

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

**វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា**

VANDA INSTITUTE



**សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

**នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់  
ធនាគារអេស៊ីប៊ីជា ភីអិលស៊ី**

PROCEDURES FOR MANAGING INCOME AND  
EXPENDITURE OF ACLEDA BANK PLC

**ជំនាញ គណនេយ្យ**

**រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤**

PHNOM PENH-2024



**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

**វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា**

VANDA INSTITUTE



**សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

**នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់  
ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

PROCEDURES FOR MANAGING INCOME AND  
EXPENDITURE OF ACLEDA BANK PLC

**សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ គី សុភាភ័**

**ជំនាញ គណនេយ្យ**

**រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤**

PHNOM PENH-2024



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២១  
ប្រធានបទ៖ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីស៊ីជា  
ភីអិលស៊ី**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី១

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត ស្រេង ផល្លា

គឺ សុភាក់

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៣

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី២

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

បេក្ខបណ្ឌិត មាស សំណាង

ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជាប្រធាន  
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៤

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

នាយិការងារអចិន្ត្រៃយ៍

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

## លេខកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ នៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល៤ឆ្នាំ សិក្សារួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ជាពិសេស ក្រុមយើងខ្ញុំយល់ច្បាស់ថាជំនាញគណនេយ្យ គឺជាជំនាញមួយមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ក្នុងនោះស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឯកជនក្តី ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្តី សុទ្ធតែត្រូវអនុវត្តកិច្ចការគណនេយ្យដូចគ្នា។ ដោយឡែក ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែមានគុណភាពខ្ពស់ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា បានបញ្ចូលនូវមុខជំនាញសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យ តាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងឆ្នាំសិក្សាទី១ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទី៤។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការត្រួតត្រាសម្រាប់ផ្លូវនិស្សិតឱ្យយល់ច្បាស់ពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ ពីការចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការបញ្ចប់និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ព្រមទាំងផ្តល់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងការងារគណនេយ្យដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័នខ្លួនក្នុងន័យឆ្លើយតបឱ្យបានល្អប្រសើរនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយក្រុមយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា កិច្ចការងារមួយនេះមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ស្របពេលនៃការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានមកដល់ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **“នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយរបស់ធនាគារអស៊ីលីដា កីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល”** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ឱ្យយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីការរៀបចំសារណា និងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារគណនេយ្យ។ ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាការរៀបចំសារណានេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវដ៏ទៃទៀតដែលមានបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីកិច្ចការនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោស ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ រៀបច្បង និងអ្នកអានទាំងអស់ នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនា នៅក្នុងសារណានេះ ហើយក្រុមយើងខ្ញុំរីករាយនឹងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយទៀតមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

**រចនាសម្ព័ន្ធក្រុម**



**ថា សុគត់**  
IDB21/3143



**គូច ស្រីធា**  
IDB21/1381



**ម៉ាង ចាន់ឌុល**  
IDB21/1382



**មករា សុខខេង**  
IDB21/2900

## **សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

ក្រុមយើងខ្ញុំជានិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២១ ជំនាញគណនេយ្យ  
**សូមសម្តែងនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ**

ក្រុមគ្រូសារដែលបានជួយឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ទាំងសម្ភារៈ ថវិកា និងស្មារតី ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ ក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ក្នុងនោះក្រុមយើងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការគោរព និងកត្តាញតាមយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ដល់អ្នកមានគុណ ដែលបានផ្តល់កំណើតដល់ក្រុមនាងខ្ញុំគ្រប់រូប និងសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់បណ្តាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូអ្នកគ្រូ ទាំងអស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្រុមយើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមសម្តែងនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ដ៏ជ្រាលជ្រៅ ដល់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហេង ភាន់ដា** នាយកនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលបានផ្តល់ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងផ្តល់បទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនដល់យើងខ្ញុំ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ **គី សុភាវ** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដោយបានជួយជ្រោមជ្រែង បង្ហាត់បង្ហាញសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីជួយដល់ក្រុមយើងខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការសារណានេះជាស្ថាពរ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាទាំងអស់ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ លើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់ក្រុមយើងខ្ញុំរហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈភាព។

ឆ្លៀតក្នុងឱកាសនេះដែរ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនដល់បុគ្គលទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀតឃ្លាតឡើយ។

## **អំណះអំណាច**

ក្រុមនាងខ្ញុំ ជានិស្សិតសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ នៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ជំនាន់ទី២១៖

សូមធានាអះអាងថា ខ្លឹមសារសារណាក្រោមប្រធានបទ “នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏អិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល” នេះគឺជាស្នាដៃរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំ ដោយគ្មានការ ពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ដែលលើក ឡើងនេះ ជាអត្ថបទស្រាវជ្រាវថ្មីសុទ្ធសាធ ដែលពុំធ្លាប់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវពី មុនឡើយ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥៦....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២....

**ហត្ថលេខាតំណាងក្រុម**

## **សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ**

ក្រោមការណែនាំ និងការលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា វិទ្យាស្ថានបានផ្តល់ឱកាសយ៉ាងជ្រាលជ្រៅសម្រាប់ក្រុមយើងខ្ញុំក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញ គណនេយ្យក្រោមប្រធានបទ «នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏អិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល» អត្ថបទនេះត្រូវបានសរសេរក្នុងគោលបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីប្រវត្តិធនាគារបទពិសោធន៍ ជំនាញ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ និងចំណូល ព្រមទាំងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រភពនៃចំណូល ចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាទទួលបានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងវិស័យធនាគារ។

លើសពីនេះ អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះក៏វិភាគលើបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើឱ្យធនាគារអាចរក្សានៅលំនឹង ស្ថិរភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន។ អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះគឺជាអត្ថបទស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគុណភាព ហើយក៏ប្រើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវជាច្រើនផងដែរ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិត និងច្បាស់លាស់ ដោយស្រាវជ្រាវតាមរយៈបណ្ណាល័យរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ស្វែងរកតាមអ៊ីនធឺណិត និងសាស្ត្រាចារ្យផ្ទាល់។ ជារួមសង្កេតឃើញថា ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏អិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាលមានការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយជាប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដោយមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ការរៀបចំថវិកា និងប្រភពច្បាស់លាស់នៃចំណូល និងចំណាយ រួមទាំងផ្លូវច្បាប់ជាច្រើនទៀត ព្រមទាំងនីតិវិធីទាំងនោះត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ពេលដែលមានបញ្ហាមួយ លើសពីនេះ ថវិកាទាំងអស់ មិនថាតូច ឬធំ ទាមទារផែនការជាមុន ដែលត្រូវច្បាស់លាស់ និងហ្មត់ចត់។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលជាបញ្ហាតូចតាចបន្តិចបន្តួចនោះគឺត្រូវចំណាយពេលយូរក្នុងការរៀបចំផែនការ ចំណូលចំណាយលម្អិត និងវិភាគឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលធ្វើឱ្យចំណាយពេលតិច ប៉ុន្តែចំណេញច្រើន។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អត្ថបទនេះនឹងរួមចំណែកបន្ថែមទៀតដោយផ្តល់នូវអនុសាសន៍មួយចំនួនជាធាតុចូលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងផែនការថវិការបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏អិលស៊ី។

# មាតិកា

ទំព័រ

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| អារម្ភកថា .....                    | i   |
| រចនាសម្ព័ន្ធក្រុម .....            | ii  |
| សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ .....          | iii |
| អំណះអំណាង .....                    | iv  |
| សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ ..... | v   |

## **ជំពូកទី១** **សេចក្តីផ្តើម**

|                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| ១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ .....                                              | ១ |
| ១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ .....                                              | ១ |
| តើធនាគារអេស៊ីលីដា មានប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលដូចម្តេចខ្លះ ?  |   |
| តើធនាគារអេស៊ីលីដា មានប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយដូចម្តេចខ្លះ ? |   |
| ១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ .....                                                 | ២ |
| ១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់និង វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....                                | ២ |
| ១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់ .....                                                         | ២ |
| ១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ .....                                              | ២ |
| ១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....                                              | ២ |
| ១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យបន្ទាប់ .....                                             | ២ |
| ១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ .....                                              | ២ |
| ១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ .....                                            | ៣ |

## **ជំពូកទី២**

### **នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ**

|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| ២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ .....       | ៤ |
| ២.១.១ និយមន័យ .....                                              | ៤ |
| ២.១.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល .....                          | ៤ |
| ២.១.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល .....                       | ៦ |
| ២.២ ប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ធនាគារ ..... | ៧ |
| ២.២.១ និយមន័យ .....                                              | ៧ |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| ២.២.២ ប្រវត្តិនៃនីតិ .....                                        | ៨  |
| ២.២.៣ ទ្រឹស្តីនៃនីតិ .....                                        | ៩  |
| ២.៣ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារ ..... | ៩  |
| ២.៣.១ និយមន័យ .....                                               | ៩  |
| ២.៣.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ .....                           | ១០ |
| ២.៣.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ .....                        | ១១ |

### **ជំពូកទី៣**

## **នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                                     | ១២ |
| ៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                                     | ១២ |
| ៣.១.២ និមិត្តសញ្ញារបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា .....                                          | ១៦ |
| ៣.១.៣ ទស្សនៈ និងបេសកកម្ម របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                          | ១៧ |
| ក.ទស្សនៈ: .....                                                                      | ១៧ |
| ខ.បេសកកម្ម .....                                                                     | ១៧ |
| ៣.១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                                 | ១៧ |
| ៣.១.៥ ភាគហ៊ុននិករបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                                   | ១៨ |
| ៣.១.៦ បុគ្គលិករបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....                                     | ១៩ |
| ៣.១.៧ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....         | ១៩ |
| ៣.២ ប្រភេទចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ..... | ២០ |
| ៣.២.១ ប្រភេទចំណូល .....                                                              | ២០ |
| ៣.២.២ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល .....                                           | ២៣ |
| ៣.៣ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី .....  | ២៦ |
| ៣.៣.១ ប្រភេទចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា .....                                           | ២៦ |
| ៣.៣.២ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា .....                        | ២៧ |

### **ជំពូកទី៤**

## **ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| ៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង..... | ៣៤ |
| ៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ ..... | ៣៤ |

## **ជំពូកទី៥**

### **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍**

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ..... ៣៥

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ..... ៣៥

**ឯកសារយោង**

**ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ជំពូកទី១**  
**សេចក្តីផ្តើម**

## **ជំពូកទី១** **សេចក្តីផ្តើម**

### **១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ**

កាលពីបួនទសវត្សមុនប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើន ជាពិសេសប្រជាជនជាច្រើន ជាពិសេសប្រជាជនជាច្រើន ដែលបានបង្កការខូចខាតយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ប្រទេសកម្ពុជាលើគ្រប់វិស័យដូចជា ការអប់រំ ឧស្សាហកម្ម សុខាភិបាល ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាដើម ហើយក្នុងអំឡុងពេលនោះ សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបានធ្លាក់ចុះយ៉ាងខ្លាំង ប៉ុន្តែក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ យើងសង្កេតឃើញថាប៉ុន្មានទសវត្សចុងក្រោយនេះបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់សង្គ្រាមត្រជាក់បានអភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងឆាប់រហ័សរហូតដល់ការទទួលស្គាល់ជាសកល។ ប្រទេសកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យជាពិសេសវិស័យឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ ទេសចរណ៍ កសិកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាវិស័យសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាមានកំណើនលឿនជាងគេលើពិភពលោក។ ដោយសារកំណើនសេដ្ឋកិច្ចយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងស្ថិរភាពនយោបាយរបស់កម្ពុជា គួបផ្សំនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជាការបន្តបន្ថយពន្ធ គឺជាចំណុចដែលទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគជាច្រើនមកបណ្តាក់ទុននៅកម្ពុជា។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែលជាធនាគារក្នុងស្រុកដែលទទួលស្គាល់ និងជឿទុកចិត្តពីសាធារណជន បានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា។ ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ផ្តល់ជូននូវផលិតផល និងសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើន រួមមានការដាក់ប្រាក់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី និងអ្វីៗជាច្រើនទៀតដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនរបស់ខ្លួនដែលជាមូលហេតុនាំឱ្យធនាគារមានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ។

ជោគជ័យរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី គឺដោយសារកត្តាមួយចំនួនរួមមានការគ្រប់គ្រងដ៏រឹងមាំ គួបផ្សំនឹងគោលនយោបាយច្បាស់លាស់។ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ដែលអាចធានាបាននូវនិរន្តរភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារ។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាអាចឱ្យស្ថាប័នទទួលបាននូវភាពរីកចម្រើននិងជោគជ័យប្រកបដោយស្ថេរភាពជានិរន្តរ៍។ ហេតុផលនេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទ «**នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល**» មកធ្វើការបកស្រាយ។

### **១.២ ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ**

អាជីវកម្មជោគជ័យ ឬបរាជ័យបណ្តាលមកពីការគ្រប់គ្រងបានល្អឬមិនល្អ និងមានការគ្រប់គ្រងជាច្រើនទៀត។ ដោយឡែកសម្រាប់អាជីវកម្មដែលទទួលបានជោគជ័យនោះ បណ្តាលមកពីការគ្រប់គ្រងបានល្អនិងត្រឹមត្រូវទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ ជាពិសេសសំខាន់បំផុតនោះគឺ ការគ្រប់គ្រងនូវចំណូល និងចំណាយតែម្តង។

១.តើធនាគារអេស៊ីលីដា មានប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលដូចម្តេចខ្លះ ?

២.តើធនាគារអេស៊ីលីដា មានប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយដូចម្តេចខ្លះ ?

**១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ**

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតទៅលើ៖

- ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជា
- ស្វែងយល់ពីប្រភពចំណូល និងចំណាយ
- សិក្សាពីនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ
- សិក្សាពីចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ។

**១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ**

**១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់**

របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតសំខាន់តែទៅលើវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាល តែប៉ុណ្ណោះ។

**១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ**

ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងក្នុងគោលដៅឆ្លុះបញ្ចាំងតថៈភាពនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាលមួយនៅឆ្នាំ២០២៣។

**១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ**

ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការសរសេរសារណាទៅលើប្រធានបទស្តីពី នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាល ឱ្យបានជោគជ័យក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រើវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យ។

**១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យបន្ទាប់**

ការប្រមូលទិន្នន័យបន្ទាប់ គឺបានមកពីការប្រមូលទិន្នន័យតាមបណ្តាល័យ សារណារបស់រៀបចំរៀង និងតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជា និងការពន្យល់បន្ថែមរបស់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ។

**១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ**

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺជាការនាំមកនូវការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកចំណេះដឹងរបស់និស្សិតបន្ថែមមួយកម្រិតទៀត ដើម្បីយល់ដឹងអំពីសកម្មភាព អំពីទំនាក់ទំនង និងព្រឹត្តិការណ៍មួយចំនួននៅក្នុងសង្គមយើងបច្ចុប្បន្ននេះ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានផ្តល់សារៈសំខាន់មកដល់ក្រុមយើងខ្ញុំដូចជា៖

- បង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែមទៅលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការវិភាគរកដំណោះស្រាយនូវបញ្ហានានា
- មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការសហការវិភាគទិន្នន័យក្នុងក្រុម

- បង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន
- យល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- ស្គាល់ពីប្រភពចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- បានទុកជាស្នាដៃដែលបានផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ប្អូនៗជំនាន់ក្រោយ។

**១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ**

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនិង ដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ទៅតាមជំពូកនីមួយៗ ក្នុងនោះក្រុមយើងបានរួមបញ្ចូល នូវសេចក្តីផ្តើម គោល បំណង សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាល សេចក្តីសន្និដ្ឋានក៏ដូចជាការផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗទៅលើការស្រាវជ្រាវ និងធ្វើការចង ក្រងជាសៀវភៅទៅលើប្រធានបទសារណាមួយនេះផងដែរ។ ក្នុងនោះផងដែរ ពួកយើងបានធ្វើការបែងចែក ខ្លឹមសារសំខាន់ៗជាប្រាំជំពូកទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

**ជំពូកទី១៖ (សេចក្តីផ្តើម)** និយាយសង្ខេបពីលំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា មូលហេតុនិងហេតុផល នៃការបង្កើតអោយមានការស្រាវជ្រាវសារណានេះឡើង គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ការកំណត់ពីទំហំដែន កំណត់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ ការរិះរកនូវវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវរកទិន្នន័យ និងអត្ថន័យដែលបានកំណត់ក៏ដូច ជាចោទជាសំណួរ ជាពិសេសស្វែងរកនូវសារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងទៅលើប្រធានបទក៏ ដូចជាសារណាមួយនេះ។

**ជំពូកទី២៖ (នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ)** បកស្រាយ ទៅលើនិយមន័យ ទ្រឹស្តីរបស់អ្នកប្រាជ្ញដែលពាក់ព័ន្ធ លក្ខណៈទូទៅក៏ដូចជាប្រវត្តិទូទៅដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

**ជំពូកទី៣៖ (នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា)** បរិយាយទៅលើស្ថានភាពទូទៅ ប្រវត្តិ បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រភពចំណូល និងចំណាយ នីតិវិធី ក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅលើចំណូល និងចំណាយ របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល។

**ជំពូកទី៤៖ (ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ)** ធ្វើការវិភាគទៅលើការ គ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល ដើម្បីស្វែងរកនូវ ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើការកែប្រែនូវចំណុចខ្សោយនោះ។

**ជំពូកទី៥៖ (សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងការផ្តល់អនុសាសន៍)** ក្រោយពីបានបកស្រាយនូវអត្ថន័យ ក៏ដូចជាខ្លឹមសារសំខាន់ៗទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗរួចមក ត្រូវធ្វើការសរុបសេចក្តីក៏ដូចជាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឡើងវិញនូវខ្លឹមសារប្រធានបទខាងលើ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីកែលម្អឡើងវិញអោយ កាន់តែប្រសើរជាងមុន។

## **ជំពូកទី២ រំលឹកច្រើន**

## ជំពូកទី ២

### នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ

#### ២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ

##### ២.១.១ និយមន័យ

**ចំណូល** គឺជាការកើនឡើងនៅក្នុងអត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងការិយបរិច្ឆេទមួយនៅក្នុងជាទម្រង់នៃលំហូរចូល (ឬបង្កើន) នៃទ្រព្យសកម្ម ឬថយចុះនៃបំណុល ដែលលទ្ធផលមានការកើនក្នុងទុន លើកលែងមានការថែមទុនពីម្ចាស់ភាគហ៊ុន<sup>១</sup>។

**ចំណូល** គឺជាការហូរចូលនូវសាច់ប្រាក់ ឬកើនទ្រព្យសកម្ម ឬសំណងនៃបំណុល នៅក្នុងកំឡុងពេលណាមួយពីការទទួលបាន ឬផលិតទំនិញ ផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ឬសកម្មភាពផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយចំណូលអាចជាថ្លៃទំនិញដែលបានលក់តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃឧបគណនេយ្យ<sup>២</sup>។

**ចំណូល** គឺជាតួលេខសរុបមួយដែលរកបានពីការលក់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដែលជាប់ទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការនៃក្រុមហ៊ុន។ ចំណូល តែងតែត្រូវបានគេសរសេរនៅលើគេ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ<sup>៣</sup>។

**ការគ្រប់គ្រងចំណូល** គឺជាការអនុវត្តទិន្នន័យនិងការវិភាគ ដើម្បីទស្សន៍ទាយតម្រូវការនិងកែតម្រូវតម្លៃនៅក្នុងករណីខ្លះ និងលក្ខខណ្ឌនៃការលក់ផ្សេងទៀតដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលពីការលក់ទំនិញនិងការផ្គត់ផ្គង់មូលដ្ឋានរបស់អាជីវកម្ម។ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល ត្រូវបានគេហៅថាសិល្បៈនិងវិទ្យាសាស្ត្រនៃ «ការលក់ផលិតផលត្រឹមត្រូវទៅកាន់អតិថិជនត្រឹមត្រូវក្នុងតម្លៃសមរម្យ»។ គោលការណ៍ស្នូលគឺ ការផ្លាស់ប្តូរពីរបៀបដែលអ្នកលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម ដើម្បីបំពេញតម្រូវការទីផ្សារដែលផ្លាស់ប្តូរឥតឈប់ឈរ<sup>៤</sup>។

**ការគ្រប់គ្រងចំណូល** ជាដំណើរការវិភាគសម្រាប់អាជីវកម្ម ជាពិសេសនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម បដិសណ្ឋារកិច្ចដែលអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវកម្មអាចទស្សន៍ទាយអាកប្បកិរិយារបស់អតិថិជន តម្រូវការសម្រាប់សេវាកម្ម និងចំនួនចំណូលដែលត្រូវរំពឹង។ វាក៏អាចជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលបានកាន់តែប្រសើរឡើងនិងទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការបត់បែនតម្លៃដើម្បីបង្កើនទាំងប្រាក់ចំណូលនិងប្រាក់ចំណេញ។ ការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលជាធម្មតាពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនរក្សាកំណត់ត្រាដ៏ល្អហើយជារឿយៗជួលអ្នកវិភាគដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន។ ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពតម្លៃតាមរយៈការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលក៏អាចជួយក្រុមហ៊ុនជម្រុញការដៀកចិត្តលើអតិថិជនរបស់ពួកគេ និងបង្កើនភាពស្មោះត្រង់ទៅលើម៉ាកយីហោផងដែរ<sup>៥</sup>។

##### ២.១.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលមានដើមកំណើតនៅក្នុងឧស្សាហកម្មអាកាសចរណ៍ ដើម្បីជួយក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍បង្កើនប្រាក់ចំណូល។ ឧទាហរណ៍ដំបូងនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នផលបានកើតឡើងនៅឆ្នាំ 1972នៅ

<sup>1</sup> <https://www.facebook.com/182088021967747/posts/1791452767697923/>

<sup>2</sup> <https://www.facebook.com/libraryrule/photos/a.1149438368414625/4297751153583315/?type=3>

<sup>3</sup> <http://thehrdaily.com.dream.website/business/page=123/what-are-income-profit-and-net-profit/>

<sup>4</sup> [Revenue Management Defined: Ultimate Guide for 2022 | NetSuite](https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-revenue-management)

<sup>5</sup> <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-revenue-management>

ពេលដែលនាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ British Airways ស្នើច្បាប់ដែលបញ្ចុះតម្លៃអាចត្រូវបានផ្តល់ជូន ប្រសិនបើតម្លៃប្រាក់ចំណូលសរុបរបស់ពួកគេលើសពីចំណូលដែលរំពឹងទុកនៃសំបុត្រតម្លៃពេញដោយសារបរិមាណលក់ខ្ពស់ជាង។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អតីតនាយកប្រតិបត្តិ និងជាប្រធានក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍អាមេរិក លោក Robert Crandall ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការថាជាអ្នកគ្រួសត្រាយផ្លូវក្នុងការបង្កើនប្រាក់ចំណូលតាមរយៈការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌដែលជំរុញដោយការវិភាគ។ ក្រោមការណែនាំរបស់គាត់ ភាពជាអ្នកដឹកនាំអាកាសចរណ៍បានវិនិយោគយ៉ាងច្រើនក្នុងការព្យាករណ៍ ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងសមត្ថភាពកក់លើស។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងឧស្សាហកម្មអាកាសចរណ៍អស់រយៈពេលជិតមួយទសវត្សរ៍រហូតដល់ក្រុមហ៊ុនជួលរថយន្ត Hertz បានចូលទីផ្សារនៅដើមទសវត្សឆ្នាំ 1980។ ចំណាប់អារម្មណ៍ថ្មីនេះក្នុងការព្យាករណ៍ និងការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌស្របគ្នានឹងការផ្លាស់ប្តូរដ៏ធំបំផុតរបស់ឧស្សាហកម្មអាកាសចរណ៍នៅក្នុងអតីតភាពរបស់វា។ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ឆ្នាំ 1978 ដែលបានដកចេញការគ្រប់គ្រងរបស់សហព័ន្ធលើតំបន់ដូចជាតម្លៃសំបុត្រ ផ្លូវ និងការចូលទីផ្សារនៃក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ថ្មី។ នេះបានកាត់សម្គាល់ការផ្លាស់ប្តូរដ៏សំខាន់មួយពីក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍អាមេរិកដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងជាឧបករណ៍ប្រើប្រាស់សាធារណៈទៅជាផ្នែកនៃប្រព័ន្ធទីផ្សារសេរី។ ជាផលវិបាកនៃនិយ័តកម្ម ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះតម្លៃទាប បានកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងគិតថ្លៃតិចជាងតម្លៃសំបុត្រទាបបំផុតរបស់អាមេរិក។ ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនធំៗបានប្រឈមមុខនឹងការប្រកួតប្រជែងថ្មីនេះ ក៏ដូចជាការធ្លាក់ចុះសេដ្ឋកិច្ចកម្រិតស្រាលផងដែរ។ ជនជាតិអាមេរិកបានឆ្លើយតបដោយការវិនិយោគរាប់លាននៅក្នុងសមត្ថភាពជំនាន់ក្រោយ ដែលពួកគេបានដាក់ឈ្មោះថា 'Dynamic Inventory Optimization and Maintenance Optimizer' (DINAMO)។ បន្ទាប់មក ជនជាតិអាមេរិកបានប្រកាសតម្លៃ Ultimate Super Saver របស់ខ្លួនក្នុងឆ្នាំ 1985 ដែលមានតម្លៃទាបជាងក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍បញ្ចុះតម្លៃដូចជា People Express ។ អត្ថបទរបស់ Chicago Tribune ឆ្នាំ 1985 ស្តីពីព័ត៌មាន។ ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះ Ultimate Super Saver របស់អាមេរិកត្រូវទិញយ៉ាងហោចណាស់ 30 ថ្ងៃមុន ហើយមានសម្រាប់តែប្រហែលមួយភាគបីនៃកៅអីរបស់អាមេរិកនៅលើជើងហោះហើរភាគច្រើននៅពេលនោះ។ នៅពេលទិញ 25% នៃតម្លៃមិនអាចដកវិញបានទេ។ ជនជាតិអាមេរិកបានប្រើអត្រាទាំងនេះក្នុងស្ថានភាពដែលពួកគេមានកៅអីទំនេរលើស។ អ្នកវិភាគ ក៏ដូចជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នផល បន្តវាយតម្លៃឡើងវិញនូវការដាក់សារពើភ័ណ្ឌតម្លៃទាប ដើម្បីបង្កើនការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេ។ ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំខាងមុខនេះ ប្រាក់ចំណេញរបស់ជនជាតិអាមេរិកបានកើនឡើង 40% ដោយប្រើយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលបែបនេះ ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងការប្រកួតប្រជែងទីផ្សារ។ Crandall បានផ្តល់ឈ្មោះឱ្យការគ្រប់គ្រងទិន្នផល ហើយបានហៅវាថា "ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការគ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូន ចាប់តាំងពីយើងបានចូលក្នុងការដឹកនិយ័តកម្ម"។ Crandall ក៏ទទួលខុសត្រូវចំពោះការចែករំលែកបច្ចេកទេសជាមួយប្រតិបត្តិករនៅខាងក្រៅអាកាសចរណ៍ផងដែរ។ គាត់បានពិភាក្សាអំពីភាពជោគជ័យរបស់គាត់ជាមួយនិងការគ្រប់គ្រងទិន្នផលជាមួយស្ថាបនិក Marriott International និងបន្ទាប់មកជា CEO លោក Bill Marriott ដែលនឹងធ្វើបដិវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រកំណត់តម្លៃជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងបដិសណ្ឋារកិច្ច។ អត្ថបទទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទិន្នផលដំបូងដែលភ្ជាប់ការអនុវត្តអាកាសចរណ៍នេះទៅនឹងឧស្សាហកម្ម

សណ្ឋាគារបានបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំ 1988 នៃ Cornell Hospitality Quarterly។ ជាមួយនឹងកម្មវិធីថ្មីរបស់វា ឈ្មោះថ្មីក៏បានកើតឡើងផងដែរ ពាក្យ «ការគ្រប់គ្រងទិន្នផល» បានប្តូរទៅជា «ការគ្រប់គ្រងចំណូល» ។ Marriott មានបញ្ហាជាច្រើនដូចក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍។ សារពើភ័ណ្ឌដែលអាចបំផ្លាញបាន អ្នកប្រើប្រាស់មិនបានកក់ទុកមុន ការប្រកួតប្រជែងតម្លៃទាប និងការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងតុល្យភាពនៃការផ្គត់ផ្គង់និងតម្រូវការ។ Marriott បានបង្កើតក្រុមគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល និងវិនិយោគលើប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិដែលនឹងផ្តល់នូវការព្យាករណ៍ប្រចាំថ្ងៃនៃតម្រូវការ ក៏ដូចជាធ្វើការណែនាំអំពីសារពើភ័ណ្ឌសម្រាប់បន្ទប់នីមួយៗរបស់វា។ នៅពេលដែលម៉ាកយីហោបានទទួលយកការអនុវត្តនៃ "តក្កវិជ្ជាអត្រាហ៊ុមព័ទ្ធ" ស្រដៀងទៅនឹងក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ ពួកគេបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ការបញ្ចុះតម្លៃតាមគោលដៅទៅកាន់ផ្នែកទីផ្សារដែលប្រកាន់យកតម្លៃដោយផ្អែកលើតម្រូវការ។ ដើម្បីដោះស្រាយភាពស្មុគស្មាញបន្ថែមដែលបង្កើតឡើង។ រយៈពេលស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ Marriott បានបង្កើតប្រព័ន្ធព្យាករណ៍តម្រូវការដើម្បីព្យាករណ៍គំរូនៃការកក់របស់ភ្ញៀវ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអាចរកបានបន្ទប់តាមរយៈពេលនៃការស្នាក់នៅ។ ក្នុងរយៈពេលតិចជាងមួយទសវត្សរ៍ នៅពាក់កណ្តាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1990 ការប្រតិបត្តិដោយជោគជ័យរបស់ Marriott នៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលត្រូវបានបន្ថែមរវាង \$150M ទៅ \$200M ដល់ប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ខណៈពេលដែលអាកាសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចបានដឹកនាំផ្លូវសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល យុទ្ធសាស្ត្រនេះនឹងត្រូវបានអនុម័តដោយប្រតិបត្តិករទេសចរណ៍ភាគច្រើនពីវេទិកាកក់កន្លែងរបស់ភាគីទីបី និងសួនកម្សាន្ត រហូតដល់ការប្រគល់ត្រូវ និងនាវាកម្សាន្ត។ ឥទ្ធិពលនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ 1978 និងការកំណត់តម្លៃ បានផ្លាស់ប្តូរឧស្សាហកម្មអាកាសចរណ៍។ អ្នកដំណើរជុំវិញពិភពលោកឥឡូវនេះស្វែងរកសំបុត្រដោយដឹងថាកន្លែងអង្គុយ ផ្លូវផ្សេងគ្នា និងកាលបរិច្ឆេទទិញនិងប៉ះពាល់ដល់តម្លៃទាំងអស់។ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍បានបន្តប្រើប្រាស់កញ្ចប់លំដាប់ថ្នាក់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សន្សំបានដោយជ្រើសរើសតែកៅអីរបស់ពួកគេ ឬធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងជាមួយនឹងការបន្ថែមអាហារ ការឡើងយន្តហោះមុនម៉ោង និងការជ្រើសរើសកៅអីជាក់លាក់។ អ្វីដែលធ្លាប់ជារឿងប្រលោមលោកបានក្លាយជារឿងធម្មតា ហើយប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍បានកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងក្នុងរយៈពេលជាច្រើនទសវត្សរ៍ចាប់តាំងពីការអនុវត្តទាំងនេះត្រូវបានណែនាំ។ ភាពខុសប្លែកគ្នាដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់សណ្ឋាគារនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះគឺថាពួកគេមិនមានឧបសគ្គដូចគ្នាជុំវិញការផ្គត់ផ្គង់ដូចជាក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍នោះទេ។

**២.១.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល**

នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អង្គភាពនីមួយៗ តែងតែមានវិធីសាស្ត្ររៀងៗខ្លួនក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅលើចំណូលរបស់អង្គភាពខ្លួន។ ចំពោះអង្គភាពដែលមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក៏ធ្វើឱ្យអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដំណើរការទៅយ៉ាងរលូន ចំណែកអង្គភាពខ្លះដែលពុំមានវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់ឬពុំមានប្រសិទ្ធភាព ក៏ធ្វើឱ្យដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនឈានទៅដល់ដំណាក់កាលប្រេះទុំ ឬក្ស័យធនជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះដែល អ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាព តែងតែយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស

<sup>6</sup> <https://www.spotlio.com/resources/blog/revenue-management-what-it-is-and-why-you-need-it/#:~:text=A%20Short%20History%20of%20Revenue%20Management>

ចំពោះការគ្រប់គ្រងលើចំណូលនេះដោយព្យាយាមរកនូវវិធីសាស្ត្រពិសេសនានា និងខុសប្លែកពីគេ ដើម្បីសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ការគ្រប់គ្រងទៅលើប្រភពចំណូលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រតិបត្តិការតែងតែស្ថិតនៅក្នុងការឃ្លាំមើលរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដោយការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសជានិច្ច ដោយមិនចង់ឱ្យមានការលេចឡើងនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវប្រភពចំណូលទាំងនោះ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ទើបអ្នកគ្រប់គ្រងបានរៀបចំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទៅលើអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដូចជាការបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ការទទួលស្គាល់ ការកត់ត្រាចំណូលទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ) ការប្រើប្រាស់នូវប័ណ្ណចំណូល និងបង្កើនចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិកឱ្យយល់ដឹងនូវនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យទាំងអស់នោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមបទដ្ឋាននិងមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវដែលអាចបញ្ចៀសបាននូវរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ អង្គភាពខ្លះក៏បានបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (Internal Control) ដែលអាចចាប់បានរាល់កំហុសជាសារវន្ត ការកេងបន្លំ ការធុញដកនានាជាដើម ជាពិសេសមានការជួលសវនករខាងក្រៅ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចប្រតិបត្តិការនិងការអនុលោម តាមបទបញ្ញត្តិជាដើម។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយកំហុសឆ្គងតែងតែកើតមានឡើងរាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម តែងតែឆ្គងកាត់ការត្រួតពិនិត្យជាច្រើនដំណាក់កាល ហើយព្យាយាមកែលម្អទៅតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង ព្រមទាំងសង្កេតមើលនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដើម្បីប្រកួតប្រជែងជាមួយដៃគូដទៃទៀត និងព្យាយាមធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ខ្លួនប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់យ៉ាងពិតប្រាកដ<sup>7</sup>។

**២.២ ប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ធនាគារ**

**២.២.១ និយមន័យ**

នីតិ គឺជាវិទ្យាសាស្ត្រច្បាប់សិក្សាលើសំណុំវិធានទាំងឡាយណាដែលមនុស្សជាអ្នកបង្កើតឡើង ដើម្បីគ្រប់គ្រងការទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្សក្នុងសង្គមតាមរយៈការអនុវត្តនិងការផ្ដន្ទាទោស ដោយអំណាចសាធារណៈ។

នីតិ គឺជាមធ្យោបាយដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងសង្គម<sup>8</sup>។

នីតិ ជាគ្រឿងណែនាំ បែបផែន ជាទំនៀម ប្រពៃណី ជាបណ្តុំនៃវិធានគតិយុត្តដែលមានចំណងសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ច មានអានុភាពចាប់បង្ខំលក្ខណៈទូទៅមិនចំពោះនិងមានគោលដៅរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

<sup>7</sup> - [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279041725\\_1277898839403570\\_143122465108047285\\_n.jpg?\\_nc\\_cat=105&ccb=1-7&\\_nc\\_sid=3635dc&\\_nc\\_eui2=AeFKnFVYsAZz30OjJRWIKLs0TqNOcDUQkJOo05wNRCQIQGODCMzpK8BqPmg3kKLuzNbJkfaYtXsdIw6ei1hkca&\\_nc\\_ohc=dIk7ZOWspMsAX-M2x3O&\\_nc\\_zt=23&\\_nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfAgYs3IKgpi05CQ0j5VL-sQG-I4cArNVSGXGuY3ii\\_tQ&oe=65DAF194](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279041725_1277898839403570_143122465108047285_n.jpg?_nc_cat=105&ccb=1-7&_nc_sid=3635dc&_nc_eui2=AeFKnFVYsAZz30OjJRWIKLs0TqNOcDUQkJOo05wNRCQIQGODCMzpK8BqPmg3kKLuzNbJkfaYtXsdIw6ei1hkca&_nc_ohc=dIk7ZOWspMsAX-M2x3O&_nc_zt=23&_nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfAgYs3IKgpi05CQ0j5VL-sQG-I4cArNVSGXGuY3ii_tQ&oe=65DAF194)  
- [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279216206\\_1277898936070227\\_5091817741669912885\\_n.jpg?\\_nc\\_cat=105&ccb=1-7&\\_nc\\_sid=3635dc&\\_nc\\_eui2=AeHdZ\\_Nv5-vcmmOw6l7spHV7evl5vS9RmLd6-Xm9L1GYt35yQSoFiE7i6q1XzwORFDcc4Ob6PsvQ\\_An0V0dn5i4I&\\_nc\\_ohc=mOrxn3I-gxMAX8g1yDr&\\_nc\\_zt=23&\\_nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfBLy9b0i-h8asMTtnf\\_6MRJ1RvHUVgnutC0ckXVr\\_taw&oe=65DA173D](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279216206_1277898936070227_5091817741669912885_n.jpg?_nc_cat=105&ccb=1-7&_nc_sid=3635dc&_nc_eui2=AeHdZ_Nv5-vcmmOw6l7spHV7evl5vS9RmLd6-Xm9L1GYt35yQSoFiE7i6q1XzwORFDcc4Ob6PsvQ_An0V0dn5i4I&_nc_ohc=mOrxn3I-gxMAX8g1yDr&_nc_zt=23&_nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfBLy9b0i-h8asMTtnf_6MRJ1RvHUVgnutC0ckXVr_taw&oe=65DA173D)  
<sup>8</sup> <https://www.youtube.com/watch?v=KN3nQCfGa1k>

នីតិ ត្រូវបានមនុស្សស្ទើរតែគ្រប់រូបប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ប៉ុន្តែមនុស្សដែលបាននឹងកំពុង ប្រើប្រាស់ នីតិនោះ ភាគច្រើនមិនបានដឹងថាខ្លួនកំពុងប្រើប្រាស់នីតិឡើយ។

នីតិ មានលក្ខណៈពិសេសខុសពីប្រពៃណី ទំលៀមទម្លាប់ សីលធម៌ និងសាសនាត្រង់ថានីតិត្រូវបាន ធានាការអនុវត្តនិងចាប់បង្ខំឱ្យដោយអំណាចសាធារណៈ។ ចំណែកប្រពៃណី ទំលៀមទម្លាប់(អំណាចរដ្ឋ) សីលធម៌ និងសាសនា គឺមិនមានការចាប់បង្ខំឱ្យអនុវត្តដោយអំណាចរដ្ឋទេ គឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជំនឿសាសនា របស់បុគ្គលឬគ្រួសារតែប៉ុណ្ណោះ។

នីតិវិធី គឺជាបែបបទជាផ្លូវការក្នុងការធ្វើអ្វីមួយដោយសេរីនៃសកម្មភាពដែលប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់ លំដោយមួយចំនួន។

នីតិវិធី គឺជាវិធីដែលតុលាការប្រើប្រាស់ដើម្បីចាត់ចែងរឿងក្តីតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

**២.២.២ ប្រភេទនៃនីតិ**

នៅសម័យសង្គមបុព្វកាលមនុស្សរស់នៅដោយគ្មានច្បាប់អ្វីទាំងអស់។ ប៉ុន្តែមនុស្សអាចរស់នៅ ជាមួយគ្នាបាន ហើយថែមទាំងមានការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមកទៀតផង។ ការរស់នៅរបៀបនេះ គឺជាការរស់ នៅតាមរយៈការគោរពនូវទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី និងសាសនាជាដើម។ ប៉ុន្តែក្នុងពេលខ្លះក៏មានការរំលោភ ការ ធ្វើបាប ការជិះជាន់ ការកេងប្រវ័ញ្ច និងការជំទាស់ប្រឆាំងគ្នាជានិរន្តរ៍ផងដែរ។ ទង្វើបែបនេះធ្វើឱ្យមនុស្សយល់ ថាគួរតែរៀបចំឱ្យមាននូវឆន្ទៈរួមមួយ។ ឆន្ទៈរួមនេះធ្វើឱ្យការរស់នៅរបស់មនុស្សតាមទម្លាប់ខាងលើមានការវិវត្ត ទៅជាការរៀបចំក្បួនខ្នាតមួយចំនួន ដើម្បីជាការរក្សាទុកក៏ដូចជាការបន្តការគោរពនូវទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី ខាងលើនាពេលក្រោយៗទៀត។

ភស្តុតាងជាក់ស្តែងជាច្រើនដែលបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ច្បាប់បានចាប់កំណើតឡើងតាំងពីយូរ ណាស់មកហើយ ពោលគឺតាំងពីសម័យកាលដែលមនុស្សចេះរួបរួមគ្នារស់នៅជាក្រុម ជាកុលសម្ព័ន្ធដោយត្រូវ មានក្រុមមេធាវីឬមេកន្ត្រាញ ។ មេក្រុម មេធាវី មេកន្ត្រាញ តែងតែរកគំនិតនិងវិធានផ្សេងៗ សម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងកូនចៅរបស់ខ្លួន។ ការគ្រប់គ្រងនេះហើយដែលជាការចាប់ផ្តើមកកើតនូវច្បាប់មួយដែលមេក្រុម មេធាវី ឬមេកន្ត្រាញខ្លះគ្រប់គ្រងបែបផ្តាច់ការនិងខ្លះមិនផ្តាច់ការ។ រហូតដល់មានការគ្រប់គ្រងដោយព្រះរាជា ដែល ព្រះរាជាធ្វើការគ្រប់គ្រងនគរ ការពារអំណាច ការពារដំណែង និងលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជារាស្ត្រ បាន។ ទាំងនេះគឺជាការបញ្ជាក់អំពីភាពរីកចម្រើននៃកំណើតរបស់ច្បាប់។ យ៉ាងណាមិញនៅប្រទេសកម្ពុជា យើងអាចប្រមើលឃើញថា តើមានការលំបាកយ៉ាងណាខ្លះក្នុងបេសកកម្មកសាងប្រាសាទអង្គរវត្ត។ ជាការពិត ណាស់ក្នុងដំណើរការនៃការកសាងនេះ គឺពិតជាមានការលំបាកយ៉ាងខ្លាំងទាំងបច្ចេកទេស ធនធាននិងការ គ្រប់គ្រងពិសេសគឺការសាងសង់។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះគឺត្រូវទាមទារឱ្យមាននូវច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រង សង្គមមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនិងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។ ដូចនេះ យើងអាចនិយាយជាមួយគ្នាថាច្បាប់គឺពិតជាមាន តាំងពីយូរយារណាស់មកហើយ គ្រាន់តែយើងមិនមានឯកសារបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់តែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែយើង

១ សារណាសិស្សច្បងនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ទំព័រទី៩

អាចមើលទៅលើកស្មតាងមួយចំនួនដែលបន្សល់ទុកដូចជាប្រាសាទអង្គរវត្ត មហាកំពែងចិន ដែលសុទ្ធតែជា កស្មតាងបញ្ជាក់អំពីការកើតច្បាប់<sup>10</sup>។

**២.២.៣ ទ្រឹស្តីនៃនីតិ**

ទស្សនវិទូជនជាតិអង់គ្លេសមួយរូបឈ្មោះតូម៉ាសហ្គីបប៊ី ( Thomas Hobbes ) ឆ្នាំ១៥៨៨-១៦៧៩ យល់ឃើញថា«នៅក្នុងសភាពធម្មជាតិ មនុស្សគឺជាផ្តែចចកចំពោះមនុស្សដូចគ្នាឯង»។ ការយល់ឃើញបែប នេះហើយដែលនាំឱ្យមនុស្សរស់នៅក្នុងភាពភ័យខ្លាច ប្រុងប្រយ័ត្ននិងត្រៀមប្រយុទ្ធជានិច្ច។ ដើម្បីជៀសវាង បញ្ហានេះ គេគួរតែបង្កើតច្បាប់ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនិងសណ្តាប់ធ្នាប់។

**❖ តួនាទីរបស់នីតិ**

- ធ្វើឱ្យមានរបៀបរៀបរយល្អក្នុងសង្គម ជៀសវាងជម្លោះ ដោះស្រាយបញ្ហាដោយសន្តិវិធី
- ធ្វើឱ្យមានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អរវាងមនុស្សនិងមនុស្ស
- កំណត់ព្រំដែនអំណាចនិងអំពើរបស់មេដឹកនាំហើយសម្រួលដល់តម្លៃនៃសីលធម៌
- ការពារនិងផ្តល់សេរីភាពឱ្យបុគ្គលម្នាក់ៗ
- លើកស្ទួយយុត្តិធម៌សង្គម
- ការពារអ្នកទន់ខ្សោយ<sup>11</sup>...

**❖ ប្រភពរបស់នីតិ**

- តាមការវិវត្តរបស់សង្គម សហគមន៍
- ការរស់នៅហួសព្រំដែននៃសេរីភាពរបស់មនុស្ស
- មនុស្សចង់បាន ចង់មានហួសហេតុ
- មនុស្សមានជម្លោះរវាងគ្នានិងគ្នាឈានទៅរកការមានជម្លោះ<sup>12</sup>។

**២.៣ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារ**

**២.៣.១ និយមន័យ**

**ចំណាយ** គឺការហូរចេញ ការប្រើប្រាស់អស់នូវទ្រព្យសកម្មឬបំណុលកើនឡើងនៅក្នុងកំឡុងពេល ណាមួយពីការទទួលបាន ឬផលិតទំនិញ ផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ឬសកម្មភាពផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការ របស់ក្រុមហ៊ុន។

**ចំណាយ** គឺជាថ្លៃដើមទំនិញដែលបានលក់និងការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃខួបគណនេយ្យ<sup>13</sup>។

**ចំណាយ** គឺជាការទូទាត់ដែលធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាសាច់ប្រាក់ ឬធនធានផ្សេងទៀត<sup>14</sup>។

**ចំណាយ** ជាលំហូរសាច់ប្រាក់ ឬទ្រព្យសកម្មដ៏មានតម្លៃចេញពីក្រុមហ៊ុនទៅបុគ្គល ឬទៅក្នុងអាជីវកម្ម<sup>15</sup>។

<sup>10</sup> វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: សេចក្តីផ្តើមនៃនីតិ បោះពុម្ពលើកទី៨(២០១៩) ទំព័រ២១១០

<sup>11</sup> ធីម ច័ន្ទធារី, ព្រំ សៅយុត, ភាព យូកិញ, នួន កៅអីវ, & សំណាង ស្រីនួន: នីតិវិធីនៃការទទួល និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអម្រឹត ឆ្នាំ ២០២២ ទំព័រទី ៤ ដល់៥ ទំព័រសរុប៣៧

<sup>12</sup> ស៊ាង លីសៀក: ការគ្រប់គ្រងរបស់ចំណូលរបស់ធនាគារស្ថាបនា ភីអិលស៊ី សាខាមាត់ទន្លេ ឆ្នាំ២០២២ ទំព័រទី១០ ដល់១១ ទំព័រសរុប៣០

<sup>13</sup> [https://web.facebook.com/libraryrule/photos/a.1149438368414625/4297756163582814/?type=3&\\_rdc=1&\\_rdr](https://web.facebook.com/libraryrule/photos/a.1149438368414625/4297756163582814/?type=3&_rdc=1&_rdr)

<sup>14</sup> <https://www.xero.com/glossary/expense/>

<sup>15</sup> <https://www.reviso.com/expense/>

ការគ្រប់គ្រងចំណាយ គឺជាដំណើរការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអាជីវកម្ម ឬអង្គភាពដើម្បីទូទាត់ ផ្ទៀងផ្ទាត់និងសងប្រាក់វិញនូវការចំណាយដែលផ្ដើមដោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ក៏សំដៅទៅលើគោលនយោបាយនិងប្រព័ន្ធដែលណែនាំការចំណាយណាមួយ និងបច្ចេកវិទ្យាដែលប្រើដើម្បីដំណើរការនិងពិនិត្យទិន្នន័យផ្សេងៗទៅលើការគ្រប់គ្រងចំណាយ<sup>16</sup>។

ការគ្រប់គ្រងចំណាយ សំដៅលើដំណើរការនៃការតាមដាន ការវិភាគទៅលើការគ្រប់គ្រងចំណាយក្នុងអាជីវកម្ម។ ក្នុងដំណើរការនេះផងដែរ មានរួមបញ្ចូលនូវកិច្ចការជាច្រើន ចាប់ពីការកត់ត្រាបង្កាន់ដៃ រហូតដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ។ សម្រាប់ម្ចាស់អាជីវកម្មខ្នាតតូច ឬក៏ខ្នាតធំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងចំណាយនេះផងដែរ អាចជាគន្លឹះសំខាន់ ដើម្បីអាចរក្សាបាននូវហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពឱ្យមានស្ថេរភាព<sup>17</sup>។

### ២.៣.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ការចាប់ផ្ដើម៖ ប្រហែល 7,000 ឆ្នាំមុននៅក្នុងប្រាសាទបុរាណនៃ Mesopotamia កំណត់ត្រាគណនេយ្យដំបូងត្រូវបានធ្វើឡើង។ គណនេយ្យករដំបូងទាំងនេះបានតាមដានការលូតលាស់របស់ដំណាំ និងហ្វូង ដើម្បីកំណត់អតិរេក ឬកង្វះខាតសម្រាប់រដូវកាលនីមួយៗ។ កូនកាត់ Sumerian ដែលមានអាយុកាលប្រហែល 2500 មុនគ.ស បានដាក់មូលដ្ឋានសម្រាប់អរិយធម៌នាពេលអនាគតដើម្បីអនុវត្តន៍ទិដ្ឋភាពបដិវត្តន៍ផ្សេងទៀតនៃពាណិជ្ជកម្ម។ នៅត្រឹមឆ្នាំ 1300 មុនគ.ស. ជនជាតិអេស៊ីបបុរាណបានចាប់ផ្ដើមប្រើក្រដាស papyrus ដើម្បីកត់ត្រាការទិញគ្រាប់ធញ្ញជាតិ សត្វពាហនៈ និងវត្ថុមានតម្លៃផ្សេងៗទៀត។ ឯកសារទាំងនេះមានប្រសិទ្ធភាពជាបង្កាន់ដៃដំបូង ដែលជាធាតុផ្សំសំខាន់នៃរបាយការណ៍ចំណាយ។ ពេញមួយបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម វិធីដែលយើងគ្រប់គ្រងការចំណាយបានបន្តវិវត្ត។ នៅដើមសតវត្សទី 20 សេវាចំណូលផ្ទៃក្នុងថ្មី (IRS) បានអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិសហព័ន្ធកាន់តែច្រើន។ ច្បាប់ពន្ធសហព័ន្ធដំបូងបំផុតបានទទួលស្គាល់តម្រូវការសម្រាប់ "ការចំណាយធម្មតា និងចាំបាច់" ដែលត្រូវកាត់ដោយម្ចាស់អាជីវកម្ម។ គួរកត់សម្គាល់ថា គំនិតនេះនៅតែជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តអាជីវកម្មទំនើប ជាមួយនឹងការណែនាំជាច្រើនរបស់ IRS Code លើការចំណាយដែលនៅសេសសល់មិនផ្លាស់ប្តូរអស់រយៈពេលជាងមួយសតវត្ស។ នៅក្នុងការមកដល់នៃបច្ចេកវិទ្យាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយ។ នៅឆ្នាំ 1978 កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីដំបូងដែលមានមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ Visicalc បានលេចឡើង។ ឆ្នាំ 1985 បានឃើញការណែនាំរបស់ Microsoft Excel ដែលជាឧបករណ៍ដែលនៅតែប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងអាជីវកម្មសព្វថ្ងៃនេះ។ នៅក្នុងសតវត្សទី 21 បាននាំមកនូវលទ្ធភាពដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមកជាមួយនឹងការលេចឡើងនៃស្ថាប័នហ្វូន។ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការចំណាយកាន់តែត្រឹមត្រូវ និងងាយស្រួល ជាពិសេសជាមួយកម្មវិធីទូរស័ព្ទ។ ឧទាហរណ៍ ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងការចំណាយរបស់ Paycom អនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតថតរូបបង្កាន់ដៃហើយងាយស្រួលបង្ហាត់តាមរយៈសេវាខ្លួនឯងរបស់បុគ្គលិក។ គ្មានឯកសារក្រដាសបន្ថែមទៀតដែលត្រូវរក្សាដោយកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការចំណាយដែលមិនបានគណនាយ៉ាងសំខាន់<sup>18</sup>។

<sup>16</sup> <https://www.formpl.us/blog/expense-management>

<sup>17</sup> <https://www.mobilexpense.com/en/blog/understanding-expense-management-a-beginners-overview>

<sup>18</sup> [https://www.bing.com/search?q=expenses+management+history&q=NW\\_QB&pq=expenses+management+his&sc=8-23&cvid=A182CDFE2E42412E93B5A498CBFF408B&FORM=QBLH&sp=1&ghc=1&lq=0&showconv=1](https://www.bing.com/search?q=expenses+management+history&q=NW_QB&pq=expenses+management+his&sc=8-23&cvid=A182CDFE2E42412E93B5A498CBFF408B&FORM=QBLH&sp=1&ghc=1&lq=0&showconv=1)

**២.៣.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ**

រាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់អង្គភាព តែងតែធ្វើការចំណាយទៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការនិង ចំណាយក្រៅប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ដើម្បីឱ្យបានផលមកវិញជាចំណូលចូលក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ក្រៅពី មានការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណូល ចំណាយក៏ជាចំណុចសំខាន់មួយផងដែរដែលអាចជួយឱ្យអង្គភាពអាច បន្តអាជីវកម្មបានយូរអង្វែង ប្រសិនបើមានការគ្រប់គ្រងទៅលើរាល់ការចំណាយទាំងអស់ដោយមានការប្រុង ប្រយ័ត្នខ្ពស់ រួមទាំងប្រកបដោយគុណភាព។ យ៉ាងណាមិញ បើអង្គភាពមួយមានការចំណាយកើនឡើងខ្ពស់ វាអាចឆ្លុះបញ្ចាំងថា អង្គភាពនោះកំពុងមានបញ្ហាដែលប្រឈមមុខខ្លាំង ព្រោះប្រសិនបើមិនមានដំណោះ ស្រាយដ៏ល្អប្រសើរចំពោះបញ្ហានេះបាន គឺអាចបណ្តាលឱ្យមានការថយចុះប្រាក់ចំណេញ ឬអាចបន្តឱ្យអង្គភាព នោះឈានដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយគឺក្ស័យធន។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយបានជាអង្គភាពទាំងអស់ មិនថាខ្នាតតូចឬខ្នាតធំ តែងតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្លាំងមុនធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើការចំណាយនានា ជាពិសេសចំណាយនៅក្នុងប្រតិបត្តិការដែលមានការចំណាយច្រើនខ្ពស់។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទើបអ្នកគ្រប់គ្រងគួរពិចារណាឱ្យច្បាស់លាស់មុននឹងធ្វើការចំណាយទៅលើអ្វី មួយ ដោយគួរធ្វើការចោទសួរថា តើការចំណាយនេះមានកម្រិតច្រើនឬតិច? តើការចំណាយនេះអាចផ្តល់ ផលមកវិញបានច្រើនដែរទេ? តើពិតជាចាំបាច់ក្នុងការធ្វើការចំណាយនេះដែរឬទេ? តើការចំណាយនេះ អាចបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់ទៅលើប្រាក់ចំណេញដែរឬទេ? ហើយជាពិសេស តើខាងគ្រឹះស្ថានបាន ចំណាយទៅលើអ្វីច្រើនជាងគេ? ការដែលធ្វើបែបនេះអាចបញ្ចៀសបាននូវការចំណាយច្រើនហើយទទួល បានមកវិញនូវលទ្ធផលមិនសមស្រប។ រាល់ការចំណាយនានា មិនថាក្នុងប្រតិបត្តិការ ឬក្រៅប្រតិបត្តិការ ត្រូវ តែមានវិក្កយបត្រភ្ជាប់មកជាមួយ ដោយមានការបំពេញបែបបទច្បាស់លាស់ដែលអាចបញ្ជាក់បានថាពិតជា បានធ្វើការចំណាយយ៉ាងពិតប្រាកដមែន ដោយមានរាយនូវថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលធ្វើការចំណាយ ឈ្មោះទំនិញ ឬផលិតផល ចំនួន ឯកតា តម្លៃសរុប ហត្ថលេខាអ្នកលក់និងអ្នកទិញ រួមជាមួយនឹងការបញ្ជាក់អំពីទីតាំង ដែលបានទិញផលិតផលនិងសេវាកម្មនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់។ យ៉ាងណាមិញ ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងក៏គួរ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះចំណាយដែលមិនសូវចាំបាច់ ថាគួរកាត់បន្ថយ ឬធ្វើការបញ្ឈប់ការចំណាយតែម្តង ដើម្បីជៀសវាងការចំណាយខ្លះខ្លាយដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការចំណាយកើនឡើងឬមិនមានប្រសិទ្ធភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងគួរបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផងដែរ ដែលវាអាចធ្វើឱ្យការចំណាយនានា ស្ថិតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជានិច្ច<sup>19</sup>។

<sup>19</sup> - [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279350593\\_1277899056070215\\_2860002881404456120\\_n.jpg?\\_nc\\_cat=105&ccb=1-7&\\_nc\\_sid=3635dc&\\_nc\\_eui2=AeGW\\_TmwZpdeDnqJm7ycn4raKY0N9hy43EEpjQ32HLjcQS7vp66tQfT70DmskJBghCX50YsIVZ0xEIFZiMaF4VyD&\\_nc\\_ohc=EnuxEYPC3oEAX9\\_EyS0&\\_nc\\_zt=23&\\_nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfDWpEPQofDkDlIlhKwf2JrJfk0vaSv8mmRiDWIReehITw&oe=65DAB867](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279350593_1277899056070215_2860002881404456120_n.jpg?_nc_cat=105&ccb=1-7&_nc_sid=3635dc&_nc_eui2=AeGW_TmwZpdeDnqJm7ycn4raKY0N9hy43EEpjQ32HLjcQS7vp66tQfT70DmskJBghCX50YsIVZ0xEIFZiMaF4VyD&_nc_ohc=EnuxEYPC3oEAX9_EyS0&_nc_zt=23&_nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfDWpEPQofDkDlIlhKwf2JrJfk0vaSv8mmRiDWIReehITw&oe=65DAB867)  
- [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279312371\\_1277899046070216\\_2795716251384040931\\_n.jpg?\\_nc\\_cat=103&ccb=1-7&\\_nc\\_sid=3635dc&\\_nc\\_eui2=AeECpog\\_qlBETPs7Tjk-ZKGeOkPunE3do8I6Q-6cTd2jwhOOXVHpPvoPJEMrty\\_sIfRET2Ric7FCS2H8Kvs-igs&\\_nc\\_ohc=L-yevkmrh30AX8lrSOP&\\_nc\\_oc=AQnoCmVvtuJYVT570GNSjBPLx2ALLCVXZ9saQQPCC7YRnP-Wy-R3k5GzPRsV22VOYbA&\\_nc\\_zt=23&\\_nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfAAW8AyK4uxtySrbPrX64Msk09mg8jzbzsqT54OVn6FjrQ&oe=65DB2C4E](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279312371_1277899046070216_2795716251384040931_n.jpg?_nc_cat=103&ccb=1-7&_nc_sid=3635dc&_nc_eui2=AeECpog_qlBETPs7Tjk-ZKGeOkPunE3do8I6Q-6cTd2jwhOOXVHpPvoPJEMrty_sIfRET2Ric7FCS2H8Kvs-igs&_nc_ohc=L-yevkmrh30AX8lrSOP&_nc_oc=AQnoCmVvtuJYVT570GNSjBPLx2ALLCVXZ9saQQPCC7YRnP-Wy-R3k5GzPRsV22VOYbA&_nc_zt=23&_nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfAAW8AyK4uxtySrbPrX64Msk09mg8jzbzsqT54OVn6FjrQ&oe=65DB2C4E)

**ជំពូកទី៣**  
**លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ**

**ជំពូកទី ៣**

**នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារ  
អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

**៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

**៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល**



**ការិយាល័យកណ្តាល ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

ដោយមានការជួយគាំទ្រពីអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ(ILO)និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ UNDP ធនាគារអេស៊ីលីដា ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៣ ក្នុងនាមជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលមួយ មានទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍មុខរបរខ្នាតតូចបំផុត និងខ្នាតតូច តាមរយៈការផ្តល់ឥណទានដោយស្ថាបនិកមួយក្រុម ដូចខាងក្រោម ។ តាំងពីពេលចាប់ផ្តើមដំបូង អេស៊ីលីដាបានទទួលការគាំទ្រពីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិសំខាន់ៗ

ជាច្រើន ដូចមាននៅក្នុងតារាងកិត្តិយសដែលយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ។ ការពង្រីកបណ្តាញប្រតិបត្តិការគ្របដណ្តប់គ្រប់ខេត្តរាជធានីនិងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសមត្ថភាពរបស់ធនាគារ ក្នុងការរកប្រាក់ចំណេញដែលធានានូវនិរន្តរភាព គឺជាកត្តាធំពីរ ដែលធ្វើឱ្យក្រុមភិបាល និងដៃគូអន្តរជាតិរបស់ខ្លួនសម្រេចថា ធនាគារ អេស៊ីលីដា គួរធ្វើការកម្លាយខ្លួនទៅជាធនាគារពាណិជ្ជ ។ ធ្វើបែបនេះ មិនត្រឹមតែជួយពង្រឹងស្ថិរភាពរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ សម្រាប់បំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនពីមុនមកនោះទេ វាថែមទាំងផ្តល់ឱ្យធនាគារនូវជម្រើសកាន់តែច្រើនក្នុងការរកទុនបន្ថែម ដូចជាការបន្ថែមដើមទុន ទទួលប្រាក់បញ្ញើសម្រាប់គាំទ្រដល់ការពង្រីក ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ ឬការទទួលប្រាក់កម្ចីពាណិជ្ជកម្ម រវាងធនាគារដូចគ្នា មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាជីវកម្មស្នូលរបស់ខ្លួន ។ ដោយមានការជួយជ្រោមជ្រែងពីស្ថាប័នមួយចំនួនដូចជា ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិនៃសហរដ្ឋអាមេរិក (USAID) កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជនតំបន់ទន្លេមេគង្គ (MPDF/IFC) និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ (UNDP) ធ្វើឱ្យកម្មវិធីកម្លាយខ្លួនរយៈពេលបីឆ្នាំមួយត្រូវបានលើកឡើងនៅឆ្នាំ១៩៩៨ ហើយសម្រេចជោគជ័យ ដោយទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណជាធនាគារឯកទេសនៅក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ២០០០ ។ នៅក្នុងដំណើរការកម្លាយខ្លួននេះ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលអេស៊ីលីដាដើម បានបង្វែរទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលក្នុងដែនអតិថិជន(ប្រាក់កម្ចីរយៈពេលវែង ដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ) ទៅកាន់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ដែលទើបបង្កើតថ្មី ដោយប្តូរត្រឡប់ទៅវិញជាកាតហ៊ុន៤៤,៩៩ %របស់ធនាគារ ស្មើនឹង ៤លានដុល្លារអាមេរិកសមាគមបុគ្គលិកអេស៊ីលីដា(ក្រុមហ៊ុន អេ អេស អេ អ៊ីស្យូ) ដែលបានបង្កើតឡើងដោយមូលនិធិរបស់បុគ្គលិក បានទិញកាតហ៊ុនចំនួន ៦,០៩% ហើយចំណែកដែលនៅសល់ ៤៩%ទៀតត្រូវបានបែងចែកទៅឱ្យកាតហ៊ុនបរទេសចំនួនបួនគឺ សាជីវកម្មហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ (សាខារបស់ធនាគារពិភពលោក), DEG (ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់), FMO និង ធនាគារទ្រីយ៉ូដូស (ប្រទេសហូឡង់) ។ នាពេលអនាគត ធនាគារអេស៊ីលីដា អាចនឹងមានវត្តមាននៅក្នុងទីផ្សារកាតហ៊ុន ក្នុងពេលសមស្របណាមួយ។ បន្ទាប់ពីបង្កើនដើមទុនរបស់ខ្លួនមួយទ្វេដាបី ឡើងដល់១៣លានដុល្លារអាមេរិក ធនាគារអេស៊ីលីដាបានទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណជាធនាគារពាណិជ្ជ នៅថ្ងៃទី០១ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៣ ហើយត្រូវប្តូរឈ្មោះមកជា “ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី” ។ ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី កាន់កាប់ទីផ្សារបានប្រមាណ ១៣,៤៥% នៃទំហំទ្រព្យសកម្មសរុប ១៣,៣៣% (សមតុល្យឥណទាន) និង ៣១,៤១% (ចំនួនឥណទាន) នៃទំហំទីផ្សារឥណទានសរុប និង ១៦,៨០% (សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើ) និង ២៧,៣៦% (ចំនួនគណនី) នៃទំហំទីផ្សារប្រាក់បញ្ញើសរុប នៅក្នុងវិស័យធនាគារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (មិនរាប់បញ្ចូលស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល) ។

បច្ចុប្បន្ន ធនាគារអេស៊ីលីដាមានទ្រព្យសកម្មសរុប ៩,៣៣ពាន់លានដុល្លារអាមេរិក ប្រាក់បញ្ញើ ៦,៧៨ពាន់ដុល្លារអាមេរិក និងសមតុល្យឥណទាន ៦,៣៦លានដុល្លារអាមេរិក នៅលើដែនអតិថិជនជាង៥២ម៉ឺននាក់ដែលក្នុងនោះមាន៥៤,៧៥%ជាស្ត្រី។ ធនាគារមាន បុគ្គលិកសរុប ១២.២៤១នាក់ កំពុងបម្រើការងារនៅក្នុង ២៦៤សាខា គ្រប់ខេត្ត-រាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្រៅពីសេវាឥណទាននិងសេវាបញ្ញើ-សន្សំ ធនាគារអេស៊ីលីដា មានបម្រើជូននូវសេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុង និងក្រៅប្រទេសតាមរយៈ Western Union, MoneyGram, Ria Money Transfer, Thunes និង Swift។ យើងខ្ញុំមានសេវាប័ណ្ណ សេវាឌីជីថល សេវាហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម សេវាចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ និងសេវាធនាគារដទៃជាច្រើនទៀត។ ការិយាល័យកណ្តាល របស់ធនាគារ

អេស៊ីលីដា មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញជាមួយនឹងបណ្តាញប្រតិបត្តិការគ្របដណ្តប់ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**ប្រវត្តិនៃការពង្រីកបណ្តាញសាខារបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

- ១៩៩៣ ភ្នំពេញ កណ្តាល បន្ទាយមានជ័យ សៀមរាប បាត់ដំបង កំពង់ចាម
- ១៩៩៤ តាកែវ កំពត កែប
- ១៩៩៥ ក្រុងព្រះសីហនុ
- ១៩៩៦ ពោធិ៍សាត់
- ១៩៩៧ កំពង់ស្ពឺ កំពង់ធំ
- ២០០០ កំពង់ឆ្នាំង ស្វាយរៀង
- ២០០១ ព្រៃវែង
- ២០០៣ កោះកុង
- ២០០៤ ប៉ៃលិន ឧត្តរមានជ័យ ព្រះវិហារ ក្រចេះ
- ២០០៥ ស្ទឹងត្រែង
- ២០០៦ រតនគិរី មណ្ឌលគិរី

**សាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ**

- ២០០៨ រដ្ឋធានីវៀងច័ន្ទ សាក៌វណ្ណខេត ចំប៉ាសាក់
- ២០០៩ សាឡាវ៉ាន់
- ២០១០ ខាំមួន
- ២០១១ វៀងច័ន្ទ
- ២០១២ បលីខាំសៃ សេកង លួងផាក់បាង អាត់តាពើ
- ២០១៣ បកែវ សៃញ៉ាក់ប៊ូលី សៀងយ៉ុង អ៊ុឌុមសៃ លួងណាំថា

**សាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា**

- ២០១៣ ភូមិភាគឃ្មាំងកុង ភូមិភាគបាកូ
- ២០១៩ Mon State
- ២០២០ Magway Region

តារាងខាងលើបង្ហាញអំពីប្រវត្តិនៃការពង្រីកបណ្តាញប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា កន្លងមក ដើម្បីពង្រីកការបម្រើសេវាធនាគារជូនចំពោះអតិថិជនគ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**បញ្ជីរាយនាមស្ថាបនិក**

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកស្ថាបនិកអេស៊ីលីដា ដែលមានរាយនាមតាមលំដាប់អក្ខរក្រមដូចខាងក្រោម បានជួបប្រជុំគ្នា នៅទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងស្រុក (LEDA ភ្នំពេញ) ខណ្ឌឫស្សីកែវ នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ

១៩៩៣ និងបានប្រារព្ធមហាសន្និបាតដំបូងរបស់អេស៊ីលីដា រួចបានបោះឆ្នោតបង្កើត សមាគមទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា (អេស៊ីលីដា) នៅក្នុងថ្ងៃដដែលនោះ។

|                    |                         |                     |
|--------------------|-------------------------|---------------------|
| លោក កែវ ចំរើន      | លោក កែវ នព្វរតន៍        | លោក ងឹម ខេមរិទ្ធ    |
| លោក ឆាយ សៀន        | លោក ជាម ទាង             | លោកស្រី ងាវ វ៉ាន់ឌី |
| លោក នៅ សារ៉េន      | លោកស្រី ព្រឿន ម៉ាកព្រេង | លោក ម៉ក់ សុខា       |
| លោកស្រី លី ជីតា    | លោក វ៉ាន់ សារ៉េន        | លោក វ៉ែង ស៊ុនលី     |
| លោក ស វ៉ៃត្ន       | លោកស្រី សន សុជាតិ       | លោក សយ សារ៉េន       |
| លោក សុខ ចាន់វិទ្យា | លោក ស៊ុន ប៊ុនថន         | លោក ស្ទង់ សេងហួតលោក |
| សៅ រឿន             | លោក ហុង សេដ្ឋា          | លោក ហ៊ឺង ឧសកា       |
| លោក ឡាយ ឆាំ        | លោក ឡែម សារុន           | លោក អ៊ុន ចាន់នី     |
| លោក អ៊ុង ប៊ុនថន    | លោកស្រី អៀង ផល្លា       | លោក អ៊ុំ សារិន      |
| លោក ឯក ជន          |                         |                     |

## តារាងកិត្តិយស

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់អង្គការទាំងឡាយដែលបានផ្តល់ការគាំទ្រយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះ ដែលធនាគារ អេស៊ីលីដា ក៏ដូចជា អិលស៊ី ឈរបានដល់សព្វថ្ងៃនេះ ក្នុងនោះរួមមាន៖

- Agence Française de Développement (AFD)
- Cambodia Rehabilitation and Regeneration (CAREERE)
- Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH
- ក្រសួងសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍នៃសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ និង Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW)
- សាជីវកម្មហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ (IFC) / កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជនតំបន់ទន្លេមេគង្គ (MPDF)
- អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO)
- មូលនិធិ WID នៃប្រទេសជប៉ុន
- Programme de Réhabilitation et d'Appui au Secteur Agricole du Cambodge (PRASAC)
- ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសែលកម្ពុជា
- ភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិនៃប្រទេសស៊ុយអែត (SIDA)
- រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសណូវែលសេឡង់
- កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ (UNDP)
- មូលនិធិសហប្រជាជាតិសម្រាប់ប្រជាជន (UNFPA)
- ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិនៃសហរដ្ឋអាមេរិក (USAID) ។





១៩ កុម្ភៈ ១៩៩៥ - ០៥ តុលា ២០០០



១៩ មករា ១៩៩៣ - ១៨ កុម្ភៈ ១៩៩៥

**៣.១.៣ ឧស្សនៈ និងបេសកកម្មរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

**ក. ទស្សនៈ**

ជាធនាគារពាណិជ្ជនាំមុខដែលលោកអ្នកជឿទុកចិត្តបំផុតនៅប្រទេសកម្ពុជាក្នុងការផ្តល់និងបម្រើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូនដល់សាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងសហគមន៍។

**ខ. បេសកកម្ម**

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ផ្តល់ជូនអតិថិជននូវផលិតផល និងសេវាកម្មប្រកបដោយនវានុវត្តន៍ និងសុវត្ថិភាព ដើម្បីជាមធ្យោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងធនធានហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ យើងប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវគោលការណ៍សីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ សង្គម ច្បាប់ និងបរិស្ថានប្រកបដោយកម្រិតខ្ពស់បំផុតក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយជីវភាពរស់នៅឱ្យប្រសើរឡើង និងបង្កើនអត្ថប្រយោជន៍ជូនដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិទាំងមូលប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

[illegible]

យោងតាមអាជ្ញាប័ណ្ណលេខ ០១/BIS ដែលចេញផ្សាយដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៣ និងយោងតាមការអនុម័តលេខ០៥២ ដែលចេញផ្សាយនៅថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤ ដោយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ធនាគារបានបង្កើនដើមទុនជាហ៊ុនចុះបញ្ជីសរុបរបស់ខ្លួនពី ៤លានដុល្លារអាមេរិក ទៅ ១៣លានដុល្លារអាមេរិក ដែលតំណាងឱ្យ ១៣លានហ៊ុនធម្មតា ដែលហ៊ុននីមួយៗមានតម្លៃ ១ដុល្លារអាមេរិក (២០០២ ៖ ១០ដុល្លារអាមេរិក) ។

|   |               |            |   |             |            |
|---|---------------|------------|---|-------------|------------|
| ១ | តុលា ២០០០     | ៤.០០០.០០០  | ២ | ធ្នូ ២០០៣   | ១៣.០០០.០០០ |
| ៣ | តុលា ២០០៦     | ៣០.០០០.០០០ | ៤ | ធ្នូ ២០០៧   | ៥០.០០០.០០០ |
| ៥ | វិច្ឆិកា ២០០៨ | ៦០.០០០.០០០ | ៦ | មិថុនា ២០០៩ | ៦៨.១៥០.០០០ |
| ៧ | មិថុនា ២០១១   | ៧៨.៣៧២.៥០០ | ៨ | ធ្នូ ២០១១   | ៨៨.៣៧២.៥០០ |

|    |             |             |    |             |             |
|----|-------------|-------------|----|-------------|-------------|
| ៩  | ឧសភា ២០១២   | ១១៣.១៦៩.៥៦០ | ១០ | ឧសភា ២០១៣   | ១៨៥.៦៧១.៨៥៧ |
| ១១ | មិថុនា ២០១៤ | ២២៥.៥៣៥.៦០៥ | ១២ | មិថុនា ២០១៥ | ២៦៥.៧២៦.០៥០ |
| ១៣ | មិថុនា ២០១៦ | ៣០៧.៧៦៣.៩១១ | ១៤ | សីហា ២០១៧   | ៣៥៨.៥៤៤.៩៥៦ |
| ១៥ | កញ្ញា ២០១៨  | ៣៩៥.២២៤.១០៥ | ១៦ | មិថុនា ២០១៩ | ៤២៨.៨១៨.១៥៤ |
| ១៧ | ឧសភា ២០២១   | ៤៣៣.១៦៣.០១៩ |    |             |             |

ភាគហ៊ុនិកនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣

| ភាគហ៊ុនិក                                                | ភាគរយនៃកម្មសិទ្ធិ | ភាគទុនជាសាច់ប្រាក់ |             | ចំនួនភាគហ៊ុន |
|----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------|
|                                                          |                   | រៀល (គិតជាពាន់)    | អាមេរិក     |              |
| <u>AFT</u>                                               | ២៧,២៩៩០%          | ៤៧២៩៦៨.៩៩៥.        | ១១៨៩៩២.២៤៨. | ១១៨៩៩២.២៤៨.  |
| ភាគហ៊ុនិកសាធារណៈ                                         | ១៨,៤៤០២%          | ៣១៩៣២៤.៥០៥.        | ៧៩៣៣១.៨៧៦.  | ៧៩៣៣១.៨៧៦.   |
| <u>SMBC</u>                                              | ១៨,០៦៦៩%          | ៣១៣២៤០.០៣៧.        | ៧៨៣១០.២៥៩.  | ៧៨៣១០.២៥៩.   |
| <u>COFIBRED</u>                                          | ១២,១២៧១%          | ២១០៨៩២.១២០.        | ៥២២២៣.៥៣០.  | ៥២២២៣.៥៣០.   |
| <u>ORIX</u>                                              | ១២,១២៧១%          | ២១០៨៩២.១២០.        | ៥២២២៣.៥៣០.  | ៥២២២៣.៥៣០.   |
| ភាគហ៊ុនិកដែលធ្វើនិយ័តកម្ម ពីក្រុមហ៊ុន អេ អេស អេ ភីអិលស៊ី |                   |                    |             |              |
|                                                          | ៥,៧៥២៣%           | ៩៩២៣២.៦៦៧.         | ២៤៨០៨.៩១៦.  | ២៤៨០៨.៩១៦.   |
| <u>NHTPE Rumdul</u>                                      | ៣,៥០០០%           | ៦០៨២៤.៦៤២.         | ១៥៧០៦.១៦០.  | ១៥៧០៦.១៦០.   |
| <u>TMF</u>                                               | ១,៤៤៨៥%           | ២៥៣២៨.០៩៨.         | ៦៥៨២.២៧៤.   | ៦៥៨២.២៧៤.    |
| <u>TFSE</u>                                              | ១,២៣៨៨%           | ២១៣៧៦.៤៦៣.         | ៥៨៤៤.៣៦៥.   | ៥៨៤៤.៣៦៥.    |
| សរុប                                                     | ១០០%              | ១០៧៦.៦៥២.៧៣២.      | ៤៣៣០១៩.១៦៣. | ៤៣៣០១៩.១៦៣.  |

៣.១.៦ បុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធចំនួន ៤ គឺ ៖

- ធនាគារ អេស៊ីលីដា ឡាវ
- ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេស៊ីលីដា មីយ៉ាន់ម៉ា
- ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ អេស៊ីលីដា ម.ក

➢ សាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា ។

**៣.១.៧ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្មរួចរាល់របស់សម្ព័ន្ធធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា (ស.រ.ហ.អ.ក)។ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ សម្ព័ន្ធធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ទទួលបានចំណូលសរុបចំនួន ៣,០៤ ទ្រីលានរៀល កើនឡើងចំនួន ៤៤៩,៩៥ ប៊ីលានរៀល ស្មើនឹង ១៧,៣៧% ធៀបទៅនឹងចំណូលសរុបក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងប្រាក់ចំណេញដែលផ្តល់ជូនដល់ភាគហ៊ុនិករបស់ធនាគារចំនួន ៧៤២,៧៦ ប៊ីលានរៀល ដែលកើនឡើងចំនួន ៦៣,៧៦ ប៊ីលានរៀល ស្មើនឹង ៩,៣៩% ធៀបនឹងឆ្នាំ២០២១។ គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ទ្រព្យសកម្មសរុបរបស់សម្ព័ន្ធធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានចំនួន ៣៧,១៨ ទ្រីលានរៀល ដែលកើនឡើងចំនួន ៥,១៨ ទ្រីលានរៀល ស្មើនឹង ១៦,១៨% និងមូលធនសរុបរបស់ភាគហ៊ុនិករបស់ធនាគារចំនួន ៥,៤០ ទ្រីលានរៀល កើនឡើងចំនួន ៥១០,៧៩ ប៊ីលានរៀល ស្មើនឹង ១០,៤៦% ធៀបនឹងចុងការិយបរិច្ឆេទ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។

**សូចនាករសំខាន់ៗនៅក្នុង ឆ្នាំ២០២២ មានដូចខាងក្រោម៖**

- ចំណេញធៀបនឹងមូលធនមធ្យម៖ ១៤,៤៥%
- ចំណេញធៀបនឹងទ្រព្យសកម្មមធ្យម៖ ២,១៥%
- ចំណូលការប្រាក់ធៀបនឹងឥណទានដុលសរុប៖ ១០,៣៧%
- ចំណាយប្រតិបត្តិការធៀបនឹងឥណទានដុលសរុប៖ ៤,១៧%
- ឥណទានដុលសរុបធៀបនឹងទ្រព្យសកម្មសរុប៖ ៧១,១១%
- ឥណទានដុលសរុបធៀបនឹងប្រាក់បញ្ញើសរុប៖ ១០០,៥១%
- ឥណទានមិនដំណើរការដុលសរុបធៀបនឹងឥណទានដុលសរុប ( \* )៖ ២,៩០%
- អនុបាតសាធារណៈ ១៩,២៥%
- អនុបាតក្របខ័ណ្ឌសន្ទនីយភាព៖ ១៥៤,៩៦%
- ចំនួនបុគ្គលិក (ធនាគារ និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ)៖ ១៣.៥៨២ នាក់។

**៣.២ ប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

**៣.២.១ ប្រភពចំណូលរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា**

**ក. ចំណូលការប្រាក់**

គឺជាចំណូលដែលទទួលបានពីសកម្មភាពផ្តល់ប្រាក់កម្ចីរបស់ធនាគារ ដូចជាប្រាក់កម្ចី និងបុរេប្រទានទៅដល់អតិថិជន។ ចំណូលនេះផងដែរ ជាប្រភពចំណូលចម្បងរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា វាត្រូវបានបង្កើតឡើងពីការប្រាក់ដែលគិតទៅលើផលិតផលផ្តល់ប្រាក់កម្ចីផ្សេងៗដូចជា កម្ចីទិញផ្ទះ និងបុរេប្រទានដល់អតិថិជន។ ប្រាក់ចំណូលការប្រាក់ត្រូវបានគណនាដោយប្រើវិធីសាស្ត្រការប្រាក់ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលគិតគូរពីផលចំណេញជាក់ស្តែងនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមពេលវេលា។ សម្រាប់ធនាគារអេស៊ីលីដា ចំណូលការប្រាក់ចំពោះអនុបាតប្រាក់កម្ចីសរុបមានចំនួន ១១,៤២% សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣។ ឥណទានដែលធនាគារផ្តល់ទៅឱ្យអតិថិជនរួមមាន៖

១. ការផ្តល់ឥណទានសម្រាប់អាជីវកម្ម

- ឥណទានសម្រាប់ទុកបង្វិល៖ គឺជាសេវាឥណទានមួយប្រភេទ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកខ្ចីដកប្រាក់ រហូតដល់កម្រិតមួយដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកខ្ចី សងត្រលប់មកវិញ ទាំងអស់ឬមួយផ្នែក។ ឥណទានសម្រាប់ទុកបង្វិល គឺជាឥណទានមួយ ដែលផ្តល់ទៅឱ្យអតិថិជន សម្រាប់រយៈពេលខ្លី ដោយមានទ្រព្យសម្បត្តិជាក់លាក់ដើម្បីដាក់ធានា។
- ឥណទានអាជីវកម្មខ្នាតតូច៖ គឺជាឥណទានដែលធនាគារផ្តល់ជូន សហគ្រាសធនតូច និង មធ្យមក្នុងវិស័យអាទិភាព ដូចជាផ្នែកកម្មន្តសាល និងសិប្បកម្មសម្រាប់ជំនួសឱ្យការនាំចូល បម្រើសេចក្តីត្រូវការក្នុងស្រុក ឬបម្រើជាធាតុចូលក្នុងការផលិតរបស់ក្រុមហ៊ុនធំៗជាដើម ដើម្បី ជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន។
- ឥណទានអាជីវកម្មខ្នាតមធ្យម និងសាជីវកម្ម ៖ គឺជាឥណទានដែលជួយផ្គត់ផ្គង់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់នៅដំណោះស្រាយដ៏ល្អប្រពៃ បំពេញតាមតម្រូវការផ្ទាល់នូវស្ថាប័នរបស់អតិថិជន។
- ឥណទានសម្រាប់កិច្ចធានា ៖ ឥណទានសម្រាប់កិច្ចធានាជាកម្រិតឥណទាន ដែលផ្តល់ជូន អតិថិជនសម្រាប់គាំទ្រដល់ការចេញលិខិតធានា ឬលិខិតឥណទានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលអាចដក ទូទាត់សំណងជូនអ្នកទទួលផល នូវចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់លាក់មួយក្រោមកិច្ចធានា ក្នុងករណី អតិថិជនមិនអាចបំពេញ ឬរំលោភការអនុវត្តតាមកាតព្វកិច្ចសន្យាលក្ខខណ្ឌព្រមព្រៀងកិច្ច សន្យាដែលបានធ្វើស្វ័យការ ។
- ឥណទានវិបារូបៈ ៖ ឥណទានវិបារូបៈសម្រាប់អតិថិជនបញ្ញើសន្សំ ឥណទានសម្រាប់ទុនបង្វិល ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឥណទានគេហដ្ឋាន...។
- ឥណទានពាណិជ្ជកម្ម ៖ ឥណទានបំពេញដល់តម្រូវការហិរញ្ញប្បទានពីសំណាក់អតិថិជន ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ដំណើរការទូទៅ ការទូទាត់ថ្លៃទំនិញនាំចេញនាំចូល ស្របច្បាប់គ្រប់ប្រភេទ។

២. ការផ្តល់ឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន

ឥណទានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាប្រភេទឥណទានដែលធនាគារផ្តល់ជូនទៅអតិថិជនសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ដូចជា ទិញគ្រឿងសម្ភារ ឬឧបករណ៍ទំនើបៗឬគ្រឿងសង្ហារឹម ចាំបាច់មួយចំនួនទៀត ឬអ្វីៗផ្សេង ទៀតដែលអតិថិជនចង់បាន ។ ឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនរួមមាន៖

- ឥណទានថយន្ត ៖ គឺជាប្រាក់កម្ចីដែលធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ផ្តល់ជូនដូចជាឯកត្តជនដែល មានប្រាក់ចំណូលទៀងទាត់ ក្នុងគោលបំណងយកទៅទិញថយន្តសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុមគ្រួសារឬ ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ឥណទានម៉ូតូ ៖ បង្កើតឡើងដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលជូនលោកអ្នក អាចខ្ចីប្រាក់ទិញម៉ូតូប្រើប្រាស់ ក្នុងក្រុមគ្រួសារ ឬប្រកបមុខរបរផ្សេងៗតាមបំណងប្រាថ្នា។
- ឥណទាននិស្សិត ៖ គឺជាប្រភេទឥណទានដែលបង្គុលក្នុងរយៈពេលដល់ឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលរបស់ និស្សិត ដែលត្រូវការសាច់ប្រាក់សម្រាប់បង់ថ្លៃសិក្សាឱ្យកូន ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុកអាណាព្យាបាលរបស់

ខ្លួន បន្តការសិក្សាទៅត្រឹះស្ថានសិក្សាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិជ្ជាជីវៈ ឬបន្តទៅត្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសក្រោយពីនិស្សិតបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ(Bac)។

**៣. ឥណទានលំនៅឋាន**

ឥណទានលំនៅឋាន គឺជាប្រភេទឥណទានសម្រាប់លោកអ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អលំនៅឋានផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានស្រស់ស្អាត ប្រកបដោយសុខុមាលភាព និងសុកម្មង្គលក្នុងគ្រួសារ។ ឥណទានគេហដ្ឋាន គឺជាប្រភេទផលិតផលឥណទានមានរយៈពេលវែង របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែលបានបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ជូនសាធារណជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញគេហដ្ឋានដែលកំពុងតែសាងសង់ ឬសាងសង់រួចធ្វើជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន ឬក៏សម្រាប់យកទៅសាងសង់គេហដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិដែលមានស្រាប់។

**ខ. ចំណូលពីប្រាក់កម្រៃនិងកម្រៃជើងសារ**

គឺជាចំណូលដែលបានមកពីថ្លៃសេវា និងកម្រៃជើងសារដែលគិតថ្លៃសេវាធនាគារផ្សេងៗ។ សេវាកម្មដែលរួមចំណែកដល់ប្រាក់ចំណូលនេះរួមមាន កម្រៃជើងសាររបស់ភ្នាក់ងារធានាថ្លៃអេធីអ៊ីម ថ្លៃលោះប្រាក់កម្ចីដំបូង ថ្លៃសេវាដាក់ប្រាក់ ថ្លៃសេវាពីការធានា និងចំណូលពីសេវាបណ្តុះបណ្តាល។ ចំណូលនេះ ក៏ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃប្រាក់ចំណូលរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា។

**គ. ចំណូលមិនមែនការប្រាក់**

ចំណូលមិនមែនការប្រាក់គឺជា ចំណូលមួយប្រភេទ ដែលធនាគារទទួលបានតាមរយៈអតិថិជនប្រើប្រាស់សេវាកម្ម មានដូចជាបើកគណនីសន្សំ ផ្ទេរប្រាក់ ប្តូរប្រាក់ ប្រឹក្សាយោបល់។ ចំណូលមិនមែនការប្រាក់ដែលទទួលបានពីការប្រើប្រាស់សេវាកម្មអតិថិជនរួមមាន៖

- **សេវាកម្មបញ្ញើ-សន្សំ** ៖ គឺជាសេវាកម្មសម្រាប់ឱ្យអតិថិជនយកមូលធនរបស់ខ្លួនមកដាក់បញ្ញើនៅធនាគារដើម្បីបង្កើនសុវត្ថិភាព និងទទួលបានការប្រាក់ផងដែរ។
- **សេវាផ្ទេរប្រាក់** ៖ គឺជាសេវាដែលអតិថិជនអាចធ្វើការផ្ទេរប្រាក់ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសតាមរយៈ SWIFT និង Western Union។
- **សេវាប្តូរប្រាក់** ៖ គឺជាសេវាកម្មដែលធនាគារផ្តល់ទៅដល់អតិថិជនទាំងអស់ នៅក្នុងសាខាខេត្តរាជធានីក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ បច្ចុប្បន្នសេវាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ីមាន ប្រភេទគឺ 12 ប្រាក់រៀល ដុល្លារអាមេរិក បាតថៃ ដុល្លារអូស្ត្រាលី ដុល្លារជប៉ុន ដុល្លារកាណាដា យេនជប៉ុន ផោនអង់គ្លេស គីបឡាវនិងយ៉ង់ចិន។
- **សេវាចាត់ចែងសាច់ប្រាក់** ៖ គឺជាសេវាហ៊ុយស៊ីយ៉ាមនឹងទំនុកចិត្តយ៉ាងរឹងមាំ ដោយមានការគាំទ្រពីអ្នកវិនិយោគអន្តរជាតិ និងកំពុងតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាថ្មីបំផុត សម្រាប់ទំនាក់ទំនងទៅសាខាគ្រប់ខេត្តរាជធានី។
- **សេវាកតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ គឺជាសេវាផ្តល់ជូនអតិថិជនជាអាជីវករ ពាណិជ្ជករ និងក្រុមហ៊ុននានានៅចលនវត្ថុដូចជា យានយន្ត គ្រឿងចក្រ ឬឧបករណ៍សម្ភារបរិក្ខារទាំងឡាយ(លើកលែងដី/អគារ) ក្នុងរយៈពេលវែង ដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីវកម្មឬផ្ទាល់ខ្លួន ដោយមិនចាំបាច់វិនិយោគបន្ថែមនៅសាច់ប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬដកយកទុនបង្វិលពីក្នុងអាជីវកម្មមកប្រើប្រាស់។

- **សេវាធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ក្នុងនាមជាអ្នកណែនាំអតិថិជន ៖** គឺជាសេវាមួយប្រភេទផ្តល់ជូនអតិថិជនរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាទាំងអស់ ជាមួយនឹងសេវាកម្មនិងផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតលំដាប់ពិភពលោក ដែលមានបម្រើនូវគ្រប់ការិយាល័យ សាខារបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ក៏ដូចជា ក៏អិលស៊ី។
- **សេវាពិនិត្យសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖** ជាសេវាស្នើសុំរបាយការណ៍ព័ត៌មានឥណទានរបស់អតិថិជននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនក្រេឌីត ហ្សូរ៉ូ (ខេមបូឌា) ខុអិលជីឌី(CBC) តាមរយៈធនាគារ អេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាអតិថិជនធ្លាប់បានខ្ចីប្រាក់ពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
- **សេវាទូទាត់ចំណាយលើការអនុវត្តវិធានការសុខាភិបាល ៖** គឺជាសេវាទូទាត់ចំណាយលើការអនុវត្តវិធានការសុខាភិបាល សម្រាប់ជនបរទេសចូលមកប្រទេសកម្ពុជា។

**យ. ប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀត**

សំដៅទៅដល់ប្រភពចំណូលផ្សេងទៀតទាំងអស់ដែលមិនត្រូវបានគ្របដណ្តប់ដោយការប្រាក់ ឬចំណូលផ្អែកលើថ្លៃសេវា។ សម្រាប់ធនាគារអេស៊ីលីដា ប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀតរួមមានប្រាក់ចំណេញពីប្រតិបត្តិការប្តូរប្រាក់បរទេស ប្រាក់ចំណេញពីការបោះចោលទ្រព្យសកម្ម និងប្រាក់ចំណេញពីឧបករណ៍ភាគលាភដែលបានមកពីការវិនិយោគហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រាក់ចំណូលទាំងអស់នេះអាចប្រែប្រួលពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ និងបានរួមចំណែកដល់ស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលរបស់ធនាគារ។

**៣.២.២ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា**

**ក.នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលការប្រាក់**

ដើម្បីគ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ធនាគារអេស៊ីលីដា មានគោលការណ៍ដូចតទៅ៖

**១. ការប្រើប្រាស់មូលធន**

- ព្យាយាមស្វែងរកអតិថិជន ដែលមានឆន្ទៈក្នុងការសងត្រឡប់មកវិញឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
- ទិញឬវិនិយោគទៅលើសញ្ញាប័ណ្ណទាំងឡាយណាដែលមានចំណូលខ្ពស់ហើយមានហានិភ័យទាប
- ផ្តល់ឥណទានឱ្យត្រូវតាមវិស័យដែលមានអាទិភាព
- ត្រូវមានគណៈកម្មាធិការក្នុងការសម្រេចផ្តល់ឥណទាន
- ត្រូវមានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យឥណទាន
- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយអតិថិជន
- រក្សាសាច់ប្រាក់បម្រុង ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសមល្មមទៅនឹងតម្រូវការសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។ មានន័យថា បើធនាគាររក្សាសាច់ប្រាក់បម្រុងច្រើនលើសលុបពីតម្រូវការជាក់ស្តែង នោះធនាគារនឹងខាតប្រាក់ ឬបាត់ឱកាសក្នុងការវិនិយោគ
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងការវិភាគព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយធ្វើយ៉ាងណាផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាននិងធនាគារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- មានជំនាញជាក់លាក់ និងច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្តល់ឥណទាន

- គ្រប់គ្រងនិង ជម្រុញឱ្យអតិថិជនសងប្រាក់មកវិញទាំងដើមទាំងការ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា តាមរយៈការតាមដានក្រោយពីទម្លាក់ឥណទានរួច
- រក្សា ទំនាក់ទំនងល្អនិងយូរអង្វែងជាមួយអតិថិជន
- ត្រូវមានទ្រព្យបញ្ចាំជាមួយធនាគារ
- ត្រូវមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃឥណទានជាក់លាក់។

## ២. ការតាមដានឬត្រួតពិនិត្យ

ការតាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យជាមុខងារគ្រប់គ្រងចម្បងមួយ ដែលអនុវត្តនៅក្នុងបរិយាកាសអាជីវកម្ម។ ការតាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យគឺជាសកម្មភាពផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬផែនការសកម្មភាព ដើម្បីឱ្យសកម្មភាពមានដំណើរឆ្ពោះទៅ ត្រឹមត្រូវ។ ការតាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យគឺជាការវាស់វែង ដោយប្រៀបធៀបស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នជាមួយគោលដៅ ដែលបានកំណត់។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងឥណទាន សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធគឺផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងទំនាក់ទំនងឥណទាន។ ការត្រួតពិនិត្យ ឬការវាស់វែងនេះនឹងជួយដល់ការប្រើប្រាស់គណនីឥណទានបានត្រឹមត្រូវ។ ការតាមដានឬត្រួតពិនិត្យនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ដំណើរការនៃការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីដែលមានក្នុងទំនាក់ទំនងឥណទាន៖ គឺភាគីម្ចាស់បំណុល និងកូនបំណុលទាំងអស់ត្រូវការព័ត៌មានដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីឥណទានដែលពាក់ព័ន្ធសំណងតាមកិច្ចព្រមព្រៀងទូទាត់។ ដំណើរការព័ត៌មានមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីតាមដានស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃគណនី ដែលអាចផ្តល់ច្រើនប្រសិទ្ធភាព។
- ការចេញវិក្កយបត្រសម្រាប់អតិថិជន៖ មូលដ្ឋាននៃដំណើរការព័ត៌មាននៅក្នុងប្រតិបត្តិការឥណទាន គឺជាវិក្កយបត្រទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់សម្រាប់អតិថិជន។ វិក្កយបត្រត្រូវបានចេញជាទៀងរាល់ខែសម្រាប់របាយការណ៍គណនីកាតឥណទាន ឬនៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងការណ៍នោះមានប័ណ្ណទូទាត់សងដែលត្រូវប្រមូល និងផ្ញើទៅអតិថិជនភ្លាមៗបន្ទាប់ពីប្រាក់កម្ចីសាច់ប្រាក់ត្រូវបានខ្ចី។ របាយការណ៍គណនីឥណទានបិទ និងបង្ហាញចំនួនបច្ចុប្បន្នដែលជំពាក់ ប្រវត្តិនៃសកម្មភាពគណនីពីមុន និងព័ត៌មានអំពីចំនួនឥណទានដែលនៅសល់។
- ការស្វែងរកគណនីហួសកាលកំណត់៖ យោងតាមនាយកដ្ឋានឥណទាន ការស្វែងរកគណនីហួសកាលកំណត់បានបង្កើតប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន។ ដូចនៅក្នុងករណីនៃការទូទាត់សងនៅក្នុងផ្នែកឥណទាន សំណងនេះនឹងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងគណនី។
- ប្រសិនបើរបាយការណ៍វិក្កយបត្រត្រូវបានផ្ញើទៀងទាត់ ហើយការទូទាត់មិនត្រូវបានទទួលក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃដែលបានគ្រោងទុក នោះនឹងបង្ហាញថាសំណងបានលឿននៅពេលអតិថិជនមិនបានផ្តល់សំណងទាន់ពេល។
- នៅពេលដែលមានគណនីហួសកាលកំណត់ និងយឺត គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនឹងត្រូវបានអនុវត្ត
  - ធ្វើឱ្យអតិថិជនទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ហាទាំងអស់
  - ប្រយ័ត្នចំពោះការអនុវត្តគណនីពាក់ព័ន្ធ

- ការបង្កើតដែនកំណត់ឥណទាន និងដែនកំណត់នៅក្នុងករណីនៃប្រាក់កម្ចីបើកបិទ ដែលប្រើប័ណ្ណឥណទានទាក់ទងនឹងគណនីតម្លៃរាយដែលអ្នកស្នើសុំត្រូវការប៉ុន្មាន ដើម្បីប្រើ និងគេត្រូវការជំពាក់រយៈពេលប៉ុន្មាន ។
- ដែនកំណត់ឥណទាន៖ គឺជាចំនួនអតិបរមានៃប្រាក់ដុល្លារដែលអាចផ្តល់ឱ្យទៅគណនីឥណទាន។ ប្រសិនបើដែនកំណត់ឥណទានត្រូវបានអនុវត្តទៅដែនកំណត់នៃចំនួនអតិបរមាដែនកំណត់ នោះឥណទានដំណើរការនៅកម្រិតឥណទាន។
- កម្រិតឥណទាន៖ ដែនកំណត់ប្រាក់ដុល្លារបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ការផ្តល់គណនីឥណទានតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ឬបន្ទាប់ពីអតិថិជនទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់។
- របៀបកំណត់កម្រិតឥណទាន៖ ពេលវេលាដ៏ល្អក្នុងការកំណត់កម្រិតឥណទានគឺនៅពេលដែលសំណើដើមត្រូវបានអនុម័ត។ នៅពេលដែលគណនីឥណទានត្រូវបានបើក វាជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវវិភាគព័ត៌មានដែលអាចពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវសំណងគណនី។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីបង្កើតចំនួនជាក់លាក់មួយតម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងការវិភាគដោយល្អិតល្អន់។
- អត្តសញ្ញាណកម្ម និងសេចក្តីអនុញ្ញាត៖ នៅពេលបង្កើតគណនីនិងដែនកំណត់ឥណទាន ការបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីក៏ត្រូវបង្កើតដែរ ដើម្បីធានាថាគណនីត្រូវបានប្រើយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ អត្តសញ្ញាណកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នបានទទួលគណនីប្រើហើយឬនៅ។
- ការអនុញ្ញាត៖ គឺជានីតិវិធីដែលជួយត្រួតពិនិត្យបរិមាណឥណទានដែលបានប្រើ ដោយធានាថាការទិញឥណទានមិនលើសពីដែនកំណត់ឥណទាន។

### ៣. ការប្រមូលឥណទាន

ក្នុងការប្រមូលឥណទាន ធនាគារអេស៊ីលីជាផ្តោតសំដៅទៅលើ៖

- សកម្មភាពប្រមូលឥណទាន រួមជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីឱ្យអតិថិជនបង់ប្រាក់ទាន់ពេល គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់នៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឥណទាន។ ទទួលខុសត្រូវលើកម្មវិធីឥណទាន និងលើកកម្ពស់លំហូរសាច់ប្រាក់ រក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជន និងបង្កើនការលក់។
- មធ្យោបាយនៃការប្រមូលឥណទាន វិក័យប័ត្រ ទូរស័ព្ទ ... អាស្រ័យលើភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃ បញ្ហានៃការប្រមូលឥណទាន។
- មន្ត្រីឥណទានត្រូវដឹងពីចំនួនអតិថិជនរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវសងត្រឡប់មកវិញក្នុងថ្ងៃនេះ សប្តាហ៍នេះ ខែនេះ ... និងអតិថិជនណាដែលមានប្រវត្តិពិបាកសង។
- មន្ត្រីឥណទានត្រូវតែត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវការទូទាត់សងរបស់អតិថិជនដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ទូទាត់សង។

- ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការសងប្រាក់របស់អតិថិជន ត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការពារកុំឱ្យបញ្ហារីករាលដាលពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយទៀត ដោយចូលទៅកាន់ផ្ទះរបស់អតិថិជន ដើម្បីសាកសួរពីមូលហេតុដែលនាមឱ្យមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការទូទាត់សងធនាគារ រំលឹកពីគោលការណ៍ កិច្ចសន្យា ដែលបានលើកឡើងមុនធ្វើការនឹងផ្តល់ និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

**៣.៣ ប្រភេទចំណាយនិងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី**

**៣.៣.១ ប្រភេទចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា**

**ក. ចំណាយការប្រាក់**

ចំណាយការប្រាក់ គឺជាការចំណាយដែលកើតឡើងដោយធនាគារសម្រាប់មូលនិធិដែលខ្លួនខ្ចីដើម្បីផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់សកម្មភាពផ្តល់ប្រាក់កម្ចី និងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ វារួមបញ្ចូលទាំងការប្រាក់ដែលបានបង់លើប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជន ប្រាក់កម្ចីពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត និងឧបករណ៍បំណុលផ្សេងៗទៀត។

ធនាគារមានបំណងគ្រប់គ្រងការចំណាយការប្រាក់របស់ខ្លួនដោយកំណត់អត្រាការប្រាក់ប្រកួតប្រជែងលើប្រាក់បញ្ញើ ដើម្បីទាក់ទាញ និងរក្សាអតិថិជន ខណៈពេលដែលធានាបាននូវប្រាក់ចំណេញ។

**ខ. ចំណាយប្រតិបត្តិការ**

ចំណាយប្រតិបត្តិការ គឺជាការចំណាយប្រចាំថ្ងៃក្នុងការដំណើរការធនាគារ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលថ្លៃដើមទុន (ការចំណាយលើការប្រាក់)។ ចំណាយទាំងនេះរួមមាន ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក ការជួលអគារសាខា ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ទីផ្សារ សេវាព័ត៌មានវិទ្យា និងថ្លៃរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត។ ចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដាចំពោះអនុបាតប្រាក់កម្ចីសរុបមានចំនួន 4.07% សម្រាប់ឆ្នាំ 2023 ដែលបង្ហាញពីសមាមាត្រនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងផលប៉ុន្តែប្រាក់កម្ចីសរុប។

**គ. ការរំលស់លើអចលកម្មរូបិយ និងរំលស់លើអចលកម្មអរូបិយ**

រំលស់លើអចលកម្មរូបិយ សំដៅលើការបែងចែកថ្លៃដើមនៃទ្រព្យសកម្មរូបិយ លើជីវិតដែលមានប្រយោជន៍រួមបញ្ចូលទាំងអគារ ឧបករណ៍ និងយានជំនិះ។ រំលស់លើអចលកម្មអរូបិយ គឺស្រដៀងគ្នា ប៉ុន្តែអនុវត្តន៍ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិអរូបិយ ដូចជាកម្មវិធី និងប៉ាតង់។ ការអនុវត្តគណនេយ្យទាំងនេះអនុញ្ញាតឱ្យធនាគារផ្សព្វផ្សាយការចំណាយលើទ្រព្យសកម្មតាមពេលវេលា ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់តម្លៃ។

**ឃ. ការផ្តល់សម្រាប់ការខាតបង់ឥណទាន**

នេះគឺជាទុនបំរុងដែលធនាគារកំណត់ទុកដើម្បីរ៉ាប់រងការខាតបង់ដែលអាចកើតមានពីប្រាក់កម្ចីដែលមិនអាចសងវិញបាន (ការបាត់បង់ឥណទាន)។ ការផ្តល់គឺជាការប៉ាន់ប្រមាណដោយផ្អែកលើទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចបច្ចុប្បន្ន និងការរំពឹងទុករបស់ធនាគារអំពីការបាត់បង់ឥណទាននាពេលអនាគត។ វាជាធាតុផ្សំដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ធនាគារដើម្បីធានាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

**ង. ចំណាយលើការបង់ពន្ធ**

ពន្ធគឺជាការគិតថ្លៃហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ ឬប្រភេទមួយចំនួនផ្សេងទៀតដែលដាក់លើធនាគារដោយអង្គការរដ្ឋាភិបាល។ ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាអង្គភាពទាំងអស់ដែរ ត្រូវទទួលរងការបង់ពន្ធតាមទម្រង់ផ្សេងៗ ដែល

អាចរាប់បញ្ចូលទាំងពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធផ្សេងៗទៀតរបស់រដ្ឋាភិបាល។ ធនាគារ ផ្តល់សេវាកម្មបង់ពន្ធដល់អតិថិជន ដោយបង្ហាញពីតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការពន្ធ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងផងដែរនូវការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពន្ធ។

**៣.៣.២ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីស៊ី**

**ក.នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ**

ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ គឺជាចំណាយសម្រាប់ទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការរបស់សាខាប្រចាំថ្ងៃ។ គ្រប់ចំណាយ ប្រតិបត្តិការទូទៅ ត្រូវធ្វើសំណើរសុំទិញជាមុន ដោយបំពេញទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ (FPF20-10A) ពីអ្នកស្នើសុំ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើសំណើរសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម (លើកលែងតែចំណាយសាច់ប្រាក់តូចតាច និងករណីចាំបាច់បន្ទាន់មួយចំនួន) ដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តយល់ព្រមពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ទើបអាចធ្វើការបញ្ជាទិញរួមទាំងការស្នើសុំថវិកា ដើម្បីចំណាយបាន។ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំទិញ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬទិញអចលនទ្រព្យ និងសំណើរសុំចំណាយថវិកាឬទូទាត់ សម្រាប់ធនាគារ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

**១. ការទិញ**

- រាល់ការទិញធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែទទួលបានការអនុម័តលើសំណើរសុំទិញ (FPF20-10A) ជា មុនសិន។ អ្នកមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារ គឺជាអ្នកស្នើសុំទិញ។
- ប្រធានផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកអនុម័តលើសំណើរសុំទិញ។
- បន្ទាប់មកខាងផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នកធ្វើសម្រង់តម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចាប់ពី ពីរឡើងទៅ ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបតម្លៃ។
- ការទិញឧបករណ៍ សម្ភារៈ ដែលជាចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ ប្រធានរដ្ឋបាល ឬអ្នកតំណាងជាអ្នកធ្វើការបញ្ជាទិញ ក្រោយពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចបានអនុម័តលើសំណើរសុំ អនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួច។

**សម្គាល់៖**

- រាល់សម្រង់តម្លៃទាំងអស់ មិនមែនសុទ្ធតែធ្វើឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាលទេ ដោយសារមាន ការិយាល័យលទ្ធកម្មមួយទៀត ជាអ្នកទម្លាក់សម្រង់តម្លៃ។ ឧ. ឧបករណ៍ សម្ភារៈ មួយចំនួនមិន ចាំបាច់ធ្វើសម្រង់ទេ ដោយសារតម្លៃទំនិញនៅក្រុមហ៊ុន ដែលមានស្តង់ដារទាំងនោះអាចជឿ ទុកចិត្តបាន ដូចនេះការិយាល័យកណ្តាលយកសម្រង់តម្លៃពីការិយាល័យលទ្ធកម្ម ដែលបាន មកពីក្រុមហ៊ុននោះ។
- ករណីតម្លៃជាក់ស្តែងមានការប្រែប្រួល ខុសពីសម្រង់តម្លៃដែលអនុម័តរួច ត្រូវធ្វើសម្រង់ស្នើសុំ សារជាថ្មី ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ថាមុខទំនិញណាខ្លះ ដែលមានតម្លៃប្រែប្រួល។
- ទម្រង់ស្នើសុំទិញមួយ ដែលមានរាយមុខទំនិញច្រើនមុខ ហើយត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ ប៉ុន្តែ ជាក់ស្តែងរដ្ឋបាលធ្វើការបញ្ជាទិញមុខទំនិញបានតែមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះយើងត្រូវធ្វើការ

គូសចំណាំលើទំនិញដែលមិនទាន់ទទួលបាន រួចធ្វើការថតចម្លងសំណើរសុំនោះឱ្យស្មើនឹង ចំនួនទំនិញដែលមិនទទួលបាន ដើម្បីទុកទូទាត់វិក្កយបត្រពេលក្រោយ។

**២. ការប្រគល់-ទទួល**

- នៅពេលទទួលទំនិញ-សេវាកម្មពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានរដ្ឋបាលត្រូវចុះហត្ថលេខា បញ្ជាក់ថា “បាន ពិនិត្យ” ដោយដាក់ឈ្មោះនិងមុខងារនៅលើវិក្កយបត្រ។
- ក្រោយពីទំនិញបានតាមការស្នើសុំហើយ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការប្រគល់-ទទួលទំនិញនិងផ្ទៀង ផ្ទាត់ទៅតាមសំណើរសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយចុះហត្ថលេខា ដាក់ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ មុខងារ និងលេខទូរស័ព្ទលើលិខិតប្រគល់-ទទួល ឬវិក្កយបត្រ។
- អ្នកស្នើសុំត្រូវចុះហត្ថលេខា ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទនៅលើសំណើសុំ និងវិក្កយបត្រ និងលើលិខិត ប្រគល់-ទទួល នៅពេលបានទទួលសម្ភារ ឬសេវាគ្រប់ចំនួនហើយ។
- សំណើសុំថវិកាចំណាយ ឬជម្រុះប្រាក់កម្ចីមុនអាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែអ្នកស្នើសុំ ឬអ្នក តំណាងបានចុះហត្ថលេខាទទួលសម្ភារ ឬសេវាគ្រប់ចំនួន។

**៣. សំណើសុំថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ**

បន្ទាប់ពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច បានអនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំទិញ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ ផ្គង់ទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗ រដ្ឋបាលសាខាត្រូវលំដាប់ដូចខាងក្រោម៖

**❖ សំណើសុំថវិកាចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ**

- ផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នករៀបចំធ្វើសំណើសុំថវិកាមុន ឬសំណើសុំថវិកាចំណាយប្រតិបត្តិ (ប្រើ ទម្រង់(FPF20-10A) រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថភាពអនុម័ត ដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ ពីផ្នែក គណនេយ្យ។
- សំណើសុំបង់ប្រាក់លើចំណាយប្រតិបត្តិការត្រូវធ្វើដូចតទៅ៖
  - ប្រសិនបើមិនទទួលវិក្កយបត្រមុនពីអ្នកលក់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំថវិកាមុន ដោយភ្ជាប់ជាមួយ ទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (បើអ្នកលក់មិនព្រម ទំព័រ៣) រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច។
  - ក្រោយបើកប្រាក់ទូទាត់ឱ្យអ្នកលក់ ហើយអ្នកទទួលខុសត្រូវចំណាយ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើ តារាងសុំទូទាត់ប្រាក់ខ្ចីមុន (ប្រើទម្រង់ (FPF-20-07A និង FPF-20-07B) មិនឱ្យហួសរយៈ ពេល៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់តាំងថ្ងៃបើកប្រាក់ពីបេឡា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ដោយមានចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យ បានច្បាស់លាស់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយបញ្ជាក់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួចដាក់ ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តដោយឆ្លងកាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសពី ផ្នែកគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារបញ្ជី។
  - ចំណាយដែលតម្រូវដោយអាជ្ញាធរ ដែលមានភ្ជាប់នូវសេចក្តីប្រកាសស្តីពីអត្រាដាក់ឱ្យ ប្រើប្រាស់ អាជ្ញាធរច្បាស់លាស់ ដូចជាពន្ធប៉ាតង់ ពន្ធអាជ្ញាប័ណ្ណ...ផ្នែករដ្ឋបាលអាចធ្វើសំណើសុំថវិកាតែ

ម្តង ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើសំណើសុំខ្ចីមុនទេ ប៉ុន្តែត្រូវយកសក្ខីបត្របញ្ជាក់ពីការទទួលប្រាក់មក ប្រគល់ឱ្យគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការឱ្យទាន់ក្នុងដៃដែរ។

- ប្រសិនបើបានទទួលវិក្កយបត្រមុនពីអ្នកលក់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកា ដោយភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ដោយមានចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់កិច្ចសន្យា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយបញ្ជាក់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសពីគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ។
- បន្ទាប់ពីសំណើសុំត្រូវបានអនុម័តរួច ត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកលក់ ស្តីពីការផ្ទេរប្រាក់ចូលគណនីរបស់គាត់ បើអ្នកលក់មានគណនីធនាគារ ឬផ្តល់ដំណឹងឱ្យគាត់មកបើកប្រាក់ពីបញ្ជីរបបឡា។
- ករណីអ្នកលក់មិនបានមកបើកប្រាក់ដល់ធនាគារ ហើយឱ្យភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលជាអ្នកយកសាច់ប្រាក់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយផ្ទាល់ គឺតម្រូវឱ្យមានការចុះហត្ថលេខាពីអ្នកលក់ និងចំណាយបញ្ជាក់នៅលើវិក្កយបត្រ “បានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន” ឬមានប័ណ្ណទទួលប្រាក់ឬសក្ខីបត្រដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកលក់បានទទួលប្រាក់ថ្លៃទំនិញគ្រប់គ្រាន់ បន្ទាប់មកត្រូវយកមកប្រគល់ឱ្យគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកបញ្ជីការឱ្យទាន់ក្នុងថ្ងៃដដែល។ ប្រសិនបើអ្នកលក់មិនបានទទួលប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ហើយឱ្យអ្នកជំនួសមកបើកប្រាក់ នោះគាត់ត្រូវសរសេរលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យមកបើកប្រាក់ រួចចិតចម្លងកាត ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណអ្នកបើកជំនួសរក្សាទុក។

❖ ទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យតាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន

ផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នកប្រើប័ណ្ណឥណទាន (Credit Card) សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ថ្លៃទិញទំនិញ-សេវាកម្មឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទំនិញ-សេវាកម្មដែលបានទូទាត់តាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន រួចផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវយកប័ណ្ណទទួលប្រាក់ដែលមានចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់អ្នកទូទាត់ទំនិញ (អ្នកប្រើកាត) បញ្ជាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដែលបោះពុម្ពចេញពីម៉ាស៊ីន POS ទម្រង់ Electronic ផ្សេងៗ ដែលបញ្ជាក់ពីការបានបង់ប្រាក់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ផ្សេងៗទៀត កិច្ចសន្យា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសពីគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការសម្រាប់អនុម័តលើការជម្រះចំណាយ និងចុះបញ្ជីការ។

❖ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ ធ្វើការកាត់ត្រាចុះបញ្ជីលម្អិតនៃមុនចំណាយនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមប្រភេទគណនីចំណាយ និងតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃសាខានីមួយៗ។ មុនចុះបញ្ជីការត្រូវមើលតារាងគណនី (Chart Of Account) បន្ថែមសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទគណនីនីមួយៗរៀបរាប់ចុះបញ្ជីខុសគណនី។

## ខ. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយសាច់ប្រាក់តិចតួច (Patty Cash)

### ១. កម្រិតទឹកប្រាក់ Patty Cash

- ទឹកប្រាក់ Patty Cash ដែលត្រូវទូទាត់នៅការិយាល័យកណ្តាលមានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរិមាជាប្រាក់ដុល្លារត្រឹមចំនួន ១,០០០ដុល្លារ និងប្រាក់រៀលត្រឹមចំនួន ៤,០០០,០០០រៀល។
- ទឹកប្រាក់ Patty Cash ដែលត្រូវទូទាត់នៅសាខា “ក” មានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរិមាជាប្រាក់ដុល្លារត្រឹមចំនួន២៤០ដុល្លារ និង ១. ប្រាក់រៀលត្រឹម ៩៦០,០០០រៀល ២. ប្រាក់បាតថៃ ត្រឹម ៩,៦០០បាត។

### ២. ការស្នើសុំ Patty Cash

- អ្នកស្នើសុំដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រាក់ Patty Cash ត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាមុនដោយប្រើទម្រង់គំរូ FDF20-10A ទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ។
- ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តលើការស្នើសុំប្រាក់ Patty Cash ទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដូចមានចែងក្នុងចំណុចខាងលើ។

### ៣. ការប្រើប្រាស់ Patty Cash

- ការចំណាយប្រាក់ Patty Cash មិនតម្រូវឱ្យធ្វើសម្រង់តម្លៃទិញទេ។
- ការស្នើសុំដែលអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់ Patty Cash បានលុះត្រាតែ៖
  - ការស្នើសុំទិញវត្ថុប្រើប្រាស់ ឬសេវាផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទដែលចំណាយត្រឹម៥០ដុល្លារ ក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើកសម្រាប់ការិយាល័យកណ្តាល ឬសាខា “ក” ។
  - ការជួលជុលម៉ូតូ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបន្លាស់ម៉ូតូ ( ខូចតាមផ្លូវ ) ដែលចំណាយត្រឹមតែ ៣០ដុល្លារ ក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើក។
  - ការផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ម៉ូតូ ឬប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូតូ ដែលចំណាយត្រឹម២០ដុល្លារ ក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើក។
- អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Patty Cash គឺជាបុគ្គលិកការិយាល័យលទ្ធកម្ម ឬរដ្ឋបាលសាខា។ បន្ទាប់ពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តលើសំណើសុំរួច អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Patty Cash ត្រូវដកទៅទិញសម្ភារ ទៅតាមសំណើសុំ ឬបើកសាច់ប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយទិញសម្ភារប្រើប្រាស់ ទៅតាមសំណើសុំដោយមានហត្ថលេខា និងឈ្មោះបញ្ជាក់ថាបានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន។
- អ្នកទទួលខុសត្រូវទិញ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកស្នើសុំឱ្យបានទទួលយកសម្ភារដែលបានទិញរួច។ អ្នកស្នើសុំ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទទទួលសម្ភារ ឬសេវាកម្មបន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា ពិតជាគ្រប់ចំនួននិងត្រឹមត្រូវហើយ នៅលើទម្រង់ FDD20-10A ឬនៅលើវិក្កយបត្រ។
- អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Patty Cash ត្រូវប្រគល់ប្រាក់បន្ថែម ឬទទួលប្រាក់សល់ពីអ្នកទិញមកវិញ តាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែងឱ្យទាន់ក្នុងថ្ងៃដដែល។

- អ្នកទូទាត់ប្រាក់ Patty Cash ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីលម្អិតនៃមុខចំណាយនីមួយៗ ទៅតាម វិក្កយបត្រ និងកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើទម្រង់គំរូ FDF-20-07B។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យទិញដើរទេ សម្រាប់ការចំណាយដោយប្រើប្រាស់ប្រាក់ Patty Cash។

**សម្គាល់៖**

- ក្នុងករណីចំណាយបន្ទាន់មិនបានស្នើសុំជាមុន ដូចជាការជួលជុលយានយន្ត ប៉ះកង់ម៉ូតូ ឆ្លង ទូកដ...។
- ការស្នើសុំចំណាយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយវិក្កយបត្រចំណាយជាក់ស្តែង ដែលមានហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ អ្នកចំណាយ និងអ្នកទទួលប្រាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- បន្ទាប់ពីទម្រង់ស្នើសុំចំណាយបានអនុម័តរួច អ្នកទទួលខុសត្រូវ Patty Cash ត្រូវទូទាត់ប្រាក់ ឱ្យអ្នកស្នើសុំវិញ។
- រាល់ករណីបន្ទាន់ទាំងអស់ ត្រូវមានចំណារច្បាស់លាស់ដាក់ថា “បន្ទាន់”។
- រាល់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មការងារ (DSA) តម្រូវឱ្យទូទាត់តាមលេខគណនីរបស់សាមី បុគ្គលិកនីមួយៗ មិនអាចទូទាត់តាមរយៈ Patty Cash ទេ។

**៤. ការទូទាត់ចំណាយ និងបំពេញបន្ថែម Patty Cash**

- ជារៀងរាល់ចុងខែ នៅពេលដែលប្រាក់ Patty Cash ចំណាយនៅសល់ប្រហែល២០%នៃប្រាក់ Patty Cash សរុប អ្នកទទួលខុសត្រូវ Patty Cash ត្រូវធ្វើការស្នើសុំទូទាត់ចំណាយ និងថវិកា បំពេញបន្ថែម (ប្រើទម្រង់គំរូ FDF-20-07A និង FDF-20-07B)ដោយភ្ជាប់នូវសំណើសុំទិញ និងសំណើសុំចំណាយ វិក្កយបត្រចំណាយជាក់ស្តែង និងកសាងផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធ ដាក់ជូនប្រធានផ្នែកការិយាល័យលទ្ធកម្ម/ប្រធានរដ្ឋបាលសាខា ឬអ្នកតំណាងដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់។ ការស្នើសុំ Patty Cash អាចប្រព្រឹត្តទៅ២ដងក្នុង១ខែ។ បន្ទាប់មក អ្នកទទួលខុសត្រូវ ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំទៅថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លងតាមការត្រួត ពិនិត្យពីផ្នែកគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ។
- គណនេយ្យករសាខា ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ ឬអ្នកតំណាង ឬផ្នែកគណនេយ្យ ទូទាត់ ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យលើសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ Patty Cash និងថវិកាបំពេញបន្ថែមឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស មុនដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត។ ថ្នាក់មានសមត្ថ កិច្ច ត្រូវអនុម័តលើសំណើសុំទូទាត់ចំណាយ និងបំពេញបន្ថែមប្រាក់ Patty Cash ទៅតាម កម្រិតទឹកប្រាក់ដូចមានចែងចំណុចខាងលើ។
- នៅពេលដាច់ខែ (ថ្ងៃបិទបញ្ជី) អ្នកទទួលខុសត្រូវ Patty Cash ត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំណាយ និង ស្នើសុំថវិកាបំពេញបន្ថែម ទោះជាសាច់ប្រាក់នៅសល់ប៉ុន្មានក៏ដោយ ហើយមិនត្រូវយកប្រាក់ ទៅបង់ឱ្យផ្នែកបេឡាទេ។

- នៅពេលដំណាច់ឆ្នាំ (ថ្ងៃបិទបញ្ជី) អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Patty Cash ត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំណាយ ទោះជាសាច់ប្រាក់នៅសល់ប៉ុន្មានក៏ដោយ។ ប្រាក់ដែលនៅសល់ពីការទូទាត់ត្រូវយកទៅបង់ឱ្យផ្នែកបេឡាវិញ។
- រៀងរាល់ដើមឆ្នាំ អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Patty Cash ត្រូវធ្វើសំណើសុំប្រាក់ Patty Cash ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុចខាងលើ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចដើម្បីទទួលបានប្រាក់ Patty Cash សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាថ្មី។
- វិក្កយបត្រចំណាយ Patty Cash ទាំងអស់ត្រូវទូទាត់ឱ្យទាន់ក្នុងខែដែលចាយ លើកលែងតែចំពោះវិក្កយបត្រចំណាយរបស់ដំណាច់ខែមុន អាចយកមកទូទាត់នៅខែបន្ទាប់បាន លុះត្រាតែមានកាលបរិច្ឆេទមិនលើសពី៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ តែមិនអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ឆ្លងឆ្នាំទេ។
- Patty Cash ដែលចាយសល់ក្នុងខែ យើងទុកបន្តទៀតរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ទើបទូទាត់ឱ្យសូន្យប្រគល់ឱ្យបេឡា ហើយបានបើកលុយថ្មីមកវិញ។

**គ. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយសន្និធិ**

ផ្នែករដ្ឋបាលសាខា “ក” ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់សន្និធិ ដើម្បីស្នើសុំទិញសម្ភារ (ទិញបិទ សៀវភៅ តែ ស្ករ ការហ្វូ សាប៊ូ...) ធានាឱ្យមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់...។ ការស្នើសុំទិញសម្ភារសន្និធិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**១. ការស្នើសុំទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក**

- **ការស្នើសុំទិញស្តុក៖** អ្នកគ្រប់គ្រងស្តុក ជាបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល ជាអ្នករៀបចំសំណើសុំទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក នៅពេលមានតម្រូវការត្រូវប្រើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ FDF-20-07A បន្ទាប់មកដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត តាមលំដាប់លំដោយ។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលធ្វើសំណើសុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- **ការទិញបញ្ចូលស្តុក និងត្រួតពិនិត្យ៖** ក្នុងការទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក ប្រធានរដ្ឋបាលសាខាជាអ្នកបញ្ជាទិញក្រោយពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច អនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ FDF-20-07A និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុករួច។ ពេលទិញទំនិញបញ្ចូលស្តុកបុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងរាប់សម្ភារទំនិញបញ្ចូលស្តុកឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ទៅតាមវិក្កយបត្រដាក់ស្នែង ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការស្នើសុំ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែរ បន្ទាប់មកប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលសាខា ត្រូវចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថា “បានត្រួតពិនិត្យ” នៅលើវិក្កយបត្រទិញឧបករណ៍សម្ភារ ឬសេវាផ្សេងៗ។ បន្ទាប់មករដ្ឋបាលសាខា ត្រូវរៀបចំសំណើសុំថវិកាចំណាយដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬទូទាត់ចំណាយតាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន។
- **សំណើសុំថវិកាចំណាយ/ទូទាត់ចំណាយទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក៖** បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ FDF-20-07A និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញ

សម្ភារបញ្ចូលស្តុក ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើសំណើសុំថវិកាចំណាយដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ ទូទាត់ចំណាយតាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន។

- **ការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក៖** ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីតាមដានចំនួនស្តុកដែលបានទិញ ទៅតាមប្រភេទនៃទំនិញ និងចំនួននីមួយៗ ឱ្យបានរៀបរយងាយស្រួលពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក។ ការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក ត្រូវយកកាលបរិច្ឆេទតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ នៅថ្ងៃដែលបង់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬតាមថ្ងៃដែលទទួលបានសម្ភារពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ករណីបង់ប្រាក់មិនទាន់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

**២. ការស្នើសុំប្រើប្រាស់ស្តុក**

- អនុវត្តតាមនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

**៣. ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យជម្រះស្តុកចូលចំណាយ**

- ចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុក ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធ Auto office នៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ មុនម៉ោងបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុកនឹងផ្ទេរទិន្នន័យ ដើម្បីចុះបញ្ជីទៅក្នុងប្រព័ន្ធ T24 ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដូចមានចែងក្នុងនីតិវិធីចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងត្រួតពិនិត្យសម្ភារស្តុកតាមរយៈប្រព័ន្ធ Auto office ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ដោយឡែកចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុក ដែលមិនទាន់ធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធ Auto office ទេ ការចុះបញ្ជីនឹងធ្វើឡើងដោយដៃ នៅថ្ងៃដំណាច់ខែ យោងតាមនីតិវិធីចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងត្រួតពិនិត្យសម្ភារស្តុក ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី៤**  
**ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ**

## ជំពូកទី៤

### ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយ

#### ៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រធានបទស្តីពី នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ របស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាស៊ីកន្លងមក បានស្វែងរកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្លាំង ក៏ដូចជាសក្តានុពលរបស់ ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជាច្រើនដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ក្នុងនោះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ធនាគារអេស៊ីលីដាមានប្រភពចំណូល និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលច្បាស់លាស់និងមានការ បែងចែកប្រភពចំណូលទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- ធនាគារអេស៊ីលីដាមានប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយច្បាស់លាស់និងមាន ការបែងចែកប្រភេទចំណាយទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- ធនាគារអេស៊ីលីដា មានប្រាក់បំរុងទុកសម្រាប់ការខាតបង់ឥណទាននាពេលអនាគតការបំរុងទុក បែបនេះគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ធនាគារដើម្បីធានាស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុ។
- ធនាគារអេស៊ីលីដាមានការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់ចំណាយទៅតាមប្រភេទផ្សេងគ្នា ហើយមានវិធីសាស្ត្រ ស្នើសុំសាច់ប្រាក់ចំណាយ និងប្រើប្រាស់ចំណាយយ៉ាងម៉ត់ចត់។

#### ៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ទោះបីជាធនាគារអេស៊ីលីដាទទួលបានជោគជ័យក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនក៏ដោយ ក៏ធនាគារនៅ តែហាក់ដូចជាមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធនាគារមានការបែងចែកឥណទានផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ជាហេតុធ្វើឱ្យមានការពិបាកក្នុងការកំណត់ វិធីសាស្ត្រនៃការសងប្រាក់ត្រឡប់មកវិញរបស់អតិថិជន
- ការផ្តល់ឥណទានច្រើនប្រភេទធ្វើឱ្យធនាគារប្រើប្រាស់នូវបុគ្គលិកជាច្រើន ដែលតម្រូវទៅតាម ប្រភេទឥណទាន ដែលអាចធ្វើឱ្យធនាគារមានការកើនឡើងនូវចំណាយ
- នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅមានភាពស្មុគស្មាញ ដោយសារត្រូវធ្វើសំណើជា ច្រើនដំណាក់កាល
- នីតិវិធីស្នើសុំចំណាយ ធ្វើឡើងដោយទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា ជាហេតុធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវចំណាយទៅ លើសម្ភារៈការិយាល័យ
- នីតិវិធីនៃសំណើសុំថវិកាឬទូទាត់ចំណាយត្រូវបានធ្វើឡើងជាច្រើនដំណាក់កាល ដែលអាចធ្វើឱ្យ មានការសងប្រាក់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់យឺតយ៉ាវឬមិនទាន់ពេលវេលាដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយអ្នក ផ្គត់ផ្គង់។

**ជំពូកទី៥**  
**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍**

## ជំពូកទី៥

### សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍

#### ៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ដោយឆ្លងតាមការបកស្រាយទៅលើប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និង ចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាល កន្លងមក យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការគ្រប់គ្រង ទៅលើចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា មានការបែងចែកនីតិវិធីដាច់ដោយឡែកពីគ្នាយ៉ាង ច្បាស់លាស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ធនាគារ មានការកំណត់ផែនការយ៉ាងហ្មត់ ចត់ដើម្បីធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងចំណូលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងទៅលើចំណូលការប្រាក់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ការតាមដានឬ ត្រួតពិនិត្យ ការប្រមូលឥណទាន។

ក្រឡេកទៅមើលនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយវិញម្តង យើងឃើញថា ការគ្រប់គ្រងទៅលើចំណាយក៏ មានបែងចែកការគ្រប់គ្រងទៅតាមប្រភេទចំណាយយ៉ាងហ្មត់ចត់ផងដែរ រួមមានដូចជា៖

- ការគ្រប់គ្រងទៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅដែលក្នុងនោះទាក់ទងនឹងការស្នើសុំទិញសម្ភារៈ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ការទទួលទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សំណើរសុំថវិកា និងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ។
- ការគ្រប់គ្រងចំណាយសាច់ប្រាក់តិចតួច ដូចជាការកំណត់កម្រិតសាច់ប្រាក់ (Patty Cash) ការស្នើសុំ សាច់ប្រាក់ និងការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ ការទូទាត់ចំណាយ និងបំពេញបន្ថែម Patty Cash ។
- ការគ្រប់គ្រងចំណាយសន្និធិ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការស្នើសុំទិញសម្ភារៈបញ្ចូលស្តុក ការស្នើសុំប្រើប្រាស់ ស្តុក និងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យជម្រះស្តុកចូលចំណាយ។

សរុបជារួមមក ការបង្កើតនូវនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ដោយមានគោលការណ៍ ច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ ការបែងចែកយ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅតាមប្រភេទចំណូល និងប្រភេទចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ការិយាល័យកណ្តាលដូចបានរៀបរាប់យ៉ាងសង្ខេបខាងលើនេះ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យធនាគារ មានការគ្រប់គ្រងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពទៅលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ជាហេតុនាំឱ្យធនាគារមាន ការកើនឡើងប្រាក់ចំណូលជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

#### ៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ លំអិតអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំទៅលើ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ក៏ដូចជា ការិយាល័យកណ្តាល យើង ខ្ញុំបានស្វែងយល់នឹងរកឃើញពីចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានផងដែរ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រុមរបស់ខ្ញុំក៏ មានមតិមួយចំនួនដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ មានលក្ខណៈប្រសើរឡើងមួយកម្រិតថែមទៀត។ ធនាគារគួរតែកែលម្អនៅចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់ប្រព័ន្ធត័ណទាននីមួយៗធនាគារត្រូវព្យាយាមបង្កើននូវការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រឱ្យបានច្បាស់លាស់ មុននឹងប្រគល់ប្រាក់ដល់អតិថិជន នឹងរាល់ពេលអតិថិជនសងប្រាក់ត្រឡប់មកវិញ រួមទាំងបញ្ហាផ្សេងៗ ផងដែរ

- កាត់បន្ថយរាល់ការផ្តល់សេវាឥណទានផ្សេងៗដែរធ្វើឱ្យធនាគារប្រើប្រាស់នូវបុគ្គលិកជាច្រើន
- សម្រួលនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅឱ្យមានភាពទូលំទូលាយ។

**ឯកសារយោង**

## ឯកសារយោង

- 1) វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា: សេចក្តីផ្តើមនៃនីតិបោះពុម្ពលើកទី៨ (២០១៩) ទំព័រសរុប១១០
- 2) ជឹម ច័ន្ទធារី, ព្រំ សៅយុត, ភាព យុត្តិធម៌, នួន កៅអ៊ីវ៉ា, & សំណាង ស្រីនួន: នីតិវិធីនៃការទទួល និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអម្រឹត ឆ្នាំ២០២២ ទំព័រទី ៤ ដល់៥ ទំព័រសរុប៣៧
- 3) ស៊ាង លីសៀក: ការគ្រប់គ្រងរបស់ចំណូលរបស់ធនាគារស្ថាបនា ភីអិលស៊ី សាខាមាត់ទន្លេ ឆ្នាំ២០២២ ទំព័រទី១០ ដល់១១ ទំព័រសរុប៣០
- 4) <https://www.facebook.com/182088021967747/posts/1791452767697923/>
- 5) <https://www.facebook.com/libraryrule/photos/a.1149438368414625/4297751153583315/?type=3>
- 6) <http://thehrdaily.com.dream.website/business/page=123/what-are-income-profit-and-net-profit/>
- 7) [Revenue Management Defined: Ultimate Guide for 2022 | NetSuite](#)
- 8) <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-revenue-management>
- 9) <https://www.spotlio.com/resources/blog/revenue-management-what-it-is-and-why-you-need-it/#:~:text=A%20Short%20History%20of%20Revenue%20Management>
- 10) [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279041725\\_1277898839403570\\_143122465108047285\\_n.jpg?nc\\_cat=105&ccb=1-7&nc\\_sid=3635dc&nc\\_eui2=AeFKnFVYsSaZz30OjJRWIKLs0TqNOcDUQkJV0o05wNRCQIQGODCMzpK8BqPmg3kKLUzNbjkfaiYtXSdlw6ei1hkca&nc\\_ohc=dIk7ZOWspMsAX-M2x3O&nc\\_zt=23&nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfAgYs3IKgpio5CQ0j5VL-sQG-I4cArNVSgXGuY3ii\\_tQ&oe=65DAF194](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279041725_1277898839403570_143122465108047285_n.jpg?nc_cat=105&ccb=1-7&nc_sid=3635dc&nc_eui2=AeFKnFVYsSaZz30OjJRWIKLs0TqNOcDUQkJV0o05wNRCQIQGODCMzpK8BqPmg3kKLUzNbjkfaiYtXSdlw6ei1hkca&nc_ohc=dIk7ZOWspMsAX-M2x3O&nc_zt=23&nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfAgYs3IKgpio5CQ0j5VL-sQG-I4cArNVSgXGuY3ii_tQ&oe=65DAF194)
- 11) <https://www.youtube.com/watch?v=KN3nQCfGa1k>
- 12) <https://web.facebook.com/libraryrule/photos/a.1149438368414625/4297756163582814/?type=3&rdc=1&rd=1>
- 13) <https://www.xero.com/glossary/expense/>
- 14) <https://www.xero.com/glossary/expense/>
- 15) <https://www.reviso.com/expense/>
- 16) <https://www.formpl.us/blog/expense-management>
- 17) <https://www.mobilexpense.com/en/blog/understanding-expense-management-a-beginners-overview>
- 18) [https://www.bing.com/search?q=expenses+management+history&q=NB\\_QB&pq=expenses+management+his&sc=823&cvid=A182CDFE2E42412E93B5A498CBFF408B&FORM=QBLH&sp=1&ghc=1&lq=0&showconv=1](https://www.bing.com/search?q=expenses+management+history&q=NB_QB&pq=expenses+management+his&sc=823&cvid=A182CDFE2E42412E93B5A498CBFF408B&FORM=QBLH&sp=1&ghc=1&lq=0&showconv=1)
- 19) [https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279350593\\_1277899056070215\\_2860002881404456120\\_n.jpg?nc\\_cat=105&ccb=1-7&nc\\_sid=3635dc&nc\\_eui2=AeGW\\_TmwZpdeDnqJm7ycn4raKY0N9hy43EEpjQ32HLjcQS7vp66tQfT70DmskJBghCX50YsIVZ0xEiFZiMaF4VyD&nc\\_ohc=EnuxEYPC3oEAX9\\_EyS0&nc\\_zt=23&nc\\_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00\\_AfDWpEPQofDkDIllhKwf2JrJfk0vaSv8mmRiDWIReehITw&oe=65DAB867](https://scontent.fpnh8-1.fna.fbcdn.net/v/t39.30808-6/279350593_1277899056070215_2860002881404456120_n.jpg?nc_cat=105&ccb=1-7&nc_sid=3635dc&nc_eui2=AeGW_TmwZpdeDnqJm7ycn4raKY0N9hy43EEpjQ32HLjcQS7vp66tQfT70DmskJBghCX50YsIVZ0xEiFZiMaF4VyD&nc_ohc=EnuxEYPC3oEAX9_EyS0&nc_zt=23&nc_ht=scontent.fpnh8-1.fna&oh=00_AfDWpEPQofDkDIllhKwf2JrJfk0vaSv8mmRiDWIReehITw&oe=65DAB867)
- 20) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff\\_history](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff_history)
- 21) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/md\\_logo](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/md_logo)
- 22) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff\\_vision\\_mission](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff_vision_mission)
- 23) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff\\_shareholder](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ff_shareholder)
- 24) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/cu\\_subsidiaries](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/cu_subsidiaries)
- 25) [https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ir\\_pr20230331](https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/ir_pr20230331)
- 26) [https://www.acledasecurities.com.kh/as/assets/listed\\_company/ABC/FS-003-Khmer.pdf](https://www.acledasecurities.com.kh/as/assets/listed_company/ABC/FS-003-Khmer.pdf)
- 27) [https://www.acledabank.com.kh/kh/eng/ps\\_cmtaxpayment](https://www.acledabank.com.kh/kh/eng/ps_cmtaxpayment)

**ឧបសម្ព័ន្ធ**

# ឧបសម្ព័ន្ធ

acledabank.com.kh/kh/khm/cu\_branchaddress?af612d36314ef4cf5305fb8a0d6c673c9cf4c04e45a929554c055e509b76a4982#a9bc71b8d35f6cca6024868...

**អេស៊ីលីដា** ACLEDIA BANK

ការផ្តល់ជូនពិសេស អំពីអេស៊ីលីដា ស្វែងរក អេស៊ីលីដាឌីជីថល

ឯកត្តជន ក្រុមហ៊ុន ប័ណ្ណ ឌីជីថល ទំនាក់ទំនងវិនិយោគិន

អត្រាប្តូរប្រាក់ CAD 2,498.79 3,080.31

ទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនង > បណ្តាញប្រតិបត្តិការ > រាជធានីភ្នំពេញ

រាជធានីភ្នំពេញ

**ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល**

អគារលេខ១១ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។  
ប្រអប់សំបុត្រលេខ: ១១៤៩  
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៩៩៨ ៧៧៧, ០២៣ ៤៣០ ៩៩៩  
ទូរសារ: ០២៣ ៤៣០ ៥៥៥

<https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/investor-relation>

**ការិយាល័យកណ្តាល**

ចុះបញ្ជីក្រោមលេខ: 00003077

អាសយដ្ឋាន : អគារលេខ១១ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។  
ប្រអប់សំបុត្រលេខ : ១១៤៩

https://www.spotlio.com/resources/blog/revenue-management-what-it-is-and-why-you-need-it/#:~:text=A%20Short...

**spotlio** Our Solutions Resources Partners Investor Relations About Spotlio Book a Demo

## A Short History of Revenue Management

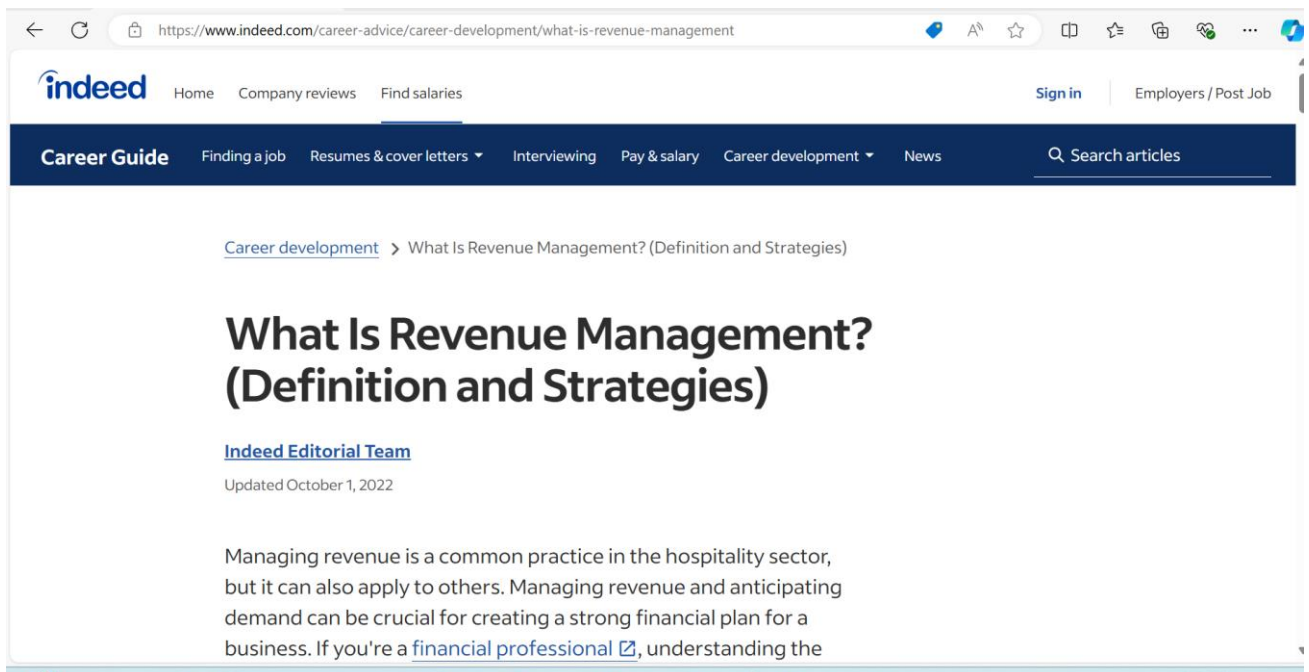
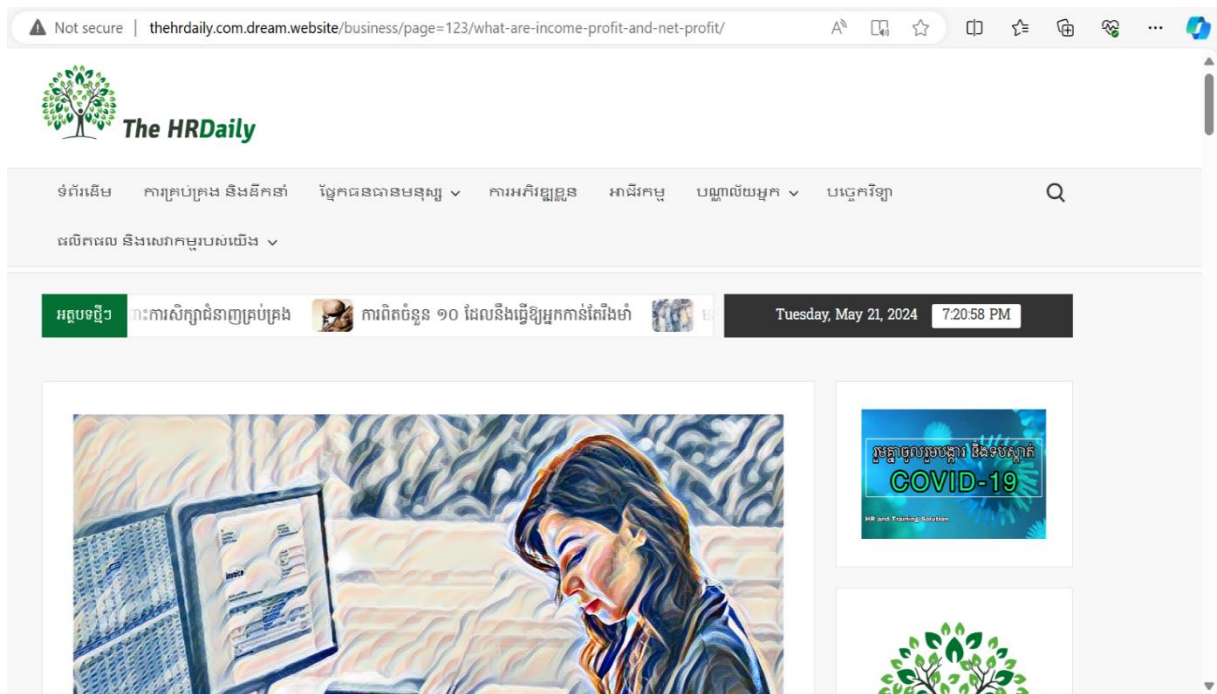
Revenue management originated in the aviation industry to help airlines maximize revenue.

The first instance of yield management occurred in 1972 when British Airways executives proposed a rule that discount fares could be offered if their total revenue value exceeded the expected revenue of full-fare tickets due to higher sales volume. However, it is former American Airlines CEO and Chairman Robert Crandall who is formally credited with pioneering the practice of increasing revenues through analytics-driven inventory control.

**We value your privacy**

We use cookies to enhance your browsing experience, serve personalized ads or content, and analyze our traffic. By clicking "Accept All", you consent to our use of cookies.

Customize Reject All Accept All



# ACLEDA BANK PLC. AND ITS SUBSIDIARIES

## CONSOLIDATED STATEMENT OF FINANCIAL POSITION AS AT 31 DECEMBER 2023

|                                                                   | Note  | 2023<br>US\$         | 2022<br>US\$         | 2023<br>KHR'000<br>(Note 5) | 2022<br>KHR'000<br>(Notes 5 & 42) |
|-------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>ASSETS</b>                                                     |       |                      |                      |                             |                                   |
| Cash on hand                                                      | 7     | 495,793,568          | 497,027,041          | 2,025,316,725               | 2,046,260,328                     |
| Deposits and placements with other banks, net                     | 8     | 1,509,543,178        | 846,602,175          | 6,166,483,882               | 3,485,461,154                     |
| Financial investments, net                                        | 9     | 357,544,384          | 556,037,532          | 1,460,568,809               | 2,289,206,519                     |
| Loans and advances, net                                           | 10    | 6,601,665,231        | 6,379,406,093        | 26,967,802,469              | 26,264,014,885                    |
| Other assets                                                      | 11    | 32,839,518           | 78,818,566           | 134,149,431                 | 324,496,036                       |
| Statutory deposits                                                | 12    | 548,627,109          | 482,330,993          | 2,241,141,740               | 1,985,756,698                     |
| Property and equipment, net                                       | 14    | 147,746,865          | 140,220,709          | 603,545,944                 | 577,288,659                       |
| Intangible assets, net                                            | 15    | 10,771,018           | 10,896,541           | 43,999,609                  | 44,861,059                        |
| Right-of-use assets, net                                          | 16    | 32,410,303           | 28,785,805           | 132,396,088                 | 118,511,159                       |
| Deferred tax assets                                               | 17    | 1,352,626            | 1,407,258            | 5,525,477                   | 5,793,681                         |
| Derivative financial instruments                                  | 23    | 5,746,686            | 9,630,593            | 23,475,212                  | 39,649,151                        |
| <b>TOTAL ASSETS</b>                                               |       | <b>9,744,040,486</b> | <b>9,031,163,306</b> | <b>39,804,405,386</b>       | <b>37,181,299,329</b>             |
| <b>LIABILITIES AND EQUITY</b>                                     |       |                      |                      |                             |                                   |
| <b>LIABILITIES</b>                                                |       |                      |                      |                             |                                   |
| Deposits and placements of other banks and financial institutions | 18    | 419,792,620          | 417,826,399          | 1,714,852,853               | 1,720,191,285                     |
| Deposits from customers                                           | 19    | 6,808,020,419        | 5,971,164,302        | 27,810,763,412              | 24,583,283,431                    |
| Other liabilities                                                 | 20    | 85,845,344           | 141,630,044          | 350,678,230                 | 583,090,891                       |
| Borrowings                                                        | 21    | 859,813,550          | 957,335,868          | 3,512,338,352               | 3,941,351,769                     |
| Subordinated debts                                                | 22    | 117,053,882          | 127,762,328          | 478,165,108                 | 525,997,504                       |
| Lease liabilities                                                 | 24    | 32,527,687           | 28,448,770           | 132,875,601                 | 117,123,586                       |
| Employee benefits                                                 | 25    | 8,392,621            | 33,374,198           | 34,283,857                  | 137,401,573                       |
| Current income tax liabilities                                    | 32(a) | 3,791,516            | 34,428,462           | 15,488,343                  | 141,741,978                       |
| Deferred tax liabilities                                          | 17    | 26,782,045           | 2,545,115            | 109,404,654                 | 10,478,238                        |
| <b>TOTAL LIABILITIES</b>                                          |       | <b>8,362,019,684</b> | <b>7,714,515,486</b> | <b>34,158,850,410</b>       | <b>31,760,660,255</b>             |
| <b>EQUITY</b>                                                     |       |                      |                      |                             |                                   |
| Share capital                                                     | 26    | 433,163,019          | 433,163,019          | 1,732,652,076               | 1,732,652,076                     |
| Share premium                                                     | 26    | 11,706,215           | 11,706,215           | 48,235,459                  | 48,235,459                        |
| Reserves                                                          | 36    | 722,627,638          | 638,862,248          | 3,005,581,984               | 2,706,552,320                     |
| Retained earnings                                                 |       | 208,502,399          | 226,856,479          | 834,487,503                 | 908,250,779                       |
| Non-controlling interests                                         |       | 6,021,531            | 6,059,859            | 24,597,954                  | 24,948,440                        |
| <b>TOTAL EQUITY</b>                                               |       | <b>1,382,020,802</b> | <b>1,316,647,820</b> | <b>5,645,554,976</b>        | <b>5,420,639,074</b>              |
| <b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>                               |       | <b>9,744,040,486</b> | <b>9,031,163,306</b> | <b>39,804,405,386</b>       | <b>37,181,299,329</b>             |

The accompanying notes on pages 26 to 195 form an integral part of these financial statements.

## ACLEDA BANK PLC. AND ITS SUBSIDIARIES

### CONSOLIDATED STATEMENT OF PROFIT OR LOSS AND OTHER COMPREHENSIVE INCOME FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2023

|                                                                                                                                                     |       | 2023                | 2022                | 2023                 | 2022                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                     | Note  | US\$                | US\$                | KHR'000<br>(Note 5)  | KHR'000<br>(Note 5)  |
| Interest income                                                                                                                                     | 27    | 755,631,085         | 670,753,456         | 3,105,643,759        | 2,741,369,375        |
| Interest expense                                                                                                                                    | 28    | (329,001,434)       | (220,822,466)       | (1,352,195,894)      | (902,501,419)        |
| <b>Net interest income</b>                                                                                                                          |       | <b>426,629,651</b>  | <b>449,930,990</b>  | <b>1,753,447,865</b> | <b>1,838,867,956</b> |
| Fee and commission income                                                                                                                           | 29    | 46,678,617          | 47,455,203          | 191,849,116          | 193,949,415          |
| Fee and commission expense                                                                                                                          |       | (3,957,350)         | (4,564,217)         | (16,264,709)         | (18,653,955)         |
| <b>Net fee and commission income</b>                                                                                                                |       | <b>42,721,267</b>   | <b>42,890,986</b>   | <b>175,584,407</b>   | <b>175,295,460</b>   |
| Allowance for impairment losses on loans and advances,<br>deposits and placements with other banks, other<br>receivables, and investment securities | 10    | (41,683,690)        | (20,581,207)        | (171,319,966)        | (84,115,393)         |
| (Allowance for)reversal of impairment losses on off-balance<br>sheet commitments                                                                    | 10    | (2,180)             | 2,588               | (8,960)              | 10,577               |
| <b>Net impairment losses</b>                                                                                                                        |       | <b>(41,685,870)</b> | <b>(20,578,619)</b> | <b>(171,328,926)</b> | <b>(84,104,816)</b>  |
| <b>Income after impairment losses</b>                                                                                                               |       | <b>427,665,048</b>  | <b>472,243,357</b>  | <b>1,757,703,346</b> | <b>1,930,058,600</b> |
| Other income, net                                                                                                                                   | 30    | 25,698,536          | 25,622,725          | 105,620,983          | 104,720,077          |
| General and administrative expenses                                                                                                                 | 31    | (269,126,054)       | (269,557,936)       | (1,106,108,082)      | (1,101,683,284)      |
| <b>Profit before income tax</b>                                                                                                                     |       | <b>184,237,530</b>  | <b>228,308,146</b>  | <b>757,216,247</b>   | <b>933,096,393</b>   |
| Income tax expense                                                                                                                                  | 32(b) | (36,219,105)        | (46,493,371)        | (148,860,522)        | (190,018,407)        |
| <b>Profit for the year (carried forward to next page)</b>                                                                                           |       | <b>148,018,425</b>  | <b>181,814,775</b>  | <b>608,355,725</b>   | <b>743,076,986</b>   |

# ACLEDA BANK PLC. AND ITS SUBSIDIARIES

## CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2023

|                                                                                        | Note  | 2023<br>US\$         | 2022<br>US\$         | 2023<br>KHR'000<br>(Note 5) | 2022<br>KHR'000<br>(Note 5) |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Cash flows from operating activities</b>                                            |       |                      |                      |                             |                             |
| Profit for the year before income tax                                                  |       | 184,237,530          | 228,308,146          | 757,216,247                 | 933,095,393                 |
| Adjustments for:                                                                       |       |                      |                      |                             |                             |
| Net impairment losses                                                                  | 10    | 41,685,870           | 20,578,619           | 171,328,926                 | 84,104,816                  |
| Depreciation of property and equipment                                                 | 14    | 23,541,254           | 21,991,373           | 96,754,554                  | 89,878,741                  |
| Depreciation of right-of-use assets                                                    | 16    | 12,227,167           | 11,777,321           | 50,253,656                  | 48,133,911                  |
| Seniority indemnity benefits                                                           | 25(c) | 9,610,624            | 9,260,343            | 39,499,665                  | 37,847,022                  |
| Amortisation of intangible assets                                                      | 15    | 2,821,055            | 3,096,546            | 11,594,536                  | 12,655,584                  |
| Career development expense                                                             | 25(b) | 1,672,985            | 1,774,997            | 6,875,968                   | 7,254,413                   |
| Provident fund                                                                         |       | 860,481              | 71,537               | 3,536,577                   | 292,372                     |
| Unrealised foreign exchange gains                                                      |       | 590,010              | (2,816,294)          | 2,424,941                   | (11,510,194)                |
| Adjustment in property and equipment                                                   |       | 364,663              | 482,341              | 1,498,765                   | 1,971,328                   |
| Adjustment in intangible assets                                                        |       | 106,902              | (50,152)             | 439,367                     | (204,971)                   |
| (Reversal of)/provision for retirement benefits                                        | 25(a) | (121,300)            | 2,887,044            | (498,543)                   | 11,799,349                  |
| Dividend income                                                                        | 30    | (407,862)            | (117,333)            | (1,676,313)                 | (479,540)                   |
| Gain on disposals of property and equipment and lease                                  | 30    | (426,746)            | (804,700)            | (1,753,926)                 | (3,288,809)                 |
| Currency translation reserves                                                          |       | (5,835,579)          | (18,481,195)         | (23,984,230)                | (75,532,644)                |
| Net interest income                                                                    |       | (426,629,651)        | (449,930,990)        | (1,753,447,865)             | (1,838,867,956)             |
| <b>Operating loss before changes in working capital</b>                                |       | <b>(155,702,597)</b> | <b>(171,972,397)</b> | <b>(639,937,675)</b>        | <b>(702,851,185)</b>        |
| Changes in:                                                                            |       |                      |                      |                             |                             |
| Deposits from customers                                                                |       | 836,856,117          | 738,885,609          | 3,439,478,641               | 3,019,825,484               |
| Other assets                                                                           |       | 45,777,932           | (50,870,783)         | 188,147,301                 | (207,908,890)               |
| Deposits and placements with other banks                                               |       | 11,039,941           | (2,239,167)          | 45,374,158                  | (9,151,476)                 |
| Deposits and placements from other banks and financial institutions                    |       | 1,966,221            | (65,914,593)         | 8,081,168                   | (269,392,942)               |
| Statutory deposits                                                                     |       | (66,296,116)         | (66,874,033)         | (272,477,037)               | (273,314,173)               |
| Other liabilities                                                                      |       | (89,199,747)         | 53,258,432           | (366,610,960)               | 217,667,212                 |
| Loans and advances                                                                     |       | (263,763,061)        | (1,001,868,648)      | (1,084,066,181)             | (4,094,637,164)             |
| <b>Cash flows from/(used in) operations</b>                                            |       | <b>320,678,690</b>   | <b>(567,595,580)</b> | <b>1,317,989,415</b>        | <b>(2,319,763,134)</b>      |
| Interest received                                                                      |       | 751,560,355          | 667,746,225          | 3,088,913,059               | 2,729,078,822               |
| Provident fund paid                                                                    |       | (860,093)            | -                    | (3,534,982)                 | -                           |
| Career development benefits paid                                                       | 25(b) | (3,882,076)          | (13,882)             | (15,955,332)                | (56,736)                    |
| Seniority benefits paid                                                                | 25(c) | (9,766,773)          | (9,369,932)          | (40,141,437)                | (38,294,912)                |
| Retirement benefits paid                                                               | 25(a) | (22,464,315)         | (253,266)            | (92,328,335)                | (1,035,098)                 |
| Income tax paid                                                                        | 32(a) | (42,669,437)         | (38,459,561)         | (175,371,386)               | (157,184,226)               |
| Interest paid                                                                          |       | (218,069,981)        | (152,518,962)        | (896,267,622)               | (623,344,998)               |
| <b>Net cash from/(used in) operating activities<br/>(carried forward to next page)</b> |       | <b>774,526,370</b>   | <b>(100,464,958)</b> | <b>3,183,303,380</b>        | <b>(410,600,282)</b>        |