ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Tax Audits Procedures and Guidelines of the General Department of Taxation

ជំនាញ: សវនកម្ម

រៀបរៀងដោយ៖ ម៉េត សម្ផស្ស

អត្តលេខ: MVI21/001

ឆ្នាំសិក្សា៖ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Tax Audits Procedures and Guidelines of the General Department of Taxation

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំៈ បណ្ឌិត កង ឌិម

លោកគ្រូណែនាំៈ បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

ឆ្នាំសិក្សាៈ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី២១

ប្រធានបទ៖ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

លោកគ្រូណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត កង ឱម

សាកលវិទ្យាធិការរងអចិន្ត្រៃយ៍

បណ្ឌិត ហ៊ូ គុជគន្ធលីនណា

នាយកមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

សាកលវិទ្យាធិការ

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

ឧទ្ទិសស្នាដៃ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ**ម៉េត សម្ផស្ស** ជាបេក្ខជនបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញ **សវនកម្ម** ជំនាន់ទី២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃ នៃការស្រាវជ្រាវនេះថ្វាយចំពោះព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធវីរព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ គ្រប់ សម័យកាល ដែលព្រះអង្គបានធ្វើព្រះរាជបូជនីយកិច្ច ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិនិងមាតុភូមិ។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធមេដឹកនាំខ្មែរគ្រប់សម័យកាល ដែលបានធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ ប្រជាជន និងទឹកដី។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធយុទ្ធជន យុទ្ធនារី កុលបុត្រ កុលធីតា និង ជនរួមជាតិខ្មែរគ្រប់រូប ពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានធ្វើពលិកម្ម នៅគ្រប់សម័យ កាល ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ មាតុភូមិ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់យើងទាំងអស់គ្នា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានលះបង់ ធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីបុព្វហេតុជាតិមាតុភូមិ។

សូមឱ្យមាតុភូមិកម្ពុជា ស្ថិតនៅគង់វង្ស មានភាពរុងរឿងសម្បូរសប្បាយ មានភាពថ្លៃថ្នូរ និង ថ្កុំថ្កើងតរៀងទៅ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅសាលកវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ឆ្នាំរួចមក នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធ ជាពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់តម្រូវការស្ថាប័នទាំងអស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន សាលកវិទ្យាល័យក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបាន ជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាគណនេយ្យដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងនិងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃក្រោយ។ ដោយនាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងគណនេយ្យ ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករ ទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេល ដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបានសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្ដីពី**«បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ»** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវ ក្រោយៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីគណនេយ្យ។ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត ជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញគណនេយ្យ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយនិងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី២១ ជំនាញសវនកម្ម នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ដល់កូនសព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និងបានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តអនុគ្រោះដល់នាងខ្ញុំរហូត ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ភខ ឱម** និងលោកគ្រូ **យ៉េម សុខហៀក** ដែលលោកបានឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ ការសរសេររបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះបួងសួង ដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺះ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាង

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ២០២.......

ហត្ថលេខា

ថ្ងៃ..................ខែ................ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស. ២៥៦.....

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ២០២.......

គ្រូណែនាំ

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធផ្ទៃក្នុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ដើម្បីជាប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ អនុលោម ទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ-ដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតលើការកែទម្រង់ និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីចូលរួមពង្រឹង អភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មរបស់វិស័យឯកជនព្រមទាំងដើម្បីបន្តពង្រឹងសមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធបាន និងកំពុងបន្តរៀបចំ និងបន្តលើកកម្ពស់ភាពស្អាតស្អំ របស់មន្ត្រីព្រមទាំងបាន និងកំពុងធ្វើទំនើបកម្ម ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិជាបន្តបន្ទាប់ និងជាពិសេសការព្យាយាម វិវត្តន៍ខ្លួនទៅជារដ្ឋបាលសារពើពន្ធទំនើប ស្របតាមឧត្តមានុវត្តន៍តំបន់ និងអន្តរជាតិ និងបរិការណ៍សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល ដើម្បីកែលម្អសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ លើកកម្ពស់វប្បធម៌បង់ពន្ធ និងពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ដែលនឹង ធានាបាននូវចីរភាពចំណូល ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែក លើកកម្ពស់ការប្រកួតប្រជែង ដោយស្មើភាពជូនវិស័យឯកជន ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

តាមរយៈសៀវភៅណែនាំនេះ មន្ត្រីពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនអាចស្វែងយល់អំពី ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មុខងារសវនកម្មពន្ធដារ, ប្រភេទ សវនកម្មពន្ធដារ, បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ តាមប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារនីមួយៗ និងបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតវ៉ាសិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ និងអ្នកជាប់ពន្ធ ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និង វិជ្ជាជីវៈយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងយន្តការរាយការណ៍ និងប្តឹង។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយផ្តល់ជាមធ្យោបាយ ដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងមន្ត្រីពន្ធដារ ក្នុងការបង្កើនការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មពន្ធដារ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងអនុលោមភាពសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

Research Summary

General Department of Taxation The Ministry of Economy and Finance is the government's executive branch. Responsible for managing and collecting internal tax revenue in accordance with the Tax Law of the Kingdom of Cambodia. For the benefit of the national budget, with efficiency, transparency, accountability, and high Professionalism. n accordance with the Pentagon Strategy - Phase 1 of the Royal Government of the 7th Legislature of the National Assembly which focuses on reform and strengthening good governance and to contribute to strengthening corporate governance of the private sector, as well as to continue to Strengthen the Capacity to manage and collect administrative tax revenue he tax authorities have been continuously organizing and promoting the cleanliness of their officials and have been doing so. Continuously Modernize Management and Operational Systems, and in Particular, Strive to evolve into a Modern tax Administration in line with regional and international best practices and the digital socio-economic environment, to improve taxpayer services, promote tax compliance, and strengthen tax compliance, which will ensure revenue sustainability as well as contribute to promoting fair competition for the private sector, in line with the Royal Government's Revenue Mobilization Strategy.

Through this manual, tax officials, taxpayers, and the public can learn about the vision, mission, and values of the General Department of Taxation, tax audit functions, types of tax audits, forms and procedures for conducting tax audits for each type of tax audit, and forms and procedures for appealing the rights, powers, and obligations of the tax administration and taxpayers, codes of ethics, discipline, and professionalism, monitoring, inspection, and evaluation mechanisms, and reporting and complaint mechanisms.

The General Department of Taxation Strongly hopes that this manual will Help Provide a means for taxpayers and tax officials to increase their understanding of tax Audits in order to fulfill their tax obligations and compliance in accordance with tax laws and legal regulations.

មាតិកា

ទំព័រ

ឧទ្ទិសស្នាដៃ i
អារម្ភកថា ii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ iii
អំណះអំណាង iv
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ v
Research Summary vi

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១. ៤.១ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២
១. ៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២
១.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យដំបូង ៣
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣-៤
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី២: រំលឹកទ្រឹស្តី

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្ម ៥
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម ៥
២.១.២ ប្រវត្តិនៃសវនកម្ម ៥-៧
២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម ៧-៨
២.២. ការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ ៨
២.២.១ និយមន័យនៃពន្ធ ៨
២.២.២ ប្រវត្តិនៃពន្ធ ៩
២.២.៣ ទ្រឹស្តីនៃពន្ធ ៩-១០
២.២.៤ អាករដែលអនុវត្តនៅក្នុងប្រភេទកម្ពុជា ១០
២.៣ នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្ម ១០
២.៣.១ និយមន័យនីតិ ១០-១១
២.៣.២ ប្រវត្តិនៃនីតិ ១១
២.៣.៣ តួនាទីរបស់នីតិ ១១-១២

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់អគ្គនាយដ្ឋានពន្ធដារ ១៣
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ១៣
៣.១.២ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ១៤-១៥
៣.១.៣ គោលយោបាយរបស់ពន្ធដារ ១៥-១៦
៣.១.៤ ចក្ខុវិស័យនិងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ១៦
៣.១.៥ បេសកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ១៦
៣.១.៦ តួនាទីភារកិច្ច ១៦-១៧
៣.១.៧ លទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ១៧

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.២ ការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ១៧
៣.២.១ ការជ្រើសរើសសហគ្រាសធ្វើសវនកម្ម ១៧
៣.២.២ ការជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម ១៧-១៨
៣.២.៣ ការស្នើសុំពន្យាពេលធធ្វើសវនកម្ម ១៨
៣.២.៤ ឯកសារតម្រូវសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ១៨-១៩
៣.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ១៩-២០
៣.២.៦ ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ ២០
៣.២.៧ ការពន្យល់ពីលទ្ធផលសវនកម្ម ២០
៣.២.៨ ការតវ៉ាកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ២០
៣.៣ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ២១
៣.៣.១ ធ្វើសវនកម្មលើលិខិស្នាម ២១
៣.៣.២ ធ្វើសវនកម្មដល់ទីកន្លែង ២១
៣.៣.៣ សវនកម្មមានកម្រិត ២១
៣.៣.៤ សវនកម្មពេញលេញ ២១-២២
៣.៣.៥ នីតិវិធីបែបបទនៃការធ្វើសវនកម្មដល់កន្លែង ២២
៣.៣.៦ មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម ២២-២៤
៣.៣.៧ អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ២៤-២៧
៣.៣.៨ ក្រោយពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ២៦-២៧
៣.៣.៩ បែបបទ និងនីតិវិធីការតវ៉ា ២៧-២៩

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង ៣០
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ ៣០

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៣១
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៣១-៣២
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយក្នុងចំណោមប្រទេសជាច្រើន ដែលបានទទួលរងនូវការដាក់អាណានិគមពីប្រទេសបារាំងអស់រយៈពេលជាងមួយសតវត្ស ក្នុងរយៈកាលនោះបារាំងបានធ្វើកំណែទម្រង់ប្រពន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ប្រពន្ធ័ដឹកនាំ និងក្បួនច្បាប់ផ្សេងៗតាមបែបបារាំង មិនតែប៉ុណ្ណោះព្រមទាំងមានការប្រមូលពន្ធអាការគ្រប់ប្រភេទពីប្រជាពលរដ្ឋទូទៅថែមទៀតផង។ បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការដាក់នឹមអាណានិគមពីសំណាក់បារាំងរបបគ្រប់គ្រង ការដឹកនាំ មួយចំនួនគឺពុំបានសាបរលាបឡើយ បានបន្តរហូតមកទល់នឹងបច្ចុប្បន្ន ដូចជាការគ្រប់គ្រង ក្បួនច្បាប់និងការបង់ពន្ធជាដើម។

បើទោះបីជាកម្ពុជាបានបញ្ចប់ពីអាណានិគមបារាំងក៏ពិតមែនប៉ុន្តែក៏នៅពុំទាន់ទទួលបានសុខសន្តិភាពពេញលេញដែរ ពោលគឺសង្គ្រាមស៊ីវិលក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ(១៩៧៥ ដល់១៩៧៩) ដែលធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញទាំងស្រុង។ ក្រោយពីការបញ្ចប់សង្គ្រាមនេះប្រទេសកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមប្រមែប្រមូលធនធានដែលនៅសេសសល់ ដើម្បីបង្កើតប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងឡើងវិញ។ ដោយមានការអភិវឌ្ឍពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំបានធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន និងបានទាក់ទាញ វិនិយោគិនបរទេសជាច្រើនមកបណ្តាក់ទុនរកស៊ីនៅកម្ពុជា ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការបង្កើតនូវក្រុមហ៊ុនជាច្រើន ហើយក្រុមហ៊ុននីមួយៗមានតួនាទីត្រូវបង់ពន្ធអាករមួយចំនួនទៅតាមសកម្មអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ ក្នុងនោះផងដែរ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានដើតួនាទីយ៉ាង សំខាន់ក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធជូនជាតិមាតុភូមិ។ ដោយប្រទេសកម្ពុជា បានអនុវត្តនូវរបបពន្ធ តាមរបប ស្វ័យប្រកាស ដែលបែងចែកអ្នកជាប់ពន្ធជាបីប្រភេទគឺ អ្នកជាប់ពន្ធតូចអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធធំ។ ក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាសទាំងបីប្រភេទខាងលើត្រូវធ្វើការប្រកាសពន្ធ ចំណូល ចំណាយ ដោយខ្លួនឯង ដោយសារតែមានក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសមួយចំនួនមិនបានប្រកាសពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមសកម្មភាពអាជីវកម្ម របស់ខ្លួនជាហេតុធ្វើឱ្យបាត់នូវ ចំណូលពន្ធ ហេតុនេះហើយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានរៀបចំឱ្យមានក្រុមការងារដើម្បីចុះធ្វើសវនកម្មទៅលើការប្រកាសសារពើពន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការប្រកាសសារពើពន្ធឱ្យត្រូវតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ។ ដោយសារកិច្ចខំប្រឹងប្រែង និងការធ្វើកំណែទម្រង់លើវិស័យពន្ធដារបានធ្វើឱ្យការប្រមូលចំណូលពន្ធមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។

ការកើនឡើងនៃចំណូលពន្ធគឺអាស្រ័យលើកំណែទម្រង់ក្នុងវិស័យពន្ធដារដែលក្នុងនោះកម្មវិធីសវនកម្មក៏បានរួមចំណែកយ៉ាងធំ ក្នុងការជួយប្រមូលចំណូលពន្ធផងដែរ ដោយការរៀបចំដាក់កម្មវិធីសវនកម្មទៅលើក្រុមហ៊ុន ដែលមានហានីភ័យខ្ពស់ជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីជួយជម្រុញការអនុវត្តក្នុងការប្រកាសសារពើពន្ធ និងការប្រមូលចំណូលពន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ កម្មសារពើពន្ធ ដើម្បីឱ្យមានភាពកាន់តែច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការនៃការធ្វើសវន នាងខ្ញុំសូមលើកយកប្រធានបទ **«បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកពន្ធដារ»** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា បែបបទនៃនីតិវិធី នៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភាពចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ទើបនាងខ្ញុំសូមលើកយកតែនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារយកមកបកស្រាយតែប៉ុណ្ណោះ។

១. តើការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានប៉ុន្មានបែប?

២. តើអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មដូចម្តេចខ្លះ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងណែនាំ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ មានគោលបំណងបង្ហាញ និងផ្តល់ជាមធ្យោបាយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធសាធារណជន ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារ ទាំងអស់បានយល់ អំពីទិដ្ឋភាពទាំងស្រុងនៃមុខងារសវនកម្មពន្ធដារដែលជាមុខងារស្នូលដ៏សំខាន់ ក្នុងចំណោមមុខងារស្នូលដទៃទៀតរបស់បណ្តារដ្ឋបាលសារពើពន្ធនៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។ មុខងារសវនកម្មពន្ធដារមានតួនាទីក្នុងការធានាឱ្យបាននូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធ និងផ្តល់សេវាក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។ ហេតុនេះហើយបាន នាងខ្ញុំលើកយកចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនមកធ្វើការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

- យល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ
- យល់ដឹងពីគោលនយោបាយ បេសកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- យល់ដឹងពីប្រវត្តិនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- យល់ដឹងអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- យល់ដឹងអំពីលើការវិភាគលើចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយ

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

យោងតាមប្រធានបទ ដែលបានយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ខ្ញុំលើកយកតែរបាយការណ៍ដែលបានធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ យកមកស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

សៀវភៅណែនាំ នេះមានវិសាលភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ដោយមន្ត្រីពន្ធដារ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ តាមរបបស្វ័យប្រកាស ពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារសវនកម្មពន្ធដារ។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានទីតាំងស្ថិតនៅអគារកែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្សី(១១០) និងម៉ៅសេទុង(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ បានជោគជ័យ ។

១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យដំបូង

ការប្រមូលទិន្នន័យដំបូង គឺជាការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត និងទទួលបានពីគ្រូណែសារណា មតិយល់បល់ពីក្នុងក្រុម និងការប្រមូលទិន្នន័យនៅបណ្ណាល័យ តាមប្រព័ន្ធអ៊ីធើណេតជាដើម។ ដោយឯកសារដែលក្រុមនាងខ្ញុំប្រមូលបានត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយជាផ្នែកៗ ទៅតាមខ្លឹមសារអត្ថន័យនៃឯកសារនីមួយៗដោយឡែកៗពីគ្នាដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសរសេរកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ទិន្នន័យទី១

- តាមរយៈ ការស្វែងរកឯកសារដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
- តាមរយៈ ឯកសារដែលមានស្រាប់ដូចជា ព្រះរាជក្រម សេចក្តីប្រកាស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ពន្ធ

ទិន្នន័យទី២

- តាមរយៈឯកសារដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ https://www.tax.gov.kh
- តាមរយៈ គេហទំព័រ http://chandaracitc.weebly.com
- តាមរយៈ គេហទំព័រ https://www.camfeba.com
- តាមរយៈ ឯកសារដកស្រង់ចេញពី Website ផ្សេងៗទៀត។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

មានគោលបំណងបង្ហាញ និងផ្តល់ជាមធ្យោបាយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធសាធារណជន ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារ ទាំងអស់បានយល់ អំពីទិដ្ឋភាពទាំងស្រុងនៃមុខងារសវនកម្មពន្ធដារ ដែលជាមុខងារស្នូលដ៏សំខាន់ក្នុងចំណោមមុខងារស្នូលដទៃទៀតរបស់បណ្តារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ នៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។ មុខងារសវនកម្មពន្ធដារមានតួនាទីក្នុងការធានាឱ្យបាននូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធ និងផ្តល់សេវាក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។ តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសារៈសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនៈ

- **សម្រាប់សង្គមជាតិៈ**
  - យល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍នៃការបង់ពន្ធ
  - ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ
  - កាត់បន្ថយចំណាយរបស់ជាតិ
  - ប្រទេសជាតិសម្បូរទៅដោយធនធានមនុស្ស
- **សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារៈ**
  - ផ្តល់សេវាអោយប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរ
  - ពង្រឹងដល់ការប្រមូលពន្ធឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ
  - ផ្តល់សេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយស្មើភាពនិងតម្លាភាព
- **សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវៈ**
  - បណ្តុះគំនិត និងបំពេញចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតសម្រាប់ផ្នែកពន្ធដារនៅកម្ពុជា
  - យល់ពីការប្រើប្រាស់ក្នុងផ្នែកពន្ធដារ

- យល់ដឹងពីរចនាសម្ព័ន្ធនានានៃពន្ធដារ
- ស្វែងយល់អំពីការរីចម្រើនរបស់សង្គម

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវចែកចេញជា ៥ ជំពូកដូចខាងក្រោមៈ

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើមៈ ត្រូវបង្ហាញពីលំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្រ្ត ស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីៈ ត្រូវលើកឡើងពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ ទស្សនទាន ឬសំដីរបស់អ្នកប្រាជ្ញ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវៈ លើកឡើងពីស្ថានភាពទូទៅ របស់អង្គភាពដូចជា ប្រវត្តិរបស់អង្គភាព បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង (តួនាទី និងភារកិច្ច) និងបន្ទាប់មកត្រូវលើកឡើងអោយបានពីរ ឬបីចំណុចទៅលើការងារបច្ចេកទេស របស់អង្គភាព។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគ លើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយៈ វិភាគទៅលើចំណុច ទាំងអស់ ដែលបានអនុវត្តជាក់ស្តែង (គឺគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងជំពូកទី៣) គឺក្នុងគោលបំណង វិភាគអោយឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ៈ ធ្វើការសិន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងផ្តល់ជាយោបល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។

ជំពូកទី២
បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្ម

២.១.លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្ម

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម គឺជាសកម្មភាពផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែងដូចជាការត្រួតពិនិត្យឬការពិនិត្យដំណើការឬប្រព័ន្ធគុណភាពដើម្បីធានានូវការអនុលោមទៅតាមតម្រូវការ។ ការធ្វើសវនកម្មមួយអាចអនុវត្តទៅអង្គការទាំងមូល ឬអាចមានលក្ខណៈជាក់លាក់ចំពោះដំណើរការឬដំហានផលិត[1]។

សវនកម្ម សំដៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើពីដំណើរការប្រព័ន្ធ គុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការស្តង់ដារណាមួយដែលគេចង់បាន[2]។

សវនកម្ម គឺពិនិត្យឡើងវិញនូវគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនឬអង្គភាពមួយដែលមានគោលបំណងស៊ើបអង្កេតថាពួកគេស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលបានបង្កើតពីមុនហើយតាមរបៀបនេះដើម្បីជួសជុលប្រសិនបើពួកគេត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព[3]។

សវនកម្ម គឺជាការវាយតម្លៃអំពីមនុស្ស ស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធដំណើរការគម្រោង ឬផលិតផលណាមួយ។ សវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីស្រាវជ្រាវស្វែងយល់អំពីសុពលភាព និងគុណភាពដែលអាចជឿ ទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន និងផ្តល់នូវការប៉ាន់ប្រមាណអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង[4]។

២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម

ពាក្យ " **សវនកម្ម**" ត្រូវបានមកពីពាក្យឡាតាំង "សវនករ" ដែលមានន័យថា "ដើម្បីស្តាប់" ពីព្រោះនៅសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ចំពោះម្ចាស់រឺអ្នកមានអំណាច ហើយបានបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះតួនាទីបានវិវត្តដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។មុនឆ្នាំ១៨៤០ ការអនុវត្តសវនកម្មមុន ៗ ទោះបីមិនសូវមានឯកសារបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីអត្ថិភាពនៃសវនកម្មក៏ដោយ។សវនកម្មត្រូវបានគេរកឃើញថាមាននៅក្នុងអារ្យធម៌បុរាណចិនអេហ្ស៊ីប និងក្រិកក្នុងទម្រង់នៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យបុរាណ។សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ដែលរកឃើញនៅក្នុងប្រទេសក្រិកបុរាណហាក់ដូចជាជិតបំផុតទៅ នឹងសវនកម្មសម័យបច្ចុប្បន្ន។ សវនករដែលបានកត់ទុកដំបូងបង្អស់គឺចារកម្មរបស់ស្តេចដារីយុសនៃពែរ្សពីបុរាណ(៥២២ ដល់ ៤៨៦ មុនគ.ស)។ សវនករទាំងនេះដើរតួជា" ត្រចៀករបស់ព្រះមហាក្សត្រ" ដោយពិនិត្យមើលឥរិយាបថរបស់ផ្កាយរណបខេត្ត (អភិបាលខេត្តមួយនៅពែរ្សបុរាណ) ។

នៅឆ្នាំ ១៤៩៤ Luca Pacioli បានបោះពុម្ពសៀវភៅស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យទ្វេដងនៃគណនេយ្យដែលប្រើប្រាស់ដោយពាណិជ្ជករនៅទីក្រុង Venice ប្រទេសអ៊ីតាលី។ នេះគឺជាសៀវភៅដំបូងស្តីពីគណនេយ្យ។ ឆ្នាំ ១៨៤០ - ១៩២០ សវនកម្មទំនើបបានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ ១៨៤៤ នៅពេលដែលសភាអង់គ្លេសបានអនុម័តច្បាប់រួមគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនភាគហ៊ុន។ សម្រាប់សកម្មភាពដំបូងដែលនាយកតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ទៅម្ចាស់ភាគហ៊ុន

---

1 https://www.khpages.com/resources(07/09/23)

2 https://www.kakcent.com/audit(07/09/23)

3 https://km.warbletoncouncil.org/auditoria-332 (21/09/23)

4 វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: របាយការណ៍បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៩ ទំព័រទី០៧ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២

តាមរយៈរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានធ្វើសវនកម្មតារាងតុល្យការ។ នៅឆ្នាំ ១៨៤៤ សវនករមិនចាំបាច់ជាគណនេយ្យករឬឯករាជ្យទេប៉ុន្តែនៅឆ្នាំ១៩០០ ច្បាប់ក្រុមហ៊ុនថ្មីត្រូវបានអនុម័តដែលតម្រូវឱ្យមានសវនករឯករាជ្យ។ សមាគមគណនេយ្យករសាធារណៈដំបូងបង្អស់គឺសមាគមគណនេយ្យករនៅអេឌីនបឺកត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ១៨៥៤។ សមាគមគណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិកាំងត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៨៨៧ ដែលក្រោយមកបានក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករសាធារណៈសាធារណៈអាមេរិក(AICPA)។ រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៣០សវនកម្មត្រូវបានតម្រង់ទិសប្រតិបត្តិការ។ នោះគឺវាផ្តោតលើនីតិវិធីដែលត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីដំណើរការប្រតិបត្តិការ នីតិវិធីទាំងនេះភាគច្រើនពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង។ ក្នុងទសវត្សឆ្នាំ ១៩២០ - ១៩៦០ការអនុវត្តសហរដ្ឋអាមេរិកបានវិវត្តតាំងពីចុងសតវត្សរ៍ទី១៩ ឆ្ពោះទៅដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងទាក់ទងនឹងទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលឬអ្វី ដែលត្រូវបានគេសំដៅជាញឹកញាប់ថាជាសវនកម្មតារាងតុល្យការ។ ជាលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានការយល់ច្រឡំយ៉ាងទូលំទូលាយ ដែលបានរួមចំណែកដល់ការធ្លាក់ចុះនៃទីផ្សារភាគហ៊ុននៅឆ្នាំ ១៩២៩ ។ សកម្មភាពមូលប័ត្ររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកនៅឆ្នាំ១៩៣៣ និង ១៩៣៤ បានបង្កើតគណៈកម្មការមូលប័ត្រ (SEC) ដែលគ្រប់គ្រងលើការដោះដូរភាគហ៊ុនធំៗនៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ ច្បាប់ទាំងនេះមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើការធ្វើសវនកម្មនៅជុំវិញពិភពលោក។ ក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងធ្វើពាណិជ្ជកម្មភាគហ៊ុន នៅផ្សារហ៊ុនញូវយ៉កឬផ្សារហ៊ុនអាមេរិកត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ដែលបានធ្វើសវនកម្មក៏ដូចជាតារាងតុល្យការ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ដោយសារតែបញ្ហាមុនៗជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវនៃទសវត្សឆ្នាំ ១៩២០ ការសង្កត់ធ្ងន់បានប្តូរទៅជាភាពយុត្តិធម៌នៃការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតួនាទីរបស់សវនករគឺ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការបង្ហាញ។ ឆ្នាំ ១៩៦០ - ១៩៩០ ភារកិច្ចរបស់សវនករក្នុងចំនោមអ្នកផ្សេងទៀតគឺត្រូវធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវ។ តួនាទីរបស់សវនករទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅនៅតែដដែលដូចកាលពីមុន។ នៅទសវត្សឆ្នាំ ១៩៧០ ការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានគេសង្កេតឃើញពី " ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសៀវភៅ" ទៅ" ការពឹងផ្អែកលើប្រព័ន្ធ"។ ការផ្លាស់ប្តូរបែបនេះគឺដោយសារតែការកើនឡើងនៃចំនួនប្រតិបត្តិការដែលបណ្តាលមកពីការបន្តកើនឡើងនូវទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលវាមិនទំនងសម្រាប់សវនករដើរតួក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ។ ជាលទ្ធផលសវនករនៅក្នុងរយៈពេលនេះបានដាក់ការពឹងផ្អែកខ្ពស់លើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ពួកគេ។ នៅពេលការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាពសវនករកាត់បន្ថយកម្រិតនៃការធ្វើតេស្តសារជាតុលម្អិត។ នៅដើមទសវត្សឆ្នាំ១៩៨០ មានការកែទំរង់មួយនៅក្នុងវិធីសាស្ត្ររបស់សវនករដែលការវាយតំលៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានគេរកឃើញថា ជាដំណើរការដែលមានតំលៃថ្លៃដូច្នេះសវនករបានចាប់ផ្តើមកាត់បន្ថយប្រព័ន្ធរបស់ពួកគេអោយដំណើរការ និងប្រើប្រាស់នីតិវិធីវិភាគអោយកាន់តែប្រសើរ។ ការបន្ថែមផ្នែកនេះ គឺជាការអភិវឌ្ឍអំឡុងពាក់កណ្តាលទសវត្សឆ្នាំ ១៩៨០ នៃការធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកទៅលើហានិភ័យការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដែលសវនករនឹងផ្តោតលើតំបន់ទាំងនោះដែលទំនងជាមានកំហុស។ ឆ្នាំ ១៩៩០ - បច្ចុប្បន្ន នៅដើមទសវត្សឆ្នាំ ២០០០ មានរឿងអាស្រូវគណនេយ្យផ្សេងៗដូចជា WorldCom, Enron, Tyco ជាដើមដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងច្បាប់ Enron រដូវស្លឹក

ឈើជ្រុះ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ២០០២ ត្រូវបានអនុម័តដែលនាំមកនូវបទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យភាពជាច្រើនសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងសវនករ។ Sarbanes-Oxley បានពង្រីកភារកិច្ចរបស់សវនករដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ[5]។

២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម

***សវនកម្មផ្ទៃក្នុង* (Internal Audit)**

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) គឺជាវិធីសាស្ត្រតាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាងរួចធ្វើការវាយតម្លៃថាតើក្រុមប្រតិបត្តិបានធ្វើតាមផែនការសកម្មភាព និងគោរពតាមគោលនយោបាយដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានដាក់ចេញដែរឬទេ ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មជូនអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្នុងដើម្បីធ្វើការអាន វិភាគ និងចាត់វិធានការបន្ត។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏បានបានសង្កត់ធ្ងន់លើការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

តួនាទីនិងភារកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ពិនិត្យឡើងវិញ លើសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទ សមស្របណាមួយក្នុងការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោល ការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមគោលដៅ។
- កំណត់នូវភាព សមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អ លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យរដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាព។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រ ដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណ វាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ។

***សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ* (External Audit)**

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit) គឺជាវិធីសាស្ត្រតាមដាន ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial statement) ស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យដែរឬទេ ? ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលទទួលស្គាល់ និងទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យហៅកាត់ថាCPA។ ហើយសវនករ ត្រូវចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម មួយក្នុងចំណោមរបាយការណ៍ ដែលមានលក្ខណៈបួនយ៉ាងគឺ 1.Unqualified Report, 2.Qualified Report, 3. Dislaimer Report, និង 4.Adverse Report ជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅដើម្បីអានវិភាគ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។

តួនាទី និងភារកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ចូលរួមប្រជុំ និងសម្ភាសបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ពន្ធ័ផ្សេងៗទៀត

[5] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា: របាយការណ៍បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៩ ទំព័រទី០៨-០៩ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២២

- វិភាគ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំ ឬហានិភ័យផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសវនកម្មចុងក្រោយ រួមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍ សម្រាប់កែលម្អ
- ពិភាក្សាអំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ពីសវនកម្មជាមួយអតិថិជន[6]។

២.២ ការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ

២.២.១ និយមន័យនៃពន្ធ

ពន្ធ ពន្ធដារ គឺជារូបភាពនៃការបែងចែក ឡើងវិញនូវចំណូលជាតិ ដែលរដ្ឋាលភិបាលប្រើប្រាស់ ដើម្បីប្រមូលចំណូលមួយផ្នែកពីគ្រប់សមាសភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងការផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងសិទ្ធិអំណាចនយោបាយ និងជាវិភាគទានទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល[7]។

ពន្ធ គឺជារូបភាពនៃការបែងចែកឡើងវិញ នូវចំណូលជាតិ ដែលរដ្ឋាភិបាលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលចំណូល មួយផ្នែកពីគ្រប់សមាសសភាពសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និង ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបម្រើឱ្យ តម្រូវការរួមរបស់សង្គមជាតិទាំងមូល។

ពន្ធ គឺជារូបធាតុ នៃការប្រមូលចំណូលមួយផ្សាភ្ជាប់ជាមួយនិងសិទ្ធអំណាចនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលក្រិត្យច្បាបើជាកំណត់ ។

ពន្ធ គឺជាការបង់វិភាគទាននូវកាតូកិច្ចរបស់គ្រប់សមាសភាពសេដ្ឋកិច្ចដែលរួមទាំងរូបវន្តបុគ្គលនិតិបុគ្គលជូនរដ្ឋាភិបាលដែលមានច្បាប់កំណត់។

ពន្ធ មានលក្ខណៈបង្ខំ ហើយមិនសងឱ្យវិញផ្ទាល់ឡើយ ប៉ុន្តែនិងអាចសងឱ្យវិញជាលក្ខណៈរូបភាពប្រយោល ទៅតាមគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលប្រទេសនីមួយៗ។ គ្រប់អង្គភាពអាជីវកម្ម ផលិតកម្ម សេវាកម្ម ដែលចំណុះឱ្យគ្រប់សមាសភាពសេដ្ឋកិច្ច ត្រូវមានកាតូកិច្ច និងទំនួញខុសត្រូវ ចំពោះមុខច្បាប់រដ្ឋ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងខ្ទង់ពន្ធទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ និងមានសិទ្ធស្មើៗគ្នាក្នុងការទទួលមកវិញនូវផលប្រយោជន៍ពីរដ្ឋាភិបាលដែលប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងត្រូវបានរដ្ឋាភិបាលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលមកវិញតាមរយៈគោលនយោ បាយ ដែលមានបែងចែកក្នុងច្បាប់ ។

ពន្ធ បានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរកម្មសិទ្ធនៃប្រភពចំណូល ដែលបានប្រមូល។បន្លាស់ប្តូរកម្មសិទ្ធិនៃប្រភពចំណូលនេះបានកំណត់ដោយ មុខងារគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច របស់រដ្ឋាភិបាល ហើយបានស្តែងឡើងការឯកភាពគ្នាអំពី គោលចរិតផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋជាមួយ និងផលប្រយោជន៍ របស់ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មសេវាកម្មនិងប្រជាជនគ្រប់រូប។ នៅក្នុងល្បឿនសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ ដែលមានសមាសភាពសេដ្ឋកិច្ច ច្រើនគោលនយោបាយពន្ធដារត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ជាចាំបាច់ ជាទូទៅពន្ធត្រូវបានចាត់ទុកជា ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច[8]។

[6] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាៈ សៀវភៅពុម្ពសវនកម្ម ទំព័រទី១៧ បោះពុម្ពលើកទី៩ ឆ្នាំ២០១៦

[7] https://www.linkedin.com/pulse/%E1%9E%93%E1%9E%99%E1%9E%98%E1%9E%93%E1%9E%99%E1%9E%96%E1%9E%93%E1%9E%92%E1%9E%8A%E1%9E%9A-sarith-khem

[8] https://chandaracitc.weebly.com/uploads/1/3/0/1/13016555/taxation.pdf

២.២.២ ប្រវត្តិនៃពន្ធ

ប្រព័ន្ធសារពើពន្ធ បច្ចុប្បន្នរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់អស់រយៈពីរទសវត្សរ៍មកហើយ និងនៅតែជាផ្នែកមួយនៃច្បាប់ដែលមានការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ ហើយបាននឹង កំពុងដំណើរការយ៉ាងល្អប្រសើរ។ ប្រព័ន្ធច្បាប់សារពើពន្ធ ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៩៧ ហើយ ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មក្នុងឆ្នាំ២០០៣។ ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន បានអនុលោមយ៉ាងទូលំទូលាយ ទៅតាមកម្រិតស្តង់ដាអន្តរជាតិ។ប្រវត្តិសារពើពន្ធ ក្រោយសម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ (របបខ្មែរក្រហម) អាចបែងចែកទៅជា៣តំណាក់កាល។ តំណាក់កាលទី១ ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៨០ ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ ពឹងផ្អែកលើរបបម៉ៅការសុទ្ធ។ តំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៩៣ដល់ឆ្នាំ១៩៩៧ ជាអំឡុងពេល ដែលរបបពិតត្រូវអនុវត្តបណ្តើរៗហើយសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបើកទទួលវិនិយោគឯកជនដែលក្នុងនោះមានទាំងរបបម៉ៅការនិងរបបពិតដែលបានប្រតិបត្តិការព្រមគ្នា និងតំណាក់កាលទី៣ ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៩៧ មកទល់បច្ចុប្បន្ន ដែលចាប់ ផ្តើមពីការចែងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលរបបម៉ៅការត្រូវការបំបាត់ចោលម្តងបន្តិចៗ។ ប្រព័ន្ធពន្ធដារ កំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការប្រទេស ដែលមានការរីក ចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយពង្រឹងនូវមូលដ្ឋានគិតពន្ធ និងពង្រឹងនូវការគោរពច្បាប់សារពើពន្ធ។ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការយឺតៗទៅរកប្រព័ន្ធពន្ធដារសេរីមានន័យថាពន្ធដារត្រូវបានអនុវត្តន៍ស្មើៗគ្នាទៅលើអ្នកជាប់ពន្ធទាំងអស់។

ប្រទេសជាច្រើនពឹងផ្អែកលើពន្ធពីការលក់ និងពន្ធប្រើប្រាស់ទូទៅផ្សេងទៀត។ ការអភិវឌ្ឍនៅចុងសតវត្សទី២០ ដ៏សំខាន់ គឺការជំនួសពន្ធលើប្រាក់ចំណូលជាមួយនឹងពន្ធបន្ថែម។ ពន្ធលើឯកសិទ្ធិនៃការធ្វើអាជីវកម្ម និងអចលនទ្រព្យបាត់បង់ដីទោះជាពួកគេនៅតែបន្តជាប្រភពចំណូលដ៏សំខាន់សម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋានក៏ដោយ។ ការដាក់បន្ទុកទាក់ទងនិងការយកពន្ធផ្ទាល់ដោយផ្ទាល់បាននិងកំពុងកើនឡើងនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ភាគច្រើនហើយការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែច្រើនបានផ្តោតលើអាករលើតម្លៃបន្ថែម និងពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស។ នៅចុងសតវត្សរ៍ទី២០ ការពង្រីកពាណិជ្ជកម្មតាមអេឡិចត្រូនិកបានបង្កើតបញ្ហាប្រឈមយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងពន្ធលើប្រាក់ចំណូល។ ក្នុងការប្រមូលយកពន្ធលើប្រាក់ចំណូល (បុគ្គលនិងសាជីវកម្ម) ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និង(នៅក្នុងប្រទេសខ្លះ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យនាំមកនូវប្រាក់ចំណូលដ៏ច្រើនបំផុតនៅក្នុងប្រព័ន្ធពន្ធទំនើប[9]។

២.២.៣ ទ្រឹស្តីនៃពន្ធ

ពន្ធ មានលក្ខណៈបង្ខំហើយមិនសងឱ្យវិញផ្ទាល់ឡើយ ប៉ុន្តែនិងសងឱ្យវិញជាលក្ខណៈរូបភាពប្រយោលទៅតាម គោលនយោបាយប្រទេសនីមួយៗ។ គ្រប់អង្គភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្មដែលចំណុះឱ្យគ្រប់សមាសភាពសេដ្ឋកិច្ចត្រូវមានកាតព្វកិច្ចនិង ទំនួលខុសត្រូវ គឺចំពោះមុខច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានគ្រាប់គ្រាន់ក្នុងខ្ទង់ពន្ធទាំងឡាយណាដែលបានកំណត់និងមានសិទ្ធិស្មើៗគ្នាក្នុង ការទទួលយកមកវិញនូវផលប្រយោជន៍ពីរដ្ឋាភិបាល ដែលប្រកបដោយយុត្តិធម៌ព្រមទាំងមានភាពងាយស្រួល។ ពន្ធបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរកម្មសិទ្ធនៃប្រភពចំណូលដែលបានប្រមូល។ការផ្លាស់ប្តូរកម្មសិទ្ធិនៃប្រភពចំណូលនេះបានកំណត់ដោយមុខងារនៃការដំណើរការនៃការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

---

[9] https://www.elibrary-rule.com/stream_pdf/thesis/1281/Thesis2022All%20%2843%29.pdf

គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាល ហើយបានឡើងនៅបានស្តែងឡើងនៅឯកភាពគ្នាអំពីគោលចរិត ផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋជាមួយ និងផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុនសេវាកម្ម និងប្រជាជនគ្រប់រូប។នៅក្នុងល្បឿនសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ ដែលសមាសភាពសេដ្ឋកិច្ចច្រើននិង គោលនយោបាយពន្ធដារត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ជាចាំបាច់ ជាទូទៅពន្ធដារបានចាត់ទុកជាឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋាភិបាលដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសជាតិ[10]។

២.២.៤ ពន្ធ-អាករដែលអនុវត្តនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

១. ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល

២. ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល

៣. ពន្ធអប្បរមា

៤. ពន្ធកាត់ទុក

៥. ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

៦. អាករលើតម្លៃបន្ថែម

៧. អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន

៨. ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ

៩. ពន្ធតែម

១០. ពន្ធប៉ាតង់

១១. ពន្ធប្រថាប់ត្រា

១២. ពន្ធដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់

១៣. ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយាន្តជំនិះគ្រប់ប្រភេទ

១៤. អាករលើការស្នាក់នៅ

១៥. អាករបំភ្លឺសាធារណៈ

១៦. ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ

១៧. ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

១៨. ពន្ធលើចំណេញមូលធន (នឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅខែមករា ឆ្នាំ២០២២)[11]។

២.៣ នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្ម

២.៣.១ និយមន័យនីតិ

នីតិ = ច្បាប់

នីតិ ជាបណ្តុំវិធានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដែលមានគោលដៅធ្វើអោយសង្គមមនុស្សមានសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងអមមកជាមួយដោយទណ្ឌកម្ម ។

នីតិ ជាគ្រឿងណែនាំបែបផែន ជាទំនៀមប្រពៃណី ឬជាបណ្តុំនៃវិធានគតិយុត្តិដែលមានចំណងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចមានអានុភាពចាប់បង្ខំលក្ខណៈទូទៅមិនចំពោះ និងមានគោលដៅរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈ។

[10] https://www.khsearch.com/qna/30089

[11] https://www.khmersme.gov.kh/laws-and-regulations/taxes/

នីតិ មានន័យថា "ច្បាប់" ឬ "វិធីសាស្ត្រដែលគ្រប់គ្រងសកម្មភាពនានា"។ វាជាគំនិត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងសង្គមដើម្បីធានាថាការប្រព្រឹត្តនឹងធ្វើឡើងក្នុងវិធីដែលមានតុល្យភាព និងយុត្តិធម៌។

នីតិ គឺជាសំណុំឯកសារ នៃវិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយល្អប្រសើរក្នុងសង្គម[12]។

២.៣.២ ប្រវត្តិនៃនីតិ (ច្បាប់)

មានភស្តុតាងជាច្រើន ដែលបង្ហាញថាច្បាប់បានកកើតឡើងតាំងពីយូរយារណាស់មកហើយគ្រានតែកាលពីសម័យដើមពុំមានចងក្រងជាឯកសារដូចពេលបច្ចុប្បន្នប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ពីសម័យដើមគឺព្រះមហាក្សត្រ ជាអ្នកសម្រេចកាត់ក្តីនៅពេលមានជម្លោះ ឬមានវិវាទដោយសំអាងហេតុ ទៅតាមការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ហូតមកសម័យក្រោយៗ ការគាត់ក្តីពុំមានភាពត្រឹមត្រូវសុក្រឹត ទើបមានការចងក្រងជាឯកសារច្បាប់ឡើង ដើម្បីជាឧបករណ៍ក្នុងការកាត់ក្តីឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ។

នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានការវិវត្តន៍ជាច្រើនពីច្បាប់ ប្រពៃណីដែលមិនសរសេរដែលរាលដាលតាំងពីសម័យអង្គរមកជាច្បាប់សរសេរ ដែលត្រូវអនុម័តដោយស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធជាច្រើន។ ប្រព័ន្ធច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាបានជះឥទ្ធិពលជាខ្លាំងពីប្រព័ន្ធច្បាប់ស៊ីវិលរបស់ប្រទេសបារាំង នៅក្រោមអាណានិគម ពីឆ្នាំ១៨៦៣ ដល់១៩៥៣ រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៧៥ ។ នៅក្រោមរបបខ្មែរក្រហមចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៧៥ ខែមេសា ទៅដល់ខែមិថុនាឆ្នាំ១៩៧៩ ប្រព័ន្ធច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទាំងច្បាប់ដែលមានស្រាប់ដូចជាច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល និងច្បាប់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធយុត្តាធិការ ត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញទាំងស្រុង។ ចៅក្រមមេធាវីនិងអ្នកច្បាប់ជាច្រើនត្រូវបានសម្លាប់ចោល។បន្ទាប់ពីកងទ័ពវៀតណាមចូលមកប្រទេសកម្ពុជានៅឆ្នាំ ១៩៧៩ ប្រព័ន្ធច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានជះឥទ្ធិពលដោយវៀតណាម ដូចជាច្បាប់កិច្ចសន្យាជាដើម។ នៅក្នុងអំឡុងពេល នៃការចុះអន្តរាគមន៍របស់ក្រុមការងារអង្គការសហប្រជាជាតិពីឆ្នាំ ១៩៩១ ដល់ឆ្នាំ ១៩៩៣ ច្បាប់ជាច្រើនត្រូវបានរៀបចំមានទាំងច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌច្បាប់ទាក់ទងនឹងយុត្តា ធិការតុលាការនិងច្បាប់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងសង្គមជាច្រើនទៀត។ ជាលទ្ធផលការធ្វើកំណែទម្រង់ច្បាប់ បរទេសមកជាច្បាប់នៅក្នុងប្រទេស ធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានបញ្ជ្រៀបចូលនូវប្រពន្ធ័ ច្បាប់ Common Law និង Civil Law[13]។

២.៣.៣ តួនាទីរបស់នីតិ (ច្បាប់)

ក. ច្បាប់មានតួនាទីសំខាន់ណាស់នៅក្នុងសង្គមគឺ ៖

- ធ្វើឱ្យមានរបៀបរៀបរយល្អនៅក្នុងសង្គមជៀសវាងជម្លោះ ដោះស្រាយដោយសន្តិវិធី
- ធ្វើឱ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងមនុស្ស និងមនុស្ស
- កំណត់នូវព្រំដែនអំណាច និងអំពើរបស់អ្នកដឹកនាំ និងសម្រួលខ្នាតតម្លៃសីលធម៌
- មិនឱ្យអ្នកដឹកនាំធ្វើអ្វីតាមអំពើចិត្ត
- ការពារអ្នកទន់ខ្សោយ

---

[12] https://www.tnaot.com/km/m/detail/article/2127308

[13] https://www.facebook.com/media/set/?set=a.921357724639709&s=15

- លើកស្ទួយយុត្តិធម៌សង្គម
- ជួយសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាជន
- ការពារ និងផ្ដល់សេរីភាពដល់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

ខ. ច្បាប់មានប្រភពសំខាន់២ យ៉ាងសំខាន់គឺ ៖

ប្រភពសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងប្រភពមិនសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ៖

១. អំពីប្រភពសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ៖

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- លិខិតតុបករណ៍អន្តរជាតិ
- ច្បាប់
- ព្រះរាជក្រឹត្យ
- អនុក្រឹត្យ
- បទបញ្ជា
- សេចក្ដីសម្រេច
- ប្រកាសរបស់មន្ត្រី
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។

២. អំពីប្រភពមិនសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ៖

- សាសនា
- ប្រពៃណី
- ទំនៀមទម្លាប់
- ជំនឿ[14]។

[14] https://www.khsearch.com/qna/14449

ជំពូកទី៣
បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៥៣ ហើយប្រពន្ធពន្ធដារត្រូវបានលុបបំបាត់វិញ នៅឆ្នាំ១៩៧៥-១៩៧៩ ដោយសារបបខ្មែរក្រហម ហើយបន្ទាប់មកនៅឆ្នាំ ១៩៨០ នាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញ។នៅឆ្នាំ២០០៨នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវបានដំឡើងទៅជាអគ្គនាយកពន្ធដារ ដោយសាលាជាតិពន្ធដារ។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៨ ដដែលនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានដំឡើងទីចាត់ ការគយរដ្ឋាករនាយកដ្ឋាននិងធនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក៏ឱ្យក្លាយទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋាករទឹកកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគាជាតិ ដែលតទៅនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

បន្ទាប់ពីថ្ងៃរំដោះជាតិមាតុភូមិ៧ មករា ១៩៧៩ ដែលជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ដ៏ថ្លៃថ្លានៃការរស់រានមានជីវិតឡើងវិញពីរបប ប្រល័យពូជសាសន៍ និងជាសម័យកាលដ៏ខ្មៅងងឹតពោរពេញទៅដោយសោកនាដកម្ម ដែលស្ថានភាពក៏ដូចជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប្រទេសទាំងមូលក៏ត្រូវលេចលង់ធ្លាក់ចុះដុនដាប ក្រោមកម្រិតសូន្យទៅទៀត ដោយសារកម្ទេច និងរំលាយចោលដោយរបបកម្ពុជាប្រជា ធិបតេយ្យរបស់ប៉ុលពត ហើយដែលប្រជាជនកម្ពុជានិងពិភពលោក ទាំងមូលមិនអាចបំភ្លេចបាន។កម្ពុជានៅពេលនោះបានចាប់ផ្តើមសាជាថ្មីនូវការខិតខំប្រឹងប្រែងកសាង និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រទេសជាតិឡើងវិញពីចំណុចក្រោមសូន្យលើគ្រប់វិស័យទាំងអស់ ដោយរាប់ចាប់ពីវិស័យអប់រំសុខាភិបាលនិងសេដ្ឋកិច្ចទាំងមូល។ កត្តាអទិភាពចម្បងទីមួយ របស់រដ្ឋាភិបាល នៃរដ្ឋកម្ពុជានៅពេលនោះ គឺការខិតខំបង្កើតនិងរក្សាសុខសន្តិភាពជូនប្រទេសជាតិ គឺការខិតខំគ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងការការពារកុំឱ្យមានការវិលត្រឡប់មកវិញនូវ របបប្រល័យពូជសាសន៍ប៉ុលពត ក្នុងពេលដែលកម្ពុជាកំពុងខិតខំកសាង និងស្តារប្រទេសជាតិឡើងវិញ។

៣.១.២ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារស្ថិតក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយករងចំនួន ៧នាក់ ជាជំនួយការ ដល់អគ្គនាយកតាមលិខិតបង្គាប់ការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានថ្នាក់ដឹកនាំជាអគ្គនាយករងចំនួន០៨ រូបជាជំនួយរបស់អគ្គនាយក តាមលិខិតបង្គាប់ការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបែងចែកជា១១ នាយកដ្ឋាន ថ្នាក់កណ្តាល៩សាខាខណ្ឌ (ស្ថិតក្នុងរាជធានី) និង២៤សាខាខេត្ត។ សាខាពន្ធដារខេត្ត ចែកចេញជាស្នាក់ការស្រុក ឬការិយាល័យស្រុក។
- ក្នុងឆ្នាំ២០២០អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានបុគ្គលិកជាមន្ត្រីសរុបចំនួន២,៥០៧នាក់ស្រី ៨១៦នាក់។

១១ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យម
- នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ
- និង សាលាជាតិពន្ធដារ។

៩ សាខាពន្ធដារខណ្ឌ(រាជធានីភ្នំពេញ)

- សាខាពន្ធដារខណ្ឌ៧មករា
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
- សាខាពន្ធដារទួលគោក
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌឫស្សីកែវ
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌសែនសុខ
- សាខាពន្ធដារពោធិ៍សែនជ័យ
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌដង្កោ
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌចំការមន
- សាខាពន្ធដារខណ្ឌមានជ័យ។

៣.១.៣ គោលនយោបាយរបស់ពន្ធដារ

គោលនយោបាយ សារពើពន្ធ ធ្វើការអនុវត្តនូវនីតិវិធី នៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវតម្លាភាពក្នុងការបង់ពន្ធ និងបង្កើនបរិយាកាសប្រកួតប្រជែងដោយ ស្មើភាពក្នុងការប្រកបអាជីវកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រ

កម្ពុជា។ ធ្វើការកំណត់នូវវិធាន និងនីតិវិធីព្រមទាំងសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនិងអ្នកជាប់ពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។

៣.១.៤.ចក្ខុវិស័យនិងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ចក្ខុវិស័យ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺធ្វើឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងការគោរពពីសំណាក់អ្នកជាប់ពន្ធ ចំពោះភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

៣.១.៥ បេសកកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ដើម្បីសម្រេច បាននូវចក្ខុវិស័យទាំងនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំពន្យល់ណែនាំដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារ និងអនុវត្តទោសទណ្ឌតាមការកំណត់ នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីធានា ឱ្យច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរពនិងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងស្មើភាពគ្នាចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់ និងបទញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំ គម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

៣.១.៦ តួនាទី និងភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានតួនាទី និងភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារកំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានានិងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- កំណត់មូលដ្ឋាន គិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្ទុំព័ត៌មាន
- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងចំណូលផ្សេងៗ
- កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានា ស្តីពីពន្ធដារ

៣.១.៧ លទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន

ដើម្បីឱ្យការប្រមូលចំណូលពន្ធ បានគ្រប់តាមផែនការ ដែលបានដាក់ចេញនិងដើម្បីធានាបាននូវភាព ទុកចិត្ត ផ្នែកថវិកាដើម្បី បម្រើឱ្យគោលនយោបាយ អាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងការបង្កើតប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តគៀរគរចំណូលឆ្នាំ២០១៩-២០២៣ ដើម្បីប្រមូលចំណូលពន្ធបង់ ចូលថវិកាជាតិឱ្យស្របទៅតាម ច្បាប់ថវិកាដែលបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភា។

ក្រោមការដឹកនាំ របស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឃើញថាចំណូលពន្ធដារ បានកើនឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១៥ រហូតមកទល់នឹងបច្ចុប្បន្ន។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ការធ្វើសវនកម្ម របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានការកើនឡើងខ្ពស់រហូតទៅដល់៥៦.២% បើធៀបទៅនឹងឆ្នាំ២០១៨ ដែលគិតជាទឹកប្រាក់ពន្ធមានចំនួន២,១៨៣.៤៣ ប៊ីលានរៀល គិតជាដុល្លារមានចំនួន ៥៤៥.៨៥ លានដុល្លារអាមេរិក។ ដោយឡែកនៅក្នុងឆ្នាំ២០២០ ថ្វីត្បិតតែប្រទេសកម្ពុជាយើងទទួលរងនូវការរាតត្បាតនៃជំងឺកូវីដ១៩ ស្ទើរពេញមួយឆ្នាំក៏ ពិតមែន ប៉ុន្តែការប្រមូលចំណូលពន្ធតាមរយៈការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ ក៏នៅតែមានការកើនឡើងចំនួន ៥១.៩% បើធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ ដែលទទួលបានប្រាក់ពន្ធចំនួន៧,៧២៩ ប៊ីលានរៀល គិតជាដុល្លារ ស្មើនឹង ១,៩០០ លានដុល្លារអាមេរិក។

៣.២ ការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៣.២.១ ការជ្រើសរើសសហគ្រាសធ្វើសវនកម្ម

ក្នុងការជ្រើសរើស សហគ្រាសសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖

- ការវិភាគហានីភ័យរបស់សហគ្រាស
- លទ្ធផលបានមកពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្ទួងផ្ទងព័ត៌មាន (Crosscheck)
- ព័ត៌មានទទួលបានពីតតិយជន
- ព័ត៌មានអំពីប្រភេទពន្ធ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ
- ព័ត៌មានរបស់ក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធណាមួយ
- ទីតាំងរបស់សហគ្រាស ។ល។

៣.២.២ ការជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម

១.មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម រដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវជូនដំណឹង ស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធជាមុន។ លិខិតជូនដំណឹងត្រូវមានសេចក្តីបញ្ជាក់អំពី៖

- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធរបស់សហគ្រាស
- កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម
- ការិយបរិច្ឆេទ (រយៈពេលជាប់ពន្ធ ឬឆ្នាំជាប់ពន្ធ) ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ប្រភេទសវនកម្ម(សវនកម្មលើលិខិតស្នាម សវនកម្មមានកម្រិត ឬសវនកម្មពេញលេញ)
- ឈ្មោះមន្ត្រីដែលទទួលភារកិច្ចធ្វើសវនកម្ម
- លិខិតជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីឯកសារឬលិខិតស្នាមត្រូវត្រៀមសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម។

២. លិខិតជូនដំណឹង ត្រូវបានចាត់ទុកថាបានប្រគល់យ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលបានប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធឬក៏បានផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ជាលិខិតអនុសិដ្ឋ ទៅអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទោះបីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានជូនដំណឹងនោះ បដិសេធការប្រគល់ ឬការទទួលលិខិតអនុសិដ្ឋនេះក្តី។

៣. កាលបរិច្ឆេទ នៃលិខិតជូនដំណឹងគឺជាកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុងករណីត្រាលើលិខិតអនុសិដ្ឋរបស់ ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍។

៤. ក្នុងករណី ដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម ហើយមិនបានជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ លិខិតជូនដំណឹង ដែលបានបញ្ជូនទៅអាសយដ្ឋានដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានប្រកាសចុងក្រោយត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ។

៥. ក្នុងករណីដោយមូលហេតុណាមួយ ដែលលិខិតជូនដំណឹងមិនអាចផ្តល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមវិធីដូចខាងលើលិខិតជូនដំណឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាបានប្រគល់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ បានបិទលិខិតជូនដំណឹងភ្ជាប់ទៅនឹងទ្វារនិវាសនដ្ឋាន ឬទីកន្លែងប្រកបអាជីវកម្មរបស់អ្នក ជាប់ពន្ធផ្សព្វផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន ដោយតម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធចូលមករដ្ឋបាលសារពើពន្ធមិនឱ្យ លើសពី១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទផ្សព្វផ្សាយ។

៦. សវនកម្មអាចត្រូវបានចាប់ផ្តើម ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីការប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬឆាប់ជាងនេះដោយយោងតាមសំណើរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

៧. ក្នុងករណី ដែលមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ រយៈពេលធ្វើសវនកម្មត្រូវបានកំណត់យ៉ាងយូរបំផុតតែ ០៣ខែសម្រាប់សវនកម្ម លើលិខិតស្នាមនិងសវនកម្មមានកម្រិត និងរយៈពេល០៦ខែសម្រាប់សវនកម្មពេញលេញ

៣.២.៣ ការស្នើសុំពន្យាពេលធ្វើសវនកម្ម

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធ មិនអាចទទួលយកការធ្វើសវនកម្មបានអ្នកជាប់ពន្ធ អាចស្នើសុំពន្យាពេលធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើមូលហេតុសមស្រប ដោយមិនឱ្យលើសពី៣០ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម ដែលមានចែងក្នុងលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មឡើយ។ ករណីរយៈពេលស្នើសុំតិចជាង១៩ថ្ងៃ អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់មាត់មកសវនករពន្ធដារ។ ក្នុងករណីរយៈពេលស្នើសុំ ចាប់ពី១០ថ្ងៃ ដល់ ៣០ថ្ងៃ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

៣.២.៤ ឯកសារតម្រូវសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម

ក្រោយពីទទួលបាន លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្ម អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវត្រៀមឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យសវនករក្នុងករណីមានការស្នើសុំ។ ឯកសារដែលត្រូវត្រៀមមានដូចជា

១. ព័ត៌មានសហគ្រាស៖

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសហគ្រាស
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម(អតប)
- លក្ខន្តិកៈ

- វិញ្ញាបនបត្រផ្សេងៗសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មពីអាជ្ញាធរផ្សេងៗដូចជាក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ក្រសួងទេសចរណ៍ ជាដើម។

២. ឯកសារគណនេយ្យ៖

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- តារាងលម្អិតគណនីនីមួយៗនៃទ្រព្យសកម្ម
- តារាងលម្អិតគណនីនីមួយៗនៃទុនម្ចាស់ទ្រព្យ និងបំណុល
- តារាងលម្អិតគណនីនីមួយៗនៃរបាយការណ៍លទ្ធផល (ចំណេញ/ខាត)
- សក្ខីបត្រដើមនៃឯកសារផ្សេងៗ៖
- តារាងបើកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
- កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកបរទេស និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- កិច្ចសន្យាជួល ឬលក់ផ្សេងៗ
- កិច្ចសន្យដេញថ្លៃផ្សេងៗ បើមាន
- លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទិន្នានុប្បវត្តិទិញ-លក់ប្រចាំខែ
- តារាងកែតម្រូវការគណនាប្រាក់ពន្ធ
- វិក្កយបត្រទិញ-លក់ ។

ក្នុងកំឡុងពេល ធ្វើសវនកម្មប្រសិន បើពិនិត្យឃើញថាមានឯកសារមួយចំនួន ដែលមានការចាំបាច់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់ពន្ធសវនករអាចធ្វើការថតចម្លង ឬស្នើសុំឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ផ្តល់ឱ្យនូវឯកសារទាំងនោះ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឯកសារ ដែលបានស្នើសុំយ៉ាងយឺតបំផុត៧ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃការស្នើសុំ។ ការខកខាន មិនបានផ្តល់ឯកសារ ដែលបានស្នើសុំសវនករពន្ធដារ អាចធ្វើការកំណត់ពន្ធដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ដែលសវនករពន្ធដារមានស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

៣.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

អ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវផ្តល់ឯកសារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មតាមការតម្រូវរបស់សវនករពន្ធដារ។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានផ្តល់ឯកសារ ឬព័ត៌មានតាមការតម្រូវ សវនករពន្ធដារអាចធ្វើការកំណត់ពន្ធដោយផ្អែកលើ មូលដ្ឋាននៃព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានដូចជា៖

- ព័ត៌មានដែលមានចុះនៅក្នុងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធនានាឬឯកសារផ្សេងៗដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានដាក់ជូនរដ្ឋបាលសាពពីពន្ធ
- ព័ត៌មានដែលមានចុះនៅក្នុងលិខិតធូរកាសព័ត៌មាន
- ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានទទួល។

ប្រសិនបើប្រាក់ចំណូលជាប់ពន្ធឬប្រាក់ចំណូល ដែលបានប្រកាសដោយ អ្នកជាប់ពន្ធមានភាពខុសគ្នាច្រើនធៀបនឹងការទិញ ទ្រព្យសកម្មឬវត្ថុនានា ដែលធ្វើឱ្យឃើញចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធលេចធ្លោនោះ សវនករពន្ធជាមានសិទ្ធិកំណត់ពន្ធ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន នៃប្រាក់ចំណូលប៉ាន់ស្មានសមស្របទៅនឹងទំហំ

ខែចំណាយដើម្បីទិញទ្រព្យសកម្មឬ វត្ថុនានាទាំងនោះ។ ការស្វែងរកភស្តុតាងនានា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រាក់ពន្ធដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ កំណត់មិនត្រឹមត្រូវ គឺជាបន្ទុករបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

៣.២.៦ ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ

ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនករពន្ធដារ បានជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬអ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីសកម្មភាព ជំនីកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រកបអាជីវកម្មការកត់ត្រាកាន់កាប់បញ្ជីកាគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស។ ដំណើការនៃការសម្ភាសន៍អាចធ្វើនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ឬនៅទីតាំងអាស័យដ្ឋានរបស់សហគ្រាសអាជីវកម្ម ហើយអ្នកដែលទទួលបន្ទុកតាមផ្នែក នីមួយៗនៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មត្រូវទទួលការសម្ភាសន៍ជាមួយសវនករពន្ធដារតាមការតម្រូវ។ ក្នុងការធ្វើបទ សម្ភាសន៍ក៏ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកិច្ចសហការ របស់អ្នកជាប់ពន្ធជាមួយសវនករពន្ធដារក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងកំណត់ហេតុផងដែរត្រូវមានកាលបរិច្ឆេទ ខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ និងមានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬអ្នកតំណាង និងសវនករពន្ធដារ។

៣.៣.៧ ការពន្យល់អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម

ក្រោយពីការត្រួតពិនិត្យឯកសារសវនករពន្ធដារ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មដោយត្រូវពន្យល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពី៖

ក. ការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របនូវចំណែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងនៃការប្រកាសបង់ពន្ធរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធ

ខ. ការប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដែលបានរកឃើញ

គ. មូលដ្ឋាននិងបទប្បញ្ញត្តិពន្ធដារពាក់ព័ន្ធ ដែលទាក់ទិន និងការកំណត់ពន្ធ

ឃ.ប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវកំណត់ឡើងវិញ។អ្នកជាប់ពន្ធ អាចធ្វើការបញ្ចេញយោបល់ ដែលយល់ស្របឬមិនយល់ស្របនូវចំណែកណាមួយឬ ទាំងស្រុងនៃលទ្ធផលសវនកម្មដែលសវនករ បានកំណត់ ដោយត្រូវបង្ហាញឯកសារបន្ថែម ដែលគាំទ្រដល់ការ ជំទាស់របស់ខ្លួន។

ប្រសិនបើអ្នកជាប់ពន្ធ ពុំមានការអះអាងសមស្រប និងពុំបានបង្ហាញឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ដល់ការជំទាស់សវនករពន្ធដារ ត្រូវបញ្ជាក់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីការមិនឯកភាពលើការជំទាស់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

៣.២.៨ ការតវ៉ាការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ក្នុងករណី ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ មិនយល់ស្របនូវចំណែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងនៃការកំណត់ពន្ធ ដែលបានតវ៉ាទៅអង្គភាពកំណត់ពន្ធដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌ៣នៃចំណុច៣.៣.៨ អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍ អក្សទៅអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងកំឡុងពេល៣០ថ្ងៃ ក្រោយពេលទទួលបានលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិត ដែលបានតវ៉ាទៅអង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងភស្តុតាងនានាដែលបានបញ្ជាក់ថាការកំណត់ពន្ធមិនត្រឹមត្រូវ។

ក្នុងករណីអ្នកតវ៉ា បានដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាហួសរយៈពេកកំណត់ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាកដ្ឋានពន្ធដារអាចចេញសេចក្តីសម្រេចបដិសេធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដោយមានបញ្ជាក់ហេតុផលច្បាស់លាស់។

៣.៣ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ដើម្បីចៀសវាង ការធ្វើសវនកម្មត្រួតគ្នា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានបង្កើតគណៈកម្មការក្នុងការបែងចែកសហគ្រាស ដែលមានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ និងចំនួនសហគ្រាសដើម្បីបែងចែកទៅតាមប្រភេទអង្គភាពសវនកម្មនីមួយៗ។ ក្រោយពីទទួលបានការបែងចែកចំនួនសហគ្រាសរួចហើយ អង្គភាពកំណត់ពន្ធដូចជា នាយកដ្ឋាន សវនកម្មសហគ្រាស នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យម ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសសហគ្រាសដើម្បីដាក់កម្មវិធីសវនកម្ម។ កម្មវិធីសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានពីរប្រភេទគឺ សវនកម្មលើលិខិតស្នាម និងសវនកម្មដល់ទីកន្លែង។

៣.៣.១ សវនកម្មលើលិខិតស្នាម (Desk Audit)

សវនកម្មលើលិខិតស្នាម គឺត្រូវបានធ្វើឡើងនៅទីកន្លែងរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ ការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម គឺជាការពិនិត្យវិនិច្ឆ័យទៅលើលើលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ឬភាពមិនស៊ី សង្វាក់គ្នារវាងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រកាសបង់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ជាទូទៅសវនកម្មនេះ ត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើចំណុចមិនប្រក្រតីច្បាស់លាស់និងងាយស្រួលដោះស្រាយ ដែលបានរកឃើញលើលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដូចជាការផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសពន្ធជាមួយ និងព័ត៌មានដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗជាដើម។ ដែលក្នុងនោះ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អាចអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកបំភ្លឺ និងបង្ហាញឯកសារទាក់ទិននឹងភាពមិនប្រក្រតីដែលបានរកឃើញលើលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។ ក្នុងករណីដែលហានីភ័យទាំងឡាយ ដែលរកឃើញមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញជាប្រព័ន្ធ ឬមានហានីភ័យខ្ពស់ ការធ្វើសវនកម្ម លើលិខិតស្នាមត្រូវបញ្ឈប់ និងផ្ទេរទៅជាការធ្វើសវនកម្មដល់ទីកន្លែងវិញ។ សវនកម្មប្រភេទនេះ ត្រូវធ្វើក្នុងអំឡុងពេល១២ខែ ក្រោយថ្ងៃដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។

៣.៣.២ សវនកម្មដល់ទីកន្លែង

សវនកម្មដល់ទីកន្លែងគឺជាការចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មរបស់សហគ្រាស ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីពិនិត្យស្ថានភាពអាជីវកម្មជាក់ស្តែង បញ្ជីគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗ។ សវនកម្មដល់ទីកន្លែងរួមមាន៖

៣.៣.៣.សវនកម្មមានកម្រិត

សវនកម្មមានកម្រិត គឺជាការធ្វើសវនកម្មរយៈពេលខ្លី និងភ្លាមៗទៅលើប្រភេទពន្ធអាករមួយចំនួនមាន អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ អាករលើតម្លៃបន្ថែមរួមទាំងការបង្វិលសង និងពន្ធអាករផ្សេងៗទៀតវៀរលែងតែពន្ធលើប្រាក់ចំណូលដោយពិនិត្យទៅលើចំណុច ដែលជាហានីភ័យទាំងឡាយក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ សវនកម្មនេះអាចធ្វើឡើងចំពោះតែរយៈពេលជាប់ពន្ធក្នុងឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត(N) និងឆ្នាំជាប់ពន្ធមុនឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N-1)។

៣.៣.៤ សវនកម្មពេញលេញ

សវនកម្មពេញលេញ គឺជាការធ្វើសវនកម្មលើពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ និងវាយតម្លៃលើការ កាន់កាប់បញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់សហគ្រាសដោយត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មផ្ទៀង ផ្ទាត់ទៅនឹងបញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មដើម្បីធានា

ថាសហគ្រាសបានរៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន និងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។ សវនកម្មនេះអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់៣ឆ្នាំជាប់ពន្ធថយក្រោយ (N-3)ប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងច្បាស់លាស់ អំពីការ គេចវេសពន្ធ ឬមានការយោងការខាតបង់ ឬមានឥណទានយោងពីឆ្នាំជាប់ពន្ធ ឬរយៈពេលជាប់ពន្ធមុនដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសពី៣ឆ្នាំជាប់ពន្ធថយក្រោយ សវនកម្មពេញលេញអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់៥ឆ្នាំជាប់ពន្ធថយក្រោយសវនកម្មពេញលេញអាចធ្វើឡើងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដោយត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើសវនកម្មជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងច្បាស់លាស់ មូលដ្ឋានគិតពន្ធតែមួយប្រភេទពន្ធតែមួយដែលបានធ្វើការកំណត់ពន្ធរួចហើយមិនត្រូវជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មជាថ្មីម្តងទៀតទេ។

ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ការធ្វើសវនកម្មមិនតម្រូវឱ្យលើគ្រប់ឆ្នាំជាប់ពន្ធឬរយៈពេលជាប់ពន្ធទេគឺត្រូវធ្វើឡើងតែចំពោះឆ្នាំជាប់ពន្ធឬរយៈពេលជាប់ពន្ធណា ដែលមានហានិភ័យដល់ចំណូលពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ៖

ក. មានការស្នើសុំពីអ្នកជាប់ពន្ធ

ខ. សហគ្រាស ដែលមានការយោងការខាតបង់ ឬមានឥណទានយោងពីឆ្នាំជាប់ពន្ធឬរយៈពេលជាប់ពន្ធមុន

គ. មានភស្តុតាងថាសហគ្រាសបានគេចវេះពន្ធ។

៣.៣.៥ នីតិវិធីបែបបទនៃការធ្វើសវនកម្មដល់ទីកន្លែង

បន្ទាប់ពីរដ្ឋបាល សារពើពន្ធរកឃើញហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីខ្ពស់លើការប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធតាមរយៈការផ្ទុំព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ និងការវិភាគហានិភ័យការធ្វើសវនកម្មដល់ទីកន្លែង ចំពោះសវនកម្មមានកម្រិតនិងសវនកម្មពេញលេញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.៦ មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្នុងការវិភាគហានិភ័យឬភាពមិនប្រក្រតីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធអាចធ្វើការពិនិត្យនិងវិភាគតាមរយៈវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ការវិភាគទូទៅ៖** រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យបឋមទៅលើស្ថានភាពរួមរបស់សហគ្រាស ដោយធ្វើការវិភាគទៅលើស្ថានភាពដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចឬសកម្មភាពអាជីវកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក៏ដូចជាការពិនិត្យព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ជាអាទិ៍រួមមាន៖

- ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពុំទៀងទាត់ឬមិនដាក់លិខិត ប្រកាសសារពើពន្ធ។
- មិនមានការបង់ពន្ធក្នុងរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ។
- មានការកែតម្រូវលិខិតប្រកាសពន្ធញឹកញាប់។
- មានប្រវត្តិនៃការបង់ពន្ធមិនល្អ។
- មានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការលុបចោលបំណុល។
- មានប្រតិបត្តិការជាមួយបុគ្គលទាក់ទិនច្រើន។
- មានការផ្លាស់ប្តូររបៀបចេញវិក្កយបត្រ ឬមោឃភាពវិក្កយបត្រដែលបានចេញញឹក ញាប់

- មានប្រកាសខាតច្រើនឆ្នាំនៅក្នុងលិខិតប្រកាសពន្ធលើប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ។
- បម្រែលបម្រួលកម្រិត ចំណេញខ្លាំងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។
- មានប្រតិបត្តិការ ទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ច្រើនជាងតាមធនាគារ។
- លទ្ធផលបានមកពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្គូផ្គងព័ត៌មានឬទិន្នន័យ។
- ព័ត៌មានទទួលបានពីតតិយជន។ល។

- **កាលវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ៖** រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យឬភាព មិនប្រក្រតីតាមរយៈការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបាយកាណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ជាអាទិ៍រួមមាន៖ ឬទិន្នន័យចេញពី

ក. បម្រែបម្រួលមិនប្រក្រតីនៃគណនីឬសមាមាត្រនៃគណនីណាមួយ។

ខ. ភាពខុសគ្នារវាងព័ត៌មានឬទិន្នន័យ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។

គ. កំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬមតិយោបល់ដែលមាន នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មឯករាជ្យ។ល។

- **ការវិភាគអនុបាត៖** រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យឬភាពមិនប្រក្រតីតាមរយៈការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផលធៀបសមាមាត្ររវាងទិន្នន័យផ្សេងគ្នា ដែលអាចត្រូវបានដកស្រង់ ពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតែមួយ ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងគ្នា ដូចជាតារាងតុល្យការ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលជាដើម។ ការវិភាគអនុបាត ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងរយៈពេលផ្សេងគ្នា ចំពោះសហគ្រាសតែមួយ ឬរវាងសហគ្រាសដទៃដែលស្ថិតក្នុងវិស័យដូចគ្នា។ ការវិភាគអនុបាតក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ផ្សេងៗគ្នាទៅតាមស្ថានភាព និងវិស័យនីមួយៗផងដែរ។ ការវិភាគនេះជាទូទៅរួមមាន៖

- ភាពមិនប្រក្រតី នៃលទ្ធភាពនិងមធ្យោបាយទូទាត់បំណុល។
- ភាពមិនប្រក្រតី នៃលទ្ធភាពនិងមធ្យោបាយបំប្លែងសាច់ប្រាក់។
- ភាពមិនប្រក្រតី នៃកម្រិតចំណេញរបស់សហគ្រាសធៀបនឹងសហគ្រាសដទៃក្នុងវិស័យដូចគ្នា។
- ភាពមិនប្រក្រតីនៃកម្រិតចំណេញរបស់សហគ្រាសធៀបនឹងទ្រព្យ សកម្ម។ល។

ក្រោយពីប្រមូលបាននូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគហានិភ័យរួចរាល់ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មពន្ធដារ លិខិតឧទ្ទេសនាម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤) និងលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម និងប្រភេទពន្ធអាករដូចខាងក្រោម៖

១- **ចំពោះការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត** លិខិតជូនដំណឹងស្តីពី ការចុះធ្វើសវនកម្មនេះត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីការិយបរិច្ឆេទធ្វើសវនកម្ម និងប្រភេទពន្ធដែលពាក់ព័ន្ធគ្នា(លើកលែងពន្ធលើប្រាក់ ចំណូល)

២-**ចំពោះការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ** លិខិតជូនដំណឹងស្តីពី ការចុះធ្វើសវនកម្មនេះត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីការិយបរិច្ឆេទធ្វើសវនកម្មលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធអាករ។

សវនករពន្ធដារ ត្រូវប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មារពើពន្ធ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១)ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ លិខិតស្នើសុំឯកសារបឋម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣) ដើម្បីអ្នកជាប់ពន្ធត្រៀមទុកជាមុន។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធពុំព្រមទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ ឬបង្កការលំបាកក្នុងការ ប្រគល់ទទួលលិខិតនេះ នោះនឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រគល់ជូនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ លុះណាតែបានផ្ញើតាម ប្រៃសណីយ៍ជាលិខិតអនុសិដ្ឋទៅអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធនោះ ឬការជូនដំណឹងតាម ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដែលមានជាអាទិ៍ ទូរសារ សារអេឡិចត្រូនិកទៅតាមអាសយដ្ឋានចុងក្រោយដែល អ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ការប្រគល់-ទទួលឯកសាររវាងអ្នកជាប់ពន្ធនិងសវនករត្រូវមានការចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ លើឯកសារដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។ ការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារអាចចាប់ផ្តើមដំណើរការក្រោយរយៈពេល ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើ សវនកម្មពន្ធដារ។ ប្រសិនបើអ្នកជាប់ពន្ធមិនអាចរៀបចំឯកសារ និងសម្រួលដល់សវនករពន្ធដារ ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំពន្យារពេលចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ដោយផ្អែកលើមូលហេតុសមស្រប ដោយមិនឱ្យលើសពី ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយថ្ងៃ ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។ កងករណីរយៈពេលសើសំតិចជាង១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការស្នើសុំដោយផ្ទាល់មាត់មកសវនករពន្ធដារ។ ក្នុងករណីរយៈពេលស្នើសុំចាប់ពី១០ថ្ងៃ ដល់៣០ថ្ងៃធ្វើការអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាព ដែលទទួលបន្ទុកការធ្វើសវនកម្មនោះ។

៣.៣.៧. អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្នុងដំណាក់កាល ចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោមៈ

១- សវនករពន្ធដារ នឹងចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារដល់ទីតាំងសហគ្រាសតាម អាសយដ្ឋាន ដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមកាលបរិច្ឆេទដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុង លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ ពេលវេលានៃការ ណាត់ជួបនៅទីតាំងសហគ្រាសអាចប្រែប្រួលអាស្រ័យលើការពិភាក្សារវាង សវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ។

២- សវនករពន្ធដារ ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារ នៅពេលចុះទៅទីតាំង របស់សហគ្រាស។ សវនករពន្ធដារ ត្រូវបង្ហាញអ្នកជាប់ពន្ធនូវលិខិតឧទ្ទេសនាម(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤) និងត្រូវពន្យល់ពីគោលបំណងនៃតម្រូវការឯកសារបឋមដូចមានចែងក្នុងចំណុច២.២.១.ព្រមទាំង ត្រូវអានជូនអ្នកជាប់ពន្ធហើយប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធនូវឯកសារស្តីពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករ ពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ។

៣- អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មដែលបានស្នើសុំ ជូនសវនករពន្ធដារដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ ប្រសិនបើឯកសារ និងបញ្ជីគណនេយ្យបានរក្សាទុក ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរក្សាឯកសារ ច្បាប់ដើមជាក្រដាសស្នាមសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនមានឯកសារជាក្រដាសស្នាមទេ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវអនុញ្ញាត និងរៀបចំឱ្យសវនករពន្ធដារ អាចត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងថតចម្លងឯកសារជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក តាមរយៈឧបករណ៍ថតចម្លង។ ក្នុងករណីទីតាំងការងារ ដែលផ្តល់ដោយអ្នកជាប់ពន្ធមិនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារសវនកម្មពន្ធដារ ឬគ្មានម៉ាស៊ីនថតចម្លង អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវប្រគល់ឯកសារ ទាំងនោះឱ្យសវនករពន្ធដារយកទៅពិនិត្យនៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ នៅពេល

ប្រគល់ឯកសារដល់សវនករពន្ធដារដើម្បីត្រួតពិនិត្យ អ្នកជាប់ពន្ធ មានសិទ្ធិទទួលបានលិខិតប្រគល់ទទួលឯកសារ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២)។

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ឯកសារតាមការស្នើសុំអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រព្រឹត្តអំពើរាំងស្ទះការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែងក្នុង មាត្រា២២៥នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទទួលរងនូវការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគីតាម ព័ត៌មានឬទិន្នន័យដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន និងឬទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល និងឬទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩មាត្រា២១២ មាត្រា២៣៣ មាត្រា២៣៥ និងមាត្រា២៤៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

សវនករពន្ធដារ មានសិទ្ធិសម្ភាស ប្រធានសហគ្រាសប្រធានផ្នែក (បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ។ល។) ឬបុគ្គលិកណាមួយ ដែលចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យទាក់ទិន នឹងការងារសវនកម្មពន្ធដារក្រៅពីការពិនិត្យឯកសារ និងបញ្ជីគណនេយ្យ។

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យតាម ការស្នើសុំ ឬមិនអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធចុះត្រួតពិនិត្យ ដល់ទីតាំងសហគ្រាស រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អាចធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យជាក់លាក់ ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋានប៉ាន់ស្មានរឹងមាំនិងសមស្រប ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីសារពើពន្ធ។

រយៈពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំងសហគ្រាស អាចប្រើប្រាស់ រយៈពេលពេលពី២ ទៅ ៣ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ឬអាចយូរជាងនេះ អាស្រ័យលើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក. ការសហការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដូចជាការផ្តល់ឯកសារការពន្យល់បំភ្លឺ។ ល។

ខ. ទំហំប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។

គ. ភាពស្មុគស្មាញនៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។

ឃ. កម្រិតហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ។ល។

ការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំង របស់សហគ្រាស អាចត្រូវបានធ្វើឡើង មួយលើក ឬច្រើនលើក ប្រសិនបើសវនករពន្ធដារពិនិត្យឃើញថាមានការចាំបាច់ក្នុងការចុះដល់ទីតាំង អាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ រាល់ការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារមួយលើកៗសវនករពន្ធដារ អាចធ្វើការស្នើសុំឯកសារបន្ថែម ព្រមទាំងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការស្នើសុំ ឯកសារទាំងនោះ ហើយអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឯកសារបន្ថែមដែលបានស្នើសុំយ៉ាងយឺតបំផុត៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយការស្នើសុំ។ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រគំរូ (Sampling Method) របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការស្នើសុំឯកសារបន្ថែម។

រាល់ការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯកសារ បញ្ជីគណនេយ្យ និងសម្ភាសជាមួយ អ្នកជាប់ពន្ធ សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារ ដោយតម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាង អ្នកជាប់ពន្ធចុះហត្ថលេខា និងត្រូវបោះត្រារបស់សហគ្រាស ដើម្បីទទួលយល់ព្រមលើកំណត់ហេតុ សវនកម្មពន្ធដារ។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចនឹងត្រូវអញ្ជើញដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមរយៈលិខិតជា លាយលក្ខណ៍អក្សរ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥) ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ឬឯកសារបន្ថែម ឬបំភ្លឺលើចំណុច មិនច្បាស់លាស់មួយចំនួននៅទីកន្លែងរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបង្ហាញខ្លួនតាមពេលវេលា និងទីកន្លែង ដែលមាន

បញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់មាត់ឬនៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញ។ ក្នុងករណី អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្តល់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦)អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឯកសារ ដែលបានស្នើសុំទាំងនោះយ៉ាងយឺតបំផុតក្នុងរយៈពេល៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានទាំងឡាយ អំពីកិច្ចដំណើរការ សវនកម្មពន្ធដារ រួមទាំងការផ្តល់សេវាអប់រំអំពីកាតព្វកិច្ចនិងសិទ្ធិ ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមានការសហការ និងផ្តល់ឯកសារ និងព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់តាមការស្នើសុំរបស់សវនករពន្ធដារ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារនឹងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល ១ខែ ទៅ ៦ខែ។ សវនករពន្ធដារត្រូវបញ្ចប់កម្មវិធីសវនកម្មពន្ធដារឱ្យរួចរាល់ស្រេចបាច់នៅដំណាច់ឆ្នាំនៃផែនការសវនកម្មពន្ធដារ ឬយ៉ាងយឺតបំផុតនៅដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ទោះបីជាសវនករ ពន្ធដារមិនអាចរកឃើញភាពមិនប្រក្រតីឬកំហុសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារក៏ដោយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ដែលមិនអាចបិទបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារបាន ប្រធានអង្គភាពដែល មានមុខងារធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ករណីមានការស្នើសុំពន្យារពេលពីអ្នកជាប់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវយល់ព្រមចំពោះការគណនា និងកំណត់ការប្រាក់រហូតដល់ពេលបញ្ចប់កិច្ចការសវនកម្មពន្ធដារ។

សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មពន្ធដារ និងត្រូវ ពន្យល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវនៃការប្រកាសបង់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមុននឹងបញ្ចប់ដំណើរការសវនកម្មពន្ធដារ។ សវនករពន្ធដារ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកជាប់ពន្ធអំពីលទ្ធផលចុងក្រោយ នៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ទោះបីមានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬគ្មានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ។ ក្នុង ករណីមានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ សវនករពន្ធដារត្រូវពន្យល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពី

ក. ការរកឃើញនូវភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

ខ. មូលដ្ឋាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ពន្ធ ឡើងវិញ ។

គ. ប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវកំណត់ឡើងវិញ។

អ្នកជាប់ពន្ធ មានសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬជំទាស់នូវចំណែក ណាមួយឬទាំងស្រុងនៃលទ្ធផលសវនកម្មពន្ធដារ ដោយត្រូវបង្ហាញឯកសារបន្ថែម ឬភស្តុតាងបញ្ជាក់អំពីជំហរ ជំទាស់របស់ខ្លួន។

សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារ ចុងក្រោយជាមួយ អ្នកជាប់ពន្ធផ្ទាល់ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ទោះបីជាអ្នកជាប់ពន្ធឯកភាព ឬមិនឯកភាពចំពោះលទ្ធផលនៃ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារក៏ដោយក្នុងពេលបិទបញ្ចប់ការងារសវនកម្មពន្ធដារជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុងករណី អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារដោយហេតុផលណាមួយសវនករពន្ធដារត្រូវបញ្ជាក់ក្នុងកំណត់ហេតុថា អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមិនព្រមចុះ ហត្ថលេខា។

៣.៣.៨ ក្រោយពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្រោយបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ សវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១- សវនករពន្ធដារ ត្រូវប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៧) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីបរិយាយស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញជូនអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងរយៈពេល១ខែទៅ ៣ខែ ក្នុងករណីដែលលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារៈ

មិនមានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ អ្នកជាប់ពន្ធនឹងទទួលបានលិខិតជូន ដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដែលគ្មានប្រាក់ពន្ធ (ដូចមាន ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧)។

មានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ ឬមានការកែប្រែទិន្នន័យដែលជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការគណនាប្រាក់ពន្ធអាករ អ្នកជាប់ពន្ធនឹងទទួលបានលិខិត ជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដែលមាន ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧)។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចទទួលយកឬជំទាស់ចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញក្រោយពីទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដូចមានក្នុងចំណុច១(ខ)។

ក្នុងករណីទទួលយកតាមការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទូទាត់ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ដែលបានកំណត់ឡើងវិញ ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃបានទទួលលិខិតជូន ដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ នៅតាមបណ្តាធនាគារដៃគូ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធ E-Payment របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ក្នុងករណីមានការជំទាស់ចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ អ្នកជាប់ពន្ធ មានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះការកំណត់ ពន្ធឡើងវិញ ទៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ អ្នកជាប់ពន្ធ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានយល់ព្រមចំពោះការកំណត់ពន្ធ ឡើងវិញ ក្នុងករណីពុំមានការឆ្លើយតបតាមកាលបរិច្ឆេទដែល បានកំណត់។

អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួល ដោយមាន បញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទទទួលច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធពុំព្រមទទួល លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧) ឬបង្កការលំបាកក្នុងការ ប្រគល់ទទួលលិខិតនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រគល់ជូនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ លុះត្រាតែបានផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ជាលិខិតអនុសិដ្ឋទៅអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធនោះ ឬការជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ដែលមានជាអាទិ៍ ទូរសារសារអេឡិចត្រូនិក និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ទៅតាមអាសយដ្ឋានចុងក្រោយ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

សម្គាល់៖ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការឱ្យបានពេញលេញក្នុងការផ្តល់ជូនសវនករពន្ធដារ នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ តាមការស្នើសុំរបស់សវនករពន្ធដារ ទោះបីជាអ្នកជាប់ពន្ធកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្ត នីតិវិធីតវ៉ាចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញណាមួយក៏ដោយ។ ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីតវ៉ាលើការកំណត់ពន្ធ ឡើងវិញមិនត្រូវចាត់ទុកថាជាការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារទេ។

៣.៣.៩ បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធជំទាស់លើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតី នៃលិខិត ប្រកាសសារពើពន្ធ ឬមិនទទួលយកចំណែកណាមួយ ឬទាំងស្រុង នៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងឬ សេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការតវ៉ាតាមបែបបទនិងនីតិវិធី ដូច ខាងក្រោម៖

១- អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើលិខិតតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨ និងទី៩) និងត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធបញ្ជូន ឯកសារ អេឡិចត្រូនិក (E-Documents Submission System) ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយឺតបំផុត ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតីនៃ លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ឬលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងឬសេចក្តីសម្រេចនានា របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក. អត្តសញ្ញាណ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មានជាអាទិ៍ឈ្មោះសហគ្រាសលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ អាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ សារអេឡិច- ត្រូនិក។

ខ. សេចក្តីយោងទៅរកការកំណត់សេចក្តីសម្រេចឬលទ្ធផល ដែលជាកម្មវត្ថុ នៃលិខិតតវ៉ា។

គ. ដើមហេតុ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃលិខិតតវ៉ា។

ឃ. ហេតុផលនៃការតវ៉ា។

ង. កាលបរិច្ឆេទហត្ថលេខារបស់អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងមានប្រថាប់ត្រារបស់សហគ្រាស វៀរលែងតែសហគ្រាសឯកបុគ្គល។

២- បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ត្រូវពិនិត្យ លើខ្លឹមសារលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធពិនិត្យ ឃើញថាលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការដោះស្រាយករណីបណ្តឹងតវ៉ា អ្នកជាប់ពន្ធនឹងពុំត្រូវបានអញ្ជើញមកបំភ្លឺនិងដោះស្រាយទេ។ តែក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពុំគ្រប់គ្រាន់ឬពុំត្រឹមត្រូវរដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកបំភ្លឺ និងដោះស្រាយ។ ក្រៅពីព័ត៌មានដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន

ក្នុងអំឡុងពេលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារភស្តុតាងបន្ថែមពាក់ព័ន្ធ នឹងការតវ៉ារបស់ខ្លួនតាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការស្នើសុំ។ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចជាថ្មីក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលលិខិតតវ៉ា។ អ្នកជាប់ពន្ធមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះ ការសម្រេចជាថ្មីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចាត់ទុកថាបានយល់ព្រម ចំពោះសេចក្តីសម្រេចជាថ្មីនេះ ក្នុងករណីពុំមានការតវ៉ាតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

៣- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធ នៅតែមិនយល់ព្រម លើសេចក្តីសម្រេចថ្មី របស់រដ្ឋបាល សារពើពន្ធទៀត អ្នកជាប់ពន្ធអាចបន្តដាក់លិខិតតវ៉ាជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលសេចក្តីសម្រេចថ្មីនោះពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ យន្តការនៃការដោះស្រាយ បណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ការតវ៉ាជាថ្មីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២ នៃ២.៣។

៤- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនយល់ព្រមលើសេចក្តីសម្រេចជាថ្មី របស់រដ្ឋបាល សារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចដាក់លិខិតតវ៉ាទៅគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីថ្ងៃទទួលបានសេចក្តីសម្រេចរបស់ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។គណៈកម្មាធិ

ការ ដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលលិខិតតវ៉ា ឬក្នុងរយៈពេលសមស្រប អាស្រ័យលើទំហំ និង ប្រភេទរឿងនីមួយៗ។

៥- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនយល់ព្រមលើសេចក្តីសម្រេច របស់គណៈកម្មាធិការ ដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកជាប់ពន្ធអាចមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃទទួលបានសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយ វិវាទសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវតម្កល់ទុកនៅរតនាគារជាតិនូវប្រាក់ឬទ្រព្យ ដែលមានតម្លៃសមមូល យ៉ាងតិចស្មើនឹងចំនួនប្រាក់ពន្ធដែលទាក់ទិននឹងការតវ៉ា មុននឹងដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ។

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ កន្លងមកទៅលើប្រធានបទ **បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកពន្ធដារ** រួចមកនាងខ្ញុំក៏អាចវិភាគបាននូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមៈ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

- មានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មនៅតាមសហគ្រាស
- មាននីតិវិធី ជាក់លាក់ស្របទៅ តាមប្រភេទនៃសវនកម្ម ហើយក៏សមស្របទៅតាមការចង់បានពីសំណាក់អ្នកជាប់ពន្ធ
- មានច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋានគតិយុត្តិគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ជួយគាំទ្រដល់ការធ្វើសវនកម្ម
- មានចែងពីនីតិវិធី និងបែបបទក្នុងការដាក់បណ្ដឹងតវ៉ា ក្នុងករណីដែលអ្នកជាប់ពន្ធមិនយល់ស្របតាមអ្វីដែលមន្ត្រីបានកំណត់
- មន្ត្រីសវនកម្ម ទទួលបានការ បណ្ដុះបណ្ដាល និងទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ ដែលអាចមានសមត្ថភាពចាប់កំហុសអ្នកជាប់ពន្ធជាងមុខ
- មានយន្តការរឹងមាំ ដើម្បីចាប់បង្ខំអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យចូលមកដោះស្រាយជាមួយរដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងករណីមន្ត្រីសវនកម្មរកឃើញកំហុសឆ្គង
- ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តជាប្រាក់រង្វាន់ នៅក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម ក្នុងករណី ដែលមន្ត្រីអាចរកឃើញកំហុសនានា ហើយសហគ្រាសនោះព្រមបង់នូវប្រាក់ពន្ធ ដែលត្រូវបានពិន័យ
- មានកិច្ចសហការល្អជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន។

៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

បន្ទាប់ពីយើងបាន វិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំងនៃកាតព្វកិច្ចនិងសិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធទាក់ទិននឹងការធ្វើសវនកម្មនៃអគ្គនាយដ្ឋានពន្ធដារយើងសង្កេតឃើញថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីនៃក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសតូច/ធំដូចខាងក្រោមៈ

- នីតិវិធីសវនកម្មមួយចំនួនមានភាពសាំញ៉ាំ និងស្មុគស្មាញ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមួយចំនួនមិនសប្បាយចិត្ត និងមិនសហការក្នុងកិច្ចការងារសវនកម្ម
- អ្នកជាប់ពន្ធមួយចំនួនមិនទាន់យល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ច និងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធជាហេតុនាំឱ្យគាត់មិនផ្តល់កិច្ចសហការជាមួយសវនករពន្ធដារ
- ចំនួនមន្ត្រីសវនករ មានចំនួនតិចបើធៀបទៅនឹងចំនួនសហគ្រាសដែលមាននិងសហគ្រាសកំពុងតែបង្កើតថ្មីជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួចមកយើងអាចសន្និដ្ឋានជារួមបានថា ការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដ៏សំខាន់មួយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការចូលរួមប្រមូលចំណូលពន្ធចូលថវិកាជាតិសម្រាប់ទ្រទ្រង់ចំណាយនានាទៅលើសេវាសាធារណៈ ដូចជា សាងសង់សាលារៀន សាងសង់មន្ទីរពេទ្យ កសាងផ្លូវថ្នល់ កសាងស្ពាន ព្រមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា និងបើកបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ-ល-។ការធ្វើសវនកម្មក៏បានរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ស្តីពីពន្ធដារព្រមទាំងជួយអ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងការអនុវត្តការប្រកាស សារពើពន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព សង្គតិភាព និងតម្លាភាព តាមរយៈការពន្យល់ ការបកស្រាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ នៅពេលដែលសវនករពន្ធដាររកឃើញនូវកំហុសដោយចេតនា ឬអចេតនារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ តាមរយៈការ ធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធពន្ធដារ នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្ម ក៏បានធ្វើកំណែទម្រង់តាម រយៈប្រកាសលេខ២៧០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីសវនកម្មពន្ធដារ ដោយបានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម សារពើពន្ធ។

ដោយសារកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ញាបនូវវប្បធ៌ម នៃការបង់ពន្ធជូនដល់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការដាក់កម្មវិធីសវនកម្មជាបន្តបន្ទាប់មក យើងសង្កេតឃើញថាអ្នកជាប់ពន្ធមួយចំនួនធំមានកិច្ចសហការល្អជាមួយសវនករពន្ធដារក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម និងធ្វើការកែប្រែការប្រកាសសារពើពន្ធចំពោះអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានសមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។ ទន្ទឹមនឹងកិច្ចសហការជាមួយសវនករពន្ធដារក៏នៅមានអ្នកជាប់ពន្ធមួយចំនួនតូច ដែលនៅតែមានចេតនាគេចវេះពន្ធ និងមិនព្រមសហការឱ្យបានពេញលេញក្នុងដំណើរការ នៃការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ ដែលជាហេតុនាំ ឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តការងារធ្វើសវនកម្ម និងការប្រមូលចំណូលពន្ធចូលរដ្ឋ ក៏ដូចជាធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវចំណូលពន្ធថែមទៀតផង។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ដោយមានរកឃើញពីចំណុចខ្លាំងនិង ចំណុចខ្សោយរួចមក យើងសូមផ្តល់នូវអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចតទៅៈ

- បង្កើតនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសវនកម្មពន្ធដារផ្នែកសវនកម្មឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ថែមទៀតដោយធ្វើឡើងតាមរយៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗតាមរយៈការធ្វើសិក្ខាសាលា និងតាមរយៈការបញ្ជូនសវនករពន្ធដារទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស។
- បណ្តុះផ្នត់គំនិត អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ តាមបណ្តាសារព័ត៌មានតាមការធ្វើបទសម្ភាសន៍ខ្លីៗ និងតាមគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីឱ្យ អ្នកជាប់ពន្ធយល់ច្បាស់ពី ច្បាប់ពន្ធដារ និងយល់ពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធថាជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាំងអស់ធ្វើយ៉ាងនេះដើម្បីកាត់បន្ថយការគេចវេសពន្ធ ការបន្លំពន្ធ និងការមិនមកប្រកាសពន្ធ។

- ជ្រើសរើសមន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាព បន្ថែមទៀតដើម្បីបង្កើនការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងារសវនកម្មឱ្យ បានច្បាស់លាស់ដើម្បីងាយស្រួល ចាត់ចែងដាក់ឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទអនុវត្តដោយតម្លាភាពស៊ីចង្វាក់ និងប្រទាក់ក្រឡាគ្នាសំដៅ ជានានូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូលចំណូល។

ឯកសារយោង

- ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សៀវភៅកិច្ចការស្រាវជ្រាវនៅបណ្ណាល័យរបស់ សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
- សៀវភៅណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តាមរយៈ Website
- ឯកសារមួយចំនួនក្នុងបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
- ប្រកាសលេខ១៤៧០ សហវ.ប្រក ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាពន្ធដារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦
- ឯកសារបទបង្ហាញស្តីពីសេចក្តីផ្តើមនៃការយកពន្ធ និងប្រព័ន្ធពន្ធរបស់កម្ពុជា របស់សាលាជាតិពន្ធដារ
- គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ WWW.tax.gov.kh
- ប្រកាសលេខ២៧០សហវ.ប្រក សវនកម្មពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ឧបសម

ឧបសម្ព័ន្ធ

ចម្លល់ផ្សេងៗ និងការពិគ្រោះយោបល់

ករណីលោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសមានចម្ងល់ផ្សេងៗ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ Call Center របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលេខ **១២៧៧** ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬផ្ញើសារមកកាន់ GDT Live Chat ឬសារអេឡិចត្រូនិក info@tax.gov.kh។ លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសក៏អាចមកធ្វើការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានអាសយដ្ឋានខាងក្រោម៖

អគារលេខ ៥២២-៥២៤ កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង (២៤៥)

សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨៦ ៧០៨

ប្រភពព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Website Facebook Instagram Youtube GDT NEWS

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋាន/សាខា........

លេខ.................អពដ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃអង្គារ ៦កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

លិខិតជូនដំណឹង
ស្តីពី
ការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ

ជូនចំពោះ លោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	:
ជាអក្សរឡាតាំង	:
លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម	:
សកម្មភាពអាជីវកម្ម	:
អាសយដ្ឋាន	:

ចុះបញ្ជីនៅ ៖ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុនថា អនុលោមតាមមាត្រា១៥៨ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសបានចាត់សវនករពន្ធដារ ទៅកាន់សហគ្រាសលោក លោកស្រី នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង ដើម្បីចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតលើការប្រកាសសារពើពន្ធដែលទាក់ទិនពន្ធ-អាករគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទ ០១-០១-២០២០ ដល់ ៣១-១២-២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមស្នើឱ្យលោក លោកស្រី មេត្តារៀបចំឯកសារគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការនានា សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មដូចមានក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់ជាមួយលិខិតនេះ។

ក្នុងករណីលោក លោកស្រីមានការលំបាកក្នុងកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម លោក លោកស្រីអាចស្នើមក នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដើម្បីពិនិត្យពិចារណា។

យោងតាមមាត្រា២០៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ក្នុងរយៈពេលនៃការធ្វើសវនកម្ម លោក លោកស្រីអាចជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ឬតំណាង ដើម្បីជួយដល់ការងារសវនកម្ម ដោយធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនមកនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស។ ក្នុងករណីនេះ លោក លោកស្រី ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់សកម្មភាពរបស់ទីប្រឹក្សា ឬតំណាង ដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិពីលោក លោកស្រី។

សូមលោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ។

P -2020-22

សវនករពន្ធដារ :

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋាន/សាខា..................

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតបញ្ជាក់ការប្រគល់-ទទួលឯកសារ

ឈ្មោះសហគ្រាស :
ជាអក្សរឡាតាំង :
លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម : ការិយសវនកម្ម :
លេខទំនាក់ទំនង : ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក៖
អាសយដ្ឋាន :

សវនករពន្ធដារនៃនាយកដ្ឋាន/សាខា.............. បានទទួលនូវឯកសារ និងរបាយការណ៍មួយចំនួនពីអ្នកតំណាងសហគ្រាស ដូចខាងក្រោម៖

1. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន
2. របាយការណ៍សវនកម្មឯករាជ្យ
3. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
4. តារាងតុល្យការ (ជាទម្រង់ Excel)
5. សៀវភៅធំ (ជាទម្រង់ Excel)
6. របាយការណ៍ធនាគារ
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

អ្នកប្រគល់	អ្នកទទួល
ហត្ថលេខា៖....................................	ហត្ថលេខា៖....................................
ឈ្មោះ៖....................................	ឈ្មោះ៖....................................
មុខតំណែង៖....................................	មុខតំណែង៖....................................
លេខទូរស័ព្ទ៖....................................	លេខទូរស័ព្ទ៖....................................
កាលបរិច្ឆេទ៖....................................	កាលបរិច្ឆេទ៖....................................

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋាន/សាខា..........
លេខ.................អពដ

លិខិតឧទ្ទេសនាម

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមឧទ្ទេសនាម៖

អនុលោមតាមមាត្រា១៩៨ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ និងលិខិតប្រគល់សិទ្ធិលេខ០៥៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

លោក : អត្តលេខពន្ធដារ៖
ឋានៈ : អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១
កញ្ញា : អត្តលេខពន្ធដារ៖
ឋានៈ : មន្ត្រីការិយាល័យសវនកម្មទី ១
ធ្វើការនៅ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
មានភារកិច្ច : ចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតពេញលេញ
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :
ឈ្មោះជាឡាតាំង :

លេខអ.ត.ប :
ស្ថិតនៅក្រោម : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
ការិយបរិច្ឆេទ : ដល់

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរនិងអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទទួលស្គាល់ និងជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះខាងលើឱ្យបំពេញការងារបានសម្រេចជោគជ័យ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

P6 -2022-23

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋាន/សាខា..........
លេខ..................អពដ.

លិខិតឧទ្ទេសនាម

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមឧទ្ទេសនាម៖

អនុលោមតាមមាត្រា១៩៤ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ និងលិខិតប្រគល់សិទ្ធិលេខ០៨៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

លោក ៖ អត្តលេខពន្ធដារ៖
ឋានៈ ៖ អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១
កញ្ញា ៖ អត្តលេខពន្ធដារ៖
ឋានៈ ៖ មន្ត្រីការិយាល័យសវនកម្មទី ១
ធ្វើការនៅ ៖ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
មានភារកិច្ច ៖ ចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតពេញលេញ
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ៖
ឈ្មោះជាឡាតាំង ៖

លេខអ.ត.ប ៖
ស្ថិតនៅក្រោម ៖ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
ការិយបរិច្ឆេទ ៖ ដល់

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរនិងអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទទួលស្គាល់ និងជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះខាងលើឱ្យបំពេញការងារបានសម្រេចជោគជ័យ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

P6 -2022-23

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋាន/សាខា..........
លេខ.....................អពដ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣

ជម្រាបជូន
លោក-លោកស្រីនាយក

ឈ្មោះសហគ្រាស :
ជាអក្សរឡាតាំង :
លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម : ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង៖
អាសយដ្ឋាន :

កម្មវត្ថុ ៖ ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីកាគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត/ពេញលេញ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ-ដល់-ថ្ងៃខែឆ្នាំ)។

យោង ៖ -ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

-ប្រកាសលេខ ២៧០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីសវនកម្មពន្ធដារ

-លិខិតជូនដំណឹងលេខ អពដ.....ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន/សាខា.........ស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ

-លិខិតស្នើសុំឯកសារសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មទទួលដោយតំណាងសហគ្រាសនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

-កំណត់ហេតុសវនកម្មចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមរំលឹកជូនលោក-លោកស្រីនាយកជ្រាបថាដើម្បីពន្លឿនដល់ការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត/ពេញលេញក្នុងការិយបរិច្ឆេទពី (ថ្ងៃខែឆ្នាំ-ដល់-ថ្ងៃខែឆ្នាំ) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ នាយកដ្ឋាន/សាខា... ធ្លាប់បានស្នើសុំឯកសារសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មរួចមកហើយ តាមរយៈលិខិតស្នើសុំឯកសារ ប្រគល់ជូនសហគ្រាសនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។ ហេតុមកដល់បច្ចុប្បន្ន សហគ្រាសរបស់លោក-លោកស្រីនាយក នៅពុំទាន់បានសហការផ្តល់បញ្ជីកាគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដូចខាងក្រោម៖

-..................
-..................
-..................

L20231011 3ITD

រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការទទួលព័ត៌មាន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៤ និង មាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ ចំពោះការមិនសហការផ្តល់ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអំពើរាំងស្ទះការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក-លោកស្រីនាយកផ្តល់បញ្ជីកាគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗ តាមការស្នើសុំខាងលើដល់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យចប់រួចរាល់។ សូមលោក-លោកស្រីនាយក ឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះឯកសារដែលសហគ្រាសអាចផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ឯកសារដែលសហគ្រាសគ្មាន និងមិនអាចផ្តល់ឱ្យបាន ***យ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល ៧ថ្ងៃ ជាកំហិត ក្រោយពីបានទទួលលិខិតនេះ។***

ក្នុងករណីរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ សហគ្រាសលោក-លោកស្រីនឹងត្រូវទទួលរងនូវការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគីតាមព័ត៌មានដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន និង/ឬទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ មាត្រា២១២ មាត្រា២៣៣ និងមាត្រា២៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

សូមលោក-លោកស្រីនាយកសហគ្រាស ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ

ប្រធាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន/សាខា ....

សូមទំនាក់ទំនង៖
លោក/លោកស្រី [Name]
ទូរស័ព្ទ៖ [Phone Number]

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ០៤៦៦ សហវ.ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥

<u>គំរូទី១. ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា របស់អ្នកជាប់ពន្ធជារូបវន្តបុគ្គល</u>

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

ឈ្មោះ÷
អត្តសញ្ញាណ÷ (លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន)
អាសយដ្ឋាន÷
លេខទូរស័ព្ទ÷
សារអេឡិចត្រូនិច÷

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម (លោកជំទាវ) អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កម្មវត្ថុ ÷ ..... ។
យោង ÷ - (សេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹង)
- (លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើសិនជាមាន)
- (ឯកសារ ឬភស្តុតាង)។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម (លោកជំទាវ) អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មេត្តាជ្រាបថា ផ្អែកតាម (សេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការណ៍ ដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ ដែលអ្នកតវ៉ាមិនពេញចិត្ត) ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ យល់ឃើញ ដូចខាងក្រោម÷

ក. អង្គហេតុ

.....

ខ. មូលដ្ឋាន និងសំអាងហេតុ

.....

គ. សន្និដ្ឋាន

.....

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តម អគ្គនាយកមេត្តាពិនិត្យនិងដោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ខាងលើ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម (លោកជំទាវ) អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទទួលនូវការគោរព អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ

ឈ្មោះអ្នកតវ៉ា ឬតំណាងស្របច្បាប់
ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

លិខិតជូនដំណឹង
[illegible]

[illegible]
[illegible] :
[illegible] :
[illegible] : [illegible]
[illegible] :
[illegible] :

[illegible] ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

[illegible]

ការិយបរិច្ឆេទ	ប្រាក់ពន្ធ	[illegible]	[illegible]	សរុប
2019				

[illegible]/INFORMATION OF TAX TYPES AND AMOUNT DETAIL

ល.រ	ខែឆ្នាំ	ប្រភេទពន្ធ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	សរុប
១	01/2019-12/2019					
២	01/2019-12/2019					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ប្រធាននាយកដ្ឋាន[illegible]

P -2019-[illegible]

[illegible]