



កសួងពាណិជ្ជកម្មនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គម្រោងកម្មវិធីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្ម (TDSP)

បទបង្ហាញស្តីពី: របកគំហើញ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង
ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២

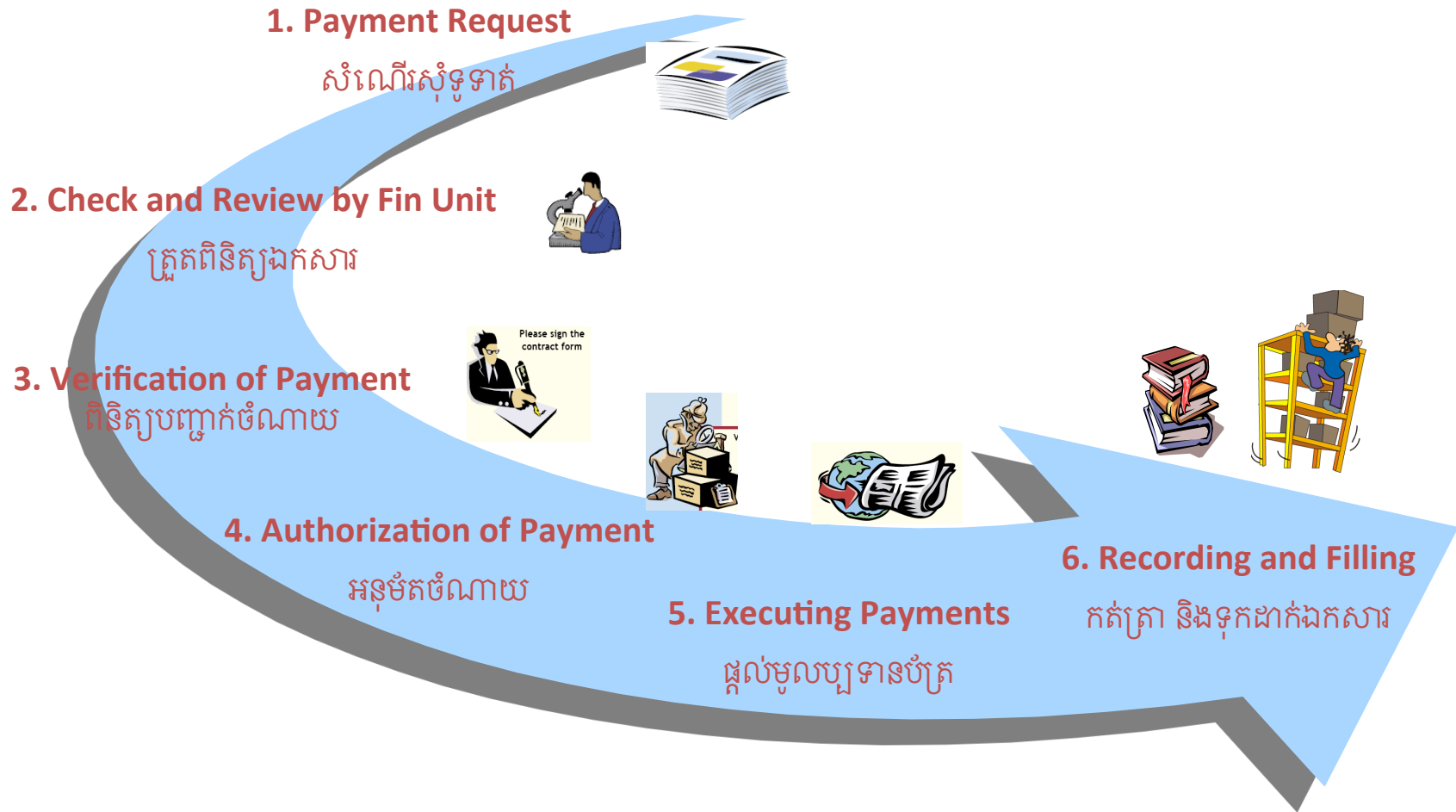
ចំណុចសំខាន់ៗ នៃបទប្បញ្ញត្តិ

១)- ដំណើរការចំណាយទូទាត់ជូនភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
Payment Process to IAs or Suppliers

២)- ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការស្នើសុំបុរេប្រទាន និងការទូទាត់ជម្រះបញ្ជី
Procedure on cash advance request and advance liquidation

៣)- របាយការណ៍រកគំហើញផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការស្នើសុំបុរេប្រទាន និងការ
ទូទាត់ជម្រះបញ្ជី
TDSP Finance Finding on cash advance request and advance
liquidation

Payment Process to IAs or Suppliers



ឯកសារ ស្នើសុំប្រទាន សាច់ប្រាក់

សម្រាប់មុន

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
និងព្រឹត្តិការណ៍ ផ្សេងៗ របស់
គម្រោង

(Project's Pre-Training,
Workshop, and Other
Events)

១. សំណើសុំទូទាត់ចំណាយ (Payment Request)

២. ចំណាយប៉ាន់ស្មានលំអិតរួមនៃព្រឹត្តិការណ៍
(Estimated Cost)

៣. លំអិតចំណាយបេសកកម្ម និង ធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើ
មាន (DSA & Travel Cost. If any)

៤. របៀបវារៈរួមនៃព្រឹត្តិការណ៍ (Agenda)

៥. លិខិតអញ្ជើញអ្នកចូលរួម និងគណៈអធិបតី
(Invitation)

៦. ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ (Annual Training
Plan)

ឯកសារជម្រះបុរេប្រទាន សាច់ប្រាក់

សម្រាប់ ក្រោយ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
និងព្រឹត្តិការណ៍ ផ្សេងៗរបស់
គម្រោង
(Project's Post-Training,
Workshop, and Other
Events)

១. ស្នើសុំជម្រះបុរេប្រទាន (Liquidation Request)

២. ផ្ទៀងផ្ទាត់ថវិកាបុរេប្រទាន (Reconciliation Amount Advance)

៣. សង្ខេបចំណាយ (Summary Expenditure)

៤. កាកត់ត្រាបុរេប្រទាន (Advance Register)

៥. របាយការណ៍អំពីព្រឹត្តិការណ៍ (Report)

៦. តារាងវត្តមានអ្នកចូលរួម (Participants List)

➤ ស្នើសុំឲ្យ IAs បោះត្រាចំណាយ លើឯកសារចំណាយផ្សេងៗ ដែល DICO បានណែនាំគ្រប់ IAs ទាំងអស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំកន្លងមក។

We suggest “IAs” please stamp “PAID” on Petty Cash Payment Voucher (PCPV) and other supporting documents as advised in previous meeting.

➤ ថវិការបស់ TDSP សម្រាប់ចំណាយការងារក្នុងគម្រោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ការធានាចំណាយក្នុងគម្រោង គឺធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

The “TDSP” Fund only support to activities to be projected in MoU. The project expenditures should focus on effectiveness and transparency.

➤ ភ្នាក់ងារអនុវត្តដែលបានដឹងថា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មទាំងឡាយណា ដែលមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានចែកជូន ។ សម្រង់តម្លៃដែលបានទទួលនោះ មិនអាចអនុញ្ញាតធ្វើការប្រៀបធៀបតម្លៃទេ។

The “IA” which knew that goods or services of suppliers that do not comply with specification. That quotation are not accepted to compare.

➤ ការទូទាត់ចំណាយសម្រាប់ការបោះពុម្ពឯកសារ និងទិញសម្ភារៈការិយាល័យ សម្រាប់ចែកជូនអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលា ភ្នាក់ងារអនុវត្តមិនបាន បរិយាយលំអិតនូវចំនួនទំព័រ និងមុខទំនិញដែលបានទិញ ដោយជំនួសត្រឹមតែ ពាក្យថា សរុបរួម ។ មានន័យថា រាល់ការចំណាយទាំងអស់ត្រូវលំអិត ដើម្បី ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវភាពសមហេតុផលនៃការចំណាយដែលបានកើតឡើង ។

The payment for copying documents and buying stationeries for participants. IA did not mentioned the amount of pages and items by using lump-sum. It meant that all expenditure have to breakdown to reflect reasonable of the expenses incurred.

- សំណើសុំបុរេប្រទានធិកាសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បេសកកម្ម និង សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្តគម្រោង ភ្នាក់ងារអនុវត្ត មិនបានដាក់ សំណើសុំមកផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ DICO បានមុន រយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃ ថ្ងៃការងារ ដូចបានណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំកន្លងមកទេ ។

Advance request for training, workshop, mission and request for vehicle. The “IAs” did not submit to DICO in 10 working days before the event as mentioned in previous meeting.

- ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់អាចទៅយកសម្ភារៈការិយាល័យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោងនៅបណ្ណាគារ **Angkor Thom Book Center** ដល់មានអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 261, Kampuchea Krom Blvd (St.128), Khan 7 Makara, Phnom Penh, Cambodia Tel : 023 888 8861
- **IAs can issue purchase order to buy office supply and stationery to Angkor Thom Book Center. Address: #261, Kampuchea Krom Blvd (St.128), Khan 7 Makara, Phnom Penh, Cambodia Tel : 023 888 886.**

សំណួរ និង ចម្លើយ
Question and Answer
សូមអរគុណ
Thank you