



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំ

**ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ
សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ**

មាតិកា

បរិយាយ	ទំព័រ
មាតិកា.....	i
អារម្ភកថា	iii
សេចក្តីផ្តើម	១
ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រុមតម្លៃ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ	២
ជំពូកទី១: មុខងារសវនកម្មពន្ធដារ	៣
១. សាវតារ.....	៣
២. គោលបំណង	៣
៣. វិសាលភាព	៤
៤. និយមន័យ.....	៤
ជំពូកទី២: ប្រភេទ និងបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ	៥
១. ប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារ	៥
២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារតាមប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារនីមួយៗ ...	៧
២.១. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម	៧
២.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មដល់ទឹកនៃឯក	៨
២.៣. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា.....	១៥
ជំពូកទី៣: សិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ច	១៧
១. អំណាច និងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ	១៧
២. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ	១៨
៣. តំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ	១៩
ជំពូកទី៤: ក្រុមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ	២១
១. សវនករពន្ធដារ	២១
២. អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ	២៣
ជំពូកទី៥: យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	២៤
ជំពូកទី៦: យន្តការរាយការណ៍ និងប្តឹង	២៥

ឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖	លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ	២៧
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖	លិខិតបញ្ជាក់ការប្រគល់-ទទួលឯកសារ	២៨
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖	លិខិតស្នើសុំឯកសារ	២៩
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖	លិខិតឧទ្ទេសនាម.....	៣១
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖	លិខិតអញ្ជើញ	៣២
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖	លិខិតស្នើសុំឯកសារបន្ថែម	៣៤
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖	លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ	៣៦
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖	លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធជារូបវន្តបុគ្គល	៣៧
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖	លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធជានីតិបុគ្គល.....	៣៨

អនុសាសនា

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលពន្ធផ្ទៃក្នុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីជាប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ អនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ-ដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតលើការកែទម្រង់និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីចូលរួមពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម របស់វិស័យឯកជន ព្រមទាំងដើម្បីបន្តពង្រឹងសមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធបាននិងកំពុងបន្តរៀបចំនិងបន្តលើកកម្ពស់ភាពស្អាតស្អំរបស់មន្ត្រី ព្រមទាំងបាននិងកំពុងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិជាបន្តបន្ទាប់ និងជាពិសេសការព្យាយាមវិវត្តន៍ខ្លួនទៅជាជួរដំបូងសារពើពន្ធទំនើប ស្របតាមឧត្តមានុវត្តន៍តំបន់និងអន្តរជាតិ និងបរិការណ៍សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល ដើម្បីកែលម្អសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ លើកកម្ពស់វប្បធម៌បង់ពន្ធ និងពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ដែលនឹងធានាបាននូវចីរភាពចំណូល ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពជូនវិស័យឯកជន ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដើម្បីចូលរួមនិងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ ឆ្នាំ២០២៣-២០២៨, យុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ-ដំណាក់កាលទី១ និងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាពិសេស ដើម្បីចូលរួមគាំទ្រដល់ (១) ចីរភាពកំណើនសេដ្ឋកិច្ច, (២) ចីរភាពកំណើនចំណូល, (៣) ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពនិងយុត្តិធម៌, និង (៤) សមធម៌សង្គម អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបាននិងកំពុងបន្តជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការប្រមូលចំណូលពន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏បានខិតខំកែទម្រង់ទាំងផ្នែកគោលនយោបាយសារពើពន្ធ ក៏ដូចជាផ្នែករដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ជាពិសេសការរៀបចំនូវច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគាំទ្រប្រកបដោយសង្គតិភាព និងតម្លាភាព ក្នុងគោលដៅចូលរួមចំណែកកែលម្អបរិយាកាសធុរកិច្ចនិងការវិនិយោគ លើកកម្ពស់ភាពប្រកួតប្រជែងពង្រឹងតម្លាភាពក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងជាពិសេសការចូលរួមធានាបាននូវភាពប្រាកដប្រជាក្នុងការប្រកបអាជីវកម្ម (Predictability) ជូនវិនិយោគិន និងអាជីវករទាំងអស់។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏បានរៀបចំនូវ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារនិងអ្នកជាប់ពន្ធនេះ ក្នុងគោលបំណងបង្ហាញនិងផ្តល់ជាមធ្យោបាយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារទាំងអស់បានយល់ដឹងអំពីទិដ្ឋភាពទាំងស្រុងនៃការងារធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ដែលជាមុខងារស្នូលដ៏សំខាន់ ក្នុងចំណោមមុខងារស្នូលដទៃទៀតរបស់បណ្តារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ នៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។ ដែលមុខងារសវនកម្មពន្ធដារមានតួនាទីក្នុងការធានាឱ្យបាននូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធ និងផ្តល់សេវាក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

លើសពីនេះ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ សៀវភៅណែនាំនេះគឺជានិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (Standard Operating Procedures - SOP) ជាក់លាក់និងច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ និងការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពន្ធដារ និងជាឯកសារដែលកំណត់ច្បាស់អំពីក្រមសីលធម៌វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈក្នុងពេលបំពេញមុខងារសវនកម្មពន្ធដារ។

កន្លងមក ក្នុងគោលដៅអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានដាក់ចេញនូវវិធានការ និងយន្តការមួយចំនួនក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធជាពិសេសលើការងារសវនកម្មពន្ធដារ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារតាមរយៈសិក្ខាសាលា គេហទំព័រ និងហ្វេសប៊ុកផ្លូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅណែនាំស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធទាក់ទិននឹងការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ
- បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារជាប្រចាំ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (Call Center), កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT Live Chat) និងបញ្ជូនផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតកម្មវិធីពន្ធដារកម្ពុជា និងកម្មវិធីរៀនអំពីពន្ធដារតាមអនឡាញ ដើម្បីផ្តល់ជាមធ្យោបាយទំនើបទាន់សម័យឱ្យសាធារណជន និងអ្នកជាប់ពន្ធដើរស្វ័យសិក្សាល្បឿនលឿនដោយខ្លួនឯងបន្ថែមទៀត
- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរនានារបស់វិស័យឯកជនក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំនានា វេទិកាស្តីពីពន្ធដារ និងកម្មវិធីពិគ្រោះយោបល់ផ្សេងៗ។

តាងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនដល់អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ឌិត បណ្ឌិតី ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសដែលបានចូលរួមបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធនាពេលកន្លងមក ដើម្បីជាបុព្វហេតុនៃការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យក្លាយទៅជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមមិត្តខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងក្លាយជាប្រទេសមានចំណូលខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០ ដូចមានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ-ដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករ សហគ្រាសទាំងអស់នឹងបន្តចូលរួមសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចនិង អនុលោមភាពសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ដែលកិច្ចសហការនេះ គឺ ជាការចូលរួមចំណែកដ៏ធំធេងក្នុងការឈានទៅសម្រេចគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រចម្បងរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលដូចបានលើកឡើងខាងលើ។

ថ្ងៃអង្គារ ១ កើត ខែចេត្រ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤

រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



គង់ វិបុល

សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងគោលដៅចូលរួមធានាឱ្យបាននូវតម្លាភាព សមធម៌ គណនេយ្យភាព និងភាពប្រាកដប្រជា ក្នុងការងារសវនកម្មពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំជាសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធី នៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារនិងអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីចែកជូនអ្នកជាប់ពន្ធនិងសាធារណជនសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់។ សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាសំណុំឯកសារនៃសេចក្តីណែនាំរួម កម្រិត ក្បួនក្បាយ ស្តីពីមុខងារសវនកម្មពន្ធដារ ដែលជាមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលមួយដ៏សំខាន់ក្នុងចំណោម មុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

តាមរយៈសៀវភៅណែនាំនេះ មន្ត្រីពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនអាចឈ្នួលយល់អំពី ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, មុខងារសវនកម្មពន្ធដារ, ប្រភេទ សវនកម្មពន្ធដារ, បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារតាមប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារនីមួយៗ និង បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា, សិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនិងអ្នកជាប់ពន្ធ, ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ, យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ, និងយន្តការរាយការណ៍ និងប្តឹង។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយផ្តល់ជាមធ្យោបាយ ដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងមន្ត្រីពន្ធដារ ក្នុងការបង្កើនការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មពន្ធដារ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងអនុលោមភាពសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃ ដូចខាងក្រោម៖

ទស្សនវិស័យ

ជាអង្គការសាធារណៈដែលត្រូវបានជឿជាក់ គោរព និងទទួលស្គាល់លើគុណភាពនិងជំនាញ ក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធក្នុងស្រុក ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព។

បេសកកម្ម

ផ្តល់នូវសេវាដែលមានគុណភាព និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុចរិតភាព ដើម្បីជំរុញអនុលោមភាពដោយ ស្ម័គ្រចិត្ត។

ក្រមតម្លៃ

- ការអនុវត្ត ៖ អនុវត្តច្បាប់ គាំទ្រអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានអនុលោមភាព តែម្តងម៉ាត់ចំពោះ អ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនមានអនុលោមភាព
- វិជ្ជាជីវៈ ៖ ប្រើប្រាស់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញ ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាដែលមាន ភាពសាមញ្ញងាយស្រួល ឆ្លាតវៃនិងនាំនូវត្រូវ
- ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ៖ ប្រើប្រាស់ធនធាន ដោយសន្សំសំចៃ ទាន់ពេលវេលា និងចំគោលដៅ
- សុចរិតភាព ៖ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយស្មើភាព តម្លាភាព និងស្អាតស្អំ
- ភាពបត់បែន ៖ ឆ្លើយតបយ៉ាងសកម្មទៅនឹងបញ្ហាប្រឈម និងទាញយកប្រយោជន៍ពីគ្រប់ ឱកាសដែលមាន។

ជំពូកទី១

មុខងារសវនកម្មពន្ធដារ

១. សារវតារ

ប្រព័ន្ធពន្ធដារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានរបបពន្ធតែមួយគត់ គឺរបបស្វ័យប្រកាស។ អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាបីប្រភេទគឺ **អ្នកជាប់ពន្ធតូច អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធធំ**។ របបស្វ័យប្រកាសនេះ គឺតម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលបានចុះបញ្ជីពន្ធដាររួច ធ្វើការគណនាប្រាក់ពន្ធ ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងបង់ប្រាក់ពន្ធដោយខ្លួនឯង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការប្រកាសពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមានភាពត្រឹមត្រូវ និង ដើម្បីពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានសិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ វិភាគ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកំណត់ពន្ធឡើងវិញអនុលោមតាមមាត្រា១៩៤ មាត្រា២០៩ និងមាត្រា២១០ នៃ ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ តាមរយៈការប្រើប្រាស់យន្តការមួយហៅថា **ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ**។ ការធ្វើសវនកម្ម ពន្ធដារជាតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤៣ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ប្រកាសលេខ១២៣២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងការកែសម្រួលជាបន្តបន្ទាប់ និងប្រកាសលេខ២៧០ សហវ.ប្រក ចុះ ថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីសវនកម្មពន្ធដារ។ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារក៏ជាការផ្តល់សេវារបស់ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តីពីពន្ធដារដោយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអនុវត្ត និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សហគ្រាស ដើម្បីលើកកម្ពស់ អនុលោមភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

២. គោលបំណង

សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារនិងអ្នកជាប់ពន្ធ មានគោលបំណងបង្ហាញ និងផ្តល់ជាមធ្យោបាយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជន ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារ ទាំងអស់បានយល់ អំពីទិដ្ឋភាពទាំងស្រុងនៃមុខងារសវនកម្មពន្ធដារដែលជាមុខងារស្នូលដ៏សំខាន់ ក្នុង ចំណោមមុខងារស្នូលដទៃទៀតរបស់បណ្តារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ នៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។ មុខងារ សវនកម្មពន្ធដារមានតួនាទីក្នុងការធានាឱ្យបាននូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធ និងផ្តល់សេវាក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

៣. វិសាលភាព

សៀវភៅណែនាំនេះមានវិសាលភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីពន្ធដារ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេវាកម្មពន្ធដារ។

៤. និយមន័យ

សេវាកម្មពន្ធដារ សំដៅដល់ការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់លើបញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារនិងលិខិតយុត្តិការចាំបាច់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បី បញ្ជាក់ថាការគណនាប្រាក់ពន្ធ ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងការបង់ប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ពិតជាបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

ជំពូកទី២

ប្រភេទ និងបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

១. ប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារ

សវនកម្មពន្ធដារមានពីរប្រភេទគឺ សវនកម្មលើលិខិតស្នាម និងសវនកម្មដល់ទឹកនៃរង្វង់។

១.១. សវនកម្មលើលិខិតស្នាម គឺសំដៅដល់ការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ នៅទីកន្លែងរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ តាមរយៈការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវិនិច្ឆ័យលើព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានបំពេញក្នុងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ភាពមិនស៊ីជម្រកគ្នារវាងលិខិតប្រកាស សារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬព័ត៌មាននានាដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និង នៅលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាមផ្តោតសំខាន់ទៅលើប្រភេទព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យមិនប្រក្រតី និងប្រភេទករណីដែលងាយស្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។ សវនកម្មប្រភេទនេះ ត្រូវធ្វើ ក្នុងអំឡុងពេល ១២ខែក្រោយថ្ងៃដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។

១.២. សវនកម្មដល់ទឹកនៃរង្វង់ ជាការចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មរបស់សហគ្រាស ដើម្បីពិនិត្យស្ថានភាពអាជីវកម្មជាក់ស្តែង បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារនិងលិខិត យុត្តិការចាំបាច់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ បន្ទាប់ពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធរកឃើញ ហានិភ័យខ្ពស់លើការប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធ តាមរយៈការផ្តុំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវិភាគហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតី។

សវនកម្មដល់ទឹកនៃរង្វង់ផ្តោតសំខាន់ទៅលើប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈសុគតស្មាញជាងសវនកម្ម លើលិខិតស្នាម។ សវនកម្មនេះចែកចេញជាពីរប្រភេទ រួមមានជាអាទិ៍៖

១.២.១. សវនកម្មមានកម្រិត គឺជាការធ្វើសវនកម្មរយៈពេលខ្លី និងភ្លាមៗទៅលើ ប្រភេទពន្ធអាករមួយចំនួន ជាអាទិ៍មាន អាករពិសេស អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ ប្រាក់រំដោះពន្ធលើ ប្រាក់ចំណូល អាករលើតម្លៃបន្ថែមរួមទាំងការបង្វិលសង និងពន្ធអាករផ្សេងទៀត រៀបរយតែពន្ធលើ ប្រាក់ចំណូល ដោយពិនិត្យទៅលើចំណុចដែលជាហានិភ័យទាំងឡាយក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ។ សវនកម្មនេះអាចធ្វើឡើងចំពោះតែរយៈពេលជាប់ពន្ធក្នុងឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N) និងឆ្នាំជាប់ពន្ធ មុនឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N-1)។

១.២.២. សវនកម្មពេញលេញ គឺជាការធ្វើសវនកម្មលើពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ និងវាយតម្លៃ លើការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យរបស់សហគ្រាស ដោយត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើប្រតិបត្តិការ អាជីវកម្ម ផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងបញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹង អាជីវកម្ម ដើម្បីធានាថាសហគ្រាសបានរៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន និងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី ពន្ធដារ។ សវនកម្មនេះអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់ ៣ ឆ្នាំជាប់ពន្ធចម្រើក្រោយ (N-3)ប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណី

មានភស្តុតាងច្បាស់លាស់អំពីការគេចវេរៈពន្ធ ឬមានការយោងការខាតបង់ ឬមានឥណទានយោងពីឆ្នាំ ជាប់ពន្ធ ឬរយៈពេលជាប់ពន្ធមុន ដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសពី ៣ ឆ្នាំជាប់ពន្ធ ថយក្រោយ សវនកម្មពេញលេញអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់ ៥ ឆ្នាំជាប់ពន្ធថយក្រោយ (N-5)។ ក្នុងករណី ចាំបាច់ និងមានភស្តុតាងច្បាស់លាស់អំពីការគេចវេរៈពន្ធ ដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ លើសពី ៥ ឆ្នាំជាប់ពន្ធថយក្រោយ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដោយត្រូវស្នើសុំការ អនុញ្ញាតធ្វើសវនកម្មនេះជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ។

សវនកម្មលើលិខិតស្នាម និងសវនកម្មមានកម្រិត ត្រូវធ្វើឡើងដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ។ សវនកម្មពេញលេញ ត្រូវធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្ម សហគ្រាស។

ជាទូទៅ សហគ្រាសអាចត្រូវបានចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទឹកនៃឯកសារក្នុងរង្វង់៣ឆ្នាំ។ រដ្ឋបាល សារពើពន្ធអាចចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ក្នុងពេលណាមួយក៏បាន ប្រសិនបើឃើញថាមានហានិភ័យឬ ភាពមិនប្រក្រតី។ ដូចគ្នានេះដែរ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារក៏អាចអនុវត្តបានផងដែរ ក្នុងករណីមានការស្នើសុំ ពីសាមីសហគ្រាស។

សហគ្រាសដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធប្រភេទមាស នឹងមិនត្រូវ រងសវនកម្មពន្ធដារឡើយ ក្នុងអំឡុងពេល វិញ្ញាបនបត្រនោះកំពុងមានសុពលភាព។ ទោះជាយ៉ាងណា ក៏ដោយ ក្នុងករណីឃើញថាមានហានិភ័យឬភាពមិនប្រក្រតី នៅក្នុងកម្រិតអនុលោមភាពណាមួយ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធអាចនឹងចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ដើម្បីបញ្ជាក់នូវការបំពេញអនុលោមភាពឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ។ ដូចគ្នានេះដែរ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ក៏អាចអនុវត្តបានផងដែរសម្រាប់សហគ្រាសដែលទទួល បានវិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធប្រភេទមាស ក្នុងករណីមានការស្នើសុំពីសាមីសហគ្រាស។

ដើម្បីចៀសវាងការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារច្រើនលើកច្រើនសា និងត្រួតគ្នា អគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារអាចចាត់ឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទធ្វើសវនកម្មចម្រុះ។

ក្នុងករណីមានការឃើញជាយថាហេតុនូវភស្តុតាងនៃកម្រិតមិនអនុលោមភាពពន្ធដារ ឬ ករណីសង្ស័យ ឬបទល្មើសជាក់ស្តែងដែលបញ្ជាក់ថាពិតជាមានអំពើគេចវេរៈពន្ធកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ ដោយ ចេតនារៀបចំរបស់សហគ្រាស អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារអាចចាត់ឱ្យអង្គភាពណាមួយធ្វើ សវនកម្មពន្ធដារ ឬធ្វើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារទៅលើសហគ្រាស។

អង្គភាពដែលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារ និងព័ត៌មាននានាដែលអ្នកជាប់ពន្ធ បានផ្តល់ឱ្យនៅពេលចុះបញ្ជីសារពើពន្ធ និងដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដោយពុំចាំបាច់ស្នើសុំពី អ្នកជាប់ពន្ធចៀតទេ។ អង្គភាពដែលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារអាចស្នើសុំឯកសារបន្ថែមចាំបាច់នានា ហើយត្រូវ រក្សាសំណុំឯកសារដែលទទួលបានពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់ទៅអង្គភាពពន្ធដារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតនៅពេល ត្រូវការ ដើម្បីចៀសវាងការស្នើសុំឯកសារដដែលៗពីអ្នកជាប់ពន្ធ។

២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារតាមប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារនីមួយៗ

២.១. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមានភាពមិនប្រក្រតី និងមិនស៊ីជម្រកគ្នារវាងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានបំពេញក្នុងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ នៃឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N) និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំនៃឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N) និង/ឬព័ត៌មាននានា ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន សវនកម្មលើលិខិតស្នាម ត្រូវធ្វើឡើងតាមបែបបទនិងនីតិវិធីសាមញ្ញដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ (សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ) នឹងចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធលើកទី១ ដែលបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាត និងភាពមិនប្រក្រតីជាក់ស្តែងទៅអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ និងបង់ប្រាក់ពន្ធដោយខ្លួនឯង។

សម្គាល់៖ លិខិតជូនដំណឹងនេះ មិនមែនជាលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញទេ។

២- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធទទួលយកនូវចំណុចខ្វះខាត និងភាពមិនប្រក្រតីជាក់ស្តែង ដែលអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធបានរកឃើញ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ និងបង់ប្រាក់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងលើកទី១។ ការកែតម្រូវដែលមានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ នឹងត្រូវទទួលរងនូវពន្ធបន្ថែមដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ២៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ប៉ុន្តែទទួលបានការអនុគ្រោះការលើកលែងការប្រាក់។

សម្គាល់៖ ការលើកលែងការប្រាក់ត្រូវទទួលបានតែ ១លើកប៉ុណ្ណោះ ក្នុងរយៈពេល ១ឆ្នាំ នៃឆ្នាំប្រតិទិន។

៣- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធដំទាស់ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងលើកទី១។ អង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកជាប់ពន្ធពីការទទួលយកការបំភ្លឺឬបដិសេធលើការបំភ្លឺ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ក្នុងករណីអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធបន្តបដិសេធលើការបំភ្លឺរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យប្រើប្រាស់បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុច២.៣ នៃជំពូកនេះ។

៤- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានធ្វើការកែតម្រូវ មិនបានបង់ប្រាក់ពន្ធ និងមិនបានធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងលើកទី១ អង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ នឹងចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធលើកទី២។

៥- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធទទួលយកនូវចំណុចខ្លះខាត និងភាពមិនប្រក្រតី ជាក់ស្តែងដែលអង្គការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធបានរកឃើញ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ និងបង់ប្រាក់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងលើកទី២។ ការកែតម្រូវដែល មានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់នេះ នឹងត្រូវទទួលរងនូវពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

៦- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធដំទាស់ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មកអង្គការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹង លើកទី២។ អង្គការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកជាប់ពន្ធ ពីការ ទទួលយកការបំភ្លឺឬបដិសេធលើការបំភ្លឺ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ក្នុងករណីអង្គការ គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធបន្តបដិសេធលើការបំភ្លឺរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចប្រើយន្តការបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុច២.៣ នៃជំពូកនេះ។

៧- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានធ្វើការកែតម្រូវ មិនបានបង់ប្រាក់ពន្ធ និងមិនបាន ធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងលើកទី២ ការចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទឹកនៃឆ្នាំនឹងត្រូវយកមកអនុវត្ត។

២.២. នីតិវិធីបែបបទនៃការធ្វើសវនកម្មដល់ទឹកនៃឆ្នាំ

បន្ទាប់ពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធរកឃើញហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីខ្ពស់លើការប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធ តាមរយៈការផ្តិតព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ និងការវិភាគហានិភ័យ ការធ្វើសវនកម្មដល់ទឹកនៃឆ្នាំ ចំពោះសវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មពេញលេញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

២.២.១. មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្នុងការវិភាគហានិភ័យឬភាពមិនប្រក្រតីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អាចធ្វើការពិនិត្យ និងវិភាគតាមរយៈវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១- **ការវិភាគទូទៅ៖** រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យ ឬភាពមិន ប្រក្រតី តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យបឋមទៅលើស្ថានភាពរួមរបស់សហគ្រាស ដោយធ្វើការវិភាគទៅលើ ស្ថានភាពជាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចឬសកម្មភាពអាជីវកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ គណនេយ្យក៏ដូចជាការពិនិត្យព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ជាអាទិ៍រួមមាន៖

- ក. ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពុំទៀងទាត់ឬមិនដាក់លិខិត ប្រកាសសារពើពន្ធ។
- ខ. មិនមានការបង់ពន្ធក្នុងរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ។
- គ. មានការកែតម្រូវលិខិតប្រកាសពន្ធជ្រើកញ្ចប់។
- ឃ. មានប្រវត្តិនៃការបង់ពន្ធមិនល្អ។
- ង. មានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការលុបចោលបំណុល។

- ច. មានប្រតិបត្តិការជាមួយបុគ្គលទាក់ទិនច្រើន។
- ឆ. មានប្រតិបត្តិការច្រើនជាមួយប្រទេសឬដែនយុត្តាធិការដែលមានអត្រាពន្ធទាប។
- ជ. មានការផ្លាស់ប្តូររបៀបចេញវិក្កយបត្រ ឬមោឃភាពវិក្កយបត្រដែលបានចេញញឹកញាប់។
- ឈ. មានប្រកាសខាតច្រើនឆ្នាំនៅក្នុងលិខិតប្រកាសពន្ធលើប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ។
- ញ. បម្រែបម្រួលកម្រិតចំណេញខ្លាំងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។
- ដ. មានប្រតិបត្តិការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ច្រើនជាងតាមធនាគារ។
- ប. លទ្ធផលបានមកពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្តុំផ្តងព័ត៌មានឬទិន្នន័យ។
- ខ. ព័ត៌មានទទួលបានពីតតិយជន។ល។

២- ការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ៖ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យឬភាពមិនប្រក្រតីតាមរយៈការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យចេញពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ជាអាទិ៍រួមមាន៖

- ក. បម្រែបម្រួលមិនប្រក្រតីនៃគណនីឬសមាមាត្រនៃគណនីណាមួយ។
- ខ. ភាពខុសគ្នារវាងព័ត៌មានឬទិន្នន័យ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។
- គ. កំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬមតិយោបល់ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មឯករាជ្យ។ល។

៣- ការវិភាគអនុបាតៈ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងកំណត់ហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីតាមរយៈការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផលធៀបសមាមាត្ររវាងទិន្នន័យផ្សេងគ្នា ដែលអាចត្រូវបានដកស្រង់ពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតែមួយ ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងគ្នា ដូចជាតារាងតុល្យការ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលជាដើម។ ការវិភាគអនុបាត ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងរយៈពេលផ្សេងគ្នា ចំពោះសហគ្រាសតែមួយ ឬរវាងសហគ្រាសដទៃដែលស្ថិតក្នុងវិស័យដូចគ្នា។ ការវិភាគអនុបាតក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ផ្សេងៗគ្នាទៅតាមស្ថានភាព និងវិស័យនីមួយៗផងដែរ។ ការវិភាគនេះជាទូទៅរួមមាន៖

- ក. ភាពមិនប្រក្រតីនៃលទ្ធភាពនិងមធ្យោបាយទូទាត់បំណុល។
- ខ. ភាពមិនប្រក្រតីនៃលទ្ធភាពនិងមធ្យោបាយបំប្លែងសាច់ប្រាក់។
- គ. ភាពមិនប្រក្រតីនៃកម្រិតចំណេញរបស់សហគ្រាស ធៀបនឹងសហគ្រាសដទៃ ក្នុងវិស័យដូចគ្នា។
- ឃ. ភាពមិនប្រក្រតីនៃកម្រិតចំណេញរបស់សហគ្រាសធៀបនឹងទ្រព្យសកម្ម។ល។

ក្រោយពីប្រមូលបាននូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគហានិភ័យរួចរាល់ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធនឹងរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មពន្ធដារ លិខិតឧទ្ទេសនាម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤) និងលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) ។ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម និងប្រភេទពន្ធអាករ ដូចខាងក្រោម៖

១- ចំពោះការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីការិយបរិច្ឆេទធ្វើសវនកម្ម និងប្រភេទពន្ធដែលពាក់ព័ន្ធគ្នា (លើកលែងពន្ធលើប្រាក់ចំណូល) ។

២- ចំពោះការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មនេះត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីការិយបរិច្ឆេទធ្វើសវនកម្ម លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធអាករ។

សវនករពន្ធដារ ត្រូវប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតស្នើសុំឯកសារបឋម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣) ដើម្បីអ្នកជាប់ពន្ធត្រៀមទុកជាមុន។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធពុំព្រមទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ ឬបង្កការលំបាកក្នុងការប្រគល់/ទទួលលិខិតនេះ នោះនឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រគល់ជូនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ លុះណាតែបានធ្វើតាមប្រៃសណីយ៍ជាលិខិតអនុសិដ្ឋទៅអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធនោះ ឬការជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដែលមានជាអាទិ៍ ទូរសារ សារអេឡិចត្រូនិក ទៅតាមអាសយដ្ឋានចុងក្រោយដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ ការប្រគល់-ទទួលឯកសាររវាងអ្នកជាប់ពន្ធនិងសវនករត្រូវមានការចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទលើឯកសារដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។ ការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារអាចចាប់ផ្តើមដំណើរការក្រោយរយៈពេល ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។ ប្រសិនបើអ្នកជាប់ពន្ធមិនអាចរៀបចំឯកសារ និងសម្រួលដល់សវនករពន្ធដារក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំពន្យារពេលចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ដោយផ្អែកលើមូលហេតុសមស្រប ដោយមិនឱ្យលើសពី ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយថ្ងៃត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។ ក្នុងករណីរយៈពេលស្នើសុំតិចជាង ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការស្នើសុំដោយផ្ទាល់មាត់មកសវនករពន្ធដារ។ ក្នុងករណី រយៈពេលស្នើសុំចាប់ពី ១០ថ្ងៃ ដល់ ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការដែលទទួលបន្ទុកការធ្វើសវនកម្មនោះ។

២.២.២. អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១- សវនករពន្ធដារ នឹងចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារដល់ទីតាំងសហគ្រាសតាម អាសយដ្ឋាន ដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុង លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ ពេលវេលានៃការ ណាត់ជួបនៅទីតាំងសហគ្រាសអាចប្រែប្រួលអាស្រ័យលើការពិភាក្សារវាងសវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ។

២- សវនករពន្ធដារត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារ នៅពេលចុះទៅទីតាំង របស់សហគ្រាស។ សវនករពន្ធដារត្រូវបង្ហាញអ្នកជាប់ពន្ធនូវលិខិតឧទ្ទេសនាម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៤) និងត្រូវពន្យល់ពីគោលបំណងនៃតម្រូវការឯកសាររបបដូចមានចែងក្នុងចំណុច ២.២.១. ព្រមទាំង ត្រូវអានជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ហើយប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធនូវឯកសារស្តីពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករ ពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ។

៣- អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មដែល បានស្នើសុំ ជូនសវនករពន្ធដារដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ ប្រសិនបើឯកសារ និងបញ្ជីគណនេយ្យបានរក្សាទុក ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរក្សាឯកសារច្បាប់ដើមជាក្រដាសស្នាមសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនមានឯកសារជាក្រដាសស្នាមទេ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវអនុញ្ញាតនិងរៀបចំឱ្យសវនករពន្ធដារ អាចត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងថតចម្លងឯកសារជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកតាមរយៈឧបករណ៍ថតចម្លង។ ក្នុងករណីទីតាំងការងារដែលផ្តល់ដោយអ្នកជាប់ពន្ធមិនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារសវនកម្មពន្ធដារ ឬគ្មានម៉ាស៊ីនថតចម្លង អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវប្រគល់ឯកសារទាំងនោះឱ្យសវនករពន្ធដារយកទៅពិនិត្យនៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ នៅពេលប្រគល់ឯកសារដល់សវនករពន្ធដារដើម្បីត្រួតពិនិត្យ អ្នកជាប់ពន្ធ មានសិទ្ធិទទួលបានលិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២)។

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ឯកសារតាមការស្នើសុំ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រព្រឹត្តិអំពើរាំងស្ទះការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែងក្នុង មាត្រា២២៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទទួលរងនូវការកំណត់ពន្ធដារឯកតោភាគីតាម ព័ត៌មានឬទិន្នន័យដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន និង/ឬទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល និង/ឬទណ្ឌកម្ម ព្រហ្មទណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ មាត្រា២១២ មាត្រា២៣៣ មាត្រា២៣៥ និងមាត្រា២៤៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

៤- សវនករពន្ធដារមានសិទ្ធិសម្ភាសប្រធានសហគ្រាស ប្រធានផ្នែក (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ។ ល។) ឬបុគ្គលិកណាមួយដែលចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យទាក់ទិន នឹងការងារសវនកម្មពន្ធដារក្រៅពីការពិនិត្យឯកសារ និងបញ្ជីគណនេយ្យ។

៥- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យតាមការស្នើសុំ ឬមិនអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំងសហគ្រាស រដ្ឋបាលសារពើពន្ធអាចធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋានប៉ាន់ស្មានរឹងមាំនិងសមស្រប ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

៦- រយៈពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំងសហគ្រាស អាចប្រើប្រាស់រយៈពេលពេលពី ២ ទៅ ៣ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ឬអាចយូរជាងនេះ អាស្រ័យលើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការសហការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដូចជាការផ្តល់ឯកសារ ការពន្យល់បំភ្លឺ។ ល។
- ខ. ទំហំប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។
- គ. ភាពស្មុគស្មាញនៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។
- ឃ. កម្រិតហានិភ័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ។ល។

៧- ការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំងរបស់សហគ្រាស អាចត្រូវបានធ្វើឡើងមួយលើក ឬច្រើនលើក ប្រសិនបើសវនករពន្ធដារពិនិត្យឃើញថាមានការចាំបាច់ក្នុងការចុះដល់ទីតាំងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ រាល់ការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារមួយលើកៗ សវនករពន្ធដារអាចធ្វើការស្នើសុំឯកសារបន្ថែម ព្រមទាំងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការស្នើសុំឯកសារទាំងនោះ ហើយអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឯកសារបន្ថែមដែលបានស្នើសុំយ៉ាងយឺតបំផុត ៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយការស្នើសុំ។ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគំរូ (Sampling Method) របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការស្នើសុំឯកសារបន្ថែម។

៨- រាល់ការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯកសារ បញ្ជីគណនេយ្យ និងសម្ភាសជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារ ដោយតម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធចុះហត្ថលេខា និងត្រូវបោះត្រារបស់សហគ្រាស ដើម្បីទទួលយល់ព្រមលើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារ។

៩- អ្នកជាប់ពន្ធអាចនឹងត្រូវអញ្ជើញដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥) ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ឬឯកសារបន្ថែម ឬបំភ្លឺលើចំណុចមិនច្បាស់លាស់មួយចំនួននៅទីកន្លែងរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបង្ហាញខ្លួនតាមពេលវេលានិងទីកន្លែងដែលមានបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬនៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញ។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្តល់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦) អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឯកសារដែលបានស្នើសុំទាំងនោះយ៉ាងយឺតបំផុតក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

១០- អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានទាំងឡាយ អំពីកិច្ចដំណើរការសវនកម្មពន្ធដារ រួមទាំងការផ្តល់សេវាអប់រំអំពីកាតព្វកិច្ចនិងសិទ្ធិ ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ។

១១- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមានការសហការ និងផ្តល់ឯកសារ និងព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់តាមការស្នើសុំរបស់សវនករពន្ធដារ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារនឹងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល ១ខែ ទៅ ៦ខែ។ សវនករពន្ធដារត្រូវបញ្ចប់កម្មវិធីសវនកម្មពន្ធដារឱ្យរួចរាល់ស្រេចបាច់នៅដំណាច់ឆ្នាំនៃ ផែនការសវនកម្មពន្ធដារ ឬយ៉ាងយឺតបំផុតនៅដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ទោះបីជាសវនករ ពន្ធដារមិនអាចរកឃើញភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ក៏ដោយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលមិនអាចបិទបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារបាន ប្រធានអង្គភាពដែល មានមុខងារធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ករណីមានការស្នើសុំពន្យារពេលពីអ្នកជាប់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវយល់ព្រមចំពោះការគណនា និងកំណត់ការប្រាក់រហូតដល់ពេលបញ្ចប់កិច្ចការសវនកម្មពន្ធដារ។

១២- សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មពន្ធដារ និងត្រូវ ពន្យល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវនៃការប្រកាសបង់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មុននឹងបញ្ចប់ ដំណើរការសវនកម្មពន្ធដារ។ សវនករពន្ធដារ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកជាប់ពន្ធអំពីលទ្ធផលចុងក្រោយ នៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ ទោះបីមានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬគ្មានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ។ ក្នុង ករណីមានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ សវនករពន្ធដារត្រូវពន្យល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពី៖

- ក. ការរកឃើញនូវភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ខ. មូលដ្ឋាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ពន្ធ ឡើងវិញ ។
- គ. ប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវកំណត់ឡើងវិញ។

១៣- អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬដំទាស់នូវចំណែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងនៃលទ្ធផលសវនកម្មពន្ធដារ ដោយត្រូវបង្ហាញឯកសារបន្ថែម ឬភស្តុតាងបញ្ជាក់អំពីដំហរ ដំទាស់របស់ខ្លួន។

១៤- សវនករពន្ធដារត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារចុងក្រោយជាមួយ អ្នកជាប់ពន្ធផ្ទាល់ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ទោះបីជាអ្នកជាប់ពន្ធដែកភាព ឬមិនដកភាពចំពោះលទ្ធផលនៃ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារក៏ដោយ ក្នុងពេលបិទបញ្ចប់ការងារសវនកម្មពន្ធដារជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុងករណី អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុសវនកម្មពន្ធដារដោយហេតុផល ណាមួយ សវនករពន្ធដារត្រូវបញ្ជាក់ក្នុងកំណត់ហេតុថា អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមិនព្រមចុះ ហត្ថលេខា។

២.២.៣. ក្រោយពេលធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ

ក្រោយបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ សវនករពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១- សវនករពន្ធដារ ត្រូវប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីបរិយាយស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ១ខែ ទៅ ៣ខែ ក្នុងករណីដែលលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ៖

- ក. មិនមានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ អ្នកជាប់ពន្ធនឹងទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ដែលគ្មានប្រាក់ពន្ធ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧) ។
- ខ. មានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ ឬមានការកែប្រែទិន្នន័យដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការគណនាប្រាក់ពន្ធ-អាករ អ្នកជាប់ពន្ធនឹងទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដែលមាន ប្រាក់ពន្ធពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧) ។

២- អ្នកជាប់ពន្ធអាចទទួលយក ឬជំទាស់ចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញដូចមានក្នុងចំណុច ១(ខ)។

- ក. ក្នុងករណីទទួលយកតាមការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទូទាត់ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ដែលបានកំណត់ឡើងវិញ ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ នៅតាមបណ្តាធនាគារដៃគូរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធ e-Payment របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- ខ. ក្នុងករណីមានការជំទាស់ចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ អ្នកជាប់ពន្ធមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ទៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ អ្នកជាប់ពន្ធ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានយល់ព្រមចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ក្នុងករណីពុំមានការឆ្លើយតបតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

៣- អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួល ដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទទទួលច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធពុំព្រមទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧) ឬបង្កការលំបាកក្នុងការប្រគល់/ទទួលលិខិតនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រគល់ជូនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ លុះត្រាតែបានធ្វើតាមប្រៃសណីយ៍ជាលិខិតអនុសិដ្ឋទៅអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធនោះ ឬការជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដែលមានជាអាទិ៍ ទូរសារ សារអេឡិចត្រូនិក និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ទៅតាមអាសយដ្ឋានចុងក្រោយដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

សម្គាល់៖ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការឱ្យបានពេញលេញក្នុងការផ្តល់ជូនសវនករពន្ធដារ នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធតាមការស្នើសុំរបស់សវនករពន្ធដារ ទោះបីជាអ្នកជាប់ពន្ធកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តនីតិវិធីតវ៉ាចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញណាមួយក៏ដោយ។ ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីតវ៉ាលើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញមិនត្រូវចាត់ទុកថាជាការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារទេ។

២.៣. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតវ៉ា

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធជំទាស់លើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតី នៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ឬមិនទទួលយកចំណែកណាមួយឬទាំងស្រុងនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និង/ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការតវ៉ាតាមបែបបទនិងនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

១- អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវធ្វើលិខិតតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨ និងទី៩) និងត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធបញ្ជូនឯកសារអេឡិចត្រូនិក (E- Documents Submission System) ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយឺតបំផុត ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ឬលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និង/ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- ក. អត្តសញ្ញាណ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មានជាអាទិ៍ ឈ្មោះសហគ្រាស លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ អាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ សារអេឡិចត្រូនិក។
- ខ. សេចក្តីយោងទៅរកការកំណត់សេចក្តីសម្រេចឬលទ្ធផលដែលជាកម្មវត្ថុនៃលិខិតតវ៉ា។
- គ. ដើមហេតុ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃលិខិតតវ៉ា។
- ឃ. ហេតុផលនៃការតវ៉ា។
- ង. កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងមានប្រថាប់ត្រារបស់សហគ្រាស រៀបរយលែងតែសហគ្រាសឯកបុគ្គល។

២- បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ត្រូវពិនិត្យលើខ្លឹមសារលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធពិនិត្យឃើញថាលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងការដោះស្រាយករណីបណ្តឹងតវ៉ា អ្នកជាប់ពន្ធនឹងពុំត្រូវបានអញ្ជើញមកបំភ្លឺនិងដោះស្រាយទេ។ តែក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាលិខិតតវ៉ានិងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពុំគ្រប់គ្រាន់ឬពុំត្រឹមត្រូវ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកបំភ្លឺ និងដោះស្រាយ។ ក្រៅពីព័ត៌មានដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន

ក្នុងអំឡុងពេលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសហការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារភស្តុតាង បន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការតវ៉ារបស់ខ្លួនតាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការស្នើសុំ។ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចជាថ្មីក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលលិខិតតវ៉ា។ អ្នកជាប់ពន្ធមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះ ការសម្រេចជាថ្មីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចាត់ទុកថាបានយល់ព្រមចំពោះសេចក្តីសម្រេច ជាថ្មីនេះ ក្នុងករណីពុំមានការតវ៉ាតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

៣- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធនៅតែមិនយល់ព្រមលើសេចក្តីសម្រេចថ្មី របស់រដ្ឋបាល សារពើពន្ធទៀត អ្នកជាប់ពន្ធអាចបន្តដាក់លិខិតតវ៉ាជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃ ថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលសេចក្តីសម្រេចថ្មីនោះពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ យន្តការនៃការដោះស្រាយ បណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ការតវ៉ាជាថ្មីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២ នៃ២.៣។

៤- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនយល់ព្រមលើសេចក្តីសម្រេចជាថ្មី របស់រដ្ឋបាល សារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចដាក់លិខិតតវ៉ាទៅគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃទទួលបានសេចក្តីសម្រេចរបស់ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃបានទទួលលិខិតតវ៉ា ឬក្នុងរយៈពេលសមស្រប អាស្រ័យលើទំហំនិង ប្រភេទរឿងនីមួយៗ។

៥- ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនយល់ព្រមលើសេចក្តីសម្រេច របស់គណៈកម្មាធិការ ដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកជាប់ពន្ធអាចមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីថ្ងៃទទួលបានសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយ វិវាទសារពើពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវតម្កល់ទុកនៅរតនាគារជាតិនូវប្រាក់ឬទ្រព្យដែលមានតម្លៃសមមូល យ៉ាងតិចស្មើនឹងចំនួនប្រាក់ពន្ធដែលទាក់ទិននឹងការតវ៉ា មុននឹងដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ។

ជំពូកទី៣

សិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ច

១. អំណាច និងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

យោងមាត្រា១៩៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អំណាចនិងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១.១. រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ក. កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុង មាត្រា២០៩ និងមាត្រា២១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកបង្ហាញខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារ កាត់ទុកត្រូវកាន់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២០១ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. ទាមទារឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬគតិយជនផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. ចូលលំនៅឋាន ឬគ្រឹះស្ថានអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក ឬ គតិយជន ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ច. ទទួលបានស្ថាប័នរដ្ឋទាំងឡាយនូវព័ត៌មានស្តីពី ឬដែលទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឆ. អនុវត្តវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកនៅពេល ដែល បុគ្គលនោះមិនបានបង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ផ្សេងៗទៀតតាម ការតម្រូវ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១៧ មាត្រា២១៨ មាត្រា២២០ មាត្រា២២១ និងមាត្រា២២២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ជ. កំណត់ឡើងវិញនូវប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មក្នុងចំណោមបុគ្គលទាក់ទង ដូចមានចែង ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ឈ. ប្រានចោល និង/ឬកំណត់សារធាតុពិតនៃប្រតិបត្តិការទាំងឡាយឡើងវិញ ក្នុង ករណីពិនិត្យឃើញថា អ្នកជាប់ពន្ធបានរៀបចំ ឬមានប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណា ដែលបង្ហាញឆន្ទៈមិនពិត ឬគ្មានភាពជាក់ស្តែងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបន្ថយ ឬ បំបាត់ប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបង់ ដែលផ្ទុយពីស្មារតីនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

១.២. រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ក. ប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ផ្សេងៗទៀតដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. រក្សាការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬគតិយជនបានផ្តល់ឱ្យ ហើយផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះឱ្យដល់តែបុគ្គលឬអង្គការណា ដែលបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារបានកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៧ និងមាត្រា២៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក សំដៅធានាឱ្យការអនុវត្តបានសមស្រប ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. បង្វិលសងវិញ ឬចាត់ជាឥណទានពន្ធនូវប្រាក់ពន្ធដែលបង់លើស ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ង. ផ្តល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ ដល់មាត្រា២១១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

២. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

យោងមាត្រា១៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

២.១. អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ក. ទទួលបាននូវការរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់តែក្នុងគោលដៅដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ នូវព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងកិច្ចការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដែលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ទទួលព័ត៌មានជាប្រចាំអំពីកិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធពន្ធដារ និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៩ និងមាត្រា២១១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. ទទួលព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន រួមទាំងសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. ប្តឹងតវ៉ាដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ចំពោះរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង់ពន្ធមិនឱ្យលើសពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

២.២. អ្នកជាប់ពន្ធមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ក. ចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងផ្តល់ព័ត៌មានតាមការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០១ និងមាត្រា២០៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. បង់ពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ឃ. កាន់ ថែរក្សា និងត្រូវបង្ហាញបញ្ជី លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២០១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង្ហាញខ្លួនចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ តាមកាលបរិច្ឆេទដែលមានចុះក្នុងលិខិតជូនដំណឹងរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ច. បង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានកំណត់ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២១៣ មាត្រា២៣២ និងមាត្រា២៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

៣. តំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ

យោងមាត្រា២០៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ តំណាងអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក. អ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឱ្យបុគ្គលដែលជាតំណាងម្នាក់ទៀត ឱ្យធ្វើសកម្មភាពជំនួសមុខខ្លួនក្នុងកិច្ចការនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ។ អ្នកជាប់ពន្ធអាចកំណត់ព្រំដែនសិទ្ធិអំណាចនៃការផ្ទេរសិទ្ធិនេះ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះរាល់សកម្មភាពរបស់បុគ្គលដែលជាតំណាងស្របច្បាប់របស់ខ្លួន ឬបុគ្គលដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិពីខ្លួនរហូតដល់ពេលណា ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានទទួលសេចក្តីបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីអ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីការលុបចោលនូវការផ្ទេរសិទ្ធិនោះ។
- ខ. បុគ្គលដែលជាតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវមានសិទ្ធិជំនួសមុខឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បី៖
 - ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ
 - បង្ហាញរបាយការណ៍ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
 - បង់ពន្ធអាករទាំងឡាយដែលកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - ធ្វើបណ្តឹងតវ៉ា
 - បំពេញរាល់កាតព្វកិច្ចដែលអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។

- គ. បុគ្គលដែលជាតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងអំឡុងពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយភ្ជាប់មកនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលមានសុពលភាព។
- ឃ. បុគ្គលដែលទទួលអាជ្ញាបណ្ណជាភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ អាចជាតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអាចធ្វើការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាក់ទងនឹងពន្ធដារដល់អ្នកជាប់ពន្ធដោយត្រូវមានបញ្ជាក់ ឬបង្ហាញភស្តុតាង។

ជំពូកទី៤

ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ

១. សវនករពន្ធដារ

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សវនករពន្ធដារ ត្រូវមាន ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈក្នុងពេលបំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម៖

១.១. សុចរិត និងមិនលម្អៀង

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពសុចរិត ទៀងត្រង់ និងមិនលម្អៀង និងត្រូវចៀសវាងការ រើសអើង និងការប្រកាន់ពូជសាសន៍ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ខ. ត្រូវអនុវត្តការងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីពន្ធដារ។
- គ. មិនត្រូវមានការយុបយិតជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុង ចេតនា គេចវេះ រារាំង និងបន្តិចប្រាក់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវស្នើសុំ ឬទទួលអំណោយ និងសំណូក ក្នុងទម្រង់ជាប្រាក់ សម្ភារ ទំនិញ ឬការផ្តល់អាទិភាព ឬគ្រឿងលើកទឹកចិត្តណាមួយ ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល។
- ង. ត្រូវប្រកាន់ជំហរមិនលម្អៀង និងមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយអ្នក ជាប់ពន្ធ។
- ច. ត្រូវធានាថារាល់របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុការងារពាក់ព័ន្ធមានភាពជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដ ទៀងត្រង់ មិនលម្អៀង និងភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

១.២ បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ

- ក. ត្រូវមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពី ពន្ធដារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
- ខ. ត្រូវមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារតាមភារកិច្ច ។
- គ. ត្រូវវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអ្នកជាប់ពន្ធនិងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។
- ឃ. ត្រូវស្តាប់ និងពិចារណាលើការបកស្រាយ ឬការពន្យល់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។
- ង. ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវឯកសារដែលអ្នកជាប់ពន្ធបាន ផ្តល់ឱ្យ។
- ច. ត្រូវមានមូលដ្ឋានរឹងមាំ និងច្បាស់លាស់ក្នុងការកំណត់ពន្ធ ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធ សហការផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំ។
- ឆ. ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារ និងប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីពន្ធដារ។

- ជ. ត្រូវមានលិខិតឧទ្ទេសនាម (ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤) នៅពេលចុះដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម។
- ឈ. មិនត្រូវពន្យារពេលក្នុងការចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់តាមការស្នើសុំ។

១.៣ អាកប្បកិរិយា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- ក. ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ តែម៉ឺងម៉ាត់។
- ខ. ត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ហ៊ុំសម្បូរ ប្រកបដោយគុណភាពសេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
- គ. មិនត្រូវប្រមាថ ចំអក សម្តី គំរាមកំហែង ឬប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ។
- ឃ. មិនត្រូវរើសអើងភេទ ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ និងសាសនា។
- ង. មិនត្រូវសេពគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន លេងល្បែងស៊ីសង ឬការប្រព្រឹត្តអំពើអសីលធម៌ ។
- ច. មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ និងវត្ថុធាតុ ឬសារធាតុដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់។

១.៤ ឯករាជ្យភាព និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- ក. មិនស្ថិតក្រោមសម្ពាធឬបញ្ជាពីខាងក្រៅ ទោះបីជាដើម្បីផលប្រយោជន៍ ឬមិនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ខ. មិនត្រូវទទួលយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យខិនចយដល់ភាពសុចរិត និងភាពស្មោះត្រង់ ក្រៅពីអ្វីដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអនុញ្ញាត។
- គ. មិនត្រូវទៅជួយរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើតួនាទីផ្លូវការរបស់ខ្លួនដើម្បីមានឥទ្ធិពល ឬបង្វែរនីតិវិធីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ឬគ្រួសារ។

១.៥ រក្សាការសម្ងាត់

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការរក្សាការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់គោលបំណងមិនផ្លូវការ ឬសម្រាប់គោលបំណងទុច្ចរិតផ្សេងទៀត។

សវនករពន្ធដារដែលខកខានមិនគោរពតាមគោលការណ៍នៃក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ, និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករពន្ធដារ នឹងត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតាមយន្តការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២. អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ

ដើម្បីចូលរួមការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ដូចខាងក្រោម៖

- ក. មិនត្រូវប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ ប្រមាថ សម្តី គំរាមកំហែង និងចំអកឡកឡាយចំពោះសវនករពន្ធដារ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា និងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យចំពោះសវនករពន្ធដារ។
- គ. មិនត្រូវដាក់សម្ពាធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលចំពោះសវនករពន្ធដារ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់អាវុធគ្រប់ប្រភេទដើម្បីបន្លាច ឬគំរាម ក្នុងពេលជួបជាមួយសវនករពន្ធដារ។
- ង. មិនត្រូវរារាំងសវនករពន្ធដារ ក្នុងការចុះបំពេញការងារ និងចូលទៅទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារជាធរមាន។
- ច. មិនត្រូវផ្តល់អំណោយ ឬសំណូក ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់សវនករពន្ធដារ។
- ឆ. មិនត្រូវព្យាយាមពន្យារពេលដោយចេតនា ក្នុងការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ ដែលតម្រូវដោយសវនករពន្ធដារ។
- ជ. មិនត្រូវយុបយិតជាមួយសវនករពន្ធដារក្នុងការរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យក្នុងចេតនាគេចវះពន្ធ ឬចៀសវាងការបង់ពន្ធ។
- ឈ. មិនត្រូវថតសំឡេង រូបភាព ឬវីឌីអូ សវនករពន្ធដារ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

ជំពូកទី៥

យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារសវនកម្មពន្ធដារ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ លើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារនិងអ្នកជាប់ពន្ធ។

ជំពូកទី៦

យន្តការរាយការណ៍ និងឆ្លើយ

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមានភស្តុតាង ឬរកឃើញថា សវនករពន្ធដារបានប្រព្រឹត្តខុសពីសៀវភៅណែនាំនេះ អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ អាចរាយការណ៍ ឬប្តឹងទៅ៖

១- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារសវនកម្មពន្ធដារ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមរយៈ៖

- លេខ Hot Line ៖ ១២៧៧ (Extension ២៤០០)
- សារអេឡិចត្រូនិក ៖ gdt@tax.gov.kh និង dlpic@tax.gov.kh
- បញ្ជូនទទួលលិខិត ៖ បញ្ជូនទទួលពាក្យបណ្តឹងជាន់ទី២ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគារកែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

២- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈ៖

- លេខទំនាក់ទំនង ៖ ០៩៣ ៥៤៧ ៩៨១, ០៨៦ ៧០៤ ២០២
- សារអេឡិចត្រូនិក ៖ gdiamef@gmail.com
- អាសយដ្ឋាន ៖ ផ្លូវលេខ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

៣- គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈ៖

- លេខទំនាក់ទំនង ៖ ០២៣ ៨៩០ ៦៦៦
- សារអេឡិចត្រូនិក ៖ legalcouncilmef@gmail.com
- អាសយដ្ឋាន ៖ ផ្លូវលេខ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

ដូចគ្នានេះដែរ ក្នុងករណីសវនករពន្ធដារមានភស្តុតាង ឬរកឃើញថា អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធបានប្រព្រឹត្តខុសពីសៀវភៅណែនាំនេះ សវនករពន្ធដារក៏អាចប្រើយន្តការរាយការណ៍ ឬប្តឹងដូចមានចែងខាងលើ។

ចម្ងល់ផ្សេងៗ 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



ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ

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



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃអង្គារ ៦កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

លិខិតជូនដំណឹង ស្តីពី ការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ

ជម្រាបជូន លោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន

- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ៖
- ជាអក្សរឡាតាំង ៖
- លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម ៖
- សកម្មភាពអាជីវកម្ម ៖
- អាសយដ្ឋាន ៖

ចុះបញ្ជីនៅ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុនថា អនុលោមតាមមាត្រា១៩៤ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសបានចាត់សវនករពន្ធដារ ទៅកាន់សហគ្រាសលោក លោកស្រី នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង ដើម្បីចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត/ពេញលេញលើការប្រកាសសារពើពន្ធដែលទាក់ទងពន្ធ-អាកគ្រប់ប្រភេទ 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 ឬ តំណាង ដើម្បីជួយដល់ការងារសវនកម្ម ដោយធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនមកនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស។ ក្នុងករណីនេះ លោក លោកស្រី ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់សកម្មភាពរបស់ទីប្រឹក្សា ឬតំណាង ដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិពីលោក លោកស្រី។ សូមលោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

P -2020-22

សវនករពន្ធដារ ៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ លិខិតស្នើសុំឯកសារ
(សវនកម្មមានកម្រិត)

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



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតស្នើសុំឯកសារសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត

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

យោងលិខិតជូនដំណឹងលេខ [No] អណជ..... ចុះថ្ងៃទី [D] ខែ [M] ឆ្នាំ [Y] ស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ យើងខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក-លោកស្រីនាយក មេត្តាសហការក្រៀមនូវរបាយការណ៍ និងឯកសារចាំបាច់ជាបឋមមួយ ចំនួនដែលបានគូសសញ្ញា ២ សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសវនករពន្ធដារពិនិត្យ ដូចខាងក្រោម៖

- រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន (Company Organisation)
- សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់ (General Ledger of Cash/Cash Book)
- បញ្ជីគណនីត្រូវទទួល និងចំណាយកត់ត្រាមុន (Account Receivables and Prepaid Expenses)
- បញ្ជីគណនីត្រូវសង ចំណូលកត់មុន និងចំណាយបង្គរ (Account Payables, Unearned Revenues and Accrual Expenses)
- របាយការណ៍ស្តុកប្រចាំខែ និងចុងឆ្នាំ (Monthly and Year-End Inventory Report)
- បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង៖ អាគារ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ (List of Fixed Assets: Properties, Plants and Equipment)
- បញ្ជីគណនីផ្សេងៗ.....
- របាយការណ៍ធនាគារប្រចាំខែ (Monthly Bank Statement)
- វិក្កយបត្រទិញ-លក់ និងប្រតិវេទនាំចេញ-នាំចូល (Purchase & Sale Invoices and Import & Export Custom Declarations)
- កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកបរទេស និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង (Employment Contracts - Expatriate and Management Staffs)
- កិច្ចសន្យាជួល ឬលក់ផ្សេងៗ (Rental and Sale Contracts)
- កិច្ចសន្យាដេញថ្លៃផ្សេងៗ បើមាន (Bidding Contracts if any)
- លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិជូនទីប្រឹក្សា ឬតំណាងសហគ្រាសដើម្បីជំនួយការងារសវនកម្ម បើមាន (Appointment Letter, if any, as a Tax Consultant or Representative to assist in this tax audit)
- ឯកសារផ្សេងៗ (Other)

សវនករពន្ធដារអាចស្នើសុំរបាយការណ៍ ឬឯកសារផ្សេងៗបន្ថែមទៀតនៅពេលក្រោយ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម សារពើពន្ធ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣
សវនករពន្ធដារ

ហត្ថលេខា :
 ឈ្មោះអ្នកទទួល :
 មុខតំណែង :
 លេខទូរស័ព្ទ :
 កាលបរិច្ឆេទ :

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ (ត)៖ លិខិតស្នើសុំឯកសារ
(សវនកម្មពេញលេញ)

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតស្នើសុំឯកសារសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មពេញលេញ

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

យោងលិខិតជូនដំណឹងលេខ [No] អពជ.នសស ចុះថ្ងៃទី [D] ខែ [M] ឆ្នាំ [Y] ស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ យើងខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក-លោកស្រីនាយក មេត្តាសហការគ្រៀមនូវរបាយការណ៍ និងឯកសារចាំបាច់ជាបឋមមួយ ចំនួន សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសវនករពន្ធដារពិនិត្យ ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|--|
| 1. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន | Organizational Structure |
| 2. របាយការណ៍សវនកម្មឯករាជ្យ (បើមាន) | External Audit Report (If any) |
| 3. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | Financial Statements |
| 4. តារាងតុល្យភាព (ជាទម្រង់ Excel) | Trial Balance (In excel file) |
| 5. សៀវភៅធំ (ជាទម្រង់ Excel) | General Ledger (In excel file) |
| 6. របាយការណ៍ធនាគារ | Bank Statements |
| 7. កិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិកបរទេស និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង | Employment Contracts of Expatriates and Management |
| 8. កិច្ចសន្យាទិញ-លក់ (បើមាន) | Sales-Purchase Contracts (If any) |
| 9. កិច្ចសន្យាជួលការិយាល័យ/ដី/ឃ្នាំង | Office/Land/Warehouse Lease Agreement |

សវនករពន្ធដារអាចស្នើសុំរបាយការណ៍ ឬឯកសារផ្សេងៗបន្ថែមទៀតនៅពេលក្រោយ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣
សវនករពន្ធដារ

ហត្ថលេខា៖
 ឈ្មោះអ្នកទទួល៖
 មុខតំណែង៖
 លេខទូរស័ព្ទ៖
 កាលបរិច្ឆេទ៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ លិខិតឧទ្ទេសនាម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋាន/សាខា.....

លេខ.....អណដ.



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតឧទ្ទេសនាម

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមឧទ្ទេសនាម៖

អនុលោមតាមមាត្រា១៩៤ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ និងលិខិតប្រគល់សិទ្ធិលេខ០៥៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- | | | | |
|----------------|---|----------------------------------|-----------------|
| លោក | ៖ | | អគ្គលេខពន្ធដារ៖ |
| ឋានៈ | ៖ | អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១ | |
| កញ្ញា | ៖ | | អគ្គលេខពន្ធដារ៖ |
| ឋានៈ | ៖ | មន្ត្រីការិយាល័យសវនកម្មទី ១ | |
| ធ្វើការនៅ | ៖ | នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ | |
| មានភារកិច្ច | ៖ | ចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត/ពេញលេញ | |
| ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន | ៖ | | |
| ឈ្មោះជាទូទៅ | ៖ | | |

- | | | | |
|--------------|---|----------------------------------|--|
| លេខអ.ត.ប | ៖ | | |
| ស្ថិតនៅក្រោម | ៖ | នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ | |
| ការិយាល័យ | ៖ | ដល់ | |

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរនិងអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទទួលស្គាល់ និងជួយសម្រួលដល់មន្ត្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើឱ្យបំពេញការងារបានសម្រេចជោគជ័យ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



P6 -2022-23

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: លិខិតអញ្ជើញ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

លេខ.....អពជ.នសស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



L20231011(30TD:

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ: បញ្ចប់ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣

ជម្រាបជូន

លោក-លោកស្រីនាយក

ឈ្មោះសហគ្រាស :
 ជាអក្សរឡាតាំង :
 លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម : K010- ចុះបញ្ជីនៅ : សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
 អាសយដ្ឋាន : ផ្ទះលេខ ផ្លូវ ភូមិ សង្កាត់ ខណ្ឌ រាជ
 ធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាទាក់ទិនក្នុងការផ្តល់ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ [ឆ្នាំជាប់ពន្ធ] ដល់ [ឆ្នាំជាប់ពន្ធ]។

យោង : -ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣
 -ប្រកាសលេខ ២៧០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីសវនកម្មពន្ធដារ
 -លិខិតជូនដំណឹងលេខ [លេខ] អពជ.នសស ចុះថ្ងៃទី[ថ្ងៃ] ខែ[ខែ] ឆ្នាំ[ឆ្នាំ] របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោក-លោកស្រីនាយកជ្រាបថា សហគ្រាសរបស់លោក-លោកស្រីកំពុងស្ថិតក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មពេញលេញ ដែលទាមទារឱ្យលោក-លោកស្រីនាយកផ្តល់នូវបញ្ជីគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងចូលរួមពិភាក្សាស្រាយបំភ្លឺ ដើម្បីឱ្យនីតិវិធីសវនកម្មពេញលេញអាចបញ្ចប់ទៅបានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងន័យនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសសូមអញ្ជើញលោក-លោកស្រីនាយក ដើម្បីជួបពិភាក្សាស្រាយបំភ្លឺទាក់ទិននឹងការធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសហគ្រាសរបស់លោក-លោកស្រីសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ [ឆ្នាំជាប់ពន្ធ] ដល់ [ឆ្នាំជាប់ពន្ធ] នៅទីកន្លែង និងពេលវេលាដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
- ពេលវេលា : ០ :០០ រសៀល
- ទីកន្លែង : បន្ទប់លេខ ជាន់ទី នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក-លោកស្រីនាយក អញ្ជើញមកចូលរួមពិភាក្សាតាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ចំពោះករណីរាំងស្ទះក្នុងការចូលរួមតាមការអញ្ជើញខាងលើ

ទំព័រ ១ នៃ ២

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (១១០) និងម៉ៅសេដ្ឋ (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ទូរស័ព្ទ (+855) 23 886 715 ទូរសារ: (+855) 23 886 715, Email: dea@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ (ត)៖ លិខិតអញ្ជើញ



L20231011 330TD

សហគ្រាសលោក-លោកស្រី នឹងត្រូវទទួលបាននូវការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគី និង/ឬទទួលបាននូវទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២០៩ មាត្រា ២១២ និងមាត្រា ២៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
សូមលោក-លោកស្រីនាយកសហគ្រាស ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

សូមទំនាក់ទំនង៖

- [ឈ្មោះសវនករពន្ធជាទទួលបន្ទុក]
- [លេខទូរស័ព្ទសវនករពន្ធជាទទួលបន្ទុក]

ទំព័រទី ២ នៃ ២

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ (ត)៖ លិខិតស្នើសុំឯកសារបន្ថែម



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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក-លោកស្រីនាយកផ្តល់បញ្ជីកាតណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗតាមការស្នើសុំខាងលើដល់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យចប់រួចរាល់។ សូមលោក-លោកស្រីនាយក ឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះឯកសារដែលសហគ្រាសអាចផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ឯកសារដែលសហគ្រាសគ្មាន និងមិនអាចផ្តល់ឱ្យបាន **យ៉ាងយូរអង្វែងរយៈពេល ពេញ ជាក់ប្រាកដ ក្រោយពីបានទទួលលិខិតនេះ។**

ក្នុងករណីរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ សហគ្រាសលោក-លោកស្រីនឹងត្រូវទទួលរងនូវការកំណត់ពន្ធជាឯកតោគីតាមព័ត៌មានដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាន និង/ឬទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ មាត្រា២១២ មាត្រា២៣៣ និងមាត្រា២៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

សូមលោក-លោកស្រីនាយកសហគ្រាស ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ

ប្រធាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន/សាខា.....

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋាន/សាខា.....

លេខ.....អពជ.



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃអង្គារ ៦កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

លិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ឡូតាបដុន លោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន

- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ៖
- ជាអក្សរឡាតាំង ៖
- លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម ៖
- សកម្មភាពអាជីវកម្ម ៖
- អាសយដ្ឋាន ៖

ចុះបញ្ជីនៅ ៖ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ

ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោក លោកស្រីថាក្រុមហ៊ុនរបស់លោក លោកស្រីត្រូវបានធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតពេញលេញលើពលប្រតិបត្តិការដែលកើតមានក្នុងកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២០៩ មាត្រា២១០ និងមាត្រា២១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសសូមធ្វើការកែប្រែ មិនន័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាប្រាក់ពន្ធ-អាករនិងតម្រូវឱ្យលោក លោកស្រីបំបន្ថែមនូវប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ដូចខាងក្រោម៖

កាលបរិច្ឆេទ	ប្រាក់ពន្ធ	ពន្ធបន្ថែម	ការប្រាក់	សរុប
2019				

ព័ត៌មានបង្កើតស្តីពីប្រភេទពន្ធនិងទឹកប្រាក់ពន្ធ/INFORMATION OF TAX TYPES AND AMOUNT DETAIL

ល.រ	ថ្ងៃចន្លោះ	ប្រភេទពន្ធ	ទឹកប្រាក់ពន្ធ	ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម	ការប្រាក់	សរុប
១	01/2019-12/2019					
២	01/2019-12/2019					

លោក លោកស្រីមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់លិខិតជូនដំណឹងនេះ សម្រាប់ឆ្លើយតបមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារវិញ នូវយោបល់ដែលអាចជាការយល់ព្រមឬជាការបដិសេធចំណែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងចំពោះការកំណត់ពន្ធឡើងវិញនេះ ដោយត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារបញ្ជាក់ជាភស្តុតាងផង។ ការមិនបានឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេលនេះ ចាត់ទុកថាលោក លោកស្រីបានយល់ព្រមតាមរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

ក្នុងករណីលោក លោកស្រីមិនបានបង់ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ដែលបានកំណត់ខាងលើនេះលោក លោកស្រីអាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទោសទណ្ឌដទៃទៀត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៣២ និងមាត្រា២៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

សូមលោក លោកស្រីនាយកក្រុមហ៊ុន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ



ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស



P -2019-19

សវនករពន្ធដារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធជារប្រចាំបុគ្គល

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ១៤៦៦ សហវ. ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

គំរូទី១. ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា របស់អ្នកជាប់ពន្ធជារប្រចាំបុគ្គល

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

ឈ្មោះ៖

អត្តសញ្ញាណ៖ (លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន)

អាសយដ្ឋាន៖

លេខទូរស័ព្ទ៖

សារអេឡិចត្រូនិច៖

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម (គោរមងារ) អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កម្មវត្ថុ៖ ។

យោង៖ - (សេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹង)

- (លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើសិនជាមាន)

- (ឯកសារ ឬភស្តុតាង)។

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

ក. អង្គហេតុ

.....

ខ. មូលដ្ឋាន និងសំអាងហេតុ

.....

គ. សន្និដ្ឋាន

.....

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តម អគ្គនាយកមេត្តាពិនិត្យនិងដោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងរបស់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ខាងលើ ដោយក្តីរត់គ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម (គោរមងារ) អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទទួលនូវការគោរព អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ

ឈ្មោះអ្នកតវ៉ា ឬក៏ឈ្មោះស្របច្បាប់

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ លិខិតតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធជាទីតិបុគ្គល

គំរូទី២. ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា របស់អ្នកជាប់ពន្ធជាទីតិបុគ្គល

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

នាមករណ៍ក្រុមហ៊ុន÷

អត្តសញ្ញាណ÷ (VAT IN/PIN/...)

អាសយដ្ឋានទីស្នាក់ការ÷

លេខទូរស័ព្ទ÷

សារអេឡិចត្រូនិច÷

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម (គោរមងារ) អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កម្មវត្ថុ ÷ ។

យោង ÷ - (សេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹង)

- (លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើសិនជាមាន)

- (ឯកសារ ឬភស្តុតាង)។

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

ក. អង្គហេតុ

.....

ខ. បូលដ្ឋាន និងសំអាងហេតុ

.....

គ. សន្និដ្ឋាន

.....

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តម អគ្គនាយកមេត្តាពិនិត្យនិងដោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងរបស់ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ខាងលើ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម (គោរមងារ) អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទទួលនូវការគោរព អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ

កំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន

ហត្ថលេខា

(ត្រារបស់ក្រុមហ៊ុន)



បោះពុម្ពផ្សាយ ឆ្នាំ២០២៤
©រក្សាសិទ្ធិដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ