



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការកត់ត្រាបញ្ជី
សម្រាប់
អ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ
ថ្ងៃទី ១០ តុលា ២០០៨**

កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី ១០ តុលា ២០០៨

សៀវភៅនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ការពិនិត្យរបស់ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ។ សៀវភៅនេះ
ត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយលោក Phil Psilos សម្រាប់គម្រោងពង្រឹងសហគ្រាសខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម
កម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយ DAI ។

**កិច្ចសន្យាលេខ GEG-I-00-02-00014-00 លេខរៀងកិច្ចការ ០២
គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម នៅកម្ពុជា (MSME)**

សេចក្តីបញ្ជាក់ :

ទស្សនៈរបស់អ្នកនិពន្ធដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈរបស់ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បី
អភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ឬទស្សនៈរបស់រដ្ឋាភិបាលសហរដ្ឋអាមេរិកឡើយ ។

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅណែនាំនេះ ផ្តល់នូវការពន្យល់ត្រួសៗ ផែនការ និងឯកសារសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក អាជីវករទិញលក់ជ្រូក និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ ក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជីចំណូល និងចំណាយ ។ សៀវភៅនេះត្រូវបានដាក់តែងឡើងជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងពង្រឹងសហគ្រាសខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម នៅកម្ពុជា (MSME) ដែលត្រូវបានឧបត្ថម្ភមូលនិធិដោយសហរដ្ឋអាមេរិក និងអនុវត្តដោយអង្គការ ឌី អេ អាយ អភិវឌ្ឍន៍ ។

ប្រព័ន្ធកត់ត្រាបញ្ជីដែលបង្រៀននៅក្នុងនេះ ត្រូវបានរៀបចំដាក់តែងឡើងដោយបុគ្គលិកគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយធនាគារ និងស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមួយចំនួន ដែលបានផ្តល់យោបល់អំពីប្រភេទនៃប្រព័ន្ធកត់ត្រាបញ្ជីដែលនឹងធ្វើអោយពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់សហគ្រាសអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម ដែលធ្វើអាជីវកម្មចិញ្ចឹមជ្រូក ។ ខណៈដែលការកត់ត្រាបញ្ជីដែលមានភាពទូលំទូលាយ ច្រើនថែមទៀតសម្រាប់សហគ្រាសនិងអាជីវកម្មជាលក្ខណៈ គ្រួសារ គឺជាគោលដៅចុងក្រោយនៃកិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់យើង គំរូ/ទម្រង់នៃការកត់ត្រាបញ្ជីដែលមាននៅក្នុងទំព័រទាំងនេះគឺជាជំហានដំបូង បង្អស់នៃការកត់ត្រាបញ្ជីលំហូរសាច់ប្រាក់អាជីវកម្ម (គណនេយ្យ) សម្រាប់សហគ្រាសដែលមានមុខរបរតូចតាច និងមានជំនាញផ្នែកលេខនព្វន្តទាប ។

ការបណ្តុះបណ្តាល : សេចក្តីសង្ខេប

ខ្លឹមសារនៅក្នុងសៀវភៅនេះត្រូវបានដាក់តែងឡើងដើម្បីធ្វើអោយកិច្ចការពន្យល់អំពីការកត់ត្រាបញ្ជីមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ការណែនាំសម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានសរសេរ នៅក្នុង **ប្រអប់** ។ សំណួរសំខាន់ៗនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពីដើមដល់ចប់ត្រូវបានសរសេរជាអក្សរ **ដិត** ហើយចម្លើយដែលគេរំពឹងទុកត្រូវបានសរសេរជាអក្សរ **រៀន** ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នេះមិនមែនមានន័យថា គេត្រូវសួរ ឬឆ្លើយនូវសំណួរបច្ចេកទេសដែលមានសរសេរនៅក្នុងនេះតែប៉ុណ្ណោះនោះទេ ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចពិនិត្យទៅលើបញ្ហានានាទៅតាមតម្រូវការចង់ចេះចង់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរៀន ក៏ត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងចំណុចនានានៅក្នុងផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ ។ សិក្ខាកាមត្រូវតែរំពឹងអោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើព័ត៌មានជាច្រើននៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយជារឿយៗ ការពង្រឹងនូវចំណុចដែលត្រូវរៀនទៅចន្លោះវគ្គគឺជាជំនួយស្មារតីដល់សិក្ខាកាម ។

នៅផ្នែកខាងក្រោយនៃសៀវភៅនេះមានឧបសម្ព័ន្ធជាច្រើន ។ ព័ត៌មាននៅក្នុងទំព័រឧបសម្ព័ន្ធទាំងនេះត្រូវបានដាក់តែងសម្រាប់អ្នករៀនដែលមានជំនឿចិត្តច្រើនក្នុងកិច្ចការកត់ត្រាបញ្ជី ហើយពួកគេទំនងជានឹងអាចបំពេញលំហាត់បានលឿនជាងអ្នកដែលមិនចេះអំពីការកត់ត្រាបញ្ជីសោះ ។ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ គឺជាប្រធានបទ ឬមុខវិជ្ជាដែលត្រូវបង្រៀននៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល និង ពេលវេលាដែលកំណត់សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬការធ្វើលំហាត់ ។ ពេលវេលាទាំងនេះគឺគ្រាន់តែជាការប៉ាន់ស្មានប្រហាក់ប្រហែលប៉ុណ្ណោះ ដោយអាចមានក្រុមខ្លះត្រូវប្រើពេលវេលាយូរជាងនេះ ឬក្រុមខ្លះអាចបញ្ចប់លំហាត់បានលឿនជាងនេះ អាស្រ័យទៅតាមកម្រិតនៃជំនឿចិត្តរបស់ពួកគេទៅលើប្រធានបទ ឬមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។

ជាទីបញ្ចប់ ពេលវេលាសម្រាប់ការឈប់សម្រាកខ្លីៗនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសម្រាប់ការទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ ពុំត្រូវបានកំណត់ឡើយ ។ ពេលវេលាសម្រាប់ការឈប់សម្រាកទាំងនេះនឹងអាស្រ័យទៅលើភាពរីកចម្រើនរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការចាប់បានខ្លឹមសារដែលបង្រៀន ហើយអ្នកសម្របសម្រួលជាអ្នកសម្រេចអំពីពេលវេលាដែលសមស្របសម្រាប់ការឈប់សម្រាក ។

មុខវិជ្ជា	លេខទំព័រ	ពេលវេលា
សេចក្តីផ្តើមអំពីប្រព័ន្ធកត់ត្រាបញ្ជីសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	4	---
មេរៀនទី១ : មូលហេតុអ្វីបានជាត្រូវធ្វើការកត់ត្រាបញ្ជី ?	8	២០ នាទី
មេរៀនទី២ : លំហាត់ ការពិភាក្សាអំពីការកត់ត្រាបញ្ជី	10	៤៥ នាទី
មេរៀនទី៣ : ប្រភេទខុសៗគ្នានៃការចំណាយ	12	៣០ នាទី
មេរៀនទី៤ : លំហាត់ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការចំណាយ	15	២០ នាទី
កញ្ចប់ឯកសារ ទី១ : លំហាត់ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការចំណាយ	16	
មេរៀនទី៥ : ការចុះបញ្ជីការចំណាយ និងតម្លៃ	17	២៥ នាទី
ឯកសារចែកចាយ ទី២ : លំហាត់អនុវត្តន៍អំពីប្រភេទនៃការចំណាយដោយបញ្ចូលតួលេខ	18	
មេរៀនទី៦ : ការបំពេញបញ្ជីចំណាយប្រចាំខែ	19	១៥ នាទី
មេរៀនទី៧ : ការបូកសរុបតាមកូឡេននីមួយៗ	22	២០ នាទី
មេរៀនទី៨ : ទំព័រសង្ខេបចំណូល និងចំណាយប្រចាំខែ	23	១៥ នាទី
ឯកសារចែកចាយ ទី៣ : សង្ខេបចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អាជីវកម្មចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់	27	១៥ នាទី
មេរៀនទី៩ : លំហាត់អនុវត្តន៍អំពីការចំណាយក្នុងខែផ្សេងមួយទៀត	26	២០ នាទី

ឯកសារចែកចាយ ទី៤ : ការចំណាយនៅក្នុងខែផ្សេងមួយទៀតសម្រាប់អាជីវកម្មចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់ 27

មេរៀនទី១០ : ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើចំណុចសំខាន់ៗ

១០ នាទី

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : ការណែនាំសម្រាប់អ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក និងអាជីវករទិញលក់ជ្រូក ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជី 29/30

បញ្ជីថ្លៃលក់ និងការចំណាយប្រចាំខែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់ 31

បញ្ជីថ្លៃលក់ និងការចំណាយប្រចាំខែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការបង្កាត់ពូជនិងចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់ 32

បញ្ជីថ្លៃលក់ និងការចំណាយប្រចាំខែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការទិញ-លក់ជ្រូក 33

សង្ខេបថ្លៃលក់ និងការចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់ 34

សង្ខេបថ្លៃលក់ និងការចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការបង្កាត់ពូជ និងចិញ្ចឹមជ្រូកបំប៉នយកសាច់ 35

សង្ខេបថ្លៃលក់ និងការចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការទិញ-លក់ជ្រូក 36







សេចក្តីផ្តើមអំពីទម្រង់ត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល :

ទម្រង់បញ្ជីដែលយើងបង្ហាញនៅក្នុងនេះ យក“សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់” រួមបញ្ចូលគ្នាជាមួយប្រព័ន្ធគណនេយ្យធម្មតាមួយ។ “សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់” ជាប្រភេទបញ្ជីចំណូល និងចំណាយដែលប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកអាជីវកម្មជាច្រើនផ្តោតទៅលើ ។ “សៀវភៅគណនី” គឺជាប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាបញ្ជីមួយដែលមានលក្ខណៈទំនើបជាង ហើយការបង្រៀនប្រព័ន្ធនេះដល់អាជីវកម្មខ្នាតតូចអាចមានភាពលំបាកខ្លាំងណាស់ ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណា អ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក និងអាជីវករលក់-ទិញជ្រូក ជាទូទៅមានប្រភេទចំណាយធម្មតាៗ ដូចជា ការចំណាយលើថ្លៃទិញសត្វ ចំណីសត្វ ឱសថ វ៉ាក់សាំង ឧបករណ៍ពលកម្ម អគារ និងការថែទាំ ។ ម្យ៉ាងទៀត ការលក់របស់ពួកគេមានត្រឹមតែជ្រូក ឬ ម្តងម្កាល ផលិតផលចំណីសត្វ ។







ដូច្នេះហើយ ការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធកត់ត្រាបញ្ជី“ផ្នែកលើប្រព័ន្ធគណនេយ្យ” ដ៏សាមញ្ញមួយសម្រាប់អ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក គឺជាការសមស្រប ហើយអនុញ្ញាតអោយអ្នកប្រើប្រាស់អាចចាប់ផ្តើមចាត់ប្រភេទនៃការចំណាយរបស់ពួកគេបានភ្លាមៗ ដើម្បីបង្កើតជាបញ្ជីចំណាយមួយដែលមានអត្ថន័យពិតប្រាកដនៅក្នុងការវិភាគកិច្ចដំណើរការអាជីវកម្មនិងលទ្ធភាពរកប្រាក់ចំណេញ ។

ទម្រង់សំខាន់ៗទាំង ២ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រាបញ្ជីនេះ រួមមាន :

បញ្ជីចំណូល និងចំណាយប្រចាំខែ

បញ្ជីដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិការចិញ្ចឹមជ្រូកចំនួនតិចជាង១០		ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ ២០					
កាលបរិច្ឆេទ	ជំនួយ	ថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចំណាយ					
		ការចិញ្ចឹម	ចំណី	ថ្លៃទិញសត្វ	ឧបករណ៍ និង ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់	ធនធាន	ធនធាន និងការថែទាំ
							
	សរុបប្រចាំខែ						

បញ្ជីសង្ខេបចំណូល និងចំណាយប្រចាំខែ

បញ្ជីដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិការចិញ្ចឹមជ្រូកចំនួនតិចជាង១០		ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ ២០					
ថ្ងៃ	ការចិញ្ចឹម	ចំណី	ថ្លៃទិញសត្វ	ថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចំណាយ		ការលក់	ថ្លៃលក់
				ឧបករណ៍ និង ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់	ធនធាន		
							
	សរុប						