



សំរាប់សហគមន៍ព្រៃឈើ

# ចំណូលកាណ្ត

## ហិរញ្ញវត្ថុ



# សេចក្តីផ្តើម

គណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃឈើមានតួនាទីគ្រប់គ្រងសហគមន៍ព្រៃឈើរួមទាំងគ្រប់គ្រងថវិការរបស់សហគមន៍ផងដែរ ។

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះបង្កើតឡើងសំរាប់ការប្រើប្រាស់ថវិការអោយបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងសហគមន៍ព្រៃឈើនីមួយៗ ។ រាល់ចំណូល និងចំណាយ សមាជិកនៅក្នុងសហគមន៍ត្រូវតែអនុវត្តន៍ទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានចែងដូចខាងក្រោមនេះ ដើម្បីធ្វើអោយមានតម្លាភាព និងភាពច្បាស់លាស់នៅក្នុងជួរគណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃឈើ ។ ការដែលធ្វើអោយមានតម្លាភាព និងភាពច្បាស់លាស់នេះគឺវាអាចជួយអោយ ការងាររបស់សហគមន៍មានដំណើរការល្អ និងបានទទួលការទុកចិត្តអំពីម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងធ្វើអោយសមាជិកទាំងអស់បានទទួលនូវភាពយុត្តិធម៌ និង ជៀសវាងនូវ ជំលោះដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ។





# ១ ភាពទទួលខុសត្រូវចំពោះថវិការ

គណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃឈើត្រូវបែងចែកតួនាទីដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងថវិការអោយបានច្បាស់លាស់ ។ គ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយទាមទារអោយមានសមាជិករបស់សហគមន៍យ៉ាងតិចចំនួនពីររូបចូលរួមចុះហត្ថលេខា និងអនុម័ត ។ ប្រធានសហគមន៍មានតួនាទីមើលការ ខុសត្រូវដោយចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមនូវមុខចំណាយទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងទៅនឹងសហគមន៍ព្រៃឈើ ។ ចំណែកហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ត្រូវមានតួនាទីថែរក្សាលុយអោយបានល្អ និងរៀបចំចុះបញ្ជីចំណូលចំណាយជារៀងរាល់ពេលដែលកើតមានឡើង ។ ហិបត្រូវតែចាក់សោរគ្រប់ពេលវេលា មានតែអ្នកកាន់លុយទេដែលមានសិទ្ធិកាន់សោរ ។ ប្រសិនបើថវិកាបាត់ពីហិប ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ។ តែបើសិនថវិកាត្រូវបានចាយមិនបានត្រឹមត្រូវ



គណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃឈើច្រម៉ាស់នៅខេត្តកំពង់ធំ



ប្រធានសហគមន៍ត្រូវទទួលខុសត្រូវសងថវិកាកម្សាន្ត ដោយសារប្រធានសហគមន៍ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាអនុម័តអោយចាយ ។ ក្នុងករណីដែលសហគមន៍បានបាត់បង់ថវិការបស់ម្ចាស់ជំនួយ ម្ចាស់ជំនួយនឹងសុំអោយសង និងបដិសេធផ្តល់ជំនួយបន្តទៀត ។

គួរតែយល់ផងដែរថា ភាពមិនទៀងទាត់នៅក្នុងគំរោងថវិកានឹងធ្វើអោយសហគមន៍មានការពិបាកក្នុងការរកជំនួយនាពេលអនាគត ។ ដូច្នេះសមាជិកទាំងអស់គួរចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលរាល់របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ និងថវិកាដែលមាននៅក្នុងហិប ។



ការចុះសួរអំពីសកម្មភាពរបស់សហគមន៍នៅខេត្តកំពង់ធំ



## ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃសំរាប់បំរើការចំណាយប្រចាំថ្ងៃត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមួយដែលមានសុវត្ថិភាព(ក្នុងហិបថាក់សោរ) ។ ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ដែលមានតួនាទីថែរក្សាសាច់ប្រាក់ហើយនោះ គឺមិនត្រូវយកវិការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មកដាក់លាយ ឡឺជាមួយនឹងវិការសហគមន៍នោះទេ ។ ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ត្រូវកត់ត្រា ចំណូលចំណាយទៅក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំដើម្បីអោយដឹងចំនួនលុយដែលនៅសល់ ។ សហគមន៍ត្រូវរាប់ សាច់ប្រាក់អោយបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាដែលខ្លួនបានកំណត់ (យ៉ាងហោចណាស់អោយបានមួយដងក្នុងមួយខែ) ដោយប្រៀបធៀបប្រាក់ នៅក្នុងដៃ និង សាច់ប្រាក់ដែលបាន បង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីកត់ត្រាសាច់ប្រាក់ ។



## ចំណូល

គណៈកម្មការសហគមន៍នីមួយៗមានលទ្ធភាពរកចំណូលសំរាប់សកម្មភាពសហគមន៍ព្រៃឈើបានតាមរយៈការបង់វិភាគទានពីសមាជិកនៅក្នុងសហគមន៍ពីភ្ញៀវដែលចូលមកទស្សនា បច្ច័យ ពីទីវត្តអារាម ការលក់ផលអនុផលព្រៃឈើការជួយពីសំណាក់ អង្គការ ដែល ជាម្ចាស់ជំនួយ ។ រាល់ចំណូលដែលទទួលបានហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ត្រូវធ្វើការ កត់ត្រាជាចំណូលនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃខាងផ្នែកចំណូល ហើយ បូកយោងជាមួយទឹកប្រាក់សរុបដែលសល់ចុងក្រោយ ។ ឧទាហរណ៍៖ សហគមន៍បានទទួលចំណូល ២០,០០០ ពីភ្ញៀវដែលមកទស្សនៈកិច្ចព្រៃសហគមន៍របស់គាត់ គណៈកម្មការបានបញ្ចូលចំនួន សាច់ប្រាក់នេះទៅក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ ។



## ២ ចំណាយ

ការចំណាយនៅក្នុងសហគមន៍  
មានដូចជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ  
សំរាប់ការដើរល្បាត អាហារ  
សំរាប់ការប្រជុំ ការទិញ  
សំភារៈដូចជា ប៊ូច ស្បែកកៅ  
បន្ទាត់ រណា ស្រោមដៃ  
ម៉ែត្រ និង សំភារៈ  
ផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទង  
ទៅនឹងការងាររបស់  
សហគមន៍ព្រៃឈើ ។ល។

ឈ្មោះ: ភីម 001 RECEIPT  
Tel: 19105106 Date: 19/05/06  
ទិញ ទំ ទំ 200

ល.រ No	ឈ្មោះវត្ថុ Name of goods	ចំនួន Quantity	តម្លៃមធ្យម Unit Price	ចំនួនរូប Amount
1	ប៊ូច	5	500	2500
2	ស្បែកកៅ	5	1000	5000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
"ជាអក្សរ"			TOTAL	7500
អ្នកទិញ / The buyer			អ្នកលក់ / The Seller	

រាល់ចំណាយទាំងអស់ គឺត្រូវផ្អែកទៅលើការសំរេចចិត្តរបស់គណៈកម្មការ  
ផែនការសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ និងខ្វះថវិការដែលបានកំណត់នៅក្នុងគំរោង  
ថវិការរបស់សហគមន៍ ។ ចំណាយទាំងអស់ដែលកើតមានឡើងត្រូវមាន

ចុះលេខរៀងនៅក្នុង  
វិក័យបត្រ រួចកត់ត្រា  
នៅក្នុងបញ្ជី ខាងផ្នែក  
ចំណាយ ហើយដក  
រំលោះជាមួយនឹងសាច់  
ប្រាក់ដែលនៅសល់ ។



**៥ ការទិញ**

រាល់ការទិញទាំងអស់ដែលកើតមានឡើងត្រូវតែយល់ព្រមពីសមាជិកនៅក្នុង គណៈកម្មការសហគមន៍ទាំងអស់នូវគ្រប់មុខទំនិញ នឹងតំលៃដែលសហគមន៍ គិតថានឹងទិញ។ បន្ទាប់មកអ្នកដែលបានជ្រើសរើសដោយគណៈកម្មការសំរាប់ ការទិញត្រូវតែយកវិក័យប័ត្រដែលបានទិញនោះ (ដើម្បីជាភស្តុតាងសំរាប់ បង្ហាញថាខ្លួនបានទិញជាមួយនឹងតំលៃដែលបានកំណត់មែន) មកប្រគល់អោយ ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ)វិញរួមជាមួយនឹងព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងវិក័យប័ត្រ ទាំងនោះរួមមាន ឈ្មោះ របស់ហាង រឺ តូប ថ្ងៃខែឆ្នាំ រាយមុខ ទំនិញ តំលៃរាយ តំលៃសរុបព្រមទាំងមាន ហត្ថលេខារវាងអ្នកលក់ និង អ្នកទិញផងដែរ ។ ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) មិនត្រូវមានសិទ្ធិទិញជាដាច់ខាត ។

**៦ ការធ្វើរបាយការណ៍**

ហិរញ្ញិក(អ្នកកាន់លុយ) ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ(តាមគំរូ ឯកសារលេខ១ អាចរៀបចំនៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយបាន) នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែត្រូវដាក់អោយប្រធានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ ។

នៅពេលអនុម័តរួចហើយ របាយការណ៍  
នេះត្រូវតែដាក់បង្ហាញទៅ  
អោយសហគមន៍ទាំង  
មូលនៅពេលប្រជុំ ។  
ប្រសិនបើមានការតូចត្រួត  
ឬសំណូមពរ ចំណុចទាំងអស់  
នោះត្រូវតែមានការពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នា ។





សមាជិកសហគមន៍ទាំងអស់មិនត្រូវខ្លាចក្នុងការសួរអ្វីដែលទាក់ទងទៅនឹង ចំណូលចំណាយរបស់សហគមន៍ឡើយដោយផ្អែកទៅលើគោលការណ៍នេះ ។ សមាជិក សហគមន៍ទាំងអស់ត្រូវតែដឹងផងដែរថា ពួកគេមានតួនាទីនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ចំណូលចំណាយរបស់សហគមន៍ ។

សរុបសេចក្តីមក គោលបំណងនៃគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះគឺដើម្បីជួយពង្រឹង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងសហគមន៍ដើម្បីធ្វើអោយមានការទុកចិត្តរវាង សមាជិកនៅក្នុងសហគមន៍ និងម្ចាស់ជំនួយបន្ថែមទៀត ។

ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នេះមានសារសំខាន់សំរាប់សហគមន៍ បង្ហាញនូវភាពស្មោះត្រង់ និងគុណតម្លៃរបស់ខ្លួនក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា ។



សកម្មភាពបរិច្ចាគថវិការបស់សហគមន៍



## គំរូឯកសារលេខ១

សហគមន៍ព្រៃឈើចំបក់  
របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ

លេខរៀង វិក័យបត្រ	កាលបរិច្ឆេទ	ការពិពណ៌នា	ចំណូល	ចំណាយ	ចំនួនសរុប
	01-03-06	ឈូសឆាយរំលឹកខែមុន	50000៛		50,000៛
001	02-03-06	ទិញប្រាក់ - ស្មៅរំលឹក		5,000៛	45,000៛
002	04-03-06	ថ្លៃធ្វើសំណង់រចនាប្រដាប់		10,000៛	35,000៛
001	06-03-06	ចំណាយឱ្យភ្នាក់ងារស្វែងរក	100,000៛		135,000៛
002	10-03-06	ចំណាយឱ្យភ្នាក់ងារ	200,000៛		33,500៛
003	15-03-06	ទិញប្រាក់		30,000៛	305,000៛

រៀបចំដោយ : ... ប្រាំ ប្រាំ... ត្រួតពិនិត្យ និង សំរេចដោយ : ... ប្រធានសហគមន៍...

ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ ... ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

## ENGLISH TRANSLATION

The CFMC has many responsibilities to manage community forestry including financial management of community funds. These financial guidelines have been written to ensure the appropriate financial management by community forestry groups. The CFMC should follow the guidelines below in order to make all financial accounting transparent and clear. Financial transparency and accountability will help the community to work more effectively and make donors more confident to invest in communities. In particular, the community will be ensured fairness and avoidance from conflict.

### Accountability (Page 1, 2)

The CFMC members should have clear and separate responsibilities in relation to the finances. At least two members of the CFMC should “sign off” and approve all financial transactions. The Community Chief should be responsible for signing approval on the expenses related to community forestry. The Cashier should keep the money safe and secure, recording all of the revenue and expenses. The safe box should be kept locked. Only the Cashier should have a key. If any money is lost from the safe box, the Cashier shall be responsible; if any funds are spent inappropriately, then the Community Chief will be held responsible for reimbursing funds since he/she is the person who signs off on expenditures. In the case of loss of grant funds, a donor may demand reimbursement of funds and refuse to provide any future support to the community. Therefore, all members should participate in checking all expense reports and the money in the safe box as they would all be impacted by any improprieties.

### Cash Management (Page 3)

Cash on hand should be kept in a safe place (a locked box). The Cashier who is responsible to keep the money should not put his personal money with the community money. The Cashier should record all the revenue and expenses in the cash book in order to maintain a running tally of cash remaining. The Community should count the money regularly (at least one time per month) by comparing the amount in hand and in the book.

### Revenue (Page 3)

The CFMC can get sponsors to support their CF activities from community member contributions, visitors, the pagoda, sale of forest products, and grants or donations from NGOs or individuals. The Cashier should record all cash received as revenue in the cash book on the debit side and then add it together with the last balance. For example, if the community receives 20,000 riel from a visitor, the committee transfers that money to the box and records it in the cashbook.

### Expense (Page 4)

Examples of expenses in the community are for patrolling, snacks for meetings, purchasing of supplies such as pens, books, saws, the gloves, measuring tapes, and other materials related to community forestry work. All of these expenses should be based on the joint decision of the community, monthly planning, and a budget plan in the community. When payments are made, the Cashier should put the order number on the invoice, record it in the cash book on the credit side, and then deduct from the last balance.

### Purchasing (Page 5)

Before purchasing any items, the CFMC should approve on the item and its estimated price. After that, the person selected to make the purchase should bring an invoice (as evidence to show he/she has bought the item at the agreed price) to the Cashier with other supporting information including the name of supplier, date, description of the item, unit price, and buyer's signature. The Cashier should never be the purchaser.

### Reporting (Page 5, 6, and 7)

The Cashier should prepare a monthly financial report (see page 7) at the end of the month and give it to the Community Chief for approval. Once approved, this report should be presented to the whole community at a meeting. If there are any complaints or suggestions, these should be discussed and agreed upon. Community members should not be afraid of asking any questions which relate to the community revenue and expenses in order to become better informed about the community working process. All the members should know that they also have an important role in relation to the community financial management.

In conclusion, these financial guidelines aim to strengthen the community's system for financial management in order to build trust among the community members and potential donors. It is important for the community to demonstrate its desire to honestly and ethically manage its funds by applying these guidelines.



# អង្គការសហគមន៍ព្រៃឈើអន្តរជាតិ (CFI)

គឺជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល មិនរកកំរៃហើយធ្វើការគាំទ្រដល់សហគមន៍ព្រៃឈើទាំងឡាយ ដោយធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលព្រៃឈើ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

សៀវភៅគោលការណ៍នេះ ត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយបុគ្គលិកអង្គការសហគមន៍ព្រៃឈើអន្តរជាតិ ជាបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង សំរាប់ការអនុវត្តន៍ចំពោះសហគមន៍ព្រៃឈើណាដែលចាប់អារម្មណ៍ តែមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈអង្គការ និងម្ចាស់ជំនួយទេ ។ សៀវភៅនេះសំរាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ហើយលើកទឹកចិត្ត ក្នុងការបោះពុម្ពបន្ថែម ដោយមិនចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតពីអង្គការ CFI ឡើយ ។

Community Forestry International (CFI) assists rural communities with the process of community forestry establishment in Cambodia. This booklet aims to provide basic guidelines for financial management to Community Forestry Management Committees (CFMC) so that it can manage income and expenses related to forest management activities with accountability and transparency.

This booklet has been developed as an output of CFI's Cambodia project. The project has been generously funded by the United States Agency for International Development and the John D. & Catherine T. MacArthur Foundation. The observations and opinions expressed in this publication are the authors and do not necessarily reflect any opinion whatever of these donors. This booklet may be reproduced without permission of CFI.

## សមាសភាពអ្នករៀបរៀង

និពន្ធដោយ : ម៉ក់ សូដាលីន  
កែសម្រួលដោយ : ឃុន ប៊ុនណាត  
ភ្នំ ពេជ្រពណ្ណារាយ  
អាម៉ាន់ដា ប្រៃសណី  
រចនារៀបចំដោយ: ហេង សន្តា

# គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់សហគមន៍ព្រៃឈើ

ព្រះពុទ្ធដោយ

អង្គការសហគមន៍ព្រៃឈើអន្តរជាតិ (CFI)



សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីអង្គការសហគមន៍ព្រៃឈើអន្តរជាតិ សូមទាក់ទង:

អង្គការសហគមន៍ព្រៃឈើអន្តរជាតិនៅកម្ពុជា

ផ្ទះលេខ ៨១ បេ ផ្លូវលេខ ៥៧ កែងផ្លូវលេខ ៣៩៨ សង្កាត់បឹងកេងកង១

ខណ្ឌចំការមន ក្រុងភ្នំពេញ កម្ពុជា

ទូរស័ព្ទលេខ : (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៧១៤

ទូរស័ព្ទសារលេខ : (៨៥៥ ២៣) ២២១ ៦៣៤

អ៊ីម៉ែល : [cfioffice@cfi-cambodia.org.kh](mailto:cfioffice@cfi-cambodia.org.kh)

For further information about CFI, please contact:

Community Forestry International

# 81b, Street 57, (Corner of St. 398), Sangkat Boeung Keng  
Kong 1, Khan Charmkar Morn, Phnom Penh, Cambodia

Tel: (855 23) 220 714

Fax: (855 23) 221 634

Email: [cfioffice@cfi-cambodia.org.kh](mailto:cfioffice@cfi-cambodia.org.kh)

ឧបត្ថម្ភការព្រះពុទ្ធដោយ



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MacArthur





## CFMC Financial Guidelines-English Translation

These financial guidelines have been written to insure the appropriate tracking of expenditures of grant money in the community. All of the members of the community should follow the guidelines below in order to make all financial accounting transparent and clear. Financial transparency and clarity will help the community to work better and make other donors more confident with this and other related work. In particular, CF members will be ensured fairness and more avoidance from any conflict.

### **Accountability (Page 1)**

The community should have clear responsibility in relation to the grant for each member. It is required by the grant that two members of the community “sign off” and approve all financial transactions. The Community Chief should be responsible for signing approval on the expenses related to community benefit. The cashier should keep the money safe and secure, recording all of the revenue and expenses every time. If any grant money is lost, either through carelessness or embezzlement, the Community Chief and the Cashier will be held responsible for reimbursing the grant donor immediately. It should be understood that the donor will undertake an immediate investigation into the community in collaboration with the local police. It should also be understood that any irregularities in funding will cancel the existing grant contract and seriously delay any future funding from other donors. It is in the best interest of the community that all members should participate in checking all expenses report and the safety of the money in the safe box as they all will be impacted by any improprieties.. The safe box should be locked at all times with only the Community Chief and the Cashier having the key.

### **Cash Management (Page 2)**

Cash on hand should be kept in a safe place (a locked box). Cashier who is responsible to keep money should not put his personal money with community money. Cashier should record every time all the revenue and expenses in the cash book in order to follow up cash remaining. Community should count the money regularly (at least one time per month) by comparing the amount in hand and in the book.

### **Revenue (Page 2)**

Communities can get a sponsor from community member contributions, visitors, pagoda, purchasing forest product, and other NGOs. Cashier should record all cash received as revenue in the cash book on the Debit side and then add it together with the last balance. For example: community received 20,000 Riel from visitor, committee transfers that money in to box and records it in the cashbook.

### **Expense (Page 3)**

Expenses in the community are considered food for patrolling, food for participation in the meeting, purchasing supplies such as pens, books, rules, saws, water machine, gloves, meters, and other material related to community work. All of these expenses should be based on community decision, monthly planning, and budget plan in the community. When all the payments are made, the Cashier should put the order number on the invoice and then record it into cash book at Credit side and then deduct from the last balance.



### **Purchasing (Page 4)**

Any and all purchasing should be approved by all of the members of the CFMC, with every kind of goods at the price which community wants to buy. After that, the purchaser should bring an invoice ( for evidence showing that they have bought the item at the price agreed) to the Cashier with other supporting information including the name of supplier, date, telephone number, description of item, unit price, total price supplier, and buyer's signature (cashier should be a buyer).

### **Reporting (Page 4, and 5)**

The Cashier should prepare a monthly financial report at the end of the month and give to the Community Chief for approval. Once approved, this report should be presented to the community at a meeting for their approval. If there are any complaints or suggestions, these should be discussed and agreed upon. Community members should not be afraid of asking anything which relates to the community revenue and expenses in order to become better informed about the community working process based on these guidelines. All the members should know that they also have a role in relation to the community revenue and expenses. In conclusion, these financial guidelines have been set up in order to strengthen the community ability's to manage their money and to find additional support from other donors. Moreover, these guidelines help demonstrate the community's intention to honestly and ethically manage their grant money.