សំណួរជំពូកទី ៤ “ការគ្រប់គ្រងចំណាយ”

១. តើចម្លើយមួយណាខាងក្រោមជានិយមន័យនៃចំណាយ?

ក.ចំណាយ គឺជាតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម ឬសេវាកម្មប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងទទួលបានចំណូល។

ខ.ចំណាយសំដៅលើ ចំណាយដែលកើតឡើងដោយផ្ទាល់សម្រាប់សកម្មភាពគម្រោង និងការចំណាយមិនផ្ទាល់លើការគាំទ្រគម្រោងដើម្បីទ្រទ្រង់ស្ថាប័ន ដែលការចំណាយទាំងអស់នោះត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងកត់ត្រាទុកនៅពេលដែលមានការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង។

គ.ការគ្រប់គ្រងចំណាយ គឺជាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយរបស់ស្ថាប័ន និងជាមុខងារសំខាន់របស់ស្ថាប័ន ដែលជួយធានាដល់ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព។

ឃ.ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**ចម្លើយ៖ ឃ**

២.តើចំណាយត្រូវបានបែងចែកជាប៉ុន្មានប្រភេទធំៗ?

ក. ២ ប្រភេទ

ខ. ៣ ប្រភេទ

គ. ៤ ប្រភេទ

ឃ. ៥ ប្រភេទ

**ចម្លើយ៖ ខ**

៣. ចំណាយ​បន្ទុក​បុគ្គលិករួមបញ្ចូលនូវចំណាយ​

ក.ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី

ខ.លាភការ

គ.ប្រាក់បំណាច់

ឃ.រង្វា​ន់ផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គម

ង.ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**ចម្លើយ៖ ង**

៤.តើមុខចំណាយមួយណាខាងក្រោមដែលមិនមែនជាចំណាយ​ក្រៅបន្ទុក​បុគ្គលិក?

ក.ចំណាយ​ប្រាក់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅ​ប្រទេស

ខ.ប្រាក់វិភាជន៍សង្គម

គ.ចំណាយសម្រាប់ការបណ្ដុះបណ្ដាល​ កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

ឃ.ចំណាយការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី

**ចម្លើយ៖ ខ**

៥.តើចំណាយផ្សេងៗមានអ្វីខ្លះ?

ក.ចំណាយលើពន្ធ និងអាករដែល​បង់ដោយរដ្ឋ

ខ.ចំណាយ​មិនទាន់បែងចែកមាន​មុខសញ្ញា

គ.ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក

ឃ.​ ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**ចម្លើយ៖ ឃ**

៦.គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ គឺដើម្បីសម្រេចបាននូវស្ថិរភាព និងមានភាពសន្សំសំចៃក្នុងការចំណាយ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

៧.តើចំណុចមួយណាខាងក្រោមមិនមែនជា​សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ?

ក.បង្កើនទំនួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព

ខ.ការបែងចែកធនធានកាន់តែប្រសើរឡើង

គ.ការចំណាយកង្វះតម្លាភាព និងខ្ជះខ្ជាយ

ឃ.ការផ្តល់សេវាកម្មកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព

**ចម្លើយ៖ គ**

៨.នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីស្ថាប័នតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយ ថវិកាចាប់ពីដំណាក់កាលធានាចំណាយ រហូតដល់ការទូទាត់។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

៩.ការធានាចំណាយ គឺជាប្រតិបត្តិការដែលស្ថាប័នបង្កើតឬទទួលស្គាល់កាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលនឹងនាំឱ្យមានចំណាយថវិកា។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១០.ការធានាចំណាយរក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់នៅពេលក្រោយ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១១.ការធានាចំំណាយ ត្រូវស្ថិតក្នុងរង្វ​ង់ឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំ និងពុំចាំបាច់តាមផែនការសកម្មភាពនៃកម្មវិធី ដែលបានគ្រោងដើម្បីសម្រចគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ខ**

១២.សៀវភៅប្រាក់ចំណាយ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលចុះក្នុងសក្ខីប័ត្រប្រាក់ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការ ដែលត្រូវបានរក្សាទុកដោយជំនួយការគណនេយ្យ/បេឡាករ

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១៣.ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធិភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវតែមានបុគ្គលទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១៤.តើចំណុចមួយណាខាងក្រោមមិនមែនជាតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងចំណាយ?

ក.គ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់ប្រកបដោយគុណភាព គណនេយ្យភាព និងសេវាកម្មចំណាយ

ខ.គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយប្រព័ន្ធថវិកា និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

គ.ពិនិត្យ និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការចំណាយ និងដំណើរការបើកប្រាក់បៀវត្ស

ឃ.វាយតម្លៃ និងអនុវត្តគណនីដែលត្រូវបង់ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ និងប្រព័ន្ធកាតឥណទាន

ង.មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**ចម្លើយ៖ ង**

១៥.របាយការណ៏ចំណាយជួយតាមដានការចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ហើយជាធម្មតាត្រូវបានបង្កើតជាប្រចំាខែ ប្រចំាត្រីមាស ឬប្រចំាឆ្នាំ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១៦.ប្រាក់ចំណាយ គួររក្សាទុកដោយជំនួយការគណនេយ្យ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុក។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

១៧.ប្រាក់ចំណាយ អាចបំពេញបន្ថែមបានញឹកញាប់តាមតម្រូវការ ដោយមិនមានការកំណត់ចំនួនដងសម្រាប់ការបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់ណាមួយឡើយ បើទោះបីជាមិនស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតនៃថវិកាក៏ដោយ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ខ**

១៨.ការចំណាយ ជាក់ស្ដែង ពុំចាំបាច់ត្រូវបានគាំទ្រដោយបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់/វិក័យប័ត្រដែលមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ខ**

១៩.បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងចំណាយមិន​ទទួលបន្ទុករៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែទាក់ទងនឹងគណនីដែលត្រូវបង់ និងការវិភាគការចំណាយ រួមទាំងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកានោះទេ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ខ**

២០.បុគ្គលទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ គឺធ្វើ ការវិភាគទិន្នន័យ និងសិក្សាទិន្នន័យប្រតិបត្តិការដើម្បីជួយប្រធានស្ថាប័ន ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការអនុវត្តចំណាយ និងការចែងចែកធនធានរបស់ស្ថាប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

២១.មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ/ បុគ្គលទទួលបន្ទុក គួរតែពិនិត្យមើលថាឯកសារគាំទ្រមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវសម្រាប់ទទួលបានការទូទាត់ ហើយរាល់ព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

២២.របាយការណ៍ចំណាយត្រូវបានស្ថាប័នប្រើប្រាស់ដើម្បី៖

ក.កំណត់ថា ចំណូលត្រូវទទួលស្គាល់ក្នុងកាលបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់

ខ.វាយតម្លៃពីស្ថាប័នក្នុងការប្រមូលចំណូលរបស់ខ្លួន

គ. ពិនិត្យមើលថាតើការចំណាយស្ថិតនៅក្នុងថវិការបស់ស្ថាប័ន និងដើម្បីកំណត់តំបន់ដែលការចំណាយអាចត្រូវបានកាត់​បន្ថយ

ឃ.បង្កើត និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីចំណាយ

**ចម្លើយ៖ គ**

២៣.តើចំណុចណាខ្លះខាងក្រោមជា​អត្ថប្រយោជន៍នៃរបាយការណ៍ចំណាយ?

ក.ជួយសម្រួលដល់ការតាមដានការចំណាយ និងការគ្រប់គ្រង ការចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

ខ.ជួយក្នុងការតាមដានការចំណាយរបស់ស្ថាប័នក្នុងរយៈពេលយូរ

គ.ផ្តល់ឱ្យនូវរូបភាពកាន់តែច្បាស់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយ និងអ្វីដែលត្រូវចំណាយ

ឃ.ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**ចម្លើយ៖ ឃ**

២៤.នៅពេល​រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ ការចំណាយនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចូលតាមលំដាប់លំដោយជាមួយនឹងការពិពណ៌នាសង្ខេប ដែលការចំណាយថ្មីៗបំផុតត្រូវបានរាយបញ្ជីចុងក្រោយនៅលើរបាយការណ៍

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**

២៥.របាយការណ៍ចំណាយអាចជួយស្ថាប័ន ឬអ្នកកាន់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ អាចកំណត់បានថាតើប្រាក់ណាដែលត្រូវចំណាយ ទិញអ្វី និងចំនួននៃការចំណាយដែលត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់ការទូទាត់សងវិញ។

ក.​ ត្រូវ

ខ. ខុស

**ចម្លើយ៖ ក**