

カンボジア王国
経済財務省租税総局

カンボジア王国
租税総局能力強化プロジェクト
IT マスタープラン策定支援のための
ロードマップ作成支援

ファイナル・レポート

平成 26 年 8 月
(2014 年)

独立行政法人 国際協力機構 (JICA)

EY アドバイザリー株式会社

目 次

地図
略語表
要約

第1章	プロジェクトの背景・目的	1
1.1	プロジェクトの背景	1
1.2	プロジェクトの目的	2
1.3	調査実施の手法	2
第2章	GDT の概要	9
2.1	GDT の組織	9
2.2	GDT における業務マニュアル等の整備	14
2.3	GDT における IT システム等の整備	15
第3章	ロードマップ策定概要	19
3.1	ロードマップ作成の背景・目的	19
3.2	業務改善の近代化・自動化のビジョン及びゴール	19
第4章	業務フロー分析結果	21
4.1	業務量分析	21
4.2	納税者情報管理	22
4.3	申告・納税手続	23
4.4	税務調査	25
4.5	債権管理	27
第5章	解決策の検討	28
5.1	税務行政の目指すべき姿	28
5.2	納税者情報管理	29
5.3	申告・納税手続	31
5.4	税務調査	33
5.5	債権管理	36
5.6	課題及び解決策のサマリー	38
第6章	IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ	40
6.1	スコープ	40
6.2	フェージング	42
6.3	ロードマップ	45
6.4	IT マスタープラン実施のための具体策	48
6.5	To-Be システムイメージ図	51
6.6	潜在的リスクとリスクコントロール策	54
第7章	結論	55

付属資料

1. 業務フロー
2. 現行システム構成概要図
3. 業務様式一覧、業務様式サンプル
4. ワークショップドキュメント（2014/7/1）
5. GDT 各局の役割
6. データ項目資料
7. IT マスタープラン策定スケジュール（案）

地 図



略 語 表

略語	正式名称	日本語名称
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations	東南アジア諸国連合
ASYCUDA	Automated System for Custom Data	電子通関システム
BPI	Business Process Improvement	ビジネスプロセス改善
C/P	Counter Part	カウンターパート
DB	Database	データベース
DCTRL	Department of Controlling	税務管理局
DEA	Department of Enterprise Audit	企業調査局
DG	Director General	総局長
DIT	Department of Information Technology	情報通信局
DLLS	Department of Legislation, Litigation and Statistics	法務統計局
DLT	Department of Large Taxpayer	大規模納税者管理局
DOA	Data Oriented Approach	データ中心型手法
DPAF	Department of Personnel, Administration and Finance	総務局
DTSTA	Department of Taxpayer Service and Tax Arrear	納税者サービス・滞納管理局
FMIS	Financial Management Information System	財政管理情報システム
GDCE	General Department of Custom and Excise	関税消費税総局
GDP	Gross Domestic Product	国内総生産
GDT	General Department of Taxation	租税総局
IT	Information Technology	情報技術
JICA	Japan International Cooperation Agency	独立行政法人国際協力機構
MEF	Ministry of Economy and Finance	経済財務省
MOC	Ministry of Commerce	商業省
M/M	Man-Month	人月
OAS	Official Assessment System	推計課税システム
Pro Tax	Property Tax System	固定資産税システム
RGC	The Royal Government of Cambodia	カンボジア政府
SAS	Self-Assessment System	申告納税システム
TMTS	Tax on Means of Transportation System	運輸税システム
TOR	Terms of Reference	考慮事項
VAT	Value Added Tax	付加価値税
WBS	Work Breakdown Structure	作業分割構成図
WTO	World Trade Organization	世界貿易機関

要 約

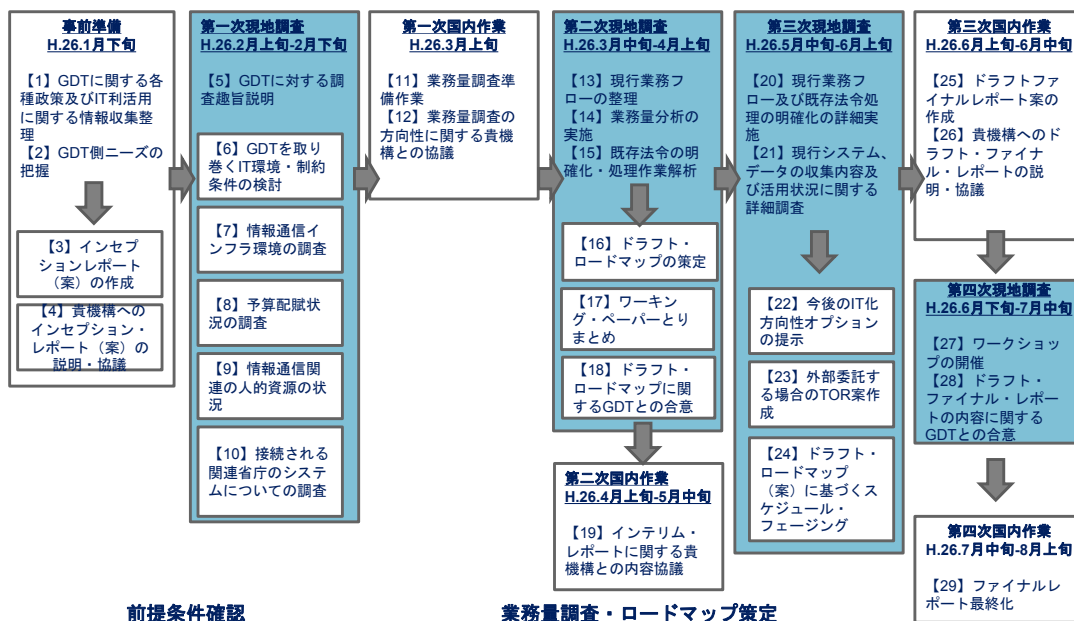
1. 背景

カンボジア政府は、今後の税収増加を目的に「歳入動員戦略 2014-2018 年」を策定した。同戦略においては、年率対 GDP 比 0.5%の歳入増を目標値として掲げ、2011 年の対 GDP 比 13.2%から 2018 年には 16.5%に引き上げることとしている。そのために必要な施策として、税制改革と効率的な税務行政を掲げており、税収増加につながる効率的な税務行政の観点から、まず短期的な課題として納税者登録の改善、税務調査の改善、滞納の削減、コンプライアンス向上を必要とした。また、同時に当該戦略では IT の有効活用の必要性もうたっている。

このような背景のもと、カンボジア租税総局長（Director General : DG）は独立行政法人国際協力機構（Japan International Corporation Agency : JICA）に対しカンボジア税務行政の「近代化・自動化」のため IT マスタープランの策定を依頼した。数次にわたる JICA と租税総局（General Department of Taxation : GDT）との協議を通し、JICA は IT マスタープラン策定のために現状の課題分析を行い、それらに対する今後の解決策の方向性及び実施に向けての提言を行うためのロードマップが必要と考え、調査団を派遣し本ロードマップを作成した。

2. 本業務の調査フロー

本業務の調査フローは以下のとおりである。



3. 近代化・自動化のビジョン及びゴール

税務行政の近代化・自動化を進めるにあたり、そのビジョン及びゴールを明確にすることが重要である。調査団は GDT 側と議論を重ね、以下を近代化・自動化のビジョン及びゴールとして確認した。

「税務行政の最も基本的な機能である納税者情報管理、申告・納税手続、税務調査、債権管理の各業務において、業務改善を図ることにより税収増を果たす」

4. あるべき姿、現状課題、及び解決策

納税者情報管理、申告納税手続、税務調査、及び債権管理業務における(1)あるべき姿、(2)共通課題、(3)課題に対する解決策を以下に示す。

(1) あるべき姿

1) 納税者情報管理

適正に税を徴収するため、納税者を把握し、正確な納税者基本情報を維持管理する。迅速に各種証明書を発行し、円滑な事業活動をサポートする。

2) 申告・納税手続

適切な内部処理のため、申告等と納税段階で保有する納税者情報を照合する。

3) 税務調査

適正な申告納税が行われているか調査し、納税者のコンプライアンスを高める。

4) 債権管理

国税債権について適切に管理する。また、期限内に納付を行わない者に対し滞納処分を執行し、確実に徴収する。

(2) 共通課題

1) 手続の標準化

各業務における手続が明確化・標準化されていない。その為、非効率な業務となっている。

2) 情報共有の促進

GDT 内部及び外部（関連省庁及び省庁外民間企業）との情報共有が不十分である。

3) 手続の簡素化

各業務においてダブリ・冗長なプロセスが発生し、非効率な手続きとなっている。

4) 啓発・広報の促進

納税者としての義務及び義務を果たさなかった場合の法的措置に関する啓発・広報が不十分である。

(3) 課題に対する解決策

項目	NO	課題	リスク・デメリット	NO	解決策	具体案
納税者情報管理	4.2.1	不完全な納税情報維持管理手続き	①手続きが確立されていないため、公平かつ適正な課税及び徴収ができていないおそれがある。 ②「悪徳区分」などの必要情報が管理されておらず、不正確な登録情報が放置されているため、最新情報の確認が必要となり非効率である。	5.2.1	納税情報維持管理手続きの標準化	①MOC等の関連省庁、民間企業との納税者情報に関わる定期的照合手続きを設定する。 ②GDT内部での納税者情報の登録および更新時の適切な確認手続きの設定を行う。 ③納税者情報の定期的クレンジングを実施する。 ④悪徳区分による管理を実施する。 ⑤上記手続きのモニター機能を構築する。
	4.2.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	①関連省庁からの情報入手が容易でなく、非効率な手続きとなっている。 ②入手情報についてもGDT内で有効活用されておらず、納税者情報の正確性の担保が十分はかられていない恐れがある。	5.2.2	情報共有の推進	①関連省庁との情報共有手続きの標準化し、情報共有時のフォーマット統一による効果的な情報共有の推進を図る。 ②ハードデータもしくはスキャンデータ利用による情報共有の推進を図る。
	4.2.3	手続きのダブリ、非効率	VAT Certificateの取得手続きに関して長時間要しており納税者サービス上、問題が生じている。	5.2.3	決裁手続きの簡素化、重複業務の解消	①決裁条件を見直し上長不在時における決裁委任を検討する。 ②LTD/BranchとISTADでの確認業務の集約を検討する。 ③VAT不正取得者に対する罰則を強化する。
	4.2.4	啓発・広報の不備	納税者より異動の届出がなされることは少なく、本来不要である住所の实地確認作業が生じている。	5.2.4	異動情報の届出について周知徹底を通じた啓発・広報の推進	①納税者から質問を受けた際に異動届の必要性の有無確認を行う。 ②異動情報の未届についてペナルティが課される事を納税者に周知徹底する。
申告納税手続き	4.3.1	不明確もしくは不統一な手続き	申告受付時の対応が不統一なため非効率な事務手続きが行われている恐れがある。	5.3.1	申告・納税手続きの標準化	各税務署における窓口での申告受付時の役割および手続きを一定の範囲で明確、統一する。
	4.3.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	GDT内のデータベースが統合されていないため、必要情報の取得に時間を要している。 納付税額の内訳が不明な税金振込書が納税者から提出される場合があり確認作業に時間を要している。	5.3.2	情報共有の推進	GDT内のデータベースを統合する。 ①税込納取扱い金融機関と連携して、税金振込書の様式を統一し納付税目を明らかにする。 ②税込納取扱い金融機関から入手する入金データをExcelファイル等に変更し、税金振込書との消し込みのシステム化を検討する。
	4.3.3	手続きのダブリ、非効率	GDTによって提供されている申告書作成ツールが限られているため、簡単・迅速に申告書作成ができない。 現在のSASIには、申告情報から納税額を算出するような高度な計算機能はないため間違った税額がSASIに入力されても発見できない恐れがある。 GDTとして各申告税額についてすべて網羅的に確認を行う体制となっていない。 インフラが整っていないことからGDT全体で統一的なデータ管理ができていない。	5.3.3	簡単・迅速に作成できる申告書エクセルフォーマットのWeb等から納税者への提供 税額計算機能の追加 納税申告受付業務の役割の明確化 申告書等のソフトデータの管理	申告額が算出可能なエクセルフォーマットをWeb等から納税者に配布し、納税者の利便性を図るとともに申告書上の計算エラーの発生リスクを抑える。 計算誤り者を効率的に抽出するため、申告書と添付資料の整合性が図れ、それら申告情報から正確な納税額を算出する機能をSASIに付加する。 申告税額の確認作業のダブリまたは漏れを防ぐための確認作業をどの部署が責任を持ってどこまで行うか明確にする必要がある。 スキャン作業の中央処理化(Data Processing Centre)は作業の効率性、網羅性の観点から望ましいといえる。

IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成支援

項目	NO	課題	リスク・デメリット	NO	解決策	具体案
税務調査	4.4.1	不統一な手続き	税務調査対象企業の選定方針・基準及び税務調査手順が明確化されていないため、公平・公正な税務調査を実施する上で問題がある。	5.4.1	調査対象企業の選定基準・調査手続きの明確化および標準化	税務調査対象企業の選定ガイドライン及び税務調査手順を明確にする。
	4.4.2	不十分な情報共有 (GDT 内、外)	①GDT内のデータベースが統合されておらず、税務調査担当者が個別に他部署に情報を依頼し取得に時間を要している。 ②SASに入力された申告書情報もアクセス権限が限定されており必要情報を容易に利用できていない。	5.4.2	情報共有の推進	①各企業の財務情報や税務申告データについて、Tax Return Processing Bureau等と間で課税事務検索機能等ITを活用した情報の共有を推進すべきである。 ②役職に合わせた閲覧権限等一定のアクセス権を付与する。
			GDT内の情報共有が不十分なため不正確かつ非効率な税務調査となっている。			税務調査結果の開示基準を策定し、関係当局による当該情報へのアクセス権の付与を一定のセキュリティのもと行うべきである。
4.4.3	手続のダブリ、非効率	税務調査に必要な情報交換にかかわる正式な取り決めが関係省庁等とGDTの間で定められていないため、効果的・効率的な調査ができていない。	5.4.3	手続の簡素化	同一納税者への税務調査を複数の部署で行っているため調査分担を見直すことが望ましい。 税務調査結果の決裁プロセスに関して見直しを行い、簡素化を検討する。	
債権管理	4.5.1	不統一な手続き	税務調査を複数の部署で行っており、納税者のコンプライアンスコストが高くなっている。	5.5.1	手続の標準化	債権管理部門の役割を再度確認し債権回収の促進を図るために何が必要か、もしくは不足しているか手続きを見直す必要がある。
			Re-assessment Reportの承認に関し多数の決裁プロセスを要しており納税者へのAssessment Letterの発送までに長時間を要している。			
			VATのクロスチェックは手作業となっており作業効率は悪く、多くの時間・人員を要する作業となっている。			
4.5.2	不十分な情報共有 (GDT 内、外)	納税者情報について関連省庁および税収納取扱金融機関から情報の取得が、適切に行われていない。	5.5.2	情報共有の推進	MOCやGDCE等の他省庁との情報共有についてどのような情報をどのような方法により、どのような頻度で行うか枠組みを構築する必要がある。	
4.5.3	手続のダブリ、非効率	債権督促のレターについてはGDT自らが納税者を往訪している。	5.5.3	手続の簡素化	債権督促レターによる督促方法について効率面から考えると以下の手順の方が効率が良いと考える。 ① 電話またはメールによる連絡 ② 郵送による督促状の交付 ③ 税務職員による督促状の手交	
4.5.4	啓発・広報の不備	実効性の弱い債権回収対応は納税者の納税義務に対するモラルハザードを引き起こしている恐れがある。	5.5.4	啓発・広報の推進	納税者の期限内納付・追徴税額納付の意識向上を図るとともに、納付しない場合はペナルティがあることを周知徹底すべきである。	

5. IT マスタープラン策定に向けて

今後、カンボジア税務行政の情報システムを整備するために、ロードマップに基づき、一次開発及び二次開発の計画を含めた IT マスタープランを策定していくことが必要と考える。

ここで一次開発とは、ロードマップにおいて提言された業務プロセス検討 (BPI) を行うことにより、短期において IT による対応が可能と考えられる事項を示すものである。一方、二次開発とは、同じくロードマップにおいて提言された BPI を行うことにより、中長期において IT による対応が可能と考えられる事項を示すものである。

6. 結論

今回の調査を通じ、GDT が DG の号令のもと税収増加及び納税者サービス向上に向け業務改革に取り組んでいる姿勢が確認された。また、本調査を通して調査団より報告された課題及び今後取り組むべき対応策について、いくつかの点¹で取組や検討が始まっていることも確認しており、その点についても GDT の改革が進んでいることを確認するとともに本調査が少なからず GDT に対して貢献できたものと自負している。

IT 投資は一般に多額の投資が必要となるため、その予算確保とともに稼働後の成功に向け、要件定義等（システム要件定義、調達、設計・開発、テスト・教育及び運用・保守）、十分な検討を必要とする。また、そのためには各現場職員の協力が必須となる。さらに、今回のロードマップを通し、各職員が最終目的を共有し、より GDT が一丸となり取り組めるようトップからメッセージを送るとともに、職員をその方向にむかせるマインドセットが必要と考える。

¹ 納税申告書のエクセルフォーマットの一部提供の開始、VAT クロスチェックで使用する Sales Record/Purchases Record のエクセルフォーマットの開始、郵便やメールを利用した督促方法について法改正の検討開始、ワークショップを通して他省庁との情報共有の推進開始等

第1章 プロジェクトの背景・目的

1.1 プロジェクトの背景

カンボジア王国（以下、カンボジア）では、経済成長等を背景に近年税収が増加してきたが他 ASEAN 諸国と比較すると、申告納税制度に基づく税務行政が不十分な上、納税者の納税意識の低さも相俟って国税の税収割合は低い（参考：対 GDP に占める歳入の割合：カンボジア 10%以下、タイ 16%、ベトナム 14%）。また、WTO への加盟や経済統合の進展にあわせ、関税収入の低下が見込まれる中、商業省（Ministry of Commerce : MOC）が管理している企業情報の効果的な共有を通じた納税者ベースの拡大、税務調査の強化、啓発やクレーム対応等の納税者サービスの改善等税収増加のための行政強化が必要な状況にある。

カンボジア政府は 2004-2015 年の予定で実施中である「公共財政管理改革プログラム」において、公共財政管理に関する各種改革を推進しているが、その中でも主要重点項目のひとつである信頼できる予算や、財政のアカウントビリティ向上の観点から、税務行政の改善が不可欠な取り組みとなっている。また、カンボジア政府は「歳入動員戦略 2014-18」を 2013 年 7 月に実施された総選挙後に国家戦略として承認する予定であった。同戦略においては、年率対 GDP 比 0.5%の歳入増を目標値として掲げ、2011 年の対 GDP 比 13.2%から 2018 年には 16.5%に引き上げることとしている。そのために必要な施策として、税制改革と効率的な税務行政を掲げている。

「歳入動員戦略 2014-18」では、効率的な税務行政の観点から、まず短期的な課題として納税者登録の改善、税務調査の改善、滞納の削減、コンプライアンス向上が必要としたうえで、次の 7 つを早急に改善すべき項目としている。①全国統一納税者登録データベースの構築、②納税者サービスの充実と税務調査の改善を通じた税務行政の強化、③納税者のコンプライアンス向上のための施策、④納税者に税法を遵守させるための施策、⑤中央及び地方レベルにおける納税者センサス、⑥未納者対策、⑦大規模納税者局による税務調査及び滞納債権回収の強化。さらに、中期的な課題として税務情報システムの構築が掲げられている。

こうした状況に対し、独立行政法人国際協力機構（Japan International Corporation Agency : JICA）は、租税総局（General Department of Taxation : GDT）をカウンターパート（Counter Part : C/P）機関として、2011 年 9 月から 2014 年 9 月までの 3 年間の予定で「租税総局能力強化プロジェクト」（以下、本プロジェクト）を実施している。本プロジェクトでは、「申告納税制度促進を通じてカンボジア租税総局における徴税体制が強化される」ことを目的に、税務調査及び納税者サービスの分野で支援を行っており、2 名の長期専門家（チーフアドバイザー/税務行政 1 名、業務調整/IT 1 名）及び 4 分野（組織運営・管理、クリティカルシンキング、納税者サービス、税務調査）で短期専門家を派遣している。2013 年 8 月 19 日（月）

から 8 月 28 日（水）にかけて、本プロジェクトの中間レビュー調査の実施に併せ、GDT の IT 化について調査を行ったところ、以下のことが明らかになった。

- ① 現在、GDT では、税務行政にかかわる多くの事務処理が少数の職員によってマニュアルでなされており、膨大な事務作業が発生し職員への負荷となっている。また、情報の流出、紛失や納税額が正確性の確保に対し大きなリスクを抱えている。このような状況において中央管理によるデータベースを構築することで、納税者の基本情報の管理とクロスチェック、納税状況の管理、税務調査情報の管理等が可能となり、また税務行政のより一層の透明化、公正化が期待されている。
- ② それに対して、GDT は、IT 化を喫緊の課題とし、まずは IT マスタープランの策定が優先課題と考えている。また、短期的な目に見える成果として、GDT は E-filing（電子申告）、VAT Cross checking system（付加価値税のクロスチェックシステム）、Data Processing Center（データ処理センター）設立に関心をもっている。

上述背景を踏まえ、GDT 総局長（DG）から JICA に対し、IT マスタープランの策定支援に係る協力要望があったものである。

1.2 プロジェクトの目的

本業務は、カンボジアの税務行政の情報システム整備にかかる短期及び中期的方向性を整理し、IT マスタープラン策定のためのロードマップの作成を行うことを目的とする。

1.3 調査実施の手法

1.3.1 調査の基本方針

本業務で行う業務を遂行するにあたって、現地調査時は GDT とのコンサルテーションを重視することとする。

1.3.2 調査内容

- (1) 先方のニーズの確認、組織ビジョン・目標明確化、IT 化ビジョン・目標の確認
カンボジアの「歳入動員戦略 2014-2018」、本プロジェクトで実施したマレーシア・タイ・シンガポール等への第三国視察結果、2013 年 8 月実施の中間レビュー IT 調査出張報告及び IT 面談録など関連資料の分析・検討を行った上で現地調査を実施し、先方政府関係者のニーズ及び IT 利用による改革ビジョン・目標を確認する。その上で、先方のニーズ・ビジョンを明確にする。

その際、我が国国税庁の「国税関係業務の業務・システム最適化計画」を参照することとする。先方が業務改革や業務改善のニーズ・ビジョンについて具体的にイメージできない場合、組織が業務改革や業務改善、そのための IT 利用を進める場合に一般的にみられるオプション（内部事務の一元化、事務の簡素化・効率化、事務処理の集中化、業務の質向上等）を予めリストアップし、先方のニーズ・ビジョンを引き出すなど工夫する。併せて、IT 化が GDT の実現したい業務改革・業務改善のソリューションになりうるかの仕分けを行うこととする。

(2) IT に関する基礎情報の収集・分析

IT に関する基礎情報として、以下に関する情報収集・分析を行うこととする。

- ① インフラのハード面（電力の安定供給、光ケーブルなど通信容量、ネットワークインフラ等）
- ② IT 関連予算（開発及び維持・更新）の確保状況を把握する。併せて、GDT に対し、IT 投資後の維持・更新の必要予算額の相場観の説明を行う。
- ③ 現行の IT システムの開発・維持管理の担当要員（内部人材のみか、外部業者への委託型か）
- ④ GDT の上位省庁である経済財務省（Ministry of Economy and Finance : MEF）が開発する財政管理情報システム（Financial Management Information System : FMIS）や関税消費税総局（General Department of Custom and Excise : GDCE）の電子通関システム（Automated System for Customs Data : ASYCUDA）が GDT に求めるスペック上の制約の有無及び内容

(3) 現行業務フロー及び既存の法令規則の明確化、業務量分析の実施

本プロジェクトがローカルコンサルタントに委託して実施した「Studying Information Flow in General Department of Taxation（2013 年 7 月）」及びその他既存資料等に基づき、GDT の現行業務フロー及び既存の法令規則の確認を行う。また業務量がどの程度であるか分析を行う。

現行業務フローの明確化については、GDT の業務のうち、税務システム全般を対象範囲とし、このうち特に納税者情報管理、申告・納税手続、税務調査、債権管理（リスク分析、情報収集及びクロスチェックを含む）の 4 つを重点的に行うこととする。税目については、事業所得税(Tax on Profit)、源泉所得税 (Withholding Tax)、給与税(Tax on Salary)、付加価値税 (Value Added Tax : VAT)、及び固定資産税(Property Tax)を対象とする。現行業務フローの整理方法については、データフローを中心とするものではなく、「業務」中心とし、各手続きにおいて、誰がどのような様式でどのような書類・事務作業を行い、どのような部署を経て、最終的に事務処理が完結するかを明確化することとする。その際、業務フローの明

確化については、我が国の国税庁「国税関係業務の業務・システム最適化計画」の一環で取りまとめられた業務フローをイメージすることとする。

法令規則については、現行業務フローの各手続きの根拠となるものを中心に情報収集・分析を行う。その際、法令規則が求める手続き手順、様式、データ、事務処理の頻度・時期、業務分掌、決裁基準を含めることとする。また、中央銀行やMOC（法人登記）、税関当局、市中銀行との情報・データ交換などの業務連携等に関する法令規則も情報収集・分析することとする。

業務量分析については、特に納税者情報管理、申告・納税手続、税務調査、債権管理について行うこととし、業務フローの何れの部分で業務過多が発生しているか、何れの部分でIT化による合理化効果が期待されるかなどを明確化することとする。

(4) 現行システム、データの収集内容及び活用状況に関する情報収集・分析

GDTが保有するデータベース（或いはシステム）は、申告納税システム、推計課税システム、固定資産税システム、車両税システムの4つがある。これらのシステムについて、既存資料を基に、システムの構成、データの内容等を確認し、データフローを作成する。

GDT関係各部のIT機器の所有・活用・稼働状況、バックアップセンターの存在有無、GDT本庁と各税務署間のデータやりとり、ITリテラシー、情報セキュリティの現状や（GDT関係者の）問題意識についても情報収集・分析を行うこととする。

(5) 今後のIT化の方向性のオプション提示

今後のIT化の方向性を検討する(例：①Data Oriented Approach (DOA) または Business Process Improvement (BPI)、②パッケージ型ソフトの利用可能性、③BPIの在り方・タイミング)。また、その方向性のオプションを先方政府関係者に提示・説明し、内容を協議・確認する。

(6) ITマスタープラン策定に向けた今後の作業項目の洗い出し

BPI、ITマスタープラン策定、調達手続きなど、今後GDTサイドで必要となってくる作業項目を洗い出し、フェージングや具体的なタイムフレームの提案を行う。

(7) ロードマップの作成（含：スケジューリング・フェージング）

上記を踏まえて、ITマスタープラン策定の大枠の方向性を取りまとめたロードマップを作成する。内容については下記の項目を含めるものとする。

- ① 組織ビジョン・目標明確化、IT利用による改革ビジョン・目標の実現可能性の検討。

-
-
- ② 今後の IT 利用の方向性のオプション提示（例：①DOA または BPI、②パッケージ型ソフト利用か否か、③BPI の在り方・タイミング）、今後の作業項目の洗い出しとフェージング、具体的タイムフレームの提案。GDT の要望の強い E-filing（電子申告）、VAT Cross checking system、Data Processing Center 設立のための前提条件及び必要な手順・フェージングを含めることとする。（注 1）
 - ③ 今後 GDT が作業を進めるにあたって必要な実施体制・人員配置。
 - ④ 今後 GDT が作業を進めるにあたっての潜在リスク要因及びリスクコントロール策の検討
- （注 1）上記で取りまとめるフェージング及びタイムフレームでは、カンボジア政府の予算編成プロセス・タイミングを勘案し、どのような観点で、どのような予算要求をしていく必要があるかといった視点も組み込むこととする。
- (8) GDT が次のステップを外部委託する場合の TOR 案の作成
次のステップ（具体的には BPI、IT マスタープラン）を外部委託する場合の考慮事項（Terms of Reference : TOR）案を作成する。考慮事項については、業務内容のほか、以下の項目を含めるものとする。なお、外部委託の必要に応じて、E-Filing（電子申告）、VAT Cross Checking System、及び Data Processing Center 設立も TOR 案に含めることとし、GDT がロードマップをもとに自費または開発パートナーによる支援にて、IT に係る業務を外部委託する際に活用することを想定する。
 - ① チームの編成
 - ② 作業工程
 - ③ 必要人月（Man Month : MM）
 - (9) ドラフトファイナル・レポートに関するワークショップの開催
ワークショップを開催し、先方政府関係者にドラフトファイナル・レポート（=ロードマップ最終案）の説明を行い、内容について協議・確認を行う。
-
-

1.3.3 調査フロー

本業務の実施フローは、下図のとおりである。

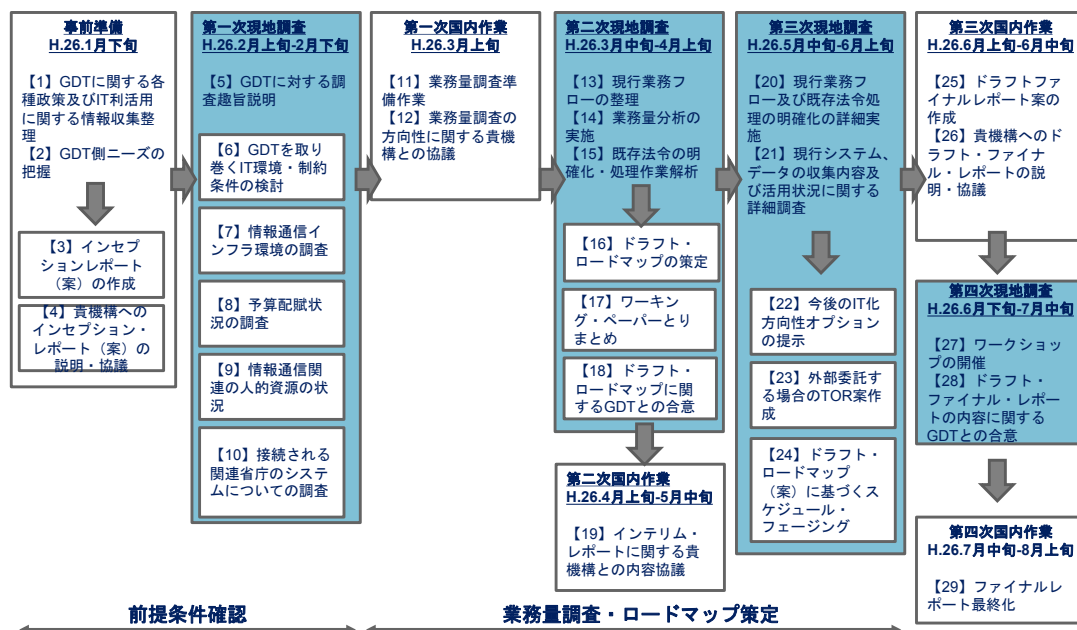


図 1-1 調査フロー

(1) 事前準備

既存資料を整理した上で、インセプションレポート及び別添資料として以下の資料を準備する。

- ① 「先方のニーズの確認、組織ビジョン・目標明確化、IT化ビジョン・目標の確認」のためのディスカッションペーパー
- ② 「質問票及びGDTプレゼン依頼内容」

(2) 第一次現地調査

インセプションレポートの説明協議を行った上で、「先方のニーズの確認、組織ビジョン・目標明確化、IT化ビジョン・目標の確認」を行うため、「先方のニーズの確認、組織ビジョン・目標明確化、IT化ビジョン・目標の確認」のためのディスカッションペーパーをGDTと協議を行う。また、IT基礎情報収集、業務フロー分析を行うため「質問票及びGDTプレゼン依頼内容」をGDT及びワーキンググループと協議を行うこととする。

(3) 第一次国内調査作業

第一次現地調査に基づき明らかになった課題を整理する。

(4) 第二次現地調査

第一次現地調査を通じて明らかとなった課題を GDT と共有し、業務フローの整理・業務量分析を行った上で今後の方向性を GDT と検討しドラフトロードマップに落とし込む。

- (5) 第二次国内作業調査
貴機構と協議の上、インテリムレポートを作成・提出する。
- (6) 第三次現地調査
ロードマップ最終化に向け調査を継続し必要項目を反映し GDT からの合意を得る。
- (7) 第三次国内作業調査
貴機構と協議の上、ドラフトファイナル・レポートを作成する。
- (8) 第四次現地調査
GDT とドラフトファイナル・レポートについて協議を行い、合意を得たうえでワークショップを開催する。
- (9) 第四次国内作業調査
貴機構と協議の上、ファイナルレポートを作成・提出する。

IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成支援

1.3.4 調査体制・計画

本業務の体制・計画は、下図のとおりである。

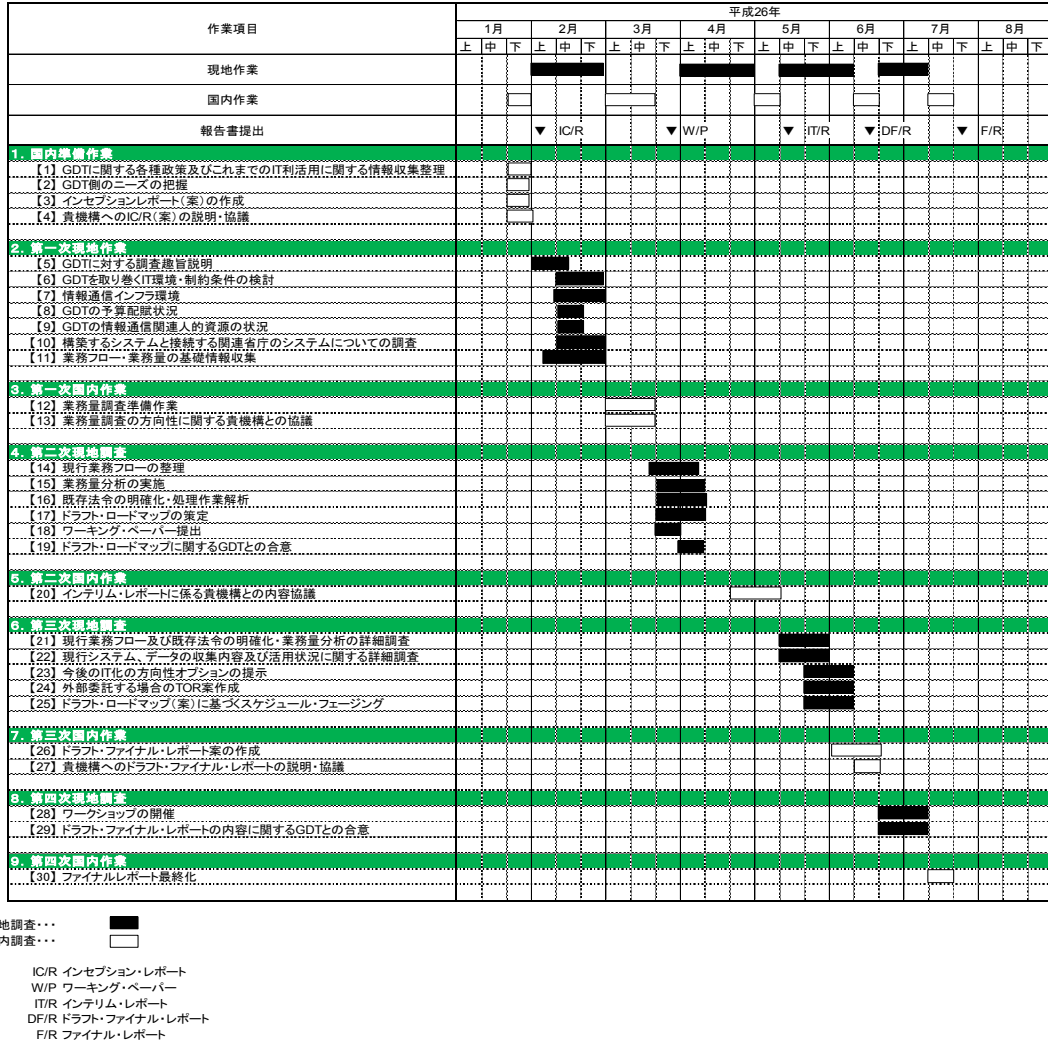


図 1-2 調査体制・計画

第2章 GDT の概要

2.1 GDT の組織

2.1.1 GDT の組織

GDT は、2008 年 9 月に MEF の国税局から改組、昇格し総局となったものである。本部内に 7 つの部署を持つほか、プノンペン市内の税務署 (Tax Branch) 9 か所と各州に置かれた地方税務署 (Provincial Tax Branch) 23 か所²から構成されている。2014 年 1 月時点での職員数は、下表に示すとおりである。2014 年度には、新たに 287 名を採用する予定であるほか、47 名の IT 要員を採用するための募集を 2014 年 2 月 27 日まで公示していた。新規に採用される人員の配置予定は、本部 Department of Information Technology (DIT) に配置されるほか、各部署に一名ずつを配置し、組織全体としての IT 技術の底上げを試みている。

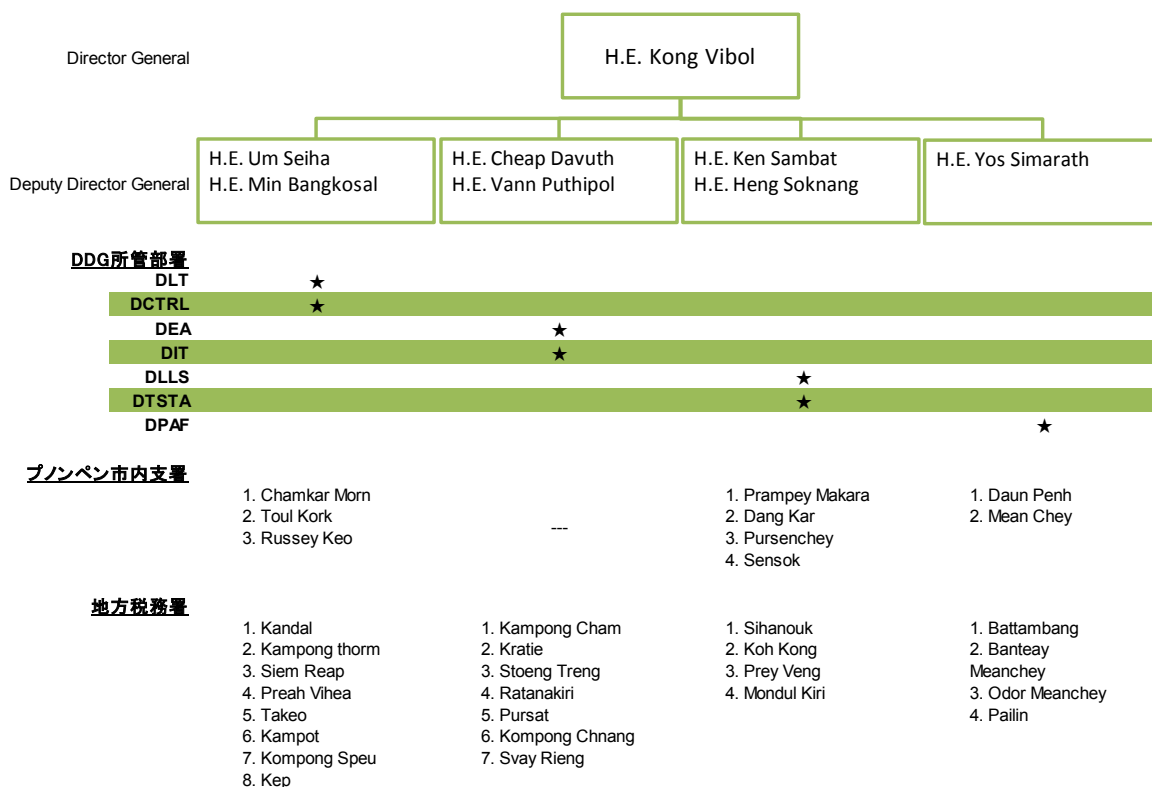


図 2-1 組織構成

² 新たな地方税務署が設立され、2014 年 7 月時点の地方税務署は 24 か所となる。

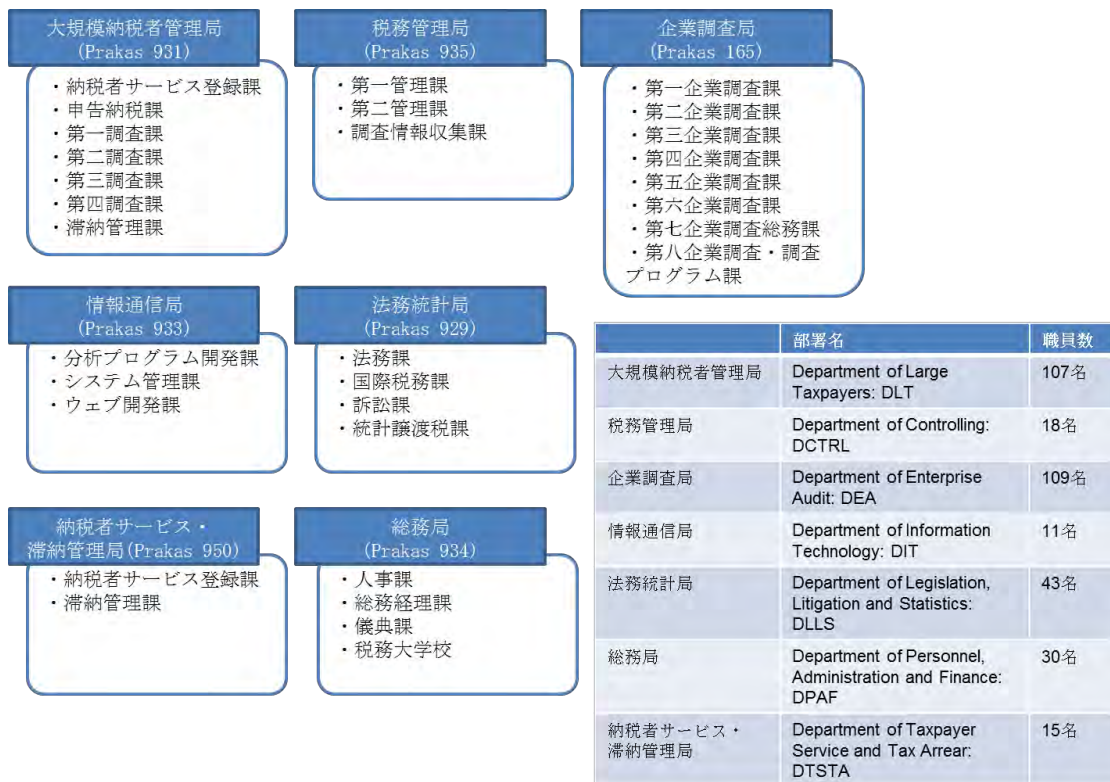


図 2-2 GDT 本部内の組織体制

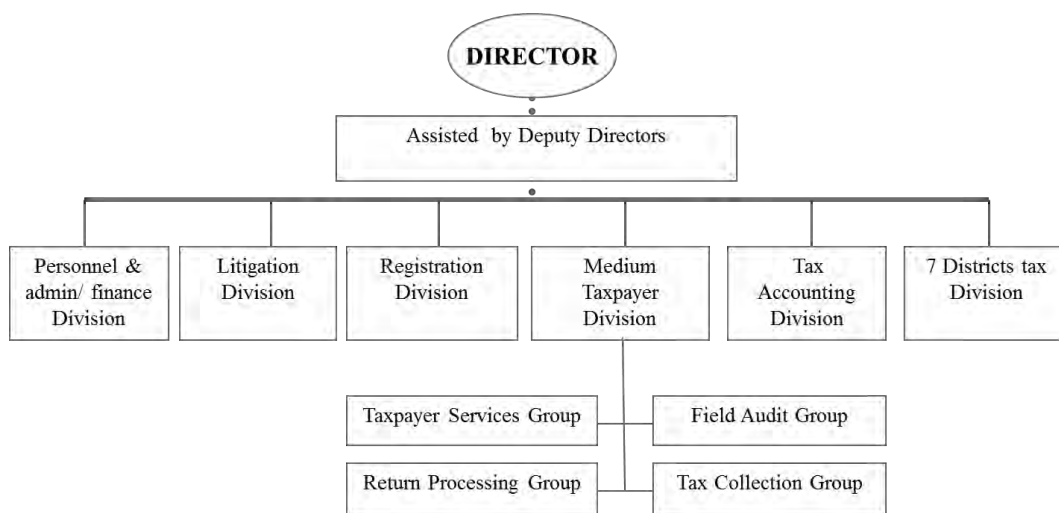


図 2-3 税務署の組織体制 (Siem Reap 税務署)

2.1.2 納税者区分

年間売上額が 10 億 Riel³を上回る事業者、投資プロジェクト、外国企業の支店は大規模納税者として区別され、売上額が 10 億 Riel 以下の事業者は、中規模、小規模納税者として区別される。

大規模納税者については、大規模納税者管理局（Department of Large Taxpayer : DLT）が納税者登録、申告受付、徴税、税務調査、滞納管理を一貫して行っている。また、中規模・小規模納税者については、プノンペン市内の税務署及び地方税務署が納税者登録、申告受付、徴税、税務調査、滞納管理を実施している。なお、税務調査については、全ての納税者の包括調査は企業調査局（Department of Enterprise Audit: DEA）が実施し、限定調査・机上調査については、DLT もしくは各税務署が実施している。（図 2-4、表 2-1 参照）

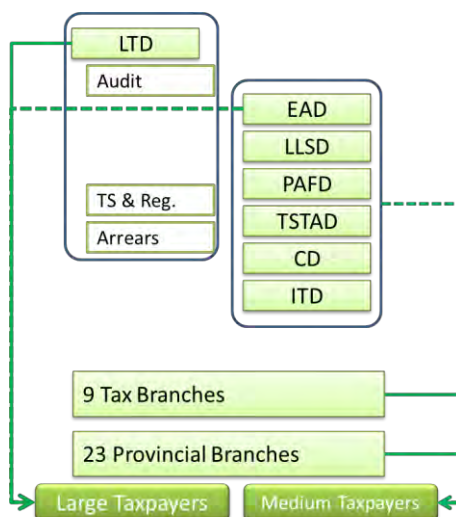


図 2-4 納税者区分に対する担当機関

³ 参考：4050 Riel = 1 USD（2014/8/4 時点）

表 2-1 GDT の税務行政とその担当機関

	大規模納税者	中小規模納税者
納税者登録	GDT-DLT/DTSTA	Tax Branch
納税申告	GDT-DLT	Tax Branch
税務調査	GDT-DEA 包括調査 (Comprehensive Audit) GDT-DLT 机上調査 (Desk Audit) 限定調査(Limited Audit)	GDT-DEA 包括調査 (Comprehensive Audit) Tax Branch 机上調査 (Desk Audit) 限定調査 (Limited Audit)
滞納管理	GDT-DLT/DTSTA	Tax Branch

2.1.3 予算の概要

GDT の年間の運営予算は、下表のとおりである。

表 2-2 GDT の 2013 年度、2014 年度予算

費目	2013 年度予算	2014 年度予算	増減
Buying	10,300,000,000	30,247,309,000	19,947,309,000
(その内)			
(Administrative Supply)	(6,027,840,000)	(15,105,000,000)	(9,077,160,000)
(Furniture and Equipment)	(154,560,000)	(9,600,109,000)	(9,445,549,000)
Out Source Service	1,250,000,000	8,827,800,000	7,577,800,000
(その内)			
(Fee for training staffs both in country and abroad)	(—)	(1,800,000,000)	(1,800,000,000)
(Maintenance and Repair)	(1,238,480,000)	(5,970,800,000)	(4,732,320,000)
Other Out-source Service	1,650,000,000	3,025,000,000	1,375,000,000
Staff burden	9,100,000,000	9,866,080,000	766,080,000
Sponsorship and Social Support	25,000,000	25,000,000	0
Tax and Excise	70,000,000,000	80,318,021,000	10,318,021,000
(その内)			
(Pay back and Refund for VAT)	内訳不明	80,000,000,000	不明
合計	92,325,000,000	132,309,210,000	39,984,210,000

(単位 : Riel)

GDT の運営予算は 2013 年度から 2014 年度にかけて大幅に増加している。増加の主たる理由は、事務用品・設備の購入予算の増加、ビルの補修やスタッフの研修費などの外部委託予算の増加、付加価値税の還付額の増加が挙げられる。

ここまで入手・公開されているのは運営予算に関するデータであり、プロジェクト予算は別に運営・管理されている。例えば、DIT から GDT 上層部を経て MEF に提出されている 2015 年の予算案は、以下の通りである。

予算計画は、毎年 9 月ごろをめどに MEF に対して予算申請を行っており、MEF が所管する傘下の局の予算と合算し、12 月の定例議会で承認を得ている。他方で、GDT によれば、IT 化の取組の一部は、GDT 上層部より MEF との調整を経て個別に予算申請を行い、実施に移されている事業もあるとのことである。

表 2-3 GDT DIT 2015 年度予算

費目	内訳	Riel
Operational Expenses		30,000,000
IT Equipment		128,436,000
Office Supply		140,000,000
Outsource Work		14,400,000
Other Expenses	Network	2,094,768,000
	Database	998,200,000
	Web Development	202,604,000
合計		3,608,408,000

DIT が挙げている予算案のうち、ネットワーク予算として挙げられているものの一部は、データベースの統合化の作業を含むとされている。GDT では業務改革改善を目的としてデータベースの統合、データ・プロセッシング・センターなどの設置が進められているが、こうしたプロジェクトの予算は年間の運営予算上は計上されていない。このため、今後、GDT が IT 関連の改善施策を実施する場合には、個別に予算獲得を行う必要があることが理解されている。

2.1.4 税収規模及び税収内訳

GDT による税収は State Tax Revenue、Local Tax Revenue、Non Tax Revenue に区分され、State Tax Revenue が大半を占めている。State Tax Revenue は主として直接税と間接税に区分され、直接税であれば事業所得税、間接税であれば付加価値税の占める割合が高い。税収について税種類別に比較すると、事業所得税、給与税といった所得税類と、付加価値税を代表とする流通税類が大半を占め、固定資産税などの資産税類の割合は低い。

表 2-4 2013 年度税収統計

税目	税収 (Million Riels)
I State Tax Revenue(1+2+3)	3,052,581.0
1 Direct Tax	1,562,320.0
Salary Tax	281,780.0
Profit tax	1,192,670.0
Tax on property rental	87,870.0
2 Indirect Tax	1,471,470.0
Turnover tax	32,000.0
Value added tax	1,018,270.0
Excise tax	421,200.0
3 Other Revenue	18,791.0
II Local Tax Revenue(1~8)	408,727.5
1 Property Transfer tax	122,512.0
2 Unused land tax	2,803.0
3 Public lighting tax	96,595.5
4 Accommodation	9,259.0
5 Slaughter tax	1,224.5
6 Patent tax	21,009.0
7 Motor and vehicle tax	98,920.0
8 Property Tax	56,404.5
III Non Tax Revenue	2,300.0
Total Tax Revenue (I + II + III)	3,463,608.5

出所:Situation Of Domestic Tax Revenue

2.2 GDT における業務マニュアル等の整備

2.2.1 GDT における業務マニュアル等の整備

大臣令 (Prakas) によって定められた各局の職責を果たすためのマニュアル・ガイドライン等は、正式化されたものが少なく、もしくはある場合にも頒布、改訂、研修が行われておらず職員の経験に頼った運用が行われている。例えば、過去に GDT が 2008 年に租税総局として昇格する以前に作成されたガイドラインがあるが、すべての職員がこの内容についての研修を受けているわけではない。各部局への聴取を通じて、独自に整えられたマニュアル、技術協力プロジェクトを通じて整備されたマニュアルとして以下の書類があることが分かった。ただし、表に示すとおり、いずれも案 (ドラフト) の状態でとどめ置かれており、これらのマニュアルは正式化されていない。

表 2-5 GDT 内で過去に作成されたとされるマニュアル・ガイドライン

文書名	作成日	作成者	Status
Value Added Tax Audit Manual	不明	GDT	Draft
Taxpayer Services Manual	2012 年 12 月 2004 年 11 月	US Treasury	Draft
VAT Instruction on the Implementation Audit Manual	1998 年 10 月 2002 年	GDT ? IMF	Draft
Tax Arrears Manual	作成途上	US Treasury	Draft

出所：調査団及び専門家入手資料より作成

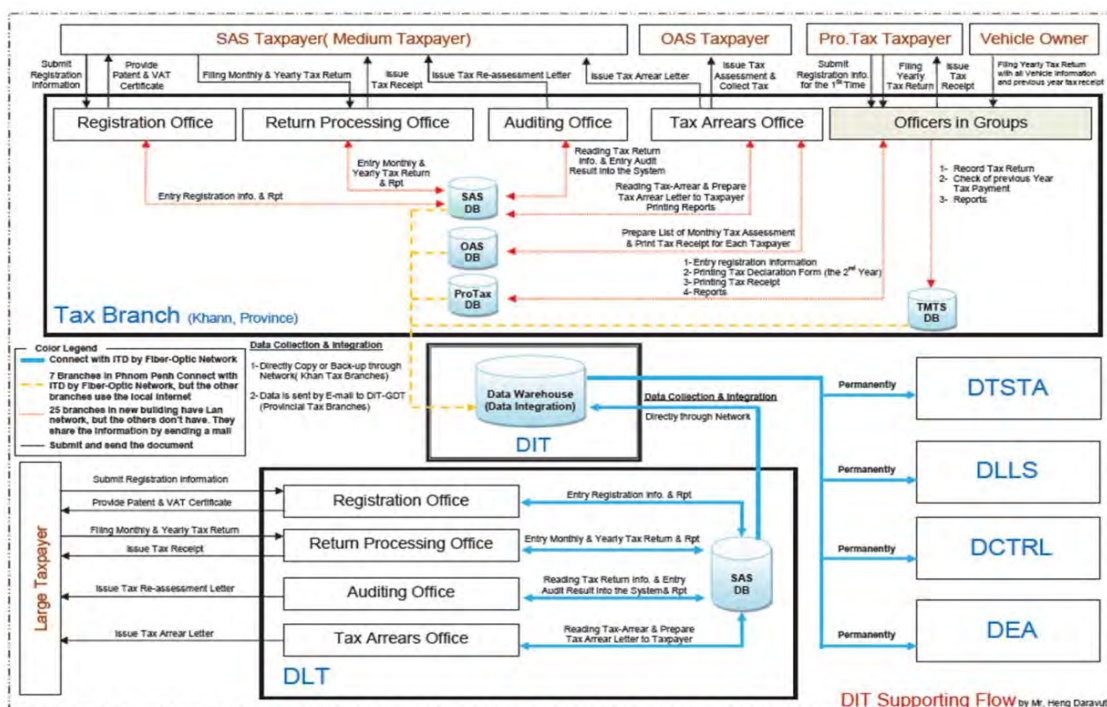
2.3 GDT における IT システム等の整備

2.3.1 GDT における IT システム概要図

現行システム、データの収集内容及び活用状況に関する情報収集・分析として、以下に GDT におけるシステム概要図を示す。

租税総局が統括する納税者のデータは、以下の五つのメインアプリケーションから構成されている。

- Self-Assessment System (SAS)
- Data Centralized System (GDT-SAS)
- Official Assessment System (OAS)
- Tax on Means of Transportation System (TMTS)
- Property Tax System (Pro Tax)



出所：DIT 作成資料をもとに調査団作成

図 2-5 IT システム概要図

2.3.2 GDT における IT システム概要説明

システム概要図における、各システムの入力担当部署を以下の表に示す。なお、各シス

テムのデータベースのテーブルやデータ項目は、DIT 作成資料別添 6 「データ項目資料」を添付する。

- ・ SAS DB: “SAS Application Diagram” (P. 1 – 12) 参照
- ・ OAS DB: “OAS Database Documentation” (P. 12 – 24) 参照
- ・ ProTax DB: “ProTax Database Documentation ” (P. 25) 参照
- ・ TMTS DB: “TMTS Database Documentation” (P. 26 – 33) 参照

表 2-6 IT システムに関する情報まとめ⁴

項番	システム名	入力担当部署		業務概要
1	SAS DB	Tax Branch	Taxpayer Services Bureau	Branch で管理する納税者情報の登録やレポート出力を行う。
2	SAS DB	Tax Branch	Return Processing Bureau	Branch で管理する月次・年次の申告・納税情報の登録やレポート出力を行う。
3	SAS DB	Tax Branch	Tax Audit Bureau	Branch で管理する申告・納税情報の参照や税務調査結果の登録を行う。
4	SAS DB	Tax Branch	Tax Arrears Collection Bureau	Branch で管理する債権情報の参照や納付書等の出力を行う。
5	SAS DB	DLT	Taxpayer Services Bureau	DLT で管理する納税者情報の登録やレポート出力を行う。
6	SAS DB	DLT	Return Processing Bureau	DLT で管理する月次・年次の申告・納税情報の登録やレポート出力を行う。
7	SAS DB	DLT	Tax Audit Bureau	DLT で管理する申告・納税情報の参照や税務調査結果の登録を行う。
8	SAS DB	DLT	Tax Arrears Collection Bureau	DLT で管理する債権情報の参照や納付書等の出力を行う。
9	OAS DB	Tax Branch	Tax Arrears Collection Bureau	Branch で管理する月次の納税対象の確認と納付書等の出力を行う。
10	ProTax DB	Tax Branch	Officers in Groups ⁵	Branch で管理する納税者情報の登録や納税申告書や納付書の出力を行う。
11	TMTS DB	Tax Branch	Officers in Groups ⁵	Branch で管理する申告・納税の記録や前年度の納税情報の確認及びレポートの出力を行う。

⁴ 申告時に提出される申告書と付属明細は、スキャンにより電子化され、ネットワーク上のシステムではなく、DLT/税務署のサーバに保存される。

⁵ Tax Branch における複数の Bureau の職員から成るグループであり、Tax on Means of Transportation や Tax on Property に係る業務を担当する。

アクセス権限については、各々の担当部署における Deputy Director/Chief of Bureau、及び彼らが指定する入力担当者のみ、登録情報の閲覧・編集が可能である。なお、不正アクセスを防ぐために、ユーザー名及びパスワードによるアクセス制限、アクセス履歴や編集履歴の記録を実施している。

第3章 ロードマップ策定概要

3.1 ロードマップの策定目的及び手順

ロードマップの策定目的は、税務行政の近代化・自動化のために、カンボジアの税務行政の情報システム整備にかかる短期及び中期的方向性を整理することである。また、ロードマップ策定手順として、まず「歳入動員戦略 2014-2018 年」のもと、近代化・自動化のビジョン及びゴールを果たすための姿 (To Be) を設定する。次に、業務フロー分析を通し現状分析 (As Is) を行い、(To Be) との差 (Gap) を明らかにする。そして、その Gap を埋めべく業務改善案を抽出し、それら業務改善案を時間軸とともに紙におとし込むものである。以下にその概要図を示す。

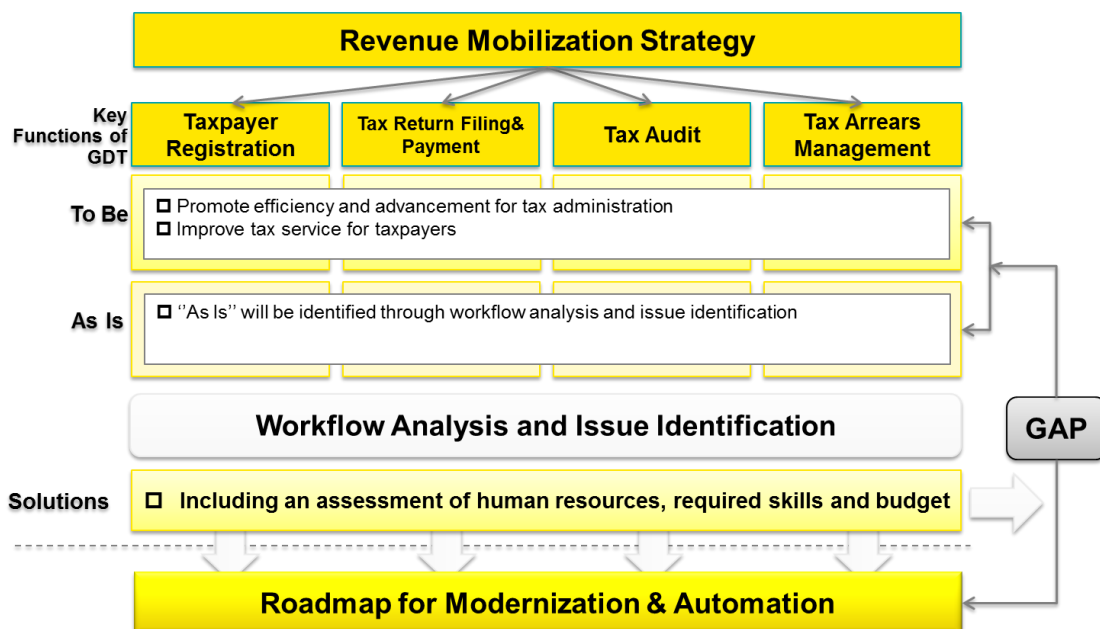


図 3-1 ロードマップ作成概要図

3.2 業務改善の近代化・自動化のビジョン及びゴール

税務行政の近代化・自動化を進めるにあたり、そのビジョン及びゴールを明確にすることが重要である。それらが不明確なまま近代化・自動化を進めても結局は当初の目的が達成されず、取組み自体が失敗に終わるといえる。この観点で調査団は GDT 側と議論を重ね、以下を近代化・自動化のビジョン及びゴールとして確認した。

「税務行政の最も基本的な機能である納税者情報管理、申告・納税手続、税務調査、債権管理の各業務において業務改善を図ることにより税収増を果たす」

ここで事務手続きの改善及び IT の活用により以下の効果が期待できる。

- ① 業務の効率化
- ② 税務行政の高度化（含む税務調査対象の戦略的選定）
- ③ 納税者サービスの向上

このようにビジョンとゴールもしくは成果を職員と共有することは近代化・自動化を進める上で重要であり、GDT においては、更に議論を通じて職員への共有を図っていくことが望まれる。

第4章 業務フロー分析結果

4.1 業務量分析

聞き取りを行った業務フローについては別添1「業務フロー」に示す。ここで業務量負荷が高いと思われる業務について業務量分析を行った。結果についてはDLTを例に以下に示す。なお、他の税務署についても業務量負荷の傾向はDLTと同じであった。以下、業務量負荷について特徴として言える点を述べる。

- ① 税務調査部門が特に業務量負荷が多く、その中でも調査に必要な情報の収集及び分析作業に多くの時間を要している。
- ② 申告受付時の業務量が多く、特に3月末の年度申告期限及び、月中の月次申告期限に業務が集中する。その際、納税者は来訪して手続きが完了するまで待っていることから納税者サービスの点からも改善の余地が大きいといえる。
- ③ 納税者管理や債権管理部門では一見、特に大きな業務負荷となっていないが、これは逆に言うと本来実施すべき業務または役割が果たせていない恐れがあることに留意すべきである。

表4-1 業務負荷

Flow #	Flow Name	Process Name	Supposed detail operation	MM/year
A-1	Taxpayer Registration (Initial)	5_Receive the registration Doc	Receive the registration document from taxpayers and confirm whether or not the necessary documents are submitted.	Less than 1
		12_Input company data to DB	Input the company data of initial registration such as company name, address, representative person, to GDT DB.	Less than 1
A-2	Taxpayer Registration (Amendment)	5_Receive the amended Doc	Receive the amended document from taxpayers and confirm whether or not the necessary documents are submitted.	1
B	Tax Return Filing and Payment	5_Receive the Tax Return	Receive the tax return document from taxpayers and confirm whether or not the necessary documents are submitted.	34
		8_Input tax collection Data	Input the tax return data such as the amount of tax return, sales, procurement to GDT DB.	5
C-1	Tax Audit (DEA)	1_Make company list for audit based on various information such as risk rate, tax evasion event.	Gathering various information such as risk rate, uncertainty, tax evasion event from central department, primary organizations, and other related institutions and make audit request list.	11
		9_Collect the necessary information	Collect taxpayers' data and information from central department, primary organization and related institutions for tax audit.	55
		10_Analyze the information	Analyze the taxpayers information from LTD., Branch and outside GDT.	23
		11_Conduct a field survey and interview	Go to the taxpayers office and conduct a field survey and a series of interviews.	60
		13_Make a draft audit & Re-assessment report	Based on the analysis, survey and interview, make a draft re-assessment report.	15
C-2	Tax Audit (DLT)	1_Make company list for audit based on various information such as risk rate, tax evasion event.	Gathering various information such as risk rate, uncertainty, tax evasion event from central department, primary organizations, and other related institutions and make audit request list.	1
		9_Collect the necessary information (Limited and Desk Audit)	Collect taxpayers' data and information from central department, primary organization and related institutions for tax audit.	285
		9_Collect the necessary information (Refund and Special Audit)	Collect taxpayers' data and information from central department, primary organization and related institutions for tax audit.	100
		10_Analyze the information	Analyze the taxpayers information from LTD., Branch and outside GDT.	385
		11_Conduct an interview and inquire to taxpayers	Go to the taxpayers office and conduct a field survey and a series of interviews.	103
		12_Make a draft audit & Re-assessment report	Based on the analysis, survey and interview, make a draft re-assessment report.	51
D	Tax Arrears Management	1_Make tax arrears table and send the doc below	Make tax arrears table based on notification for tax arrear table and send it to Tax Arrears Bureau	11
		5_Input data such as the amount of tax collection	Input the tax collection data such as company data, the amount of tax collection to GDT DB	Less than 1

以上の結果を前提に以下、各業務の分析結果を述べる。

4.2 納税者情報管理

4.2.1 不完全な維持管理手続

納税者基本情報管理手続が確立されていないため、公平かつ適正な課税及び徴収ができていない恐れがある⁶。また、「態様区分」などの必要情報が管理されておらず、不正確な登録情報が放置されているため、申告・納税、調査、滞納整理等の手続の段階で、改めて最新情報の確認が必要となり非効率である。例えば、納税者サービス・滞納管理局（Taxpayer Service and Tax Arrear Department : DTSTA）によれば、毎月または2か月に1回、MOCから登録情報のハードデータを入手しているが、税務署側は当該情報について必ずしも共有されていないとのことであった。この原因として、ハードデータで入手した当該情報をソフトデータに変換しており、その作業が滞っているとのことであった。更に、GDT独自の事業者に関する新規開業・異動・休業・所在不明・廃業等を把握するための仕組みが確立されていない恐れもある。これらの問題は関係他省庁からの情報取得方法、及び、GDT内での入手情報の活用が充分効果のあるものとして定まっていないことに起因するものと言える。

4.2.2 不十分な情報共有（GDT内、外）

納税者情報についてMOC・GDCE等のGDT外、及び、GDT内の情報共有が不十分となっている。関連省庁との情報共有が不十分な原因としては、縦割組織の弊害が考えられる。また、関連省庁と情報共有手続を確立していくためには、省庁間上層部による調整が必要といえ、時間を要しているものと考えられる。さらに、上記4.2.1で述べたように、関連省庁から入手した情報についても、必ずしもGDT内で有効活用されておらず、入手情報自体の精度も低いままになっていると考えられる。これらの結果、納税者情報の正確性の担保が十分はかられていない恐れがある。また、職員レベルで関連省庁から情報入手を行うことは容易でなく非効率な手続となっている。

4.2.3 手続のダブリ、非効率

新規のVAT Certificateの取得手続に関して、多数の決裁プロセスを経て発行されているため、発行までに長時間要しており、なかには納税者がビジネスを始められないという問題が生じている。現状ではDLT/税務署のOfficial, Deputy Chief, Chief, Deputy Director, Directorを経て、同様にDTSTAのOfficial, Deputy Chief, Chief, Deputy Director,

⁶ 固定資産税に係る納税者情報管理について、原則固定資産を所有するものはGDTに申請の必要がある。また、1億Rielを超える資産を有するものは納税義務があり、毎年固定資産税が課されている。したがって、速やかに資産移転の登記及びGDTへの届け出（含む不動産取得税の納税）を行わないと旧資産所有者に固定資産税の支払義務が発生する。また、GDTによれば資産の売買等による所有権の移転が発生し、土地利用省において移転の登記を行う場合は、添付資料としてGDTにおける納税情報を示す必要があるとの事であった。このように、少なくとも納税義務者の確認は毎年の固定資産税課税時に行われているとのことであった。

Director の確認を得た後に、最終的に Deputy Director General×2 名、Director General の決裁を経て発行されるプロセスとなっている。

これに対し、GDT によれば、VAT Certificate 発行のための納税者登録情報の確認手続が複数部署で行われている理由は、架空のインボイス発行等、脱税に繋がる VAT Certificate の発行を防止する目的とのことであった。

※別添 1「業務フロー（Taxpayer Registration 19-24）」参照

4.2.4 啓発・広報の不備

納税者より異動の届出がなされることは少なく、GDT で納税者異動に関わる情報を捕捉する必要が生じており、本来不要であった住所の实地確認作業が Tax Audit Bureau 等で生じている。納税者は移転や事業変更等により異動が生じた場合、自発的に税務当局に対して届出する義務があるが、GDT への聞き取りによれば、そういった手続きを認識している納税者は少なく、もしくは、知っていても手続きをしない者が少数ではあるが存在するとのことであった。

また税法によれば、納税者に異動があった場合 15 日以内に異動の届出を行わなければ、ペナルティを課すことができる。しかし、DLT の Taxpayer Services Bureau によれば現状ではペナルティを課すことができる場合でも、悪質な場合を除き課していないとのことであった。

このように、GDT による納税者に対する異動手続に関する啓発・広報不足が納税者の届出意識の低さにつながっており、また、厳正な法的措置の執行の不徹底もそのひとつの要因になっていると考えられる。

4.3 申告・納税手続

4.3.1 不明確な手続き、不統一な手続き

各税務署における窓口での申告受付時の対応が統一されていない。申告手続に関して、現状、一般に納付が先に行われ、申告書とともに銀行への税金振込書が窓口で提出されている。また、税務署によっては税金振込書のみ提出する納税者も存在し、どの税目の納付が行われたか後日確認を要しており件数は少ないものの確認作業に時間を要している。さらに、申告受付時の確認内容についても、ある税務署では申告額の確認を行い、他方で、別の税務署では申告に必要な添付資料整備状況のみ確認している場合もある。これは GDT 内での窓口の役割及びルールが明文化されていないことに起因する問題と言える。

※別添 1「業務フロー（Tax Return 1-5）」参照

4.3.2 不十分な情報共有（GDT 内、外）

(1) GDT 内

申告時に提出される財務諸表や付属明細等は、SAS のデータベースで管理されるのではなく、DLT/税務署のサーバに保存されているため GDT 内で共有化されていない。つまり、申告書に記載された課税標準・税額等の数値情報は SAS に入力される一方で、申告書と付属明細書はスキャンにより電子化され、DLT/税務署のサーバに保存されている。このため、各業務（納税者情報登録、納税申告、税務調査、債権管理）における担当者が、必要情報を得る際に時間を要している。これらは、GDT 内のデータベースが統合されていないという IT 上の問題といえる。

※別添 1「業務フロー（Tax Return 8-10、14-16）」参照

(2) GDT 外

税収納取扱金融機関は毎日入金データのハードコピーもしくは PDF ファイルを GDT に送付し、DLT/税務署の Return Processing Bureau（一部の税務署では Tax Arrears Collection Bureau）が当該資料と納税者が提出した税金振込書の消込を行っている。その一方、税収納取扱金融機関からのデータ連携如何に拘らず、納付税額の内訳が不明な税金振込書が納税者から提出されることから、Return Processing Bureau または Tax arrears collection Bureau で、納税費目を確認しなければならず、その確認作業に時間を要している。

4.3.3 手続のダブリ、非効率

(1) 税額計算機能

GDT によって提供されている申告書作成ツールが限られているため、簡単・迅速に申告書作成ができない。さらに、納税者は、申告書類の作成において自主計算や手書き等を行っているためエラー発生リスクがある。すなわち、GDT により手書きまたは入力可能な PDF 形式の申告書フォームが Web を通じて納税者に配布されているが、税額を自動計算する機能が付与されていない。また、申告書作成を会計事務所等に委託を行う、もしくは自主作成により追加的な費用と手間が発生している。他方、GDT においても、現在の SAS には、課税標準に税率を乗じる程度の簡単な税額計算機能は入っているが、申告情報から納税額を算出するような追加的な計算機能はなく、間違った税額がそのまま入力されても発見できない恐れがある。これは IT が有効に活用されていないことによる問題といえる。

また、DLT によれば、申告税額の確認は申告受付窓口で行われているとのことであるが、どの程度一貫した確認が行われているかは定かではない。また、税務調査部門（税務署内税務調査部門及び DEA）においても税額の確認は行われているがサン

プルベースであり、GDTとして各申告税額を網羅的に確認する体制となっていないため、申告された税額の確認が漏れている恐れがある。これは、統一化された内部事務（税額の確認）を行う体制が構築されていないという制度上の問題といえる。

(2) 非効率なデータプロセッシング

申告書及び付属明細書のスキャンは税務署ごとに行っており、インフラが整っていない一部の税務署ではスキャン自体が行われていない。そのため、GDT全体で統一的なデータ管理ができていないという問題がある。

※別添1「業務フロー（Tax Return 8、16）」参照

4.4 税務調査

4.4.1 不統一な手続き

税務調査対象企業の選定方針・基準及び税務調査手続が明確化されていない。そのため、本来税務調査対象とすべき納税者が漏れる、あるいは本来とられるべき手続がとられていない恐れがあり、公平・公正な税務調査を実施する上での透明性に問題がある。これは選定方針・基準及び税務調査手続が不明確であるという制度上の問題といえる。

4.4.2 不十分な情報共有（GDT内、外）

(1) GDT内

税務調査対象選定時、または、調査実施時に必要となる各企業の財務情報や税務申告データ等について、調査担当者が個別に他部署へ依頼し、必要な情報を集めているため、多大な時間を要している。

特に Return Processing Bureau では、申告書と付属明細書についてスキャンを行っているが、そのデータの保管が SAS と切り離されたサーバにて行われているため、DEA 及び DLT/税務署の Tax Audit Bureau が SAS を通じて内容を見ることができない。また、SAS に入力された申告情報もアクセス権限が限定されているため、容易に DEA の税務調査担当者が閲覧することができない。これは①GDT内のデータベースが統合されていない②アクセス権限が限定されていることの IT 上の問題といえる。

一方、DEA の行った税務調査結果も、DLT/税務署内の Return Processing Bureau にはハードコピーにて共有されているが、Tax Audit Bureau に直接共有されておらず、過去の税額に修正が行われてもその履歴が Tax Audit Bureau で捕捉できていない。そのため、Tax Audit Bureau が正しい過去の所得金額・納税額等に基づく調査が行

えず、不正確かつ非効率な税務調査となっている恐れがある。これは GDT 内の情報共有に関わる運用上の問題といえる。

※別添 1「業務フロー (Tax Audit 9)」参照

(2) GDT 外

税務調査に必要な情報交換にかかる正式な取り決めが、関係省庁等と GDT の間で定められていないため、効果的・効率的な調査ができていない。税務調査部門では、納税者申告の妥当性をチェックするために、GDCE が保有する輸出入取引データや土地利用省が保有する資産情報データ、銀行情報等を入手することが非常に重要である。現在においても、他省庁等へ情報提供を依頼し、輸出入取引データ等を定期的に入手している。しかし、情報が古い、または、依頼から取得までのリードタイムが長い、あるいは、入手ができていないこともある。このように他省庁等からの情報収集の取り決めがないことから、税務調査に期間を要する等の問題が発生している。これは GDT 外との情報共有に関わる制度・運用上の問題といえる。

4.4.3 手続のダブリ、非効率

(1) 調査の重複、非効率な決裁

税務調査業務において、人的資源を有効活用できていない。DLT/税務署の Tax Audit Bureau と DEA では、税務調査の種類は異なるものの、同一納税者への税務調査を複数の部局で行っている。そのため、同時に平行して、或いは連続して納税者が調査を受けることがあり、納税者のコンプライアンスコストが高くなっている。

また、税務調査部門の Re-assessment Report の承認手続に関して、多数の決裁プロセスを経て発行されており、納税者への Assessment Letter の発送までに長時間を要している。この結果、納税者の延滞税負担に影響を及ぼしている恐れがある。具体的には DLT/税務署または DEA の Official, Deputy Chief, Chief, Deputy Director, Director を経て、Deputy Director General×2 名、Director General の決裁を経て発行されるプロセスとなっており、より少人数での決裁プロセスへの変更の余地がある。

(2) VAT クロスチェック

税務調査部門では、VAT について、その納税額の正確性を確認するため、商品・サービスの購買額と販売額のデータを照合 (クロスチェック) している。このクロスチェックは手作業で、多くの時間・人員を要する非効率的な作業となっている。納税者が申告書とともに提出した SALES RECORD/PURCHASES RECORD を用いてクロスチェックが行われているが、大半のケースにおいて当該資料のハードコピーのみの提出、またソフトコピーが提出されてもシステムによりマッチング処理が行われていない。これも IT が有効に活用されていないことによる問題といえる。

4.5 債権管理

4.5.1 不統一な手続き

DLT の Tax Arrears Collection Bureau は、大規模納税者からの債権回収が主な業務となっている。限られた人員で業務を実施するためには、対象納税者の債権額と回収可能性が評価された上で業務実施することが必要である。しかし、滞納者・債権者の支払い能力や事業の現況などを評価・検討する手続きが標準化されておらず、回収可能性のある債権者に対しても回収可能性が無い債権者と同じ督促手続きを踏んでいるため、GDT として債権回収作業の非効率を生んでいる。

4.5.2 不十分な情報共有（GDT 内、外）

納税者情報について関連省庁及び税収納取扱金融機関からの情報の取得は、納税者の名寄せを行う上では必要であるが、こういった情報の取得は行われていない。この結果、現在の滞納者の保有する財産が正確か、また滞納債権が回収可能か正しく把握されていない恐れがある。この問題は他省庁及び税収納取扱金融機関との連携が制度化もしくはルール化されていないことに起因するものである。

4.5.3 手続のダブリ、非効率

債権督促のレターについては GDT 自らが手交するという法律解釈から職員がレターを持ち納税者を往訪している。一方、見つからない納税者については最終的に郵送していることから、郵送によるレター交付も可能であるならば、敢えて職員が手交のため往訪する必要はないと思われる。これは法律上の制約を受けていることから制度上の問題と言える。

4.5.4 啓発・広報の不備

実効性の弱い債権回収対応は、納税者の納税義務に対するモラルハザードを引き起こしている恐れがある。滞納債権の回収にあたっては、税金を払わない事業者に対しては、法律で定められた「事業許可や免許の無効化」「輸出入取引の禁止」等の処置を遂行している。しかし、より実効性のある「銀行口座の凍結」に関しては商業銀行から受入られていないこと、さらに、複数の省庁を経由しての手続きとなるため実現までに長期間を要するとのことであった。また、「納税者資産等の処分」による債権回収は Tax Court が未整備であるために、実際には遂行できていない現状である。これらは、制度上の問題であると言える。

第5章 解決策の検討

5.1 税務行政の目指すべき姿

近代化・自動化のビジョン及びゴールである税収増を果たすため、納税者情報管理、申告・納税手続、税務調査、及び、債権管理の各業務において上記問題点を解決すべく業務改善を図る必要がある。そこで、業務改善をすることで、各業務の目指すべき姿の概要を下記に示す。

(1) 納税者情報管理

適正に税を徴収するため、納税者を把握し、正確な納税者基本情報を維持管理する。
迅速に各種証明書を発行し、円滑な事業活動をサポートする。

- ① 効果的・効率的執行：把握のための仕組みづくり(届出・申請を含む)と内部処理手順の文書化及び関係する部署間での情報共有。
- ② 納税者サービス：迅速な手続き（窓口における待ち時間の短縮、VAT 証明書の早期発行処理など）及び新規・異動手続きについての周知・広報。

(2) 申告・納税手続

適切な内部処理のため、申告等と納税段階で保有する納税者情報を照合する。

- ① 効果的・効率的執行：照合のための仕組みづくりと内部処理手順の文書化及び関係する部署間での情報共有。
- ② 納税者サービス：迅速な手続き（窓口における待ち時間の短縮、還付金支払の早期処理など）及び申告相談、事務手続きについての周知・広報。

(3) 税務調査

適正な申告納税が行われているか調査し、納税者のコンプライアンスを高める。

- ① 効果的・効率的執行：活用すべき情報等の蓄積、管理及び共有と納税者の態様に応じた調査手法の確立。
- ② 適正手続の確保：公平に調査対象者の選定、適正な法定手続に基づいた調査の実施。

(4) 債権管理

国税債権について適切に管理する。また、期限内に納付を行わない者に対し滞納処分を執行し、確実に徴収する。

- ① 効果的・効率的執行：債権が時効にかからないよう、適切な管理。活用すべき情報等の蓄積、管理及び共有と事案（悪質、大口、処理困難など）に応じた滞納整理方針の確立。
- ② 適正手続：一定の手順に従った滞納処分の実施。

上記目指すべき姿に向けた解決策及びその効果の詳細は、以下のとおりである。

5.2 納税者情報管理

5.2.1 手続の標準化

(1) 解決策

納税者情報管理徹底のため、納税者情報が常に維持管理される手続きを設定すべきである。具体的には、納税者に異動が発生した場合に生じる MOC 等の関連省庁（含む地方自治体）の更新情報⁷、及び、省庁外民間企業からの情報と GDT の納税者情報を定期的に照合する手続きを設定する必要がある。

また、納税者情報の信頼性を高めるため、GDT 内部での下記手続を実施する。

- ① 納税者情報の登録時の確認手続を適切に行う。
- ② 納税者情報の照合や更新手続を適切に行う。
- ③ 定期的（例えば3年ごと）な各納税者情報のクレンジングを実施する。
- ④ 態様区分による管理を実施する。（実施するためには、どのような情報をどのような方法により、どういう頻度で行うか枠組みを構築する必要がある。）
- ⑤ 手続き①～④が適切に行われているか確認、または、モニターする機能を構築する。

また、納税者情報の照合については将来、IT 化を通して自動化が可能なものであると考える（税務行政の高度化、効率化）。その一方で、他省庁との調整及びシステムを利用した情報連携には多くの時間を要することから中長期の投資となると考える。

(2) 期待される効果

正確な納税者の把握を通して現在、課税漏れが生じている分について課税可能となり、課税ベースの拡大を通じて、税収の拡大が期待できる。また、税務調査部門及び債権管理部門では現在多くの時間を要している正確な納税者情報の取得に関わる時間が削減される効果がある。

5.2.2 情報共有の推進

(1) 解決策

情報共有を促進するために、関連省庁間との手続き標準化を行う。その際は、一方的に GDT がこれら関連省庁から情報を得るのではなく、関連省庁に対しても GDT で入手した情報を法律上可能な範囲で共有し、情報の精度をお互い

⁷ 更新情報には GDT で実施しているセンサス情報の利用も考えられる。

に向上させることが必要である。なお、情報共有の際には、利用するフォーマットを統一化することも考えられる。また、GDT 内においては、関連省庁から入手した情報をハードデータで税務署側と共有するか、あるいは、ハードデータをスキャンし、そのスキャンデータを税務署側と共有するか等検討する。いずれの方法にせよ、税務署側とも定期的あるいは適時に情報の共有をする必要がある。

(2) 期待される効果

情報共有の促進が期待できるとともに、他省庁においても業務改善効果が期待できることから、カンボジア政府全体の行政の底上げが期待できる。

5.2.3 決裁手続の簡素化、重複業務の解消

(1) 解決策

VAT Certification 発行プロセスに関して、DLT/税務署及び DTSTA で其々7名、その後2名の Deputy Director General、最終的に Director General の承認を要する決裁プロセスを、ガバナンス上の問題をクリアした上で簡素化する。例えば、決裁案件について基準を設け、DG までの決裁を必要とするもの、必要としないものに区分し、委任可能なものについては委任するということが考えられる。また、同一プロセスを行っている DLT/税務署と DTSTA での確認業務を、どちらか片方の部署に集約する。

なお、輸出入取引を行うことだけを目的として、VAT 番号を不正に取得し、納税義務を履行しない納税者に対しては、GDCE と連携することによって輸出入取引の停止措置を執るといった対応をすべきである。

(2) 期待される効果

決裁プロセスの簡素化・重複業務の集約による業務の効率化により、最適な人材資源の配分が可能となる。また、責任権限の明確化も図れる。

5.2.4 啓発・広報の推進

(1) 解決策

異動情報の届出について、納税者側への定められた手続きの周知徹底が必要である。例えば、以下のことが考えられる。

申告、納税の際に、職員や銀行担当者から、「住所、屋号等に変更はないか」と尋ねることに加え、納税者から質問等が電話等を通じてなされたときには、同様に尋ねる。

また、必要な手続きを行わなかった場合にペナルティが課されることも Web や各種媒体、セミナー等を通して、納税者に周知徹底する必要がある。

(2) 期待される効果

短期的にどれだけの効果が期待できるかは不明であるが、納税者の意識の変革によるコンプライアンス向上により長期的には税収増加、及び、GDT における業務量の低減による最適な人的資源の配分が期待できる。

5.3 申告・納税手続

5.3.1 手続の標準化

(1) 解決策

各税務署における窓口での申告受付時の役割・そして関連する手続きを、各税務署の現状を踏まえた上で、一定の範囲で明確かつ統一すべきである。具体的には窓口では申告書類を受け付けるのみか、もしくは一定の確認作業を行うのか定める。また、もし確認作業を行う場合は、どこまで確認を行うべきか、統一すべきである。また、窓口では申告書記載について相談を受けるケースもあるが、こういった相談サービスをどこで行うか整理し行う場合は Web 等を通し納税者への広報を行う。具体的には、以下のことが考えられる。

- ① できるかぎり窓口で行える手続の手順を、ポスター等として窓口に張り出すようにし、納税者も、職員も、同じ内容をみて判断できるようにする。
- ② すべての手続についてパンフレット等を作成し、Web に掲載する。
- ③ 窓口は、各種の手続きを受け付ける機能のみとし、質問等については、別の窓口を設けるようにする。あるいは、会計事務所など手続をよく理解している人たちに対する対応の窓口と、よく理解できていない、間違いの不安をもった納税者に対応する対応窓口といったわけ方をし、棲み分けを作る。
- ④ 納付手続については、できる限り納税者サービスに資するよう、銀行とのデータやりとりを検討する。

(2) 期待される効果

窓口での役割及び手続きを標準化することにより、その後続く他の業務（例えば税務調査業務）との棲み分けがなされ、GDT 全体の業務改善を通じ、最適な人的資源の配分が可能となる。また、税務相談部署を明確にしたうえで、相談窓口の設置及び広報は、納税者の利便性が向上し、長期的には税収増につながる。

5.3.2 情報共有の推進

(1) 解決策（GDT 内の情報共有）

スキャンデータが保存されているサーバと SAS のデータベースを統合するべきである。なお、情報共有にあたっては、どの情報をどこまで共有できるかガイドラインを明確にするとともに、情報は単に閲覧するのみか、もしくは更新も伴うものか事前に整理しておく必要がある。

(2) 期待される効果（GDT 内の情報共有）

データベースの統合は、担当者が必要とする情報を適時に共有することを可能にし、業務効率を上げるとともに、多くの投資を行わなくても短期にメリットが GDT 内で得られるため、早期の実施が推奨される（税務行政の効率化）。

(3) 解決策（GDT 外との情報共有）

税収納取扱金融機関と連携して、税金振込書の様式を統一し納付税目を明らかにすることが必要である。また、将来的には税収納取扱金融機関から入手する入金データをハードコピー・PDF ファイルから IT システムにインポート可能な Excel ファイル等に変更する。

(4) 期待される効果（GDT 外との情報共有）

銀行納付書の様式を統一し納付税目を明らかにすれば、DLT/税務署の Return Processing Bureau（一部の税務署では Tax Arrears Collection Bureau）での納税費目の確認作業はなくなり、事務負担が軽減されるとともに、業務スピードが上がる。また、将来的に、インポート可能な入金データを金融機関から入手することによって、銀行納付書との消し込みをシステムにより効率的に行うことが可能となる。（税務行政の効率化、高度化）。

5.3.3 手続の簡素化

(1) 解決策（納税申告受付業務）

申告書について、申告額が算出可能なエクセルフォーマットを Web 等から納税者に配布し、納税者の利便性を図るとともに申告書上の計算エラーの発生リスクを抑えるべきである。また、将来の E-filing への移行を視野に電子データによる申告書の作成、郵送による GDT への申告書の提出、PC 設置による各税務署窓口における申告データの入力及び申告書提出、さらには自宅からの申告データの入力・送付という段階を踏んでいくことが考えられる。

(2) 期待される効果（納税申告受付業務）

Web 等から納税者へのエクセルフォーマットの配布は、短期的かつ少ない投資で申告書納税額の信頼性が向上し、申告納税手続にかかる事務作業の効率化

が図れるとともに、納税者サービスの向上にもつながる。また、段階を踏んだ E-filing の導入は多様な納税者に対して納税方法の選択を可能とし、この点も納税者サービスの向上につながると言え、長期的には税収増が期待できる。

(3) 解決策（納税額確認業務）

申告税額の確認作業のダブリまたは漏れを防ぐための確認作業を、どの部署が責任を持ってどこまで行うか明確にする必要がある。この点については法律上の解釈として不備が生じないか改めて確認する。

(4) 期待される効果（納税額確認業務）

早期に申告税額の確認作業の見直しを実施することにより、多くの投資を行なわなくても短期に確認作業のダブリまたは漏れを防ぎ、事務作業の効率化等の効果が見込める。

(5) 解決策（申告書等のソフトデータの管理）

税務署ごとに別箇に行っているスキャン作業を中央でまとめて処理する施設（Data Processing Center）を設置する。

(6) 期待される効果（申告書等のソフトデータの管理）

スキャン作業を中央でまとめて処理する施設（Data Processing Center）を設置することは、どこまで処理を行わせるかにより投資額の規模も変わるが、比較的短期に作業効率が上がり、網羅的にスキャンデータが管理されるといったメリットが GDT 内で得られると言える（税務行政の効率化）。

(7) 解決策（税額計算機能）

計算誤り者を効率的に抽出するため、申告書と添付資料の整合性が図れ、それら申告情報から正確な納税額を算出する機能を SAS に付加する。また将来的には、申告内容に非違が見込まれる納税者を抽出するため、申告実績及び計算実績を管理・分析する高度な機能も付加する。

(8) 期待される効果（税額計算機能）

将来的に高度な税額計算機能を有したシステムを導入することで、効率的に間違った税額を発見するが可能となる（税務行政の高度化、効率化）。

5.4 税務調査

5.4.1 手続の標準化

(1) 解決策（調査対象企業の選定基準・調査手続きの明確化及び標準化）

税務調査対象企業の選定ガイドライン及び税務調査手続を明確にし、調査が必要な対象企業の漏れがないようにするとともに、定められた手順に従った

公平・公正な税務調査を実施し、GDT 内の税務調査の透明性を図るべきである。なお、ガイドラインについては、国情に合わせた内容が必要と言える。

(2) 期待される効果（調査対象企業の選定基準）

多くの投資を必要とせず、短期に GDT 内の税務調査の透明性を図れる。

(3) 解決策（マニュアル整備）

税務調査について GDT 共通のマニュアルを整備し、調査内容について一定の品質が保持されるようにすべきである。また、その定着のための GDT 内部の研修等も行う。なお、税務調査の実行性をあげるため、調査事例を体系化することも考えられる。この点、JICA 長期専門家が現在、別途、事例集を策定していることから、こういった調査結果をまとめて参考にすることも推奨される。

(4) 期待される効果（マニュアル整備）

一定の投資を必要とし、かつメリットを享受するにはマニュアルの浸透に向けた教育・研修も必要とすることから短期の回収効果は難しいが、GDT 内の税務調査の透明性も図れるといえる。

5.4.2 情報共有の推進

(1) 解決策（GDT 内）

税務調査対象選定または調査実施時に必要となる各企業の財務情報や税務申告データについて、Return Processing Bureau 等との間で課税事績検索機能等 IT を活用した情報の共有を推進すべきである。なお、役職に合わせた新規登録・閲覧・更新・削除権限等、一定のアクセス権限を付与した上で共有化を図るべきである。

一方、税務調査結果についても他部局で必要となる情報が多いため、調査結果の開示基準を策定し、関係部局による当該情報へのアクセス権限の付与を行うべきである。なお、調査結果の開示については、それらの情報が正しく更新されていることを確認の上、調査結果に係る情報及び企業情報（B/S、P/L 等）を分類し、開示することが考えられる。

なお、上記アクセス権限を付与する場合は、適切なセキュリティ管理のもと行う必要がある。現状、DIT では不正アクセスを防ぐためにアクセス履歴や編集履歴の記録を実施しているが、不用意にデータが削除されないためにアクセス権限が正しく設定されるよう管理する必要がある。

(2) 期待される効果（GDT 内）

アクセス権限の見直し及び調査結果の開示は、担当者の調査情報収集にかかる時間を短縮させ、業務効率を上げる。多くの投資を行なわなくても短期にメリットが GDT 内で得られるため、早期の実施が推奨される

(3) 解決策 (GDT 外)

税務調査を効率的・効果的に行うために、GDCE、土地利用省等の GDT 外の関連省庁から、輸出入取引金額データ・資産情報など、どのような情報を、どのような方法で入手すべきかの手続きを GDT 及び関連省庁間で決定し、将来的に GDT 外も含め、電子データにより情報の共有が行われることが必要である。

(4) 期待される効果 (GDT 外)

関連省庁からの情報に関して、システムを活用し、効率的にソフトデータとして保存・活用することが可能となり、より短期で効率的・効果的な税務調査を行うことが可能になる。実施に向けては、中長期の投資となると言える（税務行政の効率化、高度化）。

5.4.3 手続の簡素化

(1) 解決策 (調査の重複、非効率な決裁)

同一納税者への税務調査を複数の部局で行っているため、調査分担を見直すことが望ましい。なお、日本のように、強制権限を持った査察調査を実施することも考えられる。

税務調査結果の決裁プロセスに関して、DLT/税務署で7名、その後に2名の Deputy Director General、最終的に Director General の承認を必要とし、決裁のために長期間を必要としており、当該プロセスの見直しにより、簡素化できる可能性がある。

(2) 期待される効果 (調査の重複、非効率な決裁)

調査分担の見直しや決裁プロセスの簡素化により業務の効率化につながり、最適な人的資源の配分が可能となる。また、税務調査にかかる納税者負担の軽減効果が達成できる可能性がある。

(3) 解決策 (VAT クロスチェック)

VAT のクロスチェックを効率化するため、IT システムを導入することが考えられる。具体的には、まず、SALES RECORD/PURCHASES RECORD のエクセルフォームを作成し、そのエクセルフォームを取り込み、マッチング処理が可能なシステムを構築する。また、エクセルフォームの入力方法をマニュアル化し、web 上にマニュアルを載せるなど、納税者に対し広報活動を行う。さらに、

納税者に当該エクセルフォームを申告書の添付資料として提出させることで、現状、GDTにて手作業で行われているクロスチェック作業の効率化・簡素化が図れると考えられる（税務行政の効率化、納税者サービスの向上）。

(4) 期待される効果（VATクロスチェック）

VATクロスチェックの自動化により、納税者サービス及び調査対象者選定に係る業務効率の向上につながる。ただし、実際の自動化には、一定の投資額が必要になると想定されることから中長期の投資となると考えられる。

5.5 債権管理

5.5.1 手続の標準化

(1) 解決策

債権管理部門の役割を再度確認し債権回収の促進を図るために何が必要か、もしくは不足しているか手続きを見直す必要がある。現在、欠けている手続きとしては以下である。

① 既存滞納債権のクレンジング

どの債権に回収可能性があり、またないのか評価を行い、その属性に合わせた対処策を考える。また、債権の回収可能性を評価する上でGDT内及び外からどのような情報入手すべきか明らかにする。

② Aging Listに基づく効率的な債権管理

上記クレンジングを行うとともに滞納債権が実際に何日間の滞納期間となっているか個別債権を区分し、支払期限を過ぎた債権については段階を踏んでどのような督促または回収手続きを踏むか決定する。

また、一定の滞納期間が過ぎた債権については、最終的にどこまで法的手続きを踏むかを明確にするとともに、明確にした後はその法的措置を執行すべきである。こういった措置を講じない場合は納税者のモラルハザードを招く恐れがあるので、厳格な対応を行うべきである

(2) 期待される効果

手続の標準化により、担当者が代わった場合（特に未経験者が担当した場合）でも、業務がルーチン化され、効率の良い債権回収が比較的早く実施される等、一定の業務成果が期待できる。なお、これらは多くの投資を必要とせず、比較的短期に実施が可能と考えられる。

5.5.2 情報共有の推進

(1) 解決策

債権管理上、納税者情報の共有は GDT 内及び外ともに重要であるが、特に MOC や GDCE 等の他省庁との情報共有についてどのような情報をどのような方法により、どのような頻度で行うか枠組みを構築する必要がある。

(2) 期待される効果

他省庁からの情報入手により、捕捉できない滞納者の早期発見や未納者への法的措置の効率的な実施が可能となり、債権管理業務の回収機能の強化が実現できる。また、将来的には税収納取扱金融機関及び他省庁から情報を電子データで入手することにより、自動で名寄せが行え、滞納債権の回収可能性を正確に把握することが可能となる（税務行政の効率化、高度化）。

5.5.3 手続の簡素化

(1) 解決策

債権督促の方法について、効率面から以下の手順を推奨する。

- ① 電話またはメールによる連絡
- ② 郵送による督促状の交付
- ③ 税務職員による督促状の手交

本件は現在の法律との関係で実施可能か検討を行う必要があるものの業務効率の観点では見直すべき手順といえる。⁸

(2) 期待される効果

法律上クリアすべき課題はあるが、多くの投資を行なわなくても短期に業務改善によるメリットが GDT 内で得られるため早期の実施が推奨される。

5.5.4 啓発・広報の推進

(1) 解決策

納税者の期限内納付・追徴税額納付の意識向上を図るとともに、納付しない場合はペナルティがあること、場合によっては強制的回収措置が執行されることを納税者に周知徹底させることが必要であり、その啓発・広報を充実すべきである。

(2) 期待される効果

納税者の意識の変革による税収増加及び GDT における業務量の低減が長期的に期待できる。

⁸ 本調査終了時に、GDT より「当該法改訂の検討」が開始されたとの話があった。

5.6 課題及び解決策のサマリー

各業務における課題及び解決策のサマリーは下記の通りである。

項目	NO	課題	リスク・デメリット	NO	解決策	具体案
納税者情報管理	4.2.1	不完全な納税情報維持管理手続き	①手続きが確立されていないため、公平かつ適正な課税及び徴収ができていないおそれがある。 ②「態様区分」などの必要情報が管理されておらず、不正確な登録情報が放置されているため、最新情報の確認が必要となり非効率である。	5.2.1	納税情報維持管理手続の標準化	①MOC等の関連省庁、民間企業との納税者情報に関する定期的照合手続きを設定する。 ②GDT内部での納税者情報の登録および更新時の適切な確認手続の設定を行う。 ③納税者情報の定期的クレンジングを実施する。 ④態様区分による管理を実施する。 ⑤上記手続きのモニター機能を構築する。
	4.2.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	①関連省庁からの情報入手が容易でなく、非効率な手続きとなっている。 ②入手情報についてもGDT内で有効活用されておらず、納税者情報の正確性の担保が十分はかられていない恐れがある。	5.2.2	情報共有の推進	①関連省庁との情報共有手続の標準化し、情報共有時のフォーマット統一による効果的な情報共有の推進を図る。 ②ハードデータもしくはスキヤンデータ利用による情報共有の推進を図る。
	4.2.3	手続のダブリ、非効率	VAT Certificateの取得手続に関して長時間要しており納税者サービス上、問題が生じている。	5.2.3	決裁手続きの簡素化、重複業務の解消	①決裁条件を見直し上長不在時における決裁委任を検討する。 ②LTD/BranchとTSTADでの確認業務の集約を検討する。 ③VAT不正取得者に対する罰則を強化する。
	4.2.4	啓発・広報の不備	納税者より異動の届出がなされることは少なく、本来不要である住所の実地確認作業が生じている。	5.2.4	異動情報の届出について周知徹底を通じた啓発・広報の推進	①納税者から質問を受けた際に異動届の必要性の有無確認を行う。 ②異動情報の未届についてペナルティが課される事を納税者に周知徹底する。
申告納税手続き	4.3.1	不明確もしくは不統一な手続き	申告受付時の対応が不統一なため非効率な事務手続きが行われている恐れがある。	5.3.1	申告・納税手続の標準化	各税務署における窓口での申告受付時の役割および手続きを一定の範囲で明確、統一する。
	4.3.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	GDT内のデータベースが統合されていないため、必要情報の取得に時間を要している。 納付税額の内訳が不明な税金振込書が納税者から提出される場合があり確認作業に時間を要している。	5.3.2	情報共有の推進	GDT内のデータベースを統合する。 ①税込納取扱い金融機関と連携して、税金振込書の様式を統一し納付税目を明らかにする。 ②税込納取扱い金融機関から入手する入金データをExcelファイル等に変更し、税金振込書との消し込みのシステム化を検討する。
	4.3.3	手続のダブリ、非効率	GDTによって提供されている申告書作成ツールが限られているため、簡単・迅速に申告書作成ができない。 現在のSASIには、申告情報から納税額を算出するような高度な計算機能はないため間違った税額がSASIに入力されても発見できない恐れがある。 GDTとして各申告税額についてすべて網羅的に確認を行う体制となっていない。 インフラが整っていないことからGDT全体で統一的なデータ管理ができていない。	5.3.3	簡単・迅速に作成できる申告書エクセルフォーマットのWeb等から納税者への提供 税額計算機能の追加 納税申告受付業務の役割の明確化 申告書等のソフトデータの管理	申告額が算出可能なエクセルフォーマットをWeb等から納税者に配布し、納税者の利便性を図るとともに申告書上の計算エラーの発生リスクを抑える。 計算誤り者を効率的に抽出するため、申告書と添付資料の整合性が図れ、それら申告情報から正確な納税額を算出する機能をSASIに付加する。 申告税額の確認作業のダブリまたは漏れを防ぐための確認作業をどの部署が責任を持つてどこまで行うか明確にする必要がある。 スキヤン作業の中央処理化(Data Processing Centre)は作業の効率性、網羅性の観点から望ましいといえる。

IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成支援

項目	NO	課題	リスク・デメリット	NO	解決策	具体案
税務調査	4.4.1	不統一な手続き	税務調査対象企業の選定方針・基準及び税務調査手続が明確化されていないため、公平・公正な税務調査を実施する上で問題がある。	5.4.1	調査対象企業の選定基準・調査手続の明確化および標準化	税務調査対象企業の選定ガイドライン及び税務調査手続を明確にする。
	4.4.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	①GDT内のデータベースが統合されておらず、税務調査担当者が個別に他部署に情報を依頼し取得に時間を要している。 ②SASに入力された申告書情報もアクセス権限が限定されており必要情報を容易に利用できていない。	5.4.2	情報共有の推進	①各企業の財務情報や税務申告データについて、Tax Return Processing Bureau等と間で課税事務検索機能等ITを活用した情報の共有を推進すべきである。 ②役職に合わせた閲覧権限等一定のアクセス権を付与する。
			GDT内の情報共有が不十分なため不正確かつ非効率な税務調査となっている。			税務調査結果の開示基準を策定し、関係部局による当該情報へのアクセス権の付与を一定のセキュリティのもと行うべきである。
4.4.3	手続のダブリ、非効率	税務調査に必要な情報交換にかかわる正式な取り決めが関係省庁等とGDTの間で定められていないため、効果的・効率的な調査ができていない。	5.4.3	手続の簡素化	同一納税者への税務調査を複数の部局で行っているため調査分担を見直すことが望ましい。 税務調査結果の決裁プロセスに関して見直しを行い、簡素化を検討する。	
債権管理	4.5.1	不統一な手続き	税務調査を複数の部局で行っており、納税者のコンプライアンスコストが高くなっている。	5.5.1	手続の標準化	債権管理部門の役割を再度確認し債権回収の促進を図るために何が必要か、もしくは不足しているか手続を見直す必要がある。
			Re-assessment Reportの承認に関し多数の決裁プロセスを要しており納税者へのAssessment Letterの発送までに長時間を要している。			
	4.5.2	不十分な情報共有 (GDT内、外)	VATのクロスチェックは手作業となっており作業効率は悪く、多くの時間・人員を要する作業となっている。	5.5.2	情報共有の推進	MOCやGDCE等の他省庁との情報共有についてどのような情報をどのような方法により、どのような頻度で行うか枠組みを構築する必要がある。
			債権督促のレターについてはGDT自らが納税者を往訪している。			
4.5.3	手続のダブリ、非効率	債権督促のレターについてはGDT自らが納税者を往訪している。	5.5.3	手続の簡素化	債権督促レターによる督促方法について効率面から考えると以下の手順の方が効率がよいと考える。 ① 電話またはメールによる連絡 ② 郵送による督促状の交付 ③ 税務職員による督促状の手交	
4.5.4	啓発・広報の不備	実効性の弱い債権回収対応は納税者の納税義務に対するモラルハザードを引き起こしている恐れがある。	5.5.4	啓発・広報の推進	納税者の期限内納付・追徴税額納付の意識向上を図るとともに、納付しない場合はペナルティがあることを周知徹底すべきである。	

第6章 IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ

6.1 スコープ

6.1.1 ロードマップのスコープ

第5章で述べた解決策を踏まえ、IT マスタープラン策定の大枠の方向性を取りまとめたロードマップを作成する。ここで、解決策にはIT化によって解決すべきことと非IT化によって解決すべきことがあるため、まず解決策のIT化・非IT化の仕分け基準を明確にする。

(1) IT・非ITの仕分け基準

1) IT化を考える業務

- ① 電子データでの処理が可能なもの
- ② 反復・大量で定型的なもの
- ③ すでにIT化の実績があり、実現が想定できるもの
- ④ 投資対効果の観点で非合理でないもの

上記条件に合致するものについて以下、4つの業務フローについてそれぞれ検討を行う。

➤ 納税者情報管理

納税者情報の処理については上記条件①～③に合致するものといえる。ただし、④の観点で適応するかは別途検討の必要がある。

➤ 申告・納税手続

申告情報の処理については上記条件①～③に合致するものといえる。ただし、④の観点で適応するかは別途検討の必要がある。なお、納税者が別途申告について窓口等にて相談にのっているが当該業務は定型的な問い合わせ以外はIT化が困難と考える。

➤ 税務調査

納税者情報の共有については上記条件①～③に合致するものといえる。ただし、④の観点で適応するかは別途検討の必要がある。なお、いずれの納税者層をターゲットに調査を行うか等政策的に決定される手続きについてはIT化が困難と考える。また、法律上規定される調査結果の手交や実際の税務調査業務についてはIT化が困難と考える。

➤ 債権管理

債権管理情報の処理については上記条件①～③に合致するものといえる。ただし、④の観点で適応するかは別途検討の必要がある。なお、法律上

規定される納税額の手交及び債権回収のために必要な強制執行业務については IT 化が困難と考える。

2) IT 化に適さない業務

実務上や法律上の要請により納税者と対面を通してのコミュニケーションを要する業務や物理的な移動を要する業務は IT 化に適さない業務といえる。また、将来的に IT 化を考えるが現状のままでは IT 化が難しい業務に対しプロセス・手続きの簡素化、標準化、情報の共有をロードマップ上、必要なステップとして取り込むこととした。このステップ自体は IT の要素は入っていないが、将来の IT 化に向け必要な工程である。

上記 IT 化・非 IT 化の区分基準を前提としたロードマップと IT マスタープランの関係図を示し、ロードマップのスコープイメージを明らかにする。

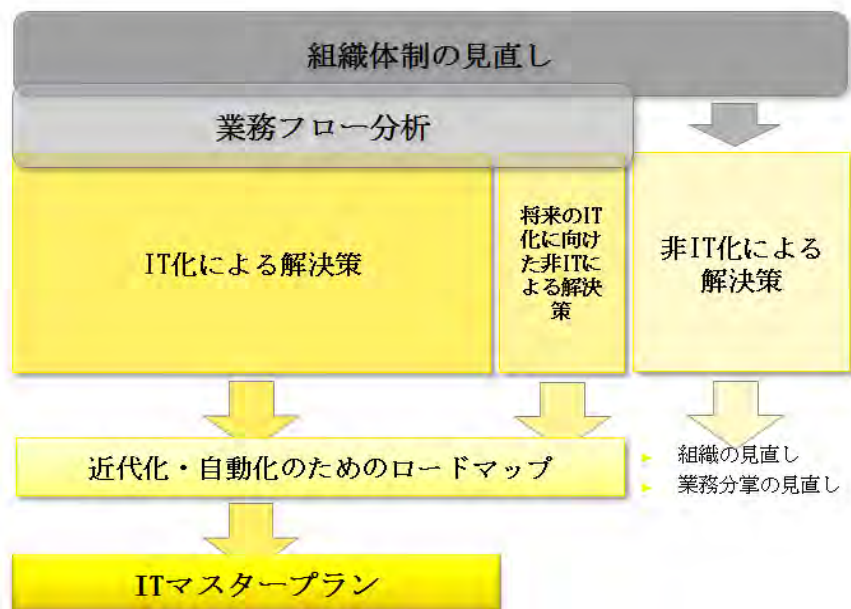


図 6-1 ロードマップと IT マスタープランの関係図

6.1.2 IT マスタープラン策定のためのスコープ

ロードマップと IT マスタープランのスコープの関係は、上記のとおりである。なお、IT マスタープランにおける詳細なスコープイメージ（案）を以下に示す。

一次開発とは、ロードマップ作成作業における業務プロセス検討の結果、短期において IT による対応が可能となった事項に関して IT による解決を行うものである。基本的に、既存システムへの追加、変更で対応可能なものを対象とする。システム要件定義を実施し、調達、設計・開発、テスト・教育及び運用・保守を実施する。

そして以下の要件の検討を行う。

- ・ 既存システムに関するシステム課題及びリスクの抽出と評価、対応策の立案・実行
- ・ SAS と個別データベース (Database : DB) の統合 (個別 DB の中央統合化)

二次開発とは、ロードマップ作成作業における業務プロセス検討の結果、中長期において IT による対応が可能となった事項に関して IT による解決を行うものである。システムの刷新を想定し、要件に耐えうる規模のシステムを構築する。システム要件定義を実施し、調達、設計・開発、テスト・教育及び運用・保守を実施する。

そして以下の要件のシステム化を行う。

- ・ E-Filing の実装 (電子申告の導入)
- ・ VAT クロスチェックのシステム化
- ・ 関連省庁のシステムとの連携による情報共有

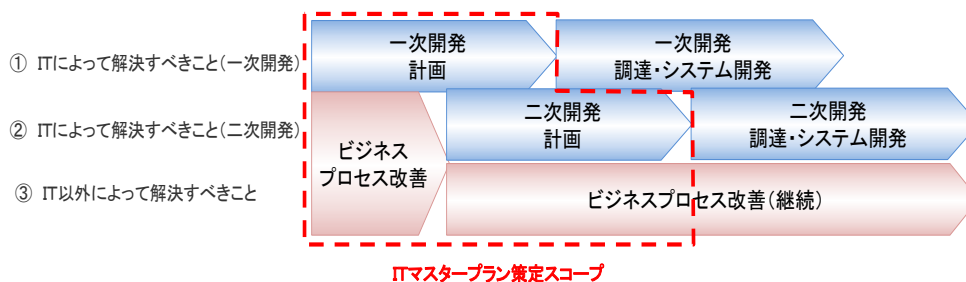


図 6-2 IT マスタープラン策定スコープ

6.2 フェージング

6.2.1 ロードマップのフェージング

(1) ロードマップ上の達成目標

第3章で述べた近代化・自動化のビジョン及びゴールを達成するため、現状の問題点を把握し、その解決策を表現したロードマップを作成する。ロードマップを作成するうえでは、時系列に短期、中期及び長期それぞれに達成目標を設定し、最終的には近代化・自動化のビジョン及びゴールの達成を目指すこととなる。なお、短期・中期・長期の区分基準については後述する。

1) 短期における達成目標

効率的な課税徴収業務の推進、及び、納税者サービスの向上による税収増の実現

- 2) 中期における達成目標
システムによる業務簡素化・納税者の負担軽減による税収増の実現
- 3) 長期における達成目標
高度なシステム運用による税収増の実現

(2) 短期・中期・長期の区分基準

IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成ということから、一定規模以上のシステム投資については5年程度を要すると考え、1年、5年、5年超というスパンで短期・中期・長期を考える。また、個々のソリューションについて、その制約要因に基づき判断されるものであるが、以下を短期・中期・長期の区分基準として考える。

- 1) 短期（1年）
 - 大きな投資を必要とせずGDTのマネジメントの意思決定において実現可能なもの。
 - 投資がその後のフェーズで無駄にならないもの、もしくはその後の中長期の投資のために必要なステップであるもの。
- 2) 中期（5年）
 - 一定規模以上のシステム投資を必要とするものであるが、MEF/GDTのマネジメントの意思決定においてほぼ実現可能と期待できるもの。
- 3) 長期（5年超）
 - 一定規模以上のシステム投資を必要とするものであり、かつ MEF/GDTのマネジメントの意思決定のみでは実現可能が難しいと考えるもの。

6.2.2 IT マスタープラン策定に向けてのフェージング

ロードマップ作成においてITにより解決すべきこととIT以外によって解決すべきことの振り分けを実施した。また、短期的に解決すべきことと、中長期的に解決すべきことの定義を実施した。

IT マスタープランにおいて、「短期」とは、今フェーズにて対応内容が明らかになっている、かつ、システムに大幅に手を加えることのない対応を対象とする。例えば、エクセルシートに対するマクロ開発、サーバ設置場所の集約、単純に物理的な統合のみで可能なDB統合（データフォーマット合わせや、データクレンジング等は行わない）等の事項を対象とする。

また、「中期」及び「長期」とは、BPI 実施後に、税システムとしてシステム全体の再構築する事項を対象とする。

- ① 短期的に解決すべきことは、「①IT によって解決すべきこと（一次開発）」を対象とし、IT マスタープラン策定のスコープの一つとして一次開発計画策定を行う。計画項目は、システム化の見積り、作業分割構成図（WBS）の策定である。
- ② 上記に並行して、「ビジネスプロセス改善」を行い、「②IT によって解決すべきこと（二次開発）」の計画策定と、「③IT 以外によって解決すべきこと」の実施段階に入る。
- ③ なお、IT によって解決すべきことや IT 以外によって解決すべきことの具体的な内容は、ロードマップ案を参照のこと。
- ④ 「ビジネスプロセス改善」では、BPI として、「あるべき姿」に近づけるためビジネスプロセスを変更する活動を行う。
- ⑤ 「二次開発計画」ではシステム方針及び開発方法の策定を行う。その際、大規模なシステム構築において、品質の高いシステム構築ができるように、業務で扱うデータの構造や流れに着目し、システム設計を行う手法である、DOA を基本として採用する。なお、パッケージの適合については、「ビジネスプロセス改善」において検討を必要とするが、国レベルの独自のシステムであることから、ERP 等のパッケージを採用する可能性は低いと考える。

以下に、各フェーズにおいて GDT による判断を必要とする事項を示す。

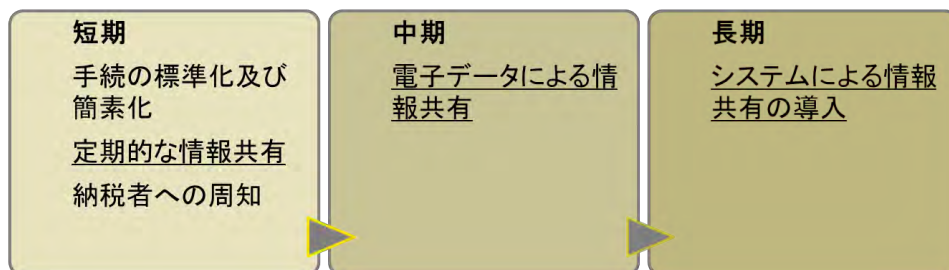
- ① 一次開発 計画
 - ・ システム化対象の業務スコープ
 - ・ 見積に対する予算規模
 - ・ 一次開発のスケジュール
 - ・ 一次開発マスタースケジュールに沿った要員
- ② 一次開発 調達・システム開発
 - ・ システム化対象機能・非機能
 - ・ 調達に関する事項（計画、業者、発注価格等）
 - ・ 設計内容の合意
 - ・ テスト結果確認とシステムサービスインの判断
 - ・ 運用・保守に関する計画
- ③ 二次開発 計画
 - ・ システム化対象の業務スコープ
 - ・ 見積に対する予算規模
 - ・ 二次開発のスケジュール

- ・ 二次開発マスタースケジュールに沿った要員
- ④ 二次開発 調達・システム開発
 - ・ システム化対象機能・非機能
 - ・ 調達に関する事項（計画、業者、発注価格等）
 - ・ 設計内容の合意
 - ・ テスト結果確認とシステムサービスインの判断
 - ・ 運用・保守に関する計画
- ⑤ ビジネスプロセス改善
 - ・ ビジネスプロセス改善事項のスコープ
 - ・ ビジネスプロセス改善後の業務要件（業務フロー、業務ルール等）
 - ・ ビジネスプロセス改善の定着化
- ⑥ ビジネスプロセス改善（継続）
 - ・ ビジネスプロセス改善の定着化

6.3 ロードマップ

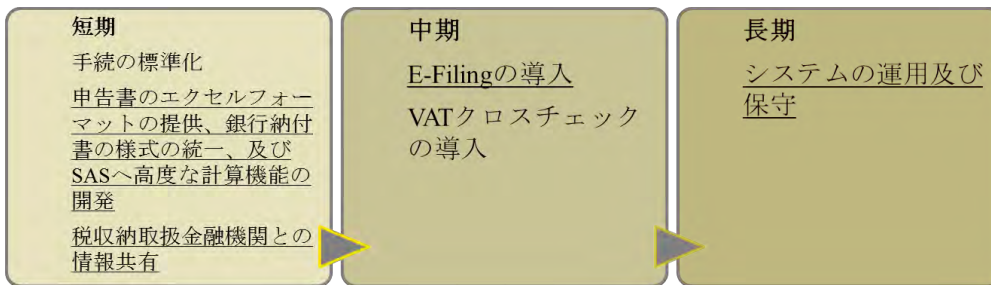
上記スコープ、及び、フェージングを前提にロードマップ図を作成した。なお、以下にロードマップ上の各業務の概要イメージ図及びロードマップ図を示す。

(1) 納税者情報管理の概要イメージ図



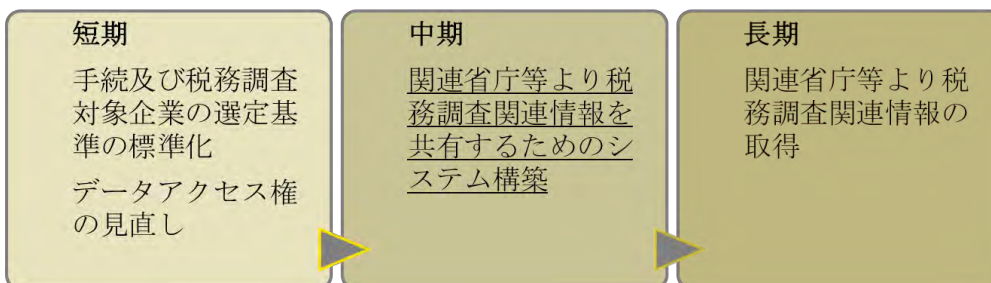
- ▶ 下記を通して納税者基本情報の維持管理を強化する
 - ▶ 関連省庁及び民間企業との定期的な情報共有
 - ▶ 手続の標準化
 - ▶ 納税者への周知

(2) 申告・納税手続の概要イメージ図



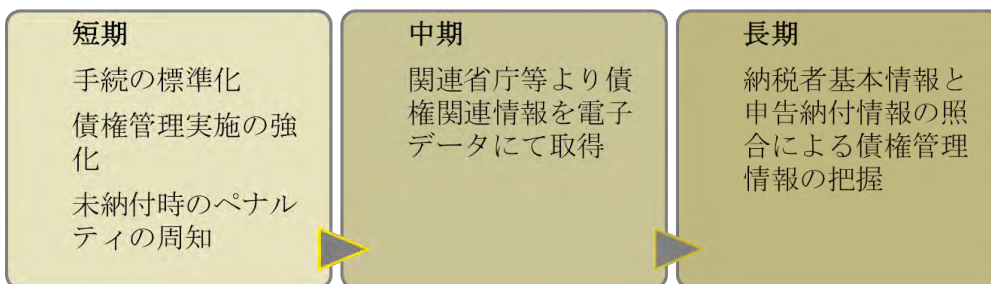
- ▶ 下記を通してE-Filing及びVATクロスチェック導入の基盤を開発する
 - ▶ システム設計開発の基礎となる枠組みの構築
 - ▶ 電子データによる情報処理及び計算機能の開発

(3) 税務調査の概要イメージ図



- ▶ 下記を通して税務調査の実効性を強化する
 - ▶ 税務調査手続及び税務調査対象企業の選定基準の促進
 - ▶ データアクセス権の見直しによる税務調査の効率化及び高度化

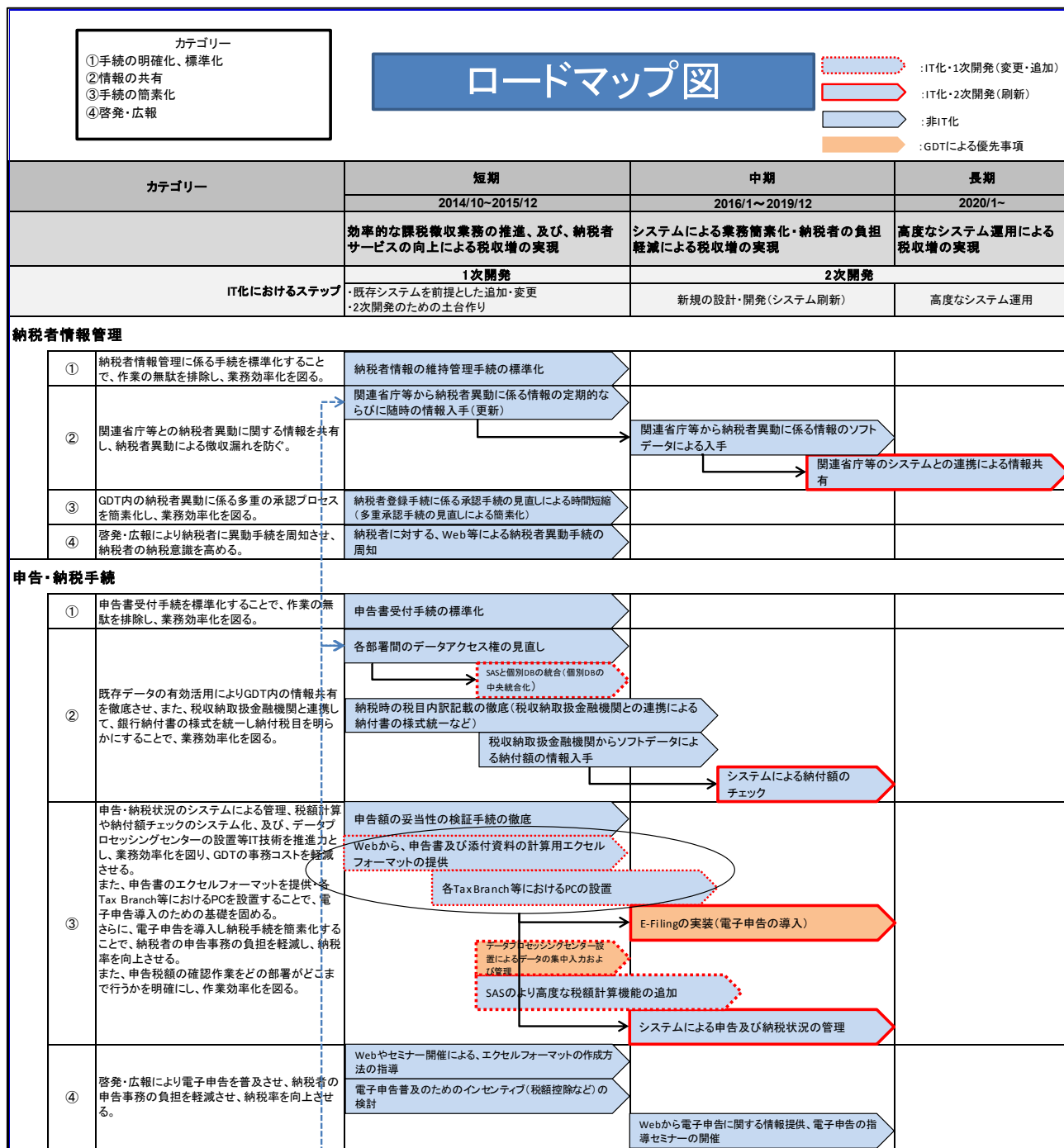
(4) 債権管理の概要イメージ図



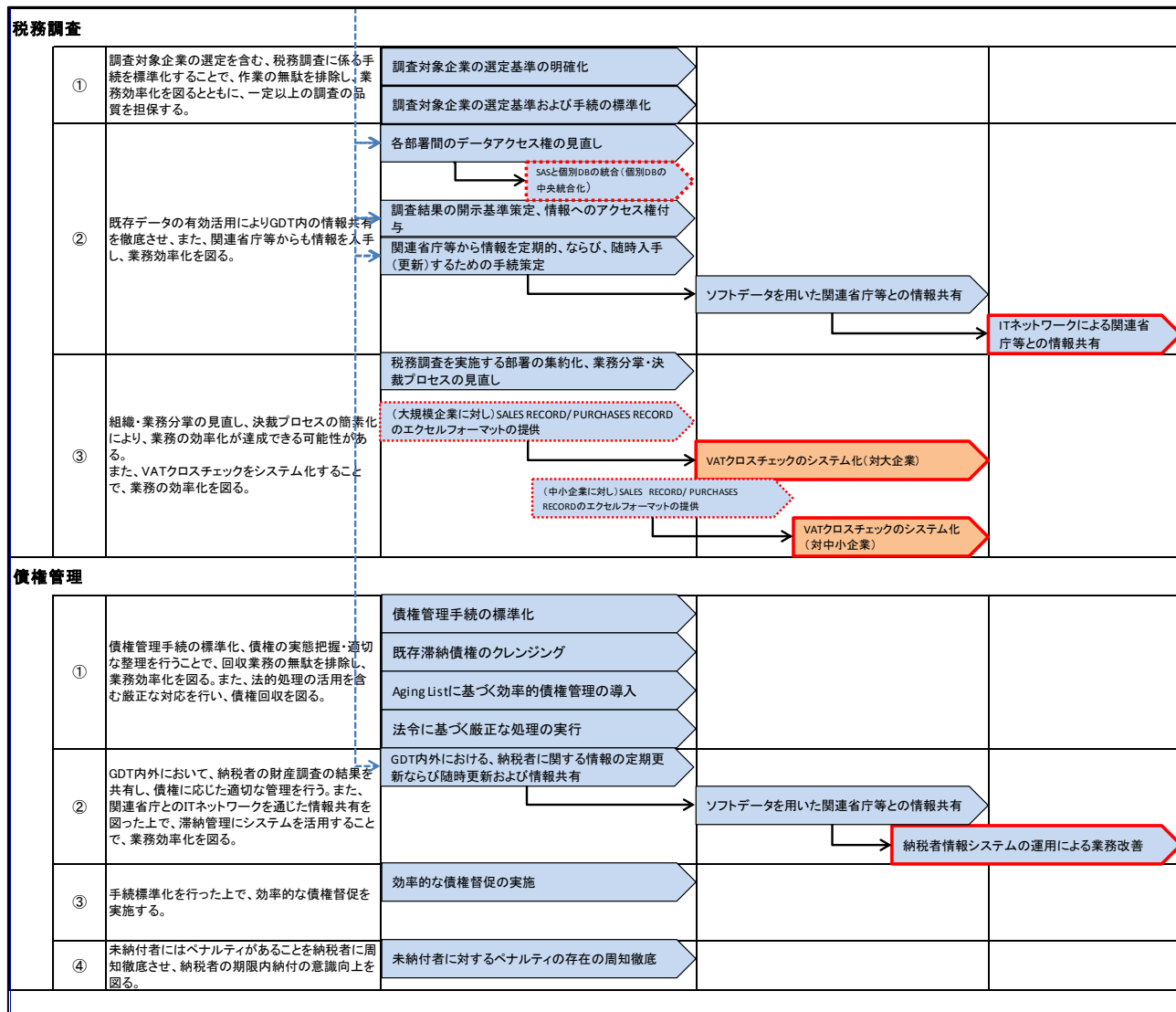
- ▶ 下記のアクションを通して、将来的に納税者基本情報の一部として債権情報を管理する。
 - ▶ 手続の標準化
 - ▶ 債権管理の強化
 - ▶ 未納付時のペナルティにつき、納税者への周知徹底

IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成支援

(5) ロードマップ図



IT マスタープラン策定支援のためのロードマップ作成支援



6.4 IT マスタープラン実施のための具体策

(1) 策定目的

IT マスタープラン策定の目的は、ロードマップに基づき、IT システムの有効活用を通して、ビジネスプロセス改善を行うための計画を示すものである。具体的には、一次開発及び二次開発を進めるにあたっての詳細計画（設計、開発、運用・保守）を作成することである。

(2) 作業項目

IT マスタープラン策定においては、以下の作業を行う。

表 6-1 作業項目

項番	分類	作業名	説明	開始 予定	終了 予定	想定 期間
1	一次開発 マスタープラン 作成	見積のためのシステム化対象定義	一次開発を実施するために、機能要件、非機能要件、設定変更を実施する対象を定義する。	2014年 9月	2014年 9月	1ヶ月
2		見積実施	見積のためのシステム化対象について、作業工数の見積を実施する。	2014年 10月	2014年 10月	1ヶ月
3		WBS 作成	見積を実施した作業を含め、一次開発に必要な作業をすべて定義する。	2014年 10月	2014年 10月	1ヶ月
4		一次開発マスタースケジュール作成	WBS で定義した作業について、作業の前後関係を定義し、一次開発のマスタースケジュールを作成する。	2014年 11月	2014年 11月	1ヶ月
5	ビジネスプロセス 改善	ビジネスプロセス改善	ロードマップ作成において、IT 以外によって解決すべき事項について、解決案の作成と実践、定着化への施策を行う。	2014年 9月	2015年 6月	10ヶ月
6		業務要件詳細化	ロードマップ作成において定義した業務プロセスについて、システム化を実施するために必要な要件の詳細化を実施する。	2014年 9月	2014年 12月	4ヶ月
7	二次開発用 マスタープラン 作成	システム方針策定	ビジネスプロセス改善の業務要件詳細化結果を基に、システム方針やシステム開発方法を定義する。	2015年 1月	2015年 2月	2ヶ月
8		見積のためのシステム化対象定義	二次開発を実施するために、システム化対象の機能要件、非機能要件を定義する。	2015年 1月	2015年 2月	2ヶ月
9		見積実施	見積のためのシステム化対象について、作業工数の見積を実施する。	2015年 3月	2015年 5月	3ヶ月
10		WBS 作成	見積を実施した作業を含め、二次開発に必要な作業をすべて定義する。	2015年 3月	2015年 5月	3ヶ月
11		二次開発マスタースケジュール作成	WBS で定義した作業について、作業の前後関係を定義し、二次開発のマスタースケジュールを作成する。	2015年 6月	2015年 6月	1ヶ月

(3) 実施体制

総括（副総括）配下に、BPI 検討チーム、システム（アプリケーション）チーム及びシステム（インフラ基盤）チームを配置する。

各チームリーダー（3名）は兼任であり、チームメンバー（4名）は専任を想定する。

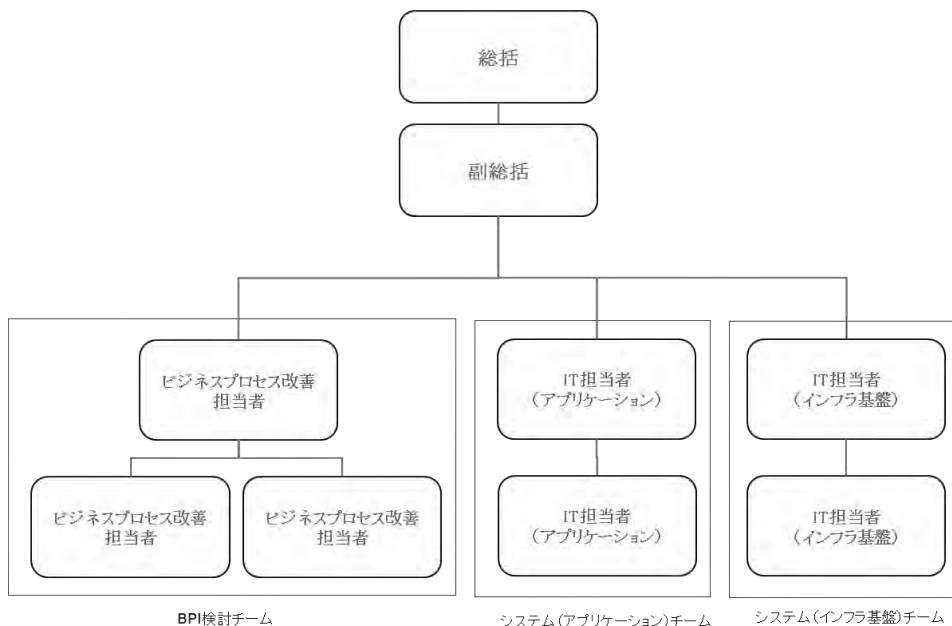


図 6-3 体制図(案)

(4) スケジュール

別添 7「IT マスタープラン策定スケジュール (案)」参照

(5) 工数

作業期間を 2014 年 9 月から 2015 年 6 月の 10 か月間とする。合計で、約 53 人月の工数を必要とする。

表 6-2 想定工数

役割	人数	参画率	工数
総括	1 名	40%	3.6 人月
副総括	1 名	60%	5.4 人月
ビジネスプロセス改善担当者	3 名	70%	18.9 人月
IT 担当者(アプリケーション)	2 名	70%	12.6 人月
IT 担当者(インフラ基盤)	2 名	70%	12.6 人月

(6) GDT 側の実施体制案 (協力体制、投入要素)

一次開発マスタープラン作成においては、システム要件定義及び作業項目定義を実施する必要があるため、システム部門担当者を主体とした要件定義チーム及び

業務担当部門（現段階の仮の想定であるが、プロジェクト統括において専任2名及び各業務（納税者情報管理、申告・納税手続き、税務調査、債権管理）において専任2名程度）の参画が必要である。

ビジネスプロセス改善については、業務部門を主体としたビジネスプロセス改善を担当するプロジェクトチームが必要と想定される。また、二次開発マスタープラン作成は、プロジェクトチームにシステム部門の担当者の参加が必要である。

6.5 To-Be システムイメージ図

(1) To-Be システムイメージ図

本業務において想定されるシステムのイメージ図を以下に示す。

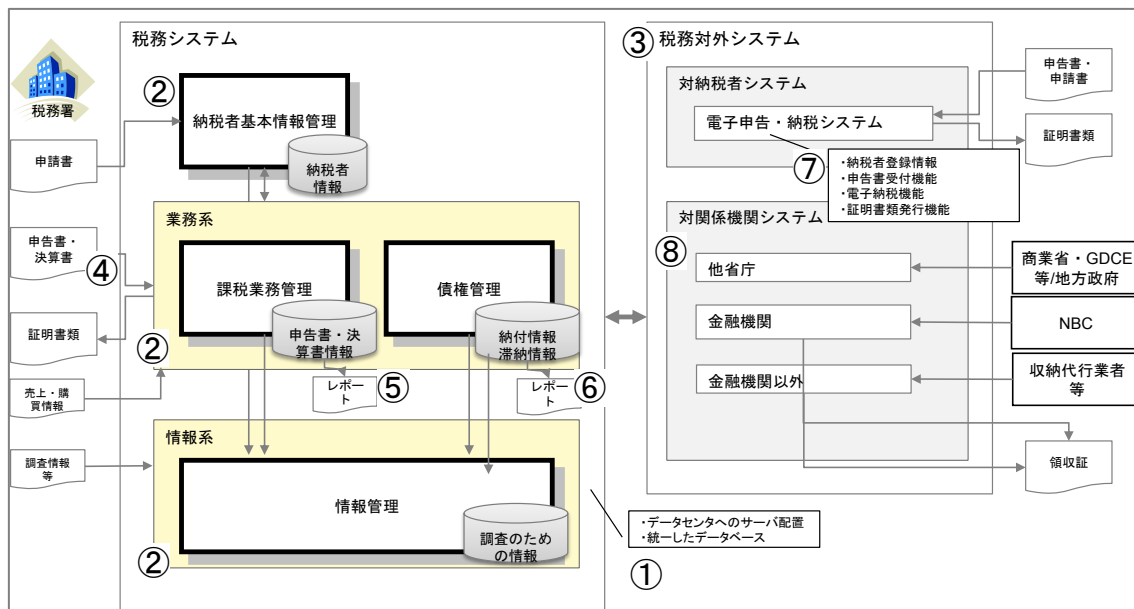


図 6-4 To-Be システムイメージ図(案)

(2) To-Be システムイメージ説明

(1) To-Be システムイメージ図で記載したシステムのイメージの各事項についての説明を以下に示す。

① サーバ統合

- 各拠点に分散しているサーバ統合及び Web 化による、運用負荷の削減
- データセンタ構築による、信頼性向上とセキュリティの強化
- 統合データベースによる、情報の一元化

② 税務システムの構成

- 納税者基本情報は業務系システムと情報系システムによって使用されるため、一元的に管理する構成。パッケージではなくカスタム開発となると想定
- 業務系システムと情報系システムを分離する。パッケージではなくカスタム開発となると想定

③ 対外システムの構成

- GDT 外のシステムとのインターフェース連携を行う役割
- パッケージではなくカスタム開発となると想定

④ 申告書・決算書の電子データ化

- 申告書及び決算書の電子データ化による効率的な情報管理（タブレットや QR コードのオプション）

⑤ 課税業務における計算・抽出機能

- 各種税額計算チェック機能（計算誤り者：エラーリスト出力）
- 無申告者抽出機能（無申告者リスト出力）—申告督促状出力
- 期限後申告者抽出機能（期限後申告者リスト出力）—無申告加算税通知書出力
- 申告・決算実績管理及び分析機能（申告実績分析表出力）—調査粗選定リスト出力
- VAT クロスチェック機能（アンマッチリスト出力）—調査粗選定リスト出力
- 課税検索機能 —検索結果

⑥ 債権管理業務

- 期限後納付者抽出機能（期限後納付者リスト出力）—延滞税通知書出力
- 未納者抽出機能（未納者リスト出力）—納付督促状出力
- 一部未納者抽出機能（一部未納者リスト出力）—納付督促状出力
- 還付申請者抽出機能（還付申請者リスト出力）—還付予定通知書出力

⑦ 電子申告・納税システムのフロントエンド機能

- 納税者（税理士）が税務署へ行かなくても、Web からの納税者登録、申告、納税及び証明書発行請求を可能とする機能

⑧ 対外システムとのインターフェース

- 事業者登記情報や取引情報等に関する政府関係機関との連携機能
-
-

- 歳入及び還付データ及び各種取引情報（個人の口座情報、もしくは外国への送金情報等）に関する NBC との連携機能
- 多様な納付手段の提供（インターネットバンキング、クレジットカード、金融機関 ATM、モバイルバンキング）

⑤ 課税業務における計算・抽出機能及び関連帳票、⑥ 債権管理業務における抽出機能及び関連帳票に関するイメージ図を以下に示す。

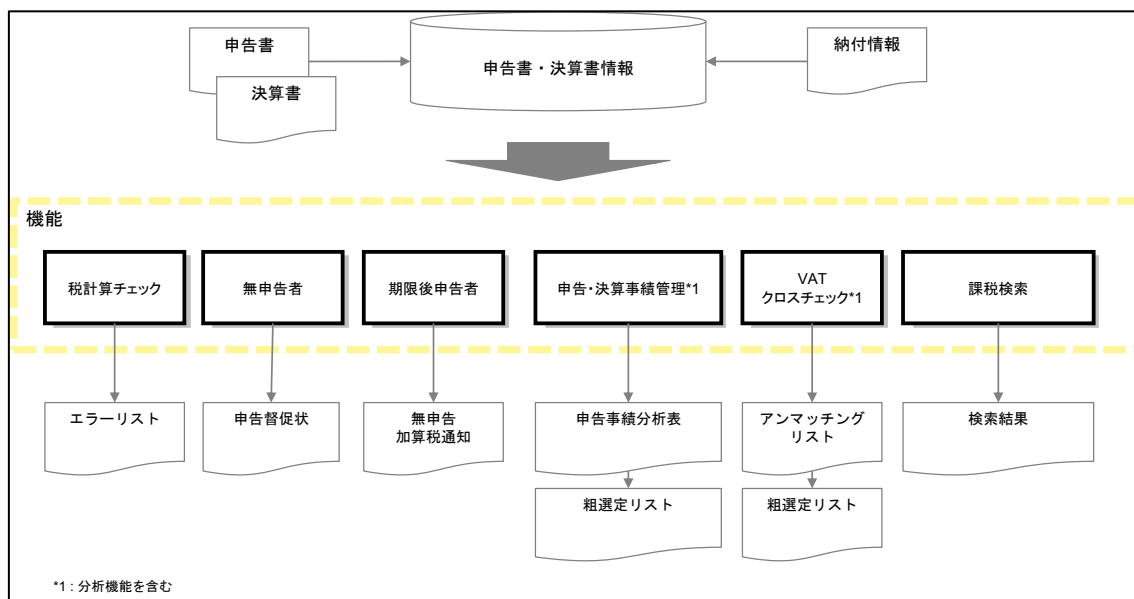


図 6-5 課税業務における計算・抽出機能及び関連帳票イメージ図

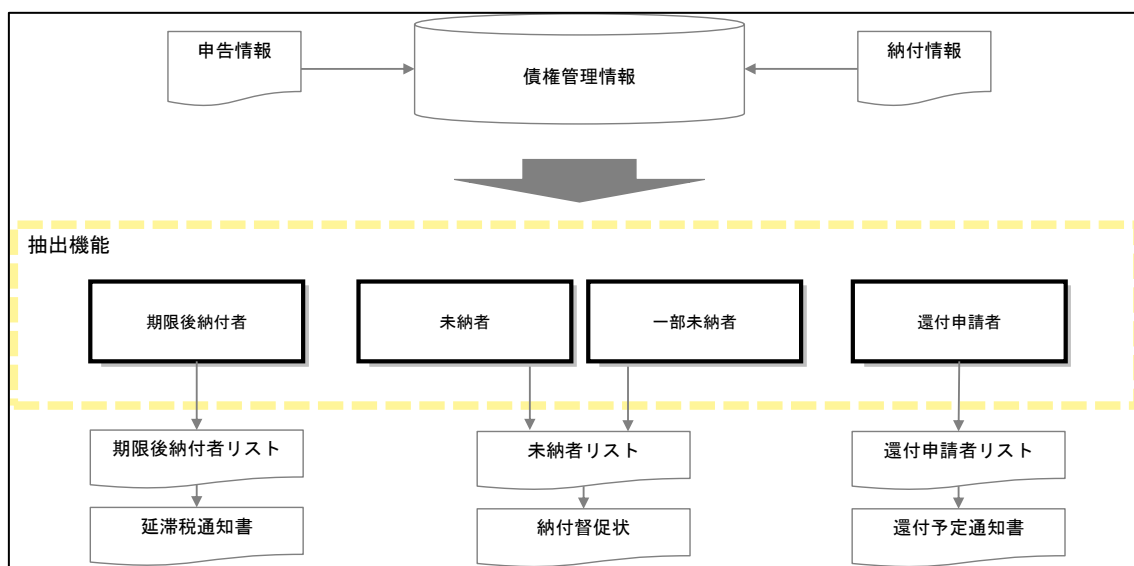


図 6-6 債権管理業務における抽出機能及び関連帳票イメージ図

6.6 潜在的リスクとリスクコントロール策

(1) 情報不備による IT 開発の開始

コンサルタントによる GDT からの情報収集不足により IT 開発計画の失敗のリスクがある。これに対しては通常日本国内で行う開発計画よりもより時間をかけて情報の収集にあたることで回避する必要がある。なお、IT 開発計画の失敗のリスクとしては、一次開発、二次開発に係る設計・開発のみならず、運用・保守業務を含む。

(2) 適当な IT 開発ベンダーの不在

適当な IT 開発ベンダーの不在による開発の失敗リスクがある。これを回避するため、ベンダー調査を事前に実施し、IT 開発ベンダー不在のリスクが発生した場合でも補償が可能な GDT のよる予算枠の確保、及び IT 開発ベンダーとの慎重な契約締結を行う必要がある。なお、ベンダー不在の場合は、開発そのものの延期または、GDT における内製化や一部内製化により対応する必要がある。

(3) 調達手続きの失敗・遅延

GDT もしくはカンボジア政府の調達ガイドラインが実際の業者選定や物品調達時に整合せず調達が止まるリスクがある。この回避としては事前による政府調達ガイドライン・手続きの検証が必要である。

(4) 予算の確保不足

必要予算（IT マスタープラン作成、システム調達、システム開発、システム運用保守等の業務に係る予算）が確保できず、プロジェクトがストップするケースがある。これを回避するためには、業務要件・システム化要件を適切に定義し、費用対効果や取り巻く環境の変化からくる必要性（税務行政、セキュリティ等の IT 環境）の論理的根拠を示し、MM 等により説得力のある予算要求資料を作成し、事前にカンボジア政府のコミットメントを引き出す必要がある。

(5) DIT 内のリソースの確保

IT システムを構築する際の「資源」（システム構築におけるノウハウ、人的リソース、スキル、等）が不足する可能性（実施したい要件と、現実に存在する技術者のレベルにギャップがある場合）がある。この回避策として、人的リソースをはじめとしたシステム構築のスキルのある担当者の確保及び育成が必要である。

第7章 結論

今回の調査を通じ、GDT が DG の号令のもと税収増加及び納税者サービス向上に向け業務改革に取り組んでいる姿勢が確認された。また、本調査を通して調査団より報告された課題及び今後取り組むべき対応策について、いくつかの点⁹で取組や検討が始まっていることも確認しており、その点についても GDT の改革が進んでいることを確認するとともに本調査が少なからず GDT に対して貢献できたものと自負している。

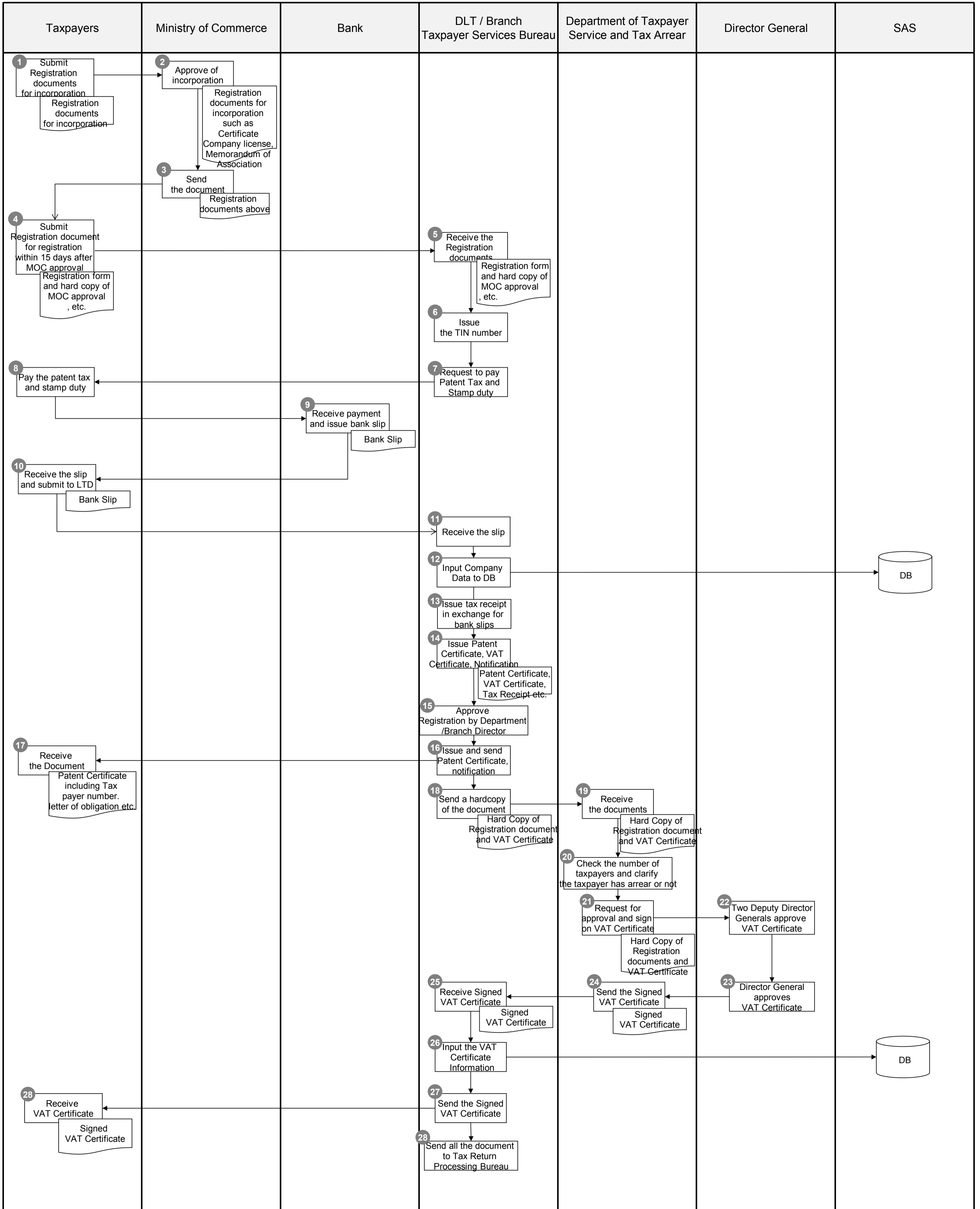
IT 投資は一般に多額の投資が必要となるため、その予算確保とともに稼働後の成功に向け、要件定義等（システム要件定義、調達、設計・開発、テスト・教育及び運用・保守）、十分な検討を必要とする。また、そのためには各現場職員の協力が必須となる。さらに今回のロードマップを通じ、各職員が最終目的を共有し、より GDT が一丸となり取り組めるようトップからメッセージを送るとともに、職員をその方向にむかせるマインドセットが必要と考える。

⁹ 納税申告書のエクセルフォーマットの一部提供の開始、VAT クロスチェックで使用する Sales Record/Purchase Record のエクセルフォーマットの開始、郵便やメールを利用した督促方法について法改正の検討開始、ワークショップを通して他省庁との情報共有の推進開始等

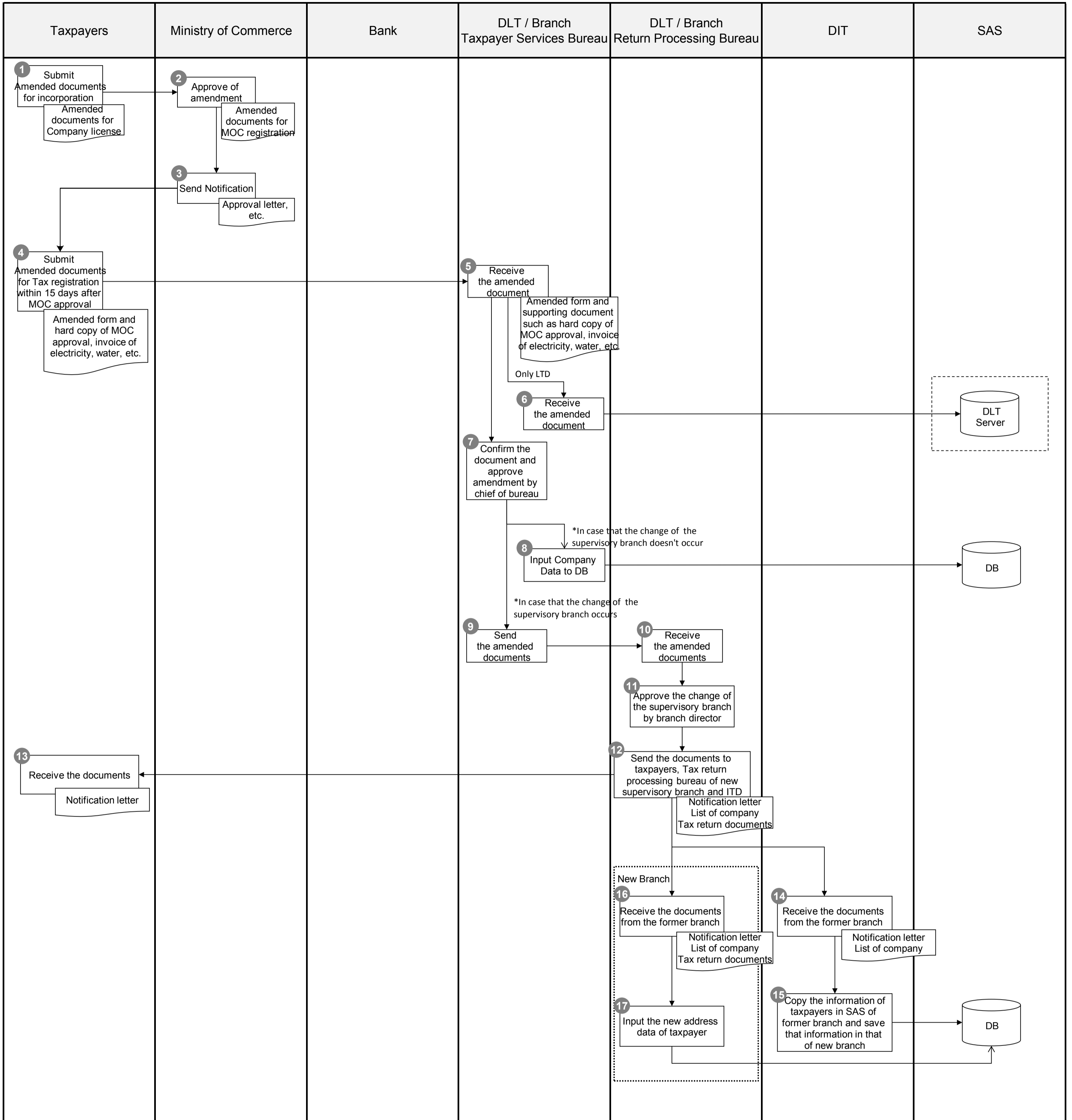
Business Process Flow GDT

	Process A	Process B	Process C	Process D
Business	Taxpayer Registration	Tax Return Filing and	Tax Audit	Tax Arrears Management
Process	-1- Initial Registration -2- Amendment	Payment	-1- Enterprise Audit Department -2- DLT Tax Audit Bureau	

A-1_Taxpayer Registration (Initial Registration including amendment of VAT Certification)

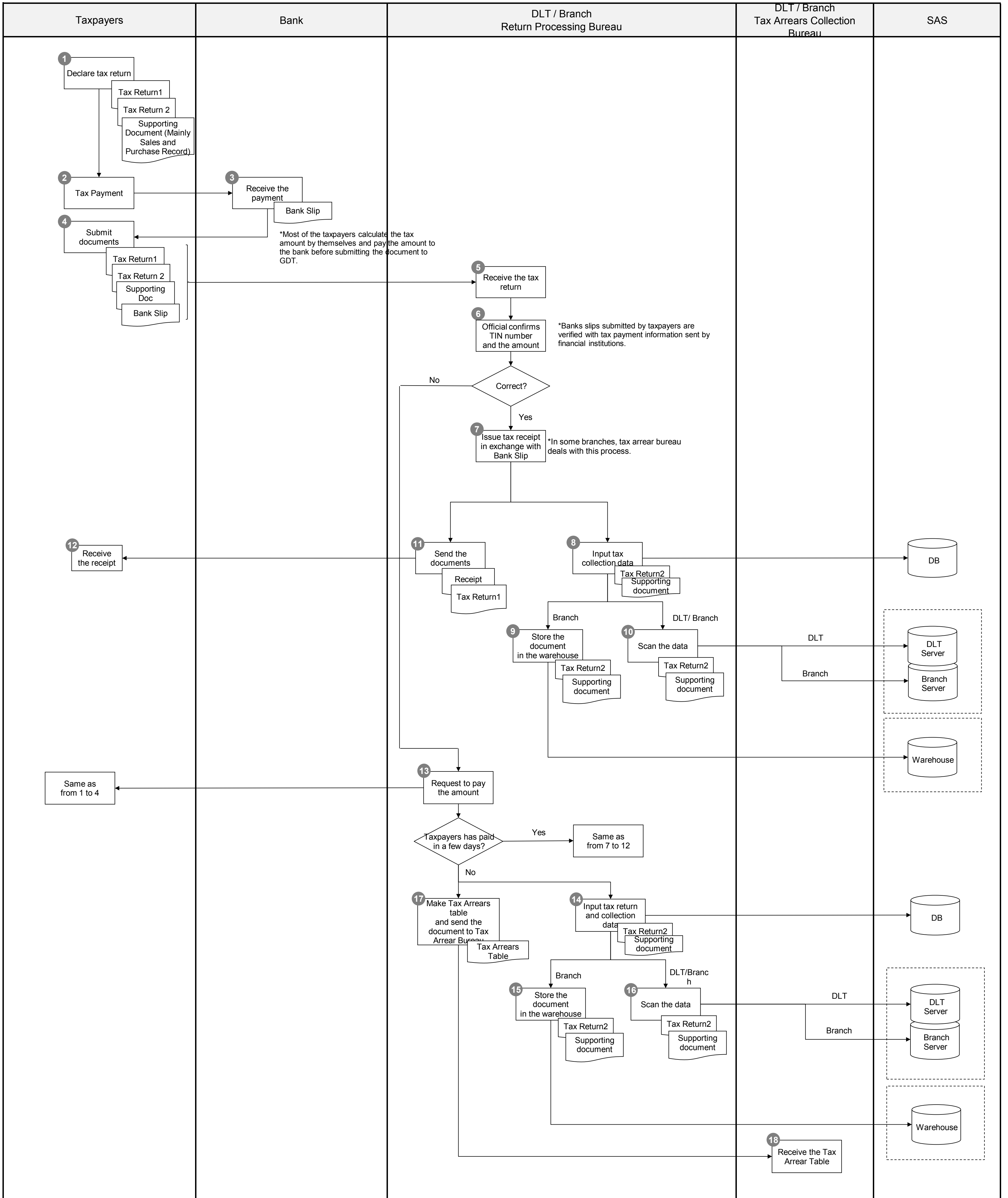


A-2_Taxpayer Registration (Amendment of Patent Certification information)



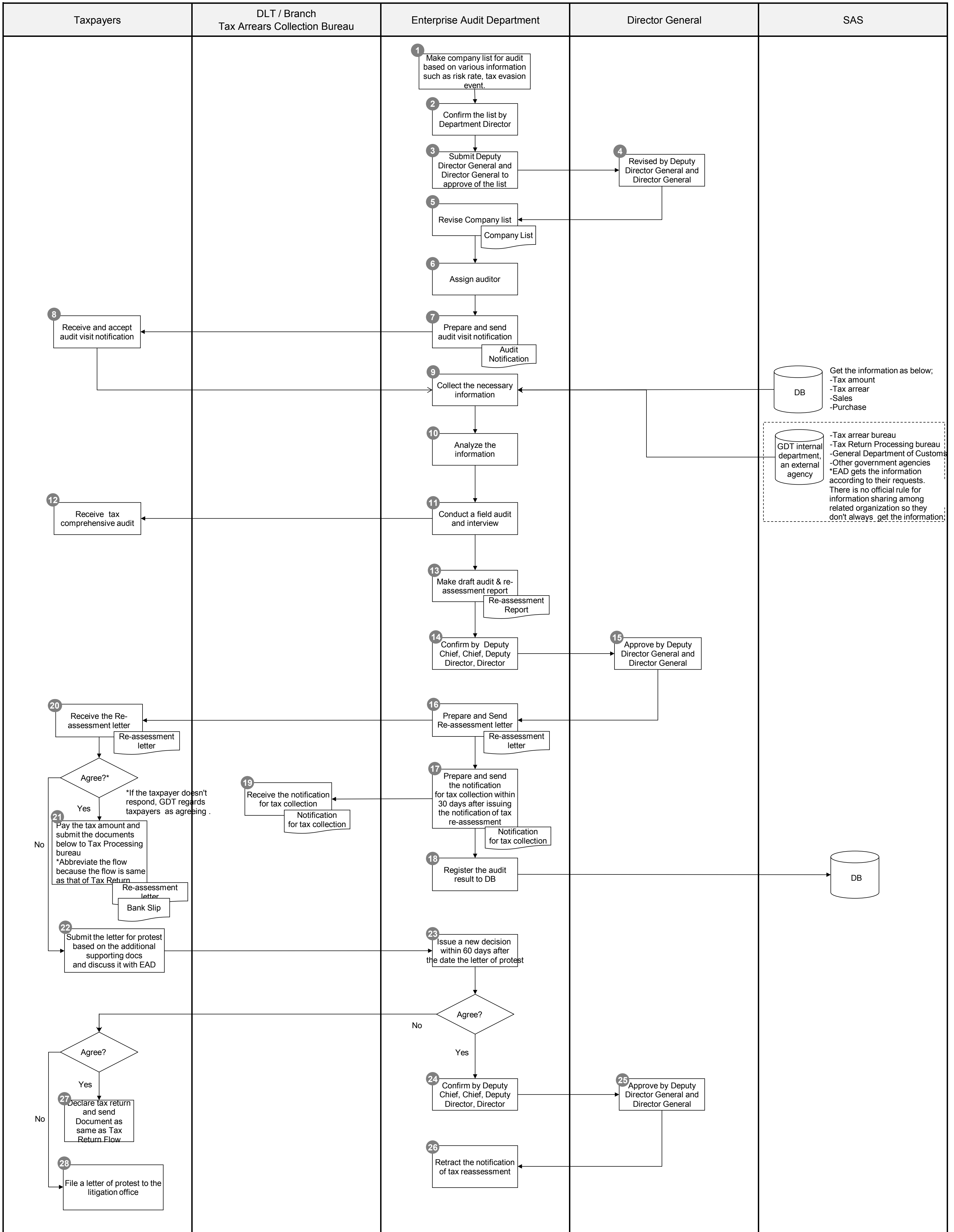
⋯⋯⋯ Indicates that data is stored in a different server from SAS.

B_Tax Return Filing and Payment



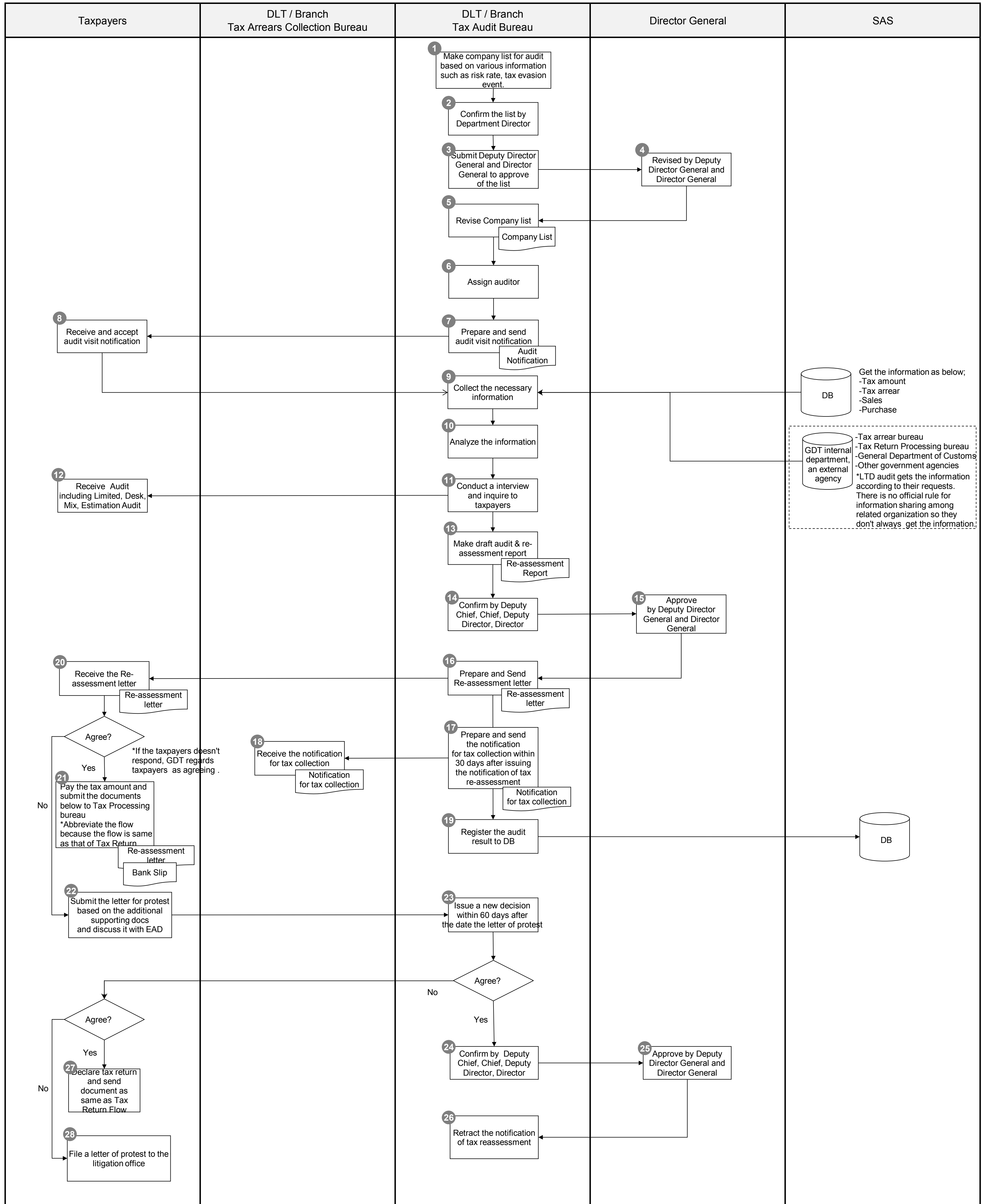
⋮ Indicates that data is stored in a different server from SAS.

C-1_Tax Audit (Enterprise Audit Department)



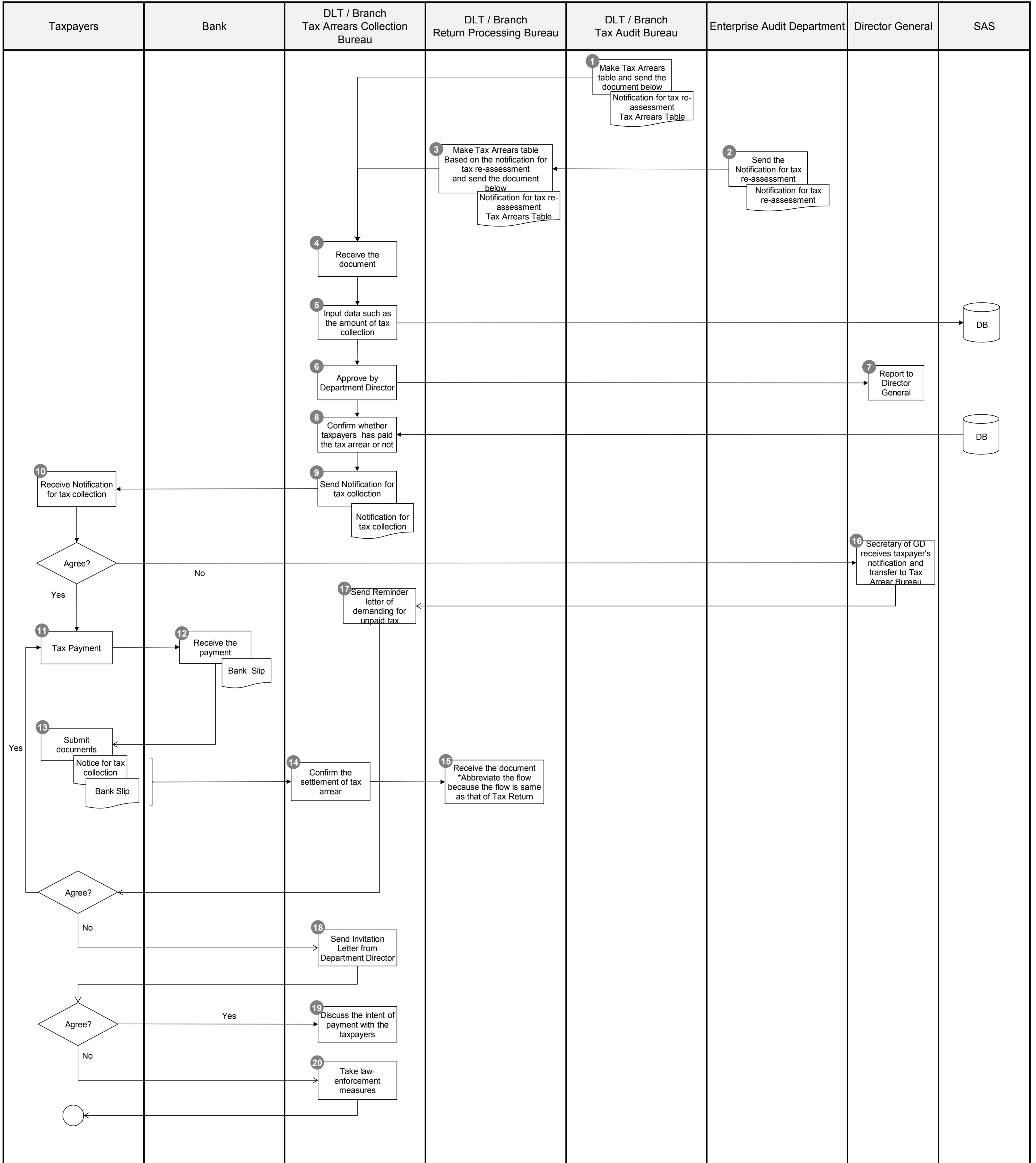
⋮ Indicates that data is stored in a different server from SAS.

C-2_Tax Audit (LTD/Branch Tax Audit Bureau)



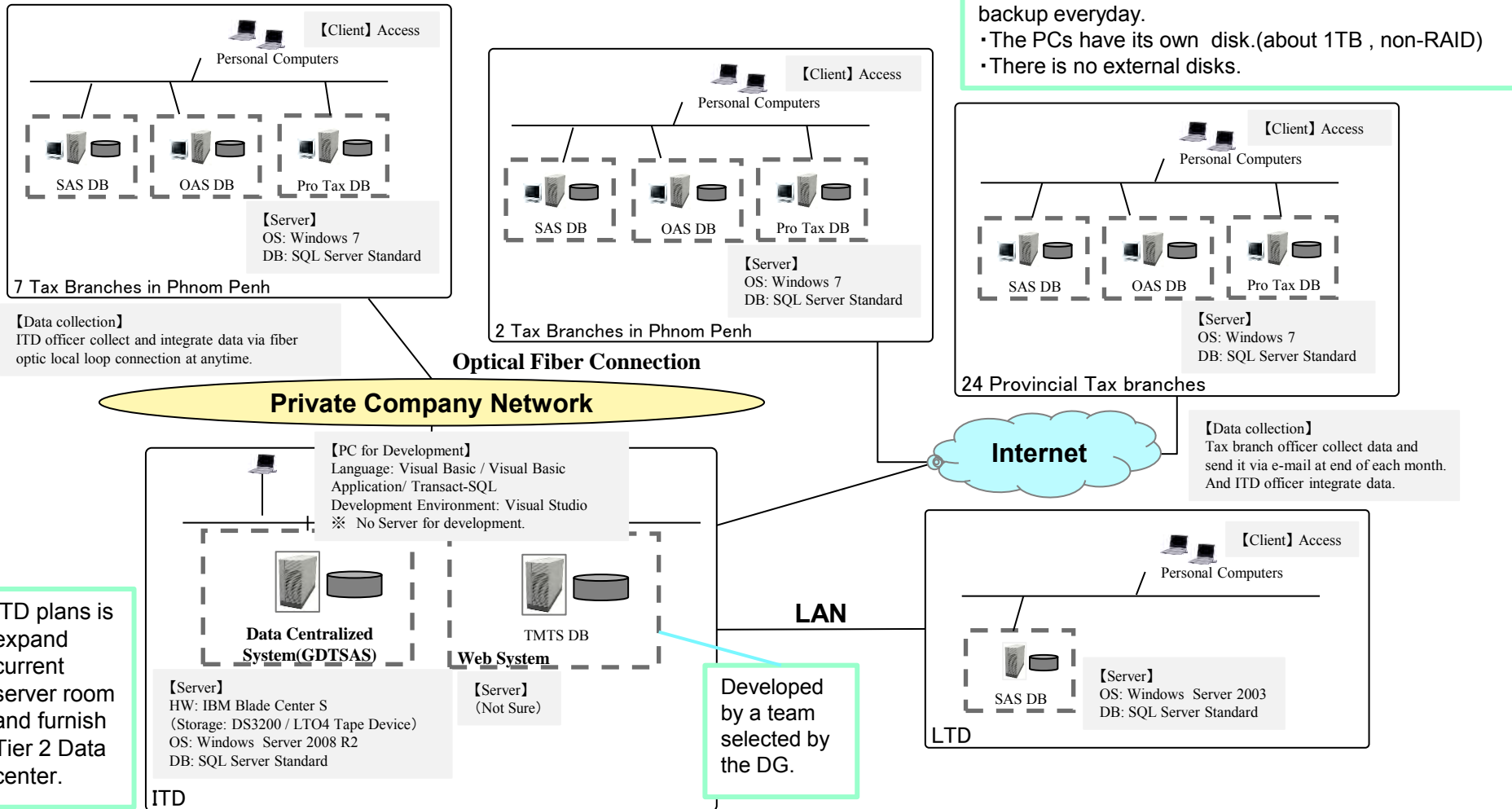
⋮ Indicates that data is stored in a different server from SAS.

D_Tax Arrears Management



現行システム構成概要図

The Current IT Architecture of the GDT



業務様式一覧

①フローチャートに対応する業務様式

フロー名	フローチャート上の帳票名	No	入手した業務様式
A-1_Taxpayer Registry_Initial	⑤	1	Self Declaration Taxpayers' Information
		2	Application for VAT Registration
	⑭	3	Patent Certificate, VAT Certificate, Tax Receipt etc
	⑱	4	Interim Response to VAT Registration Application
	⑳	5	Certificate of Tax Situation
		6	Certificate of Company's Branch
A-2_Taxpayer Registry_Amendment	⑤	7	The Amended Document
	⑫	8	Notification Letter
	⑫	9	List of Company
B_Tax Return Flow	④	10	Tax Return
		11	Property Tax Return
	④	12	Sales Record / Purchases Record
	⑰	13	Tax Arrears Table (LTD)
		14	Tax Arrears Table (Branch)
C-1_Tax Audit_EAD	⑤	15	Outstanding Tax Arrears
	⑦	16	Audit Notification
	⑬	17	Re-assesement Report
	⑯	18	Re-assesement Letter
C-2_Tax Audit_LTD Branch	⑦	19	Audit Notification
	⑬	20	Re-assesement Report
	⑯	21	Re-assesement Letter
	⑰	22	Notification for Tax Collection (LTD)
		23	Notification for Tax Collection (Branch)
D_Tax Arrear	①	24	Additional Tax Assessment
	⑨	22	Notification for Tax Collection (LTD)
		23	Notification for Tax Collection (Branch)
	⑰	25	Reminder Letter of Demanding for Unpaid Tax
		26	Notification for Tax Return and Payment of Non-Filers
⑱	27	Invitation Letter	

②その他入手した業務様式

フロー名	フローチャート上の帳票名	No	入手した業務様式
		28	Certificate of Tax Payment
		29	Withholding Tax Certification for Person Receives the Payment or Distribution
		30	Tax on Salary Certification
		31	INVITATION
		32	Registry check list

សម្រាប់បម្រើទទួលបានបំពេញ
FOR THE COMPLETION BY TAX OFFICIAL

លេខសញ្ញាអាជីវកម្ម Business activity code <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">25</div>							
កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាពនៃការចុះបញ្ជី Effective date of registration	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">ថ្ងៃទី Date</th> <th style="width:15%;">ខែ Month</th> <th style="width:15%;">ឆ្នាំ Year</th> </tr> <tr> <td align="center">26</td> <td align="center">! ! !</td> <td align="center">! ! ! ! !</td> </tr> </table>	ថ្ងៃទី Date	ខែ Month	ឆ្នាំ Year	26	! ! !	! ! ! ! !
ថ្ងៃទី Date	ខែ Month	ឆ្នាំ Year					
26	! ! !	! ! ! ! !					
កាលបរិច្ឆេទនៃការបដិសេធការចុះបញ្ជី Date of registration refused	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">27</td> <td align="center">! ! !</td> <td align="center">! ! ! ! !</td> </tr> </table>	27	! ! !	! ! ! ! !			
27	! ! !	! ! ! ! !					
កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីដោយស្ម័គ្រចិត្ត Date of voluntary registration	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">28</td> <td align="center">! ! !</td> <td align="center">! ! ! ! !</td> </tr> </table>	28	! ! !	! ! ! ! !			
28	! ! !	! ! ! ! !					
កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីជាសហគ្រាសវិនិយោគ Date of registration as an Investment Enterprise	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">29</td> <td align="center">! ! !</td> <td align="center">! ! ! ! !</td> </tr> </table>	29	! ! !	! ! ! ! !			
29	! ! !	! ! ! ! !					
អ្នកនាំចូល/អ្នកនាំចេញចុះបញ្ជីមុនពេលធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ដល់អ្នកដទៃ Importer or Exporter registered prior to making taxable supplies	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">30</td> <td align="center">! ! !</td> <td align="center">! ! ! ! !</td> </tr> </table>	30	! ! !	! ! ! ! !			
30	! ! !	! ! ! ! !					
បុគ្គលជាប់អាណានិគមសម្បទា Refund taxable person	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">31</td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table>	31					
31							
ការផ្គត់ផ្គង់មិនជាប់អាណានិគម Non-taxable supplies	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">32</td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table>	32					
32							

រាជធានីភ្នំពេញ Phnom Penh ថ្ងៃទី Date..... ខែ Month..... ឆ្នាំ Year.....

ប្រធានអង្គភាព
HEAD UNIT

បម្រើត្រួតពិនិត្យ
CHECKING OFFICER

បម្រើទទួល
RECEIVING OFFICER

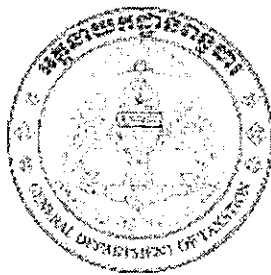
ច្បាប់ដើម : រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
Original : Tax Administration
ច្បាប់ទីពីរ : អ្នកជាប់ពន្ធ
Duplicate : Taxpayer

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ**

លេខ:.....១៦៧.. អពជ/សខ/ដព



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤

ជម្រាបជូន

ភ្នំយ៉ាង អូស្រ្ត្រាលី រិសសស

អាសយដ្ឋាន: [Redacted]

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា ១០១ មាត្រា ១០២ និង មាត្រា ១០៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ខ្ញុំមាន
កិត្តិយសសូមជម្រាបជូន លោក-លោកស្រីជ្រាបថា សហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុន របស់លោក-លោកស្រី ត្រូវបានចុះបញ្ជី
នៅសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ រួចហើយ ដែលមានលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ: **1!0!4!0!1!7!3!9!2!** ។
Tax ID
លោក-លោកស្រី ត្រូវប្រើប្រាស់លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធនេះ លើគ្រប់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិត
ស្នាម ដែលលោក-លោកស្រីធ្វើទៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ដល់១៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ (សម្រាប់រយៈពេលជាប់ពន្ធខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤) តទៅ
លោក-លោកស្រីត្រូវដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំនៅសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ តាមកាលកំណត់
ដែលចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ទោះបីជាសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុនរបស់លោក-លោកស្រីមិនទាន់មានសកម្មភាពអាជីវកម្ម
ក៏ដោយ ហើយលោក-លោកស្រី ត្រូវកាន់កាប់កត់ត្រាបញ្ជីការគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង អនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវ
កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ដូចមានភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនឹងលិខិតនេះ។

សូមលោក-លោកស្រី នាយក ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានពន្ធដារខេត្តប៉ៃលិន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ អក្ស ១០២
FORM VAT 102

ទម្រង់នេះត្រូវធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់
Complete in duplicate

សេចក្តីឆ្លើយតបបណ្តោះអាសន្ន
ចំពោះការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីអាគរលើតំលៃបន្ថែម
INTERIM REPONSE TO VAT REGISTRATION APPLICATION

ថ្ងៃ Date ខែ Month ឆ្នាំ Year

លេខអត្តសញ្ញាណកម្មអាគរលើតំលៃបន្ថែម TIN 104017392

នាមករណ៍សហគ្រាស: name of Enterprise
អាសយដ្ឋាន Address
ប្រអប់សំបុត្រ P.O.Box: ទូរស័ព្ទ Phone: 023 426 414 ទូរសារ Fax:

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីអាគរលើតំលៃបន្ថែម របស់លោក/លោកស្រី ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ ត្រូវបានទទួលស្គាល់។
The submission of your application for registration dated : 17/03/2014 is acknowledged.

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ជូនថា លេខអត្តសញ្ញាណកម្មអាគរលើតំលៃបន្ថែម (លេខអត្តសញ្ញាណកម្មអាគរ) របស់លោក/លោកស្រីគឺ: 104017392
I am to notify you that your VAT Tax Identificatin Number (VAT TIN) is: 104017392

លោក/លោកស្រី ត្រូវចុះលេខអត្តសញ្ញាណកម្មអាគរនេះ លើវិក័យប័ត្រ និងរាល់ឯកសារដែលទាក់ទិននិងអាគរលើតំលៃបន្ថែម
You must use this VAT TIN when you issue VAT invoices and on all documents related to VAT.

ការចុះបញ្ជីអាគរលើតំលៃបន្ថែមរបស់លោក/លោកស្រី មានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃទី ១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៣ តទៅ។
Your registration for VAT is effective from: 11/04/2013

ចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ លោក/លោកស្រីត្រូវគិតអាគរលើតំលៃបន្ថែមលើរាល់ការផ្គត់ផ្គង់ដល់អ្នក ហើយត្រូវចេញវិក័យប័ត្រអាគរលើតំលៃបន្ថែម
From that date you must charge VAT on all your taxable sales, and provide a VAT tax invoice to those of your customers
ដល់អតិថិជន ដែលជាបុគ្គលជាប់អាគរ របស់លោក/លោកស្រី។
who are registered VAT taxable persons.

ប្រសិនបើលោក/លោកស្រីបានបង់អាគរលើទំនិញដែលនៅក្នុងស្តុក នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
If you have been charged VAT on goods which are in stock on:
លោក/លោកស្រី ត្រូវសុំទម្រង់មួយពីការិយាល័យរបបពិត ដើម្បីស្នើសុំឥណទានក្នុងលិខិតប្រកាសប្រចាំខែដំបូងរបស់លោក/លោក
you should apply to the Real Regime Tax Office for a form so that you can claim a VAT credit on your first return.

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះបញ្ជី និង វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជី នឹងត្រូវបញ្ជូនដល់លោក/លោកស្រី ក្នុងពេលខាងមុខ។
Your formal notice of registration and your VAT Certificate of Registration will be forwarded to you in due course

ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារខេត្តប៉ៃលិន

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

លេខ.....អពជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

Phnom Penh



លិខិតបញ្ជាក់ស្ថានភាពសារពើពន្ធ
CERTIFICATE OF TAX SITUATION
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបញ្ជាក់ថា
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION CERTIFIES THAT

ក្រុមហ៊ុន Company :

ឈ្មោះ Name :

លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ (VAT TIN) :

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម :

Business Address :

សកម្មភាពអាជីវកម្ម :

Business Activity :

កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ :

Date of Registration with the General Department of Taxation :

កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម :

Date of MOC Registration :

កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីអាគរលើតម្លៃបន្ថែម :

Date of VAT Registration :

- បានដាក់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដោយគ្រប់គ្រាន់នូវលិខិតប្រកាសប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០០៧ និងត្រូវបានធ្វើសវនកម្មពេញលេញ រហូតដល់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ ២០០៧ ។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាមានអំពើរារាំងស្នះដល់ការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដាររក្សាសិទ្ធិដើម្បីធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញនូវប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ក្នុងរយៈពេល ១០ឆ្នាំ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទដែលតម្រូវឱ្យដាក់លិខិតប្រកាស។

- Has adequately filed monthly and annual tax returns with the tax administration for the tax period 2007 , and has been comprehensively audited until the tax period 2007 . In the case where there is evidence proving that there are obstructions to the implementation of the tax provisions, the General Department of Taxation preserves the right to reassess the tax to be paid within periods of 10 years after the due date of filing the tax returns.

ក្រុមហ៊ុនខាងលើនេះ :

This above Company has:

បំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធបានទៀងទាត់

Regularly complied with its tax obligation

បំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធមិនបានទៀងទាត់

Not Regularly complied with its tax obligation

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
និទ្ទេសបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Sign of Director General

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

លេខ.....អពជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១៤

Phnom Penh, Date/...../ 2014

លិខិតបញ្ជាក់សាខាក្រុមហ៊ុន
CERTIFICATE OF COMPANY'S BRANCH
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបញ្ជាក់ថា
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION CERTIFIES THAT

ក្រុមហ៊ុន : ផ្សារ ស៊ីណា អាស៊ីន
Company : ~~អង្គការសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ី~~

បានបង្កើតសាខាដែលមានឈ្មោះ : សាខាក្រុមហ៊ុន ផ្សារ ស៊ីណា អាស៊ីន
Has established a branch office with the name : Branch of PHSAR SINA ASIAN Co., Ltd.

ទីតាំងសាខា : លេខ ០៣៧១ ផ្លូវ ជាតិលេខ៦ ភូមិ ចុងកៅស៊ូ ឃុំ ស្រែក្រាម ក្រុង សៀមរាប ខេត្ត សៀមរាប
Branch's location :

គោត្តនាម និងនាម អ្នកគ្រប់គ្រង : លាវ ស៊ីណា
Family Name and Name of the Manager :

សកម្មភាពអាជីវកម្ម : ទូរស័ព្ទ និងបរិក្ខារទូរស័ព្ទក្រុមប្រភេទ
Business Activity :

សហគ្រាសដែលធ្វើអាជីវកម្មតាមរយៈគ្រឹះស្ថានដែលជាសាខាដែលតាំងនៅតំបន់ផ្សេងៗគ្នា ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
ដូចមាននៅខាងខ្នងលិខិតបញ្ជាក់នេះ។

THE ENTERPRISE DOING THE BUSINESS THROUGH THE BRANCH OFFICE(S) IN DIFFERENT PLACES SHALL FULFILL
THE TAX OBLIGATION AS STATED IN THE REVERSE OF THIS CERTIFICATE.

- * លិខិតបញ្ជាក់នេះអស់សុពលភាពត្រឹមថ្ងៃ
- * This certificate expires on

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Sign of Director General



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ពាក្យសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ

នាមត្រកូល និង ឈ្មោះ: **Name** សញ្ជាតិ: **Nationality**
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: **Address**
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លិខិតឆ្លងដែនលេខ **ID or Passport Number** ចុះថ្ងៃទី..... **Registered Date (Month / Year)**
ក្នុងនាមជា: ស្ថាបនិក អភិបាល អាណត្តិគាហក ម្ចាស់សហគ្រាស
As of នៃ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស : **Director, Board, Representative, Ownership, Company, or Enterprise**
Name of Enterprise:

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំចុះឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ដូចមានឈ្មោះខាងលើ ក្នុងកញ្ចប់ពន្ធដារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតដូចខាងក្រោម៖

- ១. វិញ្ញាបនបត្រ បញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ២. លិខិតបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ៣. ច្បាប់ថតចម្លងនៃសំណុំឯកសារសម្រាប់អនុវត្តការចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម៖
 - ច្បាប់ថតចម្លងពាក្យសុំចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
 - ច្បាប់ថតចម្លងលក្ខន្តិកៈសហគ្រាស
 - ច្បាប់ថតចម្លងពាក្យសុំចុះផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រពាណិជ្ជកម្ម
 - ច្បាប់ថតចម្លងលិខិតបញ្ជាក់ការតម្កល់ដើមទុនចុះបញ្ជីនៅធនាគារ
 - ច្បាប់ថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ ច្បាប់ថតចម្លងលិខិតឆ្លងដែន(សម្រាប់ជនបរទេស) នៃស្ថាបនិក អភិបាល អាណត្តិគាហក ម្ចាស់សហគ្រាស និងរូបថត ៤x៦ ចំនួន ០២ សន្លឹក
- ៤. ច្បាប់ថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ឬច្បាប់ថតចម្លងនៃប័ណ្ណស្នាក់នៅ (សម្រាប់ជនបរទេស) ផ្តល់ដោយ ឬមានការបញ្ជាក់ពីការិយាល័យជនបរទេស នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី-ខេត្ត នៃស្ថាបនិក អភិបាល អាណត្តិគាហក ម្ចាស់សហគ្រាស
- ៥. លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម ចេញដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ៦. វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ៧. កិច្ចសន្យាជួលទីតាំង (ប្រសិនបើមានការជួលទីតាំងសម្រាប់ប្រកបអាជីវកម្ម) ភ្ជាប់ដោយលិខិតឆ្លើយប្រកាសអំពីការជួលរបស់ម្ចាស់ទីតាំង
- ៨. វិក្កយបត្រទឹក និងអគ្គិសនី (ច្បាប់ថតចម្លងរយៈពេល ០៣ខែ ចុងក្រោយ) នៃទីតាំងរបស់គ្រឹះស្ថានជាគោលដើម ឬទីចាត់ការរបស់សហគ្រាស
- ៩. ព័ត៌មានអចលនទ្រព្យ នៃទីតាំងរបស់គ្រឹះស្ថានជាគោលដើម ឬទីចាត់ការរបស់សហគ្រាស
- ១០. សលាកបត្រព័ត៌មានសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុន
- ១១. ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម (សម្រាប់របបស្វ័យប្រកាស)
- ១២. លិខិតប្រកាសអាករលើផលរបរ និងពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ របបមេវិការ
- ១៣. លិខិតប្រកាសពន្ធបិតប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់របបមេវិការ ឬរបបស្វ័យប្រកាស

ពាក្យសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារនេះមានចំនួន.....ច្បាប់
ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ:..... ឋានៈ/តួនាទី..... នៃ
សហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុនខាងលើសូមធានាថា ឯកសារ និងព័ត៌មានទាំងអស់ភ្ជាប់នៅក្នុងពាក្យសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារនេះ ពិតជា
ត្រឹមត្រូវ ។ ខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ទាំងឡាយជាធរមាន ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការ
ក្លែងបន្លំ ។ ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានទទួលពាក្យសុំចុះបញ្ជី
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីពន្ធដារ

*ព័ណ៌ត៍សម្គាល់៖ សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ចំពោះឯកសារដែលមានភ្ជាប់នៅក្នុងពាក្យសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

សាខាពន្ធដារខណ្ឌទួលគោក

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

លេខ ០៣១៧ អពជ/សខ/ទត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា, ឆ្នាំ ២០១៤

ជំរាបជូន
Letter To

លោកនាយកក្រុមហ៊ុន
Director of company

សកម្មភាពអាជីវកម្ម :
Business Objective

អត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ :
TIN Number

អាសយដ្ឋាន :
Address

កម្មវត្ថុ : ករណីស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន ពីខណ្ឌទួលគោក ទៅខណ្ឌដូនពេញ។
Change the Location of the Company

យោង : រាប់ស្តីពីការពិនិត្យដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកម ០២៩៧.០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧
Tax Law

លិខិតលេខ ៣៦៥៦ ពណ.ចបព ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លិខិតលេខ ៣៧០៥ ពណ.ចបព ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លិខិតស្នើសុំប្តូរទីតាំងស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤

សេចក្តីដូចបានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបមកលោកនាយកក្រុមហ៊ុនជ្រាបថា : ដោយ
ក្រុមហ៊ុនលោកត្រូវបានក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងស្នាក់ការពី :

ទីស្នាក់ការចាស់ : លេខ ១៥ ហ្សេអ៊ីន ផ្លូវ ១១៨ សង្កាត់ ផ្សារដេប៉ូ ៣ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
Old Address

មកជាងនៅទីស្នាក់ការថ្មី :
New Address

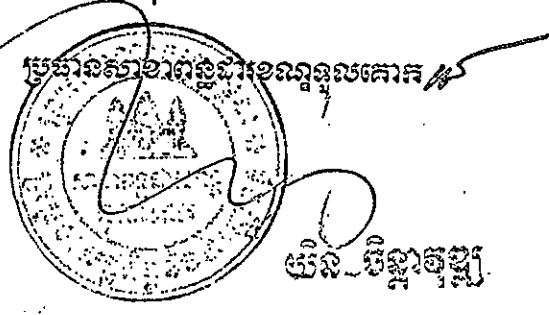
ជាប់ពន្ធ និងទឹកថ្លៃកំណត់ពន្ធសាខាពន្ធដារខណ្ឌទួលគោកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារអនុញ្ញាតជូនក្រុមហ៊ុន យេជេន ហ្វាម ប្រដាក់ -
(ខេមបូឌា) ទៅបំពេញភារកិច្ចសារពើពន្ធបន្តក្រោមក្របខណ្ឌ នៃរបបស្វ័យប្រកាសនៅសាខាពន្ធដារខណ្ឌ ដូនពេញ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា
ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ។

សូមលោកនាយកទទួលនូវការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំ។ R -

- ចំលងចុះ :
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

មតងថ្ងៃទី ២៩-០៥-១៤ ឆ្នាំ ២០១៤
លេខ: ១៨ សពជ.ដព
បញ្ជូនទៅ: ការិយាល័យ ២៧៧/ខ.គ.ក
១២១៩ ផ្លូវ ១១៨ សង្កាត់ ផ្សារដេប៉ូ ៣
ដើម្បី
ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៥ ឆ្នាំ ២០១៤
ហត្ថលេខា
៧៧៩៧៤



០១២ 502 321

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣

ដីកាអនុម័ត
Attachment List
គោរពជូន
To

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
H.E. Delegate of the Royal Government in charge DG of GDT

ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
Enterprise transfer from Chamkar Morn Tax Branch

សហគ្រាសផ្សេងៗទៀតនៃទន្លេសាប

ល.រ No.	លេខលិខិត Letter No.	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន Name of the Enterprise	VAT	សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activities	ផ្ទេរទៅខណ្ឌ/ខេត្ត Transfer to Khan/Province	ផ្សេងៗ Others
១	១៤៦០	[REDACTED]	10005605	អាជីវកម្មនិយ័ត្តគ្រប់គ្រងពិគ្រោះយោបល់	ខណ្ឌបូស្សីកែវ	
២	១៤៦១	[REDACTED]	107023083	នីហរ័ណ អាហារ័ណ	ខណ្ឌបូស្សីកែវ	
៣	១៤៦២	[REDACTED]	107008661	អាជីវកម្មសេវាកម្មផ្សេងៗ	ខណ្ឌដូនពេញ	
៤	១៤៦៣	[REDACTED]	107016923	ដឹកជញ្ជូនផ្លូវទន្លេ	ខណ្ឌដូនពេញ	
៥	១៤៦៤	[REDACTED]	100122515	នីហរ័ណ អាហារ័ណ	ខេត្តរតនគិរី	

បានទទួលគ្រប់ចំនួន ០៥ ច្បាប់

ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣

ហត្ថលេខា អ្នកទទួល

ជ.ប្រធានសហគ្រាសពន្ធដារទន្លេសាប

[Handwritten Signature]

ឃុំត្រពាំងស្រី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ខេត្តសៀមរាប ៖ ០៩០៧

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

លិខិតប្រកាសពន្ធដាត់
ប្រចាំឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 លេខចូល.....
 ទទួល មិនទទួល
 ហត្ថលេខា.....
 មន្ត្រីពន្ធ.....

ក. ព័ត៌មានទូទៅសហគ្រាស Enterprise Information		លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ 01 TIN	
02	នាមករណ៍សហគ្រាស Name of Enterprise		
03	នាម និងគោត្តនាម អាជីវករ Name of owner		
04	អាសយដ្ឋានសហគ្រាស Address		
05	សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activities		
06	ទូរស័ព្ទ Tel	07	ហ្វាក់ស៊ិក Fax
		08	ប្រអប់សំបុត្រ Box

ខ. ផលបេរ និង ពន្ធដាត់
Turnover and Patent Tax

09	កំណត់ត្រា របស់អាជីវករ	10	កំណត់ត្រារបស់មន្ត្រីពន្ធមុខសិ
ល.រ	ប្រភេទអាជីវកម្ម	ផលរបស់រេចបាន ឬ ផលរបប្រកាស	ប្រាក់ពន្ធដាត់ត្រូវបង់
	សរុប.....	11	12

- ប្រាក់បន្ថែមត្រូវបង់ :.....	13	
ការប្រាក់យឺតយ៉ាវ :.....	14	
សរុបប្រាក់ពន្ធ និងប្រាក់ទោសពន្ធត្រូវបង់ (12 + 13 + 14)	15	

16	បែបបទបង់ប្រាក់		17	សំរាប់ផ្នែកប្រមូលពន្ធ	
	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	ហត្ថលេខា និងត្រារបស់អាជីវករ		បេឡា	គណនេយ្យ
<input type="checkbox"/> សាច់ប្រាក់ <input type="checkbox"/> មូលប្បទានប័ត្រ <input type="checkbox"/> បង្វែរ		ពន្ធដាត់..... ពិន័យ..... សរុប..... លេខបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់..... ថ្ងៃខែបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់.....		លេខរៀងលេខគណនេយ្យ..... ថ្ងៃធ្វើគណនេយ្យកម្ម..... ប្រភេទទិន្នន័យត្រូវផ្តល់ជូន.....	

សូមត្រឡប់កន្លែងដែលពាក់ព័ន្ធ
 សូមចេញមូលប្បទានប័ត្រទូទាត់ជូនរតនាគារជាតិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ ៣៧៧ ០២

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
សវនាធានាដារ.....

លិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យ
ប្រចាំឆ្នាំ

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
ថ្ងៃទី! ! ! ខែ! ! ! ឆ្នាំ! ! !
លេខចូល
ហត្ថលេខា
ឈ្មោះមន្ត្រីពន្ធដារ

(សូមអានកំណត់ណែនាំនៅផ្នែកខាងក្រោយនៃលិខិតប្រកាសនេះ មុននឹងបំពេញលិខិតប្រកាសនេះ)

I. ព័ត៌មានអចលនទ្រព្យ

លេខអត្តសញ្ញាណកម្មអចលនទ្រព្យ

ឯកសារសម្គាល់អចលនទ្រព្យ : លិខិតលេខ : កាលបរិច្ឆេទ : ក្រសួង/អង្គភាព :
Property ID No. Date Issued by
អាសយដ្ឋានអចលនទ្រព្យ : លេខ : ផ្លូវ : ភូមិ : ក្រសួង/សង្កាត់ :
Property Location No. Street Village Commune/Sangkat
ខណ្ឌ/ក្រុង/ស្រុក : រាជធានី/ខេត្ត :
City/District/Khan Municipal/Province
ប្រភេទអចលនទ្រព្យ : ១. ដី Land ២. សំណង់ : បេតុង ផ្ទះ/អគារអាជីវកម្ម
Type of Property Construction Concrete House or Building
 មិនមែនបេតុង ផ្ទះ/អគារអាជីវកម្ម
Non-Concrete House or Building
 ខ្នងជញ្ជីន
Condo

II. ការគណនាប្រាក់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ

បរិយាយអចលនទ្រព្យ Types of Property	ដី / សំណង់					តម្លៃអចលនទ្រព្យ Taxable Amount
	អាយុកាលសំណង់ ដល់១០ឆ្នាំ	លើស១០ឆ្នាំ	ជាន់ទី(១)	ទំហំ (ម ^២) Price	តម្លៃ/ម ^២ (៦) Square Meter	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 x 6
១. ដី						
២. សំណង់ :						
- ជាន់ក្រោមដី						
- ជាន់ផ្ទាល់ដី						
- ជាន់ទី១						
- ជាន់ទី២ - ទី៥						
- ជាន់ទី៦ - ទី១០						
- ចាប់ពីជាន់ទី១១ ឡើងទៅ						
Total Value of Property តម្លៃសរុប						
Adjustment of Total Value តម្លៃសរុប ៨០% (-តម្លៃសរុប x ៨០%)						
(100,000,000 Riel) ដកតម្លៃអចលនទ្រព្យដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាត់បន្ថយ						(១០០.០០០.០០០រៀល)
Taxable Amount មូលដ្ឋានគិតពន្ធ						
ប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ - មូលដ្ឋានគិតពន្ធ x ០.១ %						

(១) សម្រាប់សំណង់ ចំពោះជាន់ទី២ដល់ទី៥ ជាន់ទី៦ដល់ទី១០ និងចាប់ពីជាន់ទី១១ឡើងទៅ ត្រូវគិតតម្លៃបញ្ចូលគ្នាទាំងជាន់ និងទំហំ ។
(២) តម្លៃកំណត់ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យសម្រាប់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យដែលបិទផ្សាយនៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រ ឬនៅអង្គការពន្ធដារ ដែលអចលនទ្រព្យនោះស្ថិតនៅ ។

III. ព័ត៌មានម្ចាស់អចលនទ្រព្យ (អ្នកជាប់ពន្ធ)

ល.រ	ឈ្មោះម្ចាស់អចលនទ្រព្យ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខលិខិតសម្គាល់ខ្លួន (៣)	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់ម្ចាស់អចលនទ្រព្យ						លេខទូរស័ព្ទ
					ផ្ទះលេខ	ផ្លូវ	ភូមិ	ឃុំ/សង្កាត់	ខណ្ឌ/ក្រុង/ស្រុក	រាជធានី/ខេត្ត	

(៣) សូមគូសព្រំប្រមូល អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត លៀកសញ្ជាតិ លៀកសញ្ជាតិកម្ពុជា លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ លិខិតឆ្លងដែនសម្រាប់ជនបរទេស
ក្នុងនាមម្ចាស់អចលនទ្រព្យខាងលើ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូមធានាថាព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងលិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ ។ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូម
ទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

កំណត់សម្គាល់ :
១. ម្ចាស់អចលនទ្រព្យ ត្រូវមានភារកិច្ចដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធជារៀងរាល់ឆ្នាំជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងភូមិសាស្ត្រដែលអចលនទ្រព្យស្ថិតនៅ យ៉ាងយូរមុនដុំត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។
២. ម្ចាស់អចលនទ្រព្យ នឹងទទួលបានទោសទណ្ឌទៅតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធប្រសិនបើ :
- មិនបានដាក់លិខិតប្រកាស បង់ពន្ធខ្លះ បង់ពន្ធលើក ឬមិនបានបង់ពន្ធ
- ធ្វើការប្រកាសក្លែងបន្លំ

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះម្ចាស់អចលនទ្រព្យ
សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្រទានប័ត្រ បង្កៃ
ចំនួនទឹកប្រាក់ :
បង់តាមបង្កាន់ដៃលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...../...../.....
ល.លេខ គណនេយ្យកម្ម..... ថ្ងៃធ្វើ...../...../.....
ឈ្មោះមន្ត្រីពន្ធ..... ហត្ថលេខា.....

INVOICE		PURCHASES											
Date	Invoice Number	Name of Supplier	VAT TIN	Description	QTY	Non-Taxable & Non-Creditable Purchase Value			Taxable Purchases			Total Value Including VAT	
						P7	P8	P9	P10	P11	P12		
11-Jan-13	13-P0016	[REDACTED]	100073115	Hard Disk Desktop & UPS-650VA					223.00	22.30		245.30	
11-Jan-13		[REDACTED]		កាតទូរស័ព្ទ		4.00						4.00	
11-Jan-13		[REDACTED]		ទិញឡូការ		115.80						115.80	
11-Jan-13		[REDACTED]		Sparepart for car		238.00						238.00	
11-Jan-13	0292036	[REDACTED]	100121845	Renting server location for Dec. 12					1,050.00	105.00		1,155.00	
12-Jan-13	001808	[REDACTED]		ទឹកបរិសុទ្ធ		84.56						84.56	
12-Jan-13	043195	[REDACTED]		សំភារៈសំណង់		5.75						5.75	
12-Jan-13	014703	[REDACTED]		សំភារៈអង្គុយត្រួតច		450.00						450.00	
12-Jan-13		[REDACTED]		ទិញឡូការ		65.80						65.80	
13-Jan-13	043212	[REDACTED]		សំភារៈសំណង់		2.55						2.55	
14-Jan-13	16445	[REDACTED]		សំភារៈការិយាល័យ		46.40						46.40	
14-Jan-13		[REDACTED]		កាតទូរស័ព្ទ		6.00						6.00	
14-Jan-13	029230	[REDACTED]		SONY Earphone		111.00						111.00	
14-Jan-13	000468	[REDACTED]		ទឹកថ្នាំព្រីនធីរ		7.00						7.00	
15-Jan-13	008318	[REDACTED]		ទឹកថ្នាំព្រីនធីរ		37.00						37.00	
15-Jan-13	043275	[REDACTED]		សំភារៈសំណង់		10.00						10.00	
15-Jan-13		[REDACTED]		សំភារៈការិយាល័យ		6.51						6.51	
16-Jan-13	004333	[REDACTED]		សំភារៈសំណង់		485.00						485.00	
16-Jan-13	007711	[REDACTED]		Network 1 to 2		3.00						3.00	
16-Jan-13	009914	[REDACTED]		អ៊ីនធឺណេត		48.00						48.00	
17-Jan-13		[REDACTED]		កាតទូរស័ព្ទ		130.00						130.00	
17-Jan-13	13-00065	[REDACTED]	100079938	Transcend(4GB)					70.00	7.00		77.00	



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ROYAUME DU CAMBODGE

ទម្រង់ទម្រង់ ២២៦ ប
FORM DLT 226 D

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកចំណូលខ្ពស់

តារាងកំណត់តំណទេយ្យសារពើពន្ធ

លេខតារាង :
 អ្នកធ្វើតារាង :
 មន្ត្រីសវនករ : សេក សារីម និង ឆាយ កល្យាណ
 ទទួលបាន : នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

- មិនបានបង់ " "
 - បានបង់ " "
 បង្កាន់ដៃលេខ ចុះថ្ងៃទី
 មន្ត្រីទទួលការបង់ប្រាក់

សេចក្តីសម្រេច : VAT TIN :
 សកម្មភាពអាជីវកម្ម : 3 វ័រ
 អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម : 3 មយជ័យ

កាលបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធចម្លើម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total

សរុប

- ការប្រកាសដោយមិនបង់ប្រាក់ (១)
- ការកំណត់ពន្ធបន្ថែមពីការបង់ប្រាក់ពន្ធយឺតយ៉ាវ (១)
- ការកំណត់ពន្ធជាឯកភាគី (១)
- ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ (១)

បានពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅផ្នែកទារបំណុលពន្ធ
3 មយជ័យ

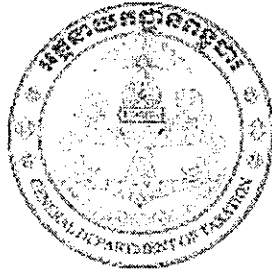
ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកចំណូលខ្ពស់
Director, Department of Large Taxpayers

កំណត់សម្គាល់ : (១) សូមត្រួតពិនិត្យចំណុចមិនទាក់ទិន

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សខាពន្ធដារខេត្តព្រះវិហារ**

លេខ: ០០១១១/... អពជ/សខ/ជព



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

តារាងកំណត់តម្លៃទោសយ្យសារពើពន្ធ

លេខតារាង : - មិនបានបង់ :
 List Number
 អ្នករៀបចំតារាង : - បានបង់ :
 List Prepared by
 មន្ត្រីសវនករ : បង្កាន់ដៃលេខ : ចុះថ្ងៃទី :
 Name of Tax Auditor
 ទទួលបាន : ក្រុមសវនកម្មសហខា ខេត្ត/ក្រុង មន្ត្រីទទួលបានការបង់ប្រាក់

សហគ្រាស :

Enterprisé:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម :

Business Activity

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម :

Business Address

កាលបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total
	សរុប				

- ការប្រកាសដោយមិនបង់ប្រាក់ (១)
- ការកំណត់ពន្ធបន្ថែមពីការបង់ប្រាក់ពន្ធយឺតយ៉ាវ (១)
- ការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគី (១)
- ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ (១)

បានពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យបំណុល

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦

ប្រធានសខាពន្ធដារខេត្តព្រះវិហារ

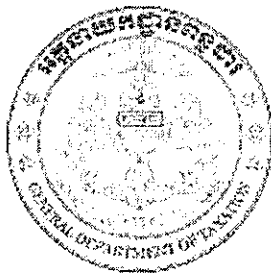
Chief of Doun Penh Tax Branch

កំណត់សម្គាល់ (១) សូមគូសចោលចំណុចមិនទាក់ទិន

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

លេខ:..... អពជ/សខ/ជព



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

Notice of Tax Re-Assessment

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី នាយក

Mr. / Ms. Director / Manager

សហគ្រាស Enterprise:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity :

សម្បទានអាជីវកម្ម Business Address :

សូមជម្រាបជូនលោក/លោកស្រីជ្រាបថា សហគ្រាសលោក/លោកស្រី ត្រូវបានទទួលការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទពីខែ ដល់ខែ តាមការពិនិត្យលើកំណត់ត្រា និងឯកសារនានាឃើញថាលោក/លោកស្រីមិនបានប្រកាសបង់ប្រាក់អាករត្រឹមត្រូវទេ ។

អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១១៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និង ចំណារឯកភាពរបស់ ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ បានធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ សម្រាប់សហគ្រាសលោក/លោកស្រីដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ការិយបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total

សរុប

អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធលោក/លោកស្រីត្រូវបង់ប្រាក់សរុបចំនួន រៀល ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះ។ អនុលោមតាមមាត្រា ១០៩ មាត្រា ១១៣ មាត្រា ១១៤ និងមាត្រា ១១៥ ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមការកំណត់ លោក/លោកស្រី នឹងត្រូវទទួលបាននូវវិធានការតឹងទាម ដែលមានជាអាទិ៍ ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការយាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវ ប្រាក់ប័ណ្ណជាដើម។ ក្នុងករណីមិនយល់ស្របនឹងការកំណត់ពន្ធឡើងវិញខាងលើ លោក/លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យតវ៉ា ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃក្រោយពីបាន ទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះ មក សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ ស្របតាមមាត្រា ១២០ និងមាត្រា ១២១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដោយបញ្ជាក់ អំពីភស្តុតាង និងហេតុផលដែលលោក/លោកស្រីយល់ថាការកំណត់ពន្ធឡើងវិញនេះមិនត្រឹមត្រូវ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតជូនដំណឹងនេះ នូវសេចក្តីបរិយាយអំពីមូលដ្ឋាន និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ។

សូមលោក/លោកស្រី ទទួលការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រ អំពីខ្ញុំ ។

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
Chief of Doun Penh Tax Branch

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារបំពេញ

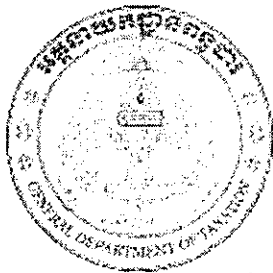
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
រូបភាពបង់ប្រាក់ :	សាច់ប្រាក់	មូលប្បទានប្រឹក
ចំនួនទឹកប្រាក់ :	
បង្កាន់ដៃធនាគារលេខ : ចុះថ្ងៃទី	
បង្កាន់ដៃពន្ធ លេខ : ចុះថ្ងៃទី	
ឈ្មោះមន្ត្រី :	ហត្ថលេខា	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

លេខ:..... អពជ/សខ/ដព



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធដារកតោភាគី

Notice of Unilateral Tax Assessment

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី នាយក

Mr. / Ms. Director / Manager

សហគ្រាស Enterprise:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity :

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address :

មជ្ឈមណ្ឌល/លោកស្រីជ្រាបថា សហគ្រាសលោក/លោកស្រី ត្រូវបានទទួលការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទពីខែ ដល់ខែ ។
តាមការពិនិត្យលើកំណត់ត្រា និងឯកសារនានាយើងឃើញថាលោក/លោកស្រីមិនបានប្រកាសបង់ប្រាក់អាករត្រឹមត្រូវទេ ។
អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១១៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និង ចំណារឯកភាពរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ បានធ្វើការកំណត់ពន្ធដារឯកតោភាគីសម្រាប់សហគ្រាសលោក/លោកស្រីដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ការិយបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធនៃពន្ធ Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total

សរុប

អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធលោក/លោកស្រីត្រូវបង់ប្រាក់សរុបចំនួន រៀល ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ
ក្រោយពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះ។ អនុលោមតាមមាត្រា ១០៩ មាត្រា ១១៣ មាត្រា ១១៤ និងមាត្រា ១១៥ ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមការកំណត់
លោក/លោកស្រីនឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការតឹងទាម ដែលមានជាអាទិ៍ ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវ
អាជ្ញាប័ណ្ណជាដើម។ ក្នុងករណីមិនយល់ស្របនឹង ការកំណត់ពន្ធដារឯកតោភាគី ខាងលើ លោក/លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យតវ៉ា ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃក្រោយពី
បានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះ មកសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញស្របតាមមាត្រា ១២០ និងមាត្រា ១២១នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដោយបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាង
និងហេតុផលដែលលោក/លោកស្រីយល់ថាការកំណត់ពន្ធដារឯកតោភាគីនេះមិនត្រឹមត្រូវ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតជូនដំណឹងនេះ នូវសេចក្តីបរិយាយអំពីមូលដ្ឋាន និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធដារឯកតោភាគី ។
សូមលោក/លោកស្រី ទទួលការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រ អំពីខ្ញុំ ។

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
Chief of Doun Penh Tax Branch

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារបំពេញ

រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប្រឹក បង្វែរ

ចំនួនទឹកប្រាក់ :

បង្កាន់ដៃធនាគារលេខ : ចុះថ្ងៃទី

បង្កាន់ដៃពន្ធ លេខ : ចុះថ្ងៃទី

ឈ្មោះមន្ត្រី : ហត្ថលេខា

មន្ត្រីកំណត់:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សាលាពន្ធដារខណ្ឌចំការមន
លេខ: អណដ/សខ/ចម

បញ្ជីបំណុលសារពើពន្ធដែលនៅជំពាក់
(គិតទាំងការប្រាក់បន្ថែម)

Outstanding Tax Arrears

គិតជាប្រាក់រៀល
In Cambodian Riel

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី 01/01/1994 ដល់ថ្ងៃទី 31/01/2014

ល.រ	ឈ្មោះសហគ្រាស និង លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ Name of Enterprise	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total
	សហគ្រាស 625	245,389,922,662	143,854,052,427	332,596,215,081	721,840,190,170
1	104003286		2,000,000		2,000,000
2	100034314	28,028,395	18,218,457	59,495,539	105,742,391
3	100059449	2,932,100	1,466,050	3,048,314	7,446,464
4	100092381	11,022,122,185	6,718,942,523	18,059,709,264	35,800,773,972
5	100076432	38,345,583	26,924,630	56,061,990	121,332,203
6	100115683	21,009,336	12,504,669	24,741,054	58,255,059
7	100081347	20,126,185	19,082,020	28,192,129	67,400,334
8	100117392	22,336,000,000	11,168,000,000	10,274,560,000	43,778,560,000
9	100120857	4,201,556	4,731,011	4,132,689	13,065,256
10	100060072	73,527,999	36,764,000	149,735,602	260,027,601
	100079466	101,567,869	66,019,115	117,612,221	285,199,206
12	100063780	16,343,602	9,709,019	23,919,682	49,972,303
13	100135072	254,136,320	127,068,160	230,508,283	611,712,763
14	100075444	22,648,044	14,721,227	40,663,884	78,033,155
15	100096360	104,364,840	54,182,420	135,674,292	294,221,552
16	107010542	315,575	157,788	195,657	669,020
17	100093264	22,846,514	14,850,235	29,906,029	67,602,777
18	100069657	101,247,506	65,810,879	212,486,488	379,544,872
19	100089569		4,000,000		4,000,000

Notification
on
Tax Audit

<p>To: Director of -----Enterprises</p> <p>TIN:</p> <p>Address: No..... Street SangkatKhan..... Phnom Penh</p>
--

I am honored to inform Mr./Ms. Director of enterprise based on article No. 92 and article No. 100 of LOT, Enterprise Audit Department has been delegated auditor to visit your business place on day..... month..... yearat time in order to conduct Comprehensive Tax Audit for all tax types in the fiscal year of

Therefore, I would like you to prepare all financial and legal documents for the audit process referring to attached table as needed.

In case, you are difficult to take the audit process, you can request to Enterprise Audit Department for consideration.

Based on Article No. 106 of LOT, while conduct tax audit, you can select a person as your representative to assist on audit process by writing transfer right to EAD for information. In this case, you shall responsible for every activity of the person who is your legal representative or of the person who has received the right transferred from you.

Please accept, Mr./Ms. Director, the assurance of my highest consideration.

For. Director of Department
Deputy Director

- Tax Auditors
- Mr./Ms
 - Mr./Ms.....

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

General Department of Taxation
Of Ministry of Economy and Finance

Department of Enterprise Audit
N°:GDT. DEA.NTA

Phnom Penh, Day Month 2009

Notification on Tax Audit

<p>Director of</p> <p>VATIN:</p> <p>Address:</p>
--

I'm honored to inform Mr./ Mrs. Director that I am going to your enterprise on *day month* 2009 at *time* in order to conduct the audit on tax declaration concerning all kinds of tax in the fiscal year of

Therefore, I would like you to prepare all financial and legal documents for me.

During this audit, you can seek advice from any adviser of your choice.

All difficulties encountered during the processes and conclusion of the audit will be taken into consideration by the Department of Enterprise Audit upon your request.

Sincerely yours,

Tax Auditor

- cc to:
- Department of Enterprise Audit
 - Archives

Tax Assessment Survey Sheet

Prepared by:

Name of Enterprises:	
TIN:	Business Activities:
Address: No..... Street SangkatKhan..... Phnom Penh	
Business type:	

Tax Assessment Survey Sheet to be done after: Special case of task:
 History of Audit:
 Procedure of Tax Reassessment to be conducted:
 Period or respond to audit: start from To
 Result of audit:

Tax Amounts to be paid	Interest for the late payment	Additional Tax (%)	Total amount to be collected
Riels	Riels	Riels	Riels

Main Analysis on Tax Reassessment:

Types	Tax Amounts	Interest for the late payment	Number of months	Rate	Addition Tax	
					Tax amount	Period of interest calculation
	Riels	Riels		2%	Riels	
Total	Riels	Riels			Riels	

For. Director of Department
Deputy Director

Notice:

Description	Declaration	Assessment
Achievement	Riels	Riels
Result	Riels	Riels

Transferred to Tax Assessment Sector of tax arrears table than send to Tax Collection Sector.

Numbering in table of tax arrears assessment

Notification
on
Tax Re-assessment

<p>To: Director of Enterprises</p> <p>-----</p> <p>TIN:</p> <p>Address: No..... Street SangkatKhan..... Phnom Penh</p>
--

I would like to inform Mr./Ms. Director of enterprise that your enterprise were inspected on Comprehensive Audit was conducted on business transactions occurring in the fiscal year of

Based on article No. 116, article No. 117 and article No. 119 of LOT, Enterprise Audit Department has noted that there shall be modifications on the data used as base for calculation of taxes, and that you shall be required to pay additional taxes and interest as follows:

Date	Tax Amounts	Additional Tax Amounts	Interest Amounts	Total
	Riels	Riels	Riels	Riels

Referring to article No. 118 of LOT, you have 30 days from the delivery of the notification to respond to the EAD, whether you would agree or disagree, partially or wholly of the tax reassessment, with supporting documents as the proof (* if agree no need to attach supporting document, if disagree please attach supporting document). Failure to respond within this period shall imply that you agree with the decision of the Tax Administration.

In-case Mr./Ms. Director of Enterprise, fail to pay tax amounts, additional tax amounts and interest amounts as above assessment, you shall be subject to other penalties as mentioned in article No. 130, article No. 131 and article No. 132 of LOT.

This Notification of Tax Reassessment has been sent with pages including this page. Please accept, Mr./Ms. Director, the assurance of my highest consideration.

For. Director of Department
Deputy Director

Tax Auditors

- Mr./Ms
- Mr./Ms.....

* need confirm with tax official



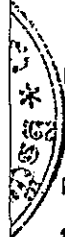
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២៣ ២៤៧៧

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៤៧៦ អ.ព.ជ

លិខិតឧទ្ទេសនាម

អនុលោមតាមមាត្រា៧២ និងមាត្រា១០០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលត្រូវបានប្រកាស
ឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០២៧៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមឧទ្ទេសនាម



លោក-លោកស្រី ជាមន្ត្រីសវនករនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

លោក-លោកស្រី ជាមន្ត្រីសវនករនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

ធ្វើការនៅ : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាតការ : ចុះធ្វើ សវនកម្មមាតកម្រិត

នៅក្រុមហ៊ុន :

លេខអតប :

សកម្មភាពអាជីវកម្ម : ផលិត (កាត់ដេរសំលៀកបំពាក់).

សូមក្រសួង មន្ទីរ ស្ថាប័ន អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច និង សាមីក្រុមហ៊ុន ជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីខាងលើ

ឱ្យអនុវត្តការងារបានសម្រេចជោគជ័យ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៣

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
នាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ផុតកំណត់

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ស៊ី ហិរញ្ញវត្ថុ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១២

លេខ 10274



ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី: នាយកក្រុមហ៊ុន
នៃ ហ្វេរ៉ូកម៉ែរី
ory Ltd.

លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ :

កម្មវត្ថុ : សំណើផ្តល់សេវាកម្ម និង បំភ្លឺចំណុចមួយចំនួនក្នុងលិខិតប្រកាសពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ ។
ដោយអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា៩២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយ
ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៧ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ
សូមជំរាបលោក-លោកស្រី ជ្រាបថា : ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ខ្ញុំសូមលោក-លោកស្រីផ្តល់នូវសេវាកម្ម
និងអធិប្បាយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នូវចំណុចទាំងឡាយ ទាក់ទងនឹងលិខិតប្រកាសពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ២០១១ដូចខាង
ក្រោមនេះ :

- ១ - ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងផ្សេងៗ : ១.១៦៣.៩១៦.៧២៩
- ២ - ចំណាយបៀវត្ស : ១៨២.១៧៧.៨៧៩
- ៣ - ចំណាយលើការជួល : ១៣៤.៩៨៧.៦៣៧
- ៤ - ចំណាយរំលស់ : ២០០.៧៧៧.៨៣១

លោក-លោកស្រីត្រូវផ្តល់មកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ នូវលិខិតយុត្តិការដែលបានស្នើសុំក្នុងរយៈពេល ០៧
ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួលលិខិតនេះ ។ ករណីខកខានមិនបានឆ្លើយតបតាមពេលកំណត់ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ នឹងអនុវត្ត
ការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគីទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ។

សូមលោក-លោកស្រី ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ

25.10.12

ច័ន្ទ-ពុទ្ធិពល

Thoy Cham Kha.
012 563161

Date Line . 16. 11. 12



លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត

Notification on Limited Audit

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃគ្រួសារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

ជំនួយបន្ថែម

លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager

លេខ



Co., Ltd.

VAT TIN:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity : ផលិត (ការដេរសំលៀកបំពាក់).

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address : ផ្លូវភូមិទួលសង្កែ សង្កាត់ទួលសង្កែ ខណ្ឌបឹងកេងកង ខេត្ត/ក្រុងភ្នំពេញ

អនុលោមតាមមាត្រា៩២ និងមាត្រា១០០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧
Reference to Article 92 and Article 100 of the Law on Taxation promulgated by Royal Kram No. NS/RKM 0297/03 dated 24 February 1997

យោងលិខិតទទួលនាមលេខ 1486 អ.ជ. ចុះថ្ងៃទី 13 ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៣ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
Reference to Mission Order N° Dated of the General Department of Taxation.

នៅថ្ងៃទី ០៩/១០/១៣ វេលាម៉ោង ០៨ និង ៣០ នាទី នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនឹងចាត់មន្ត្រីសវនកម្ម :
On at 8.30 am, Department of Large Taxpayers will send Tax Auditors :

លោក/លោកស្រី និង លោក/លោកស្រី វ៉ាន់ ស៊ីហុណា លោក/លោកស្រី និង លោក/លោកស្រី
Mr./Ms. and Mr./Ms. Mr./Ms. and Mr./Ms.

ឱ្យចុះធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតនៅសហគ្រាសរបស់លោក-លោកស្រី
to conduct Limited Audit at your business premises.

សម្រាប់រយៈពេលជាប់ពន្ធ ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
For the Tax Period from Until

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រី មេត្តារៀបចំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវឯកសារ បញ្ជីកាតពរទេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការធានា សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ។
Therefore, you should prepare related documents, accounting books and records and other documents in proof available for audit visit.

ក្នុងរយៈពេលធ្វើសវនកម្ម លោក/លោកស្រី អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីប្រឹក្សាដើម្បីជួយបញ្ជាក់បំភ្លឺអំពីបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្ម ។
During the audit visit you can choose your consultant to help you with the clarification of issues concerning the audit.

ប្រសិនបើ លោក/លោកស្រី មានការរំលោភណាមួយទាក់ទងនឹងការចុះធ្វើសវនកម្មនេះ សូមជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ ។
In the case of any inconveniences or difficulties please inform in writing to Department of Large Taxpayers.

សូមលោក/លោកស្រី ទទួលនូវការរាប់អានខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំ ។
Please accept the assurance of my highest consideration.

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៣
Phom Penh dd / mmm / yyyy

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
Director, Department of Large Taxpayers

Signature
27/ Sep / 2013
Key Sombro

Signature
27/ 09 / 2013



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០១២០២០២០២

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ

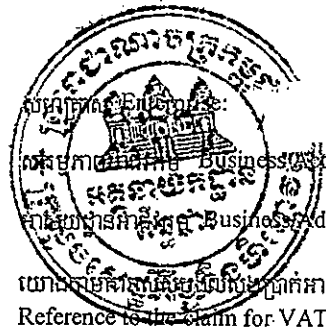
លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មលើការស្នើសុំបង្វិលសង

NOTIFICATION OF VAT REFUND AUDIT VISIT

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៣
Phnom Penh, Royal Capital dd / mmm / yyyy

លេខ 47698 នអច

ជំរុញបម្រុង
លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager



ក្រុមហ៊ុន
nt Group Ltd.;

VAT TIN:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity : អភិវឌ្ឍន៍ពិធីប្រតិបត្តិការក្រោមភិក្ខុសន្យារយៈពេលវែង
អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address : ផ្លូវ សង្កាត់ ខណ្ឌ មិត្តភាព ខេត្ត/ក្រុង

យោងតាមការស្នើសុំបង្វិលសងពាក់អាករលើតម្លៃបន្ថែម របស់ក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រី ចុះថ្ងៃទី 06 / 08 / 2012
Reference to the claim for VAT Refund of your company dated

នៅថ្ងៃទី On ខាងមុខនេះ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ បានចាត់មន្ត្រីសវនកម្ម
Department of Large Taxpayers has sent Tax Auditors
លោក/លោកស្រី and Mr./ Ms. រ៉ាន់ ស៊ីហួណា ឱ្យចុះធ្វើសវនកម្ម លើការស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម
Mr./Ms. to conduct an audit visit on VAT Refund

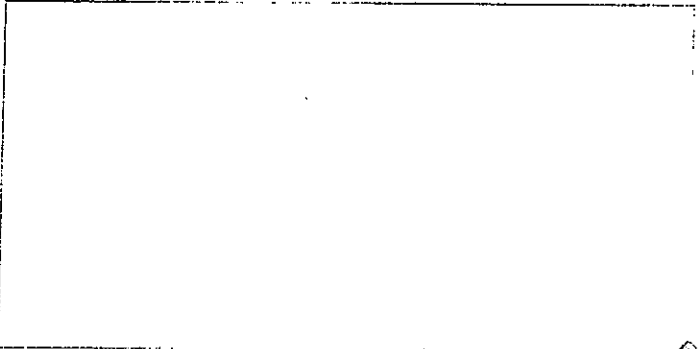
នៅសហគ្រាសរបស់លោក-លោកស្រី ។
at your business premises

ដូច្នេះ សូមលោក/លោកស្រី មេត្តារៀបចំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ដូចខាងក្រោមនេះ ៖
Therefore, you should prepare related documents available for audit visit as follows :

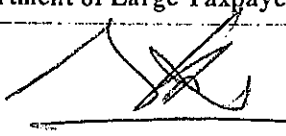
- ☐ ច្បាប់ដើម នៃប្រតិវេទនីកយន្តចូល The Original Copies of Customs Bill of Entry.
- ☐ ច្បាប់ដើម នៃបង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល The Original Copies of Import Duty Receipts.
- ☐ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចុងឆ្នាំ Ending Year Inventory report.
- ☐ បញ្ជីចលនាស្តុក The stock report.
- ☐ ទិន្នន័យប្រតិបត្តិ និង លក់តាមសៀវភៅជំនួយស្តារពីលេខ០៦ Purchases and Sales Records through Leaflet No 06.
- ☐ ច្បាប់ដើម នៃវិក្កយប័ត្រទិញ និង លក់ The Original Copies of Purchases and Sales Invoices.
- ☐ ច្បាប់ដើម នៃលិខិតប្រកាសពន្ធអាករក្នុងខែនីមួយៗ The Original Copies Tax Return for each months.
- ☐ ច្បាប់ដើម នៃឯកសារនាំចេញ The Original Copies of Exportation Documents.

ប្រសិនបើ លោក/លោកស្រី មិនអាចអនុវត្តតាមកាលបរិច្ឆេទខាងលើនេះបានទេ សូមជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរមកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃដើម្បីស្នើសុំពន្យារពេល ។
If this date is not convenient you must notify in writing to the Department of Large Taxpayers at the address shown above for the delay.

សូមលោក/លោកស្រី ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។
Please accept the assurance of my highest consideration.



ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
Director, Department of Large Taxpayers



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ

ការិយាល័យសវនកម្មទី១



កំណត់បញ្ជាក់

ស្តីពីលទ្ធផលនៃសវនកម្មមានកម្រិត

ឈ្មោះសហគ្រាស:

លេខអកប:

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម: ផ្លូវភូមិទួលសង្កែ សង្កាត់ទួលសង្កែ ខ័ណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

សកម្មភាពអាជីវកម្ម: ផលិតសំលៀកបំពាក់

ឈ្មោះសវនករ: លោក និងលោក វ៉ាន់ ស៊ីបូណា

ការិយាល័យពន្ធដារចាប់ពី: ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ ដល់ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៣

លិខិតបេសកកម្ម: លេខ ១៤៨៦ អជ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៣

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីសវនកម្ម: លេខ ២៧០៣២ នអជ.ជដណ ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៣

ថ្ងៃចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម: ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣

ថ្ងៃបញ្ចប់សវនកម្ម: ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៤

ក្រោយការធ្វើសវនកម្ម: "មានកម្រិត" បានបង្ហាញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម ដូចខាងក្រោម:

- ក្រុមហ៊ុនបានប្រកាសខ្លះ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស
- ក្រុមហ៊ុនបានប្រកាសខ្លះ ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម តាមអត្រា ២០%
- ក្រុមហ៊ុនបានប្រកាសខ្លះ ពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃលើតាមអត្រា ១០%

យោងតាមការច្រើនប្រហែសខាងលើ និង អនុលោមតាមមាត្រា ២៥ ៤៧ ៤៨ ១១៦ ១១៧ ១៣០ ១៣១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ៧១២៧ សហ.ពដ. រសវនករបានកំណត់ពន្ធចេញដំណើរ ដែលមានទឹកប្រាក់ដូចខាងក្រោម:

ឆ្នាំ	សរុបប្រាក់ពន្ធ	សរុបប្រាក់ពន្ធបន្ថែម២៥%	សរុបការប្រាក់យកយ៉ាង១២%	សរុបទឹកប្រាក់ត្រូវបង់
09/2012-07/2013	55,425,874 រៀល	13,856,469 រៀល	11,074,871 រៀល	80,357,214 រៀល

សូមគោរពជូនដំណឹងក្នុងប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដំណោះស្រាយ។

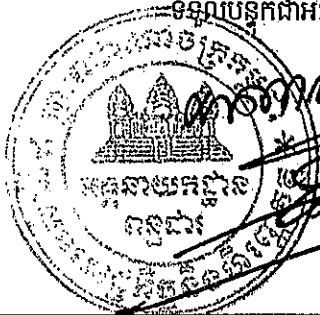
ទទួលថ្ងៃទី ០៦ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៤
មតិលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន

ទទួលថ្ងៃទី ០៦ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៤
មតិលោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៤
ទទួលថ្ងៃទី ០៤ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៤
ប្រធានការិយាល័យ

មតិឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មតិអគ្គនាយករង



27/2/14 គង់ វិបុល

Handwritten signature

Handwritten signature and date



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

លេខ ១៧០២២..... អពជ/នអជ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៤

សេចក្តីបរិយាយ

អំពី

មូលដ្ឋាន និងលីតតវីនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

សហគ្រាស:)	លេខ TIN:
Enterprise:)	Co.,Ltd.
អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address:	ភូមិទួលសង្កែ សង្កាត់ទួលសង្កែ ខ័ណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ	
សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity:	ផលិតសំលៀកបំពាក់	
មន្ត្រីសវនករ Tax Auditors:	និង កំន សុប្បណា	
រយៈពេលជាប់ពន្ធ Tax Period:	ពីថ្ងៃ From ០១-កញ្ញា-២០១២	ដល់ថ្ងៃទី To ៣០-កក្កដា-២០១៣

ក្រោយពីបានធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតរបស់សហគ្រាសលោក/លោកស្រី ក្រុមសវនករនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ បានពិនិត្យឃើញថាលោក/លោកស្រី មិនបានបំពេញធុរកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ដូចមានបញ្ជាក់តាមចំណុចនីមួយៗខាងក្រោមនេះ:

- ប្រកាសខ្វះពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស
- ប្រកាសខ្វះពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម តាមអត្រា ២០%
- ប្រកាសខ្វះពន្ធកាត់ទុកថ្លៃឈ្នួល តាមអត្រា ១០%

១. មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ដោយក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រីមិនបានផ្តល់នូវបញ្ជីការណ៍គណនេយ្យ សក្ខីប័ត្រចំណាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន យោងតាមព័ត៌មានដែលយើងខ្ញុំមាន និងយោងតាមតំលៃទីផ្សារ ក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រីបានប្រកាសខ្វះពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកបរទេសចំនួន ៦នាក់ ពីខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ដល់ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៣។ យោងតាមតួនាទី និងយោងតាមទំហំនៃការងារនោះ ប្រាក់បៀវត្សកំណត់ឡើងវិញតាមទីផ្សារការងារ ដោយក្នុងនោះតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រង ១,៨០០ដុល្លារ និងប្រធានផ្នែក ១,២០០ដុល្លារ ក្នុងមួយនាក់។

ក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រីក៏ប្រកាសខ្វះពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម ដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់បន្ថែមទៅអោយបុគ្គលិកបរទេសចំនួន៦នាក់ខាងលើ ដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ គិតតាមថ្លៃទីផ្សារក្នុង១ខែសរុបចំនួន ៣៣២ ដុល្លារដែលរួមមាន ចំណីអាហារ ១៥០ ដុល្លារ ការស្នាក់នៅ ១០០ ដុល្លារ សំបុត្រយន្តហោះ ៤២ ដុល្លារ ពន្យាទិដ្ឋាការ ២៣ ដុល្លារ និង ការសុំអនុញ្ញាតិការស្នាក់នៅ ១៧ ដុល្លារ ។

ដូចនេះមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមសំរាប់ ១ខែ គឺ ១៩៩២ ដុល្លារ (332×6) ។

ទន្ទឹមនេះដែរក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រីក៏ប្រកាសខ្វះពន្ធកាត់ទុក លើការជួលអគារទំហំ ២,៤០០ម^២ ពីខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ ដល់ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលមានមូលដ្ឋានគិតពន្ធឡើងវិញ ដោយគិតថ្លៃឈ្នួលតាមតំលៃទីផ្សារក្នុង ១ម^២ តម្លៃ \$១.៨០ក្នុងមួយខែ នាំឲ្យតម្លៃឈ្នួលអាគារទាំងមូលត្រូវបានគណនាឡើងវិញស្មើនឹង ៤,៣២០ ដុល្លារ ($2,400 \times 1.8$) ។

ដូចនេះមូលដ្ឋានគិតពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃឈ្នួលប្រកាសខ្វះក្នុង១ខែគឺ ២,៨២០ ដុល្លារ ($4,320 - 1,500$) ។

ដូច្នោះក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលបានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ មានរយៈពេលអតិបរមា ៥ ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងការគណនាប្រាក់ពន្ធខាងក្រោម៖

២. នីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងការគណនាប្រាក់ពន្ធ

ផ្អែកតាមចំណុចខ្លះខាតខាងលើ និងយោងតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលបានការកំណត់ពន្ធឡើងវិញតាមមាត្រា៤៧ ស្តីពីការកំណត់ ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែរបស់និយោជិត មាត្រា ៤៨ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និងមាត្រា ២៥ថ្មី ស្តីពីពន្ធកាត់ទុកទូទៅ ។ បន្ថែមលើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលបានផងដែរនូវ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ២៥% និងការប្រាក់យឺតយ៉ាវ ២% ក្នុងមួយខែ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣០ និងមាត្រា១៣១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ។

**Tax on Salary Calculation
ការគណនាពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស**

ខែ ឆ្នាំ M/Y	មូលដ្ឋានជាដុល្លារ USD base	អត្រា Rate	មូលដ្ឋានជាដុល្លារ Riels base	Reassessment tax amount កំណត់ឡើងវិញ A	Amount Declared ប្រាក់ពន្ធប្រកាស B	Less Amount Declared ប្រាក់ពន្ធប្រកាសខ្លះ C=A-B	Additional Amount ពន្ធបន្ថែម D=C x 25%	Number of Months ចំនួនខែ E	ការប្រាក់ Interest F=C x E x 2%	សរុបរៀល Total Riels G=C+D+F
Sep-12	\$ 7,800.00	4,043	31,535,400	2,614,500	306,000	2,308,500	577,125	15	692,550	3,578,175
Oct-12	\$ 7,800.00	4,025	31,395,000	2,614,500	303,500	2,311,000	577,750	14	647,080	3,535,830
Nov-12	\$ 7,800.00	3,992	31,137,600	2,588,760	298,950	2,289,810	572,453	13	595,351	3,457,613
Dec-12	\$ 7,800.00	3,995	31,161,000	2,591,100	299,350	2,291,750	572,938	12	550,020	3,414,708
សរុប 2012				10,408,860	1,207,800	9,201,060	2,300,265		2,485,001	13,986,326
Jan-13	\$ 7,800.00	3,995	31,161,000	2,591,100	299,350	2,291,750	572,938	11	504,185	3,368,873
Feb-13	\$ 7,800.00	3,995	31,161,000	2,591,100	299,350	2,291,750	572,938	10	458,350	3,323,038
Mar-13	\$ 7,800.00	3,995	31,161,000	2,591,100	299,350	2,291,750	572,938	9	412,515	3,277,203
Apr-13	\$ 7,800.00	3,995	31,161,000	2,591,100	299,400	2,291,700	572,925	8	366,672	3,231,297
May-13	\$ 7,800.00	4,020	31,356,000	2,610,600	302,800	2,307,800	576,950	7	323,092	3,207,842
Jun-13	\$ 7,800.00	4,062	31,683,600	2,643,360	308,540	2,334,820	583,705	6	280,178	3,198,703
Jul-13	\$ 7,800.00	4,062	31,683,600	2,643,360	308,600	2,334,760	583,690	5	233,476	3,151,926
សរុប 2013				18,261,720	2,117,390	16,144,330	4,036,083		2,578,468	22,758,881
សរុបរួម				28,670,580	3,325,190	25,345,390	6,336,348		5,063,469	36,745,207

ការគណនាពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

ខែ ឆ្នាំ	មូលដ្ឋានជាដុល្លារ	អត្រា	មូលដ្ឋានជាដុល្លារ	ប្រាក់ពន្ធប្រកាសខ្លះ	ពន្ធបន្ថែម	ចំនួនខែ	ការប្រាក់	សរុបរៀល
			A	B=A x 20%	C=B x 25%	D	E=B x D x 2%	F=B+C+E
Sep-12	\$ 1,992.00	4,044	8,055,648	1,611,130	402,782	15	483,339	2,497,251
Oct-12	\$ 1,992.00	4,028	8,023,776	1,604,755	401,189	14	449,331	2,455,275
Nov-12	\$ 1,992.00	3,999	7,966,008	1,593,202	398,300	13	414,232	2,405,734
Dec-12	\$ 1,992.00	3,995	7,958,040	1,591,608	397,902	12	381,986	2,371,496
សរុប 2012			32,003,472	6,400,694	1,600,174		1,728,889	9,729,757
Jan-13	\$ 1,992.00	3,995	7,958,040	1,591,608	397,902	11	350,154	2,339,664
Feb-13	\$ 1,992.00	3,995	7,958,040	1,591,608	397,902	10	318,322	2,307,832
Mar-13	\$ 1,992.00	3,995	7,958,040	1,591,608	397,902	9	286,489	2,275,999
Apr-13	\$ 1,992.00	4,000	7,968,000	1,593,600	398,400	8	254,976	2,246,976
May-13	\$ 1,992.00	4,034	8,035,728	1,607,146	401,786	7	225,000	2,233,932
Jun-13	\$ 1,992.00	4,063	8,093,496	1,618,699	404,675	6	194,244	2,217,618
Jul-13	\$ 1,992.00	4,062	8,091,504	1,618,301	404,575	5	161,830	2,184,706
សរុប 2013			56,062,848	11,212,570	2,803,142		1,791,015	15,806,727
សរុបរួម			88,066,320	17,613,264	4,403,316		3,519,904	25,536,484

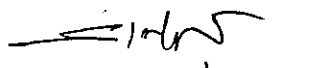
ខែ ឆ្នាំ	មូលដ្ឋានកំណត់ឡើងវិញ	មូលដ្ឋានបានប្រកាស	មូលដ្ឋានប្រកាសខ្លះ	អត្រា	មូលដ្ឋានប្រកាសខ្លះជាដរាប	ប្រាក់ពន្ធប្រកាសខ្លះ	ពន្ធបន្ថែម	ចំនួនខែ	ការប្រាក់	សរុបរៀល
					A	C=A*10%	D=Cx25%	E	F=CxEx2%	G=C+D+F
Sep-12	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,044	11,404,080	1,140,408	285,102	15	342,122	1,767,632
Oct-12	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,028	11,358,960	1,135,896	283,974	14	318,051	1,737,921
Nov-12	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	3,999	11,277,180	1,127,718	281,930	13	293,207	1,702,854
Dec-12	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	3,995	11,265,900	1,126,590	281,648	12	270,382	1,678,619
សរុប 2012					45,306,120	4,530,612	1,132,653		1,223,762	6,887,027
Jan-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	3,995	11,265,900	1,126,590	281,648	11	247,850	1,656,087
Feb-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	3,995	11,265,900	1,126,590	281,648	10	225,318	1,633,556
Mar-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	3,995	11,265,900	1,126,590	281,648	9	202,786	1,611,024
Apr-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,000	11,280,000	1,128,000	282,000	8	180,480	1,590,480
May-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,034	11,375,880	1,137,588	284,397	7	159,262	1,581,247
Jun-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,063	11,457,660	1,145,766	286,442	6	137,492	1,569,699
Jul-13	\$ 4,320.00	\$ 1,500.00	\$ 2,820.00	4,062	11,454,840	1,145,484	286,371	5	114,548	1,546,403
សរុប 2013					79,366,080	7,936,608	1,984,152		1,267,737	11,188,497
សរុបរួម					124,672,200	12,467,220	3,116,805		2,491,498	18,075,523


សរុបទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ឡើងវិញ

ប្រភេទពន្ធ	ប្រាក់ពន្ធ	ពន្ធបន្ថែម	ការប្រាក់	សរុបរៀល
ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	9,201,060	2,300,265	2,485,001	13,986,326
ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម	6,400,694	1,600,174	1,728,889	9,729,757
ពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃឈ្នួល	4,530,612	1,132,653	1,223,762	6,887,027
សរុប 2012	20,132,366	5,033,092	5,437,651	30,603,109
ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	16,144,330	4,036,083	2,578,468	22,758,881
ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម	11,212,570	2,803,142	1,791,015	15,806,727
ពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃឈ្នួល	7,936,608	1,984,152	1,267,737	11,188,497
សរុប 2013	35,293,508	8,823,377	5,637,220	49,754,105
សរុបរួម	55,425,874	13,856,469	11,074,871	80,357,214

ប្រសិនបើលោក/លោកស្រីមិនយល់ស្របនឹងការកំណត់ពន្ធខាងលើនេះទេ លោក/លោកស្រីត្រូវដាក់ពាក្យតវ៉ានៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយឺតបំផុត ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ដោយបញ្ជាក់នូវហេតុផលដែលលោក/លោកស្រីយល់ថា ការកំណត់ប្រាក់អាករនេះមិនត្រឹមត្រូវ និងបង្ហាញឯកសារភ័ស្តុតាងនានា ព្រមទាំងការគណនាផង ។

សម្រេចពន្ធដារ


 12-03-2014


 កិន ស៊ីបូណា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទម្រង់ ២២៦ ក
FORM DLT 226 A

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
Notice of Tax Re-assessment

ចាំប្រាក់រៀល

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ

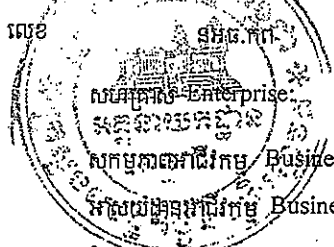
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤

បម្រាមមក

លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager

VAT TIN : ..

Tel:



សកម្មភាពអាជីវកម្ម Enterprise: ..
សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity : ផលិត (កាត់ដេរសំលៀកបំពាក់)

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address : ផ្លូវ ភូមិទួលសង្កែ សង្កាត់ ទួលសង្កែ ខ័ណ្ឌ ឫស្សីកែវ ខេត្ត/ក្រុង ភ្នំពេញ

ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក/លោកស្រីមត្តាជ្រាបថា សហគ្រាសលោក/លោកស្រី ត្រូវបានទទួលការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទពីខែ ០១/២០១២ ដល់ខែ ០៧/២០១៣ តាមការពិនិត្យលើកំណត់ត្រា និងឯកសារនានា ឃើញថាលោក/លោកស្រីមិនបានប្រកាសបង់ប្រាក់ពន្ធអាករត្រឹមត្រូវទេ ។

អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១១៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចំណារឯកភាពរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចុះថ្ងៃទី 27/02/2014 នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដែ បានធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ សម្រាប់សហគ្រាសលោក/លោកស្រី ដូចខាងក្រោមនេះ :

ការិយបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធថវិកា Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total
2012	ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	9,201,060	2,300,265	2,485,001	13,986,326
	ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម	6,400,695	1,600,174	1,728,889	9,729,758
	ពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃល្បួល (រូបវន្តបុគ្គល)	4,530,612	1,132,653	1,223,762	6,887,027
2013	ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	16,144,330	4,036,084	2,578,468	22,758,882
	ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម	11,212,570	2,803,141	1,791,015	15,806,726
	ពន្ធកាត់ទុកលើថ្លៃល្បួល (រូបវន្តបុគ្គល)	7,936,608	1,984,152	1,267,737	11,188,497
សរុប		55,425,875	13,856,468	11,074,871	80,357,214

អនុលោមតាមមាត្រា១១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ លោក/លោកស្រីត្រូវបង់ប្រាក់សរុប ចំនួន 80,357,214 រៀល ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃក្រោយពីបានទទួល លិខិតជូនដំណឹងនេះ ។ អនុលោមតាមមាត្រា១០៩ មាត្រា១១១ មាត្រា១១៣ មាត្រា១១៤ និងមាត្រា១១៥ ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមការកំណត់ លោក/លោកស្រីនឹងត្រូវទទួល រងនូវវិធានការតឹងទា ដែលមានជាអាទិ៍ ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវអាជ្ញាប័ណ្ណជាដើម ។ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២០ និង មាត្រា១២១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ។ ក្នុងករណីមិនយល់ស្របនឹងការកំណត់ពន្ធឡើងវិញខាងលើ លោក/លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យតវ៉ា ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួល លិខិតជូនដំណឹងនេះ មកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដែ ដោយបញ្ជាក់អំពីកំហុសនិងហេតុផលដែលលោក/លោកស្រីយល់ថាការកំណត់ពន្ធឡើងវិញនេះមិនត្រឹមត្រូវ ។

ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនជាមួយនឹងលិខិតជូនដំណឹងនេះ នូវសេចក្តីបរិយាយអំពីមូលដ្ឋាន និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ។
សូមលោក/លោកស្រី ទទួលនូវការគោរពរាប់អាន អំពីខ្ញុំ ។

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារចំណេញ

រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ បង្វែរ

ចំនួនទឹកប្រាក់ :

បង្កាន់ដៃធនាគារលេខ : ចុះថ្ងៃទី

បង្កាន់ដៃពន្ធ លេខ : ចុះថ្ងៃទី

ឈ្មោះមន្ត្រី : ហត្ថលេខា

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដែ
Director, Department of Large Taxpayers

(Signature)

អេង រតនា

Officials: វ៉ាន់ សុវណ្ណា

(Signature)
12.03.2014



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ

លិខិតជូនដំណឹងការបំណុលពន្ធ
NOTIFICATION FOR TAX COLLECTION

ទម្រង់ ២០២ក
FORM 202A

ជម្រាបជូន
លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager

សហគ្រាស : Enterprise	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ TIN			
អាសយដ្ឋាន : Address	ផ្លូវ	សង្កាត់	ខ័ណ្ឌ	សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity
មកត្រឹមថ្ងៃទី ២១/០២/២០១៤ ដោយមិនទាន់គិតអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មថ្មីទៀត លោក/លោកស្រី នៅមិនទាន់បានបង់ប្រាក់បំណុលពន្ធអាករ ដូចខាងក្រោមនេះ : Until 21/02/2014, without accounting for the new audits' results, you haven't paid the Tax Arrears as follows :				

ឆ្នាំ-ខែ	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax #Error	ពន្ធសន្ថែម Additional Tax #Error	ការប្រាក់ Interest #Error	សរុប Total #Error
	សរុបបំណុលពន្ធ	#Error	#Error	#Error	#Error

អនុលោមតាមមាត្រា ៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ លោក/លោកស្រី ត្រូវបង់ទឹកប្រាក់ខាងលើក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយបានទទួលលិខិតនេះ ។
Refer to Article 95 of the Law on Taxation You must pay the above amounts within 30 days of the date receiving this notice.
ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមកាលកំណត់ នឹងធ្វើឱ្យការប្រាក់កើនឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយនឹងតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តវិធានការតឹងទារ ដែលជាអាទិ៍មាន :
The failure to pay the tax by the due date will cause the interest increases every month, and the use of enforcement measures
ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាតនិងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ជាដើម ។
such as the stopping of import and export, the freezing of bank account, and the nullifying of various permits and licenses.

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
Director, Department of Large Taxpayers

រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ បង្វែរ

ចំនួនទឹកប្រាក់ :

បង់តាមបង្កាន់ដៃលេខ ចុះថ្ងៃទី.....

លេខ.ល.ន.គណនេយ្យកម្ម ចុះថ្ងៃទី.....

ឈ្មោះមន្ត្រី ហត្ថលេខា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ព្រះបរមរាជវាំង

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

លេខ: ០០២៣ អជជ/សខ/ជព

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការទារបំណុលពន្ធ

NOTIFICATION FOR TAX COLLECTION

(មាត្រា ៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ)

(Article 95 of the Law on Taxation)

ជម្រាបជូន

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤

លោក/លោកស្រី នាយក

Mr. / Ms. Director / Manager

លេខតារាង:

សហគ្រាស :

Enterprise:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម :

Business Activity

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម :

Business Address

គិតមកត្រឹមថ្ងៃទី ០៣ មីនា ២០១៤ ដោយមិនទាន់គិតអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មថ្មីៗទៀត លោក/លោកស្រីនៅមិនទាន់បានបង់ប្រាក់បំណុលពន្ធអាករដូចខាងក្រោមនេះ ៖

Until 03/03/2014 without accounting for the new audits' results, you haven't paid the Tax Arrears as follows:

កាលបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ការបាក់ Interest	សរុប Total
	សរុបបំណុលពន្ធ				

អនុលោមតាមមាត្រា ៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ លោក/លោកស្រីត្រូវបង់ប្រាក់ខាងលើក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃក្រោយពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះ។

Refer to Article 95 of the Law on Taxation You must pay the above amounts within 30 days of the date receiving this notice.

ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមកាលកំណត់ នឹងធ្វើឱ្យការប្រាក់កើនឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយនឹងតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តន៍វិធានការតឹងទារ ដែលជាអាទិ៍មាន ៖

The failure to pay the tax by the due date will cause the interest increase every month, and the use of enforcement measures

ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាតនិងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗជាដើម។

such as the stopping of import and export, the freezing of bank account, and the nullifying of various permits and licenses.

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារបំណុល

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

Chief of Doun Penh Tax Branch

រូបភាពបង់ប្រាក់ ៖ សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប្រឹក្សា បង្វែរ

ចំនួនទឹកប្រាក់ ៖

បង់តាមបង្កាន់ដៃលេខ ចុះថ្ងៃទី.....

ល.ល.ន.គណនេយ្យកម្ម ចុះថ្ងៃទី.....

ឈ្មោះមន្ត្រី ហត្ថលេខា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ព្រះបរមរាជវាំង

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សាខាពន្ធដារខេត្តព្រះវិហារ

លិខិតជូនដំណឹងរំលឹកការទាមទារបំណុលពន្ធ
REMINDER LETTER OF DEMANDING FOR UNPAID TAX

លេខ: ០០២៤ អពជ/សខ/ដព

(មាត្រា ១១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ)
(Article 110 of the Law on Taxation)

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ០៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager

លេខតារាង:

សហគ្រាស : Enterprise	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ TIN
អាសយដ្ឋាន: Address	សកម្មភាពអាជីវកម្ម: Business Activity
គិតមកត្រឹមថ្ងៃទី ០៣ មេសា ២០១៤ ដោយមិនទាន់គិតអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មថ្មីទៀត លោក/លោកស្រី នៅមិនទាន់បានបង់ប្រាក់ បំណុលពន្ធអាករ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖ Until 03/04/2014 , without accounting for the new audits' results, you haven't paid the Tax Arrears as follows :	

កាលបរិច្ឆេទ Date	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Tax	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total
	សរុបបំណុល				

ជំនាញស្រាវជ្រាវ

អនុលោមតាមមាត្រា ១១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ លោក/លោកស្រី ត្រូវបង់ទឹកប្រាក់ខាងលើក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយបានទទួលលិខិតនេះ ។
 Refer to Article 110 of the Law on Taxation you must pay the above amounts within 15 days of the date receiving this notice.
 ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមកាលកំណត់ នឹងធ្វើឱ្យការប្រាក់កើនឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយនឹងតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តន៍វិធានការតឹងទាម ដែលជាអាទិ៍មាន ៖
 The failure to pay the tax by the due date will cause the interest increases every month, and the use of enforcement measures
 ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ជាដើម ។
 such as the stopping of import and export, the freezing of bank account, and the nullifying of various permits and licenses.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
រូបភាពបង់ប្រាក់ ៖	សាច់ប្រាក់	មូលប្បទានប្រឹក
ចំនួនទឹកប្រាក់ ៖	
បង់តាមបង្គាន់ដៃលេខ ចុះថ្ងៃទី.....	
ល.លន.គណនេយ្យកម្ម ចុះថ្ងៃទី.....	
ឈ្មោះមន្ត្រី	ហត្ថលេខា	

ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្តព្រះវិហារ
Chief of Doun Penh Tax Branch

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ**

លេខ: ០០២.៤០១ អជជ/សខ/ដព



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤

**ការកំណត់ពន្ធបន្ថែម
ADDITIONAL TAX ASSESSMENT**

ជម្រាបជូន

**លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager**

សហគ្រាស Enterprise:

សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity :

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម Business Address :

សហគ្រាសរបស់លោក/លោកស្រី មិនបានដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធអាករ តាមកាលកំណត់ .
Your enterprise has failed to file tax return and pay the tax by the due date.

យោងតាមមាត្រា១១៦ មាត្រា១១៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នសរកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី

២៤ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ១៩៩៧។ សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ កំណត់ឱ្យសហគ្រាសលោក/លោកស្រី បង់ប្រាក់ពន្ធបន្ថែមនិងការប្រាក់ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖
Refer to Art. 116, Art. 117 of the Law on Taxation which is promulgated by Royal Kram No NS/RKM/0297/03 dated February 24, 1997.
Doun Penh Tax Branch assesses the Additional Tax and Late Payment Interest on your enterprise as follows :

ការិយ បរិច្ឆេទ	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ប្រាក់ពន្ធ Rate of Additional Tax	អត្រា ពន្ធបន្ថែម Additional Tax	ពន្ធបន្ថែម	ចំនួនខែ គិតការប្រាក់ Interest for Late Payment	ការប្រាក់ Interest	សរុប ទោសទណ្ឌ Total

សរុប

សរុបប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់យឺតយ៉ាវ ត្រូវបង់ : **4,794 រៀល**

Total of Additional Tax and Interest to be paid
លោក/លោកស្រីត្រូវបង់ ពន្ធបន្ថែមនិងការប្រាក់ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានឹងប្រាក់ពន្ធអាករ ។
You must pay the Additional Tax and Interest at the same time as Tax Due.

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារបំពេញ

**ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
Chief of Doun Penh Tax Branch**

រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប្រឹក បង្វែរ
 ចំនួនទឹកប្រាក់ :
 បង្កាន់ដៃធនាគារលេខ : ចុះថ្ងៃទី
 បង្កាន់ដៃពន្ធ លេខ : ចុះថ្ងៃទី
 ឈ្មោះមន្ត្រី : ហត្ថលេខា

មន្ត្រីកំណត់ ៖ អ៊ុក ដាណារី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ

លិខិតជូនដំណឹងលើកតម្កល់ការបំណុលពន្ធ
REMINDER LETTER OF DEMANDING FOR UNPAID TAX

ទម្រង់ ២០២១
FORM 202B

ជម្រាបជូន
លោក/លោកស្រី នាយក
Mr. / Ms. Director / Manager

សម្រាប់ : Enterprise សេដ្ឋកិច្ចសង្គមស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច TIN
សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity
អាសយដ្ឋាន : ផ្លូវ សង្កាត់ ខ័ណ្ឌ ខេត្ត/ក្រុង
មកត្រឹមថ្ងៃទី ២១/០២/២០១៤ ដោយមិនទាន់គិតអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មថ្មីៗទៀត លោក/លោកស្រី នៅមិនទាន់បានបង់ប្រាក់បំណុលពន្ធអាករ ដូចខាងក្រោមនេះ :
Until 21/02/2014, without accounting for the new audits' results, you haven't paid the Tax Arrears as follows :

ឆ្នាំ-ខែ	ប្រភេទពន្ធ Tax Item	ត្រូវពន្ធ Tax #Error	ពន្ធបន្ថែម Additional Tax #Error	ការបាត់ Interest #Error	សរុប Total #Error
	សរុបបំណុលពន្ធ	#Error	#Error	#Error	#Error

អនុលោមតាមមាត្រា ១១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ លោក/លោកស្រី ត្រូវបង់ទឹកប្រាក់ខាងលើក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយបានទទួលលិខិតនេះ ។
Refer to Article 110 of the Law on Taxation you must pay the above amounts within 15 days of the date receiving this notice.
ការមិនបានបង់ប្រាក់តាមកាលកំណត់ នឹងធ្វើឱ្យការប្រាក់កើនឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយនឹងគម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីវិធានការតឹងទារ ដែលជាអាទិ៍មាន :
The failure to pay the tax by the due date will cause the interest increases every month, and the use of enforcement measures
ការបញ្ឈប់ការនាំចូលនាំចេញ ការឃាត់ទុកគណនីធនាគារ និងការទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាតនិងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ជាដើម ។
such as the stopping of import and export, the freezing of bank account, and the nullifying of various permits and licenses.

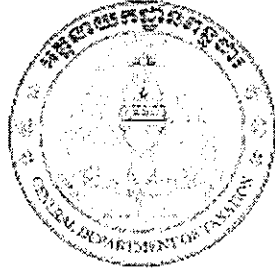
ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
Director, Department of Large Taxpayers

រូបភាពបង់ប្រាក់ : សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ បង្វែរ
ចំនួនទឹកប្រាក់ :
បង់តាមបង្កាន់ដៃលេខ ចុះថ្ងៃទី.....
ល.លន.គណនេយ្យកម្ម ចុះថ្ងៃទី.....
ឈ្មោះមន្ត្រី ហត្ថលេខា

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ**

លេខ:..... អពជ/សខ/ជព



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១៤

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី នាយក

រ៉ូយ៉ាល់ អ៊ែតណាវី រ៉ែសសេស៍

Name of the Enterprise

លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ: !1!0!4!0!1!7!3!9!2!

អាសយដ្ឋាន: លេខ 246 ផ្លូវ ព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ ក្រុង ភ្នំពេញ
Tax ID

កម្មវត្ថុ: ស្តីពីការមិនបានដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ ។
Notification Letter to Non-Filer

យោង ក្រឹត្យច្បាប់ស្តីពីពន្ធដាតង់ លេខ ២២ ក្រ.ច. ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨៥
Tax Law

- ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ១៩៩៥ ដែលត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ ១១/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៤
- ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធដែលត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាបជូនលោក/លោកស្រី នាយកក្រុមហ៊ុនជ្រាបថា: មកទល់ថ្ងៃទី ៩/មេសា/២០១៤ នេះ លោក/លោកស្រីមិនទាន់បានដាក់លិខិតប្រកាស បង់ប្រាក់ពន្ធដាតង់ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៤ និងពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ ដែលត្រូវផុតកំណត់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ នៅឡើយ ។

ខ្ញុំសូមទុករយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃប្រគល់ជូនលិខិតនេះ សម្រាប់លោក/លោកស្រីបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ពុំនោះទេសហគ្រាសលោក/លោកស្រី នឹងត្រូវទទួលរងការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគី ពី សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ ដែលនឹងបណ្តាលឱ្យសហគ្រាសលោក/លោកស្រី ទទួលរងនូវពន្ធបន្ថែមរហូតដល់ ៤០% និងការប្រាក់ ២% ក្នុងមួយខែ ឬចំណែកនៃខែដែលប្រាក់ពន្ធនៅខ្វះមិនទាន់បានបង់ ។ លោក/លោកស្រីក៏អាចទទួលរងផងដែរនូវការចោទប្រកាន់ពីបទប្រព្រឹត្តអំពើរាំងស្ទះនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដែលនឹងតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់ពន្ធបន្ថែមចំនួន ២.០០០.០០០ រៀល និងជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ។

សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ សង្ឃឹមជឿជាក់ថា លោក/លោកស្រី នឹងបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធបានត្រឹមត្រូវ តាមការបានជំរាបជូនខាងលើ ។

សូមលោក/លោកស្រី ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះស្រ្តីក អំពីខ្ញុំ ។

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.....អ៧៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១៣

លិខិតអញ្ជើញ
Invitation Letter

នាយកក្រុមហ៊ុន
Director of Enterprise
អត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ ០
TIN
អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ផ្លូវ៣៧១ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
Address

ខ្ញុំក្នុងនាម អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សូមរំលឹកជូនលោក/លោកស្រីនាយក ឱ្យបានជ្រាបថា កន្លងទៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ លិខិតរំលឹកទារបំណុលពន្ធ និងលិខិត អញ្ជើញចំនួនពីរលើកហើយ តែក្រុមហ៊ុនរបស់លោក/លោកស្រីនៅមិនទាន់មកដោះស្រាយបង់បំណុលពន្ធនៅឡើយ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមអញ្ជើញលោក/លោកស្រីនាយកមកកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អាគារកាច់ជ្រុងមហា វិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង បន្ទប់លេខ២០៨ ដើម្បីបង់ប្រាក់បំណុលពន្ធជាបន្ទាន់ ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ គិតចាប់ ពីថ្ងៃទទួលបានលិខិតនេះ។ ប្រសិនបើខកខានតាមពេលកំណត់ខាងលើនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនឹងអនុវត្តតាមមាត្រា ៩៥-១០៩ ១១០-១១១-១១៣-១១៤-១១៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ មានដូចជា:

- ១-សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីផ្អាកសកម្មភាពអាជីវកម្ម
- ២-ការចុះផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន(ឈ្មោះសហគ្រាស និងឈ្មោះម្ចាស់សហគ្រាស)
- ៣-ការឃុំគ្រងលើទ្រព្យសម្បត្តិ(ផ្នែកសកម្មភាពអាជីវកម្ម)
- ៤-ការឃាត់ទុកគណនីនៅធនាគារ
- ៥-ការឃាត់ទុកការផ្ទេរអចលនទ្រព្យ(ទិញ-លក់)
- ៦-ការផ្អាកការនាំចេញ-នាំចូល
- ៧-ការទុកជាមោឃៈ ឬព្យួរនូវរាល់លិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម

បើលោក/លោកស្រីមិនមកដោះស្រាយឱ្យទាន់ពេលវេលាទេ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនឹងបន្តនីតិវិធីប្តឹងទៅតុលាការ ដោយយោងតាមមាត្រា ១៣៤-១៣៥ និង១៣៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសង្ឃឹមជឿជាក់លើស្មារតីទទួលខុសត្រូវរបស់លោក/លោកស្រីនាយកក្នុងការបំពេញភារកិច្ច សារពើពន្ធ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ឧទ្ធរបនុក្រឹត្យអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១០០០២០២០ ០ ០៥០៧០៧០២

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សាខាពន្ធដារខេត្តដូនពេញ

លិខិតបញ្ជាក់ការបង់ប្រាក់ពន្ធ

សហគ្រាស :

លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម :

បានបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ : ០១ ឆ្នាំ : ២០១៤ សរុបចំនួន : រៀល គ្មាននោះ៖

ប្រភេទនៃការបង់ប្រាក់ Type of Payment	ប្រភេទពន្ធ Type of Tax	ប្រាក់ពន្ធ Tax Amount	ប្រាក់បន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total	ប្រកាសណែនាំ Credit Advice
សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity						

សរុបនៃប្រាក់បង់

និកប្រាក់បានបង់
បង់រាល់ស

សរសេរជាអក្សរ

ឃុំ វ្រឌីស្រុក
ខេត្ត កំពង់ចាម

Name of Tax Official



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សាខាពន្ធដារខេត្តដូនពេញ

លិខិតបញ្ជាក់ការបង់ប្រាក់ពន្ធ

សហគ្រាស :

លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម

អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម :

បានបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ : ០១ ឆ្នាំ : ២០១៤ សរុបចំនួន : រៀល គ្មាននោះ៖

ប្រភេទនៃការបង់ប្រាក់ Type of Payment	ប្រភេទពន្ធ Type of Tax	ប្រាក់ពន្ធ Tax Amount	ប្រាក់បន្ថែម Additional Tax	ការប្រាក់ Interest	សរុប Total	ប្រកាសណែនាំ Credit Advice
សកម្មភាពអាជីវកម្ម Business Activity						

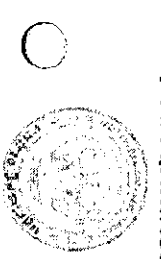
សរុបនៃប្រាក់បង់

និកប្រាក់បានបង់
បង់រាល់ស

សរសេរជាអក្សរ

ឃុំ វ្រឌីស្រុក
ខេត្ត កំពង់ចាម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation - Religion - King



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation - Religion - King



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
General Department of Taxation
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
Ministry of Economy and Finance
សំខាងពន្ធដារសាខាពន្ធដារ
Doun Penh Tax Branch
លេខ:..... អណ្តូង/សខ/ដណ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
General Department of Taxation
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
Ministry of Economy and Finance
សំខាងពន្ធដារសាខាពន្ធដារ
Doun Penh Tax Branch
លេខ:..... អណ្តូង/សខ/ដណ

វិធានការបង់ពន្ធកាត់ទុក
WITHHOLDING TAX CERTIFICATION FOR
PERSON RECEIVES THE PAYMENT OR
DISTRIBUTION

វិធានការបង់ពន្ធកាត់ទុក
WITHHOLDING TAX-CERTIFICATION FOR
PERSON RECEIVES THE PAYMENT OR
DISTRIBUTION

លោក/លោកស្រី: លេខលិខិតឆ្លងដែន/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
Mr./ Mrs/ Miss លេខលិខិតឆ្លងដែន/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
Passport/Identification Card Number
សញ្ជាតិ មុខងារ/មុខរបរ
Nationality Position/Career
អាសយដ្ឋាន
Address

លោក/លោកស្រី: លេខលិខិតឆ្លងដែន/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
Mr./ Mrs/ Miss លេខលិខិតឆ្លងដែន/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
Passport/Identification Card Number
សញ្ជាតិ មុខងារ/មុខរបរ
Nationality Position/Career
អាសយដ្ឋាន
Address

បានបង់ពន្ធកាត់ទុកប្រចាំខែ ឆ្នាំ
Paid Withholding Tax for Year
ដែលបានកាត់ទុកនិងបង់ជោយសហគ្រាស
which is withheld and paid by

នូវទឹកប្រាក់ដូចខាងក្រោម៖
the amount as follows :

មូលដ្ឋាននៃការកាត់ទុក Withholding Tax Base	ទឹកប្រាក់បានបង់ Amount Paid
អប្បបរមា Tax Rate	បង្កាន់ដែននាគាតា Bank Receipt No.
ប្រាក់ពន្ធកាត់ទុក Tax Withheld	ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ Date of Receipt
	Riel

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៤
Phnom Penh, Wednesday, April 9, 2014

មន្ត្រីទទួលការបង់ប្រាក់
Payment Receiver

មន្ត្រីទទួលការបង់ប្រាក់
Payment Receiver



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation - Religion - King

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
Ministry of Economy and Finance

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
General Department of Taxation

សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ
Doun Penh Tax Branch

លេខ:..... អជ/សខ/ដព

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៤

Phnom Penh, Wednesday, April 9, 2014

លិខិតបញ្ជាក់ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

TAX ON SALARY CERTIFICATION

សូមបញ្ជាក់ថា

This is to certify that

លោក/លោកស្រី :

Mr./ Mrs/ Mss

សញ្ជាតិ :

Nationality

អាសយដ្ឋាន :

Address

បានបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សក្នុងឆ្នាំ

Paid Salary Tax in

នូវទឹកប្រាក់ដូចខាងក្រោម ៖

the amount as follows :

លេខលិខិតឆ្លងដែន/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

Passport/Identification Card Number

មុខងារ :

Position

ដែលបានកាត់ទុកនិងបង់ដោយសហគ្រាស

which is withheld and paid by

ខែ Month	ប្រាក់បៀវត្សបានបើក Salary Paid	អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម Fringe Benefit	អត្រាពន្ធ Tax Rate	ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស Salary Tax	ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍ Fringe Benefit Tax	ប្រាក់ពន្ធសរុប Total Tax

សរុប :

Total

សរុបប្រាក់បៀវត្សបានបើក :

Total Salary Paid

សរុបពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស :

Total Tax on Salary

រៀល ស្មើនឹង :
Riel equal to

រៀល ស្មើនឹង :
Riel equal to

ដុល្លារអាមេរិក
US Dollars

ដុល្លារអាមេរិក
US Dollars

ប្រធានសាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ

Chief of Doun Penh Tax Branch

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៤

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

លេខ.....អពជ

លិខិតអញ្ជើញ

(INVITATION)

(មាត្រាទី៩៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ)

នាមករណ៍សហគ្រាស: [REDACTED]
អត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ: [REDACTED]
អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១១១ ផ្លូវ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌបួស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ សូមអញ្ជើញលោក/លោកស្រីនាយក ឬអ្នកតំណាងស្របច្បាប់មកកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អាគារកាត់ជ្រុងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង បន្ទប់លេខ២០៨ ដើម្បីទូទាត់បំណុលពន្ធ នៅរាល់ម៉ោងធ្វើការ ក្នុងរយៈពេល ០៥ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានលិខិតនេះ។

អនុលោមតាមមាត្រា ៩៩-១០៩-១១០-១១១-១១៣-១១៤ និង១១៥នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ក្នុងករណីលោក/លោកស្រី Article of 95, 109, 110, 111, 113, 114, and 115 of LOT នាយកមិនបានអញ្ជើញមកធ្វើការដោះស្រាយបំណុលទេនោះ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ នឹងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ នូវវិធានការ តឹងទារបំណុលពន្ធ រួមមាន: ការចុះផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន(ឈ្មោះសហគ្រាស និងឈ្មោះម្ចាស់សហគ្រាស) ការឃុំគ្រងលើទ្រព្យសម្បត្តិ (ផ្ទះសកម្មភាពអាជីវកម្ម) ការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិ ការឃាត់ទុកគណនីនៅធនាគារ ការបញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការនាំចេញ-នាំចូល ការទុកជា មោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ (ការឃាត់ទុកលិខិតឆ្លងដែន)ជាដើម។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីនាយករូសរាន់មកតាមពេលកំណត់កុំបីខកខានឡើយ។

សូមលោក/លោកស្រីនាយក ទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អាន ពីខ្ញុំ

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និង ចុះបញ្ជី

សំណុំឯកសារសំរាប់ចុះបញ្ជីសហគ្រាស
Documents for Enterprise Registration

I- អតិថិជនដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីសហគ្រាសត្រូវបំពេញ :
I- Taxpayer request for Tax Registration shall be filled :

ក. ឯកសារភ្ជាប់សំរាប់ចុះបញ្ជី :
A- Attachment List

- ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម គំរូ ក.ក១.ក២.ក៣ (១ ច្បាប់ថតចម្លង)
MOC Registered Letter, form A.A1.A2.A3 (1 copy)
- វិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (ច្បាប់ដើម១ និង ២ច្បាប់ថតចម្លង)
MOC Certification (1 original and 2 copies)
- លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន (ច្បាប់ដើមប្រចាំប្រតិបត្តិ និង ១ច្បាប់ថតចម្លង)
Rule of Enterprise (1 original and 1 copy)
- លិខិតបញ្ជាក់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (គ្រប់គ្រង ១ និង ១ច្បាប់ថតចម្លង)
Certify Letter from MOC (1 original and 1 copy)
- ប័ណ្ណដកលំប្រាក់នៅធនាគារ (១ ច្បាប់ថតចម្លង)
Bank Deposit Sheet (1 copy)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណជាតិខ្មែរ (អ្នកគ្រប់គ្រងមានសញ្ជាតិខ្មែរ) ថតចម្លង២សន្លឹក
Khmer ID (Khmer Manager 2 copies)
- លិខិតឆ្លងដែន (អ្នកគ្រប់គ្រងជាជនបរទេស) ១ សន្លឹក
Passport (Foreigner Manager)
- សៀវភៅស្នាក់នៅ (១ ច្បាប់ថតចម្លង)
Resident Sheet (1 copy)
- រូបថត (៤x ៦) ២សន្លឹករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងសំរាប់បិទលើប័ណ្ណប្រាក់
Photo 4x6 (two) for Patent Certificate
- កិច្ចសន្យាជួលទីតាំង (ច្បាប់ដើម ១ និង ១ច្បាប់ថតចម្លង)
Office Rental Contract (1 original and 1 copy)
- គំនូសបង្ហាញទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន (១ច្បាប់)
Map to Indiate the Location of Enterprise (1 copy)

ខ. ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទេសចរណ៍ដែលត្រូវភ្ជាប់សំរាប់ចុះបញ្ជី :
B- Other Documents as needed to attach

- លិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនឹងទេសចរណ៍អាជីវកម្ម
 - ខ. មុខរបរសាងសង់ (ក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និង សំណង់)
 - ឃ. មុខរបរដឹកជញ្ជូន (ក្រសួងសាធារណៈការ និង ដឹកជញ្ជូន)
 - ង. មុខរបរសេវាទេសចរណ៍ (ក្រសួងទេសចរណ៍)

គ. ទម្រង់ឯកសារត្រូវបំពេញដោយអ្នកជាប់ពន្ធ (ច្បាប់ស្តីពីថវិកាតម្រូវឱ្យទិញ)
C- Forms as needed : File by Taxpayer

- សណាកប័ត្រព័ត៌មាន ២ ច្បាប់
- លិខិតប្រកាសបង់ពន្ធព័ត៌មាន ២ ច្បាប់
- ពាក្យសុំចុះបញ្ជីអាគារលើតំលៃបន្ថែម ២ច្បាប់ (ទម្រង់ អតប ១០១)
- សេចក្តីសង្ខេបអំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

II- បម្រើផ្នែកចុះបញ្ជីត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីស្នាក់ការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ :
II- Tax Official of Tax Registration Bureau must visit the business place for proof :

- ធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម (ទម្រង់ អតប ៣០១)
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការចុះពន្យល់ណែនាំ (ទម្រង់ អតប ៣០០)

Consultation Workshop for Roadmap Development of Modernization and Automation of Tax Administration in Cambodia

Project for Capacity Development of
General Department of Taxation
under the framework of PFM reform

1 July 2014



Building a better
working world



MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

Modernization & Automation of GDT



Roadmap Study Findings & Conclusion

Akihiro Nakagome (CPA)

Hiroataka Negishi

JICA Roadmap Study Team

Contents

- 1. Roadmap Development Project's Objective**
- 2. GDT's Vision & Goal**
- 3. Study Framework**
- 4. Work Flow Analysis (WFA)**
- 5. Findings of WFA**
- 6. Roadmap**
- 7. IT Master Plan**
- 8. Conclusion**

Project Objective

- The project aims to improve;
 - a. Institutional capacity of GDT,
 - b. Service level of GDT toward taxpayers.
- The Roadmap Development Team's objectives are;
 - a. Organize short and medium term directions of modernization and automation of tax administration.
 - b. Develop a roadmap for IT master plan.
- The improvements shall be achieved through Business Process Improvements (BPIs) and IT modernizations.
- The outputs shall lead to an increase of tax revenues.

GDT's Vision & Goal

- ▶ *Improve some key tax administration functions, more specifically, taxpayer registry, tax return filing and payment, tax audit, and tax arrears management, thereby increase tax revenue.*

- ▶ Information Technology shall be engaged for;
 - i. Improve work efficiency,
 - ii. Modernize and upgrade administration practices,
 - iii. Improve taxpayers' service level.

- ▶ The process requires the GDT management to share their vision to attain the goal.

How BPI will increase Tax Revenue

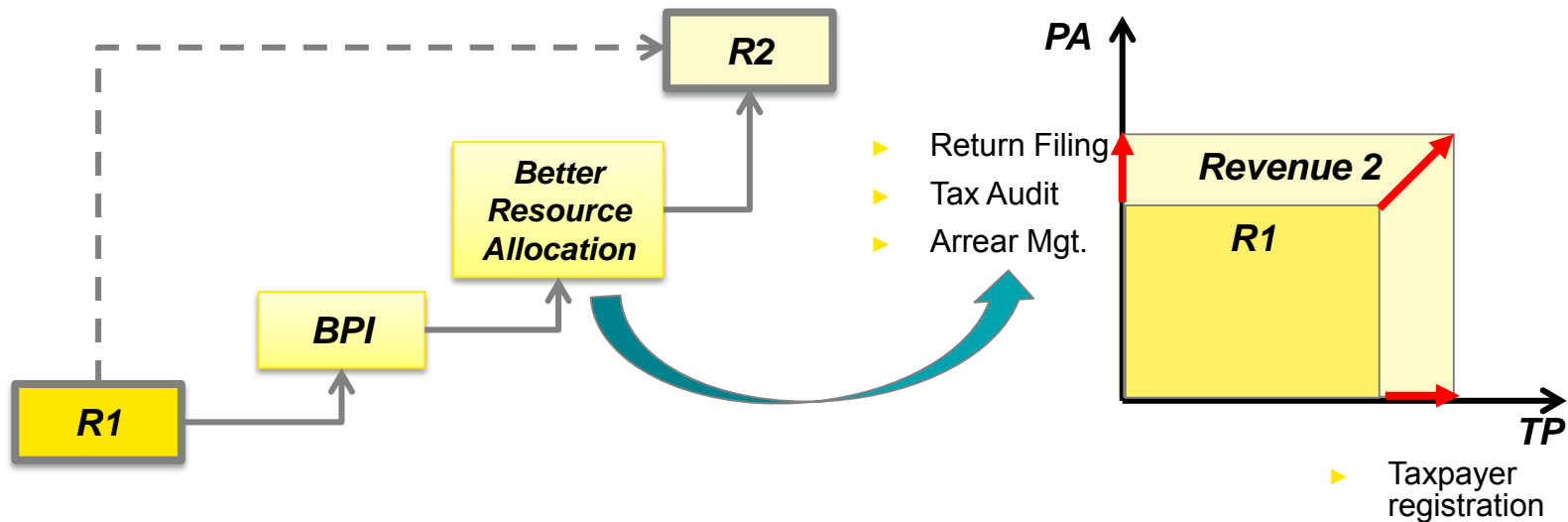
How BPI increase T. revenue?

- ▶ BPI does not directly increase tax revenue.
- ▶ Saving GDT's resources enables better resource allocations in the entire tax administration.

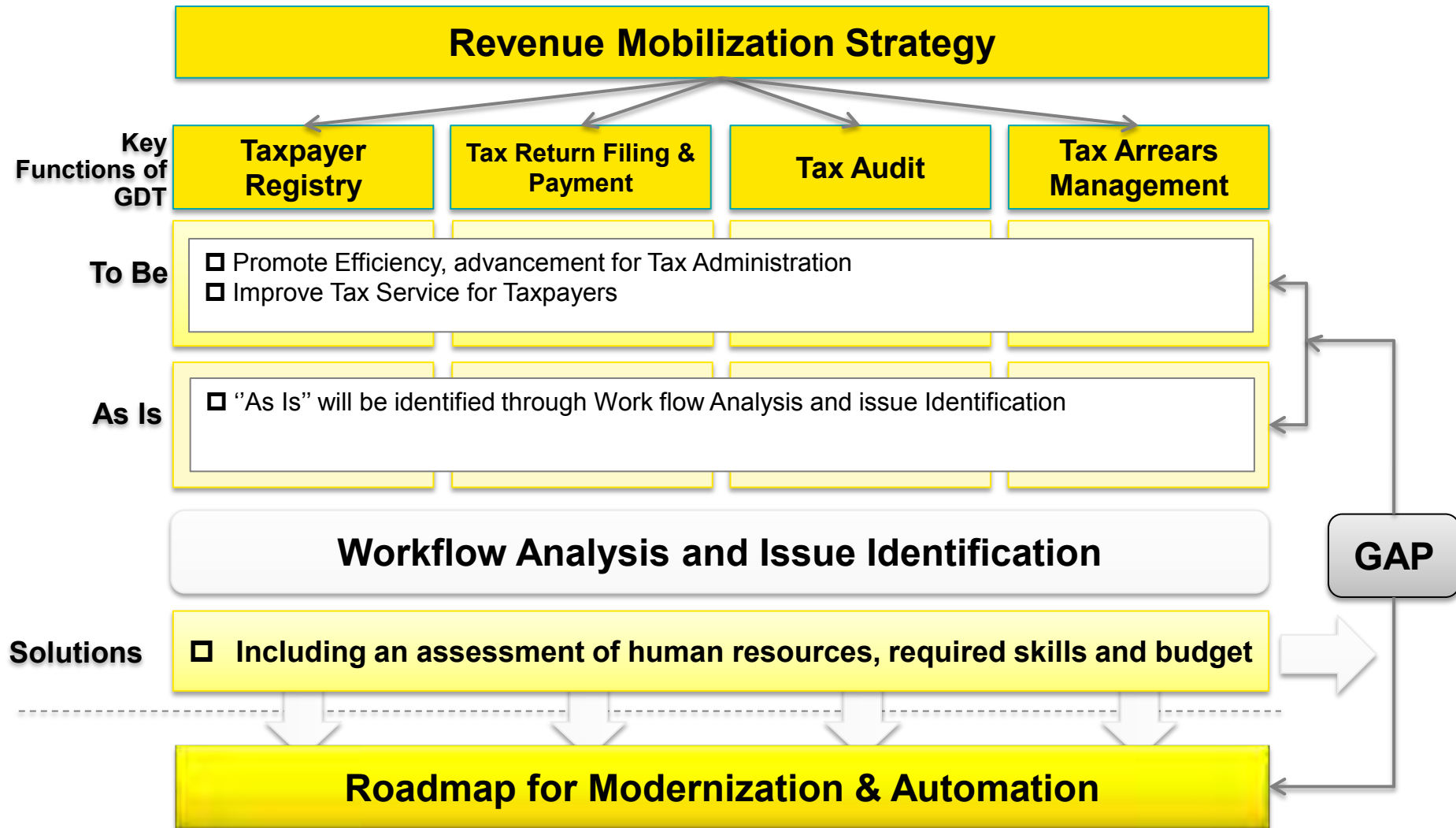
How to increase tax revenue?

- ▶ $R(\text{Tax revenue})$
= TP (Number of taxpayer)
x PA (Tax payable from each taxpayers)

$$R = TP \times PA$$



Study Framework



Study Framework

Highlighted Questions

Organization & Capability

- ❑ Organizational Structure of GDT
- ❑ Dep't's Functions
- ❑ Relation w/ other Ministries
- ❑ Budget Scale & Long-term Plan
- ❑ IT Capability & Industry Climate

Process Analysis

Process Analysis shall be performed to following tax items:

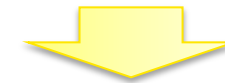
- ❑ Tax on Profits
- ❑ Withholding Tax
- ❑ Tax on Salary
- ❑ VAT
- ❑ Property Tax

Information flow associated to each tax items shall be followed & Interviewed to Dep't within GDT and other ministries whereby needed.

Barriers

Barriers are largely divided into four categories;

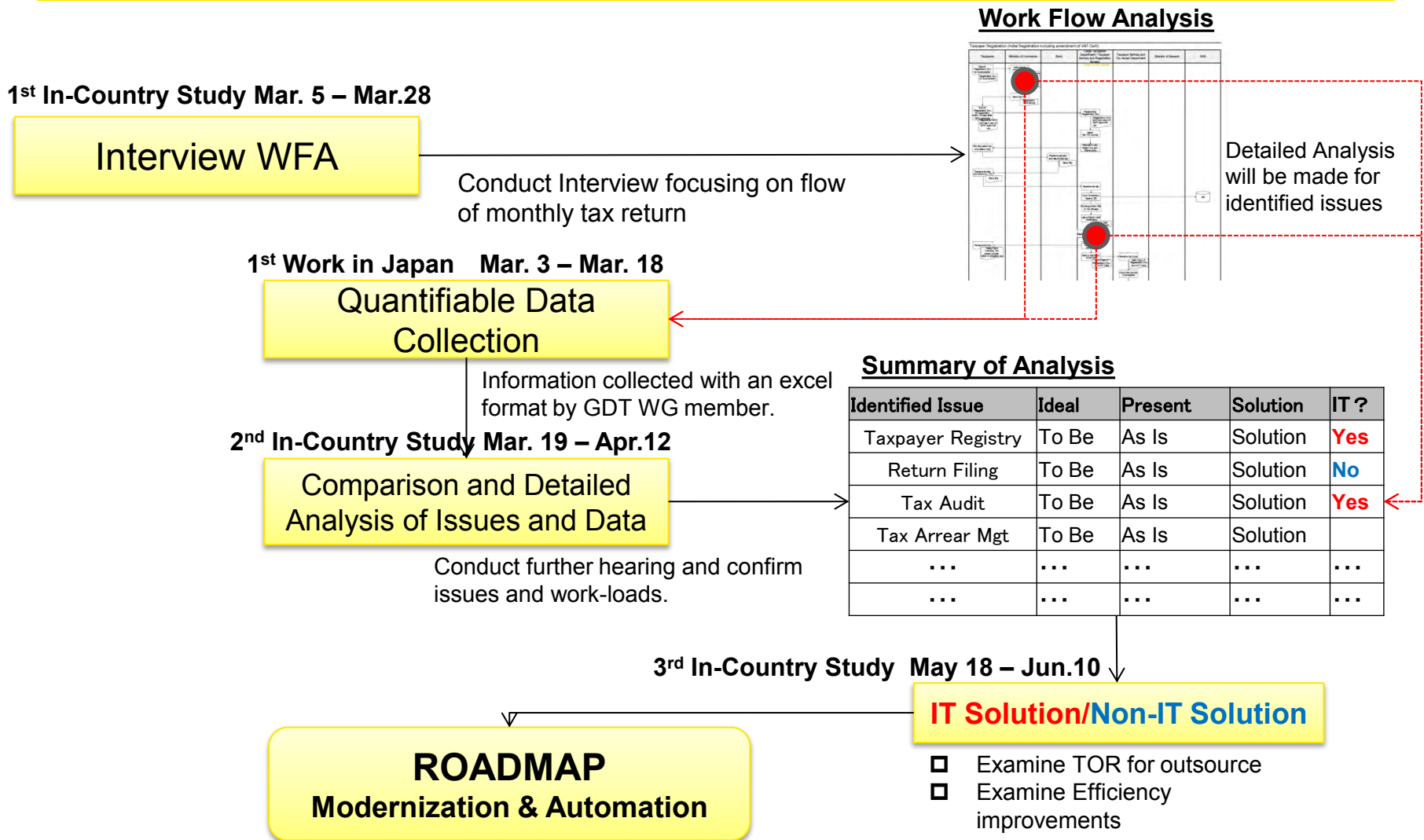
- ❑ Human capability
- ❑ Organizational barriers (inc. absence of communications)
- ❑ Lack of Standard/manual
- ❑ Process Duplication



Issues & Troubles

IT Roadmap

Study Framework Process & Output



Work Flow Analysis Objective & Methodology

▶ Objective

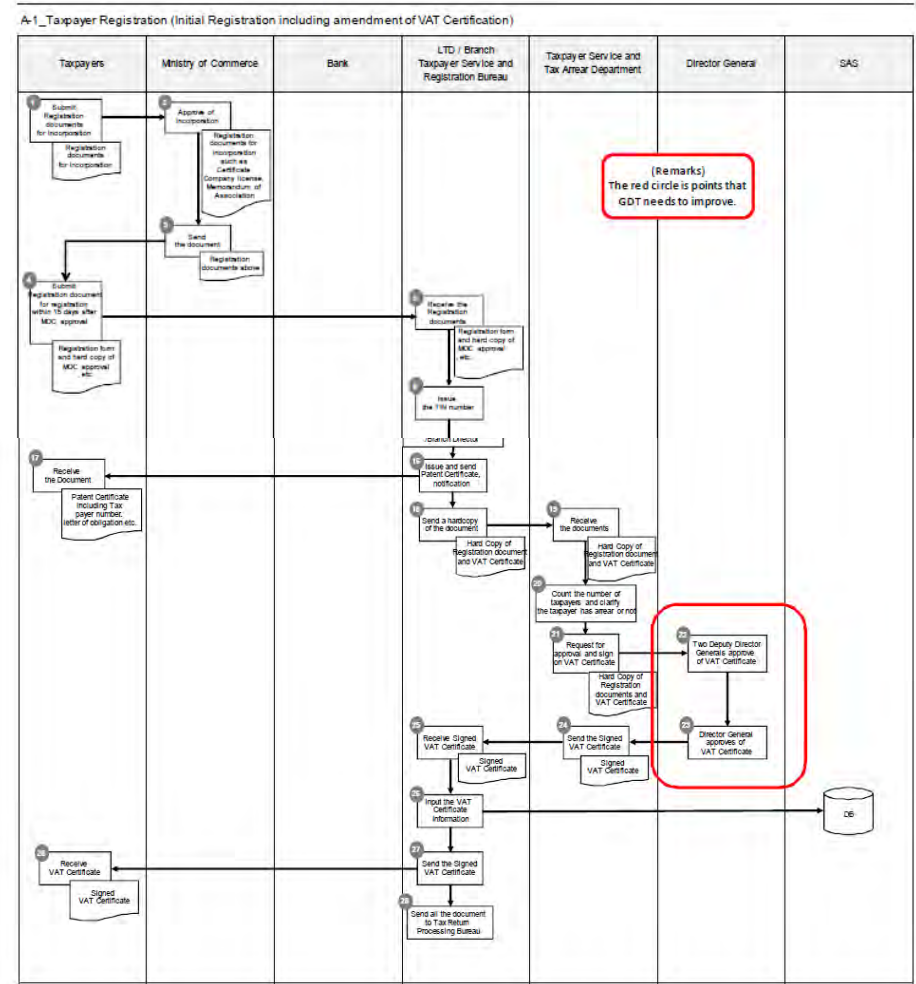
- ▶ Disassemble GDT's essential tax administration process flow to examine IT measures' applicability
- ▶ Identify "Bottlenecks" of GDT's work flow.

▶ Methodology

- ▶ Focus work flow of monthly & annually payment and develop work flow diagram.
- ▶ Conduct interview to GDT & Tax Branch offices to develop work flow.

Work Flow Analysis WFA Sheet Development

- ▶ Work Flow is summarized into 4 segments;
 - ▶ Taxpayer Registration
 - ▶ Tax Return Filing and Payment
 - ▶ Tax Audit
 - ▶ Tax Arrears Management
- ▶ The results is summarized into a series of work flow sheet.



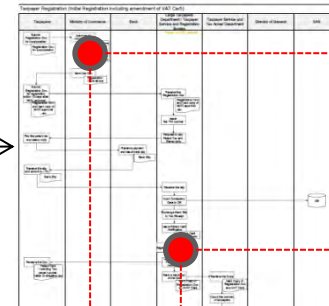
Study Framework Process & Output

1st In-Country Study Mar. 5 – Mar.28

Interview WFA

Conduct Interview focusing on flow of monthly tax return

Work Flow Analysis



Detailed Analysis will be made for identified issues

1st Work in Japan Mar. 3 – Mar. 18

Quantifiable Data Collection

Information collected with an excel format by GDT WG member.

2nd In-Country Study Mar. 19 – Apr.12

Comparison and Detailed Analysis of Issues and Data

Conduct further hearing and confirm issues and work-loads.

Summary of Analysis

Identified Issue	Ideal	Present	Solution	IT ?
Taxpayer Registry	To Be	As Is	Solution	Yes
Return Filing	To Be	As Is	Solution	No
Tax Audit	To Be	As Is	Solution	Yes
Tax Arrear Mgt	To Be	As Is	Solution	
...
...

3rd In-Country Study May 18 – Jun.10

IT Solution/Non-IT Solution

- Examine TOR for outsource
- Examine Efficiency improvements

ROADMAP
Modernization & Automation

Work Flow Analysis

General Findings

Absence of documented Work Procedures

- ▶ Work Procedures in GDT are mostly “experience” based practices.
- ▶ Senior staff’s experiences are transferred among staff as a procedure.

Disproportion of Work and Resource

- ▶ Work-load and resources are not balanced in some part of flow.
- ▶ Particularly document collection for audit work requires time.

Work Flow Analysis

General Findings

Information Collection requires time

- ▶ Information collection within GDT requires time.
- ▶ Largely because the data stored in particular location and access is limited.

Longer waiting time for taxpayer

- ▶ Longer processing time results in longer waiting for taxpayers.
- ▶ Addressing issues will improve taxpayers' satisfactory levels.

Work Flow Analysis Findings Summary

- ▶ Following findings are reported in the Interim Report and annexed Roadmap (draft).

Procedures	Registration	Return Filing and Payment	Tax Audit	Tax Arrears Management
Issues				
1. Standardize Procedures	Information matching with other information sources.	Not standardized procedures of return document reception	Fair & accountable selection criteria and procedures	Not standardized procedures for arrear collection
2. Information Sharing	Data sharing and access rights allocation	Ditto	Results of tax audit are not shared within GDT.	Imperfect registration record makes arrear collection work difficult.
3. Shortcomings of Procedure	Approval processes are redundant.	Calculation check shall be improved	Arrear information forwarded without preliminary screening.	Arrear department is responsible for large amount of information check.
4. Enhance Promotion	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.

Findings: Procedures

1. Taxpayer Registration

To Be

Correct and comprehensive taxpayers' registration shall be maintained to realize fair and proper tax administration.

As Is

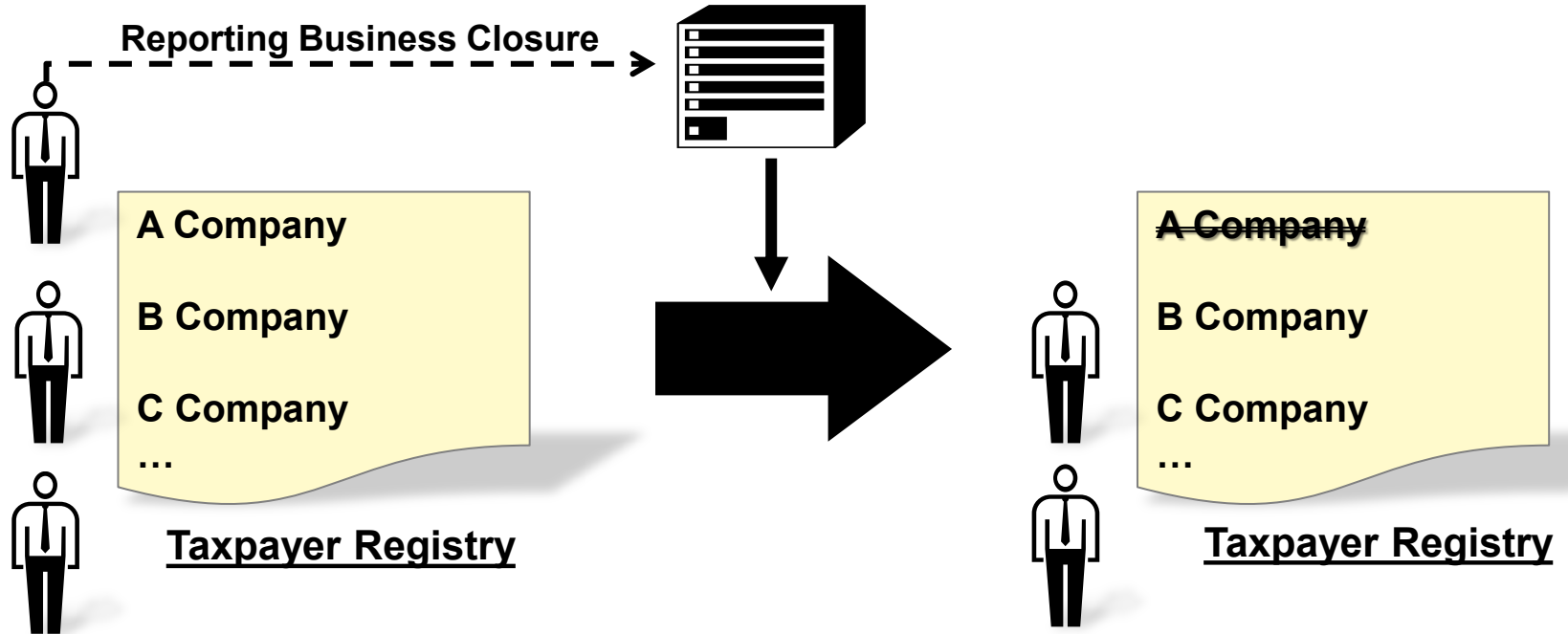
Taxpayer's information is not fully updated in timely manner. Relocated or business-closing taxpayer's information need to be updated to avoid non-collection, or appeared as an active taxpayer.

Possible Solution

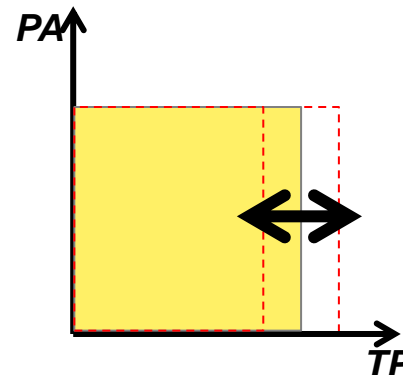
GDT shall maintain taxpayers' information with relevant government institutions and conduct periodical and regular checking.

Findings: Procedures

1. Taxpayer Registration



- ▶ Inaccurate taxpayer registry will result in inaccurate tax revenue projection.



Findings: Procedures

2. Return Filing and Payment

To Be

Self-assessment and return filing process is a voluntary tax filing processes based on taxpayer's correct understanding on Law on Taxation.

As is

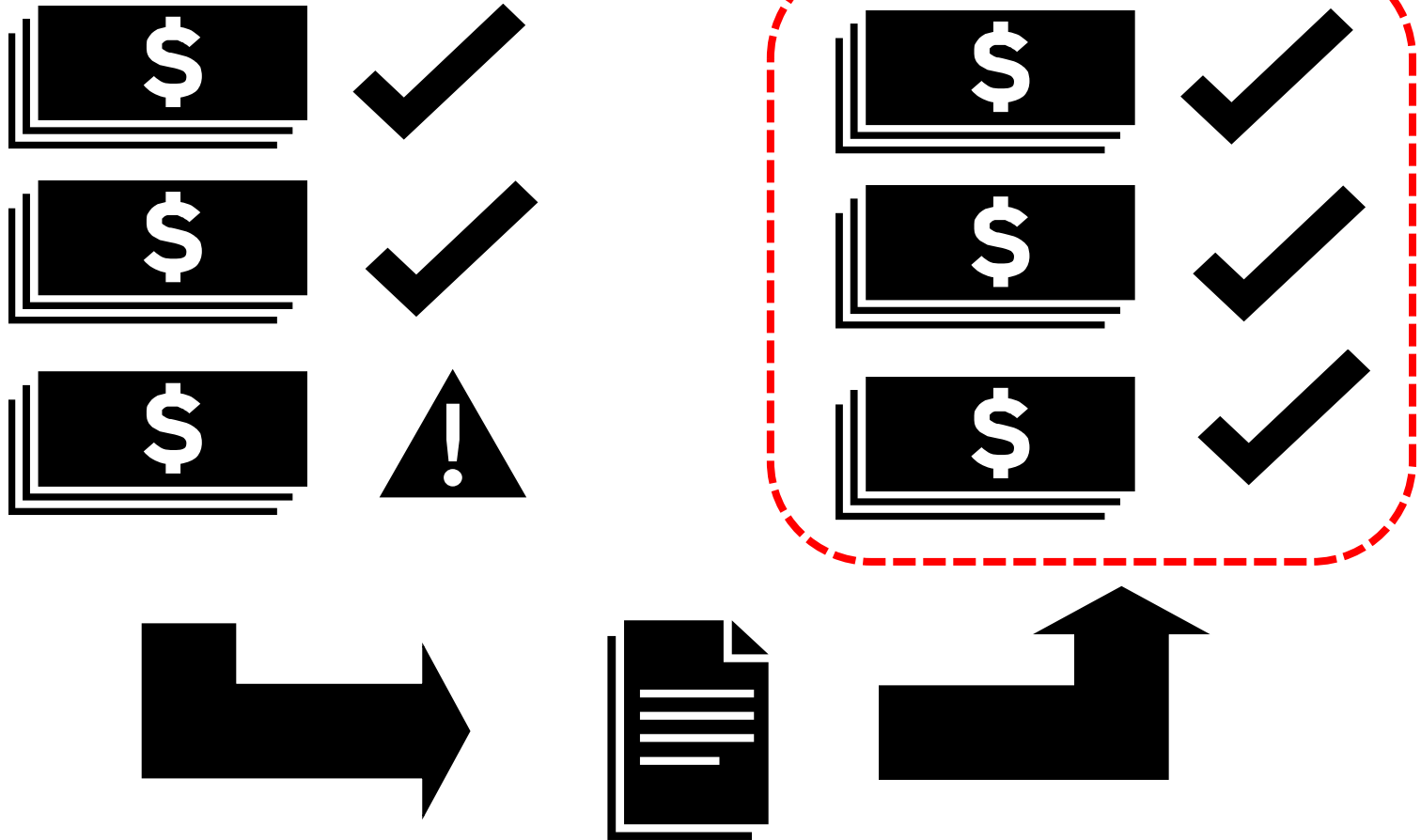
Taxpayers' return filings in some unit are not checked and possibly fails to cover entire taxable amount.

Possible Solution

GDT shall stipulate roles and responsibilities of return filing checking and its processes.

Findings: Procedures

2. Return Filing and Payment



Findings: Procedures

3. Tax Audit

To Be

Tax audit aims to retain a fair and proper tax administration by conducting accountable tax audit to improve taxpayers' compliance.

As Is

Tax audit performed in GDT is not accountable enough to stipulate audit target selection criteria.

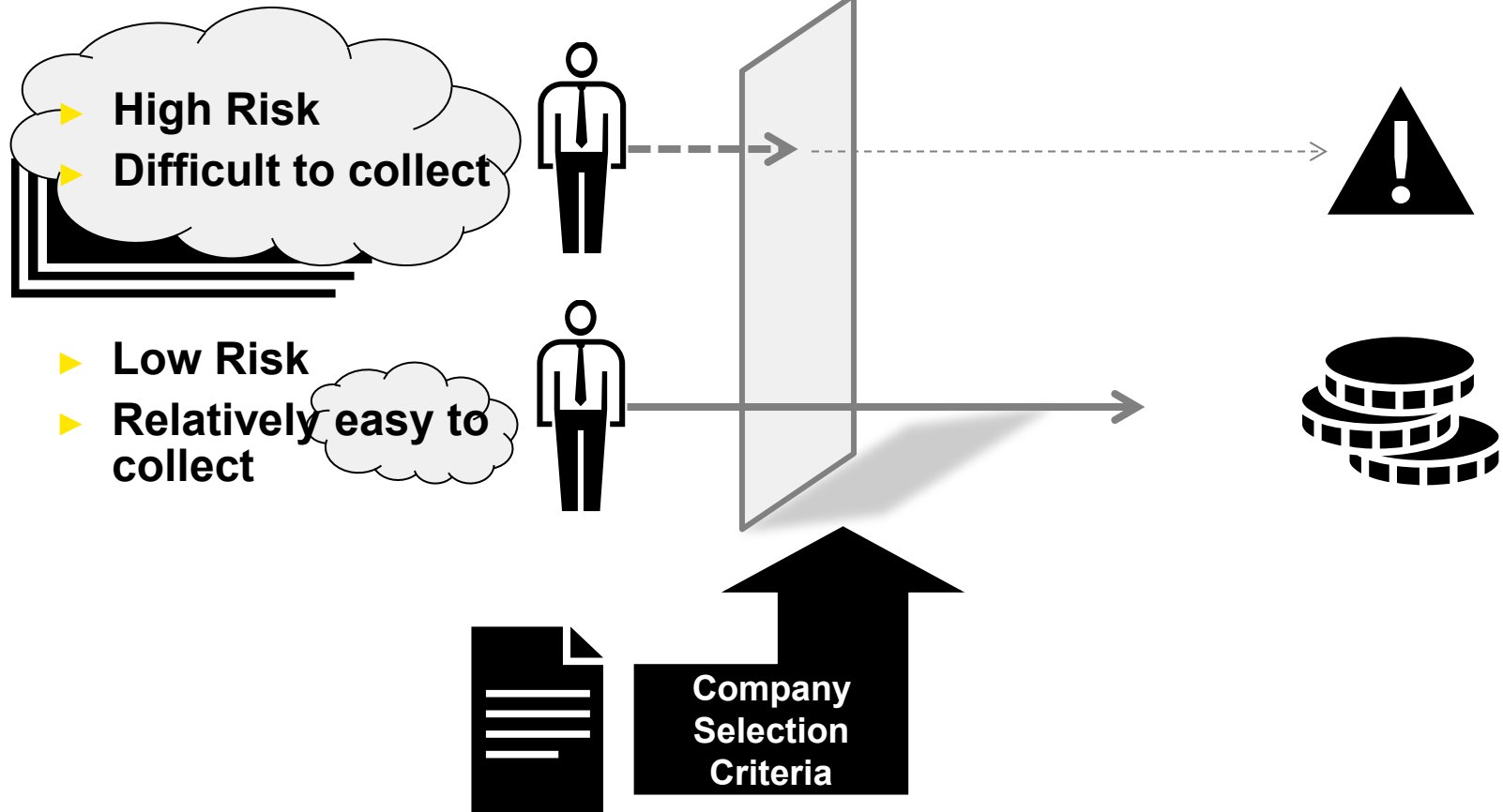
Possible Solution

GDT shall conduct tax audit to all high risk taxpayers with clearly stated target selection criteria to retain an accountable tax administration.

Findings: Procedures

3. Tax Audit

Fair & Proper Tax System (?)



Findings: Procedures

4. Tax Arrear Management

To Be

Tax arrear management requires to understand each arrears' collectable amount through judging arrears' collectability.

As Is

Current arrear management is not well coordinated with other government institutions and within GDT to apprehend arrear collection.

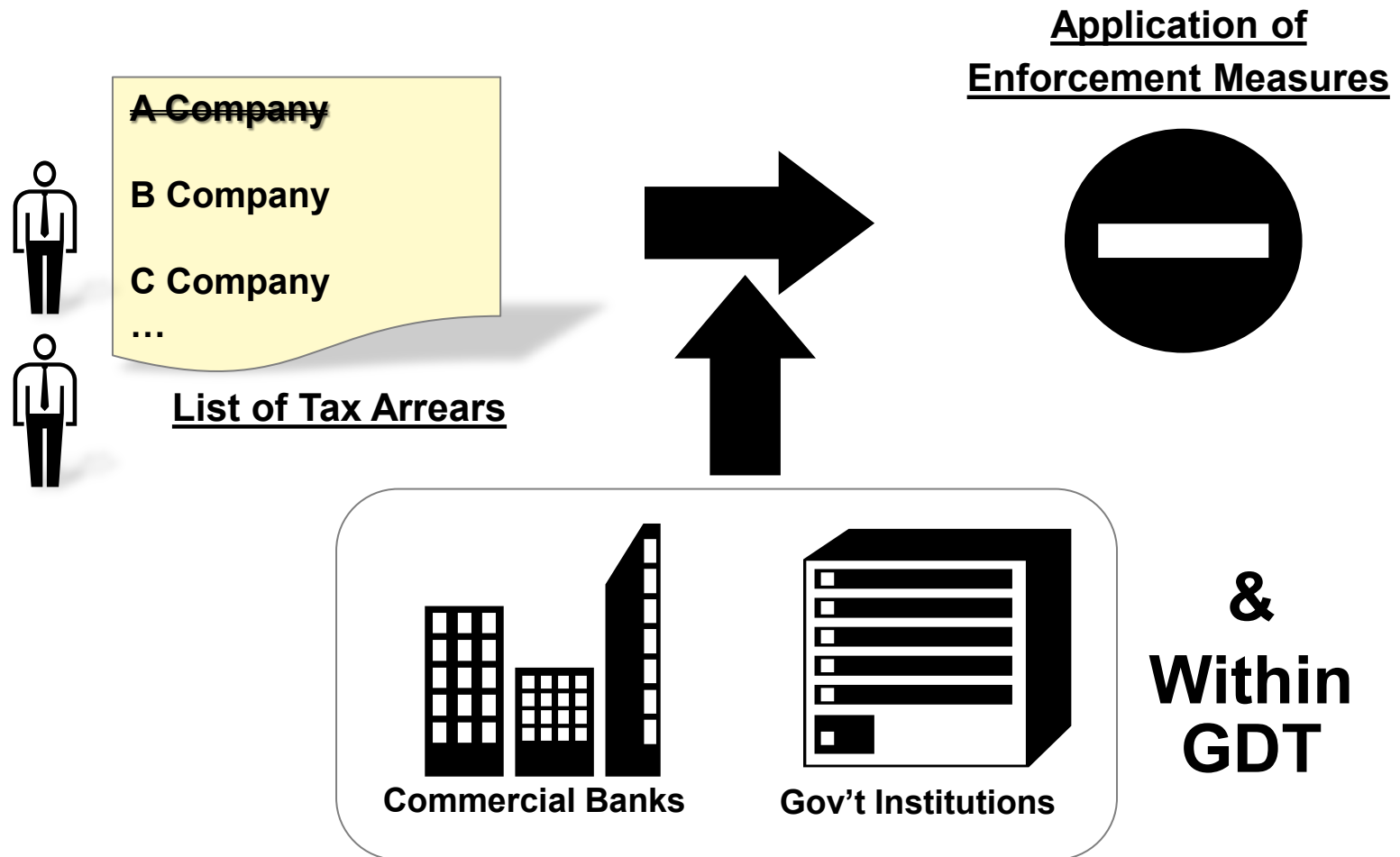
Possible Solution

GDT shall establish a process to coordinated with other governmental institutions for better arrear management including an operation of enforcement measures.

Findings: Procedures

4. Tax Arrear Management

- ▶ Increase chances of arrear collection arrears' collectability shall be apprehend.



Work Flow Analysis Findings Summary

- ▶ Following findings are reported in the Interim Report and annexed Roadmap (draft).

Procedures	Registration	Return Filing and Payment	Tax Audit	Tax Arrears Management
Issues				
1. Standardize Procedures	Information matching with other information sources.	Not standardized procedures of return document reception	Fair & accountable selection criteria and procedures	Not standardized procedures for arrear collection
2. Information Sharing	Data sharing and access rights allocation	Ditto	Results of tax audit are not shared within GDT.	Imperfect registration record makes arrear collection work difficult.
3. Shortcomings of Procedure	Approval processes are redundant.	Calculation check shall be improved	Arrear information forwarded without preliminary screening.	Arrear department is responsible for large amount of information check.
4. Enhance Promotion	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.	Raising taxpayers' awareness.

Findings: Issues

1. Standardize Procedures

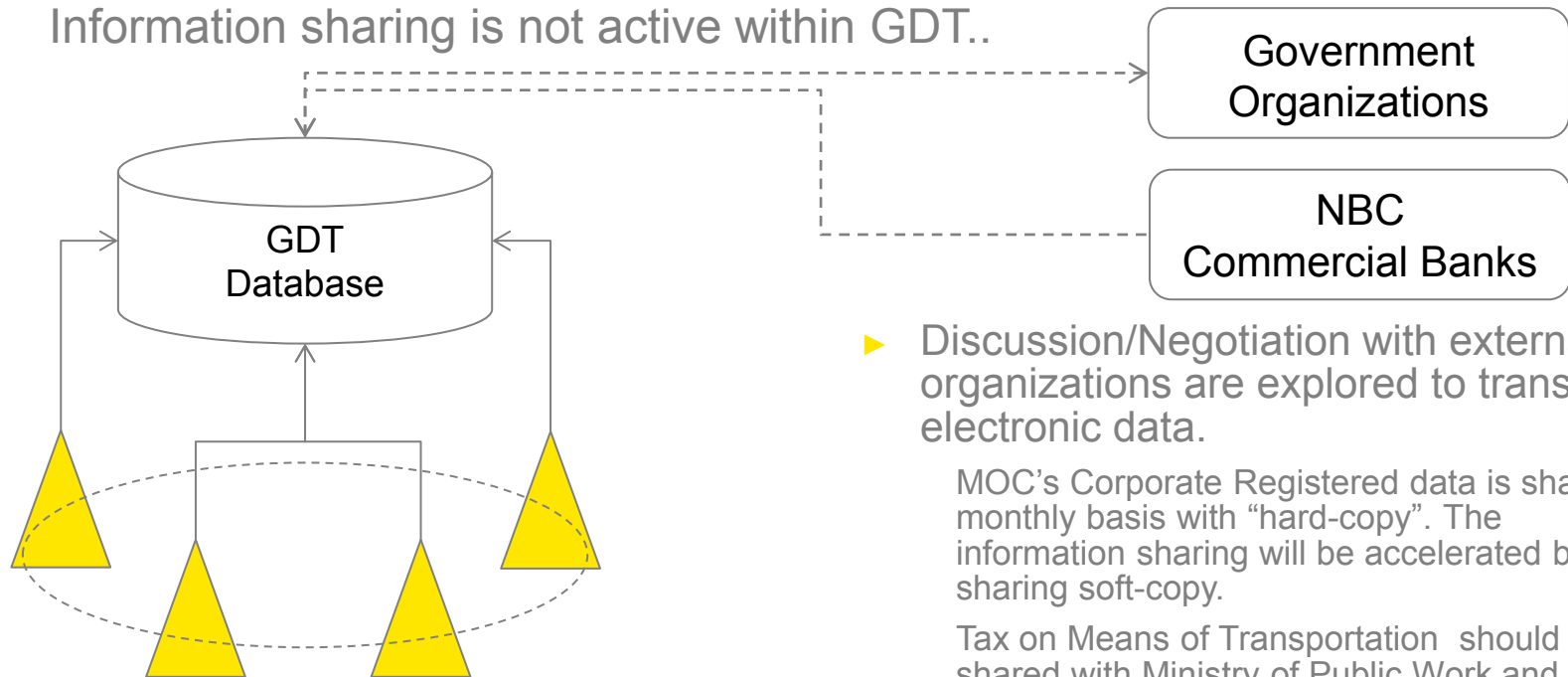
- ▶ Guidelines and Manuals are developed but not formalized.
- ▶ Modification and further edition shall be encouraged to standardize the work procedures of GDT.
 - ▶ Further edition requires to formalize the documents reflecting changes of regulations, procedures and responsibilities.

Name of Document	Issuance date	Author	Status
Value Added Tax Audit Manual	TBC	GDT	Draft
Taxpayer Services Manual	Dec. 2012 Nov. 2004	US Treasury	Draft
VAT Instruction on the Implementation	Oct. 1998	GDT	Draft
Audit Manual	2002	IMF	Draft
Tax Arrears Manual	Varies	US Treasury	Draft

Findings: Issues

2. Information Sharing

- ▶ Communication issues exists at
 1. Absence of information sharing with other organizations.
 2. Limited access to centralized Database
 3. Information sharing is not active within GDT..



- ▶ Discussion/Negotiation with external organizations are explored to transfer electronic data.

MOC's Corporate Registered data is shared monthly basis with "hard-copy". The information sharing will be accelerated by sharing soft-copy.

Tax on Means of Transportation should be shared with Ministry of Public Work and Transportation

Property Tax Data should be shared with Ministry of Land Management, Urban Planning and Construction

- ▶ Data are unilaterally entered into database.
- ▶ Access/sharing information within GDT is limited.

Findings: Issues

3. Shortcomings of Procedures

- Possible changes are proposed to reduce inefficiencies of work procedures.

Processes	Registration	Return Filing	Tax Audit	Arrear Management
Issues	VAT# Issuance	Filed Tax Amount Checking	Audit Results Sharing/Reporting	Notification letter sending
Descriptions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approval processes are redundant 2. LTD/Branch and TSTAD involves similar registration processes. (inefficient) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No system avoids correct amount of return filing. 2. VAT Cross Checking requires long time. 	Tax Audit bureaus of LTD/Branches and EAD do not share audit results each other.	Tax Arrear remainder is executed by physical basis and requires to waste time.
Solutions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define robust VAT# issuance processes to streamline approval flow. 2. Consolidate into single window approval processes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addition of calculation functions in return filing forms. 2. Cross-checking of VAT with an IT solutions. 	Information sharing shall be expedite through network based or data-based information sharing.	Remainder addressed to agreed tax arrear shall be carried out by telephone to save GDT staff's resources.

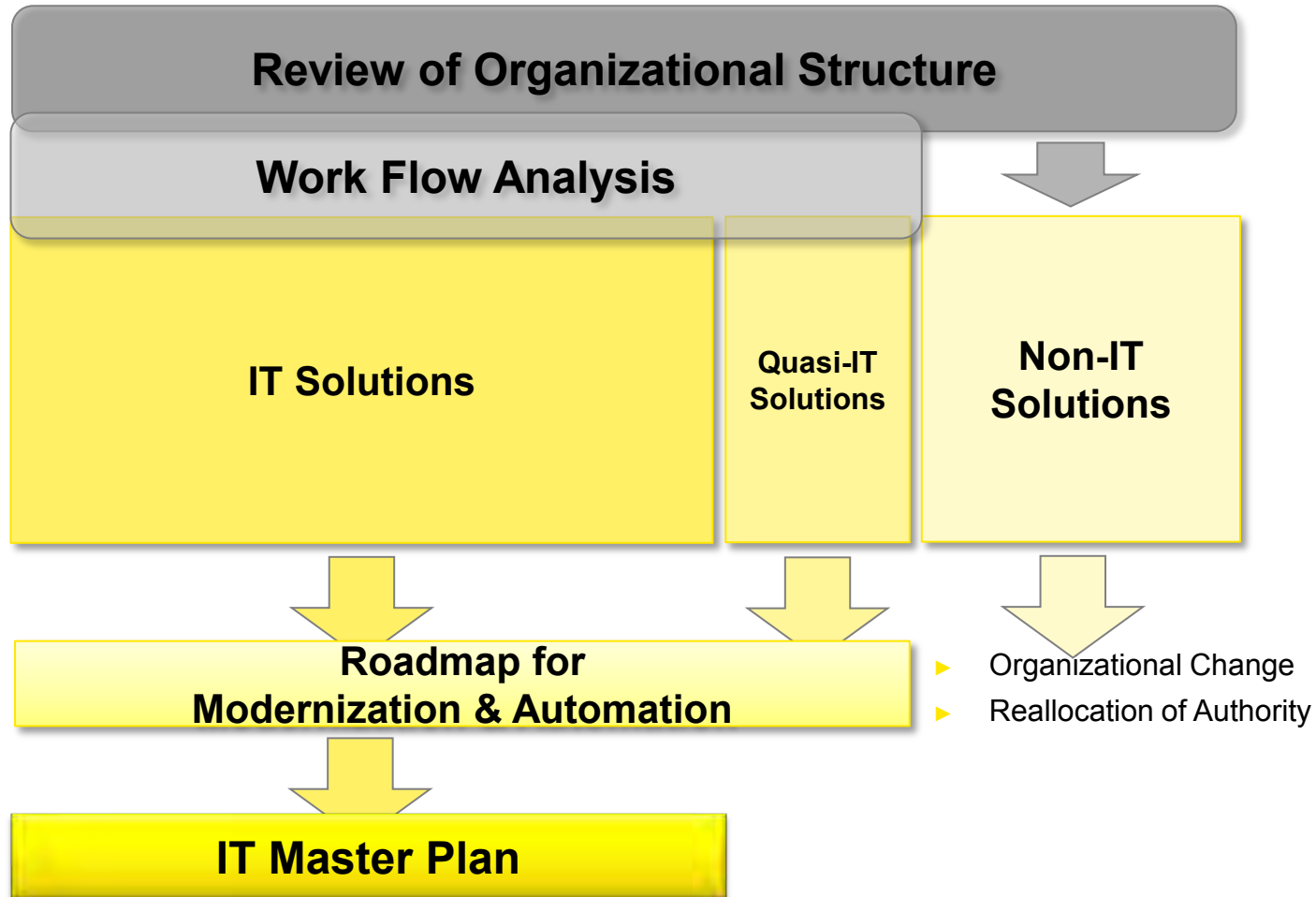
Findings: Issues

4. Promotion

- ▶ GDT's initiatives to promote taxpayers' conveniences are highly admirable.
 - ▶ "Android" application for calculating Means of Transportation Tax.
 - ▶ Filing Due Date sign board.
- ▶ Taxpayers' IT literacy shall be examined to weigh the usefulness of promotional tools.
- ▶ Blueprint and Annual Work plan of Taxpayer Service shall be developed for raising an awareness of taxpayers.

Roadmap

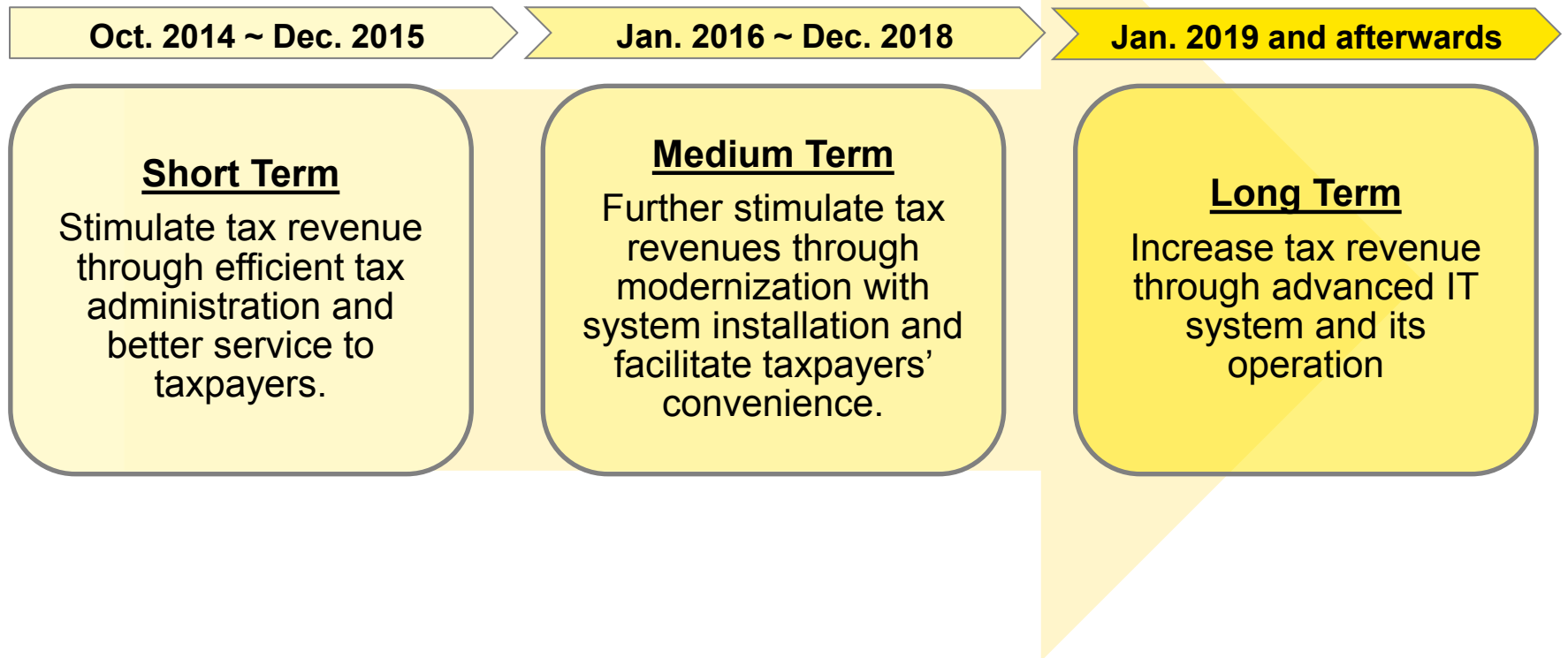
Relation of Roadmap & IT Master plan



Roadmap

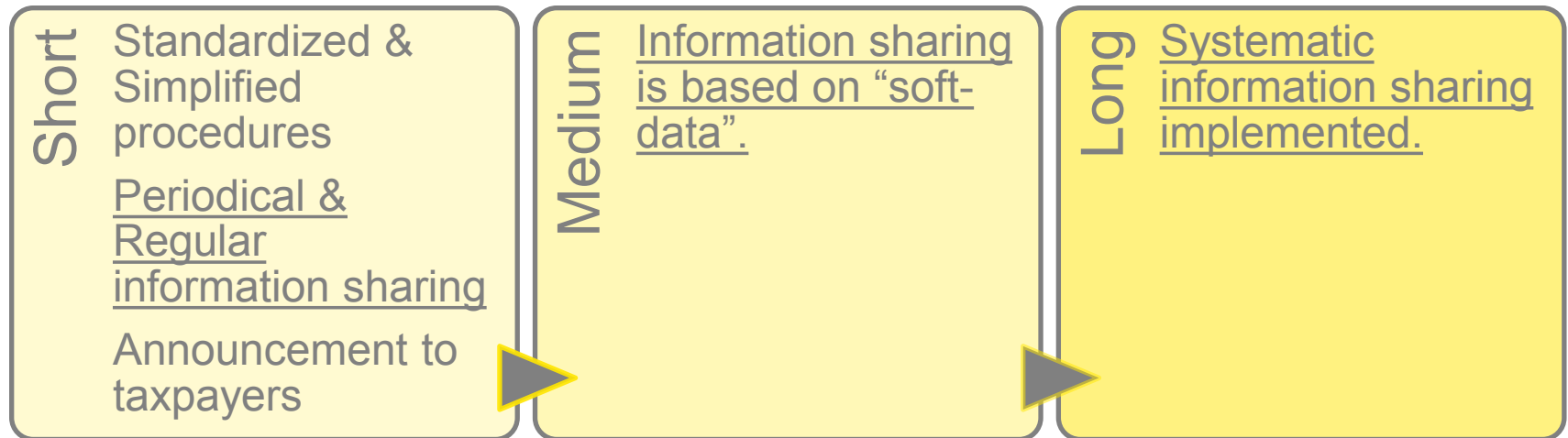
Stage of Development

- ▶ The Roadmap expect following achievements



Roadmap

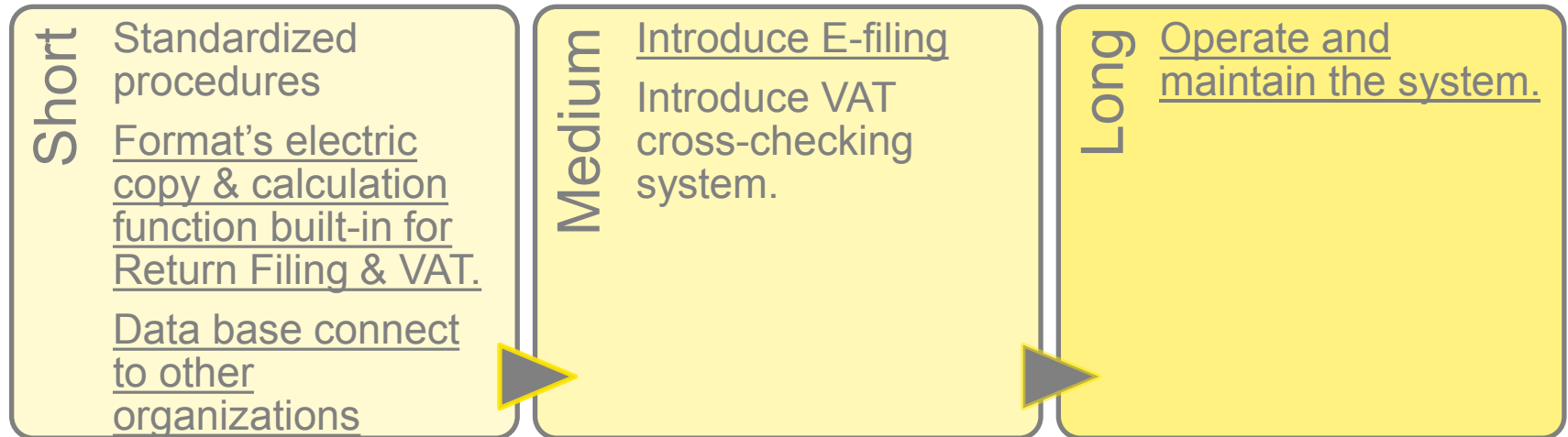
1. Taxpayer Registration



- ▶ Reinforce registered taxpayers' information quality through
 - ▶ Periodical update and information sharing with governmental and private organizations
 - ▶ Standardize procedures
 - ▶ Announcement to taxpayers

Roadmap

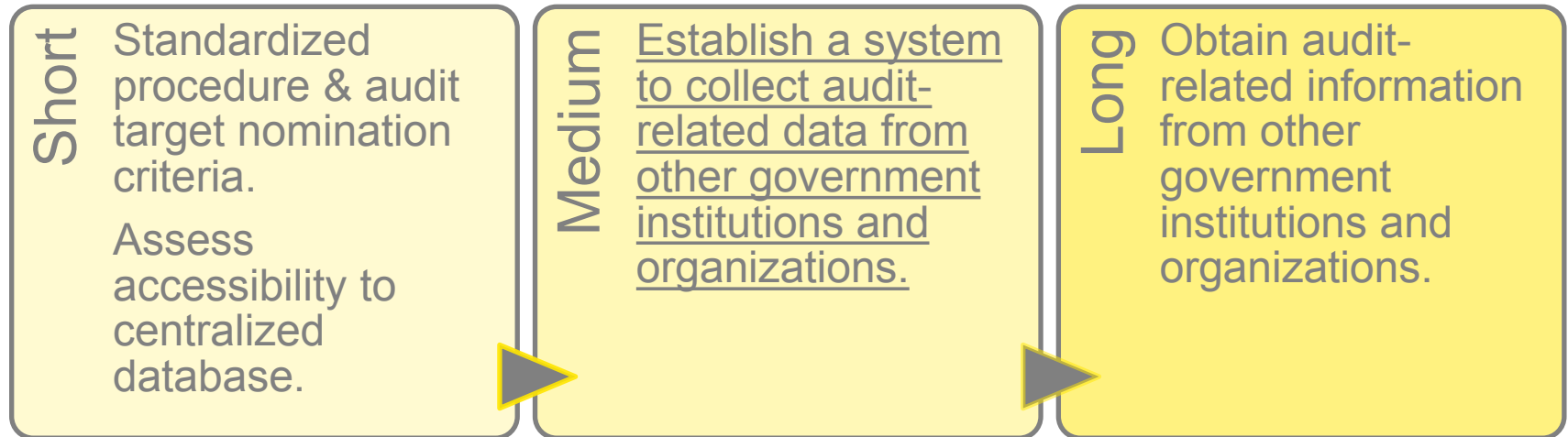
2. Return Filing



- ▶ Develop a basis of future E-filing & VAT cross-checking through;
 - ▶ Process formulation for system's design specification
 - ▶ Develop softcopy and calculation function built-in to processing documents

Roadmap

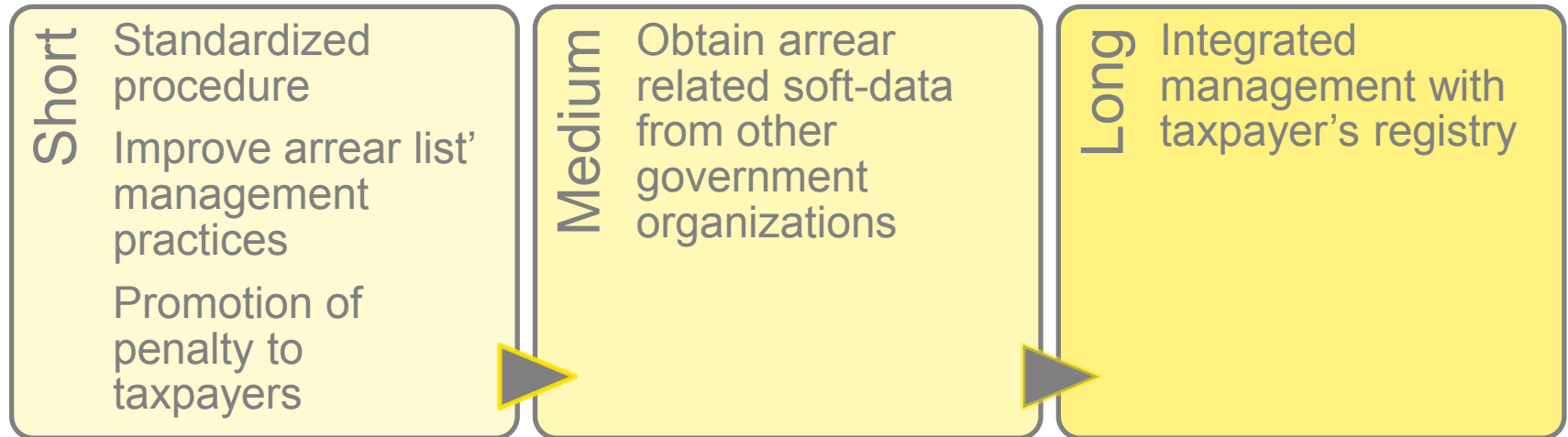
3. Tax Audit



- ▶ Reinforce accountability of audit practice through;
 - ▶ Stipulate clearer audit standard and selection criteria,
 - ▶ Improve data accessibility to shorten preparation period and quality of assessment.

Roadmap

4. Tax Arrears Management

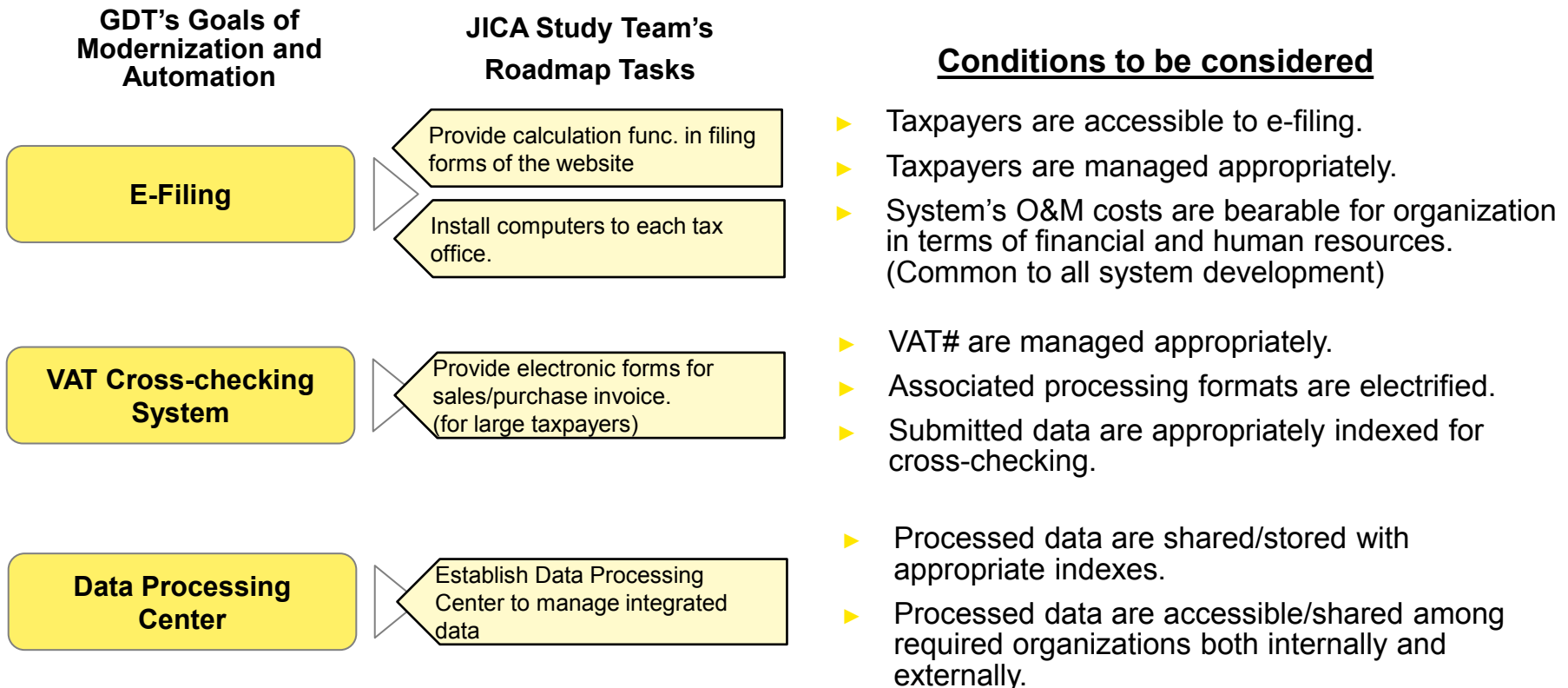


- ▶ Arrear management shall be managed as a part of taxpayers' information in future. It can be realized through immediate actions such as;
 - ▶ Standardize procedures
 - ▶ Arrear list' management improvement
 - ▶ Education and enforcement to taxpayers of its penalty.

Roadmap

Directions of prioritized IT Measures

- ▶ JICA Study Team recognizes the Roadmap dedicated to enhance GDT's Modernization and Automation in line with the Revenue mobilization Strategy..
- ▶ Measures requires prerequisites to effectively operating proposed systems.



Conclusion

- ▶ The study team confirms organization-wide efforts and mind-set change to increase tax revenue by improving various administration processes.
- ▶ The study team also welcomes the GDT's initiatives to implemented actions consistent to JICA team's suggestions.
- ▶ The study team reminds GDT to consider fully of its future IT investment picture. IT expenditure should be backed by an attentive design process to lead a successful integrated system installation.
- ▶ The study team also reminds the importance of sharing organization-wide issues recognition to lead successful modernization and automation. The BPI requires unified will of change.

Q & A Session



Consultation Workshop for Roadmap Development of Modernization and Automation of Tax Administration in Cambodia

Project for Capacity Development of
General Department of Taxation
under the framework of PFM reform

1 July 2014



Building a better
working world

Consultation Workshop for Roadmap Development of Modernization and Automation of Tax Administration in Cambodia



GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION
UNDER THE FRAMEWORK OF PFM REFORM

1 July 2014



MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

3

GDT's Efforts of Modernization and Automation (MA)

GDT - IT Systems





- Overview of General Department of Taxation (GDT)
 - IT Systems
- Database Systems
- Network Infrastructure
- Web Systems
- GDT - IT Challenges
- GDT - Plan
- Conclusions





5

Overview of General Department of Taxation (GDT) - IT Systems





Overview of GDT - IT Systems

- IT Transition Plan:
 - ✓ A transition plan written by IMF/WB experts (2004 - 2005).
 - ✓ DIT translated this document from English into Khmer language (2008 - 2009).
 - ✓ Dr. KONG Marry of DIT wrote a 39-pages short/medium term road map in Khmer (approved by H.E Director General in Nov 2013).





Database Systems





Current Situation

8

- Technology:
 - ❖ Microsoft Access as front-end (user interface)
 - ❖ Microsoft SQL server as back-end (data store)
- Data Centralization:
 - ❖ Data collected via fiber optic VPN connection at anytime and manually integrated (7 Tax Branches - Khan).
 - ❖ Data collected via e-mail and manually integrated at end of each month(26 Tax Branches - Khan/Province).





Current Database Applications

- There are 5 main applications, developed and operated at 33 branches, and 5 departments:
 - i. Self Assessment System (SAS)
 - ii. Data Centralized System (GDTAS)
 - iii. Official Assessment System (OAS)
 - iv. Property Tax System (ProTax)
 - v. Tax on Means of Transportation System (TMTS)





- Now, the Data Connection among DLT, 7 branches (Khan) and other 26 branches (2 Khans and 24 Provinces) has not been established yet. The 2 ways of collecting and integrating data:
 1. by LAN and fiber optic VPN (1 DLT, 7 branches - Khan), done by DIT officers.
 2. by e-mail at the end of each month (26 branches - Khan/Province), done by branches and DIT officers.





Network Infrastructure





Current Situation

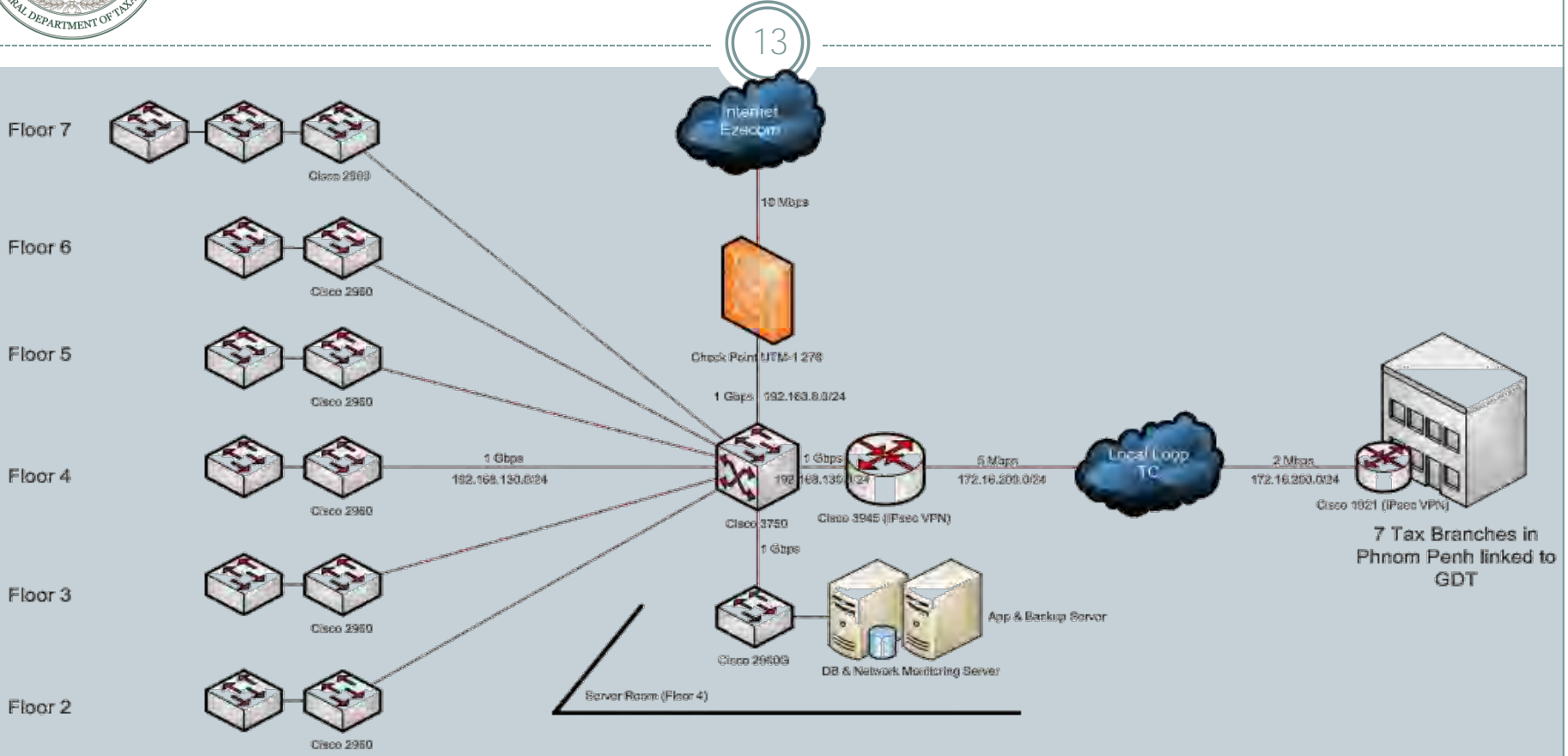
12

- Network Infrastructure:
 - ❖ Local Area Network (LAN) setup and fiber optic links from level 2 to level 7 in GDT's building.
 - ❖ LAN in each branch setup and Wide Area Network (WAN) through fiber optic VPN links for data transmission to GDT (7 branches only - stage 1).
- Server Room:
 - ❖ Non-standardized server room (4.5 x 5.8 x 3.3).





Current Network Infrastructure of GDT



Note:

- Fiber Optics
- - - - - UTP Cat6





Web Systems





- **GDT's website has 2 languages - Khmer and English.**
- **In early 2010 the Khmer version was published.**
- **In early 2012 the English version was published.**
- **Server is being hosted by 3rd party company in USA.**





- **Website Functions:**
 - ❖ **Improve taxpayer service.**
 - ❖ **Publish new legal and official letters to inform to taxpayer.**
 - ❖ **Notify taxpayer of Tax Return due dates**
 - ❖ **Tax Filing periods.**
 - ❖ **Tax Return form of all tax types (in late 2012).**
 - ❖ **Law, Sub-Decree, Prakas, Circular, and Notification.**





GDT - IT Challenges





GDT - IT Challenges

- **Human Resource:**
 - ❖ IT officers have limited knowledge and lack quantity.
 - ❖ Constraints of IT knowledge skills among officials
- **Funding Support:**
 - ❖ Budget approved slower than proposed projects (late 6 months - 1 year...) and still limited.
- **Infrastructure:**
 - ❖ IT Infrastructure not standardized.
 - ❖ Security has never been given priority.





GDT - IT Challenges (Con't)

19

- **GDT Master Plan:**
 - ❖ The road map has never been a concrete one.
 - ❖ Action or project have been done based on immediate demands, thereby creating problem to system integration.
 - ❖ IT for tax administration is not a total work of DIT. Thus, active collaborative work among departments concerned is still required.





GDT Plan





- **GDT management has acknowledged the importance of modernization and automation of its tax administration.**
- **Modernization and automation project has also been put on its Action Plan / Working Group / and Revenue Mobilization Strategy (RMS).**
- **However, GDT needs a concrete road map of how its modernization and automation should be processed based on priority, phase, etc.**





- The master plan required thorough studies on the workflow of all departments concerned to fit the new automation process.
- GDT is going to recruit more IT staff in Nov 2014.
- GDT has asked JICA to help improve and promote technical skills of its IT officers.
- GDT has also asked all donors to support the IT infrastructure due to the limited budget.





- While waiting for assistance from donors, GDT plan for short and medium term:
 - ❖ Link WAN (stage 2) to 18 branches.
 - ❖ Develop E-Filing system for DLT.
 - ❖ Build infrastructure of Data Center to be Tier2 level (4.5 x 11.4 x 3.3).
 - ❖ Build Document Center and develop Scanning system to transform documents from hard to soft data.





Conclusions





Conclusions

25

- **Current IT infrastructure has been helping GDT but with limited functions and growing demands, more advanced development are needed.**
- **Data should be used more extensively for auditing process such as data mining.**





Conclusions (Con't)

26

- To have a standardized IT systems, it is important to launch modernization and automation project covering all departments concerned. As a result, a concrete road map must be drawn.
- Funds must be put in either from development partners or from the government.





Thank You

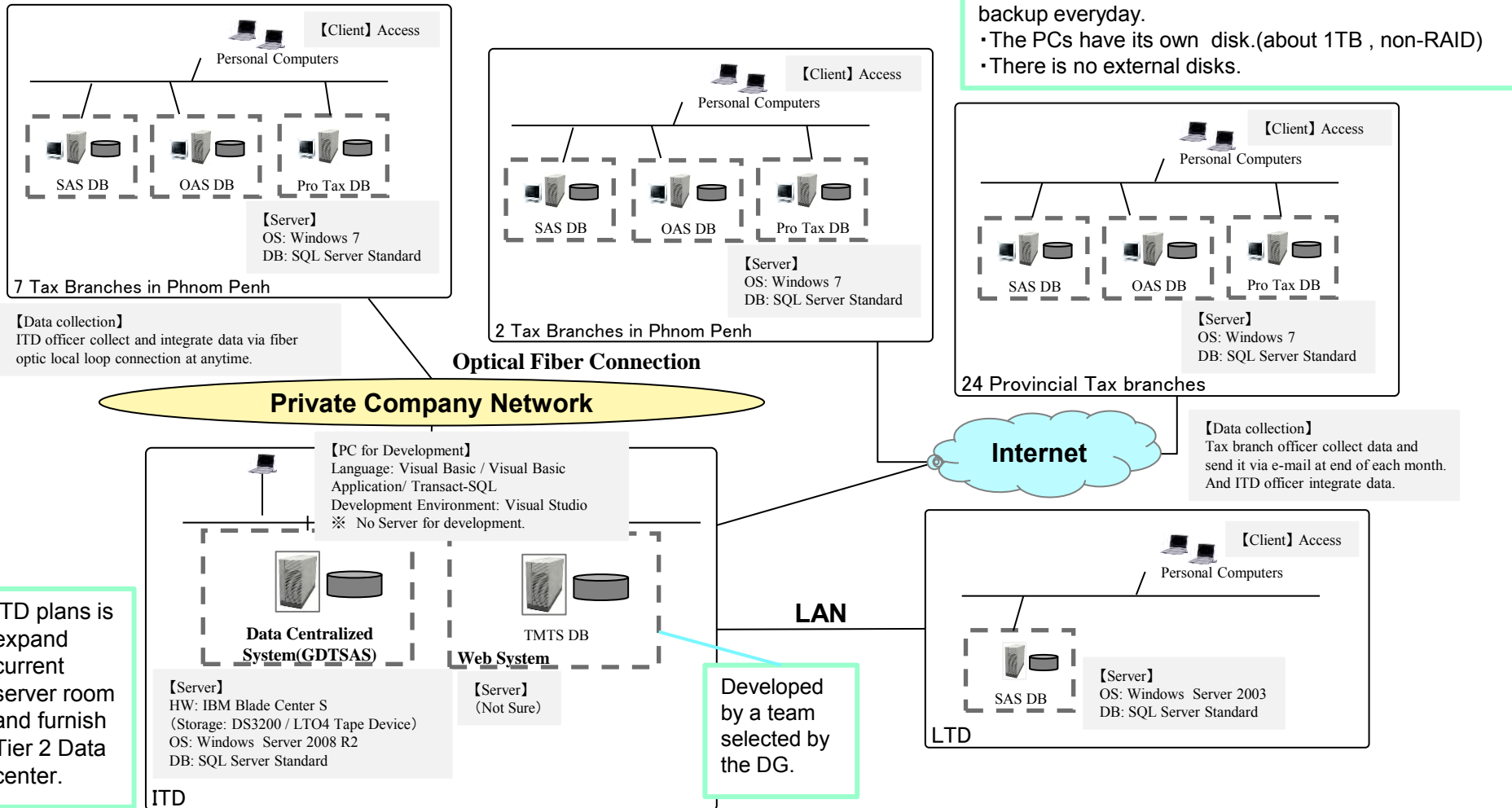


Directions of IT Master Plan

JICA Roadmap Study Team

Katsunori Sakai (PMP)

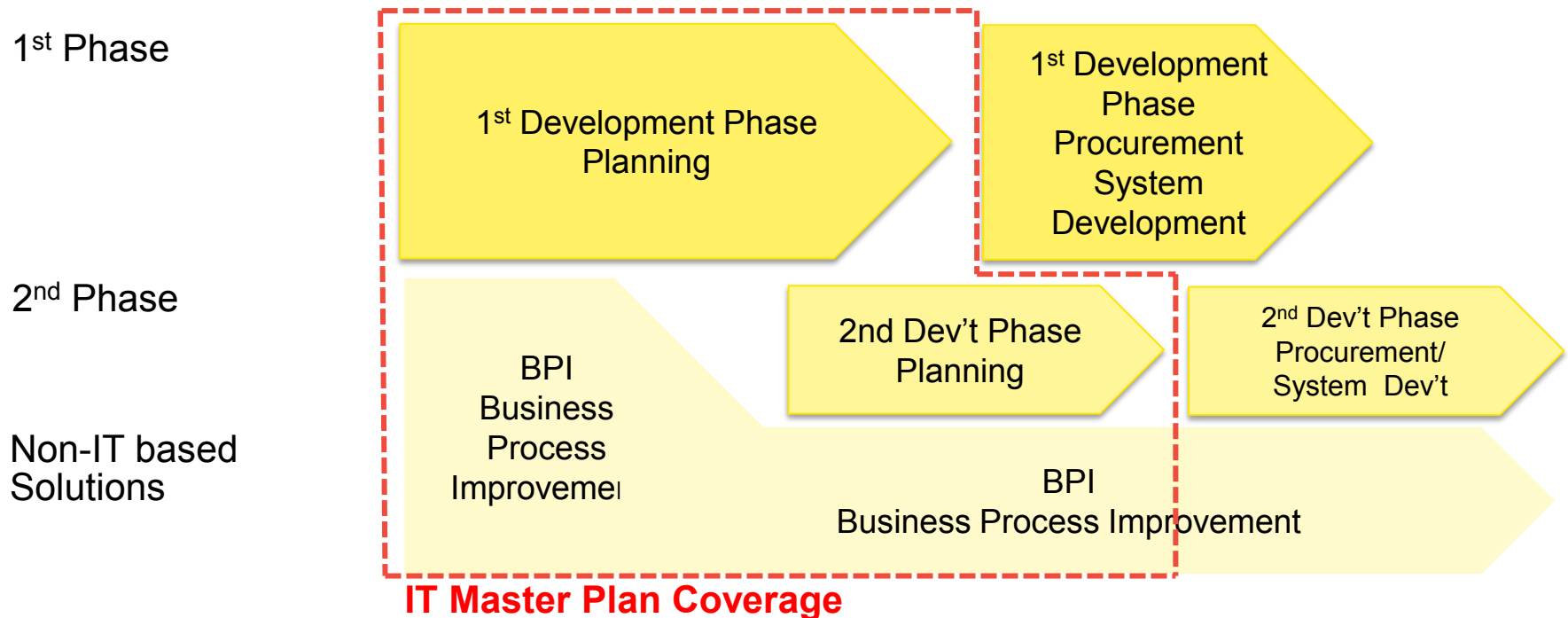
The Current IT Architecture of the GDT



IT Master Plan

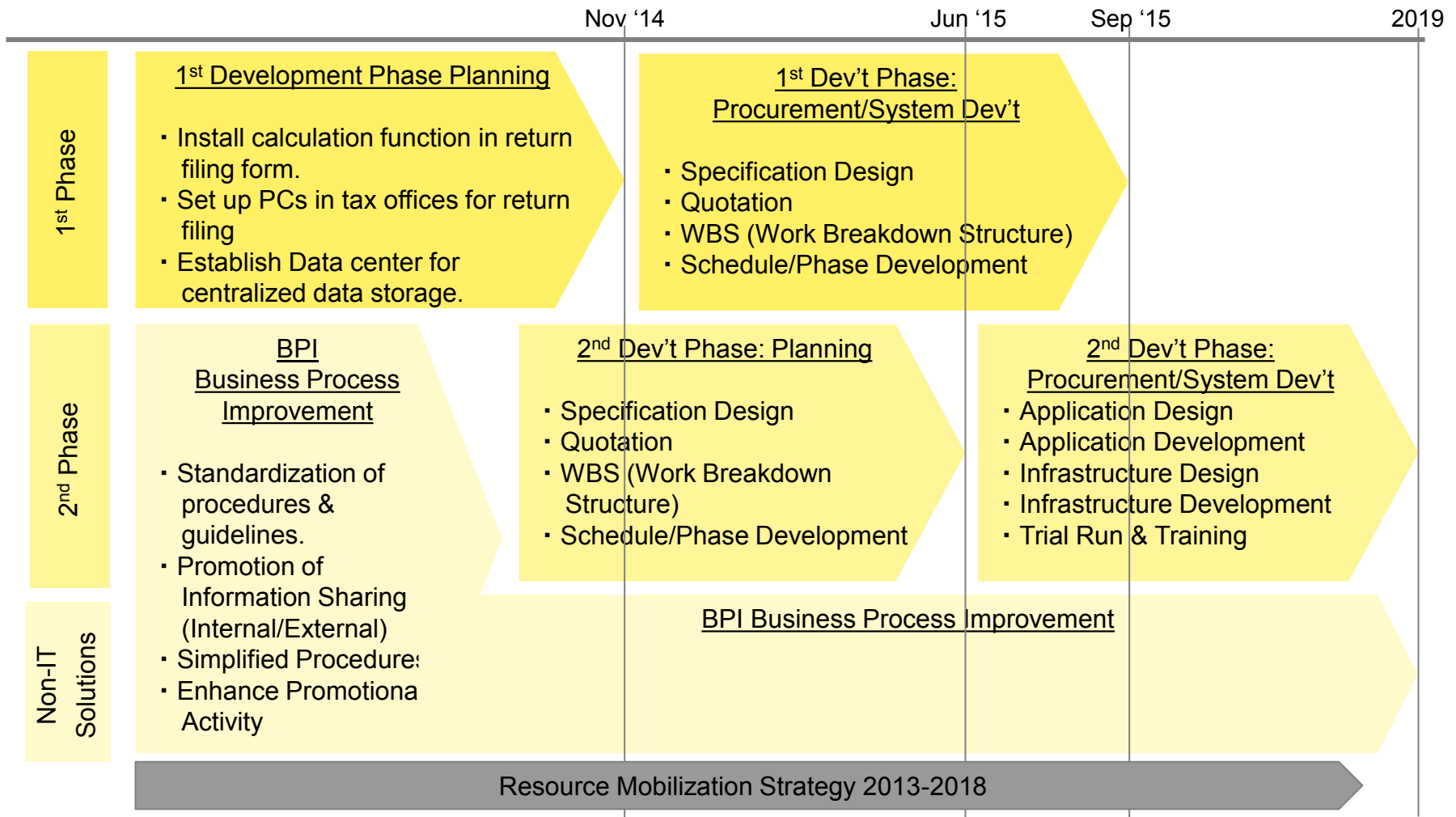
Schedule for IT Master Plan

- ◆ 1st and 2nd phases are implementing IT-based solutions.
- ◆ 1st phases are “modification and “”additional” changes
- ◆ 2nd phases involves fundamental changes of database’s structure
- ◆ 2nd phases will be implemented after the BPI .



IT Master Plan

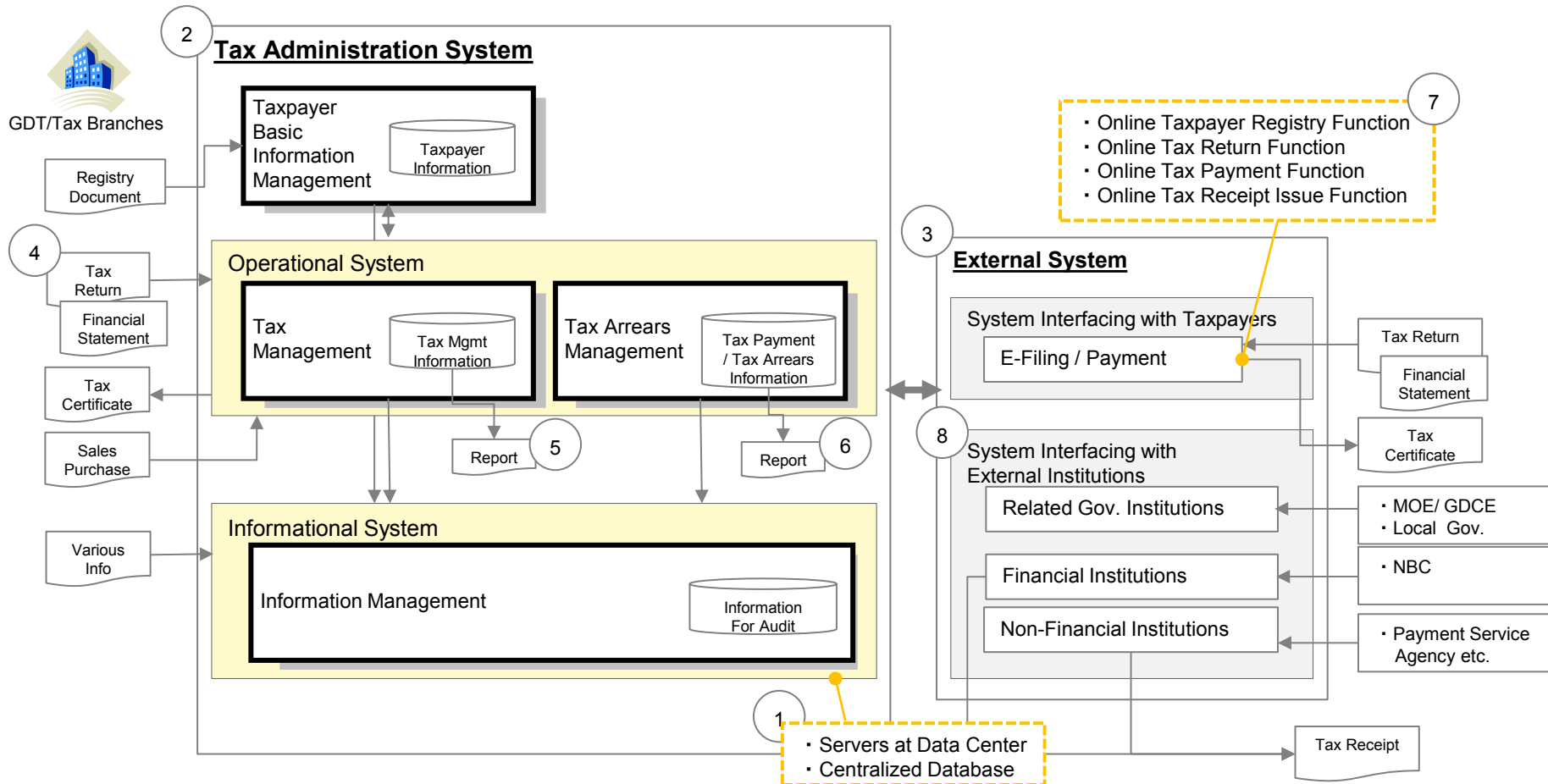
Major Elements of Schedule for IT Master Plan



<Reference>

Tax Administration System (To-Be)

The following diagram describes the ideal Tax Administration System.



Q & A Session



Consultation Workshop for Roadmap Development of Modernization and Automation of Tax Administration in Cambodia

Project for Capacity Development of
General Department of Taxation
under the framework of PFM reform

1 July 2014



Building a better
working world

Prakas（省令）に示される GDT 各局の役割

大規模納税者管理局 **省令 931 号 3 条**

3 条 大規模納税者管理局は、全土の申告納税制度（納税者自身が申告書を提出する制度）による大規模納税者の管理を担う。大規模納税者とは、

- QIP : Qualified Investment Project
 - 外国企業、多国籍企業の支社
 - その他、売上高が 1,000 百万リエル超の事業者
- を指す。

4 条 大規模納税者管理局は、以下の六課から構成される。

- 納税者サービス登録課
- 申告納税課
- 第一調査課
- 第二調査課
- 第三調査課
- 滞納管理課

全ての課は、課長と数名の副課長により率いられる。

5 条 納税者サービス登録課は、以下の役割と責任を持つ。

- 納税者サービスに関わる戦略立案と業務目標を調えること
- 執行したプログラム及び予算から達成された結果を画定すること
- 納税者を記録し、税法に記されている納税者番号を発行し、パテントタックスを発行し、納税者簿を記録し、納税者情報に変更ある場合、随時にコンピューターに記録すること
- コンサルテーション、問い合わせに対する回答を含み質問に回答し、納税書式、法令文書を納税者に提供すること
- 納税者の納税義務理解のための教育プログラムを実施すること
- 税法に関する啓発のためのセミナーを企画し、もしくは参加すること
- 主たる納税者との会合を調べ、それらの要望事項を把握すること
- 納税者に提供されているサービスの品質管理を目的に品質管理結果を実施、管理すること
- 納税者へのサービス提供改善のためのプログラム管理を実施すること
- 納税者データを IT システムに収納することを強化すること

6 条 申告納税課は、以下の役割と責任を持つ。

- 申告納税に係る政策とプログラムを実施すること

- 全ての種類の申告納税様式を受領し、様式記載が完全であり、かつ申告額が正しいことを確認すること
- 納税者から提出されているすべての申告様式を管理確認し、机上調査あるいは調査の実施のために何等か定常的でない申告が見られないかの確認をすること
- カンボジア中央銀行からの送付書類の精査を通じて、同行との入出金管理を行うこと
- 税収データをコンピューター・システムに入力し、国庫への税収受に関するデータを整え、大規模納税者管理局と国税局への報告を行うこと
- 以下の書類管理を行うこと
 1. 税務調査課へ VAT 還付請求者
 2. 税納付の書類を提出したものの納付事実の無く、金利が発生している納税者のリストを作成し、滞納管理課に回付すること
 3. 申告納税、税支払が成されていない納税者に対して、督促状を発状するための未納税者リスト

7 条 第一、第二及び第三税務調査課は、以下の役割と責任を負う。

- 税務調査に関する体制を調えること
- 執行されたプログラムと予算から達成された結果を記録すること
- 税務調査プログラムと調査員の行った調査結果について記録すること。この時の税務調査とは、すべての税目と税務調査の種類、業種を含む。
- 納税者が税法を尊重するよう調査プログラムを実施すること
- 調査プログラムを整備し、机上調査の準備を整えると共に関連する書類を整備すること
- GDT の施策に基づいて納税者の正確かつ適時の納税について監督すること
- 調査の結果とそれにより生じる変更点について、納税者に仔細に知らせること
- 各納税者に対する調査報告書を最終化し、報告書を別のグループのレビューに付すこと。このグループは、すべての調査業務を再検討し、調査の目的に則って品質と精度が担保されるよう再評価を実施するとともに、組織としてこうした業務に必要な能力のトレーニングを実施する。
- 税額再評価の結果を滞納課と申告納税課に通知すること
- 情報管理を通じて、各調査人の業務管理とフォローアップを行うこと
- 月次、三か月後、半期、年次で調査プログラムの活動報告書を GDT に提出すること
- 調査の実施に関してより良い政策、計画、調査の実施についての課題抽出を行うこと
- 調査プロセスの実施に関して必要なトレーニングの提供と課題抽出を行うこと。

8 条 滞納管理課は、以下の役割と責任を負う。

- 滞納管理・回収プログラムと違法な滞納について回収施策を実施すること。

- 滞納ある納税者名のリストを、IT システムを通じて作成し内容を申告納税課、税務調査課との間で調えること
- 滞納ある納税者に対する書類の作成を行うこと
- 滞納回収に関する書状の送付を行い、滞納督促に関するレターを発状すること
- 月次、三か月毎、半期、年次での滞納管理・回収のアクションプランを作成すること
- リスク管理を通じて、滞納ある納税者のうち犯罪意図のある納税者を選び出すこと
- 滞納を支払わない納税者に対する最終督促状を発状すること
- 滞納ある納税者に電話連絡しその状況を把握すること
- 滞納ある納税者についての書状を確認すること
- 滞納督促プロセスにある納税者を訪問し、納税者に支払いを促すこと
- 滞納管理プロセスの改善を追跡記録し、滞納ある納税者について記録を残すこと
- 他の部局からの情報を入手し、滞納ある納税者についてその情報を確認し、滞納ある納税者の支払い能力について検討すること。
- 滞納管理督促を実行するに当たって、他の政府省庁、民間組織へのレターを調えること

税務管理局 省令 935 号 3~5 条

3 条 税務管理局は、以下の三課から構成される。

- 第一管理課
- 第二管理課
- 調査情報収集課

各課は課長と副課長に率いられる。

4 条 第一管理課は、中央（Central Level）とプノンペン市内の全税務署を管理する役割を担う。

- 第二管理課は、地方と各都市の税務署を管理する役割を担う。
- 第一管理課と第二管理課は、GDT 各課が効率的にその職責を果たせるようにするため、各局の実施する業務を評価する役割と責任を持つ。その職責を果たすため、第一管理課と第二管理課は、GDT 職員の活動内容の評価を下すため、文書と設備を確認する権利を有する。

5 条 第一管理課と第二管理課の役割と責任は、

- MEF と GDT の業務実施に掛かるワークフローと法律文書を管理すること
- 職員に提供される人材、交通手段、財政措置などを管理すること
- GDT 及び各省に提供される情報の正確さを管理すること
- 税計算、納税、滞納管理及び税額、税込、滞納額の計算、管理の正確さを監視 (Observe)

すること
である。

通常の業務の流れでなく実施されている事象を検出した場合、納税管理局は GDT 局長に報告し、税収増に努める。納税管理局は、実施された改訂が引き続き適用されるよう監視を継続せねばならない。

6 条 調査情報収集課は、以下の役割と責任を担う。

- 税務調査の実施のため、告示、法律文書及び手法の整備などを通じて、調査情報収集の手段を整備し、納税者の情報を他省庁、組織、企業等第三者から入手する手段を調えること。
- 他省庁に登録されている企業の情報を収集し、GDT に登録されている企業リストと比較すること。
- 調査を実施しペンペンと地方都市の納税者に関する統計情報を調えること。
- 現在の業況を参照し、事業売上高の再確認を行うこと。
- 事業者を訪問し、(1) 納税者登録、(2) 申告提出 (3) 請求書管理 (4) 売上記録 (5) 文書管理が適切に行われていることを確認する。不適切な取扱いが検出された場合には、調査情報収集課は、GDT 管理者に対して検討を促すよう報告すること。
- 局長からの指示に基づき、収集されたデータと情報に基づいて共同調査を実施すること

企業調査局 省令 165 号 1 条

1 条 企業調査局は、申告納税制度に基づくすべての納税者を対象に包括調査を実施する役割を担う。企業調査局の役割と責任は、

- A) 国の調査に関する体制、計画、戦略、優先順位、目的の立案を整備すること
- B) 納税者のデータ、情報を中央部局 (Central Department) 主要組織、関係政府機関から収集し、調査プログラムの立案に際してリスク判断を下すこと。
- C) 調査計画、調査プログラムを整え、リスクの高い納税者の調査に対応する調査人のリストを作ること
- D) 調査結果に基づいて、納税者の申告額についての考察を文書提示し、担当部局に回付すること
- E) 月次、三か月次、半期、年次での調査実施報告書を調えること
- F) 調査の実施についての改善、プログラム改善、システム改善についての改善提言を行うこと
- G) 各調査プログラム、調査作業、調査結果を再確認し、調査方針の再評価、調査人評価を実施すること

- H) 全土の申告納税者に対する調査実施の政策、計画、戦略、その他、調査に関する告示を整備すること
- D) 脱税、移転価格脱税記録等、国際的調査の実施に関する政策と法手続きを電子システムを通じて確立すること。
- J) 教育プログラム、調査人トレーニングプログラムを整備すること

情報通信局 省令 933 号 3 条

3 条 情報通信局は、以下の三つの課から構成される。

- 分析プログラム開発課
- システム管理課
- ウェブ開発課

法務統計局 省令 929 号 3 条～7 条

3 条 法務統計局は、以下の四課から構成される。

- 法務課
- 国際税課
- 訴訟課
- 統計移転税制課

各課は課長もしくは何名かの副課長に率いられる。

4 条 法務課は、以下の役割と責任を負う。

- 税分野に係る法律と規則の素案を調えること。
- 現状の法律、政省令、告示に不足する法令を調べ、起案をすること。
- 税制及び税に関する法令に係る問題への対策を講ずること。
- 税に関わる法律、文書をクメール語及び外国語文書でまとめること

5 条 国際税務課は、以下の役割と責任を負う。

- DTA の会議に備え、その議論に参画すること。
- 国際機関、外国政府との税制に関する協力を調えること。

6 条 訴訟課は、以下の役割と責任を負う。

- 苦情 (complaint) に対応するための税制、戦略、プログラムを調えること。
- 納税者の苦情に関するガイドライン、法律文書様式を調えること。
- 年次の苦情対応計画を調えること。
- 苦情申し立てに関する取り組み及びその実施による結果を把握すること。
- 税法に関する遺漏、脆弱性を特定し補うこと。

- 納税者と GDT との間で生じた苦情に対応すること。
- GDT 局長の決定、大臣に提出される決定を調えること。
- 裁判所との関係構築を行うこと。
- 苦情処理プログラムの実態を把握するため、統計情報をまとめること。
- 局の管理に関する情報・報告書を調えること。
- 納税者からの苦情申し立ての傾向及び意見聴取の結果を把握すること。
- 納税者調査に関してすべての苦情申し立ての統計収集を行うこと。
- 訴訟課に従事する職員の教育プログラムを立案し、実施すること。

7 条 統計譲渡税課は、以下の役割と責任を負う。

- 短期、中期、長期に亘る税制、戦略、税収推計を調えること。
- 税制、戦略、税収推計の手法を調えること。
- 税申告に係り、税制と、戦略とそのやり方、ガイドラインを調えること。
- 申告納税・推計課税に関する納税者の統計情報を整え、税計算の手法を調えること。
- 当該期間について税収計画を立案すること。
- 税収の結果について、毎月、四か月毎、半期、年次で計画との比較を行うこと。
- 局管理のための報告書を調えること。
- コンピューター・システムの導入の必要性を検討し、決定すること。
- 集計、統計、計画立案の運用システムを導入すること。
- プノンペン市内の七か所の税務署に代わって、プノンペン市との間で税務に関する意見交換に参加すること。
- 全ての種類の譲渡税とプノンペン市内の未利用土地税の税徴収を進める。
- 譲渡税と未利用土地税について税務当局職員に対して、税額計算、統計、計画について教育を整備すること。

総務局 (Personnel and Administration-Finance Department) 省令 934 号 3 条～7 条

3 条 総務局は、以下の四課から構成される。

- 人事課
- 総務経理課
- 儀典課
- 税務大学校

各課は、課長と数名の副課長が管理する。

4 条 人事課は、以下の役割と責任を負う。

- 税務署職員について、その業績を確認し、賞罰を与えるとともに税所職員を保護するための政策、手法と関連する文書を調べ、それを運用すること。

- 給与、恩典、家族手当、社会保障、休暇、年次考課を調えること。統計を管理し、毎月、三か月毎、半期、年次ごとに税所職員の給与資料を作成すること。
- 昇格、交代、辞職、退職などの動きについて経済財務相に提出し、決定を仰ぐこと

5条 総務経理課は、以下の役割と責任を負う。

- 総局長とすべての副総局長の日常業務を支援すること。
- 総務経理分野の政策、手法、ガイダンスを調えること
- GDT内外の全文書を配布するシステムを構築すること。
- 図書館を維持、管理し、GDTの施設の維持、管理、営繕を行うこと。
- 全部局、州、市内税務署が業務を執行するに必要な資金、旅費を提供すること。
- 税の専門家、組織管理者に必要な文書、記録を発行管理すること
- 経済財務省から与えられている資金設備が適切に使用され、効果的、効率的な資金使用を監督すること。
- 支出・収入に関する記録を、適切、適時に管理士関連する法律文書とも記録すること。
- 動産、不動産、備品の管理を行い、必要な営繕・補充を行うこと

6条 儀典課は、以下の役割と責任を負う。

- GDTにおける国家行事（祝祭日）、海外との行事等、礼典を準備すること
- 国内外の来賓を受け入れ、諸国代表団との交流を準備すること
- GDT内における署名式と署名文書を調えること
- 会議場その他、セミナー開催場所の準備を行うこと
- GDT管理者層が使用する会議室の維持・管理を行うこと

7条 税務大学校は、以下の役割と責任を負う。

- 税務署職員の教育に関する政策と法令を調えること
- 過去の教育記録を参照しつつGDT中央組織（central level）とともに、月例、三か月毎、半期、年次での教育プログラムを策定し、必要に応じて参加者に修了証を発行すること
- 教育プログラムを提供するとともに頻繁に税務署職員の勤務実態をモニターすること
- GDT経営層、税務署職員に対して経済、財務、税法、情報技術及び外国語などの様々なスキルについての教育機会を設けること
- 教育資料、訳文、設備を研究部門と連携し、改訂・改良すること
- 調査研究成果を集積、印刷し、コンピューター・システムに税法関連資料を保管すること
- 総務経理関連分野で必要な情報について、政策、法令、その他文書などを整備すること

- 動産、不動産を含むすべての資産を適切に管理、補修し、効率的な税務行政が実現するよう取り計らうこと。
- 職員、教授、講師、司書に関する人事記録を管理すること
- プロジェクトでの予算獲得、を提案するとともに、記録、日次での収支管理を正確、適時に実施すること

納税者サービス・滞納管理局

省令 950 号 3 条～5 条

3 条 納税者サービス・滞納管理局は、以下の二課から構成される。

- 納税者サービス登録課
- 滞納管理課

各課は、課長と数名の副課長によって率いられる。

4 条 納税者サービス登録課は、以下の役割を責任を担っている。

1. 政策遵法室

- 納税者登録、登録証交付、信用保証（**Business rate issuance**）などの発行に際して管理者の下す決定に関する政策を立案すること
- 納税者サービスに関する政策とプログラムを立案すること
- 様式と言語を通じて納税者提供されるサービスについて政策と法的手続きを定めると
- 税法の定める納税者の納税義務と順法意識を促すような戦略を立案すること
- 納税者に対して提供されているサービス・情報に関する調査を実施し、各カテゴリーにおいて納税者に適切なサービスが提供されるよう取り図らうこと
- 納税者サービスの提供に関しての内部の法手続きについて、ガイドブックを作成すること
- 各税目ごとに申告、納税手続きについて一般納税者に対する啓発活動を行いワークショップ、トレーニングなどを実施すること
- 納税者に対して、リーフレット、マニュアルなどの配布を通じて、啓発に取り組むこと
- 配布される情報が最新のものであり、一貫性ある情報が提供されるよう確認すること
- 納税者からの質問へ応対するに当たっての電話、ファックス対応のテンプレートを作成すること
- 税務署職員が納税者からの **FAQ** を集積し、全国の納税者に一貫性ある回答をするためのリストを作成すること
- 納税者サービスに関する教育、プログラムを策定すること

2. 運営室

- 納税者登録、登録証交付、信用保証（**Business rate issuance**）などの発行に際して管理者の判断をモニターすること

- 年次の納税者サービス計画を立案すること
 - 年次の納税者サービス計画に盛り込まれている施策を実行すること
 - 納税者サービス計画の実施状況を監督すること
3. 統計情報システム室
- 運営室を通じて実施するプログラムに関する情報を収集すること
 - プログラムの効果を評価し、適切な資源配分を管理層が実施するための統計情報報告書を調えること
 - 納税者サービスに関わるコンピューター・システムの精度改善に取り組むこと
 - 納税者への調査と統計情報を通じて、納税者の要望を示すこと
 - 納税者サービスとして優れた取り組みを抽出し、そうした取り組みが全土で実施されるよう取り計らうこと
 - 納税者グループとの間でパートナーシップを構成し、その指示を仰ぐこと

5 条

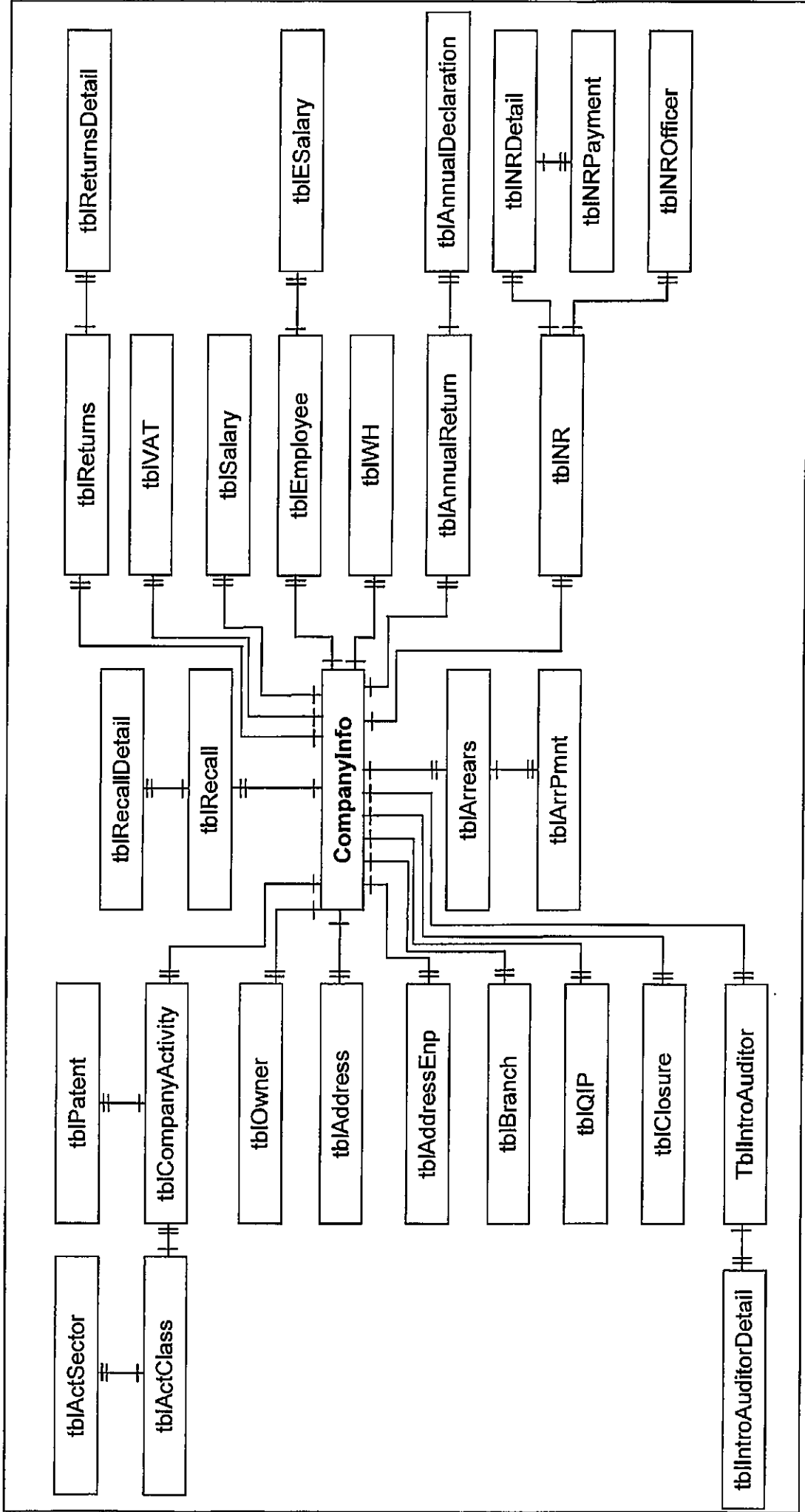
1. 政策法手続き室

- 納税者の滞納債権に関する遵法状況を研究すること
- 滞納債権回収の状況を研究すること
- 滞納債権回収に関する政策と法手段を開発し、法に従わない納税者に講ずる施策について開発すること
- 滞納債権回収戦略を実効性あるものとするべく広報すること
- 債権回収手続きについて、その手順、ガイドライン、様式について開発すること
- 債権回収に関する教育プログラム・トレーニングを実施すること

2. 運用室

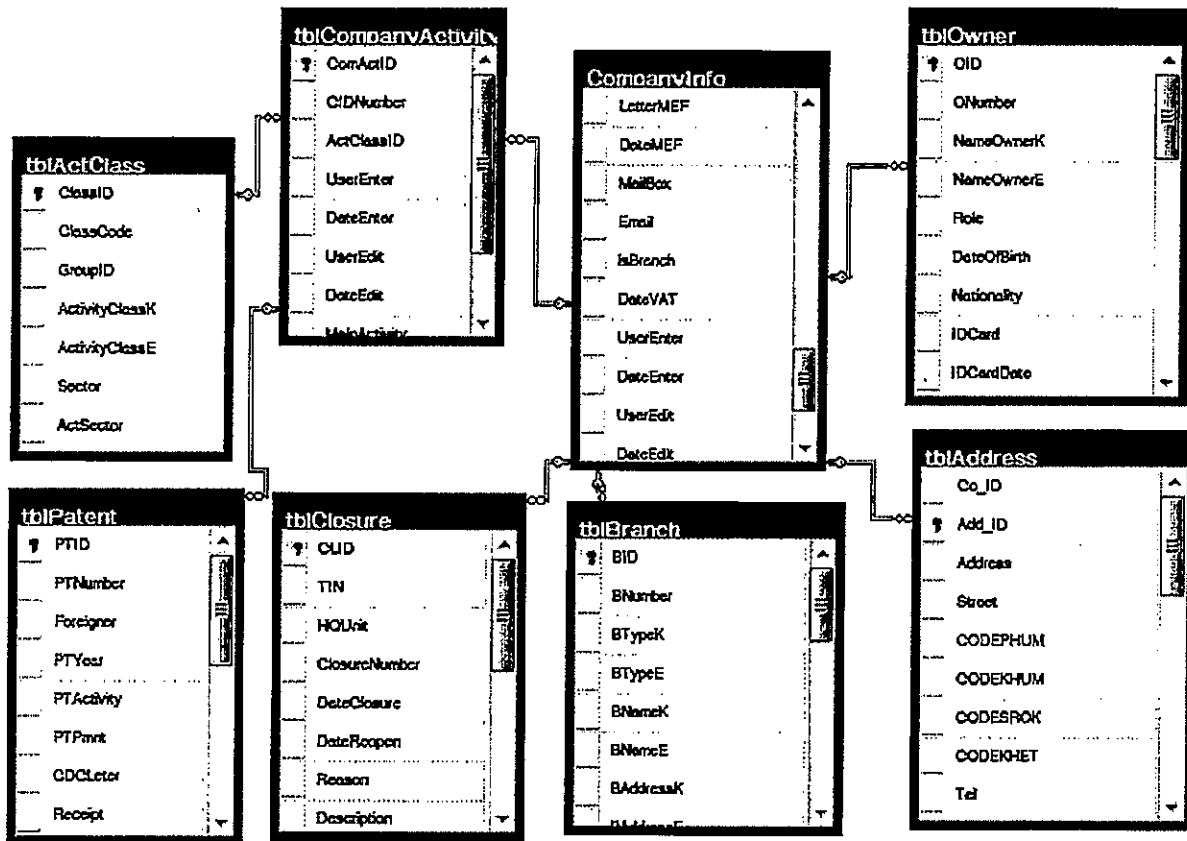
- 年間税収計画を立案すること
- 納税者のリスク判定を基に滞納回収の対象とする納税者を選び、決定すること
- 滞納債権回収に関する政策・プログラムを実行に移すこと
- 滞納債権回収プログラムの進捗を管理すること

SAS Application Diagram



SAS Database Schema

- Company Registration Schema



- Company Registration Data Dictionary

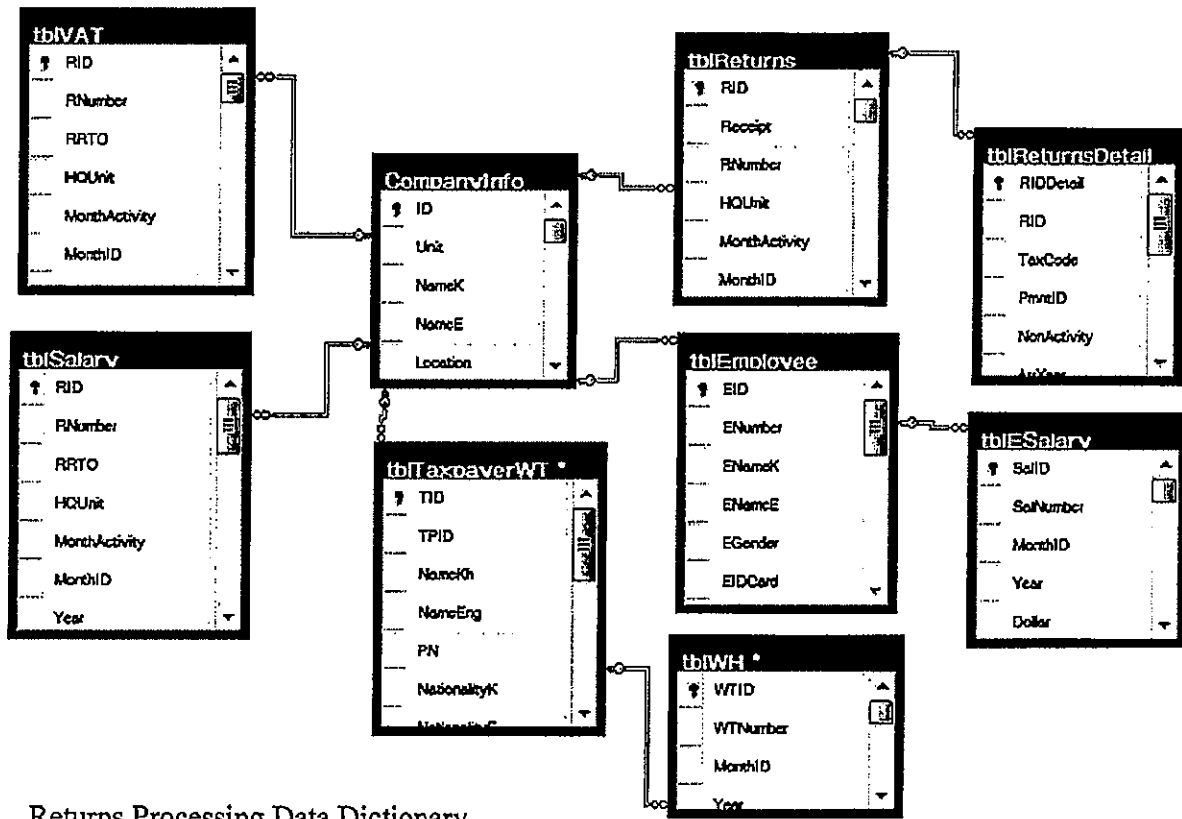
Table	Column	Datatype	Null able	In Primary Key	Is Foreign Key	Description
CompanyInfo	ID	Int	N	Y	N	
CompanyInfo	Unit	NVarChar (50)	Y	N	N	Taxpayer Ownership by Unit - LTU, MTU and later regionals
CompanyInfo	NameK	NVarChar (255)	N	N	N	Name of Enterprise in Khmer
CompanyInfo	NameE	NVarChar (250)	N	N	N	Name of Enterprise in English
CompanyInfo	Location	SmallInt	Y	N	N	
CompanyInfo	VATTIN	Int	N	N	N	VAT TIN
CompanyInfo	OVATTIN	Int	Y	N	N	
CompanyInfo	Select	SmallInt	N	N	N	State Owned Enterprise
CompanyInfo	Address	NVarChar (150)	Y	N	N	Business Address
CompanyInfo	Street	NVarChar (50)	Y	N	N	Street
CompanyInfo	Sangkat	NVarChar (50)	Y	N	N	Sangkat/Khum
CompanyInfo	Khann	NVarChar (50)	Y	N	N	Khann/Srok
CompanyInfo	Province	NVarChar (50)	Y	N	N	Municipality/Province
CompanyInfo	Tel	NVarChar (50)	Y	N	N	Telephone
CompanyInfo	Fax	NVarChar (50)	Y	N	N	Fax
CompanyInfo	Activity	NVarChar (150)	Y	N	N	Business Activity
CompanyInfo	Status	SmallInt	Y	N	N	Business Activity Code
CompanyInfo	StatusCode	Int	Y	N	N	Business Sector
CompanyInfo	CompanyForms	Int	Y	N	N	Company Type

CompanyInfo	Owner	VarChar (50)	Y	N	N	Owner of the Company
CompanyInfo	BStatus	SmallInt	Y	N	N	
CompanyInfo	ActivityStatus	Int	Y	N	N	"Yes" means the box is ticked the taxpayer is inactive.
CompanyInfo	DateMOC	DateTime	Y	N	N	Date MOC registration
CompanyInfo	MOCNum	NVarChar (18)	Y	N	N	Number MOC registration
CompanyInfo	DateTD	DateTime	N	N	N	Date TD registration
CompanyInfo	DateTDSign	DateTime	Y	N	N	signed date of Tax Department
CompanyInfo	CompanyStatus	Int	Y	N	N	
CompanyInfo	Remark	NVarChar (300)	Y	N	N	
CompanyInfo	Deregister	SmallInt	Y	N	N	
CompanyInfo	Phum	NVarChar (50)	Y	N	N	
CompanyInfo	LetterCDC	NVarChar (50)	Y	N	N	
CompanyInfo	DateCDC	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	LetterMEF	NVarChar (50)	Y	N	N	
CompanyInfo	DateMEF	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	MailBox	NVarChar (20)	Y	N	N	
CompanyInfo	Email	NVarChar (50)	Y	N	N	
CompanyInfo	isBranch	SmallInt	Y	N	N	
CompanyInfo	DateVAT	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	UserEnter	NVarChar (20)	Y	N	N	
CompanyInfo	DateEnter	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	UserEdit	NVarChar (20)	Y	N	N	
CompanyInfo	DateEdit	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	DateVATSign	DateTime	Y	N	N	
CompanyInfo	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblActClass	ClassID	Int	N	Y	N	
tblActClass	ClassCode	NVarChar (5)	Y	N	N	
tblActClass	GroupID	Int	Y	N	Y	
tblActClass	ActivityClassK	NVarChar (255)	Y	N	N	
tblActClass	ActivityClassE	NVarChar (255)	Y	N	N	
tblActClass	Sector	Int	Y	N	N	
tblActClass	ActSector	Int	Y	N	N	
tblAddress	Co_ID	Int	N	N	Y	
tblAddress	Add_ID	Int	N	Y	N	Address Id
tblAddress	Address	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblAddress	Street	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblAddress	CODEPHUM	NVarChar (50)	Y	N	N	Code of Phum
tblAddress	CODEKHUM	NVarChar (50)	Y	N	N	Code of Khum
tblAddress	CODESROK	NVarChar (50)	Y	N	N	Code of Srok
tblAddress	CODEKHET	NVarChar (50)	Y	N	N	Code of Khet
tblAddress	Tel	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblAddress	Fax	NVarChar (15)	Y	N	N	
tblAddress	Email	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblAddress	MailBox	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblAddress	Remark	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblAddress	UserEnter	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblAddress	DateEnter	DateTime	Y	N	N	
tblAddress	UserEdit	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblAddress	DateEdit	DateTime	Y	N	N	
tblAddress	Dates	DateTime	Y	N	N	
tblAddress	Rental	SmallInt	Y	N	N	
tblAddress	RentalPrice	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblAddress	Changed	SmallInt	Y	N	N	
tblAddress	ChangedDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblAddress	RentPeriod	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblAddress	RentSDate	SmallDateTime	Y	N	N	

tblAddress	RentEDate	SmallDateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpID	Int	N	Y	N
tblAddressEnp	Com_ID	Int	Y	N	Y
tblAddressEnp	EnpAddress	NVarChar (100)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpStreet	NVarChar (80)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpCODEPHUM	NVarChar (50)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpCODEKHUM	NVarChar (50)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpCODESROK	NVarChar (50)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpCODEKHET	NVarChar (50)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpTel	NVarChar (50)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpFax	NVarChar (15)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpEmail	NVarChar (30)	Y	N	N
tblAddressEnp	EnpRemark	NVarChar (100)	Y	N	N
tblAddressEnp	Dates	DateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N
tblAddressEnp	DateEnter	DateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N
tblAddressEnp	DateEdit	DateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	Changed	SmallInt	Y	N	N
tblAddressEnp	Rental	SmallInt	Y	N	N
tblAddressEnp	RentalPrice	NVarChar (10)	Y	N	N
tblAddressEnp	ChangedDate	SmallDateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	RentPeriod	NVarChar (100)	Y	N	N
tblAddressEnp	RentSDate	SmallDateTime	Y	N	N
tblAddressEnp	RentEDate	SmallDateTime	Y	N	N
tblBranch	BID	Int	N	Y	N
tblBranch	BNumber	Int	Y	N	Y
tblBranch	BTypeK	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	BTypeE	NVarChar (80)	Y	N	N
tblBranch	BNameK	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	BNameE	NVarChar (110)	Y	N	N
tblBranch	BAddressK	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	BAddressE	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	BStreet	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BPhum	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BSangkat	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BKhann	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BProvince	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BTel	NVarChar (15)	Y	N	N
tblBranch	BManagerK	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BManagerE	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	BActivityK	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	BActivityE	NVarChar (80)	Y	N	N
tblBranch	DateEstablish	DateTime	Y	N	N
tblBranch	BRemark	NVarChar (100)	Y	N	N
tblBranch	UnitCode	Int	Y	N	N
tblBranch	UserEnter	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	DateEnter	SmallDateTime	Y	N	N
tblBranch	UserEdit	NVarChar (50)	Y	N	N
tblBranch	DateEdit	SmallDateTime	Y	N	N
tblBranch	BStreetEn	NVarChar (50)	Y	N	N
tblClosure	CLID	Int	N	Y	N
tblClosure	TIN	Int	N	N	Y
tblClosure	HQUnit	Char (10)	Y	N	N
tblClosure	ClosureNumber	Int	Y	N	N
tblClosure	DateClosure	DateTime	Y	N	N

tblClosure	DateReopen	DateTime	Y	N	N	
tblClosure	Reason	NVarChar (150)	Y	N	N	
tblClosure	Description	NVarChar (150)	Y	N	N	
tblClosure	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblClosure	DateEnter	DateTime	Y	N	N	
tblClosure	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblClosure	DateEdit	DateTime	Y	N	N	
tblClosure	ToBr	Int	Y	N	N	
tblClosure	FromBr	Int	Y	N	N	
tblClosure	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblCompanyActivity	ComActID	Int	N	Y	N	
tblCompanyActivity	CIDNumber	Int	N	N	Y	
tblCompanyActivity	ActClassID	Int	Y	N	Y	ISIC Class ID
tblCompanyActivity	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblCompanyActivity	DateEnter	DateTime	Y	N	N	
tblCompanyActivity	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblCompanyActivity	DateEdit	DateTime	Y	N	N	
tblCompanyActivity	MainActivity	SmallInt	Y	N	N	
tblCompanyActivity	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblPatent	PTID	Int	N	Y	N	
tblPatent	PTNumber	Int	Y	N	Y	
tblPatent	Foreigner	SmallInt	Y	N	N	
tblPatent	PTYear	NVarChar (4)	Y	N	N	
tblPatent	PTActivity	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblPatent	PTPmnt	Int	Y	N	N	
tblPatent	CDCLetter	NVarChar (80)	Y	N	N	
tblPatent	Receipt	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblPatent	PmntDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblPatent	SignDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblPatent	Issue	SmallInt	Y	N	N	
tblPatent	Comitee	TinyInt	Y	N	N	
tblPatent	SubPTActivity	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblPatent	PTNo	Int	Y	N	N	
tblPatent	PrintedDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblPatent	SData	SmallInt	Y	N	N	
tblPatent	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblPatent	PTOwner	Int	Y	N	N	
tblQIP	QIPID	Int	N	Y	N	
tblQIP	VATTIN	Int	Y	N	Y	
tblQIP	Incentive	SmallInt	Y	N	N	
tblQIP	Triggers	Int	Y	N	N	
tblQIP	TaxHoliday	Int	Y	N	N	3 years period
tblQIP	Priority	Int	Y	N	N	
tblQIP	LetterCDC	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblQIP	DateCDC	DateTime	Y	N	N	
tblQIP	LetterMEF	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblQIP	DateMEF	DateTime	Y	N	N	
tblQIP	LetterTD	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblQIP	DateTD	DateTime	Y	N	N	
tblQIP	Remark	NVarChar (150)	Y	N	N	
tblQIP	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblQIP	DateEnter	DateTime	Y	N	N	
tblQIP	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblQIP	DateEdit	DateTime	Y	N	N	

- Returns Processing Schema



- Returns Processing Data Dictionary

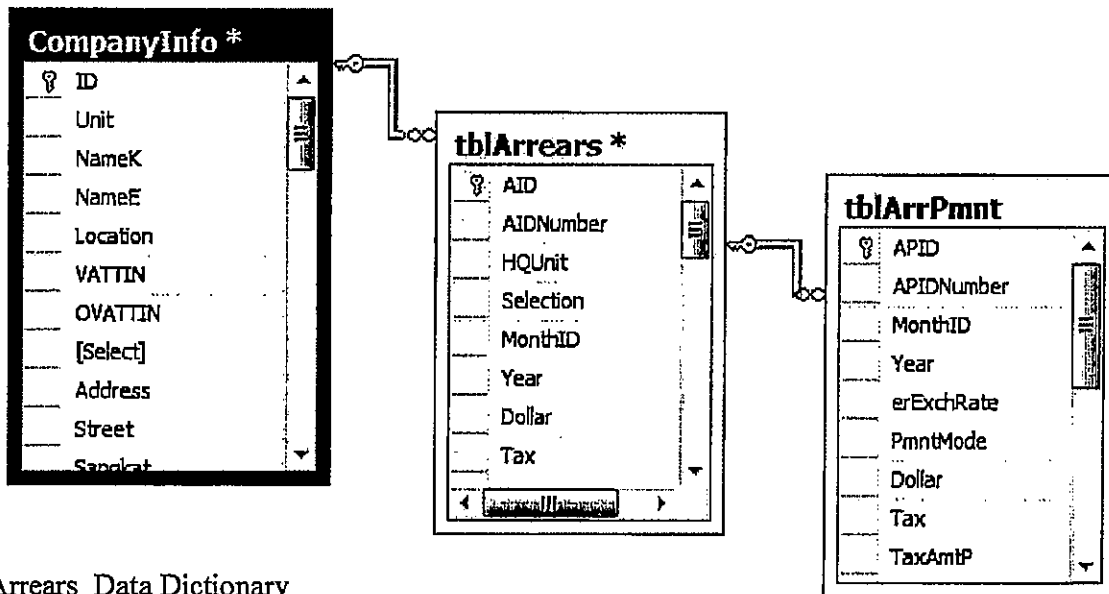
Table	Column	Datatype	Nullable	InPrimaryKey	IsForeignKey	Description
tblEmployee	EID	Int	N	Y	N	
tblEmployee	ENumber	Int	Y	N	Y	
tblEmployee	ENameK	NVarChar (255)	Y	N	N	
tblEmployee	ENameE	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	EGender	NVarChar (1)	Y	N	N	
tblEmployee	EIDCard	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	ENationality	Int	Y	N	N	
tblEmployee	EPosition	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	EAddress	NVarChar (25)	Y	N	N	
tblEmployee	EStreet	NVarChar (250)	Y	N	N	
tblEmployee	EPhum	NVarChar (250)	Y	N	N	
tblEmployee	ESangkat	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	EKhann	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	EProvince	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblEmployee	Residence	Bit	Y	N	N	
tblEmployee	Remark	NVarChar (150)	Y	N	N	
tblEmployee	EAddOversea	NVarChar (120)	Y	N	N	
tblESalary	SalID	Int	N	Y	N	
tblESalary	SalNumber	Int	Y	N	Y	
tblESalary	MonthID	Int	Y	N	N	
tblESalary	Year	SmallInt	Y	N	N	
tblESalary	Dollar	Bit	Y	N	N	
tblESalary	Salary	Money	Y	N	N	
tblESalary	Benefit	Money	Y	N	N	
tblESalary	Spouse	Int	Y	N	N	
tblESalary	Children	Int	Y	N	N	
tblESalary	Allowance	Money	Y	N	N	
tblESalary	TaxableSalary	Money	Y	N	N	

tblESalary	TaxRate	Money	Y	N	N
tblESalary	Tax	Money	Y	N	N
tblESalary	BTax	Money	Y	N	N
tblESalary	TotalTax	Money	Y	N	N
tblESalary	Remark	NVarChar (150)	Y	N	N
tblESalary	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N
tblESalary	DateEnter	DateTime	Y	N	N
tblESalary	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N
tblESalary	DateEdit	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	RID	Int	N	Y	N
tbl>Returns	Receipt	NVarChar (50)	Y	N	N
tbl>Returns	RNumber	Int	Y	N	N
tbl>Returns	HQUnit	NVarChar (50)	Y	N	N
tbl>Returns	MonthActivity	Int	Y	N	N
tbl>Returns	MonthID	Int	N	N	N
tbl>Returns	Year	Int	N	N	N
tbl>Returns	Dollar	Bit	Y	N	N
tbl>Returns	Person signs return	NVarChar (50)	Y	N	N
tbl>Returns	DateofReturn	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	ReturnReceiver	Int	Y	N	N
tbl>Returns	ReturnReceivingDate	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	SerialNumber	Int	Y	N	N
tbl>Returns	PreCredit	Money	Y	N	N
tbl>Returns	CarryCredit	Money	Y	N	N
tbl>Returns	PmntForm	Int	Y	N	N
tbl>Returns	BankS	NVarChar (50)	Y	N	N
tbl>Returns	BankSdate	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	PaymentDate	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	PaymentReceiver	Int	Y	N	N
tbl>Returns	PaymentReceiverR	NVarChar (50)	Y	N	N
tbl>Returns	WTaxpayer	NVarChar (150)	Y	N	N
tbl>Returns	UserEnter	NVarChar (30)	Y	N	N
tbl>Returns	DateEnter	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	UserEdit	NVarChar (30)	Y	N	N
tbl>Returns	DateEdit	DateTime	Y	N	N
tbl>Returns	Reciept	Int	Y	N	N
tbl>Returns	ReceiptNo	Numeric	Y	N	N
tbl>Returns	nonact	SmallInt	Y	N	N
tbl>Returns	SData	SmallInt	Y	N	N
tbl>Returns	fromB	Int	Y	N	N
tbl>Returns	UnitCode	Int	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	RIDDetail	Int	N	Y	N
tbl>ReturnsDetail	RID	Int	Y	N	Y
tbl>ReturnsDetail	TaxCode	SmallInt	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	PmntID	SmallInt	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	NonActivity	Bit	N	N	N
tbl>ReturnsDetail	ArrYear	Int	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	TaxBase	Money	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	TaxRate	Int	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	TaxAmt	Money	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	AddAmt	Money	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	IntAmt	Money	Y	N	N
tbl>ReturnsDetail	AmtPaid	Money	Y	N	N
tblSalary	RID	Int	N	Y	N
tblSalary	RNumber	Int	Y	N	Y
tblSalary	RRT0	NVarChar (5)	Y	N	N

tblSalary	HQUnit	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblSalary	MonthActivity	Int	Y	N	N	
tblSalary	MonthID	Int	N	N	N	
tblSalary	Year	Int	N	N	N	
tblSalary	Dollar	Bit	N	N	N	
tblSalary	STP5%	Int	Y	N	N	
tblSalary	STB5%	Money	Y	N	N	
tblSalary	ST5%	Money	Y	N	N	
tblSalary	STP10%	Int	Y	N	N	
tblSalary	STB10%	Money	Y	N	N	
tblSalary	ST10%	Money	Y	N	N	
tblSalary	STP15%	Int	Y	N	N	
tblSalary	STB15%	Money	Y	N	N	
tblSalary	ST15%	Money	Y	N	N	
tblSalary	STP20%	Int	Y	N	N	
tblSalary	STB20%	Money	Y	N	N	
tblSalary	ST20%	Money	Y	N	N	
tblSalary	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	TID	Int	N	Y	N	
tblTaxpayerWT	TPID	Int	Y	N	Y	
tblTaxpayerWT	NameKh	NVarChar (100)	Y	N	N	Name of Enterprise in Khmer
tblTaxpayerWT	NameEng	NVarChar (50)	Y	N	N	Name of Enterprise in English
tblTaxpayerWT	PN	NVarChar (50)	Y	N	N	Passport Number
tblTaxpayerWT	NationalityK	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	NationalityE	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	AddressK	NVarChar (250)	Y	N	N	Address
tblTaxpayerWT	AddressE	NVarChar (250)	Y	N	N	AddressE
tblTaxpayerWT	PositionK	NVarChar (250)	Y	N	N	Position
tblTaxpayerWT	PositionE	NVarChar (250)	Y	N	N	PositionE
tblTaxpayerWT	Entity	SmallInt	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	CompanyEn	NVarChar (80)	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	CompanyKh	NVarChar (80)	Y	N	N	
tblTaxpayerWT	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblVAT	RID	Int	N	Y	N	
tblVAT	RNumber	Int	N	N	Y	
tblVAT	RRTO	NVarChar (5)	Y	N	N	
tblVAT	HQUnit	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblVAT	MonthActivity	Int	Y	N	N	
tblVAT	MonthID	Int	Y	N	N	
tblVAT	Year	Int	Y	N	N	
tblVAT	Dollar	Bit	N	N	N	
tblVAT	NonActivity	Bit	N	N	N	
tblVAT	05	Money	Y	N	N	
tblVAT	06	Money	Y	N	N	
tblVAT	07	Money	Y	N	N	
tblVAT	08	Money	Y	N	N	
tblVAT	09	Money	Y	N	N	
tblVAT	09s	Money	Y	N	N	
tblVAT	10	Money	Y	N	N	
tblVAT	10s	Money	Y	N	N	
tblVAT	11	Money	Y	N	N	
tblVAT	12	Money	Y	N	N	
tblVAT	13	Money	Y	N	N	
tblVAT	14	Money	Y	N	N	

tbIVAT	14s	Money	Y	N	N	
tbIVAT	15	Money	Y	N	N	
tbIVAT	15s	Money	Y	N	N	
tbIVAT	16	Money	Y	N	N	
tbIVAT	17	Money	Y	N	N	
tbIVAT	18	Money	Y	N	N	
tbIVAT	DateRVAT	SmallDateTime	Y	N	N	
tbIVAT	AmountDeduct	Money	Y	N	N	
tbIVAT	LetterNo	VarChar (50)	Y	N	N	
tbIVAT	Date	SmallDateTime	Y	N	N	
tbIVAT	Reason	NVarChar (50)	Y	N	N	
tbIVAT	SData	SmallInt	N	N	N	
tbIVAT	UnitCode	Int	Y	N	N	
tbWH	WTID	Int	N	Y	N	
tbWH	WTNumber	Int	Y	N	Y	
tbWH	MonthID	Int	Y	N	N	
tbWH	Year	SmallInt	Y	N	N	
tbWH	Dollar	SmallInt	N	N	N	
tbWH	WTOject	Int	Y	N	N	
tbWH	WTbase	Money	Y	N	N	
tbWH	WTRate	Int	Y	N	N	
tbWH	WTax	Money	Y	N	N	
tbWH	PaidAmnt	Money	Y	N	N	
tbWH	BankReceipt	NVarChar (50)	Y	N	N	
tbWH	DatePaid	DateTime	Y	N	N	
tbWH	PaymentReclver	NVarChar (50)	Y	N	N	
tbWH	TaxRecept	NVarChar (50)	Y	N	N	

- Arrears Schema

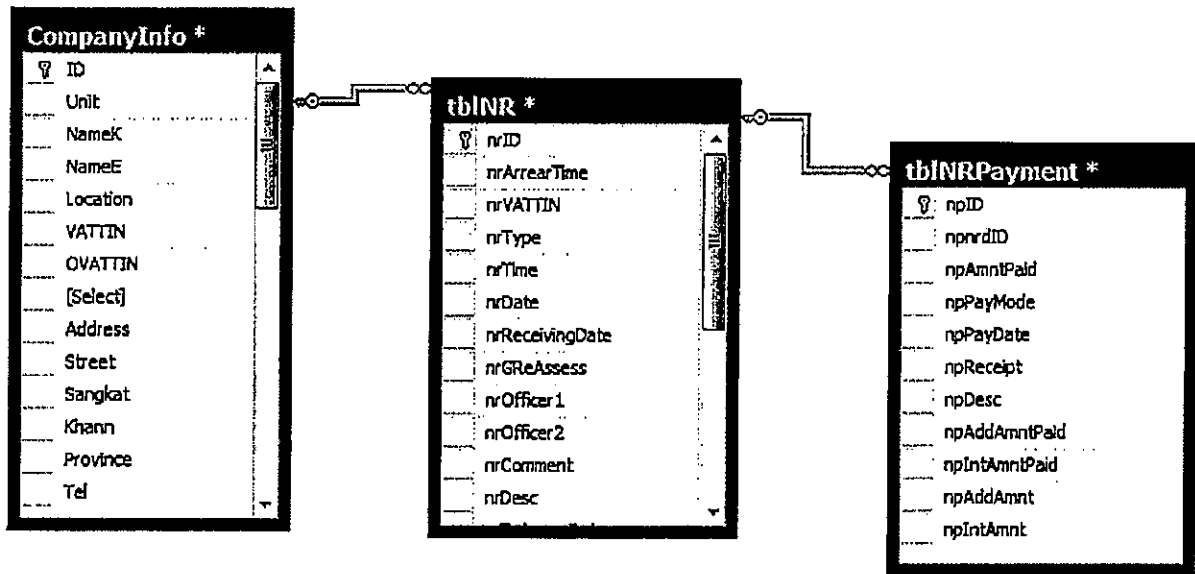


- Arrears Data Dictionary

Table	Column	Datatype	Nullable	InPrimaryKey	IsForeignKey	Description
tblArrears	AID	Int	N	Y	N	
tblArrears	AIDNumber	Int	Y	N	N	
tblArrears	HQUnit	NVarChar (5)	Y	N	N	
tblArrears	Selection	Bit	N	N	N	
tblArrears	MonthID	Int	Y	N	N	
tblArrears	Year	Int	Y	N	N	
tblArrears	Dollar	Bit	N	N	N	

tblArrears	Tax	Int	Y	N	N	
tblArrears	TaxAmt	Money	Y	N	N	
tblArrears	AddTax	Money	Y	N	N	
tblArrears	Interest	Money	Y	N	N	
tblArrears	DateInterest	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	RunInterest	Money	Y	N	N	
tblArrears	IntMonth	Money	Y	N	N	
tblArrears	AssUnit	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblArrears	Assessor1	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblArrears	Assessor2	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblArrears	Assdate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	AssReason	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblArrears	Arrdate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	Demanddate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	Reminderdate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblArrears	DateEnter	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblArrears	DateEdit	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrears	MID	Int	Y	N	N	
tblArrears	SData	Int	Y	N	N	1: Excluded 0:Normal
tblArrears	ExDate	DateTime	Y	N	N	Exclude date
tblArrears	Voided	Int	Y	N	N	
tblArrears	VoidDate	DateTime	Y	N	N	
tblArrears	Remark	NVarChar (500)	Y	N	N	
tblArrears	UnitCode	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	APID	Int	N	Y	N	
tblArrPmnt	APIDNumber	Int	Y	N	Y	
tblArrPmnt	MonthID	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	Year	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	erExchRate	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	PmntMode	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	Dollar	Bit	N	N	N	
tblArrPmnt	Tax	Int	Y	N	N	
tblArrPmnt	TaxAmtP	Money	Y	N	N	
tblArrPmnt	AddTaxP	Money	Y	N	N	
tblArrPmnt	AddTax25P	Money	Y	N	N	
tblArrPmnt	InterestP	Money	Y	N	N	
tblArrPmnt	RunIntP	Money	Y	N	N	
tblArrPmnt	PaidDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrPmnt	Receipt	NVarChar (50)	Y	N	N	
tblArrPmnt	SetOffDesc	NVarChar (100)	Y	N	N	
tblArrPmnt	UserEnter	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblArrPmnt	DateEnter	SmallDateTime	Y	N	N	
tblArrPmnt	UserEdit	NVarChar (10)	Y	N	N	
tblArrPmnt	DateEdit	SmallDateTime	Y	N	N	

- Reassessment Schema



- Reassessment Data Dictionary

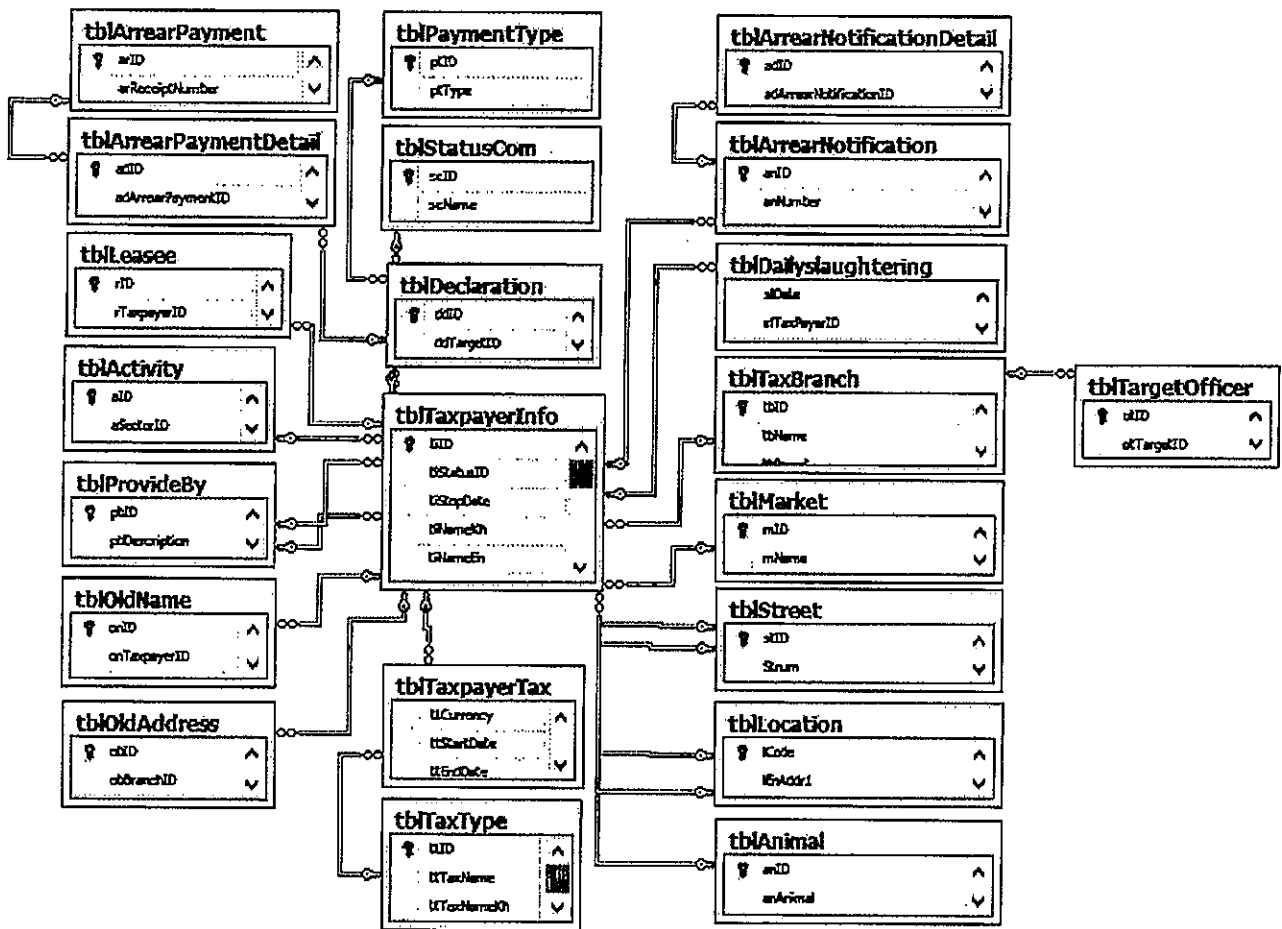
Table	Column	Datatype	Nullable	InPrimaryKey	IsForeignKey	Description
tbINR	nrID	Int	N	Y	N	
tbINR	nrArrearTime	SmallInt	N	N	N	
tbINR	nrVATTIN	Int	N	N	N	
tbINR	nrType	TinyInt	N	N	N	
tbINR	nrTime	SmallInt	N	N	N	
tbINR	nrDate	SmallDateTime	N	N	N	
tbINR	nrReceivingDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	nrGReAssess	SmallInt	Y	N	N	
tbINR	nrOfficer1	Int	Y	N	N	
tbINR	nrOfficer2	Int	Y	N	N	
tbINR	nrComment	NVarChar (250)	Y	N	N	
tbINR	nrDesc	NVarChar (120)	Y	N	N	
tbINR	nrToArrearDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	nrToArrearPer	NVarChar (25)	Y	N	N	
tbINR	nrArrearLetterDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	nrArrearNum	NVarChar (50)	Y	N	N	
tbINR	nrArrearReDate1	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	nrArrearReDate2	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	nrIssueDate	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	NrAuditFrom	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	NrAuditTo	SmallDateTime	Y	N	N	
tbINR	NrAuditType	NVarChar (50)	Y	N	N	
tbINR	SData	Int	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdID	Int	N	Y	N	
tbINRDetail	nrID	Int	N	N	Y	
tbINRDetail	nrdTaxID	Int	N	N	N	
tbINRDetail	nrdMonth	SmallInt	N	N	N	
tbINRDetail	nrdYear	SmallInt	N	N	N	
tbINRDetail	nrdSettle	SmallInt	N	N	N	
tbINRDetail	nrdTaxBase	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdTaxPer	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdAmnt	Money	N	N	N	
tbINRDetail	nrdAdd	Money	N	N	N	

tbINRDetail	nrdInt	Money	N	N	N	
tbINRDetail	nrdAddPercent	Int	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdAmntPaid	Money	N	N	N	
tbINRDetail	nrdAmntHavPaid	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArticle	TinyInt	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdSubArticle	TinyInt	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdDes	VarChar (100)	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdPercent	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearAdd	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearInt	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearPenal	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearAmntPaid	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearDesc	VarChar (100)	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearSettle	SmallInt	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdArrearIntPer	Money	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdNMonth	SmallInt	Y	N	N	
tbINRDetail	nrdDolla	TinyInt	Y	N	N	
tbINRPayment	npID	Int	N	Y	N	
tbINRPayment	npnrdID	Int	N	N	N	
tbINRPayment	npAmntPaid	Money	N	N	N	
tbINRPayment	npPayMode	TinyInt	N	N	N	
tbINRPayment	npPayDate	SmallDateTime	N	N	N	
tbINRPayment	npReceipt	VarChar (10)	Y	N	N	
tbINRPayment	npDesc	VarChar (80)	Y	N	N	
tbINRPayment	npAddAmntPaid	Money	Y	N	N	
tbINRPayment	npIntAmntPaid	Money	Y	N	N	
tbINRPayment	npAddAmnt	Money	Y	N	N	
tbINRPayment	npIntAmnt	Money	Y	N	N	

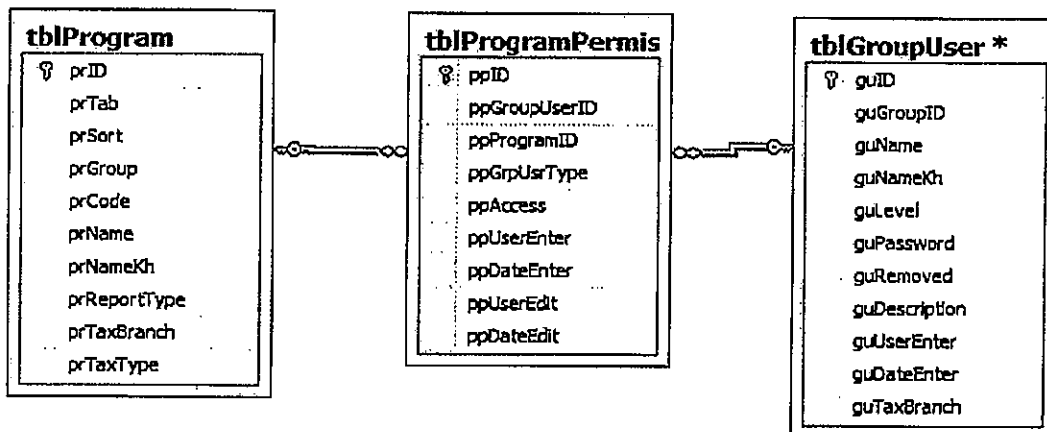
OAS Database Documentation

1- Diagrams

Transactions Diagram



User-Permission Diagram



2- Data Dictionary

2.1 tblActivity

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
aID	int	NO	
aSectorID	int	NO	
aDescEN	nvarchar (100)	YES	Name of business activity in English
aDescKh	nvarchar (100)	YES	Name of business activity in Khmer
aPKey	int	YES	ID of Main Activity
aType	smallint	YES	
aPart	smallint	YES	
aGroup	smallint	YES	
aBranch	smallint	YES	
aSectorNo	nvarchar (50)	YES	Activity code number
sbUserEnter	nvarchar (20)	YES	
sbDateEnter	smalldatetime	YES	
sbUserEdit	nvarchar (20)	YES	
sbDateEdit	smalldatetime	YES	

2.2 tblAnimal

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
anID	int	NO	
anAnimal	int	NO	Name of the animal
anPrice	nvarchar (50)	NO	Unit price of an animal

2.3 tblArrearNotification

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
anID	Int	NO	
anNumber	Int	NO	
anTaxpayerID	Int	NO	
anNotificationNo	Varchar (8)	NO	Notification No
anNotificationDate	Datetime	NO	Notification Date
anArrearNNo	Varchar (50)	NO	Second Notification No
anArrearNDate	Datetime	YES	Second Notification Date
anArrearReNNo	Varchar(50)	YES	Re-notification No
anArrearReNDate	datetime	YES	Re-notification Date
anStartDate	Datetime	YES	
anEndDate	Datetime	YES	
anPatent	Smallint	YES	
anStartYear	Smallint	YES	
anEndYear	Smallint	YES	
anNote	Nvarchar(255)	YES	
anUserEnter	Varchar(50)	YES	
anDateEnter	Datetime	YES	
anUserEdit	Varchar(50)	YES	
anDateEdit	Datetime	YES	

2.4 tblArrearNotificationDetail

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>adID</u>	int	NO	
adArrearNotificationID	int	NO	
adTaxTypeID	int	NO	
adStartMonth	datetime	NO	
adEndMonth	datetime	NO	
adMonths	smallint	NO	
adTax	money	NO	
adTotalTax	money	NO	
adInterest	money	NO	
adInterestPercent	money	NO	
adAdditionalTaxPercent	money	NO	
adAdditionalTax	money	NO	
adReceiptNumber	Varchar(50)	YES	
adReceiptDate	Datetime	YES	
adUserEnter	Varchar(50)	YES	
adDateEnter	Datetime	YES	
adUserEdit	Varchar(50)	YES	
adDateEdit	datetime	YES	

2.5 tblArrearPayment

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>arID</u>	int	NO	
arReceiptNumber	int	NO	
arReceiptDate	smalldatetime	NO	
arTaxpayerID	int	NO	
arTargetOfficialID	int	NO	
arMonthlyTax	int	NO	
arStartDate	smalldatetime	YES	
arEndDate	smalldatetime	YES	
arPatentTax	int	NO	Specify if it's patent tax
arPatentStartYear	int	YES	
arPatentEndYear	int	YES	
arAdditionalTaxPercent	money	YES	
arInterestRate	money	YES	
arPaymentType	int	YES	
arCreditAdvice	Nvarchar(50)	YES	
arCreditAdviceDate	smalldatetime	YES	
arNote	Ntext	YES	
arUserEnter	Nvarchar(50)	YES	
arDateEnter	smalldatetime	YES	
arUserEdit	nvarchar	YES	
arDateEdit	smalldatetime	YES	

2.6 tblArrearPaymentDetail

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
adID	int	NO	
adArrearPaymentID	int	NO	
adDeclarationID	int	NO	
adTaxTypeID	int	NO	
adMonth	int	NO	
adYear	int	NO	
adTax	money	NO	
adIncomeTax	money	NO	
adMonths	int	NO	Number of months
adAdditionalTaxPercent	money	NO	
adAdditionalTax	money	NO	
adAdditionalIncomeTax	money	NO	
adInterestPercent	money	NO	
adInterest	money	NO	
adInterestIncomeTax	money	NO	
adTotalTax	money	NO	
adUserEnter	Nvarchar(50)	YES	
adDateEnter	smalldatetime	YES	
adUserEdit	Nvarchar(50)	YES	
adDateEdit	smalldatetime	YES	

2.7 tblDailySlaughtering

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
slID	int	NO	
slDate	smalldatetime	NO	
slTaxPayerID	int	NO	
slTargetID	Varchar(50)	NO	
slNumAnimal	Numeric	NO	Total number of animal slaughtered
slUnitPrice	Money	NO	Unit Price per animal
slAmount	Money	NO	Total tax base
slRate	Numeric	YES	Tax Rate (3%)
slTax	Money	YES	Tax Amount
slDescription	Nvarchar(250)	YES	
slUserEnter	Varchar(50)	YES	
slEnterDate	Datetime	YES	
slUserEdit	Varchar(50)	YES	
slEditDate	datetime	YES	

2.8 tblDeclaration

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
ddID	int	NO	
ddTargetID	varchar	NO	
ddTaxPayerID	int	NO	
ddMonth	tinyint	NO	
ddYear	smallint	NO	
ddNumber	varchar	YES	
ddDeclareDate	datetime	NO	
ddReceiptNumber	varchar	YES	
ddDate	datetime	YES	
ddTaxType	int	YES	
ddNumAnimals	int	YES	
ddForMonths	tinyint	YES	
ddTurnover	money	NO	
ddPatentClass	tinyint	YES	
ddHalfYear	smallint	YES	
ddPrint	smallint	YES	
ddPrintDate	datetime	YES	
ddCurrency	smallint	NO	
ddTurnoverRate	money	NO	
ddTurnoverTax	money	NO	
ddIncome	money	NO	
ddIncomeRate	money	NO	
ddIncomeTax	money	NO	
ddTotalTax	money	NO	
ddTotalTaxR	money	NO	
ddTaxOfficialTargetID	int	NO	
ddStatusNo	int	NO	
ddDelayMonths	int	NO	
ddDescription	Nvarchar(250)	YES	
ddUserEnter	Varchar(50)	YES	
ddEnterDate	Datetime	YES	
ddUserEdit	Varchar(50)	YES	
ddDateEdit	Datetime	YES	
ddIncomeTaxRate	Money	YES	
ddPrintTimes	tinyint	YES	
ddReceiptEnterDate	datetime	YES	
ddActivityID	int	NO	
ddPActivityID	int	NO	
ddTurnoverR	money	NO	
ddPaymentMonth	smallint	YES	
ddPaymentYear	smallint	YES	
ddAddition	int	NO	
ddNewReceipt	int	NO	
ddAdditionalTax	money	NO	
ddInterest	money	NO	

OAS Database Documentation

ddReceiptPrinted	smallint	YES	
ddReceiptPrintDate	datetime	YES	
ddReceiptPrintTime	smallint	YES	
ddPrintUser	Nvarchar(50)	YES	
ddReceiptScanDate	Datetime	YES	
ddPaymentType	Int	YES	
ddCreditAdvice	Nvarchar(50)	YES	
ddCreditAdviceDate	Datetime	YES	

2.9 tblGroupUser

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>guGroupID</u>	int	NO	
guName	Nvarchar(50)	NO	
guNameKh	Nvarchar(50)	NO	
guLevel	Tinyint	NO	
guPassword	Varbinary(50)	NO	
guRemoved	Tinyint	NO	
guDescription	Nvarchar(100)	YES	
guUserEnter	varchar	YES	
guDateEnter	varchar	YES	
guTaxBranch	varchar	YES	

2.10 tblLeasee

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>rID</u>	int	NO	
rTaxpayerID	int	YES	
rFromDate	datetime	YES	Starting date of lease
rPeriod	int	YES	Period of lease in months
rLeasee	Nvarchar(50)	YES	Name of leasee
rIDCard	Nvarchar(50)	YES	ID Card No of leasee
rNationality	Nvarchar(50)	YES	Nationality of leasee
rVATTIN	Nvarchar(50)	YES	VATTIN if leasee is a company
rObjective	Int	YES	Objective of lease
rRentperMonth	Money	YES	Rent per month
rRemarks	Nvarchar(250)	YES	
rUserEnter	Varchar(50)	YES	
rDateEnter	Datetime	YES	
rUserEdit	Varchar(50)	YES	
rDateEdit	datetime	YES	

2.11 tblLocation

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
lCode	char	NO	
lEnAddr1	nvarchar	YES	Name of Province in English
lKhAddr1	nvarchar	YES	Name of Province in Khmer
lEnAddr2	nvarchar	YES	Name of District in English
lKhAddr2	nvarchar	YES	Name of District in Khmer
lEnAddr3	nvarchar	YES	Name of Commune in English
lKhAddr3	nvarchar	YES	Name of Commune in Khmer
lEnAddr4	nvarchar	YES	Name of Village in English
lKhAddr4	nvarchar	YES	Name of Village in Khmer
lIsCity	int	NO	

2.12 tblMarket

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
mID	int	NO	
mName	Nvarchar(50)	NO	Name of Market
mBranchID	Nvarchar(50)	NO	Tax Branch ID
mUserEnter	Tinyint	YES	
mDateEnter	Varbinary(50)	YES	
mUserEdit	Tinyint	YES	
mDateEdit	varchar	YES	

2.13 tblOldAddress

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
obID	int	NO	
obBranchID	Varchar(50)	NO	Tax branch ID
obTargetNo	Varchar(50)	NO	Target Code
obTaxpayerID	Int	NO	
obStartDate	Datetime	NO	Starting date
obChangeDate	Datetime	NO	Changing date
obHouseNo	Varchar(50)	YES	Old house number
obMarketNo	Int	YES	Old market code
obStreetNo	Int	YES	Old street code
obAddressNo	Char(8)	NO	Old address code
obNote	Varchar(50)	YES	
obType	Tinyint	NO	0: Address; 1: Business Address
obUserEnter	Varchar(50)	YES	
obDateEnter	datetime	YES	

2.14 tblOldName

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>onID</u>	int	NO	
onTaxpayerID	int	NO	
onBranchID	varchar	NO	Branch ID
onTargetID	varchar	NO	Target Code
onOldName	nvarchar	NO	Old Name in Khmer
onOldNameEn	nvarchar	NO	Old Name in English
onStartDate	datetime	YES	Starting Date
onChangeDate	datetime	YES	Change Date
onNote	nvarchar	YES	
onType	tinyint	NO	0: Owner's Name; 1: Shop's Name
onUserEnter	varchar	YES	
onDateEnter	datetime	YES	

2.15 tblPaymentType

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>ptID</u>	int	NO	
ptType	Nvarchar(50)	NO	Type of payments

2.16 tblProgram

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>prID</u>	int	NO	
prTab	int	YES	
prSort	int	YES	Program Order
prGroup	tinyint	YES	Program Group
prCode	Nvarchar(100)	YES	Program Code
prName	Nvarchar(200)	YES	Program Name in English
prNameKh	Nvarchar(100)	YES	Program Name in Khmer
prReportType	int	YES	Report Type
prTaxBranch	Varchar(10)	YES	Branch ID
prTaxType	int	YES	Tax Type

2.17 tblProgramPermission

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>ppID</u>	int	NO	
ppGroupUserID	int	NO	User/Group ID
ppProgramID	int	NO	Program ID
ppGrpUsrType	tinyint	NO	Group or User
ppAccess	int	NO	1: No access; 2: Read only; 3: Can Edit; 4: Can add new and edit; 5: Full access
ppUserEnter	Varchar(50)	YES	
ppDateEnter	smalldatetime	YES	
ppUserEdit	varchar(50)	YES	
ppDateEdit	smalldatetime	YES	

2.18 tblProvideBy

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>pbID</u>	int	NO	Name of Passport or ID Card Issuer
pbDescription	Nvarchar(100)	NO	
pbUserEnter	varchar	YES	
pbDateEnter	datetime	YES	
pbUserEdit	varchar	YES	
pbDateEdit	datetime	YES	

2.19 tblStatusCom

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>scID</u>	int	NO	Status of Taxpayers
scName	Nvarchar(100)	NO	

2.20 tblStreet

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>stID</u>	int	NO	Street No Street Name Tax Branch ID
Stnum	Nvarchar(100)	YES	
stName	NVarchar(100)	YES	
stBranchID	Varchar(50)	NO	
stUserEnter	Varchar(50)	YES	
stDateEnter	Datetime	YES	
stUserEdit	Varchar(50)	YES	
stDateEdit	datetime	YES	

2.21 tblTargetOfficer

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>otID</u>	int	NO	Target ID Officials' names Starting Date Ending Date
otTargetID	Varchar(10)	NO	
otOfficer	Nvarchar(200)	NO	
otSDate	Datetime	NO	
otEDate	Datetime	YES	
otUserEnter	Varchar(50)	YES	
otDateEnter	Datetime	YES	
otUserEdit	Varchar(50)	YES	
otDateEdit	datetime	YES	

2.22 tbITaxBranch

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
tbID	Varchar(10)	NO	
tbName	Nvarchar(50)	NO	Tax branch or Target's Name
tbParent	Varchar(10)	NO	Tax branch ID
tbLevel	Tinyint	NO	1: Tax branch;2: Tax office; 3: Target
tbDescription	Nvarchar(100)	YES	
tbUserEnter	Varchar(50)	YES	
tbDataEnter	Datetime	YES	
tbTargetID	Int	YES	
tbLocID	Varchar(8)	YES	
tbStartYear	Smallint	YES	Starting Year
tbEndYear	Smallint	YES	Ending Year
tbGroupNo	Varchar(50)	YES	
tbSort	int	YES	

2.23 tbITaxpayerInfo

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
tiID	int	NO	
tiStatusID	smallint	YES	(Obsolete)
tiStopDate	datetime	YES	(Obsolete)
tiNameKh	Nvarchar(50)	YES	Name of Taxpayer in Khmer
tiNameEn	Nvarchar(50)	YES	Name of Taxpayer in English
tiSex	Nvarchar(50)	YES	
tiDOB	Varchar(50)	YES	
tiNationality	Nvarchar(50)	YES	
tiEthnic	Nvarchar(50)	YES	
tiIDCardNo	Nvarchar(50)	YES	
tiIssueDate	Datetime	YES	
tiIssueby	Int	YES	
tiPassportNo	Nvarchar(50)	YES	
tiPassportIssueDate	Datetime	YES	
tiPassportIssueby	Int	YES	
tiHouseNo	Nvarchar(50)	YES	
tiStrNo	Int	YES	Street No (Residence)
tiStrEven	Smallint	YES	True if street no is even number
tiAddressNo	Char(8)	YES	Location's Address code (Residence)
tiNumber	Int	NO	Code of Taxpayer
tiNumberBranch	Int	NO	Branch Code of Taxpayer (obsolete)
tiBusBranchID	Varchar(10)	NO	
tiBusTargetID	Varchar(10)	NO	
tiBusTel	Nvarchar(50)	YES	
tiBusShopName	Nvarchar(100)	YES	Shop Name in Khmer
tiBusShopNameEn	Nvarchar(100)	YES	Shop Name in English
tiBusStartDate	Datetime	YES	Business Starting Date
tiBusHouseNo	Nvarchar(50)	YES	
tiBusMarketNo	int	YES	

OAS Database Documentation

tiBusStreetNo	int	YES	Street No (Business)
tiBusStrEven	smallint	YES	True if street no is even number
tiBusAddressNo	Char(8)	YES	Location's Address code (Business)
tiBusActivityNo	Int	YES	Activity Code
tiBusTruckBrand	nvarchar(50)	YES	Brand of Truck (if transportation)
tiBusTruckOldNumber	Nvarchar(50)	YES	(Obsolete)
tiBusTruckNewCode	Nvarchar(50)	YES	Part of Plate number
tiBusTruckNumber	Nvarchar(50)	YES	Plate number
tiBusTaxType	Tinyint	YES	(obsolete)
tiBusMethod	Nvarchar(100)	YES	Business method
tiBusTotalEmp	Tinyint	YES	Total employees
tiBusTotalSalary	Money	YES	Total salary
tiBusOwnPlace	Smallint	YES	Specify of business location is owned
tiBusAnimal	Int	YES	Type of animals
tiBusSlaughter	Smallint	YES	Specify
tiBusRentFee	Money	YES	
tiUserEnter	Varchar(50)	YES	
tiEnterDate	Datetime	YES	
tiUserEdit	Varchar(50)	YES	
tiEditDate	Datetime	YES	
tiProcurement	Int	YES	
tiAddrGroup	Nvarchar(50)	YES	
tiBusAddrGroup	Nvarchar(50)	YES	
tiEmail	Nvarchar(100)	YES	

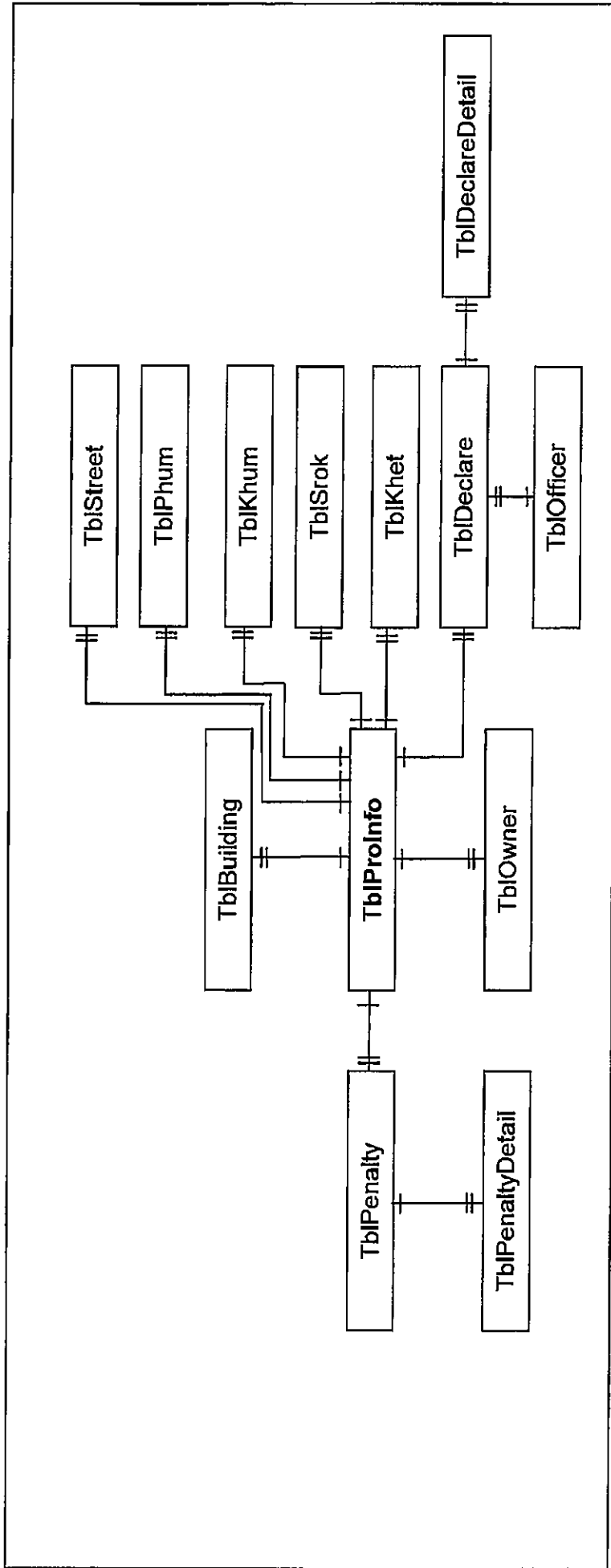
2.24 tblTaxpayerTax

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
ttID	int	NO	
ttBranchID	Varchar(10)	NO	Tax Branch ID
ttTaxpayerID	Int	NO	Taxpayer ID
ttTaxTypeID	Int	NO	Tax Type ID
ttNumAnimal	Int	YES	
ttTurnover	Money	YES	Monthly turnover
ttCurrency	Smallint	YES	Specify if the turnover is Dollar
ttStartDate	Datetime	NO	Starting date
ttEndDate	Datetime	YES	
ttDescription	Nvarchar(100)	YES	
ttUserEnter	Varchar(50)	YES	
ttDateEnter	Datetime	YES	
ttUserEdit	Varchar(50)	YES	
ttDateEdit	datetime	YES	

2.25 tblTaxpayerTax

Column Name	Data Type	Allow Null	Description
<u>ttID</u>	int	NO	
ttTaxName	Nvarchar(50)	NO	Tax name in English
ttTaxNameKh	Nvarchar(50)	NO	Tax name in Khmer
ttRate	Money	NO	Tax Rate
ttSubAccount	Varchar(50)	YES	Sub account no
ttActive	smallint	YES	Specify if tax type is in use
ttArrear	int	NO	Tax type used in tax arrears
ttSort	int	YES	

ProTax Application Diagram



TMTS

Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
<u>car_type_id</u>	int(11)			No		auto_increment
car_type_name	varchar(200)	utf8_unicode_ci		No		
gdt_price_id	int(11)			No		

Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
id	int(11)			No		auto_increment
FirstName	varchar(100)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
LastName	varchar(100)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
LoginName	varchar(100)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
Password	varchar(100)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
PhoneNumber	varchar(50)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
Email	varchar(50)	utf8_general_ci		Yes	NULL	
LastLoginDate	datetime			Yes	NULL	
branch_id	int(11)			No		
status_login	int(11)			No		

	Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
<input type="checkbox"/>	level1_id	int(11)			No		auto_increment
<input type="checkbox"/>	level1_name_en	varchar(200)	utf8_unicode_ci		No		
<input type="checkbox"/>	level1_name_en	varchar(200)	utf8_unicode_ci		No		
<input type="checkbox"/>	status	int(1)			No	1	

Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
<u>level2_id</u>	int(11)			No		auto_increment
<u>level2_name_en</u>	varchar(200)	latin1_swedish_ci		No		
<u>level2_name_en</u>	varchar(200)	latin1_swedish_ci		No		
<u>level1_id</u>	int(11)			No		
<u>status</u>	int(11)			No	1	

Field	Type	Constraint	Attributes	Null	Default	Extra
Id	Int(11)			No		auto_increment
idmcaempresa	varchar(50)	UNIQUE		No		
level1_id	Int(11)			No		

Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
id	int(11)			No		auto_increment
serial_number	int(10)			Yes	NULL	
barcode_number	varchar(24)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL	
car_branch	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
car_color	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No		
car_type	varchar(500)	utf8_unicode_ci		No		
car_horse_power	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
car_produce_year	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No		
car_plate_number	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No		
car_assis_number	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No		
car_engine_number	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No		
car_owner	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
data_fine_input	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No		
car_owner_address	varchar(500)	utf8_unicode_ci		No		
user_id	varchar(30)	utf8_general_ci		No		
user_input_date	varchar(250)	latin1_swedish_ci		No		
car_type_id	int(11)			No		
check_status	int(1)			No		
car_owner_id	bigint(12)			No		
car_axles	int(11)			Yes	NULL	
car_cylinders	int(11)			Yes	NULL	
car_cylinders_disp	int(11)			Yes	NULL	
marked	int(11)			Yes	0	

Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
<u>id</u>	int(11)			No		auto_increment
car_owner_id	bigint(25)			Yes	NULL	
year	int(11)			No	2012	
province	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
sub_province	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
serial_number	int(10)			No		
barcode_number	bigint(25)			No		
price	int(10)			No		
data_time_input	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No		
officer_name	varchar(250)	utf8_unicode_ci		No		
last_year_serial_number	varchar(250)	utf8_unicode_ci		Yes	NULL	
province_id	int(11)			No		
sub_province_id	int(11)			No		
user_id	varchar(30)	utf8_general_ci		No		
user_input_date	varchar(250)	latin1_swedish_ci		No		
tax_receipt_number	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL	
tax_penalty	int(11)			Yes	NULL	
date_payment	date			Yes	NULL	
car_type_id	int(11)			No	0	

Schedule for IT Master Plan Development

Schedule

Schedule		2014				2015				2016	2017	2018	2019	2020			
		1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12								
		Phase 1				Phase 2				Phase 3				Phase 4			
Tasks	Details	Development of Roadmap				BPI•Development of IT Master Plan				Define Business Requirement•Procurement Procedure				IT Investment•Process Management			
Development of a Roadmap	The roadmap aims to determine effective business process, to direct short-term and long-term strategies of implementing tax inform system, and to direct development of IT Master Plan in order to modernize and automate the tax administration system in Cambodia.	<ul style="list-style-type: none"> Research and analyze current situations Determine effective tax administration processes Develop a Roadmap Estimate cost and time needed to accomplish development Phase 1 															
Development of an IT Master Plan	The objective of the IT Master Plan Development is to develop a master plan for the development phases 1 and 2 and to improve business processes based on the results of the roadmap.	<p>Development of Master Plan for Development Phase 1</p> <ul style="list-style-type: none"> The following is defined as the target based on the Roadmap. <ul style="list-style-type: none"> Provide tools with the same level as the Microsoft Office Suit Integrate physical equipments (DB integration, DPC etc.) Define scope of tax administration processes that need IT implementation to determine budgets Make estimates Prepare WBS Develop Master Schedule for development Phase 1 (includes supply planning) <p>Business Process Improvement</p> <ul style="list-style-type: none"> Improve tax administration process Define business requirements in detail <p>Business Process Improvement</p> <ul style="list-style-type: none"> Improve business process (continued) <p>Development of Master Plan for Development</p> <ul style="list-style-type: none"> Develop fundamental system policies Define scope of tax administration processes that need IT implementation to determine budgets Make estimates Prepare WBS Develop Master Schedule for development Phase 2 (includes supply planning) <p>Option for systematization</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine system development methodology (DOA(Data Oriented Approach)) 															
Development Phase 1	Processes that are identified as issues through WFA but can be improved with IT based solutions in the short-term are considered to be in the scope of development phase 1. Modification and addition to the existing system will be done in Phase 1. The following will be implemented. •Integration of SAS and individual DB	<p>Definition of</p> <ul style="list-style-type: none"> Define Functions <p>Purchase of</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine supply planning Purchase supplies <p>Design</p> <ul style="list-style-type: none"> Design Development Setting Change <p>Test•Training</p> <ul style="list-style-type: none"> Test Training <p>Operation•Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> Maintenance 															
Development Phase 2	Processes that are identified as issues through WFA but can be improved with IT based solutions in the medium-term and long-term are considered to be in the scope of development phase 2. Developing a new system that meets the requirements will be done in the development phase 2. The following will be implemented. • E-Filing • VAT crosschecking • Information sharing with related ministries	<p>Definition of System</p> <ul style="list-style-type: none"> Define system requirements Define business requirements Analyze data <p>Estimate</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine supply planning Purchase supplies <p>Purchase of</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine supply planning Purchase supplies <p>Design•Development</p> <ul style="list-style-type: none"> Design application Develop application Design infrastructure Construct infrastructure <p>Test•Training•Data Migration</p> <ul style="list-style-type: none"> Unit Test / Integration Test System Test Acceptance Test Training <p>Operation•Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> Manage system operation Monitor system Maintain application Maintain infrastructure <p>Option for systematization</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine system (data) requirements based on DOA(Data Oriented Approach). 															