

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០០៧.....សហវ.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ
ដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)**

អនុវត្តតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រម្រងទិសនីតិវិធីអនុវត្តការងារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ២០២០-២០២៥ ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសាកល្បងមុនពេលនីតិវិធីតម្រងទិសថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ មុននឹងឈានទៅអនុវត្តនីតិវិធីផ្សេងៗទៀត ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធ FMIS និងឈានទៅអនុវត្តនៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន។

នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនេះ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នឹងត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីតម្រងទិសថ្មីខាងលើនេះ ។ ហេតុដូច្នេះនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំដូចតទៅ៖

១. នីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មីខាងលើ គ្របដណ្តប់លើមុខសញ្ញាចំណាយដែលមានលេខអនុគណនីដូចខាងក្រោម៖

អនុគណនី	បរិយាយ
64014	ប្រាក់បំណាច់ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
64016	លាភការទីប្រឹក្សា
64018	លាភការអ្នកជំនួយការ
64021	បៀវត្សមូលដ្ឋាន
64022	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
64041	បៀវត្សមូលដ្ឋាន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
64052	អ្នកសម្រាលកូន
64054	ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន
64055	ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសុំឈប់ពីការងារ
64061	កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ
64063	ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក
64981	បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

២. អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅរក្សានីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នផ្ទៃក្នុងដដែល ប៉ុន្តែត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបន្តដំណើរការនីតិវិធីនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ករណីទី១. ចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ដែលទទួលបន្ទុកដោយអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ត្រូវប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក (នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន) ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួចធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងភ្ជាប់ជាមួយ (Scan) នូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានពិនិត្យទូទាត់សាច់ប្រាក់ ឬ ទូទាត់បុរេប្រទាន និងធ្វើសវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដោយមិនមានរៀបចំសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ខាងក្រៅប្រព័ន្ធ FMIS ឡើយ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើមត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬ សវនកម្ម,

- អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តំណាងឱ្យអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការ និងបញ្ជូនទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសនោះទេ។

ខ. ករណីទី២. ចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់របស់អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ត្រូវធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS បន្ទាប់ពីទទួលនូវសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ ពីអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិលើចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងភ្ជាប់ជាមួយ (Scan) នូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានពិនិត្យទូទាត់ និងធ្វើសវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយមិនបញ្ជូនសំណុំឯកសារច្បាប់ដើមទាំងនោះបន្តទៀតនោះទេ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅសាមីអង្គភាព ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬ សវនកម្ម,

- អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការចំណាយជួសមុខឱ្យអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិលើចំណាយបៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS និងបញ្ជូនបន្តទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសនោះទេ។

៤. អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងករណីទី ១ នៃចំណុចទី៣ខាងលើ តែស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសាមីដោយផ្ទាល់។



៥. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយ បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងនាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបញ្ជូនមកពីអាណាប័កតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរង់ចាំ ឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ។

៦. អគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ ធ្វើការពិនិត្យនិងទូទាត់ចំណាយក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

ក. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា

ករណីប្រតិបត្តិការចំណាយបៀវត្សប្រចាំខែ និងបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ ច្បាស់លាស់ អ្នកទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យនិងកាត់ពន្ធ ត្រូវបន្តពិនិត្យនិងកាត់ពន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការចំណាយនោះ ក្រោយពេល ទទួលបានការជូនដំណឹងមកពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ រួចបញ្ជូន ទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាមប្រព័ន្ធ FMIS ។ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាមប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបន្តពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការតែម្តង ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះ ទេ និងបន្តបញ្ជប់ប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាតាមនីតិវិធីក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ព្រមទាំងត្រូវជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅកាន់ អ្នកអនុវត្តប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយ។

ខ. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់

- អ្នករៀបចំការទូទាត់ ត្រូវចាប់ផ្តើមបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយ ផ្អែកតាមប្រតិបត្តិការចំណាយ ដូចខាងក្រោម៖

+ ករណីចំណាយបៀវត្ស និងបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែល

ឆ្លងតាមក្រសួងមុខងារសាធារណៈ៖ ក្រោយពីទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីការទូទាត់ចំណាយខាងលើ និងយោងតាមលិខិត ស្នើសុំបង្វែរសាច់ប្រាក់ដែលមានការបែងចែកទឹកប្រាក់ជាពីរលើកនិងដែលបានដាក់បញ្ចូល (Scan) ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS អ្នក រៀបចំការទូទាត់ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយបង្វែរសាច់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិក (Electronic Fund Transfer) តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការបើកផ្តល់ រួចបញ្ជូនបន្តទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការ ទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី១

+ ករណីចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ មិនឆ្លងតាមក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ (ដែលមិនបានបញ្ជូលក្នុងអាណត្តិបៀវត្សតែមួយដែលចេញដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)៖ ក្រោយ ពីទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីការទូទាត់ចំណាយខាងលើ អ្នករៀបចំការទូទាត់ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយបង្វែរសាច់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិក (Electronic Fund Transfer) រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នក អនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី១

- អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី១ ពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួច ធ្វើការអនុម័ត និងបញ្ជូនប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់នេះទៅកាន់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារ ពាណិជ្ជដៃគូ។ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី១ នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវ រួចបញ្ជូនបន្តទៅ កាន់អ្នកអនុម័តការទូទាត់ទី២ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ

-អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី២ ចូលគ្រួសារពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ចុងក្រោយក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីបង្វែរសាច់ប្រាក់ចេញពីគណនីចរន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៅធនាគារទៅកាន់គណនីអ្នកទទួលផល។

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន៖

- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ កសហវ “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- អង្គភាពថវិកាទាំងអស់នៃ កសហវ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់តាមសេចក្តីណែនាំលេខ...០០៩..... ចុះថ្ងៃទី...១៣... ខែ... ឆ្នាំ... ២០១៧
 ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបប
 កំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង

ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

តារាងប្រចំណាយយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

តាមមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ

ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់

លិខិតយុត្តិការចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោល
 របបច្បាស់លាស់ ដែលត្រូវស្នែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់អង្គភាពទាំងអស់ ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខ
 សញ្ញាចំណាយនីមួយៗ ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម។ ករណីមានការបញ្ចូលមុខសញ្ញាចំណាយក្នុងតារាងខាង
 ក្រោម លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS គឺត្រូវផ្អែកតាមមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងក្នុង
 កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកានោះ។ បើសិនជាការទូទាត់បុរេប្រទាន ត្រូវស្នែងបញ្ចូលបន្ថែមក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នូវ
លិខិតផ្តល់បុរេប្រទាន ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការងារទូទាត់ជម្រះបញ្ជី។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាដែលជា
 អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវស្នែងបន្ថែមនូវឯកសារមួយចំនួនទៀតបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
 FMIS រួមមាន៖ (១)- អាណត្តិបើកប្រាក់ (២)- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និង (៣)- លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកា។

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	លិខិតយុត្តិការចំណាយ ដែលត្រូវស្នែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរបប FMIS
១	បៀវត្ស ឧបត្ថម្ភកូន លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ (64021, 64022, 64014, 64063, 64016, 64018, 64981)	<ul style="list-style-type: none"> - តារាងបៀវត្សប្រចាំខែរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ - តារាងគិតពន្ធលើបៀវត្សដែលបានគណនានិងទទួលយល់ព្រមដោយអគ្គនាយក- ដ្ឋានពន្ធដារ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក
២	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (64041)	<ul style="list-style-type: none"> - លិខិតយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈអំពីចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ - តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក

៣	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្រាលកូន (64052)	<ul style="list-style-type: none"> - តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកមាតុភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី - សំបុត្រកំណើតដែលចេញដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន - លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារ (ករណីមាន)
៤	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ (64054)	<ul style="list-style-type: none"> - តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារ (ករណីមាន)
៥	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ (64055)	<ul style="list-style-type: none"> - តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលបានសុំលាឈប់ពីការងារ - សំណើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីខ្លួន - ប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារ (ករណីមាន)

សម្គាល់៖ ករណីមុខសញ្ញាចំណាយនៅចំណុចទី៣ ចំណុចទី៤ និងចំណុចទី៥ បានបញ្ជូនជាមួយមុខសញ្ញាចំណាយ នៅចំណុចទី១ និងចំណុចទី២ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក រួមជាមួយប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។

