



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ.០១៣..... សហវ. ....

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**ការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ**  
**ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័ន ចំនួន ០៧**  
**តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)**

បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តដោយជោគជ័យ នូវនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់តាមប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងស្រុងនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងអង្គភាព ថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិថ្នាក់កណ្តាល ចាប់ពីខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០ រួចមក និង ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតម្រូវទិស នីតិវិធីអនុវត្តការងារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ២០២០-២០២៥ នៅក្នុង ក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងបន្ត អនុវត្តនីតិវិធីថ្មីនេះទៅក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ០៧ បន្ថែមទៀត (រួមទាំង អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាល នៃក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ០៧ ក្នុងឆ្នាំ ២០២០ នេះ) រួមមាន ១-ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ២-ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, ៣-ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, ៤-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ៥-ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍, ៦-ក្រសួងសុខាភិបាល, និង ៧-ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

អង្គភាពដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីតម្រូវទិសថ្មីនេះ រួមមាន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពថវិកា អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាល នៃក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ០៧ ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើ មុខសញ្ញាចំណាយដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ រួមទាំងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ០៧ នៃ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំដូចតទៅ៖

**១. នីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មីនេះ គ្របដណ្តប់លើមុខសញ្ញាចំណាយដែលមានអនុគណនីដូចខាងក្រោម៖**

អនុគណនី	បរិយាយ
64014	ប្រាក់បំណាច់ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
64016	លាភការទីប្រឹក្សា
64018	លាភការអ្នកជំនួយការ
64021	បៀវត្សមូលដ្ឋាន
64022	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

64041	បៀវត្សមូលដ្ឋាន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
64052	អ្នកសម្រាលកូន
64054	ឧបត្ថម្ភនិវត្តន៍
64055	ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសុំឈប់ពីការងារ
64061	កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ
64063	ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក
64981	បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

**២. អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS** នៅរក្សានីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នផ្ទៃក្នុងដែល ប៉ុន្តែត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីបន្តដំណើរការនីតិវិធីនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

**៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ** ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

**ក. ករណីទី១. ចំណាយបៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលទទួលបន្ទុកដោយអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់**

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការ ត្រូវប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខសញ្ញាចំណាយដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ១ ខាងលើ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន រួចធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និង ស្ថែនភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យទូទាត់សាច់ប្រាក់ ឬ ទូទាត់បុរេប្រទាន និង ធ្វើសវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយមិនមានរៀបចំសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ខាងក្រៅប្រព័ន្ធ FMIS ឡើយ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើមត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬ សវនកម្ម ។

- អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តំណាងឱ្យអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តលើប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការ និង បញ្ជូនទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័ន តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសនោះទេ ។

**ខ. ករណីទី២. ចំណាយបៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់របស់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS**

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ១ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ ពីអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និង ស្ថែនភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យ ទូទាត់ និង ធ្វើអធិការកិច្ច ឬ សវនកម្ម តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយមិនបញ្ជូនសំណុំឯកសារច្បាប់ដើមទាំងនោះបន្តទៀតនោះទេ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬ សវនកម្ម ។





-អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជួសមុខឱ្យអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និង បញ្ជូនបន្តទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ អមក្រសួង- ស្ថាប័នតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរងចាំឯកសារជាក្រដាសនោះទេ ។

**៤. អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS** ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងករណីទី

១ នៃចំណុចទី ៣ ខាងលើ តែស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសាមីដោយផ្ទាល់ ។

**៥. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័ន** ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្នុង នាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបញ្ជូនមកពីអាណាប័ក ផ្ទេរសិទ្ធិ ដោយពុំរងចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

**៦. អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ** ធ្វើការពិនិត្យនិងទូទាត់ចំណាយក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ដូចតទៅ៖

*ក. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា*

អ្នកទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធ ត្រូវបន្តពិនិត្យនិងកាត់ពន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្រោយ ពេលទទួលបានប្រតិបត្តិការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំរងចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ រួចបញ្ជូនទៅ កាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាមប្រព័ន្ធ FMIS ។ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាមប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការតែម្តង ដោយពុំរងចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ និង បន្តបញ្ជប់ប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាតាមនីតិវិធីក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនបន្តតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅកាន់អ្នកអនុវត្ត ប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយ ។

*ខ. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់*

-អ្នករៀបចំការទូទាត់ ត្រូវចាប់ផ្តើមបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយ ផ្អែកតាមប្រតិបត្តិការចំណាយ ដូចខាងក្រោម៖

+ ករណីចំណាយតាមអនុគណនីក្នុងចំណុចទី ១ ខាងលើដែលមានក្នុងតារាងបៀវត្សចេញដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ៖ ក្រោយពីទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយខាងលើ និង យោងតាមលិខិត ស្នើសុំបង្វែរសាច់ប្រាក់ដែលមានការបែងចែកទឹកប្រាក់ជាពីរលើក រួមជាមួយនឹងចំណែកទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ជាសំណែស ចំណាយ (ករណីមាន) ដែលបានស្តែនភ្ជាប់មកជាមួយ នៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS អ្នករៀបចំការទូទាត់ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់ សាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយបង្វែរសាច់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិក (Electronic Fund Transfer) តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការបើកផ្តល់ រួចបញ្ជូនបន្តទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី ១ ។

+ ករណីចំណាយតាមអនុគណនីក្នុងចំណុចទី ១ ខាងលើដែលមិនមានក្នុងតារាងបៀវត្ស ដែល ចេញដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ៖ ក្រោយពីទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយខាងលើ អ្នករៀបចំ ការទូទាត់ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយបង្វែរសាច់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិក (Electronic Fund Transfer) រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី ១ ។

-អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី ១ ពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួច ធ្វើការអនុម័ត និង បញ្ជូនប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់នេះទៅកាន់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗ ។ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី ១ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់



នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវ រួចបញ្ជូនបន្តទៅកាន់អ្នកអនុម័តការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី២ នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ។

-អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ទី ២ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការទូទាត់សាច់ប្រាក់ចុងក្រោយក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីបង្វែរសាច់ប្រាក់ចេញពីគណនីចរន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៅធនាគារទៅកាន់គណនីអ្នកទទួលផល ។

ចំពោះដំណើរការទូទាត់នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ពុំទាន់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និង មិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗនៃសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័ន និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានសិទ្ធិស្នើសុំការបញ្ជាក់បំភ្លឺ ឬ សុំផ្តល់ឯកសារបន្ថែមពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ០៧ ឬ មិនធ្វើការទូទាត់ជូន ។ ក្នុងករណី បដិសេធមិនធ្វើការទូទាត់ជូនដោយសារពុំបានទទួលការបញ្ជាក់ ឬ ឯកសារបន្ថែមត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រឡប់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិវិញតាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាត ។ ក្រោយពីការកែតម្រូវ ឬ ស្នែនបញ្ចូលបន្ថែមនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយរួច អាណាប័កត្រូវបញ្ជូន និង អនុម័តប្រតិបត្តិការឡើងវិញក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ០៧ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃពុធ ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហ៊ុន សែន រដ្ឋមន្ត្រី

**កន្លែងទទួល៖**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
“ ដើម្បីជូនជ្រាប ”
- ក្រសួងទាំង០៧មានរៀបរាប់ខាងលើ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ  
“ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់តាមសេចក្តីណែនាំលេខ...០១៣.....ចុះថ្ងៃទី...២៧...ខែ...២០២០.....

ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបប  
កំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ០៧ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង

ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

**តារាងសម្រាប់លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS**

**តាមមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ**

**ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ០៧**

លិខិតយុត្តិការចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោល  
របបច្បាស់លាស់ ដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់អង្គភាពទាំងអស់ ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខ  
សញ្ញាចំណាយនីមួយៗ ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម។ ករណីមានការបញ្ជូនមុខសញ្ញាចំណាយក្នុងតារាងខាង  
ក្រោម លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS គឺត្រូវផ្អែកតាមមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងក្នុង  
កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកានោះ។ បើសិនជាការទូទាត់បុរេប្រទាន ត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនបន្ថែមក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នូវ  
លិខិតផ្តល់បុរេប្រទាន ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការងារទូទាត់ជម្រះបញ្ជី។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាដែលជា  
អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវស្នើសុំបន្ថែមនូវឯកសារមួយចំនួនទៀតបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ  
FMIS រួមមាន៖ (១)-អាណត្តិបើកប្រាក់ (២)-ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និង (៣)-លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកា។

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	លិខិតយុត្តិការចំណាយ ដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធផ្ទៃ FMIS
១	បៀវត្ស ឧបត្ថម្ភកូន លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ (64021, 64022, 64014, 64061, 64063, 64016, 64018, 64981)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងបៀវត្សប្រចាំខែរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ</li> <li>- តារាងគិតពន្ធលើបៀវត្សដែលបានគណនានិងទទួលយល់ព្រមដោយអគ្គនាយក- ដ្ឋានពន្ធដារ (ករណីមិនមានមូលដ្ឋានកាត់ពន្ធច្បាស់លាស់ពីក្រសួងមុខងារសាធារ ណៈ)</li> <li>- លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក</li> </ul>
២	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (64041)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈអំពីចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធាន អង្គភាព)</li> <li>- លិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក</li> </ul>

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

**សម្គាល់៖** ករណីមុខសញ្ញាចំណាយនៅចំណុចទី៣ ចំណុចទី៤ និងចំណុចទី៥ បានបញ្ចូលរួមជាមួយមុខសញ្ញាចំណាយ នៅចំណុចទី១ និងចំណុចទី២ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលនៃ ក្រសួង- ស្ថាប័នទាំង ០៧ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារដោយបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក រួមជាមួយប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។