



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ...០១១..... សហវ...៤៤៤

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**ការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយបន្តកុមារិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលរបប  
កំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័ន ចំនួន ៧ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  
សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)**

បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តដោយជោគជ័យនូវនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយបន្តកុមារិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់តាមប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងស្រុងនៅក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ២៧ ក្នុងឆ្នាំ ២០២០ និង ឆ្នាំ២០២១ រួចមក និង ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតម្រូវទិសនីតិវិធីអនុវត្តការងារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ២០២០-២០២៥ នៅក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងបន្តពង្រីកការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីនេះទៅក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ៧ បន្ថែមទៀត រួមមាន៖ ១-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ២-ក្រសួងការពារជាតិ ៣-ក្រសួងយុត្តិធម៌ ៤-គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំ ការបោះឆ្នោត ៥-អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ៦-អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និង ៧-ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ និង ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ) ។

អង្គភាពដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីនេះរួមមាន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នៅថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើមុខសញ្ញាចំណាយដូចមាន កំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ រួមទាំង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា (នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញកិច្ច) និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការ ណែនាំដូចតទៅ៖

**១. នីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មីនេះ គ្របដណ្តប់លើមុខសញ្ញាចំណាយដែលមានអនុគណនីដូចខាងក្រោម៖**

| ល.រ | អនុគណនី | បរិយាយ  |
|-----|---------|---|
| ១   | 64014   | ប្រាក់បំណាច់ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និង អនុរដ្ឋលេខាធិការ |
| ២   | 64016   | លាភការទីប្រឹក្សា  |
| ៣   | 64018   | លាភការអ្នកជំនួយការ  |
| ៤   | 64021   | បៀវត្សមូលដ្ឋាន  |
| ៥   | 64022   | ប្រាក់បំណាច់មុខងារ  |
| ៦   | 64041   | បៀវត្សមូលដ្ឋាន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា                       |
| ៧   | 64052   | អ្នកសម្រាលកូន   |

|    |       |                                       |
|----|-------|---------------------------------------|
| ៨  | 64054 | ឧបត្ថម្ភនិវត្តន៍ជន                    |
| ៩  | 64055 | ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសុំឈប់ពីការងារ         |
| ១០ | 64061 | កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ            |
| ១១ | 64063 | ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក           |
| ១២ | 64064 | ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីរាជការ |
| ១៣ | 64981 | បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត               |

២. អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើមុខសញ្ញាចំណាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង មិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅរក្សានីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នផ្ទៃក្នុងដែល ប៉ុន្តែត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីបន្តដំណើរការនីតិវិធីនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

**៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖**

**ក. ករណីទី១. ចំណាយបៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលទទួលបន្ទុកដោយអង្គភាពទទួល**

**បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់**

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការលើមុខសញ្ញាចំណាយ (ដូចមានចែងក្នុងចំណុចលេខ១ ខាងលើ) ត្រូវប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខសញ្ញាចំណាយទាំងនោះ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន រួចធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និង ស្ថានភាពមកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យទូទាត់ និង ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយមិនមានរៀបចំសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ខាងក្រៅប្រព័ន្ធ FMIS ឡើយ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្ម ។

- អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តលើប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការដោយពុំរងចាំឯកសារជាក្រដាសនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័ត ។

**ខ. ករណីទី២. ចំណាយបៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗរបស់អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័ក**

**ផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS**

- អ្នកទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការ ត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី១ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ ពីអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នានានៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និង ស្ថានភាពមកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យទូទាត់ និង ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដោយមិនបញ្ជូន

សំណុំឯកសារច្បាប់ដើមទាំងនោះបន្តទៀតនោះទេ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្ម ។

-អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តលើ ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជួសមុខឱ្យអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដោយពុំរងចាំឯកសារជា ក្រដាសនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័ត ។

**៤. អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិថ្នាក់កណ្តាល ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើមុខសញ្ញា ចំណាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង ដែលបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងករណីទី ១ នៃចំណុចទី ៣ ខាងលើ ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសាមីដោយផ្ទាល់ ។**

**៥. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្នុងនាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបញ្ជូនពីអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដោយគ្មានឯកសារជាប្រកាសនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។**

**៦. អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ធ្វើការពិនិត្យ និង ទូទាត់ចំណាយក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ដូចតទៅ៖**

**ក. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា**

អ្នកទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធ ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្រោយពេលទទួលបានប្រតិបត្តិការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំមានរងចាំឯកសារជាប្រកាសទៀតនោះទេ ។ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាមប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការតែម្តង និង បន្តបញ្ជប់ប្រតិបត្តិការ ចំណាយថវិកាតាមនីតិវិធីនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនបន្តតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅកាន់អ្នកអនុវត្តប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយ សាច់ប្រាក់ ។

**ខ. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់**

ក្រោយពីទទួលបានការជូនដំណឹងតាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS អំពីប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយខាងលើ និង យោងតាមលិខិតស្នើសុំបង្វែរសាច់ប្រាក់ (ករណីមាន) ដែលបានស្នើសុំភ្ជាប់មកជាមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS គណនេយ្យករ សាធារណៈ រៀបចំទូទាត់ប្រាក់ជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន ។ ចំពោះដំណើរការទូទាត់នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញថា ពុំទាន់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន និង មិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗនៃ សេចក្តីណែនាំនេះ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានសិទ្ធិស្នើសុំ ការបញ្ជាក់បំភ្លឺពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាល ឬ មិនធ្វើការទូទាត់ជូន ។ ក្នុងករណី បដិសេធមិនធ្វើការទូទាត់ជូន ដោយសារពុំបានទទួលការបញ្ជាក់ ឬ ឯកសារបន្ថែមត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់ នោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ឬ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូន ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រឡប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាតតាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS ។

១២

4-2

ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រឡប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្លះខាតតាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS ។  
ក្រោយពីការកែតម្រូវ ឬស្ដែងបញ្ចូលបន្ថែមនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលខ្លះ អាណាប័កត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការចំណាយ  
ឡើងវិញក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់ខាងលើ ។

ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំនេះ និង គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច  
និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

*ថ្ងៃសៅរ៍ ទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២*  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
  
**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**កន្លែងទទួល៖**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង៧មានរៀបរាប់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំនេះ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា  
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់តាមសេចក្តីណែនាំលេខ...០១១..... ចុះថ្ងៃទី...១៥...ខែ...កញ្ញា...ឆ្នាំ...២០២២.....

ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ

ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ៧

តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

**តារាងសម្រាប់លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS**

**តាមមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ**

**ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់**

លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗ ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម ។ ករណីមានការបញ្ជូនមុខសញ្ញាចំណាយក្នុងតារាងខាងក្រោម លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS គឺត្រូវផ្អែកតាមមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកានោះ ។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវស្នើសុំបន្ថែមនូវឯកសារមួយចំនួនទៀតបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួមមាន៖ (១)- អាណត្តិបើកប្រាក់ (២)- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និង (៣)- លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកា ។

| ល.រ | មុខសញ្ញាចំណាយ  | លិខិតយុត្តិការចំណាយ<br>ដែលត្រូវស្នើសុំបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS  |
|-----|--|---|
| ១   | បៀវត្ស ឧបត្ថម្ភកូន លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ<br>(64021, 64022, 64014, 64061, 64063, 64016, 64018, 64981) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងបៀវត្សប្រចាំខែរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)</li> <li>- តារាងគិតពន្ធលើបៀវត្សដែលបានគណនា និង ទទួលយល់ព្រមដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ករណីមិនមានមូលដ្ឋានកាត់ពន្ធច្បាស់លាស់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)</li> </ul> |
| ២   | ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា<br>(64041)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈអំពីចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ (សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)</li> <li>- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)</li> </ul>                  |
| ៣   | ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្រាលកូន<br>(64052)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)</li> <li>- លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី</li> <li>- សំបុត្រកំណើតដែលចេញដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ៤ | ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍<br>(64054)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)</li> <li>- តារាងបៀវត្សចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍</li> <li>- ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍</li> </ul> |
| ៥ | ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ<br>(64055)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលបានសុំលាឈប់ពីការងារ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)</li> <li>- សំណើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីខ្លួន</li> <li>- ប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ</li> </ul>         |
| ៦ | ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រី<br>រាជការ<br>(64064) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងលម្អិតសម្រង់លម្អិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីរាជការ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)</li> </ul>   |

**បញ្ហាគំរូនៃម ៖**

- ករណីចំណាយបៀវត្សប្រចាំខែ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និង អង្គភាព ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារ ដោយមានបែងចែកទឹកប្រាក់បៀវត្សជាពីរចំណែក (សម្រាប់ការបើកផ្តល់ពីសប្តាហ៍ម្តង) និង ត្រូវស្នើសុំបញ្ចូលបន្ថែមមកជាមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។ **ដោយឡែក ក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរបៀវត្សប្រចាំខែទៅធនាគារតែមួយលើក (សម្រាប់បើកផ្តល់មួយខែម្តង) និង ត្រូវស្នើសុំបញ្ចូលបន្ថែមមកជាមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។**
- ករណីចំណាយបន្តកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលត្រូវបង្វែរទៅធនាគារ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និង អង្គភាព ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរទៅធនាគារ និង ត្រូវស្នើសុំបញ្ចូលបន្ថែមមកជាមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។
- ករណីចំណាយបន្តកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលត្រូវបង្វែរចូលគណនីរបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់នៅធនាគារ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និង អង្គភាព ត្រូវបញ្ជាក់ព័ត៌មានស្តីពីលេខគណនី និង ធនាគារ ឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងប្រអប់យោបល់ ប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបានបង្កើតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។