ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០៩៤...... សហវ.[illegible]

សេចក្ដីណែនាំ
ស្ដីពី
ការអនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែក ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងចំនួន ៧ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តដោយជោគជ័យនូវ នីតិវិធីថ្មីលើគ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តតាម FMIS នៅក្រសួងចំនួន ៨ គិតត្រឹមខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២៣ និង ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតម្រង់ទិសនីតិវិធីអនុវត្តការងារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ២០២០-២០២៥ ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំ និង អភិវឌ្ឍ FMIS បន្ថែមរួចរាល់ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត **នីតិវិធីចំណាយតាម FMIS ទាំងស្រុង លើគ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែក (លើកលែងការទូទាត់ចំណាយតាមការបើកផ្ដល់សាច់ប្រាក់មុន)** នៅក្រសួងចំនួន ៧ បន្ថែម រួមមាន÷ ១-ក្រសួងសុខាភិបាល, ២-ក្រសួងផែនការ, ៣-ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ៤-ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ៥-ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ៦-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង ៧-ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ។

អង្គភាពដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ លើគ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែកតាមប្រព័ន្ធទាំងស្រុង រួមមាន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងទាំង ៧ ខាងលើ រួមទាំងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងទាំង ៧, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុកក្រសួងទាំង ៧ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអំពីការអនុវត្តនីតិវិធីតាម FMIS លើការចំណាយថវិកាចរន្ត ដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែក ដូចតទៅ÷

១.អនុវត្តចំពោះគ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែក (លើកលែងមុខសញ្ញាចំណាយតាមការបើកផ្ដល់សាច់ប្រាក់មុន) ទៅតាមជំពូកចំណាយដូចមានក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

ល.រ	ជំពូក	បរិយាយ
១	៦០	ការទិញ
២	៦១	សេវាកម្ម
៣	៦២	អត្ថប្រយោជន៍សង្គម
៤	៦៣	ពន្ធ និង អាករ
៥	៦៤	បន្ទុកបុគ្គលិក
៦	៦៥	ឧបត្ថម្ភធន (លើកលែងប្រតិបត្តិការដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុចុះផ្ទួសមុខឱ្យក្រសួង-ស្ថាប័ន និង ការឧបត្ថម្ភធនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA
mef.gov.kh
t.me/mefcambodia
ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥)២៣ ៨៩០ ៦៦៦
Phone: (+855) 23 890 666
info@mef.gov.kh
mef.cabinet@mef.gov.kh

បញ្ជាក់÷ ការអនុវត្តនីតិវិធីនេះ មិនរាប់បញ្ចូលនូវមុខសញ្ញាចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស និង ចំណាយទូទាត់ត្រង់ដែលមានហានិភ័យទាបដែលបានអនុវត្តរួចហើយ ដូចមានក្នុងសេចក្តីណែនាំខាងក្រោម÷

-សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៣ សហវ. ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២០,

-សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៩ សហវ. ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០,

- សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៦ សហវ. ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១ និង

-សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៣ សហវ. ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១,

២. អនុវត្តផ្នែកតាមនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ ខាងក្រោម÷

- SOPP002-នីតិវិធីទូទាត់ចំណាយមានគោលរបបកំណត់ (មានគោលការណ៍កំណត់ជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងករណីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និង បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន)
- SOPP005-នីតិវិធីទូទាត់ចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន

ដូចមានភ្ជាប់ជូនក្នុងឯកសារនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារតាម FMIS ទាំងស្រុង ។

៣.អង្គភាពដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីនេះ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ខ្ជាប់ខ្ជួន ទៅតាមតួនាទី និង ភារកិច្ចរៀងខ្លួន ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

៣.១.អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ (ដែលកំពុងប្រើប្រាស់ FMIS) ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម÷

-ទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តនៅក្នុង FMIS សម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនទទួលបន្ទុករៀបចំ និង ប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់ រួមជាមួយនឹងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពថវិកានានាដែលមិនទាន់បានប្រើប្រាស់ FMIS ។

-មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការចំណាយ (ដូចមានក្នុងចំណុចទី ១ ខាងលើ) បន្ទាប់ពីប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយពីអង្គភាពចំណាយ អង្គភាពថវិកា ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយនៅក្នុង FMIS ដោយបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានចាំបាច់នៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និង ស្កេនភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ឬ លិខិតយុត្តិការសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយថវិកាចរន្ត (ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ការធ្វើសវនកម្មតាម FMIS) រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យ និង អ្នកអនុម័តក្នុងនាមជាអាណាប័កតាម FMIS ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជូនឯកសារខាងក្រៅ FMIS ឡើយ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើមត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សវនកម្មតាមក្រោយ ។

-មន្ត្រី និង/ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និង ទទួលបន្ទុកអនុម័តក្នុងនាមជាអាណាប័ក ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់គ្នា និង អនុម័តលើប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តខាងលើនៅក្នុង FMIS ជាផ្លូវការ ដោយពុំមានឯកសារជាក្រដាសនៅខាងក្រៅ FMIS ឡើយ, រួចបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងរបស់ខ្លួន តាមវំហូរនៅក្នុង FMIS ដើម្បីបន្តអនុវត្តនីតិវិធីតាម FMIS ។

៣.២.អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិថ្នាក់កណ្តាល (ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើមុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដូចមាននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ) **ដែលបានប្រើប្រាស់ FMIS** ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយថវិកាចរន្តតាមប្រព័ន្ធទាំងស្រុងដូចគ្នានឹងចំណុចទី ៣.១ ខាងលើ ប៉ុន្តែស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌ និង វំហូរអនុវត្តការងាររបស់សាមីអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយផ្ទាល់ ។

៣.៣.អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិថ្នាក់កណ្តាល (ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែលើគ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដូចមាននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ) **ដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ FMIS** ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារទូទាត់ចំណាយថវិកាចរន្តដូចការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែត្រូវផ្តល់សំណុំឯកសារទាំងនោះទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបន្តនីតិវិធីនៅក្នុង FMIS ទាំងស្រុងតាមករណីទី ២ នៃចំណុចទី ៣.១ ខាងលើ ។

៣.៤.មន្ត្រី និង/ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការខាងលើជាបន្តបន្ទាប់គ្នា ទៅតាមមុខងារ តួនាទី និង ភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ក្នុងនាមជាអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុកម្រិតបច្ចេកទេសនៅក្នុង FMIS ជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តដែលបញ្ជូនពីអាណាប័កតាម FMIS ដោយពុំមានឯកសារជាក្រដាសនៅខាងក្រៅ FMIS ឡើយ, រួចបញ្ជូនប្រតិបត្តិការបន្តតាម FMIS ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកក្រសួងនីមួយៗ ។

៣.៥.ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុកជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងទាំង ៧ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តសម្រេចចុងក្រោយលើប្រតិបត្តិការខាងលើជាបន្តបន្ទាប់ ក្នុងនាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង FMIS ជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តដែលបញ្ជូនមកតាមប្រព័ន្ធ ដោយពុំមានឯកសារជាក្រដាសនៅខាងក្រៅ FMIS ឡើយ, រួចបញ្ជូនបន្តតាម FMIS ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

៣.៦. អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ធ្វើការពិនិត្យ និង ទូទាត់ចំណាយក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ដូចតទៅ÷

<u>ក. នៅដំណាក់កាលពិនិត្យនិងអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា</u>

- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការដែលបានបញ្ជូនមកពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុតាម FMIS មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ ឬ/និង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងកាត់ពន្ធ ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការចំណាយ ដោយពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនៅក្នុង FMIS ព្រមទាំងពិនិត្យលើលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានស្កេនបញ្ចូលក្នុង FMIS តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកត្រួតពិនិត្យ និង/ឬ អ្នកទទួលបន្ទុកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាម FMIS ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជាក្រដាសទៀតនោះទេ ។
- មន្ត្រី ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយតាម FMIS ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុង FMIS ជាផ្លូវការតែម្តង និង បន្តបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាតាមនីតិវិធីនៅក្នុង FMIS រួចបញ្ជូនបន្តតាម FMIS ទៅកាន់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណាយសាច់ប្រាក់និងចំណាយថវិកា ។ ចំណែកប្រតិបត្តិការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ត្រូវបញ្ជូនតាម FMIS ទៅកាន់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចំណូលថវិកា ដើម្បីមុខការបន្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។

<u>ខ. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់</u>

ក្រោយពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយថវិកាខាងលើ និង យោងតាមលិខិតស្នើសុំបង្វែរសាច់ប្រាក់ទៅធនាគារ (ករណីមាន) ដែលបានស្កេនភ្ជាប់មកជាមួយនៅក្នុង FMIS មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទូទាត់សាច់ប្រាក់ ត្រូវរៀបចំទូទាត់បើកសាច់ប្រាក់ជូនអ្នកទទួលផល តាមការស្នើសុំទូទាត់របស់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ។

ចំពោះដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការទូទាត់ចំណាយខាងលើ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ពុំទាន់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន និង មិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗនៃសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ

ហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួងទាំង ៧, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង/ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានសិទ្ធិស្នើសុំការបញ្ជាក់បំភ្លឺ ឬ មិនធ្វើការទូទាត់ជូន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងទាំង ៧ ។ ក្នុងករណីបញ្ជូនត្រលប់ ឬ បដិសេធលើប្រតិបត្តិការ ឬ មិនធ្វើការទូទាត់ជូននោះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងទាំង ៧ ឬ អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រលប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាត តាមរយៈរំហូរអនុម័តការងារក្នុង FMIS ។ ក្រោយពីការកែតម្រូវ ឬ ស្នើបញ្ចូលបន្ថែមនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលខ្វះ អាណាប័កត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនឡើងវិញនៅក្នុង FMIS ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ខាងលើ ។

ក្រសួងទាំង ៧ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣ នេះតទៅ ។

ថ្ងៃ[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ ថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប"

- ក្រសួងទាំង៧ ដូចមានរៀបរាប់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់តាមសេចក្តីណែនាំលេខ....០២៤...សហវ.អ.ហ.ស.អល.... ចុះថ្ងៃទី.៦.ខែ.កក្កដា..ឆ្នាំ២០២៣.

ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែកក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងចំនួន ៧

តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ទាំងស្រុង

តារាងសម្រង់លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្កេនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត ដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែកក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងចំនួន ៧

លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្កេនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយថវិកាចរន្តដែលមិនមានធានាចំណាយដោយឡែក (លើកលែងមុខសញ្ញាចំណាយបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន) ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងចំនួន ៧ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗ តាមលំដាប់លេខ ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

ល.រ	នីតិវិធីចំណាយ	លិខិតយុត្តិការចំណាយ
១	ទូទាត់ចំណាយដែលមានគោលរបបកំណត់ ឬ មានគោលការណ៍កំណត់ជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ រាជរដ្ឋាភិបាល (លើកលែងចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និង ចំណាយតាមការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន)	១. លិខិតស្នើសុំទូទាត់ចំណាយរបស់អង្គភាពចំណាយផ្ទៃក្នុងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ឬ របស់អង្គភាពថវិកា ដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ២. វិក្កយបត្រ/ សក្ខីបត្រ ចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និង នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ៣. តារាងស្តីពីថវិកាឧបត្ថម្ភធនតាមត្រីមាស (សម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល) ៤. លិខិតជូនដំណឹងរបស់អង្គការអន្តរជាតិស្តីពីថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបង់ (បង់វិភាគទានដល់អង្គការអន្តរជាតិនានា) ៥. អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់ធនាគារជាតិ (បង់វិភាគទានដល់អង្គការអន្តរជាតិនានា) ៦. លិខិតអញ្ជើញពីម្ចាស់ប្រទេស (បេសកកម្មក្រៅប្រទេស) ៧. ទិដ្ឋាការចេញ-ចូល ឬ Boarding Pass (បេសកកម្មក្រៅប្រទេស) ៨. លិខិតអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង (ករណីមុខចំណាយណាដែលត្រូវការគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំផ្ទៃក្នុង) ៩. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និង ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ (បេសកកម្មក្នុងប្រទេស) ១០. តារាងរបាយការណ៍ចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយនិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។
២	ទូទាត់ចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន	១. លិខិតស្នើសុំទូទាត់ចំណាយរបស់អង្គភាពចំណាយផ្ទៃក្នុងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ឬ របស់អង្គភាពថវិកា ដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ២. គម្រោងចំណាយលម្អិត ៣. វិក្កយបត្រ/ សក្ខីបត្រ ចំណាយដែលមានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ៤. ប័ណ្ណចំណាយ ឬ ឯកសារបង្វេរទូទាត់សាច់ប្រាក់ករណីធ្វើតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ៥. របាយការណ៍ចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និង ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីដែលមានលេខប័ណ្ណចំណាយ, កាលបរិច្ឆេទ និង បរិយាយកម្មវត្ថុចំណាយច្បាស់លាស់ ៦. ប័ណ្ណដកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ៧. តារាងតាមដានស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ។