



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០១៥.....សហវ.សណ.ស.ស

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
សម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលចំនួន ៤ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០២៣

ស្របតាមផែនការសកម្មភាពរួម នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង ផែនការពង្រីកការអនុវត្ត
គម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ជំហានទី៣ ២០២១-២០២៥, ក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ FMIS នៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលចំនួន៤ រួមមាន៖ ១-មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះ
បណ្តាលកិច្ចការ “តេជោ”, ២-គ្រឹះស្ថានអង្គរ, ៣-រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា និង ៤-វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម ចាប់ពីឆ្នាំ
២០២៣ តទៅ ។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំង ៤ នឹងអនុវត្តមុខងាររបស់ FMIS ចំនួន ៦ គឺ៖ ១-មុខងារវិភាគស្ថានភាព, ២-
មុខងារការទិញ, ៣-មុខងារគណនីត្រូវសង និង ចំណាយថវិកា, ៤-មុខងារគណនីត្រូវទាញ និង ចំណូលថវិកា, ៥-មុខងារគ្រប់គ្រង
សាច់ប្រាក់ និង ៦-មុខងារសៀវភៅ ដែលមុខងារទាំងនេះ ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឥណទានថវិកា, ការធ្វើចលនា
ឥណទានថវិកា, ការស្នើសុំធានាចំណាយថវិកា, ការស្នើសុំចំណាយថវិកា, ការកាត់ប្រាក់ចំណូលថវិកា, ការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់,
ការធ្វើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និង ការទាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមជូនដំណឹង និង ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំង ៤ ខាងលើ អំពីការ
អនុវត្តមុខងារទាំង ៦ នៃ FMIS ដូចតទៅ៖

ក. នីតិវិធីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការក្នុង FMIS

១. ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា និង ការទាញយករបាយការណ៍ (ប្រើប្រាស់មុខងារវិភាគស្ថានភាព)

១.១. ការបង្កើតប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុង

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ បន្ទាប់ពី
រៀបចំឯកសារសំណើសុំរួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកាត់ប្រាក់ប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងប្រព័ន្ធ និង ធ្វើការពិនិត្យ
ផ្ទៀងផ្ទាត់ រួចបញ្ជូនប្រតិបត្តិការជាបន្តបន្ទាប់ទៅ អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការនៃគ្រឹះស្ថានផ្ទាល់ ។

អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការនៃគ្រឹះស្ថាន បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារសំណើសុំ និង ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ
ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ។

១.២. ការបង្កើតតារាងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ បន្ទាប់ពី
រៀបចំឯកសារសំណើសុំរួចរាល់ ត្រូវធ្វើការបង្កើតប្រតិបត្តិការតារាងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និង បើកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដំបូង នៅ
ក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនប្រតិបត្តិការជាបន្តបន្ទាប់ទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថានរបស់ខ្លួន ។



អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារសំណើសុំ និង ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រព័ន្ធ បន្ទាប់មកប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជូនបន្តប្រតិបត្តិការដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារសំណើសុំ និង ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការនោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធបន្ត ។

២. សំណើសុំធានាចំណាយ និង កិច្ចលទ្ធកម្ម (ប្រើប្រាស់មុខងារការពិនិត្យ)

២.១. ការបង្កើតប្រតិបត្តិការសំណើសុំធានាចំណាយ

មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ បន្ទាប់ពីរៀបចំ ឬ ទទួលបានឯកសារនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗរួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការស្នើសុំធានាចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម (Requisition), ប្រតិបត្តិការស្នើសុំធានាចំណាយមិនមែនកិច្ចលទ្ធកម្ម (PO-GEN) ឬ ប្រតិបត្តិការស្នើសុំធានាចំណាយបុរេប្រទាន (PO-ADV) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនជាបន្តបន្ទាប់ទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន និង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថានផ្ទាល់ ដើម្បីពិនិត្យ និង អាចអនុម័តក្នុងករណីក្រោមសិទ្ធិសម្រេច ។ សម្រាប់ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថានត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុម័ត នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តបន្ត ។

អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថាន និង មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុម័តនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារសំណើសុំ និង ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និង អនុម័តលើប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រព័ន្ធបន្ត ។

២.២ ការបង្កើតប្រតិបត្តិការកិច្ចលទ្ធកម្ម

មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ នៅពេលរៀបចំឯកសារកិច្ចលទ្ធកម្មរួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការកិច្ចលទ្ធកម្ម (PO-P2P) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនប្រតិបត្តិការបន្តទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័តនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយអាចអនុម័តសម្រេចបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការសម្រាប់ករណីក្រោមសិទ្ធិសម្រេច ។ សម្រាប់ ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច បន្ទាប់ពីអ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលបានអនុម័តក្នុងប្រព័ន្ធរួចរាល់ ប្រតិបត្តិការនោះនឹងបញ្ជូនបន្តដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបន្តពិនិត្យ និង អនុម័តបញ្ចប់នៅក្នុង FMIS ។

បន្ទាប់ពីមានការប្រគល់ទទួលរួច មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំបង្កើតការប្រគល់ទទួលក្នុង FMIS បន្ត ។

៣. ការទូទាត់ចំណាយថវិកា (ប្រើប្រាស់មុខងារគណនីត្រួតសង និង ចំណាយថវិកា)

មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ នៅពេលរៀបចំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់រួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា (Regular Voucher) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនប្រតិបត្តិការជាបន្តបន្ទាប់ទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន, មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថាន និង គណនេយ្យកម្របចាំគ្រឹះស្ថាន ។

អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការនៃគ្រឹះស្ថាន, មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថាន និង គណនេយ្យកម្របចាំគ្រឹះស្ថាន បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ និង ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការ រួចបន្តរៀបចំការទូទាត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។

STW
Handwritten signature

៤. ការបង្កើតចំណូលថវិកា (ប្រើប្រាស់មុខងារគណនីត្រួតពិនិត្យ និងចំណូលថវិកា)

៤.១. ការបង្កើតចំណូលពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់ និង ចំណូលផ្សេងៗ

មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ បន្ទាប់ពីរៀបចំឯកសារបំណុលបង់ប្រាក់ចំណូលជាប្រចាំរួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការប្រាក់បញ្ញើធម្មតា (Deposit) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីដែលទទួលសិទ្ធិត្រូវបន្តកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណូលថវិកា (ធាតុរង់ចាំ - Pending Item) ជាចំណូលផ្ទាល់ និង ចំណូលផ្សេងៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័តនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។

៤.២. ការបង្កើតចំណូលពីប្រភពចំណូលឧបត្ថម្ភធន

មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិជាអ្នកកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ បន្ទាប់ពីរៀបចំឯកសាររួចរាល់ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណូលថវិកា (ធាតុរង់ចាំ - Pending Item) ជាចំណូលឧបត្ថម្ភធននៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនបន្តទៅ អ្នកអនុម័តនៃគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័តសម្រេចក្នុងប្រព័ន្ធ ។

៥. ការផ្សព្វផ្សាយការណ៍ធនាគារ (ប្រើប្រាស់មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់)

គណនេយ្យក្របប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការបាយការណ៍ធនាគារ, ផ្ទៀងផ្ទាត់, ជម្រះមូលប្បទានបត្រ និង ចុះគណនេយ្យក្នុង FMIS បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ធនាគាររួចរាល់ និង បញ្ជូនប្រតិបត្តិការទៅ អ្នកអនុម័ត នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័តក្នុងប្រព័ន្ធ ។

៦. ការបិទបញ្ជីការគណនេយ្យ និង កែតម្រូវទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ (ប្រើប្រាស់មុខងារសៀវភៅដំ)

គណនេយ្យក្របប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលសិទ្ធិក្នុងប្រព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថាននៅក្នុង FMIS ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃគណនេយ្យទូទៅ ជាធរមាន និង ធ្វើការតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់លើប្រតិបត្តិការរួចបញ្ជូនទៅអ្នកអនុម័ត ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តសម្រេចក្នុង FMIS ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ គណនេយ្យក្របប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានតួនាទីក្នុងការបិទបញ្ជីចំណូលចំណាយ និង រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នៅក្នុងប្រព័ន្ធផងដែរ ។

ខ. ទិន្នន័យ និង ប្រតិបត្តិការដែលមានការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំសារពើពន្ធ ២០២៣ គត់ត្រាក្នុង FMIS

ដោយសារតែគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំង ៤ ខាងលើចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ FMIS នៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០២៣, ដូចនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមណែនាំបន្ថែមដល់អ្នកប្រើប្រាស់ FMIS ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ក្នុងឆ្នាំ ២០២៣ របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចតទៅ៖

១. តម្រូវឱ្យធ្វើការកត់ត្រាចូលក្នុង FMIS នូវប្រតិបត្តិការដែលបានចាប់ផ្តើមពីដើមឆ្នាំ ២០២៣ ទាំងអស់ទៅតាមមុខងារនីមួយៗរបស់ប្រព័ន្ធដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ និង ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចាប់ពីដើមឆ្នាំ ២០២៣ រហូតដល់ថ្ងៃចុងក្រោយ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើប្រតិបត្តិការក្នុង FMIS បន្ត ។

២. ក្នុងករណីមានការកែតម្រូវប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលបានដាក់បញ្ជូន និង ស្ថិតនៅរង់ចាំការអនុម័តក្នុងវិហារនីតិវិធីអនុវត្តការងារតាម FMIS, អ្នកប្រើប្រាស់ជា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថាន, មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមគ្រឹះស្ថាន និង គណនេយ្យក្របប្រចាំគ្រឹះស្ថានត្រូវសហការសម្របសម្រួលបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការនេះតាមវិហារនីតិវិធីក្នុង FMIS ។

3/20


៣. ក្នុងករណីអ្នកប្រើប្រាស់នៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យឃើញមានបញ្ហាបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលកន្លងហួស សូមទំនាក់ទំនងមកលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេស ។

ក្រសួង-ស្ថាប័ន, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃពុធ ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ជូន ព័ន្ធមូលី

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 "ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប"
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃកសហវ
- អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃកសហវ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត
- រតនាគារខេត្តរាជធានី-ខេត្ត
 "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ស្តីពី

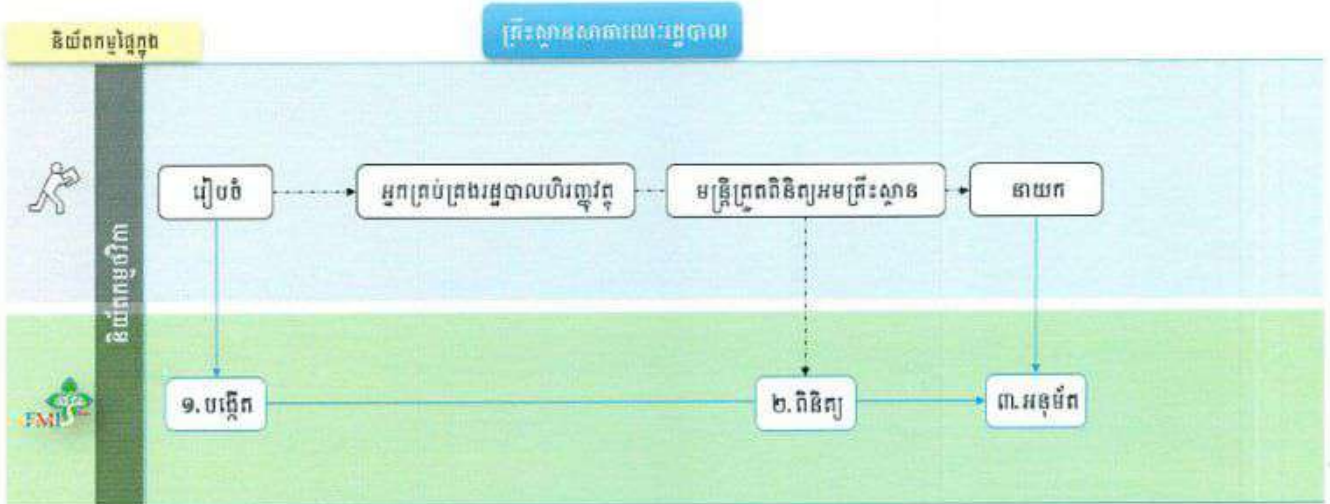
ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

សម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ចំនួន ៤

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០២៣ តទៅ

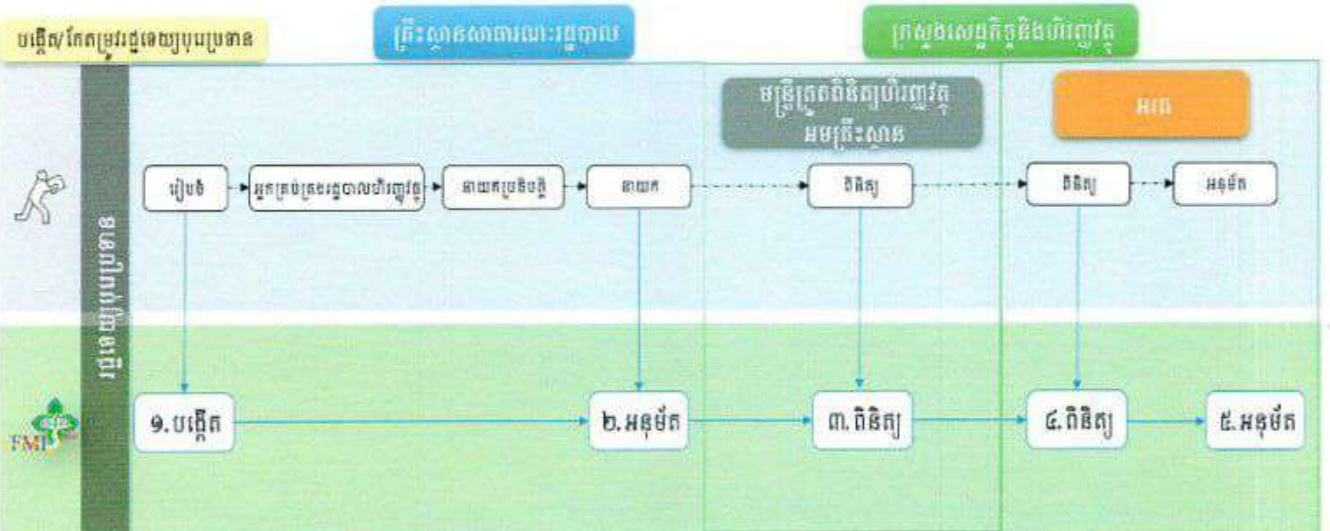
វិហារនៃការប្រើប្រាស់ FMIS

១.១. វិហារនៃការបង្កើតនិយ័តកម្មថវិកា



វិហារក្រៅប្រព័ន្ធ វិហារក្នុងប្រព័ន្ធ

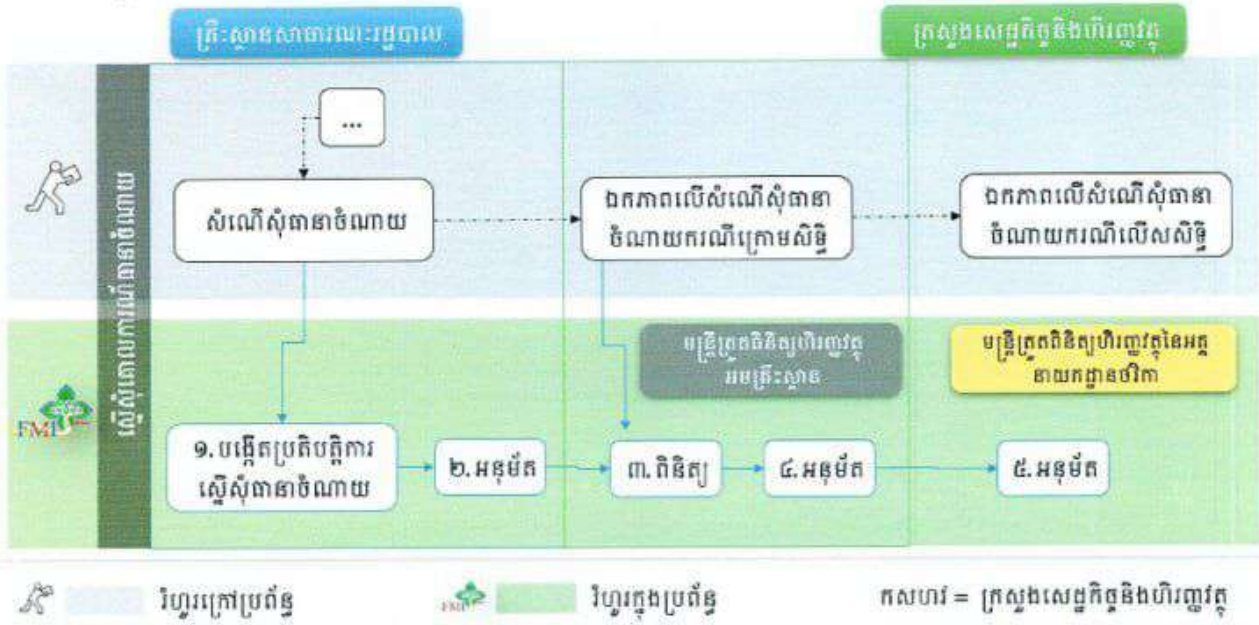
១.២. វិហារនៃការបង្កើត/កែតម្រូវរដ្ឋទេយ្យបុណប្រទាន



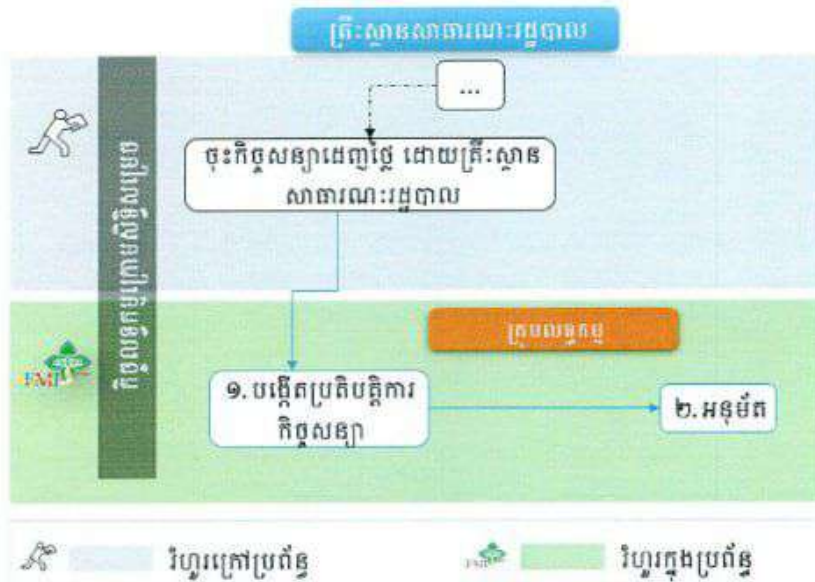
វិហារក្រៅប្រព័ន្ធ វិហារក្នុងប្រព័ន្ធ អរត=អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋទេយ្យបុណប្រទាន

40

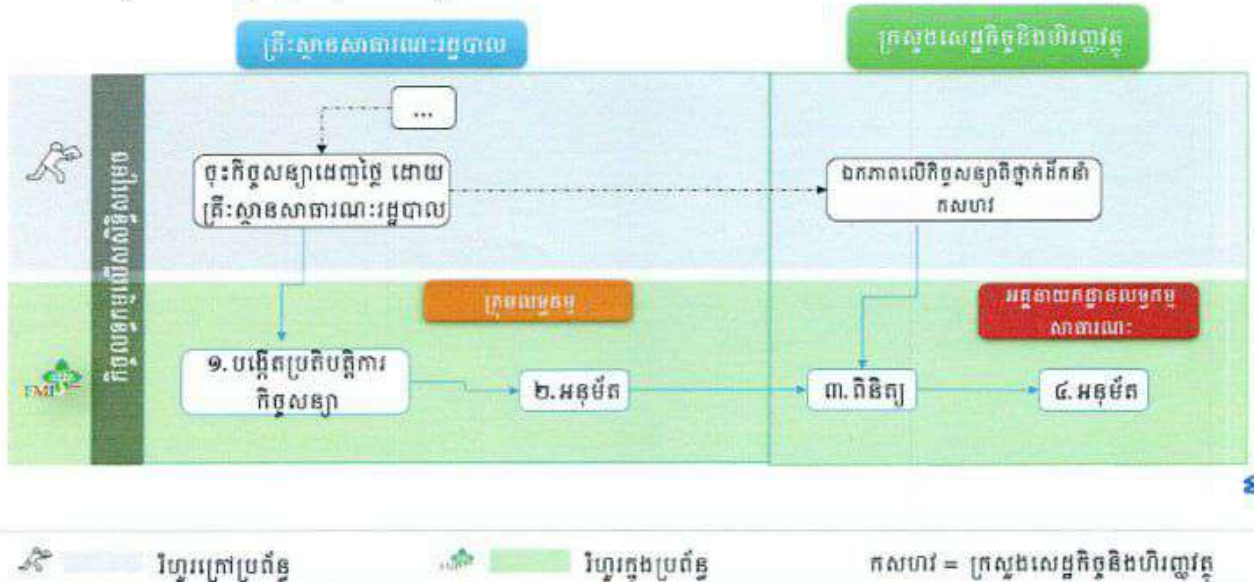
២.១. វិហារនៃការស្នើសុំធានាចំណាយ



២.២. វិហារនៃការកិច្ចលទ្ធកម្មក្រោមសិទ្ធិ



២.៣. វិហារនៃការកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិ





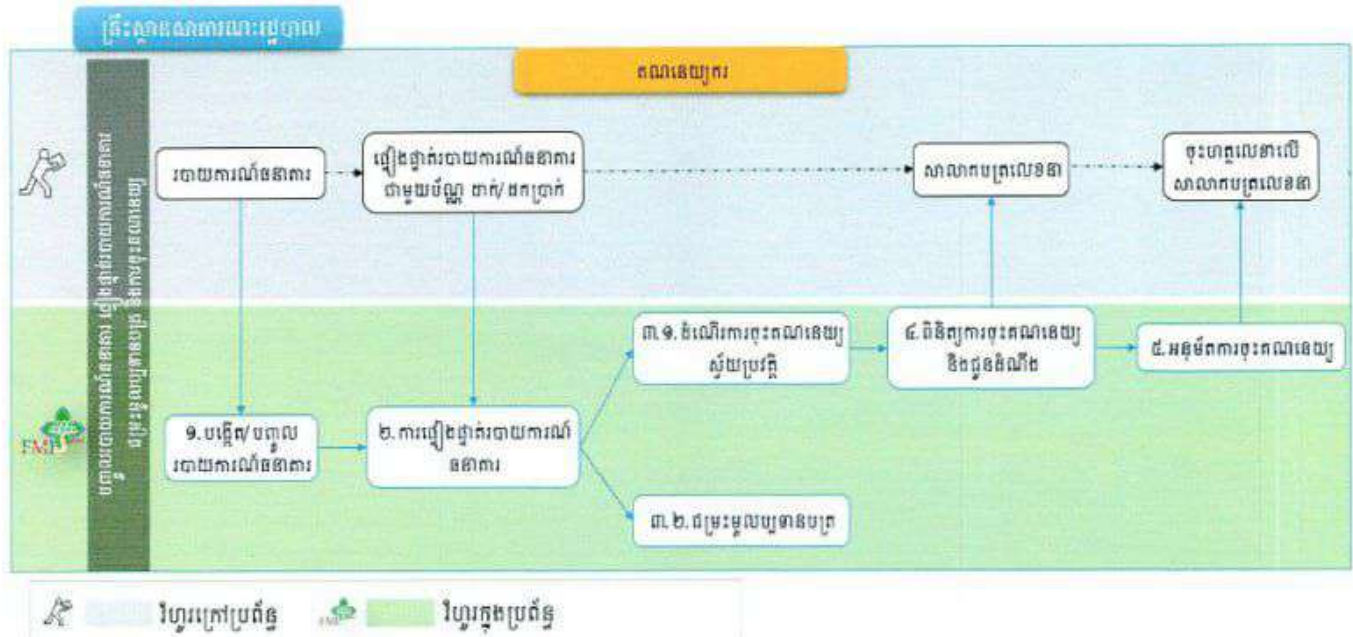
គ្រឹះស្ថានសាងសង់ដោយរដ្ឋបាល



ព្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល



៥.១. វិបាកនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ និង ជម្រះមូលបត្រទានបត្រ



៦. វិហារនៃការបង្កើតទិន្នន័យរូបវន្ត និង បិទបញ្ជីការគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ

