



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០១១..... សហវិញ្ញាបនបត្រ

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលបំណង
កំណត់ច្បាស់លាស់ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង-ស្ថាប័ន ចំនួន ៧ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)**

បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តដោយជោគជ័យនូវនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលមានគោលបំណងកំណត់ច្បាស់លាស់តាមប្រព័ន្ធ 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 ស្តែងភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួន ដូចមានលម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យទូទាត់ និង ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយមិនមានរៀបចំសំណុំឯកសារអាណត្តិបើកប្រាក់ខាងក្រៅប្រព័ន្ធ FMIS ឡើយ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្ម ។

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

ខ. ករណីទី២. ចំណាយបៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗរបស់អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័ក

ផ្ទេរសិទ្ធិនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS

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



សំណុំឯកសារច្បាប់ដើមទាំងនោះបន្តទៀតនោះទេ ។ លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកនៅ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្ម ។

-អ្នកអនុម័តជាអាណត្តិក្រសួងនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តលើ ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ជួសមុខឱ្យអង្គភាពថវិកាអាណត្តិក្រសួង ដោយពុំរង់ចាំឯកសារជា ក្រដាសនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័ត ។

៤.អង្គភាពថវិកាអាណត្តិក្រសួងស្ថាប័នទាំង ៧ ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណត្តិក្រសួងខ្សែលើមុខសញ្ញា ចំណាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង ដែលបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងករណីទី ១ នៃចំណុចទី ៣ ខាងលើ ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពថវិកាអាណត្តិក្រសួងស្ថាប័នដោយផ្ទាល់ ។

៥.មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្នុងនាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបញ្ជូនពីអាណត្តិក្រសួងស្ថាប័ន ដោយគ្មានឯកសារជាប្រភេទនោះទេ រួចបញ្ជូនបន្តតាមប្រព័ន្ធ FMIS ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

៦.អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ធ្វើការពិនិត្យ និង ទូទាត់ចំណាយក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ដូចតទៅ៖

ក. នៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា

អ្នកទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធ ត្រូវបន្តពិនិត្យ និង កាត់ពន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ក្រោយពេលទទួលបានប្រតិបត្តិការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS រួចបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអនុម័តប្រតិបត្តិការចំណាយ តាមប្រព័ន្ធ FMIS ដោយពុំមានរង់ចាំឯកសារជាប្រភេទនោះទេ ។ 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 អង្គភាពថវិកាជាអាណត្តិក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល ឬ មិនធ្វើការទូទាត់ជូន ។ ក្នុងករណី បដិសេធមិនធ្វើការទូទាត់ជូន ដោយសារពុំបានទទួលការបញ្ជាក់ ឬ ឯកសារបន្ថែមត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់ នោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ឬ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូន ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រឡប់ទៅអាណត្តិករវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាតតាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS ។

32

42

ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើត្រឡប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាតតាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS ។
ក្រោយពីការកែតម្រូវ ឬស្ដែងបញ្ចូលបន្ថែមនូវលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលខ្វះ អាណាប័កត្រូវបញ្ជូនប្រតិបត្តិការចំណាយ
ឡើងវិញក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់ខាងលើ ។

ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំង ៧ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំនេះ និង គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ណឌីមុនីរ័ត្ន

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)

ការវិនិច្ឆ័យលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្តែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

តាមមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ

ដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់

លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្តែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និង ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលមានគោលរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗ ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម ។ ករណីមានការបញ្ចូលមុខសញ្ញាចំណាយក្នុងតារាងខាងក្រោម លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលត្រូវស្តែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS គឺត្រូវផ្អែកតាមមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកានោះ ។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលមិនទាន់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវស្តែងបន្ថែមនូវឯកសារមួយចំនួនទៀតបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួមមាន៖ (១)-អាណត្តិបើកប្រាក់ (២)-ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និង (៣)-លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកា ។

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	លិខិតយុត្តិការចំណាយ ដែលត្រូវស្តែងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
១	បៀវត្ស ឧបត្ថម្ភកូន លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ (64021, 64022, 64014, 64061, 64063, 64016, 64018, 64981)	- តារាងបៀវត្សប្រចាំខែរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) - តារាងគិតពន្ធលើបៀវត្សដែលបានគណនា និង ទទួលយល់ព្រមដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ករណីមិនមានមូលដ្ឋានកាត់ពន្ធច្បាស់លាស់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)
២	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (64041)	- លិខិតយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈអំពីចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ (សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) - តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)
៣	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្រាលកូន (64052)	- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព) - លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី - សំបុត្រកំណើតដែលចេញដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

៤	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ (64054)	- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព) - តារាងបៀវត្សចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ - ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍
៥	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ (64055)	- តារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលបានសុំលាឈប់ពីការងារ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព) - សំណើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីខ្លួន - ប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ
៦	ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីរាជការ (64064)	- តារាងលម្អិតសម្រាប់លម្អិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីរាជការ (ទទួលស្គាល់ដោយប្រធានអង្គភាព)

បញ្ហាគំរាមនៃម្តង៖

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