



# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# ២០១៥

## កក្កដា

ការដាក់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)  
ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដំណាក់កាលទី១ (FMIS 1<sup>st</sup> Go-live)

ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង  
FMIS



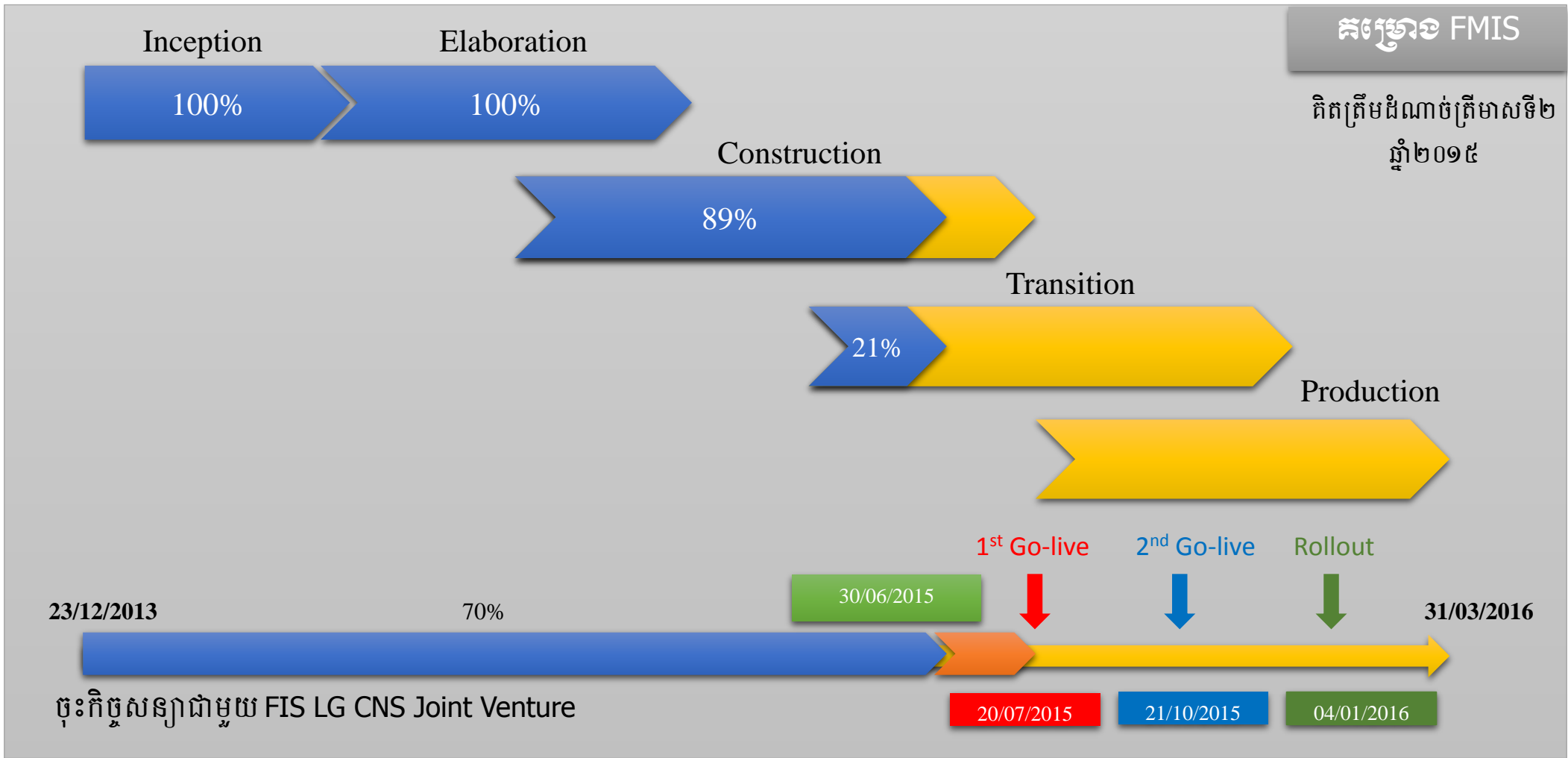


# មាតិកា

- 1) វឌ្ឍនភាពគម្រោង FMIS
- 2) ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ FMIS ដំណាក់កាលទី១ (FMIS 1<sup>st</sup> Go-Live)
- 3) មុខងាររបស់ FMIS ដំណាក់កាលទី១
- 4) តួអង្គពាក់ព័ន្ធនឹង FMIS ដំណាក់កាលទី១
- 5) ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់តួអង្គពាក់ព័ន្ធ FMIS ដំណាក់កាលទី១
- 6) ដំណាក់កាលបន្តនៃការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ FMIS



# វឌ្ឍនភាពគម្រោង FMIS





# ទិដ្ឋភាពទូទៅ FMIS 1<sup>st</sup> Go-Live

តើ FMIS ដំណាក់កាលទី១មានរូបរាងយ៉ាងដូចម្តេច?

- ប្រើប្រាស់ Software Oracle PeopleSoft
- ចាប់ផ្តើមអនុវត្តពីថ្ងៃទី ២០ កក្កដា ២០១៥
- អនុវត្ត២ម៉ូឌុលនៅថ្នាក់កណ្តាល
  - វិភាជន៍ថវិកា (BA)
  - សៀវភៅធំ (GL)
  - រួមជាមួយរបាយការណ៍មួយចំនួន
- តួអង្គអនុវត្តរួមមាន អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា (GDB), អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (GDNT) និងនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា (ITD)





## វិភាគថវិកា (BA – Budget Allocation)

### តារាងធានាព័ត៌មានវិទ្យា (ITD)

1. ផ្ទេរទិន្នន័យឥណទានថវិកាពីទម្រង់ Excel ទៅក្នុង FMIS (Load Budget Journal – Budget Data) – one time only

### អង្គការតារាងថវិកា (GDB)

1. Process Budget Journal (Budget Adjustment, Budget Transfer)
2. Approve Budget Journal
3. Post Budget Journal
4. Review Budget (Inquiry, Overview, Budget Detail)
5. Review Budget Journal Exception
6. Produce PeopleSoft Budget Reports



# មុខងារ FMIS 1<sup>st</sup> Go-live - ម៉ូឌុលសៀវភៅ

## សៀវភៅ (GL)

### តារាងធានាព័ត៌មានវិទ្យា (ITD)

1. Maintain Master Data (COA, Speed Type, Unit of Measure, Calendar, Market Exchange Rate, Tree, Budget Calendar, ...)
2. Process ChartField Combination
3. Load GL Journal for Opening Balance – one time
4. Load GL Journal for Daily Transaction – weekly

### អង្គការតារាងរតនាគារជាតិ (GDNT)

1. Process GL Journal (Edit, Post, Un-post, Delete, Reverse)
2. Analyze GL Ledger (Review Journal and Ledger)
3. Produce Financial Reports



# បុគ្គលិក FMIS 1<sup>st</sup> Go-live - របាយការណ៍

## របាយការណ៍ (Reporting)

### អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា (GDB)

1. PeopleSoft Budget Reports  
(Ledger Detail, Budget Status, ...)

### អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (GDNT)

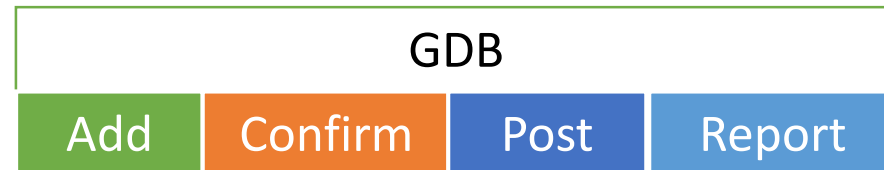
1. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Reports)
  - តារាងតុល្យភាព (Trial Balance)
  - ចំណូលថវិកាជាតិ (National Revenue)
  - ចំណាយថវិកាជាតិ (National Expense)
2. របាយការណ៍ផ្សេងទៀតរបស់ PeopleSoft  
(PeopleSoft Reports)



# តួអង្គការកំពុងនឹង FMIS 1<sup>st</sup> Go-live

## ■ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា៖ ( ៨រូប )

- បញ្ចូលប្រតិបត្តិការថវិកា ( និយ័តកម្ម, កែតម្រូវថវិកា ) (Add)
- អនុម័តលើប្រតិបត្តិការថវិកា (Confirm)
- ចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការថវិកា (Post)
- រៀបចំរបាយការណ៍ថវិកា (Produce Budget Reports)



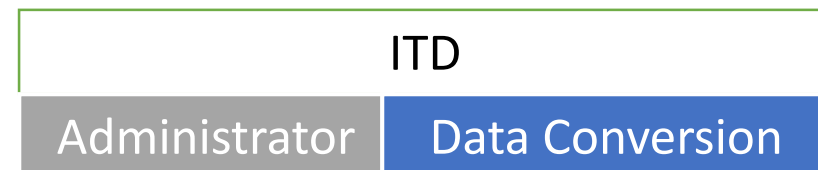
## ■ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ៖ ( ៤រូប )

- ពិនិត្យមើលនិងកែតម្រូវទិន្នន័យប្រតិបត្តិ (Edit Journal)
- ចុះបញ្ជីទិន្នន័យប្រតិបត្តិ (Post Journal)
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Produce Financial Reports)



## ■ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា៖ ( ៤រូប )

- ជាអ្នកគ្រប់គ្រង FMIS (FMIS Administrator)
- ជាប្រតិបត្តិការផ្ទេរទិន្នន័យពី Excel ចូល FMIS (FMIS Data Conversion)







# តួអង្គពារកំព័ន្ធនិងតួនាទី (ត)

- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា៖ មានតួអង្គ ៨រូប
  - ២រូប មកពីនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម (Add និង Confirm លើប្រតិបត្តិការថវិកាចរន្ត)
  - ៣រូប មកពីនាយកដ្ឋានវិនិយោគ (Add និង Confirm លើប្រតិបត្តិការថវិកាវិនិយោគ)
  - ២រូប មកពីនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល (Add និង Confirm លើប្រតិបត្តិការថវិកាវិនិយោគ បដិភាគ និងមូលនិធិ)
  - ១រូប អគ្គនាយក (មើលរបាយការណ៍ថវិកា)
  
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ៖ មានតួអង្គ ៤រូប
  - ២រូប មកពីនាយកដ្ឋានចំណូល-ចំណាយ (ពិនិត្យនិងកែតម្រូវទិន្នន័យប្រវត្តិ និងចុះបញ្ជី)
  - ១រូប មកពីនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ (ពិនិត្យ កែតម្រូវទិន្នន័យប្រវត្តិ និងចុះបញ្ជី)
  - ១រូប អគ្គនាយក (មើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ)
  
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា៖ មានតួអង្គ ៤រូប
  - ១រូប ត្រួតពិនិត្យនិងជាអ្នកជំនួយលើម៉ូឌុល សៀវភៅធំ
  - ១រូប ត្រួតពិនិត្យនិងជាអ្នកជំនួយលើម៉ូឌុលវិភាជន៍ថវិកា
  - ១រូប ត្រួតពិនិត្យ Excel File ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង FMIS Server
  - ១រូប ជាអ្នកគ្រប់គ្រងនិងកំណត់សិទ្ធិអ្នកប្រើប្រាស់

សរុប៖ ១៦រូប



# ការត្រួតពិនិត្យ: របស់គ្រូអង្គការកំព័ន្ធ

## ■ មុនពេលអនុវត្ត FMIS ថ្ងៃទី ២០ កក្កដា ២០១៥

- គ្រូអង្គការកំព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យចេះប្រាកដទៅលើតួនាទីថ្មីសម្រាប់ការងារ FMIS
- GDB និង GDNT ត្រូវប្រមូល សម្ភារៈ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យឥណទានថវិកានិងសមតុល្យសម្រាប់គណនីនីមួយៗតាមទម្រង់ដែលបានផ្តល់ជូន (Excel Template for Data Conversion) គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ (Cut-off) ឱ្យបានរួចរាល់នៅមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥
- ITD ត្រូវជួយសម្របសម្រួលការងារនេះ និងមានភារកិច្ចដាក់ទិន្នន័យដែលបានមកពី GDB និង GDNT ជា Excel ទៅក្នុង FMIS
- ក្នុងពេល FMIS កំពុងដំណើរការផ្ទេរទិន្នន័យចេញពី Excel ចូល FMIS នៅថ្ងៃដំបូង (១៦-១៩ កក្កដា ២០១៥) មុននឹងដល់ថ្ងៃ Go-live ITD, GDB និង GDNT ត្រូវទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនិងកែសម្រួលទិន្នន័យដែលបានដាក់ចូលទៅក្នុង FMIS ក្នុងករណីចាំបាច់ និងបន្ទាប់មក GDB និង GDNT សម្រេចចុះបញ្ជីចូលក្នុង FMIS (Post to Ledger in FMIS)



# ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគណនេយ្យ: របស់គម្រោងអន្តរាគមន៍ (ត)

- ក្នុងពេលអនុវត្ត FMIS ពីថ្ងៃទី២០ កក្កដា ដល់ ២០ តុលា ២០១៥
  - GDNT ត្រូវប្រមូល សម្ភាត និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ម្តង តាមទម្រង់ដែលបានផ្តល់ជូន (Excel Template) ឱ្យបានក្នុងថ្ងៃទី១ នៃសប្តាហ៍បន្ទាប់ គិតចាប់ពីថ្ងៃ ០១ កក្កដា ដល់ ២០ តុលា ២០១៥
  - ITD ត្រូវដាក់ទិន្នន័យដែលបានមកពី Excel ខាងលើទៅក្នុង FMIS
  - GDNT ពិនិត្យទៅលើទិន្នន័យប្រតិបត្តិការនៅក្នុង FMIS រួចចុះបញ្ជី (Post)
  - GDB អនុវត្តការងារនិយ័តកម្ម កែតម្រូវឥណទានថវិកានៅក្នុង FMIS (Add និង Confirm) តាមការស្នើសុំជាក់ស្តែងពីអង្គភាពថវិកានានា។ ដូចនេះ រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងចលនាឥណទានថវិកាត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រូអង្គអនុវត្ត FMIS នៃ GDB ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រា។



# ជំហានបន្តរបស់ FMIS

- FMIS ដំណាក់កាលទី២ ចាប់ផ្តើមថ្ងៃទី ២១ តុលា ២០១៥
  - អនុវត្តគ្រប់ម៉ូឌុល (BA, PO, AP, AR, CM, GL)
  - គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ (GDNT, GDB, GDIA, GID, GDPP)
- FMIS ដំណាក់កាលទី៣ ចាប់ផ្តើមថ្ងៃទី ០៤ មករា ២០១៦
  - អនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រតនាគាររាជធានីខេត្ត និង GDSNAF)
  - ១៦ ខេត្តពីថ្ងៃទី ០៤ មករា ដល់ ២៩ មករា ២០១៦
  - ៩ រាជធានីខេត្តពីថ្ងៃទី ១៥ កុម្ភៈ ដល់ ២៦ កុម្ភៈ ២០១៦
- កិច្ចសន្យា FMIS បញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦



# ବିଧିବଦ୍ଧତା