



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3979 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 ພະຈິກ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດສອບອິດສະລະ ສະບັບເລກທີ 73/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ທັນວາ 2024;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 2309 /ກຈຕ, ລົງວັນທີ 29 ຕຸລາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກຄຊ” ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ **Accounting Regulatory Department (ARD)** ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ, ກວດສອບອິດສະລະ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ, ສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ, ສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັ່ງໃຈ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ, ວິສາຫະກິດກວດສອບ, ການເປັນນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ການປະກອບອາຊີບຂອງນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ປະເມີນ ແລະ ດັດສົມ ບັນດາວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ພ້ອມທັງ ອອກໃບຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ເປັນເສນາທິການ ໃນການສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ, ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ພາສາ ແລະ ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມລະບຽບການ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ພາຍໃນກົມ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
16. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ສົມທົບກັບ ສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ) ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ (ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະບັນຊີ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ບຳເນັດ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊື່ວ່າ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ;
20. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ , ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ກວດສອບ ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ແທ້ຈິງ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບ ສຳລັບວຽກງານດ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;

22. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດ ກວດສອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;
23. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມ ສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການເງິນ (IHRM) ຕາມລະບຽບການ;
24. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນຂອງກົມ ຕາມການ ແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
25. ປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາລະບົບ ແລະ ຫັນເປັນ ຫັນສະໄໝ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
26. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງ ແລະ ແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃນຂົງເຂດວຽກ ງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມກົດໝາຍ;
27. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ທີ່ຕິດ ພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມກົດໝາຍ;
28. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບ ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ, ກວດ ສອບອິດສະລະ ແລະ ວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
29. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ, ສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ, ຄຳ ແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ນິຕິກຳໃຫ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ອິດສະລະ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ສັ່ງໂຈະ, ລົບລ້າງ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ກວດສອບອິດສະລະ;
3. ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ພາສາ ແລະ ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຂອງຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
4. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຜູ້ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ;
6. ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັງໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ, ວິສາຫະກິດກວດສອບ, ການເປັນນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ການປະກອບອາຊີບຂອງນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ;
8. ທວງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຕ່າງໆ ຕາມບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
9. ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕ້ານສະກັດກັ້ນການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;
10. ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
11. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ມີຜົນງານປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມລະບຽບການ;
12. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ (ພາລະບົດບາດ); ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
13. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
14. ສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວ ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ; ຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນກົມ;
16. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມ ສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການເງິນ (IHRM) ຕາມລະບຽບການ;
17. ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນຂອງລັດ ຕາມການແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 05 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການບັນຊີ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານການບັນຊີ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີວິສາຫະກິດ;
5. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການກວດສອບອິດສະລະ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ຮັບຊາບພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມກັບມາປະຈຳການປົກກະຕິ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ສໍາລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ງົບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການບັນຊີ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງບັນຊີ, ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;

3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການອອກ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ໂປຣແກມບັນຊີ ພ້ອມທັງລົງທຶນສອບ ຕົວຈິງ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມເຕັກນິກ, ຫຼັກການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ອນສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
6. ສັງລວມ, ເກັບກຳ ແລະ ຕິດຕາມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ການຖືບັນຊີ, ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ນັກກວດສອບ, ຫົວ ໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານພິທີການ, ໂຄສະນາຂ່າວສານ, ສັງລວມເອກະສານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ບັນທຶກກອງ ປະຊຸມ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາບັນຊີ;
8. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກກອງເລຂາ ໃນການສັງລວມ, ການສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາວິຊາການທາງດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະ ຖານລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ກາປະທັບ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາບັນຊີ, ຕິດຕາມເອກະສານຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງທຸກເອກະສານ ກ່ອນເຂົ້າເຊັນປະທານສະພາທີ່ປຶກສາບັນຊີ ຢ່າງເປັນ ລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ ງານ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ຜ່ານລະບົບການສົ່ງເອກະສານທາງ ອີເລັກໂຕຣນິກ (I-Office), ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ເລຂານຸການ, ພິທີການ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເຄື່ອງ ແບບ ແລະ ກາໝາຍ ຂອງກົມ;
13. ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ (ພາລະບົດບາດ); ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳ ແໜ່ງງານສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ, ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດໃນແຕ່ລະປີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ທີ່ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;

16. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງ ການບັນຊີ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄຸ້ມ ຄອງການບັນຊີ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມ ສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມ ແລະ ພະແນກ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ການເງິນ (IHRM) ຕາມລະບຽບການ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ຕາມການ ແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງກົມ ແລະ ພະແນກ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ກົມ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານການບັນຊີ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານການບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງບັນຊີ, ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ມາດຕະຖານການບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນພັດທະນາ, ມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ, ມາດຕະຖານບັນຊີ ແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານ ການກວດສອບ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ແລະ ການເປັນນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີອາຊຽນ ຕາມ ລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັ່ງໂຈະ ແລະ ຖອນ ການປະກອບອາຊີບຂອງນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີລາວ ແລະ ນັກ ຊ່ຽວຊານບັນຊີອາຊຽນທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂໍອະນຸຍາດ ກ່ຽວກັບ ການປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ, ພາສາ ແລະ ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;

8. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບ ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງສັງລວມ ສະຖິຕິການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບ ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການ ລາຍງານການເງິນ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນ ກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະຖານບັນຊີ ແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະ ບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມາດຕະຖານ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
12. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານຫົວ ໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານການ ບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະກົມ;
14. ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ເພື່ອປະເມີນຜົນ ແລະ ສັງລວມລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານ ສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດ ສອບ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
16. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມາດຕະຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
17. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການພັດທະນາ, ຫັນເປັນ ທັນສະໄໝ, ມາດຕະຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານວິຊາ ຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນ ຂອງພະແນກ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກົມ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
19. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີແຫ່ງລັດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງບັນຊີ, ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
5. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງສັງລວມສະຖິຕິ ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ;
9. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການພັດທະນາ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ຂອງພະແນກ ຕາມການແບ່ງປັນ ຂອງກົມ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີວິສາຫະກິດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງບັນຊີ, ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄຸ້ມຄຸ້ມ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄຸ້ມຄຸ້ມ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
5. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຖີ້ບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖີ້ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງສັງລວມສະຖິຕິ ການຖີ້ບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖີ້ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກໃບຕິດຕາມການຖີ້ບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖີ້ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖີ້ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ;
9. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖີ້ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕາມລະບຽບການ;
12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການພັດທະນາ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;

13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ຂອງພະແນກ ຕາມການແບ່ງປັນ ຂອງກົມ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການກວດສອບອິດສະລະ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການກວດສອບອິດສະລະ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງບັນຊີ, ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການກວດສອບອິດສະລະ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ຫຼັກ ສຸດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ແລະ ວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສຸດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ມື ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ແລະ ວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັ່ງໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ລວມທັງ ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກໃບຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ດັດສົມ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບັນດາວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບອິດສະລະ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ, ວິສາຫະກິດກວດສອບ ພ້ອມທັງສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ, ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ;
9. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານວິຊາຊີບດ້ານການກວດສອບ ແລະ ຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະກົມ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ກວດສອບ ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບຜິດປະໂຫຍດທີ່ແທ້ຈິງ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບ ສຳລັບວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
13. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຕາມຫຼັກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ (RBA) ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມການຈັດປະເພດຄວາມສ່ຽງຕາມຫຼັກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ (RBA) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງ ແລະ ແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃນຂົງເຂດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມກົດໝາຍ;
16. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບການກວດສອບອິດສະລະ ແລະ ວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ທີ່ຕິພັນກັບວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຕາມລະບຽບການ;
18. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການພັດທະນາ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ຂອງພະແນກ ຕາມການແບ່ງປັນ ຂອງກົມ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
20. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ;

3. ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນ 5 ປີ, ແຜນການປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ; ມີການວາງແຜນທິດທາງ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບຂະແໜງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກ ງານຂອງກົມ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງ ທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີ ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາ ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາ ການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກົມຄຸ້ມ ຄອງການບັນຊີ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ ສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິ ຜົນ, ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ.

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການ ຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ; ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ; ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 4772/ກງ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2024 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. *u*

ລັດຖະມົນຕີ
