



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ພະແນກການເງິນ

ເລກທີ 433- /ກງ.ນວ
ວັນທີ 04 DEC 2025

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ
ການເງິນຕາແສງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 31/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022, ໝວດທີ 3 “ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ”;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 254/ລບ, ລົງວັນທີ 18 ສິງຫາ 2023;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງເອົາຈຳນວນຕາແສງ ໃນທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 147/ນຍ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2025;
- ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງຕາແສງ ສະບັບເລກທີ 431/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 17 ຕຸລາ 2025;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າຄອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວ່າດ້ວຍ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄົ້ນຄວ້າຕາແສງ ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 763/ຈນວ, ລົງວັນທີ 12 ສິງຫາ 2024.

ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກລະບຽບຄຸ້ມຄອງ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການເງິນຕາແສງ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມສາມາດຈັດເກັບລາຍຮັບ-ຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການ ຄ່າທຳນຽມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່ານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແນ່ໃສ່ຍົກສູງຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ສ້າງຕາແສງເປັນຫົວໜ່ວຍພັດທະນາ ດ້ານການເງິນ ຢ່າງເຂັ້ມແຂງ ຕາມທິດວຽກງານ 3 ສ້າງ.

2. ອະທິບາຍຄຳສັບ

- 1) **ການເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອຈັດເກັບລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ, ບໍລິການຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາແສງ ໃຫ້ມີຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

- 2) **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານ ການເງິນຂັ້ນຕາແສງ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ (ທ່ານເຈົ້າເມືອງ) ໂດຍມອບໃຫ້ ຫ້ອງການ-ການເງິນ ເມືອງ ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງຕາແສງ ເພື່ອນຳສະໜີແຕ່ງຕັ້ງ;
- 3) **ລາຍຮັບການເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ການເກັບລາຍຮັບ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງອົງການປົກຄອງ ໃນການ ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນຕາແສງ;
- 4) **ລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ** ໝາຍເຖິງ ການເກັບຄ່າ ບໍລິການສະແຕມອາກອນ, ອາກອນທີ່ດິນ (ຜາສີທີ່ດິນ), ຄ່າເຊົາ ຫຼື ສຳປະທານ ຊັບສິນຂອງລັດ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ ຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ຫຼື ຕາມ ເມືອງມອບໃຫ້;
- 5) **ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການ** ໝາຍເຖິງ ການອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການ ຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ ເຊັ່ນ : ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານຂໍອະນຸຍາດ, ຄ່າບໍລິການໃນການຢັ້ງຢືນ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງວຽກ ງານທະບຽນສານ, ຄຳຮອງຂໍມອບ-ໂອນ, ແບ່ງແຍກ ແລະ ຊື້-ຂາຍ ທີ່ດິນ, ເອກະສານອື່ນທີ່ຕາແສງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເມືອງ;
- 6) **ລາຍຈ່າຍການເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍຂອງຕົນ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 7) **ໃບຮັບເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ໃບບິນຮັບເງິນ ທີ່ພະນັກງານການເງິນຕາແສງ ໄດ້ອອກໃຫ້ຜູ້ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ ຕ່າງໆ, ຄ່າທຳນຽມ ຢູ່ພາຍໃນຕາແສງ ໂດຍການຮັບຮອງຈາກ ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃບບິນ ດັ່ງກ່າວຈະອອກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 8) **ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ບົດລາຍງານການເງິນ ທີ່ບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກ ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 9) **ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຈົດກ່າຍທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຂອງຕາແສງ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກລາຍການ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ແລະ ຈົດກ່າຍລຳດັບລາຍການເກີດຂຶ້ນປະຈຳວັນ;
- 10) **ບົດລາຍງານການເງິນຕາແສງ** ໝາຍເຖິງ ການສະຫຼຸບ, ສັງລວມຖານະການເງິນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຕາມການແບ່ງປັນ ແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບ ທີ່ຂຶ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກຳນົດໃຫ້ຢ່າງເປັນທາງການ ລວມທັງລາຍຮັບຄ່າບໍລິການ, ຄ່າທຳນຽມຂອງຕາແສງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງເງິນທີ່ຈັດເກັບມາໄດ້ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕາແສງ ຢູ່ຄັງເງິນຂອງເມືອງ;
- 11) **ເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ລາຍຮັບຂອງຕາແສງ ຢູ່ຄັງເງິນເມືອງ** ໝາຍເຖິງ ຕາແສງເປັນຜູ້ທີ່ຄຸ້ມຄອງເງິນຝາກ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ເປັນຜູ້ມີສິດເຊັນສັງຈ່າຍເງິນ ອອກຈາກບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ;
- 12) **Website: fdvcsubdistrict.la** ໝາຍເຖິງ ລະບົບປະຕິບັດການ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຕິດ ຕາມການເງິນຕາແສງ ຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າມີນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 13) **ບັນຊີເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ (Username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (Password)** ໝາຍເຖິງ ຊື່ບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຂອງຕາແສງ ໃນການເຂົ້າສູ່ Website: fdvcsubdistrict.la ເພື່ອນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາແສງ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ; ✓

- 14) Accounting Sector OTP ໝາຍເຖິງ ລະບົບຄວາມປອດໄພ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ (Username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (Password) ໃນການເຂົ້າສູ່ Website: fdvcsubdistrict.la ເພື່ອນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາແສງ ທາງເອເລັກໂຕນິກ.

3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ລະບຽບການສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາແສງ, ການຖືບັນຊີ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງຕາແສງ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕາແສງ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບທົ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນທັນສະໄໝ.

4. ໜ້າທີ່

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍການເງິນ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຕາແສງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 2) ໂຄສະນາ, ເລີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ນະໂຍບາຍການເງິນ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ການເງິນ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຕາແສງ ໃຫ້ຜະກົດງານ-ລັດຖະກອນ ໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
- 3) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານປະຈຳ ງວດ ແລະ ປີ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ເມືອງ ອະນຸມັດໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຕາແສງ ເພື່ອສະເໜີອົງການປົກຄອງຕາແສງ ຕົກລົງ;
- 4) ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຕີລາຄາສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ລາຍງານອົງການປົກຄອງຕາແສງ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ;
- 5) ເປັນໃຈກາງ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ-ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ຕາມລະບຽບການ;
- 6) ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ, ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 7) ຕິດຕາມການຂຶ້ນ ບັນຊີ, ທະບຽນ, ຕີມູນຄ່າ ການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່, ການມອບ-ໂອນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສະສາງ ລັດຖະສົມບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 8) ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຊັບສິນຊົ່ວຄາວ, ຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ, ຊັບສິນຄ້າພົບໃໝ່, ເຄື່ອງຖືກຍຶດ, ຊັບສິນຮີບຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 9) ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດເກັບລາຍຮັບ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 10) ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳການສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດ ສາທາລະນະສົມບັດ ແລະ ລັດຖະສົມບັດ;

- 11) ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳການສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ການຫັນປ່ຽນປະເພດດິນຕົວຈິງ ແລະ ການຊຳລະພັນທະອາກອນທີ່ດິນ;
- 12) ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳການສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບພາຫະນະຕົວຈິງ ແລະ ການຊຳລະພັນທະຄ່າທຳນຽມທາງ;
- 13) ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 14) ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນຕາແສງ;
- 15) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ ຕາມລະບຽບການ;
- 16) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ.

5. ຂອບເຂດສິດ

- 1) ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2) ສະເໜີ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການພິຈາລະນາ ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 3) ເຊັນຢັ້ງຢືນບັນດາເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງ ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 4) ເຊັນໃບອະນຸມັດ, ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ແຊກຄັງເງິນ ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕາແສງຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ;
- 5) ສະເໜີ ບັນດາໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການປົກຄອງຕາແສງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
- 6) ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຕາແສງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ທີ່ຢູ່ຂັ້ນຕາແສງ ຕາມລະບຽບການ;
- 7) ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ຕາມລະບຽບການ;
- 8) ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ.

6. ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານອາກອນທີ່ດິນ ໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້: 

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການເງິນວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ເກັບກຳ ສະຖິຕິສຳມະໂນທີ່ດິນ ຫຼື ຕອນດິນ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການປ່ຽນເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕົວຈິງ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳ ເມືອງ;
- 3) ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ, ອັດຕາອາກອນທີ່ດິນ ແລະ ວິທີ ຄິດໄລ່ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ;
- 4) ຈັດຕັ້ງການເກັບລາຍຮັບອາກອນທີ່ດິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 5) ແຈ້ງເຕືອນ ກ່ຽວກັບ ການເສຍອາກອນທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ດິນປະຕິບັດ ພ້ອມທັງມາດຕະການ ທີ່ຈະ ຖືກນຳໃຊ້ ໃນກໍລະນີບໍ່ເສຍອາກອນທີ່ດິນປະຈຳປີ;
- 6) ມອບເງິນອາກອນທີ່ດິນ ທີ່ຈັດເກັບໄດ້ ເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ ຫຼື ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ ບ່ອນຕົ້ນຂຶ້ນກັບ;
- 7) ໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນການເກັບອາກອນທີ່ດິນ ຕາມລະບຽບການ;
- 8) ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານອາກອນທີ່ດິນ ຕໍ່ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 9) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງແຜນ ການນຳນິດແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນຕາແສງ.

7. ການນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາແສງ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກລະຫັດເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ ໃຫ້ໜ່ວຍ ງານ ເສດຖະກິດ-ການເງິນ ເພື່ອສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ຊຶ່ງແຕ່ລະຕາແສງ ຈະມີລະຫັດຜ່ານ (Password) ໂດຍນຳໃຊ້ Website: fdvcsubdistrict.la.

8. ການອອກໃບຮັບເງິນ ຂອງຕາແສງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜະນີກງານການເງິນ ຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ມາ ໃຊ້ບໍລິການຜ່ານຕາແສງ ກ່ຽວກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ພ້ອມພິມອອກໃບລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ພາຍຫຼັງ ໄດ້ອອກໃບຮັບເງິນ ລະບົບຈະບັນທຶກລາຍການ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມລາຍຮັບ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ ອັດຕະໂນມັດ.

9. ລາຍຮັບຂອງຕາແສງ

ກ. ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການ

ລ/ດ	ລາຍການເອກະສານ	ຄ່າບໍລິການ	ໝາຍເຫດ
1	ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່	10.000 ກີບ/ໃບ	
2	ໃບຄຳຮ້ອງ	10.000 ກີບ/ໃບ	
3	ໃບສະເໜີ	10.000 ກີບ/ໃບ	
4	ໃບແຈ້ງເສຍຫາຍ	10.000 ກີບ/ໃບ	
5	ໃບຢັ້ງຢືນສາຍຍາດ	10.000 ກີບ/ໃບ	

6	ໃບມອບກຳມະສິດ	10.000 ກີບ/ໃບ	
7	ໃບແຈ້ງໂທດ	10.000 ກີບ/ໃບ	
8	ໃບຊີວະປະຫວັດ (ນັກຮຽນ - ນັກສຶກສາຍົກເວັ້ນ)	10.000 ກີບ/ສະບັບ	
9	ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເກີດ	10.000 ກີບ/ສະບັບ	
10	ໃບສະເໜີ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນໃບຕາດິນຖາວອນ (ອອກໃບຕາດິນໃໝ່)	100.000 ກີບ/ຊຸດ	
11	ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງສະຖານທີ່ ເຮືອນ, ບໍລິສັດ ແລະ ອື່ນໆ	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
12	ຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຂໍໃສ່ນາມສະກຸນ	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
13	ຄຳຮ້ອງຂໍເຮັດໜັງສືຜ່ານແດນ (ພັດສະປອດ)	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
14	ຄຳຮ້ອງຂໍຍົກຍ້າຍເຂົ້າ-ອອກ (ຈາກບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ)	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
15	ຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນສຳມະໂນ	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
16	ຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນເສຍຊີວິດ		ຍົກເວັ້ນ
17	ຄຳຮ້ອງຝ່ອງຕ່າງໆ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
18	ຄຳຮ້ອງຂໍຝາກລູກເຂົ້າສູນດັດສ້າງ	30.000 ກີບ/ສະບັບ	
19	ຄຳຮ້ອງຂໍປະກັນລູກອອກຈາກຄ້າຍຄຸມ ຂັງ-ດັດສ້າງ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
20	ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງງານຄົນລາວດ້ວຍກັນ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
21	ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງງານລະຫວ່າງຄົນລາວກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ (ຄົນທີ່ຖືປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແດງ)	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
22	ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງງານລະຫວ່າງຄົນລາວກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ	150.000 ກີບ/ສະບັບ	
23	ຄຳຮ້ອງຢູ່ຮ້າງ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
24	ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍປ່າວ-ສາວ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
25	ບົດບັນທຶກການວັດແທກທີ່ດິນ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
26	ຄຳຮ້ອງຂໍຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນແລະຂໍ ຫັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
27	ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃບຕາດິນ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
28	ສັນຍາກູ້ຢືມ	50.000 ກີບ/ສະບັບ	
29	ສັນຍາເຊົ່າສັງຫາລິມະຊັບ (ຊັບເຄື່ອນທີ່) ເຊັ່ນ: ລົດ, ເຄື່ອງຈັກ, ສັດລ້ຽງ ແລະ ອື່ນໆ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
30	ສັນຍາເຊົ່າອະສັງຫາລິມະຊັບ(ຄົງທີ່) ເຊັ່ນ: ເຮືອນ, ໂຮງຈັກໂຮງ ງານ ແລະ ອື່ນໆ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
31	ໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	200.000 ກີບ/ເລື່ອງ	
32	ຂໍອະນຸຍາດປຸກສ້າງ	200.000 ກີບ/ສະບັບ	
33	ຂໍອະນຸຍາດຖົມດິນ	200.000 ກີບ/ສະບັບ	
34	ຂໍຂຶ້ນທະບຽນແລະຕໍ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ	200.000 ກີບ/ສະບັບ	
35	ຂໍອະນຸຍາດ ດູດຫິນ, ດູດຊາຍ	1.000.000 ກີບ/ປີ	

36	ສັນຍາຊື້ຂາຍລົດ ຈັກ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
37	ສັນຍາຊື້ຂາຍລົດ ຈຳໄປ-ຕຸກງ	150.000 ກີບ/ສະບັບ	
38	ສັນຍາຊື້ຂາຍລົດ 4 ລໍ້	200.000 ກີບ/ສະບັບ	
39	ສັນຍາຊື້ຂາຍລົດ 6 ລໍ້ ຂຶ້ນໄປ ລົດໜັກ	250.000 ກີບ/ສະບັບ	
40	ເອກະສານຊື້-ຂາຍສັດລ້ຽງ	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
41	ເອກະສານສືບມູນມໍລະດົກກຳມະສິດ ດິນເຮືອນ	200.000 ກີບ/ສະບັບ	
42	ເອກະສານມອບໂອນກຳມະສິດດິນ ເຮືອນ	500.000 ກີບ/ສະບັບ	
43	ປັບໃໝການກະທຳຜິດຕ່າງໆ	300.000 ກີບ/ສະບັບ	
44	ປັບໃໝຄະດີອາລະວາດຕໍ່ກັນ	500.000 ກີບ/ສະບັບ	
45	ປັບໃໝຝ່າຝົນການຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ	1.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ	
46	ການກະທຳຜິດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນເສຍຫາຍ (ທັງລັດ-ລວມຫມູ່)	200.000 ກີບ/ຄັ້ງ	
47	ຂໍອະນຸຍາດບວດ		ຍົກເວັ້ນ
48	ຂໍອະນຸຍາດຕິດຕັ້ງປ້າຍ	20.000 ກີບ/ສະບັບ	
49	ຂໍອະນຸຍາດເສບດິນຕີ ສຳລັບງານດອງ	1.000.000 ກີບ/ງານ	
50	ຂໍອະນຸຍາດເສບດິນຕີ ວົງດິນຕີໃຫຍ່	1.000.000 ກີບ/ມື້	
51	ຂໍອະນຸຍາດລົງເຄື່ອງຫຼິ້ນຕ່າງໆ	200.000 ກີບ/ງານ	
52	ຄ່າປ້ອງກັນເວນຍາມໃນງານ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ (ງານດອງ, ງານບຸນ....)	500.000 ກີບ/ງານ	
53	ຂໍຫັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນລັດເປັນບຸກຄົນ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
54	ຂໍຫັນປ່ຽນດິນກະສິກຳເປັນດິນປູກສ້າງ	100.000 ກີບ/ສະບັບ	
55	ໃບຢັ້ງຢືນລູກລ້ຽງ	10.000 ກີບ/ໃບ	

ຂ. ຄ່າທຳນຽມ ຊັບສິນ

ລ/ດ	ລາຍການເອກະສານ	ມູນຄ່າ	ໝາຍເຫດ
1	ໜັງສືມອບກຳມະສິດ ສືບທອດມູນມໍລະດົກ (ສັງຫາລິມະຊັບ);	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
2	ການເລື່ອນເວລາໃຊ້ໜີ້ສິນ ຫຼື ສືບຕໍ່ຄຳປະກັນ (ສັງຫາລິມະຊັບ);	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
3	ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຈົດທະບຽນ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວນຳມາຈົດທະບຽນ (ສັງຫາລິມະຊັບ);	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
4	ບົດບັນທຶກແປງປັນທິນຂອງບໍລິສັດທີ່ຖືກຍຸບ ໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
5	ບົດບັນທຶກແປງປັນຊັບ ລະຫວ່າງ ຜູ້ມີກຳມະສິດຮ່ວມ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
6	ສັນຍາຊື້-ຂາຍ ສັດ ຫຼື ຜົນຜະລິດກະສິກຳທຸກປະເພດ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
7	ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
8	ສັນຍາຮັບໃຊ້ໜີ້;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	

9	ສັນຍາຊວດຈຳ ສັງຫາລິມະຊັບ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
10	ການດັດແກ້ສັນຍາ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
11	ໜັງສືມອບຜົນທະໃຫ້ກັນເພື່ອປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆແທນຕົນ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
12	ການຄ້າປະກັນດ້ວຍຊັບເຄື່ອນທີ່;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
13	ໜັງສືຕົກລົງແບ່ງປັນສິນສົມສ້າງ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	
14	ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ;	50,000 ກີບ/ຄັ້ງ	

ຄ. ຄ່າທຳນຽມ ອາກອນ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ອັດຕາ(ກີບ)
1	ສະແຕັມຕິດ ໃບຄຳຮ້ອງ, ໃບສະເໜີ, ໃບສຳເນົາ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບແຈ້ງເກີດ, ໃບແຕ່ງດອງ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບບັນທຶກ, ໃບສຳມະໂນ ຄົວ, ໃບສືບທອດມູນມໍລະດົກໃບມອບກຳມະສິດ, ທຸກພາຫະນະ ທີ່ບໍ່ມີກົນຈັກ, ສຳເນົາຄຳຕັດສິນຂອງສານໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ, ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ສັດລ້ຽງທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ	ດວງ	5,000
2	ໃບໜັງສື ຊື້-ຂາຍ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ການແຈ້ງເສຍອາກອນ, ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ບໍລິສັດ, ໃບມອບສິດ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ຄັ້ງດຽວ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ	ດວງ	10,000
3	ສະແຕັມຕິດ ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຫຼາຍຝ່າຍ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ໃບມອບກຳມະສິດຊັບເຄື່ອນທີ່ (ພາຫະນະກົນຈັກທຸກປະເພດ)	ດວງ	15,000
4	ສະແຕັມຕິດສັນຍາ ລະຫວ່າງຫຼາຍຝ່າຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກັບຕ່າງປະເທດ, ໃບໜັງສື ຊື້-ຂາຍ, ໃບສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ໃບມອບກຳມະສິດຊັບຄົງທີ່ (ທີ່ດິນເຄຫາສະຖານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງອື່ນໆ), ໃບຮຸ້ນ, ບົດບັນທຶກຕົກລົງແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ	ດວງ	20,000
5	ສະແຕັມຕິດ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ທີ່ດິນ ແລະ ເຮືອນ	ດວງ	25,000
6	ສະແຕັມຕິດ ໃບຢ່າຮ້າງ	ດວງ	100,000
7	ອາກອນທີ່ດິນ		

ງ. ລາຍຮັບອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ຫ້ອງການ ການເງິນ ປະຈຳເມືອງ ໃຫ້ຈັດເກັບເປັນລາຍຮັບຕາແສງ

10. ການຮັບເງິນ

ທຸກລາຍຮັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ຕາແສງໄດ້ຮັບ ຕ້ອງມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນທີ່ເປີດບັນຊີຢູ່ຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ລວມມີ 2 ວິທີຄື :

- 1) **ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ** : ຜົນງານການເງິນຕາແສງ ຈະອອກໃບຮັບເງິນ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ຊຳລະຜ່ານລະບົບທະນາຄານ (QR Code) ຂອງຕາແສງ ທີ່ທະນາຄານອອກໃຫ້ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ຄ່າບໍລິການຂອງຕາແສງ;
- 2) **ດ້ວຍເງິນສົດ** : ຜົນງານການເງິນຕາແສງ ຈະອອກໃບຮັບເງິນ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ຄ່າບໍລິການຂອງຕາແສງ ແລະ ນຳໄປມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ

ທີ່ເປີດຢູ່ຄັງເງິນ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ, ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ຮັກສາເງິນທີ່ ເກັບໄດ້ໄວ້ນອກລະບົບ ແລະ ນຳໃຊ້ໂດຍກົງ.

11. ການຮັບເງິນບຳເນັດ

ເງິນບຳເນັດຂອງຕາແສງ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດຈາກພາກລັດ ຕ້ອງລວມສູນໃນລະບົບຄັງເງິນ ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຮັບເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບລາຍຮັບຂອງຕາແສງ ໃນຂໍ້ 9 ຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້.

12. ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນເມືອງ

ກໍລະນີ ຜູ້ມອບເງິນຄ່າ ທຳນຽມ ແລະ ບໍລິການ ຊຳລະຜ່ານລະບົບທະນາຄານ (QR Code) ລາຍຮັບທັງໝົດ ໃນມື້ນັ້ນ ທາງທະນາຄານ ຈະປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳວັນ ແລ້ວໂອນຍອດເງິນທັງໝົດເຂົ້າບັນຊີ ຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງຂອງຄັງ ເງິນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄັງເງິນ ຈະບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕາແສງ ຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ.

13. ການສ້າງແຜນ

ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ຕ້ອງໄດ້ຊີ້ນຳການເງິນ ໃນການສ້າງແຜນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຂອງຕົນເປັນອັນລະອຽດ ເປັນແຕ່ລະງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ໝົດປີ ຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

14. ການອະນຸມັດແຜນລາຍຈ່າຍ

ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ປະກອບເອກະສານຕາມສາລະບານງົບປະມານ ສະເໜີຫາຫ້ອງການ-ການເງິນເມືອງ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ທຸກໆ ລາຍຈ່າຍວິຊາການຕ້ອງຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຊ້ຳຊ້ອນ, ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກ ກະຕິຕ້ອງມີໃນແຜນປີ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນຫ້ອງການ ການເງິນ ຈຶ່ງອະນຸມັດ, ສັ່ງຈ່າຍຕາມ ລະບຽບການ.

15. ການປະກອບເອກະສານຖອນເງິນ : ປະກອບມີ 2 ກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- 1) ກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ໄດ້ຮັບແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ: ການເງິນຕາແສງ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບ ສັ່ງມອບລາຍຮັບ ແລະ ແຊ່ກຄັງເງິນ ເພື່ອດຳເນີນການມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຫຼັງຈາກນັ້ນປະກອບ ເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ ສະເໜີຫາຄັງເງິນກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລ້ວນຳສິ່ງໄປຈ່າຍ ເພື່ອສະເໜີເປັນເງິນສົດ ຫຼື ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານຕາມລະບຽບ;
- 2) ກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ບໍ່ໄດ້ຮັບແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ: ອົງການປົກຄອງຕາແສງຕ້ອງ ປະກອບເອກະສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຄືກັບພາກລາຍຈ່າຍປົກກະຕິ ພ້ອມຂຽນແຊ່ກສັ່ງຈ່າຍອອກ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຕົນທີ່ເປີດຢູ່ຄັງເງິນ ສະເໜີຫາຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈຶ່ງເບີກຈ່າຍຕາມລະບຽບ.

16. ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ປະກອບດ້ວຍ : ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຕິດຕາມລາຍຮັບ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຕິດຕາມ ລາຍຈ່າຍ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຕິດຕາມເງິນສົດໃນຄັງ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມເງິນຝາກຢູ່ຄັງເມືອງ. ✓

17. ການສະຫຼຸບບັນຊີ

ການເງິນຕາແສງຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ ໂດຍກຳນົດເອົາມື້ສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ ແລະ ງວດ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງສະຫຼຸບມີຄື :

- 1) ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນຜືນຖານການກວດນັບຕົວຈິງ ໃນມື້ສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ;
- 2) ສັງລວມຂໍ້ມູນ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ສັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
- 3) ສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເພື່ອສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ.

18. ການປິດບັນຊີ

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງການເງິນຕາແສງ ໃຫ້ຖືເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- 1) ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນຜືນຖານການກວດນັບຕົວຈິງ ໃນມື້ສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ;
- 2) ສັງລວມຂໍ້ມູນ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ສັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
- 3) ສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເພື່ອສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ;
- 4) ດຳເນີນການປັບປຸງບັນຊີ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

19. ເອກະສານບັນຊີ

ເອກະສານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ :

- 1) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ;
- 2) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 3) ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ;
- 4) ບົດລາຍງານການເງິນ.

20. ການສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ

ການເງິນຕາແສງ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີບົດບັນຊີປະຈຳປີ ຊຶ່ງໃນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ປະກອບມີ : ບົດສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ, ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ, ບົດສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

21. ການສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ

ການເງິນຕາແສງ ຕ້ອງສ້າງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີບົດ ບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິກຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ. ✓

22. ຂໍ້ຫ້າມການເງິນຕາແສງ

- 1) ອອກລະບຽບການ ໃນການກຳນົດອັດຕາການເກັບລາຍຮັບ ແລະ ກຳນົດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຕົນ;
- 2) ນຳເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຕາແສງ ໄປເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ນອກລະບົບບັນຊີການເງິນຕາແສງ ຫຼື ເອົາໄປເປັນທຶນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຢ່າງເດັດຂາດ;
- 3) ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ ຫຼື ຂອງລັດຖະການ, ກົດໝ່ວງ, ທ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານການເງິນຕາແສງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 4) ມີການກະທຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

23. ການກວດກາບົດລາຍງານການເງິນ

ການກວດກາບົດລາຍງານການເງິນຕາແສງ ປະກອບດ້ວຍ :

- 1) ການກວດກາ ຂອງອົງການປົກຄອງຕາແສງ;
- 2) ການກວດກາ ຂອງຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ;
- 3) ການກວດກາ ຈາກພາຍນອກ.

24. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານການເງິນຕາແສງ ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບຳເນັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ແລະ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງອົງການປົກຄອງເມືອງ; ຜູ້ມີຄຸນງາມຄວາມດີ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ຍັງຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ໃນຮູບການຕ່າງໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

25. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ພະນັກງານການເງິນຕາແສງ ຜູ້ທີ່ເຈດຕະນາເຄື່ອນໄຫວຜິດລະບຽບກົດໝາຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ເລີ່ນເລີ້ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພາໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ກັບຊັບສິນຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ ຈະຖືກດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານບໍລິຫານ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃນສະຖານະໜັກ ຫຼື ເປົ່າ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ.

26. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ລະບຽບການສະບັບນີ້ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຕາແສງ ແລະ ການເງິນຕາແສງ ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າມອບໝາຍຫຼວງວຽງຈັນ.

27. ຜົນສັກສິດ

ລະບຽບການສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ຈົນກ່ວາຈະມີນິຕິກຳອື່ນມາປ່ຽນແທນ ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. 

34 ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ

ວຽງສາລີ ອິນທະພົມ