



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0612 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ກຸມພາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງເອົາ
ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ຂອງກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 01 ເຫັນດີ ຮັບຮອງເອົາປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ (ຈຸນລະວິສາຫະກິດ).
- ມາດຕາ 02 ມອບໃຫ້ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍການປະສານງານ ກັບກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມາດຕາ 03 ມອບໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຖືບັນຊີ ຕາມປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ນັບແຕ່ປີການບັນຊີ 2019 ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 04 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຟ

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສົມດີ ດວງດີ

ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໄດ້ຮັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງໂດຍກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ໂດຍການປະສານສົມທົບ, ຜ່ານການທາບທາມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນສະ ພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ, ກົມກອງວິຊາການອ້ອມຂ້າງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ສະພາການຄ້າແລະອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດ.

ການສ້າງປຶ້ມດັ່ງກ່າວນີ້ ເປັນການຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013 (ມາດຕາ 12, 15) ແລະ ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະ ບັບເລກທີ 531/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016 (ມາດຕາ 6) ເພື່ອໃຫ້ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຖື ບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ຈຸດປະສົງທົ່ວໄປ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຖືບັນຊີ ສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ກໍແມ່ນເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ມີເງື່ອນໄຂທີ່ຄ້າຍຄື (ຕາມການຈັດປະເພດຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ) ຊຶ່ງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທຸລະກິດ ແລະ ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ບັນດາຕົວເມືອງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫັນມາຖືບັນຊີ ພ້ອມທັງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ ຢ່າງຖືກ ຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ທັງນີ້, ກໍເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການເສຍອາກອນ ຕາມພື້ນຖານບັນຊີ ເພື່ອສ້າງຄວາມຍຸຕິທຳໃຫ້ແກ່ ພາກທຸລະກິດ, ພ້ອມທັງ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍປະກອບ ສ່ວນໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດໃຫ້ໜັ້ນຄົງອີກດ້ວຍ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫລົ່ານີ້ ຈັດວາງ ແລະ ນຳສະເໜີ ຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍເລີ່ມຈາກຄຳນິຍາມຂອງການບັນຊີ, ຈຸດປະ ສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການນຳໃຊ້, ການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ, ຕົວຢ່າງເຕັກນິກ ການບັນທຶກບັນຊີ, ການສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ແລະ ບັນດາປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ ໂດຍນຳໃຊ້ຕາມຫຼັກການບັນຊີຕາມ ພື້ນຖານເງິນສົດ (cash-basis accounting).

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພາກສ່ວນໃດເຫັນວ່າ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ຂໍໃຫ້ລາຍ ງານສະພາບຂໍສະດວກ ແລະ ຂໍຢູ່ຍາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ແກ່ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບຮ້ອນ ປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ຢ່າງທັນການ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25/02/2019

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ



ສາລະບານ

ພາກທີ I ພາກທົ່ວໄປ	2
1. ຈຸດປະສົງ	2
2. ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້	2
3. ຫຼັກການລວມ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກການບັນຊີພື້ນຖານເງິນສົດ	2
4. ຈຸນລະວິສາຫະກິດ	3
ພາກທີ II ການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ	4
1. ການຖືບັນຊີ	4
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ	4
3. ກື້ມກັບຊີປະຈຳວັນ	4
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ	6
5. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ	7
6. ວິທີການບັນທຶກບັນຊີ	8
7. ການສະຫຼຸບລາຍງານ	8
8. ແບບຟອມ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້ :	9
ຕົວຢ່າງປະກອບ	11
ການເອົາຕົວເລກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ :	12
ການເອົາຕົວເລກເຂົ້າເອກະສານລາຍງານການເງິນ	13
9. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ	14
10. ເອກະສານການບັນຊີອື່ນໆ	14
10.1 ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ	14
10.2 ປຶ້ມຕິດຕາມ	14
10.2.1 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ	14
10.2.2 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳວັນ	14
10.2.3 ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່	15
10.2.4 ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ	15
10.2.5 ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ	15
10.2.6 ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ	15
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:	15
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ມາດຕະຖານບັນຊີ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ	16
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຕົວຢ່າງໃບຮັບເງິນ	19
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ ປະຈຳວັນ	20
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ ປະຈຳວັນ	21
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່	22
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ	23
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ	24
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ	25

ພາກທີ I ພາກທົ່ວໄປ

ການບັນຊີສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ (ຈຸນລະວິສາຫະກິດ) ແມ່ນການເກັບກໍາ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານຖານະການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ ເພື່ອໃຫ້ກະທັດຮັດ ແຕ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ສໍາລັບການປະເມີນຄວາມສາມາດ ໃນການສ້າງລາຍຮັບຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ສາມາດມາເປັນໄປໄດ້ໃນອະນາຄົດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເງິນສົດ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງເປັນປະໂຫຍດສໍາຄັນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນຂອງຕົນ ແນໃສ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດໃຫ້ຍືນຍົງ.

1. ຈຸດປະສົງ

ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013 (ມາດຕາ 12, 15) ແລະ ຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 531/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016 (ມາດຕາ 6).

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ເຂົ້າໃນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ, ເຮັດໃຫ້ການບັນຊີກາຍເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນເວລາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

2. ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້

ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແມ່ນສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ ຫຼືວ່າ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ມີເງື່ອນໄຂທີ່ຄ້າຍຄື ຊຶ່ງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທຸລະກິດ ແລະ ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ບັນດາຕົວເມືອງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

3. ຫຼັກການລວມ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກການບັນຊີພື້ນຖານເງິນສົດ

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕ້ອງປະກອບໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງເປັນທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້, ເຊື່ອງຖືໄດ້, ຄົບຖ້ວນ, ແລະ ທັນກັບກໍານົດເວລາທີ່ຕ້ອງລາຍງານ(ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1-ມາດຕະຖານບັນຊີຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ).

ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍນໍາໃຊ້ການບັນຊີຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ. ອີງຕາມຫຼັກການນີ້, ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຫດການອື່ນ ຖືກຮັບຮູ້ລາຍການບັນຊີ ພຽງແຕ່ເມື່ອມີການຮັບ ຫຼື ຈ່າຍເງິນສົດ (ລວມທັງສິ່ງທຽບເທົ່າເງິນສົດ) ເທົ່ານັ້ນ, ເຊັ່ນ: ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍ ເງິນສົດໃນກຳມິ, ແຊັກເງິນ, ບັດເຄຣດິດ ຫຼື ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ ຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງອາດມີການຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ສະເພາະຕ່າງຫາກ ເພື່ອປະກອບໃສ່ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ.

4. ຈຸນລະວິສາຫະກິດ

ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໝາຍເຖິງວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ແມ່ນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ບໍ່ຖືກຈັດປະເພດເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 531/ກງ ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016, ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ເງື່ອນໄຂ ຕ່ຳກວ່າ 2/3 ຂອງເງື່ອນໄຂທັງໝົດ ຂອງວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ ໃຫ້ປະຕິບັດລະບຽບການບັນຊີ ສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ແຕ່ກໍສາມາດສະເໜີນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ. ນອກນັ້ນ, ຕ້ອງເປັນວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືການເງິນແບບສະຫຼັບສັບຊ້ອນ.

ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ອາດເລືອກປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ.

ຕົວຢ່າງ: ການຈັດປະເພດວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ປະຕິບັດລະບຽບການບັນຊີ ສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ:

ແສງຕາວັນ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຂຶ້ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃນການສົ່ງເສີມການປູກຝັງຕົ້ນດອກຕາເວັນ ເພື່ອປຸງແຕ່ງເປັນຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ເພື່ອຂາຍພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ລາວປະກອບ ຊັບສິນ ໃນຮູບແບບທີ່ດິນປູກຝັງ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ ເປັນມູນຄ່າ 200 ລ້ານກີບ. ຕາມບົດວິພາກເສດຖະກິດຂອງວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວຄາດວ່າ ຈະວ່າຈ້າງແຮງງານ 4 ຄົນ ໃນໄລຍະສອງປີທຳອິດ ເພື່ອປຸງແຕ່ງແກ່ນດອກຕາເວັນ ດ້ວຍການອົບໃຫ້ສຳເລັດຮູບ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ສົ່ງຂາຍໃນຮ້ານຄ້າຕ່າງໆ. ໃນປີທຳອິດ ຄາດຄະເນລາຍຮັບບໍ່ຈຳນອງວິສາຫະກິດ ເທົ່າ 200 ລ້ານກີບ.

ເພື່ອຮູ້ໄດ້ວ່າ ວິສາຫະກິດຕົນຕ້ອງນຳໃຊ້ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຫຼື ລະບຽບການບັນຊີໃດ ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຕ້ອງຈັດປະເພດ ວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ.

ອີງຕາມຂໍ້ມູນຂອງວິສາຫະກິດ, ເຫັນໄດ້ວ່າວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຈະທຳການຜະລິດ. ສະນັ້ນ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂຈັດແບ່ງຂະໜາດວິສາຫະກິດ ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດແບ່ງຂະໜາດວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ ເລກທີ 25/ລບ ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017, ເນື່ອງຈາກວ່າວິສາຫະກິດມີຊັບສິນທີ່ຢູ່ລະຫວ່າງ 100 ລ້ານ ຫາ 4000 ລ້ານກີບ ຈຶ່ງຖືເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງໄດ້ ແຕ່ເນື່ອງຈາກວ່າ ໄດ້ແຕ່ເງື່ອນໄຂດຽວ (ຕ່ຳກວ່າ 2/3 ຂອງເງື່ອນໄຂທັງໝົດ ເພາະມູນຄ່າລາຍຮັບ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານ ບໍ່ເຖິງ) ວິສາຫະກິດແສງຕາວັນ ຈຶ່ງຄວນປະຕິບັດລະບຽບການບັນຊີສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ປະເພດວິສາຫະກິດ		ເງື່ອນໄຂ	ຊັບສິນທັງໝົດ (ລ້ານກີບ)	ລາຍຮັບ (ລ້ານກີບ)	ຈຳນວນພະນັກງານ
ວນກ	ການຜະລິດ		$100 < X < 4000$	$400 < X < 4000$	6-99 ຄົນ
	ການຄ້າ		$150 < X < 4000$	$400 < X < 6000$	
	ການບໍລິການ		$200 < X < 6000$	$400 < X < 4000$	
ຈຸນລະວິສາຫະກິດ	ການຜະລິດ		$X \leq 100$	$X < 400$	1-5 ຄົນ
	ການຄ້າ		$X \leq 150$	$X < 400$	
	ການບໍລິການ		$X \leq 200$	$X < 400$	

ພາກທີ II

ການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ

1. ການຖືບັນຊີ

ການຖືບັນຊີ ແມ່ນການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ ແລະ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການລາຍງານ, ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍມີ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ເປັນຫຼັກຖານໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ຊຶ່ງລວມມີ: ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທາງນອກ, ໃບເກັບເງິນທີ່ອອກໃຫ້ລູກຄ້າ ແລະ ອື່ນໆເປັນຕົ້ນ. (ມາດຕາ 13 ຂອງຄໍາແນະນຳ)

3. ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຖືກອອກແບບໃນຮູບຕາຕະລາງ ເພື່ອຈົດກ່າຍລາຍລະອຽດລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນປະຈຳວັນ ພ້ອມມູນຄ່າ ທີ່ພົວພັນກັບບັນຊີເງິນສົດໃນກຳມື ຫຼື ເງິນຝາກກະແສລາຍວັນໃນທະນາຄານໂດຍກົງ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມກະແສເງິນສົດຂອງວິສາຫະກິດ. ນອກນັ້ນ, ກໍ່ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນການຈັດສັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ແບ່ງອອກເປັນ: ລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິ ແລະ ລາຍການນອກກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ ແນໃສ່ເປັນຂໍ້ມູນໃນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການຈົດກ່າຍ ເພື່ອທຽບໃສ່ຕົວເລກທີ່ຈະປະກອບເຂົ້າເອກະສານລາຍງານການເງິນ. ປຶ້ມດັ່ງກ່າວມີອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

3.1. ລາຍລະອຽດລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການຈົດກ່າຍບັນຊີ

- ວັນທີ່ ເດືອນ ປີ ທີ່ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ;
- ເລກທີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ;
- ເນື້ອໃນລາຍການ ບົ່ງບອກເນື້ອໃນຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວ, ເຊັ່ນ: ຂາຍສິນຄ້າ, ຈ່າຍເງິນເດືອນ, ຊື້ວັດຖຸດິບ...ເປັນຕົ້ນ;
- ລະຫັດກຸ່ມລາຍການ ໃຊ້ເພື່ອຈັດວາງລາຍການເຄື່ອນໄຫວເປັນກຸ່ມລາຍການ ແນໃສ່ເປັນພື້ນຖານໃນການສັງລວມເຂົ້າໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເຮັດປຶ້ມຕິດຕາມ ຕາມລັກສະນະສະເພາະຂອງແຕ່ລະທຸລະກິດ, ຊຶ່ງຈຸນລະວິສາຫະກິດສາມາດກຳນົດຂຶ້ນມາເອງ.

ຕົວຢ່າງ ລະຫັດບັນຊີກຸ່ມລາຍການ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ລະຫັດບັນຊີກຸ່ມລາຍການ	ເນື້ອໃນກຸ່ມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ
70	ລາຍຮັບຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ
60	ຊື້ສິນຄ້າ, ວັດຖຸດິບ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ
62	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ
63	ຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ
64	ຈ່າຍອາກອນ, ພາສີ, ທຳນຽມ ອື່ນໆຄ້າຍຄື
65	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ໃນການທຸລະກິດ
71	ທຶນປະກອບເປັນເງິນສົດ ຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ
72	ຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່
78	ລາຍຮັບອື່ນໆນອກທຸລະກິດ
67	ລາຍຈ່າຍປະກອບສ່ວນສັງຄົມ
61	ຊື້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່
68	ລາຍຈ່າຍອື່ນໆນອກທຸລະກິດ

3.2. ການຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດທີ່ພົວພັນກັບລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ປະກອບມີສອງອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຄື:

- ເງິນສົດໃນກຳມີ: ຕິດຕາມເງິນສົດທີ່ຮັບເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍອອກຈາກຄັງເງິນສົດຂອງວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະວັນ.
- ເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ: ຕິດຕາມເງິນສົດທີ່ຮັບເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍອອກຈາກບັນຊີທະນາຄານຂອງວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະວັນ

3.3. ການຈັດສັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເປັນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມລັກສະນະສະເພາະຂອງທຸລະກິດຕ່າງໆ, ຊຶ່ງປະກອບມີ ຕາມ:

- ລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິ ໝາຍເຖິງລາຍການທີ່ນອນໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳໂດຍປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດນັ້ນ. ຕົວຢ່າງ, ສຳລັບທຸລະກິດດ້ານການຄ້າ: ການຂາຍສິນຄ້າ, ການຈ່າຍຄ່າເຊົ່າ, ການຊື້ສິນຄ້າ, ຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ...
- ລາຍການນອກກິດຈະກຳປົກກະຕິ ແມ່ນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ແມ່ນກິດຈະກຳໂດຍປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ, ເຊັ່ນ: ຊື້-ຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ຮັບເງິນກູ້ຢືມ, ຈ່າຍຄ່າປັບໃໝ

3.4. ຍອດເຫຼືອ ແລະ ລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແມ່ນເພື່ອຕິດຕາມກະແສເງິນສົດປະຈຳວັນ, ອາທິດ ຫຼື ເດືອນເດືອນ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້ :

- ຍອດເຫຼືອເງິນສົດ ປະຈຳວັນ, ອາທິດ ຫຼື ເດືອນ ທັງເງິນສົດໃນກຳມີ ແລະ ໃນບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ. ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອທ້າຍເດືອນ ຈາກຍອດເຫຼືອຕົ້ນເດືອນ ແລະ ກະແສເງິນສົດໃນເດືອນ.

- ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕາມລາຍການໃນກົດຈະກຳປົກກະຕິ ແລະ ນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ເພື່ອທຽບໃສ່ຈຳນວນເງິນສົດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຈ່າຍໃນການເຄື່ອນໄຫວໃນໄລຍະນັ້ນ.

4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແມ່ນໃບລາຍງານລວມຍອດຮັບເງິນສົດ, ລວມຍອດຈ່າຍເງິນສົດ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນສົດ, ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແກ່ ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ລາຍການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດທັງໝົດ ໂດຍນຳໃຊ້ພື້ນຖານການຈັດປະເພດ ພ້ອມທັງຍອດເຫຼືອເງິນສົດຕົ້ນ ແລະ ທ້າຍສະໄໝ ຂອງປີການບັນຊີ ຜ່ານມາ ແລະ ປະຈຸບັນ, ລາຍລະອຽດມີເນື້ອໃນດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

4.1. ລາຍການໃນກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ

ລາຍການໃນກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ ແມ່ນລາຍການຮັບ-ຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນປົກກະຕິໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງອາດແຕກຕ່າງສຳລັບແຕ່ລະປະເພດທຸລະກິດ, ດັ່ງມີຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

4.1.1 ລາຍຮັບ ຈາກການດຳເນີນກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ :

- ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ.

4.1.2 ລາຍຈ່າຍ ການດຳເນີນກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ

- ຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ວັດຖຸ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ;
- ລາຍຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆໃນການທຸລະກິດ.

4.2. ລາຍການນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິ

ລາຍການນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ ແມ່ນລາຍການຮັບ-ຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຊິ່ງແຍກໃຫ້ເຫັນວ່າບໍ່ແມ່ນກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ ແລະ ບໍ່ເກີດຂຶ້ນເປັນປະຈຳ, ດັ່ງມີຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

4.2.1 ລາຍຮັບ ຈາກການດຳເນີນລາຍການນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ :

- ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ ທີນປະກອບເປັນເງິນສົດລວມ ຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ລາຍການນອກທຸລະກິດ;
- ຮັບເງິນຈາກການກູ້ຢືມ
- ຂາຍຊັບສິນບັດຄົງທີ່
- ລາຍໄດ້ອື່ນໆ ນອກທຸລະກິດ

4.2.2 ລາຍຈ່າຍ ຈາກການດຳເນີນລາຍການນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ :

- ຊື້ຊັບສິນບັດຄົງທີ່;
- ຈ່າຍຄ່າປັບໃໝ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ນອກກົດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ.

4.3. ການເພີ່ມຂຶ້ນ/ການຫຼຸດລົງຂອງເງິນສົດລວມ

- ການເພີ່ມຂຶ້ນ/ການຫຼຸດລົງຂອງເງິນສົດລວມໃນປີ;
- ເງິນສົດລວມໃນຕົ້ນປີ;
- ເງິນສົດລວມໃນທ້າຍປີ.

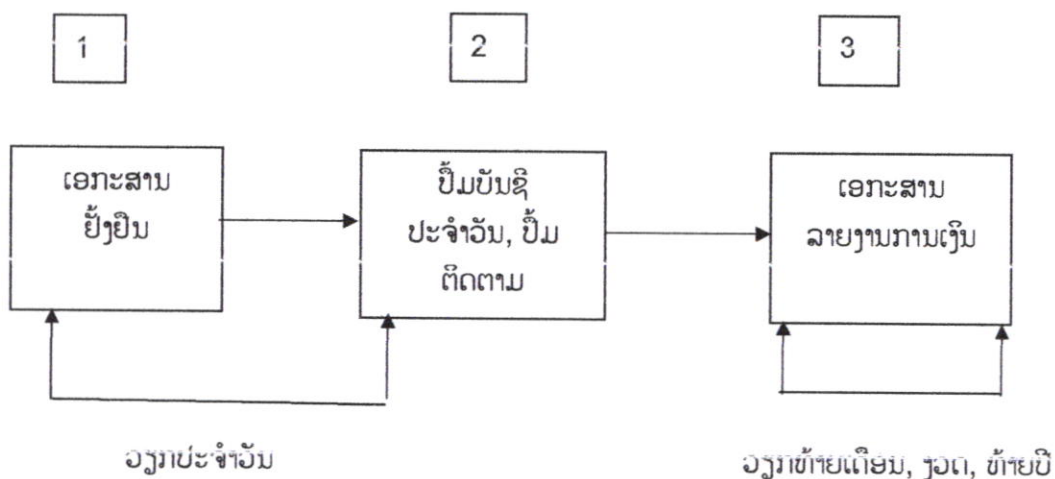
5. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ

ວຽກງານການບັນຊີ ທີ່ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້ :

- 5.1 ກະກຽມເອກະສານຢັ້ງຢືນການລົງບັນຊີ;
- 5.2 ລົງລາຍການເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເງິນສົດລວມ;
- 5.3 ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ

ການກະກຽມການບັນທຶກບັນຊີ, ການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມປະຈຳວັນ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຈະຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



ຂັ້ນຕອນ	ໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງດຳເນີນ	ລາຍການບັນທຶກໃນແບບຟອມ
1	ສັງລວມເອກະສານຢັ້ງຢືນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ (ໃບເກັບເງິນ)	ບິນເກັບເງິນ
2	ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ	ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເງິນສົດ
3	ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ທ້າຍປີ	ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

6. ວິທີການບັນທຶກບັນຊີ

6.1 ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ

ເວລາໄດ້ຮັບເງິນສົດ ຫຼື ເງິນຝາກ ຈາກການຂາຍສິນຄ້າ, ຜະລິດຕະພັນ, ຂາຍຊັບສິນ, ໄດ້ຈາກການກູ້ຢືມ ເງິນ ຫຼື ການບໍລິການຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີຕາມເລກທີ, ວັນທີ, ເນື້ອໃນການຮັບເງິນ ແລະ ມູນຄ່າໃນ ໃບເກັບເງິນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຄັງເງິນສົດລວມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລຳດັບ ແລະ ເວລາ ໃນການເກີດຂຶ້ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ.

6.2 ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຈ່າຍ

ເວລາມີການຈ່າຍເງິນສົດ ຫຼື ເງິນຝາກ ເພື່ອເປັນຕົ້ນທຶນການຂາຍ ຫຼື ການບໍລິການຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມເລກທີ, ວັນທີ, ເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນ ແລະ ມູນຄ່າໃນໃບເກັບເງິນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳຄັງເງິນສົດ ວັນລວມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລຳດັບ ແລະ ເວລາ ໃນການເກີດຂຶ້ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ.

7. ການສະຫຼຸບລາຍງານ

ໃນທ້າຍເດືອນ, ງວດ ແລະ ທ້າຍປີ ຕ້ອງມີການສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ລາຍງານເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແລະ ສ່ວຍສາ ອາກອນ ຕາມວັນເວລາທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອລາຍງານເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ປະຕິ ບັດພັນທະອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ, ເອກະສານລາຍການບັນຊີທີ່ຈະຕ້ອງລາຍງານ ປະກອບມີ.

- ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຄັງເງິນສົດລວມ;
- ໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ;
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
- ໃບແຈ້ງເສຍພັນທະທີ່ຜ່ານມາ.

8.2 ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ - ໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ປະຈຳເດືອນ/ປີ (ຫົວໜ່ວຍ ພັນກີບ)

ຂະແໜງຂັ້ນນັບ.....

ຊື່ວິສາຫະກິດ

ທີ່ຕັ້ງ.....

ເບີໂທ.....

ເນື້ອໃນລາຍການ	ລະຫັດລາຍການ	ເກີດຂຶ້ນ ໃນຍົດວ່າມາ (ປີ N-1)	ເກີດຂຶ້ນໃນປີ (ປີ N)
ລວມ ຮັບເງິນ ຈາກລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (I)			
ຮັບເງິນເຂົ້າ ຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ		(1)	(4)
ລວມ ຈ່າຍເງິນອອກ ບ່ວງລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງ ທຸລະກິດ (II)			
ຊື້ສິນຄ້າ, ວັດຖຸ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ		(2)	(5)
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ			60
ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ			62
ຈ່າຍອາກອນ, ພາສີ, ທານງູນ ອື່ນໆຄ້າຍຄື			63
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ໃນການທຸລະກິດ			64
			65
ເງິນສົດຈາກກິດຈະກຳປົກກະຕິໃນປີ III = (I - II)		(3)=(1)-(2)	(6)=(4)-(5)
ລາຍການອາກິດຈະກຳປົກກະຕິ			
ລວມ ຮັບເງິນ ຈາກລາຍການອາກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (IV)			
ທຶນປະກອບເປັນເງິນສົດ ຂອງຈຳຂອງທຸລະກິດ		(6)	(9)
ຂາຍຊັບສິນບໍ່ດຶງທຶນ			71
ລາຍຮັບອື່ນໆອາກິດທຸລະກິດ			72
ລວມ ຈ່າຍເງິນອອກ ບ່ວງລາຍການອາກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (V)			
ລາຍຈ່າຍປະກອບສ່ວນສັງຄົມ		(7)	(10)
ຊື້ຊັບສິນບໍ່ດຶງທຶນ			67
ລາຍຈ່າຍອື່ນໆອາກິດທຸລະກິດ			61
			68
ເງິນສົດໃນປີ VI = (IV - V)		(8)=(6)-(7)	(11)=(9)-(10)
ການເພີ່ມຂຶ້ນ/ຫຼຸດລົງຂອງເງິນສົດ ໃນປີ		(12)=(3)+(8)	(13)=(6)+(11)
ເງິນສົດໃນຕົ້ນປີ		(14)	(15)
ເງິນສົດໃນປີທ້າຍປີ		(16)=(12)+(14)	(17)=(13)+(15)

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ທີ່....., ວັນທີ.....
ບັນຊີ-ການເງິນ

ຕົວຢ່າງປະກອບ

ສໍາລັບການຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ
ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຄໍາຖາມ :

ຮ້ານເພີນີເຈີແຫ່ງໜຶ່ງ ເຄື່ອນໄຫວ ໃນເດືອນພະຈິກ ປີ 2017 ມີເງິນສະສົມໄວ້ໃນຄັງຕົນ 1.000.000 ກີບ
ແລະ ໃນບັນຊີທະນາຄານຕົນ 3.000.000 ກີບ. ໃນເດືອນທັນວາ ປີ 2017 ມີລວມຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ
ເດືອນ ທັນວາ 2017 ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. 1-12-2017 ຂາຍຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງມູນຄ່າ 5.000.000 ກີບ ໃນນັ້ນ ໄດ້ຮັບເງິນສົດ 70% ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ
ລຸກຄ້າຍັງຕິດໜີ້
2. 5-12-2017 ຂາຍໂຕະມູນຄ່າ 3.000.000 ກີບ ທັງໝົດໄດ້ຮັບເປັນເງິນຝາກທະນາຄານ
3. 23-12-2017 ຂາຍຕູ້ສໍາລັບໃສ່ເອກະສານ ມູນຄ່າ 2.500.000 ກີບ ທັງໝົດໄດ້ຮັບເປັນເງິນສົດ
4. 24-12-2017 ໄດ້ຮັບເງິນສົດ ມູນຄ່າ 500.000 ກີບ ເປັນຄ່ານາຍໜ້າ
5. 25-12-2017 ຄ່າແຮງງານກໍາມະກອນຜະລິດ ມູນຄ່າ 1.500.000 ກີບ ຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ
6. 25-12-2017 ຈ່າຍເງິນເດືອນບໍລິຫານ 800.000 ກີບ ດ້ວຍເງິນໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ
7. 27-12-2017 ລາຍຈ່າຍຊື້ວັດຖຸດິບ ມູນຄ່າ 2.500.000 ກີບ ດ້ວຍເງິນສົດ
8. 30-12-2017 ລາຍຈ່າຍຊື້ວັດຖຸປະກອບ ມູນຄ່າ 1.000.000 ກີບ ຈ່າຍເງິນສົດແລ້ວ 80% ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ
ຍັງຕິດໜີ້
9. 30-12-2017 ຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ມູນຄ່າ 500.000 ກີບ ດ້ວຍເງິນສົດ
10. 30-12-2017 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອື່ນໆ ໃນທຸລະກິດ 200.000 ກີບ ຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ
11. 30-12-2017 ຈ່າຍອາກອນມອບເໝົາ 500.000 ກີບ ຕໍ່ປີ
12. 30-12-2017 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ 50.000 ກີບ ດ້ວຍເງິນສົດ

ໝາຍເຫດ: ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຍົກຕົວຢ່າງທີ່ໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ສໍາລັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ
ຂໍ້ມູນຂອງປີຜ່ານມາ ແມ່ນໄດ້ເອົາເຂົ້າຕາຕະລາງໄວ້ໃຫ້ກ່ອນ.

ວຽກຕ້ອງເຮັດ:

1. ບັນທຶກລາຍການຂ້າງເທິງເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ.
2. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳເດືອນທັນວາ 2017.

ລາຍລະອຽດໃນການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ການເອົາຕົວເລກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ :

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ສຳລັບເດືອນທັນວາ 2017

ຂະແໜງຂຶ້ນກັບ.....ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ທີ່ຕັ້ງ.....

ເບີໂທ.....

I. ລາຍລະອຽດລາຍການເຄື່ອນໄຫວ			II. ມູນຄ່າໃນບັນຊີເງິນສົດທີ່ໝົດໜ້າບັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ				III. ການຈັດສັນລາຍການ			
ເອກະສານຢັ້ງຢືນ	ຕົ້ນໃນເລກການ	ລະຫັດກຸ່ມ	ເງິນສົດໃນກຳມິ		ເງິນຝາກທະນາຄານ		ລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິ		ລາຍການອາກິດຈະກຳປົກກະຕິ	
ວດປ	ເລກທີ		ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ລາຍຮັບ	ລາຍຈ່າຍ	ລາຍຮັບ	ລາຍຈ່າຍ
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1-12-2017	01	ຂາຍຕູ້ໄສເຄື່ອງນຸ່ງ	3500				3500			
5-12-2017	02	ຂາຍໂຕະ			3000		3000			
23-12-2017	03	ຂາຍຕູ້ໄສເອກະສານ	2500				2500			
24-12-2017	04	ຮັບຄ່າງາຍໜ້າ	500						500	
25-12-2017	05	ຄ່າແຮງງານກຳມະກອນ		1500				1500		
25-12-2017	06	ເງິນເດືອນບໍລິຫານ				800		800		
27-12-2017	07	ຈ່າຍຊື້ ວັດຖຸດິບ		2500				2500		
30-12-2017	08	ຈ່າຍຊື້ ວັດຖຸປະກອບ		800				800		
30-12-2017	09	ຄ່າໄຟຟ້າ - ນ້ຳປະປາ		500				500		
30-12-2017	10	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ບໍລິຫານ		200				200		
30-12-2017	11	ຈ່າຍອາກອນມອບເໝົາ		500				500		
30-12-2017	12	ຄ່າປະກອບສ່ວນ		50						50
ລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ			6500	6050	3000	800	9000	6800	500	50
ຍອດເຫຼືອເງິນສົດໃນເດືອນ			450		2200		2200			50
ຍອດຍົກງານເດືອນກ່ອນ			1000		3000					
ລວມຍອດເຫຼືອກຳມະເດືອນ			1450		5200		2650		450	

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ທີ່.....; ວັນທີ.....

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ - ໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ປະຈຳປີ (ຫົວໜ່ວຍ ສັນກີບ)

ລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິ		ລະຫັດລາຍການ	ເກີດຂຶ້ນ ໃນປີຜ່ານມາ (ປີ N-1)	ເກີດຂຶ້ນໃນປີ (ປີ N)
ລວມ ຮັບເງິນ ຈາກລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (I)				
ຮັບເງິນເຂົ້າ ຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ		1	8000	9000
ລວມ ຈ່າຍເງິນອອກ ບ່ວງລາຍການໃນກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງ ທຸລະກິດ (II)				
ຊື້ສິນຄ້າ, ວັດຖຸ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ		2	5930	6800
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ		3	3200	3300
ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ		4	2100	700
ລາຍຈ່າຍອາກອນ, ພາສີ, ທານງຸມ ອື່ນໆຄ້າຍຄື		5	450	2300
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ໃນການທຸລະກິດ		6	180	500
ເງິນສົດຈາກກິດຈະກຳປົກກະຕິໃນປີ III = (I - II)			2070	2200
ລາຍການນອກກິດຈະກຳປົກກະຕິ				
ລວມ ຮັບເງິນ ຈາກລາຍການນອກກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (IV)			1000	500
ທຶນປະກອບເປັນເງິນສົດ ຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ		7	1000	
ຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່		8		
ລາຍຮັບອື່ນໆນອກທຸລະກິດ		9		500
ລວມ ຈ່າຍເງິນອອກ ບ່ວງລາຍການນອກກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງທຸລະກິດ (V)			70	50
ລາຍຈ່າຍປະກອບສ່ວນສັງຄົມ		10	50	50
ຊື້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່		11		
ລາຍຈ່າຍອື່ນໆນອກທຸລະກິດ		12	20	
ເງິນສົດໃນປີ VI = (IV - V)			930	450
ການເພີ່ມເຂັ້ມ/ຫຼຸດລົງຂອງເງິນສົດ ໃນປີ			3000	2650
ເງິນສົດໃນຕົ້ນປີ			1000	4000
ເງິນສົດໃນທ້າຍປີ			4000	6650

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ທີ່....., ວັນທີ.....
ບັນຊີ-ການເງິນ

9. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ

ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ແມ່ນເອກະສານທີ່ວິສາຫະກິດສ້າງຂຶ້ນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສະແດງໃນ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແຕ່ອາດຈຳເປັນເພື່ອອະທິບາຍວ່າຕົນໄດ້ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນນັ້ນແນວໃດ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຖານະດ້ານການເງິນທີ່ແທ້ຈິງ ຂອງວິສາຫະກິດໃນທ້າຍປີ, ເຊັ່ນ: ການຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ, ການຕິດຕາມຊັບສິນມັດຄົງທີ່ຂອງວິສາຫະກິດ, ການຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ບັນຊີເງິນສົດ, ບັນຊີເງິນ ຝາກທະນາຄານ. ເຊິ່ງປະກອບມີປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີຕ່າງໆ ທີ່ຖືກເປັນໜຶ່ງໃນບັນດາເອກະສານການບັນຊີ.

ໃນນີ້ ປຶ້ມຕິດຕາມ ສຳລັບການປະຕິບັດຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ ທີ່ວິສາຫະກິດຕ້ອງມີ ແມ່ນປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີ ເງິນສົດ, ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ. ສ່ວນປຶ້ມຕິດຕາມອື່ນໆ ແມ່ນແນະນຳໃຫ້ວິສາຫະກິດ ທີ່ຕ້ອງການພັດທະນາຕົນ ໃຫ້ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍແລະກາງ ແລະ ຕ້ອງການສະແດງຖານະການເງິນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນໄດ້ງ່າຍ ໃຫ້ ປະກອບຂຶ້ນມາ ໃສ່ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ.

10. ເອກະສານການບັນຊີອື່ນໆ

10.1 ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ

ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາເອກະສານຍັງຢືນ ທີ່ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ. ວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມກຳນົດໃນ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເຊັ່ນ: ໃຊ້ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ຂະ ແໜງສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດໃຫ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 2).

10.2 ປຶ້ມຕິດຕາມ

ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຄວນມີບັນດາປຶ້ມຕິດຕາມກຸ່ມລາຍການເຄື່ອນໄຫວສະເພາະ ຫຼື ປະເພດບັນຊີໃດໜຶ່ງ ສະເພາະ (ຖ້າຕ້ອງການຕິດຕາມລະອຽດບັນດາລາຍການກ່ຽວຂ້ອງ) ເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ເສດຖະກິດຂອງວິສາຫະກິດຕົນ. ປຶ້ມຕິດຕາມບາງຢ່າງ ເປັນຕົ້ນ ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ ຕ້ອງສົ່ງ ແມ່ນອີງຕາມການບັນຊີຕາມພື້ນຖານເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງ ລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຊຳລະເປັນເງິນສົດ ຫຼື ແບບຕິດໜີ້.

10.2.1 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ

ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ ແມ່ນປຶ້ມຕິດຕາມການຮັບເງິນສົດ-ຈ່າຍເງິນສົດໃນລາຍການ ເກີດຂຶ້ນ, ນຳໃຊ້ໃນເມື່ອວິສາຫະກິດມີຄວາມຈຳເປັນ ຢາກຮູ້ລາຍລະອຽດຍອດເຫຼືອເງິນສົດໃນແຕ່ ລະລາຍການເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອສົມທຽບໃສ່ເງິນສົດໃນກຳມິ ໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ມີຄວາມ ຈຳເປັນນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນອື່ນໆ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 7).

10.2.2 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳວັນ

ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳວັນ ແມ່ນປຶ້ມຕິດຕາມການຖອນເງິນ ຫຼື ການໂອນເງິນຈາກບັນຊີ ທະນາຄານຂອງວິສາ ເພື່ອເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຫຼື ໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ, ນຳໃຊ້ຕິດຕາມເພື່ອສົມທຽບກັບເງິນສົດ ຢູ່ທະນາຄານ ໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ ມູນອື່ນໆ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 8).

10.2.3 ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງວິສາຫະກິດ, ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ເພື່ອຮູ້ໄດ້ມູນຄ່າຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ວິສາຫະກິດມີ ແລະ ເພື່ອສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ໃນເວລາມີການກວດກາ ຫຼື ກວດນັບຕ່າງໆ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 3).

10.2.4 ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ

ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກເຄື່ອງໃນສາງຂອງວິສາຫະກິດ, ໃນເມື່ອມີຍອດເຫຼືອເຄື່ອງໃນສາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີ, ເພື່ອຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງຂອງວິສາຫະກິດໄດ້ ແລະ ສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ໃນເວລາມີການກວດກາ ຫຼື ກວດນັບເຄື່ອງໃນສາງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 4).

10.2.5 ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກໜີ້ຕ້ອງຮັບຂອງວິສາຫະກິດ, ໃນເມື່ອຂາຍ ຫຼື ໃຫ້ບໍລິການແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບເງິນ (ລູກຄ້າຕິດໜີ້) ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີແລ້ວ, ເພື່ອເກັບກຳໄດ້ ລາຍຮັບທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮູ້ ໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ພ້ອມນີ້ ກໍເພື່ອສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ໃນເວລາມີການກວດກາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 5).

10.2.6 ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ

ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຂອງວິສາຫະກິດ, ໃນເມື່ອຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ໄດ້ຮັບການບໍລິການແລ້ວ ແຕ່ວິສາຫະກິດຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍເງິນ (ຕິດໜີ້ລູກຄ້າ) ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີແລ້ວ, ເພື່ອເກັບກຳໄດ້ ລາຍຈ່າຍທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮູ້ ໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ພ້ອມນີ້ ກໍເພື່ອສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ໃນເວລາມີການກວດກາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 6).

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:

- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ມາດຕະຖານບັນຊີ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຕົວຢ່າງໃບຮັບເງິນ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳວັນ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ມາດຕະຖານບັນຊີ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນສົດ

1. ຫຼັກການລວມ

ລັກສະນະທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຄວາມເຂົ້າໃຈໄດ້

- 1.1 ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສະໜອງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງສະເໜີຕາມແບບວິທີທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້ ສໍາລັບຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ອັນສົມເຫດສົມຜົນ ກ່ຽວກັບການທຸລະກິດ ແລະ ກິດຈະການເສດຖະກິດ ແລະ ການບັນຊີ ແລະ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈ ທີ່ຈະສຶກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງລະອຽດດ້ວຍເຫດດ້ວຍຜົນ.

ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້

- 1.2 ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສະໜອງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງເຊື່ອຖືໄດ້. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ ຖ້າຫາກປາສະຈາກ ຂໍ້ຜິດພາດສໍາຄັນ ແລະ ບໍ່ມີການບ່າຍບ່ຽງຫຼາຍ ແລະ ສະແດງເຖິງຢ່າງທ່ຽງທໍາ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງສະແດງ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄາດຫວັງໄວ້ໃຫ້ຖືກສະແດງຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຈະມີການບ່າຍບ່ຽງ (ໝາຍຄວາມວ່າ ບໍ່ມີລັກສະນະເປັນກາງ) ຖ້າວ່າ, ຜ່ານການເລືອກເຟັ້ນ ຫຼື ສະເໜີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫາກມີເປົ້າໝາຍແນໃສ່ສິ່ງຜິດກະທົບ ໃຫ້ມີການຕັດສິນບັນຫາ ຫຼື ຄໍາວິນິດໄສ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ໝາກຜົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ.

ຄວາມຄົບຖ້ວນ

- 1.3 ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອຖືໄດ້, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງລະອຽດຄົບຖ້ວນ, ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈໍາກັດ ຂອງຄວາມສໍາຄັນໂດຍທຽບຖານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ. ການຫຼີກລືມສາມາດເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜິດພາດ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ, ແລະ ຜົນຕາມມາກໍຄື, ບໍ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ ໃນແງ່ຂອງຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈ.

ຄວາມທັນການ

- 1.4 ເພື່ອໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕ້ອງສາມາດສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ການຕັດສິນບັນຫາທາງດ້ານເສດຖະ ກິດຂອງຜູ້ນຳໃຊ້. ຄວາມທັນການ ລວມມີການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເວລາຂອງການຕັດສິນບັນຫາ. ຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານສາມາດສຸນເສຍຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈ ຖ້າຫາກມີການສະໜອງຊັກຊ້າ. ຄະນະບໍລິຫານຕ້ອງຊອກຫາພາວະດຸ່ນດ່ຽງ ລະຫວ່າງຄວາມທັນການໃນການສະເໜີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກັບການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື. ໃນການບັນລຸພາວະດຸ່ນດ່ຽງ ລະຫວ່າງຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາຕົ້ນຕໍຄື ວິທີໃດທີ່ຈະຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ໃນການຕັດສິນບັນຫາທາງດ້ານເສດຖະກິດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ.

ຖານະການເງິນ

- 1.5 ຖານະການເງິນຂອງວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ແມ່ນຈໍານວນເງິນສົດໃນກໍາມື ແລະ ຢູ່ທະນາຄານ ໃນວັນເວລາໃດໜຶ່ງສະເພາະ ດັ່ງທີ່ໄດ້ສະເໜີໃນໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ.

ພື້ນຖານເງິນສົດ

- 1.6 ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ ການບັນຊີ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ. ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ, ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຫດການອື່ນ ຖືກຮັບຮູ້ລາຍການບັນຊີ ພຽງແຕ່ເມື່ອມີການຮັບຫຼືຈ່າຍເງິນສົດເທົ່ານັ້ນ

ການຮັບຮູ້ລາຍການບັນຊີ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ

1.7 ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຮັບຮູ້ລາຍການບັນຊີ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ແລະ ເຫດການອື່ນໆ ພຽງແຕ່ເມື່ອວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບຫຼືຈ່າຍເງິນສິດໃນກຳມິ ຫຼື ແຊັກເງິນ ຫຼື ບັດເຄຣດິດ.

2. ການສະເໜີເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຄວາມຖີ່ຂອງການລາຍງານ

2.1 ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະເໜີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ. ເມື່ອມີສຸດທ້າຍຂອງຮອບເວລາລາຍງານ ຂອງວິສາຫະກິດ ຫາກມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ມີການສະເໜີເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີເປັນຮອບເວລາທີ່ຍາວກວ່າ ຫຼື ສັ້ນກວ່າໜຶ່ງປີ, ວິສາຫະກິດຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລຸ່ມນີ້:

- (1) ຄວາມເປັນຈິງດັ່ງກ່າວ.
- (2) ເຫດຜົນທີ່ພາໃຫ້ນຳໃຊ້ຮອບເວລາທີ່ຍາວກວ່າ ຫຼື ສັ້ນກວ່າ.

ຄວາມຖາວອນຂອງການສະເໜີເອກະສານ

2.2 ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງນຳສະເໜີ ແລະ ຈັດປະເພດລາຍການໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນລັກສະນະດຽວກັນ ທຸກໆປີ ເວັ້ນເສຍລະບຽບການດ້ານມາດຕະຖານການບັນຊີສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ກຳນົດໃຫ້ປ່ຽນຮູບແບບການນຳສະເໜີ.

ການກຳນົດຊື່ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

2.3 ຈຸນລະວິສາຫະກິດຕ້ອງໃສ່ຊື່ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແຕ່ລະເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຕ້ອງສະແດງຂໍ້ມູນຂ່າວສານລຸ່ມນີ້:

- (1) ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດລາຍງານ.
- (2) ມື້ສຸດທ້າຍຂອງຮອບເວລາລາຍງານ ແລະ ປີການບັນຊີຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
- (3) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຮູບແບບທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງວິສາຫະກິດ, ທີ່ຢູ່ຂອງຫ້ອງການທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ.

ຊຸດເອກະສານລາຍງານການເງິນ

2.4 ຊຸດເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ ແມ່ນໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດ.

2.5 ໃບລາຍງານ ການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດ ຕ້ອງສະແດງຈຳນວນເງິນຕໍ່ໄປນີ້ ສຳລັບຮອບເວລາລາຍງານ:

- (1) ການຮັບເງິນສິດທັງໝົດ ຂອງວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນແຍກຕ່າງຫາກ ເປັນປະເພດຍ່ອຍຂອງການຮັບເງິນ ສິດທັງໝົດ ໂດຍນຳໃຊ້ພື້ນຖານການຈັດປະເພດ;
- (2) ການຈ່າຍເງິນສິດທັງໝົດ ຂອງວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນແຍກຕ່າງຫາກ ເປັນປະເພດຍ່ອຍຂອງການຈ່າຍເງິນ ສິດທັງໝົດ ໂດຍນຳໃຊ້ ພື້ນຖານການຈັດປະເພດ;
- (3) ຍອດເຫຼືອເງິນສິດໃນບັນຊີ ໃນຕົ້ນ ແລະ ທ້າຍປີການບັນຊີ ຂອງວິສາຫະກິດ.

3. ອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຊັບສິນ	asset	ຊັບພະຍາກອນທີ່ວິສາຫະກິດເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ ແລະເປັນຜົນຈາກເຫດການຜ່ານມາ ແລະ ຊຶ່ງຄາດວ່າຈາກຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ວິສາຫະກິດຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດດ້ານເສດຖະກິດໃນອະນາຄົດ
ເງິນສົດ	cash	ເງິນສົດໃນກຳມື ແລະ ເງິນຝາກທະນາຄານກະແສລາຍວັນ
ພື້ນຖານເງິນສົດ	cash basis	ຫຼັກການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຫດການອື່ນໆ ພຽງແຕ່ເມື່ອມີການຮັບຫຼືຈ່າຍເງິນສົດ ເທົ່ານັ້ນ
ກະແສເງິນສົດ	cash flows	ກະແສຮັບ ແລະ ກະແສຈ່າຍ ເງິນສົດ
ການຈ່າຍເງິນສົດ	cash payments	ກະແສຈ່າຍເງິນສົດອອກ
ການຮັບເງິນສົດ	cash receipts	ກະແສຮັບເງິນສົດເຂົ້າ
ລາຍຈ່າຍ	expenditures	ການຊຳລະເງິນ
ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ	intangible asset	ຊັບສິນທີ່ບໍ່ເປັນເງິນ ທີ່ຈຳແນກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີເນື້ອແທ້ຕົວຈິງ.
ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນ	property, plant and equipment	ຊັບສິນທີ່ມີຕົວຕົນ ທີ່: (ກ) ຮັກສາໄວ້ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ, ໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນເຊົ່າ ຫຼື ເພື່ອເປົ້າໝາຍທາງດ້ານບໍລິຫານ, ແລະ (ຂ) ຄາດວ່າຈະຖືກນຳໃຊ້ເກີນໜຶ່ງປີການບັນຊີຂຶ້ນໄປ.
ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈ	relevance	ຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສາມາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຕັດສິນບັນຫາດ້ານເສດຖະກິດຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ຄືຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະເມີນຜົນເຫດການຜ່ານມາ, ໃນປັດຈຸບັນ ຫຼື ໃນອະນາຄົດ ຫຼື ໂດຍຢືນຢັນ ຫຼື ກວດແກ້ການປະເມີນຜົນຂອງເຂົາເຈົ້າໃນໄລຍະຜ່ານມາ.
ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້	reliability	ຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ເຮັດໃຫ້ປາສະຈາກຂໍ້ຜິດພາດສຳຄັນ ແລະ ບໍ່ມີການບ່າຍບ່ຽງຫຼາຍ ແລະ ສະແດງເຖິງຢ່າງທ່ຽງທ່າ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງສະແດງ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄາດຫວັງໄດ້ໃຫ້ຖືກສະແດງ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ.
ຮອບເວລາລາຍງານ	reporting period	ຮອບເວລາທີ່ກວມເອົາໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ	subsidiary	ວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ລວມທັງວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນບໍລິສັດມະຫາຊົນ ເຊັ່ນ ບໍລິສັດຮຸ້ນສ່ວນ ຊຶ່ງຖືກຄວບຄຸມໂດຍວິສາຫະກິດໜຶ່ງອີກ (ທີ່ເອີ້ນກັນວ່າບໍລິສັດແມ່).
ໃບລາຍງານການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ	statement of cash receipts and payments	ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ປະກອບມີການຮັບ ແລະ ການຈ່າຍ ເງິນສົດ ໃນຮອບເວລາລາຍງານການເງິນ
ຄວາມທັນການ	timeliness	ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ພາຍໃນຂອບເຂດໄລຍະການຕັດສິນບັນຫາ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຕົວຢ່າງໃບຮັບເງິນ

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ທີ່ຕັ້ງ.....

ເປີໂທ.....

ເລກທີ.....

ທີ່....., ວັນທີ.....

ໃບຮັບເງິນ

ໄດ້ຮັບເງິນຈາກ

.....

ຈຳນວນເງິນ

.....

ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື

.....

ເນື້ອໃນການຮັບ

ເງິນ:.....

.....

ຜູ້ຮັບ

ຜູ້ຈ່າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ ປະຈຳວັນ
ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນ	ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ຍອດເຫຼືອ
ເລກທີ	ວັນທີຮັບເຂົ້າ				
		ຍອດຍົກມາເດືອນກ່ອນ			

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ ປະຈຳວັນ

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເງິນຝາກ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນ	ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ຍອດເຫຼືອ
ເລກທີ	ວັນທີຮັບເຂົ້າ				
		ຍອດຍົກມາເດືອນກ່ອນ			

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ລ/ດ	ເລກທີ	ວັນທີຮັບເຂົ້າ	ຊື່ຊັບສົມບັດຄົງທີ່	ມູນຄ່າ

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ວ.ດ.ປ	ວ.ດ.ປ	ມູນຄ່າຕໍ່	ຈໍາ	ລວມມູນຄ່າ	ລວມມູນຄ່າ	ຍອດເງື່ອ	
		ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ໜ່ວຍ	ນວນ	ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ຈໍານວນ	ມູນຄ່າ

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ລ/ດ	ຊື່ລູກຄ້າ	ເນື້ອໃນໜີ້ສິນ	ຕິດໜີ້		ຊໍາລະ		ຍອດຄ້າງ
			ວ.ດ.ປ	ຈໍານວນເງິນ	ວ.ດ.ປ	ຈໍານວນເງິນ	

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ຕົວຢ່າງປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ

ຊື່ວິສາຫະກິດ.....

ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ

ລ/ດ	ຊື່ຜູ້ສະໜອງ	ເນື້ອໃນໜີ້ສິນ	ຕິດໜີ້		ຊໍາລະ		ຍອດຄ້າງ
			ວ.ດ.ປ	ຈໍານວນເງິນ	ວ.ດ.ປ	ຈໍານວນເງິນ	

ທີ່....., ວັນທີ

.....

ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ

ບັນຊີ-ການເງິນ