



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0928/ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ຕຸລາ 2019

ບົດແນະນຳ

ການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 531/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016;

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ

ອອກບົດແນະນຳ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1. ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ຍັງບໍ່ທັນຖືບັນຊີ ຫັນສູ່ການຖືບັນຊີ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືບັນຊີແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນປະຕິບັດຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບການບັນຊີທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫັນເຂົ້າສູ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ເປັນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

2. ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ແມ່ນເອກະສານທາງການ ທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ເຊັ່ນ: ກົມບັນຊີກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ອອກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດເພື່ອເປັນການບັນທຶກ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃນປີການບັນຊີຜ່ານມາ.

3. ການກວດກາການຖືບັນຊີ

ການກວດກາການຖືບັນຊີ ແມ່ນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ, ການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ, ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ. ພ້ອມທັງເປັນບ່ອນອີງ ໃນການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

4.ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຊົ່ວຄາວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບໃບຕິດຕາມການມອບພັນທະຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ສໍາລັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ນອກຈາກໄດ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ຂະແໜງການເງິນແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍລະບຽບການຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີII

ເນື້ອໃນ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

5.ເນື້ອໃນຂອງໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

ເນື້ອໃນຂອງໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະກອບດ້ວຍ: ຊື່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ, ຊື່ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ, ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ, ເບີໂທຕິດຕໍ່, ລະບົບບັນຊີທີ່ນຳໃຊ້, ຂະແໜງການ, ຂະໜາດວິສາຫະກິດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃນປີການບັນຊີຜ່ານມາ (ຖ້າມີ) ແລະ ກຳນົດເວລາການນຳໃຊ້ ຂອງໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ. ກົມບັນຊີ ເປັນຜູ້ສ້າງຮ່າງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີອື່ນເອົາເປັນຕົວແບບ.

6.ການນຳໃຊ້ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດໃນປີຜ່ານມາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີຂອງປີຕໍ່ໄປ ຊຶ່ງມີກຳນົດເວລາການນຳໃຊ້ໜຶ່ງປີການບັນຊີ (1 ມັງກອນຫາ 31 ທັນວາຂອງທຸກໆປີ).

ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານຈຳນວນຕົວເລກໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ແຕ່ເພື່ອເນັ້ນການຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດ້ານບັນຊີ.

ໝວດທີIII

ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາການຖືບັນຊີ ເພື່ອອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

7.ການແຈ້ງການໃຫ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ອີງໃສ່ມາດຕາ 48 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ວິສາຫະກິດສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີປິດບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ຂະແໜງການເງິນ (ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ), ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຄວນອອກແຈ້ງການ ເພື່ອເປັນການເຕືອນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍ ທີ່ຫາກໍ່ເລີ່ມມີການຖືບັນຊີໃໝ່ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທີ່ຫາກໍ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບຂັ້ນສູນກາງ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ;
- ສໍາລັບຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ:

- ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເຮັດໜັງສືສະເໜີຫາພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.
- ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ມີຄວາມພ້ອມທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາການ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ການອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕ້ອງອອກກ່ອນມີປິດບັນຊີປະຈຳປີ. ກົມບັນຊີ ເປັນຜູ້ສ້າງຮ່າງໃບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີອື່ນເອົາເປັນຕົວແບບ.

8. ການປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ (ຖ້າມີ) ຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງວິສາຫະກິດຕົນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຄື:

- ຈຸນລະວິສາຫະກິດປະກອບມີ:
 - ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເງິນຄັງເງິນສົດລວມ
 - ໃບລາຍງານການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນສົດ
- ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃຫ້ປະກອບມີ:
 - ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ
 - ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ
 - ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ
- ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ນອກຈາກທີ່ປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂ້າງເທິງສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃຫ້ປະກອບ ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ ພ້ອມ.

ນອກຈາກ ການປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດແຕ່ລະຂະໜາດ ຍັງອາດຕ້ອງ ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດການເສຍພັນທະຕ່າງໆ ລວມມີທັງພັນທະການເສຍອາກອນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ສະຖານະດ້ານການເງິນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຖືບັນຊີ.

9. ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ ພາຍໃນ 3 ເດືອນ ຫຼັງຈາກປິດບັນຊີປະຈຳປີ (ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 31 ມີນາຂອງທຸກໆປີ) ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ກ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ:

- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນຄຸ້ມຄອງ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນໃຫ້ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ.

ຂ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຄຸ້ມຄອງ:

- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຄຸ້ມຄອງ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນໃຫ້ ຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ.
- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ຄຸ້ມຄອງ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ໃຫ້ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ທີ່ມີຄວາມພ້ອມທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາການ.

ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດໃນກຸ່ມ ຫຼື ສາຂາແຕ່ໃນຮູບແບບວິສາຫະກິດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ກັບຂະແໜງບັນຊີທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

10. ການຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ການຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບສູນກາງ ແມ່ນກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.
- ສໍາລັບທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ (ຖ້າມີໜ່ວຍງານບັນຊີ) ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ພາຍຫຼັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບເອກະສານຕ້ອງກວດກາເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 8 ຂ້າງເທິງ ແລ້ວແຈ້ງຕອບຜູ້ສົ່ງເອກະສານກັບທີ່ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- (1) ຖ້າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເອກະສານຊຶ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປ: ວັນ, ເດືອນ, ປີ, ເລກທີຂາເຂົ້າ, ຊື່ເອກະສານ, ຊື່ຜູ້ສົ່ງ-ຮັບເອກະສານພ້ອມລາຍເຊັນ, ເບີໂທຕິດຕໍ່ ແລະ ຄໍາເຫັນເບື້ອງຕົ້ນຂອງພະນັກງານວິຊາການ.
- (2) ຖ້າເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຍື່ນເອກະສານກັບທີ່ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ນຳເອກະສານມາປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍຊີ້ແຈ້ງໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງເອກະສານໃດທີ່ຕ້ອງປະກອບເພີ່ມເຕີມ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຜູ້ແນະນຳ ໃນເອກະສານແນະນຳດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງປະກອບເອກະສານສໍາເລັດຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາທີ່ກ່າວໄວ້ ໃນຂໍ້ 1 ຂ້າງເທິງ.

11. ຮູບການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີມີ 2 ຮູບການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

11.1 ການກວດກາຕາມເອກະສານ

ການກວດກາຕາມເອກະສານ ແມ່ນການກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ວິສາຫະກິດສົ່ງໃຫ້ຢູ່ຫ້ອງການຂອງຂະແໜງການບັນຊີເປັນຕົ້ນ: ຂໍ້ມູນຂອງວິສາຫະກິດຜູ້ຖືບັນຊີ, ເອກະສານການບັນຊີທີ່ສ້າງຂຶ້ນ, ລະບົບບັນຊີທີ່ນຳໃຊ້, ເຄື່ອງມືນຳໃຊ້ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຜ່ານມາເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

11.2 ການກວດກາກັບທີ່

ການກວດກາກັບທີ່ ແມ່ນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີຢູ່ຫ້ອງການ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດຕາມແບບສອບຖາມ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ3) ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ໂຄງປະກອບຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ, ຜູ້ຖືບັນຊີ, ການຖືບັນຊີ, ເອກະສານການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງການກວດສອບພາຍໃນ, ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ພ້ອມທັງວິທີການຄຸ້ມຄອງເອກະສານບັນຊີ, ຂໍ້ມູນທາງດ້ານບັນຊີ ແລະ ການມອບພັນທະຕ່າງໆຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເຮັດບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງກວດກາປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນເງິນຄັງເງິນສົດລວມ, ໃບລາຍງານການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນສົດ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃບແຈ້ງເສຍພັນທະທີ່ຜ່ານມາ.

12. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

12.1 ສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ມີການຖືບັນຊີແລ້ວແຕ່ຍັງບໍ່ທັນມີໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທີ່ຫາກໍ່ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ລົງກວດກາກັບທີ່
- ເຮັດບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ
- ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ

ການດຳເນີນການກວດການີ້ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນພາຍໃນເວລາຊ້າສຸດ 30 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການແຈ້ງນັດໝາຍຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການລົງກວດກາກັບທີ່ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທວິສາຫະກິດ, ບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະມີການກ່າວເຕືອນ ແລະ ດຳເນີນມາດຕະການອື່ນໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື.

ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການດຳເນີນການກວດກາ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນ ພ້ອມທັງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາຊ້າສຸດ 45 ວັນລັດຖະການ ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ໃຫ້ສຳເລັດຊ້າສຸດ 5 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງສຳເລັດບົດບັນທຶກ.

12.2 ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ເຄີຍໄດ້ມີການຕິດຕາມກວດກາການຖືບັນຊີ (ມີໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ) ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ກວດກາຕາມເອກະສານ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງມີການກວດກາເອກະສານການບັນຊີອື່ນ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ກໍ່ໃຫ້ລົງກວດກາກັບທີ່ຕື່ມອີກ;
- ເຮັດບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
- ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການດຳເນີນການກວດກາ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນ ພ້ອມທັງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາຊ້າສຸດ 30 ວັນລັດຖະການ ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ໃຫ້ສຳເລັດຊ້າສຸດ 5 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງສຳເລັດບົດບັນທຶກ.

13. ບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແມ່ນເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນເວລາເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີໄດ້ກວດກາຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນຕາມທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ຫຼື ລົງກວດກາກັບທີ່ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 11 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ການບັນຊີຜູ້ກວດກາຕົວຈິງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກກວດກາ. ກົມບັນຊີ ເປັນຜູ້ສ້າງຮ່າງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີອື່ນເອົາເປັນຕົວແບບ.

ບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີນຳໃຊ້ເພື່ອປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍບັນຊີວິສາຫະກິດ, ເປັນບ່ອນອີງໃນການຊຸກຍູ້ການຖືບັນຊີ, ແນະນຳ, ປະຕິບັດມາດຕະການ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ພ້ອມທັງເປັນບ່ອນອີງໃນການພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ.

14. ການພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

ພາຍຫຼັງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການບັນຊີ ໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຮ່ວມກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດແລ້ວ ພະແນກບັນຊີວິສາຫະກິດ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງບັນຊີພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງສະຫຼຸບສຳນວນລາຍງານ ຫົວໜ້າຂະແໜງການຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ.

ສຳລັບຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ມີຄວາມພ້ອມທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາການ ຕ້ອງສະຫຼຸບສຳນວນລາຍງານ ຫົວໜ້າຂະແໜງການຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ປະຈຳປີ.

15. ການແຈ້ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ

ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການ ການເງິນ ເມືອງ ຢູ່ບ່ອນບໍລິການຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຕິດຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍໃສ່ບ່ອນທີ່ສາມາດເຫັນໄດ້ ຊັດເຈນ ດັ່ງນີ້:

- (1) ລາຍການເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 8 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້
- (2) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາການພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ
- (3) ຄ່າບໍລິການ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ.

ໝວດທີ IV

ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ

16. ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າບໍລິການໃນການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີແມ່ນຈຳນວນ 100.000 (ໜຶ່ງແສນກີບ) ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ຂອງລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ການຄຸ້ມຄອງຄ່າບໍລິການໃນການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂອງລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າ ທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການສະບັບທີ່ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້.

17. ການປັບໃໝ

ການປັບໃໝ ກ່ຽວກັບ ການລະເມີດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີສະບັບເລກທີ 531/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016.

ໝວດທີ V

ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

18. ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ແມ່ນການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ກັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ, ວິ ສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ບັນຊີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 30 ຂອງຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 531/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016.

19. ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານຂະແໜງການບັນຊີ

ຖ້າຫາກພະນັກງານຂະແໜງການບັນຊີ ລະເມີດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 074/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນ ວ່າດ້ວຍຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1124/ກງ, ລົງ ວັນທີ 10 ເມສາ 2017.

ໝວດທີ VI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

20. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມບັນຊີ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ບັນດາກົມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງບັນຊີ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຊົ່ວຄາວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບໃບຕິດຕາມການມອບພັນທະຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

21. ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສົມດີ ດວງດີ