



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----==)000(==-----

ກະຊວງການເງິນ

531- - - - -
ເລກທີ:...../ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. 26 FEB 2016

ບົດແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 481/ກງ.ກບຊ, ລົງວັນທີ 7 ທັນວາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ອອກບົດແນະນຳ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ເນື້ອໃນຂອງບົດແນະນຳ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງປະຕິບັດໄປພ້ອມໆກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ລະອຽດຕື່ມເປັນຕົ້ນ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ, ການລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຜູ້ຖືບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານບັນຊີ, ເຄື່ອງແບບ, ການໝາຍຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ, ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ໝວດທີ II

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 3 ການປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 4. ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ. ກະຊວງການເງິນ ອອກແຈ້ງການສະເພາະ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ສຳລັບບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກ້າວໄປສູ່ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ - ຄ້າງຈ່າຍ ເທື່ອລະກ້າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ.

ມາດຕາ 5 ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (International Federation Accountants) ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເປັນຄັ້ງທຳອິດ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນ ຫົກເດືອນ ໂດຍເລີ່ມຈາກປີການບັນຊີ ເປັນຕົ້ນໄປ ຕາມເງື່ອນໄຂ ເຊັ່ນ: ກົງຈັກການບັນຊີ, ບຸກຄະລາກອນດ້ານບັນຊີ ທີ່ມີຄຸນຈຸດທີ່ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 58 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ. ກົມບັນຊີ ພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນສາມເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ.

ມາດຕາ 6 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແບ່ງອອກເປັນສອງລະດັບ ຊຶ່ງປັບມາຈາກມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບ ວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ (IFRS for SMEs 2009) ປະກອບມີ : ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່, ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໂດຍກວມເອົາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ໃນ 3 ຂອງເງື່ອນໄຂ ເປັນຕົ້ນ ຈຳນວນແຮງງານສະເລ່ຍຕໍ່ປີ, ມູນຄ່າຊັບສິນທັງໝົດ ແລະ ລວມຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ. ສຳລັບ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂສູງກ່ວາວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່. ສ່ວນວິສາຫະກິດ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕ່ຳກ່ວາວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕາມລະບຽບການສະເພາະຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ການປ່ຽນແປງ ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ວິສາຫະກິດ ສາມາດປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ມີລະດັບສູງກ່ວາ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ດັ່ງນີ້:

- ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ;

- ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່;
- ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວຂ້າງເທິງ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນທີ່ກະດຶກເດືອນໂດຍເລີ່ມຈາກປີການບັນຊີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 8 ການພິຈາລະນາປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາການປ່ຽນແປງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ກົງຈັກຊື່ນຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ, ບຸກຄະລາກອນ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມພາຍໃນ, ຜູ້ໃຫ້ການປຶກສາ, ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຊ້າສາມເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ.

ວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ມີລະດັບສູງກວ່າ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າປີການບັນຊີຕິດຕໍ່ກັນ.

ວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ໃນມື້ປິດບັນຊີ ຫາກມີສະຖານະພາບເກີນ ຫຼື ບໍ່ຄົບສອງໃນສາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງວິສາຫະກິດ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 7 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ສາມາດປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອສະຖານະພາບຂອງວິສາຫະກິດ ຄົງທີ່ ສອງປີຕິດຕໍ່ກັນ.

ໝວດທີ III

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 9 ການຖືບັນຊີ

ການຖືບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ສະຫຼຸບ ຂໍ້ມູນການເງິນ - ການບັນຊີ ລວມທັງການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍຜູ້ຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ຂອງວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ 3, ໝວດທີ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ.

ມາດຕາ 10 ການນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕົ້ນຕໍໃນການດຳເນີນງານ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນມີສຸດທ້າຍຂອງປີການບັນຊີ ທີ່ກຳນົດໂດຍທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ຕົນມີລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕົ້ນຕໍນຳ ໃນການປ່ຽນຄ່າສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມກຳນົດໃນມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນທີ່ຕົນນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 11 ເອກະສານການບັນຊີ

ເອກະສານການບັນຊີ ແມ່ນຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍທີ່ເປັນພື້ນຖານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ໃນການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 12 ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີສະເພາະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 25 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຊຶ່ງປະກອບມີໂຄງສ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດ ສະພາບລວມ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວຕົ້ນຕໍ ແລະ ສຳຮອງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອື່ນໆ;
- ກຳນົດ ວິທີການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນ - ການບັນຊີ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ;
- ກຳນົດ ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ຊຶ່ງອະທິບາຍລະບຽບວິທີປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ, ລະບຽບໃນການຮັບຮູ້, ຕິມູນຄ່າ, ສະແດງ ແລະ ເປີດເຜີຍ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ລວມທັງ ການອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ປິການບັນຊີ, ຜັງບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາທີ່ໃຊ້ໃນການດຳເນີນງານ, ຮູບແບບບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ (ດ້ວຍມື ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ);
- ກຳນົດ ວິທີການເກັບມ້ຽນເອກະສານການບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ.

ມາດຕາ 13 ການສ້າງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ ຕົ້ນຕໍ ປະກອບມີ ໃບອະນຸມັດ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ, ໃບຂໍຖອນເງິນ, ໃບເກັບເງິນ, ແຊກ, ໜັງສືການຄ້າ, ໜັງສືສິນເຊື້ອ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບຮັບ - ສົ່ງ ສິນຄ້າ, ໃບແຈ້ງເສັຍພາສີ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ, ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ, ສັນຍາຂໍ້ຜູກພັນ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ອື່ນໆ. ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນລະອຽດຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຈັດເປັນຊຸດ ຊຶ່ງແຕ່ລະຊຸດມີຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສຳເນົາ, ມີການເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ບອກຊື່ແຈ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເຊັນຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 14 ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ

ບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ມາດຕາ 20 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ລົງລາຍເຊັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແບບລາຍເຊັນ ແລະ ແຕ່ລະເທື່ອຕ້ອງຄືກັນ ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຊັນດ້ວຍປາກກາແດງ ຫຼື ສີ ຫຼື ຈຳຕາລາຍເຊັນ;
2. ລົງລາຍເຊັນໂດຍບຸກຄົນ ທີ່ມີສິດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫ້າມເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ອນຂຽນ ຫຼື ພິມເນື້ອໃນບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ;
3. ລົງລາຍເຊັນໂດຍບຸກຄົນທີ່ມີສິດສັ່ງຮັບ - ຈ່າຍເທົ່ານັ້ນ ແລະ ເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນການຮັບ - ຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະໃບ.

ສຳລັບການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 15 ຜັງບັນຊີ

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນການກຳນົດ ປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ ບັນຊີທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸ່ມທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ - ການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງກຳນົດໄວ້ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜັງບັນຊີລວມທີ່ກະຊວງການເງິນ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້;

- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜັງບັນຊີລວມ ທີ່ກະຊວງ ການເງິນ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ;
- ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ສາມາດນຳໃຊ້ຜັງ ບັນຊີສະເພາະທີ່ວິສາຫະກິດສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ໃຊ້ຜັງບັນຊີລວມ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດ ໃຊ້.

ມາດຕາ 16 ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຕ້ອງສ້າງປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບທີ່ກະຊວງ ການເງິນກຳນົດອອກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະດັ່ງນີ້:

- **ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ** - ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈົດໝ້ໍ ແລະ ຈົດມີ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ - ການບັນຊີ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານ ຍັງຢືນ;
- **ປຶ້ມຕິດຕາມ** ແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ປຶ້ມຕິດຕາມຄັງເງິນສົດ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນຝາກທະນາຄານ, ປຶ້ມຕິດຕາມຈ່າຍແຊ່ກທະນາຄານ, ປຶ້ມຕິດ ຕາມຈ່າຍແຊ່ກຄັງເງິນ, ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ, ປຶ້ມຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ປຶ້ມ ຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືສົມທຽບ ມູນຄ່າຕົວຈິງ ກັບ ຕົວເລກໃນບັນຊີ;
- **ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ** ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກກຸ່ມບັນຊີດ່ຽວ ແລະ ບັນຊີລວມ ທັງໝົດຂອງຫົວໜ່ວຍ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍ ຈ່າຍ. ແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ຍອດເຫຼືອຕົ້ນປີ, ຈຳນວນສະສົມລາຍການ ເຄື່ອນໄຫວ “ຈົດໝ້ໍ” ແລະ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ “ຈົດມີ” ພ້ອມທັງຍອດເຫຼືອໜີ້ ແລະ ຍອດເຫຼືອມີ ໃນ ປີ. ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ;
- **ໃບດຸ່ນດ່ຽງ** ການລາຍງານສັງລວມຄືນແຕ່ລະບັນຊີ, ຍອດເຫຼືອໜີ້ ຫຼື ຍອດເຫຼືອມີ ໃນຕົ້ນເດືອນ, ຈຳນວນເງິນຈົດໝ້ໍ ແລະ ຈຳນວນເງິນຈົດມີ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ, ຍອດເຫຼືອໜີ້ ຫຼື ຍອດເຫຼືອມີ ໃນທ້າຍ ເດືອນ ແລະ ປີ. ໃບດຸ່ນດ່ຽງເປັນເຄື່ອງມືຄວບຄຸມ ແລະ ສະຫຼຸບບັນຊີ.

ບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງໄດ້ເອົາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ ມາຂຶ້ນທະບຽນນຳຂະແໜງການ ບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນຂຶ້ນທະບຽນປຶ້ມດັ່ງກ່າວນຳ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຂຶ້ນທະບຽນປຶ້ມດັ່ງກ່າວນຳ ຫ້ອງການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 17 ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ແລະ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ໂດຍການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການ ບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີວິສາຫະກິດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປ່ຽນແປງ ຊື່ອົງປະກອບຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຊື່ອົງປະກອບ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ມີການປ່ຽນແປງ ດັ່ງນີ້ :

- “ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ” ປ່ຽນແທນ “ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ”;

- “ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຫຼື ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບສັງລວມ” ປ່ຽນແທນ “ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ”;
- “ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ” ປ່ຽນແທນ “ບົດອະທິບາຍກ່ຽວກັບຫຼັກການ, ວິທີການດ້ານການບັນຊີທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ”;
- “ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນເຈົ້າຂອງ” ປ່ຽນແທນ “ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງຂອງທຶນຕົນເອງ”;
- “ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ” ປ່ຽນແທນ “ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດລວມ”.

2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ

- ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 21 ມາດຕາ 3 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີແລ້ວ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຍັງແມ່ນເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫົວໜ່ວຍດຽວ ທີ່ບໍ່ລວມເອົາເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງທັງໝົດບໍລິສັດໃນກຸ່ມ (ຖ້າມີ) ຊຶ່ງທຸກວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ແທດເໝາະ ກັບປະເພດວິສາຫະກິດຕົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ II ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.
- ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ກໍສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ກໍໄດ້.

3. ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ

- ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3, ຂໍ້ 22 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແມ່ນກຳນົດອອກມາສະເພາະ ສຳລັບ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ. ເອກະສານລາຍງານການເງິນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ກວມເອົາເງິນລົງທຶນໃນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍວິສາຫະກິດຂາຮຸ້ນ (associate) ຫຼື ມີການຮ່ວມທຶນໃນວິສາຫະກິດປະສົມ (joint venture).
- ກະຊວງການເງິນ ຈະກຳນົດການນຳສະເໜີ ບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຈະຕ້ອງສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ທີ່ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນດັ່ງກ່າວ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອໃຫ້ວິສາຫະກິດນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

4. ຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນ

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມກຳນົດໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ທີ່ລວມມີ ໃບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ພ້ອມດ້ວຍນະໂຍບາຍດ້ານບັນຊີ ຕ້ອງມີຮູບແບບສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ. ພ້ອມນັ້ນ, ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໃບລາຍງານຂໍ້ມູນພື້ນຖານຖານະການເງິນຕື່ມອີກ ຕາມກຳນົດໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກຂອງກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງລະບຽບການດັ່ງກ່າວ ຈະມີການປັບປຸງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມເທື່ອລະກ້າວ ໃນການກ້າວສູ່ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນ ດ້ານບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນຄ້າງຮັບ - ຄ້າງຈ່າຍ.

2. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ ແລະ ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຕ້ອງມີຮູບແບບທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ດັ່ງນີ້:

- 4.1. ໃບລາຍງານຖານະການເງິນຕ້ອງນຳສະເໜີໃນຮູບແບບ ຊັບສິນໝູນວຽນ, ຊັບສິນບໍ່ໝູນວຽນ, ໜີ້ສິນໝູນວຽນ, ໜີ້ສິນບໍ່ໝູນວຽນ ແລະ ທຶນຂອງເຈົ້າຂອງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ການສະເໜີ ໃນຮູບແບບສະພາບຄ່ອງ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນກວ່າ;
- 4.2. ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ປະກອບມີ ສອງຮູບແບບ ຄື: ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ຫຼື ຕາມຂອດວຽກງານ. ອີງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ໝາຍເຖິງ ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບສັງລວມ (Comprehensive income statement) ແລະ ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ.

ຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ທີ່ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ແມ່ນກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດອອກ ເພື່ອໃຫ້ວິສາຫະກິດເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

5. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ສຳລັບໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ, ແຕ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຍັງສາມາດສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີ ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານຕາມຂອດວຽກງານຄຽງຄູ່ນຳກໍໄດ້. ສ່ວນໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ສາມາດສ້າງຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ຫຼື ຕາມຂອດວຽກງານກໍໄດ້.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີ ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຕ້ອງສະແດງຂໍ້ມູນໃຫ້ເຫັນຜົນໄດ້ຮັບສັງລວມທັງໝົດ ສຳລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ.

ໝວດທີ IV

ການລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 18 ການກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ

ການກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 44 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ຕ້ອງລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງ ປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນບໍ່ເກີນ 5 ວັນ;
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ຕ້ອງລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ບໍ່ເກີນ 10 ວັນ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ຕ້ອງລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີ ປະຈຳເດືອນບໍ່ເກີນ 10 ວັນ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ ບໍ່ເກີນ 15 ວັນ.

ມາດຕາ 19 ການກຳນົດເວລາການລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ການກຳນົດເວລາການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

▪ **ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຕົນສໍາເລັດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ ບໍ່ເກີນ 10 ວັນ;
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບ ໂດຍເຊັນຍັງຢືນຈາກຜູ້ສັງການ ສໍາເລັດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ ບໍ່ເກີນ 30 ວັນ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ສໍາເລັດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ ບໍ່ເກີນ 15 ວັນ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ ບໍ່ເກີນ 30 ວັນ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ສໍາເລັດ ບໍ່ເກີນວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງສົກງົບປະມານໃໝ່.

▪ **ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດປິການບັນຊີ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ເພື່ອຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ.

ກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ຍຸບເລີກໃນເວລາໃດໜຶ່ງ ຂອງຮອບເວລາການລາຍງານ ຕໍ່າກວ່າສິບສອງເດືອນ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ ພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ສົ່ງ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ ຕາມກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 20 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງ ແລະ ຮອບດ້ານ ຕໍ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ໂປ່ງໃສ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ, ຫາກບໍ່ແມ່ນປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເອົາຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ເປັນຂອງພະນັກງານບັນຊີ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ (ກໍລະນີຈ້າງໃຫ້ຖືບັນຊີໃຫ້). ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ພາຍໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການດ້ານບັນຊີ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຖືບັນຊີ ທີ່ມີມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ, ການຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານຍັງຢືນ ແລະ ບັນທຶກທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນເວລາ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຕົນນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 21 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 47 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ມີດັ່ງນີ້ :

Handwritten signature or mark.

▪ **ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແມ່ນ ສິ່ງ ແລະ ລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົມບັນຊີ) ພາຍຫຼັງມີປັດບັນຊີປະຈຳປີ 30 ວັນ;
2. ບັນດາພະແນກ, ຂະແໜງການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແມ່ນສິ່ງ ແລະ ລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫ້ອງການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງມີປັດບັນຊີປະຈຳປີ 30 ວັນ.

▪ **ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ**

ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປັດບັນຊີປະຈຳປີ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຫຼື ການຖືບັນຊີ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ວາງອອກ ເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ໃຫ້ວິສາຫະກິດ ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທາງດ້ານການບັນຊີ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ, ທັນເວລາ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ທາງດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ.

ນອກນັ້ນ, ຖ້າຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ກຳນົດໃຫ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ ກໍຕ້ອງສົ່ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ V

ຜູ້ຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 22 ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຮັບພະນັກງານ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ມາປະຈຳການພາຍໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ມີມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມດ້ານການບັນຊີ ຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ອົງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ກະຊວງການເງິນຮັບຮູ້ ຕາມກຳນົດໃນມາດຕາ 58 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ.

ມາດຕາ 23 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງຈົດທະບຽນເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ ໄດ້ຮັບຍົກລະດັບວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ຈາກສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ແລະ ກົມບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 58 ແລະ 63 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ຊຶ່ງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະທາງດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະກອບອາຊີບ ທີ່ມີຄຸນນະພາບໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງຊຸກຍູ້ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການຍົກລະດັບວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ນຳສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ແລະ ກົມບັນຊີ. ກໍລະນີ ຫາກຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມຕໍ່ເນື່ອງ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປະກອບອາຊີບໃນຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າບັນຊີ.

ໝວດທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 24 ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ອີງຕາມມາດຕາ 79 ແລະ 84 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານບັນຊີ ໂດຍມອບໃຫ້ກົມບັນຊີ ທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ດັ່ງນີ້:

- ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳມະຫາພາກ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກໂດຍກົງ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ;
- ຫ້ອງການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳວຽກງານບັນຊີຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.

ຂະແໜງການບັນຊີ ຕ້ອງເກັບກຳສະຖິຕິການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຢ່າງລະອຽດ, ຊັດເຈນ ແລະ ລາຍງານສະຖິຕິການຖືບັນຊີ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 25 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ກົມບັນຊີ, ຫ້ອງການບັນຊີ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ແລະ 81 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້ :

ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ບົນພື້ນຖານໃນການກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານບັນຊີ ແລະ/ຫຼື ກວດກາກັບທີ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ສຳລັບວິສາຫະກິດສ້າງຕັ້ງໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຊຶ່ງມີຖານະເປັນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ຈາກຂະແໜງການບັນຊີ ບົນພື້ນຖານການກວດກາ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບທຶນ, ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດອອກ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ.

ລາຍລະອຽດໃນການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການລາຍງານ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ອອກແຈ້ງການສະເພາະ.

ມາດຕາ 26 ການປະສານສົມທົບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ກະຊວງການເງິນ ມອບໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການຕົ້ນຕໍ ເຊັ່ນ: ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຂະແໜງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ຂະແໜງພາສີ, ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອວາງລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກ ໃນການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 27 ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ. ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາບັນຊີ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

1. ການກວດກາຕາມເອກະສານ

ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການບັນຊີ ກວດກາ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ.

2. ການກວດກາກັບທີ່

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ລົງກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີກັບທີ່ ຢູ່ຫ້ອງການຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນຕົ້ນ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ, ຜູ້ຖືບັນຊີ, ການຖືບັນຊີ, ເອກະສານການບັນຊີ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ກວດສອບພາຍໃນ, ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ພ້ອມທັງວິທີການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ຍັງຍືນ ບົດບັນທຶກ ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ພື້ນຖານໃນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ໃນກໍລະນີ ຫາກພົບເຫັນມີການປົກປິດ, ປິດບັງ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜິດເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ, ຕໍ່ການເກັບລາຍຮັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເກັບກູ້ຄືນ ໂດຍອອກໃບສັງມອບລາຍຮັບ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງຄ່າປັບໃໝ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ VII

ເຄື່ອງແບບ, ການໝາຍ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ມາດຕາ 28 ເຄື່ອງແບບ, ການໝາຍ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ການໝາຍສະເພາະ ຕາມໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້ :

1. ເຄື່ອງແບບ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແມ່ນສີກາກີ ເບີ 319.

2. ທະນູບ່າ:

- ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ມີພື້ນສີແດງຕິດດາວໃຫຍ່ ເບື້ອງລະ 3 ດາວ ດອກຈຳປາ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ມີພື້ນສີແດງຕິດດາວໃຫຍ່ ເບື້ອງລະ 2 ດາວ ດອກຈຳປາ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກົມບັນຊີ ມີພື້ນສີແດງຕິດດາວນ້ອຍ ເບື້ອງລະ 3 ດາວ ດອກຈຳປາ;
- ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກົມບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີພື້ນສີແດງຕິດດາວນ້ອຍ ເບື້ອງລະ 2 ດາວ ດອກຈຳປາ;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຂອງກົມບັນຊີ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີພື້ນສີແດງຕິດດາວນ້ອຍ ເບື້ອງລະ 1 ດາວ ດອກຈຳປາ;
- ພະນັກງານວິຊາການ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 10 ປີຂຶ້ນໄປ ມີພື້ນສີແດງເບື້ອງລະ 3 ຂີດ, ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 5 - 9 ປີ ມີພື້ນສີແດງເບື້ອງລະ 2 ຂີດ ແລະ ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 1 - 4 ປີ ມີພື້ນສີແດງເບື້ອງລະ 1 ຂີດ.

ສ່ວນລາຍລະອຽດ ມອບໃຫ້ກົມບັນຊີ ກຳນົດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໝວດທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 29 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ປະກອບສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ມາດຕະການປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍ ພາກທີ X ມາດຕາ 97 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ວ່າດ້ວຍ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ກ່າວເຕືອນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈະຖືກ ປັບໃໝຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້ :

ກ). ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ບໍ່ມີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 54 ແລະ 56 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງ ຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ກັບຜູ້ສ້າງການ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ໜຶ່ງຈຸດຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (1,5%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 3) ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານບັນຊີ ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ຄວບຄູ່ກັນ ເຊັ່ນ: ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສອງສ່ວນຮ້ອຍ (2%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 4) ບໍ່ຖືບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 5) ຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສອງສ່ວນຮ້ອຍ (2%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 6) ສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 7) ບໍ່ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ແລະ 56 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ມາດຕາ 12 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 8) ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ມູນຄ່າທີ່ເສຍຫາຍ ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 9) ລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຊັກຊ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສາມສ່ວນຮ້ອຍ (3%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;

- 10) ບໍລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຈະຖືກຕັດແຜນງົບປະມານ ສີ່ສ່ວນຮ້ອຍ (4%) ຂອງລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃນສົກປີຕໍ່ໄປ;
- 11) ນຳໃຊ້ໂປຣແກມບັນຊີ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າສິບລ້ານ (50.000.000) ກີບ;
- 12) ບໍ່ນຳປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ ມາຂຶ້ນທະບຽນນຳຂະແໜງບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ໜຶ່ງລ້ານ (1,000,000) ກີບ.

2). ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ບໍ່ມີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 54 ແລະ 56 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມລ້ານ (3,000,000) ກີບ;
- 2) ບໍ່ມີໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5,000,000) ກີບ;
- 3) ບໍ່ຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ;
- 4) ນຳໃຊ້ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ປະກາດໃຊ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກີບ;
- 5) ບໍ່ນຳໃຊ້ ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ຫຼື ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 6) ປະຕິບັດ ປົກການບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 7) ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ບໍ່ປະຕິບັດຫຼັກການທົ່ວໄປ ຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 41 ແລະ ມາດຕາ 42 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບຫ້າລ້ານ (15.000.000) ກີບ;
- 8) ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 58 ແລະ ມາດຕາ 59 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກີບ;
- 9) ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກີບ;
- 10) ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ, ປົດບັງ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການເງິນ - ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ(30%) ຂອງມູນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕ້ອງເກັບກູ້ຄືນມາໄດ້;
- 11) ເຄື່ອນຍ້າຍ ເອກະສານການບັນຊີ ສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມລ້ານ (3.000.000) ກີບ;
- 12) ນຳໃຊ້ການບໍລິການ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບດ້ານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 13) ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ ຈະຖືກປັບໃໝ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ;
- 14) ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ຈະຖືກປັບໃໝ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ;

- 15) ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ ສາມລ້ານ (3.000.000) ຫາ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກົບ ຕາມແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ຄ). ສຳລັບ ຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ (ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ) ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກົບ;
- 2) ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ - ການບັນຊີ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ;
- 3) ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບຫ້າລ້ານ (15.000.000) ກົບ;
- 4) ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ເພື່ອຜິດປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ;
- 5) ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກົບ;
- 6) ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ ນອກຈາກຫົວໜ່ວຍທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ;
- 7) ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ຫາສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ ຕາມແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ງ). ສຳລັບ ພະນັກງານບັນຊີ

ພະນັກງານບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ຄວບຄູ່ກັນ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມລ້ານ (3.000.000) ກົບ;
- 2) ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ (ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ) ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກົບ;
- 3) ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການເງິນ - ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ເຈັດລ້ານ (7.000.000) ກົບ;
- 4) ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ ນອກຈາກຫົວໜ່ວຍທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ;
- 5) ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ເພື່ອຜິດປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ບັງຄັບນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ, ຮັບສິນບິນ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກົບ;
- 6) ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມລ້ານ (3.000.000) ກົບ;
- 7) ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ ສາມລ້ານ (3.000.000) ຫາ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກົບ ຕາມແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ຈ). ສໍາລັບ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ

ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ລະເມີດກິດຈັນຍາບັນຂອງວິຊາຊີບການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 2) ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 3) ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ເພື່ອປົກປ້ອງຄວາມຜິດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບຫ້າລ້ານ (15.000.000) ກີບ;
- 4) ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກີບ;
- 5) ທໍາລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງ, ເຊື່ອງອໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງການກະທໍາຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ;
- 6) ໃຫ້ສິນບິນ, ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຖືບັນຊີໃຫ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ;
- 7) ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຕໍ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 8) ດໍາເນີນການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ດໍາເນີນການກວດສອບ ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີດຽວກັນ ຈະຖືກປັບໃໝ ສາມເທົ່າ ຂອງມູນຄ່າບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບ;
- 9) ບໍລິການດ້ານບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດທີ່ມີຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 10) ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ຫາ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ ໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ສ). ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທໍາຜິດທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບລ້ານ (10.000.000) ກີບ;
- 2) ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ້າງຄວາມເສີຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງລັດ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບຫ້າລ້ານ (15.000.000) ກີບ;
- 3) ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ກີບ;
- 4) ແຊກແຊງເຂົ້າໃນການຖືບັນຊີ ຫຼື ຂັດຂວາງການກວດກາບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ ສິບລ້ານ (10.000.000) ຫາ ຊ້າວລ້ານ (20.000.000) ກີບ ພ້ອມທັງຖືກດໍາເນີນຄະດີ ຕາມແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ;

- 5) ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ ຫ້າລ້ານ (5.000.000) ຫາ ຊາວລ້ານ (20.000.000) ກີບ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ມາດຕາ 31 ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຈາກການປັບໃໝ

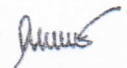
ການປັບໃໝຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ຖືກປະຕິບັດ ໂດຍຂະແໜງການບັນຊີ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນຊີ ຕ້ອງລວມສູນ ຢູ່ຂະແໜງບັນຊີ ແຕ່ລະຂັ້ນ. ສ່ວນຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ຄິດໄລ່ຄ່າປັບໃໝ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມທີ່ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ວາງອອກ.

**ໝວດທີ IX
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານບັນຊີ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. 

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ດຣ ລຽນ ທິແກ້ວ