



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 4928. /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ທັນວາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມບັນຊີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການກວດສອບອິດສະລະ ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ກໍລະກົດ 2014;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງຄຸນນະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2019;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະປັບປຸງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຄັ້ງວັນທີ 05 ທັນວາ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກໍານົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມບັນຊີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດສອບອິດສະລະ, ລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມບັນຊີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກບຊ” ເປັນພາສາອັງກິດ Accounting Department (AD), ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
3. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການກວດສອບອິດສະລະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວ ສັງຄົມ ເພື່ອຮັບຮູ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນ ທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຈັນຍາບັນດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ພັດທະນາໂປຣແກຣມບັນຊີ (Accounting Program) ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ພັດທະນາໂປຣ ແກຣມບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ;
7. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງຂະແໜງ ບັນຊີ ທີ່ສັງກັດພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
9. ເປັນເສນາທິການ, ກອງເລຂາ ໃນການສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ການບັນຊີ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອປະເມີນຜົນ, ສັງລວມລາຍງານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັງໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ, ວິສາຫະກິດກວດສອບ ແລະ ສາຂາ, ໃບອະນຸຍາດເປັນນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສັງໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ (Accounting Program) ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານບັນຊີ, ການປ່ຽນຮອບເວລາລາຍ ງານການບັນຊີ ແລະ ການນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;

14. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ບົນພື້ນຖານການກວດກາບັນດາ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ເອກະສານບັນຊີ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີລາຍງານໃຫ້ກົມ ແລະ ລົງກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຕົວຈິງ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກໃບຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ບົນພື້ນຖານການກວດກາ ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ການໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າ ແລະ ບັນດາເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຕິດຕາມດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ຄຸນນະພາບວຽກງານກວດສອບ ຂອງວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ ແລະ ແຍກອອກ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງການຕົນ; ຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ-ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ) ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
20. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານ ທີ່ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
21. ສັງລວມ ເກັບກຳສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ;
22. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
24. ພັດທະນາ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝວຽກງານບັນຊີ ຕາມມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານບັນຊີ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
25. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກພື້ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
26. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ, ສາມປີ ແລະ ຫ້າປີ ຕາມລະບຽບການ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີລົບລ້າງ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ມາດຕະການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຕາມລະບຽບການ;
3. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ແລະ ເຊັນ ຍັງຢືນບັນດາເອກະສານທາງການ, ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະ, ລົບລ້າງບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ອິດສະລະ;
5. ກວດກາການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຜູ້ຖືບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
6. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ບັນດາ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຖື ບັນຊີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກ, ສ້າງໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ອັນດຽວເອກະພາບ ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
9. ເລັ່ງທາງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງຕ່າງໆ ຕາມບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
11. ທາງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສິ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນພ້ອມດ້ວຍ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງກົມ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
14. ຊັບຊ້ອນ-ໝູນວຽນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນວິຊາການ ພາຍໃນກົມ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກົມ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມ ການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ, ປົກປັກຮັກສາ ວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນອື່ນ ຂອງລັດ ທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງ;
17. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ນິຕິກຳ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີແຫ່ງລັດ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີວິສາຫະກິດ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງກວດສອບອິດສະລະ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງກົມບັນຊີ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່. ໃນເວລາຫົວ ໜ້າກົມບໍ່ຢູ່, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ນິຕິກຳ

ພະແນກ ນິຕິກຳ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
3. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ;

4. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ, ສາຂາ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການເປັນນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການອອກ ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ພ້ອມທັງລົງທຶນສອບຕົວຈິງ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມເຕັກນິກ, ຫຼັກການດ້ານບັນຊີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ອນນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການຂໍອະນຸຍາດ ປ່ຽນຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ ແລະ ນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືບັນຊີ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາ ເພື່ອບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
9. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກກອງເລຂາ ໃນການສັງລວມ, ການສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານບັນຊີ ແລະ ຈົນຍາບັນສຳລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນຜ່ານລະບົບການສົ່ງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (I-Office), ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ເລຂານຸການ, ພິທີການ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍຂອງກົມ;
11. ເປັນໃຈກາງສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກົມ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ, ປົກປັກຮັກສາ ວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນອື່ນຂອງລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
12. ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງການຕົນ. ຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ສັງລວມແຜນ ການຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງກົມ; ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ; ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານ ກ່ອນເຂົ້າເຊັນຫົວໜ້າກົມ; ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະກອນ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ-ເລຂານຸການ ແລະ ວຽກບໍລິຫານອື່ນໆ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, ງອດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
17. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີແຫ່ງລັດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີແຫ່ງລັດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂອງຂະແໜງ ບັນຊີ ທີ່ສັງກັດພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ ເກັບກຳ ສະຖິຕິການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
5. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການອອກໃບຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຂັ້ນສູງກາງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສຳນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນ ການຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຕາມລະບຽບການ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນການປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ, ຜັງບັນຊີ, ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
10. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີວິສາຫະກິດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີວິສາຫະກິດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຖືບັນຊີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຈັນຍາບັນ ດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ ຂອງຂະແໜງບັນຊີ ທີ່ ສັງກັດພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມ ເກັບກຳ ສະຖິຕິ ການຖືບັນຊີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
6. ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ປະຈຳປີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນ ກັບຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນການປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ, ຜັງບັນຊີ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສຳນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນ ການຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
11. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງກວດສອບອິດສະລະ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງກວດສອບອິດສະລະ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ວິສາຫະກິດບັນຊີ, ວິສາຫະກິດກວດສອບ, ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນັກ ຊ່ຽວຊານບັນຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ການອອກໃບຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
4. ຕິດຕາມ ກວດກາ ຄຸນນະພາບວຽກງານກວດສອບ ຂອງວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
5. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຂອງຂະແໜງ ບັນຊີ ທີ່ສັງກັດພະແນກ ການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
6. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກ ກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດສອບອິດສະລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສຳນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
10. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນຫ້າປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບແໜ້ນ ກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ. ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
2. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາພະແນກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີຈຸດສຸມ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ກົມບັນຊີ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມບັນຊີ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2823/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ

