



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 47 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1(ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນຊີ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແນໃສ່ຍົກສູງ ປະສິດທິພາບການບໍລິຫານງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ ຢ່າງໜັກແໜ້ນ ແລະ ໝັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 2(ປັບປຸງ) ການບັນຊີ

ການບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ປະມວນຊຸມ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ດ້ານການເງິນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳຄັນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕັດສິນບັນຫາ, ເປັນ ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍ ໃນການວິເຄາະຖານະການເງິນຂອງລັດ, ຂອງວິສາຫະກິດ, ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການ ບໍລິຫານ, ການຕິດຕາມ ກວດກາ, ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ.

ການບັນຊີ ຂອງ ສ ປປ ລາວ ປະກອບດ້ວຍ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 3(ໃໝ່) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄວບຄຸມຂໍ້ຜູກພັນ ໝາຍເຖິງ ລະບົບການອະນຸມັດ ການຊຳລະຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການສັ່ງຊື້ ບິນພື້ນຖານງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ພາຍຫຼັງຫັກການຊຳລະ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍອອກແລ້ວ;
2. ການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີແບບອອນລາຍ ແລະ ແບບອິນເຕີເນັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ການບັນຊີງົບປະມານ ໝາຍເຖິງ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ກົດຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການປະພຶດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບບັນຊີ;
5. ຂໍ້ຜູກພັນ ໝາຍເຖິງ ພັນທະທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາ ຫຼື ບັນລຸເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ;
6. ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການ ໂດຍບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ;
7. ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມບໍລິສັດ ທີ່ຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອື່ນ ໃນຈຳນວນພຽງພໍ ແລະ ມີອຳນາດຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການຂອງບໍລິສັດນັ້ນ ທັງແມ່ນວິສາຫະກິດ ທີ່ມີໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ;
8. ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ (IPSAS) ໝາຍເຖິງ ຊຸດມາດຕະຖານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໂດຍສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍພາກລັດໃນທົ່ວໂລກນຳໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (IFAC) ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ສຳລັບວິຊາຊີບບັນຊີ. ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກສົມບູນ ແລະ ສະມາຊິກສົມທົບ ຊຶ່ງສ່ວນຫຼາຍແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະປະເທດ;
10. ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS) ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕີຄວາມໝາຍຂອງສອງມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານບັນຊີ ທີ່ປັບມາຈາກມາດຕະຖານສາກົນ ດ້ານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (IFRS for SMEs) ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບວິສາຫະ

ກິດ ທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ປະກອບດ້ວຍວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;

12. **ລະບົບບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂັ້ນຕອນດຳເນີນງານ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນການເກັບ ກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;

13. **ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນ ຂອງມະຫາຊົນໃນດ້ານລັກສະນະ, ຂະໜາດ ຫຼື ຈຳນວນພະນັກງານ ຂອງທຸລະກິດ, ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ ໃນການຄຸ້ມ ຄອງຮັກສາຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ, ບໍລິສັດປະ ກັນໄພ, ບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ມີຂອບເຂດທຸລະກິດກວ້າງຂວາງ. ກະຊວງການ ເງິນ ສາມາດກຳນົດວິສາຫະກິດອື່ນ ເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;

14. **ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ບໍລິສັດຈຳກັດ, ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ ດຽວ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;

15. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີຫົວ ໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ໂຄງການຂອງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບ ໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະ ແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ;

16. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;

17. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ດຳ ເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;

18. **ຫຼັກການເງິນສົດ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການ ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນ ຕົວຈິງ;

19. **ຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນ ຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ;

20. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ລວມທັງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະ ສົມ ທີ່ນຳສະເໜີເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນອັນດຽວ;

21. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານ ການເງິນທີ່ແຍກສະເພາະກິດຈະການ ຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ອອກຈາກກັນ;

22. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການ ເງິນຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ພ້ອມທັງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ທີ່ສະແດງອອກເປັນເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ຂອງບໍລິສັດດຽວ.

ມາດຕາ 4(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ວຽກງານບັນຊີ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ຖືບັນຊີ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມທັນສະໄໝ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການພັດທະນາລະບົບບັນຊີໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ, ໄດ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 5(ໃໝ່) ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມ ແລະ ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
4. ຮັບປະກັນ ຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 6(ປັບປຸງ) ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ

ທຸກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ແລະ ມີ ພັນທະ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເຄົາລົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທຸລະກິດ ຊຶ່ງມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ນັບແຕ່ມີຂຶ້ນທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 7(ປັບປຸງ) ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ

ການບັນທຶກບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງສະແດງອອກເປັນພາສາລາວ ແລະ ສະກຸນເງິນກີບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ. ໃນກໍລະນີເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລາຍງານເປັນເງິນກີບ ແລະ ເປັນພາສາລາວຄວບຄູ່ນຳ.

ສຳລັບ ທະນາຄານ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມການກຳນົດ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຕົວເລກຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກອາຣັບ (0, 1, 2, 3, ... ແລະ 9), ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍຕົວເລກ ເຊັ່ນ ພັນ, ລ້ານ, ຕື້ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ (.) ແລະ ຈຳນວນເສດສ່ວນໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,).

ມາດຕາ 8(ປັບປຸງ) ປົກການບັນຊີ

ປົກການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ.

ປົກການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປົປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງປົກການບັນຊີທີ່ແຕກຕ່າງ ຈາກການກຳນົດໄວ້ ຂ້າງເທິງນີ້ ສຳລັບບາງກິດຈະການ ແຕ່ຮອບເວລາການບັນຊີ ຍັງຮັກສາ ສິບສອງເດືອນຄືເກົ່າ.

ມາດຕາ 9(ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 10(ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ເປີດກວ້າງການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ດ້ານການບັນຊີ ກັບບັນດາປະເທດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວິຊາ ການ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ານອື່ນ, ປະຕິບັດສັນຍາສາ ກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 11(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດດ້ານ ການບັນຊີຄົບຊຸດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ໃນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ.

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ບົດຕີຄວາມໝາຍ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ, ການຕີມູນຄ່າ, ການຮັບຮູ້ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ນະໂຍບາຍ ການບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 12(ໃໝ່) ປະເພດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແບ່ງ ອອກເປັນສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;

2. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;

3. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.

ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແຕ່ລະປະເພດ.

ມາດຕາ 13(ໃໝ່) ມາດຕະຖານບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂກ້າວໄປສູ່ ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ.

ມາດຕາ 14(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ສຳລັບ ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນ ດ້ານການລາຍງານການເງິນ ພ້ອມທັງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 15(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຊຶ່ງແມ່ນວິສາຫະກິດ ຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 16(ໃໝ່) ການປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ໃນກໍລະນີບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດຂອງຕົນ ຫາກປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.

ຖ້າວ່າບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫາກໄດ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນແລ້ວ ແລະ ຍັງສືບຕໍ່ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ແຍກອອກຈາກບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ກໍ່ໃຫ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດັ່ງກ່າວ.

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ.

ພາກທີ III
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ
ໝວດທີ 1
ການຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 17(ໃໝ່) ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນບັນຊີ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊັບສົມບັດລວມ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືກເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຕາມລຳດັບລາຍການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີພົວພັນກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງບັນຊີ (ໜີ້/ມີ) ໂດຍຮັບປະກັນ ໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງໜີ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນເບື້ອງມີ ເທົ່າກັນ;
3. ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ມີເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການບັນທຶກບັນຊີ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;
4. ບັນທຶກບັນຊີຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນ ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ;
5. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນດຽວກັນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນບ່ອນດຽວກັນ ແລະ ໄລຍະດຽວກັນ ເຂົ້າໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;
6. ບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກຖານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;

7. ດັດແກ້ລາຍການບັນທຶກບັນຊີທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ສ້າງ ໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແຕ່ລະເດືອນ;
9. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ.

ມາດຕາ 18(ໃໝ່) ການຈັດປະເພດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງລວບລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກປັ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປັ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນປະເພດ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

ມາດຕາ 19(ໃໝ່) ການສະຫຼຸບ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈຳວຽກດ້ວຍ.

ມາດຕາ 20(ໃໝ່) ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ຂອງວຽກງານບັນຊີ

ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ;
2. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປັ້ມບັນຊີ, ປັ້ມຕິດຕາມ ຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ບໍ່ມີຮອຍລຶບ, ຂີດຂ້າ, ຊຽນທັບ, ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລຳດັບທີ່ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເພີ່ມລາຍການເຂົ້າຕື່ມໃສ່ ແລະ ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຕາມພາຍຫຼັງ;
4. ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ບົ່ງບອກຊື່ແຈ້ງ ໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໜ້າທີ່ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ມີການກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ສະພາບໍລິຫານ (ຖ້າມີ);
5. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 21(ໃໝ່) ວິທີການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີອັນດຽວ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ ມືການບັນຊີ.

ການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ສາມາດປະຕິບັດ ດ້ວຍມື ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື, ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານ ການທົດລອງກ່ອນການນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະໜອງຂໍ້ມູນ ດ້ານການເງິນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ.

**ໝວດທີ 2
ກຳນົດເວລາປິດບັນຊີ**

ມາດຕາ 22(ໃໝ່) ກຳນົດເວລາ ການປິດ ແລະ ການສະຫຼຸບ ບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປິດບັນຊີປະຈຳວັນໃນທຸກວັນ, ຖ້າມີລາຍການເກີດຂຶ້ນພາຍ ຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳວັນແລ້ວ ໃຫ້ບັນທຶກເປັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງວັນຕໍ່ໄປ. ສຳລັບລະບົບການບັນຊີ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ.

ສຳລັບການປິດບັນຊີ ປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ງວດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ກຳນົດເອົາ ວັນລັດຖະການສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ ແລະ ງວດ.

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນທຸກວັນ ແລະ ເດືອນ ໂດຍໃຫ້ ກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍ ຂອງເດືອນ.

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃຫ້ກຳນົດເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ.

ມາດຕາ 23(ປັບປຸງ) ການປິດບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳວັນ ດ້ວຍການສະຫຼຸບປຶ້ມບັນຊີ ປະຈຳວັນ, ຍົກຍອດທັງໝົດຂອງແຕ່ລະບັນດາບັນຊີ ຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກ ປະເພດ, ສົມທຽບຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນດາບັນຊີ ລະຫວ່າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນ ການປິດ ຫຼື ການສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເຄື່ອງໃນສາງ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນພື້ນຖານການກວດກາຕົວຈິງໃນມື້ ປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;

3. ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫຼຽນ, ຄ່າສູນເສັຍມູນຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດມີຄວາມຈຳ ເປັນ ຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນ;

4. ສັງລວມ ຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ;

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນພື້ນຖານການກວດກາຕົວຈິງໃນມື້ປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;

3. ຫັກຄ່າຫຼຸ້ຍຫຼຽນ, ຄ່າສູນເສັຍມູນຄ່າ, ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິ ສາຫະກິດ;

4. ສັງລວມ ຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ;

5. ດຳເນີນການປັບປຸງບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງ ປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

ໝວດທີ 3

ເອກະສານການບັນຊີ

ມາດຕາ 24(ໃໝ່) ເອກະສານການບັນຊີ

ເອກະສານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ;
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ;
3. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຜັງບັນຊີ;
5. ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ລວມທັງຮູບແບບປຶ້ມດັ່ງກ່າວ;
6. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ມາດຕາ 25(ປັບປຸງ) ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ

ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແມ່ນ ປຶ້ມທີ່ກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ອີງຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການບັນທຶກບັນຊີ, ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ.

ມາດຕາ 26(ໃໝ່) ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ປະກອບເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ.

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທີ່ຜ່ານການກວດກາຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງການເງິນ. ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງກວດຄືນທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຮັບ ແລະ ການຊຳລະເງິນ.

ມາດຕາ 27(ປັບປຸງ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 28(ໃໝ່) ຜັງບັນຊີ

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນ ການກຳນົດປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ບັນຊີທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸ່ມ ທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເຂົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນຊີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ;

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນປະກາດໃຊ້ ໂດຍສາມາດເປີດບັນຊີຍ່ອຍຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນໄດ້ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ຫຼື ສ້າງຜັງບັນຊີສະເພາະ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດຂອງທຸລະກິດຕົນ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານຜັງບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 29(ປັບປຸງ) ບັນຊີ, ບັນທຶກຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ

ບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ບັນຊີ, ບັນທຶກຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອສາມາດສ້າງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ສຳລັບບັນຊີ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບຮູບແບບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 30(ໃໝ່) ຮູບແບບ ບັນຊີ, ບັນທຶກຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດຮູບແບບ ບັນຊີ, ບັນທຶກຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອການຄວບຄຸມ ດ້ານການບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຮູບແບບບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃນການບັນທຶກລາຍງານເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ.

ມາດຕາ 31(ປັບປຸງ) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສະແດງ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ຜົນການ ດຳເນີນງານດ້ານການເງິນ, ກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີ ດັ່ງນີ້ :

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີ:
 - ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
 - ໃບລາຍງານ ກະແສເງິນສົດ;
 - ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ພ້ອມດ້ວຍນະໂຍບາຍດ້ານ ບັນຊີ.
2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ:
 - ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ;
 - ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ;
 - ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ນອກຈາກໃບລາຍງານຂ້າງເທິງແລ້ວ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ຮັບ ໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງມີໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ.

ໝວດທີ 4
ການປະມວນຊໍ່ມູນບັນຊີ
ກ. ວິທີການທົ່ວໄປໃນການປະມວນຊໍ່ມູນບັນຊີ

ມາດຕາ 32(ໃໝ່) ການປະມວນຊໍ່ມູນບັນຊີ

ການປະມວນຊໍ່ມູນບັນຊີ ແມ່ນ ລະບົບບັນຊີ ທີ່ບັນທຶກດ້ວຍມື ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີນຳໃຊ້ ສຳລັບການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ນັບແຕ່ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຊໍ່ມູນບັນຊີ, ການຈັດປະເພດ, ການສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ.

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງຊໍ່ມູນດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 33(ໃໝ່) ວິທີການກວດສອບຊໍ່ມູນບັນຊີ

ວິທີການກວດສອບຊໍ່ມູນບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບຄືນຊໍ່ມູນລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
2. ພິສູດໂດຍເລີ່ມຈາກເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບ ສາມາດຊອກເຫັນ ຊໍ່ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຈາກຊໍ່ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກໍສາມາດຊອກເຫັນຊໍ່ມູນຄືນໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບໄດ້;
3. ອະທິບາຍເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ລະຫວ່າງມື້ບົດບັນຊີ ຂອງສອງປີການບັນຊີທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ.

ຂ. ວິທີການປະມວນຊໍ່ມູນບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ

ມາດຕາ 34(ໃໝ່) ການປະກອບຊໍ່ມູນດ້ານການເງິນ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ພົວພັນກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະກອບຊໍ່ມູນດ້ານການເງິນ-ງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ.

ມາດຕາ 35(ໃໝ່) ການບັນຊີງົບປະມານ

ການບັນຊີງົບປະມານ ແມ່ນ:

1. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕອບສະໜອງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ການຕິດຕາມການຈັດສັນຕົວເລກງົບປະມານທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຜນງົບປະມານດັດແກ້ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;
3. ການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການດັດສະເລ່ຍດ້ານງົບປະມານ ເຊັ່ນ ການແບ່ງປັນ, ຂໍ້ຜູກພັນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ.

ມາດຕາ 36(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມຂໍ້ຜູກພັນຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການມີໜີ້ຄ້າງ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍເກີນແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ຜູກພັນເຂົ້າໃນປຶ້ມຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເຊັນໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອຮັບຮູ້ໜີ້ສິນ. ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ລວມທັງຂໍ້ຜູກພັນ ຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນວົງເງິນງົບປະມານທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີ;
3. ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຄືນລາຍຈ່າຍເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຢູ່ໃນວົງເງິນງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງການເງິນຈັດສັນໃຫ້. ຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຕໍ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍນອກແຜນ.

ມາດຕາ 37(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນສັງລວມທຸກກະແສເງິນຂອງລັດ; ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ການຊຳລະເງິນທັງໝົດ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງລັດ. ກະຊວງການເງິນ ສາມາດອະນຸມັດການຊຳລະເງິນສົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີ ແລະ ຕ້ອງສະສາງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນສິກປີງົບປະມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຕິດຕາມການຊຳລະເງິນໂດຍກົງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ອີງຕາມໃບແຈ້ງການຂອງ

ຜູ້ໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນ ໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ;

4. ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະບົດປະມານ ຕ້ອງມອບເງິນພັນທະຂອງຕົນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ. ສຳລັບເຂດທ່າງໄກສອກຫຼີກ ທີ່ບໍ່ມີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ນຳໄປມອບຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການທີ່ສະດວກທີ່ສຸດ;

5. ພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຮັບເງິນ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ບັນທຶກ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີທັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ, ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເງິນສົດ, ແຊກ ທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ນຳເອົາແຊກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດໄປຮຽກເກັບໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມເອົາບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີໂຄງການທັງໝົດທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ. ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະປຶ້ມບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສົມທຽບກັບບັນຊີສຳຮອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍສະເພາະໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດທ້າຍປີ ໂດຍແຍກຈຳນວນເງິນ ຕາມປະເພດຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ.

ມາດຕາ 38(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງລັດ ຊຶ່ງມີລະບົບການຕິດຕາມການຊື້-ການຂາຍ, ການເຊົ່າ, ການສຳປະທານ, ການຄ້າປະກັນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການມອບ-ໂອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລາຍງານຊັບສິນຂອງລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນເປັນຢ່າງດີ, ບັນທຶກບັນຊີທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນຂອງລັດ. ກ່ອນປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຕົວຈິງ;

3. ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຕົກອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງລັດ ລວມທັງຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການ ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຊັບສິນຂອງລັດ;

4. ການລົງທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃນບັນດາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການບັນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເປັນລາຍລະອຽດແຕ່ລະລາຍການ. ການລົງທຶນ ຕ້ອງສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 39(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ໜີ້ສິນ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ້ສິນ ເກີນວົງເງິນທີ່ອະນຸມັດ ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳສິກປີ, ຕິດຕາມການຊຳລະສະສາງ ແລະ ຮັບປະກັນການຊຳລະສະສາງ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຖືກຕ້ອງ ຕາມກຳນົດເວລາ. ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບທວງໜີ້ ທີ່ບໍ່ທັນຊຳລະສະສາງໃນມື້ ຕ້ອງຕິດຕາມເປັນໜີ້ຄ້າງ ຈ່າຍ. ລາຍການ ແລະ ຈຳນວນໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ ກະຊວງ ການເງິນ ເປັນປະຈຳ ທຸກເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມໜີ້ສິນຂອງລັດ, ປະຕິບັດການຊຳລະໜີ້ ໃຫ້ທັນ ເວລາ. ໜີ້ສິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເງິນ ກູ້ຢືມຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຄຳປະກັນໃຫ້ ແລະ ປະຕິບັດ ມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ສາມາດຊຳລະໜີ້ສິນ.

ໝວດທີ 5

ການຄວບຄຸມ ແລະ ການກວດສອບ ພາຍໃນ

ມາດຕາ 40(ປັບປຸງ) ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແມ່ນ ລະບົບການຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ການກຳນົດຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ວິທີປະຕິບັດ ແລະ ການປະສານສົມທົບ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະ ສາດ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານທາງ ດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງກຳນົດລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການ ຄວບຄຸມພາຍໃນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ, ລະບົບການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 41(ໃໝ່) ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດວາງລະບົບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ ຄວບຄຸມໄດ້;
2. ກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດວິທີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຄວາມສ່ຽງນັ້ນໄດ້;
3. ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອກຳນົດວິທີການສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຫາກເກີດ ຂຶ້ນ ກໍບໍ່ເປັນອຸປະສັກໃຫຍ່ຫຼວງ;
4. ເລືອກເຟັ້ນວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໂຕ້ຕອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້ ເຊັ່ນ ການຫຼີກລ້ຽງຄວາມສ່ຽງ, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ, ການແບ່ງສ່ວນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຍອມ ຮັບຄວາມສ່ຽງ;

5. ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບວິທີປະຕິບັດງານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນທຸກຂອບເຂດງານ;
6. ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກຳນົດອອກມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 42(ໃໝ່) ການກວດສອບພາຍໃນ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ດຳເນີນງານຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43(ໃໝ່) ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບພາຍໃນ

ການກວດສອບພາຍໃນ ມີຂອບເຂດ ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນຄືນ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ, ຕີມູນຄ່າ, ຈັດປະເພດ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດັ່ງກ່າວ;
2. ທົບທວນຄືນລະບົບທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວາງອອກ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດມີຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ການດຳເນີນງານ;
3. ທົບທວນຄືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຂັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງຂອງຂັບສິນນັ້ນໄດ້;
4. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;
5. ທົບທວນຄືນ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີກຳນົດໄວ້;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
7. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍ ຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
8. ທົບທວນຄືນຄວາມພຽງພໍຂອງ ການຄວບຄຸມລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ.

ໝວດທີ 6

ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 44(ໃໝ່) ກຳນົດເວລາການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ

ກຳນົດເວລາການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສຳເລັດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງ ປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ຂັ້ນ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບ ສຳ ເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳເດືອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 45(ປັບປຸງ) ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແມ່ນ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະຫົວ ໜ່ວຍ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ເອກະສານລາຍ ງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ສຳລັບຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ:

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງ ຕົນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ໂດຍເຊັນຍັງຍືນຈາກຜູ້ສ້າງການ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

3. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

4. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ການສ້າງ ແລະ ການລາຍ ງານເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ມາດຕາ 46(ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ຮອບດ້ານ ຕໍ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນສ້າງຂຶ້ນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຕົນເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະຍັງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພົ້ນຈາກການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍນັ້ນກໍຕາມ.

ມາດຕາ 47(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງລາຍງານການປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການ ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງ ການເງິນ ໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງແຜນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ກັບແຜນງົບປະມານສະບັບດັດແກ້ (ຖ້າມີ) ແລະ ຜົນການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງ ກັບຕົວເລກບົດສະຫຼຸບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການບັນຊີ ແລະ ບົດອະທິບາຍ ເຫດຜົນຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ມູນຄ່າທີ່ມີໃນຂໍ້ຜູກພັນທາງການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຸ້ນລະ ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການ ຈັດສັນງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການບໍລິຫານເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ;

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງການເງິນທັນກຳນົດເວລາ;

3. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ລັດຖະບານທັນ ກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 48(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ ລວມທັງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການ ເງິນປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຖືກກວດສອບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີບົດບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງ ການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການລາຍງານ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການລາຍງານດ້ານການເງິນ ຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ສາມາດສົ່ງໃນຮູບແບບ ທີ່ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 49(ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນບັນຊີ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ເອກະສານການເງິນ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງ ໃຫ້ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ດຳເນີນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ ກໍໃຫ້ເປີດ ເຜີຍລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຜ່ານການກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສຳລັບເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ມວນຊົນ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ.

ໝວດທີ 7

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ບັນຊີ

ມາດຕາ 50(ປັບປຸງ) ໄລຍະເວລາ ແລະ ວິທີການ ເກັບຮັກສາ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາສິບປີ, ໃນກໍລະນີເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພົວພັນກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຕື່ມອີກສິບປີ ພາຍຫຼັງສັນຍາໄດ້ ສິ້ນສຸດລົງ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດລຽງຕາມ ເລກລຳດັບ, ເນື້ອໃນລາຍການ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຈັດເຂົ້າແພ້ມ ເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບຽບ;
2. ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີໃນສະຖານທີ່ ບ່ອນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມ ປອດໄພ ແລະ ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມ ໂຍງກັບສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 51(ໃໝ່) ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນດ້ານການບັນຊີ ໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ປອດໄພ, ສາມາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການເກັບມ້ຽນເອກະສານຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 52(ໃໝ່) ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ

ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ສິ້ນສຸດກຳນົດເວລານຳໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາລະອຽດ ລາຍການ, ເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ ແລະ ຕ້ອງສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ການທຳລາຍ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອດຳເນີນໃນການທຳ ລາຍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນການທຳລາຍສະບັບຕົ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກ ຖານອ້າງອີງໃນການກວດສອບ.

ພາກທີ IV

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ

ໝວດທີ 1

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 53(ໃໝ່) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
2. ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ;
3. ກອງທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 54(ໃໝ່) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
2. ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.

ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ວິສາຫະກິດປະເພດອື່ນ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55(ໃໝ່) ການຖືບັນຊີຂອງໂຄງການກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ໂຄງການກູ້ຢືມເງິນຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນຊີສະເພາະຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມູນນິທິ, ກອງທຶນຕ່າງໆ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລອື່ນທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ສາມາດຖື ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 56(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຈັດຫາ ຜູ້ຖືບັນຊີ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຈັດຕັ້ງການຖືບັນຊີໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ການບັນຊີ ທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃນວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້;
4. ຄວບຄຸມຜູ້ຖືບັນຊີ ໃຫ້ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
6. ຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ;
7. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການແຈ້ງເສັຍ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະດ້ວຍຕົນເອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນເວລາ;
9. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການສູນເສັຍ, ຂໍ້ມູນເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

10. ປົດບັນຊີ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
11. ເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີໄວ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 50 ແລະ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
12. ມີການກວດສອບເອກະສານລາຍງານເງິນ ໂດຍອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບເອກະລາດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ໝວດທີ 2 ຜູ້ຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 57(ໃໝ່) ຜູ້ຖືບັນຊີ

ຜູ້ຖືບັນຊີ ແມ່ນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ມາດຕາ 58(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບປະກາສະນີຍະບັດ ວິຊາຊີບດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການເງິນ-ການບັນຊີ ແລະ ມີປະສົບການເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງໜ້ອຍ ສາມປີ;
2. ມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ນຳພາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວຽກງານບັນຊີ;
3. ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ການບັນຊີ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ຊຶ່ງອອກໃຫ້ໂດຍກະຊວງການເງິນ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານ ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍ້ກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທຳຜິດອື່ນ;
5. ມີສຸຂະພາບດີ.

ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ.

ມາດຕາ 59(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ

ພະນັກງານບັນຊີ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ວິຊາຊີບດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ການເງິນ-ການບັນຊີ;
2. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຝຶກ ອົບຮົມດ້ານການບັນຊີ;
3. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານ ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທຳຜິດອື່ນ;
4. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 60(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ແບ່ງງານໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຖືບັນຊີ ຕາມ ການມອບສິດ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ຮັບຜິດຊອບ ໃນການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ພາກທີ III ໝວດທີ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ປະຕິບັດກົດຈັນຍາ ບັນ, ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ, ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ, ຮັບປະກັນຄຸນນະ ພາບ, ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະ ສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
5. ສະເໜີ ຄຳເຫັນ, ອະທິບາຍ ລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບັນ ຊີ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ;
6. ລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ໃນກໍລະນີມີການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີບໍ່ຖືກ ຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສະເໜີຕໍ່ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;
7. ອະທິບາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີເຂົ້າໃຈ ກ່ອນລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
8. ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເມື່ອພົບເຫັນຂໍ້ມູນບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 61(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ

ພະນັກງານບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັ້ມບັນຊີ ແລະ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າບັ້ມບັນຊີ ຫຼື ຖານຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ;
4. ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານການບັນຊີ;
7. ພົວພັນ, ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງເອກະສານການບັນ ຊີ;
8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ.

ມາດຕາ 62(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ

ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ແມ່ນ ວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຊຶ່ງໄດ້ຈົດທະບຽນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດຈັນຍາບັນຂອງວິຊາຊີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍຊື່ແຈງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ;
5. ຮັກສາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານບັນຊີສະບັບສໍາເນົາ;
6. ລາຍງານ ການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ;
7. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ຕໍ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 63(ໃໝ່) ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບບັນຊີ

ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໄດ້ຍົກລະດັບ ວິຊາຊີບດ້ານການບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ດ້ວຍການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມ ສາມາດ ກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນຈັດຂຶ້ນ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ມາດຕາ 64(ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຊຶ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ມີພາລະບົດບາດ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ວິຊາການທາງດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 65(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມາດຕະຖານບັນຊີ/ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
3. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດ ມາດຕະຖານບັນຊີ/ມາດຕະ ຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງກະຊວງການເງິນ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66(ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ-ການເງິນ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດ ດ້ານການບັນຊີ ຈາກຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກ ລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ.

ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນກອງເລຂາ ແລະ ອົງການປະຈຳການຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ການບັນຊີ.

ສຳລັບ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ, ກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ VI

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 67(ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທົ່ວໄປ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບບັນຊີ, ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ;
2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໃນການ ບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ້າງຄວາມ ເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນຮູ້;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງໃນການກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ປົກປິດ, ປອມແປງ, ເຊື່ອງອຳຂໍ້ ມູນ ເອກະສານການບັນຊີ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນ;
5. ແນະນຳ, ປົກປ້ອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບສິນບິນ ຫຼື ສິ່ງຕອບແທນອື່ນ;
7. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 68(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫ້າມ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ຂາດເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 58 ແລະ ມາດຕາ 59 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດກັບ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນ ຫົວໜ້າບັນຊີ;
3. ຖືເປົ້າຕໍ່ການຖືບັນຊີ, ຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ.
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ ບິດບັງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ການເງິນ-ການບັນຊີ;
5. ເຄື່ອນຍ້າຍ ເອກະສານການບັນຊີ ສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
6. ໃຊ້ການບໍລິການ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ ວິຊາຊີບຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ;
8. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;

9. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 69(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫ້າມ ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເວັ້ນເສີຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
3. ເປັນຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ກັບຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ບັງຄັບ ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
6. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
8. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 70(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານບັນຊີ

ຫ້າມ ພະນັກງານບັນຊີ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ຄວບຄູ່ກັນ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ;
2. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເວັ້ນເສີຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການເງິນ-ການບັນຊີ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ບັງຄັບ ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
6. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
7. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 71(ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ

ຫ້າມ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດກິດຈັດຈັດຍາບັນຂອງວິຊາຊີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ເພື່ອປົກປ້ອງຄວາມຜິດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
4. ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
6. ໃຫ້ສິນບິນ, ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນຖືບັນຊີໃຫ້;
7. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຕໍ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຂອງລັດ;
8. ຫຼົບຫຼີກການລາຍງານ ການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ;
9. ດຳເນີນການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບ ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ດຽວກັນ;
10. ບໍລິການດ້ານບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດທີ່ມີຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
11. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 72(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ອື່ນ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ອື່ນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
2. ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງການການເງິນ;
4. ແຊກແຊງເຂົ້າໃນການຖືບັນຊີ ຫຼື ຂັດຂວາງການກວດກາບັນຊີ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VII ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 73(ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ;
5. ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 74(ໃໝ່) ການປະນີປະນອມ

ໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດດໍາເນີນການປຶກສາຫາລື, ປະນີປະນອມກັນ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ມາດຕາ 75(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານບໍລິຫານ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 76(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂ ໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 77(ໃໝ່) ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 78(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສາກົນ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ VIII
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ
ໝວດທີ 1
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 79(ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ທັງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງມີກົມບັນຊີ ເປັນເສນາທິການ;
2. ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ຊຶ່ງມີຫ້ອງການບັນຊີ ເປັນເສນາທິການ;
3. ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 80(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ລະບຽບການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
6. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
7. ອະນຸຍາດ, ສັ່ງໂຈະ ແລະ ຢຸດເຊົາ ການນຳໃຊ້ການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ;
8. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ ເປັນຕົ້ນ ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນດ້ານ ການບັນຊີ ທັງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

9. ພັດທະນາ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝວຽກງານບັນຊີ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ;
11. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 81(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີໃຫ້ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ຊີ້ນຳ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງຫ້ອງການບັນຊີ ພ້ອມທັງປະກອບບຸກຄະລາກອນ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ບຳລຸງ, ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄຸນທາດການເມືອງ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານການບັນຊີ ທັງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ບັນຊີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 82(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ກະຊວງ, ອົງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການການເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 84(ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 79 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສີ່ມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 85(ໃໝ່) ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ຈຸດປະສົງ ດັ່ງນີ້:

1. ເພື່ອໃຫ້ການລາຍງານບັນຊີ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິບັດຫຼັກການການບັນຊີ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
3. ເພື່ອໃຫ້ບັນດາເອກະສານການບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ມູນຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 86(ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາບັນຊີ ມີ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;

2. ກວດກາ ການປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

3. ກວດກາ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງ ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;

4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຕໍ່ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ມາດຕາ 87(ປັບປຸງ) ຮູບການ ແລະ ວິທີການ ກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ມີ ສອງວິທີ ຄື ການກວດກາຕາມເອກະສານ ແລະ ການກວດກາກັບທີ່.

ໝວດທີ 3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ມາດຕາ 88(ໃໝ່) ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແມ່ນ ພະນັກງານ ຂອງກົມບັນຊີ ຫຼື ຫ້ອງການບັນຊີ ຂອງພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 89(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

2. ພົວພັນ, ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສິ່ງເອກະສານ, ສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ;

3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຖືບັນຊີ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

4. ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທຸກພາກສ່ວນ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ, ນຳສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
6. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 90(ໃໝ່) ການຮັກສາຄວາມລັບ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນນັ້ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບ ທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ IX

ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 91(ໃໝ່) ງົບປະມານ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 79 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 92(ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງ ນຸ່ງເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕົດກາໝາຍ. ຂະແໜງການບັນຊີແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ.

ພາກທີ X

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 93(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະ ບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຊຸກຍູ້ບຸກລະດົມໃຫ້ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້

ສາມາດພົບເຫັນ ການປອມແປງບັນຊີ, ການເຊື່ອງອຳ ແລະ ການກະທຳຜິດອື່ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 94(ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 95(ໃໝ່) ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມທີ່ມີລັກສະນະເບົາ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ກ່າວເຕືອນ.

ມາດຕາ 96(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນ ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍບໍ່ຫຼວງຫຼາຍ ຈະຖືກລົງວິໄນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 97(ໃໝ່) ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມທີ່ມີ ລັກສະນະເບົາ ແລະ ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 98(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງແພ່ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 99(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ເຊັ່ນ ປອມແປງ, ທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ, ລັກໂລບ, ຍ້ກຍອກ, ສັໂກງ, ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ໃຊ້ອຳນາດເກີນ ຂອບເຂດ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ ອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ XI ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 100 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 101(ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ ປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປຸງແທນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 01/ສພຊ ລົງວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2007.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ