



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....004...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....5 ມັງກອນ 2024.....

## ລັດຖະດໍາລັດ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 104/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 34/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **104** / ສພຊ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **20 / 11 / 23**

**ມະຕິ**

**ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ  
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)**

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນເຊົ້າຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2023 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນປ່າຍຂອງ ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023.

**ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**



**ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 46 /ສພຊ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023

**ກົດໝາຍ**  
**ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ**  
**(ສະບັບປັບປຸງ)**

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການບັນຊີ**

ການບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ປະມວນຊື່ມູນ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳຄັນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕັດສິນບັນຫາ.

ການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການຄວບຄຸມຂໍ້ຕູກພັນ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບການອະນຸມັດ ການຊຳລະຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການສັ່ງຊື້ ບິນພື້ນຖານງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ພາຍຫຼັງຫັກການຊຳລະ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍອອກແລ້ວ;
2. **ໂປຣແກຣມບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ບັນດາຊຸດຄຳສັ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. **ຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການການປະຜິດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບການບັນຊີ;
4. **ຂໍ້ຕູກພັນ** ໝາຍເຖິງ ພັນທະທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະ ເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາ ຫຼື ບັນລຸເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ;

5. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ (IPSAS)** ໝາຍເຖິງ ຊຸດມາດຕະຖານການບັນຊີ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ກຳນົດ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍພາກລັດໃນທົ່ວໂລກນຳໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;

6. **ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (IFAC)** ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີສາກົນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກສົມບູນ ແລະ ສະມາຊິກສົມທົບ ຊຶ່ງສ່ວນຫຼາຍກໍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີຂອງແຕ່ລະປະເທດ;

7. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS)** ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕິຄວາມໝາຍຂອງສອງມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8. **ລະບົບບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂັ້ນຕອນດຳເນີນງານ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;

9. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ;

10. **ວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທີ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;

11. **ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່;

12. **ຈຸນລະວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ຂອງຂະແໜງການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີແຮງງານ, ມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ແຕ່ລະໄລຍະ;

13. **ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມູນນິທິ ແລະ ກອງທຶນຕ່າງໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

14. **ຫຼັກການເງິນສົດ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນ ຕົວຈິງ;

15. **ຫຼັກການເງິນຄ້າຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເຖິງວ່າຈະບໍ່ທັນໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນຕົວຈິງກໍຕາມ;

16. **ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມທີ່ນຳໃຊ້ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

17. **ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມບັນທຶກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ກຸ່ມບັນຊີດ່ຽວ ແລະ ບັນຊີລວມ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ;

18. **ປຶ້ມຕິດຕາມ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເຊັ່ນ ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ, ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ຄັງເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ, ການຈ່າຍແຊັກທະນາຄານ, ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ອື່ນໆ;

19. **ໃບດຸນດ່ຽງ** ໝາຍເຖິງ ການລາຍງານສັງລວມແຕ່ລະບັນຊີ, ຍອດຍົກມາເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ, ຈຳນວນເງິນ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເບື້ອງໜີ້ ແລະ ເບື້ອງມີ, ຍອດເຫຼືອທ້າຍ ເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ ເຜືອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ປີ;

20. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ລວມທັງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ນຳສະເໜີເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນອັນດຽວ;

21. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ແຍກສະເພາະກິດຈະການຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ອອກຈາກກັນ;

22. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ພ້ອມທັງບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ສະແດງອອກເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດດຽວ.

**ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ**

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການ ວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາລະບົບບັນຊີ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ**

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- 1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
- 2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 3. ຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
- 4. ຮັບປະກັນຄວາມ ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- 5. ຮັບປະກັນການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີພັນທະຖືບັນຊີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ**

ການບັນທຶກບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກເປັນ ພາສາລາວ ແລະ ສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ. ໃນກໍລະນີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ພາສາ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລາຍງານ ເປັນເງິນກີບ ແລະ ເປັນພາສາລາວ ຄວບຄຸມນຳ.

ສຳລັບທະນາຄານ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຕົວເລກຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກອາຣັບ (0, 1, 2, 3,... ແລະ 9), ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍ ຕົວເລກ ເຊັ່ນ ພັນ, ໝື່ນ, ແສນ, ລ້ານ, ຕື້ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ ( , ) ແລະ ຈຳນວນເສດສ່ວນໃຫ້ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ ( . ).

**ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ປົກການບັນຊີ**

ປົກການບັນຊີ ແມ່ນ ກຳນົດເວລາລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບປົກການບັນຊີນັ້ນ.

ປົກການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປັບປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງປົກການບັນຊີ ທີ່ແຕກຕ່າງຈາກການກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ສຳລັບບາງກິດຈະການ ແຕ່ຮອບເວລາການບັນຊີ ຍັງຮັກສາ ສິບສອງເດືອນ ຄືເກົ່າ.

**ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບ ວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ານອື່ນ, ປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ II**

**ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

**ມາດຕາ 11 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດດ້ານການບັນຊີ ຄົບຊຸດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນປ່ອນອົງໃນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ບົດຕີຄວາມໝາຍ, ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນ, ການຕີມຸນຄ່າ, ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 12 ປະເພດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແບ່ງອອກເປັນ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;

2. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
  3. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.
- ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແຕ່ລະປະເພດ.

**ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສິດ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂກ້າວໄປສູ່ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ.

**ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ**

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດ.

**ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ**

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການບັນຊີທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດ.

ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດໃນກຸ່ມ, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

**ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ**

ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫາກປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນແລ້ວ ບໍລິສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວນັ້ນ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.

ຖ້າບໍລິສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງໃນກຸ່ມ ຫາກແຍກອອກຈາກ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມນັ້ນ ກໍໃຫ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ.

**ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງການນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແປງການນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນທີ່ສູງກວ່າທີ່ຕົນນໍາໃຊ້ຢູ່ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ.

**ພາກທີ III  
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ  
ໝວດທີ 1  
ການຖືບັນຊີ**

**ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ**

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືກເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຜື່ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີຜົວຜັນກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງບັນຊີ (ຈົດໜີ້, ຈົດມີ) ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງໜີ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນເບື້ອງມີ ເທົ່າກັນ;
3. ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ມີເນື້ອໃນ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ຜ່ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;
4. ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນ ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
5. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ຫົວໜ່ວຍດຽວກັນ, ສາມາດສັງລວມເຂົ້າໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;
6. ດັດແກ້ລາຍການບັນທຶກບັນຊີທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ.



**ມາດຕາ 19 ການຈັດປະເພດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມບັນຊີ ປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເປັນຜູ້ຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

**ມາດຕາ 20 ການສະຫຼຸບ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.  
ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈຳງວດຕື່ມອີກ.

**ມາດຕາ 21 ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ**

ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ;
2. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ທີ່ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ບໍ່ມີຮອຍລືບ, ຂີດຂ້າ, ຂຽນທັບ, ເຊັນຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລຳດັບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເພີ່ມລາຍການເຂົ້າຕື່ມໃສ່ ແລະ ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຕາມພາຍຫຼັງ;
4. ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ບົ່ງບອກຊື່ແຈ້ງ ໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໜ້າທີ່ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອສ້າງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ມີການກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ສະພາບໍລິຫານ (ຖ້າມີ);
5. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ວິທີການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີອັນດຽວ ບົນຜູ້ຖານການປະຕິບັດມາດຕະຖານການ ລາຍງານການເງິນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ.

ການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ສາມາດປະຕິບັດ ດ້ວຍມື ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການຖືບັນຊີ ດ້ວຍມື, ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານການ ທົດລອງການນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ.

**ໝວດທີ 2  
ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດບັນຊີ**

**ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການສະຫຼຸບບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ງວດ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍ ຂອງເດືອນ ແລະ ງວດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການສະຫຼຸບບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເຄື່ອງໃນສາງ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນພື້ນຖານການກວດກາຕົວຈິງ ໃນວັນສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ;
2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດມີຄວາມຈຳເປັນຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນ;
4. ສັງລວມຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

#### **ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ**

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີ ປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນພື້ນຖານການກວດກາຕົວຈິງ ໃນວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ;
2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ, ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ;
4. ສັງລວມຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
5. ດຳເນີນການປັບປຸງບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

### **ໝວດທີ 3**

#### **ເອກະສານການບັນຊີ**

#### **ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ເອກະສານການບັນຊີ**

ເອກະສານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ;
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ;
3. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຜັງບັນຊີ;
5. ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ;
6. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

#### **ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ**

ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ ແມ່ນ ປຶ້ມ ທີ່ກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍ

ຕົນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການບັນທຶກບັນຊີ, ການສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ຫຼື ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

**ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ**

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ແມ່ນ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ສະແດງເຖິງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອປະກອບເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ເຊັ່ນ ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ, ແຊັກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເອກະສານການບັນທຶກ, ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍ ລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ສັນຍາເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເປີກຈ່າຍເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ຜັງບັນຊີ**

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນ ການກຳນົດ ປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ບັນຊີ ທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸ່ມທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຂົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີ ວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສາມາດເປີດ ບັນຊີຢ່ອຍ ຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຜັງບັນຊີ ສຳລັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາ ບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ ສາມາດສ້າງຜັງບັນຊີ ຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕາມການ ອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ສາມາດປະຕິບັດຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

**ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ**

ປຶ້ມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ.

ສຳລັບ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຮູບແບບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດຮູບແບບ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອການຄວບຄຸມດ້ານ ການບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຮູບແບບປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

### **ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສະແດງ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ຜົນການດຳເນີນ ງານດ້ານການເງິນ, ກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງມີ:
  - 1.1. ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
  - 1.2. ໃບລາຍງານ ກະແສເງິນສົດ;
  - 1.3. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີ:
  - 2.1. ໃບລາຍງານ ຖານະການເງິນ;
  - 2.2. ໃບລາຍງານ ຜົນການດຳເນີນງານ;
  - 2.3. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ນອກຈາກເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ວິສາຫະກິດທີ່ ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງມີໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ.

ສຳລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຮູບແບບເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

## **ໝວດທີ 4**

### **ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ**

#### **ກ. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

### **ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນ ການສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກການບັນທຶກດ້ວຍ ມື, ໂປຣແກຣມ ບັນຊີ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບແຕ່ການຄິດໄລ່, ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນ ບັນຊີ, ການຈັດປະເພດ, ການສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ.

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຂຶ້ນ ກັບ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

### **ມາດຕາ 33 ວິທີການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

ວິທີການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບຄືນຂໍ້ມູນລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

2. ຜິດສຸດໂດຍເລີ່ມຈາກເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບ ສາມາດຊອກເຫັນຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ແລະ ຈາກຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກໍສາມາດຊອກເຫັນຂໍ້ມູນຄືນ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕົ້ນສະບັບໄດ້;

3. ອະທິບາຍເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ລະຫວ່າງວັນປິດບັນຊີຂອງ ສອງປີການບັນຊີ ທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ.

## **ຂ. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ ສະເພາະການບັນຊີແຫ່ງລັດ**

### **ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ**

ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຝົວຜັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສັງລວມ.

### **ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ**

ບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖື ບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ຫັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕອບສະໜອງດ້ານ ການເງິນ ໃຫ້ແກ່ການຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຕິດຕາມການຈັດສັນຕົວເລກງົບປະມານ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຜນງົບ ປະມານດັດແກ້ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;
3. ຕິດຕາມ ຄຸ້ມຄອງການດັດສະເລ່ຍດ້ານງົບປະມານ ເຊັ່ນ ການແບ່ງປັນ, ຂໍ້ຜຸກຜັນ ແລະ ການຊຳລະ ສະສາງ.

### **ມາດຕາ 36 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມຂໍ້ຜຸກຜັນຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການມີໜີ້ຄ້າງ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເກີນແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ຜຸກຜັນ ເຂົ້າໃນປຶ້ມຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເຊັນໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອຮັບຮູ້ໜີ້ສິນ. ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ລວມທັງຂໍ້ຜຸກຜັນຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ວົງເງິນງົບປະມານທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;
3. ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຄືນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຢູ່ໃນວົງເງິນງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງ ການເງິນ ຈັດສັນໃຫ້. ຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມ ກັນຕໍ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍນອກແຜນ.

**ມາດຕາ 37 ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ**

ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນສັງລວມທຸກກະແສເງິນຂອງລັດ;
2. ການຊໍາລະເງິນທັງໝົດ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງລັດ. ກະຊວງການເງິນ ສາມາດອະນຸມັດການຊໍາລະເງິນສົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຕ້ອງສະສາງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນປີງົບປະມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຕິດຕາມການຊໍາລະເງິນໂດຍກົງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ສິ່ງສໍາເນົາແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ອີງຕາມໃບແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈໍານວນເງິນໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ;
4. ຜູ້ປະຕິບັດຜັນທະງົບປະມານ ຕ້ອງມອບເງິນຜັນທະຂອງຕົນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ. ສໍາລັບເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກທີ່ບໍ່ມີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ນໍາໄປມອບຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການ ທີ່ສະດວກທີ່ສຸດ;
5. ພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຮັບເງິນ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ, ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເງິນສົດ, ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ນໍາເອົາແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດໄປຮຽກເກັບ ໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມເອົາບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີໂຄງການທັງໝົດທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ. ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະປີມັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສົມທຽບກັບບັນຊີສໍາຮອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍສະເພາະໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດທ້າຍປີ ໂດຍແຍກຈໍານວນເງິນ ຕາມປະເພດຜູ້ໃຫ້ທຶນທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສົດ.

**ມາດຕາ 38 ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ**

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງລັດ ຊຶ່ງມີລະບົບການຕິດຕາມ ການຊື້, ການຂາຍ, ການເຊົ່າ, ການສໍາປະທານ, ການຄໍ້າປະກັນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການມອບໂອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລາຍງານຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ, ບັນທຶກບັນຊີທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງ ຂອງຊັບສິນຂອງລັດ. ກ່ອນປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຕົວຈິງ;
3. ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງລັດ ລວມທັງຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການ ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ເປັນຊັບສິນຂອງລັດ;
4. ການລົງທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃນບັນດາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເປັນລາຍລະອຽດແຕ່ລະລາຍການ. ການລົງທຶນ ຕ້ອງສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

**ມາດຕາ 39 ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບໜີ້ສິນຂອງລັດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ້ສິນ ເກີນວົງເງິນທີ່ອະນຸມັດ ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຕິດຕາມການຊຳລະສະສາງ ແລະ ຮັບປະກັນການຊຳລະສະສາງ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ. ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບທວງໜີ້ທີ່ບໍ່ທັນຊຳລະສະສາງໃນວັນ ຕ້ອງຕິດຕາມເປັນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຫຼື ໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ. ລາຍການ ແລະ ຈຳນວນໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ທຸກເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມໜີ້ສິນຂອງລັດ, ປະຕິບັດການຊຳລະໜີ້ໃຫ້ທັນເວລາ. ໜີ້ສິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເງິນກູ້ຢືມຂອງວິສາຫະກິດຂອງ ລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຄຳປະກັນໃຫ້ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສາມາດຊຳລະໜີ້ສິນ.

**ໝວດທີ 5**

**ການຄວບຄຸມ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ**

**ມາດຕາ 40 ການຄວບຄຸມພາຍໃນ**

ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແມ່ນ ລະບົບການຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ການກຳນົດຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ວິທີ ປະຕິບັດ ແລະ ການປະສານສົມທົບ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງກຳນົດລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມ ພາຍໃນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນ, ລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 41 ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ**

ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດວາງລະບົບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ ຄວບຄຸມໄດ້;
2. ກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ນັ້ນໄດ້;
3. ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອກຳນົດວິທີການສະກັດກັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນຫຼື ຫາກເກີດຂຶ້ນ ກໍບໍ່ ເປັນອຸປະສັກໃຫຍ່ຫຼວງ;
4. ເລືອກເຟັ້ນວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໂຕ້ຕອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້ ເຊັ່ນ ການຫຼີກລ່ຽງຄວາມສ່ຽງ, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ, ການແບ່ງສ່ວນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຍອມຮັບຄວາມສ່ຽງ;
5. ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວິທີປະຕິບັດງານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນທຸກຂອດວຽກງານ;
6. ສ້າງລະບົບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກຳນົດ ມີປະສິດທິພາບ.

**ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການກວດສອບພາຍໃນ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຕົນ ດຳເນີນງານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງຕົນຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ**

ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ ໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນຄືນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ, ຕີມູນຄ່າ, ຈັດປະເພດ ແລະ ລາຍງານ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດັ່ງກ່າວ;
2. ລະບົບທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວາງອອກ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ ແລະ ວິທີປະຕິບັດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດມີຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ການດຳເນີນງານ;
3. ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດ ໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງຂອງຊັບສິນນັ້ນໄດ້;
4. ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;
5. ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີກຳນົດໄວ້;
6. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ປະສິດທິຜົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ;
7. ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍ ຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
8. ຄວາມພຽງພໍຂອງການຄວບຄຸມລະບົບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ.

**ໝວດທີ 6**

**ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

**ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ**

ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;
2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;
3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;



4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ.

**ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ**

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແມ່ນ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ:

1.1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມ ທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ຫຼື ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີ ສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.5. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນ ເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

3. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

4. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນ ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

**ມາດຕາ 46 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

ຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ຮອບດ້ານ ຕໍ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນສ້າງຂຶ້ນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຕົນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເຖິງວ່າຈະຍັງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພົ່ນຈາກການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍນັ້ນກໍຕາມ.

**ມາດຕາ 47 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງລາຍງານການປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເງິນສົດປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງການເງິນ ໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງແຜນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ກັບແຜນງົບປະມານສະບັບດັດແກ້ (ຖ້າມີ) ແລະ ຜົນການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງກັບຕົວເລກບົດສະຫຼຸບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການບັນຊີ ແລະ ບົດອະທິບາຍເຫດຜົນຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນມູນຄ່າທີ່ມີໃນຂໍ້ຜູກພັນທາງການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະ ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການຈັດສັນງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການບໍລິຫານເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການການເງິນທັນກຳນົດເວລາ;
3. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ລັດຖະບານທັນກຳນົດເວລາ.

**ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ**

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ລວມທັງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຖືກກວດສອບ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການລາຍງານຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສາມາດສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີ ລວມທັງບົດລາຍງານການກວດສອບ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການລາຍງານດ້ານການເງິນ ຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ສາມາດສົ່ງໃນຮູບແບບທີ່ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນບັນຊີ**

ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ເອກະສານການເງິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ດຳເນີນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ ກໍໃຫ້ເປີດເຜີຍລົງເວັບໄຊຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ/ຫຼື ເວັບໄຊອື່ນ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຜ່ານການກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສຳລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ມວນຊົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ.

**ໝວດທີ 7**  
**ການເກັບຮັກສາ, ການທຳລາຍ**  
**ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ການບັນຊີ**

**ມາດຕາ 50 ໄລຍະເວລາ ແລະ ວິທີການເກັບຮັກສາ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ສິບປີ ໃນກໍລະນີ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພົວພັນກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຕື່ມອີກ ສິບປີ ພາຍຫຼັງສັນຍາໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດລຽງຕາມ ເລກລຳດັບ, ເນື້ອໃນລາຍການ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຈັດເຂົ້າແຜ່ມເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
2. ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີໃນສະຖານທີ່ ບ່ອນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ ໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສູນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ.

**ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນ ດ້ານການບັນຊີໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ປອດໄພ, ສາມາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຢ່າງຍາວນານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການເກັບມ້ຽນເອກະສານຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ**

ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາເກັບຮັກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ມາດຕາ 50 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາລະອຽດລາຍການ, ຈຳນວນ, ເນື້ອໃນ ເອກະສານທີ່ຈະ ທຳລາຍ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອດຳເນີນການທຳລາຍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຍັງຍືນການທຳລາຍສະບັບຕົ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງໃນການກວດສອບ.

**ພາກທີ IV**  
**ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ**  
**ໝວດທີ 1**  
**ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ**

**ມາດຕາ 53 (ປັບປຸງ) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ;

4. ກອງທຶນຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 54 (ປັບປຸງ) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
2. ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ, ໂຄງການ ກຸ່ມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ**

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ໂຄງການ ກຸ່ມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນຊີສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການກຸ່ມ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

**ມາດຕາ 56 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຈັດຫາ ຜູ້ຖືບັນຊີ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຈັດຕັ້ງການຖືບັນຊີໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
3. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃນວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້;
4. ຄວບຄຸມຜູ້ຖືບັນຊີ ໃຫ້ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
6. ຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ;
7. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການແຈ້ງເສຍ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ປະຕິບັດຜົນທະໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການສູນເສຍ, ຂໍ້ມູນເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ປິດບັນຊີ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
11. ເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ມີການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## **ໝວດທີ 2** **ຜູ້ຖືບັນຊີ**

### **ມາດຕາ 57 (ປັບປຸງ) ຜູ້ຖືບັນຊີ**

ຜູ້ຖືບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

### **ມາດຕາ 58 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີປະກາສະນິຍະບັດ ວິຊາສະເພາະດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການເງິນການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
2. ມີປະສົບການເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດ ນຳພາ ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວຽກງານ ບັນຊີ;
4. ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ໃນການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
6. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງໂທດໃນສະຖານ ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທຳຜິດ ອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ສຳລັບຫົວໜ້າບັນຊີຂອງວິສາ ຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນ ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບອິດສະລະ.

### **ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງແປງງານ ໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຖືບັນຊີ ຕາມການມອບສິດ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ III ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ປະຕິບັດຈັນຍາບັນສຳລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ, ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ, ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິຜົນ ຂອງວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
5. ສະເໜີ ຄຳເຫັນ, ອະທິບາຍ ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
6. ລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ໃນກໍລະນີມີການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ພາຍຫຼັງໄດ້ສະເໜີ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;

7. ອະທິບາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີເຂົ້າໃຈ ກ່ອນລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
8. ຂຶ້ນທະບຽນນໍາຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອຮັບເລກປະຈຳຕົວຫົວໜ້າບັນຊີ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຊື້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ລາຍງານ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີ ເມື່ອຝົບເຫັນຂໍ້ມູນບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານບັນຊີ**

ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີປະກາສະນິຍະບັດ ວິຊາສະເພາະດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການເງິນ-ການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
2. ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານໃນການນໍາໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
4. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງໂທດໃນສະຖານ ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທໍາຜິດ ອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
5. ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ**

ພະນັກງານບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ບັນດາລາຍການເກີດຂຶ້ນ ເຂົ້າບັນຊີ, ບັນທຶກຕາມ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານການບັນຊີ;
6. ປະສານກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງເອກະສານການບັນຊີ;
7. ຂຶ້ນທະບຽນນໍາຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອຮັບເລກປະຈຳຕົວພະນັກງານບັນຊີ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ;
10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ**

ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຈັນຍາບັນສຳລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

3. ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍຊື່ແຈງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ;
5. ຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ສະບັບສຳເນົາ;
6. ລາຍງານການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ;
7. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ກັບພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບການບັນຊີ**

ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບການບັນຊີ ແມ່ນ ການຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຊຶ່ງຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຂຶ້ນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ພາກທີ V  
ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

**ມາດຕາ 64 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຊຶ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ໃຫ້ຄຳປຶກສາວິຊາການທາງດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ.

**ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານບັນຊີ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງປະທານ ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ພະນັກງານ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ດ້ານການບັນຊີ ຈາກຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ.

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນກອງເລຂາ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແລະ ກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງການເງິນ ຝຶຈາລະນາ;

2. ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
3. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງການເງິນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## **ພາກທີ VI**

### **ຂໍ້ຫ້າມ**

#### **ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ**

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
2. ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ໃນການບົດເບືອນ, ປອມແປງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການການເງິນ;
4. ແຊກແຊງ ເຂົ້າໃນການຖືບັນຊີ ຫຼື ຂັດຂວາງການກວດກາບັນຊີ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ**

ຫ້າມ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ຂາດເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ແຕ່ງຕັ້ງ ຍາດຜິ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ກັບຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
3. ຖືເປົາ ຕໍ່ການຖືບັນຊີ, ຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ທຳລາຍຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ ປົດປັ້ງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ເຄື່ອນຍ້າຍເອກະສານການບັນຊີສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
6. ໃຊ້ບໍລິການ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ດຳເນີນວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ;
7. ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປຶກສາບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
8. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ;
9. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;



10. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫ້າມ ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ;
2. ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການປົກປັດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ບັງຄັບ ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
5. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 70 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານບັນຊີ**

ຫ້າມ ພະນັກງານບັນຊີ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ ຄວບຄຸມ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ;
2. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປັດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ບັງຄັບ ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
6. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ**

ຫ້າມ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດຈັນຍາບັນສຳລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ທຳລາຍຂໍ້ມູນ ຫຼືກຖານ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ປົກປ້ອງ ການກະທຳຜິດທີ່ຝົວຝັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ໃຫ້ສິນບິນ, ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ໃນການບົດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຖືບັນຊີໃຫ້;
6. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ກັບພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
7. ຫຼົບຫຼີກການລາຍງານ ການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ;

8. ດຳເນີນການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບ ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີດຽວກັນ;
9. ບໍລິການດ້ານບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຍາດຜືນ້ອງໃກ້ຊິດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
10. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ**

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບບັນຊີ, ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ;
2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ໃນການ ບົດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜິດປະໂຫຍດແກ່ຕົນ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແກ່ຜິດປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນຮູ້;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ໃນການກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ປົກປັດ, ປອມແປງ, ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານການບັນຊີ ເພື່ອຫາຜິດປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ຝັກພວກຂອງຕົນ;
5. ແນະນຳ, ປົກປ້ອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ;
6. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບສິນບິນ ຫຼື ສິ່ງຕອບແທນອື່ນ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ພາກທີ VII**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ**

**ໝວດທີ 1**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ**

**ມາດຕາ 73 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ**

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການເງິນ;
2. ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 74 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ ການຖືບັນຊີ ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຖືບັນຊີຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
6. ສ້າງ, ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານບັນຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
9. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
10. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຜ່ານທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
11. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
12. ອະນຸຍາດ, ສັ່ງໂຈະ ແລະ ຢຸດເຊົາ ການນຳໃຊ້ ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປຶກສາບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນ ເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
13. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
14. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
15. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ລັດຖະບານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 75 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານບັນຊີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
4. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຜ່ານທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
5. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຂອງທ້ອງຖານການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
7. ສະເໜີສ້າງ, ປຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກການ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
9. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 76 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
4. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຖືບັນຊີໃຫ້ແກ່ຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
5. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
6. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 77 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ໝວດທີ 2  
ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ**

**ມາດຕາ 78 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ**

ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

**ມາດຕາ 79 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ;
2. ການນໍາໃຊ້ສິດ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;
3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນ.

**ມາດຕາ 80 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ**

ການກວດກາ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈໍາ ແລະ ມີກໍານົດເວລາແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈໍາເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ໝວດທີ 3  
ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ**

**ມາດຕາ 81 (ປັບປຸງ) ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແມ່ນ ພະນັກງານ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ, ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມແຕ່ ລະກໍລະນີ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ.

**ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;
2. ພົວພັນ, ທວງ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຖືບັນຊີ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

4. ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທຸກພາກສ່ວນໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;

5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ ແລະ ນໍາສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ;

6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 83 ການຮັກສາຄວາມລັບ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

**ພາກທີ VIII**

**ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ**

**ມາດຕາ 84 (ປັບປຸງ) ງົບປະມານ**

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບກະຊວງ ການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

**ມາດຕາ 85 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ. ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕິດກາໝາຍ.

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດ ຖະການ.

**ພາກທີ IX**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 86 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ ຊຸກຍູ້, ປຸກລະດົມ ໃຫ້ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ສາມາດພົບເຫັນ ການປອມ ແປງບັນຊີ, ການເຊື່ອງອໍາ ແລະ ການກະທຳຜິດອື່ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 87 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອິບຣິມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

**ພາກທີ X**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 88 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

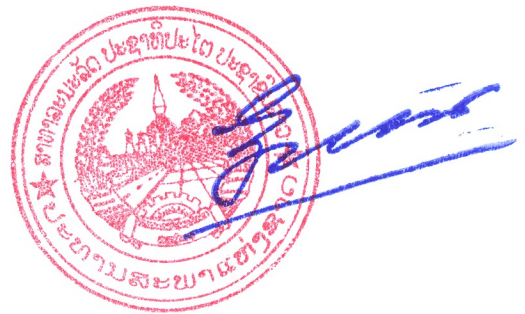
ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 89 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 31 ມີນາ 2024 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**



**ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ**