



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....004/ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....5 ມັງກອນ 2024

ລັດຖະດຳລັດ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນຸນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ຂໍມວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 104/ສົພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ຫັ້ງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 34/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະການປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

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

ມະຕີ
ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນຸນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ພັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກິດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກິດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ 1.

ພາຍຫັ້ງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄື່ນຄວ້າຜິຈາລະນາຢ່າງ ກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລີກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນເຊົ້າ ຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2023 ແລະ ຖືກຜິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນປ່າຍຂອງ ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າຄື່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳ ນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕີສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິທານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 46 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ | ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ບັນສະໄໝ ແນໃສຮັບປະກັນໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ມີປະສິດ ທີ່ພາບ, ປະສິດທິຜົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຝຶດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການບັນຊີ

ການບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເຟ, ປະມວນຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານ ການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະລານລາຍງານການເງິນຂອງທີ່ບັນຊີ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດສໍາຄັນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕັດສິນບັນຫາ.

ການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- ການຄອບຄຸມຂໍ້ຜູກພັນ ຫາຍເຖິງ ລະບົບການອະນຸມັດ ການຊໍາລະຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການສັ່ງຊື້ ບິນຝຶ່ງຖານງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ພາຍຫຼັງຫຼັກການຊໍາລະ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍອອກແລ້ວ;
- ໂປຣແກຣມບັນຊີ ຫາຍເຖິງ ບັນດາຊຸດຄໍາສັ່ງທາງເອລັກໂຕຣນິກທີ່ຝຶດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງທີ່ບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
- ຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ ຫາຍເຖິງ ຫຼັກການການປະົງດີ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບການບັນຊີ;
- ຂໍ້ຜູກພັນ ຫາຍເຖິງ ຜັນທະທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການຊໍາລະ ເມື່ອເຖິງກໍານົດເວລາ ຫຼື ບັນລຸເງື່ອນໄຂ ສະເພາະໃດໜີ່;

5. มาดຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ (IPSAS) ຫ້າຍເຖິງ ຊຸດມາດຕະຖານ ການບັນຊີ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ກໍານົດ ແລະ ດ້ວຍຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສະຫະຜົນນັກບັນຊີສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍພາກລັດໃນທົ່ວໄລກນຳໃຊ້ ສໍາລັບການສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ;

6. ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (IFAC) ຫ້າຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີສາກົນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊຸກສົມບຸນ ແລະ ສະມາຊຸກສົມທີບ ຊຶ່ງສ່ວນຫຼາຍກໍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີຂອງແຕ່ລະປະເທດ;

7. มาດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS) ຫ້າຍເຖິງ ມາດຕະຖານ ບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕືກວາມໝາຍຂອງສອງມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8. ລະບົບບັນຊີ ຫ້າຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ແຊ້ຕອນດຳເນີນງານ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄືບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກໍານົດ ເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;

9. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຫ້າຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກໍານົດໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີ ຄັ້ງເງິນ ແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທິນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຜົນກັບ ຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ, ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດຜົນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາ ຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ;

10. ວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ຫ້າຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ມີ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາຫາລະນະ ເຊັ່ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸ ລະພາກທີ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍລິສັດປະກັນໄຟ, ບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;

11. ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ຫ້າຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ມີ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາຫາລະນະ ເຊັ່ນ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່;

12. ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫ້າຍເຖິງ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ຂອງຂະແໜງການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີແຮງງານ, ມຸນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ແຕ່ລະໄລຍະ;

13. ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ຫ້າຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມຸນນິທີ ແລະ ກອງທິນຕ່າງໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສາຫາລະນະປະໂຫຍດ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

14. ຫຼັກການເງິນສິດ ຫ້າຍເຖິງ ຜົ້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊໍາລະເງິນ ຕົວຈິງ;

15. ຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ ຫ້າຍເຖິງ ຜົ້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເຖິງວ່າຈະບໍ່ທັນໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊໍາລະເງິນຕົວຈິງກຳຕາມ;

16. ປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ຫ້າຍເຖິງ ປຶ້ມທຶນໃຊ້ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານ ຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

17. ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ຫ້າຍເຖິງ ປຶ້ມບັນທຶກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ກຸ່ມບັນຊີດ່ວງ ແລະ ບັນຊີລວມ ໂດຍແຍກປັບແຕ່ລະປະເຟບັນຊີ ຊັບສິນ, ຫົ້ສິນ, ທິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີ ເພື່ອເປັນຜົ້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ວງ;

18. ចំណាំតិចតាម ធមាយទីំង់ ចំណាំបង្កិតរាយការណ៍តើនៅខោពេញ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ដោយការចាប់ផ្តើមការងារជាពេលវេលាដូចខាងក្រោម

19. ໃບດຸນດໍງ ຫາຍເຖິງ ການລາຍງານສັງລວມແຕ່ລະບັນຊີ, ຍອດຍົກມາເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ, ຈຳນວນເງິນ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເບື້ອງໜີ້ ແລະ ເບື້ອງມີ, ຍອດເຫຼືອທ້າຍ ເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ ເຜືອເປັນປ່ອນ ອີງໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເຄື່ອນ ແລະ ປີ;

20. ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫ້າຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງທີ່ວ່າງ
ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ລວມທັງໝົດມັນດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ນໍາສະເໜີເປັນ
ເອກະສານລາຍງານການເງິນອັນດຽວ;

21. ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກົດຈະການ ຫ້າຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການ
ເງິນທີ່ແຍກສະເພາະກົດຈະການຂອງບໍລິສັດແມ່ ທີ່ ກ່ຽວບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ອອກຈາກກັນ;

**22. ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກົດຈະການ ຫ້າຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການ
ເງິນຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຜ້ອມທັງບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ສະແດງອອກເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນ
ຂອງບໍລິສັດດຽວ.**

มาตรา 4 (ปั๊บปุ๊) นະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການ ວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖະກອນທີ່ຈໍາເປັນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເຜື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕຶກຕ້ອງ, ໂບ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ການຝັດທະນາລະບົບບັນຊີ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງ ພາກຝັ້ນ ແລະ ສາກົນ.

มาตรา 5 (ปั๊บปู๊) หักภาษีเงินได้ทุกอย่างยกเว้นบันทึก

กานเเรื่องไขวอรูกางบันຊิ ให้ปะตีบดตามหัวกากน ถึ่ง:

1. សອດត່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກິດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
 2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ້າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
 3. ຮັບປະກັນຄວາມ ຕຶກຕ້ອງ, ຄີບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
 4. ຮັບປະກັນຄວາມ ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
 5. ຮັບປະກັນການປະສານສົມທີບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ພັນທະນາການຖືບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີຜົນທະຖືບັນຊີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະເທິບັດການບັນຊີ 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 ຄວບຄຸ້ນໆ.

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

ຕົວເລກຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີໃຫ້ນໍາໃຊ້ຕົວເລກອ່າຮັບ (0, 1, 2, 3, ..., 9), ເຊື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍ ຕົວເລກ ເຊັ່ນ ຜັນ, ທີ່ນິ້ນ, ແສນ, ລ້ານ, ຕີ່ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ແລະ ຈໍານວນເສດສວນໃຫ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈັ້າ (.).

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ປີການບັນຊີ

ປີການບັນຊີ ແມ່ນ ກຳນົດເວລາລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບປີການບັນຊີນັ້ນ.

ປີການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປີປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງປີການບັນຊີ ທີ່ແຕກຕ່າງຈາກການກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ສໍາລັບບາງກິດຈະການ ແຕ່ຮອບເວລາການບັນຊີ ຢັງຮັກສາ ສືບສອງເດືອນ ຄືເກົ່າ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກິດໝາຍ

ກິດໝາຍສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊຸນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົວຝັນກັບ ວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການຜົວຝັນ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກຟັ້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບິດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ຜັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ວຍອື່ນ, ປະຕິບັດສິນທີສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ II **ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ມາດຕາ 11 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກການຝຶ້ນຖານ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດດ້ານການບັນຊີ ຄືບຊຸດ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເປັນປອນອີງໃນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ບິດຕິຄວາມໝາຍ, ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນ, ການຕິມູນຄ່າ, ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 12 ປະເພດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແປ່ງອອກເປັນ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;

2. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ;
 3. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ.
- ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຕ່ລະປະເັດ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສຶດ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂກ່າວໄປສຸການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ.

ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ຫົ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ຜ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມຮຸບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ເປັນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຢືນຢັນຄຸມການບັນຊີ ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການບັນຊີທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ຫົ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດໃນກຸ່ມ, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນກຸມ

ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸມ ຫາກປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານ ການເງິນແລ້ວ ບໍລິສັດລຸກ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸມດຽວນັ້ນ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານ ການເງິນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.

ຖ້າບໍລິສັດລຸກ ຫຼື ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງໃນກຸມ ຫາກແຍກອອກຈາກ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸມນັ້ນ ກໍໃຫ້ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

ບໍລິສັດໃນກຸມ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ.

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການປັບປຸງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນທີ່ສູງກວ່າທີ່ຕົນນຳໃຊ້ຢູ່ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການການເງິນ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໝວດທີ 1 ການຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສັງເຜິນກະທິບໍ່ ຊັບສິນ, ຫົ້ນສິນ, ຫົນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືກເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ເຊົ້າປຶ້ມ ບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຝຶ້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄຸ້ງ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍ ການບັນທຶກບັນຊີຝຶວັນກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງບັນຊີ (ຈິດໜີ, ຈິດມີ) ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງໜີ ແລະ ຈຳນວນເງິນເບື້ອງມີ ເທົ່າກັນ;

3. ອີງໃສເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ມີເນື້ອໃນ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກ ບັນຊີ ຜ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;

4. ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນ ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ເຊົ້າປຶ້ມຕົດຕາມ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;

5. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ທົວໜ່ວຍດຽວກັນ, ສາມາດສັງລວມເຊົ້າໃສເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;

6. ດັດແກ້ລາຍການບັນທຶກບັນຊີທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;

7. ສ້າງໃບຄຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ປີ;

8. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດປະເພດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມບັນຊີ ປະຈຳວັນ ເຊົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ຫົ້ມ, ທິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເຝື່ອເປັນຝື້ນຖານໃນການສ້າງໃບຄຸນດຽງ.

ມາດຕາ 20 ການສະຫຼຸບ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ເຝື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.
ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈຳວັດຕຶ່ມອີກ.

ມາດຕາ 21 ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ

ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ;
2. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ບຶ້ມບັນຊີ, ບຶ້ມຕິດຕາມ ທີ່ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ບໍ່ມີຮອຍລົບ, ຂົດຂໍ້າ, ຂຽນຫັບ, ເຊັ້ນຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ເຊັ້ນຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລຳດັບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເຝື່ນລາຍການເຂົ້າຕື່ມໃສ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນຕາມພາຍຫຼັງ;
4. ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ບົງບອກຊື່ແຈ້ງ ໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໜ້າທີ່ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ເຝື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ມີການກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ສະພັບໍລິຫານ (ຖ້າມີ);
5. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ອີທີການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີອັນດຽວ ບັນຝື້ນຖານການປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄຸມການບັນຊີ.

ການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ສາມາດປະຕິບັດ ດ້ວຍມີ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການຖືບັນຊີ ດ້ວຍມີ, ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານການທິດລອງການນຳໃຊ້, ຜົກອົບຮົມຢ່າງກວ່າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝື່ອຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 2 ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດບັນຊີ

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການສະຫຼຸບບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ພົດ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ ແລະ ພົດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີໃຫ້ສະຫະກິດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸກທ້າຍຂອງເດືອນ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດໍາເນີນການສະຫຼຸບບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

มาดتا 24 (ปีบุญ) ภานุปิดบันธิประจำปี

ການປຶດບັນຂີປະຈຳປີຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອາດໍາເນີນການປິດບັນຊີ ປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

មេដាច់ 3
ក្រសួងពេទ្យ

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ເອກະສານການບັນຊີ

ເອກະສານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

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

มาตรา 26 (ปั๊บปู) ปั้มถุ๊มิกานบันຊี

ปั้มคู่มือการบันทึก แม่น ปั้ม ที่กำนิด วิธีการ และ งานจัดตั้งປະຕีบดอรุกวากานบันทึก.

ທົ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່
ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງປົ້ມຄ່າມີການບັນຊີຂອ້າຫົວໜ່ວຍ

ຕົນ ເຜື່ອເປັນຜົ່ນຖານໃຫ້ແກ່ການບັນທຶກບັນຊີ, ການສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ຫຼື ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ປຶ້ມຄຸ່ມການບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ແມ່ນ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ສະແດງເຖິງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ເຜື່ອປະກອບເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ເຊັ່ນ ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບສັງຈ່າຍ, ແຊັກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເອກະສານການບັນທຶກ, ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຂຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍ ລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການຝຶມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ສັນຍາເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເບີກຈ່າຍເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ກິດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ຜັງບັນຊີ

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນ ການກຳນົດ ປະເຟ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ບັນຊີ ທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸມທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ເຜື່ອນຳໃຊ້ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັບສິນ, ຫົ້ນສິນ, ຫົນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຊົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການຂອງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສໍາລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີ ວິສາຫະກິດ ເຜື່ອເປັນຜົ່ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສາມາດເປີດ ບັນຊີຢ່ອຍ ຕາມຈຸດຝຶເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄຸ່ມການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ເຜື່ອຮັບໃຊ້ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

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

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ ບໍ່ສະເໜງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ ສາມາດສ້າງຜັງບັນຊີ ຕາມຈຸດຝຶເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕາມການ ອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ສາມາດປະຕິບັດຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບຖຸນຄ່ງງ

ປຶ້ມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເຟ.

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບຖຸນຄ່ງງ ເຜື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ.

ສໍາລັບ ບຶນຊີ, ບຶນຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຮູບແບບການທີ່ບັນຊີດ້ວຍມີ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ກະຊວງການເງິນ ກໍາມີດຮູບແບບ ບຶນຊີ, ບຶນຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອການຄວບຄຸມດ້ານ ການບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ຮູບແບບປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສະແດງ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ຜົນການດຳເນີນ ການດ້ານການເງິນ, ກະແສເງິນສິດ ແລະ ປິດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ທີ່ບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງມີ:
 - 1.1. ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຖືບປະມານແຫ່ງລັດ;
 - 1.2. ໃບລາຍງານ ກະແສເງິນສິດ;
 - 1.3. ປິດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີ:
 - 2.1. ໃບລາຍງານ ຖານະການເງິນ;
 - 2.2. ໃບລາຍງານ ຜົນການດຳເນີນງານ;
 - 2.3. ປິດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ນອກຈາກເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 2 ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ວິສາຫະກິດທີ່ ຕິດຝັນກັບຜົນປະໄຫຍດສາຫະລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດຝັນກັບຜົນປະໄຫຍດສາຫະລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຢັງຕ້ອງມີໃບລາຍງານສ່ວນປັນເປົງທຶນ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສິດ.

ສໍາລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຮູບແບບເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນກໍານົດ.

ໜວດທີ 4 ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ ກ. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ

ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນ ການສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກການບັນທຶກດ້ວຍ ມີ, ໂປຣແກຣມ ບັນຊີ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບແຕ່ການຄົດໄລ່, ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນ ບັນຊີ, ການຈັດປະເຟ, ການສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ.

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂັ້ນກັບຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງສັງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີທີ່ຕິດຂຶ້ນ ກັບ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 33 ອິທິການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ

ວິທີການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບຄືນຂໍ້ມູນລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

2. ຜິສຸດໂດຍເລີ່ມຈາກເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບ ສາມາດຊອກຫັນຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຈາກຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກໍສາມາດຊອກຫັນຂໍ້ມູນຄືນ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບໄດ້;
 3. ອະທິບາຍເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີການປຽບແປງລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ລະຫວ່າງວັນປຶດບັນຊີຂອງ ສອງປີການບັນຊີ ທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ.

๒. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ ສະເພາະການບັນຊີແຫ່ງລັດ

มาดتا 34 (ปับปู) งานสังคมชั้มูลทางด้านงานเงิน-งานบันธิ

ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຜົວຜັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໃຫ້ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສາລວມ.

มาตรา 35 (ปั๊บปุ๊) ขั้นชั้งที่บังคับใช้ตามแห่งนี้

ບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊົ່ງຫົວໜ່ວຍໃຈບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳເຂົ້າມຸນ ກຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງທົວໜ່ວຍທີ່
ບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ ເຝື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕອບສະໜອງດ້ານ
ການເງິນ ໄກສະແດງໃຫຍ່ ແຜນົງຜັດທະນາໄສຂອງໂຄ-ສ້າງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

2. ຕິດຕາມການຈັດສັນຕິວເລກງົບປະມານ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຜນງົບປະມານດັກແຍ້ງ ໃຫ້ທີ່ວ່ານີ້ຢູ່ບັນຊີແຫ່ງໜ້າລັດ;

3. ពិតាម គុំករងការណកសល់យកានីរបមាន ផ្លូវការណ៍បញ្ជី និង ការងារបែងចែក និង ការងារជំនាញ។

มาตรา 36 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติบันทึกประจำวันแห่งวัด

ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมนุษย์ ไม่ได้เป็นภาระที่ต้องรับมือ

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດແຜນງົງປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົງປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ
ແລະ ປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມຂຶ້ຜູກຝັ້ນຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫຼົງກາເວັ້ນການມີຫຼັງຈ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍ
ເກີນແຜນງົງປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍຜູກັນ ເຊົ້າໃນປິ່ມຕິດຕາມ ຝາຍຫຼັງໄດ້ເຊັນໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອຮັບຮູ້ຫີ່ສິນ. ໃນກໍລະນີໄດ້ກຳຕາມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ລວມທັງຂໍຜູກັນຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ວິເງິນໃຈບະມານທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ:

3. ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຄືນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຢູ່ໃນວົງເງິນງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງ ການເງິນ ຈັດສັນໃຫ້. ຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມ ກັນຕໍ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍນອກແຜນ.

ມາດຕາ 37 ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສິດ

ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສິດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງລະບົບບັນຊີລວມສຸນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປັນປ່ອນສັງລວມທຸກກະແສເງິນຂອງລັດ;

2. ການຊໍາລະເງິນທັງໝົດ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງລັດ. ກະຊວງການເງິນ ສາມາດອະນຸມັດການຊໍາລະເງິນສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຕ້ອງສະສາງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນບົງງານ;

3. ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຕິດຕາມການຊໍາລະເງິນໂດຍກົງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ສັງສຳເປົາແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແກ້ວຄ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ. ອີງຕາມໃບແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບັນຫຼິກ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສິດ;

4. ຜູ້ປະຕິບັດຝັນທະງົບປະມານ ຕ້ອງມອບເງິນຝັນທະຂອງຕົນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ລະບົບເອລັກໂຕຣນິກ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ. ສໍາລັບເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼິກທີ່ບໍ່ມີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ນໍວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ນໍາໄປມອບຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການ ທີ່ສະດວກທີ່ສຸດ;

5. ພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າທີ່ຮັບເງິນ ຕ້ອງປົອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີທັນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ, ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເງິນສິດ, ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ນໍາເອົາແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດໄປຮຽກຕັບ ໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມເອົາບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີໂຄງການທັງໝົດທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສິດ. ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະບົ້ມບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສົມທຽບກັບບັນຊີສໍາຮອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກັ້ມີມທີ່ໄດ້ຮັບຕ້ອງເປີດເຜີຍສະເພາະໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສິດທ້າຍປີ ໂດຍແຍກຈຳນວນເງິນ ຕາມປະເຟດຜູ້ໃຫ້ທຶນທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສິດ.

ມາດຕາ 38 ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງລັດ ຊຶ່ງມີລະບົບການຕິດຕາມ ການຊື້, ການຂາຍ, ການເຊົ້າ, ການສໍາປະຫານ, ການຄ້າປະກັນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການມອບໂອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລາຍງານຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;

2. ຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ, ບັນທຶກບັນຊີທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເຝື່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງ ຂອງຊັບສິນຂອງລັດ. ກ່ອນປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຕົວຈິງ;

3. ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຕິກອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກິນຈັກ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງລັດລວມທັງຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການ ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ເປັນຊັບສິນຂອງລັດ;

4. ການລົງທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃນບັນດາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຜ້ອມທັງຕິດຕາມເປັນລາຍລະອຽດແຕ່ລະລາຍການ. ການລົງທຶນ ຕ້ອງສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 39 ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບໜີສິນຂອງລັດ

ທີ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ້ສິນ ເກີນວົງເງິນທີ່ອະນຸມັດ ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຕິດຕາມການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ຮັບປະກັນການຊໍາລະສະສາງ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ. ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບທ່າງໜີ້ທີ່ບໍ່ບ້ານຊໍາລະສະສາງໃນວັນ ຕ້ອງຕິດຕາມເປັນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຫຼື ໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ. ລາຍການ ແລະ ຈຳນວນໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ທຸກເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມໜີສິນຂອງລັດ, ປະຕິບັດການຊໍາລະຫັ້ນໃຫ້ທັນເວລາ. ຜົນສິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະສະໝງ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນໜີຕ້ອງສົ່ງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເງິນກຸ່ມຂອງວິສາຫະກິດຂອງ ລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຄໍ້າປະກັນໃຫ້ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສາມາດຊໍາລະຫັ້ນສິນ.

ໝວດທີ 5 ການຄວບຄຸມ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ

มาตรา 40 กำหนดความพยายามใน

ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແມ່ນ ລະບົບການຈັດຕັ້ງແປງງານ, ການກຳນົດຂອບເຂດສິດ, ຫ້າທີ, ວິທີ ປະຕິບັດ ແລະ ການປະສານສົມທິບ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງຫົວໜ່ວຍທີບັນຊີ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄືບຖ້ວນ, ຂັດເຈນ, ເຊື່ອທີໄດ້ ແລະ ທັນເລວາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງກໍານົດລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມຫຼັກການທີ່ໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ເຝື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 41 ຫັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຫັກການທີ່ວ່າປະອາການກວບຄຸມຜາຍໃນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດວາງລະບົບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຄວບຄຸມໄດ້;
 2. ກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ເຜື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ນັ້ນໄດ້;
 3. ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ເຜື່ອກຳນົດວິທີການສະກັດກັນ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນຫຼື ຫາກເກີດຂຶ້ນ ກຳບັນອຸປະສົກໃຫຍ່ຫຼວງ;
 4. ເລືອກເຝັ້ນວິທີການທີ່ເໜາະສົມ ເຜື່ອໄຕຕອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້ ເຊັ່ນ ການຫຼົງການສ່ຽງ, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ, ການແບ່ງສ່ວນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຍອມຮັບຄວາມສ່ຽງ;
 5. ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວິທີປຶກງານ ເຜື່ອໃຫ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປຶກງານໃນທຸກຂອງດ່ວງງານ;
 6. ສ້າງລະບົບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເຜື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
 7. ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ເຜື່ອຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກຳນົດ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການກວດສອບພາຍໃນ

ທົ່ວທ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທົ່ວທ່ວຍຕົນດຳເນີນງານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງຫ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງຕົນຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ

ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ ໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນຄືນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຄວາມຄົບຖ່ວນສົມບຸນຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ, ຕີມຸນຄ່າ, ຈັດປະເຟ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດັ່ງກ່າວ;

2. ລະບົບທີ່ທົ່ວທ່ວຍຖືບັນຊີວ່າງອອກ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ ແລະ ວິທີປະຕິບັດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸ່ງອາດມີຜົນກະທົບທີ່ສໍາຄັນ ຕໍ່ການດຳເນີນງານ;

3. ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຕ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຝຶກຄວາມມີຈິງຂອງຊັບສິນນີ້ໄດ້;

4. ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບຜະຍາກອນ ແລະ ຖົບປະມານ;

5. ຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໝ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ທົ່ວທ່ວຍຖືບັນຊີກຳນົດໄວ້;

6. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ປະສິດທິຜົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;

7. ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງຝໍ ຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;

8. ຄວາມພຽງຝໍຂອງການຄວບຄຸມລະບົບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ;

9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ.

ໝາດທີ 6

ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ

ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງທົ່ວທ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ທົ່ວທ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສໍາເລັດແລ້ວ ສິ່ງໃຫ້ທົ່ວທ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນທີ່ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

2. ທົ່ວທ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນທີ່ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນຂັ້ນຂອງຕົນ ຜ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງທົ່ວທ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ສໍາເລັດແລ້ວສິ່ງໃຫ້ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

3. ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສໍາເລັດແລ້ວ ສິ່ງໃຫ້ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ
ຂັ້ນຂອງຕົນ ພົມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ,
ນະຄອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນສໍາເລັດແລ້ວ ສິ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການ
ເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີແຫ່ງລັດ.

มาตรา 45 (ปั๊บปุ๊) งานส้างເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

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. ຫົວໜ່ວຍົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ຜົມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ສໍາເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຫຼື ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສ້າງເວກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ສໍາເລັດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍຫັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

1.4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ
ຂັ້ນຂອງຕົນ ຜ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ, ເຫດສະບານ,
ນະຄອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນສໍາເລັດແລ້ວ ສ້າງໃຫ້ໂຄງໃນຂ່າຍຊາດ ພາຍຫັງບົດບັນຂີປະຈຳປີ;

1.5. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງຕົນ ຜ້ອມທັງສັງລວມ
ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເວລາ
ສາມເດືອນ ພາຍຫຼາຍປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫ້າປຶດບັນຊີປະຈຳປີ;

4. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນ ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ ພາຍຫ້າປຶດບັນຊີປະຈຳປີ.

ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນຂີ.

ជាតិទាំងអស់នៅប្រទេសកម្ពុជាដែលមានចំណេះដឹងពីរបាយការណ៍

ມາດຕາ 47 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງລາຍງານການປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເງິນສິດປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ເງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຫັນກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຄໍາແນະນຳຂອງກະຊວງການເງິນ ໂດຍສິມທຽບລະຫວ່າງແຜນງົບປະມານເປື້ອງຕົ້ນ ກັບແຜນງົບປະມານສະບັບດັດແກ້ (ຖ້າມີ) ແລະ ຜົນການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງກັບຕົວເລກບິດສະຫຼຸບຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການບັນຊີ ແລະ ບົດອະທິບາຍເຫດຜົນຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ປິດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນມູນຄ່າທີ່ມີໃນຂໍຜູກຝັນທາງການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊ່າວະ ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການຈັດສັນງົບປະມານຂອງທົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການບໍລິຫານເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ;

2. ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສິ່ງບິດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການການເງິນຫັນກຳນົດເວລາ;

3. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສິ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ລັດຖະບານຫັນກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຂອງທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຜົນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ ລວມທັງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ຕ້ອງສິ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຢ່າງເປັນປີກະຕິ ແລະ ປິດລາຍງານການກວດສອບ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຖືກກວດສອບ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຜື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພູມໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການລາຍງານຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສາມາດສິ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີ ລວມທັງປິດລາຍງານການກວດສອບ ພາຍໃນເວລາ ຫຼື ອົງຮ້ອຍຊາວັນ ນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນໄປໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການລາຍງານດ້ານການເງິນ ຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ສາມາດສິ່ງໃນຮຸບແບບທີ່ເປັນເຈັຍ ຫຼື ທາງເອລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນບັນຊີ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ເອກະສານການເງິນ ເຜື່ອເປັນປອນອີງໃຫ້ອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ດຳເນີນການກວດສອບປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ ກໍໃຫ້ເປີດເຜີຍລົງເວັບໄຊຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ/ຫຼື ເວັບໄຊອື່ນ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຝ່ານການກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍຝ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສໍາລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ມວນເຊີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ.

ໝວດທີ 7

ການເກັບຮັກສາ, ການທຳລາຍ ເອກະສານ ແລະ ຂໍມູນ ການບັນຊີ

ມາດຕາ 50 ໄລຍະເວລາ ແລະ ວິທີການເກັບຮັກສາ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ສີບປີ ໃນກໍລະນີ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພົວພັນກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຕື່ມອີກ ສີບປີ ພາຍຫຼັງສັນຍາໄດ້ສັ່ນສຸດລົງ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດລຽງຕາມ ເລກລຳດັບ, ເນື້ອໃນລາຍການ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຈັດເຂົ້າແຜ່ມເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;

2. ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີໃນສະຖານທີ່ ປອນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຊອກຫາໄດ້ຢ່າຍ;

3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ ໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນທີ່ສາມາດເຊື່ອມໄຍງ້ກັບສູນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ການເກັບມັງນຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນ ດ້ວນການບັນຊີໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມໜັ້ນຄົງ ແລະ ປອດໄພ, ສາມາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຢ່າງຍາວນານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການເກັບມັງນເອກະສານຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼຸລະກຳທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ

ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ສັ່ນສຸດໄລຍະເວລາເກັບຮັກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ່ນີ້ ມາດຕາ 50 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາລະອຽດລາຍການ, ຈໍານວນ, ເນື້ອໃນ ເອກະສານທີ່ຈະ ທຳລາຍ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຢັ່ງຢືນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເຝື່ອດຳເນີນການທຳລາຍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຢັ່ງຢືນການທຳລາຍສະບັບຕົ້ນໄວ້ ເຝື່ອເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງໃນການກວດສອບ.

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. ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຝັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ;
2. ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດຝັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກໍາໄລ, ໂຄງການ ກຸ່ມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ໏າ

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກໍາໄລ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ໄຄງການ ກຸ່ມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ໏າ ຈາກຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື
ບັນຊີສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການກຸ່ມ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອລ໏າ.

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 ມາດຕະຖານການ
ລາຍງານການງົງ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
6. ຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ;
7. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານ
ການເງິນທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ຜ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານກັ່ງກ່າວ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການແຈ້ງເສຍ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ປະຕິບັດຝັນທະໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ
ທັນເວລາ;
9. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອກສອນ ກ່ຽວກັບການສຸນເສຍ, ຂໍ້ມູນເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ຂະແໜງການ
ການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ປິດບັນຊີ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດ
ເວລາ;
11. ເຕັມຮັກສາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍ
ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ມີການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດ
ກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມວດທີ 2

ជូនទិប័ណ្ឌ

ມາດຕາ 57 (ປັບປຸງ) ຜູ້ທີ່ບັນຊີ

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

ມາດຕາ 58 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂຂອງທົວໝ້າບັນຊີ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. มีປະກາສະນິຍະບັດ ວິຊາສະເພາະດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເງິນການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
 2. ມີປະສົບການເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
 3. ມີຄວາມສາມາດ ນຳພາ ຊັ້ນໆການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວຽກງານບັນຊີ;
 4. ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 5. ມີຄວາມຮັ້ນໆຖານ ໃນການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
 6. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງໄທດໃນສະຖານ ສັ່ໄກງ້າຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທຳຜິດອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
 7. ມີສະຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທີ່ວໜ້າບັນຊີ

ທົວໜ້າບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງແປ່ງງານ ໃຫ້ແນ່ນກາງານບັນຊີຂອງຕິນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຖືບັນຊີ ຕາມການມອບສິດ;
 2. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
 3. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ III ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕິນ ປະຕິບັດຈັນຍາບັນສໍາລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ, ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ, ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
 4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ຕິນສ້າງຂຶ້ນ ຜ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
 5. ສະເໜີ ຄຳເຫັນ, ອະທິບາຍ ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
 6. ລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ໃນກໍລະນີມີການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ພາຍຫຼັງໄດ້ສະເໜີ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;

7. ອະທິບາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼືຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີເຂົ້າໃຈ ກ່ອນລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
 8. ຂຶ້ນທະບຽນນໍາຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອຮັບເລກປະຈຳຕົວຫົວໜ້າບັນຊີ;
 9. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 10. ຊຶ່ງແຈງເຫດຜົນ ແລະ ລາຍງານ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເມື່ອຜົບເຫັນຂໍ້ມູນບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
 11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ຕັ້ງອນໄຂແຈ່ງພະນັກງານບັນຊີ

ធនាគារប័ណ្ណទី ពេជ្យមិថេរនខេត្ត កំពើ:

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ສົດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ

ຜະນັກງານບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຕັກກໍາ, ສັງລວມ ບັນດາລາຍການເກີດຂຶ້ນ ເຊົ້າປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ຫຼື ໄປຮແກນບັນຊີ;
 2. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ;
 3. ຂ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຂຶ້ມຸນ ຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປຶກປັກຮັກສາ ເອກະສານການບັນຊີ;
 6. ປະສານກັບບຸກຄົນ, ມິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝື່ອສະໜອງເອກະສານການບັນຊີ;
 7. ຂຶ້ນທະບຽນນໍາຂະແໜງການການເງິນ ເຝື່ອຮັບເລກປະຈຳຕົວພະນັກງານບັນຊີ;
 8. ເຊົ້າຮ່ວມຜິກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ອີງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານເປັນເຕີລະ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ;
 10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໝໍາທີ່ຂອງວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ

ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເທດຈັນຍາບັນສໍາລັບນັກວິຊາຊີ້ບການບັນຊີ;
 2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢ່າງເຖິກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

3. ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍຊື້ແລງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແຂ່ງແໜ່ງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ທີ່ຄົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ;
5. ຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ທີ່ຕິດຝັນກັບວຽກງານບັນຊີ ສະບັບສຳເນົາ;
6. ລາຍງານການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜ່ງການການເງິນ;
7. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ກັບຜະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
8. ນຳໃຊ້ສຶດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບການບັນຊີ

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

ພາກທີ V ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ມາດຕາ 64 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບິດບາດຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຊຶ່ງຢູ່ຝາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ການເງິນ, ມີພາລະບິດບາດ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາວິຊາການທາງດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ.

ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕິກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງລັດຖະມົນຕິກະຊວງການເງິນ ຜູ້ຊັ້ນວຽກງານບັນຊີ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງປະທານ ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ພະນັກງານ ທີ່ມີຄຸນອຸດທິ, ຄວາມຮຸ້້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ດ້ານການບັນຊີ ຈາກຂະແໜ່ງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊຸນ ຈຳນວນໜີ່ ເປັນກຳນົດການ.

ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນກອງເລຂາ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ.

ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແລະ ກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງໜາກ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

2. ປະກອບຄໍາເຫັນໃສຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
3. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໜາຍຂອງກະຊວງການເງິນ;
5. ນຳໃຊ້ສືບ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫ້າມ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ຂາດເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ແຕ່ງຕັ້ງ ຍາດຝຶ່ນອ່ອງໃກ້ຊີດ ກັບຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
3. ຖືເບົາ ຕໍ່ການຖືບັນຊີ, ຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ທໍາລາຍຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອໍາ ປົກບັງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດຜົນກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ເຄື່ອນຍ້າຍເອກະສານການບັນຊີສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
6. ໃຊ້ບໍລິການ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນໃຫ້ດໍາເນີນວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ;
7. ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປົການບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
8. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າຫຼື ບໍ່ລາຍງານ;
9. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;

10. ມີຝຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບທິວໜ້າບັນຊີ

ຫ້າມ ທິວໜ້າບັນຊີ ມີຝຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດແຜີຍຄວາມລັບຂອງທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຕ້ອງເປີດແຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ;
2. ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄືດກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອໍາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ບັງຄັບ ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
5. ກົດໝາຍ, ຖ່ວງດິງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
7. ມີຝຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 70 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານບັນຊີ

ຫ້າມ ພະນັກງານບັນຊີ ມີຝຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ ຄວບຄຸງກັນ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄັງເງິນສິດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື່-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ;
2. ເປີດແຜີຍຄວາມລັບຂອງທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຕ້ອງເປີດແຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄືດກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອໍາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ບັງຄັບ ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
6. ກົດໝາຍ, ຖ່ວງດິງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
7. ມີຝຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບວິສາຫະກົດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກົດກວດສອບ

ຫ້າມ ວິສາຫະກົດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກົດກວດສອບ ມີຝຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດຈັນຍາບັນສໍາລັບນັກວິຊາຂີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
3. ເປີດແຜີຍຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ, ຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງເປີດແຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ທຳລາຍຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອໍາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ປົກປ້ອງ ການກະທຳຜິດທີ່ຜົວຜັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ໃຫ້ສິນບິນ, ຄ່າຈ່າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄືດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ໃນການບົດເປືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ ແລະ ທິວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຖືບັນຊີໃຫ້;
6. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ກັບຜະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
7. ຫຼືບຫຼືການລາຍງານ ການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງທິວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ;

8. ดำเนินการบลี่กារណ៍តាមបັນຊີ ແລະ ดำเนินການກວດສອບ ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຽວກັນ;
 9. ບລິການតាមບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຢາດຝຶ້ນອງໄກ້ຊົດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
 10. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເປີດກິດໝາຍ.

มาตรา 72 (ปับปุ๊) ข้อห้ามสำลับพะนักงาน-ลดทุกภอน และ เจ้าหน้าที่บันชิ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບບັນຊີ, ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ;
 2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບທີ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ໃນການບົດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
 3. ເປົາຜົຍ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນຮູ້;
 4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍ່ແໜ່ງ ໃນການກິດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປົກປິດ, ປອມແປງ, ເຊື່ອງອໍາ ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານການບັນຊີ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ຜັກຜວກຂອງຕົນ;
 5. ແນະນຳ, ປົກປ້ອງ ທີ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ລະເມີດກິດໝາຍ;
 6. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບສິນບິນ ຫຼື ສິ່ງຕອບແກ່ນອື່ນ;
 7. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກິດໝາຍ.

ພາກທີ VII

ການຄຸມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ

ມອດທີ 1

ການຄຸມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 73 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງງວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທິບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປຶກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ມາດຕາ 74 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໝ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. តើនីតុវាស្តាំ នេះ ឈូបាយ, កិច្ចមាយ, ធម៌យុត្តិភាព និង លេប្បុបាណ ក្នុងការបរិភ័យ
ប៉ាងខ្លួន ដើម្បីជួយបានដឹងទៀត;
 2. ដែងខេស្តីមួយ នេះ ឈូបាយ, កិច្ចមាយ, ធម៌យុត្តិភាព និង លេប្បុបាណ ក្នុងការបរិភ័យ
ប៉ាងខ្លួន ដើម្បីជួយបានដឹងទៀត;

3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂໄຍບາຍ, ກິດໝາຍ, 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. ຊັ້ນນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ມາດຕະຖານບັນຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສະເໜີນາຍີກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
9. ຊັ້ນນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
10. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຜ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
11. ຂັ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ;
12. ອະນຸຍາດ, ສັ່ງໂຈະ ແລະ ຢຸດເຊົາ ການນໍາໃຊ້ ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປິການບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນ ເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ;
13. ສ້າງ, ບໍາລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
14. ປະສານສົມທີບັດກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປິກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
15. ຜົວັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກັນ ແລະ ສາກິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ລັດຖະບານຢ່າງເປັນປິກກະຕິ;
17. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກິດໝາຍ.

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

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

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂໄຍບາຍ, ກິດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂໄຍບາຍ, ກິດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
4. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຜ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
5. ຂັ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບັນຊີ ຕາມການແປ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຊັ້ນນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ;
7. ສະເໜີສ້າງ, ປ່າລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ປະສານສົມທີບັດກັບ ພະແນກການ, ອົງການປິກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
9. ຜົວັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນໍາໃຊ້ສຶດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 76 (ປັບປຸງ) ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
4. ຜົກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຖືບັນຊີໃຫ້ແກ່ຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
5. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
6. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພັນກາງນັບນີ້ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ປະສານສົມທິບກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນໍາໃຊ້ສຶດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 77 (ປັບປຸງ) ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ປະສານສົມທິບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ບັນຊີ ຕາມພາລະປິດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2 ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 78 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການ ກວດກາລັດແລະຂັ້ນ 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, ການປະືດ 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 ມີກຳນົດເວລາແມ່ນອນ;
 2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
 3. ການກວດກາແບບກະທັນທັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໄດຍຮືບດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.
- ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ມາດຕາ 81 (ປັບປຸງ) ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແມ່ນ ພະນັກງານ ຂອງກົມຄຸມຄອງການບັນຊີ, ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມິນຕີກະຊວງການເງິນ, ຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມແຕ່ ລະກຳລະນີ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊຽງຢູ່, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;
2. ຜົວັນ, ຫວງ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນຊີ;
3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຖືບັນຊີ ແລະ ການປະຕິບັດັນທະ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

4. ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ ແລະ ນໍາສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເຜື່ອຝຶຈາລະນາ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 83 ການຮັກສາຄວາມລັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ພາກທີ VII ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ການມາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 84 (ປັບປຸງ) ຝົບປະມານ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ອົງການຄຸມຄອງວຽກງານບັນຊີ ມົງປະມານ ຊຶ່ງຂັ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 85 ເຄື່ອງແບບ, ການມາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ການມາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ.
ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງປຸງເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕິດການມາຍ.
ຂະແໜງຄຸມຄອງການບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເຜື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ.

ພາກທີ IX ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 86 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຊູ່ຍຸ້ງ, ບຸກລະດົມ ໃຫ້ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ, ສະໜອງ ຂຶ້ມູນ ຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຜົບເຫັນ ການປອມແປງບັນຊີ, ການເຊື່ອງອໍາ ແລະ ການກະທຳຜິດອື່ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຢໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 87 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ່, ໃຊ້ແղນຄ່າເສຍທາຍທາງແຜ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂັ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ X
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 88 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 89 (ປັບປຸງ) ພຶນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 31 ມິນາ 2024 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

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

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ບອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິຫຍາມ