

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລດທີ 063/ ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 23.04.2014

ລັດຖະດໍາລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 025 /ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ຫນັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 015 /ຄປຈ, ລົງວັນທີ 23/01/2014

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດາລັດ:

ມາດຕາ 1. ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2. ລັດຖະດາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ຈູມມາລີ ໄຊຍະສອນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ຫຼິ້ນຕີພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 025 /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

ຂອງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄຫມສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະກອງປະຊຸມ ຕອນບ່າຍ ຂອງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສູງເຫັນດີເປັນ ສ່ວນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຜູ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 47 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1(ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນຊີ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນເຄື່ອງ ມືໃນການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແນ່ໃສ່ຍົກສູງ ປະສິດທິພາບການບໍລິຫານງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະ ກິດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ ຢ່າງໜັກແໜ້ນ ແລະ ໝັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 2(ປັບປຸງ) ການບັນຊີ

ການບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ ປະມວນຊຸມ, ສະຫຼຸບການ ເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ດ້ານການເງິນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳຄັນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕັດສິນບັນຫາ ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍໃນການວິເຄາະຖານະການເງິນຂອງລັດ ຂອງວິສາຫະກິດ, ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນໃຫ້ແກ່ ການບໍລິຫານ, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການການົດນະໂຍບາຍ ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ.

ການບັນຊີ ຂອງ ສ ປປ ລາວ ປະກອບດ້ວຍ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິ ສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 3(ໃໝ່) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການຄວບຄຸມຂຽກພັນ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບການອະນຸມັດ ການຊຳລະຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການສັ່ງຊື້ ບົນພື້ນຖານງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ພາຍຫຼັງຫັກການຊາລະ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ອອກແລ້ວ;
2. **ການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີແບບອອນລາຍ ແລະ ແບບອິນເຕີເນັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີການບັນຊີ
3. **ການບັນຊີງົບປະມານ** ໝາຍເຖິງ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອສາ ມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. **ກົດຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການປະພຶດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບບັນຊີ;
5. **ຂໍ້ຜູກພັນ** ໝາຍເຖິງ ພັນທະທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາ ຫຼື ບັນລຸເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ;
6. **ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການ ໂດຍບໍລິບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ;
7. **ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ** ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມບໍລິສັດ ທີ່ຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອື່ນ ໃນຈຳນວນພຽງພໍ ແລະ ມີອຳນາດຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການຂອງບໍລິສັດນັ້ນ ທັງແມ່ນວິສາຫະກິດ ທີ່ມີໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ;
8. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ (IPSAS)** ໝາຍເຖິງ ຊຸດມາດຕະຖານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໂດຍສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍ ພາກລັດໃນທົ່ວໂລກນຳໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ທີ່ສະຫະພັນສາກົນຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. **ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (IFAC)** ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ສາລັບວິຊາຊີບບັນຊີ ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກສົມບູນ ແລະ ສະມາຊິກສົມທົບ ຊຶ່ງສ່ວນຫຼາຍ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະປະເທດ;
10. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS)** ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕິ

ຄວາມໝາຍຂອງສອງ ມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການ
ບັນຊີຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

11. **ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານບັນຊີ ທີ່ປັບມາຈາກມາດຕະຖານສາກົນ ດ້ານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (IFRS for SMEs) ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ປະກອບດ້ວຍວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
12. **ລະບົບບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນງານ ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນການເກັບ ກຳບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
13. **ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສໍາຄັນ ຂອງມະຫາຊົນໃນດ້ານລັກສະນະ, ຂະໜາດ ຫຼື ຈຳນວນພະນັກງານຂອງຂອງທຸລະກິດ, ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ ໃນການຄຸ້ມຄອງຮັກສາຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ມີຂອບເຂດທຸລະກິດກວ້າງຂວາງ.ເງິນ ສາມາດກຳນົດວິສາຫະກິດອື່ນ ເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
14. **ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;
15. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ໂຄງການຂອງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບ ໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ;
16. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
17. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;

18. **ຫຼັກການເງິນສົດ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊາລະເງິນ ຕົວຈິງ;
19. **ຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ
20. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ລວມທັງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະ ທິນຳສະເໜີເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນອັນດຽວ;
21. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ແຍກສະເພາະກິດຈະການ ຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ອອກຈາກກັນ;
22. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ພ້ອມທັງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ທີ່ສະແດງອອກເປັນເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ຂອງບໍລິສັດດຽວ.

ມາດຕາ 4(ບັບປຸງ) ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ວຽກງານບັນຊີ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ຖືບັນຊີດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມທັນສະໄໝ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການພັດທະນາລະບົບບັນຊີໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ ໄດ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 5(ໃໝ່) ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 6(ປັບປຸງ) ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ

ທຸກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ມີພັນທະ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເຄົາລົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທຸລະກິດ ຊຶ່ງມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ນັບແຕ່ມີຂຶ້ນທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 7(ປັບປຸງ) ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ

ການບັນທຶກບັນຊີ ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງສະແດງອອກ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ສະກຸນເງິນກີບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ. ໃນ ກໍລະນີເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລາຍງານ ເປັນເງິນກີບ ແລະ ເປັນພາສາລາວຄວບຄູ່ນຳ.

ສຳລັບ ທະນາຄານ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງ ລາຍງານ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມການກຳນົດ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຕົວເລກຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກອາຣັບ (0 1 2 3 ... ແລະ 9) ເຄື່ອງ ໝາຍ ຫົວໜ່ວຍຕົວເລກ ເຊັ່ນ ພັນ , ລ້ານ, ຕື້ ຂຶ້ນໄປມາໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ້ (.) ແລະ ຈຳນວນເສດສ່ວນໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ (,).

ມາດຕາ 8(ປັບປຸງ) ປິການບັນຊີ

ປິການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ.

ປິການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປິປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມ ແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງປິການບັນຊີທີ່ແຕກຕ່າງ ຈາກການກຳນົດ ໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ສຳລັບບາງກິດຈະການ ແຕ່ຮອບເວລາການບັນຊີ ຍັງຮັກສາ ສິບສອງເດືອນຄືເກົ່າ

ມາດຕາ 9(ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ນິຕິບຸກ ຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 10(ບັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ເປີດກວ້າງການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ດ້ານການບັນຊີ ກັບບັນດາປະເທດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ານອື່ນປະຕິ ບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 11(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດ ດ້ານ ການບັນຊີຄົບຊຸດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ໃນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງ ເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ.

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານບັນຊີ ບົດຕີຄວາມ ໝາຍການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ, ການຕີມູນຄ່າ ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 12(ໃໝ່) ປະເພດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແບ່ງອອກເປັນສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;
2. ມາດຕະຖານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ;
3. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ;

ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວ ໜ່ວຍ

ມາດຕາ 13(ໃໝ່) ມາດຕະຖານບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມ ພື້ນຖານເງິນສົດ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂກ້າວໄປສູ່ ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ແຫ່ງລັດຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ.

ມາດຕາ 14(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການ ລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສ້າງເອກະ ສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

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

ມາດຕາ 15(ໃໝ່) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຊຶ່ງແມ່ນວິສາຫະກິດ ຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມວິສາຫະ ກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະ ໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 16(ໃໝ່) ການປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ໃນກໍລະນີບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດຂອງຕົນ ຫາກປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.

ຖ້າວ່າບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫາກໄດ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນແລ້ວ ແລະ ຍັງສືບຕໍ່ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ແຍກອອກຈາກບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ກໍໃຫ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດ ມາດຕະຖານສາກົນດັ່ງກ່າວ.

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ.

ພາກທີ III

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ

ໝວດທີ 1

ການຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 17(ໃໝ່) ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນບັນຊີ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊັບສົມບັດລວມ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືກເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຕາມລຳດັບລາຍການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ການນຳເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີພົວພັນກັນຢ່າງຫນ້ອຍ ສອງບັນຊີ (ໜີ້/ມີ) ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງໜີ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນເປື້ອງມີ ເທົ່າກັນ;
3. ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ມີເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການບັນທຶກບັນຊີ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລາດັບ;
4. ບັນທຶກບັນຊີຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນ ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ;
5. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນດຽວກັນ ຫາກເກດຂນບອນດຽວກັນ ແລະ ໄລຍະດຽວກັນ ເຂົ້າໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;
6. ບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
7. ດັດແກ້ລາຍການບັນທຶກບັນຊີທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ສ້າງໃບດຸນດຸ່ງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແຕ່ລະເດືອນ;
9. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ

ມາດຕາ 18 (ໃໝ່) ການຈັດປະເພດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງລວບລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມ ບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນປະເພດ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ , ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

ມາດຕາ 19 (ໃໝ່) ການສະຫຼຸບ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງລວບລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈຳງວດອີກດ້ວຍ.

ມາດຕາ 20(ໃໝ່) ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ຂອງວຽກງານບັນຊີ

ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍ
2. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ປຶ້ມບັນຊີ ປຶ້ມຕິດຕາມ ຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ບໍ່ມີຮອຍລືບເຊັນ ຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລາດັບທີ່ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເພີ່ມລາຍການ ເຂົ້າຕື່ມໃສ່ ແລະ ປຸງແປງຂໍ້ມູນຕາມພາຍຫຼັງ;
4. ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ບົ່ງບອກຊື່ແຈ້ງ ໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໜ້າທີ່ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ມີການກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ສະພາບໍລິຫານ (ຖ້າມີ);
5. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 21(ໃໝ່) ວິທີການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີອັນດຽວ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ການລາຍງານການເງິນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ.

ການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ສາມາດປະຕິບັດ ດ້ວຍມື ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນກໍລະ ນີ່ນຳ ໃຊ້ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານ ການທົດລອງກ່ອນການນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະ ໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການສາງເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 2

ກຳນົດເວລາປິດບັນຊີ

ມາດຕາ 22(ໃໝ່) ກຳນົດເວລາ ການປິດ ແລະ ການສະຫຼຸບ ບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປິດບັນຊີປະຈຳວັນໃນທຸກວັນ, ຖ້າມີລາຍການເກີດຂຶ້ນພາຍ ຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳວັນແລ້ວ ໃຫ້ບັນທຶກເປັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງວັນຕໍ່ໄປ ສາລັບລະບົບການ ບັນຊີ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ.

ສາລັບການປິດບັນຊີ ປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ງວດ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ກຳ ນົດເອົາ ວັນລັດຖະການສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ ແລະ ງວດ.

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນທຸກວັນ ແລະ ເດືອນ ໂດຍ ໃຫ້ ການົດເອົາວັນສຸດທ້າຍ ຂອງເດືອນ.

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃຫ້ການົດເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ

ມາດຕາ 23(ປັບປຸງ) ການປິດບັນຊີປະຈຳວັນ ເດືອນ ແລະ ປີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳວັນ ດ້ວຍການສະຫຼຸບປຶ້ມບັນຊີ ປະຈຳວັນ, ຍົກຍອດທັງໝົດຂອງແຕ່ລະບັນດາບັນຊີ ຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນໃຫຍ່ ແຍກປະເພດ ສົມທຽບຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນດາບັນຊີ ລະຫວ່າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ເພື່ອຮັບ ປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນ ຫຼື ການສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເຄື່ອງໃນສາງ ທີ່ຕ້ອງຮັບ, ທີ່ຕ້ອງລົງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈານວນ ບົນພື້ນຖານການ ກວດກາຕົວຈິງໃນມື້ປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;

2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດມີຄວາມຈາເປັນ ຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນ;
4. ສັງລວມ ຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດໍາເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນການກວດນັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈານວນ ບົນພື້ນຖານການກວດກາຕົວຈິງໃນມືປິດບັນຊີປະຈຳປີ;
2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ;
4. ສັງລວມ ຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ;
5. ດໍາເນີນການປັບປຸງບັນຊີ ສໍາລັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສອງເດືອນພາຍຫຼັງ ປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

ໝວດທີ 3

ເອກະສານການບັນຊີ

ມາດຕາ 24(ໃໝ່) ເອກະສານການບັນຊີ

ເອກະສານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ມາດຕາ 25(ປັບປຸງ) ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ

ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແມ່ນ ປຶ້ມທຶກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ອີງຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີຂອງ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການບັນທຶກບັນຊີ ການສໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການ ຄວບຄຸມພາຍ ໃນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ

ມາດຕາ 26(ໃຫມ່) ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ປະກອບເປັນຫຼັກຖານໃນການບັນທຶກ ລາຍ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທີ່ຜ່ານການກວດກາຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳຂອງກະ ຊວງການເງິນ ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງກວດຄືນທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຮັບ ແລະ ການຊາລະເງິນ.

ມາດຕາ 27(ປັບປຸງ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

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

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງ ລັດໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 28(ໃໝ່) ຜັງບັນຊີ

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນ ການກຳນົດປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ທີ່ສອດ ຄ່ອງກັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບຊັບສິນ, ຫຼືສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເຂົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນຊີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະ ການ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບທະ ນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນປະກາດໃຊ້ ເປີດ
ບັນຊີຍ່ອຍຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນໄດ້ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ຂອງ
ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ຕາມ
ຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ຫຼື ສ້າງຜັງບັນຊີສະເພາະ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ
ຂອງທຸລະກິດຕົນ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານຜັງບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 29(ບັບປຸງ) ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດຸ່ງງ

ປຶ້ມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດຸ່ງງ ເພື່ອສາມາດສ້າງ
ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ສຳລັບປຶ້ມບັນຊີ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບຮູບແບບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື
ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 30(ໃໝ່) ຮູບແບບ ປຶ້ມບັນຊີ ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດຸ່ງງ

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດຮູບແບບປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດຸ່ງງ ເພື່ອການ
ຄວບຄຸມ ດ້ານການບັນຊີ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຮູບແບບປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ໃນການບັນທຶກລາຍ
ການເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ.

ມາດຕາ 31(ບັບປຸງ) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສະແດງ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ ຜົນ
ການດຳເນີນງານດ້ານການເງິນ, ກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍ
ງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

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

- ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ;
- ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ນອກຈາກໃບລາຍງານຂ້າງເທິງແລ້ວ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງມີໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ.

ໝວດທີ 4

ການປະມວນຊໍ້ມູນບັນຊີ

ກ. ວິທີການທົ່ວໄປໃນການປະມວນຊໍ້ມູນບັນຊີ

ມາດຕາ 32(ໃໝ່) ການປະມວນຊໍ້ມູນບັນຊີ

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

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງຂໍຊໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ

ມາດຕາ 33(ໃໝ່) ວິທີການກວດສອບຊໍ້ມູນບັນຊີ

ວິທີການກວດສອບຊໍ້ມູນບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້

1. ສະຫຼຸບຄືນຊໍ້ມູນລາຍການ ຕາມລາດັບລາຍການທີ່ ເກີດຂຶ້ນ
2. ພິສູດໂດຍເລີ່ມຈາກເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບສາມາດຊອກເຫັນ ຊໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຈາກຊໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກໍ່ສາມາດຊອກເຫັນຊໍ້ມູນຄືນ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບໄດ້;
3. ອະທິບາຍເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ລະຫວ່າງມື້ປິດບັນຊີ ຂອງສອງປີການບັນຊີທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ.

ຂ. ວິທີການປະມວນຊຸມບັນຊີ ສໍາລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ

ມາດຕາ 34(ໃໝ່) ການປະກອບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ພົວພັນກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານ ການເງິນສັງລວມ.

ມາດຕາ 35(ໃໝ່) ການບັນຊີງົບປະມານ

ການບັນຊີງົບປະມານ ແມ່ນ:

1. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕອບ ສະໜອງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ການຕິດຕາມການຈັດສັນຕົວເລກງົບປະມານທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຜນງົບປະມານດັດແກ້ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;
3. ການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການດັດສະເລ່ຍດ້ານງົບປະມານ ເຊັ່ນ ການແບ່ງປັນ ຂໍ້ຜູກພັນ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ.

ມາດຕາ 36(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມຂໍ້ຜູກພັນຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນ ການມີໜີ້ຄ້າງ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍເກີນແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບ ຮອງ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ຜູກພັນເຂົ້າໃນປຶ້ມຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເຊັນ ໃບສັງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອຮັບຮູ້ໜີ້ສິນ ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດລວມທັງຂໍ້ຜູກພັນ ຂອງລັດ ຖະບານ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນວົງເງິນງົບປະມານທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີ;
3. ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດກາຄືນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຢູ່ໃນວົງ

ເງິນງົບປະມານ ກະຊວງການເງິນຈັດສັນໃຫ້. ຜູ້ສັງການ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດ ຊອບຮ່ວມກັນ ຕໍ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍນອກແຜນ.

ມາດຕາ 37(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນສັງລວມ ທຸກກະແສເງິນຂອງລັດ, ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ການຊາລະເງິນທັງໝົດ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງລັດ ກະຊວງການເງິນ ສາມາດອະນຸມັດການຊຳລະເງິນສົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສົກປີ ແລະ ຕ້ອງສະສາງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນສົກປີງົບປະມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຕິດຕາມການຊາລະເງິນໂດຍກົງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ອີງຕາມໃບແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນ ໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ;
4. ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະງົບປະມານ ຕ້ອງມອບເງິນພັນທະຂອງຕົນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ ສຳລັບເຂດຫ່າງ ໄກສອກຫຼີກທີ່ບໍ່ມີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ນຳໄປມອບຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການທີ່ສະດວກທີ່ສຸດ;
5. ພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຮັບເງິນ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ບັນທຶກ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເງິນສົດ, ແຊກ ທີ່ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ນຳເອົາແຊກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດໄປຮຽກເກັບໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມເອົາບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີໂຄງການທັງໝົດ ທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ. ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງແຕ່ ລະບົບບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສົມທຽບກັບບັນຊີສາຮອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ ຍືມທີ່ໄດ້ຮັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍສະເພາະໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ ທ້າຍປີໂດຍແຍກຈາກຈຳນວນເງິນ ຕາມ ປະເພດຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ.

ມາດຕາ 38(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ

ຊັບສິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງລັດ ຊຶ່ງມີ ລະບົບການຕິດຕາມການຊື້-ການຂາຍ ການເຊົ່າ ການສາປະທານ ການຄາປະກັນ ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການມອບໂອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສາ ມາດລາຍງານຊັບສິນ ຂອງລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນເປັນຢ່າງດີ, ບັນທຶກບັນຊີທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນຂອງລັດ. ກ່ອນປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບ ປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຕົວຈິງ;
3. ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຕົກອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງລັດ ລວມທັງຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການ ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຊັບສິນຂອງລັດ;
4. ການລົງທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃນບັນດາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງ ລັດຕາມລະບຽບການບັນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເປັນລາຍລະອຽດແຕ່ລະລາຍການການລົງທຶນ ຕ້ອງສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 39(ໃໝ່) ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ຫີ້ສິນ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງຫີ້ສິນ ເກີນວົງເງິນທີ່ອະນຸມັດ ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສົກປີ ຕິດຕາມການຊາລະສະສາງ ແລະ ຮັບປະກັນການຊາລະສະສາງ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຖືກຕ້ອງຕາມການົດເວລາ. ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບທວງທີ່ ທີ່ບໍ່ທັນຊາລະສະສາງໃນມື້ ຕ້ອງຕິດຕາມເປັນໜີ້ຄ້າງ ຈ່າຍ. ລາຍການ ແລະ ຈານວນໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ ກະຊວງ ການເງິນ ເປັນປະຈາ ທຸກເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມຫີ້ສິນຂອງລັດ ປະຕິບັດການຊາລະສະໜີ້ໃຫ້ທັນເວລາ ຫີ້ສິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຊາລະສະສາງ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເງິນກູ້ຢືມຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຄາປະກັນໃຫ້ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ວິສະຫະກິດທີ່ບໍ່ສາມາດສຳລະຫີ້ສິນ.

ໝວດທີ 5

ການຄວບຄຸມ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ

ມາດຕາ 40(ປັບປຸງ) ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແມ່ນ ລະບົບການຈັດແບ່ງງານ, ການກຳນົດຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ວິທີປະຕິບັດ ແລະ ການປະສານສົມທົບ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງກຳນົດລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຕົນ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 41(ໃໝ່) ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດວາງລະບົບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນ ຄຸນຄ່າຄວາມສູງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຄວບຄຸມໄດ້;
2. ກຳນົດຄວາມສູງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດວິທີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງສ່ຽງນັ້ນໄດ້;
3. ປະເມີນຄວາມສູງເພື່ອກຳນົດວິທີການສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ຄວາມສູງເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຫາກຂຶ້ນກໍບໍ່ເປັນອຸປະສັກໃຫຍ່ຫຼວງ;
4. ເລືອກເຟັ້ນວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໂຕ້ຕອບຕໍ່ຄວາມສູງ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້ ເຊັ່ນ ການຫຼີກລ້ຽງຄວາມສູງ ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສູງ, ການແບ່ງສ່ວນຄວາມສູງ ແລະ ການຍອມ ຮັບຄວາມສູງ;
5. ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບວິທີປະຕິບັດງານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສູງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນທຸກຂອບເຂດວຽກງານ;
6. ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກຳນົດອອກ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 42(ໃໝ່) ການກວດສອບພາຍໃນ

ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນທົວໜ່ວຍຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ດຳເນີນງານຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ມີເອກະສານລາຍ ງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ

ການກວດສອບພາຍໃນ ມີຂອບເຂດດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນຄືນ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານ ການບັນຊີ ການເງິນ ແລະ ການດຳ ເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ ຕີມູນຄ່າ ຈັດປະເພດ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດັ່ງກ່າວ;
2. ທົບທວນຄືນລະບົບທີ່ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວາງອອກ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ, ແຜນ ການ, ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດມີຜົນກະ ທົບ ທີ່ສາຄັນ ຕໍ່ການດ ຳເນີນງານ
3. ທົບທວນຄືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບ ຄວາມ ສາມາດໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງຂອງຊັບສິນນັ້ນໄດ້;
4. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບ ພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;
5. ທົບທວນຄືນ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ທົວໜ່ວຍຖືບັນຊີກຳນົດໄວ້;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການ ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ;
7. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຂອງລະບົບການຄວບ ຄຸ້ມພາຍໃນ;
8. ທົບທວນຄືນຄວາມພຽງພໍຂອງ ການຄວບຄຸມລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ.

ໝວດທີ 6

ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ມາດຕາ 44(ໃໝ່) ການົດເວລາການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ

ກຳນົດເວລາການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງ ປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;
2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບ ເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;
3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ເທດສະບານ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ນະຄອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ;
4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ການສ້າງ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳເດືອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 45(ປັບປຸງ) ການົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແມ່ນ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດເອກະສານລາຍ ງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ ສຳລັບຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ:

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນຂອງ ຕົນ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂັ້ນ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ໂດຍເຊັນຍັງຢືນຈາກຜູ້ສັງການ ສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີສຳເລັດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງນະຄອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

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

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂັ້ນຂອງຕົນ ພ້ອມ ທັງສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ ນະຄອນ ໃຫ້ສຳ ເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນສອງເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ;

3. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອ ເລັກໂຕຣນິກ;

4. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ການສ້າງ ແລະ ການ ລາຍງານເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ມາດຕາ 46(ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ຮອບດ້ານ ຕໍ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນສ້າງຂຶ້ນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ ຕົນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະຍັງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພົ້ນຈາກຈາກການເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍນັ້ນກໍຕາມ.

ມາດຕາ 47(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງລາຍງານການປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ປະຈຳວັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງ ການເງິນ ໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງແຜນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ກັບແຜນງົບປະມານສະບັບດັດແກ້ (ຖ້າມີ) ແລະ ຜົນການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງ ກັບຕົວເລກບົດສະຫຼຸບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການບັນຊີ ແລະ ບົດອະທິບາຍ ເຫດຜົນຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ມູນຄ່າທີ່ມີໃນຂໍ້ຜູກພັນທາງການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊາລະ ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການ ຈັດສັນງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການບໍລິຫານເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງົບປະມານ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງການເງິນທັນກຳນົດເວລາ;
3. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ໃຫ້ລັດຖະບານທັນກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 48(ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ສາທາລະນະ ລວມທັງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດປະສົມ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຖືກກວດສອບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີບົດບັນຊີປະຈຳປີໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງ ການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການລາຍງານ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການລາຍງານດ້ານການເງິນ ຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ສາມາດສົ່ງໃນຮູບແບບ ທີ່ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 49(ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນບັນຊີ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນເອກະສານການເງິນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ດຳເນີນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ ກໍໃຫ້ເປີດ ເຜີຍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງວິສາຫະກິດຕ້ອງຜ່ານການກວດສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບຸກຄົນນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລາຍງານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ມວນຊົນ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ.

ໝວດທີ 7

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ບັນຊີ

ມາດຕາ 50(ປັບປຸງ) ໄລຍະເວລາ ແລະ ວິທີການ ເກັບຮັກສາ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາສິບປີ, ໃນກໍລະນີເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພົວພັນກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຕື່ມອີກສິບປີ ພາຍຫຼັງສັນຍາໄດ້ ສິ້ນສຸດລົງ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດລຽງຕາມ ເລກລາດັບ ເນື້ອໃນລາຍການ ຕາມລາດັບເວລາ ແລະ ຈັດເຂົ້າແຟ້ມ ເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບຽບ;
2. ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີໃນສະຖານທີ່ ບ່ອນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ

ມາດຕາ 51(ໃໝ່) ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

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

ມາດຕາ 52(ໃໝ່) ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ

ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ສິ້ນສຸດກຳນົດເວລານຳໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາລະອຽດ ລາຍການ, ເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ ແລະ ຕ້ອງສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກ ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ການທຳລາຍ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອດຳເນີນໃນ ການທຳລາຍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຍັງຍືນການທຳລາຍສະບັບຕົ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງໃນການກວດສອບ.

ພາກທີ IV

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ

ໝວດທີ 1

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 53(ໃໝ່) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
2. ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ;
3. ກອງທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 54(ໃໝ່) ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
2. ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.

ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ມີ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ວິສາຫະ ກິດປະເພດອື່ນ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55(ໃໝ່) ການຖືບັນຊີຂອງໂຄງການກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ໂຄງການກູ້ຢືມເງິນຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນຊີສະເພາະຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມູນນິທິ ກອງທຶນຕ່າງໆ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກາໄລອື່ນທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 56(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງ ຈັດຫາ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
 2. ຈັດຕັ້ງການຖືບັນຊີໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 3. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ການບັນຊີ ທີ່ຕ້ອງນຳຊື້ໃນວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້;
 4. ຄວບຄຸມຜູ້ຖືບັນຊີ ໃຫ້ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
 5. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
 6. ຮັບປະກັນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ;
 7. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
 8. ເປັນເຈົ້າການໃນການແຈ້ງເສັຍ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະດ້ວຍຕົນເອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
 9. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການສູນເສັຍ, ຂໍ້ມູນເອກະສານການບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 10. ປິດບັນຊີ ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນການິດເວລາ;
- ຂໍ້ມູນບັນຊີໄວ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 50 ແລະ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້

12 ມີການກວດສອບເອກະສານລາຍງານເງິນ ໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ເວ້ນ ເສຍແຕ່ໄດ້ການົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ

ໝວດທີ 2

ຜູ້ຖືບັນຊີ

ມາດຕາ 57(ໃໝ່) ຜູ້ຖືບັນຊີ

ຜູ້ຖືບັນຊີ ແມ່ນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ມາດຕາ 58(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫົວໜ້າບັນຊີ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບປະກາດສະນິຍະບັດ ວິຊາຊີບດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ຫຼື ສາຂາວິຊາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການເງິນ-ການບັນຊີ ແລະ ມີປະສົບການເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງ ໜ້ອຍ ສາມປີ;
2. ມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ນຳພາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວຽກ ງານບັນຊີ;
3. ມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ການບັນຊີ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ຊຶ່ງອອກໃຫ້ໂດຍກະ ຊວງການເງິນ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານ ສໍ້າໂກງຂັບ ຍັກຍອກຊັບ ຫຼື ການກະທຳຜິດອື່ນ;
5. ມີສຸຂະພາບດີ.

ສໍາລັບ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍ ສາທາລະ ນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກ ສະພາວິຊາ ຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບ.

ມາດຕາ 59(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ

ພະນັກງານບັນຊີ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 60(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ແບ່ງງານໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຖືບັນຊີ ຕາມການມອບສິດ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ຮັບຜິດຊອບ ໃນການສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ພາກທີ III ໝວດທີ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ປະຕິບັດ ກົດຈັນຍາບັນ, ນະໂຍບາຍ ມາດຕະຖານ ຫຼັກການ ລະບຽບການ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
5. ສະເໜີ ຄຳເຫັນ ອະທິບາຍ ລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ກົດໝາຍ;
6. ລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ໃນກໍລະນີມີການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີບໍ່ຖືກ ຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສະເໜີຕໍ່ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;
7. ອະທິບາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີເຂົາໃຈ ກ່ອນລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ;
8. ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເມື່ອພົບເຫັນຂໍ້ມູນບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ມາດຕາ 61(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ

ພະນັກງານບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີ ຫຼື ຖານຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະວັນ ອາທິດ ເດືອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ;
4. ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານການບັນຊີ;
7. ພົວພັນ ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງເອກະສານການບັນຊີ;
8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ.

ມາດຕາ 62(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ

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

ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 63(ໃໝ່) ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບບັນຊີ

ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໄດ້ຍົກລະດັບ ວິຊາຊີບດ້ານການບັນຊີກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ດ້ວຍການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມ ສາມາດກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນຈັດຂຶ້ນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ມາດຕາ 64(ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

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

ມາດຕາ 65(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ໃຫ້ຄໍາແນະນຳໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງມາດຕະຖານບັນຊີ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
2. ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
3. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດ ມາດຕະຖານບັນຊີ/ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງການເງິນ;
5. ປະຕິບັດສິ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66(ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງປະທານ ຜູ້ປະຈຳການ;

3. ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ-ການເງິນ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດ ດ້ານການບັນຊີ ຈາກຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກ ລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈານວນໜຶ່ງ ເປັນກາມະການ

ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນກອງເລຂາ ແລະ ອົງການປະຈຳການຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ການບັນຊີ.

ສຳລັບ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ VI

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 67(ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສາລັບພະນັກງານ ລັດຖະກອນທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ພະນັກງານ ລັດຖະກອນທົ່ວໄປ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບບັນຊີ, ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດ;
2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ້າງຄວາມ ເສັຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນຮູ້;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງໃນການກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປົກປິດ ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ເອກະສານການບັນຊີ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນ;
5. ແນະນຳ, ປົກປ້ອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ທວງເອົາ ຂໍເອົາ ຮັບສິນບົນ ຫຼື ສິ່ງຕອບແທນອື່ນ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 68(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ

ຫ້າມ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ ພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ຂາດເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 58 ແລະ ມາດຕາ 59 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດກັບ ຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ;

3. ຖືເປົ້າໝາຍການຖືບັນຊີ ຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ.
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ ບິດບັງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ ຕິດພັນກັບວຽກງານ ການເງິນ-ການບັນຊີ;
5. ເຄື່ອນຍ້າຍ ເອກະສານການບັນຊີ ສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
6. ໃຊ້ການບໍລິການ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຄື່ອນ ໄຫວ ວິຊາຊີບຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ;
8. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າ ໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 69(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຫົວໜ້າບັນຊີ

ຫ້າມ ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
3. ເປັນຍາດພີນ້ອງໃກ້ຊິດ ກັບຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການປົກປິດ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງແຫ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ບັງຄັບ ນາບຊູ່ ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບິນ;
6. ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບໝາຍ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 70(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສາລັບພະນັກງານບັນຊີ

ຫ້າມ ພະນັກງານບັນຊີ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າທີ່ຄວບຄູ່ກັນ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີ, ຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງ;
2. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປິດ ປອມແປງ ທຳລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການເງິນ-ການບັນຊີ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີອື່ນ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງແຫ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ບັງຄັບ ນາບຊູ່ ຂັດຂວາງ ແລະ ຮັບສິນບົນ;
6. ກົດໝວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 71(ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ

ຫ້າມ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດກົດຈັນຍາບັນຂອງວິຊາຊີບການບັນຊີ;
2. ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ເພື່ອປົກປ້ອງຄວາມຜິດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
4. ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ບໍລິການບັນຊີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງ ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ, ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
6. ໃຫ້ສິນບົນ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຕົນຖືບັນຊີ;
7. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຕໍ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຂອງລັດ;
8. ຫຼີບຫຼີກການລາຍງານ ການໃຫ້ບໍລິການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ;

9. ດຳເນີນການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບ ໃນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ດຽວກັນ;
10. ບໍລິການດ້ານບັນຊີ ໃຫ້ວິສາຫະກິດທີ່ມີຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
11. ມີພັດດັງກ່າວວັນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

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

ທ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ອື່ນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

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

ພາກທີ VII

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 73(ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 74(ໃໝ່) ການປະນີປະນອມ

ໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ວິສາຫະກິດ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດດຳເນີນການປຶກສາຫາລື, ປະນອມກັນ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ມາດຕາ 75(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານບໍລິຫານ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 76(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂ ໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ

ມາດຕາ 77(ໃໝ່) ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 78(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ VII

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 79(ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ທັງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ມາດຕາ 80(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການລະບົບບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບົບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ລະບົບການ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນງານ ກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອໃຫ້ທົ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບບັນຊີຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບົບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
4. ຊີ້ນຳ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
6. ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ຂອງທົ່ວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
7. ອະນຸຍາດ, ສັງໄຈະ ແລະ ຢຸດເຊົາ ການນຳໃຊ້ການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຮອບເວລາລາຍງານການບັນຊີ;
8. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ຂະແໜງການບັນຊີ, ເປັນຕົ້ນ ສ້າງ ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນດ້ານ ການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ພັດທະນາ ຫັນເປັນທັນສະໄຫມວຽກງານບັນຊີ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານ ການເງິນ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ;

11. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 81(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 82(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານ ບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຖືບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໃຫ້ພະແນກການເງິນ ແຂວງ ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດສິ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ກະຊວງ, ອົງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການການເງິນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 84 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ອົງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນ ຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 79 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕຳນານສຳນັກລັດຖະມົນຕີ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສົມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 85(ໃໝ່) ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ຈຸດປະສົງ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 86(ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາບັນຊີ ມີ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;

2. ກວດກາ ການປະຕິບັດ ສິດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;
3. ກວດກາ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຕໍ່ການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ມາດຕາ 87(ປັບປຸງ) ຮູບການ ແລະ ວິທີການ ກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

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

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ

ການກວດກາ ມີ ສອງວິທີ ຄື ການກວດກາຕາມເອກະສານ ແລະ ການກວດກາກັບທີ່.

ໝວດທີ 3

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ມາດຕາ 88(ໃໝ່) ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແມ່ນ ພະນັກງານ ຂອງກົມບັນຊີ ຫຼື ຫ້ອງການບັນຊີ ຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ.

ມາດຕາ 89(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີ;

2. ພົວພັນ ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົງເອກະສານ, ສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ;
3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຖືບັນຊີ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນບັນຊີ;
4. ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ອານວຍຄວາມສະດວກຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທຸກພາກສ່ວນ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ ນາສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
6. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 90(ໃໝ່) ການຮັກສາຄວາມລັບ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນນັ້ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ IX

ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 91(ໃໝ່) ງົບປະມານ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 79 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 92(ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງ ນຸ່ງເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕິດກາໝາຍ ຂະແໜງການບັນຊີແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ.

ພາກທີ X

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 93(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຊຸກຍູ້ບຸກລະດົມໃຫ້ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ ສາມາດພົບເຫັນ ການປອມແປງບັນຊີ, ການເຊື່ອງອໍາ ແລະ ການກະທຳຜິດອື່ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 94(ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃຫມໃຊ້ແທນທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 95(ໃໝ່) ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ມີລັກສະນະເບົາ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ກ່າວເຕືອນ

ມາດຕາ 96(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍບໍ່ຫຼວງຫຼາຍ ຈະຖືກລົງວິໄນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 97(ໃໝ່) ມາດຕະການປັບໃຫມ

ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ມີ ລັກສະນະເບົາ ແລະ ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 98(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງແພ່ງ

ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ

ມາດຕາ 99(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ເຊັ່ນ ປອມ ແປງ ທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ ລັກໂລບ, ຍ້າຍອກ, ສໍໂກງ, ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ໃຊ້ອຳນາດເກີນ ຂອບເຂດກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ ອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ

ພາກທີ XI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 100 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ

ມາດຕາ 101(ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດາລັດ ປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນ ຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ສືບທ້າວັນ.

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

ຂໍ້ກຳນົດ ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຜູ້