ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3102 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 SEP 2017

ຄຳສັ່ງແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ,ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 20/ສພຊ ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2012;
- ອີງໃສ່ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ ນຍ ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງໃສ່ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄຳສັ່ງແນະນຳດັ່ງນີ້ :

I. <u>ຈຸດປະສົງ</u>

1.1 ເພື່ອຮັບປະກັນການເກັບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ປະຢັດເວລາ, ຫລຸດຜ່ອນການຮັບເງິນສົດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫລຸດຜ່ອນຄ່າສິ້ນເປືອງຕ່າງໆ ແລະ ຫັນວຽກງານການເກັບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄປສູ່ລະບົບທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ;

1.2 ແນະນຳ ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ໃນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ແລະ ແບ່ງຄວາມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

1.3 ຮັບປະກັນການຕິດຕາມ,ບັນທຶກບັນຊີ, ສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ລະຫວ່າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກັບຂະແໜງລາຍຮັບ, ສາມາດສົມທຽບຂໍ້ມູນຕົວເລກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດ ເວລາ;

1.4 ການປະສານງານລະຫວ່າງຂະແໜງລາຍຮັບ, ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ມີ ຄວາມວ່ອງໄວ, ກົມກຽວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

II. <u>ຂອບເຂດການນຳໃຊ້</u>

ບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາທະນາຄານ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່, ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ,ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ,ບຸກຄົນ,ນິຕິບຸກຄົນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

III. <u>ເນື້ອໃນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ</u>

3.1. ລາຍຮັບງົບປະມານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕ້ອງມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານດ້ວຍເງິນສົດ, ແຊັກ, ການໂອນບັນຊີ ແບບປົກກະຕິ ແລະ ແບບນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງທະນາຄານ ເຊັ່ນ: ATM, internet Banking, Moblie Banking, EDC/POS ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນ; ການຊຳລະຜ່ານລະບົບ: Smart Tax, Easy Tax, Smart Vat ໄດ້ມີນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະເພາະ;

ກໍລະນີການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ບ່ອນທີ່ບໍ່ມີສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ໃຫ້ມອບເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ຫຼື ໜ່ວຍເກັບເງິນ ຂອງຄັງເງິນເມືອງ;

3.2. ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະສາມາດແຈ້ງມອບລາຍຮັບດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບເຊັ່ນ:ພາສີ ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄຸ້ມຄອງພັດທະນາລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການປະກັນໄພ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3.3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ແບບຟອມນຳໃຊ້ໃນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ປະກອບດ້ວຍ:

- ໃບຢັ້ງຢືນທຸລະກຳທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ (ໃບຮັບເງິນປະເພດຕ່າງໆ..) ແລະ ຫຼັກຖານທຸລະກຳ ທາງດ້ານຄອມພິວເຕີ (ATM, internet Banking, Moblie Banking, EDC/POS ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນໆ).
- ໃບແຈ້ງໜີ້, ແຈ້ງມີ (Avis); ໃບມອບເງິນສົດ; ໃບມອບສົດໂອນເງິນ;
- ແບບຟອມໂອນເງິນພາຍໃນ; ໃບມອບແຊັກ; Bank Statement;

ສຳລັບຜູ້ມອບພັນທະ ພາຍຫຼັງມອບລາຍຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ ໃຫ້ຖືເອົາໃບແຈ້ງໜີ້, ແຈ້ງມີ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທຸລະກຳດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງທະນາຄານ ແທນໃບຮັບເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານການມອບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງກັບຄືນໄປຫາຄັງເງິນ ແລະ ໃຫ້ເກັບມ້ຽນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕໍ່ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.

IV. <u>ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການມອບລາຍຮັບ</u>

ການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເຊິ່ງມີວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

4.1. <u>ແບບປົກກະຕິ</u>

- ຂະແໜງລາຍຮັບ ອອກໃບສັ່ງມອບຕ້ອງລະບຸເນື້ອໃນລະອຽດ, ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບປະເພດລາຍຮັບຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ແຍກພູດລາຍຮັບ ຂອງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໃຫ້ລະບຸເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ (ທະບຽນວິສາຫະກິດ) ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກຳນົດ;
- ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບຈາກຂະແໜງລາຍຮັບສາມາດມອບລາຍຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ສາຂາ, ໜ່ວຍບໍລິການ ດ້ວຍການມອບເປັນເງິນສົດ, ແຊັກຄັງເງິນ, ແຊັກທະນາຄານ ຫຼື ການໂອນບັນຊີເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານ ແລະ ໃຫ້ຖືເອົາໃບແຈ້ງໜີ້ - ແຈ້ງມີ ແທນໃບຮັບເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

- ການມອບລາຍຮັບທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານເຊັ່ນ: ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ໃບຖອນເງິນ ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ ຕ້ອງຂຽນແຊັກຄັດຕິດ ໂດຍໃຫ້ຈຳນວນເງິນໃນແຊັກ ຖືກຕ້ອງກັບໃບສັ່ງມອບ;
- ທະນາຄານ ຮັບເງິນຈາກຜູ້ປະຕິບັດພັນທະຕາມໃບສັ່ງມອບຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນ (ໃບແຈ້ງໜີ້) ໃຫ້ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ; (ໃບແຈ້ງມີ) ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່, ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ກ່ອນການອອກໃບສັ່ງມອບ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ, ທະນາຄານຕ້ອງລະບຸເນື້ອໃນໃຫ້ລະອຽດເຊັ່ນ: ປະເພດລາຍຮັບ, ຊື່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເບີໂທລະສັບ;
- ກໍລະນີມອບລາຍຮັບ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ ແຊັກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການວິຊາແຊັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;

4.2 . <u>ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.</u>

- ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະປະກອບເອກະສານການມອບລາຍຮັບ ດ້ວຍຕົນເອງຕາມແບບຟອມ ຂອງພາກສ່ວນຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ທະນາຄານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານ ຜ່ານລະບົບ (Internet Banking), ໂທລະສັບມືຖື (Mobile Banking), EDC/POS, ຕູ້ (ATM) ແລະ ອື່ນໆ;
- ການມອບລາຍຮັບ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງທະນາຄານ ຈະບໍ່ມີໃບແຈ້ງໜີ້, ແຈ້ງມີ, ລະບົບໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນເຂົ້າຫາຖານຂໍ້ມູນດຽວກັນ ເຊິ່ງສາມາດກວດກາ ເຫັນໃນລະບົບ;

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕ້ອງມີດັ່ງນີ້:

+ <u>ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ</u>: ບັນຊີສຳຮອງ ຂອງທະນາຄານ (Bank statement) ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ບັນທຶກລົງບັນຊີເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ;
+ <u>ຂະແໜງລາຍຮັບ</u>: ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຫຼັກຖານດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊິ່ງໄດ້ຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ພິມອອກຈາກລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກເຊັ່ນ : ການມອບລາຍຮັບຜ່ານອິນເຕີເນັດ (Internet Banking, ຕູ້ (ATM), ໂທລະສັບ ມືຖື (Mobile Application), ເຄື່ອງຮູດບັດ EDC/POS, ຂໍ້ຄວາມ (SMS), ປ່ອງບໍລິການ (Counter Service) ແລະ ອື່ນໆ;
+ <u>ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ:</u>
ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ມອບພັນທະຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມ (SMS), ໃບຮັບເງິນແບບອັດຕະໂນມັດປະເພດຕ່າງໆ ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ;

V. <u>ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ.</u>

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ,ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນອີງໃສ່ບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນຄື:ໃບມອບເງິນສົດ,ໃບແຈ້ງໜີ້ ແຈ້ງມີ, ບັນຊີສຳຮອງ (Bank statement) ຂອງທະນາຄານ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານການບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ແຍກປະເພດລາຍຮັບ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ;
- ຂະແໜງລາຍຮັບ: ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ;

ກໍລະນີການມອບລາຍຮັບງົບປະມານໃນວັນພັກລັດຖະການ ໃຫ້ບັນທຶກລົງເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໃນວັນລັດຖະການ ມື້ຖັດມາ;

VI. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

6.1 ຂະແໜງລາຍຮັບ.

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ອອກໃບສັ່ງມອບພັນທະໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດ ເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ, ບັນຊີ ໂດຍແຍກລະອຽດລາຍຮັບພູດສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງການສັ່ງມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດລະອຽດຕາມປະເພດລາຍຮັບກ່ອນການບັນທຶກບັນຊີ, ເປັນເຈົ້າການສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບກັບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ,ອາທິດ,ເດືອນ,ງວດ ແລະ ປີ;
- ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມກວດກາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ແຈ້ງມອບພັນທະ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມແບບຟອມກຳນົດ;
- ຄຸ້ມຄອງລະບົບ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການມອບລາຍຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ເປັນເຈົ້າການ ພັດທະນາລະບົບໃຫ້ຄົບຊຸດ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນການມອບລາຍຮັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
- ຄົ້ນຄ້ວາ ສ້າງນິຕິກຳ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະງົບປະມານໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈວິທີການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂທຣນິກ ທີ່ທັນສະໄໝຂອງຂະແໜງການຕົນ;
- ສົ່ງຂໍ້ມູນການມອບລາຍຮັບໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບກັບບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ (Bank statement);
- ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນ ຂອງຝາກລັດຖະບານຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ພະນັກງານ ຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

6.2 : ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ.

- ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບພັນທະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ກັບທຸກພາກສ່ວນໃນການແກ້ບັນຫາການມອບພັນທະທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

6.3: ທະນາຄານ:

- ທະນາຄານ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການມອບລາຍຮັບດ້ວຍເງິນສົດ, ແຊັກ, ເງິນໂອນ ຜ່ານຮູບແບບປົກກະຕິ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບປະກັນຖານຂໍ້ມູນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- ສະໜອງ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ການມອບລາຍຮັບງົບປະມານໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍຮູບການສຳເນົາ ຫຼື ອັດຂໍ້ມູນເອກະສານ (scane) ກ່ອນເວລາ 09:00ໂມງ ຂອງມື້ຕໍ່ມາໃນວັນລັດຖະການ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍເອກະສານຄື: ໃບແຈ້ງມີ, ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ ຫຼື ໃບແຈ້ງມອບອື່ນໆ ແລະ ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ;
- ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການມອບລາຍຮັບງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກລັດຖະບານ ໃຫ້ພະນັກງານ ຂອງຕົນ;

6.4 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

- ເປັນເຈົ້າການພົວພັນເອົາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານການມອບພັນທະພ້ອມບັນຊີສໍາຮອງຈາກທະນາຄານ ເປັນປະຈໍາວັນ ເພື່ອບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມແຕ່ລະເນື້ອໃນລາຍການມອບພັນທະ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຂັ້ນມີໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບຈາກການແຈ້ງເສຍພາສີ-ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ເຊິ່ງມອບຜ່ານລະບົບທະນາຄານແບບປົກກະຕິ, ແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ;
- ນໍາໃຊ້ internet Banking ຫຼື online statement ຂອງທະນາຄານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາສົມທຽບ ບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສະຫຼຸບສັງລວມຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

6.5 <u>ສະຖາບັນພັດທະນາ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ.</u>

- ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນໍາວິທີການ, ຂັ້ນຕອນການນໍາໃຊ້ລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງລັດ (GFIS) ກັບການແຈ້ງມອບລາຍຮັບ ແລະ ລະບົບແຈ້ງມອບລາຍຮັບ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ;
- ຕິດຕາມກວດກາ, ບໍາລຸງຮັກສາ ເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕັ້ງ, ພັດທະນາ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບເຊື່ອມຕໍ່ ລະຫວ່າງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງລັດ (GFIS) ແລະ ລະບົບການມອບລາຍຮັບ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ, ທະນາຄານ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

VII. <u>ວິທີການແກ້ໄຂ ໃນກໍລະນີການມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີຂໍ້ຜິດພາດ.</u>

7.1 <u>ທະນາຄານ.</u>

- ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະ ມອບລາຍຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ເກີນ ຫຼື ຫຼຸດຈາກໃບສັ່ງມອບຂອງ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ໃຫ້ທະນາຄານເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບຄືນກັບຜູ້ມອບພັນທະ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໃບສັ່ງມອບຕົວຈິງ ແລະ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ;
- ກໍລະນີເນື້ອໃນການມອບລາຍຮັບບໍ່ຈະແຈ້ງ ໃຫ້ທະນາຄານເປັນເຈົ້າການພົວພັນກັບຜູ້ມອບພັນທະ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂເນື້ອໃນເອກະສານໃຫ້ສົມບູນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ກ່ອນການດັດແກ້ຕົວເລກທີ່ບໍ່ກົງກັນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຂະແໜງລາຍຮັບ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

7.2 <u>ຂະແໜງລາຍຮັບ.</u>

- ການດັດແກ້ຈໍານວນເງິນໃນໃບສັ່ງມອບ (ກໍລະນີຄິດໄລ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ເຊິ່ງຜູ້ປະຕິບັດພັນທະໄດ້ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງລັດຖະບານແລ້ວ, ມອບໃຫ້ຂະແໜງລາຍຮັບເປັນເຈົ້າການສະເໜີສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທະນາຄານແກ້ໄຂຕາມລະບຽບການ;
- ການດັດແກ້ ປະເພດລາຍຮັບ ຈາກລາຍຮັບປະເພດນີ້ເປັນລາຍຮັບປະເພດອື່ນ ເຊັ່ນ: ດັດແກ້ລາຍຮັບພູດສູນກາງເປັນລາຍຮັບພູດທ້ອງຖິ່ນ, ໃຫ້ຂະແໜງລາຍຮັບ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ;

7.3 <u>ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.</u>

- ການສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບໃນລະບົບ (GFIS) ກັບບັນຊີສຳຮອງ ຂອງທະນາຄານ ຖ້າຂໍ້ມູນບໍ່ກົງກັນໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະສານສົມທົບກັບທະນາຄານ, ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ;

VIII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

8.1 ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຂະແໜງລາຍຮັບສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ,ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8.2 ຂະແໜງການເງິນ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຊ້ບໍລິການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ສ້າງກົນໄກການປະສານສົມທົບ, ຈຸດປະສານງານ ກໍລະນີມີຂໍ້ຄົງຄ້າງເກີດຂຶ້ນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງພ້ອມກັນຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງແກ້ໄຂ ຫຼື ນຳສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ ຢ່າງທັນການ;

8.3 ຄຳສັ່ງແນະນຳ ສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນແຈ້ງການສະບັບເລກທີ 3013/ກງ, ລົງວັນທີ 24 ພະຈິກ 2010, ນິຕິກຳໃດທີ່ຂັດກັບຄຳສັ່ງແນະນຳ ສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ສົມດີ ດວງດີ