



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

312 - - - - -
ເລກທີ ____/ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 FEB 2016

ບົດແນະນຳ

**ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ
ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010 ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 19/ກງ ລົງວັນທີ 05 ມັງກອນ 2012.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກບົດແນະນຳ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

I. ຈຸດປະສົງ :

ເພື່ອເປັນການແນະນຳກົນໄກ, ວິທີການ ຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້; ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການຫລຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນ, ຕົ້ນທຶນ ໃນການເບິກຈ່າຍ ແລະ ສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ການຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ແມ່ນການຊຳລະສະສາງດ້ວຍການໂອນເງິນແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຜ່ານເຄື່ອງມືການສື່ສານທີ່ທັນສະໄໝ ເຊິ່ງປະຕິບັດດ້ວຍ 02 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້ :

- 2.1. ຊຳລະເງິນໂອນ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປະຕິບັດການໂອນເງິນຈາກບັນຊີງົບປະມານ ໄປຫາ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຢູ່ທະນາຄານ.
- 2.2. ຊຳລະເງິນສົດ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປະຕິບັດການໂອນເງິນຈາກບັນຊີງົບປະມານ ຊຳລະເຂົ້າບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ.

❖ ການປະກອບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ເພື່ອຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 19/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ມັງກອນ 2012 ແລະ ເພີ່ມເຕີມໃນແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້ :

1. ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບການມອບພັນທະ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບ 01 ຊຸດ.
2. ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບການມອບພັນທະ ແມ່ນໃຫ້ແຍກເປັນ 02 ຊຸດດັ່ງນີ້ :
 - ຊຸດທີ 1 : ມອບພັນທະຕາມຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນໃບສັ່ງມອບຂອງກົມລາຍຮັບ ເພື່ອ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
 - ຊຸດທີ 2 : ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຮັບ (ພາຍຫລັງທີ່ຫັກຈຳນວນເງິນມອບພັນທະອອກແລ້ວ).

III. ບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash)

3.1. ບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ແມ່ນບັດຖອນເງິນສົດໃຊ້ແທນ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ; ບັດນີ້ຮັບໃຊ້ສະເພາະລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍແມ່ນທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ຫລື ທະນາຄານອື່ນທີ່ໃຫ້ບໍລິການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ພັດທະນາລະບົບການນຳໃຊ້ ແລະ ອອກບັດດັ່ງກ່າວໃຫ້ການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້.

3.2. ການອອກບັດ ລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງອອກໃນນາມຊື່ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ອະນຸຍາດອອກບັດເປັນຊື່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ; ການນຳໃຊ້ບັດດັ່ງກ່າວມອບໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຄົນຄວ້າ ແລະ ມອບສົດ ໃຫ້ການເງິນ ຫລື ນາຍຄັງ ຂອງຕົນປະຕິບັດການເບີກຖອນເງິນຕາມລະບຽບຫລັກການຂອງທະນາຄານ.

3.3. ບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ສາມາດໄປເບີກຖອນໄດ້ ຢູ່ທີ່ປ້ອງບໍລິການຂອງທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ຕາມລາຍການທີ່ທະນາຄານ ໄດ້ໂອນເງິນເຂົ້າໃຫ້ໃນບັດດັ່ງກ່າວ.

IV. ກົນໄກການປະສານງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

4.1. ກົນໄກການປະສານງານ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ຫລື ທະນາຄານອື່ນທີ່ໃຫ້ການບໍລິການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມກັນດຳເນີນວຽກງານຕ່າງໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂັ້ນຕອນການປະກອບ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ການອອກບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ບັດ.

4.2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

- ປະກອບແບບຟອມຂັ້ນທະບຽນນຳທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບເອົາບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash).

- ສະໜອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບສົດໃຫ້ນຳໃຊ້ບັດ ລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໃຫ້ທະນາຄານ ເພື່ອສະດວກໃນການກວດກາ ກ່ອນການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

- ການຖອນເງິນສົດແຕ່ລະຄັ້ງ ນາຍຄັງເງິນສົດ ຕ້ອງນຳບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ແລະ ບັດປະຈຳຕົວຕົ້ນສະບັບຂອງຕົນເອງແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານປະຈຳບ່ອງບໍລິການຂອງທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ໃຫ້ຖອນເງິນຕາມລາຍການວົງເງິນຢູ່ໃນ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ທະນາຄານ ໄດ້ໂອນເງິນເຂົ້າບັດແຕ່ລະຄັ້ງ.
- ໃນເວລາໄດ້ຮັບເງິນເຂົ້າບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ມາພົວພັນເອົາສຳເນົາໃບຖອນເງິນ ນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໄປບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ປິດໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

4.3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ເຮັດທຸລະກຳໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນດ້ວຍລະບົບ ເອເລັກໂຕຣນິກ ໄປຫາທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ ເພື່ອ ປະຕິບັດການໂອນເງິນເຂົ້າບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໃນເວລາມີການຊຳລະ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ເປັນເງິນຖອນສົດ ຫລື ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນຢູ່ທະນາຄານໃນເວລາມີການຊຳລະ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ເປັນເງິນໂອນ; ສຳລັບລາຍຮັບທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແມ່ນປະຕິບັດການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ຊຳລະຄ່າອອກບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ແລະ ເສຍຄ່າທຳນຽມບໍລິການ ໃຫ້ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ.

4.4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ

- ຕິດຕາມກວດກາ, ບຳລຸງຮັກສາ ເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານຕະຫລອດເວລາ.
- ຕິດຕັ້ງ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ ລະຫວ່າງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງລັດ GFIS ແລະ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້ຕະຫລອດເວລາ ແລະ ແທດເໝາະກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ເປັນຜູ້ປະສານງານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານເຕັກນິກ ກັບ ຄະນະວິຊາການ IT ຂອງທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ.

4.5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ

- ອອກບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ພ້ອມທັງລົງຂໍ້ມູນຂອງບັດເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງທະນາຄານຕົນ.
- ໂອນເງິນເຂົ້າບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກຂອງທະນາຄານ ໃນເວລາມີການຊຳລະ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ເປັນເງິນຖອນສົດ .
- ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານທຸລະກິດດ້ານການເງິນ ໃນເວລາໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນການໂອນເງິນດ້ວຍລະບົບ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃນການນຳເອົາບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໄປຖອນເອົາເງິນສົດໄດ້ ຢູ່ທຸກບ່ອງບໍລິການ ຂອງທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ.
- ສະໜອງລະບົບລາຍງານຂໍ້ມູນການຊຳລະເງິນໂອນ ແລະ ຂໍ້ມູນການເບີກຈ່າຍເງິນສົດຜ່ານບັດ (Smart cash) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃຫ້ສູນ FICT ກະຊວງການເງິນ.
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash), ບັດປະຈຳຕົວ ແລະ ລະຫັດຖອນເງິນຂອງພະນັກງານການເງິນ ຫລື ນາຍຄັງເງິນສົດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ເຂົ້າມາຖອນເງິນສົດອອກຈາກບັດຂອງຕົນ.

- ຍົກເວັ້ນຄ່າທຳນຽມໃນການໃຊ້ບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ໃນໄລຍະເວລາ 03 ເດືອນ; ຫຼັງຈາກ 03 ເດືອນ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ຈະໄດ້ເກັບຄ່າທຳນຽມໄປຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານ.

V. ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ :

1. ການປະກອບເອກະສານຂໍຖອນເງິນຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບສະເພາະລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນເດືອນ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປະກອບເອກະສານໄວ້ລ່ວງໜ້າເປັນຫລາຍໆເດືອນ.
2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ ໃນການໄປຖອນເງິນອອກຈາກບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash); ຖ້າຮອດທ້າຍສິກປີງົບປະມານ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານບໍ່ໄປຖອນເງິນອອກໝົດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈະໂອນເງິນທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່ໃນບັດດັ່ງກ່າວເຂົ້າບັນຊີງົບປະມານຄືນ.
3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງມອບໝາຍເປັນທາງການ ນຳໃຊ້ບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ຢ່າງເດັດຂາດ.
4. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ຮັກສາບັດລາຍຈ່າຍເງິນສົດ (Smart cash) ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ່ວຍງົບປະມານເຮັດບັດຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຮັບຊາບ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການອອກບັດຄັ້ງໃໝ່.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດທົດລອງຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງກະຊວງການເງິນ ຫລື ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໃດໜຶ່ງ ໃນເດືອນ ກຸມພາ 2016 ໂດຍນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸນ; ຈາກນັ້ນ ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນກະຊວງການເງິນ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ຄົງຄ້າງ; ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໄປທຸກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຊ້ບໍລິການ.
2. ມອບໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແນະນຳໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ຕາມລະດັບຄາດໝາຍ.
3. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ດຣ ລຽນ ທິແກ້ວ