



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

===== 000 =====

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2579 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 AUG 2016

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບການປົດບັນຊີງົບປະມານ, ປົດບັນຊີຄັງເງິນ, ປົດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ກະກຽມຍົກຍອດບັນຊີຄັງເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 277/ລບ, ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2015 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຜນເງິນຕາ ສິກປີ 2015-16.
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາການດັດແກ້ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສິກປີ 2015-2016 ແລະ ແຜນງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນ ທ້າຍປີ 2016.
- ອີງຕາມ ບົດແນະນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 3617/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2015 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສິກປີ 2015-2016.

ເພື່ອແນະນໍາຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປົດບັນຊີ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ບັນຊີ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແບບຟອມ, ການສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ການຍົກຍອດບັນຊີໄປເຄື່ອນໄຫວໃນປີງົບປະມານຕໍ່ໄປ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ເພື່ອກະກຽມຂໍ້ມູນການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016, ງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ແລະ ການກະກຽມຍົກຍອດບັນຊີໄປເຄື່ອນໄຫວໃນປີ 2017 ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີແຫ່ງລັດ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:

I. ງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016

ກ. ການປົດບັນຊີງົບປະມານ ແລະ ປົດບັນຊີຄັງເງິນ ສິກປີ 2015-2016

1. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປົດບັນຊີ, ກວດກາບັນຊີ ສິກປີ 2015-2016

1.1 ລາຍຮັບງົບປະມານ

- ການເກັບລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຫລື ໃບແຈ້ງມອບພັນທະດ້ວຍຕົນເອງ ໃນສົກປີ 2015-2016 ໃຫ້ປະຕິບັດຮອດ ວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016.
- ແຊກທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ຈົດເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ສົກປີ 2015-2016 ແລະ ໄດ້ຮັບ ວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ຄືນຫຼັງ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 07 ຕຸລາ 2016.
- ລາຍຮັບທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສົກປີ 2015-2016 (ໃບສັ່ງມອບ + ແຊກ ຕິດກັບໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ທີ່ສືບຕໍ່ຈ່າຍນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ຕຸລາ ຫາ 31 ທັນວາ 2016 ໃຫ້ຈົດເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016, ຖ້າສືບຕໍ່ຈ່າຍ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2017 ຫາ 31 ທັນວາ 2017 ໃຫ້ຈົດເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ປີ 2017.

1.2 ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫ້ອງງົບປະມານປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປົດຮັບເອກະສານຂໍອະນຸມັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສົກປີ 2015-2016 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ກັນຍາ 2016.
- ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນງົບປະມານສົກປີ 2015-2016 ທີ່ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງສົ່ງຜ່ານລະບົບ GFIS ກ່ອນວັນທີ 23 ກັນຍາ 2016.
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປົດຮັບໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 23 ກັນຍາ 2016 ແລະ ສືບຕໍ່ກວດຜ່ານເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ສໍາເລັດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016.
- ສໍາລັບເອກະສານລາຍຈ່າຍ ສົກປີ 2015-2016 ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ກວດຜ່ານ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ເຊິ່ງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເອົາໄປດັດແກ້ຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2016.
- ການສະຫລຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນສົກປີ 2015-2016 ໃຫ້ຖືເອົາອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈໍາວັນ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ, ສ່ວນຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ທີ່ເປັນເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ, ແຊກພວມຮຽກເກັບ ແລະ ເງິນສິດໃນຄັງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ (ຊື້) ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ປະຈໍາວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ.

1.3 ການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃນສົກປີ 2015-2016 ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພື່ອຈົດເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 23 ກັນຍາ 2016.

1.4 ການຊໍາລະສະສາງງົບປະມານ ສົກປີ 2015-2016 ແລະ ຫຼັງວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1.4.1 ເງິນຝາກງົບປະມານຢູ່ທະນາຄານ: ໂອນເງິນຈາກບັນຊີຍອດເຫລືອງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016 ໄປເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານປີເກົ່າ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານ; (ແຍກບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານສິກປີ 2015-2016 ອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ເຊິ່ງເປັນປົກປະມານປະຈຸບັນ).

1.4.2 ເອກະສານຄ້າງ່າຍທີ່ເປັນໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນ; ໃຫ້ຮັກສາເປັນເອກະສານຄ້າງ່າຍໄວ້ຢູ່ ພະແນກບໍລິການ ຫຼື ຫ້ອງບໍລິການ, ໂດຍສ້າງລະຫັດບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຄ້າງ່າຍລະບົບຄັງເງິນເປັນບັນຊີແມ່ ໝາຍເລກ 421000 (ແຍກເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ) ດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັງຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປີດບັນຊີ 421000 ຂຶ້ນແລ້ວ ລະບົບ GFIS ຈະສ້າງເອກະສານສະໂນດນໍາສິ່ງເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີໂດຍອັດຕະໂນມັດ ດັ່ງນີ້:

ບັນຊີທີ່ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານປົກກະຕິ		ບັນຊີທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ເພື່ອຮອງຮັບເອກະສານຄ້າງ່າຍ
ບັນຊີ 411,412,...,441	<==>	ບັນຊີ 421000

1.4.3 ບັນຊີປະເພດ 411, 412,..., 441 ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານໃນປີຈະຖືກສະສາງບັນຊີ, ສໍາລັບຕົວເລກໜີ້ສິນຄ້າງ່າຍງົບປະມານແມ່ນໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ບັນຊີ 421000 ແລະ ຕ້ອງສືບຕໍ່ຊໍາລະຫຼັງຈາກປິດປົກປະມານ.

1.4.4 ການສະຫຼຸບສັງລວມຕົວເລກລາຍຈ່າຍງົບປະມານຮອດວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ເທົ່າກັບ ຕົວເລກລາຍຈ່າຍຕາມໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບ ລົບອອກ ຕົວເລກເອກະສານຄ້າງ່າຍຢູ່ບັນຊີ 421000.

1.4.5 ໃຫ້ສືບຕໍ່ສະສາງເອກະສານຄ້າງ່າຍ ສິກປີ 2015-2016 ໂດຍເອົາຍອດເຫຼືອງົບປະມານສິກປີ2015-2016 ມາຊໍາລະ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

+ ສ້າງສະໂນດໃນລະບົບ ເພື່ອໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບັນທຶກບັນຊີ:

- ຈົດໜີ້ບັນຊີ 421000
- ຈົດມີບັນຊີ 563xxx

+ ເວລາເອກະສານຖືກຊໍາລະແລ້ວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບັນທຶກບັນຊີ:

- ຈົດໜີ້ບັນຊີ 563xxx
- ຈົດມີບັນຊີ 55xxxx

1.4.6 ຮອດວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ເອກະສານຄ້າງ່າຍໃນປີ ຖ້າບໍ່ມີຍອດເຫຼືອງົບປະມານຮອງຮັບ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ ໂດຍນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນ ຈົນກວ່າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ໄດ້ຮັບການດັດແກ້ງົບປະມານຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ.

2. ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ

2.1 ກວດກາຄັງເງິນສິດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນສາງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດນັບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໃຫ້ສົມທຽບກັບບັນຊີ ຕິດຕາມມີຂໍ້ມູນກົງກັນ ຫຼື ກໍລະນີເງິນສິດບໍ່ກົງກັບບັນຊີໃຫ້ມີຄໍາອະທິບາຍເຫດຜົນໃສ່ລຸ່ມຕາຕະລາງ, ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 1(ຂ).

2.2 ກວດກາການຮັບ, ການຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫລືອບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບທະນາຄານ, ໃຫ້ກວດກາບັນຊີດັ່ງກ່າວຮອດ ວັນທີ 30 ກັນຍາ 2016 ໂດຍແຍກເປັນທະນາຄານ ແລະ ເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ ເພື່ອສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ບັນຊີຕິດຕາມຢູ່ຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານມີຂໍ້ມູນກົງກັນ ຫລື ບໍ່ກົງກັນ, ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 2 (ຂ) ພ້ອມທັງລະບຸສາຍເຫດຂອງການຜິດດ່ຽງ.

- ກໍລະນີມີແຊັກພວມຮຽກເກັບ ກໍ່ໃຫ້ແຍກເປັນທະນາຄານ ແລະ ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ ຄືກັບບັນຊີເງິນຝາກ.

2.3 ການກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ:

1) ການກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ:

- ແມ່ນການກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຕິດຕາມລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕ່າງໆ, ການປ່ອຍເງິນກູ້ຕາມດຳລັດ 158,194/ນຍ (ບັນຊີ 4821..., 546...), ໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ມູນຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ ຕາມການກວດກາ 00 ໂມງ ສິກປີ 2014-2015 ເປັນຫລັກ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ນອກແຜນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ຫລື ການທົດແທນໃນສິກປີ ແລະ ຕົວເລກຍອດເຫລືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບດັ່ງກ່າວທີ່ຈະສືບຕໍ່ເກັບເງິນຄືນໃນສິກປີຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 3 (ຂ).
- ໃຫ້ເອົາບັນຊີຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນແຜນ, ນອກແຜນ ເປັນແຕ່ລະລາຍການລະອຽດຕິດຂັດມາພ້ອມ (ຕາຕະລາງ 3.1 ຂ), ແຍກໃຫ້ເຫັນໜີ້ສິນທີ່ສາມາດເກັບຄືນໄດ້ ແລະ ໜີ້ສິນຄຸມເຄືອແກ່ຍາວຫລາຍປີຜ່ານມາ ທີ່ບໍ່ສາມາດທວງໄດ້ ພ້ອມທັງສະເໜີມີມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ແລະ ທົດທາງໃນການສະສາງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນ.

2) ການກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ:

ຕ້ອງກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ບັນຊີເງິນຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີຮັບລໍຖ້າ (ບັນຊີ 17..., 47..., 481..., 547...) ໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ມູນຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຕາມການກວດກາ 0 ໂມງ ສິກປີ 2014-2015 ເປັນຫລັກ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບ, ຈ່າຍບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີຮັບລໍຖ້າ ແລະ ຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ທີ່ຈະສືບຕໍ່ຍົກຍອດໄປເຄື່ອນໄຫວບັນຊີໃນສິກປີຕໍ່ໄປ; ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 4 (ຂ).

2.4 ການສັງລວມຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016 ເຂົ້າແຕ່ລະຕາຕະລາງ ຈະມີແບບຟອມສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

2.5 ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຫຼັງການປິດບັນຊີງົບປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນ

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສັງລວມໜີ້ຕ້ອງຮັບໃນລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ສາມາດທວງໄດ້ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ບໍ່ສາມາດທວງໄດ້ ເພື່ອນຳສະເໜີອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເອົາເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອປິດບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ.
- ລາຍຮັບພຸດແບ່ງປັນຂອງຂະແໜງພາສີ ທີ່ສູນກາງໄດ້ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນໄປໃຫ້ ຜ່ານບັນຊີ 396 ແມ່ນໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນສະຫຼຸບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໃຫ້ສົມທຽບໃສ່ແຜນ ບ້ວງ 10% ພຸດພາສີຂອງທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
- ກໍລະນີແຂວງໃດ ມີລາຍຈ່າຍງົບປະມານເປັນລາຍຈ່າຍນອກແຜນ ແຕ່ໄປຈົດຮັບກັບລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນແຜນປະຈຳສິກປີ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າງົບປະມານ (ບັນຊີ 4821 ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຈ່າຍລ່ວງໜ້າ) ແລະ ສະຫຼຸບເປັນລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າງົບປະມານຢູ່ຄັງເງິນ.

ຂ. ການປິດບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016

1. ກວດກາຄັງເງິນສົດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນຄັງຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດນັບ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໃຫ້ສົມທຽບກັບບັນຊີຕິດຕາມ ມີຂໍ້ມູນກົງກັນ ຫຼື ບໍ່ກົງກັນ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 1 (ກ) ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖ້າເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີ ບໍ່ກົງກັນໃຫ້ອະທິບາຍເຫດຜົນໃສ່ໝາຍເຫດ.
2. ສໍາລັບບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປີດບັນຊີເພື່ອເຄື່ອນໄຫວຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນໃຫ້ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ບັນຊີຕິດຕາມ ກັບ ບັນຊີສໍາຮອງຢ່າງລະອຽດ; ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 2 (ກ).
3. ກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ:
 - ໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ເປັນເອກະສານຄ້າງຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ຍັງມີເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ຍັງຄ້າງຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າ ຕາຕະລາງທີ 3 (ກ) ແລະ 3.1 (ກ) ແລະ 3.2 (ກ).
 - ໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ໄດ້ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຖ້າມີ): ກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນກູ້ຢືມ ການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ການທົດແທນໃນສິກປີ ແລະ ຕົວເລກຍອດເຫລືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບດັ່ງກ່າວທີ່ຈະສືບຕໍ່ເກັບເງິນຄືນໃນສິກປີຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງທີ 4 (ກ).
4. ກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ: ກວດກາຄືນການກູ້ຢືມເງິນລ່ວງໜ້າຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຄ້າງມອບລາຍຮັບວິຊາການ; ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງທີ 5 (ກ).
5. ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສິກປີ 2015-2016; ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງທີ 6 (ກ).
6. ການປະຕິບັດການສະສາງບັນຊີທ້າຍປີ, ຍອດເຫຼືອເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງທ່ານຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2270/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2016 ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຄ. ການສັງລວມຕົວເລກຂາດຕົວງົບປະມານ ສິກປີ 2015-2016

ການສະຫລຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສິກປີ 2015-2016 ແມ່ນກໍານົດເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ 2016. ສ່ວນການສັງລວມຕົວເລກເຂົ້າໃນແຕ່ລະຕາຕະລາງຈະມີແບບຟອມສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

II. ງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 (ເດືອນຕຸລາ ຫາ ເດືອນທັນວາ 2016)

ກ. ການປິດບັນຊີງົບປະມານ ແລະ ປິດບັນຊີຄັງເງິນ ງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016

1. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປິດບັນຊີ ກວດກາບັນຊີ ງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016

1.1 ລາຍຮັບງົບປະມານ

- ລາຍຮັບງົບປະມານທີ່ເກີດຂຶ້ນນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ຕຸລາ 2016 ຫາ ວັນທີ 31 ທັນວາ 2016 ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016, ລາຍຮັບງົບປະມານທີ່ເກີດຂຶ້ນນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2017 ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ປີ 2017.
- ແຊກທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ຈົດເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ແລະ ໄດ້ຮັບ ວັນທີ 31 ທັນວາ 2016 ຄືນຫຼັງ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 06 ມັງກອນ 2017.
- ລາຍຮັບທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 (ໃບສັ່ງມອບ + ແຊກ ຕິດກັບໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ທີ່ສືບຕໍ່ຈ່າຍນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2017 ຫາວັນທີ 31 ທັນວາ 2017 ໃຫ້ຈົດເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ປີ 2017.

1.2 ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫ້ອງງົບປະມານປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປິດຮັບເອກະສານຂໍອະນຸມັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ທັນວາ 2016.
- ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ສົ່ງມາໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຜ່ານລະບົບ GFIS ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 23 ທັນວາ 2016.
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປິດຮັບໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງ ວັນທີ 23 ທັນວາ 2016, ສືບຕໍ່ກວດຜ່ານເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ສໍາເລັດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 30 ທັນວາ 2016.
- ສໍາລັບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ກວດຜ່ານແລ້ວ ເຫັນວ່າມີການຜິດຜາດ ແລະ ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເອົາໄປດັດແກ້ຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງ ວັນທີ 29 ທັນວາ 2016.
- ການສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ໃຫ້ຖືເອົາອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈໍາວັນ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ, ສ່ວນຍອດເຫລືອບັນຊີ ຂອງວັນທີ 30 ທັນວາ 2016 ທີ່ເປັນເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ, ແຊກພວມຮຽກເກັບ ແລະ ເງິນສິດໃນຄັງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ (ຊື້) ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ໃນ ວັນທີ 30 ທັນວາ 2016 ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ.

1.3 ການຈົດຮັບ - ຈົດຈ່າຍ ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການດ້ານວິຊາການ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພື່ອ ຈົດເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນ ເວລາ 16:00 ໂມງ ວັນທີ 23 ທັນວາ 2016.

1.4 ການຊໍາລະສະສາງງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ຫຼັງວັນທີ 30 ທັນວາ 2016 ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1.4.1 ເງິນຝາກງົບປະມານຢູ່ທະນາຄານ: ໂອນເງິນຈາກບັນຊີຍອດເຫລືອງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ໄປເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານປີເກົ່າທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານ;

1.4.2 ບັນຊີເງິນຝາກຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ປີເກົ່າ 2015-2016 ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານປີ 2017 ອອກຈາກກັນເຊິ່ງເປັນບົງບປະມານປະຈຸບັນ).

1.4.3 ເອກະສານຄ້າງຈ່າຍທີ່ເປັນໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນ; ໃຫ້ຮັກສາເປັນເອກະສານຄ້າງຈ່າຍໄວ້ຢູ່ພະແນກບໍລິການ ຫລື ຫ້ອງບໍລິການ, ໂດຍສ້າງລະຫັດບັນຊີຮອງຮັບທີ່ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຄ້າງຢູ່ຄັງເງິນເປັນບັນຊີແມ່ໝາຍເລກ 422000 (ແຍກເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ) ດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັງຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປີດບັນຊີ 422000 ຂຶ້ນແລ້ວ ລະບົບ GFIS ຈະສ້າງເອກະສານສະໂນດນໍາສິ່ງເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີໂດຍອັດຕະໂນມັດ ດັ່ງນີ້:

ບັນຊີທີ່ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານປົກກະຕິ		ບັນຊີທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ເພື່ອຮອງຮັບເອກະສານຄ້າງຈ່າຍ
ບັນຊີ 411,412,...,441	<==>	ບັນຊີ 422000

1.4.4 ບັນຊີປະເພດ 411, 412,..., 441 ທີ່ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານໃນປີຈະຖືກສະສາງບັນຊີ, ສໍາລັບຕົວເລກທີ່ສິນຄ້າງຈ່າຍງົບປະມານແມ່ນໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ບັນຊີ 422000 ແລະ ຕ້ອງສືບຕໍ່ຊໍາລະຫຼັງຈາກປິດບົງບປະມານ.

1.4.5 ການສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍງົບປະມານຮອດວັນທີ 30 ທັນວາ 2016 ເທົ່າກັບ ຕົວເລກລາຍຈ່າຍຕາມໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບ ລົບອອກ ຕົວເລກເອກະສານຄ້າງຈ່າຍຢູ່ບັນຊີ 422000.

1.4.6 ໃຫ້ສືບຕໍ່ສະສາງເອກະສານຄ້າງຈ່າຍ ງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ໂດຍເອົາຍອດເຫຼືອງົບປະມານສຶກປິດັ່ງກ່າວມາຊໍາລະ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

+ ສ້າງສະໂນດໃນລະບົບ ເພື່ອໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບັນທຶກບັນຊີ:

- ຈົດໜີ້ບັນຊີ 422000
- ຈົດມີບັນຊີ 563xxx

+ ເວລາເອກະສານຖືກຊໍາລະແລ້ວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບັນທຶກບັນຊີ:

- ຈົດໜີ້ບັນຊີ 563xxx
- ຈົດມີບັນຊີ 55xxxx

1.4.7 ຮອດວັນທີ 31 ທັນວາ2016 ເອກະສານຄ້າງຈ່າຍງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ຖ້າບໍ່ມີຍອດເຫຼືອເງິນງົບປະມານຮອງຮັບ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງໂດຍນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນ ຈົນກວ່າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ໄດ້ຮັບການດັດແກ້ງົບປະມານຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ.

2. ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ, ຄັງເງິນ: ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ສຶກງົບປະມານ 2015-2016 (ໂລແມັງ I ຂໍ້ ກ.2), ສ່ວນການສັງລວມຕົວເລກເຂົ້າໃນແຕ່ລະຕາຕະລາງຈະມີແບບຟອມສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

ຂ. ການກວດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບບັນຊີຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ: ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ສຶກ
ງົບປະມານ 2015-2016 (ໂລແມັງ I ຂໍ້ ຂ), ສ່ວນການສັງລວມຕົວເລກເຂົ້າໃນແຕ່ລະຕາຕະລາງຈະມີແບບຟອມສະເພາະ
ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

ຄ. ການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016: ແມ່ນກຳນົດເອົາວັນທີ 31 ມີນາ 2017.
ສ່ວນການສັງລວມຕົວເລກເຂົ້າໃນແຕ່ລະຕາຕະລາງຈະມີແບບຟອມສະເພາະ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

III. ການກະກຽມຍົກຍອດບັນຊີ ສຶກປີ 2015-2016, ງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ເພື່ອໄປເຄື່ອນໄຫວ ໃນປີ 2017

1. ການກະກຽມຍົກຍອດບັນຊີ

- ກ່ອນຈະຍົກຍອດບັນຊີຕ້ອງກວດກາຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ
ແລະ ທັງເປັນຂໍ້ມູນຕົວຈິງທີ່ຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ.
- ຍອດເຫລືອບັນຊີ 3922 ຮັບ-ຈ່າຍ ເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງເງິນລາຍຮັບພຸດສຸນກາງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສະສາງຍອດເຫລືອບັນຊີ
ດັ່ງກ່າວໄປໄວ້ຢູ່ບັນຊີ 141000 ບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ຍອດເຫລືອບັນຊີ 391 ຮັບ-ຈ່າຍ ເຄື່ອນຍ້າຍຕາມແຜນການປີ ໃຫ້ສະສາງຍອດເຫລືອບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໄປໄວ້ຢູ່ບັນຊີ
142000 ບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງງົບປະມານ.
- ບັນຊີ 394 ຮັບຊ່ວຍ ແລະ ຈ່າຍຊ່ວຍ ຫຼັງການໄລ່ລຽງ ຖ້າມີຍອດເຫລືອ ໃຫ້ສະສາງໄປໄວ້ຢູ່ບັນຊີ 398 ຕາມລະ
ບຽບການບັນຊີທີ່ໄດ້ກຳນົດ.

2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ, ພະແນກການເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ
ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທຸກຂັ້ນ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປະຕິບັດເນື້ອ
ໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຄັງເງິນແຫ່ງ
ຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງຄະນະ
ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຮັບປະກັນການປິດບັນຊີງົບປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນໃຫ້ສຳເລັດຜົນ
ເປັນຢ່າງດີ.
- ການຍົກຍອດບັນຊີສຶກປີ 2015-2016 ເພື່ອໄປສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ
2016 ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 14 ຕຸລາ 2016.
- ການຍົກຍອດບັນຊີງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ເພື່ອໄປສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ປີ 2017 ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້
ກາຍ ວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017.

3. ກຳນົດເວລາສິ່ງປິດສະຫລຸບລາຍງານຜົນການປິດບັນຊີງົບປະມານ (ເບື້ອງຕົ້ນ), ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

3.1 ສໍາລັບງົບປະມານ ສົກປີ 2015-2016

❖ ຂັ້ນສູນກາງ:

- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອສັງລວມຕົວເລກ ຂອງຕົນ ກ່ອນວັນທີ 14 ຕຸລາ 2016.
- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 21 ຕຸລາ 2016.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ຕຸລາ 2016.

❖ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ:

- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາເມືອງ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ທ້ອງງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ກ່ອນວັນທີ 14 ຕຸລາ 2016.
- + ທ້ອງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 31 ຕຸລາ 2016.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ, ສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 18 ພະຈິກ 2016.
- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສົ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງທົ່ວແຂວງ ທີ່ສັງລວມຢູ່ໃນເອັກແຊວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ຕາມທີ່ຢູ່ອີແມວ treasurylao@gmail.com ກ່ອນວັນທີ 31 ຕຸລາ 2016.
- + ທ້ອງງົບປະມານປະຈໍາແຂວງສົ່ງເອກະສານໃນການປິດສະຫຼຸບງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ໃຫ້ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມທີ່ຢູ່ອີແມວ localbudget2015@gmail.com ກ່ອນວັນທີ 31 ຕຸລາ 2016.

3.2 ສໍາລັບງົບປະມານໄລຍະຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016

❖ ຂັ້ນສູນກາງ :

- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອສັງລວມຕົວເລກ ຂອງຕົນ ກ່ອນວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017.
- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 20 ມັງກອນ 2017.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.

❖ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ :

- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາເມືອງ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ທ້ອງງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ກ່ອນວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017.

- + ຫ້ອງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 20 ມັງກອນ 2017.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.
- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສົ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງທົ່ວແຂວງ ທີ່ສັງລວມຢູ່ໃນເອັກແຊວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດສູນກາງ ຕາມທີ່ຢູ່ອີແມວ treasurylao@gmail.com ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.

4. ກຳນົດເວລາສົ່ງບົດສະຫລຸບລາຍງານຜົນການປົດບັນຊີຂາດຕົວງົບປະມານ, ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

4.1 ສໍາລັບງົບປະມານຂາດຕົວ ສິກປີ 2015-2016

❖ ຂັ້ນສູນກາງ:

- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອສັງລວມຕົວເລກ ຂອງຕົນ ກ່ອນວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017.
- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 20 ມັງກອນ 2017.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.

❖ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ :

- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ກ່ອນ ວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017.
- + ຫ້ອງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 20 ມັງກອນ 2017.
- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ, ສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.
- + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສົ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງທົ່ວແຂວງ ທີ່ສັງລວມຢູ່ໃນເອັກແຊວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ຕາມທີ່ຢູ່ອີແມວ treasurylao@gmail.com ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ 2017.

4.2 ສໍາລັບງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016

❖ ຂັ້ນສູນກາງ :

- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອສັງລວມຕົວເລກຂອງຕົນ ກ່ອນວັນທີ 17 ກຸມພາ 2017.
- + ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 28 ກຸມພາ 2017.

- + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ 2017.
- ❖ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ :
 - + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາເມືອງ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ທ້ອງງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ກ່ອນວັນທີ 17 ກຸມພາ 2017.
 - + ທ້ອງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 28 ກຸມພາ 2017.
 - + ຄະນະຮັບຜິດຊອບສັງລວມທ້ອງຖິ່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຄະນະສັງລວມທົ່ວປະເທດ ກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ 2017.
 - + ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສົ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງທົ່ວແຂວງ ທີ່ສັງລວມຢູ່ໃນເອັກແຊວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ຕາມທີ່ຢູ່ອີແມວ treasurylao@gmail.com ກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ 2017.

ໝາຍເຫດ:

- 1) ການສະຫລຸບສັງລວມສູນໂມງ/ຂາດຕົວງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ສິກປີ 2015-2016 ແລະ ງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 3 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດຕາມກຳນົດເວລາຂ້າງເທິງ ແລະ ໃຫ້ສ້າງບົດສະຫຼຸບສູນໂມງ ເປັນວຽກໜຶ່ງ, ບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວ ເປັນວຽກໜຶ່ງສະເພາະ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາຂອງໃຜລາວຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 2) ໃຫ້ແຍກບົດສະຫລຸບສູນໂມງ/ຂາດຕົວງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ສິກປີ 2015-2016 ແລະ ງົບປະມານຂ້າມຜ່ານ 03 ເດືອນທ້າຍປີ 2016 ເປັນອັນສະເພາະ (ບໍ່ໃຫ້ສະຫຼຸບລວມເຂົ້າກັນ) ແລະ ປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາຂ້າງເທິງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ອອກຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ. 

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ



ສິມດີ ດວງດີ