

ສາລະບານ

ພາກທີ I ສະພາບລວມຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ	1-1
1.1 ສະພາບລວມ.....	1-1
1.2 ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ	1-1
1.3 ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້	1-2
ພາກທີ II ທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ	2-1
2.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ	2-1
2.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.....	2-3
2.3 ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ.....	2-4
2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	2-4
ພາກທີ III ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການແບ່ງງານພາຍໃນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ	3-1
3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະຂະແໜງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ... 3-1	
3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ນະຄອນ	3-4
ພາກທີ IV ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການບັນຊີ, ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ແລະ ແຜນວາດການເດີນເອກະສານຢັ້ງຢືນ	4-1
4.1 ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ.....	4-1
4.2 ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ	4-2
ພາກທີ V ເຕັກນິກໃນການບັນທຶກບັນຊີ	5-1
5.1 ການສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ເອກະສານ ຢັ້ງຢືນໃນການບັນທຶກບັນຊີ	5-3
ໜວດທີ 1 ການບັນທຶກບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ	5-4
5.2 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ.....	5-4
5.3 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍການຮັບຄັງເງິນ	5-6
5.4 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ	5-12
ໜວດທີ 2 ການບັນທຶກບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ	5-18
5.5 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ.....	5-18
5.6 ບັນດາລາຍການຮັບອື່ນໆ	5-19
5.7 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.....	5-21

ພາກທີ VI ວຽກງານການກວດກາ, ກວດນັບ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ	6-1
6.1 ວຽກງານການກວດນັບ	6-1
6.1.1 ການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງ.....	6-1
6.1.2 ການກວດນັບ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ	6-2
6.1.3 ການກວດນັບ ບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ.....	6-2
6.1.4 ການກວດນັບ ບັນດາໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ	6-2
6.1.5 ການກວດນັບ ວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ.....	6-2
6.2 ສະສາງບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ.....	6-3
6.3 ການສະຫຼຸບລາຍງານ	6-6
6.3.1 ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ.....	6-6
6.3.2 ການກຳນົດເວລາລາຍງານ.....	6-6
6.3.3 ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.....	6-7
6.4 ເອກະສານທີ່ຕ້ອງລາຍງານ	6-7
# ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຕ່າງໆ ສຳລັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ (ດ້ວຍມື)	6-8
# ແບບຟອມລາຍງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ	

ພາກທີ I

ສະພາບລວມຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

1.1 ສະພາບລວມ

ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກໍ່ຄືເປັນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະດ້ານ ໂດຍສະເພາະວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນ, ການກວດກາວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຫັນກຳນົດເວລາ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນລະບົບຄັງເງິນ, ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນໃຫ້ການນຳທຸກແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ໜຶ່ງນີ້ ເພື່ອແນໃສ່ກຳນົດຫຼັກການດ້ານການບັນຊີ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫຼັກການບັນຊີ ກໍ່ຄືມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ. ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນເຄື່ອງມືພື້ນຖານ ສຳລັບບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ວາງແຜນໃນການດຳເນີນວຽກງານກວດກາ-ກວດການ, ກວດສອບ ແລະ ເປັນພື້ນຖານໃນການຊີ້ນຳ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ.

1.2 ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ

ຈຸດປະສົງຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີໜຶ່ງນີ້ ເພື່ອແນໃສ່ເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ, ວຽກງານກວດກາ-ກວດສອບ ກໍ່ຄື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ຮັບ ຜິດຊອບວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຮັບປະກັນການໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສຳເລັດ ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້ກຳນົດລວມ ກ່ຽວກັບ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ແຕ່ລະຂະແໜງ, ໜ່ວຍງານ, ກຳນົດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການ ບັນຊີ, ຫຼັກການໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ¹(ສະບັບປັບປຸງ), ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ² ແລະ ມາດຕະຖານ ສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ³ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍເປັນບ່ອນອີງທີ່ສຳຄັນໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ,

¹ ເບິ່ງມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

³ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 652/ກງ, ລົງວັນທີ

ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ພ້ອມທັງເປັນບ່ອນອົງພື້ນຖານທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການດໍາເນີນການ ກວດກາ-ກວດສອບ ແລະ ທີ່ສໍາຄັນ ຍັງເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊີ້ນໍາວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຄະນະນໍາແຕ່ລະ ຂັ້ນ ນໍາໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການກວດກາ, ວິເຄາະ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

1.3 ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້

ການບັນຊີ ແມ່ນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຈໍານວນເງິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການສ້າງແຜນ, ການ ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງ ລັດ ແລະ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຂໍ້ມູນນໍາໃຊ້ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຄັງເງິນລວມ ທຸກແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ໃນບັນຊີງົບປະມານ ໂດຍຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສົດ, ເປັນພື້ນຖານສໍາຄັນ ໃນການປະຕິບັດໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ເປົ້າໝາຍນໍາໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຊຶ່ງລວມມີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 4 ມາດຕາ 19 ຫາ 23 ຂອງດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2010.

ພາກທີ II ທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

2.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕາມສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນໃນວຽກງານຄັງເງິນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

2.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

2.2.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້ :

ໜ້າທີ່

- ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ, ຕາມແຜນພັດທະນາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຂະແໜງ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
- ຄຸ້ມຄອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
- ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນຄຳປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບ້ວງຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຖ້າປະຕິບັດບໍ່ໝົດ ພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງງົບປະມານຂາດຕົວ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຝາກໄວ້ຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

ບົ່ມຄຸ່ມີ ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ເປັນຫັນສະໄໝ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຖານ, ຕຳແໜ່ງງານ, ການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ) ແລະ ການປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ການສັບປ່ຽນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ຂອບເຂດສິດ

- ສະເໜີປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ໂຈະການເບີກຈ່າຍກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບ ເງິນງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
- ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

2.2.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນວຽກງານຄັງເງິນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໜ້າທີ່

- ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບ ເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
- ຄຸ້ມຄອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນຄຳປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຝາກໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ ການເມືອງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ປະສານງານກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຂອບເຂດສິດ

- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ໂຈະການເບີກຈ່າຍກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງທັນການ;
- ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼືໜ່ວຍ ບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
- ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບ ທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

ປຶ້ມຄຸ້ມຄອງ ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

- ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

2.3 ໂຄງປະກອບກິຈະກຳຊ່ວຍວຽກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

2.3.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

ປະກອບມີ 05 ຂະແໜງ :

1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ;
3. ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ;
5. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

2.3.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ປະກອບມີ 02 ໜ່ວຍງານ :

1. ໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ;
2. ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນສົດ.

ຈຳນວນໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ ວຽກງານຕົວຈິງ ແລະ ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

#ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ :

- ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກ ຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 2833/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລີກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງກ່ຽວກັບຜົນ ສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍຫຼືປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ພາກທີ III

ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການແບ່ງງານ

ພາຍໃນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ແລະ ນະຄອນ

3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະຂະແໜງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

3.1.1 ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ

- ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມແຜນງານ, ແຜນວຽກ, ແຜນບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມ;
- ສະເໜີສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ແບບພິມ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ ແລະ ສຳນັກງານສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ເຄຫາສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ບັນດາແບບພິມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ບັນດາຂະແໜງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ກວດກາແບບກະທັນຫັນ;
- ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະກວດກາ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ປະສານສົມ ທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາເພື່ອຍ້ອງຍົນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການກວດກາ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ກວດກາ-ກວດການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
- ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານໃນສາງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
- ຮັບເອກະສານນຳສິ່ງ ເຊັ່ນ: ແບບຟອມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ສຳເນົາເອກະສານທາງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ປຶ້ມຄຸ້ມຄອງ ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ຂອບເຂດສິດ

- ສະເໜີ ແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຊັບຊ້ອນໝູນວຽນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
- ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
- ປະກອບຄຳເຫັນແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3.1.2 ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ

- ສ້າງແຜນ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນຕາມແຜນ ແລະ ດຸ່ນດ່ຽງບ້ວງພັນທະຕາມແຜນໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ, ບັນຊີພົວພັນ ກ່ຽວກັບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ແທນນາຍບັນຊີອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນເປັນ ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- ສັງລວມ, ກວດກາການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ), ການຮັບ-ຈ່າຍ ຄັງເງິນ: ໃຫ້ແຍກຍອດເຫຼືອເງິນ, ຫນີ້ຕ້ອງຮັບ-ຫນີ້ຕ້ອງສົ່ງ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ໃນທົ່ວລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ-ຄັງເງິນ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຂອບເຂດສິດ

- ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ເລັ່ງທວງເງິນເຄື່ອນຍ້າຍຈາກເມືອງທີ່ປະຕິບັດແຜນເກີນດຸນ ບ້ວງພັນທະໃຫ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ເລັ່ງທວງໃຫ້ບັນດາຂະແໜງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ;
- ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດບັນຊີເຝກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;

- ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3.1.3 ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ

- ສ້າງແຜນຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບ ກຳຂໍ້ມູນສ້າງແຜນການ, ຄາດຄະເນກະແສເງິນໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນ ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ;
- ສ້າງແຜນຈັດສັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນຈັດສັນເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ກວດນັບເງິນສົດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ທຸກຄັ້ງ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ແລະ ດັດສົມເງິນສົດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການ;
- ສະຫຼຸບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສົມທຽບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສົດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ມີຄວາມ ປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
- ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຂອບເຂດສິດ

- ສະເໜີ ໂຈະການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດເຂົ້າ-ອອກຄັງ;
- ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3.1.4 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານຕາມແຜນການ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

ປຶ້ມຄຸ້ມຄອງ ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

- ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນທີ່ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ;
- ຮັບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດເພື່ອປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ;
- ຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ປິດໜີ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານເປັນແຕ່ລະວັນ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົມທຽບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ບັນດາສາຂາທະນາຄານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສັງລວມ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເຫັນດີຈ່າຍ) ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເພື່ອສ້າງແຜນຈັດສັນຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະອາທິດ;
- ສ້າງເອກະສານສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ບັນດາສາຂາທະນາຄານ;
- ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນເກີນດຸນ, ຂາດດຸນ, ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ແລະ ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍຕາມແຜນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
- ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂມດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຂອບເຂດສິດ

- ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3.1.5 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- ບັນທຶກ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍ (ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;

- ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ບັນທຶກເຂົ້າໃນແຜນບັນຊີ ແລະ ເຊັນຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເຊັນເຫັນດີຈ່າຍຈາກຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພິມລາຍການ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຳລະສະສາງ;
- ປະສານສົມທົບ ກັບ ຂະແໜງງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການປົດໜີ້ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສຳເນົາເອກະສານຍັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂມດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຂອບເຂດສິດ

- ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສິ່ງເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄືນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ;
- ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

3.2.1 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ

- ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
- ບັນທຶກ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍ (ໃບຖອນເງິນແລະໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຫຼື ປຶ້ມຕິດຕາມປະຈຳວັນ ແລະ ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ;
- ສິ່ງເອກະສານເຊັນເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ສ້າງເອກະສານໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນສິດ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະເໜີເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນຂາດດູນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເກີນດູນ, ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນແລະເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍຕາມການໄລ່ລຽງກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

ປຶ້ມຄຸ້ມຄອງ ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

- ສັງລວມ, ກວດກາການປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະມານແຫ່ງລັດ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ), ການຮັບ-ຈ່າຍ ຄັງເງິນ: ໃຫ້ແຍກ ຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

3.2.2 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນສິດ

- ກວດນັບເງິນສິດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງເງິນສິດທຸກຄັ້ງ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການ ມອບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີພົວພັນກັບໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ;
- ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສິດ ແລະ ດັດສົມເງິນສິດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການ;
- ສະຫຼຸບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສິດເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສິດຕົວຈິງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຝາກໄວ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ. ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນບັນດາ ເອກະສານໃນສາງ ໃຫ້ເປັນລະບົບມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ພາກທີ IV
ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການບັນຊີ,
ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ແລະ ແຜນວາດການເດີນເອກະສານຢັ້ງຢືນ

4.1 ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນແຕ່ລະ ຂະແໜງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການບັນຊີ, ຮັບປະກັນ ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ຮອງຮັບຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຮັດໃຫ້ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການເງິນ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ສະແດງພາບພົດອັນຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດກັບຕົວຈິງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ທັງສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ກຳນົດບັນດາເອກະສານພື້ນຖານຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນພື້ນຖານເຂົ້າໃນການບັນທຶກຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງດັ່ງນີ້ :

4.1.1 ຂະແໜງຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ-ກວດກາ

(ບໍ່ໄດ້ພົວພັນໂດຍກົງກັບ ວຽກງານການບັນຊີ)

4.1.2 ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບມີ :

- ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງ;
- ໃບສັ່ງມອບລາຍຮັບຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບຮັບຊ່ວຍ, ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນທີ່ຕິດພັນກັບຈ່າຍຊ່ວຍ ;
- ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນຂາດດູນ - ເກີນດູນ ໃຫ້ເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບ, ດຸ່ນດ່ຽງບ້ວງພັນທະ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.1.3 ຂະແໜງບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບມີ :

- ສ້າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຄັງເງິນຮອບດ້ານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳອາທິດ;
- ບົດລາຍງານກະແສເງິນສົດ;
- ໃບມອບເງິນ;
- ໃບຖອນເງິນສົດ;
- ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
- ໃບແຍກປະເພດການ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ;
- ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.1.4 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບມີ :

- ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນຕ່າງໆ;

- ໃບແຈ້ງ ຫຼື/ມີ ທະນາຄານ, ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານ (Bank Statement) ;
- ບັນຮັບເງິນ (ແບບຊໍາລະຜ່ານລະບົບເອເລັກໂທນິກ);
- ໃບສັ່ງມອບລາຍຮັບຕ່າງໆ;
- ໃບແຊັກຄັງເງິນ;
- ໃບຮັບເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.1.5 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບມີ :

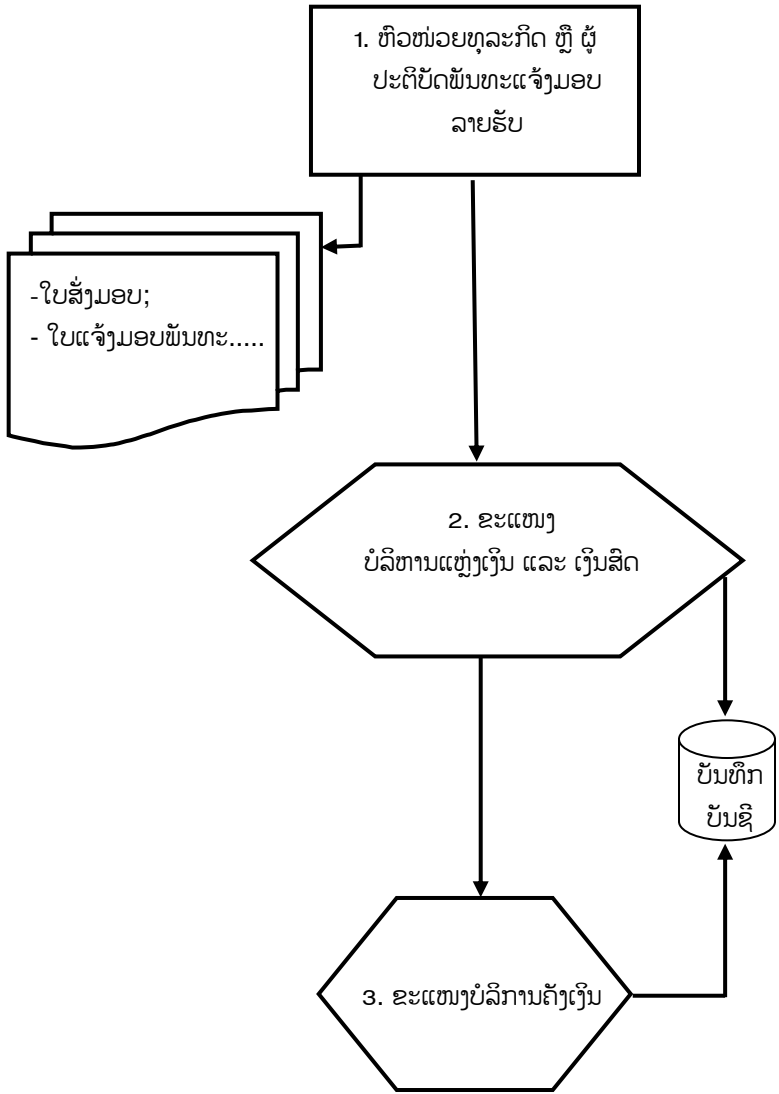
- ບົດສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
- ບົດສະຫຼຸບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານ, ບົດລາຍງານການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ;
- ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ;
- ໃບອະນຸມັດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.2 ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ

4.2.1 ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ

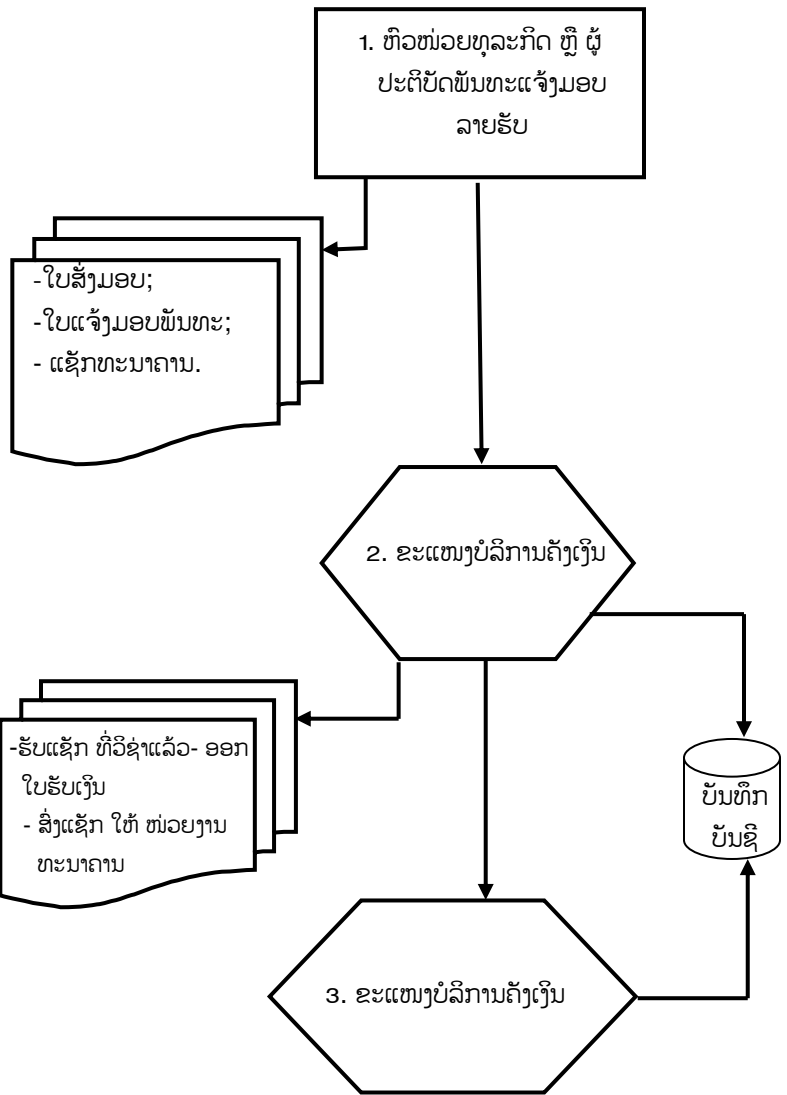
ກ. ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມອບພັນທະ ແຈ້ງມອບເງິນສົດ ຕາມເອກະສານ :
 - ໃບສັ່ງມອບ;
 - ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ
 - ມອບເງິນສົດ
2. ຂະແໜງບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ
 - ໜ່ວຍງານເງິນສົດຮັບເງິນເຂົ້າຄັງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ.
 - ສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ (ໜ່ວຍງານ ລາຍຮັບງົບປະມານ)
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານລາຍຮັບງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ.
 - ພິມ ຫຼື ຂຽນໃບຮັບເງິນເຂົ້າງົບປະມານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ມອບພັນທະ
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



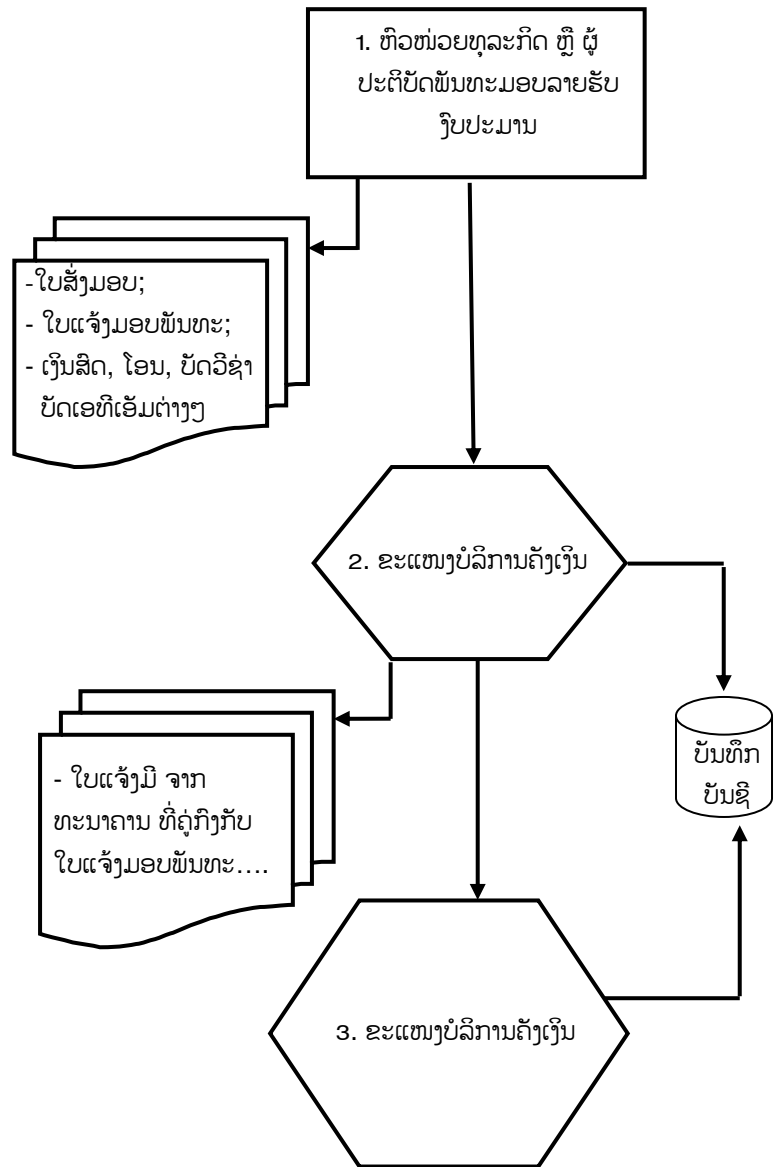
ຂ. ກໍລະນີ ຮັບແຊັກທະນາຄານ (ວີຊຳ)

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ ແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ຫຼື ແຈ້ງມອບພັນທະ :
 - ໃບສັ່ງມອບ;
 - ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ.
 - ແຊັກທະນາຄານ (ວີຊຳ)
2. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານລາຍຮັບງົບປະມານ ກວດກາ ຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ກັບ ແຊັກທະນາຄານ ພ້ອມທັງ ອອກ ໃບຮັບເງິນຂອງຄັງເງິນ ໃຫ້ຜູ້ມອບ ພັນທະ:
 - ບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມລາຍຮັບ ງົບປະມານ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕາມຈຳນວນເງິນ ແລະ ເນື້ອໃນການຮັບ.
 - ສົ່ງເອກະສານຍັ້ງຢືນ ແລະ ໃບແຊັກ ນັ້ນ ໃຫ້ໜ່ວຍງານທະນາຄານ.
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ
 - ໜ່ວຍງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກ ພວມຮຽກເກັບ
 - ຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າບັນຊີງົບປະມານ ຢູ່ ທະນາຄານ.
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



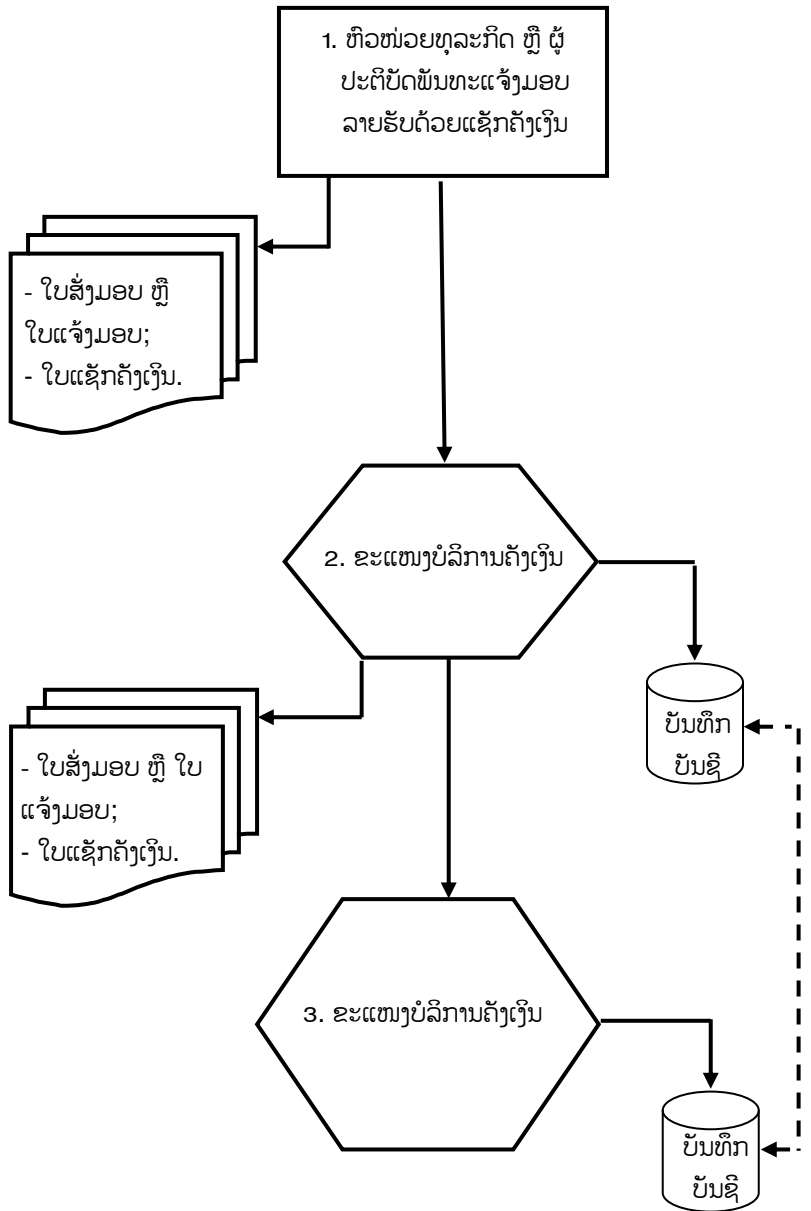
ຄ. ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ (ໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ)

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບພັນທະມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານ ດ້ວຍເງິນສົດ ຫຼື ເງິນໂອນຕາມການ :
 - ໃບສັ່ງມອບ;
 - ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ.
 - ເງິນສົດ ຫຼື ໂອນເງິນໃນຮູບຕ່າງໆ.
2. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ກວດກາເອກກະສານຢັ້ງຢືນເງິນເຂົ້າບັນຊີ:ໃບແຈ້ງມື ແລະ ໃບສັ່ງມອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກົງກັນ.
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມເງິນຝາກທະນາຄານ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ.
 - ສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ ຖືກຕ້ອງຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ.
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



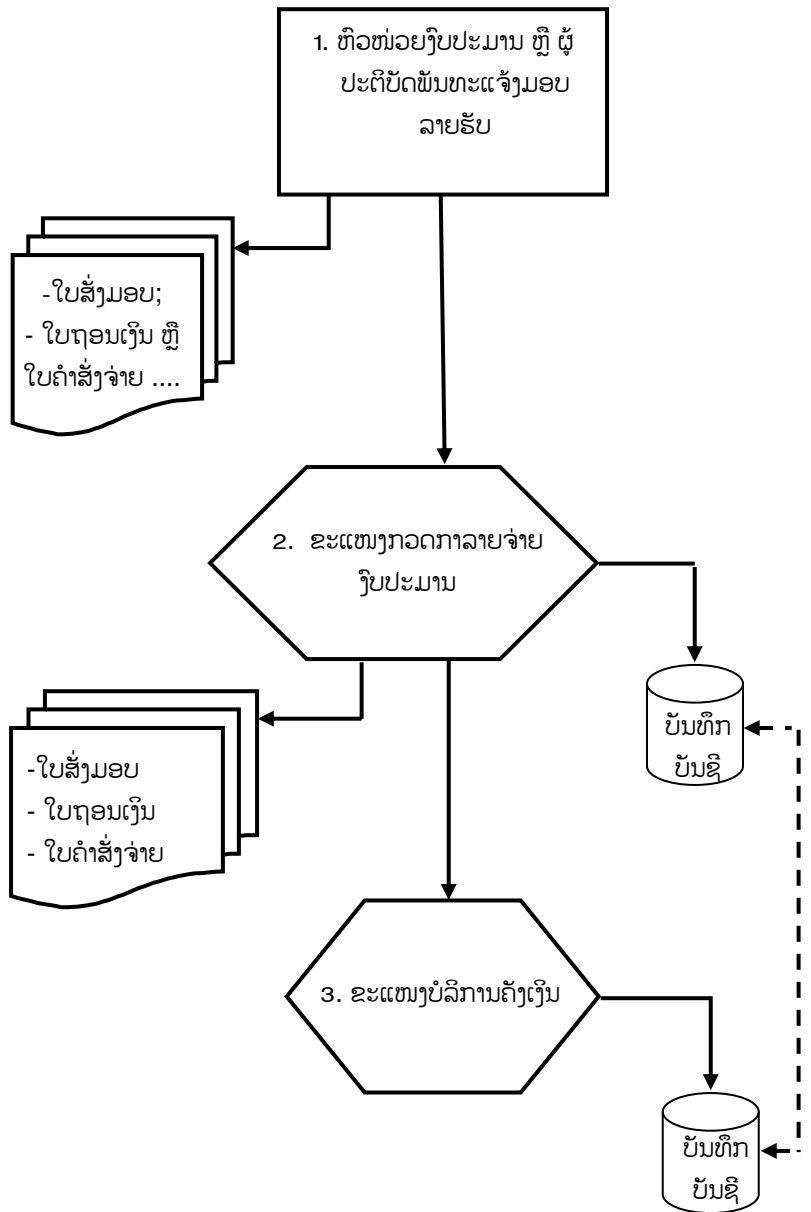
ງ. ກໍລະນີ ຮັບດ້ວຍການອອກແຊັກຄັງເງິນ (ໂອນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນ)

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະແຈ້ງມອບລາຍຮັບດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນ
 - ໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ;
 - ແຊັກຄັງເງິນ.
2. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານ: ໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງມອບ, ໃບແຊັກຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
 - ດຳເນີນການຫັກບັນຊີ(ວິຊາ) ໃບແຊັກ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນໃນໃບແຊັກ.
 - ສົ່ງເອກະສານຍັງຢືນ ໃຫ້ໜ່ວຍງານລາຍຮັບງົບປະມານ.
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ
 - ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ, ຖືກຕ້ອງຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ.
 - ອອກໃບຮັບເງິນໃຫ້ຜູ້ມອບພັນທະ
 - ສົ່ງຄືນແຊັກຄັງເງິນໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ;
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



ຈ. ກໍລະນີຮັບດ້ວຍການປະຕິບັດ ການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ (ຕາມໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ງົບປະມານ)

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແຈ້ງເຈດຈໍານົງ ຫຼື ແຈ້ງມອບພັນທະ ດ້ວຍການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ໂດຍຫັກລົບດ້ວຍໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ງົບປະມານ :
 - ໃບສັ່ງມອບ;
 - ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ງົບປະມານ.
2. ຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ໜ່ວຍງານກວດກາລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກກະສານ: ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ, ໃບສັ່ງມອບ, ໃບແຈ້ງມອບ.
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
 - ສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປິດບັນຊີລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບ ງົບປະມານ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ.
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.

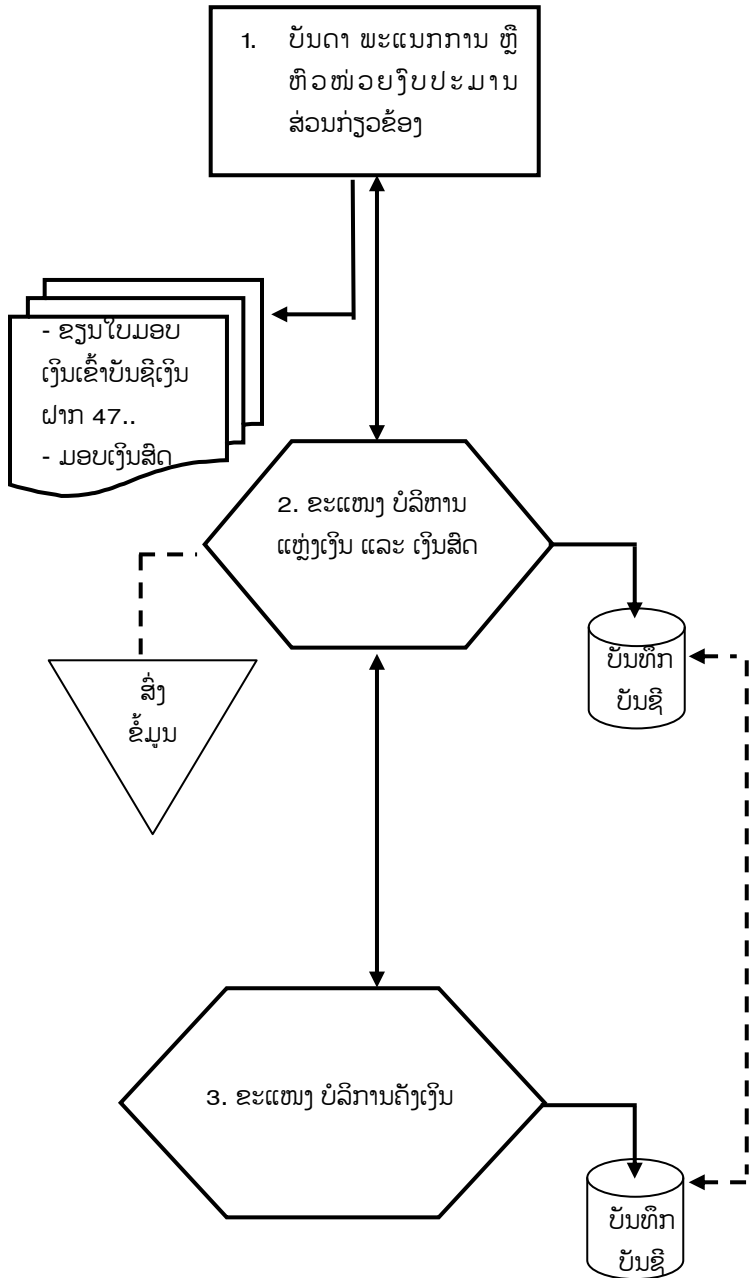


4.2.2 ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ລາຍການຮັບຄັງເງິນ

4.2.2.1 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ

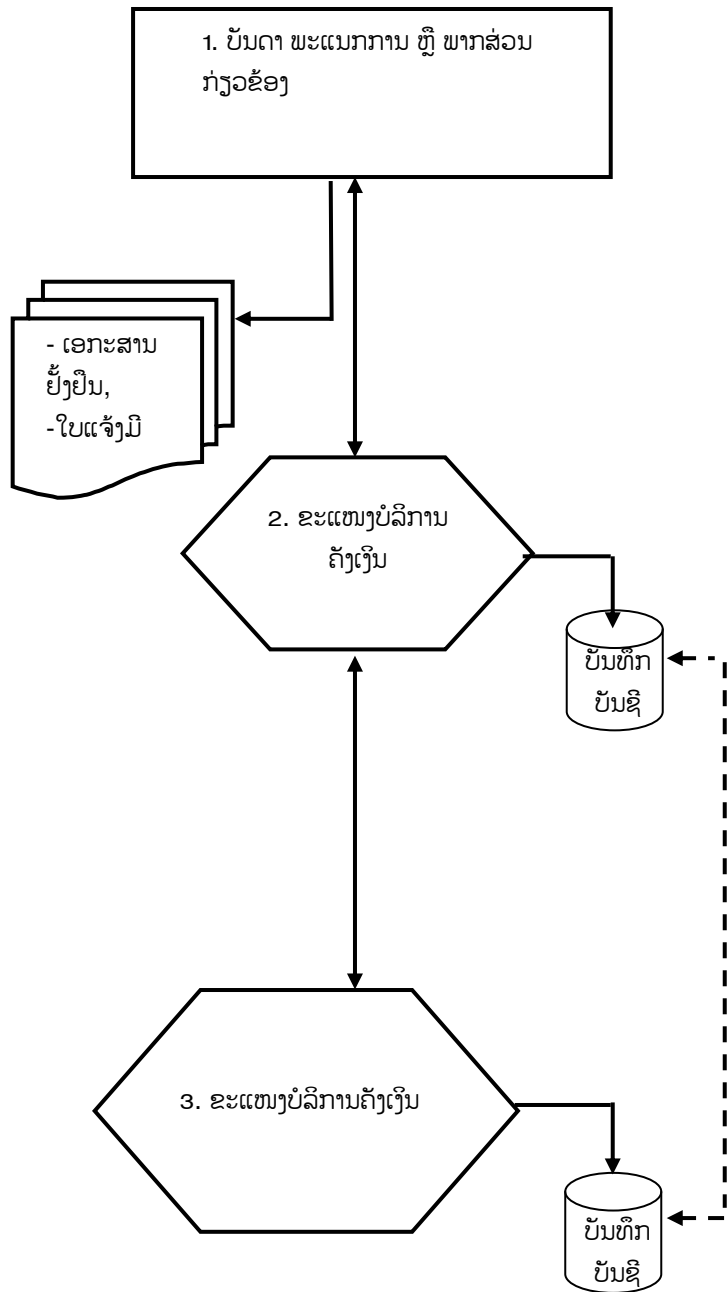
4.2.2.1.1 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນດ້ວຍເງິນສົດ

1. ພະແນກການ, ກົມກອງ, ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ:
 - ຂຽນໃບມອບເງິນສົດເຂົ້າບັນຊີ
 - ມອບເງິນສົດ
2. ຂະແໜງບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ:
 - ໜ່ວຍງານເງິນສົດ ກວດກາເອກະສານ ແລະ ຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງເງິນ:
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມ ເງິນສົດ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ.
 - ສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງ ເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ກວດກາເອກະສານ ຢັ້ງຢືນ:
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມ ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນ ເງິນ;
 - ຖ້າແມ່ນເງິນຄ້າປະກັນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ອອກ ໃບຮັບເງິນ(ຄ) ຢັ້ງຢືນ ການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ຜູ້ຄ້າປະກັນ.
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



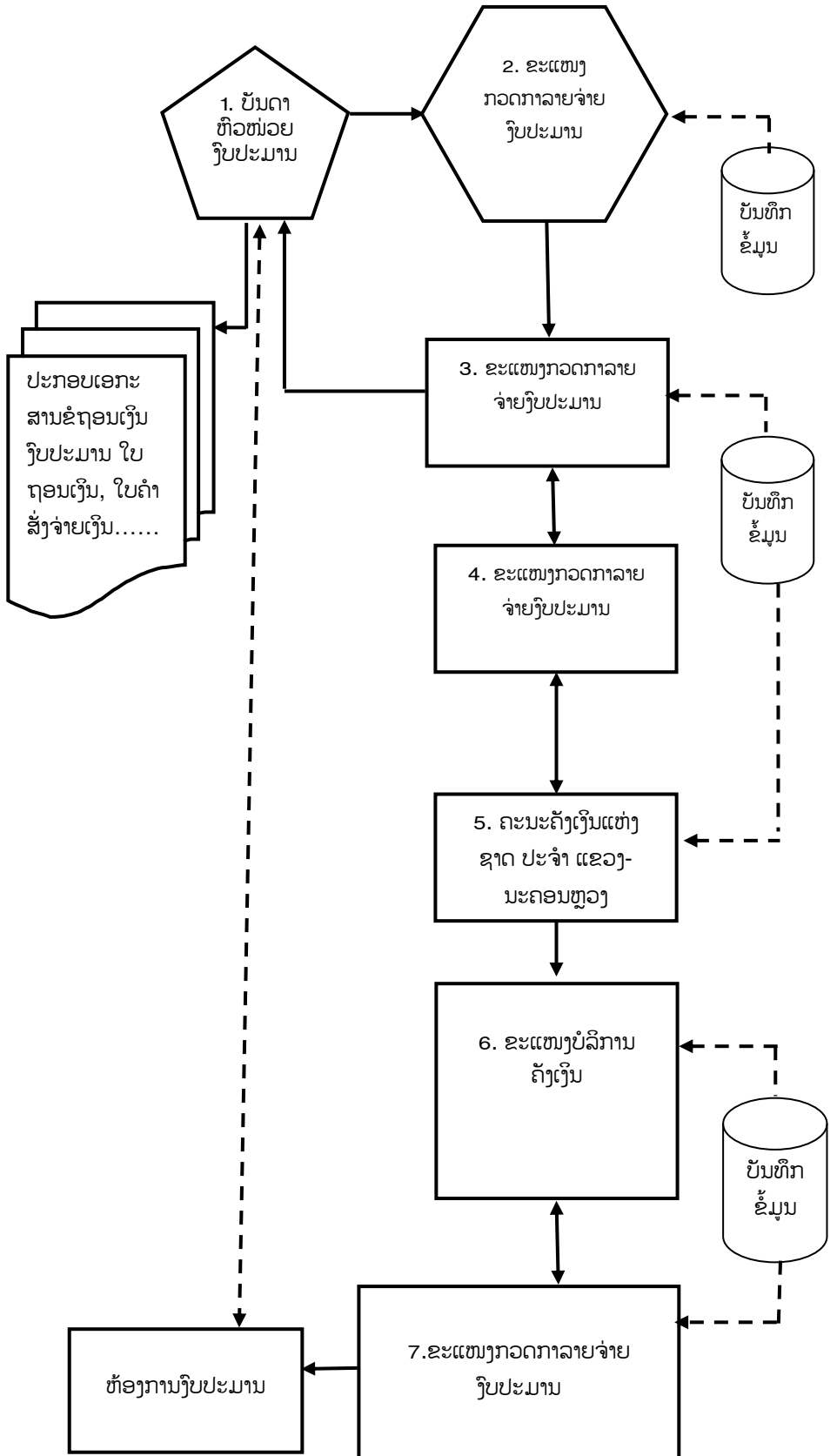
4.2.2.1.2 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

1. ບັນດາ ພະແນກການ ຫຼື ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ
 - ມອບ ຫຼື ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ.
2. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ກວດກາເອກະສານຖືກຕ້ອງ.
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ.
 - ສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ
3. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ
 - ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນ:
 - ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ.
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ.



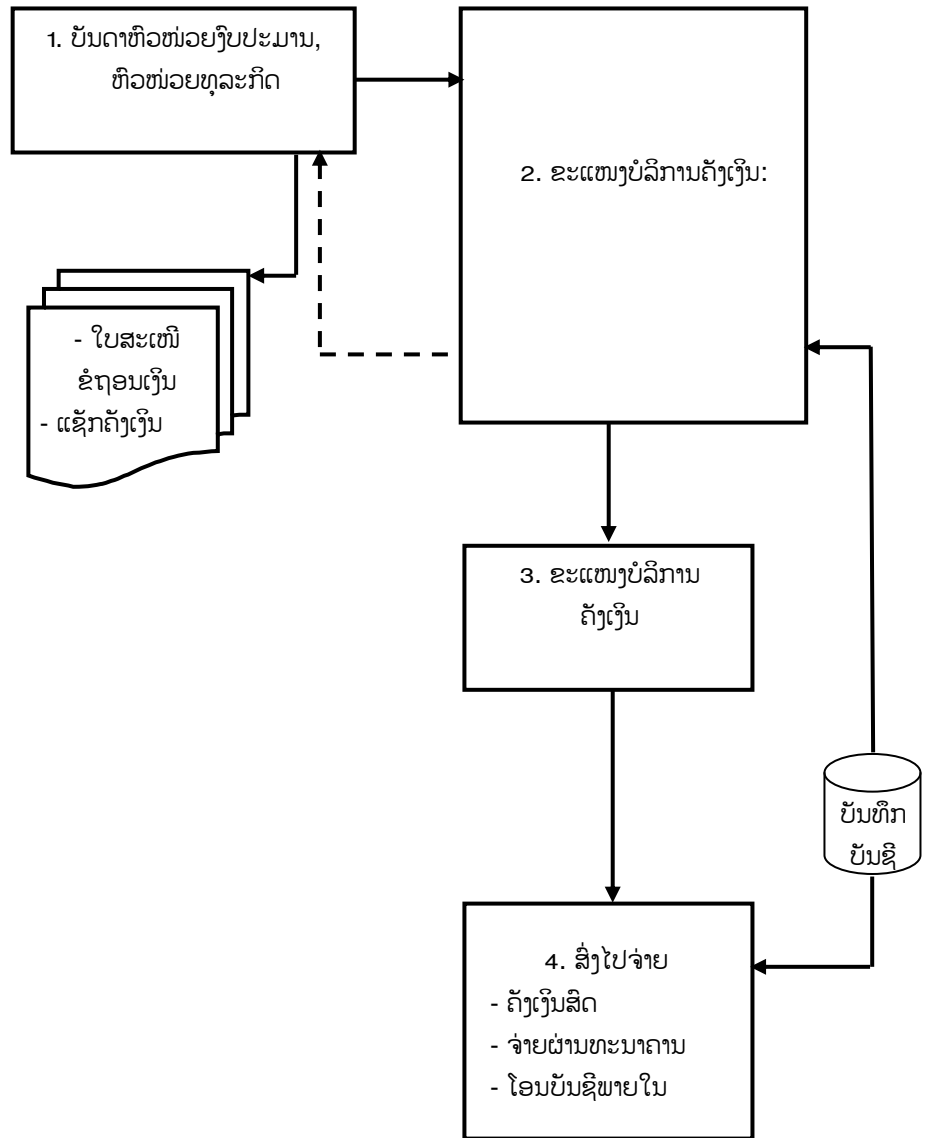
4.2.3 ຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ປະກອບເອກະສານ (ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ);
2. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ: ຮັບເອກະສານລາຍຈ່າຍໃນລະບົບ, ຈ້າກາ, ເຂົ້າເລກທີຂາເຂົ້າ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເພື່ອຕິດຕາມ.
3. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ໜ່ວຍງານກວດກາລາຍຈ່າຍ: ກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການຂໍເບີກຈ່າຍ, ສົມທຽບ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ກັບຕົວເລກໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
 - ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແຜນບັນຊີສໍາຮອງຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.
4. ຄະນະຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ເຊັນຢັ້ງຢືນກວດກາຖືກຕ້ອງ;
5. ຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເຊັນຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈ່າຍ, (ພາຍຫຼັງເຊັນເຫັນດີຈ່າຍ ຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ: ສ້າງສະໂນດນໍາສິ່ງໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ເຫັນດີຈ່າຍ ໃຫ້ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ)
6. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ສ້າງສະໂນດນໍາສິ່ງໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໄປເບີກຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານຫຼື ຄັງເງິນສິດ;
 - ຫຼັງຈາກຈ່າຍແລ້ວ ບັນທຶກບັນຊີປິດໜີ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.
7. ຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີ ກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫ້ອງການງົບປະມານ.



4.2.4 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍຈາກເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ

1. ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດປະກອບເອກະສານຖອນເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ:
 - ໃບສະເໜີ ຖອນເງິນ
 - ແຊັກຄັງເງິນ
2. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນຮັບເອກະສານ.
 - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຂໍຖອນເງິນ, ແຊັກຄັງເງິນ, ລາຍເຊັນ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ;
 - ຫັກບັນຊີໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີແລະບັນທຶກເຂົ້າແຜ່ນຕິດຕາມ;
3. ຄະນະຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນເຊັນຍັງຢືນ ແລະ ຈຳກາຫັກບັນຊີໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ.
4. ສິ່ງໄປຈ່າຍ ມີ 3ກໍລະນີ:
 - ກໍລະນີເບີກຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສິດ ຕ້ອງຜ່ານຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເຊັນຍັງຢືນໃສ່ຫຼັງແຊັກ;
 - ກໍລະນີຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານຕ້ອງແລກປ່ຽນ ເປັນແຊັກທະນາຄານ, ຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ໄດ້ເຊັນຍັງຢືນໃສ່ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ;
 - ກໍລະນີໂອນພາຍໃນ: ຄະນະຂະແໜງ ເຊັນຍັງຢືນໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ ແລະ ໃບມອບແຊັກຄັງເງິນ.
 - + ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປັ້ມບັນຊີຕິດຕາມ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ,
 - + ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ



4.2.5 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ກ່ຽວກັບ ເງິນຄ້າປະກັນ

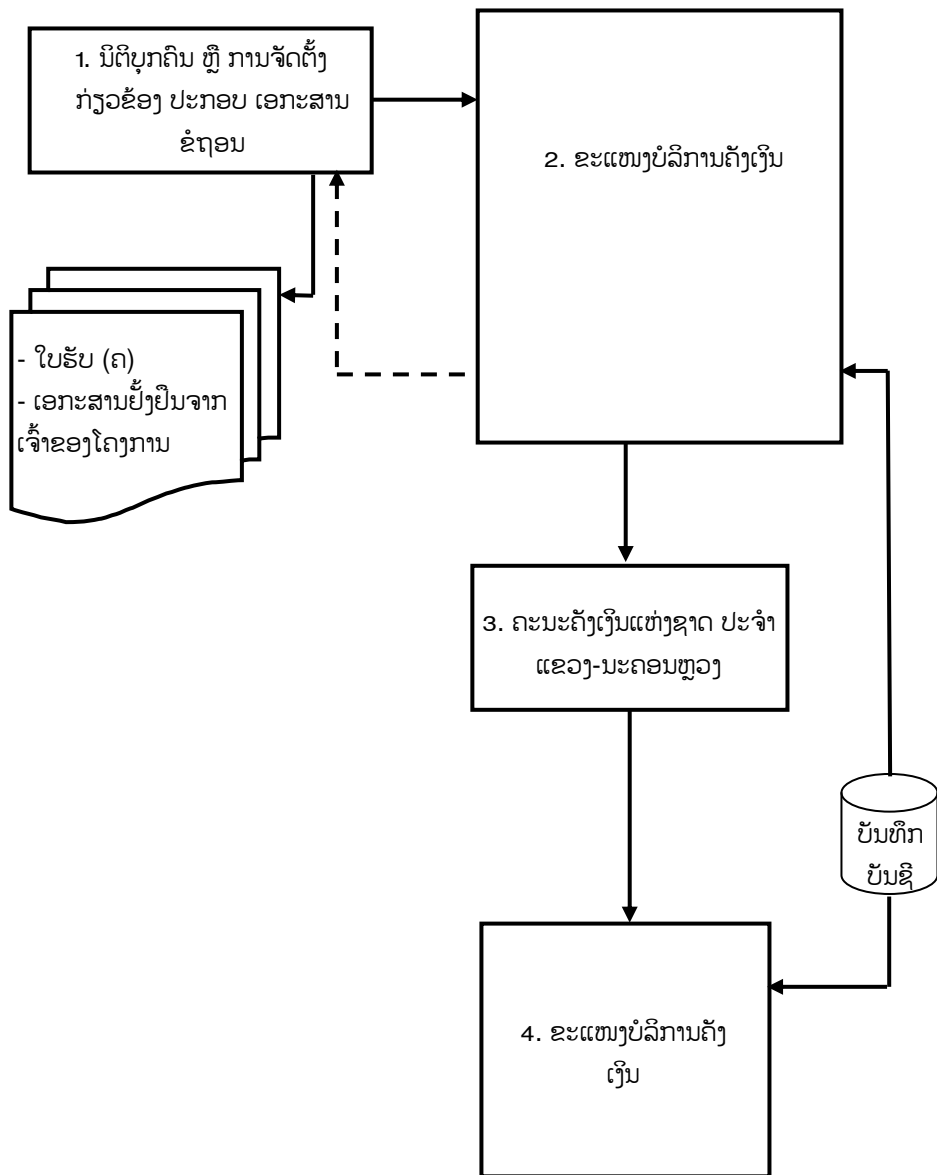
1. ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບເອກະສານຖອນເງິນໃນ ບັນຊີເງິນຄ້າປະກັນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ:
 - ໃບສະເໜີ ຖອນເງິນຄ້າປະກັນ
 - ບົດບັນທຶກການມອບເງິນ ຄ້າປະກັນ;
 - ໃບຮັບເງິນຄ້າປະກັນ (ໃບຮັບ ຄ) ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ ຄັງເງິນ ສະບັບດັ້ນ;
 - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ

2. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຄັງເງິນຮັບເອກະສານ.
 - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ເອກະສານຖອນເງິນຄ້າປະກັນ, ໃບຮັບເງິນ (ຄ), ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ
 - ຈ້າກາເຫັນດີຈ່າຍ ໃສ່ໃບຮັບເງິນ (ຄ).
 - ຫັກບັນຊີ, ບັນທຶກເຂົ້າແຜ່ນ ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກ ເຂົ້າລະບົບ ໂປຣແກຣມບັນຊີ.

3. ຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ເຫັນດີຈ່າຍ.

4. ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ ສົ່ງໄປຈ່າຍ ມີ 2 ກໍລະນີ:
 - ກໍລະນີຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສິດ ແມ່ນໃຊ້ໃບ ຮັບເງິນ (ຄ);
 - ກໍລະນີຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຕ້ອງອອກແຊັກທະນາຄານ.

+ບັນທຶກບັນຊີຕິດຕາມ ການຈ່າຍ ເງິນຄ້າປະກັນ;
 +ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍ ໃນ.



ພາກທີ V ເຕັກນິກໃນການບັນທຶກບັນຊີ

ໂດຍປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ, ການບັນທຶກບັນດາລາຍການເກີດຂຶ້ນເຂົ້າບັນດາບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ເຕັກນິກການບັນຊີຄູ່ ໂດຍນຳໃຊ້ຜູ້ບັນຊີ ຫຼື ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ກໍ່ຄື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີເຫຼັ້ມນີ້ເປັນເຄື່ອງມືຊ່ວຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ການສ້າງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນລະບຽບຫຼັກການພື້ນຖານທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບບັນດາລະບຽບຫຼັກການພື້ນຖານທາງດ້ານການເງິນ ກໍ່ຄື ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເງິນຂອງລັດ ກໍ່ຄື ການຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການສະຫຼຸບລາຍງານດ້ານການເງິນ ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ພາຍຫຼັງ ຂະແໜງ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານທາງດ້ານລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ມີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນ ງົບປະມານ ກໍ່ຄື ການຮັບ-ຈ່າຍເງິນອື່ນໆ ດ້ວຍຮູບການເງິນສົດ ຫຼື ເງິນໂອນຜ່ານທະນາຄານ ພະນັກງານບັນຊີທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນລາຍການເກີດຂຶ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

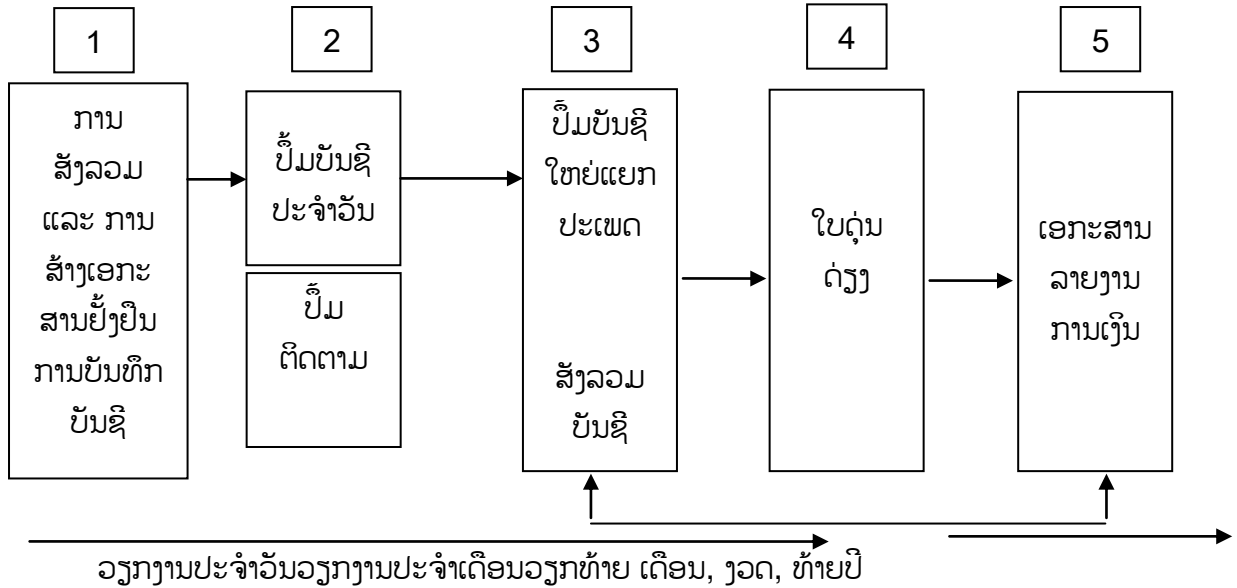
ວຽກງານການບັນຊີທີ່ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນມີດັ່ງນີ້ :

- (1) ການສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ເອກະສານ ຢັ້ງຢືນ ການບັນທຶກບັນຊີ ;
- (2) ການລົງລາຍການເຂົ້າ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ທົ່ວໄປ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມລາຍການຕ່າງໆ;
- (3) ການລົງບັນຊີເຂົ້າ ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ຫລື ລະບົບໂປຣແກຣມ (ຊຸດຄຳສັ່ງ);
- (4) ການສັງລວມບັນດາບັນຊີ ເພື່ອສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ;
- (5) ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ (ແບບ ສະເພາະ ແລະ ສັງລວມ)

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ແຜນວາດການດຳເນີນວຽກງານການບັນຊີ

ລາຍການບັນທຶກບັນຊີ, ການຍົກຍອດລາຍການບັນຊີ, ການສັງລວມ ແລະການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຈະຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



ຂັ້ນຕອນ	ໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງດຳເນີນ	ລາຍການບັນທຶກໃນແບບຟອມ
1.	<ul style="list-style-type: none"> ສັງລວມເອກະສານຢັ້ງຢືນລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນການບັນທຶກບັນຊີ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ 	<ul style="list-style-type: none"> ບັດລົງບັນຊີ
2	<ul style="list-style-type: none"> ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ 	<ul style="list-style-type: none"> ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ
3	<ul style="list-style-type: none"> ຍົກລາຍການເຂົ້າບັນຊີສັງລວມ ແລະ ແຍກປະເພດບັນຊີ (ຖ້າມີ) 	<ul style="list-style-type: none"> ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ
4	<ul style="list-style-type: none"> ທຸກທ້າຍເດືອນຕ້ອງ ສະຫຼຸບປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ທົ່ວໄປ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງຕ່າງໆ ເພື່ອຄິດໄລ່ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວເລກ ຍອດຍົກມາ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ 	<ul style="list-style-type: none"> ໃບດຸ່ນດ່ຽງ
5.	<ul style="list-style-type: none"> ທຸກທ້າຍເດືອນ ແລະ ທ້າຍສະໄໝ (3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ) ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ 	<ul style="list-style-type: none"> ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການບັນທຶກບັນຊີຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນລາຍການ ໂດຍຜ່ານການດຳເນີນງານດ້ານການບັນຊີ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

5.1 ການສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການບັນທຶກບັນຊີ

ການສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ເອກະສານຢັ້ງຢືນເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແມ່ນບາດກ້າວທຳອິດໃນການດຳເນີນວຽກງານການບັນຊີ, ກ່ອນຈະບັນທຶກບັນຊີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີຈະຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ສຳລັບລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແຕ່ລະລາຍການເປັນແຕ່ລະໃບ, ສະບັບ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ອນຈະບັນທຶກລາຍການເຂົ້າບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ບົດຕິດຕາມ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ.

ຫຼັກການລວມ ກ່ອນການບັນທຶກບັນຊີ ⁴

- (1) ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການບັນຊີ ຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຈະບັນທຶກບັນຊີ ໄດ້ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນປະກອບເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- (2) ບັນທຶກຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ເປັນເອກະພາບ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ;
- (3) ການບັນທຶກບັນຊີ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ລາຍການບັນທຶກບັນຊີແຕ່ລະລາຍການຈະຕ້ອງມີການພົວພັນການບັນທຶກ ເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ເບື້ອງມື ແລະ ຈຳນວນເງິນ ຕ້ອງເທົ່າກັນລະຫວ່າງລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ເບື້ອງມື ໂດຍນຳໃຊ້ສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ອັນດຽວທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- (4) ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກເປັນສະກຸນເງິນກົບ, ກໍລະນີ ທີ່ເປັນສະກຸນເງິນອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ແຕກເປັນສະກຸນເງິນກົບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນໃນມື້ທີ່ລາຍການເກີດຂຶ້ນ ກັບທະນາຄານທີ່ມີການພົວພັນ;
- (5) ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ບົດຕິດຕາມຕ່າງໆ ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ, ໃນແຕ່ລະທ້າຍມື້ຈະຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພາກສ່ວນລາຍຮັບ ເພື່ອກວດກາ, ສົມທຽບແລະ ຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເພື່ອປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳວັນ.

⁴ ເບິ່ງໝວດທີ 1 ພາກທີ III ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

ໝວດທີ 1 ການບັນທຶກບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

5.2 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.2.1 ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

ການມອບເງິນສົດ ເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ ໄດ້ຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງເງິນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຈາກຜູ້ປະກອບການ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 30 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຮັບ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ພ້ອມທັງອອກໃບຮັບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 30 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຮັບ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານ ດ້ວຍແຊັກ, ການໂອນບັນຊີ, ການໂອນທາງເອເລັກໂທນິກ, ບັດເອເລັກໂທນິກ ຫຼື ເຄື່ອງມືການຊໍາລະສະສາງດ້ານການເງິນອື່ນໆ ເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມີ, ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕນິກ ພ້ອມໃບສັ່ງມອບຈາກທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ພ້ອມທັງອອກໃບຮັບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ກໍລະນີ ຮັບເປັນແຊັກທະນາຄານ

ການມອບແຊັກທະນາຄານ (ແຊັກວິຊາ) ເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບພ້ອມດ້ວຍແຊັກວິຊາ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ໄດ້ຮັບແຊັກເພື່ອຮຽກເກັບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ກຳລັງຮຽກເກັບ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ

- ພ້ອມນັ້ນ**, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ນຳແຊັກໄປຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ກຳລັງຮຽກເກັບ

5.2.2 ລາຍຮັບງົບປະມານ ທີ່ນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ ຮັບຊ່ວຍ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມື ພ້ອມກັບໃບສັ່ງມອບ ຈາກຄັງເງິນຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ) ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງຮັບຊ່ວຍ ຈາກຄັງເງິນອື່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 40 01 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີອື່ນ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 30 60 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງຮັບຊ່ວຍຈາກ ຄັງເງິນອື່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 60 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.2.3 ລາຍຮັບງົບປະມານທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ທີ່ຄັດຕິດກັບໃບຖອນເງິນ ຫຼືໃບຄຳສັ່ງ ຈ່າຍ ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 40 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບຖອນເງິນພ້ອມໃບສັ່ງມອບ, ບັນ ທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 30 40 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ລາຍຮັບງົບປະມານ ຈົດເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໃນປີ ແຕ່ບໍ່ມີແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນທຶກ ບັນຊີ ເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 80 xx ລາຍຮັບພົວພັນບັນຊີສັງລວມ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ (ບັນຊີສະເພາະຕິດຕາມການຈົດຮັບ-ຈ່າຍ)

ຂັ້ນຕອນ 2 : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ ຕົກລົງ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 46 7x xx xx ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຈົດຮັບ-ຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 80 xx ລາຍຮັບພົວພັນບັນຊີສັງລວມ

5.2.4 ການມອບລາຍຮັບ ເປັນແຊັກຄັງເງິນ

ການມອບເປັນແຊັກຄັງເງິນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ອື່ນໆ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

ກໍລະນີ ຮັບເປັນແຊັກຄັງເງິນ

- **ຂັ້ນຕອນ 1 :** ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

- **ຂັ້ນຕອນ 2 :** ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 30 xx ເງິນຝາກພົວພັນກັບລາຍຮັບ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

- ພ້ອມດຽວກັນ, ສິ່ງແຊັກຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ສະສາງແຊັກດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 30 xx ເງິນຝາກພົວພັນກັບລາຍຮັບ

5.3 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບຄັງເງິນ

5.3.1 ການຮັບຊ່ວຍນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ ສູນກາງ ຫຼື ຮັບຊ່ວຍ ເມືອງ)

ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

ການມອບເງິນສົດ ເພື່ອຊຳລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນອື່ນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ດຳເນີນ ເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1 :** ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ ໄດ້ຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງ ຕາມໃບສັ່ງ ມອບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 60 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ

- **ຂັ້ນຕອນ 2 :** ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 60 xx ເງິນສົດ ພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 40 20 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍສູນກາງ)

39 40 30 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານ ເພື່ອຊຳລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບ ຂອງຄັງເງິນອື່ນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມື, ເອກະສານ ທາງເອເລັກໂທນິກ ຫຼື ບັນຊີສໍາຮອງພ້ອມໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 50 60 xx ເງິນຝາກທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
 (ສິ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ)

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານ ພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 39 40 20 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍສູນກາງ)
 39 40 30 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

ກໍລະນີ ຮັບຊ່ວຍເປັນແຊັກທະນາຄານ (ແຊັກວີຊ່າ)

ການມອບເປັນແຊັກທະນາຄານ (ແຊັກທີ່ວີຊ່າ) ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນອື່ນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ, ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 39 40 20 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍສູນກາງ)
 39 40 30 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

ຈາກນັ້ນ, ພິມສະໂນດນໍາສິ່ງແຊັກໃຫ້ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ເພື່ອຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າບັນຊີ.

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ(ຄັດຕິດແຊັກ), ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ພວມຮຽກເກັບ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ

- **ພ້ອມນັ້ນ**, ເວລາໜ່ວຍງານທະນາຄານ ນໍາແຊັກໄປຮຽກເກັບ ແລະ ເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ (ໄດ້ຮັບໃບ ແຈ້ງມື) ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ສະສາງບັນຊີແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ພວມຮຽກເກັບ

ກໍລະນີ ຮັບຊ່ວຍດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນ

ການມອບເປັນແຊັກຄັງເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະ ຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນອື່ນ ຕາມໃບສັ່ງມອບ, ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ (ຄັດຕິດແຊັກຄັງ ເງິນ), ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ
 # ຈົດມື : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ (ທີ່ໄດ້ຕັດອອກຈາກບັນຊີລູກຄ້າແລ້ວ)

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 60 xx ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 40 20 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍສູນກາງ)
 39 40 30 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

- **ພ້ອມນັ້ນ**, ເວລາໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ສະສາງ ບັນຊີພົວພັນ ແລະ ແຊກທີ່ໄດ້ຮັບ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 60 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ

5.3.2 ລາຍການຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ(ເນື້ອໃນລາຍຮັບບໍ່ຊັດເຈນ)

ເວລາໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມີຈາກທະນາຄານ ທີ່ບໍ່ຮູ້ເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ດຳເນີນ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 7x xx xx ລາຍການຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ

ເວລາຮູ້ເນື້ອໃນລາຍການຮັບ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ບັນທຶກບັນຊີຕາມເນື້ອໃນ ດຳເນີນ ເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 7x xx xx ລາຍການຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນທຶກບັນຊີຕາມເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.3.3 ການຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ຮັບເງິນຄ້າປະກັນ.

ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

ການມອບເງິນສົດ ເພື່ອເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ຮັບເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມໃບມອບເງິນສົດ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 20 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບເງິນຝາກຄັງເງິນ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 20 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບເງິນຝາກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ
 48 xx xx xx ເງິນຄ້າປະກັນ

ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມີຈາກທະນາຄານ ກ່ຽວກັບ ການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ໜ່ວຍງານທະນາຄານ,ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 50 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ,ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 50 xx ບັນຊີເງິນຝາກພົວພັນກັບທະນາຄານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ
48 xx xx xx ເງິນຄ້າປະກັນ

ກໍລະນີ ເປັນແຊັກທະນາຄານ (ແຊັກຮຽກເກັບ)

ການມອບເປັນແຊັກທະນາຄານ (ແຊັກຮຽກເກັບ) ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເຂົ້າ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ໄດ້ຮັບແຊັກ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 50 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ
48 xx xx xx ເງິນຄ້າປະກັນ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ໄດ້ຮັບແຊັກ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ພວມຮຽກເກັບ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 50 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ

ຈາກນັ້ນ, ພິມສະໂນດສິ່ງແຊັກໄປຮຽກເກັບ ແລະ ສົ່ງໜ່ວຍງານບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນເພື່ອໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີ.
- **ພ້ອມນັ້ນ**, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ນຳແຊັກໄປຮຽກເກັບ ແລະ ເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ (ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງ ມີ) ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ສະສາງບັນຊີແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 56 2x xx xx ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບ ພວມຮຽກເກັບ

ກໍລະນີ ຮັບດ້ວຍການໂອນຈາກບັນຊີ ຂອງຜູ້ມອບເງິນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງບັນຊີ

ການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຝາກໃຫ້ລູກຄ້າອື່ນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ຕາມໃບມອບໂອນ.

- ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

ກໍລະນີ ໂອນລາຍຈ່າຍງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີ ເງິນຝາກ

ການໂອນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ. ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 40 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 20 40 xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

5.3.4 ບັນດາການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ - ທະນາຄານ

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍ (ຖອນ) ເງິນຈາກທະນາຄານ ມາໄວ້ຄັງເງິນສົດ

ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານມາໄວ້ຄັງເງິນສົດ ຕາມໃບຖອນເງິນ ແລະ ແຈ້ງໜີ້ຂອງ ທະນາຄານ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 50 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບທະນາຄານ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 10 50 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບທະນາຄານ

ກໍລະນີ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດໃນຄັງ ໄປເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ

ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ໄປເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ ຕາມໃບມອບເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມື ຂອງ ທະນາຄານ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 50 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບທະນາຄານ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 59 10 50 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບທະນາຄານ

ກໍລະນີ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານໜຶ່ງ ໄປເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານອື່ນ

ຕົວຢ່າງ: ໂອນຈາກບັນຊີຢູ່ທະນາຄານພັດທະນາລາວ ມາເຂົ້າບັນຊີຢູ່ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບ ແຈ້ງໜີ້ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງ Bank Statement ຈາກທະນາຄານ, ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 - # ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

5.3.5 ບັນດາລາຍການບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ (ການເຄື່ອນຍ້າຍ)

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ຕາມແຜນ ຈາກຄັງເງິນສູນກາງ

ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ຕາມແຜນ ຈາກສູນກາງ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 - **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 01 xx ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນຈາກສູນກາງ

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງພັນທະ ເມືອງເກີນດູນ
 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງເມືອງເກີນດູນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :
 - **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 - **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 03 xx ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງເມືອງເກີນດູນ

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງ ຕ່າງໆ ຈາກນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ
 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງ ຕ່າງໆ ຈາກນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :
 - **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 - **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 xx xx xx ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງຕ່າງໆ
- 5.3.6 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ**
 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :
- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 - **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 11 3x xx xx ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ

5.3.7 ການຮັບເງິນທົດແທນຄືນຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຕ່າງໆ

ກໍລະນີ ຮັບທົດແທນເປັນເງິນສົດ

ການຮັບເງິນສົດ ກ່ຽວກັບ ການທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າຕ່າງໆ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :

- ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 80 01 xx ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

54 6x xx xx ລາຍການລ່ວງໜ້າລໍຖ້າສະສາງ (ຕາມແຜນງົບປະມານໃນປີ)

ກໍລະນີ ຮັບທົດແທນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບໃບແຈ້ງມີຈາກທະນາຄານ ກ່ຽວກັບ ການທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າຕ່າງໆ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :

- ຂະແໜງ ບໍລິຫານຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 80 01 xx ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

54 6x xx xx ລາຍການລ່ວງໜ້າລໍຖ້າສະສາງ (ຕາມແຜນງົບປະມານໃນປີ)

ກໍລະນີ ຮັບທົດແທນ ດ້ວຍການສ້າງເອກະສານ ເພື່ອສະສາງລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ປົດໜີ້)

ການຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະສາງການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ດໍາເນີນການບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

- ຂະແໜງ ບໍລິຫານຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 80 01 xx ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

54 6x xx xx ລາຍການລ່ວງໜ້າລໍຖ້າສະສາງ (ຕາມແຜນງົບປະມານໃນປີ)

5.4 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

5.4.1 ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ການຮັບຮູ້ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ບົນພື້ນຖານຕົວເລກທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານຈາກຂະແໜງງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສາມາດປະກອບເອກະສານ ຂໍເບີກຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຂຶ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ທີ່ໄດ້ ກໍານົດໃຫ້ນໍາໃຊ້, ດໍາເນີນ ເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

1. **ຂັ້ນຕອນທີ 1 :** ການຮັບຮູ້ ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ຜ່ານລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຫຼື ດ້ວຍມື).
2. **ຂັ້ນຕອນທີ 2 :** ການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ.

5.4.1.1 ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ ເປັນ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບຖອນເງິນ ແລະ ຮັບການໂອນ ຕົວເລກເຂົ້າໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ລະບົບດັ່ງກ່າວຈະຮັບຮູ້ ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນ) ໂດຍສະແດງການບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

5.4.1.2 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ຫຼື ຊໍາລະສະສາງ

ກໍລະນີຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

ໄດ້ຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເຫັນດີຈ່າຍ, ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ:

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 40 XX ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 XX XX XX ເງິນສົດໃນຄັງ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1X XX XX ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 40 XX ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ທຸກເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານຕ້ອງສ້າງສະໂນດ ແລະ ພິມຈາກລະບົບໂປຣແກຣມ ບັນຊີຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ສ້າງສະໂນດນໍາສົ່ງໃບຖອນເງິນ/ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ ທະນາຄານເມື່ອໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງໜີ້ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງ (Bank Statement) ຈາກທະນາຄານ, ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 40 50 XX ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1X XX XX ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 40 50 XX ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບທະນາຄານ

ກໍລະນີ ຊໍາລະດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ

ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນສົ່ງເອກະສານໄປໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍ ຈ່າຍ, ເພື່ອໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບຖອນເງິນ/ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ, ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 40 XX ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນທຶກບັນຊີ:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1X XX XX ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 40 XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ ພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ຊໍາລະດ້ວຍການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ງົບປະມານ (ຄືກັນກັບ ຂໍ້ 5.2.3)

ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ດໍາເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ບັນທຶກບັນຊີ:
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 40 XX ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 8X XX XX XX ລາຍຮັບງົບປະມານ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 40 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

➤ **ກໍລະນີການຈົດຈ່າຍ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ແຕ່ບໍ່ມີແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ໄດ້ຈົດເປັນລາຍຮັບກ່ອນໜ້າແລ້ວ, ພາຍຫຼັງມີການອະນຸມັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:**

ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບຖອນເງິນ ແລະ ຮັບການໂອນຕົວເລກເຂົ້າໃນລະບົບໂປຣແກຣມ ບັນຊີ ລະບົບດັ່ງກ່າວຈະຮັບຮູ້ ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນ) ໂດຍສະແດງການບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈາກນັ້ນ; ໃຫ້ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ສິ່ງເອກະສານໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ ຂະແໜງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ບັນທຶກບັນຊີເປັນຂັ້ນຕອນ 2 ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 40 80 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນບັນຊີສັງລວມ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 46 7x xx xx ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກ ການຈົດຮັບ-ຈ່າຍ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະສາງບັນຊີທ້າຍປີ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 40 80 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນບັນຊີສັງລວມ

ກໍລະນີ ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ (ສູນກາງ) ຈ່າຍຊ່ວຍ

ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ ດົງສະໂນດສິ່ງໄປຈ່າຍ, ສິ່ງເອກະສານ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ພ້ອມໃບສັ່ງມອບພັນທະ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງໃຫ້ສູນກາງຈ່າຍຊ່ວຍ, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 40 60 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 30 10 01 ການເບີກຈ່າຍ ຕາມຄຳສັ່ງຈ່າຍຂອງຄັງເງິນອື່ນ (ສູນກາງຈ່າຍຊ່ວຍແຂວງ)

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 40 60 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

ພ້ອມນີ້, ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ຈ່າຍຊ່ວຍ, ສ່ວນ ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ ໜ່ວຍງານບັນຊີພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ບັນທຶກບັນຊີຕິດຕາມເປັນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຂອງແຂວງຢູ່ບັນຊີ 39 30 10 01 ເພື່ອໄລ່ລຽງກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ.

5.4.2 ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າບາງລາຍຈ່າຍທີ່ຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ ທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານໃນປີ ຫຼື ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມ ການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ແມ່ນອີງໃສ່ໃບສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ບົດບັນທຶກເຊັນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຫ້ອງການງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມແບບຟອມທີ່ ກະຊວງການເງິນກໍານົດ, ດໍາເນີນເປັນ ດັ່ງນີ້ :

ກໍລະນີຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

- ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ຄັງເງິນສົດ , ໜ່ວຍງານເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 6X XX XX ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ)
 - 48 8X X1 XX ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ນອກແຜນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 XX XX XX ເງິນສົດໃນຄັງ

ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 6X XX XX ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ)
 - 48 8X X1 XX ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ນອກແຜນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

ກໍລະນີ ຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນດ້ວຍການປ່ຽນແຊັກ ເພື່ອໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ (ຖ້າມີ)

ກໍລະນີຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂຽນແຊັກຄັງເງິນເພື່ອຖອນເງິນດ້ວຍວິທີໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລູກຄ້າຢູ່ທະນາຄານ ຫຼື ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ແລກປ່ຽນເປັນແຊັກທະນາຄານໃຫ້ລູກຄ້າ, ດໍາເນີນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1X XX XX ແຊັກຄັງເງິນ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 50 XX ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

ພ້ອມດຽວກັນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີສະສາງ ດັ່ງນີ້ :

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1X XX XX ແຊັກຄັງເງິນ
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 50 XX ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ

5.4.3 ລາຍການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຖອນເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນ ດ້ວຍການຂຽນ ແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອຖອນເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນສົດ, ດໍາເນີນ ດັ່ງນີ້ :

ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1X XX XX ແຊັກຄັງເງິນ

- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ຄັງເງິນສົດ, ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 20 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບເງິນຝາກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ
 ພ້ອມດຽວກັນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີສະສາງແຊັກ ດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 20 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບເງິນຝາກຄັງເງິນ

5.4.4 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນອື່ນ

5.4.4.1 ການເຄື່ອນຍ້າຍ ໃຫ້ຄັງເງິນສູນກາງ

ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ເກີດຂຶ້ນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເຊັ່ນວ່າ: ພັນທະໃຫ້ສູນກາງຕາມແຜນງວດ, ປີ; ລາຍຮັບພູດສູນກາງຢູ່ແຂວງ (ພາສີ, ອາກອນວິຊາ, ໄມ້, ຊັບສິນ, ຄຸ້ມຄອງລັດວິສາຫະກິດ, ລັດລົງທຶນ ແລະ ປະກັນໄພ), ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ກໍລະນີ ໂອນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 20 xx xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ເຂົ້າ-ອອກຄັງເງິນ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນ)
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

5.4.4.2 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ

ກໍລະນີ ໂອນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 04 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ເຂົ້າ-ອອກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

5.4.4.3 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ບ້ວງແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ

ກໍລະນີ ໂອນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 40 03 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ເຂົ້າ-ອອກຄັງເງິນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

5.4.4.4 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ບ້ວງຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ

ກໍລະນີ ໂອນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- **ຂັ້ນຕອນ 1** : ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ, ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
- **ຂັ້ນຕອນ 2** : ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ, ໜ່ວຍງານພົວພັນສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກບັນຊີ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 11 3x xx xx ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 50 60 xx ທະນາຄານພົວພັນກັບສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ

ໝວດທີ 2

ການບັນທຶກບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານການເງິນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດການບັນທຶກບັນຊີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບໂປຣແກຣມ (ນຳໃຊ້ບັນຊີ 401 ແລະ 59). ສ່ວນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບຂ່າວສານການເງິນ ແມ່ນໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມການບັນທຶກບັນຊີດ້ວຍມືດັ່ງນີ້:

5.5 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

5.5.1 ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ການຮັບເປັນເງິນສົດ

ການມອບເງິນສົດ ເພື່ອຊຳລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ແຈ້ງເສຍພັນທະ ຢູ່ຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ການຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານໂດຍຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ

ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານ ດ້ວຍການໂອນບັນຊີຜ່ານລະບົບເຄື່ອງມືການຊຳ ລະສະສາງອື່ນ ເພື່ອຊຳລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ (ຊຶ່ງລວມມີລາຍຮັບຂອງແຂວງຢູ່ ເມືອງ), ການບັນທຶກບັນຊີ ສະແດງອອກ 2 ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້ :

ຂັ້ນຕອນ 1 :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນທະນາຄານ

ຂັ້ນຕອນ 2 :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 50 xx ລາຍຮັບພົວພັນທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ການຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ (ເມືອງທີ່ບໍ່ມີລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ)

ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນທີ່ເປີດຢູ່ທະນາຄານ ດ້ວຍການໂອນບັນຊີ ເພື່ອຊຳລະອາກອນ ຫຼື ພັນທະຕ່າງໆ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງເສຍພັນທະ ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.5.2 ລາຍຮັບງົບປະມານ ທີ່ໂອນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຜູ້ປະກອບການ ຫຼື ຜູ້ມອບພັນທະ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບຫຼືໃບແຈ້ງເສຍພັນທະ ແລະ ແຊັກຄັງເງິນເພື່ອມອບເຂົ້າ ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.5.3 ລາຍຮັບງົບປະມານ ທີ່ນາຍບັນຊີຂຶ້ນອື່ນ ຮັບຊ່ວຍ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງຮັບຊ່ວຍ ພ້ອມກັບໃບສັ່ງມອບ ຈາກຄັງເງິນຂຶ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ), ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 40 03 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີອື່ນ (ແຂວງຮັບຊ່ວຍເມືອງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.5.4 ລາຍຮັບງົບປະມານທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ກໍລະນີ ລາຍຮັບງົບປະມານ ຕິດພັນກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ (ບໍລິຫານວິຊາການ)

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ທີ່ຄັດຕິດກັບໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ກໍລະນີ ລາຍຮັບງົບປະມານ ຈົດເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໃນປີ ແຕ່ບໍ່ມີແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້ :

ກ. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີດ້ວຍມື :

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 46 7x xx xx ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກ ການຈົດຮັບ-ຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

ຂ. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີດ້ວຍ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ :

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- **ຂັ້ນຕອນ 1 :** ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບທີ່ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 46 7x xx xx ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກ ການຈົດຮັບ-ຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 80 xx ລາຍຮັບພົວພັນບັນຊີສັງລວມ

- **ຂັ້ນຕອນ 2 :** ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 80 xx ລາຍຮັບພົວພັນບັນຊີສັງລວມ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

5.6 ບັນດາລາຍການຮັບອື່ນໆ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ ໄດ້ຮັບເງິນເຂົ້າຄັງຕາມຮັບໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ບິນຮັບເງິນຕ່າງໆ, ບັນທຶກບັນຊີ :

5.6.1 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ຈາກແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ (ເມືອງຂາດດຸນ)

ກໍລະນີ ຮັບລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມື ຂອງທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 04 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງ

5.6.2 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານສຶກປີກ່ອນ ຈາກແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

ກໍລະນີ ຮັບລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 06 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງ (ງົບປະມານປີກ່ອນ)

5.6.3 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍໃນລະບົບຄັງເງິນ

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນເງິນເຂົ້າ-ອອກ (ການບໍລິຫານເງິນ)

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ ຫຼື ຮັບເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 20 01 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງ (ບໍລິຫານເງິນ)

ກໍລະນີ ຮັບເຄື່ອນເງິນເຂົ້າ-ອອກ ບ່ວງລ່ວງໜ້າຈາກແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ ຫຼື ຮັບເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 20 08 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງ ລ່ວງໜ້າຈາກແຂວງ

5.6.4 ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ)

ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ ຫຼື ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີຫຼື ເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 40 04 xx ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ)

5.6.5 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກການສະສາງບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ

ລາຍການດັ່ງກ່າວຈະເກີດຂຶ້ນ ໃນເວລາມີການສະສາງບັນຊີພົວພັນລະຫວ່າງການຮັບຊ່ວຍ ແລະ ຈ່າຍຊ່ວຍຂອງຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ໂດຍການຄິດໄລ່ ຊຶ່ງເກີດເປັນໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 8x xx xx ສະສາງລະຫວ່າງຄັງເງິນແຂວງ-ເມືອງ

5.6.6 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຫຼື ເງິນຄ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

ການຮັບເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

48 xx xx xx ເງິນຄ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ

48 XX XX XX ເງິນຄ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

5.6.7 ການໂອນເງິນລະຫວ່າງບັນຊີພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ກໍລະນີໂອນເງິນລະຫວ່າງບັນຊີພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ

48 XX XX XX ເງິນຄ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 XX XX XX ເງິນຝາກຄັງເງິນ

48 XX XX XX ເງິນຄ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

5.6.8 ລາຍການຮັບເງິນອື່ນໆ (ເນື້ອໃນບໍ່ຊັດເຈນ)**# ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຮັບເງິນສົດ**

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ ຫຼື ເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 XX XX XX ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 7X XX XX ລາຍການຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ

5.6.9 ການຮັບທົດແທນ ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ**# ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຮັບເງິນສົດ**

ການຮັບເງິນ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ ຫຼື ເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 XX XX XX ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 6X XX XX ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ (ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ)

5.6.10 ການຮັບເງິນສົດ ເຂົ້າຄັງ ຈາກການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ

ການຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງ ຕາມໃບແຈ້ງມີ ຂອງທະນາຄານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 XX XX XX ເງິນສົດໃນຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 XX XX XX ເງິນຝາກທະນາຄານ

5.7 ການບັນທຶກບັນຊີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ**5.7.1 ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ**

ການຮັບຮູ້ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການ, ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນບົນພື້ນຖານຕົວເລກທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຄຳສັ່ງຈ່າຍລາຍຈ່າຍງົບປະມານຈາກຂະແໜງງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສາມາດປະກອບເອກະສານ ຂໍເບີກຈ່າຍງົບປະມານ, ຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານ ປະຕິບັດຕາມ ບົດແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ນຳໃຊ້, ດຳເນີນເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ :

ກໍລະນີ ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ

- ຂັ້ນຕອນທີ 1 : ການຮັບຮູ້ ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

ເວລາ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບຖອນເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- ຂັ້ນຕອນທີ 2 : ການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ.

ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມໄດ້ຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເຫັນດີຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 10 40 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

+ ພ້ອມນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍລົງບັນຊີ ສະສາງໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 10 40 xx ເງິນສົດພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ບັດ ATM

ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ໄດ້ຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເຫັນດີຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 40 50 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບທະນາຄານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

+ ພ້ອມນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍລົງບັນຊີ ສະສາງໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 40 50 xx ລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບທະນາຄານ

ກໍລະນີ ລາຍຈ່າຍ ຕິດພັນກັບປະກັນສັງຄົມ

ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມໄດ້ຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເຫັນດີຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 20 40 xx ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

+ ພ້ອມນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍລົງບັນຊີ ສະສາງໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 20 40 xx ເງິນຝາກຄັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ລາຍຈ່າຍ ຕິດພັນກັບ ລາຍຮັບງົບປະມານ (ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)

ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມໄດ້ຮັບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເຫັນດີຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 59 30 40 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານ

+ ພ້ອມນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍລົງບັນຊີ ສະສາງໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 59 30 40 xx ລາຍຮັບພົວພັນກັບລາຍຈ່າຍ

ກໍລະນີ ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນຕິດຕາມລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ (ດ້ວຍມື)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຮັບໃບຖອນເງິນ (ໃນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີຕົວຈິງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາເມືອງ ອາດບໍ່ຈໍາເປັນນໍາໃຊ້ບັນຊີປະເພດ 4.....ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ), ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມື : ບັນຊີ 57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ບັດ ATM

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

5.7.2 ລາຍການຈ່າຍບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫຼື ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ຄັງເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

48 xx xx xx ເງິນຄໍ້າປະກັນ ຕ່າງໆ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

5.7.3 ລາຍການຈ່າຍ ລໍຖ້າຈັດສັນ ສະສາງ (ລ່ວງໜ້າໃນແຜນງົບປະມານ)

ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າບາງລາຍຈ່າຍທີ່ຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ ທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານໃນປີ ຫຼື ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມ ການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ແມ່ນອີງໃສ່ໃບສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ບົດບັນທຶກເຊັ່ນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຂະແໜງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 6x xx xx ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ)

48 8x x1 xx ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ນອກແຜນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

5.7.4 ການຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງ (ບ້ວງເມືອງເກີນດູນ) ຕາມແຜນງົບປະມານ

ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະເມືອງເກີນດູນ ຕາມແຜນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 03 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກຄັງເງິນ (ບ້ວງພັນທະເກີນດູນ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

5.7.5 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຫຼືອຈ່າຍສົ່ງຄືນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 20 07 xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ບ້ວງເຫຼືອຈ່າຍສົ່ງຄືນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

5.7.6 ການຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ, ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 11 30 xx xx ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

57 xx xx xx ເງິນສົດໃນຄັງ

ພາກທີ VI

ວຽກງານການກວດກາ, ກວດນັບ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ

ວຽກງານກວດນັບ ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ ຂອງຂໍ້ມູນດ້ານການ ບັນຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ເປັນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ແນໃສ່ໃຫ້ສາມາດສະຫຼຸບບັນຊີ ຖືກຕ້ອງ ສ່ອງແສງເຖິງຖານະການເງິນ ທີ່ແທ້ຈິງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຂັ້ນ. ວຽກງານກວດນັບ ປະກອບດ້ວຍ ການກວດນັບຊັບສິມບັດຄົງທີ່, ຄັງ ເງິນລວມ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ. ແຕ່ປັ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ຈະເນັ້ນສະເພາະສໍາລັບວຽກງານກວດນັບຄັງເງິນລວມ (ເງິນສົດໃນຄັງ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ), ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ. ສ່ວນວຽກງານກວດນັບທ້າຍປີ ກ່ຽວ ກັບ ອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນໍາ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການກວດກາສູນໂມງ ທີ່ ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6.1 ວຽກງານການກວດນັບ

6.1.1 ການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງ

ໃນທຸກທ້າຍ ມື້, ອາທິດ ແລະ ເດືອນ ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງຢູ່ສາງເງິນ ທັງນີ້ ເພື່ອ ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຈໍານວນເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງ ກົງກັບຕົວເລກ ຍອດເຫຼືອຂອງປັ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ຕິດຕາມເງິນສົດ ແທ້ ຫຼື ບໍ່? ຕ້ອງກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງ ແລະ ສົມທຽບ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີຕິດຕາມເງິນສົດໃນຄັງ, ຜົນການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງ ແມ່ນໃຫ້ມີການເຊັນຢັ້ງຢືນຮ່ວມ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ຖ້າວ່າ ຜົນຂອງການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງ ຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ລະຫວ່າງ ເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງ ກັບ ຍອດເຫຼືອຂອງປັ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ຕິດຕາມເງິນສົດ, ການດໍາເນີນລາຍການປັບປຸງ ຈະສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້ :

- (1) ກໍລະນີ ຈໍານວນເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງ ຫຼາຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຕ້ອງຊອກຫາສາເຫດແລ້ວ ບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີເພີ່ມເຕີມອີກຈໍານວນເງິນທີ່ເກີນ ເພື່ອໃຫ້ຈໍານວນເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງຖືກຕ້ອງກັບຈໍານວນ ເງິນໃນຍອດເຫຼືອຂອງປັ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ຕິດຕາມເງິນສົດ;
- (2) ກໍລະນີ ຈໍານວນເງິນສົດໃນຄັງຕົວຈິງ ໜ້ອຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນສົດໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາສາເຫດ ແລ້ວສະສາງອອກຈາກບັນຊີ, ຖ້າວ່າເງິນສົດຕົວຈິງໜ້ອຍກວ່າຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຫາກເກີດຈາກ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜົນຂອງການພິຈາລະນາຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ໃຊ້ທົດແທນຄືນ ກໍ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກພະນັກງານ ກໍລະນີ ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ແທນຄືນ;
- (3) ກໍລະນີ ມີເງິນສົດໃນຄັງ ເປັນເງິນຈີກຂາດ, ເງິນເປີເປື້ອນ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໃນການແລກປ່ຽນຕໍ່ໄປໄດ້ຕ້ອງໄດ້ ແຍກສະເພາະ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອຂໍທົດຊື້ນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

6.1.2 ການກວດນັບ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ

ທຸກໆທ້າຍເດືອນ ແລະ ງວດຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາຄືນ ບັນຊີຕິດຕາມເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບບັນດາ ທະນາຄານທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ມີການເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ແລ້ວສັງລວມບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ນໍາພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ, ການກວດກາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ ແລະ ຄົບ ຖ້ວນຊັດເຈນ ເນື່ອງຈາກບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດຕ່າງໆ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ມີບັນຊີເງິນຝາກ ຈະເປັນຜູ້ຖືບັນຊີໃຫ້ ຊຶ່ງສາມາດເບິ່ງຜ່ານ ບັນຊີສໍາຮອງຂອງທະນາຄານ ຫລື (Bank statement); ຈາກນັ້ນ ສາມາດສົມທຽບຕົວເລກຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ

ປັ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ ຕິດຕາມ ກັບຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີສຳຮອງ ຂອງທະນາຄານ (Bank statement). ການດຳເນີນການກວດນັບ ແມ່ນການສັງລວມຈຳນວນເງິນ ໃນແຕ່ລະບັນຊີເງິນຝາກແຕ່ລະທະນາຄານ ເຂົ້າໃນໃບສັງລວມບັນຊີເງິນຝາກ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຕົວເລກຍອດຍົກມາ, ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວຮັບ - ຈ່າຍ ແລະ ຕົວເລກຍອດເຫຼືອເງິນ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ຮອດທ້າຍເດືອນ ແລະ ງວດ.

6.1.3 ການກວດນັບບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແມ່ນເກີດຈາກ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ການໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃດໜຶ່ງ ລວມທັງໜີ້ຕ້ອງຮັບ ຈາກຄັງເງິນອື່ນຮັບຊ່ວຍ, ແຕ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຍັງບໍ່ທັນຊໍາລະຫຼື ທົດແທນດ້ວຍການມອບເງິນສິດ/ແຊັກ ຫຼື ສ້າງເອກະສານເພື່ອສະສາງ ທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະຮອດມື້ກວດນັບ.

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນບັນດາລາຍການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢືມ ຫຼື ການໃຫ້ກູ້ຢືມຕ່າງໆ ແລະ ມີໜີ້ຕ້ອງຮັບ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນ : ວັນເດືອນປີ, ເລກທີ, ຊື່, ຈຳນວນເງິນລວມ. ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ (ພາກສ່ວນຕິດຕາມໜີ້ສິນ) ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ສະພາບໜີ້ຕ້ອງຮັບ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ ເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຈຳນວນເງິນ ຍອດຍົກມາ, ເກີດຂຶ້ນ, ຊໍາລະ ແລະ ຍອດເຫຼືອທີ່ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົມທຽບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອສົມທຽບກັນໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ.

6.1.4 ການກວດນັບບັນດາໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຄັງເງິນ ເຊັ່ນ : ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນດຸ່ນດ່ຽງລ່ວງໜ້າ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຈາກການຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນອື່ນ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງເປັນປະຈຳເດືອນ, ປີ ເປັນແຕ່ລະລາຍເຈົ້າໜີ້ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຈຳນວນເງິນ ຍອດຍົກມາ, ເກີດຂຶ້ນໃໝ່, ຊໍາລະ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍ, ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະແນກ/ຂະແໜງ/ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ເພື່ອສົມທຽບກັບບັນຊີລວມ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ກົງກັນ.

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນເອກະສານປະມານ ທີ່ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັ່ນ : ເອກະສານໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮູ້ເປັນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະໃນທ້າຍປີ ໃນເວລາອັດບັນຊີ ເພື່ອສົມທຽບຈຳນວນເງິນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນບັນຊີ ກັບຈຳນວນເງິນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຕາມແຜນຕິດຕາມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ. ການກວດນັບ ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ຜູກພັນ ທີ່ຖືກບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງສ່ອງແສງ ສະພາບການຕົວຈິງ ໃນບົດສະຫຼຸບລາຍງານໃນທ້າຍປີ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນ ຕໍ່ການຂຶ້ນແຜນຊໍາລະໃນສົກປີຕໍ່ໜ້າ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄ້າງຊໍາລະ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບປະມານຂາດຕົວ (31 ມີນາ ຂອງທຸກປີ)

6.1.5 ການກວດນັບ ວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ

ໃນທ້າຍເດືອນ ຫຼື ງວດ ຈະຕ້ອງມີການກວດນັບຈຳນວນວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ ແລະ ກວດກາຄືນ ບັນດາອົງປະກອບຂອງວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນດາວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງດັ່ງກ່າວ ຍັງຄົບຖ້ວນມີຈິງຫຼື ບໍ່ ? ເພື່ອສົມທຽບ ລະຫວ່າງວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ ກັບບັນຊີຕິດຕາມວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ດຳເນີນການກວດນັບຈຳນວນວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ດ້ວຍການບັນທຶກລາຍການທີ່ໄດ້ກວດນັບໃນເວລາທ້າຍ ເດືອນ ຫຼື ງວດ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດນັບ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຖິງຫົວໜ້າຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ.

ຖ້າ, ຜົນການກວດນັບ ຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ລະຫວ່າງ ຈຳນວນທີ່ກວດນັບຕົວຈິງ ກັບ ຈຳນວນບັນຊີ ຕິດຕາມວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງ ຕົວຈິງໃຫ້ປະຕິບັດ ຄື :

- (1) ກໍລະນີ ຈຳນວນວັດຖຸມີຄ່າຕົວຈິງ ຫຼາຍກວ່າ ຈຳນວນບັນຊີຕິດຕາມ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາສາເຫດ ແລ້ວບັນທຶກເພີ່ມ ເຂົ້າຕື່ມ (ຖ້າພິສູດເຫັນວ່າ ແມ່ນວັດຖຸມີຄ່າຕ່າງໆ ທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ- ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ) ເພື່ອໃຫ້ຈຳນວນໃນບັນຊີ ກົງກັບຈຳນວນທີ່ມີຕົວຈິງ;
- (2) ກໍລະນີ ຈຳນວນວັດຖຸມີຄ່າຕົວຈິງ ຫນ້ອຍກວ່າ ຈຳນວນບັນຊີຕິດຕາມ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາສາເຫດ ແລ້ວສະສາງ ອອກຈາກບັນຊີ, ຖ້າວ່າ ແມ່ນການເສຍຫາຍ ຍ້ອນເກີດຈາກຄວາມບົກຜ່ອງ ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບແລະ ຜົນການພິ ຈາລະນາ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຫາກໃຫ້ທົດແທນຄືນ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຕິດຕາມການທົດແທນຄືນ ຫຼື ຖ້າເສຍ ຫາຍ ທີ່ບໍ່ຮູ້ສາເຫດ ແລະ ບໍ່ສາມາດເອົາຄວາມຜິດກັບຜູ້ໃດໜຶ່ງ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອຂໍທົດຊື້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ.

6.2 ສະສາງບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ

ໃນທ້າຍປີງົບປະມານ, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ດຳເນີນການກວດກາຄືນ ບັນດາລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຕ້ອງມີ ການດັດແກ້ລາຍການຜິດພາດ ບັນດາລາຍການທີ່ເຫັນວ່າ ມີການບັນທຶກບໍ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງມີ ການກວດນັບ ບັນດາບັນຊີຄັງເງິນລວມ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ກວດກາລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທັງໝົດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຕ້ອງໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳ ມະການກວດກາ ໂດຍຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ມີສິດອຳນາດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ ທີ່ປະກອບດ້ວຍຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດນັບອົງປະກອບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ.

ການສະສາງບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ການບັນຊີທ້າຍປີ ແມ່ນສ່ອງແສງເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ການບັນຊີດັ່ງກ່າວ ກຳນົດລວມຍອດລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທັງໝົດ, ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ແລະ ໃບລາຍງານຖານະການເງິນຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ສະແດງອອກໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນມີຄຸນ ປະໂຫຍດສຳລັບ :

- (1) ສັງລວມບັນຊີ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສ້າງໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- (2) ຄິດໄລ່ ແລະ ສະແດງ ຕົວເລກຍອດເຫຼືອງົບປະມານ;
- (3) ດັດແກ້ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາບັນຊີທີ່ມີການບັນທຶກບັນຊີຜິດພາດ;
- (4) ສະສາງ ແລະ ສັງລວມ ບັນດາບັນຊີທີ່ພົວພັນພາຍໃນທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງ

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ງົບປະມານ, ການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ), ການເບີກຈ່າຍຕາມຄຳສັ່ງຂອງນາຍບັນຊີອື່ນ (ຈ່າຍຊ່ວຍ-ຊ່ວຍຈ່າຍ) ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

(5) ຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ປິດສະຫຼຸບບັນຊີຂາດຕົວ ແລະ ຍົກຍອດເຫຼືອບັນຊີ.

ການກວດນັບ ໝາຍເຖິງບັນດາວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ກະກຽມການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນທ້າຍປີງົບປະມານ.

ການສະສາງບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ

- **ສະສາງບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 10 xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- **ສະສາງບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 141x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- **ສະສາງບັນຊີ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ອອກຄັງ ດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 xx xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າ-ອອກ ຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ

- **ສະສາງບັນຊີ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ເຂົ້າຄັງ ດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ

ຈົດມີ : 39 10 xx xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າ-ອອກ ຄັງ

- **ສະສາງບັນຊີ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າຄັງຕ່າງໆດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 20 xx xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າຄັງ

- **ສະສາງບັນຊີ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນອອກຄັງ ຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :**

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 20 xx xx ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດອອກຄັງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ

ການສະສາງບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ບັນດາລາຍການ ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ໃນທ້າຍສົກປີງົບປະມານ ຕ້ອງໄດ້ສະສາງບັນດາລາຍການດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງສ່ວນຜິດດ່ຽງ ຈະກາຍເປັນໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຊຶ່ງສະແດງອອກໃນການເຄື່ອນດ້ານບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ກ. ກໍລະນີ ສະສາງລາຍການ ຮັບຊ່ວຍ ຫຼາຍກວ່າ ຈ່າຍຊ່ວຍ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 4x xx xx ລາຍການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ)

ຈົດມີ : : ບັນຊີ 39 3x xx xx ລາຍການຈ່າຍແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຈ່າຍຊ່ວຍ)

39 8x xx xx ສະສາງລະຫວ່າງການຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ

ຖ້າມີການເຄື່ອນເງິນຕົວຈິງຈາກຜົນການໄລ່ລຽງ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 8x xx xx ສະສາງລະຫວ່າງຄັງເງິນແຂວງ-ເມືອງ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ

ຂ. ກໍລະນີ ສະສາງລາຍການ ຈ່າຍຊ່ວຍ ຫຼາຍກວ່າ ຮັບຊ່ວຍ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 4x xx xx ລາຍການຮັບແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ)
 39 8x xx xx ສະສາງລະຫວ່າງການຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 3x xx xx ລາຍການຈ່າຍແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຈ່າຍຊ່ວຍ)
 # ຖ້າມີການເຄື່ອນເງິນຕົວຈິງຈາກຜົນການໄລ່ລຽງ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີດັ່ງນີ້ :
 # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 8x xx xx ສະສາງລະຫວ່າງຄັງເງິນແຂວງ-ເມືອງ

ຄ. ກໍລະນີ ສະສາງລາຍການເບີກຕາມຄຳສັ່ງຈ່າຍຂອງນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ (ຈ່າຍຊ່ວຍ)

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 30 5x xx ລາຍການຈ່າຍແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຊ່ວຍຈ່າຍ)
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ xx xx xx xx ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ

ການນຳໃຊ້ເງິນ ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ເພື່ອປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃນປີ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 11 30 xx xx ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ

ພາຍຫຼັງຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ, ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ແລະ ກະກຽມຍົກຍອດບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ໂອນ ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ ເປັນຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານງົບປະມານ ຫຼື ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີບັນຊີ
 # ຈົດມີ : 11 30 xx xx ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ

ການຄິດໄລ່ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາບັນຊີ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ໃນທ້າຍສຶກປົງປະມານ, ພາຍຫຼັງ ການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ແລະ ມີການກວດນັບ ແລະ ສົມທຽບຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ກ່ອນການຍົກຍອດເຫຼືອ ບັນດາບັນຊີທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ມີການ ຄິດໄລ່ ແລະ ປັບປຸງ ຈຳນວນເງິນ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ກຳນົດໄວ້ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

+ ບັນດາໝວດບັນຊີຊັບສິນ

- ກໍລະນີ ບັນດາບັນຊີທີ່ຈຳນວນເງິນມີຍອດເຫຼືອ (ເບື້ອງໜີ້), ຖ້າຈຳນວນເງິນທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນມື້ປິດບັນຊີ ມີ ຍອດເຫຼືອ ຫຼາຍກວ່າ ຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນຈະເກີດມີສ່ວນຫຼຸດຂອງຈຳນວນເງິນໃນ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນດາໝວດບັນຊີຊັບສິນ (ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ)
 # ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 1x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ

- ກໍລະນີ ບັນດາບັນຊີທີ່ຈໍານວນເງິນມີຍອດເຫຼືອ (ເບື້ອງໜີ້), ຖ້າຈໍານວນເງິນທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນມື້ປິດບັນຊີ ມີຍອດເຫຼືອ ໜ້ອຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນຈະເກີດມີສ່ວນເພີ່ມຂອງຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

ຈົດໜີ້ : 14 1x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ

ຈົດມີ : ບັນດາ ບັນຊີໝວດບັນຊີຊັບສິນ (ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ)

+ ບັນດາ ໝວດບັນຊີໜີ້ສິນ

- ບັນດາບັນຊີທີ່ຈໍານວນເງິນມີຍອດເຫຼືອ (ເບື້ອງມີ), ຖ້າຈໍານວນເງິນທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນມື້ປິດບັນຊີ ມີຍອດເຫຼືອ ຫຼາຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນຈະເກີດມີສ່ວນເພີ່ມຂອງຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 1x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ

ຈົດມີ : ບັນດາ ໝວດບັນຊີໜີ້ສິນ (ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ)

+ ບັນດາ ໝວດບັນຊີໜີ້ສິນ

- ບັນດາບັນຊີທີ່ຈໍານວນເງິນມີຍອດເຫຼືອ (ເບື້ອງມີ), ຖ້າຈໍານວນເງິນທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນມື້ປິດບັນຊີ ມີຍອດເຫຼືອ ໜ້ອຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນຈະເກີດມີສ່ວນຫຼຸດຂອງຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

ຈົດໜີ້ : ບັນດາ ໝວດບັນຊີໜີ້ສິນ (ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 14 1x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ

6.3 ການສະຫຼຸບລາຍງານ

6.3.1 ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈໍາ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ

ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນປະຕິບັດດັ່ງນີ້ :

- ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈໍາວັນຕ່າງໆ ແມ່ນກໍານົດເອົາເວລາ 15 ໂມງ 30 ນາທີ ຂອງແຕ່ລະທ້າຍມື້, ສ່ວນບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈໍາວັນ ແມ່ນສະຫຼຸບເຂົ້າເປັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງມື້ຕໍ່ໄປ;
- ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈໍາເດືອນແມ່ນກໍານົດເອົາທຸກໆທ້າຍເດືອນ ເພື່ອສັງລວມ;
- ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈໍາປີ ແມ່ນກໍານົດເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທ້າຍປີງົບປະມານ ເພື່ອສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທັງໝົດ, ດໍາເນີນການກວດນັບ (ກວດກາສູນໂມງ) ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈໍາປີ;
- ການປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນດາລະບຽບການເງິນ ໃຫ້ທັນເວລາ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທັງໝົດ, ເອກະສານລາຍງານຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດໄວ້.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

6.3.2 ການກຳນົດເວລາລາຍງານ

- ການລາຍງານ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານເປັນປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ບົນພື້ນຖານການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
- ພາຍຫຼັງ ບົດບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ສົ່ງບົດລາຍງານບໍ່ໃຫ້ກາຍ 10 ໂມງ 00 ນາທີ ຂອງມື້ຕໍ່ມາ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຕໍ່ມາ; ສຳລັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຕໍ່ມາ;
- ບົດສະຫຼຸບປະຈຳປີ ຫຼື ບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວ ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

6.3.3 ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳອາທິດ

ເອກະສານລາຍການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ;
2. ໃບລາຍງານພື້ນຖານຂໍ້ມູນຖານະການເງິນ (ບົດສະຫຼຸບສັງລວມການຮັບ-ຈ່າຍໃນລະບົບຄັງເງິນ)

6.4 ເອກະສານທີ່ຕ້ອງລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ

ເອກະສານລາຍການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ;
2. ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
3. ໃບລາຍງານ ກະແສເງິນສົດ;
4. ໃບລາຍງານພື້ນຖານຂໍ້ມູນຖານະການເງິນ (ບົດສະຫຼຸບສັງລວມການຮັບ-ຈ່າຍໃນລະບົບຄັງເງິນ);
5. ໃບສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນ.

ນອກຈາກເອກະສານລາຍງານດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ ໃນແຕ່ລະປີ ພາຍຫຼັງບົດສະຫຼຸບກວດກາສູນໂມງ ແລະ ສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຍັງຕ້ອງໄດ້ສ້າງ ແລະ ສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳ ການບົດສະຫຼຸບງົບປະມານ-ບັນຊີ, ການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ແລະ ການຍົກຍອດເຫຼືອບັນຊີໃນແຕ່ລະປີ.

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຮັບງົບປະມານ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-8) ຈົດໜັບບັນຊີເງິນ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ ເປັນເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສົດ,
- (9-12) ຈົດມືບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມປະເພດ ແລະ ເນື້ອໃນ ລາຍຮັບ);
- (13) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
(ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ)

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈົດໜີ້ ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຕ່າງໆ			ຈົດມີ ບັນຊີ					ໝາຍ ເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ພະນັກງານພວມ ປະຕິບັດງານ	ເງິນອຸດໜູນ ຕໍາແໜ່ງ	ເງິນອຸດໜູນ ອາຍຸການ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສິດ ໃນຄັງ	ຫັກປະກັນ ສັງຄົມ 8%	ຫັກອາ ກອນ 5%	ການຈ່າຍ ລ່ວງໜ້າ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ													
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ													
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ													

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-8) ຈົດໜັບບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ);
- (9-13) ຈົດມີບັນຊີເງິນ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເປັນ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສົດ ຫຼື ທົດແທນການຊຳລະຈາກການລ່ວງໜ້າ;
- (14) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
(ລາຍຈ່າຍ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ)

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈົດໜີ້ ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນ ນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ					ຈົດມີ ບັນຊີ			ໝາຍ ເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ເງິນນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ	ເງິນນະໂຍບາຍ ຄອບຄົວ	ເງິນນະໂຍບາຍ ວຽກເພີ່ມໂມງ	ເງິນນະໂຍບາຍ ການນຳ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສິດ ໃນຄັງ	ການຈ່າຍ ລ່ວງໜ້າ	
					61 10 00 00	61 20 00 00	61 40 00 00	61 60 00 00	55 10 00 00	57 10 00 00	54 60 00 00	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ													
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ													
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ													

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍຈ່າຍເງິນນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-10) ຈົດໜີ້ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ);
- (11-13) ຈົດມີບັນຊີເງິນ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເປັນ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສົດ ຫຼື ທົດແທນການຊຳລະຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
- (14) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
(ລາຍຈ່າຍ ເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ)

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈົດໜີ້ ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ					ຈົດມີ ບັນຊີ			ໝາຍເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ຊື່ ແລະ ການຊົມໃຊ້	ບໍລິການພາຍນອກ	ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ	ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ	ເງິນຝາກທະນາຄານ	ເງິນສົດໃນຄັງ	ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	
					62 10 00 00	62 20 00 00	62 30 00 00	62 40 00 00	55 10 00 00	57 10 00 00	54 60 00 00	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ													
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ													
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ													

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນໍາໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-10) ຈົດໜີ້ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ);
- (11-13) ຈົດມີບັນຊີເງິນ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເປັນ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສົດ ຫຼື ທົດແທນການຊຳລະຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
- (14) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
(ລາຍຈ່າຍ ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ)

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈົດໜີ້ ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນດັດສິມສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ					ຈົດມີ ບັນຊີ			ໝາຍເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ດັດສິມດ້ານ ການເມືອງ	ດັດສິມດ້ານ ເສດຖະກິດ	ດັດສິມດ້ານ ວັດທະນະທຳ- ສັງຄົມ	ວຽກງານ ອື່ນໆ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສົດ ໃນຄັງ	ການຈ່າຍ ລ່ວງໜ້າ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ													
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ													
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ													

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍຈ່າຍເງິນດັດສິມສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-10) ຈົດໜີ້ບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນດັດ ສົມສົ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ)
- (11-13) ຈົດມີບັນຊີເງິນ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເປັນ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສົດ ຫຼື ທົດແທນການຊຳລະຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
- (14) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

**ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
(ລາຍຈ່າຍ ຊື້ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ)**

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈົດໝີ່ ບັນຊີລາຍຈ່າຍຊື້ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ			ຈົດມີ ບັນຊີ		ໝາຍເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ຊື້ພາຫະນະ	ຊື້ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ	ຊື້ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສົດ ໃນຄັງ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ										
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ										
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ										

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍຈ່າຍເງິນຊື້ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-8) ຈົດໜັບບັນຊີລາຍຈ່າຍເງິນຊື້ຊື້ບສົມບັດຄົງທີ່ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕິດຕາມເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ);
- (9-10) ຈົດມີບັນຊີເງິນ: ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເປັນ ເງິນຝາກທະນາຄານ ຫຼື ເງິນສົດ;
- (11) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.

ແບບຢ່າງ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ຕິດຕາມລາຍການອື່ນໆ
(ແຍກຕາມເນື້ອໃນລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ)

ລ / ດ	ວດປ	ໃບຢັ້ງຢືນ		ເນື້ອໃນ ລາຍການ	ຈົດໜີ້ ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນກັນ					ຈົດມີ ບັນຊີທີ່ມີການພົວພັນກັນ					ໝາຍ ເຫດ
		ເລກທີ	ວດປ		ເງິນຝາກ ຄັງເງິນ	ການຈ່າຍ ລ່ວງໜ້າ	ຈ່າຍສະສາງ ບັນຊີຮັບລໍຖ້າ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສິດ ໃນຄັງ	ເງິນຝາກ ຄັງເງິນ	ທົດແທນ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	ການຮັບ ລໍຖ້າສະສາງ	ເງິນຝາກ ທະນາຄານ	ເງິນສິດ ໃນຄັງ	
					47 00 00 00	54 60 00 00	54 70 00 00	55 10 00 00	57 10 00 00	47 00 00 00	54 60 00 00	54 70 00 00	55 10 00 00	57 10 00 00	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ລວມຍອດການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນ															
ລວມຍອດສະສົມຍົກມາເດືອນກ່ອນ															
ລວມຍອດສະສົມທ້າຍເດືອນຍົກໄປ															

ໝາຍເຫດ : ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຕິດຕາມລາຍການອື່ນໆ ໂດຍແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ.

ປຶ້ມຄູ່ມື ການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ

ການບັນທຶກ :

- (1) ເລກລຳດັບ : ໝາຍເຖິງ ເລກລຳດັບຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນ ;
- (2) ວັນເດືອນປີ : ໝາຍເຖິງ ວັນເດືອນປີ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ;
- (3-4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ໝາຍເຖິງເລກທີ ແລະ ວັນເດືອນປີ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນທຶກບັນຊີ;
- (5) ເນື້ອໃນລາຍການ : ໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນຂອງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ;
- (6-10) ຈົດໜີ້ ບັນຊີພົວພັນອື່ນ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນເບື້ອງໜີ້ ຂອງບັນດາບັນຊີທີ່ມີພົວພັນ;
- (11-15) ຈົດມີ ບັນຊີພົວພັນອື່ນ : ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວເກີດຂຶ້ນເບື້ອງມີ ຂອງບັນດາບັນຊີທີ່ມີພົວພັນ;
- (16) ໝາຍເຫດ: ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນລາຍການ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ.