



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ປຶ້ມຄູ່ມື ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການເງິນພາກລັດ

Government Financial Information System (GFIS)

ຄັງເງິນ

TREASURY

ຮຽບຮຽງໂດຍ:

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ຄຳນຳ

ເພື່ອແນ່ໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄັງເງິນ ໃນການຫັນໄປສູ່ທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວຕາມແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນການນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ ໃນຂອບເຂດກັນທົ່ວປະເທດ, ທັງເປັນການຮອງຮັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ທັນຕາມກຳກົດເວລາ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ (GFIS) ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການບັນຊີເຫຼັ້ມນີ້ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຂັ້ນເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດວຽກງານດ້ານການບັນຊີໃນລະບົບດັ່ງກ່າວ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ, ຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ (GFIS) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນກຳກົດເວລາ, ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນຂອງລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນ, ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຮັບໃຊ້ວຽກງານກວດກາ-ກວດການ ແລະ ກວດສອບ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ກຳນົດໂຄງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນມີ 7 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ເຊັ່ນ: ❶ ໜ່ວຍງານເງິນສິດ, ❷ ໜ່ວຍງານບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ❸ ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ, ❹ ໜ່ວຍງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ❺ ໜ່ວຍງານທະນາຄານ, ❻ ໜ່ວຍງານທ້ອງຖິ່ນ, ❼ ໜ່ວຍງານບັນຊີກາງ, ຊຶ່ງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍ ການເປີດບັນຊີ, ການບັນທຶກບັນຊີ, ການແກ້ໄຂບັນຫາເວລາເກີດຂໍ້ຜິດພາດໃນການບັນທຶກບັນຊີ, ເບິ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການບັນທຶກບັນຊີຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານໃນລະບົບແບບລະອຽດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ອາດຈະມີບາງເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ຜິດພາດ ກໍລະນີຜູ້ຊົມໃຊ້ຫາກອ່ານພົບຂໍ້ຜິດພາດ, ຂໍຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໂດຍສະເພາະຄຳສັບດ້ານເຕັກນິກ, ພາສາ, ບາງເນື້ອໃນ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບບັນດານິຕິກຳ ຫຼື ລະບົບ GFIS ໃນແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ກະລຸນາໃຫ້ຄຳຕຳນິຕິຊົມ ແລະ ສິ່ງຂ່າວມາຍັງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮອງຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ສາລະບານ

ຄຳນຳ

ບົດທີ 1 ທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ	6
1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ.....	6
2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ	6
3. ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ	3
4. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	3
❖ ການເປີດບັນຊີພົວພັນ (ບັນຊີ 59xxxxxx) (ຮູບ 1)	4

ບົດທີ 2 ການນຳໃຊ້ລະບົບ GFIS ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ	6
--	---

I. ໜ່ວຍງານເງິນສົດ (10)

1. ການເປີດບັນຊີ.....	6
1.1 ບັນຊີ 57xxxxxx (ຮູບ 2)	6
1.2 ບັນຊີ 546xxxxx (ຮູບ 3)	7
2. ການບັນທຶກບັນຊີ	8
2.1 ການຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງ.....	8
2.1.1 ເຄື່ອນເງິນຈາກທະນາຄານ (ຮູບ 4)	8
2.1.2 ຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຮູບ 5).....	9
2.1.3 ຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ (ຮູບ 6).....	10
2.1.4 ຮັບຊ່ວຍ (ຮູບ 7)	11
2.1.5 ຮັບທິດແທນການຍື່ມລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 8).....	12
2.2 ການຈ່າຍເງິນສົດອອກຄັງ.....	13
2.2.1 ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ (ຮູບ 9)	13
2.2.2 ຈ່າຍໃບຖອນ / ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ (ຮູບ 10).....	14
2.2.3 ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 11).....	15
3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ	16
3.1 ພິມແຜນບັນຊີສຳຮອງ ບັນຊີ 57xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 12).....	16
3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກເປັນປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່, ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່	17
3.2.1 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 13).....	17
3.2.2 ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 14).....	18
3.2.3 ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 15)	19
3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ	20
3.3.1 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ) (ຮູບ 16)	20
3.3.2 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) (ຮູບ 17).....	21

II. ໜ່ວຍງານບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (20)

1. ການເປີດບັນຊີ.....	22
1.1 ບັນຊີ 47xxxxxx (ຮູບທີ 18)	22

1.2 ບັນຊີ 401xxxxx (ຮູບ 19).....	23
2. ການບັນທຶກບັນຊີ	24
2.1 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີ 47xxxxxx	24
2.1.1 ຮັບເງິນສິດຢູ່ຄັງເງິນ (ຮູບ 20).....	24
2.1.2 ຮັບຜ່ານທະນາຄານ (ຮູບ 21)	25
2.2.3 ຮັບເປັນໃບຖອນ (ຮູບ 22)	26
2.2 ການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີ 47xxxxxx.....	27
2.2.1 ຈ່າຍເງິນສິດຢູ່ຄັງເງິນ.....	27
2.2.2 ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ.....	29
2.2.3 ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ	31
3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານ	33
3.1 ພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 47xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 29)	33
3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ, ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່, ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່.....	34
3.2.1 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ ບັນຊີທົ່ວໄປ (ຮູບ 30).....	34
3.2.2 ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 31).....	35
3.2.3 ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 32).....	36
3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ	37
3.3.1 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈໍາວັນ (ກົບ) (ຮູບ 33).....	37
3.3.2 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈໍາວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) (ຮູບ 34).....	38
III. ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ (30)	39
1. ການເປີດບັນຊີ.....	39
1.1 ລາຍຮັບງົບປະມານ ບັນຊີ 8xxxxxxx (ຮູບ 35)	39
2. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນອອກຜ່ານລະບົບ TMIS	40
2.1 ຮັບຜ່ານປ່ອງບໍລິການຂອງທະນາຄານ (ຮູບ 36).....	40
2.2 ຮັບຈາກບັນຊີເຝາກຄັງເງິນ (ຮູບ 37)	41
2.3 ຮັບເປັນເງິນສິດ (ຮູບ 38)	42
2.4 ຮັບຜ່ານລະບົບ Easy Tax (ຮູບ 39).....	43
2.5 ຈົດຮັບ - ຈົດຈ່າຍ (ຮູບ 40)	44
3. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນອອກຜ່ານລະບົບ TaxRis.....	45
4. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ພາສີ.....	49
4.1 ລາຍຮັບຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ (ຮູບ 44)	49
4.2 ລາຍຮັບພາສີ (ຮູບ 45)	50
5. ການຍົກເລີກລາຍການໃນລະບົບ Billing (ຮູບ 46).....	51
6. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ເກັບສໍາເນົາເອກະສານ.....	52
6.1 ພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 47)	52
6.2 ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບງົບປະມານຕາມສາລະບານງົບປະມານ (ຮູບ 48)	53
6.3 ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບງົບປະມານເປັນໝວດລາຍຮັບ (ຮູບ 49)	54

6.4	ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 50)	55
6.5	ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 51)	56
IV.	ໜ່ວຍງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (40)	57
1.	ການສ້າງໃບຖອນ (ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ) (ຮູບ 52)	57
2.	ການຮັບຮອງວັນທີໃບຖອນ (ຮູບ 53)	62
3.	ການຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ	65
3.1	ຮັບໃບຂໍຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode (ຮູບ 54)	65
3.2	ຮັບໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 55)	66
4.	ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍ	69
4.1	ເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode (ຮູບ 56)	69
4.2	ເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 57)	71
5.	ສ້າງສະໂນດສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍທະນາຄານ, ຄັງເງິນສົດ (ຮູບ 58)	74
6.	ບັນທຶກບັນຊີປິດໜີ້ຄັງເງິນ	77
6.1	ການປິດໜີ້ຄັງເງິນອ່ານ Barcode (ຮູບ 59)	77
6.2	ການປິດໜີ້ຄັງເງິນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 60)	78
7.	ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເປັນວັນທີ) (ຮູບ 61)	79
8.	ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 62)	80
9.	ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 63)	81
V.	ໜ່ວຍງານທະນາຄານ (50)	82
1.	ການເປີດບັນຊີ	82
1.1	ບັນຊີ 55xxxxxx (ຮູບ 64)	82
1.2	ບັນຊີ 488xxxxx (ຮູບ 65)	83
1.3	ບັນຊີ 546xxxxx (ຮູບ 66)	84
1.4	ບັນຊີ 547xxxxx (ຮູບ 67)	85
2.	ການບັນທຶກບັນຊີ	86
2.1	ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ (ບັນຊີ 55xxxxxx) (ຮູບ 68)	86
2.2	ການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີທະນາຄານ (ບັນຊີ 55xxxxxx) (ຮູບ 69)	88
2.3	ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າຄັງ (ຮູບ 70)	90
2.4	ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມຂໍ້ຕົກລົງ (ບັນຊີ 488xxxxx)	92
2.4.1	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 71)	92
2.4.2	ຮັບທົດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 72)	93
2.5	ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມແຜນ (ບັນຊີ 546xxxxx)	94
2.5.1	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 73)	94
2.5.2	ຮັບທົດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 74)	96
2.6	ການຮັບລ່ວງໜ້າລໍຖ້າຈັດສັນ (ບັນຊີ 547xxxxx)	98
2.6.1	ຮັບລ່ວງໜ້າລໍຖ້າຈັດສັນ (ບັນຊີ 547xxxxx) (ຮູບ 75)	98
2.6.2	ສະສາງຮັບລ່ວງໜ້າ (ບັນຊີ 547xxxxx) (ຮູບ 76)	100

3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານ	102
3.1 ພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 55xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 77)	102
3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈໍາວັນ (ຮູບ 78).....	103
3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 79).....	104
VI. ໜ່ວຍງານທ້ອງຖິ່ນ (60)	105
1. ການເປີດບັນຊີ.....	105
1.1 ບັນຊີ 39xxxxxx (ຮູບ 80)	105
2. ການບັນທຶກບັນຊີ	106
2.1 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx (ຮູບ 81).....	106
2.2 ການຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx (ຮູບ 82).....	108
2.3 ການຮັບຊ່ວຍ 394xxxxxx (ຮູບ 83)	110
2.4 ການສະສາງ 398xxxxxx (ຮູບ 84)	112
2.5 ການປິດບັນຊີລະບົບ Smart Tax (ຮູບ 85).....	114
VII. ໜ່ວຍງານບັນຊີກາງ (80)	115
1. ການເບິ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 86).....	115
2. ການກວດບັນຊີ (ຮູບ 87)	116
3. ການປິດບັນຊີ (ຮູບ 88)	119
4. ກວດການດຸ່ນໃນແຕ່ລະວັນຂອງເດືອນ (ຮູບ 89)	121

ບົດທີ 1
ທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່,
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕາມສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ

ໜ້າທີ່

- ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ຕາມແຜນພັດທະນາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຂະແໜງ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
- ຄຸ້ມຄອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
- ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ສະສາງຍອດເງິນບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບ້ວງຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຖ້າປະຕິບັດບໍ່ໝົດພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງງົບປະມານຂາດຕົວ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ 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;

- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ເປັນທັນສະໄໝ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ ການເມືອງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຖານ, ຕາແໜ່ງງານ, ການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝັກອິບຣິມ ແລະ ພັດທະນາ) ແລະ ການປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-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 ເອກະສານລາຍງານ ການເງິນຂອງຕົນ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ຂອບເຂດສິດ

- ສະເໜີປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ໂຈະການເບີກຈ່າຍກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບ ເງິນງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
- ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

3. ໂຄງປະກອບກິຈະການຊ່ວຍວຽກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ 05 ຂະແໜງ :

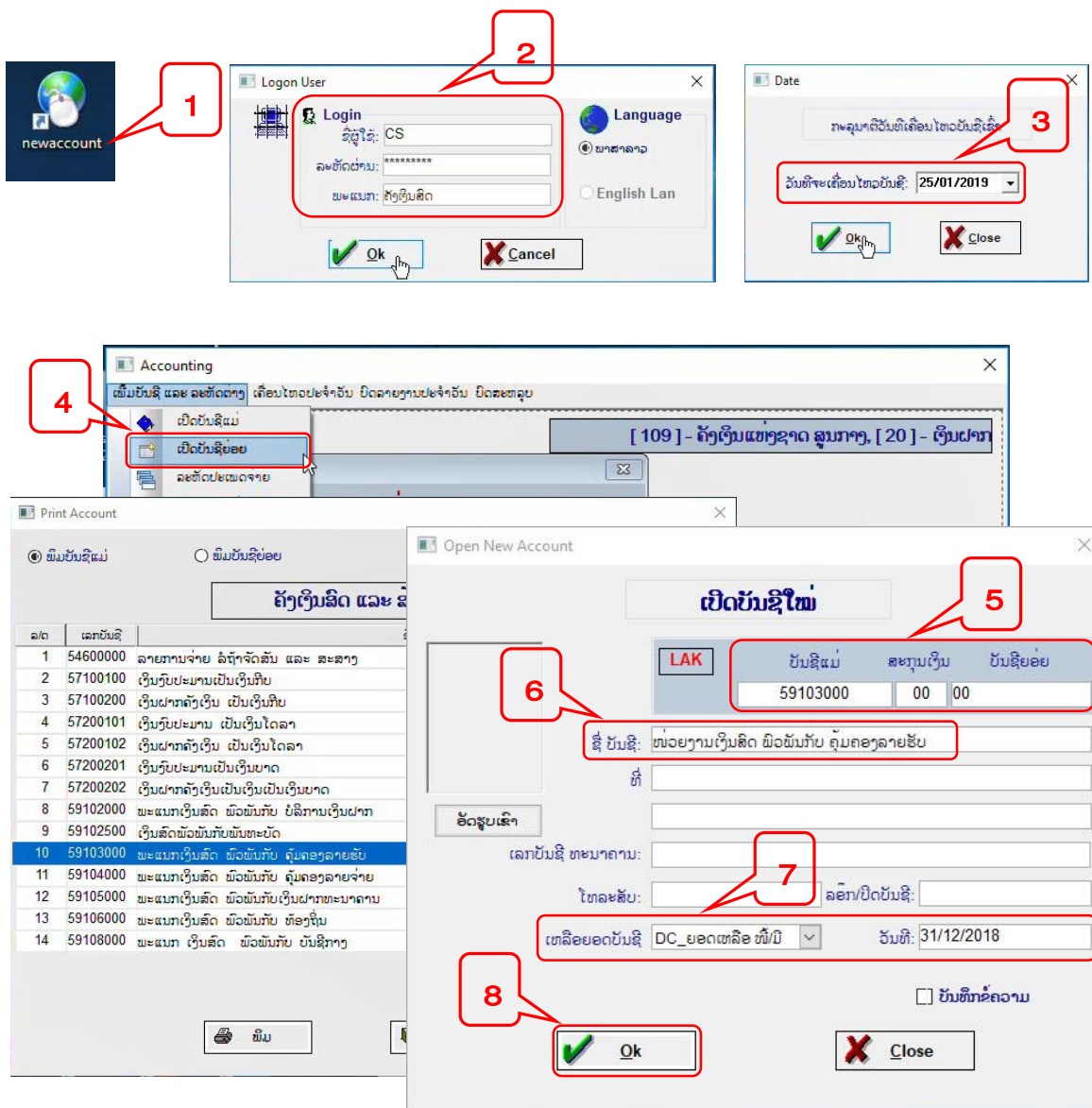
1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ;
3. ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ;
5. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

4. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

- ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

❖ **ການເປີດບັນຊີພົວພັນ (ບັນຊີ 59xxxxxx) (ຮູບ 1)**

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ (ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງການເປີດບັນຊີ 59xxxxxx) > ③ ໃສ່ວັນທີ່ເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີພົວພັນ 59xxxxxx.xx.xx ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 ສະກຸນເງິນກີບ ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີຍ່ອຍ 00 > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີຕາມໜ່ວຍງານທີ່ພົວພັນ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ DC_ຍອດເຫຼືອໜີ້/ມີ, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 1 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 59xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

❖ ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່:

- ລະຫັດຈ່າຍ:

ລ/ດ	ລະຫັດຈ່າຍ	ເນື້ອໃນຂອງລະຫັດຈ່າຍ
1	AK	ອາກອນ
2	CA	ຮັບເງິນສົດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ
3	CH	ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ
4	CL	ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີ (ແຊັກ ທະນາຄານ)
5	CS	ເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນສົດ
6	HC	ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍ
7	HK	ຮັບຊ່ວຍ
8	HM	ຮັບຊ່ວຍເມືອງ
9	HN	ຮັບຊ່ວຍສູນກາງ
10	JJ	ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ
11	JK	ແຈ້ງການ
12	JM	ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີ (ໃບແຈ້ງມີ ທະນາຄານ)
13	MA	ເຄື່ອນບັນຊີ
14	NB	ເຄື່ອນເງິນຈາກທະນາຄານ
15	NC	ເຄື່ອນເງິນໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ
16	NH	ຮັບຊ່ວຍແຂວງ
17	ML	ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າບັນຊີຢູ່ທະນາຄານ
18	MS	ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍຈາກສູນກາງ
19	PS	ພາສີ
20	RR	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ
21	RS	ຮັບທົດແທນຢືມລ່ວງໜ້າ
22	SS	ຊັບສິນ
23	TS	ຈ່າຍຕາມໃບຖອນ / ໃບສັ່ງຈ່າຍ

ບົດທີ 2

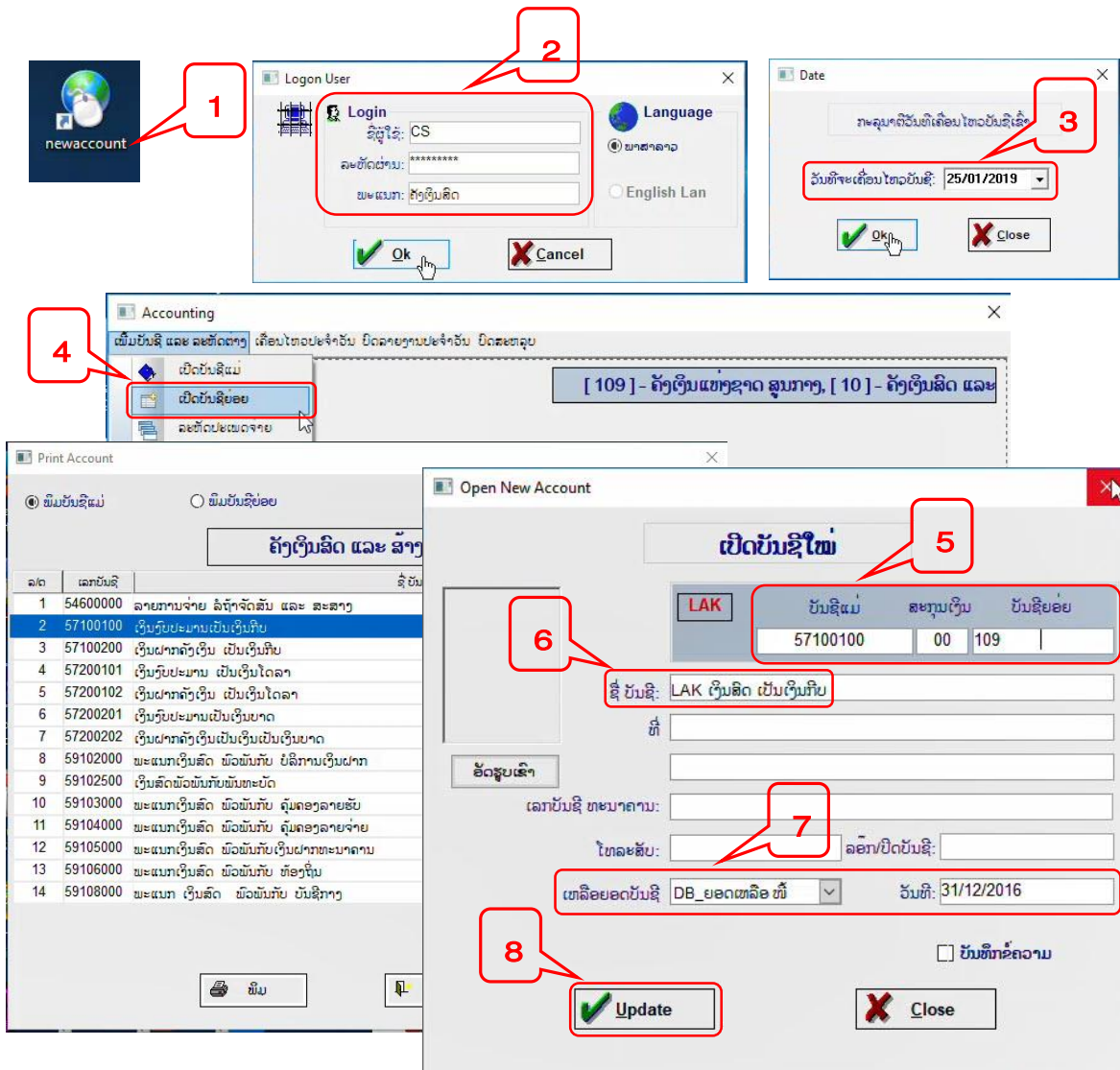
ການນໍາໃຊ້ລະບົບ GFIS ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາແຂວງ - ນະຄອນຫຼວງ

I. ໜ່ວຍງານເງິນສົດ (10)

1. ການເປີດບັນຊີ

1.1 ບັນຊີ 57XXXXXX (ຮູບ 2)

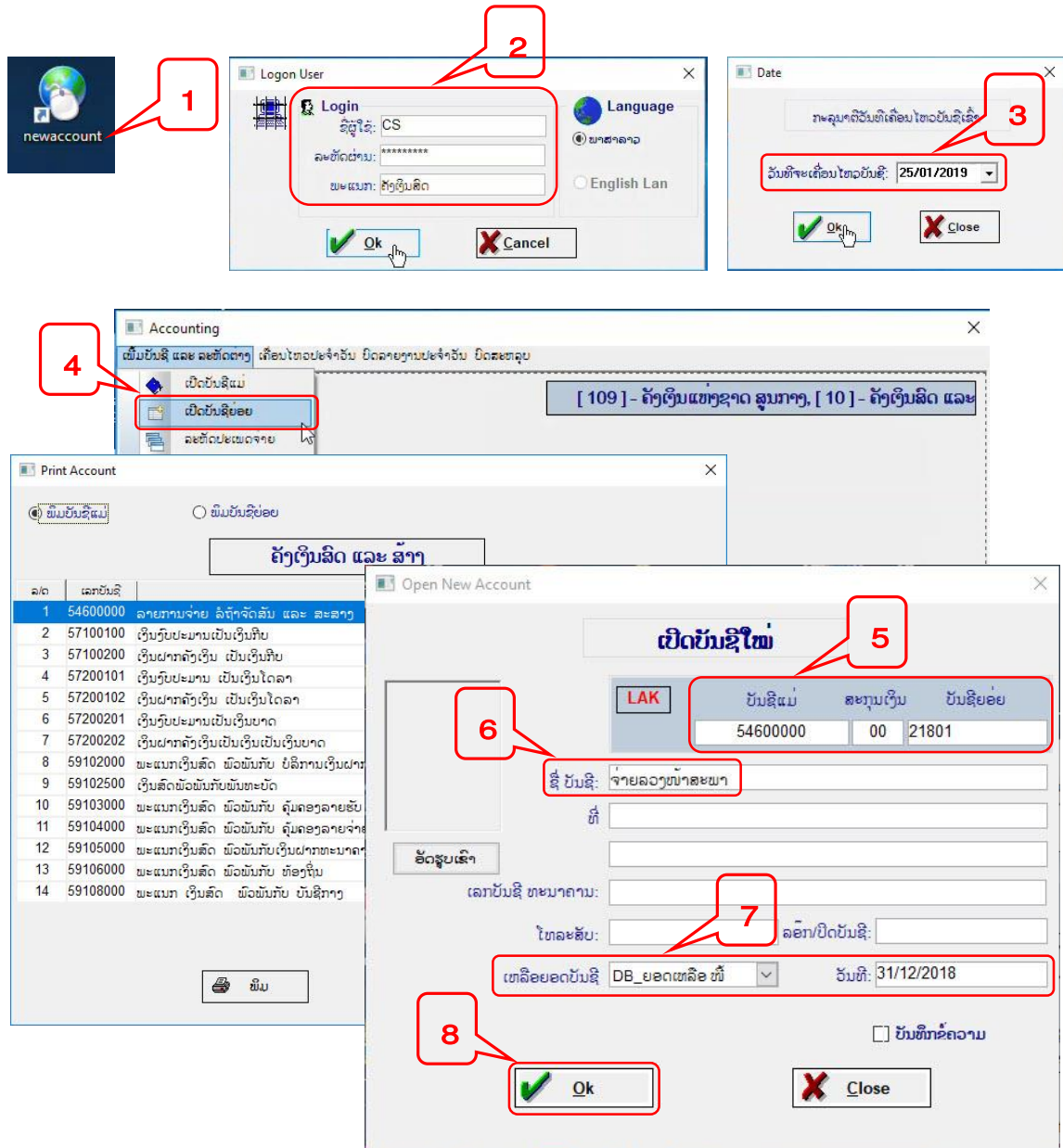
① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນ ປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີ 57xxxxxx ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີຍ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ (ສູນກາງ 109, ແຂວງ 2xx) > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ CR_ ຍອດເຫຼືອມີ, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄຶກ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 2 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 57xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

1.2 ບັນຊີ 546XXXX (ຮູບ 3)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 546XXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00, ບັນຊີຍ່ອຍໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ ແລະ ຂະແໜງການ > ❻ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ DB_ຍອດເຫຼືອ ໜີ້, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ❽ ຄົກ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 3 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 546XXXX.XX.XX ໃນລະບົບ GFIS

2. ການບັນທຶກບັນຊີ

2.1 ການຮັບເງິນສິດເຂົ້າຄັງ

2.1.1 ເຄື່ອນເງິນຈາກທະນາຄານ (ຮູບ 4)

① ເຂົ້າໄປຮແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສິດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59105000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສິດ, ປະເພດຍ່ອຍ: MB, ເອກະສານອ້າງອີງ: MB/ເອກະສານອ້າງອີງ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ເຄື່ອນມາຈາກທະນາຄານໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

The screenshot illustrates the GFIS system interface for recording a bank withdrawal transaction. It consists of several overlapping windows:

- Logon User:** A window for logging in, with fields for 'ຊື່ຜູ້ໃຊ້' (Username) set to 'CS', 'ລະຫັດຜ່ານ' (Password), and 'ພະແນກ' (Department) set to 'ຄັງເງິນສິດ'. It includes 'Ok' and 'Cancel' buttons.
- Date:** A window for selecting the transaction date, with 'ວັນທີຈະເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ' (Transaction Date) set to '25/01/2019'. It includes 'Ok' and 'Close' buttons.
- Accounting:** A window showing a list of transactions. A transaction with 'ເລກບັນຊີ: 57100100.00.109' is highlighted.
- Details:** A window showing transaction details, including 'LAK ກີບ' and 'DB 1.00'.
- Accounting (Main):** A window titled 'ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ' (General Transaction) for recording the transaction. It includes fields for 'ວັນທີ' (Date) '25/01/2019', 'Trans ID', 'ຈາກບັນຊີ' (From Account) '57100100.00.109', 'ຫາບັນຊີ' (To Account) '59105000.00.00', 'ລະຫັດຈ່າຍ' (Payment Code) 'ເງິນສິດ', 'ປະເພດຍ່ອຍ' (Sub-account) 'MB', and 'ເນື້ອໃນ' (Amount) '10,000,000'. It also includes a 'ຕົກລົງ' (Confirm) button.

ຮູບ 4 : ຂັ້ນຕອນ ເຄື່ອນເງິນຈາກທະນາຄານມາຄັງເງິນສິດ ໃນລະບົບ GFIS

2.1.2 ຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຮູບ 5)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສິດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມ ບັນຊີພົວພັນ 59102000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສິດ, ປະເພດຍ່ອຍ: CA, ເອກະສານອ້າງອີງ: CA/ເອກະສານອ້າງອີງ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຮັບໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

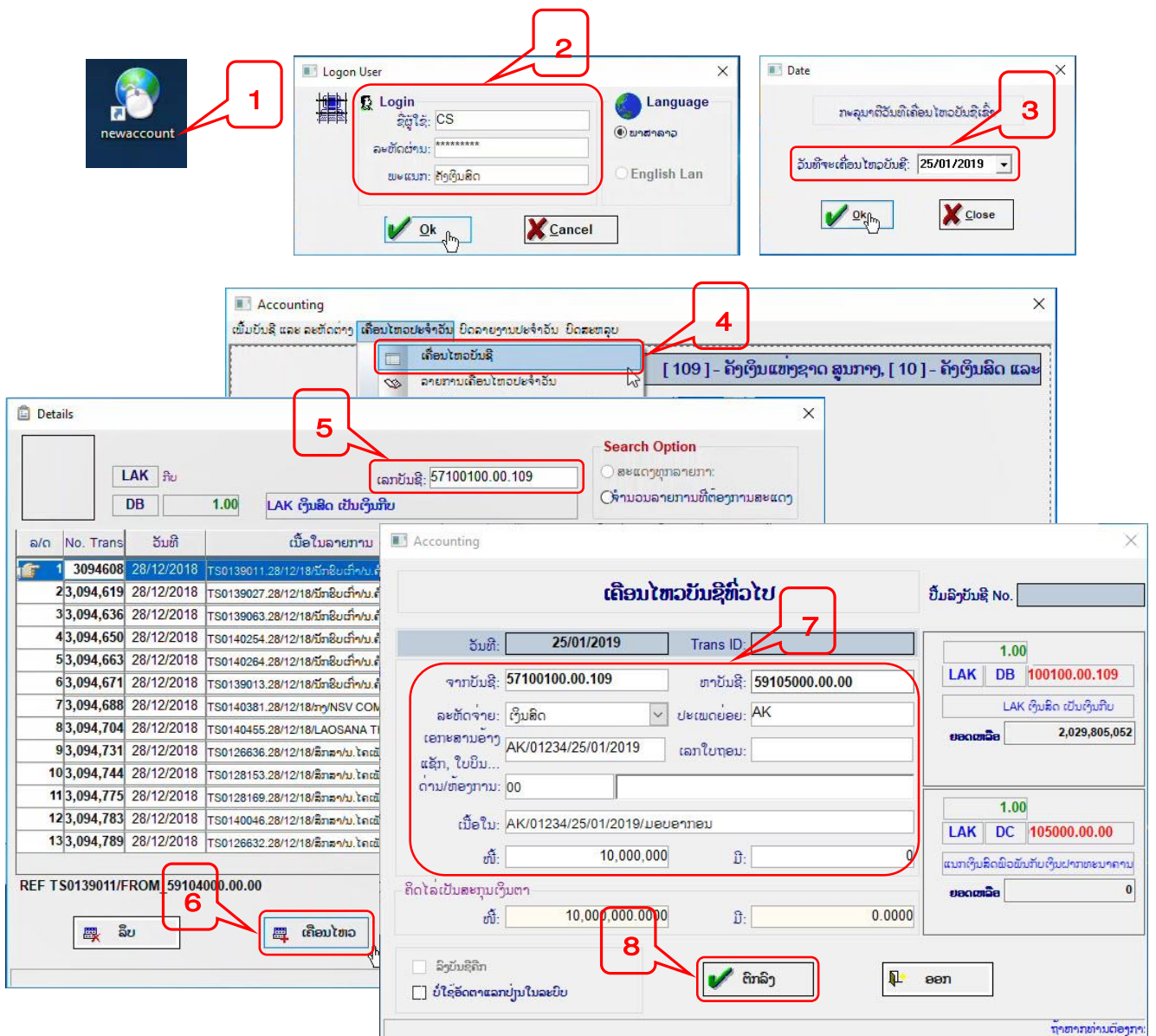
The screenshot illustrates the GFIS system interface for recording a cash receipt. It shows several windows and steps:

- Step 1:** Clicking the 'newaccount' icon.
- Step 2:** Logging in with user 'CS' and password in the 'Ligon User' window.
- Step 3:** Selecting the date '25/01/2019' in the 'Date' window.
- Step 4:** Selecting 'ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ' (Transaction) in the 'Accounting' window.
- Step 5:** Selecting 'ເລກບັນຊີ: 57100100.00.109' (Account No.) in the 'Details' window.
- Step 6:** Clicking the 'ເຄື່ອນໄຫວ' (Transaction) button.
- Step 7:** Entering '59102000.00.00' in the 'Trans ID' field.
- Step 8:** Clicking the 'ຕົກລົງ' (Confirm) button.

ຮູບ 5 : ຂັ້ນຕອນ ຮັບເງິນສິດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ໃນລະບົບ GFIS

2.1.3 ຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ (ຮູບ 6)

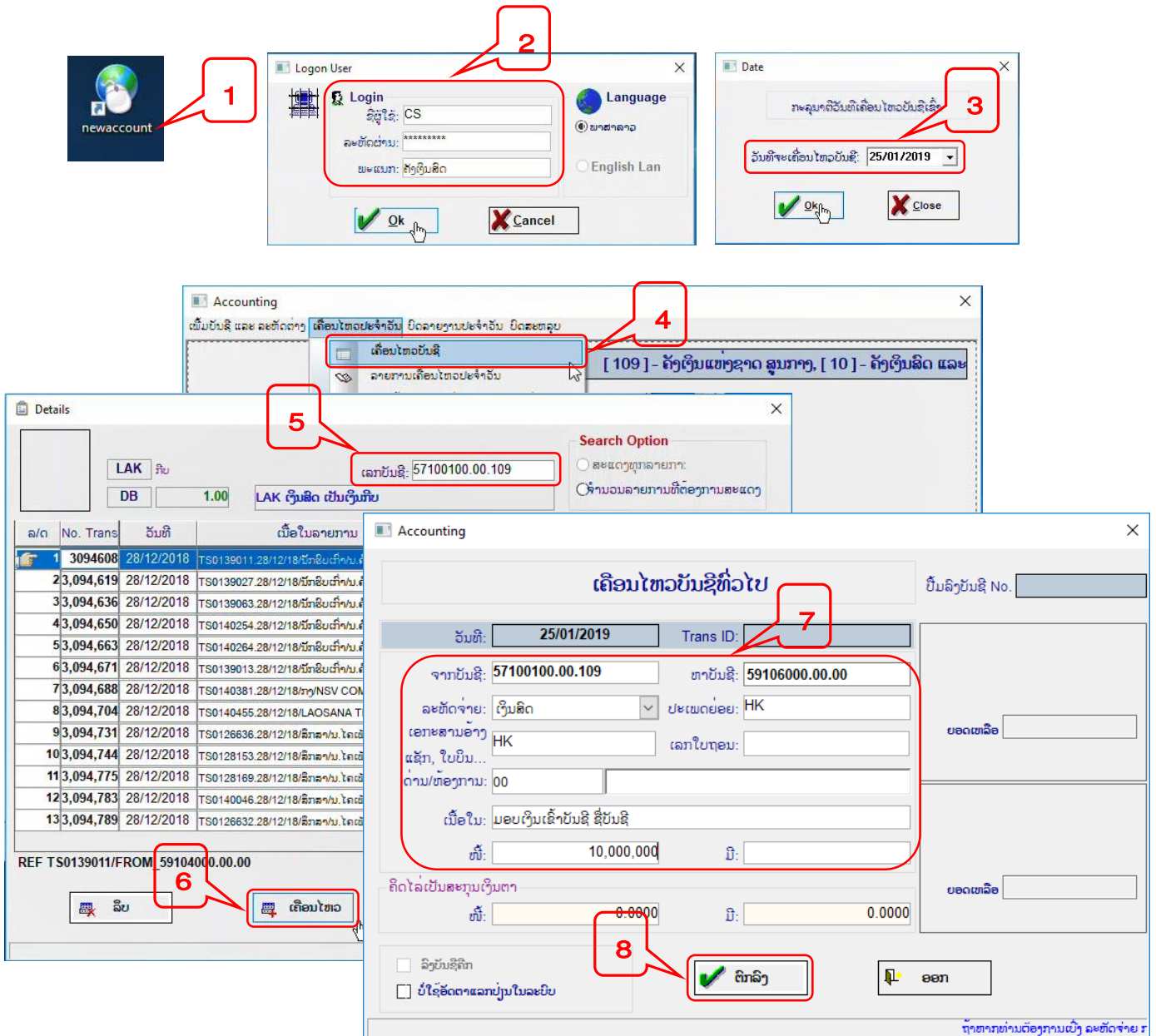
① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມ ບັນຊີພົວພັນ 59103000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: ເລືອກລະຫັດຕາມໃບມອບພັນທະຂອງກຸ່ມລາຍຮັບ (AK ອາກອນ, SS ຊັບສິນ, PS ພາສີ, SB ຄຸ້ມຄອງການເງິນລັດວິສະຫາກິດ ແລະ ອື່ນໆ), ເອກະສານອ້າງອີງ: ເລືອກລະຫັດຕາມກຸ່ມລາຍຮັບ (AK ອາກອນ, SS ຊັບສິນ, PS ພາສີ, SB ຄຸ້ມຄອງການເງິນລັດວິສະຫາກິດ ແລະ ອື່ນໆ)/ລະຫັດເລກໃບມອບພັນທະວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຮັບໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 6 : ຂັ້ນຕອນ ຮັບເງິນສົດເຂົ້າງົບປະມານ ໃນລະບົບ GFIS

2.1.4 ຮັບຊ່ວຍ (ຮູບ 7)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເດືອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❼� ພິມ ບັນຊີພົວພັນ 59106000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: HK, ເອກະສານອ້າງອີງ: HK/ເອກະສານອ້າງອີງ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຮັບໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 7 : ຂັ້ນຕອນ ຮັບຊ່ວຍເປັນເງິນສົດ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ໃນລະບົບ GFIS

2.1.5 ຮັບທິດແທນການຢືມລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 8)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດ 57xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມ ບັນຊີ 546xxxxx.xx.xx (ບຊ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ) ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: RS, ເອກະສານອ້າງອີງ: RS/ເອກະສານອ້າງອີງ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນວ່າພາກສ່ວນໃດມອບທິດແທນຊື່ກົມກອງ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

The screenshot displays the GFIS system interface for recording a bill payment. It consists of several overlapping windows:

- Logon User:** A window for logging in with fields for 'ຊື່ຜູ້ໃຊ້' (Username: CS) and 'ລະຫັດຜ່ານ' (Password). A red callout '2' points to the password field.
- Date:** A window for selecting the date of the transaction. A red callout '3' points to the date dropdown menu showing '25/01/2019'.
- Accounting:** A window showing a list of transactions. A red callout '4' points to the 'ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ' (Bill Payment) button.
- Details:** A window showing search options and a table of transactions. A red callout '5' points to the 'Search Option' section.
- Bill Payment Window:** A detailed window for recording a bill payment. It includes fields for 'ຈາກບັນຊີ' (From Account: 57100100.00.109), 'ຫາບັນຊີ' (To Account: 54600000.00.101), 'ລະຫັດຈ່າຍ' (Payment Code: ເງິນສົດ), 'ປະເພດຍ່ອຍ' (Category: PV), and 'ເນື້ອໃນ' (Content). A red callout '6' points to the 'ເຄື່ອນໄຫວ' (Bill Payment) button. A red callout '7' points to the 'Trans ID' field. A red callout '8' points to the 'ຕົກລົງ' (Confirm) button.

ຮູບ 8 : ຂັ້ນຕອນ ຮັບທິດແທນຢືມລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບ GFIS

2.2 ການຈ່າຍເງິນສົດອອກຄັງ

2.2.1 ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ (ຮູບ 9)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມ ບັນຊີພົວພັນ 59102000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ : CS, ເອກະສານອ້າງອີງ: CS/ເລກແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃສ່ເບື້ອງມື ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

The screenshot illustrates the GFIS system interface for cash withdrawal, with red callouts 1 through 8 highlighting key steps and fields:

- 1:** 'newaccount' logo.
- 2:** 'Logon User' window with fields for 'ຜູ້ໃຊ້: CS', 'ລະຫັດຜ່ານ: *****', and 'ພະເນກ: ຄັງເງິນສົດ'.
- 3:** 'Date' window with 'ວັນທີຈະເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເຊິ່ງ' set to '25/01/2019'.
- 4:** 'Accounting' window showing a list of transactions.
- 5:** 'Details' window showing transaction details for 'ເລກບັນຊີ: 57100100.00.109'.
- 6:** 'ເຄື່ອນໄຫວ' (Move) button in the Accounting window.
- 7:** 'ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ' (General Ledger Move) window with 'ຈາກບັນຊີ: 57100100.00.109' and 'ຫາບັນຊີ: 59102000.00.00'.
- 8:** 'ຕົກລົງ' (Confirm) button in the General Ledger Move window.

ຮູບ 9 : ຂັ້ນຕອນ ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນຢູ່ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

2.2.2 ຈ່າຍໃບຖອນ / ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ (ຮູບ 10)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມ ບັນຊີພົວພັນ 59102000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: TS, ເອກະສານອ້າງອີງ: TS/ເລກທີໃບຖອນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈານວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃສ່ເບື້ອງມື ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

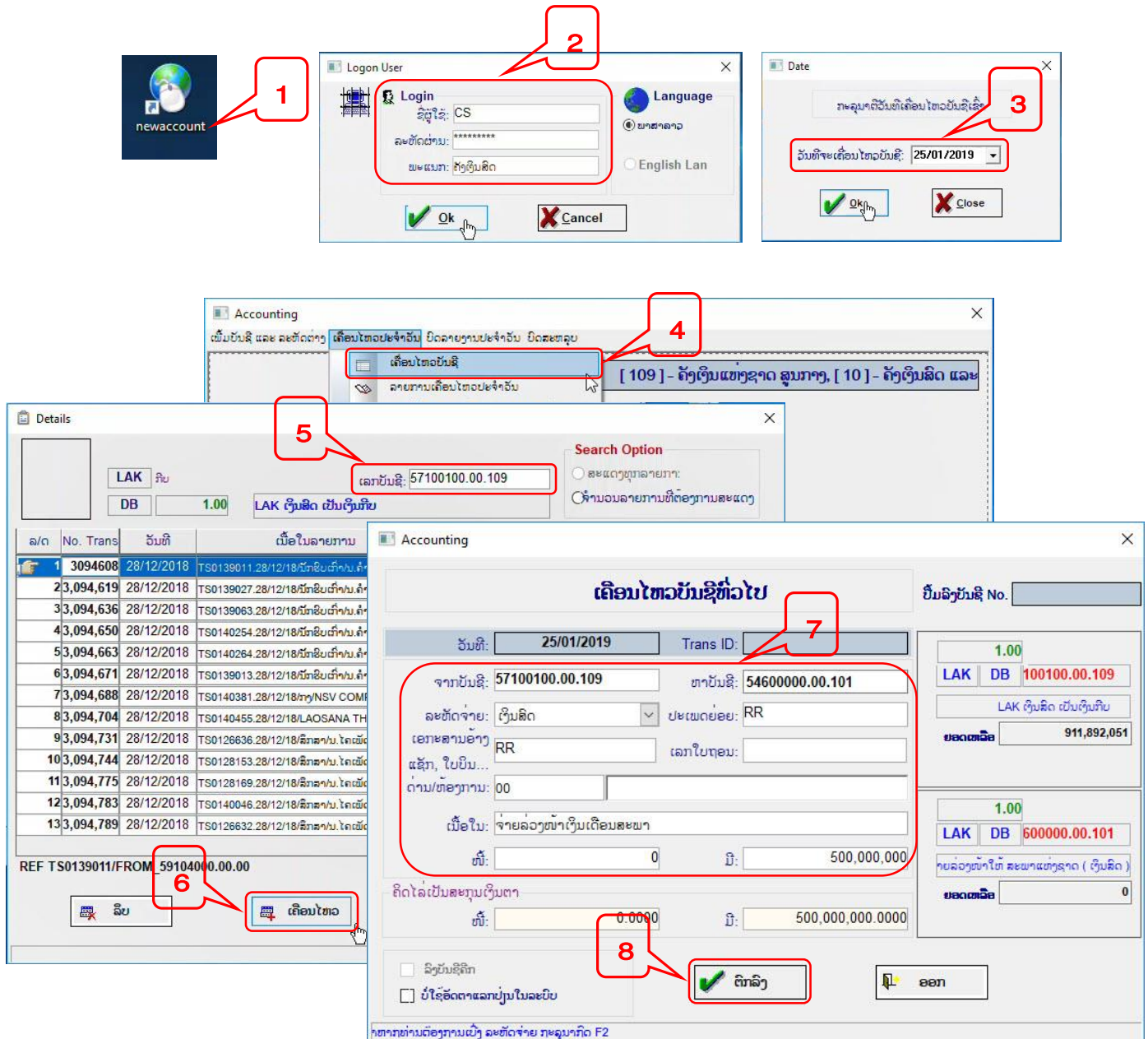
The image displays a sequence of screenshots from the GFIS software interface, illustrating the steps to create a payment voucher. Red callouts numbered 1 through 8 highlight specific actions:

- 1:** Clicking the 'newaccount' icon.
- 2:** Logging in with the user 'CS'.
- 3:** Selecting the date '25/01/2019'.
- 4:** Selecting the account type 'ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ'.
- 5:** Entering the account number '57100100.00.109'.
- 6:** Clicking the 'ເຄື່ອນໄຫວ' button.
- 7:** Filling out the voucher details, including 'ຈາກບັນຊີ: 57100100.00.109', 'ຫາບັນຊີ: 59104000.00.00', and 'ເນື້ອໃນ: TS ໃສ່ເນື້ອໃນລາຍລະອຽດການຈ່າຍ'.
- 8:** Clicking the 'ຕົກລົງ' button.

ຮູບ 10 : ຂັ້ນຕອນ ຈ່າຍໃບຖອນ/ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ຢູ່ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

2.2.3 ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 11)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີເງິນສົດ 57xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເດືອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເດືອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມ ບັນຊີ 546xxxxx.xx.xx (ບຊ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ) ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: RR, ເອກະສານອ້າງອີງ: RR/ເລກທີ່ບົດບັນທຶກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃສ່ເບື້ອງມື ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

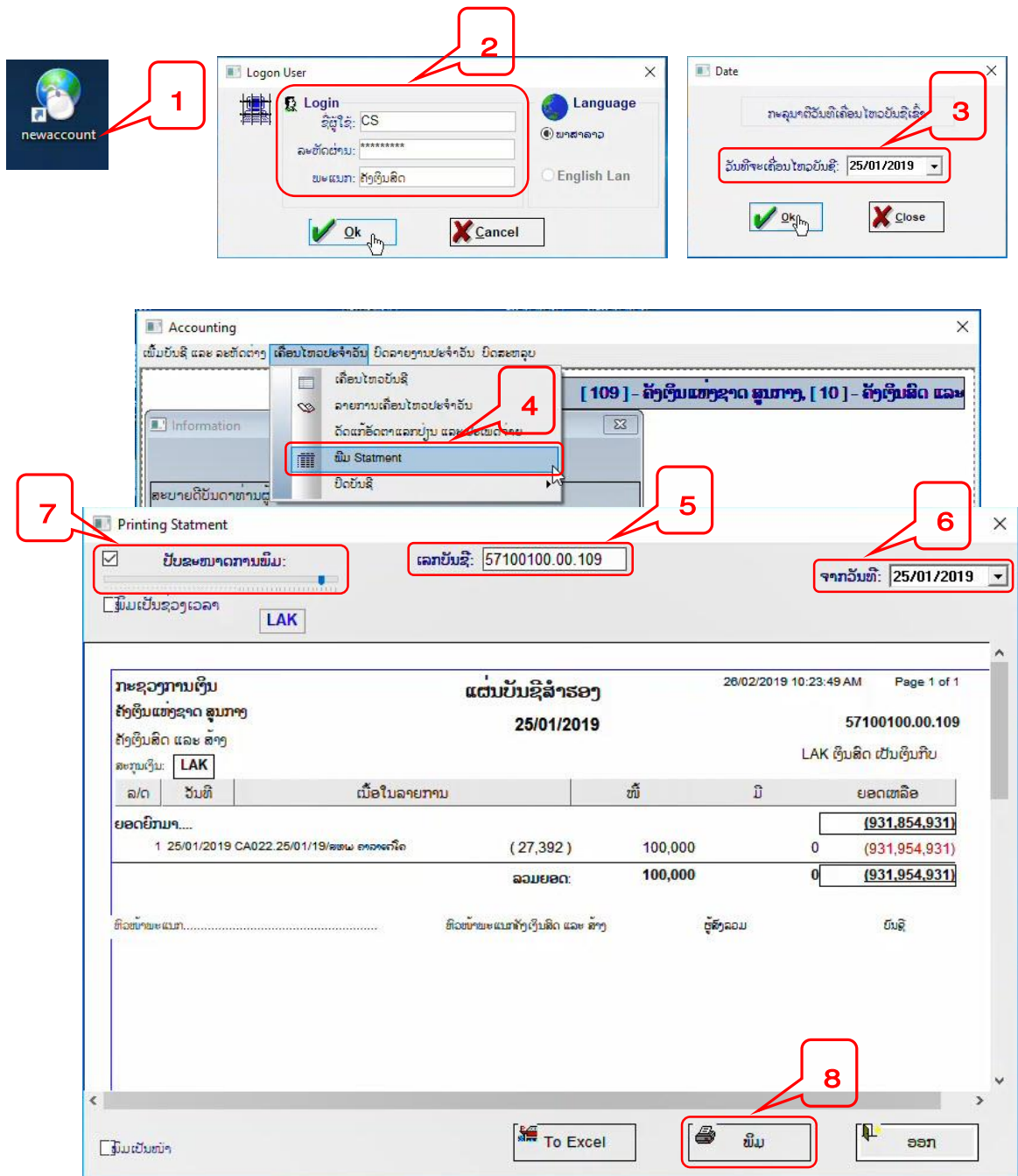


ຮູບ 11 : ຂັ້ນຕອນ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຢູ່ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານ

3.1 ພິມແຜນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 57xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 12)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາວັນ, ພິມ Statement > ⑤ ພິມເລກໝາຍບັນຊີ 57xxxxxx ຫຼື 59xxxxxx ໃສ່ຫ້ອງເລກໝາຍບັນຊີ > ⑥ ເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ປັບຂະໜາດການພິມ > ⑧ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

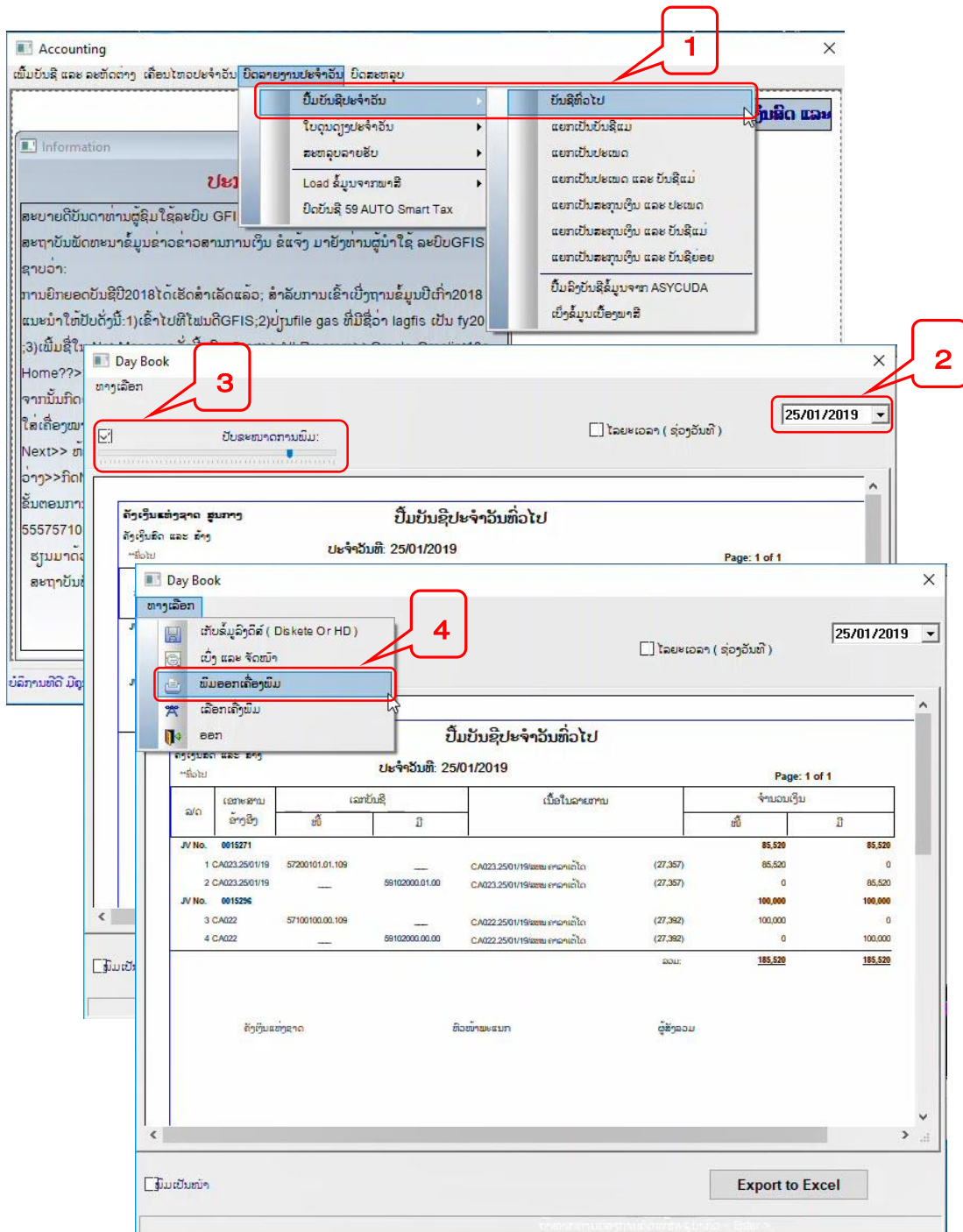


ຮູບ 12 : ຂັ້ນຕອນ ພິມແຜນບັນຊີສໍາຮອງ ໃນລະບົບ GFIS

3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກເປັນປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່, ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່

3.2.1 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 13)

- ❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ພິມບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີທົ່ວໄປ >
- ❷ ຄົກເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter >
- ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ >
- ❹ ຄົກທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.



ຮູບ 13 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນລະບົບ GFIS

3.2.2 ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 14)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ > ❷ ຄົກເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ບັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄົກທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot shows the Accounting software interface. The main window displays the 'ບັນຊີປະຈຳວັນ' (Daily Journal) report for the date 25/01/2019. The report includes a table with columns for 'ລ/ດ' (No.), 'ເລກບັນຊີ' (Journal No.), 'ເນື້ອໃນລາຍການ' (Description), and 'ຈຳນວນເງິນ' (Amount) in 'ກີ' (K) and 'ກີ' (K) columns. The table shows transactions for CA, including 'ມອບສິດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ' (Transfer of assets) and 'ຜະແນກເງິນສົດ ພິມພິມກັບ ບໍລິການເງິນຝາກ' (Cash disbursement for services).

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ ປະເພດ / ບັນຊີແມ່ / ສະກຸນເງິນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ	
			ກີ	ກີ
CA	ມອບສິດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ		185,520	185,520
	57100100 ຫຼືນງົບປະມານເປັນເງິນກີບ		100,000	0
	57200101 ຫຼືນງົບປະມານ ເປັນເງິນໄດລາ		85,520	0
	59102000 ພະແນກເງິນສົດ ພິມພິມກັບ ບໍລິການເງິນຝາກ		0	185,520
		ລວມ:	185,520	185,520

ຮູບ 14 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ ໃນລະບົບ GFIS

3.2.3 ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 15)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ > ❷ ຄົກເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄົກທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot shows the Accounting software interface. The main window displays the 'ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ' (General Daily Journal Book) for the date 25/01/2019. A 'Day Book' window is open, showing a 'ທາງເລືອກ' (Selection) menu with 'ພິມອອກເຄື່ອງພິມ' (Print) highlighted. A table of transactions is visible at the bottom, with columns for 'ລ/ດ' (No.), 'ເລກບັນຊີ' (Journal No.), 'ເນື້ອໃນລາຍການ' (Description), and 'ຈໍານວນເງິນ' (Amount). The table shows transactions in LAK and USD, with a total amount of 185,520.

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ	
	ທີ	ມື		ທີ	ມື
LAK ັນ				100,000.00	100,000.00
	57100100		ເງິນກຸ້ນປະມານເປັນເງິນກີບ	100,000.00	0.00
	59102000		ພະແນກເງິນສົດ ລົວສັບກັບ ບໍລິການເງິນປະກາ	0.00	100,000.00
USD USD				10.00	10.00
	57200101		ເງິນກຸ້ນປະມານ ເປັນເງິນໂດລາ	10.00	0.00
	59102000		ພະແນກເງິນສົດ ລົວສັບກັບ ບໍລິການເງິນປະກາ	0.00	10.00
ລວມເປັນເງິນກີບ:				185,520	185,520

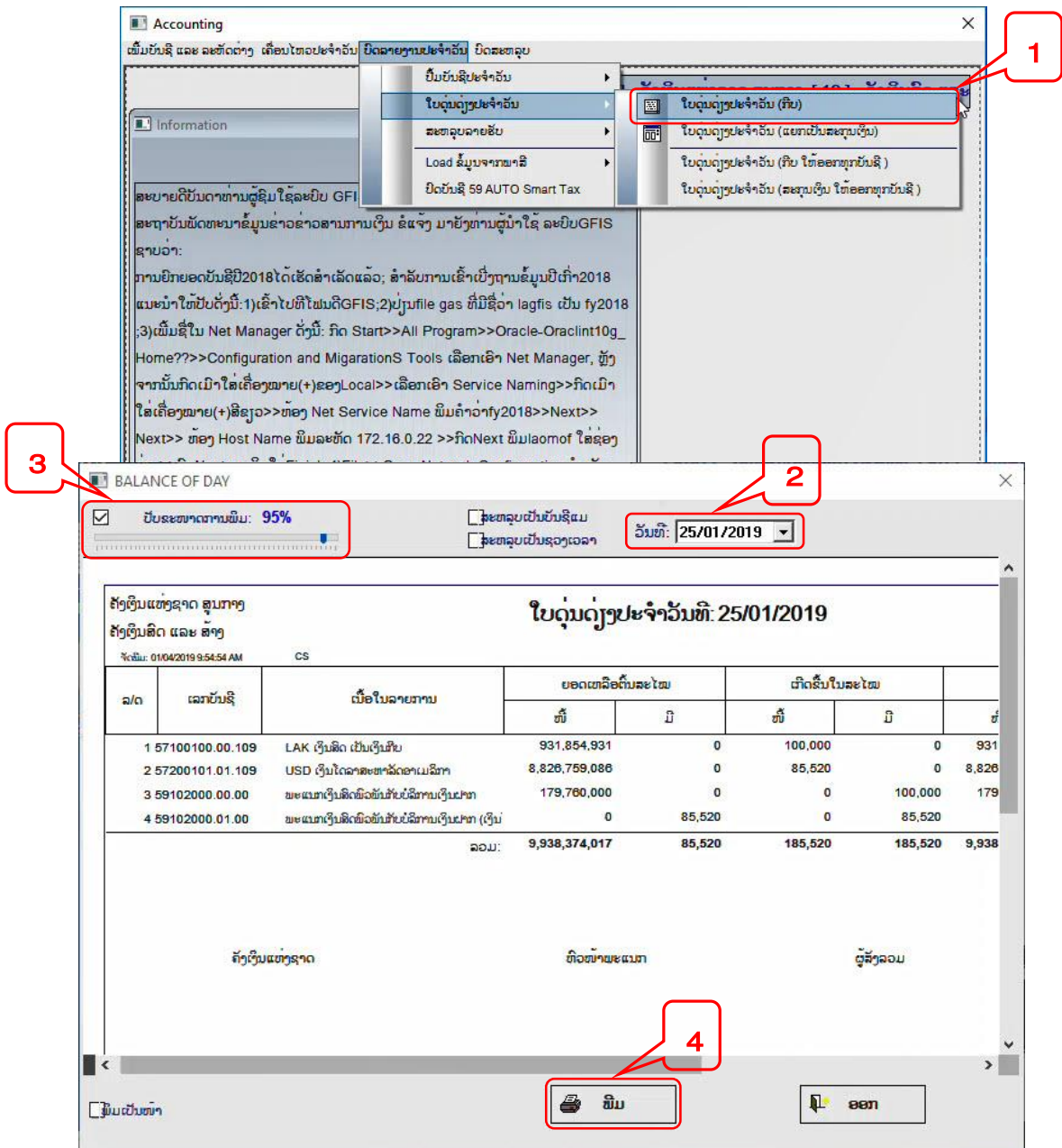
ຮູບ 15 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ ໃນລະບົບ GFIS

3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ການກວດເບິ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງມີຢູ່ 2 ແບບ ເຊັ່ນ: ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ), ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ).

3.3.1 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) (ຮູບ 16)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ(ກີບ) > ❷ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄຶກຢູ່ມພິມ.



ຮູບ 16 : ຂັ້ນຕອນ ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) ໃນລະບົບ GFIS

3.3.2 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) (ຮູບ 17)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ(ກີບ) > ❷ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

1 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ)

2 ວັນທີ: 25/03/2019

3 ປັບຂະໜາດການພິມ: 0%

4 ພິມ

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຍອດເຫລືອຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
1	54600000.00.101	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ສະພາແຫ່ງຊາດ (0	0	0	0
2	54600000.00.102	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ທ້ອງວ່າການສຳນັກ	0	0	0	0
3	54600000.00.103	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ທ້ອງວ່າການສຳນັກ	0	0	0	0
4	54600000.00.104	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ບ້ອງກິນປ	0	0	0	0
5	54600000.00.105	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ບ້ອງກິນຄ	0	0	0	0
6	54600000.00.106	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ການຕ່າງ	0	0	0	0
7	54600000.00.107	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ຍຸຕິທຳ (0	0	0	0
8	54600000.00.108	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ແຜນການ	0	0	0	0
9	54600000.00.109	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ການເງິນ	0	0	0	0
10	54600000.00.110	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ກະສິກຳ-ເ	0	0	0	0
11	54600000.00.111	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ໂຍທາທິກ	0	0	0	0
12	54600000.00.112	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ພະລັງງານ	0	0	0	0
13	54600000.00.113	ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ ກະຊວງ ອຸດສາຫະ	0	0	0	0

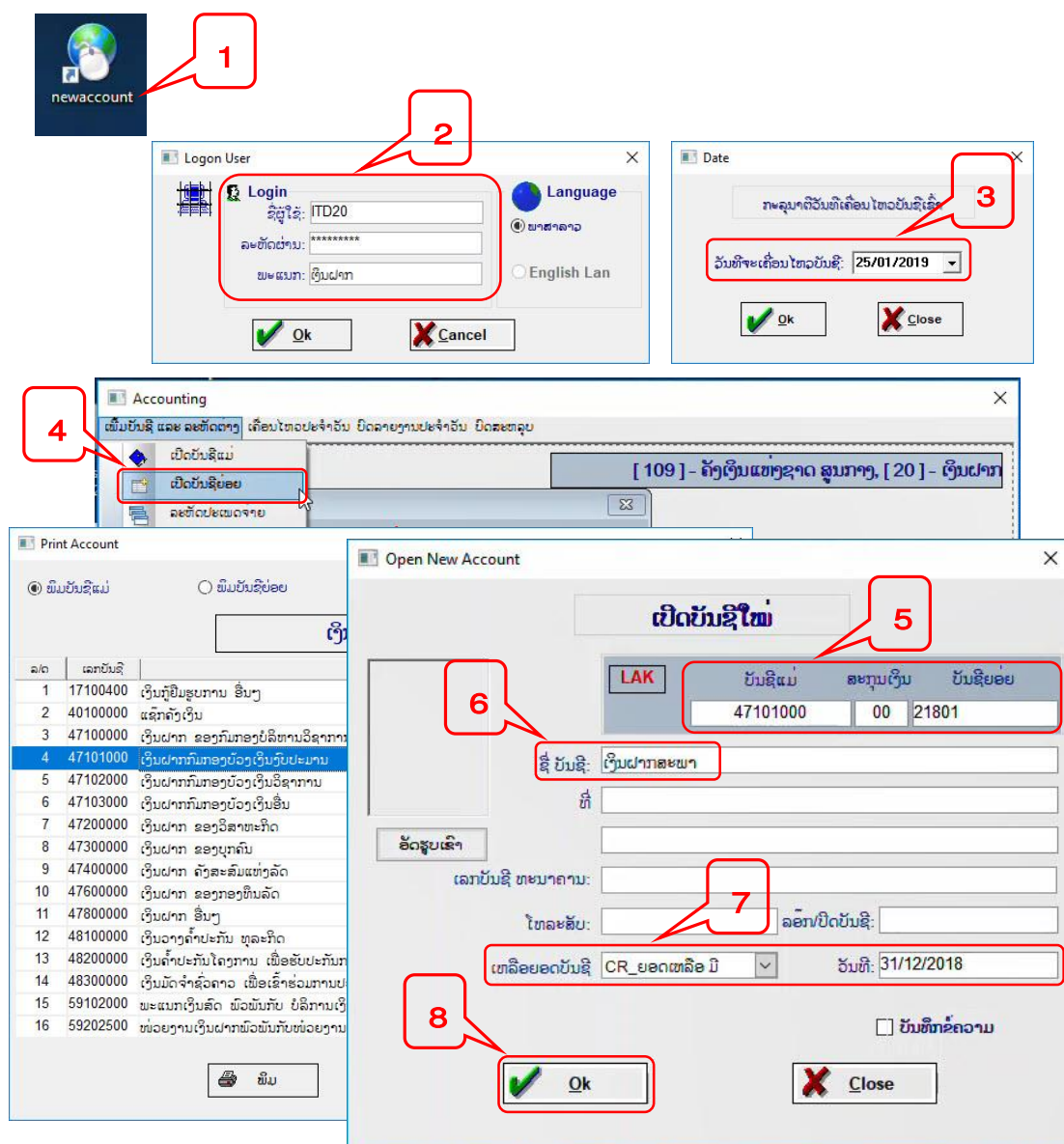
ຮູບ 17 : ຂັ້ນຕອນ ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) ໃນລະບົບ GFIS

II. ໜ່ວຍງານບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (20)

1. ການເປີດບັນຊີ

1.1 ບັນຊີ 47xxxxxx (ຮູບທີ 18)

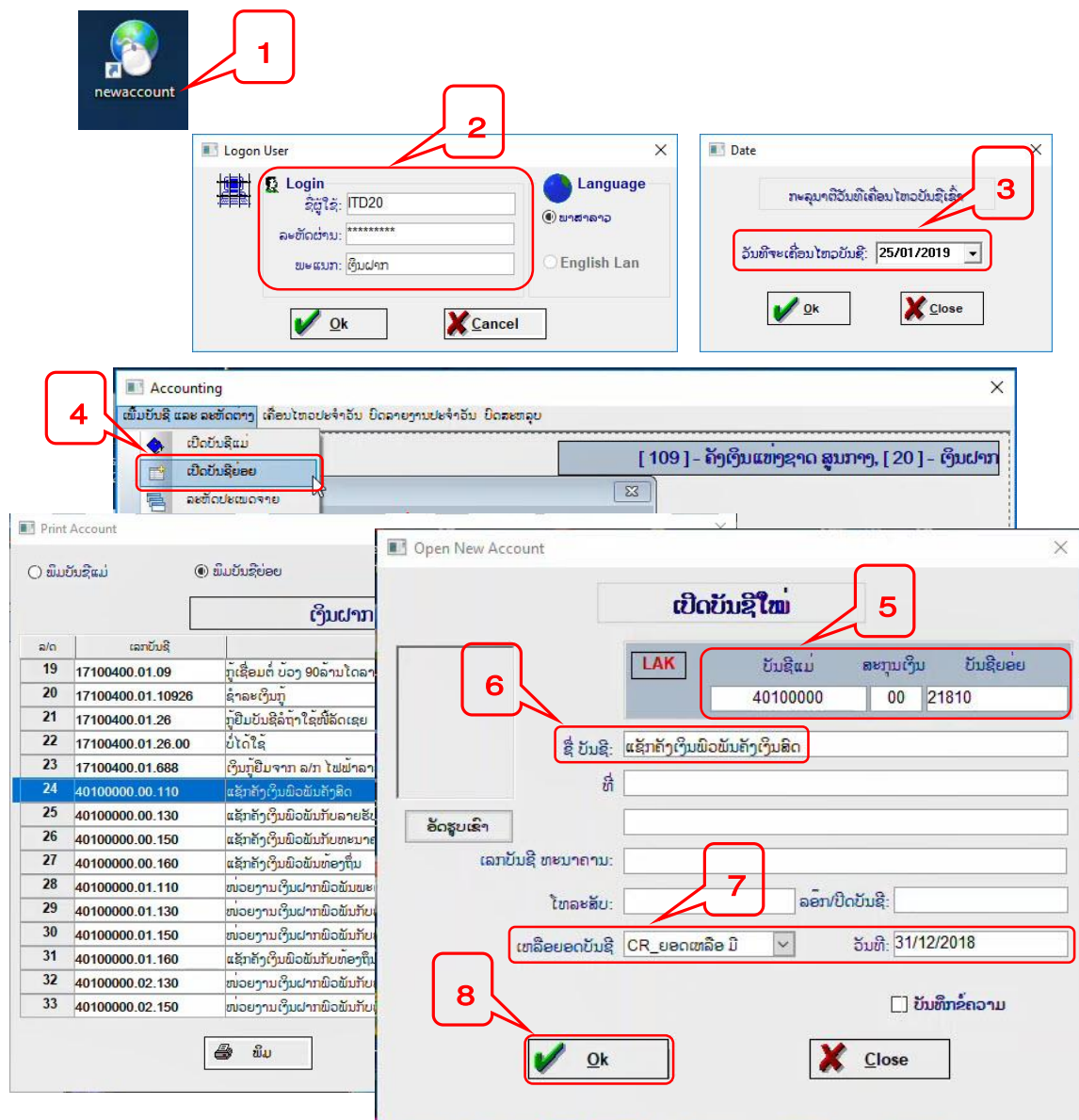
① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີ 47xxxxxx ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີຢ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ, ລະຫັດຂະແໜງການ > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ CR_ຍອດເຫຼືອ ມີ, ໃສ່ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 18 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີປະເພດ 47xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

1.2 ບັນຊີ 401XXXX (ຮູບ 19)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 401XXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີຢ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ, ລະຫັດຂະແໜງທີ່ພົວພັນ > ❻ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ CR_ຍອດເຫຼືອ ມີ, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມມື້ຍົກຍອດບັນຊີ > ❽ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 19 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີປະເພດ 401XXXX.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2. ການບັນທຶກບັນຊີ

2.1 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີ 47xxxxxx

2.1.1 ຮັບເງິນສິດຢູ່ຄັງເງິນ (ຮູບ 20)

① ເຂົ້າໄປຮແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59102000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສິດ, ປະເພດຍ່ອຍ: CA, ເອກະສານອ້າງອີງ: CA/ເລກທີເອກະສານ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ມອບເຂົ້າບັນຊີໃສ່ເບື້ອງມື ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

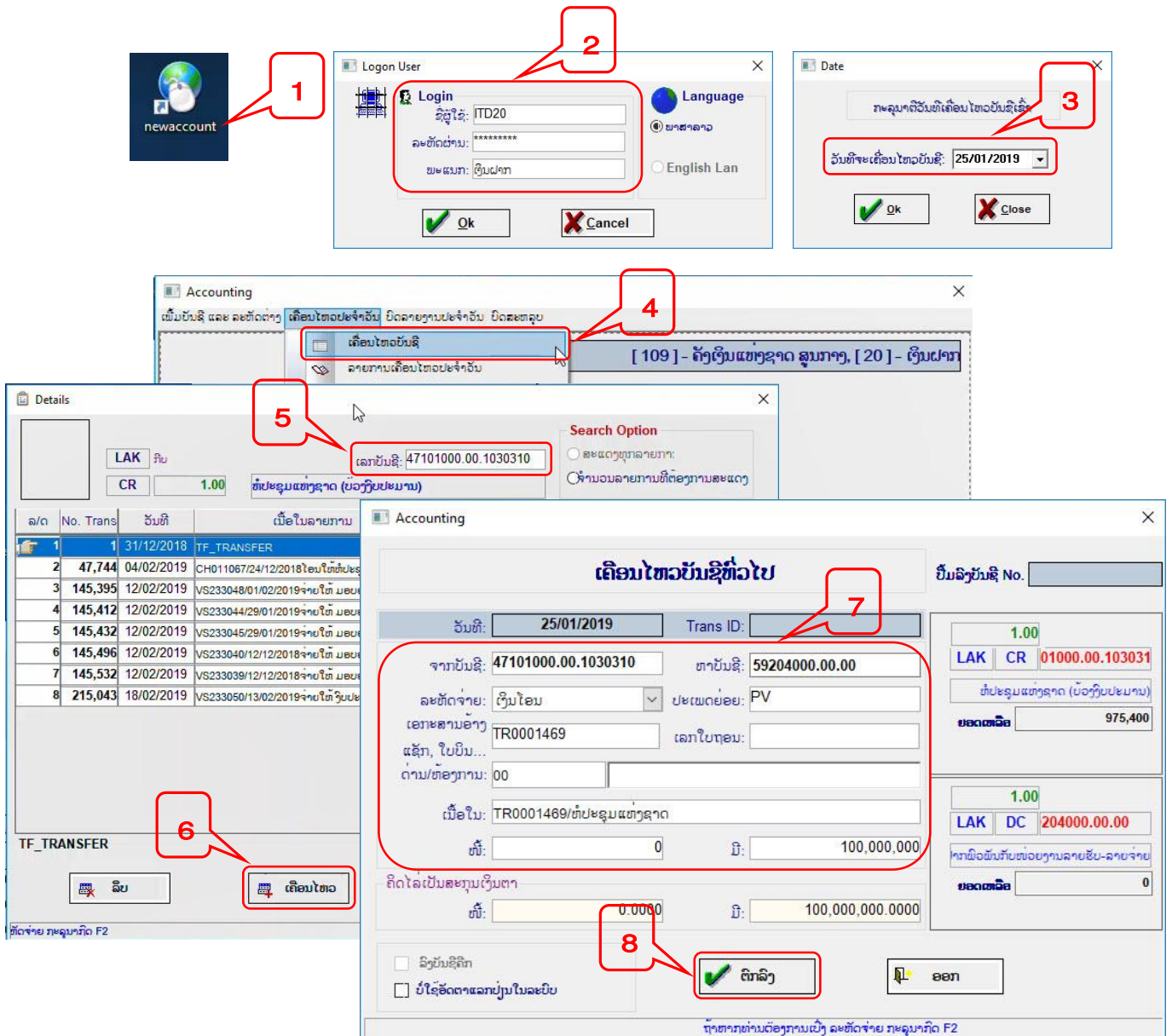
The screenshot shows the following steps:

- Clicking the 'newaccount' icon.
- Entering 'ITD20' in the 'Logon User' window.
- Selecting the date '25/01/2019' in the 'Date' window.
- Selecting 'ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ' in the 'Accounting' window.
- Selecting the account number '47101000.00.1030310' in the 'Details' window.
- Clicking the 'ເຄື່ອນໄຫວ' button in the 'Details' window.
- Entering '59102000.00.00' in the 'Trans ID' field of the 'Accounting' window.
- Clicking the 'ຕົກລົງ' button in the 'Accounting' window.

ຮູບ 20 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ຮັບເງິນສິດຢູ່ຄັງສິດເຂົ້າ ໃນລະບົບ GFIS

2.2.3 ຮັບເປັນໃບຖອນ (ຮູບ 22)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59204000.00.00 ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນໂອນ, ປະເພດຍ່ອຍ: PV, ເອກະສານອ້າງອີງ: TR/ເລກທີໃບຖອນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ, ເນື້ອໃນ: TR/ເລກທີໃບຖອນ/ຂະແໜງການ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ມອບເຂົ້າບັນຊີໃສ່ເບື້ອງມື ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



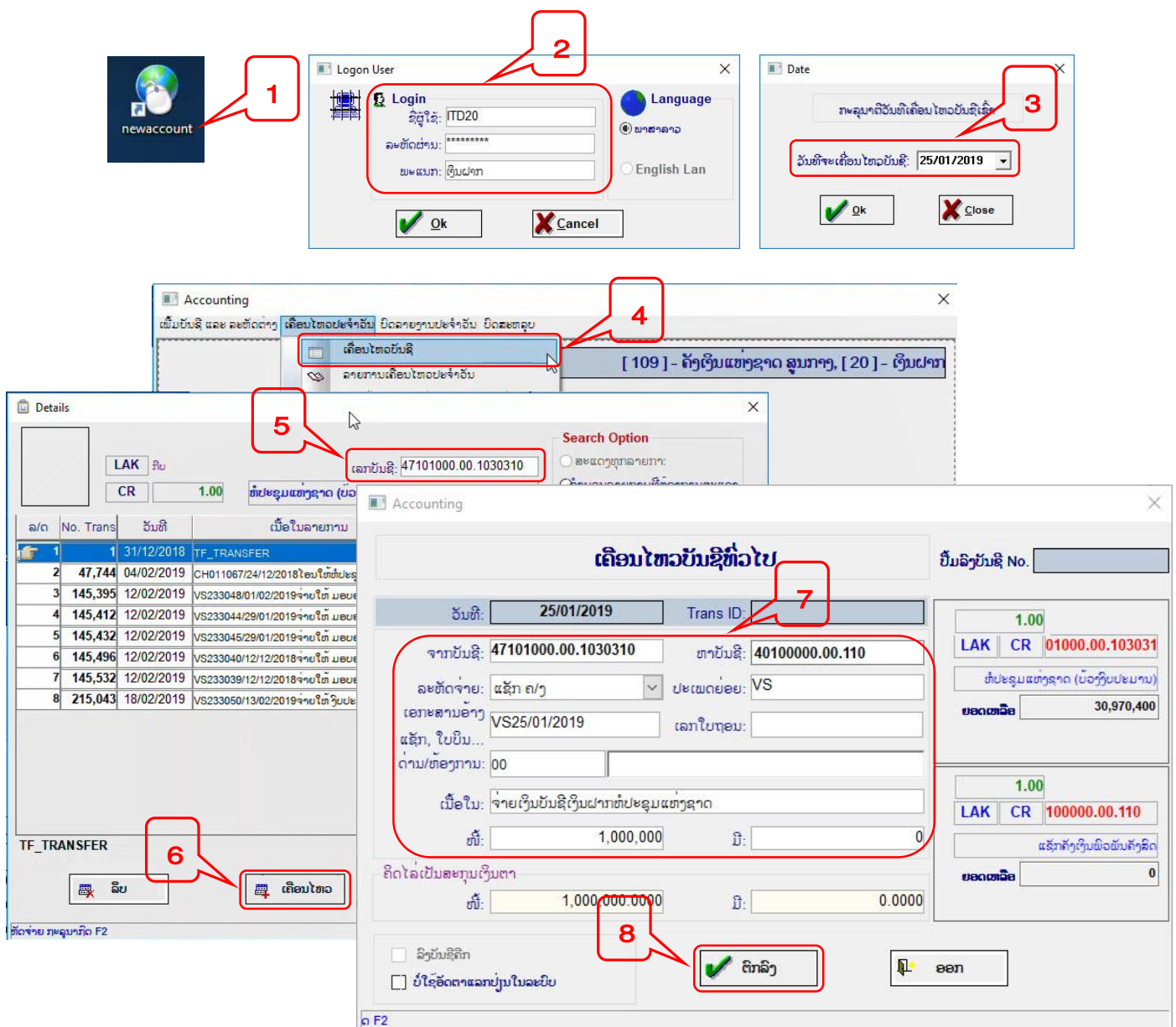
ຮູບ 22 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ຮັບເປັນໃບຖອນ ໃນລະບົບ GFIS

2.2 ການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີ 47xxxxxx

2.2.1 ຈ່າຍເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນ

❖ **ຂັ້ນຕອນທີ 1** ການບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx (ຮູບ 23)

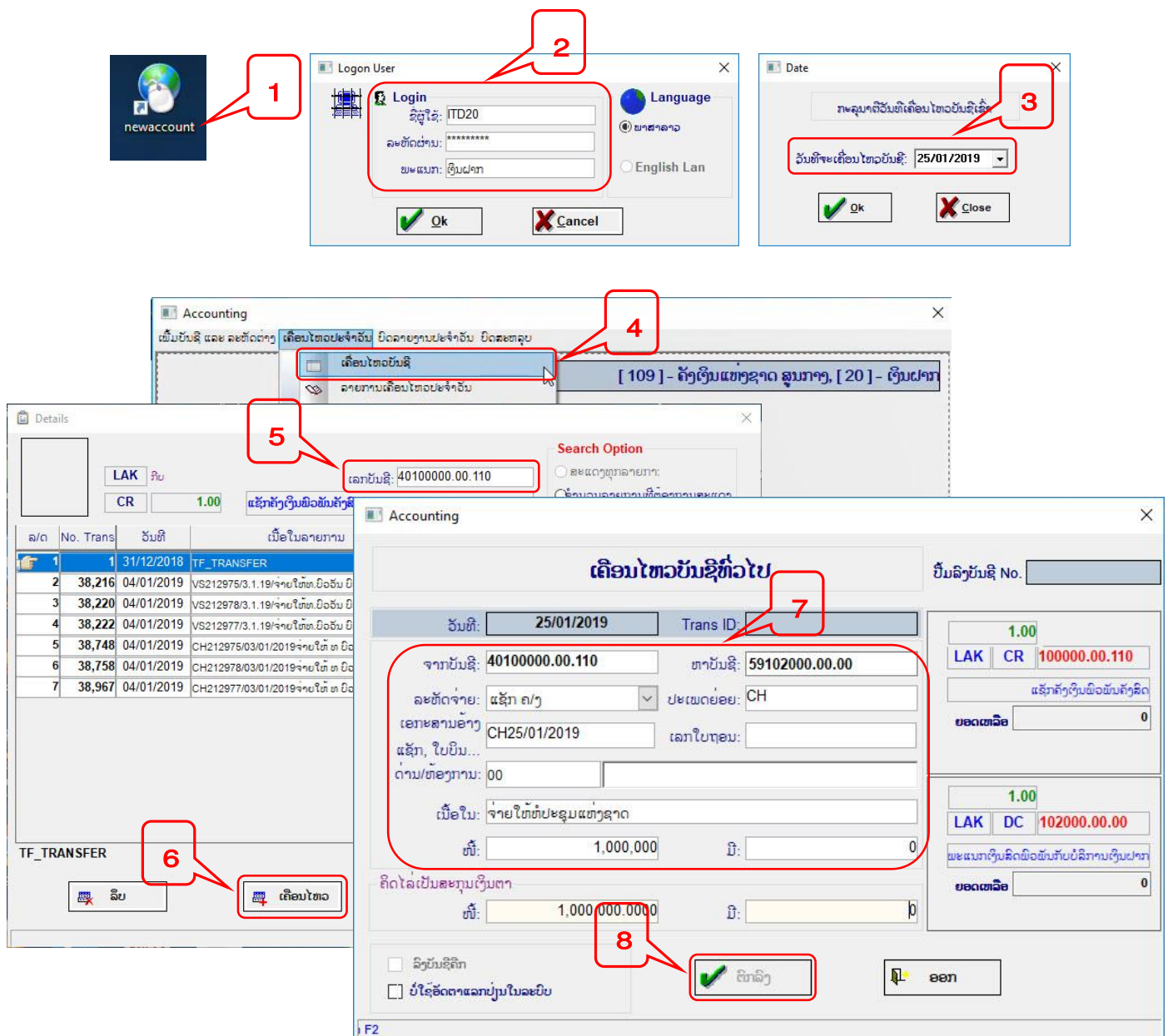
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ 40100000.00.xxx10(ລະຫັດແຂວງ ແລະ ລະຫັດໜ່ວຍງານເງິນສົດ), ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: VS, ເອກະສານອ້າງອີງ: VS/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 23 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx ຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

❖ **ຂັ້ນຕອນທີ 2** ການບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ (ຮູບ 24)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 401xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59102000.00.00, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: CH, ເອກະສານອ້າງອີງ: CH/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

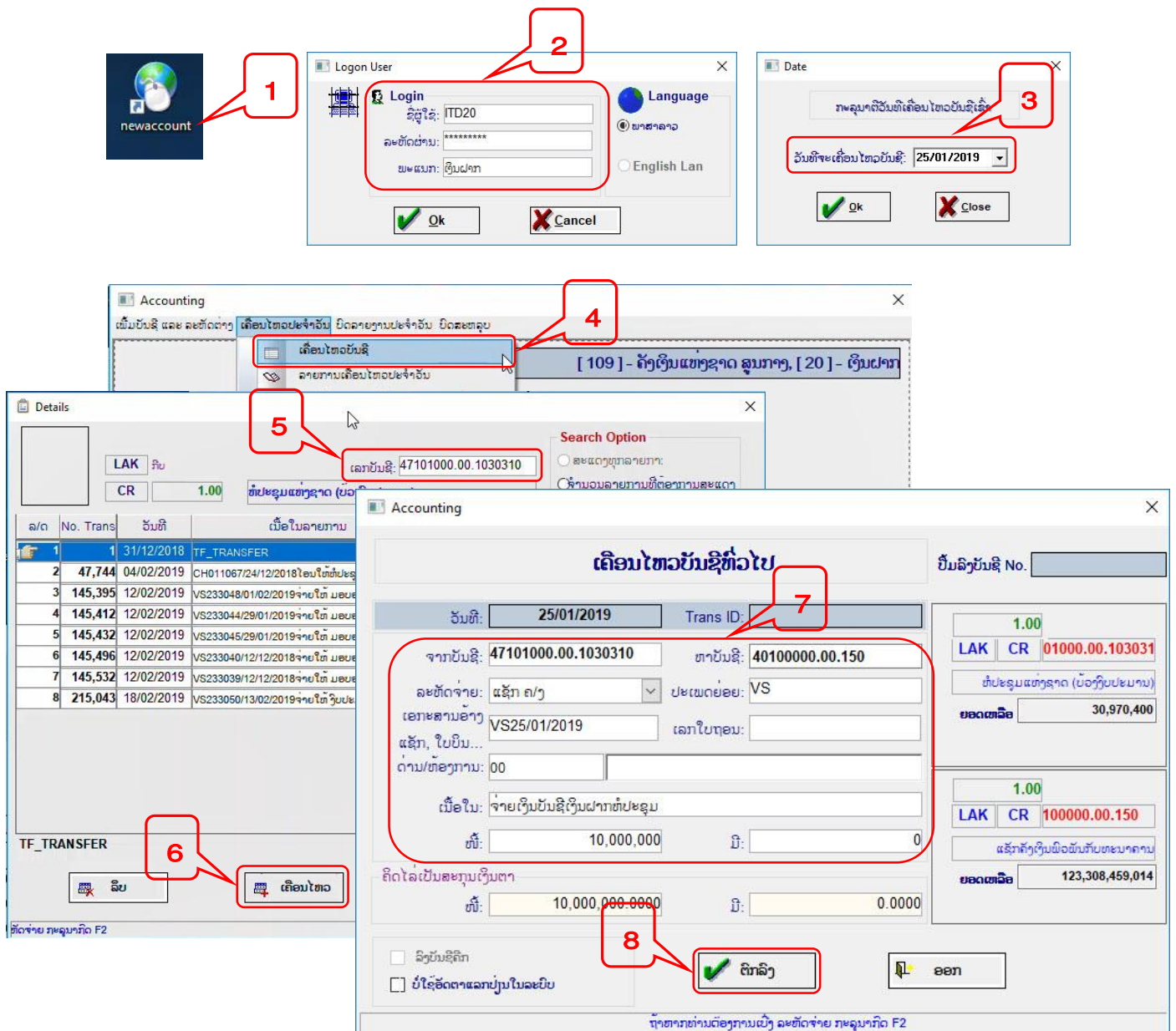


ຮູບ 24 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

2.2.2 ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ

❖ ຂັ້ນຕອນທີ 1 ການບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx (ຮູບ 25)

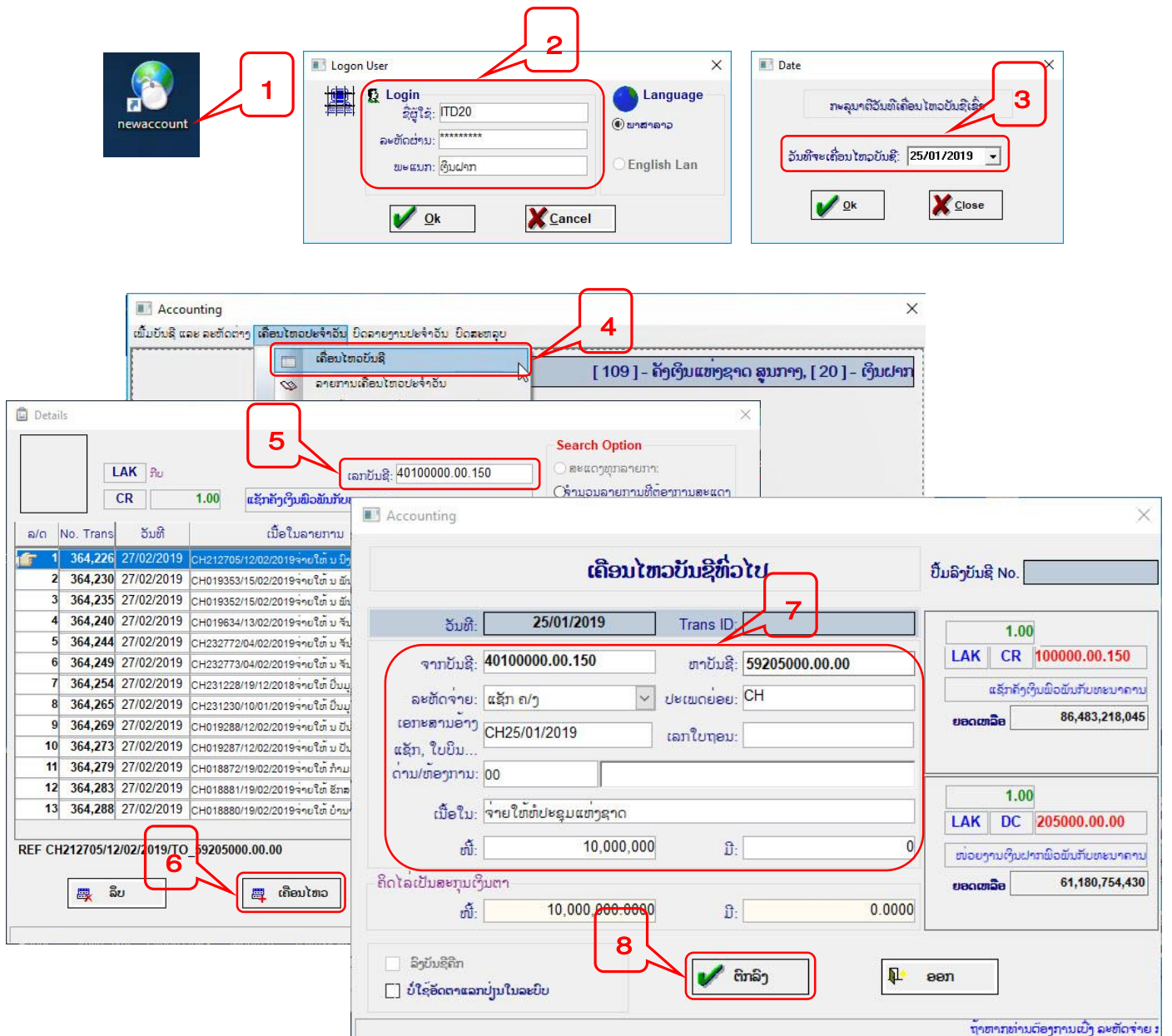
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ 40100000.00.xxx50 (ລະຫັດແຂວງ ແລະ ລະຫັດໜ່ວຍງານທະນາຄານ), ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: LP, ເອກະສານອ້າງອີງ: LP/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 25 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ໃນລະບົບ GFIS

❖ **ຂັ້ນຕອນທີ 2** ການບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ (ຮູບ 26)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 401xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59205000.00.00, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: CH, ເອກະສານອ້າງອີງ: CH/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

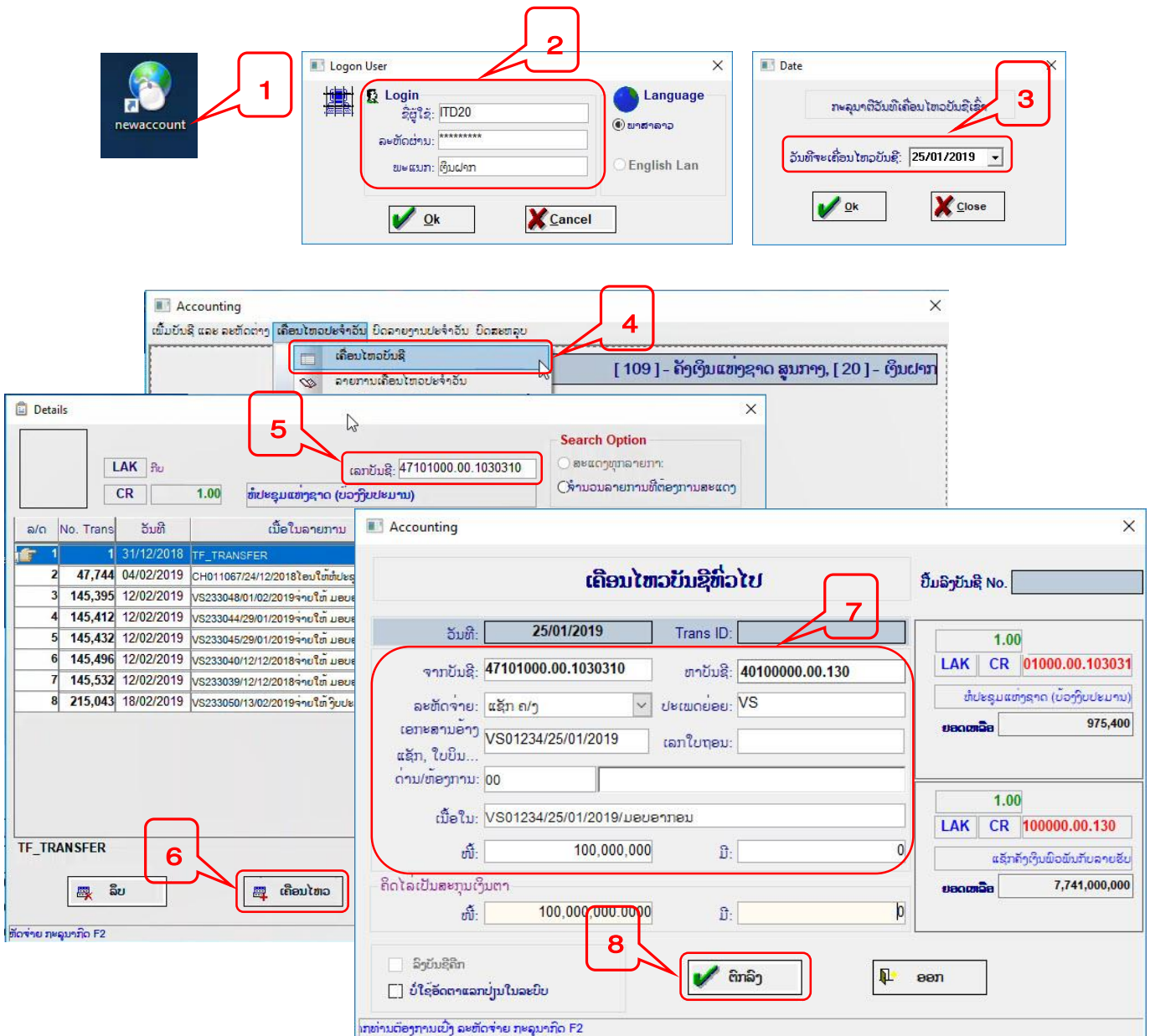


ຮູບ 26 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ໃນລະບົບ GFIS

2.2.3 ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ

❖ **ຂັ້ນຕອນທີ 1** ການບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx (ຮູບ 27)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 47xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑦ ພິມບັນຊີຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ 40100000.00.xxx30 (ລະຫັດແຂວງ ແລະ ລະຫັດໜ່ວຍງານລາຍຮັບ), ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: VS, ເອກະສານອ້າງອີງ: VS/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 27 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ແຊັກຄັງເງິນ 401xxxxx.xx.xx ຈ່າຍເຂົ້າງົບປະມານ ໃນລະບົບ GFIS

❖ **ຂັ້ນຕອນທີ 2** ການບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍເຂົ້າງົບປະມານ (ຮູບ 28)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 401xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❼ ພິມບັນຊີພົວພັນ 59203000.00.00, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: CH, ເອກະສານອ້າງອີງ: CH/ເລກທີແຊັກ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍອອກບັນຊີໃສ່ເບື້ອງໜີ້ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

The screenshot displays the GFIS software interface with several windows and fields highlighted by red callouts numbered 1 through 8:

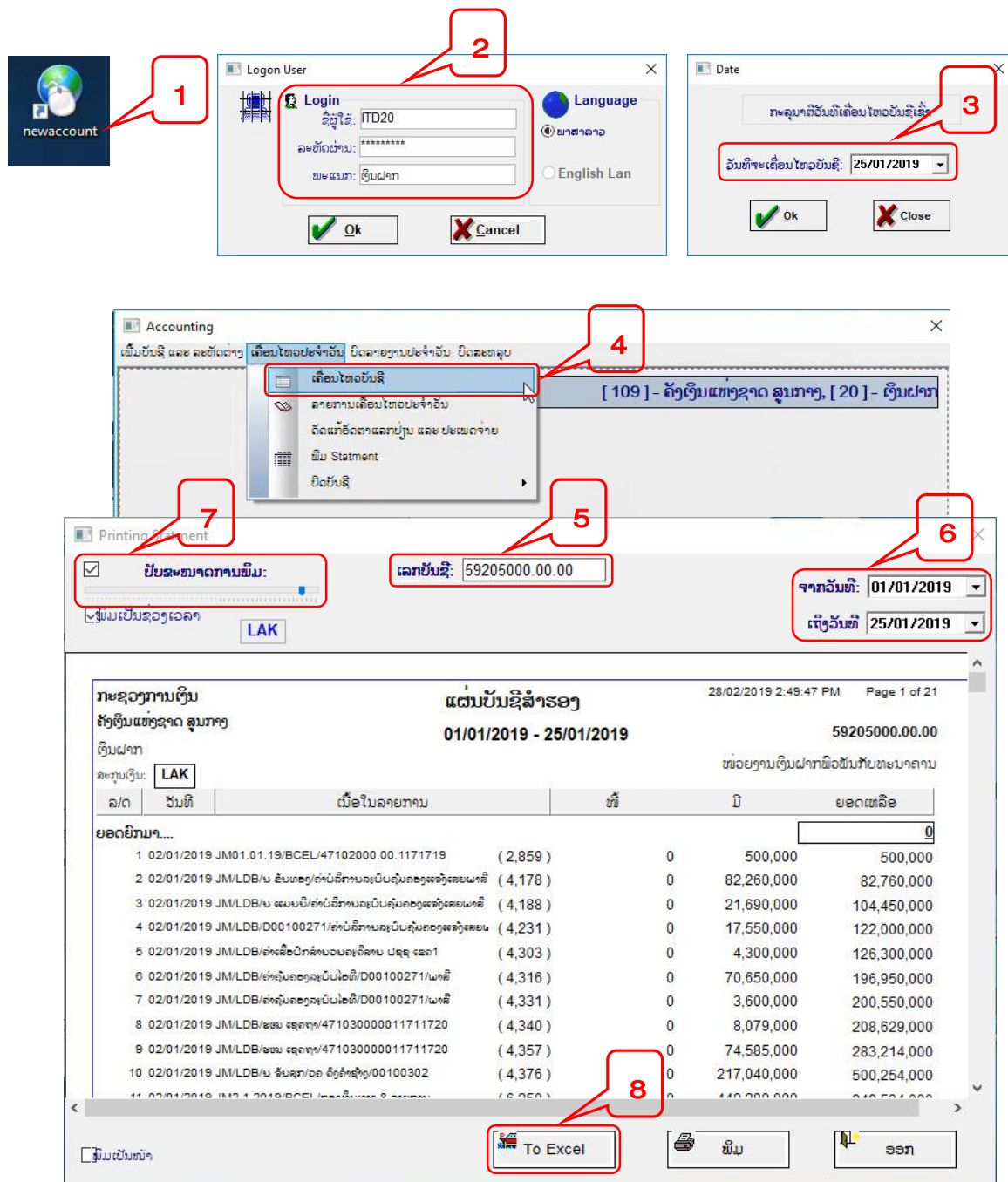
- 1:** 'newaccount' icon on the desktop.
- 2:** 'Login' field in the 'Lagon User' window containing 'ITD20'.
- 3:** Date dropdown menu in the 'Date' window showing '25/01/2019'.
- 4:** 'ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ' (Journal Entry) option in the 'Accounting' menu.
- 5:** 'ເລກບັນຊີ: 40100000.00.130' in the 'Details' window.
- 6:** 'ເຄື່ອນໄຫວ' (Move) button in the 'Details' window.
- 7:** 'Trans ID' field in the 'Accounting' window containing '59203000.00.00'.
- 8:** 'ຕົກລົງ' (Confirm) button in the 'Accounting' window.

ຮູບ 28 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ປິດແຊັກຄັງເງິນ ຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນຝາກເຂົ້າງົບປະມານ ໃນລະບົບ GFIS

3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານ

3.1 ພິມແຜນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 47xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 29)

❶ ເຂົ້າໄປຮແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈໍາວັນ, ພິມ Statement > ❺ ໃນຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ພິມເລກບັນຊີ 471, 476 ແລະ 59 ທີ່ຕ້ອງການພິມແຜນບັນຊີສໍາຮອງ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ເລືອກວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການພິມ (ສາມາດເລືອກເປັນຊ່ວງເວລາໄດ້) ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ບັບຂະໜາດການພິມຕາມຕ້ອງການ > ❽ ຄຶກປຸ່ມພິມ.



ຮູບ 29 : ຂັ້ນຕອນ ພິມແຜນບັນຊີສໍາຮອງ ໃນລະບົບ GFIS

3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່, ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່

3.2.1 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ບັນຊີທົ່ວໄປ (ຮູບ 30)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີທົ່ວໄປ > ❷ ໃນຫ້ອງວັນທີເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມຕ້ອງການ > ❹ ເຂົ້າທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot illustrates the steps to generate a daily journal report in the Accounting software. It shows the 'Accounting' menu, the 'Day Book' window for date selection, and the 'Yearly Journal Summary' report window. The report window contains a table of journal entries with columns for date, account number, amount, and balance.

ລ/ດ	ເອກະສານ ຕ້ອງຊື່ງ	ເລກບັນຊີ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ		
		ຫຍໍ້	ມີ		ຫຍໍ້	ມີ	
JV No. 0000428					3,151,365,733	3,151,365,733	
1	JM/BCEL/25/01/2	59205000.01.00	---	JM/BCEL/25/01/2019 MS KI IAMBANG (2,578)	3,151,365,733	0	
2	JM/BCEL/25/01/2	---	47102000.01.10909241	JM/BCEL/25/01/2019 MS KI IAMBANG (2,578)	0	3,151,365,733	
JV No. 0000442					3,366,154,613	3,366,154,613	
3	JM/BCEL/25/01/2	59205000.02.00	---	JM/BCEL/25/01/2019 MS KI IAMBANG (2,803)	3,366,154,613	0	
4	JM/BCEL/25/01/2	---	47102000.02.1090921	JM/BCEL/25/01/2019 MS KI IAMBANG (2,803)	0	3,366,154,613	
JV No. 0010139					8,564,000	8,564,000	
5	JM/BCEL/25.1.19	59205000.01.00	---	JM/BCEL/25.1.19/MR LATHDAVONE/222161 (18,727)	8,564,000	0	
6	JM/BCEL/25.1.19	---	47103000.01.1111	JM/BCEL/25.1.19/MR LATHDAVONE/222161 (18,727)	0	8,564,000	
JV No. 0010168					1,526,108,000	1,526,108,000	
7	JM/LDB/25.1.19	59205000.00.00	---	JM/LDB/25.1.19/ມວສ ມະຫາຊຸມ19-25/1/19; (18,816)	1,526,108,000	0	
8	JM/LDB/25.1.19	---	47102000.00.11717392	JM/LDB/25.1.19/ມວສ ມະຫາຊຸມ19-25/1/19; (18,816)	0	1,526,108,000	
JV No. 0010181					1,319,000	1,319,000	
9	JM/BCEL/25.1.19	59205000.00.00	---	JM/BCEL/25.1.19/MOTHER&CHILD HOSPIT (18,844)	1,319,000	0	
10	JM/BCEL/25.1.19	---	47102000.00.1171719	JM/BCEL/25.1.19/MOTHER&CHILD HOSPIT (18,844)	0	1,319,000	
JV No. 0010189					945,500	945,500	

ຮູບ 30 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ບັນຊີທົ່ວໄປ ໃນລະບົບ GFIS

3.2.2 ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 31)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ > ❷ ໃນຫ້ອງວັນທີເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມຕາມຕ້ອງການ > ❹ ເຂົ້າທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot displays the Accounting software interface. At the top, there's a menu for 'ບັນຊີທີ່ໄປ' (Account Types) with 'ແຍກເປັນປະເພດ' (Split by Category) selected. Below this, the 'Day Book' window is open, showing a date selector set to 25/01/2019 and a 'Print' button. A 'Print' dialog box is open, showing 'Print Range' and 'Print Range' options. The main report table shows a summary of transactions for CA, CH, and JM categories.

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ ປະເພດ / ບັນຊີແມ່ / ສະກຸນເງິນ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ	
			ໜີ້	ມີ
CA	ມອບລິດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ		185,520	185,520
	47103000 ເງິນຝາກຫົມກອງບ້ວງເງິນອື່ນ		0	185,520
	59102000 ພະແນກເງິນລິດ ພົວພັນກັບ ບໍລິການເງິນຝາກ		185,520	0
CH	ຈຳລະແຊັກ		13,252,125,286	13,252,125,286
	40100000 ແຊັກຄັ້ງເງິນ		13,252,125,286	0
	59205000 ພະແນກບໍລິການເງິນຝາກພົວພັນກັບທະນາຄານ		0	13,252,125,286
JM	ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີ(ໃບແຈ້ງມີ ຫລ)		12,143,254,446	12,143,254,446
	47102000 ເງິນຝາກຫົມກອງບ້ວງເງິນອື່ນຈາກການ		0	9,112,497,246
	47103000 ເງິນຝາກຫົມກອງບ້ວງເງິນອື່ນ		0	8,564,000
	47600000 ເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນລັດ		0	3,022,193,200
	59205000 ພະແນກບໍລິການເງິນຝາກພົວພັນກັບທະນາຄານ		12,143,254,446	0

ຮູບ 31 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີແມ່ ໃນລະບົບ GFIS

3.2.3 ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ (ຮູບ 32)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ > ❷ ໃນຫ້ອງວັນທີເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມຕາມຕ້ອງການ > ❹ ເຂົ້າທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot shows the Accounting software interface. At the top, there is a menu for 'ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ' (Daily Report) with options like 'ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ' (Daily Journal) and 'ບັນຊີທົ່ວໄປ' (General Journal). A red callout '1' points to the option 'ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່' (Split by currency and parent account).

Below this, the 'Day Book' window is open, showing a date selector set to '25/01/2019' (callout '2'). A checkbox for 'ປັບຂະໜາດການພິມ' (Adjust print size) is checked (callout '3').

The main report window shows a table of transactions for the date '25/01/2019'. A red callout '4' points to the 'ພິມອອກເຄື່ອງພິມ' (Print report) button. The table contains the following data:

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ	
	ຫຍໍ້	ມີ		ຫຍໍ້	ມີ
LAK ກີບ					
				19,085,583,546.00	19,085,583,546.00
40100000			ແຊງຈ້າງເງິນ	13,252,125,286.00	554,980,000.00
47101000			ເງິນປາກົນກອງບ້ວງເງິນປະມານ	554,980,000.00	0.00
47102000			ເງິນປາກົນກອງບ້ວງເງິນວິຊາການ	0.00	2,256,185,060.00
47103000			ເງິນປາກົນກອງບ້ວງເງິນສິ້ນ	0.00	100,000.00
47800000			ເງິນປາກ ຂອງກອງທຶນລັດ	0.00	3,022,193,200.00
59102000			ພະແນກເງິນສົດ ພົວພັນກັບ ບໍລິການເງິນປາກ	100,000.00	0.00
59205000			ພະແນກບໍລິການເງິນປາກພົວພັນກັບທະນາຄານ	5,278,378,280.00	13,252,125,286.00
THB ບາດ					
				12,511,260.41	12,511,260.41
47102000			ເງິນປາກົນກອງບ້ວງເງິນວິຊາການ	0.00	12,511,260.41
59205000			ພະແນກບໍລິການເງິນປາກພົວພັນກັບທະນາຄານ	12,511,260.41	0.00
USD USD					
				8,208,548.25	8,208,548.25
40100000			ແຊງຈ້າງເງິນ	0.00	7,800,000.00

At the bottom of the report window, there is an 'Export to Excel' button.

ຮູບ 32 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແຍກສະກຸນເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ ໃນລະບົບ GFIS

3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ການກວດເບິ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງມີຢູ່ 2 ແບບ ເຊັ່ນ: ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ), ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ).

3.3.1 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) (ຮູບ 33)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) > ❷ ໃນຫ້ອງວັນທີເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ບັບຂະໜາດການພິມຕ້ອງການ > ❹ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

The screenshot shows the Accounting software interface. At the top, a menu is open with 'ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ)' selected (1). Below the menu, the 'BALANCE OF DAY' window is displayed for the date 25/01/2019 (2). A print size slider is set to 63% (3). At the bottom, there is a 'ພິມ' (Print) button (4) and an 'ອອກ' (Exit) button. The main area contains a table of account balances.

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ສະຫຼຸບເສດຖະກິດສະໄໝ		ກັດເສດຖະກິດສະໄໝ		ເສດຖະກິດສະໄໝ		ດັດຊະບັນຊີ	
			ສີ່	ື່ງ	ສີ່	ື່ງ	ສີ່	ື່ງ	ສີ່	ື່ງ
1	40100000.00.1000	ລວມທັງສິນເພີ່ມຂຶ້ນສະໜອງການ		29,883,608,407	13,292,125,298	954,883,000	0	17,388,481,121	0	0
2	40100000.01.1300	ສະໜອງການຮັບປະກັນພິມພິມຂຶ້ນສະໜອງການລາຍເລີ່ມລາຍ	85,280,925,100	0	0	0	85,754,203,000	0	1,538,214,900	0
3	47101000.00.11171006	ສູນເສດຖະກິດສະໄໝໃນກຸ່ມເສດຖະກິດສະໄໝ 215	0	3,761,628,750	354,883,000	0	0	2,898,648,750	0	0
4	47102000.00.1030303	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນ	0	100,100,000	0	0	100,000,000	0	260,100,000	0
5	47102000.00.1030321	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນທຸກຊັດ (110302)	0	2,628,000,750	0	0	2,367,500	0	2,628,317,250	0
6	47102000.00.1030322.1	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນໃຫ້ສູນເສດຖະກິດສະໄໝ	0	1,279,839,800	0	0	38,214,000	0	1,315,622,800	0
7	47102000.00.1030322.2	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນໃຫ້ສູນເສດຖະກິດສະໄໝ (ຈັດຊຸມ)	0	4,936,478,443	0	0	127,300,000	0	4,883,778,443	0
8	47102000.00.1030324	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນ (110303)	0	2,037,047,050	0	0	140,371,100	0	2,237,418,150	0
9	47102000.00.1030325	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນ (431)	0	4,198,097,114	0	0	34,871,480	0	4,232,968,594	0
10	47102000.00.1147426	ສິນເພີ່ມຂຶ້ນສະໜອງການສະໜອງການ	0	470,225,880	0	0	95,484,000	0	525,709,880	0
11	47102000.00.1147427	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນສະໜອງການ	0	128,500	0	0	138,881,000	0	137,007,500	0
12	47102000.00.11171008	ສູນເສດຖະກິດສະໄໝ	0	138,811,470	0	0	3,873,500	0	142,484,970	0
13	47102000.00.1117111	ສູນເສດຖະກິດສະໄໝສະໜອງການສະໜອງການ (101)	0	4,157,500	0	0	945,500	0	5,097,000	0
14	47102000.00.1117119	ໂຄງການສະໜອງການ (100)	0	1,224,485,303	0	0	1,319,000	0	1,225,774,303	0
15	47102000.00.1117121	ໂຄງການສະໜອງການ (100)	0	850,565,378	0	0	90,480,000	0	941,045,378	0
16	47102000.00.1117132	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນສະໜອງການສະໜອງການ (101)	0	4,933,269,234	0	0	1,526,705,000	0	6,025,417,234	0
17	47102000.01.1030324	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນ (102)	0	85,770,814,843	85,754,203,000	0	338,701,840	0	2,310,498,683	0
18	47102000.01.10303241	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນທຸກຊັດສະໜອງການສະໜອງການ (101)	0	37,839,620	0	0	3,151,365,720	0	3,189,171,362	0
19	47102000.02.1030321	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນທຸກຊັດສະໜອງການສະໜອງການ (101)	0	508,940	0	0	3,398,154,813	0	3,399,681,553	0
20	47103000.00.1181824	ສະໜັບສະໜູນສະໜອງການໃນກຸ່ມເສດຖະກິດສະໄໝ ຕະຫຼອດ	0	0	0	0	100,000	0	100,000	0
21	47103000.01.111111	ໂຄງການສະໜອງການສະໜອງການສະໜອງການສະໜອງການ	0	0	0	0	8,984,000	0	8,984,000	0
22	47103000.01.1181801	ສະໜັບສະໜູນສະໜອງການໃນກຸ່ມເສດຖະກິດສະໄໝ ຕະຫຼອດ	0	0	0	0	85,520	0	85,520	0
23	47600000.00.111112	ບັນເທົາສະໜັບສະໜູນສະໜອງການ (102)	0	104,062,139,040	0	0	3,022,703,200	0	107,084,842,240	0

ຮູບ 33 : ຂັ້ນຕອນ ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) ໃນລະບົບ

3.3.2 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) (ຮູບ 34)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) > ❷ ໃນ ຫ້ອງວັນທີ່ເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ບັບຂະໜາດການພິມຕາມຕ້ອງການ > ❹ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

Accounting
ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ ບົດສະຫຼຸບ

ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ
 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ
 ສະຫຼຸບລາຍຮັບ
 Load ຂໍ້ມູນຈາກໝາສີ
 ບົດບັນຊີ 59 AUTO Smart Tax

1
 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ)
 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ)
 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ)
 ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ສະກຸນເງິນ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ)

BALANCE OF DAY

❸
 ບັບຂະໜາດການພິມ: 95%
 ສະຫຼຸບເປັນບັນຊີແມ່
 ສະຫຼຸບເປັນຊ່ອງເວລາ

❷
 ວັນທີ: 25/01/2019

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ
 ເງິນຝາກ
 %ເວເມ: 01/04/2019 2:29:04 PM ITD20

ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນທີ: 25/01/2019

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຍອດເຫລືອຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ	
			ທີ່	ມີ	ທີ່	ມີ
1	40100000.00.110	ແຊັກທັງເງິນພົວພັນທັງສິດ	0	0	0	0
2	40100000.00.130	ແຊັກທັງເງິນພົວພັນກັບລາຍຮັບ	0	0	0	0
3	40100000.00.150	ແຊັກທັງເງິນພົວພັນກັບທະນາຄານ	0	29,863,626,407	13,252,125,286	554,980,000
4	40100000.00.160	ແຊັກທັງເງິນພົວພັນຫ້ອງໃຊ້	0	0	0	0
5	40100000.01.110	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນພະແນກເງິນສົດ	0	0	0	0
6	40100000.01.130	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນກັບໜ່ວຍງານລາຍຮັບລ	66,799,200,000	0	0	66,799,200,000
7	40100000.01.150	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນກັບໜ່ວຍງານທະນາຄານ	0	0	0	0
8	40100000.01.160	ແຊັກທັງເງິນພົວພັນກັບຫ້ອງໃຊ້	0	0	0	0
9	40100000.02.130	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນກັບໜ່ວຍງານລາຍຮັບລ	0	0	0	0
10	40100000.02.150	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນກັບໜ່ວຍງານທະນາຄານ	0	0	0	0
11	40100000.02.160	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພົວພັນກັບພະແນກ/ຊຸກຍູ້ໜ່ວຍງ	0	0	0	0
12	47101000.00.1030302	ຫ້ອງການຄະນະປຶ້ມປຸງທຸລະກິດ(256)	0	100,000	0	0
13	47101000.00.103030E	ຄ່າບັນຊີພັດທະນາຊຸກຍູ້ລະບົດແລະ ລົບລ້າງຄວາມ	0	100,000	0	0

❹
 ພິມເປັນໜ້າ
 ພິມ
 ອອກ

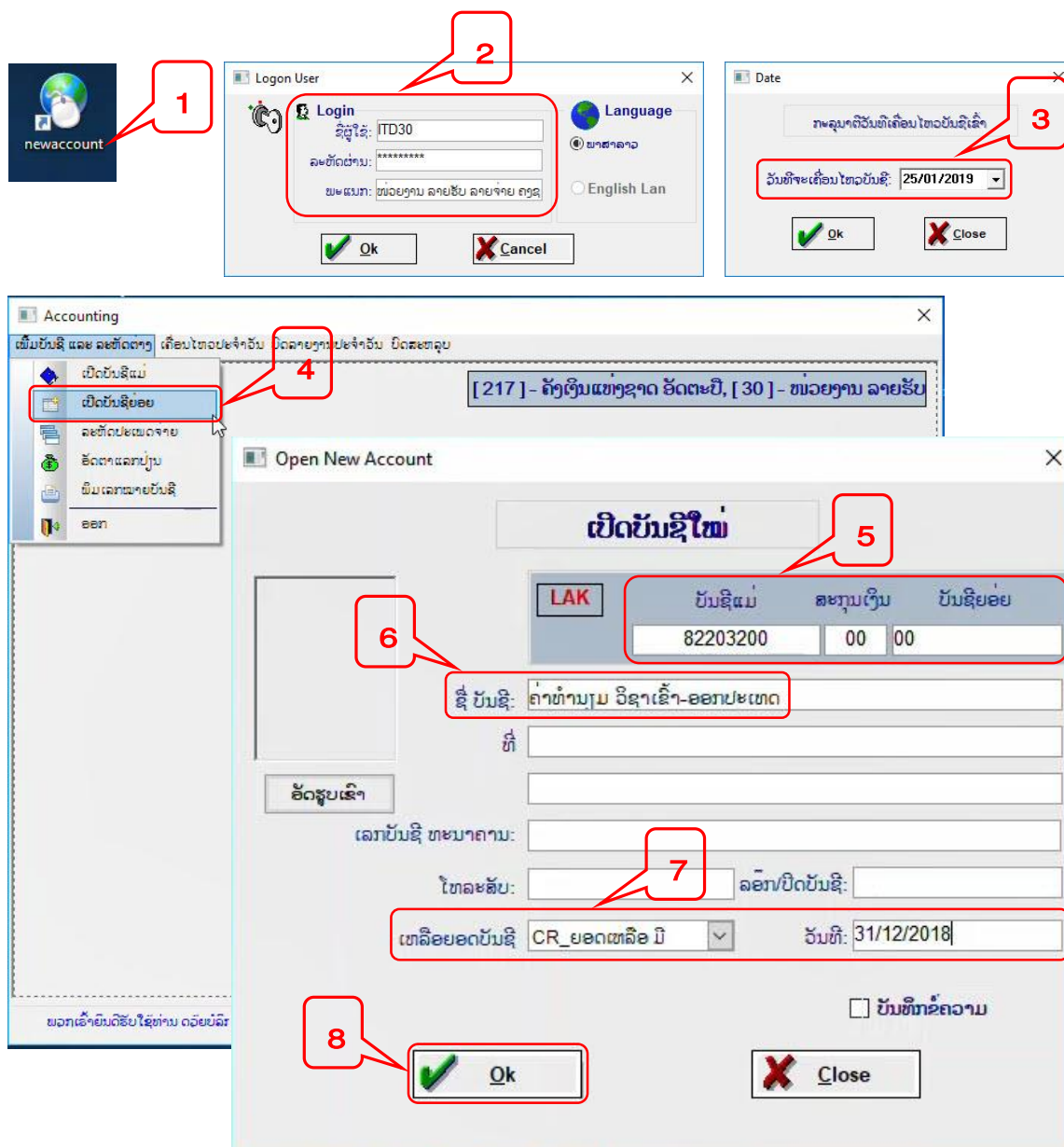
ຮູບ 34 : ຂັ້ນຕອນ ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) ໃນລະບົບ GFIS

III. ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ (30)

1. ການເປີດບັນຊີ

1.1 ລາຍຮັບງົບປະມານ ບັນຊີ 8xxxxxxx (ຮູບ 35)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ບັນຊີ 8xxxxxxx ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີຢູ່ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00, ບັນຊີຍ່ອຍ 00 > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ CR_ຍອດເຫຼືອ ມີ, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



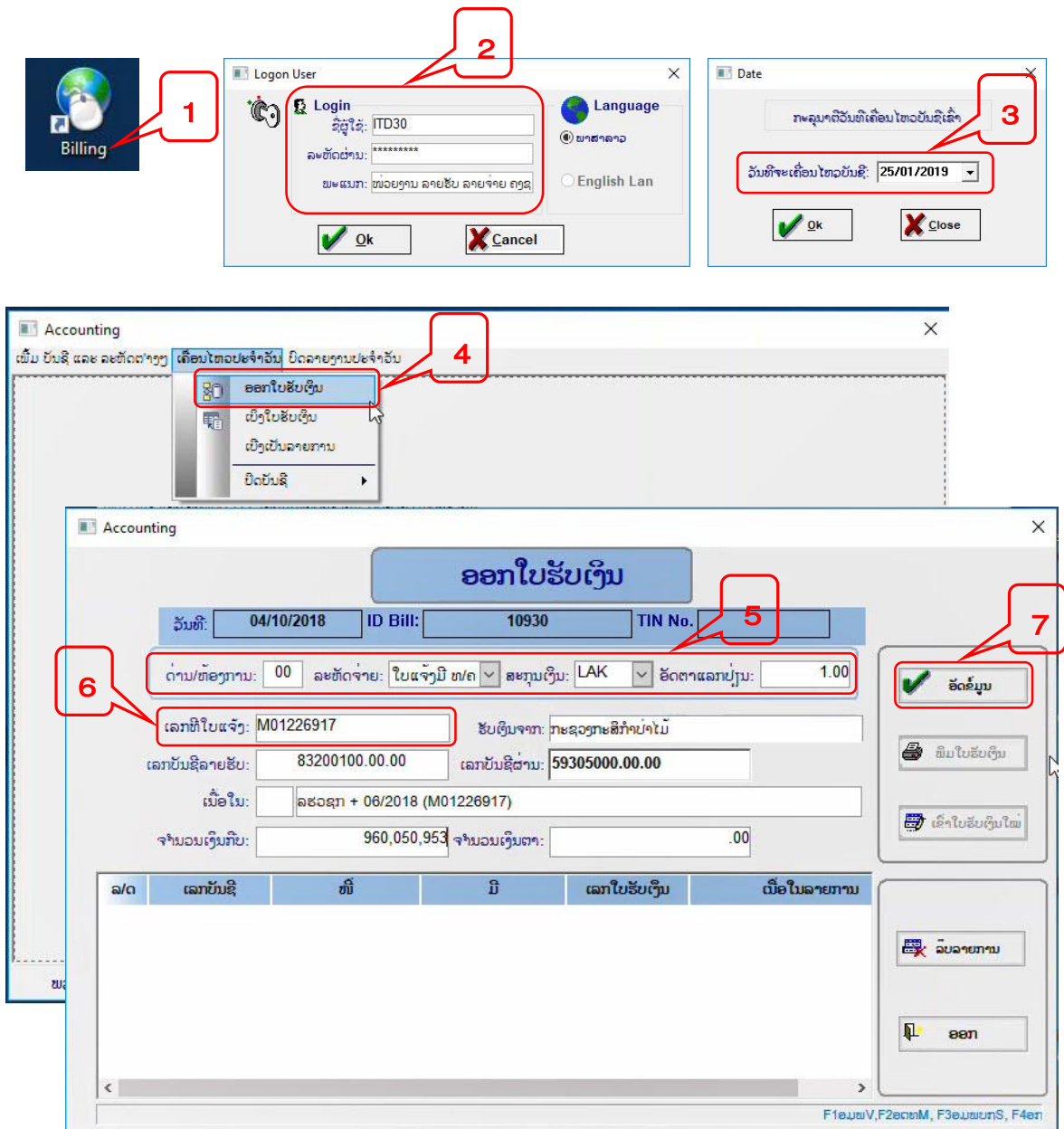
ຮູບ 35 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີປະເພດ 8xxxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນອອກຜ່ານລະບົບ TMIS

2.1 ຮັບຜ່ານປ່ອງບໍລິການຂອງທະນາຄານ (ຮູບ 36)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ (ໃບແຈ້ງມີ ທ/ຄ), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ (ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານບາໂຄດຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບສັ່ງມອບອາກອນ ຫຼື ຕິເລກທີໃບສັ່ງມອບ) > ❼ ອັດຂໍ້ມູນ.

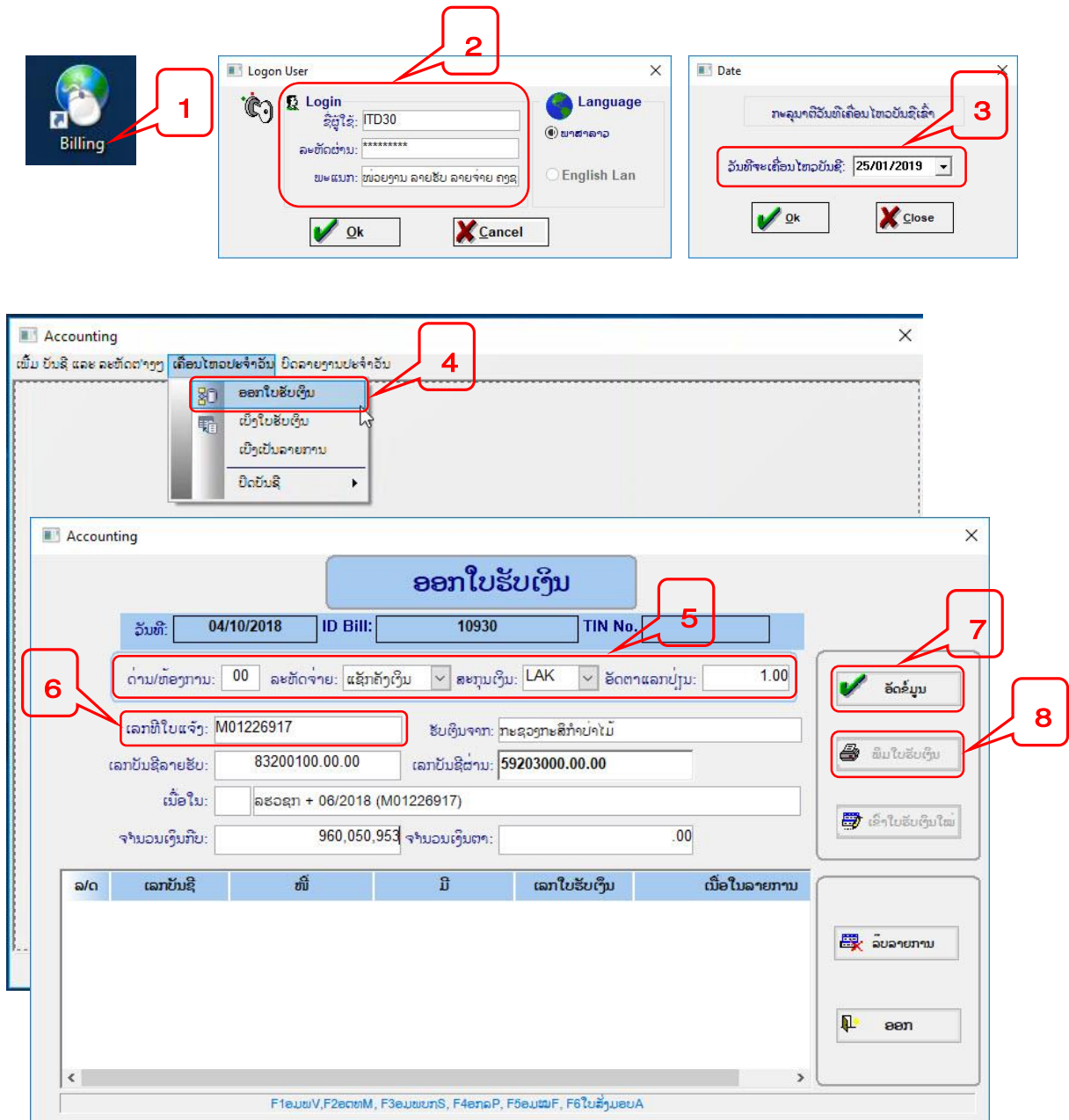
- **ໝາຍເຫດ:** ກໍລະນີຮັບຜ່ານທະນາຄານ ທາງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະບໍ່ໄດ້ພິມໃບຮັບເງິນອອກໃຫ້ຜູ້ມອບພັນທະ ເພາະຈະໄດ້ຖືກເອົາໃບແຈ້ງມີທະນາຄານເປັນເອກະສານອ້າງອີງວ່າຜູ້ມອບພັນທະໄດ້ມອບພັນທະສໍາເລັດແລ້ວ.



ຮູບ 36 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນລະບົບ Billing (ໃບແຈ້ງມີທະນາຄານ)

2.2 ຮັບຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຮູບ 37)

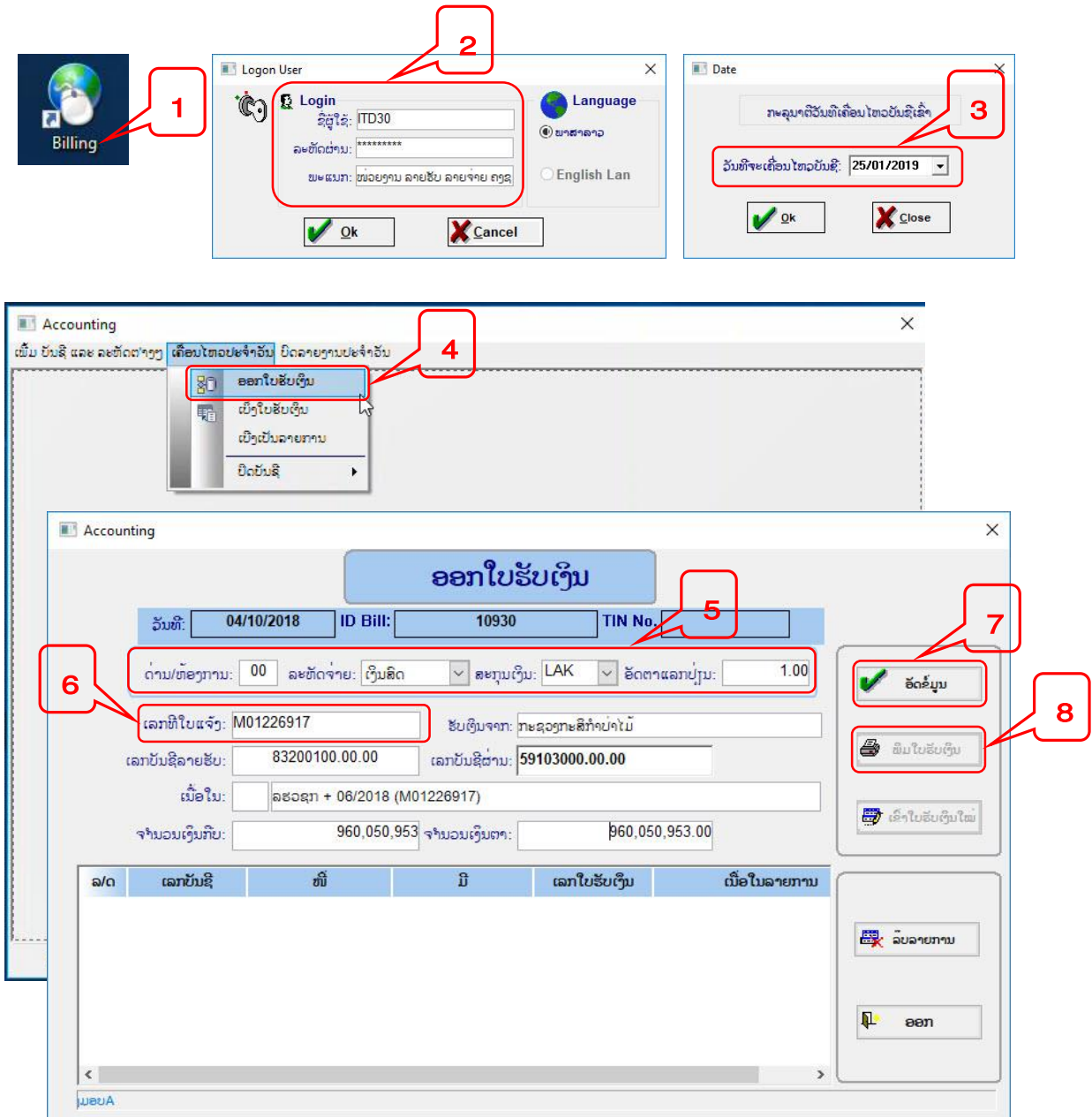
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ (ແຊັກຄັງເງິນ), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ (ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານບາໂຄດຍິງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບສັ່ງມອບອາກອນ ຫຼື ຕິເລກທີໃບສັ່ງມອບ) > ❼ ອັດຂໍ້ມູນ > ❽ ພິມໃບຮັບເງິນ.



ຮູບ 37 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນລະບົບ Billing (ແຊັກຄັງເງິນ)

2.3 ຮັບເປັນເງິນສົດ (ຮູບ 38)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ (ເງິນສົດ), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ (ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານບາໂຄດຍິງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບສັ່ງມອບອາກອນ ຫຼື ຕິເລກທີໃບສັ່ງມອບ) > ❼ ອັດຂໍ້ມູນ > ❽ ພິມໃບຮັບເງິນ.



ຮູບ 38 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນລະບົບ Billing (ຮັບເງິນສົດ, ພິມໃບຮັບເງິນຄັງເງິນ)

2.4 ຮັບຜ່ານລະບົບ Easy Tax (ຮູບ 39)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Easy Tax > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ທ/ຄ, ສະກຸນເງິນ LAK > ❻ ເລືອກທະນາຄານ > ❼ ກົດປຸ່ມ ລົງບັນຊີ Auto.

➢ **ໝາຍເຫດ:** ການລົງບັນຊີ Easy Tax ດ້ວຍການ ກົດປຸ່ມລົງບັນຊີ Auto ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ກວດກາຕົວເລກໃຫ້ຖືກຕ້ອງກ່ອນ ກົດປຸ່ມລົງບັນຊີ Auto ເພາະຖ້າກົດຊ້ຳກັນສອງຄັ້ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວເລກລາຍຮັບຄຸນສອງຕາມຈຳນວນທີ່ກົດປຸ່ມລົງບັນຊີ Auto.

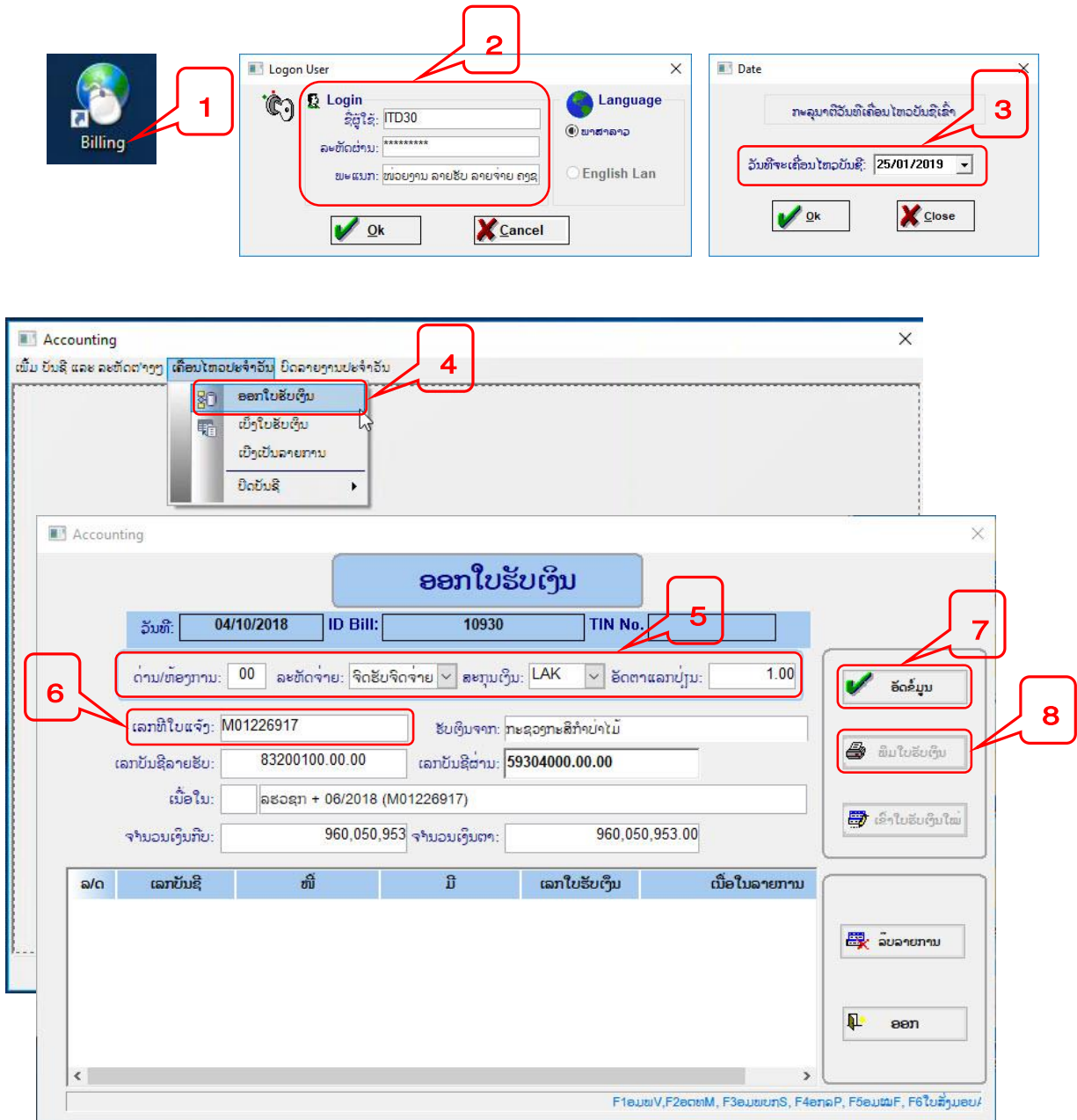
The screenshot shows the Easy Tax software interface. It includes a Billing icon (1), a Login User dialog box (2) with fields for Username (ITD30) and Password, a Date dialog box (3) with a date selector set to 25/01/2019, an Accounting menu (4) with options like 'ອອກໃບຮັບເງິນ', and a main window (5) with a 'ລົງບັນຊີລາຍຮັບ' button. A dropdown menu (6) for 'ເລືອກທະນາຄານ' is also visible. A 'ລົງບັນຊີ Auto' button (7) is located in the bottom right corner. The main window displays a table of transactions for 03/10/2018.

ລດ	ເລກໃບແຈ້ງ	ເລກປະຈຳຕົວ	ຊື່ວິສາຫະກິດ	ວັນທີຊຳລະ	ເລກໃບຮັບເງິນ	ຈຳນວນເງິນ
1	M01217822	990010345	ໜະນາຄານ ວາວ ກໍ່ສ້າງ ຊຳກັດ	03/10/2018	P182760953	20,587,570
2	M01287984	900000178	ກະຊວງ ສາທາລະນະລູກ	03/10/2018	P182768521	351,850
3	M01287993	900000178	ກະຊວງ ສາທາລະນະລູກ	03/10/2018	P182768486	351,850
4	M01307144	900000178	ກະຊວງ ສາທາລະນະລູກ	03/10/2018	P182768425	351,850
5	M01307149	900000178	ກະຊວງ ສາທາລະນະລູກ	03/10/2018	P182768456	351,850
6	M01307976	990025209	ໜະນາຄານ ມາຄູລາເຊອນເປີ ວາວ ຊຳກັດ	03/10/2018	P182760007	83,619,767
7	M01310262	900000178	ກະຊວງ ສາທາລະນະລູກ	03/10/2018	P182765443	12,828,480
8	M01312319	990010345	ໜະນາຄານ ວາວ ກໍ່ສ້າງ ຊຳກັດ	03/10/2018	P182760957	20,536,118
9	M01312323	990010345	ໜະນາຄານ ວາວ ກໍ່ສ້າງ ຊຳກັດ	03/10/2018	P182760959	20,666,051

ຮູບ 39 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ຜ່ານລະບົບ Easy Tax

2.5 ຈົດຮັບ - ຈົດຈ່າຍ (ຮູບ 40)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ (ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ (ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານບາໂຄດຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບສັ່ງມອບອາກອນ ຫຼື ຕິເລກທີໃບສັ່ງມອບ) > ❼ ອັດຂໍ້ມູນ > ❽ ພິມໃບຮັບເງິນ.



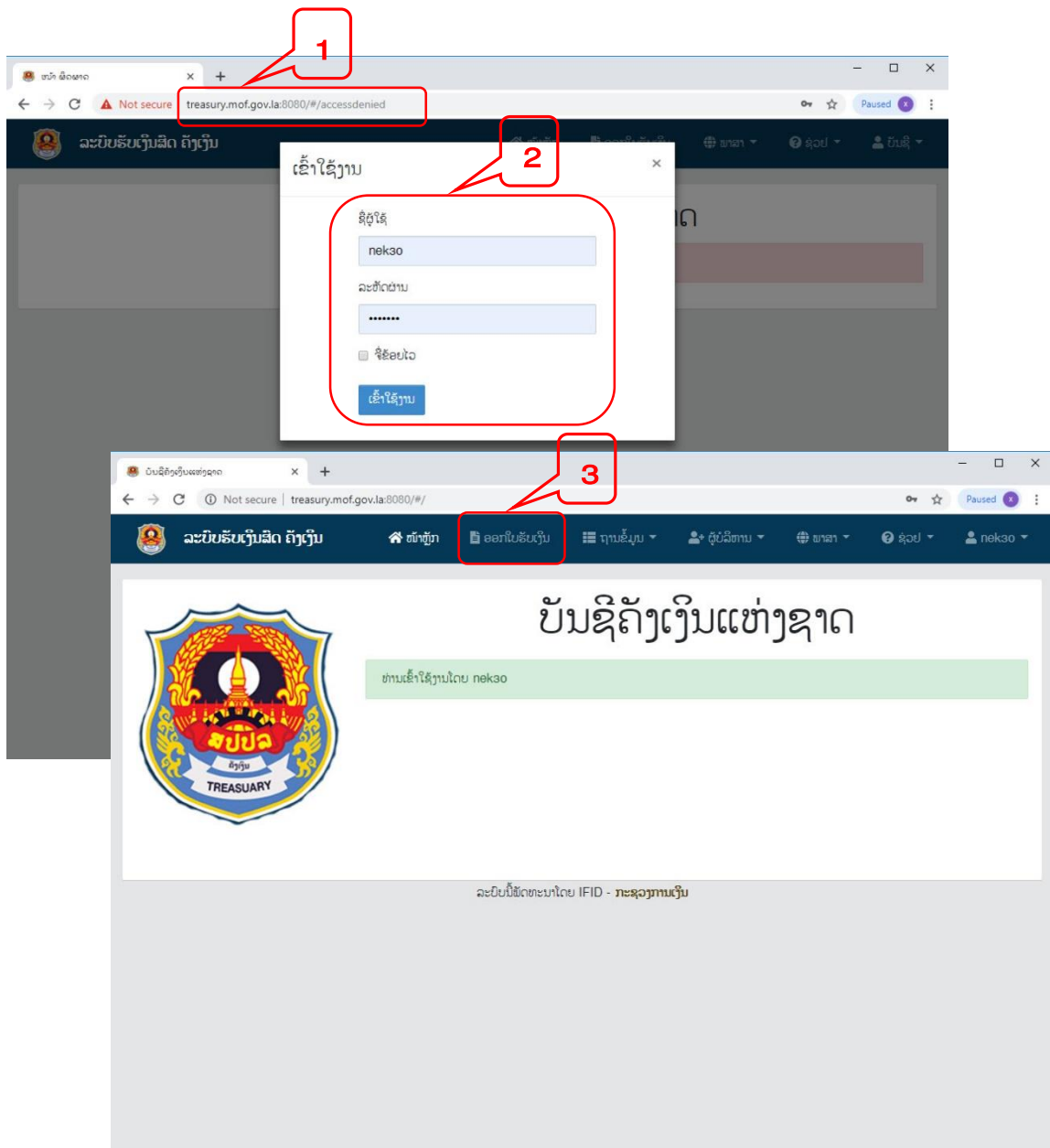
ຮູບ 40 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ໃນລະບົບ Billing

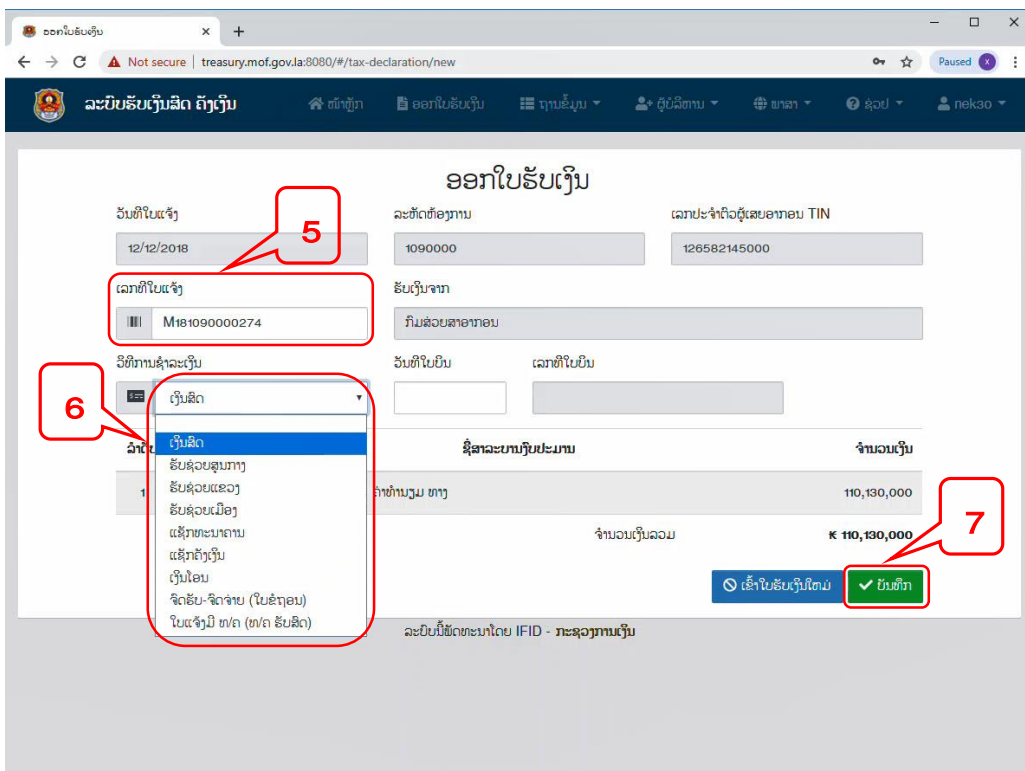
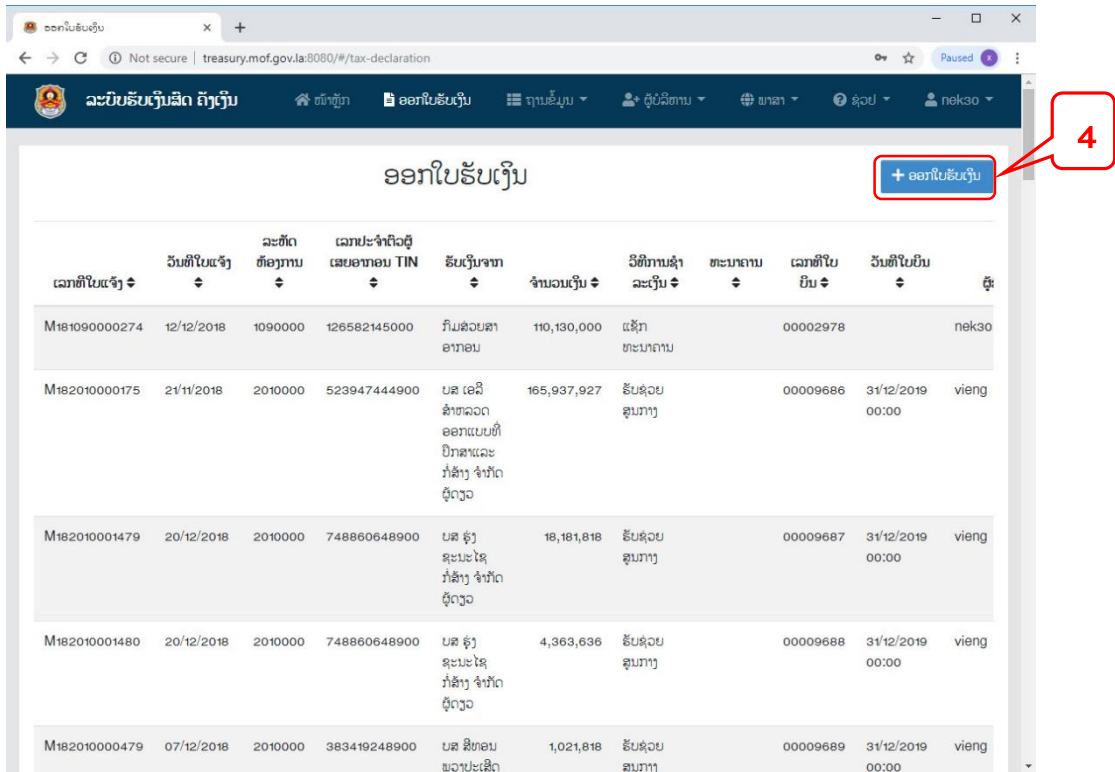
3. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນອອກຜ່ານລະບົບ TaxRis

ການບັນທຶກບັນຊີ ກໍລະນີໃບມອບອາກອນອອກຈາກລະບົບ TaxRis ແມ່ນປະຕິບັດ 2 ຂັ້ນຕອນ : ຂັ້ນຕອນທີ 1 ແມ່ນຍິ່ງຜ່ານ Web Browser ກ່ອນແລ້ວ ຂັ້ນຕອນທີ 2 ຈຶ່ງເຂົ້າບັນທຶກບັນຊີຢູ່ລະບົບ TaxRis.

ຂັ້ນຕອນທີ 1 (ຮູບ 41)

❶ ເຂົ້າ Web Browser ພິມຄຳວ່າ: treasury.mof.gov.la:8080 ແລ້ວກົດ Enter > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ອອກໃບຮັບເງິນ > ❹ +ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ເລກທີໃບແຈ້ງ: ພິມເລກທີໃບມອບອາກອນ ຫຼື ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານບາໂຄດຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດໃນໃບມອບອາກອນ > ❻ ວິທີການຊຳລະ: ເລືອກປະເພດການຊຳລະອາກອນ(ເງິນສົດ, ຮັບຊ່ວຍສູນກາງ, ຮັບຊ່ວຍແຂວງ, ແຊັກຄັງເງິນ, ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ, ໃບແຈ້ງມີທ/ຄ...) > ❼ ຄົກປຸ່ມ ບັນທຶກ.





ຮູບ 41 : ຂັ້ນຕອນທີ 1 ບັນທຶກບັນຊີ ຜ່ານ Web Browser

ຂັ້ນຕອນທີ 2 (ຮູບ 42)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບອື່ນ, ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບ TaxRis > ❺ ເລືອກທະນາຄານ, ຮັບເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນ (ກໍລະນີທີ່ມີການບັນທຶກບັນຊີຜ່ານ Web Browser) > ❻ ຄຶກຢຸ່ມ ລົງບັນຊີ Auto.

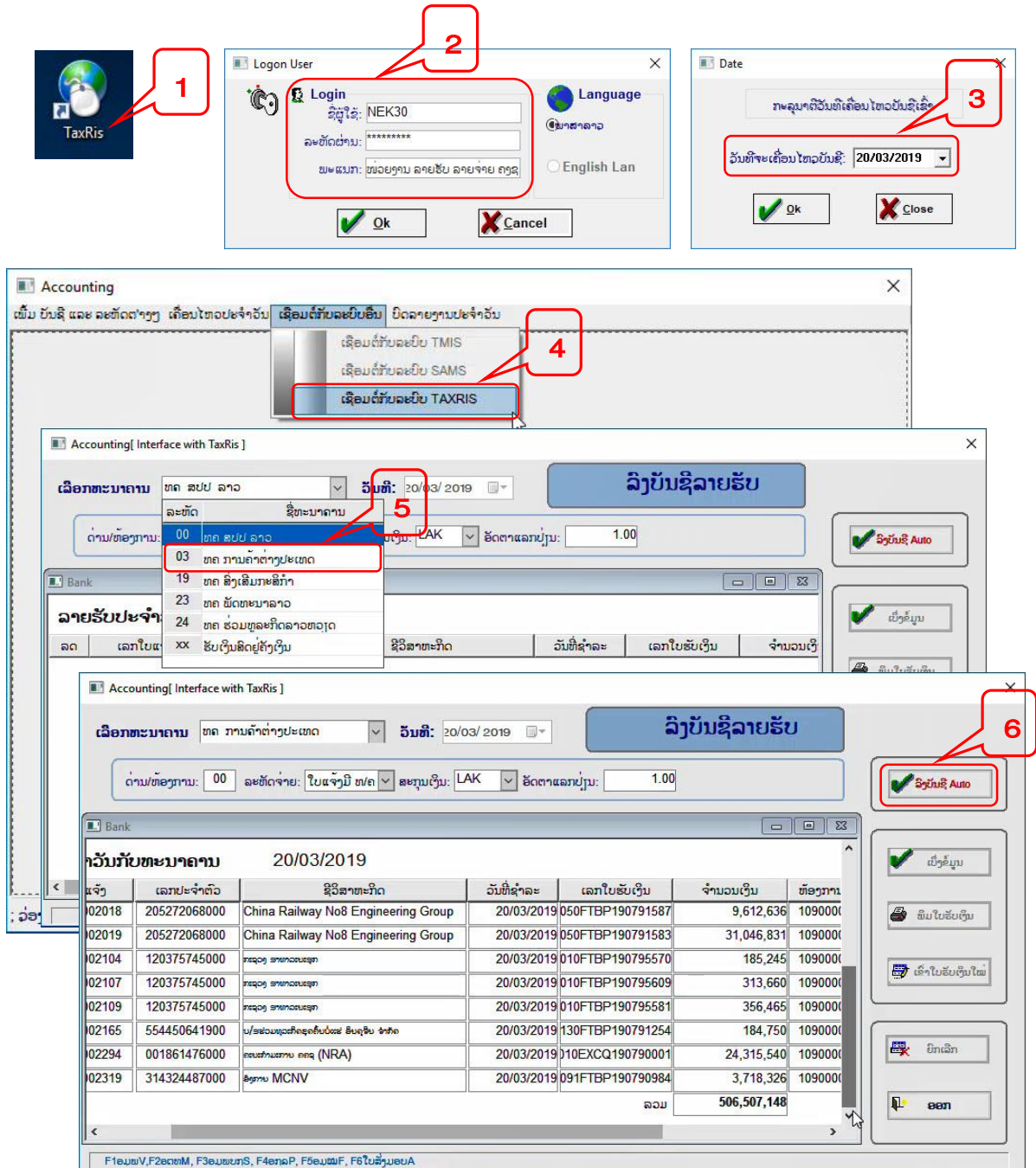
The screenshot displays the TaxRis software interface. It shows the login process starting with the TaxRis icon (1), followed by the 'Logon User' dialog (2) where user 'NEK30' is entered. A 'Date' dialog (3) shows the date '20/03/2019'. The main 'Accounting' window (4) shows the selection of 'ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບ TAXRIS'. The 'Bank' dropdown (5) is set to 'XX ຮັບເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນ'. The 'ລົງບັນຊີ Auto' button (6) is highlighted. Below, a table shows accounting entries for 20/03/2019.

ເວລາ	ເລກປະຈຳຕົວ	ຊື່ວິສາຫະກິດ	ວັນທີຊຳລະ	ເລກໂບສັບເງິນ	ຈຳນວນເງິນ	ຫ້ອງການ
02018	205272068000	China Railway No8 Engineering Group	20/03/2019	050FTBP190791587	9,612,636	1090000
02019	205272068000	China Railway No8 Engineering Group	20/03/2019	050FTBP190791583	31,046,831	1090000
02104	120375745000	ກະຊວງ ສາທາລະນະສຸກ	20/03/2019	010FTBP190795570	185,245	1090000
02107	120375745000	ກະຊວງ ສາທາລະນະສຸກ	20/03/2019	010FTBP190795609	313,660	1090000
02109	120375745000	ກະຊວງ ສາທາລະນະສຸກ	20/03/2019	010FTBP190795581	356,465	1090000
02165	554450641900	ນ/ອສ່ວນຊຸດເກີດຈຸດຕົ້ນບໍ່ຂັດ ສິນຄຸນ ວ່າກັດ	20/03/2019	130FTBP190791254	184,750	1090000
02294	001861476000	ຄອບຄົວການ ຄາດ (NRA)	20/03/2019	10EXCQ190790001	24,315,540	1090000
02319	314324487000	ສິ່ງການ MCNV	20/03/2019	091FTBP190790984	3,718,326	1090000
		ລວມ			506,507,148	

ຮູບ 42 : ຂັ້ນຕອນທີ 2 ບັນທຶກບັນຊີ ໃນລະບົບ TaxRis

ໝາຍເຫດ: ກໍລະນີມອບຜ່ານລະບົບທະນາຄານແບບ EasyTax ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຍິ່ງຜ່ານ Web Browser ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກຜ່ານລະບົບ GFIS ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: (ຮູບ 43)

- ❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ TaxRis >
- ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ >
- ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ >
- ❹ ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບອື່ນ, ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບ TaxRis >
- ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ (ໃບແຈ້ງມີ ທ/ຄ), ສະກຸນເງິນ (LAK) ແມ່ນຈະອອກແບບນີ້ Auto >
- ❻ ເລືອກທະນາຄານ: ທີ່ມີການຊໍາລະຜ່ານລະບົບ EasyTax >
- ❼ ຄົກປຸ່ມ ລົງບັນຊີ Auto.

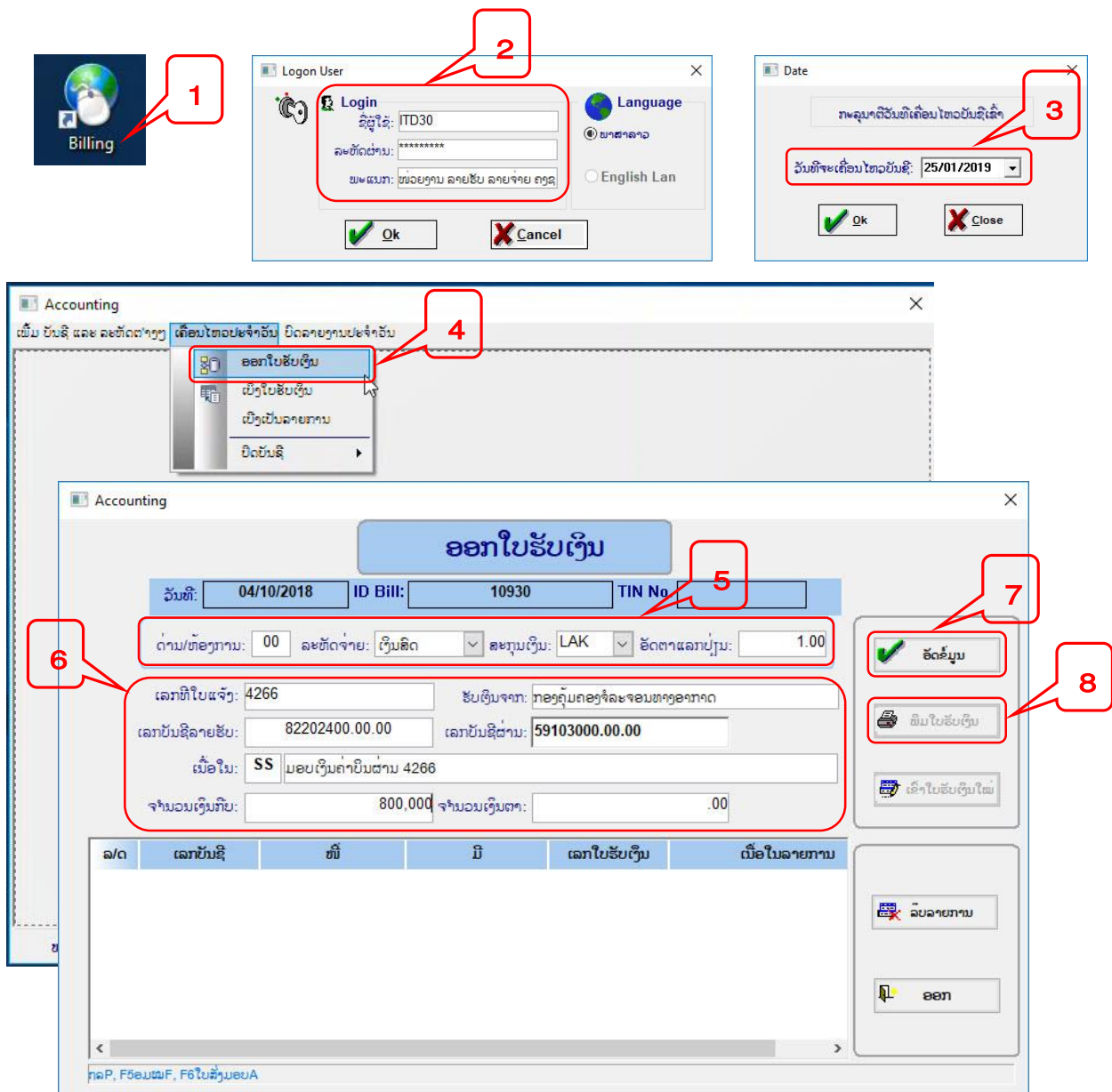


ຮູບ 43 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີມອບຜ່ານທະນາຄານ EasyTax ໃນລະບົບ TaxRis

4. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ພາສີ

4.1 ລາຍຮັບຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ (ຮູບ 44)

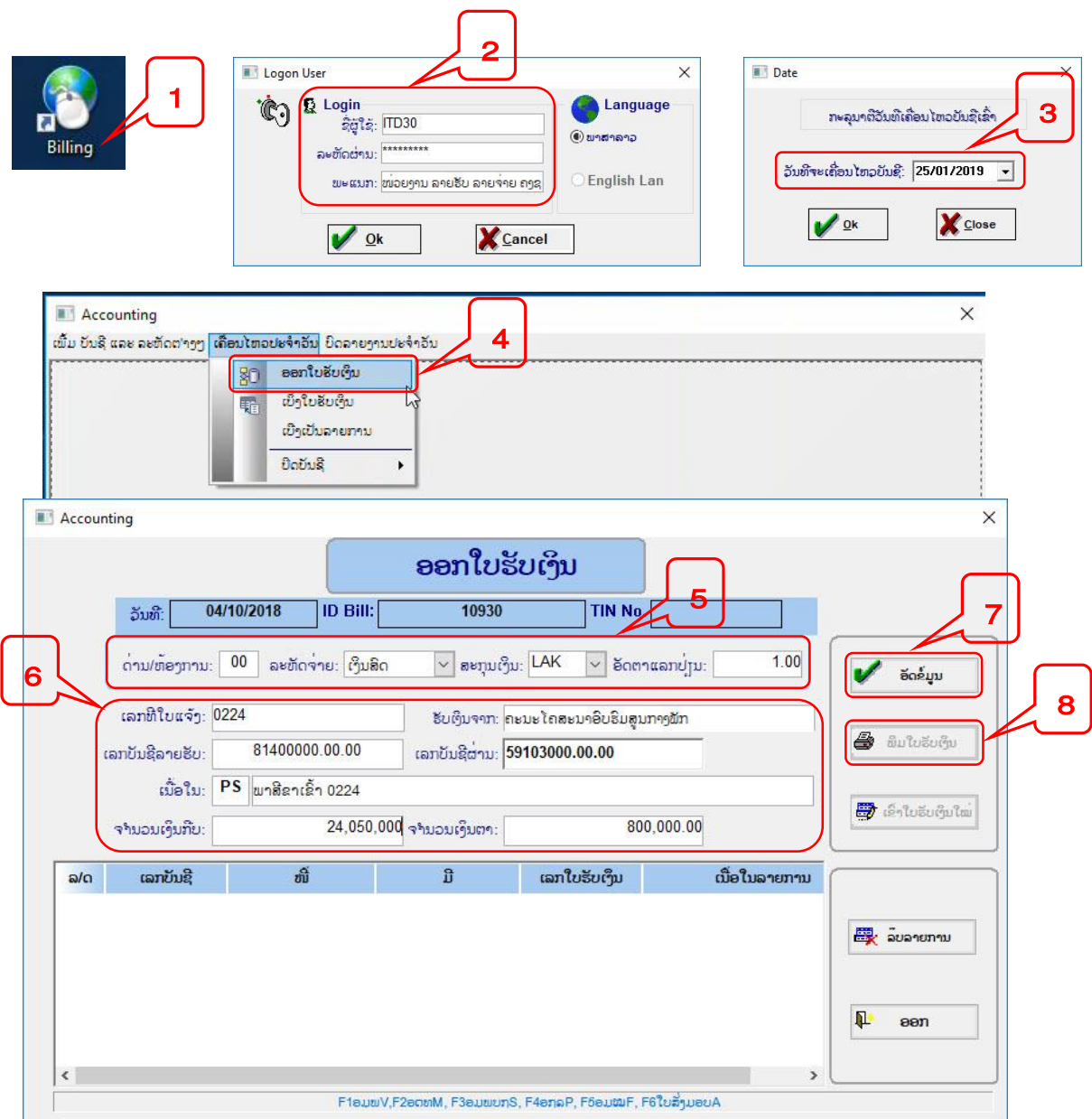
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ: ເລືອກຕາມປະເພດການຊຳລະ (ເງິນສົດ, ຮັບຊ່ວຍສູນກາງ, ຮັບຊ່ວຍແຂວງ, ແຊັກຄັງເງິນ, ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ, ໃບແຈ້ງມີທ/ຄ...), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ ພິມເລກໃບສັ່ງມອບໃສ່, ຮັບເງິນຈາກ ພິມຊື່ຜູ້ມອບພັນທະ, ເລກບັນຊີລາຍຮັບ ພິມເລກບັນຊີປະເພດ 8xxxxxxx.xx.xx ຕາມໃບສັ່ງມອບຂອງຊັບສິນ, ເນື້ອໃນ ພິມເນື້ອໃນຕາມໃບສັ່ງມອບ ກົດ Enter, ຈຳນວນເງິນກົບ ພິມຈຳນວນເງິນຕາມໃບສັ່ງມອບ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ອັດຂໍ້ມູນ > ❽ ພິມໃບຮັບເງິນ (ກໍລະນີມອບຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຖ້າມອບຜ່ານລະບົບທະນາຄານແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ❽).



ຮູບ 44 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ຊັບສິນ ໃນລະບົບ Billing

4.2 ລາຍຮັບພາສີ (ຮູບ 45)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ອອກໃບຮັບເງິນ > ❺ ດ່ານ / ຫ້ອງການ: 00, ລະຫັດຈ່າຍ: ເລືອກຕາມປະເພດການຊຳລະ (ເງິນສົດ, ຮັບຊ່ວຍສູນກາງ, ຮັບຊ່ວຍແຂວງ, ແຊັກຄັງເງິນ, ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ, ໃບແຈ້ງມີທ/ຄ...), ສະກຸນເງິນ (LAK) > ❻ ເລກທີໃບແຈ້ງມີ ພິມເລກໃບສັ່ງມອບໃສ່, ຮັບເງິນຈາກ ພິມຊື່ຜູ້ມອບພັນທະ, ເລກບັນຊີລາຍຮັບ ພິມເລກບັນຊີປະເພດ 8xxxxxxx.xx.xx ຕາມໃບມອບຂອງພາສີ, ເນື້ອໃນ ພິມເນື້ອໃນຕາມໃບສັ່ງມອບ ກົດ Enter, ຈຳນວນເງິນກົບ ພິມຈຳນວນເງິນຕາມໃບສັ່ງມອບ ແລ້ວກົດ Enter > ❽ ອັດຂໍ້ມູນ > > ❾ ພິມໃບຮັບເງິນ (ກໍລະນີມອບຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຖ້າມອບຜ່ານລະບົບທະນາຄານແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ❾).



ຮູບ 45 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ພາສີ ໃນລະບົບ Billing

5. ການຍົກເລີກລາຍການໃນລະບົບ Billing (ຮູບ 46)

❶ ເຂົ້າໄປຮແກຣມ Billing > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເບິ່ງລາຍການ > ❺ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງ RECEIPT FORM, ເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ໃນຫ້ອງ ຊອກຫາເລກໃບແຈ້ງ ຕີເລກທີໃບແຈ້ງເສຍອາກອນທີ່ຕ້ອງການລຶບ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ຄົກໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ > ❽ ຄົກປຸ່ມລຶບ. (ບັນທຶກບັນຊີບໍ່ກາຍ 05 ວັນ)

The screenshot illustrates the steps for deleting a receipt in the Billing system. It shows the Billing icon (1), the Login User dialog (2) with fields for Username (ITD30) and Password, the Date selection dialog (3) with a date of 25/01/2019, the Accounting window (4) with a menu containing 'ອອກໃບສັບຜິ່ນ', 'ເບິ່ງໃບສັບຜິ່ນ', 'ເບິ່ງເປັນລາຍການ', and 'ປິດບັນຊີ', the RECEIPT FORM window (5) with a receipt number M01312280 and date 04/10/2018, a table of receipts (6) with columns for receipt number, Trans Id, account number, receipt number, currency, and amount, and a bottom toolbar (7) with a delete button (8).

ລດ	Trans Id	ເລກບັນ	ເລກໃບແຈ້ງ	ສະກຸນເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
1	2243317	109300875707	4266	USD	6,820,800,000
2	2243392	109300875708	M01311775	LAK	105,952,000
3	2243393	109300875709	M01313066	LAK	6,900,000
4	2243401	109300875710	M01313940	LAK	5,716,000
5	2243409	109300875712	M01307951	LAK	4,410,000
6	2249507	109300877097	M01311366	USD	18,454,172
7	2249511	109300877099	M01312790	USD	766,440
8	2249517	109300877101	M01312241	USD	2,696,969
9	2249521	109300877104	M01312278	USD	2,427,374
10	2249525	109300877105	M01312265	USD	2,686,748
11	2249528	109300877106	M01312246	USD	2,696,969
12	2249530	109300877107	M01312252	USD	2,120,726
13	2249532	109300877109	M01312280	USD	1,875,408

ຮູບ 46 : ຂັ້ນຕອນ ການຍົກເລີກລາຍການ ໃນລະບົບ Billing

6. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ເກັບສໍານຳເອກະສານ

6.1 ພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ ບັນຊີ 59xxxxx (ຮູບ 47)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາວັນ, ພິມ Statement > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 59 ໃສ່ຊ່ອງ ເລກບັນຊີ, ເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຕົກເຄື່ອງໝາຍ ✓ ໃສ່ໜ້າປັບຂະໜາດການພິມ (ເລືອກຂະໜາດໃຫ້ເໝາະສົມ) > ❼ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

The screenshot illustrates the steps to generate a backup statement in the GFIS system. It shows the following components:

- 1:** The 'newaccount' logo.
- 2:** The 'Login User' window with fields for 'ຊື່ໃຊ້:' (User ID: ITD30) and 'ລະຫັດຜ່ານ:' (Password).
- 3:** The 'Date' selection window with a dropdown for 'ວັນທີຈະເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເລີ່' (Date to move statement) set to 25/01/2019.
- 4:** The 'Accounting' menu with 'ພິມ Statement' (Print Statement) selected.
- 5:** The 'Printing Statement' window with 'ປັບຂະໜາດການພິມ:' (Adjust print size) checked, 'ເລກບັນຊີ:' (Account No.) set to 59305000.00.00, and 'ຈາກວັນທີ:' (From date) set to 08/08/2018.
- 6:** The 'Printing Statement' window showing the 'LAK' currency.
- 7:** The 'Printing Statement' window showing the 'LAK' currency.
- 8:** The 'Printing Statement' window showing the 'LAK' currency.

The final 'ກະຊວງການເງິນ' (Ministry of Finance) report for 'ແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ' (Backup Statement) for '08/08/2018' is shown below, with a total amount of 59305000.00.00. The table lists 10 transactions with their respective dates, descriptions, and amounts.

ລ/ດ	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ຍອດເທລືອ
1	08/08/2018	JM/02.08.18/ທອ ສປປ ລາວ/BOL	773,980)	0	97,884,268
2	08/08/2018	JM/LDB/8/8/18/EASY TAX	775,461)	0	521,880,706
3	08/08/2018	JM/APB/8/8/18/EASY TAX	775,462)	0	8,314,644
4	08/08/2018	JM/BCEL/8.8.18/ຄ່າທຳນຽມຈໍານວນ1022ທອຍການ	775,933)	0	169,175,000
5	08/08/2018	JM/BCEL/8.8.18EASY TAX	775,944)	0	4,708,178,998
6	08/08/2018	JM/SACOM/BOL	776,360)	0	7,500,000
7	08/08/2018	JM/SACOM/BOL	776,383)	0	931,944
8	08/08/2018	JM/LDB/3341/ບສ ລັດຖະບັນຊີ/ຊອ	776,558)	0	120,000
9	08/08/2018	JM/LDB/3334/ກະສິກໍາ/ຊອ	776,566)	0	50,000
10	08/08/2018	JM/LDB/3335/ກະສິກໍາ/ຊອ	776,574)	0	30,000

ຮູບ 47 : ຂັ້ນຕອນ ການພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງ ໃນລະບົບ GFIS

6.2 ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບງົບປະມານຕາມສາລະບານງົບປະມານ (ຮູບ 48)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ, ຕາມສາລະບານງົບປະມານ > ❷ ເລືອກວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການພິມ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄຶກຸ່ມພິມ.

Accounting
 ພິມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ ບົດສະຫຼຸບ

1

ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ
 ໂບດູນດຽງປະຈຳວັນ
ສະຫຼຸບລາຍຮັບ
 Load ສໍາມູນຈາກພາສີ
 ບົດບັນຊີ 59 AUTO Smart Tax

ຈັງເງິນແກ່ງຊາດ ສູນກາງ, [30] - ຫົວໜ່ວຍງານ ລາຍຮັບ
 ຕາມສາລະບານງົບປະມານ
 ເປັນໝວດລາຍຮັບ
 ແຍກເປັນຕາມ
 ແຍກເປັນຕາມ ແລະ ເປັນໝວດ
 ເບິ່ງລາຍຮັບເປັນແຕ່ລະແຮງ

Revenue in Budget Line

3

ປັບຂະໜາດການພິມ: ສະຫຼຸບເປັນສະກຸນເງິນ
 ໂລຍະເວລາ

2

09/08/2018

ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳວັນ: 09/08/2018 09/08/2018 13:35:53

ເລກບັນຊີ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນ	ຫມໍ້	ມີ
80					ລາຍຮັບ ຈາກພາສີ ແລະ ລ່ວຍລາອາກອນ ຫາງກົງ	0	154,099,775
		20			ອາກອນ ລາຍໄດ້	0	154,099,775
			01		ອາກອນເງິນເດືອນ ແລະ ແຮງງານທົ່ວໄປ	0	154,099,775
80200100			00		ອາກອນເງິນເດືອນ ແລະ ແຮງງານທົ່ວໄປ	0	154,099,775
82					ຄ່າຈັດທະບຽນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ	0	14,373,500,000
			20		ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ	0	14,373,500,000
				24	ຄ່າທຳນຽມ ບໍລິການຍືນຍານນ່ານຟ້າ (ຄ່າຍືນຍານ)	0	14,373,500,000
82202400			00		ຄ່າທຳນຽມ ບໍລິການຍືນຍານນ່ານຟ້າ (ຄ່າຍືນຍານ)	0	14,373,500,000
83					ລາຍຮັບ ຈາກຊັບສິນຂອງລັດ	0	336,483,780
			70		ລາຍຮັບ ອິດສາການ	0	336,483,780
				00	ລາຍຮັບ ອິດສາການ	0	336,483,780
83700000			00		ລາຍຮັບ ອິດສາການ	0	336,483,780
ລວມ:						0	14,864,083,555

4

ພິມເປັນໜ້າ

ຮູບ 48 : ຂັ້ນຕອນ ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ໃນລະບົບ GFIS

6.3 ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບງົບປະມານເປັນໝວດລາຍຮັບ (ຮູບ 49)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ, ເປັນໝວດລາຍຮັບ > ❷ ເລືອກວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການພິມ > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄຶກຢູ່ມພິມ.

The screenshot shows the 'Accounting' application window. The main menu is 'ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ' (Daily Report), and the sub-menu is 'ສະຫຼຸບລາຍຮັບ' (Summary of Revenue). A date dropdown is set to '09/08/2018'. The table below shows the following data:

ໝວດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນ	ໜີ້	ມີ
01					ລາຍຮັບຈາກສ່ວຍອາກອນ	0	490,583,555
	80				ລາຍຮັບ ຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍອາກອນ ຫາງກົງ	0	154,099,775
		20			ອາກອນ ລາຍໄດ້	0	154,099,775
			01		ອາກອນເງິນເດືອນ ແລະ ແຮງງານທົ່ວໄປ	0	154,099,775
	80200100			00	ອາກອນເງິນເດືອນ ແລະ ແຮງງານທົ່ວໄປ	0	154,099,775
				83	ລາຍຮັບ ຈາກຊັບສິນສອງລັດ	0	336,483,780
				70	ລາຍຮັບ ວິຊາການ	0	336,483,780
				00	ລາຍຮັບ ວິຊາການ	0	336,483,780
	83700000			00	ລາຍຮັບ ວິຊາການ	0	336,483,780
03					ລາຍຮັບຈາກຊັບສິນ	0	14,373,500,000
				82	ຄ່າຈັດທະບຽນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ	0	14,373,500,000
				20	ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ	0	14,373,500,000
				24	ຄ່າທຳນຽມ ບໍລິການບິນດ່ານນຳພາ (ຄ່າບິນດ່ານ)	0	14,373,500,000
	82202400			00	ຄ່າທຳນຽມ ບໍລິການບິນດ່ານນຳພາ (ຄ່າບິນດ່ານ)	0	14,373,500,000

ຮູບ 49 : ຂັ້ນຕອນ ພິມບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ ເປັນໝວດລາຍຮັບ ໃນລະບົບ GFIS

6.4 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 50)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ພິມບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີທົ່ວໄປ > ❷ ເລືອກວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການພິມ > ❸ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❹ ຄຶກທາງເລືອກ, ຄຶກປຸ່ມພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot shows the Accounting software interface. A menu is open for 'Print Daily Journal' (ພິມບັນຊີປະຈຳວັນ), with 'Print General Journal' (ບັນຊີທົ່ວໄປ) selected. Below it, the 'Day Book' window is open, showing a date selector set to 25/01/2019. A 'Print' dialog box is open, with 'Print and Print' (ພິມ ແລະ ຈັດໝ້າ) selected. The main window displays a table of journal entries for 25/01/2019.

ລ/ດ	ເອກະສານ ອ້າງອີງ	ເລກບັນຊີ		ເບື້ອງໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ	
		ສີ່	ນີ້		ສີ່	ນີ້
JV No. 0021823					19,591,215	19,591,215
1		59305000.00.00	—	,ອາດ01/2019(M01392408)	(37,097)	0
2		—	80200100.00.00	ອາດ + 01/2019(M01392408)	(37,097)	19,591,215
JV No. 0021824					398,500	398,500
3		59305000.00.00	—	S191090000651_ກອງທຶນບົກປັກຮັກສາສ່ຽງ	(37,098)	0
4		—	80200100.00.00	S191090000651_ກອງທຶນບົກປັກຮັກສາສ່ຽງ	(37,098)	398,500
JV No. 0021825					332,263,889	332,263,889
5		59305000.00.00	—	S191090000669_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,099)	0
6		—	80200100.00.00	S191090000669_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,099)	332,263,889
JV No. 0021826					9,594,938	9,594,938
7		59305000.00.00	—	S191090000670_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,100)	0
8		—	80200100.00.00	S191090000670_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,100)	9,594,938
JV No. 0021827					99,002,406	99,002,406
9		59305000.00.00	—	S191090000672_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,101)	0
10		—	80200100.00.00	S191090000672_ບໍລິສັດ ໄພທັກ ນໍ້າເສັ້ນ 2	(37,101)	99,002,406

ຮູບ 50 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນລະບົບ GFIS

6.5 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 51)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ) ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ) > ❷ ເລືອກວັນທີ ແລ້ວກົດ Enter > ❸ ຕົກເຄື່ອງໝາຍ ✓ ໃສ່ໜ້າປັບຂະໜາດການພິມ (ເລືອກຂະໜາດໃຫ້ເໝາະສົມ) > ❹ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

BALANCE OF DAY

ປັບຂະໜາດການພິມ: 0%

ວັນທີ: 09/08/2018

ັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ
ໜ່ວຍງານ ລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍ ຄງຊ

ຈັດພິມ: 09/08/2018 2:13:01 PM KHAMHOO

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຍອດເໝາະຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ		
			ທຶ້	ມີ	ທຶ້	ມີ	
1	59203000.00.00	ໜ່ວຍງານ ບໍລິການເງິນຝາກພື້ນທີ່	176,974,999,158	0	321,165,461	0	177,29
2	59203000.01.00	ໜ່ວຍງານເງິນຝາກພື້ນທີ່ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ	542,622,818,714	0	14,373,500,000	0	556,99
3	59304000.00.00	ໜ່ວຍງານ ລາຍຈ່າຍພື້ນທີ່ ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ	360,174,530,349	0	490,583,555	0	360,66
4	80200100.00.00	ອາກອນເງິນເດືອນ ແລະ ແຮງງານທີ່ໄປ	0	208,580,808,769	0	169,765,236	
5	82202400.01.109	ຄ່າທຳນຽມ ບໍລິການບັນທຳນານພ່າ (ຄ່າບິນ	0	454,080,115,000	0	14,373,500,000	
6	83700000.00.00	ລາຍຮັບ ວິຊາການ	0	153,158,861,098	0	641,983,780	
ລວມ:			1,079,772,348,221	815,819,784,867	15,185,249,016	15,185,249,016	1,094,95

ຕັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ທິວທັກພະແນກ ຜູ້ສັ່ງລວມ

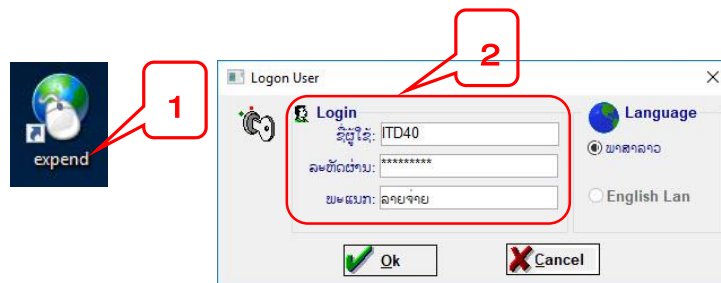
ພິມ ອອກ

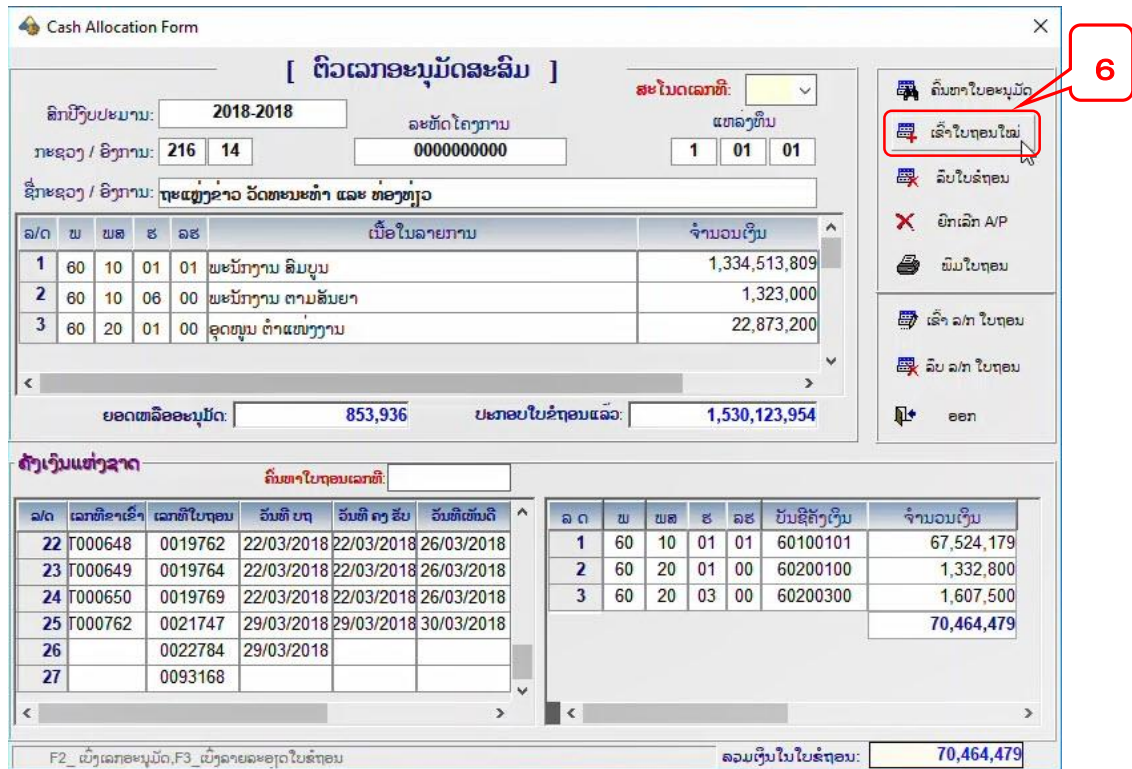
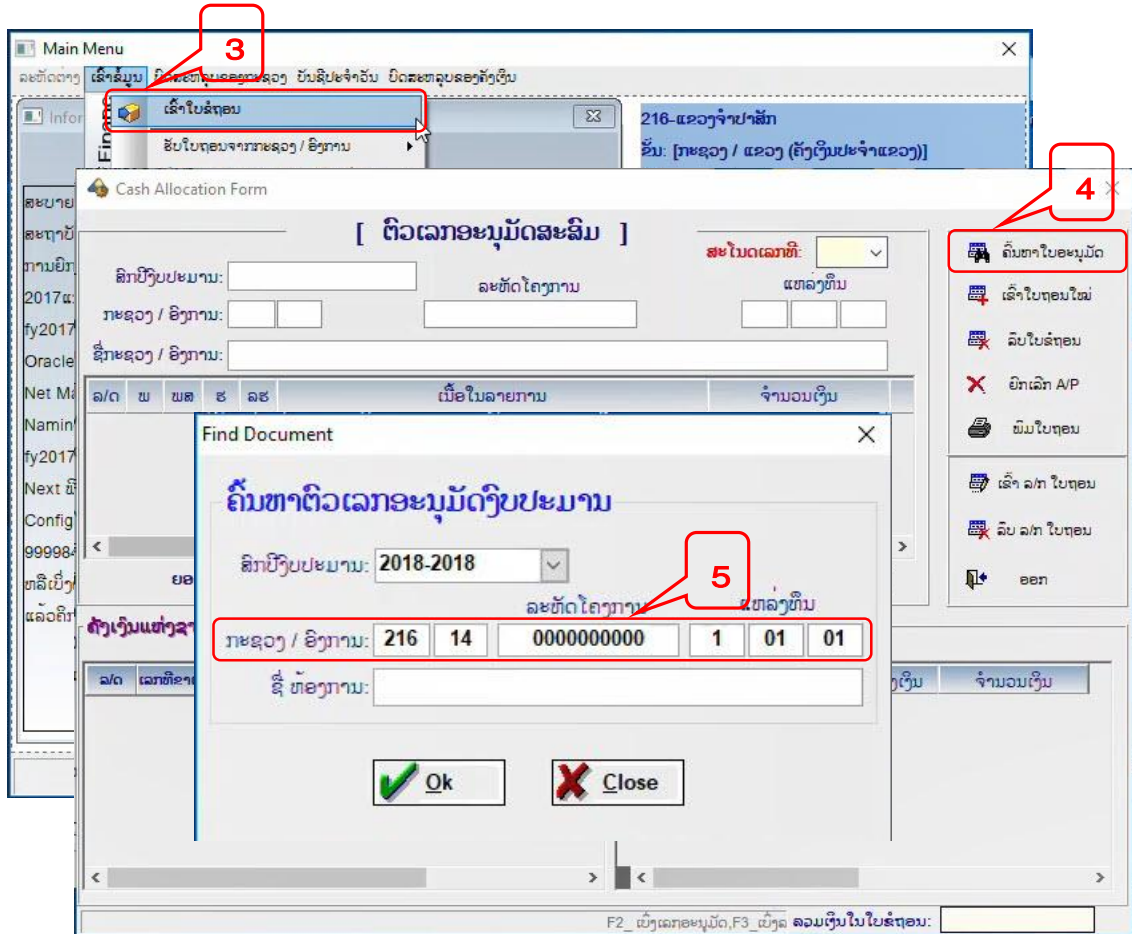
ຮູບ 51 : ຂັ້ນຕອນ ພິມການພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃນລະບົບ GFIS

IV. ໜ່ວຍງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (40)

1. ການສ້າງໃບຖອນ (ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ) (ຮູບ 52)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ເຂົ້າໃບຂໍຖອນ > ④ ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ > ⑤ ຈະປະກົດແບບຟອມແຈ້ງການຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ (Find Document) ໃຫ້ພິມເລກລະຫັດຂອງກະຊວງ/ອົງການທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຫ້ອງ ກະຊວງ/ອົງການ ຊຶ່ງຫ້ອງຕັ້ງກ່າວປະກອບມີ 6 ຫ້ອງ ທີ່ຕ້ອງໃສ່ເລກລະຫັດ (ຫ້ອງທີໜຶ່ງແມ່ນລະຫັດກະຊວງ/ແຂວງ ປະກອບມີ 3 ຕົວເລກ, ຫ້ອງທີສອງແມ່ນລະຫັດຫ້ອງການ ປະກອບມີ 2 ຕົວເລກ, ຫ້ອງທີສາມແມ່ນລະຫັດໂຄງການ ປະກອບມີ 10 ຕົວເລກ, ຫ້ອງທີສີ່ແມ່ນລະຫັດແຫຼ່ງທຶນ ປະກອບມີ 1 ຕົວເລກ, ຫ້ອງທີຫ້າແມ່ນລະຫັດແຫຼ່ງງົບປະມານ ປະກອບມີ 2 ຕົວເລກ, ຫ້ອງທີຫົກແມ່ນລະຫັດແຫຼ່ງທີ່ມາງົບປະມານ ປະກອບມີ 2 ຕົວເລກ) ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ເຂົ້າໃບຂໍຖອນໃໝ່ (ປະກົດແບບຟອມຂອງການສ້າງໃບຂໍຖອນ Add New Payment Voucher) > ⑦ ໃສ່ເລກລະຫັດຂອງກົມກອງ ຢູ່ຫ້ອງທີສາມ (ໃນກໍລະນີລືມເລກລະຫັດກົມກອງແມ່ນ ກົດ F2) ກົດ Enter, ໃສ່ເລກໝາຍບັນຊີທີ່ຈ່າຍອອກຈາກບັນຊີງົບປະມານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ຫ້ອງ ບັນຊີ ງມ ໜີ້ ຖ້າບໍ່ຮູ້ໃຫ້ກົດ F2 ເລືອກບັນຊີ (ກໍລະນີຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ໂອນ/ຖອນສິດ ແລະ ຖ້າຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສິດໃຫ້ກົດ Enter ຜ່ານເລີຍ), ໃສ່ເລກໝາຍບັນຊີຜູ້ຮັບ ຢູ່ຫ້ອງ ເລກບັນຊີ ມີ (ກໍລະນີຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານໂອນ ແລະ ຖ້າຈ່າຍຢູ່ຄັງເງິນສິດ ໃຫ້ກົດ Enter ຜ່ານເລີຍ), ຄົກໃສ່ຫ້ອງ ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ (ພິມຊື່ຜູ້ທີ່ມີສິດຖອນເງິນ), ໃສ່ເລກປະຈຳສຕິວອສ (TIN) (ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກເລກລະຫັດ ແລະ ໃນກໍລະນີບໍ່ມີເລກ TIN ແມ່ນໃສ່ 00), ລະຫັດຈ່າຍ (ເລືອກປະເພດການຊໍາລະ), ເລືອກສະກຸນເງິນ, ຫ້ອງຂໍ້ຄວາມພິມເນື້ອໃນການຊໍາລະ ແລ້ວຄົກ Ok > ⑧ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນພາກ, ພາກສ່ວນ, ຮ່ວງ ແລະ ລູກຮ່ວງ ໃນການຊໍາລະ (Add Detail Payment Voucher) (ກົດ F2 ຈະສະແດງສາລະບານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ທ່ານເລືອກ) > ⑨ ກໍລະນີພາກດຽວຍາກເພີ່ມເຂົ້າໃນໃບຖອນດຽວເພື່ອຊໍາລະ ໃຫ້ຄົກປຸ່ມ ເຂົ້າ ລ/ກ ໃບຖອນ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນພາກ, ພາກສ່ວນ, ຮ່ວງ ແລະ ລູກຮ່ວງ ອອກມາອີກ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າພາກຮ່ວງເພີ່ມຕື່ມອີກ (ເຂົ້າພາກເຂົ້າຮ່ວງການຊໍາລະຂອງໃບຖອນ, ກົດ F2 ຈະສະແດງສາລະບານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ທ່ານເລືອກ) > ⑩ ຄົກປຸ່ມພິມໃບຖອນ, ຈະປະກົດໜ້າໃບຖອນທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາແລ້ວປັບຂະໜາດເນື້ອໃນຂອງໃບຖອນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄົກປຸ່ມພິມ (ສໍາເລັດຂັ້ນຕອນການສ້າງໃບຖອນ).





Add New Payment Voucher

ໃບຖອນເງິນ **GFS**

ສົກປີງົບປະມານ: 2018-2018 ງວດ ປົກຄອງບັນຊີ: 01 ປະເພດ PV: 4

ວັນທີຕິເຂົ້າ: 10/10/2018 ເລກທີໃບຖອນ: [Red Box 7]

ເລກລະຫັດ: 216 14 00 99 0000000000 1 01 01

ບັນຊີ ງຸມ ທີ່(4): ຢູ່: ທາງ ຜູ້ຮັບເງິນ ມີ(6):

ເລກບັນຊີ ມີ(7): ທ່ານ ໄຊກຸສິນ ວົງໄຊຍາ ຕໍາແໜ່ງ: ນາຍຄົງ

ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ(9): ເລກບັດປະຈຳຕົວ: 13-04 492130 ເລກປະຈຳຕົວ ວສ (TIN): 21614

ບໍລິສັດ: ພະແນກຖະແຫລ່ງຂ່າວແລະວັດທະນາທຳ

ເລກບັນຊີເງິນຝາກ: ຢູ່: ສາຂາ:

ລະຫັດຈ່າຍ: TS_ຈ່າຍສົດເປັນໃບຖອນ ສະກຸນເງິນ: LAK

ເລກທີແຊັກ: ຈໍານວນເງິນໃນແຊັກ: ຂໍ້ຄວາມ: ເງິນເຮັດວຽກນອນໂມງລັດຖະການ ຂອງພະນັກງານ

Description Form ກົດ F2 ຖ້າທ່ານຕ້ອງກາ

216 14 00 99 0000000000 1 01 01

[Red Box 8]

ພາກ: 61 ກຸ່ມຕ່າງໆ

ພາກສ່ວນ: 40 ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກເພີ່ມ

ສ່ວນ: 01 ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ລູກສ່ວນ: 00 ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ຈໍານວນເງິນ: 550,000.00 ຮັດຕາເລກປຸງນ: 1.00

ຈໍານວນເງິນກີບ: 550,000 ສະກຸນເງິນ: LAK

ເລກບັນຊີຄັງເງິນ	ເນື້ອໃນບັນຊີ
61400100	ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

Cash Allocation Form

[ຕົວເລກອະນຸມັດສະລິມ]

ສະໄໝເລກທີ:

ລິກບີງປະມານ: 2018-2018

ລະຫັດໂຄງການ: ແຫລ່ງທີ:

ກະຊວງ / ອົງການ: 216 14 0000000000 1 01 01

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ:

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເມື່ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	1,334,513,809
2	60	10	06	00	ພະນັກງານ ຕາມສັນຍາ	1,323,000
3	60	20	01	00	ອຸດໜູນ ຕໍາແໜ່ງງານ	22,873,200

ຍອດເໝາະອະນຸມັດ: 853,936 ປະກອບໃບຂໍຖອນແລ້ວ: 1,530,123,954

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ:

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
22	60	10	01	01	60100101	67,524,179
23	60	20	01	00	60200100	1,332,800
24	60	20	03	00	60200300	1,607,500
						70,464,479

F2_ ເບິ່ງເລກອະນຸມັດ.F3_ ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃບຂໍຖອນ ລວມເງິນໃນໃບຂໍຖອນ: 70,464,479

9

ເຂົ້າລ/ກ ໃບຖອນ

Description Form

ກົດ F2 ຖ້າທ່ານຕ້ອງກາ

216 14 00 99 0000000000 1 01 01

ພາກ: 61 ກຸ່ມຕ່າງໆ

ພາກສ່ວນ: 40 ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກເພີ່ມ

ຮ່ວງ: 01 ເຮັດວຽກອອກໂມງລັດຖະການ

ລຸກຮ່ວງ: 00 ເຮັດວຽກອອກໂມງລັດຖະການ

ຈໍານວນເງິນ: 550,000.00 ຮັດຕາເລກປຸງ: 1.00

ຈໍານວນເງິນກີບ: 550,000 ສະກຸນເງິນ: LAK

ເລກບັນຊີຄັງເງິນ	ເມື່ອໃນບັນຊີ
61400100	ເຮັດວຽກອອກໂມງລັດຖະການ

Ok Close

9

Cash Allocation Form

[**ຕົວເລກອະນຸມັດສະລິມ**]

ສົກປັງປະມານ: **2018-2018** ສະໄໝເລກທີ: **1 01 01**

ກະຊວງ / ອົງການ: **216 14** ລະຫັດໂຄງການ: **000000000**

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: **ຖະແຫຼ່ງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ**

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	1,334,513,809
2	60	10	06	00	ພະນັກງານ ຕາມສັນຍາ	1,323,000
3	60	20	01	00	ອຸດໜູນ ຕໍາແໜ່ງງານ	22,873,200

ຍອດເຫລືອອະນຸມັດ: **803,936** ປະກອບໃບຂໍຖອນແລ້ວ: **1,530,173,954**

ຄົງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄົງເງິນໃບຖອນເລກທີ: **0093169**

ລ/ດ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີ ບຸກ	ວັນທີ ຄຸງ ຮັບ	ວັນທີເຜັນດີ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
22	T000648	0019762	22/03/2018	22/03/2018	26/03/2018		
23	T000649	0019764	22/03/2018	22/03/2018	26/03/2018		
24	T000650	0019769	22/03/2018	22/03/2018	26/03/2018		
25	T000762	0021747	29/03/2018	29/03/2018	30/03/2018		
26	T002984	0022784	29/03/2018	03/11/2018			
27		0093169				61400100	550,000

F2_ ເມັງເລກອະນຸມັດ, F3_ ເມັງລາຍລະອຽດໃບສໍ່ຖອນ ລວມເງິນໃບໃສ່ຖອນ: **550,000**

10

ພິມໃບຖອນ

Print Form

ປັບຂະໜາດການພິມ: **97%** ພິມໃສ່ແບບຟອມ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ຊື່ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ພະແນກການ[2] ສົກປັງປະມານ[1] 2018-2018

ຖະແຫຼ່ງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃບຂໍຖອນເງິນ ເລກທີ[3] 0093169

ອີງໃສ່ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ, ສັງເກດແຫ່ງຊາດ ຫລື ສັງເກດແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງຈ່າຍເງິນອອກສັງເກດງົບປະມານແຫ່ງລັດເລກປັນຊີ
 ຫນ້າ[4]: ຢູ່[5]:
 ທະນາຄານຄູ້ຮັບເງິນ[6]: ເລກປັນຊີ ມີ[7]:
 ໃຫ້ (ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ພະແນກການ) [8] ຖະແຫຼ່ງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
 ຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ານ[9] ທ່ານ ໄຊກຸສິນ ວົງໄຊຍາ ຕໍາແໜ່ງ[10] ນາຍຄັງ
 ເລກບັດປະຈຳຕົວ[11] 13-04 492130 ເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ[12] 21614
 ບໍລິສັດ[13] ພະແນກຖະແຫຼ່ງຂ່າວແລະວັດທະນະທຳ
 ເລກປັນຊີເງິນຝາກ ມີ[14] ຢູ່[15]
 ສາຂາ[16]:
 ຕາມລະຫັດສາລະບານງົບປະມານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ອົງການ[10]	ໂຄງການ[10]	ແຫລ່ງທຶນ[10]
2 1 6 1 4 0 0 9 9	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 1 0 1

Option

ພິມເປັນໜ້າ

Top 135 Header 1730
 Botom 0 Footer 1200

ພິມ ອອກ

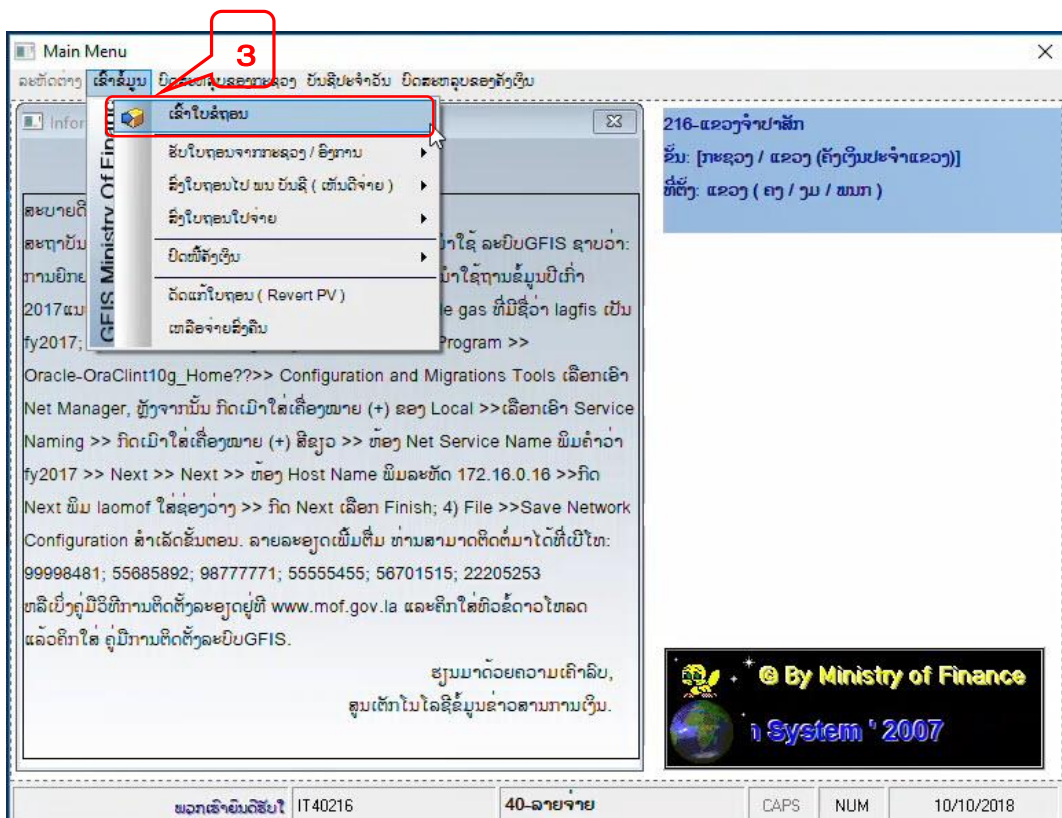
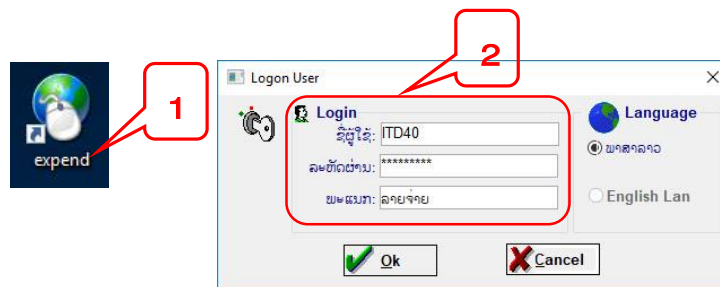
10

ພິມ

ຮູບ 52 : ຂັ້ນຕອນ ການສ້າງໃບຖອນ ໃນລະບົບ GFIS

2. ການຮັບຮອງວັນທີໃບຖອນ (ຮູບ 53)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ເຂົ້າໃບຂໍຖອນ > ④ ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ > ⑤ ຈະປະກົດແບບຟອມແຈ້ງການຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ (Find Document) ໃຫ້ພິມເລກລະຫັດຂອງກະຊວງ/ອົງການທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຫ້ອງ ກະຊວງ/ອົງການ ຊຶ່ງຫ້ອງດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 6 ຫ້ອງ ທີ່ຕ້ອງໃສ່ເລກລະຫັດ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ສະໂນດເລກທີ : ເລືອກສະໂນດ (A,B,C...) > ⑦ ຫ້ອງຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: ພິມເລກທີໃບຖອນ ແລ້ວກົດ Enter ຈະປະກົດເລກທີໃບຖອນທີ່ຄົ້ນຫາ, ໃນຫ້ອງ ວັນທີ ບຸ ໃຫ້ຄົກສອງເທືອ > ⑧ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງກະຊວງຮັບໃບຖອນ (Update Form), ຫ້ອງ ກຊຮັບຮອງວັນທີ: ໃສ່ວັນທີເດືອນປີມື້ຮັບຮອງ > ⑨ ຄົກປຸ່ມ Update.



Cash Allocation Form

[ຕົວເລກອະນຸມັດສະນິມ]

ສະໄໝດເລກທີ:

ສິກປີງົບປະມານ: ລະຫັດໂຄງການ: ແຫລ່ງທຶນ:

ກະຊວງ / ອົງການ:

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ:

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ

ຍອດເໝາະອະນຸມັດ: ປະກອບໃບຂໍຖອນແລ້ວ:

ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ:

ລ/ດ	ເລກທຶນເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີ ບຸກ	ວັນທີ ຄງ ຮັບ	ວັນທີ ເໝາະ	ວັນ	ລ	ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈຳນວນເງິນ

F2_ ຝັງ ລວມເງິນໃນໃບຂໍຖອນ:

4

Find Document

ຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ

ສິກປີງົບປະມານ: 2019-2019

ກະຊວງ / ອົງການ: 109 09 ລະຫັດໂຄງການ: 0000000000 ແຫລ່ງທຶນ: 1 01 01

ຊື່ ທ້ອງການ:

Ok Close

5

Cash Allocation Form

[ຕົວເລກອະນຸມັດສະລິມ]

ສົກປີງົບປະມານ: 2019-2019
 ລະຫັດໂຄງການ: 0000000000
 ກະຊວງ / ອົງການ: 109 09
 ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: ກະຊວງການເງິນ

ສະໄໝເລກທີ: A

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລສ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	22,05
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຜົນງານ	21
3	60	10	05	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	90,000,000

ຍອດເໝາະອະນຸມັດ: 26,771,252,936
 ປະກອບໃບຂໍຖອນແລ້ວ: 12,233,747,064

ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: []

ຄົ້ນຫາໃບຖອນໃໝ່
 ລົບໃບຖອນ
 ຍົກເລີກ A/P
 ພິມໃບຖອນ
 ເຂົ້າ ລ/ກ ໃບຖອນ
 ລົບ ລ/ກ ໃບຖອນ
 ອອກ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ລ/ດ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີ ບຸກ	ວັນທີ ຄຸງ ຮັບ	ວັນທີເຫັນດີ
1		0012363			
2		0012435			
3		0012445			
4		0012523			
5		0012530			
6		0012549			

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລສ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	60100101	1,116,516,611
2	60	10	01	02	60100102	19,596,963
3	60	10	05	00	60100500	21,578,613
4	60	20	01	00	60200100	35,652,400
5	60	20	02	01	60200201	5,614,320
6	60	20	03	00	60200300	40,825,000

F2_ ຜົນງານອະນຸມັດ, F3_ ຜົນງານລະອຽດໃບຂໍຖອນ
 ລວມເງິນໃນໃບຂໍຖອນ: 1,246,913,699

Update Form

ກະຊວງຮັບຮອງໃບຖອນ

ສົກປີງົບປະມານ: 2019-2019 A
 ລະຫັດ: 109 09 01 99
 ວັດ ປົກການບັນຊີ: 01
 ປະເພດ PV: A
 ລະຫັດໂຄງການ: 0000000000
 ວັນທີຕິເຂົ້າ: 28/02/2019
 ເລກທີໃບຖອນ: 0012363

ບັນຊີ ງຸມ ທີ່[4]:
 ເລກບັນຊີ ມີ[7]:
 ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ[9]:
 ເລກບັດປະຈຳຕົວ:
 ເລກປະຈຳຕົວ ວສ (TIN): 10909

ບໍລິສັດ: ກະຊວງການເງິນ
 ເລກບັນຊີເງິນຝາກ:
 ສາຂາ:
 ລະຫັດຈ່າຍ: TR_ ຫຼື ໂອນ
 ສະກຸນເງິນ: LAK
 ເລກທີແຊັກ:
 ຈໍານວນເງິນໃນແຊັກ:
 ວັນທີ A/P GL: 05/03/2019
 ກຊ ຮັບຮອງວັນທີ: 05/03/2019
 ບັນຊີຮັບຮອງ: 41100000.00.10909

ຂໍ້ຄວາມ: ໂອນເງິນເດືອນພະນັກງານເຂົ້າບັດ ATM ເດືອນ 1/2019
 ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກຍື່ນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 0250/ກຊ ອຸຮຸ ລົງວັນທີ

Checking Exp. Acct. Update Close

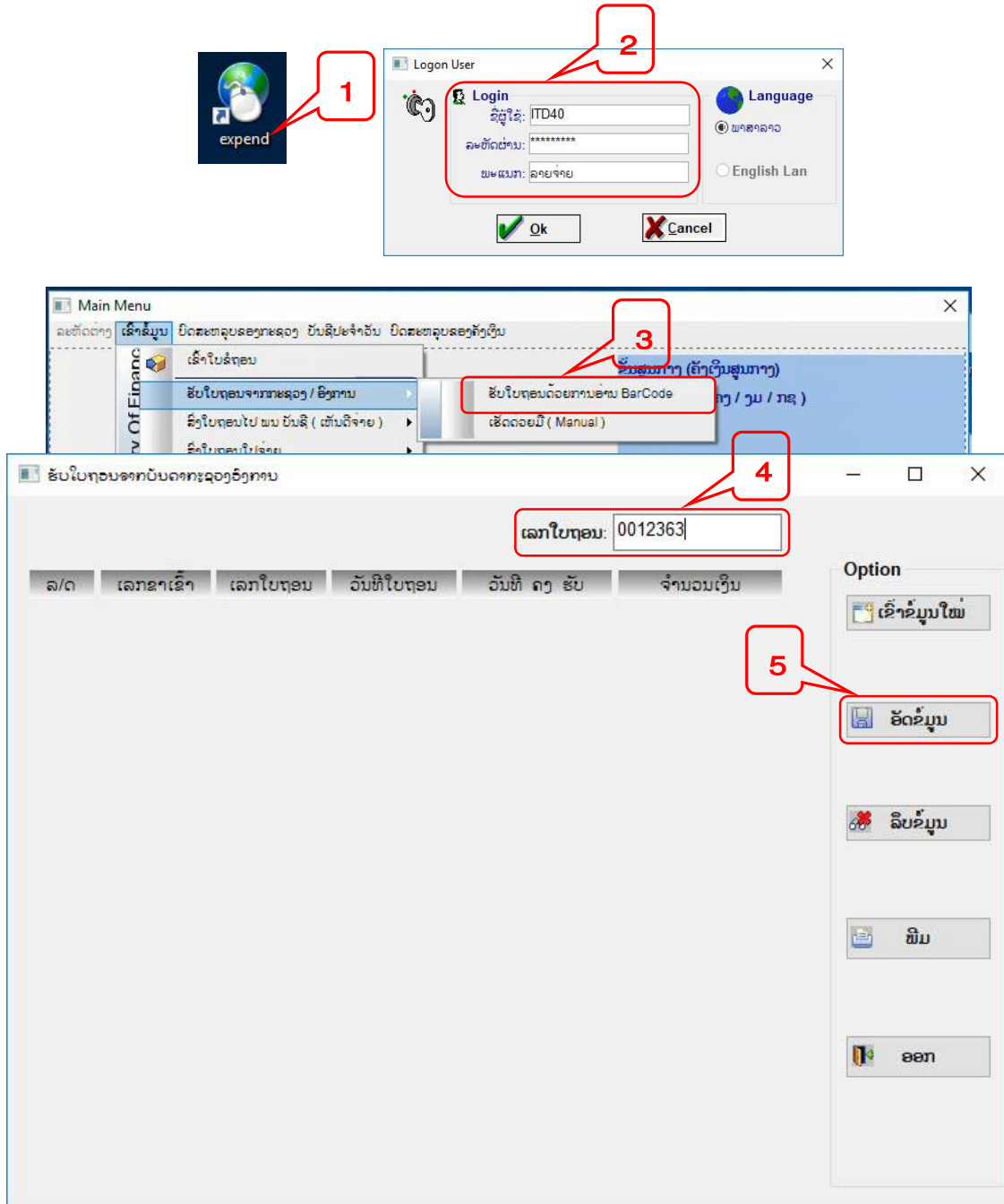
ຮູບ 53 : ຂັ້ນຕອນ ການຮັບຮອງວັນທີໃບຖອນ ໃນລະບົບ GFIS

3. ການຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ

ການຮັບໃບຂໍຖອນມີຢູ່ສອງແບບຄື: ❶ ຮັບໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode ແລະ ❷ ຮັບໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual).

3.1 ຮັບໃບຂໍຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode (ຮູບ 54)

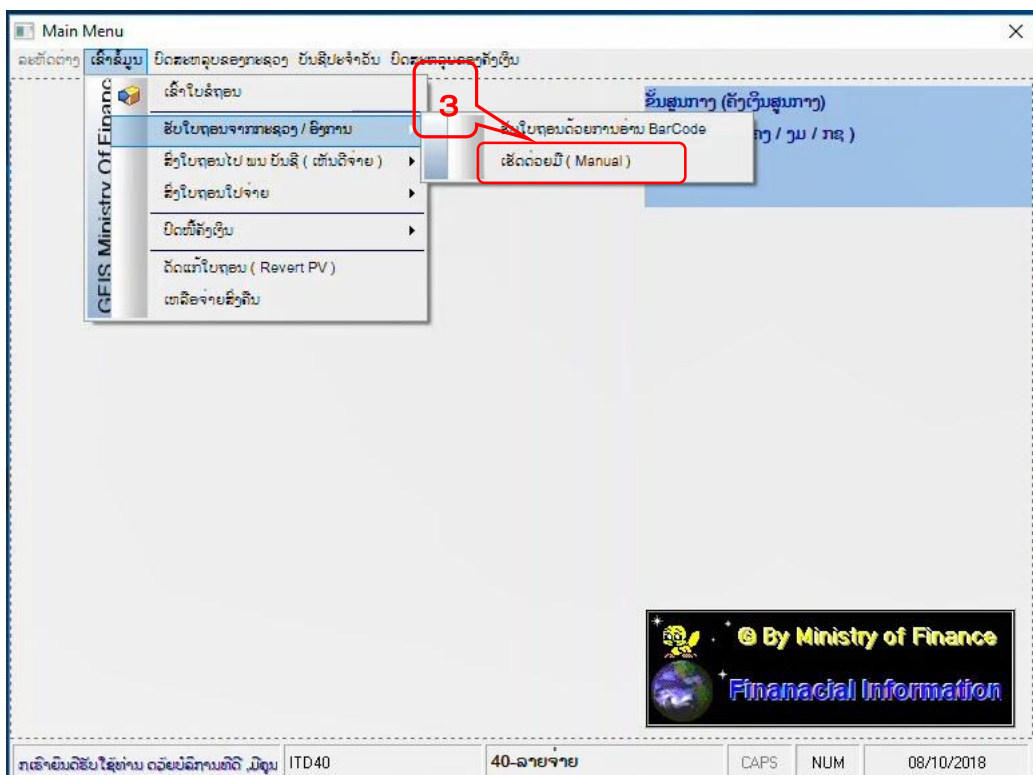
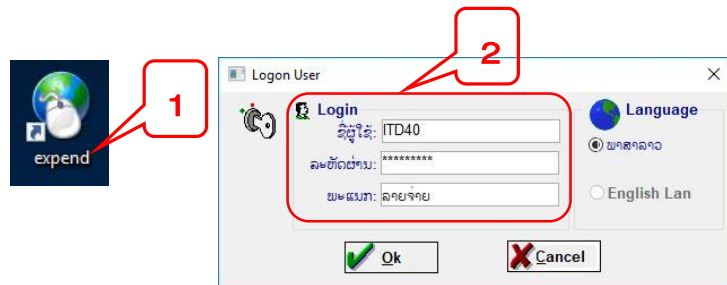
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ, ຮັບໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode > ❹ ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານ BarCode ຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດໃນໃບຂໍຖອນ ຫຼື ພິມເລກທີໃບຂໍຖອນໃສ່ຫ້ອງ ເລກທີໃບຖອນ (ກໍລະນີບໍ່ມີເຄື່ອງອ່ານ BarCode) ແລ້ວກົດ Enter > ❺ ຄຶກປຸ່ມອັດຂໍ້ມູນ.



ຮູບ 54 : ຂັ້ນຕອນ ການຮັບໃບຂໍຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode ໃນລະບົບ GFIS

3.2 ຮັບໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 55)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ຮັບໃບຖອນ ຈາກກະຊວງ / ອົງການ, ຮັບໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ (Manual) > ❹ ປະກົດໜ້າຕ່າງ Cash Allocation Form, ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ > ❺ ຈະປະກົດແບບຟອມແຈ້ງການຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ (Find Document) ໃຫ້ພິມເລກລະຫັດຂອງກະຊວງ/ອົງການທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຫ້ອງ ກະຊວງ/ອົງການ ຊຶ່ງຫ້ອງດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ 6 ຫ້ອງ ທີ່ຕ້ອງໃສ່ເລກລະຫັດ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຫ້ອງຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: ພິມເລກທີໃບຖອນ ແລ້ວກົດ Enter ຈະປະກົດເລກທີໃບຖອນທີ່ຄົ້ນຫາ, ໃຫ້ຄົກສອງເທື່ອໃສ່ຫ້ອງ ວັນທີ ຄງ ຮັບ > ❼ ປະກົດໜ້າ ຕ່າງຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ (Update Form), ຄົກປຸ່ມ Update.



Cash Allocation Form

[**ຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ**]

ສົກປົງປະມານ: ລະຫັດໂຄງການ ແຫລ່ງທຶນ

ກະຊວງ / ອົງການ:

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ:

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ

ບອດເຫລືອໃນໃບອະນຸມັດ: ປະກອບເອກະສານສໍາຖອນແລ້ວ:

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ:

ລ/ດ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີ ບຸກ	ວັນທີ ຄງ ຮັບ	ວັນທີເຫັນດີ	ວັນ	ລ ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ

F2_ ຜັງເລກອະນຸມັດ, F3_ ຜັງລາຍລະອຽດໃບສໍາຖອນ **ລວມເງິນໃນໃບສໍາຖອນ:**

4

Find Document

ຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ

ສົກປົງປະມານ: 2019-2019

ກະຊວງ / ອົງການ: 103 03 ລະຫັດໂຄງການ 0000000000 ແຫລ່ງທຶນ 1 01 01

ສຸດທ້ອງການ:

Ok **Close**

5

Cash Allocation Form

[**ຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ**]

ສົກປົງປະມານ: **2019-2019** ລະຫັດໂຄງການ: ແຫລ່ງທຶນ

ກະຊວງ / ອົງການ: **103 03** **0000000000** **1 01 01**

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: **ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	2,173,000,000
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຜົກງານ	78,500,000
3	60	10	04	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ	16,000,000
4	60	10	05	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	108,000,000

ບອດເຫລືອໃນໄບອະນຸມັດ: **12,706,157,843** ປະກອບເອກະສານຮູ້ຖອນແລ້ວ: **3,625,842,157**

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: **6**

ລ/ດ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີ ບຸກ	ວັນທີ ຄາງ ຮັບ	ວັນທີເຫັນດີ	ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈຳນວນເງິນ
1	T000681	0001327	06/02/2019	13/02/2019	14/02/2019	1	61	20	01	00	61200100	9,384,480
2	T001204	0001450	06/02/2019	19/02/2019	19/02/2019	2	61	20	02	00	61200200	2,322,600
3		0001455	06/02/2019									
4	T000684	0001463	06/02/2019	13/02/2019	14/02/2019							
5	T001212	0001466	06/02/2019	19/02/2019	19/02/2019							
6		0001469	06/02/2019									

F2_ ເມັງເລກອະນຸມັດ.F3_ ເມັງລາຍລະອຽດໃບຮູ້ຖອນ **ລວມເງິນໃນໃບຮູ້ຖອນ: 11,707,080**

Update Form

ຮັບໃບຖອນຈາກ ກຊ / ອົງການ ຂາເຂົ້າ No: _____

ສົກປົງປະມານ: **2019-2019** ງວດ ປົກການບັນຊີ: **01** ປະເພດ PV: **A**

ເລກລະຫັດ: **103 03 01 99** **0000000000** **1 01 01**

ວັນທີຕິເຂົ້າ: **05/02/2019** ເລກທີໃບຖອນ: **0001469**

ບັນຊີ ງຸນ ຫນີ[4]: **010.11.0000.371463** ຢູ່: **ທຸກ ການຄ້າຕ່າງປະເທດ**

ເລກບັນຊີ ມີ[7]: _____ ທຸກ ຜູ້ຮັບເງິນ ມີ[8]: _____

ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ[9]: _____ ຕຳແໜ່ງ: _____

ເລກບັດປະຈຳຕົວ: _____ ເລກປະຈຳຕົວ ວສ (TIN): **10303**

ບໍລິສັດ: **ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

ເລກບັນຊີເງິນຝາກ: _____ ຢູ່: **ທຸກ ການຄ້າຕ່າງປະເທດ**

ສາຂາ: **ສຳນັກງານໃຫຍ່**

ລະຫັດຈ່າຍ: **TS_ຈ່າຍສິດເປັນໃບຮູ້ຖອນ** ສະກຸນເງິນ: **LAK**

ເລກທີແຊັກ: _____ ຈຳນວນເງິນໃນແຊັກ: _____

ວັນທີ A/P GL: **06/02/2019** ວັນທີຄັງເງິນຮັບ: **07/03/2019**

ບັນຊີຮັບຮູ້ຫນີ: **41110000.00.10303**

ຂໍ້ຄວາມ: **- ຖອນເງິນນະໂຍບາຍລູກ-ເມຍ ພະນັກງານ ຫສນຍ ປະຈຳເດືອນ 03/2019.**
- ຜ່ານລະບົບຜູ້ ATM. (ຂອບເຂດວ່າການ ສນຍ).

7

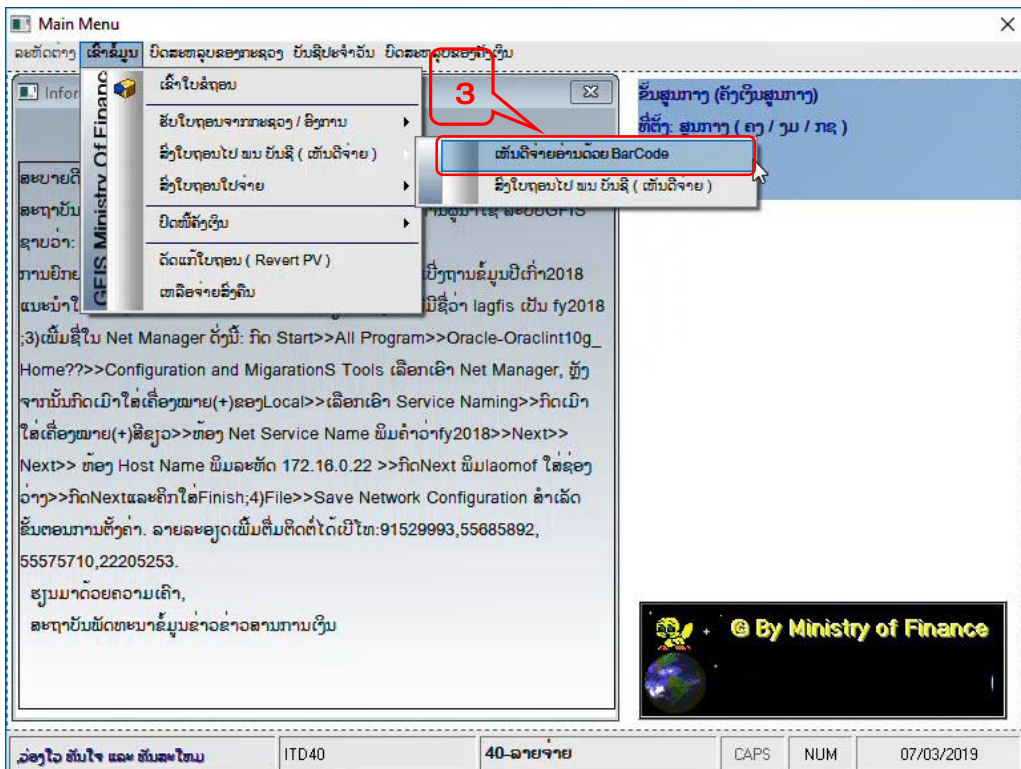
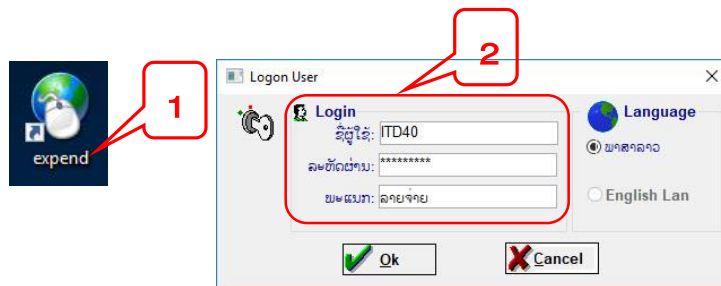
ຮູບ 55 : ຂັ້ນຕອນ ການຮັບໃບຂໍຖອນດ້ວຍມື Manual ໃນລະບົບ GFIS

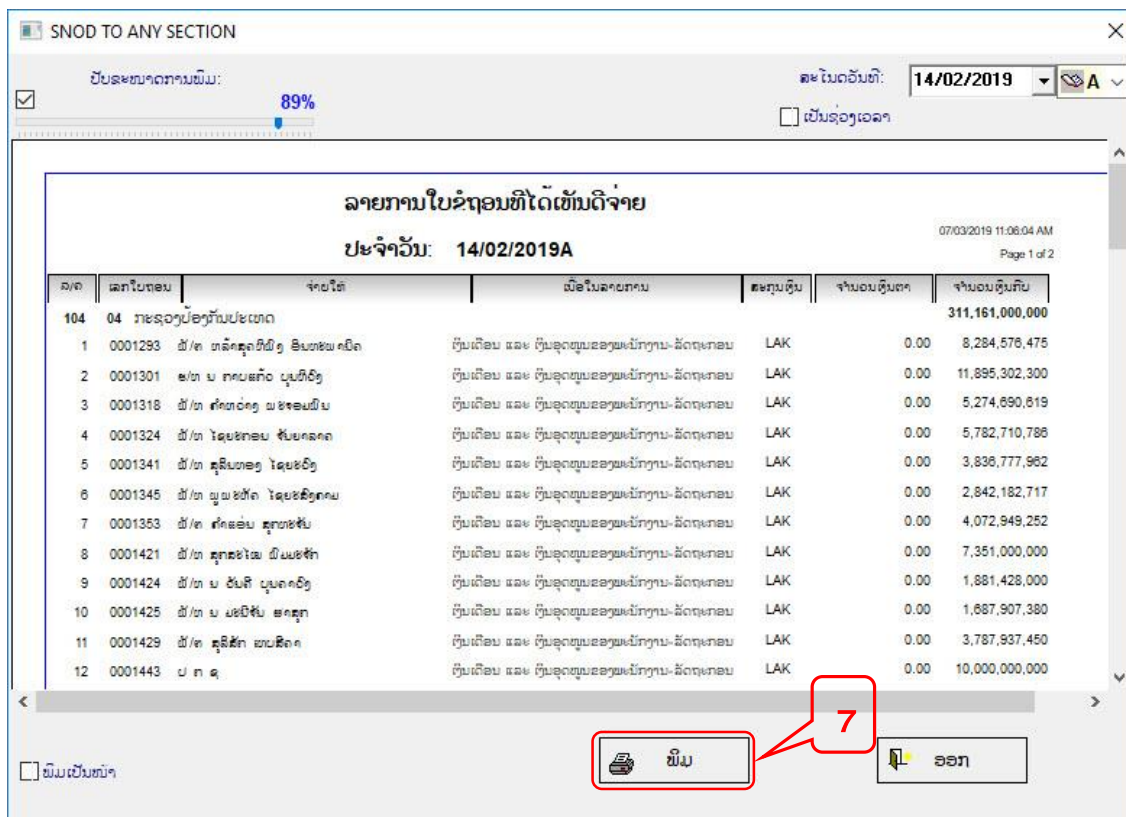
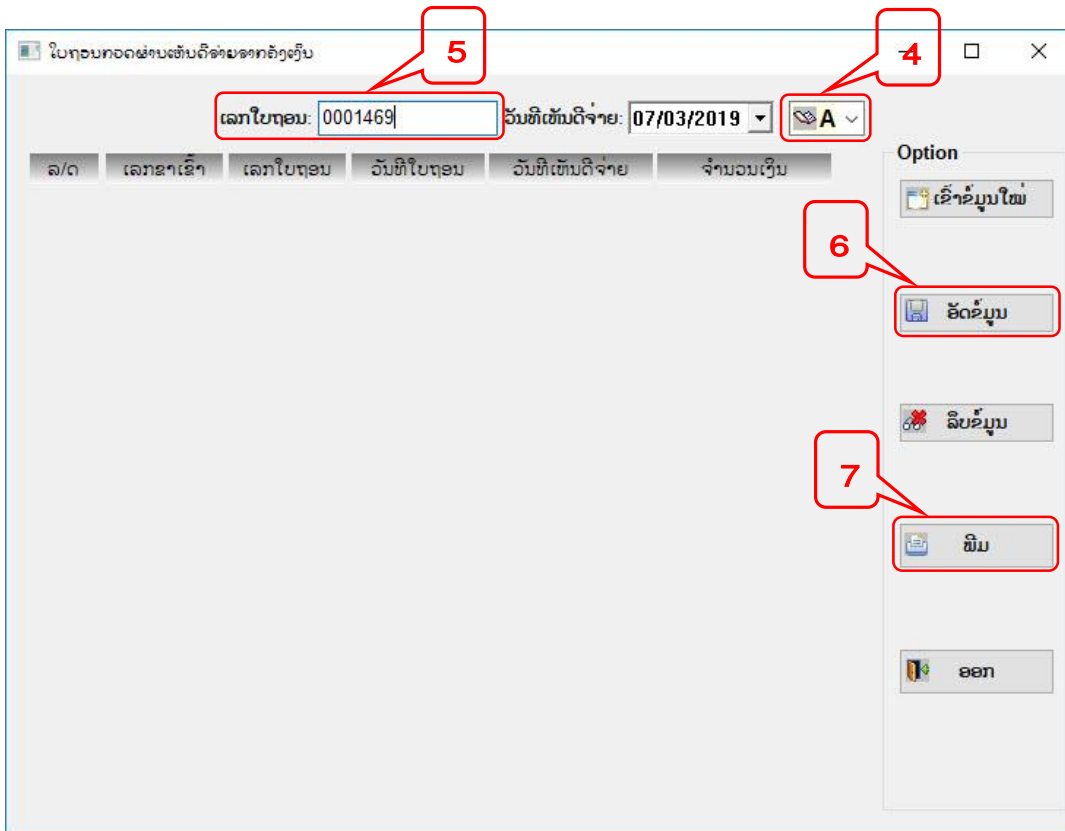
4. ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍ

ການສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍ ມີ 2 ແບບ ຄື : ❶ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode ແລະ ❷ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual).

4.1 ເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode (ຮູບ 56)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ສິ່ງໃບຖອນໄປ ພນ ບັນຊີ (ເຫັດດີຈ່າຍ), ເຫັນດີຈ່າຍອ່ານດ້ວຍ BarCode > ❹ ເລືອກສະໂນດ (A,B,C....) > ❺ ຄຶກໃສ່ ຫ້ອງເລກໃບຖອນ: ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານ BarCode ຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບຖອນ ຫຼື ພິມເລກໃບຖອນໃສ່ (ກໍລະນີ ບໍ່ມີເຄື່ອງອ່ານ BarCode) ກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມອັດຂໍ້ມູນ > ❼ ຄຶກປຸ່ມພິມ, ຄຶກປຸ່ມພິມ.

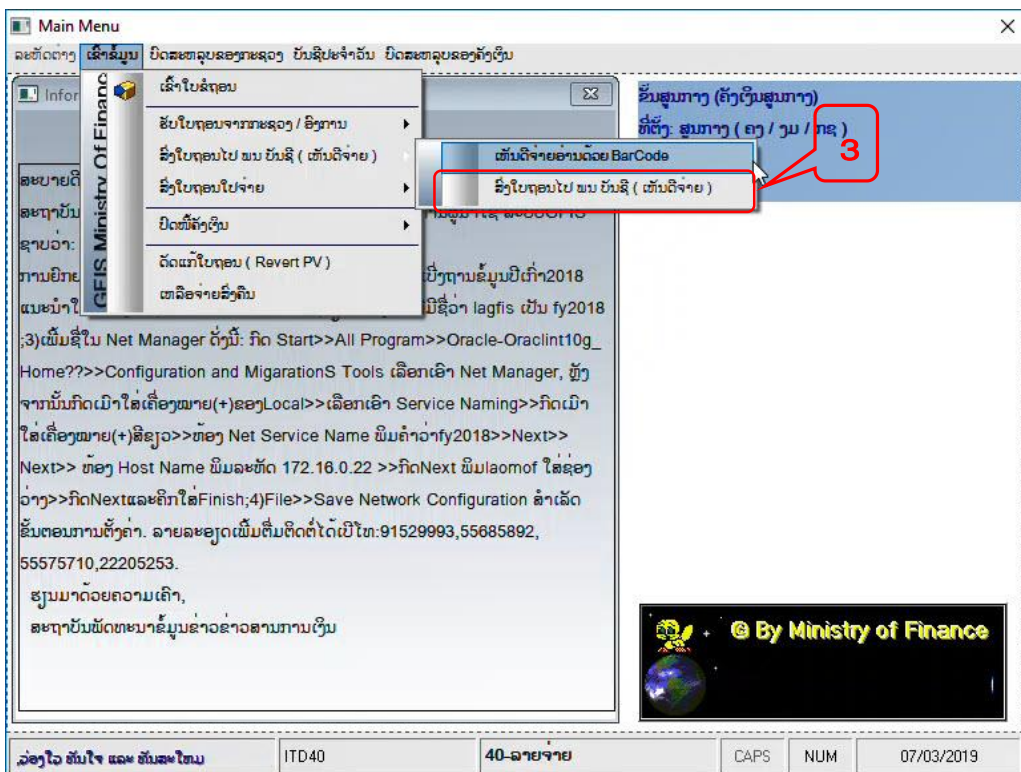
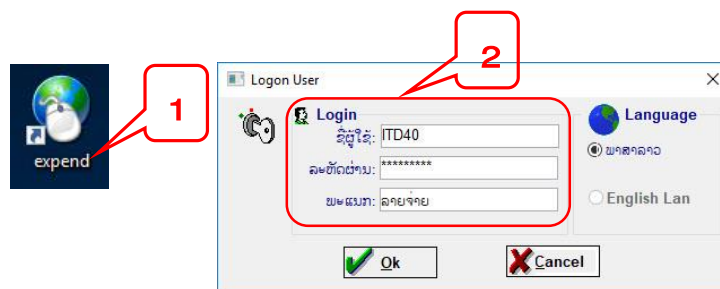




ຮູບ 56 : ຂັ້ນຕອນ ສ້າງສະໂມດນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍໂບຖອນດ້ວຍການອ່ານ BarCode ໃນລະບົບ GFIS

4.2 ເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 57)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ສິ່ງໃບຖອນໄປ ພນ ບັນຊີ (ເຫັດດີຈ່າຍ), ສິ່ງໃບຖອນໄປ ພນ ບັນຊີ (ເຫັນດີຈ່າຍ) > ④ ປະກົດໜ້າຕ່າງ Cash Allocation Form, ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ > ⑤ ຈະປະກົດແບບຟອມແຈ້ງການຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ (Find Document) ໃຫ້ພິມເລກລະຫັດຂອງກະຊວງ/ອົງການທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຫ້ອງ ກະຊວງ/ອົງການ ຊຶ່ງຫ້ອງດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 6 ຫ້ອງ ທີ່ຕ້ອງໃສ່ເລກລະຫັດ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ເລືອກສະໂນດ (A,B,C....) > ⑦ ຫ້ອງຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: ພິມເລກທີໃບຖອນ ແລ້ວກົດ Enter ຈະປະກົດເລກທີໃບຖອນທີ່ຄົ້ນຫາ, ໃຫ້ຄົກສອງເທື່ອໃສ່ຫ້ອງ ວັນທີເຫັນດີຈ່າຍ > ⑧ ປະກົດໜ້າຕ່າງ ຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ (Update Form), ໃນຫ້ອງວັນທີເຫັດດີຈ່າຍ: ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ > ⑨ ຄົກປຸ່ມ Update > ⑩ ຄົກປຸ່ມພິມສະໂນດສິ່ງ ບຊ, ຄົກປຸ່ມພິມ.



Cash Allocation Form

[**ຮັບໃບຖອນຈາກກະຊວງ / ອົງການ**]

ສົກປົງປະມານ: ລະຫັດໂຄງການ: ແຫລ່ງທີ:

ກະຊວງ / ອົງການ:

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ:

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
Find Document						
ຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ						
ສົກປົງປະມານ: 2019-2019						
ກະຊວງ / ອົງການ: 103 03 0000000000 1 01 01						
ທ້ອງຖານ: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Close"/>						

ບອດເຫລືອໃນ:

ສັງເກດແຫ່ງຊາດ

ລ/ດ ເລກທີຂາເຂົ້າ

F2_ ເມັງເລກອະນຸມັດ, F3_ ເມັງລາຍລະອຽດໃບຮໍ່ຖອນ ລວມເງິນໃນໃບຮໍ່ຖອນ:

Cash Allocation Form

[**ຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ**]

ສົກປົງປະມານ: 2019-2019 ລະຫັດໂຄງການ: 0000000000 ແຫລ່ງທີ: 1 01 01

ກະຊວງ / ອົງການ: 103 03

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	2,173,000,000
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຝັກງານ	78,500,000
3	60	10	04	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ	16,000,000
4	60	10	05	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	108,000,000

ບອດເຫລືອໃນໃບອະນຸມັດ: 12,706,157,843 ປະກອບເອກະສານຮໍ່ຖອນແລ້ວ: 3,625,842,157

ສະໂນດເລກທີ: A

ສັງເກດແຫ່ງຊາດ

ເຂົ້າ	ເລກທີໃບຖອນ	ວັນທີບາດ	ວັນທີຕອບ	ວັນທີເຫັນດີ	ວັນທີສົ່ງໄປຈ່າຍ	ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
	0011024					1	62	70	00	00	62700000	7,290,000
18	0011035	07/03/2019	07/03/2019									7,290,000
	0011044											
	0011059	04/03/2019										
	0013109											
	0013485											

ລວມເງິນໃນໃບຮໍ່ຖອນ: 7,290,000

ຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ

ສິກບີງປະມານ: 2019-2019 ງວດ ປີການບັນຊີ: 01 ປະເພດ PV: A

ເລກລະຫັດ: 103 03 01 99 0000000000 1 01 01

ວັນທີຕິເຂົ້າ: 25/02/2019 ເລກທີໃບຖອນ: 0011035

ບັນຊີ ງຸມ ຫຼື [4]: 0302.000.100000013 ຢູ່: ຫລ ພັດທະນາລາວ

ເລກບັນຊີ ມີ [7]: ຫລ ຜູ້ຮັບເງິນ ມີ [6]: ຫລ

ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ [9]: ນ. ອຳພາພອນ ລາດຊະບຸດ/smart ຕຳແໜ່ງ: ນາຍຄັງ

ເລກບັດປະຈຳຕົວ: 01-0167073 ເລກປະຈຳຕົວ ວລ (TIN): 10303

ບໍລິສັດ: ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກບັນຊີເງິນຝ່າງ: ຢູ່: ຫລ

ສາຂາ: ຫລ

ລະຫັດຈ່າຍ: CB_ໂອນໄປທະນາຄານ ສະກຸນເງິນ: LAK 8

ເລກທີແຊັກ: ຈຳນວນເງິນໃນແຊັກ: 8

ວັນທີ A/P GL: 07/03/2019 ວັນທີເຫັນດີຈ່າຍ: 07/03/2019

ບັນຊີຮັບຮູ້ຫຼື: 41120000.00.10303

ຂໍ້ຄວາມ: - ຖອນແທນຄັງ ຫລອນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍລ່ວງໜ້າຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມປາຖະກະຖາ
ວັນສ້າງຕັ້ງກອງທັບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ຄົບຮອບ 70 ປີ.

9 Update Close

Cash Allocation Form

[ຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ] ສະໄໝເລກທີ: A

ສິກບີງປະມານ: 2019-2019 ລະຫັດໂຄງການ: ແຫລ່ງທຶນ

ກະຊວງ / ອົງການ: 103 03 0000000000 1 01 01

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

10 ຕົ້ນທຳໃບອະນຸມັດ
ເລົ່າໃບຖອນໃໝ່
ລົບໃບລໍຖອນ
ຍົກເລີກເຫັນດີຈ່າຍ
ພິມສະໄໝດື່ງ ບຸຊ

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	2,173,000,000
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຝັງງານ	78,500,000

3 SNOD TO ANY SECTION

4 ບັດສະໜາດການພິມ: 89% ສະໄໝວັນທີ: 14/02/2019 ມັນຊ່ວງເວລາ

ລາຍການໃບຈໍຖອນທີ່ໄດ້ເຫັນດີຈ່າຍ

ປະຈຳວັນ: 14/02/2019A 07/03/2019 11:06:04 AM
Page 1 of 2

ລ/ດ	ເລກໃບຖອນ	ຈ່າຍໃຫ້	ເນື້ອໃນລາຍການ	ສະກຸນເງິນ	ຈຳນວນເງິນຕາ	ຈຳນວນເງິນກົບ
104	04	ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ				311,161,000,000
1	0001293	ໜີ້/ທ ຫລືກຊຸດທິມິດ ອິນທະພອນ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	8,284,576,475
2	0001301	ໜີ້/ທ ນ ຫລືກຊຸດທິມິດ ບຸນທິວິງ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	11,895,302,300
3	0001318	ໜີ້/ທ ຫລືກຊຸດທິມິດ ພະອອນພິມ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	5,274,690,819
4	0001324	ໜີ້/ທ ໄຊຍະທອນ ສິນທະລາດ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	5,782,710,788
5	0001341	ໜີ້/ທ ສຸລິນທອນ ໄຊຍະທອນ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	3,836,777,962
6	0001345	ໜີ້/ທ ພູມຂັນທິ ໄຊຍະທອນ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	2,842,182,717
7	0001353	ໜີ້/ທ ຫລືກຊຸດທິມິດ ສຸກທະສິນ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	4,072,949,252
8	0001421	ໜີ້/ທ ສຸກທະສິນ ພິມຂັນທິ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	7,351,000,000
9	0001424	ໜີ້/ທ ນ ບຸນທິວິງ ບຸນທິວິງ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	1,881,428,000
10	0001425	ໜີ້/ທ ນ ພິມຂັນທິ ສຸກທະສິນ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	1,687,907,380
11	0001429	ໜີ້/ທ ສຸລິນທອນ ພິມຂັນທິ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	3,787,937,450
12	0001443	ປ ຫລ ຊ	ເງິນເລືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	10,000,000,000

10 ພິມ ອອກ

ພິມເປັນນຳ

ຮູບ 57 : ຂັ້ນຕອນ ສ້າງສະໄໝນຳສິ່ງເອກະສານເຫັນດີຈ່າຍໃບຖອນດ້ວຍມື Manual ໃນລະບົບ GFIS

5. ສ້າງສະໂນດສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍທະນາຄານ, ຄັງເງິນສົດ (ຮູບ 58)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍ > ④ ປະກົດໜ້າຕ່າງ Cash Allocation Form, ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ > ⑤ ຈະປະກົດແບບຟອມແຈ້ງການຄົ້ນຫາຕົວເລກອະນຸມັດງົບປະມານ (Find Document) ໃຫ້ພິມເລກລະຫັດຂອງກະຊວງ/ອົງການທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຫ້ອງ ກະຊວງ/ອົງການ ຊຶ່ງຫ້ອງດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 6 ຫ້ອງ ທີ່ຕ້ອງໃສ່ເລກລະຫັດ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ເລືອກສະໂນດ (A,B,C....) > ⑦ ຫ້ອງຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ: ພິມເລກທີໃບຖອນ ແລ້ວກົດ Enter ຈະປະກົດເລກທີໃບຖອນທີ່ຄົ້ນຫາ, ຄຶກສອງເທື່ອໃສ່ຫ້ອງ ວັນທີສິ່ງໄປຈ່າຍ > ⑧ ປະກົດໜ້າຕ່າງສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍ (Update Form), ໃນຫ້ອງລະຫັດຈ່າຍ : ເລືອກລະຫັດຈ່າຍ > ⑨ ຄຶກປຸ່ມ Update > ⑩ ຄຶກປຸ່ມ ພິມ ບຸກ ສິ່ງໄປຈ່າຍ, ເລືອກວັນທີເດືອນປີ, ສະໂນດ(A,B,C...), ເລືອກທະນາຄານ, ຫ້ອງສິ່ງໃບຖອນເລືອກການຈ່າຍວ່າຈ່າຍແບບໃດ, ຄຶກປຸ່ມພິມ.

The image shows a sequence of software screens with numbered callouts:

- 1:** The 'expend' application icon.
- 2:** The 'Ligon User' login window with fields for 'ຊື່ໃຊ້' (Username: ITD40), 'ລະຫັດຜ່ານ' (Password), and 'ພະແນກ' (Department: ລາຍຈ່າຍ).
- 3:** The 'Main Menu' window with the 'ສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍ' (Cash Allocation) option highlighted.
- 4:** The 'Cash Allocation Form' window with a sidebar containing various options like 'ຄົ້ນຫາໃບອະນຸມັດ' (Find Document).
- 5:** The 'Find Document' dialog box with fields for 'ສິກບີງປະມານ' (Fiscal Year: 2019-2019), 'ກະຊວງ / ອົງການ' (Ministry/Agency: 103 03), and 'ລະຫັດໂຄງການ' (Project Code: 0000000000).

Cash Allocation Form

[**ພິມໃບຖອນໄປຈ່າຍ**]

ສົກປົງປະມານ: 2019-2019
 ກະຊວງ / ອົງການ: 103 03
 ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລະຫັດໂຄງການ: 0000000000
 ແຫລ່ງທຶນ: 1 01 01

ສະໂມດເລກທີ: **A**

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	2,173,000,000
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຝັກງານ	78,500,000
3	60	10	04	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ	16,000,000
4	60	10	05	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	108,000,000

ບອດເຫລືອໃນໂອະນຸມັດ: 12,706,157,843 ປະກອບເອກະສານຂໍຖອນແລ້ວ: 3,625,842,157

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ:

ບຸກ	ວັນທີ ຄງ ສັບ	ວັນທີເໜັດ	ວັນທີສິ່ງໄປຈ່າຍ	ລດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019	1	62	20	04	02	62200402	15,420,000
2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019							15,420,000
2019	13/02/2019	14/02/2019	18/02/2019							
2019	04/03/2019	06/03/2019								
2019	19/02/2019	05/03/2019								
2019	15/02/2019	15/02/2019	15/02/2019							

F2_ ເບິ່ງເລກອະນຸມັດ, F3_ ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃບຖອນ ລວມເງິນໃນໂອຂໍຖອນ: 15,420,000

Update Form

ສິ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍ ຂາເຂົ້າ No: T002508

ສົກປົງປະມານ: 2019-2019 **A** ອວດ ປົກການບັນຊີ: 01 ປະເພດ PV: **A**

ເລກລະຫັດ: 103 03 01 99 0000000000 1 01 01

ວັນທີຕີເຂົ້າ: 14/02/2019 ເລກທີໃບຖອນ: 0006439

ບັນຊີ ກຸ່ມ ຫນີ[4]: 010.11.0000.371463 ຢູ່: ທຸລະກິດ ການຄ້າຕ່າງປະເທດ

ເລກບັນຊີ ມີ[7]: ທຸລະກິດ ຜູ້ຮັບເງິນ ມີ[8]:

ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານ[9]: ຕໍາແໜ່ງ:

ເລກບັດປະຈຳຕົວ: ເລກປະຈຳຕົວ ວສ (TIN): 010031801

ບໍລິສັດ: ບໍລິສັດເມັກເທັດ ເຊີວິດ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ

ເລກບັນຊີເງິນຝາກ: 090.11.0000.434459 ຢູ່: ທຸລະກິດ ການຄ້າຕ່າງປະເທດ

ສາຂາ: ສໍານັກງານໃຫຍ່

ລະຫັດຈ່າຍ: TR_ ຫຼິ້ນໂອນ ສະກຸນເງິນ: LAK

ເລກທີແຊັກ: ຈໍານວນເງິນໃນແຊັກ:

ວັນທີ A/P GL: 04/03/2019 ວັນທີສິ່ງໄປຈ່າຍ: 07/03/2019

ບັນຊີຮັບຮູ້ຫນີ: 41120000.00.10303

ຂໍ້ຄວາມ: ໂອນເງິນຊໍາລະຄ່າຊົມໃຊ້ເດເບິນ ທີວີ ປະຈຳປີ 2019 ຂອງ ຫສນຍ.
 ອີງຕາມໃບເກັບເງິນ ເລກທີ 105504, ລົງວັນທີ 06/02/2019.

Update **Close**

Cash Allocation Form

[**ພິມໃບຖອນໄປຈ່າຍ**]

ສະໂມດເລກທີ: **A**

ສົກປົງປະມານ: **2019-2019** ລະຫັດໂຄງການ: **0000000000** ແຫລ່ງທຶນ: **1 01 01**

ກະຊວງ / ອົງການ: **103 03**

ຊື່ກະຊວງ / ອົງການ: **ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

ລ/ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈໍານວນເງິນ
1	60	10	01	01	ພະນັກງານ ສົມບູນ	2,173,000,000
2	60	10	01	02	ພະນັກງານ ຝັກງານ	78,500,000
3	60	10	04	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ	16,000,000
4	60	10	05	00	ພະນັກງານ ຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	108,000,000

ບອດເຫລືອໃນໃບອະນຸມັດ: **12,706,157,843** ປະກອບເອກະສານຮ່ຖອນແລ້ວ: **3,625,842,157**

ສົມທອບໃບອະນຸມັດ

ເຂົ້າໃບຖອນໃໝ່

ລົບໃບຮ່ຖອນ

ຍົກເລີກໄປຈ່າຍ

ພິມ ບຸກ ສົ່ງໄປຈ່າຍ

ເຂົ້າ ລ/ກ ໃບຖອນ

ລົບ ລ/ກ ໃບຖອນ

ອອກ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄົ້ນຫາໃບຖອນເລກທີ:

ບຸກ	ວັນທີ ຄງ ຂັບ	ວັນທີເຫັນດີ	ວັນທີສົ່ງໄປຈ່າຍ	ລດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019	1	62	20	04	02	62200402	15,420,000
2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019							15,420,000
2019	13/02/2019	14/02/2019	18/02/2019							
2019	04/03/2019	06/03/2019								
2019	19/02/2019	05/03/2019								
2019	15/02/2019	15/02/2019	15/02/2019							

F2_ ເບິ່ງເລກອະນຸມັດ, F3_ ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃບຮ່ຖອນ ລວມເງິນໃນໃບຮ່ຖອນ: **15,420,000**

10

SNOD TO ANY SECTION

ບັບລະຫນາດການພິມ: **90%**

ແຜນຈັດສັນປະຈໍາວັນທີ:

ສະໂມດວັນທີ: **15/02/2019** **A**

ເລກບັນຊີ ທ/ຄ: **1** ສົ່ງໄປຈ່າຍ: **TR_ເງິນໂອນ** ເປັນຊ່ວງເວລາ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ

ສະໂມດນໍາສົ່ງປະຈໍາວັນ: **15/02/2019 A**

07/03/2019 12:50:58 PM

Page 1 of 1

ລ/ດ	ເລກໃບຖອນ	ຈ່າຍໄດ້	ເນື້ອໃນລາຍການ	ສະກຸນເງິນ	ຈໍານວນເງິນຕາ	ຈໍານວນເງິນກີບ
103	03	ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ				167,756,865
1	0001476	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	167,756,865
106	06	ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ				369,057,465
2	0001082	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	358,530,972
3	0001116	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	10,526,493
108	08	ກະຊວງແຜນການແລະການລົງທຶນ				262,987,662
4	0004108	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	262,987,662
113	13	ກະຊວງອຸດສາຫະກຳແລະການຄ້າ				236,287,128
5	0003535	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	236,287,128
114	14	ກະຊວງຖະແຫລງຮ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ				83,722,641
6	0000953	ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	LAK	0.00	83,722,641

ພິມເປັນໜ້າ

To Excel

ພິມ

ອອກ

10

ຮູບ 58 : ຂັ້ນຕອນ ສ້າງສະໂມດສົ່ງໃບຖອນໄປຈ່າຍທະນາຄານ, ຄັງເງິນສິດ ໃນລະບົບ GFIS

6. ບັນທຶກບັນຊີປິດໜີ້ຄັງເງິນ

6.1 ການປິດໜີ້ຄັງເງິນອ່ານ Barcode (ຮູບ 59)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ປິດໜີ້ຄັງເງິນ, ປິດໜີ້ຄັງເງິນອ່ານ Barcode > ❹ ວັນທີລົງບັນຊີ : ເລືອກວັນທີເດືອນປີ, ເລກໃບຖອນ : ພິມເລກໃບຖອນໃສ່ (ໃຊ້ເຄື່ອງອ່ານ Barcode ຍິ່ງໃສ່ແຖບບາໂຄດຂອງໃບຖອນ), ເລກບັນຊີຜ່ານ: ພິມເລກບັນຊີ 59xxxxx.xx.xx > ❺ ຄຶກປຸ່ມ ປິດໜີ້ ຄງ.

The screenshot shows the 'Payment Form' window with the following data:

ເລກໃບຖອນ: 0001466
 ວັນທີລົງລັກສະນະ: 25/02/2019
 ເລກບັນຊີຜ່ານ: 59405000.00.00

ລ.ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
1	61	20	01	00	61200100	9,384,480
2	61	20	02	00	61200200	2,322,600
						11,707,080

ສະກຸນເງິນ: LAK; ວັນທີ ຄງ ຮັບ: 19/02/2019;
 ປະເພດລາຍຈ່າຍ: CB; ວັນທີລົງໄປຈ່າຍ: 21/02/2019

11,707,080

Buttons: ຍົກເລີກ, ປິດໜີ້ ຄງ, ອອກ

ຮູບ 59 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີປິດໜີ້ຄັງເງິນ Barcode ໃນລະບົບ GFIS

6.2 ການປິດໜີ້ຄັງເງິນດ້ວຍມື (Manual) (ຮູບ 60)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ເຂົ້າຂໍ້ມູນ, ປິດໜີ້ຄັງເງິນ, ປິດໜີ້ຄັງເງິນ (Manual) > ❹ ວັນທີລົງບັນຊີ : ເລືອກວັນທີເດືອນປີ, ເລກໃບຖອນ : ພິມເລກໃບຖອນໃສ່ ຫ້ອງເລກໃບຖອນ, ເລກບັນຊີຜ່ານ: ພິມເລກບັນຊີ 59xxxxxx.xx.xx ພົວພັນໜ່ວຍງານ > ❺ ຄົກປຸ່ມ ປິດໜີ້ຄັງ.

The screenshot illustrates the manual payment process in the GFIS system. It shows the 'Expend' icon, the 'Login User' dialog box, the 'Main Menu' with the 'Manual' option selected, the 'Payment Form' with the date and amount entered, and the 'ປິດໜີ້ຄັງ' button.

ລ.ດ	ພ	ພສ	ຮ	ລຮ	ບັນຊີຄັງເງິນ	ຈໍານວນເງິນ
1	61	20	01	00	61200100	9,384,480
2	61	20	02	00	61200200	2,322,600
						11,707,080

ລ/ດ	No. Trans	ເລກບັນຊີ	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄໍາຜິດ
1	452,670	1110000.00.10303	25/02/2019	ສໍານັກງານບາຍຄືນລັດຖະມົນຕີ	11,707,080	0	CB	
2	452,670	59405000.00.00	25/02/2019	ສໍານັກງານບາຍຄືນລັດຖະມົນຕີ	0	11,707,080	CB	
					11,707,080	11,707,080		

ຮູບ 60 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີປິດໜີ້ຄັງເງິນດ້ວຍມື ໃນລະບົບ GFIS

7. ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເປັນວັນທີ) (ຮູບ 61)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ບົດສະຫຼຸບຂອງຄັງເງິນ, ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເປັນວັນທີ) > ❹ ເລືອກຕາມວັນທີເຫັນດີຈ່າຍ, ຕົກເບິ່ງເປັນຊ່ວງເວລາ(ກໍລະນີຍາກເບິ່ງເປັນຊ່ວງເວລາ), ເລືອກກະຊວງ/ຫ້ອງການ ທີ່ຕ້ອງການ, ເລືອກວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງແຕ່ໃສ່ຫາໃສ (ກໍລະນີເບິ່ງເປັນຊ່ວງເວລາ) ແລ້ວກົດ Enter > ❺ ຄົກປຸ່ມພິມ.

The image shows a sequence of steps in the GFIS software:

- 1:** Clicking the 'expend' icon on the desktop.
- 2:** The 'Logon User' dialog box with fields for 'Login' (TD40), 'ລະຫັດຜ່ານ' (password), and 'ພະແນກ' (department).
- 3:** The 'Main Menu' window with the 'ບົດສະຫຼຸບຂອງຄັງເງິນ' (Budget Summary) menu item highlighted.
- 4:** The 'Budget State And PV' dialog box with date range 'ວັນທີ: 01/01/2019' to '07/03/2019' and 'ຕາມວັນທີເຫັນດີຈ່າຍ' (By payment date) selected.
- 5:** The 'ສະຫຼຸບໃບຂໍຖອນຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ' (Budget Summary) table with a 'ພິມ' (Print) button at the bottom.

ຊ່ວງ/ແຂ.	ສາລະບານ ງຸມ	ເມື່ອໃນລາຍຈ່າຍ	ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ		
			ເຫັນດີຈ່າຍ	ສົ່ງໄປຈ່າຍ	ຈ່າຍແລ້ວ
109	ກະຊວງການເງິນ		934,617,004,534	697,625,715,293	374,113,954,745
09	ກະຊວງການເງິນ		934,617,004,534	697,625,715,293	374,113,954,745
17	ລາຍຈ່າຍ ຊຶ່ງລະດັບສູງສຸດຂອງລາຍຈ່າຍ ແລະ ຕົ້ນກູ້ຢືມ		795,200,000,000	576,200,000,000	330,000,000,000
	0000612	ທຸລະກິດລາວ-ທ່ອງທ່ຽວ	20,000,000,000	20,000,000,000	20,000,000,000
	0000613	ກອງທຶນປົກປ້ອງສູນຝາກເງິນ	5,000,000,000	5,000,000,000	5,000,000,000
	0000615	ທຸລະກິດສະໜິດ	5,000,000,000	5,000,000,000	5,000,000,000
	0000616	ທຸລະກິດການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ	100,000,000,000	100,000,000,000	100,000,000,000
	0000617	ທຸລະກິດການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ	100,000,000,000	100,000,000,000	100,000,000,000
	0000618	ທຸລະກິດການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ	100,000,000,000	100,000,000,000	100,000,000,000
	0008747	ທຸລະກິດການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ	68,600,000,000	68,600,000,000	0
	0008749	ທຸລະກິດທະນາຄານ	36,400,000,000	36,400,000,000	0
	0008750	ທຸລະກິດກູ້ໜີ້ຈຳກັດ ມະຫາຊຸມ	68,200,000,000	68,200,000,000	0
	0008751	ທຸລະກິດການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ	73,000,000,000	73,000,000,000	0
	0008752	ທຸລະກິດໄທພານິດ ຈຳກັດ ມະຫາຊຸມ	63,000,000,000	0	0

ຮູບ 61 : ຂັ້ນຕອນ ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເປັນວັນທີ) ໃນລະບົບ GFIS

8. ພິມປື້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 62)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ບັນຊີປະຈຳວັນ, ປື້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ປື້ມບັນຊີປະຈຳວັນ > ❹ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❺ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❻ ທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.

The screenshot displays the GFIS software interface. At the top left is the 'expend' logo (1). A 'Logon User' dialog box (2) is open, showing fields for 'ຊື່ຜູ້ໃຊ້:' (ITD40) and 'ລະຫັດຜ່ານ:' (password). Below it is the 'Main Menu' (2) with 'ບັນຊີປະຈຳວັນ' selected. A 'Day Book' window (3) is open, showing a date dropdown set to '03/04/2019'. A checkbox for 'ປັບຂະໜາດການພິມ:' (4) is checked. A context menu (5) is open over the 'Day Book' window, with 'ພິມອອກເຄື່ອງພິມ' selected. The main window shows a table of journal entries for '03/04/2019'.

ລ/ດ	ໃບຖອນ	ເລກບັນຊີ		ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ		ປະເພດ
		ສີ່	ຫ້າ		ສີ່	ຫ້າ	
JV No. 0205463							
1	0023023	62000000.00.11818	—	ລາຍຈ່າຍເມັດຂອງເຜີ້ມ ແລະ ຂອງກັອນ	(715,999)	10,000,000	0 CB
2	0023023	—	41120000.00.11818	ສາມປະຊາຊົນ	(715,999)	0	10,000,000 CB
JV No. 0205464							
3	0023024	62900100.00.11818	—	ສາຍໄຟປະເພດ	(716,000)	21,529,000	0 CB
4	0023024	—	41120000.00.11818	ສາມປະຊາຊົນ	(716,000)	0	21,529,000 CB
JV No. 0205465							
5	0023025	62200402.00.11818	—	ຄ່າໄລະຄົມມະນາຄົມ	(716,001)	376,225	0 TR
6	0023025	—	41120000.00.11818	ບໍລິເວນອາໄສລາຍຄົມ	(716,001)	0	376,225 TR
JV No. 0205466							
7	0023027	62200402.00.11818	—	ຄ່າໄລະຄົມມະນາຄົມ	(716,002)	1,363,000	0 TR
8	0023027	—	41120000.00.11818	ບໍລິເວນອາໄສລາຍຄົມ	(716,002)	0	1,363,000 TR
JV No. 0205519							
9	0022203	60200100.00.11861	—	ອຸດສາຫະກຳແມ່ຍາງການ	(716,163)	11,201,400	0 CB
10	0022203	60200300.00.11861	—	ອຸດສາຫະກຳການ	(716,163)	13,930,000	0 CB
11	0022203	60100500.00.11861	—	ສະໜັບສະໜູນຜູ້ກຽມເຊກ	(716,163)	17,524,657	0 CB
12	0022203	60200200.00.11861	—	ອຸດສາຫະກຳຊາວຊື່ນ	(716,163)	32,220,720	0 CB

ຮູບ 62 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປື້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນລະບົບ GFIS

9. ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 63)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Expend > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ບັນຊີປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) > ❹ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter > ❺ ປັບຂະໜາດການພິມ > ❻ ຄຶກປຸ່ມພິມ.

The screenshot shows the GFIS system interface. At the top left is the 'expend' icon (1). A 'Logon User' dialog box is open, showing fields for 'ຊື່ຜູ້ໃຊ້' (username: ITD40) and 'ລະຫັດຜ່ານ' (password), with a 'ພາສາລາວ' language selection (2). The 'Main Menu' is visible, with 'ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ)' selected (3). Below, the 'BALANCE OF DAY' window shows a progress bar for 'ປັບຂະໜາດການພິມ: 64%' (5) and a date dropdown set to '03/04/2019' (4). The main table displays financial data for the date '03/04/2019'. At the bottom, the 'ພິມ' (Print) button is highlighted (6).

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ເວລາເກີດຂຶ້ນສະໄໝ		ເວລາສິ້ນໃນສະໄໝ		ເກສິດອັດຕາສະໄໝ		ດັດຊະນີບັນຊີ	
			ສີ	ນີ	ສີ	ນີ	ສີ	ນີ	ສີ	ນີ
1	4110000.00.11661	ມະຫາວິທະຍາໄລສາທາລະນະ	0	372,476,791	0	1,122,368,703	0	1,494,845,494	0	0
2	4110000.00.11010	ກະຊວງອະນຸຍາດການຄ້າ	0	829,872,000	0	3,896,676	0	833,768,676	0	0
3	4110000.00.11616	ກະຊວງສູນກາງສຳນັກງານ ແລະ ກິລາ	0	2,330,079,440	0	165,340,000	0	2,495,419,440	0	0
4	4110000.00.11661	ມະຫາວິທະຍາໄລສາທາລະນະ	0	1,729,792,330	0	561,118,570	0	2,290,910,900	0	0
5	4110000.00.11717	ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ	0	1,108,545,406	0	74,617,077	0	1,183,162,483	0	0
6	4110000.00.13636	ສັນຍາບັນທຶກສາທາລະນະ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	0	0	0	123,797,498	0	123,797,498	0	0
7	4112000.00.10869	ສື່ຕິດອຸປະກອນລາຍຮັບສາທາລະນະ	0	1,642,961,940	0	60,261,918	0	1,703,223,858	0	0
8	4112000.00.11616	ກະຊວງສູນກາງສຳນັກງານ ແລະ ກິລາ	0	3,672,807,045	0	181,595,731	0	3,854,402,776	0	0
9	4112000.00.11661	ມະຫາວິທະຍາໄລສາທາລະນະ	0	921,987,108	0	755,235,199	0	1,677,222,307	0	0
10	4112000.00.11717	ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ	0	2,846,360,620	0	111,895,150	0	2,958,255,770	0	0
11	4112000.00.11616	ສາມປະຊາຊົນ	0	0	0	33,268,225	0	33,268,225	0	0
12	4112000.00.12121	ສະໜອງບັນດາບັນດາສາທາລະນະສຸກ	0	684,985,300	0	55,888,944	0	740,874,244	0	0
13	4112000.00.12727	ສູນກາງສະໜັບສະໜູນກາງສຳນັກງານ	0	5,760,000	0	60,689,000	0	66,449,000	0	0
14	4112000.00.13636	ສັນຍາບັນທຶກສາທາລະນະ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	0	217,970,890	0	19,164,380	0	237,135,270	0	0
15	4113000.00.10503	ສຳນັກງານບັນທຶກສິດທິບັນຊີ	0	151,281,800	0	477,318,880	0	628,600,680	0	0
16	4113000.00.11010	ກະຊວງອະນຸຍາດການຄ້າ	0	4,217,598,000	0	13,687,000	0	4,231,285,000	0	0
17	4113000.00.11616	ກະຊວງສູນກາງສຳນັກງານ ແລະ ກິລາ	0	536,875,000	0	1,109,770,000	0	1,646,645,000	0	0
18	4113000.00.11661	ມະຫາວິທະຍາໄລສາທາລະນະ	0	333,200,000	0	142,401,800	0	475,601,800	0	0
19	4113000.00.11717	ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ	0	0	0	725,615,000	0	725,615,000	0	0
20	4113000.00.12121	ສະໜອງບັນດາບັນດາສາທາລະນະສຸກ	0	0	0	2,142,000	0	2,142,000	0	0
21	4114000.01.10809	ກະຊວງການເງິນ	0	61,565,406,993	0	444,386,635,670	0	505,952,042,663	0	0
22	4114000.01.10809	ກະຊວງການເງິນ	0	488,592,156,347	0	278,763,634,814	0	767,355,791,161	0	0
23	6010100.00.11661	ສູນກາງສຳນັກງານ ແລະ ກິລາ	11,069,847,144	0	816,557,871	0	11,886,405,015	0	0	0

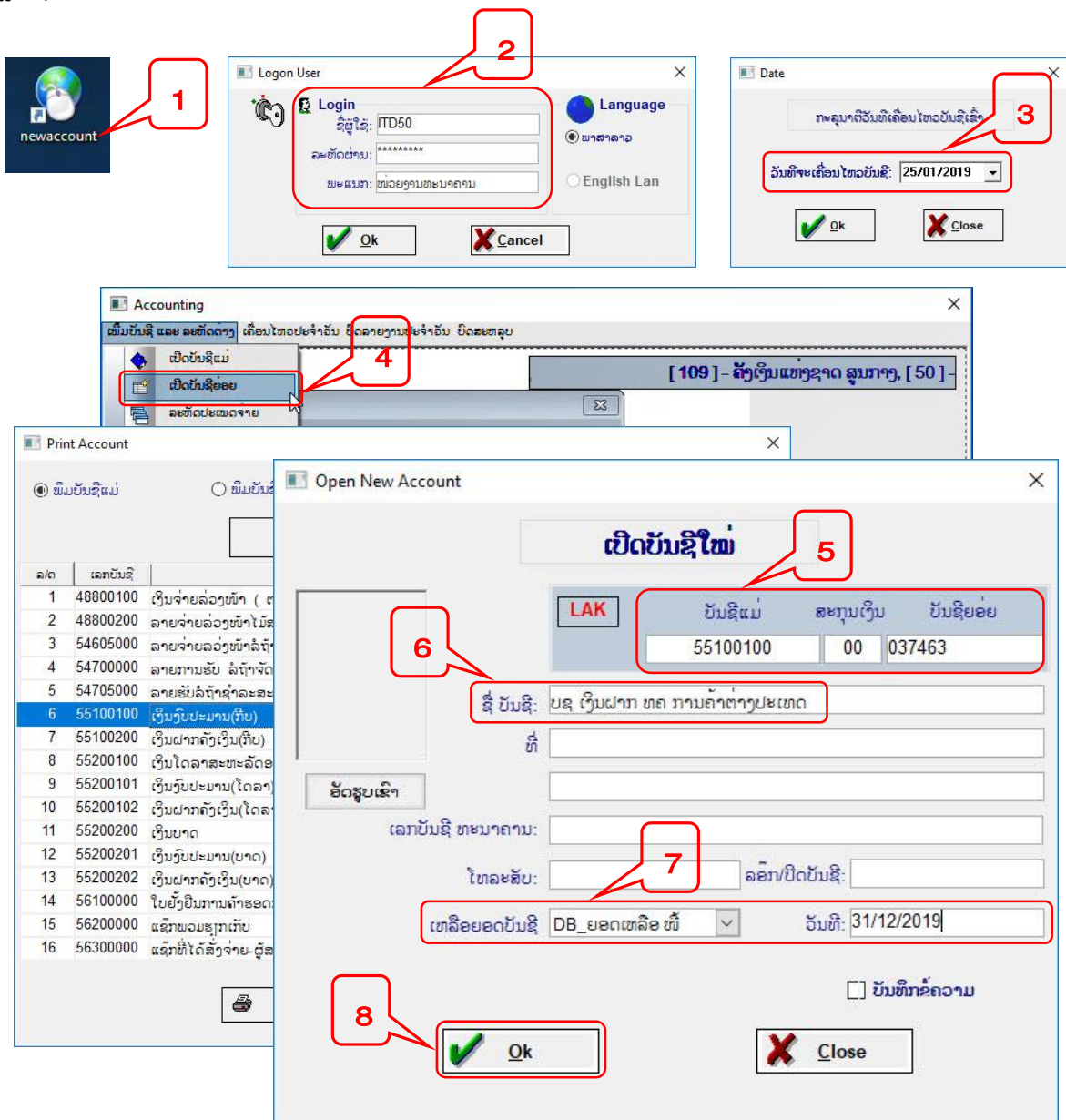
ຮູບ 63 : ຂັ້ນຕອນ ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃນລະບົບ GFIS

V. ໜ່ວຍງານທະນາຄານ (50)

1. ການເປີດບັນຊີ

1.1 ບັນຊີ 55xxxxxx (ຮູບ 64)

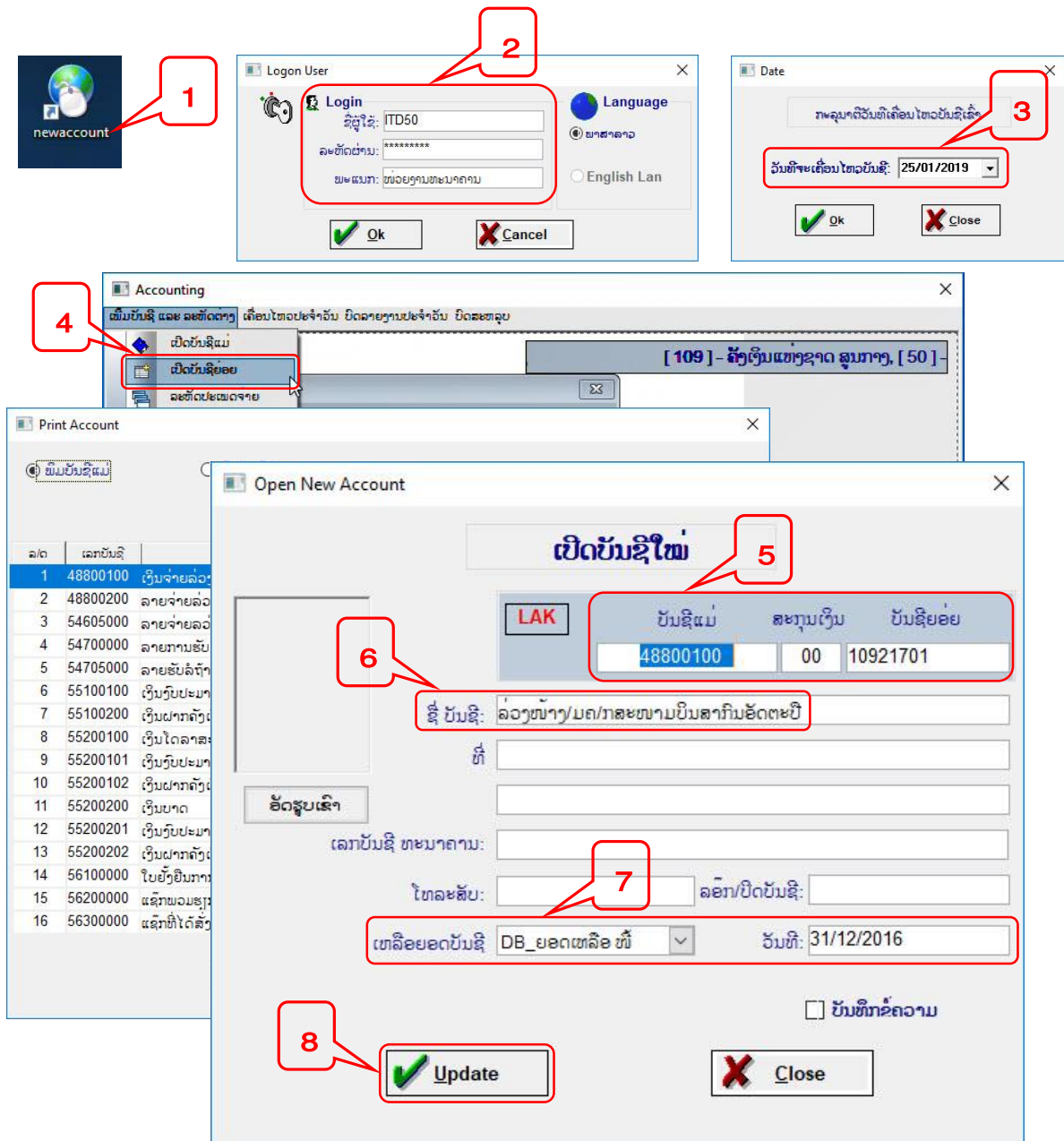
① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີ 55XXXXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕ່າງໆປະເທດ, ບັນຊີຢ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດຕາມເລກລະຫັດທະນາຄານ ແລະ ເລກບັນຊີທີ່ເປີດນໍາທະນາຄານທ້າຍສີ່ຕົວເລກ > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນ ຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ DB_ຍອດເຫຼືອ ໜີ້, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 64 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

1.2 ບັນຊີ 488XXXX (ຮູບ 65)

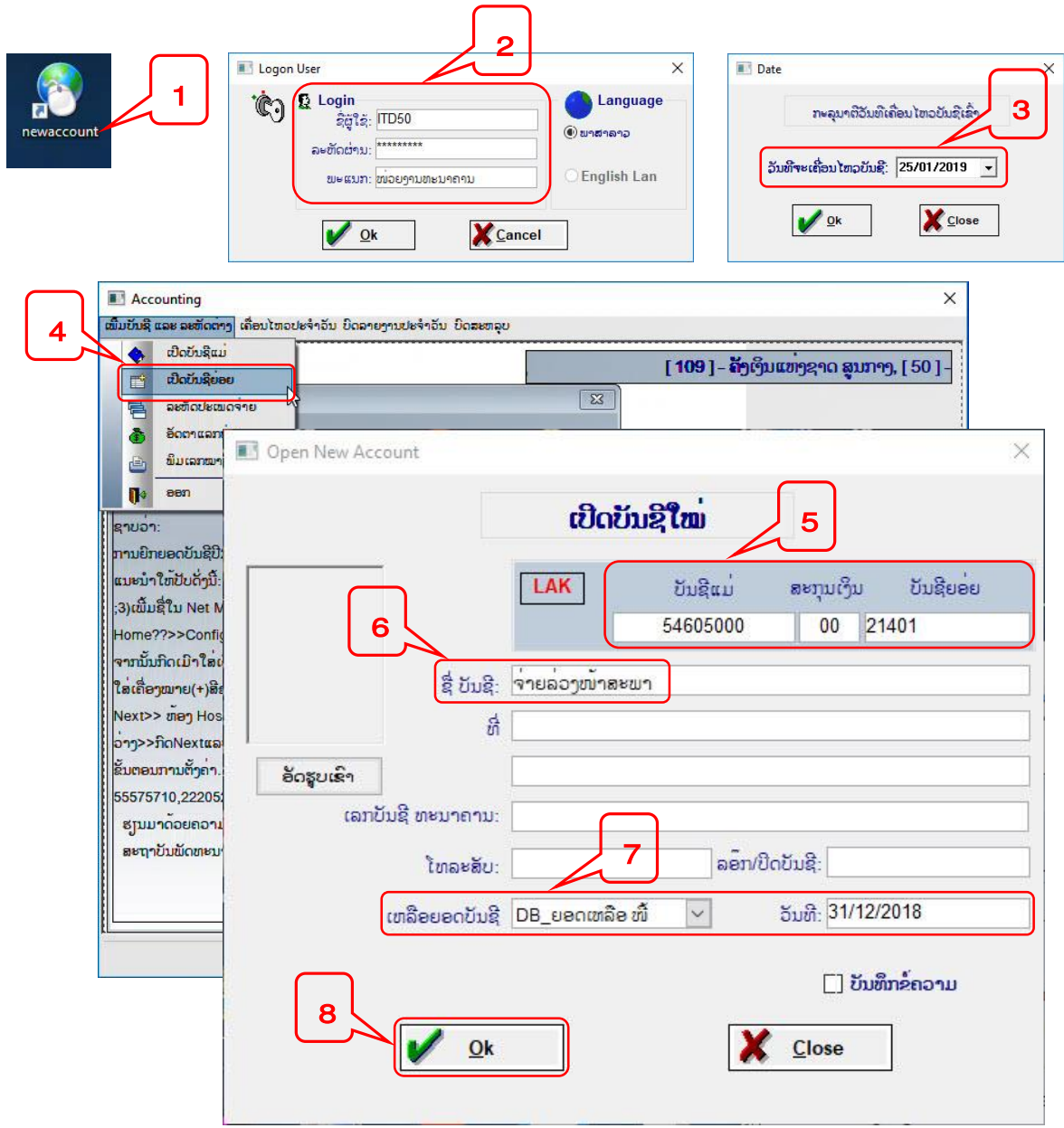
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 488XXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕ່າງໆປະເທດ, ບັນຊີຍ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດຕາມໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ ແລະ ຂະແໜງການ > ❻ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ໃນທ້ອງຢອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ DB_ຍອດເຫຼືອ ໜີ້, ໃສ່ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມມື້ຍົກຍອດບັນຊີ > ❽ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 65 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 488xxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

1.3 ບັນຊີ 546XXXX (ຮູບ 66)

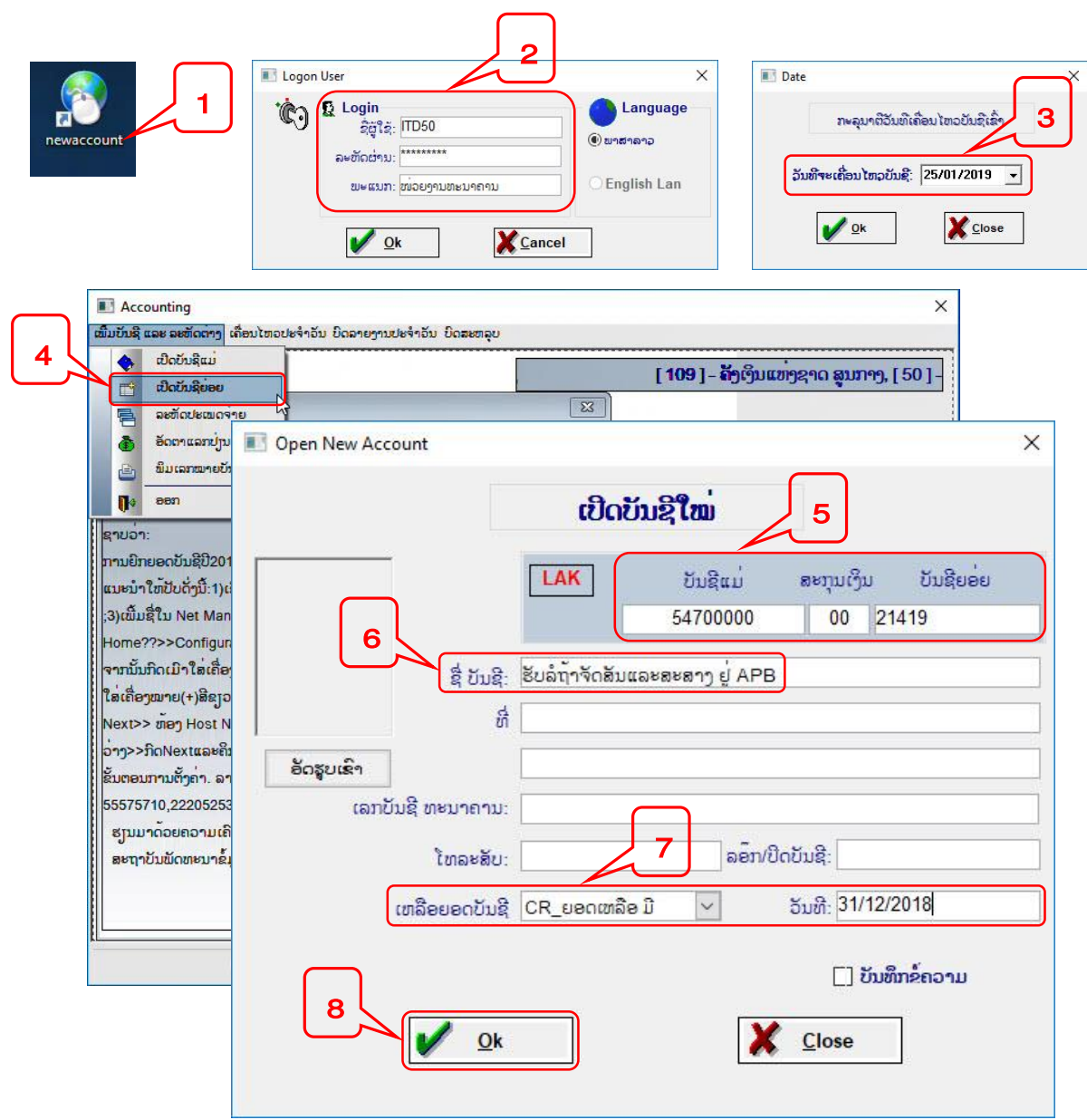
❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 546XXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີຢ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ (ແຂວງ 2xx), ຂະແໜງການ (ສະພາ 01 ...) > ❻ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີ ໃຫ້ເລືອກ DB_ຍອດເຫຼືອ ໜີ້, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ❽ ຄົກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.



ຮູບ 66 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 546xxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

1.4 ບັນຊີ 547XXXX (ຮູບ 67)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ❺ ພິມເລກບັນຊີ 547XXXX ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕ່າງໆປະເທດ, ບັນຊີຢ່ອຍ ໃສ່ຕາມລະຫັດເຂດ (ແຂວງ 2xx), ລະຫັດທະນາຄານ (ທ/ຄ ການຄ້າ 03, ທ/ຄ ສິ່ງເສີມກະສິກໍາ 19, ທ/ຄ ພັດທະນາລາວ 13) > ❻ ໃສ່ຊື່ບັນຊີຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❼ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກ CR_ຍອດເຫຼືອ ມີ, ໃສ່ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຕາມປີຍົກຍອດບັນຊີ > ❽ ຄຶກປຸ່ມ OK ຫຼື Update.

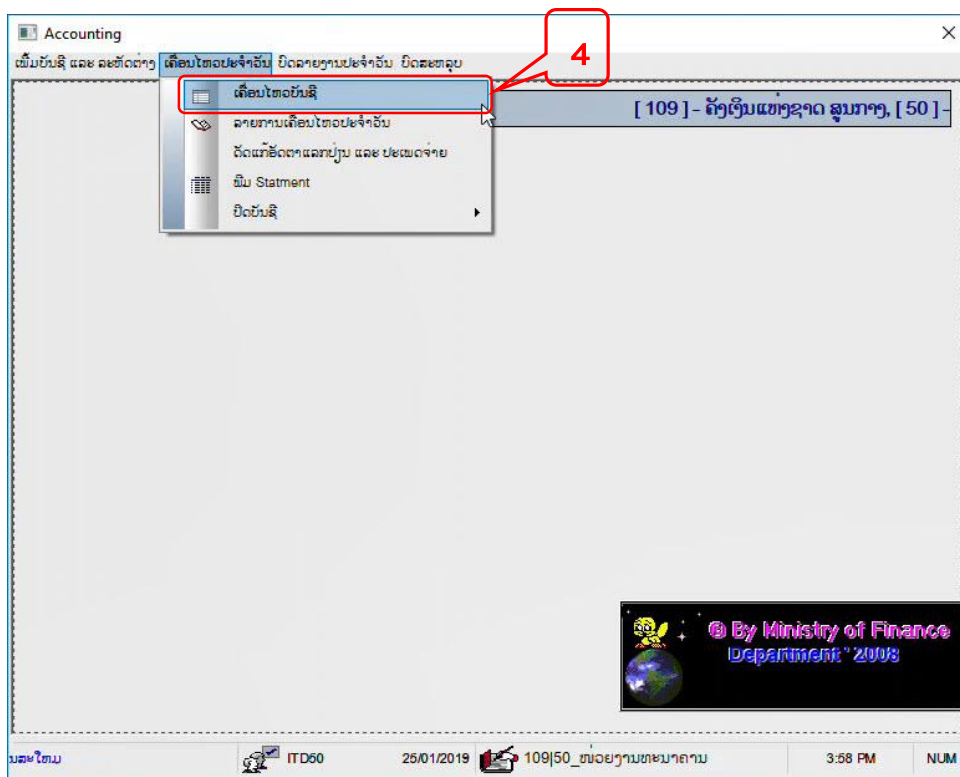
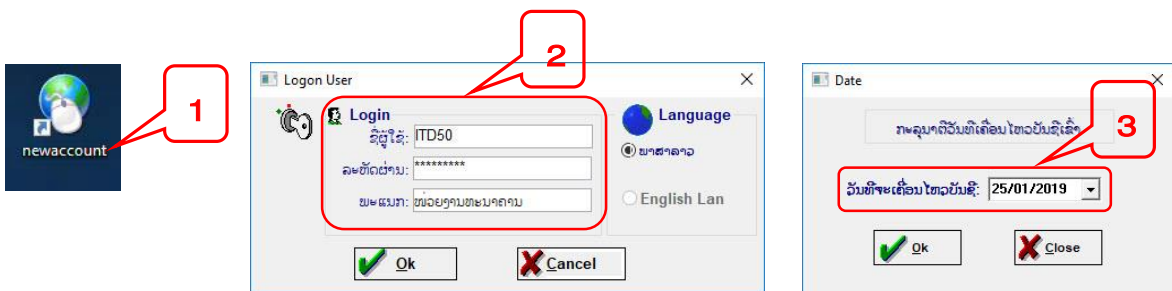


ຮູບ 67 : ຂັ້ນຕອນ ເປີດບັນຊີ 547XXXX.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2. ການບັນທຶກບັນຊີ

2.1 ການຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ (ບັນຊີ 55xxxxxx) (ຮູບ 68)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 59xxxxxx.xx.xx ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ (ຮັບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານລາຍຮັບ 59305000.00.00, ຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ພົວພັນໜ່ວຍງານບັນຊີເງິນຝາກ 59205000.00.00, ຮັບຊ່ວຍ ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານທ້ອງຖິ່ນ 59506000.00.00), ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມື, ປະເພດຍ່ອຍ: JM, ເອກະສານອ້າງອີງ: JM/ເລກທີໃບແຈ້ງມື, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ❼ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
DB 1.00 ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບໍ່ວຽງປະມານ

5 ເລກບັນຊີ: 55100100.00.03137463

Search Option
 ສະແດງຫຼາລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳສິດ
1		06/03/2019	JM1.3.19/BCEL/ປັບໄລຍະທາງ880ລາຍການ	54,447,000	0	JM	
2	452,633	06/03/2019	JM7665/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000	0	JM	
3	452,634	06/03/2019	JM6444/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000	0	JM	
4	452,635	06/03/2019	JM5804/BCEL/ທຄ ການຄ້າ/0045ຄ/ຄ	72,000,000,000	0	JM	
5	452,639	06/03/2019	JM6.3.19/BCEL/ເຄືອນພັນທະ ນວ	10,000,000,000	0	JM	
6	452,641	06/03/2019	RR1746459/BCEL/ບົດບັນທຶກ0754/ປັນຍາທິບ ສີສະໝຸດ	0	262,594,000	TR	
7	452,644	06/03/2019	TR0010741/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	219,853,910	TR	
8	452,645	06/03/2019	TR0010742/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM	0	219,853,910	TR	
9	452,646	06/03/2019	TR0010745/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	4,306,120	TR	
10	452,648	06/03/2019	TR0010747/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM	0	4,306,120	TR	
11	452,649	06/03/2019	TR0011372/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	2,734,200	TR	
12	452,652	06/03/2019	TR0011381/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	2,734,200	TR	
13	452,653	06/03/2019	TR0011329/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	149,983,170	TR	

REF JM/TO_59205000.00.00 ຍອດເໝືອບັນຊີ (ໜີ້) 399,609,972,707

6 ເຄືອນໄຫວ

ລິບ ເພີ່ມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄືອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ບັນລິງບັນຊີ No.

7 ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID:

ຈາກບັນຊີ: 55100100.00.03137463 ຫາບັນຊີ: 59305000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ ຈຸກ2356 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: ຄ່າປັບໄໝ ຮ້ານ ນາງ ສົມຈິດ

ໜີ້: 1,000,000 ມີ:

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
ໜີ້: 0.0000 ມີ: 0.0000

8 ຕົກລົງ

ລິງບັນຊີຄືກ
ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

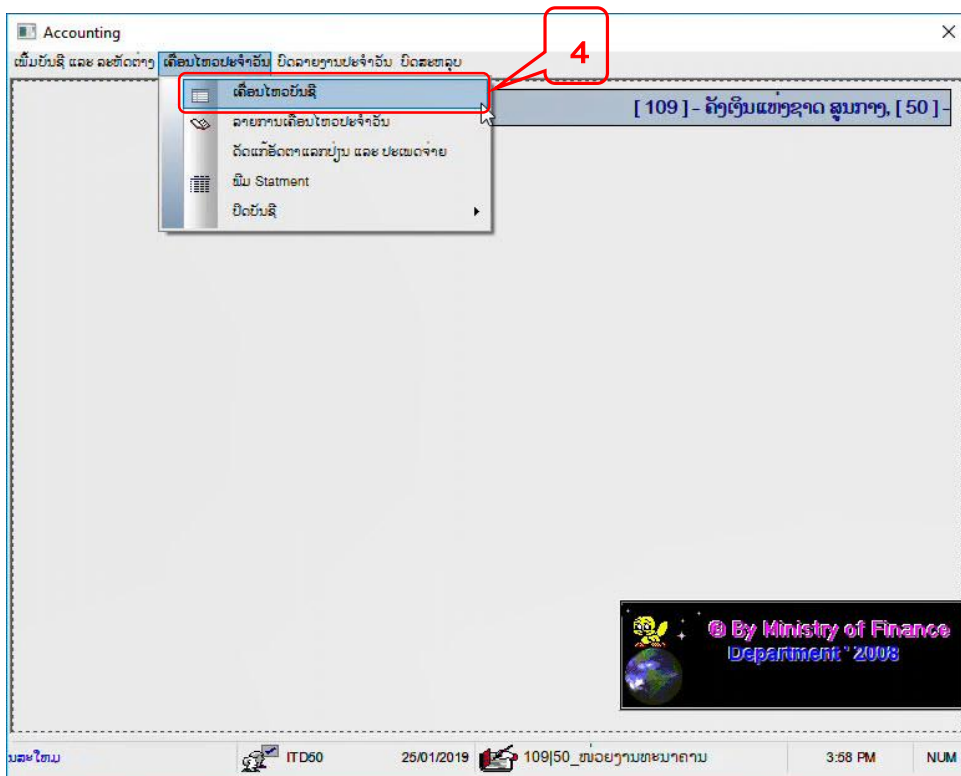
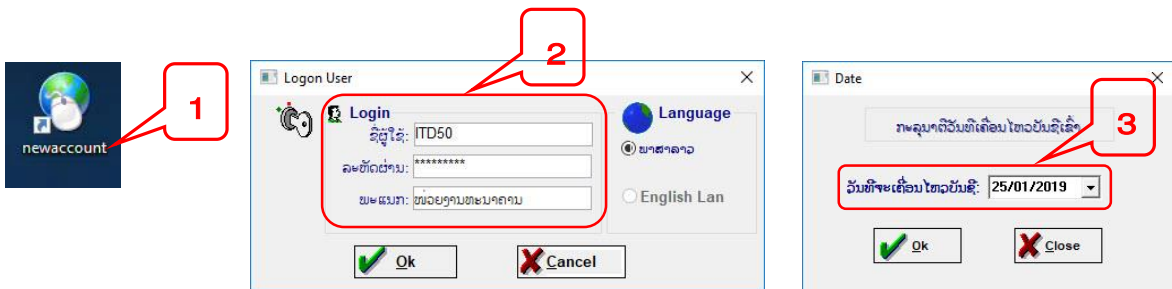
ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງກາ

ຮູບ 68 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ 55xxxxx.xx.xx ຮັບເງິນຜ່ານທະນາຄານ ໃນລະບົບ GFIS

2.2 ການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີທະນາຄານ (ບັນຊີ 55xxxxxx) (ຮູບ 69)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄຶກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ⑦ ພິມບັນຊີ 59xxxxxx.xx.xx ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ (ຈ່າຍບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ 59205000.00.00, ຈ່າຍເງິນງົບປະມານ 59405000.00.00, ຈ່າຍຊ່ວຍ 59506000.00.00), ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນໂອນ/ແຊັກຄັງເງິນ, ປະເພດຍ່ອຍ: TR/CH, ເອກະສານອ້າງອີງ: TR/CH/ເລກທີໃບຖອນ-ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ/ເລກທີແຊັກ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ⑧ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ DB 1.00 ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບໍ່ວຽງປະມານ

Search Option
 ສະແດງຫຼາຍລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ື່ງ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳຂີດ
1		06/03/2019	JM1.3.19/BCEL/ບົບໄລ່ທາງ880ລາຍການ	54,447,000		JM	
2	452,633	06/03/2019	JM7665/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000		JM	
3	452,634	06/03/2019	JM6444/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000		JM	
4	452,635	06/03/2019	JM5804/BCEL/ທຄ ການຄ້າ/0045ຄ/ຄ	72,000,000,000		JM	
5	452,639	06/03/2019	JM6.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພັນທະ ນວ	10,000,000,000		JM	
6	452,641	06/03/2019	RR1746459/BCEL/ບົດບັນທຶກ0754/ບັນຍາທິບ ສີສະໝຸດ		262,594,000	TR	
7	452,644	06/03/2019	TR0010741/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM		219,853,910	TR	
8	452,645	06/03/2019	TR0010742/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM		219,853,910	TR	
9	452,646	06/03/2019	TR0010745/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM		4,306,120	TR	
10	452,648	06/03/2019	TR0010747/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM		4,306,120	TR	
11	452,649	06/03/2019	TR0011372/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM		2,734,200	TR	
12	452,652	06/03/2019	TR0011381/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM		2,734,200	TR	
13	452,653	06/03/2019	TR0011329/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM		149,983,170	TR	

REF JM/TO_59205000.00.00 ຍອດເຫລືອບັນຊີ (ໜີ້) 399,609,972,707

ລິບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 55100100.00.03137463 ຫາບັນຊີ: 59405000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນໂອນ ປະເພດຍ່ອຍ: TR

ເອກະສານອ້າງ ແຊັກ, ໃບບິນ... TR0011767 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: TR0011767/ສຶກສາ ວລ ເຕັກນິກຫຼວງພະບາງ

ໜີ້: 0 ື່ງ: 310,850,976

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ

ໜີ້: 0.0000 ື່ງ: 310,850,976.0000

ປຶ້ມລົງບັນຊີ No. 1.00 LAK DB 00100.00.031374 ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບໍ່ວຽງປະມານ ຍອດເຫລືອ 563,877,265,875

1.00 LAK DC 405000.00.00 ກຸລາຍຈ່າຍພົວພັນກັບເງິນຝາກທະນາຄານ ຍອດເຫລືອ 10,945,878,091

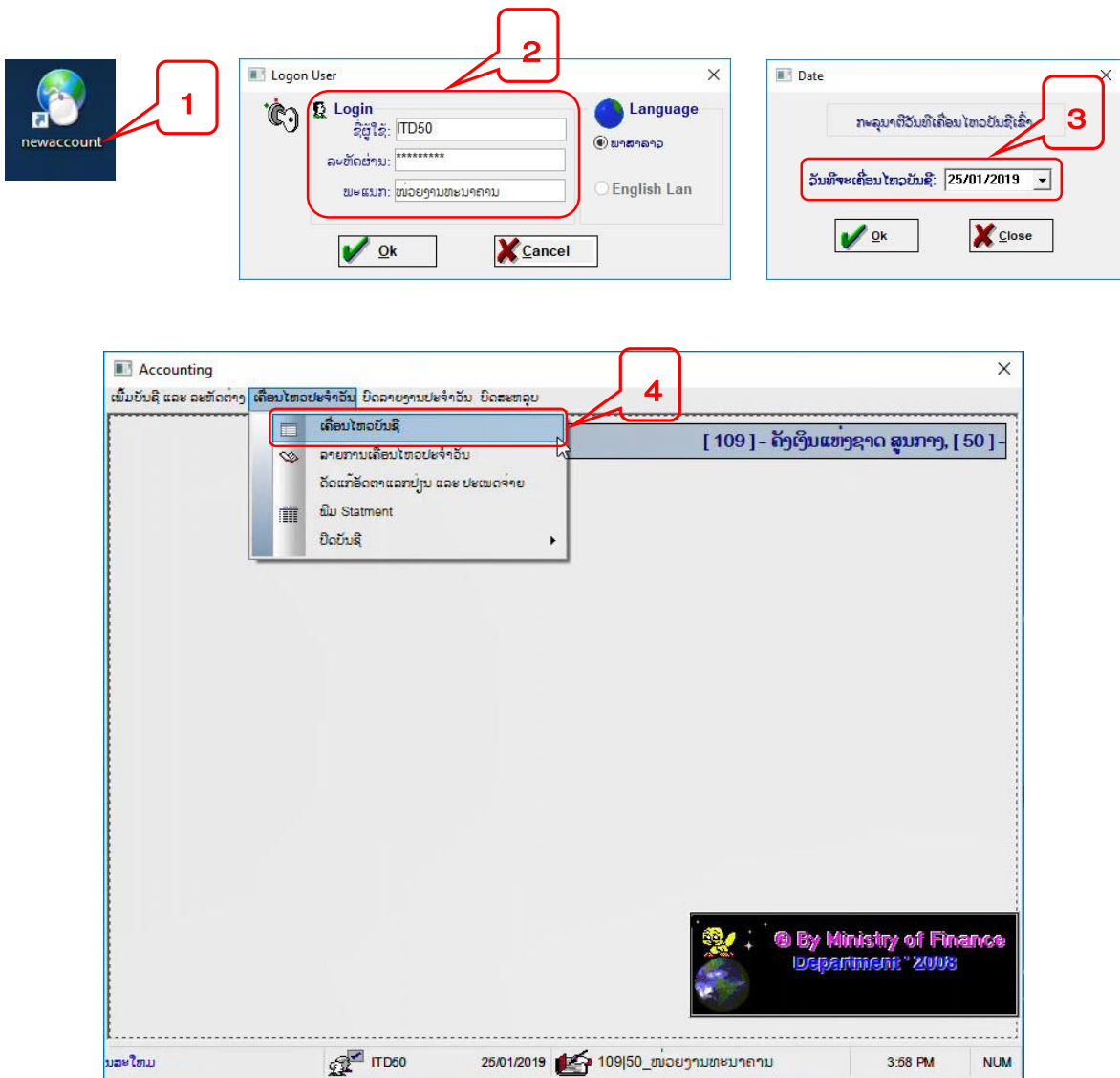
ລົງບັນຊີຄືກ ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ ຕົກລົງ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ຮູບ 69 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ຈ່າຍເງິນຜ່ານທະນາຄານ ໃນລະບົບ GFIS

2.3 ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າຄັງ (ຮູບ 70)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 59105000.00.00 ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານເງິນສົດໃສ່ທ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ, ປະເພດຍ່ອຍ: MB, ເອກະສານອ້າງອີງ: MB/ເລກທີເອກະສານອ້າງອີງ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
DB 1.00
ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບັງຄັບປະມານ

Search Option
 ສະແດງຫຼາຍລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳຂີດ
1		06/03/2019	JM1.3.19/BCEL/ບັບໄລທາງ880ລາຍການ	54,447,000	0	JM	
2	452,633	06/03/2019	JM7665/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000	0	JM	
3	452,634	06/03/2019	JM6444/BCEL/ກົມອາກອນ/ອກ	40,000	0	JM	
4	452,635	06/03/2019	JM5804/BCEL/ທຄ ການຄ້າ/0045ຄ/ຄ	72,000,000,000	0	JM	
5	452,639	06/03/2019	JM6.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພັນທະ ນວ	10,000,000,000	0	JM	
6	452,641	06/03/2019	RR1746459/BCEL/ບົດບັນທຶກ0754/ບັນຍາທິປ ສີສະຊຸດ	0	262,594,000	TR	
7	452,644	06/03/2019	TR0010741/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	219,853,910	TR	
8	452,645	06/03/2019	TR0010742/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM	0	219,853,910	TR	
9	452,646	06/03/2019	TR0010745/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	4,306,120	TR	
10	452,648	06/03/2019	TR0010747/BCEL/ສຶກສາ/ວ/ລູກດຶງຄຳຮ້າງ2/19ATM	0	4,306,120	TR	
11	452,649	06/03/2019	TR0011372/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	2,734,200	TR	
12	452,652	06/03/2019	TR0011381/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	2,734,200	TR	
13	452,653	06/03/2019	TR0011329/BCEL/ສຶກສາ/ກະສິກຳດຶງຄຳຮ້າງ1/19ATM	0	149,983,170	TR	

REF JM/TO_59205000.00.00
ຍອດເໝາະບັນຊີ (ໜີ້) 399,609,972,707

ລິບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID:

ຈາກບັນຊີ: 55100100.00.03137463 ຫາບັນຊີ: 59105000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສົດ ປະເພດຍ່ອຍ: MB

ເອກະສານອ້າງ ແຊັກ, ໃບບິນ... MB ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: ເຄື່ອນເງິນຈາກທ/ຄ ການຄ້າ ມາ ຄັງເງິນສົດ

ໜີ້: 0 ມີ: 500,000,000

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
ໜີ້: 0.0000 ມີ: 500,000,000.0000

ຍິ້ມລົງບັນຊີ No.

LAK DB 00100.00.031374
ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບັງຄັບປະມານ
ຍອດເໝາະ 563,877,265,875

LAK DC 105000.00.00
ແນກເງິນສົດພົວພັນກັບເງິນຝາກທະນາຄານ
ຍອດເໝາະ 0

ລົງບັນຊີຄືກ
ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕືກລົງ ອອກ

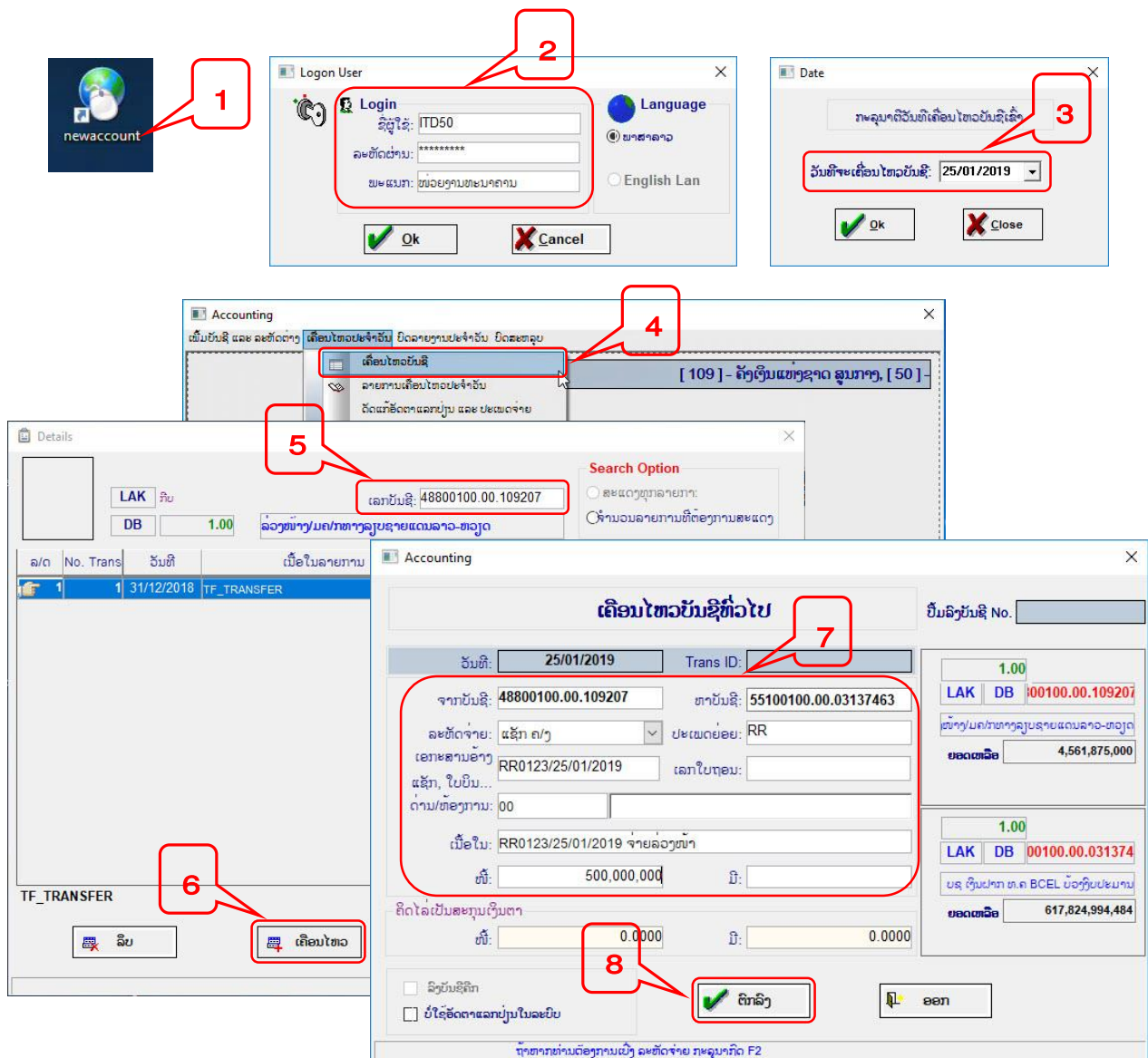
ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ຮູບ 70 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີເຄື່ອນເງິນ ຈາກທະນາຄານ ຫາ ຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບ GFIS

2.4 ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມຂໍ້ຕົກລົງ (ບັນຊີ 488XXXXX)

2.4.1 ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 71)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 488xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ⑦ ພິມບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ ແມ່ນໃສ່ຕາມທີ່ຈ່າຍຕົວຈິງ (ເງິນສົດ, ແຊັກ ຄ/ງ, ແຊັກ ທ/ຄ, ເງິນໂອນ), ປະເພດຍ່ອຍ RR, ເອກະສານອ້າງອີງ RR ຕາມດ້ວຍເລກທີເອກະສານວັນເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ(ເລກທີເອກະສານວັນເດືອນປີ) ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



ຮູບ 71 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ 488xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.4.2 ຮັບທົດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 72)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 488xxxxx.xx.xx ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວໃສ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄົກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ⑦ ພິມບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ ແມ່ນໃສ່ການຮັບທົດແທນຕົວຈິງຕົວຈິງ (ເງິນສົດ, ແຊັກ ຄ/ງ, ແຊັກ ທ/ຄ, ເງິນໂອນ), ປະເພດຍ່ອຍ RS, ເອກະສານອ້າງອີງ RS ຕາມດ້ວຍເລກທີເອກະສານວັນເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນເລກທີເອກະສານວັນເດືອນປີ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ⑧ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.

The screenshot illustrates the GFIS system interface for recording a prepayment. It consists of several overlapping windows:

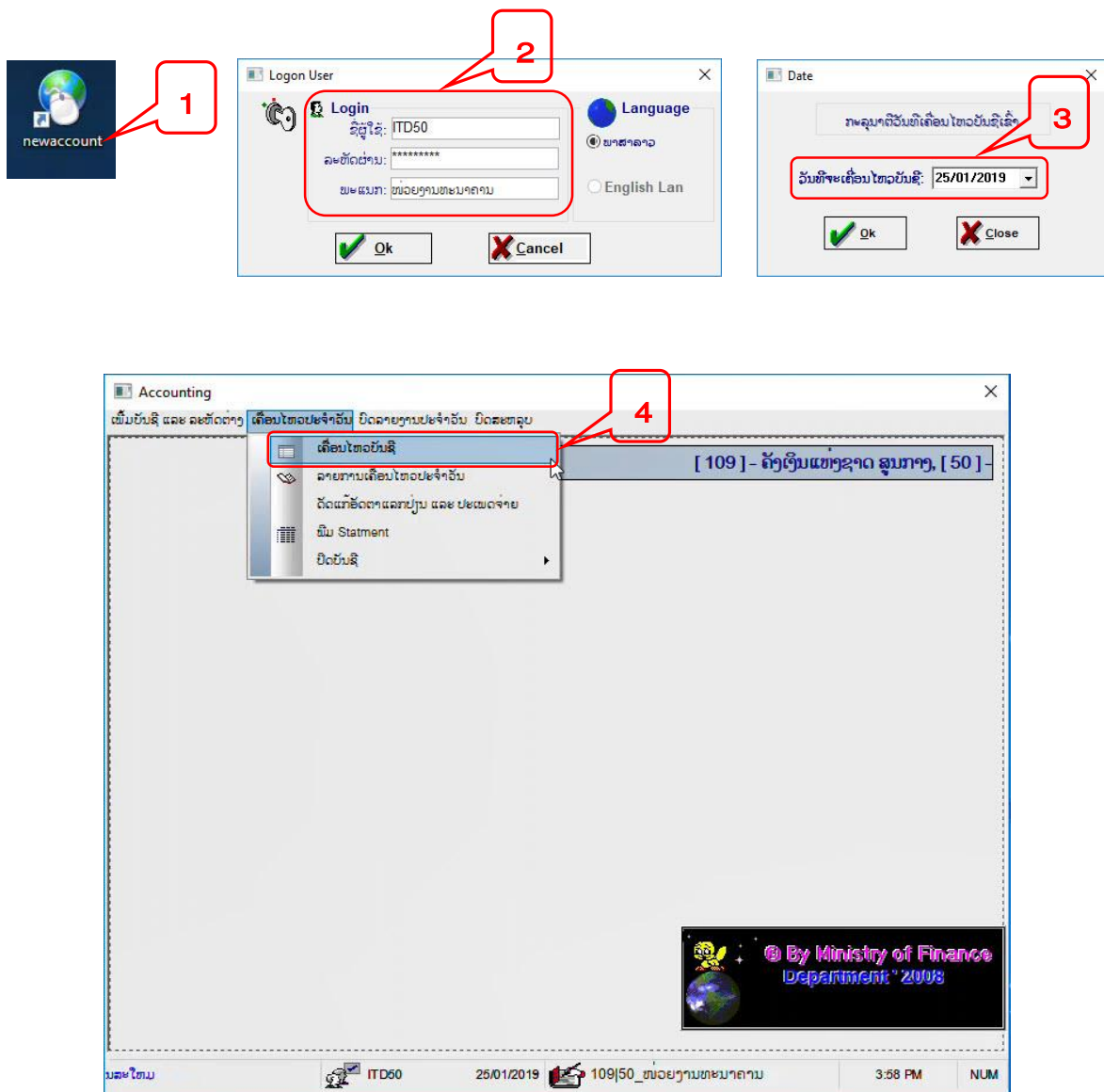
- newaccount**: The main application icon (1).
- Login User**: A window for user authentication with fields for 'ຊື່ໃຊ້' (User ID) and 'ລະຫັດຜ່ານ' (Password), and a 'ພະແນກ' (Department) dropdown (2).
- Date**: A window for selecting the date, with a dropdown for 'ວັນທີຈະເດືອນໄຫວບັນຊີເຂົ້າ' (3).
- Accounting**: A window showing a list of transactions, with a search option for 'ເລກບັນຊີ' (4).
- Details**: A window showing transaction details, including 'ເລກບັນຊີ: 48800100.00.109207' (5).
- Accounting**: The main window for recording the transaction, with fields for 'ວັນທີ' (Date), 'Trans ID', 'ຈາກບັນຊີ' (From Account), 'ຫາບັນຊີ' (To Account), 'ລະຫັດຈ່າຍ' (Payment Method), 'ເອກະສານອ້າງອີງ' (Reference Document), 'ດ່ານ/ຫ້ອງການ' (Department/Office), 'ເນື້ອໃນ' (Content), and 'ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ' (Calculate in Cash) (6).
- Accounting**: A window showing the transaction details, including 'ວັນທີ: 25/01/2019', 'Trans ID: 55100100.00.03137463', 'ຈາກບັນຊີ: 48800100.00.109207', 'ຫາບັນຊີ: 55100100.00.03137463', 'ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມື', 'ປະເພດຍ່ອຍ: RS', 'ເອກະສານອ້າງອີງ: RS0123/25/01/2019', 'ເລກໃບຖອນ: ', 'ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00', 'ເນື້ອໃນ: RS0123/25/01/2019/ຮັບທົດແທນຍົມລ່ວງໜ້າ', 'ທີ່: 0', 'ມີ: 500,000,000', 'ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ: 0.0000', 'ມີ: 500,000,000.0000' (7).
- Accounting**: A window showing the transaction details, including 'ວັນທີ: 25/01/2019', 'Trans ID: 55100100.00.03137463', 'ຈາກບັນຊີ: 48800100.00.109207', 'ຫາບັນຊີ: 55100100.00.03137463', 'ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມື', 'ປະເພດຍ່ອຍ: RS', 'ເອກະສານອ້າງອີງ: RS0123/25/01/2019', 'ເລກໃບຖອນ: ', 'ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00', 'ເນື້ອໃນ: RS0123/25/01/2019/ຮັບທົດແທນຍົມລ່ວງໜ້າ', 'ທີ່: 0', 'ມີ: 500,000,000', 'ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ: 0.0000', 'ມີ: 500,000,000.0000' (8).

ຮູບ 72 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບທົດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ 488xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.5 ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມແຜນ (ບັນຊີ 546XXXX)

2.5.1 ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 73)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 546xxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ງົບປະມານ ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນໂອນ ຫຼື ແຊັກ ທ/ຄ, ປະເພດຍ່ອຍ: RR, ເອກະສານອ້າງອີງ: RR ຕາມດ້ວຍເລກທີບົດບັນທຶກ ແລະ ວັນເດືອນປີສ້າງບົດບັນທຶກ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ

DB 1.00

ຈ່າຍລໜ ຫ້ອງວ່າການສ.ງຸນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ທະນາຄານ)

ເລກບັນຊີ: 54605000.00.103

Search Option

ສະແດງໝາລາຍກາງ

ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳສັດ
1	1	31/12/2018	TF_TRANSFER	411,549,759	0	TR	
2	49,152	29/01/2019	RR1451273/BCELບົດບັນທຶກ0238/1/2019ATM	649,140,380	0	TR	
3	206,539	15/02/2019	RS/TR0001327/10303 ຕາມບົດບັນທຶກ 0238	0	637,433,300	TR	
4	206,544	15/02/2019	RS/TR0001463/10303 ຕາມບົດບັນທຶກ 0238	0	11,707,080	TR	

TF_TRANSFER

ຍອດເໝືອບັນຊີ (ໜີ້) 411,549,759

ລຶບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເພິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 18/03/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 54605000.00.103 ຫາບັນຊີ: 55100100.00.03137463

ລະຫັດຈ່າຍ: ແຊັກ ທ/ຄ ປະເພດຍ່ອຍ: RR

ເອກະສານອ້າງ: RR0123/25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: RR0123/25/01/2019/ຈ່າຍລ່ວງໜ້າເງິນເດືອນ

ໜີ້: 500,000,000 ມີ: 0

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ

ໜີ້: 500,000,000.0000 ມີ: 0.0000

1.00 LAK DB 605000.00.103

ການສ.ງຸນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ທະນາຄານ)

ຍອດເໝືອ 411,549,759

1.00 LAK DB 00100.00.031374

ບຸລຸ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບ້ອງງົບປະມານ

ຍອດເໝືອ 563,877,265,875

ລົງບັນຊີຄືກ

ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

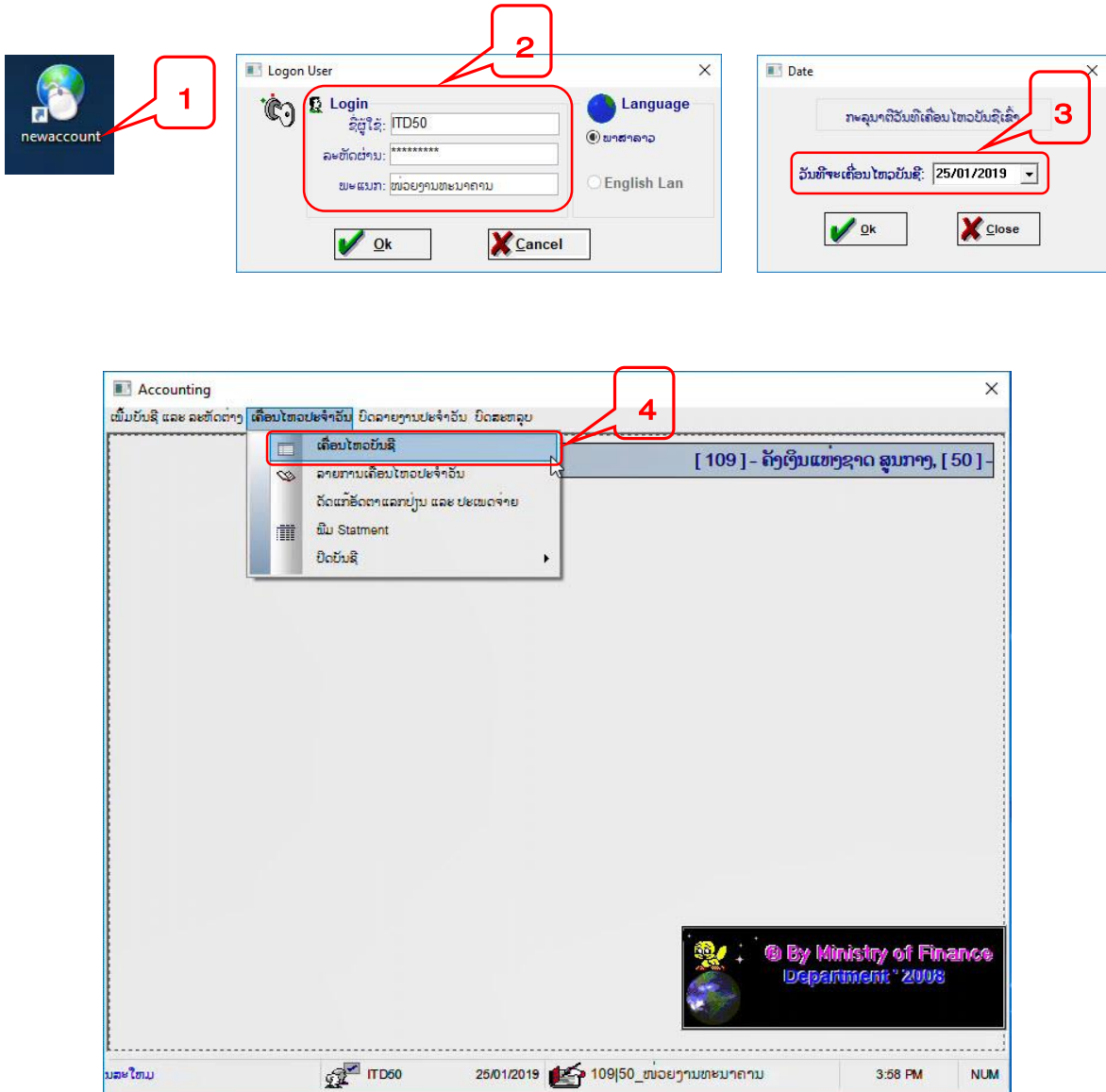
ຕືກລົງ ອອກ

ໂຕຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ຮູບ 73 : ຂັ້ນຕອນ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ 546xxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.5.2 ຮັບທິດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ຮູບ 74)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 546xxxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄຶກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ⑦ ພິມບັນຊີ 59405000.00.00 ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບຖອນ, ປະເພດຍ່ອຍ: RS, ເອກະສານອ້າງອີງ: RS ຕາມດ້ວຍເລກໃບຖອນ ແລະ ວັນເດືອນປີສ້າງບົດບັນທຶກ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ⑧ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
DB 1.00

ເລກບັນຊີ: 54605000.00.103

ຈ່າຍລໜ ຫ້ອງວ່າການສ.ງານຍົກລັດຖະມົນຕີ (ທະນາຄານ)

Search Option
 ສະແດງລາຍລາຍກາ:
 ຈໍານວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄໍາຂີດ
1	1	31/12/2018	TF_TRANSFER	411,549,759	0	TR	
2	49,152	29/01/2019	RR1451273/BCEL/ບົດບັນທຶກ0238/1/2019ATM	649,140,380	0	TR	
3	206,539	15/02/2019	RS/TR0001327/10303 ຕາມບົດບັນທຶກ 0238	0	637,433,300	TR	
4	206,544	15/02/2019	RS/TR0001463/10303 ຕາມບົດບັນທຶກ 0238	0	11,707,080	TR	

TF_TRANSFER ຍອດເໝາະບັນຊີ (ໜີ້) 411,549,759

ລຶບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 54605000.00.103 ຫາບັນຊີ: 55100100.00.03137463

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບຖອນ ປະເພດຍ່ອຍ: RS

ເອກະສານອ້າງ
ແຊັກ, ໃບບິນ...
ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: RS0123/25/01/2019/ ຈ່າຍທົດແທນຍື່ມລ່ວງໜ້າ

ໜີ້: 500,000,000

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
ໜີ້: 0.0000 ມີ: 0.0000

ລົງບັນຊີຄືກ
 ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕົກລົງ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ຍື່ມລົງບັນຊີ No. _____

LAK DB 1.00 605000.00.103
ການສ.ງານຍົກລັດຖະມົນຕີ (ທະນາຄານ)
ຍອດເໝາະ 411,549,759

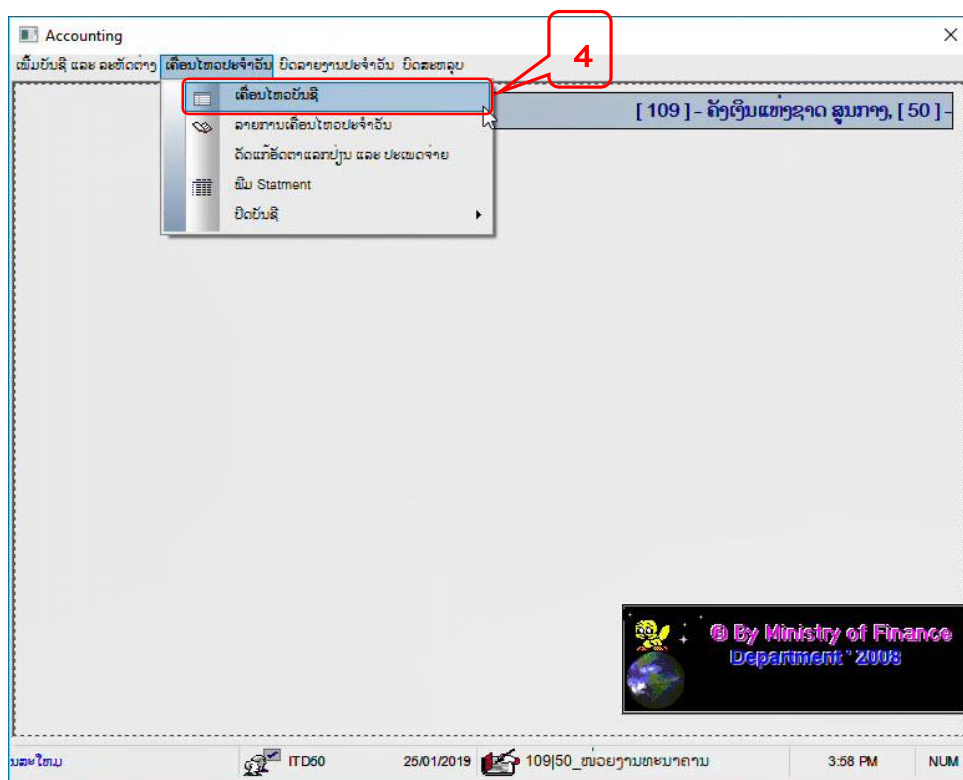
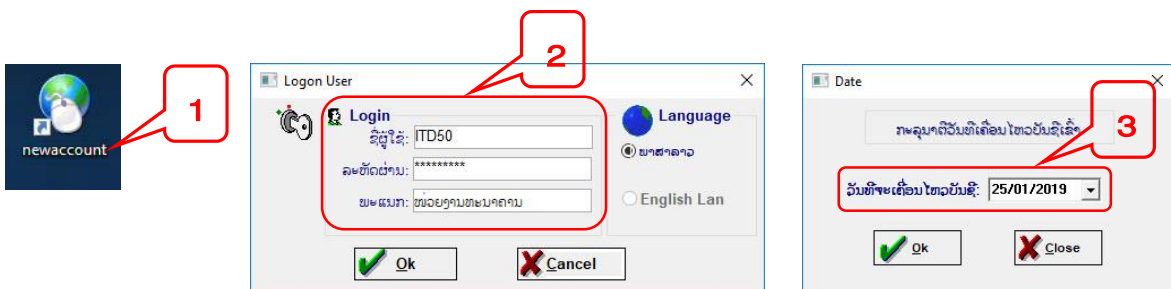
LAK DB 1.00 00100.00.031374
ບຸຊ ເງິນຝາກ ທ.ຄ BCCEL ບ້ອງງົບປະມານ
ຍອດເໝາະ 563,877,265,875

ຮູບ 74 : ຂັ້ນຕອນ ຮັບທົດແທນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ 546xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.6 ການຮັບລ່ວງໜ້າລໍຖ້າຈັດສັນ (ບັນຊີ 547xxxxx)

2.6.1 ຮັບລ່ວງໜ້າລໍຖ້າຈັດສັນບັນຊີ 547xxxxx (ຮູບ 75)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 55xxxxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 547xxxxx.xx.xx ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: JM, ເອກະສານອ້າງອີງ: JM ຕາມດ້ວຍເລກທີໃບແຈ້ງມີ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ DB 1.00 ບຸລ ຕີນຝາກ ທ.ຄ BCEL ບໍວງງົບປະມານ

ເລກບັນຊີ: 55100100.00.03137463

Search Option
 ສະແດງຫຼາກລາຍກາ:
 ຈໍານວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ທີ່	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄໍາສັດ
1	515,799	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ບໍ່ແກ້ວ	203,670,600		0	JM
2	515,814	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ນວ	14,247,891,500		0	JM
3	515,835	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ຫຼວງນໍ້າທາ	625,000,300		0	JM
4	516,027	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ສຽງຊວາງ	5,649,500		0	JM
5	516,051	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ບໍລິຄໍາໄຊ	1,273,019,900		0	JM
6	516,084	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ຄໍາມ່ວນ	1,234,878,400		0	JM
7	516,149	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ສະຫວັນ	3,779,504,700		0	JM
8	516,210	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ຈໍາປາສັກ	2,400,800,600		0	JM
9	516,256	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ເຄື່ອນພາສີ ອັດຕະປື	16,953,700		0	JM
10	516,350	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/TAXRIS	35,027,627,151		0	JM
11	520,265	14/03/2019	JM2190/BCEL/ບສ ໄຕໂບຕ້າ/0000958	1,000,000		0	JM
12	520,266	14/03/2019	JM0831/BCEL/ບສ ພາຍອະນຸຍາດ/ນວ	154,052		0	JM
13	520,321	14/03/2019	JM14.3.19/BCEL/ທະນົງສິນບ້າຍ/ໄດຊອນພິມໃບແຈ້ງ	250,000		0	JM

REF MP/FROM_55100100.00.031205 ຍອດເໝືອບັນຊີ (ທີ່) 563,877,265,875

ລຶບ ເຄື່ອນໄຫວ ສົມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາ

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 54700000.00.10903

ຈາກບັນຊີ: 55100100.00.03137463 ຫາບັນຊີ: 54700000.00.10903

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ: JM25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ດ້ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: ໄສ່ຕາມໃບແຈ້ງມີທີ່ທະນາຄານອອກໃຫ້

ທີ່: 50,000,000 ມີ:

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ ທີ່: 0.0000 ມີ: 0.0000

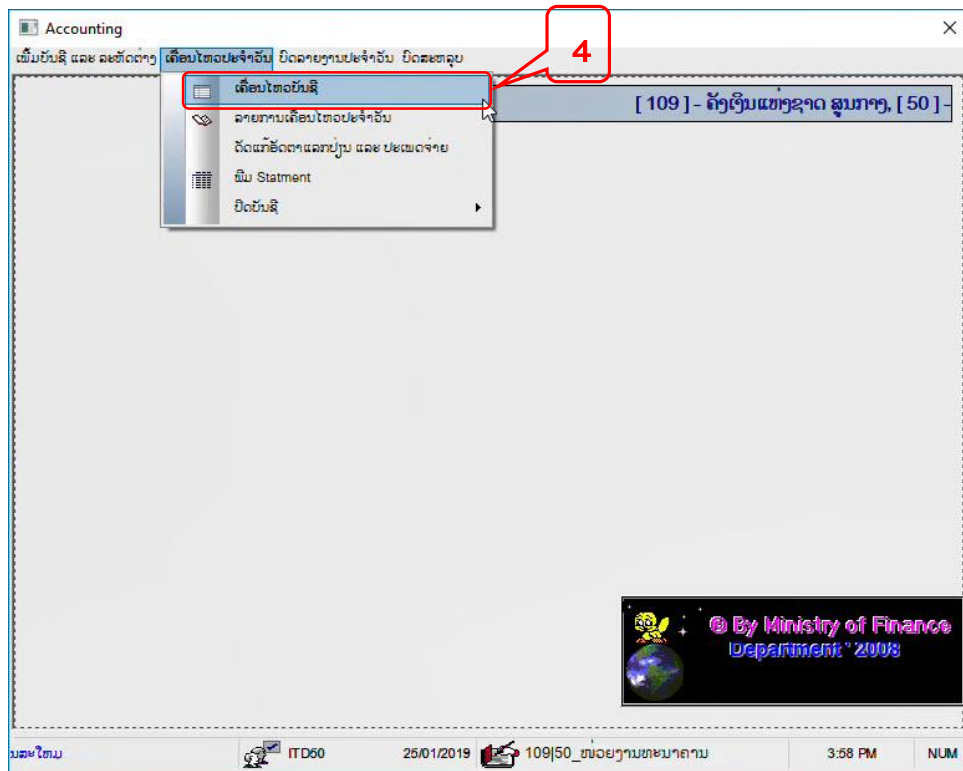
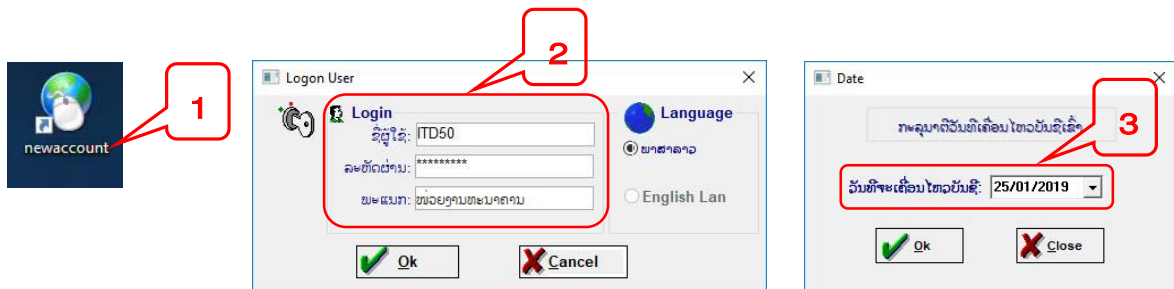
ລິງບັນຊີຄືກ
 ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕົກລົງ ອອກ

ຮູບ 75 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ 547xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.6.2 ສະສາງຮັບລ່ວງໜ້າບັນຊີ 547xxxxx (ຮູບ 76)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເດືອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 547xxxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມ ເດືອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 59xxxxxx.xx.xx ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານ (ຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ 59205000, ຮັບເຂົ້າງົບປະມານ 59305000, ຮັບຊ່ວຍ 59506000) ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: JM, ເອກະສານອ້າງອີງ: JM ຕາມດ້ວຍເລກທີໃບແຈ້ງມີ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
CR 1.00 ຮັບລິ້ງຈັດສັນແລະສະສາງ ຢູ່ທຸກ BCEL

Search Option
 ສະແດງຫຼາກລາຍການ
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ເລກບັນຊີ: 54700000.00.109

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ທີ່	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳສິດ
1	51,438	01/02/2019	JM0401/BCEL/ບສ ທາງລິດໄຟລາວຈີນບໍ່ມີໃບມອບ	0	336,588,000	JM	
2	153,058	11/02/2019	JM9.1.19/BCEL/ບສ ອຸໂລພານິດ/ອກ	890,439,616	0	JM	
3	153,059	11/02/2019	JM11.1.19/BCEL/A G L CO/ອກ	569,731,001	0	JM	
4	153,060	11/02/2019	JM29.1.19/BCEL/ບສ ໄຕໂຍຕຳ ກຸສາຍໃນ/0376ຊສ	2,000,000	0	JM	
5	153,061	11/02/2019	JM29.1.19/BCEL/ບສ ໄຕໂຍຕຳ ກຸສາຍທາ/0373ຊສ	8,000,000	0	JM	
6	153,063	11/02/2019	JM29.1.19/BCEL/ບສ ເພັດຈະເລີນ/0375ຊສ	1,000,000	0	JM	
7	153,064	11/02/2019	JM29.1.19/BCEL/ບສ ເພັດຈະເລີນ/0374ຊສ	1,000,000	0	JM	
8	153,065	11/02/2019	JM29.1.19/BCEL/ບສ ອາລິອັນ/0291ຊສ	61,703,052	0	JM	
9	171,018	12/02/2019	JM/30213/BCEL/ TANABESHINDEN/ບໍ່ຮູ້ເນື້ອໃນ	0	3,792,000	JM	
10	184,347	13/02/2019	JM1760/BCEL/MS KHAMBAL/ບໍ່ຮູ້ເນື້ອໃນ	0	49,746,800	JM	
11	206,911	14/02/2019	JM14.2.19/BCEL/ບສ ສ່ວມທາກິມໄທເຊີນ/ບໍ່ມີໃບແຈ້ງ	0	37,500,000	JM	
12	206,926	14/02/2019	JM14.2.19/BCEL/STAR TELECOM/ບໍ່ມີໃບແຈ້ງ	0	2,099,896,345	JM	
13	225,799	15/02/2019	JM15.2.19/BCEL/ບສ ແສງທອງ/ບໍ່ມີໃບແຈ້ງ	0	28,580,300	JM	

REF JM/FROM_55100100.00.03137463 ຍອດເຫລືອບັນຊີ (ມີ) 9,494,032,551

ລິບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 5

ຈາກບັນຊີ: 54700000.00.109 ຫາບັນຊີ: 59305000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ ແຊັກ, ໃບບິນ... JM0123/BCLE ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: JM0123/BCLE/ບສ ອຸໂລພານິດ/ອາກອນ

ທີ່: 10,000,000 ມີ: 0

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
 ທີ່: 10,000,000.0000 ມີ: 0.0000

ລົງບັນຊີຄືກ
 ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕົກລົງ ອອກ

ບັນລົງບັນຊີ No. _____

1.00 LAK CR 700000.00.109
 ຮັບລິ້ງຈັດສັນແລະສະສາງ ຢູ່ທຸກ BCEL
 ຍອດເຫລືອ 9,494,032,551

1.00 LAK DC 305000.00.00
 ກອງລາຍຮັບພົວພັນກັບເງິນຝາກທະນາຄານ
 ຍອດເຫລືອ 2,608,323,525

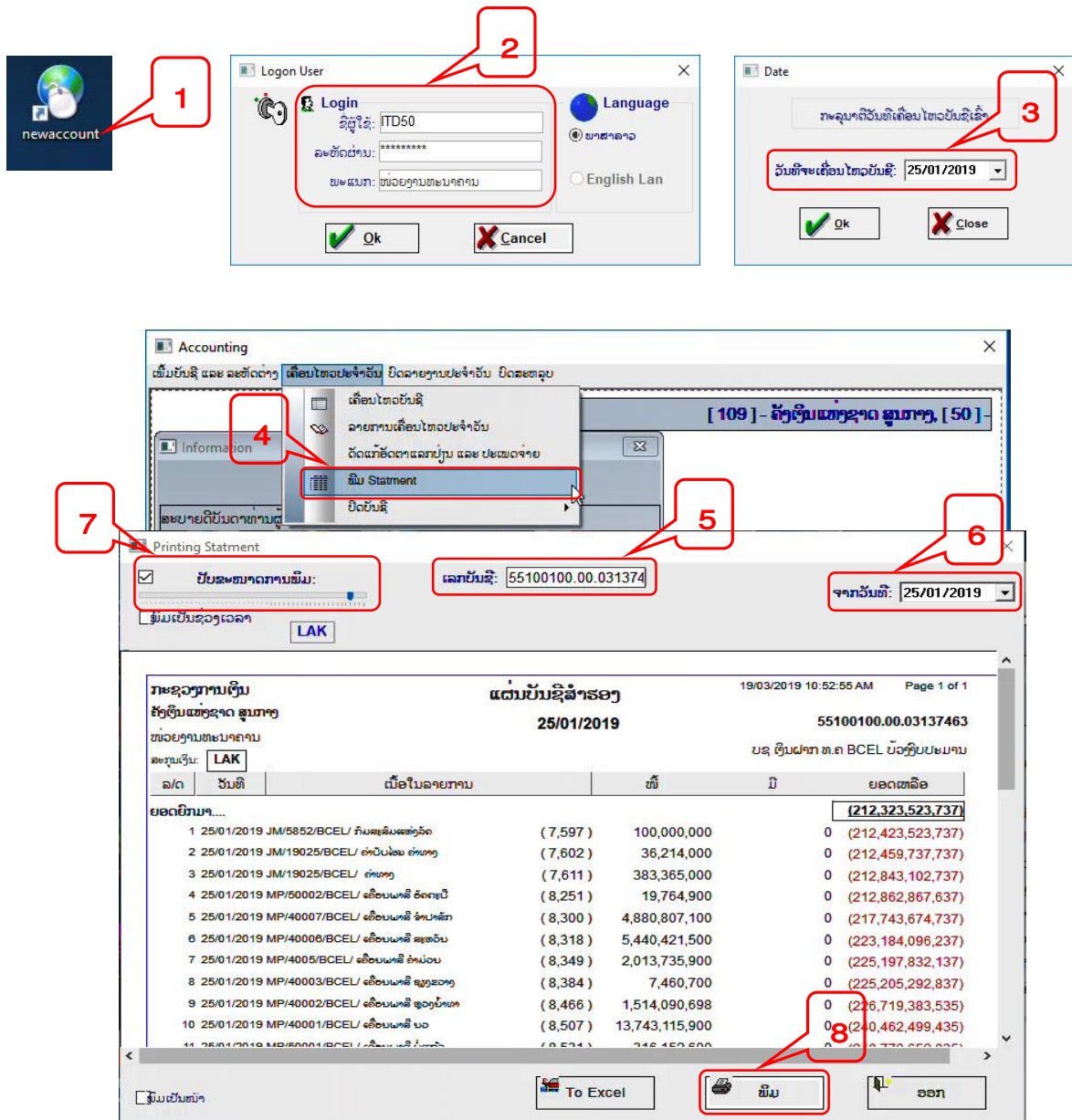
ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ

ຮູບ 76 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີປິດ 547xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

3. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ

3.1 ພິມແຜ່ນບັນຊີສຳຮອງ ບັນຊີ 55xxxxxx ແລະ ບັນຊີ 59xxxxxx (ຮູບ 77)

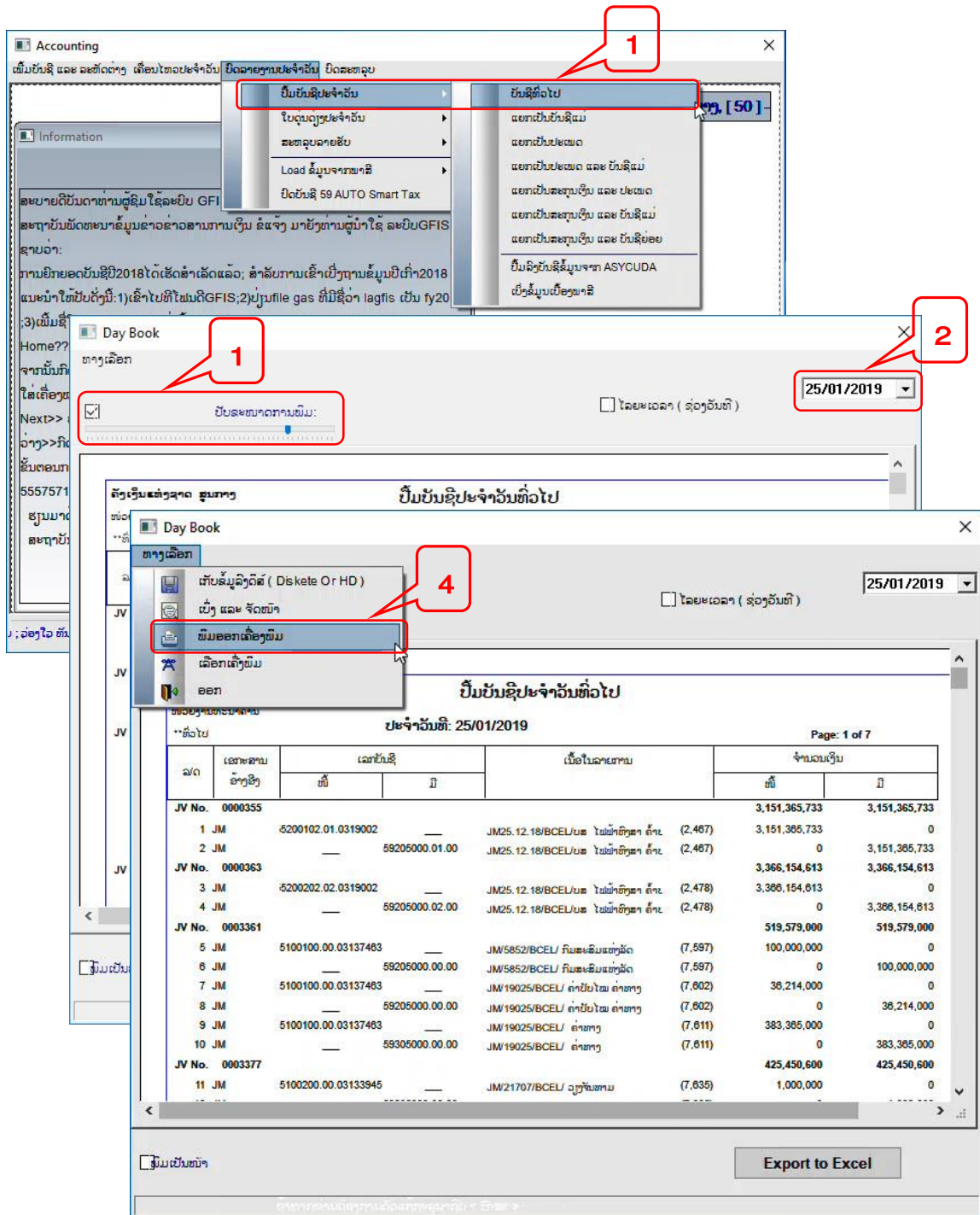
① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເດືອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເດືອນໄຫວປະຈຳວັນ, ພິມ Statment > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 55xxxxxx ຫຼື 59xxxxxx ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ທີ່ຕ້ອງການ > ⑦ ຄຶກປັບຂະໜາດການຕາມຄວາມເໝາະສົມ > ⑧ ຄຶກປຸ່ມ ພິມ.



ຮູບ 77 : ຂັ້ນຕອນ ພິມແຜ່ນບັນຊີສຳຮອງ 55xxxxxx ແລະ 59xxxxxx ໃນລະບົບ GFIS

3.2 ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (ຮູບ 78)

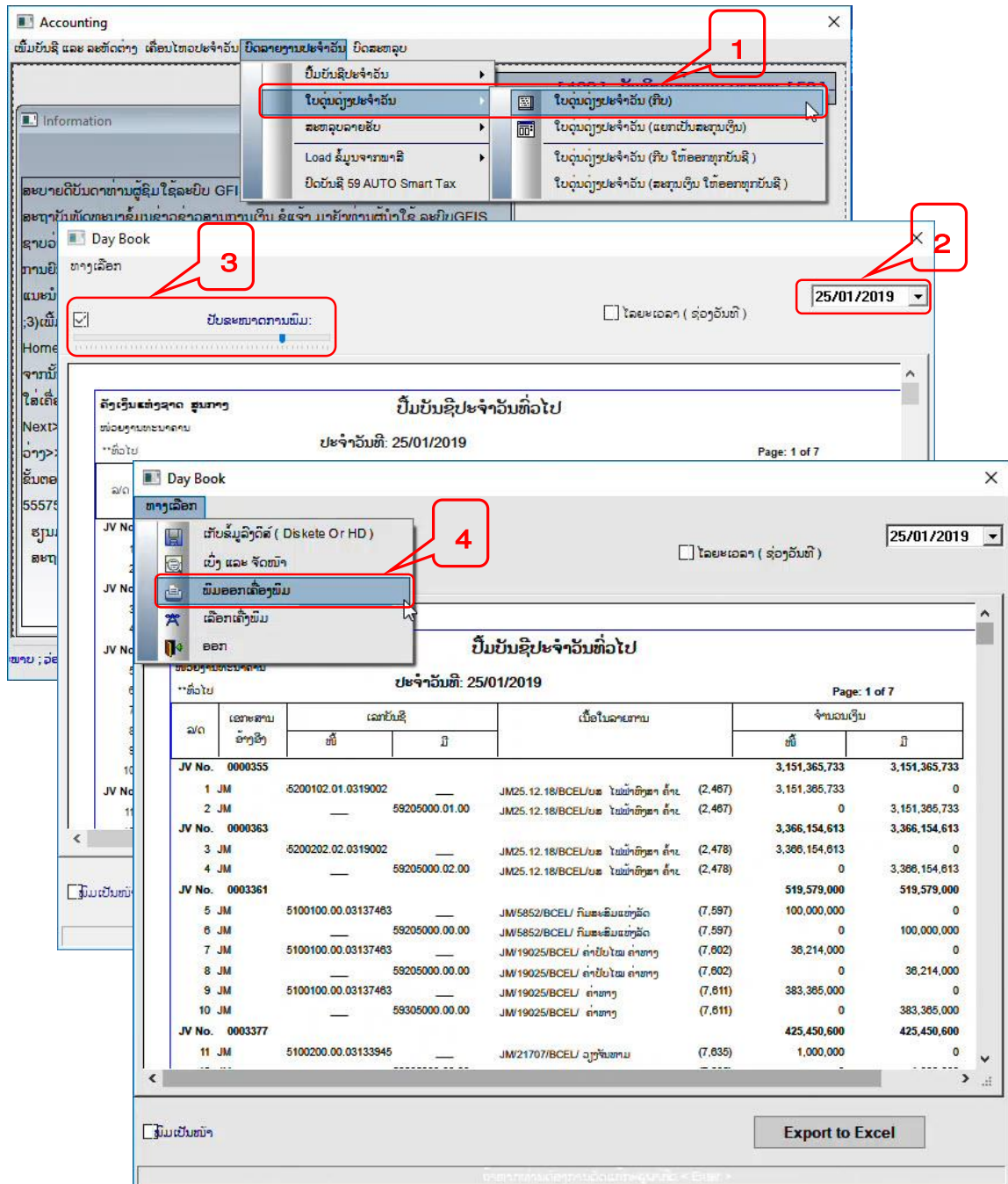
❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີທົ່ວໄປ > ❷ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ທີ່ຕ້ອງການ > ❸ ຄຶກ ປັບຂະໜາດການພິມ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ > ❹ ທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.



ຮູບ 78 : ຂັ້ນຕອນ ພິມປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນລະບົບ GFIS

3.3 ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 79)

❶ ບົດລາຍງານປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ) / ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ) / ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກົບ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) / ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ສະກຸນເງິນ ໃຫ້ອອກທຸກບັນຊີ) > ❷ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ທີ່ຕ້ອງການ > ❸ ຄຶກປັບຂະໜາດການພິມ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ > ❹ ທາງເລືອກ, ພິມອອກເຄື່ອງພິມ.



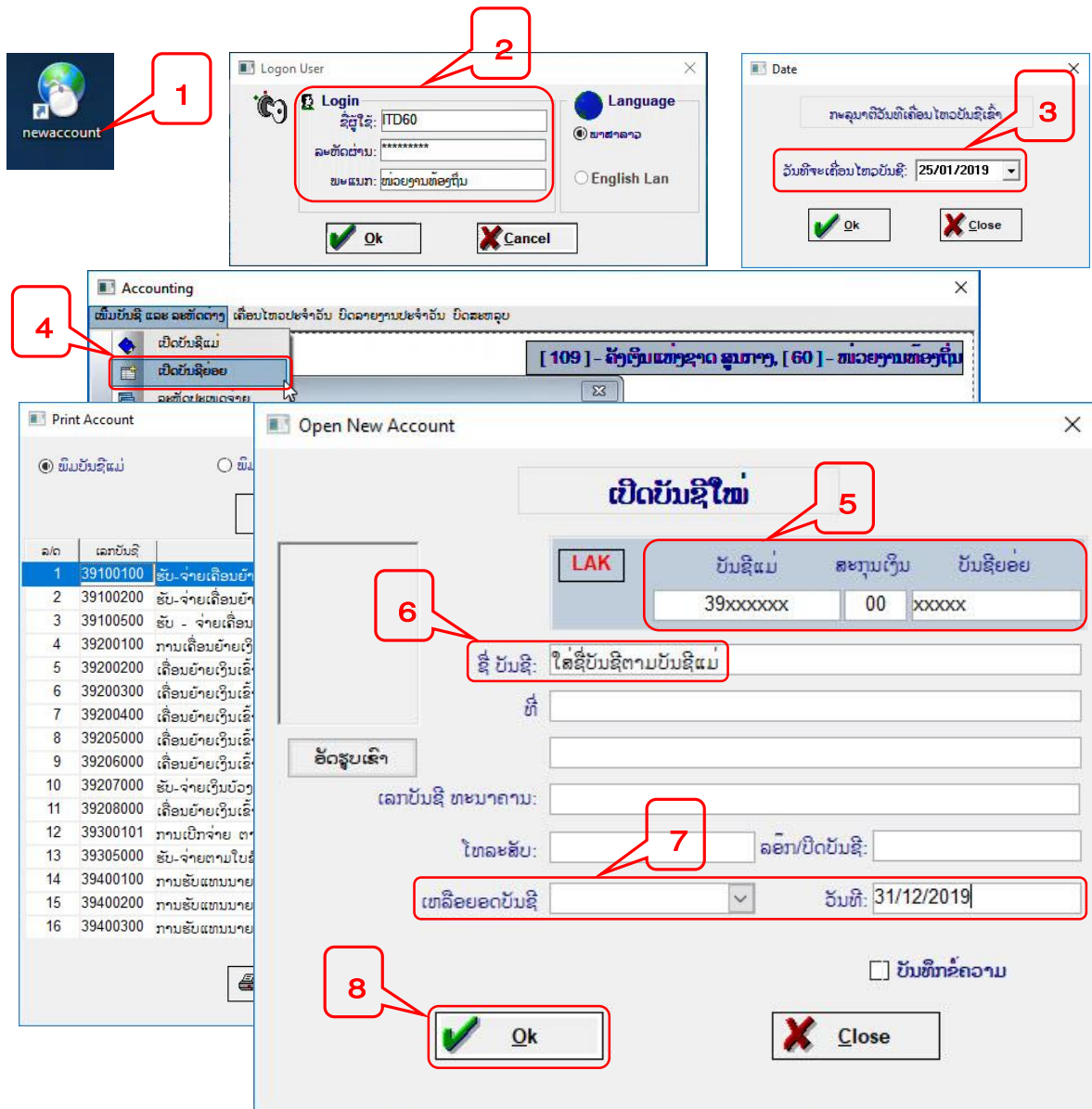
ຮູບ 79 : ຂັ້ນຕອນ ພິມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃນລະບົບ GFIS

VI. ໜ່ວຍງານທ້ອງຖິ່ນ (60)

1. ການເປີດບັນຊີ

1.1 ບັນຊີ 39xxxxxx (ຮູບ 80)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເພີ່ມບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຕ່າງໆ, ເປີດບັນຊີຢ່ອຍ > ⑤ ພິມເລກບັນຊີ 39xxxxxx ໃສ່ຊ່ອງບັນຊີແມ່ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງສະແດງເລກບັນຊີ), ສະກຸນເງິນເລືອກ 00 (ສະກຸນເງິນກີບ) ຫຼື ກົດ F2 ເພື່ອເລືອກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ , ບັນຊີຢ່ອຍ ອີງຕາມຄຳແນະນາຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບ ເລກທີ 0174/ກງ,ຄງຊ ລົງວັນທີ 17 ມັງກອນ 2017 > ⑥ ໃສ່ຊື່ບັນຊີ ຕາມຊື່ບັນຊີແມ່ ແລ້ວກົດ Enter > ⑦ ໃນຫ້ອງຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເລືອກຕາມບັນຊີ 39xxxxxx (ກໍລະນີຈ່າຍເຄື່ອນເງິນ: DB_ຍອດເຫຼືອໜີ້, ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ: CR_ຍອດເຫຼືອ ມີ, ກໍລະນີສະສາງບັນຊີ ຮັບ-ຈ່າຍ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ : DC_ຍອດເຫຼືອ ໜີ້/ມີ,...), ໃສ່ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມມື້ຍົກຍອດບັນຊີ > ⑧ ຄຶກ OK ຫຼື Update.

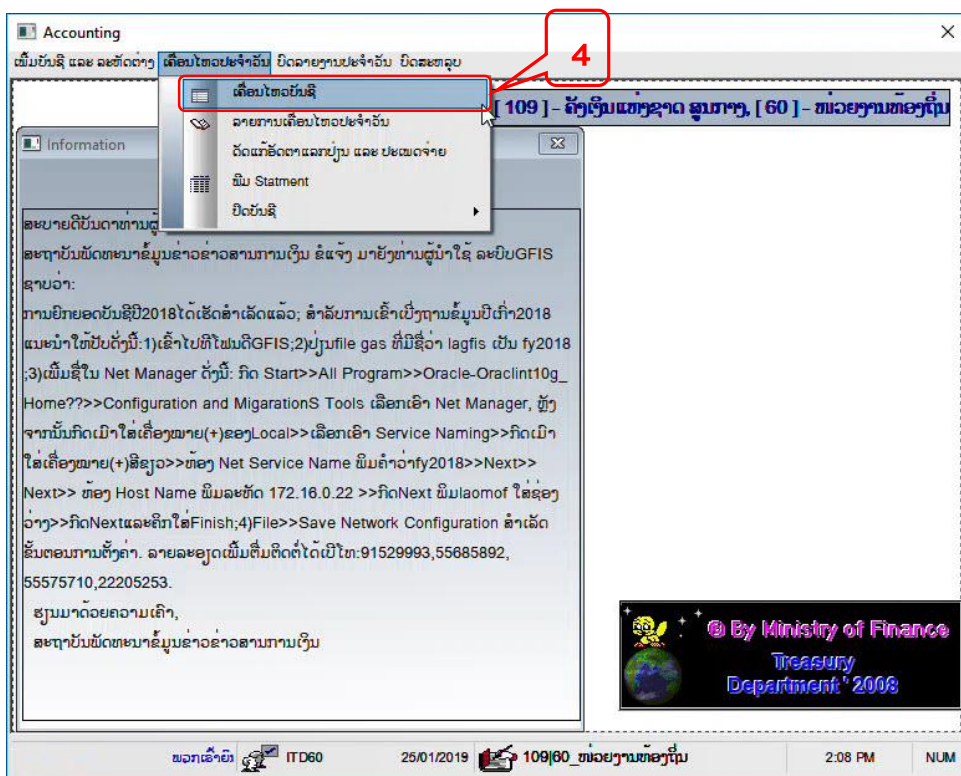
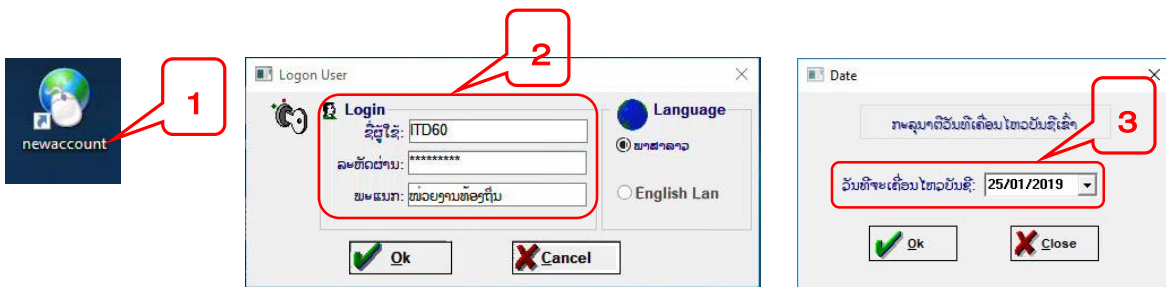


ຮູບ 80 : ຂັ້ນຕອນ ການເປີດບັນຊີ 39xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2. ການບັນທຶກບັນຊີ

2.1 ການຮັບເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx (ຮູບ 81)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 39xxxxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄຶກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 59506000.00.00 ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: JM, ເອກະສານອ້າງອີງ: JM ຕາມດ້ວຍເລກທີໃບແຈ້ງມີ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມີ > ❽ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
CR 1.00

ເລກບັນຊີ: 39100200.00.101

ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ່ວງພັນທະ ຂອງນະຄອນຫຼວງ

Search Option
 ສະແດງຫຼາກລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຫີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳສິດ
1	1	31/12/2018	TF_TRANSFER	0	0	TR	
2	253,519	15/02/2019	JM/ APB 15.02.2019/ຮັບເຄື່ອນພັນທະນະຄອນຫລວງ	0	10,000,000,000	JM	
3	253,572	15/02/2019	JMLVB15.02.2019ຮັບເຄື່ອນພັນທະນະຄອນຫລວງ	0	5,000,000,000	JM	
4	353,993	25/02/2019	JMLVB/25/2/19/ຮັບເຄື່ອນບ່ວງພັນທະງວດ1/19/ນວ	0	5,000,000,000	JM	
5	354,015	25/02/2019	JMLDB/25/2/19/ຮັບເຄື່ອນບ່ວງພັນທະງວດ1/19/ນວ	0	20,000,000,000	JM	
6	468,461	06/03/2019	JM/BCEL/06.03.2019ເຄື່ອນພັນທະ ນວ	0	10,000,000,000	JM	

REF JM15.02.2019/FROM_59506000.00.00

ຍອດເໝືອນບັນຊີ (ມີ) 50,000,000,000

ລຶບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 39100200.00.101 ຫາບັນຊີ: 59506000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ JM0123/25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ແຊັກ, ໃບຍືນ... ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: JM0123/25/01/2019/ຮັບເຄື່ອນພັນທະນະຄອນຫຼວງ

ຫີ້: 0 ມີ: 10,000,000,000

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
 ຫີ້: 0.0000 ມີ: 10,000,000,000.0000

ລົບບັນຊີຄັກ
 ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕືກລົງ ອອກ

ຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ບັນຊີບັນຊີ No.

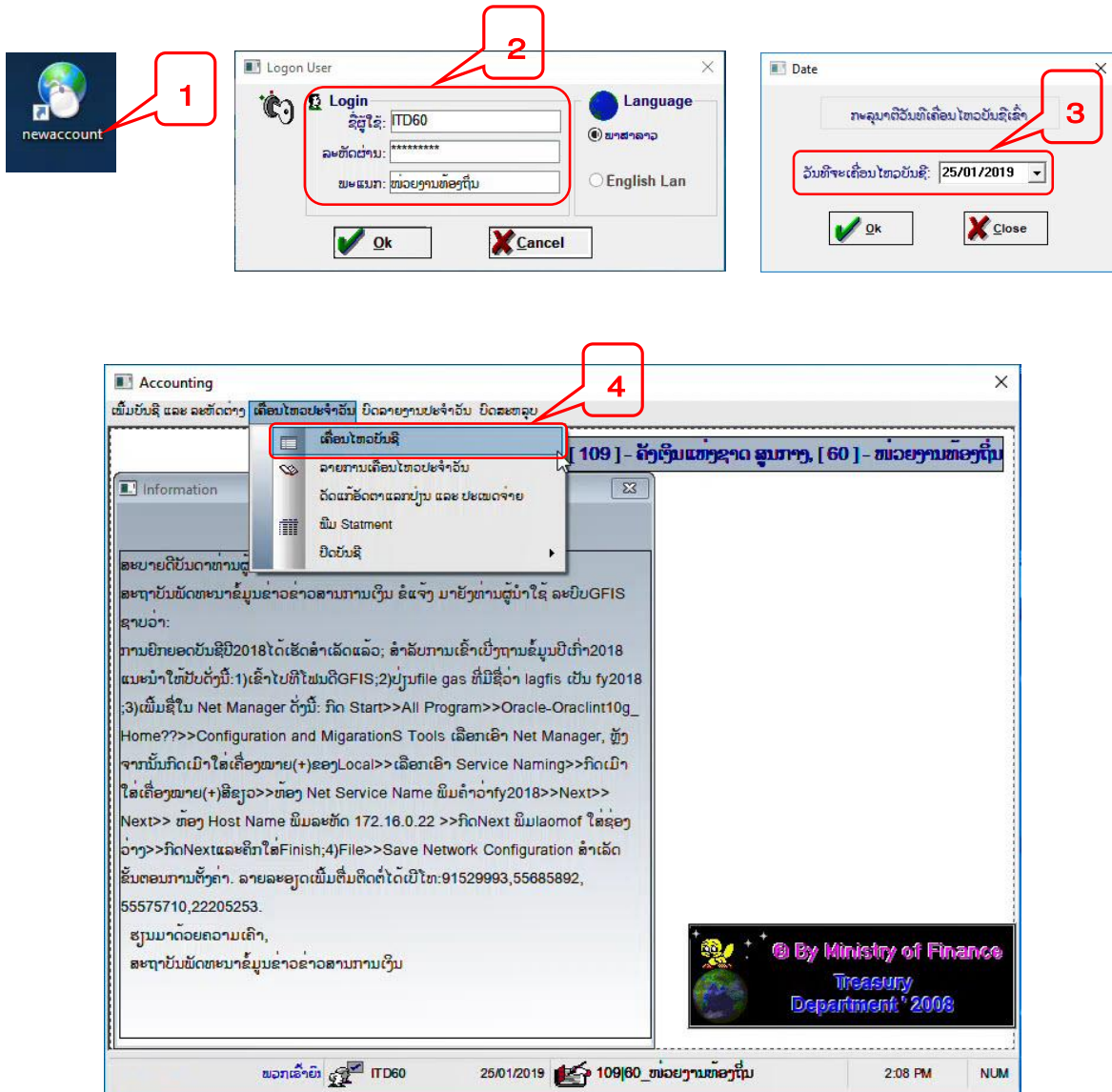
1.00
LAK CR 100200.00.101
ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍບ່ວງພັນທະ ຂອງນະຄອນຫຼວງ
ຍອດເໝືອນ 50,000,000,000

1.00
LAK DC 506000.00.00
ເງິນປາກທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
ຍອດເໝືອນ 14,112,836,516

ຮູບ 81 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.2 ການຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx (ຮູບ 82)

① ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ④ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ⑤ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 39xxxxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ⑥ ຄຶກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ⑦ ພິມບັນຊີ 59506000.00.00 ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: MC, ເອກະສານອ້າງອີງ: MC ຕາມດ້ວຍເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ⑧ ຄຶກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
DB 1.00 ຈ່າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນໃຫ້ ຜັງສາລີ

ເລກບັນຊີ: 39100100.00.102

Search Option
 ສະແດງລາຍລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ືນ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳຂີດ
1	1	31/12/2018	TF_TRANSFER	0	0	TR	
2	52,876	23/01/2019	MC/BCEL/ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ1/19ຄັ້ງທີ1/ຜັງສາລີ	8,854,000,000	0	TR	
3	109,162	04/02/2019	MC/BCEL/ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ1/19ຄັ້ງທີ2/ຜັງສາລີ	8,854,000,000	0	TR	
4	167,818	11/02/2019	MC/BCEL/ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ1/19ຄັ້ງທີ3/ຜັງສາລີ	8,855,000,000	0	TR	
5	353,078	27/02/2019	MC/BCEL/27/02/2019ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ2/19ຄັ້ງທີ	8,854,000,000	0	TR	
6	421,122	01/03/2019	MC/BCEL/01/03/2019 ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ2/19ຄັ້ງ	8,854,000,000	0	TR	
7	421,475	01/03/2019	MC/BCEL/01/03/2019 ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ2/19ຄັ້ງ	8,855,000,000	0	TR	
8	530,290	15/03/2019	MC/BCEL/15/03/2019ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນເດືອນ3/19ຄັ້ງ1	8,854,000,000	0	TR	

TF_TRANSFER ຍອດເທລີບັນຊີ (ໜີ້) 61,980,000,000

ລິບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ກັດຈ່າຍ ກະຊວງກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 39100100.00.102 ຫາບັນຊີ: 59506000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນໄອ ປະເພດຍ່ອຍ: MC

ເອກະສານອ້າງ
ແຊັກ, ໃບບິນ...
ເລກ/BCEL/25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: MC/BCEL/25/01/2019/ເຄື່ອນເງິນຕາມແຜນເດືອນ1/ຜັງສາລີ

ໜີ້: 8,000,000,000 ືນ: 0

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
ໜີ້: 8,000,000,000.0000 ືນ: 0.0000

ບັນຊີບັນຊີ No. 100100.00.102

1.00 LAK DB 100100.00.102
ຈ່າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນໃຫ້ ຜັງສາລີ
ຍອດເທລີ 61,980,000,000

1.00 LAK DC 506000.00.00
ເງິນປາກທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ
ຍອດເທລີ 14,135,381,970

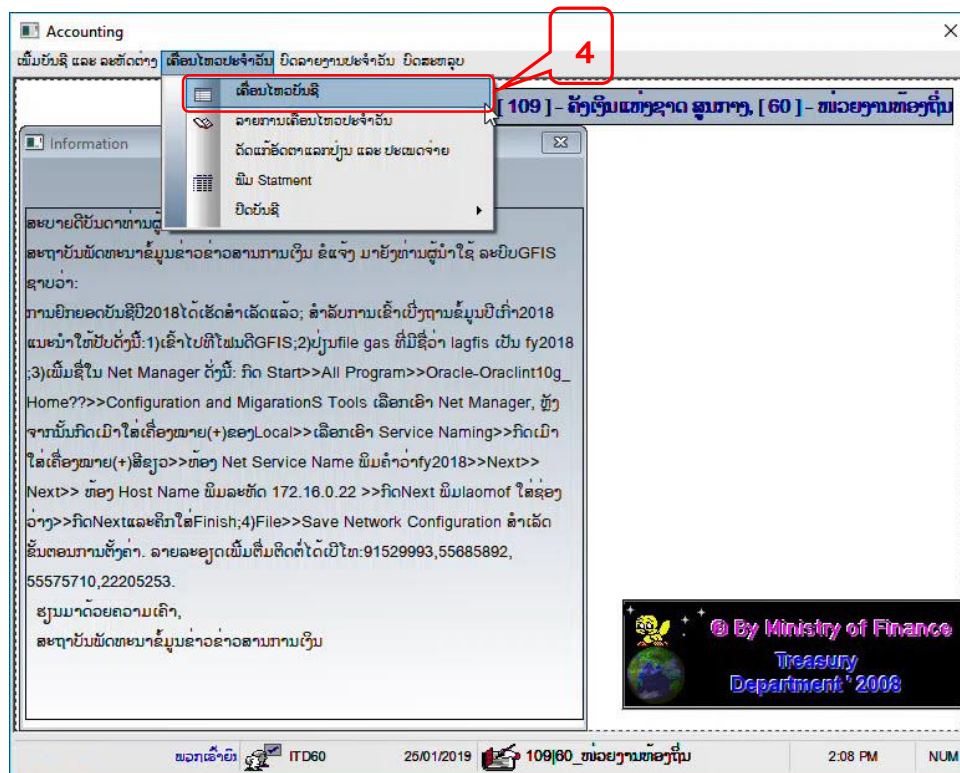
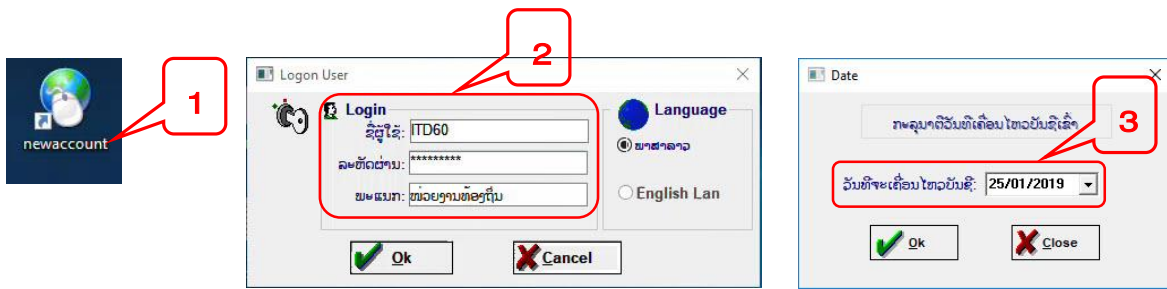
ຕີກລິງ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະຊວງກົດ

ຮູບ 82 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍ 39xxxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.3 ການຮັບຊ່ວຍ 394xxxx (ຮູບ 83)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 394xxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 59xxxxx.xx.xx (ຮັບເງິນສິດ 59106000.00.00 ແລະ ຮັບຜ່ານທະນາຄານ 59506000.00.00) ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ເງິນສິດ ຫຼື ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: HK, ເອກະສານອ້າງອີງ: CS ຫຼື JM ຕາມດ້ວຍເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງມື > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ

ເລກບັນຊີ: 39400100.00.101

ສູນກາງຮັບຊ່ວຍຄ ງ ຊ ນະຄອນຫລວງ

Search Option

ສະແດງລາຍລາຍກາ:

ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳຂີດ
1	138751	07/02/2019	JM/07.02.19/BCEL/ບສລາວມາກເກີ/ອກ/ນວ	0	14,352,930	JM	
2	165,111	08/02/2019	JM/BCEL/638ກອງທຶນປປຜູ້ປາກເງິນ/ອກ/ນວ	0	4,529,037	JM	
3	166,740	11/02/2019	JM/VTB/11/2/19/ບ.ສ ເອທິເອັມ/ອກ/ນວ	0	1,652,815	JM	
4	166,742	11/02/2019	JM/VTB/11/2/19/ບ.ສ ເອທິເອັມ/ອກ/ນວ	0	576,500	JM	
5	166,754	11/02/2019	JM/LVB/11/2/19/ບ.ສ ສະຫວ່າງເທອດດີງ/ອກ/ນວ	0	45,813,712	JM	
6	253,618	15/02/2019	JMV15.02.2019/ບ.ສ ສິລິມັດລິກຊິງອກນວ	0	4,361,209	JM	
7	253,746	15/02/2019	JMV15.02.2019/ບ.ສ ເອັດພີອະສັງຫາ ອກນວ	0	136,842	JM	
8	253,772	15/02/2019	JMV15.02.2019/ບ.ສ ສິລິມັດລິກຊິງອກນວ	0	3,679,135	JM	
9	253,791	15/02/2019	JMV15.02.2019/ບ.ສ ສິລິມັດລິກຊິງອກນວ	0	392,104	JM	
10	253,813	15/02/2019	JMV15.02.2019/ບ.ສ ເອັມເອັມຊີພາມອກນວ	0	1,990,000	JM	
11	253,892	15/02/2019	JMV15.02.2019 ບ.ສ ຜະລິດ ແລະ ການຄ້າເຊງອນ.ອກ	0	160,000	JM	
12	268,317	20/02/2019	CH/264741/ບ.ສ ລັດວ.ກໄຮງພິມແຫ່ງລັດ/ອກ/ນວ	0	6,407,648	CH	
13	268,339	20/02/2019	CH/264742/ບ.ສ ລັດວ.ກໄຮງພິມແຫ່ງລັດ/ອກ/ນວ	0	22,899,478	CH	

REF JM/FROM_59506000.00.00

ຍອດເໝືອບັນຊີ (ມີ) 1,111,225,145

ລິບ ເຕືອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະ

Accounting

ເຕືອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 39400100.00.101 ຫາບັນຊີ: 59506000.00.00

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ ແຊ້ກ, ໃບບິນ... JM0123/25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: JM0123/25/01/2019/ບສ ເອທິເອັມ/ອກນວ/ນວ

ໜີ້: 0 ມີ: 500,000,000

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ

ໜີ້: 0.0000 ມີ: 500,000,000.0000

ລົງບັນຊີຄືກ

ບໍ່ໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນລະບົບ

ຕົກລົງ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະ

ບັນລັງບັນຊີ No. _____

1.00 LAK CR 400100.00.101

ສູນກາງຮັບຊ່ວຍຄ ງ ຊ ນະຄອນຫລວງ

ຍອດເໝືອ 1,111,225,145

1.00 LAK DC 506000.00.00

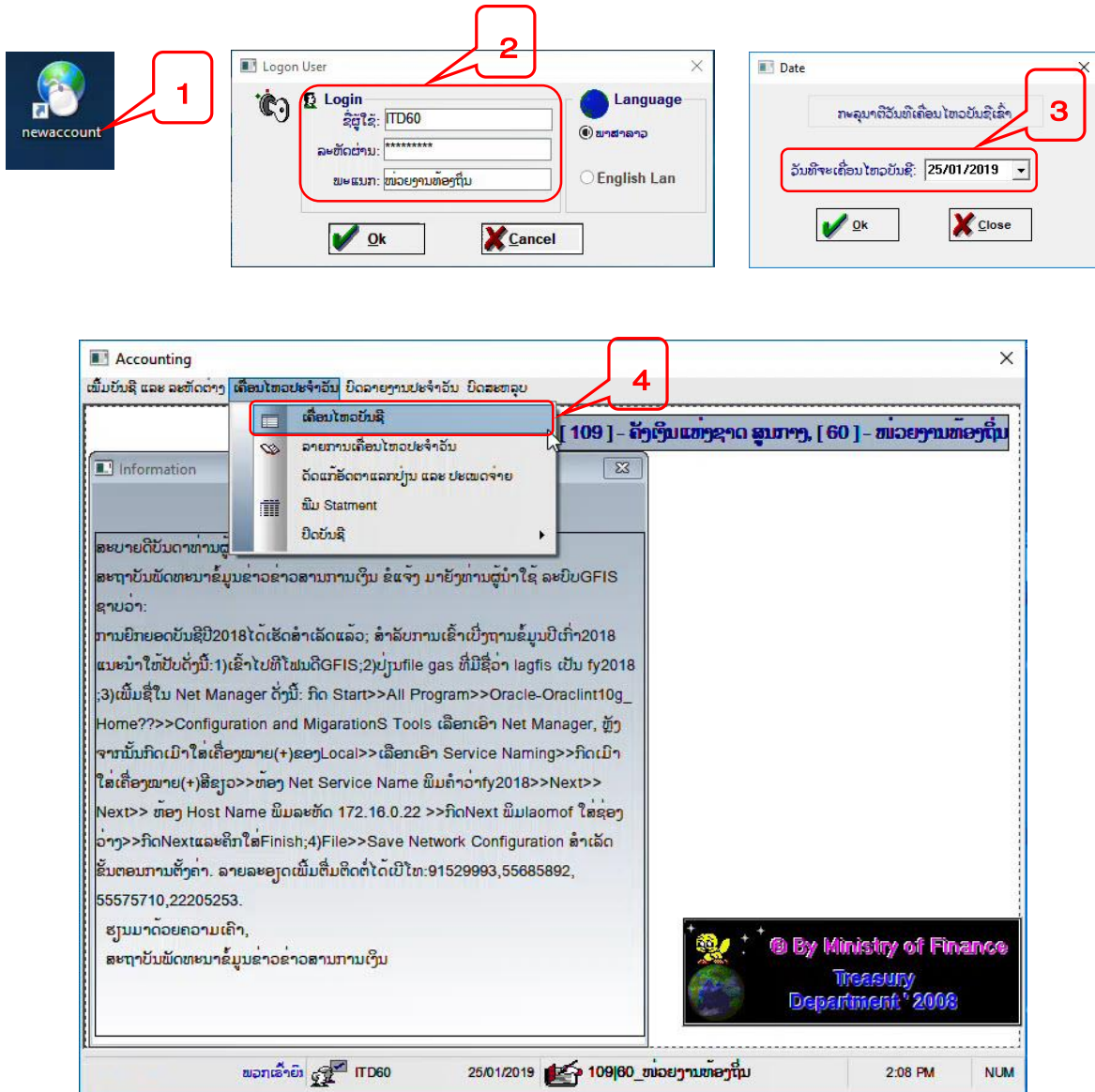
ເງິນຝາກທະນາຄານພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ

ຍອດເໝືອ 14,135,381,970

ຮູບ 83 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ 394xxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.4 ການສະສາງ 398XXXX (ຮູບ 84)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳວັນ, ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❺ ເລກໝາຍບັນຊີ: ພິມເລກບັນຊີ 398xxxx.xx.xx ແລ້ວກົດ Enter > ❻ ຄົກປຸ່ມ ເຄື່ອນໄຫວ > ❼ ພິມບັນຊີ 394xxxx.xx.xx ໃສ່ຫ້ອງຫາບັນຊີ, ລະຫັດຈ່າຍ: ແຈ້ງມີ, ປະເພດຍ່ອຍ: TA, ເອກະສານອ້າງອີງ: TA ຕາມດ້ວຍເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ, ພິມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃສ່ເບື້ອງໜີ້ > ❽ ຄົກປຸ່ມ ຕົກລົງ ຫຼື ກົດ Enter.



Details

LAK ກີບ
DC 1.00

ເລກບັນຊີ: 39800000.00.101

ບັນຊີສະສາງລະຫວ່າງຄັງເງິນສູນກາງກັບຄັງເງິນ ນະຄອນຫລວງ

Search Option
 ສະແດງພາລາຍກາ:
 ຈຳນວນລາຍການທີ່ຕ້ອງການສະແດງ

ລ/ດ	No. Trans	ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜີ້	ມີ	ລະຫັດຈ່າຍ	ຄຳສັດ
1	1	31/12/2018	TF_TRANSFER	0	22,817,925,769	TR	
2	505,928	14/03/2019	TALVB31/12/2018 ບ/ສ ວຽງຈູດິມຊັບອາກນວ	11,272,727	0	JM	
3	506,194	14/03/2019	TALVB31.12.2018ບ/ສ ເອັດພີເອັດອາກນວ	115,644,974	0	JM	

TF_TRANSFER ຍອດເທຣີອບັນຊີ (ມີ) 22,691,008,068

ລິບ ເຄື່ອນໄຫວ ພິມ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

Accounting

ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທົ່ວໄປ

ວັນທີ: 25/01/2019 Trans ID: 7

ຈາກບັນຊີ: 39800000.00.101 ຫາບັນຊີ: 39400100.00.101

ລະຫັດຈ່າຍ: ໃບແຈ້ງມີ ປະເພດຍ່ອຍ: JM

ເອກະສານອ້າງ
ແຊັກ, ໃບບິນ...
JM/BCLE/25/01/2019 ເລກໃບຖອນ:

ດ່ານ/ຫ້ອງການ: 00

ເນື້ອໃນ: JM/BCLE/25/01/2019/ບສ ວຽງຈູດິມຊັບ/ອາກນວ/ນວ

ໜີ້: 10,000,000 ມີ: 0

ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາ
ໜີ້: 10,000,000.0000 ມີ: 0.0000

ຍອດເທຣີອ 22,691,008,068

ຍອດເທຣີອ 1,111,225,145

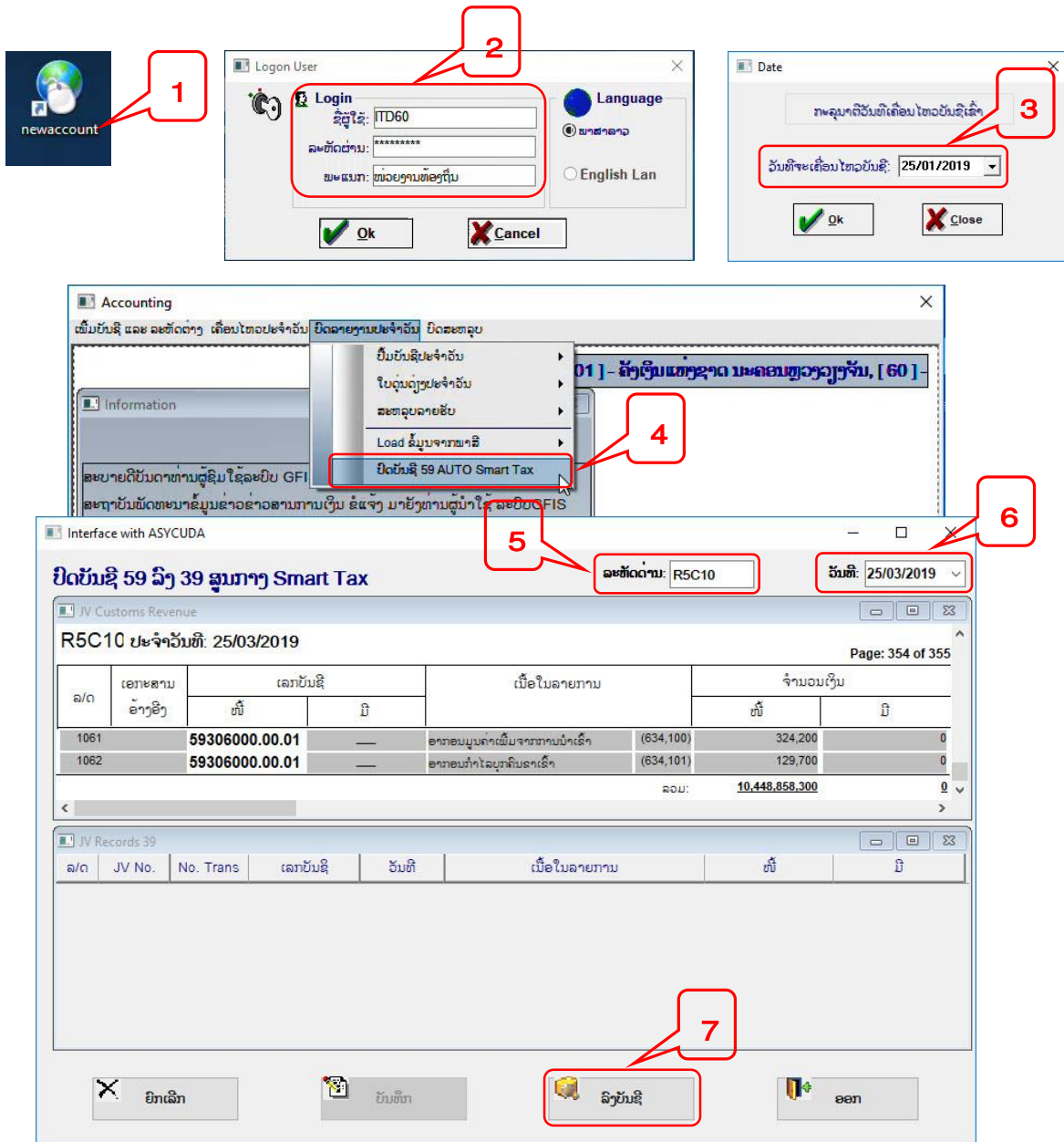
ຕົກລົງ ອອກ

ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ ລະຫັດຈ່າຍ ກະລຸນາກົດ F2

ຮູບ 84 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີ ສະສາງ 398xxxxx.xx.xx ໃນລະບົບ GFIS

2.5 ການປິດບັນຊີລະບົບ Smart Tax (ຮູບ 85)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ New Account > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃສ່ວັນທີເດືອນປີ ມື້ທີ່ຕ້ອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ > ❹ ບິດລາຍງານປະຈຳວັນ, ບິດບັນຊີ 59 Auto Smart Tax > ❺ ລະຫັດດ່ານ ເລືອກດ່ານພາສີ (ກົດ F2 ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໃຫ້ເລືອກດ່ານພາສີ) > ❻ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ທີ່ຕ້ອງການປິດບັນຊີ > ❼ ຄຶກປຸ່ມລົງບັນຊີ.



ຮູບ 85 : ຂັ້ນຕອນ ບັນທຶກບັນຊີປິດ Smart Tax ໃນລະບົບ GFIS

VII. ໜ່ວຍງານບັນຊີກາງ (80)

1. ການເບິ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ຮູບ 86)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Balsheet > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ (ກີບ) > ❹ ເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ (ຕົກເຄືອງໝາຍ ✓ ໃສ່ໜ້າສະຫຼຸບເປັນບັນຊີແມ່ ກໍລະນີຍາກເບິ່ງເປັນບັນຊີແມ່).

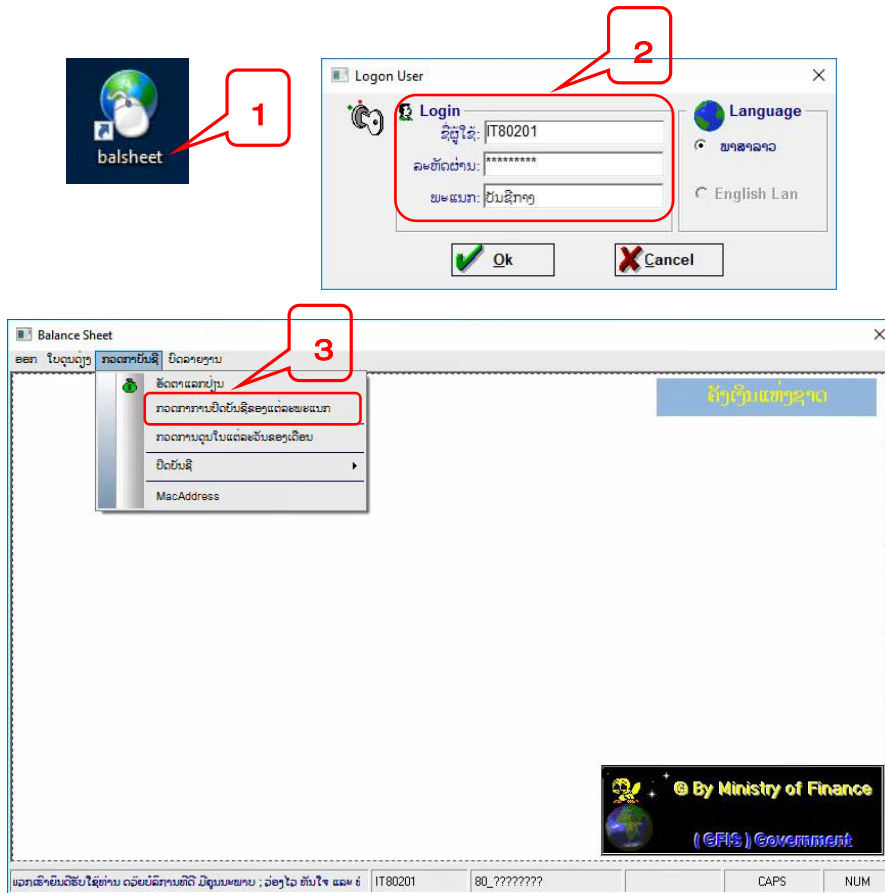
The screenshot shows the Balsheet software interface. It includes a 'Logon User' dialog box with fields for 'ຊື່ຜູ້ໃຊ້:' (Username: IT80201), 'ລະຫັດຜ່ານ:' (Password: *****), and 'ພະແນກ:' (Department: ບັນຊີກາງ). Below this is a 'Balance Sheet' window with a menu for selecting reports. The main window displays a 'BALANCE OF DAY' report for the date 25/01/2019. The report table is as follows:

ລ/ດ	ເລກບັນຊີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຍອດເທລົອຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ		
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ	
1	39100300	ຮັບ-ຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍຕາມແຜນການປີ (ເມືອງເກີນ)	0	3,834,168,853	583,906,500	1,212,238,500	
2	39220000	ຮັບ-ຈ່າຍເງິນບັງຄັບອອກກອນສູນກາງ	212,186,592,453	0	13,749,927,725	0	225,93
3	40100000	ແຊັກລັກເງິນ	0	16,998,324,932	13,759,067,829	0	0
4	47102000	ເງິນຝາກກຶມກອງບ້ວງເງິນວິຊາການ	0	14,392,482,566	0	620,143,000	
5	47500000	ເງິນຝາກ ດຳລັດ 194/ນຍ	0	59,712,394	0	577,000	
6	47600000	ເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນລັດ	0	2,483,971,170	0	67,830,000	
7	54705000	ການຮັບລໍ້ຖ້ຳ(ບ້ວງຂອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)	0	3,791,628,695	0	31,672,000	
8	55100100	ເງິນກົບປະມານ(ກີບ)	144,616,321,066	0	2,291,035,590	1,189,540,103	145,71
9	55100200	ເງິນຝາກລັກເງິນ(ກີບ)	50,485,625,757	0	613,030,000	12,569,527,726	38,52
10	57100100	ເງິນກົບປະມານເປັນເງິນກີບ	4,757,928,418	0	484,479,394	652,436,500	4,58
11	59103000	ພະແນກເງິນສົດ ພົວພັນກັບ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ	1,749,944,692	0	536,169,094	320,009,394	1,96
12	59106000	ພະແນກເງິນສົດ ພົວພັນກັບ ທ້ອງຖິ່ນ	1,223,042,000	0	652,436,500	748,376,500	1,12

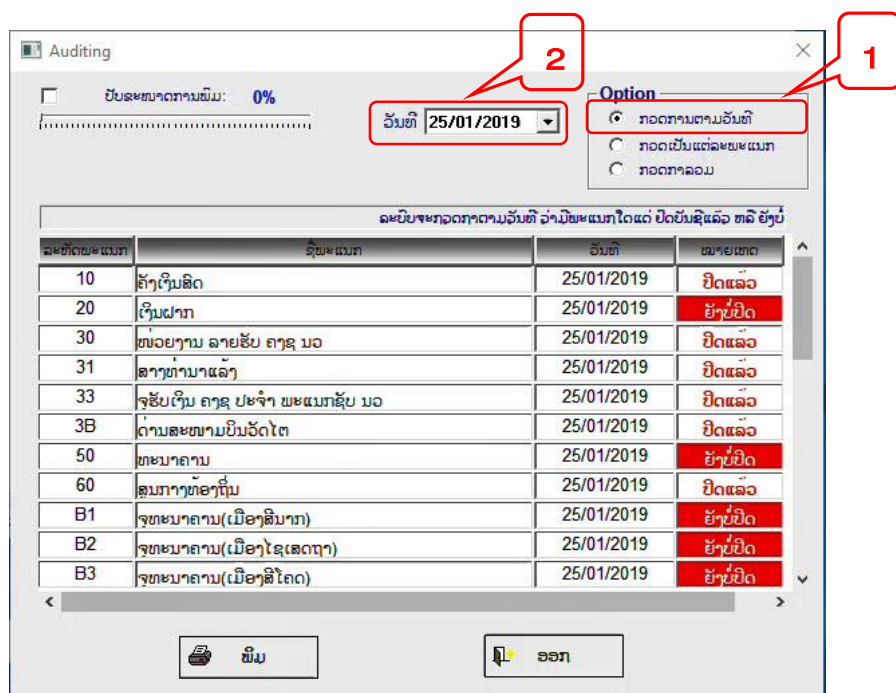
ຮູບ 86 : ຂັ້ນຕອນ ການກວດເບິ່ງໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃນລະບົບ GFIS

2. ການກວດບັນຊີ (ຮູບ 87)

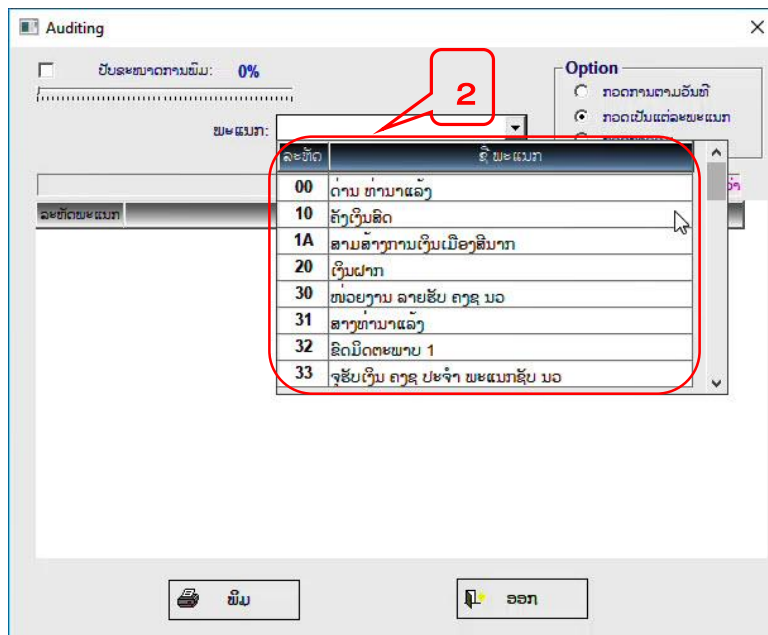
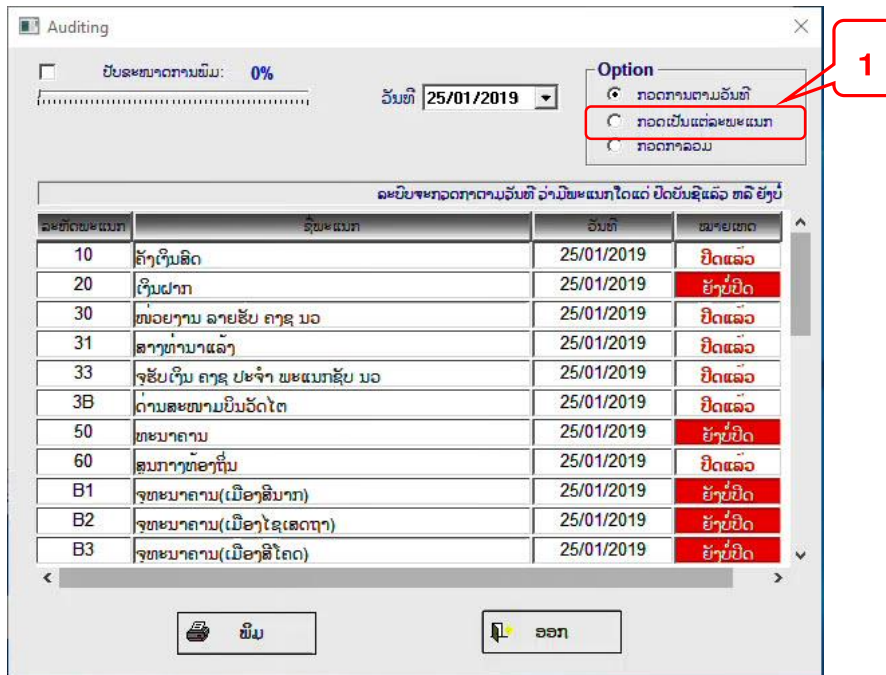
❶ ເຂົ້າໄປຮແກຣມ Balsheet > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ກວດກາບັນຊີ, ກວດການປິດບັນຊີຂອງແຕ່ລະພະແນກ, ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໃຫ້ເລືອກໃນການກວດກາເຊັ່ນ: ກວດກາຕາມວັນທີ, ກວດກາເປັນແຕ່ລະພະແນກ, ກວດກາລວມ.

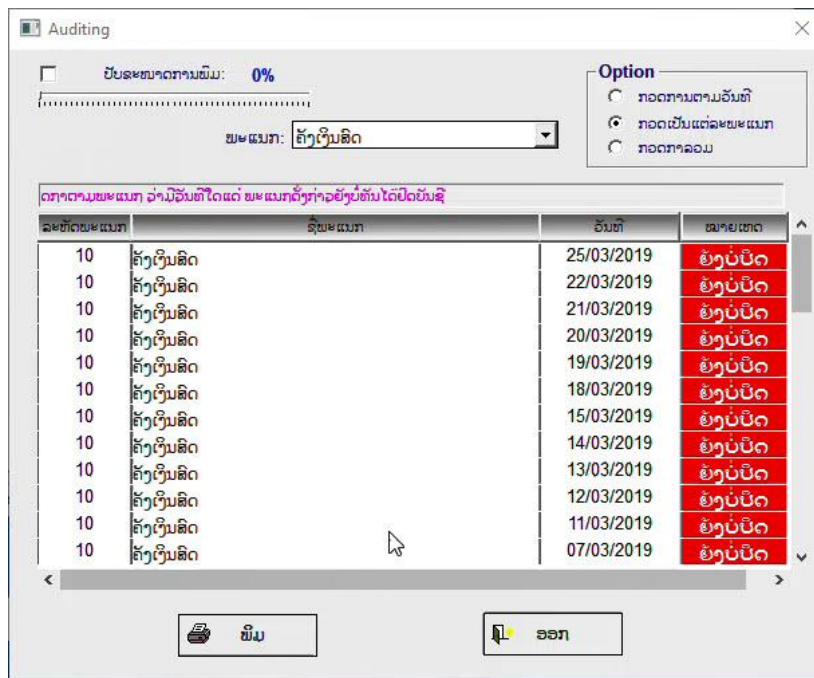


2.1 ກວດກາຕາມວັນທີ ❶ ເລືອກກວດກາຕາມວັນທີ > ❷ ເລືອກວັນທີເດືອນປີ ແລ້ວກົດ Enter.

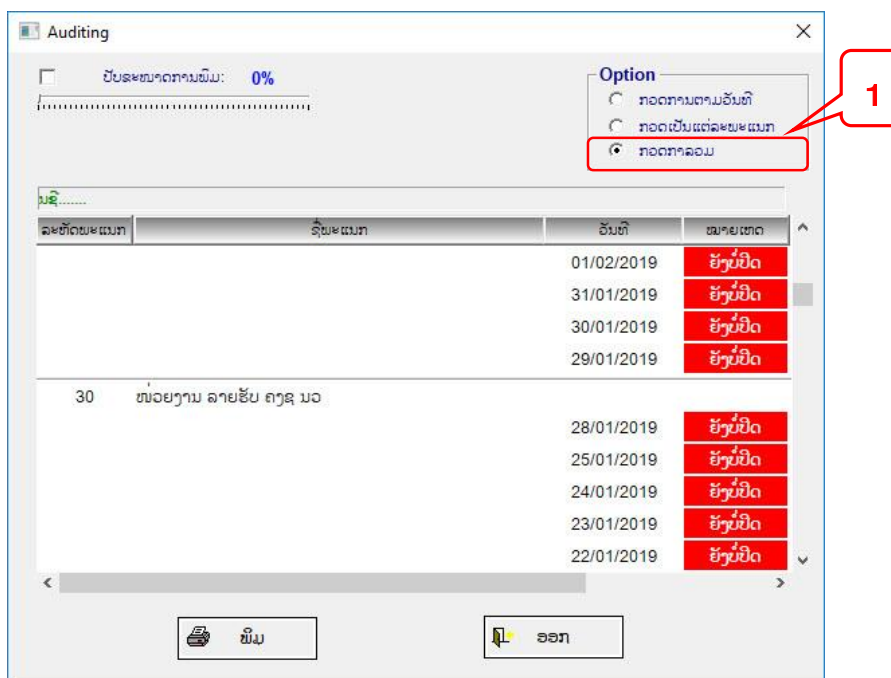


2.2 ກວດກາເປັນແຕ່ລະພະແນກ ❶ ເລືອກກວດກາເປັນແຕ່ລະພະແນກ > ❷ ເລືອກໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງການກວດກາ.





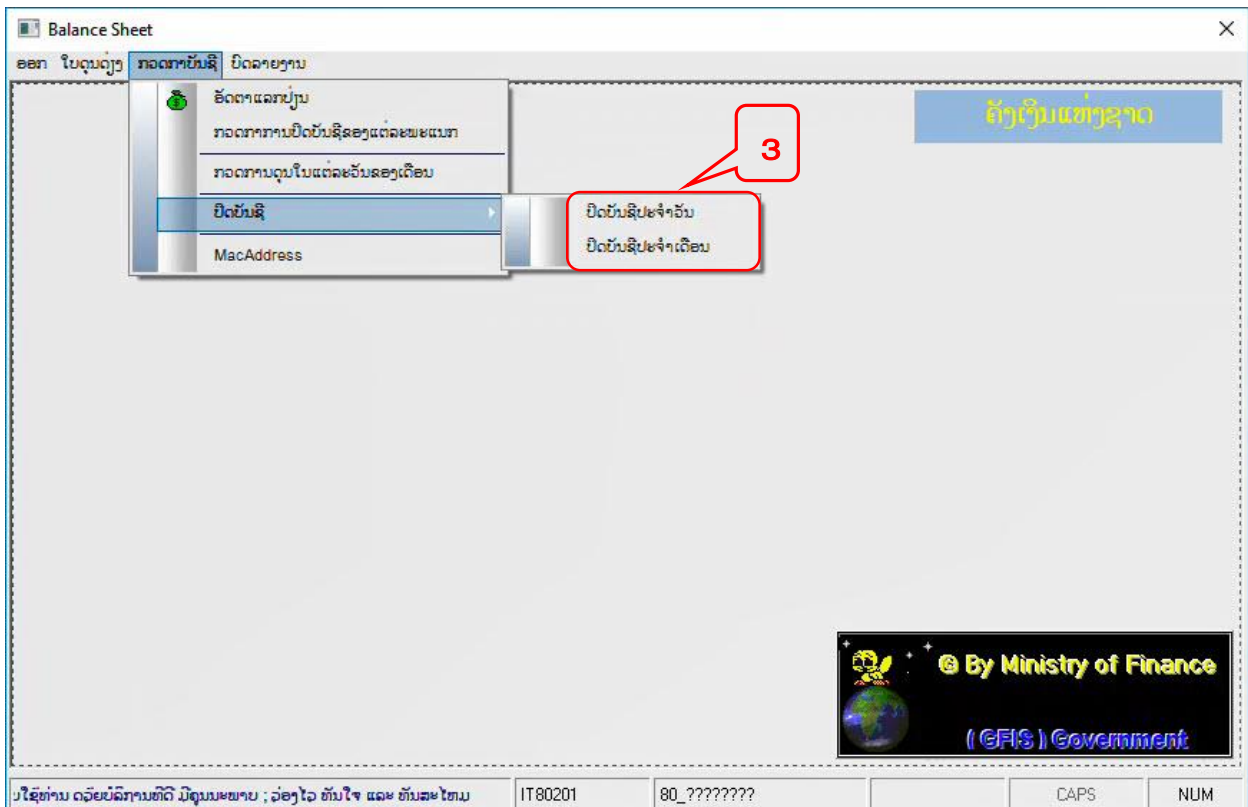
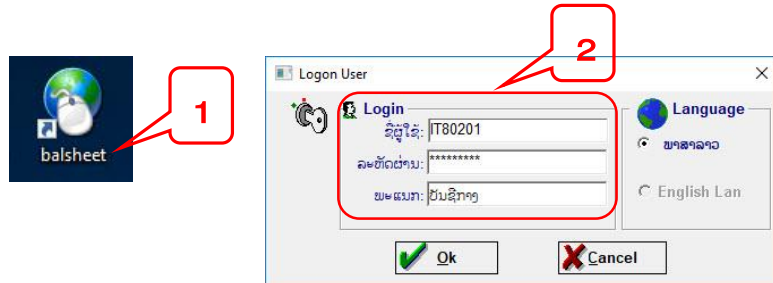
2.3 ກວດກາລວມ ❶ ເລືອກກວດກາລວມ, ຈະສະແດງແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ປິດບັນຊີ.

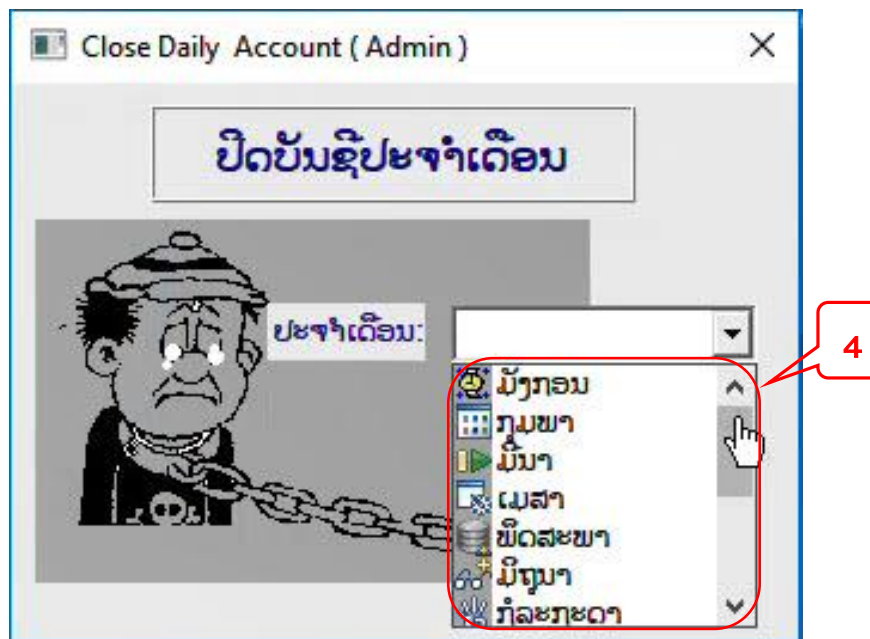
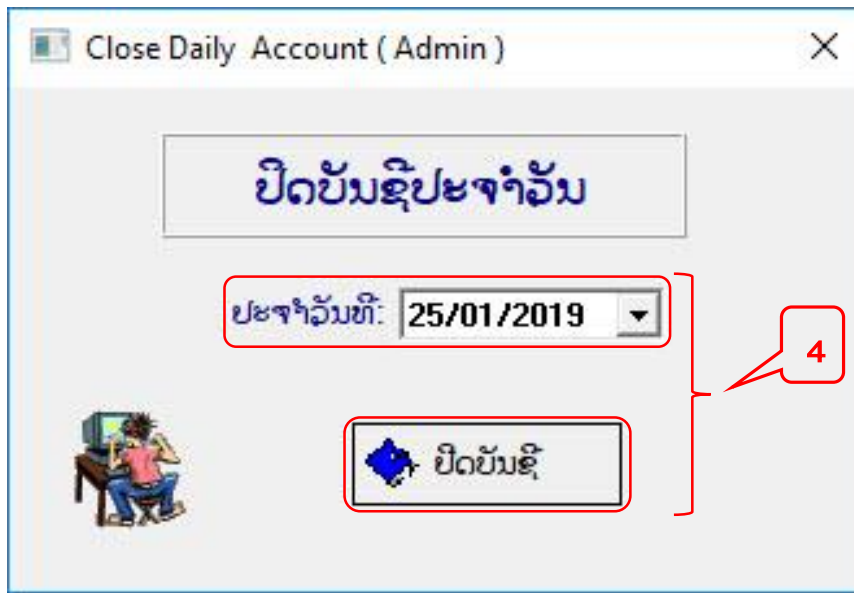


ຮູບ 87 : ຂັ້ນຕອນ ການກວດກາບັນຊີ ໃນລະບົບ GFIS

3. ການປິດບັນຊີ (ຮູບ 88)

❶ ເຂົ້າໂປຣແກຣມ Balsheet > ❷ ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ❸ ກວດກາບັນຊີ, ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ > ❹ ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ (ໃຫ້ເລືອກວັນທີ່ເດືອນປີ ທີ່ຕ້ອງການປິດບັນຊີ ແລ້ວ ຄຶກຝຸ່ມປິດບັນຊີ) ຫຼື ປະຈຳເດືອນ (ໃຫ້ເລືອກເດືອນທີ່ຕ້ອງການປິດບັນຊີ).

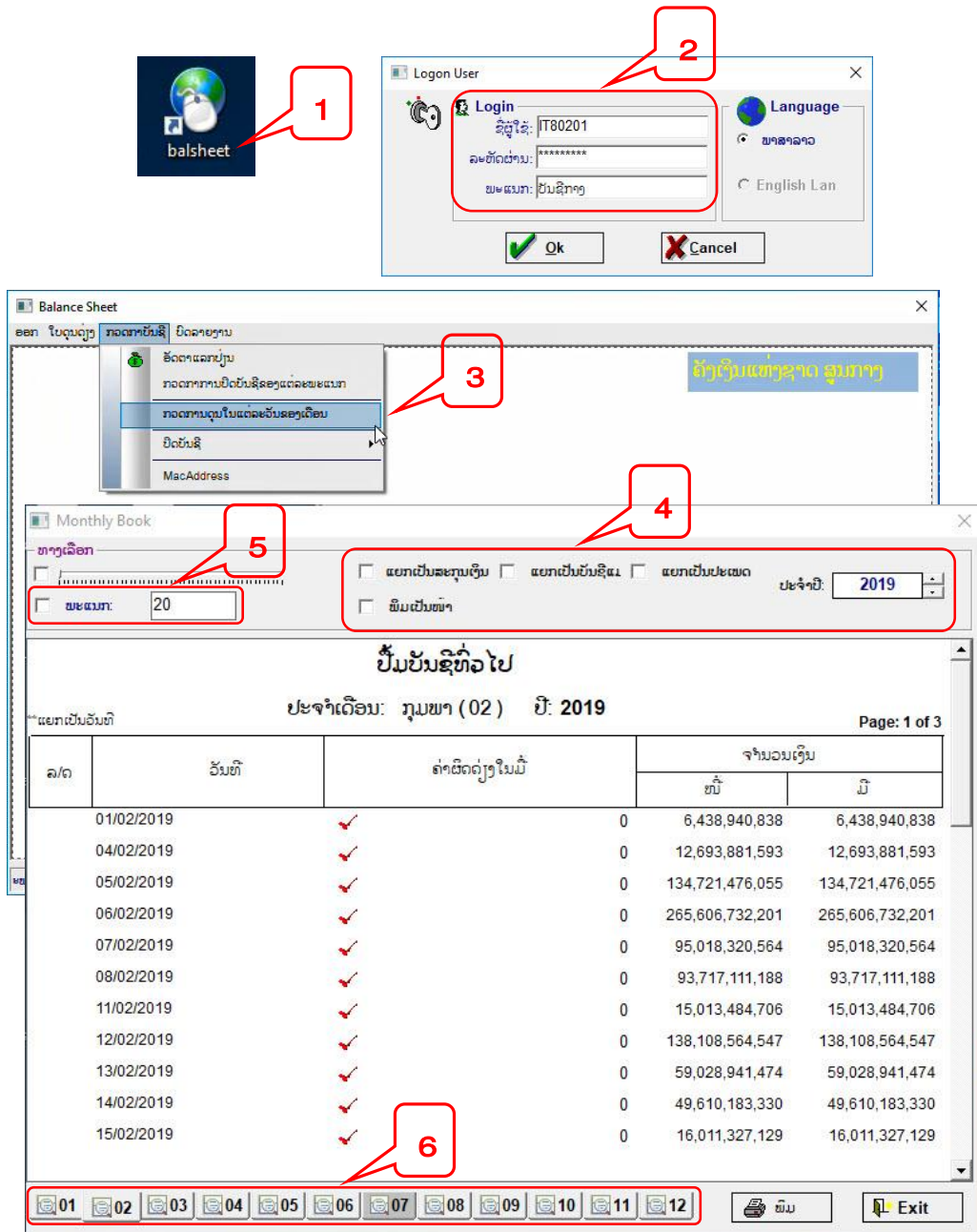




ຮູບ 88 : ຂັ້ນຕອນ ການປິດບັນຊີ ໃນລະບົບ GFIS

4. ກວດການດຸ່ນໃນແຕ່ລະວັນຂອງເດືອນ (ຮູບ 89)

① ເຂົ້າໄປຮແກຣມ Balsheet > ② ພິມ User ແລະ Password ເຂົ້າລະບົບ > ③ ກວດກາບັນຊີ, ກວດການດຸ່ນໃນແຕ່ລະວັນຂອງເດືອນ > ④ ເລືອກລາຍລະອຽດການເບິ່ງ (ແຍກເປັນສະກຸນເງິນ, ແຍກເປັນບັນຊີແມ່, ແຍກເປັນປະເພດ) > ⑤ ໃສ່ລະຫັດໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງການກວດ (ກົດ F2 ປະກົດລະຫັດໜ່ວຍງານໃຫ້ເລືອກ) > ⑥ ເລືອກເດືອນທີ່ຕ້ອງການກວດການດຸ່ນໃນແຕ່ລະວັນຂອງເດືອນ.



ຮູບ 89 : ຂັ້ນຕອນ ກວດການດຸ່ນໃນແຕ່ລະວັນຂອງເດືອນ ໃນລະບົບ GFIS