



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----=(000)=-----

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 4147- /ກງ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 DEC 2014

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກຳນົດເງິນສິດແຮຄັງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010.
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0727/ກງ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2013.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ເງິນສິດແຮຄັງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກັບລາຍຮັບ, ມອບເງິນທີ່ເກັບໄດ້ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຊຳລະລາຍຈ່າຍບາງຮ່ວງທີ່ຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ທັນສະພາບການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແນໃສ່ຍົກສູງປະສິດທິພາບ ການບໍລິຫານງົບປະມານຂອງລັດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ ຢ່າງໜັກແໜ້ນ ແລະ ໜັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 2. ຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

ຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແມ່ນໜ່ວຍງານໜຶ່ງ, ຊຶ່ງສັງກັດຢູ່ຂະແໜງແຜນການ-ການເງິນ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ພະແນກການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ. ມີພາລະບົດບາດ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບັນຊີແຫ່ງລັດໃນຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສິດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າ ຢູ່ຄັງເງິນສິດຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ

ມາດຕາ 3. ຫຼັກການພື້ນຖານ

- 3.1 ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕ້ອງມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງ;
- 3.2 ລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 3.3 ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໂດຍນຳໃຊ້ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດ, ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ແມ່ນນຳໃຊ້ຫຼັກການເງິນສົດ (Cash Basic) ໝາຍຄວາມວ່າ ເວລາໄດ້ຮັບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຕົວຈິງແລ້ວ ຈຶ່ງສາມາດບັນທຶກເປັນລາຍຮັບໄດ້, ສ່ວນການບັນທຶກບັນຊີລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ກວດກາຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3.4 ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ, ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນລຽງຕາມລຳດັບ ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
- 3.5 ຜູ້ສັ່ງການ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງ ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນດຽວກັນ ແລະ ບໍ່ມີສາຍກ່ຽວພັນທາງດ້ານຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ເປັນຍາດໃກ້ຊິດກັນ;
- 3.6 ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງມີການກວດກາ, ສະຫຼຸບສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ;
- 3.7 ຮັກສາເພດານເງິນສົດແຮຄັງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ

ມາດຕາ 4. ໜ້າທີ່

- 4.1 ສ້າງແຜນຄາດຄະເນ ການຮັບ-ການຈ່າຍ ເງິນສົດແຮຄັງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 4.2 ຮັບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ແລະ ຈ່າຍອອກຄັງເງິນສົດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 4.3 ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດໂດຍມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 4.4 ສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າໃນແຜນງົບປະມານ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- 4.5 ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໂດຍນຳໃຊ້ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ແລະ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ລຽງຕາມລຳດັບ ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 4.6 ໄລ່ລຽງ ບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອຈົດເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
- 4.7 ປະສານສົມທົບ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 4.8 ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບເງິນສົດຢູ່ຄັງເງິນຂອງຕົນ ເປັນປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ແລະ ປີ;
- 4.9 ເກັບສຳເນົາເອກະສານການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລະປອດໄພ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;

- 4.10 ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດແຮຄັງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 4.11 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

- 5.1 ສິ່ງແຜນຄາດຄະເນ ການຮັບ-ການຈ່າຍ ເງິນສົດແຮຄັງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 5.2 ເກັບລາຍຮັບ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 5.3 ຍົມເງິນລ່ວງໜ້າໃນແຜນງົບປະມານ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າຄັງເງິນສົດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍຮັບໃຊ້ວຽກງານທີ່ຈຳເປັນຮີບດ່ວນ;
- 5.4 ຈ່າຍເງິນ ອອກຈາກຄັງເງິນສົດ ຫຼື ຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຕາມລະບຽບການເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 5.5 ເຊັນຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 5.6 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຈຸງານ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ການຈັດຕັ້ງ ຂອງໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ປະກອບມີ 2 ຈຸງານ ຄື: ຈຸງານ ບັນຊີ ແລະ ຈຸງານ ເງິນສົດ, ຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນຂຶ້ນໄປ ໂດຍອີງຕາມບໍລິມາດວຽກ ແລະ ບໍລິມາດເງິນ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະສົກປີ.

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ ຂອງຈຸງານ ບັນຊີ

- ເປີດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນດຸ່ນດ່ຽງເງິນສົດ ຕາມການກຳນົດເງິນສົດແຮຄັງຂອງຕົນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
- ສ້າງບົດບັນທຶກຍົມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລາຍຈ່າຍອັນຈຳເປັນຮີບດ່ວນ;
- ກວດກາ ການສັ່ງມອບ, ການສັ່ງຈ່າຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ໄລ່ລຽງ ບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ລົງບັນຊີ ການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນ ເປັນແຕ່ລະລາຍການ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຈຸງານ ເງິນສົດ

- ຮັບເງິນ ຕາມການສັ່ງມອບຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ຕາມລະບຽບການເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- ຖອນເງິນ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ທະນາຄານ ເພື່ອຮັບເຂົ້າຄັງເງິນສົດຂອງຕົນ;



- ຊໍາລະເງິນ ຕາມການສັ່ງຈ່າຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສິດໃນຄັງ ໂດຍສົມທຽບກັບບັນຊີ ປະຈໍາວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- ປົກປັກຮັກສາເງິນສິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 4

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ມາດຕາ 9. ປະເພດ ແລະ ຮູບແບບ

ຫນ່ວຍງານຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີ 2 ປະເພດ ແລະ 3 ຮູບແບບ ຄື: (1) ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ (2) ບໍ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ແຕ່ລະບ່ອນ ປະຕິບັດວຽກງານຄັງເງິນສິດ ແມ່ນອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

- ຄັງເງິນສິດ ເກັບສະເພາະລາຍຮັບ;
- ຄັງເງິນສິດ ປະຕິບັດສະເພາະລາຍຈ່າຍ;
- ຄັງເງິນສິດ ປະຕິບັດ ທັງເກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ.

ມາດຕາ 10. ເນື້ອໃນການເກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ

ເງິນທີ່ເກັບເຂົ້າຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແມ່ນໄດ້ຈາກການເກັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ, ຍືມເງິນລ່ວງໜ້າໃນແຜນ 1 ເດືອນທໍາອິດ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເງິນຈາກການສະໜັບສະໜູນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ.

ລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸຍາດໃຊ້ຈ່າຍອັນຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ປະກອບມີຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ລາຍຈ່າຍ ຄ່າແຮງງານ ສໍາລັບເຮັດວຽກ ເປັນຊົ່ວໂມງ ຫຼື ຕາມກໍານົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
- ລາຍຈ່າຍ ບໍາລຸງຮັກສາ ສໍານັກງານ ແລະ ອຸປະກອນການແພດ;
- ລາຍຈ່າຍ ໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ລາຍຈ່າຍ ຮັບແຂກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທຸກໆເດືອນ ຕ້ອງສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານອັນຈໍາເປັນຮີບດ່ວນຂອງຕົນ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ມີລາຍຮັບ: ເງິນທີ່ເກັບໄດ້ຕ້ອງສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນສິດແຮຄັງ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອຈ່າຍຮັບໃຊ້ວຽກງານອັນຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ, ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ສັ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສ້າງໃບຖອນເງິນ ຄັດຕິດກັບໃບສັ່ງມອບເງິນ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດໍາເນີນການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

2) ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານບໍ່ມີລາຍຮັບ: ຕ້ອງສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍເງິນ ແລະ ສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ 1 ເດືອນທໍາອິດ, ຫຼັງຈາກປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕົວຈິງແລ້ວ ຕ້ອງສ້າງ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານ, ເຊັ່ນຍັງຢືນຈາກຜູ້ສັ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສ້າງໃບຖອນເງິນ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະສາງລາຍຈ່າຍຢືມລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເດືອນ ແລ້ວຈຶ່ງ ສາມາດສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນເດືອນຕໍ່ໄປໄດ້.

ມາດຕາ 11. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ

ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການເກັບລາຍຮັບ, ມອບເງິນ ເຂົ້າຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງ ປະຕິບັດ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

11.1 ຄັງເງິນສິດ ເກັບສະເພາະລາຍຮັບ

- ເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນ ເຂົ້າຄັງເງິນສິດ ຕາມການສັ່ງມອບຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນ ໃຫ້ຜູ້ມອບພັນທະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- ມອບເງິນ ຫຼື ໂອນເງິນ ເຂົ້າບັນຊີຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ສັງລວມລາຍຮັບ ທີ່ເກັບໄດ້ໃນແຕ່ລະວັນ ເພື່ອໃຫ້ ຂະແໜງລາຍຮັບອອກໃບສັ່ງມອບເງິນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
- ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- ສ້າງເອກະສານລາຍງານ ແລະ ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

11.2 ຄັງເງິນສິດ ປະຕິບັດສະເພາະລາຍຈ່າຍ

- ສ້າງແຜນການຈ່າຍເງິນສິດ ເພື່ອສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 ເດືອນທໍາອິດ ຕາມ ການກຳນົດເພດານເງິນສິດແຮງຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ;
- ຖອນເງິນ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າຄັງເງິນສິດຂອງຕົນ ຫຼື ມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອໃຫ້ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສິດຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ນຳໃຊ້ບັດ Debit card ແທນການຖືເງິນສິດ.
- ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ກ່ອນຈະຈ່າຍເງິນອອກ ຕ້ອງກວດກາເອກະສານ ຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ ແລະ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ:
 - ລາຍຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ສຳລັບເຮັດວຽກເປັນຊົ່ວໂມງ ຫຼື ຕາມກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ຕ້ອງມີໃບ ສັນຍາຈ້າງແຮງງານ ລະຫວ່າງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຜູ້ຈ້າງ ແລະ ບຸກຄົນຜູ້ຖືກຈ້າງ;
 - ລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຮັບແຂກ ຕ້ອງອີງໃສ່ໃບສະເໜີຂອງກົມ ຫຼື ພະແນກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງ ຫ້ອງການເພື່ອຂໍຄຳເຫັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນການອະນຸຍາດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເງິນຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ຕ້ອງມີໃບເກັບເງິນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄັດຕິດ;

- ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງອີງໃສ່ແຈ້ງການຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບັດເຊີນ, ໃບຄິດໄລ່ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

11.3 ຄັງເງິນສົດ ປະຕິບັດ ທັງເກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ

ໃຫ້ປະຕິບັດຄວບຄູ່ກັນ ຕາມວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງຮູບແບບ ຢູ່ຂໍ້ 11.1 ແລະ 11.2 ຂ້າງເທິງ, ແຕ່ໃນກໍລະນີ ຖ້າວ່າ:

- ຮັບເງິນ ເກີນເພດານເງິນສົດແຮຄັງ ທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໜ່ວຍງານເງິນສົດ ຕ້ອງມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ແລ້ວຈຶ່ງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການສັ່ງຈ່າຍ ຂອງຂະແໜງງົບປະມານ ແລະ ການສັ່ງມອບເງິນ ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
- ເງິນທີ່ເກັບໄດ້ ຫາກບໍ່ພຽງພໍຕາມການກຳນົດເພດານເງິນສົດແຮຄັງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້, ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສາມາດສະເໜີຢືມລ່ວງໜ້າໃນແຜນງົບປະມານ ຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 12. ການກຳນົດເພດານເງິນສົດແຮຄັງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີລາຍຮັບ ໃຫ້ຮັກສາເງິນສົດແຮຄັງ 10% ຂອງລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ 1 ເດືອນ, ສຳລັບໂຮງໝໍ ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັກສາ ເງິນສົດແຮຄັງ 20% ຕໍ່ 1 ເດືອນ; ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ໃຫ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີລາຍຮັບບໍ່ພຽງພໍ ຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ ທີ່ກຳນົດຢູ່ມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍເງິນ 1 ເດືອນທຳອິດ ຂອງແຜນຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໝົດປີ ລົບອອກເງິນທີ່ເກັບໄດ້, ສ່ວນທີ່ບໍ່ພໍສະເໜີຢືມລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບໍ່ມີລາຍຮັບ ຕ້ອງສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍເງິນ ແລະ ສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ 1 ເດືອນທຳອິດ ຂອງແຜນຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໝົດປີ ທີ່ກຳນົດຢູ່ມາດຕາ 10 ຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13. ວິທີການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ

ວິທີການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນສົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ການຈ່າຍເງິນອອກຄັງເງິນສົດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມແຜນການ-ການເງິນ, ຫົວໜ້າພະແນກແຜນການ-ການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການເງິນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ການປະກອບ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕ້ອງຄັດຕິດ ເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການທາງດ້ານການເງິນ;

- 3) ຫຼັງຈາກ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕົວຈິງແລ້ວ ທ້າຍເດືອນ ຕ້ອງສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ສັ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ສ້າງໃບຖອນເງິນ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອດຳເນີນການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ. ຖ້າຫາກບໍ່ສະຫລຸບການປະຕິບັດໃນເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ບໍ່ດຳເນີນການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວນຳໃຊ້ເງິນສົດແຮຄັງ ທີ່ເກັບໄດ້ຈາກລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ໃນເດືອນຕໍ່ໄປໄດ້;
- 4) ຖ້າບໍ່ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍເງິນ ອອກຈາກຄັງເງິນສົດ, ສະຫຼຸບບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະຢຸດຕິການໃຫ້ຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າຈະມີການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- 5) ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມແຜນປົກກະຕິ ຖ້າຫາກຖອນເງິນໄປແລ້ວ, ແຕ່ຍັງບໍ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມອບເງິນດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 14. ຂັ້ນຕອນການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃນທ້າຍເດືອນ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ຄືດັ່ງນີ້:

14.1 ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ເກັບໄດ້ໃນແຕ່ລະວັນ ທ້າຍເດືອນຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມ ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລ້ວນຳສະເໜີຂະແໜງລາຍຮັບ (ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ) ອອກໃບສັ່ງມອບເງິນ ແລະ ສັງລວມເອກະສານຢັ້ງຢືນລາຍຈ່າຍ ຄັດຕິດໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ທີ່ຂະແໜງງົບປະມານ ອະນຸມັດເງິນບ້ວງລາຍຈ່າຍຕິດພັນ ກັບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ.

14.2 ການປະກອບເອກະສານ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ກ) ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງງົບປະມານ.

- ສະເໜີ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຫຼື ຫ້ອງການຊັບສິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ອອກໃບສັ່ງມອບເງິນ;
- ສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດເປັນງວດ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຈາກກົມງົບປະມານ ຫຼື ຫ້ອງງົບປະມານປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ແລ້ວສ້າງໃບຖອນເງິນ ແລະ ປະກອບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຄັດຕິດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ສ້າງສະໂມດ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານ ໃບຖອນເງິນ ຄັດຕິດໃບສັ່ງມອບ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.
- ກໍລະນີແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ (ຢູ່ສູນກາງ), ແຕ່ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສັ່ງມອບລາຍຮັບ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ສ່ວນລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ກະຊວງສາຍຕັ້ງ ສ້າງໃບຖອນເງິນ ສົ່ງໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນປະຕິບັດການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ.

ຂ) ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍລິຫານວິຊາການອັນຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ສາມາດປະຕິບັດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຜູ້ສັ່ງການ(ເຈົ້າຂອງບັນຊີ) ຕ້ອງຂຽນແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອສັ່ງຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງຄັດ ຕິດເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການເບີກຈ່າຍແລ້ວ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ ກ ຂ້າງເທິງນີ້.

ມາດຕາ 15. ການຢືມລ່ວງໜ້າ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີຈຸດປະສົງຢືມລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະຕິບັດລາຍຈ່າຍທີ່ຈຳ ເປັນຮີບດ່ວນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ;
- ບົດບັນທຶກຢືມລ່ວງໜ້າ;
- ແຜນການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນສິດ (1 ເດືອນທໍາອິດ).

ມາດຕາ 16. ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ມີລາຍຮັບຄ່າ ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຫຼື ມີລາຍຮັບແຕ່ບໍ່ພຽງພໍ ຕາມການກຳນົດເພດານເງິນສິດແຮຄັງ ໂດຍສ້າງແຜນ ຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄັງເງິນ 1 ເດືອນທໍາອິດ ຂອງແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໝົດປີ. ການ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມມາດຕາ ທີ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຫຼັງຈາກປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕົວຈິງແລ້ວ ຕ້ອງສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ສັ່ງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສ້າງໃບຖອນເງິນ ສິ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍຢືມລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເດືອນ ແລ້ວຈຶ່ງສາມາດສະເໜີຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ໃນເດືອນຖັດໄປໄດ້. ການຊໍາສະສາງລາຍຈ່າຍຢືມລ່ວງໜ້າ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 90 ວັນ ແລະ ໃຫ້ສໍາເລັດ ກ່ອນການປິດບັນຊີຄັງເງິນ ວັນທີ 30 ກັນຍາ ຂອງທຸກໆປີ.

ມາດຕາ 17. ການບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມບັນຊີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອອອກບົດແນະນໍາລະອຽດ ໃນ ການປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ.

ໜວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 18. ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານ ເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບົນພື້ນຖານລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ມີການແບ່ງງານໃຫ້ ແຕ່ລະຄົນ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 19. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 19.1 ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນສົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງການເງິນ-ງົບປະມານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ມາຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 19.2 ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍທີ່ແນ່ນອນ, ປະສານສົມທົບແທ້ໆ ກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າວຽກຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານມີຜົນສຳເລັດ;
- 19.3 ສະຫຼຸບລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ກວດກາປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດ ລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງການຮັບຊາບ ແລະ ມີການວາງແຜນທົດທາງໃນຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີແຜນການ ແລະ ຈຸດສຸມ.

ໝວດທີ 6

ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 20. ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານອັນດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດແຮຄັງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໄດ້ດີມີວິໄນການເງິນ, ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ມີການຂະຫຍາຍຕົວເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໂດຍມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ເພີ່ມວົງເງິນສົດແຮຄັງ ຫຼາຍຂຶ້ນ, ສ້າງຕັ້ງເປັນຄັງເງິນຍ່ອຍ ຫຼື ເປັນຫົວໜ່ວຍການເງິນເອກະລາດ.

ມາດຕາ 21. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດ ຫາກໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພົນລະເມືອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ບັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີເປົາ ຫຼື ໜັກ ແລະ ລວມທັງການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22. ການປະສານສົມທົບ

- ຄັງເງິນສົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພ້ອມກັນແກ້ໄຂວຽກງານ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;

- ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອມອບລາຍຮັບເຂົ້າ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- ລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງ ການຮັບຊາບ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 23. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ບັນດາທ່ານ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ ແລະ ບັນດາທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຊີ້ນຳ-ນຳພາຂະແໜງການທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ.
- ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ, ພະແນກການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ແຜນນຳ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 24. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກ ສິດນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ບັນດານິຕິກຳໃດ ທີ່
ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ດຣ. ລຽນ ຫີ່ແກ້ວ