



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----=====000=====

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 119 /ກງ

05 JAN 2012

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

**ບົດແນະນຳ**

ກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານ,

ການກວດກາ ແລະ ການເກັບສຳເນົາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

- ອີງຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ອີງຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010 ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ອີງຕາມໃບສະເໜີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 6108/ກງ.ຄງຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2011.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກບົດແນະນຳ:**

**I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້.**

**1. ຈຸດປະສົງ.**

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ, ເປັນຄູ່ມືໃນການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ, ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການນຳໃຊ້ເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກເປົ້າໝາຍ ແລະ ໃຊ້ເປັນເອກກະສານສຳເນົາໄວ້ເພື່ອການກວດສອບ ແລະ ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ມີຄວາມຮັດກຸມ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

**2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້.**

ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກູ້ຢືມ.

**II. ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.**

- ການສ້າງ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງພິມໃຫ້ສະອາດ, ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍລິບ, ຂີດຂ້າ ຫຼື ຂຽນເຕັງ, ຕ້ອງລະບຸເນື້ອໃນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແບບພິມ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ;

- ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສາມາດປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ ດ້ວຍວິທີການ ໂອນ, ເງິນສົດ ຜ່ານບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ ຫຼື ບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍສ້າງໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;

- ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍທຸກຄັ້ງ ໃນແຕ່ລະພາກລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງສ້າງສະໂນດສັງລວມ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກັບໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງເງິນ ແລະ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

**2.1 ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ**

ການຖອນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- 1) ຕາຕະລາງສັງລວມຈຳນວນພົນ, ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຕາມພາກສາລະບານງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ງວດ (ຕາຕະລາງ 01);
- 2) ຕາຕະລາງລາຍຊື່ເປັນພາສາລາວ-ອັງກິດ, ເລກບັນຊີ ແລະ ຈຳນວນເງິນທັງໝົດ ຂອງພະນັກງານຜ່ານລະບົບທະນາຄານ (ATM) ເປັນເດືອນ (ຕາຕະລາງ 02);
- 3) ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ຄັງເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານລະອຽດຕາມຊັ້ນ - ຊັ້ນເປັນເດືອນ, ງວດ ລວມທັງບັນຊີ (ATM) ແລະ ເງິນສົດ (ຕາຕະລາງ 03);
- 4) ຕາຕະລາງລາຍຊື່ພະນັກງານລະອຽດ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມຊັ້ນ, ຊັ້ນເງິນເດືອນ, ຈຳນວນພົນເປັນ ງວດ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກກະຊວງພາຍໃນ (ກົມຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ), ສຳລັບທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຜ່ານ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ;
- 5) ຕາຕະລາງບັນຊີຈຳນວນພົນເພີ່ມ-ຫລຸດ, ຄິດໄລ່ເປັນຈຳນວນເງິນ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບຢຸດຈ່າຍ, ໃບຍົກຍ້າຍ ແລະ ໃບມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານ (ກໍລະນີປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ອື່ນໆ...);

**2.2 ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ**

ການປະກອບເອກະສານ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ເງິນເບີຍລ້ຽງນັກຮຽນ:

- 1) ຕາຕະລາງລາຍຊື່ນັກຮຽນ, ຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນເປັນເດືອນ, ງວດ;
- 2) ຕາຕະລາງສັງລວມການຄິດໄລ່;
- 3) ບັນຊີຫຼຸດ-ເພີ່ມ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບຍົກຍ້າຍ, ໃບຢຸດຈ່າຍ ແລະ ໃບມອບເງິນປະລະໜ້າທີ່ເຂົ້າງົບປະມານ.

- ເງິນເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແລະ ເງິນສິດສອນເພີ່ມ:

- 1) ຕາຕະລາງລາຍຊື່, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກເພີ່ມຂອງພະນັກງານຄິດໄລ່ເງິນ ເປັນເດືອນ, ງວດ(ຕາຕະລາງ 4);
- 2) ຕາຕະລາງສັງລວມຄິດໄລ່ເງິນ, ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເປັນເດືອນ, ງວດ (ຕາຕະລາງ 5);
- 3) ຂໍ້ຕົກລົງ.

- ເງິນແປພາສາ, ຄົ້ນຄ້ວາວິໃຈ, ຂຽນບົດ ແລະ ຮຽບຮຽງ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ, ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- 2) ໃບຄິດໄລ່;
- 3) ບົດແປພາສາ, ບົດຂຽນ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ອື່ນໆ.

- ເງິນນະໂຍບາຍອອກສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ເງິນອຸດໜູນກ່ອນອອກບຳນານ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ;

2) ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ;

3) ໃບຄິດໄລ່ເງິນ.

**ເງິນບິນປົວພະນັກງານການນຳ:**

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການ, ໃບຄິດໄລ່; ( ກຳລະນີຈ້າງບໍລິສັດ )
- 2) ຕາຕະລາງສັງລວມໃບສັ່ງແພດ ແລະ ໃບບິນຄ່າຢາ. ( ກຳລະນີຈ້າງບໍລິສັດ )

- ເງິນນະໂຍບາຍ ນຳມັນຂອງການນຳ:

- 1) ລາຍຊື່ ການນຳ ແລະ ຄິດໄລ່ຕາມຕຳແໜ່ງງານເປັນເດືອນ, ງວດ (ຕາຕະລາງ 6);
- 2) ໃບສະເໜີລາຄາ, ໃບມອບຮັບນຳມັນ ແລະ ສັນຍາຕິດໜີ້;

**ເງິນເວນຍາມ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:**

- 1) ສັນຍາວ່າຈ້າງການເວນຍາມ ແລະ ໃບເກັບເງິນ (ກຳລະນີຈ້າງບໍລິສັດ);
- 2) ໃບສັງລວມການຄິດໄລ່; ( ກຳລະນີຈ້າງບໍລິສັດ )

ສຳລັບເງິນເວນຍາມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາກລັດ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເອກະສານຄືກັບເງິນອຸດໜູນ ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ.

- ເງິນເບ້ຍລ້ຽງນັກຮຽນໄປຝຶກງານ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບຄິດໄລ່, ຄ່າໂດຍສານຕ້ອງມີໃບເກັບເງິນ, (ໃນກໍລະນີເຊົ່າລົດ ຕ້ອງມີ ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ).

**2.3 ການຖອນເງິນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານຂອງລັດ.**

ການຖອນເງິນບໍລິຫານ ໃນກໍລະນີຈ່າຍຫຼາຍຄັ້ງໃນແຜນວຽກໜຶ່ງ ໃຫ້ມີໃບຕິດຕາມການຈ່າຍ(ຕາຕະລາງ 7);

- ນຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ນຳມັນລໍ່ລື້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ໃບຄິດໄລ່, ຕາຕະລາງສັງລວມນຳມັນບໍລິຫານ ແລະ ນຳມັນ ທີ່ຕິດພັນກັບບຸກຄົນ (ຕາຕະລາງ 8);
- 2) ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບມອບຮັບນຳມັນ;
- 3) ໃບສັນຍາຕິດໜີ້;

- ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ, ແບບພິມ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ບົດບັນທຶກການປະມູນ ຫຼື ໃບສົມທຽບລາຄາ;
- 2) ຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຫຼື ການສົມທຽບລາຄາ;
- 3) ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບນຳສິ່ງສິນຄ້າ;
- 4) ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ, ເອກະສານການຊຳລະອາກອນຕ່າງໆ. ( ກຳລະນີຈ້າງບໍລິສັດ )

- ວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມ ຕ້ອງມີ: ໃບເກັບເງິນ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມ.

- ຄ່ານຳປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະສັບ: ໃບເກັບເງິນ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມ (ຕາຕະລາງ ທີ 9,10,11).

**ການບໍລິການຈາກທາງນອກ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ:**

- 1) ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ເອກະສານຊຳລະອາກອນ;
- 2) ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ໃບເກັບເງິນ;

- ຄ່າປະກັນໄພ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບເກັບເງິນ;
- 2) ສັນຍາຈົດທະບຽນ

- ຄຳບຳລຸງປົກປັກຮັກສາ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ສ້ອມແປງປົກກະຕິ: (ພ.12)

- 1) ຕາຕະລາງສັງລວມໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບຄິດໄລ່;
- 2) ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານຊຳລະຄ່າອາກອນຕ່າງໆ;
- 3) ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບສົມທຽບລາຄາ ຫຼື ປະມູນ.

**2.4 ລາຍຈ່າຍເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ:**

- **ພາຍໃນ:** ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ, ໄປຕິດຕາມໂຄງການ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ໄປຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຮັບແຂກ ແລະ ງານມະຫາກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫລື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- 2) ໃບຄິດໄລ່ເງິນສົດ, ເງິນໂອນ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມ (ຖ້າມີຫຼາຍຄະນະ);
- 3) ຄ່າບັ້ຍິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຂອງແຂກທີ່ພັກເຊົາຢູ່ໂຮງແຮມ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບໃບຖອນເງິນໂອນເຂົ້າບັນຊີ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ປະກອບຕື່ມໃບເກັບເງິນ;

ໃນກໍລະນີເຊົ່າລົດ ຕ້ອງມີສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

- **ຕ່າງປະເທດ:** ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ໄປຮ່ວມປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ຕຳແໜ່ງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫລື ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງມີແຈ້ງການຂອງສຳນັກງານນາຍົກ, ສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ໃຫ້ອົງຕາມແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ;
- 2) ຕຳແໜ່ງລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫລື ທຽບເທົ່າລົງມາ, ວິຊາການ, ມີແຈ້ງການຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3) ໃບຄິດໄລ່ເງິນ, ຕາຕະລາງສັງລວມໃບຄິດໄລ່, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບບິນເກັບເງິນ, ຖ້າມີຫຼາຍຄະນະ;
- 4) ຄ່າບັ້ຍິນ, ຄ່າເຊົ່າລົດ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບໃບຖອນເງິນໂອນເຂົ້າບັນຊີ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ປະກອບຕື່ມໃບເກັບເງິນ;

ໃນກໍລະນີເຊົ່າລົດ ຕ້ອງມີສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;

5) ຈົດໝາຍ ຫລື ເອກະສານແຈ້ງເຊີນຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ.

**2.5 ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ວັນບຸນລະດັບຊາດ ແລະ ງານມະຫາກຳຕ່າງໆ ຖ້າມີການຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຂີ້ໄໝ້, ຄ່າປະດັບປະດາ, ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ຈັດພິມອື່ນໆ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:**

- 1) ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ໃບເກັບເງິນ;
- 2) ບົດບັນທຶກກວດກາວຽກ ແລະ ໃບຄິດໄລ່ລາຄາ;
- 3) ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງການປະມູນ ແລະ ເອກະສານຊຳລະຄ່າອາກອນຕ່າງໆ.

- ລາຍຈ່າຍທີ່ຂຶ້ນແຜນວຽກໄລຍະຍາວ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນຫຼາຍໄລຍະ ການກຳນົດເວລາປະຕິບັດບໍ່ທັນລະອຽດ ໃຫ້ສ້າງໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີຜູ້ຖືກມອບສິດຄຸ້ມຄອງ ຢູ່ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ສຳລັບການປະກອບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ເພື່ອເບີກຈ່າຍບ້ວງເງິນດັ່ງກ່າວ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ຕາມຂໍ້ 2.3; 2.4; 2.5; 2.13 ແລະ ຂໍ້ 2.14 ຂໍ້ II ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້;

2.6 ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ :

- ເງິນດັດສິມ ແລະ ສິ່ງເສີມດ້ານການເມືອງ: ແຈ້ງການ ຫລື ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່;

- ເງິນຖົມຊຸມດອກເບ້ຍ:

- 1) ບົດວິພາກໂຄງການ ແລະ ສັນຍາກູ້ຢືມ;
- 2) ໃບຄິດໄລ່;
- 3) ໃບທວງໜີ້ຂອງທະນາຄານ;
- 4) ໃບແຈ້ງມີການຊຳລະໃນເດືອນກ່ອນ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ;

- ເງິນຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດ:

- 1) ແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ບົດວິພາກໂຄງການ;
- 2) ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່, ກໍລະນີໄປທັດສະນະສຶກສາເພື່ອສິ່ງເສີມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຄື ຂໍ້ 2.4 ຂໍ້ II ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້;

- ເງິນດັດສິມ ແລະ ສິ່ງເສີມດ້ານວັດທະນາທຳ-ສັງຄົມ:

- 1) ແຈ້ງການ ຫລື ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່;
- 2) ແຜນວຽກ ແລະ ບົດແຕ່ງ;

- ເງິນດັດສິມ-ສິ່ງເສີມວຽກງານອື່ນໆ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ຕາມເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ.

2.7 ເງິນສົງເຄາະ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ຫລື ແຈ້ງການ;
- 2) ໃບຄິດໄລ່;
- 3) ບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບເຄື່ອງ;
- 4) ໃບສັງລວມຜົນເສຍຫາຍຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ຮັບຢັ້ງຢືນຈາກຂັ້ນຮາກຖານ;
- 5) ກໍລະນີມີການຮັບເຫມົາ ຕ້ອງປະກອບຕື່ມໃບເກັບເງິນ, ສັນຍາຮັບເໝົາຈົດທະບຽນ, ແລະ ເອກະສານ ບັນທຶກການຊຳລະຄ່າອຳກອນປະເພດຕ່າງໆ.

2.8 ເງິນນະໂຍບາຍຜູ້ມີຜົນງານຕໍ່ການປະຕິວັດ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ຫລື ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ;
- 2) ແຜນຄິດໄລ່ແຜນເງິນ;

2.9 ເງິນບຳລຸງ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ:

- 1) ໃບຢັ້ງຢືນຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
- 2) ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບແຈ້ງທວງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;

2.10 ຊຳລະດອກເບ້ຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນ ເງິນກູ້ຢືມຕ່າງປະເທດ:

- ຊຳລະດອກເບ້ຍ:

- 1) ໃບທວງໜີ້ ຫລື ໃບຄິດໄລ່;
- 2) ໃບຕິດຕາມການຈ່າຍ, ສັນຍາ;

- ຊຳລະຕົ້ນທຶນ:

- 1) ໃບທວງໜີ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫລື ໃບແຈ້ງທວງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;

2) ໃບສັງລວມແຜນຄິດໄລ່ຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍເປັນເດືອນ, ງວດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

2.11 ພັນທະບັດ:

1) ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ໃບຕິດຕາມການຈ່າຍ;

2.12 ເງິນປະກອບທຶນ:

1) ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບສະເໜີຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່;

2.13 ຊື່ໃໝ່ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ຮັບໃຊ້ກິດຈະກຳບໍລິຫານລັດ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຜົນການປະມູນ ຫຼື ການສົມທຽບລາຄາ;
- 2) ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ, ບັນຊີສໍາຮອງຜູ້ປະກອບການ, ເອກະສານຊໍາລະອາກອນ;
- 3) ບົດບັນທຶກການປະມູນ ຫລື ໃບທາຍທາມລາຄາ;
- 4) ໃບມອບ-ຮັບ ສິນຄ້າ;

2.14 ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ, ເງິນນໍາເທີນ 2 ແລະ ໜີ້ສິນປີເກົ່າ:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຜົນການປະມູນ;
- 2) ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບຄິດໄລ່ລາຄາ ແລະ ບົດບັນທຶກກວດກາວຽກ;
- 3) ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ;
- 4) ໃບຕິດຕາມມູນຄ່າໂຄງການ ( ຕາຕະລາງ 11 );
- 5) ໃບບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ປະກອບການ;
- 6) ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານຊໍາລະຈົດທະບຽນສັນຍາ ແລະ ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ..
- 7) ແຈ້ງການລັດຖະບານ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ(ຊໍາລະໜີ້ປີເກົ່າ);  
(ກໍລະນີຢົກເວັ້ນຄ່າພັນທະອາກອນຕ່າງໆ ໃຫ້ມີແຈ້ງການ ຂອງຫ້ອງການລັດຖະບານ).

2.15 ເງິນລວມສູນແບ່ງປັນ, ເງິນແຮລັດຖະບານ, ແຮທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ:

ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ກົມງົບປະມານ ຫລື ຫ້ອງງົບປະມານປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ອອກໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ.

2.16 ລາຍຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ:

ລາຍຈ່າຍທີ່ນໍາໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ຄືກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ສໍາລັບລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເບ້ຍລ້ຽງ, ໄປວຽກທາງການ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ ຢູ່ພາຍໃນຫຼືຕ່າງປະເທດ, ການຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະ ການຄຸ້ມເງິນເຂົ້າ ບັນຊີຍ່ອຍຂອງໂຄງການ (Sub Account ) ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມ ດັ່ງນີ້:

- ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ:

- 1) ສັນຍາຈົດທະບຽນວ່າຈ້າງຊ່ວຍຊານ ຫຼື ພະນັກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ (ຈ່າຍເທື່ອທໍາອິດ);
- 2) ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ( Time Table );
- 3) ບົດລາຍງານປະຈໍາເດືອນຂອງຊ່ວຍຊານເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຈາກໂຄງການ;
- 4) ຂໍ້ຕົກລົງຈ່າຍເບ້ຍລ້ຽງ ແລະ ໃບຄິດໄລ່;



- ການຖອນເງິນຄຳປະກັນໂຄງການ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຄື: ໃບສະເໜີຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ສິ່ງຄືນເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ໃບຮັບເງິນ "ຄ" ສະບັບຕົ້ນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

### III. ການກວດກາ, ການຢັ້ງຢືນ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ການກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ: ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ຜ່ານລະບົບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ, ແຕ່ລະພາກສ່ວນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

#### 1. ກົມງົບປະມານ ແລະ ຫ້ອງງົບປະມານທ້ອງຖິ່ນ:

- ລົງບັນຊີ ແຜນປະຈຳປີ, ແຜນອະນຸມັດ, ແຜນດັດແກ້ ແລະ ທຸກປະເພດລາຍຈ່າຍ ທີ່ງົບປະມານ ອອກຄຳສັ່ງຈ່າຍໃນລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ, ເກັບມ້ຽນສຳເນົາເອກະສານໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ, ບັນດາລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸມັດເປັນຖ້ຽວເຊັ່ນ: ລາຍຈ່າຍປົກກະຕິ, ລາຍຈ່າຍ ລວມສູນແບ່ງປັນ, ເງິນແຮລັດຖະບານ, ຄັງສະສົມ, ໜີ້ປີເກົ່າ ແລະ ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ;
- ສະຫຼຸບສົມທຽບ ຕົວເລກແຜນ, ຕົວເລກປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ;

#### 2. ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ:

- ລົງບັນຊີຮັບຮູ້ການສຳລະໜີ້ສິນ ກັບຕ່າງປະເທດ, ເງິນບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ກົມການເງິນ ຕ່າງປະເທດ ອອກໃບຖອນເງິນ ໃນລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ, ເກັບມ້ຽນສຳເນົາ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ;
- ສະຫຼຸບສົມທຽບ ຕົວເລກແຜນ, ຕົວເລກປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົມງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ;

#### 3. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ:

##### + ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ:

- ລົງບັນຊີຮັບຮູ້ໜີ້ສິນໃບຖອນເງິນ ຂອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ;
- ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ, ເກັບມ້ຽນສຳເນົາ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ;
- ສະຫຼຸບ, ກວດກາຫຼັງຈ່າຍ ສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນແຜນວຽກ, ແຜນງານເຊັ່ນ: ໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ, ລາຍຈ່າຍວິຊາການ, ເງິນບຳລຸງປົກປັກຮັກສາ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຮັບແຂກ ພາຍໃນ, ແຂກຕ່າງປະເທດ ແລະ ເງິນປົ່ນປົວການນຳ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ; &



- ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກແຜນ, ຕົວເລກປະຕິບັດລາຍຈ່າຍກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມງົບປະມານ, ທ້ອງງົບປະມານທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ສິກປີ;

4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ:

- ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1 , ຂໍ້ 2 ຂອງ ຂໍ້ III ຂອງ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້;

- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງເຊັ່ນ: ການປະກອບເອກະສານ, ການຄິດໄລ່ ຕາມກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ນຳໃຊ້ຖືກກັບເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ;

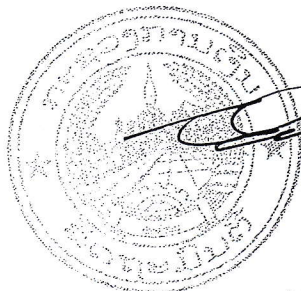
- ສະຫຼຸບບັນຊີສົມທຽບ ກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ພາກສ່ວນງົບປະມານ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລາຍງານ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສິກປີ;

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະເກັບມ້ຽນໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍສະບັບຕົ້ນແລະສະບັບທີ 3 ພ້ອມທັງ ສະໂນດສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ສຳລັບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທັງໝົດ ທີ່ຄັງເງິນໄດ້ກວດກາ ແລະ ຈຳກັດຢັ້ງຢືນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະສົ່ງຄືນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານເກັບສຳເນົາມ້ຽນ ເພື່ອເປັນເອກະສານ ຢັ້ງຢືນການກວດກາຂອງອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ.

IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

- 1) ມອບໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຊີ້ນຳຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານທຸກຂັ້ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- 2) ມອບໃຫ້ກົມງົບປະມານ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍ ບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3) ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 4989/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 08/12/2010 ຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ,



ພູເພັດ ຄຳພູນວົງ