



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0866 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມີນາ 2019

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບ ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການກວດກາ

ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຫິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ບົດລາຍງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 1113/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 18 ມີນາ 2019.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ :

I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້.

1. ຈຸດປະສົງ.

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ແນໃສ່ຍົກສູງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ກວດສອບໄດ້; ໂດຍກຳນົດ ຫຼັກການ, ວິທີການ ໃນການປະກອບ ແລະ ການເກັບສໍາເນົາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຫິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ, ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນເຈົ້າການ, ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

2. ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້.

ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຫິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ຊກພ) ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

II. ຫຼັກການພື້ນຖານ.

ການປະກອບເອກະສານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ດ້ານການເງິນ ແລະ ຕາມແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະປີ;
- ນໍາໃຊ້ແບບພິມ ແລະ ແບບຟອມທີ່ກະຊວງການເງິນ ໄດ້ກຳນົດ;
- ການສ້າງໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງພິມເນື້ອໃນໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ສະອາດ, ບໍ່ມີຮອຍລຶບ, ຂີດຂ້າ ຫຼື ຂຽນເຕັ້ງ;
- ການສົ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງສົ່ງຕົວເລກລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານຕົວຈິງ ພ້ອມດ້ວຍສະໂນດນຳສົ່ງເອກະສານ;

- ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ເອກະສານລາຍຈ່າຍ ທີ່ຕິດພັນກັບ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ກຳນົດໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ, ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ອັນດຽວ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ ແລະ ມອບ ພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ.

III. ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະກອບ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຕ້ອງເປັນສະບັບຕົ້ນ) ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຈ່າຍຊ້ຳຊ້ອນ.

1. ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ :

- ບັນຊີຈຳນວນພົນ ເປັນງວດ ໂດຍຜ່ານການຍັ້ງຢືນຈາກກະຊວງພາຍໃນ, ສຳລັບທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຜ່ານ ພະແນກພາຍໃນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- ບັນຊີສັງລວມຂໍອະນຸມັດເງິນເດືອນທັງໝົດ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ປະຈຳງວດ;
- ບັນຊີຄິດໄລ່ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳເດືອນທີ 01 ຂອງງວດ;
- ບັນຊີຄິດໄລ່ເງິນເດືອນທັງໝົດ (ເພີ່ມ) ປະຈຳເດືອນທີ 01 ຂອງງວດ;
- ບັນຊີຄິດໄລ່ເງິນເດືອນທັງໝົດ (ຫຼຸດ) ປະຈຳເດືອນທີ 01 ຂອງງວດ;
- ບັນຊີເງິນເດືອນຕົວຈິງໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳເດືອນທີ 01 ຂອງງວດ.
- ສະເພາະ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຈະມີການບັນທຶກຮ່ວມກັນໃນການກຳນົດ ເອກະສານ ປະກອບເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນຜ່ານ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ບັດ ATM.

2. ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ :

+ ເງິນເບີຍລ້ຽງນັກຮຽນ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ;
- ຕາຕະລາງລາຍຊື່ນັກຮຽນ, ຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນຮຽນເປັນ ເດືອນ, ງວດ;
- ຕາຕະລາງສັງລວມການຄິດໄລ່.

+ ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແລະ ເງິນສິດສອນເພີ່ມ :

- ຕາຕະລາງລາຍຊື່, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ ສິດສອນເພີ່ມ ຂອງພະນັກງານຄິດໄລ່ເງິນເປັນ ເດືອນ, ງວດ;
- ຕາຕະລາງສັງລວມຄິດໄລ່ເງິນ, ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເປັນ ເດືອນ, ງວດ;
- ມອບພັນທະອາກອນຕາມລະບຽບການ.

+ ເງິນແປພາສາ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ຂຽນບົດ ແລະ ຮຽບຮຽງ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ;
- ໃບຄິດໄລ່, ສັນຍາ, ຈົດທະບຽນ, ມອບພັນທະອາກອນຕາມລະບຽບການ;
- ບົດແປພາສາ, ບົດຂຽນ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ອື່ນໆ.

+ ເງິນນະໂຍບາຍ ອອກສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ເງິນອຸດໜູນກ່ອນຮັບບຳນານ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ;
- ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ, ໃບຄິດໄລ່ເງິນ;
- ແຈ້ງການຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

+ ເງິນປິ່ນປົວພະນັກງານການນຳ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການ;
- ໃບຄິດໄລ່.

ກໍລະນີຖອນເງິນທົດແທນ ການນໍາໄປປິ່ນປົວ ໃຫ້ປະກອບຕາຕະລາງ ສັງລວມ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການ, ໃບສັ່ງແພດ, ໃບຈ່າຍເງິນສິດອອກຄັງ;

+ ເງິນນະໂຍບາຍ ນໍ້າມັນການນໍາ :

- ລາຍຊື່ ການນໍາ ແລະ ຄິດໄລ່ຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ເປັນເດືອນ, ງວດ;

+ ສໍາລັບເງິນເວນຍາມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ຄືກັບ ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ.

+ ເງິນເບ້ຍລ້ຽງນັກຮຽນ ໄປຝຶກງານ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ;

- ໃບຄິດໄລ່;

- ໃນກໍລະນີເຊົ່າລົດ: ມີ ໃບເກັບເງິນ, ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

3. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ :

+ ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ນໍ້າມັນຫຼໍ່ລົ່ນ :

- ໃບຄິດໄລ່, ຕາຕະລາງສັງລວມນໍ້າມັນບໍລິຫານ ແລະ ນໍ້າມັນທີ່ຕິດພັນກັບບຸກຄົນ;

- ໃບແຈ້ງລາຄາ;

- ໃບສັນຍາຕິດໜີ້ (ໃນກໍລະນີຕິດໜີ້);

- ໃບມອບ-ຮັບນໍ້າມັນ.

+ ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ ແລະ ເຄື່ອງແບບ :

- ບົດບັນທຶກການປະມຸນ ແລະ ໃບສົມທຽບລາຄາ;

- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;

- ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບນໍາສົ່ງສິນຄ້າ;

- ເອກະສານການຊໍາລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ;

- ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ປະກອບການ.

+ ຄ່າວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ຄ່ານໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ຄ່າໂທລະສັບ :

- ຕາຕະລາງສັງລວມໃບບິນ.

+ ການບໍລິການຈາກທາງນອກ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ :

+ ເວນຍາມ :

- ສັນຍາຈົດທະບຽນ;

- ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ໃບເກັບເງິນ;

- ເອກະສານຊໍາລະອາກອນ.

+ ຄ່າປະກັນໄພ :

- ໃບສັນຍາ, ໃບເກັບເງິນ;

+ ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ສ້ອມແປງປົກກະຕິ :

- ບົດບັນທຶກການປະມຸນ ແລະ ໃບສົມທຽບລາຄາ;

- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;

- ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ;

- ເອກະສານການຊໍາລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ;

- ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານ ຂອງຜູ້ປະກອບການ.

4. ລາຍຈ່າຍເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ :

- + ພາຍໃນ : ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ, ຕິດຕາມໂຄງການ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຮັບແຂກ :
 - ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
 - ໃບຄິດໄລ່ເງິນສິດ, ເງິນໂອນ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມ (ຖ້າມີຫຼາຍຄະນະ);
 - ຄ່າບິ້ຍິນ ປະກອບເປັນເງິນໂອນ ເຂົ້າບັນຊີຜູ້ປະກອບການ;
- + ຕ່າງປະເທດ : ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຮ່ວມປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ :
 - ຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ ໃຫ້ມີ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານນາຍົກ ຫຼື ມະຕິຕົກລົງ ຂອງປະທານປະເທດ;
 - ຕຳແໜ່ງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ມີ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ໃຫ້ອີງຕາມແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ;
 - ຕຳແໜ່ງຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ທຽບເທົ່າລົງມາ, ວິຊາການ ໃຫ້ມີແຈ້ງການ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - ໃບຄິດໄລ່ເງິນ, ຕາຕະລາງສັງລວມໃບຄິດໄລ່;
 - ຄ່າບິ້ຍິນ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເງິນໂອນ ເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ປະກອບການ.

5. ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ວັນບຸນລະດັບຊາດ, ງານມະຫາກຳຕ່າງໆ ຖ້າມີການຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຊີ້ໃໝ່ :

- + ຄ່າປະດັບປະດາ, ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ຈັດພິມອື່ນໆ :
 - ໃບສະເໜີລາຄາ;
 - ບົດບັນທຶກສົມທຽບລາຄາ;
 - ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;
 - ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ໃບເກັບເງິນອາກອນ;
 - ບົດບັນທຶກກວດກາວຽກ;
 - ເອກະສານມອບພັນທະຕ່າງໆ;
 - ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ປະກອບການ.

6. ລາຍຈ່າຍດັດສົມ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ :

- + ເງິນດັດສົມ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ານການເມືອງ :
 - ແຈ້ງການ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ;
 - ແຜນງານ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່;
- + ເງິນຖົມຂຸມດອກເບ້ຍ :
 - ໃບຄິດໄລ່;
 - ໃບທວງໜີ້ຂອງທະນາຄານ;
 - ບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ.
- + ເງິນຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດ :
 - ແຜນວຽກ, ແຜນງານ;
 - ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່.
- + ເງິນດັດສົມ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ :
 - ແຈ້ງການ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ;
 - ແຜນຄິດໄລ່.

7. ເງິນສົ່ງເຄາະ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການ;
- ໃບຄິດໄລ່, ບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບເຄື່ອງ;
- ໃບສັງລວມຜົນເສຍຫາຍຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ຮັບຢັ້ງຢືນຈາກຂັ້ນຮາກຖານ;
- ກໍລະນີການຮັບເໝົາ ຕ້ອງປະກອບຕື່ມໃບເກັບເງິນ, ສັນຍາຮັບເໝົາຈົດທະບຽນ ແລະ ເອກະສານບັນທຶກການຊໍາລະຄ່າອາກອນປະເພດຕ່າງໆ.

8. ເງິນນະໂຍບາຍ ຜູ້ມີຜົນງານຕໍ່ການປະຕິວັດ :

- ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ;
- ແຜນຄິດໄລ່.

9. ເງິນບໍາລຸງ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ :

- ໃບແຈ້ງທວງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

10. ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ເງິນກູ້ຢືມຕ່າງປະເທດ :

- ໃບແຈ້ງທວງຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ໃບແຈ້ງທວງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;

11. ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ພັນທະບັດລະດົມທຶນ :

- ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ຕິດຕາມການຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ.

12. ເງິນປະກອບທຶນ :

- ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ.

13. ຊື້ຊັບສົມບັດ ຮັບໃຊ້ກິດຈະກຳບໍລິຫານລັດ :

- ໃບສະເໜີລາຄາ;
- ບົດບັນທຶກສົມທຽບລາຄາ;
- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງການປະມຸນ;
- ສັນຍາຈົດທະບຽນ ແລະ ໃບເກັບເງິນອາກອນ;
- ໃບມອບຮັບສິນຄ້າ;
- ເອກະສານມອບພັນທະຕ່າງໆ;
- ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ປະກອບການ.

14. ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ :

- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຜົນການປະມຸນ;
- ສັນຍາຈົດທະບຽນ, ໃບສັ່ງວຽກ;
- ບົດບັນທຶກກວດກາວຽກ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
- ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ປະກອບການ;
- ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານມອບພັນທະປະເພດຕ່າງໆ; (ກໍລະນີຍົກເວັ້ນຄ່າພາສີ, ພັນທະອາກອນຕ່າງໆ ໃຫ້ມີການແຈ້ງການ ຈາກຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ).

15. ເງິນບ້ວງລວມສູນແບ່ງປັນ, ເງິນແຮລັດຖະບານ, ເງິນແຮທ້ອງຖິ່ນ :

ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ອອກໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມ ໂລແມັງ III ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້.

16. ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ :

- ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການເອກ.

IV. ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍຫຼືນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ.

1. ການຄ່ຽນເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະ ເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ :

- ການຄ່ຽນເງິນລ່ວງໜ້າ (Advance) ຈາກບັນຊີສະເພາະ ເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້ :
 - ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
 - ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍເປັນເດືອນ, ງວດ ຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ;
 - ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ.
- ການຄ່ຽນເງິນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການເພື່ອທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການ ປະກອບມີເອກະສານດັ່ງນີ້ :
 - ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
 - ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ;
 - ຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
 - ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ;
 - ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະ ຫຼື ເອກະສານການຍົກເວັ້ນຕ່າງໆ (ຖ້າມີ);
 - ໃບບິນຢັ້ງຢືນການໃຊ້ຈ່າຍສະບັບຕົ້ນ, ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ຕາຕະລາງສັງລວມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

2. ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ :

- ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
 - ຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
 - ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ;
 - ສັນຍາວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ (ຈ່າຍຄັ້ງທຳອິດ) ຕ້ອງຜ່ານການຈົດທະບຽນສັນຍາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 - ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ (Time Table);
 - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ ເປັນເດືອນ ຂອງຊ່ຽວຊານ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຈາກໂຄງການ;
 - ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຜູ້ສັ່ງການໃນການຮັບເອົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ພະນັກງານໂຄງການ;
 - ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະຕ່າງໆ;
 - ສຳເນົາບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນ.
- ສ່ວນລາຍຈ່າຍພາກອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດການປະກອບເອກະສານ ຄືກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ.

V. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການກວດກາ, ການຢັ້ງຢືນ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານລາຍຈ່າຍ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ການກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ : ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຕ່ລະພາກສ່ວນໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້ :

1. ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ :

- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງແຜນ, ບັນທຶກແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ແຜນດັດແກ້, ອະນຸມັດ ແລະ ອອກໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ, ເກັບມ້ຽນສຳເນົາເອກະສານໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຢັ້ງຢືນ ການຈ່າຍ, ບັນດາລາຍຈ່າຍ ທີ່ອະນຸມັດເປັນຖ້ຽວ;
- ສະຫຼຸບສົມທຽບ ຕົວເລກແຜນປະຈຳປີ, ຕົວເລກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

2. ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ :

- ສ້າງໃບຖອນເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ໜີ້ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ກວດກາ, ຍັ້ງຢືນ, ເກັບມ້ຽນສຳເນົາໃບຖອນເງິນ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຍັ້ງຢືນການຈ່າຍ;
- ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

3. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ :

- ສ້າງໃບຖອນເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ໜີ້ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ສ້າງໃບສັ່ງຈ່າຍ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາຕ້ອງມີເງິນພຽງພໍໃນບັນຊີ;
- ກວດກາ, ເຊັນຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານລາຍຈ່າຍ ກ່ອນສົ່ງເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກແຜນງົບປະມານ, ແຜນງານ/ໂຄງການ ແລະ ຕົວເລກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ເກັບມ້ຽນສຳເນົາໃບຖອນເງິນ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ຜ່ານການກວດກາ, ຍັ້ງຢືນການຈ່າຍຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

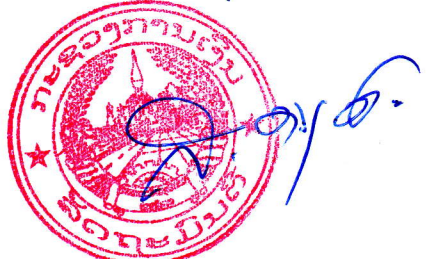
4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ :

- ກວດກາ, ຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການປະກອບເອກະສານ, ແຜນຄິດໄລ່ ຕາມກຳນົດໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ບໍລິຫານຂອງລັດ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ແລະ ນຳໃຊ້ຖືກກັບເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ;
- ບົດສະຫຼຸບບັນຊີໃນທ້າຍເດືອນ ເພື່ອສົມທຽບ ຕົວເລກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ເກັບມ້ຽນໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບທີ 3 ພ້ອມທັງຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍ;
- ໃນກໍລະນີ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ/ຂະແໜງງົບປະມານ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບເອກະສານ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະໄດ້ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງຄືນ ເພື່ອໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນຕາມ ກຳນົດເວລາ.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ :

- ມອບໃຫ້ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຊີ້ນຳ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທຸກຂັ້ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ມອບໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ, ຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງພ້ອມກັນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພົບບັນຫາໃດ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຮີບຮ້ອນ ປະສານສົມ ທົບກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 19/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ມັງກອນ 2012 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບ ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ສິມຕິ ດວງດີ