



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 1024 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ເມສາ 2019

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ  
ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0016/ກງ. ລົງວັນທີ 03 ມັງກອນ 2019.

I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້:

1. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຜ່ານລະບົບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ເພື່ອແນະນໍາ ວິທີການ, ກົນໄກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນຊີເງິນຝາກໃຫ້ມີຄວາມຮັດກຸມ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ໂດຍການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ການປະກອບ ແລະ ການກວດກາເອກະສານ;
- ເພື່ອແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

2. ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ:

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ການເປີດບັນຊີເງິນຝາກ

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດຂັ້ນຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບໍ່ໃຫ້ເປີດບັນຊີໄວ້ໃນລະບົບທະນາຄານ; ກໍລະນີຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງເປັນທາງການ ຈາກກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ ໂດຍຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ສໍາລັບການປະຕິບັດໂຄງການຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການ ທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ລັດຖະບານ ທີ່ປະຕິບັດພາລະກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໃນກໍລະນີອື່ນໆ ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນເປີດບັນຊີຢູ່ໃນລະບົບທະນາຄານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງເປັນທາງການຈາກ ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ ເຊັ່ນດຽວກັນ;
- ຊື່ແຊັກ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ການເກີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບມີເອກະສານດັ່ງນີ້:
  - ໃບສະເໜີ ຂໍເປີດບັນຊີເງິນຝາກເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
  - ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເອົາຮ່າງແບບຟອມລາຍເຊັນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີ;
  - ຜູ້ສັ່ງການ (ເຈົ້າຂອງບັນຊີ) ວາງລາຍເຊັນພ້ອມກາປະທັບ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການສັ່ງຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ ຕາມແບບຟອມ ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ.
- ສໍາລັບການເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ ເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.

2. ການຂຽນແຊັກ: ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຕ້ອງກວດກາຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີມີພຽງພໍ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍລືເ, ຂີດຂ້າ, ຂຽນເຕັງທີ່ຜິດຈາກສະພາບເດີມ ແລະ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ແຊັກເງິນສິດ: ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັດປະຈຳຕົວຂອງນາຍຄັງ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດໃນການຮັບເງິນ;
- ແຊັກເງິນໂອນ: ຊື່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ເລກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຫຼື ເລກບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງ;
- ແຊັກມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ: ຂຽນເນື້ອໃນການມອບໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຖືກກັບໃບສັ່ງມອບຂອງບັນດາຂະແໜງການຈັດເກັບລາຍຮັບ;
- ຈໍານວນເງິນເປັນຕົວເລກ, ຕົວໜັງສື ຢູ່ໃນໃບແຊັກຕ້ອງກົງກັນ ໃຫ້ລະບຸ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ເຊັນ ແລະ ປະທັບກາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແບບຟອມລາຍເຊັນ, ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

3. ການນໍາໃຊ້ແຊັກ:

- ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດນໍາໃຊ້ແຊັກເຂົ້າໃນການຊໍາລະສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ເຊິ່ງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການສັ່ງຈ່າຍຕາມຈໍານວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຂຽນໃນໃບແຊັກ, ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ແລະ ແຊັກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການວິຊາ (ຕັດບັນຊີເງິນຝາກ) ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈຶ່ງສາມາດຖອນ ຫຼື ໂອນໄດ້;
- ແຊັກຄັງເງິນ ມີອາຍຸນໍາໃຊ້ພາຍໃນຫົກເດືອນນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນສັ່ງຈ່າຍເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າກາຍກຳນົດ ຫົກເດືອນແຊັກດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້.

4. ການປິດບັນຊີເງິນຝາກ

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເປັນເວລາສາມປີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະປິດບັນຊີດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫັກຄ່າບໍາລຸງຮັກສາບັນຊີຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີເຈດຈຳນົງປົດບັນຊີ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:
  - ໃບສະເໜີປົດບັນຊີເງິນຝາກ;
  - ສິ່ງຄົ້ນແບບພອມລາຍເຊັນ ແລະ ແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ທັນໝົດໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
  - ມອບເງິນຄ່າບຳລຸງຮັກສາບັນຊີ ຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດ.

### III. ການປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ

#### 1. ການປະຕິບັດລາຍຮັບ

- ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງມອບລາຍຮັບທັງໝົດ ທີ່ຕົນເກັບໄດ້ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍຜ່ານທະນາຄານ ເປັນແຕ່ລະມື້, ເປັນອາທິດ, ເປັນເດືອນ ຫຼື ເປັນຖ້ວງ, ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ບໍ່ໃຫ້ຮັກສາເງິນທີ່ເກັບໄດ້ໄວ້ນອກລະບົບ, ນຳໃຊ້ໂດຍກົງທີ່ບໍ່ຜ່ານລະບົບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ພົວພັນເອົາໃບແຈ້ງມອບ ຈາກຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອມອບເງິນສິດ ຫຼື ແຊັກ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເອົາໃບແຈ້ງມີທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ.

- ລາຍຮັບອື່ນໆ:

- ລາຍຮັບຂອງຄັງສະສົມ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ເງິນໄພພິບັດ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນຮັບຈາກການສົ່ງຈ່າຍຈາກ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຂົ້າບັນຊີ ແລະ ຮັບຈາກການອຸປະຖຳ;
- ເງິນຄ້າປະກັນຊີວິດຄາວ, ຄ້າປະກັນໂຄງການ ແມ່ນຮັບຕາມຈາກການມອບເງິນຂອງຜູ້ປະກອບການ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານ;
- ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານວິຊາການຈາກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານ.

#### 2. ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ:

- ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ແຕ່ລະຄັ້ງປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີ, ແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມອບຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ (ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ).

- ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:

- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານປະກອບເອກະສານ, ໃບຖອນເງິນຄືກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ຕາມການອະນຸມັດຂອງງົບປະມານ ແລະ ໃຫ້ລະບຸໃສ່ຫ້ອງ ເນື້ອໃນວ່າ: ລາຍຮັບວິຊາການ;
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຢູ່ຕ່າງໂກສອກຫຼີກ ລວມທັງສະຖານທຸດ ແລະ ກົງສູນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບວິຊາການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຜ່ານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄດ້, ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບຮັກສາລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານຕາມແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ, ຈາກນັ້ນ ທຸກໆໆວດ ຕ້ອງສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ຕາມລະບຽບການ.

- ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຈາກ ງົບປະມານປົກກະຕິ:

ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄ່າສົ່ງຈ່າຍ) ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ໃບສະເໜີຖອນເງິນ ລະບຸເນື້ອໃນຕາມສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ແຊັກຄັງເງິນ;
- ກໍລະນີ ສັ່ງຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ມີເອກະສານ ຍັ້ງຢືນ ການມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ອອກແຊັກໂອນເຂົ້າບັນຊີ ຂອງຜູ້ປະກອບການ.
- ລາຍຈ່າຍຂອງຄັງສະສົມ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ເງິນໄພພິບັດ:
  - ໃບສະເໜີເບີກຈ່າຍ, ແຊັກຄັງເງິນສົດ, ເງິນໂອນ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນຄິດໄລ່; ກໍລະນີ ຈ່າຍແຊັກໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ມີເອກະສານຍັ້ງຢືນ ການມອບພັນທະເຂົ້າ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.
- ລາຍຈ່າຍຄ້າປະກັນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ:
  - ໃບສະເໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ, ໃບຍັ້ງຢືນການຄ້າປະກັນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ໃບຮັບເງິນ "ຄ" ສະບັບຕົ້ນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ລາຍຈ່າຍຄ້າປະກັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ:
  - ໃບສະເໜີຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ, ແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ;
  - ໃນກໍລະນີ ລາຍຈ່າຍຄຸ້ມຄອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຕິດຕາມໂຄງການ ປະກອບມີຂໍ້ຕົກລົງຜູ້ສັ່ງການ, ແຜນຄິດໄລ່.
- ລາຍຈ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ:
  - ໃບສະເໜີຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ, ແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ.

IV. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ:

- ສ້າງໃບສະເໜີຫາ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງຕົນໂດຍແຍກບັນຊີດັ່ງນີ້: 1) ບັນຊີລາຍຮັບທີ່ໄດ້ມາຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ), 2) ບັນຊີລາຍຮັບວິຊາການ, 3) ບັນຊີຄ້າປະກັນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ມອບລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານ ຕາມເລກໝາຍບັນຊີຂອງແຕ່ລະທະນາຄານດັ່ງນີ້:

1	ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ	ຊື່ບັນຊີ	ສະກຸນເງິນ
	0000000000110132	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	LAK
	00000010037900101	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	USD
	0000020046730101	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	THB
2	ທະນາຄານ ການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ		
	010110000339453001	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	LAK
	010110100339453001	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	USD
	010110200339453001	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	THB
3	ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ		
	0302000100000005	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	LAK
4	ທະນາຄານ ສິ່ງເສີມກະສິກຳ		
	0200110000490	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	LAK
	0200110012454	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	USD
	0200110018721	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	THB

5	ທະນາຄານຮ່ວມທຸລະກິດລາວ-ຫວຽດ		
	01000130001054	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	
	01001130001020	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	LAK
	01002130001028	ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	USD
		ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ	THB

- ປະສານສົມທົບກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິມບັນຊີສໍາຮອງ (Statements) ເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ;
- ປະກອບເອກະສານ, ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຄໍາແນະນໍາຂອງ ກະຊວງການເງິນ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ເກັບສໍາເນົາ;
- ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
- ໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ນໍາໃຊ້ບໍ່ໝົດ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວທ້າຍປົງປະມານ ເພື່ອມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໃນປີ;
- ໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຮັບເກີນແຜນກັບງົບປະມານ ເພື່ອສະເໜີດັດສະເລ່ຍງົບປະມານໃນປີຕໍ່ໄປ.

2. ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຂະແໜງງົບປະມານ

- ອະນຸມັດແຜນລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- ກວດກາເອກະສານກ່ອນອະນຸມັດ, ກວດກາຫຼັງການຈ່າຍຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
- ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

3. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນ ໃບສະເໜີເບີກຈ່າຍ, ແຊັກຄັງເງິນ, ກວດກາແບບຟອມລາຍເຊັນ, ກາປະທັບຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຕິດຕາມ ເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ອັນດຽວທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທະນາຄານ;
- ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສົມທຽບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສ້າງແຜນໄລ່ລຽງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ);
- ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເກັບສໍາເນົາເອກະສານ (ໃບສະເໜີ, ແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ນໍາໃຊ້ແລ້ວ).

V. ວິທີໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອບັນຊີ

1. ການໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ:

ບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໄດ້ມາຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ມີຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີນໍາໃຊ້ຢືນຢັນພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວທ້າຍປົກກະຕິ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຍອດເຫຼືອ ບັນຊີທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ), ແຍກເປັນແຕ່ລະບັນຊີ ແລະ ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
- ພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງ ສົມທຽບຖືກຕ້ອງ, ສ້າງບົດບັນທຶກເຊັນຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ອອກແຊັກຄັງເງິນ ພ້ອມໃບແຈ້ງມອບ ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນປີ;
- ກໍລະນີໄລ່ລຽງສໍາເລັດ ຖ້າຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີຈຸດປະສົງ ຂໍປິດບັນຊີ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນແຊັກແຍກອອກເປັນ 2 ໃບຄື: ໃບເກີດກຳລັງມອບເຂົ້າງົບປະມານ, ໃບທີສອງມອບຄ່າບໍາລຸງຮັກສາບັນຊີຕາມລະບຽບກຳນົດ.

2. ການໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ລາຍຮັບວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ

ຍອດເຫຼືອຈາກລາຍຮັບວິຊາການໃນບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຍອດເຫຼືອຈາກການປະຕິບັດລາຍຮັບເກີນແຜນ ຫຼື ຍອດເຫຼືອສະສົມຜ່ານມາ ໂດຍຜ່ານການໄລ່ລຽງກັບຂະແໜງງົບປະມານ ເພື່ອດັດສະເລ່ຍໃນເວລາດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານ ຫຼື ສ້າງແຜນງົບປະມານປີຕໍ່ໄປ ແລະ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສົມທຽບຕົວເລກກັບບັນຊີສໍາຮອງຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການໄລ່ລຽງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ.

ສໍາລັບຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກອື່ນໆ ສາມາດຍົກຍອດໄປຈ່າຍ ໃນປີຕໍ່ໄປໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຢູ່ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຊີ້ນໍາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທຸກຂັ້ນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນໍາ ສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ;
2. ມອບໃຫ້ຂະແໜງງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພົບບັນຫາໃດບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
4. ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນບົດແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 0910/ກງ.ຄງຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2012 ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ລັດຖະມົນຕີ



Handwritten signature of the Minister of Finance