



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ 2695

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ ກງ

ວຽງຈັນ, ວັນທີ ...01...NOV...2010

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ
ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ສະບັບເລກທີ 75/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2009;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ, ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007;

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ :

ພາກທີ 1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບຽບການ

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງຂອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ຊ.ກ.ພ) ແມ່ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ດຳເນີນໄປຢ່າງຄ່ອງຕົວ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 : ລະບຽບການສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສະເພາະ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ນອນຢູ່ໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອບັນລຸຄາດໝາຍ ຊຸກຍູ້ການເຕີບໂຕ ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

ມາດຕາ 3 : ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທຶນ ຊ.ກ.ພ ໝາຍເຖິງ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ທຶນກູ້ຢືມ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ).
- 2) ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Executing Agency) ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາການສະໜອງທຶນ.
- 3) ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Implementing Agency) ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ.
- 4) ຜູ້ສັ່ງການ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ / ນະຄອນຫລວງ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນຂະແໜງການ ແລະທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ພາກທີ 2. ຫຼັກການລວມ

ມາດຕາ 4 : ທຶນ ຊ.ກ.ພ ປະກອບມີ: ທຶນກູ້ຢືມເງື່ອນໄຂຜ່ອນຜັນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ສຳລັບດຸນງົບປະມານ; ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ານວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອເປັນວັດຖຸ; ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານມະນຸດສະທຳ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອສຸກເສີນຕ່າງໆ, ຕ້ອງລວມສູນເຂົ້າໃນລະບົບງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຢ່າງ ເປັນເອກະພາບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ກໍຄືລະບຽບການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ມາດຕາ 5 : ການນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງແຕ່ລະແຜນງານ / ໂຄງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 : ທຶນ ຊ.ກ.ພ ທັງເປັນເງິນ ແລະເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ຜ່ານລະບົບງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ.

- ສຳລັບ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ທີ່ເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີຂັບສິນຂອງລັດ ຕາມມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ຕາມການຕີລາຄາ ຕົວຈິງ.
- ສຳລັບ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າ ໃນບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ທີ່ ເປີດໄວ້ ນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ໃນກໍລະນີ ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບການເບີກຈ່າຍ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ທຶນ ຊ.ກ.ພ ທີ່ນຳໃຊ້ ຊຳລະສະສາງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ຜ່ານ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນນັ້ນ, ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍຜ່ານພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງສະຫຼຸບຈັງລວມ ການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ

(ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອຈົດເປັນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ເຂົ້າໃນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ພາກທີ 3. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການເບີກຈ່າຍທຶນ ຊ.ກ.ພ

ມາດຕາ 7 : ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຕ້ອງກະກຽມຈາກໄລຍະຕົ້ນ ຂອງຮອບວຽນແຜນງານ / ໂຄງການ, ໂດຍພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການກຳນົດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງແຜນງານ / ໂຄງການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ.

ມາດຕາ 8 : ໃນໄລຍະການປະເມີນ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ກ່ອນການຮັບຮອງ, ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຖືກກຳນົດຈະແຈ້ງ ໃນຮ່າງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ, ໃນນັ້ນ, ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງ ເລີ່ມຕົ້ນກະກຽມການປະກອບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ. ພາຍຫຼັງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ກະຊວງການເງິນ ນຳສົ່ງແບບຢ່າງລາຍເຊັນ ຜູ້ມີສິດເຊັນໃບຂໍຖອນເງິນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ເຖິງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
2. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ / ໂຄງການປະກອບ ພະນັກງານການເງິນ - ການບັນຊີ ເຂົ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ນຳສະເໜີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປີດບັນຊີສະເພາະ (Imprest / Designated Account) ຢູ່ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານ ທຸລະກິດລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ.
3. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ / ໂຄງການປະກອບເອກະສານ ສົ່ງເຖິງກະຊວງການເງິນ ສຳລັບການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (Initial Advance/Deposit) ຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ.
4. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ສາມາດດຳເນີນຂັ້ນຕອນເປີດບັນຊີບໍລິຫານແຜນງານ / ໂຄງການ (Program /Project Account) ຢູ່ ທະນາຄານ ທຸລະກິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ໂດຍຜ່ານການອະນຸມັດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ສ່ວນທຶນ ຊ.ກ.ພ ສຳລັບດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ (ເງິນດັດແກ້ມະຫາພາກ), ກະຊວງການເງິນສົມທົບກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການດ້ານນະໂຍບາຍຂອງແຜນງານ ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ສຳລັບທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແຜນງານ / ໂຄງການ ແມ່ນ ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຂັ້ນແຜນ ງົບປະມານທຶນສົມທົບ ໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ພຽງພໍ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອເອົາເຂົ້າ ແຜນງົບປະມານລົງທຶນ ໃນແຕ່ລະສົກປີງົບປະມານ. ສ່ວນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະກອບ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການປະກອບ ແລະກວດກາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9 : ການເບີກຈ່າຍ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີສອງຮູບການ :

- ຮູບການທີ 1 : ຜູ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ (ຕາງໜ້າໂດຍກະຊວງການເງິນ) ເປັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອຊຳລະຄ່າກໍ່ສ້າງ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ, ການສຳມະນາ ແລະ ເຝິກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຈ່າຍຜ່ານບັນຊີສະເພາະ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເປີດໄວ້ນຳທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານ ທຸລະກິດ (Imprest / Designated Account);
- ຮູບການທີ 2 : ການຊຳລະໂດຍກົງ (Direct payment) ຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພາຍໃນປະເທດ ສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າກໍ່ສ້າງ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ, ການສຳມະນາ, ເຝິກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນ ໆ.

ມາດຕາ 10 : ການເບີກຈ່າຍ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີ 6 ວິທີ :

1. ດ້ວຍການເປີດໜັງສືສິນເຊື່ອ (Letter of Credit ຫຼື L/C),
2. ດ້ວຍແຊັກທະນາຄານ (Bank Draft),
3. ດ້ວຍການໂອນ (Transfer),
4. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to Pay ຫຼື A/P),
5. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີ ເພື່ອທົດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Authorization),
6. ດ້ວຍການຍັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ / ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ Visa).

ໃນນັ້ນ, ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີ ເພື່ອທົດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Authorization) ໝາຍເຖິງການຂໍຕອນເງິນຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອທົດແທນໃຫ້ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ ໄດ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ລ່ວງໜ້າ ເຂົ້າໃນການກະກຽມ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.

ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to Pay) ໝາຍເຖິງການມອບສິດ ໂດຍ ກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ ແກ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນກັບ ທະນາຄານຕາງໜ້າ

ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການໂອນເງິນຈາກບັນຊີ ທຶນ ຂ.ກ.ພ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ / ບໍລິການ ອົງຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກຕົວຈິງ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຂອງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.

ມາດຕາ 11 : ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີສະເພາະ ແລະ ບັນຊີບໍລິຫານແຜນງານ/ໂຄງການ

- ກ.) ພາຍຫຼັງການເປີດບັນຊີສະເພາະ ຕາມມາດຕາ 8 ຂ້າງເທິງ, ບົນພື້ນຖານການສະເໜີ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ໂດຍພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ, ເຊັ່ນ ການຄັດຕິດ ແຜນການ ໃຊ້ຈ່າຍ 6 ເດືອນທຳອິດຂອງ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຫຼື ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 10% ຂອງ ມູນຄ່າ ສັນຍາ ເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກະຊວງການເງິນ ສົ່ງໜັງສື ຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ເຂົ້າບັນຊີດັ່ງກ່າວ;
- ຂ.) ອົງຕາມມາດຕາ 8 ຂ້າງເທິງ, ພາຍຫຼັງການເປີດບັນຊີບໍລິຫານ ໂຄງການ, ພາກສ່ວນຮັບ ຜິດຊອບໂຄງການ ສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີສະເພາະ ເຂົ້າບັນຊີດັ່ງກ່າວບົນພື້ນຖານ ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ 3 ເດືອນທຳອິດຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ບໍ່ເກີນ 20.000 ໂດລາ ສະຫະລັດ;

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດສະເໜີຂໍດັບປັບເພດານບັນຊີສະເພາະ ແລະ ບັນຊີບໍລິຫານ ແຜນງານ / ໂຄງການ ອົງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງໜ້າວຽກ;

- ຄ.) ການຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ (Replenishment) : ແມ່ນການຂໍຖອນເງິນຈາກ ບັນຊີເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ເພື່ອທົດແທນຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນໂຄງການ. ການສະເໜີຂໍຄຸ້ມຄອງ, ຕາມຫຼັກການຕ້ອງດຳເນີນເມື່ອຈຳນວນເງິນ ໃນບັນຊີສະເພາະ ຫຼຸດລົງ 20% ຫຼື ດຳເນີນກ່ອນໜ້ານັ້ນຫາກຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນສະພາບ ຄ່ອງຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.
- ງ.) ການຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານ ດຳເນີນໂດຍແຜນງານ/ໂຄງການ ສະເໜີ ຂໍຄຸ້ມຄອງເງິນ ນຳ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ຈ.) ການສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບັນຊີສະເພາະ (Liquidation of Advance) ແມ່ນດຳເນີນໃນ ໄລຍະທ້າຍຂອງ ແຜນງານ/ໂຄງການ.

ມາດຕາ 12 : ເອກະສານຕົ້ນຕໍ ສຳລັບການສະເໜີເບີກຈ່າຍ ມີດັ່ງນີ້

1. ບັນຊີສະເພາະ :

- ກ. ການຖອນເງິນລ່ວງໜ້າເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້ :
 - ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
 - ແບບຟອມຖອນເງິນ (Withdrawal Application),
 - ແຜນງົບປະມານ 6 ເດືອນ ທຳອິດຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ,

ຂ. ການຊຳລະຈາກບັນຊີສະເພາະດ້ວຍແຂ້ກ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບສັ່ງຊື້ (Purchase Order),
- ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບສິນຄ້າ (Cargo Receipt),
- ໃບແຈ້ງສິນຄ້າເຂົ້າ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າເຂົ້າ.
- ໃບນຳສັ່ງສິນຄ້າ, ຫາກມີການສົມທຽບລາຄາ ຫຼື ການປະມູນ ກໍຕ້ອງຄັດຕິດໃບສະຫຼຸບຜົນການສົມທຽບລາຄາ/ການປະມູນ ມາພ້ອມ.

ຄ. ການຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ,
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ (Statement of Expenditure -SOE),
- ໃບຢັ້ງຢືນການສົມທຽບບັນຊີ (Special Account Reconciliation Statement),
- ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ ຂອງບັນຊີສະເພາະ (Bank Statement).

ງ. ການສະສາງບັນຊີສະເພາະ ການປະກອບເອກະສານ ແມ່ນຄືກັນກັບການຂໍຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ.

2. ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ :

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສັ່ງລວມລາຍຈ່າຍ (Summary Sheet),
- ສັນຍາຮັບເໝົາ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ, ຫຼື ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ / ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບສິນຄ້າ,
- ໃບສັ່ງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ.

3. ການທົດແທນຄືນ: ການປະກອບເອກະສານແມ່ນ ຄືກັນກັບການຂໍຈ່າຍ ໂດຍກົງ.

4. ການຊຳລະດ້ວຍໜັງສືສິນເຊື້ອ :

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບສະຫຼຸບຜົນການປະມູນ,
- ໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ຮັບເໝົາ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ,
- ໃບຄັ້ງປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຮັບເໝົາ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ (Performance Security, Bank Guarantee),

- ໃບສະເໜີລາຄາ (Proforma Invoice),
 - ໃບສັ່ງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ.
5. ການຊຳລະດ້ວຍອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to pay ຫຼື A/P):
- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
 - ຈົດໝາຍແລກປ່ຽນ (Exchange of Note),
 - ໃບຢັ້ງຢືນການກວດກາສັນຍາຈາກອົງການໃຫ້ທຶນ (Certificate of Verification),
 - ສັນຍາຊື້ຂາຍ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ແລະ ການບໍລິການ,
 - ຜົນການປະມູນ,
 - ໃນການອອກ A/P ແມ່ນຈະອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຕາມມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາເທື່ອດຽວ,
 - ກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຜນຊຳລະຄ່າບໍລິການທະນາຄານ.
6. ການຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ Visa):
- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
 - ໃບແຈ້ງລາຄາ ພ້ອມດ້ວຍການເຊັນຮັບຮູ້ ແລະ ກວດຜ່ານຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ,
 - ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກະຊວງການເງິນເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງການປະກອບເອກະສານ ຂໍເບີກຈ່າຍ ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະເພາະ.

ພາກທີ 4. ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານ ພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 13 : ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ ແລະສ່ວຍສາອາກອນ ໃນບັນດາ ແຜນງານ / ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມການຕົກລົງໃນສັນຍາລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຄື:

1. ກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ ແລະ ອາກອນທຸກປະເພດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະການຂອງໂຄງການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
2. ກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

ກ. ອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ:

- ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ (Subcontractor) ກັບຜູ້ເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນການຮັບເໝົາ

ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈະຖືກເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມ.

ກ່ອນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບ ຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຕາມຈຳນວນ ແລະບັນດາເບົ້າໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວ ຈິງ (Master List), ສະເພາະວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ ຕ້ອງມີໃບປະເມີນລາຄາ (Devis) ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການ ເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຍັງຍືນ ແຫຼ່ງທຶນ.

ຂ. ອາກອນກຳໄລ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ເຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ (Subcontractor) ກັບຜູ້ເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຖືກເສຍອາກອນກຳໄລຕາມກົດໝາຍກຳນົດ .

ຄ. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ

- ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຊາວຕ່າງປະເທດ ລວມທັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ໃນໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກ ເງິນເດືອນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ລວມມີ : ຈຳນວນເງິນເດືອນ ບວກ ມູນຄ່າວັດຖຸ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານວັດຖຸທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຕາມ ສັນຍາ ລວມທັງໄດ້ຮັບຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນອກຈາກວ່າ ສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.
- ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາປະຕິບັດໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ມີການກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນໄດ້ ຮັບການຍົກເວັ້ນ ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ .

ງ. ພາສີຂາເຂົ້າ: ບັນດາໂຄງການ/ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ພາສີ ຂາເຂົ້າ ສຳລັບ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕາມຈຳນວນ ແລະ ບັນດາເບົ້າ ໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວຈິງ (Master List), ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ນຳໃຊ້ເປັນ ບ່ອນອີງໃນການຍັງຍືນ ແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອຍົກເວັ້ນ.

ມາດຕາ 14 : ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍການຍົກເວັ້ນພາສີ.

- ຈົດໝາຍສະເໜີເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ໂດຍຜູ້ສ້າງການ,
- ສັນຍາສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ (ຄັດຕິດມາໃນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ຈະເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ກະຊວງການເງິນ),
- ແຜນຄວາມຕ້ອງການ (Master List) ຮັບຮອງໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເຂົ້າປະເທດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນຍັງຢືນໂດຍທົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈຳກາໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້,
(ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍົກເວັ້ນພາສີ ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມື)

ພາກທີ 5. ການຕິດຕາມ, ກວດກາຊັບສົມບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ.

ມາດຕາ 15 : ພາຍຫຼັງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ກະຊວງການເງິນຕ້ອງຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມວິຊາການເລີ່ມຕົ້ນແຜນງານ/ໂຄງການ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ/ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ລະບຽບການພາສີອາກອນ ຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການ ມີຄວາມໂລ່ງລ່ຽນ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 16 : ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຖືບັນຊີ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຊີຊັບສົມບັດ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນແມ່ນ ດຳເນີນເປັນລາຍ ໄຕມາດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນທຳອິດໃນໄຕມາດຖັດມາ. ພ້ອມນັ້ນ, ບັນດາ ແຜນງານ/ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ປະຈຳປີ ແລະ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ. ເກັບມ້ຽນຮັກສາເອກະສານສຳເນົາການໃຊ້ຈ່າຍເງິນເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການແຕ່ລະຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ປີ.

ມາດຕາ 17 : ກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ 6 ເດືອນ, ກະຊວງການເງິນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການ ໄປສົມທົບກວດກາສະພາບ ແລະ ຕີລາຄາຊັບສົມບັດ ເພື່ອທ້ອນໄຮມຊັບສົມບັດຂອງໂຄງການທັງໝົດ ແລ້ວຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດການນຳໃຊ້. ທ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການອອ້ມຂ້າງສູນກາງ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງນຳເອົາຊັບສົມບັດຂອງ ແຜນງານ / ໂຄງການ ແຈກຢາຍ ແບ່ງປັນ, ເສຍພາສີ, ຂຶ້ນທະບຽນ ຫຼື ໂອນຊື່ໄປເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່

ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ນອກແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກ
ຮັບຮອງຈາກລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18 : ຕະຫຼອດອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ, ກະຊວງການເງິນເປັນໃຈກາງ ສົມທົບ
ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ອຳນວຍຄວາມ
ສະດວກ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແນໃສ່ການຮັບປະກັນໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຖືກຕ້ອງ
ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 19 : ໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ ກ່ອນອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຈະສິ້ນສຸດ, ຄະນະ
ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຊຳລະສະສາງບັນຊີສະ
ເພາະໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ສະເໜີບົດບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 20: ເມື່ອໂຄງການສິ້ນສຸດ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງສຳເລັດການສະຫຼຸບບັນຊີ
ຂາດຕົວພາຍໃນ 03 ເດືອນ (ລາຍລະອຽດການສິ້ນສຸດຂອງໂຄງການ ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມື).

ພາກທີ 6. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ

ມາດຕາ 21 : ມອບໃຫ້ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແຜນງານ / ໂຄງການ
ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ແລະ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່.

ມາດຕາ 22 : ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 : ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປຸງແຜນລະບຽບການວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ
ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ, ສະບັບເລກທີ 1369/ກງ, ລົງວັນທີ 20/12/1995,
ຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ສະບັບເລກທີ 0866/ກງ, ລົງວັນທີ 31/01/1996, ແຈ້ງການຂອງ
ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0863/ກງ, ລົງວັນທີ 24/04/2007
ແລະ ບັນດາເນື້ອໃນແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບ ການສະບັບນີ້
ແມ່ນໃຫ້ ລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 24 : ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບທຶນ ຊ.ກ.ພ ສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້
ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

