

ພາກທີ I

ພາກທົ່ວໄປຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

1. ສະພາບລວມ

ເພື່ອເປັນການແນະນຳ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ການສະຫຼຸບ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

ການບັນຊີ ແມ່ນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຈຳນວນເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການສ້າງແຜນ, ການ ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາ, ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກັບລາຍ ຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຂໍ້ມູນນຳໃຊ້ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນ ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຄັງເງິນລວມ, ບັນດາແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ໃນບັນຊີງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມ ພື້ນຖານເງິນສິດ ແລະ ເປັນພື້ນຖານສຳຄັນ ໃນການປະຕິ ບັດໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ;

ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ເວົ້າສະເພາະກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກໍ່ຄືເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະດ້ານ ໂດຍສະເພາະວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນ, ການກວດກາວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ການສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ມີຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນລະບົບຄັງເງິນ, ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນໃຫ້ການນຳທຸກຂັ້ນຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ

2. ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ

ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ ເຫຼັ້ມນີ້ ເພື່ອແນໃສ່ກຳນົດຫຼັກການ ດ້ານການບັນຊີ, ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວຽກ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມ ມາດຕະຖານ ແລະ ຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນລວມສູນ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການ ປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເປັນເຄື່ອງມືພື້ນຖານ ສຳລັບບັນດາເຈົ້າໜ້າ ທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ວາງແຜນໃນການດຳເນີນວຽກງານກວດກາ-ກວດການ, ກວດສອບ ແລະ ເປັນພື້ນຖານໃນ ການຊີ້ນຳ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ.

ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້ກຳນົດລວມ ກ່ຽວກັບ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວຽກ, ກຳນົດ ຂັ້ນຕອນ ການເດີນເອກະ ສານຍັງຢືນທາງດ້ານການເງິນ, ຫຼັກການໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ), ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ແຫ່ງລັດ ຕາມພື້ນຖານເງິນສິດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ທີ່ສຳຄັນຍັງເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊີ້ນຳວຽກງານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການກວດກາ, ວິເຄາະ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

3. ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້

ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອບັນທຶກບັນຊີລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 4 ມາດຕາ 19 ຫາ 23 ຂອງດາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2010;

ໃນນາມຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຖືໂອກາດນີ້ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ມາຍັງບັນດາພາກສ່ວນ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຮ່ວມແຮງ, ຮ່ວມໃຈ ໃນການປະກອບສ່ວນ, ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາຄິດ, ຄໍາເຫັນ ຢ່າງເອົາຈິງເອົາຈັງ ໃນການ ປັບປຸງ ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ສໍາເລັດໂດຍພື້ນຖານ, ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ບໍ່ອາດປັດສະຈາກ ໄດ້ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ແລະ ຂໍ້ຜິດພາດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດດ້ານ ເນື້ອໃນ ແລະ ການຈັດພິມ ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າຈະໄດ້ຮັບການ ປະກອບສ່ວນໃນການປະກອບຄໍາຄິດ, ຄໍາເຫັນ ຈາກບັນດາທ່ານ ຜູ້ອ່ານ, ຜູ້ນໍາໃຊ້ ອັນຈະເປັນປະໂຫຍດ ໃຫ້ການ ປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສົມບູນຂຶ້ນ ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ພາກທີ II

ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ ຄງຊ ” ເປັນພາສາອັງກິດ **Natoinal Treasury (NT)** ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນ, ລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

2.1 ໜ້າທີ່

- 1) ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງກົດມາຍ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຄັງເງິນ ເພື່ອ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ; ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 5) ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ແນະນຳກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 6) ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນຝາກ ເງິນຄ້ຳປະກັນ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 7) ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 8) ສັງລວມ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອດັດສິມ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
- 9) ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້ຳປະກັນຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ;

- 10) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການລະດົມທຶນ ດ້ວຍຮູບແບບພັນທະບັດ, ການກູ້ຢືມໄລຍະສັ້ນ ທີ່ມີອາຍຸ 1 ປີລົງມາ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
- 11) ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານ ການເງິນ ບົນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 12) ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ, ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 13) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຍອດເຫຼືອບັນຊີທີ່ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 14) ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ແຂວງຂາດດຸນຕາມແຜນ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງ ພັນທະ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
- 15) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 16) ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແບ່ງປັນ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
- 17) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການນຳໃຊ້ແບບພິມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 18) ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ;
- 19) ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ, ແກ້ ໄຂ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຂະແໜງຄັງເງິນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 20) ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມມະຕິ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 21) ເຂົ້າຮ່ວມກັບ ຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ຕາມຜົນການກວດກາ ແລະ ຜົນການ ກວດສອບ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 22) ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
- 23) ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 24) ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
- 25) ຄົ້ນຄວ້າການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມລະບຽບການ;
- 26) ຄົ້ນຄວ້າ, ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດ ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;

- 27) ປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ; ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງຕໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນການສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
- 28) ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 29) ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 30) ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ;
- 31) ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 32) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫານະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
- 33) ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- 34) ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 35) ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
- 36) ພົວພັນ-ຮ່ວມມື ກັບສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ກັບ ບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ, ສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
- 37) ສັງລວມການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 38) ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນເປັນເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
- 39) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

2.2 ຂອບເຂດສິດ

- 1) ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະການປະຕິບັດ ແລະ ລົບລ້າງບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 3) ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ-ກວດການພາຍໃນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 4) ສະເໜີດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫານະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

- 5) ຈັດສັນ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊັດສ່ວນ ການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ແລະ ພັນທະ ຕາມລະບຽບການ;
- 6) ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກບ້ວງງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 7) ສະເໜີປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ;
- 8) ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 9) ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີໃນງົບປະມານ ຕໍ່ໄປ ຕາມພາລະບົດບາດ;
- 10) ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 11) ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງ ງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 12) ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຕາມລະບຽບການ;
- 13) ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, , ເທດສະບານ, ນະຄອນ; ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ ຕາມລະບຽບການ;
- 14) ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ຕໍາແໜ່ງປະເພດ 4,5 ແລະ 6) ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ;
- 15) ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່, ບ່ອນປະຈໍາການ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
- 16) ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ໃນກໍລະນີມີການກວດກາພົບເຫັນ ການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 17) ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ກໍລະນີຮີບດ່ວນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 18) ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ ໃນການວ່າຈ້າງສັນຍາແຮງງານຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະບາງດ້ານ ເຊັ່ນ: ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວຽກໂຄງການຫັນຄັງເງິນເປັນທັນສະໄໝ ແລະ ວຽກງານ ອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນ;
- 19) ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 20) ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 21) ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

3.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບມີ 8 ພະແນກ :

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
2. ພະແນກ ກວດກາ ພາຍໃນ;
3. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
5. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ;
7. ພະແນກ ກວດກາ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
8. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ.

3.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ :

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງ ປະເພດ 2 ; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ; ຊ່ວຍວຽກຫົວ ໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ;
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແລະ 5 ; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ;
5. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ : ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ພາກທີ III

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການແບ່ງງານ

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຄັງເງິນກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ສັງລວມກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ(ພາລະບົດບາດ); ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
6. ສັງລວມ ການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ) ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
7. ສັງລວມແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ; ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະກອບເອກະສານປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ເປັນຕົ້ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນລູກ-ເມຍ, ສະຫວັດດີການອື່ນໆ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບ ວຽກວິໄນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ດ້ວຍລະບົບຂຸດຄຳສັ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (PIMS);
11. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນດັດແກ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວການວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
12. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງພິມ, ແລະ ວັດຖຸຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດງົບປະມານ ຕາມແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງ;
15. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ໂຄສະນາຂ່າວສານ, ສັງລວມເອກະສານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມພາຍໃນ, ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມ;

16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ລະບຽບການເຮັດວຽກ, ແຜນວຽກ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຈັດສັນການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນ ດາ ພະແນກກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດແຜນວຽກ, ລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ລະບອບການສ່ອງແສງລາຍງານ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຮັບເຄື່ອງເຂົ້າ-ອອກສາງ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ , ພ້ອມທັງປຶກຢັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ໃນສາງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ປຶກຢັກ ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ເຄື່ອງໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມ ປອດໄພ;
19. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກໃຫ້ລວມ ສູນ, ມີຄວາມສະດວກ ວ່ອງໄວ ແລະ ຮັບປະກັນທັນຕາມເວລາດ້ວຍລະບົບ (I-OFFICE) ແລະ ຈັດສິ່ງ ເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ; ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມ ລັບທາງລັດຖະການ; ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ຮັບແຂກ, ຄຸ້ມຄອງສາງພັດສະດຸ ແລະ ບໍລິຫານ ວຽກງານອື່ນໆ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
20. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບ ຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
21. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດແບ່ງ, ນຳໃຊ້, ສ້າງໃບ ຖອນເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ຕາມການອະນຸມັດຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນທຶກ ບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ.

2 . ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ;
3. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບການກວດກາ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ; ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ສ້າງແຜນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການລະເມີດລະບຽບການຄັງເງິນ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
6. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ, ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາຕໍ່ເປົ້າໝາຍແບບສຸກເສີນ ຕາມການ ມອບໝາຍ;
7. ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ກວດກາແບບສຸກເສີນ ແລະ ກວດກາເປົ້າໝາຍທີ່ມີທາງສຽງ

ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ໂດຍດຳເນີນການກວດກາຕາມຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ອອກໜາຍຮຽກເຊີນເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອມາໃຫ້ຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ຊື່ແຈງອະທິບາຍບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳຂະແໜງຂອງຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ-ກວດການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຜົນຂອງການກວດສອບ ຕໍ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຄຳແນະນຳໃນບົດບັນທຶກຂອງຄະນະກວດສອບ ແລະ ມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງກຳນົດກົນໄກ, ວິທີການແກ້ໄຂ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ກັບ ຄະນະສະເພາະກິດອື່ນ ໃນການກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ, ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາທີ່ເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນ ໃນໄລຍະການກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
14. ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ-ກວດກາ ເປັນງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

3. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນພິຈາລະນາ;
3. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຕຳລາຮຽນ-ຕຳລາສອນ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນ-ການສອນ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ການແລກປ່ຽນດ້ານເຕັກ ນິກວິຊາການ ຂອງວຽກງານຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນກອບສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍຕາມການມອບໝາຍ;
5. ສ້າງແຜນການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຖານເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ

ປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ; ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ປະຫວັດການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ແຕ່ລະ ໄລຍະຕາມລະບຽບການ;

7. ຝຶກອົບຮົມວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມຫຼັກສູດທີ່ກຳນົດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານງານ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນຄວາມຮູ້, ຂີດຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດດ້ານວິຊາ ສະເພາະ, ກົດໝາຍ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການ ຝຶກອົບຮົມ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງພະນັກງານຕາມລະບຽບການ;
9. ປະເມີນປະສິດທິຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລົງທົດສອບວຽກງານ ຕົວຈິງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນຕາມລະບຽບການ;
10. ລາຍງານຜົນສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ, ປະເມີນປະສິດທິຜົນ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການລົງທົດສອບວຽກ ງານຕົວຈິງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ຮ່າງ ສັນຍາ, ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມື ກັບ ບັນດາ ປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ;
12. ເຄື່ອນໄຫວແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບສູນຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສ້າງຄູ່ຝຶກ, ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ຕຳລາຮຽນ-ຕຳລາສອນ, ວິທີການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານພົວພັນ-ຮ່ວມມື ກັບສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ກັບບັນດາປະ ເທດ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
14. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ບໍລິສັດ ຜູ້ພັດທະນາລະ ບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ປະຕິຮູບລະ ບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (ລະບົບ FMIS) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບ ກັບ ທະນາຄານໂລກ, ສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ອື່ນໆໃນການຈັດ ຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຫັນວຽກງານຄັງເງິນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມການມອບໝາຍ;
16. ສະເໜີ ແລະ ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການ, ງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຈາກທຸກ ພາກສ່ວນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຍົກ ລະດັບຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ນຳສິ່ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນການປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ; ນຳສິ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບເປັນຕົ້ນ: ວາລະສານ, ລາຍການໂທລະພາບ, ເວບໄຊ, ສົ່ງພິມ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ສັງຄົມ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
18. ຄົ້ນຄວ້າແບບພິມ (ແບບຟອມ) ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ຈັດພິມຕຳລາ ຮຽນ-ຕຳລາສອນ ແລະ ເກັບຮັກສາ ຢ່າງເປັນລະບົບລວມສູນ;
19. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບການ, ຄໍາແນະນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ໃຊ້ ການຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ແລະ ເອເລັກໂທນິກ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມ ລະບົບການ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຕິຮູບລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (FMIS), ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັນເປັນທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງລະບົບການ, ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂດ້ານອຸປະກອນ, ພື້ນຖານເຕັກນິກການເຊື່ອມຕໍ່ ພາຍໃນລະບົບ ຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ບັນດາທະນາຄານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ສ້າງລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້, ອະນຸຍາດສິດນໍາໃຊ້-ດັດແກ້ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ, ປັບປຸງ, ຍົກເລີກ ການເພີ່ມ-ຫຼຸດ ເນື້ອໃນສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ;
8. ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສານຄັງເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນພັດທະນາລະບົບເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ, ບໍາລຸງຮັກສາວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຄັງເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ທົ່ວລະບົບຄັງເງິນ;
10. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະໜ ອງປະກອນດັ່ງກ່າວ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແຕ່ລະໄລຍະໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງ ເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສ້າງແຜນ, ຝຶກອົບຮົມ, ບໍາລຸງຍົກລະດັບກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ເວບໄຊ, ແລະ ເຄື່ອງມືເອເລັກໂທນິກອື່ນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນໍາການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃບຮັບເງິນໃບຮັບເງິນຜ່ານລະ ບົບ ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານແບບວ່ອງໄວ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະ ບົດບາດ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານທ້າຍປີ ແລະ ການຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

17. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

5. ພະແນກ ພະແນກ ບັນຊີ ສັງລວມ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີໃນ ລະບົບຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງ ເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມດ ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ປັດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
5. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍແຍກປະເພດລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງ ສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສົມທຽບ ການປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນ ດາ ກົມລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
7. ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ປັດບັນຊີຂອງບັນດາພະແນກ ອ້ອມຂ້າງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດແບ່ງ ແລະ ສັງລວມລາຍງານເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງໃຫ້ແຂວງຂາດດຸ່ນ ຕາມແຜນ ງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ກວດກາ ການຍົກຍອດ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ຜ່ານ ລະບົບຊຸດຄຳສັ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (PIMS);

15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເລັ່ງທວງ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະ ແລະ ລາຍຮັບພຸດສຸນກາງ ຈາກຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
16. ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີຄັງເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເປັນ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນ. ການສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າ ລວມສູນບັນຊີຄັງເງິນ (TSA), ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ;
2. ສ້າງແຜນ, ຈຳໜ່າຍ, ຊຳລະຕົ້ນທຶນ-ດອກເບ້ຍ ພັນທະບັດໄລຍະສັ້ນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ສັງລວມແຫຼ່ງລຍຮັບງົບປະມານຕາມການຄາດຄະເນ ຂອງ ຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຈ່າຍຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
4. ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນ, ໃຫ້ມີຄວາມຕ້ອງຕົວ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນຂາດສະພາບຄ່ອງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂດ້ວຍຮູບການ ອອກພັນທະບັດ ຫຼື ກູ້ຢືມເງິນ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ບົດລາຍງານຍອດເຫຼືອເງິນ ໃນບັນຊີເຝກທະນາຄານ ແລະ ເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເນື້ອໃນ ຮ່າງ ສັນຍາທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດບັນທຶກກັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
7. ສ້າງແຜນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສິດ ເພື່ອບໍລິຫານເງິນສິດໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມພາລະບົດບາດ;
8. ສ້າງແຜນຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນງົບປະມານ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສິດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
10. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສິດກ່ອນຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງປະຈຳວັນ, ຄັງສຳຮອງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ເປີດ, ປິດ ບັນຊີຍ່ອຍໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ - ຕ່າງປະເທດ ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ແລະ ຕິດຕາມການບັນທຶກບັນຊີ ພັນທະບັດຄັງເງິນໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ແລະ ວິເຄາະການເງິນ (DMFAS) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ ແລະ ການກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນຊີເຝກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ;

15. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເພື່ອປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວ ໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

7. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ຄໍາແນະນໍາດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ ເອກະສານ, ການກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ;
2. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີ ຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ແລະ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສໍາຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບ ປະມານ ຂັ້ນ ໜຶ່ງ ແລະ ຂັ້ນສອງ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ທະນາຄານ ຮັບຮູ້ການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນຊີພົວພັນ ສະສາງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ແລະ ສົມທຽບ ຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
6. ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະ ມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມເນື້ອໃນ ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
7. ບັນທຶກບັນຊີ ການຊໍາລະ ຕົ້ນທຶນ ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;;
8. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີກວດເຫັນ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະ ມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປັດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນ ແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານເພື່ອມາສົມທຽບກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເປັນຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນໍາໃຊ້ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ.

8. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ

• ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ ,ກົນໄກ ແລະ ແນະນໍາດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ , ເງິນຄໍ້າປະກັນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຊໍາລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ເງິນບໍາລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ ແລະ ນໍາສົ່ງເອກະສານ ມອບພັນທະ (ໃບແຈ້ງມອບ, ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ) ທີ່ຕິດພັນ ກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນບໍາລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
6. ກວດກາ, ເຊັນຢັ້ງຢືນແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ລາຍງານການນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງ, ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ແລະ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງອື່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
10. ສັງລວມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນ ໃນການຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສົ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ປີ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີຕິດຕາມໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງລະບົບ ການຊໍາລະສະສາງແບບດິຈິຕອນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ດ້ວຍລະບົບການຊໍາລະສະສາງຂອງທະນາຄານ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ພາກທີ IV
ຫຼັກການບັນຊີ, ລະບຽບການພື້ນຖານ
ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບໃນການຖືບັນຊີ

1. ຫລັກການຮັບຮູ້ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ

1.1 ການຮັບຮູ້ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ບັນດາລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບັນທຶກເຂົ້າເປັນ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະກອບດ້ວຍ 4 ແຫຼ່ງ ເຊັ່ນ: ລາຍຮັບ ຈາກ ພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ, ຊຶ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫຼັກການ ຂອງການບັນຊີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຮັບຖືກຮັບຮູ້ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການເງິນໄດ້ເຂົ້າບັນຊີເງິນ ຝາກທະນາຄານ ຜ່ານຫຼາຍຊ່ອງທາງ, ໝາຍຄວາມວ່າ ເວລາໄດ້ຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນໃຊ້ບໍລິການແລ້ວ ຈຶ່ງສາມາດບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຄວາມເປັນເອກະ ລາດ ຂອງບັນຊີ ໂດຍກຳນົດ ລາຍຮັບທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປີໃດ ແມ່ນຕ້ອງຈົດເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງປີນັ້ນ.

1.2 ການຮັບຮູ້ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ກ່ອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ຈາກຂະແໜງງົບປະມານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຊິ່ງລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປີ ຕ້ອງຈົດເຂົ້າເປັນລາຍຈ່າຍໃນປີນັ້ນ; ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

ການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແມ່ນອີງຕາມຫຼັກການພື້ນຖານເງິນຄ້າງ່າຍ (Accruals Basic) ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວຈະຖືກຮັບຮູ້ ໃນເມື່ອໄດ້ຮັບການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງເອກະສານຖອນເງິນແຕ່ລະຄັ້ງ ຜ່ານຂັ້ນຕອນຕາມລຳດັບ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າບັນດາລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຢູ່ໃນແຜນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ໃນແຜນການຂອງປີງົບປະມານ, ຜ່ານການອະນຸມັດ ຈາກຂະແໜງງົບປະມານ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ, ຄິດໄລ່ຖືກ ຕ້ອງຕາມກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຈຶ່ງຖືກຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ບໍ່ທັນແມ່ນການເບີກຈ່າຍເງິນ ຫຼື ການຊຳລະເງິນຕົວຈິງ;

ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະກອບດ້ວຍ ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 20, 21 ແລະ 22 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕ້ອງໄດ້ຖືກບັນທຶກຈົດກ່າຍ ຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ອັນດຽວ ເປັນເອກະພາບກັນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ.

2. ຫຼັກການບັນຊີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

2.1 ເນື້ອໃນລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- 1) ແຫຼ່ງທຶນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັງກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄັງອົງການບໍລິ ຫານ ວິຊາການ;
- 2) ເງິນສົດ, ເງິນຝາກຢູ່ໃນລະບົບທະນາຄານ ແລະ ບັນດາເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ມີຄ່າເທົ່າກັບເງິນ;
- 3) ເງິນຝາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຝາກໄວ້ໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 4) ການຊໍາລະພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 5) ຍອດເງິນເຫຼືອງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 6) ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ໜີ້ສິນຂອງລັດ;
- 7) ການລົງທຶນດ້ານການເງິນຂອງລັດ;
- 8) ຊັບສິນມັດອື່ນໆ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ;

2.2 ການຖືບັນຊີ

- 1) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ລະບຽບການບັນຊີ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນຊີ , ປຶ້ມຕິດຕາມ, ບົດລາຍງານ ແລະ ການເກັບຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດ ໝາຍກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
- 2) ການບັນທຶກບັນຊີຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
- 3) ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍລາຍການຈົດກ່າຍທີ່ພົວພັນຢ່າງໜ້ອຍ ກັບສອງບັນຊີ (ບັນຊີເບື້ອງໜີ້ ແລະ ບັນຊີເບື້ອງມີ), ເວລາຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃດໜຶ່ງລວມຍອດຈຳນວນເງິນ ຈົດໜີ້ໃນບັນຊີຕ່າງໆ ແລະ ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດມີ ຢູ່ໃນບັນຊີ ພົວພັນຕ້ອງສະເໜີກັນ;
- 4) ການດັດແກ້ທຸກລາຍການຈົດກ່າຍຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ຈົດກ່າຍຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
- 5) ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ, ຈັດພິມຢັ້ງຢືນເປັນທາງການ ແລະ ສຳເນົາ.

3. ຂໍ້ບັງຄັບໃນການຖືບັນຊີ

- 1) ຖືບັນຊີ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນຫົວໜ່ວຍເງິນຕາແຫ່ງຊາດ (ເງິນກີບ), ຖ້າລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາກ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍການບັນຊີ;
- 2) ນຳໃຊ້ເຕັກນິກການບັນຊີຄູ່ ດ້ວຍການຮັບປະກັນສະເໜີຜົນຂອງບັນດາລາຍການຈົດໜີ້ ແລະ ຈົດມີ ລວມ ຍອດຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນບັນຊີຕ້ອງສະເໜີກັນ;
- 3) ທຸກການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນໄດ້ຖືກບັນທຶກບັນຊີຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ, ຮູ້ທີ່ມາ ແລະ ຕາມ ເລກໝາຍບັນຊີກຳນົດ ໂດຍມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຕາມລຳດັບ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ລາຍການເກີດຂຶ້ນ;
- 4) ຖືປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ (ຖ້ານຳໃຊ້ໂປແກຼມບັນຊີ ຕ້ອງມີໃນລະບົບ) ທີ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດສ້າງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
- 5) ມີການກວດກາຄວາມມີຈິງຂອງບັນດາອົງປະກອບຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6) ແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຫຼື ໃບ ລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ;
- 7) ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານການບັນຊີ ກໍ່ຄືເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ຕ້ອງເກັບໄວ້ເປັນເວລາ 10 ປີ ຕາມທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍການບັນຊີ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ປີ ທີ່ພົວພັນ;

ພາກທີ V

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຜນວາດການເດີນເອກະສານ

1. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ

1.1 ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານລາຍຮັບງົບປະມານປະກອບມີ:

ໃບຄິດໄລ່ ຫຼື ໃບໄລ່ລຽງ, ໃບມອບເງິນສົດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ຫຼື ແຊັກ ມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ, ໃບສັ່ງມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານ ຂອງພາກສ່ວນເກັບລາຍຮັບ (ກົມພາສີ, ກົມສ່ວຍສາອາ ກອນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ກົມປະຕິຮູບລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ປະກັນໄພ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ) ໃບແຈ້ງມອບພັນທະດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະມານລວມສູນ ຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

1.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນລະບົບຄັງເງິນປະກອບມີ :

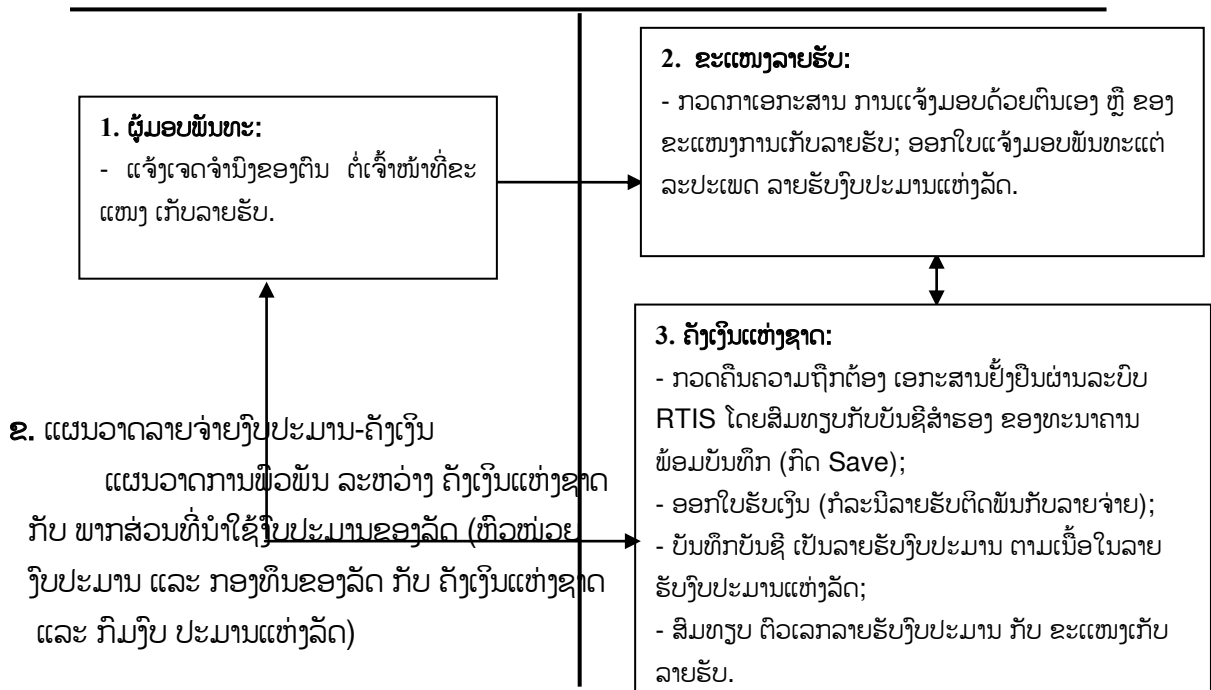
- ໃບຄິດໄລ່ ຫຼື ໃບໄລ່ລຽງ, ແຊັກ, ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານ, ໃບສັ່ງຈາສຍເງິນຕາຕ່າງ ປະເທດ (ຜ່ານການເຊັນເຫັນດີຈ່າຍ, ໄດ້ເບີກຈ່າຍເງິນຕົວຈິງ ຫຼື ຊາລະໜີ້ສິນຂອງລັດໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຢ່າງຖາວອນ) ແລະ ເອກະສານ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

- ເອກະສານ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແມ່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ເປັນພື້ນຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ຫຼື ສະໂນດນຳສົ່ງໄປໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນໃນການບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວຽກພາຍໃນຄັງເງິນ, ເພື່ອສ່ອງແສງເຖິງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄັງເງິນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການ ເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທັງເປັນບ່ອນອີງ ຫຼື ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນໃຫ້ການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ກວດສອບພາຍນອກ.

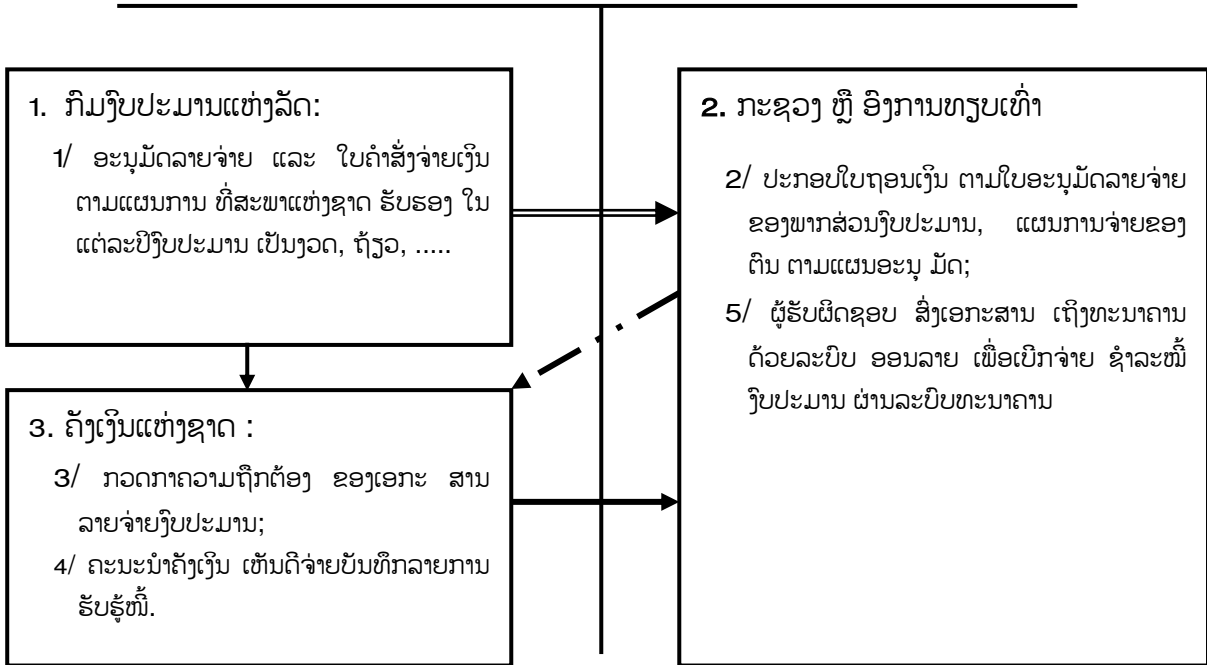
2 ແຜນວາດການເດີນເອກະສານ

ກ. ແຜນວາດລາຍຮັບງົບປະມານ-ຄັງເງິນ

ແຜນວາດການພົວພັນ ລະຫວ່າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກັບ ຂະແໜງລາຍຮັບ



ການບັນຊີຄັງເງິນ



- ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ອະນຸມັດຕົວເລກລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຕາມແຜນການ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ ໃຫ້ແຕ່ລະກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າ ຂຶ້ນສູນກາງ;
- → ບັນດາກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າ ປະກອບໃບຖອນເງິນ ຕາມຕົວເລກອະນຸມັດ ຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ຄະນະນຳຄັງເງິນເຫັນດີຈ່າຍ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ໜີ້; ໃບຖອນເງິນ, ຄຳສັ່ງຈ່າຍຈະຖືກໂອນໄປຜ່ານລະບົບທະນາຄານໂດຍອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອເບີກຈ່າຍ.

2.1 ການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ການມອບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ:

ກ. ລາຍຮັບງົບປະມານ

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ-- ແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ຫຼື ແຈ້ງມອບພັນທະດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂທນິກ;

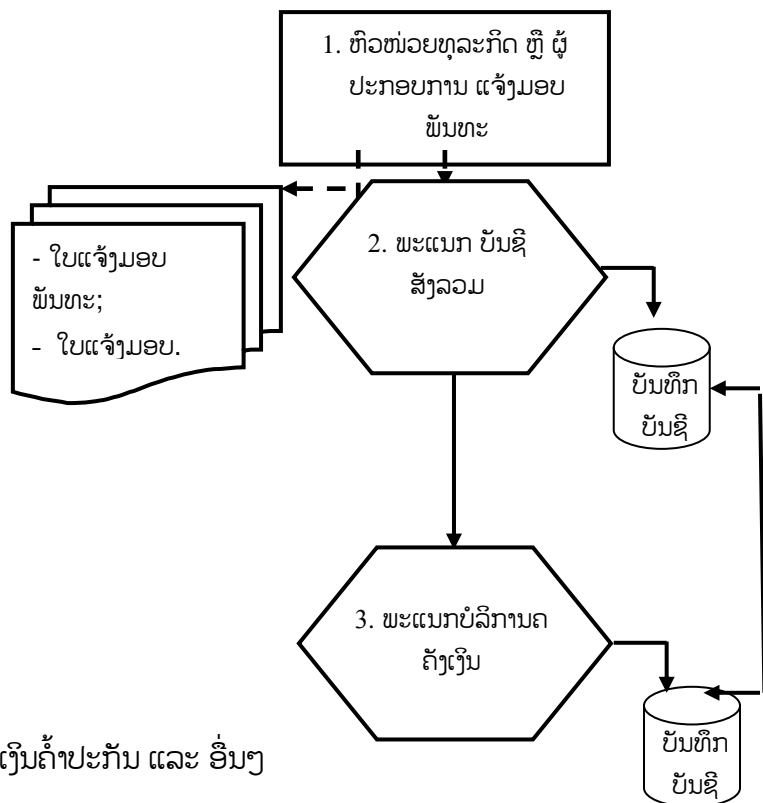
- ໃບແຈ້ງມອບຂອງຂະແໜງເກັບລາຍຮັບ

2. ພະແນກບັນຊີສັງລວມ

- ກຸ່ມວຽກລາຍຮັບ: ກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສົ່ງມາຈາກລະບົບ TaxRis ໂດຍ ສົມທຽບກັບບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ;
- ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕາມຈຳນວນເງິນ ແລະ ເນື້ອໃນລາຍຮັບງົບປະມານ(ກິດ Save),
- ບັນຊີປະເພດຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແບບອັດຕະໂນມັດ;

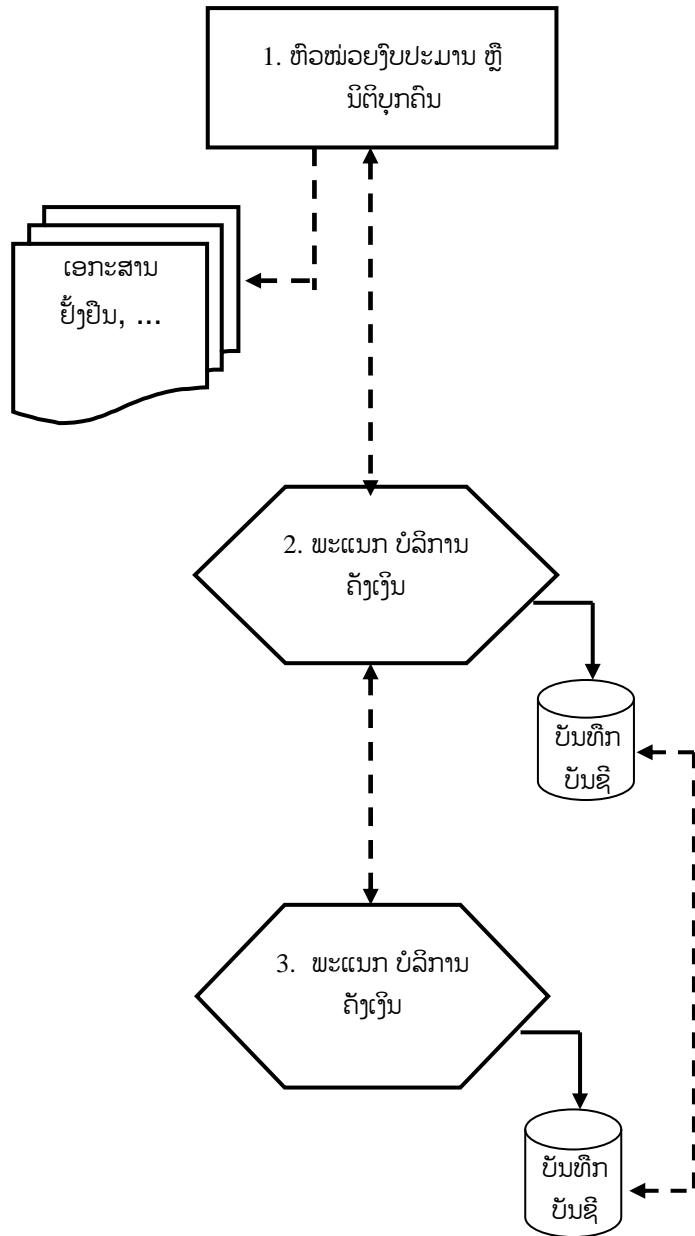
ລາຍຮັບຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍ: ຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບລາຍຮັບງົບປະມານ: ກຸ່ມວຽກຄຸ້ມຄອງບັນຊີສູນກາງ ບັນທຶກບັນຊີໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ (RTIS) ລາຍຮັບຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານໃນລະບົບ



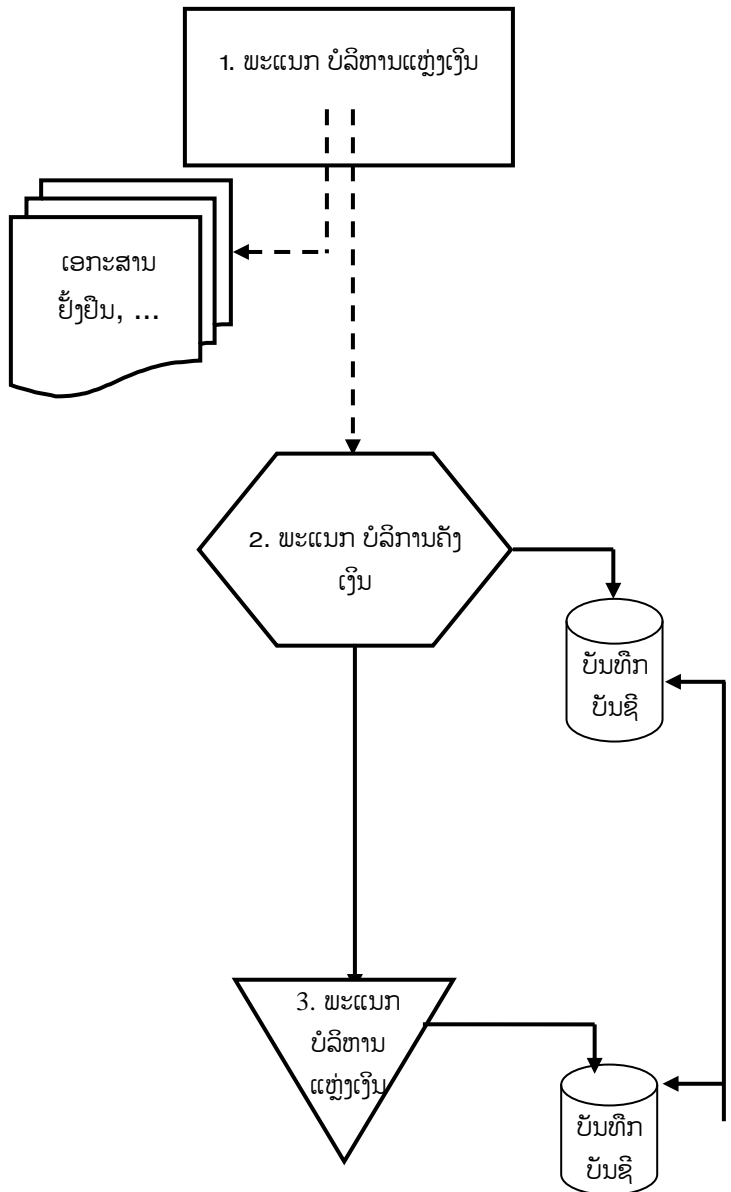
ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ອື່ນໆ

1. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີເປີດບັນຊີເງິນຝາກ (ເປີດບັນຊີເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ, ວາງລາຍເຊັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນເຊັນຍັງຢືນ) ແລະ ມອບເງິນຮອງບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ;
 - ມອບເງິນສິດ, ຫຼື ແຊັກ ຫຼື ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 - ດ້ວຍເງິນຝາກທະນາຄານ ໂດຍເອົາໃບແຈ້ງມີມາສະເໜີຕໍ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ເງິນຝາກກວດກາເອກະສານຍັງຢືນ;
 - ກຸ່ມວຽກທະນາຄານກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສົ່ງມາຈາກ ລະບົບ TaxRis ໂດຍສົມທຽບກັບບັນຊີສໍາຮອງ ຂອງທະນາ ຄານ;
 - ກຸ່ມວຽກ ເງິນຝາກ ກວດກາຄວາມຖືກ ຕ້ອງຕາມບົດລາຍງານຜູ້ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານການເງິນ (ລະ ບົບ RTIS);
3. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ກຸ່ມວຽກຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນສະຫຼຸບ ສົມທຽບຕົວເລກ ກັບ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ.



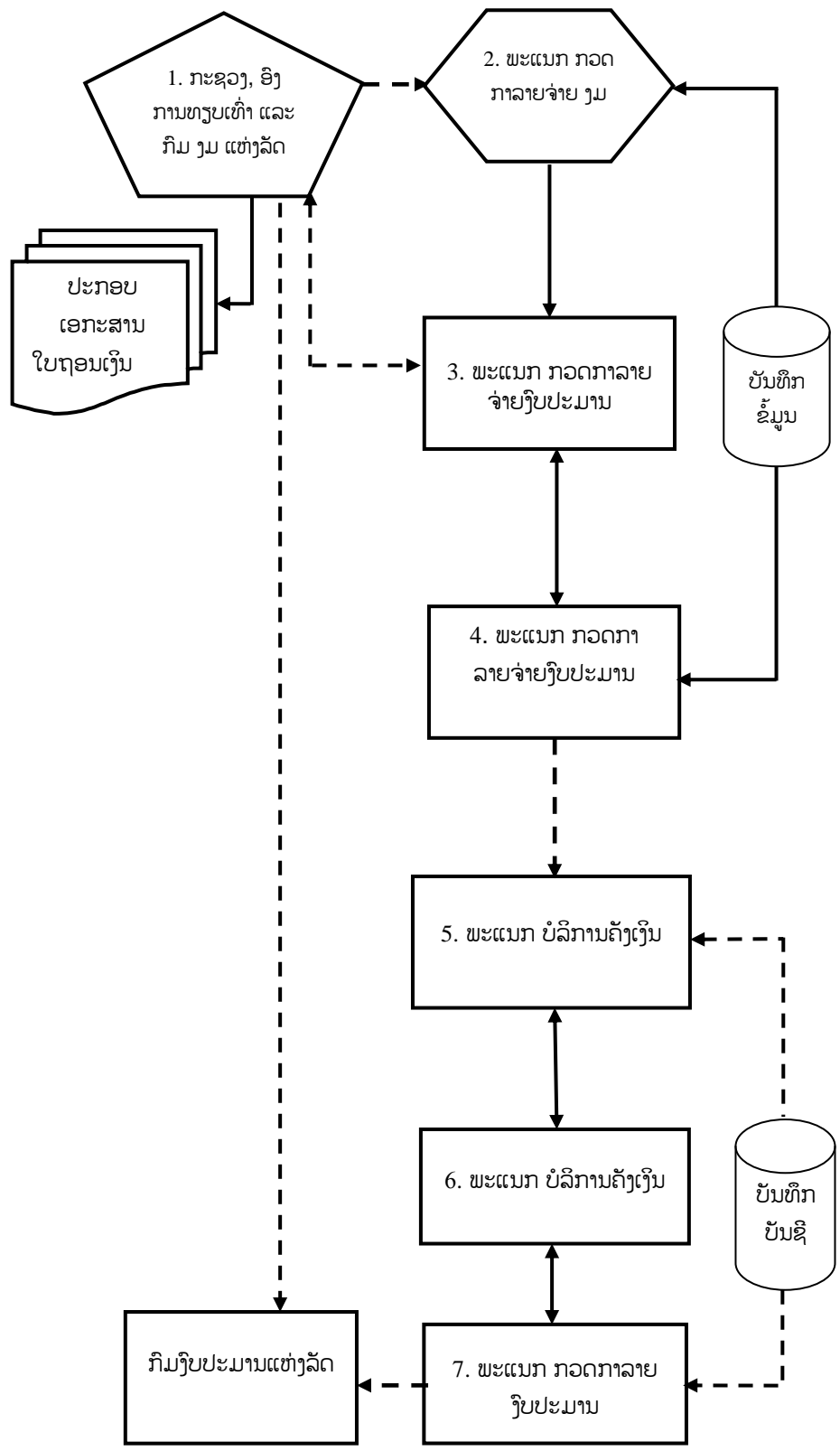
ຄ. ພັນທະບັດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

1. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ:
 - ປະສານສົມທົບ ກັບ ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຂາຍພັນທະບັດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍຮູບການປະມຸນ;
 - ສົ່ງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ບັນທຶກບັນຊີຕິດຕາມ;
 - ສະຫຼຸບ ສົມທຽບຂໍ້ມູນ ເພື່ອລາຍງານ.
2. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ:
 - ກຸ່ມວຽກ ທະນາຄານກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກສົ່ງມາຈາກ ທະນາຄານ ໂດຍສົມທຽບກັບ ບັນຊີສຳຮອງ ຂອງທະນາຄານ;
 - ບັນທຶກບັນຊີຕິດຕາມ ພັນທະບັດຄັງເງິນ ຕາມຈຳນວນເງິນ ແລະ ເນື້ອໃນການຮັບເງິນ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ:
 - ກຸ່ມວຽກ ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ກວດກາຄວາມຖືກ ຕ້ອງຕາມບົດລາຍງານຜູ້ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວ ສານການເງິນ (ລະບົບ RTIS);
 - ສະຫຼຸບ ສົມທຽບ ຈຳນວນເງິນ ກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ.



2.2 ການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

1. ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ປະກອບເອກະສານ: ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ (ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ).
2. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ຮັບໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ; ກວດກາເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈຳກວດເລກທີຂາເຂົ້າຄັ້ງເງິນຮັບເອກະສານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ.
3. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມບົດແນະນຳກ່ຽວກັບ ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍ ງົບປະມານຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
 - ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳກວດກາຖືກຕ້ອງໃສ່ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
4. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ນາສິ່ງເອກະສານໃຫ້ ຄະນະນຳຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິການຄັ້ງເງິນ.
5. ພະແນກ ບໍລິການຄັ້ງເງິນ:
 - ກວດກາ ສະໂນດນຳສິ່ງເຫັນດີຈ່າຍ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຮັບເອກະສານ;
6. ພະແນກ ບໍລິການຄັ້ງເງິນ :
 - ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານ : ①ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ②ບັນດາທະນາຄານ, ③ຄັ້ງເງິນສິດ;
 - ນາສິ່ງສະໂນດໃຫ້ ຄະນະຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຢັ້ງຢືນການລາຍຈ່າຍ;
 - ຂໍ້ຄວາມຈາກທະນາຄານຖືກສົ່ງມາຄັ້ງເງິນ ໜ່ວຍງານທະນາຄານສົມທຽບກັບບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ ແລ້ວບັນທຶກບັນຊີ ກົດ(Save);
7. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:
 - ກວດກາຄວາມຖືກ ຕ້ອງຕາມບົດລາຍງານຜູ້ບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ (ລະບົບ RTIS);
 - ສະຫຼຸບ ສົມທຽບຕົວເລກ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ກັບ ກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ;



2.3 ການເດີນເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ການຖອນເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ອື່ນໆ

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ:
ປະກອບເອກະສານ ຖອນເງິນໃນບັນຊີ
ເງິນຝາກຂອງຕົນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ:

- ໃບສະເໜີ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ເອກະສານ ຍັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າໂຄງການ;
- ແຊັກຄັງເງິນ.

2. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ:

- ຮັບເອກະສານ, ກວດກາເນື້ອໃນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃບສະເໜີ, ແຊັກ, ລາຍເຊັນ, ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ ແລະ ຈໍາກາກວດກາລາຍເຊັນ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ;
- ຫັກບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ໃຫ້ພິມແຜ່ນບັນຊີສໍາຮອງຕິດຕາມ.

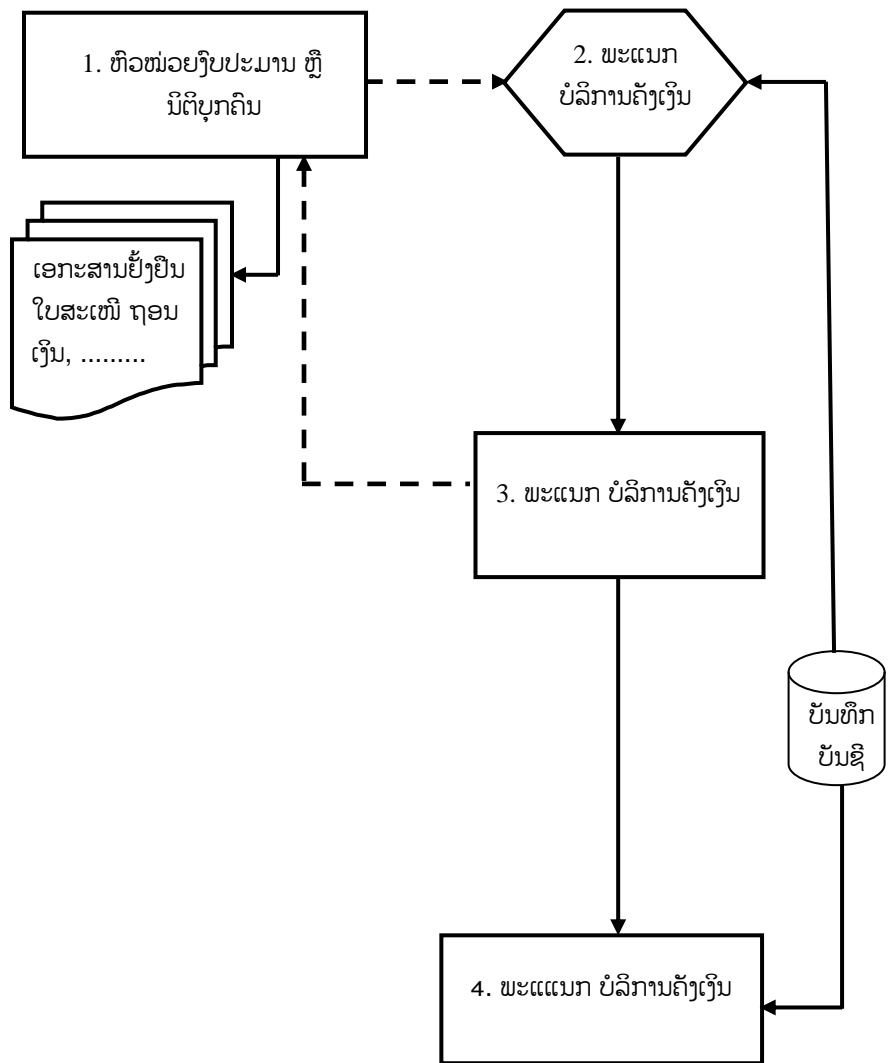
3. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ:

- ຫົວໜ້າພະແນກເຊັນໃສ່ຫຼັງແຊັກ ຍັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຫັກບັນຊີຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນອະນຸມັດການຈ່າຍໃຫ້ຫັກບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ສູນຊໍາລະສະສາງ.

4. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ:

+ ສິ່ງໄປຈ່າຍມີ 02 ກໍລະນີ:

- ກໍລະນີ: ເບີກຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫັກບັນຊີຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງຜ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຍັ້ງຢືນໃສ່ຫຼັງແຊັກ;
- ກໍລະນີ: ໂອນພາຍໃນ ຫັກບັນຊີຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ແລກປ່ຽນແຊັກຄັງເງິນ (ທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ) ຕ້ອງຜ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ ເຊັນຍັ້ງ ຢືນໃສ່ຫຼັງແຊັກ;
- ສະຫຼຸບ ສົມທຽບຕົວເລກຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ ກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສະສາງບັນຊີພົວພັນ.



ພາກທີ VI

ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄດ້ນຳໃຊ້ແຜນບັນຊີ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງ ເອົາສາລະບານ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ອັນດຽວ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ, ສະ ບັບເລກທີ 2862/ ກງ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2013 ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ, ໃນແຜນບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄດ້ກຳນົດເປັນ 6 ປະເພດ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

ປະເພດ 1 : ບັນຊີ ຜົນໄດ້ຮັບ, ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອປະກອບທຶນ

ປະກອບມີ ສາມ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ :

- 11 ຍອດຍົກມາ;
- 14 ຜົນໄດ້ຮັບ ໃນປີງົບປະມານ;
- 17 ເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຊຳລະຕົ້ນທຶນພັນທະບັດ.

ປະເພດ 2 ບັນຊີ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່

ປະກອບມີ 7 ບັນຊີຕົ້ນຕໍ

- 20 ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ;
- 21 ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ມີຕົວຕົນ;
- 22 ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນພວມຊື້ ຫຼື ພວມກໍ່ສ້າງ;
- 23 ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ມີຕົວຕົນພວມຊື້ ຫຼື ພວມ ກໍ່ສ້າງ;
- 25 ລາຍຈ່າຍຮ່ວມປະກອບທຶນ;
- 27 ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ການເງິນ;
- 28 ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່.

ປະເພດ 3 : ບັນຊີ ກົມກອງບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ພົວພັນພາຍໃນ

ປະກອບມີ ສອງ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ :

- 30 ກົມກອງບໍລິຫານວິຊາການ;
- 31 ຄັງເງິນຍ່ອຍຂອງລັດ;
- 39 ບັນຊີພົວພັນພາຍໃນຄັງເງິນ.

ປະເພດ 4 : ບັນຊີ ພາກສ່ວນອື່ນ

ປະກອບມີ ເກົ້າ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ :

- 40 ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ແຊກຄັງເງິນ;
- 41 ຫນີ້ຕ້ອງສົ່ງ- ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນປີງົບປະມານ;
- 42 ຫນີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ຫນີ້ສິນປີເກົ່າຄ້າງໃນລະບົບຄັງເງິນ ທີ່ພົວພັນກັບກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 43 ຫນີ້ທວງຍາກ;

- 45 ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານເອກະລາດ ແລະ ອົງຈັດຕັ້ງຂອງລັດອື່ນໆ;
- 46 ລັດຖະບານ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
- 47 ບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 48 ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ລູກໜີ້ ອື່ນໆ;
- 49 ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍເງິນແຮ່ລັດຖະບານ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ປະເພດ 5 : ບັນຊີ ລໍຖ້າສະສາງ ແລະ ຄັງເງິນລວມ

ປະກອບມີ ສີ່ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ :

- 54 ບັນຊີຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ;
- 55 ເງິນຝາກທະນາຄານ;
- 56 ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າຮອດກຳນົດ ແລະ ແຊ້ກພວມຮຽກເກັບ;
- 57 ຄັງເງິນສິດ.

ປະເພດ 6 : ບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ປະກອບມີ ສິບ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ :

- 60 ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 61 ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນຕ່າງໆ;
- 62 ລາຍຈ່າຍ ບໍລິຫານປົກກະຕິ;
- 63 ລາຍຈ່າຍ ດັດສີມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ;
- 64 ລາຍຈ່າຍ ການເງິນ;
- 65 ລາຍຈ່າຍ ອື່ນໆ;
- 66 ຊື້ຊັບສິມບັດ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ;
- 67 ລາຍຈ່າຍ ລົງທຶນຂອງລັດ;
- 68 ລາຍຈ່າຍ ຮ່ວມປະກອບທຶນ ແລະ ໃຫ້ກູ້ຢືມ;
- 69 ລາຍຈ່າຍ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;

ປະເພດ 8 : ບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານ

ປະກອບມີ ເກົ້າ ບັນຊີຕົ້ນຕໍ:

- 80 ລາຍຮັບ ຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ທາງກົງ ;
- 8010 ອາກອນກຳໄລ
- 8020 ອາກອນລາຍໄດ້
- 8030 ລາຍຮັບອື່ນໆ
- 8040 ອາກອນມອບເໝົາ (ເກັບປີ້)
- 8050 ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ
- 8170 ລາຍຮັບຈາກກອງທຶນ SME
- 8210-8370 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ
- 81 ລາຍຮັບ ຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ທາງອ້ອມ
- 8110-8120 ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
- 8130 ອາກອນຊື້ໃຊ້

- 8150-8390 ຄ່າຝາກຫຼວງ
- 8140 ພາສີຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ
- 8730 ລາຍຮັບບັງເອີນອື່ນໆ
- 8310 ລາຍຮັບທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະສ່ວຍສາອາກອນ
- 8310 ຄ່າເຊົ່າ
- 8330 ຄ່າສໍາປະທານ
- 8640 ເງິນປັນຜົນ
- 8320 ຄ່າສໍາຫຼວດ
- 8620 ຄ່າດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຢືມ
- 8340-8580 ການປັບໃໝ, ການຂາຍເຄື່ອງຢຶດ ແລະ ເຄື່ອງຮີບ
- 8170 ລາຍຮັບຈາກກອງທຶນອື່ນໆ
- 8730 ລາຍຮັບອື່ນໆຈາກຊັບສິນຂອງລັດ
- 8740 ລາຍຮັບຕົ້ນທຶນເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ
- 8660 ລາຍຮັບຈາກການທົດແທນກູ້ຢືມສົມທົບປຸກສ້າງ
- 8720 ລາຍຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ
- 88 ລາຍຮັບ ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
- 89 ລາຍຮັບ ອື່ນໆ.

ພາກທີ VII

ເຕັກນິກໃນການບັນທຶກບັນຊີ

I. ການບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

1. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

1.1 ຮັບເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີຮັບເງິນເຂົ້າຄັງ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

1.2 ຮັບຜ່ານທະນາຄານ

1.2.1 ການຮັບຜ່ານ ລະບົບ Tax Ris

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

1.2.2 ຮັບຜ່ານທະນາຄານ ແຕ່ບໍ່ຜ່ານລະບົບ Tax Ris

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

1.3 ຮັບແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍຮັບບັນທຶກບັນຊີ ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8xxx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

1.4 ລາຍຮັບງົບປະມານຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ລາຍຮັບງົບປະມານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 xx xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

1.5 ລາຍຮັບຕິດພັນກັບ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ລາຍຮັບງົບປະມານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 xx xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ (ແຍກຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍຮັບງົບປະມານ

2. ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

2.1 ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ຕາມໃບຖອນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ)

ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນບິນພື້ນຖານຕົວເລກທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຈາກຂະແໜງງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ ; ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານສາມາດປະກອບເອກະສານ ຂໍເບີກຈ່າຍງົບປະມານ, ບິນພື້ນຖານການ

ປະກອບເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງກະຊວງການເງິນກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຊິ່ງດຳເນີນເປັນສອງ ຂັ້ນຕອນຄື :

1. ຂັ້ນຕອນທີ1 : ການຮັບຮູ້ ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ຜ່ານລະບົບ ໂປຼແກມ GFIS Plus)
2. ຂັ້ນຕອນທີ2 : ການຊຳລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ
 - 2.1.1 ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
 1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 60 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 10 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 2. ຂັ້ນຕອນການຊຳລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ
 - ❖ ກຳລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 10 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 5510 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)
 - 2.1.2 ລາຍຈ່າຍເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນຕ່າງໆ
 1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 61 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 11 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 2. ຂັ້ນຕອນການຊຳລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ
 - ❖ ກຳລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 11 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)
 - 2.1.3 ລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ
 1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 62 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 12 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 2. ຂັ້ນຕອນການຊຳລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ
 - ❖ ກຳລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 12 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)
 - ❖ ກຳລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ
 - + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 12 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

- ❖ ກໍລະນີ ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 12 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 47 10 10 00 ເງິນຝາກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

2.1.4 ລາຍຈ່າຍເງິນ ດັດສົມສົ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 63 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 41 13 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

- ❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 13 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 5710 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ(ເງິນງົບປະມານ)
- ❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 13 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)
- ❖ ກໍລະນີ ໂອນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 13 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 47 10 10 00 ເງິນຝາກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

2.1.5 ລາຍຈ່າຍເງິນ ແຮ ແລະ ເງິນບໍາເນັດ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 65 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 41 15 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

- ❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ
+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 15 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
ຈົດມື : ບັນຊີ 5710 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

- ❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 15 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2.1.6 ລາຍຈ່າຍເງິນຊື້ຊື້ບສົມບັດຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 66 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 16 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 16 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 16 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2.1.7 ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນຂອງລັດ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 67 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 17 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແຫຼ່ງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 17 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ(ເງິນງົບປະມານ)

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 17 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2.1.8 ລາຍຈ່າຍເງິນຮ່ວມປະກອບທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 68 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມື : ບັນຊີ 41 18 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 18 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2.1.9 ລາຍຈ່າຍເງິນ ກູ້ຢືມ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 69 xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມື : ບັນຊີ 41 19 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ການເບີກຈ່າຍ

❖ ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 19 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

II. ການບັນທຶກບັນຊີ ການ ຮັບ - ຈ່າຍ ເງິນຝາກຄັງເງິນ

1. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນຝາກກົມກອງ

1.1 ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມເນື້ອໃນ)

1.2 ກໍລະນີ ໂອນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນອື່ນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

1.3 ກໍລະນີ ມອບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ(ຕາມເນື້ອໃນ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍເງິນຝາກກົມກອງ

2.1 ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ເງິນຝາກ ຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກກົມກອງ

ຈົດມື : ບັນຊີ 40 1x xx xx ຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ຕິດຕາມແຊັກ ຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.2 ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ ບັນຊີ : 47 xx xx xx ເງິນຝາກກົມກອງ

ຈົດໜີ້ບັນຊີ : 40 1x xx xx ຕິດຕາມ ແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ຕິດຕາມ ແຊັກຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.3 ກໍລະນີ ຈ່າຍ ດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ) ມີ ສອງກໍລະນີ

1. ກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ນຳແຊກຄັງເງິນມາ ເພື່ອຂໍໂອນບັນຊີ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xxxx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 40 1x xx xx ຕິດຕາມ ແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xxxx ຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

2. ກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ອອກໜັງສືສະເໜີມາ ເພື່ອຂໍໂອນບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

III. ການບັນທຶກບັນຊີ ການ ຮັບ - ຈ່າຍເງິນຄ້າປະກັນທຸລະກິດ

1. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນ ຄ້າປະກັນ

1.1 ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 48 10 00 00 ເງິນຄ້າປະກັນທຸລະກິດ

1.2 ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 48 10 00 00 (ເງິນຝາກຄ້າປະກັນທຸລະກິດ)

1.3 ກໍລະນີ ຮັບດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກບັນທຶກບັນຊີ :

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 48 10 00 00(ເງິນຝາກຄ້າປະກັນທຸລະກິດ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍເງິນ ວາງຄ້າປະກັນທຸລະກິດ

2.1 ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ ບັນຊີ 48 10 00 00 ເງິນວາງຄ້າປະກັນທຸລະກິດ
ຈົດມື : 57 10 02 00 ເງິນສິດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.2 ກໍລະນີ ຈ່າຍລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 10 00 00 ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)
ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.3 ກໍລະນີ ຈ່າຍດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 10 00 00 ເງິນວາງຄ້າປະກັນທຸລະກິດ
ຈົດມື : ບັນຊີ 47xxxxxxເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)

IV. ການບັນທຶກບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ

1. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ

1.1 ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສິດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສິດ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສິດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)
ຈົດມື : ບັນຊີ 48 20 00 00 ເງິນຄ້າປະກັນ ໂຄງການ

1.2 ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບ ຢູ່ທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)
ຈົດມື : ບັນຊີ 48 20 00 00 (ເງິນຝາກຄ້າປະກັນໂຄງການ)

1.3 ກໍລະນີ ຮັບດ້ວຍການໂອນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 10 00 00 ເງິນວາງຄ້າປະກັນທຸລະກິດ
ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ

2.1 ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສິດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສິດ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ ບັນຊີ 48 20 00 00 ເງິນວາງຄ້າປະກັນໂຄງການ
ຈົດມື : 57 10 02 00 ເງິນສິດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.2 ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 20 00 00 ເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ
ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.3 ກໍລະນີ ຈ່າຍດ້ວຍການໂອນຈາກເງິນຄ້າປະກັນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:
ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 20 00 00 ເງິນວາງຄ້າປະກັນໂຄງການ
ຈົດມື : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)

V. ການບັນທຶກບັນຊີ ການຮັບ - ຈ່າຍເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ

1. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ

1.1 ກໍລະນີ ຮັບເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

1.2 ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

1.3 ກໍລະນີ ຮັບດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ຈ່າຍເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ

2.1 ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 02 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.2 ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 02 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ)

2.3 ກໍລະນີ ຈ່າຍດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ (ໂອນພາຍໃນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 30 00 00 (ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ)

VI. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນພັນທະບັດ, ກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

1. ຮັບຈາກການຂາຍ ພັນທະບັດ, ແລະ ກູ້ຢືມ

1.1 ຮັບຈາກການຂາຍພັນທະບັດພາຍໃນ

❖ ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ບ້ວງຂາຍພັນທະບັດ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

1.2 ຮັບຈາກການຂາຍພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ

❖ ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 2x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ຂາຍພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ)

1.3 ຮັບຈາກການກູ້ຢືມຮູບການອື່ນໆ

❖ ກໍລະນີ ຮັບຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຫຼື # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 2x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ກູ້ຢືມຮູບການອື່ນໆ)

❖ ກໍລະນີ ຂາຍ / ກູ້ຢືມ (ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຄົບຕາມສັນຍາ) ມີ ສອງຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ: ຕາມໃບແຈ້ງມີທະນາຄານ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 1x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຫຼື # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 2x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

2. ຂັ້ນຕອນ ຕິດຕາມພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນກູ້ຢືມ ບັນທຶກບັນຊີ: ຕາມໃບແຈ້ງມີທະນາຄານ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ຊໍາລະພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

❖ ກໍລະນີ ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ຕິດພັນກັບ (ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ) ມີ ສອງ ຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນກູ້ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 19 xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນກູ້ຢືມ ບັນທຶກບັນຊີ: ຕາມໃບແຈ້ງມີທະນາຄານ

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ຊໍາລະພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)

1.4 ການອ່ວ່າຍ ເງິນກູ້ ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ (ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນກູ້ຢືມ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 1x xx xx (ຂາຍພັນທະບັດ/ກູ້ຢືມ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 8x xx xx xx (ລາຍຮັບງົບປະມານ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ການຊໍາລະ ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ

2.1 ການຊໍາລະ ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດ ຫຼື ເງິນກູ້ ພາຍໃນ ມີ ສອງ ຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 xx xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 1xxx xx (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ)

2. ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະ ຫຼື ເບີກຈ່າຍ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2.2 ການຊໍາລະ ຕົ້ນທຶນ ພັນທະບັດ ຫຼື ເງິນກູ້ ຕ່າງປະເທດ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ບັນທຶກບັນຊີ :
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 xx xx xx (ພັນທະບັດ/ເງິນກູ້ຢືມ)
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 41 1x xx xx (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ)
- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)
 - ຫຼື # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 2x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

VII. ການບັນທຶກບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ຊຸກພ)

1. ການບັນທຶກບັນຊີການຮັບເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຊຸກພບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 4x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ແຫ່ງສປປລາວ)
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 4x xx xx ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອບ້ວງບັນຊີສະເພາະ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຊຸກພ ບັນທຶກບັນຊີ:

- # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 4x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ແຫ່ງສປປລາວ)
- # ຈົດມີ : ບັນຊີ 17 3x xx xx ເງິນກູ້ຢືມບ້ວງບັນຊີສະເພາະ

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ການຈ່າຍເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຊຸກພ ບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 4x xx xx ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອບ້ວງບັນຊີສະເພາະ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 4x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ (ແຫ່ງສປປລາວ)
- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຊຸກພບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 17 3x xx xx ເງິນກູ້ຢືມບ້ວງບັນຊີສະເພາະ
 - # ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 4x xx xx ເງິນຝາກທະນາຄານ(ແຫ່ງສປປລາວ)

VIII. ບັນດາລາຍການບັນຊີພົວພັນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ

1. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນເຄື່ອນຍ້າຍ ຈາກແຂວງເກີນດູນ

- + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:
 - # ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)
 - # ຈົດມີ : 39 10 02 00 (ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍຈາກແຂວງເກີນດູນ)

2. ການບັນທຶກບັນຊີ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ແຂວງຂາດດູນ (ຕາມແຜນປີ)

2.1 ກໍລະນີ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 01 00 (ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນໃຫ້ແຂວງຂາດດູນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

2.2 ກໍລະນີ ຫັກລົບ ຍອດເຫຼືອເງິນປີກ່ອນ ກັບເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນປີ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທ້ອງຖິ່ນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 01 00 (ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນໃຫ້ແຂວງຂາດດູນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 05 00 ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ (ເງິນງົບປະມານ)

➢ ຫຼື ກໍລະນີ ດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນປີໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລວມສູນລາຍຈ່າຍບ້ວງດັ່ງກ່າວ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 01 00 (ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນໃຫ້ແຂວງຂາດດູນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 6x xx xx (ຄຸ້ມຄອງເງິນດຸ່ນດ່ຽງຕາມແຜນໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ)

2.4 ກໍລະນີ ຫັກລົບຍອດເຫຼືອເງິນປີກ່ອນ ກັບ ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທ້ອງຖິ່ນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 41 01 00 (ສູນກາງຮັບຊ່ວຍ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 10 05 00 ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີກ່ອນ (ເງິນງົບປະມານ)

3. ກໍລະນີ ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບເງິນແທນນາຍບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 41 01 00 (ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ)

3.1 ກໍລະນີ ແຂວງຮັບເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າບັນຊີ ສູນກາງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 20 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ແຍກລະອຽດຕາມເນື້ອໃນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 41 01 00 (ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ)

➢ ຫຼື ກໍລະນີ ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ (ທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ) ບັນຊີລວມສູນຢູ່ສູນກາງ

+ ຜູ້ຮັບຜິດ ວຽກງານຊອບທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 xx xx xx 01.xx (ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ເງິນລວມສູນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 8x xx xx .01.xx (ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທ້ອງຖິ່ນຢູ່ສູນກາງ)

3.3 ກໍລະນີ ຮັບຊ່ວຍແຂວງດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 47 xx xx xx ເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນຝາກຄັງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 40 1x xx xx ແຊັກຄັງເງິນ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 39 40 01 00 (ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ)

IX. ບັນດາລາຍການເຄືອນໄຫວອື່ນໆ

1. ການບັນທຶກບັນຊີຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ (ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ)

1.1. ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 6x xx xx ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

1.2 ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 54 6x xx xx ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນແລະ ສະສາງ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 55 1x xxxx ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

2. ການການບັນທຶກບັນຊີຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (ບໍ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ)

2.1. ກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 80 01 00 ລູກໜີ້ອື່ນໆ (ຕາມສັນຍາ ແລະຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

2.2. ກໍລະນີ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 48 80 01 00 ລູກໜີ້ອື່ນໆ (ຕາມສັນຍາ ແລະຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 5510 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

3. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບທົດແທນການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ(ບັນຊີ 546)

3.1 ກໍລະນີ ທົດແທນເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກ ແຫຼ່ງເງິນບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 6x xx xx (ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນແລະ ສະສາງ)

3.2 ກໍລະນີ ທົດແທນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກ ທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ(ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 6x xx xx (ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ)

3.3 ກໍລະນີ ທົດແທນ ເປັນໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 6x xx xx ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນແລະ ສະສາງ

3.4 ກໍລະນີ ທົດແທນ ດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນ ມີ ສອງຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການ ວິຊາແຊັກ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກເງິນຝາກຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : 47 1x xxxx(ບັນຊີເງິນຝາກກົມກອງ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 40 1x xxxx (ຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ)

2. ຂັ້ນຕອນການເບິກຈ່າຍ ຫຼື ຊໍາລະ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກເງິນຝາກຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : 40 1x xxxx(ຕິດຕາມແຊັກຄັງເງິນ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 54 6x xx xx ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ

4. ການບັນທຶກບັນຊີ ຮັບທົດແທນຈ່າຍໜ້າ (ບັນຊີ 488) (ບໍ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ)

4.1 ກໍລະນີ ທົດແທນ ເປັນເງິນສົດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ :ບັນຊີ 57 10 01 00 ເງິນສົດໃນຄັງ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 80 01 00 ລູກໜີ້ອື່ນໆ (ຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

4.2 ກໍລະນີ ທົດແທນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ :ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກທະນາຄານ (ເງິນງົບປະມານ)

ຈົດມີ : ບັນຊີ 48 80 01 00 ລູກໜີ້ອື່ນໆ (ຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

4.3 ກໍລະນີ ທົດແທນ ເປັນໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກທະນາຄານບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 1x xx xx (ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ)

ຈົດມີ :ບັນຊີ 48 8x xx xx ລູກໜີ້ອື່ນໆ (ຕາມສັນຍາ ແລະຕາມຂໍ້ຕົກລົງ)

4.4 ກໍລະນີ ທົດແທນ ດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນ ມີ ສອງຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການ ວິຊາແຊັກ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກເງິນຝາກຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : 47 1x xx xx (ບັນຊີເງິນຝາກກົມກອງ)

ຈົດມີ :ບັນຊີ 40 1x xx xx (ແຊັກຄັງເງິນ)

2. ຂັ້ນຕອນການເບິກຈ່າຍ ຫຼື ຊໍາລະ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກເງິນຝາກຄັງເງິນ ບັນທຶກບັນຊີ

ຈົດໜີ້ : 40 1x xx xx (ແຊັກຄັງເງິນ)

ຈົດມີ :ບັນຊີ 48 8x xx xx ລາຍການຈ່າຍລໍຖ້າຈັດສັນແລະ ສະສາງ

X. ວຽກງານທ້າຍປີ

1. ການສະສາງໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ໃນປີ ໂອນໄປບັນຊີໜີ້ສິນ ປີເກົ່າ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 41 xx xx xx ລາຍຈ່າຍ ເອກະສານຄ້າງ່າຍ

ຈົດມີ : ບັນຊີ 42 1x xx xx ເອກະສານຄ້າງ່າຍ

2. ເວລາມີເງິນ ຮອງຮັບ ຫຼື ສືບຕໍ່ຈ່າຍປີຕໍ່ໄປ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະນາຄານ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 42 1x xx xx ລາຍຈ່າຍ ເອກະສານຄ້າງ່າຍ

ຈົດມື : ບັນຊີ 55 10 01 00 ເງິນຝາກຄັງເງິນ (ເງິນງົບປະມານ)

3. ການສະສາງບັນຊີສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 4x xx xx ລາຍຮັບ ທີ່ຮັບແທນບັນຊີຂັ້ນອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ)

ຈົດມື : ບັນຊີ 39 8x xx xx ສະສາງລາຍການຮັບຊ່ວຍ - ຈ່າຍຊ່ວຍ

4. ການສະສາງບັນຊີຮັບຈາກການເຄື່ອນຍ້າຍ (ແຂວງເກີນດຸ່ນ ມີພັນທະໃຫ້ສູນກາງ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີທ້ອງຖິ່ນ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 39 10 02 00 ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ

ຈົດມື: ບັນຊີ 14 1x xx xx ການເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຄັງເງິນ

5. ການສະສາງບັນຊີ ເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ແຂວງຂາດດຸ່ນ (ສູນກາງມີພັນທະດຸ່ນດ່ຽງໃຫ້ແຂວງຂາດດຸ່ນ)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີກາງ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 1x xx xx ການເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຄັງເງິນ

ຈົດມື : ບັນຊີ 39 10 01 00 ການເງິນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ

6. ການສະສາງບັນຊີປະເພດ 8 ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີກາງ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 8x xx xx xx ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຈົດມື: ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງງົບປະມານ

7. ການສະສາງບັນຊີປະເພດ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີກາງ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີຂອງງົບປະມານ

ຈົດມື: ບັນຊີ 6x xx xx xx ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

8. ການສະສາງຜົນໄດ້ຮັບ ຍອດເຫຼືອງງົບປະມານໃນປີ (ບັນຊີ 11 3x xx xx)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີກາງ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 1x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ ຂອງຄັງເງິນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຈົດມື : ບັນຊີ 11 3x xx xx ຍອດເຫຼືອງງົບປະມານໃນປີ

9. ການສະສາງ ຜົນໄດ້ຮັບ ເຂົ້າຍອດເຫຼືອງງົບປະມານ ໃນປີ (ບັນຊີ 11 3x xx xx)

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີກາງ ບັນທຶກບັນຊີ:

ຈົດໜີ້ : ບັນຊີ 14 2x xx xx ຜົນໄດ້ຮັບໃນປີງົບປະມານ

ຈົດມື : ບັນຊີ 11 3x xx xx ຍອດເຫຼືອງງົບປະມານໃນປີ

ພາກທີ VIII

ບັນດາວຽກງານທ້າຍປີ

ໃນແຕ່ລະທ້າຍປີປະມານ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການກວດນັບ ປັບປຸງບັນດາອົງປະກອບ ຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທັງໝົດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດກາ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຫຼາຍພາກສ່ວນ : ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົມກວດກາການເງິນ, ກົມ ບັນຊີ ແລະ ພາກສ່ວນ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການກວດນັບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບັນຊີ ແລະ ບັນດາລາຍ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ທີ່ສຸດກັບ ຕົວຈິງ, ການກວດນັບປະກອບດ້ວຍບັນດາລາຍການລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດນັບ ເງິນສົດ

- ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນ ໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນ ການກວດນັບເງິນສົດຕົວຈິງຢູ່ສາງເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຈຳນວນເງິນຕົວຈິງ ກົງກັບຕົວເລກຍອດເຫຼືອຂອງບັນດາບັນຊີຄັງເງິນສົດແທ້ ຫຼືບໍ່? ຕ້ອງໄດ້ ກວດນັບເງິນສົດຕົວຈິງ ແລະ ສົມທຽບກັບຍອດເຫຼືອບັນຊີຄັງເງິນສົດ, ການກວດນັບເງິນສົດແມ່ນໃຫ້ມີບົດບັນທຶກ ການກວດນັບ ທີ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນກໍ່ຄືຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບກຳນົດໄວ້, ເຊິ່ງໄດ້ຈຳແນກເປັນແຕ່ລະ ປະເພດເງິນ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນການກວດນັບເງິນສົດ ອາດດຳເນີນການໄດ້ຕາມການຕົກລົງອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

- ພາຍຫຼັງ ການກວດນັບເງິນສົດສຳເລັດແລ້ວ, ຕ້ອງລາຍງານຜົນຂອງການກວດນັບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄະນະກຳມະ ການຮັບຜິດຊອບ ຕາມກຳນົດເວລາອັນຄວນ ແລະ ຕາມຕາຕະລາງ ທີ່ກຳນົດດັ່ງນີ້:

ການກວດນັບເງິນສົດໃນທ້າຍປີ

ຊື່ບັນຊີເງິນສົດໃນຄັງ.....ເລກໝາຍບັນຊີ.....

ສຳລັບເງິນກີບ

ປະເພດເງິນ	ຈຳນວນໃບ	ຈຳນວນເງິນ	ໝາຍເຫດ
100.000			
50.000			
20.000			
10.000			
5.000			
2.000			
1.000			
500			
100			
50			
20			
10			
5			
1			

- ຍອດເຫຼືອຕາມປື້ມຕິດຕາມບັນຊີ.....ກີບ.
 - ຍອດເຫຼືອຕາມການກວດນັບເງິນຕົວຈິງ.....ກີບ.
 - ຈໍານວນເງິນຜິດດ່ຽງ.....ກີບ
- ວັນທີ.....

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ຄະນະກຳມະການ

ຊື່ບັນຊີເງິນສິດໃນຄັງ.....ເລກໝາຍບັນຊີ.....
ສໍາລັບເງິນໂດລາ

ປະເພດເງິນ	ຈໍານວນໃບ	ຈໍານວນເງິນ	ໝາຍເຫດ
100			
50			
20			
10			
5			
2			
1			

- ຍອດເຫຼືອຕາມປື້ມຕິດຕາມບັນຊີ.....ໂດລາ (\$)
 - ຍອດເຫຼືອຕາມການກວດນັບເງິນຕົວຈິງ.....ໂດລາ (\$)
 - ຈໍານວນເງິນຜິດດ່ຽງ.....ໂດລາ (\$)
- ວັນທີ.....

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ຄະນະກຳມະການ

ຊື່ບັນຊີເງິນສົດໃນຄັງ.....ເລກໝາຍບັນຊີ.....

ສໍາລັບເງິນບາດໄທ

ປະເພດເງິນ	ຈໍານວນໃບ	ຈໍານວນເງິນ	ໝາຍເຫດ
1.000			
500			
100			
50			
20			
10			
5			
1			

- ຍອດເຫຼືອຕາມປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີ.....ບາດ.
- ຍອດເຫຼືອຕາມການກວດນັບເງິນຕົວຈິງ.....ບາດ.
- ຈໍານວນເງິນຜິດດ່ຽງ.....ບາດ

ວັນທີ.....

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ

ຄະນະກຳມະການ

ຖ້າວ່າຜົນຂອງການກວດນັບເງິນສົດ ຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງ ເງິນສົດຕົວຈິງ ກັບຍອດເຫຼືອບັນຊີ , ການດຳເນີນລາຍການປັບປຸງ ຈະສະແດງ ອອກດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີເງິນສົດຕົວຈິງຫຼາຍກວ່າຈໍານວນເງິນສົດໃນບັນຊີຕ້ອງຊອກຫາສາເຫດ, ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີເພີ່ມຕື່ມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຈໍານວນເງິນສົດຕົວຈິງ ຖືກຕ້ອງກັບຈໍານວນເງິນສົດທີ່ມີໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ກ່ອນຈະບັນທຶກບັນຊີ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ກໍລະນີຈໍານວນເງິນສົດຕົວຈິງໜ້ອຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນສົດໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາສາເຫດ, ແລ້ວສະສາງອອກຈາກບັນຊີ, ຖ້າວ່າເງິນສົດຕົວຈິງໜ້ອຍກວ່າ ຈໍານວນເງິນໃນຍອດເຫຼືອບັນຊີ, ຫາກເກີດຈາກຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະຜົນຂອງການພິຈາລະນາຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ໃຊ້ທົດແທນຄືນກໍຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າເປັນໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກພະນັກງານ;
3. ກໍລະນີມີເງິນສົດໃນຄັງເປັນເງິນຈິກຂາດ, ເງິນເປີເປື້ອນ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການແລກປ່ຽນຕໍ່ໄປໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ແຍກສະເພາະ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອຂໍທົດຊື້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ກໍລະນີມີເງິນສົດໃນຄັງທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃນມື້ອັດບັນຊີຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ເປັນຫົວໜ່ວຍເງິນຕາແຫ່ງຊາດ (ເງິນກີບ) ບົນພື້ນຖານອັດຕາແລກປ່ຽນໃນມື້ອັດບັນຊີ ແລະ ໃຫ້ບັນທຶກບັນຊີເປັນສ່ວນຜິດດ່ຽງເກີດຂຶ້ນເຂົ້າໃນບັນດາລາຍຮັບແລະລາຍຈ່າຍໃນປີການບັນຊີ, ຊຶ່ງເປັນກຳໄລແລະການຂາດທຶນຈາກການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດໂດຍນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານທີ່ມີການພົວພັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມວິທີການທີ່ກຳນົດຢູ່ຂໍ້ 1.8 ຂ້າງລຸ່ມນີ້;

2. ການກວດນັບເງິນຝາກທະນາຄານ

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ, ຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາຄືນເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ສັງລວມບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານຕ່າງໆ, ການກວດກາສາມາດປະຕິບັດ ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ ແລະ ຄົບຖ້ວນຊັດເຈນ, ເນື່ອງຈາກທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດມີການພົວພັນຈະເປັນຜູ້ຖືບັນຊີໃຫ້ ຊຶ່ງສາມາດເບິ່ງ ຜ່ານບັນຊີສໍາຮອງຂອງທະນາຄານ (Bank Statement), ຈາກນັ້ນສາມາດສົມທຽບຕົວ

ເລກລະຫວ່າງ ບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕິດຕາມກັບບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານ, ການດໍາເນີນການກວດນັບແມ່ນ ການສັງລວມ ຈໍານວນເງິນໃນແຕ່ລະບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ແຕ່ລະທະນາຄານເຂົ້າໃນໃບສັງລວມບັນຊີເງິນຝາກ ທະນາຄານໂດຍແຍກໃຫ້ຕົວເລກຍອດຍົກມາຂອງປີກ່ອນ, ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບ-ຈ່າຍ ໃນປີ ແລະ ຕົວເລກ ຍອດເຫຼືອເງິນຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຮອດວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ;

ຖ້າຜົນການກວດນັບຫາກມີຂໍ້ມູນແຕກຕ່າງກັນ ລະຫວ່າງ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຖື ກັບ ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານ ໃຫ້ດໍາເນີນ ດັ່ງນີ້:

- ກ. ຖ້າວ່າຈໍານວນເງິນໃນໃບແຊັກທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫາກບໍ່ຖືກຫັກອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກໃນເວລາ ທ້າຍປີ ຍ້ອນເຈົ້າໜີ້ຂອງລັດ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນໍາແຊັກໄປຮຽກເກັບນໍາທະນາຄານ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນ(ແຊັກທີ່ ໄດ້ສັ່ງຈ່າຍ -ເຈົ້າໜີ້ຂອງລັດຍັງບໍ່ທັນໄປຮຽກເກັບ;
- ຂ. ຖ້າວ່າ ຈໍານວນເງິນໃນໃບແຊັກທີ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຫາກບໍ່ທັນໄດ້ຖືກໂອນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານ ໃນມື້ປິດບັນຊີ ແມ່ນໃຫ້ສືບຕໍ່ຮຽກເກັບເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານແຕ່ບໍ່ ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 15 ຂອງເດືອນມັງກອນຂອງປີໃໝ່; ໃນກໍລະນີກາຍເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຫາກເປັນລາຍຮັບບົງບະມານຈະຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍຮັບບົງບະມານຂອງປີຕໍ່ໄປ;

ແບບຟອມການກວດນັບ ໄດ້ປະຕິບັດຄື:

ສັງລວມການກວດນັບເງິນຝາກທະນາຄານ ໃນທ້າຍປີ :20xx

ຊື່.....ເລກໝາຍຕິດຕາມ.....

ລ/ດ	ຊື່ທະນາຄານ	ຍອດຍົກມາ	ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ		ຍອດເຫຼືອ	ໝາຍເຫດ
			ຮັບ	ຈ່າຍ		
1						
2						

ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ແຍກເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ: ກີບ, ບາດ, ໂດລາ ແລະ ສະກຸນເງິນອື່ນໆ

ວັນທີ.....

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຫົວໜ້າພະແນກ....

ຄະນະກຳມະການ

ໃນກໍລະນີສ່ວນຜິດດ່ຽງ ລະຫວ່າງຈໍານວນເງິນ ໃນບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງຂອງທະ ນາຄານ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສົມທຽບຕົວເລກກັບທະນາຄານເພື່ອປັບປຸງບັນຊີໃຫ້ຖືກກັນກັບບັນຊີທະນາຄານ;

3. ການກວດນັບບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີບົງບະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກ ປີ, ຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນບັນດາລາຍການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢືມ ຫຼື ການໃຫ້ກູ້ຢືມຕ່າງໆ ແລະ ມີໜີ້ຕ້ອງຮັບ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນລາຍລະອຽດເຊັ່ນ: ວັນເດືອນປີ, ເລກທີ, ຊື່, ຈໍານວນເງິນລວມ;

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ (ພາກສ່ວນຕິດຕາມໜີ້ສິນ) ຕ້ອງໄດ້ ສະຫຼຸບສະພາບໜີ້ຕ້ອງຮັບປະຈໍາເດືອນ ແລະ ງວດ ເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຈໍານວນເງິນຍອດຍົກມາ, ເກີດຂຶ້ນ, ຊໍາລະ ແລະ ຍອດເຫຼືອໜີ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕ້ອງສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນປະຈໍາເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີເພື່ອສົມທຽບກັນໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ.

4. ການກວດນັບບັນດາໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີງົບປະມານ ແລະກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 31 ທັນວາຂອງທຸກປີ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນເອກະສານງົບປະມານທີ່ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັ່ນ: ເອກະ ສານໃບຂໍຖອນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ທີ່ຜ່ານ ການຮັບຮູ້ເປັນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະໃນທ້າຍປີ ໃນເວລາອັດບັນຊີເພື່ອສົມທຽບຈໍານວນເງິນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນບັນຊີ ກັບ ຈໍານວນເງິນໜີ້ຕ້ອງສິ່ງຕາມແຜນຕິດຕາມຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຊາດ;

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງຄັງເງິນ ເຊັ່ນ: ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນກູ້ຢືມຕ່າງໆ, ເງິນຄໍາປະກັນ, ພັນທະບັດຄັງເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງເປັນປະຈໍາເດືອນ, ປີ ເປັນແຕ່ ລະລາຍເຈົ້າໜີ້ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນຈໍານວນເງິນຍອດຍົກມາ, ເກີດຂຶ້ນໃໝ່, ຊໍາລະ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍ, ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງສິ່ງໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເພື່ອສົມທຽບກັບບັນຊີລວມແລະປັບ ປຸງໃຫ້ກົງກັນ;

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດນັບເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕ້ອງປະຕິບັດ ບົນ ພື້ນຖານຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຖືກບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງສ່ອງແສງສະພາບການຕົວຈິງໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດໃນທ້າຍປີ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຕໍ່ການຂຶ້ນແຜນຊໍາລະໃນສິກປີ ງົບປະມານຕໍ່ໜ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄ້າງຊໍາລະ ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບ ງົບປະມານຂາດຕົວ (31 ມີນາ ຂອງທຸກປີ);

5. ການກວດນັບ ບັນດາວັດຖຸມີຄ່າຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີງົບປະມານ ແລະ ກວດກາບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ, ຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ຕ້ອງໄດ້ມີການກວດນັບບັນດາລາຍການວັດຖຸມີຄ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ໃນ ກໍລະນີຈໍາເປັນ ກໍ່ສາມາດດໍາເນີນໄດ້ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກໍ່ຄື ຄະນະກຳມະການກວດກາ , ການກວດນັບກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຈິງ ຂອງບັນດາລາຍການວັດຖຸດັ່ງກ່າວ, ການກວດ ນັບດໍາເນີນດ້ວຍການບັນທຶກລາຍການທີ່ໄດ້ກວດນັບຕົວຈິງໃນເວລານັ້ນ ເພື່ອສົມທຽບກັບປຶ້ມຕິດຕາມລາຍການວັດຖຸ ມີຄ່າ ມີຈິງ, ຄົບຖ້ວນ ຫຼືບໍ່? ພ້ອມທັງສ້າງບົດບັນທຶກການກວດນັບ, ລົງລາຍເຊັນໂດຍສະເພາະຄະນະກຳມະການ ກວດກາ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຍັງຢືນຮັບຮູ້ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

ຖ້າຜົນການກວດນັບ ຫາກມີຂໍ້ມູນແຕກຕ່າງກັນ ລະຫວ່າງ ປຶ້ມຕິດຕາມບັນດາວັດຖຸມີຄ່າ ກັບຜົນການກວດນັບ ຕົວຈິງ ໃຫ້ຊອກຫາເຫດຜົນ ພ້ອມອະທິບາຍສາເຫດດັ່ງກ່າວຢ່າງຈະແຈ້ງ, ສ້າງບົດບັນທຶກການກວດນັບ ແລະລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຂໍທົດຊີ້ນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

ແບບຟອມການກວດນັບ ໄດ້ປະຕິບັດຄື:

ການກວດນັບລາຍການວັດຖຸມີຄ່າຂອງຄັງເງິນ ໃນທ້າຍປີ :20xx

ຊື່.....ເລກໝາຍຕິດຕາມ.....

ລ/ດ	ເລກລະຫັດຕິດຕາມຊັບສິນມໍ່ຄ່າ	ລາຍການຊັບສົມບັດ	ຫົວໜ່ວຍ	ຜົນການກວດນັບຕົວຈິງ ຈໍານວນ	ໝາຍເຫດ
1					
2					

ວັນທີ.....

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫົວໜ້າພະແນກ.... ຄະນະກຳມະການ

6. ການປັບປຸງອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກ ປ່ຽນເງິນຕາ ຕ່າງປະເທດໃນທ້າຍປີຕ້ອງມີການກວດນັບ ແລະ ປັບປຸງບັນດາບັນຊີ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ຊຶ່ງ

ສ່ວນຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ມູນຄ່າຈ່າຍຊໍາລະໜີ້ ໃຫ້ຈົດເປັນກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນ ອັດຕາແລກປ່ຽນ (ມູນຄ່າຈ່າຍຊໍາລະ > ມູນຄ່າໃນບັນຊີ ກາຍເປັນຂາດທຶນອັດຕາແລກປ່ຽນ ຫຼື ມູນຄ່າຈ່າຍຊໍາລະ < ມູນຄ່າໃນບັນຊີ ກາຍເປັນກຳໄລອັດຕາແລກປ່ຽນ);

ຈຳນວນເງິນເຫຼືອໃນບັນຊີ ແລະ ຈຳນວນເງິນຕີມູນຄ່າຄືນໃໝ່ ໃຫ້ຈົດເຂົ້າເປັນຜົນໄດ້ຮັບໃນປີກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນ ອັດຕາແລກປ່ຽນ (ມູນຄ່າເຫຼືອໃນບັນຊີ > ມູນຄ່າກວດນັບກາຍເປັນກຳໄລອັດຕາແລກປ່ຽນ ຫຼື ມູນຄ່າເຫຼືອໃນບັນຊີ < ມູນຄ່າກວດນັບກາຍເປັນຂາດທຶນອັດຕາແລກປ່ຽນ);

7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານທ້າຍປີ

ການບັນຊີທ້າຍປີ ແມ່ນສ່ອງແສງເຖິງການການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບດຽວກັນກັບງົບປະມານ. ບັນຊີທ້າຍປີແມ່ນກຳນົດລວມຍອດສຸດທິລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ, ຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບແລະ ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ, ຖານະການເງິນ ແລະ ສ້າງໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດຂອງລັດ;

ວຽກງາຍລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທ້າຍປີ ແລະ ວຽກງານກວດນັບບັນດາອົງປະກອບຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ເຊິ່ງເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງລັດ;

ບັນດາວຽກງານລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ບັນດາຄັງເງິນລວມ ແລະ ບັນດາບັນຊີ ທີ່ສະແດງອອກໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ ແມ່ນມີຄຸນປະໂຫຍດສຳລັບ:

1. ເຕົ້າໂຮມລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານທັງໝົດ ເພື່ອສາງບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
2. ຄິດໄລ່ ແລະ ສະແດງຕົວເລກຍອດເຫຼືອງົບປະມານ;
3. ດັດແກ້ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາບັນຊີທີ່ມີການລົງບັນຊີຜິດພາດ;
4. ສະສາງ ແລະ ສັງລວມບັນດາບັນຊີພົວພັນພາຍໃນທັງໝົດ (ບັນຊີ 39...) ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ຫຼື ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງນາຍບັນຊີຂັ້ນສູງອື່ນ;

ບັນດາວຽກງານທ້າຍປີ ໝາຍເຖິງ ບັນດາວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ກະກຽມການປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃນປີ, ປັບປຸງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານບັນຊີທີ່ມີການບັນທຶກບັນຊີຜິດພາດ, ບໍ່ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ; ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການກວດນັບບັນດາອົງປະກອບຊັບສິນ- ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ;

ພາກທີ IX

ການສະຫຼຸບລາຍງານ

1. ປະຈຳວັນ

ໃນແຕ່ລະທ້າຍມື້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍລວມກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຖານະການເງິນຂອງຄັງເງິນ (ເງິນສິດ ແລະ ເງິນຝາກ) ແລະ ຕິດຕາມບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ - ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ເປັນແຕ່ລະວັນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນຍົກມາ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ, ໂດຍມີການສົມທຽບຕົວເລກ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງກົງກັນ;

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳວັນ ປະກອບດ້ວຍ : (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕາຕະລາງທີ 1 - ຕາຕະລາງທີ 5)

2. ປະຈຳອາທິດ

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວໂດຍລວມ ກ່ຽວກັບ ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຖານະການເງິນຂອງຄັງເງິນ (ເງິນສິດ ແລະ ເງິນຝາກ) ແລະ ຕິດຕາມບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ - ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໂດຍສັງລວມຈາກບົດສະຫຼຸບປະຈຳວັນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນຍົກມາ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ, ໂດຍມີການສົມທຽບຕົວເລກ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງກົງກັນ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ ຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວລວມ ເຊັ່ນ : ພາກ, ພາກສ່ວນ ໂດຍສົມທຽບ ກັບ ສາລະບານບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ;

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ ປະກອບດ້ວຍ : (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕາຕະລາງທີ 1 - ຕາຕະລາງທີ 5)

3. ປະຈຳເດືອນ

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ, ບົດສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນງານ ຫຼື ບົດສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ຕາມສາລະບານບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ອັນດຽວ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ), ບົດສະຫຼຸບຖານະການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳເດືອນ, ບົດສະຫຼຸບ ສົມທຽບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍອື່ນໆ (ຖ້າມີ);

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ປະກອບດ້ວຍ : (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕາຕະລາງທີ 1 - ຕາຕະລາງທີ 5)

4. ປະຈຳງວດ

ບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳງວດ ແມ່ນບົດສະຫຼຸບ ລາຍງານຕົວເລກເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ບົດສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນງານ ຫຼື ບົດສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ຕາມສາລະບານບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ອັນດຽວ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ), ບົດສະຫຼຸບຖານະການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳງວດ, ບົດສະຫຼຸບການສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍອື່ນໆ (ຖ້າມີ).

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳງວດ ປະກອບດ້ວຍ : (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕາຕະລາງທີ 1 - ຕາຕະລາງທີ 5)

5. ປະຈຳປີ

ບົດສະຫຼຸບປີງົບປະມານ ແມ່ນບົດສະຫຼຸບຕົວເລກຂາດຕົວ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນປີງົບປະມານ ບົດສະຫຼຸບດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ : ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຕີລາຄາດ້ານດີ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນການຈັດຕັ້ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂາດຕົວປະຈຳປີ, ບົດສະຫຼຸບຖານະການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ກ່ອນການສ້າງບົດສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນງານ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ພາຍຫຼັງສ້າງບົດສະຫຼຸບ ຜົນການດຳເນີນງານ, ບົດສະຫຼຸບການສົມທຽບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍອື່ນໆ (ຖ້າມີ).

ບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳປີງົບປະມານ ປະກອບດ້ວຍ : (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕາຕະລາງທີ 1 - ຕາຕະລາງທີ 5)

6. ການລາຍງານ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ

ການສັງລວມບັນດາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທັງໝົດ ຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ທີ່ໜ່ວຍງານຂອງແຕ່ລະພະແນກ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສິ່ງໃຫ້ເຊັ່ນ :

1. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍການຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວຽກງານວິຊາການ ທີ່ພົວພັນເຖິງການບັນຊີ ເຊັ່ນ : ການເປີດບັນຊີໃໝ່, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີ, ການປິດບັນຊີ, ການສັງລວມລາຍງານ ຕາມຮູບແບບເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

2. ການປະສານສົມທົບ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍບັນຊີ-ສັງລວມ ບັນດາພະແນກຕ່າງໆ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄັງເງິນ, ຄຸ້ມຄອງກະແສເງິນສົດ (ເງິນສົດໃນຄັງ ແລະ ເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ) ແລະການບັນຊີອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

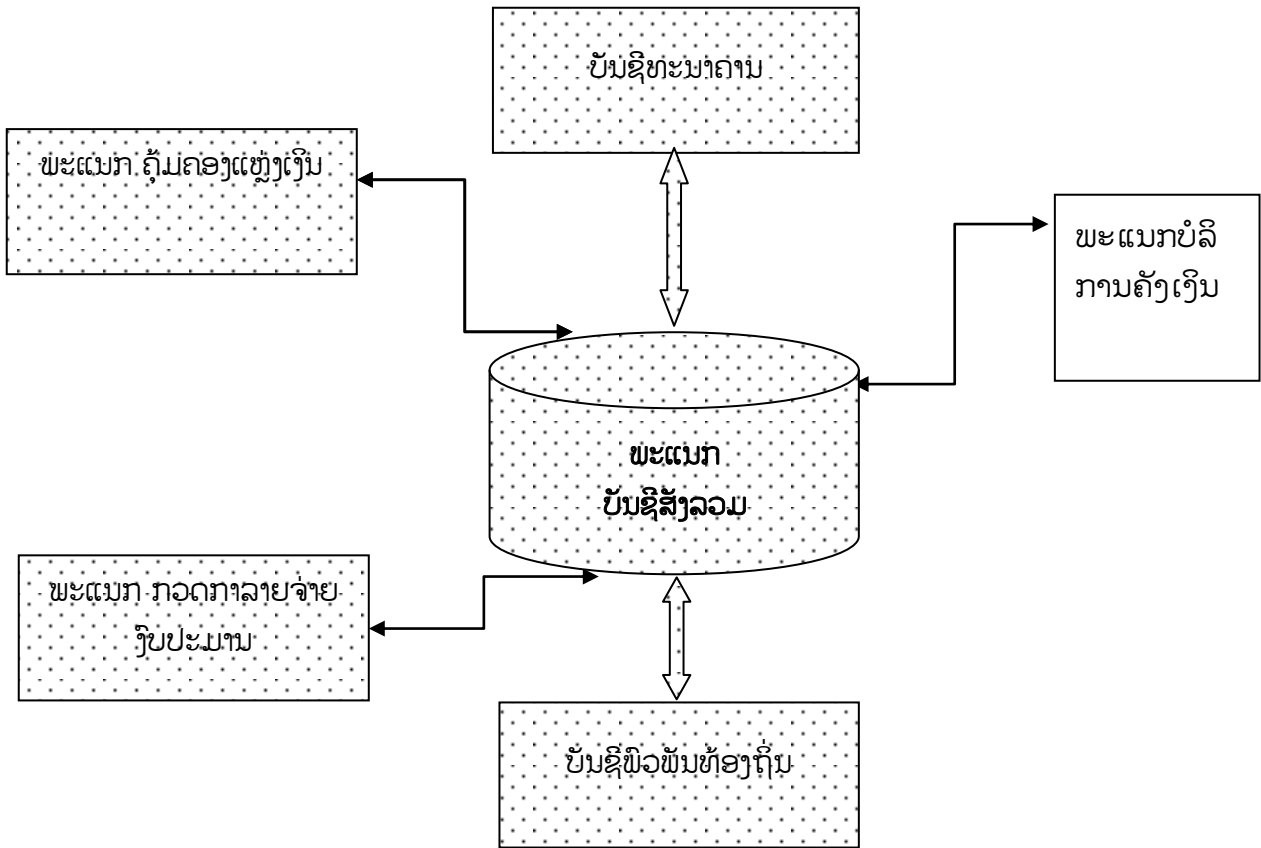
3. ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ ເຖິງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕ້ອງໄດ້ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕ່າງໆກັບໜ່ວຍງານບັນຊີ ສັງລວມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເຊັ່ນ :

- ການສົ່ງ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ການເພີ່ມເລກໝາຍບັນຊີໃໝ່ເຂົ້າໃນແຜນຜັງການບັນຊີ, ການດັດແກ້, ການຍົກເລີກຂໍ້ມູນ ແລະ ອື່ນໆ;
- ການກວດກາໃບດຸ່ນດ່ຽງຂອງແຕ່ລະພະແນກ ສິ່ງໃຫ້ເພື່ອທຽບໃສ່ກັບຂໍ້ມູນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ (ໂປຼແກມບັນຊີ), ກໍລະນີບໍ່ຖືກກັນ ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ຕ້ອງສົ່ງກັບຄືນໄປໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ອະທິບາຍເຫດຜົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;

4. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ນອກຈາກຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລ້ວຍັງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ນອກລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຕື່ມເຊັ່ນ :

- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ບາງຂໍ້ມູນຂອງການເຄື່ອນໄຫວດ້ານທຸລະກຳການເງິນເກີດຂຶ້ນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມລາຍງານເຊັ່ນ: ການກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ເປັນໂຄງການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ການສັງລວມລາຍງານ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ , ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄັງເງິນ, ຍອດເຫຼືອເງິນສົດຄ້າງຄັງ - ຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ບັນດາທະນາຄານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານທຸລະກຳການເງິນອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

5. ການສົມທຽບຕົວເລກ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດກັບກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
6. ແຜນວາດ ການສົມທຽບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ການບັນຊີ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ



7. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ໃນແຕ່ລະທ້າຍປີ, ເວລາປິດບັນຊີໄດ້ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ຕາຕະລາງຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ ຄື:

1. ໃບດຸ່ນດ່ຽງກ່ອນການກວດນັບ;
2. ໃບດຸ່ນດ່ຽງຫຼັງການກວດນັບ;
3. ໃບສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຫຼື ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ (ຕາມຮູບແບບງົບປະມານ);
4. ໃບສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຫຼື ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ (ຕາມຮູບແບບການບັນຊີ);
5. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
6. ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ ຊັບສິນ (ຖ້າມີ);
7. ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ ຫົ້ສິນ (ຖ້າມີ);
8. ຕາຕະລາງອະທິບາຍກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;

ແບບຢ່າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ / ຄງຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບດຸ່ນດ່ຽງກ່ອນການກວດນັບ

ປະຈຳເດືອນ.....ປີ.....

ລ/ດ	ຊື່ບັນຊີ	ເລກໝາຍບັນຊີ	ຍອດເຫຼືອຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ		ຍອດເຫຼືອທ້າຍສະໄໝ	
			ຫົ້	ມີ	ຫົ້	ມີ	ຫົ້	ມີ
	ລວມ							

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີສັງລວມ

ຜູ້ສະຫຼຸບ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ /ຄງຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບດຸ່ນດ່ຽງພາຍຫຼັງການກວດນັບ
ປະຈຳເດືອນ.....ປີ.....

ລ/ດ	ເລກໝາຍ ບັນຊີ	ຊື່ບັນຊີ	ຍອດເຫຼືອຕົ້ນສະໄໝ		ເກີດຂຶ້ນໃນສະໄໝ		ຍອດເຫຼືອທ້າຍສະໄໝ	
			ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ	ໜີ້	ມີ
	ລວມ							

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີສັງລວມ

ຜູ້ສະຫຼຸບ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ /ຄງຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນ
ປະຈຳ ວັນທີ.....ຫາປີ.....

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ແຜນງົບປະມານ	ປະຕິບັດ ມັງກອນ-31 ທັນວາ	ທຽບ ເບີເຊັນ
ກ	ການເຄື່ອນໄຫວງົບປະມານ			
I	ລາຍຮັບງົບປະມານ ສະສົມທັງໝົດ (1+ 2+ 3+ 4)			
1	ຍອດເຫຼືອງົບປະມານຍົກມາປີກ່ອນ			
	- ລາຍຮັບພຸດສຸນກາງຄ້າງເຄື່ອນຍ້າຍ			
	- ລາຍຮັບເກີນແຜນ (ເງິນບໍາເນັດ)			
	- ຍອດເຫຼືອຄ້າງອະນຸມັດ			
	- ຍອດເຫຼືອຮອງຮັບເອກະສານຄ້າງຈ່າຍ			
	- ອື່ນໆ			
2	ລາຍຮັບງົບປະມານ+ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງ+ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍຈາກທ້ອງ ຖິ່ນໃນປີ			
2.1	ລາຍຮັບງົບປະມານປະຕິບັດຢູ່ສູນກາງ(1+2+3+4)			

2.1	ລາຍຮັບພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ			
	- ສ່ວຍສາອາກອນ			
	- ພາສີ			
	- ຊັບສິນຂອງລັດ			
2.2	ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ			
	- ສ່ວຍສາອາກອນ			
	- ພາສີ			
	- ປະຕິຮູບລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ປະກັນໄພ			
	- ຊັບສິນຂອງລັດ			
	- ລາຍຮັບອື່ນໆ			
2.3	ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ			
2.4	ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ			
3	ແຫຼ່ງລາຍຮັບເພື່ອມາດຸນດ່ຽງ ໃນປີ			
-	ກູ້ຢືມພາຍໃນ			
	+ ພັນທະບັດຄັງເງິນ			
	+ ລະດົມທຶນພາຍໃນ			
	1. ອື່ນໆ			
	2. ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຂອງຄັງເງິນ			
	3. ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີຜ່ານມາ			
-	ກູ້ຢືມຕ່າງປະເທດ			
	+ ກູ້ຢືມມາດຸນດ່ຽງ (ອອກພັນທະບັດ)			
	+ ກູ້ຢືມດັດແກ້ມະຫາພາກ (ODA)			
	+ ກູ້ຢືມເປັນໂຄງການ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ)			
4	ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍລາຍຮັບຂອງສູນກາງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃນປີ			
	+ ພາສີ (ບັນຊີ 39200200)			
	+ ອາກອນວິຊາ(ບັນຊີ 39200300)			
	+ ຊັບສິນ (ບັນຊີ 39200400)			
	+ ລາຍຮັບຈາກການຂາຍໄມ້ (ບັນຊີ 39200500)			
	+ ລາຍຮັບ ປະຕິຮູບລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ປະກັນໄພ(ບັນຊີ 39200600)			
	+ ເງິນເຫຼືອສິ່ງຄືນ ປັນຊີ 39200700)			
5	ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນພັນທະຈາກແຂວງເກີນດູນໃນປີ			
6	ຮັບເຄື່ອນຍ້າຍຈາກທ້ອງຖິ່ນປີເກົ່າ			
	+ ເງິນພັນທະຈາກແຂວງເກີນດູນປີເກົ່າ			
	+ ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ			
	+ ຍອດເຫຼືອຄ້າງອະນຸມັດປີເກົ່າ			

	+ ລາຍຮັບສູນກາງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຄ້າງເຄື່ອນ			
II	ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ+ ສືບຕໍ່ຈ່າຍປີກ່ອນ			
1	ລວມລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນປີ (1.1+1.2)			
1.1	ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ			
	- ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
	- ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
	- ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
	- ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
	- ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
	- ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
	- ຊື້ຊັບສິມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
	- ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ			
	- ຊໍາລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ,ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			
	- ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 17)			
	- ລົງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ			
	- ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ			
1.2	ຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ			
	- ຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ແຂວງຂາດດູນຕາມແຜນປີ			
	- ຈ່າຍເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ແຂວງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ			
2	ເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານໃນປີ			
3	ເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າເຂົ້າຄັງສະສົມແຫ່ງລັດຕາມມະຕິສະພາ			
4	ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປີເກົ່າ ເອກະສານສືບຕໍ່ຈ່າຍໃນປີໃໝ່			
	- ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
	- ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
	- ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
	- ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
	- ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
	- ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
	- ຊື້ຊັບສິມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
	- ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ			
	- ຊໍາລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ,ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			

	- ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 17)			
	- ລົງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ			
	- ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ			
III	ຍອດເຫຼືອງົບປະມານໃນປີ (I-II)			
IV	ຍອດເຫຼືອງົບປະມານສະສົມທັງໝົດ (ກ-II)			
ຂ	ການເຄື່ອນໄຫວຄັງເງິນ			
I	ໜີ້ຕ້ອງຮັບ			
1	ຍອດຍົກມາ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ			
1.1	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກເງິນຄ້າປະກັນ(ບຊ 17200400)			
1.2	ໜີ້ຕ້ອງຮັບບ້ວງແຂວງຮັບຊ່ວຍ (ບຊ 39400200)			
1.3	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 488+546)			
-	ຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນ ບັນຊີ 488			
	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບຊ 488(ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບຊ 488(ບໍ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
-	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນແຜນ ບັນຊີ 546			
	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ			
	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ອື່ນໆ			
2	ຮັບໃນປີ (ເບື້ອງມີບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ)			
2.1	ໜີ້ຕ້ອງຮັບເງິນຄ້າປະກັນ (ບຊ 17200400)			
2.2	ໜີ້ຕ້ອງຮັບບ້ວງແຂວງຮັບຊ່ວຍ (ບຊ 39400200)			
2.3	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 488+546)			
-	ລ່ວງໜ້ານອກແຜນ ບຊ 488			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ບໍ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
-	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນແຜນ ບຊ 546			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນອື່ນໆ			
3	ຈ່າຍໃນປີ (ເບື້ອງໜີ້ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ)			
3.1	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກເງິນຄ້າປະກັນ (ບຊ 17200400)			
3.2	ໜີ້ຕ້ອງຮັບບ້ວງແຂວງຮັບຊ່ວຍ (ບຊ 39400200)			
3.3	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 488+546)			
-	ລ່ວງໜ້ານອກແຜນ ບຊ 488			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ບໍ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
-	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນແຜນ ບຊ 546			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນອື່ນໆ			
4	ຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ (ຂ1-ຂ2+ຂ3)			

4.1	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກເງິນຄ້າປະກັນ (ບຊ 17200400)			
4.2	ໜີ້ຕ້ອງຮັບບ້ວງແຂວງຮັບຊ່ວຍ (ບຊ 39400200)			
4.3	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 488+546)			
-	ລ່ວງໜ້ານອກແຜນ ບຊ 488			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 488 (ບໍ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)			
-	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນແຜນ ບຊ 546			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ			
	+ ລ່ວງໜ້າ ບຊ 546 ເງິນອື່ນໆ			
II	ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ			
1	ຍອດຍົກມາບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ			
1.1	ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານ			
+	ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານປີເກົ່າ (ບຊ 421)			
-	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
-	ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
-	ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
-	ເງິນດັດສິມ, ສົ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
-	ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
-	ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
-	ຊື້ຊັບສິມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
-	ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ (ພາກ67)			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ(ພາກ68)			
-	ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			
-	ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 41301700)			
	+ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງການຂາຍພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ (ບຊ 171)			
-	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະສັ້ນ(ບຊ 17100101)			
-	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະກາງ (ບຊ 17100102)			
-	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະຍາວ (ບຊ 17100103)			
-	ພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ (ບຊ 17100200)			
-	ເງິນກູ້ຮູບການອື່ນໆ (ບຊ 17100400)			
-	ພັນທະບັດຊໍາລະໜີ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ (ບຊ 17100700)			
1.2	ຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນທ້ອງຖິ່ນ ບຊ 39....			
	+ ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ ບຊ 39400100			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ບຊ 398000000			
1.3	ແຊັກຄັງເງິນຄ້າຊໍາລະ ບຊ 401....			
1.4	ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບຊ 47..			

	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບຊ 471001000			
	+ເງິນຝາກກົມກອງ ບໍລິຫານວິຊາການ ບຊ 47100200			
	+ເງິນຝາກກົມກອງບ້ວງອື່ນໆ ບຊ 471003000			
	+ ເງິນຝາກລັດວິສາຫະກິດ ບຊ 47200000			
	+ ເງິນຝາກບຸກຄົນ ບຊ 47300000			
	+ ເງິນຝາກຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ບຊ 47400000			
	+ເງິນຝາກກອງທຶນຂອງລັດ ບຊ 47600000			
	+ ເງິນຝາກອື່ນໆຂອງລັດ ບຊ 47800000			
	+ເງິນຄ້າປະກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ບຊ 48100000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ ບຊ 48200000			
	+ ເງິນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ ບຊ 48300000			
1.5	ຮັບລໍຖ້າສະສາງ ແລະ ຈັດສັນ			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ງົບປະມານ) ບຊ 54700000			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ເງິນຝາກກົມກອງ) ບຊ 54705000			
2	ການຮັບໃບປີ (ເບື້ອງມີບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ)			
2.1	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານ			
	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານປີເກົ່າ (ບຊ 421)			
	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
	ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
	ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
	ເງິນດັດສົມ, ສິ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
	ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
	ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
	ຊື້ຊຸມສົມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
	ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ (ພາກ67)			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ(ພາກ68)			
	ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			
	ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 41301700)			
	+ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງການຂາຍພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ (ບຊ 171)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະສັ້ນ(ບຊ 17100101)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະກາງ (ບຊ 17100102)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະຍາວ (ບຊ 17100103)			
	ພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ (ບຊ 17100200)			
	ເງິນກູ້ຮູບການອື່ນໆ (ບຊ 17100400)			
	ພັນທະບັດຊຳລະໜີ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ (ບຊ 17100700)			
2.2	ຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນທ້ອງຖິ່ນ ບຊ 39....			

	+ ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ ບຊ 39400100			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ບຊ 398000000			
2.3	ແຊັກຄັງເງິນຄ້າງຊໍາລະ ບຊ 401...			
2.4	ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບຊ 47..			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບຊ 471001000			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບໍລິຫານວິຊາການ ບຊ 47100200			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງບ້ວງອື່ນໆ ບຊ 471003000			
	+ ເງິນຝາກລັດວິສາຫະກິດ ບຊ 47200000			
	+ ເງິນຝາກບຸກຄົນ ບຊ 47300000			
	+ ເງິນຝາກຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ບຊ 47400000			
	+ ເງິນຝາກກອງທຶນຂອງລັດ ບຊ 47600000			
	+ ເງິນຝາກອື່ນໆຂອງລັດ ບຊ 47800000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ບຊ 48100000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ ບຊ 48200000			
	+ ເງິນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ ບຊ 48300000			
2.5	ຮັບລໍຖ້າສະສາງ ແລະ ຈັດສັນ			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ງົບປະມານ) ບຊ 54700000			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ເງິນຝາກກົມກອງ ບຊ 54705000			
3	ການຈ່າຍໃນປີ (ເບື້ອງໜີ້ບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ)			
3.1	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານ			
	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານປີເກົ່າ (ບຊ 421)			
	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
	ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
	ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
	ເງິນດັດສົມ, ສິ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
	ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
	ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
	ຊື້ຊື້ບສົມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
	ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ (ພາກ67)			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ(ພາກ68)			
	ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			
	ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 41301700)			
	+ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງການຂາຍພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ (ບຊ 171)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະສັ້ນ(ບຊ 17100101)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະກາງ (ບຊ 17100102)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະຍາວ (ບຊ 17100103)			
	ພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ (ບຊ 17100200)			

	ເງິນກູ້ຮູບການອື່ນໆ (ບຊ 17100400)			
	ພັນທະບັດຊຳລະໜີ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ (ບຊ 17100700)			
3.2	ຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນທ້ອງຖິ່ນ ບຊ 39....			
	+ ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ ບຊ 39400100			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ບຊ 398000000			
3.3	ແຊັກຄັງເງິນຄ້າງຊຳລະ ບຊ 401....			
3.4	ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບຊ 47..			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບຊ 471001000			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບໍລິຫານວິຊາການ ບຊ 47100200			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງບ້ວງອື່ນໆ ບຊ 471003000			
	+ ເງິນຝາກລັດວິສາຫະກິດ ບຊ 47200000			
	+ ເງິນຝາກບຸກຄົນ ບຊ 47300000			
	+ ເງິນຝາກຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ບຊ 47400000			
	+ ເງິນຝາກກອງທຶນຂອງລັດ ບຊ 47600000			
	+ ເງິນຝາກອື່ນໆຂອງລັດ ບຊ 47800000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ບຊ 48100000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ ບຊ 48200000			
	+ ເງິນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ ບຊ 48300000			
3.5	ຮັບລໍຖ້າສະສາງ ແລະ ຈັດສັນ			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ງົບປະມານ) ບຊ 54700000			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ເງິນຝາກກົມກອງ) ບຊ 54705000			
4	ຍອດເຫຼືອ ບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ (ຂ1+ ຂ2- ຂ3)			
4.1	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານ			
	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານປີເກົ່າ (ບຊ 421)			
	ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ(ພາກ60)			
	ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ(ພາກ61)			
	ເງິນບໍລິຫາ (ພາກ 62)			
	ເງິນດັດສົມ, ສິ່ງເສີມ (ພາກ 63)			
	ລາຍຈ່າຍການເງິນ (ພາກ 64)			
	ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ (ພາກ 65)			
	ຊື້ຊື້ບໍລິມະສິດບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ(ພາກ 66)			
	ລົງທຶນພາຍໃນທັງໝົດ			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນລົງທຶນ (ພາກ67)			
	+ ລາຍຈ່າຍເງິນປະກອບທຶນ(ພາກ68)			
	ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ(ພາກ69)			
	ຕົ້ນທຶນພັນທະບັດຄັງເງິນ (ພາກ 41301700)			
	+ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງການຂາຍພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ (ບຊ 171)			

	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະສັ້ນ(ບຊ 17100101)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະກາງ (ບຊ 17100102)			
	ພັນທະບັດຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄລຍະຍາວ (ບຊ 17100103)			
	ພັນທະບັດຕ່າງປະເທດ (ບຊ 17100200)			
	ເງິນກູ້ຮູບການອື່ນໆ (ບຊ 17100400)			
	ພັນທະບັດຊໍາລະໜີ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ (ບຊ 17100700)			
4.2	ຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນທ້ອງຖິ່ນ ບຊ 39....			
	+ ສູນກາງຮັບຊ່ວຍແຂວງ ບຊ 39400100			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ບຊ 398000000			
4.3	ແຊັກຄັງເງິນຄ້າຊໍາລະ ບຊ 401....			
4.4	ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບຊ 47..			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບຊ 471001000			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງ ບໍລິຫານວິຊາການ ບຊ 47100200			
	+ ເງິນຝາກກົມກອງບ້ວງອື່ນໆ ບຊ 471003000			
	+ ເງິນຝາກລັດວິສາຫະກິດ ບຊ 47200000			
	+ ເງິນຝາກບຸກຄົນ ບຊ 47300000			
	+ ເງິນຝາກຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ບຊ 47400000			
	+ ເງິນຝາກກອງທຶນຂອງລັດ ບຊ 47600000			
	+ ເງິນຝາກອື່ນໆຂອງລັດ ບຊ 47800000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ບຊ 48100000			
	+ ເງິນຄ້າປະກັນໂຄງການ ບຊ 48200000			
	+ ເງິນມັດຈຳຊົ່ວຄາວ ບຊ 48300000			
4.5	ຮັບລໍຖ້າສະສາງ ແລະ ຈັດສັນ			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ງົບປະມານ) ບຊ 54700000			
	+ ຮັບລໍຖ້າ ບ້ວງ (ເງິນຝາກກົມກອງ) ບຊ 54705000			
III	ຍອດເຫຼືອບັນຊີຄັງເງິນ (ຂI-ຂII)			
IV	ຍອດເຫຼືອຕາມບັນຊີ(ຍອດເຫຼືອງ/ມ (ກIII+ຍອດເຫຼືອຄງ ຂIII)			
V	ແຫຼ່ງເງິນທີ່ມີໃນບັນຊີ +ໜີ້ຕ້ອງຮັບ			
-	ຍອດເຫຼືອບັນຊີ 55			
	+ ຍອດເຫຼືອບຊ 55 ງົບປະມານ			
	+ ຍອດເຫຼືອບຊ 55 ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ			
-	ຍອດເຫຼືອບຊ 57			
-	ຍອດເຫຼືອບຊ 562			
-	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກອື່ນໆ(ຕາມດຳລັດ158,194 ແລະ ບຊ 172)			
-	ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກຄັງເງິນອື່ນ ບຊ 39....			
-	ໜີ້ຕ້ອງຮັບໃນລະບົບຄັງເງິນ (ບຊ 546+488)			
	+ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 488)			

	+ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ບຊ 546)			
-	ອື່ນໆ (ລະບຸເນື້ອໃນລະອຽດ)			
VI	ລວມໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ງົບປະມານ			
-	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ (ບຊ 171,47,48)			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ (ບຊ 171)			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ (ບຊ 47)			
	+ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ (ບຊ 48)			
-	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງການຮັບຊ່ວຍນາຍບັນຊີອື່ນ (ບຊ 398)			
-	ແຊັກຄັງເງິນຄ້າງຊໍາລະ (ບຊ 401)			
-	ເອກະສານຄ້າງຈ່າຍ (ບຊ 421)			
-	ລາຍການຮັບລໍຖ້າຈັດສັນ ແລະ ສະສາງ (ບຊ 547)			
-	ຍອດເຫຼືອງງົບປະມານຄ້າງອະນຸມັດ ໃນປີ			
-	ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງງົບປະມານ (ບຊ 411) ຜິດດ່ຽງອັດຕາແລກປ່ຽນ			
VII	ຖານະຄັງເງິນ			

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີສັງລວມ

ຜູ້ສະຫຼຸບ