



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3119 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 06 ຕຸລາ 2023

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານ
ວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ
ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015 ແລະ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປັບປຸງບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ບົດລາຍງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 4904/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2023.

I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ກໍານົດ ຫຼັກການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີການປະຢັດ, ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

II. ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ

ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີເງິນຝາກ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ໃນລະບົບທະນາຄານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັກສາເງິນໄວ້ຢູ່ນອກລະບົບ;
2. ລວມສູນທຸກແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ;



3. ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ ກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ; ການກວດກາແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ຮັບປະກັນໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນການ ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

III. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຕ້ອງເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບເອກະສານຂໍເປີດບັນຊີເງິນຝາກ

- 1.1 ໜັງສືສະເໜີຂໍເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ໂດຍລະບຸເນື້ອໃນແຫຼ່ງເງິນທີ່ຈະໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກໃຫ້ຊັດເຈນ ເພື່ອໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ກຳນົດເລກໝາຍບັນຊີເງິນຝາກຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍການມອບເງິນ;
- 1.2 ນຳໃຊ້ແບບຟອມລາຍເຊັນທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ;
- 1.3 ວາງລາຍເຊັນພ້ອມຕາປະທັບ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສັ່ງຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຕາມແບບຟອມລາຍເຊັນ; ພາຍຫຼັງເປີດບັນຊີສຳເລັດຕ້ອງມອບເງິນຮອງບັນຊີ ເຊັ່ນ: ບັນຊີສະກຸນເງິນກີບ ຈຳນວນ 100.000 ກີບ, ບັນຊີສະກຸນ ເງິນໂດລາ ຈຳນວນ 20,00 ໂດລາ ສຫລ, ບັນຊີສະກຸນເງິນບາດ ຈຳນວນ 500,00 ບາດ ຫຼື ຕາມລະບຽບການ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ການກຳນົດເລກໝາຍບັນຊີເງິນຝາກ

- 2.1 ບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບການໂອນເງິນຕາມ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍ ບັນຊີ 47101000 (ແຍກລະຫັດ ແຂວງ/ພະແນກການ, ເມືອງ/ທ້ອງຖິ່ນ);
- 2.2 ບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບເງິນຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 47102000 (ແຍກລະຫັດກະຊວງ/ ກົມກອງ, ແຂວງ/ພະແນກການ, ເມືອງ/ທ້ອງຖິ່ນ);
- 2.3 ບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບແຫຼ່ງເງິນຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 47103000 (ແຍກລະຫັດຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະ ຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ/ທ້ອງຖິ່ນ);
- 2.4 ບັນຊີເງິນຝາກ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ຈາກຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 47200000 (ແຍກລະຫັດຍ່ອຍເປັນ ແຕ່ລະວິສາຫະກິດ ຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ/ທ້ອງຖິ່ນ);
- 2.5 ບັນຊີເງິນຝາກຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ, ເງິນແຮລັດຖະບານ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 47400000 (ແຍກລະຫັດຍ່ອຍ ເປັນແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ ເຊັ່ນ: ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ແລະ ເງິນແຮລັດຖະບານ);
- 2.6 ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງເງິນອື່ນໆ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 47600000 (ແຍກລະຫັດຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະກອງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ/ທ້ອງຖິ່ນ);
 ໃນກໍລະນີການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ບໍ່ນອນຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ 2.1 ຫາ 2.6 ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບັນຊີເງິນຝາກອື່ນໆ ເລກໝາຍບັນຊີ 47800000.
- 2.7 ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເງິນຄ່າປະກັນການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນ ກັບພາກລັດ ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ 48000000 (ແຍກລະຫັດເປັນແຕ່ລະຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ/ທ້ອງຖິ່ນ).



3. ວິທີຂຽນແຊັກ

- 3.1 ເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກອອກແຊັກສັ່ງຈ່າຍເງິນດ້ວຍການ ຂຽນ ຫຼື ພິມ ເນື້ອໃນການຈ່າຍເງິນ ເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ, ຫ້າມຂຽນແຊັກ ດ້ວຍສໍ, ບົກແດງ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ; ຈຳນວນເງິນ ເປັນຕົວເລກ ແລະ ເປັນຕົວໜັງສື ຕ້ອງກົງກັນ, ມີລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ, ວັນທີ ເດືອນ ປີ ອອກແຊັກ.
 - ແຊັກເງິນສິດ: ລະບຸ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັດປະຈຳຕົວ, ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງນາຍຄັງ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ;
 - ແຊັກເງິນໂອນ: ລະບຸເລກບັນຊີ ແລະ ຊື່ທະນາຄານປາຍທາງ ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຊື່ຜູ້ຮັບເງິນຢູ່ປາຍທາງ;
 - ແຊັກມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ: ຕ້ອງລະບຸເນື້ອໃນປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານ ແລະ ຈຳນວນເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມໃບແຈ້ງມອບ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ.
- 3.2 ການອອກແຊັກສັ່ງຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເງິນໃນບັນຊີພຽງພໍ, ການຂຽນແຊັກ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຂີດຂ້າ, ຂຽນເຕັງ ຫຼື ມີຮອຍລຶບທີ່ຜິດຈາກສະພາບເດີມ.

4. ການນຳໃຊ້ແຊັກ

- 4.1 ເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຕ້ອງນຳໃຊ້ແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ຜ່ານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- 4.2 ເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກສາມາດນຳໃຊ້ແຊັກຄັງເງິນເພື່ອ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຊຳລະສະສາງສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຊຶ່ງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການອອກແຊັກສັ່ງຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ຂຽນຢູ່ໃນໃບແຊັກ ແລະ ແຊັກດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບການວິຊາ (ຕັດບັນຊີເງິນຝາກ) ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນຈຶ່ງສາມາດຖອນ ຫຼື ໂອນໄດ້;
- 4.3 ແຊັກຄັງເງິນມີອາຍຸນຳໃຊ້ພາຍໃນຫົກເດືອນ (180 ວັນ) ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນສັ່ງຈ່າຍເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າກາຍກຳນົດຖືວ່າແຊັກດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້;
- 4.4 ແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບການວິຊາ (ຕັດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນ) ຕ້ອງນຳໄປເບີກຈ່າຍເງິນຜ່ານທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການພາຍໃນກຳນົດເວລາ 30 ວັນ (ສາມສິບວັນ) ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບການວິຊາແຊັກເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ແຊັກໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້, ແຊັກເປື້ອນ ຫຼື ແຊັກຖືກທຳລາຍຈົນບໍ່ສາມາດເຫັນເນື້ອໃນທີ່ຈຳເປັນ ບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3 ໂຮແມັງ III ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ; ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ (ເຈົ້າຂອງບັນຊີ) ຕ້ອງໄດ້ອອກແຊັກໃໝ່ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແຊັກໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້, ແຊັກເປື້ອນ ຫຼື ແຊັກຖືກທຳລາຍນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຄັງເງິນບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຄືນໃໝ່.

5. ການປະຕິເສດຮັບແຊັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດປະຕິເສດຮັບແຊັກ ໃນເມື່ອກວດເຫັນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ເງິນໃນບັນຊີບໍ່ພຽງພໍ, ປອມແປງລາຍເຊັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ, ແຊັກໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້, ບັນຊີຖືກອາຍັດ, ບັນຊີຖືກປິດແລ້ວ ແລະ ແຊັກທີ່ຂຽນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ 3 ໂຮແມັງ III ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

IV. ການຄຸ້ມຄອງ, ການຮັບ-ການຈ່າຍເງິນ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ

1. ການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ

ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງມອບລາຍຮັບທີ່ຕົນເອງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບໄດ້ທັງໝົດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທີ່ຜິດໄວ້ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ; ບໍ່ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການເງິນ; ຍົກເວັ້ນເງິນສິດແຮຄັງ ຈຳນວນ 20% ຂອງລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ໃນງວດ I ຂອງແຕ່ລະປີ, ສຳລັບງວດຖັດໄປແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກຳນົດ (ບໍ່ໃຫ້ຮັກສາເງິນສິດແຮຄັງ 20%).

ເງິນສິດແຮງ 20% ພາຍຫຼັງນໍາໃຊ້ແລ້ວຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ ຂະແໜງງົບປະມານ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອດໍາເນີນການ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ (ຈົດເປັນລາຍຮັບ ແລະ ຈົດເປັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ) ຕາມລະບຽບການກຳນົດ; ໃນກໍລະນີບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ.

2. ການມອບເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ການມອບເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອອກໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕາມແບບຟອມ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ຄັດຕິດກັບບັນຊີສໍາຮອງເງິນ ຝາກທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ພ້ອມດ້ວຍແຊັກຄັງເງິນລະບຸ ເນື້ອໃນ ແລະ ຈໍານວນເງິນ ໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອດໍາເນີນການຕັດບັນຊີເງິນຝາກຂອງພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

3. ການມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ

- 3.1 ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ເກັບໄດ້ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມອບລວມສູນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ບັນດາທະນາຄານ;
- 3.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຖືເອົາໃບແຈ້ງມື ຫຼື ບັນຊີສໍາຮອງ ຂອງທະນາຄານ ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການມອບເງິນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ກົມກອງສາຍຕັ້ງ.

4. ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

4.1 ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

- ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ສໍາເລັດແລ້ວ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ຈາກກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ; ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ໃຫ້ປະກອບໃບຖອນເງິນ ຄັດຕິດຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບງົບປະມານ ສົ່ງໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ລວມທັງສະຖານທູດ ແລະ ກົງສຸນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດ ການຮັບ-ການຈ່າຍ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ແມ່ນ ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃນແຕ່ລະງວດ ຕ້ອງສະຫຼຸບ ການເຄື່ອນໄຫວ ການຮັບ-ການຈ່າຍ ສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງຂອງຕົນ ເພື່ອດໍາເນີນການ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ (ຈົດເປັນລາຍຮັບ ແລະ ຈົດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ) ຕາມລະບຽບການ.

4.2 ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ

- ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ສາມາດເບີກຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນໄດ້ ແລະ ໃຫ້ປະກອບໜັງສືສະເໜີ ຄັດຕິດກັບແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອສົ່ງຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນໃນແຕ່ລະງວດ;
- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຕົວເລກອະນຸມັດຈາກ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານ ວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ໃບຖອນເງິນ, ໃບແຈ້ງມອບພັນທະ ພ້ອມດ້ວຍ ຕາຕະລາງ ສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໃນການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີເປັນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານໃນປີ;
- ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານ ກ່ອນຈະເບີກຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໃນງວດຖັດໄປ.



ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 2258/ກງ.

4.3 ບັນຊີເງິນຝາກ ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ, ເງິນແຮລັດຖະບານ

ການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນຄັດຕິດກັບແຊັກຄັງເງິນ ເຊັ່ນ: ໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ (ເຈົ້າຂອງບັນຊີ), ໃບຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍແຕ່ລະຄັ້ງ.

4.4 ບັນຊີເງິນຝາກ ຄ້າປະກັນ, ເງິນມັດຈໍາຊົ່ວຄາວ

ການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ (ເຈົ້າຂອງບັນຊີ), ແຊັກຄັງເງິນໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຊ້ອນທ້າຍ.

4.5 ບັນຊີເງິນຝາກທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການ ປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຈາກພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບອື່ນໆ

ການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ ເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີ, ແຊັກຄັງເງິນ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

4.6 ກອງທຶນຂອງລັດ

ການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ສັ່ງການ (ເຈົ້າຂອງບັນຊີ), ແຜນລາຍຈ່າຍ/ໃບຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍ, ແຊັກຄັງເງິນໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຊ້ອນທ້າຍ.

ການຈ່າຍເງິນຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃນກໍລະນີມີການມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຊັ່ນ: ການຈົດທະບຽນສັນຍາ, ການມອບພັນທະແຕ່ລະປະເພດ ແມ່ນມອບໃຫ້ຂະແໜງລາຍຮັບ ໄລ່ລຽງກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອມອບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

5. ການໂອນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ

5.1 ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂອນເງິນຕາມ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ປະກອບມີ: ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບໍານານ, ພະນັກງານເສຍອົງຄະຍ້ອນການສູ້ຮົບ-ຮັບໃຊ້ການສູ້ຮົບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ເພື່ອປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ, ຄັງແຮລັດຖະບານ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ;

5.2 ສໍາລັບບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ 5.1 ຂ້າງເທິງ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂອນເງິນຕາມ ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ.

V. ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ

1. ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກກົມກອງ (ບັນຊີ 47101000) ບ້ວງຮອງຮັບງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງແຕ່ລະປີ ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ໄລ່ລຽງກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ມອບຍອດເຫຼືອດັ່ງກ່າວເປັນລາຍຮັບງົບປະມານຕາມຜົນການໄລ່ລຽງ;

2. ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ (ບັນຊີ 47102000) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ (ຍົກເວັ້ນຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ) ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ ຕ້ອງໄດ້ໄລ່ລຽງນໍາກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ;
3. ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ 47103000, 47200000, 47400000, 47600000, 47800000, 48000000 ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບສູນໂມງ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ ແມ່ນໃຫ້ສະຫຼຸບສົມທຽບກັບຄັງເງິນ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ແລ້ວສາມາດຍົກຍອດໄປເຄື່ອນໄຫວໃນປີຕໍ່ໄປ.

VI. ການປິດບັນຊີເງິນຝາກ

ການສະເໜີປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນ ເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ປະກອບ ມີເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍປິດບັນຊີເງິນຝາກເຖິງຄັງເງິນ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
2. ມອບເງິນຄ່າບໍາລຸງຮັກສາບັນຊີ ຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ກໍານົດຄື: ບັນຊີສະກຸນເງິນກີບ ຈໍານວນ 100.000 ກີບ, ບັນຊີສະກຸນເງິນໂດລາ ສຫລ ຈໍານວນ 20,00 ໂດລາ ສຫລ ແລະ ບັນຊີສະກຸນເງິນບາດ ຈໍານວນ 500,00 ບາດ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກໍານົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍຕັດຈາກບັນຊີເງິນຝາກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໂອນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນຢູ່ສູນກາງ ໝາຍເລກບັນຊີ: ສະກຸນເງິນກີບ 47102000.00.01909252, ສະກຸນເງິນໂດລາ ສຫລ 47102000.01.10909252, ສະກຸນເງິນບາດ 47102000.02.10909251;
3. ແຊັກຄັງເງິນທີ່ນໍາໃຊ້ບໍ່ໝົດ ແລະ ແບບຟອມລາຍເຊັນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈໍາ ທ້ອງຖິ່ນ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
4. ບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນໄລຍະເວລາ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນ ປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ອອກແຈ້ງການໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງປິດບັນຊີດັ່ງກ່າວ; ຖ້າຫາກວ່າພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ມາ ພົວພັນປິດບັນຊີດັ່ງກ່າວຕາມວັນເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນແຈ້ງການ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ຈະໂອນ ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນປີ ເລກໝາຍບັນຊີ 89200000; ສ່ວນຄ່າ ບໍາລຸງຮັກສາບັນຊີ ແມ່ນໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກລາຍຮັບວິຊາການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນຢູ່ສູນກາງ ຕາມໝາຍເລກບັນຊີທີ່ໄດ້ກໍານົດຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 2 ຂອງໂຣແມັງ IV ຂ້າງເທິງ.

VII. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ:
 - 1) ມອບລາຍຮັບເກັບໄດ້ທັງໝົດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນ ການມອບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ຍົກເວັ້ນບັນດາກອງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ);
 - 2) ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ກ່ອນການສັ່ງຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາສົ່ງໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ດໍາເນີນການເບິກຈ່າຍຕາມລະບຽບການ;
 - 3) ປະສານສົມທົບກັບ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອລາຍຮັບວິຊາການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ມອບເປັນລາຍຮັບ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ;
 - 4) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະຫຼຸບຍອດເຫຼືອ ເງິນສິດແຮຄັງ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- 5) ບັນທຶກບັນຊີ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕົວເລກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ສົມທຽບ, ເຊັນຢັ້ງຢືນຮ່ວມ ກັບ ຄັງເງິນບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ປີ;
- 6) ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ (ບັນຊີ 47102000) ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ ຕ້ອງໄດ້ມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມຜົນການ ໄລ່ລຽງ (ຍົກເວັ້ນຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ);
- 7) ໄລ່ລຽງ, ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກງົບປະມານປົກກະຕິ ບ້ວງຮອງຮັບງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງ ສາຍຕັ້ງ (ບັນຊີ 47101000) ທີ່ມີຍອດເຫຼືອພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ວັນທີ 31 ມີນາ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ມອບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງປີໄລ່ລຽງ ໂອນເຂົ້າໝາຍເລກບັນຊີ 892000000;
- 8) ບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນເວລາ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງຄັງເງິນ ບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອປິດບັນຊີດັ່ງກ່າວ;
- 9) ເກັບຮັກສາ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ (ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານ ວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ) ແລະ ເອກະສານອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃນເວລາມີການກວດກາຫຼັງຈ່າຍ ແລະ ກວດສອບປະຈໍາປີ.

2. ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ

- 1) ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ ຕົວເລກແຜນການອະນຸມັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານ ວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ພາລະບົດບາດ;
- 2) ກວດກາຫຼັງການເບິກຈ່າຍເງິນຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານ ງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
- 3) ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອສົມທຽບກັບຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະ 06 ເດືອນ ແລະ ປີ.

3. ກົມລາຍຮັບ/ຂະແໜງລາຍຮັບ

- 1) ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເລັ່ງທວງ ການມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຈາກບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ມີຍອດເຫຼືອເງິນ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອມອບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະງວດ ແລະ ປີ;
- 2) ອອກໃບແຈ້ງມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ປະຕິບັດ ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອມອບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ;
- 3) ປະສານສົມທົບກັບ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ ໄລ່ລຽງລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ຕາມບົດສະຫຼຸບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອມອບເປັນລາຍຮັບ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
- 4) ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ການມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການດ້ານວິຊາການ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນ ຂອງລັດ ກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ປີ.

4. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ

- 1) ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານ ງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ສະເໜີເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອຮອງຮັບເອົາລາຍຮັບ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ແລະ ສະເໜີປິດບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍ ບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ທີ່ເປີດໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;



- 3) ກວດກາເນື້ອໃນໃບສະເໜີຂໍເປີກຈ່າຍ, ແຊັກຄັງເງິນ, ລາຍເຊັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີການຮັບ- ການຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
- 4) ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮັບ-ການຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ລາຍຮັບຄ່າ ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ ກົມ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ, ກົມລາຍຮັບ/ຂະແໜງລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
- 5) ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໄລ່ລຽງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກກົມກອງ (ບັນຊີ 47101000) ບ້ວງຮອງຮັບງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ທີ່ມີຍອດເຫຼືອພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງແຕ່ລະປີ ແລະ ມອບຍອດເຫຼືອດັ່ງກ່າວເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ໂດຍໂອນເຂົ້າບັນຊີໝາຍເລກ 89200000 (ແຍກ ລະຫັດ ແຂວງ/ພະແນກການ);
- 6) ສະໜອງບັນຊີສຳຮອງໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານ ງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ໃນລະຫວ່າງວັນທີ 2 ຫາ ວັນທີ 5 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;
- 7) ເກັບມ້ຽນສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ, ໃບແຈ້ງໜີ້ຂອງທະນາຄານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ.

5. ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ

- 1) ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຕາມການສະເໜີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການເງິນ;
- 2) ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງຂອງຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບ ທະນາຄານ ໂດຍລະບຸເນື້ອໃນການມອບເງິນໃຫ້ ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບປະກັນ ຖານຂໍ້ມູນບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- 4) ສະໜອງຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ຄັງເງິນ ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງໜີ້/ໃບແຈ້ງມີ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງ ເປັນແຕ່ລະວັນ.

VIII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ/ຂະແໜງງົບປະມານ, ກົມລາຍຮັບ/ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການກຸ່ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 1024/ກງ, ລົງວັນທີ 03 ເມສາ 2019 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ✍️

ລັດຖະມົນຕີ

