



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມການເງິນ

ເລກທີ: 3 0 9 7 3 - - - /ຍທຂ.ກກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 2 8 DEC 2020

ສະໂນດນຳສົ່ງ

ເຖິງ: ທ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ, ບັນດາພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ
ຂົນສົ່ງປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການ ທີ່ນັບຖື.

ເລື່ອງ: ນຳສົ່ງເອກະສານ.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 30173/ຍທຂ, ລົງວັນ
ທີ 16 ທັນວາ 2020 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ.

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ໝາຍເຫດ
01	ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນຂອງ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ	01 ສະບັບ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງນຳສົ່ງມາຍັງບັນດາທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍ. 4 .



ຫົວໜ້າກົມການເງິນ

ອາລຸນຈັນໃສ ບຸນໄຊທິບ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ກົມການເງິນ

3 0 8 7 2 - - -
ເລກທີ: /ຍທຂ.ກກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 25 DEC 2020

ຄໍາແນະນຳ

ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ
ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການອະນຸມັດນຳໃຊ້ ປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2017) ຂອງຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ: 19262/ຍທຂ, ລົງວັນທີ: 8 ກັນຍາ 2017;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຍທຂ ສະບັບເລກທີ: 30173/ຍທຂ, ລົງວັນທີ: 16 ທັນວາ 2020 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມການເງິນ.

ຫົວໜ້າກົມການເງິນ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 18631/ຍທຂ.ກກງ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2017 ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ຂະແໜງຂົວທາງໄລຍະ 2 ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ວ່ອງໄວ, ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

II. ເປົ້າໝາຍ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສະເພາະໂຄງການ ຂະແໜງຂົວທາງໄລຍະ 2, ບັນດາໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນ ຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມໂຄງການຂອງທະນາຄານໂລກ.

III. ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ

1. ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ

1.1. ກົມການເງິນ

- ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ກວດຜ່ານເອກະສານສະເໜີຂໍເບິກຈ່າຍ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການເບິກຈ່າຍຮ່ວມເງິນບໍລິຫານໂຄງການ;
- ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບັນຊີ ລວມທັງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
- ເກັບຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນການເບິກຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານພື້ນຖານການບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ.

1.2. ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

- ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນຕາມກຳນົດເວລາ;
- ປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍເບິກຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- ບັນທຶກການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອສົມທົບບັນຊີກັບກົມການເງິນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
- ເກັບຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນການສະເໜີຂໍເບິກຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

2. ການສ້າງແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ

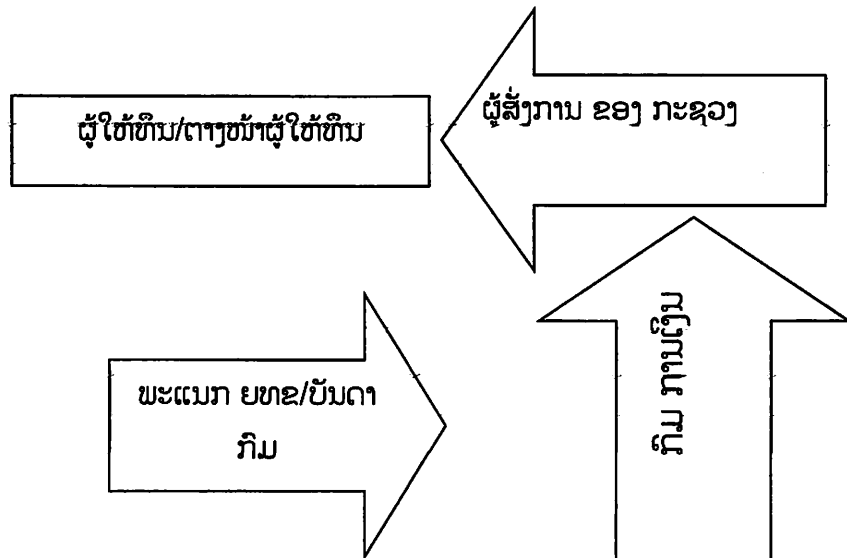
2.1. ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນວຽກ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ການເງິນ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2.2. ຂັ້ນຕອນໃນການສະເໜີແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນສັງລວມ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ; ກົມການເງິນສະເໜີຂໍທົດຊື້ນຳຈາກຄະນະນຳກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການຕ້ອງສົ່ງຮອດກົມການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 31 ພຶດສະພາ ຂອງທຸກໆປີ.

ແຜນວາດທີ 1: ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານ



3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ

3.1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຫຼັກການ ແລະ ວິທີການຈ່າຍເງິນບໍລິຫານໂຄງການ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈ່າຍເງິນບໍລິຫານໂຄງການ ແມ່ນການຈ່າຍໂດຍກົງຜ່ານບັນຊີຍ່ອຍໂຄງການໂດຍກົມການເງິນຕາງໜ້າ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນນາມເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກເປັນຜູ້ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ການຈ່າຍເງິນບໍລິຫານໂຄງການຍັງມີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າເປັນເງິນສົດໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອນຳໄປຈ່າຍຮັບໃຊ້ວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນກ່ອນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດວຽກງານແລ້ວ ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານສະສາງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນເພື່ອບັນທຶກລົງບັນຊີເປັນລາຍຈ່າຍ. ຖ້າຫາກມີການເລື່ອນ ຫຼື ຍົກເລີກກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ມອບເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້ກົມການເງິນເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຄັງເງິນສົດ ແລະ ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ນຳເອົາເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວໄປຈ່າຍໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ.

ການໂອນເງິນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການໃຫ້ບັນດາພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຖືເປັນລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ປີໜຶ່ງຈະໂອນສີ່ເທື່ອ, ເທື່ອທຳອິດແມ່ນໂອນຕາມແຜນງວດທີ່ໜຶ່ງ, ເທື່ອທີສອງແມ່ນຈະໂອນໃຫ້ພາຍຫຼັງມີບົດສະຫຼຸບສະສາງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ໂອນໃຫ້ໃນງວດທີ່ໜຶ່ງ ແລະ ເທື່ອທີສາມ ແລະ ເທື່ອທີສີ່ກໍປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ.

ການເບີກຈ່າຍທຶນ ໃຫ້ອີງໃສ່ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານ, ການກວດກາ ແລະ ເກັບສຳເນົາເອກະສານ ລາຍຈ່າຍເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ: 0866/ກງ, ລົງວັນທີ: 22 ມີນາ 2019 ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມລະບຽບ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ: 4000/ກງ, ລົງວັນທີ: 12 ທັນວາ 2019.

3.2. ການປະກອບເອກະສານຈ່າຍເງິນບໍລິຫານໂຄງການ

3.2.1. ການປະກອບລາຍຈ່າຍຜ່ານບັນຊີຢ່ອຍໂຄງການໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຕິດຕາມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ;
- ແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ອະນຸມັດ;
- ໃບສະເໜີ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຄົບຊຸດ;
- ໃບສັງຈ່າຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

3.2.2. ການປະກອບເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຕິດຕາມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ;
- ແຜນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ອະນຸມັດ;
- ໃບສະເໜີ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຊ້ອນທ້າຍເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນວຽກ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່ເປັນຕົ້ນ. ສຳລັບພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍໃນງວດຜ່ານມາຈຶ່ງສາມາດເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າໃນງວດຕໍ່ໄປໄດ້;
- ໃບສັງຈ່າຍ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

3.2.3. ການສະສາງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ການສະຫຼຸບລາຍງານບັນດາລາຍຈ່າຍທັງໝົດຕ້ອງປະກອບມີ: ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍທີ່ຄົບຖ້ວນຖືກຕ້ອງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໃບຮັບເງິນ (ຖ້າຫາກມູນຄ່າໃນໃບບິນຫາກເກີນໜຶ່ງລ້ານກີບຕ້ອງເປັນໃບບິນອາກອນ), ມີຫຼັກຖານລາຍເຊັນຮັບ-ຈ່າຍເງິນ, ມີວັນທີ, ເນື້ອໃນການຈ່າຍຢ່າງຈະແຈ້ງ, ມີການເຊັນ ແລະ ປະທັບກາ ຂອງບັນດາຫ້າງຮ້ານຂອງຜູ້ສະໜອງ, ໃບຄິດໄລ່ແຜນງົບປະມານການເດີນທາງ, ບັນຊີລົງທະບຽນລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະມື້ ແລະ ຫຼັກຖານອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ. ຫ້າມເດັດຂາດ ບໍ່ໃຫ້ເຊັນຮັບເງິນແທນກັນ, ລົງທະບຽນແທນກັນ, ໃບບິນ ຫຼື ບົດສະຫຼຸບມີຮອຍລຶບຮອຍຂ້າ ຫຼື ຫຼັກຖານອື່ນໆ ທີ່ມີການດັດແປງ ຫຼື ດັດແກ້. ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບແລ້ວ ຫາກມີເງິນເຫຼືອ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມອບຄືນໃຫ້ກົມການເງິນເພື່ອເກັບເຂົ້າຄັງເງິນ, ແຕ່ຖ້າຫາກເງິນບໍ່ພໍກໍ່ໃຫ້ສະເໜີຂໍຖອນເພີ່ມ.

3.3. ຂັ້ນຕອນໃນການຈ່າຍເງິນບໍລິຫານໂຄງການ

3.3.1. ການຈ່າຍຜ່ານບັນຊີຢ່ອຍໂຄງການປະກອບມີ 06 ຂັ້ນຕອນ ຄື:

ກ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ ຈະສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ໄປຫາ ພາກສ່ວນ/ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ຫຼື ຜ່ານພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;

ຂ: ບັນດາກົມ, ກອງ/ພະແນກ ຍທຂ ຈະເປັນຜູ້ກວດກາຄືນ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆແລ້ວຈະສົ່ງໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍໄປຫາ ພາກສ່ວນ/ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ. ກຳນົດເວລາຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ;

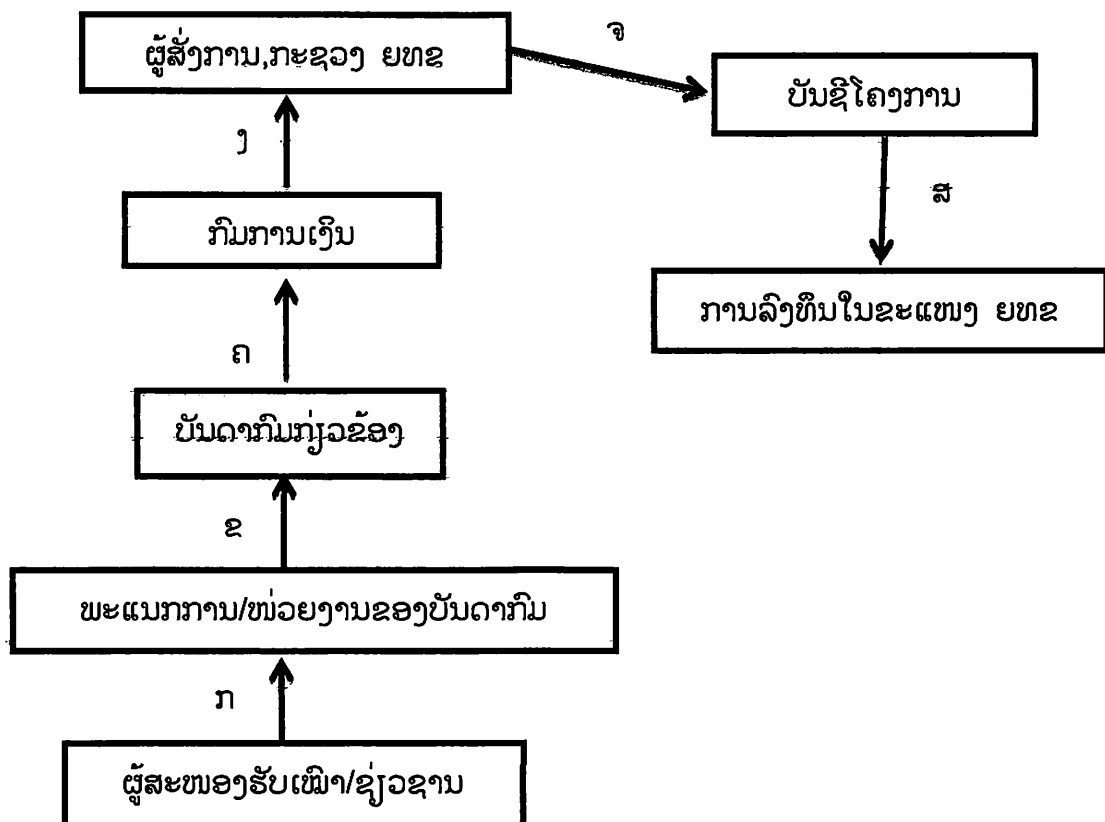
ຄ: ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກົມຈະກວດກາຄືນໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວ. ກຳນົດເວລາຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ;

ງ: ກົມການເງິນ ລົງບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານຂໍອະນຸມັດຈ່າຍເງິນ ເພື່ອອະນຸມັດສັງຈ່າຍເງິນ ຈາກທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງການແທນ ໂດຍຜ່ານກົມການເງິນ. ກຳນົດເວລາຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ;

ຈ: ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍຈະຖືກສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ບັນຊີໂຄງການ ໂດຍຜ່ານພະແນກ ງົບປະມານ ກົມການເງິນ. ກຳນົດເວລາຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ;

ສ: ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍແມ່ນໂອນເງິນຈາກບັນຊີໂຄງການ ເຂົ້າບັນຊີຜູ້ຮັບເໝົາ/ຊ່ຽວຊານ. ກຳນົດເວລາສາມ (3) ວັນລັດຖະການ.

ແຜນວາດທີ 3: ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍຜ່ານບັນຊີຍ່ອຍໂຄງການ



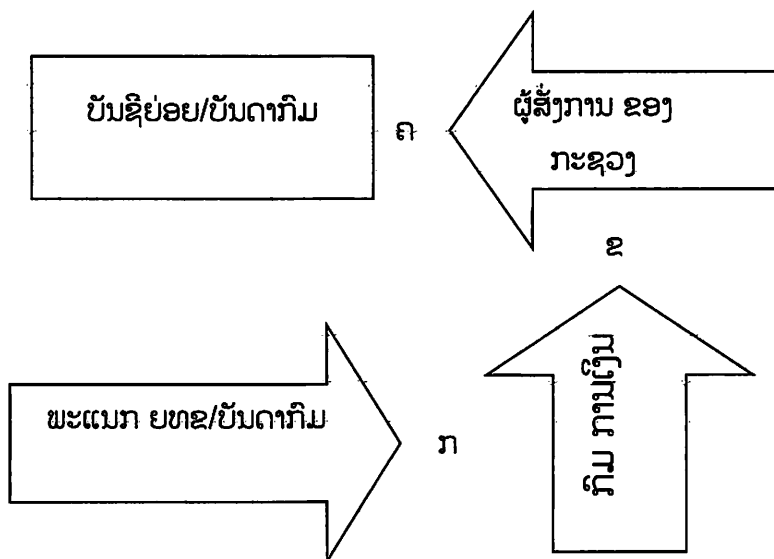
3.3.2. ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າປະກອບມີ 03 ຂັ້ນຕອນຄື:

ກ: ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະສົ່ງເອກະສານສະ ເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຫາ ພະແນກ ງົບປະມານ ກົມການເງິນ;

ຂ: ກົມການເງິນ ກວດກາເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ລົງບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານຂໍອະນຸມັດຈ່າຍເງິນ ເພື່ອອະນຸມັດສິ່ງຈ່າຍເງິນ ຈາກທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ສັງການແທນ ໂດຍຜ່ານກົມການເງິນ. ກຳນົດເວລາສາມ (3) ວັນ ລັດຖະການ.

ຄ: ເອກະສານຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ບັນຊີໂຄງການ ໂດຍຜ່ານພະແນກ ງົບປະມານ ກົມການເງິນ. ກຳນົດເວລາສາມ (3) ວັນລັດຖະການ.

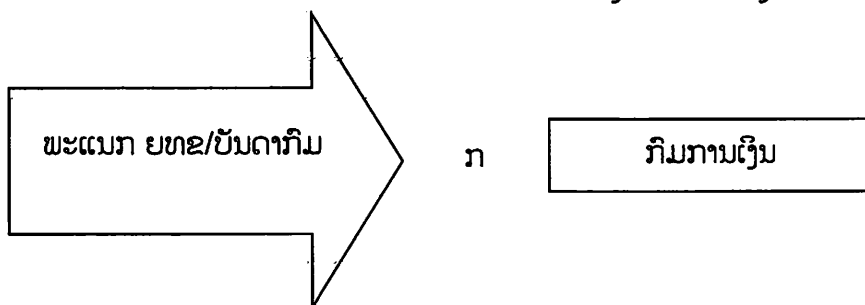
ແຜນວາດທີ່ 4: ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ



3.3.3. ການສະສ້າງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າປະກອບມີ 01 ຂັ້ນຕອນຄື:

ກ: ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງສົ່ງເອກະສານສະຫຼຸບການສະສ້າງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ກົມການເງິນ.

ແຜນວາດທີ່ 5: ຂັ້ນຕອນການສະສ້າງລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ



3.3.4. ການໂອນເງິນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການໃຫ້ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ 05 ຂັ້ນຕອນຄື:

ກ: ບັນດາພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະນຳສົ່ງເອກະສານແຜນງົບປະມານ ຫາ ກົມການເງິນ;

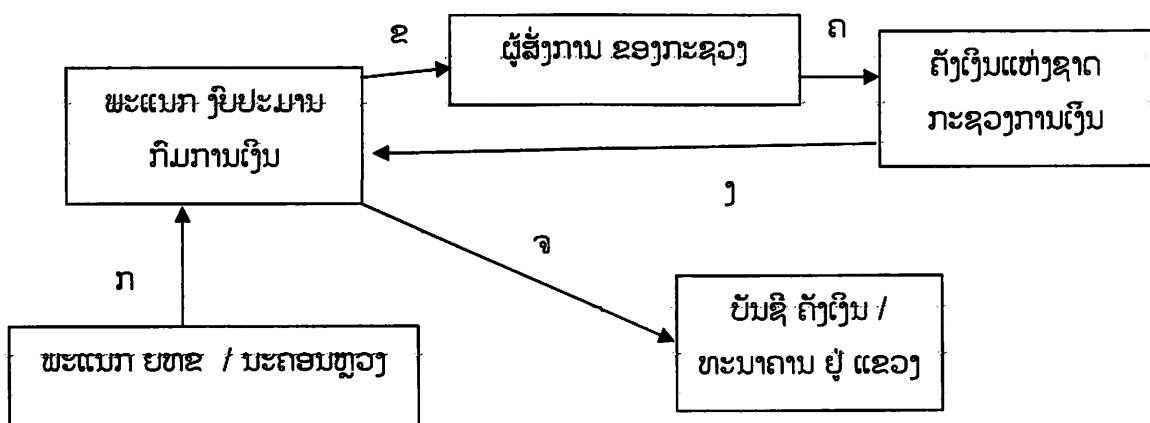
ຂ: ກົມການເງິນ ກວດກາເອກະສານຂໍ້ຄ່ຽນເງິນບໍລິຫານໂຄງການ, ຕິດຕາມເອກະສານຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຄ່ຽນເງິນ ແລະ ລົງບັນທຶກ ບັນຊີ ເພື່ອອະນຸມັດສົ່ງຈ່າຍເງິນ ຈາກທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງການແທນ ໂດຍຜ່ານກົມການເງິນ. ກຳນົດເວລາສາມ (3) ວັນລັດຖະການ;

ຄ: ເອກະສານຂໍ້ຄ່ຽນເງິນບໍລິຫານໂຄງການຈະສົ່ງໄປຫາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໂອນເງິນ. ກຳນົດ ເວລາຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ;

ງ: ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍຈະຖືກສົ່ງໄປຈ່າຍຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໂດຍຜ່ານພະແນກ ງົບປະມານ ກົມການເງິນ. ກຳ ນົດເວລາສາມ (3) ວັນລັດຖະການ;

ຈ: ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍແມ່ນໂອນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຫຼື ທະນາຄານຢູ່ແຂວງ. ກຳນົດເວລາສາມ (3) ວັນ ລັດຖະການ.

ແຜນວາດທີ 7: ຂັ້ນຕອນການໂອນເງິນງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການໃຫ້ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ



3.4. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້

ບັນດາ ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍ ແມ່ນບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບໜ້າວຽກ ຂອງໂຄງການ ແລະ ບັນດາລາຍຈ່າຍ ທີ່ຕິດພັນກັບເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ:

3.4.1. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ;

3.4.2. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ;

3.4.3. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ;

3.4.4. ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ບໍ່ໄດ້ຕິດພັນກັບບັນດາກິດຈະ ກຳຂອງໂຄງການ; ສ່ວນເງິນອຸດໜູນນ້ຳມັນເພີ່ມໃຫ້ພະນັກງານລັດ ແລະ ພະນັກງານທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍ່ສາມາດຖືເປັນ ລາຍຈ່າຍໄດ້;

3.4.5. ລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ;

3.4.6. ລາຍຈ່າຍເງິນເພີ່ມໂມງ, ຄ່າຕິດຕໍ່ສື່ສານ (ໂທລະສັບ ແລະ ອິນເຕີເນັດ) ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ຄ່ານ້ຳປະປາ ແລະ ຄ່າໄຟຟ້າ;

3.4.7. ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມ ລວມມີ ການແປພາສາ/ລ່າມແປພາສາ, ວິເຄາະຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ກະກຽມເນື້ອໃນ/ເອກະສານ, ຂຽນປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຫຼັກສູດ, ຄ່າທຳນຽມການປະຖະກະຖາ, ຄ່າທຳນຽມ/ຄ່າການເຂົ້າຮ່ວມຂອງປະທານ, ຄ່າທຳນຽມ ສຳລັບຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຄ່າໂຄສິກ, ແລະ ການຈ່າຍຄ່າລ່ວງເວລາ. ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ນີ້ ທີ່ຖືເປັນຄ່າທຳນຽມທີ່ຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລັດ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຈາກໂຄງການທີ່ສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນຂອງທະນາຄານໂລກໄດ້.

3.5. ການສະຫຼຸບ

ພາຍຫຼັງຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີແລ້ວແມ່ນຕ້ອງຮັກສາຍອດເງິນຍັງເຫຼືອໃຫ້ພຽງພໍກັບຍອດເງິນຍັງເຫຼືອຕໍ່າສຸດຕາມທີ່ຄັງເງິນກຳນົດໄວ້ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຄັງເງິນບົດບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ, ກ່ອນການຄ່ຽນແທນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ມີບົດສະຫຼຸບບັນດາລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄັ້ງກ່ອນສະເໜີ.

ສຳລັບມູນຄ່າການ ຄ່ຽນແທນເງິນເຂົ້າບັນຊີຢ່ອຍໂຄງການແຕ່ລະຄັ້ງ ແມ່ນອີງຕາມມູນຄ່າແຜນປະຈຳງວດຕໍ່ໄປບວກກັບ ມູນຄ່າທີ່ ຄາດຄະເນຈ່າຍ (ມູນຄ່າຄາດຄະເນຈ່າຍ ເງິນຍັງເຫຼືອໃນບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ປະກອບເອກະສານຈ່າຍແລ້ວ) ແລ້ວນຳຍອດລວມມາ ຫັກ ບັນດາລາຍຈ່າຍທັງໝົດ (ລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນຈ່າຍແລ້ວ + ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄ້າງສະຫຼຸບໃນງວດກ່ອນ) ແລະ ຫັກ ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອໃນບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ສຸດທ້າຍຈະເທົ່າກັບມູນຄ່າ ທີ່ຈະຂໍຄ່ຽນຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ການສະເໜີຂໍຄ່ຽນແທນເງິນເຂົ້າບັນຊີຢ່ອຍໂຄງການນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ກວດເຊັກເບິ່ງວ່າ ຕົວເລກລວມທັງໝົດຂອງການຂໍຄ່ຽນນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນຕົວເລກເພດານງົບປະມານລວມປະຈຳປີ ຂອງແຕ່ລະແຂວງ.

ການຕິດຕາມງົບປະມານ ສະຫຼຸບລາຍງານ ບັນດາລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕ່າງໆນັ້ນ ຫ້ອງການ ຍທຂ ປະຈຳເມືອງ ກໍ່ຕ້ອງລາຍງານເປັນປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ ຕ້ອງ ສະຫຼຸບເປັນປະຈຳເດືອນເພື່ອສົມທຽບຍອດ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບເປັນ ປະຈຳງວດ (ໄຕມາດ) ສົ່ງມາຍັງກະຊວງ ຍທຂ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ ເຂົ້າບັນຊີຢ່ອຍໂຄງການ ຕາມແຜນການລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ.

IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

ມອບໃຫ້ພະແນກງົບປະມານ, ກົມການເງິນ, ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈົ່ງຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ຖ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານກົມການເງິນ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອຊີ້ນຳ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

