



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ແລະ

ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ

ຄຳນຳ

“ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ “ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ (ຍທຂ). ວັດຖຸປະສົງຂອງການສ້າງຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນຂອງ ກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ລວມທັງ ບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ລະບຽບຫຼັກການໃນຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບ ລະບຽບຫຼັກການຂອງ ກະຊວງການເງິນ, ແລະ ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ກົດລະບຽບຕ່າງໆ ແລະ ລາຍລະອຽດນັ້ນ ຈະບໍ່ໄດ້ຂຽນລົງໃນຄູ່ມື ເຫຼົ່ານີ້.

ກົດລະບຽບ, ຫຼັກການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະລະຫ່ວາງ ກະຊວງ ຍທຂ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນ ຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລະ ຕົກລົງກັນ ເປັນອັນສະເພາະນັ້ນ ແມ່ນສາມາດນຳມາໃຊ້ທົດແທນ ລະບຽບຫຼັກການໃນຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ໄດ້.

ລະບຽບຫຼັກການໃນຄູ່ມືນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປັບປຸງໂດຍອີງຕາມສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງກິດຈະການຈັດຕັ້ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ດຳລັດ, ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ແລະ ອື່ນໆ. ການນຳໃຊ້ຄູ່ມືແມ່ນເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ ຂອງຂະແໜງການ ຍທຂ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ.

ການດັດແປງ, ແກ້ໄຂ, ເພີ່ມເຕີມ ໃນກົດລະບຽບ, ຫຼັກການບາງສ່ວນ ໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ ແມ່ນ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສາມາດອະນຸມັດໄດ້.

ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການ ປັບປຸງ, ດັດແກ້ ເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບ, ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ຈັດສົ່ງກົດລະບຽບ, ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາເນື້ອໃນຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ໄປໃຫ້ທຸກໆພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະແໜງ ຍທຂ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ບັນດາກົມ, ກອງ, ອົງການ, ສະຖາບັນ, ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງຫຼວງ, ກອງທຶນຄວາມປອດໄພໃນການສັນຈອນ, ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ທຸກໆໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ສາລະບານ

ຄຳນຳ.....	2
ສາລະບານ	1
1. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ	1
1.1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ	1
1.2. ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ,ແຂວງ	3
1.3. ການຊັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກ	3
2. ການຈັດສັນງົບປະມານ	4
2.1. ຮອບວຽນງົບປະມານ ແລະພື້ນຖານການສ້າງແຜນງົບປະມານ	4
2.2. ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ.....	5
2.3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ການດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ	8
2.4. ແຜນງົບປະມານໂຄງການ	9
2.5. ແບບຟອມແຜນງົບປະມານ	10
3. ການຈັດຊື້, ການຈັດຈ້າງ	11
3.1. ກົດລະບຽບໃນການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ.....	11
3.2. ຄະນະຈັດຊື້	11
3.3. ການອະນຸມັດຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ	12
4. ການເບີກຈ່າຍທຶນ	12
4.1. ການສະເໜີເບີກຈ່າຍ ແລະ ອຳນາດສັ່ງການ.....	12
4.1.1. ການສະເໜີເບີກຈ່າຍ	12
4.1.2. ອຳນາດໃນການສັ່ງການ.....	12
4.2. ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເບີກຈ່າຍ	13
4.3. ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ການເບີກຈ່າຍ:.....	14
4.3.1. ການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ ກະຊວງ ຍທຂ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.	16
4.3.2. ການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ.	17
4.3.3. ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.....	18
4.3.4. ການເບີກຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ.	18
4.3.5. ການເບີກຈ່າຍທຶນໄພພິບັດ ແລະ ກອງທຶນແຮສຸກເສີນຕ່າງໆ.....	19
4.3.5.1 ໄພພິບັດ ລະດັບຊາດ/ສູນກາງ.....	19
4.3.5.2 ໄພພິບັດ ລະດັບແຂວງ/ທ້ອງຖິ່ນ.	20

4.3.5.3 ລະບຽບແລະຂຶ້ນຕອນການອະນຸມັດ ແລະ ເບີກຈ່າຍຮ່ວງທຶນໄພພິບັດ ແລະ ທຶນສຸກເສີນຕ່າງໆ	20
5. ການຄຸ້ມຄອງທຶນ ແລະ ຊັບສົມບັດຂອງລັດ	21
5.1. ບັນຊີເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ	21
5.2. ບັນຊີງົບປະມານ	21
5.3. ບັນຊີເງິນຝ່າກທະນາຄານ ຂອງໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ	22
5.4. ບັນຊີເງິນສົດຢ່ອຍ ສຳລັບບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ	23
5.5. ງົບປະມານຄາດຄະເນສຳຫຼັບການເດີນທາງ	24
5.6. ບັນຊີຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງລັດ	24
6. ການບັນທຶກບັນຊີ	26
6.1. ພື້ນຖານແນວຄິດທາງດ້ານລະບົບບັນຊີ	26
6.2. ໂປຼແກມລະບົບບັນຊີ	27
6.3. ຫຼັກການພື້ນຖານທາງບັນຊີ	27
6.4. ໂຄງສ້າງການບັນຊີ ແລະ ຕາຕະລາງເລກລະຫັດບັນຊີ	29
6.5. ການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ	30
6.6. ການບັນທຶກກິດຈະກຳທາງການເງິນ	30
6.7. ການສົມທຽບຂໍ້ມູນຕົວເລກທາງບັນຊີໃສ່ກັບຕົວເລກຕົວຈິງ	31
6.8. ການຕິດຕາມກິດຈະກຳທາງການເງິນຂອງສັນຍາ	31
6.9. ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ	32
7. ການກວດສອບບັນຊີ	33
7.1. ການກວດກາບັນຊີພາຍໃນ	33
7.2. ການກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກ	34
8. ບົດລາຍງານ	36
8.1. ການລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ການສັງລວມຂໍ້ມູນ	36
8.2. ການລາຍງານພາຍນອກ	37
9. ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະ ການຈັດເກັບລາຍຮັບ	38
9.ເອກະສານຄັດຕິດ	40

1. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ

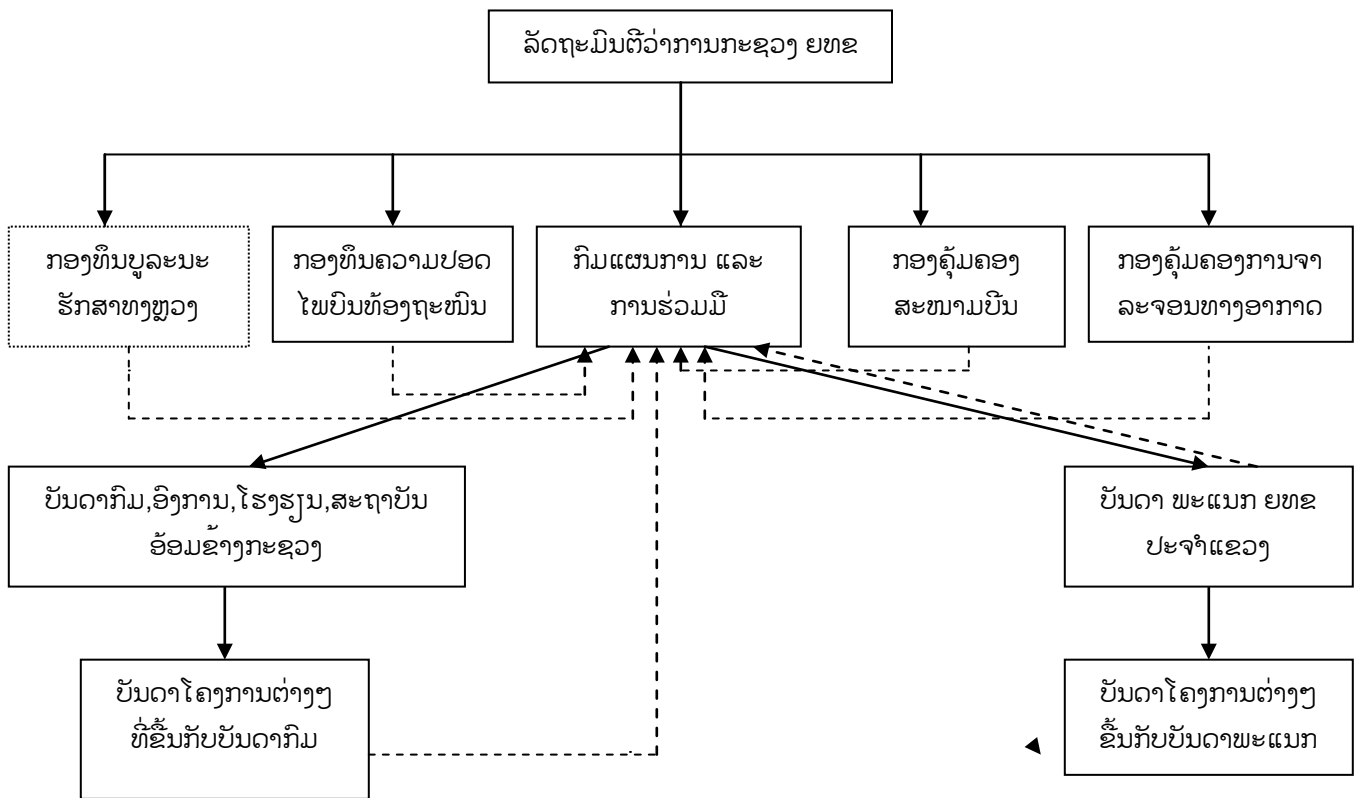
1.1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງ ຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກະຊວງ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສັ່ງການ. ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ຢູ່ກະຊວງ ຍທຂ ແມ່ນ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ທ່ານລັດຖະ ມົນຕີວ່າການ(ຜູ້ສັ່ງການ), ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີລວມ ດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກະຊວງ, ລວມທັງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ສະນັ້ນ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ ຈະມີຄືດັ່ງນີ້ :

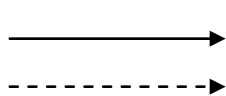
1. ເພື່ອປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນດ້ານການເງິນຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ມີໜ້າທີ່ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນງົບປະມານ, ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ, ພ້ອມ ທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫລຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ງົບປະມານ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ນັບທັງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ບັນຊີ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຂອງບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຍທຂ.
2. ພະແນກງົບປະມານຂອງບັນດາກົມ, ອົງການ, ສະພາ ແລະ ສະຖາບັນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ມີໜ້າທີ່ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານຂອງຕົນ ຕາມຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງ ການເງິນຂອງບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ, ປະກອບເອກະສານສະເໜີຈ່າຍເງິນເຖິງຜູ້ສັ່ງການໂດຍຜ່ານ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
3. ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ, ກອງທຶນຄວາມປອດໄພບົນທ້ອງຖະໜົນ ມີຜູ້ຈັດການທາງການເງິນເປັນຜູ້ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນ, ແຕ່ວ່າຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ ແລະ ແຈ້ງ ບັນຊີ ລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມຂົວທາງ/ກົມຂົນສົ່ງ ຊາບ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິປະຈຳເດືອນ, ໑໐, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີລວມ ດ້ານລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍ ຂອງກະຊວງ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສາມາດຕິດຕາມ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ, ແລະ ລາຍງານ ຂຶ້ນເທິງໄດ້ວ່ອງໄວ, ທັນເວລາ ແລະ ຂັດເຈນ; ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມຂົວທາງ/ກົມຂົນສົ່ງ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການພັດທະນາ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງ 2 ກອງທຶນດັ່ງກ່າວ.
4. ກອງຄຸ້ມຄອງສະໜາມບິນ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງການຈາລະຈອນທາງອາກາດ, ຊຶ່ງເປັນ 2 ກອງວິຊາການ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການ, ເກັບລາຍຮັບ ແລະ ຈ່າຍ ຕາມງົບປະມານທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸມັດ, ມີໜ່ວຍງານງົບປະມານ ແລະ ການເງິນຂອງກອງ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກອງ ຕາມລະບຽບການຂອງຫົວໜ່ວຍການເງິນຂັ້ນ 2 ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ການຂອງ ປຶ້ມຄູ່ມືການເງິນສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ຍັງຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບ, ລາຍງານ ແລະ ແຈ້ງ

ຕົວເລກ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຕົນ ໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຊາບ ຢ່າງເປັນປະຈຳທຸກໆ ເດືອນ, ໑໐, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ.

5. ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມລະບົບ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ທີ່ທາງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ພະແນກການເງິນຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ວາງອອກ ສຳລັບງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ; ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ງົບປະມານທີ່ ໄດ້ຮັບ ຈາກກະຊວງ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການ ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການເງິນສະບັບນີ້, ພ້ອມກັນນັ້ນ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຍັງເຮັດໜ້າທີ່ ສະຫລຸບ, ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານຂອງຕົນ ລວມທັງງົບປະມານທີ່ ໄດ້ຮັບຈາກ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ສາຍຕັ້ງຂອງຕົນຊາບເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ໑໐, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ.
6. ແຜນວາດດ້ານລຸ່ມນີ້ແມ່ນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ໜ່ວຍງານງົບປະມານ, ການເງິນ ຂອງ ກະຊວງ ຍທຂ.



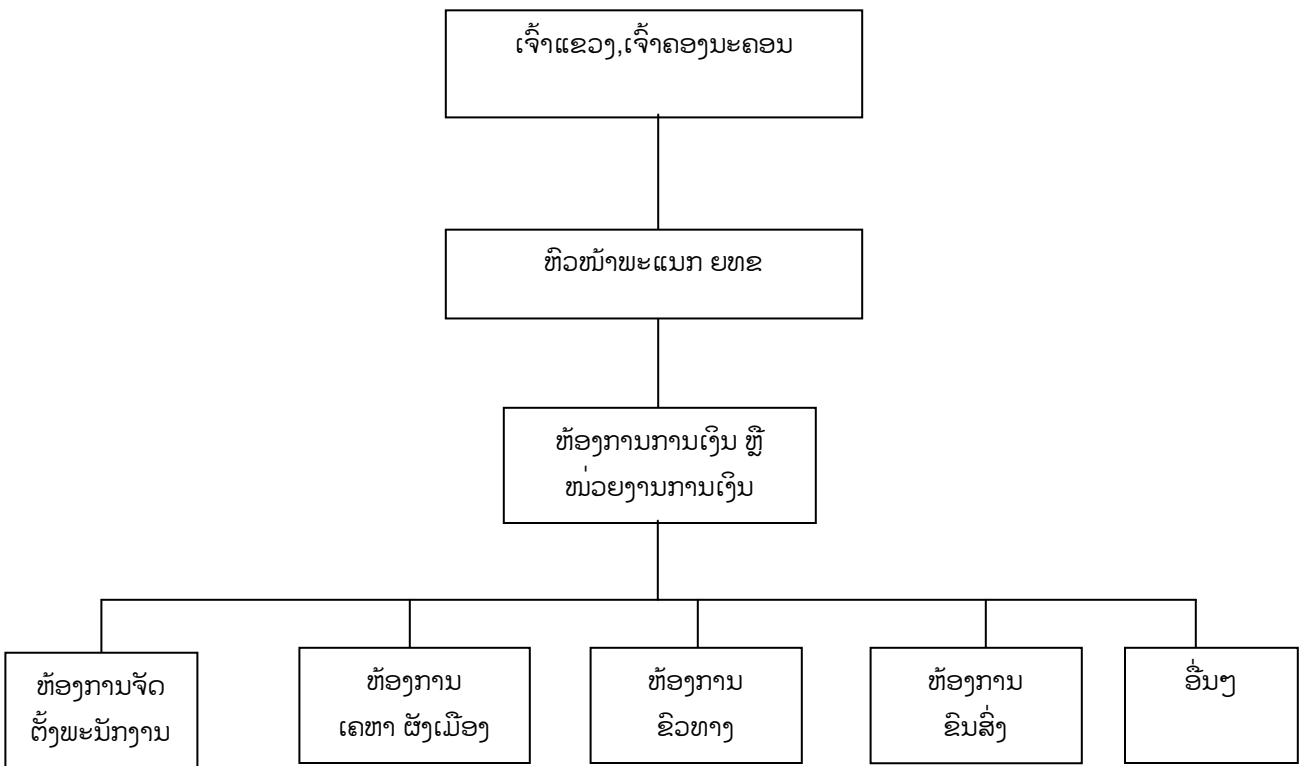
ໝາຍເຫດ :



- ສາຍຮຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ
- ສາຍສະຫລຸບ, ລາຍງານ

1.2. ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ,ແຂວງ

1. ຫ້ອງການການເງິນຫຼືໜ່ວຍງານການເງິນ ຂອງພະແນກ ຍທຂ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ ຂອງພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
2. ທຸກໆເອກະສານເບີກຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຫ້ອງການການເງິນ ຫຼື ໜ່ວຍງານການເງິນ ເພື່ອລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ. ຫ້ອງການການເງິນ ຫຼື ໜ່ວຍງານການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ໄປໃຫ້ກົມແຜນການ-ການຮ່ວມມື ເພື່ອເປັນຜູ້ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ.
3. ຮູບສະແດງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກ ຍທຂ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:



1.3. ການຊັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກ

1. ການຊັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານທາງດ້ານການເງິນ ແມ່ນໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ເບິ່ງຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ມີກ່ອນ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີການປະເມີນຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງຂອງວຽກງານ.
2. ມາດຖານຂອງພະນັກງານການເງິນທີ່ຈະມາປະຈຳຢູ່ ກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ຄວນຈະມີຄຸນສົມບັດພື້ນຖານຂອງພະນັກງານການເງິນດັ່ງນີ້:

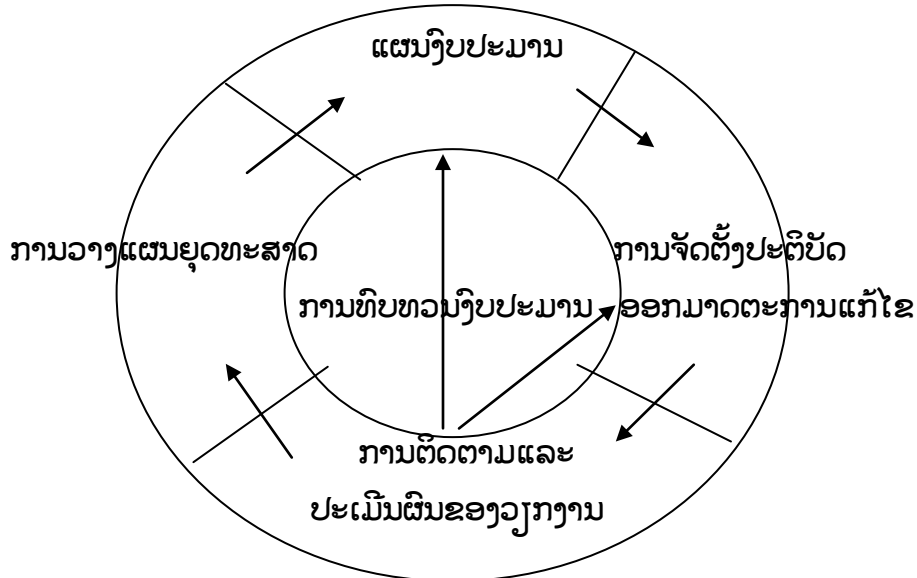
- ສາມາດອ່ານ ແລະ ຂຽນພາສາອັງກິດໄດ້;
- ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານລະບຽບ, ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ງົບປະມານ, ການເງິນແລະການບັນຊີ;
- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ຢ່າງຕໍ່າ ຂັ້ນກາງ ຫຼື ມີປະສົບການດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ຢ່າງຫນ້ອຍ 3 ປີ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວານັ້ນຍິ່ງເປັນການດີ;
- ມີຄວາມສາມາດຈັດລຳດັບຄວາມສຳຄັນ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານຕາມວັນເວລາ ແລະ ເຮັດສຳເລັດວຽກງານໄດ້ຕາມແຜນການ;
- ມີຄວາມຮອບຄອບແນ່ນອນກ່ຽວກັບຕົວເລກ ແລະ ລາຍລະອຽດປົກຄຸມອ່ອຍຕ່າງໆ;
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຊ່ວຍ ກະຊວງ ຫຼື ພະແນກ ຍທຂ;
- ສາມາດແປພາສາອັງກິດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງ ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງແນ່ນອນ.

2. ການຈັດສັນງົບປະມານ

2.1. ຮອບວຽນງົບປະມານ ແລະ ພື້ນຖານການສ້າງແຜນງົບປະມານ

1. ຮູບວົງມົນລຸ່ມນີ້ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຮອບວຽນຂອງງົບປະມານ. ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຮອບວຽນຂອງງົບປະມານເຊິ່ງແມ່ນເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງ ເພາະມັນຈະຊ່ວຍໃນການປະເມີນຜົນ ແລະ ສັງເກດຕີລາຄາວຽກງານໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ວຽກງານການຈັດສັນງົບປະມານຈະກ່ຽວພັນກັບທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຈະເປັນວຽກງານຕໍ່ເນື່ອງຕະຫລອດປີງົບປະມານ.
 - ຂັ້ນຕອນທີ 1 ວຽກງານວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແມ່ນເປັນວຽກຫລັກ ແລະ ເປັນວຽກທຳອິດທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດ ໃນຮອບວຽນຂອງການຈັດສັນງົບປະມານ. ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງແຜນບຸລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ, ການຄາດຄະເນລ່ວງໜ້າ, ການກຳນົດແຜນໄລຍະຍາວ, ການສຳຫຼວດເພື່ອເກັບ ກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ອື່ນໆທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອຈະສາມາດກຳນົດກິດຈະກຳໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງນຳມາຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ.
 - ຂັ້ນຕອນທີ 2 ຂອງຮອບວຽນງົບປະມານ ແມ່ນ ການຈັດສັນງົບປະມານ, ເຊິ່ງຈະກ່ຽວພັນກັບແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານສຳຫຼັບວຽກທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ ໂດຍອີງຕາມການປະເມີນມູນຄ່າເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.
 - ຂັ້ນຕອນທີ 3 ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ເຊິ່ງຈະກ່ຽວພັນກັບວຽກງານການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ, ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ກິດຈະກຳການຄວບຄຸມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຕ່າງໆ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 4 ແມ່ນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ເຊິ່ງຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕິດ ຕາມເງິນງົບປະມານ, ການຄວບຄຸມປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກ, ການກວດສອບບັນ

ຊື່. (ຊຶ່ງຈະຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອຈະໄດ້ຊອກຫາມາດຕະການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ) ແລະ ການທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບການຈັດສັນງົບປະມານ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະ.

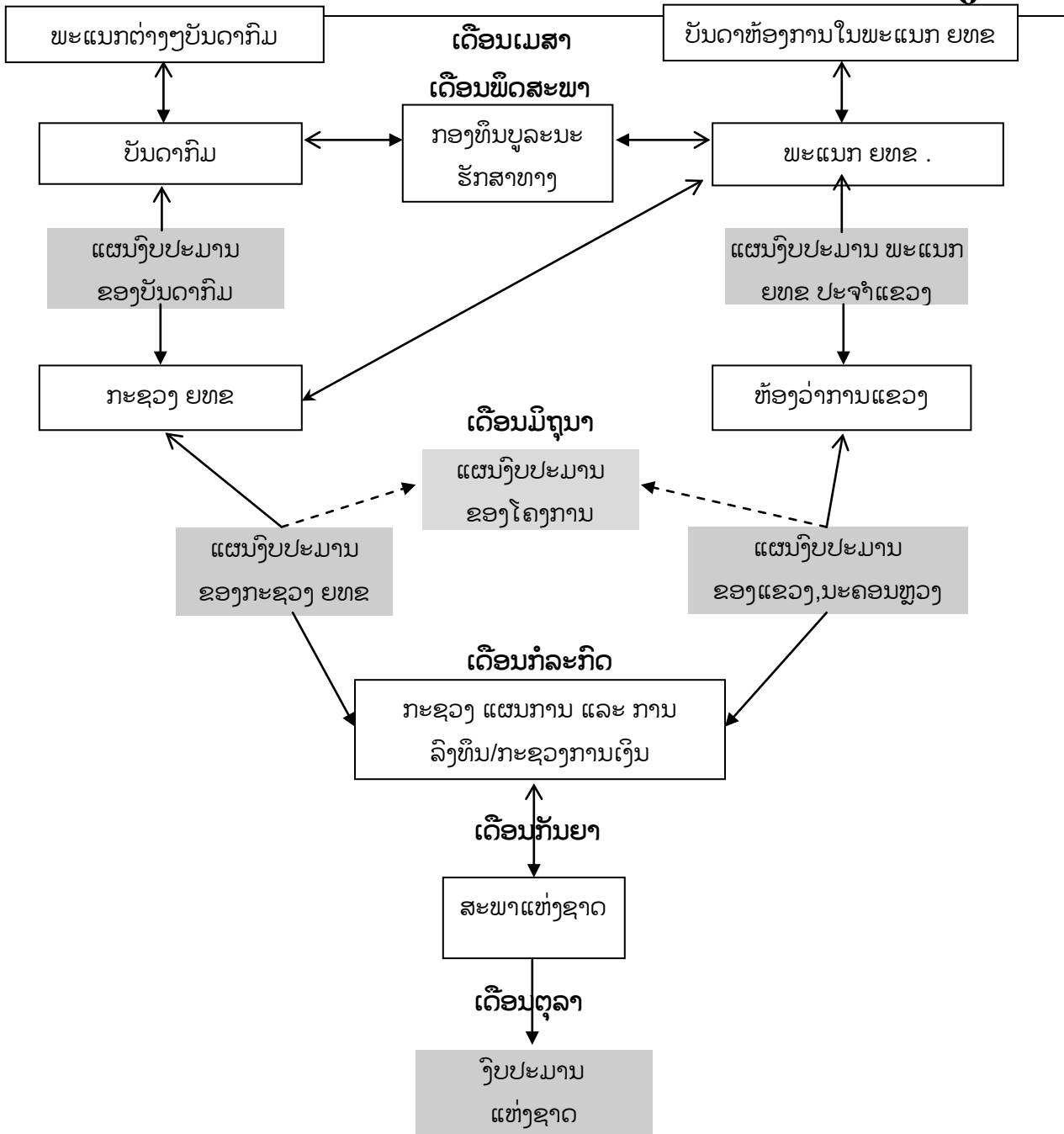


2. ຫລັກເກນພື້ນຖານທີ່ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດສັນງົບປະມານມີປະສິດທິຜົນດີມີຄື:

- **ຂໍ້ມູນ** - ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ ຈຳເປັນເຊິ່ງ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການວາງແຜນ ກວມລວມເຖິງແຜນການ ແລະ ງ່າຍແກ່ ການເຂົ້າໃຈ.
- **ການມີສ່ວນຮ່ວມ** - ແຜນງົບປະມານຖືກສ້າງຂຶ້ນຈາກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກໆ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- **ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ** - ການແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ ແລະສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ.
- **ການຕິດຕາມຜົນຂອງວຽກງານ** - ຈະຕ້ອງມີການຕິດຕາມແລະສົມທຽບຜົນງານຕົວຈິງໃສ່ກັບ ແຜນງົບປະມານຢ່າງເປັນປະຈຳ.(ປະຈຳທຸກໆເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະປະຈຳປີ)
- **ການທົບທວນງົບປະມານ** - ແຜນງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ມີການດັດແກ້ຕົວເລກຄືນ, ຖ້າຫາກວ່າຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເຮົາເກັບກຳ ແລະໄດ້ສ້າງເປັນແຜນງົບປະມານ ໄດ້ເກີດມີການປ່ຽນແປງ.

2.2. ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ

ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໄດ້ສະແດງໃນແຜນວາດລຸ່ມນີ້:



1. ການກະກຽມຂໍ້ມູນພື້ນຖານ

ເດືອນເມສາ: ບັນດາພະແນກການພາຍໃນກົມ ແລະຫ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງ ພະແນກ ຍທຂ ຈະເປັນ ຜູ້ກະກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, (ສຳຫຼັບວຽກງານຂົວທາງແຜນງົບປະມານສຳລັບຕາໜ່າງ ທາງ ຫລວງແຫ່ງຊາດແມ່ນຂຶ້ນກັບງົບປະມານສູນກາງ, ສ່ວນຕາໜ່າງທາງທ້ອງຖິ່ນແມ່ນຈະໃຫ້ແຂວງ/ ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຈັດສັນງົບປະມານເອງ)

ກອງເລຂາຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ, ຈະເປັນຜູ້ຄາດຄະເນລາຍຮັບເພື່ອຈັດສັນ ແຜນງົບປະມານໃຫ້ເໝາະສົມແລະກຳນົດເພດານງົບປະມານ ສຳລັບວຽກງານບູລະນະຮັກສາທາງ, ກົມຂົວທາງ ແລະ ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງແຜນການບູລະນະ ຮັກສາທາງ.

2. ສັງລວມມາເປັນແຜນການລວມຂອງກົມ, ພະແນກ ຍທຂ.

ເດືອນພຶດສະພາ: ພະແນກການຕ່າງໆຂອງແຕ່ລະກົມ, ຕ້ອງສົ່ງບົດສະເໜີຂໍຮັບປະມານໃຫ້ ພະແນກງົບປະມານເພື່ອຈະໄດ້ສັງລວມເປັນແຜນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະກົມ, ສ່ວນບັນດາຫ້ອງ ການຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງສົ່ງບົດສະເໜີຂໍຮັບປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ພາກສ່ວນ ຫ້ອງການ ແຜນການ ງົບປະມານ ຫຼື ໜ່ວຍງານການເງິນ ຂອງພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ເພື່ອສັງລວມເປັນ ແຜນງົບ ປະມານຂອງພະແນກ ຍທຂ.

ສຳຫຼັບວຽກບູລະນະຮັກສາທາງ ກົມຂົວທາງ, ບັນດາ ພະແນກ ຍທຂ ຈະສະເໜີແຜນງົບປະ ມານໃຫ້ແກ່ ກອງເລຂາຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ.

3. ສັງລວມມາເປັນແຜນການລວມຂອງ ກະຊວງ ແລະ ບັນດາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ເດືອນມິຖຸນາ: ຫຼັງຈາກທີ່ສະຫຼຸບໄດ້ແລ້ວວ່າຈະມີກິດຈະກຳໃດແດ່ ແລະມີມູນຄ່າເທົ່າໃດ, ບັນດາກົມ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ. ຈະສະເໜີແຜນງົບປະມານໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ເພື່ອຈະໄດ້ຄົ້ນຄົ້ວສະເໜີຜ່ານ ການນຳກະຊວງ ແລ້ວສັງລວມເປັນແຜນງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງ ຍທຂ. ນອກຈາກນັ້ນ ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ຍັງຕ້ອງສະເໜີແຜນງົບປະມານໃຫ້ແກ່ ບັນດາ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອສັງລວມເປັນແຜນງົບປະມານຂອງແຂວງ, ແລະ ນະຄອນຫຼວງ.

ແຜນວຽກທີ່ໄດ້ຖືກເຫັນດີໃຫ້ນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ, ຈະບໍ່ໄດ້ລວມ ຢູ່ໃນເພ ດານແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ/ພະແນກ ຍທຂ. ພຽງແຕ່ຈະຖືກລວມໄວ້ໃນແຜນ ວຽກລວມຂອງກະຊວງ ຍທຂ.

ກອງເລຂາຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງຈະເປັນຜູ້ລວບລວມແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ, ແລ້ວ ມາຈັດສັນລຳດັບຄວາມສຳຄັນຂອງໜ້າວຽກ ແລະຫຼັງຈາກນັ້ນຈະສ້າງກອບຕົວເລກແຜນງົບ ປະມານແລ້ວສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຍທຂ ອະນຸມັດ.

4. ການສະເໜີເພື່ອຂໍອະນຸມັດ

ເດືອນກໍລະກົດ: ຫຼັງຈາກໜ້າວຽກຕ່າງໆຕາມແຜນງົບປະມານໄດ້ເປັນເອກະພາບກັນ ແລະຖືກ ອະນຸມັດ ຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຍທຂ, ເຈົ້າແຂວງ, ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ແຜນງົບປະ ມານລວມ ດັ່ງກ່າວຈະຖືກສະເໜີຫາດັ່ງນີ້: (ແຜນງົບປະມານ ລົງທຶນສ້າງພື້ນຖານຈະສະເໜີຫາຄະ ນະກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື ແລະຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື ຈະ

ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງແຜນງົບປະມານດັ່ງກ່າວ, ສ່ວນແຜນງົບປະມານບໍລິຫານຈະສະເໜີກະຊວງ ການເງິນ, ແລະກະຊວງການເງິນຈະເປັນຜູ້ປະ ກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງແຜນງົບປະມານດັ່ງກ່າວ.

5. ການອະນຸມັດ

ເດືອນກັນຍາ: ສະເໜີຮ່າງແຜນງົບປະມານເທື່ອສຸດທ້າຍໃຫ້ແກ່: ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ສຳຫຼັບງົບປະມານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ ແລະສະເໜີໃຫ້ແກ່: ກະຊວງການເງິນ ສຳຫຼັບ ແຜນງົບປະມານບໍລິຫານ, ແລະສະພາແຫ່ງຊາດຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດແຜນງົບປະມານລວມ ຂອງກະ ຊວງ ຍທຂ ແລະ ຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

6. ການປະກາດໃຊ້

ເດືອນຕຸລາ: ເປັນໄລຍະທີ່ແຜນງົບປະມານແຫ່ງຊາດຈະໄດ້ມີການທົບທວນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ແຜນ ງົບປະມານຂອງປີໃຫມ່ຈະມີຜົນປະກາດໃຊ້.ແຜນງົບປະມານແຫ່ງຊາດລວມມີແຜນງົບປະມານຂອງ ບັນດາກະຊວງ ແລະບັນດາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງຕ່າງໆ.

ສຳຫຼັບໜ້າວຽກບູລະນະຮັກສາທາງ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຈາກກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ຈະລວມ ຢູ່ໃນ ແຜນງົບປະມານຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ, ແຜນງົບປະມານຂອງກົມຂົວທາງ, ແລະ ແຜນ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ຍທຂ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນວຽກ.

2.3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ການດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ

1. ພາຍຫຼັງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮັບຮອງເອົາ ແຜນງົບປະມານ ແລະລັດຖະບານໄດ້ປະ ກາດໃຊ້ ແຜນງົບປະມານຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວກົມແຜນການແລະງົບປະມານຈະແຈ້ງແຜນງົບປະມານ ຄືນ ໃຫ້ແກ່ ບັນດາ ກົມ,ອົງການ,ໂຮງຮຽນ ແລະສະຖາບັນອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ບັນດາ ພະແນກ ຍທຂ.
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກະຊວງການເງິນຈະແຈ້ງເພດານ ຄວາມສາມາດຂອງການສຳລະເງິນເປັນແຕ່ລະ ງວດ ມາຍັງ ກະຊວງ ຍທຂ . ແລະ ກົມແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື ຈະຮັບພິດຊອບຊີ້ນຳໂດຍ ກົງໃຫ້ແກ່ ພາກສ່ວນການເງິນຂອງບັນດາກົມ, ອົງການ,ໂຮງຮຽນ ແລະສະຖາບັນໃນການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍ ຂອງຕົນຕາມຕົວເລກເພດານທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸມັດ ແລ້ວສົ່ງມາໃຫ້ກົມ ແຜນການ ແລະ ການ ຮ່ວມມື ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກ ກະຊວງການເງິນ
3. ພາຍຫຼັງຈາກກະຊວງການເງິນ ອະນຸມັດແຜນການລາຍຈ່າຍປະຈຳງວດ ແລ້ວ ບັນດາພະແນກການ ຕ່າງໆຈຶ່ງຈະສາມາດປະຕິບັດລາຍຈ່າຍໄດ້
4. ຫຼັງຈາກໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ທີກເດືອນ, ສາມາດດຳເນີນການທົບທວນສົມທຽບແຜນ ການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄືນເພື່ອດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານໃຫ້ເໝາະສົມກັບການຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດຕົວຈິງ, ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍງົບປະມານໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຂັ້ນແຜນງົບປະມານ ຂໍ້ 2.2

2.4. ແຜນງົບປະມານໂຄງການ

- 1 ແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການ, ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍອີງຕາມແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຍທຂ, ແລະຂອງພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ໝາຍຄວາມວ່າການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການຈະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາດຽວກັນກັບການສ້າງແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ຂອງພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
- 2 ເດືອນກໍລະກົດ: ກົມແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື ຈະເປັນຜູ້ກະກຽມຂັ້ນແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການ, ໂດຍການແຍກເອົາວຽກງານບາງຢ່າງຈາກແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ຂອງ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ໝາຍຄວາມວ່າການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການຈະມີການປັບປຸງເປັນປະຈຳໂດຍອີງຕາມໂຕເລກງົບປະມານ ແລະ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ, ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະສະເໜີແຜນງົບປະມານ ຫາກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຕິດຕາມແຜນດັ່ງກ່າວ ອີງຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການສ້າງແລະປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງ ໂຄງການ ເລກທີ 1804/ກງ ລົງວັນທີ 12/09/2002.
- 3 ເດືອນສິງຫາ: ສະເໜີແຜນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງປະເທດ.
- 4 ເດືອນກັນຍາ: ດຳເນີນການປັບປຸງແຜນງົບປະມານໂຄງການເທື່ອສຸດທ້າຍຕາມການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ/ ພະແນກ ຍທຂ.
- 5 ເດືອນຕຸລາ: ດຳເນີນການທົບທວນແຜນງົບປະມານໂຄງການເປັນເທື່ອສຸດທ້າຍ ແລະ ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານໃໝ່. ດຳເນີນການສົມທຽບແຜນງົບປະມານໂຄງການໃສ່ກັບແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຍທຂ, ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ຖ້າເກີດມີການຜິດດ່ຽງໃນຕົວເລກຂອງ ແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ ແລະແຜນງົບປະມານຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງຈະຕ້ອງໄດ້ມີການດັດແກ້ໂຕເລກຜິດດ່ຽງນັ້ນ ພ້ອມທັງຕ້ອງດັດປັບຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານໂຄງການ.
- 6 ຄະນະປະສານງານໂຄງການຈະຕ້ອງພິຈາລະນາຮັບຮອງການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ, ຂອງແຜນງົບປະມານໂຄງການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ ຕົວຈິງຈະຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນຈາກຈຳນວນທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ໃນ ແຜນງົບປະມານ, ຖ້າຫາກວ່າເກີດມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈຳເປັນອື່ນ ແຕ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນແຜນງົບ

ປະມານ ຫລື ຖ້າເກີດຈະມີການຈັດສັນງົບປະມານຄືນໃໝ່ ຈະຕ້ອງມີການລາຍງານແລະອະທິບາຍ ໃຫ້ກະຊວງ ແລະແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຮັບຊາບຢ່າງລະອຽດ ແລະເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

- 7 ພາຍຫລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ 06 ເດືອນແລ້ວ ສາມາດດຳເນີນການດັດ ແກ້ແຜນງົບປະມານ ຄືນໃໝ່ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍງົບປະມານ.

2.5. ແບບຟອມແຜນງົບປະມານ

- 1 ຮູບແບບຂອງງົບປະມານແລະວິທີການເຮັດວຽກເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການກະກຽມສ້າງແຜນງົບປະມານ ແມ່ນ ເພື່ອສະດວກໃນການສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະຂອງພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ແບບຟອມແຜນງົບປະມານ ແລະລາຍການຂອງໜ້າວຽກທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດ ໃນເວລາກະກຽມສ້າງແຜນງົບປະມານແມ່ນຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.
- 2 ວຽກຕົ້ນຕໍຂອງແຜນງົບປະມານລວມມີ: ວຽກງານບໍລິຫານ, ແລະວຽກງານລົງທຶນກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ. (ສຳຫຼັບແຜນງົບປະມານລົງທຶນກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ: ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສຳຫຼວດອອກແບບ, ສ້ອມແປງ, ບູລະນະຮັກສາ ແລະວຽກງານການກໍ່ສ້າງ)
- 3 ສັງລວມແຜນວຽກທັງໝົດເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານ, ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້ພາບໂດຍລວມຂອງວຽກງານທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ໃນແຜນງົບປະມານ.
- 4 ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານແມ່ນໄດ້ແຍກຕາມແຫຼ່ງເງິນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບແລະ ພ້ອມທັງທຶນສົມທົບ ຂອງລັດຖະບານ.
- 5 ລະຫັດກິດຈະກຳຂອງງົບປະມານແມ່ນອີງຕາມລະຫັດຈາກກະຊວງການເງິນຄື: ພາກ, ພາກສ່ວນຮ່ວງ, ລູກຮ່ວງ. ສຳຫຼັບໜ້າວຽກຂົວທາງ ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ລະຫັດນຳເບີເສັ້ນທາງໂດຍອີງຕາມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງພະແນກແຜນການ ແລະເຕັກນິກ, ກົມຂົວທາງ ແລະນຳໃຊ້ເປັນລະຫັດບັນຊີ, ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດສັນງົບປະມານ ເປັນຕາມແຕ່ລະເສັ້ນທາງ. ສ່ວນໜ້າວຽກອື່ນໆ ແມ່ນນຳໃຊ້ ຕາມແຜນຜັງລະຫັດບັນຊີໃໝ່ຂອງກະຊວງການເງິນ.
- 6 ແຜນງົບປະມານທີ່ຈັດສັນໃຫ້ແຕ່ລະໜ້າວຽກກິດຈະກຳຈະໃຊ້ເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ສ່ວນແຜນງົບປະມານ ຂອງໂຄງການທີ່ສະເໜີຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະໄດ້ຄິດໄລ່ປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ອີງຕາມເອກະສານສັນຍາຂອງໂຄງການ.

3. ການຈັດຊື້, ການຈັດຈ້າງ

3.1. ກົດລະບຽບໃນການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ

- 1 ການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ ຂອງແຕ່ລະກົດຈະກຳ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການຂອງລັດຖະບານ, ສະບັບ ເລກທີ 03/ ນຍ, ລົງວັນທີ 09/01/2004 ແລະລະບຽບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກການດັ່ງກ່າວ ເລກທີ 0063/ກງ ວັນທີ 12/ມີນາ/2004.
- 2 ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກຕ່າງປະເທດຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຮັບທຶນ ແລະຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະໃນການເຊັນສັນຍາ ນຳກັນແລ້ວ, ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະດັ່ງກ່າວ.
- 3 ຈຸດປະສົງ ຂອງກົດລະບຽບ, ຫຼັກການດັ່ງກ່າວແມ່ນ:
 - ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ ທີ່ໂປ່ງໃສ.
 - ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະເປັນເອກະພາບກັນໃນການນຳໃຊ້ກົດລະບຽບ, ຫຼັກການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ ໃນແຕ່ລະອົງກອນຂອງລັດຖະບານ, ລັດວິສາຫະກິດ
 - ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສິນຄ້າ, ບໍລິການ ຫລືການເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາ ມີປະສິດທິພາບສູງ ແລະໄດ້ລາຄາຖືກ.
 - ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການເປີດກວ້າງ ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະຜູ້ຮັບເໝົາທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.
 - “ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ “ ເຫລັ້ມນີ້ບໍ່ໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ, ຫຼັກການວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ, ທ່ານສາມາດ ເບິ່ງເພີ່ມເຕີມໄດ້ ໃນ ຄູ່ມືວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການວ່າດ້ວຍການຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບການຈັດຊື້ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

3.2. ຄະນະຈັດຊື້

ກະຊວງຍທຂ. ແມ່ນບໍ່ໄດ້ ສ້າງຕັ້ງຄະນະຈັດຊື້ແບບຖາວອນ ແລະ ບໍ່ມີຫ້ອງການຈັດຊື້ ເປັນແບບຖາວອນ, ການຈັດຊື້ໃນກະຊວງ ຍທຂ ແມ່ນຈະແຕ່ງຕັ້ງເປັນຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ສະເພາະເປັນແຕ່ລະໂຄງການ,ແຕ່ລະລາຍການໂດຍແມ່ນ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຍທຂ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ .

ຄະນະຈັດຊື້ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນປະກອບມີ:

- ຕາງໜ້າບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ/ຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ຕາງໜ້າ ກົມແຜນການແລະການຮ່ວມມື/ໜ່ວຍງານການເງິນ
- ຕາງໜ້າ ກະຊວງການເງິນ/ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ແຂວງ
- ຕາງໜ້າ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ລົງທຶນ/ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ແຂວງ

- ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

3.3. ການອະນຸມັດຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ .

ການອະນຸມັດຮັບຮອງຜົນຂອງການຈັດຊື້ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 22 ຂອງລະບຽບການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ ເລກທີ 0063/ກງ ວັນທີ 12/ມີນາ/2004.

- ຂໍ້ຕົກລົງ/ອະນຸມັດ ໂດຍປະຕິບັດຕາມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ.
- ຂໍ້ຕົກລົງ/ອະນຸມັດ ໂດຍປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ, ນະໂຍບາຍ ແລະ “ ຄູ່ມືການເງິນ “ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ /ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານ, ຮ່ວງງົບປະມານ (ສາລະບານງົບປະມານ)
- ເອກະສານຢັ້ງຢືນປະກອບການເບີກຈ່າຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

4. ການເບີກຈ່າຍທຶນ

4.1. ການສະເໜີເບີກຈ່າຍ ແລະ ອຳນາດສັ່ງການ

4.1.1. ການສະເໜີເບີກຈ່າຍ

ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບການຖອນເງິນອອກຄັງຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 879/ກງ ລົງວັນທີ: 24/03/1997 ແລະ ແຈ້ງການຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສະບັບເລກທີ 0664/ກຜຮ. ລົງວັນທີ 20/01/2004 ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວເອກະສານຢັ້ງຢືນປະກອບການຂໍເບີກຈ່າຍ ຈະມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໃບກຳກັບສິນຄ້າ/ບົດກວດກາວຽກສຳເລັດ
- ໃບຮັບເງິນ/ໃບເກັບເງິນ(ໃຊ້ໃບບັນອາກອນ ຂອງກະຊວງການເງິນ)
- ແບບຟອມຕິດຕາມງົບປະມານຂອງກົດຈະກຳໜ້າວຽກທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການປະຕິບັດການຈັດຊື້.
- ເອກະສານອື່ນໆ ອີກທີ່ພົວພັນ ແລະ ໃຊ້ຢັ້ງຢືນໃນການຈ່າຍເງິນ.

4.1.2. ອຳນາດໃນການສັ່ງການ.

1. ຂອບເຂດທົ່ວໄປຂອງການມອບອຳນາດສັ່ງການມີຄື:
 - ຕາມໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
 - ຕາມກົດລະບຽບ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີ.
 - ຕາມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງແລ້ວ.
 - ຖ້າຫາກວ່າການອະນຸມັດຫາກຢູ່ນອກເໜືອຈາກຂອບເຂດທີ່ວາງໄວ້ແມ່ນຈະຕ້ອງສະເໜີຂໍ ຄຳເຫັນຂັ້ນເທິງຫຼືຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນເຖິງບັນຫາດັ່ງກ່າວເພື່ອຈະໄດ້ຫາວິທີການແກ້ໄຂ
2. ຜູ້ສັ່ງການເອກ: ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນ ທີ 26 ທັນວາ 2006 ມາດຕາ 3 ຂໍ້ທີ 4 ຜູ້ສັ່ງການເອກແມ່ນໝາຍເຖິງຫົວໜ້າຜູ້ສັ່ງການທາງດ້ານ ການເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນທ່ານ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ແລະ ຖ້າຜູ້ຖືກ

ມອບສິດຈະຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານເປັນ ລາຍລັກອັກສອນໃນເວລາທີ່ມີ ການມອບສິດອຳນາດ ໃນການສັ່ງການໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອເຊັນແທນຜູ້ສັ່ງການເອກ,

3. ຜູ້ສັ່ງການ: ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006 ມາດຕາ 3 ຂໍ້ທີ 5, ຜູ້ສັ່ງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ວ່າການເຈົ້າກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຖ້າຜູ້ຖືກມອບສິດ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານເປັນ ລາຍລັກອັກສອນໃນເວລາທີ່ມີ ການມອບສິດອຳນາດໃນການ ສັ່ງການ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອອະນຸມັດ, ຍັ້ງຢືນ ແລະເຊັນເຊັກ ຫຼື ເຊັນໃບສັ່ງຈ່າຍ.

4. ການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຈະປະກອບມີ:

- ທຸກເອກະສານຍັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ທີ່ມີອຳນາດ /ຜູ້ສັ່ງການ.
- ຂໍ້ຕົກລົງ/ອະນຸມັດ ເຫັນດີໃຫ້ດຳເນີນການຈັດຊື້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
- ການຈັດຊື້ ທີ່ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ.
- ການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ມີການດຳເນີນການຄວບຄຸມ ເຊັ່ນ , ເປີດຊອງປະມູນ, ການສະເໜີລາ ຄາ, ສົມທຽບລາຄາ ແລະອື່ນໆຕາມລະບຽບ, ຫຼັກການ.
- ການເບີກຈ່າຍເງິນສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ມີອຳນາດ/ຜູ້ສັ່ງການ.

5. ການຖອນເງິນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຈະປະກອບມີ:

- ການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຈຳນວນເງິນ, ຜູ້ຈ່າຍເງິນ ແລະ ຜູ້ຮັບເງິນ ແລະຈະຖືກຕ້ອງກົງ ກັນກັບເອກະສານ ຍັ້ງຢືນໃນການເບີກຈ່າຍຕ່າງໆ.

4.2. ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເບີກຈ່າຍ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການ ເບີກຈ່າຍ ທັງ ເງິນບໍລິຫານ ແລະ ເງິນລົງທຶນ ໃນຂະແໜງ ຍທຂ ແມ່ນຈະຢູ່ ພາຍໃຕ້ຄວາມຄຸ້ມຄອງຂອງອົງກອນລຸ່ມນີ້:

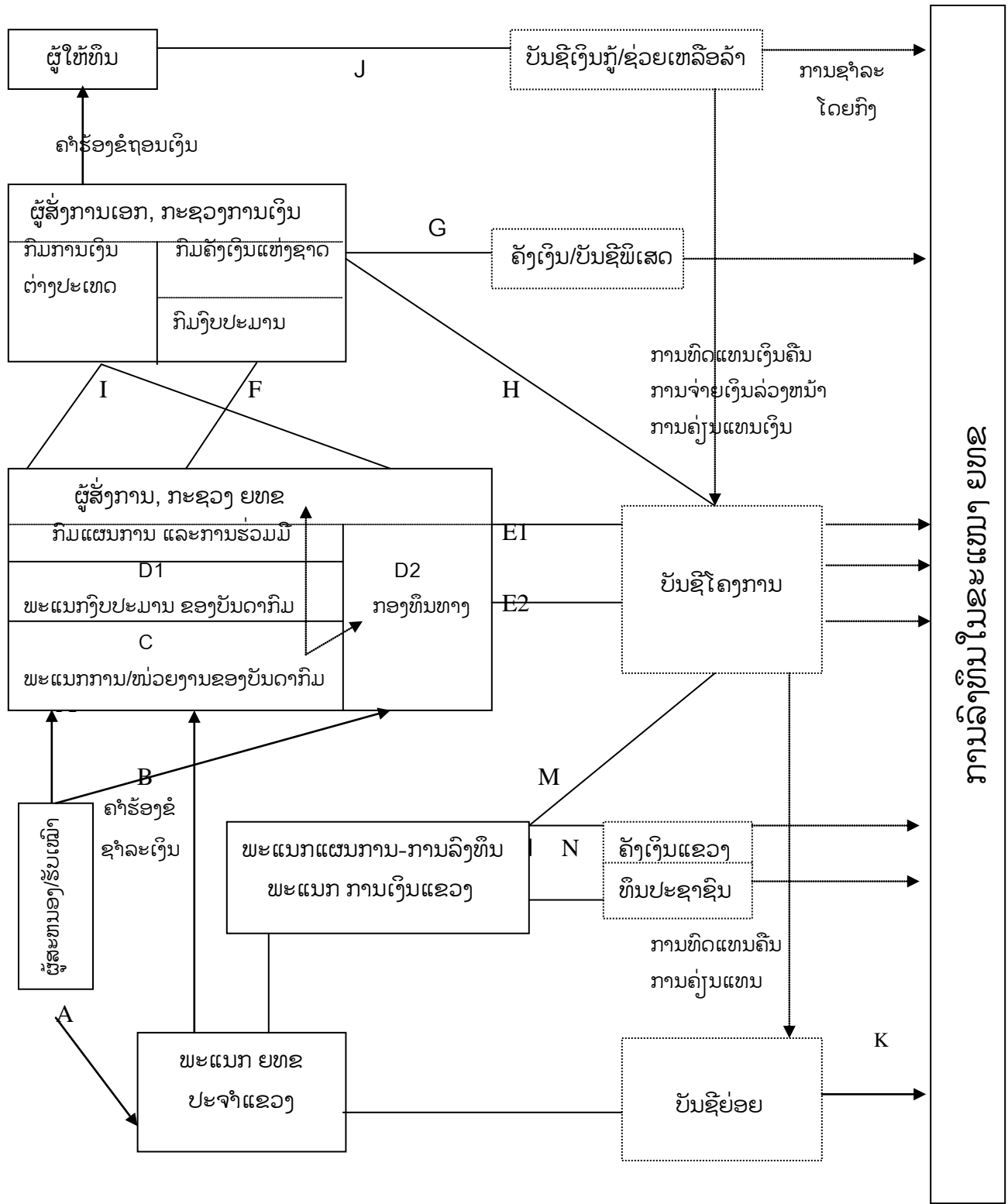
- ກະຊວງ ຍທຂ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ທີ່ລວມຢູ່ໃນ ແຜນ ງົບປະມານ ຂອງສູນກາງ(ງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຍທຂ)
- ກົມແຜນການແລະການຮ່ວມມື ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບັນດາວຽກງານເບີກຈ່າຍ ພາຍໃນກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ເປັນ ຊຸກຍູ້ ແລະ ຜູ້ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍ ຢູ່ບັນດາພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ
- ບັນດາ ພະແນກແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ ຮ່ວມກັບ ໜ່ວຍງານການເງິນ ຂອງບັນດາ ໂຄງການ, ບັນດາກອງທຶນ ແມ່ນຈະຮັບຜິດຊອບ ປະກອບບັນດາເອກະສານ ສະເໜີ ຈ່າຍຕ່າງໆ
- ພະແນກ ຍທຂ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ທີ່ລວມຢູ່ໃນ ແຜນ ງົບປະມານ ຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ (ງົບປະມານຂອງພະແນກ ຍທຂ)

- ບັນດາ ຂະແໜງການ ແຜນການ, ງົບປະມານ, ແລະ ສະຖິຕິ ປະຈຳຢູ່ ບັນດາ ພະແນກ ຍທຂ ເປັນເຈົ້າການ ຮ່ວມກັບ ໜ່ວຍງານການເງິນ ຂອງບັນດາ ໂຄງການ ແມ່ນຈະຮັບຜິດຊອບ ປະກອບບັນດາເອກະສານ ສະເໜີຈ່າຍຕ່າງໆ

4.3. ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ການເບີກຈ່າຍ:

ແຜນວາດເບື້ອງລຸ່ມນີ້ ອະທິບາຍເຖິງຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ແລະການເບີກຈ່າຍທຶນ ຂອງ ກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ການອະນຸມັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແມ່ນຈະຕ້ອງປະຕິ ບັດຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຊຶ່ງຂັ້ນ ຕອນການ ເບີກຈ່າຍທຶນ ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປັບປຸງຢ່າງເປັນປະຈຳ ເພື່ອ ໃຫ້ເໝາະສົມ, ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນຕື່ມ.

ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ	ການເບີກຈ່າຍ
-------------------	-------------



ການເບີກຈ່າຍທຶນພາຍໃນ 100 ເປີເຊັນ ໃຫ້ອົງໃສ່ລະບຽບການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ເລກທີ 1706/ກງ ລົງວັນທີ 22/10/2001, ການເບີກຈ່າຍສໍາຫຼັບທຶນຕ່າງປະເທດແມ່ນໃຫ້ອົງ ໃສ່ລະບຽບການການເບີກຈ່າຍ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ເລກທີ 1803/ກງ ລົງວັນທີ12/09/02 ແລະ ສໍາຫຼັບການເບີກຈ່າຍເງິນ ບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ອົງຕາມລະບຽບ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ ເລກທີ 0008/ກງ ລົງວັນທີ: 05 /01/ 2010

ນອກນັ້ນຍັງສາມາດດໍາເນີນ ການດັດແກ້ໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍໄດ້ ຊຶ່ງຈະຂຶ້ນກັບ ການຕົກລົງລະຫວ່າງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ກະຊວງ ຍທຂ, ພະແນກ ຍທຂ ປະຈໍາແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ສໍາລັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຕ່າງປະເທດແລະ ມີການ ຕົກລົງນໍາກັນແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຜູ້ທີ່ໃຫ້ທຶນ.

ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກທະນາຄານໂລກ,ແມ່ນໃຫ້ອົງຕາມໜັງສືຂອງທະນາຄານໂລກ ຫາກະຊວງການເງິນ ໃນວັນທີ 5 ມັງກອນ 2010 ເລື່ອງ ອັດຕາກິນຢູ່ພັກເຊົາ ໃນການ ໄປວຽກທາງການ

4.3.1. ການນໍາໃຊ້ທຶນທີ່ ກະຊວງ ຍທຂ ເປັນຜູ້ຖືຖ້ວນຄອງ.

1. A ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ຜູ້ຮັບແລະຫົວໜ້າໂຄງການ ຈະສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ໄປຫາ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ /ພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ຫຼືໂດຍຜ່ານພະແນກ ຍທຂ ປະຈໍາ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
2. B ພະແນກ ຍທຂ ຈະເປັນຜູ້ກວດກາຄືນ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ ແລະເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ແລ້ວ ຈະສົ່ງໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍໄປຫາພາກສ່ວນ/ພະແນກ ການກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງ ຍທຂ.
3. C. ພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງ/ພະແນກງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ ຈະກວດກາຄືນໃບສະເໜີ ຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ດັ່ງກ່າວ.
4. D1. ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ພະແນກງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ ເພື່ອບັນທຶກ ບັນຊີ ແລະຕິດຕາມເອກະສານຂໍອະນຸມັດຈ່າຍເງິນ ທີ່ກະກຽມໂດຍພະແນກງົບປະມານ ເພື່ອ ຂໍອະນຸມັດ ສັ່ງຈ່າຍຈາກທ່ານ ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ໂດຍຜ່ານກົມແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື.
5. E1. ສໍາລັບທຶນຕ່າງປະເທດ ທີ່ກະຊວງ ຍທຂ ເປັນຜູ້ຖືຖ້ວນຄອງບັນຊີພິເສດ, ການເບີກຈ່າຍເງິນແມ່ນ ຈະຈ່າຍ ໂດຍກົງຈາກບັນຊີພິເສດ ທີ່ກະຊວງ ຍທຂ ເປັນຜູ້ຖືຖ້ວນຄອງເລີຍ.
6. F. ສໍາລັບ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນຕ່າງປະເທດທີ່ຖືຖ້ວນຄອງໂດຍ ກະຊວງການເງິນ.
 - ສໍາຫຼັບໜ້າວຽກທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນພາຍໃນ 100% ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ກວດຜ່ານ ໂດຍ ກົມງົບປະມານ, ກະຊວງການເງິນກ່ອນ, ແລ້ວກົມຄັງເງິນຈຶ່ງອະນຸມັດໃບຂໍຖອນເງິນ ຈາກ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
 - ສໍາຫຼັບທຶນພາຍໃນ ແລະທຶນພາຍນອກ ທີ່ສົມທົບກັບໂຄງການຕ່າງປະເທດ ເອກະສານຂໍເບີກ ຈ່າຍຈະສົ່ງ ໂດຍກົງໄປຫາກົມຄັງເງິນ, ກະຊວງການເງິນ

- 7. G. ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກຫົວໜ້າກົມຄັງເງິນ, ກະຊວງການເງິນ, ການເບີກຈ່າຍທຶນ ພາຍໃນ ແມ່ນຈະຈ່າຍຈາກບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- 8. H. ສ່ວນການຂໍເບີກຈ່າຍທຶນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຈະຈ່າຍຜ່ານບັນຊີພິເສດ (Designate/Special Account), ທີ່ຖືກຄອງໂດຍ ກົມຄັງເງິນ, ກະຊວງການເງິນ.
- 9. I. ການຂໍເບີກຈ່າຍໂດຍກົງ, ສໍາຫຼັບທຶນຕ່າງປະເທດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ(ບັນຊີເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ)ໃຫ້ ແກ່ຜູ້ສະໜອງ/ຮັບເໝົາ ແລະ/ການເບີກຈ່າຍກິດຈະກຳ ອື່ນໆໂດຍກົງຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ, ເອກະ ສານຂໍເບີກຈ່າຍຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນໂດຍ ຜ່ານກົມພົວພັນການເງິນກັບຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ ການເງິນ.
- 10. J. ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍສາມາດຊໍາລະເງິນໂດຍກົງ ຈາກ ບັນຊີເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ/ຮັບເໝົາ.

4.3.2. ການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ຖືກຄອງໂດຍກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ.

- 1. A. ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະສົ່ງໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຂໍເບີກຈ່າຍ ສໍາຫລັບວຽກບູລະນະຮັກສາ ທາງ ຈະສົ່ງໄປຫາພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ສ່ວນເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍສໍາ ຫລັບວຽກອື່ນໆ ຈະຖືກສົ່ງໂດຍກົງ ຫາກອງເລຂາກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ.
- 2. B. ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ກວດກາຄືນ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍສໍາ ຫລັບວຽກ ບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ. ຫາພະແນກຄຸ້ມຄອງທາງຫຼວງ/ກົມ ຂົວທາງ /ກະຊວງ ຄຂປກ.
- 3. C. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງທາງຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ກວດກາຄືນ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍອີກເທື່ອໜຶ່ງ.
- 4. D2. ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ກອງເລຂາຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈ່າຍໂດຍ/ຈາກ ຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະປະທານທີ່ປຶກສາກອງທຶນບູລະນະ ຮັກສາທາງ.
- 5. E2. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍ/ຈາກ ຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະປະທານທີ່ປຶກສາ ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງແລ້ວ, ສາມາດດໍາເນີນການຊໍາລະເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ, ຊຶ່ງຖືກຄອງ ໂດຍກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ. ທຶນພາຍໃນ ຈະຈ່າຍຈາກບັນຊີພິເສດ(ທຶນສົມທົບ) ທີ່ໄດ້ຮັບ ທຶນຈາກການເກັບລາຍຮັບຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ເສັ້ນທາງ, ສ່ວນທຶນຕ່າງປະເທດຈະຈ່າຍ ຈາກ ບັນຊີພິ ເສດ(ທຶນຕ່າງປະເທດ), ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- 6. I. ການຊໍາລະເງິນໂດຍກົງ ສໍາຫຼັບທຶນຕ່າງປະເທດ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍອື່ນ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ, ຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍຜ່ານ ກົມພົວພັນການເງິນ ກັບຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງການເງິນ.

7. J. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ການຊຳລະເງິນໂດຍກົງຫາຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ສາມາດດຳເນີນການເບີກຈ່າຍ ໂດຍຜ່ານບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ.

4.3.3. ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

- 1. A. ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະສົ່ງໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຕ່າງໆ ໄປຫາພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
- 2. K. ສຳລັບທຶນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຫລັງ ຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ການຊຳລະ ເງິນສາມາດດຳເນີນໄດ້ໂດຍກົງ ໂດຍຜ່ານບັນຊີສຳຮອງ ທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ
- 3. L. ສຳລັບທຶນພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຫລັງຈາກທີ່ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທ່ານຫົວໜ້າພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຈະຕ້ອງສົ່ງ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍເງິນໄປ ຫາທ່ານເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ.
- 3. M. ພະແນກການເງິນ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ ສຳຫຼັບທຶນພາຍໃນ ຈະເບີກຈ່າຍ ຈາກບັນຊີຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ແລະສຳຫຼັບທຶນຕ່າງປະເທດ ຈະຖືກ ເບີກຈ່າຍຈາກ ບັນຊີພິເສດ
- 4. N. ໃນກໍລະນີມີການສົມທົບທຶນຈາກປະຊາຊົນ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າ ຄອງ ນະຄອນການຊຳລະເງິນຈະຖືກເບີກຈ່າຍຈາກ ບັນຊີທຶນສົມທົບ ຂອງປະຊາຊົນ.

4.3.4. ການເບີກຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ.

- 1. ອົງຕາມກົດລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍທຶນ ສະເພາະຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ວິທິການເບີກຈ່າຍທຶນຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ, ໄດ້ອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມຢູ່ໃນ ເອ ກະສານອື່ນອີກເຊັ່ນ: ເອກະສານໂຄງການ, ສັນຍາໂຄງການ ແລະ ຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍ. ໂດຍສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນເອກະສານເຫລົ່ານັ້ນໄດ້.
- 2. ການຂໍຖອນເງິນ/ຄ່ຽນແທນຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ຂໍເບີກ ຈ່າຍໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນໂດຍຜ່ານກົມພົວພັນການເງິນກັບຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງການເງິນ. ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ/ຄ່ຽນແທນ ສາມາດເບີກຈ່າຍໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:
 - ການທົດແທນຄືນການເບີກຈ່າຍເງິນທຶນຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງ ຍທຂ/ພະແນກຍທຂ ປະຈຳແຂວງ /ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ເບີກຈ່າຍດ້ວຍທຶນພາຍໃນ(ທຶນລັດຖະບານ)ກ່ອນ.
 - ເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ໂອນຈະຕ້ອງເຂົ້າບັນຊີພິເສດໃນເບື້ອງຕົ້ນຂອງການປະຕິບັດໂຄງການ.
 - ການຄ່ຽນແທນການເບີກຈ່າຍ ເຂົ້າບັນຊີພິເສດ.

- ການຊຳລະເງິນໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ.
3. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນການເບີກຈ່າຍຜ່ານບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- ດຳເນີນການໂອນເງິນເພື່ອທົດແທນຄືນເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເບີກຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງ ຍທຂ/ພະແນກ ຍທຂ ໄດ້ເບີກຈ່າຍຕາມແຜນອະນຸມັດ.
 - ດຳເນີນການເບີກຈ່າຍວົງເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າເຂົ້າບັນຊີພິເສດເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
 - ດຳເນີນການຄຸ້ນແທນຄືນເຂົ້າບັນຊີບັນຊີ, ຖ້າຜູ້ໃຫ້ທຶນເຫັນດີໃຫ້ມີບັນຊີຍ່ອຍ, ການຄຸ້ນເງິນເຂົ້າບັນຊີຍ່ອຍ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ໂດຍພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຮຸ່ມຄອງບັນຊີ ຍ່ອຍຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃບສະເໜີຂໍຄຸ້ນເງິນ ຫາກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງ ຍທຂ
 - ສຳລັບການຊຳລະເງິນໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ແມ່ນສາມາດໂອນເງິນໂດຍກົງເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.

4.3.5. ການເບີກຈ່າຍທຶນໄພພິບັດ ແລະ ກອງທຶນແຮສຸກເສີນຕ່າງໆ.

ໄພພິບັດ ແມ່ນເຫດການບັງເອີນທີ່ເກີດຂຶ້ນສຸກເສີນໂດຍທີ່ ບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ແລະ ເປັນສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນຜົນເສຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນລ່ວງໜ້າໄດ້ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນເກີດຈາກ ພາຍຸ, ນໍ້າຖ້ວມ, ອັກຄີໄພ, ດິນເຈື່ອນ, ງຸລາ ເຊິ່ງໄພພິບັດ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສົ່ງຜົນກະທົບ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ທຸກພາກສ່ວນ ເຊິ່ງລວມທັງ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຂອງ ຂະແໜງການ ຍທຂ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຂົວ-ທາງ, ທາງນໍ້າ, ການບິນ, ເຄຫາ-ຜັງເມືອງ, ນໍ້າປະປາ, ທາງລົດໄຟ, ງຸລາ.

ລຳດັບຂັ້ນ ຄວາມຮຸນແຮງ ແລະ ຂອບເຂດຜົນກະທົບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນສາມາດແຍກອອກໄດ້ເປັນສອງ (02) ລະດັບຄື: 1./ ລະດັບຊາດ/ສູນກາງ ແລະ 2./ ລະດັບແຂວງ/ທ້ອງຖິ່ນ

ເງິນທຶນໃນການຊ່ວຍເຫຼືອແກ້ໄຂໄພພິບັດ ແມ່ນຈະໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ກັບວຽກງານ ທີ່ເກີດຈາກຜົນກະທົບໂດຍກົງຈາກໄພພິບັດເຫຼົ່ານັ້ນ.

4.3.5.1 ໄພພິບັດ ລະດັບຊາດ/ສູນກາງ.

ການປະກາດລະດັບຄວາມຮຸນແຮງຂອງໄພພິບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າຂອງສູນກາງໃນແຕ່ລະກໍລະນີໄປ, ອາດກວມເອົາຫຼາຍພື້ນທີ່ ຫຼື ຫຼາຍແຂວງ ແລະ ສົ່ງຜົນກະທົບເສຍຫາຍຫຼາຍ ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ລັດຖະບານ ໂດຍແມ່ນ ທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ/ຜູ້ຖືກມອບສິດ ອອກແຈ້ງການ ປະກາດໃຫ້ຂົງເຂດທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບເປັນຂົງເຂດໄພພິບັດ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນໄພພິບັດລະດັບຊາດໄດ້ ເຊັ່ນ: ຜ່ານມາແມ່ນໄພພິບັດຈາກພະຍຸເກດສະໜາ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບເສຍຫາຍຕໍ່ 05 ແຂວງພາກໃຕ້ຂອງລາວຄື: ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ, ສາລາວັນ, ເຊກອງ, ຈຳປາສັກ ແລະ ອັດຕະປື ແລະ ໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ໃນປີ 2008

ເຊິ່ງສົ່ງຜົນກະທົບສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ບັນດາແຂວງ ຕັ້ງຢູ່ຕາມລຳ ແມ່ນ້ຳຂອງ ແລະແມ່ນ້ຳ ສາຂາຈຳນວນໜຶ່ງ.

4.3.5.2 ໄພພິບັດ ລະດັບແຂວງ/ທ້ອງຖິ່ນ.

ການປະກາດລະດັບຄວາມຮຸນແຮງຂອງໄພພິບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນອີງຕາມການຄົ້ນຄ້ວາຂອງອຳນາດ ການປົກຄອງແຂວງ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີໄປ, ຊຶ່ງອາດຈະເກີດໄພພິບັດທີ່ກວມເອົາຫຼາຍພື້ນທີ່ ຂອງແຂວງ ໄດ້ສົ່ງ ຜົນກະທົບຕໍ່ ບັນດາໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂະແໜງ ຍທຂ ທີ່ແຂວງຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນບັນດາເຈົ້າແຂວງ ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ເປັນຜູ້ປະກາດຕົກລົງໃຫ້ເປັນຂົງເຂດໄພພິບັດລະດັບແຂວງ/ທ້ອງຖິ່ນໄດ້.

4.3.5.3 ລະບຽບແລະຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ແລະ ເບີກຈ່າຍຮ່ວງທຶນໄພພິບັດ ແລະ ທຶນສຸກເສີນຕ່າງໆ

ຂັ້ນຕອນການ ຂັດເລືອກບຸລິມະສິດ ແລະ ການອະນຸມັດ ບັນດາໜ້າວຽກທີ່ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກ ໄພພິບັດ ແລະ ວຽກງານສ້ອມແປງຂົວ-ທາງສຸກເສີນຕ່າງໆ ແມ່ນ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ປະເມີນ ຄວາມເສຍຫາຍຕ່າງໆແລ້ວຈັດເປັນແຜນບຸລິມະສິດ ເພື່ອສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດ ຈາກ ທ່ານເຈົ້າແຂວງ/ ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ໃນກໍລະນີ ຫາກນຳໃຊ້ ຮ່ວງທຶນງົບປະມານຂອງແຂວງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເພື່ອສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດ ຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຍທຂ ໃນກໍລະນີ ຫາກນຳໃຊ້ ຮ່ວງທຶນ ງົບປະມານຂອງກະຊວງຄຸ້ມຄອງ; ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີ ບໍ່ທັນມີຮ່ວງງົບປະມານຮອງຮັບ ແມ່ນ ໃຫ້ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາໜ່າງເສັ້ນທາງຫຼວງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຕາໜ່າງເສັ້ນທາງຫຼວງ ແຫ່ງຊາດ ແມ່ນໃຫ້ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກ ທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ຕາໜ່າງເສັ້ນທາງ ຫຼວງທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຈາກ ທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ/ ເຈົ້າຄອງນະຄອນ

ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງແມ່ນຈະມີ 2 ກໍລະນີຄື:

- 1./ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ສຸກເສີນ ໃນລະຫວ່າງ ຫຼື ທັນທີຫຼັງຈາກໄພພິບັດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ເບົ້າໝາຍ ເພື່ອແກ້ໄຂແມ່ນໃຫ້ສາມາດ ຮັບປະກັນການ ສັນຈອນໄດ້; ການຈັດຊື້ສາມາດປະຕິບັດ ຕາມຮູບແບບ ການເຈລະຈາໂດຍກົງໄດ້ ແລະ
- 2./ ການພື້ນຟູ ໃຫ້ກັບຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ ຫຼື/ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບ ການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ ຕາມປົກກະຕິ ໂດຍອີງຕາມດຳລັດ 03/ນຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ກະຊວງ ການເງິນໄດ້ວາງອອກ ຫຼື ຕາມລະບຽບການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ ໃນສັນຍາ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ສະເພາະ ກັບ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- 3./ ສຳລັບບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກທະນາຄານໂລກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງ ທະນາຄານໂລກ Operations Policy and Country Services (OPCS) Guidance Note (ລາຍລະອຽດໃຫ້ ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການເບີກຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ໃນການນຳໃຊ້ທຶນໄພພິບັດ ໃນແຕ່ລະ ລະດັບ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ຕາມປົກກະຕິຂອງຄູ່ມື ການຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນສະບັບນີ້ໂດຍອີງໃສ່ການເບີກຈ່າຍຈາກແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ.

5. ການຄຸ້ມຄອງທຶນ ແລະ ຊັບສົມບັດຂອງລັດ

5.1. ບັນຊີເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

1. ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃນຂັ້ນມະຫາພາກ ທົ່ວປະເທດ, ກະຊວງ ຍທຂ. ໂດຍສະເພາະ ກົມແຜນການແລະການຮ່ວມມື ຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ສັງລວມ ບັນຊີ ເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ຂະແໜງການ ຍທຂ ທົ່ວປະເທດ.
2. ທຸກໆ ການຖອນເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າກົມ ພົວພັນການເງິນກັບຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງການເງິນ.
3. ແບບຟອມໃນການຂໍຖອນເງິນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍຄ່ຽນແທນ ຈະຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ແລະຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການເງິນຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
4. ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍເງິນ ຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການກວດກາສົມທຽບຕົວເລກລາຍງານກັບຕົວເລກບັນຊີຂອງ ເຈົ້າຂອງທຶນຈະຕ້ອງໄດ້ ມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນຮັບຊາບໃນກໍລະນີມີການຜິດດ່ຽງບັນຊີ.
5. ນະໂຍບາຍ ແລະວິທີການການເບີກຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ປຶ້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫລື ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ແລະຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

5.2. ບັນຊີງົບປະມານ.

1. ກະຊວງການເງິນ/ພະແນກການເງິນ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານແຫ່ງຊາດ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື /ໜ່ວຍງານການເງິນ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະສ້າງແຜນການ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
2. ທຶນພາຍໃນຈະຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ ແລະຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກົມຄັງເງິນ, ກະຊວງການເງິນ ຫລື ຄັງ ເງິນ ປະຈຳແຂວງ.
3. ທຶນງົບປະມານພາຍໃນຈະຮັກສາໄວ້ເປັນ ສະກຸນເງິນກີບ

5.3. ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ຂອງໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ

1. ທຶນຕ່າງປະເທດ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະຖືກໂອນໄວ້ໃນ **ບັນຊີພິເສດ**, ບັນຊີພິເສດນີ້ແມ່ນບັນຊີທະນາຄານ ທີ່ເປີດຂຶ້ນມາເພື່ອເປັນບ່ອນເກັບມ້ຽນເງິນທຶນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍທຶນ ສົມທົບໃນກົດ ຈະກຳ ຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ. ຊຶ່ງຈະມີທັງສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະສະກຸນກີບ.
2. **ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີພິເສດ**, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ບັນຊີພິເສດຈະຄຸ້ມຄອງໂດຍ ກົມຄັງເງິນ, ກະຊວງ ການເງິນ. ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງ ຍທຂ ແລະຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ກໍ່ສາມາດມອບໂອນການຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີພິເສດດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ ກະຊວງ ຍທຂ/ພະແນກ ຍທຂ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງເອງໄດ້, ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ ເລກທີ 1803/ກງ ລົງວັນທີ 12/09/2002.
3. **ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ບັນຊີພິເສດ**ແມ່ນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການຫມູນ ວຽນ ຂອງເງິນທຶນ ແລະເພື່ອເປັນສິ່ງຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການເບີກຈ່າຍເງິນທຶນຕ່າງປະ ເທດໃຫ້ວ່ອງໄວຂຶ້ນ.
4. **ສະຖານທີ່ເປີດບັນຊີພິເສດ** ຈະຕ້ອງເປີດຢູ່ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
5. **ສະກຸນເງິນ** ຂອງບັນຊີພິເສດ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ.
6. ສາມາດເປີດ **ບັນຊີຍ່ອຍ** ຂອງບັນຊີພິເສດໄດ້ ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
7. ການດຳເນີນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ສາມາດເຮັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນໆໄດ້ຮັບການ ເຫັນດີ ແລະ **ຖືກຕອງຕາມຫລັກການ** ຂອງເຈົ້າຂອງທຶນ. ສຳລັບເງິນທຶນປະກອບສ່ວນຂອງ ລັດຖະບານ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໄດ້ກໍ່ຕາມ, ກໍ່ບໍ່ສາມາດ ນຳໃຊ້ເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ມາຈ່າຍເປັນທຶນສົມທົບຂອງ ລັດຖະບານ.
8. ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແຕ່ລັດຖະບານໄດ້ເປັນຜູ້ອອກເງິນຈ່າຍ ໃຫ້ກ່ອນນັ້ນ, ຈະສາມາດດຳເນີນ **ການຂໍແທນຄືນ** ຈາກບັນຊີພິເສດໄດ້. ສຳລັບເງິນສົມທົບ ລັດຖະບານ ບໍ່ໃຫ້ຝາກໄວ້ໃນບັນຊີພິເສດ ດຽວກັນກັບບັນຊີພິເສດ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
9. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຈະເປັນຜູ້ກະກຽມເອກະສານ**ສະເໜີຂໍຄ່າງານເງິນເຂົ້າບັນຊີພິເສດ** ແລະ ໃບສະເໜີດັ່ງກ່າວ, ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນໂດຍຜ່ານກົມການເງິນກັບຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ ການເງິນ. ການຄ່າງານເງິນເຂົ້າບັນຊີພິເສດຄວນຈະເຮັດຢ່າງເປັນປະຈຳ.
10. ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ ຈະເປັນຜູ້**ມີສິດເຊັນສັ່ງຈ່າຍ**ເງິນຈາກບັນຊີພິເສດທີ່ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍ ກະຊວງ ຍທຂ. ສຳລັບບັນຊີພິເສດຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງທີ່ ຄຸ້ມຄອງໂດຍ ກອງທຶນ ດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ມີສິດເຊັນສັ່ງຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ແມ່ນປະທານ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາກອງທຶນ ສອງລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ.
11. **ທຸກໆ ບັນຊີທະນາຄານ** ຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາສົມທຽບກັບຕົວຈິງເປັນໄລຍະໆ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງເທື່ອຕໍ່ເດືອນ. ເບິ່ງແບບຟອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

12.ນະໂຍບາຍ ແລະວິທີການເບີກຈ່າຍເງິນ, ການຄຸ່ນແທນບັນຊີພິເສດ ແມ່ນໄດ້ສະຫລຸບໄວ້ໃນ “ປຶ້ມຄູ່ມື” ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫລື ໃນ “ສັນຍາ” ທີ່ຕົກລົງກັນລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

5.4. ບັນຊີເງິນສົດຢ່ອຍ ສຳລັບບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ

1. ເງິນສົດຢ່ອຍ ເປັນເງິນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອນຳໃຊ້ບໍລິຫານຫ້ອງການໃນເວລາຮີບດ່ວນ ຫຼືໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວັນ . ນີ້ແມ່ນວິທີການຈ່າຍເງິນທີ່ເຮັດໄດ້ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງ ໃບສະເໜີຂໍຈັດຊື້/ໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການຈ່າຍເງິນເພື່ອຊື້ເຄື່ອງໃດໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ບໍລິຫານກ່ອນ.
2. ການສ້າງຕັ້ງຄັງເງິນຢ່ອຍ ສຳຫຼັບໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຕ່າງປະເທດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນກ່ອນ.
3. ຜູ້ບໍລິຫານ ຈະກຳນົດ ເພດານເງິນສົດຢ່ອຍ ວ່າຄວນຈະມີວົງເງິນເທົ່າໃດເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກຕົວຈິງ ແຕ່ບໍ່ຄວນເກີນ 15.000.000 ກີບ.
4. ຜູ້ບໍລິຫານ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ລາຍການທີ່ສາມາດຈັດຊື້ໄດ້ໂດຍນຳໃຊ້ເງິນສົດຢ່ອຍ ແຕ່ການຈັດຊື້ໃນແຕ່ລະເທື່ອບໍ່ຄວນໃຫ້ເກີນ 1.000.000 ກີບ.ຖ້າຫຼາຍກວ່ານັ້ນຄວນຈະຈ່າຍ ເປັນເຊັກ ຫຼື ຈ່າຍຈາກບັນຊີທະນາຄານ ແລະຕ້ອງໃຫ້ມີການສະເໜີຂໍຈັດຊື້/ສະເໜີຂໍເບີກ ຈ່າຍເງິນ.
5. ການມອບສິດໃນການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດຢ່ອຍ: ຈະຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງນາຍຄັງ ເພື່ອ ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
6. ການແບ່ງໜ້າທີ່: ຜູ້ຮັກສາເງິນສົດ(ນາຍຄັງ) ບໍ່ຄວນຈະເປັນຜູ້ດຽວກັນກັບຜູ້ບັນທຶກບັນຊີ (ນາຍບັນຊີ) ທັງນີ້ກໍເພື່ອປ້ອງກັນ ບໍ່ໃຫ້ສາມາດປອມແປງບັນຊີ ຫຼືນຳໃຊ້ເງິນທຶນໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
7. ການຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງເງິນ: ເງິນສົດຄວນຈະເກັບໄວ້ໃນຜູ້ເຊັບ ຊຶ່ງມີພຽງແຕ່ຜູ້ທີ່ຮັກສາເງິນ (ນາຍຄັງ) ຜູ້ດຽວເທົ່ານັ້ນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະສາມາດເປີດຜູ້ໄດ້.
8. ເມື່ອຈຳເປັນຕ້ອງມີ ການຄຸ່ນແທນເງິນ: ຜູ້ຮັກສາເງິນສົດ ຈະຕ້ອງສະຫລຸບຈຳນວນໃບຮັບເງິນ ທີ່ໄດ້ຈາກການຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະສະຫຼຸບໃບກຳກັບສິນຄ້າ ແລ້ວສະເໜີ ຂໍການຈັດຊື້/ສະເໜີຂໍຄຸ່ນເງິນ, ການສະຫລຸບໃບຮັບເງິນຄວນຈະເຮັດຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງເທື່ອ/ເດືອນ, ການຂໍຄຸ່ນເງິນ ຈະເຮັດຕາມແບບຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນຕາມປົກກະຕິ.
9. ສຳລັບກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ເງິນສົດຢ່ອຍ: ຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໃນປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດຢ່ອຍ ແລະຄວນຈະມີ ການນັບເງິນຕົວຈິງທຸກໆ ອາທິດ ແລ້ວສົມທຽບກັບຕົວເລກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເກັບກຳເງິນສົດຢ່ອຍ.(ເບິ່ງແບບຟອມຊ້ອນທ້າຍ)

5.5. ງົບປະມານຄາດຄະເນສໍາຫຼັບການເດີນທາງ

1. ການຄິດໄລ່ງົບປະມານສໍາຫຼັບການເດີນທາງ ແມ່ນອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ເລກທີ 0008/ກງ ລົງວັນທີ 05 ມັງກອນ 2010

ສໍາລັບບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກທະນາຄານໂລກ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນເຊິ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນ ຈົດໝາຍ ຂອງ ທະນາຄານໂລກເຖິງກະຊວງ ການເງິນ ຄັ້ງວັນທີ 5 ມັງກອນ 2010.

2. ໃນກໍລະນີ ຫາກໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາສະເພາະລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ການຄິດໄລ່ງົບປະມານສໍາຫຼັບການເດີນທາງທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະເພາະດັ່ງກ່າວ.
3. ໃນການອອກສະນາມ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ງົບປະມານສໍາລັບການເດີນທາງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດກ່ອນເຊັ່ນ: ຕ້ອງມີ ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ຄັກແນ່. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວງົບປະມານສໍາລັບເດີນທາງຈະລວມມີ: ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າໂດຍສານ, ຄ່ານໍ້າມັນ, ຄ່າຂ້າມບັກ, ຄ່າຜ່ານຂົວ-ທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ.
4. ການສະໜັບສະໜູງງົບປະມານລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າສໍາລັບໄປວຽກທາງການ ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດ ພາຍໃນ 15 ວັນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດວຽກ ແລະ ຖ້າຫາກບໍ່ສະໜັບ ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນ ລ່ວງໜ້າ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປໄດ້

5.6. ບັນຊີຕິດຕາມຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຂອງລັດ

1. ໂດຍທົ່ວໄປການລົງທຶນທັງໝົດຂອງກະຊວງ ຍທຂ ເຊັ່ນ: ຊື້ອຸປະກອນ, ຊື້ລົດ, ຊື້ຄອມພິວເຕີ, ເຟີນິເຈີ ແລະອື່ນໆ ຖືວ່າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນສໍາລັບກະຊວງ ຍທຂ.
2. ຊັບສິມບັດທີ່ຈັດຊື້ມາເຊັ່ນ: ລົດ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຟີນິເຈີ ແລະອຸປະກອນ ຈະຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເກັບກຳຊັບສິມບັດຄົງທີ່.
3. ກົມແຜນການ ແລະງົບປະມານ ແລະຫ້ອງການການເງິນ ຂອງພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນປຶ້ມເກັບກຳຊັບສິມບັດຄົງທີ່.
4. ວິທີການບັນທຶກໃນປຶ້ມເກັບກຳຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ຈະເຮັດຕາມຮູບແບບທີ່ເຄີຍໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນກະຊວງ ຍທຂ.
5. ໃນການລວບລວມຂໍ້ມູນ, ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ສັ່ງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ທີ່ໄດ້ປັບປຸງແລ້ວ ໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະງົບປະມານ ເພື່ອສັງລວມເປັນຂໍ້ມູນໄວ້ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ຢ່າງໜ້ອຍແມ່ນໃຫ້ປັບປຸງທຸກໆໆວດ.
6. ປຶ້ມເກັບກຳຂໍ້ມູນລວມ ມີລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິມບັດດັ່ງນີ້. (ເບິ່ງແບບຟອມຊ້ອນທ້າຍ).

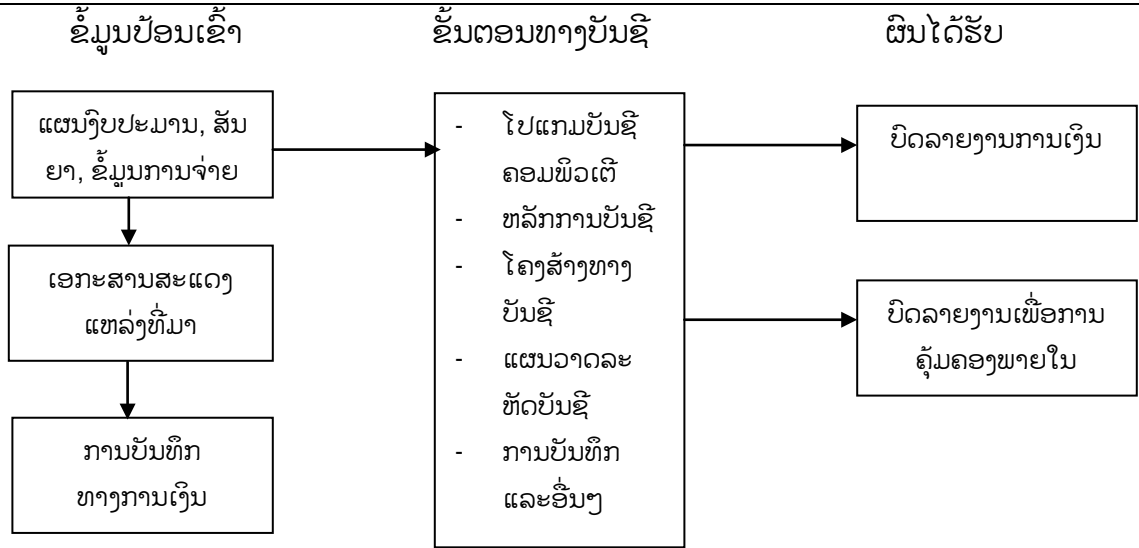
- ເລກທີຊັບສິມບັດນັ້ນໆ
 - ຄຳອະທິບາຍຂອງຊັບສິນດັ່ງກ່າວ
 - ເຄື່ອງຫມາຍການຄ້າ
 - ເລກທີສະແດງຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງຊັບສິນເຊັ່ນ: ສຳລັບລົດ ແມ່ນເລກທະບຽນ, ເລກຈັກ, ເລກຖັງ.
 - ຈຳນວນຊັບສິນ
 - ວັນທີທີ່ຊື້
 - ຕົ້ນທຶນໃນການຊື້(ອີງຕາມໃບກຳກັບສິນຄ້າ)
 - ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທຶນ(ໃຜເປັນຜູ້ຈ່າຍຊື້ຊັບສິມບັດນັ້ນ)
 - ເລກທີໃບຈ່າຍເງິນ
 - ທີ່ຕັ້ງຂອງຊັບສິມບັດ.
 - ຊື່ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຊັບສິມບັດນັ້ນ ແລະອື່ນໆ ອີກຖ້າຫາກຈຳເປັນຕາມລາຍການຊັບສິມບັດດັ່ງກ່າວ.
7. ຄວນຈະມີການບັນທຶກລາຍຊື່ຂອງຜູ້ທີ່ສະໜັບສະໜູນທຶນໃນການຊື້ຊັບສິມບັດນັ້ນໄວ້ໃນປຶ້ມເກັບກຳຊັບສິມບັດ. ປຶ້ມເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິມບັດ ທີ່ໄດ້ມີການປັບປຸງໃໝ່ແລ້ວ ຄວນຈະສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ກະຊວງ ຍທຂ ທຸກໆປີ ຖ້າຫາກມີຄວາມຕ້ອງການ.
8. ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນ, ການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະການຕິດຕາມຊັບສິມບັດ, ຄວນຈະມີການປະເມີນສະພາບຂອງຊັບສິມບັດ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງເທື່ອຕໍ່ປີ. ຮູບແບບການກວດກາຕີລາຄາສະພາບຊັບສິມບັດ ຄື:
- ສະພາບດີ: ສາມາດໃຊ້ໄດ້ອີກຢ່າງໜ້ອຍ ປະມານ 2 ປີ ໂດຍຄາດວ່າຈະບໍ່ມີການ (80 - 100%) ສ້ອມແປງໃຫຍ່.
 - ສະພາບພໍໃຊ້: ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ມີການສ້ອມແປງຄັ້ງໃຫຍ່ໃນອານາ (50 - 79%) ຄົດອັນໃກ້.
 - ສະພາບບໍ່ດີ: ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ຫລືປະຈຸບັນແມ່ນຕ້ອງນຳໃຊ້ສ້ອມແປງໃຫຍ່ກ່ອນ (01 - 49%) ຈຶ່ງຈະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.
9. ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ທີ່ເກົ່າແກ່ ແລະບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ແລ້ວນັ້ນ, ສຳລັບອຸປະກອນທີ່ບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງເອົາມາໃຊ້ຄືນໄດ້ຄວນຈະປະຕິບັດດັ່ງນີ້:
- ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບອຸປະກອນນັ້ນໆ, ຍີ່ຫໍ້, ເລກທີຜະລິດອຸປະກອນ, ວັນທີ ທີ່ຊື້ ແລະອື່ນໆ ທີ່ສຳຄັນ.

- ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມບົກພ່ອງ, ຄວາມເສຍຫາຍແລະອື່ນໆ ຂອງຊັບສິນບັດ, ໂດຍຈະຕ້ອງແມ່ນຄະນະກຳມະການກວດກາເຕັກນິກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢັ້ງຢືນ .
- ບົດບັນທຶກ ວິທີການແກ້ໄຂ ເຊັ່ນ: ຕັດອອກຈາກບັນຊີ ຊັບສິນບັດ, ເກັບມ້ຽນໄວ້ສາງ ເພື່ອໄວ້ເປັນອາໄຫລ່/ ຂາຍໃຫ້ຮ້ານສ້ອມແປງ/ ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານອື່ນ.
- ບົດບັນທຶກວິທີການແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີນະໂຍບາຍໃນການ ມອບ/ໂອນ, ຂາຍພາຫະນະ, ເຮືອນ ແລະທີ່ດິນ. ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກົມຊັບສິນຂອງລັດ, ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນ, ຈຶ່ງສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

6. ການບັນທຶກບັນຊີ

6.1. ພື້ນຖານແນວຄິດທາງດ້ານລະບົບບັນຊີ.

1. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງລະບົບການບັນຊີ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນແຜນວາດດັ່ງລຸ່ມນີ້.
2. ແຜນງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ, ມູນຄ່າສັນຍາ ແລະຂໍ້ມູນການເບີກຈ່າຍ ຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນໂປແກມບັນຊີຄອມພິວເຕີ ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການພື້ນຖານທາງດ້ານບັນຊີ
3. ວິທີການທາງບັນຊີ ຈະປະຕິບັດຕາມໂຄງສ້າງລະບົບບັນຊີ ແລະອື່ນໆ.
4. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນເອກະສານການເບີກຈ່າຍຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ເປັນຂໍ້ມູນທາງການເງິນ.
5. ບົດລາຍງານການເງິນ ຈະນຳໃຊ້ສຳຫລັບຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມແຜນງົບປະມານ, ການກວດ ກາພາຍໃນ, ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີໃສ່ກັບຕົວເລກຕົວຈິງ ຕາມປຶ້ມບັນຊີທົ່ວໄປ, ປຶ້ມ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ແລະງົບດຸນດ່ຽງ(ບົດລາຍງານການປະຕິບັດໂຄງການ)



6.2. ໂປແກມລະບົບບັນຊີ

1. ການລົງບັນຊີແມ່ນສາມາດບັນທຶກດ້ວຍມື ຫລືດ້ວຍຄອມພິວເຕີ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ຄວາມຈຳເປັນຂອງແຕ່ລະວຽກງານ ແລະຈຳນວນໜ້ອຍ, ຫຼາຍຂອງກິດຈະກຳຕ່າງໆ, ສຳລັບການບັນທຶກບັນຊີໃນລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະດັບສູນກາງ ຄວນຈະເຮັດ ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ. ຖ້າວ່າແຂວງ/ສູນກາງ ໄດ້ມີນະໂຍບາຍໃນການກະຈາຍອຳນາດ ການຄຸ້ມຄອງ ທາງການເງິນໃຫ້ແກ່: ຂັ້ນເມືອງ, ຈະຕ້ອງມີການປະເມີນຄວາມອາດສາມາດຂອງພະນັກງານ ແລະເຄື່ອງອຸປະກອນຕ່າງໆ ກ່ອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ. ສຳຫລັບພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານການຄຸ້ມຄອງທາງການເງິນຍັງໜ້ອຍ, ການບັນທຶກບັນຊີດ້ວຍມື ໃນປັ້ມ ບັນຊີປະຈຳວັນ, ຈະຊ່ວຍໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈລະບົບບັນຊີແລະ ການເດີນບັນຊີ.(ເບິ່ງແບບຟອມ ປັ້ມປະຈຳວັນເງິນສົດ).
2. ໃນການສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນທີ່ເປັນເອກະພາບ ສິ່ງທີ່ສຳຄັນແມ່ນກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ຕ້ອງມີລະບົບບັນຊີ ອັນດຽວກັນ.
3. ລາຍລະອຽດ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີ ສາມາດເບິ່ງໃນ " ປັ້ມຄູ່ມືທາງດ້ານບັນຊີ " ຢູ່ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ຍັງມີຄູ່ມື " ພື້ນຖານ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກມບັນຊີ AccPac " ທີ່ໄດ້ຂຽນໂດຍຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວອະທິບາຍກ່ຽວ ກັບ, ວິທີການ ແລະຂັ້ນຕອນພື້ນຖານໃນການປິດບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ.

6.3. ຫຼັກການພື້ນຖານທາງບັນຊີ

ລະບົບບັນຊີ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໄລຍະເວລາຂອງ **ປົກການທາງບັນຊີ** ແມ່ນຂຶ້ນກັບສິກົບປະມານແຫ່ງຊາດ ຄື: ເລີ່ມແຕ່ ວັນທີ 01 ຕຸລາ ເຖິງ ວັນທີ 30 ກັນຍາ.
2. **ຫຼັກການບັນທຶກບັນຊີ** ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່.
3. **ສະກຸນເງິນ** ສຳຫຼັບການບັນທຶກບັນຊີ ແມ່ນນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນກີບ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນບາງລະຫັດບັນຊີສາມາດໃຊ້ສະກຸນເງິນຕ່າງປະເທດເພີ່ມອີກໄດ້.
4. ການບັນທຶກບັນຊີແມ່ນຖືຕາມເກນ **ບັນຊີເງິນສົດປະສົມ**, ເຊິ່ງໝາຍເຖິງການບັນທຶກກິດຈະກຳ ຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ມີການຈ່າຍເງິນອອກຕົວຈິງ ຢູ່ໃນໄລຍະປົກປະມານ.

ສ່ວນການບັນທຶກແບບບັນຊີໜີ້ສິນ ຈະໃຊ້ໃນເວລາບົດບັນຊີປະຈຳວດ, ປີ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ ເຖິງຖານະການເງິນທີ່ແທ້ຈິງຂອງກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ.

5. **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດຂອງ** ກະຊວງ ຍທຂ ຫຼືພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ວ່າຈະເກີດຢູ່ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ພາຍໃນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ ໃນລະບົບບັນຊີ.
6. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ລັດຖະບານເປັນຜູ້ຈ່າຍ(ທຶນສົມທົບ), ຈະບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບ **ຂອງໂຄງການ**. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຈະບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຮັບຈາກຜູ້ໃຫ້ ທຶນ, ສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ໃຊ້ເງິນທຶນຈາກເງິນກູ້ຈະບັນ ທຶກບັນຊີເປັນໜີ້ສິນ.
7. ອີງຕາມກົດລະບຽບໂດຍທົ່ວໄປໃນການລົງທຶນທັງໝົດຂອງຮູບແບບເຄື່ອງອຸປະກອນ , ເຄື່ອງເພີ່ມ ນິເຈີ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນໆ, ຈະຖືກບັນທຶກບັນຊີເປັນລາຍຈ່າຍ. ສະນັ້ນ, ໜ່ວຍງານການ ເງິນແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ເຫຼົ່ານີ້ເຂົ້າໃນບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ.
8. ໃນທຸກໆທ້າຍເດືອນຈະຕ້ອງມີການສົມທຽບຍອດຍັງເຫຼືອຂອງຊັບສົມບັດ ແລະໜີ້ສິນ ຕ່າງໆ, ບັນຊີເງິນສົດຍ່ອຍ, ບັນຊີເງິນທະນາຄານ, ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະອື່ນໆ ກັບການກວດນັບຕົວຈິງ.(ເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ໃນຫົວຂໍ້ ການສົມທຽບບັນຊີ ຊັບສິນ ແລະໜີ້ສິນ)
9. ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຈະຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນໃຫ້ເປັນ ສະກຸນເງິນກີບ ໂດຍອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນມື້ທີ່ມີການຊຳລະເງິນ.
10. **ຊັບສົມບັດ ແລະໜີ້ສິນ ໃນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ** ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກດັດປັບມູນຄ່າ ເປັນແຕ່ລະ ຊ່ວງໄລຍະໂດຍອີງຕາມການປ່ຽນແປງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນໃນໄລຍະນັ້ນໆ.
11. ພາກສ່ວນໃດທີ່ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ, ເກັບຮັກສາເອກະສານການເບີກຈ່າຍ, ຈະເປັນຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະຮັກສາເອກະສານດັ່ງກ່າວ

6.4. ໂຄງສ້າງການບັນຊີ ແລະຕາຕະລາງເລກລະຫັດບັນຊີ

1. ເພື່ອເປັນການສ້າງລະບົບບັນຊີແບບລວມສູນ, ກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ແຜນຜັງເລກລະຫັດບັນຊີ ແລະໂຄງສ້າງການບັນຊີ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານອັນດຽວກັນພ້ອມກັນນັ້ນ ຄວນຈະນຳໃຊ້ເລກລະຫັດບັນຊີໃຫ້ກັບໂຄງສ້າງ ການຈັດຕັ້ງ ໃນຂະແໜງ ຍທຂ,ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະ ບົບບັນຊີ ແລະສາມາດຕິດຕາມເຮັດບົດລາຍງານໄດ້. ໃນລະບົບບັນຊີຈະຕ້ອງມີການ ແຍກບັນຊີອອກເປັນແຕ່ລະ ໝວດ, ຊຶ່ງແຕ່ລະໝວດໃຫ້ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະຄຸນສົມບັດອື່ນໆໃນຂະ ແໜງ ຍທຂ, ມາດຕະຖານໂຄງສ້າງລະ ບົບບັນຊີໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນຕາລາງຕໍ່ໄປນີ້.ໂດຍໂຄງ ສ້າງລະບົບບັນຊີນີ້ໄດ້ແຍກອອກ ເປັນ 07 ໝວດຄື:(ໂຄງສ້າງທາງດ້ານບັນຊີ ແລະແຜນຜັງບັນຊີ ຢູ່ໃນເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍ)
2. ລະຫັດບັນຊີທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານແບ່ງອອກເປັນປະເພດໃຫຍ່ໆຄືລຸ່ມນີ້:
 - ລະຫັດບັນຊີຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເປັນລາຍລະອຽດປົກຄຸມຢ່ອຍຕື່ມ, ສຳຫຼັບກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະຈະຕ້ອງມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນທຸກໆປີ.
 - ແຜນຜັງລະຫັດບັນຊີຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ປັບປຸງຂໍ້ມູນທຸກໆປີເພື່ອ ໃຫ້ຄົບ ຖ້ວນສົມບູນ.
 - ຖ້າຈຳເປັນ, ຈະມີການທົບທວນຊື່ຂອງລະຫັດບັນຊີຄືນໃໝ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາມາດ ອະທິ ບາຍໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະລະຫັດບັນຊີໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.
 - ບັນຊີຊັບສົມບັດ, ໜີ້ສິນ ແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ນອກເໜືອຈາກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບວຽກງານ ຂົວທາງ ຈະບັນທຶກບັນຊີຕາມລະຫັດບັນຊີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ເລີ່ມຈາກ A ເພື່ອທີ່ຈະ ແຍກບັນຊີເຫລົ່ານີ້ອອກຈາກໜ້າວຽກຂົວທາງ.
 - ລະຫັດບັນຊີສຳຫລັບວຽກງານຂົວທາງຈະກຳນົດຕາມລະຫັດເສັ້ນທາງ,ຈະມີການ ຈັດສັນງົບ ປະມານ ແລະບັນທຶກບັນຊີເປັນແຕ່ລະເສັ້ນທາງ.
3. ການປັບປຸງແຜນຜັງບັນຊີ. ໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງສົກງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ມີການກວດຄືນ ແລະປັບ ປຸງຂໍ້ມູນໃນແຜນຜັງບັນຊີ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການດຳເນີນການທົບທວນຄືນຈະຕ້ອງ ລະມັດລະວັງຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ, ເພາະວ່າການປ່ຽນແຜນຜັງບັນຊີຈະມີຜົນເຮັດ ໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນການສ້າງ ບົດລາຍງານປີຕໍ່ປີປ່ຽນແປງໄດ້ເຊັ່ນ: ການສົມທຽບຕົວເລກໃນແຜນງົບປະມານ ແລະຕົວເລກຕົວ ຈິງຂອງການເບີກຈ່າຍໃນປີກ່ອນ, ໃສ່ກັບຕົວເລກແຜນງົບປະມານ ແລະຕົວເລກຕົວຈິງຂອງປີປະ ຈຸບັນ ຜິດດ່ຽງກັນໄດ້. ການປ່ຽນແປງປັບປຸງຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາ ກັບກົມແຜນການ ແລະການ ຮ່ວມມື ເພື່ອໃຫ້ເອກະພາບກັນໃນການດັດແກ້ແຜນຜັງລະບົບບັນຊີ.

6.5. ການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ

1. ພື້ນຖານການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນຈະ ບັນທຶກຕາມລະບົບບັນຊີຄູ່ ການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນເປັນພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນໃນຂັ້ນຕອນການປິດບັນຊີປະຈຳເດືອນ, ສະນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ລົງບັນທຶກບັນຊີເປັນປະຈຳ ຫຼືຫຼັງຈາກທີ່ກິດຈະກຳຕ່າງໆໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
2. ຄູ່ມືແນະນຳວິທີການບັນທຶກບັນຊີກິດຈະກຳຕ່າງໆ ສາມາດເບິ່ງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

6.6. ການບັນທຶກກິດຈະກຳທາງການເງິນ

1. ຈະຕ້ອງໄດ້ ເກັບມ້ຽນເອກະສານຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ ຂອງກິດຈະກຳທາງການເງິນທີ່ໄດ້ບັນທຶກໃນລະບົບບັນຊີ.
2. ການອະທິບາຍໃນເອກະສານ ເພື່ອບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ ແລະການປຸງແປງ ຫຼືຕັດແກ້ຕ້ອງສາມາດຊື່ແຈງໄດ້.
3. ການກຳໜົດ ເລກທີຂອງເອກະສານ ທີ່ບັນທຶກໃນລະບົບບັນຊີຕ້ອງໄດ້ລຽງຕາມລຳດັບ ເພື່ອໃຫ້ກວດກາໄດ້ງ່າຍແລະໃຊ້ສຳລັບການກວດກາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຫລ່ງທີ່ມາຂອງກິດຈະກຳທາງ ການເງິນ ແລະເອກະສານຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ.
4. ຕ້ອງຈັດພິມ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ແລະບັນຊີປະຈຳວັນ ເປັນປະຈຳ(ປະຈຳເດືອນ) ແລະເກັບໄວ້ນຳກັນກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ.
5. ພາກສ່ວນທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະບົບຂໍ້ມູນ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງການເງິນ.
6. ໄລຍະເວລາສຳລັບການຮັກສາຂໍ້ມູນການເງິນ, ການບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະກົດໝາຍ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາເອກະສານ ຢັ້ງຢືນການເງິນຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ ຕາມກົດໝາຍບັນຊີໃນປັດຈຸບັນ.
7. ສຳລັບການນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີຈະຕ້ອງມີ ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນໄວ້ເປັນປະຈຳ ແລະຈະຕ້ອງມີການປ້ອງກັນ ຈາກໄວຣັສ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າທຳລາຍຖານຂໍ້ມູນ.
8. ເພື່ອໃຫ້ສະດວກໃນການຊອກຫາບ່ອນເກັບມ້ຽນເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໃຊ້ລະຫັດທີ່ສະແດງເຖິງບ່ອນເກັບມ້ຽນເອກະສານເຫລົ່ານັ້ນ. ການບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບຈະມາຈາກຫຼາຍພາກສ່ວນແຕກຕ່າງກັນ, ສະນັ້ນລະຫັດເຫລົ່ານີ້ແມ່ນເປັນສິ່ງຈຳເປັນໃນການຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນເອກະສານລະຫັດທີ່ໃຊ້ມີ: ລະຫັດແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະຫັດໂຄງການ

6.7. ການສົມທຽບຂໍ້ມູນຕົວເລກທາງບັນຊີໃສ່ກັບຕົວເລກຕົວຈິງ.

1. ຍອດຍັງເຫລືອຂອງຊັບສົມບັດ ແລະໜີ້ສິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການສົມທຽບກັບຈຳນວນເງິນຕົວຈິງ ເປັນປະຈຳ ຢ່າງໜ້ອຍ ນຶ່ງເທື່ອ/ເດືອນ, ເພື່ອຮັກສາມາດຖານການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະໃຫ້ສາ ມາດຊອກຫາຂໍ້ບົກຜ່ອງ ເພື່ອຫາມາດຕະການແກ້ໄຂແຕ່ຫົວທີ. ກິດຈະກຳທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ໃນເວລາທີ່ມີການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີຂອງຍອດຍັງເຫລືອຂອງຊັບສົມບັດ ແລະໜີ້ສິນ ກັບຕົວ ເລກຕົວຈິງ. (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍແບບຟອມການສົມທຽບບັນຊີ).

- **ບັນຊີເງິນສົດຢ່ອຍ:** ການນັບເງິນສົດຢ່ອຍ ທີ່ມີຢູ່ຕົວຈິງ ສົມທຽບ ກັບຕົວເລກໃນບັນຊີເງິນ ສົດຢ່ອຍ, ການນັບເງິນຄວນຈະນັບໂດຍຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ. (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ສຳລັບການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີ ແລະຕົວຈິງຂອງເງິນສົດຢ່ອຍ).
- **ບັນຊີເງິນທະນາຄານ:** ການສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານຕົວຈິງ ກັບຕົວເລກເງິນຍັງເຫຼືອໃນ ລະບົບບັນຊີ. (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ສຳລັບການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີ ແລະຕົວຈິງຂອງ ບັນຊີທະນາຄານ).
- **ບັນຊີພິເສດ:** ການກວດກາ ຈະໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂ້າງເທິງ.
- **ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ:** ການກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ກັບບັນຊີໃຫຍ່ແຍກ ປະເພດ ແລະພ້ອມທັງບອກລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຍອດຍັງເຫລືອໜີ້ຕ້ອງຮັບ ລວມທັງ ເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕ່າງໆ.
- **ບັນຊີໜີ້ສິນ:** ການກວດກາບັນຊີໜີ້ສິນ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ກັບບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ແລະ ພ້ອມທັງ ບອກລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຍອດຍັງເຫລືອໜີ້ສິນ.
- **ບັນຊີເງິນກູ້ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ:** ການສົມທຽບບັນຊີເງິນກູ້ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈະຕ້ອງໄດ້ ກວດກາບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ກັບໃບຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ ທຶນຈະເປັນຜູ້ສົ່ງມາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບທຶນເປັນປະຈຳເດືອນ.

2. ຜູ້ທີ່ກະກຽມເອກະສານ ການສົມທຽບບັນຊີຊັບສົມບັດ ແລະໜີ້ສິນ ກັບຕົວເລກຕົວຈິງຈະຕ້ອງ ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນກ່ອນ, ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອຂໍອະນຸມັດ, ຖ້າຫາກມີຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງ ຕົວເລກ ຈະຕ້ອງຊອກຫາສາຍເຫດ ແລະຕ້ອງສາມາດອະທິບາຍເຫດຜົນໄດ້.

6.8. ການຕິດຕາມກິດຈະກຳທາງການເງິນຂອງສັນຍາ

1. ໃນສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ຫລື ສ້ອມແປງ ຈະປະກອບມີກິດຈະກຳທາງການ ເງິນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ກິດຈະກຳທາງການເງິນທີ່ມີໃນສັນຍາ ຈະມີດັ່ງນີ້:
 - ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຕາມສັນຍາ.
 - ການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະເທື່ອ ສຳລັບວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້.

- ການດັດປັບລາຄາ ຕາມດັດສະນີລາຄາ ແລະ ອັດຕາແລກປ່ຽນຕາມການເບັ້ງຕີງ ຂອງຄ່າເງິນໃນເວລາທີ່ມີການຈ່າຍເງິນແຕ່ເທື່ອ ສຳລັບວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້.
 - ການຫັກເງິນລ່ວງໜ້າ ໃນເວລາມີການຈ່າຍເງິນທີ່ປະຕິບັດວຽກໄດ້ໃນແຕ່ລະເທື່ອ ຈົນກ່ວາຈະຄົບຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ລວມທັງການຈ່າຍ ລ່ວງໜ້າຄ່າວັດສະດຸໃນສະໜາມ.
 - ການຫັກເງິນຄ່າປະກັນ ສຳລັບວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ຕາມເປີເຊັນໃນສັນຍາ.
 - ການຈ່າຍເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ.
 - ການຈ່າຍຄືນ ເງິນຄ່າປະກັນວຽກຫຼັງຈາກໝົດໄລຍະຄ່າປະກັນວຽກ.
2. ການກະກຽມ, ການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາກິດຈະກຳທາງການເງິນຕ່າງໆ:
 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ວຽກງານເຫຼົ່ານີ້ບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງນາຍບັນຊີ. ແຕ່ເປັນໜ້າທີ່ຂອງວິສະວະກອນ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ຈະຕ້ອງກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເປັນໜ້າທີ່ຂອງວິສະວະກອນທີ່ຈະເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາບໍລິມາດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້, ວິທີການ ກວດກາວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ຈະບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນ “ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ “ ເຫຼົ່ານີ້.
3. ເນື່ອງຈາກວ່າຕົວເລກທີ່ບັນທຶກເປັນລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ ແມ່ນຕົວເລກຍອດລວມ, ສະນັ້ນຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກລາຍການອື່ນອີກ ເຊັ່ນ: ຫັກເງິນລ່ວງໜ້າ, ເງິນສຳລັບວຽກປະຕິບັດໄດ້, ມູນຄ່າທີ່ໄດ້ດັດປັບຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນ ແລະ ເງິນຄ່າປະກັນວຽກ. (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)

6.9. ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

1. ຂັ້ນຕອນໃນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຈະເລີ່ມຂຶ້ນໃນເມື່ອໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງການເງິນທັງໝົດເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີສຳເລັດແລ້ວ, ແລະ ໃນບາງກໍລະນີ ອາດຈະມີການດັດແກ້ຂໍ້ມູນບາງຢ່າງໃນລະຫວ່າງດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ, ຊຶ່ງຈະເປັນວຽກນຶ່ງທີ່ບັນຊີຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ.
 ສະນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂັ້ນຕອນປິດບັນຊີດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງຄວນຈະມີການສ້າງລາຍການ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດກ່ອນດຳເນີນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ.(ເບິ່ງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)
2. ການຈັດພິມບົດລາຍງານ. ຫຼັງຈາກ ກິດຈະກຳທາງການເງິນທັງໝົດໄດ້ຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ ຕັ້ງແຕ່ມີເລີ່ມຕົ້ນງົບປະມານ ຈົນມາເຖິງມື້ປິດບັນຊີປະຈຳປີ (ວັນທີ 30 ກັນຍາ ຂອງທຸກປີ). ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດພິມບົດລາຍງານ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນລຸ່ມນີ້ໄວ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ:
 - ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ
 - ບັນຊີລາຍວັນ
 - ງົບດຸ່ນດ່ຽງ
 - ງົບສະແດງຜົນການດຳເນີນງານ
 - ງົບກຳໄລຂາດທຶນ

- ບົດລາຍງານ ການສົມທຽບຍອດ (ເງິນສົດ, ເງິນຝາກ, ເງິນລ່ວງໜ້າ, ໜີ້ສິນຕ້ອງຮັບ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍ, ໆລໆ)
3. ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີກັບມູນຄ່າຕົວຈິງ: ປົກກະຕິແລ້ວການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີໃສ່ກັບມູນຄ່າຕົວຈິງຂອງເງິນສົດຢ່ອຍ, ເງິນໃນທະນາຄານ, ຈຳນວນໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ສິນ ແລະອື່ນໆ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນປະຈຳທຸກໆເດືອນ. ແຕ່ສິ່ງສຳຄັນໄປກວ່ານັ້ນແມ່ນບັນຊີເຫລົ່ານີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາ ແລະສົມທຽບໃນເດືອນສຸດທ້າຍ(ທ້າຍເດືອນ ກັນຍາ) ກ່ອນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

7. ການກວດສອບບັນຊີ

7.1. ການກວດກາບັນຊີພາຍໃນ

1. ເພື່ອເປັນການກວດກາ ແລະຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ ຕ້ອງມີການ ກວດກາບັນຊີພາຍໃນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນຜົນວຽກງານສົມບູນຂຶ້ນ, ການກວດກາ ບັນຊີພາຍໃນຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກກວດກາພາຍໃນ, ກົມກວດກາ ໂດຍພະແນກດັ່ງກ່າວມີບາງຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ກວດກາການປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ປຶ້ມກົດລະບຽບ ແລະ ຄູ່ມືການກວດກາພາຍໃນ ຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນຂອງແຕ່ລະກົມກອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນຂອງກະຊວງ.
- ລົງຕິດຕາມກວດກາໂດຍປະສານສົມທົບກັບຄະນະກວດກາພາຍໃນຂອງແຕ່ລະກົມ, ກອງໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື, ວາງແຜນຕິດຕາມພ້ອມຊອກໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ ຊ່ວຍຄະນະນຳກົມໃນການ ຕິດຕາມກວດກາບາງຈຸດທີ່ອາດຈະເກີດຄວາມສ່ຽງ, ກຳນົດທິດທາງແຜນການກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານທີ່ວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນສູງສຸດ.
- ເປັນຜູ້ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍນອກ ຫຼື ການກວດກາທາງນອກທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກງານກວດກາຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ.
- ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອລາຍງານກົມເປັນງວດ, ເປັນເດືອນ ແລະ ເປັນປີ.

(ສຳລັບພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ພະແນກກວດກາພາຍໃນ, ກົມກວດກາ ໃຫ້ເບິ່ງຂໍ້ຕົກລົງຂອງທົວໜ້າກົມກວດກາວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ)

2. ການກວດກາບັນຊີພາຍໃນ ສຳລັບວຽກງານເງິນ ຈະມີການດຳເນີນການດັ່ງນີ້:

- ປະເມີນຄວາມພຽງພໍທາງດ້ານລະບົບບັນຊີ ແລະລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ.
 - ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະປອດໄພຂອງຊັບສົມບັດ.
 - ກວດກາລະບຽບ, ຫຼັກການ ແລະ “ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ”.
 - ກວດກາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ວ່າໄດ້ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນການປະຕິບັດວຽກງານແທ້ບໍ່ ແລະ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົບຖ້ວນ.
 - ກວດກາການເບີກຈ່າຍ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະຖືກອະນຸມັດຈາກຜູ້ບໍລິຫານ.
 - ກວດກາເບິ່ງການຈັດເກັບລາຍຮັບທັງໝົດ ແລະໄດ້ມອບເຂົ້າງົບປະມານຄົບຖ້ວນ.
 - ກວດກາການນຳໃຊ້ທຶນລັດຖະບານ ແລະທຶນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໄດ້ນຳໃຊ້ຖືກຕ້ອງຕາມຮ່ວງງົບປະມານ ແລະເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ.
 - ກວດກາຄວາມເປັນລະບຽບ ໃນການເກັບມ້ຽນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເບີກຈ່າຍໄດ້ເກັບມ້ຽນໄວ້ຢ່າງເປັນລະບຽບ ແລະເໝາະສົມ.
 - ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີ ຂອງລາຍການເບີກຈ່າຍເງິນທັງໝົດ ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ. ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ “ ລາຍການກວດກາການເງິນພາຍໃນ “
3. ການກວດກາການເງິນພາຍໃນແມ່ນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນເພາະມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບເງິນທຶນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ ແລະການຄິດໄລ່ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງການຈັດຊື້.
(ເບິ່ງລາຍການກວດກາການເງິນພາຍໃນຂອງສັນຍາ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)

7.2. ການກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກ

1. ການສັນທາຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ສຳລັບວຽກງານການ ກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກ ແມ່ນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກກວດກາພາຍໃນ, ກົມກວດກາ ເປັນເຈົ້າການໃນການ ການປະສານງານ ແລະ ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການ ສັນທາ
2. ໜ້າວຽກທັງໝົດ, ທຸກໆພາກສ່ວນຂອງໂຄງການ ຄວນຈະໄດ້ມີການກວດກາປະຈຳປີ ຈາກນັກກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ການກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ, ຫຼັກການກ່ຽວກັບການກວດສອບບັນຊີຂອງອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະອົງການດັ່ງກ່າວຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາບັນຊີຂອງກະຊວງຍທຂ/ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ຖ້າຫາກວ່າອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ບໍ່ສາມາດກວດກາໄດ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຈ້າງນັກກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກ ມາຈັດຕັ້ງການກວດກາປະຈຳປີດັ່ງກ່າວ.
3. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ ຫຼືລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາໃຫ້ມີການດຳເນີນການກວດກາບັນຊີຈາກນັກກວດກາບັນຊີພາຍນອກ(ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີອິດສະຫຼະ) ສຳຫຼັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຕ່າງປະເທດ ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາດັ່ງກ່າວ.

4. ການຮັບຮອງຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ: ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ທີ່ຈະມາດຳເນີນການກວດສອບບັນຊີສຳຫຼັບໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຕ່າງປະເທດ, ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຕາມຂັ້ນຕອນ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເສຍກ່ອນ.
5. ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເປີດຕາມກົດໝາຍ: ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີພາຍນອກຈະຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ຊຶ່ງອອກໂດຍອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ.(ເບິ່ງລາຍຊື່ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີທີ່ມີໃບອະນຸຍາດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດກວດສອບບັນຊີຈາກອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ)
6. ການກວດສອບບັນຊີຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ທຶນຕ່າງປະເທດ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານການກວດກາບັນຊີສາກົນ ເຊັ່ນ: ມາດຕະຖານການກວດສອບ ສາກົນ International Standard Auditing.
7. ຂອບເຂດຂອງວຽກສຳລັບການກວດກາໂຄງການ: ຜູ້ກວດກາບັນຊີຄວນຈະດຳເນີນການກວດກາຕາມມາດຕະຖານການກວດກາບັນຊີສາກົນ ແລະ “ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ “ ການກວດກາຕ້ອງຄວບຄຸມໝົດໂຄງການ, ບໍ່ພຽງແຕ່ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນທຶນຈາກ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລວມທັງທຶນສົມທົບຂອງ ລັດຖະບານ. ລາຍການກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກປະຈຳປີ ຄວນຈະປະກອບດ້ວຍ:
 - ການປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນກ່ຽວກັບ ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ກິດຈະກຳທາງການເງິນອື່ນໆ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາຊັບສົມບັດຂອງລັດ.
 - ປະເມີນລະບົບການເກັບມ້ຽນເອກະສານການເບີກຈ່າຍ ໄດ້ມີການເກັບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົບຖ້ວນ ຫລືບໍ່.
 - ກວດກາເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ ແລະ ບົດລາຍງານ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໄດ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕ້ອງໄດ້ໄຈ້ແຍກເບິ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອັນໃດທີ່ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
 - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານຖານະການເງິນປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນວ່າຖືກຕ້ອງ ກັບຖານະການເງິນຕົວຈິງຂອງໂຄງການ.
 - ນັກກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະແດງຄຳເຫັນຂອງຕົນຕໍ່ຖານະການເງິນ, ບົດລາຍງານທາງການເງິນ ແລະ ຍັງຢືນການເບີກຈ່າຍວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງເໝາະສົມຫລືບໍ່.
 - ນັກກວດກາບັນຊີຈາກພາຍນອກຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນໜັງສືປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການບໍລິຫານງານຂອງໂຄງການອີກ, ຫລັງຈາກທີ່ໂຄງການໄດ້ມີການປັບປຸງ

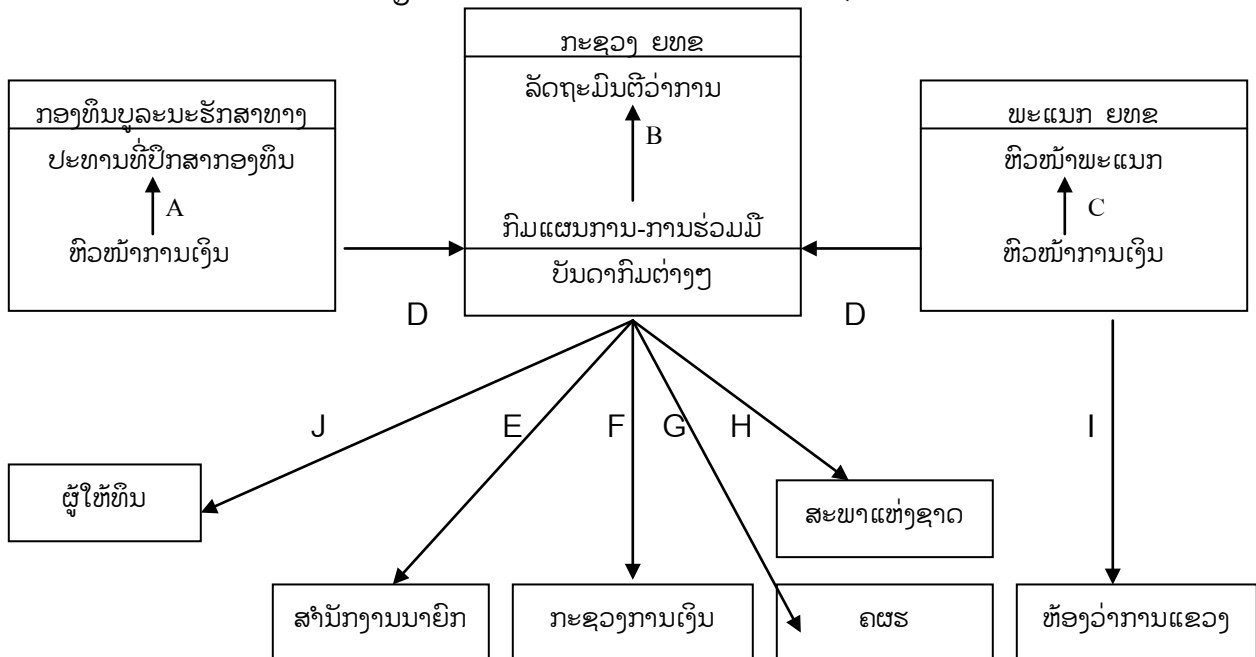
ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ.

- ສິ່ງບົດລາຍງານການກວດກາບັນຊີ-ການເງິນ ປະຈຳປີ ໄປໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອຈະໄດ້ສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ປົກກະຕິແລ້ວຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະມີລະບຽບການ ເປັນຄູ່ມືໃນການກວດກາບັນຊີ ແລະ ນັກກວດກາ ບັນຊີຈາກພາຍນອກຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາຕາມຂອບເຂດໜ້າວຽກ.
 - ດຳເນີນການຈັດສິ່ງບົດລາຍງານການກວດກາບັນຊີໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນຕາມໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີລະຫວ່າງຜູ້ຮັບທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

8. ບົດລາຍງານ

8.1. ການລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ການສັງລວມຂໍ້ມູນ.

- ໃຊ້ສຳລັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການກວດກາ: ຈະຕ້ອງມີການລາຍ ງານ ຖານະການເງິນເປັນປະຈຳ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ໃຊ້ໃນ ການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- ການສັງລວມ ແລະ ກະກຽມຂໍ້ມູນການເງິນ ເພື່ອສ້າງບົດລາຍງານທາງການເງິນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈະປະຕິບັດຕາມໂຄງຮ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- A. ຫົວໜ້າການເງິນ, ຕ້ອງບັນທຶກກິດຈະກຳທາງການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຂໍ້ມູນທາງການເງິນໃຫ້ຫົວໜ້າກອງເລຂາກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ໂດຍປະຕິຕາມລະບົບການລາຍງານພາຍໃນ.

- B. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະຕ້ອງບັນທຶກກິດຈະກຳທາງການເງິນທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ຍທຂ ແລະຈະຕ້ອງມີການລາຍງານຂໍ້ມູນທາງການເງິນໃຫ້ແກ່ ກະຊວງ ຍທຂ ຕາມລະບົບການລາຍງານພາຍໃນ.
 - C. ຫົວໜ້າການເງິນຂອງພະແນກ ຍທຂ ຈະບັນທຶກກິດຈະກຳການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ພະ ແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຂໍ້ມູນການເງິນໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ຍທຂ ຕາມລະບົບການລາຍງານພາຍໃນ.
 - D. ຫົວໜ້າການເງິນ ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ /ນະຄອນຫຼວງ ຈະນຳສົ່ງຂໍ້ມູນການເງິນໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະແລະການຮ່ວມມື ເພື່ອ ສັງລວມ ເປັນບົດລາຍງານລວມຂອງກະຊວງ ຍທຂ.
3. ກົມແຜນການ ແລະງົບປະມານ ຫລື ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບປະສານງານ ແລະລວບລວມວຽກງານບັນຊີ ແລະລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ.
 4. ຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆ ເດືອນ ຕ້ອງມີການຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ກະຊວງ ຍທຂ, ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
 5. ຄວນຈະມີການ ລາຍງານສະພາບທາງການເງິນ ຂອງຕົນເອງທຸກໆ ສາມ ເດືອນ, ໂດຍບົດລາຍ ງານ ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຜູ້ບໍລິຫານກ່ອນ, ຈຶ່ງຈະສາມາດສົ່ງເປັນ ບົດລາຍງານທາງການ. ຜູ້ບໍລິຫານອາດຈະຕ້ອງການບົດລາຍງານອື່ນໆອີກ ເພື່ອໃຊ້ໃນການຄຸ້ມ ຄອງພາຍໃນ ແລະຕິດຕາມສະພາບການປະຕິບັດວຽກງານ, ຊຶ່ງຫົວໜ້າບັນຊີ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບໃນການສ້າງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ.
 6. ລາຍງານງົບການເງິນປະຈຳປີ: ຈະຕ້ອງກະກຽມສ້າງງົບລາຍງານຖານະການເງິນ ແລະງົບ ດຸນດ່ຽງ ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ແລະຈະຕ້ອງໃຫ້ກົງກັບການບົດບັນຊີໂຄງການ. ງົບການເງິນ ເຫລົ່ານີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາຈາກນັກກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ.
 7. ບົດລາຍງານການເງິນເຫລົ່ານີ້ ຈະຕ້ອງລະບຸແຫລ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທຶນ, ບໍ່ສະເພາະແຕ່ເງິນທຶນທີ່ ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງປະເທດເທົ່ານັ້ນ, ສຳລັບທຶນສົມທົບຈາກລັດຖະບານກໍຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ໄວ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນ.

8.2. ການລາຍງານພາຍນອກ

1. ບົດລາຍງານການເງິນ ຈະອີງຕາມແບບຟອມມາດຕະຖານເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ ເຈົ້າຂອງທຶນ ຫຼືອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນການລາຍງານຂອງຜູ້ຮັບບົດລາຍງານນັ້ນ.
2. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງ ຍທຂ ຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມບົດລາຍງານ ເພື່ອລາຍງານ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ: ລາຍງານຫ້ອງການສຳນັກງານນາຍົກ, ກະຊວງ ການເງິນ, ຄະນະກຳມະການແຜນການແລະການຮ່ວມມື, ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ຫ້ອງການ ການເງິນ, ພະແນກ ຍທຂ ຈະລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

3. ບົດລາຍງານທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນປະຈຳ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - E. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານທຸກໆ ທົກ ເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການສຳນັກງານນາຍົກ.
 - F. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານປະຈຳ ງວດ ໃຫ້ແກ່ ກະຊວງ ການເງິນ.
 - G. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານທຸກໆ ທົກ ເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ຄະນະ ກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື.
 - H. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານປະຈຳ ປີ ໃຫ້ແກ່ ສະພາ ແຫ່ງຊາດ.
 - I. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານປະຈຳ ເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງວ່າ ການແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
 - J. ບົດລາຍງານຖານະການເງິນ ປົກກະຕິແລ້ວຈະລາຍງານປະຈຳ ງວດ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ

9. ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະການຈັດເກັບລາຍຮັບ.

1. ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ (RMF) ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ, ຕາມດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 15/01/2001. ດຳລັດສະບັບນີ້ແມ່ນເຄື່ອງມືທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຊຶ່ງນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ທຶນເພື່ອບູລະນະຮັກສາເສັ້ນທາງ. ການສົມທົບທຶນຂອງກອງທຶນບູລະນະ ຮັກສາ ທາງ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການເກັບລາຍຮັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ເສັ້ນທາງ ເພື່ອບູລະນະຮັກສາຕາໜ່າງ ທາງຫຼວງ ແຫ່ງຊາດ ແລະອາດຈະກ້າວໄປເຖິງການບູລະນະຮັກສາທາງສາທາລະນະທຸກເສັ້ນທົ່ວປະເທດ.
2. ການເກັບລາຍຮັບຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ໄດ້ອະທິບາຍຫຍໍ້ໃນຄູ່ມືເຫລັ້ມນີ້. ສຳລັບກົດລະ ບຽບ, ຂໍ້ບັງຄັບ, ນະໂຍບາຍ ແລະວິທີການ ຕ່າງໆກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແມ່ນ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານອື່ນອີກເຊັ່ນ: ເອກະສານກົດລະບຽບ, ຂໍ້ບັງຄັບ ຂອງກອງທຶນບູລະ ນະຮັກສາທາງ ແລະເອກະສານກ່ຽວກັບວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ
3. ລາຍຮັບຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງຈະໄດ້ມາຈາກ:
 - ການເກັບອາກອນເພີ່ມ ຈາກລາຄາຂອງນ້ຳມັນແອັດຊັງ ແລະກາຊວນ, ຊຶ່ງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນດຳລັດ ຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍອາກອນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ, ເລກທີ 01/ ສປປ, ລົງວັນທີ 12/ 01/01. ອາກອນນ້ຳມັນຄວນຈະຕ້ອງສູງກວ່າພາສີນຳເຂົ້າປົກກະຕິ, ອາກອນການຂາຍທົ່ວ ໄປ, ແລະຄ່າ ທຳນຽມອື່ນໆຂອງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະຄ່າອາກອນເຫລົ່ານີ້ຄວນນຳໃຊ້ເປັນແຫຼ່ງ ລາຍຮັບ ຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງເທົ່ານັ້ນ. ສະນັ້ນ, ກະຊວງການເງິນຄວນຈະນຳໃຊ້ລາຍຮັບ ຈາກອາກອນນີ້ມາຈັດສັນງົບປະມານໃຫ້ແກ່ການບູລະນະຮັກສາທາງ.
 - ຄ່າທຳນຽມລົດບັນທຸກ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເປັນປະຈຳປີ.

- ຄ່າປັບໄໝຈາກການບັນທຸກນໍ້າໜັກເກີນ ແລະຄ່າທໍານຽມກ່ຽວກັບການຊັ່ນນໍ້າໜັກ.
 - ຄ່າທໍານຽມຜ່ານຂົວ ແລະເສັ້ນທາງ ຊຶ່ງລັດຖະບານເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນເງິນທຶນທັງຫມົດ.
 - ຄ່າທໍານຽມເກັບຈາກການພາຫະນະປະເທດເພື່ອນບ້ານ ທີ່ເຂົ້າມາ ແລະຜ່ານ ສ ປ ປ ລາວ.
 - ທຶນສົມທົບພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ, ແລະເງິນຈາກສະຖາບັນເອກະຊົນ ລວມໄປເຖິງອົງການຕົວແທນສາກົນຕ່າງໆ.
 - ລາຍຮັບອື່ນໆເຊັ່ນ: ລາຍຮັບດອກເບ້ຍ ແລະເງິນບັນຜົນຈາກການລົງທຶນ.
4. ຄ່າທໍານຽມໃນການນໍາໃຊ້ເສັ້ນທາງ ຈະເພີ່ມຂຶ້ນທຸກໆປີຈົນກວ່າຈະພຽງພໍກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບູລະນະຮັກສາທາງທັງຫມົດ. ການກຳນົດຄ່າທໍານຽມເສັ້ນທາງ ແມ່ນອີງຕາມແຈ້ງການຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຍທຂ.
5. ກະຊວງ ຍທຂ ຈະເປັນຜູ້ວາງມາດຕະການແລະຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບ. ພາຍຫລັງທີ່ສໍາເລັດການທົບທວນຂຶ້ນສູດທ້າຍ ຈະໄດ້ມີການຄັດຕິດລາຍລະອຽດມາດຕະການການເກັບລາຍຮັບໃສ່ໃນຄູ່ມືເຫລົ່ານີ້ ຫລື ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງແມ່ນອາດຈະບັນຈຸຢູ່ໃນເອກະສານໜຶ່ງຕ່າງຫາກ.
- ອາກອນນໍ້າມັນ ແມ່ນຈະເກັບຈາກບໍລິສັດນໍ້າມັນໂດຍກົງ ໂດຍຜ່ານກົມຊ່ວຍສາອາກອນ ຂອງກະຊວງການເງິນ.
 - ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ເກັບຄ່າທໍານຽມລົດບັນທຸກໂດຍອີງຕາມສະພາບຂອງລົດ.
 - ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ເກັບຄ່າປັບໄຫມສໍາລັບນໍ້າໜັກເກີນ ແລະຄ່າທໍານຽມກ່ຽວກັບການຊັ່ນນໍ້າໜັກ.
 - ພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ເກັບຄ່າທໍານຽມຜ່ານທາງ ແລະຂົວໂດຍເກັບເປັນເມືອງ ແລະຫມູ່ບ້ານ.
 - ກົມພາສີ/ພາສີ ປະຈຳແຂວງ ຈະເປັນຜູ້ເກັບຄ່າທໍານຽມສໍາລັບພາຫະນະຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າໃນ ແລະຜ່ານ ສ ປ ປ ລາວ.
6. ລາຍຮັບທີ່ຈັດເກັບມາໄດ້ ຈະຝາກໄວ້ໃນ ບັນຊີທະນາຄານ, ຊຶ່ງຄະນະທີ່ປຶກສາຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ. ເງິນທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງປະເທດຈະຝາກໄວ້ບັນຊີຕ່າງຫາກແຍກຈາກບັນຊີເກັບລາຍຮັບ.
7. ການແຍກບັນຊີ. ເງິນທຶນທີ່ຝາກໄວ້ໃນບັນຊີທະນາຄານ ທີ່ກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ບັນຊີຕ່າງຫາກແຍກຈາກບັນຊີເງິນທຶນປົກກະຕິຂອງລັດຖະບານ.
8. ກະຊວງ ຍທຂ ແລະພະແນກ ຍທຂ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ທຶນ ຈາກກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ, ໂດຍຫົວໜ້າການເງິນກອງທຶນ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການ ຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ຂອງກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ແລະຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ ເຫຼັ້ມນີ້ ໃນການບໍລິຫານການເງິນ, ແລະປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະເພາະ ຫລືຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບກອງທຶນບູລະນະຮັກສາທາງ ທີ່ລວມຢູ່ໃນເອກະສານທາງການ ແລະມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້.

9.ເອກະສານຄັດຕິດ

ໃນພາກສ່ວນສຸດທ້າຍ ແມ່ນປະກອບມີແບບຟອມມາດຕະຖານຕ່າງໆ ແລະເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍຂອງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ ເຫຼັ້ມນີ້. ເບິ່ງລາຍການເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະວັດຖຸປະສົງໃນການນຳໃຊ້. ໂດຍສາມາດຕິດຕໍ່ ຂໍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃນຮູບແບບອີເລັກໂທນິກ ຈາກກົມແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື ກະຊວງ ຍທຂ.

ລຳດັບ	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	ວັດຖຸປະສົງ
1	ແບບຟອມງົບປະມານ	ເພື່ອເປັນມາດຕະຖານ ໃນການຂຶ້ນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ພະແນກ ຍທຂ.
2	ລາຍການ ກະກຽມການຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານ	ເພື່ອຈະໄດ້ຊ່ວຍໃນການ ກະກຽມ ການຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານປະຈຳປີ
3	ແບບຟອມຂໍສະເໜີຊື້ / ຈ່າຍເງິນ	ເພື່ອໃຊ້ໃນເວລາທີ່ມີການຈັດຊື້ ຫລືຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການໃນລະດັບກະຊວງ/ພະແນກ ຍທຂ
4	ແບບຟອມໃບຄິດໄລ່ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ	ເພື່ອ ປະກອບສະເໜີ ຂໍຈ່າຍເງິນຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະອື່ນໆ ໃນ ການໄປວຽກທາງການ
5	ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດ	ໃຊ້ສຳລັບລາຍການທີ່ບັນທຶກບັນຊີໂດຍຜູ້ເກັບເງິນ (ນາຍຄ້າງເງິນສົດ)ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍເງິນສົດຢ່ອຍ.
6	ແບບຟອມຈົດບັນທຶກຊັບສິມບັດຄົງທີ່	ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ທີ່ຊື້ມາ.
7	ແບບຟອມບັນທຶກການຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ.	ບັນທຶກມູນຄ່າສັນຍາ ແລະການຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ, ເງິນລ່ວງໜ້າ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະອື່ນໆ.
8	ແບບຟອມສະເໜີຂໍໂອນເງິນ	ໃຊ້ສຳລັບພາກສ່ວນທີ່ມີບັນຊີຢ່ອຍ ແລະມີການຂໍຄ່ຽນເງິນເຂົ້າບັນຊີດັ່ງກ່າວ.
9	ໂຄງສ້າງບັນຊີ ແລະ ບັນຊີລາຍລະອຽດ	ເພື່ອອະທິບາຍເຖິງໂຄງສ້າງບັນຊີ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງ ແຕ່ລະບັນຊີ
10	ລາຍການການບັນທຶກບັນຊີ ປົກກະຕິ	ເພື່ອເປັນຄູ່ມືແນະນຳໃນການ ບັນທຶກລາຍການບັນຊີທີ່ເກີດຂຶ້ນປົກກະຕິ
11	ລາຍງານ ການສົມທຽບຍອດ ບັນຊີ	ເພື່ອ ສົມທຽບຍອດໃນການຈ່າຍ ຂອງບັນຊີ ກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ຂອງ ບັນຊີ ເງິນສົດ , ເງິນຝາກທະນາຄານ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງແລະ ບັນຊີເງິນກູ້

12	ລາຍການກະກຽມບົດບັນຊີ	ເພື່ອແນະນຳ ລະບຽບແລະຂັ້ນຕອນໃນການ ກະກຽມ ບົດບັນຊີ ເມື່ອ ສິ້ນສຸດແຕ່ລະປົງປະມານ
13	ລາຍການກະກຽມກວດກາພາຍໃນທາງດ້ານ ການບັນຊີ	ເພື່ອເປັນການກະກຽມການກວດກາ/ກວດສອບ ພາຍ ໃນທາງດ້ານບັນຊີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ
14	ລາຍການກະກຽມກວດກາພາຍໃນທາງດ້ານ ການບັນຊີ ຕໍ່ຜິດຮັບເໝົາ	ເພື່ອເປັນການກວດກາ/ກວດສອບ ພາຍໃນການ ຈ່າຍ ເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມ ລະບຽບແລະຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ
15	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມງົບປະມານ	ເປັນແບບຟອມລາຍງານການຕິດຕາມງົບປະມານ ໃຫ້ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ
16	ຈົດໝາຍຂອງທະນາຄານໂລກ ສະບັບລົງວັນທີ 5 ມັງກອນ 2010	ການກຳນົດ ອັດຕາກິນຢູ່ພັກເຊົາຂອງ ບັນດາໂຄງການ ທີ່ ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກທະນາຄານໂລກ
17	OPCS ທີ່ເປັນລະບຽບການຂອງທະນາຄານໂລກ	ເປັນການແນະນຳໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ ໄພພິບັດ/ເງິນແຮສຸກເສີນ ຂອງທະນາຄານໂລກ