



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຈໍາປາສັກ

ເລກທີ...583/ຈຂ.ຈສ

ແຂວງຈໍາປາສັກ, ວັນທີ...12/...6/2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ.

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ /68ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013.
- ອີງຕາມຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 531/ກງ ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016.
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາ ມາດຕະຖານໃນການລາຍງານ ສໍາລັບວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ສະບັບເລກທີ 530/ກງ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2016.
- ອີງຕາມແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2453/ກງ.ຫກ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2016.
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງ ພະແນກການເງິນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 0181/ກງ.ຂ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2018.

ເຈົ້າແຂວງຈໍາປາສັກ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ບາງມາດຕາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງຈໍາປາສັກ

ມາດຕາ 2 ເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງປະຕິບັດໄປພ້ອມໆ ກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ເຊິ່ງເນື້ອໃນໄດ້ກຳນົດໃຫ້ລະອຽດຕື່ມ ເປັນຕົ້ນ: ກຳນົດຮູບແບບປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ, ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ, ປຶ້ມບັນຊີສໍາຮອງ, ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ (ເອກະສານການບັນຊີ), ແບບຟອມເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ການສະຫຼຸບລາຍງານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້:

✓

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງຈຳປາສັກ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການໆ ຖືບັນຊີ.

1. ທຸກໆ ຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ.
2. ຕ້ອງຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.
3. ຕ້ອງນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຈົດໜີ້ ແລະ ຈົດມີ ໄປພ້ອມໆ ກັນ.
4. ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຈົດບັນທຶກຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນຂອງ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເຂົ້າປຶ້ມປະຈຳວັນທົ່ວໄປ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງ, ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການລົງບັນຊີ:
 - 5.1. ສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນໃນການລົງບັນຊີ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
 - 5.2. ສຳລັບລາຍຮັບຈາກການຂາຍສິນຄ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ບໍລິການ ແມ່ນຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ ຈາກກະຊວງການເງິນ (ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ) ຕາມລະບຽບການສະເພາະຂອງ ກະຊວງການເງິນ.
6. ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.
7. ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຜູ້ປະກອບການ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍການວ່າດ້ວຍບັນຊີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
8. ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແຕ່ລະເດືອນເປັນປົກກະຕິ ຕາມແບບຟອມທີ່ ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 2

ການຖືບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບບັນຊີ

ມາດຕາ 5 ປຶ້ມບັນຊີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ປະກອບມີດັ່ງນີ້.

ກ.) ສຳລັບຫົວໜ່ວຍບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືບັນຊີດ້ວຍມື ຫຼື ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີບັນທຶກ ຕ້ອງມີເອກະສານບັນຊີດັ່ງນີ້:

- 1) ປຶ້ມຄູ່ມືການຖືບັນຊີ.
- 2) ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ.
- 3) ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງ-ຊື້ ທີ່ຕິດພັນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- 4) ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນສຳຮອງ-ຂາຍ ທີ່ຕິດພັນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- 5) ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ.
- 6) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມສາງ (ສຳລັບ 02 ຂະແໜງຄື: ຂະແໜງການຄ້າ ແລະ ຂະແໜງການຜະລິດ) ສຳລັບຂະແໜງບໍລິການ ແມ່ນບໍ່ມີປຶ້ມຕິດຕາມສາງ.
- 7) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບ.
- 8) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມລາຍຈ່າຍ.
- 9) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມເງິນສົດ.

໒

- 10) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມເງິນຝາກທະນາຄານ.
 - 11) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ.
 - 12) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ.
 - 13) ປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່.
 - 14) ຕາຕະລາງຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່.
 - 15) ຕາຕະລາງສັງລວມການມອບພັນທະອາກອນຕ່າງໆ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.
 - 16) ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃນການລົງບັນຊີ (ໃບເກັບເງິນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທີ່ຖືກຕ້ອງໆ ແມ່ນໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບບິນທີ່ ທາງການໄດ້ກຳນົດໃຫ້ໃຊ້ ຕາມກົດໝາຍ).
 - 17) ບັດຜ່ານໃນການລົງບັນຊີ (ສຳລັບບັດຜ່ານ ໃນການລົງບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ມາຂຶ້ນທະບຽນ ອະນຸຍາດການນຳໃຊ້ ຈາກຂະແໜງບັນຊີແຂວງ ກ່ອນຈຶ່ງນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເປັນທາງການ).
 - 18) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
- ຂ.) ສຳລັບ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືບັນຊີດ້ວຍການນຳໃຊ້ ໂປຼແກຼມບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີທັນສະໄໝ.
- 1) ໂປຼແກຼມບັນຊີ ທີ່ວິສາຫະກິດນຳໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ (ກົມບັນຊີ) ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ.
 - 2) ການລົງບັນຊີປະຈຳວັນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃນການລົງບັນຊີ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້, ກໍລະນີຈຳເປັນ ຄວນມີການນຳໃຊ້ບັດຜ່ານການລົງບັນຊີ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມແບບຟອມທີ່ ກະຊວງການເງິນ ວາງອອກ.
 - 3) ທ້າຍເດືອນ ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໄດ້ຈັດພິມເອກະສານບັນຊີປະຈຳວັນ ອອກຈາກຄອມພິວເຕີ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ.
 - 4) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລົງບັນຊີ ຕ້ອງເປີດເຜີຍ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ທຸກໆ ພາກສ່ວນ ໃນເມື່ອມີການກວດກາ ຈາກ ຂະແໜງການພາກລັດ ທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ມາດຕາ 6 ກຳນົດປີການບັນຊີ, ການປິດບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

1. ປີການບັນຊີ:

ປີການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ປີປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 01 ມັງກອນ ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີການບັນຊີ.

2. ເວລາປິດບັນຊີ:

ນາຍບັນຊີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ໄດ້ກຳນົດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ສຳລັບການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ແມ່ນກຳນົດເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ.

- ການປິດບັນຊີປະຈຳງວດ:

ທຸກໆ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຫຼື ປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳງວດ ເພື່ອລາຍງານພະແນກການເງິນແຂວງ (ຂະແໜງບັນຊີ) ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍກຳນົດ ເອົາ 01 ປີ ມີ 04 ງວດ ຄື: ງວດທີ I (ແຕ່ເດືອນທີ 1-3), ງວດ ທີ II (ແຕ່ເດືອນທີ 4-6), ງວດທີ III (ແຕ່ເດືອນທີ 7-9), ງວດທີ IV (ແຕ່ເດືອນທີ 10-12), ການປິດບັນຊີ ປະຈຳແຕ່ລະງວດ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາ

✓

ວັນທີສຸດທ້າຍຂອງ ເດືອນສຸດທ້າຍ ໃນແຕ່ລະງວດ, ເວລາປິດບັນຊີ ໃນແຕ່ລະງວດ ຊຳສຸດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 01 ເດືອນ.

- ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ:

ທຸກໆ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຫຼື ບົດສະຫຼຸບ ບັນຊີປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານພະແນກການເງິນແຂວງ (ຂະແໜງບັນຊີ) ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍ ສັງລວມເອົາ ຂໍ້ມູນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ 04 ງວດ, ແລ້ວສ້າງເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະ ຈຳປີ ຕາມປຶກາບັນຊີ, ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາ ວັນທີ 31 ທັນວາຂອງ ປີ, ເວລາປິດບັນຊີ ໃນແຕ່ລະປີ ຊຳສຸດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 02 ເດືອນ.

3. ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ (ບົດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ) ໃຫ້ພະແນກການເງິນແຂວງ (ຂະແໜງ ບັນຊີ, ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ) ໃຫ້ທັນເວລາ ຊຳສຸດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ ນັບແຕ່ມີປິດບັນຊີປະຈຳ ປີ ເພື່ອຂະແໜງບັນຊີ ຈະໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ຂອງປີຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 7 ມາດຕະຖານໃນການສະຫລຸບ, ປິດບັນຊີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ກ.) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຫຼື ບົດສະຫລຸບບັນຊີ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບດຸ່ນດ່ຽງກ່ອນການກວດນັບ ຫຼື ກ່ອນການຄິດໄລ່ບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບ.
2. ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບປະກອບມີ:
 - ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ-ຕາມເນື້ອໃນ.
 - ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ-ຕາມຂອດວຽກງານ.
3. ໃບດຸ່ນດ່ຽງຫຼັງການກວດນັບ ຫຼື ຫຼັງການຄິດໄລ່ບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບ.
4. ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ປະກອບມີ:
 - ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ-ຊັບສິນ.
 - ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ-ໜີ້ສິນ.
5. ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດປະກອບມີ:
 - ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ-ທາງກົງ.
 - ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ-ທາງອ້ອມ.

ຂ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

1. ຕາຕະລາງ ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່.
2. ຕາຕະລາງ ຄິດໄລ່ອາກອນເງິນເດືອນ.
3. ຕາຕະລາງ ສັງລວມການມອບພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ.
4. ຕາຕະລາງ ແລະ ໃບຄິດໄລ່ ຕາມເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບລົງບັນຊີ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ.
5. ບັດຜ່ານໃນການລົງບັນຊີ.

ໜວດທີ 3

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 8 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ຫ້າມຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີພິດຕິກຳດັ່ງນີ້:

- 1) ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ຂາດເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 58 ແລະ ມາດຕາ 59 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດກັບ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ.
- 3) ຖືເປົ້າຕໍ່ການຖືບັນຊີ, ຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ.
- 4) ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອ່າ ປົດບັງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ການເງິນ-ການບັນຊີ.
- 5) ເຄື່ອນຍ້າຍ ເອກະສານການບັນຊີ ສະບັບຕົ້ນ ອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.
- 6) ໃຊ້ການບໍລິການ ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ ວິຊາຊີບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- 7) ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ.
- 8) ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນ ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ.
- 9) ມີພິດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ແລະ ວິສາຫະກິດທົ່ວໄປ.

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ມີພິດຕິກຳດັ່ງນີ້:

- 1) ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ແລະ ການຖືບັນຊີຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.
- 2) ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງ ລັດ, ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໃນການບິດເບືອນ, ປອມແປງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ລັດ.
- 3) ສະຫຼຸບ ແລະ ຖືບັນຊີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ.
- 4) ແຊກແຊງເຂົ້າໃນການຖືບັນຊີ ຫຼື ຂັດຂວາງການກວດກາບັນຊີ.
- 5) ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ໂດຍບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບັນຊີ ຫຼື ກວດສອບຈາກກົມບັນຊີກະຊວງການເງິນ.
- 6) ອ້າງຕົນວ່າເປັນນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ຫຼື ນັກກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ມີໃບປະກາດສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- 7) ມີພິດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 4

ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 10 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ປະກອບສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມຈິງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ມາດຕະການປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ກ. ມາດຕະການສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ:

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ມີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 54 ແລະ 56 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 3.000.000 ກີບ.
2. ບໍ່ມີໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ ຈະຖືກປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ.
3. ບໍ່ຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 20.000.000 ກີບ.
4. ນຳໃຊ້ຫຼາຍລະບົບບັນຊີ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ມາດຖານລາຍງານການເງິນ ທີ່ປະກາດໃຊ້ ຈະຖືກປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ.
5. ນຳໃຊ້ພາສາສະກຸນເງິນຕາ ຫຼື ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 07 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບ.
6. ປະຕິບັດປົກການບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 08 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຈະຖືກປັບ ໃໝ 10.000.000 ກີບ.
7. ວິສາຫະກິດ ທີ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ບໍ່ ປະຕິບັດຫຼັກການທົ່ວໄປຂອງ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 41 ແລະ 42 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 15.000.000 ກີບ.
8. ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າບັນຊີ, ພະນັກງານບັນຊີ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 58 ແລະ 59 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ.
9. ສະໜອງຂໍ້ມູນບັນຊີບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຈິງ ຈະຖືກປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ.
10. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ, ປິດບັງ ຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດ ທີ່ ຕິດພັນກັບວຽກງານການເງິນ ການບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 30% ຂອງມູນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ຕ້ອງເກັບກູ້ຄືນມາໄດ້.
11. ເຄື່ອນຍ້າຍເອກະສານບັນຊີ ສະບັບຕົ້ນອອກຈາກຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຈະຖືກປັບໃໝ 3.000.000 ກີບ.
12. ນຳໃຊ້ການບໍລິການບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ ວິຊາຊີບດ້ານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບ.
13. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຈິງ ແລະ ລາຍງານຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານ ຈະ ຖືກປັບໃໝ 20.000.000 ກີບ.
14. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄ່າຈ້າງລາງວັນແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ຈະຖືກປັບ ໃໝ 20.00.000 ກີບ.
15. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 3.000.000 ກີບ-20.000.000 ກີບ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

ຂ. ມາດຕະການສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ແລະ ວິສາຫະກິດທົ່ວໄປ:

ຖ້າຫາກພົບເຫັນການກະທຳຜິດ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ໃນໝວດ 3 ມາດຕາ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຜູ້ລະ ເມີດ ຕ້ອງຖືກປັບໃໝ ໃນມູນຄ່າ 10.000.000 ກີບ-20.000.000 ກີບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2453/ກງຫກ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2016 ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ມອບໃຫ້ພະແນກການເງິນແຂວງ (ຂະແໜງບັນຊີ), ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າແຂວງ



ສິມສະໝິດ ບຸດຕິວິງ