

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

**ສັນ­ຕິ­ພາບ ເອ­ກະ­ລາດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ເອ­ກະ​ພາບ ວັດ­ທະ­ນະ​ຖາ­ວອນ**

ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ ເລກ​ທີ 46 /ສພຊ

ນະ­ຄອນ­ຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ 20 ພະຈິກ 2023

**ກົດ­ໝາຍ**

**ວ່າ​ດ້ວຍການ​ບັນ­ຊີ**

**(ສະ­ບັບ​ປັບ­ປຸງ)**

# ພາກ​ທີ I

# ບົດ​ບັນ­ຍັດ​ທົ່ວ​ໄປ

### ມາດ­ຕາ 1 (ປັບ­ປຸງ) ຈຸດ­ປະ­ສົງ

ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ກຳ­ນົດ ຫຼັກ­ການ, ລະ­ບຽບ​ການ ແລະ ມາດ​ຕະ­ການ ກ່ຽວ​ກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນ­ໃສ່​ຮັບປະກັນ​ໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ການບໍ­ລິ­ຫານ​ທຸລະ​ກິດ ມີປະສິດ ທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ປະກອບ­ສ່ວນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ພັດທະ­ນາ​ເສດ​ຖະ​ກິດ​-​ສັງ­ຄົມຂອງຊາດ.

### ມາດ­ຕາ 2 (ປັບ­ປຸງ) ການ​ບັນ­ຊີ

ການ​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ການ​ເກັບ​ກຳ, ບັນ­ທຶກ, ຈັດ​ປະ­ເພດ, ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ, ສະ­ຫຼຸບ​ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວດ້ານ​ ການ​ເງິນ ເພື່ອ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ແລະ ສະ­ໜອງ​ຂໍ້​ມູນດ້ານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ເປັນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສຳ­ຄັນ​ໃຫ້​ແກ່​ພາກ­ສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ​ໃນ​ການ​ຕັດ­ສີນ​ບັນ­ຫາ.

ການ​ບັນ­ຊີ ປະ­ກອບ​ດ້ວຍ ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ການ​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ.

### ມາດ­ຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການ​ອະ­ທິ­ບາຍ​ຄຳ​ສັບ

ຄຳ​ສັບທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ມີຄວາມ​ໝາຍ ດັ່ງ­ນີ້:

1. **ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ** ໝາຍ​ເຖິງ ລະ­ບົບ​ການ​ອະ­ນຸ­ມັດ ການ​ຊຳ­ລະ​ຕາມ​ສັນ­ຍາ ແລະ ຕາມ​ການ​ສັ່ງ​ຊື້ ບົນ​ພື້ນ­ຖານ​ງົບ­ປະ­ມານ​ທີ່​ມີ​ຢູ່ ພາຍ­ຫຼັງ​ຫັກ​ການ​ຊຳ­ລະ ແລະ ຂໍ້​ຜູກ​ພັນທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ­ອອກແລ້ວ;
2. **ໂປຣແກຣມບັນຊີ** ໝາຍ​ເຖິງ ບັນດາຊຸດຄຳສັ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. **​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ນັກ​ວິ­ຊາ​ຊີບການ​ບັນ­ຊີ** ໝາຍ​ເຖິງ ຫຼັກ­ການການ​ປະ­ພຶດ ແລະ ການ­ເຄື່ອນໄຫວ​ຂອງຜູ້​ປະກອບ​ວິ­ຊາ​ຊີບການ​ບັນ­ຊີ;
4. **ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ** ໝາຍ​ເຖິງ ພັນ­ທະ​ທີ່​ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ຊຳ­ລະ ​ເມື່ອ​ເຖິງ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ ຫຼື ບັນ­ລຸເງື່ອນ­ໄຂ​ສະ­ເພາະ​ໃດ​ໜຶ່ງ;
5. **ມາດ­ຕະ­ຖານສາກົນດ້ານ​​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ (IPSAS)** ໝາຍ​ເຖິງ ຊຸດ​ມາດ­ຕະ­ຖານການ​ບັນຊີ ທີ່​​ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ກຳນົດ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍພາກລັດໃນທົ່ວໂລກນຳໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ;
6. **ສະ­ຫະ­ພັນ​ນັກ​ບັນ­ຊີ​ສາ­ກົນ (lFAC)** ໝາຍ​ເຖິງ ອົງ­ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​​ວິ­ຊາ​ຊີບການ​ບັນຊີສາກົນ ທີ່ປະກອບ​ດ້ວຍ ສະ­ມາ­ຊິກ​ສົມ­ບູນ ແລະ ສະ­ມາ­ຊິກ​ສົມ­ທົບ ຊຶ່ງ​ສ່ວນ​ຫຼາຍກໍແມ່ນອົງການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ວິ­ຊາ​ຊີບ​ການບັນ­ຊີຂອງ​ແຕ່​ລະ​ປະ­ເທດ;
7. **ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ (lFRS)** ໝາຍ​ເຖິງ ມາດ­ຕະ­ຖານ​​​ບັນຊີ, ມາດຕະ­ຖານ​​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ບົດ​ຕີ​ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ສອງ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ດັ່ງ­ກ່າວ ທີ່​ສະ­ພາ​ມາດຕະຖານ​ສາກົນ​ດ້ານ​ການ​ບັນ­ຊີ ຮັບ­ຮອງ ແລະ ປະ­ກາດ​ໃຊ້ ໃນ​ແຕ່​ລະໄລ­ຍະ;
8. **ລະ­ບົບ​ບັນ­ຊີ** ໝາຍ​ເຖິງ ຫຼັກ­ການ, ວິ­ທີ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ, ຂັ້ນ​ຕອນ​ດຳ­ເນີນ​ງານ, ການ​ຄວບ​ຄຸມ ແລະ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຄົບ​ຊຸດ ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ ເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ ແລະ ທັນ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ;
9. **ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ** ໝາຍ​ເຖິງ ຫົວ­ໜ່ວຍ​ທີ່​ຖືກ​ກຳ­ນົດ​ໃຫ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຊຶ່ງ​ມີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ​ຫົວໜ່ວຍ​ງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາທາລະນະ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່ບໍ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ, ຫົວ­ໜ່ວຍທີ່​ບໍ່​ສະແຫວ​ງ​ຫາ​ຜົນ​ກຳ­ໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍ​ອື່ນ;
10. **ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ** ໝາຍ​ເຖິງ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ມີ​ສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ອັນ​ສຳ­ຄັນຂອງ​ສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ທະ­ນາ­ຄານ​ທຸ­ລະ​ກິດ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທີ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍ­ລິ­ສັດ​ປະກັນ​ໄພ, ບໍ­ລິ­ສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;
11. **ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ​ທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ​ທາລ**ະ**ນະ** ໝາຍ​ເຖິງ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ບໍ່​ມີ​ສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດອັນສໍາຄັນຂອງ​ສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດຂະໜາດໃຫຍ່;
12. **ຈຸນລະວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ຂອງຂະແໜງການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີແຮງງານ, ມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
13. **ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກໍາໄລ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມູນນິທິ ແລະ ກອງທຶນຕ່າງໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
14. **ຫຼັກການເງິນສົດ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນ ໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນ ຕົວຈິງ;
15. **ຫຼັກ­ການ​ເງິນ​ຄ້າງ​ຮັບ​-​ຄ້າງ​ຈ່າຍ** ໝາຍ​ເຖິງ ພື້ນ­ຖານ​ການ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ຮັບ​ຮູ້​ການ​ບັນ­ທຶກ​ບັນຊີ​ລາຍການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ທີ່​​ເກີດ​ຂຶ້ນເຖິງວ່າຈະບໍ່ທັນໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນຕົວຈິງກໍຕາມ;
16. **ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມທີ່ນຳໃຊ້ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
17. **ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມບັນທຶກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ກຸ່ມບັນຊີດ່ຽວ ແລະ ບັນຊີລວມ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ;
18. **ປຶ້ມຕິດຕາມ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເຊັ່ນ ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ, ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ຄັງເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ, ການຈ່າຍແຊັກທະນາຄານ, ຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ອື່ນໆ;
19. **ໃບດຸນດ່ຽງ** ໝາຍເຖິງ ການລາຍງານສັງລວມແຕ່ລະບັນຊີ, ຍອດຍົກມາເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ, ຈໍານວນເງິນ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເບື້ອງໜີ້ ແລະ ເບື້ອງມີ, ຍອດເຫຼືອທ້າຍ ເບື້ອງໜີ້ ຫຼື ເບື້ອງມີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈໍາ ເດືອນ ແລະ ປີ;
20. **ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ** ໝາຍ​ເຖິງ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ລວມ​ທັງ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນຂອງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ຂອງ​ລັດ ແລະ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ປະສົມ ທີ່​ນຳ​ສະ­ເໜີ​ເປັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ອັນ​ດຽວ;
21. **ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະ­ເພາະ​ກິດ­ຈະ­ການ** ໝາຍ​ເຖິງ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານການ​ເງິນ​ທີ່​ແຍກ​ສະ­ເພາະ​ກິດ­ຈະ­ການຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ແມ່ ຫຼື ກຸ່ມ​ບໍ­ລິ­ສັດ ແລະ ບໍ­ລິ­ສັດ​ໃນ​ກຸ່ມ ອອກ​ຈາກ​ກັນ;
22. **ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ລວມ​ກິດ­ຈະ­ການ** ໝາຍ​ເຖິງ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການເງິນ​ຂອງ​ບໍ­ລິສັດ​ແມ່ ຫຼື ກຸ່ມ​ບໍ­ລິ­ສັດ ພ້ອມ​ທັງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ໃນ​ກຸ່ມທີ່​ສະ­ແດງ​ອອກ​ເປັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານການ​ເງິນຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ດຽວ.

### ມາດ­ຕາ 4 (ປັບ­ປຸງ) ນະ­ໂຍ­ບາຍຂອງລັດກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ລັດ ໃຫ້​ຄວາມ​ສຳ­ຄັນຕໍ່​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ດ້ວຍ​ການ ວາງ​ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ລະ­ບຽບ​ການ, ປະ­ກອບ ​ບຸກ​ຄະລາ​ກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາ­ຫະ­ນະ ແລະ ວັດ­ຖູ­ປະ­ກອນທີ່ຈຳເປັນ ໃນ​ການເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຖືກ­ຕ້ອງ, ​ໂປ່​ງ​ໃສ, ມີ​ປະສິດ­ທິ​ຜົນ, ​ທັນ​ສະ​ໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ລັດ ຊຸກ­ຍູ້, ​ສົ່ງ­ເສີມ​ ການ​ພັດ­ທະ­ນາ​ລະ­ບົບ​ບັນ­ຊີ ​ໃຫ້​ເປັນ​ທັນ​ສະ­ໄໝ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມ, ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ ພາກ​ພື້ນ ແລະ ສາ​ກົນ.

### ມາດ­ຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກ­ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຫຼັກ­ການ ດັ່ງ­ນີ້:

* 1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
  2. ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ຢ່າງ​ລວມ​ສູນ ແລະ ເປັນ​ເອ­ກະ​ພາບ ໃນ​ຂອບ​ເຂດ​ທົ່ວ​ປະ­ເທດ;
  3. ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນກໍານົດ​ເວ­ລາ;
  4. ຮັບປະກັນຄວາມ​ ຍຸຕິທໍາ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
  5. ຮັບປະກັນການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດ­ຕາ 6 (ປັບ­ປຸງ) ພັນ­ທະ​ໃນ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີພັນທະຖືບັນຊີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ເປັນຕົົ້ນໄປ.

### ມາດ­ຕາ 7 (ປັບປຸງ) ພາ­ສາ, ສະ­ກຸນ​ເງິນ­ຕາ ແລະ ຕົວ​ເລກ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ

ການ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ ແລະ ເອ­ກະ­ສານການບັນຊີ~~​~~ ຕ້ອງ​ສະ­ແດງ​ອອກ​ເປັນ ພາສາ​ລາວ ແລະ ສະກຸນ​ເງິນ​ກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ຍາດ​ຈາກ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ. ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ເປັນ​ສະ­ກຸນ​ເງິນ­ຕາ ແລະ ພາ­ສາ​ ຕ່າງ­ປະ­ເທດ ຕ້ອງ​ລາຍ​ງານ ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ ແລະ ເປັນ​ພາ­ສາ​ລາວ ​ຄວບ​ຄູ່​ນຳ.

ສຳ­ລັບທະ­ນາ­ຄານ ສາ­ມາດ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ ເປັນ​ສະ­ກຸນ​ເງິນ­ຕາ​ຕ່າງ­ປະ­ເທດ ແຕ່​ຕ້ອງ​ລາຍ​ງານ ເປັນ​ພາສາ​ລາວ ແລະ ເປັນ​ສະ­ກຸນ​ເງິນ​ກີບ ຕາມ​ການ​ກຳ­ນົດຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຕົວ​ເລກ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ​ໃນ​ບັນ­ຊີໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຕົວ​ເລກ​ອາ​ຣັບ (0, 1, 2, 3,... ແລະ 9), ເຄື່ອງ­ໝາຍ​ຫົວໜ່ວຍ​ຕົວ​ເລກ ເຊັ່ນ ພັນ, ໝື່ນ, ແສນ, ລ້ານ, ຕື້ ຂຶ້ນ​ໄປ ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ເຄື່ອງ­ໝາຍຈຸດ ( , ) ແລະ ຈຳ­ນວນ​ເສດ­ສ່ວນໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ເຄື່ອງ­ໝາຍ​ຈ້ຳ ( . ).

### ມາດ­ຕາ 8 (ປັບປຸງ) ປີ​ການ​ບັນ­ຊີ

ປີການບັນຊີ ແມ່ນ ກຳນົດເວລາລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບປີການບັນຊີນັ້ນ.

ປີ​ການ​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ປີ​ປະ­ຕິ­ທິນ ໂດຍ​ເລີ່ມ​ແຕ່ວັນ​ທີ 1 ມັງ­ກອນ ເຖິງ ວັນ​ທີ 31 ທັນ​ວາ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ມີ​ສິດ​ກຳ­ນົດ​ວັນ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນຂອງ​ປີ​ການ​ບັນ­ຊີ ​ທີ່​ແຕກ​ຕ່າງຈາກ​ການ​ກຳ­ນົດ​ໄວ້ໃນວັກທີ ສອງ ຂອງມາດຕາ​ນີ້ ສຳ­ລັບ​ບາງ​ກິດ­ຈະ­ການ ແຕ່​ຮອບ​ເວ­ລາ​ການ​ບັນ­ຊີ ຍັງ​ຮັກ­ສາ ສິບ​ສອງ​ເດືອນ​ ຄື​ເກົ່າ.

### ມາດ­ຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບ​ເຂດ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ກົດ­ໝາຍ

ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ນຳ​ໃຊ້ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່​ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນ​ກັບ​ ວຽກ​ງານ​ບັນ​ຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

### ມາດ­ຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການ​ຮ່ວມ​ມື​ສາ­ກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການ​ພົວ­ພັນ ຮ່ວມ​ມືກັບ​ ຕ່າງ​ປະ­ເທດ, ​ພາກ​ພື້ນ ແລະ ສາ­ກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍ​ການ​ແລກ­ປ່ຽນ ​ບົດ­ຮຽນ,​ ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ, ​ເຕັກ­ນິກ, ວິ­ຊາການ, ພັດທະ­ນາ​ຊັບ­ພະ­ຍາ­ກອນ​ມະ­ນຸດ ແລະ ດ້ານ​ອື່ນ, ປະ­ຕິ­ບັດສົນທິ​ສັນ­ຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນ​ພາ​ຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

# 

# ພາກ​ທີ II

# ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

### ມາດ­ຕາ 11 ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກ­ການ​ພື້ນ­ຖານ ແລະ ວິ­ທີ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ດ້ານການ​ບັນ­ຊີ​ ຄົບ​ຊຸດ ເພື່ອ​ນຳ​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງໃນ​ການ​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ແລະ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍງານ​ການ​ເງິນ ຊຶ່ງປະກອບ​ດ້ວຍ ມາດ­ຕະຖານ​ບັນ­ຊີ, ບົດ​ຕີ​ຄວາມ​ໝາຍ, ການ​ເປີດເຜີຍ ​ຂໍ້​ມູນ ຂ່າວ­ສານ​ ດ້ານ​ການ​ເງິນ, ການ​ຕີ​ມູນ​ຄ່າ, ການ​ຮັບ​ຮູ້ລາຍ​ຮັບ​-​ລາຍ​ຈ່າຍ, ນະ­ໂຍ­ບາຍການ​ບັນ­ຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

### ມາດ­ຕາ 12 ປະ­ເພດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ນຳ​ໃຊ້ສຳ­ລັບຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ແບ່ງ​ອອກ​ເປັນ ​ສາມ ປະ­ເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການບັນ­ຊີ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ;
2. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ;
3. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ​ທາລະ​ນະ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ປະ­ກາດ​ໃຊ້ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແຕ່ລະປະເພດ.

### ມາດ­ຕາ 13 (ປັບປຸງ) ມາດ­ຕະ­ຖານການ​ບັນ­ຊີ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານ​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສົດ ໃນການ​ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ​ເພື່ອສ້າງເງື່ອນ­ໄຂ​ກ້າວ​ໄປ​ສູ່ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ ສາກົນ​ດ້ານ​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕາມ​ຫຼັກ­ການ​ເງິນ​ຄ້າງ​ຮັບ​-​ຄ້າງ​ຈ່າຍ.

### ມາດ­ຕາ 14 ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​

### ສາ​ທາ​ລະນະ

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຕິດພັນກັບ​​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານ​ການ ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ເພື່ອສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຕົນ. ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ຕິດພັນກັບຜົນ ປະໂຫຍດ​ສາທາລະນະ ຫາກ​ຄວບ​ຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍ­ລິ­ສັດ​ໃນ​ກຸ່ມວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ດັ່ງ­ກ່າວ ຕ້ອງ​ສ້າງ​ເອກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະເພາະ​ກິດ­ຈະການ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ລວມ​ກິດ​ຈະ​ການ.

ສໍາ­ລັບວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຕິດພັນກັບ​​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາທາລະນະ ທີ່­ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານສາກົນດ້ານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ພ້ອມ​ທັງ​​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຮູບ​ແບບ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນທີ່​ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

### ມາດ­ຕາ 15 (ປັບປຸງ) ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ ປະໂຫຍດ​ສາ​ທາລະ­ນະ

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາຫະ​ກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຕົນ.

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃຫ້ປະຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາຫະ​ກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເພື່ອ​ສ້າງ​ເອກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຕົນ.

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ ທີ່ເປັນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມ ຄູ່ມືການບັນຊີ ສຳລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການບັນຊີທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ ຫາກ​ຄວບ​ຄຸມ ​ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດ​ໃນ​ກຸ່ມ, ວິ​ສາ​ຫະກິດ​ດັ່ງ­ກ່າວ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​​ຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະ­ເພາະ​ກິດ­ຈະ­ການ ແລະ ເອກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ລວມ​ກິດ​ຈະ​ການ.

### ມາດ­ຕາ 16 (ປັບປຸງ) ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ໃນ​ກຸ່ມ

ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ ບໍ​ລິສັດ​ແມ່ ຫຼື ​ບໍ­ລິ­ສັດໃນກຸ່ມ ຫາກ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ ການ​ເງິນແລ້ວ ບໍ­ລິ­ສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດໃນ​ກຸ່ມດຽວນັ້ນ ກໍຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ ໃຫ້​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ.

ຖ້າບໍລິສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດ​ໃດໜຶ່ງໃນ​ກຸ່ມ ຫາກ​ແຍກ​ອອກ​ຈາກ ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ແມ່ ຫຼື ​ບໍ­ລິ­ສັດໃນກຸ່ມນັ້ນ ກໍ​ໃຫ້ ​ສືບ­ຕໍ່​ປະ­ຕິບັດມາດ­ຕະຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

ບໍ­ລິ­ສັດ​ໃນ​ກຸ່ມ ຕ້ອງ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະ­ເພາະ​ກິດ​ຈະ​ການ.

### ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງການ​ນຳໃຊ້​ມາດຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການ​ປ່ຽນແປງການນໍາ​ໃຊ້​ມາດຕະຖານ​ການລາຍງານການເງິນທີ່ສູງກວ່າທີ່ຕົນນຳໃຊ້ຢູ່ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການການເງິນ.

# ພາກ​ທີ III

# ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

## ໝວດ​ທີ 1

## ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການ​ເກັບ​ກຳ ແລະ ບັນ­ທຶກຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ

ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ສົ່ງ​ຜົນ​ກະ­ທົບ​ຕໍ່ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ~~​~~ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ຖືກ​ເກັບ​ກຳ ແລະ ບັນ­ທຶກ​ຕາມ​ລຳ­ດັບ​ລາຍ­ການທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ແຕ່​ລະ​ວັນ ເຂົ້າ​ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ວັນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມ​ເນື້ອ​ໃນ​ລາຍ­ການ​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ​ຢືນ.

ການ​ເກັບ​ກຳ ແລະ ບັນ­ທຶກຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນ​ໃຫ້​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ລະ­ບຽບ​ການ​ພື້ນ­ຖານ ດັ່ງ­ນີ້:

* 1. ຖື​ບັນ­ຊີ​ເປັນ​ສະ­ກຸນ​ເງິນ​ກີບ, ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ມາດຕາ 7 ຂອງ​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້;
  2. ນຳ​ໃຊ້​ຫຼັກ­ການ​ບັນ­ຊີ​ຄູ່ ໃນ​ການ​ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ບັນ­ຊີ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ສະ­ແດງອອກດ້ວຍ​ການ​ບັນທຶກ​ບັນ­ຊີ​ພົວ­ພັນ​ກັນຢ່າງ​ໜ້ອຍ ສອງ​ບັນ­ຊີ (ຈົດໜີ້, ຈົດມີ) ໂດຍ​ຮັບ­ປະ­ກັນໃຫ້​ຈຳ­ນວນ​ເງິນເບື້ອງ​ໜີ້ ແລະ ຈຳນວນ​ເງິນ​ເບື້ອງ​ມີ ເທົ່າ​ກັນ;
  3. ອີງ­ໃສ່​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນທີ່​ມີ​ເນື້ອ​ໃນ​ ຖືກ­ຕ້ອງ, ​ຄົບ​ຖ້ວນ ນຳ​ໃຊ້​ເປັນ​ຫຼັກ​ຖານ ​ໃນ​ການ​ບັນທຶກ​ບັນຊີ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;
  4. ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ ​ຕາມ​ລຳ­ດັບ​ການ​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຂອງ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ ~~​~~ແລະ ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີປະຈຳວັນ​ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
  5. ສັງ​ລວມ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວທີ່​ມີ​ລັກ­ສະ­ນະ​ເນື້ອ​ໃນ​, ໄລ­ຍະ​ເວລາ ແລະ ຫົວໜ່ວຍດຽວ​ກັນ, ສາມາດສັງລວມເຂົ້າ​ໃສ່​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ດຽວ​ກັນ;
  6. ດັດ­ແກ້​ລາຍ­ການ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ​ທີ່​ຜິດ­ພາດ ຕ້ອງ​ສະ­ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ລາຍ­ການ​ທີ່​ບັນ­ທຶກ​ຜິດພາດ ເບື້ອງ​ຕົ້ນ ແລ້ວ​ຈຶ່ງ​ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ທີ່​ຖືກ­ຕ້ອງ;
  7. ສ້າງໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະຈຳ ​ເດືອນ ແລະ ປີ;
  8. ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີຄົບ​ຊຸດ.

### ມາດຕາ 19 ການຈັດປະເພດ

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

### ມາດ­ຕາ 20 ການ​ສະ­ຫຼຸບ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ສະ­ຫຼຸບສັງລວມບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີປະຈໍາ ວັນ, ~~​~~ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈໍາງວດຕື່ມອີກ.

### ມາດ­ຕາ 21 ການ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ເຊື່ອ​ຖື​ໄດ້ຂອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ການ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ເຊື່ອ​ຖື​ໄດ້ຂອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ສະ­ແດງ​ອອກ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ດຳ­ເນີນ​ການ​ຈັດ​ວາງ​ລະ­ບົບ​ບັນ­ຊີ, ລະ­ບົບ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ແລະ ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍໃນ;
2. ມີ​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ, ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມ​ຕິດ­ຕາມ ທີ່​ຢູ່​ໃນ​ສະ­ພາບ​ເດີມ, ບໍ່​ມີ​ຮອຍ​ລຶບ, ຂີດ­ຂ້າ, ຂຽນ​ທັບ, ເຊັນ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ໂດຍ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ແລະ ເຊັນ​ຮັບ­ຮອງ​ໂດຍ ​ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານ ຂອງຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນຊີ;
3. ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ ຕາມ​ລຳ­ດັບ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ເພີ່ມ​ລາຍ­ການເຂົ້າ​ຕື່ມ​ໃສ່ ແລະ ປ່ຽນ­ແປງ​ຂໍ້​ມູນ​ຕາມ​ພາຍ­ຫຼັງ;
4. ມີ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ມີ​ລາຍ​ເຊັນ ແລະ ບົ່ງ​ບອກ​ຊື່​ແຈ້ງ ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ທີ່​ຖືກ​ມອບ​ໝາຍ​ໜ້າ­ທີ່​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ເພື່ອ​ສ້າງເອກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ມີ​ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ນອກ ແລະ ຮັບ­ຮອງ​ໂດຍ ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ສະພາ​ບໍ­ລິ­ຫານ (ຖ້າ​ມີ);
5. ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຫຼັກ­ການ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍທຸ­ລະ​ກຳ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ.

### ມາດ­ຕາ 22 (ປັບປຸງ) ວິ­ທີ​ການ​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ລະ­ບົບ​ບັນ­ຊີ​ອັນ​ດຽວ ບົນ​ພື້ນ­ຖານ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານການ ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຕົນ ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້ກຳນົດໄວ້~~​~~ໃນ​ປຶ້ມ​ຄູ່ມືການບັນຊີ.

ການ​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ສາ­ມາດ​ປະ­ຕິ­ບັດ ດ້ວຍ​ມື ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ. ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ນຳ​ໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ຄື​ກັນ​ກັບ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ​ດ້ວຍ​ມື, ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານການ ທົດລອງການນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ຍາດຈາກ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ.

## ໝວດ​ທີ 2

## ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດ​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການສະ­ຫຼຸບບັນ­ຊີ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ~~​~~ສະຫຼຸບບັນ­ຊີປະ­ຈຳ ເດືອນ ແລະ ງວດ ໂດຍກຳ­ນົດ​ເອົາວັນ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ເດືອນ ແລະ ງວດ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ຕ້ອງ​ສະ­ຫຼຸບ​ບັນ­ຊີ ​ປະ­ຈຳເດືອນ ​ໂດຍ​ກຳ­ນົດ​ເອົາ​ວັນ​ສຸດ​ທ້າຍຂອງ​ເດືອນ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນການ​ສະ­ຫຼຸບ​ບັນ­ຊີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ​ນັບ ເງິນ­ສົດ, ເຄື່ອງ​ໃນ​ສາງ, ໜີ້​ຕ້ອງ​ຮັບ, ໜີ້​ຕ້ອງ​ສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ ດ້ານ​ເນື້ອ​ໃນ ແລະ ຈຳ­ນວນ ບົນ​ພື້ນ­ຖານ​ການ​ກວດ­ກາ​ຕົວ​ຈິງ ​ໃນ​ວັນສະຫຼຸບບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນ;
2. ສົມ​ທຽບ​ຂໍ້​ມູນການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ ກັບ​ພາກ­ສ່ວນອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ​ຮັບປະ­ກັນ​ຄວາມ​ ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ຊັດ​ເຈນ ແລະ ທັນ​ເວ­ລາ;
3. ຫັກ​ຄ່າ​ຫຼຸ້ຍ​ຫ້ຽນ, ຄ່າ​ສູນ​ເສຍ​ມູນ​ຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີວິ​ສາ​ຫະ​ກິດມີ​ຄວາມ​ຈຳເປັນຄິດໄລ່​ເຂົ້າ​ໃນ​ຕົ້ນ​ທຶນ;
4. ສັງ​ລວມຈາກ​​ປຶ້ມບັນ­ຊີ​ໃຫຍ່​ແຍກ​ປະ­ເພດ ເຂົ້າ​ໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ ແລະ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ.

### ມາດ­ຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳປີ

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີຂອງຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ ໃຫ້ຖືເອົາ​ວັນ​ທີ 31 ທັນ­ວາ ຂອງ​ປີ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ ປະ­ຈຳ​ປີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ​ນັບ ຊັບ​ສິນ, ໜີ້​ສິນ ແລະ ທຶນ ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງດ້ານ​ເນື້ອ​ໃນ ແລະ ຈຳ­ນວນ ບົນ​ພື້ນ­ຖານ​ການ​ກວດ­ກາ​ຕົວ​ຈິງ ​ໃນ​ວັນ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ;
2. ສົມ​ທຽບ​ຂໍ້​ມູນ​ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ ກັບ​ພາກ­ສ່ວນ​ອື່ນທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ​ຮັບ­ປະກັນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ຊັດ​ເຈນ ແລະ ທັນ​ເວ­ລາ;
3. ຫັກ​ຄ່າ​ຫຼຸ້ຍ​ຫ້ຽນ, ຄ່າ​ສູນ​ເສຍ​ມູນ​ຄ່າ, ເງິນ​ແຮ ແລະ ອື່ນໆ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິສາ​ຫະ​ກິດ;
4. ສັງ​ລວມຈາກ​ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ​ໃຫຍ່​ແຍກ​ປະ­ເພດ ເຂົ້າ​ໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ ແລະ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍງານ​ການ​ເງິນ;
5. ດຳ­ເນີນ​ການ​ປັບ­ປຸງ​ບັນ­ຊີ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ໃຫ້​ສຳ­ເລັດ​ພາຍ​ໃນເວລາ ​ສາມ​ເດືອນ ພາຍ­ຫຼັງປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ.

## ໝວດ​ທີ 3

## ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ

### 

### ມາດ­ຕາ 25 (ປັບປຸງ) ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ

ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ​ຊີີ ປະ­ກອບ​ດ້ວຍ:

1. ປຶ້ມ​ຄູ່​ມື​ການ​ບັນ­ຊີ;
2. ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ບັນ­ຊີ;
3. ເອ­ກະ­ສານ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ;
4. ຜັງ​ບັນ­ຊີ;
5. ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມ​ຕິດ­ຕາມ ແລະ ໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ;
6. ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ.

### ມາດ­ຕາ 26 (ປັບ­ປຸງ) ປຶ້ມ​ຄູ່​ມື​ການບັນຊີ​

ປຶ້ມ​ຄູ່​ມື​ການ​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ປຶ້ມ​ ທີ່​ກຳ­ນົດ ວິ­ທີ​ການ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະຕິ​ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ​ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງ​ສ້າງ​ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ເພື່ອ​ເປັນ​ພື້ນ­ຖານ​ໃຫ້​ແກ່​ການ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ, ການ​ສະໜອງ ​ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ, ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍໃນ ແລະ ການ​ສະຫຼຸບ​ລາຍ​ງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ຫຼື ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ​ປຶ້ມ​ຄູ່​ມື​ການ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນກຳນົດ.

### ມາດ­ຕາ 27 (ປັບປຸງ) ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​​ການ​ບັນຊີ

ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​​ການ​​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ສະແດງເຖິງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອປະກອບເປັນ​ຫຼັກ​ຖານ ໃນ​ການ​ບັນ­ທຶກ​ບັນຊີ ເຊັ່ນ ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ, ແຊັກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

### ມາດ­ຕາ 28 (ປັບ­ປຸງ) ເອ­ກະ­ສານ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ

ເອ­ກະ­ສານ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ແມ່ນ ເອກະສານການບັນທຶກ, ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍ ລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ສັນຍາເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ, ໃບເກັບເງິນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ, ໃບເບີກຈ່າຍເງິນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ກຳ­ນົດເອ­ກະ­ສານທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ~~​~~ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດ­ຕາ 29 (ປັບປຸງ) ຜັງ​ບັນ­ຊີ

ຜັງ​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ການ​ກຳ­ນົດ​ ປະ­ເພດ, ເລກ​ໝາຍ ແລະ ຊື່​ບັນ­ຊີ ​ທີ່​ຈັດ​ເປັນ​ລະ­ບົບ​ໃນ​ກຸ່ມທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັນ ເພື່ອ​ນຳ​ໃຊ້​ໃນການ​ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ກ່ຽວ​ກັບ​ ຊັບ​ສິນ, ໜີ້​ສິນ, ທຶນ, ລາຍ​ຮັບ ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ ​ເຂົ້າ​ໃສ່​ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ ແລະ ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະ­ເພາະກິດ­ຈະ­ການຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ຜູ້​ກຳ­ນົດ ແລະ ປະ­ກາດ​ໃຊ້​ຜັງ​ບັນ­ຊີ ສຳ­ລັບ​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ການ​ບັນ­ຊີ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ເພື່ອ​ເປັນ​ພື້ນ­ຖານໃນ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ​ຊີ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ ​ຕາມ​ຜັງ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ​ປະ­ກາດ​ໃຊ້ ໂດຍ​ສາ­ມາດເປີດ​ບັນ­ຊີ​ຍ່ອຍ ​ຕາມ​ຈຸດ​ພິ­ເສດ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຕົນ​ ແລະ ໃຫ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ປຶ້ມ​ຄູ່​ມື​ການ​ບັນ­ຊີຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ເພື່ອ​ຮັບ​ໃຊ້​ໃນ​ການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ.

ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນ​ຜູ້​ກຳ­ນົດ ແລະ ປະ­ກາດ​ໃຊ້ ​ຜັງ​ບັນ­ຊີ ສຳ­ລັບ​ທະ­ນາ­ຄານ ແລະ ສະ​ຖາ​ບັນ​ການ​ເງິນ​ອື່ນ ທີ່­ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ​ທີ່​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາດ­ຕະ­ຖານສາກົນດ້ານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ ສາ­ມາດ​ສ້າງ​ຜັງ​ບັນ­ຊີ ​ຕາມ​ຈຸດ​ພິ­ເສດ​ຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ​ຕົນ ຕາມການອະນຸຍາດຈາກ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ຫຼື ສາມາດປະຕິບັດຕາມ​ຜັງ​ບັນຊີ ທີ່​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນກຳນົດ.

### ມາດ­ຕາ 30 (ປັບ­ປຸງ) ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມ​ຕິດ­ຕາມ ແລະ ໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ

ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ ປະ­ກອບ​ດ້ວຍ ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ວັນ ແລະ ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ​ໃຫຍ່​ແຍກ​ປະ​ເພດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ສຳ­ລັບ ​ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ແບບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຄື​ກັນ​ກັບ​ ຮູບ​ແບບ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ດ້ວຍ​ມື ແລະ ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ທຸ­ລະ​ກຳ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ກຳ­ນົດ​ຮູບ​ແບບ ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມ​ຕິດ­ຕາມ ແລະ ໃບ​ດຸນ​ດ່ຽງ ເພື່ອ​ການ​ຄວບ​ຄຸມດ້ານ​ການ​ບັນ​ຊີ. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ຮູບ​ແບບ​ປຶ້ມ​ດັ່ງ­ກ່າວ ໃນ​ການ​ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 31 (ປັບ­ປຸງ) ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແມ່ນ ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ສະ­ແດງ ກ່ຽວ​ກັບ​ຖາ­ນະ​ການ​ເງິນ, ຜົນ​ການດຳ­ເນີນ​ງານ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ, ກະ­ແສ​ເງິນ­ສົດ ແລະ ບົດ​ອະ­ທິ­ບາຍ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ມີ:
   1. ໃບ​ລາຍ​ງານ ລາຍ​ຮັບ​-​ລາຍ​ຈ່າຍ ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດ;
   2. ໃບ​ລາຍ​ງານ ກະ­ແສ​ເງິນ­ສົດ;
   3. ບົດ​ອະ­ທິ­ບາຍ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ.
2. ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ຕ້ອງມີ:
   1. ໃບ​ລາຍ​ງານ​ ຖາ­ນະ​ການ​ເງິນ;
   2. ໃບ​ລາຍ​ງານ ​ຜົນ​ການ​ດຳ­ເນີນ​ງານ;
   3. ບົດ​ອະ­ທິ­ບາຍ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ.

ນອກ­ຈາກ​ເອກະສານ​ລາຍ​ງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາທາ­ລະ­ນະ ແລະ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່​ຕິດພັນກັບ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະ­ໜາດ​ໃຫຍ່ ຍັງ​ຕ້ອງ​ມີີ​ໃບ​ລາຍ​ງານ​ສ່ວນ​ປ່ຽນ­ແປງ​ທຶນ​ ແລະ ໃບ​ລາຍ​ງານ​ກະ­ແສ​ເງິນ​ສົດ.

ສຳລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

## ໝວດ​ທີ 4

## ການ​ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ

## ກ. ການ​ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີທົ່ວ​ໄປ

### 

### ມາດ­ຕາ 32 (ປັບປຸງ) ການ​ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີທົ່ວ​ໄປ

ການ​ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີທົ່ວ​ໄປ ແມ່ນ ການສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກການບັນ­ທຶກ​ດ້ວຍ ​ມື, ໂປຣແກຣມບັນຊີ ຫຼື ດ້ວຍ​ຮູບ​ແບບເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບ​ແຕ່ການຄິດໄລ່, ການ​ເກັບ​ກຳ ແລະ ບັນ­ທຶກ ຂໍ້​ມູນ​ບັນຊີ, ການ​ຈັດ​ປະເພດ, ການ​ສະ­ຫຼຸບ​ສັງ​ລວມ ແລະ ການສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ໂດຍ​ໃຫ້ຖືກ­ຕ້ອງ ຕາມ​ມາດ­ຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ລະ­ບຽບ​ການ​ບັນ​ຊີ.

ການ­ຈັດ­ຕັ້ງທີ່​ຂຶ້ນ​ກັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນໃຫ້​ແກ່​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີທີ່​ຕົນ​ຂຶ້ນ​ກັບ ເພື່ອ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ ຫຼື ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ລວມ​ກິດຈະ​ການ.

### ມາດ­ຕາ 33 ວິ­ທີ​ການ~~​~~ກວດ​ສອບ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີທົ່ວ​ໄປ

ວິ­ທີ​ການ​ກວດ​ສອບ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີທົ່ວ​ໄປ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

* 1. ສະ­ຫຼຸບ​ຄືນ​ຂໍ້​ມູນ​ລາຍ­ການ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຕາມ​ລຳ­ດັບ​ລາຍ­ການທີ່ເກີດ​ຂຶ້ນ;
  2. ພິ­ສູດ​ໂດຍ​ເລີ່ມ​ຈາກ​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ຕົ້ນ​ສະ­ບັບ ສາ­ມາດ​ຊອກ​ເຫັນຂໍ້​ມູນ​ໃນ​ເອ­ກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ຈາກ​ຂໍ້​ມູນ​ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ກໍ​ສາ­ມາດ​ຊອກ​ເຫັນ​ຂໍ້​ມູນ​ຄືນ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ຢັ້ງຢືນຕົ້ນ​ສະ­ບັບ​ໄດ້;
  3. ອະ­ທິ­ບາຍ​ເຫດ­ຜົນ ທີ່​ພາ­ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ­ແປງ​ລາຍ­ການ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ລະຫວ່າງ​ວັນ​ປິດ​ບັນ­ຊີຂອງ ​ສອງ​ປີ​ການ​ບັນ­ຊີ​ ທີ່​ຕໍ່​ເນື່ອງ​ກັນ.

**ຂ. ​ການ​ປະ­ມວນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ສະເພາະ​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ**

### ມາດ­ຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ

ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ​ທີ່​ພົວ­ພັນ​ກັບການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໃຫ້​​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ເພື່ອ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ.

### ມາດ­ຕາ 35 (ປັບປຸງ) ບັນ­ຊີ​ງົບ­ປະ­ມານແຫ່ງລັດ

ບັນ­ຊີງົບ­ປະ­ມານແຫ່ງລັດແມ່ນ ການ​ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ດ້ານ​ງົບ­ປະມານ​ຂອງ​ລັດ ເພື່ອ​ສາມາດ​ຕິດ­ຕາມ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍງົບປະມານ​ແຫ່ງ​ລັດ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

* 1. ​ເກັບ​ກຳ​ຂໍ້​ມູນ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສ້າງ​ແຜນ​ລາຍ​ຮັບ​-​ລາຍ​ຈ່າຍ​ງົບ­ປະ­ມານ​ປະ­ຈຳ​ປີ​ ຂອງຫົວ­ໜ່ວຍຖື​ບັນຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ຊັດ​ເຈນ ແລະ ທັນ​ເວ­ລາ ເພື່ອ​ຮັບ­ປະ­ກັນ ແລະ ຕອບສະ­ໜອງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ໃຫ້​ແກ່​ການ​ພັດ­ທະ­ນາ​ເສດ​ຖະ​ກິດ​-​ສັງ­ຄົມ ແລະ ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດ;
  2. ​ຕິດ­ຕາມ​ການ​ຈັດ​ສັນ​ຕົວ​ເລກ​ງົບ­ປະ­ມານ​ ທີ່​ຜ່ານ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ແລ້ວ​ ໃນ​ເບື້ອງ​ຕົ້ນ ແລະ ແຜນ​ງົບ ປະມານ​ດັດ­ແກ້ ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ;
  3. ​ຕິດ­ຕາມ​ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ດັດ​ສະ­ເລ່ຍ​ດ້ານ​ງົບ­ປະ­ມານ ເຊັ່ນ ການ​ແບ່ງ­ປັນ, ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ ແລະ ການ​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ.

### ມາດ­ຕາ 36 ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ບັນ­ຊີງົບ­ປະ­ມານແຫ່ງລັດ

ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ບັນ­ຊີງົບ­ປະ­ມານແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

* 1. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານ​ຂອງ​ຕົນ ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ມາດ­ຕະ­ຖານ ແລະ ລະ­ບຽບ​ການຂອງ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ແລະ ປະ­ຕິ­ບັດ​ລະບົບ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ດັ່ງ­ກ່າວ ເພື່ອ​ຫຼີກ­ເວັ້ນການ​ມີ​ໜີ້​ຄ້າງ​ຈ່າຍ ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ​ເກີນ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານ ທີ່​ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດຮັບ­ຮອງ;
  2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ບັນ­ທຶກ​ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ ​ເຂົ້າ​ໃນ​ປຶ້ມ​ຕິດ­ຕາມ ພາຍ­ຫຼັງ​ໄດ້​ເຊັນໃບ​ສັ່ງ​ຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອ​ຮັບ​ຮູ້​ໜີ້​ສິນ. ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ໃດ​ກໍ​ຕາມລາຍ​ຈ່າຍ​ທັງ​ໝົດ ລວມ​ທັງ​ຂໍ້​ຜູກ​ພັນຂອງ​ລັດຖະ​ບານ ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ວົງ​ເງິນ​ງົບປະ­ມານທີ່​ມີ​ໃນ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານປະ­ຈຳ​ປີ;
  3. ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ­ກາ​ຄືນ​ລາຍ​ຈ່າຍ ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ແຜນ ­ທີ່​ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ ແລະ ຢູ່​ໃນ​ວົງ​ເງິນ​ງົບ­ປະ­ມານ ທີ່ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ​ ຈັດ​ສັນ​ໃຫ້. ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ແລະ ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ຮັບ​ຜິດຊອບ​ຮ່ວມ​ກັນຕໍ່​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ຈ່າຍ​ນອກ​ແຜນ.

### ມາດ­ຕາ 37 ການບັນ­ຊີກ່ຽວ​ກັບການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ເງິນ­ສົດ

​ການບັນ­ຊີກ່ຽວ​ກັບການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ເງິນ­ສົດ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ສ້າງ­ຕັ້ງ​ລະ­ບົບ​ບັນ­ຊີ​ລວມ​ສູນ​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ບ່ອນ​ສັງ​ລວມທຸກ​ກະແສ​ເງິນ​ຂອງ​ລັດ;
2. ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ​ທັງ​ໝົດ ຕ້ອງ​ຜ່ານ​ລະ­ບົບ​ທະ­ນາ­ຄານ​ຂອງ​ລັດ. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ສາມາດ​ອະ­ນຸມັດ​ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ­ສົດ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ລະ­ບຽບ​ການ​ສະ​ເພາະ. ການ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ ຕ້ອງຢູ່​ໃນ​ແຜນ​ງົບ ປະມານ​ປະ­ຈຳ​​ປີ ແລະ ຕ້ອງ​ສະ​ສາງ​ໃຫ້​ສຳ­ເລັດພາຍ​ໃນ​​ປີ​ງົບ­ປະ­ມານ;
3. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ຕິດ­ຕາມ​ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ​ໂດຍ​ກົງ ຂອງ​ຜູ້​ໃຫ້​ທຶນໃນນາມ​ຂອງ​ຕົນ ແລະ ສົ່ງ​ສຳ​ເນົາ​ແຈ້ງ​ການ​ຂອງ​ຜູ້​ໃຫ້​ທຶນ​ ແກ່​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ. ອີງ​ຕາມ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຂອງຜູ້​ໃຫ້​ທຶນ​ດັ່ງ­ກ່າວ ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ຕ້ອງ​ບັນ­ທຶກ ແລະ ສະ­ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນໃນ​ໃບ​ລາຍ​ງານ​ກະແສ​ເງິນ­ສົດ;
4. ຜູ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ພັນ­ທະ​ງົບ­ປະ­ມານ ຕ້ອງ​ມອບ​ເງິນ​ພັນ­ທະ​ຂອງ​ຕົນ ​ຜ່ານ​ລະ­ບົບ​ທະ­ນາ­ຄານ, ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ຫຼື ລະ­ບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ທີ່​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນກຳ​ນົດ. ສຳ­ລັບ​ເຂດ​ຫ່າງ​ໄກ​ສອກ­ຫຼີກທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ແລະ ໜ່ວຍ​ບໍ­ລິການ​ຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານ ໃຫ້​ນຳ­ໄປ​ມອບ​ຢູ່​ໜ່ວຍ​ບໍ­ລິ­ການ ​ທີ່​ສະ­ດວກທີ່​ສຸດ;
5. ພະ­ນັກ­ງານ ຫຼື ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່ ຮັບ​ເງິນ ຕ້ອງ​ປ້ອນ​ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ບັນ­ທຶກລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວເຂົ້າ​ໃນ​ລະບົບ​ບັນ­ຊີ​ທັນ­ທີທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ເງິນ, ສະ­ຫຼຸບ​ສັງ​ລວມລາຍ​ງານ​ເງິນ­ສົດ, ແຊັກທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ທັງ​ໝົດ ໃຫ້​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ແລະ ນຳ​ເອົາ​ແຊັກທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ທັງ​ໝົດ​ໄປ​ຮຽກ​ເກັບ ​ໃຫ້ທັນ​ກຳ­ນົດ​ເວ​ລາ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ສັງ​ລວມ​ເອົາ​ບັນ­ຊີ​ກອງ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ບັນ­ຊີ​ໂຄງ­ການ​ທັງ​ໝົດທີ່​ຕົນ ຄຸ້ມ​ຄອງ ເຂົ້າ​ໃນ​ໃບ​ລາຍ​ງານ​ກະ­ແສ​ເງິນ​ສົດ. ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ ແລະ ຍອດ​ເຫຼືອ​ບັນ­ຊີ ຂອງ​ແຕ່ລະ​ປຶ້ມ​ບັນຊີ ຕ້ອງ​ໄດ້​ກວດ­ກາ​ສົມ​ທຽບ​ກັບ​ບັນ­ຊີ​ສຳ­ຮອງ​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ. ເງິນ​ຊ່ວຍ­ເຫຼືອ​ລ້າ ແລະ ເງິນ​ກູ້ຢືມ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ ຕ້ອງ​ເປີດ­ເຜີຍ​ສະ­ເພາະ​ໃນ​ໃບ​ລາຍ​ງານ​ກະ­ແສ​ເງິນ­ສົດ​ທ້າຍ​ປີ ໂດຍ​ແຍກ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ ຕາມປະ­ເພດ​ຜູ້​ໃຫ້​ທຶນທັງ ພາຍ​ໃນ, ຕ່າງ­ປະ­ເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍ​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ສາ­ກົນ​ດ້ານການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕາມຫຼັກການ​ເງິນ​ສົດ.

### ມາດ­ຕາ 38 ​ການບັນ­ຊີ ກ່ຽວກັບຊັບ​ສິນຂອງລັດ

ການບັນ­ຊີ ກ່ຽວກັບຊັບ​ສິນຂອງລັດ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ຕ້ອງ​ຄຸ້ມ​ຄອງ, ຕິດ­ຕາມ ແລະ ສັງ​ລວມ ຊັບ​ສິນ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ລັດ ຊຶ່ງ​ມີ​ລະ­ບົບ​ການ​ຕິດຕາມ​ ການ​ຊື້​, ການຂາຍ, ການ​ເຊົ່າ, ການ​ສຳ​ປະ­ທານ, ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ, ການ​ຊ່ວຍ­ເຫຼືອ, ການ​ມອບ​ໂອນ, ການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ ແລະ ການ​ສະ​ສາງ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ລັດ ເພື່ອ​ໃຫ້​ສາ­ມາດ​ລາຍ​ງານ​ຊັບ​ສິນຂອງ​ລັດ ​ໃນ​ແຕ່​ລະ​ໄລຍະ ຕາມ​ລະ­ບຽບ​ການ​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ;
2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ຄຸ້ມ​ຄອງ, ປົກ​ປັກ​ຮັກ­ສາ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ລັດ ທີ່­ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຂອງ​ຕົນ​ ເປັນ​ຢ່າງ​ດີ, ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ​ທຸກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ ເພີ່ມ​ຂຶ້ນ, ຫຼຸດ​ລົງ ຂອງ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ລັດ. ກ່ອນ​ປິດ​ສະ­ຫຼຸບ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ ຕ້ອງ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ​ນັບ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ລັດ ເພື່ອ​ຮັບປະ­ກັນ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ດ້ານ​ບັນຊີ ແລະ ຊັບ​ສິນ​ຕົວ​ຈິງ;
3. ສິດ​ນຳ​ໃຊ້​ທີ່​ດິນ, ຕຶກ​ອາ­ຄານ, ພາ­ຫະ­ນະ, ເຄື່ອງ​ກົນ​ຈັກ, ວັດ­ຖຸ ແລະ ອຸ­ປະ­ກອນ​ຕ່າງໆຂອງ​ລັດ ລວມ​ທັງ​ຊັບ​ສິນທີ່​ໄດ້​ມາ​ຈາກ​ການ ປະ­ກອບ­ສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍ­ເຫຼືອ​ລ້າ ຕ້ອງ​ຂຶ້ນ​ບັນ­ຊີ ແລະ ຂຶ້ນ​ທະບຽນ ​ເປັນ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ລັດ;
4. ການ​ລົງ­ທຶນ​ຂອງ​ລັດ­ຖະ­ບານ ໃນ​ບັນ­ດາ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ຕ້ອງ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ​ເປັນ​ຊັບ​ສິນ​ຂອງລັດ ຕາມ​ລະ­ບຽບ​ການ​ບັນ­ຊີແຫ່ງລັດ ພ້ອມ​ທັງ​ຕິດ­ຕາມ​ເປັນ​ລາຍ​ລະ­ອຽດ​ແຕ່​ລະ­ລາຍ​ການ. ການ​ລົງ­ທຶນ ຕ້ອງ​ສະແດງ​ອອກ​ໃຫ້​ເຫັນ​ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ປີ.

### ມາດ­ຕາ 39 ​ການບັນ­ຊີ ກ່ຽວກັບໜີ້​ສິນຂອງລັດ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ບໍ່​ໃຫ້​ສ້າງ​ໜີ້​ສິນ ເກີນ​ວົງ​ເງິນ​ທີ່​ອະ­ນຸ­ມັດ ຢູ່​ໃນ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານປະ­ຈຳ​​ປີ, ຕິດຕາມ​ການ​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ ແລະ ຮັບ­ປະ­ກັນ​ການ​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ ໃຫ້​ຜູ້​ສະ­ໜອງ​ຖືກ­ຕ້ອງຕາມ​ກຳ­ນົດ​ເວ​ລາ. ໃບ​ເກັບ​ເງິນ ຫຼື ໃບ​ທວງ​ໜີ້ທີ່​ບໍ່​ທັນ​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ​ໃນວັນ ຕ້ອງ​ຕິດ­ຕາມ​ເປັນ​ໜີ້​ຕ້ອງສົ່ງ ຫຼື ໜີ້ຄ້າງຈ່າຍ. ລາຍ­ການ ແລະ ຈຳນວນ​ໜີ້​ຄ້າງ​ຈ່າຍ ຕ້ອງ​ລາຍ​ງານໃຫ້​ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ຖືກ​ມອບ​ສິດ ແລະ ກະ­ຊວງການ​ເງິນ ທຸກ​ເດືອນ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ຜູ້​ບັນ­ທຶກ ແລະ ຕິດ­ຕາມ​ໜີ້​ສິນ​ຂອງ​ລັດ, ປະ­ຕິ­ບັດ​ການ​ຊຳ­ລະ​ໜີ້ໃຫ້​ທັນເວ​ລາ. ໜີ້​ສິນ​ທີ່​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ ຕ້ອງ​ບັນ­ທຶກ​ບັນ­ຊີ​ເປັນ​ໜີ້​ຕ້ອງ​ສົ່ງ, ຕິດ­ຕາມ ແລະ ກວດ­ກາ​ເງິນກູ້​ຢືມ​ຂອງ​ວິ​ສາ​ ຫະ​ກິດ​ຂອງ ​ລັດ ຫຼື ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ປະ­ສົມ ທີ່​ລັດ­ຖະ­ບານ​ໄດ້​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ໃຫ້ ແລະ ປະ­ຕິ­ບັດມາດ​ຕະ­ການຕໍ່​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່​ບໍ່​ສາ­ມາດ​ຊຳ­ລະ​ໜີ້​ສິນ.

## ໝວດ​ທີ 5

## ການ​ຄວບ​ຄຸມ ແລະ ການ​ກວດ​ສອບພາຍ​ໃນ

### ມາດ­ຕາ 40 ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ

ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ແມ່ນ ລະ­ບົບ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ແບ່ງ​ງານ, ການ​ກຳ­ນົດ​ຂອບ​ເຂດ​ສິດ, ໜ້າ­ທີ່, ວິ­ທີ​ປະຕິ­ບັດ ແລະ ການ​ປະ­ສານ​ສົມ­ທົບ ແນ­ໃສ່​ເຮັດ​ໃຫ້­ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ແຜນຍຸດ​ທະສາດ ແລະ ວັດຖຸ​ປະ­ສົງ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ມີ​ປະ­ສິດ­ທິ­ພາບ, ມີ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ແລະ ການ​ລາຍ​ງານ​ທາງດ້ານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ຖືກຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ຊັດ​ເຈນ, ເຊື່ອ​ຖື​ໄດ້ ແລະ ທັນ​ເວ​ລາ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ກຳ­ນົດ​ລະ­ບົບ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ຕາມ​ຫຼັກ­ການ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ການຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້­ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຕົນ ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ມາດ­ຕະ­ຖານການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ລະ­ບຽບ​ການ​ບັນ­ຊີ ແລະ ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້.

### ມາດ­ຕາ 41 ຫຼັກ­ການ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ

ຫຼັກ­ການ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ມີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຈັດ​ວາງ​ລະ­ບົບ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ພາຍ​ໃນທີ່​ຮັບ­ປະ­ກັນການຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ໃຫ້​ຢູ່​ໃນ​ລະ­ດັບ​ທີ່ ຄວບ​ຄຸມ​ໄດ້;
2. ກຳ­ນົດ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ເພື່ອ​ໃຫ້​ສາ­ມາດ​ກຳ­ນົດ ​ວິ­ທີ​ການ ແລະ ນະ­ໂຍ­ບາຍ ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງຄວາມ​ສ່ຽງ​ນັ້ນ​ໄດ້;
3. ປະ​ເມີນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ເພື່ອ​ກຳ­ນົດ​ວິ­ທີ​ການ​ສະ­ກັດ​ກັ້ນ ​ບໍ່​ໃຫ້​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຫຼື ຫາກ​ເກີດຂຶ້ນ ກໍ​ບໍ່​ເປັນ​ອຸ­ປະ­ສັກ​ໃຫຍ່​ຫຼວງ;
4. ເລືອກ­ເຟັ້ນ​ວິ­ທີ​ການ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ ເພື່ອ​ໂຕ້​ຕອບ​ຕໍ່​ຄວາມ​ສ່ຽງໃຫ້​ຢູ່​ໃນ​ລະ­ດັບ​ທີ່​ຮັບ​ໄດ້ ເຊັ່ນ ການ​ຫຼີກ​ລ່ຽງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ, ການ​ຫຼຸດ­ຜ່ອນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ, ການ​ແບ່ງ​ສ່ວນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ແລະ ການ​ຍອມຮັບ​ຄວາມ​ສ່ຽງ;
5. ກຳ­ນົດ​ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ມາດ​ຕະ­ການ ແລະ ລະ­ບຽບການກ່ຽວກັບ​ວິ­ທີ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ງານ ເພື່ອ​ໃຫ້​ສາ­ມາດ​ຫຼຸດຜ່ອນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ແລະ ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ໃນ​ທຸກ​ຂອດ​ວຽກ​ງານ;
6. ສ້າງ​ລະ­ບົບ​ ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ ແລະ ການ​ສື່­ສານ ທີ່​ມີ​ປະ­ສິດ­ທິ­ພາບ ເພື່ອ​ໃຫ້​ສາ­ມາດ​ປະ­ຕິບັດ​ໜ້າ­ທີ່​ວຽກ​ງານ​ສຳ­ເລັດ​ຕາມ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້;
7. ຕິດ­ຕາມ ປະ​ເມີນ​ຜົນ ເພື່ອ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ລະ­ບົບ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ​ທີ່​ກຳ­ນົດ ມີ​ປະ­ສິດ​ທິ­ພາ​ບ.

### ມາດ­ຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ​ຢ່າງ​ເປັນ​ປົກ­ກະ­ຕິ ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຕົນ ດຳ­ເນີນ​ງານ​ຢ່າງ​ມີປະ­ສິດ­ທິ­ພາບ, ປະ­ສິດ​ທິ​ຜົນ ແລະ ມີ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍງານ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເຊື່ອ​ຖື​ໄດ້ ແລະ ປະ­ຕິ­ບັດ​ຖືກຕ້ອງຕາມ~~​~~​ກົດ​ໝາຍ.

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງຕົນຂຶ້ນ.

### ມາດ­ຕາ 43 (ປັບປຸງ) ຂອບ​ເຂດ​​ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ

ຂອບ​ເຂດການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ ໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນຄືນ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຄວາມ​ເຊື່ອ​ຖື​ໄດ້ ແລະ ຄວາມ​ຄົບ​ຖ້ວນ​ສົມ­ບູນຂອງ ​ຂໍ້​ມູນ​ ຂ່າວ­ສານ ດ້ານການ​ບັນຊີ, ການ​ເງິນ, ການ​ດຳເນີນ​ງານ ແລະ ທົບ​ທວນ­ຄືນ ເຄື່ອງ­ມື​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ຈຳ­ແນກ, ຕີ​ມູນ​ຄ່າ, ຈັດ​ປະເພດ ແລະ ລາຍ​ງານ​ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ ດັ່ງ­ກ່າວ;
2. ​ລະ­ບົບທີ່​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວາງ​ອອກ ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງຕາມ ​ນະ​ໂຍບາຍ, ກົດ­ໝາຍ, ລະບຽບ​ການ, ແຜນ­ການ ແລະ ວິ­ທີ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ຊຶ່ງ​ອາດ​ມີ​ຜົນ​ກະ­ທົບທີ່​ສຳ­ຄັນ ຕໍ່​ການ​ດຳ­ເນີນ​ງານ;
3. ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ, ​ສອດ­ຄ່ອງ ຂອງ​ວິ­ທີ​ການ​ປົກ​ປັກ​ຮັກ­ສາ ແລະ ປ້ອງ​ກັນ​ຊັບສິນ ແລະ ຄວາມ​ສາ­ມາດ ​ໃນ​ການ​ພິ­ສູດ​ຄວາມ​ມີ​ຈິງ​ຂອງ​ຊັບ​ສິນ​ນັ້ນ​ໄດ້;
4. ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ການ​ປະ­ຢັດ ແລະ ປະ­ສິດ­ທິ­ພາບ ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ຊັບພະ­ຍາ­ກອນ ແລະ ງົບ­ປະ­ມານ;
5. ຜົນ­ສຳ­ເລັດ​ໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ໜ້າ­ທີ່ຂອງ​ພະ­ນັກ­ງານ​ໃນ​ແຕ່​ລະຕຳ­ແໜ່ງ​ງານ ຕາມ​ຈຸດປະ­ສົງ ແລະ ເປົ້າ​ໝາຍ ທີ່​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ກໍາ­ນົດ​ໄວ້;
6. ຕິດ­ຕາມ, ປະ​ເມີນ​ຜົນ ​ປະ­ສິດ​ທິ​ຜົນ​ ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ແລະ ຂະ­ບວນ​ການຄຸ້ມ​ຄອງ​ບໍລິຫານ;
7. ປະ​ເມີນ​ຜົນ ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ແລະ ພຽງ­ພໍ ຂອງ​ລະ­ບົບ​ການ​ຄວບຄຸມ​ພາຍ​ໃນ;
8. ຄວາມ​ພຽງ­ພໍ​ຂອງການ​ຄວບ​ຄຸມ​ລະ­ບົບ ​ຂໍ້​ມູນ​ ຂ່າວ­ສານ ​ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ;
9. ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ອື່ນ ​ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ​ ຂອງຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານ.

## 

## ໝວດ​ທີ 6

## ການ​ສ້າງ ແລະ ການ​ລາຍ​ງານ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

### ມາດ­ຕາ 44 (ປັບປຸງ) ​ການ​ສ້າງ ແລະ ການ​ລາຍ​ງານ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນ

​ການ​ສ້າງ ແລະ ການ​ລາຍ​ງານ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ເດືອນ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ໃຫ້ປະ­ຕິບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ​ຂັ້ນ​ສອງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວ ສົ່ງ​ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ​ຂັ້ນ​ໜຶ່ງ ພາຍ­ຫຼັງສະຫຼຸບບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນ;
2. ຫົວໜ່ວຍງົບ­ປະ­ມານຂັ້ນ​ໜຶ່ງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນຂັ້ນຂອງ​ຕົນ ພ້ອມ​ທັງ​ ສັງ​ລວມ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຂອງຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານຂັ້ນ​ສອງທີ່​ຂຶ້ນ​ກັບຕົນ ສຳເລັດແລ້ວ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ພາຍຫຼັງ​ສະຫຼຸບບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນ;
3. ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດປະ­ຈຳ ­ເມືອງ, ເທດ­ສະ­ບານ, ນະຄອນ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳເດືອນ ສຳເລັດແລ້ວ​ ສົ່ງ​ໃຫ້​ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດ​​ປະ­ຈຳ ​ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ພາຍ­ຫຼັງ​​ສະຫຼຸບ​ບັນ­ຊີ​ປະຈໍາເດືອນ​;
4. ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດ​ປະ­ຈຳ ​ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳເດືອນ ຂັ້ນ​ຂອງ​ຕົນ ພ້ອມ​ທັງ​ສັງ​ລວມ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຂອງ​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດປະ­ຈຳ­ ເມືອງ, ເທດສະ­ບານ​, ນະຄອນ ທີ່​ຂຶ້ນ​ກັບ​ຕົນສຳເລັດແລ້ວ​ ສົ່ງ​ໃຫ້​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ ພາຍ­ຫຼັງ~~​~~ສະຫຼຸບບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ເດືອນ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ​ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບການ​ສ້າງ ແລະ ການ​ລາຍ​ງານ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ເດືອນ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ.

### ມາດ­ຕາ 45 (ປັບປຸງ) ການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີ

ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ​ຈຳປີແມ່ນ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ ສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ, ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສະເພາະ​ກິດຈະ­ການ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ລວມ​ກິດ­ຈະ­ການ ສຳ­ລັບ​ຫົວໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ.

ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ​ການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ປີ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ:
   1. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານຂັ້ນ​ສອງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີສຳເລັດແລ້ວ ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ​ຂັ້ນ​ໜຶ່ງ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ;
   2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານຂັ້ນ​ໜຶ່ງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີ ຂັ້ນ​ຂອງຕົນ ພ້ອມ​ທັງ​ສັງ​ລວມ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານຂັ້ນ​ສອງທີ່​ຂຶ້ນ​ກັບຕົນ ສຳ­ເລັດ​ແລ້ວ ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ຫຼື ພະ­ແນກການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນຊີປະ­ຈຳ​ປີ;
   3. ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດປະ­ຈຳ­ ເມືອງ, ເທດ­ສະ­ບານ, ນະຄອນ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ປະຈຳ​ປີ ສຳ­ເລັດແລ້ວ ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດປະ­ຈຳ ​ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະຈຳ​ປີ;
   4. ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດ​ປະ­ຈຳ​ ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະຈໍາປີ ຂັ້ນ​ຂອງ​ຕົນ ພ້ອມ​ທັງ​ສັງ​ລວມ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດປະ­ຈຳ ເມືອງ, ເທດສະ­ບານ​, ນະຄອນ ທີ່​ຂຶ້ນ​ກັບ​ຕົນສຳເລັດແລ້ວ​ ສົ່ງ​ໃຫ້​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ;
   5. ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີ ​ຂັ້ນ​ຂອງ​ຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມເອກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງ​ຄັງ​ເງິນແຫ່ງຊາດປະ­ຈຳ ​ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ໃຫ້​ສຳເລັດພາຍ​ໃນເວລາ ສາມ​ເດືອນ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ.
2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ປີ ໃຫ້​ສຳ­ເລັດ ພາຍ​ໃນເວລາ ​ສາມ~~​~~ເດືອນ ພາຍ­ຫຼັງ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ;
3. ການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ໃນ​ຮູບ​ແບບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ແລະ ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ທຸ­ລະ​ກຳ​ທາງ​ເອ​ເລັກໂຕ​ຣ​ນິກ;
4. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ ໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນ ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈໍາປີ.

ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ອອກ​ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນປະ­ຈຳ​ປີ ຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ​ຊີ.

### ມາດ­ຕາ 46 ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ກ່ຽວ​ກັບເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ

ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ເປັນ​ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໂດຍ​ກົງ ແລະ ຮອບດ້ານ ຕໍ່​ເອກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຕົນ​ສ້າງ​ຂຶ້ນ ໃນ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ທີ່​ຕົນ​ເປັນ​ຜູ້​ຮັບ​ຜິດຊອບ ເຖິງ​​ວ່າ​ຈະ​ຍັງ​ດຳ­ລົງ​ຕຳ­ແໜ່ງ ຫຼື ພົ້ນ​ຈາກ​ການ​ເປັນ​ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ນັ້ນກໍ​ຕາມ.

### ມາດ­ຕາ 47 ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການລາຍ​ງານຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ

ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ລາຍ​ງານຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ມີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ລາຍ​ງານ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດ, ການເຄື່ອນ​ໄຫວ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ແລະ ເງິນ­ສົດປະ­ຈຳ ​ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ, ຊັດ​ເຈນ, ທັນ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ ແລະ ໃຫ້​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ສາລະ­ບານ​ງົບ­ປະ­ມານ ແລະ ຄຳ​ແນະ­ນຳ​ຂອງ​ກະ­ຊວງການ​ເງິນ ໂດຍ​ສົມ​ທຽບ​ລະຫວ່າງ​ແຜນ ງົບປະ­ມານ​ເບື້ອງ​ຕົ້ນ ກັບ​ແຜນ​ງົບ­ປະ­ມານ​ສະ­ບັບ​ດັດ­ແກ້ (ຖ້າ​ມີ) ແລະ ຜົນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ງົບປະມານ​ຕົວ​ຈິງກັບ​ ຕົວ​ເລກ​ບົດ​ສະ­ຫຼຸບຂອງ​ຄັງ​ເງິນ​ແຫ່ງ​ຊາດ ລວມ​ທັງ​ການ​ບັນ­ຊີ ແລະ ບົດ​ອະ­ທິ­ບາຍເຫດຜົນ​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ. ບົດ​ລາຍ​ງານ​ດັ່ງ­ກ່າວ ຍັງ​ຕ້ອງ​ສະ­ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ມີ​ໃນ​ຂໍ້​ຜູກ​ພັນ​ທາງ​ການ​ເງິນທີ່​ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ຊຳລະ ຊຶ່ງ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ­ເປັນ​ໃຫ້​ແກ່​ການ​ວາງ​ແຜນ­ການຈັດ​ສັນ​ງົບປະ­ມານ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ ແລະ ການ​ບໍ­ລິ­ຫານ​ເງິນ​ຂອງ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ;
2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ງົບ­ປະ­ມານ ໃຫ້​ແກ່​ຂະແໜງ ການ​ການ​ເງິນ​ທັນ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ;
3. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ ໃຫ້​ລັດ­ຖະ­ບານ​ທັນກຳ­ນົດ​ເວ​ລາ.

### ມາດ­ຕາ 48 (ປັບປຸງ) ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບໃນ~~​~~ການ​ລາຍ​ງານຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຕິດພັນກັບ​​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາທາລະນະ ແລະ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່ບໍ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະ­ໂຫຍດສາທາລະນະ ລວມ​ທັງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ຂອງ​ລັດ ຫຼື ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ປະ­ສົມ ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີ ຢ່າງ​ເປັນ​ປົກ­ກະ­ຕິ ແລະ ບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ກວດ​ສອບ ສຳ­ລັບ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຖືກ​ກວດ​ສອບ ພາຍ​ໃນເວລາ​ ສາມ​ເດືອນ ນັບ​ແຕ່​ວັນ​ປິດ​ບັນ­ຊີ​ປະ­ຈຳ​ປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້​ຂະ­ແໜງ­ການ​ການ​ເງິນ ແລະ ຂະ­ແໜງການ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ຕິດ­ຕາມ ກວດ­ກາ ​ການຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ​ຊີ.

ທະ­ນາ­ຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະ​ຖາ​ບັນ​ການ​ເງິນ​ອື່ນ ທີ່­ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ລະ­ບຽບ​ການ​ລາຍ​ງານຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສາມາດສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະຈຳປີ ລວມທັງ ບົດລາຍງານການກວດສອບ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການ​ລາຍ​ງານ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ຕໍ່​ຂະ­ແໜງ­ການ​ການ​ເງິນ ສາ­ມາດ​ສົ່ງ​ໃນ​ຮູບ​ແບບທີ່​ເປັນ​ເຈ້ຍ ຫຼື ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ.

### ມາດ­ຕາ 49 (ປັບປຸງ) ການ​ເປີດ­ເຜີຍ ແລະ ການ​ເຂົ້າ​ເຖິງ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ

ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ສັງ​ລວມ​ຂອງ​ລັດ­ຖະ­ບານ ແມ່ນ ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ເງິນ ເພື່ອ​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງໃຫ້​ອົງການ​ກວດ​ສອບ​ແຫ່ງ​ລັດ ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ​ສອບ​ບົດ​ສະ­ຫຼຸບ​ຂາດ​ຕົວການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ແຜນ​ງົບປະມານ​ປະ­ຈຳ​ປີ​ຂອງ​ລັດ­ຖະບານ, ພາຍ­ຫຼັງ​​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ຈາກ​ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ແລ້ວ ກໍ​ໃຫ້​ເປີດເຜີຍ​ລົງ​​ເວັບໄຊຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ/ຫຼື ເວັບໄຊອື່ນ.

ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ປະ­ຈຳ​ປີ​ຂອງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ຕ້ອງ​ຜ່ານ​ການ​ກວດ​ສອບ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​​ກົດໝາຍ​ ແລະ ລະບຽບການທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ. ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ສາ­ມາດ​ເຂົ້າ​ເຖິງ ​ຂໍ້​ມູນ​ ຂ່າວ­ສານ ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ໂດຍ​ຜ່ານ​ຂະ­ແໜງ­ການ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ. ສຳ­ລັບ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ ການ​ເງິນຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​​ຈົດ​ທະ­ບຽນ​ໃນ​ຕະ­ຫຼາດ​ຫຼັກ​ຊັບ ຕ້ອງ​ເປີດ­ເຜີຍ​ຂໍ້​ມູນ​ໃຫ້​ມວນ​ຊົນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ຫຼັກ​ຊັບ.

## ໝວດ​ທີ 7

**ການເກັບຮັກສາ, ການທຳລາຍ**

**ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ການບັນຊີ**

### ມາດ­ຕາ 50 ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ ແລະ ວິ­ທີ​ການເກັບ​ຮັກ­ສາ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ​ໄວ້​ຢ່າງ​ໜ້ອຍ ເປັນ​ເວ­ລາ ​ສິບ​ປີ ໃນ​ກໍລະນີ​ເອກະ­ສານ​ດັ່ງ­ກ່າວ ພົວ­ພັນ​ກັບ​ສັນ­ຍາ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຕ້ອງ​ຮັກ­ສາ​ໄວ້​ຕື່ມ​ອີກ ​ສິບ​ປີ ພາຍ​ຫຼັງ​ສັ​ນຍາ​ໄດ້ສິ້ນ​ສຸດ​ລົງ.

ການ​ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ​ຊີີ ໃຫ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຈັດ​ລຽງ​ຕາມ ເລກ​ລຳ­ດັບ, ເນື້ອ​ໃນ​ລາຍ­ການ, ຕາມ​ລຳ­ດັບ​ເວ­ລາ ແລະ ຈັດ​ເຂົ້າ​ແຟ້ມເອກະ­ສານ ຢ່າງ​ເປັນ​ລະ­ບົບ;
2. ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ດີ​ໃນ​ສະ­ຖານ­ທີ່ ບ່ອນ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີຕັ້ງ​ຢູ່, ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມປອດ​ໄພ ແລະ ຊອກ​ຫາ​ໄດ້​ງ່າຍ;
3. ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ​ໄວ້ ​ໃນ​ຖານ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ຕົນທີ່​ສາ­ມາດ​ເຊື່ອມ​ໂຍງ​ກັບ​ສູນ​ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ.

### ມາດ­ຕາ 51 (ປັບປຸງ) ການ​ເກັບ​ມ້ຽນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ​ຕ້ອງ​ຮັກ­ສາ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ບັນ­ຊີ​ໄວ້​ໃນ​ຖານ​ຂໍ້​ມູນ ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ໝັ້ນ­ຄົງ ແລະ ປອດ​ໄພ, ສາ­ມາດ​ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ຂໍ້​ມູນ​​ຢ່າງ​ຍາວ​ນານ ແລະ ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ຫຼັກ­ການ​ເກັບ​ມ້ຽນ​ເອ­ກະ­ສານ​ຂໍ້​ມູນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ທຸ­ລະ​ກຳ​ທາງ​ ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣ​ນິກ.

### ມາດ­ຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການ​ທຳ­ລາຍ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ

ການ​ທຳ­ລາຍ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ສິ້ນ​ສຸດ​ໄລຍະເວ­ລາເກັບຮັກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ມາດຕາ 50 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງ​ໄດ້​ກວດ­ກາ​ລະ­ອຽດລາຍການ, ຈຳນວນ, ເນື້ອ​ໃນ ​ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ຈະ​ທຳລາຍ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິຫານຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ​ຊີ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງ​ແຕ່ງ­ຕັ້ງ​ຄະ­ນະ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ເພື່ອ​ດຳ­ເນີນ​​ການ​ທຳລາຍ​ເອ­ກະ­ສານດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບ​ຮັກສາ​ເອກະ­ສານ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ທຳ­ລາຍ​ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ​ໄວ້ ເພື່ອ​ເປັນ​ຫຼັກຖານ​ອ້າງ​ອີງ​ໃນ​ການ​ກວດ​ສອບ.

# ພາກ​ທີ IV

# ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ແລະ ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ

## ໝວດ​ທີ 1

## ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 53 (ປັບປຸງ) ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແຫ່ງ​ລັດ ມີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຫົວ­ໜ່ວຍ​ງົບ­ປະ­ມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍ​ບໍ­ລິ­ຫານ​ວິ­ຊາ​ການ;
4. ກອງ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ.

### ມາດ­ຕາ 54 (ປັບປຸງ) ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ມີ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ;
2. ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່ບໍ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ສາ​ທາ​ລະ​ນະ.

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ຕ້ອງ​ສ້າງຕັ້ງ​ໜ່ວຍງານ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຂອງຕົນ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

### ມາດ­ຕາ 55 (ປັບປຸງ) ການຖື​ບັນ­ຊີ​ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ, ໂຄງ­ການ ກູ້​ຢືມ

### ແລະ ຊ່ວຍ­ເຫຼືອ​ລ້າ

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ໂຄງການ ກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນຊີສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການກູ້ຢືມ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

### ມາດ­ຕາ 56 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່​ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ

ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ແຕ່ງ­ຕັ້ງ, ຈັດ​ຫາ ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ ທີ່​ມີ​ເງື່ອນ­ໄຂ​ຄົບ​ຖ້ວນ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້;
2. ຈັດ​ຕັ້ງ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ໃນ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຂອງ​ຕົນ​ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງຕາມ​~~​~~ກົດ­ໝາຍ;
3. ສະ­ໜອງ ຂໍ້​ມູນ ແລະ ເອ­ກະ­ສານການ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ວິສາຫະກິດ​ບັນຊີ​ ຫຼື ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຢ່າງ​ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຕໍ່ເອ­ກະ­ສານທີ່​ສະ­ໜອງ​ໃຫ້;
4. ຄວບ​ຄຸມ​ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ ຖືກ­ຕ້ອງ ຕາມ​​ກົດ­ໝາຍ ແລະ ມາດ­ຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ;
5. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ໃຫ້​ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ ບັນ­ທຶກ​ລາຍ­ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຢ່າງຖືກ­ຕ້ອງ ແລະ ຄົບ​ຖ້ວນ;
6. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ລະ­ບົບການ​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃນ ແລະ ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍຕົນ;
7. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຂອງ​ ຂໍ້​ມູນ​ ຂ່າວ­ສານ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ແລະ ເອ­ກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ຕົນ​ສ້າງ​ຂຶ້ນ ພ້ອມ​ທັງ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນໃສ່​ເອ­ກະ­ສານ​ດັ່ງ­ກ່າວ;
8. ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ ​ໃນ​ການ​ແຈ້ງ​ເສຍ, ໄລ່​ລຽງ ແລະ ປະ­ຕິ­ບັດ​ພັນ­ທະໃຫ້ ​ຖືກຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ທັນ​ເວລາ;
9. ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສູນ​ເສຍ, ຂໍ້​ມູນ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ໃຫ້~~​~~ຂະແໜງການການ​​ເງິນ ແລະ ຂະ­ແໜງ­ການ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ;
10. ປິດ​ບັນ­ຊີ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ທັນ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ;
11. ເກັບ​ຮັກ­ສາ​ເອ­ກະ­ສານ ແລະ ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ມີ​ການ​ກວດ​ສອບ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍງານ­ການ​ເງິນ ໂດຍ​ອົງ­ການ​ກວດ​ສອບ​ແຫ່ງ​ລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ໝວດ​ທີ 2

## ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 57 (ປັບປຸງ) ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ

ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ, ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໃຫ້ຮັບຜິດ­ຊອບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ແລະ ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

### ມາດ­ຕາ 58 (ປັບ­ປຸງ) ເງື່ອນ­ໄຂຂອງ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ

ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງ​ມີ​ເງື່ອນ­ໄຂ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ມີ​ປະ­ກາ­ສະ­ນີ­ຍະ­ບັດ ວິ­ຊາ​ສະເພາະ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ສາ­ຂາວິ­ຊາ​ອື່ນທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເງິນການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
2. ມີ​ປະ­ສົບ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ ແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີ​ຄວາມສາ­ມາດ ນຳພາ ຊີ້ນຳການຈັດ­ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ແກ້​ໄຂ​ບັນ­ຫາ​ທາງ​ດ້ານ​ວຽກ​ງານບັນ­ຊີ;
4. ມີ​ໃບ​ຢັ້ງ​ຢືນ​ການ​ຝຶກ​ອົບ­ຮົມວຽກງານ​ບັນ­ຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນ ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ໃນການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
6. ມີ​ຊີ­ວະ​ປະ­ຫວັດ​ຈະ­ແຈ້ງ, ບໍ່​ເຄີຍ​ຖືກລົງ​ໂທດ​ໃນ​ສະ­ຖານ ສໍ້​ໂກງ​ຊັບ, ຍັກ​ຍອກ​ຊັບ ຫຼື ການກະທຳ​ຜິດ​ອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີ​ສຸ­ຂະ­ພາບດີ.

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ສຳ­ລັບຫົວໜ້າບັນຊີຂອງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດທີ່​ຕິດພັນກັບ​​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາທາລະນະ ແລະ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ​ທີ່ບໍ່​ຕິດພັນກັບຜົນ​ປະໂຫຍດ​ສາທາ­ລະ­ນະ ​ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດ​ໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງ​ເປັນ​ສະ­ມາຊິກ​ຂອງສະ­ພາ​ວິ­ຊາ​ຊີບ​ນັກ​ບັນຊີ ແລະ ນັກ​ກວດ​ສອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບອິດສະລະ.

### ມາດ­ຕາ 59 (ປັບ­ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ

ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຈັດ​ຕັ້ງແບ່ງ​ງານ ​ໃຫ້​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຕົນ ເພື່ອ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຕາມການ​ມອບ​ສິດ;
2. ຮັກ­ສາ​ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ;
3. ຮັບ­ຜິດ­ຊອບໃນ​ການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນພາກທີ III ຂອງ~~​~~ກົດໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ແລະ ຮັບ­ປະ­ກັນ​ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຕົນ ປະ­ຕິ­ບັດ​ຈັນ​ຍາບັນສໍາລັບນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ, ນະໂຍບາຍ, ມາດ­ຕະຖານ, ຫຼັກ­ການ, ລະບຽບ​ການ ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ, ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄຸນ​ນະພາບ, ປະສິດ​ທິ​ຜົນ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ ແລະ ປະ­ຕິບັດ​ການ​ກວດ​ສອບ​ພາຍ​ໃນ ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ໄລ­ຍະ;
4. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຂອງ​ ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ແລະ ເອ­ກະສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ຕົນ​ສ້າງ​ຂຶ້ນ ພ້ອມ​ທັງ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນໃສ່​ເອ­ກະ­ສານ​ດັ່ງ­ກ່າວ;
5. ສະ­ເໜີ ຄຳ​ເຫັນ, ອະ­ທິ­ບາຍ ​ຫຼັກ­ການ ແລະ ວິ­ທີ​ການ​ຕ່າງໆ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ບັນຊີ ໃຫ້​ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິຫານ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ເພື່ອ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງຕາມກົດ­ໝາຍ;
6. ລາຍ​ງານ​ໃຫ້​ຂະ­ແໜງ­ການ​ການ​ເງິນ ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ມີ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ ບໍ່​ຖືກຕ້ອງຕາມ​ກົດໝາຍ ພາຍ​ຫຼັງ​ໄດ້​ສະ­ເໜີ​ ຕໍ່ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ແລ້ວ ແຕ່​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ;
7. ອະ­ທິ­ບາຍ​ລະ­ອຽດ ກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ສະ­ແດງ​ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍລິຫານ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີເຂົ້າ­ໃຈ ກ່ອນ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ​ໃສ່​ເອ­ກະ­ສານ​ດັ່ງ­ກ່າວ;
8. ຂຶ້ນທະບຽນນຳຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອຮັບເລກປະຈໍາຕົວຫົວໜ້າບັນຊີ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຊີ້​ແຈງ​ເຫດ­ຜົນ ແລະ ລາຍ​ງານ​ ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ ຕໍ່​ຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ເມື່ອ​ພົບ​ເຫັນ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ​ບໍ່​ຖືກ​ຕ້ອງ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 60 (ປັບ­ປຸງ) ເງື່ອນ­ໄຂຂອງ​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ

ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ~~​~~ຕ້ອງ​ມີ​ເງື່ອນ­ໄຂ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ​ມີປະ­ກາ­ສະ­ນີ­ຍະ­ບັດ ວິ­ຊາ​ສະເພາະ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ສາ­ຂາວິ­ຊາ​ອື່ນທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເງິນ-ການບັນຊີ ແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
2. ​ມີໃບ​ຢັ້ງ​ຢືນ​ການ​ຝຶກ​ອົບ­ຮົມການ​ບັນ­ຊີ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີ​ຄວາມ​ຮູ້​ພື້ນ­ຖານ​ໃນການ​ນຳ​ໃຊ້ ​ຄອມ​ພິວ​ເຕີ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
4. ມີ​ຊີ­ວະ​ປະ­ຫວັດ​ຈະ­ແຈ້ງ, ບໍ່​ເຄີຍ​ຖືກລົງ​ໂທດ​ໃນ​ສະ­ຖານ ສໍ້​ໂກງ​ຊັບ, ຍັກ​ຍອກ​ຊັບ ຫຼື ການ​ກະທຳ​ຜິດ​ອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
5. ມີ​ສຸ­ຂະ­ພາບດີ.

### ມາດ­ຕາ 61 (ປັບ­ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ

ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ເກັບກໍາ, ສັງລວມ ~~​~~ບັນດາລາຍ­ການ​ເກີດ​ຂຶ້ນ ເຂົ້າ​ປຶ້ມ​ບັນ­ຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ;
2. ຮັກ­ສາ​ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ;
3. ຊ່ວຍ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ໃນ​ການ​ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ​ເອ­ກະ­ສານ​ການບັນຊີອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຂອງ ​ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ຕາມ​ຄວາມຮັບ­ຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ;
5. ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ປົກ​ປັກ​ຮັກ­ສາ ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີ;
6. ປະສານກັບ​ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະ­ໜອງ​ເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນຊີ;
7. ຂຶ້ນທະບຽນນຳຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອຮັບເລກປະຈໍາຕົວພະນັກງານບັນຊີ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມການບັນຊີ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ລາຍ​ງານເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ​ຕາມການ​ມອບ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 62 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ

ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ປະ­ຕິ­ບັດ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ສໍາລັບນັກ​ວິ­ຊາ​ຊີບ​ການ​ບັນ­ຊີ;
2. ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີ ຕໍ່​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຢ່າງ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດ­ໝາຍ;
3. ໃຫ້​ຄຳ​ອະ­ທິ­ບາຍ​ຊີ້​ແຈງ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ທີ່​ຕົນ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ໃຫ້​ແກ່​ຂະ­ແໜງ­ການ ແລະ ພາກ­ສ່ວນອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ຕາມ​​ກົດ­ໝາຍ;
4. ຮັກ­ສາ​ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ທີ່​ຕົນ​ໄດ້​ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີ;
5. ຮັກ­ສາ​ຂໍ້​ມູນ​ ຫຼັກ​ຖານ, ເອ­ກະ­ສານ ທີ່​ຕິດ​ພັນ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ​ສະ­ບັບ​ສຳ​ເນົາ;
6. ລາຍ​ງານການ​ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຕົນ ໃຫ້​ຂະ­ແໜງ­ການ​ການເງິນ;
7. ໃຫ້­ການ​ຮ່ວມ​ມື ກັບ​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ຂອງ​ລັດ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 63 (ປັບປຸງ) ການ​ຍົກ​ລະ­ດັບ​ວິ­ຊາ​ຊີບ​ການບັນ­ຊີ

ການຍົກລະດັບວິຊາຊີບການບັນຊີ ແມ່ນ ການ~~​~~ຍົກ​ລະ­ດັບວິ­ຊາ​ສະເພາະ~~​~~ດ້ານ​ການເງິນ-ການ​ບັນ­ຊີ ຢ່າງຕໍ່​ເນື່ອງ ຊຶ່ງຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງ​ເຂົ້າ​ຝຶກ​ອົບ­ຮົມ ຫຼື ຍົກ​ລະ­ດັບ​ຄວາມ​ຮູ້​ ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວ​ກັບ​ລະບຽບ​ການ ແລະ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ທີ່​ຂະແໜງການ​ການ​ເງິນ​ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດ​ຂຶ້ນແຕ່​ລະ​ໄລ​ຍະ.

# ພາກ​ທີ V

# ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 64 ທີ່​ຕັ້ງ ແລະ ພາ­ລະ​ບົດ­ບາດຂອງ​ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ

ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ທີ່​ບໍ່​ປະ­ຈຳ­ການ ຊຶ່ງ​ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຂອງ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ, ມີ​ພາ­ລະ​ບົດ­ບາດ ໃຫ້​ຄຳ​ປຶກ­ສາວິ­ຊາ​ການ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ບັນຊີ, ມາດ­ຕະ­ຖານການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ກົດ­ໝາຍ​ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ບັນ​ຊີ.

### ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ໂຄງ​ປະ­ກອບ​ບຸກ​ຄະ­ລາ​ກອນ

​​ບຸກ​ຄະ­ລາ​ກອນ ຂອງສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ ຖືກ​ແຕ່ງ­ຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ​ນາຍົກລັດຖະ­ມົນ­ຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງລັດ­ຖະ­ມົນ­ຕີ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ຜູ້ຊີ້ນໍາວຽກງານບັນຊີ ເປັນ​ປະ­ທານ;
2. ຫົວ­ໜ້າ​ກົມຄຸ້ມຄອງການ​ບັນ­ຊີ ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ຮອງ​ປະ­ທານ ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ;
3. ຫົວ­ໜ້າ​ກົມ​ບັນ​ຊີ​ ແລະ ການ​ເງິນ ທະ­ນາ­ຄານ​ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນ​ຮອງ​ປະ­ທານ;
4. ພະ­ນັກ­ງານ ​ທີ່​ມີຄຸນ​ວຸດ​ທິ, ຄວາມ​ຮູ້ ແລະ ຄວາມ​ສາ­ມາດ ດ້ານ​ການ​ບັນ­ຊີ ຈາກ​ຂະ­ແໜງ­ການ​ ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ​ທັງ​ພາກລັດ ແລະ ເອ­ກະ​ຊົນ ຈຳ­ນວນ​ໜຶ່ງ ເປັນ​ກຳ​ມະ​ການ.

ກົມຄຸ້ມຄອງການ​ບັນ­ຊີ ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ກອງ​ເລ­ຂາ ​ຂອງ​ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ​ຊີ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ແລະ ກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

### ມາດ­ຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ

ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ໃຫ້​ຄຳ​ປຶກ­ສາ, ໃຫ້​ຄຳ​ແນະ­ນຳ ​ໃນ​ການ​ຄົ້ນ­ຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບ­ປຸງ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ບັນ­ຊີ, ມາດ­ຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ໃຫ້​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ສະ­ພາບ​ເສດ​ຖະ​ກິດ​-​ສັງ­ຄົມ ໃນ​ແຕ່​ລະ​ໄລ­ຍະ ເພື່ອ​ສະ­ເໜີ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ ພິ­ຈາ­ລະ­ນາ;
2. ປະ­ກອບ​ຄຳ​ເຫັນ​ໃສ່​ຮ່າງ​ນິ­ຕິ​ກຳ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ບັນ­ຊີ;
3. ໃຫ້​ຄຳ​ປຶກ­ສາ, ປະ­ກອບ​ຄຳ​ເຫັນ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດມາດ­ຕະ­ຖານ​ບັນ­ຊີ, ມາດ​ຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ;
4. ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຢູ່ພາຍ​ໃນ ແລະ ຕ່າງ­ປະ­ເທດ ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ​ຂອງ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ;
5. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່​ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ​ກົດໝາຍ.

# ພາກ​ທີ VI

# ຂໍ້​ຫ້າມ

### ມາດ­ຕາ 67 (ປັບປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ປະ­ຕິ­ເສດ​ການ​ສະ­ໜອງ​ຂໍ້​ມູນ ໃຫ້​ແກ່​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ, ຮ່ວມ​ມື​ໃນ​ການ​ປົກ​ປິດ ແລະ ຊຸກ­ຍູ້​ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ ທີ່​ພົວ­ພັນ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ;
2. ໃຫ້ ຫຼື ຮັບ​ສິນ​ບົນ ແລະ ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ກັບ​ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ຂອງ​ລັດ, ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ໃນ​ການ​ບິດ​ເບືອນ, ປອມ​ແປງ ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ເພື່ອ​ຫາ​ຜົນ​ປະໂຫຍດ​ແກ່ຕົນ ແລະ ສ້າງ​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍ ​ແກ່​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ຂອງ​ລັດ;
3. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ຖື​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ຍາດຈາກ​ຂະ­ແໜງການ​ການ​ເງິນ;
4. ແຊກ​ແຊງ ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຫຼື ຂັດ­ຂວາງ​ການ​ກວດ­ກາ​ບັນ­ຊີ;
5. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 68 (ປັບ­ປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ

ຫ້າມ ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ແຕ່ງ­ຕັ້ງ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ, ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ຂາດ​ເງື່ອນ­ໄຂ​ຄົບ​ຖ້ວນ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້ໃນ​​ກົດໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້;
2. ແຕ່ງ­ຕັ້ງ ​ຍາດ​ພີ່­ນ້ອງ​ໃກ້­ຊິດ ​ກັບຜູ້​ສັ່ງ​ການ ຫຼື ຜູ້​ບໍ­ລິ­ຫານຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ເປັນ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ​ຊີີ, ຍົກເວັ້ນຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
3. ຖື​ເບົາ​ ຕໍ່​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ຖື​ບັນ­ຊີບໍ່​ຖືກ­ຕ້ອງ ແລະ ນຳ​ໃຊ້ຫຼາຍ​ລະ­ບົບ​ບັນ​ຊີ;
4. ສະ­ໜອງ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ບໍ່​ຄົບ​ຖ້ວນ, ບໍ່​ຖືກ​ກັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ, ທຳ­ລາຍ​ຂໍ້​ມູນ, ຫຼັກ​ຖານ, ປອມ​ແປງ​ເອ­ກະສານ, ເຊື່ອງ­ອຳ ປິດ​ບັງ​ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ແລະ ປົກ​ປິດ​ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ ທີ່​ຕິດ​ພັນ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ;
5. ເຄື່ອນ​ຍ້າຍເອ­ກະ­ສານ​ການ​ບັນ­ຊີສະ­ບັບ​ຕົ້ນ ອອກ​ຈາກ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ;
6. ໃຊ້​​ບໍ­ລິ­ການ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນໃຫ້ດຳເນີນວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ;
7. ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປີການບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
8. ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ບໍ່​ຄົບ​ຖ້ວນ, ບໍ່​ຖືກ­ຕ້ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ ແລະ ລາຍ​ງານ​ຊັກ​ຊ້າ ຫຼື ບໍ່​ລາຍ​ງານ;
9. ຂັດ­ຂວາງ, ບໍ່​ໃຫ້­ການ​ຮ່ວມ​ມື, ໃຫ້​ສິນ​ບົນ ແລະ ຄ່າ​ຈ້າງ​ລາງ­ວັນ ແກ່​ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ ຫຼື ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ​ລັດ;
10. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 69 (ປັບປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມສຳ­ລັບ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ

ຫ້າມ ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ເປີດ­ເຜີຍ​ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ຍົກເວັ້ນ​~~​~~ໃນກໍລະນີຕ້ອງ​ເປີດ­ເຜີຍ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ~~​~~​ກົດ­ໝາຍ;
2. ລາຍ​ງານ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​-​ການ​ບັນ­ຊີ ໂດຍບໍ່​ຖືກ­ຕ້ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ;
3. ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດກັບ ​ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ໃນ​ການ​ປົກ​ປິດ, ປອມ​ແປງ, ທຳ­ລາຍ ແລະ ເຊື່ອງ­ອຳ ​ຂໍ້​ມູນ​ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ;
4. ສວຍ​ໃຊ້​ໜ້າ­ທີ່​ຕຳ­ແໜ່ງ ເພື່ອຫາ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ແກ່ຕົນ, ບັງ­ຄັບ ນາບ​ຂູ່, ຂັດ­ຂວາງ ແລະ ຮັບ​ສິນ​ບົນ;
5. ກົດ​ໜ່ວງ, ຖ່ວງ​ດຶງ, ປະ­ລະ​ໜ້າ­ທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ​ຕໍ່​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີທີ່​ໄດ້​ຮັບມອບ​ໝາຍ;
6. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ຖື​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ອື່ນ;
7. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 70 ຂໍ້​ຫ້າມສຳ­ລັບ​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ

ຫ້າມ ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຫຼາຍ​ໜ້າ­ທີ່ ​ຄວບ​ຄູ່​ກັນ ເຊັ່ນ ເປັນ​ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ຄັງ​ເງິນ­ສົດ, ບັນ­ຊີ, ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ແລະ ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ສາງ;
2. ເປີດ­ເຜີຍ​ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ຍົກເວັ້ນ​~~​~~ໃນກໍລະນີຕ້ອງ​ເປີດ­ເຜີຍ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ~~​~~​ກົດ­ໝາຍ;
3. ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ​ກັບ ​ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ໃນ​ການ​ປົກ​ປິດ, ປອມ​ແປງ, ທຳ­ລາຍ ແລະ ເຊື່ອງ­ອຳ ​ຂໍ້​ມູນ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ​ການ​​ບັນ­ຊີ;
4. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ຖື​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ອື່ນ;
5. ສວຍ​ໃຊ້​ໜ້າ­ທີ່​ຕຳ­ແໜ່ງ ເພື່ອຫາ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ແກ່ຕົນ, ບັງ­ຄັບ ນາບ​ຂູ່, ຂັດ­ຂວາງ ແລະ ຮັບ​ສິນ​ບົນ;
6. ກົດ​ໜ່ວງ, ຖ່ວງ​ດຶງ, ປະ­ລະ​ໜ້າ­ທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ຕໍ່​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີທີ່​ໄດ້​ຮັບມອບ​ໝາຍ;
7. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 71 (ປັບປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມສຳ­ລັບວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ

ຫ້າມ ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ລະ­ເມີດ​​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ສໍາລັບນັກ​ວິ­ຊາ​ຊີບ​ການ​ບັນ­ຊີ;
2. ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີ ຕໍ່​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ບໍ່​ຖືກ­ຕ້ອງຕາມ​ກົດ­ໝາຍ;
3. ເປີດ­ເຜີຍຂໍ້​ມູນ ​ທີ່​ເປັນ­ຄວາມ​ລັບຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ທີ່​ຕົນ​ໄດ້​ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີ, ຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງ​ເປີດ­ເຜີຍ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ~~​~~​ກົດ­ໝາຍສະບັບນີ້;
4. ທຳ­ລາຍ​ຂໍ້​ມູນ​ ຫຼັກ​ຖານ, ປອມ​ແປງ ເຊື່ອງ­ອຳ​ ຂໍ້​ມູນ ແລະ ເອ­ກະ­ສານ, ຊຸກ­ເຊື່ອງ ຫຼື ປົກປ້ອງການກະ­ທຳ​ຜິດທີ່​ພົວ­ພັນ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ;
5. ໃຫ້​ສິນ​ບົນ, ຄ່າ​ຈ້າງ​ລາງ­ວັນ, ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ​ ກັບ​ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ​ລັດ ໃນ​ການ​ບິດ​ເບືອນ, ປອມ​ແປງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ເພື່ອ​ຫາ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ແກ່ຕົນ ແລະ ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີທີ່​ຕົນ​ຖືບັນຊີ​ໃຫ້;
6. ປະ­ຕິ­ເສດ​ການ​ຮ່ວມ​ມື ກັບ​ພະ­ນັກ­ງານ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ​ລັດ;
7. ຫຼົບ​ຫຼີກ​ການ​ລາຍ​ງານ ການ​ໃຫ້​ບໍ­ລິ­ການ​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຕົນ ໃຫ້​ຂະ­ແໜງ­ການການເງິນ;
8. ດຳ­ເນີນ​ການ​ບໍ­ລິ­ການ​ດ້ານ​ບັນ­ຊີ ແລະ ດຳ­ເນີນ​ການ​ກວດ​ສອບ ໃນ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີດຽວ​ກັນ;
9. ບໍ­ລິ­ການ​ດ້ານ​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ​ທີ່​​ມີ​ຍາດ​ພີ່­ນ້ອງ​ໃກ້­ຊິດ ເປັນ​ຫົວ­ໜ້າ​ບັນ­ຊີ ຫຼື ຜູ້​ບໍລິ​ຫານ​ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ;
10. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 72 (ປັບປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມສຳ­ລັບ​ພະ­ນັກ­ງານ-ລັດ­ຖະ­ກອນ​ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ

ຫ້າມ ພະ­ນັກ­ງານ-ລັດ­ຖະ­ກອນ​ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ມີພຶດ­ຕິ​ກຳ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ສະ­ຫຼຸບ​ບັນ­ຊີ, ສ້າງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ແລະ ຖື​ບັນ­ຊີ ໃຫ້​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ;
2. ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດກັບ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ, ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດບັນ­ຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດ​ສອບ ໃນ​ການບິດ​ເບືອນ, ປອມ​ແປງ​ເອ­ກະ­ສານ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ ເພື່ອ​ຫາ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ແກ່ຕົນ ແລະ ສ້າງ​ຄວາມເສຍ​ຫາຍ ແກ່​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ຂອງ​ລັດ;
3. ເປີດ­ເຜີຍ ຂໍ້​ມູນ​ບັນ­ຊີ ທີ່​ເປັນ­ຄວາມ​ລັບຂອງ​ ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ທີ່​ຕົນ​ຮູ້;
4. ສວຍ​ໃຊ້​ໜ້າ­ທີ່​ຕຳ­ແໜ່ງ​ ໃນ​ການ​ກົດ​ໜ່ວງ, ຖ່ວງ​ດຶງ, ປົກ​ປິດ, ປອມ​ແປງ, ເຊື່ອງ­ອຳ ​ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ​ການ​ບັນ­ຊີ ເພື່ອຫາ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ ​ແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
5. ແນະ­ນຳ, ປົກ​ປ້ອງ ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ທີ່​ລະ­ເມີດ​ກົດ­ໝາຍ;
6. ທວງ​ເອົາ, ຂໍ​ເອົາ, ຮັບ​ສິນ​ບົນ ຫຼື ສິ່ງ​ຕອບ​ແທນ​ອື່ນ;
7. ມີ​ພຶດ­ຕິ​ກຳ​ອື່ນ ທີ່​ເປັນ​ການ​ລະ­ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ.

# ພາກ​ທີ VII

# ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ການ​ກວດ­ກາ ວຽກງານບັນຊີ

## ໝວດ​ທີ 1

## ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 73 (ປັບປຸງ) ອົງ­ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ລັດ­ຖະ­ບານ ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຢ່າງ​ລວມ​ສູນ ແລະ ເປັນ​ເອ­ກະ​ພາບ ໃນ​ຂອບ​ເຂດທົ່ວ​ປະເທດ ໂດຍ​ມອບ​ໃຫ້​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໂດຍ​ກົງ ແລະ ​ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ​ປະ­ສານ​ສົມ­ທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ~~​~~ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ທ້ອງ­ຖິ່ນ​ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ.

ອົງ­ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ປະ­ກອບ​ດ້ວຍ:

1. ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ;
2. ພະ­ແນກ­ການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງ­ການ​ການ​ເງິນ ເມືອງ, ເທດ​ສະ​ບານ, ນະຄອນ.

### ມາດ­ຕາ 74 (ປັບ­ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຄົ້ນ­ຄວ້າສ້າງ ​ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ​ກົດ­ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄ­ສະ­ນາ ເຜີຍ­ແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບ­ປຸງ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບ​ການ ກ່ຽວ​ກັບວຽກງານບັນຊີ;
5. ສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ ການຖືບັນຊີ ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
6. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
7. ຊີ້​ນຳ, ຊຸກ­ຍູ້, ຕິດ­ຕາມ ແລະ ປະ​ເມີນ​ຜົນ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ກົດ­ໝາຍ, ລະບຽບການ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ, ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ ແລະ ມາດຕະຖານບັນຊີ ໃນ​ແຕ່​ລະ​ໄລ­ຍະ;
8. ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ;
9. ຊີ້​ນຳ ແລະ ຕິດ­ຕາມ ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ຂອງສະ­ພາ​ທີ່​ປຶກ­ສາ​ການ​ບັນ­ຊີ;
10. ຕິດ­ຕາມ ການ​ຖື​ບັນ­ຊີຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
11. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
12. ອະ­ນຸ­ຍາດ, ສັ່ງ​ໂຈະ ແລະ ຢຸດ​ເຊົາ ການ​ນຳ​ໃຊ້ ​ໂປຣແກຣມບັນຊີ, ປີການບັນຊີ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
13. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
14. ປະ­ສານ​ສົມ­ທົບ​ກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ທ້ອງ­ຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
15. ພົວ­ພັນ ແລະ ຮ່ວມ​ມື ​ກັບ​ຕ່າງ­ປະ­ເທດ, ພາກ​ພື້ນ ແລະ ສາ­ກົນ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານບັນ­ຊີ;
16. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ລາຍ​ງານ ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຕໍ່​ລັດ­ຖະ­ບານຢ່າງ​ເປັນ​ປົກກະ­ຕິ;
17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 75 (ປັບ­ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ພະ­ແນກ­ການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ພະ­ແນກ­ການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະ­ຄອນຫຼວງ ມີ ​ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຈັດ​ຕັ້ງ​ຜັນ​ຂະ­ຫຍາຍ ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ~~​~~;
2. ໂຄ­ສະ­ນາ ເຜີຍ­ແຜ່ ນະ­ໂຍ­ບາຍ, ​ກົດ­ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ;
3. ຕິດ­ຕາມ ແລະ ປະ​ເມີນ​ຜົນ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດວຽກ​ງານບັນ­ຊີ;
4. ຕິດ­ຕາມ ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຂອງ​ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການ​ຖື​ບັນ­ຊີ;
5. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
7. ສະເໜີສ້າງ,​ ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ດ້ານການບັນຊີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ປະ­ສານ​ສົມ­ທົບ​ກັບ ພະແນກການ, ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
9. ພົວ­ພັນ ແລະ ຮ່ວມ​ມື​ ກັບ​ຕ່າງ­ປະ­ເທດ ກ່ຽວ​ກັບວຽກ​ງານບັນ­ຊີ ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ​;
10. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ລາຍ​ງານ ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຕໍ່ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງ​ເປັນ​ປົກກະ­ຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​​ກົດ​ໝາຍ.

### 

### ມາດ­ຕາ 76 (ປັບ­ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ຫ້ອງ­ການ​ການ​ເງິນ ເມືອງ, ເທດ­ສະ­ບານ, ນະຄອນ

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຫ້ອງ­ການ​ການ​ເງິນ ເມືອງ, ເທດ­ສະ­ບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ ​​ນະໂຍບາຍ, ກົດ­ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ເຜີຍ­ແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດ­ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນຊີ;
3. ຕິດ­ຕາມການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ;
4. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຖືບັນຊີໃຫ້ແກ່ຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
5. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ;
6. ຂຶ້ນທະບຽນ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ປະ­ສານ​ສົມ­ທົບ​ກັບ ຫ້ອງການ, ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ;
8. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ລາຍ​ງານ​ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຕໍ່ພະ­ແນກ­ການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງ​ເປັນ​ປົກ­ກະ­ຕິ;
9. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ~~​~~​ກົດ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 77 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຂອງ​ຂະແໜງການ, ອົງການ, ~~​~~ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ທ້ອງ­ຖິ່ນ​ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ

ຂະແໜງການ, ອົງການ, ~~​~~ອົງ­ການ​ປົກ­ຄອງ​ທ້ອງ­ຖິ່ນ​ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ປະສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ​ກັບ​ຂະແໜງການການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ຕາມ​ພາ­ລະ​ບົດ­ບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ​ຕົນ.

## ໝວດ​ທີ 2

## ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 78 (ປັບ­ປຸງ) ອົງ­ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ

ອົງ­ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ປະ­ກອບ​ດ້ວຍ:

1. ອົງ­ການ​ກວດ­ກາ​ພາຍ​ໃນ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ ​ອົງ­ການ​ດຽວ​ກັນ​ກັບອົງ­ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນມາດຕາ 73 ຂອງ​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້;
2. ອົງ­ການ​ກວດ­ກາ​ພາຍ​ນອກ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ​ ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງ­ການ​ກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ~~​~~ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

### ມາດ­ຕາ 79 (ປັບປຸງ) ເນື້ອ​ໃນ​ການ​ກວດ­ກາ

ການ​ກວດ­ກາວຽກງານ​ບັນ­ຊີ ມີເນື້ອ​ໃນ​ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດ­ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະ­ບຽບ​ການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນຊີ;
2. ການ​ນໍາໃຊ້ສິດ, ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ ແລະ ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນຊີ ແລະ ຜູ້​ຖື​ບັນຊີ;
3. ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ, ການ​ປະ­ພຶດ ແລະ ແບບ­ແຜນ​ວິ­ທີ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

### ມາດ­ຕາ 80 (ປັບ­ປຸງ) ຮູບ​ການການກວດ­ກາ

ການ​ກວດ­ກາ ມີ ສາມ​ຮູບ​ການ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ການ​ກວດ­ກາ​ປົກ­ກະ­ຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການ​ກວດ­ກາ​ທີ່​ດຳ­ເນີນ​ໄປ​ຕາມ​ແຜນ­ການ ​ຢ່າງ​ເປັນ​ປະຈຳ ແລະ ມີ​ກຳນົດ​ເວ­ລາ​​ແນ່​ນອນ;
2. ການ​ກວດ­ກາ ​ໂດຍມີການ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຮູ້​ລ່ວງ​ໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການ​ກວດ­ກາ​ນອກ​ແຜນ­ການ ເມື່ອ​ເຫັນ​ວ່າ​ມີຄວາມ​ຈຳເປັນ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ໄດ້ແຈ້ງ​ໃຫ້ຜູ້​ຖືກ​ກວດ­ກາ ​ຮູ້ກ່ອນ​ລ່ວງ​ໜ້າ;
3. ການ​ກວດ­ກາ​ແບບ​ກະ­ທັນ​ຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການ​ກວດ­ກາ​ໂດຍ​ຮີບ​ດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້ຜູ້ຖືກ​ກວດ­ກາ ​ຮູ້​ກ່ອນລ່ວງ​ໜ້າ.

ໃນການກວດກາວຽກງານບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ໝວດ​ທີ 3

## ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ

### ມາດ­ຕາ 81 (ປັບປຸງ) ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່ບັນ­ຊີ

ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ ແມ່ນ ພະ­ນັກ­ງານ ຂອງ​ກົມຄຸ້ມຄອງການ​ບັນ­ຊີ, ​ພະແນກ­ການ​ເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່​ຖືກ​ແຕ່ງ­ຕັ້ງ​ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ໃຫ້​ເຄື່ອນ​ໄຫວ ແລະ ປະ­ຕິ­ບັດ​ໜ້າ­ທີ່ ໃນ​ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ງານ​ບັນ​ຊີ.

### ມາດ­ຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ຂອງ​ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ

ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ­ທີ່ ຕາມ​ຂອບ​ເຂດ​ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຂອງ​ຕົນ ດັ່ງ­ນີ້:

1. ຊຸກ­ຍູ້, ຕິດ­ຕາມ ກວດ­ກາ ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ​ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖື​ບັນ­ຊີ ແລະ ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ;
2. ພົວ­ພັນ, ທວງ​ ໃຫ້​ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ຫຼື ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ~~​~~ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບັນ­ຊີ;
3. ກວດ­ກາ​ຄວາມ​ຖືກ­ຕ້ອງ ໃນ​ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ ແລະ ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ພັນ­ທະ​ ຂອງ​ຫົວ­ໜ່ວຍ​ຖືບັນ­ຊີ ແລະ ຜູ້​ຖື​ບັນ­ຊີ;
4. ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຮ່ວມ​ມື ແລະ ອຳ­ນວຍ​ຄວາມ​ສະ­ດວກ ​ຈາກບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ແລະ ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ທຸກ​ພາກສ່ວນໃນ​ເວ­ລາ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ໜ້າ­ທີ່;
5. ສະ­ຫຼຸບ ແລະ ລາຍ​ງານ ຜົນ​ການ​ກວດ­ກາ ແລະ ນຳ​ສະ­ເໜີ​ມາດ​ຕະ­ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕໍ່​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງຂອງ​ຕົນ ເພື່ອ​ພິຈາລະ­ນາ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ­ທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ­ໝາຍ ແລະ ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ.

### ມາດ­ຕາ 83 ການ​ຮັກ­ສາ​ຄວາມ​ລັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ຕ້ອງ​ຮັກ­ສາ​ຄວາມ​ລັບທາງ​ລັດ​ຖະ​ການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີຢ່າງ​ເຂັ້ມ​ງວດ ໃນການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

# ພາກ​ທີ VIII

# ງົບ­ປະ­ມານ, ເຄື່ອງ​ແບບ, ກາ​ໝາຍ ແລະ ຕາ​ປະ­ທັບ

### ມາດ­ຕາ 84 (ປັບປຸງ) ງົບ­ປະ­ມານ

ໃນ​ການ­ເຄື່ອນ­ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ບັນຊີ ອົງ­ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ບັນ­ຊີ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ໂດຍ​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ກົດ­ໝາຍ​ວ່າດ້ວຍ​ງົບປະມານ​ແຫ່ງ​ລັດ.

### ມາດ­ຕາ 85 ເຄື່ອງ​ແບບ, ກາ​ໝາຍ ແລະ ຕາ​ປະ­ທັບ

ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ ມີ ເຄື່ອງ​ແບບ ແລະ ກາ​ໝາຍ​ສະ­ເພາະ~~​~~ຂອງ​ຕົນ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ ​ກະ­ຊວງ​ການ​ເງິນ ເປັນ​ຜູ້​ຕົກ​ລົງ. ໃນ​ເວ­ລາ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ໜ້າ­ທີ່ ເຈົ້າ​ໜ້າ­ທີ່​ບັນ­ຊີ ຕ້ອງນຸ່ງ​ເຄື່ອງ​ແບບ ແລະ ຕິດ​ກາ​ໝາຍ.

ຂະ­ແໜງ­ຄຸ້ມຄອງການ​ບັນ­ຊີ​ ຂອງຂະແໜງການການເງິນ ມີຕາ​ປະ­ທັບ​ຂອງ​ຕົນ ເພື່ອ​ຮັບ​ໃຊ້​ວຽກ​ງານ​ລັດ​ຖະ​ການ.

# ພາກ​ທີ IX

# ນະ­ໂຍ­ບາຍ​ຕໍ່​ຜູ້​ມີ​ຜົນ­ງານ ແລະ ມາດ​ຕະ­ການ​ຕໍ່​ຜູ້​ລະ­ເມີດ

### ມາດ­ຕາ 86 ນະ­ໂຍ­ບາຍ​ຕໍ່​ຜູ້​ມີ​ຜົນ­ງານ

ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ຫຼື ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ທີ່​ມີ​ຜົນ­ງານ​ດີ­ເດັ່ນ ໃນ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ກົດ­ໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້ ເປັນ­ຕົ້ນ ການ​ຖື​ບັນ­ຊີ​ຖືກ­ຕ້ອງ ຕາມ​​ກົດ­ໝາຍ ແລະ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ, ປະ­ກອບ­ສ່ວນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ຊຸກ­ຍູ້, ​ປຸກ­ລະດົມ ​ໃຫ້​ຖື​ບັນ­ຊີ​ຖືກ­ຕ້ອງ, ສະ­ໜອງ ​ຂໍ້​ມູນ ​ຂ່າວ­ສານ​ຕ່າງໆ ເຮັດ​ໃຫ້ສາ­ມາດ​ພົບ​ເຫັນ ການ​ປອມ​ແປງ​ບັນ­ຊີ, ການ​ເຊື່ອງ­ອຳ ແລະ ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ​ອື່ນ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຍ້ອງ­ຍໍ ຫຼື ນະ­ໂຍ­ບາຍ​ອື່ນ ຕາມ​ລະ­ບຽບ​ການ.

### ມາດ­ຕາ 87 (ປັບປຸງ) ມາດ​ຕະ­ການ​ຕໍ່​ຜູ້​ລະ­ເມີດ

ບຸກ­ຄົນ, ນິ­ຕິ­ບຸກ­ຄົນ ຫຼື ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ ທີ່​​ລະ­ເມີດ​ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ຈະ​ຖືກ ​ສຶກ­ສາ​ອົບ­ຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງ​ວິໄນ, ປັບ​ໃໝ, ໃຊ້​ແທນຄ່າເສຍຫາຍ​ທາງ​ແພ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງ­ໂທດ​ທາງ​ອາ­ຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

# ພາກ​ທີ X

# ບົດ​ບັນ­ຍັດ​ສຸດ​ທ້າຍ

### ມາດ­ຕາ 88 ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ

ລັດ­ຖະ­ບານ ແຫ່ງ ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ ເປັນ​ຜູ້​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດກົດ­ໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້.

### ມາດ­ຕາ 89 (ປັບ­ປຸງ) ຜົນ​ສັກ­ສິດ

ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ມີ​ຜົນ​ສັກ­ສິດ ນັບ​ແຕ່​ວັນທີ 31 ມີນາ 2024 ພາຍຫຼັງ​ປະ­ທານ​ປະ­ເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ ອອກ​ລັດ​ຖະ​ດຳ­ລັດປະ­ກາດ​ໃຊ້ ແລະ ~~​~~​ລົງ​​ຈົດ­ໝາຍ­ເຫດ​ທາງ​ລັດ​ຖະ​ການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດ­ໝາຍ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ປ່ຽນ​ແທນກົດ­ໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ບັນ­ຊີ ສະ­ບັບ​ເລກ​ທີ 47/ສພຊ, ລົງ​ວັນ​ທີ 26 ທັນວາ 2013.

**ປະ­ທານ​ສະ­ພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ**