



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ...004.../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...5 ມັງກອນ 2024

## ລັດຖະດໍາລັດ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 104/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 34/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **104** / ສພຊ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **20 / 11 / 23**

**ມະຕິ**  
**ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ**  
**ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)**

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນເຊົ້າຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2023 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນປາຍຂອງ ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023.

**ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**



**ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 46 /ສພຊ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023

**ກົດໝາຍ**  
**ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ**  
**(ສະບັບປັບປຸງ)**

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການບັນຊີ**

ການບັນຊີ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ປະມວນຊຸມ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳຄັນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕັດສິນບັນຫາ.

ການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການຄວບຄຸມຂໍ້ຜູກພັນ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບການອະນຸມັດ ການຊຳລະຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການສັ່ງຊື້ ບົນພື້ນຖານງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ພາຍຫຼັງຫັກການຊຳລະ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍອອກແລ້ວ;
2. **ໂປຣແກຣມບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ບັນດາຊຸດຄຳສັ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. **ຈັນຍາບັນນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການການປະພຶດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບການບັນຊີ;
4. **ຂໍ້ຜູກພັນ** ໝາຍເຖິງ ພັນທະທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະ ເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາ ຫຼື ບັນລຸເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ;



5. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ (IPSAS)** ໝາຍເຖິງ ຊຸດມາດຕະຖານການບັນຊີ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ກຳນົດ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍພາກລັດໃນທົ່ວໂລກນຳໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;

6. **ສະຫະພັນນັກບັນຊີສາກົນ (IFAC)** ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີສາກົນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກສົມບູນ ແລະ ສະມາຊິກສົມທົບ ຊຶ່ງສ່ວນຫຼາຍກໍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາຊີບການບັນຊີຂອງແຕ່ລະປະເທດ;

7. **ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS)** ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕິຄວາມໝາຍຂອງສອງມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8. **ລະບົບບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂັ້ນຕອນດຳເນີນງານ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;

9. **ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີ ຊຶ່ງມີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ;

10. **ວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທີ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ;

11. **ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະໂຫຍດອັນສຳຄັນຂອງສາທາລະນະ ເຊັ່ນ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່;

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 ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຊຳລະເງິນ ຕົວຈິງ;

15. **ຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເຖິງວ່າຈະບໍ່ທັນໄດ້ຮັບເງິນ 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 ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ 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 ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ປີ;

20. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ລວມທັງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ນຳສະເໜີເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນອັນດຽວ;

21. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ແຍກສະເພາະກິດຈະການຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ອອກຈາກກັນ;

22. **ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຜ່ອມທັງບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ສະແດງອອກເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດດຽວ.

**ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ**

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການ ວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາລະບົບບັນຊີ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມ, ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ**

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມ ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມີພັນທະຖືບັນຊີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ເປັນຕົ້ນໄປ.



**ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ພາສາ, ສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ**

ການບັນທຶກບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກະສານການບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກເປັນ ພາສາລາວ ແລະ ສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ. ໃນກໍລະນີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນສະກຸນເງິນຕາ ແລະ ພາສາ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລາຍງານ ເປັນເງິນກີບ ແລະ ເປັນພາສາລາວ ຄວບຄຸ້ມນຳ.

ສຳລັບທະນາຄານ ສາມາດບັນທຶກບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຕົວເລກຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກອາຣັບ (0, 1, 2, 3,... ແລະ 9), ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍ ຕົວເລກ ເຊັ່ນ ພັນ, ໜຶ່ນ, ແສນ, ລ້ານ, ຕື້ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ ( , ) ແລະ ຈຳນວນເສດສ່ວນໃຫ້ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ ( . ).

**ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ປົກການບັນຊີ**

ປົກການບັນຊີ ແມ່ນ ກຳນົດເວລາລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຊຶ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະແດງໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສຳລັບປົກການບັນຊີນັ້ນ.

ປົກການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປົກປະຕິທິນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງປົກການບັນຊີ ທີ່ແຕກຕ່າງຈາກການກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ສຳລັບບາງກິດຈະການ ແຕ່ຮອບເວລາການບັນຊີ ຍັງຮັກສາ ສິບສອງເດືອນ ຄືເກົ່າ.

**ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຝົວຜັນກັບ ວຽກງານບັນຊີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການຝົວຜັນ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ານອື່ນ, ປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ II**

**ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

**ມາດຕາ 11 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດດ້ານການບັນຊີ ຄົບຊຸດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນປ່ອນອີງໃນການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານບັນຊີ, ບົດຕິຄວາມໝາຍ, ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການເງິນ, ການຕີມູນຄ່າ, ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 12 ປະເພດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແບ່ງອອກເປັນ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1. ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;

- 2. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ;
  - 3. ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ.
- ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ແຕ່ລະປະເພດ.

**ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການບັນຊີ ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສົດ ໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂກ້າວໄປສູ່ການປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ.

**ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ**

ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມຮູບແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດ.

**ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ**

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ.

ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ ສໍາລັບຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດເປັນວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການບັນຊີທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດ.

ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ຫາກຄວບຄຸມ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດໃນກຸ່ມ, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.



**ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ**

ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫາກປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນແລ້ວ ບໍລິສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວນັ້ນ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.

ຖ້າບໍລິສັດລູກ ຫຼື ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງໃນກຸ່ມ ຫາກແຍກອອກຈາກ ບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມນັ້ນ ກໍໃຫ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການ.

**ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງການນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແປງການນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນທີ່ສູງກວ່າທີ່ຕົນນໍາໃຊ້ຢູ່ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການການເງິນ.

**ພາກທີ III  
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ  
ໝວດທີ 1  
ການຖືບັນຊີ**

**ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ**

ລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງຖືກເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນລາຍການເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຜື່ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ນໍາໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍການບັນທຶກບັນຊີຜົວຜັນກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງບັນຊີ (ຈິດໜີ້, ຈິດມີ) ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງໜີ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນເບື້ອງມີ ເທົ່າກັນ;
3. ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ມີເນື້ອໃນ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ນໍາໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;
4. ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລຳດັບການເກີດຂຶ້ນ ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
5. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ຫົວໜ່ວຍດຽວກັນ, ສາມາດສັງລວມເຂົ້າໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;
6. ດັດແກ້ລາຍການບັນທຶກບັນຊີທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຄົບຊຸດ.



**ມາດຕາ 19 ການຈັດປະເພດ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ຍົກຍອດລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກປຶ້ມບັນຊີ ປະຈຳວັນ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດບັນຊີ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ຫິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

**ມາດຕາ 20 ການສະຫຼຸບ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.  
ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບປະຈຳງວດຕື່ມອີກ.

**ມາດຕາ 21 ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ**

ການຮັບປະກັນຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງວຽກງານບັນຊີ ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ;
2. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ທີ່ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ບໍ່ມີຮອຍລືບ, ຂີດຂ້າ, ຂຽນທັບ, ເຊັນຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ;
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລຳດັບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເພີ່ມລາຍການເຂົ້າຕື່ມໃສ່ ແລະ ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຕາມພາຍຫຼັງ;
4. ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ບົ່ງບອກຊື່ແຈ້ງ ໂດຍຫົວໜ້າບັນຊີ ຫຼື ວິສາຫະກິດບັນຊີ ແລະ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໜ້າທີ່ດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອສ້າງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ມີການກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ສະພາບໍລິຫານ (ຖ້າມີ);
5. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ວິທີການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີອັນດຽວ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດມາດຕະຖານການ ລາຍງານການເງິນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີ.

ການດຳເນີນວຽກງານບັນຊີ ສາມາດປະຕິບັດ ດ້ວຍມື ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນຊີ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການຖືບັນຊີ ດ້ວຍມື, ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ຜ່ານການ ທົດລອງການນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ.

**ໜວດທີ 2  
ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດບັນຊີ**

**ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການສະຫຼຸບບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ເດືອນ ແລະ ງວດ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍ ຂອງເດືອນ ແລະ ງວດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ໂດຍກຳນົດເອົາວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການສະຫຼຸບບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ເງິນສົດ, ເຄື່ອງໃນສາງ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນຜືນຖານການກວດກາຕົວຈິງ ໃນວັນສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ;
2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດມີຄວາມຈຳເປັນຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນ;
4. ສັງລວມຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

#### **ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການປິດບັນຊີປະຈຳປີ**

ການປິດບັນຊີປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການປິດບັນຊີ ປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ບົນຜືນຖານການກວດກາຕົວຈິງ ໃນວັນປິດບັນຊີປະຈຳປີ;
2. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ, ຄ່າສູນເສຍມູນຄ່າ, ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ;
4. ສັງລວມຈາກປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເຂົ້າໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
5. ດຳເນີນການປັບປຸງບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ.

### **ໝວດທີ 3**

#### **ເອກະສານການບັນຊີ**

#### **ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ເອກະສານການບັນຊີ**

ເອກະສານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ;
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ;
3. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຜັງບັນຊີ;
5. ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ;
6. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

#### **ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ**

ປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີ ແມ່ນ ປຶ້ມ ທີ່ກຳນົດ ວິທີການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ວິສາຫະກິດທີ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຄຸ້ມການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍ



ຕົນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການບັນທຶກບັນຊີ, ການສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ຫຼື ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົ່ມຄຸ້ມການບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

**ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ**

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ແມ່ນ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ສະແດງເຖິງລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອປະກອບເປັນຫຼັກຖານ ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ເຊັ່ນ ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ, ແຊັກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເອກະສານການບັນທຶກ, ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍ ລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ສັນຍາເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເບິກຈ່າຍເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ຜັງບັນຊີ**

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນ ການກຳນົດ ປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ບັນຊີ ທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸ່ມທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຂົ້າໃສ່ບົ່ມບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສະເພາະກິດຈະການຂອງ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜັງບັນຊີ ສຳລັບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີ ວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສາມາດເປີດ ບັນຊີຢ່ອຍ ຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົ່ມຄຸ້ມການບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຜັງບັນຊີ ສຳລັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາ ບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຫົວໜ່ວຍອື່ນ ສາມາດສ້າງຜັງບັນຊີ ຕາມຈຸດພິເສດຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕາມການ ອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ສາມາດປະຕິບັດຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

**ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) ບົ່ມບັນຊີ, ບົ່ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ**

ບົ່ມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ບົ່ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ບົ່ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສ້າງ ບົ່ມບັນຊີ, ບົ່ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ.

ສໍາລັບ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຮູບແບບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດຮູບແບບ ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະ ໃບດຸນດ່ຽງ ເພື່ອການຄວບຄຸມດ້ານ ການບັນຊີ. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຮູບແບບປຶ້ມດັ່ງກ່າວ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

### **ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສະແດງ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ຜົນການດຳເນີນ ງານດ້ານການເງິນ, ກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ຖືບັນຊີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງມີ:
  - 1.1. ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
  - 1.2. ໃບລາຍງານ ກະແສເງິນສົດ;
  - 1.3. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.
2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີ:
  - 2.1. ໃບລາຍງານ ຖານະການເງິນ;
  - 2.2. ໃບລາຍງານ ຜົນການດຳເນີນງານ;
  - 2.3. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ນອກຈາກເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ວິສາຫະກິດທີ່ ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ແລະ ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຍັງຕ້ອງມີໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນ ແລະ ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ.

ສໍາລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຮູບແບບເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

## **ໝວດທີ 4**

### **ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ**

#### **ກ. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

### **ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນ ການສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກການບັນທຶກດ້ວຍ ມື, ໂປຣແກຣມ ບັນຊີ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບແຕ່ການຄິດໄລ່, ການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນ ບັນຊີ, ການຈັດປະເພດ, ການສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະບຽບການບັນຊີ.

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີທີ່ຕົນຂຶ້ນ ກັບ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນສັງລວມ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານການເງິນລວມກິດຈະການ.

### **ມາດຕາ 33 ວິທີການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ**

ວິທີການກວດສອບຂໍ້ມູນບັນຊີທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບຄືນຂໍ້ມູນລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;



2. ພິສູດໂດຍເລີ່ມຈາກເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບ ສາມາດຊອກເຫັນຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານ ການເງິນ ແລະ ຈາກຂໍ້ມູນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກໍສາມາດຊອກເຫັນຂໍ້ມູນຄືນ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕົ້ນສະບັບໄດ້;

3. ອະທິບາຍເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງລາຍການ ໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ລະຫວ່າງວັນປິດບັນຊີຂອງ ສອງປີການບັນຊີ ທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ.

## **ຂ. ການປະມວນຂໍ້ມູນບັນຊີ ສະເພາະການບັນຊີແຫ່ງລັດ**

### **ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ**

ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ໃຫ້ຄົງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ສັງລວມ.

### **ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ**

ບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖື ບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຕອບສະໜອງດ້ານ ການເງິນ ໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

2. ຕິດຕາມການຈັດສັນຕົວເລກງົບປະມານ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຜນງົບ ປະມານດັດແກ້ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ;

3. ຕິດຕາມ ຄຸ້ມຄອງການດັດສະເລ່ຍດ້ານງົບປະມານ ເຊັ່ນ ການແປງປັນ, ຂໍ້ຜຸກພັນ ແລະ ການຊຳລະ ສະສາງ.

### **ມາດຕາ 36 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມຂໍ້ຜຸກພັນຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການມີໜີ້ຄ້າງ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເກີນແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;

2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ຜຸກພັນ ເຂົ້າໃນປຶ້ມຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເຊັນໃບສັງຊື້ ຫຼື ສັນຍາ ເພື່ອຮັບຮູ້ໜີ້ສິນ. ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ລວມທັງຂໍ້ຜຸກພັນຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ວົງເງິນງົບປະມານທີ່ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;

3. ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຄືນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຢູ່ໃນວົງເງິນງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງ ການເງິນ ຈັດສັນໃຫ້. ຜູ້ສັງການ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມ ກັນຕໍ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍນອກແຜນ.

**ມາດຕາ 37 ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ**

ການບັນຊີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງລະບົບບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນສັງລວມທຸກກະແສເງິນຂອງລັດ;
2. ການຊໍາລະເງິນທັງໝົດ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງລັດ. ກະຊວງການເງິນ ສາມາດອະນຸມັດການຊໍາລະເງິນສົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຕ້ອງສະສາງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນປີງົບປະມານ;
3. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຕິດຕາມການຊໍາລະເງິນໂດຍກົງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ສິ່ງສໍາເນົາແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ອີງຕາມໃບແຈ້ງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈໍານວນເງິນໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ;
4. ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະງົບປະມານ ຕ້ອງມອບເງິນພັນທະຂອງຕົນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ. ສໍາລັບເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກທີ່ບໍ່ມີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານ ໃຫ້ນໍາໄປມອບຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການ ທີ່ສະດວກທີ່ສຸດ;
5. ພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຮັບເງິນ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ, ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເງິນສົດ, ແຊກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ໃຫ້ຫົວໜ້າບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ນໍາເອົາແຊກທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດໄປຮຽກເກັບ ໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັງລວມເອົາບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີໂຄງການທັງໝົດທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ. ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະບ້ຳບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສົມທຽບກັບບັນຊີສໍາຮອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບ ຕ້ອງເປີດເຜີຍສະເພາະໃນໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດທ້າຍປີ ໂດຍແຍກຈໍານວນເງິນ ຕາມປະເພດຜູ້ໃຫ້ທຶນທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕາມຫຼັກການເງິນສົດ.

**ມາດຕາ 38 ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ**

ການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງລັດ ຊຶ່ງມີລະບົບການຕິດຕາມ ການຊື້, ການຂາຍ, ການເຊົ່າ, ການສໍາປະທານ, ການຄໍ້າປະກັນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການມອບໂອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລາຍງານຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
2. ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ, ບັນທຶກບັນຊີທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງ ຂອງຊັບສິນຂອງລັດ. ກ່ອນປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຕົວຈິງ;
3. ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ຕົກອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງລັດ ລວມທັງຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການ ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ເປັນຊັບສິນຂອງລັດ;
4. ການລົງທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃນບັນດາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເປັນລາຍລະອຽດແຕ່ລະລາຍການ. ການລົງທຶນ ຕ້ອງສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.