



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 01 /ສພຊ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2007

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

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານການບັນຊີມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ, ເປັນເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການກວດກາບັນຊີ ພ້ອມທັງເປັນພື້ນຖານໃນການເກັບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ສົ່ງເສີມການຜະລິດທຸລະກິດ, ການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ.

**ມາດຕາ 2. ການບັນຊີ**

ການບັນຊີ ແມ່ນການຮັບຮູ້, ຄິດໄລ່, ບັນທຶກ, ຈັດວາງ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ.

ການບັນຊີ ແບ່ງອອກເປັນ ສາມລະບົບ ດັ່ງນີ້ :

- ການບັນຊີແຫ່ງລັດ: ບັນຊີງົບປະມານ, ບັນຊີຄັງເງິນ, ບັນຊີບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນຊີໂຄງການ ແລະ ບັນຊີກອງທຶນຂອງລັດ;
- ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຕ່າງໆ ລວມທັງ ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ການປະກັນໄພ;
- ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ອົງການນຳພາລວມໝູ່ອື່ນໆ ທີ່ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ສັ່ງການ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງລັດ;
2. ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍ ທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ຖືບັນຊີ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ;
3. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກລັດຖະບານ ໃນການສ້າງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການສະຫຼຸບງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ໝາຍເຖິງ ອົງການທີ່ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ທີ່ລັດປະກອບໃຫ້ ເພື່ອບໍລິການຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ຊຶ່ງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທັງໝົດ ຕ້ອງຈົດເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີ;
5. ກອງທຶນຂອງລັດ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຈາກລັດຖະບານ ມີໜ້າທີ່ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ;
6. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການບໍລິການ ຊຶ່ງມີການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມູນນິທິ ແລະ ກອງທຶນຕ່າງໆທີ່ ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ຫລື ຊ່ວຍເຫລືອສັງຄົມ;
8. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ຊຶ່ງມີລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕໍ່ກວ່າ 200.000.000 ກີບ;
9. ໃບສະໜຸນຊັບສິນມັດ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນຕົນເອງ;
10. ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮູ້ ແລະ ລົງບັນຊີໃນປີ;
11. ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດລວມ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ຽວກັບກະແສຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດລວມ ໃນຕະຫຼອດຮອບເວລາລາຍງານ ຊຶ່ງຈັດປະເພດຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
12. ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງຂອງທຶນຕົນເອງ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫລື ຫລຸດລົງ ຂອງຊັບສິນສຸດທິ ຊຶ່ງແມ່ນສ່ວນຜິດໂຕນກັນລະ ຫວ່າງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນຕະຫຼອດຮອບເວລາລາຍງານ;
13. ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໂດຍຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;

14. ມູນຄ່າປັດຈຸບັນໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນໃດໜຶ່ງ ທີ່ອີງໃສ່ລາຄາໃນທ້ອງຕະຫລາດ ຫລື ຄຸນປະໂຫຍດນຳໃຊ້ໃນປັດຈຸບັນ;
15. ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນໃດໜຶ່ງ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຊຶ່ງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ ຕົກລົງຊື້ຂາຍ ຫລື ແລກປ່ຽນນຳກັນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ.

**ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການບັນຊີ**

ລັດຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມໃຫ້ທຸກຫົວໜ່ວຍທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຖືບັນຊີ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານການບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 5. ຫລັກການລວມຂອງການບັນຊີ**

ການຖືບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫລັກການລວມ ດັ່ງນີ້ :

1. ການຮັບຮູ້ເງິນຄ້າງຮັບ ແລະ ຄ້າງຈ່າຍ ທັງຫມົດ;
2. ການຕີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ຫນີ້ສິນ ຕາມມາດຕະຖານບັນຊີ;
3. ຄວາມເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັນ, ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ການສົມທຽບກັນ ໄດ້;
4. ຄວາມຮອບຄອບ;
5. ຄວາມເປັນເອກະລາດ ຂອງບັນຊີ;
6. ຄວາມສືບເນື່ອງໃນການ ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນອະນາຄົດທີ່ຄາດຄະເນໄດ້;
7. ຄວາມຖາວອນຂອງວິທີການບັນຊີຕ່າງໆ;
8. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຕັດສິນບັນຫາ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້;
9. ຄວາມຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດກັບຕົວຈິງ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ.

**ມາດຕາ 6. ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ**

ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ມີພັນທະຖືບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 7. ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍ ຂອງການບັນຊີ**

ການບັນຊີ ມີພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ, ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ຊັບສິນ ແລະ ຫນີ້ສິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນແຕ່ລະ ລະບົບການບັນຊີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ ຊັບສິນ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະ, ຊຳລະຫນີ້ສິນ ທັງປະກອບສ່ວນໃນການສະກັດກັ້ນການ ຍ້ກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ເສຍຫາຍຂອງເງິນ, ວັດຖຸ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ;
3. ດຳເນີນການວິໄຈ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ແລະ ສະເໜີມາດຕະການ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂບັນຫາຄົງຄ້າງ ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ

ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 8. ພາສາ ແລະ ສະກຸນເງິນຕາ**

ການຈັດກ່າຍບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງສະແດງອອກ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ.

**ມາດຕາ 9. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ :

- ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
- ທຸກຫົວໜ່ວຍກວດກາບັນຊີ;
- ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ການກວດກາບັນຊີ.

**ມາດຕາ 10. ການພົວພັນຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕ່າງໆ, ເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການປະສານງານ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານການບັນຊີມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄຫມ.

**ພາກທີ II**

**ໂຄງປະກອບວຽກງານການບັນຊີ**

**ໝວດທີ 1**

**ວຽກງານການບັນຊີ**

**ມາດຕາ 11. ວຽກງານການບັນຊີ**

ວຽກງານການບັນຊີ ແມ່ນການຮັບຮູ້, ການດຳເນີນການຄິດໄລ່ເປັນຈຳນວນ ແລະ ເປັນເງິນ ໂດຍມີການຈຳແນກລາຍການບັນຊີຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ບັນທຶກ, ຈັດວາງ, ລາຍງານ ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 12. ໂຄງປະກອບວຽກງານການບັນຊີ**

ວຽກງານການບັນຊີ ມີໂຄງປະກອບ ດັ່ງນີ້ :

- ລະບຽບການພື້ນຖານການບັນຊີ;
- ມາດຕະຖານບັນຊີ;
- ເອກະສານຢັ້ງຢືນ;
- ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ;
- ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ;

- ລະບົບລາຍງານ;
- ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ;
- ນາຍບັນຊີ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ.

## ໝວດທີ 2

### ລະບຽບການພື້ນຖານການບັນຊີ

#### ມາດຕາ 13. ການຖືບັນຊີ

ໃນການຖືບັນຊີ ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້ :

1. ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບ ລະບຽບວິທີປະຕິບັດງານດ້ານບັນຊີ;
2. ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກ ດ້ວຍລາຍການຈົດກ່າຍ ທີ່ພົວພັນຢ່າງໜ້ອຍ ກັບສອງບັນຊີ ( ໜີ້/ມີ ) ຍົກເວັ້ນ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ;
3. ເວລາຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃດໜຶ່ງ, ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດໜີ້ໃນບັນຊີຕ່າງໆ ແລະ ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດມີ ຢູ່ໃນບັນຊີພົວພັນ ຕ້ອງສະເໝີກັນ;
4. ບັນດາລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເປັນແຕ່ລະລາຍການລຽນຕໍ່ກັນ ແລະ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ແຕ່ຖ້າ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ມີລັກສະນະດຽວກັນ ເກີດຂຶ້ນໃນວັນດຽວກັນ ຈະລວບລວມເຂົ້າກັນ ແລະ ຈົດກ່າຍເປັນລາຍການດຽວກັນກໍໄດ້;
5. ທຸກລາຍການຈົດກ່າຍເຂົ້າບັນຊີ ຕ້ອງຈົດເປັນເງິນກີບ ຖ້າລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາກເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນ ທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຖືບັນຊີເປັນຫລາຍສະກຸນເງິນຕາ;
6. ໃນກໍລະນີທີ່ຈົດລວມຍອດຈຳນວນເງິນ ຂອງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເທົ່າກັບ ຈຳນວນເງິນ ຂອງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່;
7. ການດັດແກ້ທຸກລາຍການຈົດກ່າຍຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການ ທີ່ຈົດກ່າຍຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ແຕ່ລະເດືອນ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງບັນຊີ. ສ່ວນການຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບຂາດຕົວ ໃຫ້ເຮັດຢ່າງໜ້ອຍ ປີໜຶ່ງເທື່ອໜຶ່ງ ໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຫລື ດຳເນີນເປັນແຕ່ລະເດືອນກໍໄດ້.

#### ມາດຕາ 14. ຂໍ້ບັງຄັບໃນການຖືບັນຊີ

ໃນການຖືບັນຊີ ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ບັງຄັບ ດັ່ງນີ້ :

1. ຈັດຕັ້ງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຕົນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນ ການປອມແປງ, ສີ່ໂກງ ແລະ ຂໍ້ຜິດພາດອື່ນ ເພື່ອປົກປ້ອງຊັບສິມບັດຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
2. ຖືປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມຕ່າງໆ ເພື່ອສາມາດສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
3. ບັນທຶກທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີ ຕາມລຳດັບວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

4. ທຸກລາຍການລົງບັນຊີທີ່ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າບັ້ມບັນຊີ ຕ້ອງອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຊຶ່ງຕ້ອງເກັບຮັກສາ ແລະ ຈັດມ້ຽນຢ່າງເປັນລະບົບດ້ວຍວິທີການສະເພາະ;
5. ກວດນັບ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິນຄ້າທຸກປະເພດ, ຊັບສິນເປັນເງິນ ( ເງິນສົດ, ແຊ່ກ, ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ, ໃບຢັ້ງຢືນຊັບອື່ນໆ ), ຫນີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ຫນີ້ຕ້ອງສົ່ງ;
6. ໃນແຕ່ລະເດືອນ ຕ້ອງສ້າງໃບດຸນດ່ຽງບັນຊີ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຫລື ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ຫລື ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ;
7. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຄົບຊຸດ;
8. ການຖືບັນຊີຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຄຸນນະພາບເທົ່າທຽມກັນກັບການຖືບັນຊີດ້ວຍມື;
9. ທຸກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ຕ້ອງນຳເອົາສຳເນົາເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ເພື່ອເກັບຮັກສາຕາມລະບຽບການ ແລະ ເອົາເຂົ້າໃນບັ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສິມບັດ.

**ມາດຕາ 15. ການສະຫລຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ**

ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ຕ້ອງມີການສະຫລຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ ດັ່ງນີ້ :

1. ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ ແລະ ທ້າຍງວດ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບ ແລະ ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ;
2. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຖືບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບ ແລະ ສ້າງໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຫລື ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ;
3. ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບ ແລະ ສ້າງໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບສະຫລຸບຊັບສິມບັດ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ.

**ມາດຕາ 16. ການນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ**

ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈົດເຂົ້າບັນຊີ ດັ່ງນີ້ :

1. ໃນກໍລະນີຮັບເງິນເຂົ້າ ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈຳວັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ຫົວໜ່ວຍມີການພົວພັນ ໃນມື້ລາຍການເກີດຂຶ້ນ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ອັດຕາຊື້ຂອງທະນາຄານດັ່ງກ່າວ;
2. ສຳລັບກໍລະນີຈ່າຍເງິນອອກ ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈຳວັນຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ຂ້າງເທິງນີ້ ຫລື ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນສະເລ່ຍ ໃນເວລາຮັບເຂົ້າຄັ້ງສຸດທ້າຍ.

**ມາດຕາ 17. ວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ**

ວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ດຳເນີນການກວດນັບ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ເຄື່ອງໃນສາງ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ;
2. ຫັກຄ່າຫລຸ້ຍທຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່;
3. ສຳລັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຕ້ອງໄດ້ຕີມູນຄ່າ ຕາມມູນຄ່າປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໃນເວລານັ້ນ ແລະ ໃຫ້ຖືເອົາມູນຄ່າປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໃນມື້ກວດນັບ ຈົດເຂົ້າຢູ່ໃນໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ປ່ຽນແທນມູນຄ່າເກົ່າ ທີ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າຢູ່ໃນໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ປີຜ່ານມາ ຫລື ຮັກສາມູນຄ່າເດີມໄວ້ ຖ້າຫາກມູນຄ່າກວດນັບ ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີ ມາດຕະຖານບັນຊີ ຫາກກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
4. ສຳລັບເຄື່ອງໃນສາງ ຕ້ອງໄດ້ຕີມູນຄ່າ ຕາມມູນຄ່າປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໃນເວລານັ້ນ ແລ້ວເອົາມູນຄ່າປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳດັ່ງກ່າວ ໃນມື້ກວດນັບ ມາສົມທຽບກັບ ມູນຄ່າໃນບັນຊີ. ຖ້າມູນຄ່າໃນບັນຊີ ຫາກຕ່ຳກວ່າມູນຄ່າກວດນັບປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໃຫ້ຮັກສາມູນຄ່າໃນບັນຊີໄວ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີ ມາດຕະຖານບັນຊີ ຫາກກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ; ຖ້າມູນຄ່າໃນບັນຊີ ສູງກວ່າມູນຄ່າກວດນັບປັດຈຸບັນ ຫລື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໃຫ້ຈົດເປັນຄ່າເລື່ອມມູນຄ່າ;
5. ຖ້າມີໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ເງິນໃນກຳມິ ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຍັງເຫລືອຢູ່ໃນ ໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ໃນມື້ສະຫລຸບບັນຊີໃນເດືອນ ຫລື ມື້ປິດບັນຊີໃນປີ ຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນບັນຊີເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດໃນມື້ສະຫລຸບບັນຊີໃນເດືອນ ຫລື ມື້ປິດບັນຊີໃນປີ ຫລື ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຄ່ຳປະກັນ ຖ້າຫາກໄດ້ມີການກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
6. ຈຳນວນເງິນທີ່ຜິດໂຕນກັນ ລະຫວ່າງ ມູນຄ່າໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ເງິນໃນກຳມິ ໃນບັນຊີ ແລະ ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ ໃນມື້ກວດນັບຕົວຈິງ ຈະເຮັດໃຫ້ຈຳນວນເງິນເບື້ອງຕົ້ນ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫລື ຫລຸດລົງ ແລະ ຈະກາຍເປັນ :
  - ສ່ວນເສຍ (ຂາດທຶນ) ໃນກໍລະນີ ທີ່ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ເພີ່ມຂຶ້ນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ຫລື ເງິນໃນກຳມິ ຫລຸດລົງ;
  - ສ່ວນໄດ້(ກຳໄລ) ໃນກໍລະນີ ທີ່ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ເງິນໃນກຳມິ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫລື ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຫລຸດລົງ.

**ໝວດທີ 3**

**ມາດຕະຖານບັນຊີ**

**ມາດຕາ 18. ການສ້າງມາດຕະຖານບັນຊີ**

ມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ບັນຊີວິສາຫະກິດ ແລະ ບັນຊີຂອງທົວຫນ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາ ຜົນກຳໄລ ແມ່ນນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ການເງິນ.

ມາດຕະຖານບັນຊີພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະ

ເທດ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນ ດ້ານການລາຍງານການເງິນ.

**ມາດຕາ 19. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານບັນຊີ**

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານບັນຊີ ສະແດງອອກໃນລະບຽບຫຼັກການພື້ນຖານ ແລະ ວິທີການດ້ານການບັນຊີຄົບຊຸດ ເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ເຂົ້າໃນບັນຊີ ແລະ ສັງລວມເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ມາດຕະຖານບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະຖານກ່ຽວກັບ ການລາຍງານການເງິນ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ, ການຕີມູນຄ່າ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ, ການຮັບຮູ້ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕະຖານບັນຊີ ເປັນພື້ນຖານ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ.

ສ່ວນເນື້ອໃນລະອຽດ ຂອງມາດຕະຖານບັນຊີ ລວມທັງ ມາດຕະຖານບັນຊີຜ່ານອີເລັກໂທຣນິກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

**ມາດຕາ 20. ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີ**

ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີພາຍໃນປະເທດ.

ຫົວໜ່ວຍຈົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ.

ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີວິສາຫະກິດ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີສະເພາະ.

ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານບັນຊີສະເພາະ.

**ໝວດທີ 4**

**ເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

**ມາດຕາ 21. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ປະກອບຫຼັກຖານ ການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ເຊັ່ນ : ໃບເກັບເງິນ, ໃບສົ່ງຈ່າຍ, ແຊ່ກ ແລະ ອື່ນໆ.

ສ່ວນເນື້ອໃນລະອຽດ ຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

**ມາດຕາ 22. ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ**

ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນປະເພດໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຜ່ານລະບົບຂຸດຄຳສັ່ງຄອມພິວເຕີ (ໂປຣແກຣມ).

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ.



**ມາດຕາ 23. ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ການສ້າງເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ສ້າງເປັນແບບພິມ ທີ່ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ;
2. ແຕ່ລະລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ສ້າງໄດ້ພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວ; ແຕ່ລະຊຸດ ມີຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສຳເນົາ ຈຳນວນໜຶ່ງພິມໄວ້ໃນແບບພິມ ຫລື ຈຳຕາ ໃສ່ຕົ້ນສະບັບ ຫລື ສຳເນົາ;
3. ບໍ່ໃຫ້ຂຽນຫຍໍ້, ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍລຶບ ຫລື ດັດແປງ; ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ສ່ຽງ; ຈຳນວນຕົວເລກ ແລະ ຕົວອັກສອນ ຕ້ອງຕິດກັນ, ບໍ່ໃຫ້ຍະຫວ່າງ ແລະ ບ່ອນທີ່ຫວ່າງ ໃຫ້ຂີດໄຂວ່ໄວ້; ຖ້າເນື້ອໃນໃດໜຶ່ງ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຫາກຖືກລຶບ ຫລື ດັດແປງ ຖືວ່າໃຊ້ບໍ່ໄດ້; ໃນກໍລະນີທີ່ຂຽນເນື້ອໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນຜິດ ຕ້ອງໄດ້ລົບລ້າງ ໂດຍໝາຍລົບລ້າງ ຫລື ຈຳຕາລົບລ້າງໃສ່ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຫລັກຖານ;
4. ສ້າງໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນໃບທີ່ກຳນົດໄວ້. ສຳເນົາ ຂອງແຕ່ລະໃບ ຕ້ອງໃຫ້ຄືກັນກັບຕົ້ນສະບັບ.

**ມາດຕາ 24. ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ການເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ຕ້ອງເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ; ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຊັນດ້ວຍ ປາກກາແດງ ຫລື ສໍ ຫລື ຈຳຕາລາຍເຊັນ; ລາຍເຊັນ ແຕ່ລະເທື່ອຕ້ອງຄືກັນ;
2. ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໂດຍບຸກຄົນ ທີ່ມີສິດ ຫລື ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ; ຫ້າມເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ອນຂຽນເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ;
3. ມີແຕ່ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສັ່ງຈ່າຍເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດເຊັນເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ ແລະ ຕ້ອງເຊັນເປັນ ແຕ່ລະໃບ.

ສຳລັບ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທາງອີເລັກໂທຣນິກນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີບ່ອນລົງລາຍເຊັນ.

ຜູ້ສ້າງ, ຜູ້ກວດຜ່ານ ແລະ ບັນດາບຸກຄົນ ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 25. ໃບເກັບເງິນ**

ໃບເກັບເງິນ ຫມາຍເຖິງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ການໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ ໄດ້ອອກໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.

ການອອກໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ຖືບັນຊີຕາມລະບຽບກົດຫມາຍ ໃນເວລາຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ການບໍລິການນັ້ນ ຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ລູກຄ້າທຸກຄັ້ງ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນເວລາຊື້ສິນຄ້າ ຫລື ໃຊ້ບໍລິການ ມີສິດທາງເອົາໃບເກັບເງິນ ຈາກຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ.

ໃບເກັບເງິນ ມີຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

- ໃບເກັບເງິນ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ໃບເກັບເງິນ ທີ່ພິມຈາກເຄື່ອງພິມຄອມພິວເຕີ;

- ໃບເກັບເງິນ ທາງອີເລັກໂທຣນິກ;
- ສະແຕມ, ປີ້ ຫລື ບັດ ທີ່ຈັດພິມຈຳນວນເງິນ ທີ່ຕ້ອງຊຳລະ.

ສຳລັບ ເນື້ອໃນລະອຽດ ແຕ່ລະຮູບແບບຂອງໃບເກັບເງິນນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

**ມາດຕາ 26. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ໃຫ້ຈົດກ່າຍເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີ;
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພ ບ່ອນຫົວຫນ່ວຍການບັນຊີຕັ້ງຢູ່;
3. ມີແຕ່ອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີມານຳໃຊ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ແລະ ໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ ໂດຍໃຫ້ມີການບັນທຶກລະອຽດ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ບັນຊີລາຍການເອກະສານ ທີ່ຕົນຮັບເອົາ.

**ໝວດທີ 5**

**ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ**

**ມາດຕາ 27. ປຶ້ມຄູ່ມື**

ປຶ້ມຄູ່ມື ແມ່ນປຶ້ມທີ່ກຳນົດລະບຽບການ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ການບັນຊີ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ກ່ຽວກັບລະບົບການຄິດໄລ່, ການຈົດກ່າຍບັນຊີ, ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ການສະຫລຸບລາຍງານ ແລະ ເປັນປຶ້ມທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານກວດກາ ຈາກອົງການກວດກາພາຍນອກ.

**ມາດຕາ 28. ປຶ້ມບັນຊີ**

ປຶ້ມບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່.

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແມ່ນປຶ້ມ ທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຈົດກ່າຍທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຂອງບັນດາຫົວຫນ່ວຍການບັນຊີ ຊຶ່ງຕ້ອງຈົດກ່າຍຕາມລຳດັບລາຍການ ເກີດຂຶ້ນປະຈຳວັນ.

ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ ແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍກຸ່ມບັນຊີດ່ຽວ ແລະ ບັນຊີລວມ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາບັນຊີ ຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວຫນ່ວຍ. ແຕ່ລະບັນຊີ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ຍອດເຫລືອຕົ້ນປີ, ຈຳນວນສະສົມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ “ ຈົດຫນີ້ ” ແລະ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ “ ຈົດມີ ” ພ້ອມທັງຍອດເຫລືອຫນີ້ ແລະ ຍອດເຫລືອມີ ໃນປີ. ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ ສະຫນອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຮັບໃຊ້ການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ.

**ມາດຕາ 29. ປຶ້ມຕິດຕາມ**

ປຶ້ມຕິດຕາມ ແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ເຊັ່ນ : ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ, ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ປຶ້ມຕິດຕາມຫນີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ຫນີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ປຶ້ມຕິດຕາມຄັງເງິນສົດ, ປຶ້ມ

ຕິດຕາມເງິນຝາກທະນາຄານ, ປຶ້ມຕິດຕາມການຈ່າຍແຊ່ກທະນາຄານ, ປຶ້ມຕິດຕາມຈ່າຍແຊ່ກຄັງເງິນ.

**ມາດຕາ 30. ການຈັດວາງ ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ**

ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມ ຈັດວາງດ້ວຍຫລາຍວິທີທີ່ແທດເໝາະ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ຂອງລາຍການຈົດກ່າຍຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການອັນຈຳເປັນຂອງການ ຄວບຄຸມວຽກງານການບັນຊີ.

**ມາດຕາ 31. ປຶ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສົມບັດ**

ປຶ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສົມບັດ ແມ່ນປຶ້ມເກັບສຳເນົາປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ, ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດລວມ ແລະ ໃບ ລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງຂອງທຶນຕົນເອງ.

**ມາດຕາ 32. ໃບດຸນດ່ຽງ**

ໃບດຸນດ່ຽງ ແມ່ນໃບລາຍງານສັງລວມຄືນ ແຕ່ລະບັນຊີ, ຍອດເຫລືອໜີ້ ຫລື ຍອດເຫລືອມີ ໃນຕົ້ນເດືອນ, ຈຳນວນເງິນຈົດໜີ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນຈົດມີ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ, ຍອດເຫລືອໜີ້ ຫລື ຍອດເຫລືອມີ ໃນທ້າຍເດືອນ.

ໃບດຸນດ່ຽງ ເປັນເຄື່ອງມືອັນຈຳເປັນ ສຳລັບການຄວບຄຸມ ແລະ ການສະຫລຸບບັນຊີ.

**ໝວດທີ 6**

**ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ**

**ມາດຕາ 33. ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ**

ການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ແມ່ນການຈັດວາງລະບົບຄວບຄຸມການດຳເນີນງານຂອງຫົວ ໜ່ວຍການບັນຊີ ແນໃສ່ກຳນົດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ, ຜົນປະ ໂຫຍດ ເພື່ອກວດກາຕິດຕາມຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້.

**ມາດຕາ 34. ເນື້ອໃນຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ**

ເນື້ອໃນຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ແມ່ນລະບຽບການພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການແບ່ງ ງານ, ຂອບເຂດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ໃຫ້ມີການຊຳຊ້ອນກັນ ສາມາດກວດກາຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ສະກັດກັ້ນຊ່ອງວ່າງ, ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ມີການປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ທັງຮັບປະກັນລະບົບການສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ທັນການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໃນການກວດກາຕິດຕາມລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີນັ້ນ ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ້ອງ ໄດ້ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນຂອງຕົນຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 35. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນ**

ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີໄດ້ທຸກເວລາ;
2. ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ປະສານສົມທົບວຽກງານ ກັບຫົວໜ່ວຍກວດສອບພາຍນອກ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນລາຍງານ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
4. ສະຫນອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ລວມທັງການປະເມີນຄຸນນະພາບ ການປະຕິບັດງານຂອງບຸກຄົນ ໃນລະບົບດັ່ງກ່າວ;
5. ລາຍງານລະດັບຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນງານ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
6. ລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໃນຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຖ້າຫາກມີ.

**ໝວດທີ 7**

**ລະບົບລາຍງານ**

**ມາດຕາ 36. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ບັນດາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ມີ :
  - ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ;
  - ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຫລື ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ;
  - ບົດອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ຫລັກການ, ວິທີການ ດ້ານການບັນຊີທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ.
2. ບັນດາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ມີ :
  - ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ;
  - ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ;
  - ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງຂອງທຶນຕົນເອງ;
  - ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດລວມ;
  - ບົດອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ຫລັກການ, ວິທີການ ດ້ານການບັນຊີທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດນັ້ນ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນມີພຽງ ແຕ່ໃບລາຍງານ ລາຍໄດ້ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 37. ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ**

ກຳນົດເວລາການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລນັ້ນ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ ຫຼັງຈາກມີບົດບັນຊີປະຈຳປີ. ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລານັ້ນໄດ້ ຂະແໜງການການເງິນ ບ່ອນທີ່ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຂຶ້ນກັບ ອາດຈະໃຫ້ເວລາເພີ່ມຕື່ມໜຶ່ງເດືອນ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 38. ຮອບເວລາລາຍງານ**

ຮອບເວລາລາຍງານ ມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້ :

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດນັ້ນ ຮອບເວລາລາຍງານ ແມ່ນກວມສິບສອງເດືອນ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ຕຸລາ ເຖິງວັນທີ 30 ກັນຍາຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລນັ້ນ ຮອບເວລາລາຍງານ ແມ່ນກວມສິບສອງເດືອນ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງ ວັນທີ 31 ທັນວາ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສາມາດກຳນົດຈຸດເລີ່ມຮອບເວລາລາຍງານ ຈາກການກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ ໃຫ້ໜ້າກ່ຽວຂ້ອງທຸລະກິດ. ຕົວຢ່າງ: ສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ໃນເວລາໃດໜຶ່ງຂອງປີ ຮອບເວລາລາຍງານ ຈະຕໍ່າ ຫລື ສູງກວ່າ ສິບສອງເດືອນ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ.

3. ຖ້າຫາກມີການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫລື ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ໃດໜຶ່ງ ໃນເວລາໃດໜຶ່ງຂອງປີ ຮອບເວລາລາຍງານ ຈະຕໍ່າ ຫລື ສູງກວ່າ ສິບສອງເດືອນ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ.

**ມາດຕາ 39. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ**

ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ຜູ້ບໍລິຫານນັ້ນ ກໍຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບເອກະສານລາຍງານການເງິນນັ້ນຢູ່ ເຖິງ ຈະມີຢັ້ງຢືນຜົນການ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດສອບພາຍນອກກໍຕາມ.

**ມາດຕາ 40. ການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ**

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານການກວດສອບຄົບຊຸດຖ້າຫາກມີ ຕາມມາດຕະຖານບັນຊີ ແລະ ໃຫ້ມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການເງິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 8

### ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ

#### ມາດຕາ 41. ໄລຍະເວລາເກັບຮັກສາ

ທຸກເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ສິບປີ.

#### ມາດຕາ 42. ວິທີເກັບຮັກສາ

ວິທີເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ຈັດລຽງຕາມເລກລຳດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຈັດລຽງຕາມລາຍການເນື້ອໃນ ແລະ ຕາມລຳດັບເວລາເກີດຂຶ້ນ;
3. ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ ບ່ອນຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕັ້ງຢູ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ;
4. ຕ້ອງຈັດພິມອອກ ແລະ ສຳເນົາໄວ້ ສຳລັບ ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ.

## ໝວດທີ 9

### ນາຍບັນຊີ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ວຍຊານບັນຊີ

#### ມາດຕາ 43. ນາຍບັນຊີ

ນາຍບັນຊີ ຫມາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ປະກອບອາຊີບດ້ານການບັນຊີ ໃນຖານະເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວ ຫນ້າບັນຊີ ຊຶ່ງມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດຫມາຍ ສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 44. ມາດຕະຖານ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນາຍບັນຊີ

ນາຍບັນຊີ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້ :

- ມີປະກາສະນິຍະບັດວິຊາຊີບຂັ້ນຕົ້ນ ດ້ານການບັນຊີ ຂຶ້ນໄປ;
- ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫລື ການກະທຳຜິດອື່ນໂດຍເຈດ ຕະນາ;
- ມີຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ, ມີຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- ມີສຸຂະພາບດີ.

ນາຍບັນຊີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

- ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາສະ ເພາະ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ;
- ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານການບັນຊີ ໃນໄລຍະທີ່ຕົນໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ ພ້ອມທັງມອບ ເອກະສານວຽກງານການບັນຊີ ໃຫ້ຜູ້ມາແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕົນໄດ້ອອກຈາກໜ້າທີ່;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 45. ຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຫມາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ, ນຳພາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີນັ້ນ.

**ມາດຕາ 46. ມາດຕະຖານ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫົວໜ້າບັນຊີ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້ :

- ມີປະກາສະນິຍະບັດ ວິຊາຊີບຊັ້ນກາງ ດ້ານການບັນຊີ ແລະ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ ສາມປີ ຫລື ວິຊາຊີບຊັ້ນສູງ ແລະ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍສອງປີ ຫລື ຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງປີ;
- ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫລື ການກະທຳຜິດອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
- ມີຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ນຳພາ, ສັງລວມ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວິຊາສະເພາະການບັນຊີ;
- ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 47. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າບັນຊີ**

ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ປະຕິບັດລະບຽບກົດຫມາຍ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນການບັນຊີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລາຍເຊັນຂອງຕົນ;
4. ລາຍງານບັນຫາດ້ານວິຊາສະເພາະການບັນຊີ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານການບັນຊີ ໃນໄລຍະທີ່ຕົນໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ ພ້ອມທັງມອບເອກະສານວຽກງານການບັນຊີ ໃຫ້ຜູ້ມາແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕົນໄດ້ອອກຈາກໜ້າທີ່;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດຫມາຍ.

**ມາດຕາ 48. ທີ່ປຶກສາບັນຊີ**

ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ຫມາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດທີ່ປຶກສາບັນຊີ ຫລື ປະກາສະນິຍະບັດທຽບເທົ່າ ໂດຍການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂດຍ ກະຊວງສຶກສາທິການ.

ທີ່ປຶກສາບັນຊີຜູ້ໃດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້ :

- ມີຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ, ມີຄວາມສັດຊື່ຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ ຫລື ການກະທຳຜິດອື່ນໂດຍເຈດຕະນາ;
- ໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ;
- ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 49. ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ**

ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ຫມາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ຫລື ປະກາສະນີຍະບັດທຽບເທົ່າ ໂດຍການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂດຍກະຊວງສຶກສາທິການ.

ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີຜູ້ໃດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານດັ່ງດຽວກັນກັບມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ເທິງນີ້ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການເຮັດວຽກມາແລ້ວ ຢ່າງຫນ້ອຍ ສອງປີ.

**ມາດຕາ 50. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ທີ່ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ**

ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ທີ່ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

- ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການບັນຊີ, ຈັດວາງລະບົບບັນຊີ, ຖືບັນຊີ, ຕິດຕາມ, ວິໄຈ, ຕີລາຄາ ແລະ ບັບປຸງແກ້ໄຂການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
- ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຖານະການເງິນຂອງຕົນ ໃຫ້ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ;
- ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ພາກທີ III**

**ວຽກງານກວດກາບັນຊີ**

**ໝວດທີ 1**

**ໂຄງປະກອບວຽກງານກວດກາບັນຊີ**

**ມາດຕາ 51. ການກວດກາບັນຊີ**

ການກວດກາບັນຊີ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ກວດກາ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ມີການຖືບັນຊີຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 52. ໂຄງປະກອບວຽກງານກວດກາບັນຊີ**

ໂຄງປະກອບວຽກງານກວດກາບັນຊີ ມີດັ່ງນີ້ :

- ປະເພດການກວດກາບັນຊີ;
- ລະບຽບການກວດກາບັນຊີ;
- ຜູ້ກວດກາບັນຊີ.



## ໝວດທີ 2

### ປະເພດການກວດກາບັນຊີ

#### ມາດຕາ 53. ປະເພດການກວດກາບັນຊີ

ການກວດກາບັນຊີ ມີ ສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້ :

- ການກວດກາລາຍການລົງບັນຊີ;
- ການກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ;
- ການກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງນາຍບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ.

#### ມາດຕາ 54. ການກວດກາລາຍການລົງບັນຊີ

ການກວດກາລາຍການລົງບັນຊີ ແມ່ນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຈັດກ່າຍບັນຊີ, ການຍົກຍອດເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່, ການສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 55. ການກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ

ການກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີ ແມ່ນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນການລົງບັນຊີ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານຮັບໃຊ້ການບັນຊີ ເຊັ່ນ : ສັນຍາເຊົ່າ, ສັນຍາຊື້ຂາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

#### ມາດຕາ 56. ການກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງນາຍບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ

ການກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງນາຍບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ແມ່ນ ການກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄຸນຈຸດທຳ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ.

## ໝວດທີ 3

### ລະບຽບການກວດກາບັນຊີ

#### ມາດຕາ 57. ລະບຽບການກວດກາບັນຊີ

ໃນການດຳເນີນວຽກງານກວດກາບັນຊີ ຜູ້ກວດກາບັນຊີ ຕ້ອງອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ, ລະບຽບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ແລະ ມີການປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການລາຍງານຕົວເລກບັນຊີ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນຂອງການກວດກາ. ນອກຈາກນັ້ນ ກໍຕ້ອງຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດກາຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 58. ຂັ້ນຕອນການກວດກາບັນຊີ

ການກວດກາບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

- ສຶກສາ ສະພາບການຄຸ້ມຄອງລວມ, ລະບົບການຖີບັນຊີ ແລະ ການແບ່ງງານພາຍໃນຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
- ວາງແຜນການກວດກາ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ກະກຽມຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ, ສອບຖາມພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກຳນົດເວລາກວດກາ;
- ດຳເນີນການກວດກາຕົວຈິງ;
- ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການກວດກາ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງຕ້ອງເວົ້າເຖິງຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນລວມທັງ ສະເໜີວິທີການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືກກວດກາ ຫລື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດການັ້ນຊາບ.

**ໝວດທີ 4**  
**ຜູ້ກວດກາບັນຊີ**

**ມາດຕາ 59. ຜູ້ກວດກາບັນຊີ**

ຜູ້ກວດກາບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ :

- ຜູ້ກວດກາ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
- ຜູ້ກວດກາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 60. ຜູ້ກວດກາຂອງກະຊວງການເງິນ**

ກົມບັນຊີ, ກົມກວດກາການເງິນ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ກົມວິຊາການອື່ນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກວດກາບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 61. ຜູ້ກວດກາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ການຈັດຕັ້ງກວດກາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ກວດກາບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນ.

**ພາກທີ IV**  
**ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ, ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ**  
**ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ**

**ໝວດທີ 1**  
**ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

**ມາດຕາ 62. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ເປັນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ມີພາລະບົດບາດໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວິຊາການ ແກ່ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 63. ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງມາດຕະຖານບັນຊີ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະກອບສ່ວນໃຫ້ຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການບັນຊີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການວາງຫຼັກການ ແລະ ວິທີການລະອຽດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ;
4. ມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະຖານບັນຊີ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານການບັນຊີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 64. ຫຼັກການການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ**

ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນຫມູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫລາຍ, ເອົາກອງປະຊຸມເປັນບ່ອນປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງ.

**ມາດຕາ 65. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ມີດັ່ງນີ້ :

- ປະທານ ຂຶ້ງແມ່ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການກະຊວງການເງິນ ໂດຍຕຳແໜ່ງ, ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຫລື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ;
- ຮອງປະທານ ຂຶ້ງແມ່ນຫົວໜ້າກົມບັນຊີ ໂດຍຕຳແໜ່ງ;
- ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖືໃນຂົງເຂດການບັນຊີ ຈາກຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ໝວດທີ 2**

**ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ**

**ມາດຕາ 66. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມໜຶ່ງ ທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ເຕົ້າໂຮມບັນດາ

ນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປະກອບອາຊີບເປັນທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ລວມທັງນັກບັນຊີ ທີ່ສ້າງກັດຢູ່ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ, ການດຳເນີນວິຊາຊີບການບັນຊີ, ຈັນຍາບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ.

**ມາດຕາ 67. ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່**

ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ ມີສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ກຳນົດລະບຽບການເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ທີ່ປຶກສາບັນຊີ, ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ແລະ ນັກບັນຊີທີ່ສ້າງກັດຢູ່ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີຕ່າງໆ;
3. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບດ້ານການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບເອກະລາດ;
4. ປົກປ້ອງຄວາມເປັນເອກະລາດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງນັກວິຊາຊີບການບັນຊີ;
5. ວາງມາດຕະການທາງດ້ານວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດຈັນຍາບັນຊີທາງດ້ານວິຊາຊີບ, ມາດຕະຖານບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນຂອງສະມາຄົມ;
6. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 68. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ**

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່;
2. ຫ້ອງການປະຈຳການ;
3. ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ

ມີດັ່ງນີ້ :

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
3. ສະມາຊິກຂອງຫ້ອງການປະຈຳການ;
4. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆ;
5. ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ;
6. ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ສຳລັບລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

## ພາກທີ V

### ຂໍ້ຫ້າມ

#### ມາດຕາ 69. ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ

ຫ້າມຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ລະເມີດການຖືບັນຊີ, ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ, ປອມແປງເອກະສານ, ລາຍງານຊັກຊ້າ, ລາຍງານບໍ່ຖືກກັບຄວາມຈິງ.

#### ມາດຕາ 70. ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ນາຍບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ

ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບນາຍບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າບັນຊີ ມີດັ່ງນີ້ :

- ເປັນທັງນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫລື ເປັນທັງຜູ້ຈັດຂີ້;
- ຜົວ, ເມຍ, ລູກ ຫລື ຍາດພີ່ນ້ອງ ເປັນນາຍບັນຊີ ຫລື ຫົວໜ້າບັນຊີ ໃນກໍລະນີ ທີ່ເມຍ, ຜົວ, ພໍ່ແມ່ ຫລື ຍາດພີ່ນ້ອງ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ;
- ເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງດ້ານວິຊາຊີບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມກົດໝາຍ.

ຂໍ້ຫ້າມດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດ ສຳລັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ.

#### ມາດຕາ 71. ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ຮຽນເຂົ້າໃນການຖືບັນຊີ ຫລື ຂັດຂວາງການກວດກາບັນຊີ.

### ພາກທີ VI

## ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

### ໝວດທີ 1

#### ການຄຸ້ມຄອງ

#### ມາດຕາ 72. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບັນຊີ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ :

- ກະຊວງການເງິນ;
- CE 2/2A-; 3/4-À¤ò- Áຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

#### ມາດຕາ 73. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ;

3. ຊື້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການບັນຊີ;
4. ຊື້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ, ສະມາຄົມວິຊາຊີບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກກວດສອບອິດສະລະ;
5. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງປະທານສະພາທີ່ປຶກສາການບັນຊີ;
7. ກຳສ້າງບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການບັນຊີ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກ ງານການບັນຊີ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການບັນຊີ;
10. ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 74. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມບັນຊີ**

ກົມບັນຊີ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 75. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບັນຊີ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນ ຊີ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກ ງານການບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ໃນຂອບ ເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊື້ນຳ, ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ຂອງຂັ້ນລຸ່ມ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການບັນຊີ;
6. ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 76. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບັນຊີ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການບັນຊີໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ໃຫ້ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 2

### ການກວດກາ

#### ມາດຕາ 77 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານການບັນຊີ ປະກອບດ້ວຍ ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ອົງການກວດກາພາຍນອກ.

#### ມາດຕາ 78. ອົງການກວດກາພາຍໃນ

ອົງການກວດກາພາຍໃນວຽກງານການບັນຊີ ແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 72 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 79. ຮູບການກວດກາພາຍໃນ

ການກວດກາ ມີສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້ :

- ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
- ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດກາອອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

#### ມາດຕາ 80. ການກວດກາໂດຍກົງ ຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ສາມາດກວດກາວິສາຫະກິດ ກ່ຽວກັບການຖືບັນຊີ ຜ່ານການກວດກາໄລ່ລຽງ ການເກັບອາກອນ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 81. ອົງການກວດກາພາຍນອກ**

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງດຳເນີນການກວດກາດ້ວຍການເຂົ້າຮ່ວມຂອງແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ຕາມລະບຽບການ.

**ພາກທີ VII**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ໝວດທີ 1**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

**ມາດຕາ 82. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫລື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 83. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ**

ຫົວໜ່ວຍການບັນຊີ ທີ່ຖືບັນຊີ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫລື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 2**

**ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 84. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງໃດ ຫາກໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພົນລະເມືອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ ຫລື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫລື ໜັກ ລວມທັງ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ.

**ມາດຕາ 85. ມາດຕະການຕໍ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ**

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດ ຫາກໄດ້ລະເມີດລະບຽບການຖືບັນຊີ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການດັ່ງນີ້ :

- ການລາຍງານຊັກຊ້າ :
  - ຄັ້ງທີ 1 : ສຶກສາອົບຮົມ;
  - ຄັ້ງທີ 2 : ປັບໃໝ 3.000.000 ກີບ;



ຄັງທີ 3 : ປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ;

- ການບໍ່ລາຍງານ :

ຄັງທີ 1 : ປັບໃໝ 5% ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ;

ຄັງທີ 2 : ປັບໃໝ 10% ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ;

ຄັງທີ 3 : ດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

- ການຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ: ບໍ່ປະຕິບັດມາດຕະຖານບັນຊີ, ບໍ່ປະຕິບັດລະບຽບການ ພື້ນຖານ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບໃນການຖືບັນຊີ :

ຄັງທີ 1 : ສຶກສາອົບຮົມ ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫລວງຫລາຍ; ຖ້າມີ ຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫລວງຫລາຍ ໃຫ້ດຳເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ;

ຄັງທີ 2 : ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ປັບໃໝ 15% ຂອງ ລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ ແລະ ໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ;

- ການເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ ຫລື ການປອມແປງບັນຊີ :

ຄັງທີ 1 : ປັບໃໝ 25% ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດ ປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ;

ຄັງທີ 2: ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ປັບໃໝ 35% ຂອງລາຍ ຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ.

- ການບໍ່ຖືບັນຊີ :

ຄັງທີ 1 : ກ່າວເຕືອນ;

ຄັງທີ 2 : ປັບໃໝ 10% ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ;

ຄັງທີ 3: ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ປັບໃໝ 30% ຂອງ ລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີທີ່ລະເມີດ

**ມາດຕາ 86. ມາດຕະການຕໍ່ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ**

ໃນການບໍລິການການບັນຊີ ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ຫລື ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີຜູ້ໃດ ຫາກໄດ້ລະເມີດຂໍ້ກຳ ນົດຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ດ້ວຍການເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນ, ປອມແປງບັນຊີ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

ຄັງທີ 1 : ປັບໃໝ 20 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບໃນປີທີ່ລະເມີດ;

ຄັງທີ 2 : ດຳເນີນຄະດີ ແລະ ປັບໃໝ 50 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບໃນປີທີ່ລະເມີດ ແລະ ໃຫ້ຢຸດເຊົາອາຊີບທີ່ປຶກສາບັນຊີ ຫລື ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ໃນກຳນົດເວລາ ສາມປີ ນັບແຕ່ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 87. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກວດກາບັນຊີ**

ຜູ້ກວດກາບັນຊີຜູ້ໃດ ຫາກໄດ້ຮັບສິນບິນ, ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍ່ແໜ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອ, ປົກປິດການ ກະທຳຜິດຂອງຜູ້ຖືກກວດກາ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ພາກທີ VIII**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 88. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 89. ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫລັງ ສິບແປດເດືອນ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ  
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໄດ້ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປຸງແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີຜີ%ສາ%ຝຢກົດສະບັບເລກທີ 12/90/  
ສປສ ລົງວັນທີ 29 ພະຈິກ 1990.

ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**