



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 00266/ກພສ

ກົມພາສີ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 ພະຈິກ 2011

**ບົດແນະນຳ**

**ກ່ຽວກັບການປະກອບໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ເລກທີ 05/ສພຊ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005, ໝວດ 2, ມາດຕາ 13 ກ່ຽວກັບການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ສຳລັບສິນຄ້ານຳເຂົ້າ;
- ອີງຕາມບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງການເງິນ ເລກທີ 1398/ກງ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2010, ວ່າດ້ວຍມູນຄ່າແຈ້ງພາສີສິນຄ້າຂາເຂົ້າ;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2095/ກງ, ລົງວັນທີ 26/9/2011, ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ສຳລັບສິນຄ້ານຳເຂົ້າ ເສຍພາສີ-ອາກອນ.
- ອີງຕາມບົດແນະນຳກົມພາສີ ສະບັບເລກທີ 2401/ກພສ, ລົງວັນທີ 29/09/2010 ວ່າດ້ວຍການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ສຳລັບສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງນຳເຂົ້າ.

ກົມພາສີ ອອກບົດແນະນຳຄື:

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອແນະນຳການປະກອບຂໍ້ມູນລາຄາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຊຶ່ງຕິດພັນກັບການປະກອບໃບແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດສຳລັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ນຳເຂົ້າເສຍພາສີ-ອາກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າ ແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳຂອງກົມພາສີ.

## ມາດຕາ 2. ອະທິບາຍຄຳສັບ

ປະໂຫຍກ ຫຼື ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນຜັນຂະຫຍາຍຈາກລະບຽບການຂອງສາກົນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ຂໍ້ຕົກລົງທົ່ວໄປວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ການຄ້າ, ຊຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ “ຂວພຄ” ເປັນພາສາ ສາກົນ ເອີ້ນວ່າ: THE GENERAL AGREEMENT ON TARIFFS AND TRADE 1994 ຊຽນ ຫຍໍ້ເປັນອັກສອນສາກົນ (GATT 1994).

## ມາດຕາ 3. ລັກສະນະທາງດ້ານນິຕິກຳ ຂອງໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ

1. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ແມ່ນອົງປະກອບໜຶ່ງໃນການແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດ ສຳ ລັບການນຳເຂົ້າເສຍພາສີ-ອາກອນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດທຸກຄັ້ງ ໃນເວລາແຈ້ງພາສີ.
2. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຕ້ອງປະກອບເປັນ 3 ສະບັບ, 02 ສະບັບ ສຳລັບລັດຖະການ ພາສີ, 01 ສະບັບ ສຳລັບຜູ້ແຈ້ງພາສີ.
3. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ນຳໃບແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດພາຍໃນກຳ ນົດ 03 ປີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍພາສີ.
4. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທຸກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ແລະ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ດ້ວຍຕົນເອງ ໃນການແຈ້ງມູນຄ່າສິນຄ້າລົງ ໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ໃນແບບພິມໃດ ໜຶ່ງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກການທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳ ຂອງກົມພາສີ.

## ມາດຕາ 4. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ

ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ປະກອບມີ 6 ປະເພດ, ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະ ມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ, ລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-01 ແລະ ໃບຊ້ອນທ້າຍລະຫັດ GATT/ ພສ-01/01 ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້ານຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການມູນຄ່າຊື້-ຂາຍສິນຄ້າຕົວ ຈິງ.

2. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-02, ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້າ ນຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການລາຄາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າຄືກັນ.
3. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-03, ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້າ ນຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການລາຄາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.
4. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-04, ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້າ ນຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການຫັກລົບລາຄາສິນຄ້າ.
5. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-05, ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້າ ນຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການຄຳນວນລາຄາສິນຄ້າ.
6. ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-06, ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນມູນຄ່າສິນຄ້າ ນຳເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການຍ້ອນຄືນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ.

**ມາດຕາ 5. ຫຼັກການລວມໃນການປະມູນ**

1. ມູນຄ່າສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງລົງ ໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ແມ່ນເປັນພື້ນຖານຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆຂອງໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍສິນຄ້ານຳເຂົ້າ.
2. ໃນກໍລະນີການນຳໃຊ້ແບບພິມໃບແຈ້ງ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຕາມຫຼັກການ 2, 3, 4, 5, 6 ບໍ່ ພຽງພໍໃນການໃຫ້ເຫດຜົນ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດພິມຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ ລົງ ໃນໃບເຈ້ຍຕ່າງຫາກ.
3. ຂໍ້ມູນໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຕ້ອງສອດຄ່ອງ ແລະ ກົມກຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃນໃບ ແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດຕາມລຳດັບ ຂອງລາຍການສິນຄ້າ.

ຕົວຢ່າງ:

- ລາຍການສິນຄ້າລຳດັບທີ 1 ຢູ່ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແມ່ນນ້ຳປາ.
- ເລກລຳດັບສິນຄ້າ ທີ່ຕ້ອງລະບຸຢູ່ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ແມ່ນເລກລຳດັບທີ 1 ຄືກັນ (ບໍ່ຕ້ອງລະບຸລາຍການສິນຄ້າ).

4. ອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ໃຊ້ຄິດໄລ່ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີເປັນເງິນຕາ ມາເປັນເງິນກີບແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ເປັນ ເອກະພາບກັບໃບແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດໃນຫ້ອງທີ 23.

**ມາດຕາ 6. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງ ຕາມຫຼັກການລາຄາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າຕົວຈິງ (GATT/ພສ-01)**

ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ລະຫັດ GATT/ພສ-01 ສາມາດແຈ້ງໄດ້ສູງສຸດ 10 ລາຍການ. ກໍລະນີສິນຄ້ານຳເຂົ້າມີຫຼາຍກວ່າ 10 ລາຍການ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບພິມໃບຊ້ອນທ້າຍ ລະຫັດ GATT/ພສ-01/01

ຫ້ອງຂໍ້ມູນ	ວິທີການປະກອບຂໍ້ມູນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຂໍ້ມູນສະເພາະສຳລັບຜູ້ແຈ້ງພາສີ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ</li> <li>• ດ່ານພາສີ</li> <li>• ຈຳນວນລາຍການສິນຄ້າ</li> <li>• ຈຳນວນໃບຊ້ອນທ້າຍ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຂຽນເລກທີ, ວັນທີ ຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ</li> <li>• ຂຽນຊື່ດ່ານບ່ອນສິນຄ້ານຳເຂົ້າ</li> <li>• ຂຽນຈຳນວນລວມລາຍການສິນຄ້າ ທີ່ກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> <li>• ຂຽນຈຳນວນໃບຊ້ອນທ້າຍຂອງ ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> </ul>
ຫ້ອງທີ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຂຽນວັນທີ, ເດືອນ, ປີຂອງໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ</li> <li>• ເງື່ອນໄຂການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຕາມລັດຖະສະພາຊື້-ຂາຍ ຫຼື ອື່ນໆ</li> </ul>
ຫ້ອງທີ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ແມ່ນ” ໝາຍເຖິງຜູ້ຊື້ມີສິດນຳໃຊ້ສິນຄ້າພາຍຫຼັງການນຳເຂົ້າ</li> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ໝາຍເຖິງຜູ້ຊື້ບໍ່ມີສິດນຳໃຊ້</li> </ul>

	<p>ສິນຄ້າ ພາຍຫຼັງການນຳເຂົ້າ</p>
<p>ຫ້ອງທີ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຈ້ງວ່າ “ແມ່ນ” ໝາຍເຖິງການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ລາຄາສິນຄ້າໄດ້ຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດປະເມີນມູນຄ່າ ແຈ້ງພາສີຂອງສິນຄ້ານຳເຂົ້າ</li> </ul> <p>ຕົວຢ່າງ: ປຶ້ມ ແລະ ບິກຖືກຫຸ້ມຫໍ່ລວມກັນເພື່ອຂາຍຍ່ອຍ, ຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍໄດ້ຕົກລົງລາຄາເປັນແຕ່ລະຫໍ່ ເພື່ອຂາຍຍ່ອຍ, ສະນັ້ນຈະບໍ່ສາມາດກຳນົດລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງປຶ້ມ ແລະ ບິກໄດ້</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ໝາຍເຖິງການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ລາຄາສິນຄ້າບໍ່ຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂໃດໆ</li> </ul>
<p>ຫ້ອງທີ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ແມ່ນ” ໝາຍເຖິງພາຍຫຼັງການຂາຍ ຜູ້ຊື້ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນຕື່ມ ຕາມຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງແມ່ນລາຍໄດ້ຈາກການຂາຍຕໍ່ ທີ່ເພີ່ມລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂາຍ ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ໄປວ່າ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ລະບຸໃນຫ້ອງທີ 15 ຫຼື ບໍ່?</li> <li>▪ ຖ້າຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງນຳໃຊ້ ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການອື່ນ ເພື່ອກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> <li>▪ ຖ້າຕອບວ່າ “ແມ່ນ” ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສືບຕໍ່ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່ານີ້</li> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ໃຫ້ສືບຕໍ່ ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່ານີ້</li> </ul>

<p>ຫ້ອງ 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ມີ” ການພົວພັນແບບພິເສດລະຫວ່າງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາກໍລະນີພົວພັນທີ່ໄດ້ກຳນົດ ຢູ່ໃນວັກ 8 ມາດຕາ 2 ຂອງບົດແນະນຳລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1398/ກງ ລົງວັນທີ 16/06/2010. ກໍລະນີສາຍພົວພັນແບບພິເສດ ມີຜົນກະທົບເຖິງລາຄາ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃຫ້ນຳໃຊ້ຫຼັກການຕໍ່ໄປຕາມລຳດັບ ໃນການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> <li>• ຖ້າແຈ້ງວ່າ “ບໍ່ມີ” ກໍລະນີສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍບໍ່ນອນໃນເງື່ອນໄຂວັກ 8 ມາດຕາ 2 ຂອງບົດແນະນຳລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1398/ກງ ວັນທີ 16/6/2010 ໃຫ້ສືບຕໍ່ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່ານີ້</li> </ul>
<p>ຫ້ອງ 6</p>	<p>ຫ້າມແຈ້ງຊື້ສິນຄ້າ, ໃຫ້ຂຽນແຕ່ເລກລຳດັບຂອງແຕ່ລະລາຍການສິນຄ້າ ຕາມເລກລຳດັບທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ</p>
<p>ຫ້ອງ 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ໃຫ້ແຈ້ງຕາມລາຄາໃນອິນວອຍ</li> </ul> <p>ຕົວຢ່າງ1: ໃບອິນວອຍສະແດງ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ລາຄາໃນອິນວອຍ: 1000 USD/ຊຸດ CIF ຂົວມິດຕະພາບ I, ແມ່ນແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງທີ 7</li> <li>▪ ຄ່າທຳນຽມໃບອະນຸຍາດ: 20 USD/ຊຸດ ແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງທີ 14</li> </ul> <p>ຕົວຢ່າງ2: ໃບອິນວອຍສະແດງ:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ລາຄາໃນອິນວອຍ: 1000 USD/ຊຸດ FOB ດ່ານໜອງຄາຍ (ໄທ) ແມ່ນແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງທີ 7</li> <li>▪ ຄ່າຂົນສົ່ງ (F): 100 USD/ຊຸດ, ແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງທີ 16</li> <li>▪ ຄ່າປະກັນໄພ (I): 7 USD/ຊຸດ ແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງທີ 17</li> <li>• ໃນຕົວຢ່າງທີ1 ຖ້າລາຄາທີ່ລະບຸໃນອິນວອຍ ໄດ້ລວມທັງຄ່າຂົນສົ່ງ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ (CIF) ແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຍກ ບັນດາຄ່າ ໃຊ້ຈ່າຍນີ້ອອກຈາກກັນ ເພື່ອແຈ້ງເຂົ້າໃນຫ້ອງທີ 16 ແລະ ຫ້ອງທີ 17</li> </ul>
ຫ້ອງທີ 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຈ້ງບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລວມ ໃນລາຄາອິນວອຍ (ຫ້ອງທີ 7)</li> <li>• ກໍລະນີການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ລາຄາຂອງສິນຄ້າ ຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ແຈ້ງຢູ່ຂໍ້ທີ 3, ແຕ່ຜູ້ ຊື້ມີ ເອກະສານປະກອບອ້າງອີງທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ເພື່ອ ກຳນົດລະດັບຜົນກະທົບ ເປັນຈຳນວນເງິນຂອງ ເງື່ອນໄຂທີ່ຂຶ້ນກັບນັ້ນ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃຫ້ແຈ້ງບ້ວງ ເງິນ ທີ່ໄດ້ຫຼຸດຍ້ອນຜົນກະທົບນັ້ນລົງໃນຫ້ອງນີ້.</li> </ul> <p>ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ສົ່ງອອກຕົກລົງຂາຍໝໍ້ທຸງເຂົ້າໄຟຟ້າ ໃຫ້ຜູ້ນຳ ເຂົ້າຈຳນວນ 5000 ໜ່ວຍ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບສ່ວນຫຼຸດ 1000 USD ໃນຈຳນວນມູນຄ່າລວມ, ຖ້າຜູ້ນຳເຂົ້າຍອມ ຊື້ຕື່ມຖາດວາງຈານ ຈາກຜູ້ຂາຍຈຳນວນ 100 ຊຸດ. ມູນ ຄ່າສ່ວນຫຼຸດ 1000 USD ຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງທີ 8, ພາຍຫຼັງໄດ້ໂລ່ງສ່ວນຫຼຸດ (1000 USD) ກັບຈຳ</p>

	ນວນໝໍ້ທຸງເຂົ້າໄຟຟ້າ (5000 ໜ່ວຍ) ຕໍ່ໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ
ຫ້ອງທີ 9	ແຈ້ງບັນດາລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ເງິນມັດຈໍາລ່ວງໜ້າທີ່ພົວພັນເຖິງການຊື້ສິນຄ້ານໍາເຂົ້າ, ຖ້າຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລວມໃນລາຄາຊື້ທີ່ລະບຸໃນອິນວອຍ (ຫ້ອງທີ 7)
ຫ້ອງທີ 10 ເຖິງຫ້ອງທີ 17	ແມ່ນບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕ້ອງບວກເຂົ້າ ໃນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຊຶ່ງຜູ້ຊື້ເປັນຜູ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວພັນກັບສິນຄ້ານໍາເຂົ້າ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລວມໃນລາຄາ ຊື້-ຂາຍໃນອິນວອຍ (ຫ້ອງທີ 7)
ຫ້ອງທີ 17	ໃນກໍລະນີມີຄ່າລິຂະສິດ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມໃບອະນຸຍາດ ແຕ່ໃນໄລຍະເວລາແຈ້ງພາສີເປັນ ລາຍລະອຽດ ຜູ້ແຈ້ງພາສີບໍ່ສາມາດກໍານົດໄດ້ ຄ່າລິຂະສິດ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມ ໃບອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ລັດຖະການພາສີວ່າ “ຈະແຈ້ງຕາມພາຍຫຼັງ”
ຫ້ອງທີ 18 ເຖິງຫ້ອງທີ 22	ແມ່ນບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດລົບອອກໄດ້ ຈາກລາຄາສິນຄ້າ ຖ້າໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າຊື້ຂາຍ (ຫ້ອງທີ 7, 8, 9)
ຫ້ອງທີ 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຄ່າສ່ວນຫຼຸດທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົບອອກ ລາຄາສິນຄ້າໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງໄດ້ຖືກຈັດແຈງຂຶ້ນພາຫະນະຂົນສົ່ງຢູ່ປະເທດສົ່ງອອກແລ້ວ ແລະ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຂາຍຢູ່ປະເທດສົ່ງ ອອກສິນຄ້າເພື່ອຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ</li> <li>ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ສ່ວນຫຼຸດທີ່ໄດ້ແຈ້ງລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> </ul>



<p>ຫ້ອງທີ 23</p>	<p>ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຂອງ ໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ ເພື່ອຄິດໄລ່ພາສີ-ອາກອນເທົ່າກັບຈໍານວນລວມຂອງບັນດາຫ້ອງທີ 7 ເຖິງ 17 ແລະ ລົບອອກບັນດາຫ້ອງທີ 18 ເຖິງ 22</p>
<p>ຫ້ອງທີ 24</p>	<p>ແມ່ນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີເປັນເງິນກີບ ຂອງໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ ໂດຍນໍາໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນຫ້ອງທີ 23 ຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ</p>
<p>ຫ້ອງທີ 25</p>	<p>ຂຽນວັນເດືອນປີຂອງວັນທີ່ຍື່ນໃບແຈ້ງພາສີ ເປັນລາຍລະອຽດ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຂຽນຊື່ນາມສະກຸນ, ຖານະຜູ້ແຈ້ງ, ປະທັບກາຂອງບໍລິສັດ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຂໍ້ມູນສະເພາະສໍາລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ</li> </ul>	
<p>ຫ້ອງທີ 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ກວດກາບັນດາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນທີ່ ໄດ້ແຈ້ງລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍຂີດຂ້າ ຫຼື ເປີເປື້ອນ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ນາມສະກຸນ, ຈັດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ</li> <li>• ໃນກໍລະນີໃບຊ້ອນທ້າຍ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຜູ້ຮັບເອກະສານກໍຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ</li> </ul>
<p>ຫ້ອງທີ 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຂຽນຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບຜົນຂອງ ການກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີລົງ ໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີສະບັບສໍາເນົາຂອງລັດຖະການພາສີ, ສ່ວນສະບັບ</li> </ul>

	<p>ຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນເທົ່ານັ້ນ</p>
--	---

**ມາດຕາ 7. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການລາຄາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າຄືກັນ ແລະ ຄ້າຍຄືກັນ (GATT/ພສ-02 ແລະ GATT/ພສ-03)**

ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການລາຄາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າຄືກັນ ແລະ ຄ້າຍຄືກັນ ແມ່ນມີຫຼັກການລວມໃນການປະກອບຂໍ້ມູນອັນດຽວກັນ ແລະ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ: ໃຫ້ແຈ້ງເລກທີ, ວັນເດືອນປີ ແລະ ດ່ານນຳເຂົ້າຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ຄັດຕິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ.
- ລຳດັບໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ: ໃນກໍລະນີມີ 1 ລາຍການໃຫ້ 1/1; ໃນກໍລະນີມີ 2 ລາຍການໃຫ້ໝາຍໃສ່ໃບທີ 1/2, ໃບທີ 2 ໃຫ້ໝາຍ 2/2.
- ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ກ່ອນໜ້ານັ້ນ (ຫຼັກການທີ 1 ແລະ ຫຼັກການທີ 2 ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ): ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.
- ຊື່ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດຊື່ສິນຄ້າ, ຂະໜາດ, ຄຸນລັກສະນະຂອງສິນຄ້າ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຊື້-ຂາຍ.
  - + ຊຽນເລກລຳດັບລາຍການສິນຄ້າ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ) ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
  - + ວັນສົ່ງອອກ: ຊຽນວັນທີ, ເດືອນ, ປີຂອງໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າທີ່ກຳລັງປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.
- ຊື່ສິນຄ້ານຳເຂົ້າທີ່ຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນ: ຕ້ອງເປັນສິນຄ້າທີ່ໄດ້ນຳເຂົ້າມາ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ໃນຫຼັກການທີ 1 ຈຶ່ງສາມາດນຳມາສົມທຽບ ດ້ານມູນຄ່າແຈ້ງພາສີໄດ້.
  - + ຊຽນເລກລຳດັບລາຍການສິນຄ້າ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ສິນຄ້ານຳເຂົ້າທີ່ຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນທີ່ນຳມາອ້າງອີງ) ພ້ອມທັງລະບຸດ່ານນຳເຂົ້າ.
  - + ວັນສົ່ງອອກ: ຊຽນວັນທີ, ເດືອນ, ປີຂອງໃບຂົນສົ່ງຂອງສິນຄ້າຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ນຳມາອ້າງອີງ.

- ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂອງສິນຄ້ານຳເຂົ້າຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນ: ແມ່ນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີເປັນເງິນຕາ ຕໍ່ໜຶ່ງຫົວ ໜ່ວຍສິນຄ້າທີ່ກຳນົດໃນຫ້ອງ 23 ຂອງໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ທີ່ນຳມາສົມທຽບ.
- ບັນດາຄ່າດັດປັບ: ກໍລະນີສິນຄ້ານຳເຂົ້າທີ່ຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນ ມີເງື່ອນໄຂທາງດ້ານການຄ້າ, ການຂົນສົ່ງ ແລະອື່ນໆ ຄືກັນກັບສິນຄ້າທີ່ກຳລັງປະເມີນ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີນັ້ນ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງກຳນົດບັນດາຄ່າດັດປັບ, ຖ້າຄ່າດັດປັບທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ແມ່ນໃຫ້ໝາຍສັນຍາລັກບວກ ( + ), ຖ້າຄ່າດັດປັບຫຼຸດລົງແມ່ນໃຫ້ໝາຍສັນຍາລັກລົບ ( - ) ໃສ່ດ້ານຫນ້າຂອງຄ່າດັດປັບນັ້ນ ແລະ ຊຽນໃສ່ຫ້ອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ
- ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີສິນຄ້າ ທີ່ກຳລັງປະເມີນພາຍຫຼັງມີການດັດປັບ: ແມ່ນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີສິນຄ້າຄືກັນ/ຄ້າຍຄືກັນທີ່ນຳມາສົມທຽບລວກ ຫຼື ລົບກັບບັນດາຄ່າດັດປັບ.
- ອະທິບາຍບັນດາຄ່າດັດປັບ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງອະທິບາຍລະອຽດ ວິທີກຳນົດບັນດາຄ່າດັດປັບ
- ເອກະສານອ້າງອີງຄັດຕິດ: ໃຫ້ສະແດງບັນດາເອກະສານອ້າງອີງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳກົມພາສີ ພ້ອມທັງຄັດຕິດໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
- ການຍັງຢືນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ: ຊຽນວັນເດືອນປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຖານະຂອງຜູ້ແຈ້ງ, ປະທັບກາບໍລິສັດລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.

**ມາດຕາ 8. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຫັກລົບລາຄາສິນຄ້າ (GATT/ພສ-04)**

ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຫັກລົບລາຄາສິນຄ້າ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ: ໃຫ້ແຈ້ງເລກທີ, ວັນເດືອນປີ ແລະ ດ່ານນຳເຂົ້າຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ຄັດຕິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ.
- ລຳດັບໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ: ໃນກໍລະນີມີ 1 ລາຍການໃຫ້ 1/1; ໃນກໍລະນີມີ 2 ລາຍການໃຫ້ໝາຍໃສ່ໃບທີ 1/2, ໃບທີ 2 ໃຫ້ໝາຍ 2/2.
- ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ກ່ອນຫນ້ານັ້ນ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.

- ຊື່ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດຊື່ສິນຄ້າ, ຂະໜາດ, ຄຸນລັກສະນະຂອງສິນຄ້າ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຊື້-ຂາຍ.
  - + ຂຽນເລກລຳດັບລາຍການສິນຄ້າ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ) ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
- ຊື່ສິນຄ້ານຳເຂົ້າທີ່ໄດ້ຂາຍຢູ່ພາຍໃນ ສປປລາວ ຖືກຄັດເລືອກເພື່ອທັກລົບລາຄາສິນຄ້າ: ຕ້ອງເປັນສິນຄ້ານຳເຂົ້າ ຊະນິດດຽວກັນ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.
- ລາຄາຂາຍພາຍໃນຕະຫຼາດ ສປປລາວ: ແມ່ນລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງສິນຄ້ານຳເຂົ້າ ທີ່ຄືກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນຊຶ່ງຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສຳພັນກັບຜູ້ຂາຍຢູ່ ສປປລາວ ໃນຈຳນວນຫົວໜ່ວຍຂາຍອອກ ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 90 ວັນ ຫຼັງຈາກການນຳເຂົ້າສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ.
  - + ບັນດາມູນຄ່າທີ່ສາມາດທັກອອກໄດ້ (ຄິດໄລ່ຕໍ່ໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ): ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍພາສີ ແລະ ບົດແນະນຳຂອງກົມພາສີ.
  - + ບ້ວງເງິນກຳໄລ ແລະ ລາຍຈ່າຍຄຸ້ມຄອງລວມ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງຄິດໄລ່ ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ ທຽບໃສ່ລາຄາຂາຍ ແລະ ແຈ້ງລົງໃນຫ້ອງອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ ທຽບໃສ່ລາຄາຂາຍ.
- ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີສິນຄ້າທີ່ກຳລັງປະເມີນ ພາຍຫຼັງມີການທັກລົບເປັນເງິນກີບ: ແມ່ນລາຄາຂາຍພາຍໃນຕະຫຼາດ ສປປລາວ ລົບໃຫ້ບັນດາມູນຄ່າທີ່ສາມາດທັກອອກໄດ້.
- ອະທິບາຍບັນດາມູນຄ່າທີ່ສາມາດທັກອອກໄດ້: ແຈ້ງລາຍລະອຽດວິທີການຄິດໄລ່ທັກລົບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຕົວເລກໃຊ້ອ້າງອີງ ແລະອື່ນໆ.
- ເອກະສານອ້າງອີງຄັດຕິດ: ໃຫ້ແຈ້ງຊື່ບັນດາເອກະສານອ້າງອີງ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ແລະ ຄັດຕິດໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
- ການຢັ້ງຢືນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ: ຂຽນວັນເດືອນປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຖານະຂອງຜູ້ແຈ້ງ, ປະທັບກາບໍລິສັດລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.

ມາດຕາ 9. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຄຳນວນລາຄາສິນຄ້າ (GATT/ພສ-05)

ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຄຳນວນລາຄາສິນຄ້າ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ: ໃຫ້ແຈ້ງເລກທີ, ວັນເດືອນປີ ແລະ ດ່ານນຳເຂົ້າຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ຄັດຕິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ.
- ລຳດັບໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ: ໃນກໍລະນີມີ 1 ລາຍການໃຫ້ 1/1; ໃນກໍລະນີມີ 2 ລາຍການໃຫ້ໝາຍໃສ່ໃບທີ 1/2, ໃບທີ 2 ໃຫ້ໝາຍ 2/2.
- ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ກ່ອນໜ້ານັ້ນ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.
- ຊື່ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດຊື່ສິນຄ້າ, ຂະໜາດຕ່າງໆ, ຄຸນລັກສະນະສິນຄ້າ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຊື່-ຂາຍ.  
  
+ ຊຽນເລກລຳດັບລາຍການສິນຄ້າ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ) ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
- ຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງຫົວໜ່ວຍສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍໃນການຜະລິດ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຜະລິດ ຫຼື ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຜະລິດ, ທີ່ໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.
- ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຕາມຫຼັກການຄຳນວນລາຄາສິນຄ້າ: ແມ່ນມູນຄ່າລວມຂອງຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ແລະ ຄ່າດັດປັບອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳຂອງກົມພາສີ.
- ລະບົບບັນຊີທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນດາເອກະສານອ້າງອີງທີ່ນຳໃຊ້: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີ, ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ ເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.
- ການຍັງຢືນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ: ຊຽນວັນເດືອນປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຖານະຂອງຜູ້ແຈ້ງ, ປະທັບກາບໍລິສັດ ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.

ມາດຕາ 10. ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຍ້ອນຄືນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ (GATT/ພສ-06)

ການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມຫຼັກການຍ້ອນຄືນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄັດຕິດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ: ໃຫ້ແຈ້ງເລກທີ, ວັນເດືອນປີ ແລະ ດ່ານນຳເຂົ້າຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ຄັດຕິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ.
- ລຳດັບໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ: ໃນກໍລະນີມີ 1 ລາຍການໃຫ້ 1/1; ໃນກໍລະນີມີ 2 ລາຍການໃຫ້ໝາຍໃສ່ໃບທີ 1/2, ໃບທີ 2 ໃຫ້ໝາຍ 2/2.
- ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ກ່ອນຫນ້ານັ້ນ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.
- ຊື່ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດຊື່ສິນຄ້າ, ຂະໜາດ, ຄຸນລັກສະນະສິນຄ້າ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຊື້-ຂາຍ.
  - + ຊຽນເລກລຳດັບລາຍການສິນຄ້າ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ) ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
  - + ບັນດາຂໍ້ມູນຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນເພື່ອໃຊ້ໃນການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.
  - + ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄັດຕິດ: ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດເອກະສານທີ່ນຳມາອ້າງອີງ ເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ແຕ່ຫຼັກການທີ 1-5; ໃບບິນຂາຍສິນຄ້າຢູ່ພາຍໃນ ສປປລາວ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກຜູ້ຜະລິດ ແລະອື່ນໆ.
- ເລືອກຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາເລືອກ ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ແຕ່ຫຼັກການທີ 1 ເຖິງ 5 ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳຂອງກົມພາສີ.
- ອະທິບາຍ: ໃຫ້ອະທິບາຍລະອຽດເຫດຜົນໃນການເລືອກ ຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ.
- ການຢັ້ງຢືນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ: ຊຽນວັນເດືອນປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຖານະຂອງຜູ້ແຈ້ງ, ປະທັບກາບໍລິສັດ ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.

## ມາດຕາ 11. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຢູ່ດ່ານພາສີ

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານ ມີໜ້າທີ່ໃນການໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ໃນການປະກອບຂໍ້ມູນ ລົງໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ຄຸ້ມຄອງກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ທີ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີໄດ້ແຈ້ງລົງໃນ ແບບພິມ GATT/ພສ-01 ເຖິງແບບພິມ GATT/ພສ-06.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ: ກວດກາບັນດາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ແຈ້ງລົງ ໃນໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງ ພາສີຂາເຂົ້າ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍຂີດຂ້າ ຫຼື ເປີເປື້ອນ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ ນາມສະກຸນ, ຈັດສົ່ງເອກະສານ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງ.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ກວດກາມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ໂດຍສົມທຽບກັບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ, ແລ້ວຂຽນຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຜົນການກວດກາ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີລົງໃນໃບ ມູນຄ່າ ແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ສະບັບສຳເນົາຂອງລັດຖະການພາສີ, ສ່ວນສະບັບຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ ລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນເທົ່ານັ້ນ.
- ການຂຽນຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນລະອຽດຄື:
  - + ຮັບຮອງເບື້ອງຕົ້ນ ຕໍ່ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂອງຜູ້ນຳເຂົ້າ.
  - + ບໍ່ຍອມຮັບມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ທີ່ຜູ້ນຳເຂົ້າໄດ້ແຈ້ງ: ຕ້ອງປະເມີນຄືນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ໂດຍໃຫ້ ຂຽນລະອຽດ ຫຼັກການປະເມີນທີ່ຄວນຈະນຳໃຊ້ ຕາມລະບຽບການ.
  - + ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກວດສອບຄືນ ການແຈ້ງພາສີ, ພ້ອມດ້ວຍໃຫ້ເຫດຜົນ.
  - + ບັນດາເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ກວດກາ.
  - + ຂຽນຄຳເຫັນວິຊາການອື່ນໆ.
  - + ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ນາມສະກຸນ.

## ມາດຕາ 12. ການຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ສູນຝຶກ ເປັນຜູ້ຈັດພິມແຈກຢາຍ ໃບແຈ້ງມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ໃນໄລຍະປະຕິບັດເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອເປັນການແນະນຳ ແລະ ໃນຕໍ່ໜ້າຈະສ້າງເປັນລະຫັດ ເພື່ອມອບໃຫ້ຜູ້ ປະກອບການຈັດພິມເອງ.

ມອບໃຫ້ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງ ຝຶກ ອົບຮົມເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພະນັກງານພາສີ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຊື່ອມຊຶມ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕາມລະດັບຄາດໝາຍ.

### ມາດຕາ 13. ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າກົມພາສີ  
ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ