



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

18281
ເລກທີ...../ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ... 06 OCT 2014

ບົດແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 354/ນຍ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

ອອກບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

I. ຫລັກການລວມ

1. ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍການກຳນົດຫລັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ເປົ້າໝາຍການຄຸ້ມຄອງ

ເປົ້າໝາຍການຄຸ້ມຄອງ ມີດັ່ງນີ້:

- ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລົງທຶນໃນກິດຈະການສຳປະທານ, ກິດຈະການທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ມີການສະໜອງການບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ບຸກຄົນທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄປເຮັດວຽກມີລາຍໄດ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ; ຯ

- ອົງການຈັດຕັ້ງລັດບໍລິຫານ-ວິຊາຫານ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມອື່ນໆ, ສະຖານທຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ໂຄງການ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ມີລາຍໄດ້ ເຊັ່ນ : ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ກຳມະກອນ, ລູກຈ້າງ ຫລື ຜູ້ອື່ນໆ;
- ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນ (ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ) ໂດຍສະເພາະແມ່ນພະນັກງານ ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ.

II. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ

1. ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ

ຫຼັກການລວມສູນເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ການສ້າງແຜນ, ການແຈ້ງເສຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມ, ການກວດກາ, ການປະສານງານ ແລະ ການສະຫລຸບລາຍງານ.

- ຫຼັກການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ແລະ ຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ເຮັດທົດລອງວຽກງານສາມສ້າງຂອງຂະແໜງການເງິນ.

2. ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

1. ອອກເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເລີ່ມດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່;
2. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆເປັນແຕ່ລະປີການບັນຊີ;
3. ສັງລວມສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນອາກອນປະເພດຕ່າງໆລວມທັງຄ່າປັບໃໝ່;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ.

3. ການອອກເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເລີ່ມດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ເພື່ອຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ ເສຍອາກອນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງນີ້:

- ສຳເນົາໃບທະບຽນສຳປະທານ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃບ ອະນຸຍາດອື່ນໆ (ຖ້າມີ);
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫລື ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ຫລື ຂອງຜູ້ທີ່ ໄດ້ຮັບມອບສິດ;
- ແຜນວາດຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ ໂດຍມີການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ເບີໂທລະ ສັບຕັ້ງໂຕະ, ມືຖື, ເບີແຟັກ, ອີເມວ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້;

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານ ຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານໃນທັນທີທັນໃດ, ຖ້າເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເສຍ ອາກອນຊາບໃນເວລານັ້ນ, ຖ້າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາ ກອນພາຍໃນກຳນົດ 3 ຫາ 5 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນເປັນຕົ້ນໄປ;

ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການກຳນົດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳ ຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ສະບັບເລກທີ 354/ນຍ, ລົງວັນທີ 05 ຕຸລາ 2007 ແລະ ບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບເລກທີ 0559/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ມີນາ 2008. ✓

4. ສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສາມາດສັງລວມສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ. ວິທີການຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ແຍກວິສາຫະກິດອອກເປັນແຕ່ລະຂະແໜງວິຊາຊີບ ໂດຍໃຫ້ເຫັນລະອຽດປະເພດອາກອນທີ່ຖືກເສຍ, ປະເພດອາກອນທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນ, ກຳນົດເວລາໄລຍະການຍົກເວັ້ນ (ລະອຽດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມ ທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້);
2. ແຕ່ລະປີຕາມປີປະຕິທິນ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫລຸບຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ມີທັງໝົດ, ໃນນັ້ນຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນ: ຈຳນວນພື້ນຖານທີ່ໄດ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ຖືກຮັບຮອງເປັນບໍລິສັດ ທີ່ຖືກຫລົ້ມລະລາຍ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ມີການເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີຕິດຕາມ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ຈະໝົດໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນປະເພດຕ່າງໆໃນປີທີ່ມີການສະຫລຸບ.

5. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ, ທີ່ມີລາຍໄດ້, ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າເປັນຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຫລື ຄົນທີ່ບໍ່ມີສັນຊາດ ແຕ່ລະປີການບັນຊີຕ້ອງປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ, ເອກະສານປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ໃບດຸ່ນດ່ຽງການບັນຊີກ່ອນການກວດນັບ ແລະ ຫລັງການກວດນັບ;
- ໃບສະຫລຸບຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ໃນປີການບັນຊີ;
- ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນປີການບັນຊີ;
- ໃບສະຫລຸບ ສັງລວມລາຍການຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ແລະ ຕາຕະລາງຫັກຄ່າຫລັຍຫ້ຽນ;
- ໃບສະຫລຸບ ສັງລວມການມອບພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ໃນປີການບັນຊີ ພ້ອມເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບເງິນອາກອນດັ່ງກ່າວ;
- ໃບສະຫລຸບ ສັງລວມການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ;
- ແຜນການຜະລິດ, ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ ແລະ ແຜນມອບພັນທະອາກອນ ຂອງປີການບັນຊີ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານໃນທັນທີທັນໃດ, ຖ້າເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນຊາບໃນເວລານັ້ນ ເພື່ອປະກອບເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງກວດກາຄືນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຕາມໃບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີປະຈຳປີ ໂດຍມີການສົມທຽບຕົວເລກການມອບພັນທະອາກອນຕົວຈິງກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ. ຖ້າເຫັນວ່າການມອບອາກອນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແມ່ນ ໃຫ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ພາຍໃນກຳນົດ 3 ຫາ 5 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນຕົ້ນໄປ; ກໍລະນີເຫັນວ່າພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆໃນໃບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີປະຈຳປີຍັງມອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະ ອອກໃບສັ່ງມອບແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການຊາບທັນທີ, ຫລັງຈາກວິສາຫະກິດມອບເງິນອາກອນຈຳນວນດັ່ງກ່າວຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ. ✍

ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງແຂວງໜຶ່ງ ແຕ່ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ແຂວງໜຶ່ງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ
ມອບອາກອນບ່ອນທີ່ໄດ້ໄປເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງບ່ອນທີ່ທຸລະກິດ
ໄປເຄື່ອນໄຫວນັ້ນອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອນໍາມາສະເໜີຕໍ່ພະແນກ
ສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ. ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າ
ກົດໝາຍ, ຕໍ່ກັບການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນດັ່ງກ່າວ.

ສໍາລັບຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ປະຕິບັດການເກັບພັນທະອາກອນແບບມອບເໝົາຕາມມາດຕາ 56 ຂອງກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011, ຕາມການມອບໝາຍໃຫ້ຄຸ້ມ
ຄອງເກັບຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະຕາມນິຕິກຳວຽກງານສາມສ້າງໄດ້ກຳນົດ.

6. ການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

1. ຕິດຕາມການແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນການແຈ້ງ-ມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆຂອງບັນດາວິສາຫະກິດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ຕາມແບບຟອມເອກແຊວ ຫລື ຕາມໂປແກມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ
ໄວ້;
3. ທຸກໆວັນທີ 20 ຂອງເດືອນຖັດໄປ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມການແຈ້ງມອບອາກອນ ຕ້ອງສະຫລຸບລາຍງານໃຫ້
ແກ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນກ່ຽວກັບຕົວເລກລາຍຮັບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ເກັບໄດ້ໃນເດືອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິ
ສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງມອບແບບປົກກະຕິໃນເດືອນ, ມອບຈາກຕົວເລກກວດກາໄລ່ລຽງ, ຕົວເລກໜີ້ໃນໄລຍະ
ຜ່ານມາ, ໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມາແຈ້ງມອບໃນເດືອນ
ພ້ອມເຫດຜົນຂອງແຕ່ລະວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມາແຈ້ງມອບໃນເດືອນ;
4. ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການລາຍງານຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຂັ້ນເມືອງ,
ຫົວໜ້າຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍ
ສາອາກອນຂອງກົມ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ວິທີການ, ມາດຕະການ ເພື່ອຂໍ້ທົດຊີ້ນໍາຈາກຂັ້ນເທິງຖັດໄປໃນການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ;
5. ພາຍຫລັງທີ່ຂັ້ນເທິງມີທິດຊີ້ນໍາ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖ້າມີບັນຫາຫຍັງໃຫ້ຮິບຮ້ອນລາຍງານຄືນ ເພື່ອຂໍຄໍາເຫັນຊີ້
ນໍາຕື່ມອີກ.
6. ພາຍໃນ 3-6 ເດືອນຖ້າຫາກບໍ່ເຫັນວິສາຫະກິດມາແຈ້ງມອບອາກອນ, ພະນັກງານອາກອນຕ້ອງລົງໄປເກັບກໍາ
ຂໍ້ມູນຢູ່ສໍານັກງານ ຫລື ທີ່ຕັ້ງຂອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອເລັ່ງທວງ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ວິສາຫະກິດມາແຈ້ງມອບອາກອນ
ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ.

7. ການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນອາກອນປະເພດຕ່າງໆ

1. ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງຕິດຕາມ, ສັງລວມໜີ້ສິນອາກອນທັງໝົດ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມ
ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (ໜີ້ສິນຍົກມາ, ໜີ້ສິນເກີດຂຶ້ນໃໝ່) ໂດຍສາມາດແຍກລະອຽດເປັນແຕ່ລະປະເພດ
ອາກອນ, ເປັນແຕ່ລະວິສາຫະກິດ.
2. ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີວິທີການສະສາງໜີ້ສິນ ໃຫ້ນັບມື້ນັບຫລຸດລົງ, ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງດໍາເນີນ
ການແຍກໜີ້ສິນອອກເປັນແຕ່ລະປະເພດ ເຊັ່ນ: ໜີ້ສິນຈາກການແຈ້ງ-ມອບຊັກຊ້າໃນແຕ່ລະເດືອນ, ໜີ້ສິນ

ຈາກການກວດກາແບບໄວ, ໜີ້ສິນຈາກການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດປະຈຳປີ, ໜີ້ສິນຈາກການບັບໃໝ ແລະ ໜີ້ສິນອາກອນປະເພດອື່ນໆ;

3. ພາຍຫລັງໄດ້ແຍກໜີ້ສິນເປັນແຕ່ລະປະເພດແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າຫ້ອງ, ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ລວມທັງຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າວິທີການ, ມາດຕະການ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຖັດໄປໃນການເລັ່ງທວງໜີ້ສິນ, ສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ອື່ນໆ. ທຸກການສະສາງໜີ້ສິນ, ການປົດໜີ້ສິນ ແລະ ການລົບລ້າງໜີ້ສິນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດ.
4. ໃນເວລາປົດປັກການບັນຊີ (31 / 12 / N) ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສະຫລຸບສັງລວມຈຳນວນໜີ້ສິນທັງໝົດໃນປີພ້ອມທັງມີບັນຊີຕິດຕາມລະອຽດ ເປັນແຕ່ລະປະເພດອາກອນ ແລະ ເປັນແຕ່ລະວິສາຫະກິດ.
5. ບົດສະຫລຸບ ສັງລວມໜີ້ສິນໃນປີ (ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ຂ້າງເທິງ) ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຕິດຕາມກວດກາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

8. ການກວດກາອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຫລັງການແຈ້ງ

1. ການກວດກາຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຫັກໃນແຕ່ລະເດືອນ; ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບພາຍຫລັງໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງຄັດເລືອກໃບແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (ເຊັ່ນ: ມີຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສິ້ນເຂົ້າຫລາຍ, ແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມເຊື່ອຖືໃນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນຜ່ານມາຂອງວິສາຫະກິດ, ມີອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສິ້ນເຂົ້າຍົກໄປຫັກຕໍ່ຫລາຍເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອກຳນົດເປັນເປົ້າໝາຍໃນການກວດກາການຫັກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
2. ການກວດກາຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ສົ່ງຄືນ; ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບພາຍຫລັງໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງທີ່ມີການຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍເພື່ອດຳເນີນການກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ກ່ອນທີ່ຈະອະນຸມັດສົ່ງເງິນຄືນ. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການດຳເນີນການກວດກາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ສະບັບເລກທີ 3229/ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009.

9. ການຂໍເລກປະຈຳຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດຳເນີນທຸລະກິດລວມເຖິງບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ. ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ເປັນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງລວມເຖິງບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ມີລາຍໄດ້ ມີສິດໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ພຽງເລກໝາຍດຽວຕະລອດໄລຍະການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ການຄົງຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕື່ມອີກ.

ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂລແມັງ II, ຂໍ້3 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

10. ການປ່ຽນແປງ, ການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການ

ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງ, ການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຫລື ທັງໝົດໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນຕາມການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງເຈົ້າພາບ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງປົດບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການຂອງຕົນແລ້ວນຳສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ, ຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການເປັນຕົ້ນ

ໄປເພື່ອຊໍາລະອາກອນ ທີ່ຍັງຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຈິ່ງຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການມອບອາກອນ. ການປ່ຽນແປງ, ຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການໃຫ້ພ້ອມກັນ.

ຖ້າຫາກຢຸດເຊົາຢ່າງຖາວອນຕາມການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ນອກຈາກຕ້ອງຊໍາລະອາ ກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງນໍາເອົາໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໄປສົ່ງຄືນໃຫ້ຂະ ແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອລົບຊື່ອອກຈາກບັນຊີຄຸ້ມຄອງ.

ຖ້າຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດມີຈຸດປະສົງຢາກຢຸດເຊົາເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຮັບຊາບກ່ອນພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ ແລະ ຊໍາລະ ອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຈິ່ງຈະອະນຸຍາດໃຫ້ຢຸດເຊົາຊົ່ວຄາວໄດ້.

ຖ້າວິສາຫະກິດມີການປ່ຽນແປງທາງດ້ານທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ, ເປີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເຫດຜົນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຮັບຊາບພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ.

11. ການສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ ຕົນຂຶ້ນກັບ ກ່ອນວັນທີ 01 ມີນາຂອງປີຖັດໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011; ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໂລແມັງ II ຂໍ້ 5 ຂອງບົດແນະນຳວ່າສະບັບນີ້.

12. ການແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ເຖິງຈະມີລາຍຮັບ ຫລື ບໍ່ມີລາຍຮັບກໍຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ປີ ດັ່ງນີ້:

1. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນເງິນເດືອນ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍເປັນແຕ່ລະເດືອນ ກ່ອນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
2. ອາກອນກຳໄລ ຕ້ອງແຈ້ງມອບເປັນແຕ່ລະງວດ ບົນພື້ນຖານອາກອນກຳໄລທີ່ມອບຕົວຈິງຂອງປີ ຜ່ານມາ ຫລື ກຳໄລຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະງວດ ຫລື ຕາມອາກອນກຳໄລຄາດຄະເນປະຕິບັດໄວ້ໃນ ແຜນມອບຂອງປີການບັນຊີ. ສ່ວນຈຳນວນເງິນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງໃນປີທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນໃຫ້ໄລ່ ລຽງຄືນທັງໝົດໃນເວລາປິດບັນຊີທ້າຍປີ.

ການມອບອາກອນກຳໄລ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນ ສິ່ງວດ ດັ່ງນີ້:

1. ງວດທີໜຶ່ງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນເມສາ ຂອງປີ;
2. ງວດທີສອງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນກໍລະກົດ ຂອງປີ;
3. ງວດທີສາມ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນຕຸລາ ຂອງປີ;
4. ງວດທີສີ່ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ.

ອາກອນກຳໄລທີ່ໄດ້ມອບເປັນແຕ່ລະງວດນັ້ນ ຖືເປັນການມອບລ່ວງໜ້າ. ໃນເວລາໄລ່ລຽງຄືນ ທ້າຍປີ ຫາກເຫັນວ່າອາກອນກຳໄລ ທີ່ມອບລ່ວງໜ້າຫລາຍກວ່າຕົວຈິງ ສ່ວນທີ່ເກີນຕ້ອງຍົກໄປ ຫັກຕໍ່ໃນປີຖັດໄປ ແຕ່ຖ້າຫາກເຫັນວ່າອາກອນກຳໄລມອບລ່ວງໜ້າ ຫາກມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າ ສ່ວນຜິດດ່ຽງຕ້ອງໄດ້ມອບຕື່ມພາຍໃນ 7 ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ມີໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃນປິດບັນທຶກ ກວດກາເປັນຕົ້ນໄປ. 4/

3. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຕ້ອງແຈ້ງມອບພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີ ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຜູ້ຖືຫຸ້ນ ຫລື ຂາຫຸ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຍື່ນ ຫລື ບໍ່ເປີດ ກອງປະຊຸມຂາຫຸ້ນ, ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຈະຄິດໄລ່ອາກອນເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຕາມໃບ ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ.
4. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າ ແມ່ນຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສຍອາກອນ ພາຍ ໃນກຳນົດ 10 ວັນນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າເປັນຕົ້ນໄປ.
5. ອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ, ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ, ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໂອນກຳມະສິດທີ່ດິນ ແລະລາຍ ໄດ້ອື່ນໆ ໃຫ້ຜູ້ເບີກຈ່າຍເປັນຜູ້ຫັກໄວ້ ແລະ ແຈ້ງເສຍພາຍໃນ 10 ວັນ ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍ ເງິນໃຫ້ຜູ້ມີລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.
6. ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແຕ່ມີລາຍໄດ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ ສປປ ລາວ ຜູ້ທີ່ເບີກ ຈ່າຍເງິນຕ້ອງຄິດໄລ່ອາກອນປະເພດຕ່າງໆໄວ້ ແລະ ແຈ້ງມອບພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນ ຫລັງຈາກ ທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາດັ່ງກ່າວ.

III. ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.

1. ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ

- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວມີລັກສະ ນະຍຸດທະສາດລະດັບຊາດ, ມີການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ, ມີການຕິດພັນກັບຫລາຍພາກສ່ວນ, ຫລາຍຂະ ແໜງວິຊາຊີບ, ເປັນກຸ່ມບໍລິສັດທີ່ມີຫລາຍສາຂາ ຫລື ຕົວແທນທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ, ໂຮງແຮມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນການຜະລິດຂະໜາດ ໃຫຍ່, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ການສຳປະທານຂະໜາດໃຫຍ່ຂອງລັດຖະບານ ເຊັ່ນ: ພະລັງງານໄຟ້າ, ຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດ ໃຫຍ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະໜາດກາງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວມີລັກສະນະຍຸດທະ ສາດສະເພາະຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ.
- ຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດກາງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ.
- ຂັ້ນບ້ານ: ເຮັດໜ້າທີ່ຈັດເກັບລາຍຮັບປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເມືອງ. ສຳລັບບ້ານສາມສ້າງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 206/ກງ, ລົງວັນທີ 20/01/2014.

2. ການແບ່ງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ລວມທັງສາຂາແຕ່ໄດ້ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນອື່ນ ທີ່ມີລາຍຮັບຕ້ອງໄດ້ ມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້: ໔

1. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ 20% (ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ) ຂອງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນ ບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ, ສ່ວນ 80% ແມ່ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ບ່ອນ ວິສາຫະກິດແມ່ຕັ້ງຢູ່ ຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບການແຈ້ງ ແລະ ການມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບ ເລກທີ 3227/ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009;
2. ອາກອນຊົມໃຊ້ (ຖ້າມີ) ແມ່ນໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນ ບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ 100% (ຮ້ອຍ ເປີເຊັນ);
3. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນ ບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ 100% (ຮ້ອຍເປີເຊັນ);
4. ອາກອນກຳໄລ ແມ່ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ບ່ອນວິສາຫະກິດແມ່ຕັ້ງຢູ່.

3. ຜູ້ທີ່ມີສິດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ: ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະ ອາກອນໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ III,1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.
2. ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ: ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸ ມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງພະ ແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ III,1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະຍັງຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນທີ່ບັນດາສາຂາຂອງວິສາຫະກິດໄດ້ມອບອາກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕົນ ລວມທັງວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງໜຶ່ງແຕ່ມາເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
3. ຫ້ອງ ຫລື ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ: ຫົວໜ້າຫ້ອງ ຫລື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ໃຫ້ບັນດາຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ລວມທັງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ມອບໃຫ້ບ້ານ ຄຸ້ມຄອງເກັບຊ່ວຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ III,1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

4. ການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃນທຸກຂະແໜງວິຊາຊີບ ເຊັ່ນ: ຜູ້ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ; ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າມີຫລາຍສາຂາ ຫລື ມີຫລາຍຂະແໜງວິຊາ ຊີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫລື ໃບທະບຽນສຳປະທານອັນດຽວກັນກໍຕາມລວມທັງຕົວ ແທນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນຢ່າງເປັນ ເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ຖືວ່າເປັນສ່ວນປະກອບໜຶ່ງທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ ໃນການອອກ ຫລື ອະນຸ ຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕ້ອງຂັດຕິດທຸກຄັ້ງກັບເອກະສານ ຕ່າງໆ ທີ່ວິສາຫະກິດມີການສະເໜີ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ;
- ການຂໍຖອນເງິນຈາກງົບປະມານຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ;
- ການສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໃນປີຖັດໄປ;

- ການຂໍອະນຸຍາດຕໍ່ອາຍຸການລົງທຶນ ຫລື ຕໍ່ອາຍຸການດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ການສະເໜີຕ່າງໆ: ຂໍ້ຫັກ, ຂໍສິ່ງຄືນ, ຂໍຫລຸດຜ່ອນ ຫລື ຍົກເວັ້ນອາກອນ;
- ການປະມຸນຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ບໍລິການຕ່າງໆ;
- ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- ການສະເໜີຂໍ້ກູ້ຢືມເງິນນຳສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ທະນາຄານ;
- ການປະມຸນໂຄງການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ຫລື ການບໍລິການອື່ນໆ ລວມທັງການຂໍສຳປະທານຕ່າງໆ;
- ການຂໍວິຊາສຳລັບນັກທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ;
- ການສະເໜີຕ່າງໆຂອງວິສາຫະກິດຕໍ່ຂະແໜງການຂອງລັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
 ຫ້າມຂະແໜງການຂອງລັດ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆເຮັດຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາກັບບັນດາວິສາຫະກິດ
 ໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນຂອງບິຜ່ານມາຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ.
 ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 01 ປີ, ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນ ປີ N
 ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາ ປີ N.

IV. ຂໍ້ຫ້າມ

1. ຫ້າມພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີພຶດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
 - ຫ້າມເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ, ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ, ເລີ່ມເລີ້ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
 - ຫ້າມສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບນາບຊູ່, ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສີຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
 - ຫ້າມໄປຕັ້ງບັນຊີ, ສະຫລຸບບັນຊີ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການກ່ຽວກັບບັນຊີ ແກ່ພາກທຸລະກິດ;
 - ຫ້າມປົກປ້ອງ ຫຼື ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
 - ປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ;
 - ຫ້າມເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
 - ຫ້າມນຳເອົາເງິນອາກອນທີ່ເກັບໄດ້ໄປນຳໃຊ້ສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
 - ຫ້າມສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມແຕກແຍກສາມັກຄີພາຍໃນ.
2. ຫ້າມຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ ມີພຶດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
 - ຫ້າມທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳບົດບັງລາຍຮັບ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການເສີຍອາກອນ;
 - ຫ້າມໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບພະນັກງານ ຫລື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນເອົາເງິນຂອງລັດ;
 - ຫ້າມປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ;

ສ/

- ຫ້າມໝິ່ນປະໝາດ, ນາບຊູ່, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສ່ວຍສາອາກອນ.

V. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ສໍາລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ:

ຖ້າຫາກພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນລະເມີດລະບຽບການສະບັບນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດ ມາດຕະການຕາມກໍລະນີໜັກ ຫລື ເປົາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດ ສະພາ 2003 ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ສໍາລັບຜູ້ເສຍອາກອນ:

ຖ້າຫາກບໍ່ຍື່ນ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂລແມັງ 11 ຂອງ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນທີ່ໄດ້ກຳນົດ ພ້ອມກັນນັ້ນຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຈະແຈ້ງໃຫ້ ແກ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ. ຖອນໃບທະບຽນວິ ສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນສໍາປະທານໄວ້ຊົ່ວຄາວ ຫລື ຖາວອນ ແລະ ແຈ້ງອອກທາງສື່ມວນຊົນຕ່າງໆ.

ຖ້າຫາກບໍ່ຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະ ມອບອາກອນຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຈະຖືກປັບໄໝຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011 ແລະ ມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນມີໜ້າທີ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນທຸກຊັ້ນຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຢ່າງກ້ວາງຂວາງເພື່ອຮັບຮູ້; ມີໜ້າທີ່ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການ ປົກຄອງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

VII. ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ປຸງແທນລະບຽບກ່ຽວກັບ ທະບຽນອາກອນສະບັບເລກທີ 3225 /ກງ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009. ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດທີ່ ຂັດກັບລະບຽບສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

