

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບວັດ ທະນະຖາວອນ

-----000-----

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ. 3281../ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 06 OCT 2014

ບົດແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບເລກທີ 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, ຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ເປົ້າໝາຍການຄຸ້ມຄອງ

ເປົ້າໝາຍການຄຸ້ມຄອງມີ ດັ່ງນີ້:

- ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລົງທຶນໃນກິດຈະການສຳປະ

ທານ, ກິດຈະການທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;

- ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ມີການສະໜອງການບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ບຸກຄົນທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄປເຮັດວຽກມີລາຍໄດ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;
- ອົງການຈັດຕັ້ງລັດບໍລິຫານ-ວິຊາການ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມອື່ນໆ, ສະຖານທູດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ໂຄງການອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ມີລາຍໄດ້ ເຊັ່ນ : ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ກຳມະກອນ, ລູກຈ້າງ ຫລື ຜູ້ອື່ນໆ;
- ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ (ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ) ໂດຍສະເພາະແມ່ນພະນັກງານເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ.

II. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ

1. ຫລັກການຄຸ້ມຄອງ

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

- ຫລັກການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ແລະ ຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເຮັດທົດລອງວຽກງານສາມສ້າງຂອງຂະແໜງການເງິນ

2. ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

- 1) ອອກເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເລີ່ມດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່;
- 2) ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆເປັນແຕ່ລະປີການບັນຊີ;
- 3) ສັງລວມສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 4) ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ໑໐໐, ປີ;
- 5) ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ສິນອາກອນປະເພດຕ່າງໆລວມທັງຄ່າປັບໃໝ;
- 6) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ.

3. ການອອກເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເລີ່ມດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ຕ້ອງປະກອບເອກະສານເພື່ອຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງນີ້:

- ສຳເນົາໃບທະບຽນສຳປະທານ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃບອະນຸຍາດອື່ນໆ (ຖ້າມີ);

- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫລື ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ຫລື ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ;
- ແຜນວາດຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ ໂດຍມີການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ເບີໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ, ມືຖື, ເບີແຟັກອີແມວ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້

ຂະແໜງຊ່ວຍສາອາກອນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍແລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານໃນທັນທີທັນໃດ, ຖ້າເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນຊາບໃນເວລານັ້ນ, ຖ້າເອກະສານຄົບຖ້ວນຕ້ອງອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນພາຍໃນກຳນົດ 3 ຫາ 5 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍແລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນເປັນຕົ້ນໄປ;

ຫລັກການ ແລະ ວິທີການກຳນົດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ສະບັບເລກທີ 354/ນຍ, ລົງວັນທີ 05 ຕຸລາ 2007 ແລະ ບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບເລກທີ 0559/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ມີນາ 2008.

4. ສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ

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

1. ໃຫ້ແຍກວິສາຫະກິດອອກເປັນແຕ່ລະຂະແໜງວິຊາຊີບ ໂດຍໃຫ້ເຫັນລະອຽດປະເພດອາກອນທີ່ຖືກເສຍ, ປະເພດອາກອນທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນ, ກຳນົດເວລາໄລຍະການຍົກເວັ້ນ (ລະອຽດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມ ທີ່ກົມຊ່ວຍສາອາກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້);
2. ແຕ່ລະປີຕາມປີປະຕິທິນ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບສະຖິຕິພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສະຫລຸບຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ມີທັງໝົດ, ໃນນັ້ນຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນ: ຈຳນວນພື້ນຖານທີ່ໄດ້ລົງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລົງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກຮັບຮອງເປັນບໍລິສັດ ທີ່ຖືກຫລົ້ມລະລາຍ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ມີການເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີຕິດຕາມ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະໝົດໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ໃນປີທີ່ມີການສະຫລຸບ.

5. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີລາຍໄດ້ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາ

ກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າເປັນຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຫລື ຄົນທີ່ບໍ່ມີ
ສັນຊາດ ແຕ່ລະປີການບັນຊີຕ້ອງປະກອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອຂໍໃບຢັ້ງຢືນການ
ມອບພັນທະອາກອນເອກະສານປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ໃບດຸ່ນດຸ່ງງານບັນຊີກ່ອນການກວດນັບ ແລະ ຫລັງການກວດນັບ;
- ໃບສະຫລຸບຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ ໃນປີການບັນຊີ;
- ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນປີການບັນຊີ;
- ໃບສະຫລຸບ ສັງລວມລາຍການຊັບສິນຄົງທີ່ ແລະ ຕາຕະລາງຫັກຄ່າຫຼັຍທັງໝົດ;
- ໃບສະຫລຸບ ສັງລວມການມອບພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ໃນປີການບັນຊີ ພ້ອມເອກະສານ
ຢັ້ງຢືນການມອບເງິນອາກອນດັ່ງກ່າວ;
- ໃບສະຫລຸບສັງລວມການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ;
- ແຜນການຜະລິດ, ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ ແລະ ແຜນມອບພັນທະອາກອນ ຂອງປີ
ການບັນຊີ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕ້ອງ
ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານໃນທັນທີທັນໃດ, ຖ້າເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້
ເສຍອາກອນຊາບໃນເວລານັ້ນເພື່ອປະກອບເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງກວດກາຄືນ
ການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຕາມໃບດຸ່ນດຸ່ງງານບັນຊີປະຈຳປີ ໂດຍມີການລົມທຽບ
ຕົວເລກການມອບພັນທະອາກອນຕົວຈິງ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ. ຖ້າເຫັນ
ວ່າການມອບອາກອນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແມ່ນ ໃຫ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ພາຍໃນກຳ
ນົດ 3 ຫາ 5 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນຕົ້ນໄປ; ກໍລະ
ນີເຫັນວ່າພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ໃນໃບດຸ່ນດຸ່ງງານບັນຊີປະຈຳປີຍັງມອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ ພະນັກ
ງານຮັບຜິດຊອບຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະ ອອກໃບສັ່ງມອບແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບ
ການຊາບທັນທີ, ຫລັງຈາກວິສາຫະກິດມອບເງິນອາກອນຈຳນວນດັ່ງກ່າວຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງພິຈາ
ລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງແຂວງໜຶ່ງ ແຕ່ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ແຂວງໜຶ່ງ
ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດມອບອາກອນບ່ອນທີ່ໄດ້ໄປເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະ
ຄອນຫລວງ ບ່ອນທີ່ທຸລະກິດໄປເຄື່ອນໄຫວນັ້ນ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ຫົວ
ໜ່ວຍທຸລະກິດເພື່ອນຳມາສະເໜີ ຕໍ່ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ, ພະແນກສ່ວຍສາ
ອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ, ຕໍ່ກັບການອອກໃບຢັ້ງຢືນການ
ມອບພັນທະອາກອນດັ່ງກ່າວ,

ສຳລັບຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ປະຕິບັດການເກັບພັນທະອາກອນແບບມອບເໝົາຕາມ ມາດຕາ 56

ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011, ຕາມການມອບໝາຍໃຫ້ຄຸ້ມຄອງເກັບຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຕາມນິຕິກຳວຽກງານສາມສ້າງໄດ້ກຳນົດ.

6. ການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

1. ຕິດຕາມການແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນການແຈ້ງ-ມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ຕາມແບບຟອມເອກແຊວ ຫລື ຕາມໂປແກມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດໄວ້;
3. ທຸກໆວັນທີ 20 ຂອງເດືອນຖັດໄປ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມການແຈ້ງມອບອາກອນ ຕ້ອງສະຫລຸບລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບຕົວເລກລາຍຮັບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ເກັບໄດ້ໃນເດືອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງມອບແບບປົກກະຕິໃນເດືອນ, ມອບຈາກຕົວເລກກວດກາໄລ່ລຽງ, ຕົວເລກໜີ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ, ຈຳນວນພື້ນຖານວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມາແຈ້ງມອບໃນເດືອນພ້ອມເຫດຜົນຂອງແຕ່ລະວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມາແຈ້ງມອບໃນເດືອນ;
4. ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການລາຍງານຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ທົ່ວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຂັ້ນເມືອງ, ທົ່ວໜ້າຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ທົ່ວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນຂອງກົມ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ວິທີການ, ມາດຕະການ ເພື່ອຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຖັດໄປໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ພາຍຫລັງທີ່ຂັ້ນເທິງມີທິດຊີ້ນຳ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖ້າມີບັນຫາຫຍັງໃຫ້ຮີບຮ້ອນລາຍງານຄືນ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຕື່ມອີກ.
6. ພາຍໃນ 3-6 ເດືອນຖ້າຫາກບໍ່ເຫັນວິສາຫະກິດມາແຈ້ງມອບອາກອນ, ພະນັກງານອາກອນຕ້ອງລົງໄປເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ສຳນັກງານ ຫລື ທີ່ຕັ້ງຂອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອເລັ່ງທວງ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ວິສາຫະກິດມາແຈ້ງມອບອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ.
7. ການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນອາກອນປະເພດຕ່າງໆ
 - 1) ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງຕິດຕາມ, ສັງລວມໜີ້ສິນອາກອນທັງໝົດ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (ໜີ້ສິນຍົກມາ, ໜີ້ສິນເກີດຂຶ້ນໃໝ່) ໂດຍສາມາດແຍກລະອຽດເປັນແຕ່ລະປະເພດອາກອນ, ເປັນແຕ່ລະວິສາຫະກິດ.
 - 2) ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີວິທີການສະສາງໜີ້ສິນ ໃຫ້ນັບມື້ນັບຫລຸດລົງ, ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ຕ້ອງດຳເນີນການແຍກໜີ້ສິນອອກເປັນແຕ່ລະປະເພດເຊັ່ນ: ໜີ້ສິນຈາກການແຈ້ງ-ມອບຊັກຊ້າໃນ
ແຕ່ລະເດືອນ, ໜີ້ສິນຈາກການກວດກາແບບໄວ, ໜີ້ສິນຈາກການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດປະຈຳ
ປີ, ໜີ້ສິນຈາກການປັບໃໝ ແລະ ໜີ້ສິນອາກອນປະເພດອື່ນໆ;

- 3) ພາຍຫລັງໄດ້ແຍກໜີ້ສິນເປັນແຕ່ລະປະເພດແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າ
ຫ້ອງ, ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ລວມທັງຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ
ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າວິທີການ, ມາດຕະການ ເພື່ອຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຖັດໄປ
ໃນການເລັ່ງທວງໜີ້ສິນ, ສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ອື່ນໆ. ທຸກການສະສາງໜີ້ສິນ, ການປົດໜີ້ສິນ
ແລະ ການລົບລ້າງໜີ້ສິນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີການຕົກລົງເປັນລາຍລັກ
ອັກສອນຈາກຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດ.
- 4) ໃນເວລາປົດປັກການບັນຊີ (31/ 12 / N) ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສະຫລຸບສັງລວມຈຳ
ນວນໜີ້ສິນທັງໝົດໃນປີພ້ອມທັງມີບັນຊີຕິດຕາມລະອຽດ ເປັນແຕ່ລະປະເພດອາກອນ ແລະ ເປັນ
ແຕ່ລະວິສາຫະກິດ.
- 5) ບົດສະຫລຸບສັງລວມໜີ້ສິນໃນປີ (ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ຂ້າງເທິງ) ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອ
ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຕິດຕາມກວດກາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

8. ການກວດກາອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຫລັງການແຈ້ງ

- 1) ການກວດກາຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຫັກໃນແຕ່ລະເດືອນ; ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບພາຍ
ຫລັງໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງຄັດເລືອກໃບແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ເຊັ່ນ: ມີຈຳນວນ
ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າຫລາຍ, ແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ,
ຄວາມເຊື່ອຖືໃນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນຜ່ານມາຂອງວິສາຫະກິດ, ມີອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າຍົກໄປຫັກຕໍ່ຫລາຍເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອກຳນົດເປັນເປົ້າໝາຍໃນການ
ກວດກາການຫັກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- 2) ການກວດກາຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ສົ່ງຄືນ; ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບພາຍຫລັງໄດ້ຮັບໃບ
ແຈ້ງທີ່ມີການຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງຄັດເລືອກປ້າໝາຍເພື່ອດຳເນີນການກວດກາເອ
ກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ກ່ອນທີ່ຈະອະນຸມັດສົ່ງເງິນຄືນ. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການດຳເນີນການ
ກວດກາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ສະບັບເລກທີ 3229/ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009.

9. ການຂໍແລກປະຈຳຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດຳເນີນທຸລະກິດລວມເຖິງບຸກຄົນທີ່ວ່າໄປ
ທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍແລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອນຳ
ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ, ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ເປັນ
ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ລວມເຖິງບຸກຄົນທີ່ວ່າໄປທີ່ມີລາຍໄດ້ ມີສິດໄດ້ຮັບອະນຸ

ຍາດນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ພຽງເລກໝາຍ ດຽວຕະລອດໄລຍະການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ການຄົງຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕື່ມອີກ.

ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອຂໍແລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນໂລແມັງ II, ຂໍ້ 3 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

10. ການປ່ຽນແປງ, ການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການ

ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງ, ການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຫລື ທັງໝົດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນຕາມການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງເຈົ້າພາບ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງປິດບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການຂອງຕົນແລ້ວນຳສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ, ຢຸດເຊົາ, ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການເປັນຕົ້ນໄປເພື່ອຊຳລະອາກອນທີ່ຍັງຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຈຶ່ງຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ, ການປ່ຽນແປງ, ຢຸດເຊົາ ຂາຍ ຫລື ໂອນກິດຈະການໃຫ້ພ້ອມກັນ.

ຖ້າຫາກຢຸດເຊົາຢ່າງຖາວອນຕາມການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ນອກຈາກ ຕ້ອງຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງນຳເອົາໃບຢັ້ງຢືນ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໄປສົ່ງຄືນໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອລົບທີ່ອອກຈາກບັນຊີຄຸ້ມຄອງ.

ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດມີຈຸດປະສົງຢາກຢຸດເຊົາເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຮັບຊາບກ່ອນພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ ແລະ ຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນຈຶ່ງຈະອະນຸຍາດໃຫ້ຢຸດເຊົາຊົ່ວຄາວໄດ້.

ຖ້າວິສາຫະກິດມີການປ່ຽນແປງທາງດ້ານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຮັບຊາບພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ.

11. ການສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ກ່ອນວັນທີ 01 ມີນາຂອງປີຖັດໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011; ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໂລແມັງ II ຂໍ້ 5 ຂອງບົດແນະນຳວ່າສະບັບນີ້.

12. ການແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ເຖິງຈະມີລາຍຮັບ ຫລື ບໍ່ມີລາຍຮັບກໍຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດ

ຕ່າງໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນເງິນເດືອນ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍເປັນແຕ່ລະເດືອນ ກ່ອນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
- 2) ອາກອນກຳໄລ ຕ້ອງແຈ້ງມອບເປັນແຕ່ລະງວດ ບົນພື້ນຖານອາກອນກຳໄລທີ່ມອບຕົວຈິງຂອງປີຜ່ານມາ ຫລື ກຳໄລຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະງວດ ຫລື ຕາມອາກອນກຳໄລຄາດຄະເນປະຕິບັດໄວ້ໃນແຜນມອບຂອງປີການບັນຊີ. ສ່ວນຈຳນວນເງິນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງໃນປີທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນໃຫ້ໄລ່ລຽງຄືນທັງໝົດໃນເວລາປັດບັນຊີທ້າຍປີ.

ການມອບອາກອນກຳໄລ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນ ສິ່ງວດ ດັ່ງນີ້:

1. ງວດທີໜຶ່ງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນເມສາຂອງປີ;
2. ງວດທີສອງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນກໍລະກົດຂອງປີ;
3. ງວດທີສາມ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນຕຸລາຂອງປີ;
4. ງວດທີສີ່ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ ສິບ ເດືອນມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ.

ອາກອນກຳໄລທີ່ໄດ້ມອບເປັນແຕ່ລະງວດນັ້ນ ຖືເປັນການມອບລ່ວງໜ້າ. ໃນເວລາໄລ່ລຽງຄືນທ້າຍປີ ຫາກເຫັນວ່າອາກອນກຳໄລ ທີ່ມອບລ່ວງໜ້າຫລາຍກວ່າຕົວຈິງ ສ່ວນທີ່ເກີນຕ້ອງຍົກໄປທັກຕໍ່ໃນປີຖັດໄປ ແຕ່ຖ້າຫາກເຫັນວ່າອາກອນກຳໄລມອບລ່ວງໜ້າ ຫາກມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າສ່ວນຜິດດຽງຕ້ອງໄດ້ມອບຕື່ມພາຍໃນ 7 ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ມີໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃນບົດບັນທຶກກວດກາເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນບັນຊີນກຳໄລ ຕ້ອງແຈ້ງມອບພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຜູ້ຖືຫຸ້ນ ຫລື ຂາຫຸ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຍື່ນ ຫລື ບໍ່ເປີດກອງປະຊຸມຂາຫຸ້ນ, ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຈະຄິດໄລ່ອາກອນ ເງິນບັນຊີນກຳໄລ ຕາມໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ.
4. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າ ແມ່ນຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສຍອາກອນ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າເປັນຕົ້ນໄປ.
5. ອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ, ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ, ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໂອນກຳມະສິດທີ່ດິນ ແລະ ລາຍໄດ້ອື່ນໆ ໃຫ້ຜູ້ເບີກຈ່າຍເປັນຜູ້ທັກໄວ້ ແລະ ແຈ້ງເສຍພາຍໃນ 10 ວັນຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ມີລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.
6. ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແຕ່ມີລາຍໄດ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ ສປປ ລາວ ຜູ້ທີ່ເບີກຈ່າຍເງິນຕ້ອງຄິດໄລ່ອາກອນປະເພດຕ່າງໆໄວ້ ແລະ ແຈ້ງມອບພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາດັ່ງກ່າວ.

III. ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.

1. ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ

- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວມີລັກສະນະຍຸດທະສາດລະດັບຊາດ, ມີການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ, ມີການຕິດພັນກັບຫລາຍພາກສ່ວນ, ຫລາຍຂະແໜງວິຊາຊີບ, ເປັນກຸ່ມບໍລິສັດທີ່ມີຫລາຍສາຂາ ຫລື ຕົວແທນທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ, ໂຮງແຮມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນການຜະລິດຂະໜາດໃຫຍ່, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການສາທາລະນະ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ການສຳປະທານຂະໜາດໃຫຍ່ຂອງລັດຖະບານ ເຊັ່ນ: ພະລັງງານໄຟຟ້າ, ຊຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະໜາດກາງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວມີລັກສະນະຍຸດທະສາດຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
- ຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດກາງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ.
- ຂັ້ນບ້ານ: ເຮັດໜ້າທີ່ຈັດເກັບລາຍຮັບປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເມືອງ, ສຳລັບບ້ານສາມສ້າງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 206/ກງ, ລົງວັນທີ 20/01/2014.

2. ການແບ່ງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ລວມທັງສາຂາແຕ່ໄດ້ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນອື່ນ, ທີ່ມີລາຍຮັບຕ້ອງໄດ້ມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 1) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ 20% (ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ) ຂອງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ, ສ່ວນ 80% ແມ່ນໃຫ້ມອບຢູ່ບ່ອນວິສາຫະກິດແມ່ຕັ້ງຢູ່ ຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບການແຈ້ງ ແລະ ການມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບເລກທີ 3227/ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009,
- 2) ອາກອນຊົມໃຊ້ (ຖ້ຳມີ) ແມ່ນໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ 100% (ຮ້ອຍເປີເຊັນ);
- 3) ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນແມ່ນໃຫ້ມອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຫລື ແຂວງນັ້ນບ່ອນໄປເຄື່ອນໄຫວ 100% (ຮ້ອຍເປີເຊັນ);
- 4) ອາກອນກຳໄລ ແມ່ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ບ່ອນວິສາຫະກິດແມ່ຕັ້ງຢູ່.

3. ຜູ້ທີ່ມີສິດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

- 1) ກົມສ່ວຍສາອາກອນ: ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ III, 1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.
- 2) ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ: ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ III,1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຍັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ທີ່ບັນດາສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ໄດ້ມອບອາກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນລວມທັງວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງໜຶ່ງແຕ່ມາເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
- 3) ຫ້ອງ ຫລື ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ: ຫົວໜ້າຫ້ອງ ຫລື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ຈະເປັນຜູ້ອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ລວມທັງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ມອບໃຫ້ບ້ານຄຸ້ມຄອງເກັບຊ່ວຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ III,1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

4. ການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃນທຸກຂະແໜງວິຊາຊີບ ເຊັ່ນ: ຜູ້ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ; ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າມີຫລາຍສາຂາ ຫລື ມີຫລາຍຂະແໜງວິຊາຊີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫລື ໃບທະບຽນສຳປະທານອັນດຽວກັນ ກໍ່ຕາມລວມທັງຕົວແທນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກວດກາຕິດຕາມການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນສ່ວນປະກອບໜຶ່ງທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ ໃນການອອກ ຫລື ອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ດຳເນີນວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຕ້ອງຂັດຕິດທຸກຄັ້ງກັບເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ວິສາຫະກິດ ມີການສະເໜີ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງນີ້:

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

- ການຂໍອະນຸຍາດຕໍ່ອາຍຸການລົງທຶນ ຫລື ຕໍ່ອາຍຸການດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ການສະເໜີຕ່າງໆ: ຂໍ້ຫັກ, ຂໍສົ່ງຄືນ, ຂໍຫລຸດຜ່ອນ ຫລື ຍົກເວັ້ນອາກອນ;
- ການປະມູນຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ບໍລິການຕ່າງໆ;
- ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- ການສະເໜີຂໍ້ກູ້ຢືມເງິນນຳສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ທະນາຄານ;
- ການປະມູນໂຄງການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ຫລື ການບໍລິການອື່ນໆ ລວມທັງການຂໍສຳປະທານຕ່າງໆ;
- ການຂໍວິຊາສຳລັບນັກທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ;
- ການສະເໜີຕ່າງໆຂອງວິສາຫະກິດຕໍ່ຂະແໜງການຂອງລັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ທ້າມຂະແໜງການຂອງລັດ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ເຮັດຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາກັບບັນດາວິສາຫະກິດ ໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ຂອງປີຜ່ານມາຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ.

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 01 ປີ, ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນປີ N ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາປີ N.

IV. ຂໍ້ຫ້າມ

1. ຫ້າມພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີພຶດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຫາມເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ, ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ, ເລີ່ມເລີ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ປະລະໜ້າທີ່, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- ຫ້າມສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບນາບຊູ່, ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບົນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສີຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ຫ້າມໄປຕັ້ງບັນຊີ, ສະຫລຸບບັນຊີ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການກ່ຽວກັບບັນຊີແກ່ພາກທຸລະກິດ;
- 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, ເຊື້ອງອຳປັດບັງລາຍຮັບ ແລະ ຊຸກເຊື້ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການເສີຍອາກອນ;
- ຫ້າມໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບພະນັກງານ ຫລື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນເອົາເງິນຂອງລັດ;
- ຫ້າມປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ;
- ຫ້າມໝິ່ນປະໝາດ, ນາບຊູ່, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

V. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ:

ຖ້າຫາກພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນລະເມີດລະບຽບການສະບັບນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກໍລະນີໜັກ ຫລື ເບົາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນ:

ຖ້າຫາກບໍ່ຍື່ນ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂລແມັງ II ຂໍ້ທີ່ 11 ຂອງ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນທີ່ໄດ້ກຳນົດ ພ້ອມກັນນັ້ນຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຈະແຈ້ງໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ຖອນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນສຳປະທານໄວ້ຊົ່ວຄາວ ຫລື ຖາວອນ ແລະ ແຈ້ງອອກທາງສື່ມວນຊົນຕ່າງໆ.

ຖ້າຫາກບໍ່ຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະ ມອບອາກອນຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຈະຖືກປັບໄໝຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20/ທັນວາ 2001 ແລະ ມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນທຸກຊັ້ນຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຢ່າງກ້ວາງຂວາງເພື່ອຮັບຮູ້; ມີໜ້າທີ່ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

VII. ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ປ່ຽນແທນລະບຽບ

ກ່ຽວກັບທະບຽນອາກອນສະບັບເລກທີ 3225 /ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2009, ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດ
ບັນຍັດໃດທີ່ຂັດກັບລະບຽບສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

ດຣ. ລຽນ ທິແກ້ວ