

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ກະຊວງການເງິນ ເລກທີ 3229/ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17/12/2009

ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006
- ອີງຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 270/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2009 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- ອີງຕາມບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 3111/ກງ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2009 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

I. ຫລັກການລວມ.

1. ຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອອະທິບາຍ, ແນະນຳຂັ້ນຕອນວິທີດໍາເນີນງານກ່ຽວກັບການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແນ່ໃສ່ຕອບສະໜອງກົນໄກ ການຄຸ້ມຄອງໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
2. ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງ ທີ່ເປັນອົງປະກອບຂອງລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງ ເປັນຜົນມາຈາກກົນໄກການທັກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ມີລັກສະນະສະເພາະ (ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າທັກກັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນອອກ) ໃນກໍລະນີຂອງສິນຄ້າສົ່ງອອກທີ່ນຳໃຊ້ອັດຕາ ອມພ ສູນເປີເຊັນ, ໃນກໍລະນີທີ່ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າທີ່ທັກບໍ່ໝົດ ໃນເວລາຄວບກິດຈະການ, ແຍກກິດຈະການ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ກໍລະນີຕາມສັນຍາ ຫຼື ສັນທິສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ລົງນາມ ຫລື ເປັນພາຄີ. ໃນທາງປະຕິບັດກົນໄກຂອງອາກອນມູນ

ຄ່າເພີ່ມອະນຸຍາດໃຫ້ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າຫັກກັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນອອກ ໃນ ເມື່ອບໍ່ມີອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນອອກ ຫຼື ມີແຕ່ບໍ່ພຽງພໍ ຍ້ອນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ ພົວພັນກັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນອອກຖືກອັດຕາ ອມພ ສູນເປີເຊັນ, ຈຶ່ງບໍ່ມີຈຳນວນອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ ພຽງພໍເພື່ອນຳມາຫັກໄດ້.ດັ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າລ່ວງໜ້າຈາກການຊື້ຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

3. ເນື່ອງຈາກວ່າການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ມີຄວາມສຳຄັນຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ມີຄວາມຈຳ ເປັນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ລະບົບດັ່ງກ່າວຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ຂະ ແ ໜງສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງພະຍາຍາມເນັ້ນໃສ່ການກວດກາ ຕໍ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໝົດທຸກຫົວ ໜ່ວຍ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ແຕ່ຜູ້ທີ່ຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນ. ໃນທາງປະຕິບັດຖ້າຫາກວ່າ ເນັ້ນ ໃສ່ແຕ່ໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງຜູ້ສົ່ງອອກ ຈະພາໃຫ້ເກີດມີຄວາມຊັກຊ້າໃນການສົ່ງສິນ ເຊື່ອອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ. ຍ້ອນວ່າການປະຕິບັດຄືແນວນັ້ນຈະພາໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ ທຸລະກິດການສົ່ງອອກ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສົ່ງອອກຂອງ ສປປ ລາວ ເສຍໂອກາດທາງດ້ານການຄ້າລະ ຫວ່າງປະເທດ, ບໍ່ດຶງດູດການລົງທຶນຕ່າງປະເທດ, ທັງເປັນສາຍເຫດໃຫ້ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຜູ້ອື່ນໆ ຫລົບຫລີກອາກອນເປັນຈຳນວນຫລວງຫລາຍ ເຊັ່ນວ່າ : ຜູ້ຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ເປັນລາຍເດືອນອາດປອມແປງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນອອກ ແລະ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ ຫລື ປອມແປງທັງສອງຢ່າງ ເພື່ອມອບອາກອນໜ້ອຍລົງ ແລະ ອາກອນປະເພດອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກໍຈະ ໜ້ອຍລົງເຊັ່ນດຽວກັນ.

4. ຂະບວນການ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ ແນໃສ່ເລັ່ງໃຫ້ການສົ່ງເງິນຄືນໄວຢ່າງທັນການ ດ້ວຍການກຳນົດລະບົບການບໍລິຫານ ໃຫ້ມີຂັ້ນຕອນໜ້ອຍທີ່ສຸດ ໂດຍການນຳໃຊ້ຫລັກການສະ ເພາະທີ່ອີງໃສ່ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຄັດເລືອກໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນໃນການກວດກາ ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກການກວດກາສະເພາະ ແລະ ວິທີການກວດກາໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າ ເພີ່ມຄືນ. ເນື່ອງຈາກວ່າຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງນະໂຍບາຍການກວດກາໂດຍ ລວມຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ຂະບວນການ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດຕໍ່ໄປນີ້ ຕ້ອງຮັບ ປະກັນວ່າ :

- ໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຢ່າງຕໍ່າສຸດ 80% ຂອງໃບຄຳຮ້ອງທັງໝົດຕ້ອງມີການສົ່ງເງິນຄືນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຢູ່ພາຍໃນ 2 ຫາ 3 ອາທິດ ຫລັງຈາກມີໄດ້ຮັບໃບຄຳຮ້ອງ.
- ໃບຄຳຮ້ອງທີ່ຍັງເຫລືອ 95% ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນ ຫລັງຈາກ ໄດ້ຮັບ.

II. ການກວດກາເອກະສານ, ການພິຈາລະນາ ແລະ ການປະຕິເສດ ຫຼື ການຮັບຮອງເອົາເອກະສານການຂໍຮັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

5. ຫລັກການ: ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍສິນເຊື່ອອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຍັງເຫລືອຄືນ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາຢ່າງລະອຽດສໍາລັບການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ (ວັນທີ, ໄລຍະອາກອນ, ລາຍເຊັນ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ແລະ ກໍານົດເວລາ, ຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງຕົວເລກ ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ປະກອບມາ. ຖ້າການກວດກາແບບລະອຽດຫາກພົບເຫັນບັນຫາ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມດັດແກ້ກ່ອນຈະນໍາເອົາມາພິຈາລະນາ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ອີງຕາມລະບຽບການສະເພາະ ຕ້ອງໄດ້ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນຈໍານວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານການຂໍເງິນຄືນ ໂດຍທຽບກັບເງື່ອນໄຂທີ່ກໍານົດໄວ້ ເພື່ອກໍານົດລະດັບຄວາມສ່ຽງ ສໍາລັບລາຍຮັບທີ່ເກີດຈາກການຂໍເງິນຄືນຄັ້ງນີ້. ອີງຕາມຜົນຂອງການວິໄຈ, ຕ້ອງໄດ້ຈັດປະເພດໃຫ້ແກ່ເອກະສານການຂໍເງິນຄືນ ຕາມສາມປະເພດຕໍ່ໄປນີ້:

- ມີຄວາມສ່ຽງສູງ.
- ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງ.
- ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ.

ເອກະສານກ່ຽວກັບການຂໍເງິນຄືນທັງໝົດທີ່ພົບວ່າ “ມີຄວາມສ່ຽງສູງ” ຈະຖືກກວດກາກ່ອນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນ. ການກວດກາດັ່ງກ່າວໝາຍເຖິງ “ການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ”.

ເອກະສານກ່ຽວກັບການຂໍເງິນຄືນທັງໝົດທີ່ພົບວ່າ “ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງ” ຈະຖືກກວດກາກ່ອນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນ.

ສໍາລັບເອກະສານກ່ຽວກັບການຂໍເງິນຄືນອື່ນໆ (ທີ່ພົບວ່າ “ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ”) ຈະບໍ່ມີການກວດກາແບບລະອຽດ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນຈະຖືກກະກຽມທັນທີ ແລະ ການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງ ຈະຖືກດໍາເນີນໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ຖ້າການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ ສໍາລັບເອກະສານການຂໍເງິນຄືນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງຫາກບໍ່ພົບເຫັນບັນຫາໃດໆ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນຈະຖືກກະກຽມທັນທີ ແລະ ການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງຈະຖືກດໍາເນີນໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ຖ້າຫາກພົບເຫັນບັນຫາໃນລະຫວ່າງການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ, ເອກະສານການຂໍເງິນຄືນຈະຖືກປະຕິເສດ ທັງໝົດ ຫລື ບາງສ່ວນ ແລະ ຈະຖືກດໍາເນີນມາດຕະການຕາມຄວາມເໝາະສົມສໍາລັບສ່ວນທີ່ຖືກປະຕິເສດ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ທຸລະກິດຂຶ້ນທະບຽນ ຕ້ອງພະຍາຍາມດຳເນີນການໃຫ້ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ມີການສົ່ງເງິນຄືນໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ແລະ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນຫຼັງຈາກຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

ຢູ່ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນສາມາດທົບທວນການສົ່ງເງິນຄືນທີ່ອະນຸມັດໄປແລ້ວໄດ້ທຸກເວລາ, ຍົກຕົວຢ່າງ ໃນເວລາທີ່ດຳເນີນການກວດກາຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ໄດ້ສະເໜີຂໍເງິນຄືນ ຖ້າການທົບທວນດັ່ງກ່າວພົບວ່າ ເອກະສານການຂໍເງິນຄືນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຈຳນວນທີ່ຖືກສົ່ງຄືນທັງໝົດ ຫລື ສ່ວນໜຶ່ງ ຈະຖືກເກັບຄືນ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການລົງໂທດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

6. ການທົບທວນ ຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນການກວດກາໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນແບບລະອຽດ ສຳລັບການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ, ການຕົງເວລາ, ຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວເລກ ຖືກດຳເນີນຢູ່ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ ໄດ້ຮັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ໂດຍໜ່ວຍງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງຈະລວມມີການວິໄຈ ແລະ ການຈັດປະເພດໃບຄຳຮ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນປະເພດ ມີຄວາມສ່ຽງສູງ, ປານກາງ ແລະ ຕ່ຳ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

“ການກວດກາ” ໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ຢູ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍການກວດກາແບບລະອຽດບັນດາເອກະສານທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 32 ຂອງບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງຜູ້ອອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕ້ອງມີໄວ້ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີສິດຕໍ່ກັບເງິນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຂໍຄືນ. ໃນລະຫວ່າງການກວດກາ, ພະນັກງານອາກອນກວດກາເບິ່ງວ່າ ຜູ້ອອບອາກອນສາມາດນຳສະເໜີບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການທີ່ຕິດພັນກັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນແທ້ ແລະ ບັນດາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ສະແດງຂໍ້ມູນຕາມທີ່ຕ້ອງການຫຼືບໍ່.

III. ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຈຸງານທີ່ຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນການສົ່ງເງິນຄືນ.

7. ໃບແຈ້ງ ອມພ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການຂໍເງິນຄືນ ອມພ ຊຶ່ງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານຮັບ ແລະ ກວດກາໃບແຈ້ງຂັ້ນຕົ້ນ ຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງກວດກາໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບ. ຖ້າລະບຸວ່າມີການຂໍເງິນຄືນ ແລະ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນ ໝວດ ຂ ຂອງໃບແຈ້ງ ຈະຖືວ່າໃບແຈ້ງດັ່ງກ່າວແມ່ນໃຊ້ແທນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນ ຊຶ່ງຕ້ອງດຳເນີນການຄັດເລືອກໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນໃບທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີ “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາກອນການສົ່ງເງິນຄືນ”, ການກວດສອບກໍລະນີທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ການດຳເນີນການສົ່ງເງິນຄືນ

ຕົວຈິງ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຖ້າໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ຫາກຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ.

“ ການກວດສອບ” ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ປະກອບດ້ວຍ ການກວດສອບເອກະສານຢ່າງລະອຽດ ທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຂໍເງິນຄືນ. ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ ພະນັກງານຈະກວດເບິ່ງວ່າ ຜູ້ມອບ ອມພ ສາມາດນໍາສະເໜີເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ (ເຊັ່ນ: ໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະ ໜອງ, ສໍາເນົາໃບເກັບເງິນ ທີ່ອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ ທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ເອກະສານກຳກັບສິນຄ້າສົ່ງອອກຂອງພາສີ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການຊໍາລະເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕ່າງປະເທດ) ແລະ ກວດສອບເບິ່ງວ່າ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ສະແດງຂໍ້ມູນຕາມທີ່ກຳນົດ (ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ “TIN : Tax Identification Number”, ທີ່ຢູ່, ວັນທີ ທີ່ມີການສະໜອງ, ປາຍທາງຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ, ລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ).

“ການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ” ແມ່ນການກວດກາໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ຊຶ່ງຖືກດໍາເນີນຢູ່ສະຖານທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງລວມເອົາການກວດກາແບບລະອຽດບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕ້ອງການສະເພາະໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ການກວດກາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການລົງບັນຊີທຽບກັບການເຄື່ອນໄຫວເສດຖະກິດຕົວຈິງຂອງຜູ້ມອບອາກອນໃນລະຫວ່າງໄລຍະອາກອນທີ່ມີການຂໍເງິນຄືນ.

IV. ການດໍາເນີນເອກະສານການຂໍເງິນຄືນ.

8. ເນື່ອງຈາກໃບແຈ້ງ ອມພ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນຂໍເງິນຄືນ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃບແຈ້ງ ອມພ ແຕ່ລະໃບຈຶ່ງຖືກກວດກາເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າມີການລົງລາຍເຊັນໃສ່, ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດດ້ານການຄິດໄລ່. ນອກນັ້ນ ເນື່ອງຈາກເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ຮູ້ວ່າໃບ ແຈ້ງ ອມພ ແມ່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນຫລືບໍ່. ນີ້ແມ່ນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງ ອມພ ມີຈຳນວນ ເງິນຢູ່ ແຖວ 51 ແລະ ມີອັດຕາສ່ວນຢູ່ທ້ອງ 53 ຂອງໝວດ ສ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເຊັນໃສ່ ໝວດ ຂ.

ໝວດ ສ - ຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຕ້ອງມອບ, ຍົກໄປຫາກໍ່ ຫຼື ສົ່ງຄືນ (ທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່)

ອມພ ຕ້ອງມອບທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ [(21+22) - (39+41)]	44		ສິນເຊື້ອໃນເດືອນ [(39+41) - (21+22)]	48	
ອມພ ຍອດຍົກມາຫັກດໍາ (ຈາກຫ້ອງ 52 ຂອງເດືອນຕ່າງມາ)	45		ສິນເຊື້ອ+ດັດແກ້ (45±46) - 44 ຖ້າ (45±46)>44	49	
ການດັດແກ້ ສໍາລັບໂປແຈ້ງຂອງໄລຍະຜ່ານມາ	47		ລວມສິນເຊື້ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ (48+49)	50	
ອມພ ຕ້ອງມອບທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [44 - (45±46)]	46		ອມພ ທີ່ຂໍຄືນໃນເດືອນ [48]x[53] %	51	
% ຂອງລວມຍອດສິນເຊື້ອທີ່ຕິດພັນກັບການສົ່ງອອກ ແລະ ລະບົບອຸປະກອນ ເທດ: [12+13] ຂອງລວມຍອດລາຍຮັບທີ່ຖືກເສຍອາກອນ [17-14]	53	%	ສິນເຊື້ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ຍົກໄປຫັກດໍາ	52	

9. ກໍລະນີໃບແຈ້ງ ອມພ ມີຈຳນວນເງິນຂໍຄືນ ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນຖືກເຂົ້າໃນໂປແກມ Excel ຫລື ໂປແກມສໍາລັບການດໍາເນີນໃບແຈ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການຕິດຕາມການດໍາເນີນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ທີ່ໄດ້ຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ. ແບບຢ່າງຂອງໂປແກມຖືກຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້. ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນໂປແກມ ປະກອບດ້ວຍ :

- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ມອບ ອມພ;
- ຊື່ຜູ້ມອບ ອມພ.
- ອັດຕາສ່ວນຢູ່ຫ້ອງ 53 ຂອງໝວດ ສ ຂອງໃບແຈ້ງ ອມພ.
- ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍຄືນ.
- ຜົນຂອງການຄັດເລືອກ : “ການສົ່ງຄືນໂດຍກົງ”, “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາການສົ່ງ ອມພ ຄືນ”.
- ວັນທີຂອງຈົດໝາຍທີ່ຮຽກເອົາເອກະສານ ຫລື ກະກຽມການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ.
- ວັນທີ “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາການຂໍເງິນຄືນ” ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດ;
- ຜົນຂອງ “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາການຂໍເງິນຄືນ”.
- ວັນທີທີ່ຕົກລົງສົ່ງເງິນຄືນ ຫຼື ສົ່ງຄືນບາງສ່ວນ ຫຼື ບໍ່ສົ່ງຄືນ.
- ວັນທີການສົ່ງຄືນຖືກດໍາເນີນການຕົວຈິງ.

10. ເມື່ອຂໍ້ມູນພື້ນຖານ (ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ໃນລະບົບມອບ ອມພ, ຊື່ຜູ້ມອບ ອມພ, ອັດຕາສ່ວນ (%)) ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກຂໍຄືນ) ຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີສະເພາະແລ້ວ ໃຫ້ເລີ່ມດໍາເນີນການຄັດເລືອກ ໂດຍໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນ ຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 9 ຫາ 12. ການຄັດເລືອກຄັ້ງທໍາອິດ ຕົວຢ່າງ: ໃບຄໍາຮ້ອງໄດ້ຮັບໃນເດືອນກຸມພາ 2010 ສໍາລັບໄລຍະອາກອນປະຈຳເດືອນມັງກອນ 2010 ມີການປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນຂໍ້ 9.ຂ ເທົ່ານັ້ນ.

V. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການຄັດເລືອກ.

11. ການຄັດເລືອກໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາໃນການສົ່ງເງິນຄືນຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ກ. ທໍາອິດ ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນ ຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ກວດເບິ່ງວ່າລາຍຊື່ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງມີຢູ່ໃນບັນຊີ ຖືກຄັດເລືອກບໍ່, ຖ້າມີລາຍຊື່ຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນບັນຊີສະແດງວ່າຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກສິ້ນສຸດ.

ຂ. ຖ້າຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຍື່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ຫາກບໍ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນຂໍ້ ໑ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- ມີການຂໍໃບຈຳນວນເງິນທີ່ຕໍ່າກວ່າ 100 ລ້ານກີບ ການຂໍຄືນແມ່ນຖືວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກຮັບຮອງແຕ່ອາດຖືກກວດກາຕາມຫລັງ, ໃນດ້ານຫລັກການ ການຄັດເລືອກແບບຊຸ່ມເອົາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ ໑ ແມ່ນຍັງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ເພື່ອສົ່ງຄືນຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍມາ ໂດຍປາສະຈາກການກວດສອບ ແລະ ການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ.
- ມີການຂໍຄືນຈຳນວນເງິນທີ່ສູງກວ່າ 100 ລ້ານກີບ ຊຶ່ງແມ່ນການຮ້ອງຂໍໃຫ້ສົ່ງຄືນຄັ້ງທໍາອິດ ການສະເໜີຂໍເງິນຄືນນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຖືກຄັດເລືອກສໍາລັບການກວດກາກ່ອນການສົ່ງ ອມພ ຄືນ.

ຄ. ຖ້າລາຍຊື່ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຍື່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ຫາກບໍ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ໄດ້ເວົ້າຢູ່ໃນຂໍ້ ໑ ລຸ່ມນີ້ ແລະ ການຂໍຄືນມີຈຳນວນເງິນຕໍ່າກວ່າ 100 ລ້ານກີບ ຫາ 1 ຕື້ກີບ ຖ້າພົບເຫັນວ່າມັນຕົກຢູ່ໃນຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງເງື່ອນໄຂຂ້າງລຸ່ມນີ້, ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ແມ່ນຖືກເລືອກໃຫ້ມີການກວດກາການກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ ແມ່ນຈະຖືກກວດ ຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້ :

- ຈຳນວນທີ່ຂໍຄືນຫາກຫລາຍກວ່າ ຈຳນວນທີ່ຂໍຄືນຜ່ານມາສອງເທົ່າ ໂດຍສະເລ່ຍ.
- ການຂໍຄືນໂດຍຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຫາກໍ່ປ່ຽນຖານະບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍ (ປ່ຽນຈາກສ່ວນບຸກຄົນມາເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ..).
- ໃບຄໍາຮ້ອງເກົ່າທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ມອບ ອມພ ຄົນເກົ່າ ທີ່ເຄີຍຖືກປະຕິເສດ (ບໍ່ວ່າດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ):
- ການລົງໄປກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນຄັ້ງຜ່ານມາ ຫລື ການກວດສອບໄດ້ຢັ້ງຢືນວ່າ ການຂໍເງິນຄືນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ມີການຫຼົບຫຼີກ ຫຼື ລັກໂລບອາກອນ.
- ໃບແຈ້ງ ອມພ ຄັ້ງຫລ້າສຸດທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ມອບ ອມພ ຊື່ໃຫ້ເຫັນຈຳນວນລາຍຮັບທຸລະກິດຫລຸດລົງຢ່າງຫລວງຫລາຍ ແລະ ກະທັນຫັນ.

- ຜູ້ຂໍເງິນຄືນມີໜີ້ສິນອາກອນປະເພດອື່ນໆຢູ່ຫລາຍ.
- ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານກັບຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຍື່ນເອກະສານຂໍເງິນຄືນ (ບໍ່ວາການກະທຳຜິດໃດກໍຕາມ)

ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຕ້ອງໄດ້ກຳເນີນການກວດສອບ.

໑. ສຸດທ້າຍ, ແມ່ນຂຶ້ນກັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນໃນ ການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍການກວດກາໂດຍລວມ (ເບິ່ງຂໍ້ 4) ຈຳນວນຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ໄດ້ ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກຈຳນວນເງິນທີ່ຂໍຄືນວ່າມີຈຳນວນເທົ່າໃດ ແມ່ນຖືກຄັດເລືອກ “ແບບຊຸ່ມເອົາ” ເພື່ອດຳເນີນ “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ” ສຳລັບການ ຂໍເງິນຄືນ ຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ສະເພາະຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ ຮັບ “ການກວດສອບ” ຫລື “ການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ” ຢູ່ວິສາຫະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ປຸງບາງປະໂຫຍດຢູ່ ໃນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນໃບຖັດໄປກັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບໃນໄລຍະອາກອນ ຖັດໄປ (ເດືອນຖັດໄປ).

12. ເຖິງວ່າ ການຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດກາ ໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານຂອງເງື່ອນໄຂຂ້າງ ເທິງກໍຕາມ, ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ສາມາດຕັດສິນທີ່ຈະບໍ່ດຳເນີນການ ກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ, ຍ້ອນວ່າກອນໜ້ານີ້ຜູ້ຂໍເງິນຄືນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດກາແບບ ປົກກະຕິ ຫລື ໄດ້ຖືກກວດກາການຂໍເງິນຄືນແລ້ວພາຍໃນສາມເດືອນກ່ອນໜ້າ ແລະ ບໍ່ພົບເຫັນ ສິ່ງທີ່ຜິດປົກກະຕິ. ກໍລະນີຄ້າຍຄືກັນນີ້ ເຖິງວ່າການຂໍເງິນຄືນຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດສອບ ຍ້ອນບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃດເລີຍ, ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ກໍສາມາດ ຕັດສິນໃຈທີ່ຈະດຳເນີນການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນໄດ້.

13. ຂະບວນການຄັດເລືອກຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນຂໍ້ 11 ແລະ 12 ຕ້ອງຖືກດຳເນີນໃນລະຫວ່າງ ວັນທີ 5 ແລະ 16 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ, ສະເພາະໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ທີ່ໄດ້ຮັບຢູ່ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງານ ກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາ ອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ, ນັບແຕ່ວັນທີ 17 ຂອງເດືອນ ຈົນຮອດວັນທີ 4 ຂອງ ເດືອນຖັດໄປຂະບວນ ການຕ້ອງຖືກດຳເນີນເປັນລາຍອາທິດ.

14. ສໍາລັບການຂໍເງິນຄືນໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດສອບ ຫລື ການກວດກາການສົ່ງຄືນ, ຕ້ອງເຮັດທຸກຢ່າງເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອດໍາເນີນການສົ່ງຄືນຕົວຈິງແບບບໍ່ຊັກຊ້າ, ໂດຍອີງໃສ່ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ແຕ່ຂໍ້ 28 ເປັນຕົ້ນໄປ.

VI. ລະບຽບການເພີ່ມເຕີມສໍາລັບການຂໍເງິນຄືນ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດສອບ ຫຼື ການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ

15. ຍ້ອນເປັນຜົນມາຈາກຂະບວນການດັ່ງທີ່ກຳນົດຢູ່ຂໍ້ 11 ຫາ 12, ເມື່ອມີການຕົກລົງວ່າການຂໍເງິນຄືນຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດສອບ ຫລື ການກວດກາການສົ່ງຄືນ, ເອກະສານການຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ມີການກວດກາການສົ່ງຄືນ ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ທ່ານໜຶ່ງທີ່ມີພະນັກງານກວດກາ 2 ຄົນ ຈັດຕັ້ງການລົງໄປກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນຢູ່ວິສາຫະກິດ. ສໍາລັບການຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ມີການກວດສອບ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ມອບໝາຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນໜຶ່ງຄົນຮັບຜິດຊອບກໍລະນີດັ່ງກ່າວ
16. ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບການກວດສອບ ແລະ ພະນັກງານກວດກາທີ່ຮັບຜິດຊອບການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ ເລີ່ມຕົ້ນເກັບກຳຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ແລະ ປະສານໄປຍັງຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວເພື່ອໃຫ້ມີການກະກຽມ. ສໍາລັບກໍລະນີການກວດສອບການກະກຽມ ລວມມີການຮ່າງຈົດໝາຍໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຢືນວ່າຄຳຮ້ອງຂອງຜູ້ກ່ຽວຖືກຕ້ອງ (ແບບຢ່າງຈົດໝາຍຖືກຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້ ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ1). ສໍາລັບກໍລະນີການລົງໄປກວດກາການຂໍເງິນຄືນຢູ່ວິສາຫະກິດ, ການກະກຽມສ່ວນໃຫຍ່ປະກອບດ້ວຍການແຈ້ງກ່ຽວກັບການລົງໄປກວດກາຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ (ແບບຢ່າງຈົດໝາຍຖືກແນບມາພ້ອມນີ້ ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2) ແລະ ການກຳນົດວັນທີ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງການກວດກາ.

VII. ອົງປະກອບ ແລະ ວິທີການດໍາເນີນການກວດສອບ

17. ເມື່ອຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີ ການກວດສອບແລ້ວ, ພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງຈົດໝາຍເຖິງຜູ້ມອບ ອມພ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວນຳເອົາເອກະສານຫຼັກຖານທີ່ຕິດພັນກັບການຂໍເງິນຄືນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຕາມກົດໝາຍວາດ້ວຍ ອມພ ກຳນົດ

ໄວ້ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ລະບຸຢູ່ໃນຂໍ້ 25 ຂ້າງລຸ່ມ ມາຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ. ເນື້ອໃນຂອງຈົດໝາຍ ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງຮັບຮູ້ຄວາມຈິງ ດັ່ງນີ້:

- ຖ້ານຳເອກະສານທີ່ຕ້ອງສົ່ງມາຍື່ນຊ້າເທົ່າໃດ ການສົ່ງເງິນ ອມພ ຄືນກໍຊັກຊ້າເທົ່ານັ້ນ;
- ຖ້າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ນຳເອກະສານທີ່ຕ້ອງສົ່ງມາຍື່ນພາຍໃນ 1 ເດືອນ ນັບແຕ່ມີລົງວັນທີຂອງຈົດໝາຍ, ການຂໍເງິນຄືນນັ້ນ ແມ່ນຖືວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກປະຕິເສດແບບອັດຕະໂນມັດ. ນອກຈາກນັ້ນຜູ້ກ່ຽວ ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກສິນເຊື້ອອາກອນໄປທັກຕໍ່ຢູ່ໃນໃບແຈງ ອມພ ໃບຕໍ່ໄປ.

18. ໃນຂະນະທີ່ພະນັກງານລໍຖ້າເອກະສານທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງສົ່ງຄືນມາໃຫ້ນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງກະກຽມການກວດສອບ ໂດຍເຕົ້າໂຮມເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ກ່ຽວສາມາດໄດ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງລວມມີ ປະຫວັດການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວກັບການຂໍເງິນຄືນຄັ້ງກ່ອນໆມາກວດກາຄືນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງພາສີກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າ ແລະ ການສົ່ງອອກທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວໄດ້ດຳເນີນມາໃນໄລຍະອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີການຂໍເງິນຄືນ.

19. ພາຍຫລັງຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຕ້ອງການມາໃຫ້ແລ້ວພະນັກງານຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງກວດກາຄືນເອກະສານຢ່າງລະອຽດຢູ່ທີ່ຫ້ອງການ ໂດຍທຽບກັບເອກະສານກ່ຽວກັບການຂໍເງິນຄືນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ມີຢູ່ ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງພາສີ (ຖ້າມີ).

20. ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຈະດຳເນີນການກວດສອບໄວ້ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ເມື່ອເຫັນວ່າການຂໍເງິນຄືນນັ້ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ ການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງໃຫ້ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການພາຍໃນກຳນົດ 3 ເດືອນນັບແຕ່ມີຍື່ນຄຳຮອງຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກຕ້ອງ. ການຂໍເງິນຄືນຖືວ່າຖືກຕ້ອງນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາຜູ້ມອບ ອມພ ຍືນເອກະສານຫລັກຖານທີ່ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງສົ່ງ (ເບິ່ງຂໍ້ 17) ແລະ ຖ້າຕົກຢູ່ໃນກໍລະນີທີ່ເອກະສານເຫລົ່ານີ້ຍັງຍືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນເທົ່ານັ້ນ.

21. ເມື່ອພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບສຳເລັດການກວດສອບເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ສະຫລຸບໂດຍຫຍໍ້ຂອງຕົນໃສ່ໃນບົດລາຍງານ ໂດຍອະທິບາຍວ່າການສະຫລຸບໄດ້ມາແນວໃດ ແລະ ລົງຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບພື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດຂອງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂໍເງິນຄືນ ຫລື ສວນໜຶ່ງທີ່ຖືກປະຕິເສດ. ຂໍ້ສະຫລຸບອາດຈະແມ່ນໜຶ່ງໃນຕໍ່ໄປນີ້:

- ການພົບເຫັນການຫລົບຫລົກ ແລະ ການລັກໂລບຢ່າງແຮງ ຕໍ່ກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ພະນັກງານຕ້ອງລາຍງານແບບປາກເປົ່າໃຫ້ຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບໂດຍດ່ວນ ໂດຍແນະນຳໃຫ້ມີການກວດສອບຕໍ່ໄປ ຫລັງຈາກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຍັງຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ກໍລະນີ

ດັ່ງກ່າວນີ້ ຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນສາມາດອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ດໍາເນີນການກວດກາ ແບບຄົບຊຸດ;

- ການຂໍ ອມພ ຄືນຕ້ອງຖືກປະຕິເສດໂດຍສິ້ນເຊີງ ຕໍ່ກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ພະນັກງານຕ້ອງຊີ້ແຈງ ເຫດຜົນ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການກວດກາ ຂອງຕົນ. ການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນ ແລະ ອະທິບາຍແບບເປັນລາຍ ລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ ມອບ ອມພ ຕື່ມອີກ.
- ການຂໍເງິນຄືນຕ້ອງຖືກປະຕິເສດບາງຈຳນວນຕໍ່ກໍລະນີນີ້ ພະນັກງານຕ້ອງອະທິບາຍເຖິງ ສາຍເຫດ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານການກວດກາຂອງ ຕົນ. ການປະຕິເສດເປັນບາງສ່ວນ ກໍຕ້ອງໄດ້ຍັ້ງຢືນ ແລະ ອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ ຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນດັ່ງກ່າວເຊັ່ນດຽວກັນ. ສະເພາະສ່ວນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ ນຳໃຊ້ລະບຽບການປົກກະຕິ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງມີ ປະສິດທິພາບ ໂດຍປາສະຈາກ ການຊັກຊ້າ (ເບິ່ງຢູ່ຂໍ້ 30 ຫາ 31).
- ການຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກຮັບຮອງ : ໃຫ້ດໍາເນີນຕາມລະບຽບການປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການ ເບີກຈ່າຍເງິນຕົວຈິງໄດ້ຮັບການດໍາເນີນຢ່າງໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ (ເບິ່ງຢູ່ຂໍ້ 30 ຫາ 31).

VIII. ເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີດໍາເນີນການກວດກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ ຢູ່ສໍານັກງານວິສາຫະກິດ

22. ເມື່ອຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີ ການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ ແລະ ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ທີມງານລົງກວດກາແລ້ວ ພະນັກງານກວດກາ ຕ້ອງຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ມອບ ອມພ ທັນທີ ເພື່ອ ກະກຽມ ການລົງກວດກາຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ກຳນົດ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ໃນຂະນະທີ່ ພວມດໍາເນີນການກະກຽມຢູ່ນັ້ນ ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງກະກຽມການລົງໄປກວດກາຢູ່ກັບທີ່ ໂດຍ ການເກັບກຳ ເອກະສານ ທັງໝົດທີ່ສາມາດຊອກຫາໄດ້ກ່ຽວກັບຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງລວມ ມີປະຫວັດການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂໍເງິນຄືນ ທີ່ຈະລົງໄປກວດຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ ເຊັ່ນ : ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງພາສີກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວໃນຊວງໄລຍະອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂໍເງິນຄືນ ແຕ່ລະຄັ້ງ.

23. ການລົງໄປກວດກາກັບທີ່ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ກວດກາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂໍເງິນຄືນ ໂດຍ ສະເພາະ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃນລະຫວ່າງການກວດການັ້ນ ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງສຸມໃສ່ສະເພາະແຕ່ ການຂໍເງິນຄືນໃນຄັ້ງນັ້ນ; ໄລຍະອາກອນຜ່ານມາ ຫລື ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ ແມ່ນບໍ່ຄວນຈະຖືກ ກວດກາການ ສົ່ງເງິນຄືນ, ເນື່ອງຈາກວ່າໄລຍະອາກອນເຫລົ່ານີ້ ຈະຖືກກວດກາຢູ່ໃນການ ກວດກາພາກປົກກະຕິແຕ່ແນວໃດກໍຕາມ ຖ້າຜູ້ມອບຫາກຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນເປັນແຕ່ລະເດືອນ

ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກການສົ່ງເງິນຄືນຫຼັງ ຈາກການຄັດເລືອກຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຈະລວມເອົາການຂໍ
ເງິນຄືນຜ່ານມາບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ

24. ໃນຊ່ວງໄລຍະການລົງໄປກວດກາ ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າ ຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຂໍເງິນ
ຄືນນັ້ນ ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ວ່າຕົນໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການຂໍເງິນຄືນໃນເວລານັ້ນ ຫຼື
ບໍ່ ການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຊຸດເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກ ເຊິ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນ
ໄລຍະອາກອນ ທີ່ມີການສະເໜີຂໍເງິນຄືນ ດັ່ງນີ້ :

ກ. ທັງສອງຈຳນວນຂອງ ອມພ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າທີ່ສາມາດຫັກໄດ້ ແລະ ລວມຍອດອາກອນທີ່ຕ້ອງ
ເສຍ ຖືກແຈ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຢູ່ໃນໃບແຈ້ງ ອມພ ສຳລັບໄລຍະດັ່ງກ່າວ ຫຼື ໄລ
ຜ່ານມາ;

ຂ. ອັດຕາສ່ວນທີ່ແຈ້ງຢູ່ທ້ອງ 53 ຂອງໝວດ ສ ຂອງໃບແຈ້ງ ອມພ ແມ່ນອັດຕາສ່ວນທີ່
ຖືກຕ້ອງຂອງລວມຍອດລາຍຮັບຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ປະກອບດ້ວຍການສະໜອງສິນຄ້າທີ່ຖືກສົ່ງ
ອອກ ແລະ ຫຼື ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມມາດຕາ
9 ແລະ 10 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ;

ຄ. ສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງວ່າຖືກສົ່ງອອກ ແມ່ນຖືກສົ່ງອອກແທ້ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການ
ບໍລິການທີ່ຖືກແຈ້ງວ່າເກີດຂຶ້ນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຕ່າງປະເທດແທ້;

ງ. ການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າທີ່ຖືກສົ່ງອອກ ຖືກດຳເນີນໂດຍຜ່ານທະນາຄານ ຫຼື ຮູບການອື່ນໆ ເຊັ່ນ
: ການແລກປ່ຽນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ການຊຳລະໃນຮູບການສະເພາະອື່ນໆ ຕາມ
ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນກົດໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 22 ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ.

25. ການລົງໄປກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ ຖືເປັນບຸລິມະສິດກວ່າການກວດກາປະເພດອື່ນໆ ການລົງໄປ
ກວດກາປະກອບດ້ວຍການສຳພາດເບື້ອງຕົ້ນ ເຊິ່ງເນັ້ນໃສ່ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສົ່ງອອກ
ແລະ ຫຼື ການສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງປົກກະຕິແມ່ນບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງການສົ່ງເງິນຄືນ
ຫລວດເບິ່ງສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ອາດຈະເປັນປະໂຫຍດ ເພື່ອໄດ້ຄວາມຄິດກ່ຽວກັບຂະໜາດ
ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດເປັນໄປໄດ້ທີ່ວ່າມີການກ່ຽວຂ້ອງກັບການສົ່ງອອກແທ້ ສຸດ
ທ້າຍ ກໍ່ແມ່ນການດຳເນີນການກວດກາເອກະສານ ແລະ ບັນຊີທີ່ຕິດພັນກັບການຂໍເງິນ ຄືນທີ່
ພວມຖືກກວດກາ. ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກເຫຼົ່ານີ້ ປົກກະຕິ ແມ່ນປະກອບດ້ວຍສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້
(ແຕ່ອາດຈະມີເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກອື່ນໆໃນກໍລະນີດຽວກັນນີ້) :

ກ. ສຳເນົາໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະໜອງສິນຄ້າ
ແລະ ການບໍລິການໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃນຊ່ວງໄລຍະອາກອນ;

ຂ. ການບັນທຶກກ່ຽວກັບການສະໜອງເຫຼົ່ານີ້ຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ຜູ້ສະໜອງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕາ
14 ແລະ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ;

ຄ. ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນສິດຂອງຕົນໃນການຫັກ ອມພ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ ປະກອບດ້ວຍ:

- ສໍາລັບສິນຄ້ານໍາເຂົ້າ ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ເອກະສານທີ່ໃຊ້ແທນໄດ້ຈາກຜູ້ສະໜອງ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 35 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ ແລະ ໄດ້ລະບຸວ່າຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ຊື້ສິນຄ້າທີ່ນໍາເຂົ້າດັ່ງກ່າວ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ຂະແໜງພາສີໄດ້ຢັ້ງຢືນໃຫ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ທີ່ກຳນົດວ່າຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ ແລະ ລະບຸຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຖືກເສຍສໍາລັບການນໍາເຂົ້າ ຫລື ເຮັດໃຫ້ຈຳນວນດັ່ງກ່າວສາມາດຄິດໄລ່ໄດ້;
- ສໍາລັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຖືກສະໜອງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຢູ່ພາຍໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ມອບ ອມພ ຄົນອື່ນທີ່ສາງຕັ້ງ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ, ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 35 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ສໍາລັບການສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ກຳເນີນທຸລະກິດຕ່າງປະເທດທີ່ບໍ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ, ໃບເກັບເງິນ ຫລື ເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 35 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນກໍລະນີທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກທຸກການສະໜອງ ແລະ ການນໍາເຂົ້າທີ່ຜູ້ກ່ຽວ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມມາດຕາ 14 ແລະ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ.

ງ. ສໍາລັບສິນຄ້າສົ່ງອອກ, ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າເຫລົ່ານີ້ ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບການຂົນສົ່ງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກຂົນສົ່ງອອກຈາກຈຸດໜຶ່ງທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໄປຫາອີກຈຸດໜຶ່ງທີ່ຢູ່ນອກ ສປປ ລາວ ຫລື ໄປຫາສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່ທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຜູ້ຕ່າງໜ້າ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການຊໍາລະ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ ຖືກຊໍາລະຈາກຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫລື ວິທີອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 22 ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ອມພ (ຖ້າຖືກ .ເງື່ອນໄຂ) ແລະ ບັນດາເອກະສານແຈງພາສີທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກແຈງຕໍ່ຂະແໜງພາສີສໍາລັບການສົ່ງອອກ ຫລື ເຂົ້າສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ຈ. ສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ແຈ້ງວ່າຖືກດໍາເນີນຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ເອກະສານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜູ້ມອບ ອມພ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີສາຂາຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫລື ໄດ້ເຂົ້າຮວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າ ຫລື ງານທີ່ຄ້າຍຄືກັນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຂາຍ

ສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ໂດຍນຳໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ ຊື້ ຫລື ໄດ້ນຳເຂົ້າ ສປປ ລາວ; ເອກະສານກ່ຽວກັບການຂົນສົ່ງ ແລະ ເອກະສານຂອງພາສີ ທີ່ ສະແດງໃຫ້ ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກຂາຍ ຫລື ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຖືກ ຂົນສົ່ງອອກຈາກສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ, ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ອອກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫລື ການ ບໍລິການ ຫຼື ເອກະສານ ອື່ນໆ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ມີການນຳໃຊ້ສິນຄ້າຈາກສາງຢູ່ ສປປ ລາວ ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫລື ວ່າຈະເກີດ ຂຶ້ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 9 ແລະ 10 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຖືກສະໜອງຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ຫາກນຳໃຊ້ ແລະ ຫລື ລວມເອົາສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ ຊື້ ຫລື ນຳເຂົ້າ ສປປ ລາວ.

26. ພະນັກງານກວດກາທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ ກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ , ຖ້າວ່າການຂໍຄືນຫາກຖືກຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮອງແລ້ວ ການສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ເຖິງມີຜູ້ມອບ ອມພ ຢ່າງຊ້າ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນ ນັບແຕ່ມີຢືນຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກຮັບຮອງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ.

27. ໃນເມື່ອພະນັກງານກວດກາ ຫາກສະຫລຸບຜົນການລົງໄປກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນສຳເລັດແລ້ວ ລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ໂດຍອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບຕ່າງໆ ແລະ ລົງຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບພື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດຂອງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ຂໍເງິນຄືນ ຫລື ສ່ວນໜຶ່ງຖືກປະຕິເສດ. ການສະຫລຸບອາດແມ່ນໜຶ່ງ ໃນລຸ່ມນີ້:

ກ. ຢູ່ໃນລະຫວ່າງການລົງໄປກວດກາພົບວ່າມີຫຼັກຖານການຫລົບຫລົກ ແລະ ກະທຳຜິດຮ້າຍ ແຮງ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງລາຍງານແບບປາກເປົ່າໃຫ້ທົ່ວໜ້າຮັບຜິດ ຊອບທັນທີ ແຕ່ສືບຕໍ່ກວດກາຕໍ່ໄປ ໂດຍການຂະຫຍາຍຂອບເຂດການກວດກາໄປຫາໄລຍະ ອາກອນອື່ນໆ. ຈາກນັ້ນ ຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບສາມາດຕັດສິນໃຈທີ່ຈະຂະຫຍາຍຂອບເຂດຂອງການ ກວດກາອອກໄປ ເພື່ອລວມເອົາອາກອນປະເພດອື່ນໆເຂົ້ານຳ ຫລື ສາມາດສັ່ງໃຫ້ມີການ ກວດກາ ແບບຄືບຊຸດ.

ຂ. ຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນຖືກປະຕິເສດໂດຍສິນເຊີງ ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວພະນັກງານກວດກາຕ້ອງ ອະທິບາຍເຫດຜົນ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ກຳນົດໃນລະບຽບກົດໝາຍ ການປະຕິເສດຕ້ອງຖືກຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບ ອມພ ສຳລັບສ່ວນທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາແມ່ນ ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບຽບການປົກກະຕິ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງມີປະສິດທິພາບໂດຍ ປາສະຈາກການຊັກຊາ (ເບິ່ງຢູ່ຂໍ້ 30 ຫາ 31).

ຄ. ການຂໍເງິນຄືນຖືກຮັບຮອງ: ໃຫ້ດຳເນີນຕາມລະບຽບການປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ (ເບິ່ງຢູ່ຂໍ້ 30 ຫາ 31).

28. ໃນດ້ານຫຼັກການ, ການກວດກາການສົ່ງຄືນ ອມພ ຄວນຈະໃຫ້ມີການປະເມີນອາກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນຂໍ້ຜິດພາດເປັນຈຳນວນຫລວງຫລາຍ ຊຶ່ງຈະກະທົບຕໍ່ຈຳນວນອາກອນ ທີ່ຕ້ອງມອບ, ພະນັກງານກວດກາຄວນພິຈາລະນາວ່າຈຳເປັນຕ້ອງມີການກວດກາແບບປົກກະຕິໂດຍດ່ວນ ແລະ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຂະຫຍາຍຂອບເຂດການລົງໄປກວດກາໃຫ້ມາເປັນການກວດກາແບບປົກກະຕິ.

IX. ຂະບວນການອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ອຳນາດໃນການອະນຸມັດ ແລະ ການດຳເນີນການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

29. ກໍລະນີທີ່ລະບຽບການດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 5 ແລະ 6 ຂອງລະບຽບກ່ຽວກັບແຫລ່ງທຶນ ແລະ ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບນີ້ ມີຂໍ້ສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ ສາມາດຮັບຮອງເອົາໃບຄຳຮ້ອງຂໍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນທັງໝົດ ຫລື ບາງສ່ວນ ໂດຍຂຶ້ນກັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນທີ່ຖືກສົ່ງມາວ່າ ແມ່ນຂັ້ນໃດ. ສະນັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຕໍ່ໄປນີ້:

(ກ) ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ : ຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງຕ້ອງຍັງຢືນຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ ຈາກນັ້ນໃຫ້ຍື່ນເຖິງຫົວໜ້າພະແນກອາກອນແຂວງ ຫລື ນະຄອນ ເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງສຳລັບການສົ່ງຄືນ.

(ຂ) ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ຫລື ນະຄອນ : ໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບອາກອນເປັນຜູ້ຍັງຢືນຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ. ຈາກນັ້ນສຳນວນເອກະສານຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ຫລື ນະຄອນ ເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງສຳລັບການສົ່ງເງິນຄືນ.

(ຄ) ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ : ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບອາກອນເປັນຜູ້ຍັງຢືນຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ຍື່ນສຳນວນເອກະສານເຖິງຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນ.

ສຳລັບກໍລະນີທີ່ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ຫາກຖືກກວດກາ ຫລື ມີການກວດ ກາກ່ອນການສົ່ງເງິນຄືນ, ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບອາກອນຢູ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນຫົວໜ້າຫ້ອງການຢູ່ແຂວງ ຫລື ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງອາກອນເມືອງ ຕ້ອງຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ຖືກຍື່ນມາເພື່ອຍັງຢືນການຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ ຕ້ອງຖືກບັນທຶກໂດຍມີລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕ້ອງຖືກຂຽນເຂົ້າຢູ່ ໃນແບບຟອມທີ່ເປັນເອກະພາບກັນຕາມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ.

ຫຼັງຈາກການຮັບຮອງເອົາໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເກັບ ລາຍຮັບອາກອນຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຂອງແຂວງ ຫລື ນະຄອນ ຈະຕິດຕາມການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງ.

ໃນກໍລະນີສະເພາະ ດັ່ງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 24.3 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ມາດຕາ 34 ຂໍ້ 3 ຂອງບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການ ສົ່ງເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງຖືກດຳເນີນໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວາການ ກະຊວງການເງິນ ຫລື ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ

X. ການກະກຽມການສົ່ງເງິນຄືນຕົວຈິງໃຫ້ຜູ້ມອບ ອມພ ຕາມຈຳນວນທີ່ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງ

30. ກໍລະນີການຂໍເງິນຄືນບໍ່ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ມີການກວດສອບ ຫລື ບໍ່ມີການກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນຢູ່ ວິສາຫະກິດ (ເບິ່ງຢູ່ຂໍ້ 14) ຫລື ກໍລະນີທີ່ພາຍຫຼັງການກວດສອບ ຫລື ການກວດກາການສົ່ງ ເງິນຄືນ, ການຂໍເງິນຄືນຖືກຍັງຢືນວ່າຖືກຕ້ອງ (ເບິ່ງຂໍ້ 21 ແລະ 27) ຕໍ່ສອງກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງເງິນຄືນຂອງພະແນກ ຫລື ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງ ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງກະກຽມຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງສົ່ງເງິນຄືນ ພ້ອມເອກະ ສານຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ແລະ ຜົນຂອງການກວດສອບ ຫລື ການລົງໄປກວດກາການສົ່ງເງິນຄືນ ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຕັດສິນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, (ແບບຢ່າງຂໍ້ ຕົກລົງເບິ່ງເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍ 3).

31. ຕໍ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ ຂໍ້ 30 ຂ້າງເທິງ, ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ກ. ສຳລັບຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ, ຕ້ອງນຳສະເໜີ ຕໍ່ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອດຳເນີນການຕົກລົງສົ່ງຄືນ ເງິນ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;

ຂ. ສຳລັບຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ ຫລື ກົມສ່ວຍສາ ອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກ ລົງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນລວມທັງ ວິສາຫະກິດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ ຊຶ່ງຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງຕໍ່ໄປ ນີ້:

- ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ຫລື ນະຄອນຫລວງມີສິດຕິກລິງສົ່ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ຖ້າຈຳນວນອາກອນຫາກບໍ່ເກີນ 50,000,000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຜູ້ມອບ ອມພ ໜຶ່ງຄືນ, ຖ້າຫາກສູງກວ່າຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ຕິກລິງ.
 - ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນຕິກລິງສົ່ງ ອມພ ຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບ ອມພ ຈຳນວນເງິນອາກອນເກີນ 50,000,000 ກີບຂຶ້ນໄປຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຜູ້ມອບ ອມພ
- ຄ. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນ ຕ້ອງດຳເນີນການສົ່ງ ອມພ ຄືນພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ຕິກລິງການສົ່ງ ອມພ ຄືນ ຈາກກົມ ສ່ວຍສາອາກອນ ຫລື ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ

XI. ການຄຸ້ມຄອງແຫ່ງທຶນສົ່ງຄືນ

32. ແຫລ່ງທຶນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນຫ້າອອກຈາກງົບປະມານແຫງລັດ ແລະ ເປີດບັນຊີຢູ່ຄັງເງິນແຫງຊາດ. ຈຳນວນເງິນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃນປີທຳອິດທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ກົມງົບປະມານເປັນຜູ້ສະໜອງແຫລ່ງທຶນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ບົນພື້ນຖານການຕິກລິງຂອງລັດຖະມົນຕີວາການກະຊວງການເງິນ; ສຳລັບປີຖັດໄປບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍຜ່ານຫົວໜ້າກົມງົບປະມານ, ລັດຖະມົນຕີວາການກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ຕິກລິງອະນຸມັດງົບປະມານແຫລ່ງທຶນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານລາຍຈາຍປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີສະພາແຫ່ງຊາດອະນຸມັດ;
33. ແຫລ່ງທຶນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 36 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນຄັງເງິນແຫງຊາດປະຈຳສູນກາງ ຫລື ປະຈຳຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫງຊາດ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັກສາ, ສ່ວນການເບີກຈ່າຍໃນການສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 35 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສະຫລຸບລາຍລະອຽດ ເປັນງວດ ແລະ ປີ ກ່ຽວກັບຈຳນວນທົ່ວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສົ່ງຄືນ, ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ໄດ້ສົ່ງຄືນນັ້ນ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົນເຂົ້າທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທັກ ແລະ ໄດ້ມອບເຂົ້າງົບປະມານຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແທ້. ໃນເວລາປິດສຶກງົບປະມານຂອງປີທຳອິດທີ່ນຳໃຊ້ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖ້າແຫລ່ງທຶນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມດັ່ງກ່າວຫາກຍັງເຫລືອ ຈະຖືກຍົກໄປສຳລັບສຶກປີຕໍ່ໄປ.

34. ຫ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳສູນກາງ, ແຂວງ ຫລື ນະຄອນ ຕ້ອງປະຕິບັດການຈ່າຍເງິນສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການສົ່ງຄືນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ, ຂອງຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຫລື ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຄັງເງິນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ, ເງິນສໍາລັບສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຄັງສະເພາະຂອງການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງການເງິນ

XII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

35. ມອບໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ກົມພາສີ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມງົບປະມານ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ, ພາສີເຂດ, ງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດລະບຽບການສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດສູງ.

36. ລະບຽບການກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2010 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1:

ແບບພິມ ເລກທີ: 08/ອມພ.ສອກ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ:.....

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ : ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ເຖິງ : ຜູ້ມອບ ອມພ (ຊື່, ທີ່ຢູ່, ເລກທີ ອມພ)

ເລື່ອງ : ການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ອມນ

ພວກຂ້າພະເຈົ້າ ໄດ້ຮັບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນ ອມພ ຄືນແລ້ວ ສໍາລັບໄລຍະ:

ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າມີໜ້າທີ່ ທີ່
ຮັບປະກັນການປະຕິບັດພັນທະຂອງທ່ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ: ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີການຄັດ
ເລືອກເພື່ອກວດກາໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງທ່ານ.

ນີ້ກໍໝາຍຄວາມວ່າ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າ ຈະກວດກາໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນ
ອາກອນຄືນຂອງ ທ່ານ ໂດຍສົມທຽບກັບເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງສະໜອງໃຫ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອ
ຢັ້ງຢືນວ່າໃບສະເໜີຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງແທ້. ທ່ານສາມາດເບິ່ງບັນດາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຢູ່
ໃນໃບຕິດຕາມຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງຈົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃຫ້ທ່ານນຳເອົາ ຫລື ສົ່ງເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ພະນັກ
ງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າສາມາດດຳເນີນການກວດກາເອກະສານຂອງທ່ານໄວ້ເທົ່າໃດ ທ່ານກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນ
ອາກອນທີ່ທ່ານຂໍຄືນໄວເທົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງມີເງື່ອນໄຂຢູ່ວ່າ ເອກະສານທັງໝົດຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນຂອງການກວດກາທັນທີທີ່ການກວດກາສໍາເລັດ, ຈາກນັ້ນ ທ່ານ
ສາມາດມາຮັບເອົາເອກະສານຂອງທ່ານຈາກສໍານັກງານຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້.

ຖ້າທ່ານຫາກມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາຈູງານຮັບໃບແຈ້ງຢູ່ຫ້ອງການຂອງ
ຂ້າພະເຈົ້າ ຫລື ຕິດ ຕໍ່ມາຕາມເບີໂທລະສັບ.....

ດ້ວຍຄວາມຮັກແພງ ແລະ ນັບຖື,

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ

ບັນດາເອກະສານທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຢັ້ງຢືນວ່າ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງ

ຕາມປົກກະຕິ ເອກະສານ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແຕ່ເອກະສານອື່ນໆ ແລະ ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ກໍ່ສາມາດໃຊ້ຢັ້ງຢືນໄດ້ສຳລັບບາງກໍລະນີ) :

ກ. ສຳເນົາໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ທ່ານໄດ້ອອກສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການແຕ່ລະຄັ້ງ ທີ່ມີຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງໄລຍະອາກອນຂອງໃບຄຳຮ້ອງຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;

ຂ. ການບັນທຶກການສະໜອງເຫລົ່ານີ້ຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ທ່ານຕ້ອງຖືຕາມມາດຕາ 14 ແລະ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ;

ຄ. ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກຕໍ່ໄປນີ້ ເຊິ່ງທ່ານຕ້ອງມີ ເພື່ອຢັ້ງຢືນສິດຂອງທ່ານໃນການຫັກ ອມພເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ:

- ສຳລັບສິນຄ້ານຳເຂົ້າ: ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ເອກະສານທຽບເທົ່າຈາກຜູ້ສະໜອງຂອງທ່ານ ທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງບັນຈຸເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດຕາມໃບເກັບເງິນທີ່ກຳລັງນຳໃຊ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຸໃຫ້ທ່ານເປັນຜູ້ຊື້ສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າຕະຫລອດຮອດເອກະສານນຳເຂົ້າທີ່ຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງໂດຍຂະແໜງພາສີ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ເຊິ່ງກຳນົດໃຫ້ທ່ານເປັນຜູ້ນຳເຂົ້າ ແລະ ລະບຸຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຖືກເສຍສຳລັບການນຳເຂົ້າ ຫລື ການເຮັດໃຫ້ຈຳນວນດັ່ງກ່າວສາມາດຄິດໄລ່ໄດ້;
- ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ແກ່ທ່ານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ມອບ ອມພອື່ນໆທີ່ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຂັ້ນທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ: ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມມາດຕາ 35 ຂອງກົດໝາຍວ່າກ່ວຍ ອມພ;
- ສຳລັບການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ທ່ານຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ກຳເນີນທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນ ອມພ ຢູ່ ສປປ ລາວ: ໃບເກັບເງິນ ຫລື ເອກະສານທຽບເທົ່າ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນ ທີ່ກຳລັງນຳໃຊ້ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.

ງ. ສຳລັບສິນຄ້າສົ່ງອອກ : ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບການຂົນສົ່ງຈາກສະຖານທີ່ໜຶ່ງຢູ່ ສປປ ລາວ ໄປຫາອີກສະຖານທີ່ໜຶ່ງຢູ່ນອກ ສປປ ລາວ ຫລື ໄປຫາສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່ຄ້າຍຄືກັນຢູ່ ສປປ ລາວ ດ້ວຍທ່ານເອງ ຫລື ຕົວແທນຂອງທ່ານ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການຊຳລະ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າທີ່ຖືກສະໜອງຖືກຊຳລະຈາກຕ່າງປະເທດໂດຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ວິທີອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 22 ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ (ຖ້າໃຊ້ໄດ້), ແລະ ເອກະສານແຈງພາສີທີ່ຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າເຫລົ່ານີ້ຖືກແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງພາສີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ສຳລັບການສົ່ງອອກ ຫລື ສຳລັບສົ່ງເຂົ້າສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໂດຍຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;

ຈ. ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ແຈ້ງວ່າຖືກສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ: ເອກະສານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ມອບ ອມພ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີສາຂາຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ຫລື ໄດ້ເຂົ້າຮວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າ ຫລື ງານທີ່ ຄ້າຍຄືກັນຢູ່ຕ່າງປະເທດ) ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະຫລື ການບໍລິການຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ໂດຍນໍາໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະຫລື ການບໍລິການທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຊື້ ຫລື ໄດ້ນໍາເຂົ້າ ສປປ ລາວ; ເອກະສານກ່ຽວກັບການ ຂົນສົ່ງ ແລະ ເອກະສານຂອງພາສີ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກຂາຍ ຫລື ຖືກນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິການຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຖືກຂົນສົ່ງອອກຈາກສະຖານທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ, ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ແລະຫຼື ການບໍລິການ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ອອກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະຫຼື ເອກະສານ ອື່ນໆ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ມີການນໍາໃຊ້ສິນຄ້າ ຈາກສາງຢູ່ ສປປ ລາວ ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫລື ວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 9 ແລະ 10 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ ແລະ ເອກະສານທີ່ສະແດງໃຫ້ ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຖືກສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດຫາກນຳໃຊ້ ແລະຫລື ລວມເອົາສິນຄ້າ ແລະຫລື ການບໍລິການທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ຊື້ ຫລື ນຳເຂົ້າ ສປປ ລາວ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2:

ແບບພິມ ເລກທີ: 08/ອມພ.ສອກ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ:.....

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ : ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ເຖິງ : ຜູ້ມອບ ອມພ (ຊື່, ທີ່ຢູ່, ເລກທີ ອມພ)

ເລື່ອງ : ການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ອມພ

ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນ ອມພ ຄືນແລວ ສໍາລັບໄລຍະ

ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າມີໜ້າທີ່ ທີ່
ຮັບປະກັນການປະຕິບັດພັນທະຂອງທ່ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ: ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີການຄັດ
ເລືອກເພື່ອກວດກາໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງທ່ານ.

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າ ຈະລົງຢູ່ມຢາມວິສາຫະກິດຂອງທ່ານ
ເພື່ອ ດໍາເນີນການສົມທຽບລະຫວ່າງໃບສະເໜີຂໍຄືນເງິນອາກອນ ກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕົວຈິງຂອງ
ທ່ານສໍາລັບ ໄລຍະອາກອນດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນສົມທຽບກັບເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງມີຕາມ
ລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າໃບສະເໜີຂໍຄືນເງິນອາກອນ ຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງແທ້. ທ່ານສາມາດເບິ່ງ
ລາຍການເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງຈົດໝາຍສະບັບນີ້. ນອກຈາກນັ້ນ ຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງຈົດໝາຍ
ສະບັບນີ້ ທ່ານຍັງສາມາດອ່ານການສັງລວມເອົາບັນດາສິດ ແລະ ພັນທະຂອງທ່ານ ຕະຫລອດຮອດ
ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຕິດພັນກັບການລົງໄປກວດກາການຂໍຄືນເງິນ ອມພ.

ກະລຸນາຕິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນດັ່ງລາຍຊື່ລຸ່ມນີ້ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການລົງມາກວດກາຄັ້ງນີ້.
ຕໍ່ກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງຈຳໄວ້ໃຫ້ດີວ່າ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນສາມາດເລີ່ມດໍາເນີນການກວດກາການຂໍ
ຄືນເງິນອາກອນໄວເທົ່າໃດ ທ່ານກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນອາກອນທີ່ທ່ານຂໍຄືນໄວເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂຢູ່ວ່າ
ເອກະສານຂອງທ່ານທັງໝົດຖືກຕ້ອງແລວ.

ຈະມີການແຈ້ງຜົນການກວດກາການຂໍເງິນອາກອນຄືນໃຫ້ທ່ານຊາບທັນທີທີ່ການກວດກາສໍາເລັດ.

ສໍາລັບການນັດວັນລົງກວດກາຄັ້ງນີ້ ຖາທ່ານມີຄໍາຖາມຫຍັງກ່ຽວກັບທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ກະລຸນາຕິດຕໍ່
ທາງ/ນາງ ຢູ່ສໍານັກງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ຫລື ຕາມເບີໂທລະສັບ :

ດ້ວຍຄວາມຮັກແພງ ແລະ ນັບຖື,

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ ນະຄອນ

ລາຍການເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກ ທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຍົກຍົນວ່າ
ໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງ

(ອີງຕາມມາດຕາ 32 ຂອງບົດໝະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ)

ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກ ຕາມປົກກະຕິແມ່ນມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແຕ່
ເອກະສານອື່ນໆ ແລະ/ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້
ໄດ້ສຳລັບບາງກໍລະນີ) :

- ສຳເນົາໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ທ່ານໄດ້ອອກສຳລັບການສະໜອງ
ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ທ່ານດຳເນີນໃນລະຫວ່າງໄລຍະອາ
ກອນຂອງໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄືນ;
- ການບັນທຶກກ່ຽວກັບການສະໜອງຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ທ່ານຕ້ອງຖືຕາມ
ມາດຕາ 14 ແລະ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ;
- ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 27 ຂອງດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ ເຊິ່ງທ່ານຕ້ອງມີເພື່ອຍົກຍົນສິດ
ຂອງທ່ານໃນການທັກ ອມພ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ:
 - ສຳລັບສິນຄ້ານຳເຂົ້າ: ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ເອກະສານທຽບ
ເທົ່າຈາກຜູ້ສະໜອງຂອງທ່ານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງບັນຈຸເອົາຂໍ້ມູນ
ຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນທີ່ກຳລັງນຳໃຊ້ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ
ແລະ ບົ່ງບອກວ່າທ່ານເປັນຜູ້ຊື້ສິນຄ້ານຳເຂົ້າດັ່ງກ່າວ ຕະຫລອດ
ຮອດເອກະສານກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າທີ່ຍົກຍົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍ
ຂະແໜງພາສີ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ເຊິ່ງກຳນົດວ່າທ່ານ
ເປັນຜູ້ນຳເຂົ້າ ແລະ ລະບຸຈຳນວນເງິນ ອມພ ທີ່ຖືກເສຍສຳລັບ
ການນຳເຂົ້າ ຫລື ການເຮັດໃຫ້ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວສາມາດຄິດ
ໄລ່ໄດ້;
 - ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຖືກສະໜອງໃຫ້ແກ່ທ່ານຢູ່
ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ເສຍ ອມພ ອື່ນໆທີ່ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຂັ້ນທະບຽນຢູ່
ສປປ ລາວ: ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມມາດຕາ 35
ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ;
 - ສຳລັບການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ແກ່ທ່ານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ
ໂດຍຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ຂັ້ນທະ
ບຽນ ອມພ ຢູ່ ສປປ ລາວ: ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນ
ຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນທີ່ກຳລັງນຳໃຊ້ຢູ່ ສປປ ລາວ;
 - ນອກຈາກນີ້ລະນີຕ່າງໆຂ້າງເທິງ ທ່ານຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກການສະ
ໜອງ ແລະ ການນຳເຂົ້າ ໃສ່ໃນບັນຊີທີ່ທ່ານຕ້ອງຖືຕາມທີ່ກຳນົດ
ຢູ່ໃນມາດຕາ 14 ແລະ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ ເພື່ອ
ເຮັດໃຫ້ທ່ານສາມາດ ທັກ ອມພ ເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ;
- ສຳລັບສິນຄ້າສິ່ງອອກ: ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ເອກະສານທີ່
ຄ້າຍຄືກັນ, ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບການຂົນສົ່ງທີ່ບົ່ງບອກວ່າ ສິນ
ຄ້າຖືກສົ່ງຈາກສະຖານທີ່ທີ່ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄປຫາອີກສະຖານທີ່
ໜຶ່ງຢູ່ນອກ ສປປ ລາວ ຫລື ໄປຫາສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່
ຄ້າຍຄືກັນຢູ່ ສປປ ລາວ ດ້ວຍທ່ານເອງ ຫລື ຕົວແທນຂອງທ່ານ,
ເອກະສານກ່ຽວກັບການຊຳລະເຊິ່ງບົ່ງບອກວ່າ ສິນຄ້າທີ່ຖືກສະ
ໜອງໄດ້ຮັບການຊຳລະຈາກຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານລະບົບທະນາ

ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ມອບ ອມພທີ່ຕິດພັນກັບການລົງກວດກາການຂໍເງິນ
ຄືນ ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ທີ່ຕິດພັນກັບການລົງກວດກາການຂໍເງິນ
ອມພ ຄືນ ມີຫຍັງແດ່?

ສິດຂອງທ່ານປະກອບດ້ວຍ:

- ສິດສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລະບົບສ່ວຍ
ສາອາກອນທີ່ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ແລະ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພັນທະທີ່
ນອນຢູ່ໃນລະບົບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ທ່ານຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຂັດເຈນ ແລະ ກົງເວລາ;
- ສິດສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ການຊ່ວຍ
ເຫລືອທ່ານແບບຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທ່ານເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຈັດ
ຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄວາມພາຍຂອງສິດ ແລະ ພັນທະຂອງທ່ານພາຍໃຕ້ລະ
ບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງແບບຍຸດຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບໂດຍເຈົ້າໜ້າ
ທີ່ກວດກາອາກອນຂອງ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແຊກແຊງກົດຈະການໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ມີການຮັກສາ
ຄວາມລັບແບບເຕັມສ່ວນ;
- ສິດທີ່ສະເໜີໃຫ້ມີການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍສ່ວຍ
ສາອາກອນແບບເປັນ ເອກະພາບ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ໂປ່ງໃສ;
- ສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນ ດຳເນີນໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງສຸຂຸມ
ແລະ ມີຄວາມເຫງົາໃຈ;
- ສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກວດກາແບບຍຸດຕິທຳ ແລະ ບໍ່ມີອະຄະຕິ ເຊິ່ງເຮັດ
ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການເຄົາລົບຕໍ່ຄວາມລັບດ້ານວິຊາສະເພາະ;
- ສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການແຈ້ງໃຫ້ຂາຍ ກ່ຽວກັບບົດບັນທຶກການກວດກາ ໂດຍ
ການຊ່ອງໜ້າທ່ານ ແລ້ວອ່ານໃຫ້ຟັງ (ເຊິ່ງທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ)
ກ່ຽວກັບລັກສະນະຂອງຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ເຫດການອື່ນໆ ສຳລັບການບໍ່ປະ
ຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ພົບເຫັນໃນລະຫວ່າງການກວດກາ ແລະ ຈຳ
ນວນເງິນອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ດອກເບ້ຍທີ່ທ່ານຕ້ອງຈ່າຍສຳລັບການ
ກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ ທີ່ປະເມີນໄດ້;
- ສິດໃນການຍື່ນການອຸທອນຕໍ່ຄຳຕັດສິນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ
ສຳລັບການກວດກາດັ່ງກ່າວ.

ພັນທະຂອງທ່ານປະກອບດ້ວຍ:

- ທ່ານຕ້ອງຊ່ວຍເຫລືອເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ອະນຸ
ຍາດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາປຶ້ມບັນຊີ, ເອກະສານ ແລະ ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸ
ລະກິດຂອງທ່ານໃນລະຫວ່າງການລົງກວດກາ;
- ທ່ານຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຕາມທີ່ສະເໜີຂໍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ຈຸດປະສົງທີ່ຈະກຳນົດ
ວ່າ ພັນທະອາກອນຂອງທ່ານ ຫລື ພັນທະອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນອື່ນໆ
ຖືກຕ້ອງ;
- ທ່ານຕ້ອງຕັບຮັກສາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຖືກຕ້ອງໄວ້ພາຍໃນໄລ
ຍະ 10 ປີ ເຊິ່ງສາມາດເຮັດໃຫ້ທ່ານຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນທີ່ຖືກຕ້ອງ
ແລະ ຊຳລະອາກອນທີ່ຖືກເສຍໄດ້ທັນເວລາ;
- ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈບົດບັນຍັດຂອງລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ
ເພື່ອວ່າທ່ານສາມາດເຄື່ອນໄຫວຕາມລະບົບ ອມພ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ຄານ ຫລື ວິທີອື່ນຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດ ຕາ 22 ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ (ຖ້າໃຊ້ໄດ້) ແລະ ເອກະ ສານກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງຊື່ໄທເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງພາສີສຳລັບການສົ່ງອອກ ຫລື ສຳລັບການເອົາເຂົ້າໄວ້ສາງພາສີ ຫລື ສະຖານທີ່ອື່ນຕາມທີ່ກຳນົດ ໂດຍຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

- ສຳລັບການສະໜອງທີ່ຖືກອັດຕາສູນ : ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຍັງຍືນວ່າ ເງື່ອນໄຂການນຳໃຊ້ອັດຕາສູນພາຍໃຕ້ມາດຕາ 19 ວັກທີ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ ແລະ ມາດ ຕາ 18 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ສຳລັບການບໍລິການທີ່ແຈ້ງວ່າຖືກສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ: ເອກະສານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜູ້ມອບ ອມພ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີສາຂາຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ຫລື ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າ ຫລື ງານທີ່ຄ້າຍຄືກັນຢູ່ຕ່າງປະເທດ) ຊຶ່ງກ່ຽວໂດຍຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ໂດຍນຳໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວໂດ້ຊື່ ຫລື ໄດ້ນຳເຂົ້າ ສປປ ລາວ; ເອກະສານກ່ຽວກັບການຂົນສົ່ງ ແລະ ເອກະສານຂອງພາສີ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າຖືກຂາຍ ຫລື ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຖືກຂົນສົ່ງອອກຈາກສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ, ສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ອອກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫລື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ມີການນຳໃຊ້ສິນຄ້າຈາກສາງຢູ່ ສປປ ລາວ ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫລືວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 9 ແລະ 10 ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ, ແລະ ເອກະສານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຖືກສະໜອງຢູ່ຕ່າງ ປະເທດ ທາງນຳໃຊ້ ແລະ ຫລື ລວມເອົາສິນຄ້າ ແລະ ຫລື ການບໍລິການທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ໄດ້ຊື້ ຫລື ນຳເຂົ້າ ສປປ ລາວ.

ການລົງກວດກາການຂໍເງິນ ອມພ ຄົນພົວພັນກັບຫຍັງແດ່ ?

ການລົງກວດກາການຂໍເງິນ ອມພ ຄົນ ຕາມປົກກະຕິ ປະກອບດ້ວຍການກວດກາບົນບັນຊີ, ເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຕິດພັນກັບການຂໍເງິນ ອມພ ດັ່ງກ່າວ. ໃນລະຫວ່າງການລົງກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນປົກກະຕິ ຈະເນັ້ນໃສ່ສິ່ງທີ່ຕິດພັນກັບການຂໍເງິນຄັ້ງນັ້ນໂດຍສະເພາະ.

ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ ກໍລະນີທີ່ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ການປະຕິເສດໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄົນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນຫລັງຈາກການລົງໄປກວດກາ?

ຫລັງຈາກການລົງໄປກວດກາ ຖ້າໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນຄົນຂອງທ່ານທາກຖືກປະຕິເສດທັງໝົດ ຫລື ບາງສ່ວນ ທ່ານສາມາດຍື່ນການອຸທອນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ທ່ານຂຶ້ນທະບຽນໂດຍກົງ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ. ຖ້າທ່ານຍື່ນໃບອຸທອນຫລັງຈາກກຳນົດເວລາທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ທາງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຈະບໍ່ພິຈາລະນາການອຸທອນດັ່ງກ່າວ.

ທ່ານຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄວາມຈິງທີ່ວ່າ ໃນຖານະເປັນຜູ້ເສຍ ອມພ ຄົນໜຶ່ງ:

- ທ່ານບໍ່ສາມາດປະຕິເສດບໍ່ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນກວດເບິ່ງ ບົນບັນຊີ, ການບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບສິນທະອາກອນຂອງທ່ານ
- ຖ້າທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ທ່ານບໍ່ສາມາດປະຕິເສດບໍ່ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນ ສັງເກດເບິ່ງສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງທ່ານ
- ທ່ານບໍ່ສາມາດປະຕິເສດທີ່ຈະບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາອາກອນສະເໜີເອົາ.

ການປະຕິເສດໃດໆກໍ່ຕາມ ຕະຫລອດຮອດການບໍ່ຖືບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກ ແລະ ການບໍ່ເກັບຮັກສາເອກະສານເຫລົ່ານີ້ໄວ້ພາຍໃນກຳນົດ 10 ປີ ຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ເຊິ່ງຈະຖືກປັບໃໝສາມາດທະວີຄຸນເປັນຫລາຍເທົ່າທຽບກັບຈຳນວນອາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ມອບ ຫລື ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍຄືນຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງສາມາດພົວພັນໄປຕື່ງການປົດກົດຈະການ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ:.....

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ

ວັນທີເດືອນ.....ປີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຂອງຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ/
ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ

- ອີງຕາມມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອມພ ເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006, ມາດ ຕາ 23 ແລະ 24 ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ອມພ ເລກທີ 270/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2009.
- ອີງຕາມມາດຕາ ຂອງບົດແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເລກທີ
- ອີງຕາມຄໍາຮ້ອງ ເລກທີ, ລົງວັນທີພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດສໍາລັບການຂໍເງິນ ອມພ ຄືນ ຂອງວິສາຫະກິດ
- ອີງຕາມຄໍາຮ້ອງຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກ

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ອະນຸມັດສົ່ງເງິນ ອມພ ຄືນ ໃຫ້ແກ່ (ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດ).....

ເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ (TIN):

ຈຳນວນເງິນ

(ເປັນຕົວໜັງສື):

(ເຫດຜົນ):

ມາດຕາ 2. ມອບໃຫ້ພະນັກງານຄັງເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງ ເປີກ ແລະ ໂອນ ເງິນ ອມພ ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນມາດຕາ 1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສໍາບັບນີ້, ເລກບັນຊີ ຢູ່ທະນາຄານ (ຫ້ອງການຄັງເງິນ)

ມາດຕາ 3. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ຜູ້ອໍານວຍການວິສາຫະກິດ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານຕ້ອງຮັບຮູ້ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ເງື່ອນໄຂທີ່ນໍາໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:.....

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ/ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ,

ເຖິງ:

- ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ ອມພ ສົ່ງຄືນ
- ຫົວໜ້າພະແນກ
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ
- ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ
- ສໍາເນົາຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ເກັບຮັກສາໄວ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ

ການດຳເນີນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ

