

ສາລະບານ

ໜ້າທີ

I.	ຫລັກການລວມ.....	1-2
	1. ຈຸດປະສົງ	
	2. ອະທິບາຍຄໍາສັບ	
	3. ການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນ	
II.	ຄວາມໝາຍຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.....	2-3
	1. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ	
	2. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນ	
III.	ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານຄຸ້ມຄອງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.....	3-11
	1. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ	
	2. ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ	
	ກ. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖືກຍື່ນໂດຍ ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫລື ຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ	
	ຂ. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖືກສົ່ງໂດຍທາງໄປສະນີ	
	3. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ	
IV.	ຂັ້ນຕອນການເອົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃສ່ໃນແຟ້ມຂອງຜູ້ມອບອາກອນແຕ່ລະຄົນ ແລະ ການດໍາເນີນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ.....	11-12
V.	ໜ້າທີ່ ແລະ ມາດຕະການຂອງໜ່ວຍງານ ຫລື ຈຸງງານເລັ່ງທວງທີ່ຕັ້ງໄດ້ປະຕິບັດ ສໍາລັບກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຫລັງຈາກກາຍກຳນົດ.....	12-14
VI.	ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	14
VII.	ຜົນສັກສິດ.....	14
VIII.	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	
	1. ແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ (ແບບພິມເລກທີ 04/ອມພ.ສອກ)	
	2. ແບບພິມຕິດຕາມໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ(ແບບພິມເລກທີ 05/ອມພ.ສອກ)	
	3. ແບບພິມຕິດຕາມໃບແຈ້ງ ອມພ ທີ່ບໍ່ມີການຂໍເງິນ ອມພ ຄືນ(ແບບພິມເລກທີ 06/ອມພ.ສອກ)	
	4. ຮ່າງຈົດໝາຍແຈ້ງເຖິງຜູ້ມອບ ອມພ (ແບບພິມເລກທີ 07/ອມພ.ສອກ)	
	5. ຮ່າງແບບພິມໃບແຈ້ງ ອມພ	
	6. ຮ່າງແບບພິມໃບແຈ້ງ ອມພ ສະເພາະ ສໍາລັບການບໍລິການ	
	7. ຮ່າງແບບພິມໃບມອບເງິນ ອມພ.	



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

3228 - - - ສ

ເລກທີ /ກງ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 DEC 2009

ລະບຽບ

ກ່ຽວກັບການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 270/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2009 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 3111/ກງ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2009 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

ອອກລະບຽບກ່ຽວກັບການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ດັ່ງນີ້:

I. ຫລັກການລວມ

1. ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບການສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດຫລັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການດຳເນີນການກ່ຽວກັບໃບແຈ້ງເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ "ອມພ" ໃຫ້ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ອະທິບາຍຄຳສັບ

ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບຂອງບັນດາຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ໄດ້ອະທິບາຍຄວາມໝາຍໄວ້ດັ່ງນີ້:

- ໃບຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາໃນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (Check list) ໝາຍເຖິງເອກະສານ (ແບບພິມ) ທີ່ບັນຈຸເອົາບັນດາລາຍການທີ່ຖືກກວດກາ ຫຼື ວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນ. ບັນດາລາຍການ, ວຽກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນແບບພິມ ແມ່ນຖືກກວດກາໂດຍການໝາຍໃສ່ຫ້ອງທີ່ຢູ່ທາງຂ້າງຂອງລາຍການດັ່ງກ່າວ ໃນເວລາດໍາເນີນການກວດກາຕົວຈິງ, ທົບທວນວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດອື່ນໆ.
- ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (Batch list) ໝາຍເຖິງບັນຊີລາຍຊື່ບັນດາເອກະສານ ທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມເອກະສານ.
- ຈົດໝາຍແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ມອບ ອມພ ແມ່ນຈົດໝາຍທີ່ໃຊ້ເພື່ອຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ມອບ ອມພ ຢ່າງເປັນທາງການ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຕ້ອງມອບ, ຄ່າປັບໃໝທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຊຸດເອກະສານ (Batch) ແມ່ນການເຕົ້າໂຮມ ຫຼື ການລວມເອົາເອກະສານຕ່າງໆໄວ້ໃນຊຸດດຽວກັນ.
- ແຟ້ມຕິດຕາມໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ (Batch-folder)- ແມ່ນແຟ້ມທີ່ບັນຈຸເອົາໃບຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນຊຸດເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

3. ການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນ

ການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນການກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງ-ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແຕ່ລະຄັ້ງຂອງຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວເລກໃນໃບແຈ້ງ ແລະ ການດໍາເນີນມາດຕະການ ໃນກໍລະນີຍື່ນໃບແຈ້ງຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ມີການແຈ້ງຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.

II. ຄວາມໝາຍຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

1. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ມີຄວາມໝາຍທີ່ສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການຊື້, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
- ໃຊ້ສໍາລັບໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖືກລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສະແດງຈຳນວນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຊຶ່ງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ຮັບຮູ້ ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ. ຖ້າຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງດໍາເນີນມາດຕະການ ເພື່ອເລັ່ງທວງເກັບອາກອນດັ່ງກ່າວ;
- ເປັນເຄື່ອງມືພື້ນຖານຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຈະໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຍື່ນໃບແຈ້ງ-ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ກວດກາສົມທຽບຂໍ້ມູນໃນໃບແຈ້ງກັບຂໍ້ມູນໃນລະບົບບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນ

ອອກຕົວຈິງສໍາລັບແຕ່ລະໄລຍະອາກອນຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ດໍາເນີນມາດຕະການຖ້າມີການກວດພົບຂໍ້ຜິດພາດ.

ຫຼັງຈາກດໍາເນີນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກໃບແຈ້ງ ຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ຫຼັງຈາກໃບແຈ້ງຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃດໜຶ່ງແລ້ວ, ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນກໍສາມາດສົມທຽບຂໍ້ມູນທີ່ສັງລວມໄດ້ ຫຼັງຈາກນັ້ນລວມໃນໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ກຳນົດລະດັບການປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນຍິ່ງຂຶ້ນ.

ງ. ໃຊ້ແທນຄໍາຮ້ອງຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

2. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນ

ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນບ່ອນທີ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ກ. ຮັບໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມປະຈຳເດືອນແຕ່ລະໃບ ທີ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຍື່ນມາ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າໃບແຈ້ງດັ່ງກ່າວທັນກຳນົດເວລາ, ຄົບຖ້ວນ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄິດໄລ່ຖືກ ຕ້ອງຫຼີບ;
- ຂ. ສົມທຽບຈຳນວນເງິນ ທີ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມອບ ກັບຈຳນວນທີ່ຕ້ອງມອບຢູ່ໃນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ໄດ້ຍື່ນ;
- ຄ. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ສິນເຊື່ອຈາກໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ກ່ອນໜ້ານັ້ນຖືກຍົກຕໍ່ມາຖືກຕ້ອງບໍ່;
- ງ. ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແຕ່ລະໃບ ທີ່ໄດ້ຍື່ນມາຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອການດໍາເນີນງານຂັ້ນຕໍ່ໄປ;
- ຈ. ຮັບປະກັນວ່າ ຕ້ອງສາມາດກວດພົບການບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງ ແມ່ນການຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊັກຊ້າ ຫຼີບຍື່ນ ແລະ ການມອບອາກອນຊັກຊ້າ ຫຼີບມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ແຈ້ງວ່າຕ້ອງມອບໂດຍດ່ວນ ແລະ ດໍາເນີນມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມຢ່າງທັນການ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະຕິບັດພັນທະເຫຼົ່ານີ້.

III. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼັກຈຸດຄຸ້ມຄອງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

1. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼັກຈຸດຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ

ໜ່ວຍງານ ຫຼັກຈຸດຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຢູ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ:

- ແຈກຢາຍແບບພິມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕາມການສະເໜີ;
- ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ມອບອາກອນ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ຊ່ວຍປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- ຮັບເອົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ໄດ້ຍື່ນມາ;
- ກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ.

2. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ກ. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖືກຍື່ນໂດຍ ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫລື ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ

- (1) ຖ້າຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຫລື ພະນັກງານສິ່ງເອກະສານທາງກຳເນີດເອົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມມາຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ, ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຜູ້ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນຂອງໜ່ວຍງານຫລືຈຸງງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາໃບແຈ້ງທັນທີໂລດ ໂດຍຊ້ອງໜ້າກັບຜູ້ທີ່ມາຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າໃບແຈ້ງອາກອນແມ່ນຄົບຖ້ວນ ແລະ ສຳເລັດຮຽບຮ້ອຍໂດຍລວມ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຜູ້ທີ່ເຮັດການກວດກາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງ:

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ I ຂອງແບບພິມຕິດຕາມການກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (ລະອຽດມີແບບພິມສະເພາະ) ຫ້ອງເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ໄລຍະແຈ້ງ ແລະ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງ;
- ລະບຸວ່າ ໃບແຈ້ງແມ່ນມີການຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫລື ບໍ່ ແລ້ວໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງກວດກາທີ່ມີຄຳວ່າ “ບໍ່ໄດ້” ຫລື “ໄດ້”;
- ກວດກາໃບແຈ້ງ ເພື່ອຕອບຄຳຖາມຢູ່ພາກທີ I ຂອງແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາຕາມລຳດັບ, ໂດຍສະແດງຜົນຂອງການກວດກາໃສ່ແບບພິມດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ	ໄດ້/ມີ/ຖືກ	ບໍ່ໄດ້/ບໍ່ມີ/ບໍ່ຖືກ	ມາດຕະການທີ່ໃຊ້
ໄດ້ລະບຸໄລຍະການແຈ້ງບໍ່?			
ໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ (ກ) ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລ້ວບໍ່?			
ໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ເຊັນໃສ່ ໝວດ (ຄ) ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລ້ວ ບໍ່?			
ຖ້າແມ່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ: ໝວດ (ຂ) ແລະ (ສ) ຖືກປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່?			

- (2) ຖ້າຄຳຕອບສຳລັບສາມຄຳຖາມທຳອິດ ແມ່ນ “ໄດ້/ມີ/ຖືກ”, ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລະບຸວັນທີມີຮັບໃບແຈ້ງ, ຈຳກາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບແຈ້ງທັງສອງ ແລ້ວສົ່ງສະບັບໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ໄດ້ຈຳກາ ແລະ ມີລາຍເຊັນ ຄືນໃຫ້ຜູ້ທີ່ມາຍື່ນ ແລະ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໜຶ່ງສະບັບ. ນອກຈາກນັ້ນ ມີທີ່ໄດ້ຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະ ການຊື້ບອກກ່ຽວກັບປະເພດຂອງໃບແຈ້ງ (ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ມີອາກອນຕ້ອງມອບ-ໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ P¹, ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ມີການຂໍເງິນຄືນໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ R² ແລະ ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມອື່ນໆ

¹ ສຳລັບວຽກ ອມພ, “ໃບແຈ້ງມອບອາກອນ” ແມ່ນໃບແຈ້ງທີ່ມີຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງມອບ; ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ແມ່ນໃບແຈ້ງ ທີ່ມີຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນແຖວ 47 ຫລື 57 ;

² ໃບແຈ້ງ ອມພ ທີ່ມີການຂໍເງິນຄືນ ແມ່ນໃບແຈ້ງທີ່ມີການເຊັນໃສ່ໝວດ 2 ແລະ ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 51;

ກໍລະນີມີອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຍົກໄປທັກຕໍ່ ຫລືບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ-ໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ N³) ຈະຖືກ
ຂຽນໄວ້ຂ້າງ TIN ຂອງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຢູ່ໃນເອກະສານ ທີ່ບັນຈຸເອົາຜູ້ມອບອາກອນ
ມູນຄ່າເພີ່ມທັງໝົດ ທີ່ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຢູ່ສໍານັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍລຽງ
ຕາມເລກລຳດັບຂອງ TIN. ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມຜູ້ມອບອາກອນ, ຖ້າ
ຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນຊັກຊ້າ ຫລືບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນມາດຕະການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ
ມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

- (3) ຫລັງຈາກນັ້ນ, ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບ
ລາຍຮັບຈະນຳເອົາສໍາເນົາໃບແຈ້ງສະບັບ ທີ່ເກັບມ້ຽນໄວ້ນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນນັ້ນອອກມາ
ປະກອບຂໍ້ມູນຈຳນວນໜຶ່ງໃສ່ຕື່ມ ເຊັ່ນ :

- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມເອກະສານ (Batch-list);
- ເລກທີຂອງໃບຕິດຕາມເອກະສານໃສ່ໃນໃບແຈ້ງ;
- ເລກທີໃບຕິດຕາມເອກະສານໃສ່ໃນແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງການກວດກາ;
- ເລກລຳດັບຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

- (4) ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ແບບພິມຕິດຕາມເອກະສານຕ່າງກັນສອງສະບັບຄື:

ສະບັບໜຶ່ງສໍາລັບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ ແລະ ອີກສະບັບໜຶ່ງສໍາລັບໃບແຈ້ງທີ່ບໍ່ມີການຂໍເງິນຄືນ. ໃນ
ທຸກໆກໍລະນີແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ ຈະຖືກຄັດຕິດກັບໃບແຈ້ງ ແລະ ເອກະສານທັງ
ສອງຢ່າງນີ້ຈະຮັກສາໄວ້ໃນແພ້ມເອກະສານຂອງໃຜລາວ, ແພ້ມໃບຕິດຕາມທີ່ໃສ່ໃບແຈ້ງທັງໝົດ
ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມດຽວກັນ ທີ່ມີແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາຄັດຕິດມານຳນັ້ນຈະຖືກ
ສ້າງເປັນສອງສະບັບ: ສະບັບໜຶ່ງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ແລະສະບັບໜຶ່ງ
ສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸດກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ເພື່ອດຳ
ເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

- (5) ຖ້າຄໍາຕອບທັງໝົດ ຫລືຄໍາຕອບໃດຄໍາຕອບໜຶ່ງ ແມ່ນ “ບໍ່ໄດ້/ບໍ່ມີ/ບໍ່ຖືກ” ແລະໃບແຈ້ງຖືກຍື່ນໂດຍ
ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເອງ ຫລືໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ເຊັນໃບແຈ້ງນັ້ນ, ຜູ້ມອບອາ
ກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຈະຖືກສະເໜີໃຫ້ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງໃຫ້
ຄົບຖ້ວນ, ລົງລາຍເຊັນ ຫລືດຳເນີນການປ່ຽນແປງ ທີ່ຈຳເປັນໃນໃບແຈ້ງດ້ວຍຕົນເອງ. ເມື່ອສໍາເລັດ
ແລ້ວ, ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ກໍຈະບັນທຶກໃສ່ໃນຫ້ອງ “ມາດຕະການທີ່ໄດ້ດຳເນີນ” ຂອງ
ແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ, ໂດຍລະບຸຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ທີ່ດຳເນີນການປ່ຽນແປງນັ້ນ,
ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃນໝວດນັ້ນ ແລະອື່ນໆ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ພະນັກງານດັ່ງກ່າວນັ້ນກໍຈະປະຕິບັດ
ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (1) ຫາວັກ (4), ຂໍ້ ໓ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງ
ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ນີ້.

- (6) ຖ້າມີພຽງບັນຫາຢ່າງດຽວ ເຊັ່ນວ່າ: ໃບແຈ້ງຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃນໝວດ ຄ ກໍໃຫ້ອັດສໍາເນົາໃບ
ແຈ້ງນັ້ນໄວ້ ແລ້ວສົ່ງໃບແທ້ຄືນໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ສົ່ງເອກະສານນັ້ນ ເພື່ອນຳໄປໃຫ້ຜູ້ມອບອາກອນ

³ ໃບແຈ້ງ ອມພ ອື່ນໆ ກໍລະນີມີ ອມພ ຍົກໄປທັກຕໍ່ ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ແລະໃບແຈ້ງທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ.

ມູນຄ່າເພີ່ມລົງລາຍເຊັນ ແລ້ວຈຶ່ງເອົາກັບຄືນມາໂດຍດ່ວນ. ຖ້າຈຳເປັນກໍ່ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໂດຍທາງໂທລະສັບ ເພື່ອໃຫ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບກ່ຽວກັບສາຍເຫດທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງກັບຄືນໄປໃຫ້ແກ້ໄຂ ແລ້ວຈຶ່ງເອົາກັບຄືນມາຢືນໃໝ່. ແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາຈະຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນຂອງໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸງງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ພ້ອມກັບສຳເນົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງທີ່ຖືກແກ້ໄຂແລ້ວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນຈະດຳເນີນການ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (1) ຫາ ວັກ (4), ຂໍ້ ໗ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

- (7) ຖ້າໃບແຈ້ງບໍ່ໄດ້ຖືກລົງລາຍເຊັນ ແລະຍັງມີບັນຫາອື່ນໆນຳ ຊຶ່ງຜູ້ສົ່ງເອກະສານບໍ່ສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງໃຫ້ຄົບຖ້ວນໄດ້ ຫລືດຳເນີນການປ່ຽນແປງທີ່ຈຳເປັນນັ້ນ ກໍ່ຈະໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບວ່າ ໃບແຈ້ງຍັງມີບັນຫາຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກແກ້ໄຂ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງກັບຄືນໄປໃຫ້ຜູ້ມອບອາກອນເປັນການດ່ວນ ເພື່ອປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຫລືເພື່ອດັດແປງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮ່າງຈົດໝາຍເຖິງຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໂດຍຊີ້ແຈ້ງວ່າ ໄດ້ພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດຢູ່ໃນໃບແຈ້ງດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລ້ວສົ່ງໃບແຈ້ງດັ່ງກ່າວກັບຄືນໄປໃຫ້ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະນັກງານດັ່ງກ່າວກວດກາຄືນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະຕ້ອງຄັດຕິດແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ (Check list) ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງສຳເນົາຈົດໝາຍໄປກັບໃບແຈ້ງ, ຂຽນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ (Batch list) ແລະໝາຍເລກທີໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ (Batch list) ໃສ່ໃບແຈ້ງ, ເອົາເອກະສານຕ່າງໆ ໃສ່ໃນແຟັມຕິດຕາມໃບແຈ້ງ (Batch folder) ແລະສົ່ງແຟັມດັ່ງກ່າວໃຫ້ໜ່ວຍງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (1) ຫາ ວັກ (5) ຂອງ 3 (ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸງງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ແລະສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ຂ. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຖືກສົ່ງໂດຍທາງໄປສະນີ

- (1) ຖ້າໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ຖືກສົ່ງໂດຍທາງໄປສະນີ ແລະ ໄດ້ຮັບໂດຍພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາເບິ່ງພາກທີ I ຂອງແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ. ຖ້າຄຳຕອບສຳລັບສຳມະຄຳຖາມທຳອິດທາກແມ່ນ “ໄດ້/ມີ /ຖືກ”, ຊຶ່ງກໍ່ແລ້ວແຕ່ລະກໍລະນີ, ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ກໍ່ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (3) ຫາ ວັກ (7), ຂໍ້ ໗ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ.
- (2) ຖ້າຄຳຕອບໃດໜຶ່ງແມ່ນ “ບໍ່ໄດ້/ບໍ່ມີ/ບໍ່ຖືກ” ລວມທັງກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທາກບໍ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (7), ຂໍ້ ໗ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

3. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸງງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ແລະສິ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

(1) ພາຍຫລັງທີ່ໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸງງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ ໄດ້ຮັບແຟມຕິດຕາມໃບແຈ້ງ (Batch folder) ທີ່ປະກອບດ້ວຍໃບແຈ້ງອາກອນ ຊຶ່ງມີເອກະສານຕິດຄັດມາພ້ອມຈາກໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ເກັບລາຍຮັບ ໂດຍໄດ້ຜ່ານການກວດກາຂັ້ນຕົ້ນສໍາເລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ ພະນັກງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງຕ້ອງ :

ກ. ສົ່ງໃບຕິດຕາມເອກະສານສະບັບໜຶ່ງ (Batch List) ຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນວ່າ ໄດ້ແຟມຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມນັ້ນແລ້ວ ແລະຈະຖືກດໍາເນີນ ການຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ໂດຍໜ່ວຍງານ ຫລືຈຸງງານກວດກາຫລັງການແຈ້ງ;

ຂ. ກວດກາໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າ: ທັນຕາມກຳນົດເວລາບໍ່, ບໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະຄິດໄລ່ຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່, ຂັ້ນຕອນການກວດກາແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ພາກທີ II ຂອງແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້. ກໍລະນີທີ່ມີການນຳໃຊ້ໂປແກມ IT ເຂົ້າໃນການເນີນໃບແຈ້ງຂໍ້ມູນຈະຖືກປ້ອນເຂົ້າຕາມບົດແນະນຳຕ່າງໆ. ໂປຣແກຣມ IT ຈະດໍາເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໜັງສື (ຈົດໝາຍ) ເຖິງຜູ້ມອບອາກອນ ກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ.

	ລາຍການທີ່ຕ້ອງກວດກາ	ໂຕ/ເທົ່າ	ບໍ່ໂຕ/ບໍ່ເທົ່າ	ມາດຕະການທີ່ໃຊ້
1	ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຕາມກຳນົດບໍ່? ຖ້າບໍ່: ໃຫ້ພິຈາລະນານຳໃຊ້ມາດຕະການ (ເບິ່ງຢູ່ ຂໍ້ VI ຂອງລະບຽບ ສະບັບນີ້)			
2	ໄດ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງ 11 ໃນໝວດ (ກ) ແລ້ວບໍ່? ຖ້າໄດ້ໝາຍ, ໃຫ້ປຸງໃບແຟມເອກະສານ			
3	ໃບແຈ້ງຄັດແກ່ (ຫ້ອງທີ່ ຢູ່ດ້ານເທິງສຸດຖືກໝາຍໃສ່ແລ້ວບໍ່)? ຖ້າໄດ້ໝາຍ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າມີ ການປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ແຖວ 46 ແລະຫລືແຖວ 56 ບໍ່?			
4	ຈຳນວນໃນແຖວ 19 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນໃນແຖວ 15 ແລ້ວບໍ່ ?			
5	ຈຳນວນໃນແຖວ 20 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນໃນແຖວ 16 ແລ້ວບໍ່ ?			
6	ຈຳນວນໃນແຖວ 21 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງລວມຍອດໃນແຖວ 15 + 16 ແລະ ລວມຍອດຂອງແຖວ 19 + 20 ແລ້ວບໍ່ ?			
7	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 22 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 18 ບໍ່?			
8	ຈຳນວນໃນແຖວ 29 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນ ໃນແຖວ 23 ແລະ ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 34 ແລະ 39 ບໍ່ ?			
9	ຈຳນວນໃນແຖວ 30 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນ ໃນແຖວ 24 ແລະ ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 35 ແລະ 40 ແລ້ວບໍ່ ?			
10	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 31 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 25 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວຂອງ ແຖວ 36 ແລະ 41 ແລ້ວບໍ່?			
11	ຈຳນວນໃນແຖວ 32 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນ ໃນແຖວ 26 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກ ຂອງຈຳນວນ ຢູ່ແຖວ 37 ແລະ 42 ແລ້ວບໍ່ ?			
12	ຈຳນວນທີ່ຢູ່ແຖວ 33 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 28 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນ ຢູ່ໃນແຖວ 38 ແລະ 43 ແລ້ວບໍ່?			
13	ຈຳນວນໃນແຖວ 28,33, 38 ແລະ 43 ແມ່ນຜົນບວກຂອງຈຳນວນ ໃນແຖວ 23 ຫາ 27, 29 ຫາ 32, 34 ຫາ 37 ແລະ 39 ຫາ 42 ຕາມລຳດັບບໍ່ ?			
14	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 20 ແລະ21 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41 ບໍ່ ?			
15	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ແລະຢູ່ແຖວ 48 ບໍ່ ?			
16	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແຕ່ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຜ່ານມາບໍ່ ?			

17	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ບໍ່ຄືກັນກັບຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາບໍ່ ?			
18	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ແລະຢູ່ແຖວ 48 ແລະ 58 ບໍ່ ?			
19	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ເທົ່າກັບຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ລົບໃຫ້ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ຫລືຈຳນວນຢູ່ໃນ 46 ບໍ່ ?			
20	ຈຳນວນໃນແຖວ 48 ເທົ່າກັບຈຳນວນໃນແຖວ 39 ແລະ 41 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວທີ 21 ແລະ 22 ບໍ່ ?			
21	ຈຳນວນໃນແຖວ 49 ເຖິງແມ່ນວ່າຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ລົບໃຫ້ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ບໍ່ ?			
22	ຈຳນວນໃນແຖວ 49 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ລົບໃຫ້ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ບໍ່ ?			
23	ຈຳນວນໃນແຖວ 50 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 48 ແລະ 49 ບໍ່ ?			
24	ອັດຕາສ່ວນ (%) ທີ່ແຈ້ງຢູ່ໃນແຖວ 53 (ໝວດ ສ) (ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 12 ແລະ 13 ຫານໃຫ້ ສ່ວນຜິດດຸ່ງຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 17 ແລະ 14), ຖ້າຜົນໄດ້ຮັບເປັນເລກເສດສ່ວນຫລັງຈຸດ ມີສອງຕົວເລກບໍ່ ?			
25	ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 51 ເທົ່າກັບ (ແຖວ 48) x ອັດຕາສ່ວນຂອງການສົ່ງອອກຢູ່ໃນແຖວ 53 ບໍ່ ?			
26	ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 52 ແມ່ນສ່ວນຜິດດຸ່ງລະຫວ່າງ ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 50 ແລະຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 51 ບໍ່ ?			
27	ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 54 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 40 ແລະ 42 ບໍ່ ?			
28	ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 55 ແຕ່ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາບໍ່ ?			
29	ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 55 ບໍ່ຄືກັນກັບຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາບໍ່ ?			
30	ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 54, 55 ຫລື 56 ແຕ່ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57, ສ່ວນຜິດດຸ່ງຈາກຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ບໍ່ ?			
31	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ເຖິງແມ່ນວ່າ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ແລະ 56 ສູງກວ່າຈຳນວນຢູ່ແຖວໃນ 47 ?			
32	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດຸ່ງລະຫວ່າງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ແລະ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນ ແຖວ 54, 55 ແລະ 56 ບໍ່ ?			
33	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 58 ເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດຸ່ງລະຫວ່າງຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 54, 55 ແລະ 56 ແລະຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ບໍ່ ?			

ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ :

- ໃຫ້ສັງເກດວ່າ ຂໍ້ 2; 3 ແລະ 15 ຫາ 18; 21 ແລະ 28 ຫາ 31 ທີ່ຄຳຕອບແມ່ນ “ໄດ້/ເທົ່າ” ຊຶ່ງຊີ້ບອກວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດ ແລະຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະການ; ສ່ວນ ຂໍ້ 1; 4 ຫາ 14; 19; 22 ຫາ 27; 32 ແລະ 33 ທີ່ຄຳຕອບ ແມ່ນ “ບໍ່ໄດ້/ບໍ່ເທົ່າ” ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງໃຊ້ມາດຕະການ.
- ສິ່ງທີ່ຄວນຫລີກເວັ້ນ ແມ່ນການສົ່ງໃບແຈ້ງທີ່ມີຂໍ້ຜິດພາດພຽງເລັກນ້ອຍກັບຄືນ, ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງເມື່ອ ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ພົບເຫັນ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ຍົກຕົວຢ່າງ ມີບາງຕົວເລກບໍ່ກົງກັນຍ້ອນສາເຫດການປັບຕົວເລກຂຶ້ນ ຫລືລົງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 77 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສວຍສາອາກອນ, ການກວດກາມີສາມາດພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໄດ້, ກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ພະນັກງານຜູ້ດຳເນີນການກວດກາ ຫາກຍັງລັງເລໃຈຄວນປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ຊີ້ນຳຂອງຕົນ.

ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ມອບ ອມພ ທ່ານໜຶ່ງໄດ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະໄດ້ອອກໃບເກັບເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນ ເດືອນມັງກອນ 2009, ອມພ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍແມ່ນປັບໃຫ້ເປັນຕົວເລກມົນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ: ອມພ ທີ່ຄິດໄລ່ເກັບຢູ່ໃນແຖວ 19 ຫາກບໍ່ເທົ່າກັບ 10% ເຕັມຂອງມູນຄ່າການສະໜອງທັງໝົດຂອງແຖວ 15 ໃນໃບແຈ້ງ. ແຕ່ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວສາມາດປັບໃຫ້ລວມຍອດມູນຄ່າເປັນຕົວເລກມົນ ແລະສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ຖ້າບໍ່ມີສິ່ງປົກຜ່ອງ ຫລືຂໍ້ຜິດພາດອັນອື່ນອີກໃນໃບແຈ້ງ ດັ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນການຄາດເຄື່ອນຂອງຕົວເລກໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ :

ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ	ມູນຄ່າການສະໜອງ	ອມພທີ່ຄິດໄລ່ໄດ້	ອມພຖືກປັບ	ຜິດດຸ່ງ
ການສະໜອງເທື່ອທີ 1	11.564.500	1.156.450	1.156.000	(450)
ການສະໜອງເທື່ອທີ 2	7.995.650	799.565	800.000	435
ການສະໜອງເທື່ອທີ 3	85.366.580	8.536.658	8.537.000	342
ການສະໜອງເທື່ອທີ 4	46.547.520	4.654.752	4.655.000	248

- (2) ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານການກວດກາໝວດ ສ ແລະ ໝວດ ຊ ຂອງໃບແຈ້ງ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດສິນເຊື່ອທີ່ຍົກມາຈາກແຖວ 52 ແລະ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ). ກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້, ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຈຳແນກ ກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:

ໝວດ ສ - ຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຕ້ອງມອບ, ຍົກໄປຫ້ກຕໍ່ ຫລື ສົ່ງຄືນ (ທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່)

ອມພ ຕ້ອງມອບທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ [(21+22)>(39+41)]	44		ສິນເຊື່ອໃນເດືອນ [(39+41)>(21+22)]	48	
ອມພ ຍອດຍົກມາຫ້ກຕໍ່ (ຈາກທ້ອງ 52 ຂອງເດືອນຜ່ານມາ)	45		ສິນເຊື່ອ+ດັດແກ້ (45±46) - 44 ຖ້າ (45±46)>44	49	
ການດັດແກ້ ສຳລັບໃບແຈ້ງຂອງໄລຍະຜ່ານມາ	46		ລວມສິນເຊື່ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່(48+49)	50	
ອມພ ຕ້ອງມອບທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [44 > (45±46)]	47		ອມພ ທີ່ຂໍຄືນໃນເດືອນ [48 x 53] %	51	
% ຂອງລວມຍອດສິນເຊື່ອທີ່ຕິດພັນກັບການສົ່ງອອກ ແລະ ສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ: [(12+13) ຂອງລວມຍອດລາຍຮັບທີ່ຖືກເສຍອາກອນ [17-14]	53	%	ສິນເຊື່ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ຍົກໄປຫ້ກຕໍ່	52	

ໝວດ ຊ - ຈຳນວນ ອມພ ທີ່ຕ້ອງມອບ ຫລື ຍົກໄປຫ້ກຕໍ່ (ທີ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່)

ອມພ ທີ່ສາມາດທັກໄດ້ ສຳລັບ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [40 + 42]	54		ຍອດ ອມພ ທີ່ຕ້ອງມອບສຳລັບເດືອນນີ້ [47 - (54+55+56)] ຖ້າ (54+55+56) < 47	57	
ອມພ ຍົກມາຫ້ກຕໍ່ ສຳລັບ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [58 ຂອງເດືອນກ່ອນ]	55		ຍອດ ອມພ ຍົກໄປຫ້ກຕໍ່ສຳລັບ ຊັບສົມບັດ ຄົງທີ່ [(54+55+56)-47]ຖ້າ(54+55+56)>47	58	
ການດັດແກ້ ອມພ ສຳລັບ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ (+ ຫລື -)	56				

- ກ. ກໍລະນີ ໃບແຈ້ງບໍ່ມີຕົວເລກຢູ່ໃນແຖວ 45 ຫລື 55: ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກວດກາຫຍັງໃນໃບແຈ້ງ ອມພ ຂອງເດືອນແລ້ວນີ້ຂອງຜູ້ມອບ ອມພ ດັ່ງກ່າວ, ຍ້ອນວ່າບໍ່ມີການຍົກສິນເຊື່ອມາ;
- ຂ. ກໍລະນີໃບແຈ້ງມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 45: ຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ຄວນແມ່ນຈຳນວນດຽວກັນກັບຈຳນວນທີ່ມີຢູ່ໃນແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງຜູ້ມອບ ອມພ;
- ຄ. ກໍລະນີ ໃບແຈ້ງສະແດງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 55: ຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ຄວນແມ່ນຈຳນວນດຽວກັນກັບຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງ ອມພ ຜ່ານມາຂອງຜູ້ມອບ ອມພ;
- ງ. ກໍລະນີ ໃບແຈ້ງສະແດງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 49 ແຕ່ບໍ່ສະແດງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 45 ຫລື 46: ຖ້າຜູ້ມອບ ອມພ ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນໄລຍະການລາຍງານ ແລະຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 49 ແມ່ນຄືກັນກັບຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງຜູ້ມອບ ອມພ, ພະນັກງານກວດກາໃບແຈ້ງສາມາດດັດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດນີ້ດ້ວຍການເອົາຈຳນວນດຽວກັນໃສ່ແຖວ 45. ໃນກໍລະນີອື່ນໆນີ້ ແມ່ນຂໍ້ຜິດພາດທີ່ຜູ້ມອບ ອມພ ຕ້ອງດັດແກ້;
- ຈ. ກໍລະນີ ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 44 ສູງກວ່າຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46: ສ່ວນຜິດດຽວລະຫວ່າງແຖວ 44 ແລະ ຜົນບວກຂອງແຖວ 45 ແລະ 46 ຕ້ອງຖືກປ້ອນໃສ່ໃນແຖວ 47 ຂອງໃບແຈ້ງນີ້ “ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງມອບ”.
- ສ. ກໍລະນີ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 45 ແລະ 46 ສູງກວ່າຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 44: ສ່ວນຜິດດຽວລະຫວ່າງຜົນບວກຂອງແຖວ 45 ແລະ 46 ແລະຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 44 ຄວນຢູ່ໃນແຖວ 49 ຂອງໃບແຈ້ງນີ້.
- ຊ. ກໍລະນີ ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 48 ແລະຢູ່ແຖວ 49: ຜົນບວກຂອງສອງແຖວນີ້ເທົ່າກັບຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 50;
- ຍ. ກໍລະນີ ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 51 ແມ່ນຜົນຂອງການເອົາຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 48 ຄູນໃຫ້ອັດຕາສ່ວນການສົ່ງອອກຢູ່ໃນແຖວ 53;
- ດ. ບໍ່ສາມາດມີ ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ແລະ ຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 58 ໃນເວລາດຽວກັນໄດ້;

ຕ. ກໍລະນີ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 54; 55 ແລະ 56 ສູງກວ່າຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47, ບໍ່ຄວນ
ຈະມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 57 ເພາະວ່າຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ແມ່ນຈະຖືກກົນໄປ;

ຖ. ກໍລະນີ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 54; 55 ແລະ 56 ຕໍ່າກວ່າຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47, ຄວນຈະ
ມີຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 57 ແລະ ມັນຄວນເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງຈຳນວນຢູ່ໃນແຖວ 47 ແລະ
ຜົນບວກຂອງ 54+55±56.

(3) ຖ້າໃບແຈ້ງຖືກຍື່ນທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ການກວດກາຕາມແບບພິມຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ
ກາຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (Check list) ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ພະນັກງານຜູ້ທີ່ດຳເນີນ
ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕ້ອງໄດ້ລະບຸວັນທີ, ເດືອນ, ປີສຳເລັດການກວດ
ກາ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນແບບພິມດັ່ງກ່າວ ຖັດຈາກຫ້ອງໄລຍະການແຈ້ງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ປະ
ກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (Batch list).

(4) ໃນລະຫວ່າງການກວດກາ ຖ້າພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດໃດໜຶ່ງ ຫລືຫລາຍກວ່ານັ້ນ ພະນັກງານກວດກາ
ໃບແຈ້ງ ຕ້ອງ:

ກ. ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (Batch list) ວ່າມີການຖອດໃບແຈ້ງ
ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມອອກ ແລະ ຖືກສົ່ງຄືນໄປໃຫ້ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຍ້ອນພົບເຫັນຂໍ້
ຜິດພາດ;

ຂ. ອັດສຳເນົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄວ້ ເພື່ອສົມທຽບຄືນກັບໃບແຈ້ງສະບັບດັດແກ້ທີ່ຈະສົ່ງກັບ
ຄືນມາເທື່ອໃໝ່;

ຄ. ຮ່າງຈົດໝາຍແຈ້ງແນະນຳ ເພື່ອສົ່ງເຖິງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍຊີ້ໃຫ້ເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ສະເໜີໃຫ້
ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງສົ່ງໃບແຈ້ງກັບຄືນມາຂະແໜງ
ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ໄດ້ຄັດຕິດມານຳໃບແຈ້ງ ໂດຍຜ່ານຈຸງງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າ
ເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (7), ຂໍ້ ກ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບ
ແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ;

ງ. ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເອກະສານໄດ້ຖືກເຊັນ ແລະ ຖືກສົ່ງໃຫ້ແກ້ຜູ້ມອບອາກອນ;

ຈ. ໃຫ້ລະບຸວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມການກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າ
ເພີ່ມ (Check list);

ສ. ຕ້ອງສົ່ງໃບຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ໄດ້ກວດກາແລ້ວ ແລະ ສຳ
ເນົາໃບແຈ້ງກັບໄປຫາຈຸງງານກວດກາໃບແຈ້ງຂັ້ນຕົ້ນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບສະ
ບັດດັດແກ້ທີ່ເຊັນແລ້ວ. ເມື່ອໄດ້ຮັບແລ້ວ ຈຸງງານກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂັ້ນຕົ້ນຈະ
ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ (1) ຫາ (2), ຂໍ້ ຂ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳ
ເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

(5) ເມື່ອໃບແຈ້ງທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນແຟມຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ຊຶ່ງເຫັນ
ວ່າບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າສຳ
ເລັດ; ພະນັກງານທີ່ດຳເນີນການກວດກາຕ້ອງໄດ້ລະບຸວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຂອງຕົນ

ໃສ່ແລ້ວສິ່ງແພ້ມຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານ ຫຼືຈຸງງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຖານຂໍ້ມູນຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

IV. ການເກັບກຳ ແລະບັນທຶກຂໍ້ມູນຈາກໃບແຈ້ງອາກອນ

(1) ພາຍຫຼັງທີ່ການກວດກາຫຼັກການແຈ້ງສຳເລັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ (1), ຂໍ້ ໗ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຫາວັກ (5) ຂອງ 3 (ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານ ຫຼືຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ); ແພ້ມຕິດຕາມໃບແຈ້ງ ພ້ອມດ້ວຍໃບແຈ້ງ ແລະໃບຕິດຕາມສິ່ງທີ່ໄດ້ກວດກາຄັດຕິດມາ ຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ຈຸງງານປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຈາກໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບໃສ່ໃນລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທຸກໃບ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍໃນໄລຍະປີການບັນຊີໜຶ່ງປີ ຈະຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນອັນດຽວກັນ. ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຖານຂໍ້ມູນແລ້ວ ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ຊື່ ແລະນາມສະກຸນຂອງຕົນໃສ່ໃນໃບຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງການກວດກາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

(2) ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບປ້ອນຂໍ້ມູນ ແລະຜູ້ຊີ້ນຳຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ:

- ຂໍ້ມູນທັງໝົດຈາກໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບ ທີ່ຂະແໜງສວຍສາອາກອນໄດ້ຮັບຈະຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- ຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະຖືກຕ້ອງ.

ຢູ່ໃນລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຈະມີການຟ້ອງແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະເຄິ່ງອັດຕະໂນມັດ, ຜູ້ປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງລະມັດລະວັງ ແລະມີສະຕິ ສ່ວນຜູ້ຊີ້ນຳຕ້ອງສັງເກດຕິດຕາມການປ້ອນຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ທົດສອບຄວາມແນ່ນອນຂອງການປ້ອນຂໍ້ມູນກັບໃບແຈ້ງອາກອນ. ຄວາມແນ່ນອນຂອງການປ້ອນຂໍ້ມູນ ແມ່ນເປັນສິ່ງສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງ ເພາະວ່າຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນເຂົ້າໄປນັ້ນ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນພາຍຫຼັງ ເພື່ອ:

- ເປັນສະຖິຕິ,
- ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈຂອງຄະນະນຳ,
- ການວິເຄາະຄວາມສູງ,
- ຄັດເລືອກກຳລະນີສຳລັບການກວດກາບັນຊີ

ຖ້າປ້ອນຂໍ້ມູນບໍ່ລະມັດລະວັງ ຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນນັ້ນຜິດພາດ, ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້, ການວິເຄາະຄວາມສູງ, ການ ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍ ສຳລັບການກວດກາບັນຊີ ແລະການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳຜິດພາດ.

(3) ຫ້າມທຳອິດວັນລັດຖະການຂອງຕົນເດືອນ ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະຈະໄດ້ຮັບການດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອສ້າງເປັນບົດລາຍງານທີ່ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຳນວນໃບແຈ້ງທັງໝົດ ໄດ້ຮັບຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼືຊັກຊ້າ;
- ຈຳນວນໃບແຈ້ງທັງໝົດຖືກກວດກາ ເພື່ອຮູ້ວ່າຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຫຼືບໍ່, ຄວາມຜິດປົກກະຕິຕ່າງໆ ທີ່ພົບເຫັນຕ້ອງໄດ້ຕັດແກ້ ແລະອື່ນໆ;

- ຈຳນວນໃບແຈ້ງທັງໝົດທີ່ໄດ້ຜ່ານການປ້ອນຂໍ້ເລືອກຂໍ້ມູນ;
- ຈຳນວນໃບແຈ້ງທັງໝົດ ທີ່ມີການຂໍາລະອາກອນ;
- ຈຳນວນສິນເຊື້ອທັງໝົດທີ່ມີການຍົກໄປຕໍ່;
- ຈຳນວນໃບຄໍາຮ້ອງທັງໝົດທີ່ຂໍເງິນອາກອນຄືນ;
- ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທັງໝົດທີ່ຕ້ອງມອບ;
- ຈຳນວນຜູ້ມອບອາກອນທັງໝົດທີ່ບໍ່ໄດ້ຍື່ນໃບແຈ້ງ; ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ມີການສົ່ງໃບເຕືອນ (Reminders) ແລະອື່ນໆ.

V. ຂັ້ນຕອນການເອົາໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃສ່ໃນແຟ້ມຂອງຜູ້ເສຍອາກອນແຕ່ລະຄົນ ແລະ ການດຳເນີນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ

ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສໍາເລັດແລ້ວ ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້:

- ຖ້າແຟ້ມຕິດຕາມຫາກແມ່ນແຟ້ມທີ່ບັນຈຸໃບແຈ້ງທີ່ບໍ່ມີການຂໍເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ, ໃບແຈ້ງແຕ່ລະໃບຈະຖືກນຳໄປໃສ່ໄວ້ໃນແຟ້ມຂອງຜູ້ມອບອາກອນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ມອບອາກອນນັ້ນ. ແຟ້ມຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຈະຖືກເກັບໄວ້ນຳໜ່ວຍງານເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ແລະກວດກາພາຍຫຼັງ.
- ຖ້າແຟ້ມຕິດຕາມຫາກແມ່ນແຟ້ມທີ່ບັນຈຸໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ມີການຂໍເງິນຄືນ, ແຟ້ມຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານ ຫຼືຈຸດສົ່ງເງິນຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂອງໜ່ວຍງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງ ແລະສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ດຳເນີນການຕາມລະບຽບການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

VI. ໜ້າທີ່ ແລະມາດຕະການຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼືຈຸດສົ່ງເງິນ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສໍາລັບກໍລະນີບໍ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຫຼັງຈາກກຳນົດ

ພາຍຫຼັງທີ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຈຸດສົ່ງເງິນຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບໄດ້ຮັບສໍານວນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຈາກໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບກ່ຽວກັບຜູ້ບໍ່ມາແຈ້ງ ແລະ ຜູ້ບໍ່ມາເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະມອບອາກອນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາເປັນບຸລິມະສິດ ແລະຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມອັນຮີບດ່ວນ ເພື່ອໃຫ້ມີການຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ. ຖ້າຍັງບໍ່ມາແຈ້ງ ແລະບໍ່ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດມາດຕະການຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.

ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ຖ້າຍັງບໍ່ມາຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນພາຍໃນກຳນົດແຕ່ວັນທີ 1 ຫາວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ ຖັດຈາກໄລຍະການແຈ້ງ ຫຼືຈຳນວນເງິນ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນໃບແຈ້ງ ທີ່ຕ້ອງມອບໃຫ້ຄັງເງິນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ມອບ ຫຼືມອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາດຽວກັນນັ້ນ, ນັບແຕ່ ວັນທີ 16 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ ໜ່ວຍງານ ຫຼືຈຸດສົ່ງເງິນ ຕ້ອງ:

1. ກຳນົດຜູ້ມອບອາກອນທີ່ບໍ່ຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຈາກໃບຕິດຕາມສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດກາ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນວັກ (2), ຂໍ້ ກ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ; ຜູ້ມອບອາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ຍື່ນໃບແຈ້ງ ແຕ່ລະຄົນຈະຖືກຕິດຕໍ່ທາງໂທລະສັບ ແລະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຍື່ນໃບແຈ້ງ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ວ່າຜູ້ກ່ຽວກຳລັງຖືກນຳໃຊ້ມາດຕະການສຳລັບການແຈ້ງຊັກຊ້າ ຫລືບໍ່ມາຍື່ນໃບແຈ້ງ;
2. ການຕິດຕໍ່ໃນວິທີດຽວກັນກັບຜູ້ມອບອາກອນ ທີ່ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕາມຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ຂອງໃບແຈ້ງບໍ່ຄົບຖ້ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນວັກ (2), ຂໍ້ ກ ຂອງ 2 (ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນວັນທີ 30 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຖືວ່າເປັນວຽກບຸລິມະສິດ ທີ່ໜ່ວຍງານ ຫລື ງານເກັບຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ມາດຕະການຕາມມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕໍ່ຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທັງໝົດ ທີ່ຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫລັງຈາກວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ ຫລືບໍ່ຍື່ນໃບແຈ້ງ ຫລືບໍ່ໄດ້ມອບ ຫລືມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມຈຳນວນທີ່ຢູ່ໃນແຖວ 47 ຫລື ຢູ່ໃນແຖວ 57 ພາຍໃນກຳນົດເວລາດຽວກັນ. ບັນດາມາດຕະການມີດັ່ງນີ້:

- ກ. ກໍລະນີຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະມອບອາກອນຊັກຊ້າ ຈະຖືກປັບໃໝ 5% ຕໍ່ເດືອນຂອງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງມອບ ແລະຕ້ອງມອບພາຍໃນສິບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນອອກໃບສັງມອບເປັນຕົ້ນໄປ;
- ຂ. ກໍລະນີຜູ້ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມບໍ່ປະຕິບັດຕາມໃບສັງມອບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ກ ຂ້າງເທິງນັ້ນ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ ໂດຍສັ່ງໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະຄ່າປັບໃໝ ຕາມໃບສັງມອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ກ ແລະເສຍຄ່າປັບໃໝ 5% ຂອງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃນການອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ ແລະຕ້ອງມອບພາຍໃນ ສິບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງເປັນຕົ້ນໄປ.
- ຄ. ກໍລະນີຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມບໍ່ປະຕິບັດຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ ລັດ ຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງ ໂດຍສັ່ງໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະຄ່າປັບໃໝ ຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ຂ ຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະມອບຄ່າປັບໃໝ 10% ຂອງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ ແລະຕ້ອງມອບພາຍໃນສິບວັນທີ່ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງເປັນຕົ້ນໄປ.
- ງ. ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫາກຍັງບໍ່ປະຕິບັດຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງຕ້ອງໄດ້ອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ ໂດຍສັ່ງໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະຄ່າປັບໃໝ ຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ຄ ຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະມອບຄ່າປັບໃໝ 15% ຂອງຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງ ແລະຕ້ອງມອບພາຍໃນສິບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມເປັນຕົ້ນໄປ.
- ຈ. ຫລັງຈາກໝົດກຳນົດການອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງມອບອາກອນບໍ່ມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະຄ່າປັບໃໝ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງຖືກສັ່ງໃຫ້ໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມທັງຖອນທະບຽນອາກອນ

ເປັນເວລາໜຶ່ງເດືອນ ແລະສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ-ການຄ້າພິຈາລະນາຖອນທະບຽນ ວິສາຫະກິດ. ຫຼັງຈາກໄລຍະໜຶ່ງເດືອນຂອງການໂຈະ, ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຫາກບໍ່ມອບອາ ກອນ ແລະຄ່າປັບໃໝ ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ປິດກິດຈະການຢ່າງຖາວອນ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາ ກອນປະກອບສໍານວນຄະດີສົ່ງຟ້ອງຕໍ່ສານຕໍ່ໄປ.

ກໍລະນີ ຜ່ານການກວດກາ, ການກວດສອບ ຫລື ວິທີອື່ນໆ ໂດຍຂະແໜງສ່ວຍສາອາ ກອນ ຫາກພົບເຫັນວ່າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ແຈ້ງອາກອນມູນ ຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສັນອອກບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະຫລືໄດ້ທັກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເບື້ອງສັນເຂົ້າເກີນທີ່ອະ ນຸຍາດແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 6, ມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

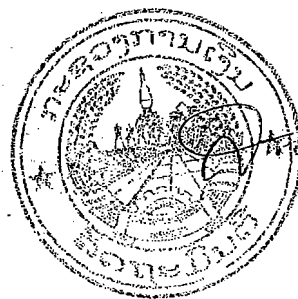
VII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພາຍໃຕ້ບົດລະບຽບກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບນີ້, ພະນັກງານ ສ່ວຍສາອາກອນຜູ້ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງດຳເນີນງານຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ທັງ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ.

VIII. ຜົນສັກສິດ

ລະບຽບກ່ຽວກັບການດຳເນີນໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີເລີ່ມຕົ້ນນຳ ໃຊ້ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ສິມຄີ ດວງດີ



ກະຊວງການເງິນ
ຂະແໜງສວຍສານອາກອນ:



ແບບຟິມເລກທີ: 04/ອມພ.ສອກ

ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອາກອນຄືນ: ບໍ່ແມ່ນ ☐ ແມ່ນ ☐

ແບບຟິມຕິດຕາມການກວດສອບຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງ ອມພ

ເລກທີ່ຕິດຕາມເອກະສານ:

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ມອບ ອມພ	ຊື່ຜູ້ມອບ ອມພ	ໄລຍະການແຈ້ງ	ວັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບ

ພາກ I: ການກວດສອບ ໂດຍຈຸງງານຮັບໃບແຈ້ງທັນທີເມື່ອໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງ

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດສອບ	ໄດ້	ບໍ່ໄດ້	ມາດຕະການທີ່ໃຊ້
ມີການລະບຸໄລຍະການແຈ້ງອາກອນບໍ່?			
ໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ໓ ຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່?			
ໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເຊັນໃສ່ໝວດ ໔ ແລ້ວບໍ່?			
ກໍລະນີແມ່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນ: ໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ໒ ແລະ ໓ ຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່?			
ກວດສອບໃນ ວັນທີ:	ຊື່ / ລາຍເຊັນ ຂອງພະນັກງານຕິດຕາມການກວດສອບ		ທິດຫວນ ໃນ ວັນທີ: ຊື່ / ລາຍເຊັນ ຜູ້ຊີ້ນຳ

ພາກ II: ກວດສອບໂດຍ ຈຸງງານກວດສອບໃບແຈ້ງ

ລ/ດ	ສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດສອບ	ໄດ້/ ຕໍ່າ	ບໍ່ໄດ້/ ບໍ່ຕໍ່າ	ມາດຕະການທີ່ໃຊ້
1	ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຕາມກຳນົດບໍ່? ຖ້າບໍ່: ໃຫ້ພິຈາລະນານຳໃຊ້ມາດຕະການ (ເບິ່ງຢູ່ ຂໍ້ 24 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້)			
2	ໄດ້ໝາຍໃສ່ຫຼັກ 11 ໃນໝວດ ໓ ບໍ່? ຖ້າໄດ້ໝາຍໃສ່, ໃຫ້ບັນທຶກຢູ່ໃນແບບເອກະສານ			
3	ໃບແຈ້ງນີ້ມີການດັດແກ້ (ມີການໝາຍໃສ່ຫຼັກທີ່ຢູ່ເທິງສຸດບໍ່) ບໍ່? ຖ້າໄດ້ໝາຍໃສ່, ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າມີການປ້ອນ ຂໍ້ມູນໃສ່ແຖວ 46 ແລະ 56 ແລ້ວບໍ່?			
4	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 19 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 15 ບໍ່?			
5	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 20 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 16 ບໍ່?			
6	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 21 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 15+16 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 19+20 ບໍ່?			
7	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 22 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 18 ບໍ່?			
8	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 29 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 23 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 34 ແລະ 39 ບໍ່?			
9	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 30 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 24 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 35 ແລະ 40 ບໍ່?			
10	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 31 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 25 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 36 ແລະ 41 ບໍ່?			
11	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 32 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 26 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 37 ແລະ 42 ບໍ່?			
12	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 33 ເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 28 ແລະເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 38 ແລະ 43 ບໍ່?			
13	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 28, 33, 38 ແລະ 43 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 23 ຫາ 27, 29 ຫາ 32, 34 ຫາ 37 ແລະ 39 ຫາ 42 ຕາມລຳດັບບໍ່?			
14	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 20 ແລະ 21 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41 ບໍ່?			
15	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ແລະຢູ່ແຖວ 48 ບໍ່?			
16	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແຕ່ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ ບໍ່?			
17	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ ບໍ່?			
18	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ແລະ 48 ແລະຫລື 57 ບໍ່?			
19	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ເທົ່າກັບຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ລົບໃຫ້ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 + ຫລື - ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 46 ບໍ່?			
20	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 48 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 21 ແລະ 22 ບໍ່?			
21	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 49 ຖືກວ່າຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ຕໍ່າກວ່າຈຳນວນຢູ່ແຖວ 44 ກໍຕາມ?			
22	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 49 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ບໍ່?			
23	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 50 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 48 ແລະ 49 ບໍ່?			
24	ອັດຕາສ່ວນທີ່ແຈ້ງຢູ່ຫຼັກ 53 (ໝວດ ໓) (ຜົນບວກຂອງແຖວ 12 ແລະ 13 ຫານໃຫ້ສ່ວນຜິດດຸງລະຫວ່າງຈຳນວນ ຢູ່ແຖວ 17 ແລະ 14) ບົດເປັນເລກມືນໂປຫາທົ່ວໜ່ວຍທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ ຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່?			
25	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 51 ເທົ່າກັບ ແຖວ 48 x ອັດຕາສ່ວນຂອງການສົ່ງອອກຢູ່ຫຼັກ 53 ບໍ່?			
26	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 52 ແມ່ນສ່ວນຜິດດຸງລະຫວ່າງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 50 ແລະຈຳນວນຢູ່ແຖວ 51 ບໍ່?			
27	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54 ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 40 ແລະ 42 ບໍ່?			
28	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 55 ແຕ່ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ ບໍ່?			
29	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 55 ບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບຈຳນວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ ບໍ່?			
30	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ຫລື 56 ແຕ່ບໍ່ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57, ຜິດດຸງຈາກຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ບໍ່?			
31	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ຖືກແມ່ນວ່າ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ແລະ 56 ສູງກວ່າຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ກໍຕາມ?			
32	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດຸງລະຫວ່າງ ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ແລະ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ແລະ 56? ບໍ່			
33	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 58 ເທົ່າກັບ ສ່ວນຜິດດຸງລະຫວ່າງຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54,55 ແລະ 56 ແລະ ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ບໍ່?			

ກວດສອບ ໃນ ວັນທີ:	ທິດຫວນ ໃນ ວັນທີ:	ປ້ອນຂໍ້ມູນ ໃນ ວັນທີ:	ກວດສອບ ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ໃນວັນທີ:
ຊື່ / ລາຍເຊັນພະນັກງານຕິດຕາມການກວດສອບ	ຊື່ / ລາຍເຊັນຜູ້ຊີ້ນຳ	ຊື່ / ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານປ້ອນຂໍ້ມູນ	ຊື່ / ລາຍເຊັນ ຜູ້ຊີ້ນຳ



ກະຊວງການເງິນ
ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

ແບບຟິມເລກທີ: 05/ອນພ.ສອກ
ເລກທີໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ: /
ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
(ທີ່ມີການສະເໜີຂໍຄືນເງິນອາກອນ)

ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ສິ່ງໃບແຈ້ງ ໂດຍຈຸງານກວດກາໃບແຈ້ງ ອນພ ຂັ້ນຕົ້ນ:	
ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:	
ວັນທີທີ່ໄດ້ຮັບໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ ແລະ ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງຖືກສົ່ງກັບຄືນ ໂດຍຈຸງານກວດກາ ຫລັງການແຈ້ງ ແລະ ສິ່ງອາກອນຄືນ:	
ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຫຍໍ້ຂອງພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:	

ໃບແຈ້ງທີ່ຈັດລຽງຕາມລຳດັບຕໍ່ໄປນີ້..... ຖືກຖອດອອກ ເພື່ອສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຍ້ອນວ່າ
ການກວດກາໄດ້ພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ.

ລຳດັບ	TIN	ຊື່ພ/ງ ກວດກາໃບແຈ້ງ ອນພ ຂັ້ນຕົ້ນ	ວັນທີ	ຊື່ຜູ້ກວດ ຢູ່ຈຸງານ ກວດກາຫລັງການແຈ້ງ	ວັນທີ	(ຊື່ຂອງ) ຜູ້ປ່ອນຂໍ້ມູນ	ວັນທີ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



ກະຊວງການເງິນ
ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

ແບບພິມເລກທີ:06/ອມພ.ສອກ

ເລກທີໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ: /
ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
(ທີ່ບໍ່ມີການສະເໜີຂໍຄືນເງິນອາກອນ)

ວັນທີ ສົ່ງໃບແຈ້ງຈຸງງານຮັບໃບແຈ້ງ:	
ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຫຍໍ້ຂອງພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:	
ວັນທີທີ່ໄດ້ຮັບໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງ ແລະ ໃບຕິດຕາມໃບແຈ້ງຖືກສົ່ງກັບຄືນ ໂດຍຈຸງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງອາກອນຄືນ:	
ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຫຍໍ້ຂອງພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:	

ໃບແຈ້ງທີ່ຈັດລຽງຕາມລຳດັບຕໍ່ໄປນີ້.....ຖືກຖອດອອກ
ເພື່ອສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຍ້ອນວ່າ ການກວດກາໄດ້ພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ.

ລຳດັບ	TIN	ຊື່ ພ/ງ ໜ່ວຍຍຸງງານ ຫລື ຈຸງງານກວດກາ ອມພ ຂັ້ນຕົ້ນ	ວັນທີ	ຊື່ພ/ງງານກວດກາຫຼັກການແຈ້ງ	ວັນທີ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ປ່ອນຂໍ້ມູນ	ວັນທີ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ.

ແບບຟິມ 071 ອມພ.ສອກ

ເລກທີ

ວັນທີເດືອນ.....ປີ.....

ເຖິງ : ຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (ຊື່, ທີ່ຢູ່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ)

ທ່ານ (ຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ທີ່ຮັກແພງ;

ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງ ອມພ ຂອງທ່ານສໍາລັບໄລຍະ :

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ມີການພົບວ່າຂໍ້ມູນຈໍານວນໜຶ່ງຢູ່ໃນໃບແຈ້ງຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ມີຂໍ້ຜິດພາດ.

ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ຂໍໃຫ້ທ່ານຈົ່ງທົບທວນໃບແຈ້ງຂອງທ່ານ ແລະ ກວດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມໃໝ່, ຖ້າຈໍາເປັນ, ແລ້ວສົ່ງ ກັບມາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໂດຍດ່ວນດ້ວຍ. ຂໍໃຫ້ຄໍານຶງດ້ວຍວ່າ ມີຄົນກໍານົດທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ ທີ່ຢູ່ຈາກໄລຍະ ອາກອນທີ່ທ່ານກໍາລັງ ລາຍງານຢູ່ນີ້.

I/1	ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄລຍະການແຈ້ງໃສ່	
I/2	ມີການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
I/3	ມີການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ຄ ບໍ່ຖືກຕ້ອງບໍ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່	
I/4	ມັນບໍ່ຊັດເຈນ ວ່າໃບແຈ້ງນີ້ ເປັນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນຫລືບໍ່: ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ຂ ແລະ ສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
II/5	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 19 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 15	
II/6	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 20 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 16	
II/7	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຜົນບວກຂອງ 15 + 16 ແລະ ຜົນບວກຂອງ 19 + 20 ²	
II/8	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 22 ຄວນເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 18	
II/9	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 29 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 23 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 34+39	
II/10	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 30 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 24 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 35+40	
II/11	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 31 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 25 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 36+41	
II/12	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 32 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 26 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 37+42	
II/13	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 33 ຄວນເທົ່າກັບ 10% ຂອງແຖວ 28 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 38+43	
II/14	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 28, 33, 38 ແລະ 43 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 23 ຫາ 27, 29 ຫາ 32, 34 ຫາ 37 ແລະ 39 ຫາ 42 ຕາມລຳດັບ (ລຶບຕົວທີ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ອອກ)	
II/15	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ແລະ 22 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41	
II/16	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ແລະ ຢູ່ແຖວ 48	
II/17	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແຕ່ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງທ່ານ	
II/18	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງທ່ານ	
II/19	ມີຈໍານວນ ຢູ່ແຖວ 47 ແລະ ຢູ່ແຖວ 48 ແລະຫລື ແຖວ 58	
II/20	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 47 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ລົບໃຫ້ຜົນບວກ/ສ່ວນຜິດດ່ຽງຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46	
II/21	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 48 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41 ລົບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ແລະ 22	
II/22	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 49 ເຖິງວ່າ ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ຕໍ່າກວ່າຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ກໍຕາມ	
II/23	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 49 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46	
II/24	ຈໍານວນ ຢູ່ແຖວ 50 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 48 ແລະ 49	
II/25	ອັດຕາສ່ວນການສົ່ງອອກທີ່ປ່ອນໃສ່ທ້ອງ 53 ຂອງໝວດ ສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
II/26	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 51 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ ແຖວ 47 x ອັດຕາສ່ວນຂອງການສົ່ງອອກຢູ່ທ້ອງ 53	
II/27	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ບໍ່ແມ່ນສ່ວນຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 50 ແລະ ແຖວ 51	
II/28	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 54 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 40 ແລະ 42	
II/29	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 55 ແຕ່ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ	
II/30	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 55 ບໍ່ຄືກັນກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ	
II/31	ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ຫລື 56 ແຕ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 57, ຊຶ່ງແຕກຕ່າງຈາກຈໍານວນຢູ່ແຖວ 47	

II/32	ມີຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ເຖິງວ່າ ຜົນບວກຂອງຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54,55 ແລະ 56 ສູງກວ່າຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ກໍຕາມ	
II/33	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 57 ບໍ່ເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດຽວລະຫວ່າງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47 ແລະ ຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ແລະ 56	
II/34	ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 58 ບໍ່ເທົ່າກັບສ່ວນຜິດດຽວລະຫວ່າງຜົນບວກຂອງຈຳນວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ແລະ 56 ແລະ ຈຳນວນຢູ່ແຖວ 47	

ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມຫຍັງກ່ຽວກັບຂ້າງເຫຼົ່ານີ້, ຂໍໃຫ້ເບິ່ງຄຳແນະນຳຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ແຜນພັບ "ຄູ່ມືອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມ" (ຊຶ່ງຫາໄດ້ຢູ່ທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ) ຫລື ຕິດຕໍ່ທ່ານ ຢູ່ທີ່ຂະແໜງ: ຫລື ໂທລະສັບໝາຍເລກ: 1445, 1466

ດ້ວຍຄວາມຮັກແພງ,

ທິວໜ້າຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ຂະແໜງສວຍສາອາກອນ

ແບບພິມ 07/ ອມພ.ສອກ

ເລກທີ

ວັນທີເດືອນ.....ປີ.....

ເຖິງ : ຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (ຊື່, ທີ່ຢູ່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ)

ທ່ານ (ຜູ້ເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ທີ່ຮັກແພງ;

ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງ ອມພ ຂອງທ່ານສໍາລັບໄລຍະ:

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ມີການພົບວ່າຂໍ້ມູນຈໍານວນໜຶ່ງຢູ່ໃນໃບແຈ້ງຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ມີຂໍ້ຜິດພາດ.

ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ຂໍໃຫ້ທ່ານຈົບທວນໃບແຈ້ງຂອງທ່ານ ແລະ ກວດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມໃໝ່, ຖ້າຈໍາເປັນ, ແລ້ວສົ່ງ ກັບມາຂະແໜງສວຍສາອາກອນໂດຍດ່ວນດ້ວຍ. ຂໍໃຫ້ຄໍານຶງດ້ວຍວ່າ ມີຄົບກໍານົດທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ ທັງຈາກໄລຍະ ອາກອນທີ່ທ່ານກໍາລັງ ລາຍງານຢູ່ນີ້.

II/1	ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄລຍະການແຈ້ງໃສ່	
II/2	ມີການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
II/3	ມີການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ຄ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ/ບໍ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່	
II/4	ມັນບໍ່ຊັດເຈນ ວ່າໃບແຈ້ງນີ້ ເປັນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຄືນຫລືບໍ່: ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໝວດ ຂ ແລະ ສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
II/5	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 19 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 15	
II/6	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 20 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 16	
II/7	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຜົນບວກຂອງ 15 + 16 ແລະ ຜົນບວກຂອງ 19 + 20 ¹	
II/8	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 22 ຄວນເທົ່າກັບ 10% ຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 18	
II/9	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 29 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 23 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 34+39	
II/10	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 30 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 24 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 35+40	
II/11	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 31 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 25 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 36+41	
II/12	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 32 ຄວນເທົ່າກັບ 10 % ຂອງຈໍານວນໃນແຖວ 26 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 37+42	
II/13	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 33 ຄວນເທົ່າກັບ 10% ຂອງແຖວ 28 ແລະຜົນບວກຂອງແຖວ 38+43	
II/14	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 28, 33, 38 ແລະ 43 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 23 ຫາ 27, 29 ຫາ 32, 34 ຫາ 37 ແລະ 39 ຫາ 42 ຕາມລໍາດັບ (ລືບຕົວທີ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ອອກ)	
II/15	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ແລະ 22 ລືບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41	
II/16	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ແລະ ຢູ່ແຖວ 48	
II/17	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແຕ່ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງທ່ານ	
II/18	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາຂອງທ່ານ	
II/19	ມີຈໍານວນ ຢູ່ແຖວ 47 ແລະ ຢູ່ແຖວ 48 ແລະຫລື ແຖວ 58	
II/20	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 47 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ລືບໃຫ້ຜົນບວກ/ສ່ວນຜິດດຽວຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46	
II/21	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 48 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 39 ແລະ 41 ລືບໃຫ້ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 21 ແລະ 22	
II/22	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 49 ເຖິງວ່າ ຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46 ຕໍາກວ່າຈໍານວນຢູ່ແຖວ 44 ກໍຕາມ	
II/23	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 49 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 45 ແລະ 46	
II/24	ຈໍານວນ ຢູ່ແຖວ 50 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 48 ແລະ 49	
II/25	ອັດຕາສ່ວນການສົ່ງອອກທີ່ບໍ່ອນໃສ່ຫ້ອງ 53 ຂອງໝວດ ສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ	
II/26	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 51 ບໍ່ເທົ່າກັບຈໍານວນຢູ່ ແຖວ 47 x ອັດຕາສ່ວນຂອງການສົ່ງອອກຢູ່ຫ້ອງ 53	
II/27	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 52 ບໍ່ແມ່ນສ່ວນຜິດດຽວຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 50 ແລະ ແຖວ 51	
II/28	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 54 ບໍ່ເທົ່າກັບຜົນບວກຂອງຈໍານວນຢູ່ແຖວ 40 ແລະ 42	
II/29	ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 55 ແຕ່ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ	
II/30	ຈໍານວນຢູ່ແຖວ 55 ບໍ່ຄືກັນກັບຈໍານວນຢູ່ແຖວ 58 ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ	
II/31	ບໍ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 54, 55 ຫລື 56 ແຕ່ມີຈໍານວນຢູ່ແຖວ 57, ຊຶ່ງແຕກຕ່າງຈາກຈໍານວນຢູ່ແຖວ 47	



ສະຖານະການລາຍງານ
ພັດທະນາປະເທດຊາດ

ໃບແຈ້ງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ແບບຟອມເລກທີ 01/ອມຝ.ກສອ

ສະແດງ

ຖ້າໃບແຈ້ງນີ້ມີການຄັດແກ້ຂໍ້ມູນຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາ ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງນີ້

ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຍື່ນໃບແຈ້ງ: / /

[01] ໄລຍະການລາຍງານ: / /

ໝວດ 1 - ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ມອບອາກອນ

[02] ຊື່ ວິສາຫະກິດ:			
[03] ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ		[04] ຖະໜົນ	
[05] ບ້ານ	[06] ເມືອງ	[07] ແຂວງ	
[08] ໂທລະສັບ	[09] ໂທລະສານ	[10] ອີເມລ	
[11] ☐ ຖ້າຂໍ້ມູນບາງສ່ວນໃນໝວດນີ້ ມີການປ່ຽນແປງ ນັບແຕ່ໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນໃນເດືອນຜ່ານມາ			

ໝວດ 2 - ການສະເໜີຂໍ້ເງິນ ອມຟ ຄືນ

ມີການຂໍເງິນ ອມຟ ເປື້ອງສັນເຂົ້າ ທີ່ຕິດພັນກັບການສົ່ງອອກ [51] ☐	ລາຍເຊັນ:
---	----------

ໝວດ 3 - ການແຈ້ງອາກອນ ແລະການລົງລາຍເຊັນ

ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ບູຮານກ່ຽວກັບມາດຕະການທຸກໆຢ່າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ, ດັ່ງນັ້ນ ຂ້າພະເຈົ້າອຍັງຍືນຍົງ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃນໃບແຈ້ງນີ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະຊັດເຈນ.		ຈຳກາດຂອງບໍລິສັດ	ໄຊ້ສໍາລັບລັດຖະການ ໄດ້ຮັບເອກະສານ: ☐ ຈາກຜູ້ມອບ ອມຟ ໂດຍກົງ/ ☐ ທາງໄປສະນີ ເລກທີຕິດຕາມເອກະສານ:/..... ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເຊັນ: / / ລາຍເຊັນ:
☐ ຜູ້ມອບ ອມຟ	☐ ຕົວແທນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ		
ຊື່ເຕັມ			
ຕຳແໜ່ງ			
ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມອບອາກອນ ຫລືຕົວແທນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເຊັນ: / /			

ໝວດ 4 - ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ

ການສະໜອງໂດຍຜູ້ມອບ ອມຟ ຢູ່ໃນລະຫວ່າງໄລຍະອາກອນ	ຜືນຖານການຄິດໄລ່	
ການສົ່ງອອກສິນຄ້າ	[12]	
ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຕ່າງປະເທດ	[13]	
ການສະໜອງຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນ	[14]	
ການສະໜອງສິນຄ້າທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ຖືກອັດຕາ 10%	[15]	[19]
ການສະໜອງການບໍລິການທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ຖືກອັດຕາ 10%	[16]	[20]
ລວມຍອດການສະໜອງທັງໝົດ (12 ຫາ 16 ແລະ 19+20)	[17]	[21]
ການຊື້ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການຈາກຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແລະບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ	[18]	[22]

ໝວດ 5 - ການນຳເຂົ້າ ແລະການຊື້

ການນຳເຂົ້າ ແລະໄດ້ຮັບການສະໜອງໂດຍຜູ້ມອບ ອມຟ ໃນລະຫວ່າງໄລຍະອາກອນ	ຜືນຖານການຄິດໄລ່	ລວມ ອມຟ ເປື້ອງສັນເຂົ້າ	ອມຟ ທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກ	ອມຟ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກ
ສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ	[23]	[29]	[34]	[39]
ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ນຳເຂົ້າ	[24]	[30]	[35]	[40]
ສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ຊື້ຢູ່ ສປປ ລາວ	[25]	[31]	[36]	[41]
ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ຊື້ຢູ່ ສປປ ລາວ	[26]	[32]	[37]	[42]
ສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນ ທີ່ນຳເຂົ້າ ຫລືຊື້ຢູ່ ສປປ ລາວ	[27]			
ລວມ:	[28]	[33]	[38]	[43]

ໝວດ 6 - ຈຳນວນ ອມຟ ທີ່ຕ້ອງມອບ, ຍົກໄປຫັກຕໍ່ ຫລື ສົ່ງສິນ (ທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່)

ອມຟ ຕ້ອງມອບທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ [(21+22) - (39+41)]	[44]	ສິນເຊື້ອໃນເດືອນ [(39+41) - (21+22)] ຖ້າ [(39+41) > (21+22)]	[48]
ອມຟ ຍອດຍົກພາຫັກຕໍ່ (ຈາກແຖວ 52 ຂອງເດືອນຜ່ານມາ)	[45]	ສິນເຊື້ອ+ດັດແກ້ [(45±46) - 44] ຖ້າ (45±46) > 44	[49]
ການດັດແກ້ ສໍາລັບໃບແຈ້ງຂອງໄລຍະຜ່ານມາ	[46]		
ອມຟ ຕ້ອງມອບທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [44 - (45±46)]	[47]	ລວມສິນເຊື້ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ (48+49)	[50]
ອັດຕາສ່ວນຂອງການສົ່ງອອກ ແລະ ສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍເອົາ [12+13] ສົມທຽບກັບລວມຍອດລາຍຮັບທີ່ຖືກເສຍອາກອນ [17-14]	[53]	% ອມຟ ທີ່ຍື່ນໃນເດືອນ [48]x[53]	[51]
		ສິນເຊື້ອທີ່ບໍ່ລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ຍົກໄປຫັກຕໍ່(50-51)	[52]

ໝວດ 7 - ຈຳນວນ ອມຟ ທີ່ຕ້ອງມອບ ຫລືຍົກໄປຫັກຕໍ່ ພາຍຫລັງການຫັກ ອມຟ ຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ອມຟ ທີ່ສາມາດຫັກໄດ້ ສໍາລັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [40 + 42]	[54]	ຍອດ ອມຟ ທີ່ຕ້ອງມອບທັງໝົດໃນເດືອນ [47 - (54+55±56)] ຖ້າ 47 > (54+55±56)	[57]
ອມຟ ຍົກພາຫັກຕໍ່ສໍາລັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່(ຈາກແຖວ 58ຂອງເດືອນຜ່ານມາ)	[55]	ຍອດ ອມຟ ຍົກໄປຫັກຕໍ່ສໍາລັບ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ [(54+55±56)-47] ຖ້າ (54+55±56) > 47	[58]
ການດັດແກ້ ອມຟ ຂອງໃບແຈ້ງຜ່ານມາສໍາລັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ (+ ຫລື -)	[56]		

☐ ໄດ້ຮັບເອກະສານທາງໄປສະນີ ລາຍເຊັນ: ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ

☐ ຍືນຢູ່ຫ້ອງການ ... / /



ກະຊວງການເງິນ
ກົມສ່ວຍສາອາກອນ

ໃບມອບເງິນອາກອນ

(ໃບທີ 1 ເກັບຮັກສາໄວ້ນຳຕົວເງິນ)

ແບບຟິມ 03/ນມ.ກສອ

[01] ເງິນກີບ [02] ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ
[03] ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ມອບ _____
[04] ຊື່ ວິສາຫະກິດ _____
[05] ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (TIN): - -
[06] ທີ່ຕັ້ງ/ທີ່ຢູ່ _____
[07] ນອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານທີ່ຮ້ອງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ _____
ຂົງຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ: _____
[08] ໃບແຈ້ງ ອມພ ຂອງເດືອນ: _____ ໃບແຈ້ງ ອກຊ ຂອງວດ: _____
ໃບແຈ້ງ ອຕຫ ຂອງເດືອນ: _____ ໃບແຈ້ງ ອງດ ຂອງເດືອນ: _____
ໃບແຈ້ງ ອກຊ ຂອງເດືອນ: _____ ໃບແຈ້ງອາກອນປະເພດ ອື່ນໆ: _____

[09] ໃບສັງນອບ [10] ໃບເລັ່ງທວງ
[11] ເລກທີ / / /
[12] ເອກະສານອື່ນໆ / / /
ເລກທີ / / /

[13] ມາກສ່ວນຮັບເງິນບັນທຶກ	
ຫນ້າບັນຊີ	_____
ນິບັນຊີ	_____
ອັດຕາແລກປ່ຽນ	_____
ເລກທີໃບຮັບເງິນ	_____
ລົງວັນທີ	/ /

ລ/ດ	ປະເພດອາກອນ	ມາກ	ມາກສ່ວນ	ຮວງ	ລູກຮວງ	ໄລຍະມອບ	ຈຳນວນເງິນ
1	ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ						
2	ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ						...
3	ອາກອນຊົມໃຊ້						
4	ອາກອນກຳໄລ						
5	ອາກອນຕຳສຸດ						
6	ອາກອນເງິນເດືອນ						
7	ອາກອນລາຍໄດ້ອື່ນໆ						
8	ຄ່າທຳນຽມ						
9	ຄ່າບໍລິການ						
10	ອື່ນໆ						
ລວມ							

[14] ຈຳນວນເງິນລວມເປັນຕົວຫນັ່ງສີ: _____

ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ມອບ

ລົງວັນທີ / /