



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ  
-----)000(-----

ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 259/ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01.06.2010

### ດຳລັດ

#### ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມ ຫັ້ງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0913/ກງ, ລົງວັນທີ 29/04/2010.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກດຳລັດ:

### ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທີ່ໄປ

#### ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອລວມສູນທຸກແຫ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ, ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີປະສິດທິຜົນ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດກາ ແລະ ກວດສອບໄດ້, ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງລັດ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງສາພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

#### ມາດຕາ 2. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານວິຊາການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ.

### ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. ແຫ່ງເງິນຂອງລັດ ພາຍເຖິງ ເງິນງົງປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນກູ້ຢືນ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ, ຄັງກອງທຶນຂອງລັດ, ຄັງຂອງທິວໜ່ວຍງົງປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ເງິນຝາກຂອງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຜູ້ສັ່ງການ ພາຍເຖິງ ລັດຖະມົນຕົວ່າການກະຊວງ, ທິວໜ້າອົງການຫຼັບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຂຶ້ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົງປະມານ ໃນຂະແໜງການ ແລະ ບ້ອງຖື່ນຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ;
3. ນາຍບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜູ້ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ພາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ບັນດາທິວໜ່ວຍງົງປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ສັ່ງການ;
5. ການຊໍາລະລາຍຈ່າຍ ພາຍເຖິງ ການຈ່າຍເງິນລະຫວ່າງເຈົ້າໜີ້ ກັບ ລູກໜີ້ ຫຼື ການປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການປິດໜີ້ ຈາກບັນຊີໜີ້ ໄປໃສ່ບັນຊີອື່ນ ຂຶ້ງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ບໍລິການ;
6. ເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍເຖິງ ເງິນທີ່ຕິດພັນກັບງົງປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ເພື່ອລຳຖ້າການສະສາງບັນຊີ;
7. ເງິນຄົ້ປະກັນ ພາຍເຖິງ ເງິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຄົ້ປະກັນການປະມູນ, ການປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະການໄດ້ໜຶ່ງຂອງລັດ ເພື່ອລຳຖ້າການສະສາງບັນຊີ;
8. ບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍເຖິງ ການລວມສູນທຸກບັນຊີເງິນຝາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ທີ່ຝາກໄວ້ໃນລະບົບບັນຊີ ຢູ່ທະນາຄານຂອງລັດ ຫລື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
9. ທິວໜ່ວຍງົງປະມານ ພາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊີນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດຈາກລັດຖະບານໃນການສ້າງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການສະຫຼຸບງົງປະມານແຫ່ງລັດ;
10. ກອງທຶນຂອງລັດ ພາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຈາກລັດຖະບານ ມີໜ້າທີ່ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົງປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຕາມລະບຽບການທີ່ລັດຖະບານ ອະນຸມັດ;
11. ສາງເງິນ ພາຍເຖິງ ບ່ອນເກັບມັງງົງເງິນສິດ, ເອກະສານມີຄ່າ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າ;
12. ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ພາຍເຖິງ ເງິນຮູບປະພັນ, ຄຳ, ແයົດ, ພອຍ ແລະ ວັດຖຸບຸຮານ; ສ່ວນເອກະສານມີຄ່າ ແມ່ນໃບພັນທະບັດ, ສັນຍາໃຊ້ໜີ້, ໃບຢັ້ງຍືນຊັບ ແລະ ໃບຄໍປະກັນ;
13. ການລົງທຶນທາງດ້ານການເງິນ ພາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ແຫ່ງເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອລົງທຶນ ດ້ວຍຮູບການປອຍກັ້ງ, ຂີ້ຮູ້ນ, ຂີ້ພັນທະບັດ ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບເພື່ອໃຫ້ມີຜົນກຳໄລ.

- ມາດຕາ 4. ຫຼັກການພື້ນຖານ ຂອງວຽກງານຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ**  
**ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:**
1. ການຄຸ້ມຄອງດ້ານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ອົບປະມານຮັບໃຊ້ຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລວມສູນ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
  2. ທຸກແຫ່ງເງິນຂອງລັດ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງລວມສູນ, ມີການບັນທຶກລົງບັນຊີ ໃນລະບົບບັນຊີຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານທະນາຄານຂອງລັດ;
  3. ການຮັບເງິນເຂົ້າຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງກວດກາ, ກວດນັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄືບຖ້ວນ, ອອກໃບຢັ້ງຍືນຮັບເງິນ ໃຫ້ຜູ້ມາມອບ ແລະ ລົງບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ;
  4. ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕ້ອງສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ລົງບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ມີເງິນໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສຶກປີ, ຖືກຕ້ອງຕາມເວົ້າໝາຍ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ມີການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຍືນຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບສິດ;
  5. ໃນການສັ່ງຈ່າຍເງິນຂອງລັດ ຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ນາຍບັນຊີ, ຜູ້ຄືດໄລ່ ແລະ ນາຍບັນຊີ, ຜູ້ຄືດໄລ່ ແລະ ນາຍຄ້າງ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄ້າງ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນຕຽວກັນ, ບໍ່ມີສາຍກ່ຽວພັນຫາງດ້ານຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ເປັນຍາດໃກ້ຊີດກັນ;
  6. ການບໍລິຫານເງິນ ໃນລະບົບຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິກຳ ແລະ ໂປ່ງໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳສຶກປີ;
  7. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄປ່ງໄສ, ສາມາດກວດກາ ແລະ ກວດສອບໄດ້ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເຂັ້ມງວດ.

## ໝວດທີ 2

### ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ພັນຍິ່ນ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 5. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມສາຍຕັ້ງ; ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄ້າງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາຄ້າງອື່ນໆຂອງລັດ, ການລະດົມທຶນ; ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ສັງລວມແຫ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ; ບົກປັກຮັກສາວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

#### ມາດຕາ 6. ສິດ ແລະ ພັນຍິ່ນ ຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະ ພັນຍິ່ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແຜນຢຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ໃນຂົງເຂດວົງການຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຄຸມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ບໍລິສັງສັງ, ອິກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ປິດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ;
4. ຄຸມຄອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ, ບົກປັກຮັກສາວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດ ຖະມິນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ;
5. ບໍລິຫານແຫ່ງເງິນ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ແຫ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອການລົງທຶນຫາງດ້ານການເງິນ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍລະດົມທຶນຂອງລັດຖະບານ ດ້ວຍການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ບໍລິຫານເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລວມສູນ ໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ສູນກາງ;
8. ສະເໜີລັດຖະມິນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກອັດຕາແລກປ່ຽນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການລົງບັນຊີຕັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຕາຕ່າງປະເທດ;
9. ຈັດວາງລະບົບການບັນຊີ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມີບັນຊີຄັງເງິນ, ຄຸມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫລຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນການ ຕາມລະບູບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທີບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໜ້າທີ່ເກັບລາຍຮັບ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເກັບລາຍຮັບ ແລະ ການຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບູບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳສຶກປີ;
11. ຮັບເງິນພັນທະຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີລາຍຮັບຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມໃບສັ່ງມອບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັກເງິນ ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ;
12. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳສຶກປີ ແລະ ການຊຳລະລາຍຈ່າຍເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ຝາກໄວ້ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການກຳນົດຂອງລະບູບກົດໝາຍ;
13. ຊຳລະຕັ້ນທຶນເງິນກັບຍືນ, ດອກເບັ້ນ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ທະນາຄານຂອງລັດ ຕາມສັນຍາ ແລະ ລະບູບການ;
14. ເປີດ ແລະ ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ ເພື່ອປະຕິບັດການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ບົນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

## ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄົງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ;
  - ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ;
  - ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຄົນຄວ້າອອກລະບຽບການສະເພາະ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງລັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໜວດທີ 3

## ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 8. ແຫ່ງເງິນໃນລະບົບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ

ແຫ່ງເຖິງໃນລະບົບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເງິນງົງປະມານແຫ່ງລັດ;
  2. ເງິນຝາກຂອງທີ່ວ່ານວ່າງົງປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນດາກອງທຶນຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄົ້ນປະກັນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

## ມາດຕາ 9. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ

ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ປະສານສົມທີບກັບອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອຕິດຕາມແຜນການ ເກັບລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ລາວ ແລະ ປີ;

2. ຮັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມໃບສ່ຽມອະບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ຫຼື ໃບແຈ້ງ ມອບພັນທະດ້ວຍຕົນເອງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເຊົ້າບັນຊີຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານລະ ວິບທະນາຄານຂອງລັດ, ອີກເວັ້ນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼັກ ບ່ອນທີ່ມີທະນາຄານຕັ້ງຢູ່;
3. ເປີດບັນຊີຕິດຕາມປະເພດລາຍຮັບ ຢູ່ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພຸດສູນກາງ, ພຸດຫ້ອງຖຸນ, ພຸດ ແບ່ງປັນ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖຸນ, ແລະກຕາມຂະແໜງການ ແລະ ຕາມສາລະບານ ງົບປະມານ;
4. ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະ ບັນທຶກລົງບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ໃນກໍລະນີ ທີ່ລາຍຮັບເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕາມສັນຍາ ໃຫ້ຮັບເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຄິດໄລ່ ແລະ ລົງບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປັງນີ້ ໃນມີທີ່ມີທຸລະກຳເກີດ ຂຶ້ນ ຂອງທະນາຄານຂອງລັດ ທີ່ບໍລິການໃຫ້ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;
5. ການມອບລາຍຮັບ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມປະເພດລາຍຮັບ ແລະ ຕາມສາລະບານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

#### ມາດຕາ 10. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ

ການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສຶກປີ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ບັນທຶກລົງບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບົງບການ;
2. ມີການເຫັນດີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫລື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
3. ກ່ອນການຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງກວດກາເອກະສານຢັ້ງຍືນລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບົງບການກ່ຽວກັບການກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັ້ງເງິນ ແຫ່ງຊາດ;
4. ການຈ່າຍເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຈ່າຍ ແລະ ລົງບັນຊີ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຕ້ອງການຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຊື້ເງິນຕາຕ່າງປະເທດໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍອີງໄສ່ອັດຕາແລກປັງນີ້ຈຶ່ງໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງທະນາຄານ;
5. ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ມີລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ບັນດາກອງທີ່ ຂຶ້ນຂອງລັດ ຕ້ອງຜ່ານບັນຊີ ຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;
6. ເອກະສານຢັ້ງຍືນການຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງໄດ້ເກັບມັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບົງບການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອົງໃນການກວດກາ.

#### ມາດຕາ 11. ການຄຸ້ມຄອງ ເງິນກູ້ຍືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ການຄຸ້ມຄອງ ເງິນກູ້ຍືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທຸກຂັ້ນ ທີ່ຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ຍືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງສັງລວມລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເຊົ້າໃນແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;
2. ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເງິນກູ້ຍືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລວມສູນ ຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;

3. ການຈ່າຍເງິນ ຕອງຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕອງ ຕາມລະບົບການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ຂອງກະຊວງການ  
ເງິນ, ຕາມເປົ້າໝາຍໂຄງການ ຫຼື ລະບົບຫຼັກການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 12. ການບໍລິຫານກະແສເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເພື່ອຕອບສະໜອງລາຍຈ້າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງບໍລິຫານກະແສເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄາດຄະເນຄວາມອາດສາມາດ ແຫ່ງເງິນເຂົ້າຕົວຈິງ ຂອງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ແວດ;
  2. ສາມາດນຳໃຊ້ທຸກແຫ່ງເງິນໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳງວດ, ສຶກປີ ແລະສ້າງຄວາມເຂື້ອໜັນ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
  3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບໍລິຫານກະແສເງິນ ຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້ ຢ່າງຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
  4. ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນ ໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂາດສະພາບຄ່ອງ ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະເໜີລັດຖະມົນຕົວ່າການກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ດ້ວຍຮູບການອອກພັນທະບັດ ຫຼື ກູ້ຢືນເງິນຈາກ ສະຖາບັນການເງິນ;
  5. ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນ ໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດມີໝາຍກວ່າແຜນລາຍຈ່າຍ ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະເໜີລັດຖະມົນຕົວ່າການກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນານຳໃຊ້ເງິນເຫຼືອຈ່າຍ ເພື່ອໄປລົງທຶນຫາງດ້ານການເງິນ.

ມາດຕາ 13. ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃນລະບົບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:



ມາດຕາ 14. ການບໍລິຫານ ເງິນຝາກ ຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານຂອງລັດ

ການບໍລິຫານເງິນຝາກຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານຂອງລັດ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບັນຊີເງິນຝາກ ເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ, ແຍກເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄ້າສະສົມແຫ່ງລັດ, ແລະ ເງິນໃນບັນຊີເພື່ອຮອງຮັບໜີຕ້ອງສິ່ງ ໃນລະບົບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ;

2. ບໍລິຫານບັນຊີເງິນຝາກລວມສູນ ໂດຍຜ່ານສູນຊໍາລະສະສາງ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງໆ ສປປ ລາວ  
ທຶນໃໝ່ໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ;
3. ເງິນທີ່ຝາກໄວ້ຢູ່ທະນາຄານຂອງລັດ ຈະໄດ້ຮັບດອກເບີຍເງິນຝາກ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ  
ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຫຳນົມງມບໍລິການ ໃຫ້ທະນາຄານ ຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ  
ແລະ ທະນາຄານຂອງລັດນັ້ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 15. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ**

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທິນຂອງລັດ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນ  
ຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕ້ອງມອບລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ທັງໝົດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງ  
ຕົນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທິນຂອງລັດ  
ຕ້ອງຈ່າຍຜ່ານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ເງິນຄົ້ປະກັນການປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະການໄດ້ໜຶ່ງຂອງລັດ ແລະ ເງິນຝາກເພື່ອລຳຖ້າ  
ສະສາງ ຕ້ອງບັນທຶກຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ຍອດເງິນຄ້າງໃນບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນສິດຄ້າງຄັງຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫາກນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດ  
ໃນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳສິກປີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະສາງບັນຊີທ້າຍປີ.

**ມາດຕາ 16. ການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມືຄ່າ ແລະ ເອກະສານທີ່ມືຄ່າ**

ການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມືຄ່າ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ມີຢືນຕິດຕາມບັນຊີ ຮັບເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍອອກ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ປະຕິບັດການກວດນັບ, ຕິດຊັ້ນນັ້ນໜັກ ແລະ ບົກປັກຮັກສາ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
3. ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມືຄ່າ ທີ່ເປັນການອາຍຸດຝາກຂຶ້ວຄາວ ກ່ອນການຮັບເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍ  
ອອກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມືຄ່າ ເມື່ອຮອດທ້າຍສິກປົງປະມານແຫ່ງລັດ ຕ້ອງໄດ້ມີການກວດ  
ນັບ ແລະ ສະຫຼຸບ ການເຄື່ອນໄຫວຮັບເຂົ້າ, ຈ່າຍອອກ ແລະ ຍອດຍັງເຫຼືອຕົວຈິງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ  
ຕາມລະບົງບການບັນຊີ.

**ມາດຕາ 17. ການຄຸ້ມຄອງສາງເງິນ**

ການຄຸ້ມຄອງສາງເງິນ ຕ້ອງມີສາງສຳຮອງ, ສາງປະຈຳວັນ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນມາດຕະຖານຫາງດ້ານເຕັກນິກ, ມີລະບົບສັນຍານເຕືອນໄພ ແລະບ້ອງກັນອັກຄືໄພ;
2. ມີການປ້ອງກັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ມີຜູ້ຮັກສາກຸນແຈ ແລະ ເລກລະຫັດ ຢ່າງ  
ໜັອຍ ສາມຄົນ.

**ມາດຕາ 18. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານເງິນສິດ ໃນສາງເງິນ**

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານເງິນສິດ ໃນສາງເງິນ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຮັບເງິນສົດ ເຂົ້າສາງເງິນຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງກວດກາ, ກວດນັບ, ແລະກປະເພດໃບເງິນ ແລະ ຈຳນວນເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;
2. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ຈາກສາງໜຶ່ງໄປຫາສາງອື່ນ ໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ປະສານສົມທີບກັບທະນາຄານ ຂອງລັດ ເພື່ອຂັ້ນແຜນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ການກຳນົດບຳລິມາດເງິນສົດໃນສາງເງິນ ຢູ່ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດແຕ່ລະແຫ່ງ, ຄັ້ງເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຈະມີລະບຽບການສະເພາະ;
5. ສາງເງິນສົດ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາ, ບັນທຶກ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຮັບເຂົ້າ, ຈ່າຍອອກ ແລະ ຍອດເງິນຢູ່ເຫຼືອຄ້າງຄັ້ງຕົວຈິງຫຼັບໄສ່ບັນຊີເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ກວດ ແລະ ສຶກປີ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

## ໝວດທີ 4

### ການບັນຊີຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 19. ເນື້ອໃນລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ແຫ່ງທຶນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງຄັ້ງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັ້ງກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄັ້ງອົງການບຳລິຫານວິຊາການ;
2. ເງິນສົດ, ເງິນຝາກຢູ່ໃນລະບົບທະນາຄານ ແລະ ບັນດາເອກະສານອື່ນໆທີ່ມີຄ່າເທົ່າກັບເງິນ;
3. ເງິນຝາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຝາກໄວ້ໃນຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ການຊຳລະພາຍໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ;
5. ຍອດເງິນເຫຼືອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
6. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກັບຍືນ ແລະ ໜີ້ສິນຂອງລັດ;
7. ການລົງທຶນດ້ານການເງິນຂອງລັດ;
8. ຂັບສົມບັດອື່ນໆ ທີ່ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຄຸມຄອງ.

#### ມາດຕາ 20. ການຖືບັນຊີ

ການຖືບັນຊີໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານບັນຊີແຫ່ງລັດ, ລະບຽບການບັນຊີ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນຊີ, ປຶ້ມຕິດຕາມ, ບິດລາຍງານ ແລະ ການເຕັບຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບົບກິດໝາຍກ່ຽວກັບການບັນຊີ;
2. ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຂັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
3. ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງສະແດງອອກດ້ວຍລາຍການຈົດກ່າຍ ທີ່ພົວພັນຢ່າງໜ້ອຍ ກັບສອງບັນຊີ (ບັນຊີເບື້ອງໜີ ແລະບັນຊີເບື້ອງມີ), ເວລາຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວໄດໜີ່ງ ລວມ

ຍອດຈຳນວນເງິນຈົດນີ້ໃນບັນຊີຕ່າງໆ ແລະ ລວມຍອດຈຳນວນເງິນຈົດມີ ຢູ່ໃນບັນຊີພິວພັນ ຕ້ອງສະເໜີກັນ;

4. ການດັດແກ້ທຸກລາຍການຈົດກ່າຍຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການ ຫຼືຈົດກ່າຍຜິດພາດ ເບື້ອງຕົນ ແລວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
5. ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ກົວດ, ປີ, ຈັດພິມຢັ້ງຢືນເປັນທາງການ ແລະ ສຳເນົາໄວ້.

#### ມາດຕາ 21. ການສົມທູບບັນຊີ

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ສົມທູບບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ກົວດ ແລະ ປີ. ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງອື່ນໆ ຕ້ອງມີບັນທຶກຢັ້ງຢືນ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

#### ມາດຕາ 22. ການພິວພັນບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ການພິວພັນບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ:

- ບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບພຸດຂອງສູນກາງ ແລະ ພຸດແບ່ງປັນ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
- ບັນຊີຕິດຕາມ ຮັບຊ່ວຍ;
- ບັນຊີຕິດຕາມ ຈ່າຍຊ່ວຍ;
- ບັນຊີພິວພັນພາຍໃນ.

#### ມາດຕາ 23. ການສະໜູບລາຍງານ

ການປິດສະໜູບບັນຊີໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດຕໍ່ນີ້:

1. ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນເວລາ ສີບຫ້າ (15:00) ໂມງ ຂອງແຕ່ລະວັນ, ສ່ວນລາຍຮັບທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງ ສີບຫ້າ (15:00) ໂມງ ໃຫ້ຈົດເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ຂອງວັນຕໍ່ໄປ;
2. ການຊໍາລະບັນຊີພິວພັນພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍອອກ ຈາກບັນຊີລໍຖ້າຊໍ່ວຄາວ ເຂົ້າບັນຊີຖາວອນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດເປັນທິດ, ເດືອນ, ກົວດ ແລະ ປີ;
3. ສະໜູບຕົວເລກຮັບເຂົ້າ, ຈ່າຍອອກ, ໝັ້ນຕ້ອງຮັບ-ໝັ້ນຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ຍອດເງິນຍັງເຫຼືອ ໃນລະບົບບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຂັດເຈນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ກົວດ ແລະ ປີ;
4. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:
  - ໃບດຸນດ່ຽງຖານະການເງິນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ກົວດ ແລະ ປີ;
  - ບິດລາຍງານຕົວເລກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
5. ການລາຍງານ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ກົວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຂັດເຈນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

## ໝວດທີ 5

### ການນຳໃຊ້ແບບພິມ ແລະ ການເກັບຮັກສາເອກະສານໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 24. ແບບພິມທີ່ນຳໃຊ້ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ແບບພິມທີ່ນຳໃຊ້ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ:

- ໃບຢັ້ງຍືນການຮັບເງິນ;
- ໃບຢັ້ງຍືນການຈ່າຍເງິນ;
- ໃບຢັ້ງຍືນການຊໍາລະ ພາຍໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກັບສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ;
- ແບບພິມອື່ນໆ ຫ້າກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບັນຊີ ແລະ ບິດລາຍງານການເງິນ.

ແບບພິມແຕ່ລະປະເຟ ຕ້ອງປະກາດ ຢ່າງເປີດເຜີຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ, ສໍາລັບແບບພິມລະອຽດແຕ່ລະປະເຟ ແລະ ວິທີນຳໃຊ້ນັ້ນ ຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບູບການສະເພາະ.

ການຈັດພິມ ແລະ ການນຳໃຊ້ແບບພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງສ້າງແຜນຈັດພິມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຊົມໃຊ້ ແລະ ເບີກຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະສຶກປົງປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ການຈັດພິມ, ການເບີກຈ່າຍ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນລວມສູນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຕ້ອງນຳໃຊ້ແບບພິມ ໃຫ້ຖືກຕາມແຕ່ລະເບົ້າໝາຍຂອງແບບພິມ;
4. ມີການສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ແບບພິມ ແລະ ສໍາເນົາເກັບມັງນ ຕາມກິດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການບັນຊີ.

#### ມາດຕາ 25. ການສໍາເນົາເກັບມັງນເອກະສານຢັ້ງຍືນ

ການສໍາເນົາເກັບມັງນເອກະສານຢັ້ງຍືນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານ ທີ່ເປັນການຢັ້ງຍືນ ຕ້ອງແມ່ນຕົ້ນສະບັບ;
2. ບັນຫິກຕິດຕາມ ລົງລຳດັບ ແລະ ສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ຈ່າຍ;
3. ເກັບມັງນເປັນລະບົບ ແລະ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ກວດ ແລະ ປີ;
4. ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງເອກະສານ;
5. ການຊອກຄົ່ນເອກະສານ ທີ່ເກັບມັງນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ເອກະສານຢັ້ງຍືນຫຼຸກສະບັບທີ່ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ສີບ (10) ປີ ຫຼື ຕາມສັນຍາ.

ໝວດທີ 6

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຸງກາງານຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 26. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສັງການ

ផ្នែកសំណង់ការមាន មិត្តភាពរបស់ជាជនបែងចុះទៅលើ ក្បែរវិសាទុក្រុងការអនុវត្តន៍ពីការបង្កើតរបស់ខ្លួន។



ມາດຕາ 27. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງທະນາຄານຂອງລັດ

ທະນາຄານຂອງລັດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸມຄອງ, ບໍລິການ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນບັນຊີເງິນຝາກລວມສູນຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ການກຳນົດຂອງລະບຽບກົດໝາຍ;
  2. ບໍລິການໂອນເງິນ ຕາມການສັ່ງຈ່າຍຂອງລູກຄ້າ, ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ຕາມໃບສັ່ງ ມອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ;
  3. ບໍລິການຊໍາລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຊົ້າບັນຊີລູກຄ້າໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຂັດ ເຈນ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
  4. ປະຕິບັດຂຶ້ຜູກພັນ ຕາມສັນຍາ ຫໍ້ໄດ້ຕົກລົງ ກັບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  5. ສະໜອງທຶນກູ້ຢືມໄລຍະສັນ ແລະ ໄລຍະກາງ ໃຫ້ຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ;
  6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ປະສານລືມທີ່ບ ກັບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການຄຸມຄອງ, ບໍລິ ທານກະແສເງິນ ແລະ ວົງການອື່ນໆ;
  7. ປະສານລືມທີ່ບ ກັບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານ ແລະ ສົມທຸງບຕົວເລກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງົດ, ປີ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 28. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການປຶກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ

ອີງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນ ເຊື້ອມຊຶມ, ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຂັ້ນຈຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນ ຫຼື ລື່ນແຜນ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຕາມແຜນງົບປະມານ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້;
3. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕິລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະ ດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປິດຕຳແໜ່ງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຕິລາຄາ ຈັດປະເພດ ເພື່ອຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂຶ້ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານຄ້າງເງິນ ແຫ່ງຊາດປະຈຳຫ້ອງຖິ່ນຕົນ.

ມາດຕາ 29. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ

ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ສົ່ງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຖືບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເດືອນ, ກວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຄ້າງເງິນແຫ່ງ ຊາດ;
2. ມອບລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ປະກອບເອກະສານ, ກວດກາຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອົງໃນການປະຕິບັດລາຍ ຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ອຸຟຸມຄອງເງິນລິດ ທີ່ຖອນຈາກຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງເປັນ ແຕ່ລະແຜນຄົດໄລ່ໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກ ແລະ ເຂັ້ມງວດ ຕາມກຳນົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກົດ ໝາຍ;
5. ສຳເນົາເກັບມັງນເອກະສານທີ່ພິວພັນເຖິງການເບີກຈ່າຍ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະບ່ອນອົງໃນ ການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ;
6. ຂັ້ນຈຳ, ອຸຟຸມຄອງ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງ ອີງການບໍລິຫານ ວິຊາການ, ກອງທິນຂອງລັດ, ບັນດາໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ເງິນກຸ້ຍືມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ສະໜູບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຂັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ ຕາມການກຳນົດຂອງລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ

ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະໜາຍ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ ແກ່າການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ສົ່ງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນງວດ ແລະ ປີ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ໃຫ້ ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດລາຍຮັບ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນ ແລະ ລື່ນແຜນການ ຕາມການ  
ມອບໝາຍ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຫົ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃນແຜນງົບປະ  
ມານ ທີ່ໄດ້ຮັບປະຈຳສຶກປີ;
4. ສະຫຼຸບສົມຫຼູບຕົວເລກ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແຍກຕາມສາລະບານ  
ງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ກວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
5. ປະສານສົມທິບ, ປຶກສາຫາລື, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານວິຊາສະເພາະ  
ທີ່ພົວພັນຂໍ້ງກັນແລະກັນ.

**ມາດຕາ 31. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ  
ອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:**

1. ສ້າງ ແລະ ສົ່ງແຜນການເກັບລາຍຮັບ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເດືອນ, ກວດ ແລະ ປີ ຕາມ  
ສາລະບານງົບປະມານ ໃຫ້ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ສະຫຼຸບສົມຫຼູບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກັບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແຍກຕາມ  
ສາລະບານງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ກວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ  
ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ປະສານສົມທິບ, ປຶກສາຫາລື, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານວິຊາສະເພາະ  
ທີ່ພົວພັນຂໍ້ງກັນແລະກັນ.

**ໝວດທີ 7  
ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 32. ຂໍ້ຫ້າມທີ່ວ່ໄປ**

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຈ້າງ, ໃຫ້ສິນລາງວັນ ທີ່ພົວພັນກັບການແກ້ໄຂວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ສ້າງຄວາມໜ້າງຍາກ, ແກ່ຍ່າວເວລາ ໃນການແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄົດ, ສວຍໃຊ້ຖານນະຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອື່ນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ  
ສ່ວນຕົວ ຂໍ້ງເຮັດໃຫ້ເງິນ, ຂັບສິນຂອງລັດ ເສຍຫາຍ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ເສດຖະ  
ກິດຂອງຊາດ;
4. ບອມແປງ ເອກະສານຫາງລັດຖະການ;
5. ນຳໃຊ້ເງິນຂອງລັດ ບໍ່ຖືກຕາມລະບົງບົກດໝາຍ ເຊັ່ນ: ໄປຟາກຢູ່ນອກລະບົບ, ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກເປົ້າ  
ໝາຍ ຫຼື ນຳໄປຫາລາຍໄດ້ ໃນຮູບການອື່ນໆ;
6. ເອົາຜົວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ ຫຼື ຍາດພື້ນ້ອງ ຂອງຜູ້ສົ່ງການ ເປັນນາຍບັນຊີ, ນາຍຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຄົດໄລ່ ຢູ່  
ທີ່ວ່ານ່ວຍງົບປະມານ ບ່ອນຜູ້ສົ່ງການປະຕິບັດໜັກທີ່ຢູ່.

**ມາດຕາ 33. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ**

ນອກຈາກຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄປແລ້ວ ລັດຖະກອນຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຍ້າງມີຂໍ້ຫ້າມສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນດ້ານວິຊາສະເພາະ;
2. ຫ້າມເປັນນາຍໜ້າໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
3. ຫ້າມຮັບສິນບົນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນຈາກບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່  
ວິຊາ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື  
ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ;
4. ຫ້າມເອົາເງິນຂອງລັດໄປນຳໃຊ້ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ.

**ໝວດທີ 8**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ**

**ມາດຕາ 34. ອົງການຄຸ້ມຄອງວິຊາ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ກ່ຽວກັບວິຊາ  
ເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ດຳເນີນ ແລະ ຂັ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ມາດຕາ 35. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ**

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການຄຸ້ມຄອງວິຊາ ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໄອບາຍ, ກົນໄກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ແຜນງົບປະ  
ມານ ຮັບໃຊ້ວິຊາ ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ອອກລະບຽບການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວິຊາ ຄ້າງເງິນ  
ແຫ່ງຊາດ;
3. ຂັ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍ  
ຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຖານະຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຂັ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ລະ  
ບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຂັ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ໄປ  
ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ສະໜູບກ່ຽວກັບວິຊາ ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຂັດເຈນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນກັບເວລາ  
ເພື່ອລາຍງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ;
7. ຄຸ້ມຄອງວິຊາ ຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ປະ  
ກອບພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຍຸຕິທໍາໃນຂອບ  
ເຂດທົ່ວປະເທດ.

### ມາດຕາ 36. ອົງການກວດກາວຽກງານຄັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ

ອົງການກວດກາວຽກງານຄັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ: ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ອົງການກວດກາພາຍນອກ.

ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນອົງການຄູງກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ປະກອບດ້ວຍ: ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ຫຼື ຄະນະສະເພາະກິດ ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຂຶ້ນຈຳຂອງລັດຖະບານ.

### ມາດຕາ 37. ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ;
3. ການປະຕິບັດລາຍຮັບ;
4. ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ;
5. ຍອດເງິນຢັ້ງເຫຼືອໃນບັນຊີ ຫຼຸງໃສ່ເງິນ ທີ່ມີຕົວຈິງ;
6. ການສະໜູບລາຍງານຖານະການເງິນ.

### ມາດຕາ 38. ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາ ປະກອບມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້ :

- ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
- ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນທັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ບໍ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຂຶ້ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນທັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮືບດ່ວນ ຂຶ້ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

### ມາດຕາ 39. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢູ່ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ສໍາເລັດແລ້ວ ຜູ້ກວດກາ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້, ໄດ້ເຫັນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຈາກລັດຖະບານ.

## ໝວດທີ 9

### ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕາການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

#### ມາດຕາ 40. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານອັນດີເຕັ້ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຢ້ອງຢໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 41. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໄດ້ ຫາກໄດ້ລະເມີດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຂຶ້ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພິນລະເມືອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ່ ຫລື ລົງໂຫດຫາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເວົາ ຫຼື ຂັ້ນກໍລວມທັງ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ.

## ໝວດທີ 10

### ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 42. ພົບປະມານຮັບໃຊ້ ວົງກາງານຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ

ງົບປະມານຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງານຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ເງິນ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ.

ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳສຶກປີ.

#### ມາດຕາ 43. ເຄື່ອງໝາຍ

ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ຂຶ້ງປະກອບມີ: ກາໝາຍ, ກາຊັ້ນ, ດາວອຳນັດ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ໂດຍແມ່ນກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບສະເພາະ.

#### ມາດຕາ 44. ຕາປະທັບ

ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ, ຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳຫ້ອງຖິ່ນ ມີຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງານທາງລັດຖະການ ຂຶ້ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ. ຕາປະທັບຂອງຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ:

1. ຕາປະທັບມິນ;
2. ຕາປະທັບສື່ລ່ງມ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ.

## ໝວດທີ 11

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 45. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງການເຖິງ ເປັນຜູ້ແນະນຳລະອຸງດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້. ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການຫຼັບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 46. ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ບົດບັນຍັດໄດ້ ທີ່ ຂັດກັບດໍາລັດສະບັບນີ້ ລວມແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ,



ມິວສອນ ບຸບຜາວັນ