



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ-058/ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16/01 / 2012

ລັດຖະດຳລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ
ສະບັບປັບປຸງ.

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1 ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແລ້ວ;
- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011 ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບປັບປຸງ;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 21/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 03 ມັງກອນ 2012.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ :

ມາດຕາ 1 : ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບປັບປຸງ.

ມາດຕາ 2 : ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.



ຈຸມມາລີ ໄຊຍະສອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **21** /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

ຂອງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບປັບປຸງ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ
ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ
ສະພາແຫ່ງຊາດ

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 2 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາ
ລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບ
ປັບປຸງ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍຂອງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບປັບປຸງ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີ
ເປັນສ່ວນຫຼາຍ.
- ມາດຕາ 2. ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2011
ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **05** /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2011

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ

(ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອດັດສະເລັຍລາຍໄດ້ຂອງຜູ້ດຳເນີນການ ຜະລິດທຸລະກິດ, ສັງຄົມ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນຢ່າງຍຸຕິທຳ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດທຸລະກິດ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງແຂງແຮງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການເກັບພັນທະອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີລາຍ ໄດ້ຈາກການປະກອບອາຊີບ, ການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິ ການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຕ້ອງເສັຍຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະ ບັບນີ້.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເສຍອາກອນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຫຼື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ກໍຄືຜູ້ທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຫຼື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງມີພັນທະເສຍອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ຄົນຕ່າງດ້າວ ໝາຍເຖິງ ຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ, ອາໄສຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຢ່າງຍາວນານ, ຖືບັດຕ່າງດ້າວ, ມີສຳມະໂນຄົວຕ່າງດ້າວ ແລະ ລັດຖະບານ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວນັ້ນ ກໍຍັງຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່. ບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການ ຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົນຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍາວນານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ, ເມື່ອໝົດກຳນົດແລ້ວກໍກັບຄືນ. ບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ໝາຍເຖິງ ຄົນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນ ພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບໍ່ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນວ່າຕົນມີສັນຊາດໃດ. ບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ອາຊີບອິດສະລະ ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ບໍລິການວິຊາຊີບ ຫຼື ກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນ ເອກະລາດທາງດ້ານແຮງງານ, ຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໝອງດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນ ກັບຜູ້ອື່ນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ສະຕິປັນຍາຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສິລະປະກຳ, ການສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ ເຊັ່ນ ຄູ ສອນ, ນັກວິທະຍາສາດ, ທະນາຍຄວາມ, ວິສະວະກອນ, ແພດ, ພະຍາບານ, ທີ່ບຶກ ສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ;
6. ການຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນ ໝາຍເຖິງ ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າຊັບສິນຄົງທີ່ ຊຶ່ງສະແດງເຖິງການ ຫຼຸດລົງ ຕາມໄລຍະເວລາຂອງການນຳໃຊ້;
7. ຊັບສິນຕາມມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າໃນບັນຊີຂອງຊັບສິນ ລົບຄ່າຫຼັຍທັງນ ແລະ ຄ່າສູນເສັຍມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ;
8. ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຕາມ ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ສະຖານທີ່ສະເພາະ ຫຼື ວຽກ ງານໃດໜຶ່ງ;

9. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບຸກຄົນຜູ້ດຽວເປັນເຈົ້າກຳມະສິດ. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ດຳເນີນທຸລະກິດໃນນາມສ່ວນຕົວຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
10. ມິຕິບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອົງການທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງມີຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີຊັບສົມບັດເປັນຂອງຕົນເອງ, ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດ ເຊັ່ນ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ, ບໍລິສັດລັດ, ບໍລິສັດຈຳກັດ, ບໍລິສັດມະຫາຊົນ;
11. ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ ສປປ ລາວ;
12. ການຜະລິດທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກິດດ້ານການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
13. ລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດ ໝາຍເຖິງ ທຸກລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດ;
14. ສິດໃນການດຳເນີນການຄ້າ ໝາຍເຖິງ ຕົ້ນທຶນຊື້ໃນການເສັ້ງຮ້ານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຢູ່ຜ່ານມາ ບົນພື້ນຖານ ການຍັງຢືນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ການບັນທຶກມູນຄ່າທີ່ອົງການມີສິດອຳນາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດໃຫ້ ຖ້າຫາກແມ່ນທຶນປະກອບຂອງລັດ;
15. ລົດໃຫຍ່ ໝາຍເຖິງ ປະເພດລົດຕູ້, ລົດບັດ, ລົດບັນທຸກ, ລົດຈີບຫຼັງອ່ອນ ຫຼັງແຂງ, ລົດເກັ່ງ ແລະ ລົດກະບະ.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ດັດສິມລາຍໄດ້ຢ່າງຍຸຕິທຳ, ປະກອບສ່ວນສ້າງລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ການຜະລິດທຸລະກິດໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ, ດຶງດູດການລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງ ລວມສູນຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຮັບປະກັນການຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ;
3. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

4. ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ຜູ້ເສ້ຍອາກອນ;
5. ປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.

ມາດຕາ 6. ພັນທະກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ

ພັນທະເມືອງທຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ລ້ວນແຕ່ມີພັນທະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 7. ການຍົກເວັ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ

ພັນທະສ່ວຍສາອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ ຍົກເວັ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດສິນທິສັນຍາລະຫວ່າງປະເທດ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເກັບອາກອນຊໍ້າຊ້ອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫຼົບຫຼີກການເສ້ຍອາກອນລາຍໄດ້ ແລະ ສິນທິສັນຍາອື່ນ ທີ່ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
2. ການປະຕິບັດຕາມບົດບັນຍັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
3. ການປະຕິບັດຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີຄວາມສຳຄັນລະດັບຊາດ;
4. ການປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ ທີ່ໃຫ້ມີນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນພິເສດໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ໄພທຳມະຊາດ ເຊັ່ນ ພາຍຸ, ພະຍາດລະບາດ, ນຳ້ຖ້ວມ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ອັກຄີໄພ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສ້ຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ.

ມາດຕາ 8. ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມພິເສດ

ລັດຖະບານ ມີນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມພິເສດທາງດ້ານອາກອນ ຕໍ່ບາງຂະແໜງການລົງທຶນ, ບາງກິດຈະການສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ສາທາລະນະປະໂຫຍກໃນເຂດທ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ທຸລະກິດດານໃດໜຶ່ງຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ກາງ ແລະ ໃຫຍ່ ເພື່ອພັດທະນາພື້ນຖານເສດຖະກິດໂຄງລ່າງ ລວມທັງວຽກງານສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ຊຶ່ງບໍ່ພົວພັນກັບການຊຸດຄົ້ນແຫຼ່ງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ນອກຈາກນະໂຍບາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແຕ່ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ.

ມາດຕາ 9. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ປະກອບອາຊີບ ຫຼື ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 10. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ຍາດແຍ່ງການ ຊ່ວຍເຫຼືອ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ດ້ານອື່ນ, ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 11. ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ມີສອງປະເພດ ຄື: ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ.

ມາດຕາ 12. ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທົ່ວໄປ ໂດຍຜ່ານຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ອາກອນຊົມໃຊ້.

ມາດຕາ 13. ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກພົນລະເມືອງທຸກຄົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງມີລາຍໄດ້ ຫຼື ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອາກອນກຳໄລ;

- ອາກອນລາຍໄດ້;
- ອາກອນມອບເໝົາ;
- ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ.

ພາກທີ III

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ໝວດທີ 1

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ມາດຕາ 14. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ອາກອນທາງອ້ອມ ທີ່ຄິດໄລ່ເກັບຕາມພູດສ່ວນມູນຄ່າເພີ່ມຂຶ້ນຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນໃນທຸກຂະບວນການ ນັບແຕ່ຂອດການຜະລິດ, ການຈໍລະຈອນ, ການສະໜອງການບໍລິການໄປຈົນເຖິງການຊົມໃຊ້ ແລະ ເກັບຕາມມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ນຳເຂົ້າມາໃນດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 15. ລະບຽບການກ່ຽວກັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ໝວດທີ 2

ອາກອນຊົມໃຊ້

ມາດຕາ 16. ອາກອນຊົມໃຊ້

ອາກອນຊົມໃຊ້ ແມ່ນ ອາກອນທາງອ້ອມ ຊຶ່ງເກັບຈາກການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການບາງປະເພດທີ່ໄດ້ກຳນົດສະເພາະໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 17. ຂອບເຂດຂອງອາກອນຊົມໃຊ້

ອາກອນຊົມໃຊ້ ແມ່ນ ເກັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ບາງປະເພດສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ, ຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການຢູ່ພາຍໃນດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ ໂດຍຜ່ານຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ເກັບ ແລະ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 18. ການເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້

ສິນຄ້າ ທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍ້າມັນເຊັ່ນໄຟ;
2. ອາຍແກັດໃຊ້ສໍາລັບຍານພາຫະນະ;
3. ເຫຼົ້າ, ເບຍ, ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ;
4. ເຄື່ອງດື່ມສໍາເລັດຮູບ ເຊັ່ນ ນໍ້າອັດລິມ, ໂສດາ, ເຄື່ອງດື່ມຊູກຳລັງ, ນໍ້າດື່ມແຮ່ທາດ;
5. ນໍ້າໝາກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມອື່ນ ທີ່ຄ້າຍຄຽງ;
6. ຢາສູບ: ເປັນເສັ້ນ, ເປັນຊອງ, ຢາຊີກາ;
7. ເຄື່ອງໃຊ້ ຫຼື ເຄື່ອງປະດັບຄຣິດສະຕິນ;
8. ຜ້າພົມທຸກຊະນິດ;
9. ຊຸດເພີນິເຈີ (ໂຊຟາ) ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 10.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ;
10. ນໍ້າຫອມ, ເຄື່ອງເສີມສວຍ;
11. ໄພ້ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນການພະນັນ;
12. ບັງໄຟ, ດອກໄມ້ໄຟ, ໝາກກະໂພກ;
13. ພາຫະນະ: ລົດຈັກ ແລະ ລົດໃຫຍ່;
14. ອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງຕົບແຕ່ງພາຫະນະ;
15. ເຮືອໄວ, ເຮືອຍື່ອດ ແລະ ເຮືອກິລາທີ່ແລ່ນດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ ລວມທັງອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ;
16. ເຄື່ອງຮັບສັນຍານໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ເຄື່ອງຫຼິ້ນສຽງ ແລະ ພາບ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ໂທລະສັບ, ເຄື່ອງອັດສຽງ ແລະ ພາບ, ເຄື່ອງດົນຕີ ລວມທັງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;
17. ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ເຄື່ອງຈັກຊັກຜ້າ, ເຄື່ອງດູດຜຸ່ນ;
18. ໂຕະບິນລຽດ, ໂຕະສະນຸກເກີ, ອຸປະກອນໂບລິ້ງ, ໂຕະຫຼິ້ນບານເຕະ;
19. ເຄື່ອງຫຼິ້ນເກມທຸກປະເພດ.

ການບໍລິການ ທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການບັນເທີງ: ໂຮງເຕັ້ນລຳ, ດິດສະໂກເທັກ, ຄາຣາໂອເກະ;
2. ກິດຈະການໂບລິ້ງ;
3. ການນວດ, ການຮົມຢາ, ການເສີມສວຍ;
4. ການຊົມໃຊ້ການບໍລິການໂທລະສັບ, ໂທລະພາບສາຍໄຍ, ໂທລະພາບດິຈິຕອນ, ອິນເຕີເນັດ;
5. ກິດຈະການກັອຟ;

6. ກິດຈະການຫວຍ;
7. ກິດຈະການກາຊີໂນ ແລະ ຕູ້ເກມກາຊີໂນ.

ມາດຕາ 19. ການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້

ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສິນຄ້າ ທີ່ເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ທີ່ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
2. ເຫຼົ້າເກົ້າສິບອົງສາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການແພດໂດຍສະເພາະ;
3. ສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ ຫຼື ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ພະນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງການທູດຂອງລາວ, ຕ່າງປະເທດ, ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນທາງສາສະໜາ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ;
4. ບັງໄຟ, ດອກໄມ້ໄຟ, ໝາກກະໂພກ ທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດນຳເຂົ້າມາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ງານສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນທາງການ;
5. ກິດຈະການຂອງຄົນພິການ;
6. ກິດຈະການໂບລິ້ງ, ກ້ອຟ ແລະ ຫວຍ ເພື່ອການກຸສົນ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ອາໄຫຼ່ ທີ່ນຳເຂົ້າ ໂດຍໂຮງງານປະກອບ ແລະ ຜະລິດພາຍໃນ ເພື່ອປະກອບເປັນພາຫະນະສຳເລັດຮູບ.

ມາດຕາ 20. ອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້

ອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ ໄດ້ກຳນົດຕາມປະເພດສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ສິນຄ້າທົ່ວໄປ

ລ/ດ	ປະເພດສິນຄ້າທົ່ວໄປ ທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້	ອັດຕາທຽບຖານ ເປັນສ່ວນຮ້ອຍ (%)
1	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ:	
	- ນ້ຳມັນແອັດຊັງພິເສດ	25%
	- ນ້ຳມັນແອັດຊັງທຳມະດາ	20%
	- ນ້ຳມັນກາຊວນ	10%
	- ນ້ຳມັນກາດຍົນ	10%
	- ນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ນ້ຳມັນໄຮໂດລິກ, ນ້ຳມັນໜຽວ, ນ້ຳມັນຫ້າມລົ້	5%

2	ອາຍແກັດໃຊ້ສຳລັບພາຫະນະ	10%
3	ເຫຼົ້າ ຫຼື ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ: - ເຫຼົ້າ ຫຼື ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າແຕ່ 15 ອົງສາຂຶ້ນໄປ - ເຫຼົ້າ, ເຫຼົ້າແວງ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າຕໍ່ກວ່າ 15 ອົງສາ - ເບຍ	70% 60% 50%
4	ເຄື່ອງດື່ມສຳເລັດຮູບ: -ນ້ຳອັດລົມ, ໂສດາ, ນ້ຳດື່ມແຮ່ທາດ, ນ້ຳໝາກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມອື່ນ ທີ່ຄ້າຍຄຽງ -ເຄື່ອງດື່ມຊຸກຳລັງ	5% 10%
5	ຢາສູບ: ເປັນເສັ້ນ, ເປັນຊອງ ແລະ ຢາຊີກາ	60%
6	ເຄື່ອງໃຊ້ ຫຼື ເຄື່ອງປະດັບຄຣິດສະຕັນ	20%
7	ຜ້າພິມທຸກຊະນິດ	15%
8	ຊຸດເຟີນີເຈີ(ໂຊຟາ) ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 10.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ	15%
9	ນ້ຳຫອມ ແລະ ເຄື່ອງເສີມສວຍ	20%
10	ໄພ້ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນການພະນັນ	90%
11	ບັງໄຟ, ດອກໄມ້ໄຟ, ໝາກກະໂພກ	80%
12	ພາຫະນະ: 1. ລົດຈັກ: - ທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 110 ເຊເຊ ລົງມາ - ທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 111-150 ເຊເຊ - ທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 151-250 ເຊເຊ - ທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 251 ເຊເຊ ຂຶ້ນໄປ - ລົດຈັກທີ່ໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ ໃຫ້ເກັບພູດ 20% ຂອງອັດຕາໃນແຕ່ລະລາຍການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້. 2.ລົດໃຫຍ່: ລົດໃຫຍ່ ແມ່ນ ໃຫ້ເກັບຕາມຄວາມແຮງ ຂອງແຕ່ລະປະເພດ ແຕ່ 25%-150% ຊຶ່ງລາຍລະອຽດອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ລົດດັ່ງກ່າວ ມອບໃຫ້ລັດຖະບານຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ.	10% 15% 20% 25%
13	ອາໄຫຼ່ສຳລັບພາຫະນະ	10%
14	ເຄື່ອງຕົບແຕ່ງພາຫະນະ	15%
15	ເຮືອໄວ, ເຮືອຢັອດ, ເຮືອກິລາທີ່ແລ່ນດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ ລວມທັງເຄື່ອງອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ	15%

16	ເຄື່ອງຮັບສັນຍານໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ເຄື່ອງຫຼິ້ນສຽງ ແລະ ພາບ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ໂທລະສັບ, ເຄື່ອງອັດສຽງ ແລະ ພາບ, ເຄື່ອງດົນຕີລວມທັງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ	10%
17	ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ: ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ເຄື່ອງຈັກຊັກຜ້າ, ເຄື່ອງດູດຜຸ່ນ	10%
18	ໂຕະບິນລຽດ, ໂຕະສະນຸກເກີ, ອຸປະກອນໂປລິງ, ໂຕະຫຼິ້ນບານເຕະ	20%
19	ເຄື່ອງຫຼິ້ນເກມທຸກປະເພດ	30%

2. ອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ສຳລັບການບໍລິການ

ລ/ດ	ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນຊົມໃຊ້	ອັດຕາ
1	ການບັນເທີງ: ໂຮງເຕັ້ນລຳ, ດິດສະໂກເທັກ, ຄາຣາໂອເກະ	60%
2	ກິດຈະການໂປລິງ	10%
3	ການນວດ, ການຮົມຢາ, ການເສີມສວຍ	10%
4	ການຊົມໃຊ້ ການບໍລິການໂທລະສັບມືຖື, ໂທລະພາບດິຈິຕອນ, ໂທລະພາບສາຍໄຍ, ອິນເຕີເນັດ	10%
5	ກິດຈະການກັອຟ	10%
6	ກິດຈະການຫວຍ	25%
7	ກິດຈະການກາຊີໂນ, ຕູ້ເກມກາຊີໂນ	80%

ມາດຕາ 21. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້ ສຳລັບແຕ່ລະລາຍການໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບສິນຄ້າທົ່ວໄປທີ່ນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດເພື່ອຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍ ຫຼື ຊົມໃຊ້ເອງ ແມ່ນ ເອົາມູນຄ່າແຈ້ງເສັຍພາສີ (CIF) ບວກຄ່າພາສີຂາເຂົ້າ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນ (ຖ້າມີ) ຄູນກັບອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້;
2. ສຳລັບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດ ແລະ ຈ້າງຜະລິດພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ເພື່ອຊົມໃຊ້ເອງ ແມ່ນ ເອົາມູນຄ່າຂາຍຍົກ ຫຼື ຂາຍຍ່ອຍ (ບໍ່ລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້) ຂອງຜະລິດຕະພັນໂຮງງານທີ່ຜະລິດ ຫຼື ຈ້າງຜະລິດພາຍໃນປະເທດ ຄູນກັບອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້;

3. ສຳລັບການບໍລິການ ແມ່ນ ເອົາມູນຄ່າຊົມໃຊ້ການບໍລິການ (ບໍ່ລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້) ຄູນກັບອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້.

ມາດຕາ 22 (ໃໝ່). ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່ ທີ່ນຳເຂົ້າ, ຜະລິດ ຫຼື ປະກອບຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນລາຄາຂາຍລົດໃຫຍ່ ຄູນກັບອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 23. ການແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້

ຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ຈ້າງຜະລິດສິນຄ້າ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ ທີ່ຖືກເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ແລະ 20 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ນຳເຂົ້າສິນຄ້າທົ່ວໄປ ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ໃນເວລາແຈ້ງເສຍພາສີຂາເຂົ້າທຸກເທື່ອຢູ່ດ່ານພາສີ;
- ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ຈ້າງຜະລິດ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ທຸກເດືອນກ່ອນວັນທີ ສິບຫ້າ ຂອງເດືອນຖັດໄປ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ມາດຕາ 24 (ໃໝ່). ການແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຊື້ ຫຼື ຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່ ຈາກການນຳເຂົ້າ, ຜະລິດ ຫຼື ປະກອບຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 25 (ໃໝ່). ການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່

ອາກອນຊົມໃຊ້ລົດໃຫຍ່ ຈະຖືກຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ລົດທີ່ນຳເຂົ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ລົດທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
- ລົດທີ່ນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ ເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໂຄງການຕາມສັນຍາການລົງທຶນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;
- ລົດທີ່ນຳເຂົ້າ, ຜະລິດ ແລະ ປະກອບຢູ່ພາຍໃນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
- ປະເພດລົດໃຫຍ່ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ຂໍ້ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາກທີ IV
ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ
ໝວດທີ 1
ອາກອນກຳໄລ

ມາດຕາ 26. ອາກອນກຳໄລ

ອາກອນກຳໄລ ແມ່ນ ອາກອນທາງກົງ ຊຶ່ງເກັບຈາກກຳໄລຂອງວິສາຫະກິດ ລວມທັງຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 27. ຂອບເຂດຂອງອາກອນກຳໄລ

ອາກອນກຳໄລ ແມ່ນ ເກັບຈາກຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີກຳໄລ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 28. ກຳໄລທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນ

ກຳໄລທີ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນ ແມ່ນ ກຳໄລທີ່ໄດ້ຈາກການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດທຸກປະເພດ ແລະ ທຸກລະດັບ.

ມາດຕາ 29. ອັດຕາອາກອນກຳໄລ

ອັດຕາອາກອນກຳໄລ ກຳນົດ ດັ່ງນີ້:

1. ອັດຕາອາກອນກຳໄລ 24% ໃຊ້ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ບໍລິສັດ ທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຫຼຸດອັດຕາອາກອນກຳໄລ 5% ຈາກອັດຕາປົກກະຕິ ເປັນໄລຍະເວລາ ສີ່ ປີ ນັບແຕ່ວັນຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອັດຕາອາກອນກຳໄລ 26% ໃຊ້ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຜະລິດ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍຜະລິດຕະພັນຢາສູບ, ໃນນີ້ 2% ໃຫ້ມອບເຂົ້າກອງທຶນຄວບຄຸມຢາສູບ ຕາມມາດຕາ 46 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄວບຄຸມຢາສູບ;
3. ອັດຕາອາກອນກຳໄລ ໃຊ້ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ໃຫ້ເກັບຕາມອັດຕາທະວີຄູນ ແຕ່ 0% ຫາ 24% ຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

(ຫົວໜ່ວຍເປັນເງິນກີບ)

ຂັ້ນ	ຖານກຳໄລປະຈຳປີ	ພື້ນຖານຄິດໄລ່	ອັດຕາ	ອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ	ອາກອນທັງໝົດ
1	ແຕ່ 3.600.000 ລົງມາ	3.600.000	0%	0	0
2	ແຕ່ 3.600.001-8.000.000	4.400.000	5%	220.000	220.000
3	ແຕ່ 8.000.001-15.000.000	7.000.000	10%	700.000	920.000
4	ແຕ່ 15.000.001-25.000.000	10.000.000	15%	1.500.000	2.420.000
5	ແຕ່ 25.000.001-40.000.000	15.000.000	20%	3.000.000	5.420.000
6	ແຕ່ 40.000.001 ຂຶ້ນໄປ	24%

ມາດຕາ 30. ວິທີຄິດໄລ່ກຳໄລໃນປີດ້ານການບັນຊີ

ການຄິດໄລ່ກຳໄລໃນປີດ້ານການບັນຊີ ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ຖືບັນຊີຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳໄລຈາກການສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີຕາມໃບສະຫຼຸບຊັບສິນມັດ ແມ່ນ ສ່ວນຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງ ມູນຄ່າຊັບສິນຕາມມູນຄ່າຍັງເຫຼືອທ້າຍປີ ລົບໃຫ້ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນຈິດທະບຽນ, ຄັງສະສົມ, ເງິນແຮ, ການຜິດດ່ຽງການຕີມູນຄ່າຊັບສິນຄືນໃໝ່ ແລະ ກຳໄລລໍຖ້າແບ່ງປັນ;
2. ກຳໄລຈາກການສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີຕາມໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນ ສ່ວນຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງບັນຊີລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດ ແລະ ລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ ທີ່ອະນຸຍາດທັງໝົດໃນປີການບັນຊີ.

ມາດຕາ 31. ວິທີຄິດໄລ່ກຳໄລດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ອາກອນກຳໄລໃນປີ

ການຄິດໄລ່ກຳໄລດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ອາກອນກຳໄລໃນປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄິດໄລ່ກຳໄລດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ໃຫ້ເອົາກຳໄລດ້ານການບັນຊີ ບວກລາຍການທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທັກຕາມມາດຕາ 33 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລ້ວລົບໃຫ້ລາຍການທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທັກຕາມມາດຕາ 34 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລໃນປີ ແມ່ນ ໃຫ້ເອົາກຳໄລດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ຄູນກັບອັດຕາອາກອນກຳໄລທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 32. ການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ນອນໃນລະບົບແຈ້ງເສັຍອາກອນຕາມບັນຊີ ຊຶ່ງບໍ່ກວມເອົາຜູ້ທີ່ແຈ້ງເສັຍອາກອນ ຕາມລະບົບມອບເໝົາທີ່ປະຕິບັດບັນຊີບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ສະເໜີເອກະສານການບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ.

ການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ ແມ່ນ ໃຫ້ຊອກຫາກຳໄລໃນປີ ໂດຍເອົາລາຍຮັບ ທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີ ຄູນກັບອັດຕາສ່ວນກຳໄລລວມ ຕາມແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ ແລະ ຄູນ ກັບອັດຕາອາກອນກຳໄລ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ບໍ່ສາ ມາດກຳນົດລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີຂອງຕົນໄດ້ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງປະສານສົມ ທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍເປັນເອກະພາບກັບຜູ້ເສັຍອາກອນ ເພື່ອກຳນົດລາຍຮັບທຸລະ ກິດທັງໝົດໃນປີ ຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານຕົວຈິງ.

ອັດຕາສ່ວນກຳໄລລວມແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 33. ລາຍການທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນລາຍຈ່າຍ

ລາຍການທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນລາຍຈ່າຍອອກຈາກກຳໄລ ກ່ອນການຄິດໄລ່ອາກອນ ກຳໄລໃນປີ ຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຈ່າຍອາກອນກຳໄລ;
2. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຕິດພັນກັບການຊື້ຊືມບັດຄົງທີ່;
3. ຄ່າຫຼັຍທຽນທີ່ຫັກຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ;
4. ລາຍຈ່າຍສິ້ນເບື້ອງ ແລະ ຄ່າຫຼັຍທຽນຊື້ຊືມບັດຄົງທີ່ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າເປັນຊັບສິນ ຂອງວິສາຫະກິດ;
5. ເງິນເດືອນ ທີ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຈັດການ ຫຼື ພະນັກ ງານຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນນັ້ນ ແລະ ເງິນເດືອນຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນ ບຸກຄົນ;
6. ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຢືມ ຊຶ່ງຂາຮຸ້ນ ກູ້ຢືມມາເພື່ອປະກອບທຶນ ຫຼື ຮຸ້ນ;
7. ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຢືມນອກລະບົບທະນາຄານ ແລະ ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ;
8. ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຢືມ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະ ກິດ;
9. ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຕິດພັນໂດຍກົງກັບການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ເຊັ່ນ ການຕີ ກ້ອຟ, ການເຕັ້ນລຳ, ການບັນເທີງ, ຂອງຂວັນ, ລາງວັນ;
10. ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຂາຮຸ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນປີ ການບັນຊີ;
11. ລາຍຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຊື້ສູງເກີນຄວາມເປັນຈິງ;
12. ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ມີສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນ;
13. ການຫັກເງິນແຮທຸກປະເພດຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ;

14. ການຫັກຄ່າສູນເສັຍມູນຄ່າຊັບສິນ ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ (ຄ່າສູນເສັຍມູນຄ່າຊັບສິນມັດຄົງທີ່, ເຄື່ອງໃນສາງ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບທວງຍາກ ແລະ ອື່ນໆ);
15. ການຂາດທຶນ ຈາກການຕີມູນຄ່າຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດໃນມື້ປິດບັນຊີ;
16. ລາຍຈ່າຍອາກອນເຍື້ອນຊຳລະ;
17. ຄ່າປັບໃໝທຸກປະເພດ.

ມາດຕາ 34. ລາຍການທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນລາຍຈ່າຍ

ລາຍການທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນລາຍຈ່າຍ ກ່ອນການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລໃນປີ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກລາຍການທີ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ບາງລາຍການທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກ ໄດ້ກຳນົດຕາມອັດຕາສ່ວນ ດັ່ງນີ້:
 - ຄ່າເດີນທາງສຳລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໃຫ້ຫັກອອກໄດ້ ໃນອັດຕາສ່ວນສູນຈຸດທຶກສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (0,60%) ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີ;
 - ຄ່າຕ້ອນຮັບແຂກ, ຄ່າໂທລະສັບໃຫ້ຫັກອອກໄດ້ເປັນແຕ່ລະລາຍການ ໃນອັດຕາສ່ວນ ສູນຈຸດສີ່ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (0,40%) ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີ;
 - ເງິນບໍລິຈາກ, ເງິນຊ່ວຍໝູນ ໃຫ້ຫັກອອກໄດ້ໃນອັດຕາບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສູນຈຸດສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (0,30%) ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີ;
3. ຄ່າຫຼັຍທຽນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ). ການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນຊັບສິນມັດຄົງທີ່

ການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ ແມ່ນ ການຫັກສ່ວນທີ່ຫຼຸດລົງຂອງມູນຄ່າຊັບສິນມັດຄົງທີ່ ທີ່ເສື່ອມມູນຄ່າລົງຕາມໄລຍະເວລາຂອງການນຳໃຊ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານເຕັກນິກ ແນໃສ່ສະສົມທຶນໄວ້ຊື້ໃໝ່ມາທົດແທນອັນເກົ່າໃນໄລຍະຕໍ່ໄປ.

ການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ດ້ວຍການຄິດໄລ່ຕາມແບບວິທີຄົງຕົວ, ແບບຫຼຸດຜ່ອນລົງ ແລະ ຕາມຂອດວຽກງານ.

ການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນ ໃຫ້ເລີ່ມແຕ່ມີຮັບຊັບສິນມັດຄົງທີ່ເຂົ້າເປັນຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດ.

ການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນ ໃຫ້ຫັກຈົນຮອດມີຖອນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດ ບົນພື້ນຖານມູນຄ່າຮັບເຂົ້າ; ຖ້າມີການຖອນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ອອກໃນກາງປີ ຕ້ອງໄດ້ລົງບັນຊີ ກ່ຽວກັບຄ່າຫຼັຍທຽນ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນັບແຕ່ຕົ້ນປີຈົນຮອດມື້ທີ່ ຖອນຊັບສິນມັດຄົງທີ່ດັ່ງກ່າວອອກ.

ເວລາໃດຈຳນວນຄ່າຫຼັຍທຽນສະສົມທາກເທົ່າກັບມູນຄ່າເດີມ ແມ່ນ ໃຫ້ຢຸດການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນຈົນກວ່າຊັບສິນມັດຄົງທີ່ດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຖອນອອກຈາກບັນຊີຂອງວິສາຫະກິດ.

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ປະກອບດ້ວຍ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ມີຕົວຕົນ ຊຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນັ້ນ ບົນພື້ນຖານອາຍຸການນຳໃຊ້ ຕາມອັດຕາໃນຕາຕະລາງ ລຸ່ມນີ້:

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ສາມາດຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນັ້ນໄດ້	ອາຍຸການນຳໃຊ້	ອັດຕາການຫັກ ແຕ່ລະປີ
1. ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ: - ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການອອກແບບ ແລະ ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ - ລາຍຈ່າຍໃນການຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດບໍ່ແຮ່, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ - ຊອບແວ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ	2 ປີ 5 ປີ 2 ປີ	50% 20% 20%
2. ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນ: - ສິ່ງປຸກສ້າງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການອຸດສາຫະກຳ: + ມີອາຍຸແຕ່ 20 ປີ ລົງມາ + ມີອາຍຸແຕ່ 21-50 ປີ ຂຶ້ນໄປ - ສິ່ງປຸກສ້າງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຄ້າ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ: + ປະເພດຖາວອນ + ປະເພດເຄິ່ງຖາວອນ - ເຄື່ອງກົນຈັກ, ພາຫະນະຊຸດຄົ້ນ, ບຸກເບີກ, ລາກແກ່ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ກະສິກຳ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ວຽກງານກໍ່ສ້າງອື່ນໆ - ພາຫະນະຂົນສົ່ງທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ - ອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງມືຄົບຊຸດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການປະກອບວິຊາຊີບ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ - ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ - ກຳປັ່ນ, ເຮືອນຳທ່ຽວ, ເຮືອບັກ ແລະ ເຮືອອື່ນ ທີ່ຄ້າຍຄຽງ - ເຄື່ອງບິນໂດຍສານ ແລະ ຂົນສົ່ງ	20 ປີ 50 ປີ 20 ປີ 10 ປີ 5 ປີ 5 ປີ 5 ປີ 10 ປີ 10 ປີ	5% 2% 5% 10% 20% 20% 20% 50% 10% 10%

1. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກຄ່າຫຼັຍທັງນັ້ນ:

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການອອກແບບ ແລະ ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍກ່ອນຂະບວນການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຫຼັງການສ້າງຕັ້ງທີ່ຕິດພັນກັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ເຊັ່ນ ໃບຢັ້ງຢືນປະດິດສ້າງ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບອະນຸຍາດສຳປະທານ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ກຳມະວິທີ ແລະ ສິດປະເພດດຽວກັນ, ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນອື່ນ ທີ່ສາມາດກຳນົດອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້;

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ໂດຍຜ່ານການ ຍັງຢືນ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການບັນທຶກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳຫຼວດບໍ່ແຮ່ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂະ ຫຍາຍກິດຈະການທີ່ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດໄດ້ຈ່າຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກິດຈະການຂອງ ຕົນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຂະບວນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ.
2. ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນທີ່ບໍ່ສາມາດກຳນົດອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້ ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ຫັກຄ່າຫຼຸດທຽນ ເຊັ່ນ ສິດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິດໃນການດຳເນີນການຄ້າ (ຄ່າເສັ້ງຮ້ານ), ໃບຢັ້ງຢືນປະ ກອບທຶນ:
 - ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດ;
 - ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ໄດ້ຫັກຄ່າຫຼຸດທຽນຄົບຕາມອາຍຸການນຳໃຊ້ແລ້ວ ແມ່ນ ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຫັກຄ່າຫຼຸດທຽນອີກ, ແຕ່ສາມາດນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປໄດ້ ແລະ ຕີມູນຄ່າຊັບສົມບັດຄົນໃໝ່ ເພື່ອປະກອບທຶນຮ່ວມກັບກິດຈະການອື່ນ, ໂອນສິດນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ;
 3. ລາຍຮັບຈາກເງິນປັນຜົນທີ່ວິສາຫະກິດໄດ້ຮັບຈາກການລົງທຶນ ນຳວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ຖືກເສັຍ ອາກອນລາຍໄດ້ແລ້ວ;
 4. ການເກັບຄືນເງິນແຮທຸກປະເພດ ທີ່ຖືກຄິດໄລ່ ແລະ ເສັຍອາກອນກຳໄລ;
 5. ໜີ້ຕ້ອງຮັບເກັບບໍ່ໄດ້ທີ່ມີຫຼັກຖານ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 6. ລາຍຮັບອາກອນເຍື້ອນຊຳລະ;
 7. ກຳໄລຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນ ທີ່ເກີດຈາກການຕີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທີ່ເປັນເງິນຕາ ຕ່າງປະເທດໃນມື້ປິດບັນຊີທ້າຍປີ;
 8. ເງິນບໍລິຈາກຊ່ວຍໝູນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາລົງທຶນຂອງຜູ້ລົງທຶນທີ່ໄດ້ເຊັນກັບລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 36. ການແຈ້ງເສັຍອາກອນກຳໄລ

ຜູ້ທີ່ເສັຍອາກອນກຳໄລ ໃນລະບົບການຖືບັນຊີຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ ຕ້ອງແຈ້ງເສັຍ ອາກອນກຳໄລຕາມລາຍຮັບຕົວຈິງ.

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ບໍ່ຖື ຫຼື ຖືບັນ ຊີແຕ່ປະຕິບັດບໍລິບຖ່ວນ ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ ໃຫ້ແຈ້ງເສັຍອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບບິນ ພື້ນຖານລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດໃນປີ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 37. ການສະຫຼຸບ ເພື່ອແຈ້ງເສັຍອາກອນກຳໄລ

ການສະຫຼຸບບັນຊີ ຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ລວມທັງສາຂາ ຫຼື ຕົວແທນ ໃຫ້ສະຫຼຸບລວມເຂົ້າກັນກັບການສະຫຼຸບບັນຊີຂອງບໍລິສັດແມ່ ບ່ອນດຽວ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະ ແຈ້ງເສັຍອາກອນກຳໄລໃນປີ.

ມາດຕາ 38. ການມອບອາກອນກຳໄລ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງມອບອາກອນກຳໄລໃນປີເປັນງວດ ບົນພື້ນຖານອາກອນກຳໄລທີ່ມອບຕົວຈິງຂອງປີຜ່ານມາ, ກຳໄລຕົວຈິງໃນປີຂອງແຕ່ລະງວດ ຫຼື ຕາມອາກອນກຳໄລຄາດຄະເນປະຕິບັດໄວ້ໃນແຜນການມອບຂອງປີການບັນຊີ. ສ່ວນຈຳນວນເງິນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງໃນປີທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນ ໃຫ້ໄລ່ລຽງຄືນທັງໝົດທຸກງວດ ຕາມການສະຫຼຸບບັນຊີໃນປີ.

ການມອບອາກອນກຳໄລ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນ ສິ່ງວດ ດັ່ງນີ້:

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

ອາກອນກຳໄລທີ່ໄດ້ມອບເປັນແຕ່ລະງວດນັ້ນ ຖືເປັນການມອບລ່ວງໜ້າ. ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີໃນປີແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເສັຍອາກອນກຳໄລໃນປີ ຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອໄລ່ລຽງເງິນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງທີ່ຕ້ອງມອບ; ຖ້າເຫັນວ່າ ອາກອນກຳໄລຕົວຈິງ ຫາກຫຼາຍກວ່າອາກອນກຳໄລ ທີ່ມອບລ່ວງໜ້າ ກໍຕ້ອງໄດ້ມອບຕື່ມ ຫຼື ຖ້າຫາກໜ້ອຍກວ່າ ກໍຕ້ອງໄດ້ຍົກໄປຫັກ ຕໍ່ໃນປີຖັດໄປ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເຊັ່ນ ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບທາງດ້ານການບັນຊີ, ໃບດຸນດ່ຽງ, ເອກະສານບັນຊີອື່ນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານດ້ານອາກອນ ທີ່ຈຳເປັນ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການບັນຊີ ພ້ອມທັງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ຫຼື ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ອນວັນທີໜຶ່ງ ເດືອນມີນາຂອງທຸກປີ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຍື່ນ ຫຼື ບໍ່ເປີດກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນນັ້ນ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຄິດໄລ່ອາກອນເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຕາມໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບພາຍໃນປີ.

ສຳລັບບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດໃນຫຼາຍກິດຈະການນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ແລະ ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບລວມທຸກກິດຈະການເຂົ້າເປັນສະບັບດຽວ ທີ່ຕິດພັນກັບກິດຈະການຕົ້ນຕໍ ແລະ ສຳຮອງຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ສຳລັບການລົງທຶນຂອງລັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ ກ່ອນເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຈິດທະບຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວມີລາຍຮັບນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຫັກເງິນອາກອນກຳໄລໄວ້ ເພື່ອມອບເຂົ້າ

ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການຄິດໄລ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33, 34, 35 ແລະ 36 ຂອງກົດ
ໝາຍ ສະບັບນີ້.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຫັກ ອາກອນກຳໄລໄວ້ຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ
ທີ່ຈົດທະບຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງແຍກອອກເປັນໃບແຈ້ງອາກອນສະເພາະຕ່າງຫາກ ແລ້ວຍື່ນ
ແຈ້ງເສັຍອາກອນພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຫັກອາກອນໄວ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 39. ການຍົກເງິນຂາດທຶນປະຈຳປີ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສັຍອາກອນ
ກຳໄລ ຕາມລະບົບການຖີບັນຊີ ຫາກມີການຂາດທຶນໃນປີ ໂດຍມີການຍັງຢືນຈາກອົງການກວດ
ສອບບັນຊີ ຫຼື ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີເອກະລາດ ແລະ ໂດຍການຮັບຮູ້ຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາ
ອາກອນ ຈຶ່ງມີສິດຍົກເງິນຂາດທຶນດັ່ງກ່າວ ໄປຫັກອອກຈາກກຳໄລຂອງປີຖັດໄປໄດ້ ພາຍໃນກຳນົດ
ສາມປີ. ເມື່ອໝົດກຳນົດແລ້ວ ເງິນຂາດທຶນທີ່ຍັງຫັກບໍ່ໝົດນັ້ນ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກຈາກກຳ
ໄລຕໍ່ໄປອີກ.

ມາດຕາ 40. ການໃຫ້ເສັຍອາກອນກຳໄລຕົວຈິງຕາມລະບົບການຖີບັນຊີ

ຜູ້ເສັຍອາກອນກຳໄລ ໃນລະບົບມອບເໝົາ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເສັຍອາກອນ ໃນລະບົບການຖີ
ບັນຊີ ຫາກຕ້ອງການເສັຍອາກອນກຳໄລຕາມຕົວຈິງ ມີສິດສະເໜີຂໍປ່ຽນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາ
ກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ປະສານສົມທົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອ
ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບການຖີບັນຊີ ພາຍໃຕ້ການກະກຽມປະຕິບັດ
ເງື່ອນໄຂໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ປີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ຜູ້ເສັຍອາກອນມອບເໝົາຕາມສັນຍາ ສາມາດປ່ຽນມາເສັຍອາກອນຕົວຈິງໄດ້ຢ່າງຊ້າ
ຫົກສິບ ວັນ ກ່ອນໝົດກຳນົດສັນຍາ.

ມາດຕາ 41. ການປິດບັນຊີ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສັຍອາກອນ
ກຳໄລ ຕາມການຖີບັນຊີ ຕ້ອງປິດບັນຊີຂອງຕົນໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ, ເວັ້ນເສັຍແຕ່ກໍລະນີ
ຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບໂອນກິດຈະການໃຫ້ຜູ້ອື່ນພາຍໃນປີ.

ສຳລັບຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນພາຍໃນປີການບັນຊີ ກໍສາມາດປິດບັນຊີຂອງຕົນໃນວັນທີ 31 ທັນວາ
ຂອງປີ ຫຼື ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດໃນໄລຍະປີ ກໍອະນຸຍາດໃຫ້ສະຫຼຸບບັນຊີໃນໄລຍະ
ປີຕໍ່ໄປນັ້ນຕາມຮອບວຽນ ສິບສອງເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນຍັດຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ
ການບັນຊີ.

ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນກິດຈະການຮັບເໝົາໂຄງການສະເພາະທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນໃນຫຼາຍປີນັ້ນ
ຕ້ອງປິດບັນຊີໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ ຫຼື ເວລາສຳເລັດໂຄງການ.

ມາດຕາ 42. ການຢຸດເຊົາ, ການຂາຍ, ການມອບ ຫຼື ການໂອນກິດຈະການ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ເມື່ອມີການຢຸດເຊົາ, ການຂາຍ, ການມອບ, ການຄວບ, ການແຍກ ແລະ ການໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນນັ້ນ ຕ້ອງປິດບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການຂອງຕົນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ, ຄວບ, ແຍກ ແລະ ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ເພື່ອຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຊື້, ນາມສະກຸນ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊື້ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບກິດຈະການໃຫ້ລະອຽດ.

ໃນກໍລະນີເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຫາກເສັຍຊີວິດ ຜູ້ສືບທອດມູນມໍຣະດົກ ມີໜ້າທີ່ປະກອບຂໍ້ມູນອັນຈຳເປັນ ໃຫ້ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ພາຍໃນກຳນົດ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບມູນມໍຣະດົກ ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບແທນຜູ້ເສັຍຊີວິດ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 2

ອາກອນລາຍໄດ້

ມາດຕາ 43. ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນ ອາກອນທາງກົງ ທີ່ເກັບຈາກລາຍໄດ້ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີລາຍໄດ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 44. ຂອບເຂດ ແລະ ພັນທະການເສັຍອາກອນລາຍໄດ້

ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ທີ່ມີລາຍໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້.

ບຸກຄົນທີ່ມີພູມລຳເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄປເຮັດວຽກ ແລະ ມີລາຍໄດ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ຖ້າຫາກຖືກຍົກເວັ້ນການເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ພະນັກງານລາວທີ່ປະຈຳການຢູ່ສະຖານທູດ, ສະຖານກົງສູນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ, ເວັ້ນເສັຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເພື່ອ ຫຼີກເວັ້ນການເກັບອາກອນຊ້ຳຊ້ອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫຼົບຫຼີກເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ສັນຍາ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນລະຫວ່າງລັດຖະບານ ກັບຜູ້ລົງທຶນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 45. ລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ

ລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ຄ່າແຮງງານ, ເງິນເພີ່ມໂມງ, ເງິນລ່ວງເວລາ, ເງິນຕຳແໜ່ງ, ເງິນໜ້າທີ່, ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ;
2. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນ ຫຼື ເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ;
3. ລາຍໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ; ລາຍໄດ້ຈາກຄ່ານາຍໜ້າ ຫຼື ຕົວແທນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລາຍໄດ້ຈາກການຄ້າປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ;
4. ລາຍໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວເຮັດກິດຈະການ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທຸລະກິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ;
5. ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ມີມູນຄ່າ ເກີນກວ່າໜຶ່ງລ້ານກີບ;
6. ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ເຊັ່ນ ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນ;
7. ລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຊັ່ນ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫຼື ສິດອື່ນ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ;
8. ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ, ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຫຼື ທີ່ດິນພ້ອມສິ່ງປຸກສ້າງ.

ມາດຕາ 46. ລາຍໄດ້ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນ

ລາຍໄດ້ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ແຕ່ໜຶ່ງລ້ານກີບ ລົງມາ;
2. ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານການທູດ, ພະນັກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຝ່າຍກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
4. ເງິນອຸດໜູນ ເມັຍ ແລະ ລູກອາຍຸບໍ່ເກີນສິບແປດປີ, ການເກີດລູກ, ການເຈັບເປັນ, ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ, ເງິນບຳເນັດເທື່ອດຽວ, ເງິນບຳນານພື້ນກະສຽນອາຍຸລັດຖະການ, ເງິນເບ້ຍລ້ຽງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

5. ເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ມີລະບຽບການສະເພາະ;
6. ລາຍໄດ້ຂອງບໍລິສັດອອກຫຼັກຊັບ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລະດົມທຶນ ດ້ວຍການອອກຮຸ້ນ ແລະ ຮຸ້ນກູ້ ຊຶ່ງໄດ້ຈົດທະບຽນ ຫຼື ບໍ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ໂດຍໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄ່າແຮງງານຂອງຄົນພິການ ທີ່ມີການຍ້ອງຍົນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ໜຶ່ງລ້ານກີບລົງມາ;
9. ຄ່າເຊົ່າຊັບສິນຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດທີ່ແຈ້ງເສັຍອາກອນຕາມບັນຊີ;
10. ຄັງປະກັນສັງຄົມພາກລັດ ແລະ ພາກວິສາຫະກິດ;
11. ລາຍໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ເຊັ່ນ ສິນລະປະວັນ ນະຄະດີ, ກິລາ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ດອກເບ້ຍເງິນຝາກ, ດອກເບ້ຍພັນທະບັດ ຫຼື ຮຸ້ນກູ້ ຂອງລັດຖະບານ;
13. ສິນປະກັນໄພຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
14. ເງິນບຳເນັດທີ່ເປັນການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລາງວັນທີ່ທາງລັດຖະການ ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີຜົນ ງານໃນການຕິດຕາມ, ຊອກຫາ, ປ້ອງກັນ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການກະທຳ ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ;
15. ເງິນນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ຜູ້ເສັຍຊີວິດ ແລະ ຜູ້ເສັຍອົງຄະໃນພາລະກິດ ຕໍ່ສູ້ ປົດປ່ອຍຊາດ, ເງິນອຸດໜູນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ;
16. ລາງວັນຈາກຜົນສຳເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ການປະ ດິດຄິດແຕ່ງ;
17. ເງິນອັດຕາກິນ, ຄ່າເດີນທາງ, ເງິນແຮ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາຂອງພະນັກງານ, ລັດ ຖະກອນສັງກັດລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງໄດ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ;
18. ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍທີ່ດິນ, ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຫຼື ທີ່ດິນ ພ້ອມສິ່ງປຸກສ້າງ ທີ່ຈົດເຂົ້າບັນຊີຊັບສິນຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດທີ່ແຈ້ງ ເສັຍອາກອນ ຕາມບັນຊີ ແລະ ເປັນການສືບທອດມູນມໍຣະດົກລະຫວ່າງຍາດ ສາຍຕັ້ງດ້ວຍກັນ ເຊັ່ນ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມັຍ ແລະ ລູກ.

ມາດຕາ 47. ອັດຕາອາກອນລາຍໄດ້

ອັດຕາອາກອນລາຍໄດ້ ກຳນົດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ຄ່າແຮງງານ, ເງິນເພີ່ມໂມງ, ເງິນລ່ວງເວລາ, ເງິນຕຳ ແໜ່ງ, ເງິນໜ້າທີ່, ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະພາຜູ້ ອຳນວຍການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ຖືກເສັຍອາກອນລາຍ

ໄດ້ ຕາມອັດຕາທະວີຄູນຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ແຕ່ 0% ຫາ 24% ຕາມຕາ
ຕະລາງ ດັ່ງນີ້:

(ຫົວໜ່ວຍເປັນເງິນກີບ)

ຂັ້ນ	ຖານເງິນເດືອນແຕ່ລະຂັ້ນ	ພື້ນຖານຄິດໄລ່	ອັດຕາ	ອາກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນ	ອາກອນທັງໝົດ
1	ແຕ່ 1.000.000 ລົງມາ	1.000.000	0%	0	0
2	ແຕ່ 1.000.001-3.000.000	2.000.000	5%	100.000	100.000
3	ແຕ່ 3.000.001-6.000.000	3.000.000	10%	300.000	400.000
4	ແຕ່ 6.000.001-12.000.000	6.000.000	12%	720.000	1.120.000
5	ແຕ່ 12.000.001-24.000.000	12.000.000	15%	1.800.000	2.920.000
6	ແຕ່ 24.000.001-40.000.000	16.000.000	20%	3.200.000	6.120.000
7	ແຕ່ 40.000.001 ຂຶ້ນໄປ	24%	

2. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນ ຫຼື ເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ.....10%;
3. ລາຍໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ລາຍໄດ້ຈາກຄ່ານາຍໜ້າ ຫຼື ຕົວແທນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລາຍໄດ້ຈາກການຄຸ້ມປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກ ພັນອື່ນ.10%;
4. ລາຍໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວເຮັດກິດຈະການ ທີ່ມີລັກສະນະທຸລະກິດຂອງອົງ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ.....10%;
5. ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກວ່າໜຶ່ງ ລ້ານກີບ 10%;
6. ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ເຊັ່ນ ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງ ກົນຈັກ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນ10%;
7. ລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຊັ່ນ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫຼື ສິດອື່ນ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ 5%;
8. ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ, ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຫຼື ທີ່ດິນພ້ອມ ສິ່ງປຸກສ້າງ ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 46 ຂໍ້ 18 ຂອງກົດໝາຍສະ ບັບນີ້ 5%.

ມາດຕາ 48. ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ລາຍໄດ້

ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ລາຍໄດ້ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ຄ່າແຮງງານ, ເງິນເພີ່ມໂມງ, ເງິນລ່ວງເວລາ, ເງິນຕຳແໜ່ງ, ເງິນໜ້າທີ່, ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ແມ່ນ ເອົາຈຳນວນເງິນສິດທີ່ໄດ້ຮັບບວກມູນຄ່າວັດຖຸ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບ ຕາມສັນຍາ;
2. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນ ຫຼື ເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນ:
 - ຈຳນວນເງິນຜິດດ່ຽງຈາກການຂາຍຮຸ້ນ;
 - ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນຈຳນວນເງິນປັນຜົນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນທີ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບ ຕາມລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ.
3. ລາຍໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ລາຍໄດ້ຈາກຄ່ານາຍໜ້າຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ, ລາຍໄດ້ຈາກການຄັບປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ ແມ່ນຈຳນວນເງິນດອກເບ້ຍ, ຈຳນວນເງິນຄ່ານາຍໜ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ;
4. ລາຍໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວເຮັດກິດຈະການ ທີ່ມີລັກສະນະທຸລະກິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແມ່ນ ລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບ;
5. ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ແມ່ນຈຳນວນເງິນ ຫຼື ມູນຄ່າວັດຖຸທີ່ໄດ້ຮັບ, ສຳລັບລາງວັນທີ່ໄດ້ຮັບເປັນວັດຖຸ ແມ່ນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນມູນຄ່າລາງວັນເປັນເງິນທັງໝົດ ໂດຍແຍກມູນຄ່າວັດຖຸເປັນເງິນ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສັຍ;
6. ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ແມ່ນ ຈຳນວນເງິນຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ມູນຄ່າຂອງຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆ ທາງດ້ານວັດຖຸທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ;
7. ລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຊັ່ນ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫຼື ສິດອື່ນ ແມ່ນ ລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ;
8. ລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຫຼື ທີ່ດິນພ້ອມສິ່ງປຸກສ້າງ ແມ່ນ ລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບສຳລັບບຸກຄົນ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃນລະບອບແຈ້ງເສັຍອາກອນຕາມບັນຊີ.

ມາດຕາ 49. ການຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນ ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສັຍເປັນເດືອນ, ເປັນປີ ຫຼື ຕາມສັນຍາບິນພື້ນຖານ ລາຍໄດ້ທັງໝົດທຸກປະເພດ ຄູນກັບອັດຕາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 47 ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້.

ກ່ອນການຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ ໃນສ່ວນທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ເປັນເງິນ ກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານໃນມື້ຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້.

ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ແມ່ນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະ ຫັກອາກອນໄວ້ ໂດຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນໃນເວລາມີການເບີກຈ່າຍ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ແລະ ຈາກການຊື້-ຂາຍທີ່ດິນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ບິນພື້ນຖານລາຄາສາມາດ ຕະຖານໃນແຕ່ລະເຂດ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະເວລາ ໂດຍແມ່ນກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ກຳນົດ ລະບຽບການສະເພາະ ໂດຍອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງ.

ນອກຈາກລາຍໄດ້ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 3 ແລະ 4 ເທິງນີ້ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ມີ ລາຍໄດ້ນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ຄິດໄລ່ ແລະ ຫັກອາກອນລາຍໄດ້ ດັ່ງກ່າວໄວ້ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ເວລາທີ່ມີລາຍໄດ້ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 50. ການແຈ້ງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ແກ່ພະ ນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ກຳມະກອນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນຕາມສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນ ມີໜ້າທີ່ຄິດ ໄລ່ຫັກອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ທຸກເດືອນ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລ້ວເຮັດບັນຊີແຈ້ງເສັຍອາ ກອນ ທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນ ຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ກ່ອນວັນທີ ສິບຫ້າ ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ ເພື່ອມອບອາກອນລາຍໄດ້.

ມາດຕາ 51. ການແຈ້ງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ

ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສັຍອາກອນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຄິດໄລ່ອອກ ໃບສັ່ງມອບ ແລະ ມອບອາກອນລາຍໄດ້.

ການແຈ້ງເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ແມ່ນ ບິນພື້ນຖານສັນຍາເຊົ່າເປັນປຶ້ກ, ລາຄາເຊົ່າ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຖ້າການແຈ້ງຄ່າເຊົ່າໃນສັນຍາ ຫາກຕໍ່ກວ່າລາຄາສາມາດຕະຖານ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມ ເປັນຈິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດກວດກາ ແລະ ໄລ່ລຽງຄ່າເຊົ່າ ຕາມລາຄາສາມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 52. ການແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ໃຫ້ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ນອກຈາກຂໍ້ 1 ແລະ 6 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີໜ້າທີ່ກຳນົດອາກອນລາຍໄດ້ ແລ້ວເຮັດບັນຊີຢືນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນ ກັບພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອມອບອາກອນ ລາຍໄດ້.

ສຳລັບລາຍໄດ້ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍານັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ມີລາຍໄດ້ເປັນຜູ້ເສຍ ໂດຍຜູ້ຈ່າຍເງິນ ລາຍໄດ້ເປັນຜູ້ທຳກຽມອາກອນລາຍໄດ້ ແລະ ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອມອບເຂົ້າ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຈ່າຍລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ສຳລັບລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນ, ລາງວັນຫວຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ມີມູນຄ່ານັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ມີລາຍ ໄດ້ເປັນຜູ້ເສຍ ໂດຍຜູ້ຈ່າຍລາງວັນເປັນຜູ້ທຳກຽມອາກອນລາຍໄດ້ ທີ່ຄິດໄລ່ໄວ້ແລ້ວເຮັດບັນຊີແຈ້ງ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຈ່າຍລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ, ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ຖືກລາງ ວັນເປັນ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ.

ສຳລັບລາຍໄດ້ຈາກການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໂອນກຳມະສິດທີ່ດິນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ມີລາຍໄດ້ເປັນຜູ້ ເສຍ (ຜູ້ຂາຍ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກການໂອນກຳມະສິດ) ໂດຍມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຫຼື ຜູ້ໂອນກຳມະສິດ ທີ່ດິນຕາມສັນຍາ ເປັນຜູ້ທຳກຽມອາກອນລາຍໄດ້ ແລະ ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຈ່າຍລາຍໄດ້ ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ ຫຼື ຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນ ກ່ຽວກັບການມອບອາກອນລາຍໄດ້ ໂດຍອີງຕາມວິທີຄິດໄລ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 49 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຖ້າເຫັນວ່າການແຈ້ງມູນຄ່າຊື້-ຂາຍ ຫຼື ການໂອນກຳມະສິດ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມ ເປັນຈິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດຄິດໄລ່ຕາມລາຄາມາດຕະຖານຕາມແຕ່ລະເຂດ ແຕ່ລະ ໂລຍະ ເພື່ອຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ.

ມາດຕາ 53. ການຊຳລະຜ່ານລະບົບທະນາຄານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ ມີລາຍຮັບຈາກການຊື້-ຂາຍ, ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ລາຍໄດ້ປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຂອງ ສປປ ລາວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ລາຍໄດ້ທີ່ມີມູນຄ່າ ບໍ່ເກີນໜຶ່ງລ້ານກີບ.

ໝວດທີ 3 ອາກອນມອບເໝົາ

ມາດຕາ 54. ອາກອນມອບເໝົາ

ອາກອນມອບເໝົາ ແມ່ນ ອາກອນທາງກົງທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງເປັນການມອບເໝົາ ໃຫ້ເສັຍອາກອນຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສັຍອາກອນ ໂດຍບໍ່ກວມເອົາອາກອນລາຍໄດ້ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55. ການຄິດໄລ່ອາກອນມອບເໝົາ

ການຄິດໄລ່ອາກອນມອບເໝົາ ແມ່ນ ໃຫ້ເອົາລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີ ຄູນກັບອັດຕາອາກອນມອບເໝົາ. ກ່ອນການຄິດໄລ່ອາກອນມອບເໝົາ ທົ່ວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີຜ່ານມາ ແລະ ຄາດຄະເນແຜນໃນປີ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄິດໄລ່, ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລົງປະເມີນ ເພື່ອກຳນົດຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງ ຢູ່ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 56. ອັດຕາອາກອນມອບເໝົາ

ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ທີ່ມີຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີ ຕໍ່ກວ່າ 50.000.000 ກີບ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ 12.000.000 ກີບລົງມາ ໃຫ້ຍົກເວັ້ນ, ແຕ່ 12.000.001 ກີບ ຫາ 50.000.000 ກີບ ໃຫ້ເກັບອາກອນມອບເໝົາແຕ່ລະກິດຈະການໃນອັດຕາເດັດຖານ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 600.000 ກີບຕໍ່ປີ ໂດຍການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂະໜາດການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ:

- ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ທີ່ມີຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີ ແຕ່ 50.000.001 ກີບຂຶ້ນໄປຮອດ 400.000.000 ກີບ ໃຫ້ປະຕິບັດອັດຕາອາກອນມອບເໝົາ ດັ່ງນີ້:

ຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີ ທີ່ເປັນພື້ນຖານຄິດໄລ່ (ເປັນເງິນກີບ)	ອັດຕາຄິດໄລ່ອາກອນມອບເໝົາແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ		
	ການຜະລິດ	ການຄ້າ	ການບໍລິການ
50.000.001-120.000.000	3%	4%	5%
120.000.001-240.000.000	4%	5%	6%
240.000.001-400.000.000	5%	6%	7%

ອາກອນມອບເໝົາ ຕ້ອງມອບເປັນເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ຫຼື ປີ ຕາມທີ່ໄດ້
ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີທາກເຫັນວ່າຜູ້ເສຍອາກອນ ມີຕົວເລກລາຍຮັບທຸລະກິດໃນປີເພີ່ມຂຶ້ນ
ຫຼື ຫຼຸດລົງຈາກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນປະສານສົມທົບກັບຜູ້ເສຍ
ອາກອນ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄິດໄລ່ອາກອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ແລະ
ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ທວງເກັບອາກອນສ່ວນທີ່ເກີນໃນຜ່ານມາ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ
ອາກອນມອບເໝົາຄືນໃໝ່ ເພື່ອປະຕິບັດການເສຍອາກອນໃນຕໍ່ໜ້າ.

ໝວດທີ 4

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່). ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນ ອາກອນທາງກົງ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ
ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ໃຫ້ນຳເຂົ້າ ຫຼື ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ
ທຳມະຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມີມົນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍຕໍ່ສຸຂະ
ພາບ, ຊີວິດຂອງຄົນ, ສັດ, ພືດ ແລະ ຄວາມດຸນດ່ຽງຂອງລະບົບນິເວດວິທະຍາ.

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່). ຂອບເຂດ ການເກັບອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະ
ເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ໃຫ້ນຳເຂົ້າ ຫຼື ນຳໃຊ້ຊັບ
ພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມີມົນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢູ່ໃນດິນແດນ ສປປ ລາວ ລ້ວນ
ແຕ່ຕ້ອງເສັຍອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ແນໃສ່ທຳການບຳບັດ, ດຳເນີນການປົວແປງ ຫຼື ກຳຈັດມົນລະ
ພິດ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດທີ່ດີໃນສັງຄົມ.

ສ່ວນລາຍການຖືກເສັຍ, ຖືກຍົກເວັ້ນ, ເປົ້າໝາຍການເກັບ, ພື້ນຖານຄິດໄລ່ ແລະ ອັດ
ຕາການເກັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ໝວດທີ 5

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ

ມາດຕາ 59. ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນ ພັນທະທາງກົງ ທີ່ເປັນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ,
ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງ
ການຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ.

ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແມ່ນ ພັນທະທາງກົງທີ່ເປັນຄ່າບໍລິການທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການຂອງລັດໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫ້ວງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນ ການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 60. ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການວິຊາການ

ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ລວມທັງການເກັບ ແລະການມອບ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V

ສິດ, ພັນທະຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ, ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 61. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ

1. ຜູ້ເສີຍອາກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

- ໄດ້ຮັບການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ, ຊື່ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການເສີຍອາກອນ ລວມທັງການກຳນົດພັນທະທາງ ດ້ານອາກອນຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ;
- ໄດ້ຮັບການຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ;
- ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຫຼຸດຜ່ອນ, ຍົກເວັ້ນອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ໄດ້ຮັບເງິນອາກອນທີ່ມອບເກິນຄືນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ສະເໜີ, ຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານສ່ວຍ ສາອາກອນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ຜູ້ເສີຍອາກອນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

- ຄິດໄລ່, ແຈ້ງ ແລະ ເສີຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕາມກຳນົດເວ ລາ;
- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແຈ້ງ, ການຄິດໄລ່, ການຂໍ້ຫັກ, ການຂໍ້ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ການຂໍ ຍົກເວັ້ນອາກອນ ໃຫ້ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
- ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການມອບພັນທະໃນປີ;
- ລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ທະນາຄານ, ຄັງເງິນ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;

- ຖືບັນຊີ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ສະໜອງເອກະສານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບການຄິດໄລ່ ແລະ ການກວດກາບັນຊີ ໃຫ້ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມລະບຽບການ;
- ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໃນການມອບອາກອນຄ້າງມອບ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ, ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ຕ້ອງໄດ້ຍິນຍອມໃຫ້ຍຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບທີ່ຕົນມີ ຊຶ່ງເທົ່າກັບມູນຄ່າອາກອນ ທີ່ຄ້າງມອບ;
- ຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 62. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ ກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງຜູ້ເສີຍອາກອນ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ແຈ້ງ ແລະ ລາຍງານການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 63. ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນ

ແຕ່ລະປີ ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະ ແຈ້ງແຜນການມອບອາກອນ ແຕ່ລະປະເພດ ໃຫ້ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຜນການດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສົມທຽບ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ຖ້າເຫັນວ່າ ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນນັ້ນບໍ່ຈະແຈ້ງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ ຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເຕືອນມີນາຂອງທຸກປີ.

ມາດຕາ 64. ການຖືບັນຊີ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບການຖືບັນຊີຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີຂອງ ສປປ ລາວ.

ເອກະສານບັນຊີທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ພາຍໃນກຳນົດ ສິບ ປີ ແລະ ສາມາດນຳສະເໜີເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ທຸກເວລາ.

ການຖືບັນຊີດ້ວຍລະບົບໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນຕາມລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 65. ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນທຸກຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງໃນການອອກແບບ, ການຈັດພິມ, ການແຈກຢາຍ, ການຖິ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນທຸກປະເພດໃນລັກສະນະສະເພາະ ແລະ ທົ່ວໄປ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66. ການປັບຕົວເລກອາກອນ

ການຄິດໄລ່ອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນ ຫາກຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ອອກມາເປັນຕົວເລກເສດ ໃຫ້ປັບຂຶ້ນ ຫຼື ປັບລົງ ບໍ່ໃຫ້ເປັນເລກເສດ.

ມາດຕາ 67. ການມອບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ

ອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ເກັບເປັນເງິນກີບ ຫຼື ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງເກັບເປັນເງິນສະກຸນນັ້ນ ຈະເປັນເງິນສົດ, ເປັນແຊ່ກ, ພັນທະບັດກໍໄດ້ ແລະ ມອບຕາມສະກຸນເງິນທີ່ເກັບໄດ້ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມໃບແຈ້ງມອບອາກອນ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ.

ສຳລັບເຂດທ່າໄກທີ່ບໍ່ມີທະນາຄານບໍລິການ ໃຫ້ມອບເປັນເງິນສົດແກ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳເມືອງ.

ການມອບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ການຮັບເງິນດັ່ງກ່າວຜ່ານທະນາຄານເຂົ້າບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງຈົດເຂົ້າບັນຊີເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ລົງບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມໃບສັ່ງມອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ບົນພື້ນຖານອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 68. ການສົ່ງອາກອນຄືນ

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຄິດໄລ່ອາກອນຜິດພາດ ໂດຍການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຫຼື ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເຊັ່ນ ການຄິດໄລ່ໃຫ້ເສັຍສອງເທື່ອ, ຄິດ

ໄລ່ໃຫ້ເສັຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ໃຫ້ເສັຍເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສັຍ ຫຼື ມີອາກອນຕ້ອງ
ສົ່ງຄືນນັ້ນ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສົ່ງເງິນ
ຄືນໃຫ້ຜູ້ເສັຍອາກອນ, ແຕ່ຖ້າບໍ່ສາມາດຫັກສົ່ງຄືນໃຫ້ໄດ້ ຕ້ອງຍົກອາກອນທີ່ຕ້ອງສົ່ງຄືນນັ້ນໄປຫັກ
ອອກຈາກຈຳນວນອາກອນປະເພດດຽວກັນ ຫຼື ອາກອນປະເພດອື່ນ ທີ່ຕ້ອງເສັຍໃນເດືອນ, ງວດ ຫຼື
ປີຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 69. ການທວງເກັບອາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດກວດກາ ການຄິດໄລ່ ແລະ ການເສັຍອາກອນຂອງ
ຜູ້ເສັຍອາກອນໄດ້ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມປີ ການບັນຊີ, ຖ້າກວດເຫັນວ່າມີການຄິດໄລ່ ແລະ ການ
ເສັຍອາກອນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ສາມາດທວງເກັບເອົາອາກອນ
ຄືນ ພ້ອມທັງປັບໃໝ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 70. ການລົບລ້າງອາກອນທີ່ບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບໄດ້

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ເຮັດບັນຊີລວບລວມໃບມອບອາກອນ ທີ່ຮຽກເກັບ
ບໍ່ໄດ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເສັຍອາກອນຫາຍສາບສູນ ຫຼື ເສັຍຊີວິດ ທີ່ບໍ່ມີຊັບສິນເຫຼືອໄວ້
ແລ້ວ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ
ຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາອອກຂໍ້
ຕົກລົງລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 71. ການຍື່ນຄຳສະເໜີ

ຜູ້ເສັຍອາກອນ ທີ່ເຫັນວ່າຕົນເສັຍອາກອນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີ ຕໍ່ຂະແໜງການ
ສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ຫຼື
ໃບແຈ້ງເສັຍອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຈະບໍ່ຮັບພິຈາລະນາຄຳສະເໜີນັ້ນ.

ມາດຕາ 72. ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕອບແກ່ຜູ້ເສັຍອາກອນ
ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າ
ເຫັນວ່າຜູ້ເສັຍອາກອນຫາກມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຄິດໄລ່ອາກອນ
ຄືນໃໝ່ ແລະ ສົ່ງອາກອນສ່ວນທີ່ເຫຼືອນັ້ນຄືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 68 ຂອງກົດໝາຍ
ສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຍື່ນຄຳສະເໜີ ບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ຫຼື ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາແກ້ໄຂ
ແຕ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການ ການເງິນແຕ່ລະ

ຂັ້ນ (ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ກະຊວງ ການເງິນ) ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນຮ້ອງຟ້ອງ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 73. ການປັບໃໝ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບການແຈ້ງ ແລະ ການມອບອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍື່ນໃບແຈ້ງ ແລະ ມອບອາກອນຊັກຊ້າ ຈະຖືກປັບໃໝ ສູນຈຸດໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (0,1%) ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງເສັຍຕໍ່ວັນ. ເງິນຄ່າປັບໃໝ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ;
2. ການແຈ້ງລາຍຮັບບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການເສັຍອາກອນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ການຂາຍສິນຄ້າ, ການໃຫ້ການບໍລິການ ໂດຍບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ ຫຼື ອອກໃບເກັບເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຈະຖືກປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

ລະເມີດຄັ້ງທີໜຶ່ງ:

- ຄິດໄລ່ການເສັຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ຄິດໄລ່ຄ່າປັບໃໝ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ປັບໃໝ ຕາມລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະເມີດຄັ້ງທີສອງ:

- ຄິດໄລ່ການເສັຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ຄິດໄລ່ຄ່າປັບໃໝ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (40%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະເມີດຄັ້ງທີສາມ:

- ຄິດໄລ່ການເສັຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ຄິດໄລ່ຄ່າປັບໃໝສິບສ່ວນຮ້ອຍ (60%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃຫ້ຢຸດເຊົາກິດຈະການ ແລະ ແຈ້ງການອອກທາງສົ່ມວນຊົນ;
- ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

3. ການບໍ່ຖືບັນຊີ, ບໍ່ແຈ້ງລາຍຮັບ, ບໍ່ແຈ້ງເສັຍອາກອນ, ບໍ່ຍອມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ, ບໍ່ສະເໜີເອກະສານການບັນຊີປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄຳຕອບຕາມກຳນົດເວລາຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ສະເໜີ

ໃຫ້ສະແດງຫຼັກຖານ, ຄຳອະທິບາຍ, ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່
ອາກອນ ຈະຖືກປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

ລະເມີດຄັ້ງທີໜຶ່ງ:

- ເສັຍອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 32 ຂອງ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ເສັຍອາກອນເພີ່ມ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່
ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະເມີດຄັ້ງທີສອງ:

- ເສັຍອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 32 ຂອງ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ເສັຍອາກອນເພີ່ມ ທີ່ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (60%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່
ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະເມີດຄັ້ງທີສາມ:

- ເສັຍອາກອນກຳໄລແບບບັງຄັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 32 ຂອງ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ເສັຍອາກອນເພີ່ມ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ (100%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່
ໃຫ້ເສັຍຄືນ;
- ໃຫ້ຢຸດເຊົາກິດຈະການ ແລະ ແຈ້ງການອອກທາງສີ່ມວນຊົນ;
- ດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

4. ຫນ້ອາກອນຄ້າງມອບ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບອາກອນແລ້ວ ຈະຖືກປັບໃໝ
ສາມສ່ວນຮ້ອຍ (3%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງເສັຍ ຕໍ່ການເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ
ນັບແຕ່ມີ ທຳອິດທີ່ກາຍກຳນົດ ສິບຫ້າວັນ ຕາມໃບສັ່ງມອບໃຫ້ເສັຍອາກອນ, ທີ່ກ
ສ່ວນຮ້ອຍ (6%) ຕໍ່ການເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງ ແລະ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຕໍ່ການ
ເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ.

ສຳລັບການເລັ່ງທວງແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ກຳນົດເວລາມອບອາກອນ ພາຍໃນ ສິບ
ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ຜູ້ເສັຍອາກອນໄດ້ຮັບໃບເລັ່ງທວງເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາກທີ VII
ການຈັດຕັ້ງສ່ວຍສາອາກອນ
ໝວດທີ 1
ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 74. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຕາມສາຍຕັ້ງ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, ກວດກາ-ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄິດໄລ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 75. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີລະບົບການຈັດຕັ້ງຕາມສາຍຕັ້ງ ຊຶ່ງມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຕາມສາຍຕັ້ງ, ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, ສ້າງແຜນການເກັບລາຍຮັບ, ກວດກາ-ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄິດໄລ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການສ້າງແຜນການເກັບລາຍຮັບ, ກວດກາ-ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄິດໄລ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ, ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການສ້າງແຜນການເກັບລາຍຮັບ, ກວດກາ-ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄິດໄລ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຢ່າງລວມສູນປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 76. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
- ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ;
- ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ສຳລັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ, ການປະຕິບັດການຍ້ອງຍໍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 77. ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
2. ມີອາຍຸແຕ່ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ ;
3. ມີຄຸນສົມບັດ, ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ;
4. ມີລະດັບວັດທະນະທຳແຕ່ມັດທະຍົມຕອນປາຍຂຶ້ນໄປ, ລະດັບວິຊາສະເພາະແຕ່ຂັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ, ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການທາງດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ວິຊາສະເພາະອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
6. ບໍ່ຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ບໍ່ກະທຳຜິດທາງການເງິນ ໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 78. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຫ້າມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 81 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 79. ສິດຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ, ອົງການປົກຄອງທຸກຂັ້ນ, ກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີການຮ້ອງຂໍຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ພົວພັນເອົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນນຳບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານອາກອນ ເພື່ອແຈ້ງເອກະສານການບັນຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ;
4. ກວດກາບັນຊີຕາມເອກະສານຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນຢູ່ສຳນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ກວດກາກັບທີ່ ແລະ ກະທັນຫັນ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ກວດກາການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າເຂົ້າສາງ, ອອກສາງ, ຮ້ານຄ້າ, ຕະຫຼາດ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຍຶດ ແລະ ອາຍັດຊັບຊົ່ວຄາວຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດການຊຳລະໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂໍ້ 4 ແລະ ມາດຕາ 96 ຂໍ້ 2 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
7. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 80. ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ ແນະນຳກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ແນໃສ່ຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຄວາມຕື່ນຕົວໃນການແຈ້ງ ແລະ ເສັຍພັນທະ;
2. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງການມອບລາຍຮັບທາງດ້ານອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
3. ກວດກາການຄິດໄລ່, ການແຈ້ງ, ການຍົກເວັ້ນ, ການຫຼຸດຜ່ອນ, ການມອບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ເລັ່ງທວງພັນທະຄ້າງມອບ;

4. ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຊຳລະອາກອນຜ່ານທະນາຄານ ແລະ ແຈ້ງໜີ້ອາກອນທວງຍາກໃຫ້ທະນາຄານ ຕັດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ ເພື່ອຊຳລະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
6. ແຈ້ງບັນຊີຊັບສິນ-ໜີ້ສິນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ກ່ອນການເຂົ້າ ແລະ ໃນໄລຍະເວລາເປັນ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VIII ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 81. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ຫ້າມພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີພຶດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ, ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ, ເລີ່ນເລີ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບນາບຊູ່, ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
3. ປົກປ້ອງ ຫຼື ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ;
5. ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງ;
6. ນຳເອົາເງິນອາກອນທີ່ເກັບໄດ້ໄປນຳໃຊ້ສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 82. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ເສັຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ

ຫ້າມຜູ້ເສັຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ ມີພຶດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳປິດບັງລາຍຮັບ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການເສັຍອາກອນ;

2. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດເອົາເງິນຂອງລັດ;
3. ປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ;
4. ໝໍ້ນປະໝາດ, ນາບຊູ່, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 83. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພິດຕິກຳຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທຳຜິດທີ່ພົວພັນກັບການເສັຍພັນທະ ຂອງຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ;
2. ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ, ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດເອົາເງິນຂອງລັດ;
3. ໝໍ້ນປະໝາດ, ນາບຊູ່ ແລະ ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຜູ້ເສັຍອາກອນ;
4. ກະທຳສິ່ງ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ.

ພາກທີ IX

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ມາດຕາ 84. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບກະຊວງອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງການເງິນ;
- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
- ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 85. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຫັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຂະແໜງການການເງິນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນທົ່ວປະເທດ;
4. ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ປະກອບພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ເຕັກນິກທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກິຽຈກສ່ວຍສາອາກອນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 86. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ກິນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ສະຕິໃນການປະຕິບັດ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
3. ຊີ້ນຳ ນຳພາ, ຕິດຕາມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຈົດກ່າຍທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາ ອາກອນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງບົດສະ ຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສີຍອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ວິຊາສະເພາະສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ສະເໜີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນບຳລຸງ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກ ງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະ ແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
12. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາ ກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
14. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
15. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 87. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ສະຕິໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ ນຳພາ, ຕິດຕາມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນເວລາ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຈົດກ່າຍທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອສ້າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການສ້າງແຜນບຳລຸງສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
8. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ, ຍ້ອງຍໍຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ຜູ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ວິຊາສະເພາະສ່ວຍສາອາກອນຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການເງິນ, ບັນດາພະແນກການອື່ນອ້ອມຂ້າງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

12. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 88. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ສະຕິໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ນຳພາ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຈົດກ່າຍທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ເພື່ອສ້າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສະເໜີເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການສ້າງແຜນບຳລຸງສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການການເງິນ, ບັນດາຫ້ອງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
12. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 2

ອົງການກວດກາ

ມາດຕາ 89. ອົງການກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ອົງການກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 84 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ:
 - ສະພາແຫ່ງຊາດ;
 - ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
 - ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 - ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສົມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 90. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການກວດກາພາຍໃນ

ອົງການກວດກາພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນໃນການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳອື່ນ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ກວດກາຜູ້ເສັຍອາກອນ ຕາມເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການ, ການຄິດໄລ່, ການເກັບ, ການແຈ້ງ, ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການລວມ ທັງການຂໍ້ຫັກ ແລະ ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍຜ່ານການຕົກລົງ ແລະ ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ຄື ການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ການສ້າງແຜນການກວດກາ:

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ກຳນົດແຜນການກວດກາປະຈຳປີ ຊຶ່ງຕ້ອງກຳນົດເປົ້າໝາຍລວມ ກ່ຽວກັບຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂອງການກວດກາ ຂອງບັນດາແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນປີ, ໃນເປົ້າໝາຍກວດກາ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດພື້ນຖານວິສາຫະກິດທີ່ຈະຖືກກວດກາໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເກັບກຳໄດ້, ການສ້າງແຜນການກວດກາປະຈຳປີ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນເດືອນ ມິຖຸນາ ຂອງປີງົບປະມານ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

- ການຕົກລົງການກວດກາ:

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຕົວຈິງຢູ່ສະຖານທີ່ສຳນັກງານຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ ເປັນຕົ້ນ ວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຂອງລັດ ຕາມແຜນການກວດກາ ທີ່ຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງແລ້ວ;

ໃນກໍລະນີການກວດກາຫາກມີພາກສ່ວນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມນຳ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ການເງິນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ.

- ການດຳເນີນການກວດກາ:

+ ກວດກາເອກະສານທາງດ້ານການບັນຊີຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຕ່ລະປະເພດອາກອນ;

+ ເອກະສານລາຍງານທາງດ້ານການບັນຊີ ເພື່ອຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ເຊັ່ນ ໃບດຸນດ່ຽງປະຈຳປີກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການກວດນັບ, ໃບລາຍງາຍຜົນໄດ້ຮັບ (ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ກຳໄລ), ໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ (ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ), ຕາຕະລາງການຫັກຄ່າຫຼັຍທຽນ, ຄ່າສູນເສັຍ

ມູນຄ່າ, ຄ່າເສື່ອມ, ເງິນແຮ ແລະ ອື່ນໆ;

+ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການລົງບັນຊີ ເປັນຕົ້ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ;

+ ເອກະສານບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ;

+ ກວດນັບຕົວຈິງຊັບສິມບັດຄົງທີ່, ສາງວັດຖຸດິບ, ຜະລິດຕະພັນ, ສິນຄ້າ, ຊັບສິນ ໃນກຳມີ (ເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເງິນຝາກ, ໃບຢັ້ງຢືນຊັບ ແລະ ອື່ນໆ).

- ການສະຫຼຸບວຽກງານກວດກາ:

ການກວດກາບັນຊີວິສາຫະກິດແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ພະນັກງານບັນຊີຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍ ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າພະແນກກວດ ກາ ແລະ ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ຫົວໜ້າຫ້ອງກວດກາ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ ສ່ວຍສາ ອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການສ່ວຍສາອາ ກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ໃນກໍລະນີ ຫາກເຫັນວ່າການຢັ້ງຢືນຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກວດກາ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກພາຍນອກ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນໃໝ່ຕາມການຕົກ ລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີການກະທຳຜິດແທ້ກໍ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ທາງແພ່ງ ແລະ ທາງອາຍາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 96 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເສັຍອາກອນບໍ່ຍິນຍອມ ແລະ ບໍ່ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັບຜົນການ ກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຜູ້ກ່ຽວກໍສາມາດສະເໜີ ຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຂັ້ນເທິງຖັດໄປ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂ, ເມື່ອຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຈາກຂະແໜງການ ດັ່ງກ່າວ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການກວດກາພາຍນອກ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ. ຖ້າຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂກໍຍັງມີສິດ ສະເໜີຕໍ່ອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 91. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການກວດກາພາຍນອກ

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງ ການຕົນ ໃນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນຢ່າງເຂັ້ມງວດໃນການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການ, ການປະຕິບັດສິດ, ພັນທະ ແລະ ການລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດ ມີປາກົດການ ແລະ ທາງສູງຂອງສັງຄົມ ແລະ ມີການຮ້ອງຟ້ອງຈາກຜູ້ເສັຍອາກອນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງ ໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກພາຍນອກ ຕໍ່ການຢັ້ງຢືນຜົນການກວດກາ ຂອງອົງການກວດກາພາຍນອກບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກໍຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນໃໝ່ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີການກະທຳຜິດແທ້ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການທາງແພ່ງ ແລະ ທາງອາຍາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 96 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 92. ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍຮູບການ ດັ່ງນີ້:

- ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
- ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມເປົ້າໝາຍ, ຕາມແຜນການພາຍຫຼັງການສະຫຼຸບບົດບັນຊີປະຈຳປີຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ຢູ່ສຳນັກງານ, ຫ້ອງການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ຫຼື ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ພາກທີ X

ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 93. ງົບປະມານ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 94. ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກລັດຖະບານ. ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບ, ຖືບັດປະຈຳໜ້າທີ່ ແລະ ຕິດກາໝາຍສະເພາະໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ພາກທີ XI

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 95. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊອກຫາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຄົ້ນພົບການຫຼີກລ້ຽງອາກອນ, ທວງເກັບອາກອນທີ່ຖືກເຊື່ອງອໍາຄົນມາໄດ້ ແລະ ໄດ້ປັບໃໝຜູ້ກະທຳຜິດນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກັບເວລາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ຄວາມສະດວກຕ່າງໆຢ່າງເໝາະສົມໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 96. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜູ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ, ລົງວິໄນ, ໃຊ້ແທນທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

1. ສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ:

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດໃນສະຖານເບົາ ຊຶ່ງບໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ລາຍຮັບ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເຊັ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່ສຳເລັດຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ, ການກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງເອກະສານ, ການປະລະໜ້າທີ່ ກໍຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ລົງວິໄນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ເຊັ່ນ ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບນາບຊູ່, ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ປົກປ້ອງ ຫຼື ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ, ປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ, ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ, ນຳເອົາເງິນອາກອນທີ່ເກັບໄດ້ໄປນຳໃຊ້ສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກໍຈະຖືກດຳເນີນຄະດີທາງອາຍາ. ຖ້າການກະທຳດັ່ງກ່າວ ຫາກກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກໍຈະໄດ້ທົດແທນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

2. ສຳລັບຜູ້ເສັຍສາອາກອນ:

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດໃນສະຖານເບົາ ເຊັ່ນ ບໍ່ຍື່ນໃບແຈ້ງເສັຍອາກອນ, ບໍ່ແຈ້ງເສັຍອາກອນ, ບໍ່ຖືບັນຊີ, ບໍ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ, ບໍ່ຕິດສະແຕມ, ບໍ່ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດກົດໝາຍອັນເຮັດໃຫ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດເສັຍຫາຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ເສັຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄືບຖ້ວນ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

- ໃນກໍລະນີທີ່ໝົດກຳນົດການເລັ່ງທວງແລ້ວ ຜູ້ເສັຍອາກອນທາກຍັງບໍ່ມາຊຳລະໜີ້ອາກອນທີ່ຄ້າງມອບ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

+ ໃຫ້ທະນາຄານຕັດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຜູ້ເສັຍອາກອນທີ່ມີໜີ້ອາກອນທວງຍາກ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂໍ້ 5 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

+ ສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈະກິດຈະການຊົ່ວຄາວ ໃນໄລຍະໜຶ່ງເດືອນ;

+ ອອກຄຳສັ່ງ ຍຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບ ລວມທັງບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ພາຍໃນກຳນົດສິບຫ້າ ວັນ, ຖ້າຫາກກາຍກຳນົດນີ້ແລ້ວ ໃຫ້ໂຈະກິດຈະການ ພາຍໃນໜຶ່ງເດືອນ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖອນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນສຳປະທານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ;

+ ປະກາດຂາຍຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຊຳລະເງິນອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄືບຖ້ວນ, ສ່ວນທີ່ເຫຼືອຈາກການຂາຍຊັບສິນນັ້ນ ໃຫ້ສົ່ງເຈົ້າຂອງຄືນ, ຖ້າບໍ່ພໍກໍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວສືບຕໍ່ຊຳລະຈົນໃຫ້ຄືບຖ້ວນ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ສານລົງຄຳຕັດສິນໃຫ້ລົ້ມລະລາຍ;

+ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ເຊັ່ນ ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳບົດບັງລາຍຮັບ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການເສັຍອາກອນ, ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຄຳຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດເອົາເງິນຂອງລັດ, ປອມແປງໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ, ໝິ່ນປະໝາດ, ນາບຊູ່, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ ພ້ອມທັງທົດແທນຄ່າເສັຍຫາຍຢ່າງຄືບຖ້ວນທີ່ເກີດຈາກການກະທຳຂອງຕົນ.

3. ສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ:

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ ເຊັ່ນ ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຮ່ວມມືໃນການປົກປິດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການກະທຳຜິດທີ່ພົວພັນກັບການເສັຍພັນທະຂອງຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ, ຄຳຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດເອົາເງິນຂອງລັດ, ກະທຳສິ່ງທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ, ໝິ່ນປະໝາດ, ນາບຊູ່ ແລະ ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຜູ້ເສັຍອາກອນ.

ພາກທີ XII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 97. ການປ່ຽນແປງ ອັດຕາອາກອນ

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຮີບດ່ວນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະນັ້ນ ລັດຖະບານມີສິດຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນານຳສະເໜີຕໍ່ປະທານປະເທດອອກລັດຖະບັນ ຍັດປະກາດໃຊ້ເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ກອງ ປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດຄັ້ງຖັດໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາເປັນກົດໝາຍ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ບໍ່ມີສິດປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ຢ່າງໃດ.

ມາດຕາ 98. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 99. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ຕຸລາ 2012 ເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍແມ່ນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະ ກາດໃຊ້.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 04 /ສພຊ ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນຢ້ອນຫຼັງຕໍ່ນະໂຍບາຍພາສີ-ອາກອນ ແລະ ນະໂຍ ບາຍທາງດ້ານການເງິນອື່ນ ທີ່ລັດຖະບານ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດໄດ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຕາມສັນຍາ ກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

