



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 397 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ພຶດສະພາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການບັນຊີຂອງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມບັນຊີແລະການເງິນ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີຂອງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນ ເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາວຽກງານບັນຊີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ແນ ໃສ່ເຮັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 2 ການບັນຊີທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ

ການບັນຊີທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ແມ່ນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ບັນທຶກ, ຈັດປະເພດ, ປະມວນຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ທະນາຄານທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມາເປີດດຳເນີນງານໃນ ສປປ ລາວ;
2. ສະຖາບັນການເງິນ ໝາຍເຖິງ ສະຖາບັນການເງິນທີ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍ່ຮັບເງິນຝາກ, ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື່ອ, ສະຫະກອນສິນເຊື່ອແລະເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ໂຮງຊວດຈຳ;
3. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສັງລວມຄືນຈຳນວນເງິນຍອດຍົກມາ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເບື້ອງໜີ້, ເບື້ອງມີ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍຂອງແຕ່ລະບັນຊີ ເພື່ອພິສູດຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການບັນທຶກແຕ່ລະລາຍການບັນຊີ;
4. ໃບດຸ່ນດ່ຽງແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕາ ໝາຍເຖິງ ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະແດງຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕາ;
5. ໃບດຸ່ນດ່ຽງລວມທຸກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທຽບເທົ່າກີບ ໝາຍເຖິງ ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາຈາກຜົນບວກຂອງແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທຽບເທົ່າເງິນກີບ;
6. ໃບດຸ່ນດ່ຽງລວມທຸກສະກຸນເງິນຕາທຽບເທົ່າເງິນກີບ ໝາຍເຖິງ ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາຈາກຜົນບວກຂອງໃບດຸ່ນດ່ຽງລວມສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທຽບເທົ່າກີບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະກຸນເງິນກີບ;
7. ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ ຕົກລົງຊື້-ຂາຍ ຫຼື ແລກປ່ຽນນຳກັນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
8. ການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ຫຼື ອິນເຕີເນັດເຂົ້າໃນວຽກງານບັນຊີ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
2. ຮັບປະກັນການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມ ແລະ ມາດຕະຖານກ່ຽວກັບບັນຊີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 5 ພາສາ, ສະກຸນເງິນ ແລະ ຕົວເລກຈຳນວນເງິນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງບັນຊີເປັນພາສາລາວ, ສະກຸນເງິນກີບ ແລະ ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດອອກ.

ຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກອາຣັບ (0, 1, 2, 3,...ແລະ 9), ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງໝາຍຈຳ້າ (.) ແລະ ຈຳນວນເສດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,).

ມາດຕາ 6 ປິການບັນຊີ

ປິການບັນຊີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ເລີ່ມຕົ້ນໃນວັນທີ 01 ມັງກອນ ແລະ ສິ້ນສຸດໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ

ມາດຕາ 8 ການສະຫຼຸບບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດຈາກປີ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ, ລວມຍອດທັງໝົດຂອງແຕ່ລະບັນຊີຈາກປີ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ, ສົມທຽບຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນຊີລະຫວ່າງປີ້ມບັນຊີ ກັບ ປີ້ມຕິດຕາມ ເພື່ອສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ ແລະ ໄຕມາດ ການສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດກາຄັງເງິນສົດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນໆ, ກວດກາລາຍຮັບ ຄ່າງຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ຄ່າງຈ່າຍ, ລາຍຮັບ ຮັບລ່ວງໜ້າ, ລາຍຈ່າຍ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
2. ປະເມີນ ແລະ ຈັດຊັ້ນໜີ້ຕາມລະບຽບການຈັດຊັ້ນໜີ້ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່;
4. ຕີມູນຄ່າບັນຊີເງິນຕາຕ່າງປະເທດຄືນໃໝ່ ຕາມລະບຽບທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ;
5. ຕີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນທາງການເງິນຄືນໃໝ່ ໂດຍອີງຕາມມູນຄ່າຕະຫຼາດ ຫຼື ມູນຄ່າຍຸຕິທຳ;
6. ສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວ ທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
7. ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 12, 15 ແລະ ມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
8. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ມາດຕາ 9 ການຈັດປະເພດບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສັງລວມຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກປີ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ເຂົ້າປີ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ໂດຍແຍກເປັນປະເພດ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ບັນຊີນອກໃບລາຍງານຖານະການເງິນ ເພື່ອເປັນຜືນຖານໃນການສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ.

ມາດຕາ 10 ການເກັບກຳ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີ

ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊັບສົມບັດລວມຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງຖືກບັນທຶກບັນຊີຕາມລຳດັບລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະວັນ ແລະ ຮັບປະກັນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຜື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ມີເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການບັນທຶກບັນຊີ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ;
2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃນການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຊຶ່ງສະແດງອອກໃນການບັນທຶກບັນຊີທີ່ພົວພັນຢ່າງໜ້ອຍສອງບັນຊີ ຂຶ້ນໄປ (ໜີ້/ມີ) ໂດຍຮັບປະກັນ ໃຫ້ຈຳນວນເງິນລວມເບື້ອງໜີ້ ແລະ ເບື້ອງມີ ຕ້ອງເທົ່າກັນ;
3. ສັງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ມີລັກສະນະເນື້ອໃນດຽວກັນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນປ່ອນດຽວກັນ ແລະ ໄລຍະເວລາດຽວກັນ ເຂົ້າໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນດຽວກັນ;
4. ບັນທຶກບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຕາມທຸລະກຳການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງ;
5. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຕາມລຳດັບ ເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ;
6. ການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
7. ການດັດແກ້ທຸກລາຍການບັນທຶກທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ບັບປຸງຄົນທຸກລາຍການບັນຊີ ທີ່ຕ້ອງສະສາງໃນທ້າຍປີ ເຊັ່ນ: ລາຍຮັບ ຮັບລ່ວງໜ້າ, ລາຍຈ່າຍ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ລາຍຮັບ ຄ້າງຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຄ້າງຈ່າຍ.

ມາດຕາ 11 ຜັງບັນຊີ ແລະ ແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ຜັງບັນຊີ ແມ່ນການກຳນົດປະເພດ, ເລກໝາຍ ແລະ ຊື່ບັນຊີທີ່ຈັດເປັນລະບົບໃນກຸ່ມທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ພັນທະຜູກພັນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຜັງບັນຊີ ແລະ ແບບເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດອອກ.

ມາດຕາ 12 ໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຕົນ ຊຶ່ງປະກອບມີ:

1. ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະກຸນເງິນກີບ;
2. ໃບດຸ່ນດ່ຽງແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ;
3. ໃບດຸ່ນດ່ຽງທຸກສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທຽບເທົ່າເງິນກີບ;
4. ໃບດຸ່ນດ່ຽງລວມທຸກສະກຸນທຽບເທົ່າເງິນກີບ.

ໝວດທີ 3

ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ

ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS) ໝາຍເຖິງ ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີ, ມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດຕິຄວາມໝາຍຂອງສອງມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ທີ່ສະພາມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການບັນຊີຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (Full IFRS) ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ;
2. ການຮັບຮູ້ເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ;
3. ການມີເນື້ອໃນສຳຄັນ ແລະ ການລວມຍອດ;
4. ການຫັກບັນຊີທົດແທນກັນບໍ່ໄດ້;
5. ຮອບເວລາໃນການລາຍງານ;
6. ຂໍ້ມູນປຽບທຽບ;
7. ຄວາມສະໝໍ່າສະເໝີໃນການສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ;
2. ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ;
3. ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນເຈົ້າຂອງ;
4. ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ;
5. ບົດອະທິບາຍຊ້ອນທ້າຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
6. ເອກະສານລາຍງານອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 16 ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ຂອງຕົນ ຕາມມາດຕາ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ສຳລັບເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຕ້ອງສ້າງເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

- ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ກ່ອນການກວດນັບ;
- ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຫຼັງການກວດນັບ;
- ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຫຼັງການປິດບັນຊີ.

ມາດຕາ 17 ການລາຍງານ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດັ່ງນີ້:

1. ສົ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກປະຈຳວັນ ໃຫ້ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເວລາ 9:00 ໂມງເຊົ້າ ຂອງວັນລັດຖະການຖັດໄປ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການຂອງເດືອນຖັດໄປ;
2. ສົ່ງຂໍ້ມູນການບັນຊີໃນຮູບແບບເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12, 15 ແລະ ມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການຂອງເດືອນຖັດໄປ.

ໝວດທີ 4

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບັນຊີ

ມາດຕາ 18 ໜ່ວຍງານບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງມີໜ່ວຍງານບັນຊີ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນໃນຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ, ຜູ້ກວດກາວຽກງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ;

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າບັນຊີຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງໂດຍ ຜູ້ອໍານວຍການຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບັນຊີ

ໜ່ວຍງານບັນຊີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ;
2. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12, 15 ແລະ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃສ່ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການບັນຊີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງວຽກງານການບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການບັນຊີ ທີ່ກໍານົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ;

5. ກະກຽມຂໍ້ມູນການບັນຊີ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ໄຕ່ມາດ ແລະ ປີ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນອື່ນໆກ່ຽວກັບການບັນຊີ-ການເງິນ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຕົນເພື່ອລາຍງານໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
6. ທວງຖາມເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
7. ປະຕິເສດການບັນທຶກບັນຊີທີ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການບັນຊີ;
8. ຊີ້ແຈງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5

ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການທຳລາຍ ເອກະສານການບັນຊີ

ມາດຕາ 20 ການເກັບຮັກສາເອກະສານການບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນການບັນຊີ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາ 10 ປີ. ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕິດພັນກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຕື່ມອີກ 10 ປີ ພາຍຫຼັງສັນຍານັ້ນສິ້ນສຸດລົງ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດລຽງຕາມລຳດັບ, ເນື້ອໃນລາຍການ, ຕາມລຳດັບເວລາ ແລະ ຈັດເຂົ້າແຜ່ມເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ;
2. ເກັບຮັກສາເອກະສານໄວ້ເປັນລະບົບ, ສະດວກໃນການຊອກຫາ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 21 ການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ທີ່ປະກອບມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີທີ່ສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາການເກັບຮັກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ມາດຕາ 20 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ກ່ອນການທຳລາຍ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາລາຍການ ແລະ ເນື້ອໃນເອກະສານ ທີ່ຈະທຳລາຍ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທຳລາຍ ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນການທຳລາຍເອກະສານການບັນຊີນັ້ນ.

ໝວດທີ 6

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 22 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ

ຫ້າມທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານການບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຈິງ;
2. ສິ່ງເອກະສານລາຍງານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ແລະ ເລກໝາຍບັນຊີ ຢູ່ໃນຜັງບັນຊີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
4. ດັດແກ້ຂໍ້ມູນເອກະສານລາຍງານການເງິນໂດຍບໍ່ລາຍງານໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຊາບ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ.

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບໜ່ວຍງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ

ຫ້າມໜ່ວຍງານບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອໍານວຍການ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ ແລະ ພີ່ນ້ອງ ຫຼື ໜູ່ຄູ່;
3. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ກວດສອບ;
4. ລາຍງານຂໍ້ມູນການເງິນ ແລະ ການບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຈິງ;
5. ນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບທຸລະກຳຕົວຈິງ;
6. ເພີ່ມເລກໝາຍບັນຊີເຂົ້າໃນຜັງກ່ອນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
7. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ, ປິດບັງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ປົກປິດການກະທຳຜິດທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານບັນຊີ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ.

ໝວດທີ 7

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ມາດຕາ 24 ຮູບແບບການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານບັນຊີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ສາມາດກວດກາຕາມເອກະສານ ແລະ ກວດກາກັບທີ່ ຊຶ່ງຕ້ອງດຳເນີນເປັນປົກກະຕິໂດຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຜູ້ກວດກາບັນຊີ ແລະ ກວດກາພາຍໃນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 25 ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາວຽກງານບັນຊີ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງກວດກາວຽກງານບັນຊີ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືການກວດກາ ທີ່ຮັບຮອງໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການບັນຊີ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ, ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາປະກອບດ້ວຍວຽກງານ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນທຶກບັນຊີແຕ່ລະລາຍການ;
2. ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີ ແຕ່ລະລາຍການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນຮັບ-ຈ່າຍ;
3. ກວດກາໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
4. ກວດກາເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 26 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດກາວຽກງານບັນຊີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ

ຜູ້ກວດກາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດກາຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ແລະ 20 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ແຈ້ງ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີດຳເນີນການທົບທວນຄືນ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂກໍລະນີພົບເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ;
3. ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນຮັບ-ຈ່າຍ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຄະນະກວດສອບພາຍນອກ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 8

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 27 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຂອງທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອິບຣົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຟງ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີອາຍາຕາມ ກໍລະນີເປົາ ຫຼື ໜັກ ໂດຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະເປັນຜູ້ກຳນົດມາດຕະການຕໍ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ.

ໝວດທີ 9
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 28 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມບັນຊີແລະການເງິນ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 29 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ສອນໄຊ ສິດພະໄຊ