ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເລກທີ 04 /ກປສ.ສພ

ສະພາບໍລິຫານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ມັງກອນ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງເອົາ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນຄັ້ງທີ VIII ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ສະບັບເລກທີ 04/ ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 4 ພຶດສະພາ 2022;
- ອີງຕາມໜັງສື ສະເໜີຂອງ ຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 2826 /ກປສ. ຫກ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2022.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການເງິນ ແລະ ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 2 ຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ປະທານ

ມ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ແລະ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ
ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຄູ່ມືເຫຼັ້ມ 4

ມັງກອນ 2023

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ) ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນແນວທາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ ຂອງ ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຫກປສ), ໂຄງການ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດທິດທາງ, ຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການດ້ານການເງິນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການຕ່າງໆພາຍໃຕ້ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງ ກປສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ເພື່ອ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ ທີ່ວາງໄວ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ພ້ອມທັງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການດຳເນີນງານ, ສາມາດກວດສອບ ໄດ້ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ໂດຍມີການຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສາມາດລາຍງານກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ, ອົງການສະໜອງ ທຶນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງລັດຕາມລະບຽບການ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ປັບປຸງຈາກຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄລຍະ2 (ຄສລ2) ສະບັບເດືອນ ສິງຫາ ປີ 2015 ໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ແລະ ເປັນມາດຕະຖານ ດຽວໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງທຸກແຫຼ່ງທຶນຂອງ ກປສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີ ການປັບປຸງໃນປັດຈຸບັນ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍບັນຊີ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ສະບັບປີ 2017), ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ສະບັບປີ 2021) ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການສະໜອງທຶນກາຍເປັນອົງກອນແຫ່ງຊາດທີ່ສາມາດເຂົ້າຫາ ແຫຼ່ງທຶນສາກົນໂດຍກົງ ຂອງ ກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ (GCF) ແລະ ອົງກອນສະໜອງ ທຶນສາກົນອື່ນ ພ້ອມທັງປັບປຸງໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນປັດຈຸບັນ ຊຶ່ງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ສາມາດປັບປຸງປ່ຽນແປງໄປຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ການປັບປຸງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນອີງໃສ່ບົດຮຽນ, ປະສົບການຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງ ຄສລ2 ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ໂດຍໄດ້ເພີ່ມບາງເນື້ອໃນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ປັບປຸງຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດຳເນີນງານໃຫ້ກະທັດຮັດ, ຮັດກຸມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຫວັງວ່າ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນສະບັບນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານ ຫກປສ, ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ ຢ່າງ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 18/01/2023

ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ປະທານ

ນ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ນິຍາມຄຳສັບ

ກປສ	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຫກປສ	ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ໂຄງການ	ໝາຍເຖິງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກປສ
ຄວກປສ	ຄະນະວິຊາການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ສກປສ	ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ທຶນພາຍໃນ	ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ທຶນສະສົມຂອງ ຫກປສ
ທຶນສາກົນ	ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກແຫຼ່ງທຶນສາກົນ
ທຸລະກຳ	ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ
ບັດຜ່ານບັນຊີ	ເອກະສານໜ້າປົກຜ່ານບັນຊີທີ່ສັງລວມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນຕົວເລກ
ເອກະສານບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ	ບັນຊີທະນາຄານທີ່ຖືກບັນທຶກ ແລະ ອອກໃຫ້ຈາກທະນາຄານ
ເອກະສານສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ	ເອກະສານສົມທຽບການບັນທຶກບັນຊີຂອງທະນາຄານ ແລະ ຫກປສ ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ
ໃບນັບເງິນສົດ	ໃບກວດນັບເງິນສົດໃນທຸກທ້າຍເດືອນ
ບັນຊີຄູ່	ລະບົບບັນຊີທີ່ບັນທຶກໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ເພື່ອຕິດຕາມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ
ບັນຊີຄົກ	ລະບົບບັນຊີທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນແທ້
ບັນຊີລະບົບປະສົມປະສານ	ລະບົບບັນຊີທີ່ປະສົມປະສານຂອງລະບົບຊີຄົກ ແລະ ຄູ່ເຂົ້າເປັນໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ

ອັກສອນຫຍໍ້ ແລະ ຄວາມໝາຍ

AWPB	Annual Work Plan and Budget	ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ
DA	Designated Account	ບັນຊີສະເພາະ
FM/FMM	Financial Management/Financial Management Manual	ການບໍລິຫານການເງິນ/ປຶ້ມຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານການເງິນ
IA	Implementation Agency	ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
IFR	Interiem Financial Report	ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳ 6 ເດືອນ
IFO	International Fund Organization	ອົງການຈັດຕັ້ງທຶນສາກົນ

FAR	Fixed Asset Registration	ລົງທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່
GR	Good Receipt	ໃບຮັບສິນຄ້າ
IDA	Interational Designated Account	ບັນຊີທະນາຄານສຳລັບອົງການພັດທະນາສາກົນ
EPF (ກປສ)	Environmental Protection Fund	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
EPFO (ຫກປສ)	Environmental Protection Fund Office	ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
IOC	Incremental operating expenses	ເງິນບໍລິຫານຫ້ອງການ
MOF	Ministry Of Finance	ກະຊວງການເງິນ
MONRE	Ministry Of Natural Resource and Environment	ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
PAD	Project Appraisal Document	ເອກະສານປະເມີນໂຄງການ
PO	Purchase Order	ໃບສັ່ງຊື້
OA	Operating Account	ບັນຊີປະຕິບັດງານ
PDO:	Project Development Objective	ຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ
TOR	Term of References	ກອບໜ້າວຽກ
WA:	Withdrawal Application	ໃບສະເໜີຖອນເງິນ
BOL:	Bank Of Laos	ທະນາຄານແຫ່ງສປປລາວ
SOE:	Statement of Expenditure	ບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍ
SAO	State Audit Organization	ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ
SDA	Sub Project Development Agency	ໂຄງການ
PECE	Policy and Environment Capacity Enhancement	ຮ່ວງທຶນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ

BC	Biodiversity Conservation including forest and community Development	ຮ່ວງທຶນດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັ້ງ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ
EPC	Environment Including Pollution Control	ຮ່ວງທຶນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັ້ງຄວບຄຸມ ມົນລະພິດ
SLM	Sustainable Land Management	ຮ່ວງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງດິນແບບຍືນຍົງ
SWRM	Sustainable Water Resource Management	ຮ່ວງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ແບບຍືນຍົງ
CC	Climate Change	ຮ່ວງທຶນດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ
COSO	The Committee of Sponsoring Organization	ຄະນະກຳມະການອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ
NOL	No Objection Letter	ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ
PV	Payment Voucher	ບັດຜ່ານບັນຊີລາຍຈ່າຍ
RV	Recieve Voucher	ບັດຜ່ານບັນຊີລາຍຮັບ

ເອກະສານຄັດຕິດເພີ່ມເຕີມຂອງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ-ການຈັດການສະເພາະຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ

ເອກະສານຄັດຕິດ 1 **ສາລະບານບັນຊີ**

ເອກະສານຄັດຕິດ 2 **ແບບຟອມການເງິນ ສຳລັບ ຫກປສ**

2.01 ແບບຟອມໃບສະເໜີ
2.02 ແບບຟອມຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ
2.03 ບັດລົງບັນຊີ
2.04 ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບ
2.05 ແບບຟອມສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ
2.06 ບັດລົງບັນຊີສຳລັບດັດແກ້
2.07 ໃບກວດນັບເງິນສົດ
2.08 ໃບສົມທຽບທະນາຄານ
2.09 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນສົດ
2.10 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນທະນາຄານ
2.11 ຈ່າຍອັດຕາກິນ+ທີ່ພັກ
2.12 ໃບຮັບເງິນສົດ
2.13 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນລ່ວງໜ້າ
2.14 ໃບຈ່າຍເງິນສົດ

ເອກະສານຄັດຕິດ 3 **ແບບຟອມລາຍງານຂໍ່ຽນເງິນ**

3.01 ໃບສົມທຽບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍບັນຊີພິເສດ
3.02 ລາຍງານຕາມປະເພດ ລາຍຈ່າຍ 1
3.03 ລາຍງານຕາມປະເພດ ລາຍຈ່າຍ 2
3.04 ລາຍງານລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດ 3
3.05 ລາຍງານລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດ 4
3.06 ລາຍງານລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດ 5

ເອກະສານຄັດຕິດ 4 **ແບບຟອມການເງິນ ສຳລັບ ໂຄງການ**

4.01 ແບບຟອມຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ
4.02 ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ
4.03 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນທະນາຄານ
4.04 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນສົດ
4.05 ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນລ່ວງໜ້າ

4.06 ສັງລວມລາຍຈ່າຍຕາມອົງປະກອບ
4.07 ສັງລວມລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດ/ກິດຈະກຳ
4.08 ໃບສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ
4.09 ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ
4.10 ໃບສົມທຽບທະນາຄານ
4.11 ໃບກວດນັບເງິນສົດ
4.12 ດັດແກ້ງົບປະມານຕາມອົງປະກອບ
4.13 ດັດແກ້ງົບປະມານຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ
4.14 ສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ

ເອກະສານຄັດຕິດ 5 **ເຄື່ອງມືການກວດສອບພາຍໃນ**
5.01 ບັນຊີກວດກາສຳລັບພະນັກງານການເງິນ
5.02 ບັນຊີກວດກາສຳລັບ ຫກປສ ເວລາລົງຕິດຕາມໂຄງການ
5.03 ແບບຟອມກວດສອບສຳລັບລົງສະໜາມ

ເອກະສານຄັດຕິດ 6 **ຊັບສິນ**
6.01 ບັນຊີຊັບສິນ
6.02 ລາຍງານການສູນເສຍ/ເປ່ເພ

ເອກະສານຄັດຕິດ 7 **ນະໂຍບາຍ ຫກປສ**
7.01 ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລົດ
7.02 ບົດລາຍງານການກວດກາເຕັກນິກ
7.03 ແບບຟອມອຸບັດຕິເຫດ
7.04 ບົດລາຍງານສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ນ້ຳມັນ

ລາຍການຕາຕະລາງຄັດຕິດ

ໝາຍເລກເອກະສານ		ລາຍລະອຽດ	ໜ້າ
1		ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ	
2		ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ	
3		ແບບຟອບສຳລັບການຄາດຄະເນງົບປະມານລ່ວງໜ້າ	
4		ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍມາດຕະຖານ	
5		ປຶກລາຍງານການເງິນ	
	8.01	ໃບລາຍງານສະພາບການເງິນ	
	8.02	ໃບລາຍງານແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບ	
	8.03	ໃບລາຍງານການໃຊ້ເງິນທຶນຂອງປະເພດໂຄງການ	
	8.04	ສົມທຽບການນຳໃຊ້ເງິນທຶນ ແລະ ງົບປະມານ	

ໝວດທີ I. ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຈຸດປະສົງ

1.1 ຄວາມເປັນມາ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ກປສ” ແມ່ນກອງທຶນຂອງລັດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 146/ນຍ, ລົງວັນທີ 6 ມິຖຸນາ 2005 ແລະ ສະບັບປັບປຸງເລກທີ 94/ລບ ລົງວັນທີ 08 ມີນາ 2017 ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດຫຼັກໃນການລະດົມ ແລະ ຂົນຂວາຍທຶນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແນໃສ່ສະສົມທຶນເພື່ອຕອບສະໜອງເຂົ້າໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄປຕາມທິດ ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ. ກປສ ເຄື່ອນໄຫວ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ເຊັ່ນ: ກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຂອງສາກົນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດ ລວມທັງ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈັດຕັ້ງ ກປສ ປະກອບດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ສກປສ) ແລະ ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຫກປສ). ສກປສ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ມີ ບຸກຄະລາກອນ ທັງໝົດ 11 ທ່ານ ແລະ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ກຊສ) ເປັນປະທານ ຊຶ່ງ ສກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນການຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ. ຫກປສ ແມ່ນຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງ ສກປສ, ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຂອງ ສກປສ ຊຶ່ງປະກອບມີ 3 ພະແນກ ຄື: ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ກປສ ຍັງປະກອບມີ ຄະນະວິຊາການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຄວກປສ) ຊຶ່ງ ເຮັດໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຮັບຮອງດ້ານວິຊາການຕໍ່ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ຄະນະກວດກາພາຍໃນ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຄກກປສ) ຊຶ່ງເຮັດໜ້າທີ່ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ຫກປສ ແລະ ຄວກປສ.

1.2 ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຫຼັກການ, ວິທີການ, ຂັ້ນ ຕອນ ແລະ ຂະບວນການ ຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ພ້ອມທັງມີຄວາມໂປ່ງ ໃສ ໃນການດຳເນີນງານ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ໂດຍມີການຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສາມາດລາຍງານກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ ສກປສ, ອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງລັດຕາມລະບຽບການ.

1.3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ຄູ່ມື

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງ ກປສ ດັ່ງນີ້:

- ຫກປສ ລວມທັງ ສກປສ, ຄວກປສ ແລະ ຄກກປສ;
- ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ;
- ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສະໜອງທຶນ ໃຫ້ ກປສ.

1.4 ໂຄງສ້າງຂອງຄູ່ມື

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ 2 ພາກ ຄື:

- ພາກທີ 1: ຫຼັກການ, ຂະບວນການ ແລະ ລະບຽບພື້ນຖານທົ່ວໄປໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ກປສ ຊຶ່ງກວມເອົາໝວດທີ 1-14;
- ພາກທີ 2: ຂັ້ນຕອນເພີ່ມເຕີມທີ່ອອກແບບສະເພາະເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຊຶ່ງກວມເອົາໝວດທີ 15-16.

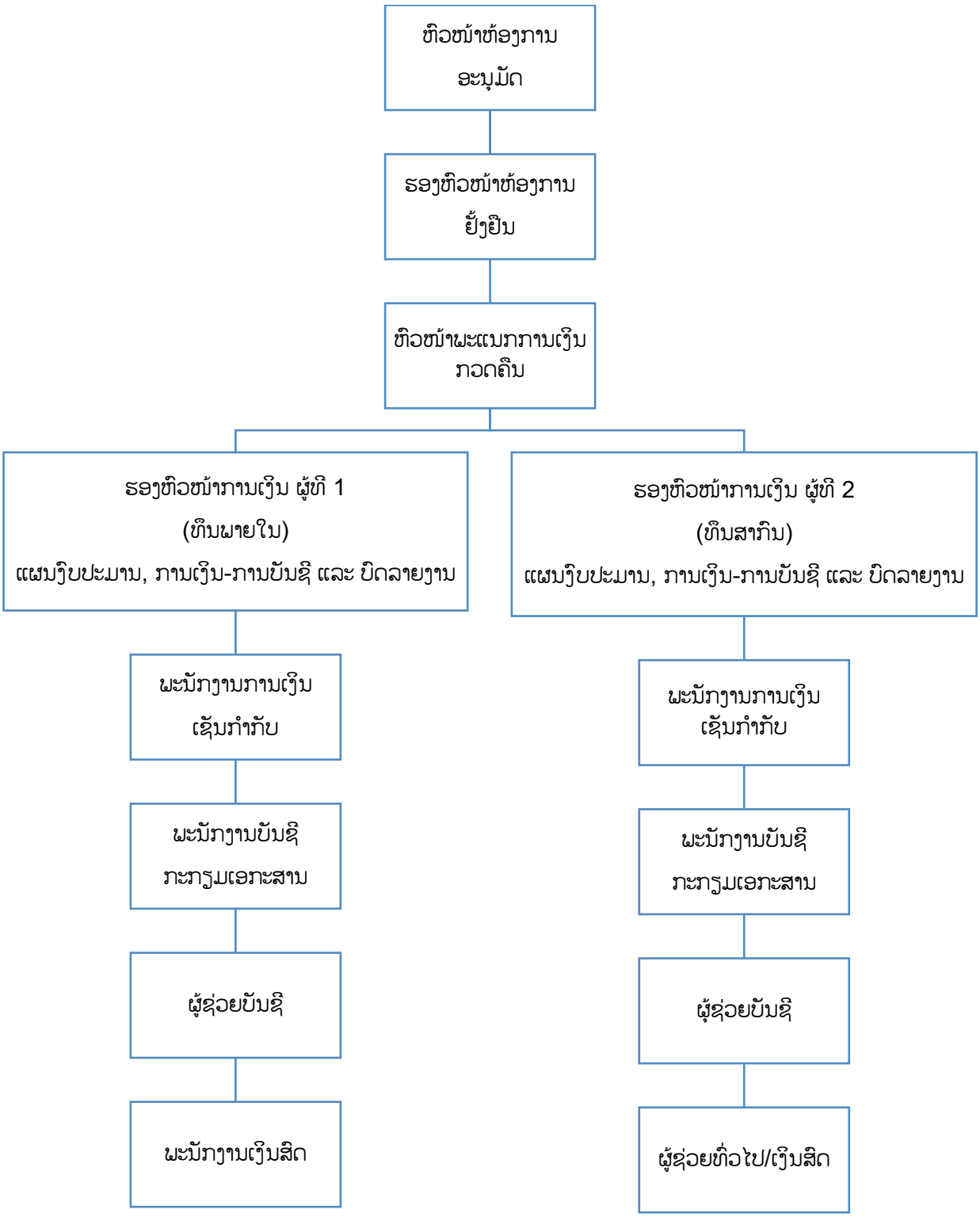
1.5 ນິຕິກຳອ້າງອີງ

ການປັບປຸງຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ວັນທີ 16/12/2015
- ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 29/ສພຊ, ວັນທີ 18/12/2012
- ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍບັນຊີເລກທີ47/ສພຊ, ວັນທີ 26/12/2013
- ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ວັນທີ 05/07/2012
- ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 094/ລບ, ວັນທີ 08/03/2017.
- ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ສພ ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021.
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບປັບປຸງເລກທີ 3/ນຍ, ວັນທີ 9/1/04
- ຄຳສັ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້, ປຸກສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເລກທີ 63/ກງ, ວັນທີ 1/03/2004

ໝວດທີ II ໂຄງຮ່າງການອະນຸມັດເອກະສານການເງິນ

2.1. ໂຄງຮ່າງການອະນຸມັດເອກະສານການເງິນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງ ຫກປສ



ທົບທວນຄືນພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງວຽກງານການເງິນຄວນດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

1) ກະກຽມເອກະສານທັງໝົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວການເງິນ, ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າໃນປຶ້ມຕິດຕາມ, ວິເຄາະ ແລະ ຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ໃນແຕ່ລະວັນ ລວມທັງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ການມອບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ;
2) ຄຸ້ມຄອງກະແສເງິນສົດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ເງິນສົດເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີເງິນສົດພຽງພໍໃນແຕ່ລະວັນ;
3) ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍພາກສ່ວນ/ໜ່ວຍງານ/ຫ້ອ ໜ່ວຍການເງິນ ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ຈັດການຂອງອົງການ ເພື່ອກະກຽມແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ;
4) ກະກຽມເອກະສານການເງິນ ລວມທັງເອກະສານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ສິນຄ້າໃນຄັງ;
5) ສ້າງບົດລາຍງານດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນດິບຈາກການບັນຊີ ເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ກຳນົດການເຕີບໂຕຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ;
6) ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການໃນການຕັດສິນໃຈນະໂຍບາຍທີ່ສຳຄັນໂດຍການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຂອງຜູ້ຈັດການ.

ໃນຖານະເປັນອົງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ, ກປສ ຈະສ້າງຕັ້ງທີມງານບໍລິຫານການເງິນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນສຳລັບໂຄງການ. ທີມງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ພະນັກງານການເງິນ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ. ໂດຍຫົວໜ້າພະແນກການເງິນເປັນຜູ້ຮ່າງກອບໜ້າວຽກຂອງທີມງານການເງິນທັງໝົດ ລວມທັງ ທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຮັບຮອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງສາມາດສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດ (ທຶນສາກົນ). ໃນລະດັບໂຄງການ, ຖ້າເປັນໂຄງການມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 100,000 ໂດລາສະຫະລັດ ໃນທີມງານຄຸ້ມຄອງການເງິນຕ້ອງມີພະນັກງານການເງິນ-ການບັນຊີທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການສະເພາະດ້ານ.

2.2. ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງທີມບໍລິຫານການເງິນ

ກ. ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ

ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການເປັນຜູ້ນຳພາທີມງານໃນການຄຸ້ມຄອງທຸກດ້ານຂອງການບໍລິຫານການເງິນທີ່ກວມເອົາສາມໜ້າທີ່ສຳຄັນຫຼັກ ຄື: ການສ້າງແຜນງົບປະມານ, ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານການເງິນໃຫ້ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ເໝາະສົມແກ່ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນໃນທຸກດ້ານ ພ້ອມທັງໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປັບປຸງນັນດາກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງພາກລັດ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ຄາດຄະເນແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີຂອງອົງກອນ (ກປສ) ໂດຍລວມເອົາງົບປະມານປະຈຳປີຂອງທຸກແຫຼ່ງທຶນ;

- ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງ ກະຊວງການເງິນ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ເພື່ອ ຮັບປະກັນການສະໜອງ ຂໍ້ມູນການເງິນໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ທັນເວລາໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງທີມງານການເງິນພາຍໃນພະແນກ (ຊ່ຽວຊານການເງິນ, ພະນັກງານການເງິນ, ບັນຊີ ແລະ ຄັງເງິນສົດ) ແລະ ຈັດສັນແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕາມກອບໜ້າວຽກ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ກປສ ບັນລຸເປົ້າໝາຍຕາມແຜນການ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນໃນການບັນທຶກທຸລະກຳການເງິນໃນລະບົບບັນຊີທັງໝົດ ຂອງ ກປສ;
- ກວດກາເອກະສານທາງດ້ານການເງິນທັງໝົດກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເຊັນອະນຸມັດ;
- ທົບທວນ ແລະ ຕິດຕາມຂໍ້ມູນບົດລາຍງານການເງິນທັງໝົດຂອງທຸກແຫຼ່ງທຶນ (ບົດລາຍງານປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ) ພ້ອມທັງວິເຄາະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ໃຫ້ທັນກັບເວລາທີ່ຕ້ອງສົ່ງທີມງານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ສັງລວມບົດລາຍງານການເງິນຂອງທຸກໂຄງການ ເພື່ອເປັນບົດລາຍງານການເງິນຂອງອົງກອນ (ກປສ);
- ສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃນວຽກງານການເງິນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ກັບ ພະນັກງານການເງິນໃນທຸກໂຄງການເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ພ້ອມທັງກວດກາຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານກວດສອບກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເຊັນຮັບຮອງ;
- ປັບປຸງຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ (FMM) ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (POM) ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ຂ. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ

ຫກປສ ອາດຈະແຕ່ງຕັ້ງຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ 1 ທ່ານ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນດຳເນີນວຽກງານການເງິນ ຊຶ່ງຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

- ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກການເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ ຂອງອົງກອນ ແລະ ອາດຈະລົງເລິກຊີ້ນຳວຽກງານການເງິນຂອງໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ແຫຼ່ງທຶນໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ;
- ກວດກາແຜນງົບປະມານຂອງບັນດາໂຄງການ ແລະ ສັງລວມສ້າງເປັນແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການແມ່ ຫຼື ແຜນງົບປະມານຂອງ ກປສ ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນດັດແກ້ງົບປະມານ;
- ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳໂຄງການ ໃນການກະກຽມແຜນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນ ງົບປະມານ ປະຈຳໄຕມາດ ສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ;
- ກວດກາເອກະສານການເງິນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ກ່ອນດຳ ເນີນການຄ່ຽນເງິນເຂົ້າ-ອອກບັນຊີ;

- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃນການບັນທຶກທຸລະກຳການເງິນໃນລະບົບບັນຊີຂອງໂຄງການ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

  ປະສານຫາພາກສ່ວນກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບປະຈຳປີຂອງໂຄງການຕ່າງໆ ພ້ອມທັງເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນຕາມຄາດໝາຍ;
- ສັງລວມບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການທີ່ຕົນຊີ້ນຳ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ;
- ກວດກາບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານການເງິນໂຄງການແມ່ ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ຄ. ພະນັກງານການເງິນ

ພະນັກງານການເງິນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

- ກວດກາແຜນງົບປະມານຂອງບັນດາໂຄງການ ແລະ ສັງລວມສ້າງເປັນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງໂຄງການແມ່;
- ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານການເງິນຂອງໂຄງການ ລວມທັງການກະກຽມແຜນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ ສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ;
- ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການແມ່ ພ້ອມທັງເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
- ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານການບັນຊີ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທຸລະກຳການເງິນ;
- ກວດກາເອກະສານການເງິນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ກ່ອນດຳເນີນການຄ່ຽນເງິນເຂົ້າ-ອອກບັນຊີ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃນການບັນທຶກທຸລະກຳການເງິນໃນລະບົບບັນຊີຂອງໂຄງການ;
- ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ (ບົດລາຍງານປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ) ພ້ອມທັງວິເຄາະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານໃຫ້ທັນກັບເວລາ;
- ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການກວດສອບ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ງ. ພະນັກງານບັນຊີ

- ປະສານ ແລະ ຂໍຄຳແນະນຳ ຈາກກະຊວງການເງິນ (MOF), ທະນາຄານແຫ່ງສປປລາວ (BOL), ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນຂອງພາກລັດ ກ່ຽວກັບບັນຫາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນໂດຍລວມພາຍໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
- ຕິດຕາມທຸກຄວາມຄືບໜ້າໃນການນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ, ການສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ, ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການສະຫຼຸບບັນຊີໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການເງິນ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃນການບັນທຶກທຸລະກຳການເງິນ ກ່ອນດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດ ແລະ ກ່ອນລົງລະບົບບັນຊີ;

- ບັນທຶກທຸກທຸລະກຳການເງິນລົງລະບົບບັນຊີເປັນປະຈຳຮັບປະກັນການບັນທຶກບັນຊີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
- ຮັບປະກັນການບັນທຶກລົງບັນຊີຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ກວດນັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ປະເມີນສະຖານະໃນການກວດນັບຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຊັບສິນຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບການປົກປັກຮັກສາຢ່າງປອດໄພ ແລະ ບໍ່ມີການນຳໃຊ້ປະປົນກັບຊັບສິນໂຄງການອື່ນ;
- ຮັບຜິດຊອບໃນດຳເນີນການເບີກຈ່າຍເງິນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າການເບີກຈ່າຍຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາເອກະສານອ້າງອີງການຈ່າຍຢ່າງພຽງພໍ ສະດວກໃນການກວດສອບ;
- ຮັບຜິດຊອບສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານການເງິນເຮັດບົດລາຍງານການເງິນ;
- ຊ່ວຍພະນັກງານການເງິນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການໂອນເງິນທຸກຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ;
- ປະສານສົມທົບກັບບັນດາແຂວງ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ມູນການເງິນຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ທັນເວລາ (ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ); ເພື່ອການສົມທຽບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນຂັ້ນສູນກາງເພື່ອສັງລວມບົດລາຍງານຕ່າງໆ ແລະ ລາຍງານຕາມຈຸດປະສົງ;
- ກວດກາເອກະສານຮັບປະກັນວ່າທຸກໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (POM) ແລະ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ;
- ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ, ພະນັກງານບັນຊີຍັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ ເບິ່ງໃນຂໍ້ ຈ ຂ້າງລຸ່ມນີ້.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ຈ. ຜູ້ຊ່ວຍທົ່ວໄປ /ພະນັກງານເງິນສົດ

- ກະກຽມເອກະສານການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດປະຈຳວັນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ;
- ບັນທຶກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງເອກະສານທຸລະກຳການເງິນທີ່ຮັບ ແລະ ຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນສົດ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບັນຊີ;
- ລາຍງານບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ ແລະ ກະກຽມການຄ່ຽນເງິນສົດ ຮັບປະກັນວ່າເງິນສົດບໍ່ຂາດຄັງ;
- ສົບທຽບບັນຊີເງິນກັບສົດປະຈຳວັນທີ່ໃຊ້ຈ່າຍ/ໝູນວຽນ, ເກັບຮັກສາເງິນສົດໃຫ້ປອດໄພ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ປົນເປກັນໃນເວລາມີເງິນສົດຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງ;
- ຊ່ວຍພະນັກງານບັນຊີໃຫ້ກວດນັບເງິນສົດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສົມທຽບບັນຊີ ແລະ ເງິນສົດທຸກທ້າຍເດືອນ;
- ຂໍໃບຢັ້ງຢືນຈາກທະນາຄານ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນອື່ນ ພ້ອມທັງຊ່ວຍພະນັກງານບັນຊີໃນການສະຫຼຸບເຮັດສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ.

ໝວດທີ III: ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

3.1 ນະໂຍບາຍການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຕິດຕາມ,ກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຫກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງພາຍໃນທາງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ. ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. **ການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນ ດ້ານວຽກງານການເງິນ**

   ການຄວບຄຸມສະພາບພາຍໃນແມ່ນລະບົບການຈັດແບ່ງງານ, ກຳນົດສິດ, ໜ້າທີ່, ວິທີປະຕິບັດ ແລະ ການປະສານສົມທົບ ແນໃສ່ການປະຕິບັດວຽກງານສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປະສົງ ຂອງການຄຸ້ມຄອງການເງິນມີປະສິດທິພາບ, ມີຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ທັນເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດມາດຕະຖານຂອງໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄວມຄຸມສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນ ຊຶ່ງປະກອບມີ: 1) ການສັ່ງການສູງສຸດ, 2) ການຕິດຕາມກວດກາໂດຍຄະນະກຳມະການກວດສອບ, 3) ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, 4) ຈັນຍາບັນ, 5) ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການຄຸ້ມຄອງ ຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ 6) ການມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂອບເຂດໜ້າວຽກກວດສອບ.

2. **ການຄວາມຄຸມຄວາມສ່ຽງພາຍໃນ**

   ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

   - ການຈັດວາງລະບົບ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບຄວບຄຸມໄດ້;
   - ກຳນົດຄວາມສ່ຽງເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດວິທີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງນັ້ນໄດ້;
   - ປະເມີນຄວາມສ່ຽງເພື່ອກຳນົດວິທີການສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຖ້າເກີດຂຶ້ນກໍ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນອຸປະສັກໃຫຍ່ຫຼວງ;
   - ເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມເພື່ອໂຕ້ຕອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້ ເຊັ່ນ: ການຫຼີກລ່ຽງຄວາມສ່ຽງ, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ, ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຍອມຮັບຄວາມສ່ຽງ;
   - ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບວິທີປະຕິບັດງານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກຂອດວຽກງານ;
   - ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
   - ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ກຳນົດອອກມີປະສິດທິພາບ.

3. **ການຄວບຄຸມກິດຈະກຳພາຍໃນ**

   ການຄວບຄຸມກິດຈະກຳພາຍໃນທີ່ສຳຄັນປະກອບມີ: 1) ການແບ່ງໜ້າວຽກຊັດເຈນ, 2) ການອະນຸມັດທຸລະກຳ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ເໝາະສົມ, 3) ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຄົບຖ້ວນ, 4) ການຄຸ້ມຄອງສະຖານະ

ພາບຂອງຊັບສິນ ແລະ ການບັນທຶກ ແລະ 5) ການກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ແບບອິດສະຫຼະ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ***ການເຮັດທຸລະກຳ:*** ກິດຈະກຳໃນການຄວບຄຸມ ລວມມີ ການກວດສອບ, ການສົມທຽບ, ການອະນຸຍາດ ແລະ ການອະນຸມັດ;
- ***ການແບ່ງໜ້າທີ່:*** ການແບ່ງໜ້າທີ່ຈະຊ່ວຍປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ, ເສຍຫາຍ ແລະ ສວຍໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງມີພະນັກງານຢ່າງໜ້ອຍສອງຄົນເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ. ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຜູ້ໃດໜຶ່ງບໍ່ມີອຳນາດໃນການເຮັດທຸລະກຳ ຫຼື ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍພາລະການ;
- ***ການບັນທຶກບັນຊີ:*** ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຄວາມເຊື່ອໝັ້ນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນວ່າ ຂໍ້ມູນມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກສ້າງເປັນເອກະສານ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃນການບັນທຶກບັນຊີທີ່ອຳນວຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃນການຕິດຕາມແຕ່ລະທຸລະກຳ ເພື່ອສົມທຽບສະຖານະການເງິນໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ຍອດເຫຼືອທ້າຍ;
- ***ການຄຸ້ມຄອງການປ້ອນຂໍ້ມູນ:*** ແມ່ນອອກແບບມາເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທຸລະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບຸນ ແລະ ສາມາດບັນທຶກສະເພາະຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນເຂົ້າລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ;
- ***ການຄວບຄຸມຂະບວນການ:*** ແມ່ນອອກແບບມາເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໂປຣແກຣມທີ່ເໝາະສົມໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນທຸລະກຳທັງໝົດໄດ້ຖືກດຳເນີນໂດຍສະເພາະການດຳເນີນສຳລັບລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ;
- ***ການຄວບຄຸມຜົນໄດ້ຮັບ***: ແມ່ນອອກແບບມາເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນທັງໝົດໄດ້ດຳເນີນການຢ່າງສົມບູນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ;
- ***ການຄວບຄຸມດ້ານກາຍະພາບ.*** ແມ່ນອອກແບບມາເພື່ອປົກປ້ອງ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນຈາກການຖືກທຳລາຍໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ເຈດຕະນາ ແລະ ການລັກຊັບ. ກິດຈະກຳນີ້ ອາດລວມເຖິງການຄວບຄຸມທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ກົນໄກ (ເຊັ່ນ ຕູ້ນິລະໄພ, ບັດປະຈຳຕົວພະນັກງານ, ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ, ແຝ້ມທີ່ທົນໄຟ ແລະ ເກັບຮັກສາ) ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄອມພິວເຕີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການເກັບກູ້ຄືນ.

4. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ

ຂະບວນການກຳນົດ, ການຮັບ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ທັນກັບເວລາ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.

5. ການຕິດຕາມກວດກາ.

ການຕິດຕາມກວດກາແມ່ນຂະບວນການຄວບຄຸມທີ່ພຽງພໍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການກຳນົດ ແລະ ສ້າງການຄວບຄຸມຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນນຄວາມສ່ຽງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເໝາະສົມ.

3.2 ການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ເໝາະສົມກັບ ກປສ

ຫົວໜ້າ ແລະ ທີມງານ ຫກປສ ມີໜ້າທີ່ໃນການພັດທະນາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ. ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ເຂົ້າໃນພະແນກການເງິນ.

ກປສ ໄດ້ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ ດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຮັບປະກັນດ້ານການບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຄົບຖ້ວນ, ມີການລາຍງານ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ ໂດຍສະເພາະການໂອນເງິນ ແລະ ທຸລະກຳຕ່າງໆ;
- ປົກປ້ອງຊັບສິນຈາກການຕົກເຮ່ຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃບຮັບເງິນສົດ ແລະ ປົກປ້ອງຊັບສິນຈາກການສູນເສຍ, ການສໍ້ໂກງ ແລະ ຂາດຄຸນຄ່າໃນການນຳໃຊ້;
- ຕ້ານຄວາມບໍ່ສັດຊື່ ຜ່ານການໃຊ້ລະບົບ ແລະ ຂະບວນການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດຂອງສອງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ;
- ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ.

3.3 ລະບົບຄວບຄຸມການເງິນ

ພະແນກການເງິນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄວບຄຸມການເຮັດທຸລະກຳ ແລະ ລະບົບການເງິນທັງໝົດພາຍໃນ. ເພື່ອຮັບປະກັນການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນທີ່ເໝາະສົມ ທັງສອງຝ່າຍ ຄວນຮັບຮອງເອົາບັນດາມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

- ທຸກທຸລະກຳທັງໝົດຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານໃນການເຮັດທຸລະກຳໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂໃນການຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສິ່ງເປັນເອກະສານ ຫຼື ປະກອບຄືນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດ. ເອກະສານຄັດຕິດແມ່ນ ຕົ້ນສະບັບ (ໃບແຈ້ງໜີ້, ໃບຮັບເງິນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການທີ່ອະນຸມັດ) ຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການທີ່ມີຕົ້ນສະບັບເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ກວດສອບຕໍ່ໄປ;
- ການຈ່າຍເງິນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືການເງິນ ຊຶ່ງໄດ້ລວມຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນ;
- ບັດລົງບັນຊີຈະໄດ້ກະກຽມໂດຍ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍທີ່ເໝາະສົມ, ລຽງຕາມລຳດັບ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດກ່ອນການລົງບັນຊີ;
- ບົດລາຍງານການເງິນທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນສະເໜີ;

ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກິດຈະກຳ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ພະນັກງານການເງິນ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂົ້າໃຈຂັ້ນຕອນການຈັດການທາງດ້ານການເງິນ;
- ຮັບປະກັນໃຫ້ພະນັກງານການເງິນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ;
- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຢ່າງຊັດເຈນ ໃນການມອບສິດການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳທາງການເງິນ ພ້ອມນັ້ນ ການແບ່ງໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ມີມາດຕະການພຽງພໍ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຊັບສິນ ແລະ ເງິນສົດ;
- ບົດລາຍງານການເງິນ ໄດ້ຖືກກະກຽມໃຫ້ທັນເວລາ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງທຸກທຸລະກຳການເງິນ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ໃນໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ;

- ມີການຄຸ້ມຄອງການເຮັດທຸລະກຳຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸກການເຮັດທຸລະກຳ ແມ່ນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບັນທຶກຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ເອກະສານບັນຊີທັງໝົດ ແມ່ນມີໝາຍເລກກຳກັບ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງ, ແຕ່ລະເອກະສານທີ່ມີຕົວເລກຕ້ອງຈັດກ່າຍບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີ;
- ມີການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດປະເພດຂອງແຕ່ລະທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ລົງບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນເພື່ອຮັກສາຄວາມສົມບູນຂອງລະບົບບັນຊີທີ່ບັນທຶກໃນຄອມພິວເຕີ້.

ພະນັກງານການເງິນ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ແຈ້ງການກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຊອກຫາທຸກຄຳຄິດເຫັນ ຈາກພະນັກງານເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງຂະບວນການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ.

3.4 ການຄວບຄຸມບັນຊີທະນາຄານ

ທຸກທຸລະກຳທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນບັນຊີທະນາຄານ ລວມທັງການໂອນເງິນຈ່າຍຕ່າງໆ ຫຼື ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕ່າງ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກລົງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີທະນາຄານ. ໃນທຸກທ້າຍເດືອນ ທີມງານການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ພິມປຶ້ມຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ພ້ອມຄັດຕິດເອກະສານບັນຊີສຳຮອງຈາກທະນາຄານ (Bank Statement). ພ້ອມກັນນັ້ນ, ພະນັກງານການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເອກະສານສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ (Bank Reconcilation) ເພື່ອສົມທຽບລະຫວ່າງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ເອກະສານທັງສອງກົງກັນ. ໃນກໍລະນີ ມີຕົວເລກໃດມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໃນສອງເອກະສານຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກລາຍລະອຽດ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຕົວເລກສ່ວນຕ່າງລົງໃນເອກະສານສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ (Bank Reconcilation). ສຳລັບ ຫກປສ ແມ່ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ເປັນຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດໃນທຸກທ້າຍເດືອນ. ສຳລັບໂຄງການ ແມ່ນຫົວ ໜ້າໂຄງການຈະເປັນຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດໃນທຸກທ້າຍເດືອນ.

ສຳລັບເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ (IFA) ຈະຕ້ອງໂອນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ (DAs) ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈາກນັ້ນໂອນໄປບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດ. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທະນາຄານ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຮັບຜິດຊອບສັງລວມສົມທຽບບັນຊີຍອດເຫຼືອຂອງໂຄງການ ກັບ ເອກະສານບັນຊີສຳຮອງ (Bank statement) ບັນຊີທະນາຄານເປັນປະຈຳ ທຸກທ້າຍເດືອນ;
- ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບກວດກາ, ສົມທຽບກັບການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສັນຍາສະໜອງທຶນ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຕ່ລະໄລຍະ (ປະຈຳເດືອນ/ໄຕມາດ).

3.5 ການຄວບຄຸມເງິນສົດ

ທຶນພາຍໃນ: ເພດານເງິນສົດຈະຕ້ອງເປັນເງິນກີບ ບໍ່ເກີນ 50,000,000 ກີບ ແລະ ສາມາດຈ່າຍອອກເງິນສົດໄດ້ ບໍ່ເກີນ 5,000,000 ກີບ ຕໍ່ທຸລະກຳ ຕໍ່ຄັ້ງ.

ທຶນສະໜັບສະໜຸນສາກົນ: ເພດານເງິນສົດຈະຕ້ອງເປັນເງິນກີບ ບໍ່ເກີນ 5,000,000 ກີບ ແລະ ສາມາດຈ່າຍອອກເງິນສົດໄດ້ ບໍ່ເກີນ 2,000,000 ກີບ ຕໍ່ທຸລະກຳ ຕໍ່ຄັ້ງ.

ຖ້າລາຍຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່າເກີນຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຜ່ານແຊັກ ຫຼື ຜ່ານການໂອນເງິນຈາກທະນາຄານ. ການຈ່າຍແຊັກຄວນລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຂຽນຄຳວ່າ “ເງິນສົດ” ລົງໃນແຊັກ.

ກໍລະນີ ເງິນສົດໃນຄັງມີຈຳນວນເງິນເກີນທີ່ກຳນົດໄວ້ຈະມີລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງເລັ່ງແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງເງິນສົດຄ້າງຄັງດົນເກີນໄປ.

ການຄຸ້ມຄ້ອງເງິນສົດໃນຄັງ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດແຕ່ງຕັ້ງຈາກຫົວ ໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂອງໂຄງການ ແຕ່ລະໂຄງການມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ ພ້ອມໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການຄຸ້ມຄອງຮັກສາເງິນສົດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ໂປ່ງໃສພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງ. ກໍລະນີພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດມີພາລະກິດອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ພະນັກງານຄົນອື່ນຮັບຜິດຊອບແທນ ໂດຍໄລຍະການມອບສິດໃຫ້ຄົນອື່ນຕ້ອງບໍ່ເກີນ 10 ວັນ ລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະການຮັບມອບສິດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບແທນຕ້ອງສົ່ງເງິນສົດຄືນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເງິນສົດ, ແຕ່ຖ້າພະນັກງານເງິນສົດຍັງບໍ່ສາມາດຮັບຄືນໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ມອບພະນັກງານຄົນອື່ນແທນສັບປ່ຽນກັນໄປຈົນກວ່າພະນັກງານເງິນສົດຈະຮັບຄືນໄດ້ ໂດຍພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານການເງິນ. ທຸກທ້າຍເດືອນຈະຕ້ອງມີການກວດນັບເງິນໃນຄັງ ເອກະສານຄັດຕິດ ແລະ ເຮັດໃບສົມທຽບເງິນສົດ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະກວດກາ ໂດຍພະນັກງານການເງິນກ່ອນ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດ, ຖ້າກໍລະນີມີຕົວເລກທີ່ແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງເງິນສົດທີ່ນັບ ແລະ ເງິນສົດໃນຍອດປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດ ຈະຕ້ອງມີການສອບສວນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ກັບຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຫກປສ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຄງການ ຮັບຊາບໂດຍດ່ວນ. ພະນັກງານເງິນສົດ ຫກປສ/ໂຄງການ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມການນັບເງິນສົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສັງລວມເນື້ອໃນຕົວຈິງຂອງເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດ.

3.6 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຄົງທີ່

ຊັບສິນຄົງທີ່ແມ່ນໄດ້ກຳນົດເປັນຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໂຄງການ ເພື່ອສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ໂຄງການໃນອານາຄົດ. ສະນັ້ນ, ຕ້ອງມີການຄວບຄຸມທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຮັບປະກັນຊັບສິນຄົງທີ່ ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍ ແລະ ສາມາດຕິດຕາມລາຍງານໄດ້.

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຕ້ອງບັນທຶກຊັບສິນທີ່ເປັນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ຄວນມີການກວດນັບທຸກ 06 ເດືອນ. ໃນກໍລະນີຊື້ຊັບສິນເຂົ້າມາໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານສະຖານະຂອງບັນຊີຊັບສິນທຸກຄັ້ງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນທຸກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຊັບສິນຄົງທີ່ ໃນບົດລາຍງານ 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ທັງເປັນການກະກຽມໃຫ້ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ. ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ຊື້ເຂົ້າໃຫມ່ ແລະ ລາຍການທີ່ສະສາງອອກໃນແຕ່ລະປີ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສະສາງຊັບສິນທີ່ເປ່ເພອອກ, ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຫຼື ໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຂໍອະນຸມັດ ຈຶ່ງສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການສະສາງເຄື່ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ໝວດທີ IV: ການສ້າງແຜນງົບປະມານ

4.1 ຫຼັກການທົ່ວໄປກ່ຽວກັບງົບປະມານ

ການສ້າງແຜນງົບປະມານແມ່ນແຕກຕ່າງຕາມໄລຍະເວລາໃນແຕ່ລະປີ, ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ອີງຕາມລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ຫຼື ຂອງໂຄງການ. ງົບປະມານມີ 2 ປະເພດ ຕໍ່ໄປນີ້:

1. ການສ້າງແຜນງົບປະມານອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຳເປັນຂອງລາຍຈ່າຍຂອງກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຈຳເປັນໃນໄລຍະນັ້ນ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ອາດຍັງບໍ່ທັນໄດ້ມີທຶນສະໜັບສະໜູນເທື່ອ ພຽງແຕ່ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໄວ້ລ່ວງໜ້າ ເພື່ອກຳນົດຕົວເລກສຳລັບ

ກິດຈະກຳນັ້ນ. ໂດຍລວມແລ້ວ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ສາກົນ ຈະນຳໃຊ້ວິທີການຄາດຄະເນແຜນງົບປະມານປະເພດນີ້ ເພື່ອຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນໄລຍະຍາວ ໂດຍອີງຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ອາດຈະເປັນແຜນໄລຍະ 3, 5 ແລະ 10 ປີ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຊອກທຶນມາສະໜັບສະໜູນ ໃນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;

2. ການສ້າງແຜນງົບປະມານອີງຕາມງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໃຫ້ຖືກກັບສະຖານະການ, ສະພາບການ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງກິດຈະກຳໃນເວລານັ້ນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານ.

ງົບປະມານແມ່ນຂະບວນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ງົບປະມານຍັງເປັນສິ່ງຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການເງິນມີການໝູນວຽນພຽງພໍຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຂະບວນການສ້າງແຜນງົບປະມານແມ່ນເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດການ, ການກຳນົດເປົ້າໝາຍດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂເຫດການທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້ກ່ອນທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມງົບປະມານປະຈຳປີ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການກຳນົດລາຍຈ່າຍທີ່ຈຳເປັນ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ ຂອງອົງປະກອບ, ອົງປະກອບຍ່ອຍ ແລະ ກິດຈະກຳທາງດ້ານການເງິນ;
- ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ;
- ການຄາດຄະເນການເບີກຈ່າຍຂອງໂຄງການຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ ແລະ ອົງປະກອບ (ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ);
- ການຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ຂໍ້ຜູກມັດຕາມສັນຍາ;
- ການຄາດຄະເນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ;
- ການຄິດໄລ່ກິດຈະກຳ ຫຼື ການຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານການເງິນ;
- ການຄາດຄະເນຄວາມພຽງພໍງົບປະມານມີໃຫ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້.

4.2 ແຫລ່ງລາຍຮັບ

ອີງຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ກປສ ສະບັບ ເລກທີ 094/ລບ, ລົງວັນທີ 08 ມີນາ 2017, ທຶນຂອງ ກປສ ໄດ້ມາຈາກ 8 ແຫຼ່ງລາຍຮັບຕົ້ນຕໍ ຄື:

1. ງົບປະມານຂອງລັດ;
2. ການປະກອບສ່ວນຕາມພັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຕາມສັນຍາສຳປະທານຂອງໂຄງການ ການລົງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນກະທົບທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (EIA);
3. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍກົງ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ການປະກອບສ່ວນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
5. ດອກເບ້ຍ ແລະ ຜົນກຳໄລ ທີ່ເກີດຈາກການລົງທຶນ ຂອງ ກປສ ເອງ, ລວມທັງຈາກຕົ້ນທຶນ ຂອງ ກປສ ທີ່ນຳໄປຝາກໃນທະນາຄານ;

6. ຄ່າບູລະນະຟື້ນຟູ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຈາກໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
7. ຄ່າບໍລິການລະບົບນິເວດ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່;
8. ຄ່າທົດແທນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.

4.3 ທິດທາງຍຸດທະສາດ

ແຜນກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ແມ່ນອີງຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນແຜນແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ. ແຜນງົບປະມານຈະສ້າງເປັນແຜນໄລຍະສັ້ນ 1 ປີ ແລະ ໄລຍະຍາວ 5 ປີ ອີງຕາມກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແຕ່ລະຈຸດປະສົງໃນແຜນຍຸດທະສາດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆເຂົ້າໃນແຜນເຊັ່ນ: 1). ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ 5 ປີ ແລະ 2). ຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ. ນອກນັ້ນ, ຫກປສ ຈະສ້າງແຜນການປະຕິບັດງານໃນທຸກ 5 ປີ ຕາມ ແຕ່ລະໄລຍະທີ່ດຳເນີນການປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ.

ອີງໃສ່ທິດທາງຂ້າງເທິງ, ກິດຈະກຳຈະຖືກກຳນົດໄວ້ທັງໃນແຜນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳໄລຍະຍາວ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳປະຈຳປີ ຊຶ່ງແຜນການດັ່ງກ່າວຈະຖືກກວດຄືນ ແລະ ອະນຸມັດ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງນີ້:

➢ **ຫກປສ:**

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເຮັດໜ້າທີ່ສ້າງແຜນງົບປະມານໄລຍະ 5 ປີ ໂດຍອີງຕາມ ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຈຸດປະສົງ, ຮ່ວງທຶນ ຂອງແຜນຍຸດທະສາດ ກປສ. ນອກນັ້ນ, ຫກປສ ຈະຕ້ອງໄດ້ ຈັດສັນງົບປະມານທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນແຜນກິດຈະກຳຕາມກອບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຍັງສ້າງແຜນງົບ ກະແສເງິນສົດ ຄາດຄະເນແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຮັບປະກັນວ່າ ໃນໄລຍະເວລາ 5 ປີ ຫກປສ ຈະມີງົບປະມານ ພຽງພໍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ສະນັ້ນ, ບົດບາດຫຼັກຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນເພື່ອ ລະດົມຂຶ້ນຂວາຍ, ສະສົມ ແລະ ສະໜອງທຶນ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ບັນລຸຕາມ ທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ. ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານໃນທຸກ 5 ປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານ (AWPB) ຕາມແຜນ ຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ.

➢ **ຄວກປສ:**

ເຮັດໜ້າທີ່ທົບທວນ, ປະເມີນ, ກັ່ນກອງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບຍົດສະເໜີໂຄງການ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບ ໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ ໃນທຸກ 5 ປີ ແລະ ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການນຳໃຊ້ງົບປະມານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

➢ **ສກປສ:**

ຊີ້ນຳລວມ ແລະ ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ແລະ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຊີ້ນຳ-ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ;
- ອະນຸມັດວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ 5 ປີ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ;
- ອະນຸມັດງົບປະມານໂຄງການ;
- ອະນຸມັດງົບປະມານວຽກບໍລິຫານປະຈຳປີຂອງ ກປສ;
- ຮັບຮອງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງ ກປສ ແຕ່ລະປີ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ຕໍ່ລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຂະບວນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານໄລຍະຍາວ 5 ປີ

- ຫກປສ ໂດຍສະເພາະ ພະແນກການເງິນ ເຮັດໜ້າທີ່ຫຼັກໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານໄລຍະ 5 ປີ ຕາມ ກິດຈະກຳທີ່ລະບຸໃນແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງແຜນຍຸດທະສາດ;
- ຄະນະພະແນກ ກວດຄືນ ແລະ ທົບທວນຄືນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າງົບປະມານທີ່ກຳນົດໃສ່ແຕ່ລະກິດຈະກຳ ໃນ ແຜນໄລຍະ 5 ປີ ນັ້ນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສະເໜີຫາ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ ຄວກປສ;
- ຄວກປສ ກວດຄືນ ແລະ ຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງຫາ ສກປສ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ພະແນກການເງິນຈະເປັນຜູ້ລົງໃສ່ໃນລະບົບ.

4.4 ການກະກຽມງົບປະມານປະຈຳປີ

ການເງິນ ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບການກະກຽມສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງທຸກກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ຫຼື ສັງລວມແຜນວຽກຂອງໂຄງການ ແລະ ແຜນການດຳເນີນງານຂອງ ຫກປສ. ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນ ງົບປະມານໄລຍະຍາວຈະຖືກກະກຽມ ແລະ ສ້າງແຜນໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຈາກນັ້ນສະເໜີຫາ ຫກປສ ເພື່ອ ສັງລວມເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານໃນປີຕໍ່ໄປ. ງົບປະມານຈະຖືກຄາດຄະເນຕາມແຜນປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການໄລຍະຍາວ ຊຶ່ງໂຄງການໄດ້ກຳນົດກິດຈະກຳ ທີ່ຈະຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບແຜນການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງກັບ ເອກະສານໂຄງການ. ການປະເມີນແຜນງົບປະມານກັບແຜນກິດຈະກຳຈະດຳເນີນຢ່າງນ້ອຍປີລະຄັ້ງ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນ, ຕ້ອງມີການດັດແກ້ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປັດຈຸບັນຂອງໂຄງການ. ການປັບປຸງໃໝ່/ສະບັບດັດແກ້ແຜນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈະສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ງົບປະມານດັດແກ້ສະບັບນີ້ຈະນຳໄປສົມທຽບກັບ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງໃນບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ (IFR) ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກກວດສອບເທື່ອ.

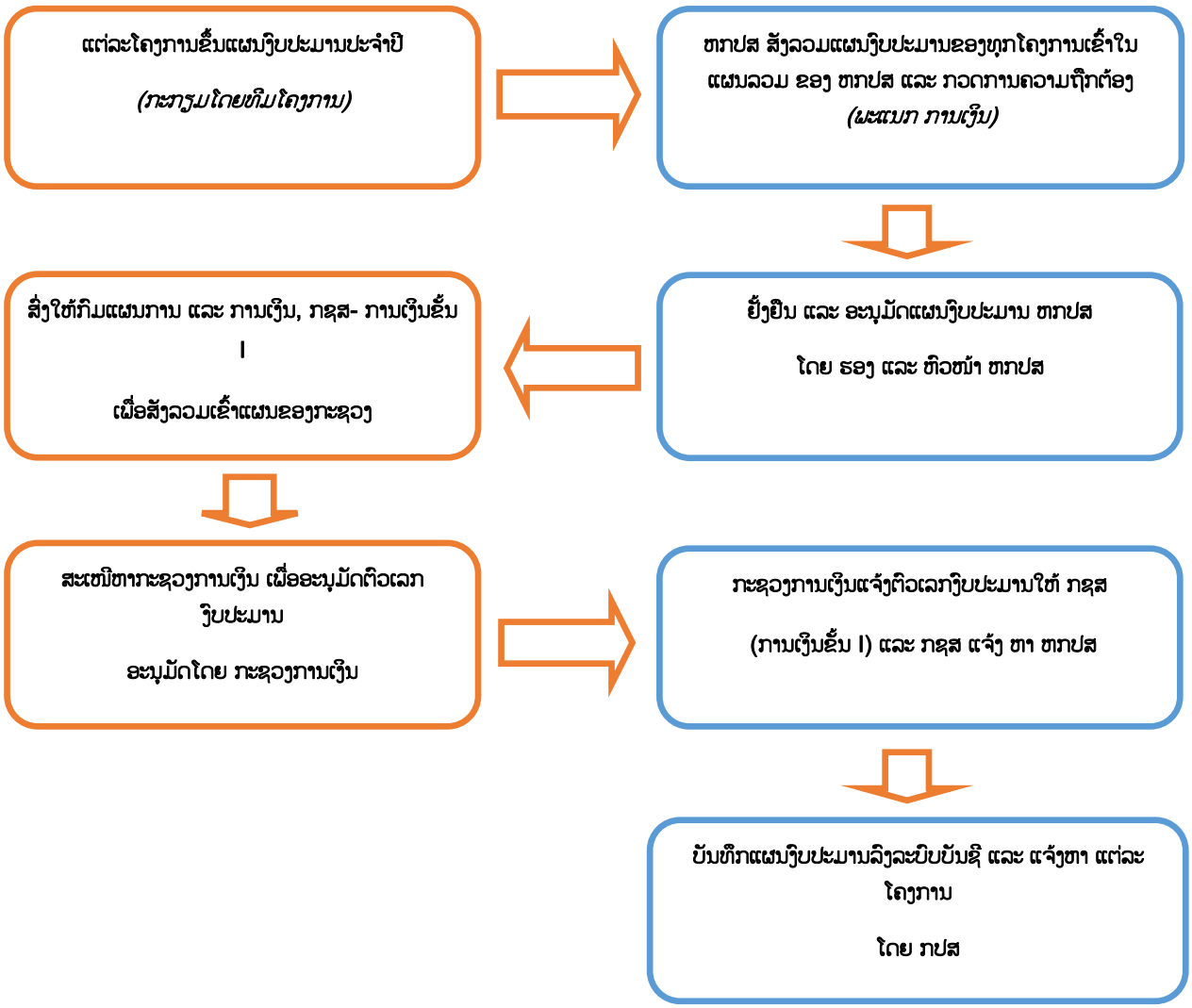
ແຜນງົບປະມານຈະຖືກວິເຄາະໃນແຕ່ລະເດືອນ, ໄຕມາດ. ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນຕ້ອງໄດ້ສ້າງໄວ້ເພື່ອ ຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການເງິນສົດ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມີເງິນສົດພຽງພໍສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ແຜນ ງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດຈະຊ່ວຍໃຫ້ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົມທຽບກັບແຜນ ປະຈຳໄຕມາດ, ວິເຄາະຜົນຂອງການປ່ຽນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ການກຳນົດງົບປະມານແມ່ນອີງໃສ່ສັນຍາໂຄງການ, ສັນຍາທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ຫກປສ ກະກຽມແຜນການເບີກຈ່າຍ ສຳລັບໂຄງການທັງໝົດຕາມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຂະບວນການສ້າງແຜນງົບປະມານທຶນພາຍໃນ

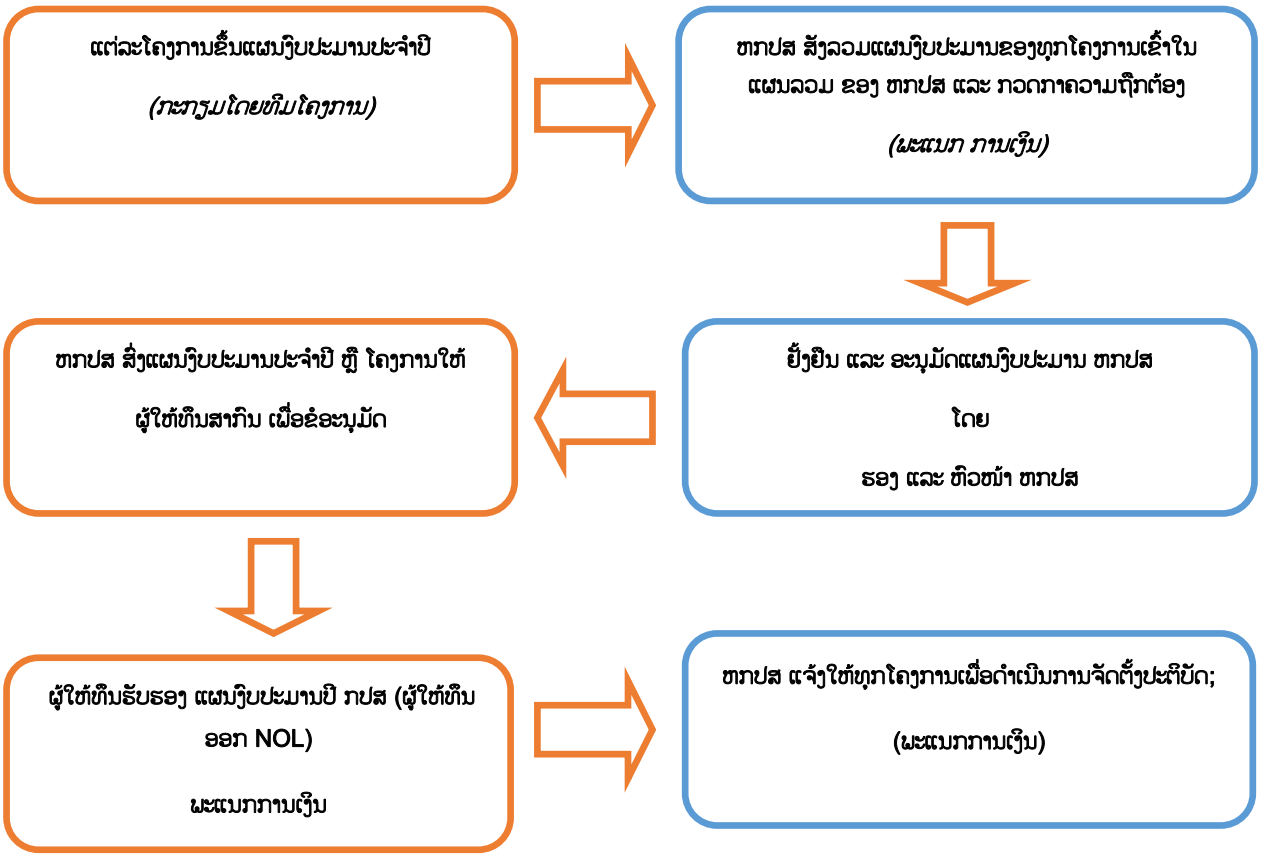
- ແຕ່ລະໂຄງການຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສັງລວມທຸກແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານເຂົ້າເປັນ ແຜນລວມປະຈຳປີ ຂອງ ຫກປສ;
- ພະແນກການເງິນກວດກາ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນອະນຸມັດໃຫ້ໂຄງການ;
- ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນກວດສອບແລ້ວ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ຈະທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຈະ ອະນຸມັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫກປສ. ຈາກນັ້ນ, ສົ່ງໄປຫາ ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບຮອງແຜນ ງົບປະມານດັ່ງກ່າວ.

- ພາຍຫຼັງໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຈາກສະພາບໍລິຫານແລ້ວ, ຫກປສ ນຳສະເໜີແຜນງົບປະມານໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກຊສ (ການເງິນ ຂັ້ນ I) ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າແຜນຂອງ ກຊສ;
- ການເງິນ ຂັ້ນ I ຂອງ ກຊສ ສະເໜີແຜນງົບປະມານຂອງ ກຊສ ຫາ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອສະເໜີສະພາແຫ່ງ ຊາດພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;
- ກະຊວງການເງິນ ແຈ້ງຕົວເລກງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ກັບ ກຊສ (ການເງິນ ຂັ້ນ I) ແລະ ກຊສ ແຈ້ງຕົວເລກ ອະນຸມັດ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຫກປສ;
- ຫກປສ ບັນທຶກຕົວເລກລົງລະບົບບັນຊີ ແລະ ແຈ້ງຫາໂຄງການກ່ຽວກັບຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຕາມແຜນ ງົບປະມານປະຈຳປີເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.



ຂະບວນການກະກຽມແຜນງົບປະມານທຶນສາກົນ

- ແຕ່ລະໂຄງການຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສັງລວມທຸກແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການເຂົ້າເປັນແຜນລວມປະຈຳປີ ຂອງ ໂຄງການແມ່;
- ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ຈະກວດກາ ແລະ ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນອະນຸມັດໃຫ້ໂຄງການ;
- ພະແນກການເງິນ ຈະຕ້ອງສັງລວມແຜນງົບປະມານຂອງທຸກໂຄງການເຂົ້າເປັນງົບປະມານລວມ (Master Budget Plan) ຂອງໂຄງການແມ່;
- ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນກວດສອບແລ້ວ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫກປສ;
- ຫກປສ ສົ່ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຫກປສ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກໂຄງການເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.



ຂະບວນການກະກຽມແຜນງົບປະມານ ຂອງ ກປສ

- ພະແນກການເງິນຈະຕ້ອງສັງລວມແຜນງົບປະມານຂອງທຸກໂຄງການ ທັງທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ລວມທັງ ງົບປະມານ ບໍລິຫານຂອງ ຫກປສ ເຂົ້າເປັນແຜນງົບປະມານລວມ (Master Budget Plan) ຂອງ ກປສ;
- ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນສັງລວມ ແລະ ກວດສອບແລ້ວ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ກປສ;
- ສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ ທີ່ສັງລວມເອົາແຜນ ງົບປະມານທັງໝົດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ແລ້ວນຳສະເໜີ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ຂະບວນການກະກຽມແຜນງົບປະມານ ປະຈຳໄຕມາດ

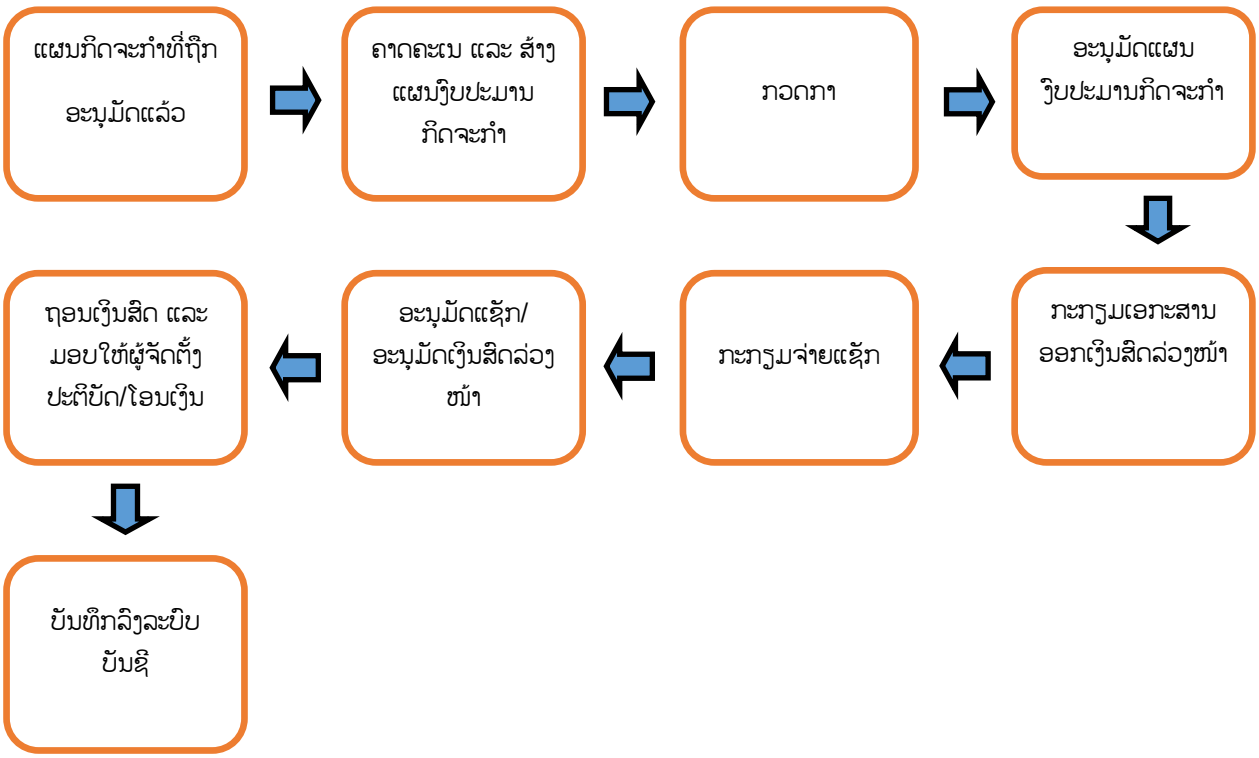
- ທຸກໂຄງການຕ້ອງສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ, ສົ່ງໄປພະແນກການເງິນຂອງ ຫກປສ;
- ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ກວດຄືນ ແລະ ສົມທຽບແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ພ້ອມ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ ພ້ອມທັງມີເອກະສານຄັດຕິດຕ່າງໆ ໃນນັ້ນມີ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ ເງິນໃນງວດຕໍ່ໄປ, ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ມີລາຍຈ່າຍຢ່າງນ້ອຍ 70% ຂອງແຜນການ ຫກປສ ຈຶ່ງສາມາດ ດຳເນີນການຈ່າຍງວດຕໍ່ໄປໃຫ້ໄດ້; ແລະ ສຳລັບ ໄຕມາດສຸດທ້າຍຂອງປີ, ໂຄງການຈະຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ໄດ້ 100% ພ້ອມເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ຈະຕ້ອງເທົ່າ 0.
- ຈາກນັ້ນ, ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ດຳເນີນຂໍອະນຸມັດແຜນງົບປະມານງວດຕໍ່ໄປ ຊຶ່ງອະນຸມັດໂດຍ ຮອງຫົວ ໜ້າ ຫຼື ຫົວໜ້າ ຫກປສ;
- ເມື່ອແຜນງົບປະມານໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ ພະແນກການເງິນດຳເນີນການໂອນເງິນໃຫ້ກັບໂຄງການ.

4.5 ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳ

ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳສະເພາະແມ່ນຈະກະກຽມຄາດຄະເນແຜນກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳນັ້ນ ແລະ ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຕົວຈິງເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່, ເວລາ,ຈຳນວນ ຄົນ, ຈຳນວນມື້, ອັດຕາການຄິດໄລ່, ຫົວໜ່ວຍ ໃນເວລາສ້າງແຜນງົບປະມານ. ການສ້າງແຜນງົບປະມານກິດຈະກຳ ໃດໜຶ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ແຜນງົບປະມານແລ້ວປີທີ່ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນຕົວເລກງົບປະມານເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ເພື່ອ ຫຼີກລ້ຽງການສ້າງແຜນ ເກີນງົບປະມານ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມການສ້າງແຜນງົບປະມານ (ເອກະສານຄັດຕິດ) ທີ່ຕ້ອງ ໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດກິດຈະກຳ ແລະ ລາຍການຈ່າຍລະອຽດຊັດເຈນ.

ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳຈະຕ້ອງອີງໃສ່ແຜນເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວ ຈິງ. ສະນັ້ນ, ກ່ອນຈະຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ແຜນກິດຈະກຳຕ້ອງສຳເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ຫກປສ. ແຜນຕ້ອງຂໍ້ມູນລະອຽດ ແລະ ຊັດເຈນ ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່, ເວລາ, ຈຳນວນຄົນ, ຈຳນວນມື້, ວາລະຂອງກິດ ຈະກຳ ແລະ ຊື່ຂອງກິດຈະກຳລວມທັງລະຫັດງົບປະມານ. ໃນທຸກແຜນງົບປະມານຈະຕ້ອງລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບ ປະມານດັ່ງກ່າວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງດຳເນີນຕາມຂະບວນການເອກະສານເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ງົບປະມານ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານກິດຈະກຳ



- **ການກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ:** ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳ ຫຼື ພະນັກງານວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳນັ້ນ ຈະເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ລະບຸກິດຈະກຳກ່ຽວກັບຫຍັງ, ຈັດຢູ່ໃສ, ຈຳນວນຈັກມື້ ແລະ ຈະຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຈັກຄົນ, ຜົນໄດ້ຮັບຈາກກິດຈະກຳນັ້ນແມ່ນຫຍັງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ຫປກສ ເພື່ອກວດຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງໄປຫາ ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດ ແຜນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ; ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ, ພາຍຫຼັງທີ່ກະກຽມ ແຜນກິດຈະກຳແລ້ວ ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການອະນຸມັດ.
- **ການກະກຽມແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳ:** ເມື່ອແຜນກິດຈະກຳໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງສືບຕໍ່ສ້າງແຜນງົບປະມານອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ມີໂດຍໃຊ້ແບບຟອມ ຫກປສ. ການຄິດໄລ່ງົບປະມານທຸກຂໍ້ມູນທີ່ຄິດໄລ່ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ມູນຢູ່ໃນແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ. ຫລັງຈາກສຳເລັດການສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລ້ວສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຄິດໄລ່ດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍການເງິນທຸກຢ່າງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນສົ່ງໄປຫາ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດ.
- **ການຈ່າຍເງິນແຜນງົບປະມານ:** ເມື່ອແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ, ທີມງານການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ກຽມອອກແຊັກ ແລະ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນ. (ແຍກປະເພດການຈ່າຍ ໂດຍກົງ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ).

4.6 ປະຕິທິນງົບປະມານ

ປີງົບປະມານດຳເນີນເປັນເວລາ 12 ເດືອນ ນັບແຕ່ເດືອນມັງກອນ ຫາ ເດືອນທັນວາ. ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 1.

ຕາຕະລາງຂັ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຫກປສ ສຳລັບການຈັດຮັບ-ຈັດຈ່າຍ (ທຶນພາຍໃນ)													
ລ/ດ	ໜ້າວຽກ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	ເລີ່ມປີງົບປະມານ												
2	ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ												
3	ສະເໜີງົບປະມານແລະແຜນ												
4	ພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາ												
5	ສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ												
6	ສະພາບໍລິຫານ ຫກປສ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ												

ຕາຕະລາງຂັ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ສຳລັບ ທຶນສາກົນ												
ໜ້າວຽກ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ເລີ່ມປີງົບປະມານ												
ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ												
ສະເໜີງົບປະມານ ແລະ ແຜນ												
ພິຈາລະນາ ຄົ້ນຄ້ວາ												
ສະພາບໍລິຫານ ຫກປສ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ												

4.7 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ

ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ (ພ້ອມດ້ວຍຮອງ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ແລະ 2) ຈະຖືກມອບໃຫ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດແລ້ວ. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານໄດ້ແບ່ງເປັນຫຼາຍໄລຍະເວລາ. ໂດຍອີງຕາມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ***ຂໍ້ຕົກລົງດ້ານງົບປະມານ.*** ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຂໍ້ຕົກລົງດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕິດຕາມການຕົກລົງເຫັນດີໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການສັ່ງຊື້, ຫຼື ການຈ້າງງານພະນັກງານ, ວິຊາການ ແລະ ທີ່ປຶກສາ. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າ ຫກປສ. ຂະບວນການຕ່າງໆແມ່ນອີງຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຕິດພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ກ່າວໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້. ເອກະສານສັນຍາ, ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆຈະບໍ່ໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນລະບົບບັນຊີ ແຕ່ຈະຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ມູນໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ລົງທະບຽນຢ່າງເໝາະສົມ;
2. ***ການຢັ້ງຢືນ.*** ເມື່ອໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍຈາກໂຄງການ, ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຈະກວດສອບເອກະ ສານທັງໝົດ. ສຳລັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ, ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບສັນຍາຕົ້ນສະບັບ ແລະ ອອກເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ໂຄງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ມີການສົ່ງມອບ;
3. ***ການຊຳລະເງິນ.*** ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການກວດກາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ແລ້ວ, ພ້ອມໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ, ພະນັກງານການເງິນຈະດຳເນີນການຈ່າຍເງິນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້. ສຳລັບໂຄງການ, ໃບອະນຸມັດເງິນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍຂອງໂຄງການ ແມ່ນແຕ່ລະໂຄງການເປັນຜູ້ດຳເນີນການ, ພະແນກການເງິນຈະດຳເນີນການໂອນເງິນທຶນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງໂຄງການ ຫຼື ບັນຊີຂອງຜູ້ສະ ໜອງບໍລິການ ແລະ ສິນຄ້າໂດຍກົງ;
4. ***ການຈ່າຍເງິນ.*** ແຊັກ ຫຼື ເງິນໂອນ ທຸກລາຍການຈ່າຍແມ່ນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ອະນຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າ ຫກປສ;
5. ***ການບັນຊີ.*** ທຸກລາຍການທຸລະກຳ ຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນບັນຊີແຍກປະເພດທົ່ວໄປໂດຍພະນັກງານບັນຊີ/ການເງິນ. ລະບົບບັນຊີຄີກຈະຖືກໃຊ້ເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງໂຄງການ ໂດຍອີງຕາມລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການບັນທຶກບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລ່ວງໜ້າ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າບົດລາຍງານດ້ານການເງິນສະແດງໃຫ້ເຫັນສະເພາະລາຍຮັບ ແລະ ຈ່າຍຕົວຈິງ.

4.8 ການທົບທວນ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນງົບປະມານ

ແຜນງົບປະມານອາດມີການປັບປຸງປ່ຽນແປງເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນ ຈິງໂດຍມີການດັດແກ້ ປ່ຽນແປງງົບປະມານຄືນໃໝ່ຕາມແຕ່ລະປະເພດໃນຈຳນວນຕົວເລກເພດານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຊອກຫາງົບປະມານເສີມຕາມຄວາມຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ສະເພາະທຶນພາຍໃນ ຫກປສ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ໃນການອະນຸມັດການດັດແກ້ງົບປະມານ. ໃນກໍລະນີທຶນສາກົນ ເອກະສານສະບັບດັດແກ້ ຈຳເປັນຕ້ອງຍື່ນສະເໜີຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.

ຂັ້ນຕອນການປັບປຸງແຜນງົບປະມານ ຂອງ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

- **ທຶນພາຍໃນ**

1. ສຳລັບໂຄງການທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ ແຜນກິດຈະກຳປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ຂອງຕົນ, ພ້ອມສະເໜີ ເຫດຜົນໃນການດັດແກ້ງົບປະມານ ແລະ ສ້າງແຜນດັດແກ້ຄືນ ແລ້ວສົ່ງໃບສະເໜີຫາ ຫກປສ ກ່ອນເດືອນມິຖຸນາຂອງປີນັ້ນ;

2. ຫກປສ ຈະລວບລວມການດັດແກ້ທັງໝົດ ກ່ອນຈະຍື່ນຫາ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ການເງິນຂັ້ນ I) ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການເງິນ ອະນຸມັດ ກ່ອນທ້າຍໄຕມາດ ທີ 2 ຂອງປີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ທຶນສາກົນ

1. ສຳລັບໂຄງການທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງແຜນກິດຈະກຳປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ຂອງ ຕົນ, ພ້ອມສະເໜີ ເຫດຜົນໃນການດັດແກ້ງົບປະມານ ແລະ ສ້າງແຜນດັດແກ້ຄືນ ແລ້ວສົ່ງໃບສະເໜີຫາ ຫກປສ ພາຍຫຼັງດຳເນີນໂຄງການໄດ້ 3 ເດືອນ ຫຼື ສາມາດຂໍສະເໜີປັບປຸງໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
2. ຫກປສ ຈະກວດກາການດັດແກ້ທັງໝົດ ລວມທັງເຫດຜົນ ຂອງການສະເໜີຂໍດັດແກ້ແລ້ວພິຈາລະນາ ຂໍ ອະນຸມັດນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ ຫກປສ ຈະແຈ້ງຫາໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຈຶ່ງ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມແຜນທີ່ຖືກອະນຸມັດ.

4.9 ການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ

ການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄວາມພ້ອມທາງດ້ານເວລາ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ໂດຍມີບົດລາຍງານງົບປະມານ ແລະ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳຕົວຈິງ. ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການວິເຄາະຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນ ກິດຈະກຳ. ຫກປສ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ໂດຍການສົມທຽບແຜນກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ເກີດ ຂຶ້ນ. ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຖືກເບີກຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ ຫກປສ ກໍຈະໄດ້ຕິດຕາມເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຍງານທຸກໆ 6 ເດືອນ ເພື່ອແນໃສ່ການກວດສອບລາຍຈ່າຍ ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ອາດມີການດັດແກ້ລາຍຈ່າຍບາງ ລາຍການທີ່ເຫັນວ່າມີການປ່ຽນແປງຈາກແຜນງົບປະມານເດີມ.

ຫກປສ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການເງິນ, ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້ ຊຶ່ງໄດ້ດຳເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

9. ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຕ້ອງລາຍງານ ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ກ່ຽວ ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ການເງິນ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ໃນການລາຍງານ ດັ່ງກ່າວຄວນສົມທຽບແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທຸກໆ 6 ເດືອນ;
10. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທຽບໃສ່ແຜນການທີ່ ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນຜົນໂຄງການໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນ ປະໂຫຍດ.

4.10 ປັດໃຈທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ງົບປະມານ

ອັດຕາແລກປ່ຽນ

ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຫກປສ/ການເງິນໂຄງການ ຄວນຕິດຕາມກວດກາເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ຽວກັບ ລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງເງິນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ ຊຶ່ງອາດມີການປ່ຽນແປງ (ອັດຕາແລກປ່ຽນເໜັງຕີງ) ຂຶ້ນ-ລົງ ເຮັດໃຫ້ຈຳນວນ ທຶນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ຊຶ່ງອາດເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ງົບປະມານປ່ຽນແປງ ແລະ ມີປັດໃຈດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ***ສະກຸນເງິນຕາຕາມສັນຍາ:*** ຖ້າສະກຸນເງິນທີ່ສະໜອງໃຫ້ ເປັນສະກຸນເງິນອື່ນໆທີ່ບໍ່ແມ່ນສະກຸນເງິນໂດລາ ສະຫະລັດ, ມູນຄ່າຂອງເງິນໂດລາສະຫະລັດຈະມີການປ່ຽນແປງຂຶ້ນກັບການເໜັງຕີງຂອງສະກຸນເງິນໃນເວລານັ້ນ.

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ມູນຄ່າຂອງເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD) ຂອງກອງທຶນທັງໝົດ ພຽງພໍສຳລັບທຸກກິດຈະກຳທີ່ສ້າງແຜນງົບປະມານ ຫຼື ທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ມູນຄ່າຂອງເງິນທຶນທີ່ມີພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກິດຈະກຳທີ່ຍັງເຫຼືອ.

- ***ສະກຸນເງິນທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຂຶ້ນງົບປະມານ.*** ຖ້າສະກຸນເງິນໃນແຜນງົບປະມານແມ່ນສະກຸນເງິນອື່ນທີ່ຕ່າງຈາກສະກຸນເງິນທີ່ຈ່າຍຕົວຈິງໃນທ້ອງຖິ່ນ, ຈຳເປັນຈະຕ້ອງກຳນົດມູນຄ່າທຽບເທົ່າຂອງເງິນທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອ (ສົມທຽບອັດຕາແລກ ປ່ຽນ) ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີເງິນພຽງພໍ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງກິດຈະກຳທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ການບັນທຶກບັນຊີທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດເອົາອັດຕາແລກປ່ຽນມື້ສຸດທ້າຍຂອງເດືອນຜ່ານມາ ເປັນອັດຕາໃນການບັນທຶກບັນຊີລົງໃນລະບົບ. ຕາຕະລາງ 2: ການຄິດໄລ່ເງິນທຶນທັງໝົດ ແລະ ເງິນທຶນທີ່ເຫຼືອຢູ່

ຕາຕະລາງ		SDR	USD	ອັດຕາແລກປ່ຽນ
i. ສັນຍາການເງິນຈຳນວນເງິນທີ່ເຊັນອະນຸມັດຕົວຈິງ	A B	10,700,000.00	15,000,000.00	1.401869
ii. ມູນຄ່າຂໍເບີກຖອນ	C	2,137,814.27	2,966,625.87	1.387691
iii. ເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ເບີກຖອນ	D	8,562,185.73		
	E		11,879,861.46	1.38748
iv. ມູນຄ່າທຶນປັດຈຸບັນ	F	10,700,000.00	14,846,487.33	
ສ່ວນຕ່າງ	G		(153,512.67)	

1.D = A-C: 2. E = D*ອັດຕາແລກປ່ຽນມື້ນີ້: 3. F= C+E: 4. G = B- F

ເງິນແຮ

ຖ້າງົບປະມານກະກຽມໂຄງການ ນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນດຽວກັນໃນເວລາຊຳລະ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີເງິນແຮ ເພື່ອການສູນເສຍຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນ.

ນອກນີ້, ການສຳຮອງເງິນແຮເພື່ອການສູນເສຍຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ ຖ້າສະກຸນເງິນຂອງແຜນງົບປະມານຕ່າງຈາກສະກຸນທີ່ຈະຈ່າຍຕົວຈິງ ບາງກໍລະນີອາດຈະໄດ້ກຳໄລ ແລະ ບາງກໍລະນີອາດມີການສູນເສຍຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊ່ວງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຕົວຢ່າງ: 100 ໂດລາສະຫະລັດ ປີກ່ອນອາດຈະໄດ້ກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນ ເມື່ອແລກປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນກີບໃນປີນີ້), 10% ຂອງເງິນແຮ ໃນນັ້ນ ແຮສຸກເສີນ 5% ແລະ ແຮສູນເສຍອັດຕາແລກປ່ຽນ 5%.

ໝວດທີ V: ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ

5.1 ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານ

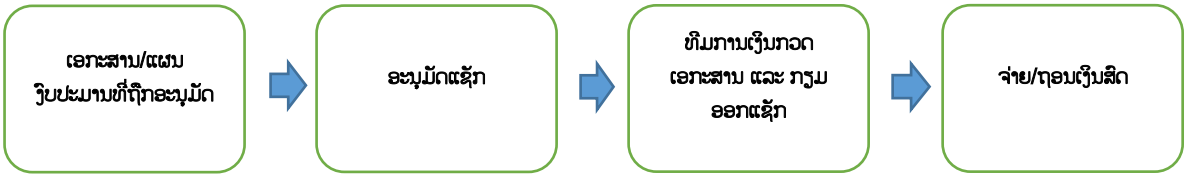
ທຫປສ ດຳເນີນທຸລະກຳລາຍຮັບ-ຈ່າຍເງິນຜ່ານບັນຊີທະນາຄານເປັນຫຼັກ ຫຼຸດຜ່ອນຈຳນວນໜ້າວຽກຂອງທີມງານການເງິນ ແລະ ບັນຊີ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໃນການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ການດຳເນີນທຸລະກຳລາຍຮັບ-ຈ່າຍຜ່ານລະບົບບັນຊີທະນາຄານຈະຊ່ວຍຕິດຕາມທຸລະກຳຕ່າງໆທາງການເງິນລະອຽດ ແລະ ເປັນຖານຂໍ້ມູນ

ໃຫ້ການເງິນ ຫກປສ ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາງ່າຍຂຶ້ນ ໂດຍຜ່ານໃບແຈ້ງສະຖານະທາງການເງິນ (Bank Statement) ໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ.

ການຈ່າຍເງິນຜ່ານບັນຊີທະນາຄານ/ແຊັກ

ທຸກທຸລະກຳລາຍຈ່າຍຄວນຈ່າຍຜ່ານແຊັກທະນາຄານ ເວັ້ນເສຍມີເຫດຜົນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມໃນການຈ່າຍເປັນເງິນສົດ. ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາຄວນຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຢ່າງຈິງຈັງໃນການຈ່າຍເງິນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງໃບສະເໜີ, ໃບຂໍຄ່ຽນເງິນທຶນ, ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນເດືອນ, ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນຈາກທະນາຄານ ຕ້ອງອະນຸມັດຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ. ບັດຜ່ານບັນຊີທະນາຄານຈະຖືກກະກຽມໂດຍພະນັກງານບັນຊີ ທີ່ໄດ້ລະບຸເລກທີຂອງເອກະສານລະອຽດຊັດເຈນ ພ້ອມເອກະສານສະໜັບສະໜູນຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂເອກະສານຂັ້ນພື້ນຖານທາງດ້ານການເງິນຄັດຕິດ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງໄປຫາພະນັກງານການເງິນເພື່ອກວດກາ ແລະ ເຊັນກຳກັບ ຈາກນັ້ນສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກການເງິນເພື່ອເຊັນກວດກາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອອະນຸມັດ.

ຂະບວນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານ ມີ ດັ່ງນີ້:



- **ການກະກຽມແຊັກ:** ກ່ອນຈະອອກແຊັກ, ພະນັກງານບັນຊີຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າມີເອກະສານສະໜັບສະໜູນການຈ່າຍຕ້ອງຄົບຖ້ວນເຊັ່ນ:

  12. ແຜນງົບປະມານ, ແຜນກິດຈະກຳ, ເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນສົດເພື່ອຄ່ຽນເງິນເຂົ້າເງິນສົດ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດແລ້ວ.

  ຖ້າເອກະສານທີ່ລະບຸຂ້າງເທິງນີ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ພະນັກງານບັນຊີຈຶ່ງສາມາດອອກແຊັກໄດ້ ໂດຍລະບຸຕົວເລກໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບແຜນງົບປະມານ;
- **ການເຊັນກຳກັບ:** ພະນັກງານການເງິນ ຈະເປັນຜູ້ກວດກາຄືນເພື່ອໝັ້ນໃຈວ່າການກະກຽມການຈ່າຍເງິນຖືກຕ້ອງກ່ອນເຊັນກຳກັບຢັ້ງຢືນເອກະສານ;
- **ການກວດກາ:** ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຈະກວດກາທຸກລາຍຈ່າຍຂອງແຕ່ລະໂຄງການເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕົວເລກ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ນະໂຍບາຍການເງິນ;
- **ການຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດ:** ຫຼັງຈາກສຳເລັດການກະກຽມແຊັກເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ທີມງານການເງິນສົ່ງແຊັກທີ່ຄັດຕິດເອກະສານສະໜັບສະໜູນຕາມລຳດັບ ແລ້ວສະເໜີຫາ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
- **ການຖອນເງິນສົດ:** ທີມງານການເງິນຈະເປັນຜູ້ໄປຖອນເງິນສົດອອກຈາກທະນາຄານ ແລະ ມອບໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງົບປະມານດັ່ງກ່າວຕາມຂັ້ນຕອນໃນການຈ່າຍເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ການຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກທຸລະກຳການເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານ, ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາພະນັກງານບັນຊີແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອເຮັດໃບສະຫຼຸບຍອດບັນຊີທ້າຍເດືອນ. ເມື່ອທຶນໄດ້ຖືກໂອນແລ້ວ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະສົ່ງໃບໂອນເງິນພ້ອມເອກະສານຢັ້ງຢືນການໂອນຈາກທະນາຄານ ໃຫ້ແກ່ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ. ບັດຜ່ານບັນຊີຮັບ

ເງິນຄວນຈະສຳເລັດ ແລະ ເຊັນກຳກັບຈາກພະນັກງານການເງິນກ່ອນສະເໜີຫາຫົວໜ້າພະແນກການເງິນເພື່ອກວດກາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ລະຫັດບັນຊີຕ່າງໆ ຂໍການຢັ້ງຢືນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ຫກປສ ກ່ອນບັນທຶກລົງປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານ. ບັດຜ່ານບັນຊີທະນາຄານຄວນຈະຈັດລຽງເລກທີຕາມລຳດັບ. ພະນັກງານການເງິນຕ້ອງບັນ ທຶກທຸລະກຳລົງແຕ່ລະປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ພ້ອມຜົມອອກໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ອະນຸມັດໃນທຸກທ້າຍເດືອນ.

5.2 ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດ

ບັນຊີບັນທຶກເງິນສົດໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳວັນຂອງຫ້ອງການ. ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຮັບ-ຈ່າຍເງິນປະຈຳວັນ ແລະ ແຕ່ລະໂຄງການຈະຕ້ອງມີເງິນສົດໄວ້ສູງສຸດ ບໍ່ເກີນ 50,000,000 ກີບ ສຳລັບທຶນພາຍໃນ ແລະ 5,000,000 ກີບ ສຳລັບທຶນສາກົນ (ຕົວເລກທ້າຍເດືອນ). ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ ດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ເຮັດເປັນຕາຕະລາງ (MS Exel) ແລະ ປຶ້ມຂຽນຕິດຕາມ. ຄັງເງິນສົດຈະແຍກເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ບໍ່ຄວນສະສົມທຸລະກຳທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນເດືອນ(ຕ້ອງລົງບັນຊີໃນເດືອນ) ແລະ ທຸກໆທ້າຍເດືອນຈະຕ້ອງຜົມອອກເພື່ອໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເຊັນອະນຸມັດປຶ້ມຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ.

ເງິນສົດຄວນຈະເກັບຮັກສາໄວ້ສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່ານ້ອຍ ແລະ ສຸກເສີນທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດການໄວ້ລ່ວງໜ້າ ໄດ້ ເຊັ່ນ: ຄ່ານ້ຳມັນລົດບໍລິຫານ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ, ເຄື່ອງອະນາໄມຫ້ອງການ, ອັດຕາກິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍສຸກເສີນ ຕ່າງໆ. ເງິນສົດຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ຫຼື ຕູ້ເຊັບທີ່ມີ ກະແຈລ໋ອກເປັນຢ່າງດີ. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາຄວນມອບໃຫ້ພະນັກງານເງິນສົດໃນພະແນກການເງິນ. ການຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫລັງໄດ້ຮັບໃບເກັບ ເງິນ ຫຼື ອອກໃບຮັບເງິນ, ພະນັກງານບັນຊີຕ້ອງເຮັດບັດຜ່ານບັນຊີເງິນສົດໂດຍໃສ່ເລກທີຕາມລຳດັບກ່ອນ. ທຸກບັດ ຜ່ານບັນຊີໄດ້ຂໍສະເໜີເງິນຈາກເງິນສົດ ພ້ອມເຊັນໂດຍພະນັກງານເງິນສົດ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໄປຫາພະນັກງານບັນຊີ ເພື່ອ ກວດຄືນວ່າຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນລວມທັງ ເລກລະຫັດບັນຊີກ່ອນຈະບັນທຶກລົງບັນຊີ. ພະນັກງານເງິນສົດຈະ ບັນທຶກລາຍລະອຽດລົງປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຈະບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ. ພະນັກງານ ການເງິນຈະກວດ ແລະ ເຊັນກຳກັບເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ແລ້ວສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ແລະ ດຳເນີນຕໍ່ ຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນອະນຸມັດ.

ການຈ່າຍເງິນສົດ

ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຈ່າຍເງິນໃນແຕ່ລະວັນສຳລັບມູນຄ່າເລັກນ້ອຍ ແລະ ເຫດການສຸກເສີນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນແຕ່ລະວັນ. ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍອອກຈາກເງິນສົດຈະຖືກກະກຽມໂດຍພະນັກງານເງິນສົດ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ພ້ອມ ເຊັນໃບຈ່າຍເງິນເພື່ອຢັ້ງຢືນການຮັບຈາກທັງສອງຝ່າຍ. ການຈ່າຍເງິນສົດບໍ່ຄວນຈ່າຍເກີນ 5,000,000 ກີບ ສຳລັບ ທຶນພາຍໃນ ແລະ 2,000,000 ກີບ ສຳລັບທຶນສາກົນ. ຖ້າລາຍຈ່າຍລາຍການໃດເກີນຈຳນວນນີ້ຈະຕ້ອງຈ່າຍຜ່ານ ບັນຊີທະນາຄານເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຂອງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ເງິນສົດ.

ຂະບວນການຈ່າຍເງິນສົດອອກຈາກຄັງ



- **ການກະກຽມບິນລາຍຈ່າຍ:** ທຸກບິນລາຍຈ່າຍ, ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດໃນຄັ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ສັ່ງລວມບິນຈ່າຍໃສ່ໃນບັດຜ່ານບັນຊີ ຫຼື ເຮັດຕາຕະລາງສັ່ງລວມຖ້າຈຳເປັນ ແລະ ໃສ່ຈຳນວນຕົວເລກຖືກຕ້ອງຕາມບິນ ເພື່ອສະດວກໃນການກວດກາ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- **ການເຊັນກຳກັບ:** ພະນັກງານການເງິນຈະເປັນຫຼັກໃນການເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບພະນັກງານບັນຊີ ໂດຍກວດກາຄືນເພື່ອໝັ້ນໃຈວ່າການກະກຽມການຈ່າຍເງິນຖືກຕ້ອງ ກ່ອນເຊັນກຳກັບຢັ້ງຢືນເອກະສານ;
- **ການກວດກາ:** ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຈະກວດກາທຸກລາຍຈ່າຍຂອງແຕ່ລະໂຄງການເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕົວເລກ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ນະໂຍບາຍການເງິນ;
- **ການຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດ:** ຫຼັງຈາກສຳເລັດການກະກຽມແຊັກເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ທີມງານການເງິນສົ່ງແຊັກທີ່ຄັດຕິດເອກະສານສະໜັບສະໜຸນຕາມລຳດັບ ແລ້ວສະເໜີຫາຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ຫກປສ;
- **ຈ່າຍເງິນສົດ:** ພະນັກງານເງິນສົດ ຫຼື ບັນຊີ ຈະເປັນຜູ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ສະໜອງໂດຍກົງ.

ການຄ່ຽນເງິນສົດເຂົ້າຄັງເງິນສົດ

ທຸກຄັ້ງທີ່ເງິນສົດໃນຄັງໃກ້ຈະໝົດ ຫຼື ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຄ່ຽນເງິນສົດເພີ່ມເຂົ້າໃນຄັງເງິນສົດ. ພະນັກງານເງິນສົດຈະຕ້ອງຜິມຍອດເງິນທີ່ເຫຼືອໃນປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດໃນມື້ນັ້ນ ພ້ອມຂຽນລາຍລະອຽດຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງການຄ່ຽນເພີ່ມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງຜິມອອກພ້ອມສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຫົວໜ້າການເງິນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຕໍ່ຈົນຮອດຂັ້ນຕອນອະນຸມັດ ແລ້ວຈຶ່ງກະກຽມອອກແຊັກຈ່າຍເງິນ.

ລາຍການ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ	ພະນັກງານບັນຊີ/ພະນັກງານເງິນສົດ
ຊີ້ນຳໂດຍ	ພະນັກງານການເງິນ
ແບບຟອມສຳລັບອະນຸມັດທຸລະກຳການເງິນ	ບັດຜ່ານບັນຊີທະນາຄານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ
ເຄື່ອງມືການຕິດຕາມບັນຊີ	ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ, ໃບກວດນັບເງິນສົດທ້າຍເດືອນ,

5.3 ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ

ການຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າແມ່ນຈະເກີດຂຶ້ນກໍລະນີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຢູ່ຕ່າງສະຖານທີ່ ຫຼື ຕ່າງເວລາຈາກມື້ອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າ. ການອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າຄວນຈະໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດພ້ອມກັບເອກະສານການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ. ການເບີກຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຖືກຈ່າຍສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບາງຢ່າງ ເຊັ່ນ: ຄ່າເດີນທາງ, ເບ້ຍລ້ຽງ ແລະ ຄ່າບໍລິຫານກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ສະນັ້ນ, ກ່ອນຈະອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳຖືກອະນຸມັດແລ້ວ ຈຶ່ງສາມາດອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າໄດ້. ການອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າຄວນອອກໃຫ້ກັບພະນັກງານບໍ່ເກີນ 5 ວັນກ່ອນມື້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຖືກຜິມອອກໃນທຸກທ້າຍເດືອນ ເພື່ອໃຫ້ຮອງ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຫົວໜ້າ ຫກປສ ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມຍອດເງິນສົດລ່ວງ ໜ້າທີ່ຍັງເຫຼືອ.

➢ **ການຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າ**

ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລ້ວສົ່ງໄປພະແນກການເງິນເພື່ອຂໍສະເໜີຖອນເງິນສົດກ່ອນມື້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ 3 ວັນ ຈາກນັ້ນ ທີມງານການເງິນຈະກຽມອອກແຊັກທະນາຄານເພື່ອຖອນເງິນສົດອອກມາມອບໃຫ້ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂະບວນ

ການຈ່າຍເງິນ. ການມອບເງິນສົດລ່ວງໜ້າໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ແບບຟອມບັດຜ່ານບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ.

- **ການສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ**

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດລ່ວງໜ້າເພື່ອໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕ້ອງສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າຂອງຕົນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກກິດຈະກຳສຳເລັດ ແລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງມີການສັງລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດລົງພ້ອມເນື້ອໃນການຈ່າຍໃຫ້ຊັດເຈນ ໃນນັ້ນຕ້ອງມີບິນເອກະສານທີ່ຈ່າຍແທ້ຄົບຕົວ; ເງິນທີ່ເຫຼືອຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນສົດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕ້ອງສະເໜີຫາ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ເຊັນອະນຸມັດ.

ລາຍການ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ	ພະນັກງານບັນຊີ/ພະນັກງານວິຊາການ
ຊີ້ນຳໂດຍ	ພະນັກງານການເງິນ
ແບບຟອມສຳລັບອະນຸມັດທຸລະກຳການເງິນ	ບັດຜ່ານບັນຊີທະນາຄານອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ແລະ ສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ
ເຄື່ອງມືການຕິດຕາມບັນຊີ	ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດເງິນສົດລ່ວງໜ້າ,ໃບສົມທຽບເງິນສົດລ່ວງໜ້າທ້າຍເດືອນ

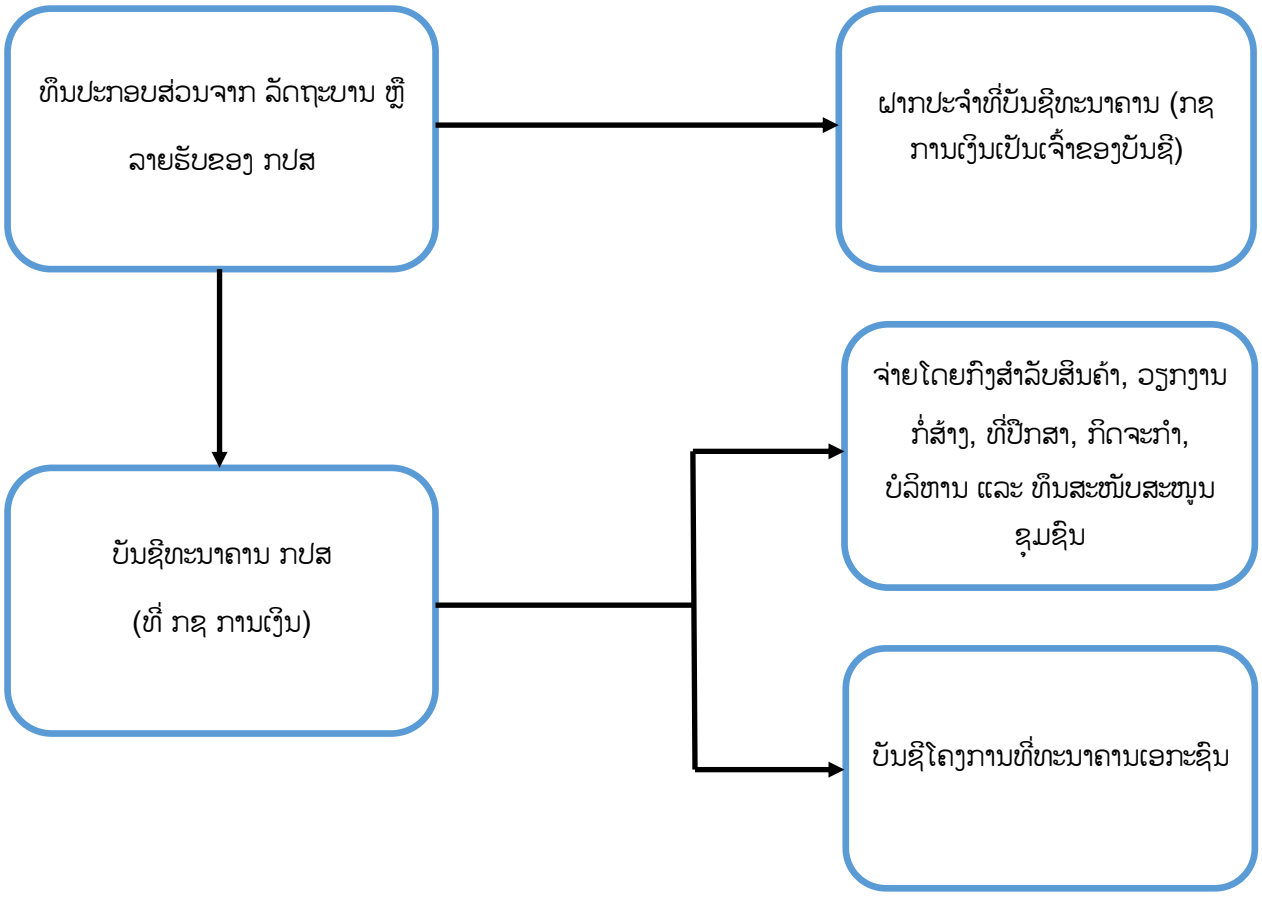
ໝວດທີ VI: ການໄຫຼວຽນຂອງເງິນ ແລະ ການຖອນເງິນ

6.1 ທຶນພາຍໃນ

ການເບີກຈ່າຍເງິນທຶນພາຍໃນຂອງ ກປສ ຈະເຮັດຜ່ານລະບົບຈັດຮັບ-ຈັດຈ່າຍ (ລະບຽບງົບປະມານແຫ່ງລັດ), ຫຼື ມີກົນໄກອື່ນ ອີງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ. ທຶນຈະຖືກໂອນຈາກບັນຊີຂອງ ກປສ ທີ່ເປີດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສຳລັບກິດຈະກຳ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສຳລັບໂຄງການ: ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈະໂອນເງິນຈາກບັນຊີ ກປສ ໄປເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຂັ້ນແຂວງ, ໂຄງການນຳໃບແຈ້ງມີໄປຂໍຖອນງົບປະມານ ໄປດຳເນີນກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
- ສຳລັບ ຫກປສ: ຫກປສ ຈະຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ (476) ເພື່ອໄປມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຫກປສ ຈະປະກອບເອກະສານຂໍຖອນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດກວດກາເອກະສານ ແລ້ວອອກໃບແຈ້ງມີ ເພື່ອຖອນເງິນ;
- ການເບີກຈ່າຍເງິນໂດຍກົງໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ: ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໂອນຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ ເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງຜູ້ສະໜອງ/ທີ່ປຶກສາ/ໂຄງການ ອີງຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງ ຫກປສ/ໂຄງການ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການເບີກຈ່າຍພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍຂອງກະຊວງການເງິນ.

ການໄຫຼວຽນຂອງທຶນສຳລັບ ກປສ



6.2 ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບເງິນທຶນສາກົນ

ການເບີກຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕາມເງື່ອນໄຂຂໍ້ຕົກລົງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍ (ຖ້າມີ) ໂຄງການ ປະກອບມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- *ການເບີກຈ່າຍເງິນຜ່ານບັນຊີທະນາຄານ*

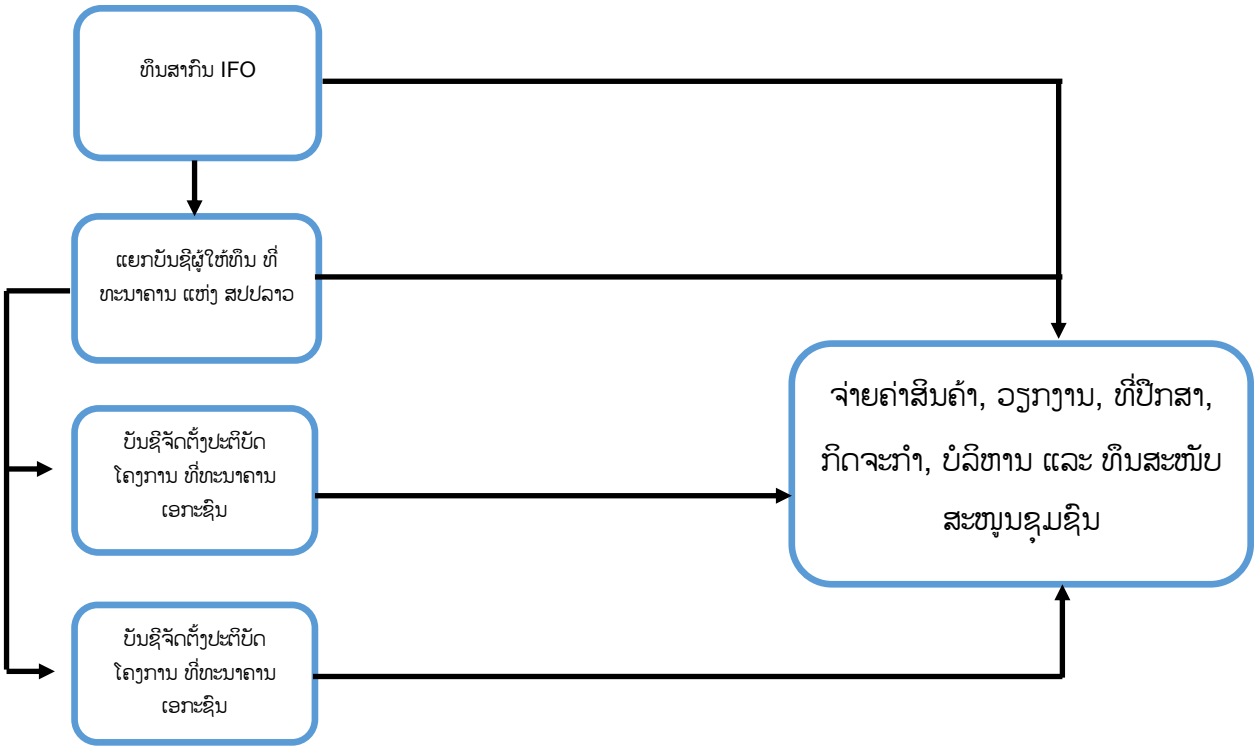
ບັນຊີທະນາຄານສະເພາະ ຈະຖືກເປີດແຍກຕ່າງຫາກເປັນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດເພື່ອຮັບເງິນ ແລະ ໂອນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອ ຊຳລະສະສາງກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ. ຫກປສ ຈະຕ້ອງເປີດບັນຊີທະນາຄານໜຶ່ງ ບັນຊີ ສຳລັບ ຜູ້ໃຫ້ທຶນຜູ້ໜຶ່ງ.

ເງິນທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະດຳເນີນການຜ່ານບັນຊີທະນາຄານສະເພາະ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ທຫລ), ເປັນບັນຊີສະເພາະ (DA). ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການໂອນເງິນເພື່ອຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳວັນ, ບັນຊີໂຄງການ (OA), ບັນຊີກະແສລາຍວັນຈະຖືກເປີດ ເພື່ອຮັບເອົາເງິນທຶນຈາກບັນຊີສະເພາະ (DA) ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ທຫລ) ເພື່ອຈ່າຍເງິນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຕາມລຳດັບ.

- *ການເບີກຈ່າຍເງິນໂດຍກົງໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ*

ຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ ເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງຜູ້ສະໜອງ/ທີ່ປຶກສາ/ໂຄງການ ອີງຕາມການສະເໜີຂໍຂອງ ຫກປສ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການເບີກຈ່າຍ.

ການໄຫຼວຽນຂອງເງິນທຶນສາກົນ



ໝາຍເຫດ: ສຳລັບທຶນສາກົນ, ບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການເປັນບັນຊີເງິນໂດລາສະຫະລັດ ແລະ ບັນຊີສະເພາະແມ່ນ ເປັນເງິນກີບ.

6.3 ການອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເງິນ

ໃນການດຳເນີນຄຳຮ້ອງຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຄວນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຄຽງຄູ່ກັບເອກະສານປະກອບທີ່ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນ. ຕາຕະລາງ 3. ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນສະແດງຂອບເຂດຂອງ ການອະນຸມັດ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ. ຂອບເຂດອະນຸມັດ ຈະຖືກກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບຄະນະບໍລິຫານ ຂອງ ຫກປສ ແລະ ການ ຮັບຮອງຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຕາຕະລາງ 3. ກຳນົດວົງເງິນຂອງຜູ້ມີສິດສັ່ງຈ່າຍ

ການນຳໃຊ້ທຶນ	ວິທີການຈ່າຍ	ຈຳນວນ	ຜູ້ກະກຽມ	ກວດຄືນ	ຜູ້ຢັ້ງຢືນ	ຜູ້ອະນຸມັດ (ຕ້ອງມີ 2 ລາຍເຊັນຮ່ວມ ຈຶ່ງສາ ມາດຈ່າຍຈາກທະນາ ຄານໄດ້
ຫກປສ						
I. ລາຍຈ່າຍທີ່ ມີມູນຄ່າສູງ	ຖອນເງິນສົດ, ຈ່າຍແຊັກ, ສັນຍາ ຫຼື ການສັ່ງຊື້	$1,000 - $300,000	ພະນັກງານ ບັນຊີ	ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກການ ເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າ ພະແນກການເງິນ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ

		> $300,001	ພະນັກງານບັນຊີ	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ, ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ສະພາບໍລິຫານ (ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກສະພາບໍລິຫານ)
II.ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ທີ່ມູນຄ່ານ້ອຍ	ຖອນເງິນສົດ, ຈ່າຍແຊັກ, ສັນຍາ ຫຼື ການສັ່ງຊື້	ນັບແຕ່ $100 - $1,000	ພະນັກງານບັນຊີ	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ
III.ເງິນສົດ	ເພດານເງິນສົດ	5,000,000 - 50,000,000 ກີບ	ຄັງເງິນສົດ	ນາຍບັນຊີ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ

ໝາຍເຫດ: ວົງເງິນທີ່ກຳນົດຂ້າງເທິງນີ້ອາດມີການປ່ຽນແປງ ໂດຍອີງໃສ່ການປ່ຽນແປງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ, ແຕ່ວົງເງິນສູງສຸດທີ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການສາມາດສັ່ງຈ່າຍໄດ້ແມ່ນ 1,600,000,000 ກີບ ຫຼື 100,000 ໂດລາສະຫະລັດ.

6.4 ການຖອນເງິນຈາກກອງທຶນພາຍໃນ

ແບບຟອມ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການຂໍເບີກຖອນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສະຫຼຸບໄວ້ໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 4: ເອກະສານສຳລັບກະກຽມການຖອນເງິນທຶນພາຍໃນ

ການບັນຊີ ແລະ/ຫຼືການບໍລິຫານການເງິນ	ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ	ຜູ້ກະກຽມ ເອກະສານ	ຜູ້ກວດກາ	ຜູ້ຢັ້ງຢືນ	ຜູ້ສັ່ງການ
ບັນຊີຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ					
1. ຄ່ຽນເງິນ	1.1 ແບບຟອມຂໍຄ່ຽນເງິນ 1.2 ເອກກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
2. ການຖອນເງິນສຳລັບຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ	2.1. ມີບົດລາຍງານທີ່ສະແດງລາຍຊື່ ພະນັກງານ ແລະ ລາຍລະອຽດຕ່າງໆເຊັ່ນຊື່ (ເປັນພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ, ເລກບັນຊີ	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

	ທະນາຄານ ແລະ ອັດຕາເງິນເດືອນ ແລະ/ ຫຼື ການຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນ) 2.2. ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບ ໂຄງປະກອບເງິນເດືອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກກະຊວງພາຍໃນ (ກົມບໍລິຫານ ລັດຖະບານ). 2.3. ເອກະສານຈຳນວນ ພະນັກງານ (ອັດຕາ ການໂອນເງິນຄິດໄລ່ ເປັນຈຳນວນເງິນ, ຂໍ້ ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໃບ ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ສຳລັບ ການອອກເດີນທາງ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ໃບແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ການໂອນເງິນເຂົ້າ ງົບປະມານ)				
3. ການຖອນເງິນ ສຳລັບຈ່າຍຄ່າ ລ່ວງເວລາ ແລະ ວຽກເພີ່ມ	3.1. ໃນຕາຕະລາງ 4 ຂອງ ບົດແນະນຳ ກະຊວງ ການເງິນ ໝວດທີ 19 /ກງ 3.2. ໃນຕາຕະລາງ 5 ຂອງ ບົດແນະນຳ ກະຊວງ ການເງິນ ໝວດທີ 19 /ກງ 3.3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ: a. ຂໍ້ຕົກລົງ b. ຕາຕະລາງເວລາເຮັດ ວຽກ c. ໃບເກັບເງິນ	ການເງິນ/ ພະນັກງານ ບັນຊີ	ພະນັກງານ ການເງິນ	ຫົວໜ້າ ພະແນກການ ເງິນ/ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວ ໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

4. ການຖອນເງິນສຳລັບຈ່າຍບໍລິຫານທົ່ວໄປ	4.1 ໃນຕາຕະລາງ 7 ແລະ 8 ຂອງບົດແນະນຳ ກະຊວງການເງິນ ໝ ວດທີ 19 /ກງ 4.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນ: - ໃບເກັບເງິນ - ບົດສະຫຼຸບງົບປະມານ - ຂໍ້ຕົກລົງ	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
5. ການຖອນເງິນສຳລັບຈ່າຍຄ່າໃບສະເໜີການປະມູນ	5.1 ບັນທຶກການປະມູນ (ຫຼື ຕາຕະລາງສົມທຽບລາຄາ): - ຂໍ້ຕົກລົງຜູ້ຊະນະປະມູນ ຫຼືຕາຕະລາງສົມທຽບລາຄາ; - ຂໍ້ຕົກລົງການລົງທະບຽນ, ໃບຮັບເງິນ ແລະໃບສົ່ງມອບເຄື່ອງ; - ກ້ອບປີບັນຊີທະນາຄານ, ເອກະສານແຈ້ງເສຍພາສີອື່ນໆ. 5.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນ: - ໃບຮັບເງິນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບງົບປະມານສຳລັບການລົງວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມ; - ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອຸປະກອນ: ໃບຮັບເງິນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບງົບປະມານ - ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນ ແລະເອກະສານການຈ່າຍພາສີ; - ໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນ; - ຄ່າປະກັນໄພ:	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

	- ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບຮັບເງິນ; - ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນ; - ຄ່າສ້ອມແປງ ແລະ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ: - ສະຫຼຸບສັງລວມໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນ; - ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນ, ໃບຮັບເງິນ ແລະ ເອກະສານການຈ່າຍອາກອນອື່ນໆ;				
6. ການຖອນສຳລັບຈ່າຍຄ່າເດີນທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ	6.1 ການເດີນທາງພາຍໃນປະເທດ: a. ຂໍ້ຕົກລົງໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. b. ໃບເກັບເງິນສົດ, ໃບເກັບເງິນຄ່າໂອນທະນາຄານ ແລະ ປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ. c. ສຳລັບການເຊົ່າລົດ: ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນເຊົ່າລົດ ແລະ ປິດສະຫຼຸບງົບປະມານກໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນ. 6.2 ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ: a. ໃບເກັບເງິນ, ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະໃບຮັບເງິນ; b. ສຳລັບຄ່າປີ້ຍົນ ແລະ ຄ່າເຊົ່າລົດ, ຜູ້ເດີນທາງຕ້ອງປະກອບແບບຟອມການຖອນເງິນໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການມີໃບສະເໜີທີ່ມີຈຸດປະສົງຊັດເຈນ	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

	ແລະ ເງິນຈະໄດ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ເດີນທາງ; c. ໃນກໍລະນີມີການເຊົ່າລົດ,ຕ້ອງມີການສະຫຼຸບງົບປະມານ, ບໍລິສັດເຊົ່າລົດຕ້ອງມີທະບຽນລົດເຊົ່າ; d. ຈົດໝາຍເຊີນ ຫຼື ເອກະສານຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ແລະ ໜັງສືເດີນທາງລະອຽດ.				
7. ການຖອນເງິນ ສຳ ລັບຈ່າຍຄ່າ ຈັດງານຕ່າງໆ	7.1 ຈົດທະບຽນສັນຍາ ແລະ ໃບຮັບເງິນ; 7.2 ບົດບັນທຶກການ ກວດກາວຽກ ແລະ ໃບເກັບເງິນ; 7.3 ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດການ ປະມູນ ແລະ ເອກະສານການຊຳ ລະອາກອນອື່ນໆ.	ການເງິນ/ ພະນັກງານ ບັນຊີ	ພະນັກງານ ການເງິນ	ຫົວໜ້າ ພະແນກການ ເງິນ/ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວ ໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
8. ການຖອນເງິນ ເພື່ອຊື້ຊັບ ສົມບັດຄົງທີ່	8.1 ໃບຢັ້ງຢືນຂໍ້ຕົກລົງການ ປະມູນ ຫຼື ເອກະສານ ການປຽບທຽບລາຄາ; 8.2 ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ, ເລກ ບັນຊີຂອງຜູ້ສະໜອງ, ເອກະສານການຈ່າຍ ອາກອນ; 8.3 ບົດບັນທຶກການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສົມ ທຽບລາຄາ; 8.4 ສັນຍາການສະໜອງ ແລະ ຈັດສົ່ງສິນຄ້າ;	ການເງິນ/ ພະນັກງານ ບັນຊີ	ພະນັກງານ ການເງິນ	ຫົວໜ້າ ພະແນກການ ເງິນ/ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວ ໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

9. ຖອນເງິນເພື່ອການລົງທຶນສາທາລະນະ	9.1. ໃບຢັ້ງຢືນຂໍ້ຕົກລົງການປະມູນ 9.2. ສັນຍາທີ່ຈົດທະບຽນ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານກວດກາວຽກທີ່ສຳເລັດ; 9.3. ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຢັ້ງຢືນໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ; 9.4. ເອກະສານຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ (ຕາຕະລາງ 11); 9.5. ບັນຊີສຳຮອງຈ່າຍ ທະນາຄານຂອງຜູ້ປະມູນ; 9.6. ໃບຮັບເງິນ, ຫຼັກຖານຂອງການຈ່າຍຄ່າ ທຳນຽມໃນການຈົດທະບຽນສັນຍາ ແລະ ປະເພດອາກອນຕ່າງໆ; 9.7. ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ (ການຊຳລະໜີ້ໃນໄລຍະໜີ້ທີ່ຍັງຄ້າງ)	ການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ພະນັກງານການເງິນ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ

6.5 ການຄ່ຽນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ

ແບບຟອມ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການຂໍຄ່ຽນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສະຫຼຸບໄວ້ໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 5. ສິດໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມເອກະສານການເງິນ

ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນກູ້/ການເງິນ	ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ	ຜູ້ກະກຽມເອກະສານ	ຜູ້ກວດກາ	ຜູ້ກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດ	ການເຊັນເອກະສານ (ຢ່າງຫນ້ອຍຕ້ອງມີ 2 ລາຍເຊັນ)
ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ:					
1. ຄ່ຽນເງິນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ a. ຈ່າຍໂດຍກົງ ສຳລັບສິນຄ້າ, ທີ່ປຶກສາ ແລະຄ່າບໍລິການອື່ນໆ b. ຈ່າຍໂດຍກົງ ຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນແບບເປີດ L/C	1.1 ແບບຟອມຂໍຄ່ຽນເງິນ 1.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ 2.1 ແບບຟອມຂໍຖອນເງິນ 2.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ 3.1 ໃຊ້ຟອມ 3.2 ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ	ພະນັກງານການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ/ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ	ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີພິເສດ BOL ແລະ BCEL					
1. ການໂອນເງິນພາຍໃນ 2. ບັນຊີປະຕິບັດງານ (OA) ຈ່າຍຕາມສັນຍາ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ ສຳລັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ	1.1 ໃບສະເໜີຂໍໂອນເງິນໂຄງການເຂົ້າບັນຊີທີ່ເປີດຢູ່ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ 1.2 ນຳໃຊ້ແບບຟອມ 2.1 ນຳໃຊ້ແບບຟອມ 2.2 ໃບຮຽກເກັບເງິນ/ສັນຍາ	ພະນັກງານການເງິນ/ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ	ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ

3. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການເດີນທາງ	3.1 ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ 3.2 ນຳໃຊ້ແບບຟອມ 3.3 ສະສາງເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປລ່ວງໜ້າ 3.4 ໃບຮັບເງິນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ	ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການເປັນຜູ້ຂຶ້ນງົບປະມານ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳ / ບັນຊີ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ	ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ
4. ຈ່າຍໃຫ້ໂຄງການ	4.1 ສັນຍາ 4.2 ແບບຟອມ 4.3 ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ	ການເງິນ/ ພະນັກງານບັນຊີ			
ການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ					
1. ການຄ່ຽນແທນເງິນສົດ	1.1 ຂຽນແຊັກ 1.2 ໃຊ້ແບບຟອມ	ຄັງເງິນສົດ	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຜູ້ທີ 1 ຫຼື 2	ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ	ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ
2. ຈ່າຍຈາກເງິນສົດ	2.1. ໃຊ້ແບບຟອມ 2.2. ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ 2.3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ				

ໝວດທີ VII: ຂັ້ນຕອນການສັ່ງຈ່າຍ

7.1 ຫຼັກການພື້ນຖານ

ເພື່ອຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ, ການສັ່ງຈ່າຍຄວນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕໍ່ໄປນີ້:

- ຮັບປະກັນຜູ້ຮັບຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ;
- ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍສິດ;

- ມີເອກະສານປະກອບທີ່ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ.

a) <u>ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍໄດ້</u>

- ນຳໃຊ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ;
- ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາການເງິນ ຂອງ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ປະກອບເອກະສານທີ່ເໝາະສົມ, ສົມບູນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້;
- ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຖືກຫ້າມ, ການຟອກເງິນ ຫຼື ກໍ່ການຮ້າຍ.

b) <u>ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍບໍ່ໄດ້</u>

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການເບີກຈ່າຍໃດໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງ ກປສ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການພັດທະນາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫາກມີກໍລະນີໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ ຫກປສ ຈະດຳເນີນການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຂໍເບີກເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວນັ້ນຄືນ.

ຕົວຢ່າງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ ເຊັ່ນ:

- ການສ້າງສິ່ງຈູງໃຈໃຫ້ສະມາຊິກພະນັກງານຂອງລັດຖະບານ (ເງິນໂບນັດ, ເງິນຊຸກຍູ້ ແລະ ເງິນຈູງໃຈ)
- ອາວຸດ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຢາເສບຕິດ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
- ການຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພະນັກງານຂອງໂຄງການ, ໂຄງການ ຫຼື ລັດຖະບານ , ພະນັກງານ ນຳໃຊ້ວຽກສ່ວນຕົວ;
- ຄ່າມ້ຽນຄາບສິ່ງສະການ;
- ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ລົງໂທດ;
- ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການໃຫ້ສິນບົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ການບໍລິຈາກ, ປັດໄຈ, ການຈັດງານທຸກປະເພດ ເຊັ່ນ: ງານບຸນປະເພນີ, ເທດສະການຕ່າງໆ;
- ຂອງຂວັນທຸກປະເພດເຊັ່ນ: ຂອງຂັວນວັນແຕ່ງງານ, ວັນເກີດ ເປັນຕົ້ນ;
- ຄ່າເດີນທາງຂອງຄອບຄົວ/ຄູ່ສົມລົດ;
- ຈ່າຍຄ່າເຄື່ອງດື່ມມຶນເມົາ;
- ເງິນແຮຖົງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນຕົວ ພາຍໃຕ້ ລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;
- ການທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ຄ່າລີດນຳທ່ຽວສ່ວນບຸກຄົນ.

ສຳລັບທຶນສາກົນ, ນອກຈາກທີ່ກ່າວໄວ້ຂ້າງເທິງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໜັງສືແຈ້ງການ ຂອງທຶນສາກົນ ຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ. ກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະລາຍສຳລັບລາຍການທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້.

7.2 ການກະກຽມເອກະສານເບີກຈ່າຍ

1. ການກະກຽມການເບີກຈ່າຍ

ການກະກຽມການເບີກຈ່າຍຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຄຳອະທິບາຍທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ການຈັດປະເພດລາຍຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ. ລະຫັດບັນຊີຈະຖືກກຳນົດສຳລັບບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳບັນຊີໃນລະບົບ.

2. ການໃສ່ລະຫັດການເບີກຈ່າຍ

ສຳລັບການເບີກຈ່າຍແຕ່ລະລາຍການແມ່ນຈະຖືກນັບຕາມປະເພດຂອງບັດລົງບັນຊີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລະຫັດ	ຊື່ລະຫັດບັນຊີ
10xxx	**ຊັບສິນໝຸນວຽນ**
11xxx	ບັນຊີເງິນສົດ
12xxx	ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ
13xxx	ໂອນເງິນລ່ວງໜ້າພາຍໃນ
14xxx	ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ
15xxx	ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍ
16xxx	ໂອນເງິນໃຫ້ໂຄງການພາຍໃນ
17xxx	ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ
50xxx	**ລາຍຈ່າຍ**
51xxx	ສິ່ງປຸກສ້າງ
52xxx	ສິນຄ້າ
53xxx	ພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ
54xxx	ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ
55xxx	ບໍລິຫານ
56xxx	ລາຍຈ່າຍຂອງລັດຖະບານປະກອບສ່ວນ
70xxx	**ລາຍຮັບ**

ລະຫັດນີ້ຈະໄດ້ຮັບການສະຫຼຸບໃນລະຫວ່າງການປັບແຕ່ງລະບົບຊ່ອບແວການບັນຊີທີ່ເໝາະສົມສຳລັບ ທກປສ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ.

7.3 ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍ

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນເພື່ອປະກອບໃນການຈ່າຍແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ ຂຶ້ນກັບປະເພດ ແລະ ລາຍ ຈ່າຍ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົ້ນຕໍທີ່ກ່າວມາໃນຄູ່ມືນີ້ປະກອບມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການຈ່າຍຄ່າທີ່ປຶກສາ (ບຸກຄົນ ແລະ ບໍລິສັດ)
- ການຈ່າຍຄ່າສິນຄ້າ

- ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຊຳລະສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ
- ການຈ່າຍວຽກກໍ່ສ້າງ
- ການຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານ
- ການຈ່າຍໃຫ້ໂຄງການ

1. ການຈ່າຍຄ່າທີ່ປຶກສາ

ກ. ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ

1) ການສະເໜີການຈ່າຍເງິນດຳເນີນການໂດຍທີ່ປຶກສາ. ໜັງສືສະເໜີຄວນລະບຸແຍກອອກຕ່າງຫາກ ລະ ຫວ່າງຄ່າແຮງງານທິດແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆເຊັ່ນ: ອັດຕາກິນ, ຄ່າເດີນທາງ ແລະ ການ ຕິກ ລີງອື່ນໆ;
2) ຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂອງທີ່ປຶກສາຕ້ອງຢັ້ງຢືນວ່າວຽກດັ່ງກ່າວສຳເລັດແລ້ວ ຕາມໜ້າທີ່ ຮັບ ຜິດຊອບ (TOR) ແລະ ສັນຍາ;
3) ເອກະສານທັງໝົດ ແລະ ໃບສະເໜີຂໍຈ່າຍເງິນ ສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ;
4) ໃບສະເໜີຂໍຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ຫກປສ ຈະສົ່ງໄປຫາ ພະແນກ ການເງິນ;
5) ພະນັກງານການເງິນຈະກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນທຸກໃບສະເໜີຂໍຈ່າຍຕາມສັນຍາເດີມ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກະກຽມ ບັດຜ່ານບັນຊີຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານ.

ຂ. ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ

1) ຫກປສ ອາດຈະຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໂຄງການອາດຈະມີສັນຍາຫຼາຍປີ. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ ປຶກສາແມ່ນອີງຕາມເງື່ອນໄຂການຊຳລະເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຊັດເຈນ;
2) ສຳເນົາຂອງສັນຍາຈະຖືກສົ່ງ ຫາພະແນກການເງິນລວມທັງຕາຕະລາງໄລຍະການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນທິດແທນຄືນ;
3) ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈຳເປັນຕ້ອງຍື່ນໃບຮຽກເກັບເງິນເປັນປົກກະຕິຕາມກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນຂອງການ ຈ່າຍເງິນພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດ ເຊັ່ນ: (i) ຕາຕະລາງການເຮັດວຽກຂອງທີ່ປຶກສາທຸກຄົນ ແລະ (ii) ເອກະສານສະໜັບສະໜູນໃນການຂໍເງິນທິດແທນຄືນ;
4) ພະແນກການເງິນຈະກວດເບິ່ງທຸກໆລາຍການໃນໃບບິນທຽບກັບຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາທີ່ປຶກສາ. ການກວດສອບຄວນຮັບປະກັນວ່າການຂໍເບີກເງິນ ແລະ ອັດຕາທີ່ຖືກ ໃຊ້ແມ່ນຄືກັນກັບໃນສັນຍາເດີມ;
5) ໜ່ວຍງານການເງິນຈະກະກຽມດຳເນີນເອກະສານການຈ່າຍເງິນຕາມສັນຍາພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ປະກອບ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
6) ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຫົວໜ້າ ຫກປສ, ໃບສະເໜີການຈ່າຍເງິນແມ່ນຈະໄດ້ກະກຽມພ້ອມ ເພື່ອດຳເນີນການຈ່າຍເງິນ.

ສຳລັບທີ່ປຶກສາພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໄດ້ຈ່າຍໂດຍການໂອນຜ່ານທະນາຄານ ເຂົ້າບັນຊີ ທະນາຄານ ຕາມທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ປຶກສາເອົາສະໜອງໃຫ້. ຄ່າທຳນຽມທະນາຄານທີ່ເກີດຂຶ້ນນອກບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ນອກເໜືອຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫກປສ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາເອງ.

ເງິນເດືອນພະນັກງານທັງໝົດ ຂອງ ຫກປສ ແມ່ນຈ່າຍຕາມສັນຍາຂອງພະນັກງານ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

2. ກໍລະນີຄ່າສິນຄ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ

1) ໃນເວລາສັ່ງສິນຄ້າທີ່ສັ່ງຊື້, ໃບຮັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຄວນຖືກກະກຽມໂດຍຜູ້ຮັບສິນຄ້າ;
2) ໃນເວລາໄດ້ຮັບໃບຮຽກເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ, ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້ ກະກຽມເອກະສານເບີກ ຈ່າຍ ຊຶ່ງຄັດຕິດໃບສັ່ງຊື້, ສັນຍາ, ໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ໃບເກັບເງິນ;
3) ພະນັກງານການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມໃບຂໍຈ່າຍເງິນຜ່ານທະນາຄານ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນຂອງ ທະນາຄານ;
4) ທຸກເອກະສານການຈັດຊື້ເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີຂໍສັ່ງຊື້, ໃບສັ່ງຊື້, ໃບຮັບເຄື່ອງ ແລະ ໃບເກັບເງິນຈະຕ້ອງຖືກເກັບ ຮັກສາໄວ້ ໂດຍພະແນກການເງິນ;

ສຳລັບການສັ່ງຊື້ເລັກນ້ອຍທີ່ຈ່າຍເປັນເງິນສົດຈຳນວນໜ້ອຍ, ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ສະໜອງຈະຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດ ໄວ້ກັບບັດຜ່ານບັນຊີການເງິນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບເອກະສານເງິນສົດ. ໃນເວລາມີການຍື່ນໃບຮຽກເກັບເງິນ ຈາກຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ກປສ ຈະດຳເນີນການຈ່າຍເງິນໂດຍອີງໃສ່ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນທີ່ ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືນີ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ຫກປສ ຈະດຳເນີນການຈ່າຍສຳລັບການຈັດຊື້ຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບທຶນທີ່ຄຸ້ມ ຄອງໂດຍ ຫກປສ ການຈ່າຍສຳລັບການຈັດຊື້ກໍ່ຈະດຳເນີນໃນລັກສະນະດຽວກັນ.

ພະນັກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພາຍໃນ ກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮັບປະກັນການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກອະນຸມັດ ກ່ອນການດຳເນີນການຈ່າຍເງິນ. ການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຊ້ ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ຈະຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃສ່ບັດຜ່ານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃນການຈ່າຍເງິນ. ຄ່າໃຊ້ ຈ່າຍທັງໝົດ ຂຶ້ນກັບການອະນຸມັດກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ.

3. ການຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າ

ການຈ່າຍເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ຈະຖືກດຳເນີນກ່ອນມື້ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຈະເກີດຂຶ້ນ. ການອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ ລ່ວງ ໜ້າ ມີຫຼາຍຮູບການ ເຊັ່ນ: ການເບີກລວງໜ້າສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ເບີກລ່ວງໜ້າ ໃນການເດີນທາງ, ຄ່າສຳມະນາ ແລະ ກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລົງບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບ ອະນຸມັດ ແລະ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກເງິນສົດລ່ວງໜ້າເສຍກ່ອນ ໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ແລະ ພະແນກການເງິນ ເພື່ອດຳເນີນ ຂໍອະນຸມັດ. ເມື່ອພະແນກການເງິນໄດ້ຮັບເອກະສານ ແລະ ພິຈາລະນາແລ້ວວ່າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວຈຶ່ງ ດຳເນີນການເຮັດໃບຂໍຈ່າຍ. ໃບສະເໜີຈະຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ ເພື່ອດຳເນີນການ ຈ່າຍໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;
- ເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຕ້ອງໄດ້ ສະສາງພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກກິດຈະກຳໄດ້ສິ້ນສຸດ. ເງິນສົດລ່ວງໜ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ ນຳໃຊ້ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າຂອງກິດຈະກຳທີ່ຖືກຍົກເລີກຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນທັນທີ ໃນທຸກກໍລະນີໂດຍບໍ່ມີການ ເລື່ອນ. ເງິນສົດລ່ວງໜ້າໃດທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາຈະຕ້ອງໄດ້ມີການສືບຫາເຫດ ຜົນເພື່ອ ພິຈາລະນາ ຖ້າເຫດຜົນບໍ່ເໝາະສົມ ສາມາດຕັດຈາກເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ ຕາມເຫດຜົນ ສົມຄວນ;
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເງິນສົດລ່ວງໜ້າ: ບຸກຄົນທີ່ຂໍເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫກປສ ໃນການສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກັບເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

4. ການຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວຽກບໍລິຫານ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານ (IOC) ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມມີ ຄ່າເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ສິ່ງພິມ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນຫ້ອງການ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສື່ສານ (ລວມທັງໄປສະນີ, ການຈັດການ, ຄ່າໂທລະສັບ ແລະ ອິນເຕີເນັດ), ການເຊົ່າອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ລົດຈັກ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ການບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ການກວດສອບ, ການເດີນທາງ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າເດີນທາງຕ່ຳ ແລະ ຄ່າທີ່ພັກ, ບໍລິການແປພາສາ, ສື່, ຄ່າທຳນຽມ ຂອງທະນາຄານ ແຕ່ບໍ່ລວມເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນເດືອນເສີມ, ໂບນັດ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ການຈ່າຍເງິນທຽບເທົ່າໃຫ້ກັບພະນັກງານລັດຖະກອນ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ກປສ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານສຳລັບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ. ລາຍຈ່າຍສຳລັບວຽກງານບໍລິຫານທີ່ມູນຄ່າສູງຈະຕ້ອງດຳເນີນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈ້າງ ເຊັ່ນ: ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ອື່ນໆ.

ສຳລັບລາຍຈ່າຍທົດແທນເງິນຄືນສຳລັບຄ່າເດີນທາງ, ທີ່ພັກອາໃສຂອງພະນັກງານ ຈະຕ້ອງອີງໃສ່ບິນລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຮັບ. ທຸກການເດີນທາງທີ່ເປັນທາງການຈະມີຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດການເດີນທາງຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນໄດ້, ທຸກການເບີກລ່ວງໜ້າສຳລັບຄ່າເດີນທາງຈະຕ້ອງຈ່າຍໂດຍກົງໃຫ້ກັບຜູ້ເດີນທາງ, ຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານລາຍຈ່າຍ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະສາງບິນເງິນລ່ວງໜ້າ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເດີນທາງແລ້ວ.

ສຳລັບລາຍຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ຈະຈັດເຂົ້າໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານວຽກ ໂດຍຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ພະແນກບໍລິຫານຈະລວບລວມບັນດາລາຍການ ທີ່ໃຊ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ / ຫຼື ຊື້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນ ຫກປສ;
- ໃບສະເໜີລາຄາ ຈະຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຮ້ານ ສະເໜີຕ້ອງຜ່ານຂະບວນການຈັດຊື້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
- ໃນເວລາທີ່ອຸປະກອນສິ່ງມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ພະນັກງານບໍລິຫານຕ້ອງເຊັນຮັບຮູ້ ແລະ ບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນທຶກ;
- ເມື່ອຕ້ອງການອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງສົ່ງແບບຟອມ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ພະນັກງານບໍລິຫານ ແລະ ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບໃບຮັບເງິນ;
- ພະນັກງານບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ໃຊ້ຫ້ອງ ການທຸກໄຕມາດ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະ ຫກປສ;
- ການນັບເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ປະຕິບັດໃນທຸກໆໄຕມາດ ແລະ ໃຫ້ມີການບັນທຶກເຊັນຢັ້ງຢືນ;
- ບົດລາຍງານສາງ ແລະ ເອກະສານບັນທຶກລາຍການ ຈະຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານເພື່ອກວດກາ ແລະ ການອະນຸມັດ ເປັນໄຕມາດ.

ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ແລະ ມີແຕ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນທີ່ເປັນຜູ້ຮັກສາກະແຈສາງເກັບມ້ຽນ. ປຶ້ມບັນທຶກເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອບັນທຶກການສັ່ງຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງ ການ ພາຍໃນ ຫກປສ.

5. ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ໂຄງການ

ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ໂຄງການຈະເບີກຈ່າຍເປັນງວດ, ໂຄງການຕ້ອງສະຫຼຸບສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບພ້ອມເອກະສານລາຍຈ່າຍຄົບຕົດ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຮັບໄປນັ້ນຕ້ອງຖືກຈ່າຍຢ່າງນ້ອຍ 70% ຈຶ່ງສາມາດຂໍງວດຕໍ່ໄປໄດ້.

7.4 ເອກະສານລາຍຈ່າຍ

ການສະເໜີຂໍ / ການສະສາງ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ຕ້ອງປະກອບໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບຈ່າຍເງິນຕົ້ນສະບັບ. ໃນໃບຮັບເງິນຕ້ອງມີຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສະໜອງ, ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ, ວັນທີ, ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່. ໃບຮຽກເກັບເງິນຕ້ອງສະແດງລາຍລະອຽດເຊັ່ນ: ປະລິມານ, ລາຍການສິນຄ້າ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍ, ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຈຳນວນຂອງສິນຄ້າທີ່ສັ່ງຊື້ ຫຼື ບໍລິການ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງຄັດຕິດໃບຮັບເງິນທີ່ມີການຈ້ຳຈ່າຍ. ຫາກມີສ່ວນຫຼຸດຈະຕ້ອງແຈ້ງ (ຖ້າມີ).

ການຂີດຂ້າ ຫຼື ດັດແກ້ເອກະສານຄວນໃຊ້ນິກຂີດຂ້າ ແລະ ເຊັນກຳກັບໃນການດັດແກ້ເອກະສານ. ຫຼີກລ້ຽງການນຳໃຊ້ນ້ຳມຶກລຶບ.

ການເຮັດທຸລະກຳບັນຊີແມ່ນຖືກບັນທຶກ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານສະໜັບສະໜູນທັງໝົດ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ ຢ່າງນ້ອຍ 10 ປີ ເພື່ອກໍລະນີທີ່ທາງກະຊວງການເງິນ ແລະ / ຫຼື ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ ມີຄວາມຕ້ອງການເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ເອກະສານນຳສະເໜີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ປອມແປງ ຫຼື ໂດຍວິທີທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຈະຕ້ອງດຳເນີນການສອບສວນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ VIII: ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ

8.1 ພື້ນຖານການບັນຊີ

ພື້ນຖານຂອງການບັນຊີ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ ຈະລະບຸໄວ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ. ບົດລາຍງານການເງິນຂອງ ຫກປສ ຈະເປັນບົດລາຍງານການເງິນທີ່ລວມເອົາກິດຈະກຳທັງໝົດລວມທັງທຸລະກຳທາງດ້ານຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ລາຍຈ່າຍເງິນທຶນຂອງໂຄງການທັງໝົດທີ່ສະແດງເປັນເງິນສະກຸນໂດລາສະຫະລັດ ແລະ ເງິນກີບ.

ມາດຕະຖານງົບການເງິນຂອງ ຫກປສ ລວມມີ 1. ໃບລາຍງານສະຖານະການເງິນ, 2. ໃບລາຍງານລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕາມອົງປະກອບ, ຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ. 3. ໃບລາຍງານແຫລ່ງເງິນທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນ, 4. ບົດບັນທຶກເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ແຫລ່ງເງິນທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຍອດງົບປະມານຍັງເຫຼືອຂອງໂຄງການ.

ການລົງທະບຽນຊັບສິນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ສຳລັບຊັບສິນທັງໝົດ ລວມທັງ ຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ. ຊັບສິນທັງໝົດ (ອຸປະກອນ, ເຟີນີເຈີ, ຍານພາຫະນະ, ຊອບແວ ແລະ ອື່ນໆ) ຈະຖືກບັນທຶກເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ນຳໃຊ້. ສຳລັບຊັບສິນຂອງໂຄງການຈະບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ ເນື່ອງຈາກລາຍການເຫລົ່ານີ້ຈະຖືກຫັກແບບຂາດຕົວເຕັມຈຳນວນ ນັບແຕ່ເດືອນທີ່ຊື້ ຈົນສິ້ນສຸດໂຄງການ, ຊັບສິນທັງໝົດ ຈະຖືກໂອນໃຫ້ເປັນຂອງລັດ ຕາມນະໂຍບາຍການຈັດການຊັບສິນຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ.

8.2 ຫຼັກການບັນຊີ.

ຫກປສ ຈະນຳໃຊ້ວິທີການບັນທຶກ **"ບັນຊີຄູ່"** **Accrual Accounting** ເພື່ອບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳ. ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີທີ່ເໝາະສົມ, ໂປຣແກຣມດັ່ງກ່າວຈະຖືກປັບປຸງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຜັງບັນຊີຖືກອອກແບບມາເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນລັກສະນະ ທີ່ສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກິດຈະກຳ ໂດຍພື້ນຖານຂອງການຈັດປະເພດບັນຊີຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ຕາຕະລາງຂອງລະຫັດບັນຊີແມ່ນສະແດງຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນ 1.

ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການດຳເນີນການບັນທຶກບັນຊີ ຂອງ ຫກປສ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- **ລະບົບບັນຊີ ແບບເງິນສົດ "ບັນຊີຄົກ" Cash Basic Accounting :** ແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ຫກປສ ແລະ ຈະຖືກບັນທຶກຮັບ ແລະ ຈ່າຍກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ. ຖ້າໂຄງການມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ **ລະບົບບັນຊີແບບປະສົມປະສານ Cash Modified Accounting** ເພື່ອຮອງຮັບລະບົບການຕິດຕາມເງິນສົດລ່ວງໜ້າ. ເພື່ອບັນທຶກລາຍຮັບທີ່ຄາດຈະໄດ້ຮັບຄືນ ແລະ ເພື່ອບັນທຶກລາຍຈ່າຍຫຼັງຈາກສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ມີເອກະສານສະສາງຄົບຖ້ວນ. ພາຍຫລັງສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າແລ້ວ ຕ້ອງບັນທຶກລົງໃນບົດລາຍງານການເງິນທີ່ມີການກວດສອບຈາກຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ;
- ທຸລະກຳບັນຊີຈະຖືກບັນທຶກເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດຄຽງຄູ່ກັບເງິນກີບ (ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ) ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມບັນຊີ. ການເຮັດທຸລະກຳທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດອື່ນຈະຖືກປ່ຽນຕາມອັດຕາແລກ ປ່ຽນ ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໃນການຊື້ຂາຍ ທຽບເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດໃນມື້ທີ່ທຸລະກຳເກີດຂຶ້ນ;
- ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດອື່ນ ໃນມື້ທີ່ອອກໃບດຸ່ນດ່ຽງຈະຖືກປ່ຽນແປງ ຕາມອັດຕາການແລກປ່ຽນຂອງມື້ນັ້ນ. ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການແລກປ່ຽນທັງໝົດ ແມ່ນຈັດເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງບັນຊີ;
- ບົດລາຍງານການເງິນຈະຖືກກະກຽມຕາມມູນຄ່າຂອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ;
- ການລົງທະບຽນຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການຈັດຊື້ໄດ້ຖືກບັນທຶກເນື້ອໃນລະອຽດເຊັ່ນ: ລົງວັນທີ, ລາຍການຂອງຊັບສິນ, ການນຳໃຊ້, ສະຖານທີ່, ສະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຊັບສິນນັ້ນ;
- ບົດລາຍງານຈະລາຍງານເປັນສະກຸນເງິນ ກີບ ແລະ ໂດລາສະຫະລັດ ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ສຳລັບການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ໂຄງການ, ໂຄງການສາມາດຂໍຄ່ຽນເງິນຈາກ ຫກປສ ໂດຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານຈາກບັນຊີ ຫກປສ ຫາ ບັນຊີສະເພາະໂຄງການ. ການບັນທຶກບັນຊີຂອງການໂອນເງິນໄປໂຄງການ ຫກປສ ຈະບັນທຶກເປັນເງິນລ່ວງໜ້າເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບັນທຶກເປັນລາຍຈ່າຍຫຼັງຈາກສະສາງແລ້ວ.

ຫຼັກການບັນຊີ ທີ່ເໝາະສົມກັບຂັ້ນຕອນການບັນຊີ ສຳລັບກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ບົດລາຍງານການເງິນ ຈະລາຍງານລາຍຮັບ ແລະ ຈ່າຍຂອງແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ, ຕາມອົງປະກອບ ແລະ ປະເພດລາຍຈ່າຍ;
- ບົດລາຍງານລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຈະສະແດງເຖິງຕົວເລກຂອງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ;
- ການອອກເງິນສົດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳກ່ອນລ່ວງໜ້າຖືວ່າເປັນ " ເງິນລ່ວງໜ້າ" ໃນບົດລາຍງານການເງິນ. ເງິນລ່ວງໜ້າຈະສະແດງຕົວເລກທີ່ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ກັບພະນັກງານໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງໄປຕ່າງແຂວງ, ເມືອງ, ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ. ການອອກເງິນສົດລ່ວງໜ້າທັງໝົດຈະຖືກບັນທຶກເປັນລາຍຈ່າຍໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຖືກສະສາງສຳເລັດແລ້ວ;
- ຊັບສິນຄົງທີ່ທີ່ຊື້ມາ ແມ່ນບັນທຶກຕາມປະເພດຊັບສິນ. ຫກປສ ຈະປັບປຸງລາຍງານລາຍການຊັບສິນຄົງທີ່ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຊັບສິນຄົງທີ່ທັງໝົດຖືກບັນທຶກລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນ: ວັນທີຊື້, ປີການນຳໃຊ້, ສະຖານທີ່, ສະພາບຂອງຊັບສິນ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຊັບສິນ ເປັນຕົ້ນ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຟີນີເຈີ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຄຸ້ມຄອງເທົ່ານັ້ນ;

- ໂຄງການແມ່ນອີງຕາມສັນຍາທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສະໜັບສະໜຸນໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງ ຫກປສ ໂດຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຜ່ານຮ່ວງທຶນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ໂຄງການ (PECE, BC, EPC, SLM, SWRM, CC). ການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ໂຄງການ ແມ່ນດຳເນີນການຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ;
- ເງິນສົດໃນຄັງສ່ວນໃຫຍ່ ແມ່ນຊຳລະລາຍຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່າໜ້ອຍ ແລະ ສຸກເສີນ;
- ເງິນຝາກທະນາຄານ ແມ່ນເງິນສົດທີ່ຝາກໄວ້ໃນບັນຊີກະແສລາຍວັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ມີດອກເບ້ຍ;
- ບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄືບັນຊີທະນາຄານທີ່ເປີດໄວ້ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະ ແລະ ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ອົງການພັດທະນາສາກົນ (IDA). ບັນຊີສ່ວນຫຼາຍແມ່ນບັນຊີກະແສລາຍວັນທີ່ບໍ່ມີດອກເບ້ຍ.

8.3 ລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກລົງບັນຊີ

ແຜນຜັງບັນຊີ ແລະ ຮູບແບບການລາຍງານຂອງລະບົບບັນຊີເປັນລະບົບຄອມພິວເຕີ ຈະຖືກປັບປຸງເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການລາຍງານຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ພະແນກການເງິນຈະຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງການເງິນຂອງ ຫກປສ.

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຈະປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີທະນາຄານ;
- ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດ;
- ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ;
- ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນ;
- ໃບຄຸ່ນດ່ຽງ;
- ບັນຊີແຍກປະເພດ.

ກ່ອນບັນທຶກຂໍ້ມູນລົງບັນຊີໃສ່ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ (ບັດລົງບັນຊີ) ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- **ບັດຜ່ານບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ (ເງິນສົດ ແລະ ທະນາຄານ)** ທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງທຸລະກຳ ເຊັ່ນ: ລະຫັດບັນຊີ, ງົບປະມານ, ທຶນ, ເລກທີທຸລະກຳ, ວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ, ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບ-ຜູ້ຈ່າຍ, ລາຍເຊັນອະນຸມັດ, ເອກະສານສະໜັບສະໜຸນຄັດຕິດທີ່ສົມບູນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການເງິນ;
- **ບັດຜ່ານບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ:** ທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງທຸລະກຳ ເຊັ່ນ: ລະຫັດບັນຊີ, ງົບປະມານ, ທຶນ,ເລກທີທຸລະກຳ, ວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ, ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບ-ຜູ້ຈ່າຍ, ລາຍເຊັນອະນຸມັດ, ເອກະສານແຜນງົບປະມານທີ່ຖືກອະນຸມັດ;
- **ບັດຜ່ານບັນຊີສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ:** ທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງທຸລະກຳ ເຊັ່ນ: ລະຫັດບັນຊີ, ງົບປະມານ, ທຶນ, ເລກທີທຸລະກຳ, ວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ, ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບ-ຜູ້ຈ່າຍ, ລາຍເຊັນອະນຸມັດ, ບິນຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ, ເອກະສານແຜນງົບປະມານທີ່ຖືກອະນຸມັດ;
- ໃບລົງທະບຽນໂຄງການ;
- ສັນຍາຈົດທະບຽນ;
- ບັນຊີລາຍການຊັບສິນ;
- ໃບສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ;
- ແຜນງົບປະມານ/ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ອະນຸມັດແລ້ວ;

ເອກະສານຂ້າງເທິງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງລະບົບບັນຊີ, ແຕ່ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຮູບແບບເອກະສານເພື່ອຮອງຮັບການບັນທຶກບັນຊີ.

ການຈັດການເອກະສານຈະຖືກຈັດເປັນລະບົບເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຖືກຮັກສາໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພ ແລະ ເຂົ້າເຖິງງ່າຍ;

- ບັດຜ່ານບັນຊີຮັບເງິນຈາກທະນາຄານ;
- ບັດຜ່ານບັນຊີຈ່າຍເງິນຈາກທະນາຄານ;
- ເອກະສານສົມທຽບບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ;
- ບັດຜ່ານບັນຊີຮັບເງິນສົດ;
- ບັດຜ່ານບັນຊີຈ່າຍເງິນສົດ;
- ໃບກວດນັບເງິນສົດ;
- ເອກະສານເບີກຖອນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເບີກຈ່າຍ ຫຼື ສະໜູບການເງິນ;
- ບັດລົງບັນຊີ;
- ເອກະສານຂໍ້ຕົກລົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ;

ລະບົບບັນຊີຄວນຖືກນຳໃຊ້ຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ເໝາະສົມກັບ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຊຶ່ງຈະຖືກປັບຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງໂຄງການທີ່ມີແຜນຜັງບັນຊີເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທາງການເງິນທີ່ພຽງພໍສຳລັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ, ໝວດ ແລະ ຂົງເຂດວຽກງານ.

8.4 ການລົງບັນຊີຕ່າງໆ

ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດອະນຸມັດ, ແມ່ນຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນບັດລົງບັນຊີ.

ຕາຕະລາງ 6: ການລົງບັນຊີຕ່າງໆ

ກິດລະບຽບຂອງໂຄງການ			
ການເຮັດທຸລະກຳ	**ລະບຽບ**	**ການລົງບັດບັນຊີ**	**ໝວດໂຄງການ**
I. ຂັ້ນຕອນຂອງບັນຊີສະເພາະ			
ໃບບິນຮັບເງິນຂອງບັນຊີສະເພາະ			
1. ການໄດ້ຮັບເງິນຝາກເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ຈຳນວນເງິນສົດທົດແທນ	1. ການເພີ່ມຍອດເງິນໃນບັນຊີໃນຍອດເງິນສົມທົບແມ່ນ ບັນທຶກໃນບັນຊີເບື້ອງຕົ້ນຂອງບັນຊີ 2. ບັນທຶກຂອງການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງທຶນ	Debit: (DA) Account Credit: Credit Account	
ການເບີກຈ່າຍຂອງບັນຊີສະເພາະ			

2. ການຊຳລະສະສາງຕໍ່ສິນຄ້າທີ່ໄດ້ມາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສະແດງໂດຍກົງຈາກບັນຊີສະເພາະ	1. ລາຍຈ່າຍເພີ່ມຂຶ້ນຖືກບັນທຶກໃນບັດເດບິດດ້ານຂ້າງຂອງບັນຊີ; 2. ການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນແມ່ນບັນທຶກໃນການປ່ອຍສິນເຊື່ອລະບຸໄວ້ຂ້າງບັນຊີ	Debit: ລາຍຈ່າย Credit: ບັນຊີສະເພາະ	ການເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງກ່ຽວເນື່ອງກັບໝວດໂຄງການ
II. ບັນຊີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ - ຖ້າຕ້ອງການ			
ໃບບິນຮັບເງິນຂອງບັນຊີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ			
1. ໃບຮັບເງິນເບື້ອງຕົ້ນ ລ່ວງໜ້າ, ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ເພີ່ມສຳລັບກິດຈະກຳ	1. ການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຊັບສິນແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນ ເບື້ອງໜີ້ 2. ການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນແມ່ນບັນທຶກໃນເບື້ອງມີ	Debit: *ບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ* Credit: *ບັນຊີສະເພາະ*	

ການເຮັດທຸລະກຳ	**ລະບຽບ**	**ການລົງບັດລົງບັນຊີ**	**ໝວດໂຄງການ**
ການເບີກຈ່າຍບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ			
2. ການຊຳລະສຳລັບກິດຈະກຳຂອງ ໂຄງການ ແລະ ສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ	1. ເພີ່ມລາຍຈ່າຍຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນເບື້ອງໜີ້ 2. ການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນແມ່ນບັນທຶກໃນເບື້ອງມີ	Debit: *ລາยจ่าย* Credit: *ບັນຊີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ*	ການເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງກ່ຽວເນື່ອງກັບໝວດໂຄງການ
3. ການຖອນເງິນສົດໄວ້ໃນຕູ້ເງິນສົດ	1. ການໂອນພາຍໃນ	Debit: *ກອງທຶນເງິນສົດ* Credit: *ບັນຊີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ*	
III. ເງິນສົດ			

ໃບບິນເງິນສົດ			
1. ເງິນສົດແມ່ນຖອນຈາກບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	1. ການໂອນພາຍໃນ	Debit: *ກອງທຶນເງິນສົດ* Credit: *ບັນຊີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ*	
ການເບີກຈ່າຍກອງທຶນເງິນສົດ			
1. ການຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ	1. ເພີ່ມລາຍຈ່າຍແມ່ນຖືກບັນທຶກໃນເບື້ອງໜີ້ 2. ການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນຖືກບັນທຶກລົງໃນເບື້ອງມີ	Debit: *ລາຍຈ່າຍ* Credit: *ກອງທຶນເງິນສົດ*	ການເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງກ່ຽວເນື່ອງກັບໝວດໂຄງການ
2. ການຊຳລະສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ	1. ເພີ່ມລາຍຈ່າຍຖືກບັນທຶກໃນ ເບື້ອງໜີ້ 2. ການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນແມ່ນບັນທຶກໃນ ເບື້ອງມີ	Debit: *ລາຍຈ່າຍ* Credit: *ເງິນລ່ວງໜ້າ*	ການເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງກ່ຽວເນື່ອງກັບໝວດໂຄງການ

8.5 ລະຫັດບັນຊີ ແລະ ກົນໄກບັນຊີ

ລະຫັດບັນຊີ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ນຳໃຊ້ ແມ່ນຄັດຕິດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ. ແຜນຜັງ ແລະ ລະຫັດບັນຊີເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນເມື່ອທຸລະກຳຖືກບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ. ລະຫັດບັນຊີດັ່ງກ່າວມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລະຫັດ	ຊື່ບັນຊີ	ຄວາມໝາຍ
11XX	ການໝູນວຽນຂອງເງິນສົດ	ເງິນສົດໄວ້ຈ່າຍທົ່ວໄປ
12XX	ບັນຊີສະເພາະ	ບັນຊີຮອງຮັບແຫຼ່ງທຶນ
13XX	ການໂອນເງິນພາຍໃນ	ບັນຊີສຳລັບການໂອນເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີ ຫກປສ ໄປຫາບັນຊີໂຄງການ
14XX	ເງິນລ່ວງໜ້າ	ເງິນສົດລ່ວງໜ້າໃຫ້ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ຈະຕ້ອງສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວພາຍໃນ 30 ວັນຫຼັງສິ້ນສຸດກິດຈະກຳ.
15XX	ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍ	ບັນຊີຕິດຕາມລາຍຈ່າຍທີ່ຄ້າງຈ່າຍ
16XX	ການໂອນເງິນພາຍໃນ	ບັນຊີສຳລັບການໂອນຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ
17XX	ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ	ບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບທີ່ຄ້າງຮັບ
71XX	ແຫຼ່ງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ	ບັນຊີລາຍຮັບ
51XX	ວຽກງານກໍ່ສ້າງ	ລາຍຈ່າຍ ສ້ອມແປງ ແລະ ກໍ່ສ້າງ

52XX	ສິນຄ້າ	ລາຍຈ່າຍທີ່ຊື້ສິນຄ້າ
53XX	ທີ່ປຶກສາ	ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ້າງທີ່ປຶກສາເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຫ້ອງການ
54XX	ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ	ລາຍຈ່າຍສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ/ການຈັດກອງປະຊຸມ/ສຳມະນາ/ ຕິດຕາມກວດກາພາຍໃນ
55XX	ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ	ລາຍຈ່າຍສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ/ການຈັດກອງປະຊຸມ/ສຳມະນາ/ ຕິດຕາມກວດກາ ຕ່າງປະເທດ
56XX	ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ ຫຼື ຄ່າບໍລິຫານຫ້ອງການ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຫ້ອງການ
57XX	ລາຍຈ່າຍປະກອບສ່ວນ ລັດຖະບານ	ການປະກອບສ່ວນຈາກລັດຖະບານ

ລະຫັດ	ອົງປະກອບ ຫຼື ຮ່ວງທຶນ
xxx1	ຮ່ວງທຶນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ
xxx2	ຮ່ວງທຶນດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ
xxx3	ຮ່ວງທຶນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງຄວບຄຸມມົນລະມິດ
xxx4	ຮ່ວງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳແບບຍືນຍົງ
xxx5	ຮ່ວງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງດິນແບບຍືນຍົງ
xxx6	ຮ່ວງທຶນດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ
xxx7	ບໍລິຫານ
ລະຫັດ	ແຫຼ່ງທຶນ
01	ທຶນພາຍໃນ
02	WB
03	GIZ
04	UNDP
05	UNEP
06	UNOPS
07	ອື່ນໆ

ລະຫັດ	ໂຄງການ
01	EPF
02	LENS2
03	GIZ
04	UNEP
05	Readiness

06	ອື່ນໆ
ລະຫັດ	**ງົບປະມານ / ກິດຈະກຳ**
0001	ກິດຈະກຳ 1
0002	ກິດຈະກຳ 2
0003	ກິດຈະກຳ 3

ໝວດທີ IX: ບົດລາຍງານການເງິນ

9.1 ຈຸດປະສົງ

ບົດລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລາຍງານຄະນະບໍລິຫານກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງແຕ່ລະໂຄງການໂດຍສົມທຽບກັບແຜນການ;
- ລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂຄງການ;
- ລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ (ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ລັດຖະບານ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການ ແລະ ສາທາລະນະ) ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ;
- ເພື່ອບັນລຸຕາມຂໍ້ຜູກພັນທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນສັນຍາ ແລະ/ຫຼື ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມສັງລວມບົດລາຍງານທັງໝົດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຄະນະບໍລິຫານ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ລວມທັງລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

9.2 ການລາຍງານປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານ

ພະນັກງານບັນຊີຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມໃບສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານໃນທຸກທ້າຍເດືອນ. ຈຸດປະສົງຂອງການຄຸ້ມຄອງນີ້ ແມ່ນເພື່ອສົມທຽບຍອດທ້າຍເດືອນຂອງບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຍອດທ້າຍເດືອນໃນປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານແຕ່ລະບັນຊີ. ທຸກການສົມທຽບຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈ້ງ, ອະທິບາຍ ແລະ ອະນຸມັດ. ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຫຼື ພະນັກງານການເງິນໂຄງການຈະກວດຄືນໃບສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ສົ່ງໄປຫາ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ພ້ອມຄັດຕິດປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານໃນເດືອນນັ້ນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ໂດຍປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ໃບສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານຈະຖືກເກັບໄວ້ກັບເອກະສານບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານຂອງເດືອນ ໄວ້ໃນຊຸດເອກະສານບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ;
- ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການ ຈະຕ້ອງສົມທຽບຍອດບັນຊີທະນາຄານທີ່ຍັງເຫຼືອທີ່ໂຄງການບັນທຶກໃນເດືອນກັບຍອດເຫຼືອໃນເອກະສານບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ;
- ພະນັກງານບັນຊີ ຫກປສ ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຈະຕ້ອງສົມທຽບຍອດບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຍອດບັນຊີທີ່ຍັງເຫຼືອໃນປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານ ປະຈຳເດືອນ/ໄຕມາດ.

9.3 ການລາຍງານເງິນສົດ

ທຸກທຸລະກຳການເງິນທີ່ຈ່າຍເປັນເງິນສົດຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດ ເລີ່ມແຕ່ເປີດຍອດຍົກມາ ແຕ່ຕົ້ນເດືອນຮອດທ້າຍເດືອນ ມີ:

- ເງິນສົດທີ່ໄດ້ຮັບ;
- ເງິນສົດທີ່ຈ່າຍອອກຈາກຄັງເງິນສົດ.

ການປົດຍອດເງິນສົດໃນຄັງໃນທຸກທ້າຍເດືອນຕ້ອງມີການສົມທຽບຍອດເຫຼືອກັບເງິນໃນຄັງທີ່ມີຕົວຈິງ. ການຈ່າຍເງິນສ່ວນຕົວລ່ວງໜ້າໃນກໍລະນີເງິນສົດຂາດຄັງ ຈະໄດ້ໃຊ້ຄືນໃຫ້ກັບພະນັກງານດັ່ງກ່າວພາຍໃນເດືອນນັ້ນ. ພະນັກງານເງິນສົດ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສົມທຽບເງິນສົດໃນຍອດບັນຊີ ແລະ ເງິນສົດຕົວຈິງໃນຄັງ ໂດຍກວດນັບຮ່ວມກັບຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ຫຼື ຄະນະນຳຂອງ ຫກປສ.

9.4 ການລາຍງານເງິນສົດລ່ວງໜ້າ

ໃນການລາຍງານເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ດັ່ງນີ້:

- **ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເງິນສົດລ່ວງໜ້າ**: ຜູ້ຖືເງິນສົດລ່ວງໜ້າຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການໃນການສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ກົງຕໍ່ເວລາທີ່ກຳນົດໃນການຊຳລະສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ.
- **ການສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ:** ທຸກເງິນສົດລ່ວງໜ້າຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍໃຫ້ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຄວນຈະໄດ້ຖືກສະສາງພາຍຫຼັງສຳເລັດກິດຈະກຳ 30 ວັນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດສະສາງໄດ້ ພາຍໃນ 30 ວັນ ດັ່ງກ່າວ ຍ້ອນເຫດຜົນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຈຳເປັນຂອງກິດຈະກຳ ຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງ ແລະ ມີການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ. ພະນັກງານການເງິນຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ລົງໃນປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດລ່ວງໜ້າ, ໃນແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານໄດ້ຜົນອອກສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າ ຫກປສ/ໂຄງການເພື່ອກວດກາຕິດຕາມສະຖານະພາບຂອງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ແລະ ແຈ້ງຫາຜູ້ທີ່ຍັງຄ້າງສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າໃນເດືອນນັ້ນ.

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ການສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. **ການສະສາງເຕັມຈຳນວນ:** ເມື່ອສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳແລ້ວ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງກະກຽມສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມສະເພາະໃນການສະເໜີຂໍສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າເຕັມຈຳນວນ. ແບບຟອມຈະຖືກສົ່ງໄປຫາພະແນກການເງິນ ຫຼື ການເງິນໂຄງການ ເພື່ອສືບຕໍ່ດຳເນີນການກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຈັດເກັບເອກະສານ;
2. **ການສະສາງບາງສ່ວນກັບຍອດເຫຼືອເພື່ອສົ່ງຄືນ:** ຈຳນວນເງິນທີ່ເຫຼືອ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຫຼື ບັນຊີທະນາຄານຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການທັນທີທີ່ສຳເລັດກິດຈະກຳ ແລະ ສະສາງເງິນສົດລ່ວງໜ້າແລ້ວ. ຈາກນັ້ນພະແນກການເງິນ ຫຼື ການເງິນໂຄງການ ຈະຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຮັບເງິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການສົ່ງເງິນຄືນ. ໂດຍການເງິນຈະຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າເງິນທີ່ສົ່ງຄືນນັ້ນໄດ້ຖືກມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນສົດ ຫຼື ບັນຊີທະນາຄານຂອງໂຄງການພາຍໃນມື້ອອກໃບຮັບເງິນ.
3. **ການສະສາງທີ່ມີລາຍຈ່າຍເກີນ:** ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງອາດເກີນກວ່າຈຳນວນທີ່ອະນຸມັດໂດຍອີງຕາມການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍເບື້ອງຕົ້ນ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນອະທິບາຍເຫດຜົນສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວສະເໜີພະແນກການເງິນ ເພື່ອກວດກາຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ພະແນກການເງິນ/ການເງິນໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບ ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ/ ຫົວ ໜ້າໂຄງການ ເພື່ອພິຈາລະນາວ່າລາຍຈ່າຍເກີນນັ້ນສາມາດຈ່າຍໄດ້ ຫຼື ບໍ່.

9.5 ບົດລາຍງານການເງິນ

ພະແນກການເງິນຕ້ອງກຽມລາຍງານການເງິນເປັນປົກກະຕິ ດັ່ງນີ້:

- ບົດລາຍງານປະຈຳງວດ: ຕ້ອງສົ່ງພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງສິ້ນສຸດງວດ;
- ບົດລາຍງານປະຈຳ 6 ເດືອນ: ຕ້ອງສົ່ງພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງສິ້ນສຸດງວດ 2;
- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ: ຕ້ອງສົ່ງພາຍໃນ 45 ວັນ ຫຼັງສິ້ນສຸດປີ.

ບົດລາຍງານທັງໝົດ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ກສຊ, ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນກ່ຽວຂ້ອງ.

9.6 ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ

ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນສ້າງຂຶ້ນໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນໃນທຸກເດືອນ. ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຫຼື ການເງິນໂຄງການຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ກວດກາເອກະສານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃບຄຸ່ນດ່ຽງ;
2. ໃບຈ່າຍເງິນສົດ;
3. ໃບຮັບເງິນສົດ;
4. ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ
5. ໃບກວດນັບເງິນສົດ;
6. ປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານ;
7. ໃບສົມທົບທຽບບັນຊີທະນາຄານ;
8. ບົດລາຍງານສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕາມອົງປະກອບ ແລະ ປະເພດລາຍຈ່າຍ.

ບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານການເງິນຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການຂ້າງເທິງນີ້ຈະຕ້ອງກະກຽມໂດຍພະແນກການເງິນ /ການເງິນໂຄງການ ແລະ ອະນຸມັດ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຄງການ.

9.7 ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ

ຫກປສ ຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງ ຫກປສ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

- ສະພາບລວມຂອງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ;
- ລາຍຊື່ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ຫກປສ;
- ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບສະຖານະການເງິນຂອງ ຫກປສ;
- ບົດສະຫຼຸບບັນຫາທີ່ຍັງຄ້າງຄາທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຫກປສ;
- ການວິເຄາະທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ສົມທຽບໃສ່ກັບງົບປະມານ, ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຖານະການເງິນໂດຍລວມ ຂອງ ຫກປສ.

ຫົວໜ້າ ຫກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມຕໍ່ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ ໂດຍຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມສຳລັບການກວດສອບດັ່ງນີ້:

- ສະໜອງຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ປະຕິບັດຕາມພັນທະສັນຍາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ພຽງພໍ;
- ນຳສະເໜີຢ່າງເປັນທຳ ໃນທຸກດ້ານທີ່ເປັນຂໍ້ມູນຂອງຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເງິນ ແລະ ສະຖານະທາງດ້ານການເງິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ;
- ຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ໃຊ້ໃນການກະກຽມງົບປະມານ.

ຮູບແບບຂອງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ປະກອບມີ ບົດລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ, ເອກະສານເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທະນາຄານທັງໝົດຂອງກອງທຶນ ແລະ ຄຳເຫັນວິຊາການກ່ຽວກັບການນຳໃຫ້ງົບປະມານຂອງໂຄງການ.

ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນການເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດມີຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ຫກປສ ຕ້ອງນຳສະເໜີບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງໃນເວບໄຊທ໌ຂອງ ຫກປສ.

9.8 ບົດລາຍງານກວດສອບບັນຊີ

ການກວດສອບບັນຊີ-ການເງິນພາຍນອກ, ການບໍລິຫານຈັດການການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ ຫກປສແມ່ນຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນທຸກປີ. ຫກປສ ຈະໃຫ້ບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກດຳເນີນການກວດສອບເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຂອງທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການກວດສອບປະກອບມີການກວດບັນຊີຂອງທະນາຄານທັງໝົດທີ່ ຫກປສ ເປັນເຈົ້າຂອງບັນຊີ, ລະບົບບັນຊີພາຍໃນ ແລະ ການບໍລິຫານການເງິນແຕ່ລະຮ່ວງທຶນ ຂອງ ຫກປສ ເພື່ອທົບທວນການນຳໃຊ້ທຶນຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ກວດກາການກວດນັບຊັບສິນທັງໝົດທີ່ ຫກປສ ເປັນເຈົ້າຂອງ.

ຫກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນຮ່າງຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການກວດສອບໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອຮັບປະກັນເພື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບົດລາຍງານການກວດສອບການເງິນ;
- ບົດລາຍງານກວດສອບ;
- ໜັງສືຊີ້ແຈງຂອງການກວດສອບ (Management Letter).

9.9 ບົດລາຍງານການເງິນສະໜອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ບົດລາຍງານການເງິນ ຕ້ອງກະກຽມເປັນປະຈຳໄຕມາດ, ແຕ່ລະປີ ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ຫກປສ ຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວພາຍໃນ 45 ວັນຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄຕມາດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ບົດລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ຈະສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການຄຸ້ມຄອງໂດຍລວມ ແລະ ສະເພາະ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງທຸກໂຄງການ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈະສົມທຽບໃຫ້ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງກ່ຽວກັບງົບປະມານ, ການວິເຄາະ ແລະ ການປ່ຽນແປງຈາກການນຳໃຊ້ງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄຕມາດ.

ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບບົດລາຍງານການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ;
2. ບົດລາຍງານສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງແຫຼ່ງທຶນ;
3. ບົດລາຍງານສົມທຽບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຕາມອົງປະກອບ;
4. ລາຍງານສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ;
5. ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
6. ບົດລາຍງານການຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

7. ບັນຊີຊັບສິນຄົງທີ່.

ພະແນກການເງິນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມບົດລາຍງານຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 4 ແລະ 7 ຂ້າງເທິງ. ສ່ວນຂໍ້ 5 ຈະຕ້ອງກະກຽມໂດຍທີມງານໂຄງການ. ພະນັກງານຈັດຊື້ ຮັບຜິດຊອບການກະກຽມບົດລາຍງານຂໍ້ 6.

ບົດລາຍງານການເງິນ IFR ຈະຕ້ອງມີການອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຖ້າຫາກມີການສະເໜີໃດໜຶ່ງໃນການປ່ຽນແປງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຈະປະສານສົບທົບກັບຜູ້ຕ່າງໜ້າຂອງໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມເອກະສານເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງງົບປະມານ ແລະ ເພື່ອສະເໜີການດຳເນີນການແກ້ໄຂ.

ໝວດທີ X: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃນໂຄງການ

10.1 ຂັ້ນຕອນໃນການເບີກຈ່າຍເງິນໂຄງການ

ບັນດາໂຄງການຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຈາກບັນຊີສະເພາະ ຂອງ ຫກປສ. ການເບີກຈ່າຍເງິນຄືນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຊຸມຊົນຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຈາກໂຄງການ. ການເບີກຈ່າຍດັ່ງກ່າວຈະດຳເນີນຕາມ ສັນ ຍາ (ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸລັກ) ລະຫວ່າງ ໂຄງການ(SDA) ກັບ ຊຸມຊົນ ໂດຍອີງຕາມການອະນຸມັດແຜນ ວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານ. ຊຸມຊົນຈຳເປັນຕ້ອງເປີດບັນຊີທະນາຄານຢູ່ໃນເມືອງທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດເພື່ອຈະໄດ້ຮັບການເບີກ ຈ່າຍ. ຂໍ້ຕົກລົງການຊ່ວຍເຫຼືອຈະໄດ້ຮັບການລົງນາມລະຫວ່າງ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຕ່າງໜ້າຂອງຊຸມຊົນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຈາກໂຄງການ, ຫກປສ ຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນ ຕອນການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້. ພະນັກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພາຍໃນ ຫກປສ ຈະ ຮັບຜິດຊອບກະກຽມການເບີກຈ່າຍຕາມຂັ້ນຕອນ.

ກປສ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສາມາດໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍອີງໃສ່ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການບໍ່ ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຊຶ່ງລວມມີ (ກ) ຂາດການລາຍງານການເງິນ; (ຂ) ການກວດສອບທີ່ບໍ່ ເປັນທີ່ພຶງພໍໃຈ; (ຄ) ຊັບສິນທີ່ຈັດຊື້ຖືກນຳໃຊ້ໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ; (ງ) ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ.

10.2 ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ທະນາຄານ

ທຸກທຸລະກຳທີ່ດຳເນີນຜ່ານບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີທະນາຄານ ຄວນມີການຕິດຕາມກວດກາ ໂດຍນຳໃຊ້ ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານ. ປຶ້ມແຕ່ລະຫົວຄວນໄດ້ຮັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ຫົວ ໜ້າໂຄງການ / ພະນັກງານການເງິນ ຄວນກວດກາເປັນປະຈຳ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການບັນທຶກບັນຊີຖືກຕ້ອງ.

ກ. ລາຍເຊັນໃນລະດັບໂຄງການ

ໂຄງການ ຕ້ອງແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານການເງິນໃຫ້ກັບ ຫກປສ ຮັບຊາບ, ສຳລັບການ ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທະນາຄານຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບຈາກທະນາຄານທີ່ສະແດງຊື່ບັນຊີໂຄງການ ແລະ ***ຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຢ່າງນ້ອຍ ສາມ-ສີ່ຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ໃນນັ້ນຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍສອງລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ*** ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນທຸກ ທຸລະກຳທາງການເງິນໄດ້. ຊື່ບັນຊີທະນາຄານຕ້ອງເປັນຊື່ຂອງໂຄງການ. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໃສ່ຊື່ບັນຊີສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບັນຊີພາຍໃຕ້ຊື່ຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ໃນການດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນຂອງ ຫກປສ. ປຶ້ມແຊັກຄວນເກັບໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພ ແລະ ບໍ່ຄວນມີການລົງລາຍເຊັນກ່ອນໃນທຸກສະຖານະການ. ສຳລັບ ແຊັກທີ່ຖືກຍົກເລີກຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານເພື່ອການກວດກາພາຍຫລັງ.

ຂ. ການອະນຸຍາດການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການ

ທຸກບັນຊີທະນາຄານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຄູ່ມືການເງິນ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະຂອງ ຫກປສ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ຄວນຮັບຮອງ ຫຼື ອະນຸມັດລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ແລະ ອີງຕາມງົບປະມານໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ຄ. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂຄງການ

ການຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບ ຫກປສ ໃນນາມໂຄງການ ຈະດຳເນີນການໂດຍ ຫກປສ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີມີການຕົກລົງສະເພາະ. ຄ່າທຳນຽມອື່ນ ແມ່ນຈະດຳເນີນການຈ່າຍໂດຍໂຄງການ. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ຈະໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຄ່າທຳນຽມໃນການໂອນດັ່ງກ່າວ ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫກປສ.

ເງິນເດືອນ/ຄ່າທຳນຽມ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາທຸກຄົນແມ່ນຈ່າຍຕາມສັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ຫກປສ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ສຳລັບຄ່າຈ້າງຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຄວນຈ່າຍເປັນເງິນກີບ.

10.3 ເງິນລ່ວງໜ້າ, ເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີທະນາຄານໂຄງການ

ໂຄງການທີ່ມີແຜນການປະຈຳປີ ແລະ ໄຕມາດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຕາມສັນຍາທີ່ຕົກລົງກັນ ຫຼື ຕາມລະບຽບການຂອງ ຫກປສ. ເງິນເບີກລ່ວງໜ້າປະຈຳໄຕມາດ ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ, ການສຳມະນາ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນປະຈຳໄຕມາດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຈະຈ່າຍໂດຍກົງຈາກ ຫກປສ. ການຂໍຄ່ຽງເງິນຈະຕ້ອງດຳເນີນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ເດືອນ ກ່ອນຈະສິ້ນສຸດໄຕມາດ ໃນນັ້ນ:

- ເງິນສົດຂອງໂຄງການສູງສຸດບໍ່ເກີນ 5,000,000 ກີບ.
- ການຈ່າຍເງິນເກີນ 2 ລ້ານ ຄວນຈ່າຍໂດຍແຊັກ ແລະ ບໍ່ຄວນລະບຸ "ເງິນສົດ" ລົງໃນແຊັກ.

10.4 ບົດລາຍງານການເງິນໂຄງການ

ໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ ຫກປສ ດັ່ງນີ້:

- ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
- ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນເມສາ, ກໍລະກົດ, ຕຸລາ ແລະ ມັງກອນ.
- ບົດລາຍງານ 6 ເດືອນ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 20 ຂອງເດືອນກໍລະກົດຂອງທຸກປີ;
- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 20 ເດືອນມັງກອນຂອງປີຖັດໄປ.

ກ. ວຽກທ້າຍເດືອນທີ່ພະນັກງານບັນຊີຕ້ອງປະຕິບັດມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍເອກະສານບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ;
2. ສະຫຼຸບປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນທະນາຄານ ປະຈຳເດືອນ;
3. ເອກະສານໃບສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານໃສ່ກັບເອກະສານບັນຊີສຳຮອງບັນຊີທະນາຄານ;
4. ເອກະສານໃບກວດນັບເງິນສົດ;
5. ສະຫຼຸບປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນສົດປະຈຳເດືອນ;
6. ບົດລາຍງານສັງລວມເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
7. ບົດລາຍງານສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມອົງປະກອບ ແລະ ປະເພດລາຍຈ່າຍ;

8. ກວດຄືນໃບສະເໜີຄ່ຽນເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
9. ສົ່ງບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນໃຫ້ ຫກປສ.

ຂ. ການຂໍຄ່ຽນເງິນ

ການຄ່ຽນເງິນຕ້ອງປະກອບເອກກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບສະໂນດນຳສົ່ງ;
2. ໃບສະເໜີຂໍຄ່ຽນເງິນ;
3. ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດຕາມອົງປະກອບ;
4. ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ;
5. ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດ;
6. ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີທະນາຄານ;
7. ປຶ້ມບັນທຶກເງິນລ່ວງໜ້າ;
8. ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງງົບປະມານ ຫຼື ງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ;
9. ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ.

ຄ. ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການ ກປສ

ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບສະໂນດນຳສົ່ງ;
2. ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍແຍກເປັນປະເພດຕາມອົງປະກອບ;
3. ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍແຍກເປັນປະເພດຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍ;
4. ໃບສະຫຼຸບດ້ານການເງິນ;
5. ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນສົດ;
6. ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນຝາກທະນາຄານ;
7. ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນລ່ວງໜ້າ;
8. ເອກະສານໃບສົມທຽບທະນາຄານ;
9. ເອກະສານໃບກວດນັບເງິນສົດ;
10. ເອກະສານບັນຊີສຳຮອງບັນຊີທະນາຄານ;
11. ເອກະສານລາຍຈ່າຍທັງໝົດ (ບິນລາຍຈ່າຍ);
12. ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ (ໂຄງການຂຽນເອງ).

10.5 ເອກະສານລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ

ເອກະສານລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ: ບັດຜ່ານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ,ໃບຮັບເງິນ, ໃບສະເໜີລາຄາ, ສັນຍາ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງເປັນເອກະສານສະບັບຕົ້ນສຳລັບການລົງບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ຈັດລຽງເປັນລຳດັບ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນເພື່ອພິຈາລະນາ. ໂຄງການຕ້ອງເກັບຮັກສາສຳເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ. ສຳເນົາເອກະສານປະກອບດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ການປະທັບ ເພື່ອຮັກສາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

ເມື່ອມີການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ແລະ ການຂໍເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ຈະຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

<u>ສຳລັບຈັດຊື້ສິນຄ້າ</u>

- ສັນຍາ (ຕົ້ນສະບັບ)
- ເອກະສານສິ່ງສິນຄ້າ (ຕົ້ນສະບັບ)
- ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຜູ້ສະໜອງສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຈາກຜູ້ສະໜອງ ໄປຫາໂຄງການທີ່ຢູ່ ແຂວງ / ເມືອງ) ຕ້ອງຂຽນເລກບັນຊີ, ຊື່ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຊື່ທະນາຄານ (ຕົ້ນສະບັບ);
- ໜັງສືສະເໜີຈາກໂຄງການ ຫຼື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄປຫາ ຫກປສ (ຕົ້ນສະບັບ);
- ໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ (ຕົ້ນສະບັບ);
- ຫຼັກຖານຂອງການຈ່າຍອາກອນ;
- ຫຼັກຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຈັດຊື້. (ຮູບພາບປະກອບ, ຖ້າມີ);
- ຄຳຮ້ອງຂໍການຊື້ສິນຄ້າເຊັນໂດຍຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ.
- ໃບຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ.

ການຈັດຊື້ສິນຄ້າທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 3,000,000 ກີບ ຄວນປະກອບເອກະສານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີຈັດຊື້ສິນຄ້າ ທີ່ເຊັນໂດຍຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ.;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍອະນຸມັດໂດຍຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ.;
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (ຕົ້ນສະບັບ);
- ໃບບິນຮັບເງິນ (ຕົ້ນສະບັບ).
- ໃບຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ.

<u>ການຈັດຈ້າງຊ່ຽວຊານ</u>

- ສັນຍາ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (ເຊັນຮັບຮອງຈາກ ໂຄງການ);
- ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການຈ່າຍອາກອນ;
- ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ໃນກໍລະນີຈ່າຍເງິນກ່ອນໃນການເດີນທາງ ຕ້ອງປະກອບໃບບິນຕ່າງໆເພື່ອຂໍເງິນຄືນ;
- ໃບຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ.

<u>ການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄ່າຝຶກອົບຮົມ, ກິດຈະກຳ, ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ, ທັດສະນະສຶກສາ.</u>

ຜູ້ທີ່ສະເໜີຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ຊຳລະສະສາງເງິນທີ່ຂໍເບີກນັ້ນ. ເອກະສານໃນການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າມີຄື:

➢ **ການຂໍເງິນລ່ວງໜ້າ:**

- ໃບສະເໜີ ພ້ອມແຜນຂໍງົບປະມານລະອຽດເຊັນອະນຸມັດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຝຶກອົບຮົມກອງປະຊຸມ/ການລົງຕິດຕາມ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ຈຳນວນຄົນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ, ສະຖານທີ່, ວັນເວລາ ແລະ ການຄິດໄລ່ງົບປະມານລະອຽດ;
- ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ລົງສະໜາມ;
- ວາລະການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ;
- ໃບຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ.

➢ **ການສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າ:**

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຈັດຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມ/ລົງຕິດຕາມ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າໄປ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ດ້ານການເງິນ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກການເງິນ ໂດຍປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ສຳເນົາເອກະສານຂໍເງິນລ່ວງໜ້າໄປໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
- ໃບລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມ/ລົງຕິດຕາມ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ໃບຢັ້ງຢືນຈ່າຍອັດຕາກິນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ (ສະບັບຕົ້ນ)
- ສັງລວມການໃຊ້ນ້ຳມັນ ແລະ ໃບບິນນ້ຳມັນ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ບິນຊື້ເຄື່ອງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ (ສະບັບຕົ້ນ);
- ໃບສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ;
- ບົດລາຍງານວິຊາການ.

<u>ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ</u>

ເອກະສານປະກອບມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສັນຍາ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກ;
- ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າວຽກ;
- ໃບບິນຈ່າຍເງິນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (ໃນກໍລະນີມີການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ);
- ໜັງສືສະເໜີການຂໍເບີກຈ່າຍຈາກບໍລິສັດ (ລວມມີ ຊື່ບັນຊີ, ໝາຍເລກບັນຊີ ແລະ ຊື່ທະນາຄານ);
- ໜັງສືສະເໜີຂໍຈັດຊື້ສິນຄ້າເຊັນໂດຍຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ໂຄງການ;
- ໃບຂໍອະນຸມັດຈ່າຍ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ.

<u>ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ</u>

ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ແມ່ນການເດີນທາງເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ.

➢ **ກໍລະນີນຳໃຊ້ ທຶນພາຍໃນ**

ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ ງົບປະມານຂອງ ກປສ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

➢ **ກໍລະນີນຳໃຊ້ທຶນສາກົນ**

ສຳລັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາກົນ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທີ່ນຳໃຫ້ທຶນສາກົນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້:

- ຫຼັກຖານຂອງການເດີນທາງທີ່ສ້າງແຜນງົບປະມານໄວ້ໃນແຜນປະຈຳປີ (ລວມທັງກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ);
- ແຜນງົບປະມານ;
- ໜັງສືອະນຸມັດຈາກກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ, ໜັງສືເຊີນ ແລະ ລາຍລະອຽດ;
- ໃບສະເໜີລາຄາຈາກຖ້ຽວບິນ;
- ເອກະສານຂ້າງເທິງທັງໝົດສະບັບຕົ້ນຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ຫກປສ ພາຍໃນ 15 ວັນກ່ອນການເດີນທາງ. ຫກປສ ກວດຄືນ ກ່ອນສົ່ງຫາໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ທຸກການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດຕ້ອງຜ່ານການອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ຄ່າພັກເຊົາແມ່ນອີງໃສ່ລາຄາຕົວຈິງແຕ່ບໍ່ເກີນອັດຕາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີຂອງກະຊວງການເງິນກ່ຽວກັບມາດຕະຖານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການຕົກລົງສະເພາະ;
- ອັດຕາກິນ ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນສຳລັບແຕ່ລະປະເທດ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຈະຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.
  - ການເດີນທາງມາຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງ ກ່ອນ 12:00 ໂມງບ່າຍ, ອະນຸຍາດໃຫ້ໄລ່ເປັນ 1 ມື້;
  - ການເດີນທາງມາຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງ ຫຼັງ 12:00 ໂມງ ບ່າຍ, ອະນຸຍາດໃຫ້ໄລ່ເປັນ 0.5 ມື້;
  - ການເດີນທາງມາອອກຈາກປາຍທາງ ກ່ອນ 12:00 ໂມງ ບ່າຍ, ອະນຸຍາດໃຫ້ໄລ່ແມ່ນອັດຕາ 0.5 ມື້;
  - ການເດີນທາງມາອອກຈາກປາຍທາງ ຫຼັງ 12:00 ໂມງ ບ່າຍ, ອະນຸຍາດໃຫ້ໄລ່ເປັນ 1 ມື້;
  - ສຳຫລັບອາຫານ (ອາຫານເຊົ້າ, ອາຫານທ່ຽງ ແລະ ຄ່ຳ) ແມ່ນບໍ່ເສຍຄ່າ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບ່ອນພັກເຊົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດງານ ອັດຕາກິນ ຈະຕ້ອງຫຼຸດລົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ: 20:30:40 ສຳລັບອາຫານເຊົ້າ, ອາຫານທ່ຽງ ແລະ ອາຫານຄ່ຳ.

ບໍ່ມີການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃນໄລຍະໂດຍສານ ເທິງເຮືອບິນ.

ໝາຍເຫດ: ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຄວນຈັດເປັນລຳດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ບັນທຶກ. (ໂຄງການເກັບຮັກສາສຳເນົາເອກະສານ).

10.6 ເອກະສານ ແລະ ການເກັບຮັກສາ (ການຮັກສາບັນທຶກ)

ຫຼັງຈາກໂຄງການໄດ້ສຳເລັດ, ເອກະສານໂຄງການຕ້ອງຖືກເກັບໄວ້ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ (ອີງຕາມມາດຕາ 41 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 01 / ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2007) ເກັບໄວ້ເພື່ອຮັບໃຊ້ການກວດສອບ.

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ ແລະ ການຊຳລະສະສາງຂອງໂຄງການ

1. ປະເພດລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການປະກອບມີ:

- ສິນຄ້າ;
- ທີ່ປຶກສາ;
- ວຽກກໍ່ສ້າງ;

- ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຕິດຕາມ;
- ເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນຫ້ອງການ.

ຕາຕະລາງ 07: ລາຍການເອກະສານປະກອບສຳລັບລາຍຈ່າຍ

ປະເພດການຈ່າຍ	ເອກະສານປະກອບຫຼັກ
ສິນຄ້າ/ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການ <= 3,000,000 ກີບ	1. ແຜນວຽກ 2. ໜັງສືສະເໜີຂໍຊື້ສິນຄ້າ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າ/ຮອງ ຫົວໜ້າໂຄງການ 3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ ຫຼື ຫຼັກຖານການຈ່າຍ 4. ໃບບິນຮັບເງິນ 5. ໃບຂໍອະນຸຍາດຈ່າຍ 6. ເອກະສານອື່ນຕາມທີ່ກະຊວງການເງິນຕ້ອງການ 7. ຖ້າມູນຄ່າເກີນ 3,000,000 ກີບ ຕ້ອງຜ່ານຂະບວນການຈັດຊື້
ສິນຄ້າ ອຸປະກອນ(ຊັບສິນ)	1. ສັນຍາ 2. ໃບແຈ້ງສົ່ງເຄື່ອງ 3. ໃບຂໍເບີກເງິນ 4. ໃບຮັບເງິນ 5. ເອກະສານອື່ນຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງການເງິນ
ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ	1. ສັນຍາ 2. ໃບຂໍເບີກເງິນ 3. ໃບຮັບເງິນ 4. ຫຼັກຖານການຈ່າຍພາສີ 5. ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກສຳເລັດ (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ) 6. ບົດລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ 7. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, 8. ເອກະສານອື່ນຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງການເງິນ
ວຽກງານກໍ່ສ້າງ	1. ສັນຍາ 2. ໃບຂໍເບີກເງິນ (ບົດລາຍງານການເຮັດວຽກ) 3. ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກສຳເລັດ (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ) 4. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຫຼັກຖານໃນການຈ່າຍ 5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍອາກອນ 6. ເອກະສານອື່ນຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງການເງິນ
ການຝຶກອົບຮົມ	ການກະກຽມຝຶກອົບຮົມ 1. ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ 2. ຂໍ້ຕົກລົງການຈັດຝຶກອົບຮົມ

	3. ໜັງສືເຊີນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຕາຕະລາງ
	ພາຍຫຼັງຝຶກອົບຮົມ ພາຍໃນ 1. ສຳເນົາ ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ 2. ໃບລົງທະບຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 3. ບິດສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ 4. ອັດຕາກິນ ເຊັນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 5. ສະຫຼຸບຄ່ານ້ຳມັນ ພ້ອມບິນນ້ຳມັນ 6. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, 7. ບິດລາຍງານກິດຈະກຳ 8. ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ່າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ
	ພາຍຫຼັງຝຶກອົບຮົມ ຕ່າງປະເທດ 1. ໃບລົງທະບຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ບິດສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ 3. ອັດຕາກິນ ເຊັນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 4. ສະຫຼຸບຄ່ານ້ຳມັນ ພ້ອມບິນນ້ຳມັນ 5. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, 6. ບິດລາຍງານກິດຈະກຳ 7. ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ່າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ

- ລາຍລະອຽດໃນການເດີນທາງ

ການເດີນທາງ-ຄ່າປີ້ຍົນ	- ໃບຮັບເງິນສະບັບຕົ້ນ, ປີ້ຍົນ, ໃບລາຍງານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ. ໃບຮັບເງິນຕ້ອງສະແດງວິທີໃນການຈ່າຍ ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຈ່າຍ; - ສິ້ນປີ້ຍົນ.
ການເດີນທາງ-ຄ່າເຊົ່າລົດ	ຄ່າເຊົ່າພາຫະນະໃນຕົວເມືອງທີ່ສາມາດຂໍເບີກຄືນໄດ້. ໃບບິນຮັບເງິນຕ້ອງເປັນ ຕົ້ນສະບັບ.
ປະກັນການເດີນທາງ	ນະໂຍບາຍການປະກັນໃນການເດີນທາງ ແລະ ໃບຮັບເງິນຕົ້ນສະບັບ
ຄ່າໂດຍສານ	ຖ້າບໍ່ມີໃບຮັບເງິນໃນພື້ນທີ່, ຕ້ອງມີບິດລາຍງານການເດີນທາງໄປຫາສະຖານທີ່ນັ້ນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃນການບໍລິການ.
ໂຮງແຮມ	ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທີ່ພັກ ຊື່ໂຮງແຮມ, ເບີຕິດຕໍ່
ອັດຕາກິນ	ນອກຈາກອັດຕາກິນທີ່ກຳນົດ ຊຶ່ງລວມມີ ຄ່າຊັກລີດ, ຄ່າເຮັດຄວາມສະອາດ ແລະ ຄ່າບໍລິການ (ເຊັ່ນ: ແມ່ບ້ານ, ພະນັກງານຍົກກະເປົ໋າ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການສົ່ງຄືນ ນອກຈາກຈະໄດ້ອ້າງອີງໄວ້ໃນນະໂຍບາຍ. ການເບີກຈ່າຍອັດຕາກິນ ຂຶ້ນຢູ່ກັບເວລາໃນການເດີນທາງໄປ ໂດຍແບ່ງສັດສ່ວນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

	ຫາກມີການໃຫ້ການບໍລິການອາຫານເທິງຍົນ ແລະ ໃນກອງປະຊຸມ ມີການລ້ຽງອາຫານ, ອັດຕາກິນຈະບໍ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້. ໃບຮັບເງິນແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນສຳລັບອັດຕາກິນ. ອັດຕາກິນເບີກໄດ້ຫຼັງຈາກສຳເລັດການເດີນທາງ.
ການນຳໃຊ້ລົດ	ມີໃບຂັບຂີ່ທີ່ຍັງບໍ່ໝົດອາຍຸ ແລະ ປະກັນລົດສ່ວນບຸກຄົນແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີປະກັນສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈະທົດແທນຄືນ. ຜູ້ຂັບຂີ່ຄວນຮູ້ເຖິງຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງ (ຖ້າມີ) ຈາກການປະກັນລົດຍົນ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເດີນທາງເຮັດທຸລະກິດ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນໃນນາມສ່ວນຕົວ. ການຂໍເບີກເງິນຄືນສຳລັບການໃຊ້ລົດສ່ວນຕົວ ຂຶ້ນກັບໄລຍະທາງທີ່ ຫກປສ ກຳນົດ.

10.7 ຂັ້ນຕອນການສຳເລັດໂຄງການ

ໂຄງການຕ້ອງນຳໃຊ້ງົບປະມານໃຫ້ໝົດກ່ອນສິ້ນສຸດສັນຍາ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນໂຄງການບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ຍັງເຫຼືອໄດ້ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານທີ່ເຫຼືອຄືນໃຫ້ ກປສ. ໃນບົດລາຍງານປິດສະຫຼຸບການເງິນສຸດທ້າຍເພື່ອປິດໂຄງການປະກອບມີ:

- ໃບສະໂມດນຳສົ່ງ;
- ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍແຍກເປັນປະເພດຕາມອົງປະກອບ;
- ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍແຍກເປັນປະເພດຕາມຮ່ວງລາຍຈ່າຍ;
- ໃບສະຫຼຸບດ້ານການເງິນ;
- ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນສົດ;
- ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນຝາກທະນາຄານ;
- ປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນເງິນລ່ວງໜ້າ;
- ເອກະສານໃບສົມທຽບທະນາຄານ;
- ເອກະສານໃບກວດນັບເງິນສົດ;
- ເອກະສານບັນຊີສຳຮອງບັນຊີທະນາຄານ;
- ເອກະສານລາຍຈ່າຍທັງໝົດ (ບິນລາຍຈ່າຍ)
- ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ (ໂຄງການຂຽນເອງ)
- ການປິດບັນຊີທະນາຄານ, ພ້ອມທັງສົ່ງໃບຢັ້ນຢືນການປິດບັນຊີຂອງບັນຊີທະນາຄານ;
- ປຶ້ມເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານບໍ່ຄວນມີຍອດເຫຼືອຢູ່ ຫຼື ຍອດເຫຼືອ ສູນ;
- ເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕ້ອງບໍ່ມີຍອດເຫຼືອ ຫຼື ສູນ;

ໝວດທີ XI: ຊັບສິນຄົງທີ່

11.1 ຄວາມເປັນມາ

ກປສ ແລະ ໂຄງການ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງມີການລົງທະບຽນຊັບສິນ 2 ປະເພດ ຄື: ຊັບສິນຄົງທີ່ ແລະ ຊັບສິນຂະໜາດນ້ອຍ. ບັນຊີຊັບສິນທັງສອງປະເພດຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຫຼື ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຊື້ຊັບສິນໃໝ່ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຊັບສິນທີ່ມີໃນທ້າຍປີຂອງແຕ່ລະປີງົບປະມານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຜູ້ທຶນສາກົນ ແລະ ກວດສອບພາຍນອກ. ບັນຊີຊັບສິນເຫຼົ່ານີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນໂຄງການໃນແຕ່ລະປີ.

ຫກປສ ຈະແນະນຳໃຫ້ ໂຄງການ ດຳເນີນການນັບ / ກວດກາຊັບສິນທີ່ໃຊ້ໂດຍ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ໂດຍມີຄະນະກຳມະການເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສາມທ່ານ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6.01). ຫຼັງຈາກນັ້ນຕ້ອງສົ່ງຜົນຂອງການນັບ / ກວດກາ ພ້ອມກັບບັນຊີຊັບສິນສະບັບປັບປຸງສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ. ໂຄງການຕ້ອງເກັບຮັກສາ ສຳເນົາບັນຊີຊັບສິນສະບັບປັບປຸງ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນກ່ຽວກັບການສະສາງຊັບສິນ, ໂຄງການຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສະສາງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.

ໃນກໍລະນີຊັບສິນຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພ, ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຈະຕ້ອງປະກອບແບບຟອມແຈ້ງກ່ຽວກັບການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພນັ້ນ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6.02).

11.2 ຊັບສິນຄົງທີ່

ຊັບສິນທີ່ມີລັກສະນະຖາວອນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ຄອມພິວເຕີ້, ເຟີນີເຈີ ຫຼື ອື່ນໆ ຄວນບັນທຶກໄວ້ໃນບັນຊີຊັບສິນ (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 6.01 ສຳລັບການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຄົງທີ່). ຖ້າຊັບສິນເຫຼົ່ານີ້ມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 800,000 ກີບ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງປີ ຖືວ່າເປັນຊັບສິນຄົງທີ່. ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຮັກສາໄວ້ ສຳລັບແຕ່ລະລາຍການມີຄື;

ລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນ

- ວັນທີ່ຊື້;
- ຕົ້ນທຶນ;
- ສະຖານທີ່/ຈັດສັນໃຫ້;
- ລະຫັດຊັບສິນ;
- ເອກະສານອ້າງອີງ;
- ຊື່ຜູ້ໃຊ້;
- ໝາຍເລກລະຫັດທະບຽນ;
- ອັດຕາແລກປ່ຽນເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດໃນເວລາຊື້;
- ເງື່ອນໄຂ/ຂໍ້ສັງເກດ:% ຂໍ້ຊີ້ແຈງ ວ່າຊັບສິນຈະຢູ່ໃນສະພາບດີ, ສູນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ.

ຊັບສິນທຸກຊະນິດ ຈະຖືກຕິດລະຫັດຊັບສິນທີ່ເປັນຮູບແບບພິມທີ່ຖາວອນທີ່ບໍ່ສາມາດລຶບໄດ້ ຫຼື ແບບອື່ນ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ຮູ້ວ່າເປັນຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ (ແບບຟອມ 6.01). ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການການພັດທະນາ ສະບັບເລກທີ 2695/ກງ ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2010. ຊັບສິນແມ່ນຈະຍັງຄົງເປັນຊັບສິນຂອງໂຄງການຈົນກວ່າໂຄງການຈະປິດລົງ ແລະ ກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວສາມາດສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ຊັບສິນເຫຼົ່ານັ້ນຫຼັງຈາກໂຄງການປິດ. “ຊັບສິນທີ່ຊື້ໂດຍ ຫກປສ ຫຼື

ໂຄງການ ຄວນຈະຖືກນຳໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ຍັງຄົງເປັນຊັບສິນຂອງໂຄງການຈົນກວ່າໂຄງການຈະປິດ. ຊັບສິນບໍ່ຄວນຖືກໂອນໄປຫາພາກສ່ວນອື່ນ ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ".

ເງື່ອນໄຂ/ຂໍ້ສັງເກດ: ໃນຊັບສິນນີ້ແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບດີ, ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພ. ຖ້າຊັບສິນຖືກສູນຫາຍ ຫຼື ໄດ້ຮັບໃໝ່, ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານ (ແບບຟອມ 6.02).

ຊັບສິນທັງໝົດ ຕ້ອງຕິດລະຫັດ ເພື່ອຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າຊັບສິນນັ້ນເປັນຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ

11.3 ອຸປະກອນ

ອຸປະກອນທີ່ມີມູນຄ່າຕ່ຳກວ່າ 800,000 ກີບ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ (ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຄິດໄລ່, ໂຄມໄຟ ແລະ ອື່ນໆ) ຄວນບັນທຶກລົງບັນຊີຕິດຕາມອຸປະກອນຂະໜາດນ້ອຍ (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 6.02 ຕົວຢ່າງ ບັນຊີຊັບສິນຂະໜາດຢ່າງນ້ອຍ).

ໝວດທີ XII: ການກວດສອບບັນຊີ

12.1 ຄວາມເປັນມາ

ການກວດສອບບັນຊີການເງິນແມ່ນວິທີທີ່ ຫກປສ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານສາມາດເຮັດໄດ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າທຶນຖືກນຳໃຊ້ໃນລັກສະນະທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ. ການກວດສອບບັນຊີການເງິນ ຈະປະກອບມີການທົດສອບ ແລະ ການກວດສອບແຕ່ລະປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ ເພື່ອສະແດງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການກວດສອບວ່າ ບົດລາຍງານການເງິນໄດ້ນຳສະເໜີທັດສະນະທີ່ແທ້ຈິງຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ ແລະ ອີງການຈັດຕັ້ງ. ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີ ໄດ້ຮັບການເຄື່ອນໄຫວສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການການບັນຊີ.

ຫກປສ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ອາດຈະດຳເນີນການກວດກາພາກສະໜາມເພື່ອກວດກາການນຳໃຊ້ທຶນ ໂດຍ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ. ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ດຳເນີນການທົບທວນ ການຈັດການດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ທີ່ໄດ້ຮັບການເຄື່ອນໄຫວ, ຂັ້ນຕອນ, ນະໂຍບາຍຂອງໂຄງການ ຫຼື ຫກປສ ແລະ ທຶນແມ່ນຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້.

ການຮຽກເງິນຄືນສາມາດດຳເນີນໄດ້ ເມື່ອເຫັນວ່າມີການນຳໃຊ້ເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ແລະ ຜິດລະບຽບການເງິນ ທີ່ພົບເຫັນໃນລະຫວ່າງການກວດສອບປະຈຳປີ ຫຼື ການກວດສອບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

12.2 ກວດສອບພາຍໃນ

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບພາຍໃນ ຂອງ ຫກປສ. ຫກປສ ໄດ້ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອ ຮັບຜິດຊອບການກວດສອບພາຍໃນເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ເໝາະສົມ ແລະ ສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ. ການກວດສອບພາຍໃນຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງດີຂຶ້ນ ໂດຍອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ມີການວິເຄາະຈຸດປະສົງ ການຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ. ຂອບເຂດການກວດສອບ ສາມາດຈັດລຽງຕາມລຳດັບຂະບວນການທົ່ວໄປ.

ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກຈະສາມາດກວດຄືນຜົນກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພິຈາລະນາວຽກງານທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງວຽກງານກວດສອບຂອງ ຫກປສ. ການກວດກາພາຍໃນຂອງແຕ່ອົງປະກອບ ຄວນປະຕິບັດໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຫກປສ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສະເພາະໃນການຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ດຳເນີນການກວດສອບຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, (ມາດຕາ 27 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ). ການກວດສອບພາຍໃນຂອງ ຫກປສ ມີຂອບເຂດ (ມາດຕາທີ 28) ດັ່ງນີ້:

1) ທົບທວນຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການແຍກ, ການຕີມູນຄ່າ, ການຈັດປະເພດ ແລະ ການລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານດັ່ງກ່າວ;
2) ທົບທວນຄືນລະບົບທີ່ໂຄງການ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ເຖິງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ວາງອອກ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດຈະມີຜົນ ກະທົບທີ່ສຳຄັນຕໍ່ການດຳເນີນງານ;
3) ທົບທວນຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດ ໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງຂອງຊັບສິນນັ້ນ;
4) ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;
5) ທົບທວນຄືນ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໂຄງການກຳນົດໄວ້;
6) ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທາງດ້ານປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການໃນການຄຸ້ມ ຄອງບໍລິຫານ;
7) ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
8) ທົບທວນຄືນຄວາມພຽງພໍຂອງການຄວບຄຸມລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ;
9) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

12.3 ປະເພດຂອງການກວດສອບພາຍໃນ

ໃນ ກປສ ແມ່ນມີຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ນັບແຕ່ຂັ້ນ ສູນກາງ ເຖິງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະພື້ນທີ່. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳ ເປັນຈະຕ້ອງມີການສ້າງວິທີການປະຕິບັດໃນການກວດສອບຂອງແຕ່ລະໂຄງການໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອ ໝັ້ນວ່າ ການກວດສອບພາຍໃນຄວບຄຸມເຖິງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການໂດຍມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ເຖິງຈຸດ ແຂງ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການປະເມີນປະສິດທິພາບ, ປະ ສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມປະຢັດໃນການຈັດການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຮວບຮວມຄວາມບົກຜ່ອງດັ່ງກ່າວ ເຮັດເປັນບົດລາຍງານສະເໜີຕໍ່ການນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ແລະ ອອກ ຄຳແນະນຳໃນການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຕໍ່ໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງລະບົບການກວດສອບ ຫຼື ແຕ່ລະກິດຈະກຳ

ຈະມີສ່ວນສຳຄັນໃນການກຳນົດວິທີການກວດສອບ ແລະ ສາມາດແຍກປະເພດຂອງການກວດສອບພາຍໃນ ອອກເປັນ 6 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດສອບທາງການເງິນ;
2. ການກວດສອບການດຳເນີນງານ;
3. ການກວດສອບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
4. ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ;
5. ການກວດສອບລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານ.

12.4 ມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ

ການກວດສອບພາຍໃນ ມີ 3 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ການສ້າງແຜນງົບປະມານການກວດສອບ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ;
- ສ້າງເອກະສານການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມຜົນຂອງການກວດສອບ.

12.5 ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ

1) ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານການກວດສອບພາຍໃນ

1.1 ການສຳຫຼວດຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ຮຽນຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກຂອງແຕ່ລະໂຄງການຂອງ ຫກປສ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ສາມາດປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນດຳເນີນການກວດສອບ

1.2 ການປະເມີນຜົນການຄວບຄຸມພາຍໃນ *ປະເມີນຜົນພາຍໃຕ້ 5 ອົງປະກອບ:*

1. ສະພາບແວດລ້ອມການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
2. ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ;
3. ກິດຈະກຳການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
4. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ
5. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

1.3 ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ

1. ກຳນົດປັດໄຈສ່ຽງ: ເພື່ອຄົ້ນຫາສະພາບການ ຫຼື ສາເຫດທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດ;
2. ວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ: ມີຜົນກະທົບອັນໃດແດ່, ຄວາມຖີ່ຂອງໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ;
3. ຈັດລຳດັບຄວາມສ່ຽງ: ເພື່ອໃຊ້ໃນການວາງແຜນກວດສອບໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ແຜນປະຈຳປີ

1.4 ການວາງແຜນ ການກວດສອບ

ຂັ້ນຕອນ 1: ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງເພື່ອການວາງແຜນການກວດສອບ
ຂັ້ນຕອນ 2: ການວາງແຜນການກວດສອບໄລຍະຍາວ
ຂັ້ນຕອນ 3: ການວາງແຜນການກວດສອບປະຈຳປີ

1.5 ການວາງແຜນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ການກຳນົດຫົວຂໍ້ການກວດສອບ;
2. ການກຳນົດຈຸດປະສົງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ການກຳນົດຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ການກຳນົດແນວທາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

2) ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ

1. ການເລີ່ມຕົ້ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບ

ສ້າງຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກ, ສ້າງ ຂໍ້ຕົກລົງກັບແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມ, ກຳນົດວັນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຈະໃຊ້ໃນການກວດສອບ, ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ແຈ້ງຜູ້ຮັບກວດສອບ;
2. ຄັດເລືອກທີມກວດສອບ;
3. ການນຳສະເໜີການສະຫຼຸບການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້ໃຫ້ແກ່ທີມງານກວດສອບ;
4. ຫົວໜ້າທີມງານກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ການກະກຽມເບື້ອງຕົ້ນ.

2. ລະຫວ່າງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບ

ຈັດກອງປະຊຸມລະຫວ່າງທີມງານກວດສອບ ກັບຜູ້ຮັບການກວດສອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫົວໜ້າທີມກວດສອບຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນການປະຊຸມ ອະທິບາຍຈຸດປະສົງລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂອບເຂດໃນການກວດສອບໃຫ້ຮູ້ຮັບກວດສອບຮັບຊາບ, ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ການມອບໝາຍວຽກການກວດສອບ;
2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ;
3. ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ການນຳເອົາແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບມາໝູນໃຊ້;
5. ການປ່ຽນແປງຂອບຂອງການກວດສອບ;
7. ການປະຊຸມ ປິດການກວດສອບ.

3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເມື່ອສຳເລັດວຽກງານກວດສອບ

ຫົວໜ້າທີມງານກວດຄືນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທີມງານກວດສອບໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ເປັນໄປຕາມແຜນການກວດສອບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ; ການກວດຄືນ ແມ່ນກວດກັບຕາແຜ່ນຕາຕະລາງລາຍລະອຽດການເຮັດວຽກ, ເອກະສານ, ຫຼັກຖານທີ່ສາມາດຮວບຮວມມາໄດ້ຈາກການກວດສອບ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ພົບເຫັນຈາກການກວດສອບ, ກວດສອບຮ່າງແຜນການດຳເນີນງານຂອງທີມງານແຕ່ລະຄົນ ໂດຍປະເມີນຈາກຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ການຮວບຮວມຫຼັກຖານ;
2. ການຮວບຮວມເອກະສານແຜນຕາຕະລາງລາຍລະອຽດການເຮັດວຽກ;
3. ການສະຫຼຸບໝາກຜົນຂອງການກວດສອບ.

3) ຂັ້ນຕອນການສ້າງເອກະສານການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມ ຜົນຂອງການກວດສອບພາຍໃນ

ລັກສະນະຂອງການລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນທີ່ດີ

1. ການລາຍງານຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ

2. ການຕິດຕາມຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ

ການສ້າງເອກະສານການລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ແມ່ນການລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຮັບຊາບ ເຖິງຈຸດປະສົງຂອບເຂດ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນຂອງການກວດສອບຂໍ້ມູນທັງໝົດທຸກຂັ້ນຕອນ, ສະຫຼຸບຄວາມບົກຜ່ອງທີ່ສາມາດກວດສອບພົບພໍ້, ບັນຫາຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ລວມເຖິງຫົວຂໍ້ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຄວນຈະຮັບຊາບ ພ້ອມທັງຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາ ເພື່ອອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ປັບປຸງແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ການນຳສະເໜີລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນເທັກນິກຢ່າງໜຶ່ງທີ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ເພາະວ່າລາຍງານນັ້ນ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນທັງໝົດ, ລັກສະນະຂອງການລາຍງານທີ່ດີ ຈະຕ້ອງເປັນລາຍງານທີ່ມີປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ອ່ານ ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນຈຸດທີ່ສາມາດກວດພົບພໍ້ແມ່ນເປັນຄວາມຈິງ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ ຫຼື ຂໍ້ແນະນຳ ເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້, ລັກສະນະຂອງບົດລາຍງານທີ່ດີ ຕ້ອງປະກອບມີຄືດັ່ງນີ້:

ລັກສະນະຂອງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນທີ່ດີ



ຮູບແບບຂອງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນ ປະກອບມີ:

1) ການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຢ່າງເປັນທາງການ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ປະກອບດ້ວຍບາງພາກສ່ວນທີ່ສຳຄັນ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້, ບົດນຳ, ຈຸດປະສົງ, ຂອບເຂດ, ສິ່ງທີ່ກວດພົບ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ, ຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.

2) ການລາຍງານດ້ວຍວາຈາ ແບ່ງອອກເປັນ: ການລາຍງານດ້ວຍວາຈາຢ່າງບໍ່ເປັນທາງການ ແລະ ການລາຍງານດ້ວຍວາຈາຢ່າງເປັນທາງການ.

ການຕິດຕາມຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ: ເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ຖືວ່າເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການກວດສອບ ເພາະສະແດງເຖິງຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານການກວດສອບ ວ່າຜູ້ຮັບການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະໃນລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ ຫຼືບໍ່ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ພົບພໍ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ ຫຼື ບໍ່;

ເມື່ອຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ນຳລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລ້ວ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງຕິດຕາມຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວ່າຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຫົວໜ້າ ຫກປສ ໄດ້ສັ່ງການ ຫຼື ບໍ່, ຍ້ອນຫຍັງ; ຖ້າຫາກສັ່ງການແລ້ວ, ໜ່ວຍງານກວດສອບ ໄດ້ດຳເນີນຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ບໍ່; ການດຳເນີນດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ໄດ້ພົບພໍ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງ ເໝາະສົມ ຫຼື ມີບັນຫາອຸປະສັກຄືແນວໃດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ການນຳຮັບຊາບໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

12.6 ການກວດສອບພາຍນອກ

ການກວດສອບພາຍນອກ ໝາຍເຖິງ " ການກວດສອບບັນຊີ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານ ໂດຍຜູ້ກວດສອບອິດສະຫຼະ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິ". ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການກວດສອບແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບສາມາດ: (i) ສະແດງຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການເງິນສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ກປສ/ໂຄງການ ຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທີ່ຄວບຄຸມໂດຍການກວດສອບ; (ii) ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຍຶດໝັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ໃນໄລຍະເວລາການລາຍງານການເງິນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຜູ້ກວດສອບໂຄງການອາດຈະຕ້ອງລົງກວດສອບພາກສະໜາມ.

12.7 ຈຸດປະສົງຂອງການກວດສອບພາຍນອກ

ມີ 2 ຈຸດປະສົງ ຄື: (1) ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ; (2) ການກວດສອບລາຍການບັນຊີ ແລະ ຍອດຍັງເຫຼືອ.

1. ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ: ເປັນວິທີການທີ່ຊ່ວຍປະເມີນຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຢ່າງມີເຫດຜົນ ໂດຍຖືເອົາການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ກຳນົດຂຶ້ນມາ ໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບບັນຊີ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ; ເພື່ອເປັນການເພີ່ມຄວາມເຊື່ອຖືໃຫ້ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຫຼາຍຂຶ້ນ, ວິທີການກວດສອບມີຄື:

- ການກວດສອບລາຍການບັນຊີ;
- ການດຳເນີນການຊ້ຳ (ທົດລອງຄືນ);

- ➢ ການສອບຖາມ ແລະ ສັງເກດການ.

2. ການກວດສອບລາຍການບັນຊີ ແລະ ຍອດຍັງເຫຼືອ: ໝາຍເຖິງ ການກວດສອບຫຼັກຖານປະກອບລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ປາກົດຢູ່ໃນບົດລາຍງານການເງິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ຈະເຮັດພາຍຫຼັງຈາກການກວດສອບລະບົບຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ສາມາດສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການເງິນໄດ້; ຈຸດປະສົງໃນການກວດສອບມີຄື:
   - ➢ ຄວາມມີຢູ່ຈິງ ແລະ ເກີດຂຶ້ນຈິງ;
   - ➢ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງລາຍການ;
   - ➢ ກຳມະສິດ ແລະ ພາລະໜີ້ສິນ;
   - ➢ ການຕີລາຄາຄືນ, ການສະແດງລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນບົດລາຍງານການເງິນ.

12.8 ປະເພດ ຂອງການກວດສອບພາຍນອກ

ມີ 3 ປະເພດ ຄື: (1) ການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ, (2) ການກວດສອບການດຳເນີນງານ, (3) ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການເງິນ.

(1) ການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ: ໝາຍເຖິງ ການກວດສອບຂໍ້ມູນທາງບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຄື: ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ ແລະ ບົດອະທິບາຍປະກອບບົດລາຍງານການເງິນ ເພື່ອປະເມີນວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບມາດັ່ງກ່າວມີຄວາມສົມບູນ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ເປັນໄປຕາມຫຼັກການທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເຮັດໜ້າທີ່ກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ ເພື່ອສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານການເງິນນັ້ນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ມາລະຍາດຂອງຜູ້ກວດສອບ;
- ມາດຕະຖານການກວດສອບບັນຊີທີ່ຮັບຮອງທົ່ວໄປ;
- ການນຳໃຊ້ຫຼັກແນວຄວາມຄິດໃນການສັງເກດ ແລະ ສົງໄສ ຢ່າງເປັນມືອາຊີບ.

(2) ການກວດສອບການດຳເນີນງານ: ໝາຍເຖິງ ການກວດຄືນຂັ້ນຕອນ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ໃນຂະແໜງການ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ລຳດັບຂັ້ນຕອນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະໜ້າທີ່ໃນແຕ່ລະໂຄງການ ແລະ ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເໝາະສົມຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງປະຢັດ ແລະ ຜົນຂອງການດຳເນີນງານນັ້ນ ໄດ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້;

(3) ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການເງິນ: ໝາຍເຖິງ ການກວດສອບເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບ, ຂໍ້ບັງຄັບຂອງໂຄງການ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງ ຫກປສ.

12.9 ຂອບເຂດ ຂອງການກວດສອບບັນຊີ

(1) ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

(2) ການກວດສອບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;

(3) ການກວດສອບດ້ານການເງິນ.

12.10 ເຄື່ອງມືໃນການກວດສອບພາຍນອກ

1) ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ (ການບັນຊີ) ແມ່ນໜ່ວຍງານທີ່ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການກວດສອບ ແລະ ການສະເໜີແນະໃຫ້ມີການປັບປຸງການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ກົມກວດກາ ແລະ ບໍລິສັດກວດສອບອິດສະຫຼະ ດຳເນີນການກວດສອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການກວດສອບພາຍໃນ.
2) ຂະບວນການກວດສອບບັນຊີ ແມ່ນຂະບວນການຂອງການຮວບຮວມ ແລະ ປະເມີນຫຼັກຖານໃນການກວດສອບບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານັກກວດສອບສາມາດສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການກວດສອບ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານກວດສອບ. ຂະບວນການກວດສອບມີ 3 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

ຂະບວນການກວດສອບພາຍນອກ

1. ຂະບວນການວາງແຜນ
   - 1.1 ການພິຈາລະນາຮັບເອົາການກວດສອບ
   - 1.2 ການລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພາລະກິດຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກວດສອບ
   - 1.3 ການວິເຄາະສົມທຽບເບື້ອງຕົ້ນ
   - 1.4 ການກຳນົດລະດັບບຸລິມະສິດຄວາມສຳຄັນ
   - 1.5 ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນການກວດສອບທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຕໍ່
   - 1.6 ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຈາກການຄວບຄຸມ
   - 1.7 ການພັດທະນາການກວດສອບບັນຊີໂດຍລວມ ແລະ ການສ້າງແນວທາງກວດສອບບັນຊີ

2. ຂະບວນການປະຕິບັດການກວດສອບ: ການກວດສອບການຄວບຄຸມ ແລະ ເນື້ອໃນ
   - 2.1 ວົງຈອນລາຍລາຍຮັບງົບປະມານ
   - 2.2 ວົງຈອນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ
   - 2.3 ວົງຈອນການບໍລິການ
   - 2.4 ວົງຈອນການລົງທຶນ
   - 2.5 ວົງຈອນການຈັດຫາແຫຼ່ງທຶນ
   - 2.6 ການກວດສອບທີ່ສຳຄັນເພີ່ມເຕີມ

3. ການສິ້ນສຸດການກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການອອລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ
   - 3.1 ການປະເມີນຜົນຂອງການກວດສອບບັນຊີ
   - 3.2 ການນຳສະເໜີລາຍງານປັບປຸງບັນຊີ ແລະ ການຈັດປະເພດບັນຊີ
   - 3.3 ການອອກບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ

ບັນດາເອກະສານ ເພື່ອກະກຽມ ແລະ ປະກອບໃຫ້ແກ່ການກວດສອບ

1) ລາຍການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງການເງິນປົກກະຕິ:
    1. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຮັບ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ;
    2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ;
    3. ເອກະສານປະກອບກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້/ຈັດຈ້າງ, ການກຳນົດວົງເງິນ ຫຼື ມູນຄ່າຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ອຳນາດໃນການອະນຸມັດໃນຕາຕະລາງ ກຳນົດວົງເງິນ;
    4. ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ;
    5. ປຶ້ມຕິດຕາມປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນໝວດທີ 4 ;
    6. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ (ປະຈຳເດືອນ/ປະຈຳໄຕມາດ);
    7. ໃບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ປະຈຳເດືອນ/ປະຈຳໄຕມາດ);
    8. ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ (ປະຈຳເດືອນ/ປະຈຳໄຕມາດ);
    9. ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ (ປະຈຳເດືອນ/ປະຈຳໄຕມາດ);
    10. ສັນຍາທຶນ.
2) ເອກະສານກວດນັບທ້າຍປີ:
    1. ລາຍການກວດນັບບັນຊີຊັບສິນຄົງທີ່, ລາຍງານການບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນຄົງທີ່ ແລະ ລາຍການສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ບັນຊີຊັບສິນຄົງທີ່ ກັບ ກວດນັບຕົວຈິງ;
    2. ລາຍການກວດນັບເຄື່ອງໃນສາງ, ລາຍງານລາຍການເຄື່ອງໃນສາງ ທີ່ໃກ້ຈະໝົດກຳນົດອາຍຸໃຊ້ງານ, ໝົດອາຍຸໃຊ້ງານ ຫຼື ເສື່ອມສະພາບ ແລະ ລາຍການສົມທຽບລະຫວ່າງ ບັນຊີເຄື່ອງໃນສາງ ກັບ ກວດນັບຕົວຈິງ;
    3. ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ຄ້າງຮອດທ້າຍປີ ພ້ອມເອກະສານຢັ້ງຢືນການເປັນໜີ້ຕົວຈິງຈາກລູກໜີ້ ແລະ ເອກະສານການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຊຳລະໜີ້ໃຫ້ແກ່ລູກໜີ້ແຕ່ລະລາຍ ແລະ ລາຍການສົມທຽບ;
    4. ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍທີ່ຄ້າງຈ່າຍຮອດທ້າຍປີ ພ້ອມເອກະສານຢັ້ງຢືນການເປັນໜີ້ຕົວຈິງ ຈາກເຈົ້າໜີ້ ຍົກເວັ້ນເຈົ້າໜີ້ປະເພດສາທາລະນູປະໂພກທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ຄ່ານ້ຳປະປາ, ຄ່າໄຟຟ້າ, ຄ່າໂທລະສັບ ເປັນຕົ້ນ ແລະ ເອກະສານການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຊຳລະໜີ້ແກ່ເຈົ້າໜີ້ແຕ່ລະລາຍ ແລະ ລາຍການສົມທຽບ ບັນຊີດັ່ງກ່າວ;
    5. ລາຍງານເງິນສົດຍັງເຫຼືອເມື່ອຮອດທ້າຍປີຕາມບັນຊີ, ລາຍການກວດນັບເງິນໃນຄັງ ແລະ ລາຍການສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ເງິນສົດໃນບັນຊີ ກັບ ກວດນັບຕົວຈິງ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ;
    6. ລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ເມື່ອຮອດທ້າຍປີຕາມບັນຊີ ແລະ ລາຍການສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານກັບເອກສານບັນຊີສຳຮອງຈາກທະນາຄານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ;
    7. ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ປະຈຳປີ;

8. ບົດລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ;

9. ໃບສະຫຼຸບຊັບສິນ ປະຈຳປີ;

10. ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ ປະຈຳປີ.

3) ເອກະສານອື່ນໆ:

1. ລາຍງານຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ;

2. ບົດອະທິບາຍກ່ຽວກັບຫຼັກການບັນຊີທີ່ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້.

12.11 ການກວດສອບໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ (SAO) .

ສຳລັບທຶນພາຍໃນ: ບົດລາຍງານການກວດສອບ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຖືການກວດສອບແລ້ວ ທາງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກັບ ຫກປສ ຕາມສັນຍາລະຫວ່າງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະປີ.

ສຳລັບທຶນສາກົນ: ບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຖືກກວດແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ບໍ່ເກີນ 6 (ຫົກ) ເດືອນຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດປີ ຫຼື ໄລຍະເວລາຂອງກວດສອບກວມເອົາ.

12.12 ບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ໜັງສືຊີ້ແຈ້ງການກວດສອບ

ບົດລາຍງານການກວດສອບຕ້ອງມີການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບການເງິນ ແລະ ລະດັບຂອງເງິນທຶນທີ່ຈະໃຊ້ ເພື່ອສະເໜີງົບການເງິນກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ການໃຊ້ຈ່າຍມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນຊີມີການແຍກຕ່າງຫາກ, ນອກຈາກຄວາມເຫັນໃນການກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ຈະຕ້ອງເຮັດລາຍງານ ເພື່ອເນັ້ນໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ພົບເຫັນໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ. ສຳເນົາຂອງເອກະສານລາຍງານການບໍລິຫານ ພ້ອມແນວທາງໃນການດຳເນີນການທີ່ຈະສາມາດນຳມາໃຊ້ ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນ ຫຼື ກຳຈັດຈຸດອ່ອນດັ່ງກ່າວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມອບໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເວລາທີ່ສົ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບ.

ໝວດທີ XIII: ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຂອງ ກປສ

13.1 ຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ທີ່ພັກເຊົາ

ກະຊວງການເງິນໄດ້ອອກກົດລະບຽບໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ອັດຕາທີ່ຕ້ອງຈ່າຍສຳລັບການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຊຶ່ງລະບຽບດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ໄດ້ກວມລວມເອົາທຸກຫຼັກການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ດ້ວຍເຫດນີ້ ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວຈຶ່ງບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທັງໝົດກັບທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການສະໜັບສະໜູນ. ສຳລັບທຶນສາກົນ ຈະມີນະໂຍບາຍສະເພາະກ່ຽວກັບອັດຕາຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າທີ່ພັກ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງຂອງແຕ່ລະທຶນ.

➢ ການອະນຸມັດຄ່າເດີນທາງ ມີດັ່ງນີ້:

- ຄ່າປີ້ (ຄ່າໂດຍສານ, ລົດເມ ແລະ ອື່ນໆ) ແມ່ນອີງຕາມລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຂອງການເດີນທາງນັ້ນ, ລາຍຈ່າຍໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຄວາມສົມເຫດສົມຜົນແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວບໍ່ມີປົ້ນ ຫຼື ເອກະສານຈ່າຍເງິນ (ຄ່າເດີນທາງ ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຄື: ລົດຕຸກຕຸກ, ຄ່າຂ້າມເຮືອບັກ ແລະ ອື່ນໆ);
- ຄ່ານ້ຳມັນເດີນທາງ ຈະອີງຕາມໄລຍະທາງ (ອີງຕາມຈຳນວນກິໂລແມັດ ຕໍ່ ລິດ) ແລະ ອີງຕາມຂົງເຂດວຽກງານທີ່ນຳໃຊ້ໃນການລົງວຽກ (ພາກເໜືອ ແລະ ພາກໃຕ້) ອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງການເງິນ;

- ການເດີນທາງດ້ວຍລົດເມ ຫຼື ເຊົ່າລົດ ຕ້ອງອີງໃສ່ລາຄາທ້ອງຕະຫຼາດຕົວຈິງ ແລະ ໃບເກັບເງິນທາງການ; ຫຼື ໂດຍການຕົກລົງຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ຈ່າຍຄ່າເດີນທາງດ້ວຍໃບຮັບເງິນ;
- ການເດີນທາງດ້ວຍເຮືອບິນ ໃນຊັ້ນປະຢັດເທົ່ານັ້ນ.

➢ ຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າທີ່ພັກ

ການວາງກົນໄກການຄວບຄຸມສຳລັບການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າທີ່ພັກ ຍັງເປັນສິ່ງທີ່ທ້າທາຍ ເພາະການຄວບຄຸມຕ່າງໆໄດ້ຖືກພັດທະນາໃນຂັ້ນສູນກາງ ແຕ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ.

ລາຍການຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນກົນໄກບາງສ່ວນໃນການຄວບຄຸມການໃຊ້ງານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າທີ່ພັກໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ໜ້າພໍໃຈ.

- ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະໂຄງການໃນຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ສົ່ງແຜນງົບປະມານລະອຽດຂອງທຶນທີ່ກວມລວມເອົາທັງໝົດຂອງຈຳນວນຕົວເລກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈະໄດ້ຮັບອັດຕາກິນ, ຄ່າທີ່ພັກ ແລະ ຄ່າເດີນທາງລ່ວງໜ້າ;
- ງົບປະມານດັ່ງກ່າວຈະຖືກກວດກາຄືນໂດຍສົມທຽບແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ແຜນກິດຈະກຳນັ້ນໄດ້ຖືກສະໜອງງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳພຽງພໍ;
- ລາຍລະອຽດແຜນງົບປະມານຈະຖືກກວດຄືນ ແລະ ສົມທຽບກັບນະໂຍບາຍການເງິນທີ່ກຳນົດອັດຕາ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ. ພະນັກງານບັນຊີຈະກວດຄືນອັດຕາໃນງົບປະມານລະອຽດ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ;
- ສຳລັບການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອີງໃສ່ລາຄາ ຫຼື ອັດຕາຂອງທ້ອງຖິ່ນຂອງປະເທດນັ້ນໆ ຊຶ່ງອັດຕາອາດຈະສູງກວ່ານະໂຍບາຍການເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ສະນັ້ນ, ໂຄງການຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເສຍກ່ອນ;

ໃນກໍລະນີທີ່ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ບໍ່ສາມາດສະໜອງໃຫ້ໄດ້ (ເຊັ່ນ: ຄ່າລົດຕຸກຕຸກ, ຕ່ອກຕ່ອກ ແລະ ຄ່າບັກ ເປັນຕົ້ນ), ພະນັກງານບັນຊີຄວນຈະໃຊ້ "ເຄື່ອງມືທົດສອບ" Reasonable test ເພື່ອໝັ້ນໃຈວ່າລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນຈຳນວນທີ່ຄ້າຍຄືກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຜ່ານມາໃນຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ. ຖ້າຈຳ ນວນຂອງລາຍຈ່າຍນັ້ນເປັນຈຳນວນຫຼາຍ, ຜູ້ເດີນທາງນັ້ນຕ້ອງໄດ້ເຊັນ ເອກະສານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ເຈ້ຍກໍ່ໄດ້ ເພື່ອເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ກັບ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກດັ່ງກ່າວກວດຄືນ.

ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ (ເຊັ່ນ: ໃບຮຽກເກັບເງິນສຳລັບ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຄ່າທີ່ພັກ ເປັນຕົ້ນ) ຕ້ອງໄດ້ຖືກກວດຄືນວ່າເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ.

ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດບໍ່ຄວນຈະປະກອບແຕ່ ປີ້ເຮືອບິນ ຫຼື ລາຍການເດີນທາງເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຫຼັກຖານການເດີນທາງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການເດີນທາງ ເຊັ່ນ: ປີ້ຂຶ້ນເຮືອບິນ, ໃບຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ໃນກໍລະນີ ການເດີນທາງດ້ວຍລົດໄຟ ຫຼື ລົດເມ, ຕ້ອງມີການຈ້ຳຂອງລົດເມ ແລະ ລົດໄຟຈ້ຳໃສ່ປີ້. ໃບຮຽກເກັບເງິນສຳລັບທີ່ພັກຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດເຊັ່ນກັນ. (ສັງລວມບິນລາຍຈ່າຍສຳລັບການເດີນທາງທັງໝົດ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບໃບຮັບ-ຈ່າຍເງິນທີ່ພຽງພໍ ຍົກເວັ້ນ ອັດຕາກິນ ແມ່ນເຊັນໃສ່ໃນແບບຟອມການຈ່າຍເງິນອັດຕາກິນ).

- ອັດຕາກິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແມ່ນວິທີທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໃນການກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມບົດລາຍງານການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະມື້ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໄດ້ມີການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ມີລາຍຊື່ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອັດຕາອັດກິນ ແລະ ທີ່ພັກ ໃນນາມເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມເດີນທາງອື່ນໆ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫຼົ່ານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນລົງໃບເຮັບເງິນອັດຕາກິນ ແລະ ທີ່ພັກ. ຖ້າຈຳນວນເງິນ

ດັ່ງກ່າວນັ້ນມີເຫດຜົນ ແລະ ຈຳເປັນ, ທາງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ ແລະ ໂອນເງິນຄືນໃສ່ບັນຊີທະນາຄານຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

- ທີມງານບັນຊີຂອງ ຫກປສ ຄວນຈະຕ້ອງລົງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ທີ່ຈັດຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ເມືອງ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງການໃຫ້ຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ໄປເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມນັ້ນບໍ່ພຽງແຕ່ຕິດຕາມຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງເບິ່ງລວມໄປເຖິງຂະບວນການຈ່າຍອັດຕາ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.
- ຄວນກຳນົດ ຫຼື ບັງຄັບໃຫ້ທຸກການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ສຳມະນາ ໃຫ້ມີການສົ່ງບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການອອກຄຳຄິດເຫັນໃນຫົວຂໍ້ສົນທະນາ ທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມ.
- ສຳລັບການເດີນທາງຕ່າງປະເທດ, ທຸກໃບຮຽກເກັບເງິນຂອງຄ່າທີ່ພັກ ຫຼື ໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບຕ້ອງຄັດຕິດມາກັບບົດລາຍງານການເງິນ ເປັນຫຼັກຖານຂອງການຊຳລະເງິນຄ່າທີ່ພັກໂຮງແຮງ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ໃບຮຽກເກັບເງິນນັ້ນມີຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີຕິດຕໍ່ຂອງໂຮງແຮມນັ້ນ.
- ການຂໍເງິນທົດແທນຄືນ ໂດຍສະເພາະສຳລັບຄ່າເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ, ການຂໍເງິນທົດແທນຄືນຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ. ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ຜູ້ເດີນທາງຈະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວນັ້ນເອງ. ຜູ້ເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕິກລົງເຫັນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເສຍກ່ອນ ກ່ອນການເດີນທາງ.

13.2 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ

ກ. ຫຼັກການລວມ:

ພາຫະນະທຸກຊະນິດ ຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ແມ່ນຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອປະກອບໃຫ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດ ໃຊ້ໃນການເດີນທາງໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ພາກສະໜາມ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານປະຈຳວັນ. ພາຫະນະທີ່ໄດ້ຈັດຊື້ມາໃຫ້ໂຄງການແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ມີກົນໄກຄວບຄຸມທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າພາຫະນະຂອງໂຄງການ ໄດ້ນຳໃຊ້ສະເພາະຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ.

ຂ. ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຂອງ ຫກປສ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ການນຳໃຊ້ ພາຫະນະທັງໝົດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ພາຫະນະແຕ່ລະຄັນ ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ນຳໃຊ້ວຽກທາງການ ແລະ ວຽກບໍລິຫານປະຈຳວັນ ໂດຍຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ດຳເນີນການກວດສອບພະຫະນະທຸກຄັນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມີເອກະສານ, ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະສະບັບນີ້;
- ໃຫ້ການອະນຸມັດນຳໃຊ້ພາຫະນະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ;
- ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມພະນັກງານຂັບລົດ ໃນການກະກຽມບົດບັນທຶກການກວດກາພາຫະນະປະຈຳອາທິດ.

ສຳລັບໂຄງການແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຈາກ ທກປສ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການນຳໃຊ້ລົດໃນໄລຍະທີ່ໂຄງການຍັງດຳເນີນຢູ່. ສະນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸ້ມຄອງພາຫານະຂອງໂຄງການຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:

- ລົດຂອງໂຄງການແຕ່ລະຄັນຈະຕ້ອງມີປຶ້ມຕິດຕາມລົດ;
- ລົດແຕ່ລະຄັນ (ຍົກເວັ້ນແຕ່ລົດຈັກ ແລະ ລົດຖີບ) ຄວນມີຜູ້ຂັບທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ ການອະນາໄມ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາ;
- ລົດຂອງໂຄງການທັງໝົດຈະຕ້ອງເອົາໄວ້ຢູ່ບ່ອນຂອງໂຄງການ ແລະ ຮັກສາດ້ວຍຄົນຍາມເພື່ອໃຫ້ປອດໄພ;
- ກາໝາຍຂອງລົດ ຄວນຕິດໃສ່ລົດໂຄງການ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ຕິດຕາມງ່າຍ;
- ລົດເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນວຽກງານ ທກປສ;
- ຜູ້ຂັບ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂັບ ຕ້ອງນັບຖືກົດຈາລະຈອນ;
- ຜູ້ຂັບ ແລະ ຜູ້ໂດຍສານໃນລົດຂອງ ທກປສ ຈະຕ້ອງໃສ່ສາຍແອວນິລະໄພເພື່ອຄວາມປອດໄພ;
- ຫ້າມຂັບຂີ່ໃນເວລາມຶນເມົາ ຖ້າຫາກລະເມີດຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.

ຄ. ເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງມີໄວ້ໃນພາຫະນະ (ລົດໃຫຍ່)

ພາຫະນະ ຂອງ ທກປສ ແລະ ໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນດັ່ງນີ້:

- ໃບທະບຽນພາຫະນະ;
- ປຶ້ມຕິດຕາມການກວດກາເຕັກນິກ;
- ເອກະສານປະກັນໄພ;
- ໃບເສຍຄ່າທາງ;
- ຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້ ແລະ/ຫຼື ຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາລົດ;
- ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລົດ;
- ກະລົກ (ແມ່ແຮງ) ແລະ ກະແຈໄຂນ໊ອດລໍ້;
- ລໍ້ຢາງສຳຮອງ.

ງ. ການຂໍນຳໃຊ້ລົດ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານ ໃນການນຳໃຊ້ພະຫະນະ ຂອງ ທກປສ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະຢັດ ຄວນເດີນທາງເປັນໝູ່ຄະນະ, ພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຜນການເດີນທາງ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຂອງ ທກປສ ຫຼື ໂຄງການ ແຜນດັ່ງກ່າວຈະປະກອບມີຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ຈຸດປະສົງການເດີນທາງ, ຈຸດໝາຍຂອງການເດີນທາງ ແລະ ເວລາ. ຈາກນັ້ນ ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຈະປະສານສົມທົບກັບ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມກະກຽມພາຫະນະ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດໃຫ້ ກັບຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເດີນທາງໃນເວລາ ແລະ ຈຸດໝາຍປາຍທາງດຽວກັນ (ລຳດັບຂອງການຈັດສັນພາຫະນະ ແມ່ນອີງໃສ່ບຸລິມະສິດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ).

ພະນັກງານຂັບລົດ ຫຼື ຜູ້ຂັບຂີ່ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຂັບລົດ ຂອງ ທກປສ ຕ້ອງມີຄຸນນະສົມບັດດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດຂັບຂີ່ ທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້;
- ໃນເວລາຂັບລົດຫ້າມບໍ່ໃຫ້ດື່ມສິ່ງມຶນເມົາ ຫຼື ເສບສິ່ງເສບຕິດຕ່າງໆທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ປະສາດ ເຮັດໃຫ້ຂາດຄວາມສາມາດໃນການຄວບຄຸມພາຫະນະ, ບໍ່ມີຄວາມປອດໄພ;

- ຕ້ອງຮັດສາຍແອວນິລະໄພ ທັງຜູ້ຂັບ ແລະ ຜູ້ໂດຍສານ (ຖ້າເປັນລົດຈັກ: ຜູ້ຂັບ ແລະ ຜູ້ໂດຍສານຕ້ອງໃສ່
  ໝວກກັນກະທົບ);
- ຫ້າມໃຊ້ໂທລະສັບໃນຄະນະຂັບຂີ່.

ຈ. ການປະຕິບັດໂມງເວລາໃນການນຳໃຊ້ພາຫະນະ

ການນຳໃຊ້ລົດແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ວ່າຈະເປັນວຽກບໍລິຫານຫ້ອງການປະຈຳວັນ, ລົງສະໜາມ ຫຼື ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຜູ້ຂັບຂີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຄງການກ່ອນທຸກຄັ້ງ, ການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງຂອງ ຫກປສ ແມ່ນເວລາ 8:00 ໂມງ ຫາ 17:00 ໂມງ (ລວມທັງວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດ ເວລາລົງເຮັດວຽກພາກສະໜາມ), ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ລົດເພື່ອເດີນທາງ ຫຼື ໃຊ້ວຽກດ່ວນ ນອກເໜືອຈາກເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸມັດນຳພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ. ກໍລະນີນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລ້ວເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ພາຫະນະເປ່ເພເສຍຫາຍ ນອກໂມງເວລາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ຜູ້ຂັບຂີ່ດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງ ແລະ ທາງອາຍາ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການກະທຳຂອງຕົນ.

ສ. ສະຖານທີ່ຈອດລົດພາຍຫລັງໂມງເລີກວຽກ

ພາຍຫລັງໂມງເຮັດວຽກແຕ່ລະມື້, ພາຫະນະທຸກຄັນຕ້ອງໄດ້ກວດກາແວ່ນຂ້າງທັງໝົດໄດ້ເອົາຂຶ້ນ, ປະຕູລົດຖືກ ລ໋ອກ ແລະ ຈອດລົດໄວ້ ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຂອງແຕ່ລະຫ້ອງການ. ສຳລັບຫ້ອງການທີ່ບໍ່ມີສະຖານທີ່ຈອດລົດທີ່ປອດໄພ, ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການສາມາດມອບສິດໃຫບຸກຄົນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໄປຈອດຢູ່ບ່ອນພັກເຊົາຂອງຕົນໄດ້.

ຊ. ການສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາຕາມກຳນົດ ແລະ ການສ້ອມແປງຕາມສະພາບເປ່ເພຕົວຈິງ

- ພາຫະນະຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສ້ອມບຳລຸງຮັກສາເປັນປະຈຳ ຕາມໄລຍະທາງ ຫຼື ຕາມຕາຕະລາງທີ່ຜູ້ຜະລິດກຳນົດໃນຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້ ແລະ ສ້ອມແປງຕາມສະພາບຕົວຈິງ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ລົດມີການເປ່ເພ ເພື່ອໃຫ້ພາຫະນະ ມີສະພາບເປັນປົກກະຕິ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະໃຊ້ງານໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ກໍ່ຄືຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ***(ແບບຟອມ 7.02);***
- ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນຳພະນັກງານຂັບລົດ ໃນການບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ພະຫະນະ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນທຶກທຸກຄັ້ງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ອອກເດີນທາງ***(ແບບຟອມ 7.01)***. ໃນທຸກທ້າຍເດືອນ ພະນັກງານຂັບລົດຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບຈຳນວນກິໂລແມັດ ແລະ ນ້ຳມັນທີ່ລົດແຕ່ລະຄັນໄດ້ນຳໃຊ້ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ.***(ແບບຟອມ 7.04)***;
- ພະນັກງານຂັບລົດ/ຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ ທຸກຄົນຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ມູນການເດີນທາງ ໃສ່ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ພາຫະນະທຸກຄັ້ງຂອງການເດີນທາງ;
- ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນເປັນປະຈຳ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນການເດີນທາງໃສ່ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຖ້າຫາກວ່າມີການບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສົມບູນ;
- ການສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສານ້ອຍ ຫຼື ສ້ອມແປງໃຫ່ຍ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ຈົດບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນແຟ້ມຕິດຕາມສະເພາະພາຫະນະ ແຕ່ລະຄັນ;
- ຕ້ອງນຳໃຊ້ສູນບໍລິການທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ເມື່ອຈຳເປັນຕ້ອງມີການສ້ອມແປງນ້ອຍ ຫຼື ສ້ອມແປງໃຫ່ຍ;

- ຕ້ອງນຳໃຊ້ ຊິ້ນສ່ວນອາໄຫຼ່ ແລະ ນ້ຳມັນຫຼໍ່ລື່ນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ;
- ການສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມໄລຍະທາງ ທີ່ຜູ້ຜະລິດກຳນົດໃນຄູ່ມື ແນະນຳການນຳໃຊ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ຖ້າມີອຸບັດຕິເຫດເກີດຂຶ້ນໃນເວລາປະຕິບັດວຽກ ຫຼື ນອກໂມງການ ທາງຜູ້ຮັບຜິດຊອບລົດໃນຂະນະນັ້ນຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳ ຫກປສ ***(ແບບຟອມ 7.03).***

ຍ. ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ວັນທີເດີນທາງ;
- ຈຸດປະສົງການເດີນທາງ;
- ພະນັກງານຂັບລົດ;
- ຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ;
- ເວລາ (ອອກເດີນທາງ);
- ກິໂລແມັດ (ອອກເດີນທາງ);
- ເວລາ (ກັບຈາກເດີນທາງ);
- ກິໂລແມັດ (ກັບຈາກເດີນທາງ);
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ;
- ຈຳນວນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ;
- ລາຍເຊັນພະນັກງານຂັບລົດ;
- ລາຍເຊັນຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ.

13.3 ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂ່າວສານ

ກ. ຄອມພິວເຕີຂອງ ຫກປສ ທຸກໜ່ວຍຕ້ອງມີລະຫັດຜ່ານ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ສະເພາະພະນັກງານ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ມີສິດໃຊ້ຄອມພິວເຕີໄດ້ ແລະ ພະນັກງານເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ຫຼື ໄອທີ ຮູ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວ. ພະນັກງານ ໄອທີ ຂອງ ຫກປສ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບບັນຊີລະຫັດ ຂອງຄອມພິວເຕີທຸກໜ່ວຍ. ບັນຊີດັ່ງກ່າວ ຈະເກັບໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ;

ຂ. ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີແຕ່ລະວັນ ພະນັກງານ ຫກປສ ຈະຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ຢູ່ຊ່ອງ D ຂອງຄອມພິວເຕີທີ່ຕົນນຳໃຊ້, ຄວນຫຼີກເວັ້ນການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ເທິງໜ້າຈໍ Desktop ເພື່ອປ້ອງກັນການສູນຫາຍຂອງຂໍ້ມູນ ເມື່ອຄອມພິວເຕີມີບັນຫາ ແລະ ຄວນເກັບຂໍ້ມູນວຽກທີ່ສຳຄັນໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ;

ຄ. ການປ່ຽນແປງ ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານໄອທີເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕັ້ງ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ກໍລະນີເປັນໂປຣແກຣມບັນຊີ ຄວນແຈ້ງພາກສ່ວນການເງິນດຳເນີນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ "ແບບຟອມຂໍປ່ຽນໂປຣແກຣມ" ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານສູງສຸດຮັບຊາບກ່ອນດຳເນີນການປ່ຽນແປງໂປຣແກຣມ;

ງ. ຫ້າມນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີຂອງ ຫກປສ ໄປໃນທາງທີ່ຜິດເຊັ່ນ: ການເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊລາມົກ ແລະ ອາມາຈາມ. ຜູ້ໃຊ້ງານຄອມພິວເຕີຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການໃຊ້ງານຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການໃຊ້ງານຄອມພິວເຕີ ແລະ ອິນເຕີເນັດ;

ຈ. ຫາກກວດພົບວ່າມີພະນັກງານລະເມີດກົດລະບຽບ ການໃຊ້ງານລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ ຫຼື ຫກປສ;

ສ. ເພີ່ມຄວາມລະມັດລະວັງເມື່ອນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີຢູ່ນອກຫ້ອງການ ຫຼື ສະຖານອື່ນ ເພື່ອປ້ອງກັນການສູນຫາຍ;

ຊ. ພະນັກງານທີ່ຂໍລາອອກ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນອຸປະກອນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບໃນໃບມອບຮັບອຸປະກອນ ລວມເຖິງອຸປະກອນເສີມເຊັ່ນ: Mouse, External Hard disk ພ້ອມທັງສົ່ງຟອມກວດກາເຄື່ອງໃຫ້ຝ່າຍໄອທີກວດກາ ແລະ ແຈ້ງຝ່າຍບຸກຄະລາກອນເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ.

ໝວດທີ XIV: ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ, ການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ

14.1 ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ກົດປະຕິບັດ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ (GAC) ແມ່ນມາດຕະການທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນຕາມຄຸນຄ່າຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜຸນຄວາມຊື່ສັດ, ຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມຄິດເຫັນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການມີສ່ວນຮ່ວມ. ຫກປສ ມີກົດປະຕິບັດທີ່ເປັນມາດຕະການໃນການຕິດຕາມກວດກາຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ບ້ານ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບ່ອນທີ່ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳເປັນສ່ວນໃຫຍ່ ຊຶ່ງປະຕິບັດສະເພາະພາກທີ່ຈຳເປັນທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນພາກການກວດສອບພາຍນອກ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ການປະຕິບັດວິໄນແມ່ນ ກຳນົດໃຫ້ພະນັກງານຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ (ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ, ພະນັກງານພາຍໃນ ຫຼື ພະນັກງານຝຶກຫັດ) ແລະ / ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດຖະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທີ່ສວຍໃຊ້ທຶນ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອປ້ອງກັນການນຳໃຊ້ເງິນໃນທາງທີ່ຜິດລະບຽບ, ສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

- ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດຂອງ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳສະເພາະດ້ານ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍລິຫານການເງິນ;
- ຕ້ອງມີການບັນທຶກຢ່າງເປັນທາງການ ເພື່ອໃຫ້ທຸກທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນດຳເນີນຜ່ານລະບົບບັນຊີທະນາຄານ. ບໍ່ຄວນມີການໃຊ້ຈ່າຍເປັນເງິນສົດໃຫ້ກັບບັນດາໂຄງການ. ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນສົດຄວນຖືກເຫັນດີ ແລະ ຮັບຮູ້ໂດຍຜູ້ຮັບເງິນທີ່ມີ ລາຍຊື່, ລາຍເຊັນ, ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດສອບ;
- ມີການເຜີຍແຜ່ ແລະ ການອະນຸມັດທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດຊື້ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນ. ກະລຸນາກວດເບິ່ງ ໝວດທີ VII ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການເບີກຈ່າຍເງິນ ຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ;
- ລົງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີຈາກ ທີມ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ກວດສອບການໃຊ້ຈ່າຍເງິນທຶນທັງໝົດຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງຂອງກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ;
- ລະບົບປ້ອງກັນ “ການແກ້ໄຂແຫຼ່ງຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ” ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ໃນທັນທີ. ຄວນສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ສະແດງຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບການໃຊ້ເງິນທຶນໄປໃນທາງທີ່ຜິດ ຫຼື ການທຸຈະລິດທີ່ກ່າວອ້າງ ແລະ ໃຫ້ມີການປົກປ້ອງຜູ້ໃຫ້ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນໃນການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວຢ່າງປອດໄພ;
- ມີກົນໄກການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ຖືກແກ້ໄຂ ແລະ ຕິດຕາມເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ເງິນທຶນໄປໃນທາງທີ່ຜິດ.

14.2 ການປະຕິບັດວິໄນ

ການປະຕິບັດວິໄນຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານຂອງໂຄງການ (ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ, ພະນັກງານຄົນລາວ ຫຼື ພະນັກງານຝຶກຫັດ) ແລະ/ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນທຶນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ມີດັ່ງນີ້:

- ສົ່ງເງິນຄືນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບມາໃນແບບທີ່ສໍ້ໂກງ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

- ລາຍງານການກະທຳຂອງຜູ້ສົ່ງໄສການກະທຳຜິດ ໃຫ້ກັບຫົວໜ້າຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ຈຳນວນເງິນອາດຈະຖືກໃຊ້ຈ່າຍໄປໃນລາຍຈ່າຍທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ຫຼື ລາຍຈ່າຍບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້, ຖ້າມີລາຍການດັ່ງກ່າວຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ສົ່ງຄືນ. ອີງຕາມ ໝວດທີ VII ວ່າດ້ວຍ ***ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້;***
- ບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດໃດ ທີ່ເຫັນວ່າມີການກະທຳຜິດ ແລະ ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ມີການດຳເນີນກິດຈະກຳທີ່ມີການສໍ້ລາດຫຼວງ, ສາມາດຂຶ້ນບັນຊີດຳ (Blacklist) ຫຼື ຫຼີກລ່ຽງການຮ່ວມກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຂອງບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ;
- ອາດສົ່ງຜົນໃຫ້ມີຄວາມຜິດທາງອາຍາໂດຍສາມາດສົ່ງຕົວຜູ້ກະທຳຜິດໃຫ້ກັບອຳນາດການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນ.
- ຖ້າເຫັນວ່າມີການກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງ, ຜູ້ກະທຳຜິດ ຈະຖືກມອບໃຫ້ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ XV: ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂພິເສດ ສຳລັບທຶນສາກົນ

ເພື່ອຮັບປະກັນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງທຶນສາກົນໄປຕາມລະບຽບ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະ ທີ່ເຈົ້າຂອງທຶນ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ສາມາດດຳເນີນການ ປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

15.1 ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນ

ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກົນໄກການໄຫຼວຽນການເງິນຂອງ ຫກປສ ລວມທັງ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີການມອບສິດ ໃນການເຊັນເອກະສານການເງິນດຳເນີນທຸລະກຳການເງິນ.ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຜູ້ຖືກມອບສິດ ແລະ/ຫຼື ການມອບສິດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນເສຍກ່ອນ.

15.2 ປະເພດການມອບສິດ

ການມອບສິດໃນການເຊັນເອກະສານ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ສັນຍາ, ການຊື້ສິນຄ້າ, ທີ່ປຶກສາ ລວມທັງ ກິດຈະກຳຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ. ການອະນຸມັດ (ການເຊັນເອກະສານ) ສາມາດເຮັດໄດ້ເມື່ອ:

- ຂໍ້ຕົກລົງ/ການຕັດສິນໃຈແມ່ນນອນຢູ່ໃນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້;
- ຂໍ້ຕົກລົງ/ການຕັດສິນໃຈປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງດ້ານການເງິນ ແລະ ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ;
- ຮ່ວງງົບປະມານ (ລະຫັດບັນຊີ) ແມ່ນຖືກຕ້ອງ;
- ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ສັນຍາຂອງຜູ້ສະໜອງ/ ຜູ້ຂາຍ/ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈະເຊັນໂດຍ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ການປັບປຸງແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານຢ່າງເປັນທາງການ ຈະດຳເນີນທຸກ 6 ເດືອນ. ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ເຊັ່ນ: ການເພີ່ມຈຳນວນງົບປະມານຂຶ້ນຈາກແຜນອະນຸມັດເບື້ອງຕົ້ນ, ເພີ່ມຈຳນວນກິດຈະກຳຂຶ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ນອນໃນແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ແຜນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຂໍຄຳເຫັນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເສຍກ່ອນ.

15.3 ລະບຽບເພີ່ມເຕີມຂອງທຶນສາກົນ

1. ລະບຽບການໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມຂອງທຶນສາກົນ				
ມາດຕາ	**ປະເພດກິດຈະກຳ**	**ວິທີການຈ່າຍເງິນ**	**ເອກະສານຢັ້ງຢືນ**	**ການຄິດໄລ່**
4.1	**ເງິນອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາປະຈຳວັນສຳລັບການເດີນທາງພາຍໃນປະເທດ**			
	ຄ່າພັກເຊົາ	ຈ່າຍເປັນກ້ອນ	ບໍ່ຕ້ອງມີໃບຮັບເງິນ	ອີງໃສ່ອັດຕາຕໍ່ມື້
	ອັດຕາກິນ	ໃນກໍລະນີບໍ່ມີອາຫານ ແລະ ໃນກໍລະນີລວມທັງອາຫານ	ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໃນບັດເຊີນທີ່ລົງລາຍເຊັນ	ຈຳນວນອັດຕາກິນຂອງມື້ນັ້ນ ຄວນຕັດອອກຕາມສັດສ່ວນດັ່ງນີ້: 20:30:40 ສຳລັບອາຫານເຊົ້າ, ອາຫານສວາຍ ແລະ ອາຫານຄ່ຳ.
4.2	**ຄ່າເດີນທາງສຳລັບພາຍໃນປະເທດ**			
	ນ້ຳມັນ	ຈ່າຍເປັນກ້ອນ	ໃບບິນຮັບເງິນ	ອີງຕາມຫຼັກກິໂລແມັດທີ່ເປັນທາງການ ແລະ ຄວາມແຮງຂອງລົດ
5	**ລາຍຈ່າຍການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ**			
	ການເດີນທາງ	ລາຄາ (ຊັ້ນທຳມະດາ)	ໃບເກັບເງິນ/ ໃບຮັບເງິນ, ບັດຂຶ້ນຍົນ/ຫຼັກຖານການເດີນທາງ	ຕາມລາຄາ
	ຄ່າພັກເຊົາ	ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	ໃບເກັບເງິນ/ ໃບຮັບເງິນ ຈາກໂຮງແຮມ	ອັດຕາຄ່າໂຮງແຮມ/ມື້/ຄືນ
5.8, 5.9, 5.10	ເງິນອຸດໜູນສ່ວນຕົວ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງຂອງຄູ່ສົມລົດ,ການບໍລິຈາກ, ຂອງຂວັນ ແລະ ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວອື່ນໆ	ບໍ່ມີສິດເບີກ/ ຈ່າຍບໍ່ໄດ້		
	ອັດຕາກິນ	ໃນກໍລະນີບໍ່ມີອາຫານ ແລະ ໃນກໍລະນີລວມທັງອາຫານ	ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໃນບັດເຊີນທີ່ລົງລາຍເຊັນ	ຈຳນວນອັດຕາກິນຂອງມື້ນັ້ນຄວນຕັດອອກຕາມສັດສ່ວນດັ່ງນີ້: 20:30:40 ສຳລັບອາຫານເຊົ້າ, ອາຫານສວາຍ ແລະ ອາຫານຄ່ຳ.
6	**ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ,ສຳມະນາ,ຝຶກອົບຮົມພາຍໃນປະເທດ**			

	ການເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ / ສຳມະນາ	ຖ້າຫ້ອງປະຊຸມ/ຫ້ອງອົບຮົມເປັນຂອງລັດຖະບານ ເຊັ່ນເປັນຫ້ອງປະຊຸມກະຊວງ, ກົມກອງທົ່ນ ຫຼື ພະແນກ ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມໄດ້		
	ອັດຕາກິນ	ເມື່ອກອງປະຊຸມ/ຝຶກອົບຮົມໄດ້ສະໜອງອາຫານ ສ່ວນໜຶ່ງ		ຈຳນວນອັດຕາກິນຂອງມື້ນັ້ນ ຄວນຕັດອອກຕາມສັດສ່ວນດັ່ງນີ້: 20:30:40 ສຳລັບ ອາຫານເຊົ້າ, ອາຫານ ສວາຍ ແລະ ອາຫານຄ່ຳ.
	ເງິນອຸດໜູນໃນການກະກຽມ ເອກະສານ, ການນຳສະເໜີຂອງທີ່ ປຶກສາພາຍນອກ	ອີງຕາມສັນຍາ	ຈ່າຍໄດ້ຖ້າມີໃນ ສັນຍາ	
7-12	**ມາດຕາ 7, 8, 9, 11, 12 ບໍ່ໄດ້ບັງຄັບໃຊ້ກັບໂຄງການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ**			
	ຄ່ານ້ຳມັນ ແລະ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະຂອງໂຄງການ	ອີງຕາມລາຄາຕົວຈິງຂອງກະລາລິດ ແລະ ປ້ຳນ້ຳມັນ	ຕ້ອງມີໃບຮັບເງິນ	
	ຄ່ານ້ຳມັນສຳລັບພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ແລະ ທີ່ປຶກສາໂຄງການ	ບໍ່ມີສິດຈ່າຍໄດ້		
13	**ເງິນອຸດໜູນ ສຳລັບວຽກເພີ່ມ**			
	ຄ່າແປພາສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ກະກຽມເອກະສານ, ຫຼັກສູດ ຫຼື ການ ຂຽນປຶ້ມຕຳລາ, ຄ່າກວດກາ, ຄ່າແກ້ ເອກະສານ ແລະ ປຶ້ມຕຳລາຮຽນ, ຄ່າ ທຳນຽມການບັນຍາຍ, ຄ່າທຳນຽມ ປະທານກອງປະຊຸມ, ຄ່າທຳນຽມ ສຳລັບອາຈານທີ່ຖືກເຊີນ ຫຼື ມາເວົ້າ, ຈ່າຍເງິນຄ່າລ່ວງເວລາ	ບໍ່ສາມາດຈ່າຍ ເງິນຂອງ ໂຄງການທຶນ ສາກົນໄດ້		

ໝວດທີ XVI: ຂັ້ນຕອນສະເພາະສຳລັບທຶນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ (IFO)

16.1 ຄວາມເປັນມາ

ຂັ້ນຕອນພິເສດສຳລັບທຶນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ແມ່ນເປັນໄປຕາມຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ທຸກຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານການເງິນພາຍໃຕ້ຄູ່ມືການເງິນ ແມ່ນມາດຕະຖານຂອງ ຫກປສ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຂັ້ນຕອນພິເສດຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ຫກປສ ຈະນຳໃຊ້ກອບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ນຳພາໂດຍຄະນະກຳມະການອົງກອນຜູ້ໃຫ້ທຶນ (The Committee of Sponsoring Organization COSO) ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນທົ່ວໂລກ.

16.2 ກອບວຽກຂອງຄະນະກຳມະການ ອົງກອນຜູ້ໃຫ້ທຶນ (COSO)

COSO ແມ່ນການລິເລີ່ມຮ່ວມກັນຂອງ 5 ອົງການຈັດຕັ້ງພາກເອກະຊົນ ແລະ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານຄວາມເປັນຜູ້ນຳໂດຍຜ່ານການພັດທະນາກອບວຽກງານ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນດ້ານບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຂອງອົງກອນ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການປາບປາມການສໍ້ໂກງ.

ຮູບແບບ COSO ກຳນົດການຄວບຄຸມພາຍໃນວ່າດ້ວຍຂະບວນການທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆ ແລະ ອອກແບບເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ອົງກອນບັນລຸຈຸດປະສົງໃນປະເພດຕ່າງໆ ໃນເງື່ອນໄຂ ຕໍ່ໄປນີ້:

- ການດຳເນີນງານ - ການດຳເນີນງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
- ການລາຍງານ - ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ໃຫ້ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທີ່ຈະນຳໄປໃຊ້;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ - ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖືກຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

COSO framework ມີ 5 ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ: (1) ການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ, (2) ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ, (3) ການຄວບຄຸມກິດຈະກຳ, (4) ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ (5) ການຕິດຕາມກວດກາ ກິດຈະກຳ.