

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

\$\$\$\$\$\$\$\$

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ
ພະແນກການເງິນ

ເລກທີ 861 / ກງ
ວັນທີ 1.11.08

ໃບແຈ້ງການ

ເຖິງ : ບັນດາພະແນກການ, ລາວ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ
ແຂວງຕ່າງໆ.

ເລື່ອງ: ການປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ (ສະບັບດັດແກ້).

- ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ (ສະບັບດັດແກ້) ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມ
ລາວ ສະບັບເລກທີ 7254/ລທລ ລົງວັນທີ 01/12/08.
- ອີງຕາມໃບສະເໜີ ເລກທີ 766/ກງ ລົງວັນທີ 09/10/08.
- ອີງຕາມບົດບັນທຶກ ການປຶກສາຫາລື ການນຳໃຊ້ເງິນແຮ ສະບັບຄັ້ງວັນທີ 29/10/08 .

ພະແນກການເງິນ ຂໍແຈ້ງການເຖິງ ບັນດາ ພະແນກການ, ລາວ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ
ແລະ ຈຸບໍລິການ ເລີ່ມປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ ສະບັບດັດແກ້ ແຕ່ ວັນທີ
03/12/08 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສ່ວນ ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນແຮ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2) ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງ
ຕ່າງໆ ເລີ່ມປະຕິບັດ ແຕ່ ວັນທີ 02/01/09 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງເຖິງ ບັນດາພະແນກການ, ລາວ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ
ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ພິມ
ເລກທີ 94 ພະແນກ
ວິໄນ 94 ພະແນກ
ຈຳນວນ 115 ພະ
308
12
ຄຳພອນ ດວງເດດ

ພະແນກການເງິນ
ພອນ ວິງແສງເດືອນ

-----00000-----

ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ.
ພະແນກ ການເງິນ

ເລກທີ 766 -/ກງ.
ວັນທີ 09 OCT 2008

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ : ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່-ລທລ.
ເລື່ອງ : ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່ .

- ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ສະບັບເລກທີ 5398/ ລທລ ລົງວັນທີ 20/08/08.
- ອີງຕາມບົດບັນທຶກ ການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່ ຄັ້ງວັນທີ 29/09/08.
- ອີງໃສ່ການປະຕິບັດໄລຍະຜ່ານມາແມ່ນພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການດຳເນີນເອກະສານ.

ພະແນກ ການເງິນຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນສະເໜີມາຍັງ ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ເພື່ອຂໍດັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ໃນມາດຕາ 02 (ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່) ແລະ ຂໍຍົກເລີກມາດຕາ 03 (ສິດການນຳໃຊ້ເງິນແຮ່).

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງ ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມດ້ວຍ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
[Handwritten signature]
ທ່ານ ສິມສິມ ສິມສິມ
ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ
ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ.

ທ່ານ ສິມສິມ ສິມສິມ
ຮາຊະນະ ການເງິນ
[Handwritten signature]
15.10.08

ພະແນກ ການເງິນ
[Handwritten signature]
ພອນ ວິງແສງເດືອນ

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ວັນທີ: 29/10/2008


ບົດບັນທຶກ
ການປຶກສາຫາລືການນຳໃຊ້ເງິນແຮ

- ເວລາ 9:00 ໂມງຂອງວັນທີ 29/10/2008 ຢູ່ທີ່ຫ້ອງທ່ານຄຳມ່ວນ ຊົມສີຫາປັນຍາ. ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມມີລາຍຊື່ຕິດຂັດມາພ້ອມ
- ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ: ເພື່ອປຶກສາຫາລືການນຳໃຊ້ເງິນແຮຂອງແຕ່ລະພະແນກ.

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງກັນດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກກອງເລຂາ: ລາຍຈ່າຍຊື້ອື່ນໆເຊິ່ງປະກອບມີ: ຈ່າຍໃຫ້ນັກຂ່າວ, ຊື້ບິກໃຫ້ຄະນະນຳນຳນວຍການ, ລາຍຈ່າຍໃຫ້ແກ່ອະດີດພະນັກງານທີ່ຂໍເບີກຄ່າປິ່ນປົວ. ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນແຜນການຕາມລາຍຈ່າຍປົກກະຕິຫລືເອົາຮ່ວງເງິນເຫລັກເສດຈ່າຍກ່ອນກໍ່ໄດ້ແຕ່ຕ້ອງມີໃບບັນຊັບຕິດເພື່ອຢັ້ງຢືນໃນການຈ່າຍ. ສ່ວນລາຍຈ່າຍຕ່າງໆແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການນຳໃຊ້ເງິນແຮ.
2. ພະແນກບໍລິຫານ: ລາຍຈ່າຍທີ່ສາມາດເອົາເງິນແຮຈ່າຍເພີ່ມໄດ້ນອກຈາກຂໍ້ກຳນົດຂອງການນຳໃຊ້ເງິນແຮແລ້ວຈະປະກອບມີ: ການສ້ອມແປງນ້ອຍເປັນຕົ້ນວ່າ: ຊື້ໝໍ້ໄຟ, ຈອດຢາງລົດ, ການຊື້ແບບຟອມການໄປຝຶກອົບຮົມຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ການຊື້ບໍ່ຍືນໃນກໍລະນີທີ່ຮີບດ່ວນ.
3. ພະແນກກວດກາ: ລາຍຈ່າຍເບ້ຍລ້ຽງໄປປະຕິບັດວຽກນອກທີ່ໄດ້ 70.000 ກີບ ນັ້ນແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເອົາເງິນແຮຈ່າຍແຕ່ຕ້ອງເຮັດເປັນ Advance ເພື່ອຂໍເບີກ. ສ່ວນລາຍຈ່າຍອື່ນໆແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການນຳໃຊ້ເງິນແຮ.
4. ພະແນກໂທລະຄົມຕ່າງປະເທດ: ລາຍຈ່າຍທີ່ສາມາດເອົາເງິນແຮຈ່າຍໄດ້ (ຄ່າປີເຂົ້າຊົມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ, ຄ່ານໍ້າດື່ມ).
5. ພະແນກກວດກາ, ພັດທະນາໂທລະຄົມ, ສາຍສົ່ງ, ໂທລະສັບມືຖື, ໂທລະສັບໄອທິ, ບັນຊີ, ການເງິນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການນຳໃຊ້ເງິນແຮ.
6. ຍົກເລີກມາດຕາ 3 ຂອງການນຳໃຊ້ເງິນແຮຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
7. ການອອກແຊັກຂອງເອກະສານຂໍຢືມເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງຂຽນຊື່ຜູ້ທີ່ໄປຖອນເງິນຢູ່ທະນາຄານໃສ່ໃນວົງເລັບແຕ່ເວລາທວງ Advance ຕ້ອງທວງນຳຊື່ຜູ້ທີ່ໄປປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ.
8. ເລີ່ມປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດຂອງການນຳໃຊ້ເງິນໃໝ່ແຕ່ວັນທີ 3/12/2008.

ມາຮອດເວລາ 11:00 ໂມງຂອງວັນທີ 29/10/2008 ກອງປະຊຸມກໍ່ໄດ້ປິດລົງ. ສະນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ໄວ້ເພື່ອເປັນຫລັກຖານ ແລະ ດຳເນີນງານຕໍ່ໄປ

ຜູ້ບັນທຶກ

 ໄກສົມຈັນຍາ

-----===000===-----

ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ທີວຊື່: ຊື່ກໍ່ສ້າງ ວັດທະນະທຳ ກຸ່ມ ກຸ່ມ ກຸ່ມ

ສະຖານທີ່ປະຊຸມ: ທີ່ສູນ ສາມັນ ກຸ່ມ ສຳນັກງານ

ວັນ ເດືອນ ປີ: 29/10/08

ເວລາ:

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ມາຈາກພາກສ່ວນ	ຕຳແໜ່ງ/ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ລາຍເຊັນ
1	ຂ. ພອນ ວິໄນ	ກະຖິ້ງ	5 ເກຣນ ພ/ຊ	
2	ຂ. ວິໄນ ລາ ຊຸວິນ ວິໄນ	ບ້ານ	5. ພ ຈອດ	
3	ຂ. ຂມທ: ພອນ ສຸມທວາ	ໄທວ: ສົບ-ໄນ	ພວຍ/ມ	
4	ມ. ສິກ: ພອນ ທາງ/ເມັດ	ກອກ.ກ.		
5	ມ. ວັດທະນາພອນ ສິກ/ເພັດ	ພພກ	ພ່ອງ/ນ	
6	ມ. ໄຊວິນ ວິໄນ ສຸມທວາ	ພວຍ		
7	ນ. ໄຊວິນ ວິໄນ ສິກ/ເພັດ	ພພກ	ສຸມທວາ	
8	ນ. ສິກ/ເພັດ ສຸມທວາ	ພພກ	ພວຍ/ມ	
9	ສ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ພພກ	ວກ.5 ພວຍ/ມ	
10	ນ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ໄທວ: ສົບ-ໄນ	5. ພ: ພວຍ/ມ	
11	ຂ. ພອນ ວິໄນ ທາງ/ເມັດ	ພ/ນ ITD	ວກ.5 ພວຍ/ມ	
12	ມ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ		ພວຍ/ມ	
13	ມ. ພັດສາດອຸມ ສຸມທວາ	ສາຍສັງ	ພວຍ/ມ	
14	ນ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ພອກ.ກ.	ພວຍ/ມ	
15	ມ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ວິໄນ ວິໄນ	ພວຍ/ມ	
16	ນ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ພພກ	5. ພ: ພວຍ/ມ ພພກ	
17	ນ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ພພກ	ພ/ນ	
18	ຂ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ໄທວ: ສົບ-ໄນ	5 ພວຍ/ມ	
19	ນ. ສຸມທວາ ພວຍ/ມ	ສາຍສັງ	ວກ.5 ພວຍ/ມ	

ປຶ້ມຕິດຕາມ ການເບີກຈ່າຍ ເງິນແລ້ວ.

ວ.ດ.ປ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນເງິນ			ຜູ້ຮັບເງິນ	ໝາຍເຫດ
			ຍອດຍົກພາ ແລະ ຮັບເຂົ້າ	ຈ່າຍອອກ	ຍອດເໝືອ		
	ຄວມ						

ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ.

ເລກທີ 3254 / ລທລ
ວັນທີ 01 DEC 2008

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ (ສະບັບດັດແກ້).

ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

- ອີງໃສ່ ການປັບປຸງລະບຽບການດ້ານບັນຊີ - ການເງິນພາຍໃນ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ບັນຊີ - ການເງິນ.
- ອີງຕາມດຳລັດ ເລກທີ 175/ ນຍ, ລົງວັນທີ 22/10/1996, ມາດຕາ 34. ວ່າດ້ວຍການຊຳລະລະຫວ່າງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ໄດ້ອອກຂໍ້ກຳນົດ: ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ມາດຕາ 1: ນິຍາມ

ເງິນແຮແມ່ນເງິນສົດ ທີ່ສຳຮອງໄວ້ຢູ່ແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ, ໂດຍການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ. ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ ສຸກເສີນ, ຮີບດ່ວນຕ່າງໆ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບສະພາບການ.

ມາດຕາ 2 : ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ເງິນແຮ:

2.1./ ພະແນກ ເລຂາ ນຸກການ

- ຄ່າຝາກລົດ (ເລກບັນຊີ 6173.901).
- ຄ່າທຳນຽມຮັບເອກະສານ ຈາກຜູ້ໄປສະນີ(ເລກບັນຊີ 6281.101)
- ຄ່າ Copy ເອກະສານດ່ວນ ສຳລັບວຽກຂອງອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6258.101).
- ສຸກເສີນອື່ນໆຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6173.901).

2.2./ ພະແນກ ບໍລິຫານ.

- ຈ່າຍຮັບແຂກ (ຄ່າອາຫານ, ເຄື່ອງດື່ມ) ຂອງຄະນະອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6267.101 ແລະ 6268.101).
- ຊື້ຂອງຂວັນ (ຂອງທີ່ລະນຶກ) ແຂກອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6288.301) .
- ການຊື້ຊາ, ກາເຟ, ໂອວັນຕິນ, ນ້ຳນົມ, ນ້ຳຕານ, ຂະໝົມ, ນ້ຳດື່ມບໍລິສຸດ (ໂດຍຂຶ້ນແຜນຊື້ຕາມງົບປະມານທີ່ມີ ເດືອນໜຶ່ງຊື້ 1 ຄັ້ງ).
- ຄ່າຝາກເຄື່ອງ, ຄ່າຝາກຈົດໝາຍ (ເລກບັນຊີ 6281.102).
- ຄ່າຝາກລົດເວລາໄປແລ່ນເອກະສານ (ເລກບັນຊີ 6173.902).
- ຄ່າວັດຖຸໃນການສ້ອມແປງດ່ວນ: ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ຫ້ອງນ້ຳ, ຫ້ອງການ(ເລກບັນຊີ 6220.400).
- ຄ່າອາໄສສ້ອມແປງລົດເວລາສຸກເສີນ: ລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 200.000 ກີບ, ລົດຈັກບໍ່ໃຫ້ເກີນ 50.000 ກີບ (ໝໍໄຟ, ຈອດຢາງ, ຟອຍປັດນ້ຳຝົນ) ເລກບັນຊີ 6221.300
- ຄ່າແບບຟອມເຝິກອົບຮົມ ເລກບັນຊີ 6531.100
- ຄ່າ Copy ເອກະສານ (ເລກບັນຊີ 6258.102).

2.3./ ພະແນກ ການຕະຫລາດ.

- ຊື້ດອກໄມ້ ແລະ ເຂົ້າໜົມອົມ ໃສ່ປ່ອງບໍລິການລູກຄ້າ (ເລກບັນຊີ 6283.500).
- ຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານ ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ (ວຽກຮັບດ່ວນ), (ເລກບັນຊີ 6126.100).

2.4./ ພະແນກ ບັນຊີ.

- ລົງກວດກາບັນຊີ ແບບເລັ່ງດ່ວນຕາມການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6221.600).
- ຄ່າທຳນຽມສະແຕມ, ແບບຟອມອາກອນຕ່າງໆ (ເລກບັນຊີ 6370.400).
- ປຶ້ມກົດໝາຍຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານບັນຊີ (ເລກບັນຊີ 6173.903).
- ຄ່າ Copy ເອກະສານໃຫ້ພາຍນອກ (ເລກບັນຊີ 6258.103).

2.5./ ພະແນກ ການເງິນ.

- ຄ່າທຳນຽມທະນາຄານ (ເລກບັນຊີ 6245.200).
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການທວງໜີ້.(ເລກບັນຊີ 6247.100).
- ຄ່າຝາກລົດເວລາໄປແລ່ນເອກະສານ (ເລກບັນຊີ 6173.910).
- ຄ່າ Copy ເອກະສານໃຫ້ພາຍນອກ (ເລກບັນຊີ 6258.110).

2.6./ ພະແນກ ກວດກາ.

- ຄ່າສິ້ນເປືອງໃນການດຳເນີນຄະດີ, ຄ່າທຳນຽມສານ (ເລກບັນຊີ 6247.100).

- ລ້ຽງເຂົ້າການເຈລະຈາວຽກງານຕ່າງໆຂອງ ລທລ ວົງເງິນ ບໍ່ກາຍ 300.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ (ຕ້ອງມີເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຕິດຄັດມາພ້ອມ) (ເລກບັນຊີ 6267.109).
- ຄ່າຝາກລົດ (ເລກບັນຊີ 6173.909).

2.7./ ພະແນກໂທລະຄົມຕ່າງປະເທດ.

- ນຳພາແຂກທ່ຽວຊົມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ (ເລກບັນຊີ 6267.100).

2.8./ ພະແນກພັດທະນາໂທລະຄົມ, ສາຍສົ່ງ, ມິຖື, ໂທລະສັບໄອທີ.

- ວຽກສຸກເສີນ (ເບ້ຍລ້ຽງ, ທີ່ພັກ, ຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ) (ເລກບັນຊີ 6221.600).
- ຄ່າແບກຫາບ, ບໍລິຫານຈາກທາງນອກ (ຕັດຕົ້ນໄມ້ ລົ້ມຫັກທັບສາຍ) (ເລກບັນຊີ 6245.100). ເອກະສານຈ່າຍເງິນຕ້ອງເຊັນຮັບຮູ້ຈາກຜູ້ປະຕິບັດຕົວຈິງ.
- ຊື້ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນທີ່ບໍ່ມີສຳຮອງໄວ້ຢູ່ໃນ ລທລ ສາມາດຊື້ໄດ້ຕາມວຽກຕົວຈິງ.
- ຄ່າທຳນຽມໂອນເງິນສຸກເສີນ (ເລກບັນຊີ 6245.200).

2.9./ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ.

- ວຽກສຸກເສີນ (ເບ້ຍລ້ຽງ, ທີ່ພັກ, ຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ) (ເລກບັນຊີ 6221.600).
- ຄ່າແບກຫາບ, ບໍລິຫານຈາກທາງນອກ (ຕັດຕົ້ນໄມ້ ລົ້ມຫັກທັບສາຍ) (ເລກບັນຊີ 6245.100). ເອກະສານຈ່າຍເງິນຕ້ອງເຊັນຮັບຮູ້ຈາກຜູ້ປະຕິບັດຕົວຈິງ.
- ຊື້ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນທີ່ບໍ່ມີສຳຮອງໄວ້ຢູ່ໃນ ລທລ ສາມາດຊື້ໄດ້ຕາມວຽກຕົວຈິງ.
- ມີສິດຈ່າຍຄ່າອຸປະຖຳຕ່າງໆແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ກາຍ 300.000 ກີບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ແຕ່ຕ້ອງມີເອກະສານອ້າງອີງໃນການຈ່າຍທຸກໆຄັ້ງ.

2.10./ ລທລ ສາຂາແຂວງ.

- ໃຫ້ຈ່າຍຕາມວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ຕາມແຜນງົບປະມານ.

ມາດຕາ 3 ການອານຸມັດວົງເງິນ:

- ການກຳນົດວົງເງິນແຮໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ, ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
- ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດວົງເງິນຂອງແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ ແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບການຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

- ສໍາຫລັບ ການຂໍເພີ່ມວົງເງິນຂອງແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ ແມ່ນປະຕິບັດຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1./ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະກອບໃບສະເໜີ ຫາ ຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ .
- 2./ ໃຫ້ພະແນກ ການເງິນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານຫາຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່.
- 3./ ຖ້າ ຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ເຫັນດີ ມອບໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ພະແນກການເງິນເປັນຜູ້ປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍ.
- 4./ ຖ້າ ຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ບໍ່ເຫັນດີ ມອບໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ ແຈ້ງໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ.

ມາດຕາ 4 ການເບີກຈ່າຍ, ຖອນຄືນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ:

I . ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການຖອນເງິນແຮງຄັງ

1./ ພະແນກການຕ່າງໆ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການເບີກຈ່າຍເງິນແຮງຄັງ.

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນແຮງຕ້ອງປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍເງິນຄືນດ່ວນ ພາຍໃນ 3 ວັນ ເອກະສານຕ້ອງຮອດ ພະແນກ ບັນຊີ.
- ຖ້າເອກະສານຖືກຕ້ອງພະແນກ ບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຫາ ພະແນກ ການເງິນ ພາຍໃນ 1 ວັນ.
- ຖ້າເອກະສານເບີກຈ່າຍຖືກຕ້ອງພະແນກ ການເງິນ ຈະເບີກຈ່າຍເງິນຄືນ ໃຫ້ ພາຍໃນ 2 ວັນ.

2./ ລທລ ສາຂາແຂວງ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການເບີກຈ່າຍເງິນແຮງ ທຸກຄັ້ງ.

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນແຮງຕ້ອງປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍເງິນຄືນດ່ວນ ພາຍໃນ 2 ວັນ ເອກະສານຕ້ອງຮອດ ພາກສ່ວນ ບັນຊີ - ການເງິນ.
- ຖ້າເອກະສານເບີກຈ່າຍຖືກຕ້ອງ ພາກສ່ວນ ບັນຊີ - ການເງິນ ຈະເບີກຈ່າຍເງິນ ຄືນໃຫ້ພາຍໃນ 2 ວັນ.

3./ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ.

- ການເບີກຈ່າຍເງິນແຮງທຸກຄັ້ງແມ່ນ ໃຊ້ສະບັບ Copy (Fax) ໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ. ສ່ວນສະບັບແທ້ໃຫ້ເກັບມ້ຽນໄວ້ຢູ່ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການແຂວງ ຕ່າງໆ, ເພື່ອຮອງຮັບການກວດກາ.
- ການຈ່າຍເງິນແຮງທຸກຄັ້ງ ຖ້າຕໍ່າກວ່າ 500.000 ກີບ ແມ່ນ ໃຫ້ທ້ອນ ໄວ້ຈົນ ກ່ວາຈໍານວນເງິນຮອດ 500.000 ກີບ ຈຶ່ງປະກອບເອກະສານ ເບີກຈ່າຍ ໄປຫາພະແນກ ບໍລິຫານ ເພື່ອຖອນເງິນແຮງຄືນ.
- ການຈ່າຍເງິນແຮງທຸກຄັ້ງ ຖ້າຫລາຍກວ່າ 500.000 ກີບ ແມ່ນ ໃຫ້ປະກອບ

ເອກະສານເບີກຈ່າຍ ໄປຫາພະແນກ ບໍລິຫານ ເລີຍ ເພື່ອຖອນ ເງິນແຮຄືນ.

- ພະແນກ ບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍເງິນແຮໃຫ້ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:
 - ພະແນກ ບໍລິຫານ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຂອງ ເອກະສານ ແລ້ວປະກອບການເບີກຈ່າຍເງິນຄືນດ່ວນ ພາຍໃນ 2 ວັນ ເອກະສານຕ້ອງຮອດ ພະແນກ ບັນຊີ.
 - ຖ້າເອກະສານຖືກຕ້ອງ ພະແນກ ບັນຊີ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ຫາ ພະແນກ ການເງິນ ພາຍໃນ 1 ວັນ.
 - ຖ້າເອກະສານເບີກຈ່າຍຖືກຕ້ອງ ພະແນກ ການເງິນ ຕ້ອງໂອນ ເງິນ ຄືນ ໃຫ້ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ພາຍໃນ 2 ວັນ.

II . ການຕິດຕາມ ແລະ ການສະຫຼຸບ.

- ແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການ ຮັບເຂົ້າ - ຈ່າຍອອກ ປະຈຳເດືອນ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ 1 (ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນແຮ).

- ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການ ຮັບເຂົ້າ - ຈ່າຍອອກປະຈຳເດືອນ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ 2 (ປຶ້ມຕິດ ຕາມເງິນແຮ).

III. ການລາຍງານ.

- ສຳລັບ ລທລ ສູນກາງ : ແມ່ນສິ່ງບົດສະຫລຸບ 1 ສະບັບສົ່ງໃຫ້ ພະແນກບັນຊີ, 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ການເງິນ, ສ່ວນອີກ 1 ສະບັບສຳເນົາເກັບໄວ້ (ເປັນສະບັບແທ້ທັງໝົດ)

- ສຳລັບ ລທລ ສາຂາແຂວງ : ແມ່ນຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫລຸບ 1 ສະບັບໃຫ້ ອຳນວຍການ ລທລ ສາຂາແຂວງ, 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນບັນຊີ-ການເງິນ ຂອງສາຂາແຂວງ ເກັບໄວ້ (ເປັນສະບັບແທ້ທັງໝົດ).

- ສຳລັບ ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ແມ່ນສິ່ງບົດສະຫລຸບ 1 ສະບັບໃຫ້ ພະແນກບໍລິຫານ(ສູນກາງ), 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກບັນຊີ, 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ການເງິນ ແລະ 1 ສະບັບສຳເນົາເກັບໄວ້ (ສະບັບຂອງແທ້ເກັບໄວ້ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ, ສົ່ງ Fax ໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກການຢູ່ສູນກາງ).

ມາດຕາ 5 ການກວດກາ:

- ພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການລົງກວດກາເງິນແຮຂອງຕົນເປັນປະຈຳທຸກໆທ້າຍເດືອນ.

- ພະແນກການເງິນ ມີສິດລົງກວດກາເງິນແຮງຮັ່ງ ແລະ ການປະຕິບັດລະບຽບການ ການນຳໃຊ້ເງິນແຮງຮັ່ງ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ພະແນກບັນຊີ ສາມາດລົງກວດກາ ເງິນແຮງຮັ່ງໄດ້ຕະຫລອດເວລາ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງກ່ອນລ່ວງໜ້າ.
- ການລົງໄປກວດກາ ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ພະແນກ ບັນຊີ ລາຍສູນກາງ ຕ້ອງນຳເອກະສານເບີກຈ່າຍເພື່ອໄປສົມທຽບໃສ່ເອກະສານຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 6 ມາດຕະການຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ :

- ຖ້າຫາກວ່າການກວດກາຂອງຄະນະທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 6. ຫາກພົບເຫັນການກະທຳຜິດຂອງ ຜູ້ກະທຳຜິດໃນຄັ້ງທຳອິດ ແມ່ນຈະໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກກ່າວເຕືອນ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນຄືນຕາມບົດບັນທຶກ.
- ຖ້າຫາກຜູ້ໃດລະເມີດຕໍ່ກັບລະບຽບການນຳໃຊ້ເງິນແຮງຮັ່ງສະບັບນີ້ ຫລາຍກ່ວາ 1 ຄັ້ງ ແມ່ນຈະຖືກລົງໂທດຕາມຂໍ້ກຳນົດ: ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂອງລາວ ສະບັບເລກທີ 2793 /ລທລ, ລົງວັນທີ 02/04/2008, ໝວດທີ 9, ມາດຕາທີ 59 : ການປະຕິບັດວິໄນ.

ມາດຕາ 7 ວ່າດ້ວຍຜົນບັງຄັບໃຊ້:

- ພະແນກການ, ລາຍສູນ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ຈົ່ງພ້ອມກັນປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ.
- ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ສາມາດປັບປຸງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານແຕ່ລະໂລຍະໄດ້ ຕາມການຄົ້ນຄ້ວາຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກບັນຊີ, ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລາຍສູນ.
- ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່



ສຳມ່ວນ ຊິມສີທາປັນຍາ