

ສາທາລະນາລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----00000-----

ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ.

ເລກທີ: 175/ນຍ / ລທລ
ວັນທີ: 20. AUG. 2008

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ.

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).
- ຄ່າ Copy ເອກະສານດ່ວນ ສຳລັບວຽກຂອງອຳນວຍການ (ເລກບັນຊີ 6258.101).

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).
- ຄ່າ Copy ເອກະສານ (ເລກບັນຊີ 6258.102).

2.3./ ພະແນກ ການຕະຫລາດ.

- ຊື້ດອກໄມ້ ແລະ ເຂົ້າໜົມອົມ ໃສ່ປ່ອງບໍລິການລູກຄ້າ (ເລກບັນຊີ 6283.500).
- ຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານ ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ (ວຽກຮີບດ່ວນ).

2.4./ ພະແນກ ບັນຊີ.

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

2.5./ ພະແນກ ການເງິນ.

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

2.6./ ພະແນກ ກວດກາ.

- ຄ່າສິ້ນເບື້ອງໃນການດຳເນີນຄະດີ, ຄ່າທຳນຽມສານ (ເລກບັນຊີ 6247.100).
- ລ້ຽງເຂົ້າການເຈລະຈາວຽກງານຕ່າງໆຂອງ ລທລ ວົງເງິນ ບໍ່ກາຍ 300.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ (ຕ້ອງມີເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຕິດຄັດມາພ້ອມ) (ເລກບັນຊີ 6267.109).
- ຄ່າຝາກລົດ (ເລກບັນຊີ 6173.909).

2.7./ ພະແນກພັດທະນາໂທລະຄົມ, ສາຍສົ່ງ, ມິຖີ, ໂທລະສັບໄອທີ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ.

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

ວຽກຕົວຈິງ.

2.8./ ລທລ ສາຂາແຂວງ.

- ໃຫ້ຈ່າຍຕາມວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ຕາມແຜນງົບປະມານ.

2.9./ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ.

- ມີສິດຈ່າຍຄ່າອຸປະຖຳຕ່າງໆແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ກາຍ 300.000 ກີບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ແຕ່ຕ້ອງມີເອກະສານອ້າງອີງໃນການຈ່າຍທຸກໆຄັ້ງ.

ມາດຕາ 3 ສິດການນຳໃຊ້:

1./ ລທລ ສູນກາງ.

- ວົງເງິນ 500.000 ກີບ ລົງມາແມ່ນຂັ້ນພະແນກເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ (ໃບເບີກຈ່າຍ).

- ວົງເງິນ 500.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປແມ່ນ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ.

2./ ລທລ ສາຂາແຂວງ.

- ວົງເງິນ 500.000 ກີບ ລົງມາແມ່ນຂັ້ນພາກສ່ວນບັນຊີ - ການເງິນເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ (ໃບເບີກຈ່າຍ)..

- ວົງເງິນ 500.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປແມ່ນ ຫົວໜ້າອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ.

3./ ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ.

- ວົງເງິນ 1.000.000 ກີບ ລົງມາແມ່ນພະແນກບໍລິຫານເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ (ໃບເບີກຈ່າຍ)

- ວົງເງິນ 1.000.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປແມ່ນ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເປັນຜູ້ເຊັນອະນຸມັດ.

ມາດຕາ 4 ການອະນຸມັດວົງເງິນ:

- ການກຳນົດວົງເງິນແຮງໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ, ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.

- ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດວົງເງິນຂອງແຕ່ລະພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ ແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບການ ຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

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

1./ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະກອບໃບສະເໜີ ຫາ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ .

2./ ໃຫ້ພະແນກ ການເງິນຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ລາຍງານຫາຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.

3./ ຖ້າ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເຫັນດີ ມອບໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ພະແນກການເງິນເປັນຜູ້ປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍ.

4./ ຖ້າ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ບໍ່ເຫັນດີ ມອບໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ ແຈ້ງໃຫ້

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ.

ມາດຕາ 5 ການເບີກຈ່າຍ, ຖອນຄືນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ:

I . ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການຖອນເງິນແຮງຄືນ

1./ ພະແນກການຕ່າງໆ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການເບີກຈ່າຍເງິນແຮງຄືນ.

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

2./ ລທລ ສາຂາແຂວງ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການເບີກຈ່າຍເງິນແຮ ທຸກຄັ້ງ.

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

3./ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ.

- ການເບີກຈ່າຍເງິນແຮງຄືນແມ່ນ ໃຊ້ສະບັບ Copy (Fax) ໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ. ສ່ວນສະບັບແທ້ໃຫ້ເກັບມ້ຽນໄວ້ຢູ່ ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸບໍລິການແຂວງ ຕ່າງໆ, ເພື່ອຮອງຮັບການກວດກາ.
- ການຈ່າຍເງິນແຮງຄືນ ຖ້າຕໍ່າກ່ວາ 500.000 ກີບ ແມ່ນ ໃຫ້ທ້ອນ ໄວ້ຈົນ ກ່ວາຈໍານວນເງິນຮອດ 500.000 ກີບ ຈຶ່ງປະກອບເອກະສານ ເບີກຈ່າຍ ໄປຫາພະແນກ ບໍລິຫານ ເພື່ອຖອນເງິນແຮງຄືນ.
- ການຈ່າຍເງິນແຮງຄືນ ຖ້າຫລາຍກ່ວາ 500.000 ກີບ ແມ່ນ ໃຫ້ປະກອບ ເອກະສານເບີກຈ່າຍ ໄປຫາພະແນກ ບໍລິຫານ ເລີຍ ເພື່ອຖອນ ເງິນແຮງຄືນ.
- ພະແນກ ບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍເງິນແຮງໃຫ້ 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, ລາທຳ ສາຂາແຂວງ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການ ຮັບເຂົ້າ - ຈ່າຍອອກ ປະຈຳເດືອນ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ 1 (ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນແຮ).
- ສູນ, ໜ່ວຍ, ຈຸ ບໍລິການແຂວງຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການ ຮັບເຂົ້າ - ຈ່າຍອອກປະຈຳເດືອນ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ 2 ແລະ ທີ່ 3 (ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນແຮ).

III. ການລາຍງານ.

- ສຳລັບ ລາທຳ ສູນກາງ : ແມ່ນສິ່ງບົດສະຫລຸບ 1 ສະບັບສົ່ງໃຫ້ ພະແນກບັນຊີ, 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ການເງິນ, ສ່ວນອີກ 1 ສະບັບສຳເນົາເກັບໄວ້ (ເປັນສະບັບແທ້ທັງໝົດ)
- ສຳລັບ ລາທຳ ສາຂາແຂວງ : ແມ່ນຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫລຸບ 1 ສະບັບໃຫ້ ອຳນວຍການ ລາທຳ 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 6 ການກວດກາ:

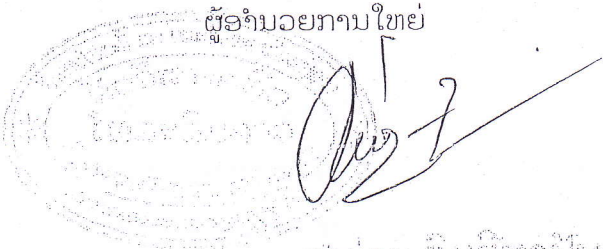
- ພະແນກການ, ລາທຳ ສາຂາແຂວງ, ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການລົງກວດກາເງິນແຮຂອງຕົນເປັນປະຈຳທຸກໆທ້າຍເດືອນ.
- ພະແນກການເງິນ ມີສິດລົງກວດກາເງິນແຮຄັງ ແລະ ການປະຕິບັດລະບຽບການ ການ ນຳໃຊ້ເງິນແຮຄັງ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ພະແນກບັນຊີ ສາມາດລົງກວດກາ ເງິນແຮຄັງໄດ້ຕະຫລອດເວລາ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງ ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.
- ການລົງໄປກວດກາ ສູນ, ໜ່ວຍ ແລະ ຈຸບໍລິການ ແຂວງຕ່າງໆ ພະແນກ ບັນຊີ ລາທຳ ສູນກາງ ຕ້ອງນຳເອກະສານເບີກຈ່າຍເພື່ອໄປສົມທຽບໃສ່ເອກະສານຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 7 ມາດຕະການຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ :

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

ມາດຕາ 8 ວ່າດ້ວຍຜົນບັງຄັບໃຊ້:

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

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່

ທ່ານ ຊິມສິເກາບັນຍາ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ລັດທະນາຖາວອນ

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ
ພະແນກ ບໍລິຫານ

ເລກທີ 1308 /ບລທ
ວັນທີ 27 AUG 2008

ໃບແຈ້ງການ

ເຖິງ : ບັນດາຫົວໜ້າພະແນກການ ແລະ ຫົວໜ້າ ລທລ ສາຂາ , ສູນ ,
ໜ່ວຍງານ ລທລ ປະຈຳແຂວງ.

ເລື່ອງ : ການນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນແຮ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ວ່າດ້ວຍການ ນຳໃຊ້ເງິນແຮ ສະບັບເລກທີ 5398/ລທລ , ລົງວັນທີ 20/8/2008.
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ.

ພະແນກການ ບໍລິຫານຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານ ຊາບວ່າ : ການນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການ ນຳໃຊ້ເງິນແຮ ໃຫ້ປະຕິບັດເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1/9/2008 ເປັນຕົ້ນໄປ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມສິດການອານຸມັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 3 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ . ການປະກອບເອກະສານຖອນເງິນແຮຄືນສຳລັບ ພະແນກການ ແລະ ສາຂາ ລທລ ເອກະສານໃຫ້ເປັນຂອງແທ້ , ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ປະຈຳແຂວງ ແມ່ນສົ່ງ Fax ຫາພະແນກ ບໍລິຫານ ຫມາຍເລກ 260122 (ພາກສ່ວນທ້ອງຖານ) ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສົ່ງອານຸມັດຕາມລຳດັບ.

- ສ່ວນ ແບບຟອມໃນການປະກອບຈ່າຍ ຂອງ ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ປະຈຳແຂວງ ໃຫ້ພົວພັນ ເອົານຳພະແນກ ບັນຊີ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານ



ຄຳພອນ ດວງເດດ