



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 1025/ກງ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ພຶສພາ 2019

ລະບຽບ
ກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມສະບັບເລກທີ 48/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມດໍາລັດເລກທີ 144/ນຍ ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບ ດັ່ງນີ້

I. ຫຼັກການທົ່ວໄປ

1. ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບສະບັບນີ້ວາງອອກເພື່ອ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແນໃສ່ເພື່ອ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ເສຍ ອາກອນ.

2. ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແມ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນເຖິງ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ໃນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຢັ້ງຢືນເຖິງ ສິດ ໃນການສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດໃນປີຖັດໄປ.

3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃນທຸກຂະແໜງວິຊາຊີບ ຈະຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫຼື ບໍ່, ຈະເປີດທຸລະກິດໃໝ່ພາຍໃນປີ ຫຼື ຈະມີການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂ້າມປີ ຫຼື ຫຼາຍປີມາແລ້ວກໍຕາມ ລວມທັງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

4. ກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ເປັນເອກະສານສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ:

- 1) ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ສິນຄ້າ ຫຼື ການສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- 2) ການຂໍຖອນເງິນງົບປະມານ;
- 3) ການຂໍຕໍ່ອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຫຼື ຕໍ່ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- 4) ການຂໍວິຊາ ຫຼື ຂໍພັກເຊົາ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ ຂອງນັກທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ;
- 5) ການຂໍນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການຂໍຫັກ, ຂໍຄືນ, ຂໍຫຼຸດຜ່ອນ, ຂໍຍົກເວັ້ນ ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ;
- 6) ການປະຊຸມ ການຊື້-ຂາຍ ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ຫຼື ໂຄງການຕ່າງໆ;
- 7) ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 8) ການຂໍກູ້ຢືມເງິນນຳທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ;
- 9) ການສະເໜີຕ່າງໆຂອງວິສາຫະກິດຕໍ່ຂະແໜງການຂອງລັດ;
- 10) ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ.

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຕ່າງໆຂ້າງເທິງນີ້.

5. ເນື້ອໃນໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- 1) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ທີ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຍັງບໍ່ເຖິງປີ ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະມີແຕ່ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ ຊື່, ໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ອື່ນໆ (ບໍ່ມີຈຳນວນເງິນອາກອນ ເພາະຍັງບໍ່ທັນເຖິງໄລຍະຍື່ນບົດລາຍງານການເງິນ) ແຕ່ຈະອອກໃຫ້ ເພື່ອສາມາດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໃນປີນັ້ນໄດ້;
- 2) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວມາເກີນ 1 ປີແລ້ວ ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ ຊື່, ໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ຈຳນວນອາກອນແຕ່ລະປະເພດທີ່ໄດ້ມອບໃນປີດັ່ງກ່າວ ຕາມແບບພິມ 01;
- 3) ສຳລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ຕ່າງໆ ເນື້ອໃນໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຈຳນວນອາກອນລາຍໄດ້ທີ່ໄດ້ມອບ ຕາມແບບພິມ 02.

6. ອາຍຸ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 01 ປີ (ຕາມປີປະຕິທິນ) ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 01 ມັງກອນ ເຖິງ 31 ທັນວາ ຂອງປີ, ສຳລັບຜູ້ທີ່ເລີ່ມດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ທີ່ຍັງບໍ່ເຕັມປີ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ກໍ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີ ເຊັ່ນດຽວກັນ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເຖິງວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງປີຕໍ່ໄປ ຊຶ່ງເປັນໄລຍະສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ແລະ ສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຂອງປີ ແຕ່ຖ້າໝົດໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວຖືວ່າໝົດສິດນຳໃຊ້;

ຄ່າທຳນຽມການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແມ່ນ 30.000 ກີບຕໍ່ໃບ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 003/ປປລ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012.

II. ການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

7. ຫຼັກການໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ຫຼັກການໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ເປັນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ໄດ້ມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

2) ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ທີ່ບໍ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນຂອງຕົນເອງ ຖ້າຕ້ອງການໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕ້ອງໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ພັດທະນາ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນຜູ້ຂໍໃຫ້;

3) ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຮັບຊ່ວຍງ່ຽມຕໍ່ໂຄງການຕ່າງໆ ການສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4) ຜູ້ມີລາຍໄດ້ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ໄດ້ມອບອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ສາມາດຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຄິດໄລ່ຫັກ ແລະ ມອບອາກອນລາຍໄດ້ນັ້ນ;

5) ຜູ້ມີລາຍໄດ້ທີ່ບໍ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຄິດໄລ່ຫັກ ແລະ ມອບອາກອນລາຍໄດ້ນັ້ນ ເປັນຜູ້ສະເໜີຂໍໃຫ້;

6) ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນແລ້ວ ຫາກພົບເຫັນວ່າ ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ປະກອບຂໍ້ມູນຜິດພາດ ຫຼື ຄິດໄລ່ອາກອນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ມອບ ອາດເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ຍ້ອນຜົນຂອງການກວດກາໄລ່ລຽງບັນຊີປະຈຳປີ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນໆ ສາມາດຍື່ນໃບສະເໜີຫາລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອ ປັບປຸງ ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຄືນໃຫ້ໃໝ່ໄດ້.

8. ກຳນົດເວລາໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ກຳນົດເວລາໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ມີດັ່ງນີ້:

1) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເສຍອາກອນຕາມການຖືບັນຊີ ຕ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ;

ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີການຢຸດເຊົາຖາວອນ, ຄວບ, ແຍກ ທຸລະກິດ ຫຼື ມີການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຄືນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຂໍພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ມີຢຸດເຊົາຖາວອນ, ຄວບ, ແຍກ ກິດຈະການ ຫຼື ພົບເຫັນຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ;

2) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເສຍອາກອນຕາມລະບອບມອບເໝົາ ຕ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 31 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ;

3) ສຳລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ ທີ່ຕ້ອງການໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ສາມາດສະເໜີຂໍໄດ້ເປັນເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປີ ຫຼື ໃນເວລາສິ້ນສຸດໂຄງການ ຫຼື ຢຸດການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ ຕາມໄລຍະທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້.

9. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ການສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ມີ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄືດັ່ງນີ້:

1) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຕາມແບບພິມຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບທຸລະກິດ;

ເອກະສານປະກອບເພື່ອຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

- ໃບຄຳຮ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ;
- ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ແຜນລາຍຮັບທຸລະກິດ ແລະ ແຜນການມອບພັນທະອາກອນໃນປີ;

2) ສໍາລັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດມາແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນທຸກໆປີ ໂດຍການຍື່ນບົດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8.1) ເທິງນີ້;

ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ຊຸດໃບຄໍາຮ້ອງ ຊຶ່ງປະກອບມີ:
 - o ໃບຄໍາຮ້ອງ;
 - o ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ;
 - o ຕາຕະລາງສະຫຼຸບການມອບພັນທະໃນປີ;
 - o ແຜນການສ້າງລາຍຮັບທຸລະກິດ ແລະ ມອບພັນທະອາກອນປະຈຳປີຕໍ່ໄປ.
- ບົດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ.

3) ສໍາລັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ເສຍອາກອນໃນລະບອບມອບເໝົາ ຕ້ອງສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8.2) ເທິງນີ້;

ເອກະສານປະກອບ ມີ: ໃບຄໍາຮ້ອງ, ສັນຍາມອບເໝົາ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ.

4) ສໍາລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນຢູ່ ສປປ ລາວ ສາມາດຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໄດ້ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8.3) ເທິງນີ້ ໂດຍການຍື່ນໃບສະເໜີຫາລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ມອບອາກອນລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວ.

III. ການອອກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

10. ຫຼັກການໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ເປັນໜ້າທີ່ໂດຍກົງ ຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຊຶ່ງມີຫຼັກການ ຄືດັ່ງນີ້:

1) ຕ້ອງອອກໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ມີການມອບອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແບບພິມທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ;

2) ຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດລະບຽບທາງດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ດີ ເຊັ່ນ: ບໍ່ມີການແຈ້ງມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຫຼື ມີການແຈ້ງມອບແຕ່ບໍ່ປົກກະຕິ ຕິດຕໍ່ກັນເຖິງ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ກ່ອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາໄລ່ລຽງຄືນກ່ອນ;

3) ສໍາລັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ມີການຍຸດເຊົາຖາວອນ, ມີການຄວບ, ແຍກ ກິດຈະການ ໃຫ້ອອກໃຫ້ຄັ້ງດຽວ ພາຍຫຼັງມີການມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຕາມການຄິດໄລ່ເບື້ອງຕົ້ນ ບົດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ ຫຼື ຕາມບົດບັນທຶກການກວດກາໄລ່ລຽງບັນຊີຂອງໄລຍະດັ່ງກ່າວ;

4) ສໍາລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດຕ່າງໆຢູ່ ສປປ ລາວ ສາມາດອອກໃຫ້ເປັນເດືອນ, ງວດ ຫຼື ປີ ອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;

5) ກໍລະນີທີ່ໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໄປແລ້ວ ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນດັ່ງກ່າວພົບເຫັນວ່າ ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງການມອບອາກອນ ຊຶ່ງອາດເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ມີການຫຼຸດລົງ ຍ້ອນຜົນຂອງການກວດກາໄລ່ລຽງບັນຊີປະຈຳປີ ຫຼື ການປະກອບຂໍ້ມູນຜິດພາດ ຫຼື ຄິດໄລ່ອາກອນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ກໍລະນີອື່ນໆ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນສາມາດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໃຫ້ໃໝ່ໄດ້;

6) ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ, ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຕ້ອງການໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ (ພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາອື່ນໆ) ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ແປຈາກສະບັບທີ່

ເປັນພາສາລາວ ແລ້ວຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອກວດ
ກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນໃຫ້ຕື່ມ.

11. ກຳນົດເວລາໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕ້ອງອອກໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບເອກະ
ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ;

ທຸກກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ບໍ່ສາມາດອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໄດ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້
ກຳນົດໄວ້ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍ ຊື່ແຈ້ງ ແລະ ແຈ້ງຄືນໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຊາບເປັນລາຍ
ລັກອັກສອນ.

12. ຂັ້ນຕອນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ພາຍຫຼັງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ຮັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ພ້ອມເອກະສານທີ່
ພົວພັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8 ແລະ 9 ແລ້ວ ຕ້ອງດຳເນີນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕາມຂັ້ນຕອນ
ຄືດັ່ງນີ້:

1) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໃໝ່ ກ່ອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິ
ຈາລະນາຄຳຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຕິດພັນ ແລ້ວອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາທີ່
ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 11 ເທິງນີ້;

2) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດມາແລ້ວ ກ່ອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາ
ກອນ ຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະ ສົມທຽບຄືນ ການມອບອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຕາມບົດສະຫຼຸບບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບ, ຖ້າເຫັນວ່າ
ຍັງມອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ ກໍຕ້ອງອອກໃບສັ່ງມອບໃຫ້ມອບຕື່ມກ່ອນຈຶ່ງອອກ, ຖ້າມອບຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນ
ການອອກໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 11 ເທິງນີ້;

3) ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເສຍອາກອນຢູ່ໃນລະບົບມອບເໝົາ ກ່ອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບ
ອາກອນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບຄືນ ການມອບອາກອນມອບເໝົາ ກັບສັນຍາມອບອາກອນ
ໃນໄລຍະດັ່ງກ່າວ ລວມທັງການມອບອາກອນລາຍໄດ້ຕ່າງໆທີ່ພົວພັນ ຖ້າຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກໍຕ້ອງໄດ້ດຳ
ເນີນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 11 ເທິງນີ້;

4) ສຳລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນຢູ່ ສປປ ລາວ ກ່ອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ເຈົ້າ
ໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບຄືນການມອບອາກອນໃນໄລຍະທີ່ຂໍ, ຖ້າຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງ
ໄດ້ດຳເນີນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 11 ເທິງນີ້.

13. ສິດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ຜູ້ມີສິດຄົ້ນຄວ້າໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແມ່ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ
ມອບໝາຍເທົ່ານັ້ນ;

ຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແມ່ນຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້
ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ.

14. ການຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

ທຸກໆໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນທີ່ໄດ້ອອກໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ຕິດ
ຕາມ ເຂົ້າໃນລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອສາມາດຮູ້ ແລະ ລາຍງານໄດ້ວ່າ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ມີລາຍໄດ້

ໃດແດ່ທີ່ໄດ້ມາອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນແລ້ວ, ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດດັ່ງກ່າວມີຫຍັງ
ແດ່ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

IV. ຂໍ້ຫ້າມ

15. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ເຮັດຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາ, ອະນຸຍາດ, ໃຫ້
ຄວາມຮ່ວມມື ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແກ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ໃນ
ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ.

16. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທ່ວງດັງ ແກ່ຍາວ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໂດຍບໍ່ມີເຫດ
ຜົນພຽງພໍ ລວມທັງມີການເກັບຄ່າທຳນຽມເກີນທີ່ກຳນົດໄວ້.

17. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ

ຫ້າມຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຂອງປີຜ່ານມາ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຕ່າງໆທີ່ຕິດ
ພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ;

ຫ້າມເອົາໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ຫຼື ຫ້າມນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດອື່ນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ.

V. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

18. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິ
ບັດມາດຕະການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວີໄນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດທາງແຜ່ງ ຫຼື ທາງອາຍາ
ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

19. ມາດຕະການກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ
ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດທີ່ບໍ່ຮ້າຍແຮງ ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະ
ມານແຫ່ງລັດ.

20. ມາດຕະການທາງດ້ານວີໄນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ລະ
ເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນສະບັບນີ້ ເຊັ່ນ: ກົດໝ່ວງທ່ວງດັງ ຫຼື ແກ່ຍາວ ການອອກ
ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ, ເກັບຄ່າທຳນຽມເກີນທີ່ລະບຽບການກຳນົດ, ເມີນເສີຍ, ບໍ່ອອກ ຫຼື ອອກຊັກຊ້າໂດຍ
ບໍ່ມີເຫດຜົນ, ຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ອອກທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດ
ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ລັດ ຈະຖືກລົງໂທດທາງວີໄນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ

ລັດຖະກອນ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງພະນັກງານ ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຖ້າການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍທາງດ້ານລາຍຮັບ.

21. ມາດຕະການປັບໃໝ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຊັກຊ້າ ຈະຖືກປັບໃໝ 1.000.0000 ກີບ;
2. ບໍ່ຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຈະຖືກປັບໃໝ 2.000.000 ກີບຕໍ່ປີ;
3. ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ນອກຈາກຈະບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວທຸລະ ກຳທີ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ແລ້ວ ຍັງຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 3.000.000 ກີບຕໍ່ປີ.
4. ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດອື່ນ ຫຼື ເອົາໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ຂອງຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ຈະຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ;
5. ກໍລະນີມີການກະທຳຜິດທາງແຜ່ງ ກໍຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແທນຄືນຄ່າເສຍຫາຍ, ກໍລະນີມີການກະທຳຜິດທາງ ອາຍາ ກໍຕ້ອງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນມາຕະການທາງອາຍາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ພົວພັນ.

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

22. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນທຸກຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ມີ ລາຍໄດ້ປະເພດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາ ກອນສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

23. ຜົນສັກສິດ

ລະບຽບກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບ ແຕ່ວັນທີ 01 ເມສາ 2019 ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປ່ຽນແທນໃບທະບຽນອາກອນທີ່ ນຳໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ແລະ ປ່ຽນແທນນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເຊັ່ນ ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 3281/ກງ ລົງວັນທີ 06 ຕຸລາ 2014 ໃນພາກ II ຂໍ້ 5 ແລະ ພາກ III ຂໍ້ 3 ແລະ 4, ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 58/ກງ ຫກ ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2015 ເລື່ອງການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ພົວພັນ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສົມດີ ດວງດີ

ສາລະບານ
ລະບຽບກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

I. ຫຼັກການທົ່ວໄປ

1. ຈຸດປະສົງ
2. ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
4. ກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
5. ເນື້ອໃນໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
6. ອາຍຸ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

II. ການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

7. ຫຼັກການໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
8. ກຳນົດເວລາໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
9. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

III. ການອອກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

10. ຫຼັກການໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
11. ກຳນົດເວລາໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
12. ຂັ້ນຕອນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
13. ສິດ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ
14. ການຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

IV. ຂໍ້ຫ້າມ

15. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
16. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ
17. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ

V. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

18. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ
19. ມາດຕະການກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ
20. ມາດຕະການທາງດ້ານວິໄນ
21. ມາດຕະການປັບໃໝ

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

22. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
23. ຜົນສັກສິດ