

**ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

<b>ຊື່ໃບອະນຸຍາດ</b>	ໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ ຫຼື ຈັດຈໍາໜ່າຍໂປຣແກຣມບັນຊີ
<b>ປະເພດເອກະສານ</b>	ອື່ນໆ
<b>ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ</b>	04.01.2018
<b>ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ</b>	ກົມບັນຊີ
<b>ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ</b>	ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຫົວໜ່ວຍບັນຊີ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາໂປຣແກຣມໃນຂອບເຂດຫົວປະເທດ
<b>ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ</b>	ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດ ພັດທະນາໂປຣແກຣມບັນຊີເພື່ອຈໍາໜ່າຍຫົວໄປຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:1. ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບເລກປະຈໍາຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນປະຈໍາປີ ຂອງໃບຕິດຕາມການຖີ່ບັນຊີ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງໄປສະນີ2. ມີພະນັກງານບັນຊີປະຈໍາ, ມີນັກອາດຈ້າງນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີເປັນທີ່ປຶກສາ3. ກໍລະນີນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີສໍາເລັດຮູບ ຫຼື ໂປຣແກຣມຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບສັນຍາຊື້-ຂາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງໂປຣແກຣມເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ພັດທະນາໂປຣແກຣມບັນຊີເພື່ອຊົມໃຊ້ເອງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:ຫົວໜ່ວຍຖີ່ບັນຊີສາມາດພັດທະນາໂປຣແກຣມ ຫຼື ວ່າຈ້າງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນພັດທະນາ ເພື່ອຮັບປະກັນການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມບຽບກົດໝາຍການບັນຊີກໍານົດ. ເງື່ອນໄຂການຕ້ອງປະກອບມີດັ່ງນີ້: 1. ໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ2. ປະກອບໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສໍາລັບຜູ້ພັດທະນາ3. ມີພະນັກງານບັນຊີປະຈໍາ, ມີນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີອາດຈ້າງນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີເປັນທີ່ປຶກສາ4. ກໍລະນີນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີທີ່ມີການພັດທະນາມາແລ້ວຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບສັນຍາຊື້-ຂາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງໂປຣແກຣມ

**ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

<b>ຊື່</b>	<b>ເລກທີ</b>	<b>ວັນທີ</b>	<b>ໝາຍເຫດ</b>
ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສປປ ລາວ ວ່າດ້ວຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ	003/ປທທ	26.12.2012	ມາດຕາ 8
ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຮຸ້ມຄອງໂປຣແກຣມບັນຊີ	1835/ກງ	14.07.2020	ໝວດ 1, ມາດຕາ 4ໝວດທີ 5, ມາດຕາ 15ໝວດ 6, ມາດຕາ 19
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ (ສະບັບປັບປຸງ)	47/ສພຊ	26.12.2013	ໝວດທີ 3, ມາດຕາ 21

**ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ຫຼື ຕິດພັນ**

<b>ຊື່</b>	<b>ປະເພດ</b>	<b>ໝາຍເຫດ</b>
\${SUPPORT_NAME}	\${SUPPORT_TYPE}	\${SUPPORT_COMMENT}

**ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ**

ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
{ATTACHMENT_NAME}	{ATTACHMENT_TYPE}	{ATTACHMENT_FILE}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
{ATTACHMENT_NAME_RENEW}	{ATTACHMENT_TYPE_RENEW}	{ATTACHMENT_FILE_RENEW}

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ	
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກົມບັນຊີ, ກະຊວງການເງິນ
ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	15 ກະຊວງການເງິນຈະພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງຜ່ານຂະບວນການກວດກາເອກະສານ, ບົດທົດສອບຕົວຈິງ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອອກໃບຕິດຕາມໄປຮແກຣມບັນຊີ, ກະຊວງການເງິນ ຈະແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ.

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກໍານົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ບໍ່ມີ	0
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ໃບອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີໃບຕິດຕາມປະຈໍາປີ ແລະ ມີການລາຍງານເປັນປົກກະຕິ.

ຄ່າທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທໍານຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ

ມີ	0.00	500000.00	0.00	500000.00
<b>Comments</b>	ອີງຕາມ ມາດຕາ 8 ຂອງ ລັດຖະບັນຍັດ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຖືກຮັບຮອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.			
<b>ຄຳບໍລິການເພີ່ມເຕີມ</b>				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄຳ ເຫັນຄ່າ ທຳນຽມເພີ່ມເຕີມ</b>				

<b>ຄຳທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ</b>				
ມີຄຳຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄຳບໍລິການ	ຄຳທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄຳໃບຄຳຮ້ອງ	ຄຳໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄຳເຫັນ</b>				
<b>ຄຳໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ</b>				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄຳ ເຫັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ</b>				