

<b>ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b>	
<b>ຊື່ໃບອະນຸຍາດ</b>	ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກ
<b>ປະເພດເອກະສານ</b>	ອື່ນໆ
<b>ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ</b>	04.01.2018
<b>ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ</b>	ກົມພາສີ
<b>ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ</b>	ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳເອົາສິນຄ້າເຂົ້າມາ ແລະ ສົ່ງອອກ ໃນອານາເຂດພາສີຂອງ ສປປ ລາວ ແຕ່ບໍ່ລວມເອົາ ການແຈ້ງສິນຄ້າຍ່ອຍ, ການແຈ້ງພາຫະນະນຳເຂົ້າ-ນຳອອກ ເພື່ອການທ່ອງທ່ຽວຢ່າງຍາວ ແລະ ການແຈ້ງສິນຄ້າສົ່ງທາງໄປສະນີ
<b>ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ</b>	ຜູ້ຮ້ອງຂໍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນໃນການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້: 1. ການແຈ້ງໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງພາຍຫຼັງສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ; 2. ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກອາຊີກູດາ ທັງນີ້ອາດດຳເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລ່ວງໜ້າໄດ້ ແລະ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນ ຕ້ອງໄດ້ສະແກນເອກະສານປະກອບທັງໝົດເຂົ້າລະບົບ ແລະ ພິມໃບແຈ້ງພາສີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຈ້າກາ. ສຸດທ້າຍ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນໃບແຈ້ງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ກ່ອນນຳເອົາໃບແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບພ້ອມເອກະສານທັງໝົດ ໄປຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ດ່ານພາສີ ເພື່ອກວດກາ; 3. ພາຍຫຼັງເອກະສານແຈ້ງພາສີຖືກຮັບຮອງໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ດ່ານພາສີແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ຜ່ານລະບົບ Smart Tax; 4. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຈົງນຳເອົາເອກະສານທັງໝົດໄປແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ ເພື່ອປ່ອຍສິນຄ້າອອກຈາກສາງ ຫຼື ດ່ານພາສີ.

<b>ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b>			
<b>ຊື່</b>	<b>ເລກທີ</b>	<b>ວັນທີ</b>	<b>ໝາຍເຫດ</b>
ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ	1559/ກງ	24.05.2016	
ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຄ່າບໍລິການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ	2575/ກງ	10.08.2016	
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພາສີ (ສະບັບປັບປຸງ)	04/ສພຊ	20.12.2011	
ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ	00097/ກພສ	06.01.2017	ໜ້ 10 ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ

**ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ຫລື ຕິດພັນ**

ຊື່	ປະເພດ	ໝາຍເຫດ
#{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	ກົມພາສີ, ກະຊວງການເງິນ
ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	1 ກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໄດ້ລະບຸເຖິງໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາໄວ້. ເຈົ້າໜ້າທີ່ແຈ້ງໃນທາງປະຕິບັດ ພາຍຫຼັງການແຈ້ງພາສີລະອຽດ, ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ດ່ານໃຊ້ເວລາເພື່ອປ່ອຍສິນຄ້າ ພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ. ທາງລັດຖະການພາສີໄດ້ກໍານົດລະດັບຄວາມສ່ຽງໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຕ່າງໆ

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກໍານົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ບໍ່ມີ	0
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ການແຈ້ງພາສີ ແມ່ນຕ້ອງດໍາເນີນການເປັນລາຍຄັ້ງທີ່ນໍາເຂົ້າ

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	0.00	6000.00	6000.00
<b>Comments</b>	ອີງຕາມ ຄ່າແນະນຳຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທັງນີ້ ຄ່າແບບຟອມນີ້ແມ່ນແຍກຕ່າງຫາກຈາກ ຄ່າຄຸ້ມຄອງລະບົບອາຊີກຸດາ ຈຳນວນ 100,000 ຕໍ່ທຸລະກຳ ແລະ ພາສີ ຫລື ພັນທະອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການຊຳລະສອດຄ່ອງກັບ ປະເພດສິນຄ້າໃຫ້ຄົບຖ້ວນ			
<b>ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ</b>				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄ່າ ເຫັນຄ່າ ທຳ ນຽມເພີ່ມເຕີມ</b>				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄ່າເຫັນ</b>				
<b>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ</b>				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ຄ່າ ເຫັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳ ນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ</b>				