



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກ 1178- - - ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 APR 2017

ຄໍາແນະນໍາ

**ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ
ທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 52/ສພຊ, ລົງວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 2014;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 12/ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ມັງກອນ 2006 ວ່າດ້ວຍໃບເກັບເງິນ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນອອກຄໍາແນະນໍາ:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ວາງອອກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະແນະນໍາບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ, ແນໃສ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນໃຫ້ນັບມື້ນັບຫຼາຍຂຶ້ນ. ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນການຈັດເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທ່ວງທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

2. ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການແມ່ນເອກະສານສໍາຄັນທີ່ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ເຊັ່ນ ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS), ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ (CAS), ລະບົບຊຸດຄໍາສັ່ງຄຸ້ມຄອງສະເພາະ, ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM)

ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍສຳລັບການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ, ການບັນທຶກບັນຊີ, ການຂໍ ເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານ, ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ, ການສົ່ງເສີມການຂາຍ, ການແຈ້ງເສຍອາກອນ, ການຂໍຫັກ ຫຼືຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ການສົ່ງອາກອນຄືນ ແລະອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳ ນົດໄວ້.

3. ແບບຂອງໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອອອກໃບເກັບເງິນສະເພາະ ຕາມແບບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ເຊັ່ນ ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດ, ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ແລະ ໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການ ບໍລິການ

ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າ ເພີ່ມ, ເຊິ່ງເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ, ການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ແລະລາຍຈ່າຍ, ການຈ່າຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເວລາຊື້ (ອາກອນເບື້ອງສິ້ນເຂົ້າ), ການເກັບອາກອນມູນ ຄ່າເພີ່ມເວລາຂາຍ (ອາກອນເບື້ອງສິ້ນອອກ), ການຂໍຫັກ ແລະຂໍຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມລະ ບຽບການ.

ຂ. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໄດ້ເຂົ້າຢູ່ໃນລະບົບອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມທີ່ໄດ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າລາຍຍ່ອຍ ຫຼືຜູ້ຊົມໃຊ້ສຸດທ້າຍ ແລະມີ ການຊຳລະສະສາງກັບທີ່, ເຊິ່ງເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການຊື້-ຂາຍ ແລະການບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ.

ກໍລະນີ ລະບຸຊື່ ແລະລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ຊື້ໃສ່ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບ ຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນ, ຖ້າວ່າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຫາກເປັນຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ ໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການບັນທຶກບັນຊີລາຍຈ່າຍ, ຂໍຫັກ ແລະຂໍຄືນເງິນ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມລະບຽບການ (ຖ້າເປັນເຈ້ຍໄຂມັນພິມດ້ວຍຄວາມຮ້ອນ ຫຼື ນຳໃຊ້ນ້ຳມືກຄຸນ ນະພາບຕ່ຳ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເກັບຮັກສາໄວ້ໄດ້ຍາວນານ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ ຕ້ອງ ໄດ້ອັດສຳເນົາໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຂໍ້ມູນສະບັບເດີມ).

ຄ. ໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫຼືເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖີບັນຊີ, ເຊິ່ງເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ເຊັ່ນ ໃບນຳສິ່ງສິນຄ້າ, ໃບເພີ່ມໜີ້, ໃບຫຼຸດໜີ້, ໃບຮັບເງິນ, ບັດ, ປີ້, ໃບຫວຍ ແລະອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

4. ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນແບບຕ່າງໆທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນແບບຕ່າງໆທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ມີຄື:

ກ. ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດ ທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ສ່ວນປະກອບຂອງໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຄຳວ່າ: “ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ” ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼືທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຂາຍ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໄລຍະທີ່ຂໍນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼືທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊື້ ຫຼືຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ;
- ເລກທີໃບເກັບເງິນ ທີ່ພິມອອກໂດຍອັດຕະໂນມັດ ເຊິ່ງລຽງຕາມລຳດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ ພິມອອກໂດຍອັດຕະໂນມັດ;
- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ຫົວໜ່ວຍ ແລະລາຄາ ຂອງສິນຄ້າ ຫຼືການບໍລິການ;
- ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຄິດໄລ່ຈາກມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໂດຍແຍກອອກຈາກມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງລະບຸເປັນຕົວເລກ ແລະເປັນຕົວໜັງສື;
- ລາຍເຊັນ, ຈຳກາຂອງຜູ້ຂາຍ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ຊື້ ຫຼືຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ເລກປະຈຳຕົວເຄື່ອງທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການອອກໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ;
- ເລກທີ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂອງໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ.

ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດສາມາດຕື່ມລາຍການຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຕ້ອງການໄດ້ອີກເພື່ອສະດວກໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ ເລກໂທລະສັບ, ວິທີການຊຳລະ ສະສາງ ແລະອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບລະອຽດ ຕ້ອງພິມດ້ວຍເຈ້ຍເປັນໃບ ຫຼືເຈ້ຍຕໍ່ເນື່ອງ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນເຈ້ຍໄຂມັນທີ່ພິມດ້ວຍລະບົບຄວາມຮ້ອນ ຊຶ່ງແຕ່ລະຊຸດຕ້ອງປະກອບມີ ສອງໃບ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍທີ່ໃບທີ່ໜຶ່ງ ແມ່ນມອບໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ແລະໃບສໍາເນົາ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້.

ຂ. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ສ່ວນປະກອບຂອງໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼື ໃບຮັບເງິນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຄຳວ່າ: “ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນ” ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ;

- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຂອງຜູ້ຂາຍ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ.
- ເລກທີໃບເກັບເງິນ ທີ່ພິມອອກໂດຍອັດຕະໂນມັດ ເຊິ່ງລຽງຕາມລຳດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ ພິມໂດຍອັດຕະໂນມັດ;
- ຊື່ລາຍການ, ຈຳນວນ ແລະລາຄາ ຂອງສິນຄ້າ ຫຼືການບໍລິການ;
- ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ຄິດໄລ່ຈາກມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໂດຍແຍກອອກຈາກມູນຄ່າສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ເລກທີ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂອງໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ;
- ເລກປະຈຳຕົວເຄື່ອງທີ່ນຳໃຊ້ໃນການອອກໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ.

ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດຂ້າງເທິງ ຜູ້ປະກອບການສາມາດຕື່ມລາຍການອື່ນໆຕາມຄວາມຕ້ອງການໄດ້ອີກເພື່ອສະດວກໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ເຊັ່ນ ລະຫັດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ກາໝາຍຜະລິດຕະພັນ, ຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ຊື່ຜູ້ຈ່າຍເງິນ ແລະອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແບບຫຍໍ້ ຫຼືໃບຮັບເງິນ ສາມາດພິມດ້ວຍເຈ້ຍຊະນິດເປັນໃບ, ເຈ້ຍຕໍ່ເນື່ອງ ແລະສາມາດນຳໃຊ້ເຈ້ຍໄຂມັນທີ່ພິມດ້ວຍລະບົບຄວາມຮ້ອນ ໄດ້. ຖ້າວ່າ ເຄື່ອງໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນແລ້ວ ແມ່ນສາມາດພິມອອກໃບດຽວສໍາລັບມອບໃຫ້ລູກຄ້າ ໄດ້.

ຄ. ໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ສ່ວນປະກອບ ຂອງໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆ ສາມາດກຳນົດເນື້ອໃນຂຶ້ນໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບວັດຖຸປະສົງສະເພາະ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ, ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີລາຍການ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ສະເພາະຂອງໃບເກັບເງິນແບບອື່ນໆ ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;

- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼືທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຂາຍ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແລະ ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໄລຍະທີ່ຂໍນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;

- ເລກທີ ທີ່ພິມອອກ ໂດຍລຽງຕາມລຳດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພິມອອກຈາກເຄື່ອງພິມ;
- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນສິນຄ້າ ຫຼືການບໍລິການ ແລະຈຳນວນເງິນ;
- ເລກທີ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂອງໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ;
- ເລກປະຈຳຕົວເຄື່ອງທີ່ນຳໃຊ້ໃນການອອກໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ.

ນອກນັ້ນ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ສາມາດລະບຸຂໍ້ຄວາມເພີ່ມເຕີມໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ, ຜູ້ຮັບສິນຄ້າ, ຜູ້ຂົນສົ່ງ, ຜູ້ຮັບເງິນ ແລະອື່ນໆທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ກໍລະນີ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງການສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າມີອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າການບໍລິການແລ້ວ ເຊັ່ນ ປີລິດໂດຍສານ, ປີຜ່ານຂົວ-ທາງ, ບັດເຂົ້າຊົມ, ບັດຕື່ມເງິນໂທລະສັບ, ໃບຫວຍ, ໃບຮັບເງິນຄ່າບໍລິການ ແລະອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດນຳຂະແໜງ ສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຕາມລະບຽບການ.

5. ການອອກໃບເກັບເງິນສະເພາະດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ການອອກໃບເກັບເງິນຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງ:

- ອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແບບ ແລະມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້; ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ໃບເກັບເງິນສະບັບດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການຖືເປັນລາຍຈ່າຍເພື່ອຄິດໄລ່ກຳໄລດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ, ການຂໍ້ຫັກ ແລະຂໍ້ຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ການຂໍເງິນອາກອນຄືນ ແລະບໍ່ໄດ້ຮັບສິດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- ອອກໃບເກັບເງິນທີ່ຂຽນດ້ວຍມື (ກໍລະນີ ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການຂັດຂ້ອງ) ເຊິ່ງໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນໃບເກັບເງິນທົ່ວໄປທີ່ໄດ້ຊື້ຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼືໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພິມເອງ ຕາມລະບຽບການ;
- ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບເກັບເງິນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕ້ອງກັບການຊື້-ຂາຍຕົວຈິງ;
- ປະກອບຂໍ້ມູນອັນດຽວກັນ(ກໍລະນີ ອອກໃບເກັບເງິນເປັນຊຸດ) ເຊິ່ງຕົ້ນສະບັບມອບໃຫ້ລູກຄ້າ, ໃບສຳເນົາໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະໃບອື່ນໆແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ພິມລາຍການເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນດ້ວຍນ້ຳມືກສິດຳ ຫຼືສີຟ້າ ເທົ່ານັ້ນ;
- ອອກໃບເກັບເງິນລຽງຕາມລຳດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່(ໂດຍໃສ່ເລກທີອັດຕະໂນມັດ), ໃນກໍລະນີມີການລົບລ້າງໃບເກັບເງິນທີ່ພິມອອກຈາກເຄື່ອງພິມແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາຕົ້ນສະບັບໄວ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ

ການດັດແກ້ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາຢູ່ໃນລະບົບ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຢູ່ໃນໃບລາຍງານລາຍຮັບປະຈຳວັນ ແລະປະຈຳເດືອນ:

- ພິມເນື້ອໃນຂອງໃບເກັບເງິນເປັນພາສາລາວ. ຖ້າວ່າຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສະແດງຂໍ້ຄວາມເປັນພາສາຕ່າງປະເທດແມ່ນໃຫ້ພິມໃນວົງເລັບ () ຢູ່ທາງເບື້ອງຂວາ ຫຼື ຢູ່ລຸ່ມພາສາລາວ ເຊິ່ງຂະໜາດຂອງຕົວອັກສອນຕ່າງປະເທດຕ້ອງນ້ອຍກວ່າຕົວອັກສອນລາວ. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ, ສິ່ງສິນຄ້າອອກຕ່າງປະເທດ, ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງ ປະເທດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນສາມາດສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເປັນພາສາອັງກິດໄດ້;

- ພິມຕົວເລກອາຫຼັບ ຄື: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ແລະ 9. ນອກຈາກນັ້ນ, ຈຳນວນຫົວພັນໃຫ້ສະແດງດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳ(.) ແລະຈຳນວນເສດໃຫ້ສະແດງດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍ (,);

- ສະແດງຫົວໜ່ວຍເງິນຕາເປັນເງິນສະກຸນເງິນກີບ, ຖ້າວ່າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບລາຍຮັບເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລະບຸໃຫ້ເຫັນອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານ ໃນວັນເວລາທີ່ອອກໃບເກັບເງິນ;

- ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວເລກລວມການຂາຍຖືກເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ຖືກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃນອັດຕາສູນສ່ວນຮ້ອຍເປັນແຕ່ລະແຖວຢ່າງຊັດເຈນ. ຖ້າມີການໃຫ້ສ່ວນຫຼຸດໃນເວລາຂາຍກໍ່ໃຫ້ລະບຸຈຳນວນເງິນສ່ວນຫຼຸດນັ້ນຢູ່ແຖວ ກ່ອນຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

6. ການອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

- ກ. ເອກະສານປະກອບເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້
- ໃບຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບພິມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະ ຫຼື ໃບທະບຽນອາກອນ (ຖ້າເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາແລ້ວ);
 - ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານຂອງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
 - ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ບົດບັນທຶກກວດກາການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ (ຖ້າເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາແລ້ວ);
 - ຮ່າງຕົວແບບໃບເກັບເງິນ.

ຂ. ການແບ່ງຂັ້ນພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

- ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ແກ່ທົ່ວ ຫ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.

ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການ ບໍລິການ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 1 ປີ, ໂດຍຖືຕາມປິສາກົນ ຫຼືປະຕິທິນ, ຖ້າຈະສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ຂໍຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດເປັນແຕ່ລະປີ.

7. ການສະຫຼຸບ, ລາຍງານການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

- ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການ ຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ຕ້ອງ:

- ສະຫຼຸບການອອກໃບເກັບເງິນ ໃນແຕ່ລະມື້ (ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 24 ໂມງ 00 ນາທີ ຂອງມື້ເຮັດ ວຽກ), ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ອອກທັງໝົດໃນມື້ ແລະຖືກລົບລ້າງ, ຈຳນວນ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະລາຍຮັບທັງໝົດທີ່ເກັບໄດ້ ໃນມື້;
- ລາຍງານການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ, ເປັນໃບເຈ້ຍ ຫຼືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

8. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ອອກໃບເກັບເງິນສະເພາະດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກ ການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ຕ້ອງ:

- ຕິດໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ໄວ້ຢູ່ບ່ອນເປີດເຜີຍ ໃນສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຊຶ່ງສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ ຄົນເຫັນໄດ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະຊັດເຈນ;
- ມີສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາ ແລະສ້ອມແປງເຄື່ອງ;
- ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການກວດກາຊຸດຄຳສັ່ງ ຫຼືລະບົບ ໂປຣຮາມອອກໃບເກັບເງິນ, ຕິດກາໝາຍອາກອນໃສ່ອຸປະກອນຂອງເຄື່ອງ ຕາມລະບຽບການ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນສະເພາະ, ພ້ອມທັງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າຫາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃນເວລາມີການຮ້ອງຂໍຢ່າງເປັນທາງການ;
- ບັນທຶກຂໍ້ມູນລົງເຄື່ອງ ທຸກຄັ້ງ ເມື່ອມີການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼືການບໍລິການ;
- ອອກໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ທຸກຄັ້ງ ເມື່ອມີການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ;

- ສ້າງໃບລາຍງານລາຍຮັບປະຈຳວັນ ຕາມແບບທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ;
- ສົ່ງໃບລາຍງານການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະແບບທີ່ກຳນົດໄວ້ (ສົ່ງທາງເຈ້ຍ ຫຼືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ);
- ແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທ່ວງທັນເວລາ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ 1 ຊົ່ວໂມງ ຖ້າເກີດມີຄວາມຂັດຂ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼືຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງການໃຊ້ງານຊຸດຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບການອອກໃບເກັບເງິນ;
- ລາຍງານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ຖ້າວ່າ ຍັງມີການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໃນເວລາດຳເນີນການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ, ຖອດຖອນ ຫຼື ຢຸດຕິການໃຊ້ງານເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນຕ່າງໆ;
- ສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການຍົກຍ້າຍ ຫຼືປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນຕ່າງໆ;
- ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

9. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ກ. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໄດ້ດີ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຕໍ່ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ. ນອກຈາກນັ້ນ ກໍ່ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ແລະຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນຈາກລັດ ຕາມລະບຽບການ.

ຂ. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍໃບເກັບເງິນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

10. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ພະນັກງານຂອງລັດ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕະຫຼອດຮອດປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ຈົ່ງຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

11. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ 15 ວັນ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສົມດີ ດວງດີ