



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ 2695

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ ..... ກງ

ວັງຈັນ, ວັນທີ 01 NOV 2010

### ຂໍ້ຕົກລົງ

#### ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສໍາລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ

- ອົງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພັນວາ 2006;
- ອົງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ,  
ສະບັບເລກທີ 75/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ມິນາ 2009;
- ອົງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ,  
ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004;
- ອົງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ, ສະບັບເລກທີ  
80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ຖຸມພາ 2007;

#### ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ :

##### ພາກທີ 1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບຽບການ

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງຂອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການ  
ພັດທະນາ (ຊ.ກ.ພ) ແມ່ນ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຫຼູບເກົ່າ,  
ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ  
ທົ່ວປະເທດ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ດຳເນີນໄປຢ່າງ  
ຄ່ອງຕົວ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 : ລະບຽບການສະບັບນັ້ນນຳໃຊ້ສະເພາະ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ /  
ໂຄງການ ນອນຢູ່ໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ  
ເພື່ອບັນລຸຄາດໝາຍ ຊຸກຍູ້ການເຕີບໂຕ ດ້ວນເສດຖະກິດ ແລະ ລືບລ້າງຄວາມຫຼຸກຍາກ.

ມາດຕາ3 : ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ຫຶ່ນນຳໃຊ້ໃນລະບົງບການສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ໝາຍເຖິງ ຫຶ່ນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ( ຫຶ່ນກັ້ຍືມ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອລັ້າຈາກຕ່າງປະເທດ).
- 2) ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Executing Agency) ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາການສະໜອງທຶນ.
- 3) ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Implementing Agency) ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕາມຂໍ້ຕິກລົງ.
- 4) ຜູ້ສັງການ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະມົນຕົວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການຫຼັບເທິງ, ເຈົ້າແຂວງ / ນະຄອນຫຼວງ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນຂະແໜງການ ແລະທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

## ພາກທີ 2. ຫຼັກການລວມ

ມາດຕາ4 : ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ປະກອບມີ: ຫຶ່ນກັ້ຍືມເຖື່ອງໄຂຜ່ອນຜັນ ແລະ ຫຶ່ນຊ່ວຍເຫຼືອລັ້າສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ສຳລັບດຸ່ງນີ້ປະມານ; ຫຶ່ນຊ່ວຍເຫຼືອລັ້າດ້ານວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອເປັນວັດຖຸ; ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານມະນຸດສະຫັດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອສຸກເສີນຕ່າງໆ, ຕ້ອງລວມສູນເຂົ້າໃນລະບົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບບັນຊີຕັ້ງເຖິງແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຢ່າງ ເປັນເອກະພາບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບົງບົງກິດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ກໍຄືລະບົງບການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ມາດຕາ5 : ການນຳໃຊ້ ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງແຕ່ລະແຜນງານ/ໂຄງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 : ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ຫ້າງເປັນເຖິງ ແລະເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ຜ່ານລະບົບປະມານ ແຫ່ງລັດ.

- ສຳລັບ ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ຫ້າງເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີຂັບສິນຂອງລັດ ຕາມມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ຕາມການຕິລາຄາ ຜົວຈິງ.
- ສຳລັບ ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ຫ້າງເປັນເຖິງຕາມຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າ ໃນບັນຊີເຖິງຝາກຂອງລັດຖະບານ ຫ້າງເປັນໄວ້ ນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ໃນກໍລະນີ ການປະຕິບັດຕາມລະບົງບການເບີກຈ່າຍ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຫຶ່ນ ຊ.ກ.ພ ຫຶ່ນນຳໃຊ້ ຊຳລະສະສາງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ຜ່ານ ບັນຊີເຖິງຝາກ ຂອງຄັ້ງເຖິງນັ້ນ, ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍຜ່ານພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງສະຫຼຸບຜົງລວມ ການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເຖິງ



ສຳລັບທຶນສົມທຶນຂອງລັດຖະບານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແຜນງານ / ໂຄງການ ແມ່ນ ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານທຶນສົມທຶນ ໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ພູງພໍ ໂດຍອື່ງໃສ່ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເພື່ອນຈະສະເໜີໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອເອົາເຂົ້າ ແຜນງົບປະມານລົງທຶນ ໃນແຕ່ລະສິກປົງປະມານ. ສ່ວນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະກອບ ເອກະສານຂໍເບົກຈ່າຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມປິດແນະນຳວ່າດ້ວຍການປະກອບ ແລະກວດກາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດ.

#### ມາດຕາ 9 : ການເບົກຈ່າຍ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີສອງຮູບການ :

- ຮູບການທີ 1 : ຜູ້ຮັບການຂໍວ່າຍເຫຼືອ (ຕາງໜ້າໂດຍກະຊວງການເງິນ) ເປັນຜູ້ສ້າງຈ່າຍຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອຊໍາລະຄ່າກໍສ້າງ, ການຈັດຂີ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊູ່ວຊານ, ການສຳມະນາ ແລະ ເຝັກອົບຮົມ ຢູ່ພ່າຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຈ່າຍຜ່ານບັນຊີສະເໜຸະ ໃນລະບົບຄ້າເງິນແຫ່ງຊາດຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເປີດໄວ້ນໍາທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານ ຫຼຸລະກິດ (Imprest / Designated Account);
- ຮູບການທີ 2 : ການຊໍາລະໂດຍກົງ (Direct payment ) ຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໜີ້າ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພາຍໃນປະເທດ ສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າກໍສ້າງ, ການຈັດຂີ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊູ່ວຊານ, ການສຳມະນາ, ເຝັກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນ ປ.

#### ມາດຕາ 10 : ການເບົກຈ່າຍ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີ 6 ວິທີ :

1. ດ້ວຍການເປີດຫັ້ງສືສິນເຊື້ອ ( Letter of Credit ຫຼື L/C ),
2. ດ້ວຍແຊັກທະນາຄານ (Bank Draft),
3. ດ້ວຍການໂອນ (Transfer),
4. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to Pay ຫຼື A/P),
5. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີ ເພື່ອທິດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Autorization),
6. ດ້ວຍການຢັ້ງຍືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ / ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ Visa).

ໃນນັ້ນ, ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີ ເພື່ອທິດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Authorization) ຂາຍເຖິງການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອທິດແທນໃຫ້ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ກໍໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ລ່ວງໜ້າ ເຂົ້າໃນການກະກຽມ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.

ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ ( Authorization to Pay) ຂາຍເຖິງການມອບສິດ ໂດຍ ກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ ແກ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນກັບ ທະນາຄານຕາງໜ້າ



ຂ. ການຊຳລະຈາກບັນຊີສະເພາະດ້ວຍແຊັງ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບສັງຊື່ (Purchase Order),
- ໃບຢັ້ງຍືນການຮັບສິນຄ້າ (Cargo Receipt),
- ໃບແຈ້ງສິນຄ້າເຂົ້າ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າເຂົ້າ,
- ໃບນຳສົ່ງສິນຄ້າ, ຫາກມີການສົມທຸງບລາຄາ ຫຼື ການປະມູນ ກຳຕ້ອງຄັດຕິໃບສະຫຼຸບຜົນການສົມທຸງບລາຄາ/ການປະມູນ ມາພ້ອມ.

ຄ. ການຄ່ຽນເງິນທິດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ,
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ (Statement of Expenditure -SOE),
- ໃບຢັ້ງຍືນການສົມທຸງບັນຊີ (Special Account Reconciliation Statement),
- ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ ຂອງບັນຊີສະເພາະ (Bank Statement).

ງ. ການສະສາງບັນຊີສະເພາະ ການປະກອບເອກະສານ ແມ່ນຄືກັນກັບການຂໍຄ່ຽນເງິນທິດແທນເຂົ້າ

ບັນຊີສະເພາະ.

2. ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ (Summary Sheet),
- ສັນຍາຮັບເໝີ້າ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການທີ່ໄດ້ຂັ້ນທະບຽນຕໍ່ມີຄວາມໝາຍ,  
ຫຼື ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບຢັ້ງຍືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງວູກງານ / ໃບຢັ້ງຍືນການຮັບສິນຄ້າ,
- ໃບສັ່ງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຍືນການຊຳລະອາກອນ.

3. ການທິດແທນຄົນ: ການປະກອບເອກະສານແມ່ນ ຄືກັນກັບການຂໍຈ່າຍ ໂດຍກົງ.

4. ການຊຳລະດ້ວຍໜ້າສິນເຂື້ອ :

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສ້າງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບສະຫຼຸບຜົນການປະມູນ,
- ໃບສັງຊື່ ຫຼື ສັນຍາ ຮັບເໝີ້າ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຂັ້ນທະບຽນຕໍ່ມີຄວາມ  
ກົດໝາຍ,
- ໃບຄົ້ປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຮັບເໝີ້າ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ  
(Performance Security, Bank Guarantee),

- ໃບສະເໜີລາຄາ (Proforma Invoice),
- ໃບສັງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ.

5. ການຊຳລະດ້ວຍອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to pay ຫຼື A/P):

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ຈົດໝາຍແລກປ່ຽນ (Exchange of Note),
- ໃບຢັ້ງຢືນການກວດກາສັນຍາຈາກອົງການໃຫ້ທຶນ (Certificate of Verification),
- ສັນຍາຊື້ຂາຍ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ແລະ ການບໍລິການ,
- ຜົນການປະມູນ,
- ໃນການອອກ A/P ແມ່ນຈະອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຕາມມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາ  
ເທົ່ອດູວ,
- ກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນ  
ຊຳລະຄ່າບໍລິການທະນາຄານ.

6. ການຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ Visa):

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບເຈົ້າລາຄາ ພ້ອມດ້ວຍການເຊັນຮັບຮູ້ ແລະ ກວດເໝານຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ,
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກະຊວງການເງິນເຫັນວ່າຈໍາເປັນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງການປະກາບເອກະສານ ຂໍເປົກຈ່າຍ ມີຢູ່ໃນບັນດາ ແຜນງານ / ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້  
ມາດຕາ 13 : ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ໃນບັນດາ ແຜນງານ / ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້  
ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມການຕິກລົງໃນສັນຍາລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຂີ:

1. ກໍາລະນີທີ່ສັນຍາ ບໍ່ໄດ້ກໍານົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດພັນທະດ້ານ  
ພາສີ ແລະ ອາກອນທຸກປະເພດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົດຈະການຂອງໂຄງການ ຕາມລະບົບ  
ກົດໝາຍ.
2. ກໍາລະນີທີ່ສັນຍາ ໄດ້ກໍານົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

ກ. ອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ:

- ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັດສັນຍາຮັບເໝີກ່າ່ສ້າງ ຫຼື  
ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໄດ້ກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກ  
ເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ  
(Subcontractor) ກັບຜູ້ຮັດສັນຍາໄດ້ກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນການຮັບເໝີກ່າ່ສ້າງ

ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈະຖືກເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ກ່ອນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ /ໂຄງການ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຕາມຈຳນວນ ແລະບັນດາເບື້ອໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວຈິງ (Master List), ສະເພາະວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ ຕ້ອງມີໃບປະເມີນລາຄາ (Devis) ໂດຍຜ່ານຂະແໜງກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຢັ້ງຍືນ ແກ້ວໜີນ.

## ຂ. ອາກອນກຳໄລ

ບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັດສັນຍາຮັບເໝີກໍ່ສ້າງ ຫລື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໄດ້ກົງກັບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ (Subcontractor) ກັບຜູ້ຮັດສັນຍາໄດ້ກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນການນຳໃຊ້ທຶນຊຸກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຖືກເສຍອາກອນກຳໄລຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.

## ຄ. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ

- ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຊາວຕ່າງປະເທດ ລວມທັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວູ່ກາງນູ່ໃນໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ. ພື້ນຖານຄົດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ລວມມີ : ຈຳນວນເງິນເດືອນ ບວກ ມູນຄ່າວັດຖຸ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານວັດຖຸທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ລວມທັງໄດ້ຮັບຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນອກຈາກວ່າ ສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.
- ຊຸ່ວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາປະຕິບັດໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ມີການກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ .

ງ. ພາສີຂາເຂົ້າ: ບັນດາໂຄງການ/ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ພາສີຂາເຂົ້າ ສໍາລັບ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕາມຈຳນວນ ແລະ ບັນດາເບື້ອໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວຈິງ (Master List), ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຢັ້ງຍືນ ແກ້ວໜີນ ເພື່ອຍົກເວັ້ນ.

ມາດຕາ 14 : ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍການຍົກເວັ້ນພາສີ.

- ຈົດໝາຍສະໜີເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນໂດຍຜູ້ສັງການ,
- ສັນຍາສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ (ຄັດຕິດມາໃນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ຈະເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ກະຊວງການເງິນ),
- ແຜນຄວາມຕັ້ງການ (Master List) ຮັບຮອງໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸປະກອນເຂົ້າປະເທດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice),
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນໄດ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈັກກາໃສ່ປ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້,  
(ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍົກເວັ້ນພາສີ ມີຢູ່ໃນບັນຄູ່ມື)

ໝາກທີ 5. ການຕິດຕາມ, ກວດກາຂັບສິນບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ.

ມາດຕາ 15 : ພາຍຫຼັງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ກະຊວງການເງິນຕ້ອງຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມວິຊາການເລີ່ມຕົ້ນແຜນງານ/ໂຄງການ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລະບູບການ/ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງຂັບສິນ ແລະ ລະບູບການພາສີອາກອນ ຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການ ມີຄວາມໂລ່ງລູ່ງ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 16 : ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຖືບັນຂີ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳວັດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມລະບູບກິດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ແລະບັນຂີຂັບສິນບັດ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນແມ່ນ ດຳເນີນເປັນລາຍ ໄຕມາດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນທຳອິດໃນໄຕມາດຖຸດມາ. ພ້ອມນັ້ນ, ບັນດາ ແຜນງານ/ໂຄງການ ທຶນນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ປະຈຳປີ ແລະ ພາຍຫຼັງສັນສຸດໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ. ເກັບມັງນຮັກສາເອກະສານສຳເນົາການໃຊ້ຈ່າຍເງິນເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການແຕ່ລະຄົ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ປີ.

ມາດຕາ 17 : ກ່ອນສັນສຸດໂຄງການ 6 ເດືອນ, ກະຊວງການເງິນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການ ໄປສົມທິບກວດກາສະພາບ ແລະຕີລາຄາຂັບສິນບັດ ເພື່ອຫອນໂຮມຂັບສິນບັດຂອງໂຄງການທັງໝົດ ແລ້ວຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດການນຳໃຊ້. ຫັດມເດັດຊາດບໍ່ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການອັນຂ້າງສູນກາງ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງນຳເອົາຂັບສິນບັດຂອງ ແຜນງານ / ໂຄງການ ແຈກຢ່າຍ ແບ່ງປັນ, ເສຍພາສີ, ຫັ້ນທະບຽນ ຫຼື ໂອນຊື່ໄປເປັນກຳນົດຂອງບຸກຄົນ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່

ໄດ້ນຶ່ງ ຢູ່ນອກແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກ  
ຮັບຮອງຈາກລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18 : ຕະຫຼອດອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ, ກະຊວງການເງິນເປັນໃຈກາງ ສິນທິບ  
ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງຕິຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ອຳນວຍຄວາມ  
ສະດວກ ດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແນໃສ່ການຮັບປະກັນໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຖືກຕ້ອງ  
ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 19 : ໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ ກ່ອນອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຈະສັນສຸດ, ຄະນະ  
ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຊຳລະສະສາງບັນຊີສະ  
ເພາະ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ສະເໜີບິດບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 20: ເມື່ອໄຄງການສັນສຸດ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງສຳເລັດການສະຫຼຸບບັນຊີ  
ຂາດຕິວພາຍໃນ 03 ເດືອນ (ລາຍລະອຽດການສັນສຸດຂອງໄຄງການ ຢູ່ໃນບັນຄຸ້ມື).

#### ພາກທີ 6. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບູບການ

ມາດຕາ 21 : ມອບໃຫ້ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ສ້າງບັນຄຸ້ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແຜນງານ / ໂຄງການ  
ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ແລະ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່.

ມາດຕາ 22 : ບຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບູບການສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 : ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປົງໆນແກນລະບູບການວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ທຶນກັບຍືນ  
ແລະ ຂ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ, ສະບັບເລກທີ 1369/ກງ, ລົງວັນທີ 20/12/1995,  
ຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ສະບັບເລກທີ 0866/ກງ, ລົງວັນທີ 31/01/1996, ແຈ້ງການຂອງ  
ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0863/ກງ, ລົງວັນທີ 24/04/2007  
ແລະ ບັນດາເນື້ອໃນແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ທີ່ຂໍດກັບລະບູບ ການສະບັບນີ້  
ແມ່ນໃຫ້ ລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 24 : ຂໍ້ຕິກລົງວ່າດ້ວຍລະບູບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບທຶນ ຊ.ກ.ພ ສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້  
ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

