



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 297 /ລບ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29.08.2021

**ດໍາລັດ**  
**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 66/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 48/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນລາຍໄດ້ ສະບັບເລກທີ 67/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນຊົມໃຊ້ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ຫຼັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1670/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2022.

**ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:**

**ພາກທີ I**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ ຮັບປະກັນໃຫ້ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຫັນເວລາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ**

ໃບເກັບເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານການຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ສະແດງໃຫ້ ເຫັນເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ມູນຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ, ຈຳນວນເງິນອາກອນ.

ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃບເກັບເງິນ ທີ່ເປັນເຄື່ອງມືຂອງລັດ ໃນການລົງບັນຊີ, ການແຈ້ງເສຍ, ການຫັກ ແລະ ການຂໍ ຄືນອາກອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການເກັບ ລາຍຮັບ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການມອບພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຂາຍ ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການໂອນກາມະສິດ, ການແລກປ່ຽນ, ການແຈກແຖມ ລວມທັງການໃຫ້ລ້າ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
2. ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ໝາຍເຖິງ ກິດຈະກຳທາງການຕະຫຼາດ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຍອດຂາຍທີ່ວາງໄວ້ ເຊັ່ນ ການຊົງໂຊກລາງວັນ, ການແຈກແຖມ ແລະ ອື່ນໆ;
3. ໃບເກັບເງິນອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ໃບເກັບເງິນ ທີ່ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຊັ່ນ ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ, ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ;
4. ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ໝາຍເຖິງ ໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນ ພິມຈຳໜ່າຍ, ໃບເກັບເງິນທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພິມນຳໃຊ້, ໃບເກັບເງິນອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ຂອງປະຊາຊົນ, ກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາທີ່ບໍ່ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ທີ່ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຢູ່ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໝາຍເຖິງ ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
6. ຄຳທຳນຽມ ໝາຍເຖິງ ການເກັບຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ;
7. ຄຳບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ການເກັບຄ່າບໍລິການຮັບໃຊ້ທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານລັດ;
8. ການອອກໃບເກັບເງິນ ໝາຍເຖິງ ການຂຽນ ຫຼື ພິມເນື້ອໃນລາຍການຕ່າງໆໃສ່ໃບເກັບເງິນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຫຼື ການອອກດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ;
9. ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ ໝາຍເຖິງ ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າຈາກສະຖານທີ່ໜຶ່ງໄປຍັງສະຖານທີ່ອື່ນ ໃນດິນແດນ ຂອງ ສປປ ລາວ;
10. ການຖືຄອງ ໝາຍເຖິງ ການມີໄວ້ເພື່ອນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳໜ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ**

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານໃບເກັບເງິນ ດ້ວຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ລົງທຶນ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ລັດ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າ ເຖິງແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບ ເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ດິຈິຕອນ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ**

ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ຮັບປະກັນການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຜູ້ຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໃບເກັບເງິນ ຢູ່ ສປປ ລາວ

**ພາກທີ II**

**ປະເພດ, ແບບ ແລະ ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ**

**ມາດຕາ 7 ປະເພດໃບເກັບເງິນ**

ໃບເກັບເງິນ ມີ ສອງ ປະເພດ ຄື ໃບເກັບເງິນເປັນເຈ້ຍ ແລະ ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ໃບເກັບເງິນເປັນເຈ້ຍ ປະກອບມີ ເປັນຫົວ, ເປັນຊຸດ, ເປັນໃບ:

- ໃບເກັບເງິນເປັນຫົວ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມອອກເປັນຫົວ ຊຶ່ງຫົວໜຶ່ງ ມີບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບຊຸດ, ຊຸດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ມີ ສອງໃບ, ແຕ່ລະໃບມີສີແຕກຕ່າງກັນ, ເລກທີ ແລະ ເນື້ອໃນອັນດຽວກັນ, ໃສ່ລະຫັດ ລັບ, ລະບຸເລກທີ ອະນຸຍາດຈັດພິມຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງໃບເກັບເງິນແຕ່ລະໃບ;

- ໃບເກັບເງິນເປັນຊຸດ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມອອກເປັນເທື່ອລະຊຸດຕໍ່ເນື່ອງກັນຈາກ ເຄື່ອງພິມ ຫຼື ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຊຶ່ງຊຸດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ມີ ສອງໃບ, ແຕ່ລະໃບມີສີແຕກຕ່າງ ກັນ, ເລກທີ, ເນື້ອໃນອັນດຽວກັນ ແລະ ຕ້ອງລະບຸເລກທີອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງໃບເກັບເງິນ;

- ໃບເກັບເງິນເປັນໃບ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມອອກເປັນເທື່ອລະໃບ ຈາກເຄື່ອງພິມ ຫຼື ເຄື່ອງບັນ ທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ຕ້ອງລະບຸເລກທີ ອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງໃບເກັບເງິນ.

2. ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ຢູ່ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດສະແດງ ແລະ ພິມອອກໄດ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ມີການຊຳລະສະສາງຜ່ານ ລະບົບທະນາຄານ.

**ມາດຕາ 8 ແບບໃບເກັບເງິນ**

ໃບເກັບເງິນມີ ສາມ ແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມນຳໃຊ້ ຊຶ່ງກະຊວງການເງິນ ພິມຈຳໜ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພິມນຳໃຊ້ ແລະ ໃບເກັບເງິນທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນອະນຸຍາດ;

2. ໃບເກັບເງິນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ຫົວໜ່ວຍຈຸນລະວິສາຫະກິດນຳໃຊ້ ຊຶ່ງກະຊວງການເງິນ ພິມຈຳໜ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພິມນຳໃຊ້ ແລະ ໃບເກັບເງິນທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນອະນຸຍາດ;

3. ໃບເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນ ໃບເກັບເງິນທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ນຳໃຊ້ໃນການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຊຶ່ງກະຊວງການເງິນ ພິມຈຳໜ່າຍ ຫຼື ອະນຸຍາດ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ພິມນຳໃຊ້.

ສຳລັບການຊື້-ຂາຍຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ທີ່ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຢູ່ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ສຳລັບຂະໜາດຂອງໃບເກັບເງິນແຕ່ລະແບບມີຂະໜາດ ເຈ້ຍ A4, ເຄິ່ງເຈ້ຍ A4, ເຈ້ຍ A5, ຂະໜາດນ້ອຍ, ຂະໜາດຫຍໍ້ ຫຼື ແບບເປັນກໍ່ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ສາມາດເລືອກນຳໃຊ້ໄດ້ ໜຶ່ງຂະໜາດ ຫຼື ທັງໝົດ ກໍ່ໄດ້.

#### ມາດຕາ 9 ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ

ເນື້ອໃນຂອງໃບເກັບເງິນ ແຕ່ລະແບບ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ:

1.1. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພິມນຳໃຊ້ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຂຽນຄຳວ່າ: “ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ”;
- ໃບທີ 1 ສຳລັບຜູ້ຊື້, ໃບທີ 2 ຮັກສາໄວ້ຫົວຂວັນ, ໃບທີ 3 ເພື່ອລົງບັນຊີ;
- ລະຫັດ ແລະ ເລກທີ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການ

ບໍລິການ;

- ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການ

ບໍລິການ;

- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ຫົວໜ່ວຍ, ລາຄາ ແລະ ມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ລວມມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ອັດຕາ ແລະ ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ລວມມູນຄ່າທັງໝົດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ;
- ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ;
- ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ລະບຸເລກທີ ແລະ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ອະນຸຍາດ ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງສາມາດລະບຸວິທີການຊໍາລະ, ຮູບການຂົນສົ່ງ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1.2. ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ທີ່ອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຂຽນຄຳວ່າ “ໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ”;
- ລະຫັດ, ເລກທີ, ວັນ ເດືອນ ປີ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ;
- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນ, ລາຄາ ແລະ ມູນຄ່າ;
- ລວມມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ;
- ອັດຕາ ແລະ ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ລວມມູນຄ່າທັງໝົດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ;
- ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື;
- ລະບຸເລກທີ ແລະ ວັນ ເດືອນ ປີ ອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ.

2. ໃບເກັບເງິນຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຂຽນຄຳວ່າ: “ໃບເກັບເງິນຈຸນລະວິສາຫະກິດ”;
- ໃບທີ 1 ສຳລັບຜູ້ຊື້, ໃບທີ 2 ຮັກສາໄວ້ຫົວຂວັນ ເພື່ອລົງບັນຊີ;
- ລະຫັດ ແລະ ເລກທີ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ຊື່, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນ, ລາຄາ ແລະ ມູນຄ່າ;
- ລວມມູນຄ່າຂາຍທັງໝົດ;
- ຈຳນວນເປັນຕົວໜັງສື;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ;
- ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ລະບຸເລກທີ ແລະ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ອະນຸຍາດ ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້.

3. ໃບເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຂຽນຄຳວ່າ “ໃບເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ” ຫຼື “ໃບເກັບເງິນຄ່າບໍລິການ”;
- ໃບທີ 1 ສຳລັບຜູ້ຈ່າຍ ຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ, ໃບທີ 2 ຮັກສາໄວ້ຫົວຂວັນ, ໃບທີ 3 ເພື່ອລົງບັນຊີ;
- ລະຫັດ, ເລກທີ;
- ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ເກັບຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ;

- ຊີວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ຖ້າມີ), ເປີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ;
- ລຳດັບ, ລາຍການ, ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນ, ລາຄາ, ມູນຄ່າ;
- ມູນຄ່າທັງໝົດຂອງຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ;
- ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເກັບຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ;
- ລະບຸເລກທີ ແລະ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ອະນຸຍາດ ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້.

4. ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ເລກທີໃບເກັບເງິນ;
- ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ;
- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ເປີໂທລະສັບ ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ;
- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ເປີໂທລະສັບ ຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກໃບເກັບເງິນ;
- ລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ປະເພດ ແລະ ຈຳນວນອາກອນ;
- ຮູບແບບການຊຳລະເງິນ.

ນອກຈາກເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ຂ້າງເທິງນີ້ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຍັງສາມາດກຳນົດເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ເປັນເອກະລັກຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕົນກໍໄດ້.

ສຳລັບໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ (TaxRIS) ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ.

**ມາດຕາ 10 ການຂຽນ ຫຼື ພິມເນື້ອໃນໃສ່ໃບເກັບເງິນ**

ການຂຽນ ຫຼື ພິມ ເນື້ອໃນໃສ່ໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ ລາຍການ, ຫົວໜ່ວຍ, ລາຄາ, ມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ, ອັດຕາອາກອນ, ຈຳນວນອາກອນ ແລະ ມູນຄ່າລວມອາກອນ.

ໃນກໍລະນີຂຽນ ຫຼື ພິມ ເນື້ອໃນໃສ່ໃບເກັບເງິນ ຜິດພາດ ຫຼື ເປີະເປື້ອນ ໃຫ້ຈຳກາລິບລ້າງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນໃນຊຸດ.

**ມາດຕາ 11 ການໃສ່ເລກທີໃບເກັບເງິນ**

ການໃສ່ເລກທີໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງລຽງຕາມລຳດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່ ໃນກໍລະນີອອກໃບເກັບເງິນດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼາຍເຄື່ອງ ແລະ ມີຢູ່ຫຼາຍຈຸດ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໃສ່ລະຫັດ ແລະ ເລກທີຊ້າກັນ ຫຼື ອອກໃບເກັບເງິນຊ້ຳຊ້ອນກັນ.

ການກຳນົດເລກທີໃບເກັບເງິນຂອງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ທີ່ອອກຈາກລະບົບໂປຣແກຣມ ແມ່ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ກຳນົດ ຫຼື ປ່ຽນແປງເລກທີດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຈະຖືກກຳນົດ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 12 ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນໃບເກັບເງິນ**

ເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ, ແຕ່ຖ້າຈຳເປັນສະແດງຂໍ້ຄວາມເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຂຽນ ຫຼື ພິມໃນວົງເລັບ ( ) ຢູ່ເບື້ອງຂວາ ຫຼື ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມຂອງພາສາລາວ ແລະ ມີຂະໜາດຕົວອັກສອນນ້ອຍກວ່າຕົວອັກສອນພາສາລາວ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ, ສິ່ງສິນຄ້າອອກຕ່າງປະເທດ, ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການໂດຍກົງໃຫ້ໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ສາມາດສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເປັນພາສາອັງກິດໄດ້.

**ມາດຕາ 13 ການນຳໃຊ້ຕົວເລກ**

ຕົວເລກທີ່ຂຽນ ຫຼື ພິມຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງເປັນຕົວເລກອາຣັບ ຄື: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ (.) ສຳລັບທຸກໆ ສາມຕົວເລກ ນັບຈາກເບື້ອງຂວາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ເພື່ອສະແດງຈຳນວນເສດ.

**ມາດຕາ 14 ການນຳໃຊ້ເງິນຕາ**

ເງິນຕາທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງເປັນສະກຸນເງິນກີບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ເກັບເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.

**ພາກທີ III**

**ການພິມ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ**

**ໝວດທີ 1**

**ການພິມ ແລະ ເງື່ອນໄຂການພິມໃບເກັບເງິນ**

**ມາດຕາ 15 ການພິມໃບເກັບເງິນ**

ທຸກການພິມໃບເກັບເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຊຶ່ງຕ້ອງພິມຕາມແບບ ແລະ ເນື້ອໃນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ແລະ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 16 ເງື່ອນໄຂໃນການພິມໃບເກັບເງິນ**

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ໂຮງພິມ ທີ່ຈະພິມໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ:
  - ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
  - ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
  - ປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ.
2. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງມອບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ;
3. ໂຮງພິມ:
  - ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;

- ເຂົ້າລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
- ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃນການຮັບພິມໃບເກັບເງິນຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
- ປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 2 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

### ມາດຕາ 17 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ລັດ ສິ່ງເສີມໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມອອກດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ໃນການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ທຸກພາກສ່ວນທີ່ຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຕາມແບບ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້.

ກ່ອນການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນເປັນຄັ້ງທໍາອິດ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງທາງສື່ມວນຊົນ ຫຼື ລົງເວັບໄຊຂອງຕົນ ແລະ ຕິດປະກາດຢູ່ສໍານັກງານຫ້ອງການຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສະແດງແບບຢ່າງໃບເກັບເງິນ ທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບ.

### ມາດຕາ 18 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແບບ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນດໍາລັດສະບັບນີ້, ແຕ່ກ່ອນນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການນໍາໃຊ້ ນໍາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ອະນຸຍາດ ຕາມຈໍານວນທີ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### ມາດຕາ 19 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງສາຂາວິສາຫະກິດ ແລະ ກຸ່ມບໍລິສັດ

ສໍາລັບສາຂາວິສາຫະກິດ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນນໍາວິສາຫະກິດແມ່, ສ່ວນກຸ່ມບໍລິສັດ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຊື້ຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຕົນພິມນໍາໃຊ້ ຕາມການອະນຸຍາດ.

### ມາດຕາ 20 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຕົວແທນ ຫຼື ນາຍໜ້າ

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຊຶ່ງເປັນຕົວແທນໃນການຈໍາໜ່າຍສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດອື່ນ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນ ພິມຈໍາໜ່າຍ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ຕົນພິມນໍາໃຊ້ ໂດຍການອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ.

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນນາຍໜ້າໃນການຈໍາໜ່າຍສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຕົນເປັນຕົວແທນ ຫຼື ນາຍໜ້າ.

### ມາດຕາ 21 ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ

ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ທີ່ຊື້-ຂາຍຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄັດຕິດເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ.



ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໂດຍບໍ່ມີການຊື້-ຂາຍ ຫຼື ນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຈາກສະຖານທີ່ໜຶ່ງໄປຍັງສະຖານທີ່ອື່ນ ເຊັ່ນ ແຂວງຫາແຂວງ, ແຂວງຫາເມືອງ, ວິສາຫະກິດແມ່ຫາສາຂາ ຫຼື ສາຂາຫາວິສາຫະກິດແມ່ ຫຼື ສາຂາໜຶ່ງຫາສາຂາອື່ນ ຫຼື ບ່ອນຜະລິດຫາສຳນັກງານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີໃບນຳສົ່ງ ສິນຄ້າ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 22 ເອກະສານໃຊ້ແທນໃບເກັບເງິນ**

ການຂາຍຜົນຜະລິດກະສິກຳ, ເຄື່ອງຫັດຖະກຳ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດລ້ຽງ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງກຸ່ມການ ຜະລິດ ຫຼື ປະຊາຊົນ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ ຊື່, ທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ລາຄາ ແລະ ມູນຄ່າ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ການຂາຍຊັບສິມບັດຂອງລັດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໂດຍຂະແໜງການຂອງລັດ ໃຫ້ຖືເອົາ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ທີ່ອອກໂດຍຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

ການຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈາກຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງ ມີສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ທີ່ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບ ຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຂາຍ, ມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຈຳນວນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍ ລົງລາຍເຊັນຂອງທັງສອງຝ່າຍ ພ້ອມທັງປະທັບຕາ ໃນກໍລະນີເປັນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕ້ອງຊຳລະສະສາງຜ່ານ ລະບົບທະນາຄານ ທີ່ຕັ້ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 23 ການອອກໃບເກັບເງິນ**

ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນຕາມ ແບບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ໃນເວລາມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນຄ່າ ທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການທຸກຄັ້ງ.

**ມາດຕາ 24 ເວລາອອກໃບເກັບເງິນ**

ການອອກໃບເກັບເງິນ ແມ່ນ ໃຫ້ອອກໃນເວລາທີ່ຜູ້ຂາຍໄດ້ມອບ, ໂອນກຳມະສິດ ຫຼື ສິດຊົມໃຊ້ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້. ໃນກໍລະນີ ການມອບສິນຄ້າ ເປັນແຕ່ລະລາຍການ, ການໂອນກຳມະ ສິດ ຫຼື ສິດຊົມໃຊ້ ເປັນຫຼາຍຄັ້ງ ຫຼື ການບໍລິການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບເກັບເງິນ ຕາມຈຳນວນ ສິນຄ້າ ແລະ ມູນຄ່າການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ມອບ ຫຼື ໂອນຕົວຈິງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຫຼື ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການອອກໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ໃຫ້ອອກໃນເວລາທີ່ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໄດ້ອອກໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ສິ່ງໃຫ້ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນທຸລະກຳ ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 25 ການເສຍຫາຍຂອງໃບເກັບເງິນ**

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂະແໜງ ສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນນຳໃຊ້ ຫຼື ນຳໃຊ້ແລ້ວ ແຕ່ຖືກເສຍຫາຍ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ ເຊັ່ນ ໄຟໄໝ້, ພາຍຸ, ນ້ຳຖ້ວມ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນກຳ ນົດເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເກີດເຫດ ຫຼື ພົບເຫັນການເສຍຫາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 26 ການທຳລາຍໃບເກັບເງິນ

ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດ ຍ້ອນເຫດຜົນ ເຊັ່ນ ຄວບກິດຈະການ, ຢຸດເຊົາຖາວອນ, ການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດທຳລາຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ຍັງເຫຼືອໃຫ້ໝົດ ແລະ ໃນເວລາທຳລາຍ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

ພາກທີ IV

ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ພິມໃບເກັບເງິນ ຕາມແບບ, ຈຳນວນ ແລະ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ຕາມການອະນຸຍາດ;
2. ມີປຶ້ມ ຫຼື ໂປຣແກຣມ ບັນຊີຕິດຕາມການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຊື້ມາຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພິມເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ;
3. ຊື້ໃບເກັບເງິນ, ຂຶ້ນທະບຽນນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
4. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການອະນຸຍາດ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ອອກໃບເກັບເງິນທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼື ມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;
6. ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ໃນການລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການແຈ້ງ, ການມອບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ການຫັກ ແລະ ການຂໍຄືນ ເງິນອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໃນເມື່ອມີການກວດກາ ຫຼື ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວໄວ້ ໃນເວລາ ສິບປີ ນັບແຕ່ວັນນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
8. ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂອງທຸກເຄື່ອງທີ່ນຳໃຊ້;
9. ລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການເສຍຫາຍຂອງໃບເກັບເງິນ;
10. ທຳລາຍໃບເກັບເງິນ ຕາມການອະນຸຍາດ ແລະ ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ;
11. ໄດ້ຮັບການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຊື້ແຈງ ແລະ ການແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃບເກັບເງິນ;
12. ໄດ້ຮັບການຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນໃບເກັບເງິນ;
13. ສະເໜີ, ຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການພິມ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ. ສຳລັບການລາຍງານໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ສົ່ງເປັນຟາຍ ຫຼື ອັດໃສ່ຢູເອສບີ (USB);
15. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງໂຮງພິມ**

ໂຮງພິມມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ພິມໃບເກັບເງິນ ຕາມແບບ, ຈຳນວນ ແລະ ມີເນື້ອໃນ ຕາມສັນຍາຮັບພິມ;
2. ເຮັດສັນຍາຮັບພິມກັບຜູ້ຈ້າງພິມ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຍົກເວັ້ນ ການຈ້າງພິມໂດຍກະຊວງການເງິນເອງ ແລະ ຈົດທະບຽນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຂໍອະນຸຍາດພິມໃບເກັບເງິນເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ ຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ອອກໃບເກັບເງິນ ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການສະໜອງການພິມ;
5. ເກັບຮັກສາແມ່ພິມ ພາຍຫຼັງພິມສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເອົາແມ່ພິມ ໄປພິມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງເດັດຂາດ;
6. ທຳລາຍແມ່ພິມ ແລະ ສິ່ງພິມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍຊ່ອງໜ້າຜູ້ຈ້າງພິມ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໃບເກັບເງິນ ຫຼື ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວໄວ້ ໃນເວລາ ສິບປີ ຕາມກົດໝາຍ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຮັບພິມໃບເກັບເງິນ, ການພິມໃບເກັບເງິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ**

ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນທຸກຄັ້ງ ທີ່ມີການຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ;
2. ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເພື່ອເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ, ຢັ້ງຢືນການເປັນເຈົ້າກຳມະສິດສິນຄ້າ, ຈົດທະບຽນຊັບສິນ, ຫັກອາກອນ, ຂໍຄືນເງິນອາກອນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດດ້ານອື່ນ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນຂອງຕົນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂາຍ ເພື່ອອອກໃບເກັບເງິນ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ V  
ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 30 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ**

ຫ້າມພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງເອກະສານ ເພື່ອຮຽກຮ້ອງຄ່າຕອບແທນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນການປອມແປງໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ໂຮງພິມ

ຫ້າມຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ໂຮງພິມ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິມໃບເກັບເງິນນໍາໂຮງພິມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;
2. ພິມໃບເກັບເງິນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ ຫຼື ຈໍາໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ພິມໃບເກັບເງິນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາໃຊ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ນໍາໃຊ້ແມ່ພິມເພື່ອພິມໃບເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ;
5. ບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ ຫຼື ອອກໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນເວລາຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
6. ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ຂຽນເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ ໃນຊຸດດຽວກັນໂດຍບໍ່ກົງກັນ;
8. ປອມແປງຂໍ້ມູນໃນໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກພັນທະອາກອນ;
9. ຖືຄອງໃບເກັບເງິນໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
10. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດ ພິມຂອງຜູ້ອື່ນ;
11. ເອົາໃບເກັບເງິນຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ອື່ນໃນການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
12. ທໍາລາຍໃບເກັບເງິນເປັນເຈ້ຍ ແລະ ຂໍ້ມູນໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ກ່ອນກໍານົດເວລາ ຕາມກົດໝາຍ;
13. ປະຕິເສດໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບໃນເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທຸກໆເຄື່ອງ ທີ່ນໍາໃຊ້;
14. ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ;
15. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ພາກທີ VI

### ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ

ມາດຕາ 32 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານໃບເກັບເງິນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການເງິນ;
2. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 33 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານໃບເກັບເງິນ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໃບເກັບເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບໃບເກັບເງິນ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການເງິນ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ລວມທັງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນດາທ້າງຮ້ານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ໃນສັງຄົມ ໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ສັງລວມ, ຂຶ້ນແຜນ ຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອອະນຸມັດພິມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ພິມ, ກຳນົດລາຄາ ແລະ ແຈກຢາຍໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ອະນຸຍາດໃຫ້ໂຮງພິມ ຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;
7. ຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ;
8. ອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ພິມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທຸກເຄື່ອງ ທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດນຳໃຊ້;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ສົມທຽບໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ກວດກາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍ້ຫັກ, ຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ;
11. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ;
12. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຕິດຕາມການພິມ, ການຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດພິມເອງ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 34 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ໃນການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ໃບເກັບເງິນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ລວມທັງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນດາ ຫ້າງຮ້ານ, ມວນຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ໃນສັງຄົມ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການ ຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສະເໜີກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ອະນຸຍາດໃຫ້ໂຮງພິມ ຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;
4. ແຈກຢາຍໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
5. ຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຂອງລັດ ຂັ້ນແຂວງ;
6. ອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນ ແຂວງ ພິມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ອະນຸຍາດການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການລັດຂັ້ນແຂວງ;
8. ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທຸກເຄື່ອງ ທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະ ກິດນຳໃຊ້ ຕາມການມອບໝາຍ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ສົມທຽບ ໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຊັດເຈນ, ກວດກາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍ້ຫັກ, ຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ;
10. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນ ແຂວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໃບເກັບເງິນ ໃນທົ່ວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການພິມ, ການຈຳ ໜ່າຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດພິມເອງ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 36 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ໃບເກັບເງິນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ລວມທັງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນດາ ຫ້າງຮ້ານ, ມວນຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ໃນສັງຄົມ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

2. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອລາຍງານສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ມະຄອນຫຼວງ;
3. ຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ;
4. ອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ ພິມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທຸກເຄື່ອງ ທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດນຳໃຊ້ ຕາມການມອບໝາຍ;
6. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ສົມທຽບໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຊັດເຈນ, ກວດກາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍ້ຫັກ, ຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ມະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 37 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ, ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃບເກັບເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 38 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ເນື້ອໃນການກວດກາໃບເກັບເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃບເກັບເງິນ;
3. ການພິມ, ການແຈກຢາຍ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ໃບເກັບເງິນ;
4. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

**ມາດຕາ 39 ຮູບການກວດກາ**

ການກວດກາໃບເກັບເງິນ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາ ຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ພາກທີ VII

### ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

#### ມາດຕາ 40 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ລົງທຶນໃນການພັດທະນາລະບົບການອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນທີ່ທັນສະໄໝ ຈະໄດ້ຮັບການ ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 41 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບ ໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

#### ມາດຕາ 42 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ທີ່ມີລັກສະນະເປົາບາງ, ບໍ່ມີຜົນເສຍ ຫາຍຫຼາຍ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ.

#### ມາດຕາ 43 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງ ອາຍາ ຈະຖືກລົງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 44 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ພິມໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ:

- ຄັ້ງທີ 1 ຈະຖືກປັບໃໝ (ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ) 100% ຂອງມູນຄ່າຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;
- ຄັ້ງທີ 2 ຈະຖືກປັບໃໝ (ສອງຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ) 200% ຂອງມູນຄ່າຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;
- ຄັ້ງທີ 3 ຈະຖືກປັບໃໝ (ສາມຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ) 300% ຂອງມູນຄ່າຮັບພິມໃບເກັບເງິນ;

2. ພິມໃບເກັບເງິນເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ:

- ຄັ້ງທີ 1 ຈະຖືກປັບໃໝ (ຫ້າແສນ ກີບ/ຫົວ) 500,000 ກີບ/ຫົວ ສຳລັບໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ທັນ ໄດ້ນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງທຳລາຍໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ, (ໜຶ່ງແສນຫ້າສິບພັນ ກີບ/ຊຸດ) 150,000 ກີບ/ຊຸດ ຫຼື (ເຈັດ ລ້ານຫ້າແສນ ກີບ/ຫົວ) 7,500,000 ກີບ/ຫົວ ສຳລັບໃບເກັບເງິນທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ;

- ຄັ້ງທີ 2 ຈະຖືກປັບໃໝ (ໜຶ່ງລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 1,000,000 ກີບ/ຫົວ ສຳລັບໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ທັນ ໄດ້ນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງທຳລາຍໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ, (ສອງແສນ ກີບ/ຊຸດ) 200,000 ກີບ/ຊຸດ ຫຼື (ສິບລ້ານ ກີບ/ ຫົວ) 10,000,000 ກີບ/ຫົວ ສຳລັບໃບເກັບເງິນທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;



3. ຮັບພິມໃບເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຮັບພິມໃບເກັບເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ (ຊາວລ້ານ ກີບ/ຄັ້ງ) 20,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
4. ພິມໃບເກັບເງິນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຈະຖືກປັບໃໝ (ຫ້າແສນ ກີບ/ຫົວ) 500,000 ກີບ/ຫົວ ສໍາລັບໃບ ເກັບເງິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ນໍາໃຊ້ ພ້ອມທັງທໍາລາຍໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ, (ສອງແສນ ກີບ/ຊຸດ) 200,000 ກີບ/ຊຸດ ຫຼື (ສິບລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 10,000,000 ກີບ/ຫົວ ສໍາລັບໃບເກັບເງິນທີ່ນໍາໃຊ້ແລ້ວ ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ;
5. ເອົາໃບອະນຸຍາດພິມຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດພິມຂອງຜູ້ອື່ນ ຈະຖືກປັບ ໃໝ (ສິບຫ້າລ້ານ ກີບ/ຄັ້ງ) 15,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
6. ພິມໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຂາຍທົ່ວໄປ ຈະຖືກປັບໃໝ (ສອງລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 2,000,000 ກີບ/ຫົວ;
7. ເອົາໃບເກັບເງິນຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນໍາໃຊ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຈະຖືກປັບ ໃໝ (ໜຶ່ງລ້ານ ກີບ/ຊຸດ) 1,000,000 ກີບ/ຊຸດ ຫຼື (ຫ້າສິບລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 50,000,000 ກີບ/ຫົວ;
8. ອອກໃບເກັບເງິນບໍ່ລຽງເລກທິຕາມລໍາດັບ ຈະຖືກປັບໃໝ (ໜຶ່ງແສນ ກີບ/ຊຸດ) 100,000 ກີບ/ ຊຸດ ໃນກໍລະນີໃບເກັບເງິນເປັນຊຸດ ຫຼື (ໜຶ່ງແສນ ກີບ/ໃບ) 100,000 ກີບ/ໃບ ໃນກໍລະນີໃບເກັບເງິນເປັນໃບ;
9. ຂຽນ ຫຼື ພິມເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ (ຫ້າແສນ ກີບ/ຊຸດ) 500,000 ກີບ/ຊຸດ ໃນກໍລະນີໃບເກັບເງິນເປັນຊຸດ ຫຼື (ຫ້າແສນ ກີບ/ໃບ) 500,000 ກີບ/ໃບ ໃນກໍລະນີ ໃບເກັບເງິນເປັນໃບ;
10. ຂຽນເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ ໃນຊຸດດຽວກັນໂດຍບໍ່ກົງກັນ ຈະຖືກປັບໃໝ (ຫ້າລ້ານ ກີບ/ຊຸດ) 5,000,000 ກີບ/ຊຸດ ແລະ ຈະນໍາເອົາຂໍ້ມູນໃນໃບເກັບເງິນທີ່ມີມູນຄ່າສູງສຸດ ມາຄິດໄລ່ພັນທະອາກອນຄືນ ໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ;
11. ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຄັ້ງທໍາອິດ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງ ອອກສົ່ງມວນຊົນ, ລົງເວັບໄຊ ຫຼື ອື່ນໆ ຈະຖືກປັບໃໝ (ໜຶ່ງລ້ານກີບ) 1,000,000 ກີບ;
12. ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໂດຍບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ (ສິບຫ້າລ້ານ ກີບ/ຄັ້ງ) 15,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ ແລະ ຈະໄດ້ຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຂາຍຕົວຈິງ;
13. ອອກໃບເກັບເງິນ ທີ່ບໍ່ມີການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕົວຈິງ ຈະຖືກປັບໃໝ (ຮ້ອຍສ່ວນ ຮ້ອຍ) 100% ຂອງມູນຄ່າທີ່ຂຽນ ຫຼື ພິມໃສ່ໃບເກັບເງິນ;
14. ອອກໃບເກັບເງິນດ້ວຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນເອ ເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ (ສິບຫ້າລ້ານ ກີບ/ຄັ້ງ) 15,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ ທີ່ກວດກາ ພົບເຫັນ ແລະ ຈະນໍາເອົາຂໍ້ມູນການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢ້ອນຫຼັງຄືນທຸກເດືອນໃນປີປະຕິທິນ ເພື່ອ ຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
15. ເຮັດໃບເກັບເງິນ ຕົກເຮ່ຍສາຍຫາຍ ໝົດຊຸດ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປັບ ໃໝ (ຊາວຫ້າລ້ານ ກີບ/ຊຸດ) 25,000,000 ກີບ/ຊຸດ, ໝົດຫົວ ຈະຖືກປັບໃໝ (ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 100,000,000 ກີບ/ຫົວ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້;
16. ທໍາລາຍໃບເກັບເງິນ ຫຼື ຂໍ້ມູນໃບເກັບເງິນ ເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ກ່ອນກຳນົດ ເວລາຕາມກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໃໝ (ສິບລ້ານ ກີບ/ຄັ້ງ) 10,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
17. ຖືຄອງໃບເກັບເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຈະຖືກປັບໃໝ (ສອງລ້ານ ກີບ/ຫົວ) 2,000,000 ກີບ/ຫົວ;

