ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 12/ນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23/01/2006

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍໃບເກັບເງິນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19/05/2005;
- ອີງຕາມກົດໝາຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 12/90/ສປສ, ລົງວັນທີ 29/11/1990;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0150/ກງ, ລົງວັນທີ 18/01/06.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີອອກດຳລັດ :

ໝວດທີ I
ຫລັກການທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດ ຫລັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ, ແລະມາດຕະການ ກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນຂອງທຸກພາກສ່ວນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະນິຕິບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແນໃສ່ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ຄວາມໝາຍຂອງໃບເກັບເງິນ

ໃບເກັບເງິນ ແມ່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ມູນຄ່າສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການ; ກຳນົດພັນທະຂອງ ຜູ້ຊື້, ຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການສະໜອງ ຫລື ຜູ້ໄດ້ຮັບການສະໜອງ. ໃບເກັບເງິນ ແມ່ນເອກະສານສຳຄັນ ແລະຈຳເປັນ ໃນການຊື້-ຂາຍ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ, ການລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແລະການຫັກອາກອນ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

1. ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ແມ່ນໃບເກັບເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມເອງ ຕາມແບບລວມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
2. ໃບເກັບເງິນທົ່ວໄປ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນພິມ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ນຳໃຊ້.
3. ໃບເກັບເງິນປະເພດອື່ນໆ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ກຳນົດລາຄາລົງຕົວໃສ່ ເຊັ່ນ : ສະແຕມ, ປີ້ໂດຍສານ, ປີ້ຜ່ານຂົວ-ທາງ, ປີ້ເຂົ້າຊົມ, ປີ້ຝາກລົດ, ປີ້ເກັບຄ່າບໍລິການອື່ນໆ...
4. ໃບເກັບເງິນຫັກອາກອນໄດ້ ແມ່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ຢູ່ຕົ້ນທາງ ຊຶ່ງຜູ້ຂາຍ ແລະ/ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ແຕ່ການຂໍຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຂອງຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ແຈ້ງເສຍປະຈຳເດືອນ.
5. ໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ພິມຈຳໜ່າຍ ຫລື ໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພິມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ.
6. ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນລາຍການຕ່າງໆ ໃສ່ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແຕ່ການຊື້-ຂາຍບໍ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະໃບເກັບເງິນທີ່ຂຽນເນື້ອໃນລາຍການບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກ ຕ້ອງຕາມການຊື້-ຂາຍ ຫລື ການບໍລິການຕົວຈິງ.
7. ໃບເກັບເງິນປອມ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດເປັນຜູ້ພິມເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ, ເຖິງຈະພິມຖືກຕ້ອງຕາມແບບລວມຂອງກະຊວງການເງິນກຳນົດ ຫລື ອອກແບບພິມເອງ ກໍລ້ວນແຕ່ເປັນໃບເກັບເງິນປອມ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ໃບເກັບເງິນຖືກນຳໃຊ້ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມີການພົວພັນໃນການຊື້-ຂາຍ ສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການ ຢູ່ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ໝວດທີ II

ລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ມາດຕາ 5 ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນຂອງໃບເກັບເງິນ

1. ປະເພດຂອງໃບເກັບເງິນມີດັ່ງນີ້ :
   - ໃບເກັບເງິນສະເພາະ;
   - ໃບເກັບເງິນທົ່ວໄປ;
   - ໃບເກັບເງິນປະເພດອື່ນໆ.
2. ແບບໃບເກັບເງິນ ມີດັ່ງນີ້ :

- ໃບເກັບເງິນ ຫັກອາກອນໄດ້;
- ໃບເກັບເງິນ ບໍ່ຫັກອາກອນໄດ້;

3. ຊະນິດຂອງໃບເກັບເງິນ ມີດັ່ງນີ້ :
- ຊະນິດເປັນຫົວ ຕາມຮູບແບບລວມທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ຊະນິດພິມດ້ວຍເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ, ຈັກໄລ່ເງິນ ເປັນກໍ້ເຈ້ຍ ຫລື ເປັນເຈ້ຍຍາວ ຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເປັນໃບ ຕາມຮູບແບບລວມທີ່ກຳນົດໄວ້.

4. ເນື້ອໃນຂອງໃບເກັບເງິນມີດັ່ງນີ້ :
- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດຂອງຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
- ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ຊື້ (ຖ້າມີ), ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫລື ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຈຳນວນ ແລະລາຄາຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງທີ່ໄດ້ຈຳໜ່າຍ ຫລື ການບໍລິການທີ່ໄດ້ສະໜອງ;
- ມູນຄ່າສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການ ລວມອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະຂຽນເປັນຕົວໜັງສື;
- ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຂຽນໃບເກັບເງິນ;
- ລົງລາຍເຊັນ ແລະຈ້ຳກາຂອງຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

ສຳລັບໃບເກັບເງິນສະເພາະຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ່າງໆ ແມ່ນສາມາດພິມເນື້ອໃນເພີ່ມຕື່ມໃສ່ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ :
- ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານຂອງຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
- ກຳນົດຮູບການ ແລະວິທີການຊຳລະສະສາງ;
- ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ແລະຜະລິດຕະພັນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຕ້ອງການໂຄສະນາ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ສຳລັບສະແຕມ, ປີ້ໂດຍສານ, ປີ້ຜ່ານຂົວ-ທາງ, ປີ້ເຂົ້າຊົມ, ປີ້ຝາກລົດ, ປີ້ເກັບຄ່າບໍລິການອື່ນໆ...ແມ່ນໃຫ້ພິມສະເພາະແຕ່ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ເລກໂທລະສັບ... ຂອງຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 6 ການພິມໃບເກັບເງິນ

ການພິມໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງພິມຕາມປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

1. ການພິມໃບເກັບເງິນ ຫັກອາກອນໄດ້, ຫັກອາກອນບໍ່ໄດ້ ແລະໃບເກັບເງິນປະເພດອື່ນໆ ແມ່ນກະຊວງການເງິນ ເປັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດໃນການພິມ ແລະຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມ ຫລື ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພິມໃບເກັບເງິນດ້ວຍຕົນເອງ.
2. ການພິມໃບເກັບເງິນສະເພາະ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດພິມເອງ ແຕ່ຕ້ອງສັ່ງພິມຢູ່ໂຮງພິມທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດ.

ໃບເກັບເງິນໜຶ່ງຊຸດປະກອບມີ 2 ໃບຂຶ້ນໄປ ແຕ່ລະໃບ ມີສີຕ່າງກັນ, ມີເລກທີ ແລະເນື້ອໃນອັນດຽວກັນ ໂດຍໃຫ້ບົ່ງຊື່ໂຮງພິມ, ເລກທີໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພິມເອງ ໃສ່ໃນໃບເກັບເງິນທຸກໃບ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ມີພາສາຕ່າງປະເທດໃສ່ໃບເກັບເງິນຕື່ມ ແມ່ນໃຫ້ພິມຢູ່ລຸ່ມພາສາລາວ ແລະມີຂະໜາດນ້ອຍກວ່າ.

ມາດຕາ 7 ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຈຳໜ່າຍ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

1. ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການພິມ ແລະຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນ ອອກສູ່ສັງຄົມເທື່ອທຳອິດ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ.

   ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນ ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນ ຂອງໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ສັງຄົມຊາບລ່ວງໜ້າກ່ອນ 30 ວັນ.

2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການພິມ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ອອກສູ່ສັງຄົມໃນເທື່ອທຳອິດ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນ.

   ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນ ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ ແລະເນື້ອໃນ ຂອງໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ສັງຄົມຊາບລ່ວງໜ້າກ່ອນ 30 ວັນ.

3. ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ກຳນົດລາຄາຂາຍໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບເສດຖະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 8 ເງື່ອນໄຂຂອງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຫັກອາກອນໄດ້

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຫັກອາກອນໄດ້ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຢ່າງຄົບຖ້ວນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນອາກອນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ;
- ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- ຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະໃຫ້ລັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະເປັນປົກກະຕິ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 9 ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

1. ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ :

- ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຊື້ໃບເກັບເງິນຈາກກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນນັ້ນ ກ່ອນຈະເອົາໄປນຳໃຊ້ ຕ້ອງຂຽນ ຫລື ຈ້ຳກາ ຊື່,

ເລກປະຈຳຕົວ, ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ແລະເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນໃສ່ໃນໃບເກັບເງິນໃບທີ່ 1 ຊຶ່ງເປັນໃບທີ່ຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍລິການ. ການຂຽນ ຫລື ຈ້ຳກາຊື້ ແລະ ຂໍ້ຄວາມອື່ນໆ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດຊ້ອງໜ້າ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ສຳນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ;

- ທຸກເທື່ອທີ່ມີການຂາຍ, ການແລກປ່ຽນ ຫລື ການບໍລິການ ຕ້ອງຂຽນໃບເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມເນື້ອໃນ ແລ້ວມອບໃບທີ່ 1 ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍລິການ;
- ການຂຽນໃບເກັບເງິນ ແມ່ນໃຫ້ຖືກຕາມເນື້ອໃນ, ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນ, ລາຄາ, ມູນຄ່າສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ, ມູນຄ່າບໍ່ລວມອາກອນ, ອັດຕາອາກອນ, ຈຳນວນອາກອນ ແລະມູນຄ່າລວມອາກອນ ຕາມການຊື້-ຂາຍ ແລະການບໍລະການ ຕົວຈິງ; ໃບເກັບເງິນ 1 ຊຸດ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ແລະຕົວເລກອັນດຽວກັນ, ໃຫ້ຂຽນ ຫລື ພິມ ດ້ວຍນ້ຳມຶກສີດຳ ຫລື ສີຟ້າ ເທົ່ານັ້ນ;
- ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕ້ອງລຽງຕາມເລກລຳດັບ; ໃນກໍລະນີຂຽນ ຫລື ພິມຜິດ, ຂຽນ ຫລື ພິມເປື້ອນ ຕ້ອງໃຫ້ລົບລ້າງ ແລະຕ້ອງຮັກສາໃບເກັບເງິນໄວ້ໃຫ້ຄົບຊຸດຄືເກົ່າ ຕາມຈຳນວນເດີມຂອງໃບເກັບເງິນ ແລ້ວຕ້ອງຂຽນ, ພິມ ຫລື ຈ້ຳກາລົບລ້າງໃສ່;
- ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ ຫລື ນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດ ຍ້ອນເຫດຜົນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ : ມີການປ່ຽນແປງການດຳເນີນທຸລະກິດ, ຢຸດເຊົາກິດຈະການ, ປ່ຽນຮູບແບບ ຫລື ຮູບການອື່ນໆ ຕ້ອງສະຫລຸບການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລ້ວນຳສົ່ງຈຳນວນໃບເກັບເງິນທີ່ຍັງເຫລືອ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມໃບເກັບເງິນດ້ວຍເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຕາມແບບທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ຫລື ຕາມແບບທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນເອງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກກະຊວງການເງິນກ່ອນ ຈຶ່ງນຳໃຊ້ໄດ້. ການພິມໃບເກັບເງິນດ້ວຍເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງພິມໃຫ້ຄົບຊຸດ ໃນແຕ່ລະຊຸດບໍ່ໃຫ້ພິມຊ້ຳກັນ ແລະພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຕ້ອງສະຫລຸບການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນເປັນແຕ່ລະວັນ ແລະເປັນເດືອນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ.

3. ການຈໍລະຈອນສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງພາຍໃນປະເທດ

ສິນຄ້າທີ່ກຳລັງຈໍລະຈອນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫລື ນຳເຂົ້າມາຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ກຳລັງເຄື່ອນຍ້າຍ, ວາງຂາຍ ຫລື ຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນສາງນັ້ນ ຕ້ອງມີໃບເກັບເງິນ ຫລື ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕິດຕາມໄປນຳ ເຊັ່ນ: ໃບເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ, ໃບແຈ້ງເສຍພາສີ... ຕາມລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງຕົ້ນກຳເນີດຂອງສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງເຫລົ່ານັ້ນ.

4. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ຖືບັນຊີຕາມລະບົບແບບປະຖົມພື້ນຖານ ແລະເສຍອາກອນຕາມສັນຍາປະຈຳປີ ເວລາຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນທັກອາກອນໄດ້; ແຕ່ຖ້າຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດອື່ນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງການ

ໃບເກັບເງິນຫັກອາກອນໄດ້ ເພື່ອເປັນຫລັກຖານໃນການຈ່າຍເງິນ ແລະຫັກອາກອນໄດ້; ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດັ່ງກ່າວສາມາດມາຊື້ໃບເກັບເງິນຫັກອາກອນໄດ້ ຢູ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອຂຽນເນື້ອໃນ, ລາຍການ ແລະຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການ ໃສ່ໃບເກັບເງິນ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຈະຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນກັບທີ່ ຈາກການຊື້-ຂາຍ ຫລື ການບໍລິການດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອາກອນທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນສັນຍາປະຈຳປີ.

5. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເກັບຊື້ ຜົນຜະລິດກະສິກຳ, ເຄື່ອງຫັດຖະກຳ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງຈາກປະຊາຊົນທົ່ວໄປ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາການຊື້-ຂາຍ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຢ່າງລະອຽດຄົບຖ້ວນເຊັ່ນ : ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຜູ້ຂາຍ, ເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ລາຄາ ແລະມູນຄ່າຊື້-ຂາຍຕົວຈິງ ແລະຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບຮັບສິນຄ້າຕົວຈິງ ເພື່ອເປັນຫລັກຖານໃນການລົງລາຍຈ່າຍ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາໃບເກັບເງິນ

1. ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຕິດຕາມການພິມ, ການຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ພິມຈຳໜ່າຍ ແລະອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດພິມເອງ ພ້ອມທັງສະຫລຸບການພິມ ແລະການຈຳໜ່າຍ ໃບເກັບເງິນເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະປີ.
2. ກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະກວດກາ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງເປັນປະຈຳ; ສົມທຽບໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຊັດເຈນ, ກວດກາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍຫັກ, ຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ.
3. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງ:
   - ສ້າງປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຊື້ນຳກະຊວງການເງິນ ຫລື ໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ;
   - ສະຫລຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ຫລື ໃບເກັບເງິນທີ່ຊື້ນຳກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະປີ;
   - ໃນກໍລະນີ ທີ່ໃບເກັບເງິນຖືກຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຊື້ ຫລື ຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຢ່າງຮີບດ່ວນ;
   - ເກັບຮັກສາໃບເກັບເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ໃນເມື່ອມີການກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ໝວດທີ III
ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

1. ອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ.
2. ອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ໂຮງພິມທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ໃນການພິມໃບເກັບເງິນຊະນິດຕ່າງໆ.
3. ແກ້ໄຂຄະດີ ແລະປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.
4. ແນະນຳ, ຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍລະບຽບການກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ນຳໃຊ້ທຸກພາກສ່ວນ.
5. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການສັ່ງພິມ ແລະການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ.
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ວຽກງານບໍລິການ ການພິມໃບເກັບເງິນຂອງໂຮງພິມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາ ໃບເກັບເງິນທົ່ວໄປທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ຈັດພິມ.

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງໂຮງພິມ ທີ່ຮັບພິມໃບເກັບເງິນສະເພາະ

1. ພິມໃບເກັບເງິນສະເພາະຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
2. ພິມໃບເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຂອງສັນຍາພິມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂໍ້ 2 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ຫລັງຈາກພິມສຳເລັດ ຕ້ອງສະຫລຸບການປະຕິບັດສັນຍາພິມຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະຄັ້ງ.
3. ສະຫລຸບລາຍງານການພິມໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນເດືອນ,ງວດ ແລະປີ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະຂອງຕົນ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະຂອງຕົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍອະນຸຍາດພິມຈາກກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ເຮັດສັນຍາພິມໃບເກັບເງິນ ກັບໂຮງພິມທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸຍາດໃຫ້, ຢູ່ໃນສັນຍາພິມຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງກ່ຽວກັບ ປະເພດ, ແບບ, ຊະນິດ, ເນື້ອໃນ ແລະອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.
3. ຂໍອະນຸຍາດ ແລະຂຶ້ນທະບຽນນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະຂອງຕົນ ຈາກກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ກ່ອນຈະພິມໃບຄັ້ງໃໝ່ ຕ້ອງສະຫລຸບໄລ່ລຽງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຕົວຈິງຜ່ານມາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະຜູ້ຊື້ ສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ບໍລິການ

1. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ :
- ອອກໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ຜູ້ຊື້ ສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ໃຊ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການລົງບັນຊີລາຍຮັບ ເພື່ອແຈ້ງເສຍອາກອນ ແລະຂໍຫັກອາກອນ;
- ລວບລວມເກັບຮັກສາ ແລະສະຫລຸບລາຍງານ ສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

2. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ :
- ທວງໃຫ້ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ຕົນ;
- ໃຊ້ເປັນເອກະສານຕິດຕາມກວດກາໃນການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຂອງຕົນ ແລະຮັກສາໄວ້;
- ໃຊ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນເພື່ອ ລົງບັນຊີ, ຂໍຫັກອາກອນ, ເປັນກຳມະສິດເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການຊົມໃຊ້ບໍລິການ ແລະຈົດທະບຽນ;
- ນຳໃຊ້ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດດ້ານອື່ນ ເຊັ່ນ : ຈັບສະຫລາກ, ລາງວັນ, ສ່ຽງໂຊກ.

ມາດຕາ 15 ສິດໃນການປະຕິບັດມາດຕະການ ໃນການລະເມີດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

1. ການປະຕິບັດມາດຕະການໃນການລະເມີດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີຂອງມູນຄ່າໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້ :
   - ກະຊວງການເງິນ ໃນຈຳນວນເງິນມູນຄ່າເກີນ 1.000.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ
   - ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຈຳນວນເງິນມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 1.000.000.000 ກີບ.
   - ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະເຂດພິເສດ ໃນຈຳນວນເງິນມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 300.000.000 ກີບ
   - ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນເມືອງ ໃນຈຳນວນເງິນມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 50.000.000 ກີບ
2. ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດຮິບໂຮມ ແລະທຳລາຍໃບເກັບເງິນປອມ, ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃບເກັບເງິນທີ່ໝົດອາຍຸນຳໃຊ້, ໃບເກັບເງິນທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
3. ໃນກໍລະນີທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ໄດ້ກວດ ຫລື ພົບເຫັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ມີການລະເມີດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນເພື່ອແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 16 ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບການປັບໃໝທີ່ຕົນເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານໃບສັ່ງມອບຄ່າປັບໃໝ.

ກໍລະນີບໍ່ສົມຍອມຕໍ່ການແກ້ໄຂຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ; ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆດັ່ງກ່າວ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຂຶ້ນຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນເທິງຖັດໄປ.

ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂນຳກັນໄດ້ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ມາດຕາ 17 ສິດໃນການກ່າວຟ້ອງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີສິດກ່າວຟ້ອງມາຍັງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າມີການລະເມີດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ IV
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 18 ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ໄດ້ດີ ຫລື ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ຫລື ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອື່ນໆຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ການລະເມີດກ່ຽວກັບການພິມ

ກ. ສຳລັບໂຮງພິມ

- ກໍລະນີພິມໃບເກັບເງິນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ 50% ຂອງມູນຄ່າພິມ ທີ່ກວດກາເຫັນ;
- ກໍລະນີພິມໃບເກັບເງິນທີ່ມີລະຫັດຄືກັນ, ເລກທີອັນດຽວກັນ ຈະຖືກປັບໃໝ 100% ຂອງມູນຄ່າພິມ ທີ່ກວດກາເຫັນ;
- ກໍລະນີພິມໃບເກັບເງິນໃຫ້ແກ່ໂຮງພິມຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ 100% ຂອງມູນຄ່າພິມ ທີ່ກວດກາເຫັນ.

ຂ. ສຳລັບຜູ້ສັ່ງພິມ

- ກໍລະນີສັ່ງພິມໃບເກັບເງິນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝ 100% ຂອງມູນຄ່າພິມ ຕາມຈຳນວນທີ່ກວດກາເຫັນ;
- ກໍລະນີສັ່ງພິມໃບເກັບເງິນທີ່ມີລະຫັດຄືກັນ, ເລກທີອັນດຽວກັນ ຈະຖືກປັບໃໝ 100% ຂອງມູນຄ່າພິມ ຕາມຈຳນວນທີ່ກວດກາເຫັນ.

2. ການລະເມີດ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳເອົາໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມເອງນັ້ນ ອອກມານຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ ຈາກກະຊວງການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນຈຳນວນເງິນ 500.000 ກີບຕໍ່ຫົວ ທີ່ກວດກາເຫັນ.

3. ການລະເມີດກ່ຽວກັບລະບຽບການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

- ກໍລະນີຂຽນເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 300.000 ກີບຕໍ່ຊຸດ;
- ກໍລະນີກວດກາພົບເຫັນການຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ ໂດຍບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ, ຂຽນລາຄາໃສ່ໃບເກັບເງິນຕ່ຳກວ່າຕົວຈິງ, ຂຽນໃບເກັບເງິນໃນຊຸດດຽວກັນບໍ່ກົງກັນ, ຂຽນເພີ່ມຈຳນວນອາກອນທີ່ຂໍຫັກ ຫລື ຫລຸດຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ, ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 1.000.000 ກີບຕໍ່ຊຸດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະປະຕິບັດລະບຽບການປັບໃໝ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 83 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນປອມ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 3.000.000 ກີບຕໍ່ຊຸດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະປະຕິບັດລະບຽບການປັບໃໝຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 83 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;

  ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນປອມ, ມີສິດທວງເອົາໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຈາກຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ ຄືນໃຫ້ແກ່ຕົນ; ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຂໍຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ແລະບໍ່ໃຫ້ລົງເປັນລາຍຈ່າຍໄດ້, ສ່ວນຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງຂຽນໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມເນື້ອໃນ ເພື່ອມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຫລື ໃຊ້ບໍລິການ.
- ກໍລະນີເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເຫັນສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫລື ນຳເຂົ້າມາຈາກຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງພວມເຄື່ອນຍ້າຍ, ວາງຂາຍ ຫລື ຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນສາງ ໂດຍບໍ່ມີໃບເກັບເງິນ ຫລື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ແລະ ບໍ່ເອົາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ມາແຈ້ງພາຍໃນກຳນົດ 1 ວັນ ຈະຖືກປັບໃໝ 10% ຂອງມູນຄ່າສິນຄ້າ

ເຄື່ອງຂອງທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະຍັງຈະຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະປັບໃໝ ຕາມມາດຕາ 83 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ.

4. ການລະເມີດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ

1. ກໍລະນີສະຫລຸບ ແລະລາຍງານຊັກຊ້າ :

- ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ສະຫລຸບ ແລະລາຍງານການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນຊັກຊ້າ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດເວລາ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 100.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ;
- ໂຮງພິມ ສະຫລຸບ ແລະລາຍງານການພິມໃບເກັບເງິນຊັກຊ້າ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດເວລາ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 100.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ.

2. ກໍລະນີເຮັດໃບເກັບເງິນເສຍ

ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ ໄດ້ເຮັດໃບເກັບເງິນໃບທີ 1 (ສະບັບຕົ້ນ) ສໍາລັບມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຖືກເສຍຫາຍ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 100.000 ກີບຕໍ່ໜຶ່ງໃບ, ແຕ່ຫາກເຮັດໃບເກັບເງິນໃບທີ 2 ສໍາລັບສໍາເນົາໄວ້ ຖືກເສຍຫາຍຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 50.000 ກີບຕໍ່ໜຶ່ງໃບ.

3. ກໍລະນີ ຂາຍ ຫລື ເອົາໃບເກັບເງິນຂອງຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້; ຜູ້ຊື້, ຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ນໍາໃຊ້ ໃບເກັບເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 500.000 ກີບຕໍ່ໜຶ່ງໃບ ສໍາລັບໃບທີ 1 (ໃບທີ່ມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້). ຖ້າມີການຊື້-ຂາຍໃບທີ 2 (ໃບທີ່ສໍາເນົາໄວ້) ຜູ້ຊື້, ຜູ້ຂາຍ ຫລື ຜູ້ນໍາໃຊ້ ໃບເກັບເງິນ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ 200.000 ກີບຕໍ່ໜຶ່ງໃບ.

4. ກໍລະນີຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຊື້-ຂາຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບດໍາລັດສະບັບນີ້ ຜູ້ຊື້ ແລະຜູ້ຂາຍ ຈະຖືກປັບໃໝເປັນເງິນ ຜູ້ລະ 600.000 ກີບຕໍ່ໜຶ່ງຊຸດ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງເປັນລາຍຈ່າຍ ແລະບໍ່ໃຫ້ຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ.

ໃນທຸກໆກໍລະນີຂ້າງເທິງນີ້ ຫາກມີການລະເມີດເປັນຈໍານວນຫລາຍໃບ ຫລື ຫລາຍຊຸດ ການປັບໃໝກໍໃຫ້ຄິດໄລ່ເພີ້ມຂຶ້ນຕາມຈໍານວນໃບ ຫລື ຊຸດ ຂອງໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ມາດຕາ 20 ມາດຕະການອື່ນໆ

1. ທຸກການລະເມີດ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມມາດຕາ 19 ຂໍ້ 3 ແລະມາດຕາ 19 ຂໍ້ 4 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ວ່າຈະເປັນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະເສຍອາກອນ, ຕ້ອງສົ່ງເງິນອາກອນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກນັ້ນ ຄືນໃຫ້ງົບປະມານທັງໝົດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຈໍານວນເງິນໃນໃບເກັບເງິນດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈົດບັນຊີລາຍຈ່າຍ.

2. ໂຮງພິມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມໃບເກັບເງິນ ຫາກມີເຈດຕະນາສືບຕໍ່ລະເມີດຮັບພິມໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເປັນຄັ້ງທີ່ 2 ນອກຈາກຈະຖືກປັບໃໝຕາມມາດຕາ 19 ຂອງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ຍັງຈະຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດພິມໃບເກັບເງິນ ຕື່ມອີກ, ຈຳນວນໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ພິມອອກມາແລ້ວນັ້ນ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຈະເປັນຜູ້ທຳລາຍຖິ້ມໝົດ.

3. ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຊຶ່ງເຄີຍຖືກປັບໃໝຜ່ານມາແລ້ວສອງຄັ້ງຕໍ່ການ ລະເມີດລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຫາກມີເຈດຕະນາ ກະທຳຜິດອີກເປັນຄັ້ງທີ 3 ແລະຄັ້ງຕໍ່ໄປ ນອກຈາກຈະຖືກປັບໃໝຕາມລະບຽບກົດໝາຍແລ້ວ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຍັງ ມີສິດສັ່ງໂຈະການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕື່ມອີກ.

ການສັ່ງໂຈະການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ 3 ຄັ້ງ, ແຕ່ລະຄັ້ງມີກຳນົດ 90 ວັນ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງນຳເອົາເງິນຄ່າປັບໃໝມາມອບໃຫ້ຄືນຖ້ອນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໃຊ້ມາດຕະການຖອນໃບອະນຸຍາດພິມ ແລະຖອນໃບທະບຽນອາກອນ ພ້ອມດຽວກັນນີ້ສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ.

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ສາມາດສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຕາມປົກກະຕິໄດ້ ໃນກຳນົດ 10 ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກທີ່ຕົນໄດ້ມອບເງິນຄ່າປັບໃໝໃຫ້ລັດຄືນຖ້ອນແລ້ວ.

ມາດຕາ 21 ການຍົກເວັ້ນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນການປັບໃໝ

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາມາດສະເໜີຂໍຍົກເວັ້ນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນຄ່າປັບໃໝ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃນກໍລະນີເຮັດໃບເກັບເງິນເສຍຫາຍ ຍ້ອນສາເຫດເຫລືອວິໄສ ເຊັ່ນ : ໄຟໄໝ້, ສົງຄາມ, ພາຍຸ, ນ້ຳຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກະທຳຜິດເປັນຄັ້ງທຳອິດ ສາມາດສະເໜີຂໍຫລຸດຜ່ອນ ຫລື ຂໍຍົກເວັ້ນຄ່າປັບໃໝໃນບາງກໍລະນີທີ່ລະເມີດຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:
   - ການລະເມີດ ມາດຕາ 19 ຂໍ້ 3 ໃນກໍລະນີຂຽນເນື້ອໃນໃບເກັບເງິນບໍ່ຄົບຖ້ວນ;
   - ການລະເມີດ ມາດຕາ 19 ຂໍ້ 4 ໃນກໍລະນີສະຫລຸບລາຍງານຊັກຊ້າ, ເຮັດໃບເກັບເງິນເສຍຫາຍ ຍ້ອນເຫດການທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄິດໄວ້ກ່ອນ ເຊັ່ນ: ຖືກລັກ, ຖືກປຸ້ນ, ເກີດອຸປະຕິເຫດ.

ມາດຕາ 22 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມີການລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ນອກຈາກຖືກປະຕິບັດມາດຕະການປັບໃໝແລ້ວ ຍັງຈະຕ້ອງຖືກປະຕິບັດມາດຕະການທາງອາຍາອີກ ເປັນຕົ້ນກໍລະນີ:

1. ການສັ່ງພິມ, ການພິມ ໃບເກັບເງິນປອມ;

2. ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນປອມ ເພື່ອຫລົບຫລີກ ເຊື່ອງອຳອາກອນ ຫລື ເພື່ອຍັກຍອກສໍ້ໂກງເອົາຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມໝູ່;
3. ການຊື້, ການຂາຍ ໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ເພື່ອຫລົບຫລີກ ເຊື່ອງອຳອາກອນ ຫລື ເພື່ອຍັກຍອກສໍ້ໂກງເອົາຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມໝູ່.

ໝວດທີ V
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ອອກບົດແນະນຳຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອັນລະອຽດດຳລັດສະບັບນີ້.

ບັນດາລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ປະທານອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະຫົວໜ້າເຂດພິເສດ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ ນຳພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ.

ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນທີ 01/04/2006 ເປັນຕົ້ນໄປ, ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ແມ່ນຖືກຍົກເລີກ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ