



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 12 / 90 / ສປສ  
ວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ພະຈິກ 1990

**ກົດໝາຍ**  
**ການບັນຊີ ວິສາຫະກິດ**

**ໝວດທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງຂອງກົດໝາຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ.**

ກົດໝາຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ ແມ່ນແນ່ໃສ່ເປີດກວ້າງຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ເພື່ອສ້າງລະບົບການບັນຊີແຫ່ງຊາດ ຢ່າງສອດຄ່ອງກົມກຽວກັນ ແລະ ສ້າງພື້ນຖານອັນໜັກແໜ້ນໃຫ້ແກ່ການຫັນເອົາການຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດໄປສູ່ກົນໄກໃໝ່;

ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ກຽວກັບກົນໄກແຫ່ງການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ຮັບປະກັນລະດັບການເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ສະມັດຖະພາບຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ;

ໃຫ້ສາມາດດຳເນີນການຄວບຄຸມບັນດາເງື່ອນໄຂການດຳເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ ຢ່າງມີຜົນສັກສິດດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນສະພາບການ ແລະ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຕົວຈິງ, ບົກປ້ອງນັກບັນຊີໃນການດຳເນີນໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ມີມາດຕະການອັນເຂັ້ມງວດຕໍ່ການລະເມີດ.

**ມາດຕາ 2: ພັນທະໃນການຖືບັນຊີ.**

ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳ, ຈັດວາງ ບັນທຶກ ທຸລະກິດທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວເປັນຕົວເລກ ເຂົ້າໃນການບັນຊີຂອງຕົນເອງ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການຄິດໄລ່ແລ້ວ ຕ້ອງສະໜອງບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານມາດ

ຕະຖານອັນຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຂອງຜູ້ຖືຫຸ້ນ, ຂອງລູກຄ້າ ທີ່ພົວພັນກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຊາວຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 3: ລະບຽບການປະຕິບັດບັນຊີ.**

ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການບັນຊີຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງ:

ປະຕິບັດຕາມບັນດາຫຼັກການຊັ້ນນຳ ແລະນຳໃຊ້ຄຳສັບຢ່າງເປັນເອກະ ພາບ; ມີການຈັດຕັ້ງທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການຄວບຄຸມ ແລະການກວດກາຕົວເລກຄືນໄດ້ທຸກເວລາ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ, ວິທີການ ແລະລະບຽບວິທີປະຕິບັດທີ່ໄດ້ກາຍເປັນມາດຕະຖານແລ້ວ.

**ມາດຕາ 4: ບັນດາຫຼັກການຕົ້ນຕໍຂອງການຖືບັນຊີ.**

ບັນດາບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນສະພາບການ ແລະບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຊັດເຈນ ແລະຖືກຕ້ອງກັບຕົວ ຈິງ.

ຄວາມຊັດເຈນ ແມ່ນການສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ, ວິທີການ ແລະລະບຽບການ ແລະວິທີປະຕິບັດດ້ານບັນຊີ ທີ່ມີຜົນສັກສິດຢູ່ ສປປລາວ.

ຄວາມຖືກຕ້ອງກັບຕົວຈິງ ແມ່ນການປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ, ວິທີການ ແລະລະບຽບວິທີດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຖືບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບສະພາວະຄວາມເປັນຈິງ ແລະລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວ, ຂອງເຫດການ ແລະສະພາບການຕ່າງໆ.

**ມາດຕາ 5: ບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ.**

ບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ເປັນມາດຕະຖານປະຈຳປີ ຖືກເຕົ້າໂຮມ ແລະນຳໃຊ້ຢູ່ໃນບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ, ບັນດາຕາຕະລາງວິໄຈການປະກອບທຶນ, ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ແລະຕາຕະລາງສັງລວມສະຖິຕິ ແລະອາກອນ.

ການສ້າງບັນດາເອກະສານລາຍງານດັ່ງກ່າວ ມີລັກສະນະບັງຄັບທັງໝົດຫຼືບາງສ່ວນ, ອີງຕາມຂະໜາດຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ແລ້ວ ບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂ ກ່ຽວກັບຕົວເລກທຸລະກິດ ແລະຈຳນວນຜົນສະເລັຍທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ແຕ່ລະປີ. ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ ກໍຄືຂອບເຂດຂໍ້ບັງຄັບ ສຳລັບແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດເອກະລາດ ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດຂອງສະພາລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 6: ລັກສະນະຂອງເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ.**

ບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຮອບຄອບ ແລະພາວະວິໄສ ກ່ຽວກັບບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ, ເຫດການ ແລະສະພາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປີ.

ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ຕ້ອງສະແດງອອກ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສົມທຽບຕົວເລກແຕ່ລະປີໃສ່ກັນໄດ້ ແລະສົມທຽບກັບບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະຂອງຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ ໃນຂະແໜງການດຽວກັນ.

**ໝວດທີ II  
ການຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ**

**ມາດຕາ 7: ບັນດາລະບຽບການພື້ນຖານ.**

ການຖືບັນຊີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບັນດາລະບຽບການພື້ນຖານ ຊຶ່ງບໍ່ມີຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດໃດ ຈະຖືກຍົກເວັ້ນໄດ້. ການຈັດຕັ້ງຖືບັນຊີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ແຜນຜັງການບັນຊີ, ມີການຄົ້ນຄວ້າເລືອກເຟັ້ນວ່າ ຈະເປີດປຶ້ມ ບັນຊີໃດ ແລະມີການກຳນົດບັນດາລະບຽບວິທີປະຕິບັດ ເພື່ອ:

- ຈົດກ່າຍບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ແລະຄິດໄລ່ບັນດາຂໍ້ມູນພື້ນຖານ;
- ດຳເນີນການອັດບັນຊີ ແລະສ້າງບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ;
- ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ.

**ມາດຕາ 8: ຂໍ້ບັງຄັບ.**

ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ບັງຄັບ ເພື່ອຖືບັນຊີຄື:

ຖືບັນຊີເປັນພາສາລາວ ແລະເປັນຫົວໜ່ວຍເງິນຕາແຫ່ງຊາດ (ເປັນເງິນກີບ);

ນຳໃຊ້ເຕັກນິກການບັນຊີຄູ່ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ;

ອີງໃສ່ບັນດາເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ມີວັນ, ເດືອນ, ປີ, ເກັບມ້ຽນ ແລະວາງຕາມລຳດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະມີເລກໝາຍການຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນບັນຊີ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ;

ຕ້ອງຈົດກ່າຍບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕາມລຳດັບການເວລາເກີດຂຶ້ນຂອງແຕ່ລະລາຍການ;

ຖືບັ້ມບັນຊີ ແລະບັ້ມຕິດຕາມ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສ້າງບັນດາເອກະສານລາຍ  
ງານສັງເຄາະຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້;

ໃຫ້ມີການຄວບຄຸມບັນຊີທີ່ໄວ້ໃຈໄດ້ ເພື່ອຕ້ານຂໍ້ຜິດພາດ, ການປອມແປງ  
ລັກໂລບ ແລະເພື່ອປົກປ້ອງຊັບສິນບັດ;

ກວດກາຄວາມມີຈິງ ແລະມູນຄ່າຂອງບັນດາອົງປະກອບຊັບສິນ ແລະໜີ້  
ສິນ ຕາມການບັນທຶກບັນຊີ;

ການຈົດກ່າຍແຕ່ລະລາຍການເຂົ້າບັນຊີ ຕ້ອງໃຫ້ຮູ້ທີ່ມາ, ຂໍ້ຄວາມ, ເນື້ອ  
ໃນ, ລັກສະນະໂດຍມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ບັ້ມຕິດຕາມບັນຊີ ທີ່ໃຊ້ເພື່ອຈົດລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນປີ ແລະການ  
ປັບປຸງ ເວລາອັດບັນຊີທ້າຍປີ ບໍ່ໃຫ້ມີການຂ້າມແຖວ ຍະຫວ່າງ ແລະຂີດຂ້າ ຫຼື  
ຊຽນທັບ ແຕ່ຢ່າງໃດ.

ບັນດາເອກະສານບັນຊີ ທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງນີ້ ແລະບັນດາໃບຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ  
ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນເວລາສິບປີ.

#### **ມາດຕາ 9: ສາລະບານບັນຊີ ແລະລະບຽບການບັນທຶກບັນຊີ.**

ແຜນບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງກຳນົດສາລະບານບັນຊີ  
ທີ່ຈະນຳໃຊ້, ເນື້ອໃນ ແລະບັນດາລະບຽບການ ການເດີນບັນຊີ.

ບັ້ມຕິດຕາມບັນຊີ ແມ່ນບັນດາເອກະສານ, ບັ້ມບັນຊີ ແລະໂດຍທົ່ວໄປ  
ແມ່ນສິ່ງ ທີ່ໃຊ້ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການເກັບຮັກສາ ເພື່ອຈົດກ່າຍບັນດາຂໍ້ມູນພື້ນ  
ຖານ ແລະເກັບກຳບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ວິທີບັນທຶກ ໝາຍເຖິງແບບວິທີ ແລະພາຫະນະ ທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ  
ເອກະລາດ ນຳໃຊ້ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ອັນຈຳເປັນໃນການຖືບັນຊີ  
ແລະໃນການສ້າງບັນດາເອກະສານລາຍງານຕົວຈິງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ດຳເນີນ  
ໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະບໍ່ເປັນອຸປະສັກໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ  
ໃນການປະຕິບັດພັນທະຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 10: ປົກການບັນຊີ.**

ປົກການບັນຊີ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ສິບສອງເດືອນ ແລະໃຫ້ຖືເອົາຕາມປົກ  
ກົນ. ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອາດຈະຕຳກວ່າສິນສອງເດືອນ ຖ້າຫາກກົດຈະ  
ການໃນປີທຳອິດ ຫາກເລີ່ມຕົ້ນເຄື່ອນໄຫວໃນກາງປີ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຢຸດເຊົາ  
ກິດຈະການ ຈະເນື່ອງຈາກສາຍເຫດໃດກໍຕາມ, ໃຫ້ຖືເອົາໄລຍະການດຳເນີນ  
ການຊຳລະສະສາງ ເປັນປົດງວເທົ່ານັ້ນ.

ຊ່ວງໄລຍະເວລາການອັດບັນຊີ ແລະການສ້າງບັນດາເອກະສານລາຍງານ ສັງເຄາະ ແມ່ນກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດຂອງສະພາລັດຖະມົນຕີ.

### ໝວດທີ III

#### ບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ

**ມາດຕາ 11: ຮູບແບບຂອງບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ.**

ບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເຄາະ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 5 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມແບບຢ່າງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນດຳລັດຂອງສະ ພາ ລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 12: ເນື້ອໃນຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍງານ.**

ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ຈຳແນກໃຫ້ເຫັນບັນດາອົງປະກອບເບື້ອງຊັບສິນ ແລະ ເບື້ອງໜີ້ສິນ ຊຶ່ງປະກອບເປັນຊັບສົມບັດລວມຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ.

ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ສັງລວມຄືນບັນດາລາຍຮັບ ຫຼືລາຍໄດ້ ແລະລາຍ ຈ່າຍ ຫຼືຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຊຶ່ງຜ່ານການລົບຕົວເລກກັນ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນກຳໄລ ຫຼືຂາດທຶນໃນປີ.

ຕາຕະລາງວິໄຈການປະກອບທຶນ ແລະຄັງເງິນລວມ ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນບັນດາກະ ແສການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະແຫຼ່ງທຶນໃນປີ.

ໃນລາຍງານສະຖິຕິ ແລະອາກອນ ເປັນເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ແລະວິໄຈຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສະໜອງຈາກບັນດາເອກະສານລາຍງານດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງນີ້ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການສ້າງບັນດາບັນຊີແຫ່ງຊາດ ແລະການຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ ຈະຖືກເສັຍອາກອນ.

### ໝວດທີ IV

#### ລະບຽບການຕີມູນຄ່າ ແລະການຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບ

**ມາດຕາ 13: ພື້ນຖານຂອງວິທີການຕີມູນຄ່າ.**

ວິທີການຕີມູນຄ່າ ບັນດາອົງປະກອບທີ່ຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນການບັນຊີ ແມ່ນກຳນົດບົນພື້ນຖານຂໍ້ຕົກລົງຮັບເຂົ້າຕາມມູນຄ່າຕົ້ນທຶນເດີມ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ ຕາມ ອາດຈະຕີມູນຄ່າບັນດາຊັບສົມບັດຄືນໃໝ່ໄດ້ບົນເງື່ອນໄຂ ທີ່ອົງການທີ່ມີສິດ ອຳນາດວາງອອກ.

**ມາດຕາ 14: ກໍລະນີທີ່ພາໃຫ້ມີການຕີມູນຄ່າຄືນໃໝ່.**

ຕ້ອງຖືວ່າແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ດຳເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ຄືສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວໃນອະນາຄົດ ທີ່ຄາດຄະເນໄດ້. ເມື່ອໃດຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດຫາກມີເຈຕະນາ ຫຼືຕ້ອງໄດ້ຍຸບເລີກ ຫຼືຫຼຸດຜ່ອນຂອບເຂດກິດຈະ ການໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ, ອັນພາໃຫ້ການຕໍ່ເນື່ອງກັນ ບໍ່ສາມາດຮັບປະກັນໄດ້ ອີກແລ້ວ, ເມື່ອນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຕີມູນຄ່າຊັບສົມບັດຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດນັ້ນຄືນໃໝ່.

**ມາດຕາ 15: ການປະຕິບັດລະບຽບ ແລະວິທີການຕີມູນຄ່າຊັບສົມບັດ.**

ເພື່ອໃຫ້ການຕີມູນຄ່າຂອງຊັບສົມບັດມີຄວາມສອດຄ່ອງກົມກຽວກັນ ຕ້ອງ ໄດ້ປະຕິບັດບັນດາລະບຽບການ ແລະລະບຽບວິທີປະຕິບັດຢ່າງຖາວອນ. ຍົກ ເວັ້ນທຸກກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ດີກວ່າ ຫຼືເນື່ອງຈາກສະພາບ ການບັງຄັບ.

**ມາດຕາ 16: ຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງປົກການບັນຊີ.**

ແຕ່ລະປົກການບັນຊີເປັນເອກະລາດ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບປີຜ່ານມາ ແລະກັບປີຕໍ່ ໄປ. ເພື່ອຄິດໄລ່ຜົນໄດ້ຮັບ, ໃຫ້ຖືເອົາແຕ່ບັນດາພຶດຕິກຳ ແລະລາຍການເຄື່ອນ ໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ ສະເພາະໃນປີເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 17: ວຽກງານທ້າຍປີຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ.**

ໃນແຕ່ລະທ້າຍປົກການບັນຊີ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຕ້ອງສຳ ຫຼວດກວດກາວັດຖຸ ແລະຕີມູນຄ່າຊັບສົມບັດຂອງຕົນ ຕາມມູນຄ່າປະຕິບັດໃນ ເວລານັ້ນ ແລ້ວເອົາມູນຄ່າປັດຈຸບັນດັ່ງກ່າວ ໃນມື້ກວດກາຕົວຈິງມາສົມທຽບກັບ ມູນຄ່າຮັບເຂົ້າທີ່ຈັດຢູ່ໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ.

ຖ້າມູນຄ່າຮັບເຂົ້າຫາກຕໍ່ກວ່າມູນຄ່າກວດກາ ໃຫ້ຮັກສາມູນຄ່າຮັບເຂົ້າ ນີ້ ໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີ, ເວັ້ນເສັຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ສະເພາະ. ຖ້າວ່າມູນຄ່າ ຮັບເຂົ້າ ຫາກສູງກວ່າມູນຄ່າກວດກາໃຫ້ຈັດຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າໄວ້ຕ່າງ ຫາກ ພາຍ ໃຕ້ຮູບການຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫຼັງນ ຫຼືຫັກຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ, ແລ້ວແຕ່ຈະຖືວ່າຄ່າເສື່ອມມູນ ຄ່າເປັນສິ່ງຂາດຕົວແລ້ວ ຫຼືບໍ່.

ໃນແຕ່ລະປີ ຕ້ອງໄດ້ຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ, ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າ ແລະເງິນແຮ ເພື່ອລາຍສ່ຽງໄພ ແລະລາຍຈ່າຍອັນຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຕໍ່ການເສື່ອມມູນຄ່າ, ການສ່ຽງໄພ ແລະການຂາດທຶນ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ ເຖິງວ່າບໍ່ມີກຳໄລ ຫຼືກຳໄລບໍ່ພຽງພໍກໍຕາມ.

## ໝວດທີ V

### ຄຸນຄ່າຢັ້ງຢືນດ້ານຫຼັກຖານຂອງບັນດາເອກະສານ, ການກວດກາ ແລະການເປີດເຜີຍ

**ມາດຕາ 18:** ການຂຶ້ນທະບຽນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະປຶ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສິມ ບັດປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະປຶ້ມບັນທຶກລາຍການຊັບສິມບັດ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນໝາຍເລກລຳດັບ ແລະລົງລາຍເຊັນຫຍໍ້ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ອາກອນທີ່ມີສິດອຳນາດ.

**ມາດຕາ 19:** ເງື່ອນໄຂຂອງການບັນຊີ ທີ່ນຳສະເໜີເປັນຫຼັກຖານຕໍ່ສານ.

ການບັນຊີໃດ ທີ່ໄດ້ຖືຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ມີຄຸນວຸດທິການບັນຊີ ຮັບຮູ້ເປັນທາງການ ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂຶ້ນກັບກະຊວງເສດຖະກິດ ແຜນການ ແລະການເງິນນັ້ນ ຈຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານຕໍ່ໜ້າສານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນນິຕິເຫດທາງດ້ານທຸລະກິດ ລະຫວ່າງນັກທຸລະກິດດ້ວຍກັນ.

ຖ້າວ່າການຖືບັນຊີ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະເອົາມາເປັນສິ່ງຢັ້ງຢືນທາງກົດໝາຍບໍ່ໄດ້.

**ມາດຕາ 20:** ການກຳນົດບັນດາລະບຽບວິທີປະຕິບັດ.

ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ເປັນຜູ້ກຳນົດບັນດາລະບຽບວິທີປະຕິບັດອັນຈຳເປັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ດຳເນີນການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການກວດກາຈາກພາຍນອກ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະຄຸນນະ ພາບຂອງບັນດາບັນຊີ.

**ມາດຕາ 21:** ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າການບັນຊີ.

ຫົວໜ້າການບັນຊີມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນຢ່າງດີ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ໄດ້ວາງອອກ ເພື່ອດຳເນີນການຄວບຄຸມ ແລະກວດກາດັ່ງກ່າວ ແລະບໍ່ມີຜູ້ໃດຈະມີສິດ

ຍັງຢືນການປະຕິບັດພາລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ຂັດກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ຫຼືຂອງຊາວຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 22: ບົດລາຍງານສະພາບການ ແລະບົດລາຍງານເພີ່ມເຕີມ.**

ນອກຈາກບັນດາເອກະສານລາຍງານສັງເກດ ທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 5 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງໃຫ້ມີບົດລາຍງານບັນຊີ ກ່ຽວກັບສະພາບການດ້ານຕ່າງໆ ແລະການວິວັດຂອງກິດຈະການທັງໝົດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ. ບັນດາລະບຽບວິທີການກວດກາ ແລະການເປີດເຜີຍ ກ່ຽວກັບເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດຂອງສະພາລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ VI**

**ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 23: ການບໍ່ຖືເອກະສານບັນຊີ ທີ່ມີລັກສະນະບັງຄັບ.**

ການບໍ່ຖືເອກະສານບັນຊີທີ່ມີລັກສະນະບັງຄັບ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມດຳລັດຂອງສະພາລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 24: ການປອມແປງ ການສ້າງໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ.**

ການປອມແປງ ການສ້າງໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໂດຍເຈດຕະນາ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມມາດຕາ 150 ຂອງກົດໝາຍອາຍາ ແລະຈະຖືກປັບໃໝຕາມດຳລັດຂອງສະພາລັດຖະມົນຕີ ຫຼືໂທດໃດໂທດໜຶ່ງໃນສອງປະເພດນີ້ກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 25: ການແບ່ງເງິນປັນຜົນບໍ່ຖືກຕ້ອງ.**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນກຳໄລໃຫ້ຜູ້ຖືຫຸ້ນ ໂດຍບໍ່ກົງກັບກຳໄລຕົວຈິງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການດ້ານການບັນຊີ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມມາດຕາ 24 ເທິງນີ້.

**ມາດຕາ 26: ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຂໍ້ຜິດພາດໃນການຖືບັນຊີ ຫຼືໃນການລາຍງານເອກະສານບັນຊີ.**

ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຫຼືຂໍ້ຜິດພາດໃນການຖືບັນຊີ ຫຼືໃນການລາຍງານເອກະສານບັນຊີ ທີ່ມີລັກສະນະບັງຄັບ ການບໍ່ລາຍງານ ຫຼືການລາຍງານຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີສິດອຳນາດຕໍ່ຜູ້ຖືຫຸ້ນ, ຈະຖືກປັບໃໝຕາມດຳລັດຂອງ ສະພາລັດຖະມົນຕີ.

## ໝວດທີ VII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 27: ຜົນສັກສິດ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ສຳລັບບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນ ກັບ ສູນກາງ ແລະກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ເດືອນມັງກອນ 1991 ເປັນຕົ້ນໄປ ສ່ວນສຳລັບບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງແຂວງຕ່າງໆ ໃນທົ່ວປະເທດ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ 1992 ເປັນຕົ້ນໄປ.

### ມາດຕາ 28: ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມອບໃຫ້ສະພາລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກດຳລັດ ເພື່ອປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະວາງລະ ບຽບ ການລະອຽດ ກ່ຽວກັບວິຊາຊີບການບັນຊີ.