ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເລກທີ **46/**ສປປ

ລັດຖະດຳລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ
ສວ່ຍສາອາກອນ ສະບັບປັບປຸງ

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI, ມາດຕາ 67,ຂໍ້ 1 ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະກົດໝາຍ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແລ້ວ.
- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາ ຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 27/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005 ກ່ຽວກັບການຮັບ ຮອງເອົາກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 08/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 23 ພຶດສະພາ 2005.

ປະທານປະເທດ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ມາດຕາ1: ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສວ່ຍສາອາກອນສະບັບປັບປຸງ.

ມາດຕາ2: ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 2005
ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເຊັນ ແລະປະທັບຕາ

ຄຳໄຕ ສີພັນດອນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 04 /ສພຊ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ກຳນົດ ຫລັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະມາດຕະການກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ການປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫລື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫລື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງມີພູມລຳເນົາ, ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ລາວ ເພື່ອດັດສະເລ່ຍລາຍໄດ້ລະຫວ່າງທຸກຊັ້ນຄົນຢ່າງຍຸຕິທຳ, ຮັບປະກັນການແຈກຢາຍຄືນໃໝ່ຂອງລັດ ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ເສດຖະກິດ-ສັງ ຄົມມີການຂະຫຍາຍຕົວ.

ມາດຕາ 2. ສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນພັນທະເປັນເງິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງລວມທັງຊາວ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫລື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຫລື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ້ອງໄດ້ເສຍຕາມອັດຕາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ນຳໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງລວມທັງ ຊາວ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫລື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ ທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຫລື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີລາຍໄດ້.

ມາດຕາ 4. ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ມີຄວາມຮັບ ຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ, ການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ.

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ເຮັດວຽກງານປະຈຳຢູ່ໃນລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ໄປປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ຢູ່ສະຖານທີ່ນອກສຳນັກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 5. ການປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຜົນປະ ໂຫຍດຂອງຊາດ ແລະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະນັ້ນ ລັດຖະ ບານຈະເປັນຜູ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ປະທານປະເທດພິຈາລະນາ ອອກລັດ ຖະບັນຍັດປະກາດໃຊ້ເປັນການຊົ່ວຄາວ ແລ້ວຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລາຍ ງານຕໍ່ກອງປະ ຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຄັ້ງຖັດໄປເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາເປັນກົດໝາຍ.

ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 6. ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສາກົນ

ລັດສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືໃນລະດັບພາກພື້ນ ແລະສາກົນທາງດ້ານອາກອນ, ການແລກປ່ຽນ ບົດ ຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະດ້ານອື່ນໆກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນບົນ ພື້ນຖານຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະສອດຄ່ອງກັບສະພາວະເສດຖະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ II
ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 7. ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແລະສ່ວຍສາອາກອນ ທາງກົງ.

ມາດຕາ 8. ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແມ່ນອາກອນທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຈາກການນຳເຂົ້າ, ການຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການທົ່ວໄປ ໂດຍຜ່ານຜູ້ດຳເນີນກິດຈະການ ຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ປະກອບດ້ວຍ :

- ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ;
- ອາກອນຊົມໃຊ້.

ມາດຕາ 9. ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ແມ່ນອາກອນທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງຊາວຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍໄດ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຫລື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ປະກອບດ້ວຍ :

- ອາກອນກຳໄລ;
- ອາກອນຕ່ຳສຸດ;
- ອາກອນລາຍໄດ້;
- ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ.

ພາກທີ III
ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ໝວດທີ 1
ລະບຽບກ່ຽວກັບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ມາດຕາ 10. ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ແມ່ນອາກອນທາງອ້ອມຊຶ່ງຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການທົ່ວໄປ ຕ້ອງເສຍພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຜູ້ດຳເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 11. ຂອບເຂດຂອງອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ຂອບເຂດຂອງອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຈາກການຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ການບໍລິການທົ່ວໄປ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ ລວມທັງການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 12. ການມອບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດໍາເນີນກິດຈະການລ້ວນແຕ່ຕ້ອງມອບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກວ່າ ຜູ້ເສຍອາກອນຕາມລະບົບການຖືບັນຊີ ແບບຂະຫຍາຍຕົວ, ແບບທໍາມະດາ ຫລື ແບບປະຖົມພື້ນຖານ, ບໍ່ຈໍາແນກການເຄື່ອນໄຫວ ຫລື ດໍາເນີນກິດຈະການນັ້ນ ຈະເຮັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຫລືເປັນບາງຄັ້ງຄາວ, ຈະມີລັກສະນະທຸລະກິດ ຫລື ບໍ່ກໍຕາມ.

ກິດຈະການຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງມອບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ :

1. ການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຈາກຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນການນໍາເອົາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເຂົ້າມາໃນດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ການຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງນໍາເຂົ້າ ຫລື ສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກການຂາຍຍົກ, ຂາຍຍ່ອຍ, ຂາຍເປັນເງິນສົດ, ຂາຍເປັນເງິນເຊື່ອ, ຂາຍຝາກ ຫລື ແລກປ່ຽນ;
3. ການບໍລິການທົ່ວໄປ ຊຶ່ງແມ່ນກິດຈະການເສດຖະກິດທີ່ບໍ່ແມ່ນການນໍາເຂົ້າ ຫລື ການຜະລິດ, ການຂາຍສິນຄ້າ ແຕ່ເປັນການສະໜອງແຮງງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າບໍລິການເປັນສິ່ງຕອບແທນ ເຊັ່ນ: ກິດຈະການ ຂົນສົ່ງ, ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ການຮັບເໝົາ ຫລື ຈັດສັນ ຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດ, ການພັດທະນາທີ່ດິນເພື່ອຂາຍສິດນໍາໃຊ້, ກິດຈະການໂຮງແຮມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ກິນດື່ມ, ກິດຈະການສະແດງສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ກິດຈະການບັນເທີງ, ກິດຈະການ ການແພດ, ການເປັນນາຍໜ້າ ຫລື ຕົວແທນ, ການປະກັນໄພຊັບສິນ, ກາຊີໂນ ແລະກິດຈະການອື່ນໆ ທີ່ມີການສະໜອງແຮງງານ ແລະໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13. ການຍົກເວັ້ນອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ກິດຈະການທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການນໍາເຂົ້າແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ ແລະຢາປາບສັດຕູພືດ;
2. ການນໍາເຂົ້າວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄມີສໍາລັບການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະວິໄຈວິທະຍາສາດ;
3. ການນໍາເຂົ້າຄໍາ ເພື່ອສະຖາບັນການພິມຈໍາໜ່າຍທະນະບັດ;
4. ການນໍາເຂົ້າທະນະບັດເປັນເຈ້ຍ ຫລື ເປັນໂລຫະ;
5. ການນໍາເຂົ້າ ຫລື ກິດຈະການກ່ຽວກັບສະແຕມອາກອນ ຫລື ສະແຕມໄປສະນີ ທີ່ນໍາໃຊ້ທາງລັດຖະການ;
6. ການນໍາເຂົ້າເຮືອບິນ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຂົນສົ່ງສາກົນທາງອາກາດ;
7. ການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ລວມທັງນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແລະນໍ້າມັນອື່ນໆ ເພື່ອປະກອບໃສ່ເຮືອບິນ ທີ່ດໍາເນີນການຂົນສົ່ງສາກົນ;

8. ການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃຫ້ແກ່ນັກການທູດ, ສະຖານທູດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມການອະນຸຍາດ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
9. ການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫລື ງົດເກັບພາສີຂາເຂົ້າ ຊົ່ວຄາວ ຊຶ່ງກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ;
10. ການນຳເຂົ້າ, ການຂາຍ ຢາວັກແຊັງ, ຢາປົວພະຍາດສັດ ແລະຢາພື້ນເມືອງ;
11. ການຂາຍຜະລິດຕະພົນກະສິກຳ ໂດຍຊາວກະສິກອນທີ່ຜະລິດດ້ວຍຕົນເອງ;
12. ການຂາຍຜະລິດຕະພົນກະສິກຳ, ຜະລິດຕະພັນຫັດຖະກຳ ໂດຍປະຊາຊົນ ຫລື ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງເສດຖະກິດຄອບຄົວ ຫລື ສະມາຊິກສະຫະກອນຕ່າງໆ;
13. ກິດຈະການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກຕົ້ນໄມ້ເປັນປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ອຸດສາຫະກຳ, ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ແລະຕົ້ນໄມ້ເປັນຢາ;
14. ການຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກນອກປະເທດ, ຄ່າບໍລິການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະປະກັນໄພທີ່ ຕິດພັນກັບການສົ່ງອອກ;
15. ການຂາຍປຶ້ມຕຳລາຮຽນ, ໜັງສືພິມ ແລະວາລະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
16. ການຂົນສົ່ງສາກົນ ແລະການບໍລິການທີ່ຕິດພັນໂດຍກົງກັບການຂົນສົ່ງສາກົນ;

ການຂົນສົ່ງສາກົນ ໝາຍເຖິງການຂົນສົ່ງຜູ້ໂດຍສານ ຫລື ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ມາຈາກຕ່າງປະເທດ ຫລື ໄປຕ່າງປະເທດ ໂດຍທາງບົກ, ທາງນ້ຳ ຫລື ທາງອາກາດ;

17. ການຂົນສົ່ງດ້ວຍແຮງງານຄົນ, ແຮງງານສັດທຸກປະເພດ ແລະເຮືອທີ່ບໍ່ມີເຄື່ອງຈັກ;
18. ການໃຫ້ເຊົ່າຊັບຄົງທີ່ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ເຮືອນ ຫລື ຊັບອື່ນໆ ຂອງບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳ ເນີນທຸລະກິດ;
19. ການບໍລິການສົ່ງອອກຕໍ່ ໄປຕ່າງປະເທດ;
20. ການເຄື່ອນໄຫວອາຊີບອິດສະລະຂອງບຸກຄົນ ຊຶ່ງບໍ່ມີສະຖານທີ່ປະກອບການທຸລະກິດຖາວອນ;
21. ກິດຈະການກ່ຽວກັບການສຶກສາ ເຊັ່ນ: ໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ, ປະຖົມ, ມັດທະຍົມ, ວິທະຍາໄລ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບທົ່ວໄປ ແລະສູນຝຶກອົບຮົມ;
22. ກິດຈະການຫາລາຍໄດ້ເພື່ອການກຸສົນ ຊຶ່ງໄດ້ຈັດຂຶ້ນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
23. ກິດຈະການທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ, ການປະກັນສຸຂະພາບ, ການປະກັນຊີວິດ, ການປະກັນສັດລ້ຽງ ແລະການປະກັນຕົ້ນໄມ້ປູກ;
24. ຝຸ່ນຊີວະພາບ ທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;

25. ລົດດັບເພີງ, ລົດພະຍາບານ, ລົດຮັບໃຊ້ຄົນພິການ (ເສຍອົງຄະ) ແລະລົດວິຊາສະເພາະອື່ນໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ລັດບໍລິຫານ ລວມທັງລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
26. ອະໄວຍະວະທຽມຂອງຄົນ ແລະສັດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດການແພດ;
27. ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ແກ່ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ໝວດທີ 2
ພື້ນຖານ, ເວລາ ຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ມາດຕາ 14. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- ສຳລັບການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຈາກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ບວກ ຄ່າພາສີຂາເຂົ້າ ບວກອາກອນຊົມໃຊ້ (ຖ້າມີ);
- ສຳລັບສິນຄ້າຈຳໜ່າຍພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນລາຄາຂາຍຕົວຈິງ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ;
- ສຳລັບສິນຄ້າຈ້າງຜະລິດ ແມ່ນມູນຄ່າຈ້າງຜະລິດ (ປະກອບມີ: ຄ່າຈ້າງ, ວັດຖຸດິບ ແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈ້າງຜະລິດ);
- ສຳລັບການຂາຍສິນຄ້າຜ່ອນຊຳລະ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມລາຄາສິນຄ້າ ທີ່ຜູ້ຊື້ ຈ່າຍຕົວຈິງທັງໝົດ;
- ສຳລັບການບໍລິການ ແມ່ນລາຍຮັບທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການບໍລິການນັ້ນ.

ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການທີ່ຖືກເສຍອາກອນຊົມໃຊ້, ພື້ນຖານຄິດໄລ່ ແມ່ນມີອາກອນຊົມໃຊ້ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນມີອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ.

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕານີ້ ປະກອບມີມູນຄ່າທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຊຳລະເພີ້ມ.

ມາດຕາ 15. ເວລາຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ເວລາຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້ :

- ສຳລັບການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຈາກຕ່າງປະເທດ ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະເກັບ ໃນເວລາຍື່ນໃບແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ;
- ສຳລັບຜະລິດຕະພັນ, ສິນຄ້າຈຳໜ່າຍພາຍໃນປະເທດ ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະເກັບ ໃນເວລາສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ມອບສິດນຳໃຊ້ ຫລື ອອກໃບເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ຈຳ ແນກ ວ່າຜູ້ຊື້ໄດ້ຊຳລະເງິນ ຫລື ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະ;
- ສຳລັບການບໍລິການ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະເກັບ ເມື່ອສຳເລັດການບໍລິການທັງໝົດ ຫລື ສຳເລັດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ.

ມາດຕາ 16. ການຄິດໄລ່ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດໃນກໍລະນີຊົມໃຊ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ

ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ນຳເຂົ້າມາຈາກຕ່າງປະເທດ ຫລື ທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຫລື ການບໍລິການ ຊຶ່ງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນຳມາໃຊ້ເອງ ຫລື ໃຫ້ເປັນຂອງຂວັນ, ລາງວັນ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຕາມກົດໝາຍ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ ແມ່ນລາຄາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການດັ່ງກ່າວ ທີ່ໄດ້ຊົມໃຊ້ຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ແລະໃນເວລານັ້ນ.

ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວຈາກຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບອບງົດເກັບພາສີ ຫລື ຕາມນະໂຍບາຍພິເສດອື່ນໆ ເມື່ອເວລາຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ດັ່ງກ່າວ ກໍລ້ວນແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດເຊັ່ນດຽວກັນ. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ ແມ່ນລາຄາຊື້-ຂາຍຕົວຈິງໃນເວລານັ້ນ.

ໝວດທີ 3
ອັດຕາ ແລະການແຈ້ງເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ມາດຕາ 17. ອັດຕາອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ອັດຕາອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດສຳລັບການຜະລິດພາຍໃນ, ການນຳເຂົ້າ, ການຂາຍ, ການບໍລິການ ປະກອບມີ 2 ອັດຕາ : 5 % ແລະ 10 % ຕາມຕາຕະລາງດັ່ງນີ້ :

1. ການຜະລິດພາຍໃນ, ການນຳເຂົ້າ ແລະການຂາຍ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາ ອຕທ	
		ການຜະລິດທຸລະກິດພາຍໃນ	ສິນຄ້ານຳເຂົ້າ ແລະຂາຍ
1	ເບ້ຍໄມ້;	ຍົກເວັ້ນ	5%
2	ຜົນລະປູກ, ແລະ ສັດລ້ຽງ;	ຍົກເວັ້ນ	10%
3	ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ເຊັ່ນ : ແປ້ງເຂົ້າ, ແປ້ງມັນ, ແປ້ງສາລີ ແລະ ທາດແປ້ງອື່ນໆ;	ຍົກເວັ້ນ	10%
4	ຜະລິດຕະພັນອາຫານ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບປຸງແຕ່ງອາຫານ;	ຍົກເວັ້ນ	10%
5	ເຂົ້າສານ, ເຂົ້າເປືອກ, ເກືອ;	ຍົກເວັ້ນ	10%
6	ເຂົ້າມ່ານ, ເຂົ້າບາເລ່;	ຍົກເວັ້ນ	5%
7	ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ອາຫານສັດ, ເຂົ້າປາຍ, ຮຳ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
8	ວັດຖຸດິບ, ຜະລິດຕະພັນເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ເຄມີຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳ ແລະຫັດຖະກຳ;	5%	5%
9	ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຮັບໃຊ້ : ການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະການຜະລິດກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ;	5%	5%
10	ເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ພາຫະນະຮັບໃຊ້ : ການບຸກເບີກລາກແກ່, ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ບໍ່ນ້ຳມັນ, ອາຍແກັດ, ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ເຊັ່ນ : ຂົວ, ທາງ, ຊົນລະປະທານ, ເຂື່ອນ, ເດີ່ນບິນ ລວມທັງເຄື່ອງອາໄຫຼ່ຂອງພາຫະນະດັ່ງກ່າວ;	5%	5%

11	ເຄື່ອງມື , ອຸປະກອນການຫາປາ ແລະລ້ຽງປາ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
12	ເສັ້ນຝ້າຍ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
13	ເສັ້ນໄໝ, ເສັ້ນໃຍຕ່າງໆ (ນອກຈາກເສັ້ນຝ້າຍ);	ຍົກເວັ້ນ	5%
14	ແຜ່ນແພທຸກຊະນິດ(ນອກຈາກແພໄໝ ແລະແພໃຍວິທະຍາສາດ), ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ,ໝວກ,ເກີບ,ສາຍແອວ, (ນອກຈາກສາຍແອວທີ່ເຮັດດ້ວຍເງິນ, ທອງນາກ, ຄຳ), ເສື່ອ, ໝອນ ແລະຄັນຫົ່ມ;	5%	10%
15	ຜະລິດຕະພັນຈາກເສັ້ນໄໝ ແລະ ເສັ້ນໃຍຕ່າງໆ;	5%	10%
16	ຫີບ, ກະເປົາເດີນທາງ, ກະເປົາຖື ແລະເຄື່ອງຄ້າຍຄຽງ;	5%	10%
17	ເຄື່ອງເຮືອນທີ່ເຮັດດ້ວຍຜະລິດຕະພັນປຸງແຕ່ງຈາກໄມ້ ແລະຫວາຍເຊັ່ນ: ຊຸດຮັບແຂກ, ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕຽງ, ແລະອື່ນໆ;	5%	10%
18	ໂມງ, ແວ່ນຕາ;	5%	10%
19	ຜະລິດຕະພັນອະນາໄມບຸກຄົນ ແລະທຳຄວາມສະອາດທົ່ວໄປ;	5%	10%
20	ນ້ຳຫອມ ແລະເຄື່ອງເສີມສວຍ;	5%	10%
21	ຈັກຫຍິບຜ້າທົ່ວໄປ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫຼ່;	ຍົກເວັ້ນ	5%
22	ຢາປົວພະຍາດຄົນ;	5%	10%
23	ອຸປະກອນການແພດທົ່ວໄປ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
24	ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສະເພາະການສຶກສາ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
25	ອຸປະກອນການກິລາ ແລະກາຍະກຳ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
26	ເຄື່ອງຫຼິ້ນເດັກນ້ອຍທຳມະດາ;	ຍົກເວັ້ນ	5%
27	ຜະລິດຕະພັນວິຈິດຕະກຳ, ສິນລະປະກຳ ແລະຫັດຖະກຳ;	5%	10%
28	ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການທົ່ວໄປ ລວມທັງຈັກພິມດີດ, ຈັກໂລເນໂອ, ຈັກອັດສຳເນົາເອກະສານ, ຈັກຄິດໄລ່, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່;	5%	10%
29	ອຸປະກອນສື່ສານ ແລະໂທລະຄົມມະນາຄົມ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່;	5%	10%
30	ນ້ຳປະປາ;	5%	10%
31	ເຄື່ອງມື ແລະອຸປະກອນນ້ຳປະປາ;	5%	10%
32	ນ້ຳດື່ມບໍລິສຸດ ທຸກຊະນິດ;	5%	10%
33	ນ້ຳຫວານ, ນ້ຳອັດລົມ ແລະເຄື່ອງດື່ມທີ່ບໍ່ມີທາດເຫຼົ້າ;	5%	10%
34	ນ້ຳກ້ອນ, ກະແລ້ມ;	5%	10%
35	ກະແສໄຟຟ້າ ແລະເຄື່ອງຈັກໃຫ້ກຳເນີດພະລັງງານໄຟຟ້າ;	5%	5%
36	ເຄື່ອງມື ແລະອຸປະກອນໄຟຟ້າ;	5%	10%
37	ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຄົວເຮືອນທີ່ໃຊ້ດ້ວຍໄຟຟ້າເຊັ່ນ : ຕູ້ເຢັນ, ເຕົາໄຟຟ້າ, ເຕົາລີດ, ເຄື່ອງຕູ້ນ້ຳເຢັນ, ໝໍ້ຫຸງເຂົ້າ, ໝໍ້ຕົ້ມນ້ຳ, ພັດລົມ, ເຄື່ອງດູດຝຸ່ນ, ເຄື່ອງຈັກຊັກຜ້າ, ເຄື່ອງບົດຊີ້ນ, ບົດໝາກໄມ້ ເຄື່ອງອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄຽງ ລວມທັງສິ້ນສ່ວນປະກອບ ແລະອາໄຫລ່ຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
38	ເຄື່ອງອາຍເຢັນ, ອາຍຮ້ອນ ສິ້ນສ່ວນປະກອບ ແລະອາໄຫລ່ຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
39	ເຄື່ອງໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ວິທະຍຸເທບ, ເຄື່ອງອັດສຽງ, ເຄື່ອງຂະຫຍາຍສຽງ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບເງົາ, ຟິມຖ່າຍຮູບເງົາ, ຟິມ		

	ຖ່າຍຮູບ, ກະແຊັດວີດີໂອ, ກະແຊັດເພງທີ່ໄດ້ບັນທຶກແລ້ວ, ກ້ອງສ່ອງທາງໄກ, ຜະລິດຕະພັນຄ້າຍຄຽງ, ສ່ວນປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່ຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
40	ກະແຊັດ, ແຜ່ນຊີດີທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ບັນທຶກພາບ ຫລື ສຽງ;	5%	10%
41	ເຄື່ອງດົນຕີ ແລະ ສ່ວນປະກອບຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
42	ໂຕະບິນລຽດ ຫລື ສະນຸກເກີ, ໂຕະບານເຕະ ແລະຕູ້ເຄື່ອງຫລິ້ນເກມອື່ນໆ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ;	10%	10%
43	ໄພ້ ແລະ ເຄື່ອງປະເພດຄ້າຍຄຽງ;	10%	10%
44	ແຮ່ທາດຕ່າງໆທີ່ຍັງບໍ່ທັນຜ່ານການປຸງແຕ່ງເປັນຜະລິດຕະພັນອື່ນ ເຊັ່ນ: ແຮ່ເຫຼັກ, ແຮ່ກົ່ວ, ແຮ່ຂາງ, ແຮ່ທອງແດງ ແລະແຮ່ທາດອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄຽງ;	5%	5%
45	ຫີນກາວ, ລິກໄນ, ຖ່ານຫີນ;	5%	10%
46	ອາຍແກັສເຊື້ອໄຟ ແລະອາຍແກັສທີ່ຄ້າຍຄຽງ;	5%	5%
47	ໂລຫະປະເສີດ, ແກ້ວປະເສີດ ເຊັ່ນ : ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ, ແກ້ວ, ໄຂ່ມຸກ ແລະໂລຫະປະເສີດອື່ນໆ;	5%	10%
48	ຖ່ານໄມ້ ແລະຟືນ;	5%	10%
49	ຜະລິດຕະພັນປຸງແຕ່ງຈາກຊາ, ກາເຟ ແລະພືດອື່ນໆ;	5%	10%
50	ວັດສະດຸ ແລະອຸປະກອນກໍ່ສ້າງທົ່ວໄປ ລວມທັງໄມ້, ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້, ຫີນ, ຊາຍ, ດິນດຳ, ດິນແດງ;	10%	10%
51	ດິນຈີ່, ດິນຂໍ ແລະກະເບື້ອງ;	5%	10%
52	ກຳປັ່ນ, ເຮືອຈັກເພື່ອຮັບໃຊ້ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ ຫລື ການທ່ອງທ່ຽວລວມທັງອຸປະກອນ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່ຂອງພາຫະນະດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
53	ເຮືອຈັກ ແລະອຸປະກອນເພື່ອການກິລາ;	5%	10%
54	ລົດຖີບ, ລົດສາມລໍ້ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່;	ຍົກເວັ້ນ	5%
55	ລົດຈັກ, ລົດສາມລໍ້ເຄື່ອງ, ລົດຕຸກໆ, ລົດຈຳໂບ້, ລົດໂດຍສານ, ລົດຂົນສົ່ງ, ລົດບັດ, ລົດຕູ້, ລົດຂົນນ້ຳມັນ, ລົດເກງ, ລົດກະບະ, ລົດຈິບລວມທັງສ່ວນປະກອບ, ເຄື່ອງອາໄຫລ່ ແລະໝໍ້ໄຟຂອງລົດ ດັ່ງກ່າວ;	5%	10%
56	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທຸກຊະນິດ, ນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ນ້ຳມັນຫ້າມລໍ້, ນ້ຳມັນໄຮໂດລິກ, ນ້ຳມັນໜຽວ ແລະຢາງປູທາງ;	5%	5%
57	ເຫລົ້າໂທ, ເຫລົ້າແວງ;	5%	10%
58	ເບຍ, ເຫລົ້າ ແລະເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດທີ່ມີທາດເຫລົ້າ;	10%	10%
59	ຢາສູບສຳເລັດຮູບເປັນເສັ້ນ, ເປັນຊອງ ລວມທັງຢາຊີກາ;	10%	10%
60	ໃບຢາສູບດິບ, ໃບຢາສູບແຫ້ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານການບົ່ມ;	ຍົກເວັ້ນ	10%
61	ເຄື່ອງປະກອບຢາສູບ,ໃບຢາສູບບົ່ມ ແລະຢາເສັ້ນ;	10%	10%
62	ໝາກກະໂພກ;	ຫ້າມຜະລິດ	ຫ້າມນຳເຂົ້າ
63	ບັ້ງໄຟ, ດອກໄມ້ໄຟ,ໄມ້ຂີດໄຟ ແລະກັບໄຟທຸກຊະນິດ;	5%	10%
64	ວັດຖຸລະເບີດຫີນ ເພື່ອທຳການກໍ່ສ້າງ;	5%	10%
65	ປືນກິລາ, ປືນລົມ;	5%	10%
66	ອາວຸດລ່າເນື້ອທຸກຊະນິດ;	ຫ້າມຜະລິດ	ຫ້າມນຳເຂົ້າ
67	ເຄື່ອງຫລິ້ນທີ່ໃຊ້ໄຟຟ້າ ແລະບັນຊາດ້ວຍລະບົບທີ່ທັນສະໄໝ;	10%	10%

68	ເຈ້ຍເປັນມ້ວນ, ເປັນຕັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນອຸດສາຫະກຳການພິມ;	5%	5%
69	ຜະລິດຕະພັນເຈ້ຍ;	5%	10%
70	ລາຍການສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງອື່ນໆ	10%	10%

2. ການບໍລິການ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາເກັບອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ
1	ການບໍລິການດ້ານກະສິກຳດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ;	5%
2	ການວິໄຈດິນປູກຝັງ, ດິນກໍ່ສ້າງ, ປ່າໄມ້ ແລະວິໄຈແຮ່ທາດຕ່າງໆ;	5%
3	ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນເພື່ອການປູກຝັງ ແລະລ້ຽງສັດ;	5%
4	ການບໍລິການຈົກດິນ ຕັກຊາຍ ແລະບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນ ເພື່ອກໍ່ສ້າງ;	5%
5	ກິດຈະການຂຸດຄົ້ນໄມ້,ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ;	10%
6	ກິດຈະການໂຮງເລື່ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ແລະຫວາຍ;	10%
7	ກິດຈະການໂຮງບົ່ມໃບຢາ;	10%
8	ກິດຈະການປັ່ນປົວຄົນ ຫລື ສັດ;	5%
9	ກິດຈະການກາຍຍະບຳບັດ ແລະຣົມຢາ;	5%
10	ໂຮງຂ້າສັດ ແລະການຂ້າສັດທົ່ວໄປ;	5%
11	ກິດຈະການໂຮງພິມ;	5%
12	ກິດຈະການອະນາໄມ;	5%
13	ກິດຈະການປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ;	5%
14	ກິດຈະການປະດັບປະດາ ແລະຕົບແຕ່ງ;	5%
15	ກິດຈະການຮັບເໝົາຄຸ້ມຄອງ: ຕະຫລາດ, ເດີ່ນບິນ, ສະຖານີຈອດລົດ;	10%
16	ກິດຈະການກໍ່ສ້າງເຊັ່ນ : ຂົວ, ທາງ, ຊົນລະປະທານ, ເຂື່ອນ, ທ່າເຮືອ, ເດີ່ນບິນ;	10%
17	ກິດຈະການກໍ່ສ້າງ, ການຕິດຕັ້ງ ແລະການສ້ອມແປງທົ່ວໄປ;	10%
18	ກິດຈະການພັດທະນາທີ່ດິນເພື່ອຂາຍສິດນຳໃຊ້, ກິດຈະການກໍ່ສ້າງເຄຫະສະຖານເພື່ອຂາຍ;	10%
19	ກິດຈະການໄປສະນີ ແລະການຂົນສົ່ງ;	5%
20	ກິດຈະການໂທລະຄົມມະນາຄົມ;	10%
21	ກິດຈະການໂຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ລີສອດ, ທ່ອງທ່ຽວ, ການກິນດື່ມທົ່ວໄປ;	10%
22	ກິດຈະການບັນເທີງ ເຊັ່ນ : ໂຮງເຕັ້ນລຳ, ດິດສະໂກເທັກ, ຄາລາໂອເກະ;	10%
23	ການຕີເງິນ, ຄຳ ແລະວັດຖຸອື່ນໆ;	5%
24	ການເຈຍລະໄນເພັດ, ພອຍ, ແກ້ວ ແລະວັດຖຸອື່ນໆ;	5%
25	ກິດຈະການນາຍໜ້າ ຫລື ຕົວແທນ;	10%
26	ກິດຈະການໂຄສະນາ, ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ, ຂຶ້ນແຜນການ ແລະວິໄຈຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;	5%
27	ກິດຈະການທີ່ປຶກສາການບັນຊີ, ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ;	5%
28	ກິດຈະການທີ່ປຶກສາວິສະວະກຳ, ສະຖາປັດຕະຍະກຳ ແລະທີ່ປຶກສາອື່ນໆ;	10%
29	ກິດຈະການສະແດງລະຄອນ, ລຳເລື່ອງ, ສິນລະປະວັນນະຄະດີ;	5%
30	ກິດຈະການກິລາເຊັ່ນ: ບານເຕະ, ບານສົ່ງ, ບານບ້ວງ, ຕີມວຍ, ເຕັນນິດ, ໂບລິງ, ກາຍະກຳ ແລະກິດຈະການແຂ່ງມ້າ,ແຂ່ງລົດທຸກປະເພດ, ຕີດອກປີກໄກ່, ຕີກອົບ	

	ແລະການແຂ່ງຂັນກິລາປະເພດອື່ນໆ;	5%
31	ກິດຈະການສະນຸກເກີ ຫລື ບິນລຽດ;	5%
32	ກິດຈະການຖ່າຍຮູບ, ຖ່າຍທຳ, ອັດ, ສາຍ ແລະໃຫ້ເຊົ່າ : ຮູບເງົາ, ແຜ່ນສຽງ, ວີດີໂອ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ແລະດີວີດີ;	5%
33	ການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ເຊົ່າເຮືອນ, ສາງ, ໂຮງງານ, ທີ່ດິນ, ເຄື່ອງຈັກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນອື່ນໆ;	10%
34	ການບໍລິການຕັດຫຍິບ, ຕັດເກີບ, ຫຍິບເບາະ, ຖ່າຍຮູບ;	5%
35	ການບໍລິການຕັດຜົມ ແລະເສີມສວຍ;	5%
36	ການບໍລິການຊັກລີດ;	5%
37	ກິດຈະການຫວຍ;	10%
38	ກິດຈະການບໍລິການ : ຂົວ, ທາງ, ຊົນລະປະທານ ແລະ ທ່າເຮືອ;	10%
39	ການປະກັນໄພຊັບສິນເຊັ່ນ : ພາຫະນະຂົນສົ່ງທາງບົກ, ທາງນ້ຳ ແລະທາງອາກາດ, ເຮືອນ, ອາຄານໂຮງງານ, ສາງ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະຕິດຕັ້ງ, ພື້ນທີ່ສຳຫລວດ, ພື້ນທີ່ຂຸດຄົ້ນ, ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ແລະບັນດາປະກັນໄພຊັບສິນອື່ນໆທີ່ນອນໃນເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ການທຸລະກິດ ແລະທົ່ວໄປ;	5%
40	ການບໍລິການໂຮງຊວດຈຳ;	10%
41	ກິດຈະການກາຊີໂນ;	10%
42	ລາຍການການບໍລິການອື່ນໆ.	10%

ມາດຕາ 18. ຜູ້ມີພັນທະແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້ :

- ສຳລັບຜູ້ນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ຄື່ອງຂອງ ຈາກຕ່າງປະເທດ ທຸກເທື່ອຜູ້ນຳເຂົ້າຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າຕໍ່ດ່ານພາສີ ເພື່ອເສຍອາກອນ. ອາກອນຕ້ອງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນກ່ອນນຳສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຈາກຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ບໍລິການ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ ແລະຜູ້ຂາຍນັ້ນ ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງລາຍຮັບທຸລະກິດຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ກ່ອນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ ເພື່ອເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດປະຈຳເດືອນ;
- ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຢູ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນຈາກບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວມີລາຍຮັບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດ ຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຫັກເງິນອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດໄວ້ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14,15 ແລະ17 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ຫັກເງິນອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດໄວ້ຈາກບຸກຄົນ ຫລືນິຕິບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງແຍກອອກ

ເປັນໃບແຈ້ງອາກອນສະເພາະຕ່າງຫາກ ແລ້ວຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ ພາຍໃນສິບຫ້າວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ອອກໃບເກັບເງິນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 4
ການຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດທີ່ເສຍຢູ່ຕົ້ນທາງແລ້ວ

ມາດຕາ 19. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ບໍລິການ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ ແລະຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 11 ແລະ12 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຢູ່ຕົ້ນທາງ ມີສິດໄດ້ຮັບການຫັກອາກອນທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວ ອອກຈາກຈຳນວນອາກອນທີ່ຈະຕ້ອງເສຍປະຈຳເດືອນ. ໃນກໍລະນີ ອາກອນທີ່ເສຍຢູ່ຕົ້ນທາງແລ້ວ ຫາກມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າ ຈຳນວນທີ່ຫລຸດນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ມອບຕື່ມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ຖ້າອາກອນທີ່ເສຍຢູ່ຕົ້ນທາງແລ້ວ ຫາກມີຈຳນວນຫລາຍ ກວ່າຈຳນວນທີ່ເກີນນັ້ນໃຫ້ຍົກໄປຫັກ ອອກໃນເດືອນຕໍ່ໆໄປ.

ຜູ້ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຫັກອາກອນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນຢູ່ນຳລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຖືບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງມີເອກະສານການເສຍອາກອນຄົບຖ້ວນມາຢັ້ງຢືນ.

ການຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດນັ້ນ ມີລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 20. ຂອບເຂດການຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ

ການອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດທີ່ໄດ້ເສຍຢູ່ຕົ້ນທາງແລ້ວ ຕ້ອງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂອບເຂດດັ່ງນີ້ :

- ສຳລັບຜູ້ຜະລິດ ໃຫ້ຫັກອອກແຕ່ສະເພາະຈຳນວນອາກອນທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວ ຈາກການຊື້ວັດຖຸດິບ, ວັດຖຸເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ອຸປະກອນການຜະລິດ, ພາຫະນະຂົນສົ່ງ, ສິ້ນສ່ວນອາໄຫລ່ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະການຂອງການຜະລິດໂດຍກົງ;
- ສຳລັບຜູ້ບໍລິການ ໃຫ້ຫັກອອກແຕ່ສະເພາະຈຳນວນອາກອນ ທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວ ຈາກການຊື້ພາຫະນະຂົນສົ່ງ, ສິ້ນສ່ວນອາໄຫລ່ ຫລື ວັດຖຸປະກອບອື່ນໆ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິການໂດຍກົງ;
- ສຳລັບຜູ້ນຳເຂົ້າ ໃຫ້ຫັກອອກແຕ່ສະເພາະຈຳນວນອາກອນທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວ ຈາກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ນຳເຂົ້າມາເພື່ອໄປຂາຍຕໍ່ ຫລື ໄປທຳການປຸງແຕ່ງ;
- ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ໃຫ້ຫັກອອກແຕ່ສະເພາະຈຳນວນອາກອນທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວ ຈາກສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງທີ່ຊື້ຈາກຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະຜູ້ຂາຍພາຍໃນ ເພື່ອໄປຂາຍຕໍ່ ຫລືໄປທຳການປຸງແຕ່ງ.

ນອກຈາກຂອບເຂດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກຈາກຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບປະຈຳເດືອນຄື :

- ອາກອນຕົ້ນທາງຈາກຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;
- ອາກອນຕົ້ນທາງຈາກການຊື້ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ລວມທັງເຄື່ອງປະກອບ ແລະເຄື່ອງອາໄຫລ່ ທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ໂດຍກົງເຂົ້າໃນກິດຈະການຕົ້ນຕໍຂອງວິສາຫະກິດ;
- ອາກອນຕົ້ນທາງຈາກການຊື້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອໃຊ້ສ່ວນຕົວຂອງຄະນະບໍລິຫານ ຫລື ພະນັກງານຂອງວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 21. ການນໍາເຂົ້າຜະລິດເພື່ອສົ່ງອອກ ແລະການນໍາເຂົ້າເພື່ອສົ່ງອອກຕໍ່

ຜູ້ຜະລິດ ຫລື ຜູ້ບໍລິການ ທີ່ນໍາເຂົ້າຜະລິດເພື່ອສົ່ງອອກ ແລະຜູ້ນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຈາກຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງອອກໄປຂາຍຕໍ່ປະເທດທີສາມ ຊຶ່ງໄດ້ເສຍອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ຢູ່ຕົ້ນທາງແລ້ວຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີສິດໄດ້ຮັບການຫັກອາກອນດັ່ງກ່າວອອກຈາກຈໍານວນອາກອນ ທີ່ຕົນຈະໄດ້ມອບໃນແຕ່ລະເດືອນ.

ການຫັກອາກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 20 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະຕ້ອງມີເອກະສານການ ນໍາເຂົ້າ ແລະສົ່ງອອກມາຢັ້ງຢືນຕື່ມອີກ.

ມາດຕາ 22. ການຫັກອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດຄືນ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ການບໍລິການ ລະຫວ່າງຜູ້ຊື້ ກັບຜູ້ຂາຍ ຫາກຖືກລົບລ້າງຕາມພາຍຫລັງ, ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດທີ່ໄດ້ເສຍແລ້ວຈາກກິດຈະການດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກຈາກຈໍານວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບພາຍໃນເດືອນ ທີ່ມີການລົບລ້າງການຊື້-ຂາຍ ຫລື ໃນເດືອນຕໍ່ໆໄປ.

ພາກທີ IV
ອາກອນຊົມໃຊ້

ໝວດທີ 1
ຂອບເຂດຂອງອາກອນຊົມໃຊ້, ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການທີ່ຕ້ອງເສຍ ແລະຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້

ມາດຕາ 23. ອາກອນຊົມໃຊ້

ອາກອນຊົມໃຊ້ແມ່ນອາກອນທາງອ້ອມ ທີ່ເກັບຈາກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການບາງປະເພດ ທີ່ມີລັກສະນະຟຸມເຟືອຍ .

ມາດຕາ 24. ຂອບເຂດຂອງອາກອນຊົມໃຊ້

ຂອບເຂດຂອງອາກອນຊົມໃຊ້ ແມ່ນເກັບຈາກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການ ບາງປະເພດ ທີ່ຈຳໜ່າຍ ຫລື ບໍລິການ ຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 25. ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້

ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການ ບາງປະເພດ ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ;
2. ເຫລົ້າ ຫລື ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫລົ້າ;
3. ນ້ຳອັດລົມ, ນ້ຳດື່ມແຮ່ທາດ, ໂສດາ, ເຄື່ອງດື່ມຊູກຳລັງ, ເຄື່ອງດື່ມສຳເລັດຮູບ ແລະເຄື່ອງ ດື່ມອື່ນໆ ທີ່ຄ້າຍຄືງ;
4. ຢາສຳເລັດຮູບເປັນເສັ້ນ, ເປັນຊອງ, ຢາຊີກາ;
5. ນ້ຳຫອມ, ເຄື່ອງເສີມສວຍ;
6. ໄພ້ ແລະປະເພດໃກ້ຄຽງ, ບັ້ງໄຟ, ດອກໄມ້ໄຟ;
7. ລົດຕູ້, ລົດບັດ, ລົດບັນທຸກ, ລົດເກງ, ລົດກະບະ, ລົດຈິບ, ລົດຈັກ;
8. ເຮືອໄວ, ເຮືອກິລາທີ່ໃຊ້ດ້ວຍຈັກ ລວມທັງເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ;
9. ເຄື່ອງໄຟຟ້າເຊັ່ນ: ເຄື່ອງອາຍເຢັນ, ເຄື່ອງຮັບສັນຍານໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ເຄື່ອງ ຫລິ້ນສຽງ ແລະພາບ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ເຄື່ອງອັດສຽງ ແລະພາບ, ເຄື່ອງດົນຕີ ລວມທັງອຸປະ ກອນ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ ຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ;
10. ຕູ້ແຊ່ເຢັນ, ເຄື່ອງຕົ້ມນ້ຳອາບ, ເຄື່ອງຈັກຊັກຜ້າ, ເຄື່ອງດູດຝຸ່ນ;
11. ການນຳເຂົ້າ, ຂາຍ ແລະບໍລິການ ໂຕະບິນລຽດ ຫລື ສະນຸກເກີ, ໂຕະບານເຕະ ແລະຕູ້ ເຄື່ອງຫລິ້ນເກມ ອື່ນໆ;
12. ການບໍລິການບັນເທີງ : ໂຮງເຕັ້ນລຳ, ດິດສະໂກເທັກ, ກາຣາໂອເກະ;
13. ການຊົມໃຊ້ການບໍລິການ ໂທລະສັບມືຖື, ໂທລະພາບສາຍໄຍ, ອິນເຕີເນັດ;
14. ກິດຈະການຫວຍ;
15. ກິດຈະການກາຊີໂນ.

ມາດຕາ 26. ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້

ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການ ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ມີດັ່ງນີ້ :

- ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການ ທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 25 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສົ່ງອອກໄປຂາຍຕ່າງປະເທດ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ;
- ນ້ຳມັນກາດໄຕ້;

- ເຫລົ້າເກົ້າສິບອົງສາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການແພດໂດຍສະເພາະ;
- ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການບາງປະເພດ ທີ່ຈຳໜ່າຍ ຫລື ບໍລິການໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງການທູດຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກຳນົດອອກ;
- ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນພາສີຂາເຂົ້າ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

ໝວດທີ 2
ພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່, ອັດຕາ, ການແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນຊົມໃຊ້

ມາດຕາ 27. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນຊົມໃຊ້ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້ :

- ສຳລັບສິນຄ້ານຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນມູນຄ່າຄິດໄລ່ພາສີຂາເຂົ້າ ບວກກັບຄ່າພາສີ ຂາເຂົ້າ;
- ສຳລັບສິນຄ້າຜະລິດ ແລະ ຈ້າງຜະລິດ ພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນມູນຄ່າ ຂາຍອອກຈາກບ່ອນຜະລິດ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີອາກອນຊົມໃຊ້;
- ສຳລັບການບໍລິການ ແມ່ນມູນຄ່າຊົມໃຊ້ການບໍລິການ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີອາກອນຊົມໃຊ້;
- ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການທີ່ຕົນເອງຊົມໃຊ້ ແລະໃຫ້ເປັນຂອງຂວັນ, ລາງວັນ ແມ່ນມູນຄ່າຂອງຊະນິດສິນຄ້າ ແລະຄ່າບໍລິການອັນດຽວກັນ ທີ່ໄດ້ຂາຍ ແລະບໍລິການໃຫ້ຄົນອື່ນ ໃນລາຄາຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ແລະໃນເວລານັ້ນ.

ມູນຄ່າຄິດໄລ່ອາກອນຢູ່ໃນມາດຕານີ້ ປະກອບມີມູນຄ່າທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຊຳລະເພີ້ມ.

ມາດຕາ 28. ອັດຕາອາກອນອາກອນຊົມໃຊ້

ອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້ :

ລ/ດ	ປະເພດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນຊົມໃຊ້	ອັດຕາທຽບຖານ ເປັນເປີເຊັນ(%)
1	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ :	
	- ນ້ຳມັນແອັດຊັງພິເສດ;	25%
	- ນ້ຳມັນແອັດຊັງທຳມະດາ ;	24%
	- ນ້ຳມັນກາຊວນ ;	12%
	- ນ້ຳມັນກາດຍົນ ;	10%
	- ນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ນ້ຳມັນໄຮໂດລິກ, ນ້ຳມັນໜຽວ, ນ້ຳມັນຫ້າມລໍ້.	5%
2	ເຫລົ້າ ຫລື ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫລົ້າ :	
	- ເຫລົ້າ ຫລືເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດທີ່ມີທາດເຫລົ້າແຕ່15ອົງສາຂຶ້ນໄປ;	70%

	- ເຫລົ້າ, ເຫລົ້າແວງ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມອື່ນໆ ທີ່ມີທາດເຫລົ້າຕໍ່າ ກ່ວາ 15 ອົງສາ; - ເບຍ.	60% 50%
3	- ນໍ້າດື່ມແຮ່ທາດ, ເຄື່ອງດື່ມສໍາເລັດຮູບ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມອື່ນໆທີ່ ຄ້າຍຄຽງ. - ນໍ້າອັດລົມ. - ໂສດາ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຊູກໍາລັງ.	10% 20% 30%
4	ຢາສູບສໍາເລັດຮູບເປັນເສັ້ນ, ເປັນຊອງ ແລະ ຢາຊີກາ.	55%
5	ນໍ້າຫອມ ແລະ ເຄື່ອງເສີມສວຍ.	30%
6	ໄພ້ ແລະ ປະເພດໃກ້ຄຽງ, ບັ້ງໄຟ,ດອກໄມ້ໄຟ.	70%
7	ລົດ : - ລົດຕູ້ 15ບ່ອນນັ່ງລົງມາ; - ລົດບັດຫລາຍກວ່າ 15 ບ່ອນນັ່ງ; - ລົດບັນທຸກ ທຸກປະເພດ; - ລົດຈັກທຸກປະເພດ; - ລົດຈິບຫລັງອ່ອນ; - ລົດຈິບຫລັງແຂງ 2.000ເຊເຊ ລົງມາ; - ລົດຈິບຫລັງແຂງ ແຕ່ 2.001ເຊເຊ ຫາ 4.000 ເຊເຊ; - ລົດຈິບຫລັງແຂງແຕ່ 4.001ເຊເຊຂຶ້ນໄປ; - ລົດເກງ 1.000 ເຊເຊລົງມາ; - ລົດເກງແຕ່ 1.001ເຊເຊຫາ 1.500 ເຊເຊ; - ລົດເກງແຕ່ 1.501ເຊເຊຫາ 3.000 ເຊເຊ; - ລົດເກງ ແຕ່ 3.001ເຊເຊ ຂຶ້ນໄປ; - ລົດກະບະ2ປະຕູ, 2ປະຕູເຄິ່ງສູງ ຫລື ຕໍ່າ; - ລົດກະບະ4ປະຕູ, 4 ປະຕູເຄິ່ງສູງ ຫລື ຕໍ່າ.	 25% 20% 10% 20% 30% 65% 70% 75% 60% 65% 75% 90% 20% 25%
8	ເຮືອໄວ, ເຮືອກິລາ ທີ່ໃຊ້ດ້ວຍຈັກ ລວມທັງເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ.	10%
9	ເຄື່ອງໄຟຟ້າເຊັ່ນ: ເຄື່ອງອາຍເຢັນ, ເຄື່ອງຮັບສັນຍານໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ເຄື່ອງຫລິ້ນສຽງ ແລະພາບ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ເຄື່ອງອັດສຽງ ແລະພາບ, ເຄື່ອງດົນຕີ ລວມທັງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ ຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ.	15%
10	ຕູ້ແຊ່ເຢັນ, ເຄື່ອງຕົ້ມນໍ້າອາບ, ເຄື່ອງຈັກຊັກຜ້າ, ເຄື່ອງດູດຝຸ່ນ.	10%
11	ການນໍາເຂົ້າ, ຂາຍ ແລະ ບໍລິການ ໂຕະບິນລຽດ ຫລື ສະນຸກເກີ, ໂຕະບານເຕະ ແລະ ຕູ້ເຄື່ອງຫລິ້ນເກມອື່ນໆ.	20%
12	ການບໍລິການບັນເທີງ : ໂຮງເຕັ້ນລໍາ, ດິດສະໂກເທັກ, ຄາຣາໂອເກະ.	25%
13	ການຊົມໃຊ້ ການບໍລິການ ໂທລະສັບມືຖື, ໂທລະພາບສາຍໄຍ, ອິນເຕີເນັດ.	10%
14	ກິດຈະການຫວຍ.	10%
15	ກິດຈະການກາຊີໂນ.	15%

ສໍາລັບນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແມ່ນມອບໃຫ້ລັດຖະບານເປັນຜູ້ກໍານົດອັດຕາທຽບຖານ (%) ແລະເດັດຖານ (ເປັນຈໍານວນເງິນຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ) ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບການທາງດ້ານເສດຖະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 29. ການແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນຊົມໃຊ້

ຜູ້ນໍາເຂົ້າ, ຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການບາງປະເພດທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 25 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນ ຊົມໃຊ້ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ສໍາລັບການນໍາເຂົ້າ ຜູ້ນໍາເຂົ້າຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າທຸກໆເທື່ອ ເມື່ອມີການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ດ່ານພາສີ ເພື່ອເສຍອາກອນ. ອາກອນຕ້ອງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນກ່ອນນໍາສິນຄ້າອອກຈາກດ່ານພາສີ;
- ສໍາລັບການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຜູ້ຜະລິດ ແລະຜູ້ດໍາເນີນກິດຈະການບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນຊົມໃຊ້ຂອງຕົນທຸກໆເດືອນ ຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ກ່ອນວັນທີສິບຫ້າຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ ເພື່ອເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ປະຈໍາເດືອນ.

ພາກທີ V
ອາກອນກໍາໄລ

ໝວດທີ 1
ຂອບເຂດ ແລະ ຜູ້ມີພັນທະແຈ້ງເສຍອາກອນກໍາໄລ

ມາດຕາ 30. ອາກອນກໍາໄລ

ອາກອນກໍາໄລ ແມ່ນອາກອນທາງກົງ ຊຶ່ງເກັບຈາກກໍາໄລຂອງບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະການບໍລິການ.

ມາດຕາ 31. ຂອບເຂດຂອງອາກອນກໍາໄລ

ອາກອນກໍາໄລ ເກັບຈາກກໍາໄລປະຈໍາປີ ຂອງຜູ້ມີກໍາໄລ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກວ່າຜູ້ມີກໍາໄລ ເປັນບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫລື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ແລະມາດຕາ 33 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 32. ກໍາໄລທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ

ກໍາໄລຈາກການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແມ່ນກໍາໄລທີ່ເກີດຈາກການເຮັດທຸລະກິດການຜະລິດກະສິ ກໍາ-ປ່າໄມ້, ອຸດສາຫະກໍາ ແລະຫັດຖະກໍາ ລວມທັງການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ, ການ

ຄ້າຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ຂາຍຍົກ, ຂາຍຍ່ອຍ ແລະການບໍລິການທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ : ຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຂຸດຄົ້ນແຮ່, ການຂົນສົ່ງ, ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ການພັດທະນາທີ່ດິນເພື່ອຂາຍສິດນຳໃຊ້, ການຮັບເໝົາ ຫລື ຈັດສັນ ຄຸ້ມຄອງຕະຫລາດ, ການປະມູນ ແລະການຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງໂຄງການທີ່ຈ່າຍເງິນງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລື ເງິນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ, ກິດຈະການທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ, ການປະກັນໄພ, ໂຮງແຮມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ກິນດື່ມ, ກາຊີໂນ, ຫວຍ, ການສະແດງສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ກິດຈະການນາຍໜ້າ ຫລື ຕົວແທນ.

ມາດຕາ 33. ເປົ້າໝາຍເສຍອາກອນກຳໄລ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຂອງຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຜູ້ບໍ່ມີສັນຊາດ ລວມທັງຊາວຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງດຳເນີນກິດຈະການທີ່ມີກຳໄລ ຢູ່ ສປປ ລາວ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສຍອາກອນກຳໄລ ໃຫ້ແກ່ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ມາເຄື່ອນໄຫວ ຫລື ຮ່ວມທຶນຕາມສັນຍາທີ່ມີລາຍຮັບເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ, ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນກຳໄລຢູ່ ສປປ ລາວ. ກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ວິສາຫະກິດຕ່າງປະເທດນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຫັກເງິນອາກອນກຳໄລໄວ້ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 34. ການຍົກເວັ້ນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນອາກອນກຳໄລ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານໃຫ້ລົງທຶນໃສ່ໂຄງການ ແລະເຂດບຸລິມະສິດຕ່າງໆຢູ່ ສປປ ລາວ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫລື ເສຍອາກອນກຳໄລໃນອັດຕາຫລຸດຜ່ອນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ.

ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫລື ເສຍອາກອນໃນອັດຕາຫລຸດຜ່ອນ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ກ່າວໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບົບບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

ໃນກໍລະນີເກີດໄພທຳມະຊາດ ໂດຍມາຈາກສາເຫດ ພະຍຸ ພະຍາດ, ອັກຄີໄພ, ສົງຄາມນັ້ນ ການຍົກເວັ້ນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນອາກອນກຳໄລ ລັດຖະບານເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ໝວດທີ 2
ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ແລະອັດຕາອາກອນກຳໄລ

ມາດຕາ 35. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ປະກອບດ້ວຍສອງວິທີດັ່ງນີ້ :

1. ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີຄົບຖ້ວນ ແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ;
   ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາຖືກຕ້ອງ ແລະ

ຄົບຖ້ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍສອງວິທີດັ່ງນີ້ :

- ກຳໄລສຸດທິຈາກການສະຫລຸບບັນຊີທ້າຍປີ ຊຶ່ງແມ່ນການຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງມູນຄ່າຊັບສິນທີ່ຍັງເຫລືອຕົວຈິງໃນເວລາປິດບັນຊີທ້າຍສະໄໝ ກັບ ມູນຄ່າຊັບສິນທີ່ຍັງເຫລືອຕົວຈິງໃນເວລາເປີດບັນຊີຕົ້ນສະໄໝ ລົບຈຳນວນທຶນທີ່ປະກອບເພີ່ມເຕີມ ແລະບວກລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວຂອງວິສາຫະກິດ ພາຍໃນສະໄໝປີການບັນຊີ ;
- ການຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງລາຍຮັບລວມ ແລະລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດ ທັງໝົດຂອງປີການບັນຊີ.

2. ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ.

   ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ຂອງບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ແມ່ນ ຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງລາຍຮັບລວມ ແລະລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດ ທັງໝົດຂອງປີການບັນຊີ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຄິດໄລ່ຜິດດ່ຽງດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ເອົາກຳໄລລວມປະຈຳປີ.

ກຳໄລລວມປະຈຳປີ ແມ່ນເອົາລາຍຮັບປະຈຳປີ ຄູນກັບ ອັດຕາສ່ວນກຳໄລຂອງແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ.

ມອບໃຫ້ລັດຖະບານເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ແລະອັດຕາສ່ວນກຳໄລລວມ ຕາມແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ.

ມາດຕາ 36. ວິທີຄິດໄລ່ ອາກອນກຳໄລ

ວິທີຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລ ແມ່ນຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍປະຈຳປີ ບົນພື້ນຖານກຳໄລທັງໝົດພາຍໃນປີ.

ການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນນັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອາກອນຈາກກຳໄລສຸດທິທັງໝົດປະຈຳປີ ຕາມອັດຕາຄົງຕົວທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ກ່ອນຄິດໄລ່ອາກອນ ຂອງຜູ້ມີກຳໄລຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ຈາກການປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງຫັກເງິນຫລຸດຜ່ອນພື້ນຖານປະຈຳປີ ອອກຈາກຈຳນວນລາຍໄດ້ທັງໝົດປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ມອບອາກອນກຳໄລເປັນງວດ ຕາມມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງໄລ່ລຽງຄືນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍ.

ສຳລັບລາຍຮັບ ແລະລາຍຈ່າຍ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນທະນາຄານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 37. ການຫັກລາຍຈ່າຍຄ່າສິ້ນເປືອງ

ລາຍຈ່າຍສິ້ນເປືອງປະຈຳປີ ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທົ່ວໄປໃນການດຳເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ :
   - ຄ່າໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະສັບ, ໂຄສະນາ, ຄ່າສ້ອມແປງຕ່າງໆ;
   - ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ຫັກອອກໄດ້ ແຕ່ລະປະເພດ ລາຍຈ່າຍ ໃນ ອັດຕາສ່ວນສູນຈຸດສີ່ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ;
   - ເງິນເດືອນພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ລວມທັງຄ່າສະຫວັດດີການ, ຄ່າປະກັນສັງຄົມ;
   - ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ, ດອກເບ້ຍເງິນກູ້, ຄ່າຂົນສົ່ງ;
   - ຄ່າເຊົ່າສະຖານທີ່ເພື່ອປະກອບກິດຈະການ;
   - ຄ່າປະກັນໄພຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດ;
   - ອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດທີ່ຫັກອອກບໍ່ໄດ້ ແລະຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ.
2. ຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່:

ການຫັກຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນ ແມ່ນການຫັກສ່ວນທີ່ຫລຸດລົງຂອງມູນຄ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ເສື່ອມມູນຄ່າລົງຕາມໄລຍະເວລາຂອງການນຳໃຊ້ ຫລື ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານເຕັກນິກ ແນໃສ່ເພື່ອສະສົມທຶນໄວ້ຊື້ຊັບສົມບັດໃໝ່ ແທນອັນເກົ່າໃນໄລຍະຕໍ່ໄປ.

ການຄິດໄລ່ຫັກຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນບົນພື້ນຖານອາຍຸການນຳໃຊ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ :

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ສາມາດຫັກຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນໄດ້	ອາຍຸການນຳໃຊ້	ອັດຕາການຫັກແຕ່ລະປີ
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ;	2 ປີ	50 %
- ສິ່ງປຸກສ້າງເພື່ອຮັບໃຊ້ການອຸດສາຫະກຳ :		
+ ມີອາຍຸການແຕ່ 20 ປີລົງມາ;	20 ປີ	5 %
+ ມີອາຍຸການແຕ່ 21 ປີ ຫາ 40 ປີ.	40 ປີ	2,5 %
- ສິ່ງປຸກສ້າງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຄ້າ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໃສ :		
. ປະເພດຖາວອນ;	20 ປີ	5 %
. ປະເພດເຄິ່ງຖາວອນ.	10 ປີ	10 %
- ເຄື່ອງກົນຈັກ, ພາຫານະຂຸດຄົ້ນ, ບຸກເບີກ, ລາກແກ່ ທີ່ຮັບໃຊ້ ວຽກງານອຸດສາຫະກຳ,ກະສິກຳ,ຫັດຖະກຳ ແລະວຽກງານກໍ່ສ້າງອື່ນໆ;	5 ປີ	20 %
- ພາຫານະຂົນສົ່ງທາງບົກ ;	5 ປີ	20 %
- ອຸປະກອນ ຫລືເຄື່ອງມືຄົບຊຸດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະກອບວິຊາຊີບ ຫລືວຽກງານໃດໜຶ່ງ;	5 ປີ	20 %

- ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ;	10 ປີ	10 %
- ການຕິດຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະຕົບແຕ່ງ;	10 ປີ	10 %
- ກຳປັ່ນ ແລະເຄື່ອງບິນໂດຍສານ;	20 ປີ	5 %

ການຫັກຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ດ້ວຍການຄິດໄລ່ຕາມແບບວິທີຄົງຕົວ ຫລືວິທີຫລຸດຜ່ອນລົງຕາມມູນຄ່າ ແມ່ນບົນພື້ນຖານລາຄາຕົ້ນທຶນຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່. ຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນທີ່ຄິດໄລ່ແລ້ວ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນປື້ມບັນຊີໃນເວລາອັດບັນຊີທ້າຍປີ. ຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນທັງໝົດປະຈຳປີ ຫລື ເສດສ່ວນຂອງປີທີ່ບໍ່ຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນບັນຊີ ຈະບໍ່ຖືເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຫັກອອກໄດ້ຈາກກຳໄລປະຈຳປີ. ເມື່ອເວລາມີການຂາຍຊັບສົມບັດໃດໜຶ່ງອອກຢູ່ພາຍໃນປີ, ຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນປະຈຳປີ ຫລື ເສດສ່ວນຂອງປີ ຖືເປັນສ່ວນທີ່ຕ້ອງຫັກອອກຈາກລາຄາຕົ້ນທຶນ ເພື່ອຄິດໄລ່ມູນຄ່າສ່ວນເກີນ ຫລື ມູນຄ່າສ່ວນຫລຸດຂອງຊັບສົມບັດດັ່ງກ່າວ.

ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ໄດ້ຫັກຄ່າຫລຸ້ຍຫ້ຽນ ຄົບຕາມອາຍຸການນຳໃຊ້ແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກໃນປີຕໍ່ໄປອີກ .

3. ເງິນແຮ ເພື່ອລາຍຈ່າຍບັງເອີນ ແລະຄ່າສ່ຽງໄພ ທີ່ມີຄວາມອາດສາມາດເປັນຈິງໄດ້ສູງ, ຄ່າເສື່ອມມູນຄ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ມູນຄ່າເຄື່ອງໃນສາງ, ມູນຄ່າໜີ້ຕ້ອງຮັບ.

ເງິນແຮທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນການ ຫລື ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ຫລື ນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດ ຕ້ອງຈົດເຂົ້າຄືນເປັນກຳໄລປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ.

ສຳລັບຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຄັງເງິນແຮທຸກປະເພດ ເພື່ອຫັກອອກຈາກກຳໄລປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 38. ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກລາຍຈ່າຍຄ່າສິ້ນເປືອງ

ລາຍຈ່າຍສິ້ນເປືອງຕ່າງໆທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກກ່ອນການຄິດໄລ່ອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ມີດັ່ງນີ້ :

- ລາຍຈ່າຍທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ຕິດພັນໂດຍກົງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ : ຕີກ໊ອບ, ເຕັ້ນລຳ, ການກິລາ ແລະການບັນເທີງອື່ນໆ;
- ອາກອນກຳໄລ ແລະ ອາກອນຕ່ຳສຸດຂອງວິສາຫະກິດ;
- ເງິນເດືອນທີ່ບໍລິສັດຮຸ້ນສ່ວນຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນຂອງຕົນເອງ ຫລື ເງິນເດືອນຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ;
- ດອກເບ້ຍ ຊຶ່ງຂາຮຸ້ນຢືມເພື່ອມາປະກອບທຶນ;
- ຄ່າປັບໃໝທຸກປະເພດ;
- ເງິນບໍລິຈາກ, ເງິນຊ່ວຍໜູນ, ຂອງຂວັນ ແລະລາງວັນ.

ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກນີ້ ຈະນໍາໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເສຍອາກອນກໍາໄລແລ້ວ, ສໍາລັບບໍລິສັດທີ່ຮ່ວມທຶນກັບລັດນັ້ນ ແມ່ນພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຫັກເງິນປັນຜົນໃຫ້ລັດຖະບານແລ້ວ.

ມາດຕາ 39. ວິທີຄິດໄລ່ອາກອນແບບກໍານົດ

ວິສາຫະກິດບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ຫລື ປະຕິບັດບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້ :

ການຄິດໄລ່ກໍາໄລທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ ແມ່ນໃຫ້ເອົາລາຍຮັບປະຈໍາປີ ຄູນກັບອັດຕາສ່ວນກໍາໄລ ຕາມແຕ່ລະປະເພດກິດຈະການ ຊຶ່ງກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 35 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີທີ່ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ບໍ່ສາມາດກໍານົດລາຍຮັບຂອງຕົນໄດ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຈະເປັນຜູ້ກໍານົດລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 40. ອັດຕາອາກອນກໍາໄລ

ອັດຕາອາກອນກໍາໄລ ປະກອບດ້ວຍອັດຕາທົ່ວໄປ ແລະອັດຕາຫລຸດຜ່ອນ, ກໍານົດດັ່ງນີ້ :

1. ອັດຕາທົ່ວໄປ
   - ອັດຕາອາກອນກໍາໄລ 35% ໃຊ້ສໍາລັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນ.
   - ສໍາລັບທຸລະກິດຂອງຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ອັດຕາອາກອນກໍາໄລແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
   - ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດທີ່ເສຍອາກອນ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ແລະຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງນີ້ :

ຂັ້ນ	ຖານກໍາໄລແຕ່ລະຂັ້ນ	ພື້ນຖານຄິດໄລ່	ອັດຕາອາກອນ	ອາກອນກໍາໄລແຕ່ລະຂັ້ນ	ອາກອນລວມທັງໝົດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ
	ແຕ່ 2.400.000 ກີບລົງມາ	2.400.000	0%	0	0
1	ແຕ່ 2.400.001 - 5.000.000	2.600.000	10%	260.000	260.000
2	ແຕ່ 5.000.001 - 10.000.000	5.000.000	15%	750.000	1.010.000
3	ແຕ່ 10.000.001 - 30.000.000	20.000.000	20%	4.000.000	5.010.000
4	ແຕ່ 30.000.001 - 60.000.000	30.000.000	30%	9.000.000	14.010.000
5	ສູງກວ່າ 60.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ. . .	....	35%	......	......

2. ອັດຕາຫລຸດຜ່ອນ

ອັດຕາຫລຸດຜ່ອນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນພາຍໃນ ຫລື ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ໝວດທີ 3
ການແຈ້ງເສຍອາກອນກຳໄລ, ການສະຫລຸບບັນຊີ ແລະການຍົກເງິນຂາດທຶນໄປທັກຕໍ່

ມາດຕາ 41. ການຈັດເຂົ້າໃນລະບອບການແຈ້ງເສຍອາກອນກຳໄລ

1. ການເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບອບລາຍຮັບຕົວຈິງ ແມ່ນຜູ້ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ຊຶ່ງແມ່ນວິສາຫະກິດທີ່ມີຖານະເປັນ ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ :
   - ສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຊຶ່ງມີລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີສູງກວ່າ ສອງພັນສີ່ຮ້ອຍລ້ານກີບ (2.400.000.000 ກີບ) ຂຶ້ນໄປ.
   - ສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນກຳໄລ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບທຳມະດາ ຊຶ່ງມີລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ແຕ່ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ (200.000.000 ກີບ) ຫາສອງພັນສີ່ຮ້ອຍລ້ານກີບ (2.400.000.000 ກີບ) .
2. ການເສຍອາກອນກຳໄລ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຊຶ່ງມີລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃນຂອບເຂດຕ່ຳກວ່າ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ (200.000.000 ກີບ).

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະກຳນົດການເສຍອາກອນກຳໄລ ແລະອາກອນປະເພດອື່ນ ຊຶ່ງລັດກຳນົດ ແລະຈະຕ້ອງໄດ້ບົ່ງໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະຜູ້ເສຍອາກອນ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນລາຍຮັບປະຈຳປີ. ສັນຍາດັ່ງກ່າວມີຜົນໃຊ້ໄດ້ໃນກຳນົດໜຶ່ງປີ. ຖ້າວ່າຜູ້ເສຍອາກອນຫາກມີຈຸດປະສົງຢາກ ຍົກເລີກສັນຍານັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຊາບທີ່ກສິບວັນລ່ວງໜ້າ ກ່ອນທີ່ສັນຍາຈະໝົດອາຍຸລົງ. ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີສິດຍົກເລີກສັນຍາໄດ້ທຸກເວລາ ຫາກເຫັນວ່າຜູ້ເສຍອາກອນມີການເຄື່ອນໄຫວຂະຫຍາຍຕົ່ມເກີນກວ່າທີ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະທວງເກັບອາກອນ ສ່ວນທີ່ເກີນຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂະຫຍາຍຕົ່ມນັ້ນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ຢ່າງຄັກແນ່.

ມາດຕາ 42. ການສະຫລຸບ ແລະແຈ້ງເສຍອາກອນກຳໄລ

ການສະຫລຸບບັນຊີ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ລວມທັງສາຂາ ຫລື ຕົວແທນ ໃຫ້ລວມກັບການສະຫລຸບບັນຊີ ຂອງບໍລິສັດແມ່ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະແຈ້ງເສຍອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ຢູ່ບ່ອນທີ່ບໍລິສັດແມ່ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ.

ມາດຕາ 43. ການມອບອາກອນກຳໄລ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ມອບອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ຕ້ອງມອບອາກອນກຳໄລປະຈຳປີເປັນງວດ ບົນພື້ນຖານກຳໄລຕົວຈິງຂອງປີຜ່ານມາ ຫລື ຕາມກຳໄລຄາດຄະເນໄວ້ໃນແຜນຂອງປີການບັນຊີ. ສ່ວນຈຳນວນອາກອນຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນ ໃຫ້ໄລ່ລຽງຄືນໃນງວດສຸດທ້າຍເວລາປິດບັນຊີທ້າຍປີ, ການມອບອາກອນກຳໄລແບ່ງອອກເປັນສີ່ງວດ, ງວດລະສາມເດືອນ ດັ່ງນີ້:

- ງວດທີໜຶ່ງ ກ່ອນ ວັນທີສິບ ເດືອນເມສາຂອງປີ ;
- ງວດທີສອງ ກ່ອນ ວັນທີສິບ ເດືອນກໍລະກົດຂອງປີ;
- ງວດທີສາມ ກ່ອນ ວັນທີສິບ ເດືອນຕຸລາຂອງປີ ;
- ງວດທີສີ່ ກ່ອນ ວັນທີສິບ ເດືອນມັງກອນຂອງປີຖັດໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ອາກອນກຳໄລຊຶ່ງໄດ້ມອບແລ້ວເປັນແຕ່ລະງວດພາຍໃນປີ ຫາກມີຈຳນວນສູງກວ່າອາກອນກຳໄລຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍນັ້ນ ສ່ວນທີ່ເກີນໃຫ້ຍົກໄປຫັກອອກຈາກຈຳນວນອາກອນກຳໄລຂອງປີຖັດໄປ.

ໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ແລະເອກະສານບັນຊີອື່ນໆ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນກ່ອນວັນທີໜຶ່ງເດືອນມີນາຂອງທຸກໆປີ. ສ່ວນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ຫລື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ຫລື ແບ່ງຜົນກຳໄລນັ້ນ ຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນພາຍໃນກຳນົດສິບວັນ ຫລັງຈາກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ຫລື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ສຳລັບກຸ່ມບໍລິສັດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວິສາຫະກິດຫລາຍຂະແໜງການ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມທຶນນຳກັນ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດລວມກິດຈະການ ແລະໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບລວມກິດຈະການ ພ້ອມທັງໃຫ້ແຈ້ງຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆນຳຕື່ມ ຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ບົ່ງໄວ້ຢູ່ວັກເທິງນັ້ນ.

ຜູ້ເສຍອາກອນຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ຕ້ອງມອບພັນທະຂອງຕົນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກ່ອນເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວມີລາຍຮັບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ 2 ມາດຕາ 33 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຫັກເງິນອາກອນກຳໄລໄວ້ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຕາມການຄິດໄລ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 39 ແລະມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ຫັກອາກອນໄວ້ຈາກບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງແຍກອອກເປັນໃບແຈ້ງອາກອນສະເພາະຕ່າງຫາກ ແລ້ວຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ ພາຍໃນສາມສິບວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຫັກອາກອນໄວ້.

ມາດຕາ 44. ການຍົກເງິນຂາດທຶນປະຈຳປີໄປຫັກອອກໃນປີຖັດໄປ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມລະບົບບັນຊີຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີວິສາຫະກິດ ຫາກມີການຂາດທຶນປະຈຳປີ ຊຶ່ງທາງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ກວດກາຢັ້ງຢືນແລ້ວ ມີສິດຍົກເງິນຂາດທຶນດັ່ງກ່າວ ໄປຫັກອອກຈາກກຳໄລຂອງປີຖັດໄປ ພາຍໃນກຳນົດສາມປີ. ເມື່ອໝົດກຳນົດແລ້ວ ເງິນຂາດທຶນທີ່ຍັງເຫລືອຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກອອກຈາກກຳໄລຕໍ່ໄປອີກ.

ມາດຕາ 45. ການສະເໜີເສຍອາກອນຕາມລະບົບຖືບັນຊີ

ຜູ້ເສຍອາກອນຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ຫລື ຜູ້ມີເງື່ອນໄຂເສຍອາກອນຕາມລະບົບດັ່ງກ່າວ ຫາກຕ້ອງການຢາກເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບທຳມະດານັ້ນ ມີສິດສະເໜີຂໍປ່ຽນແປງຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ແລະຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍ.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາເສຍອາກອນນັ້ນ ຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນລະບົບການເສຍອາກອນ ຕ້ອງສະເໜີຢ່າງຊ້າຫົກສິບວັນ ກ່ອນສັນຍາຈະໝົດອາຍຸ.

ມາດຕາ 46. ການປິດບັນຊີ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ຕ້ອງປິດບັນຊີຂອງຕົນ ໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກໆປີ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ,ໂອນກິດຈະການໃຫ້ຜູ້ອື່ນພາຍໃນປີ ຫລື ໄດ້ສຳເລັດກິດຈະການ.

ມາດຕາ 47. ການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ, ໂອນກິດຈະການ

ເມື່ອມີການຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ,ໂອນກິດຈະການສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫລື ທັງໝົດໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຕ້ອງປິດບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການຂອງຕົນແລ້ວ ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ພາຍໃນກຳນົດສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ, ໂອນກິດຈະການເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ສຳລັບການຂາຍ, ມອບ, ໂອນກິດຈະການໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນນັ້ນ ກໍ່ຕ້ອງແຈ້ງ ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບກິດຈະການໃຫ້ລະອຽດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ປະກອບກິດຈະການເສຍຊີວິດ ຜູ້ສືບທອດມູນມໍລະດົກມີໜ້າທີ່ປະກອບຂໍ້ມູນອັນຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນພາຍໃນກຳນົດເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າຂອງກິດຈະການໄດ້ເສຍຊີວິດເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຊຳລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບແທນຜູ້ເສຍຊີວິດ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເສຍອາກອນແທນຜູ້ເສຍຊີວິດນັ້ນ ແມ່ນຈຳກັດຂອບເຂດຢູ່ໃນມູນຄ່າຂອງມູນມໍລະດົກທີ່ໄດ້ຮັບ.

ໝວດທີ 4
ອາກອນຕໍ່າສຸດ

ມາດຕາ 48. ອາກອນຕໍ່າສຸດ

ອາກອນຕໍ່າສຸດ ແມ່ນອາກອນທາງກົງ ຊຶ່ງເປັນພັນທະຕໍ່າສຸດ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ທີ່ແຈ້ງຂາດທຶນ ຫລື ມີກຳໄລບໍ່ເຖິງລະດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 49. ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນຕໍ່າສຸດ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າເປັນບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຜູ້ບໍ່ມີສັນຊາດ, ຊາວຕ່າງປະເທດທີ່ເສຍອາກອນ ຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ ຫລື ແບບທຳມະດາ ທີ່ແຈ້ງຂາດທຶນ ຫລື ມີກຳໄລບໍ່ເຖິງລະດັບ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສຍອາກອນຕໍ່າສຸດ.

ມາດຕາ 50 ການຍົກເວັ້ນອາກອນຕໍ່າສຸດ

ຜູ້ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນຕໍ່າສຸດ ມີດັ່ງນີ້ :

- ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປ ລາວ;
- ນັກລົງທຶນພາຍໃນປະເທດທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການຍົກເວັ້ນອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນພາຍໃນ;
- ຜູ້ເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ;
- ບັນດາບໍລິສັດທີ່ມີການຂາດທຶນ ຫລື ມີກຳໄລບໍ່ເຖິງລະດັບ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການ ກວດສອບບັນຊີ ຫລື ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ທີ່ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ຮັບຮູ້.

ມາດຕາ 51. ອັດຕາອາກອນຕໍ່າສຸດ

ອາກອນຕໍ່າສຸດປະກອບມີສອງອັດຕາດັ່ງນີ້:

- ອັດຕາອາກອນຕໍ່າສຸດໄດ້ກໍານົດໄວ້ 0,25 % ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດປະຈໍາປີ ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ສໍາລັບກິດຈະການ ການຜະລິດພາຍໃນທຸກປະເພດ;
- ອັດຕາອາກອນຕໍ່າສຸດໄດ້ກໍານົດໄວ້ 1% ຂອງລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດປະຈໍາປີ ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ສໍາລັບກິດຈະການການຄ້າ ແລະການບໍລິການ ລວມທັງຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ.

ມາດຕາ 52. ການຄິດໄລ່ ແລະ ມອບອາກອນຕໍ່າສຸດ

ອາກອນຕໍ່າສຸດ ແມ່ນຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍປະຈໍາປີບົນພື້ນຖານລາຍຮັບທຸລະກິດທັງໝົດ ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາອາກອນຕົວເລກທຸລະກິດ ຫລື ລາຍຮັບທັງໝົດຂອງປີຜ່ານມາ ຕາມອັດຕາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນ ຕ້ອງຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ກ່ອນວັນທີ 1 ເດືອນມີນາ ຂອງທຸກໆປີ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະອອກໃບມອບອາກອນ.

ມາດຕາ 53. ການຫັກອາກອນຕໍ່າສຸດ

ອາກອນກໍາໄລປະຈໍາປີທີ່ໄດ້ມອບແລ້ວເປັນແຕ່ລະງວດພາຍໃນປີນັ້ນ ຕ້ອງຫັກອອກຈາກຈໍານວນອາກອນຕໍ່າສຸດທີ່ຕ້ອງເສຍ. ຖ້າຫາກວ່າອາກອນຕໍ່າສຸດທີ່ໄດ້ມອບແລ້ວ ມີຈໍານວນສູງກວ່າອາກອນກໍາໄລຕົວຈິງປະຈໍາປີ, ອາກອນຕໍ່າສຸດທີ່ໄດ້ມອບແລ້ວນັ້ນ ກໍໃຫ້ຖືວ່າເປັນພັນທະທີ່ຕ້ອງເສຍ.

ພາກທີ VI
ອາກອນລາຍໄດ້

ໝວດທີ 1
ຂອບເຂດ ແລະ ຜູ້ມີພັນທະແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້

ມາດຕາ 54. ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນອາກອນທາງກົງ ຊຶ່ງເກັບຈາກລາຍໄດ້ຂອງບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີລາຍໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55. ຂອບເຂດ ແລະພັນທະໃນການເສຍອາກອນລາຍໄດ້

ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຊາວຕ່າງປະເທດ ລວມທັງຜູ້ບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ມີລາຍໄດ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 56 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ບຸກຄົນທີ່ມີພູມລຳເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນລົງມາຊຶ່ງມີລາຍໄດ້ ມີໜ້າທີ່ແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ລາວ ຖ້າຫາກຖືກຍົກເວັ້ນການເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ພະນັກງານລາວທີ່ປະຈຳການຢູ່ສະຖານທູດ, ສະຖານກົງສູນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ສຳລັບຄົນງານຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ລາວ ຖ້າຫາກໄດ້ພັກເຊົາຢູ່ລາວ ໃນປີເສຍອາກອນນັບແຕ່ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນຂຶ້ນໄປ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະມີຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະ ລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 56. ລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ

ລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ຄ່າແຮງງານທົ່ວໄປ, ເງິນເພີ່ມ, ເງິນຕຳແໜ່ງ, ເງິນໜ້າທີ່, ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ແລະຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນ ເປັນເງິນ ຫລື ວັດຖຸທີ່ໄດ້ຮັບ.
2. ລາຍໄດ້ຈາກທຶນສັງຫາຣິມະຊັບ ເຊັ່ນ : ເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນໃຫ້ແກ່ຂາຮຸ້ນ ຫລື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນ, ດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ຄ່າທຳນຽມຄ້ຳປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງຫາກລະຫວ່າງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

   ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກຳໄລ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນນັ້ນ ແມ່ນລວມທັງເງິນກຳໄລທີ່ຖືກນຳໄປໃຊ້ໃນທຸກຮູບແບບ ທັງທາງກົງ ແລະທາງອ້ອມ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກຳໄລທີ່ຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນຄັງສະສົມ ຫລື ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນທຶນຂອງບໍລິສັດ, ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມສະພາບໍລິຫານບໍລິສັດ, ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການເພີ່ມ ຫລື ຫລຸດທຶນຂອງບໍລິສັດ, ການຄວບບໍລິສັດເຂົ້າກັນ, ການໂອນຮຸ້ນ, ມູນຄ່າເພີ່ມຈາກການຍຸບເລີກ ຫລື ການຊຳລະໜີ້ສິນ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ລາຍໄດ້ຈາກອະສັງຫາຣິມະຊັບ ເຊັ່ນ : ຄ່າເຊົ່າ ທີ່ດິນ, ເຮືອນ ຫລື ຊັບອື່ນໆ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນ ທາງດ້ານວັດຖຸ;
4. ລາຍໄດ້ຈາກ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫລື ຊັບສິນທາງປັນຍາອື່ນໆ.

ມາດຕາ 57. ລາຍໄດ້ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນ

ລາຍໄດ້ທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນອາກອນມີດັ່ງນີ້ :

1. ລາຍໄດ້ຈາກການຜະລິດກະສິກຳ ໂດຍຊາວກະສິກອນເອງ;
2. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າລະດັບເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງທີ 1 ມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
3. ເງິນເດືອນຂອງນັກຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອລ້າຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນສັນຍາ ລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຝ່າຍກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານການທູດ ແລະພະນັກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ເງິນອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ອະນຸມັດຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົດໝາຍແຮງງານ;
6. ເງິນຫັກໄວ້ເພື່ອຄັງບຳນານ ຫລື ຄັງສະຫວັດດີການອື່ນໆ, ເງິນອຸດໜູນເມຍ ຫລື ຜົວ ແລະລູກ;
7. ເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ເງິນບຳນານ, ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ;
8. ລາຍໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກິລາ ເພື່ອການກຸສົນ ຫລື ສາທາລະປະໂຫຍດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
9. ດອກເບ້ຍເງິນຝາກ, ດອກເບ້ຍ ພັນທະບັດ ຫລື ຮຸ້ນກູ້ລັດຖະບານ;
10. ເງິນປະກັນສັງຄົມ;
11. ລາຍໄດ້ຈາກລາງວັນຫວຍ;
12. ເງິນບຳເນັດທີ່ເປັນການຍ້ອງຍໍ ຫລື ລາງວັນ ທີ່ທາງລັດຖະການຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີຜົນງານໃນການຕິດຕາມ, ຊອກຫາ, ປ້ອງກັນ, ຕ້ານ ແລະສະກັດກັ້ນການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍບ້ານເມືອງ;
13. ລາງວັນຈາກຜົນສຳເລັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະການປະດິດຄິດແຕ່ງ.

ໝວດທີ 2
ການແຈ້ງ ແລະພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້

ມາດຕາ 58. ການແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້

ຜູ້ມີລາຍໄດ້ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 55 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຢູ່ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ມີສິດ, ໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຕາມການກຳນົດຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 59. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້

ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ແຕ່ລະປະເພດມີດັ່ງນີ້ :

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຊຶ່ງແມ່ນຈຳນວນເງິນເດືອນ ບວກມູນຄ່າວັດຖຸ ແລະຜົນປະໂຫຍດ ຢ່າງອື່ນທາງດ້ານວັດຖຸທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ;
2. ລາຍໄດ້ຈາກທຶນສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງແມ່ນ :
   - ຈຳນວນກຳໄລ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນ ທີ່ແບ່ງປັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫລື ຂາຮຸ້ນ ຕາມລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຫລື ຕາມມະຕິກົກລົງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ;
   - ຈຳນວນກຳໄລທີ່ໄດ້ມາຈາກການຂາຍຮຸ້ນ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫລື ຂາຮຸ້ນ;
   - ຈຳນວນເງິນດອກເບ້ຍຈາກການໃຫ້ກູ້ຢືມ, ຄ່າທຳນຽມຄ້ຳປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆຈະເປັນການຈ່າຍໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ຫລືຜ່ານການຈົດເຂົ້າບັນຊີ ເງິນຝາກຂອງຜູ້ກ່ຽວກໍຕາມ;
3. ລາຍໄດ້ຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງແມ່ນຈຳນວນເງິນຄ່າເຊົ່າ ຫລື ມູນຄ່າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ຕ່າງໆ ທາງດ້ານວັດຖຸທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ;
4. ລາຍໄດ້ຈາກສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫລື ສິດຢ່າງອື່ນ ຊຶ່ງແມ່ນລາຍໄດ້ ລວມທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ

ມາດຕາ 60. ອັດຕາອາກອນລາຍໄດ້

1. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຖືກເສຍອາກອນຕາມອັດຕາທະວີຄູນ ທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 1 ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີລາຍຮັບບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງລ້ານຫ້າຮ້ອຍພັນກີບ

ຂັ້ນ	ຖານເງິນເດືອນແຕ່ລະຂັ້ນ	ພື້ນຖານຄິດໄລ່	ອັດຕາອາກອນ	ອາກອນເງິນເດືອນແຕ່ລະຂັ້ນ
1	ແຕ່ 300.000 ກີບ ລົງມາ	300.000	0%	0
2	ແຕ່ 300.001 - 1.500.000	1.200.000	5%	60.000

ຕາຕະລາງທີ 2 ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີລາຍຮັບຫລາຍກວ່າໜຶ່ງລ້ານຫ້າຮ້ອຍພັນກີບຂຶ້ນໄປ

ຂັ້ນ	ຖານເງິນເດືອນແຕ່ລະຂັ້ນ	ພື້ນຖານຄິດໄລ່	ອັດຕາອາກອນ	ອາກອນເງິນເດືອນແຕ່ລະຂັ້ນ
1	ແຕ່ 1 - 1.500.000	1.500.000	5%	75.000
2	ແຕ່ 1.500.001 - 4.000.000	2.500.000	10%	250.000
3	ແຕ່ 4.000.001 - 8.000.000	4.000.000	15%	600.000
4	ແຕ່ 8.000.001 - 15.000.000	7.000.000	20%	1.400.000
5	ສູງກວ່າ 15.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ	....	25%	......

2. ລາຍໄດ້ຈາກ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫລື ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາອື່ນໆຂອງບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກ ຄົນ..5%.
3. ລາຍໄດ້ຈາກ ເງິນປັນຜົນກຳໄລ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນ, ດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ຄ່າທຳນຽມຄ້ຳປະກັນຂອງບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ..10%.
4. ກຳໄລຈາກການເຄື່ອນໄຫວເຮັດກິດຈະການ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທຸລະກິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ....10%.
5. ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າ ເຮືອນ, ທີ່ດິນ ຫລື ຊັບອື່ນໆ....................................15%

ໝວດທີ 3
ການຄິດໄລ່ ແລະແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້

ມາດຕາ 61. ການຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍປະຈຳປີ ຫລື ຕາມສັນຍາ ບົນພື້ນຖານລາຍໄດ້ທັງໝົດທຸກປະເພດ. ກ່ອນຄິດໄລ່ອາກອນນັ້ນ ລາຍໄດ້ສ່ວນທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ເປັນເງິນກີບ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນທະນາຄານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສ່ວນຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນແຕ່ໜຶ່ງລ້ານຫ້າຮ້ອຍພັນກີບລົງມາ ທີ່ຕ້ອງມອບອາກອນເປັນແຕ່ລະເດືອນນັ້ນ ກ່ອນຄິດໄລ່ອາກອນຕ້ອງຫັກເງິນຫລຸດຜ່ອນພື້ນຖານປະຈຳເດືອນ ຈຳນວນສາມຮ້ອຍພັນກີບອອກຈາກຈຳນວນເງິນເດືອນທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ. ສຳລັບຜູ້ມີລາຍໄດ້ສູງກວ່າໜຶ່ງລ້ານຫ້າຮ້ອຍພັນກີບຂຶ້ນໄປ ແມ່ນໃຫ້ເສຍຕາມອັດຕາທະວີຄູນ ທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນຕາຕະລາງທີ 2 ມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ມອບອາກອນລາຍໄດ້ລ່ວງໜ້າແລ້ວພາຍໃນປີ ອາກອນທີ່ມອບແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງຫັກອອກຈາກອາກອນລາຍໄດ້ຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍ.

ມາດຕາ 62. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ.

ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ເສຍເປັນເດືອນ ດ້ວຍວິທີການຫັກອອກໄວ້ເມື່ອເວລາເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ. ສ່ວນວິທີການຄິດໄລ່ອາກອນນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫລັກການທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ມາດຕາ 61 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນຫາກໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຢູ່ຫລາຍບ່ອນ ຫລື ແຈ້ງລາຍໄດ້ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ອາກອນຈະຖືກໄລ່ລຽງຄືນອີກໃນທ້າຍປີ.

ມາດຕາ 63. ລາຍໄດ້ຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ

ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າອະສັງຫາລິມະຊັບ (ຊັບຄົງທີ່) ແມ່ນໃຫ້ເສຍທຸກໆ ເທື່ອ ເມື່ອມີລາຍໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ຫາກໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າລ່ວງໜ້າຫລາຍປີພ້ອມກັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອາກອນ ລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າເປັນແຕ່ລະປີ ແລ້ວຄູນໃຫ້ຈຳນວນປີທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າລ່ວງໜ້າ.

ມາດຕາ 64. ລາຍໄດ້ຈາກທຶນສັງຫາລິມະຊັບ

ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກ ເງິນປັນຜົນກຳໄລ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນ, ດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ຄ່າທຳນຽມຄ້ຳປະກັນ, ລາຍໄດ້ຈາກ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫລື ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ ອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ເສຍທຸກໆເທື່ອ ເມື່ອມີລາຍໄດ້ ດ້ວຍວິທີການຫັກອອກໄວ້ ເມື່ອເວລາເບີກຈ່າຍເງິນລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍໄດ້ຈາກທຶນສັງຫາລິມະຊັບ ຫາກໄດ້ລວມເຂົ້າກັນໃນຜົນໄດ້ຮັບຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລຢ່າງເປັນປົກກະຕິແລ້ວ ລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຕື່ມອີກ. ຖ້າຫາກວ່າລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວຖືກຫັກອາກອນລາຍໄດ້ໄວ້ແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງຫັກອອກຈາກຈຳນວນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍ. ເມື່ອເງິນອາກອນທີ່ຖືກຫັກໄວ້ ຫາກມີຈຳນວນສູງກວ່າອາກອນກຳໄລຕົວຈິງປະຈຳປີທີ່ຕ້ອງເສຍນັ້ນ ສ່ວນຍັງເຫລືອໃຫ້ຍົກໄປຫັກອອກໃນປີຖັດໄປ.

ໝວດທີ4
ການຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້

ມາດຕາ 65. ລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ

ອົງການຈັດຕັ້ງ, ວິສາຫະກິດ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ, ລັດຖະກອນ ແລະບຸກຄົນອື່ນຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ມີໜ້າທີ່ຄິດໄລ່ຫັກອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນທຸກໆເດືອນກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລ້ວເຮັດບັນຊີແຈ້ງເສຍອາກອນທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນ ຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ອນວັນທີສິບຫ້າຂອງເດືອນຕໍ່ໄປເພື່ອມອບອາກອນ.

ມາດຕາ 66. ລາຍໄດ້ຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ

ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ເຊົ່າອະສັງຫາລິມະຊັບ ມີໜ້າທີ່ຍື່ນໃບແຈ້ງອາກອນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດສິບວັນນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະອອກໃບສັ່ງມອບອາກອນ.

ຖ້າວ່າການແຈ້ງຄ່າເຊົ່າໃນສັນຍາຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນມີສິດກວດກາ ແລະ ຄິດໄລ່ອາກອນຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໂດຍສົມທຽບຄ່າເຊົ່າໃນທ້ອງຕະຫລາດທົ່ວໄປຂອງສະຖານທີ່ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ແລະຢູ່ໃນບໍລິເວນດຽວກັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫລື ຊັບຕ່າງໆໂດຍບໍ່ເອົາຄ່າເຊົ່າ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບເສຍອາກອນລາຍໄດ້ແທນເຈົ້າຂອງຊັບ. ອາກອນແມ່ນຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍຕາມຄວາມເປັນຈິງ ບົນພື້ນຖານການສົມທຽບກັບຄ່າເຊົ່າໃນທ້ອງຕະຫລາດທົ່ວໄປຂອງສະຖານທີ່ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ແລະຢູ່ໃນບໍລິເວນດຽວກັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າບໍ່ຄິດໄລ່ເອົາຄ່າເຊົ່າເປັນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ ເນື່ອງຈາກຜູ້ເຊົ່າໄດ້ຈ່າຍຄ່າບຸກເບີກ, ກໍ່ສ້າງ ຫລື ບູລະນະສ້ອມແປງສະຖານທີ່ບ່ອນທີ່ຕົນເຊົ່າເອົາເອງ ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານວັດຖຸທີ່ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າໄດ້ຮັບ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ປະຈຳປີແມ່ນມູນຄ່າບຸກເບີກ, ກໍ່ສ້າງ ຫລື ບູລະນະສ້ອມແປງທັງໝົດ ຫານໃຫ້ໄລຍະທີ່ຜູ້ຢູ່ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າເຊົ່າ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ແຈ້ງເສຍອາກອນພາຍໃນກຳນົດ ຜູ້ມີລາຍໄດ້ຈາກຄ່າເຊົ່າຈະຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນແບບກຳນົດ ທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 67. ລາຍໄດ້ຈາກທຶນສັງຫາລິມະຊັບ

ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເບີກຈ່າຍເງິນປັນຜົນກຳໄລ, ກຳໄລຈາກການຂາຍຮຸ້ນ, ດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ, ລາຍໄດ້ຈາກການຄ້ຳປະກັນ ແລະລາຍໄດ້ຈາກ ສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ຫລື ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາອື່ນໆໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີລາຍໄດ້ ມີໜ້າທີ່ຫັກເງິນອາກອນໄວ້ ແລ້ວເຮັດບັນຊີຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະອອກໃບສັ່ງມອບອາກອນ.

ພາກທີ VII
ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 68. ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ແມ່ນພັນທະທາງກົງຂອງບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ນຳໃຊ້ການບໍລິການທາງດ້ານເອກະສານ ຫລື ສິ່ງສາທາລະນະປະໂຫຍດຕ່າງໆຂອງລັດ.

ມາດຕາ 69. ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ໃຫ້ຂະແໜງການຂອງລັດຖະບານເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຈາກການນຳໃຊ້ການ ບໍລິການທາງດ້ານເອກະສານ ແລະສິ່ງສາທາລະນະປະໂຫຍດຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ: ການອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດປະກອບກິດຈະການ, ໃບອະນຸມັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ຫລື ເອກະສານທາງລັດຖະການ, ການໃຊ້ເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມ, ການຜ່ານດ່ານເຂົ້າ-ອອກປະເທດ, ການອອກວິຊາເຂົ້າ-ອອກປະເທດ, ການອາໃສຢູ່ດິນລາວ, ການໃຊ້ລະບົບສັນຍານຮັບວິທະຍຸໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ການຕິດປ້າຍໂຄສະນາ, ປ້າຍຮ້ານຄ້າ ແລະການບໍລິການອື່ນໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 70. ການກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 71. ການມອບລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ຈາກຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະຄົບຖ້ວນ.

ພາກທີ VIII
ພັນທະ, ສິດຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະລະບຽບການຄຸ້ມຄອງອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 72. ພັນທະ ແລະສິດຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ

1. ຜູ້ເສຍອາກອນມີພັນທະດັ່ງນີ້:
   - ຂຶ້ນ ແລະຕໍ່ທະບຽນອາກອນ;
   - ຄິດໄລ່, ແຈ້ງ ແລະເສຍອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕາມກຳນົດເວລາ;
   - ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແຈ້ງ, ການຄິດໄລ່, ການຂໍຫັກ, ການຂໍຍົກເວັ້ນ ແລະຫລຸດຜ່ອນອາກອນໃຫ້ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
   - ລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ທະນາຄານ, ຄັງເງິນ ແລະການຈັດຕັ້ງສິນເຊື່ອອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ;
   - ປະຕິບັດລະບົບການຖືບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ ແລະເອກກະສານອື່ນໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
   - ສະໜອງເອກະສານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ບັນຊີເງິນໝູນວຽນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການສະເໜີ;
   - ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕໍ່ຜູ້ເສຍອາກອນ.
2. ຜູ້ເສຍອາກອນມີສິດດັ່ງນີ້ :
   - ສະເໜີໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ, ຊີ້ແຈ່ງ, ອະທິບາຍ ແລະໃຫ້ການແນະນຳກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການເສຍອາກອນ ລວມທັງການກຳນົດພັນທະອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;

- ສະເໜີໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຂອງຕົນ;
- ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຫລຸດຜ່ອນ, ຍົກເວັ້ນອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ສະເໜີໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຫັກເງິນອາກອນທີ່ຕົນມອບເກີນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ຮ້ອງທຸກຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆຕໍ່ຕົນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສະເໜີໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນທົດແທນເງິນ ຫລື ວັດຖຸຄືນໃຫ້ແກ່ຕົນທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການດ້ານອາກອນຫາກຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະມີຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຮ້ອງຟ້ອງການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດຖະການ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 73. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະປະສານສົມທົບ, ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຮ້ອງຟ້ອງການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ. ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ;
3. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນຂັດຂວາງ, ແຊກແຊງ, ນາບຂູ່ລັດຖະການ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 74. ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນ ແລະການຖືບັນຊີ

1. ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນ:

   ໃນແຕ່ລະປີ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ້ອງແຈ້ງແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນເປັນແຕ່ລະປະເພດ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ. ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບແຜນການດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບ, ວິໄຈກັບຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ຖ້າເຫັນວ່າແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນນັ້ນບໍ່ເໝາະສົມ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່. ເມື່ອແຜນການຫາກສົມບູນແລ້ວ ວິສາຫະກິດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນກ່ອນການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງສົກປີຕໍ່ໄປຕາມລະບຽບການ.

   ຖ້າການຄິດໄລ່ແຜນການມອບອາກອນຄືນໃໝ່ນັ້ນ ຫາກຍັງບໍ່ທັນເໝາະສົມ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການມອບອາກອນປະຈໍາປີຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ.

2. ການຖືບັນຊີ:

ຜູ້ເສຍອາກອນຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ, ແບບທຳມະດາ ແລະ ແບບປະຖົມພື້ນຖານທີ່ບົ່ງໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ໜຶ່ງ ມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຖືບັນຊີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ບັນຊີວິສາຫະກິດຂອງ ສປປ ລາວ.

ກ່ອນນຳໃຊ້ປື້ມບັນຊີ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນໝາຍເລກລຳດັບ, ປະທັບຕາ ແລະລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ມີສິດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ. ທຸກໆເອກະສານບັນຊີທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ພາຍໃນກຳນົດສິບປີ ແລະໃຫ້ສາມາດນຳສະເໜີໄດ້ທຸກເວລາ ຕໍ່ການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

ການຖືບັນຊີດ້ວຍລະບົບໂປຣແກມຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມລະບຽບການການບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 75. ການອອກໃບເກັບເງິນຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ແລະການບໍລິການ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ການຜະລິດ, ການຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະການເຄື່ອນໄຫວອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບົບການຖືບັນຊີແບບຂະຫຍາຍຕົວ, ແບບທຳມະດາ ແລະແບບປະຖົມພື້ນຖານ ທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 41 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເວລາຈຳໜ່າຍສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງຫລືບໍລິການທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ ຫລື ຜູ້ຮັບບໍລິການ.

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ນຳໃຊ້ແຫລ່ງທຶນຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະທຸກການຊຳລະຂອງບຸກຄົນ ແລະນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ອົງການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນເປັນຜູ້ພິມ ແລະຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ.

ສ່ວນການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ລັດຖະບານເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ.

ມາດຕາ 76. ການຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນ

ການຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນ ໄດ້ກຳນົດດັ່ງນີ້ :

1. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ບໍ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ຫລື ປະຕິບັດບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ເສຍອາກອນ ຕາມລະບົບບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄິດໄລ່, ອອກໃບສັ່ງມອບອາກອນ ແລ້ວເຮັດບັນຊີປະຈຳວັນ ນຳສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນຂອງຕົນ;
2. ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະໜາດກາງ ແລະຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍການບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ຄິດໄລ່ ແລະ ຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນດ້ວຍຕົນເອງ ນຳຂະແໜງຄັງເງິນ;
3. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຮັບຜິດຊອບຄິດໄລ່, ອອກໃບສັ່ງມອບ ແລະເກັບ ແລ້ວເຮັດບັນຊີປະຈຳວັນ ນຳສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຂັ້ນຂອງຕົນ;

4. ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະເລັ່ງທວງເອົາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ແລ້ວນັ້ນ ມອບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

ມາດຕາ 77. ການປັບຕົວເລກອາກອນ

ໃນການຄິດໄລ່ອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບນັ້ນ ຫາກຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ອອກມາມີຕົວເລກເປັນຫົວຮ້ອຍ ໃຫ້ປັບຂຶ້ນ ຫລື ປັບລົງເປັນຫົວພັນທີ່ໃກ້ຄຽງ.

ມາດຕາ 78. ວິທີເສຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ການເສຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຕ້ອງເປັນເງິນກີບ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ຄົບຖ້ວນ; ຈະຈ່າຍ ເປັນເງິນສົດ, ເປັນແຊັກ, ເງິນໂອນ ຫລື ພັນທະບັດກໍໄດ້. ຈຳນວນເງິນອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະຄ່າປັບໃໝຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ສາມາດຈ່າຍເປັນເງິນກີບໄດ້ ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຢູ່ທະນາຄານຂອງລັດວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ສ່ວນຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ສະຖານທູດ ແລະກົງສູນລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າທຳນຽມບິນຜ່ານນ່ານຟ້າຂອງ ສປປ ລາວ ແລະບາງປະເພດລາຍຮັບທີ່ລັດຖະບານໄດ້ກຳນົດໃຫ້ເກັບເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເສຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ. ການເສຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທຸກປະເພດທີ່ຄິດໄລ່ແລະເກັບແລ້ວ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ .

ມາດຕາ 79. ສິດໃນການຍື່ນຄຳສະເໜີ

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ເຫັນວ່າຕົນໄດ້ເສຍອາກອນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ຄວນເສຍ ມີສິດສະເໜີຄືນກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ ຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນທະບຽນອາກອນພາຍໃນກຳນົດໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ຕົນໄດ້ມອບອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າຫາກກາຍກຳນົດນີ້ແລ້ວ ການສະເໜີກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຍື່ນຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ ໄດ້ຮັບຄຳຕອບທີ່ຕົນເຫັນວ່າບໍ່ ເໝາະສົມ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດສະເໜີຂຶ້ນຫາລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນເທິງຖັດໄປອີກ.

ມາດຕາ 80. ການທົດແທນອາກອນ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄິດໄລ່ອາກອນຜິດພາດ ເຊັ່ນ: ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍສອງເທື່ອຊ້ອນ, ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ ຫລື ມີອາກອນຕ້ອງສົ່ງຄືນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຫັກສົ່ງຄືນໃຫ້ໄດ້ນັ້ນ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງແກ້ໄຂດ້ວຍວິທີຍົກອາກອນທີ່ຕ້ອງສົ່ງຄືນໄປຫັກອອກຈາກຈຳນວນອາກອນປະເພດດຽວກັນ ຫລື ອາກອນ ປະເພດອື່ນທີ່ຕ້ອງເສຍໃນເດືອນ, ງວດ ຫລື ປີ ຕໍ່ໄປ.

ຖ້າວ່າມີການຄິດໄລ່ອາກອນຜິດພາດນຳບຸກຄົນ ຫລືນິຕິບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເງິນຄືນ.

ມາດຕາ 81. ກຳນົດເວລາທວງເກັບອາກອນຄືນ

ໃນກໍລະນີທີ່ຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີສິດທວງເອົາອາກອນຈຳນວນດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້ພາຍໃນກຳນົດສາມປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ເສຍອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄິດໄລ່ອາກອນແລ້ວແຕ່ຜູ້ເສຍອາກອນລົບຫລີກບໍ່ເສຍ, ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີສິດທວງອາກອນຄ້າງມອບໄດ້ຫລາຍກວ່າສາມປີ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນສິບປີ.

ມາດຕາ 82. ການຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນແບບກຳນົດ

ການຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນແບບກຳນົດ ແມ່ນການທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນຕາມທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານທີ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຈະຖືກຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍອາກອນແບບກຳນົດ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້ :

- ບໍ່ຖືບັນຊີ ຫລື ບໍ່ຍອມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນກວດກາ;
- ບໍ່ແຈ້ງເສຍອາກອນ ຫລື ບໍ່ສະເໜີເອກະສານການບັນຊີປະຈຳປີຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ບໍ່ໃຫ້ຄຳຕອບ ຫລື ໃຫ້ຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກກັບຄວາມຈິງແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເປັນ ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ຄິດໄລ່ເກັບອາກອນແຕ່ຄິດໄລ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍ່ຄິດໄລ່ເກັບຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຜູ້ກ່ຽວມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບມອບເງິນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ເກັບນັ້ນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83. ລະບຽບການປັບໃໝ

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການແຈ້ງ ແລະການເສຍອາກອນ ທີ່ບົ່ງໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້ :

1. ກໍລະນີຊັກຊ້າໃນການຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ ຫລື ການເສຍອາກອນຕາມສັນຍາແບບປະຖົມພື້ນຖານ ຈະຖືກປັບໃໝຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5 %) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງເສຍໃນແຕ່ລະເດືອນ ຫລື ແຕ່ລະງວດທີ່ມີການຊັກຊ້າ. ໃນການຄິດໄລ່ຄ່າປັບໃໝນັ້ນ ຖ້າຊັກຊ້າບໍ່ເຕັມເດືອນ ຫລື ບໍ່ເຕັມງວດ ກໍໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເດືອນ ຫລື ງວດເຕັມ. ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ເງິນຄ່າປັບໃໝນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນຈຳນວນອາກອນ ທີ່ຕ້ອງເສຍ;

2. ກໍລະນີຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ແຈ້ງເສຍອາກອນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການໂດຍບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ, ປອມແປງໃບເກັບເງິນ ຫລື ເອກະສານການບັນຊີອື່ນໆ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການທັງສາມຢ່າງດັ່ງນີ້ :
    - ຕ້ອງເສຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
    - ຕ້ອງເສຍອາກອນເພີ່ມສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ(30%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ໃຫ້ເສຍຄືນ;
    - ຕ້ອງເສຍຄ່າປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີວິສາຫະກິດ.

    ຫາກກະທຳຜິດຄັ້ງທີສອງ ນອກຈາກຈະຕ້ອງເສຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ:
    - ຕ້ອງເສຍອາກອນເພີ່ມຫົກສິບສ່ວນຮ້ອຍ (60%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ໃຫ້ເສຍຄືນ;
    - ຕ້ອງເສຍຄ່າປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີວິສາຫະກິດ;
    - ໃຫ້ຢຸດເຊົາກິດຈະການເລີຍ ທັງຈະໄດ້ແຈ້ງການອອກທາງສື່ມວນຊົນ.
3. ກໍລະນີ ບໍ່ຖືບັນຊີຕາມກົດໝາຍກຳນົດໄວ້, ບໍ່ຍອມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ, ບໍ່ແຈ້ງເສຍອາກອນ, ບໍ່ສະເໜີເອກະສານການບັນຊີປະຈຳປີ ຕາມທີ່ກົດໝາຍສະບັບນີ້ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫລື ບໍ່ໃຫ້ຄຳຕອບຕາມກຳນົດເວລາແກ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ສະແດງຫລັກຖານ, ຄຳອະທິບາຍ, ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການທັງສາມຢ່າງດັ່ງນີ້:
    - ຕ້ອງເສຍອາກອນແບບກຳນົດຕາມທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
    - ຕ້ອງເສຍອາກອນເພີ່ມຫ້າສິບສ່ວຍຮ້ອຍ(50%)ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍ;
    - ຕ້ອງເສຍຄ່າປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີວິສາຫະກິດ;

ຫາກກະທຳຜິດຄັ້ງທີສອງ ນອກຈາກຈະຕ້ອງເສຍອາກອນແບບກຳນົດແລ້ວຕ້ອງ :
- ເສຍອາກອນເພີ່ມຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ(100%)ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ໃຫ້ເສຍ;
- ເສຍຄ່າປັບໃໝຕາມລະບຽບການບັນຊີວິສາຫະກິດ;
- ໃຫ້ຢຸດເຊົາກິດຈະການເລີຍ ທັງຈະໄດ້ແຈ້ງການອອກທາງສື່ມວນຊົນ.

4. ກໍລະນີມອບອາກອນຊັກຊ້າ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບອາກອນແລ້ວ ຈະຖືກ :
    - ປັບໃໝຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ(5%) ຂອງຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງເສຍຕໍ່ການອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີໜຶ່ງ, ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຕໍ່ການອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສອງ ແລະ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (15%) ຕໍ່ການອອກໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ. ສຳລັບການອອກໃບເລັ່ງທວງແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ກຳນົດເວລາມອບອາກອນພາຍໃນສິບວັນ;

- ຢຸດເຊົາກິດຈະການ ແລະຖອນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນອາກອນໄວ້ເປັນການຊົ່ວຄາວໃນກຳນົດໜຶ່ງເດືອນ ຫາກບໍ່ມາມອບອາກອນຫລັງຈາກໝົດກຳນົດໃບເລັ່ງທວງຄັ້ງທີສາມ.

ໃນເວລາຢຸດເຊົາກິດຈະການນັ້ນ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງປະກອບຄະນະກຳມະການ ເພື່ອລົງໄປອາຍັດຊັບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໄວ້. ການອາຍັດຊັບນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສານ. ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ :

. ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ;

. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ

. ເຈົ້າໜ້າທີ່ການຄ້າ;

. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫລວດ;

. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເມື່ອໝົດກຳນົດໜຶ່ງເດືອນແລ້ວ ຖ້າຜູ້ເສຍອາກອນຍັງບໍ່ມອບອາກອນ ໃຫ້ຢຸດເຊົາກິດຈະການ ແລະຖອນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນອາກອນ ຢ່າງຖາວອນ ແລະພ້ອມກັນນັ້ນ ໃຫ້ປະກອບສຳນວນຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ຖ້າວ່າຜູ້ເສຍອາກອນຫາກໃຊ້ວາຈາຫຍາບຄາຍ, ທ້າທາຍ, ຂົ່ມຂູ່, ຂັດຂວາງ ຫລື ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ໃນລະຫວ່າງຢຸດເຊົາກິດຈະການ, ອາຍັດຊັບ ຫລື ພິຈາລະນາຄະດີຢູ່ສານນັ້ນ ຫາກຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ຊຳລະອາກອນ ແລະຄ່າປັບໃໝທີ່ຄ້າງມອບຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີສິດຍົກເລີກການຢຸດເຊົາກິດຈະການ, ການອາຍັດຊັບ ຫລື ສະເໜີຖອນຄຳຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ອັນຈະເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ເສຍອາກອນສິ້ນສຸດລົງ.

ມາດຕາ 84. ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ ແລະໃຫ້ຄຳຕອບແກ່ຜູ້ກ່ຽວ ພາຍໃນກຳນົດສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີນັ້ນ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຜູ້ເສຍອາກອນມີເຫດຜົນພຽງພໍເນື່ອງຈາກວ່າມີເອກະສານຄົບຖ້ວນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຈະດັດແກ້ຈຳນວນອາກອນທີ່ຄິດໄລ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຫລື ແກ້ໄຂດ້ວຍວິທີການທົດແທນອາກອນ ຕາມທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເສຍອາກອນ ຫາກບໍ່ເຫັນດີນຳການແກ້ໄຂຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຂັ້ນຕົນຂຶ້ນກັບ ແລະສະເໜີໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນແລ້ວ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີນັ້ນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ, ແກ້ໄຂພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມສິບວັນ ນັບແຕ່

ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນດັ່ງກ່າວຫາກບໍ່ແກ້ໄຂ ຫລື ແກ້ໄຂບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຜູ້ເສຍອາກອນມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 85. ການລຶບລ້າງອາກອນທີ່ບໍ່ສາມາດເກັບໄດ້

ໃນແຕ່ລະປີລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ເຮັດບັນຊີລວບລວມໃບມອບອາກອນ ທີ່ນຳເກັບບໍ່ໄດ້ໃນປີຜ່ານມາເນື່ອງຈາກມີເຫດຜົນຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຜູ້ເສຍອາກອນຫາຍສາບສູນ ຫລື ເສຍຊີວິດໂດຍບໍ່ມີຊັບສິນເຫລືອໄວ້ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍຜ່ານອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາລຶບລ້າງ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ພາກທີ IX
ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ໝວດທີ 1
ການຈັດຕັ້ງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 86. ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນເປັນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ມີພາລະບົດບາດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາແຫລ່ງລາຍຮັບຕ່າງໆ ແລະຈັດຕັ້ງເກັບອາກອນໃນທົ່ວປະເທດເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຢ່າງລວມສູນ ຕາມຂະແໜງການວິຊາສະເພາະສາຍຕັ້ງ.

ມາດຕາ 87. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ມີດັ່ງນີ້ :

- ຂັ້ນສູນກາງ : ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຂັ້ນແຂວງ : ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຂັ້ນເມືອງ : ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 88. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ :
   - ຄົ້ນຄວ້າແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

- ຊີ້ນຳ, ນຳພາ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນເກັບອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມຕື່ນຕົວໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງ ຢູ່ໃນສັງຄົມເຂົ້າໃຈໄດ້ທາດແທ້ອັນດີງາມ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງສ່ວຍສາອາກອນ, ຈາກນັ້ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊ່ວຍໜູນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະສະໜອງການບໍລິການ, ຊ່ວຍເຫລືອໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ກວດກາ, ກວດການກ່ຽວກັບການແຈ້ງ, ການຍົກເວັ້ນ, ການຄິດໄລ່, ການຊຳລະ ແລະການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອາກອນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ເສຍອາກອນ ແລະຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເກັບອາກອນ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດດ້ານບໍລິຫານກ່ຽວກັບອາກອນ ແລະແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນກ່ຽວກັບອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ທວງໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ລວມທັງອົງການສິນເຊື່ອ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ສະໜອງບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງການຄິດໄລ່ ແລະການເສຍອາກອນ; ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະກ່ຽວກັບການສະໜອງເອກະສານ ຫລື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການເກັບອາກອນ ແລະຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ;
- ສ້າງ ແລະປະຕິບັດແຜນການ ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນໝູນວຽນພະນັກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ຫລື ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂ່າວສານ ແລະ ທັນເປັນທັນສະໄໝໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສະຫລຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

2. ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ :
   - ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນເກັບອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
   - ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມຕື່ນຕົວໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຢູ່ໃນສັງຄົມເຂົ້າໃຈໄດ້ທາດແທ້ອັນດີງາມ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງສ່ວຍສາອາກອນ, ຈາກນັ້ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊ່ວຍໜູນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະສະໜອງການບໍລິການ, ຊ່ວຍເຫລືອໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ;
   - ກວດກາ, ກວດການກ່ຽວກັບການແຈ້ງ, ການຍົກເວັ້ນ, ການຄິດໄລ່, ການຊຳລະ ແລະການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອາກອນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ເສຍອາກອນ ແລະຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເກັບອາກອນ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດດ້ານບໍລິຫານກ່ຽວກັບອາກອນ ແລະແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນກ່ຽວກັບອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
   - ທວງໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ລວມທັງອົງການສິນເຊື່ອ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ສະໜອງບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງການຄິດໄລ່ ແລະການເສຍອາກອນ; ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະກ່ຽວກັບການສະໜອງເອກະສານ ຫລື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການເກັບອາກອນ ແລະຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ;
   - ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂ່າວສານ ແລະທັນເປັນທັນສະໄໝໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
   - ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫລື ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ ແລະກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
   - ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ;
   - ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
3. ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນ :
   - ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ນະໂຍບາຍ ແລະກົນໄກຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
   - ສ້າງແຜນການ, ຄິດໄລ່ ແລະເກັບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ໂດຍການຂຶ້ນບັນຊີຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ;

- ແນະນຳ, ຄຸ້ມຄອງການເກັບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ນັບທັງການກຳນົດການເສຍອາກອນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານ ເຈົ້າເມືອງ ແລະຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 89. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີດັ່ງນີ້ :

- ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ຂັ້ນແຂວງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂັ້ນເມືອງ;

ນອກຈາກນີ້ຍັງມີພະນັກງານວິຊາການ ແລະພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ.

ສຳລັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງບຸກຄະລາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານກຳນົດ.

ມາດຕາ 90. ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງມີ ຊີວະປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ມີຄວາມຈົງຮັກພັກດີ ແລະເປັນເອກະພາບກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມສັດຊື່ ບໍລິສຸດ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ບໍ່ເຄີຍຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ລັກໂລບ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ຄະນະ, ຕໍ່ລະບຽບວິໄນ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ເປັນຄົນດຸໝັ່ນ, ມີແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ດີ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມັກຄົ້ນຄ້ວາຮໍ່າຮຽນ, ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ສ່ວຍສາອາກອນໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ ແລະຮູ້ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 91. ການຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫລື ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ປະກອບສ່ວນດຳເນີນຄະດີໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 2
ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 92. ສິດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ .

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນມີສິດດັ່ງນີ້ :

1. ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ອຳນາດການປົກຄອງທຸກຂັ້ນ, ກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ໃນເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຫລື ມີການຮ້ອງຂໍຈາກລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ພົວພັນເອົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ນຳການຈັດຕັ້ງ, ວິສາຫະກິດ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ທວງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແຈ້ງເອກະສານບັນຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ;
4. ກວດກາບັນຊີຕາມເອກະສານຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ກັບສຳນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ກວດກາບັນຊີກັບທີ່ຢູ່ສຳນັກງານຂອງວິສາຫະກິດ ແລະກວດກາບັນຊີແບບກະທັນຫັນ;
5. ກວດກາຕົວຈິງຢູ່ສະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງຢູ່ໃນສາງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 93. ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ, ກົດໝາຍອື່ນໆ, ມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະລະບຽບການອື່ນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນເກັບອາກອນໃຫ້ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ແນະນຳ, ຊີ້ແຈ່ງອະທິບາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະລະບຽບການອື່ນໆໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນຢູ່ໃນສັງຄົມ ແນໃສ່ຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈເຖິງທາດແທ້ອັນດີງາມ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຕື່ນຕົວເສຍອາກອນ;
3. ກວດກາ, ກວດການ ການແຈ້ງ, ການຍົກເວັ້ນ, ການຫລຸດຜ່ອນ, ການມອບ, ການຄິດໄລ່ອາກອນ ແລະໜີ້ຄ້າງມອບ;

4. ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ແລະຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 94. ເຄື່ອງແບບ ແລະກາໝາຍ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນມີເຄື່ອງແບບ ແລະກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ. ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບ, ຕິດກາໝາຍສະເພາະ ແລະຖືບັດປະຈຳໜ້າທີ່ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ.

ພາກທີ X
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ໝວດທີ 1
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 95. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນປະກອບດ້ວຍ :

- ກະຊວງການເງິນ;
- ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ;
- ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 96. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້ :

- ຄົ້ນຄ້ວາແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະແຜນການກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
- ອອກລະບຽບການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນທົ່ວປະເທດ;
- ໂຄສະນາ,ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍລະບຽບກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ;

- ຄົ້ນຄ້ວາ, ແນະນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນຕ່າງໆ ປະຕິບັດລະບອບບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ສະຫລຸບ ແລະລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ລະບຽບກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 97. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ

ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້ :

- ຊີ້ນຳ, ແນະນຳພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນແຂວງ ແລະຂັ້ນເມືອງໃນການຄຸ້ມຄອງເກັບອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍລະບຽບກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ແນະນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປະຕິບັດລະບອບບັນຊີ, ສະຖິຕິ ແລະລະບອບລາຍງານລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳ;
- ສະຫລຸບ ແລະລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ເຈົ້າແຂວງ ຫລື ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 98. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ

ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້ :

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະນະໂຍບາຍສ່ວຍສາອາກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
- ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ວຄ້ວາກຳນົດຖານອາກອນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຖືບັນຊີແບບປະຖົມພື້ນຖານ;
- ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ລາຍງານ ເຈົ້າເມືອງ ແລະຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

- ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ລະບຽບກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 2
ການກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 99. ອົງການກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ອົງການກວດກາວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນປະກອບດ້ວຍ: ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ອົງການກວດກາພາຍນອກ.

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ມີຄື :
   - ກະຊວງການເງິນ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ກົມກວດກາການເງິນ;
   - ພະແນກການເງິນ, ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ, ຫ້ອງກວດກາການເງິນ ຂັ້ນແຂວງ;
   - ຫ້ອງການການເງິນ, ໜ່ວຍງານສ່ວຍສາອາກອນ, ໜ່ວຍງານກວດກາການເງິນຂັ້ນເມືອງ.
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ມີຄື :
   - ອົງການກວດກາລັດ;
   - ອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ;

   ນອກຈາກອົງການທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 100. ສິດ, ໜ້າທີ່ອົງການກວດກາພາຍໃນ

ອົງການກວດກາພາຍໃນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການສ້າງແຜນການ, ການຄິດໄລ່ ແລະການຈັດເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ.

ລັດຖະບານກໍານົດລະບຽບການລະອຽດ ກ່ຽວກັບສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງອົງການກວດກາພາຍໃນ ຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 101. ສິດ, ໜ້າທີ່ອົງການກວດກາພາຍນອກ

ອົງການກວດກາພາຍນອກມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ກວດກາການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະຍຸຕິທໍາ.

ມາດຕາ 102. ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບມີ ສາມ ຮູບການດັ່ງນີ້ :

- ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
- ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ XI
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ໝວດທີ 1
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ມາດຕາ 103. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານຂອງລັດ ແລະບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊອກຫາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຄົ້ນພົບການຫລີກລ້ຽງອາກອນ, ທວງເກັບອາກອນທີ່ຖືກເຊື່ອງອຳຄືນມາໄດ້ ແລະໄດ້ປັບໃໝຜູ້ກະທຳຜິດ ຜູ້ມີຜົນງານດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ຫລື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຊຶ່ງລັດຖະບານເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ.

ມາດຕາ 104. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທັນກັບເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກຕ່າງໆຢ່າງເໝາະສົມໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ.

ໝວດທີ 2
ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ105. ມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນທີ່ກະທຳຜິດ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ ຫລື ລົງໂທດສະຖານເບົາ ຫລື ໜັກ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

ໃນກໍລະນີທີ່ການກະທຳຜິດຂອງພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນນັ້ນ ຫາກບໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລາຍຮັບ ແລະກຽດສັກສີຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະກ່າວເຕືອນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໄດ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍເຊັ່ນ: ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ການສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ການໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ເສຍອາກອນ, ການປະລະໜ້າທີ່, ການເລີ່ນເລີ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່ສຳເລັດຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ, ການປອມແປງໃບຮັບເງິນ ຫລືເອກະສານອື່ນໆ, ການເກັບເງິນແລ້ວບໍ່ຖອກເຂົ້າຄັງ, ການຮັບສິນຈ້າງລາງວັນ ຫລື ການກະທຳອື່ນໆທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ ຫລື ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ106. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະບຸກຄົນອື່ນ

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ ຫລື ລົງໂທດທາງອາຍາຕາມແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫລື ໜັກ ດັ່ງນີ້ :

1. ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ກະທຳຜິດສະຖານເບົາເຊັ່ນ: ຂຶ້ນ ຫລື ຕໍ່ທະບຽນອາກອນຊັກຊ້າ, ຍື່ນໃບແຈ້ງເສຍອາກອນຊັກຊ້າ, ຖືບັນຊີບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການບັນຊີ, ບໍ່ຕິດສະແຕມອາກອນ ຈະຖືກປັບໃໝ, ກ່າວເຕືອນ ແລະສຶກສາອົບຮົມ.
2. ໃນກໍລະນີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ເຮັດໃຫ້ງົບປະມານຂອງລັດຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນຄືນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະຕ້ອງຖືກປັບໃໝຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 83 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.
3. ຜູ້ເສຍອາກອນ ຫາກໄດ້ກະທຳຜິດສະຖານໜັກ ເຊັ່ນ: ການທຳລາຍຫລັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດໃນການປິດບັງ ແລະຊຸກເຊື່ອງການກະທຳຜິດ ທີ່ພົວພັນກັບການເສຍອາກອນ, ການໃຫ້ສິນບົນ, ການທຳລາຍຮ່າງກາຍ ຕ້ອງຖືກດຳເນີນຄະດີທາງອາຍາ ແລະທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ສຳລັບບຸກຄົນອື່ນທີ່ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ ຫລື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫລື ໜັກ ເຊັ່ນ: ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ບໍ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອ, ບໍ່ສະໜອງຂໍ້ມູນ,

ຂ່າວສານທີ່ຕົນເອງມີໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນຕາມການສະເໜີ ຫລື ປິດບັງ ເຊື່ອງອຳການກະທຳຜິດ ທີ່ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ.

ພາກທີ XII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 107. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ມີໜ້າທີ່ອອກດຳລັດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 108. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ຫລັງຈາກສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ມື້ປະທານປະເທດແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 04 /95 /ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1995; ກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນສະບັບປັບປຸງເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ເມສາ 2001 ແລະສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ຕຸລາ 2002.

ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ