



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----0000-----

ກະຊວງການເງິນ

ກົມພາສີ

ເລກທີ: 1696/ກພສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 17 JUN 2010

ບົດແນະນຳ

ເຖິງ: ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ ແລະ ດ່ານພາສີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນຜູ້ດຳເນີນການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຜ່ານແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳໃຊ້ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ.

- ອົງຕາມກົດໝາຍພາສີ, ສະບັບເລກທີ: 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.
- ອົງຕາມດຳລັດຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະບັບເລກທີ: 0362/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດມາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.
- ອົງຕາມແຈ້ງການຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ, ສະບັບເລກທີ: 0603/ກງ, ລົງວັນທີ: 01 ເມສາ 2010 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳໃຊ້ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ.
- ອົງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າກົມພາສີ, ສະບັບເລກທີ: 1695/ກພສ, ລົງວັນທີ: 17.6.2010 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງຮູບແບບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ ສປປ ລາວເຮົາໄດ້ເຂົ້າເປັນສາມາຊິກອາຊຽນ, ມີຫຼາຍວຽກງານທີ່ທາງລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບບັນດາປະເທດສາມາຊິກອາຊຽນ. ໂດຍອີງຕາມກອງປະຊຸມຂອງລັດຖະມົນຕີເສດຖະກິດອາຊຽນຄັ້ງທີ 2, ໃນວັນທີ 9 ຕຸລາ 2003 ທີ່ບາລີ, ປະເທດອິນໂດເນເຊຍ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທາງພາສີໃຫ້ເປັນມາດຕະຖານດຽວກັນ ເພື່ອແນໃສ່ ການບໍລິການວຽກງານພາສີໃຫ້ທັນສະໄໝ, ສະດວກ ແລະ ງ່າຍດາຍຂຶ້ນຕື່ມ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ເພື່ອກະ ກຽມນຳໃຊ້ການບໍລິການປະຕູດຽວອາຊຽນ (ASW) ກໍຄືການບໍລິການປະຕູດຽວແຫ່ງຊາດ (NSW) ແລະ ກະກຽມການນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊິ່ງຈະເປັນການ ຫຼຸດຜ່ອນເວລາການດຳເນີນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ໃຊ້ເວລາໜ້ອຍລົງ ໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ.

ກົມພາສີອອກບົດແນະນຳລະອຽດລຸ່ມນີ້:

1. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ ແມ່ນແບບພິມການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍ ລະອຽດ, ທີ່ໃຊ້ເປັນເອກກະພາບຢູ່ພາຍໃນບັນດາສະມາຊິກອາຊຽນດ້ວຍກັນ, ແມ່ນເອກະສານສະ ເພາະໃນການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ຜ່ານແດນສາກົນ ແລະ ລະບອບ ອື່ນໆ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີເປັນຜູ້ປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃສ່ໃນແຕ່ລະຫ້ອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນ ລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ.
2. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ ໄດ້ກຳນົດເປັນສອງຮູບແບບຄື:
 - ຮູບແບບທີ 1 ຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດມີຂະໜາດລວງກ້ວາງ 30 ຊັງຕີແມັດ, ລວງຍາວ 42 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຄວາມໜາຂອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ 55 ກຣາມ ຕາມຂະໜາດດຽວກັນກັບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດທີ່ມີການນຳໃຊ້ໃນປັດຈຸບັນ ເຊິ່ງປະ ກອບມີໃບໜ້າກຳນົດແຕ່ລະຫ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ, ໜ້າທີ 2 ເປັນເຈ້ຍຂາວ, ໜ້າທີ 3 ແມ່ນໃບບັນ ທິກກວດປ່ອຍສິນຄ້າຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ໜ້າທີ 4 ແມ່ນຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໃຊ້ຕິດ ຕາມການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ.
 - ຮູບແບບທີ 2 ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ ຈະໃຊ້ແບບເຈ້ຍຕໍ່ ເນື່ອງເຊິ່ງໃຊ້ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຈະມີບົດແນະນຳການນຳໃຊ້ສະເພາະຕ່າງຫາກ.

3. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ລະບຸຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ລະບຽບການທາງພາສີ ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.
4. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນທັງໝົດມີ 54 ຫ້ອງ (ຫ້ອງທີ 1 ຮອດຫ້ອງທີ 54). ໃນຈຳນວນ 54 ຫ້ອງ ຂາດຢູ່ 7 ຫ້ອງຄື: 11, 13, 26, 50, 51, 52 ແລະ 53. ນອກຈາກນີ້, ກົມພາສີໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນ 3 ຫ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບລະບຽບການພາຍໃນຄືຫ້ອງ : 22ກ, 45ກ ແລະ 47ກ (ໃນຈຳນວນຫ້ອງຂໍ້ມູນຍັງມີຫ້ອງທີ່ຊຳກັນຄື: 9 ກັບ 9ກ, 15 ກັບ 15ກ ແລະ 17 ກັບ 17ກ. ການລະບຸຂໍ້ມູນລົງໃນແຕ່ລະຫ້ອງ ກົມພາສີຈະມີບົດແນະນຳສະເພາະ).
5. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນປະກອບມີ 3 ພາກຄື: ພາກທີ I: ແຕ່ຫ້ອງ 1-30 ແມ່ນລະບຸກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລວມໃນໃບອິນວອຍ, ພາກທີ II: ແຕ່ຫ້ອງ 31-47 ຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ແລະ ພາກທີ III: ແຕ່ຫ້ອງ 48-54 ຂໍ້ມູນລວມກ່ຽວກັບການຊຳລະສະສາງ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ.
6. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນກຳນົດໃຫ້ມີ 4 ລາຍເຊັນດັ່ງນີ້:
 - 1) ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບໜ້າ.
 - 2) ລາຍເຊັນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ເຂົ້າເລກທີຢູ່ຫ້ອງທີ 4 ແລະ ທຸກໆ ໃບຊ້ອນ.
 - 3) ລາຍເຊັນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາສິນຄ້າຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບໜ້າ ແລະ ທຸກໆໃບຊ້ອນ
 - 4) ລາຍເຊັນທົວໜ້າດ່ານພາສີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບໜ້າ.
 ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ເຂົ້າເລກທີ ນອກຈາກຈະເຊັນໃນໃບໜ້າແລ້ວ, ຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນໃນທຸກໃບຊ້ອນຕື່ມອີກເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນ.
7. ຫ້ອງຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ (ຫ້ອງ 47) ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາປົກກະຕິ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປຶ້ມສາລະບານອັດຕາພາສີ. ສຳລັບຫ້ອງ 47ກ ແມ່ນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ທີ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຕົວຈິງ. ສະນັ້ນ, ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ໃນ ຫ້ອງ 47 ແລະ ຫ້ອງ 47ກ ອາດຈະເທົ່າກັນ ຫຼືແຕກຕ່າງກັນ ຂຶ້ນຢູ່ກັບຈຳນວນຊະນິດຂອງສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງ.
 - ສຳລັບການຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຂອງໃບຊ້ອນແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ໃສ່ຫ້ອງ 47 ຈາກຊ້າຍໄປຫາຂວາ ແລະ ຄິດໄລ່ຕາມລຳດັບສິນຄ້າ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ລວມເອົາຄ່າພາສີ, ຄ່າອາກອນຊົມໃຊ້, ຄ່າອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ຄ່າອາກອນກຳໄລຂອງ 3 ຊະນິດສິນຄ້າລົງໃນຫ້ອງ

ລວມຍອດຂອງໃບຊ້ອນ, ແລ້ວເອົາລວມຍອດຂອງຄ່າພາສີ, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນມູນຄ່າ ເພີ່ມ ແລະ ຄ່າອາກອນກຳໄລ ໄປບວກກັບຄ່າຕ່າງໆຂອງສິນຄ້າທີ່ຄິດໄລ່ໄວ້ໃນຫ້ອງ 47 ຂອງ ໃບໜ້າ (ໃບທຳອິດ), ເປັນລວມຍອດທັງໝົດ ທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະລົງໃນຫ້ອງ 47ກ.

- ໃນກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ ໃນການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາພາສີ, ໃນຫ້ອງ 47 ຕ້ອງ ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ຮັບການຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ຫ້ອງລວມຍອດທັງໝົດທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳ ລະ (ຫ້ອງ 47ກ) ຈະເທົ່າກັບຫ້ອງ 47 ຖ້າເປັນການແຈ້ງຊະນິດສິນຄ້າດຽວ. ແຕ່ຖ້າເປັນການ ແຈ້ງຫຼາຍຊະນິດສິນຄ້າ, ໄດ້ບວກລວມຍອດຂອງຄ່າຕ່າງໆ ຂອງໃບຊ້ອນຕາມທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໃນ ຫ້ອງທີ 47 ແລ້ວບວກເຂົ້າກັບຄ່າຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງ 47 ທີ່ຄິດໄລ່ໄວ້ໃນໃບໜ້າ ມາເປັນ ລວມຍອດທັງໝົດທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ (ຫ້ອງ 47ກ).
- ໃນກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ, ໃນຫ້ອງ 47 ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບການທີ່ ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຫ້ອງ 47ກ ໃຫ້ຂຽນຍົກເວັ້ນ (ຍວ) ຖ້າເປັນການນຳເຂົ້າຊະນິດສິນຄ້າດຽວ. ແຕ່ ຖ້າເປັນການນຳເຂົ້າຫຼາຍຊະນິດສິນຄ້າມີໃບຊ້ອນ, ໃນຫ້ອງ 47ກ ຕ້ອງໄດ້ບວກລວມຍອດຂອງ ຄ່າຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໃນຫ້ອງ 47 ຂອງໃບຊ້ອນ ມາເປັນລວມຍອດທັງໝົດທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະ ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ (ຫ້ອງ 47ກ). ແຕ່ຄວນເບິ່ງເພາະສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ນຳເຂົ້າອາດຈະມີ ຈຳນວນໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ແລະ ອີກຈຳນວນໜຶ່ງອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ.
- ໃນກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງເສຍພາສີແບບເດັດຖານ, ໃນຫ້ອງ 47 ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາແບບ ເດັດຖານ ແລະ ຫ້ອງລວມຍອດທີ່ຜູ້ແຈ້ງຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ (ຫ້ອງ 47ກ) ຈະເທົ່າກັບຫ້ອງ 47 ຖ້າ ເປັນການແຈ້ງຊະນິດສິນຄ້າດຽວ. ແຕ່ຖ້າເປັນການແຈ້ງຫຼາຍຊະນິດສິນຄ້າມີໃບຊ້ອນ, ຕ້ອງໄດ້ ບວກລວມຍອດຂອງຄ່າຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໄວ້ໃນຫ້ອງ 47 ຂອງໃບຊ້ອນ ມາເປັນລວມ ຍອດທັງໝົດທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ (ຫ້ອງ 47ກ).
- ໃນກໍລະນີມີການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າພາຍໃນ, ໃນຫ້ອງ 47 ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໄວ້ ແລ້ວໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຄັ້ງກ່ອນ (ບໍ40), ຖ້າມີໃບຊ້ອນກໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ເຊັ່ນດຽວ ກັນ, ສ່ວນຫ້ອງ 47ກ ໃຫ້ລະບຸ 0 ໃສ່.
- ໃນກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງນຳເຂົ້າເປັນການຊົ່ວຄາວ, ໃນຫ້ອງ 47 ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບການກຳ ນົດ ແລະ ຫ້ອງ 47ກ ໃຫ້ລະບຸຈຳນວນເງິນຄຳປະກັນ ຖ້າເປັນການນຳເຂົ້າຊະນິດສິນຄ້າດຽວ. ແຕ່ຖ້າເປັນການນຳເຂົ້າຫຼາຍຊະນິດສິນຄ້າຫ້ອງ 47 ຂອງໃບຊ້ອນຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບ ການກຳນົດ ແລະ ຫ້ອງ 47ກ ຈະເທົ່າກັບລວມຍອດທັງໝົດຂອງເງິນຄຳປະກັນ.
- ໃນກໍລະນີການແຈ້ງເພື່ອການສົ່ງອອກ, ຖ້າສິນຄ້າທີ່ແຈ້ງນັ້ນຫາກຢູ່ໃນບັນຊີສິນຄ້າທີ່ສົ່ງອອກ ຕ້ອງໄດ້ເກັບຄ່າພາສີ ໃນຫ້ອງ 47 ຕ້ອງຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບການກຳນົດ. ແຕ່ຖ້າສິນຄ້າສົ່ງອອກ ແມ່ນສິນຄ້າທີ່ມີອັດຕາພາສີ 0 ໃນຫ້ອງ 47 ໃຫ້ລະບຸ 0 ໃສ່. ຖ້າເປັນການສົ່ງອອກຫຼາຍຊະນິດ ສິນຄ້າ ມີທັງສິນຄ້າທີ່ຈະຕ້ອງເກັບຄ່າພາສີຂາອອກ ແລະ ສິນຄ້າທີ່ມີອັດຕາພາສີຂາອອກ 0 ໃນຫ້ອງ 47ກ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ລວມຍອດຂອງຄ່າທັງໝົດ ທີ່ຜູ້ແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ. ຖ້າຫາກສິນຄ້າ

ສິ່ງອອກທັງໝົດມີອັດຕາພາສີ 0, ຫ້ອງ 47 ແລະ ຫ້ອງ 47ກ ໃຫ້ລະບຸ 0 ໃສ. ສ່ວນຂໍ້ມູນອື່ນໆ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸຕາມລະບຽບການ ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ.

8. ການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕ້ອງມີການຄັດຕິດເອກະສານປະກອບສະບັບຕົ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ :

ກ. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນປະກອບມີ :

- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice)
- ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ
- ໃບສັນຍາຊື້ຂາຍ
- ໃບຢັ້ງຢືນປອດເສື້ອໂລກ (ຖ້າເປັນສິນຄ້າກະສິກຳ)
- ໃບແຈ້ງລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (Packing List)
- ໃບສັກຢາກັນພະຍາດ (ຖ້າເປັນສັດມີຊີວິດ)
- ໃບອະນຸຍາດສິ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າເປັນສິນຄ້າປະເພດຈຳກັດ)

ຖ້າເປັນເອກະສານສະບັບສຳເນົາ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຕາມລະບຽບການ ແລະ ສາມາດຮັບໄດ້ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ນອກຈາກເອກະສານດັ່ງດ່າວມາຂ້າງເທິງ, ທຸກການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະ ອຽດສຳລັບການນຳເຂົ້າ-ສິ່ງອອກ ຕ້ອງຄັດຕິດບັນດາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ

ຂ. ເອກະສານສະບັບສຳເນົາມີ:

- ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ (ທີ່ຍັງນຳໃຊ້ເປັນທາງການ)
- ໃບທະບຽນສ່ວຍສາອາກອນ (ທີ່ຍັງນຳໃຊ້ເປັນທາງການ)
- ຫຼືເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ

ຄ. ໃນກໍລະນີການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣໜິກ, ກົມພາສີຈະມີບົດ ແນະນຳເປັນອັນສະເພາະ.

9. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ 1 ຊຸດສາມາດແຈ້ງໄດ້ 10 ຊະນິດສິນຄ້າ, ໝາຍຄວາມວ່າສາມາດໃຊ້ໃບຊ້ອນໄດ້ 3 ໃບ, ໃບລະ 3 ຊະນິດສິນຄ້າລວມກັບໃບໜ້າສາມາດ ແຈ້ງໄດ້ 1 ຊະນິດສິນຄ້າ ລວມເປັນ 10 ຊະນິດສິນຄ້າ ແຕ່ສຳລັບພາຫະນະແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງເປັນໜຶ່ງ ຊຸດຕໍ່ໜຶ່ງຄັນ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະກອບເອກະສານຂຶ້ນທະບຽນ.

10. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຊຸດໜຶ່ງປະກອບມີ 3 ສະບັບ. ພາຍຫຼັງຜ່ານຂັ້ນຜ່ານການແຈ້ງພາສີ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ຈັດສົ່ງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດດັ່ງ ນີ້:

- ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກວດຄືນການແຈ້ງພາສີປະຈຳເຂດ 1 ສະບັບ
- ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ 1 ສະບັບ
- ສຳເນົາໄວ້ດ່ານບ່ອນແຈ້ງພາສີ 1 ສະບັບ

11. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີມີສິດປະຕິເສດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຖ້າເຫັນວ່າໃບແຈ້ງນັ້ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ ມີເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຄັດຕິດມາພ້ອມ ຫຼືໃບແຈ້ງພາສີມີຮອຍຂີດຂ້າ, ລືບ, ແປງ ຫຼືອື່ນໆ. ເພື່ອເປັນ ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານວຽກງານພາສີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຄວນໃຫ້ຄຳແນະນຳລະອຽດ ແລະ ມີເຫດຜົນຕໍ່ກັບການປະຕິເສດໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບແບບຟອມໃບຄຳເຫັນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ທາງ ກົມພາສີ ຈະອອກແຈ້ງນຳໃຊ້ສະເພາະ.

12. ການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາຕ້ອງບັນທຶກຜົນການກວດກາ ແລະ ກວດປ່ອຍສິນຄ້າຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ກວດກາຕົວຈິງລົງ ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ບັນທຶກຜົນ ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ) ພ້ອມລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ.

13. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງລັດຖະການພາສີພາຍໃນກຳນົດ 03 ປີ ແລະ ຈະເກັບຮັກສາໄວ້ພາຍໃນກຳນົດ 10 ປີ ນັບແຕ່ວັນບັນທຶກໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

14. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລະບົບເອກະພາບອາຊຽນ ຈະໄດ້ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳໃຊ້ແຕ່ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ 2010 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.



ຫົວໜ້າກົມພາສີ

ສັນຕິພາບ ພິມວິຫານ