



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0480 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2021

ຄໍາແນະນຳຊົ່ວຄາວ

ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 59/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018;
- ອີງຕາມ ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ;

ກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ກົນໄກ ໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ ຜະນັກງານລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນພາກລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ, ການລາຍງານການບັນຊີ, ການແຈ້ງມອບຜົນທະສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຊຳລະຜົນທະອື່ນໆ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດມີຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ອະທິບາຍຄຳສັບ

- 1) ລະບົບ ASYCUDA ໝາຍເຖິງ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງລັດຖະການພາສີ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງແຈ້ງພາສີ, ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ການບັນທຶກຜົນການກວດກາ, ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິການແຈ້ງພາສີ;
- 2) ລະບົບ NSWAS+ ໝາຍເຖິງ ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ກົມພາສີສ້າງຂຶ້ນໃຫ້ຜູ້ປະກອບການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການແຈ້ງພາສີ, ການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ການນຳສິນຄ້າອອກຈາກດ່ານ/ສາງແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 3) ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ(TaxRIS) ໝາຍເຖິງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຈັດເກັບລາຍຮັບອາກອນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຫຼຸດຜ່ອນພາລະ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການແຈ້ງມອບອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ສາມາດກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ-ມອບອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 4) ລະບົບຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ-ງົບປະມານແຫ່ງລັດ(GFIS+) ໝາຍເຖິງລະບົບຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີເຊື່ອມຕໍ່ ຫາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນ I ແລະ ຂັ້ນ II ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

, ເພື່ອຈັດສັນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ລະບົບຈະຊ່ວຍກວດກາແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ລົງບັນຊີຄັງເງິນ-ງົບປະມານ ໂດຍອັດຕະໂນມັດ;

- 5) ເວັບໄຊຄຸ້ມຄອງການລາຍງານການບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການລາຍງານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈຳປີ;
- 6) ການສົ່ງເອກະສານບັນຊີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການສົ່ງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານບັນຊີອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ເຊັ່ນ: ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ-ຊັບສິນ, ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ-ໜີ້ສິນ, ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ(ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ), ໃບດຸນດ່ຽງ, ໃບລາຍງານສົມທຽບດ້ານບັນຊີ-ອາກອນ, ບົດບັນທຶກຕ່າງໆ, ໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;
- 7) ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Signature) ໝາຍເຖິງ ຕົວອັກສອນ, ເຄື່ອງໝາຍ, ສັນຍາລັກ ຫຼື ຕົວເລກ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອບັງບອກ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 8) ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ ຊຶ່ງໃຊ້ຄຳຮຽງຄູ່ກັບລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ເພື່ອຍັງຢືນວ່າມີການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຜູ້ລົງຕາປະທັບ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລະບົບແຈ້ງພາສີ NSW+ : ການແຈ້ງພາສີໂດຍສັງເຂບ ແລະ ການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ
- ລະບົບ ASYCUDA : ການຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ
- ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ TaxRIS (ກົມສ່ວຍສາອາກອນ): ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ-ບັນຊີ ຂອງບໍລິສັດ/ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ (ຜ່ານໂປຣແກຣມບັນຊີ) ແລະ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນ;
- ລະບົບຊຳລະພາສີ-ອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການແບບລວມສູນ (FINLINK): ໃບຮັບເງິນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ລະບົບການແຈ້ງເອກະສານບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ.

4. ການລົງທະບຽນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

4.1 ການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ປະກອບການ

ຜູ້ປະກອບການທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນລະບົບທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນ ຍືນຢັນຕົວຕົນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຜ່ານໂປຣແກຣມລົງທະບຽນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ຊື່, ນາມສະກຸນ, ຕຳແໜ່ງ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ຊື່ບໍລິສັດ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດ. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຍືນຢັນການລົງທະບຽນຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ປະກອບການ.

4.2 ການລົງທະບຽນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການເງິນພາກລັດ

ກົມພາສີ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ສາມາດລົງທະບຽນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງຕົນເປັນຕົ້ນ: ກົມພາສີເປັນຜູ້ລົງທະບຽນໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຂັ້ນຫົວໜ້າດ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຮັບຮອງການແຈ້ງພາສີ ຂອງດ່ານພາສີສາກົນ, ຫ້ອງການພາສີປະຈຳລະບົບສາງ, ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ທ່າບົກ ຜ່ານໂປຣແກຣມລົງທະບຽນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນເປັນຜູ້ລົງທະບຽນໃຫ້ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ; ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ເປັນຜູ້ລົງທະບຽນໃຫ້ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງການບັນຊີວິສາຫະກິດ ແລະ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນຜູ້ລົງທະບຽນໃຫ້ ພະນັກງານຄັງເງິນ ຢູ່ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ.

4.3 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງການລົງທະບຽນການນຳໃຊ້ລະບົບ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດສິດຜູ້ນຳໃຊ້, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້ຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ສະຖານບັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ.

5. ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

5.1 ຜູ້ປະກອບການ

ພາຍຫຼັງ ຜູ້ປະກອບການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ອາກອນໃນລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ, ສິ່ງເອກະສານບັນຊີໃນລະບົບ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງປ້ອນເບີໂທລະສັບ ໃສ່ໂປຣແກຣມ ຝົນລິ້ງ (FINLINK Application) ເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຈາກນັ້ນ, ໂປຣແກຣມຝົນລິ້ງ ຈະສົ່ງລະຫັດຜ່ານສະເພາະຄັ້ງ (One-time Password – OTP) ໃຫ້ຜູ້ປະກອບ ນຳເອົາລະຫັດ OTP ໄປປ້ອນໃສ່ໂປຣແກຣມຝົນລິ້ງ ເພື່ອນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການແຈ້ງພາສີ, ການສົ່ງເອກະສານບັນຊີ ແທນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດ້ວຍມື ແລະ ຕາປະທັບ.
- ໃຫ້ຄົ້ນຫາເລກທີເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ແຈ້ງມອບອາກອນ, ເອກະສານບັນຊີ ເພື່ອກວດກາໃຫ້ລະອຽດຄົບຖ້ວນ. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ດຳເນີນການລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງໂປຣແກຣມຈະໃຫ້ຜູ້ປະກອບການປ້ອນລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

5.2 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການເງິນພາກລັດ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ, ການສົ່ງເອກະສານບັນຊີ ຖ້າເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດຮັບຮອງໄດ້ຕາມລະບຽບການ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກເຂົ້າໃນການຮັບຮອງເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງປ້ອນເບີໂທລະສັບ ໃສ່ໂປຣແກຣມ ຝົນລິ້ງ (FINLINK Application) ເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;

- ຈາກນັ້ນ, ໂປຣແກຣມຝືນລິ້ງ ຈະສົ່ງລະຫັດຜ່ານສະເພາະຄັ້ງ (One-time Password – OTP) ໃຫ້ຜູ້ປະກອບ ນຳເອົາລະຫັດ OTP ໄປປ້ອນໃສ່ໂປຣແກຣມຝືນລິ້ງ ເພື່ອນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ແທນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດ້ວຍມື ແລະ ຕາປະທັບ.
- ໃຫ້ຄົ້ນຫາເລກທີເອກະສານການແຈ້ງຂອງຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອກວດກາໃຫ້ລະອຽດຄົບຖ້ວນ. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ດຳເນີນການລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງໂປຣແກຣມຈະໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການເງິນພາກລັດ ປ້ອນລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

6. ຄຸນຄ່າດ້ານກົດໝາຍ

ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສາມາດຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຜ່ານລະບົບຍັງຍືນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ມີຄຸນຄ່າທາງກົດໝາຍທຽບເທົ່າເອກະສານຈິງທີ່ໄດ້ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຕາມລະບຽບການ.

7. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທີ່ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີ ຜິດເຫັນການລະເມີດ ເຊັ່ນ: ການໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກົດໝາຍ.

8. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມພາສີ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ໃຫ້ເລີ່ມທົດລອງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນທີ 10 ພະຈິກ 2022 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃຫ້ບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ບາງຈຸດໃຫ້ຈະແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນເອກະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ເນື້ອໃນຂອງຄຳແນະນຳ ຫຼື ແຈ້ງການແນະນຳ ໄດ້ກຳນົດອອກໄລຍະຜ່ານມາ ຊຶ່ງຂັດກັບເນື້ອໃນຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລຶບລ້າງ

ລັດຖະມົນຕີ



ບຸນໃຈມ ອຸບົນປະເສີດ