

ກະຊວງອົງທະບາສາດແລະເຕັກໂນໂລຊີ  
 ທະບຽນເຂົາ  
 ເລກທີ...-1037...ກວຕ  
 ລົງວັນທີ...10 JUN 2013  
 ເວລາ...-08.55...  
 ຊ່ອງເຮືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ລັດຖະບານ

ເລກທີ 159 /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 4 /6 /2013

**ດຳລັດ**

**ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 27/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 31/ອກລ, ລົງວັນທີ 15 ມີນາ 2013.

**ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແນໃສ່ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ໃນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການສ້າງສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດໃຫ້ຈະ ເລີນຮຸ່ງເຮືອງ ແລະ ສີວິໄລ.

**ມາດຕາ 2 ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ**

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ແມ່ນການແຈ້ງລາຍລະອຽດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ຕາມແບບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ກຳນົດໄວ້.

ການແຈ້ງລາຍຮັບ ໝາຍເຖິງການແຈ້ງຈຳນວນເງິນ ຫຼື ມູນຄ່າວັດຖຸທີ່ໄດ້ມາຈາກການສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ເງິນເດືອນ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 3 ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ**

ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ ມີດັ່ງນີ້:

ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ:

1. ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ການສືບທອດມູນມໍລະດົກ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງອື່ນໆ, ພາຫະນະປະເພດຕ່າງໆ, ວັດຖຸເຕັກນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ-ຄຳ, ພັນທະບັດ, ໃບຫຸ້ນ, ເງິນຝາກຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ ຊາວລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ;
2. ປະເພດລາຍຮັບທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ: ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ລາຍໄດ້ຈາກການສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຂາຍ, ການໃຫ້ເຊົ່າ, ການໃຫ້ກູ້ຢືມ, ດອກເບ້ຍ ເງິນຝາກ, ຂອງຂວັນ, ລາງວັນ ( ສະເພາະຂອງຂວັນ, ລາງວັນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ ຫ້າລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ ), ການໃຫ້ບໍລິການ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ**

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ບໍ່ເຊື່ອງອຳ ຫຼື ບໍ່ປົດປັງຕໍ່ທຸກໆເນື້ອໃນຂອງ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມລັບ ຕໍ່ທຸກໆເນື້ອໃນ ຂອງການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ເປົ້າໝາຍຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

**ມາດຕາ 5 ເປົ້າໝາຍ ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ**

ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານການນຳຂັ້ນສູງ;
- ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ;

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ;
- ພະນັກງານໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນຕຳແໜ່ງແຕ່ຂຶ້ນນາຍຮ້ອຍຂຶ້ນ ໄປ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ.

ພະນັກງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ 2

### ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

#### ມາດຕາ 6 ຂັ້ນຕອນໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແນະນຳແບບເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງຊຽນແຈ້ງຕາມເນື້ອໃນແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ແນະນຳ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເກັບໂຮມ ແລະ ກວດກາຄືນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ. ໃນກໍລະນີການແຈ້ງບໍ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບເອກະສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລ້ວສົ່ງຄືນໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແນະນຳໃຫ້ໄປ ປັບປຸງຄືນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
4. ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງເຮັດເປັນ ສອງສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໜຶ່ງ ສະບັບ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງ ສະບັບ; ການຮັບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ລະຫວ່າງຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ.

#### ມາດຕາ 7 ກຳນົດເວລາແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ພະນັກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເທື່ອທຳອິດ ແມ່ນປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ໜຶ່ງ ປີ ນັບແຕ່ວັນປະກາດໃຫ້ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເປັນຕົ້ນໄປ;

