ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກົມເງິນຕາ

ເລກທີ 03 /ທຫລ

ກົດລະບຽບ
ການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງ ໃນລະບົບ ທະນາຄານ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1995.
- ອີງຕາມລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ ສະບັບເລກທີ 01/ສປປ ລົງວັນທີ 11 ມີນາ 1997,
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມເງິນຕາ.

ຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ ປະກາດໃຊ້ກົດລະບຽບດັ່ງນີ້:

ໝວດທີ I
ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຄັງສາງໃນລະບົບທະນາຄານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປະກອບດ້ວຍ:

- ສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ
- ຄັງເງິນສົດ

1.1 ສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານແມ່ນ: ສາງທະນາບັດເງິນເຈ້ຍ ແລະ ເງິນໂລຫະ (ເງິນຫຼຽນ) ທີ່ພິມມາໃໝ່ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າສະສົມຂອງລັດຖະບານ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນອະນຸຍາດເອົາອອກຈໍລະຈອນ.

ສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານແມ່ນຜູ້ວ່າການເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ, ການພິມຈຳໜ່າຍທະນາບັດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າສະສົມ ອອກຈາກສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ. ອີງໃສ່ການອະນຸມັດດັ່ງກ່າວ, ຫົວໜ້າກົມເງິນຕາສະເໜີຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ອອກຄຳສັ່ງເຄື່ອນຍ້າຍທະນາບັດອອກຈາກສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ໄປຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ໃນເວລາທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

ທະນາບັດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າໃນສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມໃນບັນຊີ ນອກແຜນຜັງ.

1.2 ຄັງເງິນສົດຂອງລະບົບທະນາຄານແມ່ນ: ຄັງຮັບຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳວັນປະກອບດ້ວຍ: ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ.
- ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ມີໜ້າທີ່ຮັບ-ຈ່າຍເງິນເຂົ້າ-ອອກສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ, ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ ທີ່ເປີດບັນຊີຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ເຊັ່ນ: ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ສະຫະກອນສິນເຊື່ອ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ອື່ນໆ

ຄັງເງິນສົດທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ຍັງມີໜ້າທີ່ດຸ່ນດ່ຽງເງິນສົດໃຫ້ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດໃນເມື່ອທະນາຄານທຸລະກິດຂາດສະພາບຄ່ອງດ້ານເງິນສົດ, ໂດຍອີງຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ມີໃນບັນຊີ ເງິນຝາກ ທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດຝາກຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ.

ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຂອງລູກຄ້າ, ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດທີ່ພົວພັນກັບຄັງເງິນສົດ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ປະຈຳພາກຕ່າງໆທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ໄດ້ມອບໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍ.

ສຳລັບການລົງບັນຊີນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນບັນຊີ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ.

ມາດຕາ 2. ກົມເງິນຕາ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ໃນການ ປົກປັກຮັກສາສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຄັງເງິນສົດທີ່ຕັ້ງຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ທະນາ ຄານທຸລະກິດຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍ.

ມາດຕາ 3. ຜູ້ອຳນວຍການທະນາຄານທຸລະກິດ ນອກຈາກມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກ ປັກຮັກສາຄັງເງິນສົດຂອງຕົນເອງແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຄັງເງິນສົດ ທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ຕົນຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍນັ້ນນຳອີກດ້ວຍ.

ມາດຕາ 4. ການສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຍຸບເລີກຄັງເງິນສົດ:

- ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກຜູ້ວ່າການ ທະນາ ຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ.
- ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ຈະຕອ້ງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກຜູ້ອຳນວຍການ.

ໝວດທີ່ II
ການມອບໝາຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງ

ມາດຕາ 5. ການມອບໝາຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ມີດັ່ງນີ້ :

5.1 ຫົວໜ້າກົມເງິນຕາ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບຄັງສາງ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ຄັງເງິນສົດທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ໄດ້ມອບໃຫ້ທະ ນາຄານ ທຸລະກິດຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍ .

ໃນການມອບຄັງເງິນສົດໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍນັ້ນ ຕ້ອງມີຄຳຕົກລົງ ເພື່ອກຳນົດສິດ-ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດດ້ວຍລາຍລັກອັກສອນຄັກ ແນ່ ແລະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

5.2 ພະແນກຄັງສາງ ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າອອກແບບຈັດພິມທະນາບັດ, ຫລຽນ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຄ້າຍຄືເງິນ, ຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍເງິນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະບານ, ສັງລວມສະຖິຕິການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດໃນລະບົບທະນາຄານ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບຫລັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

5.3 ພະແນກຄັງເງິນສົດ ຮັບຜິດຊອບບໍລິການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຂອງສາງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຈາກລູກຄ້າ, ຄັດເລືອກເງິນຂາດມຸ່ນ ເສັຍຄຸນ ແລະ ຮັກສາກຸນແຈຄັງເງິນສົດ .

5.4 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າ ຮັບຜິດຊອບປົກປັກຮັກສາວັດຖຸມີຄ່າພາຍໃນສາງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດວັດຖຸມີຄ່າ .

ມາດຕາ 6. ການມອບໝາຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດມີດັ່ງນີ້

6.1 ຄະນະອຳນວຍການມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດຂອງຕົນ.

6.2 ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງພາກສ່ວນບໍລິການ ແລະ ນາຍຄັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ, ການຮັບ-ຈ່າຍເງິນ ແລະ ກວດກາສົມທຽບເອກະສານການຮັບ-ຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 7. ການເລືອກເຟັ້ນເອົາພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຄັງເງິນສົດຂອງທະນາຄານ ທຸລະກິດ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນມາດຖານເງື່ອນໄຂທີ່ທາງທະນາຄານກຳນົດອອກ .

ໝວດທີ III
ການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງ ແລະ ການນຳໃຊ້ກຸນແຈ

ມາດຕາ 8. ການຄຸ້ມຄອງຄັງສາງຂອງລະບົບທະນາຄານ ມີດັ່ງນີ້ :

8.1 ຕ້ອງສົມທົບກັບຄະນະປ້ອງກັນສຳນັກງານທະນາຄານ ແລະ ສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃກ້ຄຽງ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕໍ່ ແລະ ແກ້ໄຂສະພາບການໄດ້ທັນເວລາ.

8.2 ກ່ອນຈະໄຂປະຕູສາງຕ້ອງໄດ້ກວດກາເບິ່ງສະພາບກຸນແຈປະຕູດ້ານນອກເສັຍກ່ອນ, ຖ້າຫາກເຫັນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງບັນທຶກປະກົດການນັ້ນໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນຈຶ່ງໄຂປະຕູໄດ້. ກໍລະນີປະກົດການຜິດປົກກະຕິມີລັກສະນະສົງໃສໄປໃນທາງໂຈລະກຳ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາສະພາບນັ້ນໄວ້ຕາມເດີມ ແລ້ວເຊີນເຈົ້າໜ້າທີ່ມາສັນລະສູດ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງໄຂປະຕູໄດ້.

8.3 ຄັງສາງຕ້ອງມີລະບົບປ້ອງກັນທີ່ແໜ້ນໜາ, ມີໄຟສັນຍານ ຫລື ສຽງກະດິ່ງເວລາມີຄົນເຂົ້າ- ອອກຄັງສາງ, ມີເຄື່ອງມອດໄຟສຸກເສີນ.
ສຳລັບຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ຕ້ອງມີປຶ້ມຕິດຕາມ ເພື່ອບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກຄັງສາງ.

ມາດຕາ 9. ການນຳໃຊ້ລູກກຸນແຈ, ລູກກຸນແຈປະຕູສາງແຕ່ລະຊັ້ນ ຕອ້ງມີຢ່າງໜອ້ຍ 3 ລູກ ແລະ ມີ 3 ຄົນຮັກ ສາ (ນອກຈາກກຸນແຈສຳຮອງ) , ການເຂົ້າຄັງສາງຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ 3 ຄົນ .

ການຮັກສາລູກກຸນແຈຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

9.1 ຜູ້ຮັກສາລູກກຸນແຈຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ຕ້ອງແມ່ນໜຶ່ງໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບກົມເງິນຕາ, ຫົວໜ້າພະແນກທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ແລະ ນາຍຄັງ, ສ່ວນຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດຕ້ອງແມ່ນຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ແລະ ນາຍຄັງຂ້ອງເປັນຜູ້ຮັກສາ . ການຮັກສາລູກກຸນແຈສຳຮອງ, ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ແມ່ນ ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ; ສ່ວນຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ. ລູກກຸນແຈສຳຮອງຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນກັບທີ່ຕິດດ້ວຍຄັ່ງ ຫລື ໜີບດ້ວຍກົ່ວທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຮັກສາໄວ້ໃນ ຕູ້ນິລະໄພ . ທຸກໆຄັ້ງທີ່ມີການນຳໃຊ້ ຫຼື ເກັບມ້ຽນກຸນແຈສຳຮອງຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພດັ່ງເດີມ.

9.2 ລູກກຸນແຈທີ່ມອບໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບຮັກສາຈະຕ້ອງເກັບໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພ. ສຳລັບຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ເລກລະຫັດຈະຕ້ອງຈົດເລກລະຫັດລັບໄວ້ເປັນພິເສດ ແລະ ຕ້ອງເກັບໄວ້ໃນຕູ້ນິລະໄພ.

9.3 ເພື່ອຮັບປະກັນກໍລະນີສຸກເສີນ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດວາງ ຜູ້ທີ່ຮັກສາລູກກຸນແຈຄັງສາງ ໃຫ້ສາມາດຕິດຕໍ່ກັນໄດ້ທັນເວລາ .

9.4 ໃນກໍລະນີທີ່ລູກກຸນແຈມີການຕົກເຮ່ຶ ເສັຍຫາຍ ຫລື ເລກລະຫັດຖືກຮົ່ວໄຫຼ , ຜູ້ທີ່ເຮັດເສັຍຫາຍຕອ້ງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຊາບໂດຍທັນທີ ແລະ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນກໍ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫລວດ ເພື່ອຊ່ວຍຕິດຕາມ ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

9.5 ໃນເວລາລໍຖ້າການຊອກຫາລູກກຸນແຈ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຢູ່ນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ລູກກຸນແຈສຳຮອງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ. ໃນກໍລະນີຊອກລູກກຸນແຈບໍ່ເຫັນ ຫລື ໄດ້ປິດສຳນວນຄະດີລົງ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດລູກກຸນແຈໃຫມ່, ບ່ອນທີ່ເຮັດລູກກຸນແຈໃຫມ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ທະນາຄານ. ສຳລັບຜູ້ທີ່ເຮັດລູກກຸນແຈເສັຍຫາຍ ຕ້ອງໄດ້ຖືກສຳຫລວດ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ .

ມາດຕາ 10. ເພື່ອຄວາມປອດໄພບ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນຳເອົາວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ບ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ເຂົ້າໄວ້ໃນສາງເຊ່ັນ: ວັດຖຸໄວໄຟ , ວັດຖຸລະເບີດ... ແລະ ບ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ທີ່ບ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໄປໃນຄັງສາງ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ,ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຫົວໜ້າກົມເງິນຕາ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການທະນາຄານທຸລະກິດເສັຍກ່ອນ .

ກ່ອນຈະອອກຈາກສາງຕ້ອງກວດກາສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນຄັງສາງ ໃຫ້ລະອຽດ, ມອດ ເຄ່ືອງປັບອາກາດ ແລະ ມອດໄຟພາຍໃນສາງ. ຫ້າມບ່ໃຫ້ຖືພາຊະນະເຊ່ັນ : ຖົງ, ກະເປົາ ເຂົ້າໄປໃນສາງ .

ໝວດທີ IV

ການຮັບ-ຈ່າຍ,ນັບເງິນ ແລະ ການກວດກາ

ມາດຕາ 11. ການຮັບ ແລະ ຈ່າຍເງິນຂອງລະບົບທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້ :

11.1 ການຮັບເງິນຕ້ອງອີງໃສ່ໃບມອບເງິນ ຊຶ່ງແມ່ນຜູ້ມອບເງິນເປັນຜູ້ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກ ອ່ນຈະຮັບເງິນຈາກລູກຄ້າ ພະນັກງານນັບເງິນຕ້ອງໄດ້ກວດກາໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຕ້ອງຈົດ ກ່າຍຕາມລະບອບການບັນຊີທະນາຄານ.

11.2 ການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງອີງໃສ່ໃບຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງແມ່ນຜູ້ຂໍຖອນເງິນເປັນຜູ້ສ້າງ ຂຶ້ນໂດຍ ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຈົດກ່າຍຂອງພະນັກງານບັນຊີເສັຍກ່ອນ .

ມາດຕາ 12. ປະເພດເງິນທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດຮັບເຂົ້າຄັງມີ : ເງິນປອມ, ເງິນທີ່ຖືກເຈາະຮູ,ຖືກຕັດ, ແຕ້ມ, ຂີດຂຽນໃສ່, ພິມໃສ່,ຈ້ຳກາໃສ່(ສະເພາະເງິນກີບ), ຕິດກາໃສ່ໃບທະນາບັດ, ຖືກຈີກ ຫລື ຈູດ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງໃບທະນາບັດ. ຖ້າພົບເຫັນການທຳລາຍທະນາບັດ ຫຼື ເງິນຫຼຽນ ໃນລັກສະນະທີ່ກ່າວມານັ້ນໂດຍເຈດຕະນາ, ຜູ້ມີເຈດຕະນາທຳລາຍຕ້ອງຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຖ້າເປັນເງິນປອມພະນັກງານຜູ້ຮັບເງິນຕອ້ງຈ້ຳກາ " ເງິນປອມ " ໃສ່ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກ ກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນປອມດັ່ງກ່າວ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ເພື່ອສືບສວນຕໍ່ໄປຕາມລະບຽບການ .

ມາດຕາ 13. ໃນການຮັບ ແລະ ຈ່າຍເງິນສົດແຕ່ລະຄັ້ງ ນາຍຄັງຕ້ອງຈົດເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ ພ້ອມທັງ ເຊັນຊື່ໃສ່ບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນການຮັບ-ຈ່າຍເງິນ .

ມາດຕາ 14. ການຮັບເງິນເຂົ້າຄັງ ແລະ ສາງ:

14.1 ຈຳນວນເງິນທີ່ຮັບເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຕ້ອງເປັນມັດ ຊຶ່ງມີຈຳນວນ ຫນຶ່ງພັນໃບ .

14.2 ຈຳນວນເງິນທີ່ນັບບໍ່ທັນແລ້ວໃນມື້, ໃຫ້ເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນຫີບ ຫຼື ຕູ້ລ້ຽ ທີ່ມີກຸນແຈ ເພື່ອຮັກສາໄວ້ຢູ່ ທະນາຄານ, ສ່ວນລູກກຸນແຈຫີບ ຫຼື ລ້ຽມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງເງິນຮັກສາໄວ້. ການນັບ-ຮັບ ຈະສືບຕໍ່ໃນມື້ຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 15. ກ່ຽວກັບເງິນເຫຼືອບັນຊີ.

ໃນກໍລະນີມີເງິນເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີເຈົ້າໜີ້ອື່ນໆໄວ້ກ່ອນ ເພື່ອລໍຖ້າການທວງຖາມ ຊອກຫາສາຍເຫດຂອງເງິນທີ່ເຫຼືອ. ໃນເມື່ອການທວງຖາມ ແລະ ການຊອກຫາ ຫາກສຸດວິໃສແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ຮູ້ສາຍເຫດ, ໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກຈຳນວນເງິນທີ່ເຫຼືອບັນຊີນັ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ແລ້ວມອບເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບອື່ນໆ.

ມາດຕາ 16. ການກວດກາ:

ຫົວໜ້າກົມເງິນຕາຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາສາງສະສົມ ແລະ ຄັງເງິນສົດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໂດຍສົມທົບກັບກົມກວດກາ ແລະ ກົມບັນຊີ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ການປົກປັກຮັກສາ ຄວາມປອດໄພໃນທຸກໆ 6 ເດືອນ (ຖ້າມີກໍລະນີຈຳເປັນກໍ່ດຳເນີນການກວດກາໄດ້ທຸກເວລາ) ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດກາ ໃຫ້ຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງ ການກວດກາຄັງເງິນສົດຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ຄັງເງິນສົດຂອງບັນດາສາຂາທະນາຄານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ, ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກວດກາ ແລະ ພາກສ່ວນບັນຊີ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາ ການຮັບ-ຈ່າຍ, ການປົກປັກຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນທຸກໆ 3 ເດືອນ (ຖ້າມີກໍລະນີຈຳເປັນກໍ່ດຳເນີນການກວດກາໄດ້ທຸກເວລາ) ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດກາໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ (ກົມເງິນຕາ).

ກ. ຄະນະກວດກາຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ນອກຈາກຄະນະກົມເງິນຕາເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງແລ້ວ, ຍັງຈະຕ້ອງມີ ຄະນະກວດກາຊ່ວຍທີ່ປະກອບດ້ວຍ:

+ ຫົວໜ້າພະແນກກວດກາ ກົມກວດກາພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ
+ ຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີ ຮອງ
+ ຫົວໜ້າພະແນກຄັງສາງ ຄະນະ
+ ຫົວໜ້າພະແນກຄັງເງິນສົດ ຄະນະ
+ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າ ຄະນະ

ຂ. ຄະນະກວດກາຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ນອກຈາກຄະນະອຳນວຍການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງແລ້ວ,ຍັງຈະຕ້ອງມີ ຄະນະກວດກາຊ່ວຍທີ່ປະກອບດ້ວຍ:

+ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນກວດກາ ພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ
+ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນບັນຊີ ຮອງ
+ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນບໍລິການ ຄະນະ
+ ນາຍຄັງ ຄະນະ

ສຳລັບການກວດກາຄັງເງິນສົດ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ທີ່ມອບໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍນັ້ນ ນອກຈາກ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່າວຢູ່ໃນຂໍ້ ຂ. ແລ້ວຍັງມີຜູ້ຕາງໜ້າກົມກວດກາສົມທົບຕື່ມອີກ.

ມາດຕາ 17. ຄັງເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາເປັນແຕ່ລະວັນ ພາຍຫລັງທີ່ປິດການບໍລິການ.

ຄະນະການກວດກາຄັງເງິນສົດປະຈຳວັນປະກອບດ້ວຍ :

- ສຳລັບຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ :
  + ຫົວໜ້າກົມເງິນຕາ ຫລື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດ
  + ຫົວໜ້າພະແນກຄັງເງິນສົດ
  + ນາຍຄັງ

- ສຳລັບຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ :
  + ຜູ້ອຳນວຍການ ຫລື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດ
  + ຜູ້ກວດກາບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງ

ມາດຕາ 18. ທຸກໆທ້າຍປີ ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຄັງສາງ .

ຄະນະດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ :

ກ. ສຳລັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວມີ :

- ຫົວໜ້າກົມກວດກາ	ຫົວໜ້າຄະນະ
- ຫົວໜ້າກົມບັນຊີ	ຮອງ
- ຫົວໜ້າກົມເງິນຕາ	ຄະນະ

ຂ. ສຳລັບທະນາຄານທຸລະກິດມີ :

- ຜູ້ອຳນວຍການ	ຫົວໜ້າຄະນະ
- ຫົວໜ້າພາກສ່ວນກວດກາ	ຮອງ
- ຫົວໜ້າພາກສ່ວນບໍລິການ	ຄະນະ
- ຫົວໜ້າພາກສ່ວນບັນຊີ	ຄະນະ
- ຜູ້ຕາງໜ້າກົມກວດກາ	ຄະນະ

ໝວດທີ V
ສະຖິຕິເງິນສິດ

ມາດຕາ 19. ການເກັບກຳສະຖິຕິ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສິດ:

ໃນແຕ່ລະປີກົມເງິນຕາມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນແຜນການ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສິດໃນທົ່ວລະບົບທະນາຄານ ແລະ ສັ່ງລວມສະຖິຕິຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອຕີລາຄາສະພາບການໝູນວຽນຂອງເງິນສິດໃນຂອດຈໍລະຈອນ.

ທະນາຄານທຸລະກິດມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນແຜນການ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານການ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດໃນແຕ່ລະເດືອນໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ (ກົມເງິນຕາ)

.

ໝວດທີ VI
ການປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 20. ເມື່ອເກີດມີເງິນຂາດຄັງຈະດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ ນາຍຄັງ ຫລື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄືນ ; ໃນກໍລະນີມີເຈດຕະນາຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ .

ໝວດ VII
ຂໍ້ກຳນົດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21. ມອບໃຫ້ກົມເງິນຕາ ແລະ ກົມກວດກາເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຕາມໜ້າທີ່ ຂອງ ໃຜລາວ .

ມາດຕາ 22. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ,ໃບແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ .

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ເດືອນ 12 /1997
ຜູ້ວ່າການທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລ.ລາວ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້