



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ: 34 /ທຫລ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 18 APR 2019

**ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ**  
**ການຄຸ້ມຄອງລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 338/ກຕຂ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2019.

**ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການໃນການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ) ເພື່ອແບ່ງໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບ, ປອດໄພ, ຖືກຕ້ອງຕາມຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດຕິດຕາມກວດກາໄດ້ ແນໃສ່ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ.

**ມາດຕາ 2 ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ**

ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ແມ່ນເປັນເຄື່ອງມື ຫຼື ລະບົບໂປຣແກຣມໜຶ່ງ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບັນທຶກ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ລາຍຈ່າຍ, ລາຍຮັບຂອງ ທຫລ ປະຈຳວັນ ເປັນຕົ້ນ: ບັນຊີເງິນກູ້, ເງິນ

ຝາກ, ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ດອກເບ້ຍຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ, ການຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ, ສ່ວນຜິດດ່ຽງຈາກການຊື້-ຂາຍເງິນຕາ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ລວມທັງລະບົບລາຍງານທາງບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ.

ການຄຸ້ມຄອງລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ແມ່ນກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ພ້ອມທັງບໍາລຸງຮັກສາລະບົບໂປຣແກຣມ ປະກອບມີ ການຮັກສາອຸປະກອນ ເຕັກນິກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆທີ່ຮັບໃຊ້ໃນລະບົບ, ການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານການນໍາໃຊ້ລະບົບ ແລະ ການປັບປຸງ ເອກະສານລາຍງານການເງິນໃນລະບົບ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

1. ໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມສະແດງບັນດາເອກະສານລາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ດຶງຂໍ້ມູນຈາກ ການບັນທຶກທຸລະກໍາທາງການເງິນຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໂດຍມີການກວດສອບຊື້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້ານໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມດັ່ງກ່າວ.
2. ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມການບໍລິຫານທະນາຄານຂອງ ທຫລ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານແນະນໍາວິທີການລົງ ທຸລະກໍາທາງການເງິນຂອງແຕ່ລະໂມດູນໃນໂປຣແກຣມບັນຊີ ລວມທັງວິທີການກໍານົດຄ່າຕ່າງໆໃນໂປຣແກຣມໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການບັນຊີຂອງ ທຫລ, ພ້ອມທັງແນະນໍາວິທີການນໍາໃຊ້ບັນດາເອກະສານລາຍງານຕ່າງໆໃນໂປຣ ແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ.
3. ການບັນທຶກບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ ໝາຍເຖິງ ການຄິດໄລ່ປະເພດ ດອກເບ້ຍຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ, ການຫັກຄ່າຫຼ້ຍ ຫ້ຽນ, ສ່ວນຜິດດ່ຽງຈາກການຊື້-ຂາຍເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໂດຍທີ່ລະບົບຄໍານວນໃຫ້ພາຍຫຼັງການປິດລະບົບທໍາຍມີ.

### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ນໍາໃຊ້ ສໍາລັບກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກົມບັນຊີແລະການເງິນ, ກົມບໍລິການ ທະນາຄານ, ຫ້ອງການ ທຫລ, ກົມເງິນຕາ, ກົມກວດກາພາຍໃນ, ກົມນະໂຍບາຍເງິນຕາ, ບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈໍາ ທ້ອງຖິ່ນ, ສະຖາບັນການທະນາຄານ, ສູນບໍລິການເກັບຊື້ໜີ້ ແລະ ຮັບຝາກເກັບໜີ້ ແລະ ບັນດາກົມທີ່ມີສິດ ແລະ ພາລະ ບົດບາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ.

## ໝວດທີ 2

### ການນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ

### ມາດຕາ 5 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ປະກອບມີ: ກົມບັນຊີແລະການເງິນ, ກົມບໍລິການ ທະນາຄານ, ຫ້ອງການ ທຫລ, ກົມເງິນຕາ, ກົມກວດກາພາຍໃນ, ກົມນະໂຍບາຍເງິນຕາ, ບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈໍາ ທ້ອງຖິ່ນ, ສະຖາບັນການທະນາຄານ, ສູນບໍລິການເກັບຊື້ໜີ້ ແລະ ຮັບຝາກເກັບໜີ້ ແລະ ບັນດາກົມທີ່ມີສິດ ແລະ ພາລະ ບົດບາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງແມ່ນພະນັກງານພາຍໃນ ທຫລ ທີ່ຖືກຮັບມອບໝາຍ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຂົ້າ ນຳໃຊ້ລະບົບ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
2. ເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຈາກພາກສ່ວນຂອງຕົນ ຕໍ່ກັບໜ້າວຽກທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການອ່ານຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມການບໍລິຫານທະນາຄານຂອງ ທຫລ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈໃນການນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

**ມາດຕາ 6 ຂັ້ນຕອນການຂໍນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຂໍນຳໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ຂໍນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໂດຍປະກອບມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ນຳໃຊ້, ກົມກອງ ແລະ ພະແນກທີ່ສັງກັດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ຂອບເຂດສິດການນຳໃຊ້ ແລ້ວສົ່ງຫາຜູ້ຄຸ້ມຄອງເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
2. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ກຳນົດຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ, ສິດຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃນລະບົບໂປຣແກຣມຕາມການສະເໜີ ແລ້ວແຈ້ງຕອບກັບຫາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

**ໝວດທີ 3**

**ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ  
ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ**

**ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ**

ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດຊ່ອງທາງເຂົ້າສູ່ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ຕາມການສະເໜີ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍຸດການນຳໃຊ້ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລວມທັງອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆທີ່ຮັບໃຊ້ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
4. ຮັກສາຂໍ້ມູນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
5. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດລະບົບປະຈຳວັນ ແລະ ປີ;
6. ສ້າງຜະລິດຕະຜົນໃໝ່ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຕາມການສະເໜີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເອກະສານລາຍງານຕ່າງໆໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ຕາມການສະເໜີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຊ່ຽວຊານເຈົ້າຂອງໂປຣແກຣມ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກລະບົບ;
9. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ ຕິດພັນກັບລະບົບຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນໃນການ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມການບໍລິຫານທະນາຄານຂອງ ທຫລ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຫາກເກີດບັນຫາຈາກການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
4. ປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ກ່ອນການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທາງບັນຊີຢູ່ໃນລະບົບໂປຣແກຣມ;
5. ດຳເນີນທຸລະກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນໂມງລັດຖະການ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມບັນຊີແລະການເງິນ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ກົມບັນຊີແລະການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ອນການປິດບັນຊີປະຈຳວັນ ໂດຍຜ່ານໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ;
2. ສ້າງເລກໝາຍບັນຊີ, ກຳນົດເລກໝາຍບັນຊີ ໃນການຕີມູນຄ່າບັນຊີທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ໂຈະການນຳໃຊ້ເລກໝາຍບັນຊີ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
3. ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ບົດແນະນຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
4. ສະເໜີກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສ້າງ, ປັບປຸງແບບຟອມລາຍງານ ແລະ ສູດການຄິດໄລ່ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ ເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ;
5. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຕ່າງໆ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມບໍລິຫານທະນາຄານ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ກົມບໍລິຫານທະນາຄານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງລະຫັດ ແລະ ເລກໝາຍບັນຊີ ຂອງລູກຄ້າໃນຂັ້ນບັນຊີຢອຍ (16 ຕົວເລກ);
2. ປ້ອນຂໍ້ມູນອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈຳວັນເຂົ້າໃນລະບົບ ກ່ອນການເຮັດທຸລະກຳການເງິນລົງໃສ່ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
3. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ຍົກເລີກ ແລະ ອະນຸມັດ ລາຍການທຸລະກຳການເງິນ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
4. ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ ທີ່ລະບົບເປັນຜູ້ຄຳນວນ ກ່ອນການລົງທຸລະກຳການເງິນຂອງວັນຖັດໄປ;

5. ສະເໜີກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການເພີ່ມປະເພດໃບເງິນ ທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
6. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດ, ບັນທຶກທຸລະກຳການມອບ-ຖອນ, ຍົກເລີກ, ອະນຸມັດ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດປະຈຳວັນຂອງຄັງເງິນສົດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການສ້າງຜະລິດຕະພັນໃໝ່ໃນລະບົບໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
8. ພິມເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນຂອງ ທຫລ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

**ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການ ທຫລ**

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ຫ້ອງການ ທຫລ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຕິດຕາມຊັບສົມບັດ ຮູບແບບຕ່າງໆໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ຍົກເລີກ, ໂອນ, ລ້າງ, ອະນຸມັດ ລາຍການທຸລະກຳຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມກວດກາການຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ລະບົບຄຳນວນໃຫ້;
3. ພິມເອກະສານລາຍງານຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງ ທຫລ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ.

**ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມເງິນຕາ**

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ກົມເງິນຕາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດ, ບັນທຶກທຸລະກຳການມອບ-ຖອນ, ຍົກເລີກ, ອະນຸມັດ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນ ໄຫວສະກຸນເງິນກີບປະຈຳວັນຂອງຄັງເງິນສົດ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
2. ສະເໜີກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການເພີ່ມປະເພດໃບເງິນທີ່ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ແລະ ລະຫັດລູກ ຄ່າ ເຂົ້າໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
3. ພິມເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

**ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມກວດກາພາຍໃນ ແລະ ກົມນະໂຍບາຍເງິນຕາ**

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ກົມກວດກາພາຍໃນ ແລະ ກົມນະໂຍບາຍເງິນຕາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຕ່າງໆ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ຕາມຂອບ ເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ປະສານຫາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສອບຖາມຂໍ້ມູນໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ.

- ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ  
 ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ສາຂາ ທຫລ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ສ້າງ, ເພີ່ມລະຫັດ ແລະ ເລກໝາຍບັນຊີ ຂອງລູກຄ້າໃນຂັ້ນບັນຊີຢ່ອຍ (16 ຕົວເລກ);
  2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ຍົກເລີກ ແລະ ອະນຸມັດ ລາຍການທຸລະກຳການເງິນ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
  3. ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ ທີ່ລະບົບເປັນຜູ້ຄຳນວນ ກ່ອນການລົງທຸລະກຳການເງິນຂອງມື້ຖັດໄປ;
  4. ບັນທຶກບັນຊີຊັບສົມບັດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕິດຕາມການຄຳນວນການຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນໃນລະບົບຢ່າງເປັນປະຈຳ;
  5. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດ, ບັນທຶກທຸລະກຳ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະສະກຸນເງິນປະຈຳວັນຂອງຄັງເງິນສິດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
  6. ພິມເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນ ຂອງສາຂາຕົນ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

- ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະຖາບັນການທະນາຄານ  
 ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ສະຖາບັນທະນາຄານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ຍົກເລີກ ແລະ ອະນຸມັດ ລາຍການທຸລະກຳການເງິນ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
  2. ບັນທຶກບັນຊີຊັບສົມບັດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ແລະ ຕິດຕາມການຄຳນວນການຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນໃນລະບົບຢ່າງເປັນປະຈຳ;
  3. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດ, ບັນທຶກທຸລະກຳ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວສະກຸນເງິນກົບປະຈຳວັນຂອງຄັງເງິນສິດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
  4. ພິມເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນຂອງຕົນ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

- ມາດຕາ 16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສູນບໍລິການເກັບຊື້ໜີ້ ແລະ ຮັບຝາກເກັບໜີ້  
 ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມແລ້ວ ສູນບໍລິການເກັບຊື້ໜີ້ ແລະ ຮັບຝາກເກັບໜີ້ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ສ້າງ, ເພີ່ມລະຫັດ ຂອງລູກຄ້າໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;
  2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ຍົກເລີກ ແລະ ອະນຸມັດ ລາຍການທຸລະກຳການເງິນ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
  3. ຮັບຜິດຊອບເປີດ-ປິດ, ບັນທຶກທຸລະກຳ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວສະກຸນເງິນກົບປະຈຳວັນຂອງຄັງເງິນສິດໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ;

4. ພິມເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນຂອງຕົນ ໃນໂປຣແກຣມລາຍງານບັນຊີ ທຫລ ພາຍຫຼັງປິດສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.

#### ໝວດທີ 4

### ການເປີດ-ປິດບັນຊີປະຈຳ ວັນ, ປີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ

- ມາດຕາ 17 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ  
ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ມີດັ່ງນີ້:
1. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ເນື່ອງຈາກເປັນວຽກງານທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ຕໍ່ຂໍ້ມູນທາງການເງິນຂອງ ທຫລ;
  2. ເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມ ບັນຊີ;
  3. ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນໂມງລັດຖະການ;
  4. ເປັນຜູ້ທວງຖາມ ໃນກໍລະນີທຸລະກຳທີ່ບໍ່ທັນອະນຸມັດ ຫຼື ບໍ່ສົມບູນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ເຂົ້າໄປແກ້ໄຂໃນລະບົບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
- ມາດຕາ 18 ຂັ້ນຕອນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ປະຈຳວັນ  
ຂັ້ນຕອນໃນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ປະຈຳວັນ ມີດັ່ງນີ້:
1. ກວດສອບຈຳນວນລາຍການທຸລະກຳລະຫວ່າງ ຖານຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສຳຮອງຂອງລະບົບໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ໃຫ້ເທົ່າກັນ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ;
  2. ກວດສອບການສຳຮອງຂໍ້ມູນຂອງລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນການກຸ້ຄືນຂໍ້ມູນລ່າສຸດ ເມື່ອ ເວລາລະບົບໂປຣແກຣມມີບັນຫາ;
  3. ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີແບບອັດຕະໂນມັດ ທີ່ລະບົບເປັນຜູ້ຄຳນວນ ກ່ອນການລົງທຸລະກຳທາງການເງິນ ໃນທຸກຕອນເຊົ້າ;
  4. ລົງອັດຕາແລກປ່ຽນປະຈຳວັນ ເຂົ້າສູ່ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ພ້ອມທັງອະນຸມັດ ກ່ອນການບັນທຶກທຸລະກຳ ທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ;
  5. ບັນທຶກ, ກວດສອບ, ອະນຸມັດລາຍການທຸລະກຳຕ່າງໆ, ປິດຄັງ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ;
  6. ກວດສອບລາຍການທຸລະກຳທີ່ໂອນມາຈາກລະບົບການໂອນເງິນແບບທັນທີ (RTGS) ເຂົ້າສູ່ລະບົບໂປຣ ແກຣມບັນຊີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
  7. ທຳການປິດລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມການບໍລິຫານ ທະນາຄານຂອງ ທຫລ.

ມາດຕາ 19 ຂັ້ນຕອນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ປະຈຳປີ

ຂັ້ນຕອນໃນການເປີດ-ປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ປະຈຳປີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ກວດກາຄືນຂໍ້ມູນທຸລະກຳທັງໝົດຂອງຕົນໃນປີ, ຖ້າກໍລະນີມີການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ແມ່ນສະເໜີຕໍ່ ກົມບັນຊີແລະການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍອະນຸມັດໃນການແກ້ໄຂ ກ່ອນການປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ;
2. ປະສານກັບຊ່ຽວຊານເຈົ້າຂອງໂປຣແກຣມ ເພື່ອຊ່ວຍໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ;
3. ສຳຮອງຂໍ້ມູນທັງໝົດ ກ່ອນດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປິດລະບົບ ເພື່ອຮອງຮັບກໍລະນີການປິດລະບົບມີບັນຫາ;
4. ທຳການປິດລະບົບບັນຊີປະຈຳປີ;
5. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ກວດກາຂໍ້ມູນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປິດລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 20 ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ເກີດຈາກການບັນທຶກບັນຊີ (ລາຍການບັນທຶກຄຳນວນດອກເບ້ຍຕ່າງໆ, ການຕີມູນຄ່າ, ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ) ແບບອັດຕະໂນມັດຂອງລະບົບນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບບັນຊີນັ້ນໆ ແລະ ກົມບັນຊີແລະການເງິນ ກ່ອນທີ່ຈະນຳສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ;
2. ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຍ້ອນຫຼັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກ ກົມບັນຊີແລະການເງິນ;
3. ການແກ້ໄຂທຸກລາຍການບັນທຶກທີ່ຜິດພາດ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການທີ່ບັນທຶກຜິດພາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກດ້ວຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຕ້ອງ;
4. ອະນຸຍາດຈິດໜີ້ ແລະ ຈິດມີ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຊີປະເພດລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຍົກເວັ້ນບັນຊີຄ່າເສື່ອມຕ່າງໆ;
5. ການແກ້ໄຂຍອດເຫຼືອ ຂອງແຕ່ລະປະເພດໃບເງິນຂອງແຕ່ລະສະກຸນເງິນໃນຄັງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສິດນັ້ນໆ ກ່ອນທີ່ຈະນຳສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆ

ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກົມກອງຂອງຕົນ, ກົມບັນຊີແລະການເງິນ ຫຼື ກົມກ່ຽວຂ້ອງ;



2. ຫ້າມນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ໄປນຳໃຊ້ ຫຼື ສະໜອງໃຫ້ຝາກສ່ວນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ຂອງຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃນການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ.

**ມາດຕາ 22 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມບັນຊີ ທຫລ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ໝວດທີ 6**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກົມບັນຊີແລະການເງິນ, ກົມບໍລິການທະນາຄານ, ຫ້ອງການ ທຫລ, ກົມເງິນຕາ, ກົມກວດກາພາຍໃນ, ກົມນະໂຍບາຍເງິນຕາ, ບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ສະຖາບັນການທະນາຄານ, ສູນບໍລິການເກັບຊື້ໜີ້ ແລະ ຮັບຝາກເກັບໜີ້ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**



**ສອນໄຊ ສິດພະໄຊ**