



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານຫ່າງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 344 /ທຫລ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 APR 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1995;
- ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມບໍລິການທະນາຄານ ສະບັບເລກທີ 49/ທຫລ, ລົງວັນທີ 01/03/2001.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບ, ຫຼັກການ ແລະ ມາດຕະການໃນການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກແກ່ລູກຄ້າຂອງ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການບັນຊີມີຄວາມ ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ.

ມາດຕາ 2 ການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກ

ການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກແມ່ນການເປີດ-ປິດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ເຊິ່ງປະກອບມີ ການເປີດບັນຊີເງິນຝາກ, ການຮັບຝາກ, ການຖອນ, ການໂອນ ແລະ ການປິດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ກົມ ບໍລິການທະນາຄານ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ບັນດາຄຳສັບໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. ລູກຄ້າ ໝາຍເຖິງ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການເງິນ, ກະຊວງການເງິນ, ບັນດາກະຊວງ ແລະ ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ.
2. ການຝາກເງິນ ໝາຍເຖິງ ການເອົາເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງລູກຄ້າ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ໂດຍຮູບແບບການມອບເງິນ ສິດ, ແຊັກ ຫຼື ການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີ.
3. ການຖອນເງິນ ໝາຍເຖິງ ການເອົາເງິນອອກຈາກບັນຊີຂອງລູກຄ້າ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ໂດຍຮູບແບບການ ຖອນສິດ ຫຼື ແຊັກ.

4. ການໂອນເງິນ ໝາຍເຖິງ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງໄປຫາບັນຊີອື່ນ ຂອງລູກຄ້າ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີຂອງລູກຄ້າ ຜູ້ທີ່ຂໍໂອນເງິນຫຼຸດລົງ ແລະ ບັນຊີຂອງຜູ້ຖືກໂອນໄປໃຫ້ມີຍອດເຫຼືອເພີ່ມຂຶ້ນ.
5. ບັນຊີສໍາຮອງ (Account statement) ໝາຍເຖິງ ໃບແຈ້ງຍອດບັນຊີ ສະແດງເຖິງທຸລະກໍາການເຄື່ອນໄຫວໃນບັນຊີ ຈັບແຕ່ມື້ເລີ່ມຕົ້ນຈົນເຖິງທ້າຍຮອບໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ.
6. ບັນຊີຕິດລິບ(ບັນຊີແດງ) ໝາຍເຖິງ ຍອດເງິນໃນບັນຊີບໍ່ມີພຽງພໍ ໃນການເຮັດທຸລະກໍາເຄື່ອນໄຫວໃນບັນຊີເງິນຝາກ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການເງິນ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ທີ່ເປີດ-ປິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ.

ໝວດທີ 2

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂການເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ

ມາດຕາ 5 ປະເພດບັນຊີເງິນຝາກ

ປະເພດເງິນຝາກ ປະກອບມີ 4 ປະເພດຄື:

1. ບັນຊີເງິນຝາກທຶນຈົດທະບຽນ ເປີດໄວ້ເພື່ອຮອງຮັບເງິນທຶນຈົດທະບຽນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ;
2. ບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ ເປີດໄວ້ເພື່ອຮອງຮັບການຊໍາລະສະສາງລະຫວ່າງບັນຊີຂອງລູກຄ້າ;
3. ບັນຊີເງິນແຮຝາກບັງຄັບ ເປີດໄວ້ເພື່ອຮອງຮັບການຊໍາລະເງິນແຮຝາກບັງຄັບຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ບັນຊີເງິນຝາກມີກໍານົດ ເປີດໄວ້ເພື່ອຮອງຮັບການຝາກມີກໍານົດຂອງລູກຄ້າ, ບັນຊີດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍ ຕາມການກໍານົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂໃນການເປີດບັນຊີ

ລູກຄ້າທີ່ມີຈຸດປະສົງເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ທະນາຄານທຸລະກິດສໍານັກງານໃຫ່ຍ ແລະ ສາຂາ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການເງິນ-ການທະນາຄານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຈາກ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
2. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານການ ຂໍເປີດບັນຊີເງິນຝາກໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 7 ການປະກອບເອກະສານຂໍເປີດບັນຊີ

1. ທະນາຄານທຸລະກິດ ສໍານັກງານໃຫ່ຍ ແລະ ສາຂາ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
 - ໃບສະເໜີຂໍເປີດບັນຊີຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ;
 - ໃບສະເໜີຂໍເປີດບັນຊີຕາມແບບຟອມຂອງກົມບໍລິການທະນາຄານ;

- ຫຼັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດບັນຊີຈາກກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ (ສໍາລັບທະນາຄານທຸລະກິດ);
- ຫຼັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດບັນຊີຈາກກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ (ສໍາລັບສະຖາບັນການເງິນ);
- ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ໃບອະນຸຍາດນໍາທຶນເຂົ້າ (ຖ້າມີ).

2. ກະຊວງການເງິນ, ບັນດາກະຊວງ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບສະເໜີຂໍເປີດບັນຊີຈາກກະຊວງການເງິນ, ບັນດາກະຊວງ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ໃບສະເໜີຂໍເປີດບັນຊີຕາມແບບຟອມຂອງກົມບໍລິການທະນາຄານ;
- ຫຼັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດບັນຊີຢູ່ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈາກກະຊວງການເງິນ ສໍາລັບໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຜູ້ຮັບທຶນ ຫຼື ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ Memorandum Of Understanding (MOU);
- ໃບອະນຸຍາດນໍາທຶນເຂົ້າ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 8 ການຍື່ນເອກະສານ ແລະ ການພິຈາລະນາອະນຸມັດ

ເອກະສານການຂໍເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຕ້ອງມາຍື່ນຢູ່ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ໃນວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງກົມບໍລິການທະນາຄານໄດ້ຮັບ ແລະ ກວດກາເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈະພິຈາລະນາອະນຸມັດການເປີດ ບັນຊີເງິນຝາກ ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 9 ເງື່ອນໄຂໃນການປິດບັນຊີ

1. ການປິດບັນຊີໂດຍເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ

- ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍປິດບັນຊີໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ເພື່ອແຈ້ງເຈດຈຳນົງຂອງຕົນໃນການປິດບັນຊີເງິນຝາກແຕ່ລະປະເພດ.
- ການປິດບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳກ່ອນກຳນົດ: ເມື່ອລູກຄ້າມີຈຸດປະສົງປິດບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳກ່ອນກຳນົດ, ລູກຄ້າຈະບໍ່ໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍເງິນຝາກປະຈຳ ຈາກກົມບໍລິການທະນາຄານ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ.

2. ການປິດບັນຊີເງິນຝາກໂດຍກົມບໍລິການທະນາຄານ

ກົມບໍລິການຈະປິດບັນຊີເງິນຝາກ ເນື່ອງຈາກບັນດາເຫດຜົນ ດັ່ງນີ້:

- ບັນຊີເງິນຝາກທີ່ມີຍອດເຫຼືອເປັນສູນ (0), ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີຮັບຊາບລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບບັນຊີດັ່ງກ່າວ 3 ເດືອນ ໂດຍລະບຸມື້ແຈ້ງການ ແລະ ມີໝົດກຳນົດພົວພັນ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການພົວພັນຂໍຮັກສາ ຫຼື ສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວ ບັນຊີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະປະຕິບັດປິດບັນຊີດັ່ງກ່າວໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ;
- ການປິດບັນຊີທີ່ມີຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີ ແລະ ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຍ້ອນຫຼັງເປັນເວລາ 5 ປີ (ຍົກເວັ້ນບັນຊີເງິນຝາກທຶນຈິດທະບຽນ) ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີຮັບຊາບລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບບັນຊີດັ່ງກ່າວ 3 ເດືອນ ໂດຍລະບຸມື້ແຈ້ງການ ແລະ ມີໝົດກຳນົດພົວພັນ ຖ້າຫາກບໍ່ມີການພົວພັນພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕາມກຳນົດເວລາ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະປະຕິບັດໂອນເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ພ້ອມທັງປິດບັນຊີ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ.

ມາດຕາ 10 ການປະກອບເອກະການຂໍປົດບັນຊີເງິນຝາກ

1. ທະນາຄານທຸລະກິດສໍານັກງານໃຫ່ຍ ແລະ ສາຂາ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
 - ໃບສະເໜີຂໍປົດບັນຊີເງິນຝາກຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ;
 - ໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ປົດບັນຊີເງິນຝາກຈາກກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ (ສໍາລັບທະນາຄານທຸລະກິດ);
 - ໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ປົດບັນຊີເງິນຝາກຈາກກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ (ສໍາລັບສະຖາບັນການເງິນ);
2. ກະຊວງການເງິນ, ບັນດາກະຊວງ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
 - ໃບສະເໜີຂໍປົດບັນຊີເງິນຝາກຈາກກະຊວງການເງິນ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
 - ໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ປົດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈາກກະຊວງເງິນ ສໍາລັບໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
3. ການປົດບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ : ເຈົ້າຂອງບັນຊີຕ້ອງໄດ້ນໍາສິ່ງແຊັກທີ່ບໍ່ທັນນໍາໃຊ້ ພ້ອມບອກຈໍານວນຫົວ, ຈໍານວນໃບແຊັກ ແລະ ເລກທີໃບແຊັກທີ່ຍັງເຫຼືອຢ່າງລະອຽດ ຄືນໃຫ້ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ມາດຕາ 11 ການຍື່ນເອກະສານ ແລະ ການພິຈາລະນາອະນຸມັດ

ເອກະສານການຂໍປົດບັນຊີເງິນຝາກ ຕ້ອງມາຍື່ນຢູ່ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ໃນວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງກົມບໍລິການທະນາຄານໄດ້ຮັບ ແລະ ກວດກາເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈະພິຈາລະນາອະນຸມັດການປົດບັນຊີເງິນຝາກ ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 3

ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ

ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ສາມາດດໍາເນີນໄດ້ຄື: ການຝາກເງິນ, ການຖອນເງິນ, ການໂອນເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກ ຕ້ອງຖືກຮັກສາໄວ້ໃຫ້ພຽງພໍຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະຄັ້ງ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນ. ສໍາລັບການດໍາເນີນຕະຫຼາດລະຫວ່າງທະນາຄານ ແລະ ຕະຫຼາດເປີດ ແມ່ນຖືເອົາຜູ້ຮັບມອບສິດ ແລະ ແບບຢ່າງລາຍເຊັນທີ່ມີໃນລະບົບ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ສະສາງບັນຊີແທນເຈົ້າຂອງບັນຊີ;
3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວທາງບັນຊີ ຕ້ອງເປັນສະບັບແທ້ (ຕົ້ນສະບັບ);
4. ການມອບສິດໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງບັນຊີ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ໂດຍລະບຸເນື້ອໃນລາຍລະອຽດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ປະທັບກາ;
5. ໃບສະເໜີ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີຂໍເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕ້ອງຄົບຖ້ວນ, ຕົວເລກຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງເປັນຈິງຕາມລະບຽບການ;
6. ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກໍາທາງບັນຊີ ລູກຄ້າຈະໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງໜີ້-ແຈ້ງມື ທີ່ປະທັບກາໂດຍ ກົມບໍລິການທະນາຄານ;

7. ເອກະສານໃບແຈ້ງໜີ້-ແຈ້ງມີ ຕ້ອງແມ່ນເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຫຼື ພະນັກງານຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ມາເຊັ່ນຮັບເອົາດ້ວຍຕົນເອງ, ໃນກໍລະນີທີ່ບຸກຄົນທີສາມ (ລູກຄ້າຂອງທະນາຄານທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ) ຕ້ອງການນຳສິ່ງເອກະສານແຈ້ງໜີ້-ແຈ້ງມີ ດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເອກະສານດັ່ງກ່າວໃສ່ຊອງປິດພະນົກ ພ້ອມທັງປະທັບກາຂອງກົມບໍລິການທະນາຄານ.

ມາດຕາ 13 ການຝາກເງິນ

ການຝາກເງິນເຂົ້າບັນຊີ ສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍຮູບແບບການຝາກເປັນເງິນສົດ, ການມອບແຊັກ ຫຼື ການ ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີ ຕາມຄວາມສະດວກຂອງລູກຄ້າ ແລະ ໃນການຝາກແຕ່ລະຮູບແບບນັ້ນ ລູກຄ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບເອກະ ສານ ຍັງຢືນໃນການນຳເງິນເຂົ້າບັນຊີຈາກ ກົມບໍລິການທະນາຄານເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງຈະຖືວ່າການເຮັດທຸລະກຳແຕ່ລະຮູບ ແບບນັ້ນສຳເລັດ.

ມາດຕາ 14 ການຖອນເງິນ

ການຖອນເງິນຈາກບັນຊີ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຈຶ່ງສາມາດຖອນອອກຈາກ ບັນຊີໄດ້ ດ້ວຍຮູບແບບການໃຊ້ໃບຂໍຖອນເງິນສົດ ຫຼື ແຊັກ.

ມາດຕາ 15 ການໂອນເງິນ

ການໂອນເງິນ ແມ່ນການຫັກເງິນຈາກບັນຊີຜູ້ຈ່າຍ ເພື່ອເຂົ້າບັນຊີຜູ້ຮັບ ໃນການຫັກເງິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີ ເອກະສານໃນການຫັກບັນຊີມາຫາກົມບໍລິການທະນາຄານເຊັ່ນ: ໃບສະເໜີຂໍໂອນເງິນ, ແຊັກ ຫລື ໃບມອບສິດ ໂອນເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ອະນຸມັດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ ເພື່ອໃຫ້ກົມບໍລິການທະນາຄານ ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ເຮັດທຸລະກຳໃນການຫັກບັນຊີ.

ມາດຕາ 16 ການພິມບັນຊີສຳຮອງ

ລູກຄ້າທີ່ຕ້ອງການພິມບັນຊີສຳຮອງ ຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີຂໍພິມບັນຊີສຳຮອງ ພ້ອມທັງລະບຸ ຊື່ບັນຊີ, ເລກບັນຊີ ແລະ ຈຳນວນວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຕ້ອງການ ຫາກົມບໍລິການທະນາຄານ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ ທີ່ມີລາຍເຊັນຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ພ້ອມກັບຊຳລະຄ່າບໍລິການຕາມທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຈຶ່ງສາມາດພິມບັນຊີສຳຮອງອອກໃຫ້ລູກຄ້າໄດ້.

ໝວດທີ 4

ການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ, ການປະຕິເສດ, ໂຈະ ແລະ ຍຸດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ

ມາດຕາ 17 ການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີ

1. ລູກຄ້າສາມາດສະເໜີປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີ ເຊັ່ນ: ຊື່ບັນຊີ, ຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ແບບຢ່າງລາຍເຊັນ, ການປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມ ຫຼື ຖອນຕົ້ນແບບລາຍເຊັນ (ຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນ), ເບີໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງກົມບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຂໍປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
2. ເຈົ້າຂອງບັນຊີຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການແຈ້ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີ. ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ກົມບໍລິການທະນາຄານຮັບຊາບ ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະບໍ່ຮັບຮູ້ຜົນເສຍຫາຍຕ່າງໆ ທີ່ອາດເກີດຈາກການບໍ່ແຈ້ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 18 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ

ຄວາມຜິດພາດທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແມ່ນເກີດຈາກ 02 ກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີຜິດພາດຈາກລູກຄ້າ ເຊັ່ນ: ໃສ່ຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງໃນໃບສະເໜີຂໍໂອນເງິນ, ໃບມອບສິດໂອນເງິນ, ໃບຂໍຖອນເງິນ, ໃບມອບເງິນສິດ ແລະ ອື່ນໆ, ລູກຄ້າຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານໃໝ່ ຫຼື ຂຽນໃບສະເໜີຫາກົມບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ ຫາກເກີນກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ລູກຄ້າຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຄ່າບໍລິການໃນການຄົ້ນເອກະສານ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ຄ່າບໍລິການຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກໍລະນີຜິດພາດຈາກພະນັກງານບັນທຶກບັນຊີ: ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະດຳເນີນການດັດແກ້ການບັນທຶກບັນຊີດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບກາ ຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດອະນຸມັດໃນການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 19 ການປະຕິເສດ, ໂຈະ ແລະ ຢຸດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ

1. ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຂໍສະຫງວນສິດໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ, ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຊື່ຄວາວຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບ ຄຳສັ່ງຂອງສານ, ຄຳສັ່ງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ວ່າ ບັນຊີ ຫຼື ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຖືກສົງໃສ ຫຼື ມີສ່ວນກ່ຽວພັນກັບຄະດີ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຟອກເງິນ ຫຼື ການກໍ່ການຮ້າຍ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;
2. ກໍລະນີ ເກີດຜົນເສຍຫາຍ ຈາກການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຊື່ຄວາວເຊັ່ນ: ຖືກປັບໄໝຍ້ອນສິ່ງເງິນຊ້າ, ຖືກປັບໄໝຍ້ອນບໍ່ສົ່ງເງິນ ແຕ່ພາຍຫຼັງພິສູດໄດ້ວ່າ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວພັນກັບຄະດີ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຟອກເງິນ ຫຼື ການກໍ່ການຮ້າຍ ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ອອກຄຳສັ່ງໂຈະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າປັບໄໝດັ່ງກ່າວຕາມຈຳນວນທີ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີຖືກປັບໄໝ;
3. ກົມບໍລິການທະນາຄານ ຈະຢຸດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທີ່ເຫັນວ່າເຄື່ອນໄຫວຜິດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕາມການສະເໜີຈາກພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າຂອງບັນຊີ

ເຈົ້າຂອງບັນຊີຫ້າມນຳໃຊ້ເງິນເກີນບັນຊີ (ບັນຊີແດງ) ນອກຈາກບັນຊີຊຳລະສະສາງປະຈຳວັນ ເຈົ້າຂອງບັນຊີມີພັນທະຮັກສາຍອດເຫຼືອບັນຊີໃຫ້ພຽງພໍກັບການເຄື່ອນໄຫວທາງບັນຊີ ແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ບໍ່ມີເງິນໃນບັນຊີພຽງພໍຈາກການຊຳລະສະສາງບັນຊີທ້າຍມື້, ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຕ້ອງຮັບຮ້ອນນຳເງິນມາເຂົ້າບັນຊີໃຫ້ພຽງພໍ ໃນຮູບແບບການມອບເງິນສິດ, ມອບແຊັກ, ການໂອນລະຫວ່າງບັນຊີ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກຳລະຫວ່າງທະນາຄານທຸລະກິດດ້ວຍກັນເຊັ່ນ: ການກູ້ຢືມ, ການຊື້-ຂາຍ ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ການຊື້-ຂາຍເອກະສານມີຄ່າທາງການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກຳດັດສິມສະພາບຄ່ອງທ້າຍມື້ກັບ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມປອມແປງ, ດັດແກ້, ລືບ, ຂີດຂ້າ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆ ບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດຂອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທຸລະກຳການເງິນເຊັ່ນ: ແຊັກ, ໃບມອບສິດໂອນເງິນ, ໃບຂໍຖອນເງິນສິດ, ໃບມອບເງິນສິດ ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ຫ້າມໃຫ້ຂໍ້ມູນຍອດເຫຼືອບັນຊີເຝາກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ.

ມາດຕາ 22 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ສໍາລັບເຈົ້າຂອງບັນຊີ (ກໍລະນີບັນຊີແດງ): ກໍລະນີບໍ່ສາມາດນໍາເງິນເຂົ້າບັນຊີ ແລະ ບໍ່ດໍາເນີນທຸລະກໍາໃດໜຶ່ງ ລະຫວ່າງທະນາຄານດ້ວຍກັນ ຫຼື ກັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຮັດໃຫ້ບັນຊີແດງຂ້າມມື້, ເຈົ້າຂອງບັນຊີຕ້ອງ ຍິນຍອມໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປັບໄໝຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບດັດສິມສະພາບຄ່ອງທ້າຍມື້ ສະບັບເລກທີ 04/ທຫລ, ລົງວັນທີ 19 ກັນຍາ 2011;
2. ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ກໍລະນີເຮັດຜິດຕາມມາດຕາ 21 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຈະຖືກປັບໄໝ ຫຼື ຕັດ ອິດສະຫລະພາບຕາມມາດຕາ 34 ວ່າດ້ວຍການປອມແປງແຊັກ ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍແຊັກສະບັບເລກທີ 386/ລບ ລົງວັນທີ 27/10/2014.

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມບໍລິການທະນາຄານ, ສາຂາທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈໍາພາກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບ ຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ທຸກການປ່ຽນແປງຂອງບັນດາເນື້ອໃນຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ດຣ ສິມພາວ ໄຟສິດ