

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
-----000-----

ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື
ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ

ການສຳຫຼວດວິສະຫະກິດທົ່ວປະເທດ

“ ຄູ່ມື ”

ນັກເດີນສຳຫລວດ

ວຽງຈັນ, ປີ 2004

ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມື ສຳຫລັບນັກເດີນສຳຫລວດວິສາຫະກິດ ປະຈຳປີ ເຫຼັ້ມ ນີ້ ໄດ້ບັນຈຸຂໍ້ແນະນຳ ບັນດາຫຼັກການ, ບັນດານິຍາມຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫລວດ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນເມື່ອໄດ້ ສຶກສາວິທີການຕ່າງໆຂອງການສຳຫລວດ ໃນຄູ່ມືນີ້.

ປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ ແມ່ນເອກກະສານອັນນຶ່ງທີ່ສຳຄັນ, ນັກເດີນສຳຫລວດຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາ ໄວ້ນຳຕົນຕະຫລອດເວລາການເດີນສຳຫລວດ, ຊຶ່ງມັນຈະຊ່ວຍທ່ານ ໃນເວລາພົບອຸປະສັກ ຫລືມີບັນຫາກ່ຽວ ກັບການກຳນົດຂອບເຂດ, ເປົ້າໝາຍ ແລະຈຸດປະສົງຂອງການສຳຫລວດ.

ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດການສຳຫລວດນີ້ ແມ່ນໄດ້ຈັດວາງໄວ້ເປັນລະບຽບສົມຄວນໃນປຶ້ມຄູ່ມື ນີ້. ບັນດາທ່ານນັກເດີນສຳຫລວດຈະຕ້ອງເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າບໍ່ແນ່ໃຈ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນັກກວດກາ ຂອງທ່ານຮູ້ທັນທີ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ດັດແປງ, ແກ້ໄຂໃບສອບຖາມ, ກຳນົດ ຫຼືປ່ຽນແປງ**ບັນຊີຫົວໜ່ວຍເປົ້າໝາຍ** ຕາມລຳພັງໃຈ ເດັດຂາດ.

ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດ ການສຳຫລວດຄັ້ງນີ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງຂອງທ່ານ ເອງ. ສະນັ້ນຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມການແນະນຳຈາກການຝຶກອົບຮົມ ກໍ່ຄືໃນປຶ້ມ ຄູ່ມື ຢ່າງເຄັ່ງຄັດຂອງທ່ານ ຈຶ່ງແມ່ນເງື່ອນໄຂອັນສຳຄັນ ໃນການຮັບປະກັນໄຊຊະນະດັ່ງກ່າວ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ທຸກທ່ານ ຄົງຈະເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສຳຄັນ ຂອງວຽກງານທີ່ພວກທ່ານກຳລັງ ປະຕິບັດຢູ່ນີ້ ແລະ ຂໍອວຍພອນທຸກທ່ານຈົ່ງມີສຸຂະພາບເຂັ້ມແຂງ ແລະໄດ້ຮັບໄຊຊະນະໃນວຽກນີ້ຢ່າງສົມບູນ.

ຫົວໜ້າສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ

ສາລະບານ

	<u>ໜ້າ</u>
I. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງດຳເນີນການສຳຫລວດວິສາຫະກິດ	4
II. ໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ແລະດຳເນີນການສຳຫລວດ	
III. ໜ້າທີ່ຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ	5
1. ໜ້າທີ່ກ່ອນການສຳຫລວດ	5
2. ໜ້າທີ່ໄລຍະເດີນສຳຫລວດ	5
3. ໜ້າທີ່ຫຼັກການສຳຫລວດ	6
IV. ກຳນົດເວລາການສຳຫລວດ, ຕາຕະລາງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການສຳຫລວດ	6
V. ບາງນິຍາມ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການຈົດກ່າຍ	7
VI. ຫຼັກການຈົດກ່າຍ ແລະການດັດແກ້ຄວາມຜິດ	7
VII. ລາຍລະອຽດວິທີການຈົດກ່າຍເຂົ້າແບບສອບຖາມ	8

I. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງດຳເນີນການສຳຫລວດວິສາຫະກິດ

ບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ກຳລັງດຳເນີນທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດທີ່ສຳຄັນ ແລະ ມີຜົນກະທົບໂດຍກົງຕໍ່ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ. ການບັນຊີແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການສັງລວມ ບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການ ດຳເນີນການຜະລິດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວເຮັດກິດຈະການ ເສດຖະກິດໃດໜຶ່ງ ຢູ່ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການບັນຊີ, ມັນເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນອັນໜຶ່ງ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດມະຫາພາກ, ບັນດາດັດສະນີໝາຍຕ່າງໆ ໃນລະບົບການບັນຊີ ແຫ່ງຊາດ ຈະເປັນພື້ນຖານ ໃນການຊອກຮູ້ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແບບມະຫາພາກ ເພື່ອແນໃສ່ ຮັບໃຊ້ ການວາງແຜນພັດທະນາ ແລະ ການວາງນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານ.

ດັ່ງນັ້ນ ຖ້າຢາກມີລະບົບບັນຊີແຫ່ງຊາດທີ່ດີ ແລະ ສາມາດຮັບໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ມັນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກທຸກພາກສ່ວນ ທຸກຂະແໜງການ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ.

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ຂອງການສຳຫລວດນີ້ ແມ່ນເພື່ອສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເຮັດທຸລະກິດ (ການດຳເນີນການຜະລິດ) ຂອງ ບັນດາ ວິສາຫະກິດ ຫຼື ຜູ້ຜະລິດ ທີ່ພົວພັນໃນແຕ່ລະ ຂະແໜງການ ເສດຖະກິດ ໃນປີ 2003 ເພື່ອຊອກຫາ ອັດຕາສ່ວນມູນຄ່າເພີ່ມຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ເພື່ອມາປັບປຸງການຄິດໄລ່ ແລະ ຄາດຄະເນຕົວເລກລວມຍອດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍ່ເປັນການເກັບກຳຂໍ້ມູນທາງດ້ານການລົງທຶນ ແລະ ຈຳນວນແຮງງານ ໃນແຕ່ລະຂະແໜງການເສດຖະກິດ.

ເປົ້າໝາຍໃນການສຳຫລວດຄັ້ງນີ້ ແມ່ນລວມມີ 1577** ຫົວໜ່ວຍ ກວມລວມເອົາບັນດາ ວິສາຫະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວເຮັດການຜະລິດຊອບກິດໝາຍ ຕາມຂະແໜງເສດຖະກິດຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທີ່ມີ ຈຳນວນແຮງງານແຕ່ 5 ຄົນຂຶ້ນໄປ (ບໍ່ລວມ ເຈົ້າຂອງກິດຈະການ) ແລະ ໄດ້ຈັດແບ່ງໄປຕາມ ລະບົບສາລະບານເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ (ISIC Rev.3), ຊຶ່ງລວມມີ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: 1. ການ ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່; 2. ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ; 3. ການຜະລິດ ແລະ ສະໜອງໄຟຟ້າ, ແກ້ຊ ແລະ ນ້ຳປະປາ; 4. ການກໍ່ສ້າງ; 5. ການຄ້າ ຂາຍຍົກ, ຂາຍຍ່ອຍ; 6. ການສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກ ລົດຍົນ, ລົດຈັກ, ລົດຖີບ, ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ໃນເຮືອນອື່ນໆ; 7. ການ ຂົນສົ່ງ, ສາງ, ໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ; 8. ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ທຸລະກິດການ ບໍລິການອື່ນໆ (ລວມທັງ ການສຶກສາ ແລະ ການຮັກສາ ສຸຂະພາບ).

II. ໃຜເປັນຈັດຕັ້ງ ແລະດຳເນີນການສຳຫລວດ

ການສຳຫລວດວິສາຫະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຄັ້ງນີ້ ແມ່ນເປັນການສຳຫລວດປະຈຳປີ 2004. ໂດຍໄດ້ທຶນສະນັບສະໜູນຈາກໂຄງການຮ່ວມມືດ້ານສະຖິຕິລະຫວ່າງລາວ-ຊູແອັດ ຊຶ່ງແມ່ນ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນການດຳເນີນການສຳຫລວດຄັ້ງນີ້.

III. ໜ້າທີ່ຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ

ຄຸນນະພາບຂອງການສຳຫລວດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບນັກເດີນສຳຫລວດເປັນສ່ວນໃຫຍ່ໃນການກຳນົດຄຸນນະພາບຂອງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການສຳຫລວດ. ສະນັ້ນ ນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ນັກກວດກາ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດ ແລະຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມການແນະນຳທຸກຂັ້ນຕອນໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

□ ໜ້າທີ່ກ່ອນການສຳຫລວດ

1. ນັກກວດກາ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຢູ່ທົ່ວຽງຈັນ ຕາມວັນເວລາທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສຳຫລວດກຳນົດໄວ້ ແລະນັກເດີນສຳຫລວດກໍ່ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຢູ່ແຂວງຂອງຕົນ.
2. ຕ້ອງວາງແຜນລະອຽດ ພ້ອມທັງເກັບກຳຄິດໄລ່ຈຳນວນໃບສອບຖາມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ຖືກແບ່ງປັນໃຫ້ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ.
3. ເວລານັກກວດກາກັບຄືນແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດຂອງຕົນຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງເຮັດໃບແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດແຕ່ລະຄົນເພື່ອລົງໄປປະຕິບັດວຽກງານນີ້ຢູ່ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ.
4. ແຈ້ງໃຫ້ທ້ອງຖານການແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ ຊາບ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍຂອງການສຳຫລວດ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃນການສຳຫລວດຄັ້ງນີ້ ພ້ອມທັງຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໄວ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ. ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເປັນການສະດວກ ໃນການລົງໄປເຮັດວຽກຕົວຈິງ.

□ ໜ້າທີ່ ໃນໄລຍະເດີນສຳຫລວດ :

1. ກ່ອນຈະລົງມືສຳພາດຕົວຈິງ, ນັກເດີນສຳຫລວດຈະຕ້ອງໄດ້ສະແດງໃບແຕ່ງຕັ້ງທີ່ຖືກມອບໝາຍມາ ພ້ອມທັງສະເໜີຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການສຳຫລວດ ແລະ ບໍ່ຄວນລືມແນະນຳໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ເອົາໄປ ຈະຖືກຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຈະບໍ່ມີຜົນທາງກົດໝາຍຄືນແກ່ເຂົາເຈົ້າ, ນັກເດີນສຳຫລວດຄວນຈຳໄວ້ວ່າການສຳຫລວດວິສາຫະກິດ ແມ່ນບັນຫາທຸກກວ່າທຸກການສຳຫລວດເພາະວ່າມັນກ່ຽວພັນເຖິງສິດຜົນປະໂຫຼດສ່ວນຕົວຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ, ສະນັ້ນຕ້ອງໄດ້ມີການອະທິບາຍ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໃຈຕໍ່ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການສຳຫລວດ; ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ໄປ ແມ່ນຈະຖືກຮັບໃຊ້ສະເພາະໃນແງ່ຂໍ້ມູນສະຖິຕິເທົ່ານັ້ນ.
2. ຕ້ອງສຳພາດໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ.

3. ຖາມ ແລະ ຕອບໝົດທຸກຄໍາຖາມໃນໃບສອບຖາມ. ກໍລະນີບໍ່ມີຄໍາຕອບ/ຂໍ້ມູນໃຫ້ຂຽນສູນ (0), ທຸກໆຂໍ້ມູນທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດລາຍງານຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາໃຫ້ຄັກແນ່ວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະເໝາະສົມກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າເຫັນວ່າຍັງບໍ່ແຈ້ງຕ້ອງໄດ້ຖາມຄືນກັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການກັບໄປຖາມຄືນ ແລະຕ້ອງເສຍເວລາທັງສອງຝ່າຍ.
4. ກໍລະນີຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດທາງກາງຖືກຍຸບເລີກ ຫຼືຊອກບໍ່ເຫັນ ຕ້ອງແຈ້ງດ່ວນໃຫ້ນັກກວດກາ ຫຼືຄະນະຮັບຜິດຊອບການສໍາຫລວດແຕ່ລະຂັ້ນຊາບ ເພື່ອໃຫ້ຄໍາແນະນຳ ແລະ ຫາວິທີແກ້ໄຂ.

□ ໜ້າທີ່ຫຼັກການສໍາຫລວດ

1. ກວດກາທຸກໆຄໍາຕອບໃນໃບສອບຖາມຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈັດໃຫ້ເປັນລະບຽບຄັກແນ່ກ່ອນສົ່ງມອບໃຫ້ນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ.
2. ຕ້ອງເຊັນມອບຮັບຄັກແນ່ກັບນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ, ໃບມອບຮັບຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຳນວນໃບສອບຖາມ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
3. ຖ້າກໍລະນີສໍາຫລວດບໍ່ຄົບຕາມຈຳນວນວິສາຫະກິດທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃບສອບຖາມເປົ່າຄືນໝົດ ພ້ອມທັງໃຫ້ຂຽນບົດລາຍງານສາຍເຫດທີ່ບໍ່ສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກບັນດາວິສາຫະກິດເຫຼົ່ານັ້ນ.

IV. ກຳນົດເວລາການສໍາຫລວດ, ຕາຕະລາງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການສໍາຫລວດ

ການສໍາຫລວດປະຈຳປີ 2003 ຈະໄດ້ເລີ່ມປະຕິບັດ ຢູ່ໃນລະຫວ່າງເດືອນ 3 ປີ 2004 ເປັນຕົ້ນໄປ. ການສໍາຫລວດເທື່ອນີ້ ແມ່ນຈະຖາມ/ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄືນຫຼັງປີ 2003. ໄລຍະການສໍາຫລວດແມ່ນແຕ່ວັນທີ 22/03-02/04/2004.

ໂດຍທອດຖອນຈາກການສໍາຫລວດປະຈຳປີ 2002 ທີ່ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 5 ໃບສອບຖາມ ແມ່ນມີຄວາມສັບສົນຫຼາຍໃນການໃນຈົດກ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມ, ສະນັ້ນການສໍາຫລວດຄັ້ງ ນີ້ຈະໃຊ້ແບບສອບຖາມດຽວເທົ່ານັ້ນ ແລະໄດ້ເພີ່ມຕື່ມບາງລາຍການ, ໃບສອບຖາມລວມມີ 10 ລາຍການໃຫຍ່ ດັ່ງນີ້ :

- ລາຍການທີ 1 : ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ການຜະລິດ
- ລາຍການທີ 2 : ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ
- ລາຍການທີ 3 : ການຈັດຕັ້ງດ້ານເສດຖະກິດຂອງວິສາຫະກິດ
- ລາຍການທີ 4 : ສະພາບການຖືບັນຊີຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ
- ລາຍການທີ 5 : ຈຳນວນແຮງງານ
- ລາຍການທີ 6 : ລວມຍອດຂາຍ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ
- ລາຍການທີ 7 : ລາຍຈ່າຍ ຫຼື ຄ່າເບື້ອງທາງທຸລະກິດ
- ລາຍການທີ 8 : ໂຄງສ້າງການປະກອບທຶນ
- ລາຍການທີ 9 : ເຄື່ອງໃນສາງ
- ລາຍການທີ 10: ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ

V. ບາງນິຍາມ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການຈົດກ່າຍ

ວິສາຫະກິດ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍສະຖາບັນ ທີ່ພົວພັນໃນ ການຜະລິດພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ, ສາມາດເຮັດສັນຍາ ແລະ ມີສິດທິໃນການຄອບຄອງຊັບສົມບັດ, ມີໜ້າທີ່ຕັດສິນບັນຫາກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ.

ວິສາຫະກິດນຶ່ງ ສາມາດເປັນໄປໄດ້ທັງ :

- ▣ ວິສາຫະກິດປະສົມ ຫຼື ເຄິ່ງປະສົມ
- ▣ ວິສາຫະກິດເອກະລາດ
- ▣ ສະຖາບັນທີ່ບໍ່ສ້າງກຳໄລ

ກ່ອນການສຳພາດຕົວຈິງ ນັກເດີນສຳຫລວດຄວນຂໍເບິ່ງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ/ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອມາຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນໃບທຳອິດຂອງໃບສອບຖາມ ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງຄ່ອຍເລີ່ມສຳພາດໄປ ແຕ່ລະບາດກ້າວ.

VI. ຫລັກການຈົດກ່າຍ ແລະ ການດັດແກ້ຄວາມຜິດ

- ການຈົດກ່າຍຂໍ້ມູນການສຳຫລວດຄັ້ງນີ້ລວມມີ 3 ລັກສະນະຄື: 1. ການຂຽນເປັນຕົວໜັງສືລາວ, 2. ຂຽນເປັນຕົວເລກ ສາກົນ (ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຂຽນເປັນໂຕເລກລາວ ຫລືເລກໂລແມງ) ແລະ 3. ການຂີດວົງມົນອ້ອມ. ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າທີ່ໃຊ້ແມ່ນລ້ານກີບ ແລະ ກຳນົດເລກເສດ ຫລັງຈຸດ 2 ໂຕ, ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນໃຫ້ຂຽນ “0”.
- ຖ້ານັກເດີນສຳຫລວດຈົດກ່າຍຜິດພາດຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ວິທີການດັດແກ້ນັ້ນແມ່ນໃຫ້ຂີດຂ້າເປັນແຖວຍາວ ແລ້ວຂີດ ຫລືຂຽນຄຳຕອບຖືກຕ້ອງໃສ່, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ໃຊ້ນ້ຳລຶບ, ຂີດຂ້າ ແບບເປີເປື້ອນ ຫລືຂຽນຄຳຕອບເຕັງກັບບ່ອນທີ່ຂີດຂ້ານັ້ນ, ຂຶ້ນຈະເຮັດໃຫ້ຄຳ ຕອບບໍ່ຈະແຈ້ງ ຕົວຢ່າງວິທີການດັດແກ້ຄວາມຜິດ:

ລາຍການທີ 4:		ສະພາບການຖືບັນຊີຂອງວິສາຫະກິດ	
<div>①</div>	ລະບົບຂະຫຍາຍຕົວ	<div>ກໍລະນີຄຳຕອບລາຍການ3 ຄຳຕອບແມ່ນ “3” ໃຫ້ຂຽນຄຳຕອບລຸ່ມນີ້ໃສ່ພຽງ ຄຳຕອບດຽວ : <div>1</div></div> <div>1 = ລະບົບບັນຊີນີ້ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນຂອງບັນດາສາຂານຳແລ້ວ</div> <div>2 = ລະບົບບັນຊີນີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນການຂອງບັນດາສາຂາ</div>	
<div>②</div>	ລະບົບທຳມະດາ		
<div>3</div>	ລະບົບປະຖົມພັນຖານ		

VII. ລາຍລະອຽດວິທີການຈົດກ່າຍເຂົ້າແບບສອບຖາມ:

- ຂຽນຊື່ຂອງວິສາຫະກິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງໂດຍສົມທຽບໃສ່ບັນຊີທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້, ຖ້າມີການປ່ຽນຊື່ໃໝ່ຕ້ອງຈົດກ່າຍຊື່ໃໝ່ເຂົ້າໃຫ້ຈະແຈ້ງ
- ເພດຂອງຫົວໜ້າວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຂີດວົງມົນ ອ້ອມເອົາ, 1 = ຊາຍ, 2 = ຍິງ
- ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ: ໃຫ້ຂີດວົງມົນ ອ້ອມເອົາ 1=ສູນກາງ, 2=ແຂວງ, 3=ເມືອງ
- ເລກປະຈຳຕົວ ແມ່ນມີ 9 ຕົວເລກໃຫ້ຈົດກ່າຍໃຫ້ຄົບຖ້ວນ
- ທີ່ຕັ້ງຂອງວິສາຫະກິດ ແລະຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ພົວພັນ ໂທລະສັບ, ແຟກ ແລະອື່ນໆ ໃຫ້ສົມທຽບກັບບັນຊີທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້, ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ຫລືເພີ່ມເຕີມຕ້ອງຈົດກ່າຍໂຕໃໝ່ແທນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ

ລາຍການທີ 1 ທີ່ຈະໄດ້ສອບຖາມ ແມ່ນ ກິດຈະກຳຕົ້ນ ຂອງວິສາ ຫະກິດ/ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ນັ້ນກຳລັງດຳເນີນຢູ່.

ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ ແມ່ນກິດຈະກຳ/ການຜະລິດ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດເປັນມູນຄ່າເພີ່ມ ທຽບກວ່າກິດຈະ ກຳອື່ນ.

ກິດຈະກຳສຳຮອງ ແມ່ນກິດຈະກຳການຜະລິດອື່ນໆ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດ ລວມທັງການຜະລິດທີ່ຮັບໃຊ້ພາຍໃນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດເຫຼົ່ານັ້ນ.

ການນຊຽນກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຕ້ອງໄດ້ຂຽນລະອຽດຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນເຮັດຫຼັງແທ້, ບໍ່ໃຫ້ຂຽນແບບລວມເຊັ່ນ: ການຄ້າ, ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ຊຶ່ງບໍ່ຮູ້ວ່າເຮັດຫຼັງແທ້ ເພາະການຄ້າ ກໍ່ມີຫລາຍປະເພດ, ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງກໍ່ມີຫລາຍອັນປຸງແຕ່ງເຊັ່ນກັນ, ສະນັ້ນທ່ານຕ້ອງຖາມໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຂຽນໃຫ້ແຈ້ງ ຕົວຢ່າງ: ການຄ້າຂາຍຍົກລົດຈັກ, ຂາຍຍ່ອຍປະເພດເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ຜະລິດເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ຜະລິດນ້ຳຫວານ, ຜະລິດເສັ້ນໝໍ້ ແລະເສັ້ນເຝີ ແລະ ອື່ນໆ, ຖ້ານັກເດີນສຳຫລວດ ຂຽນບໍ່ຈະແຈ້ງ ຈະເຮັດໃຫ້ ການໃສ່ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດຜິດພາດ, ເພາະລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານສູນກາງ ຈະເປັນຜູ້ໃສ່.

ຕົວຢ່າງ: ກິດຈະກຳຕົ້ນຂອງບໍລິສັດເບຍລາວ ແມ່ນການ ຜະລິດເບຍ; ສ່ວນການຜະລິດອື່ນໆເຊັ່ນ: ການຜະລິດ ກວາດເບຍ, ລາງເບຍ, ການຂົນສົ່ງເບຍ, ການຜະລິດນ້ຳດື່ມ ... ຖືວ່າແມ່ນກິດຈະກຳສຳຮອງ.

ລາຍການທີ 1:	ກິດຈະກຳເສດຖະກິດ ຫລື ທຸລະກິດ.				
	ການຜະລິດ/ ກິດຈະກຳ ຕົ້ນຕໍ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ. ການຜະລິດເບບລາວ..... /	ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດ (ISIC code) (ສຳຫລັບ ສສຊ)			
		1	5	5	3

ລາຍການທີ 2: ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ

ສ່ວນບຸກຄົນ ແມ່ນຮູບແບບຂອງການຈັດຕັ້ງວິສາຫະກິດ-ທຸລະກິດຖືກຈັດຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍ ການເປັນເຈົ້າຂອງ, ຄຸ້ມຄອງຂອງ ຄົນຜູ້ດຽວ. ບຸກຄົນຜູ້ນັ້ນຈະເປັນຜູ້ຮັບພະລະຕໍ່ຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດພຽງຜູ້ດຽວ. ຮູບການຈັດຕັ້ງ ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື : ສ່ວນບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ສ່ວນບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ.

ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ ແມ່ນ ຮູບແບບຂອງການຈັດຕັ້ງວິສາຫະກິດ - ທຸລະກິດ ຊຶ່ງມີການຮ່ວມມື ຫລື ຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງ ສອງຄົນ/ ສອງພາກສ່ວນ ຫລືຫລາຍກວ່ານັ້ນ; ຜູ້ຮຸ້ນສ່ວນທຸກໆຄົນແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນ ທຸລະກິດ. ການຈັດຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ ໃນຮູບແບບ ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ ແຍກອອກເປັນ 3 ຮູບແບບ ຄື:

- 1). ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນພາຍໃນ.
- 2). ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນຕ່າງປະເທດ
- 3). ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນພາຍໃນກັບຕ່າງປະເທດ.

ລັດຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ ແມ່ນ ຮູບແບບຂອງການຈັດຕັ້ງວິສາຫະກິດ - ທຸລະກິດ ຊຶ່ງມີການຮ່ວມມື ຫລື ຮຸ້ນສ່ວນ ລະຫວ່າງ ລັດ ກັບເອກະຊົນ; ຜູ້ຮຸ້ນສ່ວນທຸກໆພາກສ່ວນ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ. ການຈັດຕັ້ງ ຂອງທຸລະກິດຮູບແບບນີ້ ແຍກອອກເປັນ 2 ຮູບແບບ ຄື :

- 1). ລັດຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນພາຍໃນ
- 2). ລັດຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນຕ່າງປະເທດ

ລວມຫມູ່ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດທີ່ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຜະລິດນ້ອຍ ແລະ ຫລືຜູ້ຊົມໃຊ້ ທີ່ສະໝັກໃຈຮ່ວມເຂົ້າ ກັນເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ ຊຶ່ງເຂົາເຈົ້າເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະສະໜັບສະໜູນການຜະລິດ.

ລັດວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ - ທຸລະກິດ ຊຶ່ງ ລັດເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຫລາຍ ກວ່າ ແລະມີສິດໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ໂດຍກົງ.

ສາຂາຂອງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ - ທຸລະກິດ ທີ່ມາດຳເນີນ ທຸລະກິດຕ່າງໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ເປັນສາຂາຂອງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ (ບໍລິສັດແມ່ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ).

ວິທີຈັດກ່າຍ : ແມ່ນໃຫ້ໝາຍວົງມົນອ້ອມຕົວເລກລຳດັບຂອງແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ໃນ ລາຍ ການນີ້ ແລະ ໝາຍໄດ້ພຽງແຕ່ຄຳຕອບດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 2 :		ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ	
1	ສ່ວນບຸກຄົນພາຍໃນ.	6	ລັດຮຸ້ນສ່ວນກັບເອກະຊົນພາຍໃນ.
2	ສ່ວນບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ.	7	ລັດຮຸ້ນສ່ວນກັບເອກະຊົນຕ່າງປະເທດ.
3	ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນພາຍໃນ.	8	ລວມຫມູ່.
4	ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນຕ່າງປະເທດ.	9	ລັດວິສາຫະກິດ.
5	ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນພາຍໃນກັບຕ່າງປະເທດ	10	ສາຂາຂອງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ.

ລາຍການທີ 3: ການຈັດຕັ້ງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ

- ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດ່ຽວ ແມ່ນໝາຍເຖິງຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ ທີ່ເປັນເອກະລາດທີ່ ບໍ່ຂຶ້ນກັບໃຜ, ບໍ່ມີທັງສາຂາ ແລະ ສຳນັກງານໃຫ້ຍູ້ປ່ອນອື່ນ.

- ເປັນສາຂາຂອງພາກສ່ວນອື່ນ ແມ່ນຫມາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາຂອງບໍລິສັດແມ່ ຫຼື ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຊຶ່ງອາດຈະຕັ້ງຢູ່ບ່ອນອື່ນ.
- ບໍລິສັດແມ່ ຊຶ່ງ ມີສາຂາ ຫລື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ. ບໍລິສັດແມ່ ແມ່ນຫມາຍເຖິງ ຫ້ອງການ ບໍລິຫານ ທີ່ເປັນຈຸດໃຈກາງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫນຶ່ງຫົວໜ່ວຍ ຫລື ຫລາຍກວ່າ ແລະ ທັງເປັນຜູ້ວາງນະໂຍບາຍ ໃນການດຳເນີນ ການທຸລະກິດຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ ທີ່ເປັນສາຂາ ຫລື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດຂອງຕົນ.

ວິທີຈົດກ່າຍ ແມ່ນໃຫ້ຂີດວົງມົນອ້ອມຕົວເລກລຳດັບ ຂອງແຕ່ລະປະເພດການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີສິດຫມາຍພຽງແຕ່ຄຳຕອບດຽວເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າ ຄຳຕອບ ແມ່ນ “2” ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ ແມ່ໃສ່ບ່ອນທີ່ຈຶ່ງຫວ່າງໄວ້ໃຫ້. ຖ້າຄຳຕອບແມ່ນ “3” ໃຫ້ຂຽນຊື່ທີ່ຢູ່ຂອງແຕ່ລະສາຂາ ໃສ່ແຖວທີ່ກຳນົດ ໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ສ່ວນຫ້ອງສຳຫລັບໃສ່ລະຫັດນັ້ນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານສູນກາງ, ນັກເດີນສຳຫລວດ ບໍ່ຕ້ອງຂຽນຫຍັງໃສ່.

ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 3:	ການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ
1	ເປັນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດ່ຽວ (ບໍ່ມີສາຂາ ແລະບໍ່ເປັນສາຂາຂອງພາກສ່ວນອື່ນ)
2	ເປັນສາຂາຂອງພາກສ່ວນອື່ນ, ໃຫ້ຂຽນຊື່, ທີ່ຢູ່(ຊື່ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ) ຂອງບໍລິສັດແມ່: -----
-	
3	ເປັນບໍລິສັດ ແມ່ຊຶ່ງ ມີສາຂາ ຫລື ມີຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ 1 ຫົວໜ່ວຍຂຶ້ນໄປ ຈຳນວນສາຂາ ຫລືຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ: 2
	ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະທີ່ຕັ້ງ (ຊື່ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ) ຂອງແຕ່ລະສາຂາໃຫ້ລະອຽດໃສ່ແຖວທີ່ກຳນົດລຸ່ມນີ້:
1.	ບໍລິສັດເບຍລາວສາຂາແຂວງສະຫວັນນະເຂດ, ເມືອງຄັນທະບູລີ, ບ້ານໄຊຍະພູມ, ໂທ: 041 252222
2.	ບໍລິສັດເບຍລາວສາຂາແຂວງຈຳປາສັກ, ເມືອງປາກເຊ, ບ້ານ ທ່າຫີນ, ໂທ: 031 215555
3.	-----
4.	-----

ລາຍການທີ 4: ສະພາບການຖືບັນຊີຂອງບໍລິສັດ

ຈາກການພົວພັນຕົວຈິງ ກັບ ກົມບັນຊີ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ແລະ ກຳແພງນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການຂຶ້ນທະບຽນຫົວໜ່ວຍ ວິສາຫະກິດ- ຫ້າງຮ້ານ ແລະການຖືບັນຊີຂອງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ. ພວກເຮົາໄດ້ຈັດແບ່ງການຖືບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື:

- ລະບົບຂະຫຍາຍຕົວ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ພ້ອມດ້ວຍໃບຄິດໄລ່ ກ່ຽວກັບ ລະດັບຖານະການເງິນ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ພ້ອມດ້ວຍໃບລາຍງານບັນດາ ຜົນຕາມ ຂັ້ນຕອນ

ແລະຂໍ້ມູນຊີ້ບອກສະພາບການຄຸ້ມຄອງ, ບັນດາຕາຕະລາງວິໄຈການປະກອບ ທຶນ ແລະຄັງເງິນ ລວມ ໃນປີ, ໃບລາຍງານສະຖິຕິ , ອາກອນ, ໃບລາຍງານການ ວິໄຈເພີ່ມ ເຕີມ ກ່ຽວກັບຕົ້ນທຶນຕາມໜ່ວຍ ຮັບຜິດຊອບງານ ແລະຕາມຜະລິດຕະພັນ ຫລື ຕາມການ ບໍລິການ.

- **ລະບົບທຳມະດາ,** ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ ພ້ອມດ້ວຍໃບຄິດໄລ່ກ່ຽວກັບ ລະດັບ ຖານະການເງິນ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ພ້ອມດ້ວຍໃບລາຍງານບັນດາຜົນຕາມຂັ້ນ ຕອນ ແລະຂໍ້ມູນ ຊີ້ບອກສະພາບການຄຸ້ມຄອງ, ບັນດາຕາຕະລາງວິໄຈການປະກອບທຶນ ແລະຄັງເງິນລວມໃນປີ, ໃບລາຍງານສະຖິຕິ ແລະອາກອນ.
- **ລະບົບປະຖົມພື້ນຖານ,** ຊຶ່ງປະກອບມີໃບລາຍງານກ່ຽວກັບລາຍໄດ້ຈາກທຸລະກິດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນດ້ານທຸລະກິດພ້ອມສະຫລຸບຜົນໄດ້ຮັບໃນປີ : ກຳໄລ ຫລືຂາດທຶນ.

ວິທີຈົດກ່າຍ: ແມ່ນໃຫ້ຂີດວົງມົນອ້ອມເອົາຄຳຕອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະມີສິດຫມາຍແຕ່ອັນດຽວເທົ່າ ນັ້ນ. ກໍລະນີຢູ່ລາຍການທີ3 ໝາຍອ້ອມເລກ “3” ເປັນບໍລິສັດແມ່ທີ່ມີສາຂາຕ້ອງໄດ້ຖາມຕື່ມວ່າລະບົບບັນຊີ ນີ້ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນການຂອງບັນດາສາຂາແລ້ວຫລືຍັງ, ໃຫ້ຂຽນ 1 ຖ້າກວມ, ຂຽນ 2 ຖ້າບໍ່ໄດ້ກວມ ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 4:		ສະພາບການຖືບັນຊີຂອງວິສາຫະກິດ
1	ລະບົບຂະຫຍາຍຕົວ	ກໍລະນີຄຳຕອບລາຍການ3 ຄຳຕອບແມ່ນ “3” ໃຫ້ຂຽນຄຳຕອບ ລຸ່ມນີ້ໃສ່ໝູ່ງ ຄຳຕອບດຽວ : 1 1 = ລະບົບບັນຊີນີ້ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນຂອງບັນດາສາຂານຳແລ້ວ 2 = ລະບົບບັນຊີນີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນການຂອງບັນດາສາຂາ
2	ລະບົບທຳມະດາ	
3	ລະບົບປະຖົມພື້ນຖານ	

ລາຍການທີ 5: ຈຳນວນພະນັກງານ

ໃນລາຍການນີ້ ແມ່ນການຈົດນັບຈຳແຮງງານທັງໝົດ ທີ່ພົວພັນກັບການຜະລິດ ຊຶ່ງ ໄດ້ແຍກອອກເປັນ 3 ກຸ່ມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະນັກງານຖາວອນ,
2. ພະນັກງານເບື້ຍມື້ສັນຍາຈ້າງ
3. ພະນັກງານບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ.

ພະນັກງານຖາວອນ ແມ່ນຈຳນວນແຮງງານທີ່ມີໜ້າທີ່ ແລະເຮັດວຽກຢ່າງເປັນປະຈຳຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍ ວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຮງຈັກໂຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດຕ່າງໆ ໂດຍມີຄຳຕອບແທນແຮງງານ ດ້ວຍເງິນເດືອນ, ຄ່າສະຫວັດດີການສັງຄົມຕ່າງໆ ຈາກຄັງງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ພະນັກງານດັ່ງກ່າວນີ້ປະກອບມີ ພະນັກງານຜະລິດໂດຍກົງ (ຜູ້ອອກ ແຮງງານ ຫລື ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຜະລິດໂດຍກົງ) ແລະ ພະນັກງານຜູ້ຜະລິດທາງອ້ອມ (ພະນັກງານຄຸ້ມ ຄອງເສດຖະກິດ ແມ່ນຜູ້ເຮັດວຽກງານຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າ-ຮອງພະແນກການ, ຂະແໜງການ ແລະບັນດາພະນັກງານ ພາລະກອນ ວິຊາການ ທີ່ເຮັດວຽກ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ)

ພະນັກງານເບີ້ຍມີສັນຍາຈ້າງ ແມ່ນຈຳນວນພະນັກງານ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ ໃນຊ່ວງເວລາສັ້ນ ຫລືຍາວ ດ້ວຍ ຮູບການທີ່ມີລັກສະນະຊົ່ວຄາວ ແລະໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນແຮງງານ ຕາມສັນຍາວ່າຈ້າງ ຫຼື ການຕົກລົງກັນ ກັບເຈົ້າຂອງກິດຈະການ ຫຼື ນາຍຈ້າງ.

ພະນັກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ລວມມີ ເຈົ້າຂອງກິດຈະການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງທີ່ເຮັດ ວຽກຊ່ວຍກິດຈະການດັ່ງກ່າວອາດເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຫຼື ເງິນເດືອນ.

ວິທີຈົດກ່າຍ: ແມ່ນໃຫ້ຈົດກ່າຍຈຳນວນແຮງງານທັງໝົດໃນປີ 2003 ໂດຍແຍກເພດຍິງ, ຖ້າບໍ່ມີຂຽນ 0 ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 5:		ຈຳນວນພະນັກງານລວມ ປີ 2003 (ຫົວໜ່ວຍ: ຄົນ)	
ປະເພດພະນັກງານ		ລວມ	ຍິງ
1. ພະນັກງານຖາວອນ		130	80
2. ພະນັກງານແບບເບີ້ຍມີສັນຍາຈ້າງ		15	10
3. ພະນັກງານບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ (ລວມທັງເຈົ້າຂອງກິດຈະການ)		0	0

ລາຍການທີ 6: ລວມຍອດຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍ ຂອງ ວິສາຫະກິດ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ

ລາຍການນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຈົດນັບເອົາ ລວມຍອດຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍລວມ ຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ ຕາມແຕ່ລະຂະແໜງການເສດຖະກິດ ດັ່ງທີ່ກ່າວໄວ້ຂ້າງເທິງ ແລະໄດ້ແຍກອອກເປັນ:

1. ຜະລິດຕະພັນຈາກກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ
2. ຜະລິດຕະພັນຈາກກິດຈະກຳສຳຮອງ

ລວມຍອດຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍ ແມ່ນລວມມີເງິນສົດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບ ຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ຫຼື ການແລກປ່ຽນສິນຄ້າ. ລາຍຮັບ ບໍ່ພຽງແຕ່ຈະໄດ້ມາຈາກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິ ການເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ ລາຍຮັບຍັງໄດ້ມາຈາກການໃຫ້ເຊົ່າອາຄານ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຈາກການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກິດ ຕ່າງໆນຳອີກ.

ວິທີຈົດກ່າຍ ຢູ່ໃນລາຍການນີ້ແມ່ນໄດ້ແຍກອອກເປັນສາມຕາຕະລາງຍ່ອຍຄື:

1. ລວມຍອດຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍບໍ່ລວມອາກອນ (ລາຍການທີ 6 ກ)
2. ລວມຍອດຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍລວມທັງອາກອນ (ລາຍການທີ 6 ຂ)
3. ລາຍຮັບອື່ນໆ (ລາຍການ 6 ຄ)

ການຈົດກ່າຍແມ່ນ ໃຫ້ສັງລວມມູນຄ່າທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນປີ 2003; ຫົວໜ່ວຍການຈົດນັບ ແມ່ນ ລ້ານກີບ ດັ່ງນັ້ນ ກໍລະນີ ມີເລກເສດ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ ໃຊ້ຕົວເລກຫຼັງຈຸດພຽງ 2 ຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ.

ສຳລັບ ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳໄຟຟ້າ ແລະ ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່. ນອກຈາກຈະຈົດ ລວມຍອດຜົນຜະລິດ ເປັນມູນຄ່າແລ້ວ ຍັງຈະໄດ້ຈົດເປັນຈຳນວນນຳອີກ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວັດແທກ ອາດປ່ຽນໄປຕາມຫົວໜ່ວຍວັດ ແທກຂອງແຕ່ລະຜະລິດຕະພັນເຊັ່ນ : ໂຕນ, ເມກາວັດ ຫຼື ແມັດກ້ອນ.

ການສົມທຽບຄວາມແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງ ຍອດຂາຍ ຫຼື ຈຳໜ່າຍບໍ່ລວມອາກອນ ແລະ ຍອດຂາຍ ຫຼື ຈຳໜ່າຍລວມທັງອາກອນຄື :

$$\text{ລາຄາບໍ່ລວມອາກອນ} = \text{ຕົ້ນທຶນ} + \text{ກຳໄລ} \quad \# \quad \text{ລາຄາລວມທັງອາກອນ} = \text{ຕົ້ນທຶນ} + \text{ກຳໄລ} + \text{ອາກອນ}$$

ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍແບ່ງຕາມຂະແໜງການ: (ບັນຊີ 71, 72)

- ສິນຄ້າຊື້ມາຂາຍ (ຜູ້ເຮັດກິດຈະກຳການຄ້າ)
- ສິ່ງຜະລິດຂຶ້ນ
 - a. ສິນຄ້າ (ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຫຼື ແປຮູບຜະລິດຕະພັນ)
 - b. ບໍລິການ (ຜູ້ເຮັດກິດຈະກຳດ້ານການບໍລິການ)
 - c. ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ (ຜູ້ເຮັດກິດຈະກຳການກໍ່ສ້າງ)

ກິດຈະກຳສຳຮອງ: (ບັນຊີ 73)

- ຮັບຈາກການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິດນຳໃຊ້, ຊັບໃນດິນ
- ຮັບຈາກການໃຫ້ເຊົ່າຕົກອາຄານ ແລະ ເຄື່ອງມື
- ຮັບສຸດທິຈາກການຂາຍຊັບສິນນອກການເງິນ
- ອື່ນໆ

ລາຍຮັບອື່ນໆ:

- ລາຍຮັບອື່ນໆຈາກການຄຸ້ມຄອງປົກກະຕິ (ບັນຊີ 75 ລວມມີ ບັນຊີ 751 ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການ ຮ່ວມທຸລະກິດ, 752 ຄ່າທຳນຽມຈາກການນຳໃຊ້ໃບປະກາດປະດິດສ້າງ, 753 ຫາ 758 ລາຍຮັບອື່ນໆ)
- ລາຍຮັບການເງິນ (ບັນຊີ 76 ລວມມີບັນຊີ 761 ລາຍໄດ້ຈາກການໃຫ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຫຼີ້ນຕ້ອງຮັບ, 762 ສ່ວນຫລຸດຈາກການສຳລະສະສາງ, 763 ກຳໄລຈາກການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, 764 ລາຍໄດ້ຈາກໃບຢັ້ງຢືນຊັບ, 765 ລາຍຮັບຕົວຈິງຈາກການຂາຍໃບຢັ້ງຢືນຊັບໝູນ ແລະ 768 ລາຍຮັບການເງິນອື່ນໆ)
- ລາຍຮັບບັງເອີນ (ບັນຊີ 77 ລວມມີບັນຊີ 771 ລາຍຮັບຈາກການຂາຍອົງປະກອບຊັບສິນຄົງທີ່, 772 ລາຍຮັບຈາກເງິນປັບໃໝ, 773 ຮັບຂອງຂັ້ວນ, 774 ຮັບຈາກໜີ້ຕ້ອງຮັບ ທີ່ໄດ້ຈົດເຂົ້າ ຂາດທຶນ, 775 ຮັບພູດສ່ວນເງິນຊ່ວຍໝູນກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ, 777 ລາຍຮັບບ້ວງປົກຄອງ, 778 ລາຍຮັບບັງເອີນອື່ນໆ)
- ເກັບຄ່າຫຼັຍຫຼ້ນ, ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າ ແລະ ເງິນແຮເພື່ອຈ່າຍ (ບັນຊີ 78 ລວມມີ ເກັບຄືນຈາກບ້ວງ ໃນທຸລະກິດບັນຊີ 781 ເກັບຄືນຄ່າຫຼັຍຫຼ້ນຊັບສິນບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ, 782 ເກັບຄືນຄ່າຫຼັຍຫຼ້ນຊັບ ສິນບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນໃນການທຸລະກິດ, 784

ເກັບຄືນເງິນແຮເພື່ອສ່ຽງ ໄພ ແລະລາຍຈ່າຍທຸລະກິດ
ແລະເກັບຄືນຈາກລາຍການນອກທຸລະກິດ ຫລືບັງເອີນບັນຊີແມ່ນ 785 ເກັບຄືນຄ່າຫຼັກທຽມ
ຊັບສົມບັດ ຄົງທີ່ມີຕົວຕົນນອກທຸລະກິດ, 786 ເກັບຄືນຄ່າເສື່ອມ ມູນຄ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່, 787
ເກັບຄືນຄ່າເສື່ອມ ມູນຄ່າໃນສາງ, 788 ເກັບຄືນຄ່າເສື່ອມມູນ ຄ່າໜີ້ຕ້ອງຮັບ, 789
ເກັບຄືນເງິນແຮເພື່ອຈ່າຍສ່ຽງໄພ ແລະຈ່າຍບັງເອີນ)

ຕົວຢ່າງ

ລາຍການທີ 6 ກ :	ລວມຍອດຂາຍ ຫລືຈຳໜ່າຍບໍ່ລວມອາກອນ, ປະຈຳ ປີ 2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)
ກິດຈະກຳ	
1. ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ	63001,60
2. ກິດຈະກຳສຳຮອງ	23001,11

ລາຍການທີ 6 ຂ :	ລວມຍອດຂາຍ ຫລືຈຳໜ່າຍລວມທັງອາກອນ, ປະຈຳ ປີ 2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)
ກິດຈະກຳ	
1. ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ	69301,76
2. ກິດຈະກຳສຳຮອງ	24611,19

ລາຍການທີ 6 ຄ :	ລາຍຮັບອື່ນໆ, ປີ 2003
ລາຍາຍການ	ລວມມູນຄ່າ (ລ້ານກີບ)
1. ລາຍຮັບອື່ນໆຈາກການຄຸ້ມຄອງປົກກະຕິ	0
2. ລາຍຮັບການເງິນ	100,00
3. ລາຍຮັບບັງເອີນ	0
4. ເກັບຄືນຄ່າຫຼັກທຽມ, ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າ	0

ລາຍການທີ 7: ລາຍຈ່າຍ ສຳຫລັບທຸລະກິດ

ຄ່າສິ້ນເປືອງທຸລະກິດໃນຂະບວນການຜະລິດ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງຜູ້ຜະລິດ ໃນການຊື້ສິນຄ້າ
ແລະ ການບໍລິການ ເພື່ອໃຊ້ປະກອບເຂົ້າໃນຂະບວນການຜະລິດ ຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການ
ຜະລິດໃນແຕ່ລະງວດ ແລະ ປີ ; ການໃຊ້ຈ່າຍປະເພດນີ້ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນຊ່ວງໄລຍະຂອງການຜະລິດ.

ລາຍຈ່າຍ ໃນລາຍການນີ້ ແມ່ນໄດ້ແຍກອອກເປັນ 2 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່:

ລາຍການທີ 7ກ: ການທົດແທນຄ່າແຮງງານ

ທົດແທນຄ່າແຮງງານ ແມ່ນ ການເບີກຈ່າຍ ຄ່າເບ້ຍລ້ຽງ, ເງິນເດືອນ, ລາງວັນ ແລະ ຜົນກຳໄລອື່ນໆ
ອາດເປັນເງິນສົດ ຫລື ວັດຖຸ ໃຫ້ ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນທັງຫມົດ ທີ່ເຮັດວຽກ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ
ໃນແຕ່ລະງວດ. ການໃຊ້ຈ່າຍປະເພດນີ້ລວມມີ :

- ເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ (ບັນຊີ 641)

- ສຳລັບພະນັກງານຖາວອນ
- ສຳລັບພະນັກງານເບ້ຍມື້ສັນຍາຈ້າງ
- ເງິນບຳເນັດ ແລະ ຍ້ອງຍໍ (ບັນຊີ 642)
- ນະໂຍບາຍອື່ນໆ (ບັນຊີ 643)
- ຜົນປະໂຫຍດດ້ານວັດຖຸ (ບັນຊີ 644)
- ລາຍຈ່າຍປະກັນສັງຄົມ (ບັນຊີ 647)
- ລາຍຈ່າຍສະຫວັດດີການລວມໝູ່ (ບັນຊີ 648)

ລາຍການທີ 7:	ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳ ປີ 2003.
ລາຍການທີ 7 ກ:	ການທົດແທນຄ່າແຮງງານ ຂອງພະນັກງານ
ປະເພດຄ່າແຮງງານ	ລວມ 2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)
1. ເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ (ແຮງງານຖາວອນ).	1825,00
2. ເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ (ພະນັກງານເບ້ຍມື້ສັນຍາຈ້າງ)	525,00
3. ເງິນບຳເນັດ ແລະ ຍ້ອງຍໍ	20,00
4. ນະໂຍບາຍອື່ນໆ	50,00
5. ຜົນປະໂຫຍດດ້ານວັດຖຸ	0
6. ລາຍຈ່າຍປະກັນສັງຄົມ	0
7. ລາຍຈ່າຍສະຫວັດດີການລວມໝູ່	277,00

ລາຍການທີ 7ຂ: ລາຍຈ່າຍສຳຫລັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ຈ່າຍຊື້ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ, ສິນຄ້າ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບ ອື່ນໆ

- ສິນຄ້າ ແມ່ນ ທາມາຍເຖິງ ມູນຄ່າສິນຄ້າທີ່ຊື້ເຂົ້າ ເພື່ອຂາຍອອກ ໂດຍບໍ່ມີການປຸງແຕ່ງ. ໂດຍ ສະເພາະ ແມ່ນ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເຮັດກິດຈະການ ການຄ້າ.

1. ມູນຄ່າວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ, ສິນຄ້າ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ແລະ ເຄື່ອງປະກອບອື່ນໆ (ບັນຊີ 611, 612, 613, 614, 615, 616)
2. ຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ (ບັນຊີ 6173)
3. ໂທລະສັບ, ແຟກ, ອິນເຕີແນັດ (ບັນຊີ 6281, 6288)
4. ຄ່າຂົນສົ່ງສິນຄ້າ (ບັນຊີ 6251, 6252, 6258)
5. ຄ່າຂົນສົ່ງລວມໝູ່ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເດີນທາງ (ບັນຊີ 6253, 6255)
6. ຄ່າບໍລິການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຜະລິດ (ຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າໂຄສະນາ, ປະກັນໄພບໍ່ແມ່ນຊີວິດ, ຄ່າຝາກສາງ) (ບັນຊີ 621, 623, 624, 626, 627)
7. ຈ່າຍຄ່າຫຼັກຖານຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຄ່າເຊື່ອມຄຸນຂອງອາຄານໂຮງງານ, ເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ (ບັນຊີ 682)
8. ຄ່າສັນຍາຢ່ອຍ/ຈ່າຍຄ່າຮັບເໝົາ/ຈ້າງຜູ້ອື່ນເຮັດແທນ (ບັນຊີ 6182)

9. ຄ່າດອກເບ້ຍເງິນກູ້ (ບັນຊີ 661)
10. ຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນ/ສຳປະທານທີ່ດິນ ແລະ ຊັບໃນດິນ
11. ຄ່າພາສີອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ (ບັນຊີ 631, 632, 635, 637, 638)
12. ອາກອນກຳໄລ (ບັນຊີ 69)
13. ລາຍຈ່າຍອື່ນໆໃນການຄຸ້ມຄອງປົກກະຕິ (ບັນຊີ 65 ລວມມີ 651, 652, ແລະ 653 ຫາ 658)
14. ລາຍຈ່າຍບັງເອີນ (ບັນຊີ 67 ລວມມີ 671, 672, 673, 674, 675, ແລະ 677)
15. ການປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ (ບັນຊີ 6266)

ລາຍການທີ 7 ຂ:	ລາຍຈ່າຍ	
	(ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)	
ປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍ	ລວມ 2003	
1. ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ, ສິນຄ້າ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບອື່ນໆ	20001,00	
2. ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ	441,00	
3. ໂທລະສັບ, ແຟກ, ອິນເຕີແນັດ	30,00	
4. ຄ່າຂົນສົ່ງສິນຄ້າ	544,00	
5. ຄ່າຂົນສົ່ງລວມໝູ່ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເດີນທາງ	200,00	
6. ຄ່າບໍລິການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຜະລິດ (ຄ່າໂຄສະນາ, ປະກັນໄພ(ບໍ່ລວມເອົາປະກັນຊີວິດ), ຄ່າຝາກສາງ)	287,00	
7. ຄ່າຫຼັຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່	1500,00	
8. ຄ່າສັນຍາຍ່ອຍ/ຈ່າຍຄ່າຮັບເໝົາ/ຈ້າງຜູ້ອື່ນເຮັດແທນ	0	
9. ຄ່າດອກເບ້ຍເງິນກູ້	0	
10. ຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນ/ສຳປະທານທີ່ດິນ ແລະ ຊັບໃນດິນ	0	
11. ຄ່າພາສີອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ	3005,00	
12. ອາກອນກຳໄລ	0	
13. ລາຍຈ່າຍອື່ນໆໃນການຄຸ້ມຄອງປົກກະຕິ	0	
14. ລາຍຈ່າຍບັງເອີນ	10,00	
15. ການປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ	400,00	

ລາຍການທີ 8 ກ: ການຊື້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່/ການລົງທຶນ

ການໃຊ້ຈ່າຍໃນການລົງທຶນແມ່ນໃຫ້ຈົດກ່າຍການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງໃນປີ 2003 ເພື່ອ ກໍ່ສ້າງອາຄານໃໝ່, ຊື້ ອາຄານໃໝ່ ແລະ ຊື້ອາຄານເກົ່າທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຫລື ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ພາຫານະຂົນສົ່ງຕ່າງໆ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນໆ ທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ປີ (ລວມທັງຊັບສິນທີ່ນຳເຂົ້າ ແລະ ທີ່ໃຊ້ແລ້ວ). ພ້ອມກັນນັ້ນຕ້ອງຂຽນຈຳນວນ ປີທີ່ຄາດຄະເນອາຍຸການໃຊ້ງານດົນປານໃດ (ສະເພາະທີ່ດິນແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ໝາຍໄລຍະການໃຊ້ງານ).

ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່: ການລົງທຶນແມ່ນເອົາສະເພາະແຕ່ມູນຄ່າທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນປີ 2003 ບໍ່ແມ່ນມູນຄ່າການລົງທຶນທັງໝົດຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດນັ້ນ

ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 8 ກ: ປະເພດການລົງທຶນ	ການຊື້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ປີ 2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)	ຄາດຄະເນອາຍຸການໃຊ້ງານ (ຫົວໜ່ວຍ: ປີ)
1. ສ້າງອາຄານໃໝ່	0	
2. ຊື້ອາຄານໃໝ່	0	
3. ຊື້ອາຄານເກົ່າ/ໃຊ້ແລ້ວ	0	
4. ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກຜະລິດເອງ	0	
5. ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ ຊື້ໃໝ່	1200.00	15
6. ຊື້ອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກເກົ່າ/ໃຊ້ແລ້ວ	0	
7. ຊື້ກຳມະສິດທີ່ດິນ	0	

ລາຍການ 8 ຂ: ການຂາຍສັບສົມບັດຄົງທີ່

ແມ່ນການຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວອອກ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.

ວິທີຈົດກ່າຍ: ຖ້າຫາກມີການຂາຍ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະ ການຂາຍນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ແບ່ງຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່; ສ່ວນປະເພດໃດບໍ່ໄດ້ຂາຍ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນ ສູນ(0) .

ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 8. ຂ: ປະເພດການລົງທຶນ	ການຂາຍ ແລະສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ປີ 2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)
1. ຂາຍອາຄານເກົ່າທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ (ສິ່ງປຸກສ້າງເກົ່າ ຫລືນຳໃຊ້ແລ້ວ)	0
2. ຂາຍອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກເກົ່າທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ	0
3. ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ	0

ລາຍການທີ 9: ສິນຄ້າ/ ເຄື່ອງຄ້າງສາງ

ສິນຄ້າ ແລະ ເຄື່ອງຄ້າງສາງ ແມ່ນສິນຄ້າທີ່ຂາຍບໍ່ໝົດ ຫຼື ວັດຖຸດິບທີ່ໃຊ້ບໍ່ໝົດ ໃນຊ່ວງໄລຍະຂອງການຜະລິດ ປີ 2003.

ສິນຄ້າ / ເຄື່ອງໃນສາງ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື:

1. ວັດຖຸດິບ ແມ່ນສິນຄ້າ/ວັດຖຸ ທີ່ຊື້ເຂົ້າມາ ເພື່ອຜະລິດ ຫຼື ແປຮູບໃຫ້ເປັນ ສິນຄ້າ/ຜະລິດຕະພັນອື່ນ.

2. ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ ແມ່ນ ສິນຄ້າ/ຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດສຳເລັດແລ້ວ ຍັງລໍຖ້າ ແຕ່ເອົາໄປຈໍລະຈອນ ແລະແຈກຢາຍເທົ່ານັ້ນ.
3. ຜະລິດຕະພັນກຳລັງປຸງແຕ່ງ ແມ່ນ ສິນຄ້າ/ຜະລິດຕະພັນ ທີ່ພວມປຸງແຕ່ງ ແຕ່ບໍ່ທັນສຳເລັດຜົນເທື່ອ.
4. ສິນຄ້າຂາຍຄືນ ຫມາຍເຖິງ ຜະລິດຕະພັນ ທີ່ຊື້ຈາກທາງນອກ ເພື່ອມາໄວ້ຂາຍແຕ່ຂາຍບໍ່ທັນໝົດ.

ວິທີຈົດກ່າຍ:

ແມ່ນໃຫ້ຈົດນັບ ເປັນ 2 ຄັ້ງ ໃນແຕ່ລະປີຄື:

- ຄັ້ງທຳອິດ ແມ່ນ ວັນທີ 1 ເດືອນທຳອິດຂອງປີ
- ຄັ້ງທີ ສອງ ແມ່ນ ວັນທີ 31 ຂອງເດືອນສຸດທ້າຍຂອງປີ

ຕົວຢ່າງ:

ລາຍການທີ 9 : ເຄື່ອງໃນສາງ	ຕົ້ນໄລຍະຂອງ 1.1.2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)	ທ້າຍໄລຍະ ຂອງ 31.12.2003 (ຫົວໜ່ວຍມູນຄ່າ: ລ້ານກີບ)
1. ວັດຖຸດິບ, ສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອບ ແລະຜົນຜະລິດ	100,00	50,00
2. ຜະລິດຕະພັນທີ່ສຳເລັດແລ້ວ	0	0
3. ຜະລິດຕະພັນກຳລັງປຸງແຕ່ງ.	0	0

ລາຍການທີ10: ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ

ບາງນິຍາມ ກ່ຽວກັບຊັບສົມບັດ (ຕາມແບບ ການບັນຊີວິສາຫະກິດໃໝ່)

- ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ:
ແມ່ນຊັບ ຫຼື ສິດທິ ທີ່ບໍ່ເປັນສິ່ງຂອງວັດຖຸ ເຊັ່ນ: ໃບປະກາດປະດິດສ້າງ, ໃບອະນຸຍາດ, ເຄື່ອງໝາຍ, ແບບຕົວຢ່າງ ແລະ ອື່ນໆ (ບັນຊີ 203); ສິດທິໃນການດຳເນີນການຄ້າ (ບັນຊີ 205)
- ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນໃນການທຸລະກິດ:
ແມ່ນສິດທິ ດ້ານກຳມະສິດ ຕໍ່ສິ່ງຂອງທີ່ແນໃສ່ຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ ຂອງວິສາຫະກິດ ຢ່າງຍາວນານ (ກາຍ ນີ້ປີຂຶ້ນໄປ)ເຊັ່ນ: ສິ່ງປຸກສ້າງ (ບັນຊີ 212); ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ (ບັນຊີ 213); ພາຫະນະຂົນສົ່ງ (ບັນຊີ 214); ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ (ບັນຊີ 218)
- ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີຕົວຕົນນອກການທຸລະກິດ:
ແມ່ນບັນດາຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ເຊິ່ງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະລາດ ມີຢູ່ໃນກຳມີ ແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນ ຫຼື ບໍ່ຈຳເປັນອີກແລ້ວສຳລັບການທຸລະກິດປົກກະຕິ (ບັນຊີ 22)
- ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ການເງິນປະກອບມີ: ເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມ (ບັນຊີ 271), ເງິນວາງຄັ້ງປະກັນ ແລະ ເງິນມັດຈຳທີ່ໄດ້ຈ່າຍ (ບັນຊີ 275)
- ຊັບສິນນອກການທຸລະກິດ:

ແມ່ນບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ບໍ່ພົວພັນໂດຍກົງ ກັບການທຸລະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເຊັ່ນ:
 ລ່ວງໜ້າອາກອນກຳໄລ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ລັດໃນປີ (ບັນຊີ 4641), ໜີ້ຕ້ອງຮັບຈາກການຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່
 (ບັນຊີ 482)

• ຊັບສິນໃນກຳມີ:

ແມ່ນພາກສ່ວນນຶ່ງຂອງບັນດາບັນຊີຄັງເງິນລວມເຊັ່ນ: ເງິນຝາກທະນາຄານ (ບັນຊີ 55), ໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າ
 ຮອດກຳນົດ ແລະ ມອບຂາຍສຳລະ ຕາມອັດຕາຜ່ອນ-ແຊັກໃນຄັງ ແລະ ພວມຮຽກເກັບ (ບັນຊີ 56), ເງິນສົດ
 (ບັນຊີ 57)

- ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງໝາຍວົງອ້ອມເອົາຄຳຕອບລຸ່ມຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າໄດ້ເບິ່ງ ຫລືຈົດກ່າຍຈາກ
 ບັນຊີ ແທ້ແມ່ນ ໃຫ້ຂີດວົງອ້ອມເອົາ 1 ແລະຖ້າ ບໍ່ໄດ້ເບິ່ງແມ່ນຂີດວົງມືນເອົາ 2

ຕົວຢ່າງ

ນັກເດີນສຳຫລວດໄດ້ເບິ່ງບັນຊີຕົວຈິງບໍ່?	1 = ໄດ້ເບິ່ງ , 2 = ບໍ່ໄດ້ເບິ່ງ
--------------------------------------	-------------------------------------

ພາຍຫລັງຈົດກ່າຍສຳເລັດແລ້ວສິ່ງທີ່ລົມບໍ່ໄດ້ແມ່ນການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກອຳນວຍການບໍລິສັດ
 ພ້ອມທັງປະທັບຕາ ແລະ ຊີ້ແຈ້ງ, ຜູ້ຖືກສຳພາດ(ຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະຂຽນຊີ້ແຈ້ງ),
 ນັກເດີນສຳຫລວດເອງກໍຕ້ອງເຊັນ ແລະຂຽນຊີ້ແຈ້ງ ຖ້າຫາກມີຄຳເຫັນຕໍ່ກັບການສຳຫລວດໃນຫົວໜ່ວຍ
 ວິສາຫະກິດນັ້ນ ກໍຂຽນລົງໃສ່ໄດ້, ສຳຫລັບຫ້ອງນັກກວດກາຈະເປັນຜູ້ເຊັນເວລາເຂົ້າເຈົ້າກວດທ່ານ.

!!! ໝາຍເຫດ

*ບັນດານິຍາມ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ ໃນ ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນມາ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ
 ເພື່ອຮັບໃຊ້ ໃນການສຳຫລວດຄັງນີ້ເທົ່ານັ້ນ.*

ທ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໄປໃຊ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ.