

ນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນ

ເລື່ອງ: ການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນ	ກະກຽມໂດຍ: ໄມເຄິລ ສະມິດ (Michael Smith), ຮອງປະທານຮັກສາການຮອບວຽນລາຍຮັບ	ວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້: 1 ຕຸລາ 2016	ເລກນະໂຍບາຍ: ການເງິນ 3
ໜ້າ: 1 ໃນ [Enter page #]	ອະນຸມັດໂດຍ: [Enter Name and Title]	ປ່ຽນແທນ: ເລກນະໂຍບາຍ CNE: ການເງິນ 3 – ນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການເກັບເງິນ	ປ່ຽນແທນ: [Enter OU policy name/number]

- I. **ຈຸດປະສົງ.** ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ Care New England (CNE) ກຳນົດຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ການຄວບຄຸມເລື່ອງການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນ. ນະໂຍບາຍນີ້ມາພ້ອມກັບນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແມ່ນມີເປົ້າໝາຍທີ່ຈະໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານກາງ, ຂອງລັດ ແລະ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງ ແລະ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດໃນຂໍ້ §501(r) ຂອງປະມວນກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ.

- II. **ຂອບເຂດ.** ນະໂຍບາຍນີ້ນຳໃຊ້ກັບທຸກໂຮງໝໍຂອງ Care New England, ເຊິ່ງລວມທັງໂຮງໝໍບັດເລີ (Butler Hospital), ໂຮງໝໍແມ່ ແລະ ຕັກ (Women & Infants Hospital), ໂຮງໝໍເຄັນ (Kent Hospital) ແລະ ໂຮງໝໍເມັມໂມຮຽລ (Memorial Hospital), ແລະ ທຸກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສຳຄັນ, ແລະ ຕາມທີ່ທາງ IRS ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງ IRC 501(r), ຖ້າມີອັນໃດອັນໜຶ່ງທີ່ກຳລັງຈັດໃຫ້ມີຄວາມຈຳເປັນທາງການແພດ ຫຼື ການບໍລິການ ER ຢູ່ພາຍໃນສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຂອງ CNE ບ່ອນໃດບ່ອນໜຶ່ງ.
 - Butler Hospital Allied Medical Services, LLC
 - Kent Ancillary Services, LLC
 - Affinity Physicians, LLC
 - MHRI Ancillary Services, LLC
 - W&I Ancillary Services, LLC
 - W&I Health Care Alliance, LLC

- III. **ນະໂຍບາຍ.** ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງ CNE ທີ່ຈະຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ທຸກຄວາມພະຍາຍາມດຳເນີນການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນນັ້ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການມາດຕະ

ຖານ. Care New England ປະຕິບັດຕໍ່ຄົນເຈັບທຸກຄົນເທົ່າທຽມກັນ, ໂດຍບໍ່ຄໍານຶງເຖິງປະກັນໄພ ແລະ ຄວາມສາມາດຈ່າຍເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

IV. ຄຳນິຍາມ. ຄຳສັບທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ໃຫ້ຄຳນິຍາມໄວ້ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້ແມ່ນມີຄວາມໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຄື:

- (a) **ໄລຍະການສະໝັກ.** ໄລຍະເວລາທີ່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງອາດຈະຍື່ນຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຖານກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ IRC §501(r)(6), CNE ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນຕ່າງໆສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນມີເວລາເຖິງ 240 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ບຸກຄົນນັ້ນໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດ.
- (b) **ໄລຍະການແຈ້ງການ:** ໄລຍະເວລາເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ມື້ທີ 121 ນັບຈາກວັນທີ່ບຸກຄົນນັ້ນໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດ ແລະ ສິນສຸດລົງໃນມື້ທີ 240. ບຸກຄົນຕ່າງໆສາມາດສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນໃນລະຫວ່າງເວລານີ້ໄດ້. ສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ ຫຼື ມີປະກັນໄພບໍ່ເຕັມ, ໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດຈະໝາຍເຖິງການເລີ່ມຕົ້ນໄລຍະການແຈ້ງການ 120 ວັນ ເຊິ່ງອາດຈະບໍ່ມີການລິເລີ່ມດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດນຳຄົນເຈັບ (“ໄລຍະການແຈ້ງ 120 ວັນ”).

V. ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການ. ສຳລັບບັນຊີທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນ "ຈ່າຍດ້ວຍຕົວເອງ" ແລະ/ຫຼື ບັນຊີທີ່ມີຍອດເຫຼືອຫຼັງຈາກປະກັນໄພຂັ້ນຕົ້ນ, ຈະມີການດຳເນີນການຕໍ່ໄປນີ້.

- ຄວາມພະຍາຍາມໃນການສົ່ງໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນພາຍໃນປະກອບດ້ວຍ:
 1. ຕຳສຸດແມ່ນມີໃບແຈ້ງສາມ (3) ໃບ (ຫຼື ແຈ້ງການຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບອັນທີ່ທຽບເທົ່າ) ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການບໍລິການ ຖ້າມີທີ່ຢູ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນແຜ່ມແລ້ວ.
 2. ຈະມີຄວາມພະຍາມໃນການເກັບເງິນພາຍໃນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບທີ່ຍັງຄ້າງ. ອັນນີ້ອາດຈະເປັນໃນຮູບແບບຂອງໜັງສືເກັບເງິນ, ແຈ້ງການທຽບເທົ່າ ແລະ/ຫຼື ການໂທຫາຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄຳປະກັນເປັນການສ່ວນຕົວ.
 3. ຖ້າການຈັດແຈ້ງເລື່ອງການຊໍາລະແມ່ນໄດ້ຈັດແຈ້ງກັບຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄຳປະກັນແລ້ວ ການເກັບເງິນຢູ່ໃນບັນຊີຖືກງົດໄປ ໃນຂະນະທີ່ຄົນເຈັບ/ຜູ້ຮັບປະກັນຕໍ່ວ່າກັບແຜນປະກັນ.
 4. ສຳລັບອີເມວຕອບຄືນທັງໝົດ, ແມ່ນໄດ້ມີຄວາມພະຍາຍາມຊອກຫາທີ່ຢູ່ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການຕິດຕໍ່ໄປມາແມ່ນໄດ້ຖືກສົ່ງໄປຫາທີ່ຢູ່ນັ້ນ. ຖ້າບໍ່ສາມາດຊອກຫາທີ່ຢູ່ທີ່ຖືກຕ້ອງໄດ້, ອາດຈະມີການໂທຫາໂດຍທາງໂທລະສັບ.
 5. ຍອດເຫຼືອບັນຊີທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແມ່ນອາດຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານເກັບເງິນພາຍນອກທີ່ເຮັດວຽກໃນນາມຂອງ CNE ຫຼັງຈາກຜ່ານໄປ 120 ວັນນັບຈາກໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດ ແລະ ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນ 30 ວັນ ແລະ ໄດ້ຮັບສຳເນົາໃບສັງລວມເປັນພາສາ

ເຂົ້າໃຈງ່າຍ (PLS). ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ແຜນການຂອງ CNE ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການອັນໃດແດ່.

6. ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນພະຍາຍາມເກັບເງິນແບບພິເສດໃດໜຶ່ງ, ຄົນເຈັບ ຫຼື ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບທາງການເງິນຈະໄດ້ຮັບການຈັດໃຫ້ຢ່າງໜ້ອຍ 120 ວັນນັບຈາກໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດ ແລະ ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນ 30 ວັນ ແລະ ໄດ້ຮັບສຳນືກໃບສັງລວມເປັນພາສາເຂົ້າໃຈງ່າຍ (PLS). ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ແຜນການຂອງ CNE ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການອັນໃດແດ່.

ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:

ຖ້າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າໃບບິນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ດ້ວຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ, ມີນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ (FAP) ຂອງ CNE, ໃບສັງລວມເປັນພາສາເຂົ້າໃຈງ່າຍ (PLS), ແບບຟອມໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ຂອງ CNE: www.carenewengland.org. ນອກຈາກນັ້ນ, ບຸກຄົນອາດຈະຂໍເອກະສານໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ໂດຍທາງໄປສະນີ, ໂດຍການໂທຫາເບີ (401) 921-7200, ຫຼື ໄປຫາດ້ວຍຕົວເອງຢູ່ທີ່ຫ້ອງການຂອງ CNE Hospital ຕໍ່ໄປນີ້:

- Butler Hospital: 345 Blackstone Boulevard, Providence RI 02906
Patient Financial Services Office, Sawyer Building, 1st Floor
ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ: ວັນຈັນ-ວັນສຸກ 8:00ໂມງເຊົ້າ – 4:30ໂມງແລງ
ໂທລະສັບ: (401) 455-6240
- Kent Hospital: 455 Tollgate Road, Warwick, RI 02886
Business Office, 2nd Floor
ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ: ວັນຈັນ-ວັນສຸກ 8:00ໂມງເຊົ້າ – 4:30ໂມງແລງ
ໂທລະສັບ: (401) 921-7200
- Memorial Hospital: 111 Brewster Street, Pawtucket, RI 02860
Business Office, 1st Floor
ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ: ວັນຈັນ-ວັນສຸກ 8:00ໂມງເຊົ້າ – 4:30ໂມງແລງ
ໂທລະສັບ: (401) 729-2111
- Women & Infants Hospital: 101 Dudley Street, Providence RI 02905
Business Office, 1st Floor
ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ: ວັນຈັນ-ວັນສຸກ 8:00ໂມງເຊົ້າ – 4:30ໂມງແລງ
ໂທລະສັບ: (401) 274-1122, ຕໍ່ 41419

ນອກຈາກນັ້ນ, CNE ຈະເຜີຍແຜ່ FAP ນີ້ ແລະ PLS ຢູ່ໃນໜ່ວຍງານທີ່ພວກເຮົາບໍລິການ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແມ່ນອາດຈະເຂົ້າຫາໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຂົາເຈົ້າອາດຈະຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ
- ພະນັກງານ CNE ອາດຈະສົ່ງຕໍ່ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ
- ແພດສົ່ງຕໍ່ອາດຈະສົ່ງຕໍ່ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ

ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເລື່ອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃນເວລາອອກໂຮງໝໍ. ຄົນເຈັບທຸກຄົນທີ່ມີປະກັນໄພ ພ້ອມທັງບໍ່ມີປະກັນໄພຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເລື່ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນຜ່ານຂະບວນການດໍາເນີນໃບແຈ້ງສົ່ງໃບເກັບເງິນຄົນເຈັບເປັນເວລາ 120 ຫຼັງຈາກໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທໍາອິດສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລ (“ໄລຍະການແຈ້ງ”).

ຄົນເຈັບອາດຈະສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນຮອດ 240 ວັນ ຫຼັງຈາກໃຫ້ໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທໍາອິດສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລ (“ໄລຍະການສະໝັກ”).

ຖ້າໄດ້ສົ່ງໃບຄໍາຮ້ອງ FAP ທີ່ປະກອບຄົບຖ້ວນນັ້ນໄປໃນລະຫວ່າງໄລຍະການສະໝັກ, ການດໍາເນີນການຕໍ່ໄປນີ້ຈະຖືກດໍາເນີນໂດຍ CNE:

- a. ECA ທີ່ຂັດກັບຄົນເຈັບຈະຖືກງັດ;
- b. ການກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບຈະຖືກກຳນົດ ແລະ ບັນທຶກເປັນເອກະສານໄວ້ໃນຮູບແບບທັນເວລາ;
- c. CNE ຈະແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການກຳນົດ ແລະ ພື້ນຖານສໍາລັບ ການກຳນົດ;
- d. ຈະເອົາໃບແຈ້ງການສົ່ງໃບບິນທີ່ອັບເດດແລ້ວໃຫ້ ເຊິ່ງຈະບອກຈຳນວນ ທີ່ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບ FAP ຕິດຄ້າງຢູ່ (ຖ້າກຳນົດໄດ້), ຈຳນວນດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືກກຳນົດແນວໃດ ແລະ ເປີເຊັນ AGB ທີ່ກຳນົດໄດ້;
- e. ຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຈ່າຍເກີນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບ FAP ຕິດຄ້າງຈະໄດ້ຮັບເງິນຄືນຕາມນັ້ນ (ຖ້າກຳນົດໄດ້); ແລະ
- f. ບຸກຄົນທີ່ສາມຈະໃຊ້ທຸກມາດຕະການທີ່ມີຢູ່ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອຕີກັບ ECA ໃດໜຶ່ງດໍາເນີນການຂັດກັບຄົນເຈັບ ເພື່ອເກັບເອົາຫົນເຊັ່ນ: ການຮັບຮອງຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ການຍົກຄໍາພາສີ ຫຼື ສິດການຄອບຄອງຊັບສິນຄົນອື່ນຂຶ້ນ.

ຖ້າໄດ້ຮັບໃບຄໍາຮ້ອງ FAP ທີ່ປະກອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ, CNE ຈະແຈ້ງການໃຫ້ບຸກຄົນເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ອະທິບາຍເຖິງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງການຕື່ມ ເພື່ອໃຊ້ໃນການຕັດສິນການມີສິດໄດ້ຮັບ FAP, ພ້ອມກັບໃບສັງລວມເປັນພາສາເຂົາໃຈງ່າຍ (PLS), ແລະ ໃຫ້ເວລາບຸກຄົນນັ້ນສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາຍໃນ 30 ວັນ. CNE ຍັງຈະງົດ ECA's ເພື່ອຮັບເອົາການຊໍາລະເປັນຄ່າເບິ່ງແຍງດູແລໃນລະຫວ່າງເວລານີ້. ບຸກຄົນຕ່າງໆຈະໄດ້ຮັບເປີໂທລະສັບໃຫ້ໂທຫາ ຖ້າມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງການ.

ຄົນທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ:

ຄົນເຈັບທຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພກໍ່ອາດຈະປະກອບຂໍ້ນາຕອນການສະໝັກ FAP ໃຫ້ສໍາເລັດໄດ້. ເຂົາເຈົ້າອາດຈະປຶກສາຫາລືຄຸນວຸດທິຂອງເຂົາເຈົ້າສໍາລັບໂຄງການອື່ນ ທີ່ອາດຈະຄຸ້ມຄອງເຂົາເຈົ້າໃນເລື່ອງການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ. ທີ່ປຶກສາທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຝ່າຍບໍລິການດ້ານການເງິນຄົນເຈັບ ພ້ອມໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຄົນເຈັບ. ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບບິນພຽງແຕ່ໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນໄດ້ສົ່ງໃບບິນທົ່ວໄປ (AGB) ຫຼື ເກັບໃນລາຄາຫຼຸດຂອງ FAP ແລະ ການຫຼຸດລາຄາຈ່າຍດ້ວຍຕົວເອງຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ຢູ່ໃນ FAP.

ເງື່ອນໄຂການໄດ້ຮັບໜີ້ເສຍ:

ຍອດເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແມ່ນອາດຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານເກັບເງິນພາຍນອກທີ່ເຮັດວຽກໃນນາມຂອງ CNE ຫຼັງຈາກຜ່ານໄປ 120 ວັນນັບຈາກໃບແຈ້ງເກັບເງິນຫຼັງການໃຫ້ອອກໂຮງໝໍໃບທຳອິດ ແລະ ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນ 30 ວັນ ແລະ ໄດ້ຮັບສຳເນົາໃບສັງລວມເປັນພາສາເຂົ້າໃຈງ່າຍ (PLS). ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ແຜນການຂອງ CNE ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການອັນໃດແດ່.

ຈຳນວນເງິນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນການເກັບເງິນບົກກະຕິໝົດໄປຕາມທີ່ກ່າວໄວ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້ຄື:

1. ໃບແຈ້ງ (3) ໃບແມ່ນໄດ້ສົ່ງໄປໃຫ້ກັບຜູ້ຄ້າປະກັນ
2. ໄດ້ມີຄວາມພະຍາມໃນການເກັບເງິນພາຍໃນແລ້ວ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບທີ່ຍັງຄ້າງ. ອັນນີ້ອາດຈະເປັນໃນຮູບແບບຂອງໜັງສືເກັບເງິນ, ແຈ້ງການທຽບເທົ່າແລະ/ຫຼື ການໂທຫາຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄ້າປະກັນເປັນການສ່ວນຕົວ.
3. ການຜິດສັນຍາແຜນການຊຳລະ.

CNE ຈະແຈ້ງການໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມໃນ ECA ໃດໜຶ່ງ. ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນ 30 ວັນຈະບອກວ່າ ແຜນ ECAs CNE ອັນໃດຢູ່ໃນການດຳເນີນການຫຼັງຈາກ 30 ວັນ ໃນກໍລະນີບໍ່ມີການຊຳລະ ແລະ ຈະເອົາສຳເນົາຂອງ ໃບສັງລວມເປັນພາສາເຂົ້າໃຈງ່າຍ (PLS) ເຂົ້າໄວ້ນຳ.

ວຽກການເກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ECA's):

- a. ການວາງສິດເຂົ້າຄອບຄອງຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ;
- b. ການເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ການຍືດເອົາບັນຊີທະນາຄານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນຕົວອື່ນໆ;
- c. ການເລີ່ມໃຊ້ມາດຕະການທາງແພ່ງຕໍ່ບຸກຄົນ;
- d. ການເສີມແຕ່ງຄ່າແຮງງານຂອງບຸກຄົນ.

ວຽກການເກັບເງິນທີ່ຖືກຫ້າມ (ECA's):

- a. ການຂາຍຫຼືສິດຂອງບຸກຄົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
- b. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຜົນເສຍຫາຍກ່ຽວກັບບຸກຄົນໃຫ້ແກ່ອົງການການລາຍງານຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫຼື ສຳນັກງານຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື;
- c. ການເລື່ອນ, ການປະຕິເສດ ຫຼື ການຮຽກຮ້ອງການຊຳລະກ່ອນໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທາງການແພດທີ່ຈຳເປັນ ເນື່ອງຈາກການບໍ່ຊຳລະຂອງບຸກຄົນຕໍ່ກັບການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ຈັດໃຫ້ຜ່ານມາ;
- d. ການຍືດເອົາມັດຈຳທີ່ເປັນຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ;
- e. ການເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນຖືກຈັບກຸມ.
- f. ການເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນຂຶ້ນຢູ່ລັບໝາຍສັ່ງຂອງການເພີ່ມເຕີມຂອງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ.

ໜ່ວຍງານເກັບເງິນທຸກໜ່ວຍງານທີ່ລະບົບນຳໃຊ້ຈະມີບຸດແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊິ່ງລະບຸລະດັບຄວາມພະຍາຍາມໃນການເກັບເງິນຕາມທີ່ CNE ໃຫ້ສິດອະນຸຍາດ.

ປະຫວັດການດັດແກ້ ແລະ ການອະນຸມັດ: