ປຶ້ມຄູ່ມື ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ 2017

ປຶ້ມຄູ່ມື ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ 2017

ໜັງສືອ້າງອິງລິຂະສິດຜູ້ຜະລິດ 3.0 IGO ວ່າດ້ວຍການອ້າງອິງເຖິງລິຂະສິດຂອງຜູ້ຜະລິດ
(ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ CC ຕາມລະຫັດ 3.0 IGO)

© ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ 2017

ຖະໜົນເອດີບີ 6, ເມືອງ ມັນດາລູຢົງ, 1550 ເຂດຕົວເມືອງມະນີລາ, ຟິລິບປິນ

ໂທ: + 63 2 632 4444; + 63 2 636 4444

www.adb.org

ສະຫງວນສິດບາງຢ່າງ. ພິມໃນປີ 2017.

ISBN 978-92-9261-482-9 (print), 978-92-9261-483-6 (electronic)

ເລກທີການພິມ TIM178877

<http://dx.doi.org/10.22617/TIM178877>

ບັນດາທັດສະນະທີ່ສະແດງຢູ່ໃນເອກະສານສະບັບນີ້ແມ່ນຂອງບັນດາຜູ້ຂຽນ ແລະ ບໍ່ມີເຈດຕະນາທີ່ຈະສ້າງແສງເຖິງບັນດາທັດສະນະ
ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຫຼື ສະພາຜູ້ວ່າການ ຫຼື ລັດຖະບານທີ່ພວກເຂົາຕາງໜ້າໃຫ້.

ເອດີບີຈະບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນໃນເອກະສານສະບັບນີ້ ແລະ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບອັນໃດໜຶ່ງ ອັນເນື່ອງມາຈາກການນຳໃຊ້
ເອກະສານສະບັບນີ້. ການກ່າວອ້າງເຖິງບັນດາບໍລິສັດສະເພາະ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນຂອງຜູ້ຜະລິດ ບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງວ່າບັນດາບໍລິສັດ ແລະ
ຜະລິດຕະພັນເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບການແນະນຳໂດຍເອດີບີ ເພື່ອເປັນສິ່ງອ້າງອິງຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນອື່ນໆ
ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນທີ່ບໍ່ໄດ້ກ່າວເຖິງ.

ດ້ວຍການກຳນົດ ຫຼື ການອ້າງອິງເຖິງອານາເຂດ ຫຼື ເຂດແດນດ້ານພູມສັນຖານສະເພາະ ຫຼື ການໃຊ້ຄຳວ່າ “ປະເທດ” ໃນເອກະສານນີ້,
ເອດີບີບໍ່ມີຈຸດປະສົງຈະຕັດສິນໃດໆທີ່ເປັນຜົນໃນທາງກົດໝາຍ ຫຼື ສະຖານະພາບອື່ນໆຕໍ່ກັບອານາເຂດ ຫຼື ເຂດແດນໃດໆທັງສິ້ນ.

ວຽກນີ້ແມ່ນປະຕິບັດພາຍໃຕ້ໜັງສືອະນຸຍາດ 3.0 IGO ວ່າດ້ວຍ ການອ້າງອິງເຖິງລິຂະສິດຂອງຜູ້ຜະລິດ (ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ CC ຕາມລະຫັດ
3.0 IGO) <http://creativecommons.org/licenses/3.0/igo/>. ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເນື້ອໃນຈາກເອກະສານສົ່ງພິມນີ້, ທ່ານເຫັນດີຈະຜູກມັດ
ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືອະນຸຍາດນີ້. ສຳລັບການກຳນົດ, ການແປ, ການດັດປັບ ແລະ ການອະນຸຍາດ, ກະລຸນາອ່ານບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ
ເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ເວັບໄຊ <http://www.adb.org/terms-use#openaccess>

ໜັງສືອະນຸຍາດນີ້ຈະບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ເນື້ອຫາທີ່ບໍ່ແມ່ນລິຂະສິດຂອງເອດີບີທີ່ໄດ້ລະບຸໃນເອກະສານສະບັບນີ້. ຖ້າຫາກແມ່ນຂໍ້ມູນ ຫຼື
ເນື້ອຫາທີ່ໄດ້ຮັບການອ້າງອິງຈາກແຫຼ່ງອື່ນ, ກະລຸນາພົວພັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ຫຼື ຜູ້ຈັດພິມຂອງແຫຼ່ງທີ່ອ້າງອິງນັ້ນເພື່ອຂໍອະນຸຍາດໃນການ
ຜະລິດຄືນ. ເອດີບີຈະບໍ່ມີພັນທະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຮ້ອງຟ້ອງໃດໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນການນຳໃຊ້ເອກະສານນີ້.

ກະລຸນາພົວພັນທີ່ pubsmarketing@adb.org ຖ້າຫາກທ່ານມີຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຫຼື ຖ້າຫາກທ່ານຢາກຂໍອະນຸຍາດ
ກ່ຽວກັບລິຂະສິດ ເພື່ອການນຳໃຊ້ເອກະສານນີ້ໂດຍທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃນເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ການຂໍອະນຸຍາດໃນການນຳໃຊ້ໂລໂກ້ຂອງເອດີບີ.

ໝາຍເຫດ:

ໃນເອກະສານສະບັບນີ້, “ໂດລາ” ໝາຍເຖິງ ໂດລາສະຫະລັດ

ຕາຕະລາງ ແລະ ຕົວເລກທີ່ບໍ່ມີຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ມາແມ່ນມາຈາກເອດີບີ.

ລາຍການຄຳຜິດຂອງເອກະສານຂອງເອດີບີ ເຊິ່ງສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເວັບໄຊ <http://www.adb.org/publications/corrigenda>

ເອກະສານສະບັບນີ້ໄດ້ຖືກແປມາຈາກສະບັບພາສາອັງກິດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຖິງຜູ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ. ໃນຂະນະທີ່ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
(ADB) ໄດ້ພະຍາຍາມເພື່ອກວດແກ້ເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການແປ, ພາສາອັງກິດຖືວ່າເປັນພາສາທີ່ໃຊ້ເຮັດວຽກຂອງ ADB ແລະ
ມີພຽງແຕ່ຕົ້ນສະບັບທີ່ເປັນພາສາອັງກິດເທົ່ານັ້ນຂອງເອກະສານນີ້ ເປັນສະບັບທີ່ນຳໃຊ້ທາງການຂອງ ADB. ທຸກການອ້າງອິງໃດໆກ່ຽວກັບ
ເອກະສານນີ້ ຈະຕ້ອງອ້າງອິງເຖິງສະບັບຕົ້ນທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ.

ສາລະບານ

	ບົດນຳ	viii
	ອັກສອນຫຍໍ້	ix
1	ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມື	1
	1.1 ຈຸດປະສົງ	
	1.2 ຂອບເຂດ ແລະ ການນຳໃຊ້	
	1.6 ສອບຖາມ	
	1.7 ການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍ	
2	ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	2
	2.3 ສອບຖາມ	
3	ນະໂຍບາຍການເບີກຈ່າຍ	3
	3.1 ຫຼັກການພື້ນຖານ	
	3.3 ນິຍາມ	
	3.4 ລະບຽບການກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ	
	3.5 ເອກະສານກູ້ຢືມເງິນ	
	3.6 ວັນເຫດການສຳຄັນຂອງການກູ້ຢືມ	
	3.7 ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງ	
	3.10 ການຍົກເລີກເງິນກູ້ຢືມ	
	3.13 ການລະງັບການຖອນເງິນຊົ່ວຄາວ	
	3.14 ການຮຽກເກັບເງິນກູ້ຢືມຄືນ	
4	ຄຳແນະນຳ ແລະ ການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍ	7
	4.1 ຄຳແນະນຳທົ່ວໄປ	
	4.2 ບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ	
	4.3 ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະການກະກຽມໂຄງການ	
	4.4 ການແຈ້ງການເບີກຈ່າຍ	
	4.5 ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານສຳລັບການເບີກຈ່າຍ	
	4.6 ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ	
	4.7 ການຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມ	
	4.10 ຂັ້ນຕອນການຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມຄືນ	
	4.11 ອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ທຶນ	
	4.13 ການບໍ່ອະນຸມັດ ແລະ ບໍ່ຈ່າຍເງິນ	
	4.15 ການຕັ້ງດອກເບ້ຍເປັນຕົ້ນທຶນ, ຄ່າທຳນຽມພັນທະສັນຍາ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ	
	4.16 ການປ່ຽນແປງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	
	4.18 ການປິດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ	

- 4.18 ວັນທີສິ້ນສຸດໂຄງການ, ວັນທີປິດໂຄງການ ແລະ ວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການ
- 4.19 ການເບີກຈ່າຍເທື່ອສຸດທ້າຍ
- 4.20 ໄລຍະບົດການເບີກຈ່າຍ
- 4.22 ການຊຳລະຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ
- 4.23 ການສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ ເອດີບີ
- 4.27 ເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ໜັງສືຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ
- 4.28 ບົດລາຍງານການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ
- 4.30 ມາດຕະການຕິດຕາມ ສຳລັບຜົນການກວດສອບທີ່ມີລັກສະນະຮ້າຍແຮງ
- 4.31 ຄວາມຊັກຊ້າໃນການສົ່ງບົດລາຍງານ ການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ
- 4.32 ໄລຍະເວລາສຳລັບການເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ
- 4.33 ການຖອນເງິນໃນໄລຍະລະງັບການຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຊົ່ວຄາວ

5 ການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ

13

- 5.1 ລາຍເຊັນຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
- 5.2 ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ
- 5.6 ສະກຸນເງິນຂອງລາຍຈ່າຍ
- 5.8 ເອກະສານການສົ່ງຈ່າຍເງິນ
- 5.9 ໝາຍເລກອ້າງອີງໃນສັນຍາຂອງ ເອດີບີ: ເລກທີສັນຍາທີ່ຈະຈ່າຍເງິນ (PCSS)
- 5.12 ແບບຟອມຕົວຢ່າງຂອງເອກະສານຂໍຖອນເງິນ

6 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ

16

- 6.1 ສີ່ປະເພດຫຼັກ
- 6.2 ຂັ້ນຕອນການກະກຽມເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ໝາຍໃຕ້ຂະບວນການເບີກຈ່າຍ ເພື່ອທົດແທນຄືນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ
- 6.3 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບປະເພດຂອງການຈ່າຍເງິນ
- 6.4 ຮູບແບບຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ
- 6.5 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການເຮັດເອກະສານທີ່ແນະນຳ

7 ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ

19

- 7.1 ບົດນຳ
- 7.4 ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ
- 7.6 ເອກະສານປະກອບ
- 7.8 ການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ
- 7.9 ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ
- 7.10 ຂັ້ນຕອນການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
- 7.16 ເງື່ອນໄຂໃນການອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
- 7.17 ການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
- 7.19 ເພດານຂອງການນຳໃຊ້ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
- 7.23 ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ
- 7.24 ການກະກຽມການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ
- 7.25 ການທົບທວນໂດຍພະນັກງານຂອງ ເອດີບີ
- 7.26 ການລະງັບການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
- 7.27 ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
- 7.29 ເງື່ອນໄຂອານຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນວຽກ
- 7.30 ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
- 7.31 ການຕົກລົງນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ

8	ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ	25
8.1	ບົດນຳ	
8.2	ຈຸດປະສົງ	
8.3	ເງື່ອນໄຂອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ	
8.4	ການອະນຸມັດຂໍ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ	
8.5	ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ	
8.6	ການສ້າງບັນຊີລ່ວງໜ້າ	
8.8	ສະຖານທີ່ເປີດບັນຊີລ່ວງໜ້າ	
8.10	ສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີລ່ວງໜ້າ	
8.11	ການນຳໃຊ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ	
8.12	ການສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າ	
8.15	ການຊຳລະສະສາງ ແລະ ການຄຸ້ມແທນວົງເງິນໝູນວຽນ	
8.20	ການຊຳລະສະສາງເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີລ່ວງໜ້າ	
8.22	ການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນ	
8.24	ການນຳໃຊ້ບັນຊີຍ່ອຍພາຍໃຕ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ	
8.27	ການຈັດການກວດສອບ	
8.28	ການທົບທວນໂດຍພະນັກງານຂອງ ເອດີບີ	
8.29	ການລະງັບການຄຸ້ມເງິນຄືນ	
8.31	ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນນີ້	
8.32	ເອກະສານປະກອບ	
9	ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງ	31
9.1	ບົດນຳ	
9.3	ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ	
9.5	ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ	
10	ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ	33
10.1	ບົດນຳ	
10.5	ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ	
10.6	ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ	
10.7	ການອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ	
10.11	ການຮັບຮອງເອົາໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ	
10.12	ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທະນາຄານການຄ້າ	
10.14	ບັນດາການດັດແປງແກ້ໄຂທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ເອດີບີ ກ່ອນ	
10.16	ການດັດແປງແກ້ໄຂໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ	
10.21	ຂອບເຂດຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງ ເອດີບີ	
10.22	ຄວາມແຕກຕ່າງ	
10.23	ການພົວພັນລະຫວ່າງ ໜັງສືຄຳປະກັນ ແລະ ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ	
10.25	ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ	

11	ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ	37
	ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ	37
11.1	ອະທິບາຍ	
11.4	ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ	
	ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ	38
11.9	ຈຸດປະສົງຂອງເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ	
11.10	ວຽກງານປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ	
11.11	ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ	
11.15	ການຈັດໃຫ້ມີການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ	
12	ການຮ່ວມສະໜອງທຶນ	40
12.1	ອະທິບາຍ	
12.2	ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ	
12.4	ປະເພດການເບີກຈ່າຍຂອງການຮ່ວມສະໜອງທຶນທີ່ບໍ່ລິຫານໂດຍ ເອດີບີ	
12.5	ການກະກຽມການເບີກຈ່າຍສໍາລັບທຶນສະໜອງຮ່ວມທີ່ ເອດີບີ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານງົບປະມານ	
13	ການດໍາເນີນງານໃນຂະແໜງການເອກະຊົນ (ທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ)	42
13.1	ອະທິບາຍ	
13.3	ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ	
13.8	ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຜິດພາດຂອງທະນາຄານທີ່ອອກທັງສີພາຍໃຕ້ການຄໍ້າປະກັນສິນເຊື້ອຂອງ ເອດີບີ	
14	ການບໍລິຫານຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ	45
	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	50
	ບົດທີ 4. ຄໍາແນະນຳ ແລະ ການປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍ	
4A	ຫຼັກຖານການມອບສິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນໃບຂໍຖອນເງິນ	51
4B	ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ	52
4C	ຄາດຄະເນມູນຄ່າລະອຽດໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ	54
4D	ການຊໍາລະຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານທາງການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ	57
	ບົດທີ 7. ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ	
7A	ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ	59
7B	ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ສໍາລັບການໃຫ້ທຶນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໂຄງການ	61
7C	ລາຍການທີ່ຕ້ອງກວດຄືນສໍາລັບ ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ ເພື່ອຂໍເງິນທົດແທນຄືນ	63
7D	ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ສໍາລັບການໃຫ້ທຶນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຜ່ານສື່ກາງການເງິນ	65
7E	ໃບຢັ້ງຢືນ (ພາກ I ແລະ II) ສໍາລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ເລກທີເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງ ເອດີບີ	66

ບົດທີ 8. ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ

8A	ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ (ADB-AF-EES) ທີ່ຈະໃຫ້ທຶນຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ	67
8B	ໃບສົມທົບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (AARB) ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເລກທີ	68
8C	ຕົວຢ່າງຂອງການສົມທົບທະນາຄານຂອງບັນຊີຍ່ອຍ1 ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເລກທີ	69
8D	ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ສໍາລັບຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ	70

ບົດທີ 9. ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງ

9A	ຄໍາອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຊໍາລະໂດຍກົງ	72
----	--	----

ບົດທີ 10. ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ

10A	ຄໍາຮ້ອງສໍາລັບການອອກ ໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາ (ADB-CL)	73
10B	ຄໍາແນະນຳສໍາລັບການອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາ (ADB-CL-SS)	75
10C	ຕົວຢ່າງໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ (SWIFT)	76
10D	ຕົວຢ່າງໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາທີ່ເປັນເຈ້ຍເອກະສານ	78
10E	ຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ	81
10F	ໜັງສືອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ	82
10G	ຄໍາແນະນຳຂອງຜູ້ກູ້ຢືມກ່ຽວກັບການຕໍ່ໜັງສືສິນເຊື້ອໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີນຳສົ່ງ	83
10H	ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສໍາລັບ ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ	84

ບົດທີ 13. ການດຳເນີນງານໃນຂະແໜງການເອກະຊົນ (ທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ)

13A	ແບບຟອມຂອງໃບຢັ້ງຢືນໜ້າທີ່ ແລະ ການມອບສິດ	86
13B	ຄໍາຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍ ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມຂອງພາກເອກະຊົນ	87
13C	ແບບຟອມຮັບການເບີກຈ່າຍ	89
13D	ແບບຟອມຂໍການເບີກຈ່າຍ	90
13E	ແບບຟອມບົດສະຫຼຸບເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ	92
13F	ແບບຟອມແຈ້ງຈຳນວນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະພາກ ກ ແລະ ຂ	93
13G	ແຈ້ງການຂອງການປະກອບສ່ວນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ	97

ບົດທີ 14. ການບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ຂອງເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

14A	ບັນດາບົດລາຍງານ ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ	99
14B	ບັນດາບົດລາຍງານ ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ	100
14C	ລາຍການອ້າງອີງ	101
14D	ການດາວໂຫຼດ	102
14E	ໃບສະເໜີຂໍເຂົ້າເວັບໄຊ LFIS/GFIS/LAS	103

ບົດນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ (Loan Disbursement Handbook) ແມ່ນເອກະສານທີ່ຮຽບຮຽງເອົາບັນດານະໂຍບາຍ, ຄຳແນະນຳ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດດ້ານການເບີກຈ່າຍກູ້ຢືມຕ່າງໆຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ). ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ມີຈຸດສົ່ງເປັນເອກະສານອ້າງອີງທີ່ມີປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ບັນດາສະມາຊິກປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ແລະ ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ, ພະນັກງານໂຄງການຈາກໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ, ພ້ອມທັງພະນັກງານຂອງເອດີບີເອງໃນການອອກແບບ ແລະ ດຳເນີນການເບີກຈ່າຍກູ້ຢືມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນສູງສຸດ, ໃນນັ້ນໄດ້ປະກອບມີ 4 ເສົາຫຼັກຂອງການດຳເນີນການເບີກຈ່າຍຄື: (i) ໂຄງສ້າງກະແສການໄຫຼວຽນຂອງທຶນ (ii) ການຈັດການຕ່າງໆໃນການເບີກຈ່າຍເງິນ (iii) ຄວາມອາດສາມາດຂອງພະນັກງານ ແລະ ລະບົບຕ່າງໆ ແລະ (iv) ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ. ຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ດີກ່ຽວກັບບັນດານະໂຍບາຍ, ຄຳແນະນຳ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ແມ່ນເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອສ້າງບັນດາເສົາຫຼັກເຫຼົ່ານີ້. ສະນັ້ນ, ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຈຶ່ງມີຈຸດມຸ້ງໝາຍເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນບັນດາໂຄງການລົງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກເອດີບີ ແລະ ມີການແຍກພາກສະເພາະສຳລັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕາມນະໂຍບາຍຂອງເອດີບີອີກດ້ວຍ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນປຸງແທນບັນດາຄູ່ມືທີ່ມີການດັດແກ້ທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທັນທີ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມມັນຈະບໍ່ໄດ້ລົບລ້າງວິທີການສະເພາະທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງໃນການກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ. ທ່ານສາມາດາວໂຫຼດປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ໄດ້ຈາກເວັບໄຊຂອງເອດີບີທີ່ (<http://www.adb.org/documents/loan-disbursement-handbook>). ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງເອດີບີ ຈະບັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຈະເຜີຍແຜ່ປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ໄດ້ຮັບການບັບປຸງຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງເອດີບີ. ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນອອກແບບໃຫ້ສາມາດບັບປຸງໄດ້ຕາມແຕ່ລະພາກ, ຕາມມື້ທີ່ໄດ້ບັບປຸງ ເຊິ່ງຈະໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງຂອງແຕ່ລະໜ້າ. ດັ່ງນັ້ນ, ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ອ່ານແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊເລື້ອຍໆ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຈະໄດ້ອ່ານຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບການບັບປຸງຄັ້ງຫຼ້າສຸດ.

ອັກສອນຫຍໍ້

ADB	ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
APFS	ບົດລາຍງານການກວດສອບທາງການເງິນຂອງໂຄງການ
CTL	ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ
CTLA	ພະແນກບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ
DMC	ປະເທດສະມາຊິກກຳລັງພັດທະນາ
EA	ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
FAM	ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ (ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມຫຼາຍບ້ວງ)
FAW	ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
FIL	ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ
GFIS	ລະບົບຂໍ້ມູນການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
IA	ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
LC	ໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ
LFIS	ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້
MFF	ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການສະໜອງເງິນຫຼາຍໆວດ
OM	ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການດຳເນີນງານ
PAI	ຄຳສັ່ງແນະນຳດ້ານການບໍລິຫານໂຄງການ
PAM	ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
PCSS	ເລກທີສັນຍາການຈັດຊື້
PFI	ການຈັດຊື້ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ທີ່ປ່ອຍໃຫ້ສື່ກາງທາງການເງິນ
RRP	ບົດລາຍງານ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງປະທານ
SDR	ເງິນສະກຸນເອສຕີອາ
SOE	ໃບສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
SWIFT	ສະມາຄົມໂທລະຄົມມະນາຄົມດ້ານການເງິນລະຫວ່າງທະນາຄານສາກົນ
WA	ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ

ຈຸດປະສົງ

- 1.1 ປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມສະບັບນີ້ ໄດ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນດາຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ(ເອດີບີ), ເຊິ່ງຈະໃຫ້ຄຳແນະນຳພື້ນຖານແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມກ່ຽວກັບການຖອນເງິນກູ້ຢືມຈາກບັນຊີກູ້ຢືມ¹.

ຂອບເຂດ ແລະ ການນຳໃຊ້

- 1.2 ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນບັນດາໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເພື່ອການລົງທຶນຂອງເອດີບີ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕາມນະໂຍບາຍທົ່ວໄວຂອງເອດີບີ, ເຊິ່ງເງິນທັງໝົດຫຼືບາງສ່ວນນັ້ນ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກ ແຫຼ່ງທຶນດອກເບ້ຍປົກກະຕິຂອງເອດີບີ, ແຫຼ່ງກອງທຶນພິເສດຂອງ ເອດີບີ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນຈາກພາຍນອກໂດຍເອດີບີ ບໍລິຫານໃຫ້, ຍົກເວັ້ນເງິນທີ່ເອດີບີ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມທຶນໄດ້ຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນ. ບົດທີ 13 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຍັງໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນງານຂອງເອດີບີໃນຂະແໜງການເອກະຊົນ(ການກູ້ຢືມທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງລັດຖະບານ). ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້, ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເບີກຈ່າຍເງິນສຳລັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການທີ່ເອົາໃຫ້ໂດຍຜ່ານໂຄງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຫຼືຕາມຂໍ້ຕົກລົງຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ຄວາມຊ່ວຍທາງດ້ານວິຊາການຂະໜາດນ້ອຍ.
- 1.3 ຄຳວ່າ “ເງິນກູ້ຢືມເອດີບີ”, “ເອດີບີຮ່ວມທຶນ”, “ການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ” ຫຼື “ເອດີບີສະໜອງທຶນ” ແລະ ບັນດາແນວຄວາມຄິດອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນທີ່ກ່າວໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ລວມທັງທຶນກູ້ຢືມຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ, ນອກຈາກຈະກ່າວເນື້ອໃນເປັນຢ່າງອື່ນ. ຄຳວ່າ “ເງິນກູ້ຢືມ” ທີ່ໃຊ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຍັງໝາຍເຖິງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສຳລັບບັນດາໂຄງການລົງທຶນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງນອກຈາກຈະກ່າວເນື້ອໃນເປັນຢ່າງອື່ນ. ຄຳວ່າ “ຜູ້ກູ້ຢືມ” ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນໝາຍເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ນອກຈາກຈະກ່າວເນື້ອໃນເປັນຢ່າງອື່ນ.
- 1.4 ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຄວນຖືກນຳໃຊ້ຄູ່ກັບເອກະສານການກູ້ຢືມເງິນ (ພາກທີ 3.5) ກັບບັນດາລະບຽບການ ແລະ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງເອດີບີ.
- 1.5 ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ປ່ຽນແທນປຶ້ມຄູ່ມືແລະຄຳແນະນຳທັງໝົດທີ່ຜ່ານມາກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ.

ສອບຖາມ

- 1.6 ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊຂອງເອດີບີ (<http://www.adb.org>) ແລະ ສອບຖາມໄດ້ຕາມທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຫຼື ຕິດຕໍ່ກັບບັນດາສຳນັກງານຕາງໜ້າຂອງເອດີບີປະຈຳແຕ່ລະປະເທດ ຫຼື ປະຈຳພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເອດີບີຢູ່ແຕ່ລະປະເທດ.

ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

6 ຖະໜົນເອດີບີ, ເມືອງມັນດາລູຢົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງມະນີລາ, ຟີລິບປິນ

: +63 2 632 4444

ໂທລະສານ: 42205 ADB PM (ITT)

ຟັກສ໌/ໂທ: 63 2 636 2586/636 2595

ອີເມວ: lfis@adb.org

ທີ່ຢູ່ SWIFT: ASDBPHMM

ການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍ

- 1.7 ການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງເອດີບີ http://wpqr4.adb.org/disbursement_elearning

¹ ອ້າງອີງໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ/ຄຳແນະນຳພະນັກງານ/ຄຳແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ອື່ນໆໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ເພື່ອເປັນທິດທາງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເອດີບີ.

- 2.1 ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ແມ່ນສະຖາບັນການເງິນເພື່ອການພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນປີ 1966 ເພື່ອສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດໃນບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາໃນອາຊີ ແລະ ປາຊີຟິກ (ກະລຸນາເບິ່ງເວັບໄຊຂອງເອດີບີ: <http://www.adb.org/about/main>).
- 2.2 ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງເອດີບີ ມີຄື:
- ໃຫ້ເງິນກູ້ຢືມ
 - ໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
 - ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ
 - ສົ່ງເສີມການລົງທຶນເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ
 - ຊ່ວຍໃນການປະສານງານດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ.

ສອບຖາມ

- 2.3 ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມແມ່ນຂຶ້ນກັບພະແນກບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ
- 2.4 ສໍາລັບການຊໍາລະຄືນເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເລື່ອງຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເກັບເງິນກູ້ຢືມ, ກະລຸນາສອບຖາມກັບພະແນກບັນຊີ, ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ.

ຫຼັກການພື້ນຖານ

- 3.1 ຂໍ້ຕົກລົງສ້າງຕັ້ງຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ກົດບັດຂອງເອດີບີ)¹ ໄດ້ກຳນົດ 3 ຫຼັກການຕົ້ນຕໍໃນການເບີກຈ່າຍສໍາລັບບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆດັ່ງນີ້:
- ສໍາລັບທຸກເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນລົງທຶນ, ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນອື່ນໆທີ່ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ສະໜອງໃຫ້ ແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ສະເພາະໃນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆສະເພາະຢູ່ໃນປະເທດທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງເອດີບີເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີພິເສດຈາກສະພາຜູ້ອຳນວຍການ (ມາດຕາ 14[ix]) ຂອງເອດີບີ.
 - ຜູ້ກູ້ຢືມຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເອດີບີໃຫ້ເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມໄດ້ ຫາກເງິນນັ້ນແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການຕາມລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ (ມາດຕາ 14[ix]).
 - ເງິນກູ້ຢືມທີ່ເອດີບີສະໜອງໃຫ້, ຮັບປະກັນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມນຳ ແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງຕາມຂໍ້ຕົກລົງກູ້ຢືມເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ພິຈາລະນາດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ປະສິດທິຜົນນຳອີກ (ມາດຕາ 14[ix]).
- 3.2 ຜູ້ກູ້ຢືມສາມາດຖອນເງິນກູ້ຢືມໄດ້ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂເທົ່ານັ້ນ ແລະ ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວແມ່ນຕ້ອງເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງສັນຍາກູ້ຢືມທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແລ້ວ ນອກຈາກນີ້ ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃນເອກະສານເງິນກູ້ຢືມ.

ນິຍາມ

- 3.3 ນິຍາມຂອງຄໍາສັບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນມີຈຸດປະສົງເພື່ອນຳໃຊ້ສະເພາະກັບປຶ້ມຄູ່ມືເທົ່ານັ້ນ:
- ການເບີກຈ່າຍ ແມ່ນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີກູ້ຢືມທີ່ເອດີບີສະໜອງໃຫ້.
 - ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແມ່ນລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ເອດີບີສາມາດສະໜອງເງິນທຶນໃຫ້ໄດ້ໂດຍຜ່ານເງິນກູ້ຢືມຈາກເອດີບີ.
 - ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນການຈ່າຍຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ ຫຼື ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການແລ້ວ.
 - ບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ແມ່ນບັນຊີທີ່ເອດີບີໄດ້ເປີດ ຫຼື ຈະເປີດໃນລາຍການບັນຊີຂອງເອດີບີໂດຍໃສ່ຊື່ຜູ້ກູ້ຢືມ ສໍາລັບໂຄງການ ແລະ ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມໄດ້ຖືກບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ.

¹ ເອດີບີ 1965 ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີທີ່ມະນີລາ

ລະບຽບການກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

- 3.4 ລະບຽບການ² ໄດ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂສຳລັບການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກແຫຼ່ງທຶນຂອງເອດີບີ ຫຼື ເງິນທີ່ເອດີບີ ບໍລິຫານໃຫ້³. ບັນດາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ປະກອບຢູ່ໃນສັນຍາກູ້ຢືມ, ສັນຍາຄຳປະກັນ ຫຼື ສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ຖ້າວ່າຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາເງິນກູ້, ສັນຍາຄຳປະກັນ ຫຼື ສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່າວມານັ້ນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຂໍ້ກຳນົດໃນສັນຍາກູ້ຢືມ, ສັນຍາຄຳປະກັນ ຫຼື ສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເປັນຫຼັກ.

ເອກະສານກູ້ຢືມເງິນ

- 3.5 ເອກະສານກູ້ຢືມເງິນ⁴ ປະກອບດ້ວຍບັນດາເອກະສານ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- **ບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະເໜີຂອງປະທານທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (RRP)** (ຫຼື ບົດສະເໜີເງິນກູ້ຢືມອື່ນໆ) ນຳສະເໜີໂຄງການໃຫ້ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຂອງເອດີບີເພື່ອພິຈາລະນາ.
- **ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM)**⁵ ປະກອບດ້ວຍບັນດາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທັງໝົດທີ່ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບັນດາບັດໄຈຄວາມພ້ອມຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ທີ່ກວມເອົາການດຳເນີນງານກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ເຊັ່ນວ່າ: ການອະນຸມັດຂອງລັດຖະບານ, ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ) ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການເລີ່ມຕົ້ນແຜນງານທີ່ວ່ອງໄວ ແລະ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ມີການເບີກຈ່າຍໄດ້ວ່ອງໄວເຊັ່ນກັນ. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຖືກນຳໃຊ້ໃຫ້ເປັນເອກະສານຫຼັກ ທີ່ອະທິບາຍເຖິງລາຍລະອຽດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- **ສັນຍາເງິນກູ້** ແມ່ນສັນຍາລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ມີກຳນົດເວລາ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງການກູ້ຢືມ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຕົ້ນຕໍທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມເງິນທີ່ເອດີບີສະໜອງໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ.
- **ສັນຍາຄຳປະກັນ** ແມ່ນສັນຍາລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ປະເທດສະມາຊິກກູ້ຢືມເຊິ່ງເປັນຜູ້ຄຳປະກັນເງິນກູ້ຢືມ ໃນເວລາທີ່ເອດີບີອອກເງິນກູ້ຢືມໂດຍກົງໃຫ້ປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ເປັນສະມາຊິກຂອງເອດີບີ.
- **ສັນຍາໂຄງການ** ແມ່ນສັນຍາລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (EA) ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເຊິ່ງໄດ້ລະບຸຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນຕົວຈິງ, ຂໍ້ກຳນົດໃນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ດ້ານການເງິນ, ເຊິ່ງລວມທັງການບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ການຈັດການກວດສອບບົດລາຍງານດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ.

ວັນເຫດການສຳຄັນຂອງການກູ້ຢືມ

- 3.6 ວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງການກູ້ຢືມ ປະກອບມີຄື:

- **ວັນທີອະນຸມັດ** ແມ່ນວັນທີທີ່ການກູ້ຢືມໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການຂອງເອດີບີ. ວັນດັ່ງກ່າວນີ້ຍັງຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດແຜນເວລາຊຳລະຄືນການກູ້ຢືມເງິນ ຕາມທີ່ສະແດງໃນເອກະສານສັນຍາກູ້ຢືມ. ສຳລັບການສະໜອງທຶນຈາກຫຼາຍຝ່າຍ (MFF), ວັນທີອະນຸມັດເງິນກູ້ແມ່ນວັນທີ່ເງິນກູ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຄະນະບໍລິຫານ.
- **ວັນທີເຊັນສັນຍາ** ແມ່ນວັນທີ່ສັນຍາກູ້ຢືມໄດ້ຖືກເຊັນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ. ສຳລັບການກູ້ຢືມ ຈາກເອດີບີໂດຍແຫຼ່ງທຶນດອກເບ້ຍປົກກະຕິ, ຄ່າທຳນຽມພັນທະສັນຍາຕ່າງໆຈະເລີ່ມຂຶ້ນຫຼັງຈາກ 60 ວັນພາຍຫຼັງໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາກູ້ຢືມ.
- **ວັນທີເງິນກູ້ຢືມມີຜົນບັງຄັບໃຊ້** ແມ່ນວັນທີ່ເອດີບີແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຮັບຮູ້ວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ປະຕິບັດສຳເລັດສົມບູນຕາມທຸກເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາກູ້ຢືມ.

² ລວມມີກົດລະບຽບໃນການດຳເນີນງານຂອງເງິນກູ້ຢືມດອກເບ້ຍປົກກະຕິ, ກົດລະບຽບໃນການດຳເນີນງານຂອງເງິນກູ້ຢືມດອກເບ້ຍຕ່ຳ, ກົດລະບຽບການດຳເນີນງານຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແບບພິເສດ ແລະ ກົດລະບຽບການດຳເນີນງານຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກພາຍນອກ.

³ ເອດີບີນຳໃຊ້ຫຼັກການຄ້າຍຄືກັນຕໍ່ບັນດາສິ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 14(ix), (x) ແລະ (xi) ກ່ຽວກັບທຶນທີ່ຈະໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຢືມຈາກແຫຼ່ງທຶນພາຍນອກທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ ຍົກເວັ້ນເມື່ອເອດີບີ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນເຫັນດີເປັນຢ່າງອື່ນ.

⁴ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືການດຳເນີນງານ (OM) D11.

⁵ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນກະກຽມສຳລັບບັນດາເງິນກູ້ຢືມຂອງໂຄງການ (PAM), ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (FAM) ແມ່ນກະກຽມສຳລັບການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນທີ່ໃຫ້ ທຶນຈາກຫຼາຍຝ່າຍ (MFFs). ຄຳສັບວ່າ "ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM)" ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນຍັງໝາຍເຖິງປຶ້ມຄູ່ມື ການບໍລິຫານ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຍົກເວັ້ນຈະອະທິບາຍເປັນແບບອື່ນ.

- **ວັນສິ້ນສຸດໂຄງການ** ແມ່ນວັນທີ່ໂຄງການໄດ້ຖືກພິຈາລະນາວ່າ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຄງການໄດ້ ສຳເລັດແລ້ວ. ວັນດັ່ງກ່າວນີ້ຈະເກີດຂຶ້ນກ່ອນວັນທີ່ປິດການກູ້ຢືມ (ປົກກະຕິແລ້ວຈະແມ່ນ 6 ເດືອນ ກ່ອນໜ້າ).
- **ວັນທີປິດການກູ້ຢືມ** ແມ່ນວັນທີ່ເອດີບີອາດຍົກເລີກສິດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໃນການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ (ເບິ່ງພາກທີ 4.18–4.27 ສຳລັບວຽກງານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບການປິດເງິນກູ້ຢືມ).
- **ວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການ** ແມ່ນວັນທີ່ທຸກທຸລະກຳທາງການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຖືກສະຫຼຸບ ແລະ ບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງໂຄງການນັ້ນໄດ້ຖືກປິດໃນປຶ້ມບັນຊີຂອງເອດີບີ. ສຳລັບບັນດາເງິນກູ້ຢືມປົກກະຕິຈາກແຫຼ່ງທຶນດອກເບ້ຍປົກກະຕິ, ຄ່າທຳນຽມຄຳໝັ້ນສັນຍາຕ່າງໆແມ່ນເກັບຕາມຍອດເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນເບີກຈ່າຍ ຈົນຮອດວັນທີປິດບັນຊີການເງິນຂອງໂຄງການນັ້ນໆ.

ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງ

- 3.7 ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງ ແມ່ນການສະໜອງເງິນຄືນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຕາມລາຍຈ່າຍໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກ່ອນວັນທີ່ເງິນກູ້ຢືມມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາກູ້ຢືມ⁶. ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງນັ້ນແມ່ນໄດ້ຕົກລົງການລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມເງິນໃນສັນຍາກູ້ຢືມຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕົກລົງກັນ.
- 3.8 ການຂໍເງິນຄືນຫຼັງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ຕາມໄລຍະເວລາ ແລະ ເປັນຈຳນວນເປີເຊັນ) ແມ່ນຈະສະແດງ ແລະ ອະທິບາຍໃນບົດສະເໜີຂໍເງິນກູ້ຢືມ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈະສະໜອງຄືນຕາມຫຼັກການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນວັນທີ່ເງິນກູ້ຢືມມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນບໍ່ເກີນ 12 ເດືອນກ່ອນການເຊັນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ. ຂອບເຂດເວລາທີ່ເກີນກວ່າ 12 ເດືອນນັ້ນອາດຈະອະນຸມັດຈ່າຍຄືນໄດ້ຖ້າຫາກມີການອະທິບາຍຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ.
- 3.9 ການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງແມ່ນຈະຈ່າຍຄືນໄດ້ສູງສຸດຮອດ 20% ຂອງຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີທັງໝົດ. ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນແບບຮີບດ່ວນກະທັນຫັນ ເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດ, ແມ່ນການສະໜອງທຶນຄືນຫຼັງໃນຂອບເຂດຈຳກັດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30% ຂອງຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມທັງໝົດຂອງເອດີບີ ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງເກີດໄພພິບັດ⁷.

ການຍົກເລີກເງິນກູ້ຢືມ

- 3.10 ຂໍ້ກຳນົດສຳລັບການຍົກເລີກເງິນກູ້ຢືມ (ເບິ່ງຂໍ້ 3.4 ສຳລັບກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ເຊິ່ງໄດ້ລະບຸໄວ້ວ່າ ພາຍຫຼັງໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບເອດີບີ ແລະ ດ້ວຍຄວາມເຫັນພ້ອມຂອງຜູ້ຄຳປະກັນ (ຖ້າມີ), ຜູ້ກູ້ຢືມອາດແຈ້ງໃຫ້ເອດີບີຮູ້ໃນການຍົກເລີກຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ⁸. ວັນທີການຍົກເລີກມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແມ່ນວັນທີ່ເອດີບີໄດ້ຮັບແຈ້ງການຍົກເລີກຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ.
- 3.11 ພາຍໃຕ້ລະບຽບການກູ້ຢືມ, ເອດີບີອາດຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ຄຳປະກັນໃນການຍົກເລີກ⁹ ຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງຂອງເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມເມື່ອ:
- ສິດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ໄດ້ຖືກລະບັບຊົ່ວຄາວເປັນໄລຍະເວລາຕໍ່ເນື່ອງເຖິງ 30 ວັນ;
 - ໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ ແລະ ພາຍຫຼັງການປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ກູ້ຢືມ, ເອດີບີກຳນົດວ່າຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງຂອງເງິນກູ້ຢືມນັ້ນຈະບໍ່ຈຳເປັນສຳລັບນຳມາໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການແລ້ວ;
 - ເອດີບີໄດ້ພົບເຫັນສັນຍາທີ່ເອດີບີໃຫ້ທຶນສະໜອງນັ້ນ ແມ່ນອອກຈາກຂອບເຂດການດຳເນີນງານຂອງເງິນກູ້ຢືມເຊັ່ນວ່າ: ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການຫຼອກລວງເກີດຂຶ້ນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າໃດໜຶ່ງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ຄຳປະກັນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງຈາກເງິນກູ້ຢືມນີ້ໃນໄລຍະການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການເຮັດສັນຍາໂດຍທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຫຼື ຜູ້ຄຳປະກັນ ບໍ່ໄດ້ມີມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມເພື່ອແກ້ໄຂສະພາບການດັ່ງກ່າວ;

⁶ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ H4.

⁷ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ H7 “ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານໄພພິບັດ ແລະ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອສຸກເສີນ”.

⁸ ເບິ່ງຄຳແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) 4.03.

⁹ ວັນທີມີຍົກເລີກທີ່ມີຜົນສັກສິດ ແມ່ນວັນທີ່ແຈ້ງການດັ່ງກ່າວໂດຍເອດີບີສົ່ງຫາຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ວັນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການຫາຜູ້ກູ້ຢືມ.

- ເອດີບີລະບຸວ່າການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ຈະນຳໃຊ້ຂອງເງິນກູ້ຢືມນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ ຫຼື
- ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມຍັງຄ້າງຖອນອອກຈາກບັນຊີກູ້ຢືມໃນວັນທີ່ປິດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ.

3.12 ພາຍຫຼັງທີ່ເອດີບີໄດ້ສົ່ງຈົດໝາຍ ແຈ້ງເຫດຜົນການຍົກເລີກເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມແລ້ວ, ເອດີບີຈະໄດ້ຍົກເລີກຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງຄ້າງຖອນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີອີກດ້ວຍ.

ການລະງັບການຖອນເງິນຊົ່ວຄາວ

3.13 ເອດີບີອາດຈະລະງັບສິດທິທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໃນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງເງິນກູ້ຢືມ, ຖ້າວ່າຫຼັງຈາກວັນທີຂອງສັນຍາກູ້ຢືມແລ້ວມີເຫດການດັ່ງນີ້ເກີດຂຶ້ນ¹⁰.

- ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມ, ດອກເບ້ຍ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ;
- ບໍ່ມີການປະຕິບັດພັນທະໃດໜຶ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາກູ້ຢືມ, ສັນຍາຄ້ຳປະກັນ ຫຼື ສັນຍາໂຄງການ;
- ບໍ່ມີການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃດໜຶ່ງໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ຄ້ຳປະກັນ ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຊິ່ງເປັນຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະສົບຜົນສຳເລັດ;
- ການລະງັບຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການຍົກເລີກການເປັນສະມາຊິກຂອງເອດີບີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ;
- ການບິດເບືອນຄວາມຈິງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ຮັບປະກັນ;
- ການຢຸດຕິພາລະບົດບາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື
- ເຫດການອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໃນສັນຍາກູ້ຢືມ.

ການຮຽກເກັບເງິນກູ້ຢືມຄືນ

3.14 ຖ້າຫາກເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນສັນຍາກູ້ຢືມ ຫຼື ລະບຽບການກູ້ຢືມເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສືບຕໍ່ແກ່ຍາວ, ເອດີບີອາດປະກາດສິ້ນສຸດການກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສົ່ງຄືນຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມນັ້ນທັນທີ ພ້ອມທັງດອກເບ້ຍຄ້າງຈ່າຍ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ.

¹⁰ ເບິ່ງຄຳແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) 4.03.

ຄຳແນະນຳທົ່ວໄປ

- 4.1 ຜູ້ກູ້ຢືມຮັບຜິດຊອບການປະຕິບັດໂຄງການຕາມສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ເອກະສານກູ້ຢືມອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ ແລະ ທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການກູ້ຢືມຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຮ່ວມກັນ.

ບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ

- 4.2 ເມື່ອເງິນກູ້ຢືມມີຜົນສັກສິດ, ຈະມີການເປີດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມໃນປຶ້ມບັນຊີຂອງເອດີບີ ໂດຍອອກຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມສຳລັບໂຄງການດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມແມ່ນຈະຖືກຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ. ການເບີກຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດພາຍຫຼັງທີ່ເຮັດສຳເລັດບັນດາຄວາມຕ້ອງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 4.5 ເທົ່ານັ້ນ.

ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະການກະກຽມໂຄງການ

- 4.3 ໃນໄລຍະການກະກຽມໂຄງການ ແລະ ການເຈລະຈາກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ, ບັນດາຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍຕ່າງໆຂອງເອດີບີ ແມ່ນຈະໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນໂດຍລະອຽດລະຫວ່າງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ, ເຊິ່ງໄດ້ຮ່ວມກັນ ປະກອບເປັນເອກະສານກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM)¹. ການປຶກສາຫາລືນນັ້ນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ຍ້ອນວ່າເອກະສານທີ່ໄດ້ປຶກສາກັນນັ້ນຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີສາມາດກຳນົດຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບໂຄງການ.

ການແຈ້ງການເບີກຈ່າຍ

- 4.4 ຫຼັງຈາກລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມແລ້ວ, ເອດີບີຈະສົ່ງໜັງສືແຈ້ງທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມໄດ້² ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມເຊິ່ງຈະລວມມີແຈ້ງການເບີກຈ່າຍ (ເຊິ່ງແຕ່ກ່ອນເອີ້ນວ່າ “ໜັງສືການເບີກຈ່າຍ”) ເພື່ອແຈ້ງເຕືອນຜູ້ກູ້ຢືມໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທີ່ຄົບຖ້ວນ ກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ມີສິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນຄຳຮ້ອງຂໍ ຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ (WAs) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4A) ຫາກມີບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTLA).

ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານສຳລັບການເບີກຈ່າຍ

- 4.5 ການເບີກຈ່າຍເທື່ອທຳອິດຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ເອດີບີປະກາດວ່າການກູ້ຢືມເງິນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແລ້ວ;
 - ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມນຳສົ່ງເອກະສານທີ່ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບ ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ມີສິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ (ບົດທີ 5) ເພື່ອຕາງໜ້າໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ, ພ້ອມທັງສົ່ງຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4A); ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນກູ້ຢືມນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເອດີບີຮັບຮູ້ທັນທີ ແລະ ສົ່ງຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ໃຫ້ເອດີບີພ້ອມ

¹ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສ້າງຂັ້ນສຳລັບເງິນກູ້ຢືມໂຄງການ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືການບໍລິຫານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ (FAM) ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການໃຫ້ທຶນໂດຍຜ່ານທຸລະກຳຫຼາຍຮູບແບບ (MFF) ຄຳສັບ “ຜູ້ກູ້ຢືມ” ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຍັງໝາຍເຖິງ ປຶ້ມຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຍົກເວັ້ນເນື້ອໃນອະທິບາຍໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

² ເບິ່ງຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) 1.03.

- ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຖອນເງິນ (ໝາຍເຖິງ ເງື່ອນໄຂເບີກຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3A), ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາກູ້ຢືມ, ຕ້ອງປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ

- 4.6 ເອດີບີຈະສະໜອງທຶນງົບປະມານສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂເທົ່ານັ້ນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4 B). ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂນັ້ນ, ເຊິ່ງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດໃນສັນຍາກູ້ຢືມ (ເຊັ່ນວ່າ: ການຈັດສັນງົບປະມານການກູ້ຢືມ ແລະ ການຖອນເງິນກູ້ຢືມ, ໂດຍອີງໃສ່ຕາຕະລາງຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມ) ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງວັນທີປິດການກູ້ຢືມແມ່ນລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ. ຖ້າຫາກບັນດາທຶນທີ່ຖອນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມໄປແລ້ວ ຫາກຖືກກຳນົດວ່າເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ, ເອດີບີອາດຈະຫັກລ້າງຈຳນວນທີ່ຈ່າຍໄປແລ້ວຈາກຈຳນວນທີ່ຂໍຖອນເງິນຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງເງິນຄືນໃນຈຳນວນດັ່ງກ່າວນັ້ນເຂົ້າບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ (ເບິ່ງບົດທີ 4.23 -4.26) ຫຼື ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຖ້າຫາກການຊຳລະແມ່ນມາຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເບິ່ງບົດທີ 8.22 - 8.23).

ການຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມ

- 4.7 ບັນດາລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນໂດຍຜ່ານເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ໂດຍບົກກະຕິແລ້ວຈະຖືກຈັດແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມປະເພດລາຍຈ່າຍ. ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມລະຫວ່າງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີຈະສະແດງຈຳນວນທີ່ຈັດສັນງົບປະມານຕາມແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ ຂອງລາຍຈ່າຍໂຄງການໃນຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ. ຈຳນວນງົບປະມານທີ່ຖືກຈັດສັນສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການຄາດຄະເນຕົ້ນທຶນໂດຍລະອຽດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ອີງໃສ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4C ສໍາລັບຕາຕະລາງທີ່ສະແດງຮູບພາບ).
- 4.8 ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານຕາມບົກກະຕິແລ້ວ ແມ່ນຈະປະກອບໃສ່ທຸກປະເພດຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ³ (ລວມທັງເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ຂະແໜງການ, ນອກຈາກນີ້ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດສັນງົບປະມານສໍາເລັດໃນເວລາທີ່ອະນຸມັດເງິນກູ້ຢືມ). ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ຂະແໜງການເງິນ, ຕາຕະລາງຈັດສັນງົບປະມານອາດຈະຕິດຄັດ ຫຼື ບໍ່ຕິດຄັດກັບສັນຍາການກູ້ຢືມ.
- 4.9 ຕາຕະລາງການຈັດສັນທີ່ໃສ່ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ (LFIS) ຫຼື ລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GFIS) (ອີງໃສ່ບົດທີ 14.9 ວ່າດ້ວຍຄໍາຮ້ອງຂໍເຂົ້າຫາເວັບໄຊ). ການເບີກຈ່າຍແຕ່ລະລາຍການແມ່ນຈະຖືກຈັດເຂົ້າໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດ ຂອງລາຍຈ່າຍໃນຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນ LFIS ຫຼື GFIS. ຜູ້ກູ້ຢືມຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າຍອດຄົງເຫຼືອຂອງແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍໃນເວັບໄຊ LFIS/GFIS (<http://www.adb.org>) ນັ້ນວ່າມີຈຳນວນພຽງພໍທີ່ຈະຈ່າຍສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ພົ້ນທະສັນຍາໃດໜຶ່ງກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ. ຈະບໍ່ມີການເບີກຈ່າຍເງິນເກີນຍອດຄົງເຫຼືອ ທີ່ໄດ້ຈັດສັນງົບປະມານໃນແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ, ນອກຈາກວ່າຈະມີການຕົກລົງເຫັນດີລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ⁴.

ຂັ້ນຕອນການຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມຄືນ

- 4.10 ການຈັດສັນຄືນຈາກລາຍຈ່າຍປະເພດໜຶ່ງໃຫ້ເປັນອີກປະເພດໜຶ່ງ ອາດຈະສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດໄດ້, ນອກຈາກວ່າຈະມີຂໍ້ທ້າມໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ⁵, ເຊິ່ງຢູ່ໃນຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມອາດຈະມີພາກສ່ວນລາຍຈ່າຍໜຶ່ງສະແດງປະເພດ “ບໍ່ຈັດສັນງົບປະມານ” ແລະ ຈະບໍ່ມີການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຈາກລາຍຈ່າຍປະເພດ “ບໍ່ຈັດສັນງົບປະມານ” ດັ່ງກ່າວ. ເອດີບີອາດເຫັນດີຕາມຂໍສະເໜີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ທີ່ຂໍຈັດສັນງົບປະມານຄືນຈາກລາຍຈ່າຍການບໍ່ຈັດສັນງົບປະມານ ຫຼື ຈາກປະເພດລາຍຈ່າຍໜຶ່ງໄປຫາລາຍຈ່າຍອື່ນໆທີ່ອະນຸຍາດຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງໂຄງການ. ໂດຍບົກກະຕິແລ້ວ, ການກູ້ຢືມແມ່ນຈະຖືກຈັດສັນງົບປະມານຄືນຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ທົບທວນຄືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການກັບຜູ້ກູ້ຢືມຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ເຊິ່ງຈະຢູ່ໃນໄລຍະການທົບທວນຄືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

³ ເບິ່ງຄໍາແນະນຳພະນັກງານ (SI) ໃນຂັ້ນຕອນທຸລະກິດສໍາລັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ.

⁴ ນອກຈາກວ່າຈະມີຂໍ້ຈຳກັດໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ, ດ້ວຍການລົງລາຍເຊັນໃນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ, ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມຍັງຢືນ ແລະ ເຫັນດີວ່າ ເອດີບີ ອາດຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຈັດສັນເງິນຄືນຕາມພາຍຫຼັງສໍາລັບປະເພດສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫາປະເພດອື່ນຖ້າຫາກຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍໃນຄໍາຮ້ອງຖອນເງິນ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ມີການຈັດສັນປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ຕົກລົງເຫັນດີ.

⁵ ເບິ່ງ PAI 5.03.

ອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ທຶນ

- 4.11 ອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍ⁶ ແມ່ນອັດຕາສ່ວນ ຫຼື ສັດສ່ວນການສະໜອງທຶນຂອງເອດີບີ ເຊິ່ງຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ສະເໜີມາພາຍໃຕ້ປະເພດລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຈັດສັນງົບປະມານ ຫຼື ສ່ວນອື່ນໆຂອງສັນຍາກູຢີມ.
- 4.12 ອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍແມ່ນໄດ້ມາຈາກ ອັດຕາສ່ວນການສະໜອງທຶນຈາກເອດີບີ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການຄາດຄະເນຕົ້ນທຶນ ໂດຍລະອຽດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ການບໍ່ອະນຸມັດ ແລະ ບໍ່ຈ່າຍເງິນ

- 4.13 ຖ້າວ່າເອດີບີບໍ່ອະນຸມັດ ຫຼື ດັດແກ້ຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ກູຢີມສະເໜີມານັ້ນ, ເອດີບີຈະສົ່ງຈົດໝາຍເປັນທາງການໄປຫາຜູ້ກູຢີມໂດຍຜ່ານທາງແຟັກ, ອີເມວ ຫຼື ທາງອື່ນໆເຊັ່ນວ່າ: ເວັບໄຊຂອງລະບົບ LFIS ຫຼື GFIS ໂດຍລະບຸແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບຊື່ຂອງເງິນກູຢີມ ແລະ ໝາຍເລກຂອງເອກະສານທີ່ສະເໜີຂໍຖອນເງິນ, ຈຳນວນເງິນທີ່ສະເໜີມາ, ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍແລ້ວ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການບໍ່ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ຈ່າຍບາງສ່ວນ.
- 4.14 ສຳລັບການບໍ່ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ດັດແກ້ພື້ນຖານຂອງການຂໍຄຸ້ນເງິນ ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ (ບົດ ທີ 10), ເອດີບີຈະສົ່ງຄຳແນະນຳໃຫ້ທະນາຄານຜູ້ເຈລະຈາ ຫຼື ທະນາຄານທີ່ປຶກສາໂດຍຜ່ານທາງລະຫັດ SWIFT⁷ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຫຼື ຜ່ານທາງໂທລະເລກທີ່ໄດ້ທົດສອບແລ້ວ ໂດຍແຈ້ງໝາຍເລກຂອງໜັງສືພັນທະສັນຍາ, ໝາຍເລກລະຫັດຂອງຈົດໝາຍຄຳປະກັນ ແລະ ເຫດຜົນໃນການບໍ່ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ການດັດແກ້ພື້ນຖານ. ສຳເນົາຂອງຄຳແນະນຳນີ້ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກູຢີມເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງ.

ການຕັ້ງດອກເບ້ຍເປັນຕົ້ນທຶນ, ຄ່າທຳນຽມພັນທະສັນຍາ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ

- 4.15 ຖ້າວ່າສັນຍາກູຢີມນີ້ມີຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການສະໜອງທຶນສຳລັບດອກເບ້ຍ, ຄ່າທຳນຽມຄຳໝັ້ນສັນຍາ ແລະ/ຫຼື ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆແມ່ນອາດຈະຖືກຮຽກເກັບໂດຍເອດີບີໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເອດີບີຈະຖອນເອົາເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວຈາກບັນຊີເງິນກູຢີມ ແລະ ຈ່າຍໃຫ້ເອດີບີເອງຕາມຈຳນວນທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່. ຖ້າວ່າສັນຍາເງິນກູຢີມບໍ່ໄດ້ມີຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການສະໜອງທຶນໃຫ້ກັບບັນດາລາຍການເຫຼົ່ານີ້, ຄ່າທຳນຽມທັງໝົດຈະຕ້ອງຈ່າຍເປັນເງິນສົດ ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄ່າບໍລິການຂອງເງິນໃຫ້ກູຢີມ.

ການປ່ຽນແປງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

- 4.16 ການປ່ຽນແປງບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງດ້ານມູນຄ່າ, ແຜນການສະໜອງທຶນ, ການສະໜອງທຶນຂອງຄູ່ຮ່ວມທຶນ, ອັດຕາສ່ວນໃນການເບີກຈ່າຍ, ການຈັດການດ້ານການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການປ່ຽນແປງດ້ານລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ອະນຸມັດເບື້ອງຕົ້ນສຳລັບການສະໜອງງົບປະມານຂອງເອດີບີ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທົວໜ້າກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງເອດີບີ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການເຊັນອະນຸມັດ, ການອະນຸມັດດັ່ງກ່າວແມ່ນຕ້ອງຫຼັງຈາກນຳເອົາເລື່ອງທີ່ເກີດຂຶ້ນມາປຶກສາຫາລື ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກພະແນກບໍລິຫານເງິນກູຢີມທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນພ້ອມທັງຫ້ອງການ ແລະ ກົມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ⁸. ການປ່ຽນແປງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ ຄວນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ.
- 4.17 ການປ່ຽນແປງໃນການກະກຽມການເບີກຈ່າຍ ລວມມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດຢູ່ພຽງເທົ່ານີ້):
- ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (ພາກທີ 7.18);
 - ການປ່ຽນແປງ, ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກເລີກເພດານຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (ພາກທີ 7.22);
 - ການນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ (ພາກທີ 8.4) ແລະ
 - ການຂະຫຍາຍໄລຍະກຳນົດການເບີກຈ່າຍ (ພາກທີ 4.20).

⁶ ໃນຜ່ານມາ ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍນີ້ ເອີ້ນວ່າ "ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍສຳລັບການສະໜອງງົບປະມານຂອງເອດີບີ" ຫຼື "ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ພື້ນຖານສຳລັບການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູຢີມ"

⁷ ຍັງຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບງົບປະມານພາຍນອກທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ.

⁸ ໃຫ້ເບິ່ງຄຳສັ່ງແນະນຳສຳລັບການບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) ເລກທີ 5.02.

ການປິດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ

- 4.18 **ວັນທີສິ້ນສຸດໂຄງການ, ວັນທີປິດໂຄງການ ແລະ ວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການ.** ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຖືກຄາດວ່າ ຈະປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການສຳເລັດພາຍໃນວັນທີສິ້ນສຸດໂຄງການ ເຊິ່ງໂດຍປົກກະຕິແລ້ວກິດຈະກຳຕ່າງໆນັ້ນແມ່ນຈະສຳເລັດ 6 ເດືອນກ່ອນວັນທີປິດໂຄງການ⁹. ຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ແມ່ນຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ເອດີບີພາຍໃນວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການ, ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຫຼັງຈາກວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການແລ້ວ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຮຽກເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆດ້ານການເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ (ເບິ່ງພາກທີ 4.25 ກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນຄືນພາຍຫຼັງວັນທີປິດບັນຊີໂຄງການ).
- 4.19 **ການເບີກຈ່າຍເທື່ອສຸດທ້າຍ.** ການກະກຽມເອກະສານໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ສຳລັບການຂໍຖອນເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ການຖອນເງິນຂອງການກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ ຄວນໄດ້ຮັບການປະສານສົມທົບຢ່າງໃກ້ຊິດລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ. ໂດຍສະເພາະຖ້າມີຍອດທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຄົງເຫຼືອຢູ່ ແລະ ຄາດວ່າຍອດຄົງເຫຼືອດັ່ງກ່າວນັ້ນແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ທັງໝົດ.
- 4.20 **ໄລຍະປິດການເບີກຈ່າຍ¹⁰.** ຜູ້ກູ້ຢືມອາດອະນຸຍາດຮອດ 4 ເດືອນພາຍຫຼັງວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມເພື່ອໃຫ້ (i) ຜູ້ກູ້ຢືມຍື່ນເອກະສານຂໍຖອນເງິນເຖິງເອດີບີ ສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນ ຫຼື ກ່ອນການປິດໂຄງການ ແລະ (ii) ຜູ້ກູ້ຢືມຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນວັນທີປິດໂຄງການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະປິດການເບີກຈ່າຍ, ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນຕ່າງໆເຊິ່ງລວມທັງເອກະສານສະເໜີຂໍຊຳລະສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າຈະບໍ່ໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ. ເອດີບີອາດຈະອະນຸມັດໃຫ້ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາປິດການເບີກຈ່າຍນີ້ໄດ້ບົນພື້ນຖານຂອງການຍົກເວັ້ນເປັນກໍລະນີພິເສດ (ພາກທີ 4.16–4.17).
- 4.21 ພາຍໃນ 2 ເດືອນພາຍຫຼັງປິດການເບີກຈ່າຍ, ຜູ້ກູ້ຢືມແມ່ນຕ້ອງສົ່ງຄືນຍອດຄົງເຫຼືອຂອງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ແກ່ເອດີບີ. ຖ້າຫາກຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດສົ່ງເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວໃຫ້ເອດີບີໄດ້ທັງໝົດ, ໜຶ່ງໃນມາດຕະການແກ້ໄຂນັ້ນເອດີບີອາດຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ແກ່ໂຄງການໃໝ່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບການສົ່ງຄືນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຕ້ອງຊຳລະນັ້ນທັງໝົດ.
- 4.22 **ການຊຳລະຄ່າການກວດສອບບົດລາຍງານທາງການເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ.** ຖ້າວ່າຄ່າກວດສອບສຳລັບນັກກວດສອບພາຍນອກແມ່ນການສະໜອງທຶນຈາກເອດີບີ, ວິທີການປະຕິບັດທີ່ດີແມ່ນຄວນຈ່າຍເງິນຄ່າກວດສອບບັນຊີກ່ອນວັນທີປິດໂຄງການ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສຳເລັດວຽກງານກວດສອບທັງໝົດນັ້ນ (ພາກທີ 4.18). ຫາກວ່າວຽກງານການກວດສອບບັນຊີບໍ່ສາມາດສຳເລັດກ່ອນມື້ປິດໂຄງການ ອາດຈະຕ້ອງມີການຈັດການພິເສດສຳລັບການຈ່າຍຄ່າກວດສອບນັ້ນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ. ຄ່າກວດສອບບັນຊີຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກໃນສົກປົງປະມານສຸດທ້າຍນັ້ນ ອາດຖອນໄດ້ຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ, ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າ: (i) ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ເຊັນສັນຍາການກວດສອບກ່ອນວັນທີປິດໂຄງການ ແລະ (ii) ສັນຍານັ້ນເປັນສັນຍາຮັບເໝົາ ຫຼື ສັນຍາມູນຄ່າຕາຍຕົວທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສຳເລັດການກວດສອບ¹¹ ພາຍໃນ 6 ເດືອນຫຼັງຈາກວັນທີປິດໂຄງການ. ຖ້າຫາກຄ່າກວດສອບບັນຊີເທື່ອສຸດທ້າຍນັ້ນບໍ່ສາມາດຊຳລະໄດ້ໃນໄລຍະປິດການເບີກຈ່າຍຄ່າກວດສອບບັນຊີເທື່ອສຸດທ້າຍ ແມ່ນອາດຈະຈ່າຍຜ່ານບັນຊີທີ່ເປີດຂຶ້ນພິເສດກັບທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງ (escrow account) ໂດຍຜູ້ກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມໂອນເງິນເຂົ້າເພື່ອຈ່າຍເປັນຄ່າກວດສອບ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງໂອນເງິນດັ່ງກ່າວອອກຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າສຳລັບຮ່ວງຄ່າກວດສອບ. ຜູ້ກວດສອບຈະສາມາດຖອນເງິນຄ່າກວດສອບໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການກວດສອບ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງທັງໝົດຕ້ອງຄັດຕິດໃສ່ກັບເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (ໃຫ້ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4D ສຳລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມ).
- 4.23 **ການສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ເອດີບີ.** ການສົ່ງເງິນຄືນທຸກຢ່າງຫາບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງເອດີບີ ທີ່ມີບັນຊີຢູ່ ພ້ອມກັບລະບຸລາຍລະອຽດຂອງການຈ່າຍເງິນນັ້ນເຊັ່ນ: (i) ເອກະສານອ້າງອີງເຊັ່ນວ່າ: ໝາຍເລກເງິນກູ້ຢືມ, (ii) ອະທິບາຍລາຍລະອຽດ ຫຼື ລັກສະນະຂອງການສົ່ງເງິນຄືນ ແລະ (iii) ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນເງິນຂອງການສົ່ງເງິນຄືນ. ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນສົ່ງຂໍ້ຄວາມຫາພະແນກບໍລິການເງິນຄັ້ງຂອງເອດີບີ ແລະ ພະແນກບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ ພາຍຫຼັງທີ່ການສົ່ງເງິນຄືນດັ່ງກ່າວສຳເລັດແລ້ວ.

⁹ ໝາຍເຫດສຳລັບການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດ: ການກຽມພ້ອມໃນການປິດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຕາມວັນທີປິດໂຄງການ, ໃນໄລຍະ 6 ເດືອນລະຫວ່າງວັນທີສຳເລັດໂຄງການ ແລະ ວັນທີປິດໂຄງການ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າ (i) ລາຍຈ່າຍໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນນັ້ນໄດ້ຖືກຈ່າຍແລ້ວ; (ii) ບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການໄດ້ຖືກສັງລວມ ແລະ ກວດສອບ; (iii) ຄ່າກວດສອບ (ຖ້າມີ) ໄດ້ຈ່າຍແລ້ວ (ພາກທີ 4.22); (iv) ເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າໄດ້ຖືກຊຳລະສະສາງທັງໝົດແລ້ວ ແລະ (v) ການສົ່ງເງິນຄືນ (ຖ້າຈຳເປັນ) ໃຫ້ເອດີບີສຳເລັດແລ້ວ.

¹⁰ ໄລຍະປິດການເບີກຈ່າຍກຳນົດ ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດໄດ້ ຍົກເວັ້ນແຕ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການອື່ນໆ.

¹¹ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການກວດສອບແມ່ນໄດ້ຖືກກຳນົດເຊັ່ນວ່າ: ການເອົາ ແລະ ຮັບຮອງບົດລາຍງານການກວດສອບໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ.

- 4.24 ການສົ່ງເງິນຄືນນັ້ນ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຈະຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໂດຍອີງຕາມວັນທີທີ່ລະບຸໃນໃບຮັບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງເອດີບີ. ຖ້າຫາກມີການຊໍາລະຄ່າໂອນເງິນ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມທະນາຄານ ແມ່ນຈະຫັກຈາກຈຳນວນເງິນທີ່ສົ່ງຄືນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ອາດຈະຫັກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການຕາມລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- 4.25 ຫຼັງຈາກນີ້ທີ່ປຶດບັນຊີໂຄງການ, ເອດີບີອາດນຳໃຊ້ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ສົ່ງຄືນນັ້ນເຂົ້າໃນການຊໍາລະໜີ້ (ເຊັ່ນວ່າ: ດອກເບ້ຍ ຫຼື ຕົ້ນທຶນ), ນອກຈາກຈະມີການຕົກລົງເອົາມານຳໃຊ້ເປັນຢ່າງອື່ນລະຫວ່າງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ.
- 4.26 ເອດີບີຈະນຳໃຊ້ມູນຄ່າໃນປະຈຸບັນຂອງການສົ່ງເງິນຄືນ. ໃນບາງກໍລະນີ, ເອດີບີອາດຈະປ່ຽນສະກຸນເງິນທີ່ຕ້ອງສົ່ງຄືນນັ້ນເປັນສະກຸນດຽວກັນກັບສະກຸນເງິນທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່ໃນບັນຊີກູ້ຢືມ. ຖ້າວ່າໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນດ້ານອັດຕາແລກປ່ຽນລະຫວ່າງຈຳນວນເງິນທີ່ບັນທຶກໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ໃນເວລາທີ່ຖອນເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນໃຫ້ສົ່ງເງິນຄືນທຽບເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນຂອງການຖອນເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນ. ສະນັ້ນ, ສ່ວນຕ່າງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ ອາດຫັກອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຖ້າວ່າບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດໃດໆ (ໃຫ້ເບິ່ງພາກທີ 8.22–8.23 ສຳລັບການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ).
- 4.27 **ເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ໜັງສືຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ.** ການຈ່າຍເງິນຄຳປະກັນພາຍໃຕ້ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຈະຈ່າຍໃຫ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງການຄຳປະກັນ ຫຼື ການຮັບຮອງວຽກງານ ຫຼື ພາຍ ຫຼັງອອກໃບຍັງຢືນການປະຕິບັດງານ. ຫາກວ່າການຈ່າຍເງິນຄຳປະກັນນັ້ນແມ່ນຄົບກຳນົດການຈ່າຍຫຼັງຈາກນີ້ປຶດໂຄງການ, ເອດີບີອາດຈະສົ່ງເງິນຄຳປະກັນນັ້ນຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໂດຍແລກປ່ຽນກັບໜັງສືຄຳປະກັນແບບບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຈາກທະນາຄານໃດໜຶ່ງທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າທຽມກັນກັບຜູ້ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ອາດອີງຕາມການຈັດການດ້ານການເງິນປະເພດອື່ນໆ ທີ່ເອດີບີສາມາດຮັບຮອງເອົາໄດ້¹². ໜັງສືຄຳປະກັນບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຈາກທະນາຄານນັ້ນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການດ້ານການເງິນຂອງລັດຖະບານຂອງປະເທດທີ່ກູ້ຢືມ ແລະ ອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານທີ່ມີຊື່ສຽງໃນຮູບແບບທີ່ເອດີບີສາມາດຍອມຮັບໄດ້.

ບົດລາຍງານການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ

- 4.28 ເງິນກູ້ຢືມຈາກເອດີບີຄວນຖືກນຳໃຊ້ສະເພາະ ເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ເງິນກູ້ຢືມໄດ້ຮັບອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ ໂດຍຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ພິຈາລະນາດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການນຳໃຊ້ (ພາກທີ 3.1) ເພື່ອປະຕິບັດຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງໄດ້ສົ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບທາງການເງິນຂອງໂຄງການ (APFS) ປະຈຳປີ ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ¹³.
- 4.29 ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ APFS ພາຍໃນ 6 ເດືອນ¹⁴ ຫຼັງວັນທີປິດສົກປີງົບປະມານໃຫ້ພະແນກຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຫ້ອງການຕ່າງໜ້າປະຈຳປະເທດເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາທົບທວນ ແລະ ດຳເນີນມາດຕະການຕາມຄວາມຈຳເປັນ. ໂດຍປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍສົມວນຊົນຂອງເອດີບີ¹⁵, ບົດລາຍງານກວດສອບທາງການເງິນຂອງໂຄງການຈາກບັນດາພາກສ່ວນທີ່ເປັນໂຄງການຂອງລັດຖະບານ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງໃນເວັບໄຊຂອງເອດີບີອີກດ້ວຍ.

ມາດຕະການຕິດຕາມສຳລັບຜົນການກວດສອບທີ່ມີລັກສະນະຮ້າຍແຮງ

- 4.30 ໃນກໍລະນີທີ່ການກວດສອບໄດ້ພົບເຫັນສິ່ງຮ້າຍແຮງເຊັ່ນວ່າ: ການຍັກຍອກ ຫຼື ການຫັນປ່ຽນແບ່ງງົບປະມານ, ບໍ່ສົ່ງບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ ຫຼື ນຳໃຊ້ງົບປະມານໃນກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງໄດ້ມີ ຫຼື ສ້າງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນທັນທີ ໂດຍຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ແລະ ເອດີບີຮັບຮູ້ນຳ.

¹² ການຈັດການດ້ານການເງິນປະເພດອື່ນໆນັ້ນ ຄວນໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ຊ່ວຍຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ພະແນກບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ.

¹³ ບົດລາຍງານການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການໃນປຶ້ມຄູ່ນີ້ ຍັງພາຍເຖິງ ບົດລາຍງານການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ສຳລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມ, ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ PAI No. 5.07, ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ/ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

¹⁴ ກຳນົດວັນທີນີ້ສາມາດຂະຫຍາຍຕໍ່ໄດ້ເຖິງ 9 ເດືອນເປັນກໍລະນີພິເສດ (PAI No. 5.07).

¹⁵ ເອດີບີ, 2011. ນະໂຍບາຍສົມວນຊົນ, ນະຄອນຫຼວງມະນີລາ.

ຄວາມຊັກຊ້າໃນການສົ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ

- 4.31 ໃນກໍລະນີທີ່ເອດີບີບໍ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການກວດສອບການເງິນຂອງໂຄງການຕາມວັນທີກຳນົດ, ເອດີບີຈະດຳເນີນການເພື່ອຕິດຕາມເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາລະບຽບການ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ຫຼັກການອື່ນໆຂອງເອດີບີ¹⁶.

ໄລຍະເວລາສຳລັບການເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ

- 4.32 ຜູ້ກູ້ຢືມຈຳເປັນຕ້ອງເກັບມ້ຽນເອກະສານທັງໝົດ (ເຊັ່ນວ່າ: ສັນຍາ, ໃບສັງຊື້, ໃບເກັບເງິນ, ໃບບິນ, ໃບຮັບເງິນ, ສັນຍາກູ້ຢືມຍ່ອຍ) ທີ່ເປັນຫຼັກຖານຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍໄດ້ ແລະ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເອດີບີສາມາດກວດກາຄືນໄດ້. ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ¹⁷ ຄວນຮັກສາໄວ້ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ ພາຍຫຼັງທີ່ເອດີບີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການກວດສອບການເງິນຂອງໂຄງການສະບັບສຸດທ້າຍ ຫຼື ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ ພາຍຫຼັງວັນທີ່ປິດໂຄງການ, ແລ້ວແຕ່ວ່າວັນທີໃດຈະເປັນມື້ທີ່ຮອດຊ້ຳທີ່ສຸດ¹⁸. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າການເກັບເອກະສານນັ້ນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານພວກເຂົາ.

ການຖອນເງິນໃນໄລຍະລະງັບການຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຊົ່ວຄາວ

- 4.33 ຖ້າວ່າເງິນກູ້ຢືມຖືກລະງັບການຈ່າຍເງິນຊົ່ວຄາວໃນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ, ການເບີກຈ່າຍກໍຈະຖືກລະງັບຊົ່ວຄາວເຊັ່ນກັນ.
- 4.34 ການລະງັບການຈ່າຍເງິນຊົ່ວຄາວ ຈະບໍ່ກະທົບຫຍັງກັບການຈ່າຍເງິນທີ່ມີຂໍ້ຜູກມັດຜ່ານທັງສິສິນເຊື້ອທີ່ມີຍອດຄົງຄ້າງຢູ່ ພາຍໃຕ້ວິທີການເບີກຈ່າຍດ້ວຍທັງສິຄຳປະກັນຂອງເອດີບີ, ເນື່ອງຈາກວ່າຂໍ້ຜູກມັດນັ້ນບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ແລະ ເອດີບີມີໜ້າທີ່ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້, ເຖິງແມ່ນວ່າການຈ່າຍເງິນນັ້ນຈະເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງທີ່ເງິນກູ້ຢືມໄດ້ຖືກລະງັບຊົ່ວຄາວແລ້ວກໍຕາມ (ພາກທີ 10.4)¹⁹.
- 4.35 ໃນລະຫວ່າງລະງັບການຈ່າຍເງິນຊົ່ວຄາວນີ້, ງົບປະມານເພີ່ມຕື່ມແມ່ນຈະບໍ່ຖືກໂອນລ່ວງໜ້າເຂົ້າໃສ່ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ພາກທີ 8.30).

¹⁶ ເຊັ່ນວ່າ: ກົດລະບຽບໃນການດຳເນີນງານຂອງເງິນກູ້ຢືມດອກເບ້ຍບົກກະຕິ, ກົດລະບຽບໃນການດຳເນີນງານຂອງເງິນກູ້ຢືມດອກເບ້ຍຕ່ຳ, ກົດລະບຽບການດຳເນີນງານຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແບບພິເສດ ແລະ PAI No, 5.07.

¹⁷ ໂດຍປະຕິບັດຕາມການປະຕິບັດທົ່ວໄປໃນດ້ານທຸລະກິດ, ເອດີບີອາດຮັບຮອງເອົາຮູບແບບດິຈິຕອລຂອງການເກັບຮັກສາເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ ຖ້າວ່າມີການຄວບຄຸມທີ່ດີເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການດັດແປງຕົ້ນສະບັບ.

¹⁸ ໄລຍະເວລາຕ່າງໆອາດຈະນຳໃຊ້ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ຮ່ວມກັນໃຫ້ທຶນເຊິ່ງບໍ່ລິຫານໂດຍເອດີບີ.

¹⁹ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມື PAI 4.03.

ລາຍເຊັນຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

- 5.1 ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (WA) ແຕ່ລະສະບັບ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງຂໍອອກໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ (ໃນທີ່ນີ້ເອີ້ນລວມກັນວ່າ “ໜັງສືຂໍຖອນເງິນ”) ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ໂດຍປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ. ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດບຸກຄົນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ (ຜູ້ຕາງໜ້າ) ໃຫ້ມີສິດເຊັນເອກະສານຂໍຖອນເງິນນັ້ນ, ພ້ອມທັງສົ່ງຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຂອງພວກເຂົາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4A). ຫຼັກຖານຍັງຢືນນີ້ຈະຕ້ອງສົ່ງຮອດເອດີບີກ່ອນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຈະຍື່ນເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນເທື່ອທຳອິດ.

ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ

- 5.2 ສໍາລັບການເບີກຈ່າຍທຸກເທື່ອ¹, ເອດີບີຕ້ອງໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດໃຫ້. ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ກູ້ຢືມເຖິງເອດີບີ ເພື່ອສະເໜີຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ເຊິ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ປະກອບດ້ວຍ:
- ເອກະສານໃບສະເໜີໃນຮູບແບບຂອງຈົດໝາຍ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A ແລະ 10A) ແລະ
 - ຕາຕະລາງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B, 7D ຫຼື 10B);
 - ບັນດາໃບຢັ້ງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FAW), ຖ້າຫາກນໍາໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບຢັ້ງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (ພາກທີ 7.27–7.29) ແລະ/ຫຼື
 - ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ (ພາກທີ 7.6, 8.32, 9.5 ຫຼື 10.6)², ຖ້າຫາກບໍ່ນໍາໃຊ້ ຂັ້ນຕອນ SOE (ພາກທີ 7.8–7.31).
- 5.3 ຕົ້ນສະບັບຂອງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ເຊັນໂດຍ ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ. ຕາຕະລາງສັງລວມລາຍຈ່າຍ ຫຼື ຕາຕະລາງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ຄວນລະບຸໝາຍເລກອ້າງອີງຂອງສັນຍາຈາກ ເອດີບີ (ຮຽກວ່າ ບົດສັງລວມສັນຍາການຈັດຊື້ [PCSS]) (ພາກທີ 5.9). ບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ ເຊິ່ງອາດເປັນສໍາເນົາແມ່ນຖືກສົ່ງຫາເອດີບີເພື່ອດໍາເນີນຂັ້ນຕອນເບີກຈ່າຍຕາມເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ແມ່ນຈະຖືກອະທິບາຍໃນບົດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ອີກ.
- 5.4 ຖ້າມີການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງໃນເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ, ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕ້ອງເຊັນກໍາກັບບ່ອນທີ່ມີການປ່ຽນແປງນັ້ນ.
- 5.5 ມູນຄ່າຕໍ່າສຸດຕໍ່ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງແມ່ນ 200.000 ໂດລາສະຫະລັດທຽບເທົ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ 1% ຂອງຈໍານວນເງິນກູ້ຢືມໂດຍຂຶ້ນກັບຈໍານວນໃດຕໍ່າກວ່າ. ນອກຈາກນີ້ຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ລາຍຈ່າຍຍ່ອຍໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍານວນຕໍ່າກວ່າຈໍານວນດັ່ງກ່າວນັ້ນຄວນຕ້ອງຊໍາລະ (i) ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມກ່ອນ ແລະ ຮ້ອງຂໍໃຫ້ເອດີບີເບີກຈ່າຍຄືນໃຫ້ຕາມພາຍຫຼັງ ຫຼື (ii) ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (ຖ້າຫາກຂັ້ນຕອນນີ້ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ), ນອກຈາກນີ້ຈະປະຕິບັດຂັ້ນຕອນອື່ນໆຈະຖືກຮັບຮອງຈາກເອດີບີ.

¹ ຍົກເວັ້ນແຕ່ສໍາລັບການປະກອບຫຼິ້ນຜູກມັດ ແລະ ຄ່າທຳນຽມດອກເບ້ຍ (ເຊິ່ງຮວມກັນແລ້ວຮຽກວ່າ ຄ່າທຳນຽມການເງິນ) ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ຄ່າທຳນຽມບໍລິຫານ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

² ການຍື່ນເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ການເບີກຈ່າຍມີຄວາມຊັກຊ້າ.

ສະກຸນເງິນຂອງການຈ່າຍ

- 5.6 ໃນດ້ານຫຼັກການແລ້ວ, ການເບີກຈ່າຍແມ່ນ (i) ຈະເປັນສະກຸນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈະຈ່າຍໃຫ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການນັ້ນ ຫຼື (ii) ເປັນສະກຸນເງິນຄືກັນກັບໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ເຊິ່ງໄດ້ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເບິ່ງບົດທີ 8). ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນສະກຸນເງິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ), ຈໍານວນເງິນທີ່ສະເໜີໃນເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນຕ້ອງເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ. ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນຕ້ອງແຍກຕ່າງຫາກສໍາລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນ.
- 5.7 ຈໍານວນເງິນທີ່ຈ່າຍນັ້ນຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ເຊິ່ງຈະເປັນສະກຸນເງິນຕາມສະກຸນເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ; ຖ້າຫາກຈໍານວນເງິນທີ່ຈ່າຍນັ້ນມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກສະກຸນເງິນທີ່ກູ້ຢືມ, ຈໍານວນທີ່ເບີກຈ່າຍນັ້ນຈະຖືກປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມໂດຍເອດິບີໂດຍອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານການສັ່ງຈ່າຍເງິນ

- 5.8 ເພື່ອຮັບປະກັນການໂອນເງິນໃຫ້ໄວ ແລະ ປອດໄພ, ເອກະສານການສັ່ງຈ່າຍເງິນຄວນປະກອບມີ ລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- ຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບເງິນເພື່ອການລະບຸການຈ່າຍເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
 - ຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນເຊິ່ງກວມເອົາ ຊື່ພະນັກງານທະນາຄານ ຫຼື ສາຂາທະນາຄານ;
 - ລະບຸລະຫັດ SWIFT³ ຂອງທະນາຄານ, ລະຫັດລະບຸທະນາຄານ (BIC) ຖ້າວ່າທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນເປັນສະມາຊິກຂອງ SWIFT;
 - ໝາຍເລກບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບເງິນ;
 - ສໍາລັບການຊໍາລະຢູ່ທຸກບ່ອນໃນເອີຣົບ, ຕ້ອງມີໝາຍເລກບັນຊີຂອງທະນາຄານຕ່າງປະເທດ (IBAN) ແລະ ລະຫັດ SWIFT BIC ຂອງທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນ;
 - ຖ້າວ່າທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນບໍ່ມີລະຫັດ SWIFT BIC, ໃຫ້ເອົາລະຫັດຂອງລະບົບໃນປະເທດ ເຊັ່ນວ່າ: ໝາຍເລກ Fedwire Routing (FW), ລະບຸລະຫັດ CHIPS⁴ Universal Identifier (CH), ລະຫັດ UK Domestic Sort (SC), ລະຫັດ Australian Bank State Branch Code (AU) ຫຼື ໝາຍເລກບັນຊີ German Bankleitzahl (BL) ພ້ອມທັງຊື່ທະນາຄານຕາງໜ້າຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
 - ຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານຕາງໜ້າ ຖ້າວ່າການຈ່າຍເງິນນັ້ນແມ່ນຈະຈ່າຍໃຫ້ແກ່ທະນາຄານໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນປະເທດທີ່ໃຊ້ສະກຸນເງິນທີ່ຈະຈ່າຍນັ້ນ; ລະບຸລະຫັດ SWIFT BIC ຖ້າວ່າ ທະນາຄານຕາງໜ້ານັ້ນເປັນສະມາຊິກຂອງ SWIFT;
 - ຖ້າວ່າທະນາຄານຕາງໜ້າທາງກັບບໍ່ມີລະຫັດ SWIFT BIC ໃຫ້ເອົາໝາຍເລກ Fedwire Routing ສໍາລັບການຈ່າຍເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ແລະ
 - ການສັ່ງຈ່າຍພິເສດ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນພິເສດ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ການໄຈ້ແຍກຂອງການຈ່າຍເງິນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

³ SWIFT ໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມໂທລະຄົມະນາຄົມດ້ານການເງິນລະຫວ່າງປະເທດສາກົນໃນທົ່ວໂລກ.

⁴ CHIPS ໝາຍເຖິງ ລະບົບການຊໍາລະເງິນລະຫວ່າງທະນາຄານ ຫ້ອງການຊໍາລະເງິນ.

ໝາຍເລກອ້າງອີງໃນສັນຍາຂອງເອດີບີ: ເລກທີ່ສັນຍາທີ່ຈະຈ່າຍເງິນ (PCSS)

- 5.9 ເອດີບີຈະເປັນຜູ້ອອກເລກຂອງ PCSS⁵ ແລະ ຂໍ້ມູນຈະຖືກຕື່ມໃສ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ (LFIS) ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GFIS) ເພື່ອລະບຸສະເພາະເຈາະຈົງວ່າ ສັນຍາໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ເອດີບີເພື່ອອະນຸມັດພາຍໃຕ້ຂອບເຂດຂອງເງິນກູ້ຢືມນັ້ນໆ. ເລກທີ່ສັນຍາທີ່ຈະຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວແມ່ນປະກອບດ້ວຍ:
- ເລກທີ່ສັນຍາທີ່ຈະຈ່າຍເງິນຂອງເອດີບີ (PCSS);
 - ວັນທີອະນຸມັດສັນຍາ;
 - ວິທີຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ/ຫຼື ວິທີການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ;
 - ຊື່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ;
 - ເງື່ອນໄຂຂອງການຈ່າຍເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນຂອງສັນຍາ;
 - ມາດຕາກ່ຽວກັບການຂຶ້ນລົງຂອງລາຄາ (ມີ/ບໍ່ມີ);
 - ຈຳນວນເງິນລວມຂອງສັນຍາ;
 - ຈຳນວນເງິນທີ່ຈະໄດ້ຮັບງົບປະມານຈາກເອດີບີ ແລະ
 - ອັດຕາສ່ວນຂອງການສະໜອງງົບປະມານຂອງເອດີບີ.
- 5.10 PCSS ຄວນຖືກລະບຸໃສ່ໃນຕາຕະລາງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B, 7D ຫຼື 10B). ເພື່ອຊອກຫາໝາຍເລກນີ້, ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນຂອງເອດີບີທີ່ມີຊື່ວ່າ ລາຍຊື່ສັນຍາຕາມລຳດັບຂອງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ເບິ່ງບົດທີ 14.6) ເຊິ່ງຈະມີຂໍ້ມູນຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້ (LFIS) ຫຼື ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GFIS) (<http://lfis.adb.org>).
- 5.11 ຜູ້ກູ້ຢືມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາຂອງຕົນ ລວມທັງບັນດາຍອດຄົງເຫຼືອໃນສັນຍາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການ ຂອງເອດີບີ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດາບົດບັນທຶກຂອງສັນຍາທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນນັ້ນໄວ້ໃນເອກະສານສັນຍາຢູ່ໃນລະບົບການເງິນ. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າສັນຍາແຕ່ລະສັນຍາມີຍອດຄົງເຫຼືອພຽງພໍ ກ່ອນຈະຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍ.

ແບບຟອມຕົວຢ່າງຂອງເອກະສານຂໍຖອນເງິນ

- 5.12 ແບບຟອມຂອງເອກະສານຂໍຖອນເງິນ ແລະ ຕາຕະລາງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ນັ້ນແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໃນຂັ້ນຕອນ (ເຊັ່ນວ່າ: ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນຄືນ, ການນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງຫາຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຫາໂຄງການກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10A ແມ່ນສຳຫຼັບວິທີການເບີກຈ່າຍດ້ວຍໜັງສືຄຳປະກັນພິເສດ). ເພື່ອຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແບບຟອມເຫຼົ່ານີ້ສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ຈາກເວັບໄຊທີ່ LFIS/GFIS.

⁵ ເບິ່ງຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ 3.12 ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ, ໝາຍເລກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໝາຍເລກຂອງ PCSS ແມ່ນ ໝາຍເລກເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ ເຊິ່ງມັນຈະສະແດງໃນຕາຕະລາງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ການກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7D).

ສີ່ປະເພດຫຼັກ

- 6.1 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ ແມ່ນເປັນມາດຕະຖານເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການເບີກຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມສ່ວນໃຫຍ່. ສີ່ປະເພດຫຼັກຂອງຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນໄດ້ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ (Reimbursement procedure), ເອດີບີຈະຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມໄປຫາບັນຊີຜູ້ກູ້ຢືມ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂເຊິ່ງລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ຊໍາລະໂດຍໂຄງການກ່ອນແລ້ວ, ເຊິ່ງໄດ້ນໍາໃຊ້ງົບປະມານທີ່ຖືກຈັດສັນຂອງໂຄງການ ຫຼື ຈ່າຍຈາກແຫຼ່ງເງິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອງ (ບົດທີ 7);
 - ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ¹, ເອດີບີຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ເພື່ອຝາກເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ເຊິ່ງຈະຖືກນໍາໃຊ້ສະເພາະແຕ່ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂຂອງເອດີບີເທົ່ານັ້ນ (ບົດທີ 8);
 - ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຈ່າຍໂດຍກົງໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນທີ່ໄດ້ ລະບຸມາຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ບົດທີ 9) ແລະ
 - ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍດ້ວຍໜັງສືຄໍ້າປະກັນ, ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອດີບີຈະກໍານົດພັນທະສັນຍາທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ເພື່ອຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໃດໜຶ່ງ ຕາມໜັງສືຄໍ້າປະກັນດ້ານການເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ (ບົດທີ 10).

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ພາຍໃຕ້ຂະບວນການເບີກຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ

- 6.2 ເອດີບີຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດໃຫ້ເອດີບີ, ແຕ່ກໍ່ມີກໍລະນີພິເສດທີ່ເອດີບີຮັບເອົາເອກະສານປະກອບແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກຊັບຊ້ອນຄື:
- ຂັ້ນຕອນຂອງການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງໃຫ້ແກ່ການສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (ພາກທີ 7.10–7.26) ແລະ
 - ຂັ້ນຕອນຂອງບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງເອກະສານຍັງຢືນຄວາມຄືບໜ້າແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດໂດຍພື້ນຖານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງໃຫ້ແກ່ການສະເໜີຂໍຖອນເງິນກູ້ຢືມ (ພາກທີ 7.27–7.31).

¹ ເຊິ່ງເມື່ອກ່ອນເອີ້ນວ່າ ຂັ້ນຕອນວິທີນໍາໃຊ້ວົງເງິນໝູນວຽນບັນຊີພິເສດ.

ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບປະເພດຂອງການຈ່າຍເງິນ

6.3 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ 4 ຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນຈະຖືກນຳໃຊ້ສໍາລັບປະເພດຕ່າງໆຂອງການຈ່າຍເງິນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ	ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ
ການເບີກຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ	ແນະນຳໃຫ້ນຳໃຊ້ສໍາລັບທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂຄງການທີ່ເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ເມື່ອຜູ້ກູ້ຢືມມີແຫຼ່ງທຶນພຽງພໍແລ້ວ.
ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂຄງການທີ່ເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ເມື່ອຂັ້ນຕອນນີ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສໍາລັບໂຄງການດັ່ງກ່າວ.
ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ	ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນຈ່າຍເງິນສໍາລັບມູນຄ່າທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່ ເມື່ອແຫຼ່ງທຶນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ພຽງພໍເພື່ອລົງທຶນກ່ອນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນ ແລະ ບໍ່ມີລະບຸໄວ້ວ່າຈະຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າສໍາລັບໂຄງການດັ່ງກ່າວ. ຂັ້ນຕອນນີ້ ອາດຍັງນຳໃຊ້ເມື່ອຕ້ອງການມີການຊໍາລະເປັນສະກຸນເງິນ ທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຊອກຫາ.
ການໃຫ້ພັນທະສັນຍາ (ຜູກມັດ)	ມູນຄ່ານຳເຂົ້າຂະໜາດໃຫຍ່

ຮູບແບບຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ

6.4 ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການພົວພັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການຖອນເງິນກູ້ຢືມປະເພດຕ່າງໆ.

ຜູ້ອະນຸມັດຂັ້ນຕອນ	ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ	ເອກະສານແບບເຕັມສ່ວນຫຼືເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນ
ບໍ່ຕ້ອງການການອະນຸມັດລ່ວງໜ້າຈາກເອດີບີ	ການເບີກຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດ (ບົດທີ 7)	ເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດ
	ການຊໍາລະໂດຍກົງ (ບົດທີ 9)	
	ພັນທະສັນຍາ (ບົດທີ 10)	
ຕ້ອງການການອະນຸມັດລ່ວງໜ້າຈາກເອດີບີ (ຈະຕ້ອງອະທິບາຍໄວ້ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)	ການເບີກຈ່າຍທົດແທນຄືນໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດ (ບົດທີ 7)	ຫ້າງສີຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
		ບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍ (SOE)
	ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (ບົດທີ 8)	ຫ້າງສີຍັງຢືນ FAW
		ໃບ SOE
		ເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດ

ADB = ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, FAW = ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ, SOE = ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ.

ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການເຮັດເອກະສານທີ່ແນະນຳ

6.5 ແຜນວາດລຸ່ມນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນການຕັດສິນໃຈສຳລັບການເບີກຈ່າຍໂດຍທົ່ວໄປ ທີ່ແນະນຳໃຫ້ໃຊ້ເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການເຮັດເອກະສານຕ່າງໆ.

ບົດນຳ

- 7.1 ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນແມ່ນຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍທີ່ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຊຳລະຈາກບັນຊີເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ເຊິ່ງລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຊຳລະແລ້ວໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມດ້ວຍງົບປະມານຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອງ ຫຼື ແຫຼ່ງທຶນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອງ. ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນສະໜັບສະໜູນໃຫ້ໃຊ້ ສຳລັບທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂເມື່ອຜູ້ກູ້ຢືມມີແຫຼ່ງທຶນພຽງພໍ.
- 7.2 ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນນີ້, ການຊຳລະຂອງເອດີບີແມ່ນຈະຈ່າຍໃຫ້ສະເພາະແກ່ຜູ້ຢືມເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ຝ່າຍທີສາມ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ).
- 7.3 ຂັ້ນຕອນນີ້ຈະຕ້ອງມີການສົ່ງເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທັງໝົດໃຫ້ເອດີບີ, ນອກຈາກວ່າຈະອະນຸມັດໃຫ້ມີການ ຍື່ນເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ (ພາກທີ 7.8–7.31) ໃນເອກະສານນີ້.

ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ

- 7.4 ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ມີລາຍເຊັນ (WA) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີພ້ອມດ້ວຍຕາຕະລາງສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B ຫຼື 7D); ໜັງສືຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FAW), ຖ້າຫາກນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໜັງສືຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບແມ່ນຈຳເປັນ, ຖ້າຫາກໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບ.
- 7.5 ບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຊຳລະໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມແມ່ນຕ້ອງມາຈາກແຫຼ່ງທຶນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອງ.

ເອກະສານປະກອບ

- 7.6 ເພື່ອຍັງຢືນວ່າການຖອນເງິນທີ່ສະເໜີມານັ້ນແມ່ນສຳລັບລາຍຈ່າຍໂຄງການ ແມ່ນລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ແລະ ຖືກເງື່ອນໄຂສຳລັບໂຄງການດັ່ງກ່າວ, ບັນດາເອກະສານປະກອບ¹ ທີ່ຢູ່ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ ພ້ອມດຽວກັນກັບເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ, ນອກຈາກວ່າການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກຈະຖືກອະນຸມັດຈາກເອດີບີ. ເອດີບີຈະສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ປະຕິບັດບໍ່ຖືກກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້. ເອດີບີອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງເອກະສານປະກອບເພີ່ມຕື່ມໄດ້ ເຊິ່ງຂຶ້ນຢູ່ກັບທຸລະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

¹ ຖ້າຫາກເອກະສານປະກອບຂຽນເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ, ຄວນມີການແປເປັນພາສາອັງກິດໂດຍສະເພາະບັນດາຄຳສັບທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຫົວຂໍ້ໃນເອກະສານຕ່າງໆ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ຫົວຂໍ້ຂອງເອກະສານ, ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ/ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຈຳນວນ ແລະ ວັນທີຕ່າງໆ).

ຈ່າຍສຳລັບ	ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານປະກອບທີ່ຕ້ອງການ
ສິນຄ້າ	ການຈ່າຍຄັ້ງດຽວ ຫຼື ຈ່າຍເປັນງວດ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ໃບສັ່ງຊື້ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນ ແລະ ລາຍລະອຽດບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
ການບໍລິການ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງທີ່ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ລະບຸຈຳນວນທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງທີ່ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
ວຽກກໍ່ສ້າງ ໂຍທາ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ໃບຮັບເງິນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະເງິນເປັນໄລຍະ ^a ຫຼື ບົດສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ (ລະບຸໄລຍະເວລາ, ຈຳນວນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
	ສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນ, ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໜັງສືຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານແບບບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ (ຖ້າຕ້ອງການໃຫ້ເບິ່ງພາກທີ 4.27 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້) ແລະ ໃບຮັບເງິນທາງການ, ຫຼັກຖານການໂອນທາງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອື່ນໆ
ອື່ນໆ		ຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງໂຄງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານໂຄງການ (PAM), ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທາງກົດໝາຍຕ່າງໆ

^a ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະເງິນເປັນໄລຍະ ໝາຍເຖິງ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍວິສະວະກອນພາຍໃຕ້ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ເຊິ່ງຍັງຢືນການປະຕິບັດວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໃດໜຶ່ງ.

- 7.7 ນອກຈາກນັ້ນ, ບັນດາເອກະສານປະກອບທີ່ສະຫຼຸບທັງໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນເກັບມ້ຽນໄວ້ເພື່ອການກວດສອບບົດລາຍງານທາງການເງິນຂອງໂຄງການປະຈຳປີ ແລະ/ຫຼື ການທົບທວນຄືນຂອງເອດີບີ (ເບິ່ງພາກທີ 4.32 ສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງການເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານປະກອບເຫຼົ່ານີ້). ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການສະເໜີໃຫ້ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ຈ່າຍສຳລັບ	ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້
ສິນຄ້າ	ການຈ່າຍຄັ້ງດຽວ ຫຼື ຈ່າຍເປັນງວດ	ເອກະສານຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ໃບຮັບສິນຄ້າ, ໃບຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ ຖ້າວ່າໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
ການບໍລິການ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	
ວຽກກໍ່ສ້າງ ໂຍທາ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃບຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານຖ້າຫາກລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
ອື່ນໆ		ຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງໂຄງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍລິຫານໂຄງການ (PAM), ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທາງກົດໝາຍອື່ນໆ

ການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ

7.8 ເມື່ອປະຕິບັດໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ (ພາກທີ 7.16–7.29) ແລ້ວ, ເອດີບີອາດຈະຍອມຮັບການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກດ້ວຍການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຂັ້ນຕອນ	ການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ປຸງແທນເອກະສານແບບຄົບຖ້ວນ
ຂັ້ນຕອນການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ	ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
ຂັ້ນຕອນຍັງຍືນຍັນຊື່ຕາມໜ້າວຽກ	ບັນດາໃບຍັງຍືນອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ສາມາດຖອນໄດ້

ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

7.9 ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລາຍການທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສຳລັບຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເພື່ອທົດແທນຄືນ ແມ່ນສະແດງໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7C.

ຂັ້ນຕອນການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ

- 7.10 ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ແມ່ນຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ໂດຍທີ່ບໍ່ຕ້ອງ ການໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຍື່ນເອກະສານປະກອບສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.
- 7.11 ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍແມ່ນປຸງແທນເອກະສານປະກອບຕາມບົກກະຕິຂອງລາຍຈ່າຍ (ໃນທີ່ນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບັນທຶກໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ”) ເຊິ່ງຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນເອກະສານດັ່ງກ່າວໄວ້ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເອດີບີ ສາມາດກວດສອບໄດ້ຄືນຖ້າມີການສະເໜີຂໍກວດສອບ².
- 7.12 ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍຈະສະແດງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ການເບີກຈ່າຍຂອງແຕ່ລະລາຍການຈ່າຍ (ຂຶ້ນກັບເພດານທີ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ຂອງແຕ່ລະໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ເບິ່ງພາກທີ 7.19–7.22).
- 7.13 ຈຸດປະສົງຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ແມ່ນຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍພື້ນຖານສຳລັບຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ. ການນຳໃຊ້ເອກະສານປະກອບແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນບັນດາໂຄງການເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕັ້ງໄວ້ (ພາກທີ 7.16).
- 7.14 ເພື່ອຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຈະລວມມີໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້ (ຮູບແບບສະເພາະຂອງໂຄງການທີ່ເອດີບີອະນຸມັດ [ຮູບແບບອິດສະຫຼະ] ກໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ເຊັ່ນກັນ):
- ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍສຳລັບໂຄງການກູ້ຢືມ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B) ແລະ
 - ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ສະຖາບັນການເງິນເພື່ອເອົາໄປໃຫ້ກູ້ຢືມຕໍ່ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7D ແລະ ພາກທີ 11.7).
- 7.15 ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍຍັງອາດນຳໃຊ້ໃນການສະສາງເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ພາຍໃຕ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ຖ້າຫາກລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM).

² ພາສາອັງກິດຂອງການບັນທຶກໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ທີ່ຖືກຂຽນໃນພາສາທ້ອງຖິ່ນອາດຖືກລະເວັ້ນພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ, ນອກຈາກວ່າເອດີບີ ຈະຮຽກຮ້ອງເປັນຢ່າງອື່ນ.

ເງື່ອນໄຂໃນການອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ

7.16 ສຳລັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍນັ້ນ ເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້ແມ່ນຄວນຈະພິຈາລະນາ ແລະ ຕ້ອງຖືກປະຕິບັດ:

- **ຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ:** ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ດ້ານການບັນຊີເພື່ອກະກຽມ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານປະກອບຕ່າງໆຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍໄວ້ຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ກຽມພ້ອມເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໄວ້ສຳລັບການກວດຄືນ³. ຖ້າຫາກມີການກຳນົດວ່າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍແບບໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍແມ່ນຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້.
- **ການກະກຽມການກວດສອບ:** ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການກະກຽມການກວດສອບແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະຈຳປີສຳລັບທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ເຊິ່ງເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນການກວດສອບຂອງໂຄງການ.

ການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ

7.17 ໃນໄລຍະການກະກຽມໂຄງການ, ເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມພິຈາລະນາການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເບີກຈ່າຍ. ຖ້າຫາກຂັ້ນຕອນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ແມ່ນຈະລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

7.18 ຖ້າຫາກຂັ້ນຕອນບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະຂໍໃຫ້ເອດີບີອະນຸມັດເພື່ອນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (ພາກທີ 4.16–4.17).

ເພດານຂອງການນຳໃຊ້ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ

7.19 ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມທີ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຖືກກຳນົດວ່າ ມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການບັນຊີ ຫຼື ບໍ່ນັ້ນ ຈະບໍ່ມີເພດານຂອບເຂດໃນການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ. ເພດານຂອບເຂດໃນການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (ໃນທີ່ນີ້ເອີ້ນວ່າ “ເພດານຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ”), ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວນີ້ອາດຈະກຳນົດຂຶ້ນ (ອາດຢູ່ໃນລະຫວ່າງການກະກຽມໂຄງການ ຫຼື ໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ) ເມື່ອບໍ່ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ຫຼື ຄວາມບໍ່ແນ່ນອນກ່ຽວກັບ ຄວາມອາດສາມາດຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນການບໍລິຫານຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັນຊີຂອງໂຄງການ.

7.20 ເພດານຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍແມ່ນຂອບເຂດກຳນົດເບື້ອງຕົ້ນເຊິ່ງຈະຊີ້ບອກ ຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຍື່ນເອກະສານປະກອບລາຍຈ່າຍໃຫ້ແກ່ເອດີບີ ແລະ ບົນພື້ນຖານທີ່ວ່າຈຳນວນລວມທັງໝົດຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະລາຍການທີ່ຊຳລະໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາວ່າເປັນສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງເອດີບີ. ຈຳນວນທີ່ຊຳລະໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ຄວນມີການແຍກອອກຈາກກັນເພື່ອໃຫ້ສາມາດຂໍຄຸ້ນລາຍຈ່າຍຄືນໄດ້ໂດຍຜ່ານໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ. ຖ້າຫາກມີການໃຊ້ SOE, ເພດານຂອງ SOE ແມ່ນກຳນົດໂດຍເອດີບີ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີ, ອີງໃສ່ລັກສະນະສະເພາະຂອງໂຄງການ ແລະ ລັກສະນະຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ຈະໃຫ້ທຶນ ແລະ ຄວນຈະລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

7.21 ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ສະຖາບັນການເງິນເພື່ອໄປໃຫ້ກູ້ຢືມຕໍ່, ຖ້າມີເພດານຂອງບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍອາດຈະສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນ “ຂີດຈຳກັດທີ່ເປັນອິດສະຫຼະ” (ພາກທີ 11.7).

7.22 ທຸກການປ່ຽນແປງ, ການສ້າງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍຂອງເພດານໃນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເອດີບີ (ພາກທີ 4.16–4.17).

³ ການປະເມີນຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນຈະຕ້ອງອີງໃສ່ບັນດາຜົນການປະເມີນການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ປະຕິບັດຕໍ່ທ້ອງຖານ ຫຼື ອົງກອນນັ້ນ, ການທົບທວນຄືນບົດລາຍງານການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນປັດຈຸບັນ ແລະ ທີ່ຜ່ານມາຂອງບັນດາໂຄງການທີ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ບົດລາຍງານການກວດສອບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ບັນຫາຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ຜ່ານມາ (ຕົວຢ່າງວ່າ: ບັນຫາທີ່ພົບເຫັນຈາກເອດີບີ ໃນການດຳເນີນການຕາມໃບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນທີ່ຜ່ານມາ) ສຳລັບໂຄງການທີ່ບໍລິຫານ/ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ

- 7.23 ເມື່ອເອດີບີພົບເຫັນວ່າ ການຈ່າຍເງິນໃດໆພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນພຽງພໍ ຫຼື ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂເອດີບີ ຈະໃຫ້ທຶນ, ເອດີບີອາດຈະຫັກຈຳນວນທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ຖືກເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວອອກຈາກຈຳນວນການຖອນເງິນເພື່ອທົດແທນຄືນຂອງຜູ້ຮັບ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຮັບໃຫ້ສົ່ງເງິນຄືນໃນຈຳນວນດັ່ງກ່າວເຂົ້າບັນຊີເງິນຮັບ ຫຼື ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຖ້າຫາກການຊໍາລະແມ່ນມາຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.

ການກະກຽມການກວດສອບບັນຊີ

- 7.24 ບັນດາການບັນທຶກຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ຈະຕ້ອງມີການກວດສອບບັນຊີເປັນປົກກະຕິໂດຍຜູ້ກວດສອບບັນຊີເອກະລາດ ແລະ ມີຄຸນລັກສະນະທີ່ເອດີບີຍອມຮັບໄດ້. ການປະຕິບັດການກວດສອບບັນຊີຖືເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງ ສໍາລັບການກວດສອບປົກກະຕິປະຈຳປີຂອງບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ⁴.

ການທົບທວນໂດຍພະນັກງານຂອງເອດີບີ

- 7.25 ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການປະຕິບັດ ຫຼື ສຸ່ມກວດບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການທົບທວນຄືນໂຄງການ. ບັນດາເອກະສານຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນຫ້ອງການຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ເບິ່ງພາກທີ 4.32 ສໍາລັບໄລຍະເວລາການເກັບມ້ຽນເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ) ແລະ ຈະຕ້ອງກຽມພ້ອມບັນດາເອກະສານສໍາລັບການກວດກາຄືນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ທົບທວນຄືນຂອງເອດີບີ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງເອດີບີ ກ່ຽວກັບການຍື່ນເອກະສານປະກອບບົນພື້ນຖານການສຸ່ມຕົວຢ່າງເພື່ອກວດກາຄືນ.

ການລະງັບການນໍາໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ

- 7.26 ເອດີບີອາດຈະລະງັບການນໍາໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ເມື່ອເຫັນວ່າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ດ້ານບັນຊີ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ຄວາມອາດສາມາດບໍ່ພຽງພໍ, ໃນນັ້ນລວມມີ:
- ຜູ້ຮັບສິບຕໍ່ຮຽກຮ້ອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ;
 - ຜູ້ຮັບບໍ່ສາມາດສົ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບການເງິນກ່ອນກຳນົດເວລາ;
 - ບົດລາຍງານການກວດສອບການເງິນ ແລະ/ຫຼື ຈົດໝາຍແນະນຳຜົນຂອງການກວດສອບ ສະແດງໃຫ້ເຫັນສິ່ງຜິດປົກກະຕິຕົ້ນຕໍທີ່ສໍາຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ, ການລົງບັນຊີ, ການຄວບຄຸມບັນຊີພາຍໃນຫຼື ການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງເອດີບີໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື
 - ໃນເວລາການເບີກຈ່າຍ ຫຼື ເວລາການທົບທວນຄືນໂຄງການພົບເຫັນສິ່ງຜິດປົກກະຕິທີ່ສໍາຄັນ ໃນການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງເອດີບີ.

⁴ ເບິ່ງຍົມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ (OM) J7, ຄໍາແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) 5.07 ແລະ ທິດທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການລາຍງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ.

ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ

- 7.27 ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກແມ່ນວິທີການຂັ້ນຕອນທຳມະດາໃຊ້ເມື່ອເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມເຫັນວ່າເພາະສົມສຳລັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການເພື່ອວ່າຈ້າງແຮງງານ, ອຸປະກອນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ຕ້ອງການສຳລັບໂຄງການ⁵. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວການເຮັດເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບບິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນ) ແມ່ນຍັງບໍ່ທັນມີ, ຈຶ່ງອາດນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ. ໃຊ້ໃບຍັງຢືນສອງໃບແທນການໃຊ້ເອກະສານປະກອບຕາມປົກກະຕິທີ່ເຄີຍໃຊ້: ໃບຍັງຢືນທີ່ໜຶ່ງ ແມ່ນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດ້ານວຽກງານຂອງໂຄງການ (ພາກທີ 1) ແລະ ໃບທີສອງ ແມ່ນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການເງິນ (ພາກທີ 2) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E). ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກຍັງອາດນຳໃຊ້ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ເງິນລ່ວງໜ້າ.
- 7.28 ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຄວາມຄືບໜ້າຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບຍັງຢືນທີ່ໜຶ່ງ (ພາກທີ 1 ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E), ຂໍ້ມູນດ້ານຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ກຳລັງປະຕິບັດພາຍໃຕ້ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ແມ່ນລວມຢູ່ໃນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຊິ່ງຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ເອດີບີຕ່າງໆ ແລະ ແຍກຈາກຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (WA) ແລະ ໜັງສືຍັງຢືນສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ. ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການພິສູດຍັງຢືນອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງຜົນສຳເລັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບຍັງຢືນເຊິ່ງຍືນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ⁶.

ເງື່ອນໄຂອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກສຳລັບຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນວຽກ

- 7.29 ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ, ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບບັນດາໂຄງການທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມນຳໃຊ້ແຮງງານ, ອຸປະກອນ, ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນໆຂອງຕົນເອງ. ນອກຈາກນັ້ນຍັງນຳໃຊ້ເມື່ອຂະໜາດ, ລັກສະນະ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງບ່ອນເຮັດວຽກນັ້ນ ເຮັດໃຫ້ການປະມູນມີການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ. ເອດີບີຍັງຕ້ອງມີຄວາມພິຈາລະນາໃນບັນດາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານການກໍ່ສ້າງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມວ່າມີປະສິດທິພາບ ແລະ ພຽງພໍ, ພ້ອມທັງຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດວຽກຕາມຄາດໝາຍໄດ້ໃນມູນຄ່າທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ການນຳໃຊ້ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ຈະຕ້ອງເອົາໃສ່ໃນແຜນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ ແລະ ວິທີການເບີກຈ່າຍຕ່າງໆໃນປຶ້ມຄູ່ມືໂຄງການຕາມລຳດັບ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ

- 7.30 ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໜັງສືຍັງຢືນຕ່າງໆແມ່ນສະແດງໄວ້ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ລຳດັບ	ໃບຍັງຢືນທີ່ໜຶ່ງ	ໃບຍັງຢືນທີ່ສອງ
ສະແດງໃຫ້ເຫັນ	ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍສະສົມຂອງຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ	ຈຳນວນເງິນສະສົມທີ່ສາມາດຖອນອອກ
		ຈຳນວນບັດຈຸບັນທີ່ຮຽກເກັບໂດຍອີງໃສ່ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ
ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນ ແລະ ເຊັນໂດຍ	ວິສະວະກອນຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຂອງໂຄງການ	ຜູ້ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ການຕົກລົງນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ

- 7.31 ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ແລະ ການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ແມ່ນຂັ້ນຕອນເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ. ດັ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງແຍກອອກຈາກກັນ ແລະ ບໍ່ຄວນນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ບັນດາຄຳໃຊ້ຈ່າຍ ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນການຍັງຢືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ ບໍ່ຄວນຢູ່ໃນລາຍການຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍເພື່ອຂໍຄຸ້ນເງິນຄືນ.

⁵ ເບິ່ງປຶ້ມ PAI 3.07.

⁶ ເບິ່ງປຶ້ມ PAI 4.02.

ບົດນຳ

- 8.1 ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ¹ ແມ່ນຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍທີ່ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ເພື່ອເອົາເຂົ້າໃນບັນຊີລ່ວງໜ້າ² ເຊິ່ງຈະຖືກນຳໃຊ້ສະເພາະໃນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂໃນສ່ວນຂອງເອດີບີເທົ່ານັ້ນ.

ຈຸດປະສົງ

- 8.2 ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນ ເພື່ອຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມສາມາດຄວບຄຸມການຊຳລະໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຈຳນວນຂອງການຂໍການຖອນເງິນ (WAs), ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ເມື່ອສາມາດບັນລຸເງື່ອນໄຂທີ່ຕັ້ງໄວ້ໃດໜຶ່ງ (ບົດທີ 8.3), ການນຳໃຊ້ ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອເບີກຈ່າຍທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການ.

ເງື່ອນໄຂອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.3 ສຳລັບການອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ, ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ:
- **ຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ:** ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍໃນການບໍລິຫານ ແລະ ດຳນັບຊີແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອສ້າງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ລະບົບບັນຊີ ແລະ ຂັ້ນຕອນການກວດສອບທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ແລະ ດຳເນີນງານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ². ຈະບໍ່ມີການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄວາມອາດສາມາດບໍ່ພຽງພໍໃນການບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດການບັນຊີຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
 - **ການກະກຽມການກວດສອບບັນຊີ:** ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ, ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດໃຫ້ມີການກວດສອບທີ່ເປັນເອກະລາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການກວດສອບປະຈຳປີ ເພື່ອກວດສອບຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າໂດຍຜູ້ກວດສອບທີ່ເອດີບີຍອມຮັບໄດ້.

ການອະນຸມັດຂັ້ນຕອນ

- 8.4 ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ, ເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມຈະພິຈາລະນາໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເບີກຈ່າຍ. ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນນີ້ຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM). ຖ້າວ່າຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ຖືກລະບຸໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນນີ້, ຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກເອດີບີເພື່ອນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ (ພາກທີ 4.16–4.17).

¹ ແຕ່ກ່ອນເອີ້ນວ່າ ການເບີກຈ່າຍດ້ວຍວົງເງິນໝູນວຽນບັນຊີພິເສດ ຫຼື ບັນຊີເງິນໝູນວຽນ.

² ການຕີລາຄາຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເຊິ່ງອີງໃສ່ຜົນຂອງການຕີລາຄາການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ຂອງມິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ທົບທວນບັນດາບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີປັດຈຸບັນ ແລະ ຜ່ານມາ ສຳລັບໂຄງການທີ່ບໍລິຫານ/ປະຕິບັດໂດຍ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີພາຍໃນ, ການອອກແຈ້ງການໃນໄລຍະການປະຕິບັດໂຄງການ (ຕົວຢ່າງ: ການອອກແຈ້ງການໃນໄລຍະການດຳເນີນເຮັດໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນໂດຍເອດີບີ) ສຳລັບການບໍລິຫານ/ປະຕິບັດໂຄງການໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຄາດວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ

- 8.5 ເອກະສານຂໍຖອນເງິນ (WA) ທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ເອດີບີພ້ອມທັງເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນ (ພາກທີ 8.32).

ການສ້າງຕັ້ງບັນຊີລ່ວງໜ້າ

- 8.6 ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງເປີດບັນຊີທະນາຄານແຍກຕ່າງຫາກ³ (ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກເອດີບີ) ເພື່ອຝາກເງິນລ່ວງໜ້າເຂົ້າ. ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຖືກຮັກສາໄວ້ໃນບັນຊີທະນາຄານທີ່ບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດໃນການຖອນ ແລະ ສາມາດຖອນໄດ້ທຸກເວລາ (ເຊັ່ນວ່າ: ບັນຊີກະແສລາຍວັນ) ແລະ ເປີດໂດຍໃສ່ຊື່ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ຊື່ໂຄງການແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ.
- 8.7 ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຜູ້ທີ່ເປີດບັນຊີລ່ວງໜ້າແມ່ນມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຈະນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ, ເຊິ່ງລວມທັງເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີຍ່ອຍຖ້າວ່າໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ (ພາກທີ 8.24–8.26).

ສະຖານທີ່ເປີດບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.8 ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າອາດເປີດກັບທະນາຄານກາງຂອງປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ທະນາຄານການຄ້າໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ກຳນົດເອງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າສະຖາບັນການເງິນທີ່ເລືອກນັ້ນຕ້ອງສາມາດ:
- ດຳເນີນທຸລະກຳແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ;
 - ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ແລະ ສາມາດດຳເນີນການດ້ານທຸລະກຳຈຳນວນໃຫຍ່ໄດ້ ແລະ
 - ອອກໃບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນບັນຊີທະນາຄານໃຫ້ທ່ວງທັນ.
- 8.9 ເອດີບີອາດຕັດສິນທີ່ຈະບໍ່ຮັບຮອງເອົາສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງສຳລັບການເປີດ ແລະ/ຫຼື ການຮັກສາບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຖ້າວ່າສະຖາບັນການເງິນນັ້ນອ້າງສິດ ຫຼື ທວງສິດທີ່ຈະລົບລ້າງ, ຍຶດ ຫຼື ເອົາຈຳນວນເງິນຝາກຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນ ລ່ວງໜ້າທີ່ສະຖາບັນການເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືໄວ້ ເພື່ອຊົດໃຊ້ຈຳນວນເງິນທີ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເປັນໜ້ສະຖາບັນການເງິນນັ້ນ.

ສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.10 ສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າໄດ້ຈາກການຕົກລົງເຫັນດີກັນໃນໄລຍະເຈລະຈາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຄວນຖືກລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ສະກຸນເງິນແມ່ນເປັນເງິນສະກຸນໃດກໍ່ໄດ້ທີ່ສາມາດແລກປ່ຽນໄດ້ສະດວກ ຫຼື ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນຂອງປະເທດຜູ້ຢືມຖ້າຫາກວ່າສະກຸນເງິນນັ້ນສາມາດແລກປ່ຽນໄດ້.

³ ບັນຊີທະນາຄານອາດເປີດກັບທະນາຄານການຄ້າ ຫຼື ທະນາຄານກາງຂອງປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງບັນຊີແຍກປະເພດຕ່າງຫາກໃນລະບົບການເງິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ຕົວຢ່າງ: ບັນຊີເງິນຄັງດຽວ). ບາງປະເທດອາດຕ້ອງການ ການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ບັນຊີງົບປະມານຢູ່ທະນາຄານກາງ ຫຼື ທະນາຄານທ້ອງຖິ່ນ (ຕົວຢ່າງ: ທະນາຄານແຫ່ງລັດ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ອື່ນໆ) ກ່ອນການໂອນເງິນລ່ວງໜ້າເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ. ບັນຊີດັ່ງກ່າວຂອງຜູ້ຢືມແມ່ນບໍ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແຍກຕ່າງຫາກເພື່ອຈຸດປະສົງສຳລັບໂຄງການ ແລະ ບໍ່ຮັກສາຍອດດຸ່ນດ່ຽງທີ່ຍັງເຫຼືອໃນບັນຊີໃຫ້ເປັນທຶນ ເມື່ອໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນບັນຊີເພື່ອຈຸດປະສົງເປັນ "ຊ່ອງທາງ" ຫຼື "ທາງຜ່ານ", ແຕ່ບໍ່ແມ່ນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ. ບັນຊີເພື່ອຈຸດປະສົງເປັນຊ່ອງທາງ ຫຼື ທາງຜ່ານນີ້ ຄວນຖືກລະບຸຂຶ້ນມາ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນຕາຕະລາງການໄຫຼວຽນຂອງງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການເບີກຈ່າຍຂອງບັນຊີແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ການນຳໃຊ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.11 ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແມ່ນນຳໃຊ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອຊຳລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ພາກສ່ວນທີສາມອື່ນໆ ຫຼື ເພື່ອເບີກແທນຄືນເຂົ້າບັນຊີຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນສ່ວນທີ່ເອດີບີສະໜອງທຶນໃຫ້ຕາມລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂທີ່ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ. ທຸກໆການໃຊ້ເງິນທຶນລ່ວງໜ້າ (ລວມທຸກໆຈຳນວນລ່ວງໜ້າຂອງບັນຊີຍ່ອຍຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນພາກ 8.24) ສຳລັບກິດຈະກຳອື່ນໆນອກເໜືອຈາກກິດຈະກຳທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ພາຍໃຕ້ກອບຂອງໂຄງການແມ່ນຈະຕ້ອງຂໍອະນຸມັດຈາກເອດີບີ.

ການສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.12 ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມອາດສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າ ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມຕື່ມ⁴ ຈາກເອດີບີໂດຍອີງໃສ່ການຄາດຄະເນຂອງໂຄງການກ່ຽວກັບ ສ່ວນທີ່ເອດີບີສະໜອງທຶນ ໃຫ້ຕາມລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສຳລັບໄລຍະ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ເຊິ່ງຈະຖືກຈ່າຍຜ່ານບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ⁵ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8A). ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ຄວນສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າສຳລັບປະເພດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຖອນເງິນ (ໂດຍລວມແລ້ວເອີ້ນວ່າ “ເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍ”) ທີ່ຍັງບໍ່ສາມາດບັນລຸໄດ້.
- 8.13 ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດ, ຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງຄ້າງຈ່າຍທັງໝົດບໍ່ຄວນເກີນ ຈຳນວນການຄາດຄະເນໃນສ່ວນທີ່ເອດີບີຈະສະໜອງທຶນ ຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ຈະຈ່າຍຜ່ານບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າສຳລັບໄລຍະ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ພາກທີ 8.19)⁶.
- 8.14 ເງິນລ່ວງໜ້າທັງໝົດຈະຖືກໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.

ການຊຳລະສະສາງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງແທນວົງເງິນໝູນວຽນ

- 8.15 ພາຍຫຼັງມີລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍເງິນໄປແລ້ວ⁷ ຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ຜູ້ກູ້ຢືມແມ່ນຕ້ອງຊຳລະສະສາງ ເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນ ແລະ ຂໍຄຸ້ມຄອງແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນຄືນໃສ່ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າໂດຍການສົ່ງເອກະສານ ສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A), ຕາຕະລາງສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) (ເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍ 7B ຫຼື 7D) ແລະ ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ, ຖ້າຫາກບໍ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ນອກຈາກນັ້ນແລ້ວ ຖ້າວ່າຂັ້ນຕອນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FWA) ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ສະເໜີຖອນນັ້ນໄດ້ຖືກຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ເອກະສານຍັງຢືນສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FWA) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E) ຕ້ອງຄັດຕິດໃສ່ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ. ໃບສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8B) ແລະ ຍອດຄົງເຫຼືອຕໍ່ໃບແຈ້ງບັນຊີເງິນຝາກຂອງທະນາຄານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບເອກະສານຂໍຖອນເງິນ. ເອກະສານຂໍຖອນເງິນແມ່ນຕ້ອງກະກຽມເປັນສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.
- 8.16 ການຄຸ້ມຄອງແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ຕາມປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນຈະໃຫ້ໄດ້ຮອດ 6 ເດືອນກ່ອນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ ເທົ່ານັ້ນ.

⁴ ເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມຕື່ມ ແມ່ນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ມີຜົນມາຈາກການເພີ່ມຂຶ້ນໃນຍອດຄ້າງຈ່າຍທັງໝົດ.

⁵ ການຕີລາຄາຄວນຜ່ານການຮັບຮອງຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ເຮັດວຽກໃນທ້ອງຖິ່ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ໂຄງການ ຫຼື ຊ່ຽວຊານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານໂຄງການ. ລາຍຈ່າຍທີ່ຄາດຄະເນສຳລັບ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຄວນຈະອີງໃສ່ມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຍົກຕົວຢ່າງ: ລາຍຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມູນຄ່າການດຳເນີນງານ, ຈຳນວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະໜອງງົບປະມານປະຈຳປີໃຫ້ແກ່ໂຄງການ.

⁶ ໃນບາງກໍລະນີ, ເພດານຂອງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າຄ້າງຈ່າຍທັງໝົດອາດຖືກຕັ້ງຂຶ້ນ (ຕົວຢ່າງ: ມີຄວາມເປັນໜ້ວງ ຫຼື ຄວາມບໍ່ແນ່ນອນກ່ຽວກັບຄວາມອາດສາມາດຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ບໍ່ມີທຶນຕາມຂັ້ນຕອນ), ຖ້າຫາກລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຈຳນວນທັງໝົດໃນບັນຊີບໍ່ຄວນເກີນເພດານທີ່ກຳນົດໄວ້.

⁷ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຫາພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ (ພາກທີ 8.24) ຈະຄາດວ່າຈະບໍ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຫາກເກີດຂຶ້ນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຊຳລະສະສາງຕາມຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

- 8.17 ເນື່ອງຈາກວ່າເອດີບີສະໜອງເງິນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ກວມເອົາລາຍຈ່າຍການຄາດຄະເນທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສຳລັບໄລຍະ 6 ເດືອນ, ສະນັ້ນ, ເປົ້າໝາຍອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຈຶ່ງເທົ່າກັບ 2.0 ຕໍ່ປີ⁸. ຖ້າວ່າອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນຂອງບັນຊີທາງຕ່ຳກວ່າເປົ້າໝາຍ, ເອດີບີອາດຫຼຸດລະດັບຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າລົງ ໂດຍການປັບຈຳນວນເງິນໃນການຄຸ້ມເງິນແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ໂດຍການສະເໜີໃຫ້ ໂຄງການສົ່ງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ສູງເກີນນັ້ນຄືນໃຫ້ເອດີບີຕາມແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ.
- 8.18 ຖ້າຫາກວ່າການຄຸ້ມເງິນແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ໂດຍເອດີບີຫາບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າທາງໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນເງິນໃນໄບສະເໜີຂໍຖອນເງິນ, ເອດີບີຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທາງໂທລະສານ, ທາງອີເມວ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນໆເຊັ່ນວ່າ: ທາງເວັບໄຊຂອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ (LFIS) ຫຼື ລະບົບຂໍ້ມູນການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GFIS) (ພາກທີ 4.13 ແລະ ບົດທີ 14).
- 8.19 ຖ້າຫາກວ່າລະດັບເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ຫາກສູງກວ່າລະດັບເງິນທີ່ເໝາະສົມຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ຂໍ້ 8 ແລະ 9 ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8B) ຫຼື ຕ້ອງການເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມຕື່ມສຳລັບໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຍື່ນເອກະສານຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ (ພາກທີ 8.12 ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8A). ຖ້າເຫັນວ່າການຄຸ້ມເງິນແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ/ຫຼື ເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມນັ້ນສົມເຫດສົມຜົນເອດີບີແມ່ນຈະສະໜອງທຶນໃຫ້.

ການຊຳລະສະສາງເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.20 ເງິນລ່ວງໜ້າທັງໝົດໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນຈະຕ້ອງຖືກຊຳລະສະສາງ ໂດຍອີງຕາມລາຍຈ່າຍໃນສ່ວນຂອງເອດີບີທີ່ຈະຈ່າຍ ແລະ ເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງພາຍໃນ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ່ປິດເງິນກູ້ຢືມ.
- 8.21 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ເງິນລ່ວງໜ້າຈະຊຳລະສະສາງໂດຍບໍ່ມີການຄຸ້ມເງິນແທນວົງເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນໄລຍະ 6 ເດືອນກ່ອນວັນທີ່ປິດເງິນກູ້ຢືມເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ (i) ຈະມີການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນເທົ່າກັບສູນ ຫຼື ມີຈຳນວນໜ້ອຍສຸດ ແລະ (ii) ຜູ້ກູ້ຢືມສາມາດປະກອບເອກະສານປະກອບ ເພື່ອສະສາງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງຄົງຄ້າງຢູ່ກ່ອນໝົດກຳນົດໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ (ພາກທີ 8.15–8.19). ທຸກລາຍການຄົງຄ້າງການຊຳລະສະສາງຂອງເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ເອດີບີ (ພາກທີ 4.21 ແລະ 4.23–4.26).

ການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນ

- 8.22 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນແມ່ນຕ້ອງເປັນເງິນສະກຸນດຽວກັນທີ່ໃຊ້ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ. ຖ້າຫາກສະກຸນເງິນໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເຊັ່ນວ່າ: ໂດລາສະຫະລັດ) ຫາກແຕກຕ່າງຈາກສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ (ເຊັ່ນວ່າ: ສິດທິຖອນພິເສດ (SDR)), ທຸກຄວາມແຕກຕ່າງການແລກປ່ຽນລະຫວ່າງ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈົດບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມໃນເວລາຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຈຳນວນເງິນທຽບເທົ່າໃນເວລາສົ່ງເງິນຄືນນັ້ນຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.
- 8.23 ເອດີບີນຳໃຊ້ມູນຄ່າໃນບັດຈຸບັນຂອງເງິນໃນການສົ່ງເງິນຄືນ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ການສົ່ງເງິນລ່ວງໜ້າຄືນ ແມ່ນເປັນເງິນສະກຸນດຽວກັນກັບສະກຸນເງິນໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ໂດລາສະຫະລັດ), ຖ້າຫາກເງິນລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນມີການແລກປ່ຽນເປັນເງິນສະກຸນອື່ນໆ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ເງິນສະກຸນທ້ອງຖິ່ນ) ເພື່ອຊຳລະບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆໃນສະກຸນເງິນນັ້ນ, ຄວາມແຕກຕ່າງໃນການແລກປ່ຽນລະຫວ່າງວັນທີ່ແລກປ່ຽນສະກຸນເງິນ ແລະ ວັນທີ່ສົ່ງເງິນຄືນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ຖ້າຫາກຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການແລກປ່ຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໂດຍຈະຈົດຈ່າຍ/ຮັບເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມນັ້ນແມ່ນເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເອດີບີ⁹.

⁸ ອັດຕາການໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນຖືກຄິດໄລ່ຕາມສູດຄິດໄລ່ຕໍ່ໄປນີ້: ຈຳນວນສະສົມຂອງການຊຳລະສະສາງທາງຈຳນວນສະເລ່ຍຂອງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າ. ອັດຕາການໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າສາມາດເບິ່ງໄດ້ເທິງເວັບໄຊ LFIS/ GFIS (<http://lfis.adb.org>).

⁹ ສິ່ງມີຄວນມີການບັນທຶກໃນເອກະສານໃນ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ຕາມການອະນຸມັດທີ່ເໝາະສົມຂອງເອດີບີ (ພາກທີ 4.16–4.17).

ການນຳໃຊ້ບັນຊີຍ່ອຍພາຍໃຕ້ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

- 8.24 ໃນບາງກໍລະນີ, ກະແສເງິນທຶນຂອງໂຄງການຈຳເປັນຕ້ອງມີບັນຊີທະນາຄານ (ຕໍ່ໄປນີ້ຈະເອີ້ນວ່າ “ບັນຊີຍ່ອຍ”)¹⁰ ທີ່ເປີດໂດຍໃສ່ຊື່ຂອງໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ໜ່ວຍງານ, ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ, ບ້ານ ຫຼື ອົງການຕ່າງໆ (ຕໍ່ໄປນີ້ຈະເອີ້ນລວມກັນວ່າ “ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ”), ເຊິ່ງໄດ້ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອຈ່າຍໃຫ້ບັນດາລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- 8.25 ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ບັນຊີຍ່ອຍໃນດ້ານຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສຳລັບການນຳໃຊ້ບັນຊີຍ່ອຍແມ່ນໄດ້ຖືກກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງ;
 - ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງມີຄວາມອາດສາມາດພຽງພໍໃນດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ການບັນຊີ ເພື່ອສ້າງຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ການລົງບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ ແລະ ດຳເນີນງານຂອງບັນຊີຍ່ອຍ;
 - ເປີດບັນຊີທະນາຄານຕ່າງຫາກ (ເບິ່ງຄຳອະທິບາຍຢູ່ລຸ່ມຂໍ້ທີ 3), ນອກຈາກວ່າຈະມີການອະນຸມັດວິທີການອື່ນໂດຍເອດີບີ;
 - ຕ້ອງມີການກຳນົດສະກຸນເງິນໃນບັນຊີຍ່ອຍ (ຕົວຢ່າງສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ) ແລະ
 - ກຳນົດວິທີການຈັດການກັບຄວາມແຕກຕ່າງໃນການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.
- 8.26 ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຄວນຮັບປະກັນວ່າ ທຸກໆການຊຳລະສະສາງ ແລະ ການທົດແທນຄືນຂອງແຕ່ລະບັນຊີຍ່ອຍແມ່ນຖືກຢັ້ງຢືນໂດຍ (i) ລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ (bank statement) ທີ່ອອກໂດຍທະນາຄານທີ່ເປີດບັນຊີຍ່ອຍ ແລະ (ii) ລາຍການສົບທຽບບັນຊີຍ່ອຍ (ພາກທີ 8C) ເພື່ອສົມທຽບລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນບັນຊີທະນາຄານ ກັບລາຍການລົງບັນຊີໃນບັນຊີຍ່ອຍ. ບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆຄວນເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສາມາດສະໜອງໃຫ້ເອດີບີເມື່ອມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ.

ການຈັດການກວດສອບ

- 8.27 ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນຕ້ອງຖືກກວດສອບຢ່າງໜ້ອຍປະສານໜຶ່ງເທື່ອ ໂດຍອົງການກວດສອບບັນຊີເອກະລາດ ແລະ ຜູ້ກວດສອບທີ່ມີຄຸນສົມບັດທີ່ເອດີບີຍອມຮັບໄດ້. ການກວດສອບນັ້ນແມ່ນຈະປະຕິບັດໂດຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກວດສອບໃນແຕ່ລະປີ ຂອງບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ¹¹.

ການທົບທວນໂດຍພະນັກງານຂອງເອດີບີ

- 8.28 ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການກວດເປັນບາງຈຸດ ຫຼື ກວດສຸ່ມບັນຊີຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ລວມທັງລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທະນາຄານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ/ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ) ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ໂດຍຄະນະທົບທວນວຽກງານໂຄງການ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງເອດີບີ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນປະກອບໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານການສຸ່ມຕົວຢ່າງ.

ການລະງັບການຄ່ຽນເງິນຄືນ

- 8.29 ເອດີບີອາດລະງັບການຄ່ຽນເງິນຄືນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນ ຖ້າວ່າ:

- ເງິນກູ້ຢືມຖືກປະກາດໃຫ້ລະງັບຊົ່ວຄາວໂດຍເອດີບີ, ເປັນບາງສ່ວນ¹² ຫຼື ທັງໝົດ;

¹⁰ ເມື່ອກ່ອນເອີ້ນວ່າ ບັນຊີພິເສດຂັ້ນທີສອງ (SGIA). ໃນການນຳໃຊ້ບັນຊີດັ່ງກ່າວ, ຖ້າຫາກລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາກູ້ຢືມ ແມ່ນບໍ່ຖືກແທນທີ່ດ້ວຍບັນຊີສະບັບນີ້. ບັນດາບັນຊີຍ່ອຍຄວນຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກ “ເງິນສົດ”, ເຊິ່ງມີຈຳນວນເງິນໜ້ອຍ (ຕາມທຳມະດາແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ເກີນ 1,000 ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ທຽບເທົ່າ) ຂອງທຶນທີ່ມີຢູ່ໃນຫ້ອງການດຽວກັນໃນຮູບແບບຂອງເງິນສົດ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການໃຊ້ຈ່າຍກວມເອົາບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ມີຈຳນວນໜ້ອຍ ແລະ ບໍ່ແມ່ນບັນຊີຍ່ອຍ.

¹¹ ເບິ່ງບົດຄູ່ມືການດຳເນີນງານ (OM) J17, ຄຳແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ (PAI) 5.07 ແລະ ແຈ້ງການທົດທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບ ການລາຍງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດສອບຂອງໂຄງການ.

¹² ການລະງັບແມ່ນຈະນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຫຼື ອົງປະກອບຂອງອົງການນັ້ນເທົ່ານັ້ນ.

- ບົດລາຍງານການກວດສອບ, ຈົດໝາຍແນະນຳຜົນຂອງການກວດສອບ ຫຼື ຄະນະລົງທຶນທວນໂຄງການຂອງເອດີບີ ແຈ້ງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຜິດປົກກະຕິທີ່ພົບເດັ່ນໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການບັນຊີ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ການດຳເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ/ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ;
- ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ 6 ເດືອນ ແລະ
- ຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ຍື່ນບົດລາຍງານການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການພາຍໃນ 6 ເດືອນຫຼັງຈາກການດົດວັນທີ່ສົ່ງເອກະສານ.

8.30 ໃນລະຫວ່າງທີ່ເອດີບີລະງັບການຄຸ້ມຄອງເງິນນັ້ນ, ຈະບໍ່ມີການເພີ່ມຕື່ມເງິນທຶນເຂົ້າໃສ່ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເງິນທຶນທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ລວມທັງບັນຊີຍ່ອຍ) ກໍຍັງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເພື່ອຈ່າຍໃຫ້ແກ່ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຕ່າງຫາກຈາກເອດີບີ¹³ ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ສົ່ງໃຫ້ສຳລັບລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ ຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຊຳລະສະສາງຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ.

ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນນີ້

8.31 ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລາຍລະອຽດສຳລັບຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8D.

ເອກະສານປະກອບ

8.32 ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ມີໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຄວນຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ ພ້ອມກັນກັບເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ. ຖ້າວ່າຮູບແບບການປະກອບເອກະສານແບບບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ (ຕົວຢ່າງ: SOE ແລະ/ຫຼື FWA) ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ເອກະສານປະກອບແມ່ນຈະຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການກວດສອບບົດລາຍງານເງິນຂອງໂຄງການປະຈຳປີ ແລະ/ຫຼື ການທົບທວນຂອງເອດີບີ (ເບິ່ງພາກທີ 4.32 ສຳລັບໄລຍະຂອງການເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານປະກອບເຫຼົ່ານີ້). ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການສະເໜີໃຫ້ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ. ເອດີບີອາດຕ້ອງການເອກະສານປະກອບເພີ່ມຕື່ມອື່ນໆນອກຈາກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງທຸລະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເອດີບີຈະສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນຄືນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ.

ລາຍການ	ເອກະສານປະກອບທີ່ຕ້ອງການ
ເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມຕື່ມ	ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8A) ເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າເພີ່ມຕື່ມ (ຕ້ອງເບິ່ງຕື່ມອີກໃນພາກທີ 8.12 ແລະ 8.19).
ການຊຳລະສະສາງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ມີແຕ່ການຊຳລະສະສາງເງິນເທົ່ານັ້ນ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສົມທຽບທະນາຄານ ເຊິ່ງຈະສົມທຽບລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຄານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8B) 2. ຍອດຄົງເຫຼືອສຸດທ້າຍໃນໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກທະນາຄານ 3. ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B ຫຼື 7D) ແລະ ເອກະສານປະກອບ (ເບິ່ງພາກທີ 7.6), ຖ້າຫາກບໍ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ. 4. ນອກຈາກນັ້ນແລ້ວ, ຖ້າວ່າຂັ້ນຕອນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FWA) ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ສະເໜີຖອນນັ້ນຖືກຈ່າຍຈາກທຶນເງິນລ່ວງໜ້າ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນຂອງ FWA (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E) ຈຳເປັນຕ້ອງເອົາຄັດຕິດໃສ່ໃນເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນນຳ.

FWA = ບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ, SOE = ບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ.

^a ຖ້າວ່າເອກະສານປະກອບເປັນພາສາຕ້ອງຖິ້ມ, ຄວນມີການແປຄຳສັບ ແລະ ລາຍການທີ່ສຳຄັນໃນເອກະສານນັ້ນເປັນພາສາອັງກິດ (ເຊັ່ນວ່າ: ທົວຂໍ້ເອກະສານ, ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ວັນທີຕ່າງໆ), ຍົກເວັ້ນມີການຮຽກຮ້ອງລາຍຈ່າຍພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ.

¹³ ເອດີບີຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສົ່ງເງິນຄືນທັນທີເຖິງທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະງັບການຈ່າຍເງິນຍ້ອນຄວາມຜິດປົກກະຕິທີ່ສຳຄັນໃນການດຳເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ/ຫຼື ບັນຊີຍ່ອຍ.

ບົດນຳ

- 9.1 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງແມ່ນຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນ ເຊິ່ງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຈ່າຍໂດຍກົງຕາມຄຳສະເໜີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເອດີບີ (ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປົກສາ).
- 9.2 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບການຊຳລະທີ່ມີມູນຄ່າຫຼາຍ ເມື່ອຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ມີແຫຼ່ງທຶນພຽງພໍໃນການຈ່າຍກ່ອນໃນບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ. ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຍັງອາດຈະນຳໃຊ້ເພື່ອການຊຳລະຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງຈ່າຍເປັນສະກຸນເງິນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຊອກຫາ.

ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ

- 9.3 ເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ມີລາຍເຊັນ (WA) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີພ້ອມດ້ວຍຕາຕະລາງສະຫຼຸບຫຍໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B ຫຼື 7D) ແລະ ເອກະສານປະກອບທີ່ຮຽກຮ້ອງອື່ນໆ.
- 9.4 ຕ້ອງເຮັດເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນແຍກກັນຕ່າງໆກວ່າສຳລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນ.

ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ

- 9.5 ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າລາຍຈ່າຍທີ່ສະເໜີຂໍຖອນເງິນມານັ້ນ ແມ່ນລາຍຈ່າຍສຳລັບໂຄງການທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂເກີດຂຶ້ນຕາມຕົວຈິງ, ບັນດາເອກະສານປະກອບ¹ ທີ່ຢູ່ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີພ້ອມດຽວກັນກັບເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ. ເອດີບີຈະສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນຄືນໃຫ້ຕົນທາງ. ເອດີບີອາດຕ້ອງການຮ້ອງຂໍເອກະສານປະກອບເພີ່ມຕື່ມ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງທຸລະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

¹ ຖ້າຫາກເອກະສານປະກອບຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ, ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຄວນແປເປັນພາສາອັງກິດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາຄຳສັບທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຂໍ້ຕ່າງໆໃນບັນດາເອກະສານ (ຕົວຢ່າງ: ຫົວຂໍ້ເອກະສານ, ຊື່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຈຳນວນ ແລະ ວັນທີຕ່າງໆ).

ຈ່າຍສຳລັບ	ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານປະກອບທີ່ຕ້ອງການ
ສິນຄ້າ	ການຈ່າຍຄັງດຽວ ຫຼື ຈ່າຍເປັນງວດ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ໃບສັ່ງຊື້ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ)
ການບໍລິການ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ລະບຸຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ)
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ)
ວຽກກໍ່ສ້າງ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ)
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ໃບເກັບເງິນ ແລະ ໃບຍັງຢືນການຈ່າຍເງິນເປັນຊ່ວງ ^໑ ຫຼື ສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ (ລະບຸໄລຍະເວລາທີ່ຄວບຄຸມ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ)
	ສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ	ໃບເກັບເງິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ (ລະບຸວັນທີ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີທະນາຄານ) ແລະ ໜັງສືຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຫຍັງ (ຖ້າຕ້ອງການແມ່ນພາຍໃຕ້ພາກທີ 4.27 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້)
ອື່ນໆ		ຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງໂຄງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ປຶ້ມຄູ່ແນະນຳຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ (PAM), ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທາງກົດໝາຍອື່ນໆ

^໑ ໃບຍັງຢືນການຈ່າຍເງິນເປັນຊ່ວງ ແມ່ນໃບຍັງຢືນທີ່ອອກໂດຍວິສະວະກອນພາຍໃຕ້ສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ, ເຊິ່ງຍັງຢືນກ່ຽວກັບວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາສະເພາະ.

- 9.6 ນອກຈາກນັ້ນ, ບັນດາເອກະສານປະກອບທີ່ສະຫຼຸບໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ຄວນຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມເພື່ອໃຊ້ໃນການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການປະຈຳປີ ແລະ/ຫຼື ການທົບທວນຄືນຂອງເອດີບີ (ເບິ່ງພາກທີ 4.32 ສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງການເກັບມ້ຽນເອກະສານປະກອບເຫຼົ່ານີ້). ເອດີບີສະຫງວນສິດໃນການສະເໜີໃຫ້ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນຄືນໃຫ້ເອດີບີ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ຈ່າຍສຳລັບ	ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານປະກອບທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້
ສິນຄ້າ	ການຈ່າຍຄັງດຽວ ຫຼື ຈ່າຍເປັນງວດ	ເອກະສານຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ໃບຮັບສິນຄ້າ, ໃບຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ ຖ້າວ່າໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
ການບໍລິການ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	
ວຽກກໍ່ສ້າງໂຍທາ	ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ໜັງສືຍັງຢືນຈາກທະນາຄານຖ້າຫາກກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ຈ່າຍເງິນຕາມຄວາມຄືບໜ້າ	ລາຍລະອຽດປົກຄຸມຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
	ສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ	ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່າວເຖິງ ການສົ່ງເງິນຄຳປະກັນຄືນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ
ອື່ນໆ		ຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງໂຄງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ປຶ້ມຄູ່ແນະນຳຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ (PAM), ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທາງກົດໝາຍອື່ນໆ

ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

- 9.7 ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ ໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9A.

ບົດນຳ

- 10.1 ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນຂອງການໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ), ໂດຍຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຈະຕົກລົງເຫັນດີໃນການຈ່າຍເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າໃດໜຶ່ງ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍອອກໄປ ຫຼື ລາຍການທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໂດຍອີງຕາມໜັງສືຄໍາປະກັນດ້ານການເງິນ (LC). ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີ ນີ້ອາດບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບທຶນສະໜອງຂອງຄູ່ຮ່ວມທຶນ ໂດຍຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນດັ່ງກ່າວນັ້ນ (ບົດທີ 12). ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ສໍາລັບມູນຄ່າການນຳເຂົ້າຈຳນວນໃຫຍ່, ຈຳນວນເຊິ່ງບໍ່ຕໍ່າກວ່າມູນຄ່າໜ່ວຍສຸດຂອງການສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (ພາກທີ 5.5).
- 10.2 ການຮັບປະກັນການຈ່າຍເງິນຂອງເອດີບີພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນນີ້ ແມ່ນຈຳກັດຢູ່ສະເພາະແຕ່ຈຳນວນເງິນທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີເງິນກູ້ຢືມເທົ່ານັ້ນ.
- 10.3 ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນນີ້, ໜັງສືຄໍາປະກັນດ້ານການເງິນຈາກທະນາຄານຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄໍາປະກັນ) ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ ທາງເອດີບີອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງຕົນ ໃຫ້ທະນາຄານທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທະນາຄານເຈລະຈາ.
- 10.4 ໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນທີ່ອອກໂດຍເອດີບີ ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງພັນທະໃນການຈ່າຍເງິນຄືນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີນັ້ນ ຈາກການບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການລະງັບຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການຍົກເລີກກູ້ຢືມນັ້ນ.

ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ

- 10.5 ເອກະສານສະເໜີທີ່ໄດ້ເຊັນຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10A) ສໍາລັບການອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຕາມແບບຟອມ ADB-CL ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີພ້ອມດ້ວຍຕາຕະລາງສະຫຼຸບຫຍໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10B) ສໍາລັບໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ ແລະ ຮຽກຮ້ອງເອກະສານປະກອບອື່ນໆ, ຕ້ອງເຮັດເອກະສານສະເໜີ ໃຫ້ອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນແຍກກັນຕ່າງຫາກໃນແຕ່ລະສະກຸນເງິນ.

ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ

- 10.6 ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ ພ້ອມກັບເອກະສານສະເໜີຂໍໃຫ້ອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນປະກອບດ້ວຍ (i) ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານຮັບຮອງການສັ່ງຊື້, ຖ້າຫາກວ່າຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສົ່ງໃຫ້ເອດີບີກ່ອນໜ້ານີ້ ແລະ (ii) ສໍາເນົາໜັງສືຄໍາປະກັນດ້ານການເງິນທີ່ຕ້ອງການໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີ (ໃຫ້ເບິ່ງພາກທີ 4.32 ສໍາລັບໄລຍະເວລາໃນການເກັບມຸ້ງເອກະສານປະກອບ). ເອດີບີຈະສົ່ງເອກະສານທີ່ສະເໜີບໍ່ຄົບຖ້ວນນັ້ນຄືນຕົ້ນທາງ.

ການອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ

- 10.7 ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ອະນຸມັດການສະເໜີຂໍໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ເອດີບີຈະອອກໜັງສືປະກັນທາງດ້ານການເງິນດັ່ງກ່າວ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10C¹) ໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າໃດໜຶ່ງ (ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນທະນາຄານຄູ່ເຈລະຈາ) ທີ່ໄດ້ລະບຸຊື່ໄວ້ໃນໜັງສືຄໍາປະກັນດ້ານການເງິນນັ້ນ.

¹ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10C ແມ່ນຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາພາຍໃຕ້ພື້ນຖານ SWIFT. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10D ແມ່ນຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາພາຍໃຕ້ພື້ນຖານແບບເອກະສານ.

- 10.8 ຖ້າວ່າໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນລະບຸຊື່ທະນາຄານທີ່ຢືກສາ ແລະ ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນ ແຍກກັນຕ່າງຫາກ, ເອດີບີຈະອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນໃຫ້ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນ ໂດຍສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ທະນາຄານທີ່ຢືກສາ. ໂດຍມີການລະບຸວ່າ “ການເຈລະຈາກັບທະນາຄານໃດໜຶ່ງ” ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດຮອງຮັບເອົາໄດ້².
- 10.9 ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ “ທີ່ສາມາດໂອນໄດ້” ເຊິ່ງສາມາດໂອນສິດທິ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ (ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງອອກ) ນັ້ນໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ສ້າງໃຫ້ເກີດມີຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂັ້ນທີສອງນັ້ນ, ແມ່ນບໍ່ສາມາດຮອງຮັບໄດ້ ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ. ສະນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ຄວນໃຫ້ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນນັ້ນ ອະນຸມັດໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນທີ່ສາມາດໂອນໄດ້.
- 10.10 ຈະບໍ່ມີການອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ ຖ້າຫາກວ່າວັນທີຂອງການນຳສົ່ງສິນຄ້າແມ່ນຫຼັງວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ. ໂດຍວິກກະຕິ ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນຈະໝົດກຳນົດກ່ອນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ, ນອກຈາກວ່າຈະມີການອະນຸມັດຕ່າງຫາກຈາກເອດີບີ.

ການຮັບຮອງເອົາໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ

- 10.11 ການສະເໜີໃຫ້ຈ່າຍເງິນເທື່ອທຳອິດຈາກທະນາຄານການຄ້າ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງພາຍໃຕ້ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນນີ້ ແມ່ນໝາຍເຖິງ ການຍອມຮັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນຂໍ້ກຳນົດຂອງເອດີບີແລ້ວ.

ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທະນາຄານການຄ້າ

- 10.12 ເອດີບີຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນ ຈາກທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຊິ່ງໄດ້ຊຳລະໃຫ້ ຫຼື ຕົກລົງຈະຊຳລະໃຫ້ຕາມຂໍ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງ ໜັງສືຄຳປະກັນທະນາຄານດ້ານການເງິນ.
- 10.13 ການສະເໜີຂໍທົດແທນເງິນຄືນຈາກທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງແມ່ນສະເໜີຜ່ານທາງລະບົບ SWIFT³ ທີ່ໄດ້ກວດສອບແລ້ວ ຫຼື ຜ່ານທາງໂທລະເລກທີ່ໄດ້ກວດສອບແລ້ວ. ຄຳສັບ “Conditment” ຫຼື ປະໂຫຍກເຊັ່ນ: “(i) ການຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ ຫຼື ຮອດກຳນົດແລ້ວຈະຈ່າຍທັນທີໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນພາຍໃຕ້ ແລະ ໂດຍສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນກັບເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ; (ii) ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໄດ້ນຳມາສະເໜີພາຍໃນວັນທີເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ວັນທີຂະຫຍາຍກຳນົດເວລາຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ; (iii) ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ຖ້າມີ) ຕ້ອງໄດ້ຖືກລາຍງານໃຫ້ ແລະ ຖືກຮັບຮອງໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ.” ຕ້ອງຖືກຂຽນໃສ່ບົດສະເໜີຂໍທົດແທນເງິນຄືນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10C).

ບັນດາການດັດແປງແກ້ໄຂທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກເອດີບີກ່ອນ

- 10.14 ລາຍການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຂໍອະນຸຍາດຈາກເອດີບີ ກ່ອນທີ່ຈະມີການດັດແກ້ໃນໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ:
- ການຂະຫຍາຍວັນທີໝົດກຳນົດຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ອອກໄປເກີນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມຂອງບັນຊີເງິນກູ້ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຂະຫຍາຍອອກໄປໂດຍເອດີບີ⁴;
 - ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານມູນຄ່າ ຫຼື ສະກຸນເງິນຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ;
 - ລາຍລະອຽດ ຫຼື ປະລິມານຂອງສິນຄ້າ;
 - ປະເທດຕົ້ນທາງ;
 - ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ
 - ເງື່ອນໄຂຂອງການຈ່າຍເງິນ.
- 10.15 ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຕ້ອງໄດ້ຮັບສຳເນົາຂອງການດັດແກ້ທີ່ສະເໜີຕໍ່ເອດີບີນັ້ນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເພື່ອການອະນຸມັດ.

² ນີ້ແມ່ນເພື່ອຮັກສາການພົວພັນດ້ານກົດໝາຍລະຫວ່າງ ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ແລະ ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີເຊິ່ງມີທີ່ຢູ່ ທາທະນາຄານສະເພາະ ຫຼື ຜູ້ຮັບເງິນສະເພາະ.

³ SWIFT ແມ່ນໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມໂທລະຄົມະນາຄົມດ້ານການເງິນລະຫວ່າງທະນາຄານຕ່າງປະເທດສາກົນ (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication).

⁴ ການຂະຫຍາຍວັນທີໝົດກຳນົດຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ກາຍໄປເປັນການເບີກຈ່າຍແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ນອກຈາກວ່າໄລຍະບົດການເບີກຈ່າຍນັ້ນຈະຖືກຂະຫຍາຍອອກຕື່ມ ເພື່ອກວມເອົາໄລຍະເວລາຂະຫຍາຍວັນທີໝົດກຳນົດຂອງໜັງສືຄຳປະກັນ. ເບິ່ງພາກທີ 4.17.

ການດັດແປງແກ້ໄຂໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ

- 10.16 ຜູ້ກູ້ຢືມສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກເອດີບີ ເພື່ອດັດແກ້ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນໃຫ້ໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການດັດແປງແກ້ໄຂ ຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນນັ້ນແລ້ວ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10E). ສຳເນົາຂອງເອກະສານສະບັບດັດແກ້ທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຕ້ອງຄັດຕິດໃສ່ໃບສະເໜີທາເອດີບີ.
- 10.17 ເອດີບີຈະຕິດຕໍ່ພົວພັນການອະນຸມັດຂອງຕົນ ນຳທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມຕາມແບບຟອມທີ່ສະແດງໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10F ຫຼື ໂດຍຜ່ານທາງລະບົບ SWIFT ທີ່ໄດ້ກວດສອບແລ້ວ, ໂທລະເລກທີ່ໄດ້ທົດສອບແລ້ວ ຫຼື ຈົດໝາຍອະນຸມັດທາງການ.
- 10.18 ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ, ເອດີບີສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ເພື່ອຂໍດັດແກ້ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນຜ່ານທາງໂທລະສານ. ຂໍ້ຄວາມຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໝາຍເລກເງິນກູ້ຢືມ, ໝາຍເລກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ, ໝາຍເລກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ແລະ ລັກສະນະ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການຂໍດັດແປງແກ້ໄຂ. ສຳເນົາຂອງເອກະສານດັດແປງແກ້ໄຂໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ຕ້ອງຄັດຕິດໃສ່ໃບສະເໜີຂໍດັດແປງແກ້ໄຂນັ້ນມາ.
- 10.19 ຂໍ້ຄວາມຕ້ອງລະບຸວ່າ ທະນາຄານອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນໄດ້ດຳເນີນການດັດແກ້ແລ້ວ ແລະ ໄດ້ສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃນການດັດແກ້ສຳລັບໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ແລະ ສຳເນົາຂອງຂໍດັດແກ້ຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ ແມ່ນກຳລັງຖືກສົ່ງທາງໄປສະນີໃຫ້ເອດີບີ.
- 10.20 ການດັດແປງແກ້ໄຂໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຂໍອະນຸມັດຈາກເອດີບີ: (i) ການຂະຫຍາຍວັນທີໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີຂົນສົ່ງສິນຄ້າຈົນຮອດວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ ແລະ (ii) ການດັດແປງແກ້ໄຂອື່ນໆ ຍົກເວັ້ນແຕ່ການດັດແກ້ທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນພາກທີ 10.14. ຜູ້ກູ້ຢືມພຽງແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເອດີບີຮັບຮູ້ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມມາດຕະຖານ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10G) ແລະ ສົ່ງສະບັບສຳເນົາທີ່ເຊັນແລ້ວນັ້ນໃຫ້ເອດີບີ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ເອດີບີຮູ້ທາງລະບົບ SWIFT ທີ່ໄດ້ກວດສອບແລ້ວ ໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນທາງດ້ານການເງິນ. ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເອດີບີຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ວງທັນ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງເກັບເງິນຈາກທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ.

ຂອບເຂດຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ

- 10.21 ໃນເວລາຮ້ອງຂໍໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ ຜູ້ກູ້ຢືມເຫັນດີຕາມແບບຟອມການຮ້ອງຂໍມາ ຖ້າຫາກເງິນໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ສະກຸນເງິນພິເສດເອສດີອາ (SDR)⁵ ທຽບເທົ່າ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີ ນັ້ນແມ່ນຫຼາຍກວ່າໃນເວລາທີ່ເອດີບີຈ່າຍ ເນື່ອງຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂຶ້ນລົງຂອງສະກຸນເງິນ, ເອດີບີອາດຈະນຳໃຊ້ເງິນທຶນສ່ວນທີ່ບໍ່ມີພາລະຜູກພັນຂອງເງິນກູ້ຢືມເພື່ອຈ່າຍສ່ວນທີ່ບໍ່ພໍເນື່ອງຈາກການຂຶ້ນລົງຂອງສະກຸນເງິນນັ້ນ. ຖ້າຫາກເງິນທຶນສ່ວນທີ່ບໍ່ມີພາລະຜູກພັນຂອງເງິນກູ້ຢືມບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະຈ່າຍສ່ວນເກີນນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມເຫັນດີຊຳລະສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອໃຫ້ທັນເວລາພາຍໃຕ້ໜັງສືຄຳປະກັນທາງການເງິນ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງເອດີບີ.

ຄວາມແຕກຕ່າງ

- 10.22 ເອດີບີບໍ່ສາມາດເຊື່ອຖືການແຈ້ງໃຫ້ຈ່າຍເງິນ ຂອງທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນໄດ້ ຖ້າວ່າມີຄວາມ ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເອກະສານການຂົນສົ່ງຕ່າງໆ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນ. ໃນກໍລະນີນີ້ ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນຕ້ອງສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ໂດຍຜ່ານທາງທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນເພື່ອໃຫ້ຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວເຖິງແມ່ນວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນກໍ່ຕາມ.

⁵ ສະກຸນເງິນເອສດີອາ (SDR) ແມ່ນເງິນແຮຂອງສາກົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍກອງທຶນການເງິນສາກົນໃນປີ 1969 ເພື່ອທົດແທນເງິນແຮທາງການຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງຕົນ. ມູນຄ່າຂອງມັນແມ່ນຂຶ້ນກັບສະກຸນເງິນຂອງສີ່ປະເທດຕົ້ນຕໍຄື: ໂດລາສະຫະລັດ, ເງິນເຢັນ, ປອນອັງກິດ ແລະ ເອີໂຣ. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: <http://www.imf.org/external/npr/exr/facts/sdr.html>

ການພົວພັນລະຫວ່າງໜັງສືຄຳປະກັນ ແລະ ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ

10.23 ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນມີການພົວພັນກັບ ໜັງສືໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ ຕາມພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ____ (ໃສ່ໝາຍເລກ) ແລະ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງຕົນໃຫ້ທະນາຄານ ການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນ. ສຳລັບການຈ່າຍເງິນນັ້ນ ກະຊວງປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງແນະນຳທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ ດ້ານການເງິນ.

10.24 ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງຄື ໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນນັ້ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີພາກສ່ວນນີ້ກ່ຽວຂ້ອງນຳ. ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ມັນມີຜົນທັນທີ ກັບໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງທະນາຄານ ທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນນັ້ນໃນການສະໜອງທຶນໃຫ້ທຸລະກຳ ໃດໜຶ່ງ. ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ ຖ້າຫາກ ແລະ ເມື່ອອອກໄປແລ້ວຈະປ່ຽນແປງຂໍ້ຜູກມັດທາງການເງິນຈາກ ທະນາຄານ ທີ່ອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນມາເປັນຂອງເອດີບີ. ໃນກໍລະນີນີ້, ໜັງສືຮັບປະກັນດ້ານການເງິນ ຈະປະກອບດ້ວຍ ພາກສ່ວນຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ການສະໜອງທຶນຂອງໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນສະບັບນີ້ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບໂດຍ ____ (ໃສ່ຊື່ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງ ສືຄຳປະກັນ). ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ມັນຖືກສ້າງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ____ (ໃສ່ໝາຍເລກ) ແລະ ຖ້າຫາກວ່າ ເມື່ອທະນາຄານພັດທະນາອາຊີອອກໜັງສືຄຳປະກັນດ້ານການເງິນຂອງຕົນໃຫ້ທະນາຄານທີ່ບໍ່ມີກຳລັງ ທີ່ ທະນາຄານເຈລະຈາ, ທະນາຄານດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານ ການເງິນດັ່ງກ່າວ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເອກະສານສະເໜີຂໍ້ເກັບເງິນ ຫຼື ແທນຄືນຕ່າງໆ.

ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

10.25 ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ ດ້ານການເງິນໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10H.

ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານ ຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ

ສະບັບ: ມິຖຸນາ 2017

ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ

ອະທິບາຍ

- 11.1 ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ (FILs)¹ ມີຈຸດປະສົງຊ່ວຍບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: (i) ເພື່ອສົ່ງເສີມການປະຕິຮູບນະໂຍບາຍໃນຂະແໜງການເງິນ ແລະ ໃນຂະແໜງການຕົວຈິງ; (ii) ຂະແໜງການການເງິນຕົວຈິງລົງທຶນຜ່ານທາງກົນໄກຈັດສັນຕາມຕະຫຼາດ; (iii) ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານຄວາມອາດສາມາດ, ການປົກຄອງ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງຜູ້ຮ່ວມໃນສື່ກາງທາງການເງິນ ແລະ (iv) ຊ່ວຍເພີ່ມການເຂົ້າເຖິງ, ປະສິດທິພາບດ້ານພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງລະບົບການເງິນ.
- 11.2 ຜູ້ຮ່ວມໃນສື່ກາງທາງການເງິນ ແມ່ນອົງກອນສື່ກາງທາງການເງິນອິດສະຫຼະ ໂດຍໄດ້ຮັບສິດຈາກຜູ້ກູ້ຢືມໃຫ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມທັງທາງກົງຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຫຼື ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມໂດຍຜ່ານຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສຸດທ້າຍໃນຮູບແບບຂອງເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ.
- 11.3 ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ ແມ່ນການໃຫ້ກູ້ຢືມຕໍ່ໂດຍຜູ້ຮ່ວມສື່ກາງທາງການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍເຊັ່ນວ່າ: ບັນດາພາກສ່ວນອຸດສາຫະກຳຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ບຸກຄົນສຳລັບເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍທີ່ອະນຸຍາດ.

ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ

- 11.4 ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ, ເອດີບີຈະສະໜອງທຶນງົບປະມານໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສື່ກາງທາງການເງິນ (PFI) ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ (ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມ) ເພື່ອອອກເງິນກູ້ຢືມໃນຄວາມສ່ຽງດ້ານໜີ້ສິນຂອງຜູ້ສື່ກາງທາງການເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມສຸດທ້າຍ (ຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍ) ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ (ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມ). ການຈັດຕັ້ງເພື່ອການຖອນເງິນ ແລະ ການໄຫຼວຽນຂອງງົບປະມານພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ ຄວນມີໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍລິຫານໂຄງການ (PAM) ເນື່ອງຈາກວ່າຖືກກຳນົດພ້ອມກັນກັບການພິຈາລະນາໂຄງການສະເພາະ.
- 11.5 ຂັ້ນຕອນການທົດແທນເງິນຄືນ², ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ ແລະ ການໃຫ້ຄ່າໝັ້ນສັນຍາທາງການເງິນ³, ອາດຖືກນຳໃຊ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ບົດທີ 7, 9 ແລະ 10).
- 11.6 ເອດີບີອາດຈະອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ (ບົດທີ 8) ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ. ເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າບໍ່ຄວນເກີນ 6 ເດືອນ ຂອງການຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການຂອງກະແສການໄຫຼວຽນຂອງເງິນສົດ ສຳລັບການຈ່າຍທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍໃນໂຄງການ ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ. ການແຍກປະເພດບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີແຍກປະເພດຂອງລະບົບບັນຊີຂອງຜູ້ຮ່ວມສື່ກາງທາງການເງິນ ອາດຈະຖືກໃຊ້ແທນການແຍກບັນຊີທະນາຄານ ທາງການຈັດການຕ່າງໆ ທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນຖືກຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ.

¹ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການດຳເນີນງານ (OM) D6/BP.

² ເຊັ່ນ: ການທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ (EA) ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສື່ກາງທາງການເງິນ (PFI) ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ ຖ້າຫາກ EA ຫຼື PFI ໄດ້ຊຳລະເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍແລ້ວ.

³ ເຊັ່ນ: ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ (ຫຼື ໜັງສືຄ່າໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍ ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບການຈ່າຍບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນໂຄງການຍ່ອຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

- 11.7 ເອດີບີອາດຈະອະນຸມັດການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) (ບົດທີ 7)⁴. ເພດານຂອບເຂດຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ຖ້າມີ, ສຳລັບການປ່ຽນເອກະສານປະກອບທັງໝົດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ອາດຖືກສ້າງຂຶ້ນຕາມການເຫັນດີແບບ “ບໍ່ມີຂີດຈຳກັດ”⁵ ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ. ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍແມ່ນສະແດງໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7D.
- 11.8 ຖ້າວ່າຈຳນວນການຈ່າຍແຕ່ລະເທື່ອທາງເກີນເພດານຂອງ SOE, ຄວນສົ່ງເອກະສານປະກອບທີ່ເພາະສົມ (ເຊັ່ນວ່າ: ໃບເກັບເງິນສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ, ສັນຍາກູ້ຢືມເງິນຍ່ອຍ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ) ໃຫ້ເອດີບີ.

ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ

ຈຸດປະສົງຂອງເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ

- 11.9 ເອດີບີສະໜອງເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານ ຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍໃນຮູບແບບຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານງົບປະມານ ເພື່ອການປະຕິຮູບໂຄງສ້າງ ແລະ ໂຄງການລາຍຈ່າຍເພື່ອການພັດທະນາຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ, ທຶນດັ່ງກ່າວຍັງຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຄວາມດຸ່ນດ່ຽງ ການຊຳລະເງິນໃນໄລຍະເກີດວິກິດການທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ. ເອດີບີສ້າງເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ⁶ ໃຫ້ສະເພາະແຕ່ລັດຖະບານຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາເທົ່ານັ້ນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ (i) ແມ່ນພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະຕິຮູບນະໂຍບາຍ ແລະ ຈ່າຍເງິນກູ້ອອກໄດ້ໄວ ແລະ (ii) ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຂະແໜງການ ແລະ ເສດຖະກິດໃນຂົງເຂດກວ້າງ.

ວຽກງານບົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ

- 11.10 ເນື່ອງຈາກວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານງົບປະມານທົ່ວໄປ ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບໂຄງການອື່ນ ແລະ ວິທີການແບບມີແຜນການນີ້ ແມ່ນຕົກຢູ່ໃນລາຍຈ່າຍ ສາທາລະນະ ຂອງປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ໃນຮູບແບບຂອງການສະໜອງງົບປະມານເງິນກູ້ຢືມຮ່ວມ, ວຽກງານບົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແມ່ນຈະຕ້ອງມີເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນໂດຍລວມນັ້ນ ມີປະສິດທິຜົນໂດຍຜ່ານການບໍລິຫານຈັດການການເງິນທີ່ດີຂອງລັດຖະບານ.

ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ

- 11.11 ມີການພິຈາລະນາທີ່ຈະປັບປຸງການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ໃນການພັດທະນາຂອງປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ. ເງິນກູ້ຢືມອາດຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອສະໜອງເງິນທຶນໃຫ້ແກ່ຄວາມຕ້ອງການ ໃນການນຳເຂົ້າທາງເສດຖະກິດບົນພື້ນ ຖານຂອງແບບລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານລົບ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການການນຳເຂົ້າສະເພາະຂອງຂະແໜງການບົນພື້ນຖານລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານບວກ.

⁴ ແຕ່ກ່ອນນີ້, ຍັງມີການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຖອນເງິນ ແລະ ການຍ້ອງຍົກໃນເວລາດຽວກັນ (SWA) ແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້. ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ SWA, ຖ້າຫາກມີການລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການກູ້ຢືມ ແມ່ນບໍ່ສາມາດປ່ຽນແທນດ້ວຍການທົບທວນຄືນໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້.

⁵ ຕາມທຳມະດາ ເອດີບີອະນຸຍາດໃຫ້ພາກສ່ວນຄົນກາງດ້ານການເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມການກູ້ຢືມຍ່ອຍເຊິ່ງຕົກລົງກັນຕາມແຕ່ລະປະເພດ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີການຍື່ນໜັງສືສະເໜີເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍຫາເອດີບີ ສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຕົກລົງ “ບໍ່ມີຂີດຈຳກັດ”. ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ບໍ່ມີຂີດຈຳກັດ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງນັ້ນ ເຊິ່ງໜັງສືສະເໜີຂໍເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ ແມ່ນຈະຕ້ອງຍື່ນ ໂດຍຄົນກາງດ້ານການເງິນຫາເອດີບີເພື່ອຂໍການອະນຸມັດກ່ອນລ່ວງໜ້າ, ເພື່ອໃຫ້ເອດີບີມີຄວາມພໍໃຈໃນຄຸນນະພາບຂອງການຕິລາຄາ ບັນດາໂຄງການຂອງຄົນກາງດ້ານການເງິນ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການການຕິລາຄານັ້ນ (OM D6/OP).

⁶ ອີງຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ OM D4/BP ແລະ D4/OP. ຄຳສັບວ່າ “ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານ ຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ” ທີ່ນຳໃຊ້ໃນບົດນີ້ ແມ່ນຍັງໝາຍເຖິງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ, ນອກຈາກວ່າເນື້ອໃນຈະມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການເປັນຢ່າງອື່ນ.

- 11.12 ລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານລົບທີ່ຖືກກຳນົດ ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດສະໜອງງົບປະມານພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມ ອາດກຳນົດເປັນລາຍການ ຫຼື ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການຈັດປະເພດການຄ້າຕາມມາດຕະຖານສາກົນ. ທຸກລາຍ ການທີ່ບໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນນັ້ນອາດໄດ້ຮັບງົບປະມານພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມນີ້. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານບວກ ທີ່ຖືກກຳນົດລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແມ່ນຈະຖືກສະໜອງງົບປະມານພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມນີ້.
- 11.13 ການດຳເນີນການຂອງເງິນກູ້ຢືມ ສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ ທີ່ມີພຽງແຕ່ລາຍການທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານລົບຂອງລາຍການທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂນັ້ນ ອາດໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີເອກະສານນຳເຂົ້າປະກອບ. ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນດາການນຳເຂົ້າສະເພາະ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍສຳລັບລາຍການນຳເຂົ້າທີ່ມີຜົນກະທົບດ້ານບວກຂອງລາຍການທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ທຶນ.
- 11.14 ການເບີກຈ່າຍພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມ ສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຈະຕົກຢູ່ໃນຮູບແບບຂອງການທົດແທນເງິນຄືນ ໃຫ້ທະນາຄານກາງຂອງປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນບ່ອນຝາກເງິນ. ທະນາຄານກາງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ ໃນການປຶກສາຫາລືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບລັດຖະບານ ແລະ ຂະແໜງການສະເພາະທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການນັ້ນ. ຖ້າວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ, ທະນາຄານກາງອາດເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຜ່ານທາງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງໆ ຫຼື ບັນດາສະຖາບັນການເງິນເພື່ອການພັດທະນາ ຫຼື ຜ່ານທັງສອງແຫ່ງ.

ການຈັດໃຫ້ມີການກວດສອບ

- 11.15 ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍທຸກໂຄງການ, ການດຳເນີນການກວດສອບເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍນັ້ນ ຈະດຳເນີນຕາມການສະເໜີຂອງເອດີບີເທົ່ານັ້ນ. ເອດີບີສະຫງວນສິດຂອງຕົນໃນການກວດສອບບັນຊີທຸກບັນຊີ ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມສົງໄສໃນການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຕາມເງື່ອນໄຂນະໂຍບາຍ.

ອະທິບາຍ

12.1 ຄຳສັບວ່າ “ການໃຫ້ທຶນຮ່ວມ” ໝາຍເຖິງ ທຸກທຸລະກຳສະເພາະໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈັດການພາຍໃຕ້ທຶນ ຫຼື ຄວາມອາດສາມາດໃນການແບ່ງບັນຄວາມສ່ຽງໃຫ້ໂດຍຝ່າຍທີສາມ (ນອກຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ແລະ ອົງກອນຂອງລັດຖະບານຂອງປະເທດນັ້ນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂຄງການ) ທີ່ພົວພັນກັບເງິນທຶນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ການຮັບປະກັນ ຫຼື ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.

ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ

- 12.2 ບັນດາໂຄງການຮ່ວມທຶນທີ່ເອີດີບີເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງສ່ວນປະກອບຂອງທຶນຮ່ວມກັນນັ້ນ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ບັນດາຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນເຫຼົ່ານັ້ນ ຈະຕົກລົງປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍຂອງເອີດີບີ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິຫານໂຄງການ¹.
- 12.3 ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສົ່ງເອກະສານສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຈາກບັນດາຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນ ເພື່ອຈ່າຍໃຫ້ແກ່ບັນດາລາຍຈ່າຍໂຄງການທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.

ປະເພດການເບີກຈ່າຍຂອງການຮ່ວມສະໜອງທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອີດີບີ

- 12.4 ປະເພດການເບີກຈ່າຍຂອງການຮ່ວມສະໜອງທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອີດີບີ ມີ 2 ປະເພດຄື:
- ເອີດີບີເປັນຜູ້ຖືງົບປະມານ (ການເບີກຈ່າຍແມ່ນເອີດີບີເປັນຜູ້ບໍລິຫານທັງໝົດ): ງົບປະມານຂອງຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນໄດ້ມອບໝາຍ ແລະ ໂອນໃຫ້ເອີດີບີ. ເອີດີບີຈະກວດກາຄືນ, ອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນການຈ່າຍເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ *ບົ່ມຄູ່ມືແນະນຳການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງເອີດີບີ*.
 - ຜູ້ຮ່ວມສະໜອງເປັນຜູ້ຖືງົບປະມານ (ເອີດີບີເປັນຜູ້ບໍລິຫານໃນບາງສ່ວນໃນການເບີກຈ່າຍ): ເອີດີບີຈະກວດກາຄືນເອກະສານຂໍຖອນເງິນໂດຍອີງຕາມ *ບົ່ມຄູ່ມືແນະນຳການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງເອີດີບີ* ແລະ ແນະນຳຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນໃຫ້ດຳເນີນການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ. ຂັ້ນຕອນຂອງການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ (ບົດທີ 10) ອາດບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບງົບປະມານທີ່ຖືໂດຍຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນ.

¹ ເມື່ອເອີດີບີບໍລິຫານດ້ານການເງິນຂອງສ່ວນປະກອບຂອງການສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ການອະນຸມັດຂອງຄະນະປະທານ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໃນບັນດາເອກະສານໂຄງການຂອງເອີດີບີ. ນອກຈາກນັ້ນ, ສັນຍາການສະໜອງທຶນຮ່ວມທີ່ລົງລາຍເຊັນລະຫວ່າງເອີດີບີ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນຮ່ວມ ສະແດງໃຫ້ເຫັນບັນດາໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານຂອງບັນດາຝ່າຍທີ່ລົງນາມ. ຖ້າຫາກເອີດີບີບໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິຫານທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຮ່ວມ, ບັນດາທິດທາງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຮ່ວມນັ້ນແມ່ນຈະຖືກນຳໃຊ້ເບິ່ງ *ບົ່ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ (OM) E1* ສຳລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມ.

ການກະກຽມການເບີກຈ່າຍສຳລັບທຶນສະໜອງຮ່ວມທີ່ເອດີບີເປັນຜູ້ບໍລິຫານງົບປະມານ

- 12.5 ເມື່ອເອດີບີເປັນຜູ້ບໍລິຫານທຶນຮ່ວມ, ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂນັ້ນແມ່ນຈະຖືກສະໜອງງົບປະມານໃຫ້ ໂດຍອີງຕາມໜຶ່ງໃນສາມທາງເລືອກທາງການເງິນຄື: (i) ອັດຕາສ່ວນຂອງທຶນ, (ii) ຈ່າຍເງິນທຶນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດວຽກກ່ອນລ່ວງໜ້າ (ເຊັ່ນວ່າ: ທຶນຮ່ວມນັ້ນແມ່ນຈະເບີກຈ່າຍກ່ອນທຶນຂອງເອດີບີ) ຫຼື (iii) ອັດຕາສ່ວນທີ່ຕ່າງກັນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍ ແລະ/ຫຼື ປະເພດລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ.
- 12.6 ບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ບັນຊີຍ່ອຍພາຍໃຕ້ການສະໜອງທຶນຮ່ວມ ຄວນຮັກສາໄວ້ແຍກຕ່າງຫາກຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ບັນຊີຍ່ອຍພາຍໃຕ້ທຶນຂອງເອດີບີ, ນອກຈາກວ່າເອດີບີຈະອະນຸມັດໃຫ້ສະເພາະ.
- 12.7 ທາງເລືອກຂອງການໃຫ້ທຶນ ແລະ ການກະກຽມການເບີກຈ່າຍໂດຍລະອຽດສຳລັບທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຮ່ວມ ຄວນອະທິບາຍໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM) ໂດຍການພິຈາລະນາໂຄງການສະເພາະດ້ານຕ່າງໆ. ນອກຈາກນັ້ນ ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຖ້າມີ (ເຊັ່ນວ່າ: ວັນທີປິດໂຄງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ) ກໍ່ຄວນອະທິບາຍໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM).

ອະທິບາຍ

- 13.1 ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ດຳເນີນງານໃນຂະແໜງການທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ¹ ເພື່ອສະໜອງງົບປະມານໂດຍກົງ ແລະ/ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຂອງອົງກອນ ຫຼື ສຳລັບໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະການຂອງທຸລະກິດໃນບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ, ດຳເນີນງານໃນຂະແໜງການທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານນີ້ ແມ່ນໝາຍເຖິງເງິນກູ້ຢືມ, ການຄ້າປະກັນ, ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງຫຸ້ນ (Equity Investment) ຫຼື ການດຳເນີນການອື່ນໆດ້ານການເງິນທີ່ (i) ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄ້າປະກັນໂດຍລັດຖະບານ ຫຼື (ii) ຖືກຄ້າປະກັນຈາກລັດຖະບານພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ເອດີບີສາມາດເລັ່ງ, ລະບັບຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຄ້າປະກັນຕ່າງໆ ລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ລັດຖະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍຫຼັງທີ່ເກີດຄວາມຜິດພາດກັບຜູ້ຄ້າປະກັນ.
- 13.2 ສຳລັບບັນດາຄຳຖາມຕ່າງໆກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ ໃນຂະແໜງການເອກະຊົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ປຶກສາຫາລືໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຄວນສົ່ງຄຳຖາມຕ່າງໆຫາກົມຊ່ວຍເຫຼືອການດຳເນີນງານຂອງພາກເອກະຊົນ (PSOD) ຂອງເອດີບີ.

ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ

- 13.3 ໃນທຸກກໍລະນີ, ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍຄວນຖືກກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາກັບເອດີບີເຊັ່ນວ່າ: ການຈັດການສັນຍາກູ້ຢືມ, ສັນຍາກູ້ຢືມ B, ສັນຍາລົງທຶນດ້ານທຶນຮອນ, ສັນຍາສິນເຊື້ອໝູນວຽນ (RCF)².
- 13.4 ເງິນກູ້ຢືມຂອງພາກສ່ວນເອກະຊົນ (ບໍ່ກວມເອົາເງິນກູ້ຢືມ B), ໜີ້ສິນ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງຫຸ້ນ:³ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍເບີກຈ່າຍຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ແຈ້ງການທີ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາສະເພາະ, ກົມຊ່ວຍເຫຼືອການດຳເນີນງານຂອງພາກເອກະຊົນ (PSOD) ຈະກຽມອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍສຳລັບຂະແໜງການເອກະຊົນ ພ້ອມທັງກະກຽມຊຸດເອກະສານຢ່າງຄົບຊຸດສຳລັບເງິນກູ້ຢືມ, ໜີ້ສິນ ຫຼືການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງຫຸ້ນເພື່ອເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ເພື່ອເລີ່ມຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ. ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນຄວນໄດ້ຮັບອະນຸມັດ (i) ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນລັດຖະການກ່ອນມື້ທີ່ຈະສະເໜີໃຫ້ເບີກຈ່າຍນັ້ນ ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມເປັນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ແລະ (ii) ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນລັດຖະການກ່ອນມື້ທີ່ຈະສະເໜີໃຫ້ເບີກຈ່າຍນັ້ນສຳລັບເງິນກູ້ຢືມທີ່ເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ບໍ່ມີການກະກຽມການແລກປ່ຽນລະຫວ່າງທະນາຄານລ່ວງໜ້າ ຫຼື 10 ວັນລັດຖະການສຳລັບສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ທີ່ມີອັດຕາຕອກເບ້ຍຕາຍຕົວ ແລະ 15 ວັນລັດຖະການສຳລັບການເບີກຈ່າຍເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີການກະກຽມການແລກປ່ຽນລ່ວງໜ້າ⁴. ສຳລັບການເບີກຈ່າຍຂອງເງິນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ, ກົມຊ່ວຍເຫຼືອການດຳເນີນງານຂອງພາກເອກະຊົນ (PSOD) ຈະປະສານງານກັບກົມເງິນຄັງ ເພື່ອກຳນົດແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທຶນຕາມຄວາມເໝາະສົມກ່ອນມື້ທີ່ຈະຈ່າຍເງິນນັ້ນ.
ສັນຍາສິນເຊື້ອໝູນວຽນ: ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື, ກົມຊ່ວຍເຫຼືອການດຳເນີນງານຂອງພາກເອກະຊົນ (PSOD) ຈະກະກຽມການອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງຫາກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTL) ເພື່ອດຳເນີນການ 1 ວັນລັດຖະການກ່ອນວັນທີເບີກຈ່າຍ.
- 13.5 ການເບີກຈ່າຍເງິນນີ້ ອາດຖອນຈາກຮ່ວງເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນວັນທີໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາ ຫຼື ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ລົງທຶນ.

¹ ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການດຳເນີນງານ (OM) D10.
² ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້, ແຕ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ (2010, ເຊິ່ງມີການດັດແກ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ).
³ ເງິນກູ້ຢືມ B ຕາມບົກຕິແມ່ນໝາຍເຖິງເງິນກູ້ຢືມໂດຍກົງທີ່ອອກໃຫ້ລ່ວງໜ້າໂດຍເອດີບີ, ເພື່ອໃຫ້ຝ່າຍທີ່ສາມທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນດ້ານຄວາມສ່ຽງຂອງການໄດ້ຮັບທຶນໃນຮ່ວງເງິນດັ່ງກ່າວ. ເງິນກູ້ຢືມ B ມັນເຕີມເຕັມເງິນກູ້ຢືມ A ທີ່ສະໜອງໂດຍເອດີບີ. ເອດີບີເປັນຜູ້ໃຫ້ເງິນກູ້ຢືມທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນເງິນກູ້ຢືມ B ໃນນາມຂອງເອດີບີ.
⁴ ກ່ອນທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTL) ຈະຮັບອະນຸມັດນັ້ນ, ຫ້ອງການທີ່ປຶກສາທົ່ວໄປຈະໄດ້ຮັບຮອງອະນຸມັດເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ເພື່ອການດຳເນີນງານໃນຂະແໜງການພາກເອກະຊົນທັງໝົດ ແລະ ທຸກການເບີກຈ່າຍຄັ້ງຕໍ່ມາການລົງທຶນດ້ານທຶນຮອນ.

13.6 ການເບີກຈ່າຍຈາກເອດີບີສຳລັບເງິນກູຢີມໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການເອກະຊົນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງທຸນ ແລະ ເງິນກູຢີມສິນເຊື່ອໝູນວຽນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ:

- ເງິນກູຢີມ, ເງິນກູຢີມ B, ໜີ້ສິນ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງທຸນ ຫຼື ເງິນກູຢີມສິນເຊື່ອໝູນວຽນໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະກາດໃຫ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໂດຍເອດີບີ;
- ຜູ້ກູຢີມ, ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືໄດ້ສົ່ງເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນໃຫ້ເອດີບີຢ່າງພຽງພໍກັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບອຳນາດທີ່ຈະເຊັນເອກະສານສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ (ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13A) ແລະ
- ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆສຳລັບການຖອນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູຢີມ, ເງິນກູຢີມ B, ໜີ້ສິນ ແລະ ສັນຍາການລົງທຶນ ດ້ວຍການຖືຄອງທຸນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູຢີມສິນເຊື່ອໝູນວຽນ ແມ່ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດຕາມຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນແລ້ວ.

13.7 ກ່ອນຈະສາມາດເບີກຖອນເງິນໄດ້ ເອດີບີມີຂໍ້ກຳນົດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ເງິນກູຢີມຂອງພາກເອກະຊົນ (ບໍ່ກວມເອົາສັນຍາເງິນກູຢີມ B):
 - ແບບຟອມຂອງການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ (ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນເບິ່ງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13B) ທີ່ເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນທາງການຂອງຜູ້ກູຢີມ;
 - ໃບຮັບເງິນການເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນແຕ່ບໍ່ໄດ້ໃສ່ວັນທີ, ຖ້າວ່າໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາກູຢີມ, ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ກູຢີມໄດ້ຮັບ ແລະ ວັນທີເຊິ່ງຈະຖືກເຕີມໃສ່ໂດຍເອດີບີ ຫຼັງຈາກການເບີກຈ່າຍໄດ້ມີຜົນສັກສິດ (ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13C) ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາກູຢີມ.
- ສັນຍາເງິນກູຢີມ B:
 - ໃບຮັບເງິນສຳລັບເງິນທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ເງິນກູຢີມຮ່ວມໃນຮູບແບບຂອງ SWIFT⁵ ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການເຂົ້າຮ່ວມ.
- ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງທຸນ:
 - ການສະເໜີການຮຽກທຶນເພີ່ມເຕີມທີ່ເຊັນໂດຍ ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນທາງການຂອງຜູ້ລົງທຶນ ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການລົງທຶນດ້ວຍການຖືທຸນ.
- ສັນຍາເງິນກູຢີມສິນເຊື່ອໝູນວຽນ:
 - ແບບຟອມສະເໜີຂໍການເບີກຈ່າຍ (ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນເບິ່ງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13D) ທີ່ເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນທາງການຂອງທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື;
 - ບົດລາຍງານສະຫຼຸບຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ເງິນກູຢີມຍ່ອຍຂອງແຕ່ລະເງິນກູຢີມຍ່ອຍທີ່ຈະໄດ້ຮັບການສະເໜີໃຫ້ໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນໃນຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ (ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນເບິ່ງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13E) ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາກູຢີມສິນເຊື່ອໝູນວຽນ.

⁵ SWIFT ໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມໂທລະຄົມະນາຄົມດ້ານການເງິນສາກົນລະດັບໂລກ.

ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຜິດພາດຂອງທະນາຄານ ທີ່ອອກໜັງສືພາຍໃຕ້ການຄ້າປະກັນສິນເຊື້ອຂອງເອດີບີ

- 13.8 **ສັນຍາທະນາຄານໃຫ້ການຍືນຍັນ:** ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຜິດພາດຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື, ການຮ້ອງຂໍການແທນຄືນເງິນຈະຕ້ອງຈ່າຍ ໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກການຍືນຍັນນັ້ນແກ່ເອດີບີພາຍໃຕ້ສັນຍາທະນາຄານໃຫ້ການຍືນຍັນ. ເອດີບີຈະຮຽກຮ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ແຈ້ງການຂອງແບບຟອມການຮ້ອງຂໍເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະ (ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນເບິ່ງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13F) ເຊິ່ງຈະຖືກນໍາສົ່ງໂດຍທາງ SWIFT ທີ່ມີການຍັງຢືນ ຫຼື ໂທລະສານທີ່ຜ່ານການກວດສອບແລະ ຕິດຕາມດ້ວຍເອກະສານສະບັບແທ້ ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາທະນາຄານໃຫ້ການຍືນຍັນ.
- 13.9 **ສັນຍາການມີສ່ວນຮ່ວມດ້ານຄວາມສ່ຽງ:** ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຜິດພາດຈາກທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນການອອກໜັງສື, ການປະກອບສ່ວນຮ່ວມຈ່າຍເງິນຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍແມ່ນຈະຈ່າຍໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃຫ້ແກ່ເອດີບີພາຍໃຕ້ສັນຍາການມີສ່ວນຮ່ວມໃນດ້ານຄວາມສ່ຽງ. ເອດີບີຈະຮຽກຮ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ແຈ້ງການຂອງແບບຟອມການປະກອບສ່ວນໃນການມີສ່ວນຮ່ວມປະກອບທຶນ (ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນເບິ່ງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13G);
 - ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສໍາລັບການຈ່າຍເງິນຈາກທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນການອອກໜັງສືໃຫ້ຕໍ່ຈໍານວນເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະ ແລະ
 - ເອກະສານອື່ນໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ຮ້ອງຂໍໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

14.1 ເວັບໄຊລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ (LFIS)/ລະບົບຂໍ້ມູນການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GFIS) (<http://lfis.adb.org>) ແມ່ນລະບົບໃນອິນເຕີເນັດທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນທີ່ສໍາຄັນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ນໍາໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃນການດໍາເນີນງານດ້ານເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)¹ ໃນຂະແໜງການລັດ. ຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ອົງການອື່ນໆ; ພ້ອມທັງພະນັກງານຂອງເອດີບີສາມາດຊອກຫາ, ດຶງເອົາ, ດາວໂຫຼດ ແລະ ພິມບົດລາຍງານ ແລະ ຄໍາຖາມຕ່າງໆຈາກລະບົບ LFIS ແລະ GFIS ດັ່ງກ່າວນີ້ໄດ້. ບົດລາຍງານດັ່ງລຸ່ມນີ້ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ດາວໂຫຼດລຸ່ມນີ້ແມ່ນສາມາດ ນໍາໄປວິເຄາະໄດ້ຕາມປະເພດຕ່າງໆເຊັ່ນ: ທຶນ, ປະເທດກູ້ຢືມ, ຂະແໜງການ, ປະເພດ, ແຕ່ລະເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໝວດໝູ່ຂອງເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ:

- ບັນດາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ,
- ສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ,
- ຂໍ້ມູນການເບີກຈ່າຍ,
- ສະຖານະພາບຂອງເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ແລະ
- ແຍກບົດລາຍງານຕ່າງໆທາກສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

14.2 ນອກຈາກນັ້ນ, ເວັບໄຊດັ່ງກ່າວນີ້ຍັງມີບັນດາເອກະສານອ້າງອີງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ບົ່ມຄູ່ມືແນະນໍາການເບີກຈ່າຍ
- ຜະລິດຕະພັນດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ (LBL, LCL ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ)
- ອັດຕາການໃຫ້ຢືມທີ່ສະແດງໄວ້ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມທີ່ອີງໃສ່ ອັດຕາຂອງທະນາຄານສາກົນຂອງລອນດອນ (LIBOR)

14.3 ເວັບໄຊຂອງ LFIS/GFIS ປະກອບມີ 5 ພາກຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຂໍ້ມູນເງິນກູ້ຢືມ,
- ຂໍ້ມູນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ,
- ບົດລາຍງານຕ່າງໆ,
- ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ
- ການດາວໂຫຼດ.

14.4 **ຂໍ້ມູນເງິນກູ້ຢືມ.** ໃນພາກນີ້ຈະມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນດາເງິນກູ້ຢືມເຊັ່ນວ່າ: ເງິນຕົ້ນທຶນ, ຈໍານວນຂອງໂຄງການກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ປິດແລ້ວ, ການຍົກເລີກ, ຈໍານວນໂຄງການເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງດໍາເນີນຢູ່, ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອນສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງດໍາເນີນຢູ່ ແລະ ທີ່ປິດໄປແລ້ວ. ຂໍ້ມູນຈັດຕາມລະດັບຂອງເງິນກູ້ຢືມສາມາດແບ່ງອອກໄດ້ດັ່ງນີ້:

ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ:	ລັກສະນະຂອງເງິນກູ້ຢືມ
	ລາຍການຈັດປະເພດ
	ບັນຊີແຍກປະເພດຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ
	ການຍົກເລີກບາງສ່ວນ
	ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

¹ ບົດນີ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການດໍາເນີນໃນຂະແໜງການລັດຖະບານ, ລວມທັງການຮ່ວມໃຫ້ທຶນ ເຊິ່ງການເບີກຈ່າຍແມ່ນບໍລິຫານໂດຍເອດີບີທັງໝົດ (ບົດທີ 12).

ສະຫຼຸບຫຍໍ້ກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ:	ສະຖານະພາບຂອງເງິນກູ້ຢືມ ການຄາດຄະເນຈຳນວນລວມຂອງສັນຍາ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ
ສັນຍາ:	ລາຍການສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ລາຍການ PCSS ແຍກປະເພດຂອງສັນຍາ
ໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ:	ລາຍການຂອງໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ ແຍກປະເພດໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ
ການເບີກຈ່າຍ:	ການຕິດຕາມການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ - ຈັດຕາມເລກທີ່ສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ການຈ່າຍ ແລະ ການແຈ້ງໃຫ້ພາຍນອກຮັບຮູ້ - ຈັດຕາມໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕາມປະເພດໂຄງການ, ຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມຊະນິດຂອງໂຄງການ ແລະ ມື້ທີ່ຈ່າຍເງິນ ຈຳນວນທີ່ຖືກຈ່າຍ ລາຍການຄົງຄ້າງການຈ່າຍ ລາຍການປະຕິເສດການຈ່າຍ ລາຍລະອຽດຂອງການເບີກຈ່າຍ - ເລກທີ່ຂໍເບີກຈ່າຍ ແລະ ເລກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈ່າຍສຳລັບໄລຍະໃດໜຶ່ງ - ແຍກຕາມຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕາມປະເພດໂຄງການ, ອີງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມຊະນິດໂຄງການ, ແຍກລົງເປັນບັນຊີລາຍເດືອນ
ເງິນລ່ວງໜ້າ:	ບົດລາຍງານສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ການຖອນເງິນລ່ວງໜ້າ ສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງຄົງຄ້າງຢູ່

ຮູບພາບໂຄງການ

- 14.5 **ຂໍ້ມູນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.** ໃນພາກນີ້ຈະມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເຊັ່ນວ່າ: ຈຳນວນ ທີ່ອະນຸມັດ ເລກທີຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ຮັບເພີ່ມ, ຈຳນວນທີ່ຖືກຍົກເລີກ, ຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສຸດທິ, ຈຳນວນໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ມີຜົນ, ສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກເອດີບີ, ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ບໍ່ທັນເບີກຈ່າຍຕາມແຕ່ລະປະເທດສຳລັບ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ ກຳລັງດຳເນີນການ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ປິດໄປແລ້ວ. ຂໍ້ມູນຈັດຕາມລະດັບຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສາມາດແບ່ງອອກໄດ້ດັ່ງນີ້:

ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ:	ລັກສະນະຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ລາຍການຈັດປະເພດ ບັນຊີແຍກປະເພດຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ ການຍົກເລີກບາງສ່ວນ ການເພີ່ມເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
ສະຫຼຸບຫຍໍ້ກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ:	ສະຖານະພາບຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
ສັນຍາ:	ລາຍການສັນຍາຂອງເອດີບີ ລາຍການສັນຍາຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ລາຍການ PCSS ບັນຊີແຍກປະເພດຂອງ PCSS
ໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ:	ລາຍການຂອງໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ ບັນຊີແຍກປະເພດຂອງໜັງສືໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາການເບີກຈ່າຍ
ການເບີກຈ່າຍ:	ການຕິດຕາມການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ - ຈັດຕາມເລກທີ່ສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ການຈ່າຍ ແລະ ການແຈ້ງໃຫ້ພາຍນອກຮັບຮູ້ - ຈັດຕາມໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕາມປະເພດໂຄງການ, ຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມຊະນິດຂອງໂຄງການ ແລະ ມື້ທີ່ຈ່າຍເງິນ ຈຳນວນທີ່ຖືກຈ່າຍ

ເງິນລ່ວງໜ້າ: ລາຍການຄົງຄ້າງານຈ່າຍ
 ລາຍການປະຕິເສດການຈ່າຍ
 ລາຍລະອຽດຂອງການເບີກຈ່າຍ - ເລກທີຂໍເບີກຈ່າຍ ແລະ ເລກທີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
 ບົດລາຍງານສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເກິນກຳນົດຊຳລະສະສາງ
 ເງິນລ່ວງໜ້າ
 ສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງຄົງຄ້າງຢູ່

14.6 **ບົດລາຍງານ.** ການເຂົ້າເບິ່ງບັນດາບົດລາຍງານທີ່ມີຢູ່ນັ້ນ ອາດແຕກຕ່າງກັນເຊິ່ງຂຶ້ນກັບລະດັບຂອງສິດທິສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້. ບົດລາຍງານຕ່າງໆນັ້ນແມ່ນສາມາດເບິ່ງ, ພິມ ແລະ ດາວໂຫຼດຈາກເວັບໄຊໄດ້ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14A ແລະ 14B). ຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະສາມາດເຂົ້າເບິ່ງບົດລາຍງານໄດ້ໃນຂອບເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ປະເທດ ຫຼື ອົງການຂອງພວກເຂົາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້. ບົດລາຍງານລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍງານທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ:

(i) **ບົດລາຍງານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ**

- ບົດລາຍງານລະດັບປະເທດ
 - **ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍ (ALR511):** ບົດລາຍງານໃຫ້ຮູ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ຫຼື ປີໜຶ່ງໂດຍຈັດຕາມປະເພດ ແລະ ທຶນ, ເຊິ່ງບົດລາຍງານຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງເປັນລາຍເດືອນ.
 - **ບົດລາຍງານຂອງການກູ້ຢືມ (ALR900):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ສຳລັບປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໂດຍແຍກຕາມແຫຼ່ງທຶນ ເຊິ່ງບົດລາຍງານຈະຖືກດັດແກ້ເປັນລາຍເດືອນ.
 - **ບົດລາຍງານຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ (ALR917):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການເຊັນຮັບຮອງຈາກເອດີບີສຳລັບເງິນກູ້ຢືມ ໂດຍຈັດຕາມແຫຼ່ງກອງທຶນ ແລະ ຕາມຂະແໜງການຂອງໂຄງການ. ການເບີກຈ່າຍແມ່ນເປັນຈຳນວນສະສົມໃນແຕ່ລະອາທິດ, ປີ ແລະ ລວມມາຮອດປັດຈຸບັນ. ເຊິ່ງບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງເປັນແຕ່ລະອາທິດ.
 - **ບົດລາຍງານການເບີກຈ່າຍ (ALR922):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍຈາກເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງດຳເນີນງານຢູ່ (ລວມທັງເງິນກູ້ຢືມທີ່ປົດໄປແລ້ວໃນປີນັ້ນ) ໂດຍຈັດຕາມແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຂະແໜງການຂອງໂຄງການສຳລັບປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ການເບີກຈ່າຍແມ່ນເປັນຈຳນວນສະສົມເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ປີ ແລະ ລວມມາຈົນເຖິງປັດຈຸບັນ.
 - **ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ແລະ ການເບີກຈ່າຍປະຈຳເດືອນ (ALR928):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ, ຂໍ້ຜູກມັດເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍສຳລັບແຕ່ລະເງິນກູ້ຢືມໂດຍຈັດຕາມປະເທດ ແລະ ຕາມແຫຼ່ງທຶນ. ການເບີກຈ່າຍແມ່ນເປັນຈຳນວນສະສົມໃນແຕ່ລະເດືອນ, ປີ ແລະ ລວມມາຈົນຮອດປັດຈຸບັນ.
 - **ຂໍ້ມູນຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີກ່ຽວກັບ ການຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ແລະ ສັນຍາກໍ່ສ້າງ (ALR984):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບ ຮອງຈາກເອດີບີກ່ຽວກັບການຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັນຍາກໍ່ສ້າງທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100.000 ໂດລາສະຫະລັດ ໂດຍຈັດຕາມປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນປັດຈຸບັນຂອງເອດີບີ. ບົດລາຍງານນີ້ແມ່ນຈະມີຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງສັນຍາຕ່າງໆນຳ ແລະ ຈະຖືກປັບປຸງເປັນແຕ່ລະເດືອນ.
- ບົດລາຍງານຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ:
 - **ລາຍການສັນຍາໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ALR558):** ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ແລະ ຈ່າຍເງິນຕາມສັນຍາດັ່ງກ່າວພາຍໃຕ້ ເງິນກູ້ຢືມທັງໝົດ ສຳລັບແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງເປັນແຕ່ລະເດືອນ.
 - **ລາຍການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມໃນທຸກເຄິ່ງເດືອນ (ALR967):** ລາຍການທີ່ຈັດລຽງຕາມລຳດັບ ເຫດການນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ທຸລະກຳການເບີກຈ່າຍຂອງບັນດາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ສະຖານະພາບ ຂອງເອກະສານສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມໃດໜຶ່ງໃນທຸກໆ 15 ວັນແຕ່ວັນທີ 1 ຫາວັນທີ 14 ຂອງເດືອນ ແລະ ແຕ່ວັນທີ 15 ເຖິງທ້າຍເດືອນ. ລາຍການນີ້ຈະມີໃຫ້ເຫັນສະເພາະແຕ່ເວລາທີ່ມີການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະຂອງການລາຍງານເທົ່ານັ້ນ. ສະຖານະພາບຂອງຍອດຄົງເຫຼືອຂອງປະເພດລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ເປັນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ແລະ/ຫຼື ເງິນສະກຸນພິເສດເອສດີອາ (SDR) ພາຍໃຕ້ລາຍການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມໃນທຸກເຄິ່ງເດືອນຈະປະກອບມີ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເພດລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງໃນທຸກເຄິ່ງເດືອນ.

- ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບເອກະສານສັງຖອນເງິນ (ALR929): ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທຸລະກຳການເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ຢືນແລ້ວ ໂດຍຈັດລຽງຕາມເອກະສານສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ແລະ ຈັດລຽງຕາມພາຍເລກອະນຸມັດ. ບົດລາຍງານນີ້ບໍ່ໄດ້ກວມເອົາການດຳເນີນທຸລະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ (i) ການສະເໜີໃຫ້ອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ ແລະ (ii) ການຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຄືນ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງເປັນແຕ່ລະເດືອນ.
 - ອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າຕໍ່ເງິນກູ້ຢືມ (ALR573M2): ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຄວາມມີປະສິດທິພາບຂອງການດຳເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ໂດຍການນຳອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນເປັນໂຕຊີ້ບອກຄວາມມີປະສິດທິພາບ.
 - (ii) ບົດລາຍງານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
 - ບົດລາຍງານລະດັບປະເທດ
 - ບົດສະຫຼຸບອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍ (GRPS575F): ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ/ປີ ອີງຕາມປະເທດ ແລະ ປະເພດຂອງທຶນ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງໃນທຸກເດືອນ.
 - ບົດລາຍງານຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GRP910): ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສະຖານະ ພາບຂອງການນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ສຳລັບປະເທດຜູ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງໃນທຸກເດືອນ.
 - ບົດລາຍງານຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ:
 - ລາຍການເບີກຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທຸກໆເຄິ່ງເດືອນ (GRP967): ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທຸລະກຳຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໃນໄລຍະເຄິ່ງເດືອນ ສຳລັບທຸກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າພາຍໃຕ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຮັບເງິນທຶນ ແລະ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃດໜຶ່ງ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເຄິ່ງເດືອນ.
 - ອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າຕໍ່ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GRP573M2): ບົດລາຍງານນີ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມມີປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບັນດາຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນ, ການນຳໃຊ້ອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນເພື່ອເປັນໂຕຊີ້ບອກ ຄວາມມີປະສິດທິພາບໃນການນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ.
 - (iii) ບົດລາຍງານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນອື່ນໆຂອງເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ບົດລາຍງານອື່ນໆຂອງ LFIS/ GFIS ເຊັ່ນວ່າ: ບົດລາຍງານການກູ້ຢືມ, ບົດລາຍງານສະຫຼຸບເພື່ອການເບີກຈ່າຍປະຈຳເດືອນ, ອັດຕາສ່ວນການໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ແມ່ນຈະສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ສະເພາະແຕ່ຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ.
 - (iv) ບົດລາຍງານຂອງບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ. ບົດລາຍງານຂອງບັນຊີເງິນກູ້ຢືມເຊັ່ນວ່າ: ບົດລາຍງານການເກັບເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຕົ້ນທຶນແມ່ນມີຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງການບັນຊີ ແລະ ການບໍລິການເງິນກູ້ຢືມ (LAS) ເຊິ່ງສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ຫາເວັບໄຊນີ້ໄດ້ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງ LFIS/ GFIS.

14.7 ເອກະສານອ້າງອີງ. ພາກນີ້ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ລາຍການຂອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14C).

 - (i) ເອກະສານອ້າງອີງຂອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ຈັດຕາມພະແນກໂຄງການຂອງເອດີບີ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ຈັດຕາມຂະແໜງການເບີກຈ່າຍ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ຈັດຕາມໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ບົດລາຍງານສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ
 - ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ບົດລາຍງານສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ
 - ລາຍການຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຈັດຕາມປະເທດແຕ່ລະປະເທດ
 - ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ
 - ອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງເອດີບີ
 - ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມຂອງ OCR, ແບບ Rabate ແລະ ແບບ Waiver

- (ii) ເອກະສານອ້າງອີງເງິນກູ້ຢືມທີ່ອີງໃສ່ອັດຕາຊື້ຂາຍຂອງທະນາຄານກາງລອນດອນ LIBOR (ຫຼື LBL)
- ຜະລິດຕະພັນດ້ານການເງິນຂອງເອດີບີ (LBL, LCL ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໜີ້)
 - ອັດຕາຊື້ບອກຂອງເງິນກູ້ຢືມທີ່ອີງໃສ່ອັດຕາຊື້ຂາຍຂອງທະນາຄານກາງລອນດອນ LIBOR (ຫຼື LBL)
- (iii) ເອກະສານອ້າງອີງຂອງເອດີບີ
- ກົມ, ທ້ອງການ ແລະ ທ້ອງການປະຈຳປະເທດໃດໜຶ່ງຂອງເອດີບີ
 - ວັນພັກທາງການຂອງເອດີບີ
 - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ - ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ
- (iv) ເອກະສານອື່ນໆ
- ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ: ຄຳແນະນຳ ແລະ ເອກະສານປະມູນຕ່າງໆ
 - ທີ່ປຶກສາ: ຄຳແນະນຳ, ລົງທະບຽນ, ຄຳຖາມທີ່ມັກຖືກຖາມເປັນປະຈຳ
 - ລັກສະນະຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການສຳເລັດໂຄງການ
- 14.8 ດາວໂຫຼດ. ພາກນີ້ຈະມີລາຍການຕ່າງໆທີ່ສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ ເຊິ່ງລວມທັງແບບຟອມຂອງເອດີບີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14D):
- ຫຼັກຖານຍັງຢືນສົດອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນໃບສະເໜີຂອງຖອນເງິນ (ແບບຟອມ ADB-EA)
 - ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນ (ແບບຟອມ ADB-WA)
 - ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍສຳລັບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ແບບຟອມ ADB-SS/ SOE)
 - ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງການເງິນ (ແບບຟອມ ADB-FI-SS/ SOE)
 - ໃບຍັງຢືນ (ພາກທີ I ແລະ ພາກທີ II) ສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
 - ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ (ແບບຟອມ ADB-AF-EES)
 - ໃບສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ
 - ຕົວຢ່າງໃບສົມທຽບບັນຊີຍ່ອຍ
 - ຄຳຮ້ອງຂໍອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ (ແບບຟອມ ADB-CL)
 - ບົດສະຫຼຸບສຳລັບການອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາດ້ານການເງິນ (ADB-CL-SS)
 - ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການດັດແປງໜັງສືສິນເຊື້ອ
 - ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ກູ້ຢືມກ່ຽວກັບການຕໍ່ເວລາໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີນຳສົ່ງ
 - ຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້າຫາເວັບໄຊ LFIS/GFIS/LAS ຄຳນິຍາມ/ການຕໍ່ອາຍ/ການສົນສຸດກຳນົດ
- 14.9 ການເຂົ້າໃນເວັບໄຊ LFIS/GFIS. ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊຂອງ LFIS/GFIS ໄດ້ນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຕື່ມແບບຟອມສະເໜີຂໍເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊ ແລະ ສົ່ງແບບຟອມໃຫ້ເອດີບີ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີແລ້ວ, ເອດີບີຈະສົ່ງອີເມວທີ່ປະກອບມີລະຫັດປະຈຳຕົວ (ID) ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ທີ່ສະເໜີຂໍມານັ້ນ. (ໃຫ້ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14E ສຳລັບແບບຟອມສະເໜີເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊ).
- 14.10 ການສອບຖາມ. ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ, ຄວນສົ່ງທາງທີ່ຢູ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ຜູ້ບໍລິຫານເວັບໄຊຂອງ LFIS
ກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານລະບົບ
ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ
ທີ່ຢູ່ອີເມວ: lifis@adb.org

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ໝາຍເຫດ: ຄຳສັບວ່າ “ເງິນກູ້ຢືມ” ທີ່ນຳໃຊ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນຍັງໝາຍເຖິງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ສຳລັບໂຄງການການລົງທຶນທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງ, ນອກຈາກວ່າເນື້ອໃນຈະກ່າວໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. ບັນດາຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍສຳລັບເງິນກູ້ຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນບົດທີ 11 ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການກ່າວເຖິງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແມ່ນບໍ່ໄດ້ກວມເອົາເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານວິຊາການ. ຄຳສັບວ່າ “ຜູ້ກູ້ຢືມ” ທີ່ນຳໃຊ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໝາຍເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ/ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ນອກຈາກວ່າເນື້ອໃນຈະກ່າວໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. ຈຶ່ງນຳໃຊ້ບັນດາຄຳສັບເຫຼົ່ານັ້ນເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ຕາມຕົວຢ່າງແບບຟອມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ຫຼັກຖານການມອບສິດການລົງລາຍເຊັນໃນໃບຂໍຖອນເງິນ
(ແບບຟອມຕົວຢ່າງນີ້ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອບໍ່ມີເອກະສານການມອບໝາຍສິດ)

[ຫົວຈິດໝາຍຂອງ
ຕົວແທນຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນ]
[ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ]
[ເມືອງ] [ປະເທດ]

[ວັນທີ]

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
ຖະໜົນເອດີບີ 6
ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ
1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ
ຟິລິບປິນ

ເຖິງ: ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ (CTL/CTLA)

ຮຽນ ທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ເລື່ອງ: ເງິນກູ້ຢືມ (ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ເລກທີ _____ - _____ (ຊື່ໂຄງການ)

ຂ້າພະເຈົ້າອີງໃສ່ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ {ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ} (ເອີ້ນວ່າ “ສັນຍາ”) ລະຫວ່າງ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອີ້ນວ່າ “ເອດີບີ”) ແລະ [ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນ)] (ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ກູ້ຢືມ” {“ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ”}), ລົງວັນທີ _____, ໃສ່ເລກທີເງິນກູ້ຢືມ {ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ} ຂ້າງເທິງ. ມາດຕາ [ໃສ່ເລກທີມາດຕາ] ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນດັ່ງລຸ່ມນີ້ແມ່ນແບບຢ່າງການມອບສິດລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ {ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ} ເພື່ອລົງລາຍເຊັນໃນໃບຂໍຖອນເງິນ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍອອກໜັງສືການເບີກຈ່າຍ ດ້ວຍການຄ້ຳປະກັນພາຍໃຕ້ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມນີ້ (ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ):

[ຊື່], [ຕຳແໜ່ງ] ແບບຢ່າງລາຍເຊັນ: _____

[ຊື່], [ຕຳແໜ່ງ] ແບບຢ່າງລາຍເຊັນ: _____

[ຊື່], [ຕຳແໜ່ງ] ແບບຢ່າງລາຍເຊັນ: _____

(ກະລຸນາແຈ້ງຖ້າຫາກຜູ້ຖືກມອບສິດລົງລາຍເຊັນມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ແລະ ມີຈັກຄົນ ຫຼື ຕຳແໜ່ງໃດແດ່ ແລະ ຖ້າຫາກໄດ້ມີການກຳນົດໄວ້)

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື

/ເຊັນ/

ເຊັນໂດຍ:

[ຕຳແໜ່ງຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ

ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີສິດເຊັນ,

ຕາມທີ່ກ່າວໄວ້ໃນສັນຍາກູ້ຢືມນີ້ {ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ}

ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ

1. ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ ແມ່ນໄດ້ເວົ້າໄວ້ລະອຽດໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ (ຕົວຢ່າງ: ການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ການເບີກຈ່າຍຈາກສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ) ແລະ ບົ່ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM), ໂດຍພິຈາລະນາເຖິງບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ທິດທາງ¹ ຂອງເອດີບີ.
2. ບັນດາລາຍຈ່າຍສະເພາະທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ: ມີສາມປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍສະເພາະຕາມລາຍການລຸ່ມນີ້, ເຊິ່ງຖືກພິຈາລະນາວ່າຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ².
 - ກ) ຄ່າຊື້ດິນ ແລະ ຊ່າລະໃຫ້ແກ່ບັນດາສິດທິກ່ຽວຂ້ອງ, ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບການຈັດສັນຖິ່ນຖານຄືນໂດຍບໍ່ສະໝັກໃຈ ຫຼື ຄົນພື້ນເມືອງໃນທ້ອງຖິ່ນ, ລາຍຈ່າຍເພື່ອຊື້ສິນຄ້າມີສອງ ແລະ ຊັບສິນທີ່ເຊົ່າ ເຊິ່ງຕ້ອງມີການຕິລາຄາ ແລະ ອະທິບາຍໄວ້ໃນໜັງສືສະເໜີຂໍເງິນກູ້ຢືມ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດເງິນກູ້ຢືມແລ້ວ, ທຸກການປ່ຽນແປງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈະຖືເປັນການປ່ຽນແປງໃນໂຄງການ³ ແລະ ພິສູດຍັງຢືນໂດຍອີງໃສ່ ພື້ນຖານການຕິລາຄາທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນຳຂອງພະນັກງານ.
 - ຂ) ພາສີ ແລະ ອາກອນຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ເອດີບີໃຫ້ທຶນ ແມ່ນຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບເອດີບີໂດຍມູນຄ່າຄາດຄະເນຂອງພາສີ ແລະ ອາກອນ ຈະເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ບໍ່ໄດ້ສະແດງມູນຄ່າເກີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ, ນອກຈາກວ່າການກະກຽມການຮັບຜິດຊອບສ່ວນແບ່ງຕົ້ນທຶນຂອງປະເທດ ແລະ ຕົວວັດແທກການໃຫ້ທຶນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ⁴ (CSFP) ແລະ/ຫຼື ການສະເໜີເງິນກູ້ຢືມນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການໃຫ້ທຶນຕໍ່ພາສີ ແລະ ອາກອນ.
 - ຄ) ລາຍຈ່າຍໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບັງເອີນ: ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ (i) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ, (ii) ເງິນຊົດເຊີຍ, (iii) ຄ່າເດີນທາງພາຍໃນ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ, (iv) ຄ່າບັບໄໝໃນການຊຳລະຊ້າທີ່ກຳນົດໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ, (v) ຄ່າບໍລິການທະນາຄານຕ່າງໆ, (vi) ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານໂພສະນາການ ແລະ (vii) ດອກເບ້ຍໃນລະຫວ່າງການກໍ່ສ້າງຂອງເງິນກູ້ຢືມທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງເອດີບີ ແມ່ນຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ⁵.

¹ ນະໂຍບາຍອື່ນໆທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍມີເນື້ອໃນກວມເອົາ ລາຍຈ່າຍສະເພາະທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບທຶນຕົວຢ່າງ: ພາຍໃຕ້ພາກທີ D7/BP ໃນບົ່ມຄູ່ມືແນະນຳການດຳເນີນງານ (ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານໄພພິບັດ ແລະ ສຸກເສີນ). ໜ້າທີ່ຂອງເອດີບີບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພົວພັນກັບວຽກງານສ້າງສັນຕິພາບ, ການຮັກສາສັນຕິພາບ ຫຼື ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານມະນຸດສະທຳ.

² ເອດີບີ 2017. ຄໍາແນະນຳພະນັກງານກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນທຸລະກິດສໍາລັບການຮັບຜິດຊອບຕົ້ນທຶນຕ່າງໆ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ.

³ ຄໍາແນະນຳການບໍລິຫານໂຄງການ ເລກທີ 5.02.

⁴ ການກະກຽມການຮັບຜິດຊອບຕົ້ນທຶນຕ່າງໆຂອງປະເທດ ແລະ ສິ່ງວັດແທກການໃຫ້ທຶນສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນສ້າງຂຶ້ນໃນຍຸດທະສາດການຮ່ວມງານຂອງປະເທດ ຫຼື ບົດບັນທຶກເພື່ອການຄຸ້ມຄອງ.

⁵ ການເບີກຈ່າຍໃນການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີສໍາລັບລາຍການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ (ii), (vi) ແລະ (vii) ອາດຈະຂຶ້ນກັບການຢືນຢັນຂອງກົມພາກພື້ນ.

3. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນນອກບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ ແມ່ນລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ນອກຈາກວ່າຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຄະນະຂອງເອດີບີກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຈຳກັດໃນສິດຂອງປະເທດສະມາຊິກສຳລັບລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວເຊິ່ງຈະຍົກເວັ້ນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກ) ລາຍຈ່າຍພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ປຶກສາ. ເງິນແຮ (OPE) ສຳລັບຄ່າເດີນທາງທາງຍົນ ແລະ ເບີລົງປະຈຳວັນ ພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ປຶກສາແມ່ນຖືກເງື່ອນໄຂທີ່ເອດີບີຈະເປັນຈ່າຍໃຫ້, ຂຶ້ນກັບຫຼັກການດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ຢ່າງໃດກໍຕາມລາຍຈ່າຍອາດຈະເກີດຂຶ້ນຢູ່ນອກປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຈາກປະເທດທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງເອດີບີ⁶. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈຳເປັນຕ້ອງຊື້ສິນຄ້າ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ) ຫຼື ການບໍລິການ (ເຊັ່ນ: ການກະກຽມສຳລັບການຝຶກອົບຮົມສຳມະນາ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເດີນທາງ) ພາຍໃຕ້ສັນຍາຂອງທີ່ປຶກສານັ້ນໆ, ລາຍການດັ່ງກ່າວຕ້ອງຖືກຈັດຊື້ຢູ່ພາຍໃນປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ ນອກຈາກວ່າຈະໄດ້ຮັບສິດຈາກຄະນະບໍລິຫານຂອງເອດີບີ.
- ຂ) ລາຍຈ່າຍໃນການເດີນທາງຂອງພະນັກງານລັດ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ. ການຊຳລະສຳລັບຄ່າເດີນທາງດ້ວຍຍົນລະຫວ່າງບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ (ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນເດີນທາງໂດຍກົງ ຫຼື ທາງຜ່ານປະເທດບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງເອດີບີ) ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເດີນທາງ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂສຳລັບການໃຫ້ທຶນຈາກເອດີບີ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງວ່າ ການເດີນທາງດ້ວຍຍົນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນນັ້ນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈາກປະເທດທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງເອດີບີ, ຂຶ້ນກັບຫຼັກການດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ປະສິດທິພາບ.

4. ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂຕາມນະໂຍບາຍປົກປ້ອງ: ເອດີບີແມ່ນໄດ້ທຳມະໃນການລົງທຶນໃນບັນດາກິດຈະກຳທີ່ມີໃນນະໂຍບາຍປົກປ້ອງ (2009, ບັບປຸງເປັນໄລຍະ) ເຊິ່ງກິດຈະກຳນັ້ນໆແມ່ນຈະບໍ່ຖືກຍອມຮັບໃນການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ. ສຳລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ, ກະລຸນາເຂົ້າເບິ່ງຢູ່ເວັບໄຊ <http://www.adb.org/site/safeguards/main>.

5. ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຫຼື ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ: ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກແຫຼ່ງທຶນພາຍນອກອື່ນໆເຊິ່ງບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ, ການຮ່ວມທຶນກັບເອດີບີແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກັນໃນບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ທຶນເພີ່ມເຕີມ. ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະເຈາະຈົງນັ້ນ ຫຼື ຂໍ້ຈຳກັດຕ່າງໆ, ຖ້າມີຄວນຈະມີເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງເພາະສົມຢູ່ໃນເອກະສານສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ.

6. ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ແນະນຳຂອງກອງທຶນທູດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງຍີ່ປຸ່ນ:⁷ ກອງທຶນທູດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງຍີ່ປຸ່ນ (JFPR) ມີຂໍ້ແນະນຳສະເພາະເຈາະຈົງສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂ ແລະ ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງ JFPR (ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆນັ້ນແມ່ນຈະຖືກບັບປຸງເປັນໄລຍະ, ສຳລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກະລຸນາເຂົ້າເບິ່ງໃນເວັບໄຊ <http://www.adb.org/site/funds/funds/japan-fund-for-poverty-reduction>)

⁶ ນຳໃຊ້ວິທີການດຽວກັນສຳລັບການຈ້າງຊັບພະຍາກອນມະນຸດພາຍໃຕ້ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ.

⁷ ນະໂຍບາຍຂອງກອງທຶນທູດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງຍີ່ປຸ່ນ (JFPR) ສຳລັບໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (2016, ບັບປຸງເປັນໄລຍະ).

ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໂດຍລະອຽດ, ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ

ໜ້າ 1 ຂອງ 3

ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໂດຍລະອຽດ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ການໃຫ້ທຶນທາງເລືອກທີ 3)

ລຳດັບ	ເອກະຊົນ		ລັກສະນະ		ມາດຕະຖານ	
	ຈຳນວນ	% ການສະໜອງທຶນຂອງ ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ຈຳນວນ	% ການສະໜອງທຶນຂອງ ປະເພດລາຍຈ່າຍ	ຈຳນວນ	(ພາສີ ແລະ ອາກອນ)
	{A}	{A/C}	{B}	{B/C}	{A+B=C}	{D}
A. ມູນຄ່າການລົງທຶນ						
1 ວຽກໂຍທາ	140,00	91%	13,80	9%	153,80	(13,80)
2 ອຸປະກອນ	20,00	91%	2,00	9%	22,00	(2,00)
3 ການຈັດສັນທຶນ ແລະ ຕັ້ງຖິ່ນຖານຄົ້ນໄພ	0,00	0%	27,60	100%	27,60	(0,00)
4 ບັນດາທີ່ປຶກສາ	12,00	91%	1,20	9%	13,20	(1,20)
5 ການມີກອບຮັບ	1,00	91%	0,10	9%	1,10	(0,10)
ລວມຍ່ອຍ (ກ)	173,00		44,70		217,70	(17,10)
B. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ						
1 ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ	5,00	80%	1,30	20%	6,30	(0,50)
2 ການດຳເນີນງານຂອງອຸປະກອນ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາ	4,00	80%	1,00	20%	5,00	(0,40)
ລວມຍ່ອຍ (ຂ)	9,00		2,30		11,30	(0,90)
ລວມມູນຄ່າພື້ນຖານ	182,00		47,00		229,00	(18,00)
C. ເງິນແຮ	15,00		3,00		18,00	(0,00)
D. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງການເງິນໄລຍະຍາວຄິດໄລ່ໂຄງການ	3,00		0,00		3,00	(0,00)
ລວມມູນຄ່າໂຄງການ (A+B+C+D)	200,00	80%	50,00	20%	250,00	(18,00)
% ລວມມູນຄ່າໂຄງການ		80%		20%	100%	

ພາຍເຫດ:

1. ຕາຕະລາງນີ້ສ້າງຂຶ້ນມາພາຍໃຕ້ການໂດຍອີງໃສ່ການໃຫ້ທຶນຕາມທາງເລືອກທີ 3 ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນວັນທີ 9 (II) ຂອງຄໍາແນະນຳພະນັກງານ (SI) ກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນທຸລະກິດສໍາລັບການເປີດເງິນກູ້ຢືມ, ພາຍໃຕ້ລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງໂດຍລະອຽດເຊິ່ງໄດ້ຖືກຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ ແລະ ຫຼື ລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ. ພາຍໃຕ້ການໃຫ້ທຶນໃນທາງເລືອກທີ 2 (ວັນທີ 9 (II)). ແບ່ງອອກເປັນແຕ່ລະອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງການໃຫ້ທຶນໂດຍແບ່ງຕາມປະເພດຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເຊິ່ງອາດບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍລະອຽດເຊິ່ງໄດ້ຖືກຕັ້ງຂຶ້ນ 100% ຂອງແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ຮ້ອງຂໍ. ເມື່ອໄດ້ກຳນົດຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຕົ້ນຊ່ວຍເຫຼືອລົດນັ້ນຍັງບໍ່ທັນເປີດໄດ້ພຽງພໍຕາມຈຳນວນ.
2. ສ່ວນຂອງເອກະຊົນສໍາລັບລາຍຈ່າຍສະເພາະ ຫຼື ອາດຈະບໍ່ກວມເອົາພາສີ ແລະ ອາກອນ, ຂໍ້ກັບໂຄງສ້າງຂອງພາສີ ແລະ ອາກອນສໍາລັບລາຍຈ່າຍນັ້ນ. ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການພາຍໃຕ້ນີ້ຖືກການດຳເນີນໂຄງການພາກ H3 ແລະ SI ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄວນຈະຕອບສະໜອງໄດ້ສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງເອກະຊົນ ສໍາລັບພາສີ ແລະ ອາກອນພາຍໃນປະເທດ.
3. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ອາກອນເບິ່ງຢູ່ໜ້າທີ 3 ຂອງ 3.
4. ຕາຕະລາງເບິ່ງໜ້າທີ 2 ຂອງ 3 ທີ່ໄດ້ຈາກຕາຕະລາງນີ້.
5. ຂໍ້ມູນທາງລວມທັງແບບຮ່າງແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການສະແດງເທົ່ານັ້ນ.

ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໂດຍລະອຽດ, ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ
ໜ້າ 2 ຂອງ 3

ຕິດຄັດກັບຕາຕະລາງຂອງສັນຍາການໃຫ້ທຶນ (ທາງເລືອກທີ 3 ຂອງການໃຫ້ທຶນ)

ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ

ການຈັດສັນ ແລະ ການຖອນເງິນໄດ້ຮັບຈາກເງິນກູ້ຢືມ (ໂຄງການ _____)			
ເລກທີ	ລາຍການ	ຈຳນວນທັງໝົດທີ່ຈັດສັນສຳລັບເອດີ ບີ ເພື່ອໃຫ້ທຶນ (ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ເງິນສາກົນຂອງໄອເອັມເອຟ)	ພື້ນຖານສຳລັບການຖອນເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ
		ປະເພດ	
1	ວຽກກໍ່ສ້າງ, ອຸປະກອນ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ການຝຶກ ອົບຮົມ	173.000.000	91% ຂອງລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ ສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ
2	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ	9.000.000	80% ຂອງລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ ສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ
3	ຄ່າດອກເບ້ຍ (ແລະ ພັນທະ)	3.000.000	100% ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ທີ່ຄ້າງ
4	ງົບປະມານທີ່ບໍ່ ໄດ້ຈັດສັນ	15.000.000	
	ລວມ	200.000.000	

= $173.0 / (\text{ມູນຄ່າລົງທຶນທັງໝົດ} 217.7 - \text{ການໄດ້ຮັບ ດິນ ແລະ ການຕັ້ງຖິ່ນຖານ ໃໝ່} 27.6) = 91\%$

= $9.0 / \text{ມູນຄ່າທີ່ປ່ຽນກັບຄືນ} 11.3 = 80\%$

ໝາຍເຫດ:

1. ຕາຕະລາງນີ້ຄັດມາຈາກຕາຕະລາງໜ້າ 1 ຂອງ 3 ແລະ ຖືເອົາທາງເລືອກທີ 3 ຂອງການໃຫ້ທຶນໃນຄຳແນະນຳພະນັກງານ (SI) ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ການດຳເນີນ
ທຸລະກິດສຳລັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ.
2. ການແຍກປະເພດລາຍຈ່າຍ ແມ່ນອາດຈະຕ້ອງມີໃນຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳພະນັກງານ (SI).
3. ອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍຕ້ອງມີລາຍລະອຽດລາຍຈ່າຍໃນສ່ວນຂອງເອດີບີ ທີ່ຖືກເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຊຳລະແລ້ວ ຫຼື ທີ່ຈະຊຳລະ. ເມື່ອຫຼິ້ນສົມທົບຂອງ ລັດຖະບານ
ສຳລັບປະເພດໃດໜຶ່ງໃນຮູບແບບຂອງການຍົກເວັ້ນອາກອນ, ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງການເບີກຈ່າຍຄວນຄິດໄລ່ ໂດຍນຳໃຊ້ຈຳນວນມູນ ຄ່າພື້ນຖານ
(ເຊັ່ນ: ບໍ່ລວມພາສີ ແລະ ອາກອນ). ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງການເບີກຈ່າຍ (ເຊັ່ນ: ປະເພດທີ 1) ຕາມທີ່ສະແດງໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1	ວຽກກໍ່ສ້າງ, ອຸປະກອນ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ການຝຶກ ອົບຮົມ	173.000.000	100% ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ທີ່ຂໍສະເໜີເບີກຈ່າຍ	= $173.0 / (\text{ມູນຄ່າລົງທຶນທັງໝົດ} 217.7 - \text{ການຈັດສັນທີ່ດິນ ແລະ ການຕັ້ງຖິ່ນຖານໃໝ່} 27.6) = 91\%$ = $9.0 / \text{ມູນຄ່າທີ່ປ່ຽນກັບຄືນ} 11.3 = 100\%$
---	---	-------------	---	---

ຕາຕະລາງທີ່ສະແດງນີ້ບໍ່ໄດ້ຫາມເອດີບີໃຫ້ທຶນພາສີ ແລະ ອາກອນສຳລັບລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງ, ຂຶ້ນກັບໂຄງສ້າງຂອງພາສີ ແລະ ອາກອນຂອງລາຍການໃນລາຍຈ່າຍ
ໃນໜຶ່ງນັ້ນ.

4. ຖ້າຫາກເອດີບີ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມໃຫ້ທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ ນັ້ນບໍ່ສາມາດສະໜອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບພາສີ ແລະ ອາກອນ ໄດ້ນັ້ນ, ອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍແມ່ນ
ຈະຈ່າຍບົນພື້ນຖານທີ່ບໍ່ລວມຄ່າພາສີ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: 100% ຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ລວມຄ່າພາສີ ແລະ ອາກອນທີ່ຖືກກຳນົດພາຍໃນຂອງປະເທດກູ້ຢືມເງິນ) ແມ່ນຈະ
ຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບການຮ່ວມທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີທີ່ຈະສະໜອງທຶນສຳລັບລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ. ພື້ນຖານການຈ່າຍທີ່ບໍ່ລວມພາສີ ແລະ ອາກອນແມ່ນຈະ
ຖືກນຳໃຊ້ເມື່ອມີການຮຽກຮ້ອງເທົ່ານັ້ນ.
5. ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍທີ່ສະແດງໄວ້ໃນຖັນ "ພື້ນຖານໃນການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ" ແມ່ນອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍໃນການເບີກຈ່າຍ.
6. ຂໍ້ມູນທັງໝົດລວມທັງແບບຮ່າງແມ່ນມີໄວ້ສຳລັບຈຸດປະສົງໃນການສະແດງເທົ່ານັ້ນ.

ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໂດຍລະອຽດ, ຕາຕະລາງການຈັດສັນງົບປະມານ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ

ໜ້າ 3 ຂອງ 3

ພາສີ ແລະ ອາກອນ

ພາສີ ແລະ ອາກອນທ້ອງຖິ່ນທີ່ກຳນົດພາຍໃນປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແມ່ນຖືກຈັດເປັນປະເພດຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- (i) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນຍອດຂາຍລວມ, ພາສີ ແລະ ອາກອນປະເພດອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຈຳແນກ ແລະ ກຳນົດໄວ້ໃນຈຳນວນອາກອນສຸດທ້າຍໃນເວລາດຳເນີນທຸລະກຳ. ພາສີ ແລະ ອາກອນປະເພດເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເກັບໃນປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໂດຍສະເພາະ ດ້ານສິນຄ້າ, ວຽກ ແລະ ການບໍລິການ, ໂດຍການເພີ່ມອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນມູນຄ່າໂຄງການ. ເມື່ອເອດີບີ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມໃຫ້ທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ທຶນສຳລັບພາສີ ແລະ ອາກອນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ, ບັນດາປະເພດອາກອນເຫຼົ່ານີ້ຈະບ່ອນຢູ່ໃນການໃຫ້ທຶນ.
- (ii) ອາກອນລາຍຮັບ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ ປະເພດອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈຳແນກ ແລະ ກຳນົດໄວ້ໃນຈຳນວນອາກອນສຸດທ້າຍໃນເວລາດຳເນີນທຸລະກຳ. ພາສີ ແລະ ອາກອນປະເພດເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນເກັບໂດຍຫ້ອງການພາສີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມສຳລັບລາຍຮັບທັງໝົດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ຮັບເພົາໃນໄລຍະສັກບີ, ລວມທັງບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ເອດີບີໃຫ້ທຶນ. ອາກອນລາຍຮັບທີ່ເກັບໂດຍຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັບຜິດຊອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຈາກໃບຮັບເງິນຂອງຜູ້ຮັບເພົາ ແມ່ນເກັບຊົ່ວຄາວເທົ່ານັ້ນ, ເນື່ອງຈາກວ່າຈະມີການດັດແກ້ໃນເວລາແຈ້ງອາກອນລາຍຮັບປະຈຳປີ. ອາກອນລາຍຮັບຕົວຈິງບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ໃນເວລາຊຳລະໃບຮັບເງິນຂອງບຸກຄົນ. ເມື່ອເອດີບີ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມໃຫ້ທຶນທີ່ບໍລິຫານໂດຍເອດີບີ ບໍ່ສາມາດສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ລາຍຈ່າຍພາສີ ແລະ ອາກອນທ້ອງຖິ່ນ, ພາສີ ແລະ ອາກອນປະເພດເຫຼົ່ານີ້ກໍ່ຈະບໍ່ຖືກຕັດອອກຈາກການໃຫ້ທຶນ.

ຖ້າຫາກປະເທດໃດໜຶ່ງມີອາກອນປະເພດສະເພາະ ທີ່ຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບລັກສະນະ ແລະ ການປະຕິບັດຂອງອາກອນພາຍໃຕ້ໂຄງການໃຫ້ທຶນຂອງເອດີບີ, ບົດລາຍງານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງປະທານ (ຫຼື ທັງສິສະເໜີເງິນກູ້ຢືມອື່ນໆ) ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຄວນຈະອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ອາກອນ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນເລື່ອງຂອງອາກອນປະເພດນັ້ນ.

ການຊໍາລະຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ

1. **ການຊໍາລະທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ.** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ອາດຈະລວມຢູ່ໃນບັນດາການຄາດຄະເນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ແລະ ຊໍາລະຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການໃຫ້ທຶນພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ¹. ສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມແມ່ນຕ້ອງປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການກວດສອບໃຫ້ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດເພື່ອໃສ່ໃນສັນຍາກູ້ຢືມ, ຖ້າຫາກຄ່າການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນຈະໄດ້ຮັບທຶນຈາກເງິນກູ້ຢືມເອດີບີ.
2. **ວິທີການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດ.** ສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການປະຕິບັດແມ່ນການຊໍາລະຄ່າກວດສອບ ບົດລາຍງານການເງິນກ່ອນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມພາຍຫຼັງສໍາເລັດການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ (ເບິ່ງພາກທີ 4.18 ໃນປຶ້ມຄູ່ມື).
3. **ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ.** ຖ້າຫາກການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ບໍ່ສໍາເລັດກ່ອນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ, ຕ້ອງມີການກະກຽມພິເສດໃຫ້ແກ່ການຊໍາລະຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ. ຄ່າກວດສອບຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກສໍາລັບສິກຢີສຸດທ້າຍ ຫຼື ສໍາລັບໄລຍະຂອງການລາຍງານອາດຈະເບີກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ, ຕາມລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂວ່າ (ກ) ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງເຊັນສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍກ່ອນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ ແລະ (ຂ) ສັນຍາເປັນແບບຮັບເໝົາ ຫຼື ສັນຍາທີ່ມີລາຄາຕາຍຕົວ ທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ² ພາຍໃນ 6 ເດືອນຫຼັງຈາກວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ.
4. **ການຊໍາລະໃນໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ.** ຖ້າຫາກວ່າການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນສໍາເລັດ ແລະ ມີໃບຮຽກເກັບເງິນໃນໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ (ເບິ່ງພາກທີ 4.20), ຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ອາດຈະເບີກຈ່າຍໂດຍຜ່ານການເບີກຈ່າຍທົດແທນຄືນຖ້າຫາກຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ຊໍາລະແລ້ວ, ຈ່າຍຜ່ານເງິນລ່ວງໜ້າເຊິ່ງຕ້ອງມີການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ການຊໍາລະໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ.
5. **ການຊໍາລະພາຍຫຼັງໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ.** ຖ້າຫາກຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ ບໍ່ສາມາດຊໍາລະໃນໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ, ຖ້າຫາກຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍນັ້ນ ແມ່ນອາດຈະຈ່າຍຜ່ານບັນຊີທີ່ເປີດຂຶ້ນພິເສດກັບທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງ (escrow account)³ ໃນໄລຍະການປິດການເບີກຈ່າຍ. ພາຍຫຼັງການສ້າງຕັ້ງ escrow account, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະສົ່ງຄ່າຮ້ອງຂໍຖອນເງິນພ້ອມກັບເອກະສານປະກອບຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ລວມທັງສໍາເນົາສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ ສໍາລັບການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ, ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກສໍາລັບການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ແລະ ໜັງສືສັນຍາກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ escrow account (ເອກະສານແບບງ່າຍດາຍແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຈຸດປະສົງນີ້). ຖ້າຫາກເອດີບີບໍ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການສອບບົດລາຍງານການເງິນ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້, ເອດີບີອາດຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ສົ່ງເງິນຄືນຄ່າກວດສອບ ແລະ/ຫຼື ເງິນທີ່ຝາກເຂົ້າບັນຊີ escrow. ເອດີບີຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຮັບຮູ້ຈໍານວນເງິນທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນ.
6. ຖ້າຫາກຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫາກິນໄກ escrow, ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຈະພົວພັນທາຂະແໜງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພະແນກບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມຂອງກົມຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ (CTLA) ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບທາງເລືອກທີ່ມີກ່ອນວັນທີປິດບັນຊີເງິນກູ້.
7. **ບັນດາຂັ້ນຕອນເຮັດການຊໍາລະໂດຍຜ່ານບັນຊີ escrow.** ຂັ້ນຕອນການສ້າງຕັ້ງບັນຊີ escrow ແລະ ຈ່າຍຄ່າກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ໂດຍຜ່ານບັນຊີ escrow ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

¹ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການດຳເນີນງານ (OM) 17.

² ການສໍາເລັດການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ ແມ່ນກໍານົດໂດຍການໄດ້ຮັບ ແລະ ການຮັບໄດ້ຂອງບົດລາຍງານການກວດສອບເທື່ອສຸດທ້າຍໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ.

³ Escrow account ແມ່ນບັນຊີເຊິ່ງເງິນທຶນຈະຖືກຝາກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອຈ່າຍສໍາລັບສັນຍາສະເພາະເຈາະຈົງ. ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຫຼື ບັນດາລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ. ການຕັ້ງບັນຊີ escrow ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ກວ່າມານັ້ນແມ່ນຈະຖືກຈ່າຍກົງຕາມເວລາ. ບັນຊີນີ້ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມີທຶນພຽງພໍເພື່ອຊໍາລະໃບບິນຕ່າງໆ ເມື່ອຮອດກໍານົດຕ້ອງຈ່າຍ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງບັນຊີເປັນຜູ້ລິເລີ່ມການສ້າງຕັ້ງບັນຊີ escrow ເຊິ່ງທຶນຈະຖືກຝາກເຂົ້າ ແລະ ຈ່າຍໃຫ້ຝ່າຍທີສາມຕາມພາຍຫຼັງໂດຍຜ່ານຕົວແທນ escrow. ບັນດາສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ຕົວແທນ escrow ແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານຜູກມັດອື່ນໆ.

- (i) ໜັງສືສັນຍາການສ້າງຕັ້ງບັນຊີ escrow ທີ່ລົງລາຍເຊັນລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງບັນຊີ (ໃນກໍລະນີນີ້ແມ່ນຜູ້ກູ້ຢືມ) ແລະ ຕົວແທນ escrow, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ທະນາຄານການຄ້າຈະເປັນຜູ້ຮັກສາບັນຊີເງິນ escrow. ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ ຈະເລືອກເອົາທະນາຄານທີ່ເປີດບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ທະນາຄານການຄ້າອື່ນໆກໍ່ສາມາດພິຈາລະນາເລືອກໄດ້ຖ້າຫາກເອດີບີຍອມຮັບ.
- (ii) ໜັງສືສັນຍາ⁴ ຈະຕ້ອງແຈ້ງຈຳນວນທີ່ຕົກລົງນຳກັນວ່າ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເທົ່າໃດສຳລັບການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນ (ຫຼື ຈຳນວນທີ່ຍັງເຫຼືອ ຖ້າຫາກໄດ້ຈ່າຍຈຳນວນໃດໜຶ່ງລ່ວງໜ້າກ່ອນແລ້ວ) ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ສຳລັບການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ແລະ ຄວນກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານການຄ້າ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ.
- (iii) ຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະວາງມັດຈຳຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນບັນຊີເງິນ escrow ຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຖ້າຫາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າມີຍອດເງິນເຫຼືອຢູ່ພຽງພໍ ຫຼື ຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍຊຳລະໂດຍກົງ (ພາກທີ 9) ເພື່ອໃຫ້ເອດີບີຝາກເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນບັນຊີ escrow ໂດຍກົງ. ເງິນທີ່ເອົາຝາກເຂົ້າໃນບັນຊີ escrow ຄວນເຮັດກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາປິດການເບີກຈ່າຍ.
- (iv) ທະນາຄານການຄ້າຈະຊຳລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບໜັງສືສັນຍາ. ຜູ້ກູ້ຢືມຮັກສາສຳເນົາຂອງໃບຮັບເງິນ ແລະ ໃບບິນຈາກຜູ້ກວດສອບ. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ເອດີບີສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຝາກໃນບັນຊີເງິນ escrow ທີ່ເກີນຈຳນວນຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ.

⁴ ໜັງສືສັນຍາຄວນກວມເອົາອົງປະກອບດັ່ງລຸ່ມນີ້: (i) ຈຸດປະສົງຂອງບັນຊີ escrow ແມ່ນເພື່ອຊຳລະສັນຍາການກວດສອບບົດລາຍງານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ [ທີ່ຕິດຄັດມາພ້ອມນີ້]; (ii) ຕົວແທນ escrow ຍື່ນຍັ້ນວ່າຈະບໍ່ຮຽກຮ້ອງການດຳເນີນການ, ການຍຶດ ຫຼື ການຄິດໄລ່ເງິນໃນການຝາກເງິນໃນບັນຊີເງິນ escrow (iii) ຕົວແທນ escrow ຈະສົ່ງໃບສະຫຼຸບຍອດເງິນຝາກໃນທຸກໆເດືອນ; (iv) ການຊຳລະຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແມ່ນຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີທີ່ເຮັດສຳເລັດພາຍໃນ 6 ເດືອນຫຼັງຈາກວັນທີປິດບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ, ນອກຈາກວ່າເອດີບີຈະອະນຸຍາດເປັນຢ່າງອື່ນ. ໃນໃບບິນທີ່ຮ້ອງຂໍການຊຳລະຕາມສັນຍາຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີ, ຕົວແທນ escrow ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືບັນຊີຮັບຊາບ (ເຊັ່ນວ່າ: ຜູ້ກູ້ຢືມເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ) ໂດຍທັນທີ. ຜູ້ຖືບັນຊີຈະອະນຸຍາດໃຫ້ແກ່ຕົວແທນ escrow ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ 5 ມື້ເຮັດວຽກ ແລະ (v) ບັນຊີນີ້ຈະຖືກປິດລົງ ເມື່ອຜູ້ກວດສອບໄດ້ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ຈຳນວນເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ນັ້ນ ຕົວແທນ escrow ຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືບັນຊີ ແລະ ຜູ້ຖືບັນຊີຈະສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ເອດີບີຕາມພາຍຫຼັງ.

ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ຖະໜົນ ເອດີບີ 6, ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟີລິບປິນ

ສົ່ງ: ກົມບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTLA)

ເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເອດີບີ ເລກທີ:

 -

ໃບຄໍາຮ້ອງເລກທີ:

1. ປະເພດການເບີກຈ່າຍ (ຂຽນ "x" ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ເໝາະສົມ)

☐ ການທົດແທນເງິນຄືນ☐ ການຊໍາລະໂດຍກົງ☐ ການໃຫ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ☐ ເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ/ເພີ່ມຕື່ມ☐ ຊໍາລະສະສາງ & ການຄຸ້ມຄອງເງິນຄືນ☐ ການຊໍາລະສະສາງເທົ່ານັ້ນ

2. ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ສັນຍາ) ຂອງເລກທີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ, ກະຊວງຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍ ເຫຼືອລ້າ (ບັນຊີ):

ສະກຸນເງິນທຶນນໍາໃຊ້

ຈໍານວນທຶນນໍາໃຊ້ (ເປັນຕົວເລກ)

ຈໍານວນທຶນນໍາໃຊ້ (ຂຽນເປັນໂຕໜັງສື)

3. ຄໍາແນະນຳການຊໍາລະ (* ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕື່ມໃນກໍລະນີທີ່ມີແຕ່ການຊໍາລະສະສາງໜີ້ Liquidation only):

ກ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບ

ຊື່ຂອງຜູ້ຮັບ

ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບ

ຂ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ ແລະ ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ

ຊື່ທະນາຄານ

ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ

ເລກບັນຊີຜູ້ຮັບ

ລະຫັດ SWIFT

ຄ. ທະນາຄານທີ່ຕອບສະໜອງ (ຖ້າຫາກທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບ ບໍ່ໄດ້ຕັ້ງຢູ່ໃນປະເທດທີ່ມີສະກຸນເງິນທີ່ຕ້ອງການ, ໃຫ້ໃສ່ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານສະໜອງໃນປະເທດທີ່ຈະຊໍາລະໃຫ້ດ້ວຍສະກຸນເງິນດັ່ງກ່າວ)

ຊື່ທະນາຄານ

ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ

ເລກບັນຊີຜູ້ຮັບ

ລະຫັດ SWIFT

ງ. ຄໍາແນະນຳພິເສດ ແລະ ການອ້າງອີງອື່ນໆ

4. ໃບຄໍາຮ້ອງນີ້ປະກອບມີ (ຂຽນ "x" ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ເໝາະສົມ):

☐ ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE)☐ ໃບຍົງຍືນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ☐ ໃບຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ☐ ໃບສົມທຽບບັນຊີລ່ວງໜ້າ☐ ສໍາເນົາເອກະສານປະກອບ (ເຊັ່ນ: ໃບຮັບເງິນ, ໃບບິນ ແລະ ອື່ນໆ)

5. ຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນທີ່ນີ້ຍັງອີນ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ມີ ຫຼື ຈະມີເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດແລະເງື່ອນໄຂ ແລະ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນບໍ່ເຄີຍຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີ ຫຼື ເຄີຍໄດ້ຮັບ ຫຼື ຈະໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມອື່ນໆ, ສິນເຊື່ອ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າອື່ນໆ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຊໍາລະບັນດາລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ.

ຂ. ວຽກ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຂໍໃຫ້ຈ່າຍໂດຍກົງ, ທົດແທນຄືນ ຫຼື ຊໍາລະສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ໃນການຈ່າຍໂດຍອີງໃສ່ສັນຍາ ແລະ ມູນຄ່າ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການຊື້ເຊິ່ງແມ່ນສິ່ງທີ່ສົມເຫດສົມດົມ ແລະ ອີງໃສ່ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຄ. ວຽກ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຖືກເຮັດ ຫຼື ຈະເຮັດນັ້ນແມ່ນຕ້ອງຖືກສະໜອງວັດຖຸດິບ ຫຼື ອຸປະກອນປະກອບຕ່າງໆ ໂດຍປະເພດສະມາຊິກຂອງ ເອດີບີ. ນອກຈາກວ່າຈະໄດ້ການອະນຸຍາດໂດຍຄະນະອຳນວຍການຂອງເອດີບີ.

ງ. ການຮ້ອງຂໍຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບບົດບັນຍັດການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ແລະ ທຸກເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຊ້ຈ່າຍໃນໜັງສືຄໍາຮ້ອງນັ້ນ ແມ່ນຕ້ອງເປັນໄວ້ສໍາລັບການກວດສອບຂອງຜູ້ກວດສອບ ແລະ ຕາມທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍ.

ຈ. ຖ້າຫາກການເບີກຈ່າຍຕາມໜັງສືຮ້ອງຂໍເປັນໄປຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ ທີ່ຕົກລົງກັນໃນບັນດາປະເພດລາຍຈ່າຍໃນບັນຊີນັ້ນເກີນງົບປະມານ, ເອດີບີອາດຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຈັດສັນຄືນຕາມພາຍຫຼັງທີ່ບັນດາປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ເກີນນັ້ນ ຈາກລາຍຈ່າຍປະເພດອື່ນເພື່ອຖືກຊຸມລາຍຈ່າຍທີ່ເກີນນັ້ນ. ນອກຈາກວ່າຈະຂໍ້ຈຳກັດລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນສັນຍາ.

ເຊັນ (ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ຮັບເງິນ)

ວັນທີເຊັນ

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີສິດເຊັນ

ຊື່ເປັນໂຕພິມ/ຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີສິດເຊັນ

ແບບຟອມເອດີບີ ເລກທີ ADB – WA

ຄຳແນະນຳສຳລັບການກະກຽມແບບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (ແບບຟອມເອດີບີ ເລກທີ ADB – WA)

ຄຳແນະນຳທົ່ວໄປ

- ຍື່ນຕົ້ນສະບັບຂອງແບບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (WA) ໃຫ້ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຫຼື ຫ້ອງການເອດີບີໃນແຕ່ລະປະເທດ/ພາກພື້ນ, ຖ້າຫາກໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ຍື່ນ).
- ເລກທີຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ, ຕົວເລກ ຫຼື ຕົວໜັງສືບໍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວ.
- ມູນຄ່າຂອງຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 200.000 ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ຫຼຽມເທົ່າ 1% ຂອງຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ຂຶ້ນກັບວ່າອັນໃດມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າ, ນອກຈາກວ່າຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນບົ່ມຄູມີແນະນຳຈັດຕັ້ງບໍລິຫານໂຄງການ (PAM). ການຊຳລະແຕ່ລະເທື່ອທີ່ມີຈຳນວນຕ່ຳກວ່າລຸ່ມນີ້ຄວນຊຳລະ (i) ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ຮັບເງິນ ແລະ ຮ້ອງຂໍຈາກເອດີບີຕາມພາຍຫຼັງໂດຍຜ່ານການທົດແທນຄືນ ຫຼື (ii) ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນເງິນລ່ວງໜ້າ (ຖ້າຫາກໄດ້ລະບຸຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນບົ່ມຄູມີແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ), ນອກຈາກວ່າຈະໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກເອດີບີ.
- ເມື່ອສຳເລັດຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (WA), ຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານປະກອບ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍລະອຽດຕ່າງໆກ່ອນສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດນັ້ນເຊັ່ນ. ບັນດາຄວາມຜິດ ແລະ ສິ່ງທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງຈະເຮັດໃຫ້ການເບີກຈ່າຍຊັກຊ້າ.

ການອ້າງອີງການຖອນເງິນ

ເລກທີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ. ແຈ້ງເລກທີຂອງສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍເອດີບີ (ຕົວຢ່າງ: ເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ + [ຕົວເລກດິຈິຕ 4 ຕົວ] – [ຕົວໜັງສື 3 ຕົວຂອງລະຫັດປະເທດ]).

ເລກທີຄຳຮ້ອງ. ເລກທີຂອງຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນບໍ່ກ່າຍ 5 ຕົວສຳລັບຕົວເລກ ຫຼື ຕົວໜັງສື. ຖ້າຫາກໂຄງການມີຜູ້ຄຸມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຕັ້ງໂຄງການຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງແຫ່ງ.

ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຕົວໜັງສືຕາມດ້ວຍຕົວເລກໃຫ້ແຕ່ລະຜູ້ຄຸມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ/ຜູ້ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານໂຄງການຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: A0001 ຫາ A9999 ສຳລັບຜູ້ຄຸມຄອງໂຄງການ/ຜູ້ທີ 1 ແລະ B0001 ຫາ B9999 ສຳລັບຜູ້ຄຸມຄອງໂຄງການ/ຜູ້ທີ 2.

1. ປະເພດຂອງການເບີກຈ່າຍ. ໃຫ້ພາຍໃສ່ຫ້ອງປະເພດການເບີກຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງວ່າເປັນ (i) ການທົດແທນຄືນ, (ii) ການຈ່າຍໂດຍກົງ (iii) ການໃຫ້ກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ (PBL), (iv) ເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ/ເພີ່ມຕື່ມ, (v) ການຊຳລະສະສາງ ແລະ ການທົດແທນຄືນ ຫຼື (vi) ການຊຳລະສະສາງເທົ່ານັ້ນ.

2. ຈຳນວນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍ

ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍ. ແຈ້ງສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍເພື່ອການເບີກຈ່າຍ. ກະກຽມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (WA) ແຍກອອກສຳລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນ ແລະ ຜູ້ຮັບເງິນແຕ່ລະຄົນ. ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍການຊຳລະໂດຍກົງ ຫຼື ຂັ້ນຕອນການທົດແທນຄືນແມ່ນສະກຸນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ສະກຸນເງິນທີ່ມີຄຳສັນຍາ ແລະ ການບໍລິຫານໂດຍຊຳລະແລ້ວ ຫຼື ເປັນໜີ້. ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍສຳລັບຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ. ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍສຳລັບການໃຫ້ກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍແມ່ນ ສະກຸນເງິນທີ່ສະແດງໄວ້ໃນການໃຫ້ກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຕາມກົດໝາຍ (ເຊັ່ນວ່າ: ສະກຸນສາກົນຂອງໄອເອັມເອຟ (SDR)).

ຈຳນວນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍ. ແຈ້ງຈຳນວນທີ່ຈະເບີກຈ່າຍເປັນທັງຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື. ຈຳນວນນັ້ນຈະຕ້ອງແມ່ນຈຳນວນຍອດລວມຂອງໂບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ/ໃນບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍໂດຍໜີ້ (SOE) ຍົກເວັ້ນ (PBL).

3. ຄຳແນະນຳໃນການຈ່າຍ

ກ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບ. ແຈ້ງຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບເພື່ອເປັນການຈຳແນກລາຍຈ່າຍ.

ຂ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ ແລະ ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ. ແຈ້ງຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບ, ເຊິ່ງອາດຈະລວມມີ ພະນັກງານທະນາຄານ ແລະ/ຫຼື ສາຂາທີ່ຈະໄດ້ຮັບ. ເລກບັນຊີແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ. ບອກລະຫັດ SWIFT ຖ້າຫາກທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເປັນສະມາຊິກຂອງ SWIFT.

ຄ. ທະນາຄານທີ່ພົວພັນ. ເມື່ອຈະເຮັດການຊຳລະເງິນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບທີ່ບໍ່ຕັ້ງຢູ່ທະນາຄານຂອງປະເທດທີ່ສະກຸນເງິນຈະເບີກຈ່າຍ, ຕ້ອງແຈ້ງຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານທີ່ພົວພັນໃນປະເທດທີ່ສະກຸນເງິນຈະມີການເບີກຈ່າຍ. ແຈ້ງລະຫັດ SWIFT ຂອງທະນາຄານ ແມ່ນຂອງທະນາຄານທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງ SWIFT.

ງ. ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນແບບພິເສດ ຕ້ອງແຈ້ງຄຳແນະນຳພິເສດ, ສະເພາະ ຫຼື ການອ້າງອີງສະເພາະ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການ ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ການຈຳແນກການຊຳລະ ຫຼື ຈ່າຍເງິນ. ເມື່ອສະກຸນເງິນທີ່ເບີກຈ່າຍແຕກຕ່າງຈາກສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍຕາມການໃຫ້ກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ (PBL) (ເຊັ່ນວ່າ: ເງິນກູ້ຢືມດອກເບ້ຍຕ່ຳຈາກແຫຼ່ງທຶນບົກກະຕິ), ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ການຊຳລະຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍເປັນ [ຊື່ສະກຸນເງິນທີ່ຂໍເບີກ] ທຽບເທົ່າ.

4. ການເຮັດເອກະສານ

ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃນໂບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ແຍກແບບຟອມສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍ. ບັນຊີລາຍການທີ່ຕ້ອງຈ່າຍສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າດຽວກັນໃສ່ຮ່ວມກັນ, ໃສ່ຊ່ອນກັນເລີຍ. ແບບຟອມນີ້ແມ່ນບໍ່ໃຊ້ສຳລັບ PBL.

ໃບຍັງຢືນສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (FAW) ຍືນໃບຍັງຢືນສອງສະບັບ (ພາກທີ I ແລະ ພາກທີ II) ສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ. ໃບຍັງຢືນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ ຖ້າຫາກຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົ່ມຄູມີແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໃບຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ ຍືນແບບຟອມນີ້ ສຳລັບຂໍເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ/ເພີ່ມຕື່ມໃສ່ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ຫຼື ຖ້າຫາກລະດັບການຂໍເງິນລ່ວງໜ້າ ສູງກວ່າລະດັບເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ.

ການຄາດຄະເນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກພະນັກງານຂອງເອດີບີ ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍຊານທີ່ຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານໂຄງການນັ້ນໆ. ລາຍຈ່າຍທີ່ຄາດຄະເນສຳລັບ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າຕາມປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນອີງໃສ່ຈຳນວນສັນຍາທີ່ ຮັບຮອງແລະຈະຮັບຮອງ. ສຳລັບລາຍຈ່າຍ

ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມູນຄ່າການດຳເນີນງານ, ຈຳນວນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຕິດພັນກັບງົບປະມານບໍລິຫານປະຈຳປີຂອງໂຄງການ.

ໃບສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຍືນແບບຟອມນີ້ເພື່ອຊຳລະສະສາງເງິນ ແລະ/ຫຼື ຂໍຄຸງເງິນຄືນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ. ຕ້ອງຕິດຄັດສຳເນົາສະຫຼຸບ ຍອດສຸດທ້າຍຂອງທະນາຄານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນຳ.

ບັນດາສຳເນົາຂອງເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ ຍືນບັນດາເອກະສານປະກອບທີ່ສອດຄ່ອງກັບບົ່ມຄູມີການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ (ພາກທີ 7.6, 8.32, 9.5, ຫຼື 10.6) ເພື່ອຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ຂໍເບີກຈ່າຍ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີການໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນຕາມນະໂຍບາຍ), ນອກຈາກວ່າຂັ້ນຕອນ SOE ຈະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃນການຊຳລະເງິນ.

5. ບັນດາການຍັງຢືນ ແລະ ລາຍເຊັນ

ການຍັງຢືນ ການດັດແປງແກ້ໄຂໃດໆຕໍ່ບັນດາການຍັງຢືນແມ່ນບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ຫຼື ຜູກມັດ, ນອກຈາກວ່າ ເອດີບີຕົກລົງເຫັນດີເປັນຢ່າງອື່ນ.

ເຊັນ (ຊື່ຜູ້ຢືນ ຫຼື ຜູ້ຮັບເງິນ). ໃສ່ຊື່ເຕັມຕາມທີ່ປາກົດຢູ່ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

ວັນທີສົ່ງລາຍເຊັນ ຕ້ອງໃສ່ວັນທີສົ່ງລາຍເຊັນໃສ່ຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ບໍ່ແມ່ນວັນທີທີ່ເອກະສານຖືກສົ່ງຂຶ້ນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຍືນຄຳຮ້ອງຫາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນການເຊັນເອກະສານໃຫ້ມີສິດລົງ ລາຍເຊັນໃສ່ໃນແບບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ. ກວດຄືນອີກວ່າລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດໃນການເຊັນນັ້ນບໍ່ມີການ ປຸງແປງ.

ຄ້າອອກບາຍຂ້າງລຸ່ມ (d) ແມ່ນແຈ້ງການເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບ ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດເພື່ອຄິດໄລ່ຈຳນວນທີ່ຈະບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ

1. ຕໍ່ກັບແຈ້ງການ (e) ຂອງໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/SOE, ຖ້າຫາກແມ່ນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ບັນດາສະໜັບສະໜູນເງິນທ້ອງຖິ່ນ (ຍົກຕົວຢ່າງ: som) ສຳລັບທຸລະກຳສະເພາະໃໝ່ໆ, ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດແມ່ນອັດຕາທີ່ຈະນຳໃຊ້ສຳລັບແຕ່ລະທຸລະກຳ. ການນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຕົວຈິງສຳລັບທຸລະກຳດັ່ງກ່າວຖືວ່າບໍ່ເໝາະສົມ (ຕົວຢ່າງ: ອັດຕາແລກປ່ຽນອັງກິດທີ່ພິມເຜີຍແຜ່ໂດຍທະນາຄານ ຫຼື ອົງກອນລັດຖະບານ) ເພາະຈະຕ້ອງຫຼີກເວັ້ນຄວາມແຕກຕ່າງໃນການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.
2. ຖ້າຫາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ເງິນໂດລາສະຫະລັດ) ຖືກໂອນເຂົ້າບັນຊີຍອມທີ່ເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ (ຍົກຕົວຢ່າງ: som), ໃນກໍລະນີທີ່ເພື່ອຊຳລະບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນເງິນສະກຸນທ້ອງຖິ່ນ, ມາດຕະການຂອງການປະຕິບັດ ແມ່ນການບັນທຶກບັນດາທຸລະກຳທີ່ເປັນເງິນສະກຸນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ບົນພື້ນຖານເຂົ້າກ່ອນ-ອອກກ່ອນ (ເບິ່ງພາບສະແດງທີ 1-3 ລຸ່ມນີ້), ຍ້ອນຖືວ່າມັນເປັນອັດຕາແລກປ່ຽນຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຖືກໃຊ້ສຳລັບທຸລະກຳນັ້ນໆ. ການນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຕົວຈິງ ສຳລັບແຕ່ລະທຸລະກຳຖືວ່າບໍ່ເໝາະສົມ (ຕົວຢ່າງ: ອັດຕາແລກປ່ຽນອັງກິດທີ່ພິມເຜີຍແຜ່ໂດຍທະນາຄານ ຫຼື ອົງກອນລັດຖະບານ) ເພາະຈະຕ້ອງຫຼີກເວັ້ນຄວາມແຕກຕ່າງໃນການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ. ມາດຕະການຂອງການປະຕິບັດ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຈະຫຼີກເວັ້ນການສົມທຽບ ແລະ/ຫຼື ບັນຫາໃນການເປີດບັນຊີ.

3. ຖ້າຫາກການຊຳລະໂດຍທຸກອັນນີ້ ທີ່ເຮັດຈາກບັນຊີຍອມເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ (ຍົກຕົວຢ່າງ: ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເງື່ອນໄຂ) ແມ່ນຈະຖືກສົ່ງເງິນເຂົ້າບັນຊີຍອມ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດດຽວກັນສຳລັບທຸລະກຳນັ້ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ກຳລັງສົ່ງເງິນເຄື່ນສຳລັບການຊຳລະສະເພາະໃດໜຶ່ງ) ຄວນມີການບັນທຶກການສົ່ງເງິນເຄື່ນດ້ວຍສະກຸນເງິນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ຕົວຢ່າງ: ເປັນໂດລາສະຫະລັດ, ເບິ່ງພາບສະແດງທີ 4-5).

(ທຸລະກຳທີ່ເປັນພາບສະແດງໃນບັນຊີຍອມເປັນເງິນ som)

ລ/ດ	ຍອດດຸ່ນດູ່ງ (ຄືກັບໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ)	ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ	ເງິນທີ່ນຳໃຊ້	ຍອດດຸ່ນດູ່ງ (ຄືກັບຕອນສຸດທ້າຍ)
1	0 som	10.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ [ຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ]	5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ	5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ
2	5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ	15.000 som @ 43.5 som/1 ໂດລາ [ຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ]	10.000 som 1). 5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ 2). 5.000 som @ 43.5 som/1 ໂດລາ	10.000 som @ 43.5 som/1 ໂດລາ
3	10.000 som @ 43.5 som/1 ໂດລາ	20.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ [ຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ]	25.000 som 1). 10.000 som @ 43.5 som/1 ໂດລາ 2). 15.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ	5.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ
4	5.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ	5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ [ສົ່ງເງິນເຄື່ນຂອງຂີ້ 2-1]		10.000 som 5.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ 5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ
5	10.000 som 5.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ 5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ	0 som	5.000 som @ 43 som/1 ໂດລາ	5.000 som @ 44 som/1 ໂດລາ

ໝາຍເຫດ: ຈຳນວນເງິນ ແລະ ອັດຕາແລກປ່ຽນແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການສະແດງເທົ່ານັ້ນ.

ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສຳລັບຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ

ບຸກຄົນ/ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກິດຈະກຳ
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<p>ສຳລັບທຸກຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍ</p> <ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນທີ່ນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB – WA (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A). ປະກອບໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB - SS/SOE (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B); <p>ນອກຈາກນັ້ນ, ຈະບໍ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ SOE ເມື່ອມີການທົດແທນເງິນຄືນ</p> <ul style="list-style-type: none"> ຄັດຕິດບັນດາເອກະສານປະກອບເຫຼົ່ານີ້: <ul style="list-style-type: none"> ສັນຍາ ຫຼື ໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການຍືນຍັນເຊິ່ງແຈ້ງບອກຈຳນວນ ແລະ ວັນທີຮອດກຳນົດ, ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຍືນໃຫ້ເອດີບີ; ສຳເນົາໃບຂໍເກັບເງິນ, ໃບບິນ ຫຼື ໜັງສືຮຽກຮ້ອງ ແລະ ສຳເນົາໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໜັງສືການການຊຳລະ. <p>ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງມີຂັ້ນຕອນສຳລັບການຍັງຢືນບັນຊີເຮັດຕາມໜ້າວຽກ</p> <ul style="list-style-type: none"> ຕ້ອງຄັດຕິດບັນດາໃບຍັງຢືນທີ່ມີລາຍເຊັນເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ 1 ແລະ 2 (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E) ໃສ່ນຳໃບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ ຕ່າງໆທີ່ລົງລາຍເຊັນ.
ເອດີບີ	<p>ສຳລັບທຸກຂັ້ນຕອນການທົດແທນເງິນຄືນ</p> <ul style="list-style-type: none"> ຕ້ອງໄດ້ຮັບບັນດາແບບຟອມທີ່ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ມີເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດມານຳ.

ລາຍການທີ່ຕ້ອງກວດຄືນສໍາລັບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ

ການທົດແທນເງິນຄືນ

ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການທົດແທນເງິນຄືນໂດຍທົ່ວໄປ

1. ໄດ້ສົ່ງສັນຍາສະບັບທີ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ເອດີບີແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
2. ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໄດ້ເຊັນໂດຍຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
3. ໄດ້ແຍກຄໍາຮ້ອງອອກສໍາລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
4. ໄດ້ແຍກຄໍາຮ້ອງອອກສໍາລັບຜູ້ຮັບແຕ່ລະລາຍ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
5. ໄດ້ແຍກໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ໄດ້ຖືກກະກຽມໄວ້ສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍ ແລະ ໄດ້ຖືກຈັດກຸ່ມຕາມເລກທີສັນຍາແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
6. ເລກທີຂອງເອກະສານສະຫຼຸບສັນຍາການຈັດຊື້ (PCSS) ໄດ້ຖືກໃສ່ໄວ້ໃນບົດສະຫຼຸບ/SOE ສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
7. ລາຍຈ່າຍຖືກຕາມເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ທຶນໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ບົນຄຸນນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM) ຫຼື ບໍ່?
8. ໄດ້ສະແດງເລກບັນຊີທະນາຄານ, ຊື່ທະນາຄານ ແລະ ຜູ້ພົວພັນຂອງທະນາຄານ (ຖ້າມີ) ໃນຄໍາແນະນໍາການຊໍາລະ ຫຼື ບໍ່?
9. ໄດ້ຕິດຄັດເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?

ສໍາລັບຂັ້ນຕອນຂອງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍໂດຍຫຍໍ້ (SOE)

1. ໄດ້ລະບຸຂັ້ນຕອນ SOE ໃນບົນຄຸນນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
2. ຖ້າຫາກການຊໍາລະສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການດູ່ງວເກີນກວ່າເພດານຂອງ SOE ຖ້າມີ, ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕິດຄັດບັນດາ ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນບໍ່?

**ໃບຢັ້ງຢືນ (ພາກທີ I) ສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ ເລກທີ**

ວັນທີ: _____
ຂໍຢັ້ງຢືນວ່າໃນ _____ (ວັນທີ) _____ ຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບ
ວຽກຂອງ _____ (ຊື່ໂຄງການ) _____
ແມ່ນໄດ້ _____ %

ເຊັນ: _____
ຊື່: _____
ຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບ*: _____
ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ: _____

* ທີ່ປຶກສາໂຄງການ, ວິສະວະກອນໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ໃບຢັ້ງຢືນ (ພາກທີ II) ສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ ເລກທີ.**

ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ຖືກຈັດສັນສຳລັບການໃຫ້ທຶນຂອງບັນຊີຕາມໜ້າວຽກນີ້ແມ່ນ _____
ໂດລາສະຫະລັດ¹ ບົນພື້ນຖານຕາມອັດຕາສ່ວຍຮ້ອຍຂອງວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດເຊິ່ງໄດ້ຢັ້ງຢືນໃນພາກທີ I ດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ຈຳນວນສະສົມ
ທີ່ສາມາດຖອນໄດ້ແມ່ນ _____ ໂດລາສະຫະລັດ. ເງິນຈຳນວນ _____ ໂດລາສະຫະລັດທີ່ໄດ້ຖອນໄປແລ້ວ
ພາຍໃຕ້ຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ ແລະ ລວມມີຄຳຮ້ອງເລກທີ _____ ແລະ ຍອດດຸ່ນດ່ຽງ _____
ໂດລາສະຫະລັດ ບັດຈຸບັນແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຖອນພາຍໃຕ້ໃບຄຳຮ້ອງ ເລກທີ _____.

ຈຳນວນທີ່ຄິດໄລ່ສຳລັບການໃຫ້ທຶນໃນບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ _____ ໂດລາສະຫະລັດ
ຈຳນວນສະສົມທີ່ສາມາດຖອນໄດ້ _____
(ສ່ວນຮ້ອຍຂອງວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດໃນພາກທີ I)
ລົບ: ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຖອນແລ້ວຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ _____
(ໝາຍເຖິງຈຳນວນຫຼ້າສຸດທີ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມຄຳຮ້ອງ)
ຈຳນວນບັດຈຸບັນທີ່ຂໍຖອນເງິນ _____ ໂດລາສະຫະລັດ
(ໝາຍເຖິງການຮ້ອງຂໍໃນເທື່ອນີ້)

ເອກະສານໃນທີ່ນີ້ຢັ້ງຢືນວ່າ (i) ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຊຳລະໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມຂອງບັນດາກິດຈະການໂຄງການພາຍ
ໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ (ii) ການເຮັດເອກະສານທຸກຢ່າງ ເພື່ອຢັ້ງຢືນບັນດາລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນ
ຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ຮັບເງິນຕ້ອງຮັກສາໄວ້ ແລະ ຈະສະໜອງໃຫ້ເພື່ອການກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ຕົວແທນຂອງເອດີບີຕາມການຮ້ອງຂໍ.

ເຊັນ: _____
(ລາຍເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າ)²

(ພິມຊື່ແຈ້ງ/ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ)²

¹ ສະກຸນເງິນຂອງຈຳນວນທີ່ຈັດສັນສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ.

² ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໃບສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (AARS)
ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເລກທີ _____

ຄຳຮ້ອງເລກທີ _____	ກັບ (ທະນາຄານ) _____
ເລກບັນຊີທະນາຄານ _____	ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ _____
1 ເພດານຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ	ໂດລາ¹ 4.000.000,00
2 ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຂອງມື້ (_____) ຕາມໃບຍົງຍືນທະນາຄານ²	ໂດລາ xxx. xxx, xx
3 ບວກຈຳນວນການສະເໜີຂໍເງິນສຳລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂຕິດຕັດມາພ້ອມກັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (ຄຳຮ້ອງເລກທີ _____)	ໂດລາ xxx. xxx, xx
4 ບວກຈຳນວນທີ່ສະເໜີຂໍໃນໃບຄຳຮ້ອງສະບັບກ່ອນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຊຳລະໃນມື້ທີ່ອອກໃບຍົງຍືນທະນາຄານ	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນເລກທີ	ຈຳນວນ
xxxxx	ໂດລາ xxx. xxx, xx
xxxxx	ໂດລາ xxx. xxx, xx
xxxxx	ໂດລາ xxx. xxx, xx
5 ຈຳນວນລວມທັງໝົດທີ່ຖອນຈາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂໍຄຸ້ນຄືນ	
ກ. ບັນຊີຍ່ອຍ³	
ກ. 1. ຍອດດຸ່ນດຸ່ງສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ #1 _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ກ. 2. ຍອດດຸ່ນດຸ່ງສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ #2 _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ກ. 3. ຍອດດຸ່ນດຸ່ງສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ #3 _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ກ. 4. ຍອດດຸ່ນດຸ່ງສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ #4 _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ກ. 5. ຍອດດຸ່ນດຸ່ງສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ #5 _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ຍອດຄົງເຫຼືອທັງໝົດຂອງບັນຊີຍ່ອຍແມ່ນ _____	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ຂ. ເງິນທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການໂອນ	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ຄ. ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນສົດໃນມື້	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ງ. ຈຳນວນລາຍຈ່າຍທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງ⁴	ໂດລາ xxx. xxx, xx
ຈ. ອື່ນໆ (ກະລຸນາບອກແຈ້ງ)	ໂດລາ xxx. xxx, xx
	ໂດລາ xxx. xxx, xx
6 ຈຳນວນທັງໝົດຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ	ໂດລາ 4.000.000,00
<i>ອະທິບາຍຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ບັນດາຈຳນວນທັງໝົດທີ່ປະກົດໃນແຖວທີ 1 ແລະ 6 ຂ້າງເທິງ (ເຊັ່ນ: ລາຍໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີ, ຄ່າທຳນຽມທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ):</i>	
7 ອັດຕາສ່ວນໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ⁵	1,60
8 ລະດັບທີ່ເພາະສົມຂອງຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ ($1 \times \frac{1}{1,60}$)	ໂດລາ 3.200.000,00
9 ລະດັບທີ່ຮ້ອງຂໍຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ເພດານເງິນລ່ວງໜ້າ)	ໂດລາ 4.000.000,00
ຄັດຕິດຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍສະບັບຫຼ້າສຸດ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8A) ຖ້າຫາກຈຳນວນໃນຂໍ້ 9 ຫຼາຍກວ່າຂໍ້ 1 ຫຼື ຕ່ຳກວ່າຂໍ້ 8. (ກະລຸນາອ່ານປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ, ບົດທີ 8.13 ແລະ 8.19).	
ໝາຍເຫດ:	
1 ແຈ້ງສະກຸນເງິນໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.	
2 ຄັດຕິດສຳເນົາໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ໃບຍົງຍືນທະນາຄານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຍອດສຸດທ້າຍຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ໃນມື້ທີ່ເຮັດການສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.	
3 ລາຍການຂອງບັນຊີຍ່ອຍທັງໝົດພ້ອມທັງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າ. ໃບສົມທຽບທະນາຄານ ແລະ ໃບຍົງຍືນທະນາຄານສຳລັບບັນຊີຍ່ອຍ ຄວນຈະຕ້ອງຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.	
4 ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງຈະຕ້ອງລຽງລຳດັບ ແລະ ສົມທຽບກັບການບັນທຶກຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.	
5 ແຈ້ງອັດຕາສ່ວນໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ໃນທ້າຍເດືອນທີ່ໄດ້ກັບມື້ທີ່ທະນາຄານອອກໃບຍົງຍືນທະນາຄານຫຼ້າສຸດ. ບົດລາຍງານອັດຕາສ່ວນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນ ແມ່ນມີຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງເງິນກູ້ຢືມ/ລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (LFIS/GFIS) ເວັບໄຊ (http://lfis.odh.org).	
6 ທຸກຕົວເລກແມ່ນເປັນຈຸດປະສົງໃນການສະແດງເທົ່ານັ້ນ	

ຕົວຢ່າງຂອງການສົມທຽບທະນາຄານຂອງບັນຊີຍ່ອຍ¹

ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເລກທີ _____

ໜ່ວຍງານຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ: _____

ກັບ (ທະນາຄານ) _____

ເລກບັນຊີທະນາຄານ: _____

ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ: _____

1 ເພດການຂອງບັນຊີຍ່ອຍ ²	LC	X.XXX.XXX ³	ໂດລາ ⁴	xxx.xxx, xx
-----------------------------------	----	------------------------	-------------------	-------------

2 ຍອດຄົງເຫຼືອສຸດທ້າຍຂອງບັນຊີຍ່ອຍ _____

ຕາມໃບຢັ້ງຢືນທະນາຄານ (ຄັດຕິດສະບັບສຳເນົາ)

LC	X.XXX.XXX	ໂດລາ	xxx.xxx, xx
----	-----------	------	-------------

3 ບວກ: ຈຳນວນລາຍຈ່າຍທີ່ຍື່ນຂໍການຊຳລະສະສາງແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້
ຮັບການຄຸ້ນຄົມຕາມໃບມື້ທະນາຄານອອກໃບຢັ້ງຢືນທະນາຄານ

LC	X.XXX.XXX	ໂດລາ	xxx.xxx, xx
----	-----------	------	-------------

ວັນທີ	ອ້າງອີງ	ຈຳນວນ
ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ	xxxxx	xxxxx
ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ	xxxxx	xxxxx
ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ	xxxxx	xxxxx

4 ບວກ: ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງເງິນສົດໃນມື້

LC	X.XXX.XXX	ໂດລາ	xxx. xxx, xx
----	-----------	------	--------------

5 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງ - ບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊຳລະຈາກ
ບັນຊີຍ່ອຍແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮຽກຮ້ອງຂໍຄຸ້ນຄົມເງິນຄືນ
(ບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງແຕ່ລະລາຍການ)

LC	X.XXX.XXX	ໂດລາ	xxx. xxx, xx
----	-----------	------	--------------

5. 1. _____

5. 2. _____

5. 3. _____

5. 4. _____

6 ຈຳນວນທັງໝົດຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ

LC	X.XXX.XXX	ໂດລາ	xxx. xxx, xx
----	-----------	------	--------------

ອະທິບາຍຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບັນດາຈຳນວນທັງໝົດທີ່ປາກົດໃນແຖວທີ 1 ແລະ 6 ຂ້າງເທິງ (ເຊັ່ນ: ລາຍໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍຂອງ ບັນຊີ, ຄ່າທຳນຽມ
ທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ):

ໝາຍເຫດ:

- 1 ແນະນຳໃຫ້ໃຊ້ທັງສີສະບັບນີ້ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນທີ່ເພາະສົມສຳລັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງ
ຄັດຕິດໃບສົມທຽບດັ່ງກ່າວນີ້ໃສ່ນຳຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນເພື່ອຍື່ນທາເອດີບີ. ໜັງສືນີ້ແມ່ນເພື່ອຍື່ນໃຫ້ເອດີບີ. ໃບສົມທຽບດັ່ງກ່າວອາດຈະສົ່ງໃຫ້ ເອດີບີເມື່ອ
ມີການຮຽກຮ້ອງ.
- 2 ຈຳນວນທັງໝົດຂອງເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຄືກັນກັບຈຳນວນທີ່ສະແດງໃນຂໍ້ທີ 5 (ກ) ຂອງໃບສົມທຽບທະນາຄານຂອງບັນຊີຫຼັກເງິນລ່ວງໜ້າ (AARS).
- 3 ຖ້າຫາກບັນຊີຍ່ອຍເປັນສະກຸນເງິນທີ່ຕ່າງກັນກັບສະກຸນເງິນໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ, ຕ້ອງແຈ້ງອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ນຳໃຊ້ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ/
ການຂໍຄຸ້ນຄົມຈາກບັນຊີຫຼັກຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ.
- 4 ແຈ້ງສະກຸນເງິນ ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.

**ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ
ສຳລັບຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ**

ບຸກຄົນ/ໜ່ວຍງານທີ່ ຮັບຜິດຊອບ	ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ
ກ. ເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ/ເພີ່ມຕື່ມຂອງເອດີບີເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ	
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-WA (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ແລະ ໃບຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍດ້ວຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-AF-EES (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8A)
ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ໄດ້ຮັບແບບຟອມທີ່ຕື່ມສົມບູນແລ້ວ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າສຳລັບ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອຝາກເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.
ຂ. ການຊຳລະສະສາງ ຫຼື ການຄຸ້ນເງິນຄືນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ	
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-WA (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ແລະ ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ເຊິ່ງນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-SS/SOE ຫຼື ADB-FI-SS/SOE (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B ຫຼື 7D) ຫຼື ໃບຍັງຢືນຕ່າງໆສຳລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7E) ເພື່ອຂໍຄຸ້ນເງິນເຂົ້າບັນຊີໃຫ້ສຳເລັດສະເໝີທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ໂດຍສະໜອງຈຳນວນທີ່ນຳໃຊ້ເຊິ່ງບັນລຸມູນຄ່າໜ້ອຍສຸດແມ່ນທຽບເທົ່າ 200.000 ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື 1% ຂອງຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມ, ເຊິ່ງໃຫ້ນຳໃຊ້ມູນຄ່າໃດຕ່ຳກວ່າລະຫວ່າງສອງຕົວນີ້ ແລະ ກະກຽມບັນດາເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ຂອງໃບສົມທຽບທະນາຄານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8B) ແລະ ຕິດຕັດຍອດຄົງເຫຼືອສຸດທ້າຍ ຕາມໃບຍັງຢືນທະນາຄານທີ່ແຕ່ລະທະນາຄານອອກໃຫ້.
ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບເອົາບັນດາແບບຟອມທີ່ເຮັດສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ເບີກຈ່າຍມູນຄ່າຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ສຳລັບການຄຸ້ນເງິນຄືນໃນຍອດຄົງເຫຼືອຂອງບັນຊີ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຊຳລະທີ່ບໍ່ມີການຍັງຢືນທີ່ສົມເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ສົ່ງຄືນຈຳນວນເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ.
ຄ. ການຊຳລະສະສາງສຸດທ້າຍ ຫຼື ສົ່ງເງິນຄືນເງິນລ່ວງໜ້າ	
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-WA (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ແລະ ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ເບິ່ງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B) ແລະ ກະກຽມເອກະສານໃບສົມທຽບທະນາຄານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8B) ແລະ ຕິດຕັດຍອດຄົງເຫຼືອສຸດທ້າຍ ຕາມໃບຍັງຢືນທະນາຄານທີ່ແຕ່ລະທະນາຄານອອກໃຫ້.
ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບເອົາບັນດາແບບຟອມທີ່ເຮັດສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ຫຼັກຈຳນວນຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຍອດທີ່ຍັງຄົງເຫຼືອຂອງເງິນລ່ວງໜ້າຈົນກວ່າຍອດໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າຈະບັນລຸ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມສົ່ງຄືນຍອດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະສະສາງ ຖ້າຫາກບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຊຳລະສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າພາຍຫຼັງວັນທີ່ບິດເງິນກູ້ຢືມ.
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ສົ່ງຄືນເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນກູ້ຢືມສຳລັບຈຳນວນທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່ໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ພາຍຫຼັງວັນທີ່ບິດເງິນກູ້ຢືມ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ.

ລາຍການທີ່ຕ້ອງກວດຄືນເພື່ອຍື່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ

ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ

1. ຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກເອດິວີ ສຳລັບເງິນກູ້ຢືມນີ້ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PAM) ແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
2. ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໄດ້ລົງລາຍເຊັນໂດຍຜູ້ເຊັນທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
3. ໄດ້ໃສ່ໃບສົມທົບທະນາຄານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຍອດຄົງເຫຼືອສຸດທ້າຍຂອງໃບຍັງຢືນທະນາ ຄານພ້ອມກັບ ເອກະສານເພື່ອປະກອບໃນຄໍາຮ້ອງຂໍການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ຂໍຄຸ້ນເງິນຄືນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
4. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂໃນການສະໜອງທຶນ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ບໍ່?
5. ໄດ້ກະກຽມບົດລາຍງານໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ຖືກແຍກອອກສຳລັບ ແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
6. ໄດ້ແຈ້ງເລກທີເອກະສານສະຫຼຸບສັນຍາການຊື້ຂາຍ (PCSS) ໃນໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/SOE ຫຼື ບໍ່?
7. ໄດ້ຕິດຄັດບັນດາເອກະສານປະກອບຢ່າງເໝາະສົມແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
8. ຖ້າຫາກວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມແມ່ນພາຍໃນ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ, ໄດ້ມີການພິຈາລະນາແລ້ວ ຫຼື ບໍ່ວ່າບັນຊີຄວນ ມີການຄຸ້ນຄືນ ຫຼື ເປັນການຊໍາລະສະສາງເທົ່ານັ້ນ?
9. ຫຼັງຈາກທີ່ມີການເບິ່ງຄືນອັດຕາສ່ວນໝູນວຽນຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ເພດານຂອງເງິນລ່ວງໜ້າແມ່ນມີ ຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
10. ການຄາດຄະເນສຳລັບ 6 ເດືອນຕໍ່ໜ້າຕໍ່ເງິນລ່ວງໜ້າເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ເພີ່ມຕື່ມໄດ້ຕິດຄັດກັບຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນ ເງິນ ຫຼື ບໍ່ (ພາກ 8.12 ແລະ 8.19)?
11. ສະກຸນເງິນໃນຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນແມ່ນສະກຸນເງິນດຽວກັນກັບໃນບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບໍ່?
12. ບັນດາຄຳແນະນຳການຊໍາລະໄດ້ເຮັດສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?

**ຄຳອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ
ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຊຳລະໂດຍກົງ**

ບຸກຄົນ/ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ
ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ ADB-WA (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7A) ສຳລັບແຕ່ລະການຊຳລະໃນສະກຸນເງິນຕ່າງໆ; ສຳເລັດໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ໂດຍການນຳໃຊ້ ADB-SS/SOE (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7B) ໂດຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມຕ່າງກັນ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍ ແລະ ຕິດຄັດບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆສຳລັບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນແຕ່ລະສະບັບ.
ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບເອົາແບບຟອມ ADB-WA, ADB - SS/SOE ແລະ ບັນດາ ເອກະສານ ປະກອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ລາຍການທີ່ກວດຄືນສຳລັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ
ການຊຳລະໂດຍກົງ**

1. ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ?
2. ຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນໄດ້ລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຊັນທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
3. ບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂໃນການສະໜອງທຶນແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ບໍ່?
4. ໄດ້ຕື່ມຄຳຮ້ອງແຍກອອກສຳລັບຜູ້ຮັບແຕ່ລະຄົນ ແລະ ແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕ່າງໆ ຫຼື ບໍ່?
5. ໄດ້ກະກຽມບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍ ຫຼື ບໍ່?
6. ໄດ້ແຈ້ງເລກທີເອກະສານສະຫຼຸບສັນຍາການຊື້ຂາຍ (PCSS) ໃນໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/SOE ຫຼື ບໍ່?
7. ບັນດາຄຳແນະນຳການຊຳລະໄດ້ເຮັດສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
8. ໄດ້ຕິດຄັດບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?

ຄໍາຮ້ອງສໍາລັບການອອກຫນັງສື

ຄໍາພັນສັນຍາ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ
1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟີລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: ກົມບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTLA)

ເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ ເລກທີ -
ໃບຄໍາຮ້ອງເລກທີ

1. ກ່ຽວກັບສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ເອີ້ນວ່າ: ສັນຍາ) ຂອງເລກທີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດັ່ງກ່າວຂອງເອດີບີ, ພວກເຂົາ ຂໍຢືນຂໍ້ໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ ແລະ ການຖອນເງິນຕາມພາຍຫຼັງ ຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຫຼືເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ເປີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້:

ສະກຸນເງິນທຳນຳໃຊ້

ຈຳນວນເງິນທີ່ຂໍ (ຕົວເລກ)

ຈຳນວນເງິນທີ່ຂໍ (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື)

2. ບັນດາໃບຍັງຢືນທີ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນຮ້ອງຂໍວ່າ ໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາທີ່ອອກໃຫ້ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກເລືອກ ເຊິ່ງໄດ້ຖືກບັນທຶກຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບທີ່ຄັດຕິດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ເພື່ອເຮັດການຊໍາລະໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າຈາກບັນຊີ, ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນມອບອຳນາດເຊັ່ນ: ການຖອນເງິນບົນພື້ນຖານນິໜັງສືທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທະນາຄານການຄ້າດັ່ງກ່າວວ່າ ໄດ້ມີການຊໍາລະເງິນ ຫຼື ມີກຳນົດການຊໍາລະເງິນ ແລະ ຈະເຮັດການຊໍາລະເງິນໂດຍທັນທີພາຍໃຕ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືຄໍາປະກັນສິນເຊື້ອ (LC) ເຊິ່ງຈະມີການດັດແປງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຂ. ບັນດາການດັດແປງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂະຫຍາຍ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸໜັງສື LC ທີ່ພົດກຳນົດ ເຊິ່ງກາຍວັນທີປິດສັນຍາ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງມູນຄ່າ ຫຼື ສະກຸນເງິນໃນໜັງສື LC, ລາຍລະອຽດ ຫຼື ຄຸນະພາບຂອງສິນຄ້າ, ປະເທດຕົ້ນທາງ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງການຊໍາລະແມ່ນຂຶ້ນກັບການອະນຸມັດກ່ອນໜ້າຂອງເອດີບີ. ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນຍັງຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ທຸກຄຳຂໍສໍາລັບການດັດແປງແກ້ໄຂຈະໄດ້ຮັບການບັບປຸງ ໂດຍທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກເລືອກເພື່ອໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ການອະນຸມັດທີ່ເໝາະສົມ.

ຄ. ເອດີບີອາດຈຳກັດພັນທະທັງໝົດຂອງເອດີບີເພື່ອເຮັດການຊໍາລະພາຍໃຕ້ໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ ດ້ວຍການໃສ່ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ມີໃນສະກຸນເງິນ ຢູ່ໃນບັນຊີໃຫ້ພຽງພໍຈ່າຍສ່ວນຕ່າງຂອງການຂຶ້ນລົງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ. ຖ້າຫາກເງິນໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະຈ່າຍສໍາລັບຈ່າຍໃນການຂຶ້ນລົງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ, ຜູ້ລົງລາຍເຊັນເຫັນດີຈ່າຍເງິນພັນທະທີ່ຍັງເຫຼືອທັນທີພາຍໃຕ້ໜັງສື LC ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງເອດີບີ.

ງ. ພັນທະຂອງເອດີບີພາຍໃຕ້ໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາຈະສິ້ນສຸດລົງເມື່ອ:

- ໃນວັນທີສິ້ນສຸດກຳນົດຂອງໜັງສື LC ຫຼື ວັນທີປິດຂອງສັນຍາ (ຂຶ້ນກັບວັນໃດຈະຮອດກ່ອນ); ການຍົກເວັ້ນທີ່ເອດີບີເຫັນດີເປັນຢ່າງອື່ນ,
- ເມື່ອເອດີບີໄດ້ຊໍາລະໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງມູນຄ່າທັງໝົດໃນໜັງສື LC ໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ ແລະ
- ເມື່ອເອດີບີໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທະນາຄານທີ່ເຈລະຈາ, ຜູ້ໃຊ້ໜັງສືສິນເຊື້ອ ຫຼື ທະນາຄານທີ່ອອກສິນເຊື້ອລະບຸວ່າໃຫ້ຍົກເລີກໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ.

ຈ. ຜູ້ລົງລາຍເຊັນບໍ່ເຄີຍຖອນເງິນຈາກບັນຊີມາກ່ອນເພື່ອຈ່າຍບັນດາລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້. ຜູ້ລົງລາຍເຊັນບໍ່ໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີຈຸດປະສົງຈະຮັບເອົາທຶນເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້ເພື່ອໄປໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມອື່ນ, ສິນເຊື້ອ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າອື່ນໆ.

ສ. ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການໃນໃບຄໍາຮ້ອງນີ້ໄດ້ຖືກຊື້ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ແລະ ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຊ. ບັນດາລາຍຈ່າຍແມ່ນຊໍາລະໃຫ້ສະເພາະແຕ່ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສະລິດ ແລະ ຊື້ຈາກປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີເທົ່ານັ້ນ, ນອກຈາກວ່າມີການອະນຸຍາດສະເພາະເປັນຢ່າງອື່ນໂດຍຄະນະອຳນວຍການຂອງເອດີບີ.

ໂດຍ (ຊື່ຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ຮັບ)

ວັນທີເຊັນ

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ

ພິມຊື່/ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ

ແບບຟອມຂອງເອດີບີ ເລກທີ ADB – CL

ຄຳແນະນຳສຳລັບການກະກຽມຄຳຮ້ອງຂໍການອອກໜັງສືຄຳພັນສັນຍາ
(ແບບຟອມຂອງເອດີບີ ADB - CL)

ຄຳແນະນຳທົ່ວໄປ

- ຍືນຄຳຮ້ອງຕົ້ນສະບັບຫາທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) (ຫຼື ຫາຫົວໜ້າການປະຈຳປະເທດ ຫຼື ພາກພື້ນ, ຖ້າໄດ້ຮັບການແນະນຳຄື ດັ່ງນັ້ນ).
- ກະກຽມແຍກບົດສະຫຼຸບສຳລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ (LC) ແລະ ສຳລັບຜູ້ຮັບແຕ່ລະຄົນ.
- ຈັດລຽງເລກທີຂອງຄຳຮ້ອງຕາມລຳດັບ, ບໍ່ໃຫ້ມີຕົວເລກ ຫຼື ຕົວໜັງສືກາຍທຳຕົວ.
- ຍືນສະເພາະແຕ່ຄຳຮ້ອງເທົ່ານັ້ນສຳລັບໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ຈຳນວນເງິນທຽບເທົ່າທີ່ບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ 200.000 ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື 1% ຂອງຈຳນວນເງິນກູຢີມ ຂຶ້ນກັບວ່າຈຳນວນໃດຕໍ່ກວ່າ, ນອກຈາກວ່າຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ໃນບົ່ມຄູມີແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າມູນຄ່າທີ່ຕັ້ງໄວ້ດັ່ງກ່າວ ຄວນໄດ້ຮັບການຊຳລະ (i) ໂດຍຜູ້ກູຢີມ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ແລະ ຕາມພາຍຫຼັງຮ້ອງຂໍຕໍ່ເອດີບີໂດຍຜ່ານການທົດແທນຄືນ ຫຼື (ii) ຊຳລະໃຫ້ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ຖ້າຫາກຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວລະບຸໄວ້ໃນບົ່ມຄູມີແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ), ນອກຈາກວ່າເອດີບີຈະຍອມຮັບ.
- ເມື່ອສະເລັດແລ້ວ, ກວດຄືນຄຳຮ້ອງນີ້ເພື່ອຄວາມສົມບູນຂອງການເຮັດເອກະສານປະກອບ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ກ່ອນຈະຍື່ນໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເພື່ອລົງລາຍເຊັນ. ບັນດາຄວາມຜິດພາດ ແລະ ການປົດປັ້ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆຈະເຮັດໃຫ້ການຊຳລະຊັກຊ້າ.

ການອ້າງອີງການຖອນເງິນ

ເງິນກູຢີມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເລກທີ: ແຈ້ງເລກທີທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກເອດີບີຕໍ່ສັນຍາເງິນກູຢີມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ເຊັ່ນວ່າ: ເງິນກູຢີມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ + [ຕົວເລກ 4 ຕົວ] - [ຕົວໜັງສື 3 ຕົວຂອງລະຫັດປະເທດ]).

ໃບຄຳຮ້ອງເລກທີ: ຈັດລຽງຕົວເລກໃບຄຳຮ້ອງຕາມລຳດັບ. ຖ້າຫາກວ່າໂຄງການມີໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງໜ່ວຍງານ, ຜູ້ປະສານງານໂຄງການມອບໝາຍຕົວອັກສອນປະຈຳຕົວຂອງແຕ່ລະຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂຄງການເຊັ່ນວ່າ: A0001 ຫາ A9999 ສຳລັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ 1 ແລະ B0001 ຫາ B9999 ສຳລັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ 2.

1. ຈຳນວນທີ່ຮ້ອງຂໍ

ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍ: ແຈ້ງສະກຸນເງິນຂອງໜັງສືຄຳພັນສັນຍາທີ່ຮ້ອງຂໍ. ກະກຽມຄຳຮ້ອງຕ່າງໆສຳລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນໃນໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ໜັງສືສິນເຊື້ອແຕ່ລະໃບ. ສະກຸນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍຂອງສັນຍາ ຫຼື ສະກຸນເງິນທີ່ມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ.

ໃບຄຳຮ້ອງເລກທີ: ແຈ້ງຈຳນວນທີ່ຈະເປັນຈ່າຍເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື. ຈຳນວນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເປັນຈຳນວນລວມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະຫຼຸບ.

ບັນດາເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ

ຄັດຕິດກັບເອກະສານປະກອບຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

ກ. ສັນຍາ ຫຼື ໃບສັງຂີ່ທີ່ຍືນຍັນ (PO), ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ທັນຍືນໃຫ້ເອດີບີ.

ຂ. ສຳເນົາໜັງສືສິນເຊື້ອຕໍ່ໜັງສືຄຳພັນສັນຍາທີ່ຮ້ອງຂໍ.

ບົດສະຫຼຸບ

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ (ຜູ້ສະໜອງ). ບອກຊື່ແຈ້ງ ແລະ ທີ່ຢູ່ໄປສະນີ, ລວມທັງເມືອງ ແລະ ປະເທດ.

ຊື່ຂອງບັນຊີສິນເຊື້ອ: ໃຫ້ບອກຊື່ຂອງຜູ້ກູຢີມ ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ: ບອກຊື່ຂອງທະນາຄານທີ່ເປີດ ຫຼື ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ.

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ: ບອກທະນາຄານທີ່ໜັງສືຄຳພັນສັນຍາຈະຖືກອອກ, ຕາມທີ່ສະແດງໄວ້ໃນໜັງສືສິນເຊື້ອ, ແຈ້ງລະຫັດ SWIFT ຖ້າມີ.

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານທີ່ປຶກສາໜັງສືສິນເຊື້ອ: ເອົາຂໍ້ມູນນີ້ຈາກ LC, ໃນບ່ອນທີ່ມີຂໍ້ມູນ ຫຼື ຕ່າງຈາກ 4 ຂໍ້ຂ້າງເທິງ.

ຈຳນວນ ແລະ ສະກຸນເງິນຂອງສິນເຊື້ອ: ເອົາຂໍ້ມູນນີ້ຈາກ LC.

ທຽບເທົ່າໂດລາ/SDR: ປະກອບວ່າງມີໄວ້; ເອດີບີຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່.

ວັນທີພັດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ: ເອົາຂໍ້ມູນນີ້ຈາກ LC.

ວັນທີສິ້ນໜັງສືສິນເຊື້ອ (LC): ເອົາຂໍ້ມູນນີ້ຈາກ LC.

ເງື່ອນໄຂໃນການຊຳລະ: ເອົາຂໍ້ມູນນີ້ຈາກ LC. ບອກລາຍລະອຽດຕາມທີ່ສະແດງໄວ້ໃນ LC.

ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ: ສະຫຼຸບສິ່ງຂອງທີ່ຈະຊື້ເຊິ່ງສະແດງໄວ້ໃນ LC.

ເລກທີສັນຍາຂອງ EA/ເລກທີອ້າງອີງ ແລະ ວັນທີຂອງ PO: ໃສ່ເລກທີຂອງສັນຍາ ຫຼື ເລກທີຂອງ PO ຕາມ EA ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ໄວ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງ.

ເລກທີສັນຍາຂອງເອດີບີ (PCSS) ຫາກມີ: ໃສ່ເລກທີສັນຍາຂອງເອດີບີທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ໂດຍເອດີບີເພື່ອອ້າງອີງ. ເລກທີນີ້ເອີ້ນວ່າ ບົດສະຫຼຸບສັນຍາການຊື້ (PCSS),

ເຊິ່ງຕາມປົກກະຕິຈະຮູ້ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວນັ້ນໃຫ້ເອດີບີ.

ເລກທີອ້າງອີງປະເພດ: ໃສ່ເລກທີອ້າງອີງປະເພດຂອງເງິນກູຢີມຕາມທີ່ສະແດງໄວ້ໃນກຳນົດແຜນການ 3 ຂອງສັນຍາກູຢີມ ຫຼື ກຳນົດ ແຜນການ 2 ຂອງສັນຍາເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ສຳລັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຊື້ ເຊິ່ງຈະກວມເອົາໃນໜັງສືຄຳພັນສັນຍາ.

ສຳລັບເງິນກູຢີມຜ່ານສື່ການເງິນ: ໃຫ້ບອກຕົວເລກຂອງເງິນກູຢີມຍ່ອຍ ແລະ ປະເທດທີ່ຊື້ຂາຍ.

ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ບອກສັນຍາລັກແນະນຳພິເສດ ຫຼື ສິ່ງອ້າງອີງອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ກ່າຍໃນການຈຳແນກໃນການອອກໜັງສືຄຳພັນສັນຍາ.

2. ບັນດາການຍົງຍືນ ແລະ ລາຍເຊັນ

ການຍົງຍືນ: ການດັດແປງແກ້ໄຂການຍົງຍືນໃດໆແມ່ນບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ຫຼື ຜູກມັດ, ນອກຈາກວ່າເອດີບີຈະເຫັນດີ.

ໂດຍ (ຊື່ຂອງຜູ້ກູຢີມ ຫຼື ຜູ້ຮັບເງິນ): ຕື່ມຊື່ເຕັມໃສ່ໃນບ່ອນທີ່ປາກົດໃນສັນຍາເງິນກູຢີມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

ວັນທີລົງລາຍເຊັນ: ໃສ່ວັນທີທີ່ຮ້ອງຂໍ ເຊິ່ງເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ບໍ່ແມ່ນວັນທີທີ່ສ້າງເອກະສານ.

ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ: ຍືນຄຳຮ້ອງຫາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນການເຊັນເອກະສານໃຫ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນແບບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ. ກວດຄືນອີກວ່າລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດໃນການເຊັນນັ້ນບໍ່ມີການປຸງແປງ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບການອອກໜັງສື

ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ວັນທີ: _____

ເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອລ່າຂອງເອດີບີເລກທີ: _____

ໃບຄໍາຮ້ອງເລກທີ: _____

ໜັງສືສິນເຊື້ອເລກທີ: _____

ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນປະໂຫຍດ (ຜູ້ສະໜອງ)

ຊື່:

ທີ່ຢູ່:

ຊື່ຜູ້ຖືບັນຊີໜັງສືສິນເຊື້ອ - ຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ

ຊື່:

ທີ່ຢູ່:

ລະຫັດທະນາຄານ:

ທະນາຄານທີ່ປຶກສາໜັງສືສິນເຊື້ອ

ຊື່:

ທີ່ຢູ່:

ລະຫັດທະນາຄານ:

ທະນາຄານຈ່າຍສິນເຊື້ອ ຫຼື ທະນາຄານເຈລະຈາດ້ານສິນເຊື້ອ (ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຊິ່ງຈະເປັນຜູ້ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ)

ຊື່:

ທີ່ຢູ່:

ລະຫັດທະນາຄານ:

ໝາຍເຫດ

ລາຍລະອຽດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ

ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ	ວັນທີພັດການິດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ
ທຽບເທົ່າໂດລາ/ສະກຸນເງິນຂອງ SDR	ວັນທີນຳສົ່ງໜັງສືສິນເຊື້ອ
ຂໍ້ກຳນົດການຊໍາລະ	
ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ	
ອ້າງອີງ	
ເລກທີສັນຍາ/ເລກທີ PO ຂອງ EA	ວັນທີສັນຍາ/ເລກທີໃບສັ່ງຊື້ຂອງ EA
ເລກທີສັນຍາຂອງ ເອດີບີ (ເລກທີ PCSS)	ເລກທີອ້າງອີງປະເພດ
ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນເທົ່ານັ້ນ	
ປະເທດທີ່ຊື້	ເລກທີເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ

PCSS = ບົດສະຫຼຸບສັນຍາການຊື້, PO = ໃບສັ່ງຊື້, SDR = ສະກຸນເງິນສາກົນຂອງໂອເອັມເອຟ

ໝາຍເຫດ: ສໍາເນົາໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຕ້ອງຕິດຄັດກັບແບບຟອມນີ້.

ແບບຟອມຂອງເອດີບີ ເລກທີ ADB-CL-SS

(ຕົວຢ່າງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ SWIFT)

**ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ**

ຊື່ທະນາຄານເຈລະຈາ/ທະນາຄານທີ່ປຶກສາ

ທີ່ຢູ່ແຖວທີ 1

ທີ່ຢູ່ແຖວທີ 2

ທີ່ຢູ່ແຖວທີ 3

ວັນທີ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ເລກທີເອດີບີ CL: XXXX – XXX (XX) – XXX

ເລກທີໜັງສືສິນເຊື້ອ: 1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ວັນທີໝົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ປະເພດ ຫຼື ເງິນກູ້ຢືມຢ່ອຍ ເລກທີ: xxx

ສັນຍາເລກທີ: xxx

1. ພວກເຮົາໄດ້ອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີນີ້ ເພື່ອອອກໜັງສືສິນເຊື້ອດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງໂດຍອອກ (ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງ) ໃນຈຳນວນຂອງ (ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ) (ທຽບເທົ່າກັບສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນຂອງເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ທີ່ດຳເນີນງານ. ນີ້ແມ່ນຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ເພື່ອ (i) ເບີກຈ່າຍໃຫ້ທ່ານສຳລັບການຊຳລະທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຕາມຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ (ii) ຊຳລະໃຫ້ທ່ານຈຳນວນທີ່ຍັງຄ້າງ ຫຼື ຈະຊຳລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ພາຍໃຕ້ ແລະ ໂດຍສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ບັນດາການດັດແປງແກ້ໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວຢ່າງເໝາະສົມ ຖ້າມີ. ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີທີ່ສອງແມ່ນທ່ານເຫັນດີເຮັດການຊຳລະທີ່ຍັງຄ້າງໂດຍທັນທີ ຫຼື ເຮັດການຊຳລະໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຕາມໃບບິນຂອງການສົ່ງເງິນຂອງພວກເຮົາ. ພວກເຮົາຈະຍອມຮັບການຮຽກຮ້ອງການຊຳລະໂດຍກົງ ຈາກໜັງສືສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານການຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສາຂາຂອງທະນາຄານ, ເຊິ່ງພວກເຮົາອອກໜັງສືສິນເຊື້ອນຳ. ການຮ້ອງຂໍການຊຳລະທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນໂດຍ SWIFT ຕ້ອງຍື່ນຕາມຮູບແບບຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເລກທີລຳດັບຂັ້ນຕອນການຮ້ອງຂໍ: _____

ADB CL ເລກທີ: xxxx – xxx (xx) – xxx

ອົງປະກອບ: (ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນທີ່ຮຽກຮ້ອງ)

ເລກທີໜັງສືສິນເຊື້ອ: 1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ວັນທີໝົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຍອດຄົງເຫຼືອຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອພາຍຫຼັງການຮ້ອງຂໍນີ້: (ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນເປັນຕົວເລກ). (ກະລຸນາແຈ້ງບອກຖ້າຫາກມີການຍົກເລີກ ຫຼື ຈະນຳໃຊ້)

ຄຳແນະນຳການຊຳລະ: (ກະລຸນາບອກຊື່ທະນາຄານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ່ານ ໃນປະເທດທີ່ສະກຸນເງິນໃນໜັງສືສິນເຊື້ອ ເຊິ່ງທ່ານຮັກສາເງິນຝາກໄວ້ໃນບັນຊີ)

ຄວາມແຕກຕ່າງ ຖ້າມີ: ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ

ຄຳແນະນຳອື່ນໆ: _____

2. ຄຳສັບ "condiment" ຄວນກ່າວອ້າງເຖິງສະເໝີໃນຄຳຮ້ອງຂອງທ່ານຕາມລະຫັດ SWIFT ທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນ ແລະ ສະແດງການຍັງຢືນຂອງທ່ານຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ການຊຳລະໄດ້ຖືກຈ່າຍ ຫຼື ຮອດກຳນົດ ແລະ ຈະຕ້ອງຊຳລະທັນທີໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ ແລະ ສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ;

ຂ. ບັນດາເອກະສານທີ່ສະແດງພາຍໃນວັນທີທີ່ໝົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ຕ້ອງ ຫຼື ໜັງສືຕົ້ນສະບັບ ແລະ

ຄ. ຄວາມແຕກຕ່າງ ຖ້າມີ, ທີ່ອ້າງອີງເຖິງ ແລະ ຈະຍອມຮັບໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ.

3. ຫຼັງສືສິນເຊື່ອນີ້ໄດ້ອອກພາຍໃຕ້ສັນຍາການໃຫ້ທຶນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ກ. ທ່ານເຫັນດີຕໍ່ການເຈລະຈາຫຼັງສືສິນເຊື່ອກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບ CL ນີ້. ການຮ້ອງຂໍການຊໍາລະເງິນເທື່ອທຳອິດຂອງທ່ານພາຍໃຕ້ CL ຖືວ່າເປັນການຍອມຮັບຂອງທ່ານຕໍ່ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຄໍາຟ້າສັນຍາຂອງເອດີບີ.
 - ຂ. ການດັດແປງແກ້ໄຂຫຼັງສືຄໍາຟ້າສັນຍາ (CL) ພົວພັນເຖິງຂໍ້ກຳນົດຂອງການຊໍາລະລວມມີສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນ, ລາຍລະອຽດ ຫຼື ປະລິມານຂອງສິນຄ້າ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ປະເທດຕົ້ນທາງ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸວັນທີພົດກຳນົດຂອງ LC ກາຍວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແມ່ນຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ນອກຈາກວ່າ ແລະ ຈົນກວ່າວ່າທ່ານຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງພວກເຮົາ. ທຸກການດັດແປງແກ້ໄຂຂອງຫຼັງສືສິນເຊື່ອຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ເອດີບີເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ.
 - ຄ. ການຮັບປະກັນການຊໍາລະຂອງພວກເຮົາແມ່ນຈຳກັດສະເພາະແຕ່ຍອດຄົງເຫຼືອໃນຫຼັງສືສິນເຊື່ອ ຫຼັງຈາກການຊໍາລະ ຫຼື ຈຳນວນ (ສະກຸນເງິນເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ທຽບເທົ່າ ເຊິ່ງກຳນົດໂດຍພວກເຮົາໃນເວລາການຊໍາລະ. ພັນທະຂອງພວກເຮົາພາຍໃຕ້ CL ຈະສິ້ນສຸດລົງ (ໃນວັນທີ ເດືອນ ປີ), ວັນສຸດທ້າຍທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ຮັບເງິນມີສິດຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ລວມທັງການຊໍາລະເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງເງິນທີ່ໜັກໄວ້ ຖ້າຫາກມີ. ການຕໍ່ອາຍຸກາຍກຳນົດເວລາຂອງວັນທີນີ້ ຄວນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເອດີບີ. ວັນທີນີ້ອາດຈະຖືກຂະຫຍາຍຕໍ່ອີກຂຶ້ນກັບຕາມການຕົກລົງເຫັນດີລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ຮັບເງິນ, ໃນກໍລະນີນີ້ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງນັ້ນໆ. ພວກເຮົາຈະຮັບຜິດຊອບທຸກການຜິດດ່ຽງໃນການຊໍາລະພາຍໃຕ້ CL ຍ້ອນການຂຶ້ນລົງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນສະກຸນເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຫາກຍັງມີເງິນໃນເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສຳລັບເພື່ອຈ່າຍໃນຈຸດປະສົງນີ້. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຖືບັນຊີ CL ເຊິ່ງຈະເປັນຜູ້ກະກຽມເຮັດການຊໍາລະເງິນດັ່ງກ່າວໃຫ້ທ່ານ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກພວກເຮົາ.
 - ງ. ພວກເຮົາຈະບໍ່ຍອມຮັບຫຼັງສືຂໍ້ທົດແທນຄືນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເອກະສານນຳສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງຫຼັງສືສິນເຊື່ອ (LC). ບັນດາຄວາມແຕກຕ່າງຄວນຈະອ້າງອີງໃສ່ທະນາຄານຜູ້ອອກສິນເຊື່ອ ເພື່ອມອບສິດອຳນາດໃນການຊໍາລະກ່ອນການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານກ່ຽວກັບການໃຫ້ທຶນຄືນຍື່ນທາງພວກເຮົາ. ການມອບສິດອຳນາດດັ່ງກ່າວສຳລັບການຊໍາລະຄວນສະແດງຢ່າງຈະແຈ້ງໃນຄໍາຮ້ອງຂໍທົດແທນຄືນຂອງທ່ານ. ສິ່ງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ຍັງຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບການເຈລະຈາຫຼັງສືສິນເຊື່ອພາຍຫຼັງວັນທີພົດກຳນົດຂອງຫຼັງສືສິນເຊື່ອ.
 - ຈ. ພວກເຮົາບໍ່ມີພັນທະຕໍ່ທ່ານກ່ຽວກັບການຊໍາລະດອກເບ້ຍ, ຄ່ານາຍໜ້າ, ບັນດາລາຍຈ່າຍ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼັງສືສິນເຊື່ອ.
 - ສ. ທ່ານເຫັນດີວ່າຈະບອກໃຫ້ພວກເຮົາຮູ້ທັນທີກ່ຽວກັບການຍົກເລີກທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ການໝົດກຳນົດ ຫຼື ການຊໍາລະຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງຫຼັງສືສິນເຊື່ອລວມທັງຈຳນວນຍອດທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ ຖ້າມີ.

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

- ເຊັນ: 1. CTLA-LGD IS 1 ທີ່ຍັງຢືນ
2. CTLA-LGD IS 2 ທີ່ຍັງຢືນ

(ຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືຄໍາຟ້າສັນຍາທີ່ເປັນເອກະສານ)
ແບບຟອມນີ້ຄວນນໍາໃຊ້ສະເພາະເວລາທີ່ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງສະພາບການ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
ໜັງສືຄໍາຟ້າສັນຍາ

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງມັນດາລູຢົງ
1550 ເຂດຕົວເມືອງມະນີລາ, ຟິລິບປິນ
SWIFT BIC: ASDBPHMM
42205 ADB PM (ITT)
ໂທລະສານ (632) 636 2606

ໜັງສືຄໍາຟ້າສັນຍາເລກທີ : _____
ວັນທີ : _____
ໜັງສືສິນເຊື້ອເລກທີ : _____
ເງິນກູ້ຢືມເລກທີ : _____
ເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍເລກທີ : _____
ສັນຍາເອດີບີເລກທີ : _____
ໜັງສືອ້າງອີງປະເພດຂອງເງິນກູ້ຢືມເລກທີ : _____

(ທະນາຄານທີ່ເຈລະຈາ ຫຼື ປຶກສາໜັງສືສິນເຊື້ອ)

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

- ພວກເຮົາໄດ້ສົ່ງສໍາເນົາໜັງສືສິນເຊື້ອ (LC) ເຊິ່ງພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານໄດ້ກະກຽມໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ, ເຈລະຈາ ຫຼື ຍືນຍັນກ່ຽວກັບ _____ ຂອງຈຳນວນ _____
(ທຽບເທົ່າກັບເງິນໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ສະກຸນເງິນ SRD) _____ ພົດກຳນົດໃນວັນທີ _____
- ກ່ຽວກັບການຍອມຮັບຂອງທ່ານໃນທີ່ນີ້ແມ່ນມີຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້, ພວກເຮົາຕົກລົງເຫັນດີ
 - ທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້ທ່ານສໍາລັບທຸກການຊໍາລະທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ ແລະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ ຫຼື
 - ຊໍາລະໃຫ້ທ່ານຈຳນວນທີ່ຍັງຄ້າງຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ ແລະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານເຫັນດີຊໍາລະທັນທີ ຫຼື ຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດເມື່ອໄດ້ຮັບໃບສົ່ງເງິນຈາກພວກເຮົາ.

ການຊໍາລະເງິນແມ່ນຈະອອກຈາກພວກເຮົາທັນທີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂອງທ່ານຄືດັ່ງກຳນົດໄວ້ໃນທີ່ນີ້.
- ໜັງສືຄໍາຟ້າສັນຍານີ້ອອກໂດຍພາຍໃຕ້ສັນຍາກູ້ຢືມກັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ທ່ານຈະແນະນໍາ, ເຈລະຈາ ຫຼື ຍືນຍັນໜັງສືສິນເຊື້ອເມື່ອໄດ້ຮັບໜັງສືສະບັບນີ້.
 - ບັນດາການດັດແປງແກ້ໄຂຕໍ່ໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງການຊໍາລະລວມທັງ ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນເງິນ, ລາຍລະອຽດ ຫຼື ຄຸນະພາບຂອງສິນຄ້າ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ປະເທດຕົ້ນກຳເນີດ ແລະ ການຂະຫຍາຍວັນທີພົດກຳນົດຂອງ ໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ກາຍ (ວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ) ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ນອກຈາກ ແລະ ຈົນກວ່າທ່ານໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກພວກເຮົາເທົ່ານັ້ນ.
 - ພວກເຮົາຈະບໍ່ມີພັນທະຊໍາລະໃຫ້ທ່ານນອກຈາກວ່າຈະມີຂໍ້ຄວາມ SWIFT ຫຼື ຂໍ້ຄວາມທາງໂທລະສານ ທີ່ຜ່ານການກວດສອບແລ້ວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແບບຟອມທີ່ພົມໄວ້ທາງໜ້າເຈ້ຍເຊິ່ງພວກເຮົາໄດ້ຮັບ. ພັນທະຂອງພວກເຮົາພາຍໃຕ້ໜັງສືຄໍາຟ້າສັນຍານີ້ຈະສິ້ນສຸດຕາມວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 3 (ຂ) ດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ, ນອກຈາກວ່າຈະໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກພວກເຮົາ.

- (ງ) ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ການນຳສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ໜັງສືສິນເຊື້ອ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບມອບສິດໃນການເຮັດການຊຳລະ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພວກເຮົາຊາບກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບມອບສິດດັ່ງກ່າວ.
- (ຈ) ພວກເຮົາຈະບໍ່ມີພັນທະຕໍ່ທ່ານໃນການຈ່າຍດອກເບ້ຍ, ຄ່ານາຍໜ້າ, ບັນດາລາຍຈ່າຍ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆກ່ຽວກັບໜັງສືສິນເຊື້ອ.
- (ສ) ທ່ານຕົກລົງເຫັນດີວ່າເມື່ອຍົກເລີກສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ, ພົດກຳນົດ ຫຼື ການຊຳລະຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ, ທ່ານຈະແນະນຳໃຫ້ພວກເຮົາຊາບທັນທີ ລວມທັງຈຳນວນຍອດຄົງເຫຼືອທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ ຖ້າມີ.
- (ຊ) ຍ້ອນເງິນກູ້ຢືມຂອງພວກເຮົາຖືກກຳນົດເປັນຫົວໜ່ວຍ ສະເພາະເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ/USD ທຽບເທົ່າກັບໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍານີ້ຕາມທີ່ແຈ້ງໄວ້ຂ້າງເທິງ, ບົນພື້ນຖານອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງສະກຸນເງິນທີ່ພວກເຮົາກຳນົດ. ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳນວນເງິນໂດລາສະຫະລັດ/USD ເງິນທຽບເທົ່າທາງເກີນກຳນົດເວລາການຊຳລະຂອງພວກເຮົາ, ໃນບັນຊີທີ່ປຸງແປງອັດຕາການແລກປ່ຽນດັ່ງກ່າວໂດຍຜ່ານທຸລະກຳການຊື້ສະກຸນເງິນ, ພວກເຮົາຈະເພີ່ມຈຳນວນຂອງເງິນໂດລາສະຫະລັດ/ສະກຸນເງິນ USD ທຽບເທົ່າດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຖ້າຫາກພວກເຮົາສາມາດຈ່າຍສ່ວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນອອກຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມເຊິ່ງມີໄວ້ສຳລັບວັດຖຸປະສົງນີ້. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າຫາກພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຈ່າຍການເພີ່ມຂຶ້ນດັ່ງກ່າວມາທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ການຊຳລະຂອງພວກເຮົາໃຫ້ທ່ານພາຍໃຕ້ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍານີ້ ຈະຖືກຈຳກັດຕໍ່ຈຳນວນດັ່ງກ່າວຂອງສະກຸນເງິນໃນໜັງສືສິນເຊື້ອ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ/ສະກຸນເງິນ USD ທຽບເທົ່າ ແລະ ທ່ານອາດປຶກສາກັບຜູ້ກູ້ຢືມສຳລັບການຊຳລະໃນຍອດທີ່ຍັງເຫຼືອ ຖ້າມີ. ຜູ້ກູ້ຢືມຂອງພວກເຮົາຈະກະກຽມເຮັດການຊຳລະດັ່ງກ່າວໃຫ້ທ່ານທັນທີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກພວກເຮົາ.
4. ຄຳຮ້ອງຂໍທຳອິດຂອງທ່ານສຳລັບການຊຳລະ ຈະຖືເປັນການຍອມຮັບຂອງທ່ານຕໍ່ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍານີ້ ລວມທັງບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືນີ້ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດແມ່ນ ຫຼັກຖານໂດຍສຳເນົາຂອງສັນຍານີ້ໃນຂໍ້ມູນເອກະສານຂອງພວກເຮົາ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ໂດຍ: 1. _____

2. _____

(ຜູ້ລົງລາຍເຊັນທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

**ການຊຳລະເງິນ ຫຼື ການທົດແທນເງິນຂອງເອດີບີ ແລະ ຄຳແນະນຳອື່ນໆ
(ແບບຟອມນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ເອກະສານ)**

ຮູບແບບຂອງການຮ້ອງຂໍ

1. ພວກເຮົາຈະຍອມຮັບຄຳຮ້ອງຂໍການຊຳລະຂອງທ່ານຕາມລະຫັດ SWIFT ຫຼື ຂໍ້ຄວາມໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວໃນຮູບແບບດັ່ງລຸ່ມນີ້
(ກະລຸນາໃຊ້ຕົວເລກໂທລະສານສາມຕົວນີ້ເທົ່ານັ້ນ 29066 ADB PH, 42205 ADB PM ຫຼື 63587 ADB PN)
ເລກທີກວດສອບ: (ສຳລັບສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນທີ່ຮ້ອງຂໍ) (ບໍ່ຈຳເປັນສຳລັບລະຫັດ SWIFT)
ໜັງສືສິນເຊື້ອເລກທີ: ADB CL ເລກທີ
ຄຳແນະນຳການຊຳລະ:
ເລກທີອ້າງອີງ: ວັນທີພົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ:
ຍອດຄົງເຫຼືອ LC ຈະຖືກນຳໃຊ້/ຖືກຍົກເລີກ.
ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງເອກະສານ ຖ້າມີ, ຖືກຍອມຮັບໂດຍ:
ຄຳແນະນຳອື່ນໆ ຫຼື ໝາຍເຫດ:

ຄຳສັບ "ອົງປະກອບຫຼັກ" ຢູ່ໃນຮູບແບບໂທລະສານເລກດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງຈະສະແດງການຍັງຢືນໃຫ້ທ່ານວ່າ
(ກ) ການຊຳລະໄດ້ຖືກປະຕິບັດ ຫຼື ມີກຳນົດຈະປະຕິບັດ ແລະ ຈະປະຕິບັດໂດຍໄວໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ ແລະ ສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນກັບ
ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ (LC) ແລະ ບັນດາການດັດແປງແກ້ໄຂ ຖ້າມີ, ຢ່າງເພາະສົມຕາມການອະນຸມັດ;
(ຂ) ຕ້ອງສະແດງບັນດາເອກະສານຂອງວັນທີພົດກຳນົດທຳອິດ ຫຼື ວັນທີພົດກຳນົດຕົວໃໝ່ທາງການຕໍ່ອາຍຸ;
(ຄ) ບັນດາຄວາມຂັດແຍ່ງແຕກຕ່າງໃນເອກະສານທີ່ອ້າງອີງເຖິງ ແລະ ຍອມຮັບໂດຍທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ.
ການຢືນຢັນເປັນທາງການຂອງລະຫັດ SWIFT ຫຼື ການຮ້ອງຂໍທາງໂທລະສານແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນ.
2. ພວກເຮົາຈະຕອບຮັບບັນດາຄຳຮ້ອງຂໍການຊຳລະ ຫຼື ການທົດແທນເງິນຄືນທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍກົງຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ ຫຼື ທະນາ ຄານທີ່ເຈລະຈາ
ໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ມີຊື່ໃນໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ຜູ້ທີ່ອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍານີ້. ທະນາຄານການຄ້າອື່ນໆທັງໝົດຈະຕ້ອງສົ່ງຄຳຮ້ອງຂອງຕົນໂດຍຜ່ານທະນາຄານ
ດັ່ງກ່າວ.
3. (ກ) ເພື່ອຊ່ວຍພວກເຮົາເຮັດການຊຳລະໃຫ້ໄດ້ໄວ, ລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານ ຫຼື ໂທລະສານຂອງທ່ານຈະຕ້ອງກ່າວເຖິງຄຳວ່າ "ອົງປະກອບຫຼັກ"
ທຸກເວລາເງື່ອນໄຂທັງສາມຂໍ້ໃນວັກທີ 1 ຂ້າງເທິງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ.
(ຂ) ເຖິງແມ່ນໂທລະສານຈະຖືກຍອມຮັບແລ້ວ, ແຕ່ພວກເຮົາຍັງຢາກໃຫ້ທ່ານໃຊ້ລະຫັດ SWIFT ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນການ
ໃຫ້ໄວຂຶ້ນ.
(ຄ) ສຳລັບຕົວເລກລະຫັດພິເສດທີ່ຈະມອບພາຍໃນຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນໂທລະສານ, ຕົວເລກພິເສດທີ່ອອກໃຫ້ເພື່ອການພົວພັນລະຫວ່າງພວກເຮົາຕ້ອງ
ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້. ຖ້າຫາກບໍ່ມີລະຫັດຕົວຊີ້ບອກເພື່ອຢືນຢັນຂອງ SWIFT ຫຼື ຕົວເລກພິເສດນັ້ນ, ພວກເຮົາຈະກະກຽມເພື່ອແລກປ່ຽນກັບທ່ານຕົວຊີ້
ບອກເພື່ອຢືນຢັນ SWIFT ຫຼື ຕົວເລກພິເສດນັ້ນໂດຍແຍກຕ່າງຫາກ. ພວກເຮົາຈະບໍ່ຕອບຮັບການຢືນຢັນແບບພື້ນຖານຂອງຕົວເລກພິເສດຂອງ
ທ່ານກັບທະນາຄານອື່ນໃນພິລິບປິນ, ຍ້ອນການເຮັດຄືແນວນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມອື່ນໆຕາມມາພາຍຫຼັງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າ
ນອກຈາກວ່າພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ສົ່ງຕົວເລກພິເສດນັ້ນໄປທາງທ່ານໄດ້ທັນເວລາ.
4. ບັນດາຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຊຳລະໃນຄຳຮ້ອງຂອງທ່ານຄວນແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ ທະນາຄານທີ່ທ່ານຮັບຜິດຊອບພົວພັນໃນປະເທດທີ່ມີສະກຸນເງິນຕາມໜັງສື
ສິນເຊື້ອເຊິ່ງທ່ານໄດ້ມີບັນຊີເງິນຝາກນຳ.
5. ກະລຸນາຢ່າລວມຈຳນວນຂອງດອກເບ້ຍໃດໆ, ຄ່ານາຍໜ້າ, ບັນດາລາຍຈ່າຍ ຫຼື ຄ່າທະນາຄານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜັງສືສິນເຊື້ອ (ເບິ່ງວັກທີ 3 (ຈ))
ຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາໃສ່ນຳໃບຄຳຮ້ອງຂໍການຊຳລະ.

ຄວາມແຕກຕ່າງໃນເອກະສານ

6. ພວກເຮົາບໍ່ຢູ່ໃນຖານະທີ່ຈະຍອມຮັບໜັງສືທົດແທນຄືນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ມີຄວາມຂັດແຍ່ງແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງບັນດາເອກະສານນຳສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ບັນດາ
ຂໍ້ກຳນົດໃນໜັງສືສິນເຊື້ອ. ບັນດາຄວາມຂັດແຍ່ງຕ່າງໆຄວນອ້າງອີງໃສ່ທະນາຄານທີ່ເປີດໜັງສືສິນເຊື້ອ ເພື່ອຍັງຢືນການຊຳລະກ່ອນທີ່ທ່ານຈະຍືນຮ້ອງຂໍການ
ທົດແທນຄືນມາຫາພວກເຮົາ. ການຢືນຢັນການຊຳລະດັ່ງກ່າວຄວນລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງໃນຄຳຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນຂອງທ່ານ. ສິ່ງນີ້ຄວນຖືກນຳໃຊ້ການ
ເຈລະຈາໜັງສືສິນເຊື້ອພາຍຫຼັງວັນທີພົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ.
7. ກ່ຽວກັບວັກທີ 3 (ຂ) ຂອງໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ, ວັນທີເຊິ່ງນຳສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ວັນທີພົດກຳນົດສາມາດຕ່ອຍໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີການອະນຸມັດຈາກພວກເຮົາ,
ເຊິ່ງເປັນມື້ສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ມີສິດຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມລວມທັງ ການຊຳລະຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງເງິນຄຳປະກັນທີ່ທັກໄວ ຖ້າມີ. ທຸກການຕ່ອຍຍຸທິກາຍ
ກຳນົດວັນທີປິດໂຄງການແມ່ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເອດີບີກ່ອນ. ວັນທີປິດໂຄງການນັ້ນອາດຈະຂະຫຍາຍອອກຕື່ມໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ
ລະຫວ່າງເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ, ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການຢ່າງເພາະສົມ.

ຄໍາຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ

ວັນທີ: _____

ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ: _____

ໜັງສືສິນເຊື້ອ: _____

ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ: _____

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
 ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງມັນດາລູຢົງ
 1550 ເຂດຕົວເມືອງມະນີລາ, ຟິລິບປິນ

ສິ່ງຕໍ່: ກົມບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTLA)
 ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ຄໍາຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ

ພວກເຮົາຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດຂອງທ່ານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອແກ້ໄຂຕາມການສະເໜີໃນ (ວັນທີ) ພາຍໃຕ້ໜັງສືສິນເຊື້ອ (ເລກທີ) ເຊິ່ງພາຍໃຕ້ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີ (ເລກທີ). ສຳເນົາການແກ້ໄຂທີ່ສະເໜີຄັດຕິດມາພ້ອມ.

ພວກເຮົາພິຈາລະນາການແກ້ໄຂທີ່ສະເໜີເຊິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ຍ້ອນແນວນັ້ນຈຶ່ງຮ້ອງຂໍໃຫ້ທ່ານ ແນະນຳທະນາຄານການຄ້າ ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຂອງທ່ານໃນການແກ້ໄຂໜັງສືດັ່ງກ່າວ.

ເຊັນ: _____

(ລາຍເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

 (ພິມຊື່/ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

ການອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ

ວັນທີ: _____

ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ: _____

ໜັງສືສິນເຊື້ອ: _____

ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ: _____

(ຊື່ທະນາຄານການຄ້າ)

(ທີ່ຢູ່)

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ການອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ

ພວກເຮົາອະນຸມັດການແກ້ໄຂຕາມການສະເໜີໃນ (ວັນທີ) ພາຍໃຕ້ໜັງສືສິນເຊື້ອ (ເລກທີ), ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສຳເນົາຂອງການແກ້ໄຂທີ່ຄັດຕິດມານີ້.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

(ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

ຄໍາແນະນຳຂອງຜູ້ຢືມກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸໝົດກຳນົດຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ ວັນທີນຳສົ່ງສິນຄ້າ

ວັນທີ : _____
 ເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ : _____
 ໜັງສືສິນເຊື້ອ : _____
 ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ : _____

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
 ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຢົງ
 1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟິລິບປິນ

ສິ່ງຕໍ່: ກົມບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເງິນ (CTLA)

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ວັນທີໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີນຳສົ່ງສິນຄ້າຂອງໜັງສືສິນເຊື້ອ (LC) [ເລກທີ] ພາຍໃຕ້ໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງເອດີບີ (ເລກທີ) ໄດ້ຖືກຕໍ່ອາຍຸຕາມສຳເນົາເອກະສານການແກ້ໄຂທີ່ຕິດຄັດມາພ້ອມນີ້.

ພວກເຮົາຍືນຍັນວ່າວັນທີໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີນຳສົ່ງສິນຄ້າ, ໄດ້ຖືກຕໍ່ອາຍຸຕາມວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ການແກ້ໄຂໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື້ອ.

ເຊັ່ນ: _____
 (ລາຍເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

 (ພິມຊື່/ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

**ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ
ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາພັນສັນຍາ**

ບຸກຄົນ/ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ
ກ. ຄໍາຮ້ອງຂໍໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ	
ຜູ້ກູ້ຢືມ ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ໃຊ້ບໍລິການທະນາຄານການຄ້າໃນປະເທດຂອງຕົນ ກ່ອນການນໍາເຂົ້າເພື່ອເປີດໜັງສືສິນເຊື່ອ (LC) ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ; ປະກອບຄໍາຮ້ອງຂໍເພື່ອອອກໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາ (CL) ໂດຍການນໍາໃຊ້ແບບຟອມ ADB - CL (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10A) ຂອງໜັງສື CL ແຕ່ລະສະບັບທີ່ຮ້ອງຂໍເປັນສະກຸນເງິນຕ່າງກັນ. ເຮັດບົດສະຫຼຸບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອອອກ CL (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10B) ໂດຍການນໍາໃຊ້ແບບຟອມແຍກອອກຕ່າງຫາກສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປະເພດຍ່ອຍ; ຕິດຕັດເອກະສານປະກອບຕ່າງໆສໍາລັບແຕ່ລະສະບັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຮັບໃບຄໍາຮ້ອງທີ່ຄົບຊຸດຂອງ ADB - CL ແລະ ບົດສະຫຼຸບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ແລະ ໜັງສືສິນເຊື່ອ.
ຂ. ການອອກໜັງສືຄໍາພັນສັນຍາຂອງເອດີບີ	
ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ເມື່ອອະນຸມັດຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ເອດີບີຈະອອກ CL (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10C ແລະ 10D) ໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສົ່ງສໍາເນົາຫາຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ທະນາຄານ ທີ່ອອກ. ໜັງສືສິນເຊື່ອຂອງເອດີບີ ສໍາລັບການດໍາເນີນການຂອງພາກສ່ວນເອກະຊົນມີຄວາມແຕກຕ່າງເລັກໜ້ອຍ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13E).
ຄ. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍທົດແທນຄືນຂອງທະນາຄານທີ່ເຈລະຈາ	
ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ	<ul style="list-style-type: none"> ພາຍຫຼັງຍືນຍັນວ່າໄດ້ຮັບການຊໍາລະ ຫຼື ເຫັນດີຈະຊໍາລະສໍາລັບທຸລະກຳພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືສິນເຊື່ອ. ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຈະຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍການຊໍາລະໃນຮູບແບບທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຫາເອດີບີ.
ຈ. ການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື່ອ	
ຜູ້ກູ້ຢືມ ເອດີບີ	<ul style="list-style-type: none"> ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂໍການແກ້ໄຂຕໍ່ກັບ ໜັງສືສິນເຊື່ອຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື່ອໃຫ້, ຜູ້ກູ້ຢືມປະກອບເອກະສານຄໍາຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື່ອຄົບຊຸດ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10E) ແລະ ສົ່ງຄໍາຮ້ອງນີ້ຫາເອດີບີພ້ອມກັບສໍາເນົາຂອງໃບສະເໜີຂໍການແກ້ໄຂ ຫຼື ແນະນຳຕາມລະຫັດ SWIFT ທີ່ຍັງຍືນແລ້ວ. ພາຍຫຼັງອະນຸມັດການແກ້ໄຂ, ເອດີບີຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ທະນາຄານການຄ້າຮູ້ຕາມລະຫັດ SWIFT, ໂທລະສານ ຫຼື ໜັງສືທາງການ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10 F). ເອດີບີສົ່ງສໍາເນົາທີສອງຂອງການແກ້ໄຂຫາທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ.
ສ. ການຈັດການກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງໜັງສືສິນເຊື່ອ ແລະ ເອກະສານນໍາສົ່ງສິນຄ້າ	
ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ກູ້ຢືມ	<ul style="list-style-type: none"> ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຮ້ອງຂໍຜູ້ກູ້ຢືມໂດຍຜ່ານທະນາຄານ ທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ຈະຊໍາລະເງິນ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຂອງເອກະສານ. ພາຍຫຼັງໄດ້ອະນຸຍາດໃນການຊໍາລະໂດຍການປຶກສາກັບທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືສິນເຊື່ອ, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະແຈ້ງໃຫ້ເອດີບີຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ອະນຸຍາດການຊໍາລະໃຫ້ແກ່ທະນາຄານການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ.

ລາຍການກວດຄົ້ນສຳລັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ

ອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ

ໜັງສືສິນເຊື້ອ

1. ບັນດາຂໍ້ກຳນົດໃນສັນຍາໄດ້ສະແດງໄວ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນໜັງສືສິນເຊື້ອແລ້ວບໍ່?
2. ໜັງສືສິນເຊື້ອມີຂໍ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່?
3. ໜັງສືສິນເຊື້ອບໍ່ມີຂໍ້ໃດທີ່ຈຳກັດ ຫຼື ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ເປັນພິເສດສຳລັບປະເທດສະມາຊິກໃດຂອງເອດີບີ (ຂໍ້ຈຳກັດ ຫຼື ຄວາມມັກແບບພິເສດກ່ຽວກັບການນຳສົ່ງສິນຄ້າ)?
4. ວັນທີໝົດກຳນົດໜັງສືສິນເຊື້ອ ແລະ/ຫຼື ວັນທີນຳສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ໄລຍະເວລາຮັບປະກັນຢູ່ໃນວັນທີປິດເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ບໍ່?
5. ໜັງສືສິນເຊື້ອໄດ້ແຈ້ງສະເພາະແຕ່ທະນາຄານທີ່ປຶກສາບ່ອນດຽວ ຫຼື ບໍ່? (ໝາຍເຫດ: ແຈ້ງ “ທະນາຄານໃດທີ່ມີການເຈລະຈາ” ທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້. [ເບິ່ງບົດທີ 10.8])
6. ໜັງສືສິນເຊື້ອໄດ້ແຈ້ງສະເພາະແຕ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຄົນດຽວ ຫຼື ບໍ່? (ໝາຍເຫດ: ແຈ້ງ “ການໂອນ” ທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້. [ເບິ່ງບົດທີ 10.9])

ການນຳໃຊ້

1. ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຖືກສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ ຫຼື ບໍ່?
2. ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການອອກໜັງສືຄຳໝັ້ນສັນຍາໄດ້ເຊັນໂດຍຜູ້ລົງລາຍເຊັນທີ່ມີສິດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?
3. ບັນດາລາຍຈ່າຍເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂສຳລັບການໃຫ້ທຶນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ບໍ່?
4. ໄດ້ແຍກເຮັດຄຳຮ້ອງສຳລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່?

**ແບບຟອມຂອງໃບຢັ້ງຢືນໜ້າທີ່ ແລະ ການມອບສິດ
[ຫົວຂໍ້ໜັງສືຂອງບໍລິສັດຜູ້ກູ້ຢືມ]**

[ວັນທີ]

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຢົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟີລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: [ຮອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ກົມບໍລິຫານເງິນກູ້ຢືມ]

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ໜັງສືລົງທຶນເອດີບີເລກທີ []

ໃບຢັ້ງຢືນໜ້າທີ່ ແລະ ການມອບສິດເລກທີ []

ໂດຍອີງໃສ່ສັນຍາການກູ້ຢືມລະຫວ່າງພວກເຮົາເຊິ່ງລົງວັນທີ [] (ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາການກູ້ຢືມ"), ຂ້າພະເຈົ້າ, ຜູ້ລົງລາຍເຊັນ, [ປະທານ/ ອຳນວຍການ] ຂອງ [ຊື່ບໍລິສັດຜູ້ກູ້ຢືມ], ("ບໍລິສັດ"), ໄດ້ລົງລາຍເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງເພື່ອດຳເນີນການດັ່ງກ່າວ, ຍັງຢືນວ່າ ຊື່, ຫ້ອງການ, ແລະ ລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນດັ່ງລຸ່ມນີ້ [ແຕ່ລະຄົນ/ສອງຄົນ] ເຊິ່ງເປັນ ແລະ ຈະສືບຕໍ່ເປັນໄດ້ຮັບມອບສິດ:

(ກ) ລົງລາຍເຊັນໃນນາມຂອງບໍລິສັດເພື່ອຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍບັນດາທຶນສຳລັບ [ຂໍ້/ບົດ] ຂອງສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ;

(ຂ) ລົງລາຍເຊັນໃນບັນດາການຍັງຢືນສຳລັບ [ຂໍ້/ບົດ] ຂອງສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ;

(ຄ) ດຳເນີນການອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການ, ເຮັດສຳເລັດ, ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະຕິບັດໂດຍ ຫຼື ໃນນາມຂອງບໍລິສັດພາຍໃຕ້ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງອື່ນໆເຊິ່ງເອດີບີ, [ບໍລິສັດ ແລະ/ຫຼື ຝ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ] ອາດເປັນຄູ່ກໍລະນີ.

ຊື່	ອາການ/ການແຕ່ງຕັ້ງ	ລາຍເຊັນສະເພາະ
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ທ່ານອາດຖືວ່າບຸກຄົນນັ້ນສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຈົນກວ່າທ່ານຈະໄດ້ຮັບສິດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກບໍລິສັດ [ຜູ້ກູ້ຢືມ] ວ່າພວກເຂົາ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງໃນຈຳນວນທີ່ແຈ້ງການໄປກ່ອນໜ້ານັ້ນ, ບໍ່ໄດ້ຮັບມອບສິດອີກຕໍ່ໄປ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ເຊັນ:

[ປະທານ/ອຳນວຍການ]

**ຄໍາຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍສໍາລັບ
ເງິນກູ້ຢືມຂອງພາກເອກະຊົນ**
[ຫົວຂໍ້ທັງສີຂອງບໍລິສັດ]

ວັນທີ _____

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຢົງ
1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟິລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: ອຳນວຍການ, ກົມດຳເນີນການພາກເອກະຊົນ
ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ເງິນກູ້ຢືມພາກເອກະຊົນ ເລກທີ _____

ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ ເລກທີ _____

1. ກະລຸນາອີງໃສ່ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ (ສັນຍາການລົງທຶນ) ສະບັບລົງວັນທີ _____ ລະຫວ່າງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ແລະ _____ (ບໍລິສັດ).
2. ບັນດາຂໍ້ຄວາມທີ່ໄດ້ສະແດງໃນສັນຍາເງິນກູ້ຢືມຈະມີຄວາມໝາຍຄືເກົ່າໃນທີ່ນີ້.
3. ບໍລິສັດໃນທີ່ນີ້ຮ້ອງຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມຂອງບໍລິສັດ, ໃນວັນທີ ຫຼື ກ່ອນ _____ ເປັນຈຳນວນ _____ ໂດລາ. ຂໍໃຫ້ທ່ານຈ່າຍຈຳນວນດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່

ກ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບເງິນ

- ຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ
- ທີ່ຢູ່ຜູ້ຮັບເງິນ

ຂ. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ ແລະ ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບເງິນ

- ຊື່ທະນາຄານ
- ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ
- ເລກບັນຊີຜູ້ຮັບເງິນ
- ລະຫັດ SWIFT

ຄ. ທະນາຄານທີ່ພົວພັນ

- ຊື່ທະນາຄານ
- ທີ່ຢູ່ທະນາຄານ
- ເລກບັນຊີຜູ້ຮັບເງິນ
- ລະຫັດ SWIFT

4. ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດໃບຮັບເງິນທີ່ເຊັນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ລົງວັນທີສໍາລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຮ້ອງຂໍເພື່ອຖອນເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ເອດີບີຕາມວັນທີຂອງໃບຮັບເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

5. ບໍລິສັດໃນທີ່ນີ້ຍັງຍືນວ່າ

ກ. ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ _____ ຂອງສັນຍາເງິນກູ້ຢືມໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ

ຂ. ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຖອນເງິນໃນທີ່ນີ້ ແມ່ນຮ້ອງຂໍໂດຍບໍລິສັດຕາມຄວາມຈຳເປັນທັນທີ ເພື່ອຈຸດປະສົງຮັບໃຊ້ໂຄງການຄື
ດັ່ງລຸ່ມນີ້: (ໃຫ້ບອກຈຸດປະສົງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຖອນເງິນ).

6. ບັນດາການຍັງຍືນໃນວັກທີ 5 ດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງຈະມີຜົນສັກສິດໃນວັນທີ່ຄຳຮ້ອງນີ້ໄດ້ຖືກຖອນເງິນ ແລະ ຈະສືບຕໍ່ມີຜົນສັກສິດໃນທຸກມື້ທີ່ມີ
ການຖອນເງິນຕ່າງໆທີ່ປະຕິບັດຕາມການຮ້ອງຂໍນີ້. ຖ້າຫາກວ່າບັນດາການຍັງຍືນຕ່າງໆນີ້ບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປຍັອນ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ່ຂອງການ
ຖອນເງິນ ຫຼື ການຖອນຫຼາຍຄັ້ງທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍ, ບໍລິສັດຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເອກິດປະຊາຊົນທັນທີ ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນຈຳນວນທີ່ຖອນໄປແລ້ວຕາມການ
ຮຽກຮ້ອງຂອງເອກິດ ຖ້າຫາກການຖອນເງິນນັ້ນແມ່ນໄດ້ອະນຸມັດກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ຊື່ບໍລິສັດ

ເຊັນ:

(ລາຍເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

(ຊື່ເປັນຕົວພິມ/ຕຳແໜ່ງ/

ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

(ທົວຂໍ້ໜັງສືຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ)

ແບບຟອມການຮັບການເບີກຈ່າຍ

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຢົງ
1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟິລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: ທີມງານໂຄງການໃຫ້ທຶນການຄ້າ,
ກົມດຳເນີນການພາກເອກະຊົນ

ຄຳຮ້ອງຂໍຖອນເງິນເລກທີ _____¹

ພວກເຮົາ, [ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ] ("ຜູ້ກູ້ຢືມ"), ຮັບຮູ້ການໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນ _____ ໂດລາ ເບີກຈ່າຍໃຫ້ພວກເຮົາ
ໃນ _____² (ວັນທີຈ່າຍຈາກເອດີບີ) ໂດຍທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ພາຍໃຕ້ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ
ໃຫ້ແກ່ _____ ສັນຍາ [ສິນເຊື່ອໝູນວຽນ/ເງິນກູ້ຢືມ] ສັນຍາລົງວັນທີ _____ ເຊິ່ງລົງລາຍເຊັນລະຫວ່າງ
ເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ, ເຊິ່ງອາດມີການແກ້ໄຂໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

[ຊື່ຜູ້ກູ້ຢືມ]

ເຊັນ: (ລາຍເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ)

ພິມຊື່/ຕຳແໜ່ງ/ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ

¹ ໃບຮັບເງິນແຕ່ລະໃບຕ້ອງລຽນຕາມຕົວເລກຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕົວເລກທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັບຕົວເລກເທິງໜ້າຂອງຄຳຮ້ອງເບີກຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

² ກະລຸນາປະຊຸມວ່າງໄວ້ສຳລັບຊ່ວຍວ່າງວັນທີ່ຈ່າຍຈາກເອດີບີ. ເອດີບີຈະໃສ່ວັນທີດັ່ງກ່າວເອງ.

ແບບຟອມຄໍາຮ້ອງເບີກຈ່າຍ

[ຈະພິມໃສ່ຫົວຂໍ້ໜັງສືຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ]

ຄໍາຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍອາດຈະຍື່ນດ້ວຍລະຫັດ SWIFT ທີ່ຍັງຍືນແລ້ວ ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວ. ການຍື່ນຄໍາ ຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍຈະຂຶ້ນກັບຮູບແບບຂອງການສົ່ງທີ່ເລືອກ.

[ວັນທີ]

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ,

ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ,

ຟິລິບປິນ

ສິ່ງຕໍ່: ກົມດຳເນີນການພາກເອກະຊົນ

ທີມງານໂຄງການໃຫ້ທຶນດ້ານການຄ້າ

ເລື່ອງ: ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສິນເຊື້ອທີ່ຕໍ່ອາຍຸເອງ

ຄໍາຮ້ອງເບີກຈ່າຍເລກທີ:¹

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

1. ກະລຸນາອີງໃສ່ສັນຍາສິນເຊື້ອໝູນວຽນເຊິ່ງລົງວັນທີ [] (“ສັນຍາ”) ລະຫວ່າງ [ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ] (“ຜູ້ກູ້ຢືມ”) ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ). ຂໍຄວາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຈະມີຄວາມໝາຍຄືກັນໃນທີ່ນີ້.
2. ພວກເຮົາໃນທີ່ນີ້, ຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍດັ່ງລຸ່ມນີ້ຢ່າງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ:²

ຈຳນວນ ແລະ ສະກຸນເງິນເບີກຈ່າຍ: _____

(ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື): _____

ວັນທີເບີກຈ່າຍ: _____

ວັນທີຈ່າຍຄືນ: _____

ຄວາມແຕກຕ່າງ: _____

ຈຳນວນທັງໝົດຈະເບີກຈ່າຍໂດຍເອດີບີໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນຳການຊຳລະດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຊື່ບັນຊີຜູ້ກູ້ຢືມ: _____

ເລກບັນຊີຜູ້ກູ້ຢືມ: _____

ຊື່ທະນາຄານທີ່ພົວພັນ: _____

ທີ່ຢູ່ທະນາຄານທີ່ພົວພັນ: _____

ການອ້າງອີງການຊຳລະ: _____

3. ການເບີກຈ່າຍທີ່ຮ້ອງຂໍເພື່ອໃຫ້ທຶນເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍເຊິ່ງອະທິບາຍໄວ້ໃນບົດສະຫຼຸບເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍທີ່ຕັດຕິດມານີ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບປະເພດທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 ຂອງສັນຍາ.

¹ ຄໍາຮ້ອງເບີກຈ່າຍແຕ່ລະສະບັບຈະມີເລກທີຕາມລຳດັບ.

² ເພື່ອໃຫ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີກັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍເອດີບີ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ ກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເບີກຈ່າຍ.

4. ສຳລັບບັນດາຈຸດປະສົງໃນບົດທີ 3.1, 3.2 ແລະ 4.2 ຂອງສັນຍາ, ພວກເຮົາຢືນຢັນວ່າ:

- (ກ) ການຍື່ນ ແລະ ຮັບປະກັນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນສັນຍາແມ່ນຄວາມຈິງ ແລະ ຕາມວັນທີທີ່ມີຜົນສັກສິດຄືກັນກັບການຍື່ນເອກະສານ ແລະ ການຮັບປະກັນດັ່ງກ່າວທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ຕາມວັນທີ.
- (ຂ) ພວກເຮົາປະຕິບັດໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາສັນຍາດ້ານການເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ [5.3] ຂອງສັນຍາ;
- (ຄ) ຄຳຮ້ອງຂໍການເບີກຈ່າຍນີ້ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ລົງນາມຢ່າງຖືກຕ້ອງໂດຍພວກເຮົາ ແລະ
- (ງ) ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຕົວຈິງໃດໆ ແລະ ບໍ່ມີກໍລະນີທີ່ໄລຍະເວລາຜ່ານມາ ຫຼື ເຮັດຂໍ້ກຳນົດໃດໆ ຫຼື ປະສົມປະສານທັງສອງຢ່າງດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ, ດ້ວຍການສົ່ງແຈ້ງການ, ເຊິ່ງຈະໄດ້ໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງດ້ານກາຍະພາບຕົວຈິງໃດໆ ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສືບຕໍ່ດຳເນີນໄປ ຫຼື ໃກ້ຈະເກີດຂຶ້ນ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

[ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ]

ເຊັນ: _____

ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ

ແບບຟອມບົດສະຫຼຸບເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ

ວັນທີ:

ເລກທີເບີກຈ່າຍ:

ເລກທີເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ:

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍ	
ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບທຸລະກິດ	
ການເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍ	
ຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍເປັນວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ-ຂະໜາດກາງ ຫຼື ບໍ່? (ແມ່ນ/ບໍ່ແມ່ນ)	
ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍເປັນໂດລາສະຫະລັດ	
ຈຳນວນເງິນທີ່ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຈະໃຫ້ທຶນເບີກຈ່າຍ	
ຈຸດປະສົງຂອງເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ (ການນຳໃຊ້ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ), ລວມທັງການຢືນຢັນວ່າເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈະຖືກນຳໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຈາກບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ ¹ ປະເທດດັ່ງກ່າວແມ່ນມີລາຍຊື່ໃນເວັບໄຊຂອງເອດີບີ (www.adb.org) ໃນວັນທີຂອງບົດລາຍງານນີ້	
ການຄົບກຳນົດຂອງເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ, ກຳນົດການຊໍາລະເງິນຄືນ ແລະ ວັນທີເບີກຈ່າຍຂອງເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ	
ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ	
ແຫຼ່ງ ແລະ/ຫຼື ປະເທດຈຸດໝາຍປາຍທາງຂອງສິນຄ້າ	
ແຫຼ່ງຂອງການຊໍາລະເງິນຄືນ (ເຊັ່ນວ່າ: ກະແສເງິນສົດສຸດທິຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຍ່ອຍ, ຍອດຂາຍຂອງຊັບສິນເຄື່ອນທີ່ ແລະ ອື່ນໆ)	
ອັດຕາດອກເບ້ຍ	
ຫຼັກປະກັນ ແລະ/ຫຼື ການຄ້າປະກັນ	
ການກຳນົດອັດຕາຄວາມສ່ຽງໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ	
ຜູ້ທີ່ອະນຸມັດເງິນກູ້ຢືມ (ເຊັ່ນວ່າ: ຄະນະກຳມະການສິນເຊື້ອ ແລະ ອື່ນໆ)	
ການຢືນຢັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບລາຍການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອະນຸຍາດຈາກເອດີບີ, ນະໂຍບາຍດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ນະໂຍບາຍການຍົກຍ້າຍຖິ່ນຖານຄົນໃໝ່ໂດຍບໍ່ສະໝັກໃຈ, ນະໂຍບາຍຄົນພື້ນເມືອງ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ້ານການສັ່ນລາດບັງຫຼວງ.	

¹ ນອກຈາກການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງປະເທດທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກ ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໂດຍສະເພາະຈາກຄະນະອຳນວຍການຂອງເອດີບີ.

ແບບຟອມແຈ້ງການຄຳຮ້ອງຈຳນວນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະ - ພາກ ກ

[ນຳໃຊ້ເມື່ອທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນບໍ່ແມ່ນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ]

[ຈະຖືກນຳສົ່ງໂດຍລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວ ແລະ ຕິດຕາມດ້ວຍສຳເນົາເອກະສານ (ພ້ອມທັງໜັງສືຕິດຄັດ)
ຢູ່ທົ່ວຂໍ້ໜັງສືຂອງທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ]

[ວັນທີ]

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ,

ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ,

ຟີລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: ກົມດຳເນີນການພາກເອກະຊົນ

ທີມງານໂຄງການໃຫ້ທຶນດ້ານການຄ້າ

ເລກໂທລະສານ: []

ເລກລະຫັດ SWIFT: []

ດ່ວນ

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ:

ພວກເຮົາອີງໃສ່ທົວຂໍ້ໜັງສືສັນຍາລົງວັນທີ [], ລະຫວ່າງພວກທ່ານ ແລະ ພວກເຮົາ (“ສັນຍາທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ”) ແລະ ໜັງສື
ຮັບປະກັນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ເລກທີ [] ສຳລັບ [ຈຳນວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ] ອອກໂດຍທ່ານຕາມເງື່ອນໄຂ
ຂອງພວກເຮົາ ໃນ [ວັນທີ], (“ການຮັບປະກັນຂອງ ເອດີບີ”), ບັນດາຂໍ້ກຳນົດໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ ແມ່ນມີ
ຄວາມໝາຍຄືກັນເມື່ອນຳໃຊ້ໃນແຈ້ງການນີ້ ນອກຈາກວ່າຈະກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນແຈ້ງການນີ້. ແຈ້ງການນີ້ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ
ສັນຍາຂອງທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ ແລະ ອ້າງອີງຕາມການຮັບປະກັນຂອງເອດີບີຂ້າງເທິງ. ພວກເຮົາຂໍຍັງຢືນດັ່ງລຸ່ມນີ້ວ່າ:

- (1) [ເລກທີອ້າງອີງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ, ອີງໃສ່ໜັງສືຮັບປະກັນຂອງ
ເອດີບີ (“ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ”)] ບັນດາເອກະສານທີ່ສອດຄ່ອງໄດ້ຖືກສົ່ງໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງຫາພວກເຮົາໂດຍ
ສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ. [ເລກທີອ້າງອີງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກ
ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ, ອີງໃສ່ໜັງສືຮັບປະກັນຂອງເອດີບີ (“ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ”)
ສົ່ງເອກະສານທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄວາມບໍ່
ສອດຄ່ອງ, (i) ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືໄດ້ຮັບເອົາໜັງສືເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ (ii) ຖ້າຫາກພວກເຮົາຮັບຮູ້, ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກ
ຕາມເງື່ອນໄຂ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ລຸ່ມນີ້ຍັງສືບຕໍ່ໃຊ້ໄດ້ໃນທຸກເງື່ອນໄຂຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງຕາມສັນຍາ
ກັບທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ.]*
- (2) [ອີງຕາມການຍື່ນເອກະສານທີ່ສອດຄ່ອງເຫຼົ່ານີ້ຫາພວກເຮົາ, ແມ່ນພວກເຮົາໄດ້ເຮັດສຳເລັດພັນທະຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບ
ຜົນປະໂຫຍດດັ່ງກ່າວ ພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ຍ້ອນພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ຮັບຫຼັກຖານຢືນຍັນທີ່ສົມເຫດ
ສົມຜົນ ແລະ ພຽງພໍເພື່ອປະຕິເສດໃນການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ.] [ອີງຕາມສັນຍາຂອງທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືເຊິ່ງຍອມຮັບບັນດາ
ເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ, ພວກເຮົາໄດ້ເຮັດການຊຳລະຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດດັ່ງກ່າວໃນຈຳນວນນັ້ນ, ແຕ່ສຳລັບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ
ຂອງເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ, ຖ້ວນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ ພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.]*

* ລົບອອກຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

(3) ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືບໍ່ສາມາດທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້ພວກເຮົາພາຍໃນເຈັດ (7) ວັນຕາມວັນທີທີ່ພວກເຮົາຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ສໍາລັບຈໍານວນທັງໝົດທີ່ຈ່າຍໂດຍພວກເຮົາໃຫ້ແກ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕາມເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.

(4) ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືຮັບປະກັນຂອງທະນາຄານ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂຈຸດທີ່ສໍາຄັນ, ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງໜ້າ.

ລາຍລະອຽດຂອງການບໍ່ຊໍາລະຕາມການຍື່ນເອກະສານຮ້ອງຂໍການຊໍາລະຄືນໂດຍຜູ້ລົງລາຍເຊັນທາທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ສໍາລັບການຊໍາລະພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ວັນທີອອກເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:
2. ວັນທີໝົດກຳນົດຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:
3. ວັນທີຈ່າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:
4. ຈໍານວນທີ່ຊໍາລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:
5. ຈໍານວນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສືເຊິ່ງ:
xxxx ເປັນຫຼັກຄ້າປະກັນເງິນສົດທີ່ໄດ້ຮັບກ່ອນການຍື່ນຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ
ຈາກທະນາຄານທີ່ຍື່ນຍັ້ນ ແລະ
xxxx ເປັນຈໍານວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບດອກເບ້ຍ, ຄ່າຕ່າງໆ ແລະ ການເກັບຄ່າອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຄື່ອງມື
ທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:
6. ຈໍານວນຮ້ອງຂໍທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈ່າຍ:
7. ກວມເອົາອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ:
8. ຈໍານວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍ:

ສໍາເນົາເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ຈໍານວນທີ່ເອດີບີ ຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກສົ່ງໄປພ້ອມກັນກັບບັນດາສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ຍື່ນ ພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວເຊິ່ງຖືກຕິດຄັດ.

ພວກເຮົາໃນທີ່ນີ້ຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນຈໍານວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍໃນວັນທີ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ [ວັນທີ] ຕໍ່ຈໍານວນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

[ໃສ່ລາຍລະອຽດບັນຊີຢ່າງຄົບຖ້ວນ]

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

[ຊື່ຂອງທະນາຄານທີ່ຍື່ນຍັ້ນ]

ເຊັນ _____

ຊື່:

ຕຳແໜ່ງ:

ຕິດຄັດ: ບັນດາສໍາເນົາຂອງ (1) ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ຈໍານວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ

(2) ບັນດາເອກະສານທີ່ຍື່ນພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ

ຖ້າຫາກໃບຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບຖືກສົ່ງທາງເອດີບີໂດຍຜ່ານລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວ, ເອດີບີອາດຈະຍອມຮັບການຕິດຄັດທີ່ຍື່ນໂດຍທາງໂທລະສານ ຫຼື ອີເມວ ຫຼື ໃກ້ກັບວັນທີສົ່ງດ້ວຍລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວຕາມຄວາມເປັນໄປໄດ້, ຖ້າຫາກຕິດຄັດກັບສໍາເນົາຂອງໂທລະສານ ຫຼື ອີເມວ ທີ່ມີການອ້າງອີງຂອງໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ.

ແບບຟອມແຈ້ງການຄຳຮ້ອງຈຳນວນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະ - ພາກ ຂ

[ນຳໃຊ້ເມື່ອທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ]

[ຈະຖືກນຳສົ່ງໂດຍລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວ ແລະ ຕິດຕາມດ້ວຍສະບັບສຳເນົາ (ພ້ອມທັງໜັງສືຕິດຄັດ)
ຢູ່ຫົວຂໍ້ໜັງສືຂອງທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ]

[ວັນທີ]

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)

ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ,

ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ

1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ,

ຟີລິບປິນ

ສົ່ງຕໍ່: ກົມດຳເນີນການພາກເອກະຊົນ

ທຶນງານໂຄງການໃຫ້ທຶນດ້ານການຄ້າ

ເລກໂທລະສານ: []

ເລກລະຫັດ SWIFT: []

ດ່ວນ

ຮຽນທ່ານຍິງ/ທ່ານຊາຍ,

ພວກເຮົາອີງໃສ່ຫົວຂໍ້ໜັງສືສັນຍາລົງວັນທີ [], ລະຫວ່າງພວກທ່ານ ແລະ ພວກເຮົາ (“ສັນຍາທະນາຄານທີ່ ຍືນຍັນ”) ແລະ ເລກທີໜັງສືຮັບປະກັນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ເລກທີ [], ສຳລັບ [ຈຳນວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ] ອອກໂດຍທ່ານ ໃນເງື່ອນໄຂຂອງພວກເຮົາໃນ [ວັນທີ], (“ການຮັບປະກັນຂອງ ເອດີບີ”), ບັນດາຂໍ້ກຳນົດໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ ແມ່ນມີຄວາມໝາຍຄືກັນເມື່ອນຳໃຊ້ໃນແຈ້ງການສະບັບນີ້ນອກຈາກວ່າຈະກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນແຈ້ງການນີ້. ແຈ້ງການນີ້ສ້າງຂຶ້ນ ຕາມສັນຍາຂອງທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ ແລະ ໜັງສືຮັບປະກັນຂອງເອດີບີດັ່ງທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງ. ພວກເຮົາຂໍຍັງຢືນຢັນຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້ວ່າ:

- (1) ພວກເຮົາເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕາມເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້.
- (2) ໃນ [ວັນທີ] ພວກເຮົາໄດ້ຊຳລະ [ສະກຸນເງິນ ແລະ ຈຳນວນ] ເພື່ອ [ບອກຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໃນການຊຳລະ].
- (3) ພວກເຮົາຍື່ນທາທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ໂດຍອີງຕາມບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານທີ່ສອດຄ່ອງກັບເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂໃນສ່ວນຂອງຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ຢືມ [ແລະ ດອກເບ້ຍ] ຕາມກຳນົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈ່າຍ.
- (4) ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ຫຼື ທະນາຄານທີ່ພົວພັນນັ້ນບໍ່ຊຳລະເງິນໃຫ້ພວກເຮົາພາຍໃນເຈັດ (7) ວັນ ຕາມວັນທີຕ້ອງຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄຳຮ້ອງຂໍການຊຳລະຂອງພວກເຮົາຕິດຄັດມາພ້ອມນີ້ ຫາທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ຫຼື ທະນາຄານທີ່ພົວພັນສຳລັບຈຳນວນທັງໝົດຂອງເງິນທຶນກູ້ຢືມທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ພວກເຮົາ.
- (5) ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂສອດຄ່ອງກັບ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືຮັບປະກັນຂອງທະນາຄານ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂຈຸດທີ່ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂສອດຄ່ອງກັບ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືຮັບປະກັນຂອງທະນາຄານ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂຈຸດທີ່ສຳຄັນ, ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງໜ້າ.

ລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ສິ່ງທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະຕາມກຳນົດການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍການຊຳລະ ໂດຍຜູ້ລົງລາຍເຊັນທາ
ທະນາຄານທີ່ອອກທັງສີ ຫຼື ທະນາຄານທີ່ພົວພັນສຳລັບການຊຳລະພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.

1. ວັນທີອອກເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:
2. ວັນທີພົດກຳນົດເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:
3. ວັນທີຈ່າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄຳຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:
4. ຈຳນວນທີ່ຊຳລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:
5. ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານທີ່ອອກທັງສີເຊິ່ງ:

[XXXX] ເປັນເງິນສົດຫຼັກປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບກ່ອນການຍື່ນຍັນຂອງເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ

ໂດຍທະນາຄານທີ່ຍື່ນ ຍັນ ແລະ

[XXXX] ເປັນຈຳນວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບດອກເບ້ຍ, ຄ່າຕ່າງໆ ແລະ ການເກັບຄ່າອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຄື່ອງມືທາງ
ການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ:

6. ຈຳນວນຮ້ອງຂໍທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈ່າຍ:
7. ກວມເອົາອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ:
8. ຈຳນວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍ:

ສຳເນົາເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ ພາຍໃຕ້ຈຳນວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍໄດ້ຖືກສົ່ງໄປພ້ອມກັນກັບບັນດາສຳເນົາຂອງ
ເອກະສານທີ່ຍື່ນພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວເຊິ່ງຖືກຄັດຕິດ.

ພວກເຮົາໃນທີ່ນີ້ຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄືນຈຳນວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍໃນວັນທີ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ [ວັນທີ] ຕໍ່ຈຳນວນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

[ໃສ່ລາຍລະອຽດບັນຊີຢ່າງຄົບຖ້ວນ]

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

[ຊື່ຂອງທະນາຄານທີ່ຍື່ນຍັນ]

ເຊັນ _____

ຊື່:

ຕຳແໜ່ງ:

* ລົບອອກຕາມຄວາມເໝາະສົມ

ຄັດຕິດ: ບັນດາສຳເນົາຂອງ: (1) ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ຈຳນວນທີ່ເອດີບີຮ້ອງຂໍທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ
(2) ບັນດາເອກະສານທີ່ຍື່ນພາຍໃຕ້ເຄື່ອງມືທາງການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂ.

ຖ້າຫາກໃບຢັ້ງຢືນຕົ້ນສະບັບຖືກສົ່ງຫາເອດີບີໂດຍຜ່ານລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວ, ເອດີບີອາດຈະຍອມຮັບ
ການຕິດຄັດທີ່ຍື່ນໂດຍທາງໂທລະສານ ຫຼື ອີເມວ ຫຼື ໃກ້ກັບວັນທີສົ່ງດ້ວຍລະຫັດ SWIFT ຫຼື ໂທລະສານທີ່ກວດສອບແລ້ວຕາມ
ຄວາມເປັນໄປໄດ້, ຖ້າຫາກຕິດຄັດກັບສຳເນົາຂອງໂທລະສານ ຫຼື ອີເມວທີ່ມີການອ້າງອີງຂອງໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ.

ແຈ້ງການຂອງການປະກອບສ່ວນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ຈາກ: [] ("ທະນາຄານທີ່ຍືນຍັນ")

ວັນທີ: []

ຮຽນບັນດາທ່ານ:

ເລື່ອງ: ແຈ້ງການຂອງການປະກອບສ່ວນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

1. ແຈ້ງການຂອງການປະກອບສ່ວນແບບມີສ່ວນຮ່ວມສະບັບນີ້ ອີງໃສ່ສັນຍາການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຄວາມສູງສ້າງຂຶ້ນລະຫວ່າງທ່ານ ແລະ ພວກເຮົາ ແລະ ລົງວັນທີ [] ("ຂໍ້ຕົກລົງ"). ບັນດາຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຈະຄືກັນກັບແຈ້ງການການປະກອບສ່ວນ ມີສ່ວນຮ່ວມສະບັບນີ້.
2. ບັນດາລາຍລະອຽດແມ່ນມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - (ກ) ແຈ້ງການການປະກອບສ່ວນແບບມີສ່ວນຮ່ວມສະບັບນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບ [ຊື່ຂອງທະນາຄານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ອອກໜັງສື] ໃນດ້ານ [ອະທິບາຍເຄື່ອງມືທາງດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ] ພ້ອມທັງວັນທີໝົດກຳນົດ [ວັນທີ].
 - (ຂ) ການບໍ່ໄດ້ຊຳລະເງິນເນື່ອງຈາກ [ສະພາບການທາງການເມືອງ/ເຫດການທີ່ບໍ່ຊຳລະເງິນ], ລາຍລະອຽດມີດັ່ງລຸ່ມນີ້: [ໃຫ້ບອກແຈ້ງລາຍລະອຽດ]
 - (ຄ) ຈຳນວນທີ່ບໍ່ຈ່າຍແມ່ນ [] [ແລະ ທຽບເທົ່າເປັນໂດລາແມ່ນ]. [ອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ໃຊ້ເພື່ອກຳນົດຈຳນວນນີ້ແມ່ນ].
 - (ງ) ຂໍ້ຈຳກັດຍ້ອນເຫດການທາງການເມືອງ/ຂໍ້ຈຳກັດຍ້ອນເຫດການທີ່ບໍ່ຊຳລະເງິນ ສຳລັບທະນາຄານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ອອກໜັງສືນີ້ແມ່ນ []%, ດັ່ງນັ້ນຫຸ້ນຂອງອັດຕາສ່ວນພູດແມ່ນ ຫຼື ບ້ວງເງິນຕ່າງໆແມ່ນ [] [ແລະ ທຽບເທົ່າເປັນໂດລາແມ່ນ]. ອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດຈຳນວນແມ່ນ [].
 - (ຈ) ພວກເຮົາໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ/ຫຼື ຈະຕິດຕາມເພື່ອເກັບຄືນຈຳນວນທີ່ບໍ່ໄດ້ຊຳລະຈາກທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ງຕັ້ງອອກໜັງສື ຫຼື ຜູ້ຮ້ອງຂໍ [ໃຫ້ບອກລາຍລະອຽດ ແລະ ກຳນົດເວລາຕ່າງໆ].
 - (ສ) ພວກເຮົາຕາງໜ້າ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າພວກເຮົາຈະສືບຕໍ່ປະຕິບັດຢ່າງຕັ້ງໜ້າສືບຕໍ່ເກັບຄືນເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວໃຫ້ທັນເວລາຈາກທະນາຄານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ອອກໜັງສືສຳລັບຈຳນວນທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈ່າຍ.
3. ພວກເຮົາຍັງຍືນຍັນວ່າ:
 - (ກ) ພວກເຮົາໄດ້ຊຳລະຈຳນວນທີ່ບໍ່ໄດ້ຊຳລະໃຫ້ແກ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕາມເຄື່ອງມືທາງດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດໃນການຍືນຍັນ ແລະ ເຄື່ອງມືທາງດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂນັ້ນ;
 - (ຂ) ທະນາຄານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງອອກໜັງສືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ພວກເຮົາພາຍໃນ [ຈຳນວນມື້] ວັນລັດຖະການຂອງ [ທັງໝົດ] [ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ], ເປັນເງິນໂດລາ [] ຂອງຈຳນວນທີ່ບໍ່ທັນຈ່າຍອີງຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງພວກເຮົາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ພວກເຮົາ, ມີສຳເນົາເອກະສານຄັດຕິດ;

- (ຄ) ພວກເຮົາໄດ້ຮຽກຮ້ອງການຊຳລະຈາກການຮ້ອງຂໍ ແລະ ການຮ້ອງຂໍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະ [ທັງໝົດ] [ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ], ເປັນເງິນໂດລາ [] ຂອງຈຳນວນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະຕາມວັນທີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້.
- (ງ) ມາຮອດວັນທີຂອງມື້ນີ້, ຈຳນວນ [ທຽບເທົ່າເປັນໂດລາແມ່ນ] ຂອງຈຳນວນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ/ຫຼື ການແກ້ໄຂອື່ນໆທີ່ມີຕໍ່ພວກເຮົາຕໍ່ທະນາຄານທີ່ອອກໜັງສື ສຳລັບການຮ້ອງຂໍເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຈຳນວນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ [7.5] (ຈຳນວນເລີ່ມຕົ້ນ) ຂອງສັນຍາແມ່ນ [] ແລະ
- (ຈ) ມາຮອດວັນທີຂອງມື້ນີ້ຈຳນວນທຽບເທົ່າເປັນໂດລາທີ່ສະສົມ ຂອງທຸກເຄື່ອງມືທາງດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂຂອງທະນາຄານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ອອກໜັງສືໄດ້ສິ້ນສຸດ ເຊິ່ງທ່ານເຫັນດີຈະຮັບເອົາຄວາມສ່ຽງໃນການຮ່ວມມືແມ່ນ [].

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ໂດຍ ແລະ ໃນນາມຂອງ

[ຊື່ທະນາຄານທີ່ຢືນຢັນ]

[ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ]

[ຕຳແໜ່ງ/ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຊັນ]

[ສຳເນົາການຮ້ອງຂໍການຊຳລະເຊິ່ງຄັດຕິດມາໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ທີ 3 (ຂ)]

ບັນດາບົດລາຍງານ

ADB

ການບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ຕົວເລກເງິນກູ້ຢືມ
ຕົວເລກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
ບົດລາຍງານ
ການອ້າງອີງ
ດາວໂຫລດ

ບົດລາຍງານ LFIS
ບົດລາຍງານ ອື່ນກ່ຽວກັບ LFIS
ບົດລາຍງານ GFIS
ບົດລາຍງານ ອື່ນກ່ຽວກັບ GFIS

ບົດລາຍງານຂອງປະເທດ
ເລືອກປະເທດ ▼

➔ ສະຫຼຸບອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍ (ALR523)
ບົດລາຍງານນີ້ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອັດຕາການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະເວລາ/ປີ ແຍກເປັນແຕ່ລະປະເທດ ແລະ ແຕ່ລະແຫຼ່ງເງິນທຶນ. ບົດລາຍງານຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ບົດລາຍງານເງິນກູ້ຢືມ (ALR900)
ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນສະພາບການນໍາໃຊ້ຂອງເງິນກູ້ຢືມ ສໍາລັບປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມສໍາລັບພາກເອກະ ຊົນແມ່ນບໍ່ມີໃນບົດລາຍງານນີ້.

➔ ບົດລາຍງານການເບີກຈ່າຍ (ALR922)
ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນການເບີກຈ່າຍຂອງເງິນກູ້ຢືມທັງໝົດທີ່ອັດຕາເນີນງານຢູ່ (ລວມທັງເງິນກູ້ຢືມທີ່ປິດໃນປີນັ້ນ) ໂດຍແຍກຕາມແຫຼ່ງເງິນທຶນ ແລະ ຕາມພະແນກຂອງໂຄງການຂອງເອດີບີສໍາລັບປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.

➔ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີສໍາລັບສິນຄ້າ, ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງ (ALR984)
ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີສໍາລັບສິນຄ້າ, ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງສະແດງການສະຫຼຸບສັນຍາທັງໝົດ ແລະ ບັນຊີລາຍການຂອງສັນຍາຕ່າງໆທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100.000 ໂດລາ ໂດຍເທດທີ່ກູ້ຢືມ ບັນທຶກເຂົ້າໃນປີມັນຊື່ຂອງເອດີບີ. ບົດລາຍງານຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ຫນັງສືສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ (ALR917)
ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຍອດສະສົມຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມຈັດຕາມແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຕາມພະແນກຂອງໂຄງການຂອງເອດີບີ. ຂໍ້ມູນທີ່ມີສໍາລັບຈຳນວນສະສົມປະຈຳອາທິດ, ປີ ແລະ ຈຳນວນທັງໝົດຮອດປັດຈຸບັນ. ບົດລາຍງານນີ້ຖືກປັບປຸງທຸກໆອາທິດ.

➔ ບົດລາຍງານຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ແລະ ການເບີກຈ່າຍປະຈຳເດືອນ (ALR928)
ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂໍ້ມູນສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ. ພັນທະຂອງເງິນກູ້ຢືມຍ່ອຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍສໍາລັບແຕ່ລະເງິນກູ້ຢືມໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເທດແລະແຫຼ່ງເງິນທຶນ. ຈຳນວນດັ່ງກ່າວແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນຍອດສະສົມສໍາລັບແຕ່ລະເດືອນ ສໍາລັບແຕ່ລະປີ ແລະ ຈຳນວນຍອດລວມທັງໝົດຮອດປັດຈຸບັນ. ບົດລາຍງານນີ້ແມ່ນຈະຖືກປັບປຸງທຸກໆເດືອນ.

ບົດລາຍງານໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
ເລືອກປະເທດ ▼

ຈຳນວນຂອງໜ່ວຍງານ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ▼

➔ ລາຍການສັນຍາຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ EA (ALR558)
ລາຍການສັນຍາທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເງິນ ທຶນຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການແລະ ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມທັງໝົດພາຍໃຕ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ. ບົດລາຍງານຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ບົດລາຍງານການເບີກຖອນເງິນ (ALR929)
ບົດລາຍງານນີ້ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຕ່ລະລາຍການຂອງການເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບການຍືນຍັນສໍາລັບແຕ່ລະໄລຍະເວລາ. ບົດລາຍງານແມ່ນຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ບົດລາຍການການເບີກຈ່າຍທຸກໆເດືອນ (ALR967)
ບົດລາຍງານນີ້ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຕ່ລະລາຍການການເບີກຈ່າຍໃນ ໄລຍະເດືອນ, ສໍາລັບແຕ່ລະເງິນກູ້ຢືມພາຍໃຕ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ. ບົດລາຍງານຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ອັດຕາສ່ວນເງິນໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ (ALR573M2)
ບົດລາຍງານນີ້ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບໃນການດໍາເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (A/A) ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ໂດຍນໍາໃຊ້ການໝູນວຽນ (ນິຈົກເທື່ອໃນປີໜຶ່ງ) ເປັນໂຕຊີ້ບອກປະສິດທິພາບຂອງການດໍາເນີນງານ.

ບັນດາບົດລາຍງານ GFIS

ADB

ການບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ຕົວເລກເງິນກູ້ຢືມ
ຕົວເລກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
ບົດລາຍງານ
ການອ້າງອີງ
ດາວໂຫລດ

ບົດລາຍງານ LFIS
ບົດລາຍງານອື່ນກ່ຽວກັບ LFIS
ບົດລາຍງານ GFIS
ບົດລາຍງານອື່ນກ່ຽວກັບ GFIS

ບົດລາຍງານຂອງປະເທດ
ເລືອກປະເທດ ▼

➔ ບົດສະຫຼຸບອັດຕາສ່ວນການເບີກຈ່າຍ (GRP575F)
ບົດລາຍງານນີ້ສະຫນອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງການເບີກຈ່າຍໃນໄລຍະເວລາປີ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເທດ ແລະ ແຫຼ່ງເງິນທຶນ. ບົດລາຍງານແມ່ນຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

➔ ບົດລາຍງານເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GRP)
ບົດລາຍງານນີ້ສະແດງສະພາບກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສຳລັບປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານແມ່ນຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເດືອນ.

ຈຳນວນຂອງໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
ເລືອກປະເທດ ▼

➔ ບົດລາຍງານເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທຸກໆເຄິ່ງເດືອນ (GRP967)
ບົດລາຍງານນີ້ສະຫນອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຕ່ລະລາຍການການເບີກຈ່າຍເງິນ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໃນໄລຍະເຄິ່ງເດືອນ, ສຳລັບທຸກໆເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າພາຍໃຕ້ແຕ່ລະຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນ ແລະ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ. ບົດລາຍງານນີ້ຖືກປັບປຸງໃນທຸກໆເຄິ່ງເດືອນ.

➔ ອັດຕາໝູນວຽນຂອງເງິນລ່ວງໜ້າ - ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (GRP573M2)
ບົດລາຍງານນີ້ສະຫນອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານຂອງບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ (A/A) ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ໂດຍນຳໃຊ້ການໝູນວຽນ (ມີຈັກເທື່ອໃນປີໜຶ່ງ) ເປັນໂຕຊີ້ບອກປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານ.

ການອ້າງອີງ

ໜ້າຫຼັກ>ການອ້າງອີງ

ການອ້າງອີງ LFIS

- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມແຍກຕາມພະແນກຂອງເອດີບີທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ
- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມແຍກຕາມພາກສ່ວນເບີກຈ່າຍ
- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມແຍກຕາມຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ໃນສະຫລຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ SOE
- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ
- ➡ ລາຍການເງິນກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ໃນສະຫລຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ SOE ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າ
- ➡ ບັນຊີລາຍການໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການສຳລັບປະເທດ
- ➡ ບັນຊີມີການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ
- ➡ ບັນຊີມີການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ - ບັນດາຈຸດສຳຄັນທີ່ເດັ່ນ
- ➡ ບັນດາອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງເອດີບີ
- ➡ ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນໃຫ້ກູ້ຢືມຂອງ OCR, ແບບ Rabate ແລະ ແບບ Walver
- ➡ ການຊຳລະການບໍລິການເງິນກູ້ຢືມທີ່ເກັບກຳໄດ້/ໄດ້ຮັບ

ການອ້າງອີງ LBL

- ➡ ຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ຢືມທີ່ອີງໃສ່ LIBOR (LBL)
- ➡ ບັນດາອັດຕາສ່ວນທີ່ສະແດງເງິນກູ້ຢືມທີ່ອີງໃສ່ LIBOR

ການອ້າງອີງ ADB

- ➡ ບັນດາກົມຕ່າງໆຂອງເອດີບີ ແລະ ຫ້ອງການຂອງເອດີບີໃນແຕ່ລະປະເທດ
- ➡ ວັນພັກຂອງເອດີບີ
- ➡ ແຜນວາດການຈັດຕັ້ງ - ພະແນກຄວບຄຸມດ້ານການເງິນ

ອື່ນໆ

- ➡ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ: ບັນດາຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານການປະມູນຕ່າງໆ
- ➡ ທີ່ປຶກສາ: ບັນດາຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ, ການລົງທະບຽນຂອງທີ່ປຶກສາ, ຄຳຖາມທີ່ມັກຖາມ ແລະ ຄຳຕອບ
- ➡ ຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ແລະ ບັນດາບົດລາຍງານຂອງໂຄງການທີ່ເຮັດສຳເລັດແລ້ວ

ການດາວໂຫລດ

ການບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນກ່ຽວກັບເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ຕົວເລກເງິນກູ້ຢືມ

ຕົວເລກເງິນ
ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ບົດລາຍງານ

ການອ້າງອີງ

ດາວໂຫລດ

ການດາວໂຫລດ

ເພື່ອດາວໂຫລດແບບຟອມ, ທ່ານຕ້ອງມີ Microsoft Office Suite 98 ຫຼື ລະບົບທີ່ສູງກວ່າ.

ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ມີ MS Office Suite, ທ່ານສາມາດຕິດຕັ້ງສະບັບຟຣີຈາກເຄືອຄ່າຍເລື່ອມຕໍ່ -> [Download Office Suite](#).

ການອ້າງອີງ 4B, 7A ແລະ ອື່ນໆ, ຕອບສະໜອງກັບບັນດາເລກເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ.

- 4A ຫຼັກຖານການມອບສິດໃຫ້ລົງນາມໃນຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (ແບບຟອມ ADB-EA)
- 7A ແບບຟອມຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນເງິນ (ADB-WA)
- 7B ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/ໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຍ່ອຍ (SOE) ສໍາລັບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ(ແບບຟອມ ADB-SS/SOE)
- 7D ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ/SOE ສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມຜ່ານສື່ກາງທາງການເງິນ (ADB-FI-SS/SOE)
- 7E ໃບຍັງຢືນ (ພາກທີ I ແລະ II) ສໍາລັບບັນຊີຕາມໜ້າວຽກ
- 8A ໃບການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍ (ADB-AF-EFS)
- 8B ບົດລາຍງານການສົມທຽບບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າ
- 8C ຕົວຢ່າງການສົມທຽບບັນຊີຍ່ອຍ
- 10A ຄໍາຮ້ອງສໍາລັບອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາ (ADB-CL)
- 10B ໃບສະຫຼຸບການອອກໜັງສືຄໍາໝັ້ນສັນຍາ (ADB-CL-SS)
- 10E ຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸມັດການດັດແປງແກ້ໄຂໜັງສືສິນເຊື້ອ
- 10G ຄໍາແນະນຳຕໍ່ເງິນກູ້ຢືມກ່ຽວກັບການຕັດໜັງສືສິນເຊື້ອທີ່ໝົດກຳນົດ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ
- 14E ຄໍາຮ້ອງສໍາລັບການຂໍເຂົ້າເວັບໄຊສ LFIS/GFIS/LAS ເພື່ອຂໍເຂົ້າໃໝ່/ການຕໍ່ອາຍ/ການສິ້ນສຸດ

ເອດີບີ: ໂບສະເໜີຂໍເຂົ້າເວັບໄຊ LFIS/GFIS/LAS

ການກຳນົດການສະໝັກໃໝ່/ການຕໍ່ອາຍຸ/ການສິ້ນສຸດ

ເວັບໄຊ: <https://lfis.adb.org>

ວັນທີ: ວັນ-ເດືອນ-ປີ
 ເຖິງ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)
 ຖະໜົນ 6 ເອດີບີ, ເມືອງ ມັນດາລູຍົງ
 1550 ເຂດຕົວເມືອງ ມະນີລາ, ຟິລິບປິນ
 ສົ່ງຕໍ່: ຜູ້ບໍລິຫານເວັບ
 ກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານລະບົບ
 ພະແນກຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ
 ແຟັກ: + 63 2 636 2606
 ອີເມວ: LfisGfisLas@abd.org

ຄໍາແນະນຳ:

1. ຜູ້ຮ້ອງຂໍແຕ່ລະຄົນຈະຕ້ອງຕື່ມແບບຟອມທີ່ແຍກກັນ.
2. ຜູ້ທີ່ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ມີສິດເຊັນສຳລັບເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕ້ອງເຊັນໃສ່ໃນແບບຟອມ.
3. ລາຍລະອຽດການຮ້ອງຂໍຈະຕ້ອງເຮັດເປັນຕົວພິມ.

ສິ່ງສຳຄັນ:

- ການເຂົ້າຫາເວັບໄຊ LFIS/GFIS ມີກຳນົດ 1 ປີ.
- ແຈ້ງໃຫ້ກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານລະບົບຮູ້ ຖ້າຫາກຈຳເປັນຕ້ອງຍົກເລີກການເຂົ້າເວັບໄຊຍ້ອນມີບັນຫາການລົງທະບຽນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍຂອງພະນັກງານ ແລະ ອື່ນໆ.

ໃຫ້ບອກປະເພດຂອງການສະເໜີ:

[] ໃໝ່ [] ຕໍ່ເວລາ [] ສິ້ນສຸດ

ໃຫ້ຕື່ມລາຍລະອຽດການເຂົ້າເວັບໄຊໃຫ້ສົມບູນ:

ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ນຳໃຊ້

ຊື່ [] ທ້າວ [] ນາງ

ນາມສະກຸນ

ທີ່ຢູ່ອີເມວ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ທີ່ຢູ່

ເລກໂທລະສານ

ລາຍລະອຽດຂອງການເຂົ້ານຳໃຊ້

ຕື່ມໃສ່ບ່ອນຫວ່າງສຳລັບ ການເຂົ້າໃໝ່ ຫຼື ການຕໍ່ເວລາການນຳໃຊ້ເທົ່ານັ້ນ

ໃຫ້ໝາຍໃສ່ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້:

[] ເວັບ LFIS [] ເວັບ GFIS [] ເວັບ LFIS ແລະ GFIS [] ເວັບ LAS*

[] ເວັບ LFIS ແລະ LAS* [] ເວັບ LFIS, GFIS ແລະ ເວັບ LAS*

* ສຳລັບການສະເໜີເຂົ້ານຳໃຊ້ເວັບໄຊ LAS, ຕ້ອງຂຽນໃສ່ຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການ:

[] ຕິດຕັ້ງ eC-LAS ເທົ່ານັ້ນ

[] ຕິດຕັ້ງ eC-LAS ແລະ ຂໍຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີເງິນກູ້ຢືມສະເພາະລຸ່ມນີ້**

** ເອດີບີສະໜອງຕົວເລກຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານມາທາງດ້ານບັນຊີໃນລະດັບເງິນກູ້ຢືມເທົ່ານັ້ນ.

ເລືອກລະດັບຂອງການເຂົ້າເວັບໄຊ. ໃຫ້ພາຍໃສ່ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການ.

ໝາຍເຫດ: 1. ການສະແດງຂໍ້ມູນເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ການດາວໂຫຼດບັນດາບົດລາຍງານຈະຂຶ້ນກັບລະດັບທີ່ອະນຸຍາດໃນການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນ.

2. ເວັບ LFIS, GFIS ສະແດງໃຫ້ເຫັນເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ດຳເນີນການຢູ່; ວັບ LAS ສະແດງໃຫ້ເຫັນເງິນກູ້ຢືມທັງໝົດ.

- [] **ລະດັບປະເທດ** (ສາມາດເບິ່ງບັນດາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າພາຍໃຕ້ການລົງທຶນຂອງປະເທດ) ໃນລະດັບນີ້ຈະຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການເຊັນຈາກກົມການເງິນ ຫຼື ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- [] **ລະດັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ** (ສາມາດເບິ່ງບັນດາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າພາຍໃຕ້ຊື່ຂອງລັດ, ແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃດໜຶ່ງ) ຂໍເຂົ້າເວັບໄຊໂດຍພາຍໃຕ້ລັດ, ແຂວງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ້ອງໄດ້ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການເຊັນຈາກກົມການເງິນ ຫຼື ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃບສະເໜີຂໍເຂົ້າເວັບໄຊພາຍໃຕ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການເຊັນຈາກກົມການເງິນ ຫຼື ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.
- [] **ເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສະເພາະໃດໜຶ່ງ** (ສາມາດເບິ່ງບັນດາເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສະເພາະໃດໜຶ່ງ) ໃນລະດັບນີ້ຈະຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການເຊັນຈາກກົມການເງິນ ຫຼື ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

ເລກທີເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ຊື່ໂຄງການ

(ຕິດຄັດເຈ້ຍຕ່າງຫາກ ຖ້າຫາກຕ້ອງການບົດບັນທຶກເງິນກູ້ຢືມ/ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງບົດ).

ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ:

_____ ລາຍເຊັນເທິງຊື່ພົມຂອງຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການເຊັນ

_____ ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ/ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ 2017

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ເປັນປຶ້ມທີ່ລວບລວມບັນດານະໂຍບາຍ, ຂໍ້ແນະນຳ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການປະຕິບັດຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໃຊ້ໃນການອ້າງອີງສຳລັບບັນດາປະເທດສະມາຊິກຜູ້ກູ້ຢືມ, ພະນັກງານລັດຖະກອນ, ພະນັກງານໂຄງການຈາກໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານໂຄງການ, ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ກໍ່ແມ່ນເພື່ອຮັບໃຊ້ພະນັກງານຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີໃນການອອກແບບ ແລະ ດຳເນີນການເບີກຈ່າຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນເຊິ່ງຈະຊ່ວຍຊຸກຍູ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ກ່ຽວກັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ວິໄສທັດຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແມ່ນການເຮັດໃຫ້ພາກພື້ນອາຊີປາຊີຟິກຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ. ພາລະກິດຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາປະເທດສະມາຊິກໃນການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ປັບປຸງຄຸນະພາບຊີວິດຂອງປະຊາຊົນຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກ. ເຖິງແມ່ນວ່າພາກພື້ນນີ້ຈະປະສົບຜົນສຳເລັດໃນຫຼາຍສິ່ງຫຼາຍຢ່າງ, ແຕ່ກໍ່ຍັງກວມເອົາອັດຕາສ່ວນຫຼາຍຂອງຄວາມທຸກຍາກໃນໂລກ. ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີຈຶ່ງມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກໂດຍຜ່ານການເຕີບໃຫຍ່ທາງເສດຖະກິດແບບກວມລວມທົ່ວເຖິງ, ການເຕີບໃຫຍ່ທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມຢ່າງຍືນຍົງ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຂອງພາກພື້ນ.

ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ປະກອບມີສະມາຊິກ 67 ປະເທດ, ລວມມີ 48 ປະເທດໃນພາກພື້ນ. ໂດຍມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ນະຄອນຫຼວງມະນິລາ. ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍຂອງເອດີບີເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາໂດຍແມ່ນການປຶກສາຫາລືດ້ານນະໂຍບາຍ, ເງິນກູ້ຢືມຕ່າງໆ, ການລົງທຶນດ້ວຍການຖືຄອງທຸນ, ການຮັບປະກັນ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ.