



ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ສປປ ລາວ



ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳຂະໜາກນ້ອຍ ເປັນສິນຄ້າ (PICSA)

IFAD, ສັນຍາເງິນກູ້ ເລກທີ.2000003089

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ
ເດືອນ ມິຖຸນາ ປີ 2020

ສາລະບານ

1.		
1.	ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ.....	6
2.	ພາກສະເໜີ.....	6
3.	ໂຄງການ.....	7
3.1	ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ	7
3.2	ອົງປະກອບ / ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ກິດຈະກຳ.....	8
4.	ຫຼັກການບັນຊີ.....	10
5.	ການຄຸ້ມຄອງກະແສເງິນທຶນ	11
5.2	ການສົມທົບທຶນຂອງລັດຖະບານ.....	16
5.3	ພາສີຂອງລັດຖະບານ.....	17
6.	ສິດອຳນາດ	19
7.1.	ການທົດແທນບັນຊີທະນາຄານຢ່ອຍ	20
7.2.	ການທົດແທນບັນຊີທະນາຄານທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້.....	21
7.3	ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ.....	23
8.	ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ.....	23
8.1.	ໜ້າທີ່ນັກບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT).....	24
8.2.	ໜ້າທີ່ນັກບັນຊີ ຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (PPIT/DPIT)	24
8.3.	ໜ້າທີ່ຂອງວິຊາການຄັງເງິນສົດ.....	25
10.	ລະບົບບັນຊີ.....	28
10.1	ຂັ້ນຕອນທາງດ້ານການເງິນ.....	28
10.2	ການອອກໃບແຈ້ງການຊຳລະເງິນ.....	29
10.3	ການເກັບມ້ຽນ	30
10.4	ເງິນສົດໃນຄັງ.....	30

10.5. ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ	31
10.6. ເງິນອຸດໜຸນການເດີນທາງ	32
11. ລະບົບບັນຊີສໍາລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT).....	32
11.1. ການປິດບັນຊີທ້າຍເດືອນ	33
11.2. ການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຍ່ອຍຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.....	33
12. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຄົງທີ່.....	33
12.1. ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່.....	33
12.2. ປຶ້ມບັນທຶກການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ.....	34
12.3. ການທົບທວນການກວດກາຊັບສິນ	35
13. ການລາຍງານທາງການເງິນ.....	35
14. ງົບປະມານ ແລະ ການວາງແຜນ	38
14.1. ການຜັດທະນາແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ	38
14.2 ການທົບທວນແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ.....	39
14.3 ການຄວບຄຸມງົບປະມານ.....	39
15. ການກວດສອບ	39
15.1 ການຈັດສັນການກວດສອບ.....	39
15.2. ຮອບວຽນການກວດສອບ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບ.	40
15.3. ຂອບເຂດອໍານາດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ ແລະ ຈົດໝາຍເຂົ້າຮ່ວມ	41
15.4 ບົດລາຍງານການກວດສອບ	42
15.5. ການກວບສອບພາຍໃນ.....	44
16. ນະໂຍບາຍຕໍ່ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.	44
18. ຂັ້ນຕອນກາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.....	46
19. ການສໍາຮອງຂໍ້ມູນ.....	47

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1	ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2	ຮ່າງແບບຟອມບົດລາຍງານການເງິນ
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3	ແບບຟອມດ້ານການເງິນ

ຄຳສັບຫຍໍ້

ADB	ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
BOL	ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
CAS	ລະບົບບັນຊີໃນຄອມພິວເຕີ
EA	ທີມງານການປົກຄອງໂຄງການ
DAFO	ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ
DPIT	ງານໜ່ວຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ
FMM	ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ
IFAD	ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ
IPSAS	ມາດຕະຖານການບັນຊີຂອງພາກລັດ ລະຫວ່າງປະເທດ
LAK	ສະກຸນເງິນກີບລາວ
LWU	ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
MAF	ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
MoF	ກະຊວງການເງິນ
PAFO	ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ
PICSA	ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍເປັນສິນຄ້າ

PGT	ໃບບິນຈ່າຍເງິນ	
	RFSP	ໂຄງການບໍລິການດ້ານການເງິນຊົນນະບົດ
	SOE	ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ
ທີມງານ	YTD	ງົບປະມານລາຍຈ່າຍຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນປີຈົນເຖິງປັດຈຸບັນ
ຄຸ້ມຄອງ		
ໂຄງການ		
ຂັ້ນສູນ		
ກາງ		
PPIT		

ທີມງານ
 ການຈັດ
 ຕັ້ງ
 ປະຕິບັດ
 ໂຄງການ
 ຂັ້ນ
 ແຂວງ
 DPIT

ທີມງານ
 ຈັດຕັ້ງ
 ປະຕິບັດ
 ໂຄງການ
 ຂັ້ນເມືອງ
 PV

1. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ

ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ. ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ PICSA ແມ່ນປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນໃນພື້ນທີ່ຂອງໂຄງການໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ. ຈຸດປະສົງຂອງການ ພັດທະນາ – ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກໂຄງການ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຜົນໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາເສດຖະກິດທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.

ຂອບເຂດຜົນໄດ້ຮັບລວມຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບສະເພາະຂອງ ປະເທດ ກໍ່ຄືຂອງໂຄງການ PICSA ໄດ້ສະໜັບສະໜູນຈຸດປະສົງທາງດ້ານຍຸດທະສາດຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການ ພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ເຊິ່ງລວມມີການເພີ່ມຜົນຜະລິດ, ເພີ່ມໂອກາດ ໃນການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ, ມີຄວາມຄ່ອງໂຕ ຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານທີ່ເປັນບຸລິມະສິດເຊັ່ນ: (ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ, ຊາວໜຸ່ມ, ໂພຊະນາການ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການປັບຕົວຕໍ່ດິນຟ້າອາກາດ). ນອກຈາກນີ້ ມັນຍັງຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນ ວຽກງານຍຸດທະສາດແຫ່ງຊາດ ປີ 2018-2024: ເອົາເຕັກໂນໂລຊີ ການຄຸ້ມຄອງດິນຟ້າອາກາດທີ່ຫຼາກຫຼາຍເພື່ອມານຳ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດຕົວຈິງ (1.2); ເພີ່ມກຳລັງການຜະລິດ (1.3); ອາຫານທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ມີໂພຊະນາການ ແລະ ຖືກ ຫຼັກອະນາໄມ (1.4); ເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ສັດລ້ຽງ ຈາກການຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍ (2.2) ແລະ ການຈ້າງງານຂອງຊາວໜຸ່ມໃນເຂດຊົນນະບົດ (2.3)

2. ພາກສະໜີ

ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນສະບັບນີ້ (FMM) ມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ພະນັກງານການເງິນ ຂອງທີມງານຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບເງື່ອນໄຂຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ ແລະ ຂະບວນການລົງທຶນຊື້ຂັ້ນພື້ນຖານ ຂອງໂຄງການ. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຈະຖືກແຈກຢາຍ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມໂດຍວິຊາການຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ວິຊາການການເງິນທີ່ເປັນຜູ້ລົງທຶນຊື້ການເງິນ ລວມທັງວິຊາ ການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະຊ່ວຍຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບການເງິນ ລົງລະຫັດບັນຊີ, ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຊ່ວຍທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງໃນການລົງທຶນຊື້ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ.

ການລົງທຶນຊື້ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ (CAS) ແມ່ນທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍແມ່ນກົມຊົນລະປະທານ, ເຊິ່ງແມ່ນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ. ທີມງານຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ເປັນຜູ້ລົງທຶນຊີເວີນສິດໂດຍນຳໃຊ້ໂປຣແກມ ເພື່ອສັງລວມບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPIT). ທຸກໆທ້າຍເດືອນ (ວັນທີ 25 ຂອງເດືອນ), ໜ່ວຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ຈະສົ່ງບົດສະຫຼຸບບັນຊີເບີກຈ່າຍເງິນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT). ໂຄງການຈະປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງການລົງທຶນຊີ ແລະ ຮ່າງແບບຟອມລົງທຶນຊີມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ປະກອບເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3.

ຈຸດປະສົງຂອງການລົງທຶນຊີດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ແມ່ນເພື່ອລວບລວມເອົາຂໍ້ມູນການໃຊ້ຈ່າຍເງິນທັງໝົດຈາກທຸກໆພາກສ່ວນ (ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ການສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ) ແລະ ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າເປັນບົດລາຍງານການເງິນ ໂດຍອີງຕາມຮ່າງເອກະສານທີ່ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ໄດ້ກຳນົດໄວ້(ອ້າງອີງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2).

3. ໂຄງການ

3.1 ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ໄລຍະເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ແມ່ນມີ 6 ປີ ໂດຍເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນເດືອນ ມັງກອນ ປີ 2020. ມູນຄ່າການລົງທຶນທັງໝົດແມ່ນ 30.25 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ. ແຜນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ ລວມທັງການສະໜອງເງິນທຶນແຕ່ລະປະເພດມູນຄ່າແມ່ນສະແດງຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1. ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ PICSA ປະກອບດ້ວຍທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ 21.04 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື 69.5% ຂອງມູນຄ່າທັງໝົດ. ໃນນີ້ໄດ້ຈັດສັນງົບປະມານ 11.64 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (38.48%) ສຳລັບອົງປະກອບທີ 1: ການພັດທະນາກະສິກຳແບບກະເສດສຸມ; 5.63 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (18.61%) ສຳລັບອົງປະກອບທີ 2: ການພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນ; 1.14 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (3.76 %) ສຳລັບອົງປະກອບທີ 3: ປັບປຸງວຽກງານທາງດ້ານໂພຊະນາການໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ງົບປະມານສຳລັບວຽກຄຸ້ມຄອງໂຄງການແມ່ນ 2.63 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (8.69%). ອັດຕາສ່ວນມູນຄ່າສຳລັບວຽກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຈະເພີ່ມຂຶ້ນຕື່ມອີກ ຖ້າໄດ້ຮັບການສະໜອງງົບປະມານເພີ່ມຕື່ມອີກ.

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ເຊິ່ງເປັນໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ໂດຍມີການຄາດຄະເນມູນຄ່າທັງໝົດປະມານ 106,41 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ ໂດຍການປະກອບສ່ວນຂອງ ADB, EU ແລະ GCF 45.0 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (42,29%), 4,46 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (4,19%) ແລະ 24,68 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ (23,19%) ຕາມລຳດັບ. ແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ (ລັດຖະບານ, ພາກເອກະຊົນ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ) ປະກອບສ່ວນປະມານ 10,55%.

3.2 ອົງປະກອບ / ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ກິດຈະກຳ

ອົງປະກອບທີ 1 - ການພັດທະນາກະສິກຳແບບສຸມ. ອົງປະກອບນີ້ແມ່ນກະກຽມ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ສາມາດເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບ ແລະ ຍືນຍົງ ດ້ວຍການມອບສິດ, ການສົ່ງເສີມ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນການຂະຫຍາຍກະສິກຳໃນພື້ນທີ່ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ (ສະເພາະ ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງຊົນລະປະທານ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ).

ຜົນໄດ້ຮັບ 1.1- ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ. ໂຄງການສ້າງ ຄວາມອາດສາມາດໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ທີມງານກຳມະການຂັ້ນບ້ານ. ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແມ່ນສະ ຫັບສະໜູນນະໂຍບາຍການແບ່ງຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ (ນະໂຍບາຍສາມສ້າງ). ນາຍບ້ານ ແລະ ສະມາຊິກກຳມະການຂັ້ນ ບ້ານ ແລະ ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກຂອງ ໂຄງການ. ພວກເຂົາເຈົ້າແມ່ນຄູ່ຮ່ວມງານໃນການວາງແຜນບ້ານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມ ໂຄງການ. ການຝຶກອົບຮົມ ເພີ່ມຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການຮ່ວມມື ແລະ ການປະສານງານ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 1.2 - ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ (WUG) ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ. ເພື່ອແນໃສ່ຍົກສູງສະມັດຕະພາບ ແລະ ຜົນ ກຳໄລຂອງການປູກຝັງດ້ວຍລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງລະບົບຊົນລະປະທານ. ທີມງານ ກຳມະການບໍລິຫານງານຂອງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ (WUG) ຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ, ການ ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການປັບປຸງລະບົບ; ກົດລະບຽບພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການ ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາງ (O&M) ແລະ ວິສະວະກຳຊົນລະປະທານຍັງຊ່ວຍປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງລະບົບ ຊົນລະປະທານ ແລະ ກະກຽມກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ (WUGs) ເພື່ອຍື່ນຂໍອະນຸມັດ ບົດສະເໜີໂຄງການ ກະສິກຳແບບ ກະເສດສຸມ (ຂອງຜົນໄດ້ຮັບ 1.4).

ຜົນໄດ້ຮັບ 1.3 - ການຂະຫຍາຍການໃຫ້ບໍລິການ. ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ເຕັກ ໂນໂລຢີດ້ານກະສິກຳ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ ສຳລັບການເຮັດໃຫ້ການລົງທຶນຂອງຊາວກະສິກອນປະສົບຜົນສຳເລັດ. ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຈາກວິຊາການຂັ້ນເມືອງຈະໄດ້ຮັບການເສີມຕື່ມຈາກ (i) ນັກວິຊາການສະເພາະດ້ານທີ່ຈ້າງເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນໂຄງການ ແລະ ຕົວແທນການສົ່ງເສີມຕ່າງໆ; (ii) ຕົວແທນ ພາກເອກະຊົນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ; (iii) ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ແລະ ພາກເອກະຊົນ; (iv) ການແລກປ່ຽນລະຫວ່າງຊາວກະສິກອນກັບຊາວກະສິກອນ. ຜະລິດຕະພັນຕົວແບບໃນການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແບບຍືນ ຍົງ / ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ (SLM / CCA) ຈະໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນລະດັບກຸ່ມກະສິກອນ, ເພື່ອເປັນ

ສູນກາງໃນການນໍາສະເໜີ ລະບົບການຜະລິດແບບກະເສດສຸມທີ່ມີຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ. ການຂະຫຍາຍດັ່ງກ່າວ ສາມາດ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ເພື່ອເຮັດການກະສິກໍາແບບກະເສດສຸມ (ຜົນໄດ້ຮັບ 1.4).

ຜົນໄດ້ຮັບ 1.4 - ສ້າງຕັ້ງສະຖານທີ່ລົງທຶນຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກໍາ. ສະຖານທີ່ລົງທຶນຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ແມ່ນ ຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມ (ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ນຊົມໃຊ້ນໍ້າ (WUGs)) ສາມາດດຶງເອົາຊັບພະຍາກອນຂອງໂຄງການ ເພື່ອມາສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ, ການລົງທຶນດ້ານໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ການເພີ່ມການຫຸ້ມຫໍ່ເຂົ້າໃນ ການກະເສດສຸມ. ສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວແມ່ນສະໜັບສະໜູນການລົງທຶນທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມອາດສາມາດດ້ານການ ເງິນຂອງຜູ້ຮັບ.

ອົງປະກອບທີ 2 - ການພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ. ອົງປະກອບນີ້ສົ່ງເສີມການຄ້າຂາຍກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍຕື່ມອີກ ໂດຍ ການມອບສິດ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນການເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດທີ່ເປັນປະໂຫຍດແກ່ຊາວກະສິກອນຂະໜາດນ້ອຍ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 2.1 ສ້າງເວທີຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຝ່າຍ (MSPs). ມີຈຸດປະສົງເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ ໂດຍການເພີ່ມທະວີການປະສານງານ ແລະ ການເພີ່ມຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າທີ່ຖືກ ຄັດເລືອກ. ເຊິ່ງເລີ່ມຈາກການກໍານົດສິນຄ້າທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ແລະ ປະກອບມີການກໍານົດສິ່ງທ້າທາຍ, ການ ພັດທະນາຄວາມເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ການກໍານົດພາລະບົດບາດ ແລະ ການລົງມືປະຕິບັດຮ່ວມກັນ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 2.2. ສ້າງຕັ້ງສະຖານທີ່ລົງທຶນດ້ານການກະສິກໍາ. ສະຖານທີ່ລົງທຶນດ້ານການກະສິກໍາ (AIF) ແມ່ນສະໜັບສະ ໜູນວິສາຫະກິດກະສິກໍາໃນພາກຈຸລະພາກ, ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ເພື່ອເພີ່ມທັກສະທາງທຸລະກິດຂອງ ພວກເຂົາ ແລະ ເພື່ອເປັນການລົງທຶນໂດຍເລີ່ມຈາກການສະໜັບສະໜູນຈາກສະຖານທີ່ລົງທຶນດ້ານການກະສິກໍາ. ວິ ສາຫະກິດມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງປະກອບສ່ວນບໍ່ວ່າຈະຈາກທຶນຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຈາກການກູ້ຢືມເງິນໃນລະບົບ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເປົ້າໝາຍເຮັດໃຫ້ຊາວໜຸ່ມເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດດ້ານການກະສິກໍາ, ການຂົນສົ່ງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການເກັບຮັກສາ, ການຄ້າ ແລະ ຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນ ຄ່າ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 2.3 - ການເຂົ້າເຖິງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ. ຜົນໄດ້ຮັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະໜອງການເຊື່ອມຕໍ່ ຊຶນລະປະທານ 15 ແຫ່ງ ທີ່ສະໜັບສະໜູນທຶນໂດຍໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງໃນຊຶນລະບົດແບບຍືນຍົງ ແລະ ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງເຂດລຸ່ມນໍ້າ (SRIWMSP). ໂຄງການ PICSA ປະກອບສ່ວນປັບປຸງເງື່ອນໄຂການເຂົ້າເຖິງ ຂອງຊາວກະສິກອນຂະໜາດນ້ອຍ, (i) ຮ່ວມມືໃນການລົງທຶນໃຫ້ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອໃຫ້ມີການເຂົ້າເຖິງດ້ານກຸ່ມກະສິກໍາ

ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍກຸ່ມຊາວກະສິກອນ; (ii) ການລົງທຶນໃຫ້ບ້ານເພື່ອເຂົ້າເຖິງເສັ້ນທາງບ້ານຕໍ່ບ້ານ, ເຊິ່ງຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢູ່ໃນລະດັບເມືອງ.

ອົງປະກອບ 3. ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານທາງໄພສະນາການ. ສ່ວນປະກອບນີ້ສິ່ງເສີມການໄດ້ຮັບສານອາຫານທີ່ຖືກປັບປຸງໃຫ້ແກ່ກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານໄພສະນາການ. ຄວາມພະຍາຍາມເພື່ອເພີ່ມຄວາມຜ່ອມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງອາຫານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງສານອາຫານສູງ ແມ່ນມາພ້ອມກັບການສຶກສາດ້ານໄພສະນາການ. ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານໄພສະນາການແມ່ນ ດຳເນີນຢູ່ແຂວງໄຊຍະບູລີ ແລະ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ຄ້າຍຄືກັບກິດຈະກຳ SRWMS ທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍທຶນສະຫະພາບເອີຣົບ (EU) ໃນແຂວງຊຽງຂວາງ ແລະ ຫົວພັນ. ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານໄພສະນາການແມ່ນການປະກອບກິດຈະກຳ ດ້ານໄພສະນາການຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ເປັນການສະໜັບສະໜູນຍຸດທະສາດດ້ານໄພສະນາການແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 3.1: ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານໄພສະນາການຢູ່ຕາມໂຮງຮຽນ. ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ (ປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມຕອນປາຍ), ຢູ່ສ່ວນບ່ອນທີ່ມີໜອງປາ ແລະ ກົບ ທີ່ສາມາດລ້ຽງກົບ-ລ້ຽງປາໄດ້ ແມ່ນຈະຖືກສ້າງເປັນບ່ອນຜະລິດສ່ວນປະກອບ ສຳລັບອາຫານເພື່ອສຸຂະພາບ ແລະ ເພື່ອສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ນັກຮຽນ, ພໍ່ແມ່ ແລະ ຄູອາຈານ. ສະມາຊິກຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ (LWU) ຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກະກຽມອາຫານສຳລັບນັກຮຽນ ແລະ ເດັກນ້ອຍໄວກ່ອນເຂົ້າຮຽນ. ການສຶກສາດ້ານໄພສະນາການປະກອບມີສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 3.2: ເພີ່ມທະວີການໄດ້ຮັບສານອາຫານ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງອາຫານ ສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານໄພສະນາການ. ການແນະນຳ ແລະ ປ້ອງກັນດ້ານໄພສະນາການພາຍໃຕ້ໂຄງການ PICSA ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດດ້ານໄພສະນາການແຫ່ງຊາດ ຂອງ ສປປ ລາວ ຮອດປີ 2025 ແລະ ແຜນປະຕິບັດວຽກງານຂອງປີ 2016-2020. ເປັນການສະໜັບສະໜູນວິທີການເຊື່ອມສານເຂົ້າກັນ ໂດຍການແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍດ້ານໄພສະນາການໃນຫຼາຍຂະແໜງການ ລວມທັງການສະໜັບສະໜູນທີມງານກຳມະການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ທາງດ້ານໄພສະນາການ ແລະ ກຸ່ມໄພສະນາການ ແລະ ທີມງານກຳມະການ. ຕົວແທນສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສາທາລະນະສຸກ ຈະສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ຄວາມຮູ້ດ້ານໄພສະນາການ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາການໄພສະນາການໃນຂັ້ນບ້ານ. ການສຶກສາດ້ານໄພສະນາການໄດ້ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄົວເຮືອນ ແລະ ກວມເອົາຄວາມຕ້ອງການດ້ານສານອາຫານ, ອາຫານເພື່ອສຸຂະພາບ, ເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ຂໍ້ຫ້າມກ່ຽວກັບອາຫານ, ການແຈກຢາຍອາຫານໃນຄອບຄົວ, ພາລະຂອງແມ່ຍິງ, ການແຕ່ງງານໃນໄວເດັກ, ການຖືພາຂອງໄວລຸ້ນ, ນ້ຳ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ສຸຂະພິບານ.

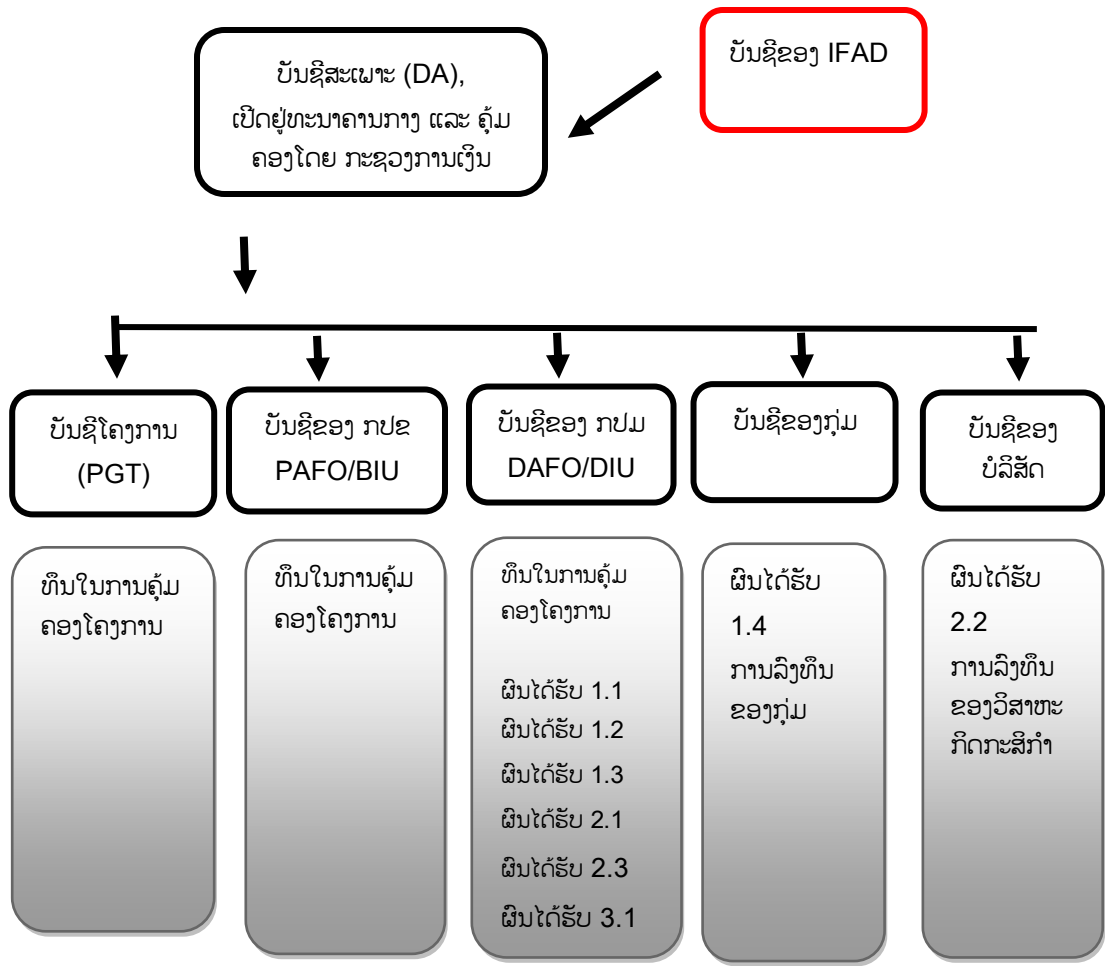
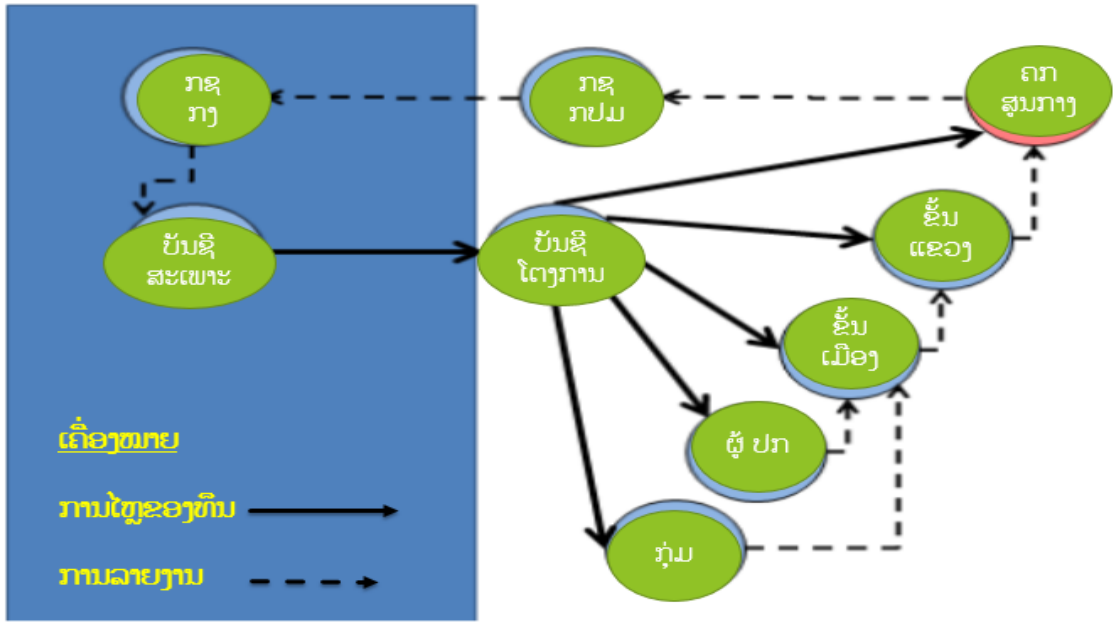
4. ຫຼັກການບັນຊີ

ຫຼັກການບັນຊີຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນນໍາໃຊ້ໃນ ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ເຊິ່ງອີງໃສ່ ລະບົບບັນຊີພື້ນຖານເງິນສົດ ຂອງພາກລັດລະຫວ່າງປະເທດ (IPSAS) ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບບັນທຶກທຸລະກໍາທາງບັນຊີ.
- ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຈະຖືກບັນທຶກອອກນອກລະບົບ ແລະ ຕິດຕາມໂດຍການນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງ.
- ແຫລ່ງທຶນ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການແມ່ນຖືກຄິດໄລ່ເປັນເງິນສົດພື້ນຖານ.
- ສົກປົກການບັນຊີ ແມ່ນອີງໃສ່ງົບປະມານປະຈໍາປີຂອງໂຄງການເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ຫາ 31 ທັນວາ.
- ສະກຸນເງິນສໍາລັບການບັນຊີແມ່ນໃຊ້ສະກຸນເງິນໂດລາ (USD) ແລະ ສະກຸນເງິນກີບ (LAK). ການເຮັດທຸລະກໍາທີ່ເກີດຂຶ້ນເປັນເງິນ (LAK) ແມ່ນປ່ຽນເປັນເງິນ (USD) ໂດຍອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງມື້ຖອນເງິນ. ສ່ວນການສູນເສຍ ແລະ ກໍາໄລ ຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ ແມ່ນຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນລາຍງານແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຈ່າຍທຶນ.
- ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍໂດຍກົງຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ (IFAD) ແມ່ນລວມຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ້ (CAS).
- ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຈາກບັນຊີສະເພາະ ແລະ ບັນຊີຍ່ອຍແມ່ນລວມຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ້ (CAS)..
- ການສົມທົບທຶນຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດເປັນເງິນສົດ ແລະ ເປັນວັດຖຸທ້ອງຖິ່ນທຸກປະເພດ ແມ່ນຕ້ອງລວມຢູ່ໃນໃບລາຍງານແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ລາຍຈ່າຍທຶນ.
- ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ ເພື່ອຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການລົງທຶນເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຜີນິເຈີ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ອື່ນໆ.
- ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມຊັບສິນຄົງທີ່ຂອງໂຄງການ.

5. ການຄຸ້ມຄອງກະແສເງິນທຶນ

ກະຊວງການເງິນ ຈະຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີສະເພາະ (DA) ເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ຢູ່ໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຮັບເອົາເງິນກູ້ຢືມຕາມຂັ້ນຕອນ. ບັນຊີສະເພາະ (DA) ໄດ້ຖືກຄຸ້ມຄອງຕາມການຄຸ້ມຄອງບັນຊີຍ່ອຍ, ໃນນັ້ນ ຈໍານວນເງິນກູ້ເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນເບີກລ່ວງໜ້າກ່ອນ (3.0 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ) ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນສາມາດເພີ່ມເຕີມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍອີງໃສ່ລາຍຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ເງິນເບີກລ່ວງໜ້າສູງສຸດທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍ ກອງທຶນສາກົນ ເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ (IFAD) ແກ່ບັນຊີສະເພາະ (DA) ແມ່ນຖືກກໍານົດເປັນການຈັດສັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມ ເງື່ອນໄຂຢູ່ໃນຈົດໝາຍເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ. ບັນຊີສະເພາະ ແມ່ນຄາດຄະເນເງິນລ່ວງໜ້າໄວ້ເປັນ 3 ລ້ານ ໂດລາສະຫະລັດ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບການປັບປ່ຽນໂດຍກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຕົວຈິງ.



ຮູບທີ່ 1 ແລະ 2: ສະເໜີ ກະແສເງິນທຶນຈາກ IFAD ມາຫາລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

5.1 ການເບີກຈ່າຍເງິນ - ກະແສເງິນກອງທຶນ

ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ (IFAD) (ຍົກເວັ້ນການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງຈາກຜູ້ທຶນ IFAD) ແມ່ນ ໂອນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະຂອງໂຄງການ (DA), ຖືກຄຸ້ມຄອງພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ໂດຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກະຊວງການ ເງິນ (MOF) ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (BoL) ເປັນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD).

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຮັກສາສອງບັນຊີໂຄງການ (PA) ເປັນສະກຸນເງິນກີບ (LAK) ແລະ ເປັນເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD) ໃນທະນາຄານການຄ້າ ສໍາລັບການດໍາເນີນວຽກງານປະຈໍາວັນຂອງ ໂຄງການ. ບັນຊີໂຄງການ (PA) ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄ່ຽນເງິນທົດແທນໃໝ່ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ຈາກບັນຊີສະເພາະ. ການຮ້ອງຂໍການໂອນຍ້າຍທຶນ, ລວມທັງເອກະສານປະກອບຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງຕໍ່ຈາກທີມງານຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ໄປຫາກະຊວງການເງິນ (MoF) ໂດຍຜ່ານພະແນກແຜນການ ແລະ ການເງິນ (ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້), ຕາມມາດຕະຖານ ການປະຕິບັດໃນລັດຖະບານລາວ (GOL).

ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ (PAFOs) ແລະ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ (DAFOs) ມີໜ້າທີ່ ເປີດແລະຮັກສາບັນຊີຍ່ອຍຂອງໂຄງການຢູ່ໃນທະນາຄານທຸລະກິດ ສໍາລັບການດໍາເນີນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງເງິນໃນ ປະຈໍາວັນຂອງໂຄງການ ແລະ ການລົງທຶນສະເພາະກິດຈະກຳຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPITs) ບັນຊີຍ່ອຍຂອງໂຄງການແມ່ນໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ການຄ່ຽນ ທຶນທົດແທນເປັນເດືອນຈາກບັນດາແຫຼ່ງທຶນທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີໂຄງການ, ຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຈາກ ທີມງານ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ເຖິງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT). ການໂອນຍ້າຍທຶນເຂົ້າ ບັນຊີຍ່ອຍຂອງໂຄງການແມ່ນຖືວ່າເປັນການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ) ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນໄປແຖມບັນຊີ.

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPITs) ຈະສົ່ງບົດລາຍງານປະຈໍາເດືອນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆໃຫ້ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT), ເພື່ອເຮັດການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ທົດແທນ ເງິນເບີກລ່ວງໜ້າສະໜອງໄປກ່ອນແລ້ວ. ເອກະສານປະກອບຕົ້ນສະບັບຈະຖືກເກັບຮັກສາຢູ່ໃນສະຖານທີ່ສະເພາະ (ຢູ່ຂັ້ນ ແຂວງ ແລະ ເມືອງ) ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕໍ່ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ເກນການຂໍເບີກເງິນ ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນອີງໃສ່ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ຈະບໍ່ເກີນກຳນົດຕໍ່ໄປນີ້. ການກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະ ໄດ້ຮັບການດັດແກ້ໃນໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຫົວໜ່ວຍໂຄງການ	ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍ/ ບັນຊີໂຄງການ	ເງິນສາມາດຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (USD)
PGT	2	600,000

PPIT	4	3,000
DPIT	19	10,000

ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານການລົງທຶນ (ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ເໝາະສົມ) ຢູ່ຂັ້ນເມືອງນັ້ນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຈາກທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPITs), ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຮ້ອງຂໍຜ່ານກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ DOPF ການໂອນເງິນຈາກບັນຊີໂຄງການ (PA) ໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ຕາມເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການໂດຍກົງ ແທນທີ່ຈະເປັນໝູນວຽນກະແສເງິນທຶນແບບຊໍ້າຊ້ອນ ເພື່ອຊ່ວຍຮັກສາຈັງຫວະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ວ່ອງໄວຂຶ້ນ.

5.2 ການສົມທົບທຶນຂອງລັດຖະບານ

ການສົມທົບທຶນຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍ ເປັນສິນຄ້າ (PICSA) ກວມເອົາເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກລັດຖະບານ ສໍາລັບມາປະຕິບັດວຽກຢູ່ໂຄງການ, ພາສີ ແລະ ອາກອນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງສະຖານທີ່ຂອງໂຄງການ.

ການສົມທົບຂອງລັດຖະບານຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ສໍາລັບຢູ່ໃນທຸກໆ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮ່ວມກັບໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPITs) ແລະ ຖືກລວມເຂົ້າໃນລະດັບ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ກະຊວງການເງິນຈະຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານລັດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດວຽກນໍາໂຄງການເປັນແຕ່ລະເດືອນຕາມຂັ້ນຕອນ (ກວດສອບ) ແລະ ສ້າງລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບລາຍງານລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ ພາຍໃຕ້ການສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຊອກຫາຈໍານວນ ແລະ ລົງທະບຽນເຂົ້າໃນໂປແກມບັນຊີຂອງໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ 2.2 ກອງທຶນຂອງວິສາຫະກິດກະສິກໍາ (AIF) ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ 1.4 - ກອງທຶນຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກອນ (FGIF). ໃນຖານະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງກົນໄກນີ້, ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເອກະຊົນຈະປະກອບສ່ວນທຶນຢູ່ໃນແຜນການລົງທຶນຂອງພວກເຂົາ. ທຶນກ້ອນນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຝາກເຂົ້າບັນຊີຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ບັນຊີຂອງກຸ່ມກະສິກອນ ເຊິ່ງຈະໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ກົງກັນ. ເງິນທຶນຈາກຄູ່ຮ່ວມງານນີ້ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງເງື່ອນໄຂໃນການມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດກໍ່ສາມາດເປັນວັດຖຸທ້ອງຖິ່ນ, ເຊິ່ງຜູ້ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ໂດຍແມ່ນທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ຫຼື ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPIT) - ຈະຮັບປະກັນວ່າການສະໜັບສະໜູນຂອງຄູ່ຮ່ວມງານດ້ວຍວັດຖຸທ້ອງຖິ່ນນັ້ນມີຈໍານວນ ແລະ ຄິດໄລ່ຕາມມູນຄ່າລາຄາທ້ອງ

ຕະຫຼາດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານຂອງການມີສິດໄດ້ຮັບທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຖືກຕ້ອງກົງກັນກັບແຜນຄິດໄລ່ຕົວຈິງ.

ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ (ເງິນສົດ ແລະ ວັດຖຸ) ຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ສຳລັບທຸກໆທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ຫຼື ທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ແລະ ລວມຢູ່ໃນລະດັບທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT). ຄ້າຍຄືກັນກັບການສົມທົບຂອງລັດຖະບານ, ທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຮັບປະກັນວ່າການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈະຖືກບັນທຶກ ແລະ ຈົດທະບຽນຢູ່ໃນຊອບແວບັນຊີຂອງໂຄງການ.

5.3 ພາສີຂອງລັດຖະບານ

ໂຄງການ ຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍ ເປັນສິນຄ້າ (PICSA) ຮັບປະກັນວ່າທຸກໆພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດໄດ້ຖືກຍົກເວັ້ນຫັກອອກຈາກໃບແຈ້ງທວງໜີ້ຕ່າງໆ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຈາກທຶນຂອງລັດຖະບານ. ໂຄງການ PICSA ຈະນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ສອດຄ່ອງກັນໃນທຸກການໃຊ້ທຶນຂອງໂຄງການແບບລວມສູນ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ໂຄງການ PICSA ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທຸກໆການເຮັດທຸລະກຳການໃຊ້ຈ່າຍ ໄດ້ນອນຢູ່ໃນການຍົກເວັ້ນພາສີ ແມ່ນໄດ້ຈົດລົງບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງໃນຊອບແວບັນຊີຂອງໂຄງການ.

ທຶນຈາກກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD / PICSA ບໍ່ສາມາດໃຊ້ເພື່ອຈ່າຍອາກອນ ທາງກົງທາງອ້ອມເຊັ່ນ: ພາສີສິນຄ້າ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ອາກອນມູນຄ່າເຜີ້ມ (VAT). ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຢູ່ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD, ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຄ່າພາສີ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ IFAD ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຍົກເວັ້ນພາສີບາງລາຍການ. ທັງນີ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບນະໂຍບາຍຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD ໃນການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະຢັດ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນກອງທຶນຢ່າງປະສິດທິພາບ. ສະນັ້ນ, ຫາກວ່າເມື່ອໃດກໍຕາມກອງທຶນ ພິຈາລະນາວ່າຈຳນວນພາສີດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີນຂອບເຂດ, ເລືອກປະຕິບັດ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນ, ກອງທຶນອາດຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມທູດຜ່ອນອັດຕາສ່ວນຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ມີສິດທິຈະໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງການ ໂດຍການຈັດຫາທຶນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງທາງດ້ານການເງິນ.

5.4 ການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ / ກະແສລາຍຈ່າຍ

ຂັ້ນຕອນໃນການອະນຸມັດ ແລະ ລາຍຈ່າຍມີດັ່ງນີ້:

ອີງຕາມແຜນວຽກງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ (AWPB) ຈາກກອງທຶນສາກົນເພື່ອການ ພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ແລະ ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (GoL), ທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT), ທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPITs) ມີສິດອຳນາດໃນການໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃຕ້ເຜດານງົບປະມານຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບ.

1. ເມື່ອໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ, ນັກບັນຊີຈະກະກຽມໃບບິນຈ່າຍເງິນ (PV).
2. ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ PPIT/DPIT ອະນຸມັດໃບບິນຈ່າຍເງິນ (PV).
3. ຈາກນັ້ນໃບແຊັກແມ່ນໄດ້ຖືກສະເໜີ ແລະ ເຊັນໂດຍຜູ້ປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ PPIT/DPIT.
4. ນັກບັນຊີໂຄງການບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ້.

6. ສິດອຳນາດ

ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປສຳລັບການອະນຸມັດ

ການອະນຸຍາດຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂອບເຂດຄື:

- ຂໍ້ຕົກລົງທາງດ້ານການເງິນ
- ຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PIM)
- ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ
- ຕຳແໜ່ງງານຂອງອົງກອນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງວຽກ
- ການອະນຸມັດແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານ.

ຜູ້ປະສານງານຂອງທີມງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ (PGT/PPIT/DPIT) ມີສິດໃນການຄຸ້ມຄອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຂອງໂຄງການ ແລະ ອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນຈາກບັນຊີຍອຍ ຢູ່ທະນາຄານ.

ປະເພດຂອງການອະນຸມັດ

1) ການອະນຸຍາດສຳລັບການເຊັນຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ / ເຊັນສັນຍາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ ໃນການສັ່ງຊື້.

ການອະນຸມັດ (ລິງນາມໃນເອກະສານ) ໝາຍຄວາມວ່າ:

- ການຕົກລົງ/ການສັ່ງຊື້ ແມ່ນນອນຢູ່ພາຍໃນແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້
- ການຕົກລົງ/ການສັ່ງຊື້ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແນວທາງຂອງໂຄງການທີ່ລະບຸໄວ້
- ລະຫັດງົບປະມານ (ເລກບັນຊີ) ແມ່ນຖືກຕ້ອງ
- ເອກະສານປະກອບໃນການຈ່າຍແມ່ນສຳເລັດສົມບູນ
- ການຄວບຄຸມເງື່ອນໄຂພາຍໃນໄດ້ຖືກປະຕິບັດເຊັ່ນວ່າ: ການປະມຸນ, ໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ
- ທ້າວ/ນາງ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວ

2) ການອະນຸມັດສຳລັບການຖອນເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານ (ເຊັນແຊັກ) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມການຄວບຄຸມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການຈ່າຍເງິນແມ່ນຖືກຕ້ອງ (ຈຳນວນເງິນທີ່ຢູ່ໃນໃບບິນຈ່າຍເງິນ (PV) ຕ້ອງເທົ່າກັບຈຳນວນໃນເອກະສານປະກອບ).
- ເອກະສານປະກອບແມ່ນຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

7. ເງື່ອນໄຂການຍື່ນໜັງສືສະເໜີເບີກຖອນ

ການຖອນເງິນຂອງໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ(PICSA) ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແມ່ນຄຸ້ມຄອງໂດຍປຶ້ມຄຸ້ມຄອງເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ. ຂັ້ນຕອນໃນການເບີກຈ່າຍເງິນ, ການລາຍງານການເງິນ ແລະ ການຮັກສາການບັນທຶກຂອງໂຄງການທີ່ເໝາະສົມໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ໃນລາຍລະອຽດຂອງໜັງສືເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຫຼັງຈາກສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ລະຫວ່າງ ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ແລະ ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແລ້ວ.

ບົດແນະນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບອອນລາຍອິນເຕີເນັດ ແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ວິຊາການ ຂອງໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍເປັນສິນຄ້າ (PICSA). ວິຊາການຂອງໂຄງການ (PICSA) ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີປະສິດຕິພາບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕະຖານຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນສາມຂັ້ນຕອນ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບການຖອນເງິນຂອງໂຄງການ PICSA:

- ການຖອນເງິນລ່ວງໜ້າ
- ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ
- ການຊົດເຊີຍຄືນ/ຂໍຄ່ຽນແທນຄືນ

ການເບີກຖອນເງິນລ່ວງໜ້າ. ການຖອນເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຄາດວ່າເປັນວິທີການຕົ້ນຕໍທີ່ຈະນໍາໃຊ້ໃນການຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍເປັນສິນຄ້າ (PICSA). ເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍໃນການເບີກຖອນເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມໄປຫາບັນຊີສະເພາະ (DA) ຂອງໂຄງການແມ່ນ: (i) ຫຼັກຖານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າບັນຊີສະເພາະ (DA) ໄດ້ຖືກເປີດແລ້ວ; (ii) ມີລາຍເຊັນຕົວຢ່າງທີ່ຖືກກວດສອບຂອງຜູ້ມີອໍານາດເຊັນແຕ່ລະຄົນທີ່ຈະດໍາເນີນການໃນບັນຊີສະເພາະ (DA); ແລະ (iii) ມີຫຼັກຖານພຽງພໍກ່ຽວກັບສິດອໍານາດຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຊັນໃບສະເໜີຂໍຖອນໃນນາມລັດຖະບານ.

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຕ້ອງຮັບປະກັນກະແສເງິນສົດທີ່ເໝາະສົມຈາກບັນຊີເງິນກູ້ຢືມ ໄປຫາບັນຊີສະເພາະ (DA) ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ໃຫ້ຖືກກົດຂວາງ, ຊັກຊ້າ. ໂຄງການ PICSA ຈະໃຊ້ຊ່ອງທາງຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ IFAD Client Portal (ICP) ຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ ສໍາລັບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເບີກຖອນເງິນ.

ເພື່ອແກ້ໄຂການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຊົດເຊີຍເງິນຄືນ, ໂຄງການ PICSA ສະໜັບສະໜູນການຖອນເງິນໂດຍການນໍາໃຊ້ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ (SOE) ຂອງຕົນ, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ໂດຍລະບົບບັນຊີທີ່ເໝາະສົມ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ດີ ແລະ ຂັ້ນຕອນການກວດສອບທີ່ເໝາະສົມ. ເພດານຂອງງົບລາຍຈ່າຍ (SOE), ເຊິ່ງຄາດວ່າຈະເປັນ 50,000 ໂດລາສະຫະລັດ, ຈະຖືກກໍານົດໃນ LTB ແລະ ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ເອກະສານປະກອບ ແລະ ການບັນທຶກການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກຮຽກຮ້ອງເງິນຄືນ ພາຍໃຕ້ໃບວສັງລວມລາຍຈ່າຍ (SOE) ຄວນໄດ້ຮັບການຮັກສາໄວ້ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ໂດຍການກວດກາຈາກທີມງານກໍາມະການຕິດຕາມກວດກາຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ (IFAD) ແລະ ການກວດສອບຈາກພາຍນອກ. ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການກວດສອບວ່າໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ SOEs ໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD. ໃບສະໜັກເບີກຖອນສໍາລັບສັນຍາ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ ທີ່ມີຈໍານວນເງິນທີ່ເກີນກໍານົດຂອງໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ (SOE) ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສໍານຳເນົາເອກະສານຄັດຕິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສະແດງເຖິງການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີເງື່ອນໄຂ.

ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ. ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂດຍຜ່ານການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງຈະຕ້ອງມີສໍານຳເນົາບົດບັນທຶກ ສັນຍາ ທີ່ລົງນາມ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສະແດງເຖິງການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງລາຍຈ່າຍ.

2 <https://www.ifad.org/web/knowledge/publication/asset/39631355>

7.1. ການທົດແທນບັນຊີທະນາຄານຢ່ອຍ

ເພດານສໍາລັບບັນຊີທະນາຄານຍ່ອຍແມ່ນ: ສໍາລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແມ່ນ 3,000 ແລະ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ແມ່ນ 10,000. ຈໍານວນເງິນເຫລົ່ານີ້ແມ່ນເບີກລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ ຢູ່ກົມຊົນລະປະທານ ເມື່ອທຶນໃນບັນຊີທະນາຄານຍ່ອຍຫຼຸດລົງ 30% ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (PPIT & DPIT) ຈະສະເໜີມາຫາກົມຊົນລະປະທານ (PGT) ເພື່ອຮ້ອງຂໍໃຫ້ໂອນເງິນຈາກ ບັນຊີຂອງໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ໂອນໂດຍກົງຈາກບັນຊີຂັ້ນສອງ (PA) ໄປຫາບັນຊີຍ່ອຍ, ສ່ວນບົດສະຫລຸບລາຍລະອຽດຂອງລາຍຈ່າຍແມ່ນຕິດກັບຄໍາຮ້ອງຂໍມາຜ່ອມ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ ບັນດາພາກສ່ວນເອກະຊົນ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນຕາມເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ແມ່ນຈະໄດ້ເຮັດໜັງສືສະເໜີມາຈາກຂັ້ນກຸ່ມ ໂດຍຜ່ານໂຄງການຂັ້ນເມືອງ ສະເໜີມາຜ່ານກົມຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ໄປຫາກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສະເໜີຂໍໂອນເງິນອອກຈາກບັນຊີສະເພາະ ຂອງໂຄງການ (DA) ໂອນໄປຫາບັນຊີຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນເອກະຊົນ ໂດຍກົງ.

7.2. ການທົດແທນບັນຊີທະນາຄານທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້

ເພດານລວມສໍາລັບບັນຊີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ (DA) ແມ່ນ 100.000 ໂດລາສະຫະລັດ. ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການສົ່ງໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນຜ່ານກະຊວງການເງິນ (MoF) ໄປຫາກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ (IFAD) ສໍາລັບການເບີກຈ່າຍໃນເວລາທີ່ເງິນທຶນຖືກຫຼຸດລົງ 30%. ແບບຟອມຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ:

ແບບຟອມ 100 /A - ໃບສະເໜີເພື່ອຂໍຖອນເງິນເລີ່ມຕົ້ນຈາກບັນຊີສະເພາະ ໂດຍການເຊັນລົງນາມຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນເຈົ້າຂອງບັນຊີ.

ແບບຟອມ 100 - ໃບສະເໜີສໍາລັບການຂໍຖອນເງິນທີ່ເຊັນໂດຍບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ແບບຟອມ 101 - ໃບສະເໜີ ເປັນໃບສະຫລຸບຜ່ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ກວມເອົາລາຍຈ່າຍທີ່ສູງກວ່າເພດານງົບສັງລວມລາຍຈ່າຍ SOE.

ແບບຟອມ 102/A - ສັງລວມລາຍຈ່າຍ SOE ຄວບຄຸມລາຍຈ່າຍທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ເພດານງົບລາຍຈ່າຍ SOE (ຮ້ອງຂໍສໍາລັບລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດ, ໂດຍມີຕົວຊີ້ບອກປະເພດຍ່ອຍຖ້າຈໍາເປັນ).

ແບບຟອມ 104 (104/A ສໍາລັບບັນຊີສະເພາະ ແລະ 104/B ສໍາລັບທຶນໝູນວຽນ) - ໃບຊີ້ແຈງການ ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ໂດຍ: (ກ) ໃບແຈ້ງຍອດບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງບັນຊີສະເພາະ DA ແລະ (ຂ) ໃບແຈ້ງຍອດບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານຂອງບັນຊີຍ່ອຍ ຂັ້ນເມືອງ /ບັນຊີໂຄງການອື່ນໆ.

□

ແບບຟອມ C10 ແມ່ນການລົງທະບຽນສັນຍາ - ທີ່ຖືກລວມເຂົ້າໃນໃບຂໍຖອນ WA. ຕ້ອງມີເອກະສານອ້າງອີງເຖິງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ /ແຜນປະຈໍາປີ AWPB ຂອງແຕ່ລະສັນຍາ.

ແບບຟອມ C11 ແມ່ນແບບຟອມຕິດຕາມສັນຍາ - ຂໍ້ບັງຄັບສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາທີ່ມີການເບີກຈ່າຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງ.

ແບບຟອມ 105 ເປັນການກວດກາລາຍການຄືນ.

7.3 ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ.

ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ. ຂັ້ນຕອນຂອງການເບີກຈ່າຍໂດຍຜ່ານການຈ່າຍໂດຍກົງ (ແບບຟອມ 101) ຈະຕ້ອງມີການປະກອບສໍາເນົາເອກະສານສັນຍາທີ່ມີການລົງນາມ ແລະ ເອກະສານປະກອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສະແດງເຖິງການມີສິດ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນລາຍຈ່າຍ.

8. ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ

ການອອກແບບ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄວບຄຸມການເງິນພາຍໃນ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ. ການຄວບຄຸມການເງິນພາຍໃນແນໃສ່ຮັບປະກັນ) ປະສິດທິພາບ, (ii) ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ (iii) ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງທາງການເງິນ. ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ເຊິ່ງສະຫລຸບໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການແປງໜ້າທີ່ກັນຢ່າງແຈ້ງ;
- ມີການອະນຸມັດທີ່ຖືກຕ້ອງ;
- ການພິສູດຍອດ ແລະ ກວດກາໄລ່ລຽງເງິນຄືນ;
- ການຈໍາກັດການເຂົ້າເຖິງ; ແລະ
- ການຕິດຕາມ ແລະ ການທົບທວນຄືນ.

ວິຊາການການເງິນຂອງໂຄງການໃນທົ່ວໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ແລະ ທົ່ວໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ຕ້ອງມີນັກບັນຊີຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ ແລະ ຜູ້ກໍາຄັງເງິນສິດ 1 ຄົນ.

ສໍາລັບຈຸດປະສົງຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ແມ່ນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງແປງໜ້າທີ່ລະຫວ່າງວິຊາການຂອງໂຄງການດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ທີ່ອະນຸມັດໃຫ້ຈ່າຍເງິນຈະຕ້ອງບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳ ການເຮັດແຜນກ່ຽວກັບດ້ານການເງິນ.
- ຜະນັກງານເກັບເງິນຈະຕ້ອງບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບັນທຶກບັນຊີ, ການລາຍງານລາຍຈ່າຍ ແລະ ການກວດພິສູດນັບເງິນສິດ.
- ນັກບັນຊີຈະບໍ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຖືເງິນສິດ.

ໜ້າທີ່ທາງການເງິນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນັກບັນຊີໂຄງການ, ນັກບັນຊີຂອງໂຄງການ, ທົ່ວໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (PPIT)/(DPIT) ແລະ ຜະນັກງານຄັງເງິນສິດແມ່ນມີດັ່ງນີ້:

8.1. ໜ້າທີ່ນັກກັບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT)

- ຮັກສາລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີຂອງໂຄງການ.
- ການຈ່າຍເງິນຕາມໃບເກັບເງິນ.
- ການໄລ່ລຽງ, ສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ.
- ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຝຶສູດຍອດໜີ້ຕ້ອງຮັບ.
- ຈັດຝັກອົບຮົມໃຫ້ນັກກັບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ
- ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ແລະ ລັດຖະບານ. ເພື່ອຂໍເງິນທົດແທນ ເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ.
- ຄ່ຽນແທນບັນຊີຍ່ອຍຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.
- ຝົວຜັນ ແລະ ເຮັດວຽກກັບຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ.
- ສະເໜີຂໍຢືກເວັ້ນອາກອນຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທຸກຢ່າງ
- ສັງລວມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ລົງທະບຽນເຂົ້າໃນໂຄງການ.
- ຮັກສາໃບທະບຽນຄຸ້ມຄອງສັນຍາເຂົ້າໃນໂຄງການ.
- ຮັກສາປຶ້ມບັນທຶກການນໍາໃຊ້ພາຫະນະຂອງໂຄງການ.

8.2. ໜ້າທີ່ນັກກັບັນຊີ ຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (PPIT/DPIT)

- ເບີກຈ່າຍເງິນ ຕາມໃບເກັບເງິນ
- ສ້າງບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍໃນທ້າຍເດືອນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ສໍາລັບການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ.
- ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ.
- ຮັກສາການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່
- ຮັກສາໃບທະບຽນຄຸ້ມຄອງສັນຍາສໍາລັບແຂວງຂອງຕົນເອງ
- ຮັກສາປຶ້ມບັນທຶກໄວ້
- ກະກຽມການຮ້ອງຂໍເງິນທົດແທນໃຫ້ກັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT)

8.3. ໜ້າທີ່ຂອງວິຊາການຄັງເງິນສົດ.

- ການຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ
- ການສົມທຽບຕົວເລກເງິນສົດຢ່ອຍໃນມື
- ສ້າງບົດສະຫລຸບການໃຊ້ຈ່າຍເງິນສົດ ເພື່ອຂໍແທນຄືນ

9. ຜັງບັນຊີ

ການຈັດໝວດບັນຊີ

ບັນຊີທີ່ຖືກກຳນົດແມ່ນ ເພື່ອແນໃສ່ການກວມເອົາທຸກໆແຫຼ່ງທຶນ, ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ. ລະບົບບັນຊີປະກອບດ້ວຍກຸ່ມຂໍ້ມູນ 4 ໝວດ/ຊັ້ນ ຕໍ່ໄປນີ້:

- ຊັບສິນ
- ແຫຼ່ງທຶນ
- ລາຍຈ່າຍ
- ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ

ແຜນຜັງບັນຊີປະກອບດ້ວຍ 8 ຕົວເລກ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ບັນຊີເລກທີ: XXXXXX-A-BB

X ໝາຍເຖິງລະຫັດບັນຊີ

A ໝາຍເຖິງແຫຼ່ງທຶນ

BB ໝາຍເຖິງລະຫັດແຂວງ / ເມືອງ

1) ລະຫັດໝວດບັນຊີ (X)

- ໝວດທີ 1 = ຊັບສິນ
- ໝວດທີ 2 = ທຶນ ແລະ ໜີ້ສິນ
- ໝວດທີ 3 = ແຫຼ່ງທຶນ
- ໝວດທີ 4 = ລາຍຈ່າຍ
- ໝວດທີ 5 = ລາຍໄດ້ທີ່ສະສົມໄວ້

2) ລະຫັດອົງປະກອບບັນຊີ (xxxxxx)

ຕົວເລກ 6 ຕົວ ແທນໃຫ້ລະຫັດອົງປະກອບບັນຊີຕົວຈິງ, ຕົວຢ່າງ: ລະຫັດດຽວກັນຈະຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບເຄື່ອງໃຊ້ ຫ້ອງການໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ / ແຂວງ / ເມືອງ.

3) ລະຫັດອົງປະກອບຂອງໂຄງການ (A)

- 1 = ເງິນກູ້ຢືມ IFAD
- 2 = ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ
- 3 = ລັດຖະບານ

4) ລະຫັດຂອງພາກສ່ວນເມືອງ (ແຂວງ)

01 PGT ທີ່ມາຈາກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ	13 DPIT ເມືອງຜາໄຊ
02 PPIT ແຂວງ ຫົວພັນ	14 PPIT ຫຼວງພະບາງ
03 DPIT ເມືອງຊຳເໜືອ	15 DPIT ເມືອງນານ
04 DPIT ເມືອງແອດ	16 DPIT ເມືອງຊຽງເງິນ
05 DPIT ເມືອງສີບເປົາ	17 DPIT ເມືອງຫຼວງພະບາງ
06 DPIT ເມືອງວຽງໄຊ	18 DPIT ເມືອງຈອມເພັດ
07 DPIT ເມືອງຊຽງຄໍ້	19 PPIT ແຂວງໄຊຍະບູລີ
08 DPIT ເມືອງຊຳໃຕ້	20 DPIT ເມືອງທົ່ງມີໄຊ
09 PPIT ແຂວງຊຽງຂວາງ	21 DPIT ເມືອງໄຊສະຖານ
10 DPIT ເມືອງແປກ	22 DPIT ເມືອງໄຊຍະບູລີ
11 DPIT ເມືອງຄູນ	23 DPIT ເມືອງພຽງ
12 DPIT ເມືອງຄຳ	24 DPIT ເມືອງປາກລາຍ

ຫົວບັນຊີ

ຜັງບັນປະກອບມີຫົວຂໍ້ 4 ໝວດໃຫຍ່:

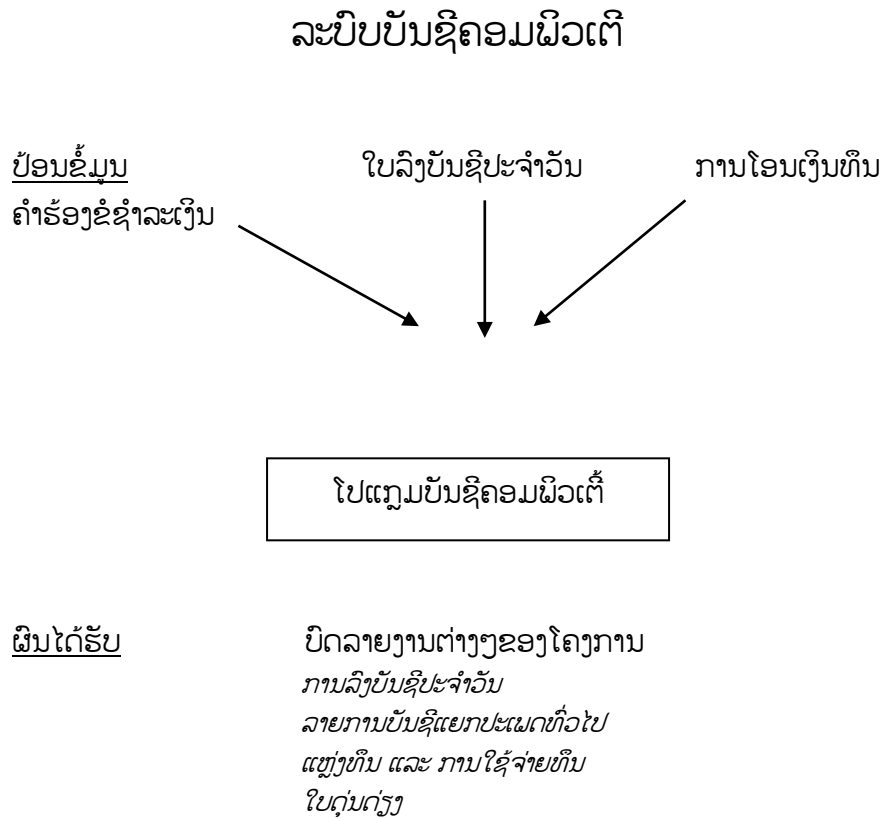
100000	ຊັບສິນ
200000	ທຶນ ແລະ ໜີ້ສິນ
300000	ແຫຼ່ງທຶນ
400000	ລາຍຈ່າຍ
500000	ລາຍໄດ້ທີ່ສະສົມໄວ້

ວິຊາການຂອງໂຄງການ ຄວນຖືກປະຕິບັດຕາມຜັງບັນຊີຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນການຈັດສັນລະຫັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ ກັບແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຈາກລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ.

ບົດບາດຂອງຜູ້ຈັດການ ແລະ ວິຊາການການເງິນ ໃນການຈັດສັນແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ລະຫັດລາຍຈ່າຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ. ລະບົບບັນຊີທັງໝົດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງບົດລາຍງານການເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການຈັດສັນລະຫັດບັນຊີເຫຼົ່ານີ້.

10. ລະບົບບັນຊີ

ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີຈະປະມວນຜົນຂໍ້ມູນການບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບ ແລະ ນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນນີ້ໃນຮູບແບບຂອງລາຍການ ຄອມພິວເຕີ ແລະ ລາຍງານການເງິນ. ລາຍລະອຽດຂອງລະບົບໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້.



10.1 ຂັ້ນຕອນທາງດ້ານການເງິນ

ລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ທີ່ມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT), ທີ່ມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPITs) ຂອງໂຄງການ , ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແລະ ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງໂດຍກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD ຕ້ອງໄດ້ລວມເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີສູນກາງ.

ໃນທຸກໆຕົ້ນເດືອນ, ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPITs) ແລະ/ ຫຼື ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPITs), ຈະຕ້ອງເຮັດບົດສະຫຼຸບບັນຊີຂອງທຸກລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງເດືອນ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ. ເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ແລະ ໃບຮັບເງິນຄວນຄັດຕິດຢູ່ກັບບົດສະຫຼຸບມາຜ່ອມ.

ການບັນທຶກ ແລະ ບັນຊີໂຄງການຈະຖືກເກັບຮັກໄວ້ໃນຫ້ອງການຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ເປັນຫຼັກ. ຈະຕ້ອງສ້າງເອກະສານປະກອບສໍາລັບການກວດສອບຂັ້ນຕໍ່ໄປ ໂດຍຜູ້ກວດສອບພາຍນອກທີ່ເປັນເອກະລາດ ແລະ ກວດກາໂດຍກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD.

ນັກບັນຊີໂຄງການຈະຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີຈາກເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃບຊໍາລະເງິນ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 1)
2. ປຶ້ມສະຫລຸບເງິນສິດຈາກແຂວງຕ່າງໆ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 2)
3. ໃບບັນທຶກການລົງບັນຊີລາຍວັນທີ່ດັດແກ້ຕ່າງໆ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 3)
4. ບົດສະຫລຸບການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ/ລາຍຈ່າຍ (ເອກະສານຊ້ອນ 3, ຕາຕະລາງ 4)
5. ສະຫຼຸບສັງລວມເງິນສິດຢ່ອຍ(ຖ້າມີ)

ອັດຕາແລກປ່ຽນ:

ສໍາລັບອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ຈະໃຊ້ໃນການປ່ຽນລາຍຈ່າຍຈາກສະກຸນເງິນກີບ LAK ເປັນສະກຸນເງິນໂດລາ USD ແມ່ນນໍາໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນມື້ທີ່ຖອນເງິນຈາກທະນາຄານ.

10.2 ການອອກໃບແຈ້ງການຊໍາລະເງິນ

ໃບແຈ້ງການຊໍາລະເງິນຕ້ອງໄດ້ອອກໃຫ້ແກ່ທຸກໆການທໍາທຸລະກໍາຂອງລາຍຈ່າຍທີ່ເຮັດຈາກບັນຊີທະນາຄານຢ່ອຍ.

ຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດເອກະສານປະກອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ໃນໃບແຈ້ງການຈ່າຍເງິນ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າລາຍຈ່າຍນັ້ນມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນເຊັ່ນ:

- ໃບເກັບເງິນ
- ແບບຟອມແຜນຂົງປະມານກິດຈະກໍາ / ໃບສັ່ງຊື້
- ໃບສະເໜີລາຄາ
- ສັນຍາ ແລະ ອື່ນໆ.

10.3 ການເກັບມ້ຽນ

ການເກັບມ້ຽນເອກະສານຄວນໄດ້ຮັບການຮັກສາໄວ້ຢ່າງເປັນລະບຽບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ
2. ງົບປະມານກິດຈະກຳ/ແບບຟອມສັ່ງຊື້
3. ເອກະສານປະກອບໃບເກັບເງິນ
4. ສັນຍາ ແລະ ອື່ນໆ.

ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະເງິນຄວນຖືກຈັດເກັບຕາມລຳດັບ.

ນັກບັນຊີໂຄງການຕ້ອງສ້າງແຜ່ນເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃບບິນຈ່າຍເງິນ
2. ການການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ
3. ລາຍການບັນຊີແຍກປະເພດທົ່ວໄປ
4. ບົດລາຍງານການເງິນ
5. ເງິນສົດໃນຄັງ
6. ໃບລາຍງານຂອງທະນາຄານ
7. ການເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ

ສຳລັບບົດສະຫຼຸບຂອງການເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ, ເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງມີໃບຮັບເງິນຄັດຕິດກັບບົດສະຫຼຸບ ແລ້ວຈັດລຽງໃສ່ອັນດັບຂອງໃບຮັບເງິນຕາມລຳດັບ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ຢູ່ໃນເອກະສານສະຫຼຸບສັງລວມ, ຄວນລະບຸຕົວເລກອ້າງອິງ ຄັດຕິດກັບໃບຮັບເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບທີ່ຕິດຄັດມາ.

10.4 ເງິນສົດໃນຄັງ

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ແລະ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງສາມາດເຂົ້າເຖິງເງິນສົດໄດ້ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ການຊື້ຢ່ອຍໆ, ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ຖືເງິນສົດສາມາດຈ່າຍເງິນໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງຂໍເບິກເງິນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ປະສານງານຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ສຳລັບແຕ່ລະລາຍການທີ່ເຮັດການຊຳລະນັ້ນ. ໃບບັນທຶກການຊຳລະເງິນສົດຍ່ອຍ ຄວນຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບທຸກໆການເຮັດທຸລະກຳເງິນສົດຍ່ອຍ.

ເງິນສົດຍ່ອຍຈະມີເງິນຄົງທີ່/ເພດານສູງສຸດຄ່າ 10,000,000 ກີບ ສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ແລະ 3,000,000 ກີບ ສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ 5,000,000

ກົບ ສໍາລັບທຶນງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ (DPIT). ໝາຍຄວາມວ່າ: ຈໍານວນການຊໍາລະເງິນທັງໝົດ ແລະ ຍອດເງິນສິດທີ່ເຫຼືອຕ້ອງເທົ່າກັບຈໍານວນເງິນສິດຍ່ອຍທັງໝົດທີ່ນັບມາ.

ເງິນສິດດັ່ງກ່າວຄວນຖືກເກັບໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ເຊິ່ງມີພຽງແຕ່ຜູ້ຖືເງິນສິດສາມາດເຂົ້າເຖິງເງິນສິດໄດ້ ແລະ ເປັນ ຄົນດຽວທີ່ຖືກະແຈຕູ້.

ເມື່ອຈໍາເປັນຕ້ອງຂໍຖອນແທນເງິນສິດ, ຜູ້ຖືເງິນສິດຕ້ອງເຮັດບົດສະຫລຸບຂອງໃບຮັບເງິນ ແລະ ໃບນັບເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ນັກບັນຊີເພື່ອຮັບເງິນຄືນ.

ບໍ່ວ່າຈະເປັນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຖືເງິນສິດຄວນມີພາລະ ຫຼື ໜ້າທີ່ໃນການປະມວນຜົນບັນຊີ, ຈັດການບັນຊີ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ການບັນຊີອື່ນໆ. ນີ້ແມ່ນເພື່ອບ້ອງກັນການໝູນໃຊ້ບັນຊີທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເງິນທຶນຂອງ ໂຄງການໃນທາງທີ່ຜິດ.

ທຶນງານການເງິນຈາກທຶນງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູງກາງ (PGT) ຈະມີການກວດສອບເງິນສິດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍ ອ້າງອີງໃສ່ປຶ້ມເງິນສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການນັບຈໍານວນເງິນສິດທີ່ຜິດປົກກະຕິໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

10.5. ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ

ໃບບັນທຶກການຈ່າຍເງິນສໍາລັບການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດກ່ອນທີ່ຈະຈ່າຍເງິນອອກໄປ ແລະ ຕ້ອງ ມີເອກະສານປະກອບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າສໍາລັບການເດີນທາງພາກສະໜາມ: ອະນຸມັດແຜນວຽກກິດຈະກຳ/ແຜນງົບປະມານ

ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າອື່ນໆ: ໃບແຈ້ງທວງໜີ້
 ໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າ
 ໃບສະເໜີລາຄາສິນຄ້າ

ຜູ້ຖືເງິນເບີກລ່ວງໜ້າ (ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ) ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໃນໃບຮັບເງິນ ສໍາລັບຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ. ໃບຮັບເງິນ ນີ້ຄວນຕິດຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າເມື່ອໄດ້ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ.

ຜູ້ເບີກລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເງິນຈໍານວນດັ່ງກ່າວດ້ວຍໂຕເອງ ແລະ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ(ຊໍາລະໜີ້)ການເບີກເງິນລ່ວງ ໜ້າ ຫຼັງຈາກກັບຈາກການເດີນທາງ, ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຈະຕ້ອງຖືກສະຫຼຸບ ແລະ ອະນຸຍາດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ວັນ.

ບົດສະຫຼຸບຕ້ອງເຮັດໂດຍຜູ້ທີ່ເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ. ແບບຟອມທີ່ຄັດຕິດ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 4) ຄວນຖືກ ນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຮັບເງິນຕົ້ນສະບັບຄວນຄັດຕິດມາພ້ອມ.

ບົດສະຫຼຸບຈະຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກນັກບັນຊີ. ຖ້າມີຍອດເງິນເຫຼືອເກີນ - ເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ ຄວນສົ່ງຄືນໃຫ້ການເງິນ ເພື່ອຝາກເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຄືນ.

ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເບິກລ່ວງໜ້າໃນບັນຊີສ່ວນລວມ ຈະຕ້ອງເຮັດໂດຍນັກບັນຊີຂອງໂຄງການເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ, ຢ່າງໜ້ອຍໃນຕອນທ້າຍຂອງທຸກໆເດືອນ. ບັນຊີການເບິກລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງຄ້າງຄາຕ້ອງໄດ້ກະກຽມໄວ້. ການເບິກ ເງິນລ່ວງໜ້າໂຕເກົ່າທີ່ຍັງຄ້າງຄາເກີນ 3 ເດືອນ ຄວນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມຢ່າງໄວທີ່ສຸດ.

10.6. ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງ

ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງພາຍໃນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໂດຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ສຳລັບການເດີນທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃບສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານການເດີນທາງ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 5) ແລະ ແບບຟອມຂໍອັດຕາກິນ (ເອກະສານຄັດຕິດ 3, ຕາຕະລາງ 6) ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ໄດ້ ຮັບອະນຸມັດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ. ແບບຟອມນີ້ຕ້ອງຄັດຕິດຢູ່ກັບໃບບິນຈ່າຍເງິນໃນເວລາຂໍເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ. ການຈ່າຍ ເງິນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະຖືກດຳເນີນຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມໃບອະນຸມັດທີ່ຖືກອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ.

ການເບິກເງິນລ່ວງໜ້າໃນການເດີນທາງຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດມີຄວາມຊັກຊ້າ. ຈະບໍ່ມີການເບິກເງິນ ລ່ວງໜ້າໃດໆຕື່ມອີກ ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີການແກ້ໄຂການເບິກເງິນລ່ວງໜ້າຊຸດເກົ່າ.

11. ລະບົບບັນຊີສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT)

ລະບົບບັນຊີສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ແມ່ນເຮັດດ້ວຍຕົນ ເອງ ເຊິ່ງລາຍຈ່າຍທັງໝົດຕ້ອງຖືກບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີເງິນສົດປະຈຳວັນ. ຕົວຢ່າງຮູບແບບປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ ແມ່ນມີໃນແບບຟອມ 17.

ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ ເຊິ່ງກວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນກິດຈະກຳ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນ ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນເບິກຈ່າຍຈາກບັນຊີຢ່ອຍຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ PPIT. ໃນ ທຸກໆທ້າຍເດືອນ (ວັນທີ 25 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ), ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນ ເມືອງ (DPIT) ຈະຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍໃຫ້ແກ່ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT).

11.1. ການປັບປຸງບັນຊີທ້າຍເດືອນ

ໃນທຸກໆວັນທີ 25 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ, ນັກບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ຈະຕ້ອງດຳເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສະຫຼຸບຍອດສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ, ບັນຊີເງິນເບີກລ່ວງໜ້າ ແລະ ບັນຊີເງິນສົດຢ່ອຍ
- ປັບປຸງບັນຊີເງິນສົດໂດຍຂີດເສັ້ນໃຕ້ໃສ່ການເຮັດທຸລະກຳສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນໜ້າໃໝ່ ສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳໃນເດືອນຕໍ່ໄປ.
- ສົ່ງສຳເນົາເອກະສານສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄປໃຫ້ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT). ເພື່ອນຳໄປປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ.
- ຕ້ອງຄັດຕິດສຳເນົາເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສົ່ງຜ່ອມກັບບົດສະຫຼຸບປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ.

11.2. ການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຢ່ອຍຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ

ເຜດານສຳລັບການໂອນເງິນບັນຊີຢ່ອຍເປັນສະກຸນເງິນກົບຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນເທົ່າກັບ 3,000 ໂດລາສະຫະລັດ ແລະ ສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ ເທົ່າກັບ 10,000 ໂດລາສະຫະລັດ. ເມື່ອຍອດເງິນທົນຫາກຕໍ່າລົງ (ຍອດຍັງເຫຼືອ 70%), ນັກບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ຕ້ອງສົ່ງໜັງສືສະເໜີຫາທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ແລະ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໃບຄຳຮ້ອງຂໍໂອນເຂົ້າບັນຊີ
- ການສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ.
- ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ

ນັກບັນຊີຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ກະກຽມການສະເໜີແຜນຂໍທຶນຕື່ມໄປຫາກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ (MAF) ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຂໍໂອນເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະ (DA) ໄປຫາບັນຊີເງິນກົບທະນາຄານຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT).

12. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຄົງທີ່

ລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເປັນການລົງທຶນຂອງໂຄງການເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຜີນິເຈີ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນນັບເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

12.1. ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່

ໂຄງການຕ້ອງຮັກສາການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ ຕາມວັນເວລາທີ່ຈັດຊື້ຂອງທຸກໆຊັບສິນ ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຟີນີເຈີ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ.

ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ຄວນຈະຖືກຮັກສາໄວ້ສໍາລັບການຈັດປະເພດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ພືດ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ
- ເຟີນີເຈີ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ
- ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ
- ພາຫະນະທາງບົກ

ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄວນບັນທຶກຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ ສໍາລັບແຕ່ລະຊັ້ນສ່ວນຂອງອຸປະກອນ: (1) ລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນ, (2) ຕົວເລກຊັບສິນ, (3) ເລກລະຫັດຂອງສິນຄ້າ, (4) ວິຊາການຮັບຜິດຊອບຊັບສິນ, (5) ທິນຂອງຊັບສິນ (ກອງທຶນ ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD, ລັດຖະບານ ແລະ ອື່ນໆ.), (6) ສະຖານທີ່; ວັນທີ່ຊື້; ແລະ (7) ການ ຄາດຄະເນອາຍຸການໃຊ້ງານ.

ນັກບັນຊີຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງຄວນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ ສໍາລັບແຂວງ ແລະ ເມືອງ ຂອງຕົນເອງ. ບັນຊີລາຍຊື່ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ທຸກໆທ້າຍເດືອນເພື່ອສັງລວມ. ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລວບລວມທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ທັງໝົດຂອງ ໂຄງການ ແລະ ມີການປັບປຸງຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆສາມເດືອນ

ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ ທີ່ມີການຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ແມ່ນມີຜົນດີຕໍ່ການປະເມີນຜົນການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງ ໂຄງການ ເມື່ອຜູ້ກວດສອບພາຍນອກດໍາເນີນການກວດສອບພາກສະໜາມໃນທຸກໆໄລຍະຂອງປີການບັນຊີ.

12.2. ປຶ້ມບັນທຶກການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ

ຊັບສິນຄົງທີ່ຂອງໂຄງການທັງໝົດຈະບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງສ່ວນຕົວ. ປຶ້ມບັນທຶກຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັກສາໄວ້ສໍາລັບ ການບັນທຶກພາຫະນະຂອງແຕ່ລະໂຄງການ. ລາຍລະອຽດທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກເຊັ່ນວ່າ: ເວລາເດີນທາງ, ຈໍານວນ ກິໂລແມັດ, ການໃຊ້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ, ຊື່ຂອງຜູ້ຂັບຂີ່ ແລະ ລາຍເຊັນ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໃສ່ໃນທຸກ ຄັ້ງທີ່ນໍາໃຊ້ຍານພາຫະນະ. ປຶ້ມບັນທຶກຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາໃນທ້າຍເດືອນທຸກໆເດືອນ ໂດຍການປຽບທຽບການ ອ່ານຂໍ້ມູນບັນທຶກໃນປຶ້ມ ທຽບກັບໄລຍະທາງທີ່ສະແດງຢູ່ໃນໜ້າປັດລົດ.

ນັກບັນຊີຄວນກວດກາໄລຍະທາງ ແລະ ໄລຍະການນໍາໃຊ້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ພ້ອມທັງການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ລາຍງານໄວ້ ໃນປຶ້ມບັນທຶກຂອງລົດແຕ່ລະຄັນ ແລະ ປຽບທຽບກັບໃບແຈ້ງໜີ້ຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ໃບອະນຸຍາດເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຕົວເລກແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຕ້ອງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ດ້ານປະກັນໄພເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລົດທຸກຄັນ ແລະ ຜູ້ໂດຍສານແມ່ນປອດໄພຈາກຄວາມສ່ຽງທັງໝົດ, ລວມທັງຄວາມເສຍຫາຍ, ການລັກງັດແງະ, ໄຟໄໝ້, ພ້ອມທັງການບາດເຈັບ ແລະ ຄວາມເສຍຫາຍດ້ານຊັບສິນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ. ການປະກັນໄພຍັງຕ້ອງຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງດຽວກັນເມື່ອລົດໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍສະມາຊິກ ວິຊາການທີ່ນຳໃຊ້ລົດອອກວຽກນອກ ໃນໂມງລັດຖະການປົກກະຕິ.

12.3.ການທົບທວນການກວດກາຊັບສິນ

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າມີການກວດນັບອຸປະກອນທັງໝົດ ທີ່ຖືກບັນທຶກລົງໃນທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງໜ້ອຍປີລະເທື່ອ. ການກວດນັບຄວນປະກອບມີການກວດຕ່າງໆຕໍ່ໄປນີ້:

- ກວດເບິ່ງວ່າອຸປະກອນທັງໝົດແມ່ນຍັງມີຢູ່ໃນສະຖານທີ່ທີ່ບັນທຶກໄວ້ຄືກັບເວລາທີ່ຈົດທະບຽນ; ແລະ ກວດເບິ່ງວ່າອຸປະກອນແມ່ນຍັງຢູ່ໃນສະພາບທີ່ເໝາະສົມໃນການສ້ອມແປງ.
- ຄວນກວດກາຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການກວດສອບ ແລະ ການຈົດທະບຽນຊັບສິນຄົງທີ່ ໃນກໍລະນີທີ່ຊັບສິນສູນເສຍ ຫຼື ເປ່ເພຫຼາຍ, ຊັບສິນເຫຼົ່ານັ້ນຄວນຖືກສະສາງອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນ. ການເຄື່ອນຍ້າຍຊັບສິນຄວນຈະຖືກບັນທຶກເປັນເອກະສານຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ຖືກຮັບຮອງຈາກຜູ້ມີອຳນາດທີ່ເໝາະສົມ.
- ການທົບທວນການກວດສອບຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນໂດຍວິຊາການທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ເພື່ອຮັບປະກັນການແບ່ງໜ້າທີ່ໃຫ້ຝຽງຜິ.

13. ການລາຍງານທາງການເງິນ

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການສັງລວມຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຈາກທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPIT) ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (DPIT) ເຂົ້າໃນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ບົດລາຍງານການເງິນແມ່ນສອດຄ່ອງກັບພື້ນຖານບັນຊີເງິນສົດຂອງມາດຕະຖານການບັນຊີຂອງພາກລັດລະຫວ່າງປະເທດ (IPSAS) ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງໂຄງການ. ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳໄຕມາດທີ່ມີຂໍ້ມູນທາງການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຄັດແກ້ຈະຖືກສັງລວມໂດຍທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ເພື່ອຍື່ນໃບສະເໜີຕໍ່ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ (IFAD) ພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບຈາກທ້າຍໄຕມາດ.

13.1. ບົດລາຍງານການເງິນ

ບົດລາຍງານການເງິນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2), ທີ່ສັງລວມຈາກສ່ວນປະກອບ ແລະ ໝວດການເບີກຈ່າຍເງິນ, ຈະຖືກສ້າງໂດຍກົງ ຈາກລະບົບບັນຊີຂອງໂຄງການ ແລະ ບໍ່ແມ່ນມາຈາກປຶ້ມຄູ່ມື ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກແບບດຽວອື່ນໆ. ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການບັນທຶກການສົມທົບເງິນສົດຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແລະ ຂອງລັດຖະບານ ພ້ອມທັງມູນຄ່າການເງິນຂອງການປະກອບສ່ວນໃນຮູບແບບຂອງບໍລິສັດເອກະຊົນ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ.

ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງໂຄງການປະກອບມີ:

- ກ) ໃບລາຍງານທີ່ມາຂອງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກອງທຶນ;
- ຂ) ໃບລາຍງານການຮັບເງິນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ;
- ຄ) ໃບລາຍງານການປຽບທຽບງົບປະມານ ແລະ ຈຳນວນເງິນຕົວຈິງ;
- ງ) ບັນທຶກກ່ຽວກັບໃບລາຍງານການເງິນ (ນະໂຍບາຍການບັນຊີ);
- ຈ) ໃບລາຍງານການເບີກຖອນເງິນ;
- ສ) ຕາຕະລາງລາຍການຂອງຊັບສິນຄົງທີ່;
- ຊ) ໃບລາຍງານບັນຊີສະເພາະ ແລະ **ການສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານ**

13.2 ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ

ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການເງິນຂອງແຕ່ລະໄລຍະ ແມ່ນຂໍ້ກຳນົດທີ່ເປັນທາງການຂອງສັນຍາການເງິນ (ສັນຍາການສະໜອງເງິນທຶນ) ຂອງກອງທຶນ IFAD. ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນພຽງພໍກ່ຽວກັບເງິນທີ່ໃຊ້ຈ່າຍໄປ, ໃຊ້ຈ່າຍໄປເທົ່າໃດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບເປັນແນວໃດ. ບົດລາຍງານການເງິນສ່ວນໃຫຍ່ປະກອບມີດັ່ງນີ້: ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB), ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການເງິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ບົດລາຍງານການຊື້ນຳ, ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບ.

ນອກເໜືອຈາກແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB), ບົດລາຍງານການລົງຕິດຕາມຂອງທີມງານຊ່ຽວຊານໃນການຊື້ນຳ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບແລ້ວ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຮັບປະກັນວ່າບົດລາຍງານການເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຖືກກະກຽມຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD ຕາມກຳນົດເວລາ (ໃຊ້ໄດ້ກັບບົດລາຍງານ 2-4 ເທົ່ານັ້ນ):

1. ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ສຳລັບການນຳໃຊ້ພາຍໃນໂຄງການເທົ່ານັ້ນ. ບົດລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນກວດສອບໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດການຊື້ນຳຂອງກອງທຶນ IFAD
2. ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າເປັນໄລຍະ (ເຄິ່ງປີ), ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ພາຍໃນ 45 ວັນຫຼັງຈາກໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ
3. ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ພາຍໃນ 4 ເດືອນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດສິກປີງົບປະມານຂອງໂຄງການ.
4. ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ທີ່ຜ່ານກວດສອບຈາກນັກກວດສອບອິດສະຫຼະທີ່ຖືກຍອມຮັບຈາກກອງທຶນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການກວດສອບທີ່ຖືກຍອມຮັບໃນລະດັບສາກົນ ແລະ ເງື່ອນໄຂອ້າງອີງທີ່ລະບຸ

ໄວ້ໂດຍກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກໍາ IFAD, ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ພາຍໃນ 6 ເດືອນ ຫຼັງຈາກສິກບັງບປະມານຂອງໂຄງການ.

14. ງົບປະມານ ແລະ ການວາງແຜນ

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳ

ປີ (AWPB). ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຕ້ອງປະກອບດ້ວຍພາກສ່ວນສໍາຄັນ ເຊັ່ນ:

- (i) ພາກສະເໜີ ແລະ ປະຫວັດຄວາມເປັນມາໂດຍຫຍໍ້;
- (ii) ຈຸດສຸມ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານຍຸດທະສາດ;
- (iii) ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຫຼຸດຜ່ອນທີ່ສໍາຄັນ;
- (iv) ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ;
- (v) ແຜນການຈັດຊື້;
- (vi) ຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ,
- (vii) ແຜນພັດທະນາວິຊາການ

ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ ສາມາດອະທິບາຍເປັນໃບລາຍງານໂດຍລະອຽດກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນທີ່ຄາດວ່າຈະມີ ພຽງພໍໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ແລະ ການວາງແຜນນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນເຫລົ່ານັ້ນສໍາລັບໂຄງການໃນປີຕໍ່ໄປ. ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຫາເງິນແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ສໍາຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງ ການປະເມີນຜົນທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນກະແສເງິນສົດໃຫ້ພຽງພໍ.

14.1. ການພັດທະນາແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ

ກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະປີ, ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຄວນປຶກສາຫາລືກັບວິຊາ ການຂອງບັນດາໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ, ເພື່ອກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ສໍາລັບປີຕໍ່ ໄປ ເຊິ່ງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນການປັບປຸງກ່ຽວກັບຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນຂອງໂຄງການ ໃນການອອກແບບໂຄງການ. ແຜນ ງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ ຄວນໄດ້ຮັບການກະກຽມ ແລະ ນໍາສະເໜີໃນແຕ່ລະປີ. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈໍານວນກິດຈະກຳທີ່ຈະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນປີຕໍ່ໄປ ແລະ ການຄາດຄະເນຂອງຈໍານວນທຶນທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຈັດສັນການເງິນ ຄວນນໍາສະ ເໜີຕາມອົງປະກອບ ແລະ ສ່ວນປະກອບຍ່ອຍ, ໂດຍແບ່ງຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍລວມເຖິງນັກການເງິນ.

ຫຼັງຈາກກະກຽມຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ ໂດຍທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລ້ວ ແຜນຈະຖືກນໍາສົ່ງໄປຫາທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທີມງານຄະນະຊີ້ນໍາໂຄງການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ລົບລ້າງ ຫຼື ອະນຸມັດກ່ອນສົ່ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ອີງຕາມກົດໝາຍຂອງການເງິນ ແລະ ການບັນຊີແລ້ວ, ຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ກອງທຶນ IFAD ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 30 ວັນ ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນປີງົບປະມານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງໂຄງການ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນ

(PGT) ສາມາດສະເໜີການປັບປຸງໃນຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນໃນສຶກສາໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຊິ່ງມັນຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຫຼັງຈາກການອະນຸມັດຂອງກອງທຶນ FAD ເທົ່ານັ້ນ.

- 13 ຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນຕ້ອງມີແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈາກທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT). ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄັ້ງທຳອິດຄວນກວມເອົາ 18 ເດືອນ ທຳອິດຂອງອາຍຸຂອງໂຄງການ ໃນຂະນະທີ່ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕໍ່ໄປຄວນກວມເອົາ 12 ເດືອນຂອງອາຍຸຂອງໂຄງການ.

14.2 ການທົບທວນແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ.

ໃນທຸກໆໄຕມາດ, ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຄວນກວດກາຄືນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊ່ວງເວລານີ້. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງແຜນການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ນຳສະເໜີໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ແລະ ຊື້ແຈງສາເຫດຂອງຄວາມແຕກຕ່າງເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ລະບຸລາຍລະອຽດລົງໃນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳງວດທີ່ນຳສະເໜີຕໍ່ກອງທຶນ IFAD. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີບັນຫາພາຍໃນທີ່ຖືກລະບຸໃນໄລຍະການກວດກາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຜູ້ບໍລິຫານຄວນດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອກຳຈັດ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ງົບປະມານສຳລັບໄຕມາດຕໍ່ໄປຄວນໄດ້ຮັບການປັບໃໝ ເພື່ອຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ແຜນການ ກັບຕົວເລກຕົວຈິງ.

14.3 ການຄວບຄຸມງົບປະມານ

ງົບປະມານສາມາດນຳໃຊ້ເປັນມາດຕະການຄວບຄຸມ ໂດຍການປຽບທຽບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງກັບແຜນງົບປະມານທີ່ວາງໄວ້. ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ ສາມາດສ້າງໃບລາຍງານການເງິນທີ່ມີຊື່ວ່າ “ໃບລາຍງານໃບຮັບເງິນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການປຽບທຽບງົບປະມານ ແລະ ຈຳນວນເງິນຕົວຈິງ”, ອີງໃສ່ຮູບແບບໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2. ໃນຊ່ວງທ້າຍຂອງແຕ່ລະໄຕມາດ, ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະຕ້ອງພິມໃບລາຍງານການເງິນອອກມາເພື່ອທຳການວິເຄາະ ແລະ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຕັດສິນໃຈ.

ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ສາມາດນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນການເງິນ ເພື່ອຄວບຄຸມງົບປະມານ ໂດຍການປຽບທຽບລະຫວ່າງລາຍຈ່າຍຕົວຈິງກັບງົບປະມານທີ່ວາງໄວ້. ຖ້າເອີ້ນວ່າ “ຍອດດຸນດ່ຽງ ງົບປະມານ” ເປັນຕົວຊີ້ບອກວ່າງົບປະມານສຳລັບລາຍຈ່າຍສະເພາະລາຍການນັ້ນແມ່ນເກີນງົບ ຫຼື ບໍ່. ເຄື່ອງໝາຍລົບ ໝາຍຄວາມວ່າງົບປະມານສຳລັບລາຍການລາຍຈ່າຍໂດຍສະເພາະນັ້ນແມ່ນເກີນງົບ. ໝາຍຄວາມວ່າ ບໍ່ມີງົບປະມານຫຍັງອີກສຳລັບຈ່າຍໃຫ້ແກ່ລາຍການຈ່າຍນີ້ ແລະ ຝ່າຍຄຸ້ມຄອງຕ້ອງໃຫ້ຄຳອະທິບາຍສຳລັບສ່ວນຕ່າງທາງຕິດລົບທີ່ສຳຄັນນີ້.

15. ການກວດສອບ

15.1 ການຈັດສັນການກວດສອບ

ບັນຊີປະຈຳປີຂອງໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ຈະຖືກກວດສອບໂດຍບໍລິສັດເອກະຊົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການກວດສອບສາກົນ (ISA) ແລະ ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການລາຍງານການເງິນ ແລະ ກວດສອບຂອງກອງທຶນ IFAD. ບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການທີ່ມີການກວດສອບ ພ້ອມກັບຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ກວດສອບຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD ເປັນພາສາອັງກິດພາຍໃນ 6 ເດືອນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດບົງບປະມານ.

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດສອບປະຈຳປີຂອງໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບສາມາດສະແດງຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ ຢ່າງເປັນທຳທຸກປະການກ່ຽວກັບຖານະການເງິນຂອງຕົນໃນທ້າຍບົງບປະມານ, ແລະ ຜົນຂອງການດຳເນີນງານ ແລະ ກະແສເງິນສົດສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍໂຄງການ PICSA . ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ກວດສອບຄວນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບສາກົນ ISA 705. ການປະຕິບັດຕາມການລາຍງານດ້ານການເງິນ, ຄວາມຕ້ອງການການກວດສອບ ແລະ ການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ກວດສອບຈະຖືກກວດກາເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການພາລະກິດ.

15.2. ຮອບວຽນການກວດສອບ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບ.

ຮອບວຽນຂອງການກວດສອບທີ່ສົມບູນສາມາດແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍທີ່ປະຕິບັດໂດຍໂຄງການ, ຜູ້ກວດສອບ ແລະ ກອງທຶນ IFAD

ໂຄງການ ແລະ ວິຊາການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ຈະຕ້ອງ:

- ກຳນົດຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງການກວດສອບໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ສິ່ງໄປຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ມີການອະນຸມັດ.
- ຈັດການຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບ (ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງ) ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບ.
- ສັງລວມເອກະສານລາຍງານການເງິນສຳລັບໄລຍະເວລາລາຍງານ
- ສັງລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນທັງໝົດທີ່ຈຳເປັນແກ່ຜູ້ກວດສອບ.
- ທົມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການກວດສອບ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະຕ່າງໆ.
- ນຳສິ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ຢ່າງຊ້າບໍ່ເກີນກວ່າ 6 ເດືອນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດບົງບປະມານຂອງໂຄງການ.

ຜູ້ກວດສອບ ຈະຕ້ອງ:

- ປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບ ລວມທັງສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນຂອງການກວດສອບ 3 ທາງເລືອກ
- ຊີ້ແຈງເຖິງການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ
- ອອກໜັງສື ໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ

ກອງທຶນ IFAD ຈະຕ້ອງ:

- ອະນຸມັດຕໍ່ຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ

- ຕິດຕາມການຍື່ນສະເໜີ ແລະ ການກວດກາຄືນບົດລາຍງານການກວດສອບຕາມເວລາ.
- ຕິດຕາມການດຳເນີນການແກ້ໄຂ/ນຳໃຊ້ມາດຕະການລົງໂທດ ແລະ / ຫຼື ວິທີແກ້ໄຂຖ້າມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງການໂຈະການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຍົກເລີກຍອດເຫຼືອເງິນກູ້ (ຫັງສີແຈ້ງການຢ່າງເປັນທາງການຈະຖືກສົ່ງໄປຫາອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງ 3 ເດືອນທີ່ມີຄວາມລ່າຊ້າ. ໃນການລະງັບການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ໂຄງການຫລັງຈາກການລ່າຊ້າກາຍ 6 ເດືອນ.)

ເມື່ອແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການເງິນຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຈະປະຕິບັດຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້:

- ກ) ວິຊາການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຕ້ອງກະກຽມ
 - ຂ) ຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ (TORs) ສຳລັບຜູ້ກວດສອບ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ເພື່ອກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດ
 - ຄ) ກອງທຶນ IFAD ສະເໜີ“ ອະນຸມັດ” ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມ.
- ງ) ວິຊາການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ລິເລີ່ມຂະບວນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງໂດຍໃຊ້ຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ (TORs) ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ຈ) ວິຊາການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ຮັບຊາບເຖິງລາຍຊື່ຂອງນັກກວດສອບ ຕາມທີ່ສະເໜີ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຈ້າງຕາມທີ່ທັດເລືອກ.
 - ສ) ກອງທຶນສາກົນເພື່ອການພັດທະນາກະສິກຳ IFAD ໄດ້ແຈ້ງ "ອະນຸມັດ" ໃຫ້ກັບຜູ້ຢືມໃນການຄັດເລືອກເອົານັກກວດສອບບັນຊີ ຂຶ້ນຢູ່ກັບປະສິດທິພາບໃນການກວດສອບທີ່ຈຳເປັນ
 - ຊ) ວິຊາການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບ.
 - ຍ) ຕາມບົກກະຕິແລ້ວ ຜູ້ກວດສອບທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈະອອກຫັງສີແຈ້ງເຂົ້າຮ່ວມການກວດສອບຢ່າງເປັນທາງການ

15.3. ຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ ແລະ ຈົດໝາຍເຂົ້າຮ່ວມ

ໃນເວລາທີ່ກະກຽມຂອບເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ ວິຊາການຄຸ້ມຄອງການເງິນຄວນລະບຸຈຸດສຳຄັນໄວ້ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ກ) ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິດອຳນາດຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ທີມງານທີ່ຈ້າງງານໂດຍໂຄງການ;
- ຂ) ໄລຍະຂອງການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນໄລຍະສຶກຍົງປະມານ ຫຼື ບາງໄລຍະ ອື່ນໆ;
- ຄ) ລາຍລະອຽດ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງໃບລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ໂດຍການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສຳລັບການກວດສອບ;
- ງ) ເງື່ອນໄຂໃນການສົ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບ;

- ຈ) ຂໍ້ກຳນົດພິເສດທີ່ແນ່ນອນວ່າການກວດສອບຈະດຳເນີນຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບທີ່ຍອມຮັບຈາກສາກົນ;
- ສ) ເງື່ອນໄຂຂອງໜັງສືຄຸ້ມຄອງ;
- ຊ) ໃບລາຍງານການເຂົ້າເຖິງການບັນທຶກຂອງໂຄງການ, ເອກະສານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ;
- ຍ) ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍື່ນໃບສະເໜີ ແລະ ແຜນການເຮັດວຽກໂດຍຜູ້ກວດສອບ.

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບເຂົ້າໃຈເຖິງລັກສະນະ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຕໍ່ໄປນີ້ຄວນຈະຖືກພິຈາລະນາເຊັ່ນດຽວກັນ:

- ກ) ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ;
- ຂ) ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຈັດການອາວຸໂສ;
- ຄ) ຊື່ ແລະ ຄຸນວຸດທິຂອງວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ;
- ງ) ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ;
- ຈ) ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ກຳລັງນຳໃຊ້; ແລະ
- ສ) ສຳເນົາເອກະສານລາຍງານການເງິນລ້າສຸດ, ຂໍ້ຕົກລົງການເງິນ, ບົດບັນທຶກຂອງການເຈລະຈາການເງິນ, ເອກະສານອອກແບບໂຄງການ, ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB), ຖ້າມີ.

ຜູ້ກວດສອບແມ່ນຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຮ່າງໜັງສືຕອບຮັບຢ່າງເປັນທາງການ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນການຍອມຮັບການຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດວິທີການ, ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃຕ້ການກວດສອບ. ຕົວແທນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຈະລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາໜັງສືດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບ.

15.4 ບົດລາຍງານການກວດສອບ

ບົດລາຍງານການກວດສອບຕ້ອງປະກອບມີອົງປະກອບຕໍ່ໄປນີ້ ເຊິ່ງຄວນຍົກໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນເຂດອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ:

- ຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ.
- ຄວາມຄິດເຫັນແຍກຕ່າງຫາກກ່ຽວກັບການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງລາຍຈ່າຍລວມຢູ່ໃນ WA / ໃບລາຍງານຂັ້ນຕອນການໃຊ້ຈ່າຍ.
- ຄວາມຄິດເຫັນຕ່າງຫາກ ຖ້າຫາກວ່າການນຳໃຊ້ບັນຊີພິເສດ/ບັນຊີທີ່ຖືກກຳນົດ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງທາງການເງິນ

- ນອກເໜືອຈາກບົດລາຍງານການກວດສອບ, ຜູ້ກວດສອບອິດສະຫຼະຈະຕ້ອງກະກຽມໜັງສືຄຸ້ມຄອງ ເຊິ່ງໃນນີ້ ຈະປະກອບມີຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມພຽງພໍຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ. ໜັງສືການຄຸ້ມຄອງຄວນປະກອບມີພາກຕິດຕາມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳຂອງປີທີ່ຜ່ານມາ.

15.5. ການກວດສອບພາຍໃນ

ເນື່ອງຈາກວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແມ່ນມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ, ການກວດສອບ ແລະ ຄວບຄຸມພາຍໃນຈຶ່ງແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງເພື່ອຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການທັງໝົດ. ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ຈະເຮັດໜ້າທີ່ກວດກາພາຍໃນ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາບັນດາແຂວງ ແລະ ເມືອງ. ທີມງານກວດສອບພາຍໃນຄວນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ໂດຍມີວິຊາການການເງິນ ເຊິ່ງຈະເດີນທາງໄປທັງແຂວງ ແລະ ເມືອງ ຢ່າງເປັນປະຈຳເພື່ອດໍາເນີນການກວດສອບພາຍໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ວິເຄາະຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງງົບປະມານ ແລະ ລະດັບການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ຈາກໃບລາຍງານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ມີຊື່ວ່າ "ໃບແຈ້ງຮັບເງິນສິດ ແລະ ການຊໍາລະເງິນ ແລະ ການປຽບທຽບງົບປະມານແລະ ຈໍານວນຕົວຈິງ". ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ຫຼາຍເກີນໄປ.
- ດໍາເນີນການນັບຈໍານວນເງິນສິດຢ່ອຍ. ໃບຢັ້ງຢືນຄວນຖືກກະກຽມ ແລະ ເຊັນໂດຍຜູ້ເກັບເງິນ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ.
- ທົບທວນລະບົບທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງໂຄງການ.
- ກວດສອບວິທີການປົກປ້ອງຊັບສິນຄືນ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຍັງຍືນການຄົງຢູ່ຂອງຊັບສິນດັ່ງກ່າວ
- ກວດສອບປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ກວດສອບການອ່ານໄລຍະທາງຄືນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການວັດແທກໄລຍະທາງ ທຽບໃສ່ການບັນທຶກຢູ່ໃນປຶ້ມ.
- ແນະນຳກ່ຽວກັບການດໍາເນີນການແກ້ໄຂທີ່ຄວນປະຕິບັດ.

16. ນະໂຍບາຍດ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນຂອງໂຄງການຕ້ອງເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີການປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ລວມມີດັ່ງນີ້ (ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດພຽງແຕ່ເທົ່ານີ້):

- ການປະຕິບັດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງເຊັ່ນວ່າ: ການສະເໜີ, ການໃຫ້, ການຮັບ ຫຼື ການຊັກຊວນ, ໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍທາງອ້ອມ, ສິ່ງໃດທີ່ມີຄຸນຄ່າທີ່ຈະມີອິດທິພົນຕໍ່ການກະທໍາທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງພາກສ່ວນອື່ນ.
- ການປະຕິບັດການສໍ້ໂກງ ເຊັ່ນວ່າ: ການກະທໍາໃດໆ ຫຼື ການລົບລ້າງ, ລວມທັງການເວົ້າທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທີ່ສື່ວ່າວ່າຮູ້ ຫຼື ເຈດຕະນາຫຼອກລວງ ຫຼື ພະຍາຍາມທີ່ຈະຫຼອກລວງ, ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆ.

- ການປະຕິບັດທີ່ຫຍາບຄາຍເຊັ່ນວ່າ: ການຈັດແຈງລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ແນໃສ່ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ລວມທັງມີອິດທິພົນຕໍ່ການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ.
- ການປະຕິບັດການບົບບັງຄັບເຊັ່ນ: ສ້າງຄວາມບົກຜ່ອງ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ, ຫຼື ຂົ່ມຂູ່ທີ່ຈະເປັນການກະທົບກະເທືອນ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ, ໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍທາງອ້ອມຕໍ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ຊັບສິນຂອງພາກສ່ວນໃດ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ມີອິດທິພົນຕໍ່ການກະທຳຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ກອງທຶນ IFAD ນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍຄວາມປານີປານອມຕໍ່ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຕ້ອງເທົ່າກັບສູນ ຕໍ່ການສໍ້ໂກງ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ກົດຂີ່ຂຸດຮີດ ຫຼື ການບັງຄັບໃຊ້ໃນບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ໂດຍຜ່ານເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງຕົນ. “ນະໂຍບາຍຄວາມປານີປານອມຕໍ່ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຕ້ອງເທົ່າກັບສູນ” ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າກອງທຶນ IFAD ຈະດຳເນີນການກ່າວຫາຕໍ່ຄວາມຜິດທັງໝົດທີ່ຖືກຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດຂອງນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ການລົງໂທດທີ່ເໝາະສົມ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອທີ່ຂໍ້ກ່າວຫາດັ່ງກ່າວມີການພິສູດຄັກແນ່. ກອງທຶນ IFAD ຈະດຳເນີນທຸກມາດຕະການທີ່ເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອປົກປ້ອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ ແຈ້ງຂໍ້ມູນຫາກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນກິດຈະກຳຂອງຕົນຈາກການແກ້ແຄ້ນຂອງອີກຝ່າຍ. ນະໂຍບາຍການຕໍ່ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງກອງທຶນ IFAD ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ IFAD ທີ່:

www.ifad.org/governance/anticorruption/index.htm . ເວັບໄຊທ໌ IFAD ຍັງໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ

ວິທີ

ການ ລາຍງານການກະທຳຜິດທີ່ຖືກກ່າວຫາຕໍ່ຫ້ອງການກວດສອບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ (<http://www.ifad.org/governance/anticorruption/how.htm>).

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການພິສູດວ່າມີການສໍ້ໂກງ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ກົດຂີ່ຂຸດຮີດ, ຫຼື ການບັງບັງຄັບຕ່າງໆໄດ້ເກີດຂຶ້ນໃນບັນດາ

ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ໂດຍຜ່ານເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງຕົນ, ກອງທຶນ IFAD ຈະນຳໃຊ້ມາດຕະການລົງໂທດຫຼາຍຢ່າງ, ລວມທັງມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຂອງກອງທຶນ IFAD; ແລະ ດຳເນີນການຝຶນຜູ້ການສູນເສຍຕ່າງໆຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນ IFAD ແລະ ເຄື່ອງມືທາງກົດໝາຍ. ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພະນັກງານຂອງທິມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ (PGT) ທຸກຄົນ ລວມທັງວິຊາການການເງິນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງກອງທຶນ IFADs ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງອົງການໂຄງການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງເບາະແສ.

17. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ບັນທຶກຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບພາຍໃນເດືອນປະຕິທິນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນຈາກກອງທຶນ IFAD ສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ເຕັມສ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຄ -10 ທີ່ລົງທະບຽນສຳເລັດແລ້ວ. ເມື່ອສັນຍາໄດ້ຮັບການດັດແກ້, ການດັດແກ້ຈະຖືກບັນທຶກລົງທະບຽນຂອງສັນຍາສຳດັບເດືອນຕາມປະຕິທິນຂອງການລາຍງານເຊິ່ງມີການດັດແກ້ເກີດຂຶ້ນ.

ຖ້າສັນຍາຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ປະກາດວ່າບໍ່ມີສິດໃນການຮັບເງິນຈາກກອງທຶນ IFAD, ຂໍ້ມູນນີ້ຄວນຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນການລົງທະບຽນຂອງສັນຍາ ສຳລັບເດືອນປະຕິທິນໃນການລາຍງານ ເຊິ່ງມີການປະກາດການຍົກເລີກ ຫຼື ມີການປະກາດວ່າບໍ່ສາມາດຈັດຫາເງິນທຶນໄດ້, ໂດຍລະບຸກ່ຽວກັບ:

- (i) ເລກລຳດັບຂອງສັນຍາ;
- (ii) ວັນທີຂອງການຍົກເລີກ ຫຼື ການເງິນທີ່ບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບໃນຖັນ;
- (iii) "ຍົກເລີກ" ຫຼື "ບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນທຶນ", ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ, ໃນຖັນ "ໝາຍເຫດ". ຖ້າບໍ່ມີກາສັນຍາຕົກລົງເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນປະຕິທິນ, ການລົງທະບຽນສຳລັບເດືອນນັ້ນຈະຖືກສົ່ງໄປຫາກອງທຶນ IFAD ໂດຍລະບຸວ່າ 'NIL' ຢູ່ໃນຖັນ 1

ສຳລັບສັນຍາທີ່ມີການຈ່າຍເງິນຫຼາຍໆຄັ້ງ, ແມ່ນໃຊ້ແບບຟອມ ຄ-11 - ແບບຟອມການຕິດຕາມການຈ່າຍເງິນຕາມສັນຍາຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍໂຄງການ ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມການສະຫຼຸບການຈ່າຍເງິນ. ແບບຟອມນີ້ແມ່ນຖືກສົ່ງພ້ອມກັບໜັງສືສະເໜີຂໍຖອນເງິນແຕ່ລະສະບັບ ເຊິ່ງການຈ່າຍເງິນຕໍ່ສັນຍາແມ່ນຕ້ອງຮ່າງຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ກອງທຶນ IFAD ສາມາດກຳນົດສະຖານະການຈ່າຍເງິນຂອງແຕ່ລະສັນຍາ.

ເຊິ່ງຈະຕ້ອງປະກອບມີ:

- ລະບົບເກັບມ້ຽນຂອງເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຕ່ລະສັນຍາທີ່ມີຄວາມສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຢ່າງຈຳກັດ, ໂດຍນຳໃຊ້ແຜ່ມໂກຣໂນ (chrono file) ຕໍ່ສັນຍາ;
- ການຈົດທະບຽນຂອງສັນຍາ, ພ້ອມກັບສະພາບລວມຂອງການປ້ອນເອກະສານສຳຄັນ.

18. ຂັ້ນຕອນກາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ໂຄງການຄວນປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມປຶ້ມຄູ່ມືແຜນນຳການຈັດຊື້ ແລະ ຄູ່ມືການຈັດຊື້. ເອກະສານອ້າງອີງຍັງຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນຈັດຊື້ໃນຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງຜະຕິບັດໂຄງການ (PIM).

ໂຄງການສາມາດຊື້ສ່ວນປະກອບ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ກ່າວໄວ້ໃນແຜນການຈັດຊື້, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທີມງານຊີ້ນຳໂຄງການ ແລະ ກອງທຶນ IFAD ຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີເທົ່ານັ້ນ.

ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ(PGT) ຈະລວບລວມບັນຊີລາຍການການຈັດຊື້ຂອງໂຄງການໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ , ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ມອບໃຫ້ທີມງານຊີ້ນຳ/ທີມງານກຳມະການຈັດຊື້ເພື່ອກວດກາຄືນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງທຶນ IFAD ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮອງເອົາ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງແຜນການຈັດຊື້, ໃຫ້ໃຊ້ຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນເຊັ່ນດຽວກັນ. ການຈັດຊື້ໂຄງການທີ່ປະຕິບັດໂດຍທີມງານຈັດຕັ້ງຜະຕິບັດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (PPITs / DPITs) ຈະຕ້ອງຖືກຄວບຄຸມໂດຍທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (PGT).

19. ການສຳຮອງຂໍ້ມູນ

ຄອມພິວເຕີ້ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ໂປແກຼມບັນຊີຄອມພິວເຕີ້ຈະຕ້ອງມີລະຫັດຜ່ານ ແລະ ການສຳຮອງຂໍ້ມູນບັນຊີເອກະສານຂໍ້ມູນບັນຊີຕ້ອງມີການເຮັດເປັນປະຈຳທຸກມື້. ເອກະສານຂໍ້ມູນປະຈຸບັນຈະຖືກໂຫລດເຂົ້າຄອມພິວເຕີ້ທີ່ສອງເພື່ອຄວາມປອດໄພ. ເອກະສານຂໍ້ມູນຈາກລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ້ຈະຖືກຄັດລອກໃສ່ USB. USB/ຮາດດິດ ພາຍນອກຕ້ອງຖືກເກັບມ້ຽນຢູ່ນອກຫ້ອງການ ເພື່ອໄວ້ສຳລັບໃນກໍລະນີທີ່ມີການລັກງັດແງະ ແລະ ໄຟໄໝ້.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1

ຕົ້ນທຶນຂອງໂຄງການ ແລະ ການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນ 1: ຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນຂອງໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນຈາກອົງປະກອບ /ການຮ່ວມທຶນໂດຍລວມ

ຕາຕະລາງ 1: ຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນເບື້ອງຕົ້ນຈາກອົງປະກອບ ແລະ ການສືບທົບຢ່ອຍ

ຕົ້ນທຶນຂອງໂຄງການຕາມອົງປະກອບ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ (USD'000)

	ຈໍານວນ	%	ຈໍານວນ	%	ຈໍານວນ	%	ຈໍານວນ	%	ຈໍານວນ	%
ກ. ອົງປະກອບ-1: ການພັດທະນາກະເສດສຸມ	11.64	65.2	0.72	4.0	5.51	30.9	_	_	17.86	59.0
ຂ. ອົງປະກອບ 2: ການພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ										
ຜະລິດຕະພັນ	5.63	73.6	0.47	6.2	_	_	1.56	20.4	7.65	25.3
ຄ. ອົງປະກອບ : ການປັບປຸງການປະຕິບັດທາງໄພສະນາ										
ການ	1.14	87.5	0.16	11.9	_	_	_	_	1.3	4.3

ລວມ	18.41	68.7	1.34	5.0	5.51	20.6	1.56	5.8	26.81	88.6
ງ. ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ	2.63	76.4	0.81	23.6	-	-	-	-	3.44	11.4
ມູນຄ່າຕົ້ນທຶນລວມຂອງໂຄງການ PICSA	21.04	69.5	2.16	7.1	5.51	18.2	1.56	5.2	30.25	100.0

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2

ຮ່າງຂອງໃບລາຍງານການເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຮ່າງໃບລາຍງານການເງິນ

ຕາຕະລາງ 1: ໃບແຈ້ງແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກອງທຶນ

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ຮ່າງໃບລາຍງານການເງິນ IFAD ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ເລກທີ ສຳລັບໄລຍະເວລາສິ້ນສຸດ _____			USD			
			ເດືອນປັດຈຸບັນ	ສຸດທິ	ປີປັດຈຸບັນ	ສະສົມ
			ຕົວຈິງ	ໄຕມາດ	ຕົວຈິງ	ຕົວຈິງ
1)	ແຫຼ່ງທຶນ					
		ເງິນກູ້ຢືມຈາກ IFAD				
	ແຫຼ່ງທຶນທັງໝົດ					
2)	ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນໂດຍອົງປະກອບຂອງໂຄງການ					
	ອົງປະກອບທີ 1: ເພີ່ມທະວີຜູ້ປະກອບການພັດທະນາກະສິກຳ					
	1.1 ອຳ ນາດການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ບ້ານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ					
	1.2 ຜູ້ຊົມໃຊ້ນໍ້າ (WUG)ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ					
	1.3 ການສະໜອງການຂະຫຍາຍຊ່ອງທາງບໍລິການຜ່ານທາງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ຊາວກະສິກຳໄປຫາຊ່ອງທາງຊາວກະສິກຳ					
	1.4 ສະຖານທີ່ລົງທຶນຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກຳ					
		ລວມ: ອົງປະກອບທີ 1				
	ອົງປະກອບທີ 2: ເພີ່ມທະວີນັກພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ					
	2.1 ເວທີທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຫລາຍພາກສ່ວນ					
	2.2 ສະຖານທີ່ລົງທຶນດ້ານກະສິກຳ					
		ລວມ: ອົງປະກອບທີ 2				
	ອົງປະກອບທີ 3: ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກດ້ານໂພຊະນາການ					
	3.1 ປັບປຸງການປະຕິບັດໂພຊະນາການ ເພີ່ມທະວີການໄດ້ຮັບສານອາຫານ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງອາຫານສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານໂພສະນາການ					
	3.2 ການແນະນຳ ແລະ ປ້ອງກັນດ້ານໂພຊະນາການທີ່ແນໃສ່ໂຮງຮຽນ					
		ລວມ: ອົງປະກອບທີ 3				
	ລວມທຶນທີ່ໃຊ້ທັງໝົດ					
	ຮ່ວງລາຍຈ່າຍ					

ປະເພດທີ່ I:	TBA				
ປະເພດທີ່ II:	TBA				
ປະເພດທີ່ III:	TBA				
ປະເພດທີ່ IV:	TBA				
ປະເພດທີ່ V:	TBA				
ປະເພດທີ່ VI:	TBA				
ປະເພດທີ່ VII:	TBA				
ລວມທຶນໂຄງການ					
ລາຍຈ່າຍໂດຍອົງປະກອບ					
ອົງປະກອບທີ 1:	ເພີ່ມທະວີຜູ້ປະກອບການພັດທະນາກະສິກໍາ				
ອົງປະກອບທີ 2:	ເພີ່ມທະວີນັກພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ				
ອົງປະກອບທີ 3:	ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກດ້ານໄພຊະນາການ				
ລວມທຶນໂຄງການ					

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຮູບແບບຂອງໃບລາຍງານການເງິນ

ຕາຕະລາງທີ2: ໃບລາຍງານໃບຮັບເງິນສິດ ແລະ ການຊໍາລະ

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)								
IFAD ເງິນກູ້ຢືມເລກທີ								
ໃບລາຍງານການຮັບເງິນສິດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ								
ສໍາລັບໄລຍະເວລາສິ້ນສຸດ _____								
			USD					
			ຕົ້ນປີເຖິງວັນທີ່ປັດຈຸບັນ			ສະສົມຈົນເຖິງວັນທີ່ປັດຈຸບັນ		
			ງົບປະມານ	ຕົວຈິງ	ສ່ວນຕ່າງ	ງົບປະມານ	ຕົວຈິງ	ສ່ວນຕ່າງ
1)	ລາຍຮັບ							
		ເງິນກູ້ຢືມຈາກ IFAD						
	ລາຍຮັບທັງໝົດ							
2)	ການຊໍາລະເງິນຕາມສ່ວນປະກອບ							
	ອົງປະກອບທີ 1: ເພີ່ມທະວີຜູ້ປະກອບການພັດທະນາກະສິກໍາ							
	1.1 ອຳ ນາດການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ບ້ານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ							
	1.2 ຜູ້ຊົມໃຊ້ນໍ້າ (WUG)ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ							
	1.3 ການສະໜອງການຂະຫຍາຍຊ່ອງທາງບໍລິການຜ່ານທາງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ຊາວກະສິກໍາໄປຫາຊ່ອງທາງຊາວກະສິກໍາ							
	1.4 ສະຖານທີ່ລົງທຶນຂອງກຸ່ມຊາວກະສິກໍາ							
	ລວມ: ອົງປະກອບທີ່ 1							
	ອົງປະກອບທີ 2: ເພີ່ມທະວີນັກພັດທະນາຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າ							
	2.1 ເວທີທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຫລາຍພາກສ່ວນ							
	2.2 ສະຖານທີ່ລົງທຶນດ້ານກະສິກໍາ							
	ລວມ: ອົງປະກອບທີ່ 2							
	ອົງປະກອບທີ 3: ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກດ້ານໄພຊະນາການ							
	3.1 ປັບປຸງການປະຕິບັດໄພຊະນາການ ເພີ່ມທະວີການໄດ້ຮັບສານອາຫານ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງອາຫານສໍາລັບກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານໄພສະນາການ							
	3.2 ການແນະນໍາ ແລະ ປ້ອງກັນດ້ານໄພຊະນາການທີ່ແນໃສ່ໂຮງຮຽນ							

		ລວມ: ອົງປະກອບທີ່ 3						
	ລວມທຶນທີ່ໃຊ້ທັງໝົດ							
			ຕົ້ນປີເຖິງວັນທີ່ປັດຈຸບັນ			ສະສົມຈົນເຖິງວັນທີ່ປັດຈຸບັນ		
			ສ່ວນຕ່າງ	ງົບປະມານ	ສ່ວນຕ່າງ	ງົບປະມານ	ສ່ວນຕ່າງ	ງົບປະມານ
	ລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດ							
	ປະເພດທີ່ I:	TBA						
	ປະເພດທີ່ II:	TBA						
	ປະເພດທີ່ III:	TBA						
	ປະເພດທີ່ IV:	TBA						
	ປະເພດທີ່ V:	TBA						
	ປະເພດທີ່ VI:	TBA						
	ປະເພດທີ່ VII:	TBA						
	ລວມລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດ							

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3

ແບບຟອມປັນຊີ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3ແບບຝອມບັນຊີ

ຕາຕະລາງ 1: ໃບບິນຈ່າຍເງິນ

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ

ເລກ ທີ່ _____

PV ເລກທີ: _____

ໃບບິນຈ່າຍເງິນ

ໃບຄໍາຮ້ອງຈາກແຂວງ/ເມືອງ: _____

ຜູ້ສະໜອງ: _____ ວັນທີ: ____ / ____ / ____

ລາຍການ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ລະຫັດບັນຊີ	ປະຍົມານ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ຈໍານວນ LAK	ຈໍານວນ USD
ລວມທັງໝົດ						

ລາຍການລົງບັນຊີປະຈໍາວັນ

ເນື້ອໃນລາຍການ	ໜວດບັນຊີ	ລະຫັດບັນຊີ	ໜີ້	ມີ
ລົງບັນຊີໂດຍ:				

ຍັງຢືນໂດຍ:	ສັງລວມໂດຍ:
------------	------------

ວັນທີ: ____ / ____ / ____	ວັນທີ: ____ / ____ / ____
ອະນຸມັດໂດຍ:	ຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ ແຊັກ ເລກທີ: _____
ວັນທີ: ____ / ____ / ____	ເຊັນຮັບໂດຍ: _____ ວັນທີ: ____ / ____ / ____

ຕາຕະລາງ 2: ປຶ້ມສະຫຼຸບເງິນສົດຂອງທີມງານ PPITs/DPITs

ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD, ສັນຍາກູ້ຢືມເງິນ ເລກທີ.....

ປຶ້ມສະຫຼຸບເງິນສົດ

ບັນຊີສໍາຮອງ:

ສໍາລັບໄລຍະ: _____

ລະຫັດບັນຊີ:

ເລກ PV	ວັນທີ	ເລກ ອ້າງອີງ	ເນື້ອໃນ ລາຍການ (ພາສາລາວ)	ເນື້ອໃນ ລາຍການ (ພາສາອັງກິດ)	ຜັງ ບັນຊີ	ອັດຕາ ແລກປ່ຽນ	Ki p	USD			ປະເພດ	ສ່ວນ ປະກອບ	ກິດຈະ ກຳ
								ໜີ້	ມີ	ຍອດ ເຫຼືອ			
			ຍອດເປີດ							xxxxx			

			ລວມ				-	-	-	xxxxx		
--	--	--	-----	--	--	--	---	---	---	-------	--	--

ຢ້ຳຢືນໂດຍ:

ກວດໂດຍ:

ສ້າລວມໂດຍ:

3: ການລົງບັນຊີປະຈຳວັນ

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD, ສັນຍາເງິນກູ້ຢືມ ເລກທີ _____

ລາຍການບັນທຶກ

ໃບບິນຈ່າຍເງິນເລກທີ:

JV

ອອກໂດຍ: _____

ປະຈຳ

ເດືອນ: _____

ອະນຸຍາດໂດຍ: _____

ວັນທີ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ລະຫັດ ບັນຊີ	ປະເພດ	ໂດລາ	ອັດຕາ	ໜີ້	ມີ

ລວມ							

ຕາຕະລາງ 4: ໃບສະຫຼຸບການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ/ລາຍຈ່າຍ

ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD ສັນຍາເງິນກູ້, ເລກທີ _____

ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ

ສູນຕົ້ນທຶນ: _____ ເລກທີແຊັກ: _____ ວັນທີ: ____/____/____

ປະຈຳເດືອນ:

ການຢັ້ງຢືນໃບບິນຈ່າຍເງິນເລກທີ: _____

ຈຸດປະສົງຂອງການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ: _____

ເນື້ອໃນລາຍການ	ການອ້າງອີງ	ລະຫັດບັນຊີ	ອັດຕາ	ກີບ	ໂດລາ

ລວມທັງໝົດ					
ເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບ					
ຍອດເຫຼືອ					

ອະນຸມັດໂດຍ:

ຜູ້ຖືເງິນເບີກລ່ວງໜ້າ:

ສໍາລວມໂດຍ:

ຕາຕະລາງ 5: ການອະນຸມັດງົບປະມານ ເດີນທາງ

ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD, ສັນຍາເງິນກູ ເລກທີ. _____

ການອະນຸມັດເດີນທາງ/ງົບປະມານ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: _____

ຕຳແໜ່ງ: _____

ສູນທຶນ: _____ ວັນທີ: ____ / ____ / ____

ຈຸດປະສົງໃນການເດີນທາງ: _____

ຜູ້ຂໍເບີກເງິນ: _____

ອະນຸມັດໂດຍ: _____

ການກະກຽມງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ

ຜະແນກ ເວລາ/ວັນທີ	ວັນ ແລະ ເວລາ ເດີນທາງກັບ	ຈຳນວນມື້/ຄືນ

ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈຳນວນມື້	ອັດຕາ	ຈຳນວນ()
ໂຮງແຮມພາຍໃນ/ຕ່າງປະເທດ			
ປີ້ຍົນ			
ເບ້ຍລ້ຽງ			
ນ້ຳມັນ/ເຊື້ອໄຟ			
ຄ່າທຳນຽມຜ່ານທາງ			
ອື່ນໆ			
ລວມງົບປະມານທັງໝົດ:			

ອະນຸມັດໂດຍ:

ຄິດໄລ່ & ຍັງຢືນໂດຍ:

ຕາຕະລາງ 6: ອັດຕາກິນ

ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)

IFAD ສິນເຊື່ອເລກທີ _____

ອັດຕາກິນຕໍ່ມື້

ສູນທຶນ: _____ ໄລຍະເວລາຂອງການເດີນທາງ/ກິດຈະກຳ: _____

ວັນທີ່ເລີ່ມ: __/__/____ ວັນທີ່ສິ້ນສຸດ: __/__/____

ການກະກຽມງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ

ວັນທີ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຈຳນວນມື້	ອັດຕາ ເບ້ຍລ້ຽງ	ຈຳນວນ ()	ລາຍເຊັນ

ອະນຸມັດໂດຍ:

ສັງລວມໂດຍ: