



ປຶ້ມຄູ່ມື

ການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ



ໂຄງການການເງິນຈຸລະພາກໃນຂົງເຂດຊົນນະບົດ-
ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນຂອງຜູ້ທຸກຍາກ

ສາລະບານ

1.	ແນະນຳດ້ານຍຸດທະສາດ.....	1
1.1	ເປົ້າໝາຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ.....	1
2	ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານບ້ານ	3
2.1	ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ	3
2.2	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທະນາຄານບ້ານປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກສ່ວນ (ເບິ່ງຮູບ):.....	4
2.2.1	ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີຂອງສະມາຊິກ.....	4
2.2.2	ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ	5
2.2.3	ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ	7
2.3	ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ	7
3	ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.....	9
3.1	ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.....	9
4	ການບໍລິການດ້ານການເງິນ	12
4.1	ເງິນຝາກປະຢັດ.....	12
4.1.1	ເງິນຝາກປະຢັດແບບບັງຄັບ	12
4.1.2	ເງິນຝາກປະຢັດແບບສະໝັກໃຈ	12
4.1.3	ເງິນປັນຜົນ.....	13
4.2	ສິນເຊື້ອ	13
4.2.1	ໝາຍເຫດທົ່ວໄປ.....	13
4.2.2	ຄຸນລັກສະນະຂອງສິນເຊື້ອ.....	14
4.2.3	ການປະເມີນສິນເຊື້ອ.....	14
4.3	ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການ	17
5	ມື້ເຮັດວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ	18
5.1	ທຸລະກຳ ລະຫວ່າງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ບັນດາສະຖາບັນການເງິນ	20
6	ບັນຊີສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ.....	22
6.1	ພາບລວມ	22

6.2	ການເກັບຮັກສາປຶ້ມບັນຊີ	23
6.3	ປຶ້ມເງິນສົດສໍາລັບຄັງເງິນສົດ	23
6.3.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ	24
6.4	ປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກ.....	27
6.4.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ	28
6.4.2	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນກູ້	29
6.5	ປຶ້ມເງິນຝາກ	30
6.5.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ	31
6.5.2	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເງິນປັນຜົນ	32
6.6	ປຶ້ມເງິນກູ້	34
6.6.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າເງິນກູ້.....	34
6.7	ປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ	36
6.7.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ	37
6.7.2	ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP) ແລະ ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR)	43
6.8	ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ	44
6.8.1	ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີສໍາລັບໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ	44
6.8.2	ຂັ້ນຕອນການກວດສອບໃບດຸ່ນດ່ຽງ.....	46
7	ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ	48
7.1	ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຖີ່ ແລະ ໄລຍະເວລາ.....	48
7.2	ຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ	48
7.3	ການຄິດໄລ່ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ.....	51
8	ການແກ້ໄຂບັນຫາ.....	54
8.1	ການບໍລິຫານໜີ້ຊັກຊໍາໃນທະນາຄານບ້ານ	54
8.1.1	ການປ້ອງກັນການມີໜີ້ຊັກຊໍາ.....	54
8.1.2	ການຮັບມືກັບການຊໍາລະໜີ້ຊັກຊໍາທີ່ເກີດຂຶ້ນ.....	56
9	ການປິດທະນາຄານບ້ານ	61
10	ການເຜີຍກອບຮິມ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ	62

10.1 ການເຝິກອົບຮົມເບື້ອງຕົ້ນ.....	62
10.2 ການເຝິກອົບຮົມທາງດ້ານບັນຊີ.....	62
10.3 ເຝິກອົບຮົມກ່ຽວກັບການບໍລິຫານສິນເຊື່ອ ແລະ ຫນີຊັກຊ້າ.....	63
11 ວິວັດທະນາການຂອງທະນາຄານບ້ານ.....	64

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 – ບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 – ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3 – ໃບສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານຈາກນາຍບ້ານເຖິງທ່ານເຈົ້າເມືອງ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4 – ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າເມືອງວ່າດ້ວຍການອານຸມັດການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5 – ສັນຍາເງິນກູ້

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6 – ສັນຍາເງິນຝາກມີກຳນົດ ແລະ ອັດຕາດອກເບ້ຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7 – ບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນກູ້ທີ່ຄ້າງຊໍາລະ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8 – ບົດລາຍງານການເງິນຈຸລະພາກໃນ ສປປ ລາວ ປີ 2012

ຮູບພາບປະກອບ

ຮູບ 2-1	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.....	4
ຮູບ 3-1	ໂປສະເຕີການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບດ້ານແນວຄວາມຄິດດ້ານທະນາຄານບ້ານ.....	11
ຮູບ 4-1	ກົນໄກປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ.....	12
ຮູບ 5-1	ຕົວຢ່າງໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນສົດ.....	21
ຮູບ 6-1	ລະບົບບັນຊີທະນາຄານບ້ານ.....	22
ຮູບ 6-2	ໜ້າປົກປ້ອງບັນຊີເງິນສົດ.....	23
ຮູບ 6-3	ຕົວຢ່າງການເຄື່ອນໄຫວຂອງປ້ອງບັນຊີເງິນສົດ.....	24
ຮູບ 6-4	ໜ້າປົກປ້ອງປະຈຳຕົວສະມາຊິກ.....	27
ຮູບ 6-5	ຕົວຢ່າງ: ການເຄື່ອນໄຫວຂອງປ້ອງເງິນຝາກ.....	28
ຮູບ 6-6	ຕົວຢ່າງການເຄື່ອນໄຫວເງິນກູ້.....	29
ຮູບ 6-7	ໜ້າປົກເງິນຝາກ.....	30
ຮູບ 6-8	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປ້ອງເງິນຝາກ.....	31
ຮູບ 6-9	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເງິນປັນຜົນ.....	32
ຮູບ 6-10	ໜ້າປົກປ້ອງເງິນກູ້.....	34
ຮູບ 6-11	ຕົວຢ່າງ: ການລົງບັນຊີປ້ອງເງິນກູ້.....	34
ຮູບ 6-12	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປ້ອງບັນຊີແຍກປະເພດ #1.....	40
ຮູບ 6-13	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປ້ອງບັນຊີແຍກປະເພດ #2.....	41
ຮູບ 6-14	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປ້ອງບັນຊີແຍກປະເພດ #3.....	42
ຮູບ 6-15	ໜ້າປົກໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ.....	44
ຮູບ 6-16	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ.....	45
ຮູບ 6-17	ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າໃບດຸ່ນດ່ຽງ.....	46
ຮູບ 8-1	ການຕິດຕາມໜີ້ຊຸກຊ້າ.....	58

ຕາຕະລາງປະກອບ

ຕາຕະລາງ	2-1	ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ	7
ຕາຕະລາງ	3-1	ບາດກ້າວການສ້າງທະນາຄານບ້ານ	10
ຕາຕະລາງ	4-1	ຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ຢືມ	14
ຕາຕະລາງ	4-2	ຫຼັກການປະຕິບັດການປະເມີນສິນເຊື້ອ ຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ.....	16
ຕາຕະລາງ	5-1	ບັນດາຂັ້ນຕອນການຈັດກອງປະຊຸມການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.....	18
ຕາຕະລາງ	6-1	ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ	26
ຕາຕະລາງ	6-2	ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ	33
ຕາຕະລາງ	6-3	ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນກູ້	35
ຕາຕະລາງ	6-4	ປະເພດລາຍການໃນບັນຊີແຍກປະເພດ	36
ຕາຕະລາງ	6-5	ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR) ແລະ ເງິນສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP).....	43
ຕາຕະລາງ	7-1	ການຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ	48
ຕາຕະລາງ	8-1	ການປະຕິບັດໃນກໍລະນີຂອງການເກີດມີໜີ້ຊັກຊ້າ.....	56

1. ແນະນໍາດ້ານຍຸດທະສາດ

1.1 ເປົ້າໝາຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ

ບົດລາຍງານ “ການເງິນຈຸລະພາກ ໃນ ສປປ ລາວ ປີ 2012” ໄດ້ສໍາຫຼວດເອົາບັນດາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຫຼື ທະນາຄານບ້ານຢູ່ທົ່ວປະເທດ ມີທັງໝົດ 4,434 ແຫ່ງ. ຄຸນນະພາບຂອງການດໍາເນີນງານຂອງກອງທຶນ ເຫຼົ່ານີ້ຍັງບໍ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຢ່າງແຜ່ຫຼາຍ.

ປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານທະນາຄານບ້ານເຫຼົ່ານີ້ ກໍານົດມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ. ປຶ້ມເຫຼົ່ານີ້ຮວບຮວມເອົາບັນດາປະສົບການ ແລະ ແບບວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີ ຂອງໂຄງການການເງິນຈຸລະພາກ-ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນຂອງຜູ້ທຸກຍາກ ໂດຍຜ່ານການບໍລິຫານໂຄງການຂອງ GIZ (AFP) ເຊິ່ງປະຈຸບັນເປັນໂຄງການການເງິນຈຸລະພາກທີ່ໃຫຍ່ ແລະ ໄດ້ດໍາເນີນງານຢູ່ ສປປ ລາວ ມາດົນແລ້ວ ໂຄງການໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍການຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ໂຄງການໄດ້ຮັບທຶນຈາກລັດຖະບານ ເຢຍລະມັນ ແລະ ອົດສະຕາລີ ແລະ ບໍລິສັດເອກະຊົນ MMG LXML ເຊໂປນ.

ຢູ່ລະດັບບ້ານ ອົງການ GIZ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ສົ່ງເສີມທະນາຄານບ້ານທີ່ເລີ້ມຈາກເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍສະມາຊິກຂອງທະນາຄານບ້ານນັ້ນເອງ. ລະບົບນີ້ ຄືກັບລະບົບທີ່ໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍບັນດາຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼາຍພາກສ່ວນທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ. ກົງກັນຂ້າມ, ຫຼາຍກອງທຶນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແມ່ນຖືກສ້າງຕັ້ງເປັນກອງທຶນໝູນວຽນເຊິ່ງໄດ້ຮັບທຶນໃຫ້ລ້າຄັ້ງດຽວໃນໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ບັນດາອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ໃນຂະນະທີ່ ທະນາຄານບ້ານໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນມາຈາກເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຍາກກວ່າ ກອງທຶນສິນເຊື່ອໝູນວຽນ, ສ່ວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ລັດຖະບານສາມາດເພີ່ມບໍລິມາດຂອງທີ່ໄດ້ມາຈາກເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການປະກອບທຶນຂອງພາກສ່ວນບຸກຄົນເຂົ້າກອງທຶນ ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະສ້າງຜົນດີຕໍ່ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນດ້ານສິນເຊື່ອ. ດັ່ງນັ້ນ, ທະນາຄານບ້ານທີ່ເນັ້ນໃສ່ການຮັບເງິນຝາກ ແມ່ນມີທ່າແຮງໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງ ສປປ ລາວ ກວ່າກອງທຶນສິນເຊື່ອໝູນວຽນ.

ປຶ້ມຄູ່ມືຈະຕອບສະໜອງ;

- ການອະທິບາຍບັນດາມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງທະນາຄານບ້ານ,
- ມີແບບແມ່ພິມ ແລະ ຕົວຢ່າງແບບຟອມສັນຍາ ເຊິ່ງມີປະໂຫຍດໃນເວລາປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ,
- ລວມເອົາ ແລະ ອ້າງອີງເຖິງອຸປະກອນຕ່າງໆ ສໍາລັບ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຄະນະກໍາມະຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ສະມາຊິກ
- ເປັນເອກະສານອ້າງອີງສໍາລັບບຸກຄົນທົ່ວໄປ ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ

ຄະນະກໍາມະການການເງິນຊຸມນະບົດ ແລະ ການເງິນຈຸລະພາກຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ (RMFC) ກ່າວໄວ້ ໃນປີ 2003 ໃນ “ນະໂຍບາຍພັດທະນາຂະແໜງການການເງິນຊຸມນະບົດ ແລະ ການເງິນຈຸລະພາກທີ່ຍືນຍົງ” ເຊິ່ງ

“ການເງິນຊົນນະບົດ ແລະ ການເງິນຈຸລະພາກທີ່ຍືນຍົງ ແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍ ສປປ ລາວ ຫຼຸດພື້ນອອກຈາກສະຖານະພາບທີ່ເປັນປະເທດດ້ອຍພັດທະນາ ໃນປີ 2020.”

ຄໍາກ່າວນີ້ ຍັງຖືກຕ້ອງ ເມື່ອທຽບກັບເວລາທີ່ຂຽນອອກມາ – ການເງິນຈຸລະພາກສາມາດຊ່ວຍໄດ້, ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການເງິນຈຸລະພາກ ບໍ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງສັງຄົມ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີວິທີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດງານທີ່ລອບຄອບ ແລະ ເຂັ້ມງວດ.

ປຶ້ມຄູ່ມືທະນາຄານບ້ານເຫຼົ່ານີ້ ຖືກຂຽນຂຶ້ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນສາມາດປະຕິບັດວຽກງານທະນາຄານບ້ານໄດ້ຢ່າງອິດສະຫຼະ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, GIZ ສະໜັບສະໜູນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງດູແລຢ່າງເປັນປົກກະຕິຈາກພາຍນອກ ທີ່ເປັນໄດ້ທັງສອງຢ່າງແບບກອງທຶນຂັ້ນບ້ານ ແລະ ທະນາຄານບ້ານ, ທີ່ຍາກຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີແນວໂນມທີ່ຈະເກີດມີການສໍ້ໂກງ. ການຄຸ້ມຄອງດູແລທະນາຄານບ້ານເຫຼົ່ານັ້ນຄວນໃຫ້ມີອົງການຈັດຕັ້ງລັດຖະບານທີ່ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ໃຫ້ມີການປະຕິບັດໃນຮູບແບບຂອງໂຄງການ AFP ໂດຍຜ່ານສະຖາບັນການເງິນຮູບແບບພິເສດ (ອົງການຈັດຕັ້ງການສະໜັບສະໜູນເຄືອຂ່າຍ). ລະບົບການເງິນສອງຂັ້ນທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນ, GIZ ຮັບປະກັນວ່າທະນາຄານບ້ານໃນຈໍານວນ 390 ແຫ່ງ (ເດືອນ ມິຖຸນາ 2014) ທີ່ໂຄງການສ້າງຂຶ້ນ ຢູ່ໃນ 6 ແຂວງຂອງ ສປປ ລາວ. ອົງການ GIZ ສະເໜີໃຫ້ມີການສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຕັ້ງສະຖາບັນການເງິນພິເສດ(ອົງການສະໜັບສະໜູນເຄືອຂ່າຍ (NSO)). ຄູ່ມືການປະຕິບັດງານຂອງ NSO ຈະຖືກກຳນົດຂຶ້ນມາຕ່າງຫາກ.

2 ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານບ້ານ

2.1 ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ

ທະນາຄານບ້ານແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂດຍຊຸມຊົນ, ເປີດກວ້າງໃຫ້ຊາວບ້ານທຸກຄົນ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກເພດ, ອາຍຸ ຫຼື ຊົນເຜົ່າ ທີ່ຢູ່ອາໄສພາຍໃນຊຸມຊົນທີ່ມີໃບຢັ້ງຖືກຕ້ອງທັງໝົດ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກໄດ້. ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມສະໝັກໃຈ.

ຊາວບ້ານສາມາດສະໝັກເປັນສະມາຊິກ ດ້ວຍການລົງທະບຽນ ແລະ ເປີດບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດ. ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ປະກອບມີສະມາຊິກບຸກຄົນທົ່ວໄປ ແລະ ສະມາຊິກເປັນຄົວເຮືອນ. ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຈົດບັນທຶກເຂົ້າໃບລົງທະບຽນຂອງທະນາຄານບ້ານ [ເບິ່ງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 ໃບລົງທະບຽນເຂົ້າເປັນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ].

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນ ແມ່ນຈໍາກັດໃຫ້ສະເພາະສະມາຊິກ ທີ່ຮອດອາຍຸກະສຽນຕາມກົດໝາຍກໍານົດ, ບໍ່ມີປະຫວັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສໍ້ໂກງ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ.

ບັນດາສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານມີສິດ

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີ ແລະ ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຕົນໃສ່ທຸກບັນຫາ ແລະ ການປັບປຸງທະນາຄານບ້ານຢ່າງທົ່ວທັນ.
- ມີສິດອອກສຽງ 1 ສຽງ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ເພື່ອລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ແລະ ລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງໃນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆຂອງຄະນະບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ.
- ສາມາດສະເໜີຂໍ້ກູ້ຢືມເງິນໄດ້ໜຶ່ງວດຕໍ່ໜຶ່ງຄັ້ງ ຕາມບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ ຕ່າງໆທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ, ບໍ່ສາມາດຂໍເງິນກູ້ຮ່ວງທີສອງຖ້າຫາກວ່າຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະເງິນກູ້ທີ່ໜຶ່ງໄດ້ ນອກຈາກກໍລະນີສຸກເສີນ.
- ຝາກ ແລະ ຖອນເງິນຝາກປະຢັດຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມຄະແນນໃນບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດຂອງຕົນ ຈາກຜົນກໍາໄລປະຈໍາປີຂອງທະນາຄານບ້ານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່.

ນອກຈາກນັ້ນ, ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

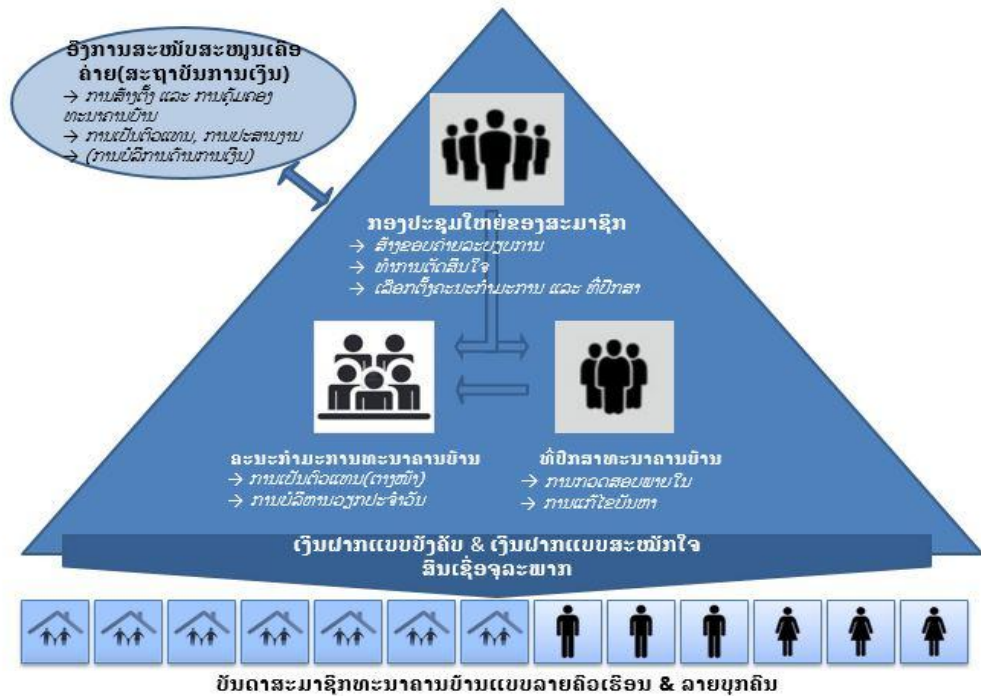
- ປະຕິບັດຕາມລະບຽບທົ່ວໄປຂອງທະນາຄານບ້ານ, ປະຕິບັດລະບຽບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆໃນສັນຍາສິນເຊື້ອຂອງຕົນ.
- ການຝາກເງິນປະຢັດ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ກົດລະບຽບເງິນຝາກປະຢັດ ຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ເຊິ່ງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີທີ່ກໍານົດໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີ.
- ການເກັບຮັກສາປຶ້ມສະມາຊິກໄວ້ໃຫ້ປອດໄພ ແລະ ເອົານໍາຕິດຕົວໄປກອງປະຊຸມເປີດການບໍລິການທຸກຄັ້ງ ເພື່ອຈົດບັນທຶກ ບັນດາການເຄື່ອນໄຫວທາງການເງິນຂອງສະມາຊິກ.

ການສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກ, ຖ້າສະມາຊິກລາອອກດ້ວຍການຖອນເງິນຝາກປະຢັດຂອງຕົນ, ຍົກຍ້າຍບ່ອນຢູ່ອາໄສ ຫຼື ເສຍຊີວິດ. ທຸກເງິນກູ້ຢືມທີ່ຄ້າງ່າຍ ລວມທັງດອກເບ້ຍທີ່ຄ້າງ່າຍ ຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະໃຫ້ໝົດ ກ່ອນສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກ.

ບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ພັນທະຕ່າງໆ ຂອງທຸກສິນເຊື່ອທີ່ຄ້າງ່າຍ ຂອງສະມາຊິກທີ່ເສຍຊີວິດຈະໂອນໄປໃຫ້ທາຍາດຂອງຜູ້ກ່ຽວຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.

ອີງຕາມຂໍ້ສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີສາມາດປົດປ່ອຍສະມາຊິກອອກຖ້າມີການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

2.2 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທະນາຄານບ້ານປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກສ່ວນ (ເບິ່ງຮູບ):



ຮູບ 2-1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ

2.2.1 ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີຂອງສະມາຊິກ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີແມ່ນອົງປະກອບການປຶກສາຕົ້ນຕໍ ຂອງທະນາຄານບ້ານ. ອົງປະກອບຂອງກອງປະຊຸມປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທັງໝົດຂອງ ທະນາຄານບ້ານ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຈັດຂຶ້ນໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ (ເບິ່ງ ບົດທີ 7.1) ຈັດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບການບໍລິການທ້າຍປີ ແລະ ກອງປະຊຸມເປີດການບໍລິການ ຂອງສິກປີການເງິນໃໝ່ ເຊິ່ງສ່ວນຫຼາຍກອງປະຊຸມເຫຼົ່ານີ້ຈະຈັດເປັນກອງປະຊຸມດຽວກັນ.

ສໍາລັບການຕັດສິນໃຈ, ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 50% ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຈະຕັດສິນຕາມສຽງສ່ວນໃຫຍ່ຂອງສະມາຊິກ ໃນປະເດັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານປະຈໍາປີ ຂອງທະນາຄານບ້ານ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ບົດລາຍງານບັນຊີທ້າຍປີທີ່ກະກຽມໂດຍຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ.
- ຕັດສິນກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ລາຍໄດ້ສຸດທິປະຈໍາປີ ສໍາລັບປີການເງິນປີຕໍ່ໄປ (ລາຍໄດ້ສຸດທິຄິດໄລ່ກ່ອນ ພາຍຫຼັງຫັກລົບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຄ່າຜົນຕອບແທນເງິນຝາກ ແລະ ເງິນບໍາເນັດສໍາລັບຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ດີແທ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຫັກເງິນຄັງສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ຂອງທຸກຮ່ວງເງິນກູ້ຢືມທີ່ເກີນກຳນົດສາກ່ອນ). ຜົນກໍາໄລຕ້ອງແບ່ງປັນໃຫ້ຜູ້ຝາກ (ຢ່າງໜ້ອຍ 60%), ເປັນເງິນບໍາເນັດໃຫ້ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ (ຢ່າງໜ້ອຍ 4% ແຕ່ບໍ່ເກີນ 20%), ຄັງສໍາຮອງທົ່ວໄປ ແລະ ຈຸດປະສົງອື່ນໆ ທີ່ກອງປະຊຸມຕົກລົງເຫັນດີ.
- ຄັດເລືອກຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ດ້ວຍການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ຍັງຢືນ ຫຼື ປະຕິເສດການແຕ່ງຕັ້ງຂອງທີ່ ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ.
- ການສະຫຼະຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ໃນກໍລະນີລະເມີດກົດລະບຽບ ແລະ/ຫຼືວ່າສັນຍາກູ້ຢືມ ຂອງທະນາຄານບ້ານ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ.
- ກຳນົດເງື່ອນໄຂການຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ການປ່ອຍກູ້ ເຊັ່ນ: ອັດຕາເງິນຝາກປະຢັດປະຈໍາເດືອນຂັ້ນຕໍ່າສຸດ, ເພດານເງິນຝາກປະຢັດ, ຈຸດປະສົງການກູ້ຢືມ, ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້, ໄລຍະເວລາກູ້ ເພດານເງິນກູ້ສູງສຸດ, ເງື່ອນໄຂຫຼັກຊັບ ຄໍ້າປະກັນເງິນກູ້ ແລະ ແນະນຳຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດແບບໃໝ່.
- ຕັດສິນວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ຖືກສະເໜີໂດຍສະມາຊິກ, ຄະນະກຳມະການ, ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາພາຍນອກ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຕັດສິນຕາມສຽງສ່ວນໃຫຍ່ສອງໃນສາມ ກ່ຽວກັບບັນດາບັນຫາລຸ່ມນີ້ຕາມເງື່ອນໄຂຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍ 50% ຂອງສະມາຊິກທີ່ລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ:

- ປົດຕໍາແໜ່ງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຄະນະອອກຈາກໜ້າທີ່.
- ຕັດສິນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງອື່ນໆ ຂອງລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ ທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນລະບຸຢ່າງຄົບຖ້ວນຢູ່ໃນນະໂຍບາຍການປະຕິບັດງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຜະລິດຕະພັນດ້ານການເງິນ.

ໃນກໍລະນີວຽກງານພິເສດ ທີ່ຢູ່ເໜືອຄວາມສາມາດການຕັດສິນໃຈ ຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ຈະໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂຶ້ນ. ກອງປະຊຸມວິສາມັນດັ່ງກ່າວຈັດຂຶ້ນໃນກໍລະນີ:

- ມີການປ່ຽນແປງໃນເງື່ອນໄຂການຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສິນເຊື່ອ.
- ມີການປ່ຽນແປງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຊິ່ງມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງລະບຽບພາຍໃນ.
- ມີບັນຫາທີ່ຕ້ອງການອອກສຽງຂອງກອງປະຊຸມ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດເລື່ອນເວລາໄປຈົນເຖິງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີໄດ້.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ທຸກເວລາ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 10% ຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ, ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາພາຍນອກ,

2.2.2 ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ

ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຂອງທະນາຄານບ້ານ ພ້ອມດ້ວຍການປະຕິບັດງານຕົວຈິງກ່ຽວກັບເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ສິນເຊື່ອ ແລະ ບັນດາການຕັດສິນໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຄະນະກຳມະການ – ອີງ

ຕາມຂະໜາດ ແລະ ປະລິມານວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ – ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 4 ເຖິງ 6 ທ່ານ ເຊິ່ງຖືກຄັດເລືອກໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ (ຢ່າງໜ້ອຍສະມາຊິກ ຄະນະກຳມະການ 2 ທ່ານຕ້ອງແມ່ນແມ່ຍິງ).

ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສົ່ງເສີມ ແລະ ແຈ້ງສະມາຊິກໃຫ້ຊາບກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ການປະຕິບັດງານຂອງ ທະນາຄານບ້ານ.
- ຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຈົດທະບຽນສະມາຊິກໃໝ່ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ.
- ເປີດມື້ໃຫ້ບໍລິການທະນາຄານບ້ານເປັນປົກກະຕິ (ຕໍ່າສຸດເດືອນລະຄັ້ງ).
- ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວການເຮັດບັນຊີ (ເບິ່ງ ບົດທີ 6).
- ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນຝາກປະຢັດຂອງສະມາຊິກ.
- ດຳເນີນການປະເມີນການປ່ອຍເງິນກູ້, ເບີກຈ່າຍ ແລະ ຕິດຕາມ.
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນທະນາຄານບ້ານ ລວມທັງການຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ ແລະ ບັນຊີພາຍນອກກັບບັນດາທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ.
- ຈັດກອງປະຊຸມທົ່ວໄປ.

ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ແລະ ດຳແໜ່ງພາຍໃນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- (1) ປະທານທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກດ້ວຍສຽງສ່ວນໃຫຍ່. ປະທານທະນາຄານບ້ານເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ໂຄສິກຂອງທະນາຄານບ້ານ ພ້ອມກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍລວມຂອງທະນາຄານບ້ານ .
- (2) ຮອງປະທານທະນາຄານບ້ານ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ທ່ານ ຖືກຄັດເລືອກດ້ວຍສຽງສ່ວນໃຫຍ່ລຳດັບທີ່ສອງ (ແລະ ສາມ). ໜ້າທີ່ຂອງພວກເຂົາເຈົ້າແມ່ນຊ່ວຍເຫຼືອປະທານ ໃນທຸກບັນຫາ ແລະ ຮັກສາການແທນເວລາທີ່ປະທານບໍ່ຢູ່.
- (3) ສະມາຊິກອື່ນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແມ່ນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ.

ນອກຈາກດຳແໜ່ງຂອງພວກເຂົາເຈົ້າແລ້ວທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານການປະຕິບັດງານລຸ່ມນີ້ ຍັງໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ໂດຍການຕັດສິນໃຈ ຂອງຄະນະກຳມະການເອງ:

- ຄັງເງິນສົດ - ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດ; ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນປະທານທະນາຄານບ້ານ ບໍ່ສາມາດເປັນນາຍຄັງເງິນສົດໄດ້.
- ນາຍບັນຊີ - ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາດ້ານບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພິເສດ ຕໍ່ກັບບັນຊີແຍກປະເພດ, ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ ແລະ ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ. ຜູ້ເຮັດບັນຊີຍັງຮັບຜິດຊອບ ປັບປຸງຂໍ້ມູນປຶ້ມສະມາຊິກ ໃນມື້ເຮັດວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ.
- ຜູ້ເຮັດບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດ - ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ຮັກສາປຶ້ມບັນຊີຝາກປະຢັດ.
- ຜູ້ເຮັດບັນຊີສິນເຊື່ອ - ຊີ້ນຳການປະເມີນສິນເຊື່ອ ແລະ ຮັບຜິດຊອບປຶ້ມບັນຊີສິນເຊື່ອ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາສິນເຊື່ອ.

ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ ໃນລະຫວ່າງກະກຽມກອງປະຊຸມການບໍລິການ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຕູ້ນິລະໄພ ຕ້ອງໄດ້ແບ່ງໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ 3 ທ່ານ; ເກັບຮັກສາຕູ້ນິລະໄພ, ຮັກສາກະແຈ ແລະ ຮັກສາລະຫັດຜ່ານ. ທັງສາມທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເທົ່າທຽມກັນຕໍ່ກັບເງິນທີ່ຢູ່ຕູ້ນິລະໄພດັ່ງກ່າວ.

2.2.3 ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ

ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຈະຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ພາຍຫຼັງມີການຄັດເລືອກຂອງບ້ານ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ; ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນຜູ້ແທນຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຄົາລົບເປັນຢ່າງສູງຈາກຊຸມຊົນໃນບ້ານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ອໍານາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ແນວໂຮມ. ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານຢ່າງໜ້ອຍປະກອບດ້ວຍ 2 ທ່ານ.

ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຈະສະໜັບສະໜູນຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີບັນຫາເຊັ່ນບັນຫາການໃຊ້ໜີ້ຄືນ. ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຍັງສາມາດຄວບຄຸມຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ໂດຍການຕິດຕາມກວດກາວ່າທະນາຄານບ້ານ ປະຕິບັດງານສອດຄ່ອງຕາມພາລະກິດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຕົນຫຼື ບໍ່.

ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມການບໍລິການທັງໝົດ, ແຕ່ພວກເຂົາຄວນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

2.3 ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ

ລະບຽບພາຍໃນແມ່ນກົດລະບຽບທີ່ຕົກລົງກັນພາຍໃນທະນາຄານບ້ານໃນໄລຍະກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນວ່າທະນາຄານບ້ານຈະປະຕິບັດງານ ໃນລັກສະນະທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ. ບັນດາຂໍ້ສະເໜີໃຫ້ປ່ຽນແປງລະບຽບການ ສາມາດນໍາສະເໜີຂຶ້ນຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ໄດ້ໂດຍທຸກສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຫຼື ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ.

ທະນາຄານບ້ານສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຄວາມເຊື່ອໝັ້ນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ທະນາຄານສາມາດປະຕິບັດງານໄດ້ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກເທົ່ານັ້ນ ຖ້າສະມາຊິກ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ມີພັນທະໃນການປະຕິບັດກົດລະບຽບທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້. ການລະເມີດລະບຽບການຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ. ລະບຽບພາຍໃນປະກອບມີບັນດາມາດຕາຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 2-1 ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ

- | | |
|--|--|
| ມາດຕາ 1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ | ມາດຕາ 11. ນະໂຍບາຍການຮັບເງິນຝາກ |
| ມາດຕາ 2. ພາລະກິດ | ມາດຕາ 12. ນະໂຍບາຍເງິນກູ້ສໍາລັບການສ້າງລາຍໄດ້ |
| ມາດຕາ 3. ການບໍລິການ | ມາດຕາ 13. ນະໂຍບາຍເງິນກູ້ເພື່ອອຸປະໂພກ ບໍລິໂພກ |
| ມາດຕາ 4. ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ | ມາດຕາ 14. ນະໂຍບາຍເງິນກູ້ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ |
| ມາດຕາ 5. ສິດຂອງສະມາຊິກ | ມາດຕາ 15. ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງການເງິນທີ່ດີ |
| ມາດຕາ 6. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກ | ມາດຕາ 16. ຊັບພະຍາກອນທາງດ້ານແຫຼ່ງທຶນ |
| ມາດຕາ 7. ການຍົກເລີກການເປັນສະມາຊິກ | ມາດຕາ 17. ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນການເງິນ |
| ມາດຕາ 8. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ | ມາດຕາ 18. ໜ້າທີ່ຂອງສະຫະພັນສະຖາບັນການເງິນ |
| ມາດຕາ 9. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີຂອງທະນາຄານບ້ານ | ມາດຕາ 19. ການຈ່າຍເງິນທໍານຽມໃຫ້ສະຖາບັນການເງິນ |
| ມາດຕາ 10. ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ | ມາດຕາ 20. ການປັບປຸງກົດລະບຽບ |

ໂຄງການ AFP ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ປະສິບການໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຂາດການສະໜັບສະໜູນ ເຮັດໃຫ້ການຕັດສິນໃຈຂອງຊຸມຊົນພົບຄວາມຫຍຸ້ງ ຍາກຫຼາຍ. ຍັງບໍ່ມີໂຄງສ້າງທີ່ເປັນທາງການ ຫຼື ຈຸດອ້າງອີງທີ່ແນ່ນອນຂອງລະບົບທະນາຄານບ້ານ, ເພາະສະນັ້ນ, ໂຄງການ AFP ຈຶ່ງແນະນຳວ່າ, ຄວນນຳໃຊ້ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານເປັນມາດຕະຖານດຽວໃນໄລຍະຂອງການປະຕິບັດງານປີທຳອິດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສະມາຊິກສາມາດສະເໜີ ແລະ ຕົກລົງໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທຳອິດຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໄປປະຕິບັດໃນ 12 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ ທີ່ເປັນມາດຕະຖານໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານປີທຳອິດທີ່ບໍ່ໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ. ພາຍຫຼັງປະຕິບັດງານໄດ້ໜຶ່ງປີ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຄານບ້ານສາມາດອອກຄະແນນສຽງເພື່ອປ່ຽນແປງບາງສ່ວນຂອງລະບຽບການ. ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບອັດຕາເງິນຝາກປະຢັດຂັ້ນຕໍ່າສຸດ, ເງື່ອນໄຂສິນເຊື້ອ, ອັດຕາດອກເບ້ຍ ແລະ ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ.

3 ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ

ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານໃນເບື້ອງຕົ້ນມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກອໍານາດການປົກຄອງ ທ້ອງ ຖິ່ນ - ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ - ກອງປະຊຸມແນະນໍາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍບ້ານໜຶ່ງໄດ້ ເປີດກອງປະຊຸມໜຶ່ງຄັ້ງ, ຈັດຂຶ້ນເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຕັດສິນໃຈຂອງຊາວບ້ານ ເພື່ອຕົກລົງເຫັນດີສ້າງຕັ້ງ ທະນາ ຄານບ້ານ ຫຼື ເລື່ອນເວລາໄປຈົນກວ່າເງື່ອນໄຂມີການປ່ຽນແປງຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທະນາຄານບ້ານປະສົບຜົນ ສໍາເລັດ.

ເຊີນເອົາຊາວໜຸ່ມບ້ານ ແລະ ຜູ້ອາວຸໂສທັງໝົດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແນະນໍາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນ. ກອງ ປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຈັດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ສະດວກ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອເປີດໂອກາດຊາວບ້ານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້. ໃຫ້ຫຼີກລ້ຽງລະດູທໍາການຜະລິດ ຫຼື ວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ພິທີການທາງສາດສະໜາອື່ນໆ. ໃນ ກອງປະຊຸມແນະນໍາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນ, ຊາວບ້ານຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ, ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ ລວມທັງການສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ. ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງວ່າ ກອງ ປະຊຸມຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັ້ງທໍາອິດ ຈະຈັດຂຶ້ນເພື່ອຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຊາວບ້ານ.

ໃນກໍລະນີກຸ່ມການເງິນຈຸລະພາກ(ກຸ່ມເງິນທ້ອນ)ທີ່ມີມາກ່ອນ ຕ້ອງວິເຄາະສະຖານະພາບ ແລະ ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນແກ້ໄຂ ຂອງກອງທຶນເຫຼົ່ານີ້ ກ່ອນສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.

3.1 ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ

ຫຼັງຈາກໄດ້ຕັດສິນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ, ບ້ານຕ້ອງພິຈາລະນາວ່າ ຖ້າມີເງື່ອນໄຂຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມທີ່ມີ ຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງແນະນໍາ ຫຼື ເງື່ອນໄຂຕ້ອງການສ້າງຄວາມອາດສາມາດຫຼືບໍ່ ກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສ້າງຕັ້ງ ທະນາຄານບ້ານ.

ການໄປທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ທະນາຄານບ້ານຢູ່ໃກ້ຄຽງທີ່ໄດ້ສ້າງທະນາຄານບ້ານມາກ່ອນແລ້ວເປັນກິດຈະກຳໜຶ່ງທີ່ມີປະ ໂຫຍດແນໃສ່ເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ. ຖ້າເປັນໄປໄດ້ອໍານາດການ ປົກຄອງຫຼື ບຸກຄົນສໍາຄັນໃນບ້ານ, ເຊິ່ງອາດລວມທັງ ຜູ້ຖືກສະເໜີຊື່ເປັນຄະນະກຳມະການ ຄວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ການບໍລິການ ຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່, ປະຕິບັດງານໄດ້ດີໃດໜຶ່ງ.

ໃນບັນດາບ້ານທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານການເງິນທີ່ເປັນທາງການ ພ້ອມກັບລະດັບການສຶກສາຕໍ່າ ຄວນພິຈາ ລະນາຈັດກອງປະຊຸມໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພີ່ມເຕີມ.

ໃນບັນດາບ້ານທີ່ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຫຼາຍກ່ຽວກັບທະນາຄານບ້ານ, ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມ ການ ສ້າງຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີກິດຈະກຳກະກຽມເພີ່ມເຕີມຫຍັງອີກ.

ໃນກອງປະຊຸມການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານນັ້ນ ບັນດາສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ແລະ ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານທັງ ໝົດ, ຜູ້ແທນຕາງໜ້າຈາກອໍານາດການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງຕ້ອງມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ. ຂໍ້ແນະນໍາລຸ່ມນີ້ສາມາດນໍາໃຊ້ເປັນວາລະ ກອງປະຊຸມການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ.

ຕາຕະລາງ 3-1 ບາດກ້າວການສ້າງທະນາຄານບ້ານ

1.	ການແຈ້ງການ:	ປະກາດແຈ້ງການພາຍໃນບ້ານລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມການສ້າງຕັ້ງ, ດີທີ່ສຸດ ແມ່ນເຮັດຫຼາຍໆ ຄັ້ງ, ກາງເວັນ/ຕອນແລງ ກ່ອນ ແລະ ໃນຕອນເຊົ້າຂອງມື້ປະຊຸມ. ນໍາໃຊ້ລະບົບກະຈາຍສຽງ ສາທາລະນະ (ໂທລະໂຄ່ງ) ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ແມ່ນມີປະສິດທິພາບຫຼາຍ.
2.	ເປີດກອງປະຊຸມ:	ພາຍຫຼັງຊາວບ້ານຜູ້ສົນໃຈສ່ວນໃຫຍ່ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານມີໜ້າ, ສະເໜີໃຫ້ ຕາງໜ້າຂັ້ນ ເມືອງ (ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຕໍາແໜ່ງສູງສຸດ) ເປີດກອງປະຊຸມຢ່າງເປັນທາງການ.
3.	ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ:	ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຫົວໜ້າທີ່ມາງານສະໜັບສະໜູນ ຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສືບຕໍ່ດໍາເນີນ ກອງ ປະຊຸມຕໍ່ໄປ. ເຊິ່ງຈະອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນມື້ນີ້.
4.	ທົບທວນຄືນດ້ານວິຊາການ:	ຖາມຄໍາຖາມ ແລະ ສະແດງຮູບພາບ ແລະ ໂປສເຕີ (ເບິ່ງ ຮູບ 2) ຕື່ມອີກຄັ້ງ, ທົບທວນຄືນຂໍ້ມູນສໍາ ຄັນກ່ຽວກັບທະນາຄານບ້ານໂດຍຫຍໍ້ ໃນລັກສະນະທີ່ມີການໂຕ້ຕອບ (ຖາມຄໍາຖາມ ຫຼື ຂໍຄໍາເຫັນ): ຈຸດປະສົງ, ການຈັດຕັ້ງ. ອະທິບາຍພາກສ່ວນ ສໍາຄັນຂອງລະບຽບການ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງ VB.
5.	ອະທິບາຍກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ:	ບັນດາບັນຫາພາຍໃນລະບຽບການທະນາຄານບ້ານ (VB) ຈະຖືກແກ້ໄຂໃນປີທໍາອິດ: <ul style="list-style-type: none"> • ຈໍານວນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການ (ລວມມີແມ່ຍິງ 2 ທ່ານ) • ອັດຕາເງິນຝາກປະຢັດແຕ່ລະເດືອນແບບບັງຄັບ • ເງື່ອນໄຂສິນເຊື້ອພາຍໃນກອບກໍານົດໃດໜຶ່ງ
6.	ການຄັດເລືອກຄະນະກໍາມະ ການ VB:	ກະກຽມລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກ ສໍາລັບການຄັດເລືອກຄະນະກໍາມະການ VB; ຜູ້ສະໝັກບາງຄົນ ອາດຖືກ ສະເໜີຊື່ລ່ວງໜ້າ ໂດຍອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ. ສະເໜີໃຫ້ກອງປະຊຸມສະເໜີຊື່ຜູ້ສະໝັກອື່ນໆ. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຈໍານວນແມ່ຍິງທີ່ສະໝັກຢ່າງພຽງພໍ. ການຄັດເລືອກແມ່ນຕັດສິນໂດຍການລົງຄະແນນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນສາມາດ ປ່ອນບັດໄດ້ (ໄປ ຈົນເຖິງ) ຈໍານວນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການທີ່ຈະຖືກຄັດເລືອກ. ຜູ້ສະໝັກທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນ ສຽງສູງສຸດ ແມ່ນຖືກຄັດເລືອກ; ຜູ້ສະໝັກທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສູງສຸດ ຈະຖືກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານທະນາຄານບ້ານ (VB) ຢ່າງອັດຕະໂນມັດ.
7.	ທີ່ປຶກສາ VB:	ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ໂດຍປົກກະຕິ 2 ທ່ານ, ຖືກສະເໜີຊື່ ໂດຍເມືອງ ແລະ ບ້ານ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກກອງປະຊຸມ.
8.	ລະບຽບພາຍໃນຂອງ VB:	ຫຼັງຈາກການເລືອກຕັ້ງ, ແບ່ງປັນໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ໂດຍອີງຕາມບົດທີ 2.2.2.
9.	ເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ:	ພາຍຫຼັງຄະນະກໍາມະການໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ການລົງທະບຽນສະມາຊິກ ແລະ ເກັບກໍາເງິນຝາກປະຢັດ ສາມາດເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນ. ຄະນະກໍາມະການຈະຢູ່ສາຍງານດຽວ ອີງຕາມໜ້າທີ່ຂອງຕົນພາຍໃນຂັ້ນຕອນ ການເຮັດວຽກ. (ເບິ່ງບົດທີ Error! Reference source not found. ກ່ຽວກັບມື້ເຮັດວຽກ ອງ VB)

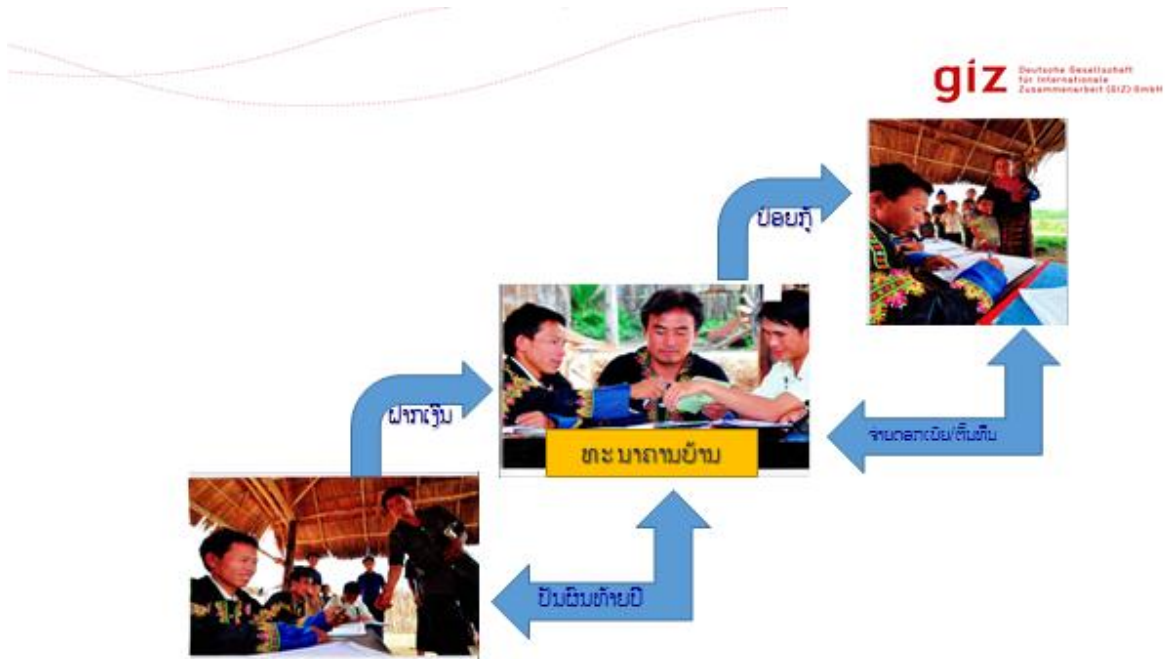
ລາຍການຮ່າງດັ່ງກ່າວນີ້ສາມາດນໍາໃຊ້ ແລະ ດັດແກ້ໄດ້ໃນເວລາເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີຂອງທະນາຄານບ້ານ.

	😊	😞
<p>ການປະຊຸມ: ພວກເຮົາໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມທະນາຄານບ້ານ ທຸກໆ ເດືອນບໍ່?</p>		
<p>ການບັນຊີ: ການບັນຊີທີ່ດີ ມີຄວາມສໍາຄັນຫລາຍ ຕໍ່ການບັນທຶກທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ຂອງສະມາຊິກຂອງພວກເຮົາ</p>		
<p>ການຜ່າກເງິນ: ສະມາຊິກພົດໝາກຄົນເລົ່າໃຈບໍ່ວ່າ ການຜ່າກເງິນກັບທະນາຄານບ້ານ ເປັນການຫ້ອນເງິນເມື່ອເວລາຕ້ອງການເງິນ ໃນຍາມຈໍາເປັນ?</p>		
<p>ການຂົນເງິນ: ບັນດາສະມາຊິກທີ່ຈະກູ້ຂົນເງິນນັ້ນ ມີແຜນການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ຈະເຮັດເພື່ອສາມາດກໍ່ໃຫ້ເກີດກໍາໄລໄດ້ບໍ່?</p>		
<p>ການປະຕິບັດສິນເຊື່ອ: ຮັດັກລົງກຽວກັບບັນຊີເປັນເປັນ ແລະ ການລຳລະເງິນກູ້ຄືນ ຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ສະມາຊິກປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ ໂດຍຄຸນນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ-ອັນມີແມ່ນເງິນຂອງສະມາຊິກທັງໝົດ!</p>		
<p>ການບັນທຶນ: ພວກເຮົາພໍໃຈກັບເງິນບັນທຶນຮັ່ງຜ່ານມາແລ້ວບໍ່? ສະມາຊິກເລົ່າໃຈບໍ່ວ່າ ການພ້ອມພຽງກັບຜ່າກເງິນເປັນປະຈຳ ໂດຍມີການປະຕິບັດວິໄນສິນເຊື່ອທີ່ດີນັ້ນ ຊ່ວຍເຫຼື່ອສ່ວນແບ່ງກໍາໄລ ຈາກເງິນບັນທຶນຫລາຍຂຶ້ນ?</p>		

ຮູບ 3-1 ໄປສະເຕີການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບດ້ານແນວຄວາມຄິດດ້ານທະນາຄານບ້ານ

4 ການບໍລິການດ້ານການເງິນ

ແຜນວາດລຸ່ມນີ້ ສະແດງພາບລວມທີ່ງ່າຍດາຍກ່ຽວກັບທະນາຄານບ້ານ. ສະມາຊິກຝາກເງິນປະຢັດຢູ່ທະນາຄານບ້ານ, ຕໍ່ມາເງິນຝາກປະຢັດດັ່ງກ່າວ ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນເງິນກູ້ຢືມ. ດອກເບ້ຍແມ່ນເກັບຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຈາກນັ້ນແບ່ງກໍາໄລປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກ. ບັນດາໝວດຍ່ອຍລຸ່ມນີ້ ຈະສິນທະນາເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ເລິກເຊິ່ງຂຶ້ນຕື່ມກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນນີ້.



ຮູບ 4-1 ກົນໄກປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ

4.1 ເງິນຝາກປະຢັດ

4.1.1 ເງິນຝາກປະຢັດແບບບັງຄັບ

ກອງປະຊຸມທົ່ວໄປກໍານົດກົດລະບຽບກ່ຽວກັບ ການຝາກເງິນປະຢັດແບບບັງຄັບ. ທະນາຄານບ້ານສ່ວນໃຫຍ່ ໄດ້ກໍານົດໃຫ້ມີການຝາກເງິນປະຢັດແບບບັງຄັບໃນກົດລະບຽບຂອງຕົນ, ປົກກະຕິເງິນຝາກປະຢັດຕໍ່າສຸດ ແມ່ນ 10,000 ກີບ ຕໍ່ສະມາຊິກ. ການຝາກເງິນປະຢັດແບບບັງຄັບ ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກຄຸ້ນເຄີຍກັບການແບ່ງສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍໄດ້ຂອງຕົນ ເພື່ອການນໍາໃຊ້ໃນເວລາຈໍາເປັນ.

4.1.2 ເງິນຝາກປະຢັດແບບສະໝັກໃຈ

ນອກຈາກຈໍານວນເງິນຝາກປະຢັດຂຶ້ນຕໍ່າສຸດ, ທະນາຄານບ້ານຍັງຮັບຝາກເງິນຝາກປະຢັດບໍ່ຈໍາກັດຈໍານວນ(ເປີດ).

ເງິນຝາກປະຢັດແບບສະໝັກໃຈ ໃນທະນາຄານບ້ານ (VB) ຊ່ວຍໃຫ້ມີເງິນທຶນເພີ່ມຂຶ້ນ ສໍາລັບການໃຫ້ກູ້ຢືມ. ເງິນຝາກປະຢັດທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຊ່ວຍໃຫ້ການເບີກຈ່າຍສິນເຊື່ອເພີ່ມຂຶ້ນ. ຕາບໃດທີ່ຍັງມີຄວາມຕ້ອງການດ້ານສິນເຊື່ອໃນບ້ານ, ທະນາຄານບ້ານຕ້ອງຫ້າວຫັນຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຝາກເງິນປະຢັດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ໃນບັນດາບ້ານທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການດ້ານ

ການຝາກເງິນປະຢັດຫຼາຍກວ່າຄວາມຕ້ອງການດ້ານສິນເຊື້ອ ແລະ ສະພາບຄ່ອງສ່ວນເກີນບໍ່ສາມາດຟື້ນຟູໄດ້ ຫຼື ໃຫ້ເອົາໄປຝາກເຂົ້າບັນຊີທີ່ມີລາຍຮັບດ້ານດອກເບ້ຍ (ໃຫ້ມີກຳໄລ).

(ໃຫ້ຝາກໄວ້ກັບສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ທະນາຄານ), ກອງປະຊຸມໃຫ່ຍ ສາມາດກຳນົດສູງສຸດ ສໍາລັບການຝາກເງິນປະຢັດແບບສະໝັກໃຈ.

ເງິນຝາກປະຢັດທັງໝົດ ລວມທັງເງິນຝາກປະຢັດແບບບັງຄັບສາມາດຖອນໃນລະຫວ່າງ ແລະ ນອກເວລາກອງປະຊຸມການບໍລິການ ແລະ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນໄດ້. ການຖອນເງິນຝາກປະຢັດອອກທັງໝົດ ເທົ່າກັບການຍົກເລີກການເປັນສະມາຊິກຂອງຕົນເອງ. ຖ້າສະມາຊິກຕ້ອງການຖອນເງິນຝາກປະຢັດເປັນຈໍານວນຫຼາຍ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າ. ຂຶ້ນກັບສະພາບຄ່ອງຕົວຈິງ, ຈໍານວນທັງໝົດທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ ອາດຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເປັນງວດ.

ອັດຕາເງິນຝາກປະຢັດຕໍ່າສຸດ ຫຼື ອັດຕາການຖອນເງິນອອກຫຼາຍ ສ່ວນໃຫຍ່ຈະເປັນສັນຍານຂອງບັນຫາກ່ຽວກັບ ລະບົບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງສະມາຊິກຫຼຸດລົງ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ຫຼື ຜົນກຳໄລຂອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ. ພາຍຫຼັງທີ່ບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຮັບການກວດພົບ ແລະ ລະບຸແກ້ໄຂ ຈຶ່ງສາມາດຂໍຮ້ອງໃຫ້ມີການຝາກເງິນປະຢັດເພີ່ມຂຶ້ນ.

4.1.3 ເງິນປັນຜົນ

ເຖິງວ່າກຳໄລສ່ວນໃຫຍ່ຂອງ VB ໄດ້ມາຈາກກິດຈະກຳການໃຫ້ສິນເຊື້ອ ຄືກັບທະນາຄານທົ່ວໄປ, ແຕ່ຜົນຕອບແທນຈາກ ເງິນຝາກປະຢັດ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນດອກເບ້ຍຄິດໄລ່ຄົງທີ່ ຄືກັບບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດທົ່ວໄປ. ສ່ວນໜຶ່ງຂອງກຳໄລຂອງທະນາຄານບ້ານ ໄດ້ແບ່ງປັນໃຫ້ສະມາຊິກໃນຮູບແບບຂອງເງິນປັນຜົນ. ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນຕາມຍອດບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດປະຈຳປີ. ບໍ່ມີການຈຳແນກລະຫວ່າງເງິນຝາກປະຢັດແບບບັງຄັບ ແລະ ແບບສະໝັກໃຈ. ເງິນປັນຜົນແມ່ນເຮັດແບບພື້ນຖານປີຕໍ່ປີ ແລະ ແມ່ນເງິນຊົດເຊີຍໃຫ້ສະມາຊິກສໍາລັບການຝາກເງິນປະຢັດ (ເບິ່ງບົດທີ 7 ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ). ອັດຕາເງິນປັນຜົນຈ່າຍໃຫ້ສະມາຊິກ ຂຶ້ນກັບອົງປະກອບ ລຸ່ມນີ້:

- ລະດັບອັດຕາດອກເບ້ຍ.
- ຈໍານວນສິນເຊື້ອທີ່ເບີກຈ່າຍກ່ຽວພັນເງິນຝາກປະຢັດ (ທະນາຄານບ້ານທີ່ມີລະດັບສະພາບຄ່ອງສູງ ທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ເງິນທຶນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຈະມີອັດຕາເງິນປັນຜົນຕໍ່າກວ່າ).
- ຄຸນນະພາບການປະຕິບັດງານຫຼັກຊັບສິນເຊື້ອທັງໝົດ (ຈໍານວນເງິນສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ທີ່ສິ່ງໄສຈະສູນເສຍ ແມ່ນຖືກແຮໄວ້ຕາມຕວາມຕ້ອງການ).

4.2 ສິນເຊື້ອ

4.2.1 ໝາຍເຫດທົ່ວໄປ

ການເບີກຈ່າຍສິນເຊື້ອທີ່ຮອບຄອບ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມທີ່ເຂັ້ມງວດ ແມ່ນການປະຕິບັດງານທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດເພື່ອເຮັດໃຫ້ທະນາຄານປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ເມື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ, ທຶນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຈາກເງິນຝາກປະຢັດຂອງສະມາຊິກ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ສ້າງຜົນຕອບແທນສູງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບສິນເຊື້ອໃນດ້ານການເງິນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນທາງດ້ານການເງິນ. ໃນຂະນະດຽວກັນລາຍຮັບທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ຈະຈ່າຍເປັນຄ່າຕອບແທນໃຫ້ເງິນຝາກ

ປະຢັດ ແລະ ໃຊ້ເປັນຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ ເພື່ອບໍລິຫານ VB ຫຼື ອາດຈະສະໜອງທຶນໃຫ້ກິດຈະກຳສັງຄົມ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຊຸມຊົນ.

4.2.2 ຄຸນລັກສະນະຂອງສິນເຊື້ອ.

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ສະແດງເຖິງອັນໄຂສິນເຊື້ອທົ່ວໄປ ເຊິ່ງກຳນົດໃນປີທຳອິດຂອງການປະຕິບັດງານ. ພາຍຫຼັງປີທຳອິດ, ສະມາຊິກ VB ສາມາດອອກສຽງຂໍປ່ຽນແປງເຖິງອັນໄຂເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ທີ່ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ (ເບິ່ງ ບົດທີ່ 7).

ຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ຢືມ ຂອງ VB (ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ) ໃຫ້ສະມາຊິກໃນປີທຳອິດ:

ຕາຕະລາງ 4-1 ຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ຢືມ

ປະເພດເງິນກູ້ຢືມ	ອັດຕາດອກເບ້ຍຕໍ່ເດືອນ	ກຳນົດກູ້ຢືມສູງສຸດ (ເດືອນ)	ເວດານເງິນກູ້ຢືມ (ກີບ)
1. ສຸກເສີນ	1%	6	2,000,000
2. ຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ (ບໍລິໂພກ)	2%	6	2,000,000
3. ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ (ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ)	2%	12	5,000,000
4. ການຄ້າຂາຍ (ບໍລິການ)	3%	6	5,000,000

ສິນເຊື້ອ VB ສ່ວນຫຼາຍເບີກຈ່າຍໃນຮູບແບບ ຈ່າຍຄືນທັງໝົດດຽວ. ການຊຳລະດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ, ແມ່ນ ຈ່າຍຄືນທັງໝົດດຽວ ແລະ ການຊຳລະຄືນເງິນຕົ້ນທຶນແມ່ນກຳນົດຈ່າຍໃນໄລຍະທ້າຍຂອງສັນຍາ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດຊຳລະຄືນເງິນກູ້ຢືມກ່ອນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ການຊຳລະຄືນດອກເບ້ຍ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່ ເພື່ອສະທ້ອນໃສ່ ວິທີການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຫຼຸດລົງ ເຊັ່ນ ອັດຕາດອກເບ້ຍເຖິງກຳນົດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ແມ່ນຄິດໄລ່ ຈາກເງິນຕົ້ນທີ່ຄົງເຫຼືອ ບໍ່ແມ່ນ ເງິນຕົ້ນທຳອິດ.

4.2.3 ການປະເມີນສິນເຊື້ອ

ເງິນກູ້ການເງິນຈຸລະພາກຊຸມຊົນຂັ້ນພື້ນຖານແມ່ນສາມາດຍືມໄດ້ງ່າຍ, ບໍ່ມີຫຼາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງກົດດັນຈາກວິທີການເພື່ອນສອນເພື່ອນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການຊຳລະຄືນ.

ໃນແງ່ໜຶ່ງທີ່ເປັນສິ່ງທີ່ງ່າຍ (ແລະ ກໍ່ຄວນຈະເປັນແນວນັ້ນ) ໃນການໄດ້ຮັບສິນເຊື້ອໃນທະນາຄານບ້ານແມ່ນງ່າຍກວ່າທະນາຄານທີ່ເປັນທາງການ. ບໍ່ຕ້ອງການເອກະສານຫຼາຍ, ເງື່ອນໄຂຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນບໍ່ສູງ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ ສາມາດເຮັດໄດ້ ພາຍໃນສອງສາມຊົ່ວໂມງ.

ຂັ້ນຕອນປະເມີນການກູ້ຢືມບໍ່ແພງ ແລະ ມີຄວາມແມ່ນຢາກວ່າ ເມື່ອປຽບທຽບກັບພະນັກງານສິນເຊື້ອ ເພາະວ່າ ຄະນະກຳມະການ VB ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ໄດ້ຮັບແຈ້ງຂ່າວສານທີ່ຖືກຕ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບນິໄສສ່ວນຕົວ ແລະ ສະພາບການເງິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.

ກ່ອນເບີກຈ່າຍສິນເຊື້ອ, ຄະນະກຳມະການ VB ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນເອກະສານຂໍສິນເຊື້ອຢ່າງລະອຽດ. ຫົກຄຳຖາມຫຼັກລຸ່ມນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຄຳຕອບໃນລັກສະນະທີ່ເປັນແງ່ບວກ ກ່ອນຈະມີການຕັດສິນໃຈວ່າຈະໃຫ້ສິນເຊື້ອ ຫຼື ບໍ່.

- ✓ ຜູ້ສະເໜີມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍ ເພື່ອຂໍສິນເຊື້ອ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂໍສິນເຊື້ອສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບທະນາຄານບ້ານບໍ່?
- ✓ ໂດຍຕາງໜ້າໃຫ້ ທະນາຄານບ້ານ: ເຊັ່ນຜູ້ສະເໜີ ໃນທຸກຄວາມເປັນໄດ້ ຈະ ເຕັມໃຈ ປະຕິບັດສັນຍາສິນເຊື້ອ ເຊັ່ນ ຊຳລະຄືນສິນເຊື້ອ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ຕົກລົງກັນ ບໍ່?
- ✓ ໂດຍຕາງໜ້າໃຫ້ ທະນາຄານບ້ານ: ຜູ້ສະເໜີ ໃນທຸກຄວາມເປັນໄດ້ ຈະ ສາມາດ ປະຕິບັດສັນຍາສິນເຊື້ອ ເຊັ່ນ ຊຳລະຄືນ ສິນເຊື້ອ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ຕົກລົງກັນ ບໍ່?
- ✓ ໂດຍຕາງໜ້າໃຫ້ ຜູ້ສະເໜີ: ຜູ້ສະເໜີ ໃນທຸກຄວາມເປັນໄດ້ ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກການກູ້ຢືມເງິນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງປະເຊີນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຊຳລະຄືນເງິນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວ ບໍ່?
- ✓ ຜູ້ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ ຍັງມີເງິນກູ້ຄ້າງ່າຍ ກັບສະຖານບັນອື່ນໆ ຫຼື ຜູ້ປ່ອຍເງິນກູ້ນອກລະບົບຄືນອື່ນໆ ບໍ່?
- ✓ ໂດຍຕາງໜ້າໃຫ້ ຜູ້ສະເໜີ: ຜູ້ສະເໜີເຂົ້າໃຈ ຂໍ້ຕົກລົງ, ພັນທະຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ຈາກການກູ້ຢືມ ບໍ່?

ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຕອບຄຳຖາມຂ້າງເທິງ, ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາສາມປັດໄຈ

1. ນິໄສ ແລະ ເງື່ອນໄຂສ່ວນຕົວ ຂອງຜູ້ສະເໜີ:
 - ສະພາບຄອບຄົວ ແລະ ເສດຖະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ ເປັນແນວໃດ (ແຕ່ງງານ/ໂສດ, ທຸກຍາກ/ພື້ນທຸກ)?
 - ປະຫວັດການຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ສິນເຊື້ອ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເປັນແນວໃດ? ຜູ້ກ່ຽວຝາກເງິນປະຢັດ ເປັນປະຈຳບໍ່ ແລະ ການກູ້ຢືມຄັ້ງກ່ອນ ໄດ້ຖືກຊຳລະຕາມສັນຍາບໍ່?
 - ຄຸນລັກສະນະທາງດ້ານຈິດໃຈ ຂອງຜູ້ສະເໜີຮູ້ດີບໍ່, ມີຫຍັງແດ່? ຜູ້ກ່ຽວກັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື/ບໍ່ໜ້າເຊື່ອຖື, ຕັ້ງໃຈ/ໂລເລ, ດຸໝັ່ນ ຫຼື ຂີ້ຄ້ານ?
2. ລາຍໄດ້ ແລະ ກະແສເງິນສົດຂອງທຸລະກິດຄົວເຮືອນ, ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຄືນເງິນກູ້ຢືມ:
 - ແຫຼ່ງລາຍໄດ້ຜູ້ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມປະຈຸບັນມີຫຍັງແດ່? ໃນຊ່ວງເວລາໃດ ທີ່ຜູ້ກ່ຽວມີລາຍໄດ້ອັນໃດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອັນໃດ (ກະແສເງິນສົດ)?
 - ສິນເຊື້ອຈະນຳໃຊ້ເພື່ອເຮັດຫຍັງ? ຈຳນວນ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາການຊຳລະ ຂອງສິນເຊື້ອທີ່ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມກົງກັບກະແສເງິນສົດຂອງກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ? ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ຄາດໝາຍວ່າຈະສ້າງກຳໄລພຽງພໍ ເພື່ອຈ່າຍດອກເບ້ຍ ແລະ ມີຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່?
 - ໃນກໍລະນີ ທີ່ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນບໍ່ປະສິບຜົນສຳເລັດ: ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດຊຳລະໜີ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂາຍຊັບສິນຄົງທີ່ ເພື່ອຊຳລະຄືນເງິນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວ ໄດ້ບໍ່?
3. ຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ ທີ່ຜູ້ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມສາມາດລະດົມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ແຜນການຊຳລະຄືນ ແລະ ແຫຼ່ງລາຍໄດ້ທາງເລືອກ ບໍ່ປະສິບຜົນສຳເລັດ(ຫຼົ້ມເຫຼວ) ຫຼື ຜູ້ຮັບສິນເຊື້ອ ບໍ່ເຕັມໃຈຊຳລະຄືນເງິນກູ້ຢືມ:
 - ສະພາບການດ້ານຊັບສິນ (ຊັບສິມບັດ) ທົ່ວໄປຂອງຜູ້ຮັບສິນເຊື້ອ ເປັນແນວໃດ?
 - ຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນໃດ ທີ່ຈະເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບການກູ້ຢືມຕົວຈິງ? ຕ້ອງການຊັບສິນທີ່ສາມາດ ເຂົ້າເຖິງງ່າຍ, ຈັບຕ້ອງໄດ້ ຈົນໄປເຖິງ ຊັບສິນຂະໜາດໃຫຍ່ ເຊິ່ງຂາຍອອກຍາກ!

ຕາຕະລາງ 4-2 ຫຼັກການປະຕິບັດການປະເມີນສິນເຊື່ອ ຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ

- ລະມັດລະວັງ ການໃຫ້ເງິນແກ່ບຸກຄົນທີ່ເຄີຍສ້າງບັນຫາ! ບໍ່ໃຫ້ສິນເຊື່ອແກ່ບຸກຄົນ ຍ້ອນເຫດຜົນອັນດຽວຄື ພວກເຂົາມີຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ (ທີ່ດິນ) ມີຄວາມປອດໄພ ພຽງພໍເພື່ອກູ້ຢືມ!
- ບໍ່ໃຫ້ເງິນກູ້ແກ່ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິນເຊື່ອແລ້ວ (ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີກູ້ຢືມສຸກເສີນ)!
- ບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກກູ້ຢືມ!
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂະໜາດຂອງເງິນກູ້ຢືມ ເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະໜີ້ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ!
- ເງິນກູ້ມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສາມາດຊໍາລະຕາມຕາຕະລາງເວລາການຊໍາລະ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກະແສເງິນສິດທິຄາດໄວ້! ກ່ຽວພັນ ໃນຊ່ວງເວລາການຊໍາລະປະຈຳເດືອນ ເຊັ່ນໃນໄລຍະກູ້ເງິນ.
- ເຄົາລົບກົດລະບຽບ – ມີເຫດຜົນທີ່ຕິດຕ່າງໆ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວ!
- ເງິນກູ້ຢືມທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່ຂຶ້ນ ຄວາມສ່ຽງກໍ່ສູງຂຶ້ນ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນສິນເຊື່ອຢ່າງລະມັດລະວັງ ແລະ ມັນຕ້ອງຮອບຄອບຂຶ້ນ!
- ຄະນະກຳມະການຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມ ເຂົ້າໃຈສັນຍາສິນເຊື່ອ ແລະ ຜົນທີ່ຕາມມາຂອງສັນຍາດັ່ງກ່າວ!
- ແກ້ໄຂບັນຫາເວລາທີ່ມັນຍັງເປັນບັນຫານ້ອຍ ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ ຖ້າສະມາຊິກບໍ່ປະກົດຕົວ ໃນການມາຊໍາລະດອກເບ້ຍ ຂອງລາວ ຫຼື ບໍ່ຊໍາລະເງິນຕາມງວດ, ໃຫ້ໄປເຮືອນຜູ້ກ່ຽວໃນວັນດຽວກັນນັ້ນທັນທີ ເພື່ອພະຍາຍາມແກ້ໄຂບັນຫາ!

ຫຼັງຈາກຄະນະກຳມະການໄດ້ປະເມີນຄຳຮ້ອງສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ, ພວກເຂົາສາມາດຕັດສິນໃຈວ່າ:

- ອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຂໍກູ້ຢືມໃນຮູບແບບຕົ້ນສະບັບ.
- ອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ ພາຍຫຼັງປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກັບລູກຄ້າ ຕໍ່ກັບການປ່ຽນແປງ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ ຈຳນວນເງິນກູ້ຢືມທີ່ຫຼຸດລົງ, ຖ້າມີຄວາມສ່ຽງສູງ, ຫຼືປ່ຽນແປງຂໍ້ຕົກລົງການກູ້ຢືມ, ຖ້າພິຈາລະນາວ່າ ໄລຍະເວລາກູ້ສິ້ນ ຫຼື ດິນເກີນໄປ ສໍາລັບກິດຈະກຳການເງິນດັ່ງກ່າວ).
- ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ.

ຫຼັງຈາກຄຳຮ້ອງສະເໜີຂໍກູ້ຢືມໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ສັນຍາການກູ້ຢືມ ແລະ ການປັບ/ດັດແກ້ຕ່າງໆ ໄດ້ຖືກຈັດບັນທຶກ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍ ຜູ້ຖືບັນຊີ, ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ VB ແລະ ຈຳກາໂດຍອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ (ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນນາຍບ້ານ), ກ່ອນສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ ຄັງເງິນສິດ ເບີກຈ່າຍ [ເບິ່ງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5 ແບບຟອມສັນຍາກູ້ຢືມ]. ສໍາລັບບັນຊີຄອບຄົວນັ້ນ, ຜູ້ຖືບັນຊີເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງຕ້ອງ ລົງລາຍເຊັນ.

ໃນບັນດາທະນາຄານ ທີ່ມີການບໍລິຫານສິນເຊື່ອບໍ່ດີ, ການເບີກຈ່າຍທີ່ບໍ່ມີການວິເຄາະຢ່າງລອບຄອບອາດນຳໄປສູ່ ການຕິດໜີ້ຫຼາຍເກີນໄປຂອງສະມາຊິກ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມ ເກີນກວ່າຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະໜີ້ຄືນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການຂະຫຍາຍມາດຕະຖານເງິນກູ້ຊັກຊ້າ ອາດເຮັດໃຫ້ສະຖານະການຮຸນແຮງຂຶ້ນ ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກບາງທ່ານ ບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິນເຊື່ອ ເພາະວ່າ ບາງສະມາຊິກບໍ່ຊໍາລະກົງເວລາ (ເບິ່ງ ບົດທີ 8 - ການແກ້ໄຂບັນຫາ - ການຄຸ້ມຄອງໜີ້ຊັກຊ້າ)

4.3 ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການ

ທະນາຄານບ້ານບາງແຫ່ງນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຢືມ ເພື່ອຊ່ວຍລະດົມທຶນ, ທຶນເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ກໍານົດ ຂອງອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈະຖືກພິຈາລະນາໄປຕາມກໍລະນີ. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ມອບໃຫ້ທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນເອົາໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄົວເຮືອນ, ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດຂອງຄົວເຮືອນ ຫຼື ເອົາໃຫ້ VB ໂດຍລວມ. ໃນກໍລະນີຫຼ້າສຸດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າມີບັນຊີແຍກຕ່າງຫາກ ທັງໃນຮູບແບບບັນຊີແຍກປະເພດ ຫຼື ໃນປຶ້ມເງິນຝາກປະຢັດ.

ຂໍ້ແນະນໍາ: ໃນເວລາຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ຕໍ່ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ. ກໍາໄລຈາກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຢືມມາ ຈະບໍ່ເໝາະສໍາລັບທີ່ ຈະທໍາການຈ່າຍເປັນເງິນປັນຜົນ

ໃນທັງສອງກໍລະນີ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກສອນ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຜູ້ສືບທອດທີ່ຈະຮັບຊ້ວງໃນການຮັບຜິດຊອບທຶນ(ເຊິ່ງອາດແມ່ນ NSO ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມມືໂຄງການຈາກພາກລັດຖະບານກ່ອນໜ້ານີ້).

ຖ້າສະມາຊິກໃດ ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການ, ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວມີການຍົກເລີກການເປັນສະມາຊິກ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ຍັງວ່າງ ຈະຖືກໂອນເຂົ້າບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ແຍກຕ່າງຫາກ, ຈົນກວ່າຈະມີສະມາຊິກໃໝ່ເຂົ້າມາ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນແມ່ນຈະໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດັ່ງກ່າວ ສາມາດໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດຂອງຕົນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ທະນາຄານບ້ານ ເຊິ່ງໄດ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໂຄງການ ປົດກົດຈະການລົງ, ທຶນດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກໂອນເປັນກໍາມະສິດຂອງຜູ້ຖືບັນຊີ ກ່ອນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການປົດກົດຈະການດັ່ງກ່າວ. ສະມາຊິກທີ່ຜິດລະບຽບສິນເຊື່ອຄ້າງຊໍາລະ ຈະຖືກຫັກລົບໜີ້ ຕໍ່ກັບບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດຂອງຕົນ ລວມທັງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການ.

5 ມື້ເຮັດວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ

ມື້ເຮັດວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ ເປີດຂຶ້ນເປັນໄລຍະ ໜຶ່ງມື້ ຕໍ່ເດືອນ (ໃນທະນາຄານບ້ານຂະໜາດໃຫຍ່ ເປັນໄປໄດ້ທີ່ ຈະຂະຫຍາຍການປະຕິບັດງານອອກເປັນສອງມື້). ມື້ເຮັດວຽກແມ່ນເວລາທີ່ສະມາຊິກທັງໝົດສາມາດ ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິ ບັດໜ້າທີ່ດ້ານທະນາຄານ (ໂດຍທົ່ວໄປ ຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມບ້ານ ຫຼື ວັດ). ຢູ່ທີ່ນີ້ ຄະນະກຳມະການທະນາຄານຈະຕາງໜ້າໃຫ້ ສະມາຊິກຈັດຕັ້ງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ແລະ ເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ທຸລະກຳທະນາຄານ. ຕ້ອງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 5-1 ບັນດາຂັ້ນຕອນການຈັດກອງປະຊຸມການສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ

1.	ການປະກາດແຈ້ງການ	ປະສານງານກັບ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ VB ໜຶ່ງມື້ກ່ອນມື້ກອງປະຊຸມການບໍລິການ. ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ປະກາດ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມ ໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກ, ດີທີ່ສຸດແມ່ນເຮັດຫຼາຍໆຄັ້ງ ທັງກາງເວັນ/ ຕອນແລງ ກ່ອນມື້ປະຊຸມ ແລະ ໃນຕອນເຊົ້າຂອງມື້ປະຊຸມ. ການນຳໃຊ້ລະບົບໂທລະໂຄ້ງຂອງບ້ານ ທີ່ ຕິດຕັ້ງຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ແມ່ນມີປະສິດທິພາບຫຼາຍ.
2.	ການກະກຽມ	<ul style="list-style-type: none"> • ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທັງໝົດເຂົ້າຮ່ວມ. • ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເອົາເງິນສົດໃນຄັງ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີທັງໝົດມານຳ. • ພ້ອມກັນນັບເງິນສົດ ແລະ ກວດກາປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ, ກວດກາການດຸ່ນດ່ຽງຂອງຍອດເຫຼືອ ສຸດທ້າຍຂອງບັນຊີ. • ກວດກາທຸກການຈົດບັນທຶກໃນປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ ຕັ້ງແຕ່ກອງປະຊຸມຄັ້ງສຸດທ້າຍ (ການປ່ອຍ ເງິນກຸ້ສຸກເສີນ, ອື່ນໆ.) ແລະ ເພີ່ມຕື່ມໃສ່ປຶ້ມບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຍັງບໍ່ໄດ້ເຮັດເທື່ອ. • ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທຸກຕຳແໜ່ງພ້ອມກັບບົດບັນທຶກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ຂອງ ພວກເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດວຽກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີ ປະສິດທິພາບ.
3.	ການເປີດບໍລິການ	ເປີດກອງປະຊຸມການບໍລິການ. ສະມາຊິກໃໝ່ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽບ ໂດຍນຳໃຊ້ຟອມລົງທະບຽນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1) ແລ້ວອອກປຶ້ມສະມາຊິກໃຫ້.
4.	ການຮັບເງິນເຂົ້າ	<ul style="list-style-type: none"> • ຄະນະກຳມະການເຫັນດີຮັບລາຍຮັບເຂົ້າ: ເງິນຝາກປະຢັດ, ດອກເບ້ຍ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ, ການຊຳລະເງິນຕົ້ນທຶນສິນເຊື່ອ. • ເງິນຝາກປະຢັດ ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມສະມາຊິກ. ດອກເບ້ຍ ແລະ ເງິນຕົ້ນທຶນ ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ, ປຶ້ມສິນເຊື່ອ ແລະ ປຶ້ມສະມາຊິກ. • ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ຈະສະເໜີຂໍສິນເຊື່ອ ສາມາດຂຽນຄຳຮ້ອງຂໍສິນເຊື່ອ (ເບິ່ງ ເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍ 5), ອາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

5.	ການຈ່າຍເງິນອອກ	<ul style="list-style-type: none"> • ຄະນະກຳມະການອະນຸມັດການຖອນເງິນຝາກປະຢັດ ເຊິ່ງຈະບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ, ປຶ້ມເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ປຶ້ມສະມາຊິກ. • ຄະນະກຳມະການ ສະຫຼຸບ, ຖ້າຈຳເປັນ, ແລະ ປະເມີນຄ່າຮ້ອງຂໍສິນເຊື່ອທີ່ຢືນມາ. ຄ່າຮ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈະຖືກອະນຸມັດອອກ ແລະ ສົ່ງໄປ ຄັງເງິນສົດເພື່ອເບີກຈ່າຍ. ການຈ່າຍເງິນຈະບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ, ປຶ້ມສິນເຊື່ອ ແລະ ປຶ້ມສະມາຊິກ. ສັນຍາສິນເຊື່ອ ແລະ ຄ່າຮ້ອງຂໍສິນເຊື່ອທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈະຖືກເກັບເຂົ້າແຟ້ມອີກຕ່າງຫາກ.
6.	ການປິດບໍລິການ	ປິດບໍລິການ ແລະ ບໍ່ຮັບການຊຳລະ.
7.	ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ ສະຖາບັນ NSO ຫຼື ທະນາຄານ	<ul style="list-style-type: none"> • ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ NSO ຫຼື ທະນາຄານ (ຄ່າທຳນຽມ NSO, ການຊຳລະດອກເບ້ຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນສິນເຊື່ອ) ແມ່ນສົ່ງມອບໃຫ້ພະນັກງານ NSO ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ຮັບການອອກໃບຮັບເງິນສົດ ແລະ ບັນທຶກຢູ່ປຶ້ມເງິນສົດ. • ຂຽນຕົ້ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນ • ຖ້າບໍ່ມີການຊຳລະ, ຕ້ອງຂຽນສູນໃສ່ ໃບຮັບເງິນສົດ ແລະ ເຊັນໃສ່ໃບຮັບເງິນສົດ.
8.	ການປິດບັນຊີ	<ul style="list-style-type: none"> • ຄະນະກຳມະການພ້ອມກັນນັບເງິນສົດ ແລະ ກວດກາທຽບໃສ່ບັນຊີຍອດເຫຼືອສຸດທ້າຍ ໃນປຶ້ມເງິນສົດ, ຈຳນວນຕ້ອງຄືກັນ. ຕ້ອງເຊັນປຶ້ມເງິນສົດ • ຕ້ອງກວດກາພິສູດ ປຶ້ມເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ປຶ້ມສິນເຊື່ອ. ກວດສອບ ແລະ ປັບແກ້ ທຸກຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ. • ຄິດໄລ່ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ເງິນສຳຮອງເພື່ອໜີ້ທີ່ສິ່ງໄສຈະສູນເສຍ, ບັນທຶກເຂົ້າບັນຊີແຍກປະເພດປະຈຳເດືອນ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ. (ເບິ່ງບົດທີ 6 - ບັນຊີສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ)
9.	ສໍາເນົາຂໍ້ມູນ (ຖ້າມີອົງກອນສະໜັບສະໜູນ)	ຂໍ້ມູນຫລ້າສຸດຂອງເດືອນແມ່ນໃຫ້ປ້ອນເຂົ້າ ແຟ້ມຂໍ້ມູນຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໃນປຶ້ມບັນຊີ.
10.	ສະຫຼຸບ	ປຶກສາຫາລື ກັບຄະນະກຳມະການ ແລະ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈໃສ່ກ່ຽວກັບ ສິ່ງຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ວຽກງານທີ່ຍັງບໍ່ສໍາເລັດ.
11.	ການປະຕິບັດງານນອກ ຂອບເຂດກອງປະຊຸມ ການບໍລິການ(ບໍ່ແມ່ນມື້ ບໍລິການ)	<ul style="list-style-type: none"> • ຄະນະກຳມະການສາມາດຈ່າຍເງິນຖອນຈາກບັນຊີຝາກປະຢັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບ. ທຸກການຊຳລະທັງໝົດ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າ ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ. • ການຊຳລະໃດກໍ່ຕາມຈາກ NSO ຫຼື ທະນາຄານ (ການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກ, ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ເງິນກູ້ມອບເໝົາ) ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຈະໄດ້ເອົາເຂົ້າຕູ້ນິລະໄພ (ຕູ້ເຊບ) ໂດຍທັນທີ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ. • ບໍ່ໄດ້ເຮັດການຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກອື່ນໆ.

5.1 ທຸລະກຳ ລະຫວ່າງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ບັນດາສະຖາບັນການເງິນ

1. ຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນພາກສະເໜີ, GIZ ນໍາໃຊ້ລະບົບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສອງ ກັບອົງການສະໜັບສະໜູນເຄື່ອນຍ້າຍ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ(NSOs). VB ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານໂດຍແມ່ນທະນາຄານບ້ານຈ່າຍເງິນຄ່າບໍລິການໃຫ້ ອົງການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູນ (ຫຼື ທະນາຄານທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມື) ແລະ ໃນທາງກັບກັນບັນດາສະຖາບັນເຫຼົ່ານັ້ນຕ້ອງຈ່າຍດອກເບ້ຍເງິນຝາກທີ່ທະນາຄານບ້ານຝາກເງິນນໍາ. ທະນາຄານບ້ານອາດຕ້ອງຈ່າຍຄ່າທຳນຽມສະມາຊິກ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນອົງການຈັດຕັ້ງ ອົງຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ຍສະພາບໍລິຫານ. ໂດຍທົ່ວໄປ, ຄ່າທຳນຽມສະມາຊິກແມ່ນຈ່າຍເປັນລາຍເດືອນ. ພະນັກງານສະໜັບສະໜູນ VB ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ VB ໄດ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ. ເພື່ອໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງທາງຊັບສິນທີ່ມີຄວາມສົມດຸນ, ທະນາຄານບ້ານອາດຈະຝາກເງິນສິດສ່ວນເກີນໄວ້ກັບສະຖາບັນ ຫຼື ທະນາຄານ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ອາດຈະກູ້ຢືມແບບມອບເໝົາ ກັບສະຖາບັນຖ້າເງິນທຶນພາຍໃນ ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານສິນເຊື່ອຂອງສະມາຊິກໄດ້.
2. ນອກຈາກການສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກແລ້ວ, ຍັງມີທຸລະກຳດ້ານການເງິນລະຫວ່າງ ທະນາຄານບ້ານ ແລະ ສະຖາບັນ. ກ່ອນການໄປຕິດຕາມວຽກທະນາຄານບ້ານ, ພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງປະສານງານກັບ ຂະແໜງການເງິນຂອງສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບທຸກການຈ່າຍເງິນຕ່າງໆທີ່ມີ ເພື່ອຊໍາລະໃຫ້ສະຖາບັນ . ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ ທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນເຮັດໃນຊ່ວງເບື້ອງຕົ້ນຂອງກອງປະຊຸມການບໍລິການ VB, ການຊໍາລະຈາກ VB ເຖິງອົງການສະໜັບສະໜູນ ແມ່ນອະນຸມັດອອກໃນຕອນທ້າຍຂອງກອງປະຊຸມ. ສໍາລັບການຊໍາລະທັງໝົດໃນມື້ ສະເພາະຂອບເຂດໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃສ່ແບບຟອມໃບບິນຮັບເງິນຂອງອົງການສະໜັບສະໜູນໃນທຸກຄັ້ງທີ່ລົງຕິດຕາມVB. ໃບບິນຮັບເງິນຕ້ອງມີລາຍເຊັນໂດຍນາຍຄັງເງິນສິດ ແລະ ພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ. ຮູບ 5 ແມ່ນໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນສິດ ນໍາໃຊ້ໂດຍພະນັກງານສະໜັບສະໜູນ AFP. ແມ່ນແບບຟອມທີ່ນໍາໃຊ້ຕົວເລກ ແລະ VB ເກັບຮັກສາຕົ້ນສະບັບໄວ້ ໃນຂະນະທີ່ NSO ເກັບຮັກສາສະບັບສໍາເນົາ ຢູ່ຫ້ອງການ NSO.

*ທຸກໆຄັ້ງທີ່ທໍາການລົງຕິດຕາມທະນາຄານບ້ານ
 ພະນັກງານສະຖາບັນ, ຈໍາຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນ,
 ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນເກີດຂຶ້ນ, ໃບຢັ້ງຢືນຈະບົດ ໂດຍ
 ເທົ່າສູນ ເຊັ່ນໃນຮູບຂ້າງລຸ່ມ(ຮູບໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນສິດ)*

	ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທີ່ບໍ່ຮັບເງິນຝາກ	ວັນທີ / ເດືອນ / ປີ (Date of invoice)
		ສະບັບທີ (document copy)
		ເລກທີ No.

ໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນສົດ **ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ**

(cash paid in voucher) (used for evidence)

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ/ທະນາຄານບ້ານ
(Client's name/VB's name)

ລ/ດ (No.)	ເລື່ອໃນການຮັບ (Description of deposit)	ຈາກເດືອນ from month	ເຖິງເດືອນ to month	ຈຳນວນເງິນ Amount	ເລກໝາຍບັນຊີ # of Account
1	ຮັບເງິນຄ່າບໍລິການປະຈຳເດືອນຈາກທະນາຄານບ້ານ (Monthly service fee paid from VB to NSO)				121,001
2	ຮັບເງິນຊຳລະດອກເບ້ຍເງິນກູ້ມອບເໝົາຈາກທະນາຄານບ້ານ (Interest payment for WSL from VB to NSO)				101,001
3	ຮັບເງິນຊຳລະຕົ້ນທຶນສິນເຊື່ອມອບເໝົາຄືນຈາກທະນາຄານບ້ານ (Repayment of Wholesale Loan from VB to NSO)				434,001
4	ຮັບເງິນຝາກຈາກທະນາຄານບ້ານ (Saving paid in by VB to NSO)				500,201
5	ຮັບເງິນຊຳລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ລາຍຍ່ອຍ (Repayment of retail Loan)				440,001
6	ຮັບເງິນຊຳລະດອກເບ້ຍເງິນກູ້ລາຍຍ່ອຍ				102,001
7	ຄ່າທຳນຽມເງິນກູ້ (Fee for credit disbursement)				121,101
8	ລູກຄ້າລາຍບຸກຄົນຝາກເງິນຄ້າປະກັນເງິນກູ້ compulsory saving for retail loan guarantee				500,101
9	ອື່ນໆ () (other:.....)				
ລວມ (Total sum)					

- ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື
(Total amount in words)

ຊື່ນ

ຜູ້ມອບເງິນ (Depositor)	ຜູ້ຮັບເງິນ (Receiver)	ຫົວໜ້າ ສະຖາບັນ (ຜູ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສົດ) NSO manage or person who has authorization
---------------------------	--------------------------	--

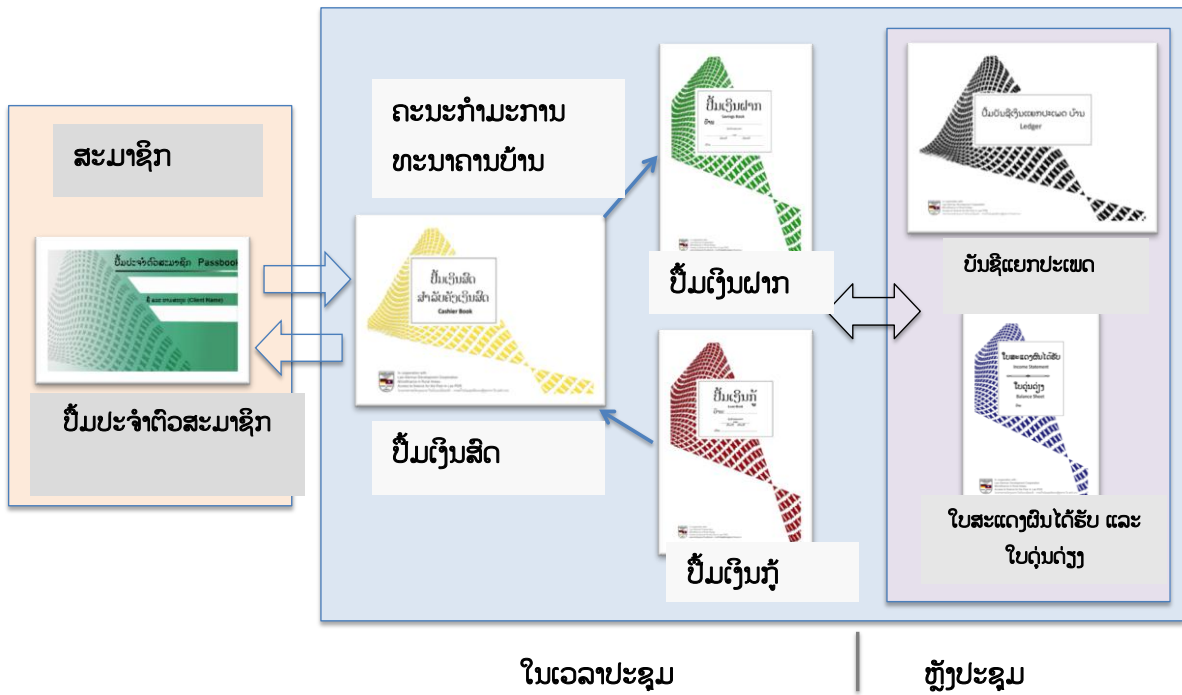
ຊື່

ຮູບ 5-1 ຕົວຢ່າງໃບຢັ້ງຢືນຮັບເງິນສົດ

6 ບັນຊີສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ

6.1 ພາບລວມ

ລະບົບບັນຊີສໍາລັບທະນາຄານບ້ານແມ່ນປະກອບດ້ວຍປຶ້ມບັນຊີ 6 ເຫຼັ້ມ. ປຶ້ມດັ່ງກ່າວເປັນເຄື່ອງມືໜຶ່ງດຽວທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດໃນການຄຸ້ມຄອງສໍາລັບຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ບັນດາທີ່ປຶກສາ, ພະນັກງານທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຈາກພາຍນອກ.



ຮູບ 6-1 ລະບົບບັນຊີທະນາຄານບ້ານ

ລະບົບບັນຊີປະກອບດ້ວຍປຶ້ມບັນຊີ 6 ເຫຼັ້ມ:

- **ປຶ້ມປະຈຳຕົວຂອງສະມາຊິກ** ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີໄວ້ສໍາລັບສະແດງຄວາມເປັນສະມາຊິກ, ເຊິ່ງມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ.
- **ປຶ້ມເງິນສົດສໍາລັບເງິນສົດ** ມີໄວ້ສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ ດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ແລະ ເພື່ອຕິດຕາມເງິນສົດໃນຄັ້ງ.
- **ປຶ້ມເງິນຝາກ** ແມ່ນປຶ້ມທີ່ບັນທຶກຈໍານວນເງິນຝາກປະຢັດຂອງທຸກໆ ສະມາຊິກ ແລະ ເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີຈາກເງິນຝາກແມ່ນໄດ້ຖືກຄິດໄລ່ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້.
- **ປຶ້ມເງິນກູ້** ແມ່ນເອກະສານຫຼັກທີ່ມີໄວ້ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງສິນເຊື່ອ. ຂໍ້ມູນສໍາຄັນທີ່ສຸດກ່ຽວກັບສິນເຊື່ອ ແມ່ນໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້; ປຶ້ມເງິນກູ້ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄວບຄຸມເງິນກູ້ປະເພດຕ່າງໆ. ສັນຍາເງິນກູ້ເປັນອີກເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ນໍາໃຊ້ຄວບຄູ່ກັບປຶ້ມເງິນກູ້. ເອກະສານນີ້ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນເອກະສານຜູກມັດທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ຄັດແຍ້ງກັນລະຫວ່າງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ.

- **ປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ** ຫຼື ທີ່ເອີ້ນວ່າ ‘ການສະຫຼຸບສັງລວມ’ ຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນພາຍໃນທະນາຄານບ້ານ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເປັນເງິນສົດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນເງິນສົດ, ຕະຫຼອດເຖິງຍອດດຸ່ນດ່ຽງຕົວຈິງຂອງບັນຊີທັງໝົດ.
- **ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ:** ໃບສະແດງຜົນລາຍຮັບ (ບັນຊີສະແດງຜົນກໍາໄລ/ຂາດຫິນ) ຈະສັງລວມລາຍຮັບທັງໝົດ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆຂອງຊ່ວງໄລຍະເວລາ. ໃບດຸ່ນດ່ຽງສະແດງໃຫ້ເຫັນພາບລວມດ້ານສະຖານະທາງດ້ານການເງິນຂອງທະນາຄານບ້ານໃນຊ່ວງເວລາທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ມັນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນຂອງທະນາຄານບ້ານແມ່ນໄດ້ມາຈາກໃສ (ໜີ້ສິນ ແລະ ຫິນ), ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າແຫຼ່ງທີ່ມາເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຫຍັງ (ຊັບສິນ).

6.2 ການເກັບຮັກສາປຶ້ມບັນຊີ

ປຶ້ມທຸກຫຼັ້ມ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດ, ຍົກເວັ້ນປຶ້ມປະຈໍາຕົວສະມາຊິກ, ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ບ່ອນດຽວກັນ, ດີແທ້ແມ່ນໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນຕູ້ເຊັບຂອງທະນາຄານບ້ານ. ບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນໃດນໍາເອົາເອກະສານການບັນຊີເຄື່ອນຍ້າຍອອກຈາກບ້ານໄດ້, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະການພິເສດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງພິເສດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຮັບຮອງຂອງຄະນະກຳມະການຂອງທະນາຄານບ້ານ.

6.3 ປຶ້ມເງິນສົດສໍາລັບຄັງເງິນສົດ



ຮູບ 6-2 ໜ້າປົກປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ

ທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເງິນສົດ ແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເງິນສົດ. ເງິນສົດເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເງິນສົດ ໂດຍນາຍຄັງ. ນາຍຄັງທີ່ນອນໃນຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ຕ້ອງລົງທຸກໆ ລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນປຶ້ມເງິນສົດໂດຍທັນທີ ທີ່ປາສະຈາກຄວາມຊັກຊ້າ ແລະ ລົງບັນຊີຕາມລໍາດັບເວລາ. ຕ້ອງມີການນໍາໃຊ້ໜ້າໃໝ່ສໍາລັບມື້ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໃນແຕ່ລະຄັ້ງ (ນໍາຍອດເຫຼືອຂອງເດືອນຜ່ານມາ ຍົກໄປໃສ່ໜ້າໃໝ່).

ຕົວຢ່າງ 3 ກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວິທີການບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນປຶ້ມເງິນສົດ ສໍາລັບຫຼາຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ໃນໄລຍະເວລາ 3 ເດືອນທີ່ທະນາຄານບ້ານໃຫ້ບໍລິການ (ການບໍລິການຂອງທະນາຄານບ້ານ 3 ຄັ້ງ). ກະລຸນາເບິ່ງຂັ້ນ ຕອນ ແລະ ຕົວເລກທີ່ໝາຍໄວ້ໃນວົງມົນສີເຫຼືອງ ໃນຕົວຢ່າງປຶ້ມເງິນສົດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອຈະໄດ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນປຶ້ມ.

6.3.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ

ປຶ້ມເງິນສົດຂອງເດືອນທີ 1

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
ລ/ດ	ວ.ດ.ປ	ລະຫັດ/ຊື່ສະມາຊິກ	ລາຍການລະອຽດ	ຮັບ	ຈ່າຍ	ຍອດເຫລືອ	ຜູ້ຈ່າຍ	ຜູ້ຮັບ	
1	15/1/14	10	ຊື່ສະມາຊິກ	ຝາກເງິນ	300,000	-	350,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
2	15/1/14	12	ຊື່ສະມາຊິກ	ຝາກເງິນ	50,000	-	50,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
ລວມ				350,000	0	350,000	0		

ຜູ້ກວດກາເຊັນຍັງຍືນ : ລາຍເຊັນ ເຊັນຄັງເງິນສົດ : ລາຍເຊັນ

ປຶ້ມເງິນສົດຂອງເດືອນທີ 2

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
ລ/ດ	ວ.ດ.ປ	ລະຫັດ/ຊື່ສະມາຊິກ	ລາຍການລະອຽດ	ຮັບ	ຈ່າຍ	ຍອດເຫລືອ	ຜູ້ຈ່າຍ	ຜູ້ຮັບ	
			ຍົກຍອດມາແຕ່ເດືອນ.....			350,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ	
3	15/2/14	12	ຊື່ສະມາຊິກ	ຝາກເງິນ	35,000	-	385,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
4	15/2/14	23	ຊື່ສະມາຊິກ	ປ່ອຍເງິນກູ້	-	200,000	185,000		
ລວມ				35,000	200,000	185,000	0		

ຜູ້ກວດກາເຊັນຍັງຍືນ : ລາຍເຊັນ ເຊັນຄັງເງິນສົດ : ລາຍເຊັນ

ປຶ້ມເງິນສົດຂອງເດືອນທີ 3

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
ລ/ດ	ວ.ດ.ປ	ລະຫັດ/ຊື່ສະມາຊິກ	ລາຍການລະອຽດ	ຮັບ	ຈ່າຍ	ຍອດເຫລືອ	ຜູ້ຮັບ	ຜູ້ຈ່າຍ	
			ຍົກຍອດມາແຕ່ເດືອນ.....			185,000			
5	15/3/14	23	ຊື່ສະມາຊິກ	ຈ່າຍດອກເບ້ຍ	4,000	-	189,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
6	15/3/14	12	ຊື່ສະມາຊິກ	ຝາກເງິນ	35,000	-	224,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
7	15/3/14		ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ		-	1,000	223,000	ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ
ລວມ				39,000	1,000	223,000	0		

ຜູ້ກວດກາເຊັນຍັງຍືນ ລາຍເຊັນ ເຊັນຄັງເງິນສົດ ລາຍເຊັນ

ຮູບ 6-3 ຕົວຢ່າງການເຄື່ອນໄຫວຂອງປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ

ການອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການລົງບັນຊີ ເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ

- (1) ເຮັດໃຫ້ການລົງບັນຊີມີການລຽງລຳດັບຕົວເລກ ①. ການລຽງລຳດັບຕົວເລກຕ້ອງເຮັດຢ່າງສືບຕໍ່ຕະຫຼອດທັງປີທາງດ້ານການເງິນ, ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເລກທີ 1 ສໍາລັບລາຍການລົງບັນຊີເທື່ອທໍາອິດ ຂອງປີການດ້ານການເງິນ.
- (2) ລົງບັນຊີຕາມວັນທີຕົວຈິງຂອງການຊໍາລະ ② ຖ້າມີການເຄື່ອນໄຫວຫຼາຍຄັ້ງແມ່ນໃຫ້ລົງບັນຊີໃຫ້ແລ້ວພາຍໃນມື້ດຽວກັນ, ວັນທີ່ມັນເປັນການລົງໃຫ້ຄົບຖ້ວນສໍາລັບການຊໍາລະຄັ້ງທໍາອິດ ແລະ ຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຫ້ອງ ແລະ ຖັນທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- (3) ລົງເລກທີສະມາຊິກ(ລະຫັດສະມາຊິກ) ແລະ ຊື່ຂອງສະມາຊິກທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຊໍາລະ ③. ໃນກໍລະນີ ທີ່ການຊໍາລະໄດ້ຖືກຊໍາລະແລ້ວ ຫຼືວ່າ ເຮັດຂຶ້ນໂດຍບຸກຄົນພາຍນອກ, ເຊັ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ທະນາຄານ, ແມ່ນບໍ່ຕ້ອງຕື່ມເລກທີຂອງສະມາຊິກໃສ່ເຂົ້າໄປ(ປະວ່າງໄວ້), ແຕ່ວ່າໃຫ້ຂຽນຊື່ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໃສ່ເຂົ້າໄປ, ຊື່ຂອງລາວ ຍ/ຊ ເຂົ້າໄວ້ນໍາກັນ.
- (4) ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ດ້ານຈຸດປະສົງຕົວຈິງ ຫຼື ລາຍລະອຽດຂອງການຊໍາລະ, ຕົວຢ່າງ: ‘ການຝາກເງິນ’, ‘ການຖອນເງິນ’, ‘ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້’, ‘ການຈ່າຍດອກເບ້ຍ’, ‘ການຊໍາເຖິງທຶນຄືນ’, ‘ຄ່າບໍລິການຂອງ NSO’ ④.
- (5) ຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍເຂົ້າໃຫ້ບັນທຶກໄວ້ໃນຫ້ອງ ‘ເງິນສົດໄດ້ຮັບ’ ⑤ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍເຂົ້າ, ແລະບັນທຶກໄວ້ໃນຫ້ອງ ‘ຈ່າຍອອກ’ ⑥ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍອອກ.
- (6) ການຄິດໄລ່ຍອດເງິນສົດຍັງເຫຼືອ ⑦ ໂດຍການບວກຈໍານວນເງິນຈາກຖັນທີ ⑤ ຫຼື ລົບຈໍານວນເງິນທີ່ຈ່າຍຈາກຖັນທີ ⑥ ຈາກຍອດເງິນສົດຍັງເຫຼືອຂອງແຖວກ່ອນ ⑦.
- (7) ຜູ້ຈ່າຍ ⑧ ແລະ ຜູ້ຮັບ ⑨ ຕ້ອງເຊັນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ຫຼື ດ້ວຍການຈໍາໄປ້ມືໄວ້ໃນຫ້ອງທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- (8) ໃນເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້, ຫຼື ໃນເວລາໃດທີ່ໄດ້ມີການແຈ້ງການຢ່າງພຽງພໍ, ຖ້າບໍ່ມີສະມາຊິກເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການເພີ່ມໃນທະນາຄານ, ກໍຖືວ່າການບໍລິການຂອງທະນາຄານບ້ານໃນມື້ນັ້ນໄດ້ຈົບລົງ. ເມື່ອບໍ່ມີລາຍຮັບເຂົ້າ ຫຼື ຈ່າຍອອກ, ແລະ ປຶ້ມເງິນສົດແມ່ນຖືກປິດສໍາລັບມື້ນັ້ນ.
- (9) ສະຫຼຸບລາຍຮັບເຂົ້າ ⑩ ອອກ ⑪ ທັງໝົດຂອງມື້ ແລະ ກວດກາໂດຍການນໍາເອົາຕົວເລກດັ່ງກ່າວ ມາຕື່ມໃສ່ຍອດເຫຼືອຂອງມື້ທີ່ຜ່ານມາ. ມັນຈະຕ້ອງສະແດງຜົນຮັບໃຫ້ເຫັນຍອດເຫຼືອຕົວຈິງໃນເວລາປິດຍອດ ⑫.
- (10) ຖ້າຍອດເຫຼືອທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ໄປແລ້ວນັ້ນ ບໍ່ກົງກັບຈໍານວນເງິນສົດທີ່ນັບໄວ້, ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ກວດສອບເບິ່ງວ່າມີຄວາມຜິດພາດຫຍັງບໍ່. ຖ້າບໍ່ມີຄວາມຜິດພາດໃນບັນຊີ, ຈໍານວນເງິນທີ່ຂາດ ຫຼື ເກີນ, ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈົດໄວ້ໃຫ້ເປັນລາຍການເພີ່ມເຕີມທີ່ເອີ້ນວ່າເປັນ ‘ສ່ວນຕ່າງ’ ⑬. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຕົວເລກປິດຍອດເຫຼືອໃນປຶ້ມເງິນສົດ, ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເງິນຕົວຈິງທີ່ມີໃນເວລານັບເງິນ.
- (11) ເມື່ອມີການປິດປຶ້ມເງິນສົດ, ‘ຜູ້ກວດກາ’, ເຊິ່ງເປັນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ, ແລະ ນາຍຄັງຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງປຶ້ມເງິນສົດດ້ວຍການລົງລາຍເຊັນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າໃສ່ ⑭.

ຕາຕະລາງ 6-1 ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນສົດ

<i>ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດກ່ຽວກັບການ ຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນປຶ້ມເງິນສົດ</i>	<i>ວິທີການປ້ອງກັນຄວາມຜິດພາດ</i>
ມີລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ປັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມເງິນສົດ.	ປັນທຶກທຸກໆ ລາຍຈ່າຍເຂົ້າທັນທີໂດຍອີງໃສ່ ໃບຮັບເງິນ ແລະ ປັນທຶກເຂົ້າຕາມລໍາດັບ ເວລາ!
ຜິດພາດໃນການຄິດໄລ່	ກວດເບິ່ງຖ້າ 'ຍອດເຫຼືອ'

6.4 ປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກ



ຮູບ 6-4 ຫນ້າປົກປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກ

ປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກແມ່ນຖືກອອກໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ. ປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກຫົວໜຶ່ງຕໍ່ໜຶ່ງບັນຊີ (ເລກສະມາຊິກລູກຄ້າ). ປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກ ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກການຝາກເງິນ ຫຼື ການກູ້ຢືມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ທຸກປະເພດລາຍຈ່າຍດອກເບ້ຍ ຫຼື ເງິນປັນຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍໃຫ້ສະມາຊິກ. ຢູ່ໃນປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກ ແມ່ນໄດ້ແບ່ງເປັນ 2 ພາກ; ພາກໜຶ່ງມີໄວ້ສໍາລັບເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ອີກພາກໜຶ່ງແມ່ນມີໄວ້ສໍາລັບເງິນກູ້. ບັນດາຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວິທີການບັນທຶກເງິນຝາກປະຢັດຂອງລູກຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນເລກທີ 12 ແລະ ວິທີການບັນທຶກການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ລູກຄ້າເລກທີ 23, ເຊັ່ນດຽວກັບການຄິດໄລ່ການຈ່າຍດອກເບ້ຍ.

6.4.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າບື້ມເງິນຝາກ

ລາຍການເງິນຝາກ (ສະມາຊິກ # 12)

ລ/ດ	ວັນ, ຄືອນ, ປີ	ຝາກ	ຖອນ	ເງິນປັນຜົນ/ ດອກເບຍ	ຍອດຍັງເຫຼືອ	ຜູ້ຕິດຕາມ	
1.	ຍອດຍົກມາ	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	1/15/14	50,000	-	-	50,000	ລາຍເຊັນ	
2	2/15/14	35,000	-	-	85,000	ລາຍເຊັນ	
3	3/15/14	35,000	-	-	120,000	ລາຍເຊັນ	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
8.	ຍອດຍົກໄປ						

ຮູບ 6-5 ຕົວຢ່າງ: ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບື້ມເງິນຝາກ

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການເຄື່ອນໄຫວໃນການຝາກເງິນ ໃສ່ບື້ມສະມາຊິກ

- (1) ໃນກໍລະນີທີ່ມີບື້ມປະຈໍາຕົວສະມາຊິກຢູ່ແລ້ວ, ແມ່ນຕ້ອງຍົກຍອດເຫຼືອມາໄວ້ໃນບັນຊີທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນການຢູ່ໃນປະຈຸບັນ ①. ຖ້າເປັນບັນຊີເປີດໃໝ່, ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີຍອດເຫຼືອຍົກມາ.
- (2) ຂຽນວັນທີ່ສໍາລັບທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ② ແລະ ເລີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຢູ່ແຖວທີ 1. ບໍ່ຄວນປະໃຫ້ເປັນແຖວຫວ່າງຢູ່ດ້ານເທິງຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໄປພາຍຫຼັງ.
- (3) ບັນທຶກຈໍານວນເງິນຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນຫ້ອງທີ່ ③④⑤. ຖ້າມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນຈໍານວນຫຼາຍຄັ້ງ, ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ພຽງໜຶ່ງແຖວຕໍ່ລາຍການເຄື່ອນໄຫວໜຶ່ງຄັ້ງ.
- (4) ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອຫຼັງຈາກບັນທຶກທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ⑥ (ແລະ ເອົາມາບວກໃສ່ຍອດເຫຼືອສໍາລັບເງິນ

ຝາກປະຢັດ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ເອົາມາລົບອອກສໍາລັບການຖອນເງິນ)

- (5) ນາຍຄັງຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ເປັນກຳມະການ ຕ້ອງເປັນຜູ້ເຊັນຮັບຮອງທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວ, ໃນເວລາທີ່ຮັບເງິນສົດ ຫຼື ຈ່າຍເງິນໃຫ້ສະມາຊິກ ⑦ (ລາຍການດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືກບັນທຶກໂດຍນາຍຄັງ ໃນປຶ້ມເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມເງິນຝາກ)
- (6) ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນຈົນເຕັມໜ້າປຶ້ມແລ້ວ, ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕົວເລກລວມທັງໝົດ ⑧ ແລະ ຍົກຍອດເຫຼືອໄປໄວ້ໜ້າຕໍ່ໄປ (ຫຼືຍົກໄປໄວ້ປຶ້ມຫົວໃໝ່ ຖ້າປຶ້ມທີ່ໃຊ້ຢູ່ບໍ່ມີໜ້າໄວ້ໃຫ້ບັນທຶກແລ້ວ).

6.4.2 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນກູ້

ລາຍການເງິນກູ້ (ລູກຄ້າເລກທີ # 23)

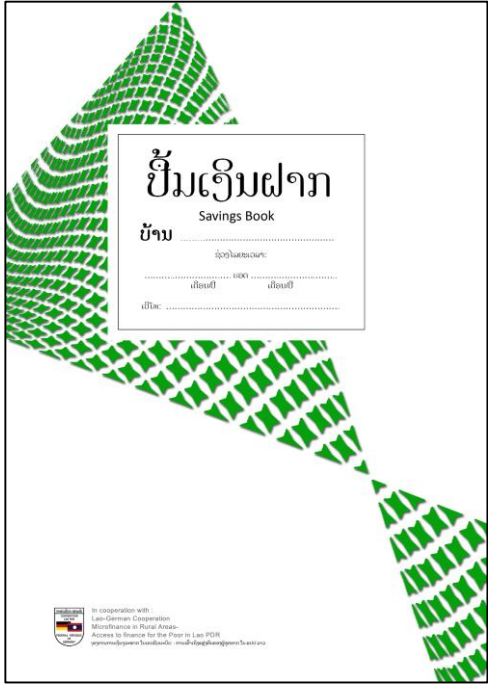
ລ/ດ	ວັນ, ຕົວອນ, ປີ	ກູ້	ຊໍາລະຄືນ	ດອກເບ້ຍ	ຍອດຍັງເຫຼືອ	ຜູ້ຕິດຕາມ
①.	ຍອດຍົກມາ	②.	③.	④.	⑤.	⑥. ລາຍເຊັນ
1	2/15/14	200,000	-	-	200,000	⑦. ລາຍເຊັນ
2	3/15/14	-	-	4,000	200,000	-
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
⑧.	ຍອດຍົກໄປ					

ຮູບ 6-6 ຕົວຢ່າງການເຄື່ອນໄຫວເງິນກູ້

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການເຄື່ອນໄຫວ ເງິນກູ້ ເຂົ້າປື້ມສະມາຊິກ

- (1) ໃນກໍລະນີທີ່ມີປື້ມປະຈໍາຕົວສະມາຊິກຢູ່ແລ້ວ, ຕ້ອງຍົກຍອດເຫຼືອມາໄວ້ໃນບັນຊີທີ່ດໍາເນີນການຢູ່ ①. ຖ້າເປັນບັນຊີເປີດໃໝ່, ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີຍອດເຫຼືອຍົກມາ.
- (2) ຂຽນວັນທີຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ② ແລະ ເລີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໄວ້ໃນແຖວທີ 1. ບໍ່ຄວນປະໃຫ້ເປັນແຖວຫວ່າງຢູ່ດ້ານເທິງຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຕີມຂໍ້ມູນເຂົ້າໄປພາຍຫຼັງ.
- (3) ບັນທຶກຈໍານວນເງິນຂອງທຸກໆ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າໃນຫ້ອງທີ່ ③④⑤. ຖ້າມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນຈໍານວນຫຼາຍຄັ້ງ, ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ໜຶ່ງແຖວຕໍ່ລາຍການເຄື່ອນໄຫວໜຶ່ງຄັ້ງ.
- (4) ຄິດໄລ່ຍອດເງິນເຫຼືອຫຼັງທຸກຄັ້ງທີ່ໄດ້ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃໝ່ເຂົ້າໄປ ⑥ (ເອົາມາບວກໃສ່ຍອດເຫຼືອສໍາລັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້, ເອົາມາລົບຖ້າແມ່ນການຊໍາລະຄືນ, ແລະ ບໍ່ມີຫຍັງປ່ຽນແປງສໍາລັບຍອດເຫຼືອຖ້າດອກເບ້ຍໄດ້ຖືກຊໍາລະໄປແລ້ວ)
- (5) ນາຍຄັງຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ເປັນກໍາມະການ ຕ້ອງເປັນຜູ້ເຊັນຮັບຮອງ ທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເງິນສົດ ຫຼື ໄດ້ໃດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ສະມາຊິກ ⑦ (ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກບັນທຶກໂດຍນາຍຄັງໃນປື້ມເງິນສົດ ແລະ ປື້ມເງິນກູ້)
- (6) ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຕັມໜ້າປື້ມແລ້ວ, ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນທັງໝົດ ⑧ ແລະ ຍົກຍອດເຫຼືອໄປໄວ້ໜ້າຕໍ່ໄປ (ຫຼືຍົກໄປໄວ້ປື້ມເຫຼັ້ມໃໝ່ ຖ້າປື້ມທີ່ໃຊ້ຢູ່ບໍ່ມີໜ້າວ່າງແລ້ວ).

6.5 ປື້ມເງິນຝາກ



ຮູບ 6-7 ໜ້າປົກເງິນຝາກ

ປຶ້ມເງິນຝາກມີໄວ້ສໍາລັບການຕິດຕາມການຝາກເງິນ ແລະ ການຖອນເງິນຂອງສະມາຊິກ. ບັນຊີທຸກໆຊຸດແມ່ນຈະກວມລວມກອງປະຊຸມທີ່ໃຫ້ບໍລິການເປັນຈໍານວນ 12 ຄັ້ງ ພາຍໃນສົກປີທາງການເງິນ ແລະ ສະຫຼຸບດ້ວຍການຈ່າຍເງິນປັນຜົນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກໃນທ້າຍປີ. ຕົວຢ່າງທໍາອິດສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງເງິນຝາກປະຈໍາເດືອນ ແລະ ຕົວຢ່າງທີ 2, ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີ (ເຊິ່ງເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມປະຈໍາປີໃນເດືອນທີ 12 ຂອງການດໍາເນີນງານ).

6.5.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ

ລະຫັດ	ຊື່ສະມາຊິກ	ລາຍການ	ຍອດຍົກມາ	ເດືອນ			
				1 15/01/14	2 15/02/14	3 15/03/14	4
10	ທ້າວ ສີ	ເງິນຝາກ	0	5. 300,000	0	0	
		ຖອນເງິນ		6. 0	0	0	
		ຍອດຝາກ		7. 300,000	300,000	300,000	
12	ທ້າວ ສາ	ເງິນຝາກ	0	50,000	35,000	35,000	
		ຖອນເງິນ		0	0	0	
		ຍອດຝາກ		50,000	85,000	120,000	
		ເງິນຝາກ					
		ຖອນເງິນ					
		ຍອດຝາກ					
ລວມ		ເງິນຝາກ	0	8. 350,000	35,000	35,000	
		ຖອນເງິນ		9. -	-	-	
		ຍອດຝາກ		10. 350,000	385,000	420,000	

ຮູບ 6-8 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກ

- (1) ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນສົກປີປະມານໃໝ່(ສົກປີດ້ານການເງິນ), ການບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າປຶ້ມເງິນຝາກແມ່ນຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນຈາກໜ້າໃໝ່ເລີຍ, ຫຼື ຖ້າໜ້າໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມເກົ່າບໍ່ພຽງພໍ, ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ປຶ້ມເງິນຝາກເຫຼັ້ມໃໝ່.
- (2) ຂຽນເລກສະມາຊິກ ① ແລະ ຊື່ ② ຂອງສະມາຊິກທຸກໆຄົນລົງປຶ້ມຕາມລໍາດັບ. ສໍາລັບບັນຊີຄົວເຮືອນ ຫຼື ຄອບຄົວ, ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ (ຖ້າມີ) ຂອງທັງຜົວ ແລະ ເມຍ. ໃນບ້ານໃດທີ່ມີການໃຊ້ຊື່ຫຼິ້ນເປັນປົກກະຕິ, ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຊື່ຫຼິ້ນໄວ້ໃນວົງເລັບພ້ອມ. ນອກຈາກນີ້, ຕ້ອງຕື່ມບັນຊີໜີ້ສິນເຂົ້າໄປພ້ອມ, ເຊັ່ນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ເປັນຂອງສະມາຊິກ, ເງິນຝາກຈາກພາຍນອກ ຫຼື ກອງທຶນອື່ນໆ ຂອງບ້ານທີ່ມີຢູ່ພາຍໃນທະນາຄານບ້ານ.

- (3) ສໍາລັບແຕ່ລະບັນຊີເງິນຝາກ, ໃຫ້ບັນທຶກຍອດເງິນຕອນເປີດ ໂດຍຍົກຍອດເຫຼືອມາຈາກປຶ້ມເງິນຝາກປະຢັດຂອງສົກງົບປະມານປີກ່ອນ ③. ສໍາລັບທະນາຄານບ້ານທີ່ເປີດໃໝ່, ຍອດເງິນໃນເວລາເປີດຈະຢູ່ທີ່ '0'.
- (4) ການລົງບັນຊີເດືອນທໍາອິດຂອງກອງປະຊຸມທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ④; 'ເດືອນ 1' ໝາຍເຖິງເດືອນທໍາອິດຂອງ ສົກງົບປະມານ (ສົກປີດ້ານການເງິນ) !
- (5) ສໍາລັບ ແຕ່ລະສະມາຊິກ ໃຫ້ບັນທຶກຈໍານວນເງິນທີ່ສະມາຊິກຝາກເຂົ້າບັນຊີຕົວເອງໃນຫ້ອງທີ ⑤ ແລະ ເງິນຖອນຈາກບັນຊີໃນຫ້ອງທີ ⑥.
- (6) ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອຕົວຈິງ ⑦ ໂດຍການເອົາເງິນຝາກມາບວກ ຫຼື ເອົາເງິນຖອນຈາກຍອດເຫຼືອຂອງເດືອນທີ່ຜ່ານມາ ລົບໃຫ້ກັບຍອດເຫຼືອຕອນເປີດ ③.
- (7) ສໍາລັບການປິດປຶ້ມເງິນຝາກຕອນທ້າຍຂອງມື້ປະຊຸມ, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທຸກໆ ລາຍການໄດ້ຖືກບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ສໍາລັບສະມາຊິກທີ່ບໍ່ຝາກ ຫຼື ບໍ່ຖອນເງິນ ຍອດເຫຼືອແມ່ນໃຫ້ຍົກຍອດເຫຼືອຂອງເດືອນທີ່ຜ່ານມາ ມາເປັນຍອດເຫຼືອຕົວຈິງໄວ້ເດືອນນີ້.
- (8) ໃນຕອນທ້າຍ, ໃຫ້ລວມຍອດເງິນຝາກຂອງທຸກໆລາຍການ ⑧, ການຖອນເງິນ ⑨ ແລະ ຍອດເຫຼືອຕົວຈິງ ⑩ ຂອງເດືອນນີ້, ແລະ ທໍາການສົມທຽບເບິ່ງວ່າຍອດເງິນເຫຼືອຕອນທ້າຍເດືອນທີ່ຜ່ານມາ ບວກໃສ່ ⑧ ແລະ ມາລົບໃຫ້ກັບ ⑨ ແມ່ນເທົ່າກັບ ⑩ ບໍ່.
- (9) ໝາຍເຫດ: ບັນດາຕົວເລກ(ຜົນລວມ)ທີ່ຢູ່ດ້ານລຸ່ມສຸດຂອງຖັນທີ ③ ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອສະຫຼຸບຜົນລວມຂອງຍອດເງິນເຫຼືອຂອງລູກຄ້າທຸກໆ ຄົນໃນເວລາໃດເວລາໜຶ່ງ, ບໍ່ແມ່ນຍອດລວມສໍາລັບໜ້ານີ້ພຽງໜ້າດຽວ.

6.5.2 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເງິນປັນຜົນ

	ດ11	ດ12	ຄະແນນສະມາຊິກ	ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ	ຍອດຍົກໄປ
	15/11/14	15/12/14			
	35,000	35,000	2.	3.	4.
	0	0	28,140,000	427,000	2,772,000
1.	2,310,000	2,345,000			
	0	0	2.	3.	4.
	0	0	3,600,000	55,000	355,000
1.	300,000	300,000			

ຮູບ 6-9 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເງິນປັນຜົນ

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການລົງບັນຊີເງິນປັນຜົນ

- (1) ໃນທ້າຍຂອງ ແຕ່ລະສົກງົບປະມານ(ສົກປີດ້ານການເງິນ), ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມຄົບເປັນຄັ້ງທີ 12 ໄດ້ສໍາເລັດລົງໄປແລ້ວ, ໃຫ້ນໍາເອົາຍອດເຫຼືອຂອງລາຍການເງິນຝາກຂອງ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ ຂອງແຕ່ລະບັນຊີມາບວກໃສ່ກັນ ① ແລະ ບັນທຶກຜົນລວມເປັນຄະແນນຂອງສະມາຊິກ ②.
 - (2) ຄະແນນຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຖືກບັນທຶກໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງສໍາລັບການແຈກຢາຍເງິນປັນຜົນ ທີ່ເອີ້ນວ່າຄະແນນເງິນຝາກລວມຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ.
 - (3) ເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີທີ່ຕັ້ງໄວ້ໃນເວລາແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລ ແມ່ນໄດ້ຖືກນໍາເອົາມາຫານໃຫ້ກັບຄະແນນລວມຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ແລະ ຈະໄດ້ຕົວຄຸນ(ປັດໃຈການແບ່ງປັນຜົນ) ເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີ (ເບິ່ງພາກທີ 7 - ການຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນ).
 - (4) ສໍາລັບ ແຕ່ລະສະມາຊິກ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາຄະແນນສ່ວນຕົວຂອງແຕ່ລະສະມາຊິກ ② ມາຄູນໃຫ້ກັບຕົວຄຸນ(ປັດໃຈການແບ່ງປັນຜົນ)ເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີ ແລະ ບັນທຶກຜົນທີ່ອອກມາ, ເຊິ່ງຈະເປັນເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ③.
 - (5) ເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີຂອງສະມາຊິກ, ຖ້າບໍ່ໄດ້ຖືກຈ່າຍອອກເປັນເງິນສົດໃນເວລາກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາມາບວກໃສ່ຍອດເງິນເຫຼືອໃນບັນຊີຂອງເດືອນທີ 12 ④, ແລະຜົນໄດ້ຮັບເປັນການປົດຍອດເງິນເຫຼືອຂອງບັນຊີເລີຍ.
- * ສໍາລັບລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ຕົວຄຸນເງິນປັນຜົນ(ປັດໃຈການຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນ), ໃຫ້ເບິ່ງພາກທີ 7 - ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈໍາປີ.

ຕາຕະລາງ 6-2 ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ

<i>ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນສ່ວນຫຼາຍກ່ຽວກັບການຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນຝາກ</i>	<i>ວິທີການປ້ອງກັນຄວາມຜິດພາດ</i>
<p>ລາຍການການລົງບັນຊີບໍ່ຄົບ</p> <p>ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອຕົວຈິງ ແລະ ເງິນປັນຜົນ</p>	<p>ບັນທຶກທຸກໆລາຍຈ່າຍໄວ້ທັນທີຫຼັງຈາກການດໍາເນີນງານ!</p> <p>ກວດເບິ່ງບັນຊີເງິນສົດແລະບັນຊີແຍກປະເພດ. ຖ້າຕົວເລກບໍ່ກົງກັນ, ໃຫ້ຊອກຫາສາເຫດ!</p>

6.6 ປຶ້ມເງິນກູ້



ຮູບ 6-10 ໜ້າປົກປຶ້ມເງິນກູ້

ຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດຢູ່ໃນປຶ້ມເງິນກູ້ແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເງິນກູ້ຂອງທະນາຄານບ້ານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ສາມາດຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ແບບມີປະສິດທິຜົນ. ປຶ້ມເງິນກູ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືຕິດຕາມເງິນກູ້ເປັນເວລາ 12 ເດືອນສໍາລັບແຕ່ລະສົກງົບປະມານຂອງທະນາຄານບ້ານ. ໃນຕອນຕົ້ນສົກງົບປະມານໃໝ່, ເງິນກູ້ຢືມທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຊໍາລະ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຍົກໄປໄວ້ປຶ້ມຫົວໃໝ່ ຫຼື ໜ້າໃໝ່ ຂອງປຶ້ມເງິນກູ້.

6.6.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າເງິນກູ້

ສະມາຊິກ	ລາຍລະອຽດການກູ້ຢືມ		ຍອດຍົກມາ	6.		
				ດ 1	ດ 2	ດ 3
		3.		15/1/2014	15/2/2014	15/3/2014
2. 23	ອັດຕາສະມາຊິກ	ຊື່ສະມາຊິກ	ຈຳນວນກູ້		200,000	0
	ກິດຈະກຳ	ກະສິກຳ	ຊຳລະຄືນ		0	0
	ອັດຕາດອກເບ້ຍ	2.0%	ຍອດຍົງກູ້	4. 0	7. 200,000	200,000
	ວັນທີ່ກູ້ຢືມ	15/2/2014	ດອກເບ້ຍຕ້ອງຈ່າຍ		0	4,000
	ໄລຍະກູ້ (ເດືອນ)	8	ດອກເບ້ຍຈ່າຍຕົວຈິງ		0	4,000
	ວັນທີ່ສິ້ງເງິນຄືນ	15/10/14	ດອກເບ້ຍຊັກຊໍາ	5. 0		0

ຮູບ 6-11 ຕົວຢ່າງ: ການລົງບັນຊີປຶ້ມເງິນກູ້

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການລົງບັນຊີເຂົ້າເງິນກູ້

ສໍາລັບທຸກໆ ເງິນກູ້ທີ່ຖືກຈ່າຍອອກ, ແມ່ນໃຫ້ສ້າງສໍານວນສິນເຊື້ອໄວ້ ①.

(1) ບັນທຶກເລກທິສະມາຊິກຂອງບຸກຄົນທີ່ທໍາການກູ້ຢືມເງິນ ②.

(2) ບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໄວ້ໃນຫ້ອງທີ່ຖືກຕ້ອງ ③ ອີງຕາມສັນຍາກູ້ຢືມ:

ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ

ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ເງິນກູ້ ຫຼື ກິດຈະກຳເງິນກູ້

ອັດຕາດອກເບ້ຍຕໍ່ເດືອນ

ວັນທີເບີກຈ່າຍສິນເຊື້ອ

ໄລຍະເວລາຂອງການກູ້ຢືມເປັນຈໍານວນເດືອນ

ວັນຄົບກໍານົດສັນຍາ

- (3) ຖ້າມີການຍົກເງິນກູ້ມາແຕ່ສິກງົບປະມານທີ່ຜ່ານມາ, ແມ່ນໃຫ້ຕື່ມຕົວເລກຍອດເຫຼືອທີ່ຍົກມາຈາກປີທີ່ຜ່ານມາເຂົ້າໃນຫ້ອງທີ ④ ແລະ ດອກເບ້ຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຊໍາລະ ⑤.
- (4) ໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເດືອນທໍາອິດຂອງສິກງົບປະມານ ⑥, ຂຽນຊື່ຂອງເດືອນເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງທີ່ຢູ່ເທິງສຸດ.
- (5) ຕື່ມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈ່າຍຂອງບັນດາສິນເຊື້ອທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະເຂົ້າໃນຖັນຂອງເດືອນທີ່ຖືກຕ້ອງ⑦:

ຈໍານວນເງິນກູ້ທີ່ຖືກປ່ອຍ

ການຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນຄືນ

ຈໍານວນເງິນກູ້ທີ່ຄ້າງຊໍາລະ (ເຊິ່ງແມ່ນຜົນຂອງການບວກການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ ຫຼື ການເອົາການຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນຈາກຍອດເຫຼືອຂອງເດືອນທີ່ຜ່ານມາ ນໍາມາລົບອອກ)

ດອກເບ້ຍທີ່ຕ້ອງຊໍາລະ (ລວມດອກເບ້ຍຂອງເດືອນນີ້ກັບຍອດເຫຼືອຂອງດອກເບ້ຍທີ່ຄ້າງຊໍາລະຈາກເດືອນທີ່ຜ່ານມາ)

ດອກເບ້ຍຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຊໍາລະ

ດອກເບ້ຍຄ້າງຊໍາລະ (ເຊິ່ງແມ່ນຜົນຂອງການເອົາ ‘ ດອກເບ້ຍທີ່ຊໍາລະໄປແລ້ວ’ ມາລົບໃຫ້ກັບ ‘ດອກເບ້ຍທີ່ຕ້ອງຊໍາລະ’)

- (6) ກ່ອນການປິດບັນຊີປະຈໍາເດືອນ, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນຂອງທຸກໆເງິນກູ້ຢືມທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະເຖິງປະຈຸບັນ. ຖ້າບໍ່ໄດ້ມີການຊໍາລະ, ແມ່ນໃຫ້ລະບຸໄວ້ໂດຍການເອົາຈໍານວນເງິນຕົ້ນທຶນ ແລະ ເອົາຈໍານວນເງິນດອກເບ້ຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍມາບວກໃຫ້ກັບດອກເບ້ຍທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະຕົວຈິງ.
- (7) ສະຫຼຸບຂໍ້ມູນຂອງທຸກໆລາຍການຈ່າຍສໍາລັບເດືອນນີ້ໄວ້ ຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າປື້ມ, ທາງລຸ່ມຂອງຫ້ອງ “ລວມ” (ບໍ່ໄດ້ສະແດງຕົວຢ່າງໃຫ້ເຫັນຢູ່ຂ້າງເທິງ, ແຕ່ວ່າມີຢູ່ໃນປື້ມເຫຼັ້ມນີ້).

ຕາຕະລາງ 6-3 ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາການລົງບັນຊີເຂົ້າປື້ມເງິນກູ້

<i>ຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍທີ່ສຸດກ່ຽວກັບການຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນປື້ມເງິນກູ້</i>	<i>ວິທີການປ້ອງກັນຄວາມຜິດພາດ</i>
ບັນດາລາຍການແມ່ນລົງບໍ່ຄົບ, ໂດຍສະເພາະສໍາລັບການຈ່າຍທີ່ຖືກດໍາເນີນນອກເວລາໃຫ້ບໍລິການປະຈໍາເດືອນ(ນອກມີບໍລິການຂອງເດືອນ).	ບັນທຶກທຸກໆລາຍຈ່າຍໄວ້ທັນທີຫຼັງຈາກການດໍາເນີນງານ!
ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ	ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນໃນປື້ມເງິນສິດ, ບັນຊີແຍກປະເພດ ແລະ ບັນຊີຢູ່ລະບົບຄອມພິວເຕີ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕົວເລກບໍ່ກົງກັນ, ໃຫ້ຊອກຫາສາຍເຫດ !

6.7 ປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ

ບັນຊີແຍກປະເພດ ແມ່ນມີໄວ້ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການເງິນເຂົ້າ ແລະ ເງິນອອກອີງຕາມປະເພດຂອງລາຍການ (ເຊັ່ນ ຄ່າທຳນຽມການບໍລິການເງິນກູ້ ຫຼື ດອກເບ້ຍ). ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຄ້າຍຄືກັນຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ບ່ອນດຽວກັນ ໃນປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ, ແລະໃນເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້, ບັນຊີແຍກປະເພດກໍຈະສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນ ລາຍການເງິນເຂົ້າ ຫຼື ເງິນອອກ ອີງຕາມລາຍການສະເພາະຂອງແຕ່ລະປະເພດ.

ປະເພດລາຍການໃນບັນຊີແຍກປະເພດມີດັ່ງນີ້:

ຕາຕະລາງ 6-4 ປະເພດລາຍການໃນບັນຊີແຍກປະເພດ

ຊັບສິນ

ເງິນສົດຄ້າງຄັງ

ເງິນຝາກຢູ່ສະຖາບັນການເງິນ (ເຊັ່ນອົງການສະໜັບສະໜູນເຄືອຄ່າຍ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ)

ເງິນກູ້ຂອງສະມາຊິກ

- (ລົບ) ເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ

ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ

ຄັງສຳຮອງທົ່ວໄປ

ເງິນກູ້ຈາກສະຖາບັນການເງິນ (ເຊັ່ນອົງການສະໜັບສະໜູນເຄືອຄ່າຍ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ)

ເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

ກຳໄລ/ຂາດທຶນ

ລາຍຮັບ:

ລາຍຮັບຈາກດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຢືມສະມາຊິກ

ຜົນຕອບແທນຈາກເງິນຝາກ ຫຼື ຫຸ້ນໃນສະຖາບັນການເງິນ

ລາຍຮັບອື່ນໆ

ລາຍຈ່າຍ:

ຄ່າ(ທຳນຽມ)ບໍລິການ NSO

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດອກເບ້ຍຂອງເງິນກູ້ຈາກສະຖາບັນການເງິນ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ

ສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດລາຍການ, ມີຖັນໜຶ່ງໄວ້ສໍາລັບ “ເບື້ອງໜີ້” (ຫຼືທຽບເທົ່າ) ແລະ ອີກຖັນໜຶ່ງໄວ້ສໍາລັບ “ເບື້ອງມີ” (ຫຼືທຽບເທົ່າ) ແລະ ອີກຖັນໜຶ່ງສໍາລັບ “ຍອດເຫຼືອ”.

ການກວດເບິ່ງວ່າຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີແຍກປະເພດ ກົງກັບຈໍານວນເງິນທີ່ມີໃນເຄື່ອງມືການບັນທຶກບັນຊີ ອື່ນໆແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ ເຊັ່ນ: ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຢູ່ໃຕ້ຫົວຂໍ້ “ ເງິນກູ້ຂອງສະມາຊິກ” ຈະຕ້ອງກົງກັບຂໍ້ມູນສຸດທ້າຍທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມເງິນກູ້. ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້ຄວນຖືກປະຕິບັດພາຍຫຼັງປິດການໃຫ້ບໍລິ ການປະຈໍາວັນສໍາລັບບ້ານ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ສໍາເລັດ ແລະ ສະຫຼຸບ ທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນປຶ້ມເງິນຝາກ, ປຶ້ມເງິນກູ້ ແລະ ປຶ້ມເງິນສິດ. ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້, ໄດ້ໃຊ້ຕົວຢ່າງຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງເງິນຝາກ ແລະ ເງິນກູ້ ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍກ່ອນໜ້ານີ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມື ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນກະແສຂອງຂໍ້ມູນບັນຊີ.

6.7.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ

ກ່ອນອື່ນໃຫ້ຂຽນຍອດເຫຼືອທີ່ຍົກມາຈາກປຶ້ມຫົວເກົ່າ ຫຼື ປີເກົ່າເຂົ້າ. ຖ້າເປັນເດືອນທໍາອິດ, ໃຫ້ຂຽນເລກສູນໃນຫ້ອງທີ່ເໝາະສົມ. ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງຈົດຈໍາຕີ ທຸກໆລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ້ອງຖືກບັນທຶກໃນ 2 ຖັນ ໃນບັນຊີແຍກປະເພດ, ລາຍການເຄື່ອນໄຫວສ່ວນໃຫຍ່ຈະສິ່ງຜິດຕໍ່ ບັນຊີ “ເງິນສິດ” ແລະ ບັນຊີຍ່ອຍອີກບັນຊີໜຶ່ງ. ຈໍານວນເງິນທີ່ຂຽນໄວ້ໃນ [ວົງເລັບ] ແມ່ນເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວຢ່າງຕົວເລກທີ່ຜ່ານມາຂອງເງິນຝາກ ແລະ ເງິນກູ້ ທີ່ດໍາເນີນງານຜ່ານບັນຊີແຍກປະເພດໃນຕອນນີ້.

1. ເງິນຝາກສະມາຊິກ: ນໍາເອົາຈໍານວນຍອດເງິນຝາກສະມາຊິກ ມາຈາກ *ປຶ້ມເງິນຝາກ* ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (+) ເງິນສິດ [420,000]
 - (+) ເງິນຝາກສະມາຊິກ [420,000]

2. ການຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນຂອງສະມາຊິກ: ນໍາເອົາຈໍານວນຍອດຕົ້ນທຶນທີ່ໄດ້ຈາກການຊໍາລະ ມາຈາກ*ປຶ້ມເງິນກູ້* ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (+) ເງິນສິດ [0]
 - (-) ເງິນກູ້ສະມາຊິກ [0]

3. ການຈ່າຍດອກເບ້ຍສະມາຊິກ: ນໍາເອົາຈໍານວນຍອດເງິນດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ຮັບມາຈາກການຊໍາລະ ມາຈາກ *ປຶ້ມເງິນກູ້* ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (+) ເງິນສິດ [4,000]
 - (+) ລາຍຮັບ [4,000]

4. ການຖອນເງິນຝາກສະມາຊິກ: ນໍາເອົາຈໍານວນຍອດເງິນຖອນ ມາຈາກບັນທຶກເງິນຝາກ ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (-) ເງິນສິດ [0]
 - (-) ເງິນຝາກສະມາຊິກ [0]

5. ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ສະມາຊິກ: ນໍາເອົາຈໍານວນເງິນກູ້ທີ່ປ່ອຍກູ້ ມາຈາກບັນທຶກເງິນກູ້ ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (-) ເງິນສິດ [200,000]
 - (+) ເງິນກູ້ສະມາຊິກ [200,000]

6. ຄ່າທໍານຽມສະຖາບັນ: ເອົາຄ່າທໍານຽມບໍລິການປະຈໍາເດືອນປັດຈຸບັນ (ຄິດໄລ່ຈາກຍອດເງິນກູ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນເດືອນຜ່ານມາ) ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (-) ເງິນສິດ [1,000]
 - (+) ລາຍຈ່າຍ [1,000]

7. ຄັງແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ຫຼື LLP: ເອົາຄັງແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນຂອງເດືອນປັດຈຸບັນ(ຄິດໄລ່ຈາກເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ, ເບິ່ງພາກທີ 6.7.2 ກ່ຽວກັບຄັງແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ແລະ ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ) ແລະ ບັນທຶກຈໍານວນເງິນເຂົ້າໄປ:
 - (+) ຫຼື (-) ຄັງແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ

ຖ້າ LLP ຫຼຸດລົງ:

 - (+) ລາຍຮັບ [0]

ຖ້າ LLP ເພີ່ມຂຶ້ນ:

 - (+) ລາຍຈ່າຍຖ້າ LLP ເພີ່ມຂຶ້ນ [0]

8. ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ: ອາດຈະມີການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ ພາຍໃນທະນາຄານບ້ານທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງນີ້, ເຊິ່ງການເຄື່ອນໄຫວເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະລວມເຖິງລາຍຮັບດອກເບ້ຍຈາກເງິນຝາກທີ່ໃຊ້ຝາກຄ້າປະກັນເງິນກູ້ມອບເໝົາຢູ່ສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຊັ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນເງິນດອກເບ້ຍຂອງເງິນກູ້ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ. ໃຫ້ນໍາໃຊ້ແຖວເພີ່ມທີ່ມີລຸ່ມແຖວທີ 7 ລົງໄປໃນບັນຊີແຍກປະເພດ ເພື່ອສ້າງລາຍການເຄື່ອນໄຫວເພີ່ມ, ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນ.

9. ການຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອ: ຫຼັງຈາກບັນທຶກບັນດາລາຍການຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ, ໃຫ້ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອສໍາລັບບັນຊີທັງໝົດ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕົວເລກລວມສໍາລັບແຕ່ລະ ບັນຊີ.

10. ການຄິດໄລ່ກໍາໄລ/ຂາດທຶນ: ຖ້າສຸດທ້າຍແມ່ນມີໄວ້ສໍາລັບການຄິດໄລ່ຜົນກໍາໄລ/ຂາດທຶນ, ເຊິ່ງການຄິດໄລ່ຄ້ອນຂ້າງງ່າຍ, ແມ່ນການນໍາເອົາລາຍຮັບມາລົບໃຫ້ກັບລາຍຈ່າຍ. ລວມຍອດທັງໝົດຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງຫ້ອງທີ [8] ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນກໍາໄລສຸດທິ ຂອງທະນາຄານບ້ານໃນປະຈຸບັນ.
11. ຜູ້ກະກຽມ ແລະ ຜູ້ກວດກາບັນຊີແຍກປະເພດ ຄວນເຊັນຊື່ຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າປື້ມ ໃນເວລາທີ່ບັນຊີໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຖືກປິດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

ລາຍການ	ຊັບສິນ									
	ເງິນສົດ			ບັນຊີຝາກຢູ່ສະຖາບັນ/ທະນາຄານ			ເງິນກູ້ສະມາຊິກ			ເງິນສໍາຮອງໜີ້ສູນ
	ຮັບ	ຈ່າຍ	ຍອດເງື່ອນ	ຝາກ	ຖອນ	ຍອດເງື່ອນ	ເງິນປ່ອຍກູ້	ເງິນກູ້ຊໍາລະຄົນ	ຍອດເງື່ອນ	ປຸງ (ເພີ່ມຂຶ້ນ=+/ ຫຼຸດລົງ=-)
		[1]		[2]		[3]		[4]		
ຍອດຍົກມາຈາກເດືອນກ່ອນ		0								
ສະໜັບ ວັນ ເດືອນທີ: 15/3/2014										
1) ຮັບເງິນຝາກຈາກສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ	420,000		420,000							
2) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນ	0		420,000				2.			
3) ຮັບເອກກະຍົງເງິນກູ້ ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ	4,000		424,000							
4) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຖອນເງິນຝາກ		0	424,000							
5) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຫຼືເງິນເງິນ	200,000		224,000			5.	200,000			
6) ຈ່າຍເງິນຄ່າທຳນຽມໃຫ້ສະຖາບັນ	1,000		223,000							
7) ຕັ້ງແຮງສໍາຮອງໜີ້ສູນ										
8.										
9.	424,000	201,000	223,000				200,000	0	200,000	0
ລວມ/ຍອດຍົກໄປ										

ຜູ້ກວດກາ : ລາຍເຊັນ ຜັສະໜັບ: ລາຍເຊັນ ຈັນທີ: 15/3/2014

ຮູບ 6-12 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ #1

ລາຍລະອຽດ	ໜີ້ສິນ										
	ສໍາຮອງ ທົ່ວໄປ		ເງິນກູ້ຈາກສະຖາບັນ/ທະນາຄານ			ເງິນຝ່າກຂອງສະມາຊິກ				ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ	
	ຍອດເຫຼືອ	19	ກູ້	ຊໍາລະຄົນ	ຍອດເຫຼືອ	ຝ່າກ	ຖອນ	ຍອດເຫຼືອ	17	ຍອດເຫຼືອ	
ຍອດຍົກມາຈາກເດືອນກ່ອນ	0	19			0				17	0	
ສະໜັບ ວັນ ເດືອນປີ: 15/3/2014											
1) ຮັບເງິນຝ່າກຈາກສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ					1.	420,000			420,000		
2) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນ											
3) ຮັບດອກເບ້ຍເງິນກູ້ນໍາ ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ											
4) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຖອນເງິນຝ່າກ											
5) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ກູ້ອິນເງິນ							4.	0		0	
6) ຈ່າຍເງິນຄ່າທຳນຽມໃຫ້ສະຖາບັນ											
7) ຄັງແຮງສໍາອອງທີ່ສູນ											
	0				0	420,000	0	0	420,000	0	

8. 9.

ຮູບ 6-13 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າບັນຊີແຍກປະເພດ #2

		ກຳໄລ/ຂາດທຶນ							ໜ້າທີ່ 1		
		ລາຍຮັບ				ລາຍຈ່າຍ				ກຳໄລ/ຂາດທຶນ	
		ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ ສະມາຊິກ	ຜົນຕອບແທນເງິນ ຜ່ານຈາກສະຖາ ບັນ ທີ່ ຕິນກຳໄລ ຂອງທຸນ	ອື່ນໆ	ລວມ	ຄ່າທຳນຽມ ໃຫ້ສະຖາບັນ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ບໍລິຫານ	ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ ອື່ນໆຈາກ ສະຖາບັນ	ລວມຈາຍອື່ນໆ	ລວມ	ກຳໄລ/ຂາດທຶນ
		(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
ລາຍລະອຽດ											
ຍອດຍົກມາຈາກເດືອນກ່ອນ					0						0
ສະຫຼຸບ ວັນ ເດືອນປີ: 15/3/2014											
1) ຮັບເງິນຜ່ານຈາກສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ											
2) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຊຳລະເງິນຕົ້ນທຶນ											
3) ຮັບດອກເບ້ຍເງິນກູ້ກໍາ ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ		4,000			4,000						4,000
4) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ຖອນເງິນຜ່ານ											
5) ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ວຸ້ນເງິນ											
6) ຕ່ຳເງິນຄ່າທຳນຽມໃຫ້ສະຖາບັນ						1,000				1,000	3,000
7) ຈັດເສດຖະກຳອື່ນໆ					0					0	3,000
		4,000			4,000					1,000	3,000
ລວມ/ຍອດຍົກໄປ					4,000					1,000	3,000

ຮູບ 6-14 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ #3

6.7.2 ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP) ແລະ ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR)

ເມື່ອໃດທີ່ທະນາຄານບ້ານໄດ້ຕໍ່ເວລາເງິນກູ້ຢືມໃຫ້ກັບສະມາຊິກ, ມີສ່ວນພົວພັນການຈ່າຍດອກເບ້ຍ ແລະ ການຊໍາລະ ຫນັ້ນມັກຈະຊັກຊ້າ ຫຼື ກາຍເປັນໜີ້ຊັກຊ້າ (ເບິ່ງໃນບົດທີ 8.1 - ການບໍລິຫານໜີ້ຊັກຊ້າໃນທະນາຄານບ້ານ). ເພື່ອການ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ເງິນທຶນທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍກັບຄືນຫາທະນາຄານບ້ານ, ບັນຊີໃຊ້ຈ່າຍເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP) ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນເປັນເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບເງິນກູ້ຢືມທີ່ທວງຍາກ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ສາມາດຊໍາລະໜີ້ໄດ້ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດ ຂອງການກູ້ຢືມເງິນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຈລະຈາຄືນ, ແລະ ອື່ນໆ). ສ່ວນໄດ້ ແລະ ສ່ວນເສຍຢູ່ໃນບັນຊີ LLP ນີ້ແມ່ນບໍ່ ໄດ້ມີການດຳເນີນການຫ້ຍາງເລີຍ (ຊຶ່ງຫມາຍຄວາມວ່າບໍ່ມີເງິນສົດເຂົ້າອອກ), ຢ່າງໃດກໍຕາມລາຍການດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ ອະທິບາຍເຫດຜົນໃນປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ, ໃນໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ.

ວິທີການສໍາລັບການຄິດໄລ່ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP) ທີ່ຈໍາເປັນແມ່ນອີງໃສ່ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຄັງ ເງິນກູ້. ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR) ເປັນມາດຕະຖານສາກົນ ເພື່ອວັດແທກຄຸນນະພາບຂອງຄັງເງິນກູ້ ແລະ ທີ່ ວັດແທກສ່ວນຂອງຄັງເງິນ, ເຊິ່ງຖືວ່າມີຄວາມສ່ຽງ ຍ້ອນວ່າການຈ່າຍແມ່ນໄດ້ເກີນກຳນົດແລ້ວ. PAR30 ຫມາຍ ຄວາມວ່າສ່ວນຂອງຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີການຊໍາລະຊັກຊ້າ(ຜິດສັນຍາ)ຫຼາຍກ່ວາ 30 ມື້.

ອັດຕາເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນທະນາຄານບ້ານຂອງ AFP ແມ່ນອັດຕາທີ່ທະນາຄານແຫ່ງປະເທດລາວ ກຳນົດໃຫ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຂະແໜງການທະນາຄານ ມັນມີຂໍ້ຖືກຖຽງກັນວ່າຄວນຈະນໍາໃຊ້ອັດຕາດຽວກັນຫຼືບໍ່ ໃນຂະ ແໜງການທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ, ແຕ່ຈຸດທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດແມ່ນຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ໄດ້ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງ ຄັງເງິນກູ້ເປັນປະຈຳ ແລະ ຍັງສືບຕໍ່ຕິດຕາມການປ່ອຍກູ້ທີ່ຊັກຊ້າ. ຕົວຢ່າງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການຄິດໄລ່ LLP ທີ່ຈໍາເປັນໃນການທະນາຄານບ້ານ (ອີງຕາມຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຂອງເງິນຄັງ)

ຕາຕະລາງ 6-5 ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR) ແລະ ເງິນສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ (LLP)

ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ	ຄັງເງິນກູ້ ອັດຕາເງິນແຮສໍາຮອງໜີ້ສູນ	ມູນຄ່າເງິນແຮສໍາຮອງໜີ້ສູນ
0-30 ວັນ	30.000.000 0%	0
31-90 ວັນ	4.000.000 25%	1.000.000
91-180 ວັນ	750.000 50%	375.000
180 ວັນຂຶ້ນໄປ	500.000 100%	500.000
ມູນຄ່າການເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນທີ່ ຕ້ອງການສໍາລັບເງິນຄັງໃນປະຈຸບັນ		1.875.000
ມູນເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນຄ່າທີ່ສູນທີ່ໄດ້ມາແລ້ວ		1.500.000
ຄ່າປ່ຽນແປງໃນ LLP		+ 375.000
ຖ້າເປັນຄ່າບວກ: ເພີ່ມ LLP → ເພີ່ມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງເດືອນຂຶ້ນ		

ຖ້າເປັນຄໍາລົບ: ຫຼຸດ LLP → ເພີ່ມລາຍຮັບຂອງເດືອນຂຶ້ນ. ຄັງເງິນກູ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ດີ.

6.8 ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ



ຮູບ 6-15 ໜ້າປົກໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແມ່ນປຶ້ມເຫຼັ້ມສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້ໃຫ້ບໍລິການ ຂອງທະນາຄານບ້ານ. ໃນເວລາທີ່ສໍາເລັດການບັນທຶກລົງໄປແລ້ວ, ມັນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຕໍາແໜ່ງທາງການເງິນ ຂອງທະນາຄານບ້ານໃນປະຈຸບັນ ແລະ ຕົວເລກກຳໄລ/ຂາດທຶນ. ຕົວເລກສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ, ແມ່ນໄດ້ຄັດລອກມາຈາກບັນຊີແຍກປະເພດທົ່ວໄປ, ແລະ ຈະມີການເຮັດການຄິດໄລ່ສອງສາມຢ່າງນໍາ.

6.8.1 ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີສໍາລັບໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ

ໃບສະແດງຜົນລາຍຮັບ ເປັນໃບສະແດງຜົນລວມ (ເຊິ່ງແມ່ນການລວມຍອດຂອງບັນດາເດືອນທີ່ຜ່ານມາກັບຍອດຂອງເດືອນໃນປະຈຸບັນ). ເບິ່ງຕົວຢ່າງໃນໜ້າຕໍ່ໄປ.

- (1) ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າບັນຊີລາຍຮັບທໍາອິດ ①. ຕົວເລກນີ້ມາຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບລາຍຮັບໃນບັນຊີແຍກປະເພດ. ຄິດໄລ່ລາຍຮັບທັງໝົດຢູ່ທາງລຸ່ມຂອງພາກທີ I.
- (2) ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າບັນຊີລາຍຈ່າຍ ②. ຕົວເລກນີ້ມາຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍໃນບັນຊີແຍກປະເພດ. ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຢູ່ທາງລຸ່ມຂອງພາກທີ II. ຄິດໄລ່ຜົນກຳໄລ-ຂາດທຶນ, ③ (ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ). ຖ້າມີກຳໄລສະສົມຈາກປີທີ່ຜ່ານມາ, ແມ່ນຕ້ອງເອົາຕົວເລກດັ່ງກ່າວມາບວກໃສ່ກັບຜົນກຳໄລ/ຂາດທຶນ ແລະ ຜົນອອກມາແມ່ນຜົນກຳໄລທີ່ມີຢູ່ສໍາລັບການແຈກຢາຍເງິນປັນຜົນ ④.
- (3) ຜູ້ກະກຽມໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ຕ້ອງເຊັນຊື່ໄວ້ທາງລຸ່ມຂອງໜ້າປຶ້ມ ⑤ ໃນເວລາບັນຊີໄດ້ຖືກກວດກາ ແລະ ປິດເປັນທີ່ລຽບລ້ອຍ.
- (4) ພາກທີ່ກ່ຽວກັບເງິນປັນຜົນ ທີ່ເປັນສີເທົາ ແມ່ນໃຊ້ສະເພາະໃນເດືອນທີ 12 ຂອງການດໍາເນີນງານ, ໃນເວລາຈ່າຍເງິນປັນຜົນ (ເບິ່ງຂໍ້ທີ 6.5.2 ກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ)

ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ຮອດ ເດືອນ/ປີ/.....

ລາຍການ	ຈຳນວນ
1. ລາຍຮັບ	
① ດອກເບ້ຍເງິນກູ້	+ 4,000
② ຜົນຕອບແທນເງິນຝາກ ຈາກສະຖາບັນ ຫຼືຜົນກຳໄລຂອງຫຸ້ນ	+ 0
③ ອື່ນໆ/ລາຍຮັບຈາກການເກັບກູ້ທີ່ ທີ່ຫາກເປັນໜີ້ສູນແລ້ວ	+ 0
I ລວມລາຍຮັບ	+ 4,000
2. ລາຍຈ່າຍ	
④ ຄ່າທຳນຽມສະຖາບັນ.....%	- 1,000
⑤ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ	- 0
⑥ ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຍືມ ມາຈາກສະຖາບັນການເງິນອື່ນ	- 0
⑦ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ	- 0
⑧ ຄັງສຳຮອງໜີ້ເສຍ	- 0
ຮັບຈາກຄັງສຳຮອງໜີ້ເສຍ	+ 0
II ລວມລາຍຈ່າຍ	1,000
3. III ກຳໄລ(+)/ຂາດທຶນ(-)ສຸດທິ	3,000
⑨ ກຳໄລລໍຖ້າແບ່ງປັນປີຜ່ານມາ: ກຳໄລ(+)/ຂາດທຶນ(-)	0
4. IV ກຳໄລທີ່ຕ້ອງແບ່ງປັນ	3,000
ການຄິດໄລ່ການປັນຜົນ ຕາມສັດສ່ວນຂອງ ກຳໄລ	
10 ປັນຜົນຕອບແທນເງິນຝາກໃຫ້ສະມາຊິກ%ຂອງກຳໄລ	-
11 ປັນຜົນຕອບແທນເງິນຝາກໃຫ້ຄະນະກຳມະການ%ຂອງກຳໄລ	-
12 ຈ່າຍເຂົ້າຄັງສຳຮອງທົ່ວໄປ%ຂອງກຳໄລ	-
13 ອື່ນໆ:%ຂອງກຳໄລ	-
V ກຳໄລລໍຖ້າແບ່ງປັນ (ກຳໄລ +/ຂາດທຶນ-)	

ຜູ້ກວດກາ : ລາຍເຊັນ

ວັນທີ: 15/3/2014

ຜູ້ສະໜູນ: ລາຍເຊັນ

5. ວັນທີ: 15/3/2014

ຮູບ 6-16 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ

6.8.2 ຂັ້ນຕອນການກວດສອບໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ບໍລິການປະຈຳເດືອນ : 3/2014

ເລກບັນຊີແຍກປະເພດ	ຊັບສິນ	ຈໍານວນ	ເລກບັນຊີແຍກປະເພດ	ໜີ້ສິນ + ທຶນ	ຈໍານວນເງິນ
1. [1]	ເງິນສົດຄ້າງຄັງ	+ 223,000	[5]	ເງິນກູ້ຈາກສະຖາບັນ ຫລື ເງິນທະນາຄານອື່ນ 5.	+ 0
	ຫຸ້ນຂອງສະຖາບັນ	+ 0	[6]	ເງິນຝາກຈາກສະມາຊິກ 6.	+ 420,000
2. [2]	ເງິນຝາກຂອງສະຖາບັນ ຫລື ທະນາຄານ+	0	[7]	ເງິນບໍລິຈາກ ຫລື ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລາ 7.	+ 0
	ລວມ (ຊັບສິນໝູນວຽນ)	223,000		ລວມ (ໜີ້ສິນ)	420,000
3. [3]	ເງິນຍັງຄ້າງເປັນສິນເຊື່ອນໍາສະມາຊິກ	+ 200,000	[8]	ກຸ່ງໄລ-ຂາດ ທຶນສະສົມ ລໍຖ້າແບງບັນ 8.	+ 3,000
4. [4]	ຫັກແຮ ຄັງສໍາຮອງໜີ້ເສຍ	(-) 0	[9]	ຄັງສໍາຮອງທົ່ວໄປ 9.	+ 0
	ລວມຄັງເງິນກູ້ສຸດທິ 10.	200,000		ລວມ (ທຶນ)	3,000 11.
	ຊັບສິນທັງໝົດ	423,000		ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນທັງໝົດ	423,000
	write-off		12.		0

ຮູບ 6-17 ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການລົງບັນຊີເຂົ້າໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການລົງບັນຊີໃນໃບສະຫລຸບຊັບສົມບັດ

ໃບດຸ່ນດ່ຽງຄືເອກະສານສຸດທ້າຍທີ່ສະແດງເຖິງສະຖານະພາບທາງການເງິນຂອງທະນາຄານບ້ານ (ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ຫຸ້ນ), ແລະ ເງິນທຸກໆ ຈໍານວນແມ່ນໄດ້ຖືກລາຍງານໄວ້ໃນບັນຊີແຍກປະເພດ.

- ຈົດກ່າຍເອົາຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຊັບສິນໄປໄວ້ຢູ່ຫ້ອງທີ ① ແລະ ຫ້ອງທີ ②. ຕົວເລກເຫຼົ່ານີ້ມາຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບຊັບສິນໃນບັນຊີແຍກ. ເອົາມາບວກໃສ່ກັນ ແລະ ບັນທຶກຊັບສິນທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ.
- ຈົດກ່າຍເອົາຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຊັບສິນໄປໄວ້ຢູ່ຫ້ອງທີ ③ ແລະ ④. ຕົວເລກເຫຼົ່ານີ້ມາຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບຊັບສິນໃນບັນຊີແຍກປະເພດ. ເອົາມາບວກໃສ່ກັນ ແລະ ບັນທຶກຍອດເງິນກູ້ຫຼັງການຄິດໄລ່ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າເງິນກູ້.
- ຈົດກ່າຍເອົາຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີໜີ້ສິນແຕ່ຫ້ອງທີ ⑤ ຫາ ⑦ ຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບໜີ້ສິນໃນບັນຊີແຍກປະເພດ. ຄິດໄລ່ໜີ້ສິນທັງໝົດ.
- ຈົດກ່າຍເອົາຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີໜີ້ສິນ ຢູ່ຫ້ອງທີ ⑧ ແລະ ⑨ ຈາກພາກທີ່ກ່ຽວກັບຜົນກໍາໄລ/ຂາດທຶນຂອງບັນຊີແຍກປະເພດ. ສໍາຫຼຸບທຶນທັງໝົດ.
- ຄິດໄລ່ຊັບສິນທັດໝົດ (ຊັບສິນໃນປະຈຸບັນ + ເງິນກູ້ທັງໝົດຫຼັງຈາກຄິດໄລ່ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າຂອງເງິນກູ້) ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າຫ້ອງທີ ⑩.
- ຄິດໄລ່ໜີ້ສິນທັງໝົດ + ທຶນ, ບັນທຶກເຂົ້າໃນຫ້ອງທີ ⑪.

- (7) ກວດເບິ່ງວ່າຊັບສິນທັງໝົດກົງກັບ = ຫຼືສິນທັງໝົດ + ທຶນ ບໍ່. ຖ້າມັນ ບໍ່ ກົງ ກໍແປວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດໃນບັນຊີ ແຍກປະເພດ. ທ່ານ ບໍ່ ສາມາດປິດປຶ້ມໄດ້ ຖ້າບັນດາບັນຊີ ບໍ່ ກົງກັນ ! ນີ້ຄືຂໍ້ສໍາຄັນຂອງໃບດຸ່ນດ່ຽງ.
- (8) ສາມາດຫັກລ້າງໜີ້ສູນໄດ້ ⑫, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານອ້າງອີງ. ການຫັກລ້າງເງິນກູ້ ໝາຍຄວາມວ່າໜີ້ສິນ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຖືກລົບລ້າງເອົາໄປໄວ້ຢູ່ນອກປຶ້ມບັນຊີ, ແຕ່ການຫັກລ້າງໜີ້ສູນ ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເປັນການປິດໜີ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ ຍືມທີ່ຜິດສັນຍາເປັນເວລາດົນນານແຕ່ຢ່າງໃດ ແລະ ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ຍັງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນ ການພະຍະຍາມເກັບໜີ້ຄືນ. ສໍາລັບທຸກໆ ກໍລະນີການຫັກລ້າງໜີ້ສູນ ຕ້ອງໄດ້ມີການສົນທະນາຢູ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ປະຈຳປີ (AGM) ຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ AGM.
- (9) ຜູ້ກະກຽມໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບຕ້ອງເຊັນຊື່ຢູ່ທາງລຸ່ມຂອງໜ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃນເວລາທີ່ບັນຊີໄດ້ຮັບການ ກວດກາ ແລະ ຖືກປິດ.

7 ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ

7.1 ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຖີ່ ແລະ ໄລຍະເວລາ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກຕ້ອງໄດ້ຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ ປີ ພາຍຫຼັງການສະຫຼຸບປີການບັນຊີໄດ້ສໍາເລັດລົງໄປແລ້ວ ແລະ ດີແທ້ໃຫ້ເປີດກ່ອນມື້ເປີດບໍລິການທະນາຄານບ້ານເດືອນທໍາອິດຂອງປີຕໍ່ໄປ. ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຍົກເອົາປະເດັນຕ່າງໆມາເປັນຫົວຂໍ້ສົນທະນາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານປີທີ່ຜ່ານມາ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນສະຖານະພາບຂອງລາຍຮັບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຄັງເງິນກູ້ຂອງທະນາຄານບ້ານ.
- ການແບ່ງປັນກຳໄລສະສົມ, ຜົນຕອບແທນ ເງິນຝາກປະຢັດຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຄ່າບໍາເນັດ(ເງິນຊົດເຊີຍ)ໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ.
- ຍົກເອົາບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ມາສົນທະນາຢູ່ກອງປະຊຸມ ແລະ ພ້ອມກັນຕັດສິນໃຈແກ້ໄຂບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ (ສະມາຊິກທຸກຄົນ ສາມາດນໍາໃຊ້ສິດຂອງຕົນເພື່ອອອກສຽງຕັດສິນ ບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນມາສົນທະນາໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ນີ້)
- ການສົນທະນາເພື່ອຕັດສິນໃຈປ່ຽນແປງລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານບາງຂໍ້ທີ່ກອງປະຊຸມເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ.
- ການເລືອກຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ແລະ ທີ່ປຶກສາທະນາຄານບ້ານ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ.
- ແລະ ປະເດັນອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບປະຕິບັດງານຂອງທະນາຄານບ້ານ (ຫຼື ຊຸມຊົນ).

ໃນໄລຍະເວລາທີ່ໃກ້ມື້ເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຕ້ອງພະຍາຍາມເກັບໜີ້ກາຍສັນຍາທັງຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລໃຫ້ໄດ້ໃນອັດຕາສູງສຸດ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກຳໄລດັ່ງກ່າວອາດຫຼຸດລົງຍ້ອນວ່າຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍກາຍສັນຍາເຫຼົ່ານັ້ນຈະຖືກຈົດເຂົ້າເປັນເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ. ຖ້າຫາກຍັງມີເງິນກູ້ຊັກຊ້າເຫຼືອມາຮອດມື້ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຕ້ອງນໍາເອົາລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີໜີ້ຄ້າເຫຼົ່ານັ້ນມາປະກາດ ແລະ ສະໜີຢູ່ກອງປະຊຸມເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານຄົນອື່ນໆ ຊ່ວຍພັກດັນໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າມາຊໍາລະເງິນກູ້ຂອງຕົນຕາກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

7.2 ຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ

ຕາຕະລາງ 7-1 ການຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ

1.	ຊຸກຍູ້ຂະບວນການແກ້ໄຂບັນຫາໜີ້ຊັກຊ້າ	2-3 ເດືອນກ່ອນກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ໃຫ້ເພີ່ມຄວາມເຂັ້ມງວດຕໍ່ຂະບວນການບໍລິຫານໜີ້ຊັກຊ້າ: ສົນທະນາກັບຜູ້ບໍ່ສາມາດຊໍາລະໜີ້ໄດ້ ແລະ ຂໍໃຫ້ຈ່າຍຄືນກ່ອນມື້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຈ່າຍເງິນປັນຜົນຕໍ່າ ແລະ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກຄົນອື່ນ ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ຜູ້ບໍ່ສາມາດຊໍາລະໜີ້ໄດ້.
----	-----------------------------------	---

2.	ເປີດບໍລິການເດືອນສຸດທ້າຍຂອງປີເພື່ອສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີ	ໃນກອງປະຊຸມນີ້, ຕ້ອງໄດ້ພະຍາຍາມພັກດັນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ເປັນໜ້າກາຍສັນຍາມາຊໍາລະເພື່ອເປັນການນໍາເອົາລາຍຮັບເຫຼົ່ານັ້ນມາເປັນກໍາໄລໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.
3.	ກະກຽມການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍປີ	<ul style="list-style-type: none"> ກວດກາເບິ່ງທຸກໆ ເອກະສານການບັນຊີ, ຜົນກໍາໄລທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ, ຄິດໄລ່ອັດຕາການແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືກແບ່ງເປັນຜົນຕອບແທນເງິນຝາກປະຢັດເທົ່າໃດ, ບໍາເນັດກໍາມະການ ແລະ ອື່ນໆຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນປີທີ່ຜ່ານມາ. ຊ່ວຍປະທານທະນາຄານບ້ານໃນການກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່. ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນໄດ້ມີການບັນທຶກ/ຫັກໄວ້ແລ້ວຕ້ອງມີຄໍາອະທິບາຍແບບລະອຽດ (ຄໍາອະທິບາຍແບບລະອຽດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນບົດທີ່ Error! Reference source not found.). ໝາຍເຫດ: ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ຄວນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນເວລານັດພົບທຸກໆຄັ້ງພາຍໃນປີ. ນອກຈາກນີ້, ສໍາຄັນທີ່ສຸດກໍຄືຕ້ອງໃຫ້ຕົວເລກຖືກຕ້ອງກ່ອນຈະດໍາເນີນການຈ່າຍເງິນປັນຜົນຕອບແທນເງິນຝາກ ແລະ ເງິນປັນຜົນອື່ນໆ.
4.	ການແຈ້ງການ	ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າລາຍຂອງກອງປະຊຸມໄດ້ຖືກແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກຮັບຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ, ດີແທ້ຄວນແຈ້ງຕອນຄ່າຂອງມື້ກ່ອນຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ຕອນເຊົ້າຂອງມື້ຈັດກອງປະຊຸມ.
5.	ເປີດກອງປະຊຸມ	ຫຼັງຈາກທີ່ເຫັນວ່າສະມາຊິກສ່ວນໃຫຍ່ມາຮອດຫ້ອງປະຊຸມແລ້ວ, ໃຫ້ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີ ຕໍາແໜງສູງເປີດກອງປະຊຸມເລີຍ.
6.	ລາຍງານ	ປະທານທະນາຄານບ້ານສະເໜີຜົນສໍາເລັດຂອງການປະຕິບັດງານທະນາຄານບ້ານໃນໄລຍະປີ ຜ່ານມາ, ລວມທັງການຈະເລີນເຕີບໂຕ, ຕົວເລກຕົວຈິງ (ຈໍານວນສະມາຊິກ, ຂໍ້ມູນໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ຜົນງານກ່ຽວກັບເງິນກູ້) ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ຍົກຕົວຢ່າງຂອງທຸລະກິດທີ່ໂດດເດັ່ນ ເພື່ອນໍາສະເໜີຢູ່ໃນກອງປະຊຸມເປັນການແລກປ່ຽນປະສົບການ.
7.	ການແບ່ງປັນກໍາໄລເງິນປັນຜົນ	<ul style="list-style-type: none"> ຄັງເງິນສິດຂອງທະນາຄານບ້ານ ສະເໜີລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນກໍາໄລທີ່ຈະໄດ້ແບ່ງປັນເປັນເງິນປັນຜົນຕາມເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນປີທີ່ຜ່ານມາ.

		<ul style="list-style-type: none"> • ບັນດາສະມາຊິກ, ຄະນະກຳມະການ ແລະ ແຂກຖືກເຊີນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸກຄົນສາມາດສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນຂອງຕົນໃສ່ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂ. ບັນການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານັ້ນຕ້ອງໄດ້ລົງຄະແນນສຽງປະຊາມະຕິຮັບຮອງເອົາຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
8.	ການສື່ນທະນາ ເພື່ອຕັດສິນໃຈ ກ່ຽວກັບປະເດັນຕົວຈິງ	<p>ຜົນງານ, ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຂອງທະນາຄານບ້ານໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນ ມາເປັນຫົວຂໍ້ເພື່ອສື່ນທະນາກັນໃນກອງປະຊຸມດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ບັນດາຄົວເຮືອນທີ່ບໍ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ • ອັດຕາການຝາກປະຢັດຕໍ່າ • ຄວາມຕ້ອງການໃນການກູ້ຢືມຕໍ່າ • ຍັງມີບັນຫາກ່ຽວກັບການຊຳລະສະສາງ ແລະ ເງິນກູ້ທີ່ເກີນກຳນົດ. <p>ສະມາຊິກ, ຄະນະກຳມະການ ແລະ ແຂກຖືກເຊີນໄດ້ຖືກສະເໜີໃຫ້ປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ.</p> <p>ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ ໂດຍອີງໃສ່ຄະແນນສຽງຫຼາຍ.</p>
9.	ການສື່ນທະນາ ເພື່ອວາງແຜນ ທຸລະກິດຂອງ ທະນາຄານບ້ານ	<p>ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານສະໄໝປະຈຸບັນ ສະເໜີແນວຄວາມຄິດ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ ການເຕີບໂຕ ແລະ ແຜນຂະຫຍາຍທຸລະກິດໃນອະນາຄົດຂອງທະນາຄານບ້ານ ໃຫ້ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານຮັບຟັງ. ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາມາດສື່ນທະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວ ແລ້ວຕົກລົງກັນສ້າງເປັນບົດບັນທຶກໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.</p>
10.	ການປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ທະນາຄານບ້ານ	<p>ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງທະນາຄານບ້ານສະບັບປະຈຸບັນໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ການດັດແກ້ຫຍັງບໍ່? ເຊັ່ນອັດຕາເງິນຝາກປະຢັດຕໍ່າສຸດ, ເງື່ອນໄຂການກູ້ເງິນ, ອັດຕາສ່ວນການປັນຜົນເງິນຝາກ ຫຼື ມາດຕະການຈັດການກັບເງິນກູ້ຊັກຊ້າໄດ້ມີການປັບປຸງ ຫຍັງແຕ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ເປັນຜູ້ຕັດສິນໂດຍອີງໃສ່ຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍ 2/3.</p>
11.	ການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກຄະນະ ກຳມະການ ບໍລິຫານ	<p>ຕ້ອງມີການເລືອກຕັ້ງເອົາບັນດາສະມາຊິກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ມາປ່ຽນແທນຕາມວະລະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ. ການໃຫ້ຄະແນນສຽງແມ່ນດຳເນີນການລົງຄະແນນແບບລັບ; ທຸກໆສະມາຊິກສາມາດມີຄະແນນສຽງໄດ້ຫຼາຍກໍ່ຈະຖືກບັນຈຸໃສ່ຕໍາແໜ່ງວ່າງທີ່ມີຢູ່. ໃນລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເປັນລະບຽບຕາຍຕົວຄືໃນໂຄງສ້າງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຕ້ອງປະກອບມີຕາງໜ້າທີ່ເປັນເພດຍິງຈຳນວນ 2 ຄົນ.</p>
12.	ທຸລະກິດອື່ນໆ	

		ຖ້າມີບັນຫາໃດທີ່ສະມາຊິກຍົກຂຶ້ນມາ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບທະນາຄານບ້ານ, ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ, ແຂກຮັບເຊີນ ຫຼື ພະນັກງານ NSO, ແມ່ນສາມາດນໍາສະເໜີ ແລະ ສົນທະນາໃນກອງປະຊຸມນີ້ໄດ້.
13.	ການປິດກອງປະຊຸມຢ່າງເປັນທາງການ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລະດັບ(ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງ)ສູງກ່າວປິດກອງປະຊຸມຢ່າງເປັນທາງການ.
14.	ຄໍາອະທິບາຍ ແລະ ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ແລະ ຄ່າຕອບແທນ	<ul style="list-style-type: none"> • ກນແບ່ງປັນກໍາໄລແມ່ນໄດ້ຖືກດໍາເນີນການແບ່ງປັນໂດຍບັນທຶກເປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ປຶ້ມເງິນສົດ, ປຶ້ມເງິນຝາກ, ປຶ້ມປະຈໍາຕົວສະມາຊິກ) • ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງສະມາຊິກສາມາດຖອນເງິນປັນຜົນເປັນເງິນສົດໄດ້ເລີຍ.
15.	ການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍປີ	ອີງໃສ່ຜົນຂ້າງເທິງ, ບັນຊີແຍກປະເພດໄດ້ຮັບການລົງຂໍ້ມູນໃສ່ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທຸກບັນຊີໄດ້ຮັບການກວດກາການດຸ່ນດ່ຽງ ແລ້ວບັນດາຜູ້ຮັບຜິດຊອບທຸກຄົນລົງລາຍເຊັນໃສ່ເພື່ອຢືນ ຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັນຊີທ້າຍປີກໍໄດ້ຖືກສະຫຼຸບລົງເປັນທາງການ.
16.	ກະກຽມປຶ້ມບັນຊີສໍາລັບປີທັດໄປ	ກະກຽມບັນຊີສໍາລັບປີໜ້າ: ໃຫ້ຍົກຍອດຍັງເຫຼືອຂອງບັນຊີທ້າຍປີ ແລະ ເອົາມາບັນທຶກໃຫ້ເປັນຍອດຂອງຕົ້ນປີໜ້າໃນປຶ້ມບັນຊີຕ່າງໆ: ຕ້ອງໃຊ້ໜ້າໃໝ່ (ປຶ້ມເງິນຝາກ ແລະ ເງິນກູ້) ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນບັນທຶກໃສ່ປຶ້ມເຫຼັ້ມ ໃໝ່ (ບັນຊີແຍກປະເພດ).

7.3 ການຄິດໄລ່ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ

ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນຫຼັງຈາກຄົບຮອບ 12 ເດືອນ, ເພື່ອກະກຽມການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ. ຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ໃນການດໍາເນີນການປະຕິບັດການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ (ເບິ່ງບົດທີ 6.5 - ການລົງບັນຊີປຶ້ມເງິນຝາກ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວຢ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການລົງບັນຊີຕ່າງໆ).

I. ຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນປັນຜົນຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ແບ່ງປັນ:

1. ນໍາເອົາກໍາໄລສຸດທິຂອງທະນາຄານບ້ານ (ລາຍຮັບທີ່ມີຫຼັງຈາກລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ) ຂອງ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ
2. ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນໂດຍການນໍາໃຊ້ຕົວຄູນ(ປັດໃຈການຄິດໄລ່)ເງິນປັນຜົນ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ

ຕົວຢ່າງ:
 (ຈໍານວນກໍາໄລທະນາຄານບ້ານແມ່ນຕົວເລກສົມມຸດ ແລະ ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການຄິດໄລ່ເທົ່ານັ້ນ)

ກໍາໄລສະສົມຂອງທະນາຄານບ້ານໃນ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ = 1,000,000

ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານໄດ້ລະບຸວ່າ 70% ຂອງກໍາໄລຕ້ອງຖືກແບ່ງປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກ.

ເງິນຈໍານວນ 700,000 ແມ່ນເງິນທີ່ຕ້ອງຖືກແບ່ງປັນໃຫ້ສະມາຊິກ

II. ຄິດໄລ່ຄະແນນຂອງສະມາຊິກ:

1. ຄະແນນຂອງສະມາຊິກລາຍບຸກຄົນ ແມ່ນຍອດເງິນສະສົມເປັນເວລາ 12 ເດືອນ ຂອງລູກຄ້າແຕ່ລະ ຄົນ
2. ຄະແນນຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນຍອດລວມຄະແນນຂອງສະມາຊິກທັງໝົດ

III. ຄິດໄລ່ຕົວຄູນ(ປັດໃຈ)ຂອງເງິນປັນຜົນ:

ເອົາຈໍານວນທັງໝົດຂອງເງິນປັນຜົນຂອງທະນາຄານບ້ານ ມາຫານໃຫ້ກັບຄະແນນຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ

ຕົວຢ່າງ:

$$\frac{\text{ຈໍານວນເງິນປັນຜົນຂອງທະນາຄານບ້ານທັງໝົດ} = 700,000}{\text{ຄະແນນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ}} = 0.015171$$

$$\text{ຄະແນນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ} = 46,140,000$$

(ຄໍາແນະນໍາ: ທ່ານສາມາດບັນທຶກຕົວຄູນເງິນປັນຜົນໄວ້ໃນຈັກຄິດໄລ່ ໂດຍການກົດ M+ ແລະ ເອີ້ນເອົາຜົນການຄິດໄລ່ຄືນມາດ້ວຍການກົດປຸ່ມ MR ຢູ່ຈັກຄິດໄລ່, ເຊິ່ງມັນຈະເຮັດໃຫ້ການຄິດໄລ່ການຈ່າຍຄືນເງິນປັນຜົນຂອງສະມາຊິກໄວຂຶ້ນ).

IV. ຄິດໄລ່ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກທຸກຄົນ

1. **ສໍາລັບສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ**, ໃຫ້ນໍາເອົາຕົວຄູນເງິນປັນຜົນມາຄູນໃຫ້ກັບຄະແນນສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ. (ຜົນຂອງການຄິດໄລ່ ກໍຄືຕົວເລກເງິນປັນຜົນສໍາລັບສະມາຊິກ)

ຕົວຢ່າງ:

ລູກຄ້າຜູ້ທີ 1:

$$\begin{array}{rcl}
 \text{(ຄະແນນຂອງສະມາຊິກ)} & \times & \text{(ຕົວຄຸນເງິນປັນຜົນ)} & = & \text{ຈໍານວນເງິນປັນຜົນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ} \\
 28,140,000 & \times & 0.015171 & = & 426,918 \text{ ກີບ}
 \end{array}$$

V. ການປັບຕົວເລກເປັນເລກມົນ

ທະນາຄານບ້ານຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງກັນກໍານົດຫຼັກການກ່ຽວກັບການດັດປັບຕົວເລກຕ່າງໆໃຫ້ ເປັນຕົວເລກຈໍານວນຖ້ວນ ແລະ ສາມາດຕັດສິນໃຈປັບມູນຄ່າຕົວເລກມົນໃຫ້ເປັນຫຼັກຖ້ວນ, ໂດຍການປັບຂຶ້ນ ຫຼື ປັບລົງ 500 ກີບ. GIZ-AFP ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ປັບລົງ 1,000 ກີບ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຈ່າຍເງິນປັນຜົນທັງໝົດເກີນ.

ຕົວຢ່າງ:

ລູກຄ້າທີ 1

ການຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນ: = 426,918 ກີບ

ເງິນປັນຜົນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ: = 426,000 ກີບ

8 ການແກ້ໄຂບັນຫາ

8.1 ການບໍລິຫານໜີ້ຊຸກຊ້າໃນທະນາຄານບ້ານ

ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ຈ່າຍດອກເບ້ຍເງິນກູ້ເປັນປົກກະຕິ, ສະຖານະການເລີ້ມສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງທະນາຄານບ້ານ. ບໍ່ພຽງແຕ່ລາຍຮັບຫຼຸດລົງເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຄວາມສ່ຽງຂອງເງິນກູ້ຢືມຈະທໍາລາຍສະເຖຍລະພາບຂອງເງິນກູ້ລົງເທື່ອລະໜ້ອຍເຊັ່ນກັນ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງເງິນຝາກປະຢັດແມ່ນຕົກຢູ່ໃນສະພາວະສ່ຽງຕໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການຊໍາລະຄືນມີບັນຫາ, ທະນາຄານບ້ານຕ້ອງ (ແລະ ຄວນ) ປະຕິບັດການປັບປຸງສະຖານະການຂອງການເປັນສະມາຊິກໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

8.1.1 ການປ້ອງກັນການມີໜີ້ຊຸກຊ້າ

8.1.1.1 ການປະເມີນຢ່າງລະອຽດກ່ອນປ່ອຍສິນເຊື້ອ

ການປະເມີນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍການກູ້ຢືມເງິນທີ່ເໝາະສົມ ສາມາດປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີບັນຫາໃນການຊໍາລະເງິນກູ້ຢືມ. ໃນຫຼາຍໆກໍລະນີ, ການມີໜີ້ຊຸກຊ້າ ແມ່ນຖືກກໍານົດໄວ້ລ່ວງໜ້າໃນເວລາຂອງການເບີກຈ່າຍສິນເຊື້ອເກືອບທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ໃນເວລາທີ່ປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ເຊື່ອຖືບໍ່ໄດ້, ຫຼືເງື່ອນໄຂຂອງເງິນກູ້(ຕົວຢ່າງຈໍານວນເງິນກູ້ສູງເກີນໄປ, ໄລຍະການກູ້ຢືມສັ້ນເກີນໄປ, ກໍານົດເວລາຊໍາລະບໍ່ແທດເໝາະກັບກະແສເງິນສົດຂອງຄອບຄົວ)ແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມສໍາລັບສະຖານະພາບຂອງຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ.

ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດຂອງທະນາຄານບ້ານ ທີ່ຄະນະກຳມະການມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບການປະຕິບັດການປ່ອຍເງິນກູ້ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນບົດທີ 4.2.3.

8.1.1.2 ແນະນຳລະບຽບການຈ່າຍເງິນທີ່ດີຕັ້ງແຕ່ເລີ້ມຕົ້ນ

ການສ້າງຕັ້ງຄືນທະນາຄານບ້ານທີ່ເຄີຍລົ້ມລະລາຍແມ່ນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ໃຊ້ເວລາ, ດັ່ງນັ້ນການທີ່ເຮັດໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ແລະ ສະມາຊິກຂອງທະນາຄານບ້ານມີລະບຽບໃນການຊໍາລະເງິນທີ່ດີຕັ້ງແຕ່ເລີ້ມຕົ້ນ ຈຶ່ງເປັນສິ່ງຈໍາເປັນ. ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ ຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ດີ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງຂອງການປະພຶດແບບເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈ່າຍເງິນຄືນ. ຕ້ອງມີການຕິດຕາມຢ່າງຮີບດ່ວນໃນກໍລະນີທໍາອິດທີ່ເຫັນວ່າມີໜີ້ຊຸກຊ້າ ແທນທີ່ຈະລໍຖ້າຈົນແກ້ໄຂບໍ່ທັນ.

8.1.1.3 ການປະເມີນການກູ້ຢືມຊໍ້າ ແລະ ທໍາແຮງຂອງການຕໍ່ອາຍຸການກູ້ຢືມ

ໃນປະຈຸບັນ ທະນາຄານບ້ານສ່ວນຫຼາຍປ່ອຍເງິນກູ້ພຽງແຕ່ໄລຍະສັ້ນ. ແຕ່ການກູ້ຢືມສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກບໍ່ສາມາດຫຼືຍັງບໍ່ທັນຢາກຈ່າຍຄືນເງິນກູ້ຕາມເວລາກໍານົດ. ການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວນີ້ ເຮັດໃຫ້ຍາກຕໍ່ການໃຈ້ແຍກວ່າການກູ້ຢືມໃດເປັນການກູ້ຢືມທີ່ດີຫຼືບໍ່ດີ. ໃນຫຼາຍກໍລະນີເງິນກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດຊໍາລະໜີ້ໄດ້ມີແຕ່ຕໍ່ອາຍຸໄປເລື້ອຍໆ.

ເງິນກູ້ຢືມຊໍ້າແມ່ນເປັນໄປໄດ້, ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຂໍແນະນຳໃຫ້ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ມີການປະເມີນສະຖານະການຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຢ່າງຮອບຄອບ ເພື່ອຈະຮັບປະກັນວ່າມີພຽງແຕ່ລູກຄ້າຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍຄືນເທົ່ານັ້ນທີ່ໄດ້ຮັບການກູ້ຢືມຊໍ້າຄືນໃໝ່. ຖ້າຫາກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຫາກຄິດວ່າການປ່ອຍສິນເຊື້ອຄັ້ງໃໝ່ແມ່ນຜູ້ກູ້ຢືມພຽງແຕ່ຈ່າຍເງິນກູ້ເກົ່ານັ້ນໃຫ້ໝົດເທົ່ານັ້ນ, ທາງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາ

ຄວາມຄວນຈະຢຸດການອະນຸມັດດັ່ງກ່າວ. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ຄວນຈະຊ່ວຍໃຫ້ສະມາຊິກ ວິເຄາະ ແລະ ເຂົ້າໃຈສະຖານະການທາງດ້ານການເງິນຂອງຕົນ. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງໃນການຈ່າຍຄືນເງິນກູ້ເກົ່າ. ແນະນຳໃຫ້ທະນາຄານບ້ານ ປ່ອຍເງິນກູ້ໃນຂໍ້ກຳນົດທີ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນຂອງລູກຄ້າ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການ ຊໍາລະຄືນຂອງລູກຄ້າ (ເບິ່ງຂໍ້ 8.1.1.4) 15% ຂອງມູນຄ່າສິນເຊື່ອແມ່ນຈະປ່ອຍໃຫ້ໃນກຳນົດເວລາທີ່ເກີນປົກກະຕິ 12 ເດືອນ (ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 24 ເດືອນ). ຂອບເຂດກຳນົດເວລາກູ້ຢືມໃນໄລຍະໃໝ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍສະມາຊິກ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະ ຈະຕ້ອງມີການຕົກລົງລະຫວ່າງມູນຄ່າເງິນກູ້ທີ່ຕ້ອງການ(ບໍ່ກາຍ 20%). ລູກຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບເງິນກູ້ ຢືມໃນໄລຍະຍາວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງຊໍາລະຄືນທີ່ກຳນົດໄວ້.

8.1.1.4 ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ຄວນຈະປັບຕາຕະລາງການຊໍາລະທີ່ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບ ກະແສເງິນສົດຂອງຄົວເຮືອນ

ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະດອກເບ້ຍປະຈຳເດືອນ ແລະ ຕົ້ນທຶນຄືນໃນຕອນທ້າຍຂອງສັນຍາ. ໃນທາງ ທົດສະດີແລ້ວ, ເວລາໃນການຊໍາລະຕົ້ນທຶນຄືນແມ່ນກົງກັບເວລາທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ຮັບຜົນເກັບກ່ຽວຈາກການລົງທຶນໃສ່ ກະສິກໍາ ຫຼື ການຂາຍສັດລ້ຽງອອກ. ແຕ່ໃນທາງປະຕິບັດແລ້ວ, ສິນເຊື່ອເປັນພຽງພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄົວເຮືອນໃນ ຊົນນະບົດ ແລະ ກິດຈະກຳການກູ້ເງິນເປັນພຽງແຕ່ໜຶ່ງໃນແຫຼ່ງລາຍຮັບ. ຜູ້ກູ້ຢືມຫຼາຍຄົນປະສົບກັບບັນຫາແບບດຽວ ກັນໃນເວລາຕອນທ້າຍຂອງສັນຍາ ເຊິ່ງມັນເກີດຂຶ້ນກັບເຂົາເຈົ້າໃນເວລາທີ່ຕັດສິນໃຈກູ້ຢືມເງິນ. ພວກເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ ຊອກຫາເງິນຈຳນວນຫຼາຍໃນເວລາອັນສັ້ນ.

ເມື່ອໃດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ເງິນກູ້ຢືມຕ້ອງໄດ້ຮັບການຊໍາລະຄືນ ອີກດ້ານໜຶ່ງການຈ່າຍຕົ້ນທຶນຄືນຂອງສິນເຊື່ອ ກະສິກໍາ ຄວນຈະກຳນົດໃນເງື່ອນໄຂໂດຍການຊໍາລະໃນເວລາທີ່ຂາຍຜະລິດຕະຜົນ (ໝູ, ເຂົ້າ) ຕົວຢ່າງ: ໄລຍະເວລາ ຂອງການກູ້ຢືມເຖິງສີ່ເດືອນ ແລະບໍ່ໃຫ້ກາຍເວລາທີ່ຂາຍຜະລິດຕະຜົນອອກ.

8.1.1.5 ແນະນຳສິ່ງຈູງໃຈສໍາລັບການຊໍາລະໃຫ້ທັນເວລາ

ທະນາຄານບ້ານມີລະບຽບການປັບໃໝສໍາລັບການຈ່າຍເງິນຄືນຊັກຊ້າ ແຕ່ຕາມປົກກະຕິແລ້ວພວກເຂົາເຈົ້າບໍ່ບັງຄັບໃຊ້. ກົນໄກບັງຄັບໃຊ້ຕົ້ນຕໍແມ່ນແຮງກົດດັນຈາກຊຸມຊົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ. ລະບົບອື່ນ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນລະບົບປັບໃໝສໍາລັບຜູ້ທີ່ຊໍາລະກາຍກຳນົດເວລາ ຫຼື ດຶງດູດຄວາມສົນໃຈໂດຍຫຼຸດດອກເບ້ຍລົງ ສໍາລັບຜູ້ຈ່າຍເງິນກົງເວລາ, ຕົວຢ່າງ ຫຼຸດມູນຄ່າດອກເບ້ຍລົງ 10% ຂອງດອກເບ້ຍທັງໝົດ.

8.1.1.6 ແນະນຳໃຫ້ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ແຈ້ງລ່ວງໜ້າໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຮູ້ກຳນົດເວລາຊໍາລະເງິນ

ສະມາຊິກບາງຄົນມີການຊໍາລະຊັກຊ້າ ເນື່ອງຈາກລືມກຳນົດເວລາໃນການຊໍາລະ ຫຼືມາຈີ້ໄດ້ໃນເວລາທີ່ໃກ້ຈະຮອດ ກຳນົດແລ້ວ ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດກະກຽມເງິນສົດໄດ້ທັນ. ນີ້ແມ່ນກໍລະນີພິເສດໃນການປ່ອຍເງິນກູ້ທີ່ມີການຊໍາລະ ຄືນເປັນຈຳນວນເງິນຫຼາຍ.

ຄະນະກຳມະການຄວນແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຮູ້ລ່ວງໜ້າ ປະມານ 1 ເດືອນກ່ອນຮອດກຳນົດເວລາ.

8.1.2 ການຮັບມືກັບການຊໍາລະໜີ້ຊັກຊ້າທີ່ເກີດຂຶ້ນ

8.1.2.1 ການປະເມີນ

ຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR) ໃນທະນາຄານບ້ານ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ໂດຍຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜັບສະໜູນ(ຖ້າມີ) ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຄວນຈະຕິດຕາມບັນດາໜີ້ສິນທີ່ຊັກຊ້າ ໂດຍອີງຕາມຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 8-1 ການປະຕິບັດໃນກໍລະນີຂອງການເກີດໜີ້ຊັກຊ້າ

ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດ
PAR <5%	ໃນໄລຍະມີກອງປະຊຸມປຶກສາກະຕິ, ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາກ່ຽວກັບການຊໍາລະໜີ້ຊັກຊ້າ ແລະ ມີການຕິດຕາມທັນທີ. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ໃນການຈັດເຝິກອົບຮົມກ່ຽວກັບການປ່ອຍສິນເຊື້ອ ແລະ ໜີ້ທວງຍາກຢ່າງເປັນປຶກສາກະຕິ.
PAR 5 - 10%	ຈັດກອງປະຊຸມພິເສດຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ນາຍບ້ານ ກ່ຽວກັບບັນຫາການຊໍາລະໜີ້ຊັກຊ້າ. ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ຄວນຈະມີການເຄັ່ງຄັດຂຶ້ນຕື່ມ.
PAR 10 - 20%	ທີ່ປຶກສາຄວນນຳສະເໜີໃນການປ່ອຍສິນເຊື້ອ ແລະ ນຳພາຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານໃນການປ່ອຍສິນເຊື້ອ ແລະ ຕິດຕາມເງິນກູ້. ເງິນກູ້ຢືມໃໝ່ບໍ່ຄວນຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຫຼື ເບີກຈ່າຍເພື່ອກົດດັນສະມາຊິກຜູ້ທີ່ຊໍາລະຍາກ.
PAR >20%	ໜີ້ຄ້າງຊໍາລະຈຳນວນຫຼາຍ: ຕ້ອງໄດ້ມີການປະຊຸມສະມາຊິກເປັນພິເສດ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ຖ້າຫາກວ່າມີການຕົກລົງເຫັນດີກັນ ໃນໄລຍະກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜັບສະໜູນ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຈະມີການຕິດຕາມແບບບໍ່ປະນີປະນອມໃນເວລາ 2 ຫຼື 3 ເດືອນຕໍ່ມາ.

8.1.2.2 ເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ

ກ່ຽວກັບເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ໃນອານາຄົດ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີມາດຕະການທາງດ້ານບັນຊີ ທີ່ມີຄວາມພາກພຽນທາງດ້ານການເງິນ. ນອກຈາກນີ້, ການມີເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນແບບລອຍໂຕ (LLP ແມ່ນຖືກບັນທຶກເປັນປະຈຳເດືອນໂດຍອີງຕາມຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕົວຈິງ ເບິ່ງຂໍ້ທີ 6.1.1) ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ດີຫຼາຍ ເພື່ອໂນ້ມນ້າວໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ແລະ ສະມາຊິກໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຕື່ມໃນການຫຼຸດລະດັບຂອງການຊໍາລະຊັກຊ້າລົງ. ເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ສໍາລັບສິນເຊື້ອທີ່ບໍ່ດີຈະເຮັດໃຫ້ຜົນກໍາໄລປະຈຳປີຂອງທະນາຄານບ້ານ, ຜົນຕອບແທນສໍາລັບຄະນະກຳມະການ ແລະ ເງິນປັນຜົນສໍາລັບເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ ຫຼຸດລົງ. ຖ້າຄຸນນະພາບຂອງສິນເຊື້ອໄດ້ຮັບການ

ປັບປຸງ ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອທີ່ສູນແມ່ນສາມາດຖືກປ່ອຍ ແລະ ຜົນກໍາໄລຂອງທະນາຄານບ້ານກໍຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ສະມາຊິກ ແລະ ຄະນະກໍາມະການຈະໄດ້ເງິນປັນຜົນທີ່ສູງຂຶ້ນ.

ກ່ອນຈະມີກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ ພະນັກງານຂອງສະຖາບັນ (NSO) ແລະ ຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານທະນາຄານ ບ້ານຄວນພະຍາຍາມໂນ້ມນໍາວລຸກຄ້າທີ່ຊໍາລະໜີ້ຊັກຊ້າໃຫ້ຍອມຈ່າຍຄືນກ່ອນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນ ຄວາມຜິດຫວັງ ແລະ ຄວາມບໍ່ພໍໃຈຂອງສະມາຊິກອື່ນໆ.

8.1.2.3 ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມບັນຫາການມີໜີ້ຊັກຊ້າສ່ວນບຸກຄົນ ສໍາລັບຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ

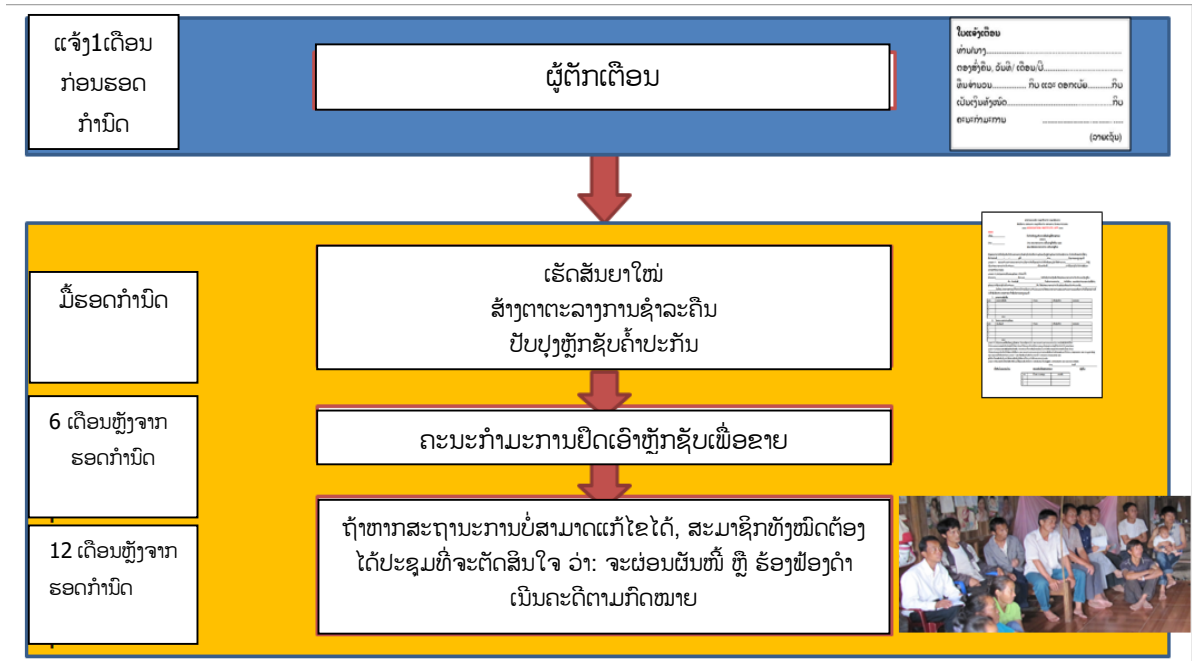
ຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງຂຶ້ນຕໍ່ມາກ່ຽວກັບບັນຫານີ້. ໃນກອງ ປະຊຸມສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ, ບັນຫານີ້ຄວນຈະໄດ້ນໍາມາຍົກຂຶ້ນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂໃນທາງປະຕິບັດຕໍ່ບັນຫາໜີ້ຊັກ ຊ້າ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມ. ຈຸດສໍາຄັນກໍຄືຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ຄວນຕິດຕາມບັນຫາໜີ້ຊັກ ຊ້າຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.

ຕົວຊີ້ວັດຂອງບັນຫາ: ເມື່ອເວລາທີ່
ບໍ່ສາມາດຊໍາລະດອກເບ້ຍໄດ້

ບັນຫາໜີ້ຊັກຊ້າເລີ້ມຕົ້ນຂຶ້ນຕໍ່ເມື່ອການຊໍາລະ (ໃນກໍລະນີນີ້, ແມ່ນການຊໍາລະເງິນຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ຄືນ) ຊັກຊ້າ ໄປ 1 ວັນ. ການຮັບມືກັບໜີ້ຊັກຊ້າດັ່ງກ່າວຄວນຈະດໍາເນີນທັນທີ. ຖ້າຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງ ໄດ້ມີການປະຊຸມກັບຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຄວນຈະໄປເຮືອນລາວ ເພື່ອພັກດັນໃຫ້ລາວມາຮ່ວມປະຊຸມ. ຖ້າຍັງບໍ່ມາຕາມການແຈ້ງ, ຄະນະກໍາມະການຄວນໄປພົບຜູ້ກ່ຽວພາຍຫຼັງກອງ ປະຊຸມປະຈຳເດືອນໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດຊໍາລະໄດ້.

ຜູ້ທີ່ບໍ່ເຕັມໃຈຈ່າຍຄືນໃຫ້ທະນາຄານບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່ຊື່ຂອງຜູ້ກ່ຽວອອກສູ່ສາທາລະນະ ໂດຍການຂຽນຕິດ ໄວ້ຢູ່ເທິງກະດານ ຫຼື ຕິດປະກາດຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະ.

ອີງຕາມການປຶກສາຫາລື, ສັນຍາສໍາລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິນເຊື່ອໃໝ່ ແລະ ສັນຍາສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີໜີ້ຊັກຊ້າ (ເບິ່ງເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍທີ 6) ຄວນຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມໃຫ້ທັນເວລາ ພ້ອມກັບຕາຕະລາງການຊໍາລະຄືນທີ່ອີງຕາມການໄຫຼວຽນ ຂອງກະແສເງິນສົດຂອງສະມາຊິກເອງ. ນອກຈາກນີ້ຄວນຕ້ອງການສໍາລັບຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນແມ່ນເພີ່ມຂຶ້ນ, ລວມທັງ ເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ, ຜູ້ຄໍ້າປະກັນ ແລະ/ຫຼືວ່າ ຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ. ອີງຕາມສັນຍາ ກ່ຽວກັບໜີ້ຊັກຊ້າ, ທະນາຄານບ້ານຈະມີສິດສົ່ງຮຽກຮ້ອງດ້ານຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນ ເພື່ອຊົດເຊີຍກູ້ເງິນທີ່ກູ້ຢືມ ໂດຍບໍ່ມີ ການດໍາເນີນການໃດໆອີກ, ຖ້າຜູ້ມີໜີ້ຊັກຊ້າຍັງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມສັນຍາໃໝ່ໄດ້.



ຮູບ 8-1 ການຕິດຕາມໜີ້ຊັກຊ້າ

ຖ້າຫາກສະມາຊິກຍັງຜິດສັນຍາທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມສັນຍາໜີ້ຊັກຊ້າ, ຄະນະກຳມະການຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງຄື:

- ເຂົ້າຍຶດ ແລະ ຂາຍຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ
- ຮ້ອງຟ້ອງດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍຢູ່ສານຂັ້ນເມືອງ, ຖ້າຫາກຜູ້ກູ້ຢືມປົກປິດເລື່ອງການຂາຍຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ, ຫຼືວ່າ
- ບໍ່ດຳເນີນການຫຍັງເລີຍຖ້າຫາກໂອກາດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຊຳລະຄືນມີໜ້ອຍ (ເປັນຄົນທຸກຍາກ). ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກອງປະຊຸມທະນາຄານບ້ານໃນເດືອນທັດໄປ. ສິນເຊື່ອທີ່ກູ້ຢືມໄປແມ່ນຖືກລົບລ້າງເຊິ່ງມີຜົນກະທົບຕໍ່ການເງິນແຮສຳຮອງເພື່ອໜີ້ສູນ ແລະ ຜົນກຳໄລຂອງທະນາຄານບ້ານ. ເງິນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວຈະຖືກລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີ ແຕ່ສິດໃນການທວງຖາມຍັງບໍ່ໄດ້ໝົດອາຍຸ. ຖ້າຫາກຜູ້ຕິດໜີ້ມີເງິນໃນອານາຄົດ, ທະນາຄານບ້ານອາດຈະໃຊ້ສິດທວງຖາມຄືນໜີ້ທີ່ໄດ້ລົບລ້າງໄປແລ້ວ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຈັດຢູ່ໃນປະເພດທີ່ເປັນ “ລາຍຮັບພິເສດ” ຂອງທະນາຄານບ້ານ (ເບິ່ງປຶ້ມບັນຊີແຍກປະເພດ).

8.1.2.4 ສະພາບການມີໜີ້ຊັກຊ້າເປັນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ

ຖ້າຄັງເງິນກູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (PAR) ກາຍ 20%, ແມ່ນເອີ້ນວ່າເປັນການມີໜີ້ຊັກຊ້າເປັນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ. ສະມາຊິກທີ່ມີສິນເຊື່ອໄດ້ເລີ້ມມີການປະພຶດທີ່ບໍ່ດີ, ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການເຮັດໃຫ້ທະນາຄານບ້ານລົ້ມລະລາຍກໍ່ສູງ. ທາງເລືອກອື່ນໃນການຈັດການກັບສະພາບດັ່ງກ່າວອາດໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໄປໝົດແລ້ວ. ເພື່ອປ້ອງກັນການລົ້ມລະລາຍ, ແລະ ເຮັດໃຫ້ທະນາຄານບ້ານກັບມາດຳເນີນການເປັນປົກກະຕິ, ທະນາຄານບ້ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜັບສະໜູນຈາກພາຍນອກ ຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂສະຖານະການນີ້. ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນຕາມຄຳແນະນຳດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເຊີນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານທຸກໆ ຄົນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງສະມາຊິກທີ່ຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນເປັນພິເສດ!

2. ໃນເວລາປະຊຸມ, ໃຫ້ເລີ່ມດ້ວຍການອະທິບາຍກ່ຽວກັບສະພາບ ຂອງໜີ້ຊັກຊ້າເປັນຈໍານວນຫຼວງຫຼາຍ ທີ່ມີຢູ່ໃນປະຈຸບັນ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງການຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນຕາມກໍານົດເວລາ ສໍາລັບການດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ!
3. ເຫດການໃນປະຈຸບັນ: ມີສະມາຊິກຈັກຄົນ, ຈໍານວນເງິນທັງໝົດທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະ? ອ່ານຊື່ຄົນ, ຈໍານວນເງິນທີ່ຍັງຄ້າງຄາ, ມີໝົດກໍານົດຊໍາລະໜີ້, ດອກເບ້ຍທີ່ຕ້ອງຊໍາລະ (ທ່ານຕ້ອງຄິດໄລ່ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ອນມີປະຊຸມ!), ຍອດເງິນກູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຊໍາລະຕາມສັນຍາ.
4. ຖາມສະມາຊິກເບິ່ງວ່າສະມາຊິກມີຄວາມສຸກໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ ທີ່ບໍ່ສາມາດກູ້ຢືມສິນເຊື່ອໄດ້ອີກ, ໃນການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ, ຫຼື ການມີຄວາມສ່ຽງໃນການສູນເສຍເງິນຝາກຂອງຕົນເອງ (ການຢຸດດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ).
5. ສິນທະນາ: ເຮົາຄວນຈັດການກັບສິນເຊື່ອທີ່ຄ້າງຊໍາລະຄືແນວໃດ ? ດ້ວຍການຊໍາລະຄືນ ຫຼື ການຜ່ອນຜັນໜີ້ (ສາມາດຕັດສິນອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໄດ້ບໍ່)? ສະເໜີຂະບວນການທີ່ມີຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 8.1.2.3 (ເຮັດສັນຍາ ໃໝ່, ປັບຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນເພີ່ມຂຶ້ນ, ສ້າງຕາຕະລາງການຊໍາລະຄືນ)!
6. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຈະທໍາການຕັດສິນໃຈ, ແລະ ແບບແຜນການດໍາເນີນການກໍ່ໄດ້ຖືກຮ່າງຂຶ້ນມາ.
7. ຫັນທີ່ຫຼັງຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະກໍາມະການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງສ່ວນບຸກຄົນກັບຜູ້ກູ້ຢືມທັງໝົດທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະ
 - ຖາມລູກໜີ້ເປັນລາຍບຸກຄົນກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການຊໍາລະຊັກຊ້າ!
 - ລາວ (ຍິງ/ຊາຍ)ຈະສາມາດຊໍາລະຄືນຕອນໃດ ?
 - ລາວ (ຍິງ/ຊາຍ) ຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອຫາເງິນຈໍານວນດັ່ງກ່າວ?
 - ລາວ (ຍິງ/ຊາຍ) ຈະມີຫຼັກຄໍາປະກັນປະເພດໃດແດ່ທີ່ຈະສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ລາວ ບໍ່ ສາມາດຊໍາລະໜີ້ຄືນ ?
8. ອີງໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບຂ້າງເທິງ, ໃຫ້ກະກຽມສັນຍາສໍາລັບໜີ້ຊັກຊ້າສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ປະກາດວ່າບຸກຄົນໃດເປັນບຸກຄົນທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຊໍາລະເງິນຄືນ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊໍາລະຄືນ.
9. ຕ້ອງມີການຕິດຕາມຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນປະຈໍາໃນໄລຍະເວລາທີ່ຈະມາເຖິງ! – ຈັດກອງປະຊຸມເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ທີ່ມີໜີ້ຊັກຊ້າ.
10. ໃນໄລຍະເວລາການເກັບກູ້ໜີ້ຄືນ, ແມ່ນບໍ່ສາມາດອະນຸມັດເງິນກູ້ຢືມຮ່ວງໃໝ່(ບໍ່ໃຫ້ປ່ອຍເງິນກູ້ໃໝ່). ຖາມພະນັກງານພາກສະໜາມກ່ຽວກັບໂອກາດໃນການຝາກເງິນກັບ NSO ຫຼື ທະນາຄານໃນໄລຍະເວລານັ້ນ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຈໍານວນເງິນສົດທີ່ສູງຫຼາຍ.

11. ຈັດກອງປະຊຸມສະມາຊິກຄັ້ງທີ 2 ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການເກັບກູ້ກູ້ໜີ້ຄືນ, ນັ້ນກໍຄື 3 ເດືອນເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຊ່ວຍໃນການບັງຄັບໃຊ້ສັນຍາກູ້ຢືມ, ຖ້າຈໍາເປັນ.

ຖ້າສະຖານະການໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ຕ້ອງໄດ້ມີການສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຄວນກະກຽມເພື່ອປ້ອງການບໃຫ້ ບັນຫາການຊໍາລະໃນຕໍ່ໜ້າ.

12. ການຫັກລ້າງໜີ້ ຫຼື ຕົ້ມເຂົ້າສໍາລັບເງິນກູ້ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ເກັບກູ້ຄືນ ແລະ ປັບເງິນຝາກ ແລະ ຄັງເງິນກູ້ພ້ອມ.

9 ການປິດທະນາຄານບ້ານ

ມີພຽງ 2 ເຫດຜົນທີ່ສາມາດປິດທະນາຄານບ້ານໄດ້:

- ເຈົ້າເມືອງໄດ້ຖອນໃບອະນຸຍາດການດໍາເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານໃນຖານະອົງການຈັດຕັ້ງປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຍ້ອນການປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ມາຫຼາຍຄັ້ງ.
- ການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ໂດຍຜ່ານຄະແນນສຽງ 2 ສ່ວນ 3 ຂອງຈໍານວນສະມາຊິກທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ຕົກລົງຍຸບເລີກ ແລະ ປິດທະນາຄານບ້ານ.

ກ່ອນການຍຸບເລີກທະນາຄານບ້ານ, ທຸກໆຮ່ວງສິນເຊື້ອຂອງສະມາຊິກທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະຢູ່ ແມ່ນຕ້ອງຖືກຊໍາລະໄວທີ່ສຸດ.

ໜີ້ສິນທັງໝົດຈາກພາຍນອກ (ຕົວຢ່າງໜີ້ສິນກັບ NSO) ຕ້ອງຖືກຊໍາລະ.

ເງິນສົດທີ່ຝາກໄວ້ໃນສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ຖອນອອກມາ.

ໃນມື້ຍຸບເລີກທະນາຄານ, ຕ້ອງໄດ້ມີການກະກຽມເອກະສານເພື່ອຊໍາລະສະສາງບັນຊີ, ໃບສະແດງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ. ສ່ວນທຶນທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາໂດຍທະນາຄານບ້ານ ແມ່ນໃຫ້ຖືວ່າເປັນລາຍຮັບ. ກໍາໄລ ຫຼື ຂາດທຶນສຸດທິ, ຫຼັງຈາກການຊໍາລະທຸກໆຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄິດໄລ່ເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນແລ້ວ, ຈະຖືກໂອນໄປໄວ້ບັນຊີສະມາຊິກແບບ ຫຼັກສະນະເງິນປັນຜົນ ຫຼື ບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍຖືກຫັກອອກ, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຍອດຍັງເຫຼືອຂອງບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດຂອງ ສະມາຊິກ, ລວມທັງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງໂຄງການກໍຖືກຈ່າຍອອກໄປໃຫ້ສະມາຊິກເປັນເງິນສົດ.

ລາຍລະອຽດຂອງກອງປະຊຸມຕ້ອງຖືກກະກຽມ. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຈະອະທິບາຍກ່ຽວກັບທຸກໆ ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລະບຸເຖິງຕົວເລກສຸດທ້າຍທາງການເງິນກ່ອນການຍຸບເລີກທະນາຄານ. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ້ອງໄດ້ມີລາຍ ເຊັນຂອງສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານທຸກຄົນ, ນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜັບສະໜູນຈາກພາຍ ນອກ (ເອກະຊົນ ຫຼື ລັດຖະບານ).

10 ການເຝິກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ

ອົງການ GIZ-AFP ໄດ້ສ້າງເຄື່ອງມືເຝິກອົບຮົມ ແລະ ໂປຼແກັມການເຝິກອົບຮົມຂຶ້ນມາຈຳນວນໜຶ່ງ ສໍາລັບການດໍາເນີນງານ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທະນາຄານບ້ານ. ບັນດາເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຝິກອົບຮົມທະນາຄານບ້ານມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

10.1 ການເຝິກອົບຮົມເບື້ອງຕົ້ນ

ຈຸດປະສົງ	ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄຸນນະສົມບັດຂອງທະນາຄານບ້ານ
ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ	ຄະນະກຳມະການ ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງທະນາຄານບ້ານ, ແລະ ບາງທີ່ອາດມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ
ໄລຍະເວລາ	1-2 ມື້
ຫົວຂໍ້	ຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງທະນາຄານບ້ານ ການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານບ້ານ ການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານບ້ານ: ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານ (ບາງທີ່ອາດຈະຈັດເຝິກອົບຮົມຕ່າງຫາກສໍາລັບພະນັກງານບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ນາຍຄັງ) 'ການປະພຶດທີ່ດີ' ພາຍໃນທະນາຄານບ້ານ ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ແບບປອດໄພ

10.2 ການເຝິກອົບຮົມທາງດ້ານບັນຊີ

ຈຸດປະສົງ	ເຮັດໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານມີຄວາມລື່ງເຄີຍກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີ
ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ	ປະທານທະນາຄານບ້ານ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງ
ໄລຍະເວລາ	1 ມື້
ຫົວຂໍ້	ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນໍາໃຊ້, ຫຼັກການຂອງການລົງບັນຊີພື້ນຖານ ລົງແຕ່ລະບັນຊີໃສ່ບັນດາປຶ້ມບັນຊີ: ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ບົດເຝິກຫັດ
ອຸປະກອນການເຝິກອົບຮົມ	<u>ໂຄງການ AFP ເຝິກອົບຮົມການລົງບັນຊີ</u>

10.3 ເຝິກອົບຮົມກ່ຽວກັບການບໍລິຫານສິນເຊື້ອ ແລະ ໜີ້ຊັກຊ້າ

ຈຸດປະສົງ	ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ກ່ຽວກັບວິທີການຮັບ ປະກັນຄຸນນະພາບຂອງເງິນກູ້ໃຫ້ສູງຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດເງິນແຮສໍາຮອງເພື່ອໜີ້ສູນໃຫ້ຕໍ່າລົງ.
ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ	ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ແລະ ປະທານທະນາຄານບ້ານ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້
ໄລຍະເວລາ	1 ມື້
ຫົວຂໍ້	ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບສະພາບຂອງທະນາຄານບ້ານໃນປະຈຸບັນ ລັກສະນະທີ່ແຕກຕ່າງຂອງຄວາມສ່ຽງຂອງສິນເຊື້ອ, ມີສາຍເຫດຍ້ອນຫຍັງ, ຜົນຕາມມາຄິແນວໃດ ຂະບວນການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ ເງິນກູ້ຊັກຊ້າ(ໜີ້ສິນຄ້າຊໍາລະ): ການປ້ອງກັນ, ການປະຕິບັດຕໍ່ໜີ້ຊັກຊ້າໃນສະຖານະພາບປະຈຸບັນ
ອຸປະກອນການເຝິກອົບຮົມ	<u>ການເຝິກອົບຮົມການບໍລິຫານສິນເຊື້ອ ແລະ ໜີ້ຊັກຊ້າຂອງໂຄງການ AFP</u>

11 ວິວັດທະນາການຂອງທະນາຄານບ້ານ

ຂົງເຂດ ແລະ ໜ້າວຽກໃນປັດຈຸບັນມີຫົວຂໍ້ຈໍານວນໜຶ່ງທີ່ເຫັນວ່າບັນດາໂຄງການ/ແຜນງານອາດຈະສາມາດໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນໄດ້:

1. ບັນຫາ: ເງິນຝາກໃນທະນາຄານບ້ານແມ່ນອີງໃສ່ເງິນປັນຜົນ. ເຮົາບໍ່ສາມາດຮູ້ຜົນຕອບແທນຕົວຈິງຈາກເງິນຝາກແບບລ່ວງໜ້າໄດ້; ມັນຈະອີງໃສ່ຫຼາກຫຼາຍປັດໃຈທີ່ຕິດພັນກັບຜົນກໍາໄລຂອງທະນາຄານບ້ານທັງໝົດ. ວິທີແກ້ໄຂ: ທົດລອງຜະລິດຕະພັນເງິນຝາກປະຢັດແບບມີກໍານົດ ແລະ ມີອັດຕາດອກເບ້ຍ.
2. ຜະລິດຕະພັນເງິນຝາກປະຈໍາທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ຍືນຍົງ ສໍາລັບຊຸມຊົນໃນຊົນນະ ບົດ.
3. ຜະລິດຕະພັນສິນເຊື້ອແບບຜ່ອນຊໍາລະເປັນງວດ ທີ່ຖືກອອກແບບມາເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບກະແສເງິນສົດຂອງບາງກິດຈະກໍາທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດລາຍຮັບ.
4. ການບໍລິການ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ ທີ່ມີເງິນຝາກສະມາຊິກທີ່ເກີນເພດານໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກກໍານົດໄວ້.
5. ທົດລອງໃຫ້ທະນາຄານບ້ານເປັນຕົວແທນແບບຢ່າງຂອງທະນາຄານທີ່ໃຊ້ລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍເຄື່ອນທີ່ສໍາລັບການຈ່າຍຜົນກໍາໄລ ແລະ ການໂອນເງິນ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1.1

ຖານະເສດຖະກິດບ້ານ

Name of the village/ຊື່ບ້ານ:....., District/ເມືອງ:.....

ພວກຂ້າພະເຈົ້າເຫັນດີເປັນເອກະພາບນຳລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ ຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງທະນາຄານບ້ານ.

ລ/ດ	ເພດ	ຊື່	ວັນເດືອນປີ [ອ.ວ.ດ.ປ.ປ.ປ.]	ວັນທີເປີດບັນຊີ [ອ.ວ.ດ.ປ.ປ.ປ.]	ຖານະເສດຖະກິດ	ລາຍເຊັນ
1	ນາງ					
	ທ່ານ					
2	ນາງ					
	ທ່ານ					
3	ນາງ					
	ທ່ານ					
4	ນາງ					
	ທ່ານ					
5	ນາງ					
	ທ່ານ					
6	ນາງ					
	ທ່ານ					
7	ນາງ					
	ທ່ານ					
8	ນາງ					
	ທ່ານ					
9	ນາງ					
	ທ່ານ					
10	ນາງ					
	ທ່ານ					
11	ນາງ					
	ທ່ານ					
12	ນາງ					
	ທ່ານ					
13	ນາງ					
	ທ່ານ					
14	ນາງ					
	ທ່ານ					
15	ນາງ					
	ທ່ານ					
16	ນາງ					
	ທ່ານ					
17	ນາງ					
	ທ່ານ					
18	ນາງ					
	ທ່ານ					

Powered by: **giz**

1. ຂໍ້ມູນບ້ານ

ລະຫັດບ້ານ	ຊື່ບ້ານເປັນພາສາສາກົນ	ຊື່ບ້ານ	ຊົນເຜົ່າ	ມີສ້າງຕັ້ງ	ມີນັດປະຊຸມປະຈຳເດືອນ

2. ຂໍ້ມູນສະມາຊິກ

ຈ/ນຄົວເຮືອນ	ຈ/ນຄອບຄົວ	ພົນລະເມືອງ	ຍິງ	ຈຳນວນສະມາຊິກ						% ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກທັງໝົດ
				ເປັນຄ/ຄ		ລາຍບຸກຄົນ		ສ/ຊຸບັງໝົດ		
				ລວມ	ຍິງ	ທຳນ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	

3. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ -ກວດກາ ທະນາຄານບ້ານ

ລ/ດ	ເພດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ໝາຍເຫດ
1					
2					
3					
ຈຳນວນຄະນະກຳມະການ		0	ຈຳນວນຄະນະກຳມະການຍິງ	0	
ລ/ດ	ເພດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ
1					
2					
3					
4					
5					

4. ລະບຽບການຝາກເງິນ ແລະ ການໃຫ້ສິນເຊື່ອ

ອັດຕະຝາກເງິນຕໍ່ສູປະຈຳເດືອນ	ຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້ເງິນນີ້	ອັດຕາດອກເບ້ຍ	ໄລຍະເງິນນີ້	ເວດານເງິນນີ້	ຫລັກຊັບຄຳປະກັນ
10,000	ສູກເສີນ	1.0%	6	2,000,000	
	ບໍລິໂພກ	2.0%	6	2,000,000	
	ການຜະລິດ	2.0%	12	5,000,000	
	ການຄ້າ	3.0%	6	5,000,000	

ປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ **giz**

ລະຫັດ	ໄຈ້າຂອງປັນຊີ	ຊື່ສະມາຊິກ	ລາຍການ	ຍອດຍົກມາ	ດ1	ດ2	ດ3	ດ4	ດ5	ດ6	ດ7	ດ8	ດ9	ດ10	ດ11	ດ12	ຄະແນນເງິນຝາກ	ຄ່າຕອບແທນເງິນຝາກ	ຍອດຍົກໄປ
					01/2014	02/2014	03/2014	04/2014	05/2014	06/2014	07/2014	08/2014	09/2014	10/2014	11/2014	12/2014			
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
			ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																
		ລວມ	ເງິນຝາກ																
			ເງິນຖອນ																
			ຍອດຝາກ																

ປຶ້ມບັນຊີເງິນກູ້

ສະໜັບສະໜຸນໂດຍ



ເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ 1.4

ເລກລະຫັດ	ລາຍລະອຽດການກູ້ຢືມ			ຍອດຍົກມາ	ດ1	ດ2	ດ3	ດ4	ດ5	ດ6	ດ7	ດ8	ດ9	ດ10	ດ11	ດ12	ຍອດຍົກໄປ	
					01/2014	02/2014	03/2014	04/2014	05/2014	06/2014	07/2014	08/2014	09/2014	10/2014	11/2014	12/2014		
	ຊື່		ຈຳນວນກູ້															
	ຈຸດປະສົງ		ຊຳລະຄືນ															
	ອັດຕາດອກເບ້ຍ		ຍອດຍັງກູ້															
	ວັນທີ່ກູ້ຢືມ		ດອກເບ້ຍຕ້ອງຈ່າຍ															
	ໄລຍະກູ້		ດອກເບ້ຍຈ່າຍຕົວຈິງ															
	ວັນທີ່ຊຳລະຄືນ		ດອກເບ້ຍຊັກຊ້າ															
	ຊື່		ຈຳນວນກູ້															
	ຈຸດປະສົງ		ຊຳລະຄືນ															
	ອັດຕາດອກເບ້ຍ		ຍອດຍັງກູ້															
	ວັນທີ່ກູ້ຢືມ		ດອກເບ້ຍຕ້ອງຈ່າຍ															
	ໄລຍະກູ້		ດອກເບ້ຍຈ່າຍຕົວຈິງ															
	ວັນທີ່ຊຳລະຄືນ		ດອກເບ້ຍຊັກຊ້າ															
	ຊື່		ຈຳນວນກູ້															
	ຈຸດປະສົງ		ຊຳລະຄືນ															
	ອັດຕາດອກເບ້ຍ		ຍອດຍັງກູ້															
	ວັນທີ່ກູ້ຢືມ		ດອກເບ້ຍຕ້ອງຈ່າຍ															
	ໄລຍະກູ້		ດອກເບ້ຍຈ່າຍຕົວຈິງ															
	ວັນທີ່ຊຳລະຄືນ		ດອກເບ້ຍຊັກຊ້າ															
ລວມ			ຈຳນວນກູ້															
			ຊຳລະຄືນ															
			ຍອດຍັງກູ້															
			ດອກເບ້ຍຕ້ອງຈ່າຍ															
			ດອກເບ້ຍຈ່າຍຕົວຈິງ															
			ດອກເບ້ຍຊັກຊ້າ															

ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ຮອດເດືອນປີ



	ລາຍການ	ຈໍານວນ
I	ລາຍຮັບ	
1	ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ສະມາຊິກ	
2	ຜົນຕອບແທນເງິນຝາກຈາກສະມາຄົມ	
3	ຜົນກໍາໄລຂອງຫຸ້ນ	
4	ຮັບຈາກຄັງສໍາຮອງໜີ້ເສຍ	
5	ລາຍຮັບອື່ນໆ	
6	ກໍາໄລສະສົມປີຜ່ານມາ	
I	ລວມລາຍຮັບ(1+2+3+4+5+6)	0
II	ລາຍຈ່າຍ	
7	ຈ່າຍຄ່າບໍລິການສະຖາບັນ	
8	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ	
9	ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຈາກສະມາຄົມ	
10	ຄັງສໍາຮອງໜີ້ເສຍ 0,5% ຂອງເງິນປ່ອຍກູ້	
11	ຈ່າຍລົບລ້າງໜີ້ເສຍ	
12	ຈ່າຍອື່ນໆ	
13	ຂາດທຶນສະສົມປີຜ່ານມາ	
II	ລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ (7+8+9+10+11+12+13)	0
III	ກໍາໄລ/ຂາດທຶນ ສະສົມ (III = I - II)	0
IV	ການຄິດໄລ່ ແບ່ງເງິນຜົນທ້າຍປີ ຕາມສັດສ່ວນ ຂອງລາຍຮັບ	
12	ຕອບແທນຂອງຄະນະກຳມະການ (ລະຫວ່າງ 10% ເຖິງ 20% ຂອງລາຍຮັບສຸດທິ)	
13	ປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກ (ລະຫວ່າງ 60 % ເຖິງ70% ຂອງລາຍຮັບສຸດທິ)	
14	ເງິນສໍາຮອງທົ່ວໄປ (5-15% ຂອງລາຍຮັບສຸດທິ)	
IV	ການຄິດໄລ່ແບ່ງເງິນປັນຜົນທ້າຍປີຕາມສັດສ່ວນຂອງລາຍຮັບ (=12+13+14)	0
V	ກໍາໄລ-ຂາດທຶນສະສົມ (V = III - IV)/ຂາດທຶນສະສົມປີຜ່ານມາ	0

ພະນັກງານກວດກາ

ວັນທີ...../...../.....

ຜູ້ສະຫລຸບບັນຊີ

ໃບສະຫລຸບຊັບສິນບັດ



ລ/ດ	ລາຍການຊັບສິນ	ຈຳນວນເງິນ	ລ/ດ	ໜີ້ສິນ+ ທຶນ	ຈຳນວນເງິນ
1	ເງິນສົດໃນຄັງ		5	ເງິນກູ້ຈາກສະມາຄົມ ຫລືທະນາຄານ	
2	ເງິນຝາກຢູ່ສະມາຄົມ ຫລື ທະນາຄານ		6	ເງິນຝາກຂອງສະມາຊິກ	
ລວມຊັບສິນໝູນວຽນ			7	ເງິນສົມທົບຈາກພາຍນອກ	
3	ປ່ອຍເປັນສິນເຊື້ອໃຫ້ສະມາຊິກ		ລວມໜີ້ສິນ(L)		
4	ຄັງສຳຮອງໜີ້ເສຍ		8a	ກຳໄລ-ຂາດທຶນສະສົມ	
ລວມຄັງເງິນກູ້ສຸດທິ			8b	ກຳໄລຂາດທຶນສະສົມລໍຖ້າແບ່ງປັນ	
			9	ຄັງແຮ່ທົ່ວໄປ	
			ລວມທຶນ (E)		
ຊັບສິນທັງໝົດ			ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນທັງໝົດ		

Write-off:

ພະນັກງານກວດກາ

ວັນທີ

ຜູ້ສະຫຼຸບບັນຊີ



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

ແຂວງ
ເມືອງ
ບ້ານ

ເລກທີ.....
ວັນທີ:.....

**(ຮ່າງ) ກົດລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ
ພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ (ທບ)**

ພາກທີ I: ຊື່, ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການບໍລິການ:

ມາດຕາ 1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ:

ທະນາຄານບ້ານ **ມີຊື່ຫຍໍ້ວ່າ:** ທບ ບ້ານ:....., ເມືອງ:....., ແຂວງ
..... ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດການສ້າງຕັ້ງໂດຍທ່ານເຈົ້າເມືອງ.

ມາດຕາ 2. ພາລະບົດບາດ:

ພາລະບົດບາດຂອງທະນາຄານບ້ານແມ່ນເພື່ອສ້າງຕັ້ງລະບົບການເງິນຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ສາມາດກຸ້ມຕົນເອງດ້ານ ການເງິນ (ຖ້າ
ເປັນທະນາຄານບ້ານທີ່ດຳເນີນງານດີ ແມ່ນສິ່ງເສີມໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນກູ້ມອບເຫມົາຈາກສະຖາບັນ) ເພື່ອຕອບ ສະໜອງບໍລິການດ້ານການ
ເງິນໃຫ້ສະມາຊິກເປັນຕົ້ນແມ່ນມີໂອກາດ ໃນການອອມເງິນເຮັດໃຫ້ກະແສລາຍຮັບຂອງ ຄອບຄົວມີຄວາມລາບລື້ນ, ເພື່ອຫລີກລ້ຽງ
ວົງຈອນໜີ້ສິນຈາກຜູ້ປ່ອຍເງິນກູ້ນອກລະບົບ. ດ້ວຍວິທີການສ້າງຕັ້ງ ທະນາຄານບ້ານເພື່ອຮັບຝາກເງິນ ແລະ ສະໜອງເງິນກູ້ຢືມ:
ເພື່ອຊ່ວຍເພີ່ມລາຍໄດ້ດ້ວຍການລົງທຶນໃສ່ ກິດຈະກຳສ້າງ ລາຍຮັບທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງຄົວເຮືອນ/ຄອບຄົວ, ຄ້າ-ຂາຍ, ຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ
(ບໍລິໂພກ) ແລະ ສຸກເສີນ.

ມາດຕາ 3. ການບໍລິການ:

- ທະນາຄານບ້ານສະໜອງຜະລິດຕະພັນເງິນຝາກໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເພດແບບສະໝັກໃຈໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ຂອງ ຕົນ ແລະ ລວມທັງລູກຫລານຂອງສະມາຊິກ.
- ທະນາຄານບ້ານສະໜອງຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເພດແກ່ສະມາຊິກຂອງຕົນ ເພື່ອລົງທຶນ ໃສ່ກິດ ຈະກຳສ້າງ ລາຍຮັບ: (ປູກຝັງ-ລ້ຽງສັດ), ຄ້າ-ຂາຍ.
- ທະນາຄານບ້ານສະໜອງຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ ສຳລັບຈຸດປະສົງການຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ(ບໍລິໂພກ) ໃຫ້ແກ່ສະມາ ຊິກຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ຂາດສະບຽງອາຫານ, ຕ້ອງການຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ (ເມື່ອມີເງິນບໍ່ພຽງພໍ).
- ທະນາຄານບ້ານສະໜອງຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເພດເພື່ອແກ້ໄຂຊີວິດປະຈຳວັນ ໃນກໍລະນີ ສຸກເສີນທີ່ຈຳເປັນ ດ້ານສັງຄົມເຊັ່ນ: ອຸບັດຕິເຫດ, ເຈັບເປັນ, ງານຊາປະນະກິດສົບ, ສູນເສຍຊັບສິນ ຍ້ອນ ໄພທຳມະຊາດ.

ພາກທີ II: ມາດຕານຜູ້ທີ່ສາມາດເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ, ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ສະມາຊິກ

ມາດຕາ 4. ມາດຕານຜູ້ທີ່ສາມາດເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ:

ຜູ້ທີ່ຈະສາມາດເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງທະນາຄານບ້ານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຖືສັນຊາດລາວ.
- ໝົດທຸກຄົວເຮືອນພາຍໃນບ້ານສາມາດສະໝັກໃຈເປັນສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ (ຂຶ້ນສຳມະໂນຄົວຢູ່ບ້ານ).
- ບໍ່ມີປະຫວັດການກະທຳຜິດກົດໝາຍຮ້າຍແຮງ(ຫຼື ຍັງເປັນຜູ້ຖືກຫາ) ຄະດີຍັງບໍ່ຖືກສະສາງ.
- ອາຍຸຕໍ່າສຸດ 18 ປີ ສາມາດສະເໜີຂໍເງິນກູ້ (ເປັນຜູ້ທີ່ບັນລຸນິຕິພາວະ-ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂບ້ານ).
- ລົງລາຍເຊັນຍິນຍອມຮັບເອົາລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຂອງທະນາຄານບ້ານ.

ມາດຕາ 5. ສິດທິຂອງສະມາຊິກ:

ສະມາຊິກມີສິດທິດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ມີສິດອອກສຽງ 1 ສຽງໃນກອງປະຊຸມໃຫ່ຍ ເພື່ອລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ແລະລົງສະຫມັກເລືອກຕັ້ງໃນຕໍາ ແໜ່ງຕ່າງໆ ຂອງຄະນະບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ.
- ແລກປ່ຽນ, ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນ ແລະໃຫ້ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງທະນາຄານບ້ານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະ ນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
- ສາມາດເຂົ້າເຖິງການກູ້ຢືມເງິນສຸກເສີນໃນຍາມເຈັບເປັນຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ (ຜູ້ທີ່ເປັນສະມາຊິກໃນນາມຕາງໜ້າ ຄອບຄົວ) ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 3.
- ສາມາດສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເງິນສໍາລັບເງິນກູ້ປະເພດໜຶ່ງ ເພື່ອລົງທຶນໃສ່ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ຫຼື ເພື່ອການຮັບ ໃຊ້ຄອບຄົວ (ບໍລິໂພກ).
- ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕອບແທນປະຈຳປີຈາກເງິນຝາກຂອງແຕ່ລະສະມາຊິກ (ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ແລະ 11) ອີງຕາມການຕັດສິນໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 6. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກ:

ເມື່ອໄດ້ເປັນສະມາຊິກຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຂອງ ທບ, ໂດຍສະເພາະໃນການຈ່າຍຄືນຢ່າງເຕັມສ່ວນ ອີງຕາມ ສັນຍາເງິນກູ້ຂອງ ແຕ່ລະສະມາຊິກ.
- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີທີ່ຈັດໂດຍຄະນະກຳ ມະການ ບໍລິຫານ ທບ (ເມື່ອການດຳເນີນງານຄົບກຳນົດໃນແຕ່ລະສິກປີ).
- ສະມາຊິກ ທບ ຕ້ອງນຳເງິນມາຝາກທຸກເດືອນຕໍ່າສຸດແມ່ນ ກີບ ຕໍ່ເດືອນ ຕໍ່ລາຍສະມາຊິກ, ສູງສຸດບໍ່ມີກຳນົດ.
- ເກັບຮັກສາປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສະມາຊິກໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນການຝາກເງິນ, ການຖອນເງິນ, ການກູ້ຢືມເງິນ, ການຊຳລະດອກເບ້ຍ ແລະ ການຊຳລະຄືນຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ທີ່ຕົນເອງ(ສະມາຊິກ) ມີພັນທະ. ສະມາຊິກທຸກ ຄົນຕ້ອງນຳປຶ້ມປະຈຳຕົວສະມາຊິກມາພ້ອມທຸກຄັ້ງເມື່ອມີການພົວພັນກັບ ທບ.

ມາດຕາ 7. ການສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກ

ບັນດາກໍລະນີລຸ່ມນີ້ຈະມີຜົນໃຫ້ການເປັນສະມາຊິກສິ້ນສຸດລົງ:

- ຖ້າສະມາຊິກມີຄວາມປະສົງຢາກລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ຕ້ອງຂຽນໃບລາອອກແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ແກ່ ປະທານ ທະນາຄານບ້ານ.
- ສະມາຊິກມີຄວາມປະສົງທີ່ຈະຍົກຍ້າຍບ້ານ.

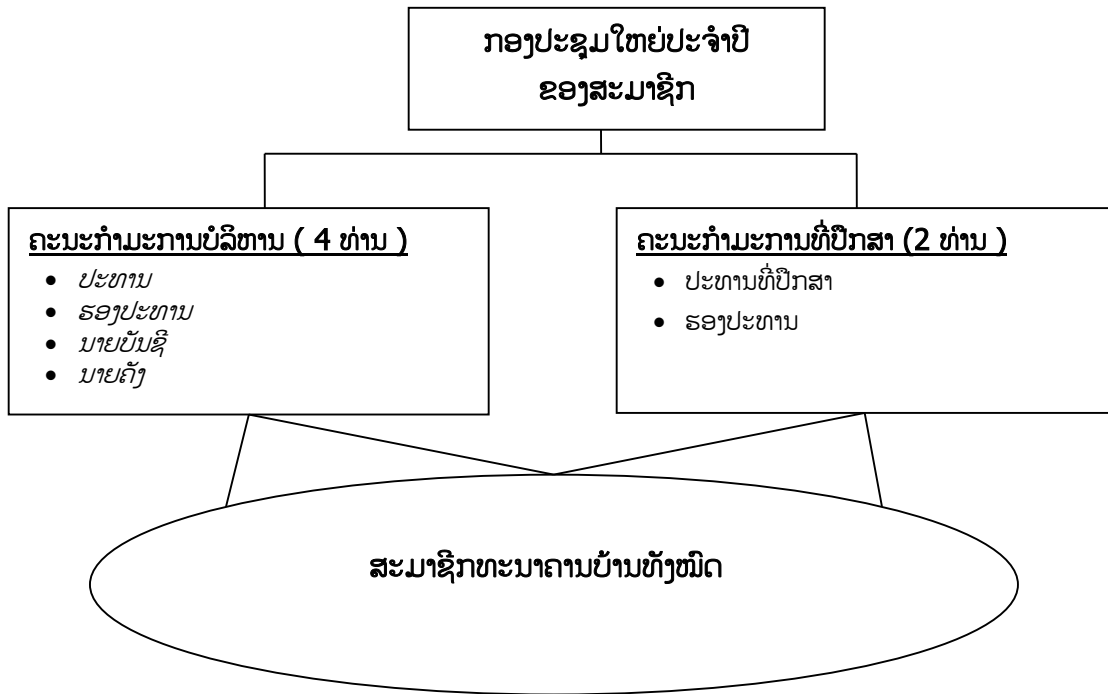
- ຖືກຍົກເລີກຄວາມເປັນສະມາຊິກ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຍ້ອນລະເມີດລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ(ຜິດ)ສັນຍາເງິນກູ້.
- ເມື່ອສະມາຊິກເສຍຊີວິດ ຫຼື ກາຍເປັນບ້າເສຍຈິດ (ໜີ້ສິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບທະນາຄານ ບ້ານ ຕ້ອງຕົກໄປຫາຜູ້ສືບທອດ).

ສະມາຊິກຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂກ່ຽວກັບໜີ້ສິນ (ຊໍາລະຄືນຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍ ທີ່ຄ້າງຊໍາລະ) ຢ່າງຮີບດ່ວນໃນເມື່ອສິດຂອງການເປັນສະມາຊິກສິ້ນສຸດລົງ. ໃນກໍລະນີຂອງການເສຍຊີວິດ ຫຼື ກາຍເປັນບ້າເສຍຈິດ ໃນກໍລະນີນີ້ຄອບຄົວຜູ້ທີ່ມີພັນທະທາງດ້ານມູນມໍລະດົກຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນທັງໝົດ ຂອງສະມາຊິກຜູ້ນັ້ນ.

ພາກທີ III. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງທະນາຄານບ້ານ

ມາດຕາ 8. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ:

ທະນາຄານບ້ານແມ່ນລະບົບດ້ານການເງິນແບບລວມໝູ່ ທີ່ມີໂຄງຮ່າງສະເພາະທີ່ຄ້າຍຄືກັບສະຫະກອນສິນ ເຊື່ອ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດຂັ້ນບ້ານທີ່ປະກອບດ້ວຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີຂອງສະມາຊິກ, ຄະນະກຳມະການ ທີ່ປຶກສາ, ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ.



ມາດຕາ 9. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງທະນາຄານບ້ານ:

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ແມ່ນພາກສ່ວນການປົກຄອງທີ່ສຳຄັນຂອງທະນາຄານບ້ານ. ມັນສາມາດຮຽກໃຫ້ສະມາຊິກ ເຂົ້າ ຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ທີ່ມີອົງປະຊຸມເກີນ 50% ຂອງຈຳນວນ ສະມາຊິກທີ່ໄດ້ຈົດ ທະບຽນເປັນສະມາຊິກ. ການຕັດສິນໃຈຕາມຄະແນນສຽງສ່ວນໃຫຍ່ແບບເປີດເຜີຍ ຂອງສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເພື່ອລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານໃນທຸກໆປີ ໜຶ່ງສະມາຊິກໜຶ່ງສຽງ. ສະມາ ຊິກຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານແມ່ນຖືກເລືອກຕັ້ງປ່ຽນແທນທຸກໆສາມປີ.
- ເພື່ອຕັດສິດ(ປົດປ່ອຍ)ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ຜິດລະບຽບພາຍໃນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ແລະ/ຫຼື ຜິດຕໍ່ສັນຍາເງິນກູ້, ຕາມ ທີ່ໄດ້ສະເໜີໂດຍປະທານທະນາຄານບ້ານ.
- ເພື່ອປັບອັດຕາດອກເບ້ຍສຳລັບເງິນກູ້ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ, ຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ ແລະສຸກເສີນ ສຳລັບປີຕໍ່ ໜ້າອີງຕາມນະໂຍບາຍການປ່ອຍກູ້ ໃນມາດຕາ 12-14.
- ເພື່ອຕັດສິນໃຈຕໍ່ກັບການປ່ຽນແປງດ້ານເງື່ອນໄຂການກູ້ຢືມອື່ນໆ, ເຊັ່ນວ່າ: ເພດານເງິນກູ້ສູງສຸດ, ໄລຍະ ເວລາການກູ້ຢືມສູງສຸດ, ຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ມີສິ່ງຄ້ຳປະກັນຕໍ່ວົງເງິນກູ້ຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ອື່ນໆ... ແລະ ການແນະນຳບັນດາຜະລິດຕະພັນໃໝ່ຂອງເງິນກູ້ ແລະ ເງິນຝາກ.
- ເພື່ອກຳນົດອັດຕາສ່ວນຂອງເງິນທຶນລວມເພື່ອການປ່ອຍກູ້ ເປັນເພດານເງິນກູ້ສຳລັບຮ່ວງສຸກເສີນ (ເບິ່ງ ໃນມາດຕາ 14).
- ເພື່ອອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຕໍ່ບົດລາຍງານທະນາຄານບ້ານປະຈຳປີ ທີ່ລວມມີດ້ານບັນຊີ, ບົດລາຍງານ ດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ກະກຽມໂດຍຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານບ້ານ. ມີພຽງການອະນຸມັດ ຢ່າງເຕັມສ່ວນຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເບ້ຍລ້ຽງ ການເຮັດວຽກໃນປີຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານໃນປີຜ່ານມາ.
- ເພື່ອຕັດສິນໃຈໃສ່ໃນສິ່ງທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂອງການຢັ້ງຢືນດ້ານລາຍຮັບສຸດທິ ດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງທະນາຄານບ້ານ (ເຊັ່ນວ່າ: ລາຍຮັບກ່ອນການຫັກມູນຄ່າດ້ານເງິນທຶນສຳລັບເງິນຝາກ ແລະ ຄ່າອັດຕາ ເບ້ຍລ້ຽງຂອງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ) ເງິນປັນຜົນຜູ້ຝາກ (ສູງສຸດ 70%), ຄ່າຊົດເຊີຍການເຮັດ ວຽກຂອງຄະນະກຳມະການ (15%), ຄັງແຮທົ່ວໄປ (5%), ຄ່າບໍລິຫານ (5%) ແລະ ອື່ນໆເຊັ່ນ: ເຂົ້າຄັງ ພັດທະນາບ້ານ (5%).

ການຕັດສິນໃຈໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອີງໃສ່ສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສ່ວນສາມ ບົນພື້ນຖານປະເດັດຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດ ໃຫ້ຊຶ່ງເກີນ 50% ຂອງສຽງສະມາຊິກຕາມຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນສະມາຊິກ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ.

- ເພື່ອປົດປ່ອຍບັນດາສະມາຊິກລາຍບຸກຄົນ ຫຼືວ່າ ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານທັງໝົດ.
- ເພື່ອຕັດສິນໃຈວ່າດ້ວຍການປ່ຽນແປງລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານບ້ານ, ລວມທັງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ ສຳຄັນໃນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ.

ມາດຕາ 10. ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານແມ່ນ **ສີ່** ຄົນ ຫຼື ສູງສຸດ **ຫົກ** ຄົນ (ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີເພດຍິງ **ເຂົ້າ**

ຮ່ວມບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 02 ຄົນ, ຊຶ່ງລວມທັງຄະນະກຳມະການທີ່ປຶກສາ) ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ທີ່ມີວາລະສາມປີ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານທີ່ປຶກສາແມ່ນເປັນຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທະນາຄານ ບ້ານ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທຸກກໍລະນີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທະນາຄານ ບ້ານ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບບັນຊີພາຍໃນ.
2. ຮອງປະທານທີ່ປຶກສາ: ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງປະທານທີ່ປຶກສາ.
3. ປະທານທະນາຄານບ້ານ ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມ ໃນການບໍລິຫານຂອງທະນາຄານບ້ານ.
4. ຮອງປະທານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານຊ່ວຍປະທານ ແລະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິນເຊື່ອ (ການຄຸ້ມຄອງດ້ານ ສິນເຊື່ອ).
5. ນາຍຄັງຮັບຜິດຊອບບັນທຶກທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວການເງິນເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ເງິນສົດຂອງທະນາຄານບ້ານ ພ້ອມກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນກັບປະທານທະນາຄານບ້ານ. ທັງສອງ ຄົນແມ່ນມີສິດເຂົ້າເຖິງ(ການໄຂ-ການອັດ) ເພື່ອການເກັບຮັກສາເງິນໄວ້ໃນຕູ້ເຊັບ ທີ່ຖືກຮັກສາໄວ້ຢູ່ເຮືອນຂອງ ປະທານທະນາຄານບ້ານ¹.

¹ ຜູ້ໜຶ່ງຮັກສາລະຫັດຕູ້ເຊັບ ແລະ ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາລູກກຸນແຈຂອງຕູ້ເຊັບ.

6. ນາຍບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານທີ່ເກັບກຳລະບົບບັນຊີ (ປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກ) ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານ/ປັບປຸງ ລະບົບບັນຊີຢ່າງເປັນປົກກະຕິທຸກເດືອນ. ລາວ(ຍ/ຊ) ກະກຽມບົດລາຍງານດ້ານ ການເງິນຂອງທະນາຄານ ບ້ານປີລະຄັ້ງເປັນຢ່າງໜ້ອຍ. ດ້ວຍການປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບປະທານທະນາຄານບ້ານ. ລາວ(ຍ/ຊ) ຈະຕ້ອງ ສົ່ງບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ເພື່ອອະນຸມັດ.

ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ລະດົມເງິນຝາກຈາກສະມາຊິກ, ລວມທັງລູກຫຼານ, ອົງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຝາກເງິນ.
- ອະນຸມັດເງິນກູ້ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ຄ້າ-ຂາຍ ແລະ ການຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ ອົງຕາມນະໂຍ ບາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້.
- ຮັກສາລະບົບການເກັບກຳເງິນສິດ ແລະ ລະບົບການຝາກເງິນ.
- ຮັກສາລະບົບບັນຊີຂອງທະນາຄານບ້ານໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ, ສະໜໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິທຸກ ເດືອນ ແລະ ກະກຽມເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງທະນາຄານບ້ານ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ.
- ຕິດຕາມເງິນກູ້ຄ້າງຊຳລະຢ່າງໃກ້ສິດ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນຂອງທະນາຄານບ້ານ.
- ກະກຽມພ້ອມທັງຮຽກສະມາຊິກໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານບ້ານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສໃນລະດັບສູງສຸດໃນການປົກປ້ອງຜົນ ປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກທຸກຄົນ.
- ປະຕິບັດຕາມການລາຍງານທັງໝົດຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ເຫັນດີ ກັບຫ້ອງການສະຖາບັນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ລວມເຖິງອຳນາດການປົກຄອງເມືອງ.
- ເກັບຮັກສາທຸກເອກະສານເຊັ່ນ: ປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກ, ປຶ້ມບັນຊີເງິນກູ້, ສັນຍາເງິນກູ້, ປຶ້ມບັນຊີເງິນສິດ, ປຶ້ມບັນຊີ ແຍກປະເພດ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃຫ້ລຽງຕາມສາລະບັນ(ຜັງ)ບັນຊີທີ່ກຳນົດໃຫ້ນຳໃຊ້. ທຳການເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພຈາກໄຟໄໝ້, ຈາກຄົນຂີ້ລັກ/ໝູ່ໂຈນ.
- ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ເພື່ອລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນເພີ່ມເຕີມເຂົ້າ ທະນາຄານບ້ານ.
- ກະກຽມການເລືອກຕັ້ງຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານຊຸດໃໝ່ ເມື່ອການທຳໜ້າທີ່ຢຸບໃກ້ວາລະຄົບຮອບ 3 ປີ.

ພາກທີ IV: ນະໂຍບາຍການດຳເນີນງານຫຼັກ:

ມາດຕາ 11. ນະໂຍບາຍສຳລັບການຮັບເງິນຝາກ:

ນະໂຍບາຍລວມຂອງການຮັບເງິນຝາກມີລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສະມາຊິກທຸກຄົນລວມທັງລູກຫຼານຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ ແມ່ນມີສິດເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝາກເງິນ.
- ເງິນຝາກດັ່ງກ່າວສາມາດນຳມາຝາກເຂົ້າບັນຊີໄດ້ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ຂອງທະນາຄານ ບ້ານ. **ຈຳນວນເງິນຝາກຕໍ່ສຸດແມ່ນ:.....ກີບ/ສະມາຊິກ/ເດືອນ, ສ່ວນເງິນຝາກສູງສຸດແມ່ນບໍ່ມີກຳນົດ.**
- ເງິນຝາກທີ່ສະມາຊິກໄດ້ນຳມາຝາກແມ່ນໄດ້ຮັບການບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມປະຈຳຕົວຂອງສະມາຊິກ.
- ເມື່ອເຖິງມື້ມັດໝາຍຂອງເດືອນສະມາຊິກສາມາດຖອນເງິນໄດ້ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນກໍລະນີສຸກເສີນກໍສາມາດຖອນເງິນໄດ້ທຸກເວລາ.
- ຜູ້ມີບັນຊີເງິນຝາກທັງໝົດ ທາງທະນາຄານບ້ານຈະຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນປະຈຳປີໃຫ້ຄື: ສູງສຸດ 70% ຕາມຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການດຳເນີນງານໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ, ໂດຍອີງຕາມການຕັດສິນໃຈ ໃນລະຫວ່າງກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ (ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 9).

ມາດຕາ 12. ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສໍາລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ:

ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສໍາລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບດັ່ງນີ້:

- ສະມາຊິກໜຶ່ງຄົນໃນໜຶ່ງຄອບຄົວສາມາດສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເງິນ ສໍາລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບທຸກປະເພດ ທີ່ ບໍ່ຜິດຕໍ່ກິດໝາຍບ້ານເມືອງ.
- ສະມາຊິກໜຶ່ງຄົນສາມາດສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເງິນໜຶ່ງປະເພດ, ຖ້າວ່າລາວ(ຍ/ຊ) ບໍ່ມີເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະທີ່ ຍັງ ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ສໍາລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ຫຼືວ່າ ຈຸດປະສົງການຊົມໃຊ້.
- ຜູ້ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເງິນຕ້ອງໄ້ມ້ນ້າວໃຫ້ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ ເຫັນວ່າກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ທີ່ຈະເຮັດນັ້ນຈະສ້າງລາຍໄດ້ພຽງພໍໃຫ້ກັບລາວ(ຍ/ຊ) ຈະສາມາດຊໍາລະເງິນກູ້ຄືນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາຢ່າງ ງ່າຍດາຍ ພ້ອມທັງມີໂອກາດທີ່ຈະມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ. ຖ້າວ່າຈະບໍ່ໄດ້, ທາງຄະນະກຳມະການທະນາຄານ ບ້ານຈະຕ້ອງປະຕິເສດການສະເໜີຂໍເງິນກູ້ນັ້ນ.
- ຖ້າຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານອະນຸມັດການສະເໜີຂໍເງິນກູ້, ມັນຈະມີການເຊັນສັນຍາເງິນກູ້ສະບັບ ມາດຕະຖານຮ່ວມກັບຜູ້ສະເໜີກູ້ຢືມ ທີ່ກຳນົດຕາຕະລາງການຊໍາລະຄືນ. ທ່ານນາຍບ້ານຕ້ອງເຊັນຮັບຮອງໃນສັນຍາເງິນກູ້.
- ໄລຍະເວລາການກູ້ຢືມຄວນອີງຕາມອາຍຸການຂອງກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບທີ່ຈະລົງທຶນໃສ່ ຕາມກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ສະເໜີ ແຕ່ວ່າຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ກາຍກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
- **ຂະໜາດ ຫຼື ວົງເງິນກູ້ສູງສຸດ** ແມ່ນກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບເທົ່າຂອງຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຝາກ ແລະ ບໍ່ຄວນເກີນກວ່າ ວົງເງິນທີ່ທາງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີໄດ້ກຳນົດອອກ. ສັດສ່ວນທີ່ເປັນວົງເງິນຝາກນັ້ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຖອນ ອອກໄດ້ ຖ້າວ່າເງິນກູ້ຢືມນັ້ນບໍ່ຖືກຊໍາລະຄືນທັງໝົດເທື່ອ.
- ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຕໍ່າສຸດແມ່ນກຳນົດໄວ້ສະເລ່ຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ **2%** ຕໍ່ເດືອນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຄຸມເອົາຄ່າ ຂອງ ເງິນທຶນທັງໝົດ ແລະ ມູນຄ່າການດຳເນີນງານ, ໜີ້ສູນ ລວມທັງອັດຕາເງິນເຟີ້ ທີ່ມີການກຳນົດໄວ້ ໂດຍກອງ ປະຊຸມໃຫຍ່ ປະຈຳປີສໍາລັບປີທີ່ຈະມາເຖິງ.
- ບັນດາຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຊໍາລະດອກເບ້ຍເປັນເດືອນ ແລະ ຊໍາລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ຄືນເມື່ອເຖິງກຳນົດ, ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນຕາຕະລາງການຊໍາລະຄືນເງິນກູ້ຕາມສັນຍາກູ້ຢືມ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຊໍາລະຄືນຊັກຊ້າເປັນງວດ ຫຼືວ່າ ດອກເບ້ຍ ໃນເວລາ 90 ວັນ, ອັດຕາດອກເບ້ຍຈະຕ້ອງ ຖືກຈ່າຍເພີ່ມຂຶ້ນເປັນ 50% ແບບອັດຕະໂນມັດ.
- ອັດຕາດອກເບ້ຍແມ່ນຖືກຄິດໄລ່ພື້ນຖານແບບຫຼຸດລົງ.
- ການຊໍາລະຄືນກ່ອນໜ້າສິ້ນສຸດສັນຍາແມ່ນເປັນສິ່ງທີ່ຮັບໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີການປັບໄໝໃດໆເກີດຂຶ້ນ.
- ເງິນກູ້ສາມາດຕໍ່ເວລາກໍ່ຕໍ່ເມື່ອວ່າມີກໍລະນີສະເພາະເທົ່ານັ້ນ ທີ່ມີການກຳນົດໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອາດມີການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ມີສິ່ງຄ້ຳປະກັນເງິນກູ້ສໍາລັບວົງເງິນກູ້ທີ່ເກີນ 2 ລ້ານກີບ (ເຊັ່ນວ່າ: ມີການຄ້ຳປະກັນຈາກສະມາຊິກຄືນອື່ນ, ເລືອກເອົາຊັບສິນມາຄ້ຳປະກັນ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນໃບຖະບຽນ ລົດຈັກ, ລົດໃຫຍ່, ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອື່ນໆ...).

ມາດຕາ 13. ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສໍາລັບການຮັບໃຊ້ຄົວເຮືອນ (ບໍລິໂພກ):

ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສໍາລັບການຮັບໃຊ້ຄົວເຮືອນ ແຕກຕ່າງຈາກນະໂຍບາຍຂອງການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ກິດຈະ ກຳສ້າງລາຍຮັບດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະເວລາກູ້ຢືມສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ **06** ເດືອນ.

- ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຕໍ່າສຸດແມ່ນກຳນົດຕໍ່າສຸດແມ່ນ 2%² ຕໍ່ເດືອນ(ເປັນເງິນກີບ) ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຄຸມເອົາຄ່າ ຂອງເງິນທົນທັງໝົດ ແລະມູນຄ່າການດຳເນີນງານ, ໜີ້ສູນ ລວມທັງອັດຕາເງິນເຟີ້ ທີ່ມີການກຳນົດໄວ້ ໂດຍ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີສຳລັບປີທີ່ຈະມາເຖິງ.

ມາດຕາ 14. ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສຸກເສີນ:

ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ສຸກເສີນ ມີດັ່ງນີ້:

ການສຸກເສີນແມ່ນກຳນົດໂດຍການເກີດມີຂຶ້ນຂອງເຫດການສຸກເສີນທີ່ມີການປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມ ສາມາດໃນການກອບກູ້ເອົາຊີວິດຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງຄື : ອຸບັດຕິເຫດ, ງານຊາ- ປະນະກິດສິບ, ເຈັບເປັນ, ສູນເສຍຊັບສິນທັງໝົດຈາກອັກຄີໄຟ, ຝົນຕົກໜັກເກີດມີນ້ຳຖ້ວມ, ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່.

- ສະມາຊິກໜຶ່ງຄົນໃນຄອບຄົວແມ່ນມີຄວາມສາມາດເຂົ້າເຖິງເງິນກູ້ສຸກເສີນແບບອັດຕະໂນມັດ ເມື່ອເຫັນວ່າ ເຫດການສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.
- ທາງທະນາຄານບ້ານຈະຕ້ອງຈັດສັນເງິນທົນລວມໄວ້ລະຫວ່າງ 25% ສຳລັບໄວ້ເປັນເງິນກູ້ສຸກເສີນ, ຕາມທີ່ ໄດ້ມີການກຳນົດໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.

ການໃຫ້ສິນເຊື່ອ(ປ່ອຍສິນເຊື່ອ)ແຕ່ລະປະເພດຂອງທະນາຄານບ້ານໃຫ້ສະມາຊິກໃນປີທີ1:

ປະເພດການນຳໃຊ້ເງິນກູ້	ອັດຕາດອກເບ້ຍຕໍ່ເດືອນ	ໄລຍະກູ້ (ເດືອນ)	ເພດານເງິນກູ້ (ກີບ)	ສິ່ງຄ້ຳປະກັນ (ມີ/ບໍ່ມີ)
1. ສຸກເສີນ	1%	6	2,000,000	ມີ
2. ຮັບໃຊ້ຄອບຄົວ (ບໍລິໂພກ)	2%	6	2,000,000	ມີ
3. ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ (ປຸກຝັງ-ລ້ຽງສັດ)	2%	12	5,000,000	ມີ
4. ຄ້າ-ຂາຍ (ບໍລິການ)	3%	6	5,000,000	ມີ

ສຳລັບປີທີ່ໄປທະນາຄານບ້ານຈະພິຈາລະນາຕໍ່ :

- ອັດຕາດອກເບ້ຍສຳລັບເງິນກູ້ແຕ່ລະປະເພດແມ່ນມີການຕັດສິນໃຈໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
- ໄລຍະເວລາກູ້ສຸກສຳລັບເງິນກູ້ແຕ່ລະປະເພດແມ່ນມີການຕັດສິນໃຈໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
- ເພດານເງິນກູ້ສຸກສຳລັບເງິນກູ້ແຕ່ລະປະເພດແມ່ນມີການຕັດສິນໃຈໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 15. ນະໂຍບາຍ ຄຸ້ມຄອງການເງິນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ:

ນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງການເງິນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງມີດັ່ງນີ້:

- ທບ ຮັກສາຄວາມຕໍ່ເນື່ອງໃນການບັນທຶກບັນຊີ, ຢ່າງໜ້ອຍແຕ່ລະເດືອນ ຕ້ອງປັບປຸງການເຄື່ອນໄຫວ ບັນ ຊີທັງໝົດ(ຜັງບັນຊີ) ພ້ອມທັງກະກຽມເອກະສານລາຍງານຖານະການເງິນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ເພື່ອຕິດຕາມ ຖານະທາງການເງິນຂອງທບ.

² ເງິນກູ້ລວມກັອກໃຫຍ່, ອັດຕາສ່ວນເປີເຊັນສຳລັບເງິນກູ້ສຸກເສີນແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້, ອັດຕາສ່ວນເປີເຊັນທີ່ໄດ້ຈັດສັນໄວ້ສຳລັບເງິນກູ້ສຸກເສີນ ແມ່ນຈະກະທົບໃສ່ຂໍ້ຜູກມັດທາງສັງຄົມຂອງທະນາຄານບ້ານ ອັດຕາສ່ວນເປີເຊັນທີ່ສູງ, ສູງກວ່າຕ້ອງເປັນອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ສຳລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບເພາະວ່າພວກມັນ(ເປັນບາງສ່ວນ) ຊ່ວຍຖືກມູນຄ່າໃຫ້ກັບເງິນກູ້ສຸກເສີນ

- ທບ ຕ້ອງຄິດໄລ່ອັດຕາດອກເບ້ຍໃຫ້ຄຸມທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານທັງໝົດ, ລວມ ທັງຄັງແຮທົ່ວໄປ ແລະ ອັດຕາເງິນເຟີ້, ມູນຄ່າຂອງທຶນ ແລະ ການດຳເນີນງານ ສຳລັບເງິນ ກຸ້ສຸກເສີນ ແລະ ການສ້າງຄັງແຮທົ່ວໄປ.
- ທາງທະນາຄານບ້ານມີການຫັກຄັງແຮໃຫ້ສູງເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍການແຮໜີ້ສູນ ເພື່ອປ້ອງກັນເງິນກູ້ທີ່ຈະມີໜີ້ສູນ ບໍ່ມີຊ້ອນຢູ່.
- ຕ້ອງໄດ້ມີການລົບລ້າງໜີ້ຄ້າງຊຳລະ ທີ່ຊັກຊ້າເກີນ 365 ວັນ (ຫຼື 1 ປີ).
- ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານຕ້ອງຮັກສາເງິນສິດໄວ້ໃນຕູ້ເຊັບສູງສຸດແມ່ນ 5 ລ້ານກີບ ເພື່ອເປັນເງິນກູ້ ສຸກເສີນໃຫ້ສະມາຊິກໃນແຕ່ລະເດືອນ. ຖ້າວ່າມີເງິນຄ້າງຄັງເກີນ 5 ລ້ານກີບ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ທບ ຕ້ອງນຳໄປຝາກໄວ້ນຳຫ້ອງການສະຖາບັນ.
- ທບ ຈະຖືກກວດສອບພາຍນອກຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ໂດຍທີມງານການເງິນຈຸນລະພາກຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ສະຖາບັນ ແລະ ທາງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ທບ ຕ້ອງໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ພາຍຫຼັງກວດສອບໂດຍບໍ່ລໍຊ້າ.

ມາດຕາ 16. ແຫຼ່ງທຶນ:

ແຫຼ່ງທຶນ ຂອງທະນາຄານບ້ານ ມີສອງແຫຼ່ງທຶນຫຼັກດັ່ງນີ້:

1. ເງິນຝາກຈາກສະມາຊິກ, ລວມທັງລູກຫຼານຂອງສະມາຊິກໃນບ້ານ.
2. ເງິນກູ້ຢືມມອບເໝົາຈາກສະຖາບັນ.

ພາກທີ V: ການລວມຕົວ:

ມາດຕາ 17. ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນ:

ສະຖາບັນຕັ້ງຢູ່ໃສ? ແມ່ນຕັ້ງຢູ່ເມືອງທີ່ເປັນຕົວແທນເພື່ອເປັນຜົນປະໂຫຍດຂອງທະນາຄານບ້ານທັງໝົດ ຢູ່ໃນບັນດາເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລັດຖະບານ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ. ມັນສະໜອງການບໍລິການດ້ານຄຳປຶກສາ ໃຫ້ກັບບັນດາທະນາຄານບ້ານ ໃນແຕ່ລະບ້ານບິນພື້ນຖານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕາມການຮຽກຮ້ອງ. ມັນເປັນການ ສະໜອງຮູບແບບສຳລັບການຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນ ແລະ ເປັນການແລກປ່ຽນດ້ານປະສົບການລະຫວ່າງທະນາຄານບ້ານ ດ້ວຍກັນ. ສະຖາບັນແມ່ນເປັນຫົວໜ່ວຍທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດທະບຽນເປັນສະຖາບັນ ການເງິນຈຸລະພາກທີ່ບໍ່ຮັບເງິນຝາກ.

ປະທານທະນາຄານບ້ານທັງໝົດຂອງບັນດາທະນາຄານບ້ານຢູ່ພາຍໃນເມືອງກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜັກເພື່ອເລືອກຕັ້ງເອົາ ຄະນະສະພາບໍລິຫານສະຖາບັນຈຳນວນ 07 ຫາ 09 ທ່ານ.

ມາດຕາ 18. ພາລະກິດຂອງການລວມຕົວເປັນສະຖາບັນການເງິນຕາມແຜນທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ (ໃນເມືອງເຈົ້າພາບ - ຄັດ ເລືອກ ເປັນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສະຖາບັນ):

ການລວມຕົວອາດຈະຖືກສ້າງຕັ້ງເປັນສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທີ່ບໍ່ຮັບເງິນຝາກ(ເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ) ທີ່ໄດ້ຮັບ ການອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການລວມຕົວເປັນສະມາຄົມ ຫຼື ສະຖາບັນ ຂອງບັນດາທະນາຄານບ້ານ. ເພື່ອເປັນການສະໜອງການບໍລິການ ໃນການສ້າງຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາສະມາຊິກຂອງຕົນ. ສິ່ງເພີ່ມເຕີມ, ແມ່ນມັນເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງການຄວບຄຸມ ພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບ.

ມັນເປັນການປະເຊີນໜ້າຊຶ່ງວ່າການລວມຕົວຈະເປັນການສະໜອງໂດຍກົງ ຈາກອົງກອນຕໍ່ຍອດສຳລັບທະນາຄານ ບ້ານ ດ້ວຍການຮັບເອົາເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານບ້ານ ໃນລະດັບອັດຕາດອກເບ້ຍທີ່ເຫັນດີນຳກັນ (ທະນາຄານບ້ານ ມີເງິນຄ້າງຄັງຫຼາຍ) ແລະ ປ່ອຍເງິນກູ້ມອບເໝົາໃຫ້ບັນດາທະນາຄານບ້ານ (ທີ່ກຳລັງດຳເນີນງານດີ ແຕ່ຂາດ ສະພາບຄ່ອງ) ສຳລັບອັດຕາດອກເບ້ຍທີ່ເຫັນດີນຳກັນ.

ມາດຕາ 19. ການເສຍຄ່າບໍລິການໃຫ້ສະຖາບັນ:

ທະນາຄານບ້ານທຸກໆບ້ານຕ້ອງຈ່າຍຄ່າບໍລິການລວມ 5% ຕໍ່ປີ ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອສິນເຊື້ອ ໃຫ້ແກ່ສະຖາບັນ, (ອັດຕາ ຈ່າຍຕໍ່ເດືອນ ແມ່ນ 0,42%)

$$\text{ຊຶ່ງຈະໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມສູດດັ່ງນີ້:} \quad \frac{\text{ຍອດເຫຼືອສິ ເຊື້ອໃ ເດືອ X 5 \%}}{12} = 0,42$$

ພາກທີ VI. ບົດບັນຍັດເພີ່ມເຕີມ

ມາດຕາ 20: ການປັບປຸງລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ:

ລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວນີ້ອາດມີການປັບປຸງໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບສະພາບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງບ້ານ ແລະ ໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ.

ມາດຕາ 21. ລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ: ມີທັງໝົດ 6 ພາກ ປະກອບດ້ວຍ 21 ມາດຕາ ຊຶ່ງມີຜົນສັກສິດ ນັບ ແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັບຮອງ ໂດຍ ນາຍບ້ານ

ປະທານທະນາຄານບ້ານ

ອະນຸມັດໂດຍ:
ທ່ານເຈົ້າເມືອງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເມືອງ
ບ້ານ

ເລກທີ:...../
ວັນທີ:.....

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານເຈົ້າເມືອງ.....ທີ່ນັບຖື
ເລື່ອງ: ຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານຂອງບ້ານ.....

- ອີງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ການຝາກເງິນ ສະສົມທຶນ ຮອນເພື່ອການພັດທະນາເສຖະກິດສັງຄົມຢູ່ຂັ້ນພື້ນຖານ.
- ອີງຕາມກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານຂອງບ້ານ..... ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບ ຮອງເອົາຈາກກອງປະຊຸມຂອງບ້ານຄັ້ງວັນທີ.....

ນາຍບ້ານໆ ຂໍຮຽນມາຍັງທ່ານເຈົ້າເມືອງ.....

ເພື່ອຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານຂອງບ້ານ..... ຢ່າງເປັນທາງການ, ເຊິ່ງ ກອງປະຊຸມຂອງບ້ານຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕະຫຼອດຮອດພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນພາຍ ໃນບ້ານໄດ້ເຫັນ ດີເປັນເອກກະພາບກັນໃນວັນທີ:.....

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າທ່ານຈະພິຈາລະນາອະນຸມັດຕາມການສະເໜີນີ້ດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ

ທີ່ບ້ານ.....
ນາຍບ້ານໆ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
===000===

ແຂວງ.....

ເມືອງ

ເລກທີ:...../ຈມ

ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງທ່ານເຈົ້າເມືອງ

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານ (ທບ)

- ອີງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ການສະສົມທຶນຮອນ ເພື່ອການພັດທະນາເສຖະກິດ-ສັງຄົມຢູ່ຂັ້ນພື້ນຖານທີ່ຕິດພັນກັບປະຊາຊົນໂດຍກົງ.
- ອີງຕາມກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານບ້ານ.....ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາຈາກກອງປະຊຸມຂອງບ້ານຄັ້ງວັນທີ:.....
- ອີງຕາມໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານຂອງບ້ານ.....ສະບັບເລກທີ...../ນບ; ລົງວັນທເພື່ອບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ສໍາເລັດ ຕາມຄາດໝາຍໃນການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນໄປເທື່ອລະກ້າວ.

ເຈົ້າເມືອງ.....ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 01: ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງທະນາຄານບ້ານຂອງບ້ານ.....ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 02: ອີງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອໍານາດການປົກຄອງທຸກຂັ້ນຕະຫຼອດຮອດພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມ ສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບ ດ້ານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານທະນາຄານບ້ານດັ່ງກ່າວ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກອງທຶນມີຄວາມ ໜັ້ນຄົງ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ.

ມາດຕາ 03: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ_____

ທະນາຄານບ້ານ.....

ເລກທີ:.....

ລົງວັນທີ/...../.....

ສັນຍາເງິນກູ້

ລະຫວ່າງ

ທະນາຄານບ້ານ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ໃຫ້ເງິນ) ແລະ ສະມາຊິກທີ່ຍືມເງິນນໍາທະນາຄານບ້ານ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ກູ້ເງິນ)

ມາດຕາ 1: ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ

ທະນາຄານບ້ານໄດ້ຕົກລົງອານຸມັດສິນເຊື່ອໃຫ້ແກ່: ທ້າວ/ນາງ:.....
 ພ້ອມດ້ວຍຜົວ/ເມຍ....., ເລກທີສະມາຊິກ:....., ເບີໂທ.....,
 ເລກສໍາມະໂນຄົວ/ບັດປະຈຳຕົວ ເລກທີ.....ໜ່ວຍ.....ໃນຈຳນວນວົງເງິນກູ້ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້
 ຕົກລົງກັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1.1. ເງິນກູ້ທີ່ຜູ້ກູ້ຍືມໄດ້ຮັບຈຳນວນ.....ກີບ.
ເປັນຕົວໜັງສື:.....ກີບ.
- 1.2. ນໍາໃຊ້ເຂົ້າເປົ້າໝາຍ:.....
- 1.3. ອັດຕາດອກເບ້ຍ.....% ຕໍ່ເດືອນ.
- 1.4. ໄລຍະເວລາການກູ້ຍືມ.....ເດືອນ. ນັບແຕ່ວັນທີ.....ຫາ.....
- 1.5. ສະຖານທີ່ຊໍາລະ: ຕ້ອງຊໍາລະໂດຍກົງກັບທະນາຄານບ້ານ (ສະຖານທີ່ບໍລິການເວລາເຮັດວຽກຂອງທະນາຄານບ້ານ).
- 1.6. ວິທີການຊໍາລະ: ຊໍາລະງວດດຽວ ແບ່ງງວດຊໍາລະ, ແຕ່ດອກເບ້ຍຕ້ອງຊໍາລະທຸກເດືອນ.
ຕາຕະລາງແຜນການຊໍາລະຂອງຜູ້ກູ້ຍືມ

ວັນທີ. ເດືອນ. ປີ	ກູ້	ຊໍາລະຄືນ	ດອກເບ້ຍ	ລວມຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ	ຍອດເຫຼືອເງິນກູ້
ລວມ					

ມາດຕາ 2: ເງື່ອນໄຂພິເສດ ສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມ

- 2.1. ໃນກໍລະນີຜູ້ກູ້ຢືມຫາກຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍຊັກຊ້າກາຍວັນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໜຶ່ງວັນຂຶ້ນໄປ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຈ່າຍດອກເບ້ຍເພີ່ມຂຶ້ນອີກສອງເທົ່າຂອງດອກເບ້ຍປົກກະຕິ ຂອງຍອດເງື່ອນກູ້.
- 2.2. ໃນກໍລະນີຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດຊໍາລະໄດ້ ຫຼື ໂຕນໜີຜູ້ຄ້າປະກັນຍົນຍອມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນທັງໝົດ.
- 2.3. ຜູ້ກູ້ຢືມຂໍເອົາຫຼັກຊັບ ເພື່ອຄ້າປະກັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ສິ່ງຄ້າປະກັນ	ລາຍລະອຽດ	ລາຄາ	ໝາຍເຫດ
ເງິນຝາກ			
ໃບຕາດິນ			
ພາຫະນະ			
ເພີນິເຈີ			
ອື່ນໆ			
	ລວມ		

- 2.4. ຫ້າມຜູ້ກູ້ຢືມຂາຍຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນກ່ອນການຊໍາລະໜີ້ທັງໝົດ ຫຼືກ່ອນໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກທະນາຄານບ້ານ.
- 2.5. ໃນກໍລະນີຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍທັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຜູ້ກູ້ຢືມຍອມຂາຍຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນມາຊໍາລະໜີ້ສິນທັງໝົດ.
- 2.6. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ສາມາດຂາຍຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນໄດ້ພາຍໃນໜຶ່ງເດືອນຫຼັງຈາກກາຍກຳນົດຊໍາລະຄືນ ຜູ້ກູ້ຢືມຍົນຍອມມອບຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນໃຫ້ທະນາຄານບ້ານຂາຍໃນລາຄາທີ່ຂາຍໄດ້ຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ເພື່ອມາຊໍາລະໜີ້ສິນທັງໝົດ.
- 2.7. ໃນກໍລະນີຜູ້ກູ້ຢືມບໍ່ປະຕິບັດຕາມ **ມາດຕາ 2: ຂໍ້ທີ 2.6** ຜູ້ກູ້ຢືມຍົນຍອມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງບ້ານເມືອງ ແລະ ຍົນຍອມເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນຄະດີທັງໝົດ.

ມາດຕາ 3: ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ສັນຍາສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ຖືກລົບລ້າງກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ກູ້ຢືມສໍາເລັດການຊໍາລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍທັງໝົດ.

ສັນຍາເຮັດ 2 ສະບັບ (1 ສະບັບກັອບປີສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ອີກ 1 ສະບັບຕົ້ນສໍາລັບທະນາຄານບ້ານ).

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ຝ່າຍຜູ້ໃຫ້ກູ້ຢືມ

ຝ່າຍກູ້ຢືມ

ນາຍບ້ານ

ຄະນະກຳມະການ

ລາຍເຊັນ/ຈໍາໂປ່ (ໃສ່ຫ້ອງດ້ານລຸ່ມຕາມຊື່ຂອງແຕ່ລະຄົນ)

1.....

ຜິວ:.....

ເມຍ:.....

ຜູ້ຄ້າປະກັນ:.....

2.....

3.....



ໃບສະເໜີສໍາລັບເງິນຝາກແບບມີກຳນົດທະນາຄານບ້ານ

ຊື່ຂອງທະນາຄານບ້ານ: _____

I / ພວກເຮົາຂໍໃຫ້ທ່ານເປີດບັນຊີຝາກແບບມີກຳນົດ

ລະຫັດລູກຄ້າ: _____ ຊື່ລູກຄ້າ: _____ ລະຫັດບັນຊີຝາກປະຈຳຂອງລູກຄ້າ: _____

ໃນໄລຍະເວລາ _____ ເດືອນ ແຕ່ ວັນທີ ____ . ____ . 201__ ເຖິງກຳນົດ ວັນທີ: ____ . ____ . 201__

ແລະ ເປັນຈຳນວນເງິນ _____ ກີບ

ອັດຕາດອກເບ້ຍ: ຮອດກຳນົດ ປົກກະຕິ _____ % ຕໍ່ກຳນົດ

ກ່ອນກຳນົດ 0.50 % ແຕ່ລະເດືອນທີ່ຝາກເຕັມ

ຝາກຮອດກຳນົດ ຈະໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍ _____ . _____ ກີບ ຈະໄດ້ຈ່າຍ ອອກໃຫ້ຜູ້ທີ່ຝາກ ຫຼື ເຂົ້າບັນຊີຂອງທ່ານ.

I / ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ອ່ານ/ຟັງ ແລະເຂົ້າໃຈທັງໝົດຂອງ ເອກະສານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງການຝາກແບບມີກຳນົດ ນີ້ແລ້ວ ແລະ ຍິນດີທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມ.

.....

ລາຍເຊັນ
ຜູ້ຝາກເງິນ

.....

ລາຍເຊັນ
ຄະນະກຳມະການ

.....

ລາຍເຊັນ
ຜູ້ຮັບເງິນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6

ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ສິດຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ວາລະ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງການຝາກແບບມີ

ກຳນົດ .

1. ຝາກສຳລັບ 3/6/9/12 ເດືອນເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບອັດຕາດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ລະບຸດັ່ງລຸ່ມນີ້ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ຝາກຈົນຄົບກຳນົດ:

ຝາກເປັນເງິນກີບ / ກຳນົດ	3 ເດືອນ	6 ເດືອນ	9 ເດືອນ	12 ເດືອນ
1,000,000 ເຖິງ 4,900,000	1.60%	3.40%	5.50%	7.70%
5,000,000 ຂຶ້ນໄປ	1.70%	3.50%	5.70%	8.00%

2. ຈຳນວນເງິນຝາກຕໍ່າສຸດແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 1,000,000 ກີບ ແລະສາມາດຝາກເພີ່ມໄດ້ແຕ່ຕ້ອງເປັນຈຳນວນເຕັມເຊັ່ນ
3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຖອນກ່ອນກຳນົດເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບສິດທິໃນການໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍເຕັມຕາມຈຳນວນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບຝາກເງິນ
4. ຖ້າຫາກມີການຖອນກ່ອນກຳນົດ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ມີການໄລ່ດອກເບ້ຍຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ແຕ່ຈະໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍ 0.50% ແຕ່ລະເດືອນທີ່ຝາກ
5. ອັດຕາດອກເບ້ຍແມ່ນແບບບັງຄັບເຊິ່ງບໍ່ສາມາດຕໍ່ລອງໄດ້ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດໆ
6. ໃບສັນຍານີ້ ຈະອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ
7. ໃບສັນຍານີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນອະນຸມັດຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດອໍານາດເຊັນຂອງທະນາຄານບ້ານຈຶ່ງ ມີຜົນສັກສິດ ແລະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້, ປາສະຈາກລາຍເຊັນອະນຸມັດຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດອໍານາດຂອງທະນາຄານບ້ານແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້
8. ມີພຽງຜະລິດຕະພັນຂອງ ໃບສັນຍານີ້ ທີ່ສິ່ງຄືນໃຫ້ກັບ ທະນາຄານບ້ານ ເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍດອກເບ້ຍ
9. ຖ້າຫາກໃນກໍລະນີທີ່ເຮັດ ໃບສັນຍານີ້ ເສຍຫາຍ, ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການແຈ້ງຕໍ່ ທະນາຄານບ້ານ ກ່ອນໝົດກຳນົດ ການຝາກ ແລະຕ້ອງໄດ້ມີການອອກໃບຮັບຮອງຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ມີການເຮັດເສຍຫາຍແທ້ ໂດຍອໍານາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເຊິ່ງຜູ້ຝາກບໍ່ສາມາດຂຽນຂຶ້ນເອງໄດ້
10. ການຈ່າຍດອກເບ້ຍ ແລະຈ່າຍຄືນເງິນຝາກແມ່ນເປັນໄປຕາມການເປີດທຳການຂອງທະນາຄານບ້ານໃນແຕ່ລະເດືອນ
11. ຖ້າຫາກຜູ້ຝາກບໍ່ສາມາດມາຖອນເງິນຝາກໃນມື້ຄົບກຳນົດ ໄດ້ ຫຼືວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຖິງຮອບວຽນຄົບກຳນົດ ການຝາກດອກເບ້ຍແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍໃນວັນທີ່ຄົບກຳນົດ . ສຳລັບເງິນຝາກແມ່ນຈະໄດ້ເບີກຈ່າຍຕາມການແຈ້ງຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະຈະໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍແບບຝາກປົກກະຕິ/ປັນຜົນ
12. ຜູ້ຝາກສາມາດແຈ້ງບອກໄດ້ເມື່ອໄກ້ຮອດກຳນົດເພື່ອທີ່ຈະຖອນຫຼືຕໍ່ສັນຍາໃໝ່
13. ຖ້າຫາກຜູ້ຝາກເລືອກແບບຮອບວຽນອັດຕະໂນມັດຂຶ້ນກັບອັດຕາດອກເບ້ຍ,ດອກເບ້ຍໃໝ່ແມ່ນຈະເລີ່ມຕັ້ງຕົ້ນໃນວັນທີ່ຄົບກຳນົດຝາກ
14. ບັນຊີຝາກມີກຳນົດ ສາມາດເປີດໄດ້ໂດຍການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນໃບສະເໜີນີ້
15. ຜູ້ຝາກສາມາດເປີດບັນຊີຝາກມີກຳນົດໄດ້ຫຼາຍບັນຊີ ສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະໄລຍະເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ
16. ຜູ້ຝາກແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຊັກຊອນໃຫ້ມີຜູ້ໄດ້ຮັບສິດຜົນປະໂຫຍດສຳຮອງ (ພໍ່, ແມ່, ລູກ, ເມຍ) ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການບໍ່ຄາດຜັນ ເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ຝາກ
17. ຂໍ້ກຳນົດ ໃດໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝາກແບບມີກຳນົດ ນີ້ແມ່ນປະຕິບັດຢູ່ພາຍໄຕ້ຂອບເຂດອໍານາຂອງສານ ຂອງກົດໝາຍໃນ ສປປ ລາວ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6

ຝາກເປັນເງິນກີບ / ກຳໜົດ	3 ເດືອນ	6 ເດືອນ	9 ເດືອນ	12 ເດືອນ
1,000,000 ເຖິງ 4,900,000	1.50%	3.40%	5.60%	7.50%
5,000,000 ຂຶ້ນໄປ	1.60%	3.50%	5.80%	8.80%

ຝາກເປັນເງິນກີບ / ກຳໜົດ	3 ເດືອນ	6 ເດືອນ	9 ເດືອນ	12 ເດືອນ
1,000,000 ເຖິງ 4,900,000				
5,000,000 ຂຶ້ນໄປ				

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
~~~~ Village Bank ~~~~

ແຂວງ: \_\_\_\_\_  
ເມືອງ \_\_\_\_\_  
ບ້ານ \_\_\_\_\_

**ບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບການສົ່ງເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ**  
*ລະຫວ່າງ*

- ທະນາຄານ \_\_\_\_\_ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ໃຫ້ເງິນ) ແລະ
- ສະມາຊິກທະນາຄານບ້ານ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ກູ້ເງິນ)

ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນສ້າງບົດບັນທຶກການຊໍາລະເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ ໄວ້ເປັນຫລັກຖານ ບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ສ້າງ ຂຶ້ນໃນວັນ  
ທີ່ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ຢູ່ທີ່ບ້ານ \_\_\_\_\_ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

**ມາດຕາ 1: ຂໍ້ມູນການກູ້ເງິນ :** ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບ້ານໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດໃຫ້ທ້າວ/ນາງ. \_\_\_\_\_ ໄດ້ກູ້ເງິນ  
ນຳທະນາຄານບ້ານໃນຈຳນວນ \_\_\_\_\_ ກີບ, ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ \_\_\_\_\_ ຫາວັນທີ : \_\_\_\_\_ ມາ ເຖິງປະຈຸບັນເງິນກູ້  
ໄດ້ກາຍສິ້ນຍາ (ກາຍກຳນົດມາແລ້ວ).

**ມາດຕາ 2: ວ່າດ້ວຍການຍິນຍອມຊໍາລະ:** ຂ້າພະເຈົ້າທ້າວ/ນາງ \_\_\_\_\_ ຜົວ/ເມຍ \_\_\_\_\_, ເລກລະຫັດສະມາຊິກ : \_\_\_\_\_ ໄດ້ຕົກລົງ  
ຈ່າຍເງິນກູ້ຄືນໃຫ້ທະນາຄານບ້ານຕາມຈຳນວນເງິນກູ້ເງິນ: \_\_\_\_\_ ກີບ, ຕົວໜັງສື \_\_\_\_\_, ໃນ  
ອັດຕາດອກເບ້ຍ \_\_\_\_\_% ຕໍ່ເດືອນ, ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍດອກເບ້ຍທີ່ຄ້າງຊໍາລະ ມາເຖິງປະຈຸບັນເປັນຈຳນວນ \_\_\_\_\_ ກີບ, ໃຫ້ແກ່ທະນາຄານ  
ບ້ານໃນແຕ່ລະເດືອນເປັນຈຳນວນເງິນ \_\_\_\_\_ ກີບ/ເດືອນ, ຖ້າຫາກຂ້າພະເຈົ້າຫາກບໍ່ຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນ ແມ່ນຈະໃຫ້ທະນາຄານບ້ານ  
(ຄະນະກຳມະການ) ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບ້ານຍຶດເອົາຊັບສິມບັດ ຂອງຂ້າພະເຈົ້າຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

**1. ລາຍການຊັບສິນ ທີ່ນຳມາຄ້າປະກັນ (ລົງບັນທຶກມັດຈຳ) ກັບທະນາຄານບ້ານ**

| ລ/ດ | ລາຍການຊັບສິນ | ຫົວໜ່ວຍ | ເປັນເງິນ(ກີບ) | ໝາຍເຫດ |
|-----|--------------|---------|---------------|--------|
| 1   |              |         |               |        |
| 2   |              |         |               |        |
| 3   |              |         |               |        |
|     | <b>ລວມ:</b>  |         |               |        |

**2. ໄລຍະເວລາການຊໍາລະ (ເປັນງວດ ຫຼື ເປັນເດືອນ)**

| ລ/ດ | ວັນ/ເດືອນ/ປີ | ຕົ້ນທຶນ(ກີບ) | ດອກເບ້ຍ(ກີບ) | ລວມເງິນ(ກີບ) | ໝາຍເຫດ |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| 1   |              |              |              |              |        |
| 2   |              |              |              |              |        |
| 3   |              |              |              |              |        |
|     | <b>ລວມ:</b>  |              |              |              |        |

**ມາດຕາ 3: ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ:** ຖ້າຫາກອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານ ແລະຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານຫາກຍຶດຊັບສິມບັດທີ່ມີຄ່າ ບໍ່ໄດ້ຕາມ  
ລາຍການຂອງບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າຍິນຍອມໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດບ້ານເມືອງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 4: ວ່າດ້ວຍການຂາຍຊັບສິມບັດຄ້າປະກັນ:** ຖ້າຫາກຂ້າພະເຈົ້າຍັງບໍ່ຊໍາລະໝົດ ຕາມກຳນົດສິນຍາຂອງບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າ ພ້ອມດ້ວຍ  
ຄອບຄົວເຫັນດີໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານ ແລະ ຄະນະກຳມະການທະນາຄານບ້ານຂາຍຫລັກຊັບຄ້າປະກັນຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ ຕາມ ລາຄາທ້ອງຕະຫລາດ ແລະ  
ຕາມມູນຄ່າເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຕາມມາດຕາ 1 ແລະ ຫລັກຊັບຄ້າປະກັນໃນມາດຕາ 2 ວ່າ ດ້ວຍການຍິນຍອມຊໍາລະ ແລະ ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າ  
ຂອງຊັບສິມບັດ (ຫຼືວ່າ ຜູ້ກູ້ເງິນ) ຈະບໍ່ມີສິດຂາຍຊັບສິນ (ຕາຕະລາງ 1 ຂ້າງເທິງ) ທີ່ຜູ້ກູ້ເງິນ ໄດ້ ນຳມາບັນທຶກມັດຈຳໄວ້ ກັບທະນາຄານບ້ານຢ່າງເດັດຂາດ  
ຈົນກ້ວາງຜູ້ກ່ຽວສາມາດຊໍາລະເງິນກູ້ຄ້າຊັກຊ້າໝົດ(ສຳເລັດ).

**ມາດຕາ 5:** ສັນຍາສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປຈະຖືກລົບລ້າງກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ກູ້ເງິນມາຊໍາລະເງິນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍທັງໝົດ.

ທີ່ບ້ານ \_\_\_\_\_ ວັນທີ \_\_\_\_\_

ຍ້າຍິນໂດຍນາຍບ້ານ \_\_\_\_\_ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ (ຫນບ) \_\_\_\_\_ ຜູ້ກູ້ເງິນ \_\_\_\_\_

| ລ/ດ | ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ | ລາຍເຊັນ |
|-----|------------------|---------|
| 1   |                  |         |
| 2   |                  |         |
| 3   |                  |         |