

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်အလိုက် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ

၏

ဘဏ္ဍာငွေအရ - အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းများ ပြုစုရေးဆွဲရန် နည်းစနစ်



ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဋ္ဌာနများအတွက်

ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း

ညွှန်ကြားချက်



ဘဏ္ဍာငွေအရ - အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းများ

ပြုစုရေးဆွဲရန် နည်းစနစ်



ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်

ရ - သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက်

ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်

စာရင်းပြုနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်

တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့်မြို့နယ်အလိုက် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ

၏

ဘဏ္ဍာငွေအရ - အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းများ
ပြုစုရေးဆွဲရန် နည်းစနစ်

ဗဟိုစာရင်းရုံး

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်

၁၉၇၄

ပြည်ထောင်စု ဆိုရှယ်လစ်သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန

ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဋ္ဌာနများအတွက်
ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း

ညွှန်ကြားချက်

၁၉၈၆

ပုံနှိပ်ရေးနှင့် စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးကော်ပိုရေးရှင်း

ရန်ကုန်မြို့

နိဒါန်း

၁။ ။ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ၊ ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ပေးသော ငွေများအနက် ဗဟိုဦးစီးဌာနများက အခြေခံများသို့ သတ်မှတ်ခွဲဝေချထားပေးသည့် ငွေများအတွက် ၁၉၇၂-၇၃ ခုနှစ်မှစ၍ နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းများပြုစုရေးဆွဲနိုင်ရန်အလို့ငှာ ဤ “နည်းစနစ်”ကို ပြဋ္ဌာန်းအပ်ပါသည်။

၂။ ။ ဤနည်းစနစ်သည် ဗဟိုဦးစီးဌာနများနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိဘဲ တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ် အခြေခံရုံးများ အတွက်သာ အကျုံးဝင်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၃။ ။ လက်တွေ့ လိုက်နာ ကျင့်သုံးရာ၌ တွေ့ရှိသည့် အတွေ့အကြုံကိုလည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲလျက်ရှိနေသော ရ-သုံးမှန်းခြေစာရင်း ပုံစံကို၎င်း၊ မှီ၍ ဤနည်းစနစ်ကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ပါလျှင် အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပြဋ္ဌာန်းပါမည်။

ဘဏ္ဍာ

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊

ဗဟိုစာရင်းရုံး၊

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်။

တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်အလိုက် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ၏

ဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာစာရင်းများပြုစုရေးဆွဲရန် နည်းစနစ်

ပြုစုရေးဆွဲခြင်း

၁။ ။ ဌာနဆိုင်ရာ စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်ရှိ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် ဘဏ္ဍာငွေ အရ-အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းများ (ဤနည်းစနစ် တစ်လျှောက်လုံးတွင် ရ-သုံးစာရင်းဟု ခေါ်တွင်ပါမည်)။ ကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုစုရေးဆွဲရန် တာဝန်ယူကြရပါမည်။

- (၁) ရ-သုံးစာရင်းကို ပုံစံ ရသစ/၆ (ပူးတွဲလျက်)ဖြင့် ပြုစုရေးဆွဲရပါမည်။
- (၂) ရ-သုံးစာရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် အပြီးသတ်လ စာရင်းအား ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပြီးသည့် နေ့မှ ၂ လအတွင်း တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်စာရင်းရုံးဆိုင်ရာသို့ အရောက်ပေးပို့ရပါမည်။
- (၃) ရ-သုံးစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသည့် အချက်အလက်/ရှင်းလင်းချက်ဟူသမျှ၏ တိကျမှန်ကန်ပြည့်စုံမှုကို ဌာနဆိုင်ရာတာဝန်ခံက လုံးဝတာဝန်ယူလက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။
- (၄) ရ-သုံးစာရင်း (မိတ္တူ ၅ စောင်)ကို တစ်မျက်နှာတည်း၌သာ လက်နှိပ်စက်ရိုက်၍ ပေးပို့ရပါမည်။
- (၅) မိတ္တူကို ဦးစီးဌာနဆိုင်ရာသို့လည်း ပေးပို့ရပါမည်။
- (၆) ရ-သုံးစာရင်းကို ဌာနဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းတစ်ရပ်စီအတွက် သီးခြားရေးဆွဲရပါမည်။
- (၇) ပြားစွန်းများကို အနီးစပ်ဆုံး ကျပ်ပြည့်ဂဏန်းဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။

ပုံစံ

၂။ ။ရ-သုံးစာရင်းကို အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ပြုစုရေးဆွဲရပါမည်။

(၁) အရစာရင်းကို ပြုစုရေးဆွဲရာ၌-

- (က) အမှန်ရငွေကို စာတိုင် (၃)တွင် ထည့်၍ ခန့်မှန်းခြေရငွေကို စာတိုင် (၅)တွင် ထည့်ပြီး နှိုင်းယှဉ် ဖော်ပြရပါမည်။
- (ခ) ပိုရငွေ/လျော့ရငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သည့် နေရာတိုင်း၌ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြ ရပါမည်။
- (ဂ) အမှန်ရငွေ [စာတိုင် (၃)] ဆိုသည်မှာ တစ်နှစ်လုံးအတွက် အပြီးသတ် ငွေစာရင်းဂဏန်း ဖြစ်ရပါ မည်။ [ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ အပြီးသတ်လအတွက် လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းပုံစံ ၄၈-၁၀၏ စာတိုင် (၃) “ရငွေ” နှင့် (၆) “ယခင်လအထိ ကောက်ခံငွေ” နှစ်ခုပေါင်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။]
- (ဃ) ခန့်မှန်းခြေရငွေ [စာတိုင် (၅)] ဆိုသည်မှာ မူလရ-သုံးမှန်းခြေစာရင်းအရ ဦးစီးဌာနက ကောက်ခံ ရန် တာဝန်ချထားပေးသောရငွေအတွက် အပြီးသတ်ခန့်မှန်းခြေ ဖြစ်ရပါမည်။
- (င) စာတိုင် (၃) နှင့် (၅) တို့၏ ခြားနားချက်ကို စာတိုင် (၆) တွင် ဖော်ပြရပါမည်။ ယင်းသို့ ဖော်ပြရာ၌ ပိုရငွေကို အပေါင်းလက္ခဏာဖြင့်လည်းကောင်း၊ လျော့ရငွေကို အနုတ်လက္ခဏာဖြင့် လည်းကောင်း ဖော်ပြရပါမည်။

(၂) အသုံးစာရင်းကို ပြုစုရေးဆွဲရာ၌-

- (က) အမှန်အသုံးစရိတ်ကို စာတိုင် (၄) တွင်ထည့်၍ ခွဲဝေချထားငွေကို စာတိုင် (၅) တွင် ထည့်ပြီး နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြရပါမည်။
- (ခ) ပိုသုံးငွေ/ ပိုလျှံငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သည့် နေရာတိုင်း၌ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြ ရပါမည်။
- (ဂ) အမှန်အသုံးစရိတ် [စာတိုင် (၄)] ဆိုသည်မှာ တစ်နှစ်လုံးအတွက် အပြီးသတ်ငွေစာရင်းဂဏန်း ဖြစ်ရပါမည်။ [ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ အပြီးသတ်လအတွက် လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းပုံစံ ၄၈-၁၀၏ စာတိုင် (၄) “ပေးငွေ” နှင့် (၆) “ယခင်လ အထိသုံးစွဲငွေ” နှစ်ခုပေါင်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။]
- (ဃ) ခွဲဝေချထားငွေ [စာတိုင် (၅)] ဆိုသည်မှာ ဦးစီးဌာနက ငွေထုတ်ပေးသူ အရာရှိတစ်ဦးစီ၏ လက်ဝယ်အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ပေးသော အပြီးသတ်လျာထား ရန်ပုံငွေဖြစ်ရပါမည်။
- (င) စာတိုင် (၄) နှင့် (၅) တို့၏ ခြားနားချက်ကို စာတိုင် (၇) တွင် ဖော်ပြရပါမည်။ ယင်းသို့ ဖော်ပြရာ၌ ပိုသုံးငွေကို အပေါင်းလက္ခဏာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပိုလျှံငွေကို အနုတ်လက္ခဏာဖြင့် လည်းကောင်း ဖော်ပြရပါမည်။

ရ-သုံးစာရင်းခေါင်းစဉ်များ

၃။ ။ရ-သုံးစာရင်းကို လစဉ် ဌာနဆိုင်ရာစာရင်းပါ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ အတိုင်းပင် ရေးဆွဲရပါမည်။ ရေးဆွဲရာ၌ အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုရပါမည်။

- (၁) ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် အမှတ်နှင့်တကွ အမည်တို့မှာ နှစ်စဉ် ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပြဋ္ဌာန်းသည့်အတိုင်း ဖြစ်စေရပါမည်။
- (၂) ခေါင်းစဉ်များကို ဌာနဆိုင်ရာစာရင်း၏ လစဉ် စာရင်းရှင်းတမ်းပုံစံ ၄၈-၁၀ အတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အတိုင်း အစီအစဉ်ကျနစွာ ဖော်ပြရပါမည်။
- (၃) ပြည်သူ့လွှတ်တော်က ဘဏ္ဍာငွေ အရ-အသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေဖြင့်၊ ပြဋ္ဌာန်းအတည်ပြု၍ လျာထားရန်ပုံငွေ လျာထားပေးရန် မလိုအပ်သော ခေါင်းစဉ်များအတွက်ပါ ထည့်သွင်းရေးဆွဲရပါမည်။ ယင်းခေါင်းစဉ်များ အတွက် စာတိုင် (၅)၊ (၆) နှင့် (၇) ကို ဖြည့်စွက်ရန် မလိုပါ။

ရှင်းလင်းချက်များ

၄။ ။ရှင်းလင်းချက်များကို ရ-သုံးစာရင်း၏အဆုံး၌ “ရှင်းလင်းချက်များ” ဟူသောခေါင်းစဉ်ဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။

- (၁) အရစာရင်းအတွက် အသေးစိတ် ခေါင်းစဉ်ကလေးအလိုက်လည်းကောင်း၊ အသုံးစာရင်းအတွက် မူလ ခေါင်းစဉ်သေးကလေးအလိုက်လည်းကောင်း (ကွဲလွဲချက်ရှိလျှင်) ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။
- (၂) ရှင်းလင်းချက်များကို အလွယ်တကူ လေ့လာကြည့်ရှု သုံးသပ်နိုင်စေရန် အမှတ်စဉ်၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် အမှတ်၊ ပိုရငွေ/လျော့ရငွေ (အရစာရင်းဖြစ်လျှင်) ပိုသုံးငွေ/ ပိုလျှံငွေ (အသုံးစာရင်းဖြစ်လျှင်)၊ ငွေပေါင်း အကြောင်းရင်း အစရှိသည့်ခေါင်းစဉ်များဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။
- (၃) အရစာရင်း၏ ပိုရငွေ/ လျော့ရငွေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ် သတ်မှတ်ပေးသော ခန့်မှန်းခြေ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် ကျော်မှသာ ရှင်းလင်းဖော်ပြရပါမည်။
- (၄) အသုံးစာရင်း၏ ပိုသုံးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ငွေပေါင်းမည်မျှပင်ဖြစ်စေ ရှင်းလင်းဖော်ပြရပါမည်။ ပိုလျှံငွေ နှင့် ပတ်သက်၍မူ အပြီးသတ်ခွဲဝေချထားငွေ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းထက်ကျော်မှသာ ရှင်းလင်းဖော်ပြရပါမည်။
- (၅) ပိုသုံးငွေအတွက် ရှင်းလင်းဖော်ပြရာတွင် ပိုသုံးငွေဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့်တကွ ထိုပိုသုံးငွေကို ကာမိအောင် နောက်ထပ် ရန်ပုံငွေမရယူနိုင်ခဲ့သည့် အကြောင်းရင်းကိုပါ ဖော်ပြရပါမည်။
- (၆) ပိုလျှံငွေအတွက် ရှင်းလင်းဖော်ပြရာတွင် ပိုလျှံငွေဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် ထိုပိုလျှံငွေကို ပြန်လည်မပေးအပ်နိုင်ခဲ့သည့် အကြောင်းရင်းကိုပါ ဖော်ပြရပါမည်။
- (၇) ရှင်းလင်းချက်ရေးသားရာ၌ အောက်ပါစည်းကမ်း နည်းလမ်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးရပါမည်-
 - (က) တိုတိုနှင့် လိုရင်းရေးသားရန်။
 - (ခ) လွယ်ကူနားလည်သဘောပေါက်အောင် ရေးသားရန်။

- (ဂ) ထပ်တလဲလဲ ဖော်ပြခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရန်။
- (ဃ) ယေဘုယျအသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရန်။
- (င) ဒွိဟ/ သံသယဖြစ်စေသည့် အသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရန်။
- (စ) အတတ်ပညာဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး ရှောင်ကြဉ်ရန်။
- (ဆ) အတတ်ပညာဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းကို မလွဲသာ၍ ထည့်သွင်းသုံးနှုန်းရပါလျှင် အလွယ်တကူ နားလည်အောင် ပြည့်စုံစွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်။

မှတ်ချက်များ

၅။ ။ကွဲလွဲချက်များတွက် ရှင်းလင်းချက်များရေးသားဖော်ပြပြီးလျှင် ရှင်းလင်းချက်များနှင့် တစ်ဆက်တည်း “မှတ်ချက်များ” ဟူသော ခေါင်းစဉ်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအတွက် မှတ်ချက်များကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။

- (၁) မှတ်ချက်များတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပြည်သူ့ကောင်စီအနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့အနေဖြင့်လည်းကောင်း သိသင့်သိထိုက်သော ကိစ္စရပ်များအားလုံး ပါဝင်စေရပါမည်။
- (၂) မှတ်ချက်ဆိုသည်မှာ ကုန်ဆုံးခြင်းမရှိပါ။ အခါအားလျော်စွာ လိုအပ်လာသည်များကိုလည်း ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (၃) အောက်ပါကိစ္စများကို မှတ်ချက်များအဖြစ် လောလောဆယ်ထည့်သွင်း ဖော်ပြရပါမည်။
 - (က) အခွန်ဌာန ရုံးများ၏ ရ-သုံးစာရင်းတွင် အခွန်ငွေပေါင်း၊ အသုံးစရိတ်ပေါင်း၊ ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား ပြောင်းလဲချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အစီရင်ခံသည့်နှစ်နှင့် လွန်ခဲ့သည့် ၃ နှစ်နှင့်နှိုင်းယှဉ် ဖော်ပြရပါမည်။
 - (ခ) ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်အားပေးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဝင်ငွေရရှိသည့်ရုံးများသည်လည်း ဝင်ငွေပမာဏများပါလျှင် အထက်ပါအတိုင်း နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြရပါမည်။
 - (ဂ) အလွန်အရေးကြီးသည့် အထူးစီမံကိန်းများ ပြီးဆုံးသည့်အခါ မူလခန့်မှန်းတန်ဖိုး၊ အပြီးသတ်ခန့်မှန်းတန်ဖိုး၊ အပြီးသတ်လုပ်ငန်းတန်ဖိုး အစရှိသည်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်လျက် ကွဲလွဲချက်များရှိပါက မှတ်ချက်များရေးသားရပါမည်။
 - (ဃ) ရုံး/အဖွဲ့အစည်းကို ဖျက်သိမ်းလိုက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ အခြားရုံး/အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုနှင့် ပူးပေါင်းဖွဲ့စည်းလိုက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ထိုသို့ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ ပူးပေါင်းဖွဲ့စည်းခြင်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ချက်ရေးသားရပါမည်။
 - (င) မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သည့် အဆောက်အဦကြီးများ ဝယ်ယူသည့်အခါ၌လည်းကောင်း၊ စွန့်လွှတ်သည့်အခါ၌လည်းကောင်း၊ အခြားပစ္စည်းတစ်ခုခုနှင့် လဲလှယ်သည့်အခါ၌လည်းကောင်း မှတ်ချက်ရေးသားပါမည်။

- (စ) ယာယီ ပစ္စည်းစာရင်း စနစ်ကျင့်သုံးသည့်ရုံးများ (ဥပမာ ဆည်မြောင်းရုံးများ)၏ ပစ္စည်းစာရင်းတွင် စာရင်းဖွင့်၊ ဝယ်ယူခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း၊ စာရင်းပိတ်ဟူ၍ဖော်ပြပြီး လွန်ခဲ့သော (၃) နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်လျက် မှတ်ချက်ရေးရပါမည်။
- (ဆ) အခွန် လွတ်ငြိမ်းခွင့် ပြုခြင်းများ/ အခွန် တောင်းဆိုချက်ဖျက်သိမ်းခြင်းများ (အကြောင်းရင်းများနှင့် တကွ)ကို လွန်ခဲ့သော (၃) နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြလျက် မှတ်ချက်ရေးရပါမည်။ အခွန်ဟုဆိုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများ၊ ချေးငွေနှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများလည်း ပါဝင်ပါသည်။
- (ဇ) ထူးခြားသည့် အသုံးစရိတ်ဖြစ်သော လျော်ကြေးများ၊ လက်ဆောင်များ၊ ကရုဏာကြေးများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျခံသုံးစွဲရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့် ငွေပေါင်းကို ဖော်ပြလျက် မှတ်ချက်ရေးရပါမည်။
- (ဈ) လက်ဆောင်များအဖြစ် ရရှိသည့်ငွေသား၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်အားများကို တန်ဖိုးအသီးသီးဖော်ပြလျက် မှတ်ချက်ရေးရပါမည်။
- (ည) ငွေသား ဆုံးရှုံးလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဆုံးရှုံးရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြလျက် မှတ်ချက်ရေးရပါမည်။ (ဆုံးရှုံးခြင်းများသည် ဦးစီးဌာနဆိုင်ရာသို့ အစီရင်ခံထားသည့် စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီစေရပါမည်။)

စာရင်းဂဏန်းများ

၆။ ။ရ-သုံးစာရင်းများတွင် ထည့်သွင်းသည့် ရငွေ/အသုံးစရိတ် စာရင်းဂဏန်းများသည်လည်းကောင်း၊ ခန့်မှန်းခြေရငွေ/ခွဲဝေချထားငွေစာရင်းဂဏန်းများသည်လည်းကောင်း၊ တိကျမှန်ကန်ရန် အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သည့်အလျောက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(၁) ရငွေ/အသုံးစရိတ် စာရင်းဂဏန်းများနှင့် ပတ်သက်၍-

(က) စာရင်းဂဏန်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက် “အပြီးသတ်” လစာရင်းပိတ်ပြီးနောက် တည်ရှိသည့်တစ်နှစ်လုံးအတွက် အပြီးသတ်စာရင်းဂဏန်းများ ဖြစ်ရပါမည်။

(ခ) ဦးစီးဌာနများ၌ ပေါင်းချုပ်သော စာရင်းဂဏန်းများနှင့် တစ်ထပ်တည်း တူညီနေစေရပါမည်။

(ဂ) အခြေခံရုံးသည် ရ-သုံးစာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများနှင့် ဦးစီးဌာနကပြုစုသည့် စာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများနှင့် ရှေးဦးစွာ ညှိနှိုင်းရပါမည်။ ညှိနှိုင်းပြီး၍ ကိုက်ညီမှုရှိလျှင် အောက်ပါသက်သေခံလက်မှတ်ကို ရေးထိုး၍ ရ-သုံးစာရင်းနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းရုံးသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

“ဤဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းပါစာရင်းဂဏန်းများသည် ဦးစီးဌာနစာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။”

(ဃ) ဦးစီးဌာနများသည် စာရင်းပေါင်းချုပ်ရာ၌ ပြင်ဆင်ချက်၊ ညှိနှိုင်းချက်များရှိလျှင် အခြေခံငွေထုတ်စာရင်းဆိုင်ရာသို့ မှန်မှန်အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီးလျှင်၊ အထက်ပါအပိုဒ် ၁ (၅) အရ ရ-သုံးစာရင်းမိတ္တူများ ရရှိလာပါလျှင် ကွဲလွဲချက်များ (အကယ်၍ ရှိသေးလျှင်) ဆောလျင်စွာ အခြေခံသို့ အကြောင်းကြား၍ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းရုံးသို့လည်း မိတ္တူပေးပို့ရပါမည်။

(င) ဌာနဆိုင်ရာစာရင်းများ ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်း အောက်ပါသက်သေခံလက်မှတ်ကိုလည်း ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

“၁၉ ခုနှစ်အတွက် ကျွန်ုပ် တာဝန်ယူပြုစုရသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာရင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြည်သူ့ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းသည့်ငွေအားလုံးနှင့် ပြည်သူ့ဘဏ်မှ ထုတ်ယူသည့် ငွေအားလုံးအတွက် ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ စာရင်းပြုရေးဆွဲပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။”

(၂) ခန့်မှန်းခြေရငွေ/ခွဲဝေချထားငွေစာရင်းဂဏန်းနှင့် ပတ်သက်၍-

(က) စာရင်းဂဏန်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ဦးစီးဌာနက သတ်မှတ် ခွဲဝေပေးသော အပြီးသတ် စာရင်းဂဏန်းများ ဖြစ်ရပါမည်။

(ခ) ဦးစီးဌာနများက ရေးဆွဲသော ရ-သုံးစာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများနှင့် တစ်ထပ်တည်း တူညီနေစေရပါမည်။

(ဂ) အခြေခံရုံးသည် ရ-သုံးစာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများနှင့် ဦးစီးဌာနက ပြုစုသည့် စာရင်းပါ စာရင်းဂဏန်းများကို ညှိနှိုင်းရာ၌ ခန့်မှန်းခြေရငွေ/ ခွဲဝေချထားငွေ စာရင်းဂဏန်းများကိုပါ ညှိနှိုင်းရပါမည်။ ညှိနှိုင်းပြီး၍ ကိုက်ညီမှုရှိလျှင် အောက်ပါ သက်သေခံလက်မှတ်ကို ရေးထိုး၍ ရ-သုံးစာရင်းနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းရုံးသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

“ဤဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာစာရင်းပါ ခန့်မှန်းခြေ ရငွေ/ခွဲငွေချထားငွေစာရင်းဂဏန်းများသည် ဦးစီးဌာနက သတ်မှတ်ခွဲဝေပေးသည့် စာရင်းဂဏန်းများအတိုင်း မှန်ကန်ပါကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။”

(ဃ) ဦးစီးဌာနများသည် အထက်ပါအပိုဒ် ၁ (၅) အရ ရ-သုံးစာရင်းမိတ္တူများ ရရှိလာပါလျှင် ကွဲလွဲချက်များ (အကယ်၍ ရှိသေးလျှင်) ဆောလျင်စွာ အခြေခံသို့ အကြောင်းကြား၍ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းရုံးသို့လည်း မိတ္တူပေးပို့ရပါမည်။

..... ဦးစီးဌာန၊
 တိုင်း/ပြည်နယ်/မြို့နယ်ရုံး

၁၉ ခု၊ လ () ရက်နေ့တွင် ကုန်ဆုံးသောဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် တိုင်း/ပြည်နယ်နှင့်
 မြို့နယ်အလိုက် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ္ဍာငွေအရ-အသုံးဆိုင်ရာစာရင်း

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်		အမှန်ရငွေ (၃)	အမှန်အသုံးစရိတ် (၄)	ခန့်မှန်းခြေရငွေ	ပိုရငွေ+ လျော့ရငွေ-	ပိုသုံးငွေ + ပိုလျှံငွေ-
အမှတ် (၁)	အမည် (၂)			ခွဲဝေချထားငွေ (၅)		
		ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်
	စုစုပေါင်း					

မာတိကာ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	နိဒါန်း	၁၃
၂။	ဘဏ်များတွင် စာရင်းဖွင့်ရန်နှင့် ပိတ်ရန်နည်းလမ်း	၁၃
၃။	သုံးလပတ်ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၄
၄။	အမြေခံစည်းကမ်းများ	၁၆
၅။	ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း	၁၇
၆။	ဦးစီးဌာနသို့ လစဉ်စာရင်းပေးပို့ခြင်း	၂၄
၇။	ငွေစာရင်းမှားယွင်းမှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၇
၈။	ကြွေးမြီနှင့် အပ်ငွေလက်ကျန်များကြီးကြပ်ခြင်း	၂၇
၉။	ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း	၃၄
၁၀။	မှတ်တမ်းများထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း	၃၉
၁၁။	အထွေထွေ	၄၀
၁၂။	“၄စ” ပုံစံများ	၄၂

အမှာ

၁၉၇၂ ခု၊ အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်နေ့မှစ၍ ကျင့်သုံးသည့် စနစ်သစ်စာရင်းပြုနည်းအရ အစိုးရစာရင်းပြုနည်းစနစ်တွင် အပြောင်းအလဲများရှိလာခြင်းကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်က ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည့် ဌာနဆိုင်ရာ ငွေထုတ်စာရင်းများအတွက် စာရင်းပြုနည်းလမ်းဖြစ်သော “ဌာနဆိုင်ရာ ငွေထုတ်စာရင်းထားရှိသော ဌာန/ ဌာနခွဲများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းထားရှိရေးနှင့် လစဉ်စာရင်းပေးပို့ရေး လုပ်ငန်းစဉ်နည်းဥပဒေ” အမည်ရှိစာအုပ်သည် အဘက်ဘက်တွင် မပြည့်စုံတော့သဖြင့် အသစ်ရေးသားပြုစုရန် လိုအပ်လာပါသည်။ အပြောင်းအလဲများတွင် အဓိကကျသော အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်။

- (၁) ငွေတိုက်တွင် ငွေတောင်းခံလွှာတင်ပြ၍ ငွေထုတ်ယူသည့်စနစ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီး ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနအားလုံးအတွက် ဌာနဆိုင်ရာ ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (၂) မြန်မာနိုင်ငံ ငွေစာရင်းမင်းကြီးရုံး၌ ဗဟိုစာရင်းပြုသည့်စနစ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီး ဦးစီးဌာနများ၌ ဌာနအလိုက် စာရင်းပြုသည့် စနစ်ကို တီထွင်ကျင့်သုံးခြင်း။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ငွေစာရင်းမင်းကြီးက လစဉ်မြို့ပြစာရင်းနှင့် နှစ်ပတ်လည်ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများ ပြုပြင်ရေးဆွဲခြင်းကို ရုပ်ဆိုင်၍ ယင်းလုပ်ငန်းကို ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းယူခြင်း။

၂။ ။ အထက်ပါ အကြောင်းရပ်များအရ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် စာရင်းပြုစုရေးတွင် အပြောင်းအလဲများကို အကျိုးသက်ဝင်လာစေရန်နှင့် စာအုပ်တွင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲလာသည့် အခြေအနေနှင့် လျော်ညီစေရန် ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး “နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” အမည်ရှိ ဤစာအုပ်အသစ်ကို ၁၉၇၂ ခု၊ အောက်တိုဘာလ မှစ၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိအားလုံး၏ လမ်းညွှန်အဖြစ် ပြဋ္ဌာန်းအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အထက်ဖော်ပြပါ မြန်မာနိုင်ငံ စာရင်းစစ်ချုပ်က ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည့် စာအုပ်သည် ထိုနေ့မှစ၍ ရုပ်သိမ်းပြီဟု မှတ်ယူရန် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ။ ဤစာအုပ်ကို မြန်မာနိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်နှင့် တိုင်ပင်၍ ရေးသားပါသည်။ လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုး ဆောင်ရွက်ရသော ဦးစီးဌာနအားလုံး၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ အိတ်စရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို ချောမောပြေပြစ်စွာ စာရင်းတင်နိုင်စေခြင်းငှာ လိုအပ်မည့်အချက်အလက်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။ သို့သော်ငြားလည်း လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာမှ ရရှိလာမည့် အတွေ့အကြုံများအရ ပြင်ဆင်ချက်၊ ဖြည့်စွက်ချက် စသည်များ လိုအပ်လာလျှင် မြန်မာနိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်နှင့် တိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ချစ်မောင်
ဒုတိယဝန်ကြီး
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဋ္ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်း

ထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်

ညွှန်ကြားလွှာအမှတ် ၁-၂

နိဒါန်း

၁။ ။ ဤငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး နည်းဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ဆည်မြောင်း ဦးစီးဌာန (လုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်သာ) များမှတစ်ပါး အစိုးရဌာနအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။ သို့ပါ၍ အခြေခံ စာရင်းပြဋ္ဌာနတိုင်း၏ ငွေထုတ်သူအရာရှိတိုင်းသည် ၎င်းတို့ရုံးတွင် စာရင်းထိန်းသိမ်းထားရှိရေးနှင့် ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ရေးအတွက် ဤနည်းဥပဒေများကို လိုက်နာကျင့်သုံးရပါမည်။

၂။ ။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်နည်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် မြို့ပြငွေစာရင်း ကိုဥပဒေနှင့် အစိုးရ၏ တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေး နည်းဥပဒေများနှင့် ဆန့်ကျင်နေလျှင် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်များသည်သာ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် ထိုဥပဒေများ၏ နောက်ဆက်တွဲဖြစ်ကြောင်း မှတ်ယူရမည်။

ဘဏ်များတွင် စာရင်းဖွင့်ရန်နှင့် ပိတ်ရန်နည်းလမ်း

၃။ ။ မြို့နယ်ရှိ ငွေထုတ်သူအရာရှိတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းကို မြို့နယ် ပြည်သူ့ဘဏ်ခွဲရုံး တွင် ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်၍ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဤသို့ စာရင်းဖွင့်ခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနက (ပုံစံ ၄၈-၁) ဖြင့် ခွင့်ပြုမိန့်ကို ချမှတ်ရပါမည်။ ၎င်းခွင့်မိန့်၏ မိတ္တူကို မြန်မာနိုင်ငံဘဏ် (ဘဏ်လုပ်ငန်းဌာနစု-၁)မှ လက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်၊ ဘဏ်တွင် ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ရန်အတွက် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဦးစီးဌာနသည် ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ အမည်ကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ် မန်နေဂျာထံသို့ ဘဏ်လုပ်ငန်းဌာန (၁) မှတစ်ဆင့် သီးခြားစာတစ်စောင်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ ငွေထုတ်သူအရာရှိ အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း ဤနည်းလမ်းအတိုင်း ပေးပို့ဆောင်ရွက် ရမည်။ ဘဏ်လုပ်ငန်းဌာန (၁)သည် ဤအကြောင်းကြားစာကို ဘဏ်ရုံးခွဲသို့ အမြန်ဆုံးဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

၄။ ။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ် (ဘဏ်လုပ်ငန်းဌာနစု-၁)မှ အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ မြို့နယ် ဘဏ်မန်နေဂျာသည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပြီးနောက် ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ ရာထူးအမည်ဖြင့် ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုကို “လယ်ဂျာ-၃၊ ဝန်ကြီးရုံးနှင့် ဦးစီးဌာန” များ၌ စာရင်းဖွင့်ပေးရပါမည်။ ၎င်းစာရင်း၏ အမှတ်ကိုလည်း ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ အကြောင်းကြားရမည်။

- (၁) စာရင်းဖွင့်သောရုံးသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းခွင် နယ်ပယ်ဖြစ်သည့် မြို့နယ်အတွင်း တည်ရှိခြင်း။
 - (၂) ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ ရာထူးမှန်ကန်ခြင်း။
 - (၃) မန်နေဂျာသည် ငွေထုတ်သူအရာရှိကို လူကိုယ်တိုင်တွေ့ရှိ၍ ပုဂ္ဂိုလ်၏မှန်ကန်ကြောင်း သိရှိပြီးခြင်း။
- ၅။ ။ ဖွင့်လှစ်ပြီးသော စာရင်းတစ်ခုကို ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်မိန့်မရှိဘဲ ပြန်၍ မပိတ်နိုင်ပါ။

သုံးလပတ် ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၆။ ။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း ဖြင့်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း။ ။ ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူခြင်းကို သုံးလပတ် ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းဖြင့် ထိန်းချုပ်ထားရပါမည်။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းသည် သုံးလပတ်အတွင်း လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ချက်လက်မှတ်ဖြင့် အလီလီထုတ်ယူမည့် စုစုပေါင်းငွေရပ်ကို ဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သုံးလ၏ လိုအပ်ငွေအတွက် အနီးစပ်ဆုံး ဂဏန်းရရှိနိုင်ရန် (ပုံစံ ၅၈-၂) ဖြင့် သုံးလပတ်တွင် ထုတ်ယူမည့် ခန့်မှန်းချက်တစ်ရပ်ကို သုံးလပတ်မစမီ ရက်သတ္တပတ် ၂-ပတ်ခန့် ကြိုတင်ရေးဆွဲပြီး ရုံးအကြီးအကဲက အတည်ပြုထားရပါမည်။ ပုံစံကို ဖြည့်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပေးငွေအမျိုးအစားများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။

- (၁) လစာ၊ စရိတ်၊ ခရီးစရိတ်၊ အသေးသုံး၊ ငွေလုံးငွေရင်း စသည်များကဲ့သို့သော ရ-သုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များအရ ပေးချေရန် ပေါ်ပေါက်မည့်ငွေများ။
- (၂) နယ်ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် ထုတ်ပေးသော ကြိုတင်လစာငွေနှင့် ကြိုတင်ခရီးစရိတ်၊ အခြားကြိုတင် ထုတ်ပေးငွေများ၊ အိုနာစာ ရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ချေးငွေများ၊ အပ်ငွေပြန်လည် ထုတ်ပေးခြင်း၊ ယာယီငွေ ရှင်းလင်းခြင်း စသည်များကဲ့သို့သော ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များအရ မဟုတ်သည့် ပေးချေရန် ပေါ်ပေါက်မည့်ငွေများ။
- (၃) အခွန်ပြန်အမ်းငွေများ။
- (၄) ပြီးခဲ့သည့် သုံးလပတ်၏ နောက်ဆုံးလ (၅၈-၁၁) အရ ကျန်ရှိနေသော ငွေထုတ်မဲပေးရသေးသည့် ချက်လက်မှတ်အားလုံး။
- (၅) အခြား အထွေထွေပေးရန် ငွေအားလုံး။

၇။ ။ ပုံစံ (၅၈-၂)ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

- စာတိုင် ၁ ကိစ္စတစ်ခုစီအတွက် အမှတ်စဉ်အသစ်။
- စာတိုင် ၂ နှင့် ၃ ရ-သုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအတိုင်းပင်။
- စာတိုင် ၄ ပေးငွေအမျိုးအစား တစ်ခုစီအတွက် လစဉ်အမှန်တကယ်လိုအပ်ငွေကို ၃ ဖြင့် မြှောက်၍ရငွေ၊ သို့မဟုတ် သုံးလပတ်အတွက် တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းငွေ။
- စာတိုင် ၅ ရုံးအကြီးအကဲက သုံးသပ်နိုင်ရန် မည်သို့တွက်ချက်ထားသည်ဟု ရှင်းလင်းချက်။
- စာတိုင် ၆ စာတိုင် ၄ ၏ တွက်ချက်ရရှိငွေ။
- စာတိုင် ၇ စာတိုင် ၄ ၏ တွက်ချက်မှုပေါ် မူတည်၍ တိုးမြှင့် လစာငွေ။
- စာတိုင် ၈ နှစ်အတွက် ရ-သုံးမှန်းခြေခွင့်ပြုငွေ၊ သို့မဟုတ် ဦးစီးဌာနက ခွဲဝေချထားပေးငွေ။
- စာတိုင် ၉ (၅၈-၉) အရ၊ နောက်ဆုံး သုံးလပတ်အထိ စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ်ကို ဤစာတိုင်တွင် ဖော်ပြရန်။

ဤပုံစံကို မူလရန်ပုံငွေ လွှဲအပ်စာရင်းအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ နောက်ဆက်တွဲရန်ပုံငွေ လွှဲအပ်စာရင်းအတွက် သော်လည်းကောင်း ရေးဆွဲရပါမည်။ နောက်ဆက်တွဲ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်ငွေစာရင်းအတွက်ရေးဆွဲရာ၌ ပုံစံ၏စာတိုင်-၇

တွင် နောက်ထပ်လိုအပ်သော ငွေရပ်ကို ဖြည့်သွင်း၍ ယင်းငွေရပ်အတွက်သာ နောက်ဆက်တွဲ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းကို ရေးဆွဲရပါမည်။

၈။ ။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းပေးပို့ခြင်း။ ။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းများ အားလုံးကို (ပုံစံ ၄၈-၃) ဖြင့် ရုံးအကြီးအကဲက ပြုပြင်ရပါမည်။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းများပေးပို့ရာတွင် ရန်ကုန်မြို့ရှိ ဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ခြင်းကြောင့် ပေါ်ပေါက်သော နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုများမှ ကင်းလွတ်စေရန် မြို့နယ်အဆင့်ရှိ ရုံးအကြီးအကဲသည် ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းကို မြို့နယ်ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ် စာရင်းကို မိတ္တူလေးစောင် ပြုလုပ်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖြန့်ဝေရပါမည်။

- (၁) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော မူရင်းကို မြို့နယ်ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ချိပ်တံဆိပ်ပိတ်၍ ပေးပို့ရမည်။
- (၂) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော ဒုတိယမူရင်းခွဲကို ဦးစီးဌာနသို့ ကြီးကြပ်နိုင်ရန်အတွက် (ပုံစံ ၄၈-၂) မိတ္တူတစ်စောင်နှင့်တကွ ချိပ်တံဆိပ်ပိတ်၍ ပေးပို့ရပါမည်။
- (၃) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော တတိယမူရင်းခွဲကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အရာရှိထံသို့ (ပုံစံ ၄၈-၂) မိတ္တူတစ်စောင်နှင့်တကွ ပေးပို့ရပါမည်။
- (၄) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော စတုတ္ထမူရင်းခွဲကို (ပုံစံ ၄၈-၂) လက်ခံနှင့်အတူ ရုံးလက်ခံအဖြစ် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

ဦးစီးဌာနနှင့် စာရင်းစစ်အရာရှိတို့သည် မိမိတို့လက်ခံရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ လွှဲအပ်စာရင်းများကို လျော်ကန်သင့်မြတ်မှုရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ လိုအပ်သလို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၉။ ။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင် ကျန်ရှိသည့် လက်ကျန်သည် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် သုံးလပတ်တွင် ဆက်လက်သုံးစွဲခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ ထို့ပြင် မူလရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းပါ ငွေရပ်ထက် ပိုမိုထုတ်ယူရလိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ရသည့်အခါတိုင်း နောက်ဆက်တွဲရန်ပုံငွေ လွှဲအပ်စာရင်းကို အချိန်မီပြုပြင်၍ မြို့နယ်ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ နောက်ဆက်တွဲ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း၏ သက်တမ်းကို ဖော်ပြရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ သုံးလပတ် ကာလတစ်ခုလုံးကို ဖော်ပြရပါမည်။ နောက်ဆက်တွဲ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း၏ လက်ကျန်သည်လည်း သုံးလပတ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင်ပင် ပျက်ပြယ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းထက် ပိုမိုထုတ်မိစေရန် ငွေထုတ်သူအရာရှိနှင့် ဘဏ်မန်နေဂျာ နှစ်ဦးလုံးသည် အထူးဂရုပြုရပါမည်။

၁၀။ ။ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ သို့လျှောက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (ပုံစံ ၄၈-၄)။ ။ ငွေထုတ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းဖြင့် ငွေကို အလီလီ ထုတ်ယူနိုင်ရန်အတွက် မြို့နယ်ဘဏ်မန်နေဂျာက ငွေထုတ်သူအရာရှိထံသို့ ထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို ရရှိသည့်အချိန်၌ လိုအပ်သကဲ့သို့ စစ်ဆေး၍ ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ချက်ချင်း ရေးသွင်းရပါမည်။ ထို့နောက် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ထုတ်ပေးခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း စသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပေါ်သည့်အချိန်၌ ချက်ချင်းရေးသွင်းရမည်။ ဤမှတ်ပုံစာအုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ အပိုဒ် ၆၀ တွင်လည်း ဖော်ပြထားပါသည်။

အခြေခံစည်းကမ်းများ

၁၁။ ။ ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်သူအရာရှိတစ်ဦးအနေဖြင့် ကျခံသုံးစွဲပိုင်ခွင့်ရှိသော အသုံးစရိတ်အားလုံးကို ပဏာမစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီးနောက် ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ယူသုံးစွဲရပါမည်။ ဌာနအချင်းချင်း ပေးချေရန် လိုအပ်သော ကိစ္စတွင်မူ အထူး မျဉ်းသားချက်လက်မှတ်ဖြင့် (Account Payee only not negotiable) ဟူ၍ ရေးသားပေးချေရမည်။ ထို့ကြောင့် စာရင်းစာအုပ်အရ ညှိနှိုင်းပေးချေသည့် စနစ်မရှိတော့ပါ။ ငွေထုတ်သူ အရာရှိသည် တည်ဆဲနည်းဥပဒေများအရ မိမိလက်ဝယ် ကိုင်ဆောင်နိုင်ကာ သုံးစွဲရမည့်ငွေများမှတစ်ပါး ငွေပေးချေရာ၌ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်၍ ငွေသားထုတ်ယူပေးခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ရ။ သို့သော်လည်း အောက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနများက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် တည်ဆဲ ညွှန်ကြားချက်များအရ ဆောင်ရွက်ပြီး ဦးစီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်သူ အရာရှိက ထုတ်ယူသုံးစွဲရပါမည်။

- (၁) ပြန်တမ်းဝင်ဝန်ထမ်းများအတွက် တိုးမြှင့်လစာနှင့် စရိတ် (ခွင့်လစာအပါအဝင်)။
- (၂) ပြန်တမ်းဝင်ဝန်ထမ်းများအတွက် ဆုငွေနှင့် ချီးမြှင့်ငွေများ။
- (၃) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အောက်ပါကာလအတွင်း မတောင်းခံသော လစာ၊ သို့မဟုတ် စရိတ် (ခရီးစရိတ်အပါအဝင်) ကျန်ငွေများ။
 - (က) ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ ၆ လကာလ (ခရီးစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့မှစ၍ ၃ လကျော်လျှင် ထပ်မံထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ သို့သော် ပထမအကြိမ် ထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့မှစ၍ ၆ လကျော်လျှင် ဦးစီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် လိုပါမည်)
 - (ခ) အချိန်စေ့ရောက်သည့်နေ့မှစ၍ ၁-နှစ်ကာလ။
- (၄) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအားလုံးသို့ ဦးစီးဌာနက ခွင့်ပြုသည့် မီးဘေး၊ ရေဘေးနှင့် လေဘေးအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများနှင့် မိုးတွင်းရိက္ခာဝယ်ယူရန် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများအပြင် အခြားအလားတူ၊ အစိုးရက ခွင့်ပြုသည့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ။
- (၅) နိုင်ငံခြားသွား ဝတ်စုံစရိတ်များ။
- (၆) ဌာနဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ၊ ကိုဥပဒေ၊ လက်စွဲဥပဒေ စသည်များ၌ မိမိအား အာဏာပေးအပ်ထားသည့် ကိစ္စများမှတစ်ပါး အခြားဌာနဆိုင်ရာ ချေးငွေနှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ။
- (၇) အမြဲတမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ အသစ်ထုတ်ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ခြင်း။
- (၈) အိုနာစာရန်ပုံငွေမှ အပြီးသတ်ထုတ်ယူခြင်း။
- (၉) ငွေထုတ်စာရင်းတွင် အပ်ငွေစာရင်းထားရှိရန် ပြဋ္ဌာန်းပေးထားသည့် ကိစ္စများမှတစ်ပါး အခြားအပ်ငွေများ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း။
- (၁၀) ထောက်ပံ့ငွေများနှင့် သာမန်မဟုတ်သော ထူးခြားသည့် အသုံးစရိတ်များ။

၁၂။ ။ ငွေထုတ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူမည့် ငွေအားလုံးအတွက် ငွေပေးအမိန့်ပေးပြီးသော ငွေတောင်းခံလွှာများ ရှိရမည်။ အသေးအဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များ သုံးစွဲရာတွင် ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူမရရှိမီ လက်ရှိနည်းဥပဒေများအတိုင်း သီးခြားထိန်းသိမ်းကိုင်ဆောင်ခွင့်ရှိသည့် အမြဲတမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သည်။

၁၃။ ။ ငွေထုတ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားသော ငွေထုတ်သူ အရာရှိတစ်ဦးအနေဖြင့် လက်ခံရရှိသော ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေအားလုံးကိုလည်း ယင်းစာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများအရ ခွင့်ပြုထားသည့် ကိစ္စများမှအပ ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများကို ဌာနဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်အတွက် သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများကို နှောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ ဘဏ်သို့ ချက်ချင်းပေးသွင်းရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာရငွေများကို ဌာနဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များအဖြစ် သုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုထားသည့် ကိစ္စများ၌ သုံးစွဲလိုက်သော ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များသည် ပြည်သူ့ငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်စေရန် အသုံးစရိတ်တစ်ခုချင်းအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာပြုပြင်၍ ၎င်းပေါ်မူတည်ပြီး ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်ကို ဌာနဆိုင်ရာအရာရှိ၏ ရာထူးဖြင့် ရေးသားလျှက် ချက်လက်မှတ်၏ ကျောဘက်တွင် Received Payment by transfer credit to A/C No. M D. ဟု ဖော်ပြကာ ငွေပေးသွင်းလွှာတစ်စောင်ဖြင့် မိမိ၏ ငွေထုတ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းရပါမည်။

ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

၁၄။ ။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် အပိုဒ် ၂ တွင် ဖော်ပြထားသော ကိုဓနှင့် နည်းဥပဒေများအရ၊ သာမန် အားဖြင့် ထားရှိရမည့် စာရင်းစာအုပ်များအပြင် အောက်ဖော်ပြပါစာအုပ်နှင့် စာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

- (၁) ပုံစံ ၄၈-၅ ... ငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (၂) ပုံစံ ၄၈-၆ ... ငွေစာရင်းစာအုပ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း။
- (၃) ပုံစံ ၄၈-၇ ... ဘဏ်ရငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (၄) ပုံစံ ၄၈-၈ ... ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (၅) ပုံစံ ၄၈-၉ ... ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်း။
- (၆) ပုံစံ ၄၈-၁၀ ... လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း။
- (၇) ပုံစံ ၄၈-၁၁ ... ဘဏ်နှင့်လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယား။
- (၈) ပုံစံ ၄၈-၁၂ ... ကြွေးမြီနှင့် အပ်ငွေစာရင်းအတွက် အပေါင်းအနုတ်စာရင်းဇယား။
- (၉) ပုံစံ ၄၈-၁၃ ... အသေးအဖွဲ့သုံးငွေစာရင်းစာအုပ်။

၁၅။ ။ ငွေစာရင်းစာအုပ် (ပုံစံ ၄၈-၅)။ ။ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် သီးခြားထုတ်ပေးထားသော အမြဲတမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှ သုံးစွဲ၍ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းသော အသေးအဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များမှတစ်ပါး အခြားသော ငွေသား အပေးအယူ ငွေကြေးကိစ္စအဝဝတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ငွေသားဟုဆိုရာ၌ တရားဝင် ငွေစက္ကူနှင့် အကြွေများသာမက ငွေတောင်းခံခွင့်ရှိသည့် ချက်လက်မှတ်နှင့် ငွေလွှဲလက်မှတ်များပါ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ဘဏ်နှင့် တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်ခြင်းမှ ဖြစ်ပေါ်လာသော ငွေကြေးကိစ္စများကို ဤစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းမတင်ရ။ ယင်းတို့ကို ဘဏ်ရငွေ စာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်တို့တွင် ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ရုံးတစ်ရုံးသည် တစ်နေ့တာတွင် အသေးအဖွဲ့ကိစ္စများအတွက် ရငွေများ၊ များပြားပါက သင့်လျော်သည့် ပုံစံဖြင့်၊ အထောက်အကူ မှတ်ပုံစာအုပ် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး၊ ၎င်းမှတ်ပုံစာအုပ်၏ နေ့စဉ်စုစုပေါင်းကို တစ်လုံးတခဲတည်း ဤစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းရပါမည်။

ဥပမာ (၁) ငွေထုတ်သူ အရာရှိအနေဖြင့် ထုတ်ယူ၍ ခွဲဝေပေးသော ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှင့် စရိတ်ကို ငွေသားပေးချေရန်အတွက် ချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးပြီးသောအခါ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

- (၂) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ အစရှိသော ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ချက်လက်မှတ်များဖြင့် တိုက်ရိုက်ပေးချေသော ကိစ္စများတွင် ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ရေးသွင်းရန်မလိုပါ။
- (၃) အမြဲတမ်းကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှ သုံးစွဲခဲ့သော အသေးအဖွဲ့သုံးငွေများကို ဖြည့်တင်းပေးရာ၌ ထုတ်ယူသည့် ချက်လက်မှတ်ကိုလည်းကောင်း၊ ထိုချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်မှငွေသားထုတ်ယူရရှိသည့် အခါ၌လည်းကောင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းရေးသားခြင်း မပြုရ။ ဤကဲ့သို့ ချက်လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်းအတွက် ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်သာ ရေးသွင်းပြီး အမြဲတမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအတွက် သီးခြားထားရှိသော အသေးအဖွဲ့သုံး ငွေစာရင်းစာအုပ် (ပုံစံ ၄၈-၁၃)၏ “ရငွေ”ဘက်၌ ရေးသွင်းရမည်။
- (၄) ဌာနဆိုင်ရာငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသူများက ချလံ၊ သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်း ရှင်းလင်းပါက ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် ချက်လက်မှတ် ငွေလွှဲလက်မှတ် စသည်တို့ဖြင့် ဌာနတွင် လက်ခံရရှိပြီး ရငွေ ပြေစာများ ထုတ်ပေးကာ နောင်မှ ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းခြင်းပြုလျှင် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။
- (၅) မြို့နယ်စီမံကိန်း၊ မြို့ကော်မတီ၊ တပ်မြို့ ရန်ပုံငွေအဖွဲ့ စသည်များတွင် တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အသေးအဖွဲ့ငွေကိစ္စများ အများအပြားရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေများလက်ခံရရှိသည့်အခါ လက်ရှိပုံစံတွင်ပင် မှတ်တမ်းတင်၍ တစ်နေ့တာကုန်သည့်အခါ နေ့စဉ်စုစုပေါင်းကို ဤစာအုပ်သို့ ကူးပြောင်းရေးသွင်းရပါမည်။

၁၆။ ။ ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ငွေကြေးကိစ္စ ဖြစ်ပေါ်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ရေးသွင်းမှုများကို ပြုလုပ်ရမည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၁) စာတိုင် ၁ တွင် ငွေရရှိသော နေ့ရက်ကို ရေးသားရမည်။
- (၂) စာတိုင် ၂ တွင် အမှတ်စဉ်ဆိုသည်မှာ တစ်လအတွက် ၁ မှစ၍ အစီအစဉ်အတိုင်း စာရင်းသွင်းချက်ကို ဆိုလိုသည်။
- (၃) စာတိုင် ၃ တွင် ရရှိသော ရငွေပြေစာအမှတ်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကုန်ကျငွေ (ဥပစာ- လစာငွေ) ပေးချေရန် ဘဏ်မှ ထုတ်ယူသော ချက်လက်မှတ်အမှတ်များကိုသော်လည်းကောင်း ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (၄) စာတိုင် ၄ တွင် ငွေပေးသွင်းရသည့် အကြောင်းအရာများကို ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (၅) စာတိုင် ၅ တွင် ဌာနဆိုင်ရာ ရရှိသောငွေကို ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။
- (၆) စာတိုင် ၆ တွင် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (၇) စာတိုင် ၇ တွင် အသုံးစရိတ်များကို ပေးဆောင်ရာတွင် သုံးစွဲသည့်နေ့ရက်ကို ရေးသွင်းရမည်။
- (၈) စာတိုင် ၈ တွင် အမှတ်စဉ်ဆိုသည်မှာ တစ်လအတွက် (၁) မှစ၍ အစီအစဉ်အတိုင်း စာရင်းသွင်းချက်ကို ဆိုလိုသည်။
- (၉) စာတိုင် ၉ တွင် ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်၏ ဘောက်ချာအမှတ်/ အခြားအထောက်အထားကို ရေးသားရမည်။

- (၁၀) စာတိုင် ၁၀ တွင် အကြောင်းအရာကို ရေးသားရမည်။
- (၁၁) စာတိုင် ၁၁ တွင် ဘာသာချာတစ်ခုစီ၏ ကျန်ကျငွေကို ရေးသားရမည်။
- (၁၂) စာတိုင် ၁၂ တွင် တာဝန်ခံဝန်ထမ်းက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

၁၇။ ။ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ငွေကြေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်သည့် နေ့များတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ငွေလက်ကျန်ရှိသည့် နေ့များတွင်သော်လည်းကောင်း၊ နေ့စဉ်စာရင်းပိတ်၍ လက်ကျန်ငွေကို ဖော်ပြရပါမည်။ ထိုလက်ကျန်ငွေ၏ အသေးစိတ်ကို (ပုံစံ ၄၈-၆) ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၈။ ။ ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၄၈-၆) ။ ။ ငွေကြေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်သည့် သို့မဟုတ် လက်ကျန်ရှိသည့်နေ့တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၄၈-၆)ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ၎င်းပုံစံကို ၃-ပိုင်းခွဲ၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်သွင်းရမည်။

- (၁) အပိုဒ် ၁ ကို ငွေများအား ရေတွက်၍ ဌာနဆိုင်ရာ ငွေသေတ္တာ၌ လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းပြီးနောက် ရေးသွင်းရပါမည်။
- (၂) အပိုဒ် ၂ ကို ငွေစက္ကူအမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားပြီးနောက် တန်ဖိုးကို ရေးသွင်းရမည်။ ချက်လက်မှတ်နှင့် ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်များရှိလျှင် ၎င်းတို့၏ နံပါတ်၊ နေ့စွဲနှင့် ငွေပေါင်းများကို ငွေသားအတွက် ရေးသွင်းချက်များအောက်၌ ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။
- (၃) အပိုဒ် ၃ တွင် လက်ကျန်ငွေများကို-
 - (၁) မပေးဝေရသေးသော လစာစရိတ်စသည်များ၊
 - (၂) ဘဏ်သို့ မပေးသွင်းသေးသည့် ဌာနဆိုင်ရာငွေများ၊
 - (၃) ပြည်သူ့အကျိုးငှာ တာဝန်ဝတ္တရားအရ၊ ကိုင်ဆောင်ထားသော ငွေများ
 ဟူ၍ ကိစ္စရပ်၏ အမျိုးအစားအလိုက် ဖော်ပြရမည်။

၁၉။ ။ လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်မှတစ်ပါး နေ့စဉ် ဤပုံစံတစ်ရွက် ရေးဆွဲရပါမည်။ နောက်ဆုံး အလုပ်လုပ်ရက်တွင်မူ မင်ခံစက္ကူဖြင့် ဒုတိယမူရင်းခွဲ ရေးဆွဲရပါမည်။

၂၀။ ။ ဘဏ်ရငွေစာရင်းစာအုပ် (ပုံစံ ၄၈-၇) ။ ။ ဘဏ်ရငွေ စာရင်းစာအုပ်တွင် ငွေထုတ်စာရင်း၌ ရရှိသော ငွေကြေးကိစ္စအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထို့ပြင် ဤစာအုပ်သည် လစဉ်စာရင်းရေးဆွဲရန်အတွက် ကနဦးမှတ်တမ်းဖြစ်ပေသည်။ ဌာနတွင် လက်ခံရရှိသော ငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသောအခါ ဤစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။ ရံဖန်ရံခါ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များက ဘဏ်သို့ တိုက်ရိုက်သွားရောက်ပြီး ချလံဖြင့် ငွေပေးသွင်းမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်း ရရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်မှ အကြောင်းကြားစာ ရရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ပေးသွင်းသူက ချလံလာရောက် တင်ပြလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ငွေကောက်ခံရရှိခဲ့ကြောင်း သိရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ချလံများကို စစ်ဆေးခါ ဤစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

ဆက်လက်ဖတ်ရှုလိုပါက စိုက်ပျိုးရေးဦးစီးဌာန၊
ဗဟိုစာကြည့်တိုက် (e - Library)တွင်
လာရောက်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

