



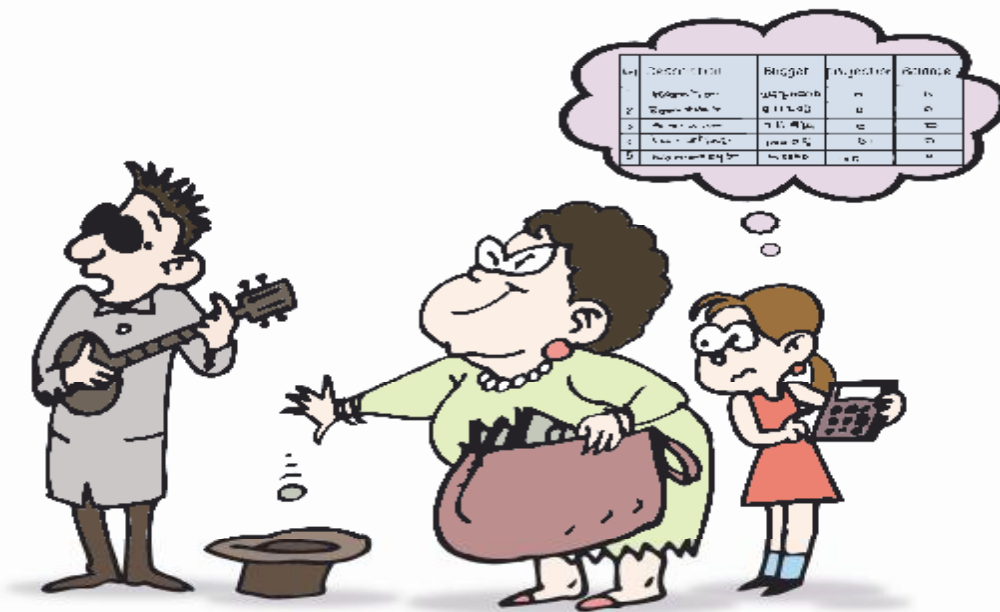
**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



# သင်တန်းနည်းပြလက်စွဲ

အခြေခံ စာရင်းကိုင် သင်တန်း

ရပ်ရွာအခြေပြုလူမှုအဖွဲ့အစည်းများအတွက်  
အခြေခံစာရင်းကိုင်စနစ် သင်တန်းနည်းပြလက်စွဲ



By  
The Institutional Capacity Building Team  
The International Rescue Committee  
Thailand - SHIELD Project

မာတိကာ

စာမျက်နှာ

သင်ခန်းစာ - ၁	မိတ်ဆက်ခြင်း.....	3
သင်ခန်းစာ - ၂	စာရင်းအင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း.....	4
သင်ခန်းစာ - ၃	ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း.....	6
သင်ခန်းစာ - ၄	စာရင်းအင်းများဆိုင်ရာဇယား.....	11
သင်ခန်းစာ - ၅	ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု.....	14
သင်ခန်းစာ - ၆	ကြိုတင်ငွေ.....	18
သင်ခန်းစာ - ၇	စာရင်းအင်းမှတ်တမ်း.....	20
သင်ခန်းစာ - ၈	အဖွဲ့လိုက်လေ့ကျင့်ခန်း .....	24



### အခြေခံစာရင်းကိုင်သင်တန်းမစီစဉ်ဆေးချက်

သင်တန်းတွင်ဆွေးနွေးမည့် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို သင်သိသမျှဆွေးနွေးပါ။

၁။ စာရင်းအင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

၂။ အဘယ်ကြောင့် စာရင်းကိုင်ပညာကျွမ်းကျင်မှုရှိရန်လိုအပ်ပါသနည်း။

၃။ စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

၄။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို သင်သိရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

၅။ ငွေစာရင်းစာအုပ်များက အဘယ်နည်း။

၆။ ငွေကြေးကို မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည်စီစဉ်ချိန်ကိုက်မည်နည်း။

### မိတ်ဆက်ခြင်း

#### သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ

- ၁။ သင်တန်းနည်းပြများနှင့်သင်တန်းသားများအကြား၊ သင်တန်းသားအချင်းချင်းအကြား ရင်းနှီးချစ်ခင်သောပတ်ဝန်းကျင် တစ်ရပ်ကို ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိစေရန်။
- ၂။ သင်တန်းသားများ၏ စာရင်းကိုင်အတွေ့အကြုံအဆင့်များကို သိရှိနားလည်စေရန်
- ၃။ သင်တန်း၏ရည်ရွယ်ချက်များအား သင်တန်းသားများကို မျှဝေရန်

#### အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ✓ ပူဖောင်းများ၊ Markers

အချိန် - 15 မိနစ်

#### လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ သင်တန်းအစတွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေသော လေ့ကျင့်ခန်း သင်တန်းသားတစ်ဦးလျှင် ပူဖောင်းတစ်လုံးကျစီ ဝေငှပါ။ အဖွဲ့များဖွဲ့ရန်အတွက် ရောင်စုံပူဖောင်း အရေအတွက်နှင့် လိုအပ်မည့်အရောင်ကိုကော်ညီမှိုအောင် ပေးပါ။ (ဥပမာ - သင်တန်းသား ၂၅ဦး ရှိလျှင် ၅ဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်ပါသည်။ ထို အခါ ပူဖောင်းအရောင် ၅မျိုးလိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး အရောင်တူပူဖောင်းလည်း ၅လုံးစီ ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။) တစ်ဖွဲ့လျှင် သင်တန်း သား ၅ဦးမျှနှင့်သာ ဖွဲ့သင့်ပါသည်။



၂။ အဖွဲ့ရွေးချယ်ခြင်း  
 သင်တန်းသားများကို မိမိတို့ရရှိထားသည့်ပူဖောင်းများကို မှုတ်ခိုင်းပြီး အခြားသူများနှင့် ကစားရန် ပြောပါ။

၃။ ယှဉ်တွဲခြင်းဖြင့် မိတ်ဆက်ခြင်း  
 သင်တန်းသားအားလုံး (မိမိတို့ပူဖောင်းများကို မှုတ်ပြီး ကစားရန်) အဆင်သင့်ဖြစ်လျှင် မိမိတို့ပူဖောင်းပေါ်တွင် မိမိ၏ အမည်ကို ရေးရန်ပြောပါ။ ထိုနောက် ထိုပူဖောင်းကို အုပ်စုထဲသို့ ပစ်ပေးပြီးကစားကြရန် ပြောပါ။ မိနစ်အနည်းငယ် ကြာ

ကစားပြီးနောက် သင်တန်းသားများအား ပူဖောင်းကစားခြင်းကိုရပ်တန့်ခိုင်းလိုက်ပါ။ ထိုပူဖောင်းပေါ်တွင် ရေးထားသောသူ၏အမည်ရှင်ကို လိုက်ရှာပါ။ တွေ့ရှိပါက ထိုသူကို တစ်တန်းလုံးနှင့် မိတ်ဆက်ပေးပါ။ (သင်တန်းသားတိုင်း အားလက်ထဲတွင် တွင် ပူဖောင်းတလုံးစီရှိနေရပါမည်။ အကယ်၍ မိမိအမည်နှင့်ပူဖောင်းကို မိမိရရှိနေပါက အခြားသူတစ်ဦး နှင့် လဲလှယ်ပါ။)

- အမည်
- အဖွဲ့အစည်း၏အမည်နှင့် တာဝန်
- မိမိ၏အကြောင်း တစ်စုံတရာကို မျှဝေခြင်း
- ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု နှင့်ပတ်သက်သော မကြာသေးခင်က အတွေ့အကြုံ
- သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော မျှော်လင့်ချက်နှင့် စိုးရိမ်မှုများ

၄။ မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်ပြီးနောက် သင်တန်းသားအားလုံးသည် မိမိတို့ရရှိထားသောပူဖောင်းအရောင်များအတိုင်း အဖွဲ့ ဖွဲ့ပါ။ .

ထိုနောက် သင်တန်းနည်းပြသည် သင်တန်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကို ရှင်းပြပါ။

<p><b>တင်ပြချက် (၁)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ငွေစာရင်းအင်း လုပ်ငန်းကိုနားလည်သဘောပေါက်လာပြီး မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲရမည်ကို သိရှိစေရန်</li> <li>• အခြေခံစာရင်းအင်းစနစ်များကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်</li> <li>• မိမိ၏အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော စာရင်းအင်းစနစ်ကို ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ရန်</li> <li>• အသုံးများသော စာရင်းကိုစနစ်များကို သဘောပေါက်နားလည်စေရန်</li> </ul>
--

သင်ခန်းစာ (၂)

စာရင်းအင်း ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ

- ၁။ စာရင်းအင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူအများနားလည်းလက်ခံသော အဓိပ္ပါယ်တစ်ခု ရရှိလာစေရန်
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် စာရင်းအင်း၏အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြတတ်စေရန်

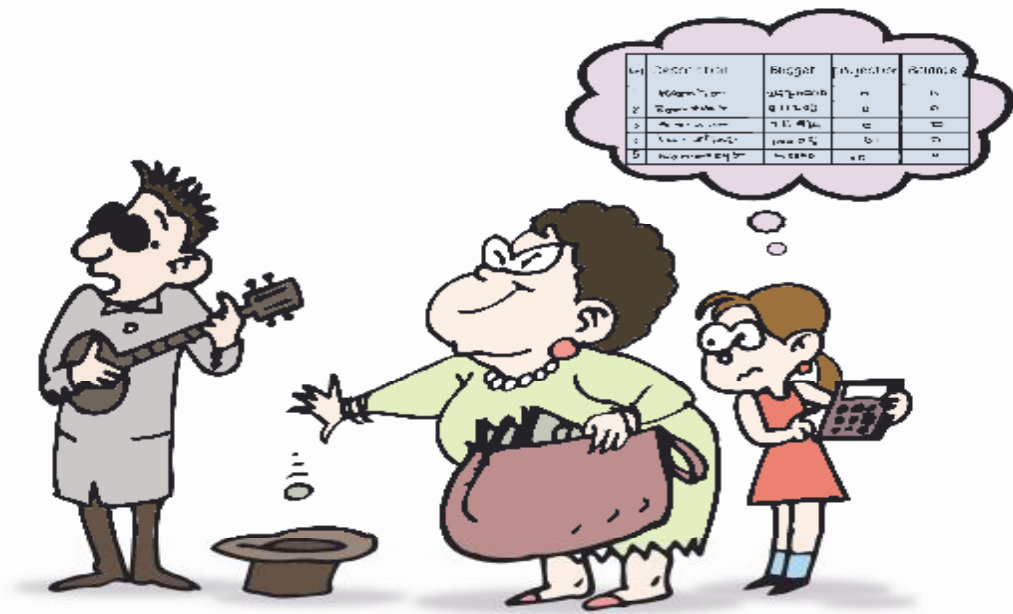
အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ✓ စက္ကူချပ်အကြီး၊ Markers

အချိန် - ၁နာရီ ၃၀မိနစ်

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။ (၅) မိနစ်
- ၂။ အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးချိန် ၁၅ မိနစ် နှင့် တင်ပြဆွေးနွေးချိန် (၃) မိနစ် (အဖွဲ့ ၅ ဖွဲ့) အဖွဲ့များကို အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုစေပါ။
  - စာရင်းအင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
  - စာရင်းအင်းသည် သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးကြီးပါသလား။
  - စာရင်းအင်းသည် သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် မည်သို့ အရေးကြီး သနည်း။



၃။ အဖွဲ့လိုက်တင်ပြပြီးနောက် သင်တန်းနည်းပြသည် အဖွဲ့အားလုံး၏တင်ပြချက်များကို အနှစ်ချုပ် ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

၄။ ငွေစာရင်း၏အဓိပ္ပါယ်ကို ဆွေးနွေးတင်ပြပါ။ သင်တန်းသားများသည် `ငွေစာရင်း` နှင့် `စာရင်းအင်း` ဝေါဟာရများတွင် အဓိပ္ပါယ်ရှုပ်ထွေးနိုင်ပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြသည် `ငွေစာရင်း` ၏အဓိပ္ပါယ်ကို ရည်ညွှန်းကိုးကားစရာ အမျိုးမျိုးမှ ထုတ်နှုတ်ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။

**တင်ပြချက် (၂) - ငွေစာရင်းဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။**  
 `ငွေကြေးဆိုင်ရာအရောင်းအဝယ် မှတ်တမ်း` တစ်ခုဖြစ်ပြီး ငွေစာရင်းစာအုပ်အဖြစ်အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ထားသော စာအုပ်ထဲတွင် ရေးသွင်း၍ဖြစ်စေ ကွန်ပျူတာထဲတွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်း၍ဖြစ်စေ အသုံးပြုသည်။`

Mango (Management Accounting for NGOs)

“ငွေစာရင်းဆိုသည်မှာ ရင်းနှီးထားသောတန်းဖိုး၊ ပစ္စည်း၊ ပိုင်ရှင်၏ရှယ်ယာတန်းဖိုး၊ အခွန် သို့မဟုတ် သုံးစွဲငွေတို့ကို အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် မှတ်တမ်း ဖြစ်ပါသည်။

[www.ventrueline.com](http://www.ventrueline.com)

`ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားတိုင်းတာနိုင်သောယူနစ်၊ တိကျသော အရင်းအမြစ်များ၊ ထိုအရင်းအမြစ်များမှ ရရှိသော ငွေကြေး၊ အရောင်းအဝယ်များ သို့မဟုတ် ထိုအရင်းအမြစ်များနှင့် ငွေကြေးများ၏တန်းဖိုးပြောင်းလဲသွားစေသောဖြစ်ရပ်များကို ကိုယ်စားပြုထားသော တရားဝင်မှတ်တမ်း`

[www.nysscpa.org](http://www.nysscpa.org)

**မှတ်စုများ**

- ငွေစာရင်းဆိုသည်မှာ ရင်းနှီးထားသောတန်းဖိုး၊ ပစ္စည်း၊ ပိုင်ရှင်၏ရှယ်ယာတန်းဖိုး၊ အခွန် သို့မဟုတ် သုံးစွဲငွေတို့ကို အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် မှတ်တမ်း ဖြစ်ပါသည်။
- ငွေစာရင်းသည် စာရင်းအင်းစနစ်၏အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြသည် စာရင်းအင်း၏အဓိပ္ပါယ်ကို သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၃) - စာရင်းအင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။**  
 ငွေကြေးအပေးအယူ မှတ်တမ်းဖြစ်ပြီး ငွေပေးငွေယူစတင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့လုပ်ဆောင်သည်ကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်ဆင့်နှင့် အကျဉ်းချုပ်များကို ဖော်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

၅။ `စာရင်းအင်းစနစ်` ကို တင်ပြဆွေးနွေးပါ။ အောက်ပါအချက်များသည် စာရင်းအင်းအစီရင်ခံစာရေးသားရာပုံ အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များဖြစ်ပါသည်။

ငွေပေးငွေယူများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း  
အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း  
ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းညှိခြင်း  
အနှစ်ချုပ်ရှင်းတမ်းပြုစုခြင်း  
ငွေကြေးရှင်းတမ်းတင်ပြခြင်း

၆။ လေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ဆောင်လျက် စာရင်းအင်းစနစ် လုပ်ငန်းစဉ်များကို နားလည်သဘောပေါက်လာလိမ့်မည် ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။

သင်ခန်းစာ - (၃)

### ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း

#### သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ

- ၁။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း၏ သဘောသဘာဝကို အများလက်ခံနားလည်ထားသော အဓိပ္ပါယ်ကို ရရှိစေရန်
- ၂။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း စာရွက်များကို မည်သို့အသုံးပြုရမည်ကို သိရှိပြီး စီမံခန့်ခွဲတတ်စေရန်
- ၃။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲသည့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်

#### အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ၁။ စက္ကူချပ်အကြီး၊ Markers
- ၂။ သင်တန်းသားများတွင် ကွန်ပျူတာရရှိပါက အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင် ကွန်ပျူတာတစ်လုံးစီဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို Excel ဖြင့်ဆွဲစေပါ။
- ၃။ သင်တန်းသားအားလုံးကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပုံစံကို ဝေငှပါ။

အချိန် - ၃နာရီ

#### လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ သင်တန်းသားများ၏နားလည်သဘောပေါက်မှုအပေါ်အခြေခံပြီး `ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။´ ဆိုသည့် မေးခွန်းကို ဖြေဆိုစေပါ။
- ၂။ `ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း´ ၏အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၄)**  
 ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလတခု အတွင်း ဝင်ငွေမည်မျှရရှိပြီး မည်သို့ ပြန်လည်သုံးစွဲရမည်ကို ပြသသည့် အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။



၃။ မတူညီသော အခြေအနေအမျိုးမျိုးအတွက် သဘာဝကျသော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနမူနာများကို အသုံးပြုပြီး သင်တန်းနည်းပြမှ ရှင်းလင်းပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ -

ရှေ့နှစ်အတွက် အစီအစဉ်  
 လုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းများ၏ကုန်ကျစရိတ်ကို ပြသထားသော ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်း  
 ငွေကြေးလုံလောက်မှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် ငွေကြေးအားနည်းနေသော အခြေအနေများကိုကြိုတင်တွက်ချက်ခြင်း  
 ဝင်ငွေကို စစ်ဆေးကြီးကြပ်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်း  
 ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိရေးအတွက် လုပ်ကိုင်ရန် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ ရှာဖွေခြင်း

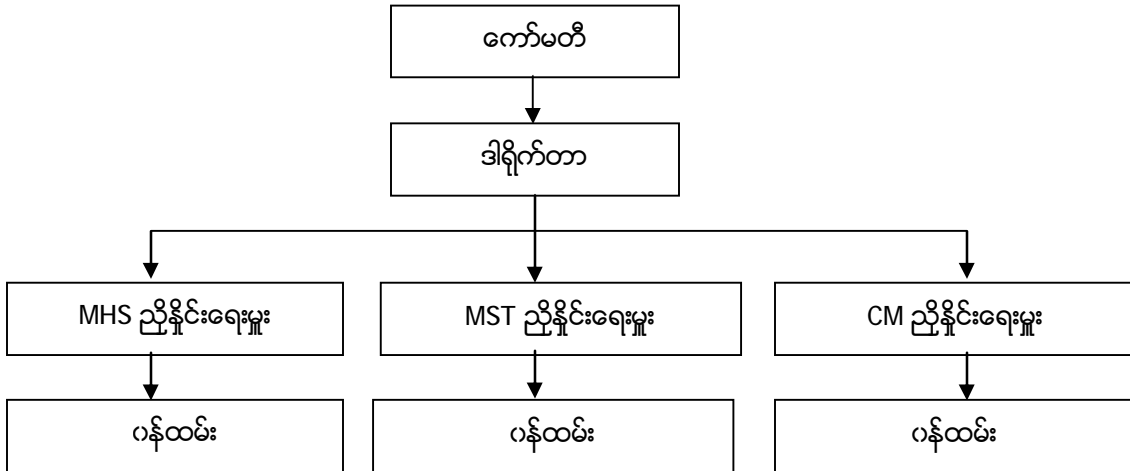
၄။ `အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို မည်သူက သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသနည်း။ ` ဆိုသည့်မေးခွန်းကို သင်တန်းသားများကို ဆွေးနွေးစေပါ။အလျဉ်းသင့်သလို သင်တန်းသားများကို ရွေးချယ်ပြီး သူတို့၏ထင်မြင်ချက်များ ကို မေးမြန်းပါ။

`အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိလူတိုင်းသည် အဖွဲ့၏စီမံချက် များနှင့် အကောင်အထည် ဖော်မည့်လုပ်ငန်းများအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို သိရှိထားရန်လိုအပ်ပါသည်` ဆိုသည့် အဖြေမှာ အကောင်းဆုံးအဖြေဖြစ်ပါသည်။

၅။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို လူအမျိုးမျိုးက မတူညီသောရည်ရွယ်ချက်အမျိုးမျိုးအတွက် သုံးစွဲကြကြောင်း ရှင်းလင်းချက်များနှင့်တကွ ပြသပါ။

တင်ပြချက် (၅)	
• <b>ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့</b>	: ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတစ်ခုလုံးကို တရားဝင်အတည်ပြုပြီး သုံးစွဲမှုများကို စစ်ဆေးကြီးကြပ်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။
• <b>ဒါရိုက်တာ</b>	: အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများကို သိရှိနေရပါမည်။
• <b>စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ</b>	: စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက် ရပါမည်။
• <b>ငွေကြေးအကူအညီရှာဖွေသူများ</b>	: ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားခြင်းများအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းလိုအပ်ပါသည်။
• <b>ဘဏ္ဍာရေးဌာနဝန်ထမ်းများ/စာရင်းကိုင်</b>	: သုံးစွဲငွေအတွက် လုံလောက်သောငွေကြေး ဘဏ်တွင်ရှိမရှိ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
• <b>အလှူရှင်များ</b>	: အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းတို့ထောက်ပံ့ထားသောငွေကြေးကို မည်သို့ သုံးစွဲရန် ရည်ရွယ်ထားကြောင်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို မည်သူ သိရှိထားရန်လိုအပ်သည်ကို သင်တန်းသားများ နားလည်သဘောပေါက်မှု မရှိပါက သင်တန်းနည်းပြသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ဖွဲ့စည်းပုံအယားကွက်ကို ရေးဆွဲပြီး နမူနာဖြင့် ထပ်မံရှင်းပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါနမူနာကို လက်ကမ်းစာစောင်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

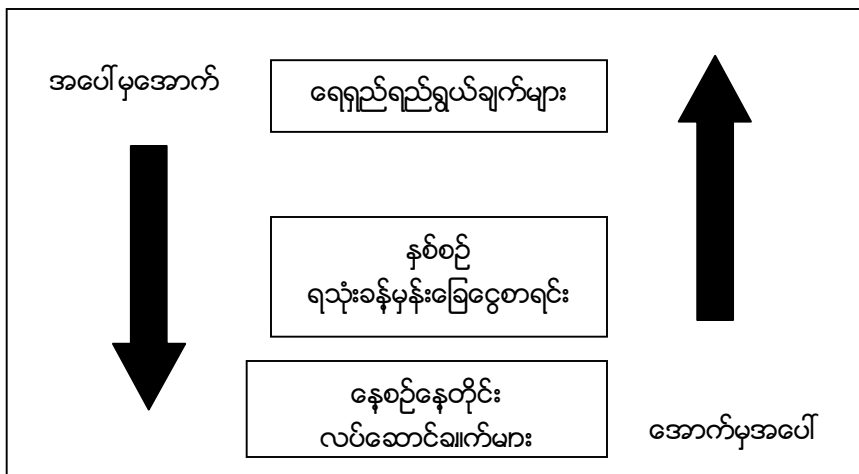


ဥပမာ - ဤအဖွဲ့အစည်းသည် ထိုင်းနိုင်ငံ ချင်းမိုင်၊ မဲဟောင်ဆောင်နှင့် မဲဆောက်မြို့တွင် သင်တန်းများ ပေးနေပါသည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး မတူညီသောနေရာများတွင် ကွဲပြားသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အသေးစိတ် အချက်အလက်များ လိုအပ်ပါသည်။

- ဝန်ထမ်းများ -  
ဒေသတစ်ခုစီမှ ဝန်ထမ်းများ သိရှိရန်လိုအပ်သည့် အချက်များ - မိမိတို့ဒေသတွင်ပေးမည့် သင်တန်းများအတွက် ငွေကြေး ကုန်ကျစရိတ် ။ ထိုသူများသည် သင်တန်းတစ်ခုပေးရန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ခြင်းအတွက် အဆိုပါကုန်ကျမည့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ညှိနှိုင်းရေးမှူး -  
ညှိနှိုင်းရေးမှူးတိုင်း သိရှိရန်လိုအပ်သည့် အချက် - မိမိတို့ဒေသတွင်ပြုလုပ်မည့် သင်တန်းအားလုံးအတွက် ကုန်ကျမည့် ငွေကြေးပမာဏ မည်မျှလိုအပ်မည်နည်း။
- ဒါရိုက်တာ -  
ဒါရိုက်တာသည် ဒေသအားလုံးတွင် ပြုလုပ်မည့်သင်တန်းအားလုံး၏ အစီအစဉ်များကို သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းများအတွက် တစ်နှစ်လုံး/သုံးလပတ်/လစဉ် ငွေကြေးမည်မျှကုန်ကျမည်နည်း။
- ကော်မတီဝင်များ -  
ကော်မတီဝင်များသည် အဖွဲ့၏ငွေကြေးသုံးစွဲမှုတစ်ခုလုံးကို သိရှိရန်လိုအပ်ပြီး ရေရှည်မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရန် လည်း လိုအပ်ပါသည်။

၆။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ ချည်းကမ်းနည်းများ တင်ပြချက် ကို ပြသပါ။

တင်ပြချက် (၆)



ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲနည်း အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့အတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်မည့် နည်းကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ထိုနောက် `အထက်မှအောက် သို့မဟုတ် အောက်မှအထက်` နမူနာပုံစံကို ပြသပါ။

**သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်စု** - ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲနည်း အမျိုးမျိုးကို ရှင်းပြပါ။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းကလုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်နွယ်နေသော ငွေကြေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းကိုအကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသူအားလုံးသည် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေး ဆွဲရာတွင် ထဲထဲဝင်ဝင် ပါဝင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

ထိုကဲ့သို့ပါဝင်ခြင်းမရှိပါက ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် တိကျမှုမရှိနိုင်ပါ။ အကျိုးဆက်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီစဉ်ထားသည့်လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ကိုက်ညီအောင်သုံးစွဲရန်မှာ ခက်ခဲပါလိမ့်မည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းတွင် ပါဝင်လျှင် `အောက်မှအထက်သို့` ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲနည်းဟု ဖော်ပြကြသည်။ ၎င်းနှင့်ဆန့်ကျင်ဖက်မှာ အထက် ကမန်နေဂျာများ ရေးဆွဲသည့် `အထက်မှအောက်` ရေးဆွဲခြင်းမျိုးဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းအများအပြားသည် ထိုနည်း လမ်း နှစ်မျိုးစလုံးကို ရောနှောကျင့်သုံးကြပါသည်။

၇။ `ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲသည့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်ကို အသုံးပြုခြင်း` တင်ပြချက်ကို ပြသပြီး ထိုစာရွက် အသုံးပြုခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၇)**

က	ခ	ဂ	ဃ	င	စ	ဆ (ဂxဃxစ)	ဇ
ငွေစာရင်း အမှတ်	ငွေစာရင်းအကြောင်းအရာ	အမျိုးအမည် အရေ အတွက်	ကုန်ကျငွေ (ဘတ်)	(လ/ရက်/ အမျိုးအစား)	ပစ္စည်းတစ်ခု ချင်း အရေ အတွက်	ပစ္စည်းတစ်ခု ချင်းကုန် ကျစရိတ် စုစုပေါင်း (ဘတ်)	ပစ္စည်းအားလုံး ကုန်ကျစရိတ်စု စုပေါင်း (ဘတ်)
ငွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေး သည့်အခါ၊ စာရင်းခေါင်း စဉ်တစ်ခုကို ပဲကြည့်ချင် သည့်အခါမျိုး တွင်အသုံးဝင် သည်။	ငွေစာရင်းထဲတွင် အတိုချုပ် ဖော်ပြချက်။ အသုံးစရိတ်များ ကိုစုပေါင်းဖော်ပြမည့်အစား ခေါင်းစဉ်အလိုက်ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။	ပစ္စည်းအမျိုး မျိုးဖြစ်နေ လျှင် ဤ ဇယားကွက် သည် အသုံး ဝင်သည်။	ပစ္စည်း အမျိုး အစား တစ်ခုစီ၏ ကုန်ကျ စရိတ်ကို ဖော်ပြ သည်။	ဤ ဇယား ကွက်သည် ကုန်ကျစရိတ် နှင့်တွက် ချက်မူ၏ အခြေခံဖြစ်ပါ သည်။ Unit သည် ငွေစာ ရင်း အမျိုး အစားအရ အမျိုးမျိုးရှိပါ	စီမံကိန်းအ တွက်လို အပ်သောအ ရေ အတွက်ကို အတိအကျ ဖော်ပြပေးပါ သည်။	တစ်ခုချင်း တန်ဖိုးနှင့် ပစ္စည်း အရေ အတွက်ကို မြောက်၍ တွက်ချက် ထားပါ သည်။	ပစ္စည်းတစ်ခု ချင်းစီ၏ကုန် ကျစရိတ်များ အားလုံးကို စုပေါင်းထား ခြင်းဖြစ်ပါ သည်။

				လိမ့်မည်။			
--	--	--	--	-----------	--	--	--

**သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်စု**

- အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအများစုသည် တင်သွင်းလာသော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများကို သဘောတူအတည်ပြုရန် စဉ်းစားသည့်အခါ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို တောင်းခံလေ့ ရှိပါ သည်။
- အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုးတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပုံစံအမျိုးမျိုးရှိတတ်ပြီး ပုံစံများသည် များသောအားဖြင့် တူညီတတ်ပါသည်။
- ယခု သင်တန်းတွင်း USAID/ IRC ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပုံစံများကို အသုံးပြုပါမည်။
- သင်တန်းသားများသည် အခြားငွေကြေးထောက်ပံ့သောအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ယခုပုံစံများကို ပွားယူသုံးစွဲနိုင် ပါသည်။

နမူနာ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပုံစံကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် သင်တန်းသားများအတွက် ခက်ခဲနိုင်ပါသည်။ သင်တန်း နည်းပြသည် ထိုပုံစံများကို လေ့ကျင့်ရန်အတွက် နမူနာလေ့ကျင့်ခန်းများကိုပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

၈။ `ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်များ´ တင်ပြချက်ကို ပြသပါ။ ထိုတင်ပြချက်သည် သင်တန်းသား များကို ပြည့်စုံနားလည်လွယ်သည့်ငွေစာရင်းတစ်ခုရေးဆွဲရန် အထောက်အကူပေးနိုင်ပါလိမ့်မည်။ လူတိုင်းသည် ထိုနမူနာများကို ရယူပြီး မိမိတို့၏ စီမံကိန်းများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**တင်ပြချက် (၈)**

- အလွယ်တကူဖတ်ရှုနိုင်ရမည်
- တွက်ချက်မှုများသည် ရှင်းလင်းရန်လိုအပ်သည်
- ကုန်ကျစရိတ်၊ ရှင်းလင်းချက်နှင့် တိကျမှု အပြည့်အဝရှိရမည်
- ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများ ပေးရမည်
- သင့်လျော်သောအချက်အလက်အဆင့်အတန်း

**မှတ်ချက်** - ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသင့်ပါသည်။ ဖတ်ရှုသူအတွက် သင့်လျော်မည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ရည်ညွှန်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

၉။ ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲသည့် လေ့ကျင့်ခန်း ၊ တင်ပြချက်ကို တစ်တန်းလုံးလေ့ကျင့်နိုင်ရန် အတွက် ပြသပါ။  
**တင်ပြချက် (၉)**

စာရင်းကိုင်သင်တန်း (၃) ရက်အတွက် ကုန်ကျငွေ -	
: သင်တန်းခန်းမ ငှားရမ်းစရိတ်	- ၁,၀၀၀ ဘတ် (တစ်ရက်စာ)
: သင်တန်းနည်းပြစရိတ်	- ၁,၅၀၀ ဘတ် (တစ်ရက်စာ)
: သင်တန်းနည်းပြတည်းခိုစရိတ်	- ၄၀၀ ဘတ် (တစ်ည)
: နေ့လည်စာနှင့် လက်ဖက်ရည်သောက်စရိတ် (သင်တန်းသား ၂၈ + သင်တန်းနည်းပြ ၃ = ကိုယ်စားလှယ် ၃၁)	- ၁၅၀ ဘတ် (လူတစ်ဦး)
: သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ် ၃၁ အုပ်	- ၁၀ ဘတ် (တစ်အုပ်)
: ဖိုင် ၂၈ ခု	- ၃၀ ဘတ် (ဖိုင်တစ်ခု)

၁၀။ သင်တန်းနည်းပြသည် လေ့ကျင့်ခန်းကို ပြသရာတွင် အဖြေများကို တစ်လှိုင်းချင်း ပြသရန်လိုအပ်ပါသည်။

က	ခ	ဂ	ဃ	င	စ	ဆ (ဂxဃxစ)	ဇ
ငွေစာရင်းအမှတ်	ငွေစာရင်းအကြောင်းအရာ	အမျိုးအမည်အရေ အတွက်	ကုန်ကျငွေ (ဘတ်)	(လ/ရက်/အမျိုးအစား)	ပစ္စည်းတစ်ခု ချင်းအရေ အတွက်	ပစ္စည်း တစ်ခုချင်း ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း (ဘတ်)	ပစ္စည်းအားလုံး ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း (ဘတ်)
၁	စာရင်းကိုင်သင်တန်း						
၁.၁	သင်တန်းအတွက် အခန်းငှားခ	၁	၁,၀၀၀	နေ့	၃	၃,၀၀၀	
၁.၂	သင်တန်းနည်းပြစရိတ်	၁	၁,၅၀၀	နေ့	၃	၄,၅၀၀	
၁.၃	သင်တန်းနည်းပြတည်းခိုစရိတ်	၁	၄၀၀	နေ့	၃	၁,၂၀၀	
၁.၄	နေ့လည်စာနှင့် လက်ဖက်ရည်သောက်စရိတ်	၃	၁၅၀	ကိုယ်စားလှယ်	၃၁	၁၃,၉၅၀	
၁.၅	သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်	၁	၁၀	ကိုယ်စားလှယ်	၃၁	၃၁၀	
၁.၆	ဖိုင်	၁	၃၀	သင်တန်းသား	၂၈	၈၄၀	
	<b>စုစုပေါင်း</b>						<b>၂၃,၈၀၀</b>

၁၁။ အကယ်၍ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုက စာရင်းကိုင်သင်တန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို မျှဝေ ထောက်ပံ့မည်ဆိုလျှင် ငွေစာရင်းဌာနမှထမ်းသည် အခြေခံငွေစာရင်းအချက်အလက်များကို စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပြီး အလှူရှင်များအတွက် သင့်တော်သော ငွေစာရင်းစာရွက်ကို ပြင်ဆင်ထားရှိရမည်။

ဤဇယားကွက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏လုပ်ငန်းများအတွက် ထိုအဖွဲ့တွင်ဘဏ္ဍာရေး အလုပ်အလောက်ရှိကြောင်း ပြသသည်။

ငွေစာရင်းအမှတ်	ငွေစာရင်းအကြောင်းအရာ	ဘဏ္ဍာငွေ	အလှူရှင်များ		စုစုပေါင်း	လက်ကျန်ငွေ
			USAID	BPRM		
၁	စာရင်းကိုင်သင်တန်း					
၁.၁	သင်တန်းအတွက် အခန်းငှားခ	၃,၀၀၀	၂,၀၀၀	၁,၀၀၀	၃,၀၀၀	၀
၁.၂	သင်တန်းနည်းပြစရိတ်	၄,၅၀၀	၃,၀၀၀	၁,၅၀၀	၄,၅၀၀	၀
၁.၃	သင်တန်းနည်းပြတည်းခိုစရိတ်	၁,၂၀၀	၈၀၀	၄၀၀	၁,၂၀၀	၀
၁.၄	နေ့လည်စာနှင့် လက်ဖက်ရည် သောက်စရိတ်	၁၃,၉၅၀	၁၀,၀၀၀	၃,၉၅၀	၁၃,၉၅၀	၀
၁.၅	သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်	၃၁၀	၃၁၀		၃၁၀	၀
၁.၆	ဖိုင်	၈၄၀	၈၄၀		၈၄၀	၀
	<b>စုစုပေါင်း</b>	<b>၂၃,၈၀၀</b>	<b>၁၆,၉၅၀</b>	<b>၆,၈၅၀</b>	<b>၂၃,၈၀၀</b>	<b>၀</b>

ဤဇယားကွက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏လုပ်ငန်းများအတွက် အလှူရှင် (၂)ဖွဲ့မှပေးသော ငွေကြေးအထောက်အပံ့သည် လုံလောက်မှုမရှိကြောင်း ပြသသည်။

ငွေစာရင်းအမှတ်	ငွေစာရင်းအကြောင်းအရာ	ဘဏ္ဍာငွေ	အလှူရှင်များ		စုစုပေါင်း	လက်ကျန်ငွေ
			USAID	BPRM		
၁	စာရင်းကိုင်သင်တန်း					
၁.၁	သင်တန်းအတွက် အခန်းငှားခ	၃,၀၀၀		၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	(၁,၀၀၀)
၁.၂	သင်တန်းနည်းပြစရိတ်	၄,၅၀၀	၃,၀၀၀		၃,၀၀၀	(၁,၅၀၀)
၁.၃	သင်တန်းနည်းပြတည်းခိုစရိတ်	၁,၂၀၀	၁,၂၀၀		၁,၂၀၀	၀
၁.၄	နေ့လည်စာနှင့် လက်ဖက်ရည် သောက်စရိတ်	၁၃,၉၅၀		၁၃,၀၀၀	၁၃,၀၀၀	(၉၅၀)
၁.၅	သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်	၃၁၀		၃၁၀	၃၁၀	၀
၁.၆	ဖိုင်	၈၄၀		၈၄၀	၈၄၀	၀
	<b>စုစုပေါင်း</b>	<b>၂၃,၈၀၀</b>	<b>၄,၂၀၀</b>	<b>၁၆,၁၅၀</b>	<b>၂၀,၃၅၀</b>	<b>(၃,၄၅၀)</b>

သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်စု - ယခုကိစ္စတွင် စီမံကိန်းကိုတာဝန်ယူနေသူသည် နည်းလမ်းများစွာဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။

- စီမံကိန်း၏အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင်ပါသည်။
- အလှူရှင်ကို ပိုပြီးရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
- ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် အခြားလုပ်ငန်းများတွင် သုံးစွဲရန်လျာထားသော ငွေကြေးကို ပြန်လည်ခွဲဝေ သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

၁၂။ သင်တန်းနည်းပြသည် ` ခန့်မှန်းခြေ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ` ကို အဓိပ္ပါယ်နှင့်တကွ မိတ်ဆက်ရှင်းလင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

**တင်ပြချက် (၁၀)**

- လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ မျှော်မှန်းထားသည့် အကျိုးရလဒ်များကို ကြိုတင်တွက်ချက်ရန် သို့မဟုတ် ခန့်မှန်းရန်
- ရှေ့ ဆက်လုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းများကိုစီစဉ်ရန်

၁၃။ ခန့်မှန်းခြေရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်ရေးဆွဲသည့် လေ့ကျင့်ခန်းမှ ထုတ်ယူပြသနိုင်ပါသည်။

ငွေစာရင်းအမှတ်	ငွေစာရင်းအကြောင်းအရာ	ဘဏ္ဍာငွေ	ခန့်မှန်းခြေ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း				လက်ကျန်ငွေ
			တစ်ပတ်မတိုင်မီ	ပထမနေ့	ဒုတိယနေ့	တတိယနေ့	
၁	စာရင်းကိုင်သင်တန်း						
၁.၁	သင်တန်းအတွက် အခန်းငှားခ	၃,၀၀၀	၃,၀၀၀	၀	၀	၀	၀
၁.၂	သင်တန်းနည်းပြစရိတ်	၄,၅၀၀	၀	၀	၀	၄,၅၀၀	၀
၁.၃	သင်တန်းနည်းပြတည်းခိုစရိတ်	၁,၂၀၀	၀	၀	၀	၁,၂၀၀	၀
၁.၄	နေလည်စာနှင့် လက်ဖက်ရည် သောက်စရိတ်	၁၃,၉၅၀	၆,၉၇၅	၀	၀	၆,၉၇၅	၀
၁.၅	သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်	၃၀၀	၃၀၀	၀	၀	၀	၀
၁.၆	ခွင့်	၈၄၀	၈၄၀	၀	၀	၀	၀
	Sub-total	၂၃,၈၀၀	၁၁,၁၂၅	၀	၀	၁၁,၁၂၅	၀

- ၁၄။ အဖွဲ့လိုက်လေ့ကျင့်ခန်း - အဖွဲ့အားလုံးကို အောက်ပါအတိုင်းမေးပါ။
- ဇွန်လ (၁)ရက်နေ့မှ စက်တင်ဘာလ (၃၀)ရက်နေ့အထိ ၄ လကြာ အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ပညာရေးစီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ပါ။
  - ဝန်ထမ်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ခံစားခွင့်၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ခရီးသွားလာစရိတ်နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုစရိတ်များအတွက် အများဆုံး ဘတ်ဂျက် ဘတ် ၁၀၀,၀၀၀ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။
  - ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်နှင့် ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို တင်ပြရန် သင်တန်းများကို ပြောပါ။

၁၅။ ဤသင်ခန်းစာနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဖွဲ့တဖွဲ့မှ တင်ပြနေစဉ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုချက်များပေးရန်အဖွဲ့များကို တလှည့်စီတာဝန်ပေးပါ။ (ဥပမာ - အဖွဲ့-၁ မှ တင်ပြနေစဉ်တွင် အဖွဲ့-၂မှ ဝေဖန်အကြံပေးနိုင်ပါသည်။)

သင်ခန်းစာ (၄)

### ငွေစာရင်းအသုံးပြုမှု ဇယား

သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ -

- ၁။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းသည့်နည်းစနစ်ကို မိတ်ဆက်ပေးရန်။
- ၂။ ငွေပေးငွေယူလုပ်ငန်းများအတွက် ငွေစာရင်းအမှတ်များသတ်မှတ် ပြုလုပ်တတ်စေရန်

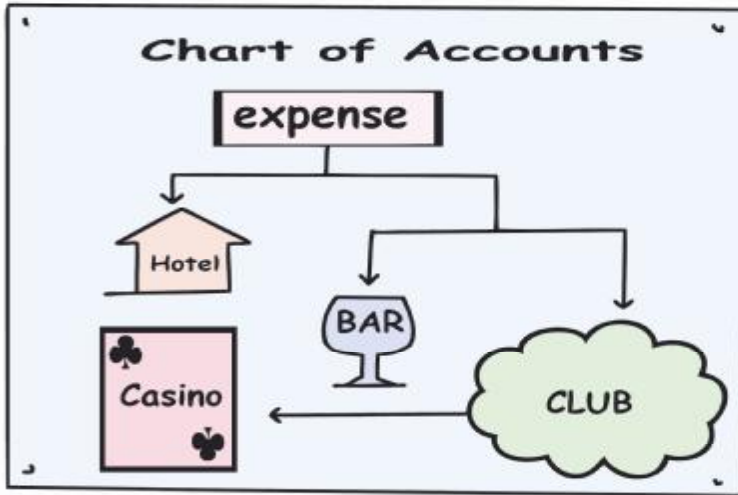
အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

စက္ကူချပ်အကြီး၊ Markers

အချိန် - ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ `ငွေစာရင်းအသုံးပြုမှုဇယား ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။´ ဆိုသည့်မေးခွန်းကို မိမိတို့နားလည်ထားသည့်အတိုင်း ဖြေဆို ရန် သင်တန်းသားများကိုပြောပါ။
- ၂။ `ငွေစာရင်းအသုံးပြုမှုဇယား´ ၏အဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းပြပါ။



တင်ပြချက် (၁၁)

ငွေစာရင်းစာအုပ်အမည်များနှင့် ၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သောနံပါတ်များ စာရင်းကို အစဉ်အတိုင်းပြုလုပ်ထားပါ။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များတွင် ထိုအမည်နှင့်နံပါတ်များသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ ၎င်းအစီအစဉ်များမှာ

- ပိုင်ဆိုင်သော အရင်းအနှီး **Assets**
- ပေးရန်ရှိသော ငွေ **Liabilities**
- ဝင်ငွေ **Revenue**
- သုံးစွဲငွေ **Expenses**

သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်စု

ငွေစာရင်းဇယားကွက်သည် ငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာများရေးသားပေးပို့ခြင်းအတွက် အရေးကြီးသောနည်းစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ငွေကြေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှုပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းသည် အဖွဲ့၏ရည်ရွယ်ချက် များအောင်မြင်ရေးအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ပစ္စည်းပစ္စယများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူသုံးစွဲကြရပါသည်။ ရုံးခန်းငှားရခြင်းမှသည် သင်တန်းများအတွက် ပစ္စည်းများဝယ်ယူရခြင်းအထိ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အတွက် အဖွဲ့သည် လျှို့ဝှက် ငွေနှင့် ထောက်ပံ့ငွေများကဲ့သို့ ဝင်ငွေအမျိုးမျိုးကိုလည်း လက်ခံရရှိပါသည်။

၎င်းသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်းနားလည်စေရန် ဝင်ငွေနှင့် ထွက်ငွေအမျိုးအစားများကို ကြိုတင် ဆုံးဖြတ်ထားသော အမျိုးအစားများအလိုက် သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းများဖြင့် ခွဲထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ ထိုငွေစာရင်းများကို ငွေစာရင်းဇယားကွက်တွင် စာရင်းပြုလုပ်သွင်းထားပြီး ဝင်ငွေ၊ ထွက်ငွေ၊ အရင်းနှင့်ပေးရန်ရှိငွေ ဟူ၍ ငွေစာရင်း၏ပုံသေအစီအစဉ်အတိုင်း ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုနောက် ငွေပေးငွေယူပြုလုပ်သည့်အခါ စာရင်းစာအုပ်ထဲတွင်ရေးသွင်းထားပြီး ငွေစာရင်းဇယားကွက်တွင်လမ်းညွှန်ထား သည့်အတိုင်း အမျိုးအစားခွဲပါ။ အဖွဲ့၏ဘဏ္ဍရေးနှင့်ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများတွင်လည်း အမျိုးအစားခွဲခြားမှုသည် ထပ်တူထပ်မျှဖြစ်ရပါမည်။ သို့မှသာ ပွင့်လင်းမြင်သာပြီးအပြောင်းအလဲမရှိသော ငွေစာရင်းတစ်ခုဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

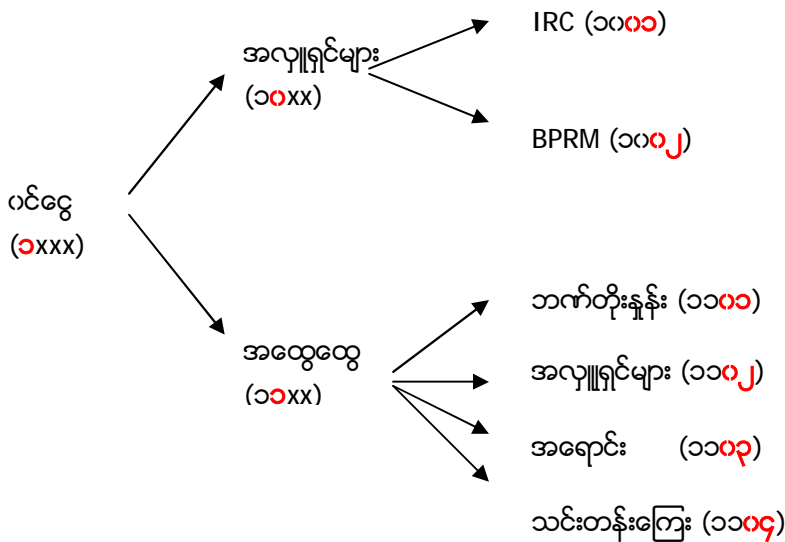
ငွေစာရင်းဇယားကွက်များသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိပါသည်။ အများစုသုံးလေ့ရှိသောပုံစံမှာ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်၊ ရည်ညွှန်းအမှတ်နှင့် ငွေကြေးသုံးစွဲသည့်အကြောင်းအရာတို့ ဖြစ်ပါသည်။

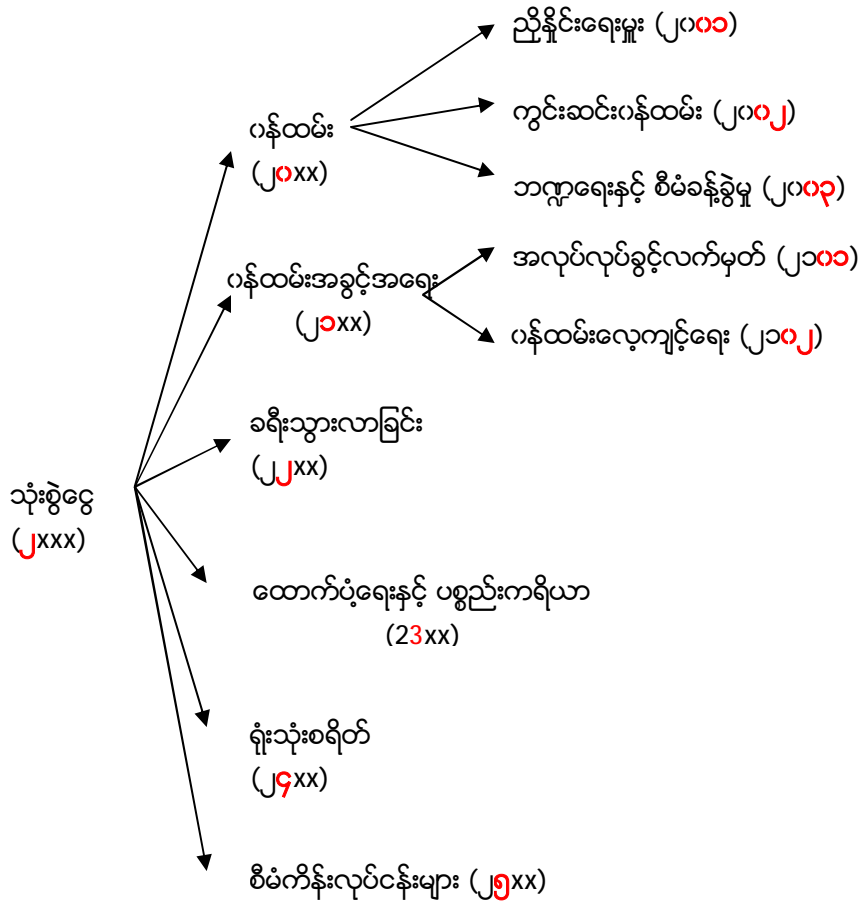
၃။ အခြေခံစာရင်းကိုင်သင်တန်းတွင် `ဝင်ငွေ` နှင့် `သုံးစွဲငွေ` ဇယားကွက်သာပါသော ငွေစာရင်းဇယားကွက်ကို ရေးဆွဲ ပါလိမ့်မည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် `ဝင်ငွေ` နှင့် `သုံးစွဲငွေ` ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်းကို ရှင်းလင်းပြပါ။

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| • ဝင်ငွေ     | : အဖွဲ့အစည်းက ရရှိသော ငွေကြေး    |
| • သုံးစွဲငွေ | : အဖွဲ့အစည်းက သုံးစွဲသော ငွေကြေး |

၄။ ဇယားကွက်ရေးဆွဲပုံကို သင်တန်းသားများကိုရှင်းပြပါ။

- ၁xxx - ဝင်ငွေ
- ၂xxx - သုံးစွဲငွေ





အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးခြင်း (၄၅ မိနစ်) - ဆွေးနွေးချိန် ၃၀ မိနစ်၊ အဖွဲ့လိုက်တင်ပြချိန် ၃ မိနစ် (အဖွဲ့ ၅ ဖွဲ့)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်နှင့် နံပါတ်များအသုံးပြုပြီး ငွေစာရင်းဇယားကွက်တစ်ခု ဖန်တီးရန် အဖွဲ့များကို ပြောပါ။

- အုပ်စု ၁: ဝန်ထမ်း, ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေး
- အုပ်စု ၂: ထောက်ပံ့ရေးနှင့် ပစ္စည်းကရိယာ, ရုံးသုံးစရိတ်
- အုပ်စု ၃: ခရီးသွားလာခြင်း
- အုပ်စု ၄နှင့် ၅: စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ

**မှတ်ချက်** - အဆင့် (၄) တွင် ဆွေးနွေးထားသည့်အတိုင်း သင်တန်းသားများသည် ငွေစာရင်းအမှတ်ပေးသည့်ပုံစံများကို အသုံးပြုရပါမည်။

သင်ခန်းစာ (၅)

ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု

သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ -

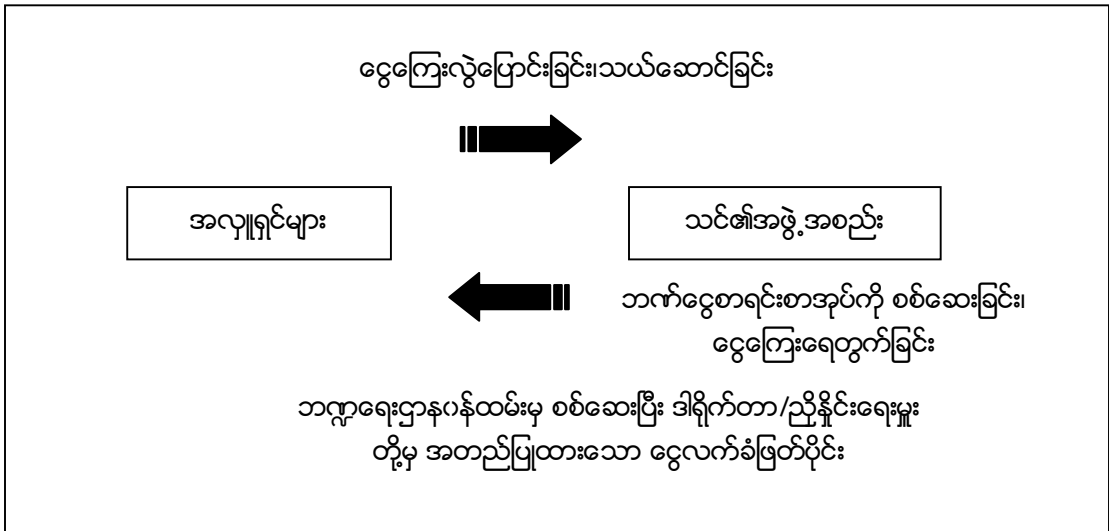
- ၁။ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသော အများလက်ခံနိုင်သည့် နားလည်သဘောပေါက်မှု ရရှိစေရန်
- ၂။ အဖွဲ့တွင်းငွေကြေးထိန်းချုပ်မှုကို မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၏ အရေးပါမှုကို ရှင်လင်းပြနိုင်စေရန်

အချိန်: ၁ နာရီ

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ 'ငွေလက်ခံခြင်း' ပုံစံကို ပြသပြီး အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ပုံကိုရှင်းလင်းပါ။

တင်ပြချက် (၁၂)




- အလှူရှင်သည် ငွေကြေးကို အဖွဲ့အစည်းထံသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် သယ်ဆောင်လာခြင်း ပြုလုပ်မည်၊ သို့မဟုတ် ငွေကိုင်သည် အလှူရှင်၏ရုံးခန်းသို့သွားရောက်ရမည်။

- ငွေကိုင်သည် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို စစ်ဆေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ငွေကြေးကို သွားရောက်ယူဆောင်ခြင်းနှင့် ရေတွက်ခြင်းပြုရပါမည်။
- ၎င်းကြောင်းဖြတ်ပိုင်း သို့မဟုတ် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း ကို ငွေကိုင်မှ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ၎င်းကို ဘဏ္ဍရေးဌာန ဝန်ထမ်းမှ စစ်ဆေးပြီး ဒါရိုက်တာ/ညှိနှိုင်းရေးမှူး တို့မှ အတည်ပြုရပါမည်။
- ငွေကိုင်သည် မိတ္တူတစ်စောင်ကို အလှူရှင်ထံပေးပြီး မူရင်းကို ငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။
- ငွေကြေး သို့မဟုတ် ဘဏ်စာအုပ်ကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။
- ငွေကိုင်သည် ငွေစာရင်းစာအုပ်အပြောင်းအလဲလုပ်ငန်းများကို စစ်ဆေးရပါမည်။

၂။ ၎င်းပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း ကိုပြသပြီး ရှင်းလင်းချက်ပေးပါ။

**တင်ပြချက် (၁၃)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ငွေများကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။</li> <li>• မီးခံသေတ္တာတွင် သိမ်းဆည်းမည့် ငွေပမာဏကို သတ်မှတ်ပါ။</li> </ul>	
သော့တစ်ချောင်း →	ငွေကိုင်
သော့တစ်ချောင်း →	ငွေကိုင် + ? (ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ညှိနှိုင်းရေးမှူး)



မှတ်ချက်

အဖွဲ့အစည်းပိုင်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများကို လုံခြုံမှုရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် အဓိပ္ပါယ်ရှိပြီးလိုအပ်သည့် ကြိုတင်ဂရုစိုက်အကာအကွယ်ယူမှုတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။

ငွေကြေး၊ ချက်စာအုပ်၊ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများထားရှိရန် လုံခြုံစိတ်ချရသည့်နေရာရှိခြင်းသည် အရေးကြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏အဖွဲ့အစည်းသည် အဖွဲ့၏အဆောက်အအုံထဲတွင် အလွန်များပြားသော ငွေကြေးကို သိမ်းဆည်းရမည်ဆိုလျှင် သင်လျော်သော လုံခြုံစိတ်ချရသည့်နေရာတစ်ခုကို မဖြစ်မနေ စဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။ အကယ်၍ မီးခံသေတ္တာများသည် ဈေးကြီး၍မဝယ်နိုင်ခဲ့လျှင် ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းကို ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် လုပ်နိုင်ပါသည်။ ငွေကိုင်တစ်ဦးတည်းကသာ မီးခံသေတ္တာသော့ကို ကိုင်ထားသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ မီးခံသေတ္တာသော့ နှစ်ချောင်းရှိလျှင် ငွေကိုင်နှင့် ငွေကိုင်မဟုတ်သူ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာမှ အခြားသောတစ် ချောင်းကို သိမ်းဆည်းထားရပါသည်။

၃။ ငွေကြေးကို ထိန်းသိမ်းသည့်ဥပဒေ (၇) ချက် ကို ပြသပြီး ရှင်းပြပါ။ အောက်ပါအတိုင်းလေ့လာရန် အရေးကြီးပါသည်။

**တင်ပြချက် (၁၅)**

**(၁) ဝင်ငွေနှင့်ထွက်ငွေကို ခွဲခြားထားရန်**

လက်ခံရရှိလာသောငွေကို ငွေထည့်သည့်ဗူးလေးထဲ ထည့်ထားခြင်းမျိုး မည်သည့်အခါမှမပြုလုပ်ပါနှင့်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းတွင် မှားယွင်းမှုများနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းက ရရှိလာသောငွေကြေး အားလုံးကို ဘဏ်တွင် အမြန်ဆုံးအပ်နှံရပါမည်။ ထိုငွေကို မသုံးစွဲမီ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို ဖော်ပြချက် လွှဲမှားသွားပါလိမ့်မည်။

**(၂) လက်ခံရရှိသောငွေကြေးများအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို အမြဲပေးရမည်**

ထိုကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ငွေလက်ခံသူကို ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ငွေကိုင်သည် ငွေစာရင်းကို သင်လျော်မှန်ကန်စွာရေးသွင်းသည်ကို သေချာစေပါသည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို မှန်နှင့် ရေးသား ရပါမည်။ ခဲတံနှင့်မရေးရပါ။အမှတ်စဉ်ပါသောလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်တွင် ရေးသားခြင်းသည် ပို၍ကောင်းပါသည်။

**(၃) သုံးစွဲခဲ့သောငွေကြေးအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပါ အမြဲတမ်းရှိရပါမည်။**

ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတောင်းခံ၍ အမြဲတမ်း မရနိုင်သည်မျိုး ကြုံရနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ဈေးမှ ပစ္စည်းဝယ်သည့်အခါ မျိုးတွင်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ကြုံတွေ့ရပါက ဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ကုန်ကျငွေကို ချက်ချင်းရေးမှတ်ခြင်းသည် မေ့လျော့သွားခြင်း မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထို့နောက် ကုန်ကျစရိတ်ကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာရွက်တွင် ပြောင်းလဲရေးသွင်းကာ **သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (a line manager)** ၏ ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်ပါသည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းမရှိခြင်းသည် ဝယ်ယူခဲ့သောပစ္စည်းအတွက် အထောက်အထားမရှိခြင်း ပင် ဖြစ်သည်ကို မမေ့ပါနှင့်။

**(၄) ပိုငွေကို ဘဏ်ထဲပြန်သွင်းပါ။**

ရုံးခန်းထဲတွင် ငွေများထားရှိခြင်းသည် သူခိုးကို ဆွဲဆောင်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားတဖက်တွင်လည်း ငွေကို ဘဏ်တွင်ထားရှိခြင်းရှိက ငွေတိုးရရှိနိုင်စေ၍ ထိုသို့စီစဉ်ခြင်းက ပို၍ကောင်းပါသည်။ ငွေကြေးများများ ရှိရာသို့ လူတဦး အမှတ်တမဲ့ရောက်ရှိလာခြင်းသည် ချေးငှားမှုဆီဦးတည် တတ်ပါသည်။ လိမ်လည်မှုဇာတ်လမ်းအများအပြားသည်

ထိုသို့ဖြစ်ခြင်းမှ စတင်တတ်ပါသည်။ တတ်နိုင်ပါက ငွေကို ဘဏ်သို့ပြန်သွင်းခြင်းကို နေ့စဉ် လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး လက်ခံရရှိပြီး (၃) ရက်အတွင်း သွင်းသင့်ပါသည်။

**(၅) ငွေလက်ခံခြင်းအတွက် သင့်လျော်သောလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို ချမှတ်ဆောင်ရွက်ပါ။**

ငွေကြေးထိန်းသိမ်းရသူများကို အကာအကွယ်ဖြစ်စေရန် ငွေကောက်ခံထားသောသေတ္တာကိုဖွင့်သည့်အခါ လူနှစ်ဦးအမြဲရှိ သင့်ပါသည်။ နှစ်ဦးစလုံးသည် ငွေကိုရေတွက်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

**(၆) အသေးသုံးငွေထားရှိရာနှင့် မီးခံသေတ္တာအား တာဝန်ရှိသူများသာ အသုံးပြုနိုင်ရန် ကန့်သတ်ထားရပါမည်။**

အသေးသုံးငွေထားသည့်သေတ္တာသော့နှင့် မီးခံသေတ္တာသော့တို့ကို တာဝန်ရှိသူလက်ထဲကိုသာလျှင် ပေးထားသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ပေးအပ်ထားခြင်းကို အဖွဲ့အစည်းမှကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသော တာဝန်ရှိသူစာရင်းမှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်း တင်ထားသင့်ပါသည်။

**(၇) ငွေကြေးအပေးအယူများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် စီစဉ်ထားရှိရပါမည်။**

အခြားနည်းလမ်းများသည် အဆင်မပြေပါက လစာပေးခြင်းကို အသေးသုံးငွေဖြင့်သာ အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်သည့် နေရာတိုင်းတွင် ပစ္စည်းများပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းရှင်များ၏ဘဏ်ငွေစာရင်းကိုဖွင့်ထားသင့်ပြီး ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေပေးချေ သင့်ပါသည်။ ငွေပေးငွေယူများကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးချေခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူး မှာ ဘဏ်ငွေပေးငွေယူပုံစံတွင် ဘဏ်ငွေစာရင်းနှစ်ခုစလုံးကို ယှဉ်ပြီး ပြုလုပ်နိုင်သည့် အကျိုးကျေးဇူးရှိပါသည်။ ထို့အပြင် တာဝန်ရှိသောသူသာလျှင် ငွေပေးချေမှုကိုပြုလုပ်နိုင်ပြီး မသမာသူများ၏ခိုးယူနိုင်သည့်အလားအလာလည်း လျော့နည်း စေနိုင်ပါသည်။

၄။ ငွေထုတ်ယူခွင့်ကို အတည်ပြု ခြင်း (လက်မှတ်ထိုးခွင့်) ၊ တင်ပြချက်ကို ပြသပြီး ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၁၅)**

• ငွေထုတ်ယူခွင့်ကို လက်မှတ်ထိုးပေးနိုင်သူများ စာရင်းရှိရမည်။	
• ငွေထုတ်ယူခွင့်ကို အတည်ပြုနိုင်သူစာရင်း	
ဒါရိုက်တာ	ဘတ် ၁၀၀,၀၀၀ အထက်
စီမံကိန်းအစီအစဉ် ညှိနှိုင်းရေးမှူး	ဘတ် ၅၀,၀၀၀ - ၁၀၀,၀၀၀
စီမံကိန်း ညှိနှိုင်းရေးမှူး	ဘတ် ၂၀,၀၀၀ - ၅၀,၀၀၀
မန်နေဂျာ	ဘတ် ၂၀,၀၀၀ အများဆုံး

**မှတ်ချက်** - ငွေထုတ်ယူရန် အတည်ပြုနိုင်သူ (လက်မှတ်ထိုးနိုင်သူ)စာရင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတွင် ငွေထုတ်ပေးမှုကို အတည်ပြုပေးနိုင်သူများ စာရင်းဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ကော်မတီဝင်ဖြစ်လေ့ရှိပါသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်၊ ခွင့်ပြုပေးနိုင်သော ငွေပမာဏနှင့် ခွင့်ပြုချက်အကျိုးသက်ရောက်မည့်ကာလတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။

၅။ အောက်ပါ အခွင့်အာဏာပေးအပ်ထားသူစာရင်း ၊ နမူနာဇယားကွက် ပြသပါ။

**တင်ပြချက် (၁၆)**

--

အမည်	အလုပ်အကိုင်	တရားဝင်အတည်ပြုပေးနိုင်သော ငွေပမာဏ	စတင်သောနေ့	ပြီးဆုံးသောနေ့

အတည်ပြုသူ : .....

၆။ ၎င်းအခွင့်အာဏာပေးအပ်သည့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများ ၎င်းတင်ပြချက်ကို ပြသပြီး ရှင်းလင်းပါ။  
အခွင့်အာဏာပေးအပ်ထားသူစာရင်း မှတ်တမ်းကိုရေးသားသည့်အခါ လေ့လာသင့်သော အခြေခံစည်းမျဉ်းတချို့ ရှိပါသည်။

**တင်ပြချက် (၁၇)**

- အနိမ့်ဆုံးအခွင့်အာဏာကိုသတ်မှတ်ပါ။

စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်၏ထိပ်ဆုံးမှာရှိသူများသည် တူညီသောအခွင့်အာဏာများရှိသည်ဆိုသည်ကို နားလည်ထားရမှာဖြစ်ပါသည်။

- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရအကျိုးအမြတ်ရှိစေမည့် ငွေပေးငွေယူမှုကို မည်သူမျှလုပ်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။

ထိုကဲ့သို့လုပ်ဆောင်သူကို အခွင့်အာဏာကိုအလွဲသုံးစားလုပ်သူအဖြစ် စွပ်စွဲခံရနိုင်ပါသည်။

- လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် မန်နေဂျာများကို ငွေပေးချေမှုအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရပါ။

လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အထက်အဆင့်ပါရင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးထံ လွှဲပေးရပါမည်။

၇။ ၎င်းငွေကြေးစစ်ဆေးခြင်း ၎င်းတင်ပြချက်ကို ပြသပြီး ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၁၈)**

- ငွေများကို လစဉ် တွက်ချက်စစ်ဆေးရပါမည်။
- ငွေစစ်ဆေးတွက်ချက်မည့်အချိန်ကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းမပြုလုပ်သင့်ပါ။
- ငွေကိုစစ်ဆေးတွက်ချက်သူသည် စာရင်းကိုင်၊ ငွေကိုင် သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာ မဖြစ်ရပါ။ ဘဏ္ဍရေးမှူးသည် စစ်ဆေးမည့်သူကို ရွေးချယ်ရန် သင့်လျော်သောသူဖြစ်ပါသည်။

**မှတ်ချက်** - ငွေကြေးစစ်ဆေးတွက်ချက်သည်ပုံစံသည် အဖွဲ့အစည်းက ၎င်း၏ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများအတိုင်း အမှန်တကယ် ရှိနေခြင်းကို ပြသပါသည်။ ၎င်းသည် မီးခံသေတ္တာထဲတွင်မူ မည်မျှရှိသည်၊ ထိုသို့ရှိသည့်ငွေကို ငွေစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားမှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ ငွေစစ်ဆေးတွက်ချက်သူသည် ရေတွက်သည့်ရက်စွဲ၊ ငွေကြေးအမျိုးအစား (ဘတ်၊ ဒေါ်လာ) နှင့် စာရင်းကိုင်၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်ရှိသော လက်ကျန်ငွေတို့ကို ထည့်သွင်းရပါမည်။ ထို့နောက် ငွေရေတွက်ရာတွင် ငွေစက္ကူတန်းဖိုးအလိုက်ရေတွက်ရပါမည်။ စုစုပေါင်းငွေနှင့် ငွေစာရင်းနှင့် လက်ကျန်ငွေအကြားခြားနားချက်ကို တွက်ချက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ခြားနားချက်ရှိပါက ထိုကဲ့သို့ခြားနားရသည့်အကြောင်းရင်းကို မှတ်တမ်းပြုရပါမည်။

၈။ ၎ေစစ်ဆေးတွက်ချက်သည့်ပုံစံ တင်ပြချက်ကို ပြသပါ။  
 အောက်ပါ ၎ေစစ်ဆေးတွက်ချက်သည့်ပုံစံသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ၎ေစာရင်းစာအုပ်တွင် လက်ကျန်ငွေ ၉,၅၅၈ ဘတ်ရှိကြောင်းနှင့် မီးခံသေတ္တာထဲတွင်လည်း ၉,၅၅၈ ဘတ်ရှိကြောင်း နမူနာတွက်ချက်မှုပုံစံဖြစ်ပါသည်။ ၎ေကိုင်သည် ထိုပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရပါသည်။

တင်ပြချက် (၁၉)

**နေ့စွဲ.....**

ငွေစက္ကူ	အရေအတွက်	စုစုပေါင်းတန်းဖိုး
၁	၃	၃
၅	၁	၅
၁၀		
၂၀		
၅၀	၁	၅၀
၁၀၀	၅	၅၀၀
၅၀၀	၂	၁,၀၀၀
၁၀၀၀	၈	၈,၀၀၀
<b>စုစုပေါင်း</b>		<b>၉,၅၅၈</b>

ရေတွက်သူ: .....

အတည်ပြုသူ: .....

သင်ခန်းစာ (၆)

### ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေ

သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ -

- ၁။ ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေ၏သဘောတရားနှင့် အသုံးအနှုန်းကို သတ်မှတ်ရှင်းလင်းတတ်စေရန်
- ၂။ ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေအတွက် လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်များကို ရှင်းလင်းပြသရန်

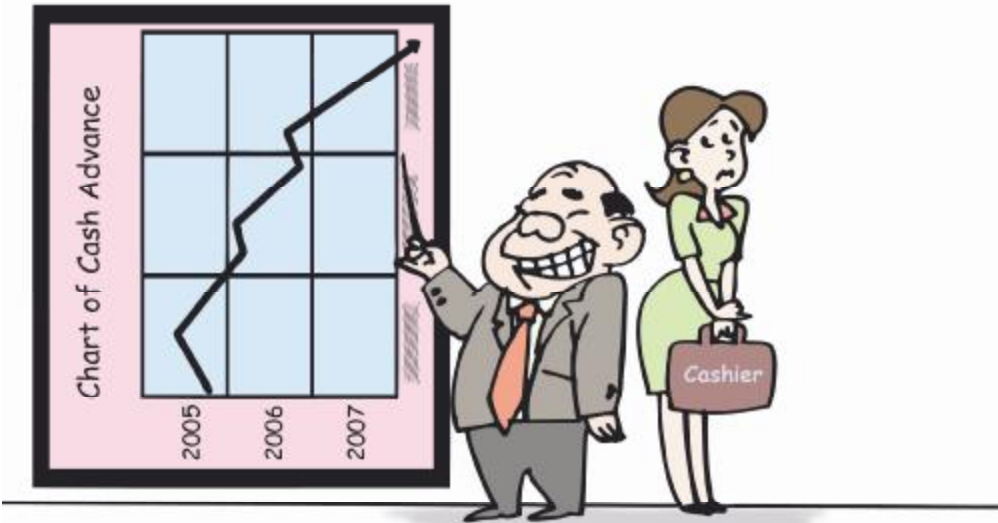
အချိန် - ၃၀ မိနစ်

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေ ၏သဘောတရားကို တင်ပြချက်များဖြင့် သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။  
တင်ပြချက် (၂၀)

ကြိုတင်ငွေဆိုသည်မှာ ပေးရမည့်အချိန်မတိုင်မီ ပေးသောငွေကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ အမှန်တကယ် ပေးရမည်ထက်စောပြီးပေးသောငွေ သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်းတစ်ခု အဆင့်တစ်ခုမပြီးစီမံ ပေးသောငွေ၊ ကြိုတင်လစာ၊ ကြိုတင်ခရီးစရိတ် စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

- မှတ်ချက် - ကြိုတင်ငွေဆိုသည်မှာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းမရှိဘဲ ထုတ်ပေးသောငွေကို ဆိုလိုပါသည်။
- ကြိုတင်လစာ - လမကုန်ခင် လစာငွေကို ထုတ်ယူခြင်း
  - ကြိုတင်ခရီးစရိတ် - သတ်မှတ်ထားသောခရီးအတွက် ကုန်ကျမည်စရိတ်ကို ထုတ်ယူခြင်း
  - စီမံကိန်းအတွက်ကြိုတင်ငွေ - စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေထုတ်ယူခြင်း၊ ဥပမာ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ ပြုလုပ်ခြင်းမပြီးစီမံ လက်သမားခပေးခြင်း
  - အခြားကြိုတင်ငွေ - အခြားအသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေထုတ်ယူခြင်း၊ ဥပမာ မမျှော်လင့်ဘဲရောက်ရှိလာသော ဧည့်သည်အတွက် ဧည့်ခံစရိတ် သို့မဟုတ် အရေးပေါ်လိုအပ်သောပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်



၂။ ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေပုံစံ ပြုလုပ်ခြင်း ကို ပြသပြီး လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ရှင်းပြပါ။

တင်ပြချက် (၂၁)



(၁) ငွေတောင်းခံသူသည် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတောင်းခံသည့်ပုံစံ ကိုဖြည့်ပြီး တာဝန်ရှိသူထံ ခွင့်ပြုချက် ရရန်ပေးအပ်ပါ။

(၂) တာဝန်ရှိသူသည် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတောင်းခံလွှာကို စစ်ဆေးပြီး ခွင့်ပြုပါ။

- ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတောင်းခံသည့်ပုံစံ ကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာဖြည့်စွတ်ထားခြင်းရှိရမည်။
- ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးသည့်မူဝါဒအရ လက်ခံနိုင်သောငွေပမာဏ ဖြစ်ရမည်။
- ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအတွက် လက်ခံနိုင်သော ငွေပမာဏဖြစ်ရပါမည်။
- ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစားသည် အလှူရှင်မှခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ထဲတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းဖြစ်ရပါမည်။

(၃) ငွေကိုင်သည် တောင်းခံလာသူကို ကြိုတင်ငွေ ထုတ်ပေးရပါသည်။

(၄) ငွေကိုင်သည် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးသည့် စာရင်းစာအုပ်တွင် ထုတ်ပေးငွေကို ရေးသွင်းရပါသည်။

၃။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတောင်းခံသည့်ပုံစံ တင်ပြချက်ကို ပြသပြီး ထိုပုံစံတွင် အသေးစိတ်ဖြည့်သွင်းပုံကို ရှင်းပြပါ။

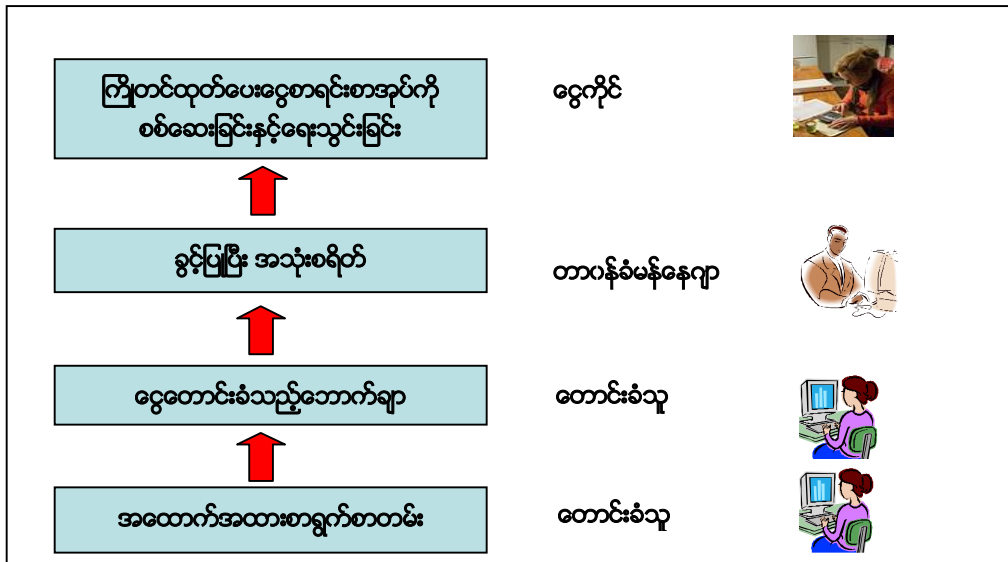
တင်ပြချက် (၂၂)

The form is titled "ADVANCE" and includes the following sections:

- Logo** (Placeholder box)
- ADVANCED TO :** \_\_\_\_\_
- AMOUNT & CURRENCY :** \_\_\_\_\_
- DATE :** \_\_\_\_\_
- Table:**

DATE	JUSTIFICATION	AMOUNT	REMARKS
TOTAL			
- Will be cleared by :** \_\_\_\_\_
- Remarks:** Advance must be cleared within 7 days.
- Approved by :** \_\_\_\_\_
- Date :** \_\_\_\_\_
- Received by :** \_\_\_\_\_
- Date :** \_\_\_\_\_

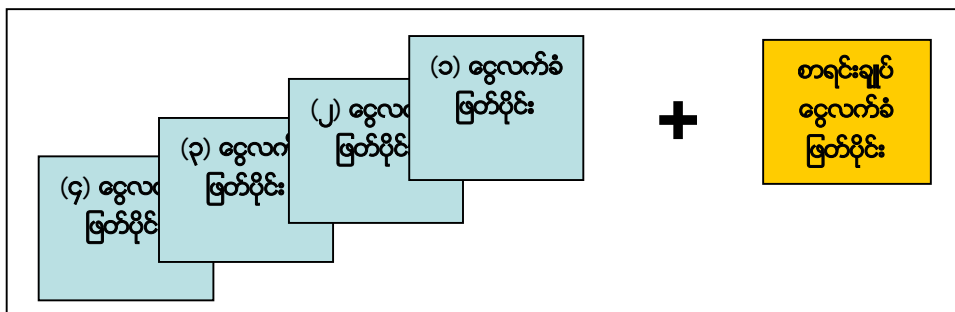
၄။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ စာရင်းရှင်းခြင်း သဘောတရားကို သင်တန်းသားများကို တင်ပြချက်များဖြင့် ရှင်းပြပါ။  
တင်ပြချက် (၂၃)



- (၁) ငွေတောင်းခံသူသည် အပေါ်ဆုံးတွင် ငွေစာရင်းဘောက်ချာကိုတင်၍ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာကို တာဝန်ရှိသူထံ ခွင့်ပြုချက်ယူရန်တင်သွင်းပါ။
- (၂) ခွင့်ပြုချက်ရပြီးနောက် ငွေထုတ်ပေးရန်အတွက် စစ်ဆေးမှုပြုနိုင်ရန် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း အားလုံးကို ငွေတောင်းခံသူသည် ငွေကိုင်ထံ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
- (၃) အကယ်၍ ငွေတောင်းခံသူသည် သုံးစွဲပြီးနောက်လက်ကျန်ငွေ ကျန်ရှိပါက ငွေကိုင်ထံ ပြန်လည်အပ်နှံရ ပါမည်။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်လည်း ရေးသွင်းရပါမည်။
- (၄) ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသောငွေကို စည်းမျဉ်းအရသတ်မှတ်ထားသောအချိန်အတွင်း ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း မရှိလျှင် ငွေကိုင်သည် တာဝန်ရှိသူကိုအကြောင်းကြားပြီး ထိုသူ၏လစာထဲမှ ဖြတ်တောက်ယူရမည်။

၅။ စာရင်းရှင်းပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို အစီအစဉ်ပြုလုပ်ခြင်း တင်ပြချက်ကို ပြသပါ။ ငွေတောင်းခံသူသည် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ငွေစာရင်းဘောက်ချာကို ဖိုင်တွဲ၍ သိမ်းဆည်းပါ။

တင်ပြချက် (၂၄)



သင်ခန်းစာ (၇)

### ငွေစာရင်းအင်းမှတ်တမ်းများ

သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ -

- ၁။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ငွေစာရင်းအင်းများကို အဘယ်ကြောင်းသိမ်းဆည်းရန်လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြရန်
- ၂။ အဓိက ငွေကြေးဆိုင်ရာသဘောတရားများနှင့် ဝေါဟာရများကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုရန်နှင့် ရှင်းလင်းပြရန်
- ၃။ အလှူရှင်များလိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ရှင်းလင်းပြရန်

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

စက္ကူချပ်အကြီး၊ Markers

အချိန် - ၂ နာရီ

လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ ငွေစာရင်းများကို အဘယ်ကြောင့် ထိန်းသိမ်းရသနည်း။ ကို မိတ်ဆက်ပေးခြင်း  
 အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် အဖွဲ့၏ငွေကြေးဆိုင်ရာအခြေအနေများနှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့၏ငွေပေးငွေယူမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းမှတ်တမ်းများထဲတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။

- ပင်ငွေနှင့်ထွက်ငွေ စာရင်းချုပ်၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမျိုးမျိုးအောက်တွင် မည်ကဲ့သို့ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း ရေးဆွဲသနည်း။
- အကောင်အထည်ဖော်သောလုပ်ငန်းအားလုံး၏ရလဒ် - ပိုငွေ သို့မဟုတ် လိုငွေ၊ အသားတင်ပင်ငွေ သို့မဟုတ် အသားတင်သုံးစွဲငွေ



၂။ ၎်မည်သည့် ငွေစာရင်းအင်းမှတ်တမ်းကို သိမ်းဆည်းမည်နည်း။ ၎် ကို ရှင်းပြပါ။  
 ငွေပေးငွေယူအနည်းအကျဉ်းသာရှိသော အရွယ်သေးငယ်သည့်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ရိုးရှင်းသည့် စာရင်းအင်းစနစ် တစ်ခုသာ လိုအပ်ပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတော်များများကို တာဝန်ယူထားသော ထောက်ပံ့ငွေများကို အရင်းအမြစ်အမျိုးမျိုးမှ ရရှိထားသော ကြီးမားသည့်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်းနှင့် ငွေကြေး ဆိုင်ရာစနစ်များသည် ပို၍ရှုပ်ထွေးလာပါသည်။

ငွေစာရင်းအင်းမှတ်တမ်းများသည် အဓိကအမျိုးအစား နှစ်မျိုးသာရှိပါသည်။

- အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ
- ငွေစာရင်းအင်းစာအုပ်များ

၃။ ၎် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ ၎် တင်ပြချက်ကို ပြသပြီး အသေးစိတ်ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၂၅)**

- လက်ခံရရှိသောငွေကြေးအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း
- ထုတ်ပေးသောငွေအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း
- ငွေတောင်းခံလွှာ - ထောက်ခံခြင်းနှင့် ပေးပြီးကြောင်းတံဆိပ်တုံးထုထားခြင်း
- ပေးပို့သည့်မှတ်တမ်း/ ပစ္စည်းလက်ခံရရှိသည့် မှတ်တမ်း
- ဘဏ်စာရွက်စာတမ်း/ ဘဏ်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း
- ဝယ်ယူရန်မှာကြားသည့် အော်ဒါ

**မှတ်ချက်** - အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် မိမိတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ငွေပေးငွေယူမှုတိုင်းကို အထောက်အထားဖြစ်စေရန်အတွက် အောက်ပါမူရင်းအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ဖိုင်တွဲထားသင့်ပါသည်။

၄။ ၎် လက်ခံရရှိမှု ရှင်းလင်းချက် ၎် တင်ပြချက်ကို ပြသပြီး အသေးစိတ်ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၁၆)**

- ဘယ်အချိန်လဲ
- ဘယ်လောက်များများလဲ
- ဘာလဲ
- ဘယ်သူလဲ
- ဘာကြောင့်လဲ

**မှတ်ချက်**

ငွေကြေးဆိုင်ရာအပေးအယူအားလုံးအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းပုံစံဖြင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ငွေစာရင်းသွင်းထားသည့် စာရင်းစာအုပ်၊ နေ့စွဲနှင့်အမှတ်စဉ်ကိုပါ ရည်ညွှန်းဖော်ပြပေးထားပြီး ဖိုင်တွဲမည်ဆိုလျှင် ပို၍ကောင်းပါသည်။ ၎င်းသည် ပြင်ပစာရင်းစစ်များ စစ်ဆေးသည့်အခါ အတည်ပြုပြီးသာ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို စစ်ဆေးရလွယ်ကူသည့်အပြင် ငွေကြေးကိုကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နေရသူများကို အကာအကွယ်ပေးနိုင်ရန်အတွက်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အချိန် - ဘယ်အချိန်မှာ ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူခဲ့သနည်း။

တန်းဖိုး - ဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်းစာရင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်အသေးစိတ်ကို ပြသရန်

ပစ္စည်း - မည်သည့်ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူခဲ့ပါသနည်း။

ရောင်းသူ - မည်သူစီမံဝယ်ယူသနည်း။ သင်ဝယ်ယူကုန်ကျငွေကို မည်သူလက်ခံရရှိသနည်း။

ဝယ်ယူသည့်အကြောင်း - ပစ္စည်းဝယ်ယူရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြရန်။

အဖွဲ့အစည်းတွင် ဝင်ငွေနှင့်ထွက်ငွေများ၏ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို ဖိုင်ဖြင့် သီးသန့်စီခွဲခြား သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။

မသမာသောသူက ငွေတောင်းခံလွှာများကို နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံအသုံးမပြုနိုင်စေရန် ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် `ရှင်းပြီး` ဆိုသည့် တံဆိပ်ဖြင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်ပြီး နေ့စွဲနှင့် ဘောက်ချာနံပါတ်ပါ ရေးထားရပါမည်။

မပြည်စုံသော မှတ်တမ်းသည် ငွေကြေးအလွဲသုံးစားပြုလုပ်သည်ဟု သံသယအဖြစ်ခံရနိုင်ပါသည်။ ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းထားသောမှတ်တမ်းဖိုင်များသည် ပစ္စည်းဈေးနှုန်းအတက်အကျ၊ ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းများ၏အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၊ ယခင်ကဈေးနှုန်းချသတင်းများ စသည် တန်းဖိုးရှိသော သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။

၅။ `ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း၊ ငွေထုတ်ပေးသည့်ဖြတ်ပိုင်း၊ စာရင်းချုပ်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း` တင်ပြချက်များကို ပြသပြီး ထိုပုံစံများကို မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုသည်ကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်ရှင်းပြပါ။

**မှတ်ချက်**

- ၁။ လက်ခံဖြတ်ပိုင်း/ လက်ခံရရှိကြောင်းအတည်ပြုဖြတ်ပိုင်း - တစ်ဦးတစ်ယောက်ဆီမှ ငွေလက်ခံသည့်အခါတွင် အသုံးပြုပါသည်။
- ၂။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း - ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေပေးချေသည့်အခါ သင့်ကို ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း ပေးပါလိမ့်မည်။ ထိုငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း အထောက်အထားကို ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာတင်ရန် အတွက် သိမ်းဆည်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ၃။ ငွေပေးချေသည့်ဖြတ်ပိုင်း - ထိုလက်ခံဖြတ်ပိုင်းသည် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းဖြစ်ပြီး ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း ပေးလေ့မရှိသော လမ်းသွားလမ်းလာဈေးသယ်များမှ ပစ္စည်းဝယ်ယူသည့်အခါ အသုံးပြုပါသည်။
- ၄။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းအချုပ် - ငွေထုတ် ပေးရန် တာဝန်ရှိသူက အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းများ၏ကုန်ကျစရိတ်ကို စာရင်းချုပ်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း ရေးသားရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ၆။ `ငွေစာရင်းစာအုပ်များ` တင်ပြချက်ကို ပြသပြီးရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၂၇)**

<p>ငွေစာရင်းစာအုပ်များ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်</li> <li>• ငွေစာရင်းစာအုပ်</li> <li>• အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်</li> </ul>
---

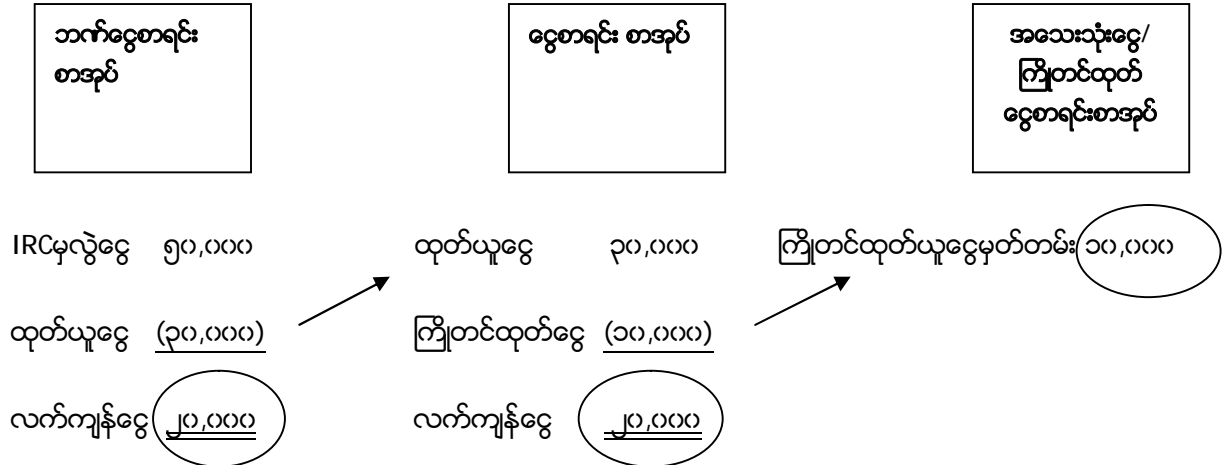
**မှတ်ချက်**

ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းစွာနားလည်နိုင်သည့်နမူနာများဖြင့် သင်တန်းနည်းပြမှ ပြသပေးသင့်ပါသည်။

နမူနာ - IRC သည် ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု (CBO) ၏ဘဏ်ငွေစာရင်းထဲသို့ ဘတ်ငွေ (၅၀,၀၀၀) လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သည်။ နောက်တစ်နေ့တွင် ထိုအဖွဲ့၏ငွေကိုင်သည် ဘဏ်ထဲမှ ဘတ်ငွေ (၃၀,၀၀၀) ကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် အတွက်ထုတ်ယူခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် ဒေသအသီးသီးသို့ခရီးထွက်ပြီးလုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် ဝန်ထမ်းများကို ဘတ်ငွေ (၁၀,၀၀၀) ကြိုတင်ထုတ်ပေးလိုက်ပါသည်။

၇။ ငွေစာရင်းအင်အတွက်မှတ်တမ်း ဇယားကွက်ကို ရေးဆွဲပြီး ရှင်းပြပါ။

ဤဇယားကွက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏စနစ်အတွက် ငွေကြေးလည်ပတ်စီးဆင်းပုံသဘောတရားဖြစ်ပါသည်။



စုစုပေါင်းလက်ကျန် = ဘဏ်စာအုပ် + ငွေစာရင်းစာအုပ် + ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်  
 = ၂၀,၀၀၀ + ၂၀,၀၀၀ + ၁၀,၀၀၀  
 = ၅၀,၀၀၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်များထဲတွင် မည်သို့မှတ်တမ်းရေးသွင်းမည်နည်း

ဘဏ်စာအုပ်	ငွေစာရင်းစာအုပ်	ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်
IRCမှလွှဲပြောင်းငွေ ၅၀,၀၀၀	ထုတ်ယူငွေ <u>၃၀,၀၀၀</u>	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ <u>(၁၀,၀၀၀)</u>
ထုတ်ယူငွေ (၃၀,၀၀၀)		
လက်ကျန်ငွေ <u>၂၀,၀၀၀</u>		

စုစုပေါင်းလက်ကျန်ငွေ = ဘဏ် + မီးခံသေတ္တာထဲရှိငွေ + ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ  
 = ၂၀,၀၀၀ + (၃၀,၀၀၀ - (၁၀,၀၀၀)) + ၁၀,၀၀၀  
 = ၅၀,၀၀၀

**မှတ်ချက်** - မီးခံသေတ္တာထဲရှိငွေကို ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးသောငွေစာရင်းစာအုပ် နှစ်အုပ်စလုံးတွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

၈။ ငွေစာရင်းစာအုပ်များအတွက် မှတ်တမ်းများကို တင်ပြချက်ဖြင့် ပြသပြီး ထိုမှတ်တမ်းများသည် စာအုပ်များထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားရန်လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။

**တင်ပြချက် (၂၈)**

စာအုပ်များသည် ငွေပေးချေခြင်းနှင့်လက်ခံခြင်းလုပ်ငန်းများအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ်ငွေစာရင်း စာအုပ်	ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း၊ ငွေအပ်နှံခြင်း၊ ငွေထုတ်ခြင်း၊ ငွေပေးချေခြင်း၊ အတိုးနှုန်း စသဖြင့်
ငွေစာရင်း စာအုပ်	ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသောငွေစာရင်း၊ ငွေပေးချေမှု
ကြိုတင်ထုတ်ပေးသည့် ငွေစာရင်းစာအုပ်	ကြိုတင်ပေးငွေ နှင့် ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းခြင်း

၉။ ငွေစာရင်းစာအုပ်များထဲ ငွေပေးငွေယူမှတ်တမ်းများကို မည်ကဲ့သို့စာရင်းသွင်းမည်ကို လေ့ကျင့်ပြီး ပြသပါ။

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁ ရက် - IRC မှ သင်၏အဖွဲ့အစည်းထံသို့ ဘတ်ငွေ (၅၀,၀၀၀) လွှဲပေးခဲ့ပါသည်။ ဘဏ်မှ ငွေလွှဲခအတွက် ဘတ်ငွေ (၇၀) ဝန်ဆောင်စရိတ်ယူပါသည်။
- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂ ရက် - အဖွဲ့၏မီးခံသေတ္တာတွင်သိမ်းဆည်းထားရန် ဘတ်ငွေ (၂၀,၀၀၀) ကို ဘဏ်မှ ထုတ်ယူခဲ့ပါသည်။
- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁၅ ရက် - အခြေခံစာရင်းကိုင်သင်တန်းအတွက် ဖိုင် (၅၀) ကို ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀)ဖြင့် ဝယ်ယူခဲ့ပါသည်။
- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၀ ရက် - ဦးဘ ကို ဘန်ကောက်မြို့တွင်ပြုလုပ်သော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ အစည်းအဝေးကိုတက်ရောက်ရန် ခရီးစရိတ်ဘတ်ငွေ (၅၀၀၀) ကြိုတင်ထုတ်ပေးခဲ့ပါသည်။
- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၅ ရက် - ဦးဘသည် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ဘတ်ငွေ (၄၅၀၀) ကိုပြန်လည်းရှင်းလင်းခဲ့ပြီး ပိုငွေ (၅၀၀) ကို ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲ ပြန်သွင်းခဲ့ပါသည်။

၁၀။ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို white board ပေါ်တွင်ရေးဆွဲပြပြီး တစ်ဆင့်ပြီးတဆင့် ရှင်းပြပါ။

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁ ရက် - IRC မှ သင်၏အဖွဲ့အစည်းထံသို့ ဘတ်ငွေ (၅၀,၀၀၀) လွှဲပေးခဲ့ပါသည်။ ဘဏ်မှ ငွေလွှဲခအတွက် ဘတ်ငွေ (၇၀) ဝန်ဆောင်စရိတ်ယူပါသည်။

<u>ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်</u>		
ဇွန်လ ၁ ရက်	IRC မှလွှဲငွေ	၅၀,၀၀၀
ဇွန်လ ၁ ရက်	ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ	(၇၀)

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂ ရက် - အဖွဲ့၏မီးခံသေတ္တာတွင်သိမ်းဆည်းထားရန် ဘတ်ငွေ (၂၀,၀၀၀) ကို ဘဏ်မှ ထုတ်ယူခဲ့ပါသည်။

<u>ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်</u>		
ဇွန်လ ၂ ရက်	ထုတ်ယူငွေ	(၂၀,၀၀၀)

<u>ငွေစာရင်းစာအုပ်</u>		
ဇွန်လ ၂ ရက်	ထုတ်ယူသည့်ငွေ	၂၀,၀၀၀

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁၅ ရက် - အခြေခံစာရင်းကိုင်သင်တန်းအတွက် ဖိုင် (၅၀) ကို ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀)ဖြင့် ဝယ်ယူခဲ့ပါသည်။

<u>ငွေစာရင်းစာအုပ်</u>		
ဇွန်လ ၁၅ ရက်	အခြေခံစာရင်းကိုင်သင်တန်းအတွက် ဖိုင် (၅၀)	(၁,၅၀၀)

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၀ ရက် - ဦးဘ ကို ဘန်ကောက်မြို့တွင်ပြုလုပ်သော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ အစည်းအဝေးကိုတက်ရောက်ရန် ခရီးစရိတ်ဘတ်ငွေ (၅၀၀၀) ကြိုတင်ထုတ်ပေးခဲ့ပါသည်။

<b>ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်</b>		
ဇွန်လ ၂၀ ရက်	ဦးဘကို ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ	(၅,၀၀၀)

- ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၅ ရက် - ဦးဘသည် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ဘတ်ငွေ (၄၅၀၀) ကိုပြန်လည်းရှင်းလင်းခဲ့ပြီး ပိုငွေ (၅၀၀) ကို ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲ ပြန်သွင်းခဲ့ပါသည်။

<b>ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်</b>		
ဇွန်လ ၂၅ ရက်	ဦးဘ၏ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေရှင်းလင်းခြင်း (တင်ပြသည့်ငွေစာရင်း ၄,၅၀၀ + ငွေသား ၅၀၀)	၅,၀၀၀

<b>ငွေစာရင်းစာအုပ်</b>		
ဇွန်လ ၂၅ ရက်	ဘန်ကောက်တွင် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့်ခရီးစရိတ် ဘတ်ငွေ (၄၅၀၀)	

၁၁။ ဘဏ်စာအုပ်၊ ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်များအတွက် အဖြေများကို တင်ပြချက်များဖြင့် ပြသပါ။

သင်ခန်းစာ (၈)

### အဖွဲ့လိုက် လေ့ကျင့်ခန်း

#### သင်ခန်းစာ၏ရည်ရွယ်ချက်များ

- ၁။ စာရင်းအင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို မိတ်ဆက်ပေးရန်
- ၂။ လေ့ကျင့်ခန်းများပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စာရင်းအင်းလုပ်ငန်း၏ အဆင့်တိုင်းကို နားလည်သဘောပေါက်လာစေရန်

#### အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

အဖွဲ့လိုက်လေ့ကျင့်ခန်းများအတွက် ကွန်ပျူတာလိုအပ်ပါသည်။ (တစ်ဖွဲ့လျှင် ကွန်ပျူတာတစ်လုံး)

အချိန် - ၅ နာရီ

#### လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ၁။ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတန်းများ ဖြန့်ဝေပါ။
  - မေးခွန်း
  - ငွေစာရင်းအင်းဇယားကွက်
  - ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း လေ့ကျင့်ရန်စာရွက် ၂ ရွက်
- ၂။ အဖွဲ့တိုင်းကို လေ့ကျင့်ရန် electronic ဖိုင်တစ်ခုစီပေးပါ။



- ၃။ လေ့ကျင့်ရန်ပေးထားသောစာရွက်တွင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို လေ့ကျင့်ရန် အဖွဲ့များကိုပြောပါ။

- ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်
- ငွေစာရင်းစာအုပ်
- ကြိုတင်ထုတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်

**သင်တန်းနည်းပြသည် သင်တန်းသားအားလုံးနှင့်အတူ လုပ်ဆောင်ပြသပေးသင့်ပါသည်။**

၄။ စာရင်းစာအုပ်အားလုံး စာရင်းကိုက်သွားလျှင် လက်ထဲရှိငွေများကိုရေတွက်ပြီး ငွေစာရင်းပုံစံထဲတွင်ဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ငွေစာရင်းပုံစံထဲမှ ငွေသားစုစုပေါင်းသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲရှိ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေစာရင်းနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိရပါမည်။

၅။ ပြန်လည်ညှိနှိုင်းသည့်လုပ်ငန်းစဉ် - ပြန်လည်ညှိနှိုင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် IRC ၏ ငွေကြေးလည်ပတ်ပုံ လေ့ကျင့်ခန်းစာရွက်မှ နမူနာများကိုပေးပါ။ ပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတရားဆိုသည်မှာ - စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေ

**ညှိနှိုင်းခြင်း** - ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်း လွှဲပြောင်းပေးသော / ဝင်ရောက်လာသောငွေကြေး

**လျော့ချခြင်း** - အသုံးစရိတ်များ

စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေ

၆။ ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်များမှ ငွေပေးငွေယူများကို စာရင်းပေါင်းချုပ်ရပါမည်။ ထိုသို့စာရင်းပေါင်းချုပ်ထားသော ငွေစာရင်းအချက်အလက်များအတွက် ကွန်ပျူတာ EXCEL ဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြား၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းကို အစီရင်ခံစာတင်ပြရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များရရှိရန် "filter" များထည့်သွင်းခြင်း၊ သုံးစွဲခဲ့သည့်ငွေစာရင်းကို စစ်ဆေး ခြင်းတို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၇။ အမှတ်စဉ် (၆)မှ သတင်းအချက်အလက်များကို ကူးယူပြီး လယ်ဂျာစာရွက်ပေါ်တွင် ရေးသွင်းပါ။ ငွေစာရင်းအမှတ်များနှင့် နေ့စွဲ များကို အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရန်အတွက် "filter" များကို အသုံးပြုရပါမည်။ ငွေစာရင်းအမှတ်များကို စီစဉ်ခြင်းဖြင့် ငွေပေးငွေယူအားလုံးကို ရေးသွင်းပြီးနောက် အောက်ပါတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။

၈။ စီမံကိန်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းကြောင်း ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။ ထိုစာရွက်တွင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရပါမည်။

- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ငွေမည်မျှရှိသနည်း။
- ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်း ငွေကြေးမည်မျှသုံးစွဲခဲ့သနည်း။
- နောက်နှစ်ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်း သုံးစွဲရန် ဘဏ္ဍာငွေမည်မျှ ကျန်ရှိမည်နည်း။
- စုစုပေါင်းဘဏ္ဍာငွေ၏ ရာခိုင်နှုန်းမည်မျှကို သုံးစွဲခဲ့ပါသနည်း

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် သုံးစွဲငွေတို့၏အခြေအနေကိုသိရှိရန် ငွေစာရင်းဌာနမှဝန်ထမ်းများသည် ငွေစာရင်းကို လစဉ် သို့မဟုတ် (၃) လတစ်ကြိမ် စာရင်းအင်းပြုစုရပါမည်။ ထိုငွေစာရင်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များသည် စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်သော ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

၉။ ငွေစာရင်းကိုင်များသည် EXCEL "Chart Wizard" တွင် နမူနာများပေးခြင်းဖြင့် အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကို မည်ကဲ့သို့တင်ပြရမည်၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်တင်ပြမှု မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်ရမည်ကို သိသင့်ပါသည်။

၁၀။ သင်တန်းနည်းပြသည် ငွေစာရင်းအင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အနှစ်ချုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ငွေစာရင်းအင်းလုပ်ငန်းစဉ်

- ငွေပေးငွေယူများကိုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း
- ငွေပေးငွေယူများကို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း
- ငွေစာရင်းညှိနှိုင်းသည့်မှတ်တမ်း
- ငွေပေးငွေယူများကိုအနှစ်ချုပ်ခြင်း
- ငွေကြေးအချက်အလက်များကိုတင်ပြခြင်း

လေ့ကျင့်ခန်း

- : ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ်၊ ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေး ငွေစာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း
- : ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းအားလုံးကို ပေါင်းချုပ်ခြင်း
- : ငွေကြေးလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်
- : ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်တင်ပြမှု
- : ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်တင်ပြမှု ဇယားကွက်

### အခြေခံငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်း အဖွဲ့လိုက်လေ့ကျင့်ရန် လေ့ကျင့်ခန်း

#### အချိန်ကာလ၊ ဇွန် (၁) ရက်နေ့မှ စက်တင်ဘာလ (၃၀)ရက်နေ့အထိ

- ၁။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁ ရက်နေ့တွင် ဘဏ်ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ငွေ ဘတ်ငွေ (၁၀၀၀) ရှိသည်။
- ၂။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁ ရက်နေ့တွင် ငွေစုမီးခံသေတ္တာထဲတွင် ငွေလုံး၀မရှိတော့ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းသည် ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁ ရက်နေ့တွင် စတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၂ ရက်နေ့တွင် ငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းစီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ငွေ (၅၀၀၀)ကို ဘဏ်မှ ငွေလွှဲ ပေးခဲ့ပါသည်။
- ၄။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၃ ရက်နေ့တွင် ဘဏ်မှ ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀) ထုတ်ပေးလိုက်ပါသည်။
- ၅။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၄ ရက်နေ့တွင် ပထမဆုံးလလှုပ်ရှားမှုအတွက် သင်တန်းခမ်းမကြေး ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀)ကို ငွေကိုင်မှ ထုတ်ပေးလိုက်သည်။
- ၆။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၆ ရက်နေ့တွင် အခြေခံ ငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းစီမံကိန်းအတွက် ဘဏ်မှ ဘတ်ငွေ (၅၅,၀၈၁) ကို ငွေလွှဲပေးလာသည်။ သို့ရာတွင် ငွေလွှဲပြောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတောအတွင်း ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှု စရိတ်အတွက် ဘတ်ငွေ (၇၅) ကို ဘဏ်မှနုတ်ယူထားလိုက်ပါသည်။ သင်အနေဖြင့် ဘတ်ငွေ (၅၅,၀၀၆)တိတိသာ လက်ခံရရှိပါသည်။
- ၇။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၇ ရက်နေ့တွင် အလုပ်သမား ၄ ဦး၏အလုပ်လုပ်ခွင့်ကဒ်ကုန်ကျငွေ (၇၆၀၀ ဘတ်)ကို ငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်း စီမံကိန်းမှပေးလိုက်ပါသည်။
- ၈။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၇ ရက်နေ့တွင် ဇွန်လအတွက် ရုံးခန်းငှားရမ်းခ ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀) ကို ထုတ်ပေးသည်။
- ၉။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁၀ ရက်နေ့တွင် အခြေခံငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းအတွက် ပလပ်စတစ်ဖိုင် ဘတ်ငွေ (၃၅၀) ဖိုးဝယ်ယူသည်။
- ၁၀။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁၃ ရက်နေ့တွင် အခြေခံငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းစီမံကိန်း ညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် မဲဆောက်မြို့မှ စာအုပ်ဆိုင်တွင် ရုံးအတွက် အောက်ပါစာရေးကရိယာများဝယ်ယူရန် သွားသည်။
  - A 4 စာရွက်ထုတ် တစ်ထုတ် - ဘတ်ငွေ (၁၁၀)
  - စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ မှတ်စုစာအုပ်တစ်အုပ်လျှင် ၁၇ ဘတ်နှုန်းဖြင့် ၄ အုပ်
- ၁၁။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁၅ ရက်နေ့တွင် စီမံကိန်း Coordinator မှ စာရင်းကိုင်သင်တန်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ရန်အတွက် ဒေသအတွင်းရှိလူထုများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်ခရီးထွက်ခဲ့သည်။ ဘတ်စိကားခ ဘတ် ၈၀ စာရင်းထုတ်ပေးသည်။
- ၁၂။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁၆ ရက်နေ့တွင် ဘတ်ငွေ (၂၀၀၀၀) နှင့် ATM သုံးစွဲခ ဘတ် (၄၀) ကို ထုတ်ယူသည်။
- ၁၃။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၁၇ ရက်နေ့တွင် စီမံကိန်း Coordinator မှ စာရင်းကိုင်သင်တန်းဖွင့်လှစ်ရန်အတွက် ကြိုတင်ငွေ ဘတ် (၁၅၀၀၀)ကို တောင်းခံသည်။
- ၁၄။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၂၅ ရက်နေ့တွင် စီမံကိန်း Coordinator မှ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများဖြင့် ကြိုတင်ထုတ်ယူသွားသော ငွေကို ပြန်လည်ရှင်းလင်းသည်။
  - သင်တန်းသားများအတွက်ခရီးစရိတ် ဘတ်ငွေ ၅၀၀
  - သင်တန်းခန်းမငှားရမ်းခ ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀)
  - သင်တန်းကာလအတွင်းစားစရိတ် ဘတ်ငွေ (၈၀၀)
  - သင်တန်းအတွက် စာရေးကရိယာ ဘတ်ငွေ (၈၀၀)

- သင်တန်းအတွက် လုံခြုံရေးစရိတ် ဘတ်ငွေ (၅၀၀)
  - သင်တန်းလှုပ်ရှားမှုများအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ကိုင်ဖုန်းကဒ်ဖိုး ဘတ်ငွေ (၉၀၀)
  - ငွေကိုင်ထံသို့ ဘတ်ငွေ (၂၀၀၀) ပြန်လည်ပေးသွင်းသည်။
- ၁၅။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၂၇ ရက်နေ့တွင် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လစာထုတ်ပေးသည်။
- စီမံကိန်း Coordinator (TBA စီမံကိန်း) ဘတ်ငွေ (၁၅၀၀)
  - စီမံကိန်း Coordinator (စာရင်းကိုင်သင်တန်း စီမံကိန်း) ဘတ်ငွေ (၁၀၀၀)
  - ငွေကိုင် ဘတ်ငွေ (၈၀၀)
  - စာရင်းကိုင်သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလျှင် ဘတ်ငွေ (၅၀၀) နှုန်းဖြင့် ၂ဦး
  - လက်ထောက် Coordinator တစ်ဦးလျှင် (၁၀၀၀) နှုန်းဖြင့် ၂ဦး
- ၁၆။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၂၉ ရက်နေ့တွင် ရေအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းစရိတ်အတွက် ဘတ်ငွေ (၂၂၀)နှင့် မီးခ ဘတ်ငွေ (၄၀၀)တို့ကို ပေးဆောင်သည်။
- ၁၇။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၂၉ ရက်နေ့တွင် TBA စီမံကိန်း လက်ထောက် Coordinator မှ သင်တန်းသားများအတွက် ခရီးစရိတ် ဘတ်ငွေ (၂၀၀၀)ကို ကြိုတင်တောင်းခံသည်။
- ၁၈။ ၂၀၀၇ ခုနှစ်။ ဇွန်လ ၃၀ ရက်နေ့တွင် ရုံးတွင်းသုံးသောဖုန်းခ ဘတ်ငွေ (၁၃၀၀)ကို ပေးဆောင်သည်။

XX

နောက်ဆက်တွဲ - ၂

ရသုံးခန့်မှန်ခြေငွေစာရင်း လေ့ကျင့်ရန်စာရွက် - လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရန်အတွက်

တတိယနေ့ - ငွေစာရင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေဘတ်ဂျက်ယေးကွက် - သင်တန်းသားများရေးဆွဲခြင်း

တတိယနေ့ - လေ့ကျင့်ခန်းစာအုပ်များ - အဖြေ