

### နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးသွင်းခြင်း

ဤမှတ်စုသည် ကျေးလက်ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်လျက်ရှိကြသော လူမှုရေး အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ကြသည့် ဒေသဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ရည်ရွယ်၍ ပြုစုထားသော နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းရေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်စုဖြစ်ပါသည်။

ဤမှတ်စုပြုစုသူအနေဖြင့် ယင်းအဖွဲ့အစည်း၏စာရင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခွင့်ရရှိခဲ့သော အတွေ့အကြုံများအပေါ်၌ အခြေခံပြီးလျှင် ပြုစုထားသည့် မှတ်စုသာလျှင်ဖြစ်သောကြောင့် အဆိုပါ အဖွဲ့အစည်းများတွင် တွေ့ရှိရသော လိုအပ်ချက်များအပေါ် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် အလေးထားပြုစုထားခြင်းသာ ဖြစ်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

### အဓိပါယ်ဖော်ပြချက်

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးသွင်းခြင်းဆိုသည်မှာ ရငွေသုံးငွေများကို စာရင်းစာအုပ်များတွင် နည်းလမ်းတကျရေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ ပညာရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

### နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးသွင်းခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးသွင်းနည်းသည် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြသည့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တိကျသေချာမှုနှင့် အခက်အခဲတွေ့ရှိရမှုများလျော့နည်းစေရန် အထောက်အကူ ပြုသည့် နည်းစနစ်တစ်ရပ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

### ငွေစာရင်းစာအုပ်

နေ့စဉ် ငွေသားရငွေနှင့် ငွေသားသုံးငွေများကို စာရင်းရေးသွင်းထားသည့် မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ငွေစာရင်းစာအုပ်ဟု ခေါ်ပါသည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရငွေနှင့် ပေးငွေဟူ၍ နှစ်ဖက်ပါရှိပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် မြီစား (လက်ဝဲဖက်)ရေးသွင်းခြင်း နှင့် မြီရှင် (လက်ျာဖက်) ရေးသွင်းခြင်းပင်ဖြစ်ပါ သည်။ ငွေရရှိလျှင် ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ မြီစား(လက်ဝဲဖက်)တွင် ရေးသွင်း၍၊ ငွေပေးရလျှင် မြီရှင် (လက်ျာဖက်) တွင်ရေးသွင်းရပါသည်။

ငွေစာရင်းကို (T)ပုံစံဖြင့် မြီစား၊ မြီရှင် ရေးသွင်းသကဲ့သို့ ကော်လံပုံစံများဖြင့်လည်း စာရင်း ရေးသွင်း၍ရပါသည်။ ကော်လံပုံစံ၌ ရငွေ၊ ပေးငွေနှင့် လက်ကျန်ဟူ၍ဖော်ပြပေးရပါသည်။ (T)ပုံစံ ဖြင့်ထားရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို နေ့စဉ်စာရင်းပိတ်ရပါသည်။ သို့မှသာ ငွေစာရင်းစာအုပ်အရ ငွေ လက်ကျန်နှင့် မီးခံသေတာရှိ ငွေသားလက်ကျန်တို့ ကိုက်ညီခြင်းရှိမရှိ သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကော်လံပုံစံဖြင့်ထားရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် ရငွေ၊ ပေးငွေများကို စာရင်းရေးသွင်း ပြီးသည်နှင့် ငွေလက်ကျန်ကို လက်ကျန်အတွက်၌ ဖော်ပြပြီးဖြစ်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာရင်းရေး သွင်းခြင်းတစ်ခုပြီးသည်နှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်အရ ငွေလက်ကျန်ကိုသိရှိနိုင်သဖြင့် မီးခံသေတာအတွင်း ရှိ ငွေလက်ကျန်နှင့် ကိုက်မကိုက် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

(T)ပုံစံငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အောက်တွင်နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြပါသည်။

ငွေစာရင်းစာအုပ်									ကျပ် မြီရှင်
မြီစား									
နေ့စွဲ	ရငွေ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ	နေ့စွဲ	ပေးငွေ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ

ကော်လံပုံစံဖြင့်ထားရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အောက်တွင်နမူနာအဖြစ်ဖော်ပြပါသည်။

ငွေစာရင်းစာအုပ်

ကျပ်

နေ့စွဲ	ရငွေ/ပေးငွေ ပြေစာအမှတ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ရငွေ	ပေးငွေ	လက်ကျန်

ဘဏ်ကော်လံပါရှိသည့်ငွေစာရင်းစာအုပ်

ငွေစာရင်း၏ ရငွေ(မြီစား)ဘက်တွင်သော်လည်းကောင်း၊ ပေးငွေ(မြီရှင်)ဘက်တွင်သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်ကော်လံသီးခြား ဖော်ပြပြီးလျှင် ဘဏ်သို့ငွေအပ်လျှင် ဘဏ်ကော်လံ၌ မြီစားရေးသွင်း၍ ဘဏ်မှငွေထုတ်လျှင် ဘဏ်ကော်လံ၌ မြီရှင်ရေးသွင်းရပါသည်။ ဘဏ်ကော်လံပါရှိသည့် ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အောက်တွင်နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြပါသည်။

ငွေနှင့်ဘဏ်ကော်လံပါရှိသည့်ငွေစာရင်းစာအုပ်

ကျပ်

မြီစား

မြီရှင်

နေ့စွဲ	ရငွေပြေစာ အမှတ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ငွေ	ဘဏ်	နေ့စွဲ	ပေးငွေပြေစာအမှတ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ငွေ	ဘဏ်

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်

အသေးသုံးစရိတ်များကို ရေးသွင်းမှတ်သားရန်အတွက်ဤငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အသုံးပြုပါသည်။ အသေးသုံးအတွက် သုံးရန်ရငွေများကို မြီစား(လက်ဝဲဖက်)တွင်ရေးသွင်းပြီးလျှင်၊ သုံးငွေများကို မြီရှင်(လက်ျာဖက်)၌ ရေးသွင်းရပါသည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်နမူနာကိုအောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်

စာမျက်နှာနံပါတ်---  
 နေ့စွဲ-----  
 ကျပ်

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာရင်း ခေါင်းစဉ်	အညွှန်း	ရငွေ	ပေးငွေ

လယ်ဂျာ၊

လယ်ဂျာဆိုသည်မှာ အဓိကစာရင်းစာအုပ် အမျိုးအစားဖြစ်ပြီးလျှင် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းထားသည့် အကြောင်းအရာအမျိုးအစားအလိုက် သီးခြားစာရင်းခေါင်းစဉ်များ ဖွင့်လှစ်ထားပြီး ငွေစာရင်းစာအုပ်မှ စာရင်းရေးသွင်းချက်များကို လယ်ဂျာစာရင်းစာအုပ်ရှိ စာရင်းခေါင်းစဉ်များသို့ ပို့ဆောင် စာရင်းရေးသွင်းပါသည်။ လယ်ဂျာစာရင်းများကို တလလျှင်တခါစာရင်းပိတ်၍ လက်ကျန်များ တွက်ချက်ရပါ သည်။ လယ်ဂျာစာရင်းနမူနာများကိုအောက်၌ဖော်ပြထားပါသည်။

ပံ့ပိုးငွေစာရင်း

ကျပ်

မြီစား

မြီရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ



ဂျာနယ်ရေးသွင်းခြင်း

ကျပ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	လယ်ဂျာ အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်

မှတ်ချက်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်၊ လယ်ဂျာစာရင်းစာအုပ်နှင့် ဂျာနယ်တို့တွင် စာရင်းရေးသွင်းရာ၌ ရက်စွဲအစီအစဉ်အလိုက် ရေးသွင်းရပါမည်။

ငွေကြေးထိမ်းသိမ်းခြင်းနည်းလမ်းများ

လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအသီးသီးတို့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေကြသူတိုင်းသည် ရရှိလာသည့်ပံ့ပိုးငွေများကို စံနစ်တကျ ထိမ်းသိမ်းသုံးစွဲခြင်းဖြင့် ဒေသခံကျေးလက်ပြည်သူများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အစဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးနိုင်ပြီးလျှင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများသည်လည်း စဉ်ဆက်မပြတ် တည်တံ့နိုင်မည်သာ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်ငွေကြေးထိမ်း သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ သတိပြုအပ်သည့်အချက်များကို သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင်ဘဏ္ဍာရေးမှူး (treasurer) ရှိရပါမည်။ ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသည့်ငွေကို ဦးစွာ ဘဏ္ဍာရေးမှူး (treasurer) သို့အပ်နှံရပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးမှူး (treasurer)သည်အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေကြေးများကို ခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့်ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းမပြုမီ အချိန်အတွင်း ကောင်းမွန်လုံခြုံစွာထိမ်းသိမ်းထား ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဒေသအသီးသီးများ၌ ငွေကြေးအပ်နှံထားသည့်ဘဏ်နှင့် ဒေသဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း များတည်ရှိသည့်နေရာများမှာ ဒေသအလိုက် အကွာအဝေးအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ဘဏ်မှထုတ်ယူလာ သည့်ငွေကို ချက်ခြင်းဖြန့်ဝေသုံးစွဲနိုင်သည့် အနေအထားမျိုးရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထိုအခါမျိုးတွင် အဖွဲ့ အစည်း၏ တာဝန်ခွဲဝေမှုအစီအစဉ်အရ အဖွဲ့၏ဘဏ္ဍာရေးမှူး(treasurer)ထံ ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသည့် ငွေကို ချက်ခြင်းအပ်နှံထားရပါမည်။

ဘဏ္ဍာရေးမှူး (treasurer)သည် မိမိထံသို့အပ်နှံလာသော ငွေကိုလက်ခံရယူ ထိမ်းသိမ်းခြင်း၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းများကို နည်းလမ်းတကျ မှတ်တမ်းထားရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းနမူနာ ကိုအောက်တွင်ဖော်ပြ ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ငွေလက်ခံ ငွေထုတ်ပေးခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်

ကျပ်

/၁၀ ဖွဲ့	အကြောင်း အရာ	လက်ခံရရှိ ငွေ	/၁၀ ဖွဲ့	ငွေထုတ်ခွင့်ပြု သူအမည်နှင့် ထုတ်ယူရသည့် အကြောင်းအရာ	ထုတ်ပေး ငွေ	ငွေထုတ်ယူသူ အမည်နှင့် လက်မှတ်	လက်ကျန်

ငွေစာရင်းကို နေ့စဉ်စာရင်းပိတ်၍ ငွေစာရင်း၏ စာရင်းပိတ်ငွေလက်ကျန်နှင့် မီးခံသေတာ အတွင်းရှိ ငွေသားလက်ကျန်ကို ကိုက်ညီရပါမည်။ မီးခံသေတာအတွင်းရှိ ငွေသားကို ငွေစက္ကူ၊ အမျိုးအစားအလိုက် ရေးမှတ်ရေတွက်ရပါမည်။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ငွေစာရင်းရေးသွင်းခြင်း တိကျမှန်ကန်မှုနှင့်ငွေ ကြေးထိမ်းသိမ်းခြင်းကို အမှားအယွင်းမရှိစေရန် များစွာအထောက်အကူပြု ပါသည်။

ဘဏ်စာရင်း

ဘဏ်တွင် ငွေစုစာအုပ်ကိုသာဖွင့်လှစ်သင့်ပါသည်။ စာရင်းရှင်မဖွင့်သင့်ပါ။ ဘဏ်ငွေစုစာအုပ် ကို အဖွဲ့အစည်း၏အမည်ဖြင့်သာ ဖွင့်လှစ်သင့်ပါသည်။ ငွေစုစာအုပ်ဖွင့်လှစ်ခြင်းဖြင့် ဘဏ်တိုးငွေရရှိ မည် ဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းအားလျော်စွာ ငွေထုတ်ယူရန်အကြောင်းမပေါ်ပေါက်သေးပါက ဘဏ်တိုး ငွေ တိုးပွားနေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ်မှငွေထုတ်ယူခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် အစီအစဉ်တကျ ဆောင်ရွက်သင့်ပါ သည်။

- ၁ - စာရင်းကိုင်မှ ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုရန် ခွင့်ပြုမိန့်ကို အဖွဲ့၏ဒါရိုက်တာထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။
- ၂ - ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံလွှာနှင့်အတူ ငွေထုတ်ယူရန်ပေါ်ပေါက်သည့် ဆက်စပ်စာရွက်စာတမ်း များကိုပူးတွဲ တင်ပြရပါမည်။
- ဥပမာ - (က) စီမံကိန်းကျေးရွာ၏အဆိုပြုလွှာ

- (ခ) အဆိုပြုလွှာနှင့်စပ်လျဉ်းသော အဆင့်ဆင့်စီစစ်ခွင့်ပြုမိန့်များ
- (ဂ) သဘောတူပဋိညာဉ်များနှင့်ပဋိညာဉ်အရတင်ပြထားသည့်အစီရင်ခံစာများ
- (ဃ) ခရီးသွားညွှန်ကြားလွှာများ
- (င) အခြားထူးခြားသည့် အကြောင်းပြချက်များ

၃ - ငွေထုတ်ခွင့်ပုံစံတွင် လိုအပ်သည့်အချက်များကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပြီးလျှင် ငွေထုတ်ခွင့် ရှိသူ အနည်းဆုံးနှစ်ဦးမှ လက်မှတ်ထိုးသင့်ပါသည်။

၄ - ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသည့်ငွေကို ဘဏ္ဍာရေးမှူးထံချက်ခြင်းအပ်နှံရပါမည်။ ထုတ်ယူလာ သည့်ငွေကို ချက်ခြင်းထုတ်ပေးရန်အကြောင်းရှိစေကာမူ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးထံအပ်နှံပြီးမှသာ လျှင်ပြန်လည်ထုတ်ယူရ ပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးမှူး(Treasurer)၏ အခန်းကဏ္ဍကို ငွေထုတ်သည့် အဆင့်တိုင်းတွင် ဖြတ်ကျော်ရန်လိုပါသည်။

၅ - ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကိုလည်း ပုံမှန်ရေးဆွဲရန်လိုပါသည်။

ပြေစာများ

ရငွေပေးငွေတိုင်း၌ပြေစာရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ အခြေခံအားဖြင့် ပြေစာတိုင်းသည် အောက် ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များနှင့် ညီညွတ်ရန်လိုပါသည်။

၁- အသုံးစရိတ်ပြေစာများသည် စာရင်းစစ်ဆေးသည့် အတွေ့အကြုံအရ အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားအမျိုးမျိုး တွေ့ရှိရပါသည်။

- (က) - ရောင်းသူ၏ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များ ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပုံနှိပ်ထားသောပြေစာ(Printed Standard Voucher)
- (ခ) - ရောင်းသူ၏အမည်နှင့်နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များကို ပြေစာ ၏ထိပ်တွင် ရိုက်နှိပ်ဖော်ပြထားသောပြေစာ(Letter Head Voucher)
- (ဂ) - ရောင်းသူ၏အမည်/လုပ်ငန်းအမည်၊ လိပ်စာများကို ရာဘာတုံးဖြင့်ထွင်းထားပြီး စာရွက်လွတ်ပေါ်တွင် မင်ဖြင့်ရိုက်နှိပ်ထားသောပြေစာ(Stamped Voucher)
- (ဃ) - အသုံးစရိတ်ပြေစာ မရရှိနိုင်သောကြောင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူသူ/အသုံးပြုသူကိုယ်တိုင် ပြုလုပ် ဖန်တီးထားသော ပြုလုပ်ပြေစာ(Makeup Voucher)

၂- ပစ္စည်းဝယ်ယူသူ/ငွေပေးချေသူ၏အမည်ကို ဖော်ပြရာတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အမည် သက်သက်ဖော်ပြခြင်းထက် အဖွဲ့အစည်းမှတာဝန်ပေးအပ်သူ၏ အမည်၊မှတ်ပုံတင်၊ လိပ်စာတုကိုပါ ယှဉ်တွဲဖော်ပြသင့်ပါသည်။

- ၃- ပြေစာ၌ ကုန်ပစ္စည်းအမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်၊ ဈေးနှုန်း၊ သင့်ငွေစုစုပေါင်းတို့ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရပါမည်။ ထို့ပြင်ရောင်းချသည့်ဆိုင်အမည်ရှိပါက အမည်လိပ်စာတို့ကို တိကျထင်ရှားစွာ ဖော်ပြသင့်ပါသည်။ ငွေလက်ခံသူ၏လက်မှတ်နှင့်ဖြစ်နိုင်ပါက မှတ်ပုံတင် အမှတ်ဖော်ပြပေးသင့်ပါသည်။
- ၄- ပေးချေရသည့်ငွေတန်ဖိုးသည် ကျပ်-၁၀၀၀၀/- ထက်ပိုပါက သင့်ငွေကို ဂဏန်းဖြင့်ဖော်ပြရ မည့်အပြင် စာဖြင့်လည်း ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားဖော်ပြပေးရပါမည်။
- ၅- ပြုလုပ်ပြေစာ(Makeup Voucher)တွင် ငွေလက်ခံသူ၏အမည်၊ လက်မတ် မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြသင့်ပါသည်။
- ၆- ပြုလုပ်ပြေစာ(Makeup Voucher)တိုင်းတွင် အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ရှိသူနှစ်ဦး၏အတည်ပြုထား သော လက်မှတ်ပါရှိရပါမည်။
- ၇- ပြုလုပ်ပြေစာ(Makeup Voucher)ပေါ်တွင် အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရန် နေရာမလုံ လောက်ပါက၊ ယင်းပြေစာကို (A4)စာရွက်လွတ်ပေါ်တွင်ကော်ဖြင့်ကပ်၍ ယင်းပြေစာနှင့် (A4)စာရွက်အလွတ်ပေါ် ကန့်လန့်ဖြတ် အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းရှုထောင့်မှ ကြည့်မည်ဆိုပါက အသုံးစရိတ်ပြေစာတစ်စောင်သည် အမှန်တကယ် သုံးစွဲခဲ့သည့် ခိုင်မာသော သက်သေအထောက်အထားဖြစ်ကြောင်း လက်ခံနိုင်သည့် အဆင့်ရှိရန်လူအပ်ပါသည်။

**Debit Slip and Credit Slip**

Debit Slip and Credit Slipသည် အသုံးစရိတ်ပြေစာမဟုတ်ပါ။ ပူးတွဲထားသည့် အသုံးစရိတ် ပြေစာများ၏အကျဉ်းချုပ်အကြောင်းအရာကို ဖော်ပြသောမှတ်စုသာလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ စိစစ်အတည်ပြုခွင့်ရှိသူများ၏ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီးကြောင်း လက်မှတ်များ ရေးထိုးထားရန် လည်း လိုအပ်ပါသည်။

**ခရီးစရိတ်**

ခရီးစရိတ်နှင့်နေ့တွက်စရိတ်များ ထုတ်ပေးရာတွင် ခရီးသွားခွင့် ခွင့်ပြုနိုင်သူ၏ခွင့်ပြုမိန့်နှင့် ခရီးစဉ်မှတ်တမ်း(Travelling Schedule)အရသာလျှင် ယင်းစရိတ်များကို ထုတ်ပေးသင့်ပါသည်။ ခရီး စရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များတောင်းခံရာ၌လည်း ဆိုင်ရာစရိတ်တောင်းခံသူ၏ ခရီးသွားမှတ်တမ်းကို ပူးတွဲတင်ပြသင့်ပါသည်။ လေယာဉ်၊ မီးရထား၊ သင်္ဘော၊ မော်တော်ကား ခရီးသွားပြေစာ အထောက် အထားများကို ပူးတွဲထားရပါမည်။ တည်းခိုသည့်အခန်းခများအတွက် တည်းခိုခန်း၊ ဟိုတယ်များမှ ထုတ်ပေးသောပြေစာများ ပူးတွဲထားရပါမည်။

လစာ

ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရာ၌ ယင်းဝန်ထမ်းအတွက်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဖော်ပြထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်စာ ထုတ်ပေးရပါမည်။ ထိုခန့်အပ်စာတွင် ဝန်ထမ်းရရှိခံစားခွင့် ရှိသော အကျိုးခံစားခွင့်များကိုလည်း ဖော်ပြသင့်ပါသည်။ တည်ဆဲ အလုပ်သမားများရပိုင်ခွင့် ပြဌာန်းထားသည့် ဥပဒေပါပြဌာန်းချက်များကို ဝရုပြုရန်လိုပါသည်။

ပစည်းများဝယ်ယူခြင်း

စီမံကိန်းတွင်အသုံးပြုရန်လိုအပ်သော ငွေကြေးပမာဏများပြားသည့် ပစည်းများကိုဝယ်ယူရာတွင် ဈေးပြိုင်စံနစ်ကို ကျင့်သုံးသင့်ပါသည်။ ဝယ်ယူပြီးသည့်ပစည်းများကို ပစည်းစာရင်းလယ်ဂျာများတွင် ပစည်းအမျိုးအစား တစ်မျိုးစီအလိုက် စာရင်းမှတ်သားထားရန်လိုပါသည်။ ပစည်းအဝင်အထွက်ကို သေချာစွာ မှတ်သားစာရင်းရေးသွင်းရပါမည်။ ပစည်းစာရင်းလယ်ဂျာ၌ ဖော်ပြထားသော ပစည်းလက်ကျန်သည် စတိုဗွီရှိသောပစည်းအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီရ မည်။

ပုံသေပိုင် (အခြေ) ပစည်း

ရေရှည်သုံးစွဲရမည့်ပစည်းများဖြစ်သော ရုံးသုံးပရိဘောဂများ၊ စက်ဘီး၊ မော်တော်ဆိုင်ကယ်၊ မီးစက်၊ ကွန်ပျူတာ၊ ပရင်တာ၊ မိတ္တူကူးစက်၊ ပုဂံခွက်ယောက်များ၊ စသည်များကို ပုံသေပိုင်ပစည်းစာရင်း လယ်ဂျာဖွင့်လှစ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ ရေရှည်သုံးစွဲနိုင်ရန် ထိုက်သင့်သောသတိဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကိုလည်း ခန့်မှန်းခွဲဝေသတ်မှတ်ထားရန် လိုပါမည်။

အရေးကြီးစာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း

လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးအဖွဲ့အစည်းတရပ်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မပျောက်မပျက်ထိန်းသိမ်းထားရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ အနိမ့်ဆုံးအားဖြင့် (၁၀)နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။

- ၁- အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းခြင်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းနှင့် ခွင့်ပြုမိန့်များ
- ၂- အမြဲတန်းလိုက်နာရန် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များ
- ၃- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်များ
- ၄- ကျေးလက်အခြေပြုအဖွဲ့များနှင့် ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်များ
- ၅- စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများ
- ၆- အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ

- ၇- စီမံကိန်းများအတွက် ပံ့ပိုးမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များ၊ စာရင်းဇယားများ
- ၈- ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ
- ၉- ကျေးလက်အခြေပြုအဖွဲ့များမှ ပေးပို့သည် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ
- ၁၀- ကျေးလက်အခြေပြုအဖွဲ့များမှပေးပို့သည် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ
- ၁၁- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသို့ပေးပို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ လပါတ်အစီရင်ခံစာများ
- ၁၂- အသုံးစရိတ်ပြေစာများ
- ၁၃- ခန့်မှန်းခြေအသုံးစရိတ် အဆိုပြုတင်ပြချက်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ
- ၁၄- စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ

**နိဂုံး**

ဤမှတ်စုသည် လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လက်တွဲလျှက် ကျေးလက် အခြေပြု အဖွဲ့များကိုအခြေခံကာ ကျေးလက်ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေ ကြသည့် အဖွဲ့အစည်း များအတွက်ရည်ရွယ်ပြုစာထားသောမတ်စုသာလျှင်ဖြစ်ပါသည်။ ကျယ်ပြန့်သော ငွေစာရင်းပညာရပ်တစ်ခုလုံး အကျုံးဝင်သည့်ပြီး ပြည့်စုံသောမှတ်စုမဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင်ရည်ရွယ်သည့် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိကြသော အဖွဲ့အစည်းများအတွက်မူ အတိုင်းအတာတစ်ရပ်အထိ အကျိုးပြုလိမမည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။