



“မာတိကာ”

အခန်း

စာမျက်နှာ

၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှု	၂
၂။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းကိုင်ပညာ	၁၀
၃။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ	၂၃

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အခန်း (၁)

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှု

လေ့လာမှု အကျိုးကျေးဇူး (၁)

ဤအခန်းအား လေ့လာပြီးနောက် သင်သည် ...

- ၁။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံကွပ်ကဲမှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုတို့ ၏ အရေးပါပုံ။
- ၂။ စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှု အဆင့်သုံးဆင့်တို့ အပြင် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်နှင့် ယင်းတို့၏ ဆက်စပ်နေပုံကို ပိုမို သိနားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။

လေ့လာမှု အကျိုးကျေးဇူး (၂)

ထို့ အပြင် သင်သည်...

- ၁။ အဖွဲ့ အစည်းအတွင်း ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ၊ တာဝန်ရှိမှု လိုအပ်ချက်များ။
- ၂။ အဖွဲ့ အစည်းပြင်ပ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ၊ တာဝန်ရှိမှု လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ပိုမို သိနားလည်လာမည် ဖြစ်သည်။

နိဒါန်း

လူအများသည် ငွေကြေးဖြင့် စွန့်စားရမှုများ ပြုလုပ်ရသောအချိန်တွင် စီမံချက်အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးမှု မရှိကြသောအခါ ငွေကြေးပြဿနာများစွာ ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်သူသည် ငွေကြေးကို မှန်ကန်စွာ သုံးစွဲကြောင်း၊ အာမခံနိုင်ရန်နှင့် မည်သည့်အလုပ်တွင် ငွေမည်မျှသုံးစွဲခဲ့သည်ကို လိုအပ်သော ရှင်းလင်းချက်ပေးရမည့် တာဝန်ရှိပေသည်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များတွင် အလုပ်လုပ်သောသူများသည်၊ ကော်မတီ သို့မဟုတ် ကောင်စီသို့ ရှင်းလင်းချက်ပေးရန် တာဝန်ရှိကြပေသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှလူတိုင်းသည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ကူညီသည့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ရှင်းလင်းချက်ပေးရန်လည်း တာဝန်ရှိပေသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ ကော်မတီနှင့် လူများသည်၊ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် အစီအစဉ်၏ အဓိကသတ်မှတ်ချက်များနှင့် စည်းကမ်းများအား သေချာစွာ လိုက်နာ စောင့်ထိန်းရမည်ဖြစ်သည်။

ဥပမာ... အဲန်ဂျီအိုများ(အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ)သည် အမျိုးအစား သုံးမျိုးခွဲခြား၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ပေးအပ်လေ့ရှိသည်။

ယင်းတို့မှာ ...

- ရင်းနှီးပစ္စည်း ခွင့်ပြုချက်များ - ပုံသေရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်းများ (တန်ဖိုးကြီး၍ တစ်နှစ်အထက်ကြာရှည်ခံသော ပစ္စည်းများ) ဝယ်ယူရာ၌ ဤရန်ပုံငွေအား အသုံးပြုရပါမည်။
- ထပ်တလဲလဲကုန်ကျမည့် လစာများအတွက် ခွင့်ပြုချက်များ - ဤရန်ပုံငွေအား လစာများပေးရာတွင် အသုံးပြုရပါမည်။
- အခြားထပ်တလဲလဲ ကုန်ကျစရိတ် ခွင့်ပြုချက်များ - ဤရန်ပုံငွေအား နေ့စဉ်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် အသုံးပြုရပါမည်။

ပုံသေရပိုင်ခွင့် ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် ထောက်ပံ့ငွေအား၊ လစာ သို့မဟုတ် အခြားထပ်တလဲလဲ ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါ။ ထပ်တလဲလဲကုန်ကျမည့် လစာငွေများအတွက် ထောက်ပံ့ငွေများကိုလည်း ပုံသေ ရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် သို့မဟုတ် အခြားထပ်တလဲလဲကုန်ကျစရိတ်များ၌ အသုံးပြုနိုင်ပါ။ ထို့အတူ အခြား ထပ်တလဲလဲ ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ပံ့ပိုးငွေများကိုလည်း လစာများ သို့မဟုတ် ပုံသေရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရာ၌ အသုံးပြုနိုင်ပါ။

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးမှူးက လုပ်ငန်းပြင်ပမှ လူများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများသို့ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းသည် ပြင်ပသို့ အစီရင်ခံခြင်း ဖြစ်သည်။

ဥပမာ ... ဘဏ် သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေအေဂျင်စီ (ရံပုံငွေထောက်ပံ့သော အဖွဲ့ အစည်း) သို့မဟုတ် အဲန်ဂျီအိုအဖွဲ့။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

လုပ်ငန်းမန်နေဂျာများက ပိုင်ရှင်များ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ညွှန်ကြားရေးမှူးများ) စသည့် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်နေသူများအား အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အစီရင်ခံခြင်း ဖြစ်သည်။

ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အစည်းသို့ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းသည် ပုံမှန်အားဖြင့်

- အစီအစဉ်မန်နေဂျာများမှ လစဉ် သို့မဟုတ် သုံးလတကြိမ် အစီရင်ခံရန်၊
- အစီအစဉ်မန်နေဂျာများမှ နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာအား တနှစ်တကြိမ်တင်ပြရန်လိုပါသည်။

အစီရင်ခံစာ၌ ...

- ခွင့်ပြုခြင်း၏ ကြံရွယ်ချက်၊
- အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့် အချိန်၊
- အစီအစဉ်ရလဒ်အဖြစ် ပေါ်ထွက်လာသည့် အကျိုးကျေးဇူးများ၊
- တာဝန်ရှိသူ၏ လက်မှတ် ၊ တို့ကို ဖော်ပြပေးရမည်။

ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အစည်းများက ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု ရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေများကို ပြန်လည်တောင်းယူခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်မှာ ...

- အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ မအောင်မြင်မှု၊
- အစီအစဉ်အား ထိရောက်စွာ စီမံကွပ်ကဲမှု မပြုလုပ်နိုင်မှု၊
- သတ်မှတ်ထားသည့် သဘောတူညီချက်များ ပျက်ယွင်းသွားမှု တို့ကြောင့်ဖြစ်သည်။



ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှုနှင့် ထိန်းချုပ်မှု

ယင်းကို အစီအစဉ်ရန်ပုံငွေများအား၊ မမှန်မကန် အသုံးမပြုအောင် သို့မဟုတ် တရားမဝင် အသုံးမပြုအောင် လုပ်ရန် ခွင့်ပြုပါသည်။

အမှားအယွင်းများအား ရှောင်ရှားခြင်း

တခါတရံတွင် အမှားအယွင်းတခုအား ပြုလုပ်မိပါက၊ ယင်းကို မည်သည့်အမှားဖြစ်သည်ဖော်ထုတ်ပြီး၊ နောက်တကြိမ် ထပ်မံမဖြစ်ပွားစေရန် ထိန်းချုပ်၍ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

လိမ်လည်ခြင်း / အလွဲသုံးစားပြုခြင်း

အခြားသူတို့၏ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ရင်းမြစ်ပစ္စည်းများအား မိမိကိုယ်ကျိုးကိစ္စအတွက် ကြိုးပန်းအားထုတ် အသုံးပြုသောအခါ လိမ်လည်မှု / အလွဲသုံးစားပြုမှု ဖြစ်ပွားလာပါသည်။

အဆိုပါ ကလိန်ကျမှု ဥပမာများမှာ ...

- မိမိ၏ကိစ္စရပ်အတွက် အဖွဲ့အစည်းပိုင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းပိုင်ယာဉ်အား အသုံးပြုခြင်း၊
- လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ ငွေကြေးအားသုံးစွဲ၍ မိမိအတွက် ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊
- လုပ်ငန်းမှ ငွေကြေးများအား ကိုယ်ပိုင်ငွေအဖြစ် ယူဆောင်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းများနှင့် အစီအစဉ်များစွာတို့ သည် အလွဲသုံးစားပြုမှုများ မဖြစ်ပွားစေရန် သေချာစွာကြိုးပန်းကြပါသည်။ ယင်းသို့ ကြိုးပန်းကြရာ၌ ...

- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၌ တဦးထက်မကပါဝင်စေခြင်း သို့မဟုတ်
- ဖြစ်နိုင်သည့်နေရာ၌ ငွေကြေးကိုင်စွဲခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့တွင် တဦးထက်မက ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်း စသည့်နည်းလမ်းများကို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှု အဆင့်သုံးဆင့်

- ၁။ စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း
- ၂။ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- ၃။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း အဆင့်တွင် မှန်ကန်စွာ စီမံချက်ချထားခြင်းမရှိပါက အမှားအယွင်း တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်လာဖွယ်ရာရှိပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံချက်ချမှတ်ရာ၌ ပါဝင်သော အဆင့်များမှာ ...

(က) မည်သည့်အောင်မြင်မှုကို ရရှိရန်ကြိုးပမ်းမည်ဟု အစီအစဉ်က ဆုံးဖြတ်ခြင်း - ရည်ရွယ်ချက်

(ခ) ရည်ရွယ်ချက်များအား အောင်မြင်စေရန်မည်သို့ ကြိုးပမ်းမည် ဆိုသည်ကို အစီအစဉ်က ဆုံးဖြတ်ခြင်း - ရည်မှန်းချက်နှင့် မဟာဗျူဟာများ

(ဂ) ရည်ရွယ်ချက်များအောင်မြင်စေရန် မည်သည့်အရာများ လိုအပ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခြင်း - ရင်းမြစ်ပစ္စည်းများ

(ဃ) အစီအစဉ်၌ အလုပ်လုပ်ရန် လူမည်မျှခန့် အပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း - ဝန်ထမ်းဖြည့်တင်းခြင်း တို့ဖြစ်ပါသည်။

စီမံချက်တစ်ခုရေးဆွဲပြီးသောအခါ ရသုံးခန့် မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ပြုစုနိုင်ပါသည်။

ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၌ ...

- ဝင်ငွေရရှိနိုင်မှု အခြေခံအရင်းအမြစ်အားလုံး (ဝင်ငွေများ)
- အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်အားလုံး (ထွက်ငွေများ) ပါဝင်ရပါမည်။

ရသုံးခန့် မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် လိုအပ်သောအခါ ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှုနှင့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေ ရှိရပါမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

- စီမံချက်များချမှတ်ပြီး၍ လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာတို့ ကို စတင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှု အသေးစိတ်မှတ်တမ်းအားလုံးအား ထိန်းသိမ်းထားရမည် ဖြစ်သည်။
- ဤအဆင့်အတွင်း လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ ရငွေ / သုံးငွေ ဖော်ပြထားသည့် အစီရင်ခံစာများ ပြုစုရန် စာရင်းကိုင်တွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

အစီအစဉ်သည် စီမံချက်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်နိုင်မှု ရှိ / မရှိ သိရှိရန် မည်သည်တို့အား အမှန်တကယ် သုံးစွဲခဲ့သည်ကို၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် နိုင်းယှဉ် စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

အောက်ပါဖော်ပြချက်က ၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေကိန်းဂဏန်းများ ၊ သုံးလပတ် အသုံးပမာဏနှင့် တနှစ်တာသုံးစွဲ မည့် အသုံးစရိတ်မှယခုထိသုံးစွဲပြီး ပမာဏတို့ကို ပြသထားပါသည်။

ရှေ့ဆောင်လူမှုအဖွဲ့အစည်း လက်မှုပညာသင်တန်း
ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ထုတ်ပြန်ချက်
(၁၉၉၈) ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးကာလ

ဝင်ငွေ	အတည်ပြုပြီးရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း	ဤသုံးလပတ်	ရောက်ရှိနေ့စွဲထိ စုစုပေါင်း ရ / သုံး
ရန်ပုံငွေအကျင်စီမှရန်ပုံငွေ	၅၀ ၀၀၀	၅၀၀၀	၄၀၀၀၀
လက်မှုပစ္စည်းအရောင်း	၁၀၀၀၀	၃၀၀၀	၄၇၀၀
အတိုး	၃၀၀	၁၇၅	၂၉၀
စုစုပေါင်းဝင်ငွေ	၆၀၃၀၀	၈ ၁၇၅	၄၄ ၉၉၁

အသုံးစရိတ်

(-) အသုံး

နည်းပြစရိတ်များ	၁၇ ၂၀၀	၄ ၃၀၀	၈ ၆၅၃
ရုံးလည်ပတ်စရိတ်	၁ ၁၀၀	၀	၁ ၁၀၀
ခရီးစရိတ် ခွင့်ပြုငွေ	၅ ၆၀၀	၁ ၀၀၅	၂ ၂၀၅
မော်တော်ယာဉ်အသုံးစရိတ်	၆ ၄၀၀	၁ ၆၅၈	၂ ၉၅၆
စုစုပေါင်း အသုံး	၃၀ ၃၀၀	၆ ၉၆၄	၁၄ ၉၁၄

(-) ပုံသေရင်းနှီး

ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း	၃၀ ၀၀၀	၀	၃၀ ၀၀၀
စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်	၆၀ ၃၀၀	၆ ၉၆၄	၄၄ ၉၁၄
ပိုငွေ / (လိုငွေ)	၀	၁ ၂၁၁	၇၇

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အမှန်ကိန်းဂဏန်းများသည် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် အဘယ်ကြောင့် ကွဲပြားခြားနားရကြောင်း၊ အကြောင်း ပြချက် နှစ်ရပ်ရှိပါသည်။

- ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းမှားယွင်းမှု - ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပါ ငွေပမာဏမှာ နည်းပါးလွန်းနေခြင်း၊
- ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းမှန်ကန်သော်လည်း လုပ်ငန်းအစီအစဉ်က သုံးစွဲမှုများလွန်းနေခြင်း၊

ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပါ၊ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအတွက် ခွင့်ပြုငွေပမာဏသည်မှားယွင်းနေပါက၊ မှားယွင်းသည့် ကိန်းဂဏန်းအား ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ရပါမည်။ ငွေကြေးသုံးစွဲမှု အလွန်များနေလျှင်လည်း၊ အသုံးကို လျော့ ချရပါမည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မည်သည့်ပြဿနာကိုမဆို ခွဲခြားပြပြီး၊

ယင်းပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းက...

- ၎င်းအစီအစဉ်၏ မူလရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်မှုရှိ/မရှိ စိစစ်ပါမည်။
- အစီအစဉ်မှာ မည်သို့ ဦးတည်နေကြောင်း ပြသပါမည်။
- ဖြစ်လာနိုင်သည့် ပြဿနာရပ်နယ်ပယ်အား ခွဲခြားပေးနိုင်ခြင်းဖြင့်၊ ယင်းတို့ ကို အမြန်ဖြေရှင်းလိုက်နိုင်ပါမည်။
- အမှားအယွင်းများအား ထင်ရှားစွာ ဖော်ထုတ်ပြသပေးနိုင်သဖြင့်၊ အနာဂတ်ကာလတွင် ယင်းတို့ကို ရှောင်ရှားနိုင်ပါမည်။
- အောင်မြင်သည့် ဆောင်ရွက်မှုများအား ခွဲခြားဖော်ပြ၍ အနာဂတ်ကာလတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်လာနိုင်စေရန်၊ အစီအစဉ်ဝန်ထမ်းများအား ပံ့ပိုးကူညီပေးပါမည်။
- ဝန်ထမ်းများမည်သို့ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ပိုမိုသိရှိနားလည်စေပါမည်။
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသည့် အဖွဲ့ အစည်းများကအလိုရှိသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိမှုများအား ထောက်ကူပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် ရေးဆွဲရန်ခက်ခဲတတ်ပြီး၊ မှန်ကန်စွာရေးဆွဲနိုင်ရန်မှာမူ ပို၍ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ သို့သော် ယင်းတို့ကိုကောင်းမွန်မှန်ကန်စွာ ပြုစုထားပါက၊ ယင်းတို့ သည် အစီအစဉ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လူတို့ အား ဂရုပြုစဉ်းစားရန် ပံ့ပိုးပေးမည့်အပြင်၊ လူမှုအဖွဲ့ အစည်းများအားလည်း လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ရန် စိတ်ကူးကောင်းတခု ဖြစ် / မဖြစ် တင်ကြိုတွက်ဆနိုင်ရန် ကူညီပေးပါသည်။



အကျဉ်းချုပ်

ဤအခန်း၌ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် တာဝန်ရှိမှုများအား မိတ်ဆက်အဖြစ် ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏လိုအပ်ချက်နှင့် အကျိုးတရားများကို လေ့လာခဲ့သည့်အပြင်၊ တာဝန်ရှိမှု အမိပါယ်ကိုလည်း လေ့လာခဲ့ကြပါသည်။ ထို့အပြင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းနှင့် အပြင်သို့ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ယင်းတို့၏ ခြားနားမှုကိုလည်း လေ့လာ ခဲ့ပြီး နောက်ဆုံးအစီအစဉ် တရပ်အတွင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ထိန်းချုပ်မှုတို့အပြင် အစီအစဉ် ချမှတ်ချက်အား သတိပြုရေးဆွဲရန်၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် အရေးကြီးပုံတို့ကိုလည်း လေ့လာခဲ့ကြပြီးဖြစ်ပေသည်။



အခန်း (၂)

စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းကိုင်ပညာ

လေ့လာမှု အကျိုးကျေးဇူးများ

ဤအခန်းအား လေ့လာပြီးနောက် သင်သည် -

- ⇒ စာရင်းရေး / စာရင်းကိုင်စနစ်များ၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းများအား ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ⇒ စာရင်းရေးသွင်းမှုစနစ်အတွင်း၊ ဤအစိတ်အပိုင်းများ တခုနှင့်တခု ဆက်စပ်ပုံနည်းလမ်းအား ပုံဖော်လာနိုင်မည်။
- ⇒ ဝန်ထမ်းလုပ်ခစီမံမှုများ၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များအား ပိုမိုနားလည်သိရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

နိဒါန်း

စာရင်းရေးသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းကိုင်စနစ်တရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းများကို ဤအခန်းတွင် လေ့လာဖော်ပြထားပါသည်။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်သည် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစီအစဉ်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ လုပ်ငန်းစီမံဆောင်ရွက်ခြင်းအား မှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းတခုသို့ မဟုတ် အစီအစဉ်တခုက၊ ငွေ ကြေးနှင့် ပတ်သက်၍ တစုံတရာ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်တိုင်း၊ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တရပ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရပါသည်။

လုပ်ငန်းတရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းများ

လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုး၊ အစီအစဉ် အဖုံဖုံ၌ အမျိုးမျိုးသော အစိတ်အပိုင်းများရှိကြပါသည်။

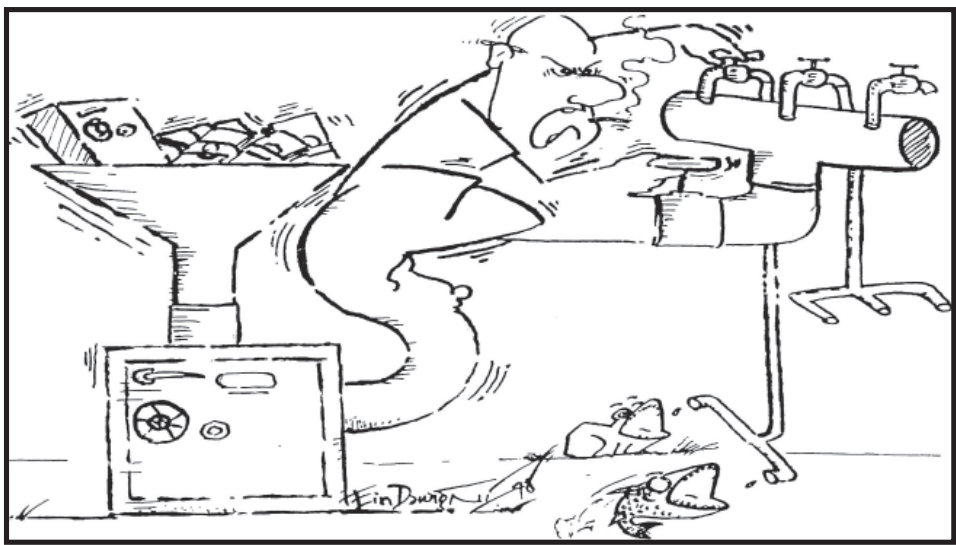
လက်လီရောင်းချခြင်း

ယင်းတွင်ပါဝင်သည်တို့ မှာ ...

- ⇒ ရောင်းချခြင်းများ (ပြည်သူများအားရောင်းချသည့်ပစ္စည်းများ)
- ⇒ ဝယ်ယူခြင်းများ (လုပ်ငန်းတခုက ဝယ်ယူသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအလုပ်များအတွက် ငွေပေးချေရသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ)

ဤအမျိုးအစားတွင်ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများဟူ၍ ခွဲခြားထားပါသည်။ စာရွက်နှင့်ယာဉ်သုံးဆီကဲ့သို့ သောပစ္စည်းများမှာ၊ ကုန်စည်များဖြစ်ပါသည်။ အာမခံကြေးနှင့် လျှပ်စစ်ကဲ့သို့သောအရာများမှာ ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ပါသည်။

- ⇒ စုစုပေါင်းလုပ်ခ (လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသူများအား လုပ်အားခလစာငွေ ပေးရခြင်း)
- ⇒ သိုလှောင်ပစ္စည်း (ရောင်းချရန်အတွက် လုပ်ငန်းတွင် သိုလှောင်ထားသော ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။)
- ⇒ ပေးချေရမည့်ငွေများ သို့မဟုတ် မြီရှင်များ



ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ငွေမပေးချေရသေးသော ပြေစာအားလုံး၏ အသေးစိတ်အချက်များနှင့်၊ ရောင်းချသူအလိုက်စုစည်းထားသည့်၊ ပြေစာအားလုံးကို ပေးချေရမည့်ငွေများ စာရင်းထိမ်းစနစ်က အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ပေးချေရမည့် ငွေများနှင့် မြီရှင်များသည်တူညီသည့် အဓိပ္ပါယ်ဆောင်ကြပါသည်။

လုပ်ငန်းသို့ အကြွေးပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသောသူများ သို့ မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်းများ၏ မှတ်တမ်းများကို ရရှိမည့် ငွေများစာရင်းတွင် ရေးမှတ်ရပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ရရှိမည့်ငွေများနှင့် မြီစားများသည် တူညီသောအဓိပ္ပါယ် ဆောင်ကြပါသည်။

- ➡ ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်းများ (၁၂ လထက်ပို၍ သုံးနိုင်မည်ဟု မျှော်မှန်းထားသည့်ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။)
- ➡ ငွေကြေး

စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်သည် လက်ခံရရှိသည့်ငွေ (ဝင်ငွေ)နှင့် ပေးဆောင်ရသည့်ငွေ (ထွက်ငွေ) ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များဖြင့် အထောက်အကူပြုရမည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတိုင်း၏ ငွေကြေးအပေါ်ထိမ်းချုပ်ရာတွင်

- ★ ငွေကြေးဆိုင်ရာလက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့် ငွေချေသည့်ကိစ္စများကို မှတ်တမ်းတင်သည့် ရုံးစာလုပ်ငန်းကို သတိထား ဆောင်ရွက်ခြင်း ။
- ★ ဘဏ်စာရင်းရှိငွေနှင့် ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကိုက်ညီစေခြင်း တို့ စိစစ်ရပါမည်။

ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း

ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း သို့ မဟုတ် အစီအစဉ်တခုသည် ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်းမဟုတ်၊ ဝန်ဆောင်မှုရောင်း ချခြင်းသာဖြစ်သည်။

ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း သို့ မဟုတ် အစီအစဉ်တခု၏ အစိတ်အပိုင်းများမှာ -

- ➡ ဝင်ငွေ
- ➡ ဝယ်ယူခြင်းများ
- ➡ ဝန်ထမ်းစာရင်းနှင့် ပေးချေရသောလုပ်ခများ
- ➡ မြီရှင်များ
- ➡ မြီစားများ
- ➡ ငွေကြေး
- ➡ ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်းများ ပါဝင်ကြပါသည်။

စာရင်းရေးသွင်းခြင်း စနစ်များ

စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တွင် အဓိကအုပ်စု ငါးခုရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ ...

- ➡ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ / ပုံသေအရင်းအနှီး
- ➡ ပေးရန်တာဝန်များ။
- ➡ ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်၏ အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှု
- ➡ ဝင်ငွေ သို့မဟုတ် အခွန်ရရှိငွေ
- ➡ အသုံးစရိတ်များ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ပုံသေရပိုင်ခွင့်များဆိုသည်မှာ မြို့စားများအပါအဝင်၊ လုပ်ငန်းကပိုင်ဆိုင်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။

စာရင်းရေးသွင်းခြင်း ထုတ်ပြန်ချက်တခု၌ ဤကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

	ဘတ်
လက်တွင်ကိုင်ဆွဲထားသည့် ငွေကြေး	၇ ၅၀၀
မြို့စားများ	၁၂ ၅၅၀
မြေနှင့်အဆောက်အအုံများ	၆၈၇ ၅၀၀
ကွန်ပျူတာနှင့် ရုံးသုံးကိရိယာများ	၁၇၂ ၆၅၀
ယာဉ်များ	၄၆ ၅၃၀

	၉၂၆ ၇၄၀

ပုံသေရပိုင်ခွင့်များအား အုပ်စုနှစ်စု ခွဲထားလေ့ရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ ...

- ➡ လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များ (ငွေကြေး သို့မဟုတ် ၁၂ လအတွင်း၊ ငွေကြေးအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်သည့် အရာများဖြစ်သည်။)
- ➡ လက်ငင်းမဟုတ်သော ရပိုင်ခွင့်များ (ပုံသေရပိုင်ခွင့်ဟုလည်း ခေါ်ဆို၍၊ ၁၂ လအတွင်း ငွေကြေး အဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်မည်မဟုတ်သည့် အရာများ ဖြစ်သည်။)

ပေးရန်တာဝန်များ

ပေးရန်တာဝန်များ ဆိုသည်မှာ၊ လုပ်ငန်းတခုက အခြားလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် အခြားသူများသို့ ပေးရမည့် ငွေဖြစ်သည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ပေးရန်တာဝန်စာရင်း ရေးသွင်းခြင်းတရပ်မှာ ဤကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

	ဘတ်
မြီရှင်များ	၁၂ ၇၅၀
ဘဏ်ခွင့်ပြုထုတ်ပို့ထုတ်ငွေများ	၆၂ ၉၈၀
ဘဏ်ချေးငွေ	၁၂၈ ၆၀၀

	၂၀၄ ၃၃၀

ရပိုင်ခွင့်များကဲ့သို့ ပင် ပေးရန်တာဝန်များအားလည်း အုပ်စုနှစ်စု ခွဲနိုင်ပါသည်။

- ⇒ လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်များ
- ⇒ လက်ငင်းမဟုတ်သော ပေးရန်တာဝန်များ ဟူ၍ဖြစ်သည်။

လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်များမှာ လုပ်ငန်းက (၁၂)လအတွင်း ပေးချေရမည့်အရာများ ဖြစ်ကြပါသည်။

လက်ငင်းမဟုတ်သော ပေးရန်တာဝန်များမှာ (၁၂)လအတွင်း ပေးချေရန်မလိုအပ်သည့် အရာများ ဖြစ်ကြပါသည်။

ပိုင်ရှင်အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှု

ဤပို့ချချက်၏ ကြံရွယ်ချက်အတိုင်း အောက်ပါအဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်ကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပိုင်ရှင်၏ အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုသည်မှာ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ပစ္စည်းနှင့် ပေးရန်တာဝန်တို့၏ ခြားနားချက်ပင် ဖြစ်သည်။

အရင်းအနှီး

လုပ်ငန်းတခု အစီအစဉ်တခု သို့မဟုတ် လူတဦးကပိုင်ဆိုင်သည့် ငွေကြေးပမာဏနှင့် မြေယာ၊ အဆောက်အအုံ၊ အစုရှယ်ယာကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများသည် အရင်းအနှီးဖြစ်ပါသည်။

ဝင်ငွေ / အခွန်ငွေ

ရင်းမြစ်နေရာများမှ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သို့ ဝင်ရောက်လာသောငွေများဖြစ်၍ အထောက်အပံ့ရရှိငွေများ၊ ရောင်းရငွေများ၊ အဖိုးအခများ၊ ဆောင်ရွက်ခများနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကဲ့သို့သောငွေများ ဖြစ်ကြပါသည်။

အသုံးစရိတ်များ

အသုံးစရိတ်များဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် ငွေပေးချေရမည့် ပြေစာများဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက်

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် လွန်စွာအရေးပါသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ထို့ ပြင် လွန်စွာအရေးပါသည်။ ထုတ်ပြန်ချက်နှစ်ခုလည်း ရှိပါသေးသည်။ ယင်းတို့မှာ...

၁။ တင်ချိုးတင်ခဉ် စာရင်းအစီရင်ခံစာများ

အမြတ်အစွန်း ရရှိရန်ဆောင်ရွက်ကြသည့် လုပ်ငန်းများတွင်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများ၌၊ အရှုံးအမြတ် ထုတ်ပြန်ချက်နှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့ ပါဝင်လေ့ရှိပါသည်။

- (က) အရှုံးအမြတ် ထုတ်ပြန်ချက် သည် တိကျသော အချိန်အတိုင်းအတာအတွင်း ဝင်ငွေနှင့် အသုံးများကို ဖော်ပြပါသည်။
- (ခ) လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ကို အရှုံးအမြတ်ထုတ်ပြန်ချက်နှင့် တချိန်တည်းပြုစုရပါသည်။ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ၊ ပေးရန်တာဝန်များ၊ ပိုင်ရှင်၏ အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှုတို့ကို ယင်းတွင် ဖော်ပြထားသည်။

လက်လီရောင်းချမှုလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ အရှုံးအမြတ်ထုတ်ပြန်ချက်နှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

စကားဝါ ကွန်ပျူတာ အရောင်းဆိုင်
အရှုံးအမြတ်ထုတ်ပြန်ချက်
အောက်တိုဘာလ (၁၉ --)

	ဘတ်
ရောင်းရတန်ဘိုး	၉၅၅ ၈၉၀
(-) ရောင်းကုန်တန်ဘိုး	၄၂၂ ၃၇၀
စုစုပေါင်းအမြတ်	၅၃၃ ၅၂၀
(-) အသုံးစရိတ်	
လျှပ်စစ်	၁၉ ၈၄၀
ငှားရမ်းခ	၆၀ ၀၀၀
တယ်လီဖုန်းခ	၁၀ ၆၂၀
ရုံးသုံးစရိတ်	၃ ၉၇၀
လစာများ	၃၃၅ ၄၈၀
အသားတင်အမြတ်	၁၀၃ ၆၀၀

စကားဝါ ကွန်ပျူတာအရောင်းဆိုင်
အောက်တိုဘာလ (၃၁) (၁၉ - -) နေ့.ရှိ
လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

ပုံသေရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်း	ဘတ်
ဘဏ်ရှိငွေသား	၁၅ ၆၀၀
မြီစားများ	၁၂၅ ၆၈၀
သိုလှောင်ပစ္စည်း	၄၁၅ ၉၀၀
ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာ	၁၅၆ ၈၉၀
ယာဉ်	<u>၁၅၂ ၃၄၀</u>
စုစုပေါင်း ပုံသေရပိုင်ခွင့်	၈၆၆ ၄၁၀

ပေးရန်တာဝန်များ	
မြီရှင်များ	၂၁၂ ၈၀၀
ဘဏ်ချေးငွေ	<u>၃၅၀ ၀၀၀</u>
	၅၆၂ ၈၀၀

ပိုင်ရှင်၏ အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှု		
အရင်းအနှီး	၂၀၀ ၀၀၀	
အမြတ်	၁၀၃ ၆၁၀	<u>၃၀၃ ၆၁၀</u>
		၈၆၆ ၄၁၀

၂။ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ထုတ်ပြန်ချက်သည် အမြဲတမ်းအားဖြင့် -

- ➡ အချိန်တချိန်အတွင်း အစီအစဉ်က ရရှိသည့်ဝင်ငွေစာရင်း
- ➡ ထိုအချိန်အတွင်းရှိ အသုံးစရိတ်များနှင့်
- ➡ အစီအစဉ်တွင် ပိုငွေ သို့ မဟုတ် လိုငွေ ရှိ / မရှိ ဆိုသည်ကို တွက်ချက်ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အမျိုးမျိုးပေါ်မူတည်၍ စာရင်းထုတ်ပြန်ချက်အမျိုးမျိုး၊ ရှိလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။
ဥပမာတရပ်အဖြစ် အောက်တိုဘာလအတွက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ထုတ်ပြန်ချက်တစောင် ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

လူမှုအဖွဲ့ အစည်းကျန်းမာရေး အစီအစဉ်
ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ထုတ်ပြန်ချက်
အောက်တိုဘာလ

ဝင်ငွေ	ဘတ်
အခများ	၂၆ ၅၂၀
အထောက်အပံ့ရရှိငွေ (၁)	၆၀ ၀၀၀
အထောက်အပံ့ရရှိငွေ (၂)	၂၀ ၀၀၀
စုစုပေါင်းဝင်ငွေ	၁၀၆ ၅၂၀
(-) အသုံးစရိတ်များ	
လုပ်အားခ	၅၃ ၅၀၀
အာမခံ	၈ ၉၆၀
တယ်လီဖုန်း	၉ ၂၀၀
စာရေးကိရိယာ	၃ ၈၄၀
ရုံးသုံးစရိတ်	၅ ၂၈၀
စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်	၈၀ ၇၉၀
	၂၅ ၇၃၀
(-) ပုံသေရပိုင်ခွင့်ဝယ်ယူမှုများ	(၂၃ ၈၅၀)
အပို / (အလို)	၁ ၈၈၀

ထုတ်ပြန်ချက်၏ အခြေခံပုံစံ ဖွဲ့စည်းမှုကို ဤဥပမာတွင် တင်ပြထားပါသည်။

ခွင့်ပြုငွေများကို သုံးစွဲမှု သုံးရပ်အတွက် ပံ့ပိုးပေးပါမည်။

- ➔ ပုံသေရပိုင်ခွင့် အသုံးစရိတ်များ (ဥပမာ - အဆောက်အအုံများ၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ယာဉ်များ စသည်ဖြင့်)
- ➔ လစာနှင့် လုပ်ခများ
- ➔ အခြားထပ်တလဲလဲ ကုန်ကျစရိတ်များ (ဥပမာ - တယ်လီဖုန်း၊ လျှပ်စစ်ခါတ်အား၊ စာရေးကိရိယာစသည်ဖြင့်)

ပုံသေရပိုင်ခွင့် အသုံးစရိတ်

ပုံသေရပိုင်ခွင့် ပစ္စည်းများဝယ်ယူသောအခါ၊ စံသတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် တိကျသည့် အမြင့်ဆုံးငွေပမာဏကို အသုံးပြု၍ဝယ်ယူသည့် မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမဆို၊ အထောက်အထား အနည်းဆုံးသုံးမျိုး ရရှိစေရန် ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။

လစာ၊ လုပ်ခ နှင့် အခြားကုန်ကျစရိတ်

လစာများအတွက် ထောက်ပံ့သည့်ငွေကြေးအား၊ အခြားထပ်တလဲလဲကုန်ကျစရိတ်များအတွက် မသုံးစွဲနိုင်သ ကဲ့သို့ အခြားထပ်တလဲလဲကုန်ကျစရိတ်များအတွက်၊ ပံ့ပိုးငွေအား လစာများအတွက် မသုံးစွဲနိုင်ပါ။

စာရွက်ပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (ရုံးစာလုပ်ငန်း) ၏အရေးပါမှု

ဤကဲ့သို့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား စာရွက်ပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်သင့်ပါသည် ...

- ➔ ရောင်းချသူထံမှ ပေးပို့သောစာရင်းတခု (ကုန်ပို့ လွှာတစ်ခု)
- ➔ တယ်လီဖုန်းကုမဏီမှ ထုတ်ပြန်ချက်တစောင်
- ➔ ပေးပို့သူတဦးထံမှ ရရှိသော ပစ္စည်းဖြန့်ဝေမှု စာရွက်စာတမ်းစာရင်းတခု
- ➔ စူပါမားကက်မှ ငွေကြေးမှတ်တမ်းတင်ဖြတ်ပိုင်းရှည်တခုနှင့်
- ➔ ဝန်ထမ်းလစာငွေ အကျဉ်းချုပ်တစောင် စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်။

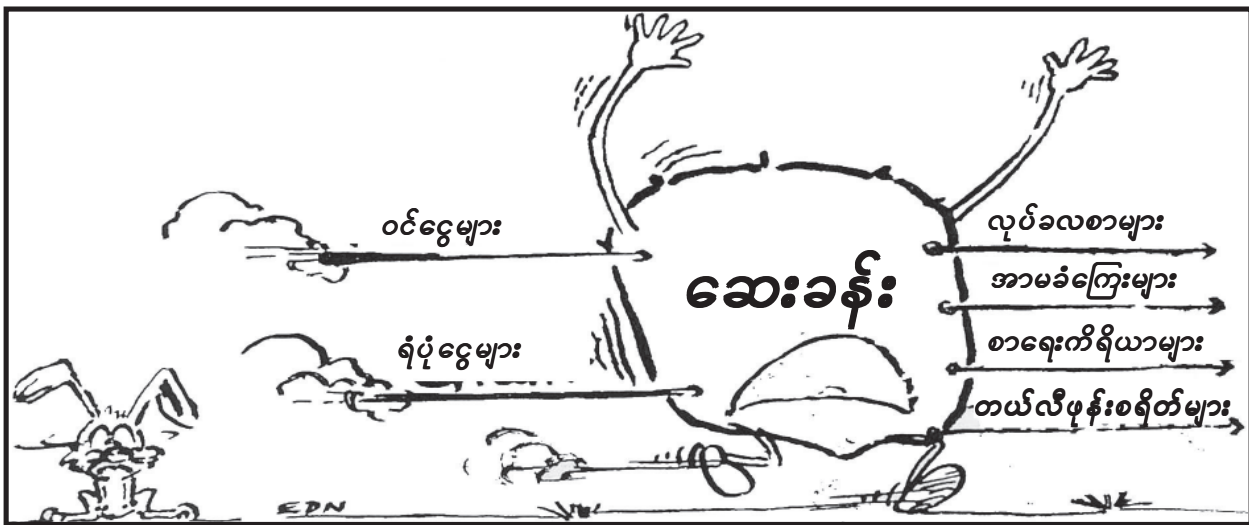
အရင်းခံအထောက်အထား ဆိုသည်မှာ ကုန်ပို့လွှာများ၊ ချက်လက်မှတ် အထောက်အထားများ၊ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းပြေစာများနှင့် အဝယ်မှာတမ်းလွှာများ၊ အပါအဝင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၏ သက်သေခံ စာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူခြင်း ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းသို့ မဟုတ် အစီအစဉ်က ဝယ်ယူ၍ လုပ်ငန်း၏ နေ့စဉ်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု၌ အသုံးပြုသော ကုန်စည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများပင်ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

စာကူးစက်တခုအတွက် စာရွက်ဝယ်ယူခြင်း ဥပမာတခုကို လေ့လာကြည့်ကြပါစို့...

- ⇒ ပစ္စည်းထိန်းသူက ပစ္စည်းရောင်းသူထံမှ စက္ကူသေတ္တာအလုံး (၂၀) မှာယူပါသည်။
- ⇒ စာရေးကိရိယာဆိုင်က စက္ကူများပေးပို့ ပါသည်။
- ⇒ ပေးပို့ သည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် ဈေးနှုန်းစာရင်းစာရွက်ကို သေတ္တာတလုံးလုံး၏အပေါ်၌ ကပ်ပေးလိုက်ပါသည်။
- ⇒ ပစ္စည်းထိမ်းသူက ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းပါ အရေအတွက်နှင့် ရောက်ရှိလာသော ပစ္စည်းအရေအတွက် ကိုနှိုင်းယှဉ်၍ သေချာစွာစိစစ်ရပါသည်။
- ⇒ သူ / သူမက မှာထားသည့်အတိုင်း ပစ္စည်းများရရှိကြောင်း၊ ပြသရန် ကုန်ပို့ လွှာပေါ်၌ လက်မှတ်ထိုးရပါမည်။
- ⇒ သူ / သူမက အဆိုပါစာရင်းစာရွက်အား စာရင်းရေးသွင်းသူထံ ပေးပို့ ရပါသည်။



စာရင်းရေးသွင်းသူများ၏လုပ်ငန်း

- ⇒ အလုပ်ကိစ္စ စီမံဆောင်ရွက်မှုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း
- ⇒ ရက်စွဲ
- ⇒ ပစ္စည်းရောင်းချသူအမည် သို့ မဟုတ် မြို့ရှင်
- ⇒ ကုန်ကျစရိတ်

ပေးရန်ရှိ စာရင်းများ သို့ မဟုတ် မြီရှင်များ

စာရင်းရေးစနစ်တစ်ခုက ပေးရန်ရှိစာရင်းများအား မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။ ယင်းတို့ မှာ -

- ➡ လုပ်ငန်းတစ်ခုက အခြားလုပ်ငန်းများသို့ ပေးရန်ရှိသော ငွေကြေးပမာဏ
- ➡ အခြားလုပ်ငန်း သို့ မဟုတ် အခြားသူများမှာ မည်သူတို့ ဖြစ်ကြောင်းနှင့်
- ➡ မည်သည့်အချိန်တွင် ပေးချေရန်လိုအပ်သည် - စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

မြီရှင်များလယ်ဂျာ

မြီရှင်များ (အခြားသူများ သို့ မဟုတ် လုပ်ငန်းများ) သို့ ပေးရန်ရှိသည့် ငွေပမာဏအား မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာအုပ်ကို မြီရှင်များလယ်ဂျာဟု ခေါ်ပါသည်။

ပေးရန်ရှိစာရင်းများဆိုင်ရာ စာရေးဝန်ထမ်း

မြီရှင်များလယ်ဂျာအား ဂရုပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သူကို ပေးရန်ရှိစာရင်းများဆိုင်ရာ စာရေးဝန်ထမ်းဟု ခေါ်ပါသည်။ ရောင်းချသူများထံမှ လက်ခံထားသော ဖော် ပြချက်များကို စစ်ဆေးညှိနှိုင်း၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းပြုလုပ်ခြင်းကို စာရင်းဖြောင့်ခြင်းဟု ခေါ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းလုပ်ခများ

ဝန်ထမ်းလုပ်ခစာရင်းရေးစနစ်တစ်ခု၏ မှတ်တမ်းအချက်အလက်များသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ခနှုန်းများ၊ လစာများ၊ လုပ်အားခများ စသည်တို့ နှင့်သက်ဆိုင်ပါသည်။

လူတိုင်းတယောက် အလုပ်ခန့်အပ်ခံရသောအခါ၊ သူ / သူမသည် အလုပ်ခန့် အပ်မှုကြေညာချက်ခေါ်ပုံစံတစ်ခုကို ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ဤပုံစံက

- ➡ အမည်
- ➡ မွေးနေ့ ရက်စွဲ
- ➡ လိပ်စာ
- ➡ ခန့်အပ်ခံရမှု အမျိုးအစား (ဥပမာ - အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်း သို့ မဟုတ် အရေးပေါ်) စသည့် အချက်အလက်များဖော်ပြပေးပါသည်။

အလုပ်ခန့်အပ်သူက သိမ်းဆည်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများ၌ အပိုင်းနှစ်ပိုင်း ရှိပါသည်။ ပထမအပိုင်းမှာ ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ မှာ ...

- ➡ အလုပ်ခန့်အပ်သူ၏ ကြေညာချက်ပုံစံမိတ္တူ
- ➡ ဝန်ထမ်းစတင်လုပ်ဆောင်သည့် အလုပ်ရက်စွဲ
- ➡ လုပ်ခနှုန်းနှင့်
- ➡ မှီခိုသူအရေအတွက် စသည်တို့ ဖြစ်သည်။



ခုတ်ယာအပိုင်းတွင် ရှင်းလင်းပေးချေသည့် ဝန်ထမ်း၏၊ လုပ်ခများနှင့် စပ်လျဉ်းသော အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။
ယင်းတို့မှာ ...

- ➔ လုပ်ချိန်နာရီ အရေအတွက်
- ➔ နှုတ်ထားမည့် အခွန်ငွေပမာဏ
- ➔ အသားတင် လုပ်အားခပေးငွေ
- ➔ ရှားပါးစရိတ်များ / အပိုဆောင်းငွေများ (အခြေခံလစာနှင့် ပေါင်းသည်) နှင့်
- ➔ ဖြတ်တောက်ခြင်း (အထူးကိစ္စများအရ လုပ်ခမှယူသည်) တို့ ပါဝင်ကြပါသည်။

ဝန်ထမ်းစာရင်းနှင့် ပေးချေရသော လုပ်ခများမှတ်တမ်းတို့ကို စာရင်းရေးဝန်ထမ်းက အသုံးမပြုသရွေ့ သေ့ခတ် သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုစုပေါင်းလုပ်ခ ဆိုသည်မှာ ပေးရမည့် အခွန်ငွေများ မဖြတ်တောက်ရသေးမီ၊ ဝန်ထမ်းရရှိသည့် လုပ်အားခ ငွေပမာဏကို ခေါ်ပါသည်။

အသားတင်လုပ်ခ ဆိုသည်မှာ ဖြတ်တောက်ရမည့် ငွေအားလုံးကို ဖြတ်တောက်ထားပြီး ဝန်ထမ်းတဦးစီအား ပေးချေပြီးဖြစ်သော ငွေပမာဏကို ခေါ်ပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်

ဤအခန်း၌ ဘဏ္ဍာရေးအမြင်ဖြင့် လုပ်ငန်းတခုအား ဖော်ပြသည့် စာရင်းရေးစနစ်နှင့် လုပ်ငန်းတခု၏ အစိတ်အပိုင်းများအကြောင်း၊ လေ့လာသုံးသပ်ခဲ့ကြပါသည်။ ဤအစီအစဉ်တခုအတွက် ကောင်းမွန်သည့် စာရင်းရေးစနစ် တခု ပြုစုဖော်ထုတ်ရန် အစီအစဉ်က မည်သည့်အရာများဆောင်ရွက်ရမည်ကို မန်နေဂျာက သတိကြီးစွာထား၍ စဉ်းစားရပါမည်။

ထို့အပြင် ဤအခန်းတွင် စာရင်းကိုင်များက၊ လုပ်ငန်းတခု၏ ခေါင်းစဉ်အမျိုးမျိုးတို့အား ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ၊ ပေးရန်တာဝန်များ၊ ပိုင်ရှင်အစုရှယ်ယာတန်ဖိုး၊ ဝင်ငွေနှင့်အခွန်ငွေ အသုံးစရိတ်စသည်ဖြင့် အုပ်စုအလိုက် စုစည်းခြင်းအား လေ့လာခဲ့ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးထုတ်ပြန်ချက်က ဤအုပ်စုများအား၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အစည်းအတွက် အသုံးပြုပါသည်။

နောက်ဆုံးတွင် ဤအခန်း၌ လုပ်ငန်းတခု၏ အပိုင်းသုံးပိုင်းဖြစ်သော ဝယ်ယူရောင်းချမှု၊ ပေးချေရန်စာရင်းနှင့် ဝန်ထမ်းစာရင်းတို့ကို အနီးကပ်လေ့လာခဲ့ကြပြီးဖြစ်ပါသည်။



အခန်း (၃)

ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ

လေ့လာမှု အကျိုးကျေးဇူး (၁)

ဤအခန်းအား လေ့လာပြီးနောက်သင်သည် -

- ➔ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာတစ်ခုအတွင်းရှိ စာတိုက်များ၏ အဓိပါယ်ကို နားလည်လာခြင်း၊
- ➔ အဓိကငွေစာရင်း သတ်မှတ်ခေါင်းစဉ်များနှင့် တစ်ခုချင်းအတွင်းရှိ ခေါင်းစဉ်သုံးမျိုးအား ရှင်းလင်းဖော်ပြ လာနိုင်ခြင်း၊
- ➔ ပိုငွေ / လိုငွေများအား မည်သို့ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်
- ➔ အခြားသူများအား သတင်းပေးပို့မှု နည်းလမ်းတရပ်အဖြစ်၊ ဖော်ပြခြင်းတို့ ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နား လည်လာမည်ဖြစ်သည်။

လေ့လာမှု အကျိုးကျေးဇူး (၂)

ဤအခန်းအား လေ့လာပြီးနောက်သင်သည် -

- ➔ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအတွင်း ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်များ ထိန်းသိမ်းရန်အလို့ငှာ၊ ယင်းငွေ စာရင်းကို မည်သည့်အချိန်၌ သုံးသပ်သင့်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလာနိုင်မည်၊
- ➔ ညှိနှိုင်းချက်များအား မည်သည့်ကိစ္စရပ်များ၌ ပြုလုပ်နိုင်သည်၊ သို့ မဟုတ် ပြုလုပ်သင့်သည်နှင့် စပ်လျဉ်း ၍ ကွဲလွဲချက်များအား မည်သို့ခွဲခြားမည်၊ မည်သို့ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သည်တို့ ကို ဖော်ပြနိုင် လာ မည်။
- ➔ တာဝန်ရှိမှု လိုအပ်ချက်အပေါ် မူတည်သည်၊ ညှိနှိုင်းမှုရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများအတွက်၊ ဆောင်ရွက်ချက်များမှ နှစ်ခုအကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

နိဒါန်း

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအား ဤအခန်း၌ လေ့လာကြပါမည်။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို အနီးကပ် လေ့လာမည်ဖြစ်သည်။

- ➔ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအားပြုစုပုံ၊ အစီရင်ခံစာ၏ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့်
- ➔ ငွေကြေးပမာဏအပေါ် တွက်ချက်ပုံ

ဤအခန်းတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများအား၊ စိစစ်ပုံနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ပုံ ဆောင်ရွက်ချက်များကို လေ့လာပါမည်။ တခါတရံ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအား၊ ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ၌ ပါဝင်သည့်အချက်အလက်များ

ရံပုံငွေပံ့ပိုးသည့် အဖွဲ့အစည်းက အလိုရှိသည့်အခါ သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို အစီအစဉ်တရက် ပေးအပ်ရပါမည်။

ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်ထုတ်ပြန်ချက်

ရံပုံငွေအေဂျင်စီတရက် အောက်ပါအချက်များကို ထုတ်ဖော်နိုင်ရန်၊ ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်ထုတ်ပြန်ချက်တရပ် လိုအပ်ပါသည်။

- ➔ ခွင့်ပြုချက်ရန်ပုံငွေများမှ ရရှိသည့်ဝင်ငွေ၊ မမျှော်လင့်ဘဲ ရှေ့ဆက်လက်ရရှိမည့် အပိုရန်ပုံငွေများနှင့် စီမံကိန်းလည်ပတ်ဝင်ငွေ
- ➔ အသုံးစရိတ်များ ထပ်တလဲလဲပေးရသည့် လစာများနှင့် အခြားအသုံးစရိတ်များအဖြစ် အသုံးစရိတ်များအား ခွဲခြားခြင်း၊
- ➔ တနှစ်အတွင်းဝယ်ယူခဲ့သည့် ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ၏ စာရင်း၊
- ➔ မြီစားနှင့် မြီရှင်များ၏စာရင်း အသေးစိတ်၊
- ➔ မကြာသေးမီက ရရှိထားသည့်၊ ဘဏ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း မိတ္တူတစောင်၊
- ➔ အစီအစဉ်၏ ငွေကြေးအနေအထားအား ဖော်ပြနေသည့်၊ ညှိနှိုင်းမှုထုတ်ပြန်ချက်တစောင်။

ဤထုတ်ပြန်ချက်ကို လေ့လာရာ၌ အောက်ပါတို့ကို သတိပြုပါ။

- ➔ ထုတ်ပြန်ချက်၏ အကြီးဝင်သည့်အချိန်ကာလ၊
- ➔ ကိန်းဂဏန်းအရေအတွက်များကို ဖော်ပြသည့် စာတိုင်သုံးခု၊
 - ◆ အတည်ပြု ရသုံးမှန်းခြေ
 - ◆ ဤသုံးလပတ်၊
 - ◆ ရောက်ရှိနေ့ စွဲထိ စုစုပေါင်းရ/သုံးငွေ

- ➡ ဝင်ငွေအပိုင်း၌ အစီအစဉ်က၊ လက်ခံရရှိသည့်ဝင်ငွေအားလုံးပြထားပြီး
- ➡ အသုံးစရိတ်အပိုင်း၌ အသုံးများနှင့် ပုံသေရပိုင်ခွင့်ဟု ခွဲခြားထားသည်။
- ➡ အသုံးငွေအပိုင်းက အစီအစဉ်၏၊ နေ့စဉ်လည်ပတ်စရိတ်အားလုံး ခွဲခြားဖော်ပြသည်။
- ➡ ပုံသေရပိုင်ခွင့်အပိုင်းက ယခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း၊ အစီအစဉ်က ဝယ်ယူခဲ့ပြီးဖြစ်သော

ပုံသေရပိုင်ခွင့် ပစ္စည်းအားလုံးအား ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြထားသည်။

အကယ်၍ စုစုပေါင်းဝင်ငွေက စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်ထက်များနေပါက (အပို) ဖြစ်ပြီး၊ စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်က စုစုပေါင်းဝင်ငွေထက်များနေပါက (အလို) ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာတစ်ခုစီအတွက်အချက်အလက်များ

- ➡ အတည်ပြုပြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းစာတိုင်က တနှစ်တာလုံးအတွက်၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ကိန်းဂဏန်းများကို ပြပါသည်။
- ➡ ဤသုံးလပတ်စာတိုင်က လက်ခံရရှိသော ဝင်ငွေပမာဏနှင့် လက်ရှိသုံးလပတ်အတွက်၊ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များအပေါ် သုံးစွဲခဲ့သည့် ငွေပမာဏကို ဖော်ပြပါသည်။
- ➡ ဤရောက်ရှိနေစွဲထိစာတိုင်က အစမှယခုအထိ လက်ခံရရှိသည့် ဝင်ငွေပမာဏ၊ အသုံးများနှင့် ပုံသေရပိုင်ခွင့်များအပေါ်၊ သုံးစွဲခဲ့သည့် ငွေပမာဏကို ပြဆိုပါသည်။

စာတိုင်သုံးခုရှိ ကိန်းဂဏန်းများကိုလေ့လာကြည့်ပါ။ လုံးဝခြားနားနေလေ့ရှိပါသည်။

သဘာဝဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများတွင် ပါဝင်သော အဓိကငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ ...

- ➡ ဝင်ငွေ
- ➡ အသုံးများနှင့်
- ➡ ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်း ဝယ်ယူခြင်းများ ပါဝင်ကြပါသည်။

မည်သည့်အချိန်တွင် အစီရင်ခံစာမည်နည်း

မည်သည့်အချိန်တွင် အစီရင်ခံစာပြမည်ဆိုသည်မှာ၊ မည်သူ့ ထံအစီရင်ခံစာပြရမည်ဆိုသည့် အပေါ်၌ မူတည်နေပါသည်။

ပြင်ပအစီရင်ခံခြင်း

အစီအစဉ် မန်နေဂျာက ရံပုံငွေပံ့ပိုးသည့် အဖွဲ့ အစည်းများကဲ့သို့ သော၊ အစီအစဉ်ပြင်ပမှ တစ်စုတစ်ဦးအား အစီရင်ခံစာပြရသောအခါ၊ ပြင်ပအစီရင်ခံခြင်း ဖြစ်ပေါ် လာပါသည်။

အတွင်းအစီရင်ခံခြင်း

အစီအစဉ်မန်နေဂျာက အစီအစဉ်အတွက် တာဝန်ရှိကြသော၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားလှယ်များထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြသောအခါ၊ အတွင်းအစီရင်ခံခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအား ကြပ်မတ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

လူမှုအဖွဲ့အစည်းများက အစီအစဉ်တစ်ရပ်၏ တိုးတက်မှုအားစစ်ဆေးရာ၌၊ ရောက်ရှိနေ့စွဲထိ စုစုပေါင်းရသုံးငွေနှင့် ဤသုံးလပတ် ကိန်းဂဏန်းများကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြရပါမည်။

ရှေ့ဆောင်လူမှုအဖွဲ့အစည်း ဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ်
ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) (၁၉၉-) ခုနှစ် ကုန်ဆုံးကာလအတွက်
ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ထုတ်ပြန်ချက်

	အတည်ပြုပြီးရသုံး	ဤသုံးလပတ် မှန်းခြေစာရင်း	ရောက်ရှိနေ့စွဲထိ စုစုပေါင်းရ/သုံးငွေ
ဝင်ငွေ			
ခွင့်ပြုချက်	၅၀,၀၀၀	၅,၀၀၀	၄၀,၀၀၀
စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှု	၁၀,၀၀၀	၃,၀၀၀	၄,၇၀၀
အတိုး	၃၀၀	၁၇၅	၂၂၅
စုစုပေါင်းဝင်ငွေ	၆၀,၃၀၀	၈,၁၇၅	၄၄,၉၉၅
အသုံးစရိတ်			
(-) အသုံး			
လုပ်ခများ	၁၇,၂၀၀	၄,၃၀၀	၈,၆၅၃
အာမခံ	၁,၁၀၀	၀	၁,၁၀၀
ရုံးသုံးစရိတ်များ	၅၆,၀၀၀	၁,၀၀၅	၂,၂၀၅
ခရီးစရိတ်များ	၆,၄၀၀	၁,၆၅၈	၂,၉၅၆
စုစုပေါင်းအသုံးများ	၃၀,၃၀၀	၆,၉၆၄	၁၄,၉၁၄
(-) ပုံသေရင်းနှီး	၃၀,၀၀၀	၀	၃၀,၀၀၀
ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း			
စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်	၆၀,၃၀၀	၆,၉၆၄	၄၄,၉၁၄
အပို / အလို	၀	၁,၂၁၁	၇၇

စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှု ဝင်ငွေကိန်းဂဏန်းအားကြည့်ပါ။

ရောက်ရှိနေစွဲထိ စုစုပေါင်းရ/သုံးငွေ ကိန်းဂဏန်းမှာ ဒေါ်လာ (၄၇၀၀)ဖြစ်သည်။ ဤငွေမှာ ရသုံးမှန်းခြေတဝက်ထက် လျော့နည်းနေပါသည်။ ဤသည်မှာ ပြဿနာတရပ်ဖြစ်ပါသလား။

ထိုအချက်ကို သုံးသပ်နိုင်ရန်အတွက်၊ ဤသုံးလပတ်ကိန်းဂဏန်းကို ကြည့်ပါ။ ယင်းမှာ ဒေါ်လာ (၃၀၀၀)ဖြစ်သည်။ ဤအချက် ဝင်ငွေအများစုသည်၊ အောက်တိုဘာလ (၁)ရက်နေ့ကတည်းက လက်ခံရရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအများစုမှာ စတင်ရန် တာစူနေချိန်ဖြစ်သဖြင့် လူအများမျှော်လင့်နေသော လုပ်ငန်းများစတင်ရန် အနည်းငယ်နှေးကွေးနေ ဖြစ်ရာရှိပါသည်။ ဤသုံးလပတ်အတွင်း၌ ပထမသုံးလပတ်ထက် အရောင်းပိုမိုလုပ်ဆောင်နိုင်သည်ဖြစ်ရာ၊ အရောင်းတိုးတက်လာနိုင်မည် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ယခုသုံးလပတ်ကဲ့သို့ ပင်ရှိနေပေလိမ့်မည် မျှော်လင့်နိုင်ပါသည်။

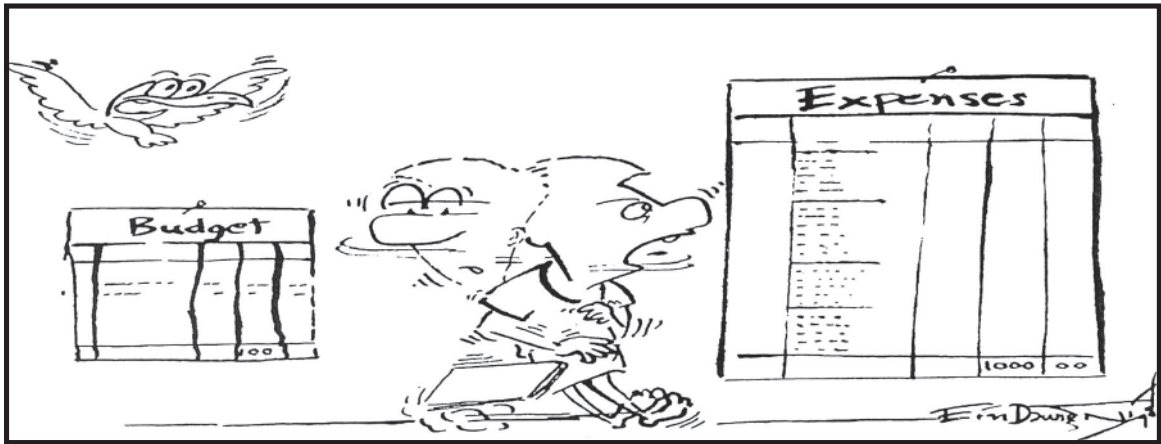
- ➔ အာမခံကိန်းဂဏန်းများ မည်သို့ ရှိပါသနည်း။
- ➔ ပထမသုံးလပတ်အတွင်း၌ပင်၊ ငွေအားလုံးကို အဘယ်ကြောင့်သုံးလိုက်ပါသနည်း။

အကြောင်းမှာ အစီအစဉ်အစဉ်ပင် ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်းအားလုံး ဝယ်ယူလိုက်၍ဖြစ်သည်။ ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်း အားလုံးအား ကာလတလျောက်လုံး၊ အာမခံထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အကယ်၍အစီအစဉ်က မည်သည့်ပုံသေရင်းနှီးပစ္စည်းကိုမျှ ထပ်မံမဝယ်ယူတော့ပါက၊ မည်သည့်အာမခံမျှ ထားရန် မလိုအပ်တော့ပါ။ သည့်အတွက်ကြောင့်လည်း အဆင်ပြေပါသည်။

မှားယွင်းမှုရလဒ် ဖြစ်ပွားစေနိုင်သည့် အကြောင်းအချက်နှစ်ရပ်မှာ -

- ၁။ အစီအစဉ်က လက်ခံရရှိသည့် ဝင်ငွေသည် မှန်းထားသည့်ငွေပမာဏထက် လျော့နည်းနေခြင်း-
- ၂။ အသုံးစရိတ်သည် ရသုံးမှန်းခြေထက် ပိုနေခြင်း- (ထပ်တလဲလဲ အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်များအပေါ်သုံးစွဲမှု မြင့်မားလွန်းနေခြင်း)



ကွဲလွဲမှုများ

ကွဲလွဲမှုများအား မှန်းဆတွက်ချက်ခြင်း (စီမံချက်ချမှတ်ထားသည်များနှင့် ဖြစ်ပွားခဲ့မှုများအကြား ကွဲပြားခြားနားမှုများ) က ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဘဏ္ဍာရေးပြဿနာနယ်ပယ်များကို သိသာထင်ရှားအောင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကူညီပေးပါသည်။

ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပွားခြင်းအကြောင်းမှာ -

- ➔ ကိစ္စရပ်များစွာတွင် လာမည့်အနာဂတ်ကာလအား သင့်အနေဖြင့် တိကျမှန်ကန်စွာ ကြိုတင်ဟောကိန်း မထုတ်နိုင်ပါ။
- ➔ မမျှော်လင့်သည့်အရာများ ဖြစ်ပွားလာနိုင်ပါသည်။
- ➔ ခေါင်းစဉ်များကို လွဲမှားသော အကြောင်းအရာများ၌ တခါတရံ သုံးစွဲမိကြသည်။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအား ညှိနှိုင်းခြင်း

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရှိ ကိန်းဂဏန်းများ မှားယွင်းနေလျှင် ယင်းတို့ကို ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ပြဿနာဖြစ်ပွားနိုင်သောနေရာ၊ နှစ်နေရာရှိပါသည်။

- ၁။ ဝင်ငွေ - အစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများမှ ဝင်ငွေသည် မျှော်လင့်ထားသည်ထက် နည်းနေနိုင်ပါသည်။
- ၂။ အချို့ ခေါင်းစဉ်များအတွက် အသုံးစရိတ်သည် မြင့်မားလွန်းနေပါသည်။

ရသုံးမှန်းခြေ ကိန်းဂဏန်းများ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ

အောက်ပါတို့ မှာ ယေဘုယျစည်းကမ်းမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။ တိကျသောစည်းကမ်းများအတွက်၊ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးသူများနှင့် တိုင်ပင်ရပါမည်။

စည်းကမ်း (၁)

ပြောင်းလဲမှုများသည်၊ ခွင့်ပြုချက်အမျိုးအစားများထဲ၌ ရှိရပါမည်။

စည်းကမ်း (၂)

အကယ်၍ အခြားရသုံးမှန်းခြေအသုံးများမှာ၊ ညှိနှိုင်း၍မရပါက အစီအစဉ်က ဆောင်ရွက် သည့်ဝင်ငွေများအား ဖြစ်နိုင်သမျှ တိုးတက်စေရပါမည်။

ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့သောအခါ အောက်ပါစနစ်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ငွေသားစာရင်းနှင့် မှတ်တမ်းစာရင်း

ဥပမာ ။ ။ လုပ်ငန်းတခုက ဝယ်ယူသူတဦးသို့ အကြွေးဖြင့် ပစ္စည်းရောင်းသည်ဆိုပါစို့၊ ထိုအဓိပ္ပါယ်မှာ လုပ်ငန်းသို့ နောင်တချိန်ကျမှ ငွေချေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်ဝယ်ယူသူသည် လုပ်ငန်း၏ မြီစားတဦးဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ လုပ်ငန်း သို့ သူ / သူမက ငွေပေးရန်ရှိ၍ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းစာရင်း၌၊ လုပ်ငန်းသည် အရောင်းကိစ္စပြုလုပ်လိုက်ချိန်၌ပင်၊ အရောင်းအတွက် ဝင်ငွေကို မှတ်တမ်း တင်လိုက်ပါသည်။

ငွေသားစာရင်း၌၊ လုပ်ငန်းသည် ဝယ်ယူသူက ငွေပေးသောအခါ၊ အရောင်းကို မှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ ကြိုတင် ၍မှတ်တမ်းမတင်ပါ။

အကျဉ်းချုပ်

ဤအခန်း၌ သီးသန့် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ထုတ်ပြန်ချက်များ ပါဝင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ အကြောင်း လေ့လာခဲ့ပါသည်။ လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဝင်ငွေ၊ အသုံးများနှင့် အစီအစဉ်၏ ပုံသေရင်းနှီး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းတို့ ကို ထုတ်ပြန်ချက်၏ အဓိကအချက်များဖြင့် ဆက်စပ်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ထုတ်ပြန် ချက်၌ပါရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား၊ သင့်အဖွဲ့အစည်း သို့ မဟုတ် အစီအစဉ်၌ ပါဝင်သူများထံသို့ အစီရင်ခံစာပြုလုပ်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ပြန်ချက်၌ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များက၊ အစီအစဉ်အား မည်သို့ တိုးတက်လုပ်ဆောင်နေကြောင်း၊ လမ်းညွှန်သဖွယ် ပြသနေပါသည်။

ဤခေါင်းစဉ်တွင် အစီအစဉ်တစ်ခုအတွင်း ဖြစ်ပျက်နေသည့် အကြောင်းအရာများ၊ ထိုအထဲမှ မည်သည့်အကြောင်းအရာက ပြဿနာနယ်ပယ်များကို ဖော်ထုတ်ရန်ကူညီသည်နှင့် ညှိနှိုင်းပေးခြင်းများအတွက် လိုအပ်မှုတို့ ကို ကွဲလွဲမှုများက မည်သို့ မည်ပုံ ပေါ်လွင်စေသည်ကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။

