ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာန
မြန်မာ့အသေးစားငွေရေးကြေးရေးကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း
ညွှန်ကြားချက်အမှတ်၊ ၁/ ၂၀၁၁
၁၃၇၃ ခုနှစ်၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၁၃ ရက်
(၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၃ ရက်)

၁။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ ၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် စာရင်းပုံစံများနှင့် အစီရင်ခံစာပုံစံအားအောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်-

(က) စာရင်းပုံစံများ

(၁)	အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံ	စေရ(၁)
(၂)	ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ငယ်များ(ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့များ) ဖွဲ့စည်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၂)
(၃)	အဖွဲ့ဝင်မှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၃)
(၄)	ချေးငွေလျှောက်လွှာ	စေရ(၄)
(၅)	ချေးငွေစာချုပ်	စေရ(၅)
(၆)	နေ့စဉ်ငွေထုတ်ချေးခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၆)
(၇)	အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ငွေစုငွေချေးစာအုပ်	စေရ(၇)
(၈)	ချေးငွေ၊ အတိုးငွေ၊ စုဆောင်းငွေများပေးသွင်းခြင်း မှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၈)
(၉)	နေ့စဉ်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၉)
(၁၀)	ငွေရ/ငွေပေးပြေစာ	စေရ(၁၀)
(၁၁)	ပရိဘောဂမှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၁၁)
(၁၂)	လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်းစာရင်း	စေရ(၁၂)
(၁၃)	ငွေစာရင်း	စေရ(၁၃)
(၁၄)	အထွေထွေလယ်ဂျာ	စေရ(၁၄)
(၁၅)	ဂျာနယ်မှတ်တမ်း	စေရ(၁၅)
(၁၆)	အစမ်းရှင်းတမ်း	စေရ(၁၆)
(၁၇)	အရှုံး အမြတ်စာရင်း	စေရ(၁၇)
(၁၈)	လက်ကျန်ရှင်းတမ်း	စေရ(၁၈)
(၁၉)	အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	စေရ(၁၉)

(ခ) လစဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုအစီရင်ခံစာ အစရ(၁)

၂။ သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းပုံစံများနှင့် အစီရင်ခံစာပုံစံမှာ နောက်ဆက်တွဲ (က) ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

(ထိန်လင်း)
ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး
မြန်မာ့အသေးစားငွေရေးကြေးရေးကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း

နောက်ဆက်တွဲ (က)

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် ထားရှိရမည့် စာရင်းပုံစံများနှင့် အစီရင်ခံစာပုံစံ

စာရင်းပုံစံများ

၁။ **အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ ငစရ (၁)။** အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာမှာ ငွေချေးလိုသောပုဂ္ဂိုလ်သည် အဖွဲ့ဝင်ခွင့်ရရှိရန် လျှောက်ထားရမည့်ပုံစံဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်လိုသူသည် မိမိလက်ရေးဖြင့် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာမတတ်ပါက ဘယ်ဘက်လက်မဖြင့် လက်ဗွေနှိပ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်တွင် နေထိုင်ကြောင်း အထောက်အထားအဖြစ် အိမ်ထောင်စုစာရင်းမိတ္တူနှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားမိတ္တူတို့ကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ၊ အိမ်ထောင်စုစာရင်းမိတ္တူနှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားမိတ္တူတို့ကိုပူးတွဲ၍ စနစ်တကျဖိုင်တွဲပြီး သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ **ကိုယ်အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ငယ်များ (ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့များ) ဖွဲ့စည်းခြင်း မှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၂)။** ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ငယ်များ (ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့များ) ဖွဲ့စည်းခြင်း မှတ်တမ်းစာရင်းမှာ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် စိတ်တူဆန္ဒတူအချင်းချင်း စုစည်းရိုင်းပင်းကူညီပြီး တစ်ဦးကိုတစ်ဦး အာမခံနိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်ငါးဦးပါဝင်သည့် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ငယ်များ (ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့များ) ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော စာရင်းဖြစ်ပါသည်။

၃။ **အဖွဲ့ဝင်မှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၃)။** အဖွဲ့ဝင်မှတ်တမ်းစာရင်းမှာ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ ကိုယ်ရေးသမိုင်းအချက်အလက်များကို ပြုစုထားသော မှတ်တမ်းစာရင်းဖြစ်ပါသည်။

၄။ **ချေးငွေလျှောက်လွှာ ငစရ(၄)။** ချေးငွေလျှောက်လွှာမှာ ချေးငွေရရှိရေးအတွက် လျှောက်ထားရမည့်ပုံစံဖြစ်ပြီး အဆိုပါပုံစံကို ချေးငွေရယူလိုသောပုဂ္ဂိုလ်သည် မိမိလက်ရေးဖြင့် ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာမတတ်ပါက ဘယ်ဘက်လက်မဖြင့် လက်ဗွေနှိပ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှလည်း ထောက်ခံကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေထုတ်ချေးရာတွင် တာဝန်ခံ၊ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စာရင်းကိုင်တို့ သုံးဦးပါဝင်သော အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်သောကြောင့် မည်သည့်နေ့တွင်ကျင်းပသော အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခွင့်ပြုကြောင်းကိုလည်း ပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ **ချေးငွေစာချုပ် ငစရ(၅)။** ချေးငွေစာချုပ်မှာ ချေးယူလိုသော အဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် ချုပ်ဆိုရမည့် စာချုပ်ဖြစ်ပြီး ၎င်းပုံစံကိုလည်း မိမိ၏ဗဟိုအဖွဲ့မှ ပုံနှိပ်ပေးပါမည်။ ချေးငွေလက်ခံသူအနေဖြင့် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး စာမတတ်ပါက ဘယ်ဘက်လက်မဖြင့် လက်ဗွေနှိပ် ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေလက်ခံသောအဖွဲ့ဝင်ပါဝင်သည့် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ငယ် (ဝိုင်းကြီး ချုပ်အဖွဲ့) ၏ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့်လည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ၎င်းတို့၏ ရှေ့မှောက်တွင် တာဝန်ခံအနေဖြင့် ငွေထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ **နေ့စဉ်ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၆)။** နေ့စဉ်ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်းမှာ ရက်စွဲအလိုက်ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းကို ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပြီး ချေးငွေရယူသောအဖွဲ့ဝင်အား ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အမှန်တကယ်ငွေသားထုတ်ချေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ စာရင်းရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ အမှန်တကယ်ငွေသားထုတ်မချေးဘဲ တစ်ဦးတည်းကသာ ထုတ်ယူလိမ်လည်အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ထုတ်ချေးခြင်းနှင့် ပုံစံပါအဖွဲ့ဝင်ဦးရေနှင့်ကိုက်ညီအောင် အဖွဲ့ဝင်များ များပြားစေလိုသည့်သဘောဖြင့် ဟန်ပြပုဂ္ဂိုလ်များအား ထုတ်ချေးခြင်းများကို မပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ **အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ ငွေစာငွေချေးစာအုပ် ငစရ (၇)။** အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ ငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် စုဆောင်းငွေများပေးသွင်းခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စုဆောင်းငွေလက်ကျန် ကျန်ရှိမှုကိုလည်းကောင်း၊ ချေးငွေအမျိုးအစား ဖော်ပြ၍ ထုတ်ချေးငွေ၊ ပြန်ဆပ်ငွေ၊ အရင်း အတိုး ဒဏ်တိုးပေးဆပ်ရန် ကျန်ရှိမှုကို အလွယ်တကူ သိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေရယူသော အဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့်ကိုယ်တိုင်သိမ်းဆည်းထားရမည့် စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ **ချေးငွေ၊ အတိုးငွေ၊ စုဆောင်းငွေများ ပေးသွင်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၈)။** ချေးငွေ၊ အတိုးစရိတ်၊ စုဆောင်းငွေများ ပေးသွင်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်းမှာ ချေးငွေရယူသော အဖွဲ့များအနေဖြင့် ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်မှုအခြေအနေကို ဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းစာရင်းဖြစ်သဖြင့် အရေးကြီးသောမှတ်တမ်းစာရင်းဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေရယူသောအဖွဲ့အနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ချေးငွေစည်းကမ်းချက်နှင့်အညီ ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သဖြင့် ယင်းမှတ်တမ်းစာရင်းကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ချေးငွေများကို အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ပေးသွင်းခြင်း မှန်၊ မမှန်ကိုသိရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် သတ်မှတ်စည်းကမ်းချက်နှင့်အညီ နေ့စဉ် (သို့မဟုတ်) အပတ်စဉ် (သို့မဟုတ်) လစဉ်ပေးသွင်းပါက (✔) အမှတ်အသားပြုလုပ်ပြီး မပေးသွင်းပါက (x) အမှတ်အသား ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေ၊ အတိုးငွေ၊ စုဆောင်းငွေများ ပေးသွင်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၈) တွင် ငွေထုတ်ချေးသူ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် အမှန်တကယ်ငွေသားမပေးဆပ်ပါက မပေးဆပ်ကြောင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်ပြီး လိမ်လည်ပြီး မဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၆) တွင် ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ Model ပါ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေနှင့်ကိုက်ညီအောင် အဖွဲ့ဝင်များ များပြားစေလိုသည့်သဘောဖြင့် ဟန်ပြပုဂ္ဂိုလ်များ (Ghost Member) ပေးဆပ်ခြင်းများကိုလည်း မပြုလုပ်ရန်အထူးလိုအပ်ပါသည်။ ချေးငွေ၊ အတိုးငွေ၊ စုဆောင်းငွေများပေးသွင်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၈) တွင် နမူနာရေးသွင်းဖော်ပြထားပါသည်။

၉။ **နေ့စဉ်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၉)။** နေ့စဉ်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းစာရင်းမှာ ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ ရငွေ၊ ပေးငွေနှင့်စာရင်းပိတ်လက်ကျန်တို့ကို နေ့စွဲအလိုက် ဖော်ပြထားသော အချုပ်စာရင်းဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါမှတ်တမ်းစာရင်းကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ငွေလက်ကျန်များကို လိုသည်ထက်ပို၍ ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း ရှိ မရှိကို လာရောက်စစ်ဆေးသောအဖွဲ့အနေဖြင့် အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ **ငွေရ/ ငွေပေးပြေစာ ငစရ (၁၀)။** အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဝိုင်းကြီးချုပ် အဖွဲ့ငယ်များနှင့် ငွေပေး/ ငွေယူ ကိစ္စရပ်များတွင်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ငွေပေး/ ငွေယူကိစ္စရပ်များတွင်လည်းကောင်း ရေးသွင်းအသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ စုဆောင်းငွေလက်ခံခြင်း၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် အသုံးစရိတ်များထုတ်ပေးခြင်း အစရှိသည်တို့အတွက် အသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ **ပရိဘောဂမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၁၁)။** အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့များတွင် ပရိဘောဂပစ္စည်းများဖြစ်ကြသည့် စားပွဲ၊ ကုလားထိုင်၊ ဘီဒိုအစရှိသည်များကို ပရိဘောဂမှတ်တမ်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၂။ **လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၁၂)။** ဆိုင်းဘုတ်၊ ဂဏန်းပေါင်းစက် အစရှိသည်များကို လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်းစာရင်း ငစရ (၁၂) တွင်ရေးသားရန်ဖြစ်သည်။

၁၃။ **ငွေစာရင်း ငစရ(၁၃)။** အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့၏ ငွေများလက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းမှန်သမျှကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးသည်နှင့်တပြိုင်နက် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် စနစ်တကျရေးသွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ရေးသွင်းရာတွင်လည်း အထောက်အထားများဖြစ်ကြသည့် မှတ်တမ်းများနှင့်ဘောက်ချာများ ပြည့်စုံစွာရှိရန်လိုအပ်ပြီး ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို နေ့စဉ်ပိတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေစာရင်းတွင် ရေးသွင်းချက်များသည် သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများ၊ ဘောက်ချာများနှင့် အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် ခေါင်းစဉ်အလိုက်ရေးသွင်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန်လိုအပ်ပါသည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကိုနေ့စဉ်ပိတ်ပြီးနောက် မြို့နယ်အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်ကြသည့် နယ်မြေတာဝန်ခံ၊ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စာရင်းကိုင်တို့သည် ငွေစာရင်းစာအုပ်ပါ ရေးသွင်းချက်များကိုကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး နေ့စဉ်လက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ နယ်မြေတာဝန်ခံအနေဖြင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် စာရင်းကိုက်ရေးသွင်းချက်များကို အထောက်အထားများဖြစ်ကြသည့် မှတ်တမ်းဘောက်ချာများနှင့် ကိုယ်တိုင်စစ်ဆေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ငွေလက်ကျန်နှင့် မိမိလက်ဝယ်ရှိငွေလက်ကျန် ကိုက်ညီမှု ရှိ /မရှိ ကိုလည်း စစ်ဆေးပြီး မိမိလက်ဝယ်ရှိ ငွေလက်ကျန်များကို စနစ်တကျလုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေစာရင်းချုပ်ကိုလည်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် လစဉ်၊ သုံးလချုပ်၊ ခြောက်လချုပ်၊ ကိုးလချုပ်၊ နှစ်ချုပ်နှင့် လုပ်ငန်းစသည့်နေ့မှ စာရင်းပေးပို့သည့်လအထိ ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၄။ **အထွေထွေလယ်ဂျာ ငစရ (၁၄)။** နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းကိုင် သဘောတရားနှင့်အညီ အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်ကို ထားရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ ငွေစာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့် ခေါင်းစဉ်များနှင့်အညီ အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်တွင် ခေါင်းစဉ်ဖွင့်လှစ်ရေးသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် ခေါင်းစဉ်အလိုက်ဖွင့်လှစ်ရေးသွင်းထားရှိချက်များသည် ငွေစာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများနှင့် ဘောက်ချာများတွင် ဖော်ပြထားသော ရေးသွင်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။

၁၅။ **ဂျာနယ်မှတ်တမ်း ငစရ (၁၅) ။** နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းကိုင် သဘောတရားနှင့်အညီလိုအပ်သည့် ကိုက်ညှိစာရင်းများ ရေးသွင်းရန်အတွက်ကိုလည်း ဂျာနယ်မှတ်တမ်းထားရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၆။ **အစမ်းရှင်းတမ်း ငစရ (၁၆) ။** နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းကိုင် သဘောတရားနှင့်အညီ အစမ်းရှင်းတမ်းကိုလည်း လကုန်သည့်နေ့များတွင် ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ရေးဆွဲရာတွင် စုစုပေါင်း

အစမ်းရှင်းတမ်းနှင့် လက်ကျန်အစမ်းရှင်းတမ်းများကို ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။ အစမ်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲရာတွင်လည်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် လစဉ်၊ သုံးလချုပ်၊ ခြောက်လချုပ်၊ ကိုးလချုပ်၊ နှစ်ချုပ်နှင့် လုပ်ငန်းစတင်သည့်နေ့မှ စာရင်းပေးပို့သည့်လအထိ အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၇။ **အရှုံးအမြတ်စာရင်း ငစရ (၁၇)။** အရှုံးအမြတ်စာရင်းကိုလည်း အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့များအနေဖြင့် ရေးဆွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ရေးဆွဲရာတွင်လည်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် လစဉ်၊ သုံးလချုပ်၊ ခြောက်လချုပ်၊ ကိုးလချုပ်၊ နှစ်ချုပ်နှင့် လုပ်ငန်းစတင်သည့်နေ့မှ စာရင်းပေးပို့သည့်လအထိ အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၈။ **လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများ ငစရ (၁၈)။** အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့များ၏ လကုန်သည့်နေ့ရှိ ပေးရန်တာဝန်နှင့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များကို ဖော်ပြသည့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများကိုလည်း ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပေးရန်တာဝန်တွင် ဖော်ပြထားသည့် မတည်ငွေ (Seed Money)၊ မတည်ငွေ (Seed Money) အပေါ်တွင် ပေးရမည့်ဘဏ်တိုး၊ စာရင်းပုံစံဖိုးများ၊ ဆိုင်းဘုတ်ဖိုးနှင့် ဗဟိုကစိုက်ထုတ်ကျခံထားသည့် ဝန်ထမ်းလစာကိန်းဂဏန်းများသည့် ဗဟိုကိန်းဂဏန်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိအောင် ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကိုက်ညီမှုမရှိပါက လိုအပ်သည့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၏ ရရန်ဖက်တွင် ဖော်ပြထားသောချေးငွေကျန်နှင့် ပေးရန်တာဝန်ဖက်တွင် ဖော်ပြထားသောစုဆောင်းငွေနှင့် စုဆောင်းငွေအပေါ် အတိုးစာရင်းများသည် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ စုစုပေါင်းချေးငွေကျန်၊ စုဆောင်းငွေများနှင့် စုဆောင်းငွေအပေါ်အတိုးများနှင့် ကိုက်ညီရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၉။ **အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ငစရ (၁၉)။** အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့များတွင် နယ်မြေတာဝန်ခံ၊ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်း သုံးဦးတို့ကို ခန့်ထားပြီး အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်း၊ အသုံးစရိတ်များကျခံသုံးစွဲခြင်း အစရှိသောငွေကြေးကိစ္စရပ်များအပါအဝင် အရေးကြီးသည့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို အဆိုပါဝန်ထမ်း များပါဝင်သည့် အစည်းအဝေးများသို့ တင်ပြပြီးဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများထားရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂၀။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းသည် လချုပ်စာရင်းပုံစံများဖြစ်သည့် ငွေစာရင်း ငစရ (၁၃)၊ အစမ်းရှင်းတမ်း ငစရ(၁၆)၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်း ငစရ(၁၇)၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ငစရ (၁၈) တို့ကို လစဉ်ပြုစုပြီး သတ်မှတ်ကာလထက်နောက်မကျစေဘဲ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် သုံးလချုပ်၊ ခြောက်လချုပ် စာရင်းများကို လဆန်း ၃ ရက်နေ့အရောက်ပေးပို့ရန်နှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းကို လဆန်း ၁၀ ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။

အစီရင်ခံစာပုံစံ

၂၁။ -------------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၊ ------------ မြို့နယ်၊ -------- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ၏ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊--------- လ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု အစီရင်ခံစာ၊ အစရ(၁) ။ --------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ လစဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို ပြုစုရေးသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်ရာ

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းကော်မတီသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ငစရ (၁)

----------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
--------- မြို့နယ်၊ ---------- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ
အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ

သို့

တာဝန်ခံ

--------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------- မြို့နယ်

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ လ ရက်

အကြောင်းအရာ။ **အဖွဲ့ဝင်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်း**

လူကြီးမင်းခင်ဗျာ / ရှင့်

၁။ ကျွန်တော် / ကျွန်မသည် လူကြီးမင်းတို့အဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရခြင်းသည် မိမိအကျိုးအပြင် အများအကျိုးကူညီဆောင်ရွက်ရာ ရောက်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

၂။ အဖွဲ့မှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖတ်ရှုနားလည်ပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါ၍ အဖွဲ့ဝင်ခွင့်ပြုပါရန် အောက်ပါအတိုင်း လျှောက်ထားအပ်ပါသည် -

လက်မှတ်	------------------------
အမည်	------------------------
အဘအမည်	------------------------
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်	------------------------
နေရပ်လိပ်စာ(ကျေးရွာ/ရပ်ကွက်၊အိမ်အမှတ်၊လမ်းအမည်)	------------------------
ဇနီး / ခင်ပွန်းအမည်	------------------------

ထောက်ခံသူများ

(၁) အမည် ------------၊ အဖွဲ့ဝင်အမှတ် --------------၊ လက်မှတ် ---------------

(၂) အမည် ------------၊ အဖွဲ့ဝင်အမှတ် --------------၊ လက်မှတ် ---------------

(၃) အမည် ------------၊ အဖွဲ့ဝင်အမှတ် --------------၊ လက်မှတ် ---------------

စေရ (၂)

----------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
--------- မြို့နယ်၊ ---------- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ
ကိုယ်အားကိုယ်ကိုး အဖွဲ့ငယ်များ(ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့များ)

ဖွဲ့စည်းခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း

စဉ်	ဝိုင်းကြီးချုပ် အဖွဲ့အမှတ်	အမည်		အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/ အဖွဲ့ဝင်	မှတ်ချက်
၁	၂		၃	၄	၅

(ပြုစုသူ)　　　　(စစ်ဆေးသူ)　　　　(အတည်ပြုသူ)

အမည် -------------　　အမည် ------------- 　　အမည် -------------

တာဝန် ------------ 　　တာဝန် ------------ 　　တာဝန် ------------

ပုံစံ (၃)

----------- အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------- မြို့နယ်၊ ---------- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ

အဖွဲ့ဝင်မှတ်တမ်းစာရင်း

စဉ်	အမည်	အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	အဖွဲ့ဝင်သည့်နေ့	အသက်	ဝိုင်ကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ်	အလုပ်အကိုင်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်	အဘအမည်	ဇနီး/ခင်ပွန်းအမည်	နေရပ်လိပ်စာ	တစ်နေ့ဝင်ငွေ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂

(ပြုစုသူ)

အမည် -------------

တာဝန် ------------

(စစ်ဆေးသူ)

အမည် -------------

တာဝန် ------------

(အတည်ပြုသူ)

အမည် -------------

တာဝန် ------------

ငစရ(၄)

“ချေးငွေလျှောက်လွှာ”

သို့

တာဝန်ခံ

---------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-----------------------မြို့နယ်

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ် လ ရက်

၁။ ကျွန်တော်/ကျွန်မ သည် -------------------လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်လိုပါသဖြင့် ချေးငွေ---- --------ကျပ် (ကျပ် ------------------------------တိတိ)ကို ချေးယူခွင့်ပြုပါရန် လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

၂။ ချေးငွေကို အဖွဲ့မှသတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချေးငွေနှင့် ကျသင့်သည့်အတိုးငွေတို့ကို ……………………………ပေးသွင်းမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

(က) အမည် ……………………………………
(ခ) အလုပ်အကိုင် ……………………………………
(ဂ) အဘအမည် ……………………………………
(ဃ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် ……………………………………
(င) ဇနီး/ခင်ပွန်းအမည် ……………………………………
(စ) ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ် ……………………………………
(ဆ) နေရပ်လိပ်စာ ……………………………………

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်/………………
လက်ဗွေပုံစံ ……………………
အမည် ……………………

၃။ လျှောက်ထားသူသည် ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ် ( )၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ပါကြောင်းနှင့် ချေးငွေ……………………ကျပ် (ကျပ်…………………တိတိ) ထုတ်ချေးပါရန် ထောက်ခံအပ်ပါသည်။

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်လက်မှတ် ------------------
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အမည် ------------------
ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ် ( )

၄။ အထက်ပါလျှောက်ထားချေးငွေ----------------------ကျပ် (ကျပ်------------------ -----တိတိ)

ကို--------------------နေ့အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခွင့်ပြုပါသည်။

လက်မှတ်--------------------

အမည်------------------------

တာဝန်------------------------

ငစရ(၅)

-----------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊-------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

“ချေးငွေစာချုပ်”

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ် လ ရက်

၁။ ငွေချေးသူအမည် ....

အလုပ်အကိုင် ....

အဘအမည် ....

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် ....

ဇနီး/ခင်ပွန်းအမည် ....

ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ် ....

နေရပ်လိပ်စာ ....

၂။ ကျွန်တော်/ကျွန်မသည်-------------------လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လိုပါသဖြင့် ချေးငွေ ကျပ်----------(ကျပ်-------------တိတိ)ကို ချေးယူခွင့်ပြုပါရန် လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

၃။ ချေးငွေကို အဖွဲ့မှသတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ချေးငွေနှင့်ကျသင့်သည့် အတိုးငွေတို့ကို ရက်ပေါင်း( )အတွင်း နေ့စဉ်( )ပေးသွင်းမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဝန်ခံကတိ ပြုပါသည်။

၄။ အကယ်၍ ငွေချေးသူက မပေးသွင်းနိုင်ပါက ဝိုင်းကြီးချုပ်စနစ်ဖြင့် အဖွဲ့အမှတ်( )၏ အဖွဲ့ဝင်များက အညီအမျှတာဝန်ယူ ပေးဆပ်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(၁) လက်မှတ်----------------(၂)--------------(၃)---------------

အမည် ---------------- --------------- ----------------

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် ----------------- ---------------------

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် အဖွဲ့ဝင် အဖွဲ့ဝင်

(၄) လက်မှတ်----------------- (၅)-----------------

အမည် ------------------- ------------------

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် --------------------

အဖွဲ့ဝင် အဖွဲ့ဝင်

၅။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းမှ ချေးငွေ ကျပ်------------(ကျပ် -------------- တိတိ)ကို လက်ခံရရှိပါကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ်/လက်ဗွေပုံစံ ------------------

အမည် ------------------

ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ် ( )

အသိသက်သေ

(၁) လက်မှတ် ------------------ (၂) လက်မှတ် -------------------

အမည်　　　------------------　　　　　　　အမည်　　------------------
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၊ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ်(　　)၊အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၊ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ်(　　)

ငစရ(၆)

------------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------------မြို့နယ်၊-----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

နေ့စဉ်ငွေထုတ်ချေးခြင်းမှတ်တမ်းစာရင်း

၂၀၁၁ ခုနှစ်---------------လ

စဉ်	ရက်စွဲ	အဖွဲ့ဝင်အမည်		အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	ဝိုင်းကြီးချုပ် အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	ချေးငွေ	လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်	မှတ်ချက်
၁	၂		၃	၄	၅	၆	၇	၈

(ပြုစုသူ)　　　　　　(စစ်ဆေးသူ)　　　　　　(အတည်ပြုသူ)

အမည်------------------　　　အမည်--------------　　　အမည်------------------

တာဝန်------------------ တာဝန်------------- တာဝန်-----------------

ငစရ(၇)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
--------------မြို့နယ်၊-----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ
အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ငွေစုငွေချေးစာအုပ်
ငွေစုငွေချေးစာအုပ်နမူနာပုံစံ

၁။ ငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် ပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များ

(က) **ငွေစုငွေချေးစာအုပ်မျက်နှာဖုံး ။** အောက်ပါအချက်များဖော်ပြရန်-

(၁) အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းအမည်

(၂) နေရာဒေသ

(၃) အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်တံဆိပ်

(၄) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်

(ခ) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်မျက်နှာဖုံး၏ အတွင်းစာမျက်နှာ ။ အောက်ပါအချက်များဖော်ပြရန်

(၁) ငွေစုငွေချေးစာရင်းအမှတ်

(၂) အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းအမည်/ရုံးတံဆိပ်

(၃) လက်မှတ်နမူနာ ၊ စာအုပ်အမှတ်

(၄) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်ထုတ်ပေးသည့်နေ့စွဲ

(၅) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်ထုတ်ပေးသူ တာဝန်ခံလက်မှတ်

(ဂ) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်အတွင်း စာမျက်နှာ(၁) ။ အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြရန်-

(၁) ငွေစုငွေချေးသူအမည် ----------------------------

(၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်--------------------------------

(၃) အဖအမည်-------------------------------

(၄) နေရပ်လိပ်စာ-----------------------------------

(၅) စာအုပ်အဟောင်းမှအသစ်သို့ ကူးလျှင်-

(ကက) နောက်ဆုံးသွင်း/ ထုတ်ရက်စွဲ

(ခခ) လက်ကျန်ငွေ

(ဃ) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်အတွင်း စာမျက်နှာများတွင် စုငွေနှင့် ချေးငွေစာရင်းခွဲခြားဖော်ပြပေးရန်-

(၁) **စုငွေစာရင်းတွင်အောက်ပါဇယားများဖော်ပြရန်-**

(ကက) ရက်စွဲ

(ခခ) သွင်းငွေ/ထုတ်ငွေ (စာဖြင့်ဖော်ပြရန်)

(ဂဂ) သွင်းငွေ (ကျပ်/ပြား)

(ဃဃ) ထုတ်ငွေ (ကျပ်/ပြား)

(င င) လက်ကျန်ငွေ (ကျပ်/ပြား)

(စ စ) တာဝန်ခံလက်မှတ်

(ဆဆ) ရက်စွဲ/တံဆိပ်

(၂) **ချေးငွေစာရင်းတွင် အောက်ပါဇယားများဖော်ပြရန်**

(ကက) ရက်စွဲ

(ခ ခ) ချေးငွေအမျိုးအစား

(ဂ ဂ) ထုတ်ချေးငွေ

(ဃဃ) ပြန်လည်ပေးဆပ်ငွေ

(၁၁) အရင်း

(၂၂) အတိုး

(၃၃) ဒဏ်တိုး

(င င) ငွေလက်ကျန်

(စ စ) တာဝန်ခံလက်မှတ်

(ဆဆ) မှတ်ချက်

(င) **ငွေစုငွေချေးစာအုပ်၏ကျောဘက်အတွင်းစာမျက်နှာ၊"သိသင့်သိထိုက်သောအချက်များ"** တွင်ဖော်ပြရန်-

(၁) **စာရင်းအမျိုးအစား** ။ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ အခြာအရွယ်ရောက်ပြီးသူများနှင့် တွဲဖက်၍ဖြစ်စေ၊ အရွယ်မရောက်သေးသူကိုယ်စား အုပ်ထိန်းသူကဖြစ်စေ၊ စာရင်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်။

(၂) **စာရင်းဖွင့်ငွေနှင့်အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေ** ။ အနည်းဆုံးစာရင်းဖွင့်စုငွေမှာ ကျပ်——–ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ထပ် စုငွေများကို ကျပ် အလီလီဖြင့် ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။ အနည်းဆုံး လက်ကျန်ငွေမှာ ကျပ်————ဖြစ်ရမည်။

(၃) **အတိုးငွေ** ။ သတ်မှတ်အတိုးနှုန်းဖြင့် လစဉ် အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေအပေါ်တွင် တွက်၍ပေးပါသည်။နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ရသင့်သောအတိုး ကိုထည့်သွင်းပေးပါမည်။အတိုးနှုန်းပြောင်းလဲမှုရှိလျှင် ထုတ်ပြန်ကြေညာပေးပါမည်။

(၄) **စုဆောင်းငွေပမာဏ** ။ သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။

(၅) **ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ခြင်း** ။ အဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ငွေသွင်း / ငွေထုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(၆) **လျှို့ဝှက်စွာထိန်းသိမ်းခြင်း** ။ ငွေစုဆောင်းသူ၏ အမည်၊ အပ်နှံထားသောငွေပေါင်း၊ ထုတ်ယူငွေပေါင်းအစသည့်တို့ကို လျှို့ဝှတ်စွာထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ငွေစုသည့် ကိစ္စအဝဝကို လျှို့ဝှက်ထားရပါမည်။

(၇) **အကျိုးခံစားခွင့်** ။ မိမိ၏စုငွေများကို မှီခိုသူများဖြစ်သော ဇနီး ၊ခင်ပွန်း၊ သား၊သမီး၊ မြေး၊ အစ်ကို၊ အစ်မ၊ အမေ၊ အဖေ ဖြစ်စေမှီခိုသူမရှိလျှင် မည်သူကိုမဆိုဖြစ်စေ

မိမိကွယ်လွန်ပါက အလွယ်တကူ ဆက်ခံနိုင်ရန်အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်ပုံစံ တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

(စ) **ငွေစုငွေချေးစာအုပ်၏ကျောဘက်အပြင်မျက်နှာဖုံး ။ "ငွေစုငွေချေးသူတို့သတိပြုရန်"** တွင်ဖော်ပြရန်-

(၁) ဤ ငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်း ရေးသွင်း ခြင်း မှန်/မမှန် သေချာစွာကြည့်ပါ။ဖျက်ရာ ၊ ပြင်ရာ နှင့် ကွဲလွဲခြင်းများ တွေ့ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းထံသို့ တိုက်ရိုက်မေးမြန်းပါ။

(၂) ငွေသွင်း/ငွေထုတ်သော အခါတိုင်း သီးခြားအတည်ပြုလွှာ ပေးပို့ပါမည်။ မရရှိပါ က တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသို့ မေးမြန်းပါ။

(၃) အတိုးထည့်ရန်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်စေ ၊စာရင်းပြောင်းလွှဲပေးရန်ဖြစ်စေ ဤ အဖွဲ့အစည်းက စာအုပ်များကိုတောင်းခံလျှင် လက်ကျန်ငွေဖော်ပြသော ငွေရပြေ စာမရဘဲ မပေးပါနှင့်။ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးလျှင် စာအုပ်ကို အတိုးထည့် ရန် ပေးအပ်ပါ။

(၄) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်ကို လုံခြုံစွာသိမ်းပါ။ ပျောက်ဆုံးသွားပြီး အခြားသူတစ်ဦး တစ်ယောက်က လိမ်လည်၍ ငွေထုတ်ယူလျှင် တာဝန်မယူပါ။

(၅) ထိုးမြဲလက်မှတ်ကို ငွေထုတ်ရာတွင် ဂရုစိုက်၍တူညီအောင် ရေးထိုးပါ။

(၆) ငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် တရားမဝင်ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်း များတွေ့ရှိက တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရပါမည်။

မှတ်ချက် ။ မည်သည့်ကိစ္စမဆို တိုင်ကြားလိုလျှင် တာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်)———————————————————အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းသို့ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြ၍ တိုင်စာပေးပို့နိုင်ပါသည်။ တိုင်စာပေးပို့လိုလျှင် ငွေစုငွေချေးစာရင်းအမှတ်ကို ဖော်ပြပါ။

မှတ်ချက် ။ ငွေစုစာအုပ်နမူနာပုံစံအား ပူးတွဲဖော်ပြထားပါသည်။

ကိုယ်ပိုင်အမှတ်တံဆိပ်

ငွေစုငွေချေးစာအုပ်

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းအမည်—————————————————————

နေရာဒေသ ——————————————————————

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း

ငစရ (၇)

ငွေစုစာရင်းအမှတ်		လက်မှတ်နမူနာ စာအုပ်အမှတ်

ရုံးခွဲ၌ငွေစာရင်းဖွင့်လျှင် ၎င်းအမည်အောက်တွင်ရေးပါ

ရုံးခွဲအမည် ……………………………..

……………………………..

……………………………..

ငွေစုစာအုပ်ထုတ်ပေးသည့်ရက်စွဲ …………………………….

မန်နေဂျာ

အမည် …………………………………………….

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်…………………………………………..

အဖအမည် …………………………………………….

နေရပ် …………………………………………….

တွဲဖက်စာရင်း/အရွယ်မရောက်သေးသူစာရင်း၊ အဖွဲ့အစည်း စာရင်း စသည်တို့အတွက် အောက်တွင် မှတ်သားရန်။

ငွေထုတ်ရန်လာတိုင်း
မှတ်ပုံတင်ယူဆောင်လာပါ။

စာအုပ်အဟောင်းမှအသစ်သို့ကူးလျှင်

နောက်ဆုံးသွင်း/ထုတ်ရက်စွဲ..........................

လက်ကျန်ငွေ..........................

နေရပ်ပြောင်းသွားလျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲ/ရုံးခွဲသို့ စာရင်းအမှတ်ဖော်ပြ၍ ချက်ချင်းအကြောင်း ကြားပါ။

ရက်စွဲ	သွင်းငွေ/ထုတ်ငွေ (စာဖြင့်ရေးသားပါ)	သွင်းငွေ		ထုတ်ငွေ		လက်ကျန်ငွေ		အရာရှိ လက်မှတ်	ရက်စွဲ တံဆိပ်
		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		

နေရပ်ပြောင်းသွားလျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲ/ရုံးခွဲသို့ စာရင်းအမှတ်ဖော်ပြ၍ ချက်ချင်းအကြောင်း ကြားပါ။

ရက်စွဲ	ချေးငွေ အမျိုး အစား	ထုတ်ချေး ငွေ	ပြန်လည်ပေးဆပ်ငွေ						ငွေ လက်ကျန်	တာဝန်ခံ လက်မှတ်	မှတ်ချက်
			အရင်း		အတိုး		ဒဏ်တိုး				

သိသင့်သိထိုက်သောအချက်များ

၁။ စာရင်းအမျိုးအစား ။ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ အခြားအရွယ်ရောက်ပြီးသူများနှင့် တွဲဖက်၍ဖြစ်စေ၊ အရွယ်မရောက်သေးသူကိုယ်စား အုပ်ထိန်းသူကဖြစ်စေ၊ စာရင်းဖွင့်နိုင်ပါသည်။

၂။ **စာရင်းဖွင့်ငွေနှင့်အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေ** ။ အနည်းဆုံးစာရင်းဖွင့်စုငွေမှာ ကျပ်-------ဖြစ်ပါသည်။နောက်ထပ် စုငွေများကို ကျပ် အလီလီဖြင့် ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။ အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေ မှာ ကျပ်------ဖြစ်ရမည်။

၃။ **အတိုးငွေ** ။ သတ်မှတ်အတိုးနှုန်းဖြင့် လစဉ် အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေပေါ်တွင် တွက်၍ပေးပါသည်။ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက်ရသင့်သောအတိုးကို ထည့်သွင်းပေးပါမည်။ အတိုးနှုန်းပြောင်းလဲမှုရှိလျှင် ထုတ်ပြန်ကြေညာပေးပါမည်။

၄။ **စုဆောင်းငွေပမာဏ** ။ သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။

၅။ **ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ခြင်း** ။ အဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၆။ **လျှို့ဝှက်စွာထိန်းသိမ်းခြင်း** ။ ငွေစုဆောင်းသူ၏ အမည်၊ အပ်နှံထားသော ငွေပေါင်း၊ ထုတ်ယူငွေပေါင်းအစရှိသည်တို့ကို လျှို့ဝှက်စွာထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေစုသည့်ကိစ္စအဝဝကို လျှို့ဝှက် ထားရပါမည်။

၇။ **အကျိုးခံစားခွင့်** ။ မိမိ၏စုငွေများကို မှီခိုသူများဖြစ်သောဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ သား၊ သမီး၊ မြေး၊ မြစ်၊ အစ်ကို၊ အစ်မ၊ အမေ၊ အဖေဖြစ်စေ မှီခိုသူမရှိလျှင် မည်သူကိုမဆိုဖြစ်စေ မိမိ ကွယ်လွန်ပါက အလွယ်တကူ ဆက်ခံနိုင်ရန်အတွက် အကျိုးခံစားခွင့် ပုံစံတင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ငွေစုငွေချေးသူတို့ သတိပြုရန်

၁။ ဤငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်း ရေးသွင်းခြင်း မှန်/မမှန် သေချာစွာကြည့်ပါ။ ဖျက်ရာ၊ ပြင်ရာနှင့် ကွဲလွဲခြင်းများ တွေ့ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း ထံသို့ တိုက်ရိုက်မေးမြန်းပါ။

၂။ ငွေသွင်း/ငွေထုတ်သောအခါတိုင်း သီးခြားအတည်ပြုလွှာပေးပို့ပါမည်။ မရရှိပါကတိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသို့ မေးမြန်းပါ။

၃။ အတိုးထည့်ရန်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်စေ၊ စာရင်းလွှဲပြောင်းပေးရန်ဖြစ်စေ ဤအဖွဲ့အစည်း က စာအုပ်များကိုတောင်းခံလျှင် လက်ကျန်ငွေဖော်ပြသော ငွေရပြေစာမပါဘဲ မပေးပါနှင့်။ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးလျှင် စာအုပ်ကို အတိုးထည့်ရန် ပေးအပ်ပါ။

၄။ ငွေစုငွေချေးစာအုပ်ကို လုံခြုံစွာသိမ်းပါ။ပျောက်ဆုံးသွားပြီး အခြားသူတစ်ဦး တစ်ယောက် ကလိမ်လည်၍ ငွေထုတ်ယူလျှင် တာဝန်မယူပါ။

၅။ ထိုးမြဲလက်မှတ်ကိုငွေထုတ်ရာတွင် ဂရုစိုက်၍ တူညီအောင်ရေးထိုးပါ။

၆။ ငွေစုငွေချေးစာအုပ်တွင် တရားမဝင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်းများတွေ့ရှိက တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရပါမည်။

မှတ်ချက် ။ မည်သည့်ကိစ္စမဆို တိုင်ကြားလျှင် တာဝန်ခံ(သို့မဟုတ်)---------အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းသို့ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ တိုင်စာပေးပို့နိုင်ပါသည်။ တိုင်စာပေးပို့လိုလျှင် ငွေစုငွေချေးစာရင်းအမှတ်ကို ဖော်ပြပါ။

ငစရ(၈)

-------------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

---------------မြို့နယ်၊-------------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

ချေးငွေ၊အတိုး၊စုဆောင်းငွေများပေးသွင်းခြင်းစိစစ်ချက်မှတ်တမ်းစာရင်း (၂၀၁၁ခုနှစ်-----------လ)

(----------------)မှ(--------------)

စဉ်	အဖွဲ့ဝင်အမည်	အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	ဝိုင်းကြီးချုပ်အဖွဲ့အမှတ်	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉	၂၀	၂၁	၂၂	၂၃
၁				√	√	√																
၂				√	√	√																
၃				√	√	√																
၄				√	x	x																
၅				√	x	x																

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်------------------ အမည်------------------ အမည်------------------

တာဝန်------------------ တာဝန်------------------ တာဝန်------------------

ငစရ(၉)

------------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------------မြို့နယ်၊-----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

နေ့စဉ်ငွေစာရင်း မှတ်တမ်းစာရင်း

၂၀၁၁ခုနှစ်---------လ

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ရရှိငွေ	ထုတ်ပေး	လက်ကျန်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်----------------- အမည်----------------- အမည်-----------------

တာဝန်----------------- တာဝန်----------------- တာဝန်-----------------

ငစရ(၁၀)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊---------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

ငွေရ/ငွေပေးပြေစာ

၁။ မည်သူထံမှရသည်/မည်သူထံသို့ပေးသည်
(က) အမည် -----------------------------------
(ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် -----------------------------------
(ဂ) နေရပ်လိပ်စာ -----------------------------------

၂။ ရသည့်ငွေ/ပေးသည့်ငွေ
(က) (ဂဏန်းဖြင့်) -----------------------------------
(ခ) (စာဖြင့်) -----------------------------------

၃။ ရသည့်အကြောင်း/ပေးသည့်အကြောင်း
....

....
၄။ ရသည့်နေ့စွဲ/ပေးသည့်နေ့စွဲ

-- ------------------------

ငွေပေးသူလက်မှတ် ငွေလက်ခံသူလက်မှတ်

အမည်----------------- အမည်-----------------

တာဝန်----------------- တာဝန်-----------------

စရ(၁၁)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊---------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

ပရိဘောဂမှတ်တမ်းစာရင်း

စဉ်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	နှုန်း	တန်ဘိုး	တန်ဘိုးလျော့နှုန်း	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

(ပြုစုသူ)
အမည်-----------------
တာဝန်-----------------

(စစ်ဆေးသူ)
အမည်-----------------
တာဝန်-----------------

(အတည်ပြုသူ)
အမည်--------------
တာဝန်--------------

စရ(၁၂)

------------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------------မြို့နယ်၊------------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်းစာရင်း

စဉ်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	နှုန်း	တန်ဘိုး	တန်ဘိုးလျော့နှုန်း	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

(ပြုစုသူ)
အမည်-----------------
တာဝန်-----------------

(စစ်ဆေးသူ)
အမည်-----------------
တာဝန်-----------------

(အတည်ပြုသူ)
အမည်-----------------
တာဝန်-----------------

ငစရ(၁၃)

----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊---------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်

ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

၂၀၁၁ခုနှစ် -------------လ ငွေစာရင်း

စဉ်	ရငွေများ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေပေါင်း		စဉ်	ပေးငွေများ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေပေါင်း	
		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား
၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်					၁	ဘဏ်သို့ပေးသွင်းငွေ				
၂	ဘဏ်မှထုတ်ယူငွေ					၂	ဗဟိုအဖွဲ့သို့ပေးငွေ				
၃	ဗဟိုအဖွဲ့မှရငွေ						(၁)Seedmoneyပေးဆပ်ငွေ				
	(၁)Seed money ရငွေ						(၂)ဝန်ထမ်းလစာပေးသွင်းငွေ				
	(၂)ဝန်ထမ်းလစာရငွေ						(၃)ဘဏ်တိုးပေးငွေ				
	(၃)						(၄)				
	(၄)					၃	အဖွဲ့ဝင်များသို့ထုတ်ပေးငွေ				
၄	အဖွဲ့ဝင်များထံမှရငွေ						(၁)ထုတ်ချေးငွေ				
	(၁)ထည့်ဝင်ကြေးရငွေ						(၂)စုဆောင်းငွေပေး				
	(၂)စုဆောင်းငွေရငွေ						(၃)စုဆောင်းငွေပေါ်အတိုးပေး				
	(၃)ထုတ်ချေးငွေ						(၄)				
	(အရင်းဆပ်)					၄	စီမံရေးရာလစာနှင့်စရိတ်				
	(၄)ထုတ်ချေးငွေပေါ်အတိုးရငွေ						(၁)ဝန်ထမ်းလစာ				
၅	ဝန်ထမ်းများထံမှရငွေ						(၂)				
	(၁)					၅	အထွေထွေအသုံးစရိတ်				
	(၂)						(၁)စာရေးကိရိယာဝယ်				
၆	အခြားရငွေ						(၂)နေ့တွက်နှင့်ခရီးစရိတ်				
							(၃)ဧည့်ခံစရိတ်				
							(၄)ဖုန်းပြေခ				
							(၅)စာရင်းပုံစံဖိုး				
							(၆)ဌားရမ်းခ				
							(၇)အခြားအသုံးစရိတ်				
							(က)				
							(ခ)				
							(ဂ)				
							ဝန်ထမ်းများသို့ထုတ်ပေးငွေ				
							(၁)				
							စာရင်းပိတ်လက်ကျန်				
	စုစုပေါင်း						**စုစုပေါင်း**				

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်---------------- အမည်---------------- အမည်----------------

တာဝန်---------------- တာဝန်---------------- တာဝန်----------------

ငစရ(၁၄)

---------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊---------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

အထွေထွေလယ်ဂျာ

မြီစား　　　　စာရင်းအမှတ်----------------　　　　မြီရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ	သင့်ငွေပေါင်း		နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ	သင့်ငွေပေါင်း

(ပြုစုသူ)　　　　(စစ်ဆေးသူ)　　　　(အတည်ပြုသူ)

အမည်----------------　　　　အမည်----------------　　　　အမည်----------------

တာဝန်----------------　　　　တာဝန်----------------　　　　တာဝန်----------------

ငစရ(၁၅)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

---------------မြို့နယ်၊------------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

ဂျာနယ်မှတ်တမ်း

ဂျာနယ်နံပါတ်နှင့် နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ	
		မြီစား	မြီရှင်

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်------------------ အမည်------------------ အမည်------------------

တာဝန်------------------ တာဝန်------------------ တာဝန်------------------

ငစရ(၁၆)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

--------------မြို့နယ်၊-----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

အစမ်းရှင်းတမ်း

စဉ်	စာရင်းခေါင်းစဉ်	အညွှန်း	ပေါင်း		လက်ကျန်	
			မြီစား	မြီရှင်	မြီစား	မြီရှင်

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်------------------ အမည်------------------ အမည်------------------

တာဝန်------------------ တာဝန်------------------ တာဝန်------------------

ငစရ(၁၇)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
--------------မြို့နယ်၊------------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

အရှုံးအမြတ်စာရင်း

စဉ်	အသုံးစရိတ်များ အကြောင်းအရာ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေ ပေါင်း		စဉ်	ဝင်ငွေများ အကြောင်းအရာ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေ ပေါင်း	
		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား
၁	စီမံရေးရာလစာနှင့်စရိတ်					၁	ဝင်ငွေများ				
	(၁)ဝန်ထမ်းလစာ						(၁)ချေးငွေအပေါ်အတိုးရ				
၂	အထွေထွေအသုံးစရိတ်						(၂)ထည့်ဝင်ကြေးရ				
	(၁)စာရေးကိရိယာဝယ်						(၃)				
	(၂)နေ့တွက်နှင့်ခရီးရိတ်						(၄)				
	(၃)ညှိခံစရိတ်						(၅)				
	(၄)ဖုန်းပြေခ										
	(၅)ဌားရမ်းခ										
	(၆)အခြားအသုံးစရိတ်										
	(က)										
	(ခ)										
	(ဂ)										
၃	ပေးရန်ရှိစရိတ်										
	(၁)စုဆောင်းငွေ အပေါ်အတိုး										
	(၂)ဘဏ်တိုး										
	(၃)စာရင်းပုံစံဘိုး										
	(၄)										
၄	အသားတင်အမြတ်										
	စုစုပေါင်း						စုစုပေါင်း				

(ပြုစုသူ)	(စစ်ဆေးသူ)	(အတည်ပြုသူ)
အမည်------------------	အမည်------------------	အမည်------------------
တာဝန်------------------	တာဝန်------------------	တာဝန်------------------

ငစရ(၁၈)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
-------------မြို့နယ်၊----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

စဉ်	ရင်းနှီးငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေ ပေါင်း		စဉ်	ရင်းနှီးပစ္စည်းနှင့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များ	တန်ဖိုးငွေ		တန်ဖိုးငွေ ပေါင်း	
		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား
၁	မတည်ရင်းနှီးငွေ					၁	ရင်းနှီးပစ္စည်း				
	(၁)Seed Money						(၁)ဆိုင်ဘုတ်တန်ဖိုး				
၂	သီးသန့်ရန်ပုံငွေ						(၂)				
၃	ပေးရန်တာဝန်များ						(၃)				
	(၁)အဖွဲ့ဝင်များ					၂	ရရန်ရှိငွေ				
	စုဆောင်းငွေ						(၁)အဖွဲ့ဝင်များထုတ်ချေးငွေ				
	(၂)အဖွဲ့ဝင်များ						(၂)				
	စုဆောင်းငွေအပေါ်အတိုး						(၃)				
	(၃)					၃	ငွေသားစာရင်း				
၄	အသားတင်အမြတ်						(၁)လက်ဝယ်ရှိငွေ				
၅	အခြားပေးရန်တာဝန်များ						(၂)ဘဏ်လက်ကျန်				
							(၃)				
	(၁)					၄	အခြားရရန်ပိုင်ခွင့်များ				
	(၂)						(၁)				
	(၃)						(၂)				
							(၃)				
	စုစုပေါင်း						**စုစုပေါင်း**				

(ပြုစုသူ) (စစ်ဆေးသူ) (အတည်ပြုသူ)

အမည်----------------- အမည်----------------- အမည်-----------------

တာဝန်----------------- တာဝန်----------------- တာဝန်-----------------

စေရ(၁၉)

-------------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း
---------------မြို့နယ်၊-------------------------တိုင်းဒေကြီး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း (/၂၀၁၁)

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေ့ --
အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်အချိန် --
အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေရာ --

အစည်းအဝေးတတ်ရောက်ကြသူများ
၁။ --
၂။ --
၃။ --

စဉ်	ဆွေးနွေးချက်/ဆုံးဖြတ်ချက်	ဆောင်ရွက်ရန်
၁	အစီအစဉ်(၁)	
၂	အစီအစဉ်(၂)	
၃	အစီအစဉ်(၃)	
	ဆုံးဖြတ်ချက်များ	
	(၁)	
	(၂)	
	(၃)	
	မှတ်တမ်းတင်သူ	
	ရက်စွဲ၊ ၂၀ ခုနှစ် လ ရက်	

အစရ(၁)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

-------------မြို့နယ်၊----------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

စာအမှတ်၊

ရက်စွဲ ၊

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းကော်မတီ

-------------------တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ

အကြောင်းအရာ ။ **-------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ ၂၀၁၁ ခုနှစ် --------- လ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု အစီရင်ခံစာ**

၁။ **လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအမည်** ။ --

၂။ **လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနေရပ်လိပ်စာ** ။ --

၃။ **လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့်နယ်မြေဒေသ**။ --

၄။ **လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုအခြေအနေ**။ -----------------------------

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ ၂၀၁၁ ခုနှစ် ----------- လ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု အခြေအနေမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) **လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့်ဒေသ**

(၁) မြို့နယ်(အမည်နှင့်အရေအတွက်ဖော်ပြရန်) ။ ----------------------------

(၂) ရပ်ကွက်၊ကျေးရွာအုပ်စု(အရေအတွက်ဖော်ပြရန်)။ ----------------------

(၃) ကျေးရွာ(အရေအတွက်ဖော်ပြရန်)။ ------------------------------------

(ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့်ဒေသတွင်ရှိသောလူဦးရေ

(၁) လူဦးရေ

(ကက) ကျား-----------------------------

(ခခ) မ ---------------------------

(ဂဂ) ပေါင်း---------------------------

(၂) အိမ်ထောင်စုဦးရေ။ --

(ဂ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းအရေအတွက်။ ---

---

(ဃ) အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ။ --

(င) လက်ရှိချေးငွေရယူထားသည့်အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ။ ----------------------------------

(စ) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု

(၁) လူဦးရေအပေါ်ချေးငွေရယူထားသည့် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ ရာခိုင်နှုန်း ။ ------------

(၂) အိမ်ထောင်စုဦးရေအပေါ်ချေးငွေရယူထားသည့် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ ရာခိုင်နှုန်း ။ ----

(ဆ) မတည်ငွေ ။ --

(ဇ) ထုတ်ချေးငွေ(အစီရင်ခံသည့်လအတွက် ထုတ်ချေးငွေဖော်ပြရန်)။ ----------------

(ဈ) ပြန်ဆပ်ငွေ (အစီရင်ခံသည့်လအတွက် ပြန်ဆပ်ငွေဖော်ပြရန်)။ -------------------

(ည) ပြန်ဆပ်ရန်ကျန်ငွေ ။ --

(ဋ) အတိုးရငွေ (အစီရင်ခံသည့်လအတွက် ထုတ်ချေးငွေအပေါ်အတိုးရငွေ)။ -----------

(ဌ) စုဆောင်းငွေ(အစီရင်ခံသည့်လအတွက် စုဆောင်းငွေ)။ --------------------------

(ဍ) စုဆောင်းငွေအပေါ်အတိုးပေးရငွေ ။ ---------------------------------------

(ဎ) **ဝင်ငွေ(အစီရင်ခံသည့်လအတွက်ဝင်ငွေ)။** ------------------------------------

(ဏ) **သုံးငွေ(အစီရင်ခံသည့်လအတွက်သုံးငွေ)။** -------------------------------------

(တ) **အမြတ်ငွေ(အစီရင်ခံသည့်လအတွက်အမြတ်ငွေ)။** -----------------------------

၅။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေစာရင်းချုပ် ။ --

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ စာရင်းချုပ်အား နောက်ဆက်တွဲ (က) ဖြင့်တင်ပြအပ်ပါသည်။

၆။ **အထွေထွေတင်ပြချက် (တင်ပြရန်ရှိပါက ဖော်ပြရန်)** ။ ----------------------------------

(လက်မှတ်)

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

အမည် ------------------------------

ရာထူး ------------------------------

ရက်စွဲ ------------------------------

နောက်ဆက်တွဲ (က)

-----------------------------အသေးစားငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း

---တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ

------------ခုနှစ်၊ ---------------လ အစီရင်ခံစာ

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေစာရင်းချုပ်

စဉ်	အကြောင်းအရာ	လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု အခြေအနေ	
		၂၀၁၁ခုနှစ် ----------လ လအထိ	၂၀၁၁-၂၀၁၂ ဘဏ္ဍာနှစ် ဧပြီလမှ ---------
၁	မတည်ငွေ		
၂	ထုတ်ချေးငွေ		
၃	ပြန်ဆပ်ငွေ		
၄	ပြန်ဆပ်ရန်ကျန်ငွေ		
၅	အတိုးရငွေ		
၆	စုဆောင်းငွေ		
၇	စုဆောင်းငွေအပေါ် အတိုးပေးရငွေ		
၈	ဝင်ငွေ		
၉	သုံးငွေ		
၁၀	အမြတ်		