

ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ဦးဝင်းဦး

ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဘဏ္ဍာရေး)

ကုသရေးဦးစီးဌာန

# ဘတ်ဂျက်ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အမျိုးအစားများ

- ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ
- သာမန်ရငွေ
- ပြည်ပအကူအညီရငွေ
- ချေးငွေရငွေ
- အတိုးရငွေ
- ကြွေးမြီရငွေ
- သာမန်အသုံးစရိတ်
- ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်
- ထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ်
- ချေးငွေအသုံးစရိတ်
- အတိုးပေးငွေ
- ကြွေးမြီပေးငွေ

## ရငွေများ

ရငွေဆိုသည်မှာ - ပြည်သူ့ကိုယ်စား ပြည်သူ့  
ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကလက်ခံရရှိသောငွေအားလုံးကို  
ဆိုလိုပါသည်။

- ရငွေအားလုံးကို ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံ၏  
တရားဝင်ငွေများဖြင့်သာ လက်ခံရပါမည်။

# သာမန်ရငွေ

- ပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးမှု  
အတွက် ရငွေများ
- ငှားရမ်းခရငွေများ
- အထွေထွေရငွေများ
- အခြားရငွေများ
- ဒဏ်ငွေများ

## ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ

- ပုံသေပိုင် အဆောက်အဦရောင်းချရငွေ
- ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းရောင်းချရငွေ

# ရငွေများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ပြည်သူ့အတွက်ရရန်ရှိသော

ငွေအားလုံးကို -

- တောင်းခံခြင်း
- ရယူခြင်း
- ပြည်သူ့ငွေစာရင်းသို့ မှန်မှန်ပေးသွင်းခြင်း
- ရရန်ကျန်ရှိငွေ
- အလွဲသုံးစားမှု/လိမ်လည်မှုကို ထိန်းကွပ်ရန်

# ငွေလက်ခံခြင်း

- ငွေသား
- ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်(BD)
- ချက်လက်မှတ်စနစ်
- ငွေပေးအမိန့်(Payment Order)
- Bank Fax Transfer
- ငွေသွင်းချလံ

# ငွေသွင်းချလံတွင် ရှိရမည့် အချက်အလက်

- ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်
- ငွေစာရင်းနံပါတ်
- ငွေပေါင်း (ဂဏန်း/စာသား)
- ပေးသွင်းရသည့်အကြောင်း
- ပေးသွင်းရသည့်အခွင့်အာဏာ
- အမှန်ပေးသွင်းသူလက်မှတ်
- ချလံအမှတ်
- ငွေရပြီးတံဆိပ်
- လက်ခံရရှိသူလက်မှတ် (ဘဏ်မန်နေဂျာ)



# ငွေရပြေစာ

ရငွေများကို ဌာနဆိုင်ရာမှ ရရှိပါက ငွေရပြေစာ ထုတ်ပေး ရမည်။

➤ ပြဌာန်းပုံစံဖြင့် အပေါ်အောက်နှစ်ဖက်မင်ခံစနစ် အသုံးပြု  
ရမည်။

➤ ငွေပေါင်း (ဂဏန်း/စာသား)

➤ ပေးသွင်းရသည့်အကြောင်း

➤ ပေးသွင်းသည့် အခွင့်အာဏာ

➤ နံပါတ်စဉ်ရိုက်နှိပ်ထားရှိ

➤ ငွေရပြေစာ သိုလှောင်မှတ်ပုံတင်ထားရှိ

➤ တာဝန်ခံအရာရှိမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

# ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ

- အသုံးစရိတ်တစ်ရပ်ကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုမသုံးစွဲရန်။
- ချင့်ချိန်ဝေဖန်နိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ မိမိပိုင်ငွေကို သုံးစွဲသကဲ့သို့ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာကို ချင့်ချိန်သုံးစွဲရမည်။
- မိမိအတွက် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်း ကောင်း အကျိုးဖြစ်စေမည့် အမိန့်မချမှတ်ရ။
- ခွင်းချက်ပြုထားသောကိစ္စမှတစ်ပါးတစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအကျိုးအတွက်သော်လည်းကောင်း အသုံးမပြုရ။
- ကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန်ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်ကဲ့သို့ စရိတ်များသည် လက်ခံရရှိသူအတွက် အမြတ်အစွန်း မဖြစ်စေရ။

# သုံးငွေများ

## ပဏာမ လိုအပ်ချက်

- ချက်ခြင်းပေးချေရန်မလိုအပ်ဘဲ ဘဏ်/ငွေတိုက်မှ ထုတ်ယူ ခြင်း မပြုရ။
- ပြည်သူ့ငွေစာရင်းမှ ထုတ်ယူသောငွေကို ဘဏ်/ ငွေတိုက်/ အခြားတစ်ပါးတွင် အပ်နှံခြင်းမပြုရ
- ငွေထုတ်သူအရာရှိအဖြစ် ပြန်တမ်းဝင်ကိုသာ ခန့်အပ် ရမည်။

# အသုံးစရိတ်ကျခံရန် ပဏာမစည်းကမ်းချက်

- အထူး(သို့) ယေဘုယျ ခွင့်ပြုမိန့်ရှိရမည်။
- အသုံးစရိတ်ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေရှိရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေး နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေများ  
နှင့်အညီ ကျခံသော အသုံးစရိတ်ဖြစ်ရမည်။

# အသုံးစရိတ်ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှု

- ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေထက် ကျော်လွန်သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။
- ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအား လျာထားခွဲဝေသတ်မှတ်ပေး ငွေများ ရည်ရွယ်ရင်းအကြောင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော အသုံးစရိတ်သာ ကျခံသုံးစွဲရမည်။
- ပိုလျှံငွေရှိပါက အချိန်မီအပ်နှံရမည်။

# ငွေထုတ်ယူပုံနည်းများ

- ငွေတောင်းခံလွှာစနစ်
- ချက်လက်မှတ်စနစ်
- Claim - Payment

# သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

၁၇ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

၃ ကုသရေးဦးစီးဌာန

၁ စီမံခန့်ခွဲရေး

(၁) ဌာနချုပ်

(၂) ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ဖြန့်ဖြူးရေးဌာန

၂ ကုသရေး

(၁) အထွေထွေ အထူးကုနှင့် သင်ကြားရေးဆေးရုံ

(၂) အထွေထွေရောဂါကုဆေးရုံကြီးများ

(၃) အထူးကုဆေးရုံကြီးများ

(၄) မြို့နယ်ဆေးရုံများ

(၅) တိုက်နယ်ဆေးရုံများ

# သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

၅ ဓာတ်ခွဲဌာန

(၁) အမျိုးသားကျန်းမာရေးဓာတ်ခွဲဌာန

(၂) ဓာတ်ခွဲခန်းများ



# ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

၅ ၇ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

၃ ကုသရေးဦးစီးဌာန

၁. လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ

➤ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းစီမံကိန်း

➤ ဖြည့်စွက်လုပ်ငန်းစီမံကိန်း

➤ လုပ်ငန်းစီမံကိန်းသစ်များ

၂. လုပ်ငန်းအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ

➤ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကိရိယာများ

➤ ပြည်ပအကူအညီဖြင့် ရရှိသည့် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကိရိယာ များ

## ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

၃. ရုံးသုံးစက်ကိရိယာ၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂများနှင့် ရုံးသုံးယာဉ်များ
  - ရုံးသုံးစက်ကိရိ ယာများ
  - ရုံးသုံးပရိဘောဂများ
  - ရုံးသုံးယာဉ်များ
  
၄. အခြား
  - မြေစည်ပင်စရိတ်၊ e-government အသုံးစရိတ်

# ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း

- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုသည်မှာအစိုးရကပြင်ဆင်ရေးဆွဲ၍ဥပဒေပြု အာဏာပိုင်သို့တင်ပြသောခန့်မှန်းထားသည့်ရငွေနှင့်အသုံးစရိတ်များ၏ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ယင်းကို“ဘတ်ဂျက်” ဟူ၍ အများပြည်သူကနားလည်ပါသည်။
- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း
- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို စိစစ် စစ်ဆေး၍ ခွင့်ပြုခြင်း
- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ခန့်မှန်းမှုနှင့် ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှုများကို တာဝန်ပိုင်းခြား ဖော် ထုတ်ခြင်း

# ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲပုံ အချိန်ဇယား

- Budget Estimate (BE), Revised Estimate (RE) တို့ကို နှစ်စဉ် စက်တင်ဘာလတွင် ရေးဆွဲတင်ပြရသည်။
- မူလ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမှ ဦးစီးဌာနအနေဖြင့် လုံလောက်မှုမရှိပါက ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ Supplementary Grant (SG) တွင် ထပ်မံ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ စက်တင်ဘာလတွင် တင်ပြရပါမည်။
- သဘာဝဘေးဒဏ်နှင့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲ၍ မဖြစ်နိုင်ခြင်း၊ SG တွင် လျာထားချက် မပါခြင်း၊ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွင်း မဖြစ်မနေ ကျခံရမည်ဆိုပါက အစိုးရ၏ သီးသန့်ရန်ပုံငွေ Reserve Fund မှ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း  
စိစစ်ရေးဆွဲတင်ပြပုံ

Union Budget Law

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်

Financial Commission 21 Members

ဒုတိယသမ္မတ(၁)

Union Planning & Finance Minister

ရသုံးဦးစီး

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

ကုသရေးဦးစီးဌာန

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး

ဗဟိုအဆင့်ဌာန/ဆေးရုံ

ခရိုင်/မြို့နယ်

# ခရီးစရိတ် အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

- ကိုယ်တိုင်ခရီးသွားခြင်း။
- ပြည်သူ့အကျိုးအတွက် ခရီးသွားခြင်း။
- ခရီးသွားအကြောင်းအချက်ရှိခြင်း။
- လျာထားရန်ပုံငွေရှိခြင်း။
- ခရီးစရိတ်လက်ခံရရှိသူအတွက် အမြတ်အစွန်းမဖြစ်စေရ။
- ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ဘီလ်များကို ဦးစီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသော ငွေရပ်ထက်ကျော်ပါက ကြိုတင်စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

## ခရီးစရိတ်ငွေ တောင်းခံလွှာ

- ခရီးသွားလာပြီး ခရီးစရိတ်ဘီလ်ကို တင်ပြ ရမည်။
- အချိန်ကာလ(၃)လထက် ကျော်လွန်သော ခရီးစရိတ် တောင်းခံလွှာကို ငွေထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။

# နောက်ဆုံးလစာထုတ်လက်မှတ်(LPC)

- တီအက်(၂၄)ဖြင့် ပြင်ဆင်ပြီး မိမိနောက်ဆုံးထုတ်ပေးခဲ့သော လစာအတွက်ပေးသော သက်သေခံလက်မှတ်ဖြစ်ပါသည်။
  - ❑ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ထုတ်ပေးရကြောင်း
  - ❑ မည်သည့်နေ့အထိ မည်သည့်နှုန်းဖြင့် လစာစရိတ်များကို ထုတ် ပေးပြီး မည်သည့်နှုန်းဖြင့် နှုတ်ယူငွေများ LIP. IT.
  - ❑ မည်သည့်နေ့တွင် အလုပ်လွှဲအပ်ကြောင်း
  - ❑ ပြန်လည်ရယူရန်ငွေ၊ နှုတ်ဖြတ်ရန်ငွေ
  - ❑ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းသည် မည်သည်များကို ထုတ်ယူပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း
  - ❑ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်စမှစ၍ လစာစရိတ်နှုတ်ငွေများ လအလိုက်ဖော်ပြ



# လစာ(၂)ကြိမ် မပေးမိရန် သတိပြု

- လစာဘီလ်ကို ပြီးခဲ့သောလ၏ လစာဘီလ်မှ လစာဘီလ် အသစ်သို့ ကူးယူရေးဆွဲခြင်းဖြစ်သဖြင့် ပြောင်းရွှေ့သွားသူ များ၏ လစာငွေကို ထုတ်ယူခြင်း မပြုနိုင်ရန် သတိပြုရန်။
- LPC ထုတ်ပေးကြောင်း လစာဘီလ်တွင် ၎င်းဝန်ထမ်း အမည်နှင့် ယှဉ်၍ မင်နီဖြင့်ရေးရန်။
- လစာဘီလ်သစ် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် တင်ပြသည့်အခါ လစာဘီလ် အဟောင်းကို ပူးတွဲတင်ပြရန်။

# ချေးငွေနှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

- နယ်ပြောင်း ကြိုတင်လစာနှင့် ခရီးစရိတ်
- ❑ လစာငွေ တစ်လစာနှင့် ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် ရရှိမည့် ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်၏ ၇၅% ထက် မပိုသော ငွေကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- ❑ ပြောင်းရွှေ့သွားသော ဌာနသစ်တွင် လစာငွေမှ (၃)ရစ် အညီအမျှ ခုနှိမ်ပြီးပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ဘီလ်ကို (၃)လအတွင်း တင်ပြရမည် ဖြစ်ပြီး ကြိုတင်ခရီးစရိတ်ငွေကို တစ်ကြိမ်တည်း ခုနှိမ်ရမည်။

# ချေးငွေနှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

- မီးဘေး၊ လေဘေးနှင့် ရေဘေးကြိုတင်လစာငွေ
- ❑ လစာရင်း၏ (၃)ဆကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- ❑ လစာငွေမှ (၂၄)ရစ်ဖြင့် အညီအမျှ ဖြတ်တောက်ရမည်။
- ❑ ဒေသအုပ်ချုပ်မှု အာဏာပိုင်(ထွေ/အုပ်)မှ မီးဘေးသင့်ကြောင်း ထောက်ခံစာ
- ❑ ခံစားမည့် ဝန်ထမ်းမှာ ရာထူးတွင် (၂)နှစ်ရှိမည်ဟူသော ဌာန/ဌာနခွဲတာဝန်ခံမှ ထောက်ခံချက်
- ❑ ကြိုတင်လစာငွေ ထုတ်ယူခြင်းအတွက် အာမခံသူနှင့် ဝန်ခံချက် ရယူရန် လိုပါသည်။

# ချေးငွေနှင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

- မိုးတွင်းရိက္ခာ ကြိုတင်လစာငွေ
- ❑ မိုးရာသီလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှု မပြုနိုင်သော တောင်တန်းဒေသမှ ဝန်ထမ်းများအား ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ❑ လစာရင်း၏ (၃)ဆကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- ❑ လစာငွေမှ (၉)လအတွက် ညီမျှသောအရစ်ဖြင့် ပြန်လည် ဖြတ် တောက် ခုနှိမ်ရမည်။
- ❑ ရာထူးတွင် (၉)လရှိမည်ဟူသော ဌာန/ ဌာနခွဲတာဝန်ခံမှ ထောက် ခံရမည်။
- ❑ ကြိုတင်လစာငွေ ထုတ်ယူခြင်းအတွက် အာမခံသူနှင့် ဝန်ခံချက် ရယူရန် လိုပါသည်။

# ကြွေးမြီစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

## ပြည်တွင်းထုတ်ချေးငွေ

### (၂) အတိုးမဲ့ (မြို့ပြ)

၁ - ပြန်ဆပ်ရမည့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ

၁ - အစိုးရဝန်ထမ်းများအား ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

(၁) နယ်ပြောင်းရွှေ့ရာတွင်လစာနှင့်ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

(၂) မိုးတွင်းရိက္ခာ ဝယ်ယူ သိုလှောင်ရေးအတွက်ကြိုတင် ထုတ်ပေးငွေများ

(၃) မီးဘေး၊ ရေဘေး၊ လေဘေးသင့်သော အစိုးရ ဝန်ထမ်းများအား ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

# ကြွေးမြီစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

## အခွန်အပ်ငွေများ

(၁) မြို့ပြဆိုင်ရာ အပ်ငွေများ

၁ - ဌာနဆိုင်ရာနှင့် တရားရေးအဖွဲ့ဆိုင်ရာ အပ်ငွေများ

၁ - အခွန်အပ်ငွေများ

၂ - ကိုယ်ပိုင်အပ်ငွေစာရင်း

၃ - အစိုးရအရာထမ်းများ ရာထူးအလျောက် ကိုယ်ပိုင်အပ်

ငွေများ

- သီးသန့်ဆေးကုသမှုဆိုင်ရာ အပ်ငွေ

# ကြွေးမြီစာရင်း ခေါင်းစဉ်များ

## ယာယီ

(၁) ယာယီ

၁ - ယာယီစာရင်းများ (မြို့ပြ)

၁ - အထွေထွေယာယီစာရင်း

(၁) အသက်အာမခံ ယာယီစာရင်း

(၂) အမြတ်ခွန်ယာယီစာရင်း

(၃) အိမ်လခ ယာယီစာရင်း

(၄) အခြားယာယီရငွေ/ညှိနှိုင်းချက်

(၅) အခြားယာယီပေးငွေ/ညှိနှိုင်းချက်

- ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြု ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်
- ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် အမှတ်အသားစာအုပ် (၁၉၇၂)
- ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းပြုစုရေးဆွဲပုံနည်း စနစ်
- အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၂/၈၆ ဖြင့် ပြဋ္ဌာန်းထားရှိသော ၁၉၈၆ ခု ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- Burma Treasury Rules
- Treasury Procedure Rules



- Introduction to Indian Govt. Accounts and audity.
- Rules of Executive Business.
- Civil Account Code.
- Burma Treasury Manual
- Burma Travelling Allowance Manual
- Departmental Audit Sections Manual
- Burma Sub-Treasury Manual
- Burma Budget Manual
- ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းမှတ်စု(၁၉၇၂)
- ဦးညို- လက်ထောက်ငွေ စာရင်းမင်းကြီး

- ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်အရ ဌာနဆိုင်ရာစာရင်းများကို ပြုစုရေးဆွဲရပါသည်။
- (၁-၁၀-၁၉၇၂) ရှေ့ပိုင်းတွင် မြန်မာနိုင်ငံငွေစာရင်းမင်းကြီးရုံး များ နယ်တွင် ငွေတိုက်/ငွေတိုက်ခွဲများသို့ Token Register ဖြင့် အသုံးစရိတ်ဘီလ်များကို တင်ပြခဲ့ပြီးနောက် ၎င်းအတွက် ချက်လက်မှတ်ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးသော စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ၎င်းကို ကြိုတင်စာရင်းစစ်ဆေးနည်း (Pre Audit System) ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ငွေစာရင်းပြုလုပ်ငန်းများ

# ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုတွင် လိုအပ်ချက်

- ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ခြင်း
- ငွေထုတ်သူအရာရှိခန့်အပ်ခြင်း (DO)
- ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုငွေ ရှိရမည်။
- ခွင့်ပြုငွေအကြောင်းကြားချက် Drawing Limit (DL) ရှိရမည်။
- သုံးလပတ် ရန်ပုံငွေစာရင်းဖွင့်လှစ်ရမည်။
- သို့မှသာလျှင် ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေများကို ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

# ငွေထုတ်စာရင်းစနစ်သစ်

- (၁-၁၀-၁၉၇၂) နောက်ပိုင်းတွင် မြန်မာနိုင်ငံ ငွေစာရင်းမင်းကြီးရုံး ကို ဖျက်သိမ်းပြီး ဦးစီးဌာနများကို စာရင်းပြုစုသည့် စနစ်သို့ တီထွင်ကျင့်သုံးသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာ ငွေထုတ်စာရင်းများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်များတွင် ဖွင့်လှစ်ခွင့်ပြုခဲ့ပြီး လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။
- အသုံးစရိတ်များကို ကျခံသုံးစွဲပြီးနောက်မှ စာရင်းစစ်ဆေးမှုကို ခံယူ သဖြင့် ၎င်းကို နှောင်းစာရင်းစစ်ဆေးနည်း (Post Audit System) ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

# ပုံစံ ၄၈(၂) ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ရန် တွက်ချက်မှုပုံစံ

- ဧပြီလ မှ ဇွန်လ
- ဇူလိုင်လမှ စက်တင်ဘာလ
- အောက်တိုဘာလမှ ဒီဇင်ဘာလ
- ဇန်နဝါရီလမှ မတ်လ
- သုံးလပတ်အတွင်း (၃)ကြိမ်ဖွင့်လှစ်နိုင်ပါသည်။
- တွက်ချက်မှုတွင် - ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအရ ကျခံသုံးစွဲမည့်ငွေများ  
ရသုံးမှန်းခြေမဟုတ်သော -
  - (၁) အနှုတ်စာရင်းပြုစုငွေ
  - (၂) မတ်လ ချက်လက်မှတ်လက်ကျန်ငွေ
  - (၃) ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်များ
  - (၄) L/C တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ကူးပြောင်းလိုက်သောချက်များအတွက် ပါဝင်ရမည်။

## ပုံစံ ၄၈(၃) ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ပုံစံ

- ပုံစံ ၄၈(၂)ဖြင့် တွက်ချက်ရရှိသော ငွေပေါင်းကို ပေါင်းပြီး နောက် ပုံစံ ၄၈(၃) တွင် ဖော်ပြလျက် ပုံစံ ၄၈(၂)နှင့် (၃) ကို (၅) စုံပြုစုရမည်။
- မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ (၂)စောင်၊ ဦးစီးဌာနသို့ (၁) စောင်၊ စာရင်းစစ်ရုံးသို့ (၁)စောင် ပေးပို့ရမည်။

## ပုံစံ ၄၈(၄) ချက်လက်မှတ် သို့လျှောက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

- မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်မှ ငွေများကို အလီလီထုတ်ယူနိုင်ရန် ဘဏ်မန်နေဂျာများက ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ ထုတ်ပေး သော ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ် တွင် ရေးသွင်းရမည်။
- ချက်လက်မှတ် စတင်သုံးစွဲပြီးနောက် ကုန်ဆုံးပါလျှင်လည်း ရေးသွင်းရမည်။
- ငွေထုတ်သူအရာရှိ အပြောင်းအလဲတွင် ဤစာအုပ်ဖြင့် ချက်လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် ဖြစ်ပါ သည်။



# ပုံစံ ၄၈(၅) ငွေစာရင်းစာအုပ်

- အမြဲတမ်းကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှ သုံးစွဲ၍ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းသော အသုံးစရိတ်မှတစ်ပါး အခြားသော ငွေသားအပေးအယူ ငွေကြေးကိစ္စ အဝဝကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- တစ်နည်းအားဖြင့် အသေးသုံးမှအပ လစာစရိတ်ငွေနှင့် သာမန်ရငွေ ငွေသားအပေးအယူများကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- ပစ္စည်းပေးသွင်းသူကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေသောကိစ္စများတွင် ရေးသွင်းရန်မလိုပါ။
- ဘဏ်သို့ ချလံဖြင့် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်း ရှင်းလင်းပါက ရေးသွင်းရန် မလိုပါ။
- ငွေကြေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်သောနေ့၊ ငွေလက်ကျန်ရှိသောနေ့များနှင့် လ တစ်လ၏ နောက်ဆုံးနေ့ရက်တွင် စာရင်းပိတ်ရမည်။

## ပုံစံ ၄၈(၆) ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

- ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် လက်ကျန်ငွေပေါ်ပေါက်ပါက ဤပုံစံကို ရေး ရမည်။
- မပေးဝေရသေးသော လစာစရိတ်
- ဘဏ်သို့ မပေးသွင်းရသေးသော ဌာနဆိုင်ရာငွေ
- ပြည်သူ့အကျိုးငှာ တာဝန်ဝတ္တရားအရ ကိုင်ဆောင်ထားသောငွေများ
- လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်တွင် မင်ခံစက္ကူဖြင့် ရေး သားပြီး ဒုတိယမူရင်းခွဲ ရေးဆွဲရမည်။

## ပုံစံ ၄၈(၇) ဘဏ်ငွေ ငွေစာရင်းစာအုပ်

- လစဉ်ငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် ကနဦးမှတ်တမ်းဖြစ်သည်။
- မိမိ၏ ဘဏ်ငွေထုတ်စာရင်းသို့ ချလံဖြင့်ပေးသွင်းငွေအားလုံး အတွက် ဤပုံစံတွင် ရေးဆွဲရမည်။
- လကုန်သောအခါ စာတိုင်(၆)ကို ပေါင်းပြီး စာရင်းပိတ်ရမည်။
- ၎င်းပေါင်းရငွေကို ပုံစံ ၄၈(၁၀) လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းတွင် စာရင်းပြုစုရမည်။

## ပုံစံ ၄၈(၈) ဘဏ်ပေးငွေ ငွေစာရင်းစာအုပ်

- ဘောက်ချာအမှတ်စဉ်ကို လဆန်းတွင် (၁) မှစရမည်။
- ချက်လက်မှတ်ရေးသားသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ရေးသွင်းရမည်။
- လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းအတွက် ကနဦးမှတ်တမ်းဖြစ်သည်။
- တီအက်ဖ် ပုံစံတစ်ခုတွင် ဘောက်ချာအမှတ်တစ်ခုကို ရယူရမည်။
- လကုန်လျှင် ပုံစံ ၄၈(၈) စာတိုင်(၆)ကို ပေါင်းရမည်။

ပုံစံ ၄၈(၁၀) သို့

# ပုံစံ ၄၈(၉) ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်း

- ရငွေ/ပေးငွေ နှစ်မျိုးရှိသည်။
- လယ်ဂျာအဖြစ် ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရသည်။
- ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုလျှင် တစ်ရွက်ဖွင့်ရမည်။
- ဧပြီလမှ မတ်လ နောက်ဆက်တွဲအထိ (၁၃)လစာဖြစ်သည်။
- ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ လက်ကျန်ကို ဤပုံစံမှ စစ်ဆေးရသည်။

## ပုံစံ ၄၈(၁၀) လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း

- ဌာနတစ်ခု၏ လတစ်လအတွက် ရှင်းတမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
- ယခုလအတွင်း ရငွေ/ပေးငွေကို ပုံစံ ၄၈(၉) ရငွေ/ပေးငွေမှ ကူးယူ ရေးဆွဲရသည်။
- ၄၈ (၇) စာတိုင်(၆)နှင့် ၄၈(၈) စာတိုင်(၆)တို့ကို ပုံစံ ၄၈(၁၀)တွင် ဘဏ်ပေးသွင်းငွေ/ဘဏ်နှုတ်ယူငွေနှင့် ခြားနားရသည်။
- ပုံစံ ၄၈(၁၀) ခြားနားချက်မှာ ကိုက်ညီမှု ရှိရမည်။

# ပုံစံ ၄၈(၁၁) ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယား



## ပေးသွင်းငွေ

- ဘဏ်သို့ပေးသွင်းငွေနှင့် ဘဏ်မှ ထုတ်ယူငွေစာရင်းများကို ကိုက်ညီကြောင်း ရေးဆွဲသည့် ပုံစံဖြစ်ပါသည်။
- ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းငွေ အမှတ်စဉ်(၂)တွင် ပုံစံ၄၈(၇) စာတိုင်(၆) စုစုပေါင်းကို ရေးဆွဲရမည်။
- အမှတ်စဉ်(၄) နှုတ် ယခုလဘဏ်စာရင်းတွင် Bank Statement ရှိ ဘဏ်ပေးသွင်းငွေ စာတိုင်စုစုပေါင်းမှ ရေးသွင်းရမည်။
- အမှတ်စဉ်(၅) ခြားနားခြင်းတွင် (+)ပေါ်ပါက ဘဏ်သို့ မပေးသွင်းသေးဘဲ လက်ဝယ်၌ ရှိနေခြင်း(သို့မဟုတ်) ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသော်လည်း ဘဏ်က စာရင်းမသွင်းဘဲ ရှိနေနိုင်သည်။
- သတိပြုရန်မှာ ပေးသွင်းငွေ၌ (+) လက်ကျန်ပေါ်နေပါက သတိပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

# ပုံစံ ၄၈(၁၁) ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယား

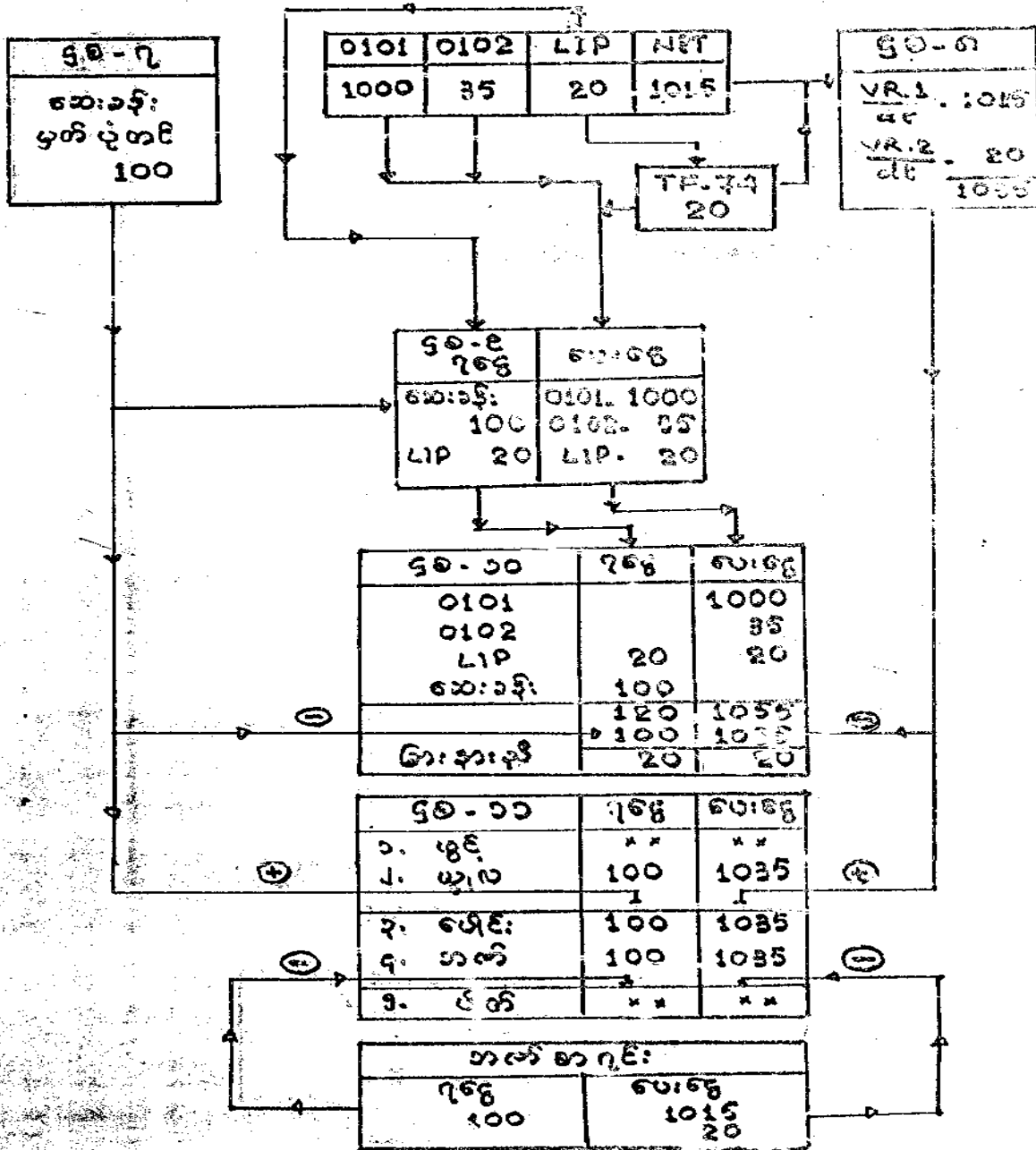


## ထုတ်ယူငွေ

- ထုတ်ယူငွေ အမှတ်စဉ်(၂) ယခုလအတွင်း ဌာနဆိုင်ရာ စာရင်း တွင် ပုံစံ၄၈(၈) စာတိုင်(၆)စုစုပေါင်းကို ရေးဆွဲရမည်။
- အမှတ်စဉ်(၄)နှုတ် ယခုလဘဏ်စာရင်းတွင် Bank Statement ရှိ ဘဏ်ပေးသွင်းငွေ စာတိုင်စုစုပေါင်းမှ ရေးသွင်းရမည်။
- အမှတ်စဉ်(၅) ခြားနားခြင်းတွင် (+)ပေါ်ပါက မရှင်းလင်းရသေး သော ချက်များ ကျန်ရှိနိုင်ပါသည်။
- အနှုတ်(-)ပေါ်ပါက ဘဏ်စရိတ်စကများကို ဌာနမှ မပြုစုရသေး သော ငွေများ ဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့ အခြားဌာနမှ ချက်လက်မှတ်များ လာရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ ငွေအလွဲသုံးစားဖြစ်နိုင်ခြင်း
- သတိပြုရန်မှာ - ထုတ်ယူငွေ၌ (-)လက်ကျန်ပေါ်ပါက သတိပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။



ACCOUNTS



# ပုံစံ ၄၈(၁၂) ကြွေးမြီနှင့် အပ်ငွေစာရင်းအတွက် အပေါင်းအနှုတ် စာရင်းဇယား



## ရငွေလက်ကျန်များ

- အသက်အာမခံယာယီ
- ဝင်ငွေခွန်ယာယီ
- အိမ်လခယာယီ
- အပ်ငွေ
- အထွေထွေယာယီရငွေ



## ပေးငွေလက်ကျန်များ

- နယ်ပြောင်း ကြိုတင်လစာခရီးစရိတ်
- မီးဘေး၊ လေဘေး၊ ရေဘေးကြိုတင်လစာငွေ
- မိုးတွင်းရိက္ခာ ကြိုတင်လစာငွေ
- အထွေထွေယာယီပေးငွေ
- ရငွေလက်ကျန်အတွက် (၁) စောင်
- ပေးငွေလက်ကျန်အတွက် (၁) စောင်
- လစဉ်(၂)စောင်ရေးဆွဲရမည်။
- ပုံစံ ၄၈(၁၄)(၁၅)(၁၆)ကို ဤစာအုပ်ဖြင့် ကွပ်ကဲထိန်းသိမ်းသည်။

# ပုံစံ ၄၈(၁၃) အသေးအဖွဲ့သုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်

- အမြဲတမ်းကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ
- ဆောင်ငွေ - ကိုင်ဆောင်ခြင်းအတွက် ထားရှိရမည့် ငွေစာရင်း စာအုပ် ဖြစ်ပါသည်။
- အမြဲတမ်းကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ/ဆောင်ငွေ လျော့နည်းသောအခါ
- ငွေထုတ်သူအရာရှိ ပြောင်းလဲလျှင်
- ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးမည့် မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့မတိုင်မီငွေများကို ပြန်လည်ဖြည့်တင်းရမည်။
- နေ့စဉ်စာရင်းပိတ်ရမည်။
- ငွေလက်ကျန် တန်ဖိုးအမျိုးအစားအလိုက် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

# ပုံစံ ၄၈(၁၄) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

- နယ်ပြောင်း ကြိုတင်လစာ ခရီးစရိတ်
- မီးဘေး၊ ရေဘေး၊ လေဘေးကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ
- မိုးရာသီ ရိက္ခာဝယ်ယူသိုလှောင်ရေးအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ များကို ဤစာအုပ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းလျက် လက်ကျန်ငွေ အခြေအနေ ကြွေးအကျေ ရရှိရန် ကြီးကြပ်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

## ပုံစံ ၄၈(၁၅) အပ်ငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

- လုပ်ငန်းအာမခံငွေ
- တင်ဒါအာမခံငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရငွေ/ပြန်လည်ထုတ်ပေးငွေများကို ထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်သော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃)နှစ်ကျော် အပ်ငွေမှာ အချိန်လွန်အပ်ငွေအဖြစ်သတ်မှတ်ပါသည်။

## ပုံစံ ၄၈(၁၆) ယာယီစာရင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

- ယာယီစာရင်းခေါင်းစဉ်များအတွက် မှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိနိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားရှိသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။
- လစဉ်ပိတ်ရမည်။
- အမှန်တကယ်လိုအပ်သည့်အချိန်ထက် ပိုမိုကြာမြင့်ပြီး ရှင်းလင်းရန် ကျန်ရှိသော ကိစ္စရပ်များ ရှိ/မရှိ ရုံးအကြီးအကဲက စစ်ဆေးသုံးသပ် ရမည်။

## ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း

- ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် လိုအပ်သော ချက်လက်မှတ်စာအုပ်ကို ဘဏ်မှ တိုက်ရိုက်ရယူရပါမည်။
- ချက်လက်မှတ်ကို ငွေထုတ်သူ အရာရှိက လုံခြုံစွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းရမည်။
- ချက်စာအုပ်ကို မသုံးမီ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်၌ ပါရှိသည့် ပုံစံဖြင့် ဘဏ်မန်နေဂျာထံ ချက်လက်မှတ်စတင်အသုံးပြုမည့်နေ့နှင့် နံပါတ် များကို အကြောင်းကြားရမည်။

## ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း

- ချက်လက်မှတ်ကို ငွေ ၁၀/- ထက်နည်းသော ငွေရပ်အတွက် မရေး သားရ။
- အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ် Order Cheque
- သာမန်မျဉ်းသားချက်လက်မှတ် General Crossed Cheque
- အထူးမျဉ်းသားချက်လက်မှတ် Special Crossed Cheque
- သာမန်ချက် Bearer Cheque



# ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်ကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

- ပျောက်ဆုံးကြောင်း သိရှိသည်နှင့် စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်အတွက် မန်နေဂျာသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- ရဲတပ်ဖွဲ့သို့ တိုင်ကြားရမည်။
- ချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးပြီးမှပျောက်ဆုံးပါက သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်က ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ စာရေးအကြောင်းကြားရမည်။
- ပုံစံဌစ(၈)/ဌစ(၁၁)နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။
- ဘဏ်မှ ငွေထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ထုတ် ပေးရန် အကြောင်းကြား
- ငွေထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရရှိပါက ချက် အစားထိုးထုတ်ပေးရန် နှင့် ငွေသား စာတိုင် (၄)နှင့် (၅)တွင် မရေးသားရပါ။

# ချက်လက်မှတ် ပယ်ဖျက်ခြင်း

- ❑ ငွေထုတ်မပေးလိုက်ရသေးသောကြောင့် မူလရေးသွင်းချက်ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။
  - ပုံစံဌာန(၈)တွင် တူညီသော ငွေရပ်ကို အနှုတ်စာရင်းသွင်းချက် ပြုလုပ်ခြင်း
  - လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်နှင့် ဆိုင်ပါက ပုံစံဌာန(၉) ပေးငွေတွင် အနှုတ်စာရင်းသွင်းခြင်း
  - ပြီးခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ဖြစ်ပါက (ပိုပေးမိငွေပြန်ရ) ခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်း ပြုစုရမည်။
  - ပယ်ဖျက် ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်လ၏ ပုံစံဌာန(၁၁)နှင့် တွဲထားရမည်။

## မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

- ခရီးစရိတ်နည်းဥပဒေများကို ကျင့်သုံးရာတွင် ဝန်ထမ်းအဖို့ ခရီးစရိတ်သည် အမြတ်အစွန်းပေါ်ထွန်းရာ အကြောင်းတစ်ရပ် မဖြစ် စေရ ဟူသော မူကို လက်ကိုင်ထားရမည် ဖြစ်ကြောင်း ခရီးစရိတ် နည်းဥပဒေ ၃ တွင် ပြဆိုထားပါသည်။

# မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

## (၁) ယာဉ်စရိတ်

- သာမန်အားဖြင့် ယာဉ်စရိတ်ကို ပုံသေနေ့တွက်နှုန်း (သို့မဟုတ်) ပုံသေ တွက်နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုလေ့ရှိပါသည်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သူ၏ဌာနချုပ်မှ (၅)မိုင်ပတ်လည်အတွင်း မကြာခဏ သွားလာရသော ခရီးများကဲ့သို့သော သာမန်အားဖြင့် ခရီး စရိတ် မရနိုင်သည့် ခရီးစဉ်များအတွက် စရိတ်ကို ကာမိစေရန် ခွင့်ပြု ခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန (ယခင် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန) ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။

# မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

## (၂) ပုံသေခရီးစရိတ်

- အစိုးရအမှုထမ်းအတွက် တာဝန်ကျရောက်ရာ နယ်ပယ်အတွင်း သွားလာရသော ခရီးများအတွက် ခရီးစရိတ်အစား ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ် ပါသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန (ယခင် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန) ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။

# မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

## (၃) နေ့တွက်စရိတ်

- ဌာနချုပ်မှ (၅)မိုင်ပတ်လည်၏ ပြင်ပသို့ ထွက်ခွင့်ရသည့် ခရီးများ အတွက် အပိုကုန်ကျသည့်စရိတ်များကို ကျခံရန်ဖြစ်ပါသည်။
- အများပြည်သူအကျိုးငှာ ခရီးသွားလာရာတွင် ရပ်နား တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန် (၁၂)နာရီကျော်ပါက ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- 1 Day 1 DA, (၁၂)နာရီမကျော်လွန်ပါက 1/2 DA သာ ခံစားခွင့်ရှိ ပါသည်။

# မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

## (၄) မိုင်နှုန်းစရိတ်

- ဝန်ထမ်းအဆင့်အလိုက် တစ်မိုင်မည်မျှဟူ၍ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသော နှုန်းဖြစ်ပါသည်။
- မိုင်နှုန်းစရိတ်ကို အတိုဆုံးခရီးစဉ်ပေါ်တွင် တွက်ချက်ရသည်။
- မိုင်နှုန်းစရိတ်ကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

# မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲ

## (၅) ယာဉ်ခများ

- အများသုံးယာဉ်ဖြင့် သွားလာသည့် ခရီးများအတွက် ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်ဖြစ်ပါသည်။
- အစားအသောက် မပါသော နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုရမည်။
- အများသုံးယာဉ်တစ်မျိုးထက်ပိုသော အရပ်ဒေသ (၂)ခုကြား ခရီးစဉ် အတွက် အသက်သာဆုံး ခွင့်ပြုရမည်။
- ပြည်သူ့အကျိုးဖြစ်ထွန်းသည်ဟု ကြီးကြပ်သူအရာရှိက ယူဆကျေနပ် ပါက ပိုမိုကုန်ကျယာဉ်နှုန်း ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။



# ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ

## (၁) ပင်စင်ယူသူများ

(က) လုပ်သက် (၁)နှစ်မှ (၄)နှစ်အထိ

$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁၀၀\%)$$

(ခ) လုပ်သက် (၅)နှစ်မှ (၉)နှစ်အထိ

$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁၅၀\%)$$

(ဂ) လုပ်သက် (၁၀) နှစ်မှ (၄၂)နှစ်အထိ

$$(၁) \text{ ပင်စင်လစာ} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁.၅\%)$$

$$(၂) \text{ လုပ်သက်ဆုငွေ} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၅၀\%)$$

\*လ = လုပ်သက်နှစ်

န = နောက်ဆုံးထုတ်လစာ

# ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ

## (၁) ကွယ်လွန်သူများ

(က) လုပ်သက် (၁)နှစ်မှ (၄)နှစ်အထိ

$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁၀၀\%)$$

(ခ) လုပ်သက် (၅)နှစ်မှ (၉)နှစ်အထိ

$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = (\text{လ} \times ၁၂)$$

(ဂ) လုပ်သက် (၁၀) နှစ်မှ (၄၂)နှစ်အထိ

$$(၁) \text{ဇနီး/ခင်ပွန်းအတွက် မိသားစုပင်စင်} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁.၅\%) \times ၂/၄$$

$$(၂) \text{သား/သမီးနှင့် မိဘညီအစ်ကို မောင်နှမများအတွက်} \\ \text{မိသားစုပင်စင်} = (\text{လ} \times \text{န} \times ၁.၅\%) \times ၁/၂$$

\*လ = လုပ်သက်နှစ်

န = နောက်ဆုံးထုတ်လစာ

# ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာစာရင်းများ ပြုစုရေးဆွဲရန် နည်းစနစ်

- မတ်လအပြီးသတ်စာရင်းရေးဆွဲပြီးနောက် ဘဏ္ဍာငွေအရစာရင်းနှင့် အသုံးစာရင်းများကို သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် ရေးဆွဲရပါသည်။
- ဌာနဆိုင်ရာ စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိသော အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ပြုစုရေးဆွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။
- မိတ္တူ (၅)စောင်ရေးဆွဲ၍ စာရင်းရုံးများသို့ ပေးပို့ရပါသည်။
- ဦးစီးဌာနသို့ မိတ္တူပေးပို့ရပါသည်။
- ကျပ်ပြည့်ဂဏန်းဖြင့် အရအသုံးစာရင်းကို ရေးဆွဲရပါမည်။
- ပိုရငွေ/လျော့ရငွေ
- ပိုသုံးငွေ/ပိုလျှံငွေအတွက် ရှင်းလင်းချက်ရေးရပါမည်။

## သက်သေခံလက်မှတ် (၂)စောင် ပူးတွဲရန်

- “ ၂၀... ခုနှစ်” အတွက် ကျွန်ုပ်တို့တာဝန်ယူပြုစုရသည့် ဌာနဆိုင်ရာ စာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်သူ့ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းသည့် ငွေအားလုံး နှင့် ပြည်သူ့ဘဏ်မှ ထုတ်ယူသည့် ငွေအားလုံးအတွက် ပြည့်စုံမှန်ကန် စွာ စာရင်းပြုရေးဆွဲပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုး ပါသည်။
- ဤဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းပါ ခန့်မှန်းခြေ ရငွေ/ခွဲဝေချ ထားငွေစာရင်း ဂဏန်းများသည် ဦးစီးဌာနက သတ်မှတ်ခွဲဝေပေး သည့် စာရင်းဂဏန်းများအတိုင်း မှန်ကန်ပါကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။



