PM4NGOs

Finance DPro

ပညာရှင်များအတွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းညွှန်

ထုတ်ဝေသူ

© Copyright ၂၀၂၂ PM4NGOs

PM4NGOs၊ DPro နှင့် ၎င်းတို့၏သင်္ကေတများသည် PM4NGOs ၏ အမှတ်တံဆိပ်များဖြစ်သည်။

ISBN- 978-1-7345721-7-9

ဤလုပ်ငန်းသည် Creative Commons Attribution- စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော ၄.၀ နိုင်ငံတကာ လိုင်စင်ဖြင့် ခွင့်ပြုမိန့် ရရှိထားသည်။ ဤလိုင်စင်၏ မိတ္တူကို http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0 တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

အသုံးပြုသူများသည် စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် လွတ်လပ်စွာကူးယူခြင်း/ ပြန်လည်ဖြန့်ချိခြင်း နှင့် ပြင်ဆင်/ပြောင်းလဲခြင်းတို့ လုပ်နိုင်ပါသည်။

ဗားရှင်းအချက်အလက်

- ဗားရှင်း ၁.၄ မေလ ၁၇၊ ၂၀၂၂

ယခင်ဗားရှင်းနှင့် မှတ်တမ်း

စာရေးအဖွဲ့ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်အတွက် မဖြန့်ချိမီဗားရှင်း A စက်တင်ဘာ ၂၀၁၆

အလုပ်အဖွဲ့ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် အတွက် မဖြန့်ချိမီဗားရှင်း B နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၆

ဒုတိယအဆင့်ဖြန့်ချိမှုဗားရှင်း ဝ.၁ ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀၁၇

ဗားရှင်း ၁.၀၊ မေလ ၂၀၁၇

ဗားရှင်း ၁.၁၊ ဇွန်လ ၂၀၁၇

ဗားရှင်း ၁.၂၊ ဩဂုတ်လ ၂၀၁၇

ဗားရှင်း ၁.၃၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၂၀၁၈

ဗားရှင်း ၁.၄၊ မေလ ၂၀၂၂ - အမည်ပြောင်းပြီး

အသိအမှတ်ပြုခြင်းများ

ဤလမ်းညွှန်ကို ပညာရှင်များက ပါဝင်ကူညီ၍ ဖန်တီးရေးဆွဲခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တည်းဖြတ်ခြင်း မပြုလုပ်ပေးခဲ့လျှင် Finance DPro (FMD Pro) ဖြစ်လာမည် မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ပါဝင်ကူညီသူများအနက် Mango (အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လုပ်ငန်းတွင်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်)မှ Terry Lewis နှင့် LINGOsမှ Mike Culligan တို့အားထပ်မံ၍ အထူးပင်ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

FMD Pro အလုပ်အဖွဲ့သည် နည်းအမျိုးမျိုးဟန်အသွယ်သွယ်ဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးကြသော ကဏ္ဍအသီးသီးရှိ ပညာရှင်များအား ဤကနဦးလမ်းညွှန်၏ အတိုင်းအဆပမာဏ၊ အကြောင်းအရာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကို အသိပေး အကြောင်းကြား ထားပါသည်။ ထို့အပြင် Tim Boyes-Watson၊ Tom Dente၊ Chris Proulx၊ Mark Wagner၊ Mark Nilles၊ Tracy Stueve၊ Adam King၊ Essam Abdely၊ Beth Melix-Stanciu၊ Kevin Young၊ Gilles Honkpo၊ Amy Stones၊ Sarah Armstrong၊ Nuru Ayiemba၊ Mohammed Obaidullah၊ Baraa Bakkar၊ Ty Dexter၊ Theodorus Molenbrugge၊ Christine Howard၊ Jake McKain၊ Nicola Kelly၊ Kate Linde-Kogan၊ Yasmin Perez နှင့် Lucy Davies တို့ကိုလည်း အထူးပင်ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

FMD Pro သည် Mango ၏အောင်မြင်နေသည့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်ရေးသင်ရိုးများနှင့် NGO များအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲရေး မရှိမဖြစ်အချက်များ လက်စွဲစာအုပ်တို့၏ ပေါင်းစပ်မှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး FMD Pro အလုပ်အဖွဲ့၏ အတွေးအမြင်များကိုလည်း ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။ LINGOများက ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးတို့တွင် လက်တွေ့ကျင့်သုံးသူများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရေးဆွဲပေးထားသည့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု PMD Pro မော်ဒယ်နှင့်အညီ FMD Pro ကို တီထွင်ရေးဆွဲထားပါသည်။

FMD Pro ၌ ဖော်ပြထားသောနည်းနာနိသယများနှင့် ပုံကားချပ်များသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူသားချင်း စာနာ ထောက်ထားမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများတွင် ကျယ်ပြန့်စွာအသုံးပြုနှင့်ပြီးဖြစ်သော နည်းနာနိသယ များနှင့် ပုံကားချပ်များကို ရွေးချယ်စုစည်းပေးထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့ကျကျ ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်း ဥပမာအတွက်အသုံးပြုထားသည့် ငှက်ဖျားအတူတကွတိုက်ဖျက်ရေးလေ့လာချက်သည် Malaria Consortium အဖွဲ့မှ ကြင်နာစိတ်အပြည့်ဖြင့် လှူဒါန်းထားသော အချက်အလက်များပေါ်တွင် အခြေခံထား ခြင်းဖြစ်သည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် FMD Pro အလုပ်အဖွဲ့တွင်ပါဝင်၍ FMD Pro အားထောက်ပံ့ကူညီခဲ့ကြသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပါဝင်ကူညီမှုများမရှိဘဲနှင့် ဤကနဦးလုပ်ဆောင်ချက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

CRS CATHOLIC RELIEF SERVICES · orange · Save the Children · ADRA · APM Group · PATH · care · mango · Samaritan's Purse · INSIDE NGO Achieving Global Impact · LINGOs · bond · SYAN · fhi360 THE SCIENCE OF IMPROVING LIVES · World Vision · humanitarian leadership academy · MERCY CORPS

မှတ်ချက်များ-

Project DPro နှင့် Program DPro တို့ကဲ့သို့ အခြား DPro နည်းပညာဗေဒများနှင့် ချိန်ကိုက်စေရန်အတွက် FMD Pro လမ်းညွှန်နှင့် မှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံချက်တို့အား Finance DPro အဖြစ်အမည်ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် PM4NGOs မှဆုံးဖြတ်ချက်ချခဲ့သည်။ FMD Pro အသုံးအနှုန်းကို ဤလမ်းညွှန်အပြင် ၎င်းနှင့်ဆက်စပ် အဆက်အသွယ်များ၊ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ၊ စာမေးပွဲများနှင့် ထုတ်ဝေမှုများတွင် ၎င်းသီးသန့်ဖြစ်စေ Finance DPro အသုံးအနှုန်း ဖြင့်ဖြစ်စေ အသုံးပြုထားသော်လည်း ၎င်းအသုံးအနှုန်းအဓိပ္ပာယ် (သို့မဟုတ်) ကိုးကားချက်ကိုမူ ထိခိုက်ခြင်း ပြောင်းလဲသွားခြင်း မရှိပါ။

မာတိကာ

၁။ မိတ်ဆက် ၁

၁.၁။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု- စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက် အဓိကပံ့ပိုးမှုတစ်ခု ၁

၁.၂။ FMD Pro ရည်မှန်းထားသည့် ပရိသတ်

၁.၃။ FMD Pro အား စုစည်းစီစဉ်ထားပုံ ၄

၂။ အဓိကအယူအဆများနှင့် နည်းလမ်းများ ၆

၂.၁။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ၆

၂.၂။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ အခန်းကဏ္ဍ ၈

၂.၃။ စီစဉ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့်ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် ၁၂

၂.၄။ ခိုင်မာသော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်များ ၁၃

၂.၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလက်စွဲ ၁၅

၂.၆။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စည်းမျဉ်း ၇ ခု ၁၇

၃။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ ၁၉

၃.၁။ ငွေစာရင်းများ ဘာကြောင့်ထား ဖို့လိုအပ်တာလဲ။ ၁၉

၃.၂။ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်း ၂၀

၃.၃။ စာရင်းကိုင်ကုဒ်များ ၂၁

၃.၄။ ထိန်းသိမ်းရမည့် စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ ၂၅

၃.၅။ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်မှုလုပ်ငန်းစဉ် ၂၈

၃.၆။ ငွေကြေး ကြိုတင်ထုတ်ယူမှုများ ၃၅

၃.၇။ ဝယ်ယူမှု၏ အဓိက ကဏ္ဍ ၃ ခု ၃၆

၄။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း ၄၀

၄.၁။ စီမံချက်လမ်းစဉ်များရှိဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း ၄၀

၄.၂။ ဘတ်ဂျက်ပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့်အမျိုးအစားအမျိုးမျိုး ၄၄

၄.၃။ လုပ်ဆောင်မှုပေါ်အခြေခံသောဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း ၅၂

၄.၄။ လုပ်ဆောင်မှုပေါ်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်း ၅၅

၄.၅။ စီမံကိန်းနှင့် တိုက်ရိုက်မဆိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်း ၆၂

၄.၆။ ဝင်ငွေအတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်း- ကန့်သတ်ထားခြင်း နှင့် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိသည့် ရန်ပုံငွေများ ၆၂

၄.၇။ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို အကျဉ်းချုပ်ခြင်းနှင့် ပေါင်းစည်းခြင်း ၆၄

၄.၈။ ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသည့် အေဂျင်စီများအတွက် ဘတ်ဂျက်များဖန်တီးခြင်း ၆၇

၄.၉။ အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက် ၆၉

၄.၁၀။ ရန်ပုံငွေကွန်ယက်တစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်း ၇၀

၄.၁၁။ အကျဉ်းချုပ် ၇၂

၅။ ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု ၇၃

၅.၁။ ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက် ၇၃

၅.၂။ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းများ ၇၆

၅.၃။ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာ- ၎င်း၏အလုပ်လုပ်ပုံ ၇၇
၅.၄။ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ၈၂
၅.၅။ ကွဲလွဲမှုများအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း ၈၈
၅.၆။ ဘတ်ဂျက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာများ ၉၃
၅.၇။ ငွေကြေးစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာ ၉၆
၅.၈။ ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသည့် မိတ်ဖက်များသို့ အစီရင်ခံခြင်း ၉၇
၅.၉။ မိတ်ဖက်အစုအဖွဲ့များသို့ အစီရင်ခံခြင်း ၁၀၁
၆။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှု ၁၀၃
၆.၁။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုများ အရေးပါရသည့်အကြောင်းအရင်း ၁၀၃
၆.၂။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုများအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်-၄ ခု ပုံစံငယ် ၁၀၄
၆.၃။ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားချက်များ ၁၀၅
၆.၄။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကာကွယ်တားမြစ်ခြင်း ၁၀၉
၆.၅။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထောက်လှမ်းခြင်း ၁၁၃
၆.၆။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို အမှန်ပြင်ခြင်း ၁၁၅
၆.၇။ အကျင့်ပျက်လုပ်ရပ်များကို တားမြစ်ခြင်းနှင့် ထောက်လှမ်းခြင်း ၁၁၅
၆.၈။ လိမ်လည်မှုကို ဖြေရှင်းခြင်း ၁၁၇
၆.၉။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၏ အန္တရာယ်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း ၁၂၀
နောက်ဆက်တွဲများ ၁၂၄
နောက်ဆက်တွဲ ၁- အသုံးအနှုန်းခက်ဆစ် ၁၂၄
FMD PRO သင်ယူမှုရလဒ်များ ၁၃၃

၁။ မိတ်ဆက်

၁.၁။ ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု- စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက် အဓိကပံ့ပိုးမှုတစ်ခု

ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ အဖွဲ့အစည်းများသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှု၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး စီမံကိန်းများမှတစ်ဆင့် အပြောင်းအလဲများကို နေ့စဉ် ဖော်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ လူသန်းပေါင်းများစွာသည် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သော အဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံကိန်းရလဒ် များကို ထိထိရောက်ရောက်နှင့် အကျိုးရှိစွာ ပေးပို့လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအပေါ် တည်မှီ နေပါသည်။

ဤကဏ္ဍတွင် လုပ်ကိုင်နေသော အဖွဲ့အစည်းများသည် အလျှင်အမြန်ပြောင်းလဲနေပြီး ပြိုင်ဆိုင်မှု ပြင်းထန်သည့် ကမ္ဘာကြီးတွင် လုပ်ဆောင်နေရခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စိန်ခေါ်မှုများသော ဤပတ်ဝန်းကျင်၌ ရပ်တည်ရှင်သန်နိုင်ရန်အတွက် သူတို့၏စီမံကိန်းများအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိရန်၊ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် စွမ်းရည်များရှိရန်အပြင် အဆိုပါစီမံကိန်းများအပေါ် စီမံခန့်ခွဲမှုကို မြင်သာထင်သာရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

သို့သော်လည်း စီမံကိန်းရလဒ်များကို ထိထိရောက်ရောက် အကျိုးရှိစွာ ပေးအပ်ရန်ကိစ္စမှာလည်း ရှုပ်ထွေးလှသည့် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်သည့် အဖွဲ့များအနေဖြင့် အကျိုးရှိသည့် ရလဒ်များ ထုတ်ပေးနိုင်ရန် အတူတကွလုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပြီး ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင် အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့်အပြင်တွင် ကြုံတွေ့ရသည့် ပြဿနာရပ်များနှင့် တင်းမာမှုများကိုလည်း ဖြေရှင်းရမှာဖြစ်ပါသည်။ အောင်မြင်စွာကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အနေဖြင့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ထားသည့် နယ်ပယ်များဖြစ်သည့်— ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လူသား အရင်းအမြစ်များ၊ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အစရှိသည်တို့တွင်—၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို စီစဥ်ရန်၊ အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊ စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစွာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

FMD Pro သည် စီမံကိန်းအောင်မြင်စွာလုပ်ဆောင်ရာတွင် သေချာပေါက်လိုအပ်သည့် အရေးအပါဆုံး နည်းလမ်းများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သော ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု— ကို အဓိကအာရုံစိုက်ထားပါသည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှုနှင့် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းမှုကဏ္ဍများနှင့် ဆိုင်သည့် စီမံကိန်းများ၏ ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံကျသည့်အချက်များကို FMD Pro လမ်းညွှန်က အဓိကထားထားပါသည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သော သင့်အတွက် သင့်စီမံကိန်းများ၏ ငွေကြေးများကို စီမံခန့်ခွဲရန် ခိုင်မာသောအုတ်မြစ်တစ်ခုကို ချပေးလိမ့်မည်။ ထိုကဏ္ဍများထဲရှိ စီမံကိန်းငွေကြေးများကိုစီမံခန့်ခွဲနေသည့် လူတိုင်းအတွက် အကြောင်းအရာပြည့်စုံပြီး နားလည်ရလွယ်ကူကာ အလိုက်သင့်ပြောင်းလဲနိုင်သော အရင်းအမြစ်တစ်ခုကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် အဆင့်မြင့်စံနှုန်းများကို ထားရှိခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီမံကိန်းများ အတွက် နေရာအမျိုးမျိုးတွင် အကျိုးအမြတ်များ ရရှိစေပါသည်။ ၎င်းကိုမှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်သင့်ခြင်း၏ ဆွဲဆောင်မှုအရှိဆုံး အကြောင်းပြချက်အချို့တို့မှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

- ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ အောင်မြင်စွာရရှိစေရန်နှင့် သက်ဆိုင်သူများအားလုံးအတွက် တာဝန်ဝတ္တရားများပြီးမြောက်စေရန် အရင်းအမြစ်များကို ထိထိရောက်ရောက်ဖြင့် အကျိုးရှိစွာအသုံးပြုနိုင်ခြင်း
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများသို့ တာဝန်ခံမှုကို ပိုမိုတိုးမြှင့်ပေးနိုင်ခြင်း
- ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသည့် အေဂျင်စီများ၊ မိတ်ဖက်များနှင့် အကျိုးခံစားသူများ၏ အလေးထားမှုနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချမှုကိုအားပေးဖြစ်ပေါ်စေခြင်း
- ပိုမိုရှားပါးလာသော အရင်းအမြစ်များရရှိရန် ယှဥ်ပြိုင်မှုအတွင်း အရေးသာမှုရစေခြင်း
- ရေရှည်ဘဏ္ဍာရေး ရပ်တည်နိုင်မှု အခြေအနေပြင်ဆင်နိုင်ခြင်း။

သို့သော် စီမံကိန်းတစ်ခုအောင်မြင်စေရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အလွန်အရေးပါသော အကြောင်းရင်းများစွာရှိသော်လည်း အခြေခံအားဖြင့် ထိုအကြောင်းအရင်းများကို ဆက်စပ်လွှမ်းခြုံနေသည့် အမျိုးအစားနှစ်ခုအဖြစ် ခွဲခြားနိုင်သည်-*တာဝန်ရှိမှု*နှင့် *တုံ့ပြန်နိုင်သော အရည်အချင်း*'တို့ဖြစ်သည်။

- **တာဝန်ရှိမှု-** ကမ္ဘာအနှံ့ ခြိုးခြံချွေတာနေရသည့်အခြေအနေမျိုးတွင် ဆင်းရဲမွဲတေစွာနေထိုင်ရသူများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသည့် စိန်ခေါ် မှုများသည် ယခင်ကထက်ပိုမို၍ ကြီးမားလာသောကြောင့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ကမ္ဘာပေါ်ရှိ အင်အားနည်းပါးသော အသိုင်းအဝိုင်းများကို ကူညီပံ့ပိုးရာတွင် ၎င်းတို့၏ အရင်းအမြစ်များကို သုံးစွဲခြင်းအတွက် စာရင်းရှင်းလင်း တင်ပြနိုင်ရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

စီမံကိန်းများတွင် ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဖွဲ့အစည်းများအား တာဝန်ရှိမှုကိုတိုးတက်စေနိုင်ရန် ဦးတည်ချက် သုံးခုဖြင့် ကူညီပေးသည်-

- **အထက်သို့ တာဝန်ခံခြင်း-** အကြီးတန်းအဆင့်ရှိ ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများနှင့် သက်ဆိုင်သူများအား ၎င်းတို့ထည့်ဝင်ထားသည့် ငွေများကိုသုံးစွဲပုံနှင့် ပတ်သက်၍ "အထက်သို့" သို့ အစီရင်ခံစာတင်ခြင်းပါဝင်ပါသည်။

- **အဆင့်တူ တာဝန်ခံခြင်း-** စီမံချက်အတွက် ယာယီပူးပေါင်းအဖွဲ့ဝင်များ၊ ဝန်ကြီးဌာနအဆင့်ရှိသူများ (သို့မဟုတ်) တွဲဖက်အကောင်အထည်ဖော် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကဲ့သို့— စီမံကိန်းမိတ်ဖက်များထံသို့ အဆင့်တူ အစီရင်ခံစာတင်ခြင်း ပါဝင်ပါသည်။ ထိုအထဲတွင် အဖွဲ့အစည်းတွင်း အစီရင်ခံစာတင်ခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိခြင်း ဥပမာ၊ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာဘဏ္ဍာငွေသုံး စနစ်များတွင် အချက်အလက်များထည့်ရန်နှင့် မဟာဗျူဟာ မြောက်နည်းလမ်းများရေးဆွဲရန်၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်အတွက် အချက်အလက်တိကျမှုနှင့် အချိန်မီပြီးမြောက်မှုကို အဓိကအားထားနေရသည့် ငွေကြေးဌာန များ၊ အကြီးတန်းခေါင်းဆောင်အဖွဲ့များနှင့် အချက်လက်မျှဝေခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

- **အငယ်ပိုင်းသို့ တာဝန်ခံခြင်း-** ဤအထဲတွင် စီမံကိန်း၏ အဓိကသက်ဆိုင်သူများဖြစ်ကြသည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူအုပ်စုအဖွဲ့များအား အချက်အလက်များ ကို ပုံမှန်မျှဝေခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းအရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင်မှု များနှင့် ၎င်းတို့၏အကျိုးကျေးဇူးအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ အရင်းအမြစ်များကို မည်သို့သုံးစွဲသင့်သည့်အကြောင်း ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများလည်း ပါဝင်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် တာဝန်ခံမှုတစ်ခုတည်းနှင့်သာ မသက်ဆိုင်ကြောင်းကို သိရှိထားရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။ ခိုင်မာသော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် စီမံကိန်းများတွင် ဖြစ်ပေါ် လာပြီး ရှောင်လွှဲမရသည့်ပြဿနာရပ်များကို ပိုမိုလျှင်မြန်ပြီး၊ သင့်တော် ထိရောက်မှုရှိသည့်နည်းလမ်းများဖြင့် တုံ့ပြန်နိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းစီမံသူအဖွဲ့ဝင်များကို အထောက်အကူပေးပါသည်။ စာရေးသူ ဒေါက်တာစတီဖင်ကိုဗေး (Dr. Stephen Covey)* ပြောသကဲ့သို့ "တာဝန်ခံခြင်းသည် တုံ့ပြန်နိုင်သော-အရည်အချင်းကို မွေးဖွားပေးပါသည်။*

တုံ့ပြန်နိုင်သော-အရည်အချင်း- စီမံကိန်းစီမံသူအဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်၍ စီမံခန့်ခွဲသောအခါ ပိုကောင်းသော ဆုံးဖြတ်ချက်များချနိုင်ခြင်း၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပိုမိုထိရောက်စွာ တုံ့ပြန်နိုင်ခြင်းနှင့် အမြဲပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်များ၊ စွန့်စားမှုများ၊ ပြဿနာများနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပိုမိုသွက်လက်တက်ကြွနေမှာဖြစ်ပါသည်။

*ကိုဗေး၊ စတီဖင် အာရ် (Covey, Stephen R.) မြင့်မားစွာထိရောက်သောသူများ၏ အလေ့အကျင့် (၇) ခု- အရည်အချင်းကျင့်ဝတ်အား ပြန်လည်ထားရှိခြင်း။ [ပြန်လည်တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေမှု] နယူးယောက်- Free Press၊ 2004။

၁.၂။ FMD Pro သတ်မှတ်ထားသည့် ပရိသတ်

FMD Pro အတွက် ဤလမ်းညွှန်သည် ငွေကြေးဆိုင်ရာအထူးပညာရှင်မဟုတ်သူများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူသားချင်းစာနာမှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှုကဏ္ဍ တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအတွက် ရေးသားထားပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် သီးခြားအဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာငွေစနစ်အတွက် သီးသန့်ရည်ရွယ်ထားခြင်းမဟုတ်ဘဲ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) မည်သည့်စနစ်ကိုမဆို အသုံးပြုနေသည့် စီမံကိန်းစီမံသူ အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အခြေခံအရည်အချင်းများကို ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက်သာဖြစ်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်သည် စီမံကိန်းအရာရှိများ၊ စီမံကိန်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ စီမံကိန်းပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သူများ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် အခြားအဖွဲ့ဝင်တို့အား အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်မေးခွန်းထုတ်နိုင်သည်မှာ- *"ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကျွန်ုပ်မှာတာဝန်ရှိသလား။ ဒီအတွက်ကြောင့် စာရင်းကိုင်တွေ၊ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူတွေနဲ့ ငွေကြေးဆိုင်ရာမန်နေဂျာတွေ ခန့်ထားတာမဟုတ်ဘူးလား။"*

စီမံကိန်းများ အောင်မြင်မှုရှိရေးတွင် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့များသည် အဓိကတွဲဘက်များနှင့် ပါဝင်သူများဖြစ်သည်မှာ မှန်ကန်သော်လည်း ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ လူတိုင်း၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် သင့်စနစ်များက ဆီလျော်မှုရှိကာ သင့်အချက်အလက်များသည် အချိန်မှန်၍တိကျသည်ကို သေချာစေရန်အတွက် သင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် သင့်သည်။ သို့သော် ထိုအတွက် သင်သည် စာရင်းကိုင်တစ်ဦးဖြစ်ရန်လိုသည့် အဓိပ္ပာယ်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်လည်း သင့်အနေဖြင့် သင့်စီမံကိန်းကို အစီအစဉ် ရေးဆွဲရန်၊ အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊ စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် သင့်စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် အခြေခံ အရည်အချင်းများနှင့် နည်းလမ်းများကို ကျွမ်းကျင်စွာကိုင်တွယ်အသုံးပြုနိုင်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအတွက် သင်တစ်ဦးတည်းလုပ်ဆောင်ရန် မလိုအပ်ဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တစ်ခုချင်းစီအတွက် ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာများ၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ပံ့ပိုးမှုများကို ရှာဖွေကောင်း ရှာဖွေရနိုင်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများသည် ဘဏ္ဍာငွေစနစ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အရည်အချင်းရှိကြသော်လည်း ၎င်းတို့အား စီမံကိန်းအဆင့် တွင် အသုံးချနိုင်ရန် လက်တွေ့အသိပညာသည် သင့်တွင်ရှိသည်ကိုသတိရပါ။ စနစ်များ အားသာသည့်နေရာ (သို့မဟုတ်) အားနည်းသည့်နေရာများနှင့် တိုးတက်မှု အတွက် အခွင့်အရေးများရှိသည့်နေရာများကို သင်နားလည်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့နားလည်သဘောပေါက်မှုသည် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်၏အသိပညာထဲတွင် အမြစ်တွယ်နေမှာဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့ကျသော ဤအသိပညာသည် စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက်အလွန်အရေးပါ၏။

သတင်းကောင်းမှာ ဤမိတ်ဆက်ကို သင်ဖတ်နေသည်ဆိုလျှင် သင့်ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု အရည်အချင်းများ တိုးတက်အောင်လုပ်ရာတွင် ပထမခြေလှမ်းကို သင်လှမ်းပြီးဖြစ်နေပါပြီ။ သို့ရာတွင် ဤလမ်းညွှန်ဖတ်ပြီးနောက် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ယောက်ဖြစ်ရန် မမျှော်လင့်ပါနှင့်။ ဒါသည်လည်း ပြဿနာ တစ်ခုတော့မဟုတ်ပါ။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်အနေနှင့် သင်အောင်မြင်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်ဖြစ်ရန် မလိုအပ်ပါ။

နောက်ဆုံးအနေနှင့် FMD Pro ကို အဖွဲ့အစည်းများ (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံနှင့်ဒေသဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကိုဦးဆောင်သည့် ငွေကြေးနှင့်မသက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများ အတွက် လမ်းညွှန်တစ်ခုအနေနှင့် မျှော်မှန်းဖန်တီးထားခြင်းမဟုတ်ပါ။ အဆိုပါအခန်းကဏ္ဍများရှိသူတို့သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ ဘဏ္ဍာငွေ တာဝန်များထက် ပိုမိုသောတာဝန်များရှိပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်ထဲရှိအကြောင်းအရာများမှနေ၍ ၎င်းတို့အကျိုးခံစားရနိုင်သော်လည်း သူတို့အနေဖြင့် ပို၍ မဟာဗျူဟာမြောက် တာဝန်ရှိမှုများကို ပို့ဆောင်ပေးနိုင်ရန်အတွက် နောက်ထပ်အဆင့်မြင့်အရည်အချင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ဦးမှာဖြစ်ပါသည်။

စာဖတ်သူများနှင့်ပတ်သက်သော နောက်ဆုံးမှတ်ချက်တစ်ခု

စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအပြင် စာဖတ်သူများအတွက်လည်း FMD Pro လမ်းညွှန်သည် အကူအညီဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

မန်နေဂျာများနှင့် လမ်းညွှန်ပြသူများသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့များ၏ ရှိနှင့်ပြီး အရည်အချင်းများကို တိုးမြှင့်ရန် ဤလမ်းညွှန်၏ နည်းလမ်းများ၊ နည်းစနစ်များနှင့် လမ်းညွှန်မှုကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုအထဲတွင် ဤလမ်းညွှန်ကို မိတ်ဆက်ပေး၍ လူတစ်ဦးချင်းစီ ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တည်ဆောက်ပေးခြင်းနှင့် ချဉ်းကပ်လုပ်ဆောင်မှုနည်းလမ်းအသစ်များကို စမ်းကြည့်ရန် တိုက်တွန်းအားပေး ခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများမှတစ်ဆင့် အဖွဲ့ပေါင်းများစွာအတွင်း ကောင်းမွန်သည့် ဘဏ္ဍာငွေဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့် များ၏ မရှိမဖြစ်အချက်များတည်ထောင်ရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်းတို့လည်း ပါနိုင်ပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြများနှင့် သင်တန်းပေးနေသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် သူတို့၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ သရုပ်ဖော်ရန်နှင့် ရေးဆွဲရန် အတွက် ဤ FMD Pro လမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုနိုင်သကဲ့သို့ သူတို့၏ သင်တန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ အတွက်လည်း အထောက်အကူပြု အရင်းအမြစ်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၁.၃။ FMD Pro အားစုစည်းစီစဥ်ထားပုံ

ဤ FMD Pro လမ်းညွှန်အား အပိုင်းကဏ္ဍနှစ်ခုခွဲ၍ စီစဥ်ထားသည်။

အပိုင်း ၁၊ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုရှိ အဓိကအယူအဆများနှင့် နည်းလမ်းများ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ဤအပိုင်းတွင် လမ်းညွှန်တစ်ခုလုံး၌ ရည်ညွှန်းထားသော အဓိကအယူအဆများနှင့် နည်းလမ်းများကို မိတ်ဆက်ပေးထားသည်။ ဤအပိုင်းတွင် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုရှိ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို အကဲဖြတ်ရန် စံပုံစံများပါဝင်ကာ စီမံကိန်းအဆင့်တစ်ခုတွင်လိုအပ်သော မတူညီသည့် အခန်းကဏ္ဍများနှင့်တာဝန်များကို လေ့လာဖော်ထုတ်ပေးထားပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အရည်အချင်းရှိသည့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ယောက်အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အသွေးတစ်ခုဖြစ်ကာ လုပ်ငန်းစဥ်များနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုများပါဝင်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုလည်း ဖြစ်ရပါမည်။ အချို့ဝန်ထမ်းများသည် အရင်းအမြစ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အခြားသူများထက် ပိုမိုတာဝန်ရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း အခြေခံများကို လူတိုင်းအနည်းဆုံးနားလည်ထားသင့်သည်။

အပိုင်း ၂၊ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ် (၄) ခု

ဤအပိုင်းတွင် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် နည်းလမ်းများအားလုံးပါဝင်ပြီး ဖတ်ရလွယ်ကူသည့် အခန်းလေးခုကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ
- ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း
- ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု
- လုပ်ငန်းတွင်း ထိန်းကွပ်မှု။

FMD Pro သည် အစိုးရကဏ္ဍများနှင့် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍနှစ်ခုလုံးရှိ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကိုယူ၍ စမ်းသပ်အသုံးပြုထားသည့် နည်းလမ်းများကိုအသုံးပြုကာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပိုပြီးတိုးတက်လာစေရန် နည်းလမ်းအသစ်များကိုလည်း ထပ်မံပေါင်းထည့်ထားပါသည်။ ပို၍အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ကဏ္ဍ တစ်ခုလုံးတွင် စံနှုန်းများကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန်အတွက် တစ်ခါလေ့လာပြီးသည်နှင့် စွဲမြဲမှတ်ထင်နေမည့် မော်ဒယ်တစ်ခုကို စီမံကိန်းများကြား၊ စီမံချက်များကြား တွင်သော်လည်းကောင်း အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်ခုကြားတွင်သော်လည်းကောင်း ပုံစံတူအသုံးပြုနိုင်အောင် ကမ်းလှမ်းပေးထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

သို့သော်လည်း FMD Pro ကိုအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် ကွဲပြားစုံလင်ကြသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့နားလည်သဘောပေါက်ထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့၏တစ်မူထူးခြားသော လိုအပ်ချက်များအတွက် FMD Pro ယူဆချက်များ၊ အလေ့အကျင့်များနှင့် နည်းလမ်းများကို လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရန် အလွန်ပင်အရေးကြီး၏။ ဤလမ်းညွှန်ကို အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီမံကိန်းများအားလုံးတို့တွင် ရိုးရှင်းစွာပုံတူလုပ်ဆောင်နိုင်သော ပုံစံခွက်တစ်ခုအနေဖြင့် ရည်ရွယ်ထားခြင်းမဟုတ်ပါ။ ဥပမာ၊ အချို့အဖွဲ့အစည်းများသည် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အတွက် ၎င်းတို့၏မျှော်မှန်းချက်များကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် မူဝါဒကောင်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများရှိနှင့်ပြီးသား ဖြစ်လိမ့်မည်။ အချို့အဖွဲ့အစည်းများတွင် မရှိနိုင်ပါ။ သို့သော် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အနေအထားသည် မည်သို့ပင်ဖြစ်နေစေကာမူ FMD Pro မှ အထောက်အကူပေးနိုင်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပို၍အတွေ့အကြုံရှိထားသူများအနေဖြင့် လက်ရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွင်း တွဲဖက်ညီညီအသုံးပြုနိုင်မည့် နည်းလမ်းများနှင့် နည်းစနစ်များကို ရှာဖွေတွေ့ရှိသွားနိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဤလမ်းညွှန်သည် လုပ်ငန်းတွင်းစနစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဥ်များကို တိုးတက်စေလိုသည့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အမြင်ရှုထောင့်များအားလုံးအတွက် အဆင်ပြေစေမည့် ပုံစံတစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။

ထိုနည်းတူစွာ အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့အသုံးပြုနေသည့် စနစ်များ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းပေါ် တွင် မူတည်၍သော်လည်းကောင်း တခြားနည်းလမ်းများပေါ်တွင် မူတည်၍သော်လည်းကောင်း ပြောင်းလဲမှုများရှိပါသည်။ ထိုအတွက် FMD Pro ကို ၎င်းတို့၏သီးခြားအကြောင်းအရာအများအပြားနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစွာ ပြုပြင်စီမံပေးနိုင်ပါသည်။

- **ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှု အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ချက်များ-** FMD Pro ကို ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် အသုံးချရန် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်နိုင်သကဲ့သို့ အရေးပေါ်ကိစ္စများတွင်လည်း အသုံးချနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အရေးကြီး အဆင့်များကို ခုန်ကျော်သွားခြင်းမပြုဘဲ အဓိကလမ်းညွှန်ချက်ကိုသာ ဆက်လက်စွဲကိုင်ထားရန် အရေးကြီးသည်မှန်သော်လည်း ဤလမ်းညွှန်၏ မတူညီသည့်အပိုင်း ကဏ္ဍများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အချိန်ကာလသည် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိရမည်ဖြစ်ကာ လုပ်ဆောင်ရမည့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်၍ ထိုအချိန်ကာလကို အတိုးအလျော့ ပြုလုပ်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- **ကန့်သတ်ထားသော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုနှင့် မကန့်သတ်ထားသော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု-** ခွင့်ပြုပေးထားသည့်ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုကို ငွေကြေးထောက်ပံ့သူက သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုရလဒ်များနှင့် စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များအတွက်သာ အသုံးပြုရန် ကန့်သတ်ခြင်းမျိုး လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်ပိုင်အရင်းအမြစ်များကနေလည်း ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုရနိုင်ပြီး အဆိုပါငွေကြေးသုံးစွဲမှု အတွက် ကန့်သတ်ချက်များ (သို့မဟုတ်) အခြေအနေသတ်မှတ်ချက်များမရှိဘဲလည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။ FMD Pro ထဲရှိ နည်းများနှင့် ချဉ်းကပ်ပုံ နည်းလမ်းများသည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံသို့ အစီရင်ခံစာတင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းတွင်း ကိုယ်ပိုင် အစီရင်ခံစာတင်ခြင်း နှစ်ခုလုံးအတွက် အလွယ်တကူအသုံးချနိုင်သည့် အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေး၍ အထောက်အကူပြုပါသည်။

- **လုပ်ငန်းအသေးနှင့် အကြီး-** FMD Pro ကို မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း အရွယ်အစားအတွက်မဆို အသုံးချနိုင်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းများနှင့် နည်းစနစ်များထဲမှ တချို့မှာ မှတ်မိလွယ်၍ အသုံးချထားပြီးသားဖြစ်နေပြီး အခြားနည်းလမ်းများနှင့် နည်းစနစ်များသည် ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အောင်မြင်မှုတစ်ခုကို ပေးစွမ်းနိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။ FMD Pro ၏ အလုံးစုံနည်းလမ်းကချမှတ်ပေးထားသည့် စံချိန်စံနှုန်းများသည် အဖွဲ့အစည်းများ ကျင့်သုံးနေသည့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းစဉ်များသည် ရှိသင့်ရှိထိုက်သည့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိမရှိနှင့် တာဝန်ခံမှုရှိမရှိကို စိစစ်အကဲဖြတ်စောင့်ကြည့် ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် စံနှုန်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

အသေးစိတ်လေ့လာထားသည့် ဖြစ်ရပ်နမူနာများ၏ အသုံးဝင်ပုံ

အပိုင်း (၂) တွင် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အဓိကနည်းလမ်းများနှင့် အယူအဆသဘောတရားများကို သရုပ်ပြရန်အတွက် အသေးစိတ်ဖြစ်ရပ် နမူနာများကို အသုံးပြုထားပါသည်။ အဓိကဖြစ်ရပ်နမူနာတစ်ခုကို နည်းပညာလေ့ကျင့်ပေးရေးအဖွဲ့ငယ်လေးဖြစ်သည့် Milestone နည်းပညာ လေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI) ၏ ဆောင်ရွက်ချက်အတိုင်း ပုံစံချပ်ပြားများ၊ ဘတ်ဂျက်များ၏ နားလည်လွယ်သည့် နမူနာများနှင့် သရုပ်ပြသရန်အတွက် အစီရင်ခံစာများကို အသုံးပြုထားပါသည်။

၂။ အဓိကအယူအဆများနှင့် နည်းလမ်းများ

ဤအခန်းတွင် ယခုသင်ခန်းစာကို မိတ်ဆက်ပေးထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအဓိကအသုံးအနှုန်းများနှင့် သဘောတရားများအပြင် သင်ခန်းစာတစ်လျှောက်အသုံးပြုထားသည့် နည်းလမ်းအချို့ကိုလည်း မိတ်ဆက်ပေးထားပါသည်။

> ဤအခန်းအပြီးတွင် သင်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်သွားနိုင်မည်-
>
> - ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိပ္ပာယ်ကို လက်တွေ့ဖော်ပြသွားနိုင်ခြင်း
> - စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းထဲရှိ ဌာနအသီးသီးရှိ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ရှိမှုများကို ဖော်ထုတ်သွားနိုင်ခြင်း
> - ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များ၏ အခြေခံအုတ်မြစ် (၄) ခုကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြသွားနိုင်ခြင်း
> - အလုံးစုံဖော်ပြထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေလမ်းညွှန်ချက် (၁) စောင်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြသွားနိုင်ခြင်း။

၂.၁။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအဓိပ္ပာယ်မှာ ဤသို့ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာစောင်ကို ဖတ်ရှုကြည့်ပြီးနောက် တကယ့်လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အဓိပ္ပာယ်ရသည်ကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ဤစာစောင်ကို သင်ဖတ်ရှုရာတွင် မည်သည့်အပိုင်းက သင်နှင့်အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်ပါသလဲ။

> ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်သည်မှာ...
>
> အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်စေရန် ၎င်းဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို စီစဥ်ခြင်း၊ စုစည်းခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်မှာ တိုတောင်းသော်လည်း အတွေးအခေါ် ယူဆချက်များစွာ ရှိနေပါသည်။

- **ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်စေရန်အတွက် ကူညီပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။** ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်၏ နောက်ဆုံးအပိုင်းမှာ ဤစာတမ်းတစ်ခုလုံး၏ အဓိပ္ပာယ်အပြည့်ဝဆုံးစာကြောင်းဖြစ်ပါသည်- အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့အတူလက်တွဲလုပ်ကိုင်ပေးနေသည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တတ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးဖြစ်ရန် အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေကြေးကို အသုံးပြုလိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ကောင်းမွန်စွာစီမံတတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- **ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် လူတိုင်း၏တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။** ဘဏ္ဍာငွေ ဝန်ထမ်းများ၊ စာရင်းကိုင်များ၊ စာရင်းဆွဲသူများနှင့် စာရင်းစစ်များကို ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ထဲတွင် ဖော်ပြမထားပါ။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဘဏ္ဍာငွေအရာရှိများ၏ အလုပ်ဟု မှတ်ယူထားကြသော်လည်း တကယ့်လက်တွေ့တွင်မူ အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာငွေအင်အားခိုင်မာကောင်းမွန်အောင် စီမံရာတွင် အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ လူတိုင်းတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

- **ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံး ဌာနများအားလုံးက ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ရပါသည်။** ၎င်းကို အမြင့်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့မှအစပြု၍ နေ့စဥ်လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ဆောင်ရွက်နေရသူများအထိပါ လုပ်ဆောင်ရပါသည်။ သို့သော်လည်း ဤလမ်းညွှန်သည် စီမံကိန်းများ၏ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များလိုအပ်သော အရည်အချင်းများကို ဦးစားပေးထားပါသည်။
- **ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်းထက် များစွာပိုပါသည်။** ၎င်းထဲတွင် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စီစဥ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အလေ့အကျင့်များ၊ နည်းလမ်းများနှင့် အရည်အချင်းများစွာ လိုအပ်ပါသည်။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စီစဥ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းဆိုသည့် အဓိပ္ပာယ်ကို ထပ်မံလေ့လာကြည့်ကြပါစို့။ ဇယား ၁ သည် အဆိုပါလုပ်ဆောင်မှုနယ်ပယ်တစ်ခုချင်းစီ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အဆိုပါနယ်ပယ်တစ်ခုစီတွင် အသုံးပြုထားသည့် နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

ဇယား ၁၊ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ဆောင်မှုအမျိုးအစား (၄) မျိုး

စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	**စုစည်းခြင်း**	**စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း**	**ထိန်းချုပ်ခြင်း**
ရည်ရွယ်ချက်- လုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များကို စိစစ်ဖော်ထုတ်ပြီးနောက် အနာဂတ်အတွက် ကြိုတင်အစီအစဥ်ရေးဆွဲရန်။ ဤလုပ်ငန်းစဥ်၏ ရလဒ်မှာ အရင်းအမြစ်များကို ခွဲဝေပုံ ခွဲဝေနည်း နှင့် ခွဲဝေရမည့်အချိန်ကို စီမံကိန်းစီမံသူများ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်ပေးမည့် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာငွေ အစီအစဥ်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။	**ရည်ရွယ်ချက်-** လူများ၊ အဆောက်အဦများ၊ မော်တော်ယာဥ်များ၊ ဘဏ္ဍာငွေ နှင့် ဘဏ္ဍာငွေ စာရွက်စာတမ်းများ ကဲ့သို့ စီမံကိန်းကို ထိထိရောက်ရောက် အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များကို စုစည်းရန်။ ထိုအထဲတွင်စီမံကိန်းနှင့်ဆက်နွယ်နေသည့် လူတိုင်းအနေဖြင့် သူ (သို့မဟုတ်) သူမ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ရှိမှုများကို နားလည်သဘော ပေါက်ရန်၊ ၎င်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်နှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် ကန့်သတ်ချက် အတိုင်းအတာတို့ကိုလည်း သေချာစွာ သဘောပေါက် ရန်အချက်များလည်း ပါဝင်သည်။	**ရည်ရွယ်ချက်-** အန္တရာယ်များ (သို့မဟုတ်) ပြဿနာများကို စောစီးစွာ သိရှိနိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် ဖြင့် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေမှုကို အမြဲမပြတ် စောင့်ကြည့်ရန်။ ထိုသို့ အမြဲမပြတ်စောင့် ကြည့်နိုင်ရန်အတွက် လက်ရှိ လုပ်ဆောင်နေမှုနှင့် ယခင်ချမှတ်ထားသည့် အသုံးစရိတ်ကို နှိုင်းယှဥ်ပြထားသည့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ငွေကြေးအချက် အလက်များရှိထားရန် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါ သည်။	**ရည်ရွယ်ချက်-** ဘဏ္ဍာငွေနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များကို ထိထိရောက်ရောက်နှင့် အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုထားကြောင်း သေချာစေရန်။ လူများကို မှားယွင်းစွပ်စွဲခြင်း၊ ကြိုးကိုင်ခြယ်လှယ် ခြင်း (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်များ ကို အလွဲသုံးစား ပြုလုပ်ရန် ဖြားယောင်းခံရခြင်းတို့ မဖြစ်ရန် ထိန်းချုပ်ခြင်းက ကာကွယ် ပေးပါသည်။
စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း နည်းလမ်းများတွင်ပါဝင်သည်မှာ- မဟာဗျူဟာမြောက် စာရွက်စာတမ်းများ (မဟာဗျူဟာဆိုင်ရာအစီအစဥ်၊ ပြောင်းလဲမှု သဘောတရားနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများ)နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (စီမံကိန်းရလဒ် **စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေး**၊ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များ၊ ပြက္ခဒိန်များ နှင့် ဘတ်ဂျက်များ) တို့ဖြစ်သည်။	**စုစည်းသည့်နည်းလမ်းများတွင်ပါဝင်သည်မှာ-** အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ တည်ဆောက်ပုံဇယား၊ အလုပ်ဖော်ပြချက်များ၊ ကျင့်ဝတ် စည်းမျဥ်းများ၊ စာရင်းကိုင်နှင့် စည်းမျဥ်းဆိုင်ရာ စနစ် များ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်း လက်စွဲများ၊ ပုံစံများနှင့် ဘတ်ဂျက် များ ပါဝင်သည်။	**စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးနည်းလမ်းများတွင်ပါဝင်သည်မှာ-** စီမံကိန်းစိစစ်အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာများ၊ ပုံမှန်ပြီးမြောက်မှု အစီရင် ခံစာများ၊ စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ များ၊ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်မှု အစီရင်ခံစာများ၊ ငွေသားစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာများ၊ ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးသူများသို့ အစီရင်ခံစာများ နှင့် ဘတ်ဂျက်များပါဝင်သည်။	**ကောင်းမွန်သောထိန်းချုပ်မှုအတွက် နည်းလမ်းများတွင်ပါဝင်သည်မှာ-** ဘဏ္ဍာငွေ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အခွင့်အာဏာရ ကိုယ်စားလှယ် လွှဲစာများ၊ စာရင်းစစ်ခြင်းများ၊ ဝယ်ယူ ရေး လုပ်ငန်းစဥ်များ၊ မော်တော် ယာဥ်မူဝါဒများ၊ အာမခံနှင့် ဘတ်ဂျက်များပါဝင် သည်။

လုပ်ဆောင်မှုနယ်ပယ် (၄)ခုလုံးထဲတွင် ဘတ်ဂျက်များသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ မရှိမဖြစ်သောကိရိယာတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သင်သတိထားမိပါသလား။ ဘတ်ဂျက်များကဲ့သို့ အချို့ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများကို ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုယန္တရားတစ်ခုလုံးတွင် အသုံးပြုထားကာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး၊ စီစဥ်ရေး၊ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဥ်များမှတစ်ဆင့် ဘက်ပေါင်းစုံ ထောင့်ပေါင်းစုံဖြင့် ကြည့်ရှုသုံးသပ်ထားပါသည်။

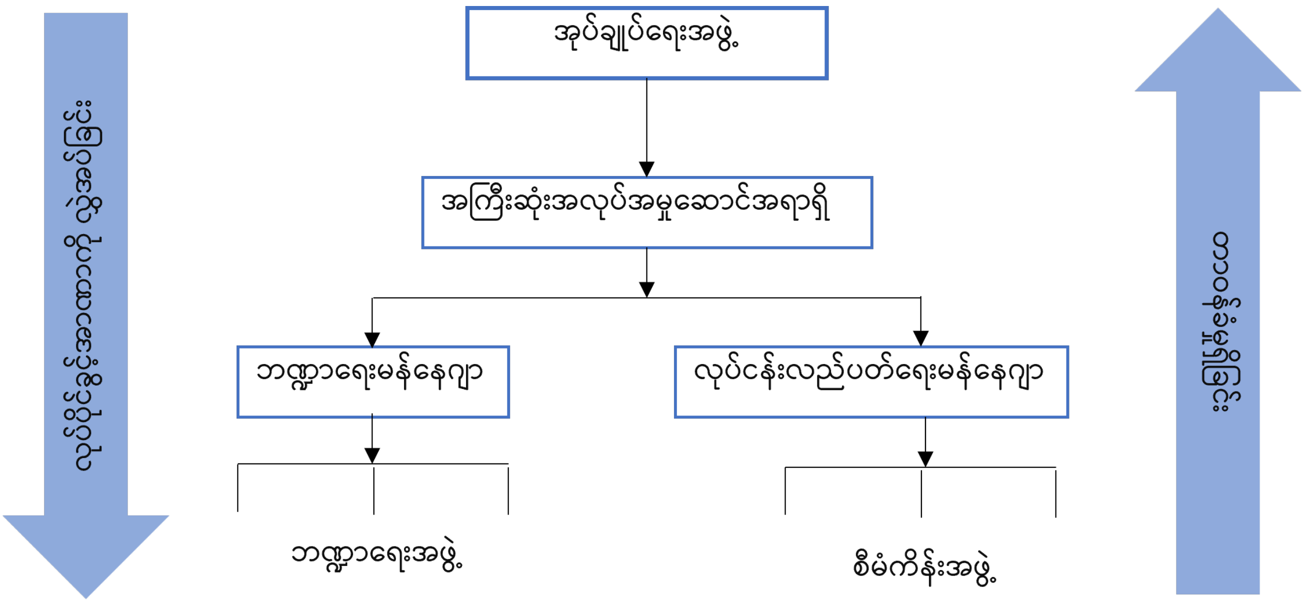
၂။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ အခန်းကဏ္ဍ

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲအပ်ခြင်း

ရှေ့တွင်ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထဲရှိ အဆင့်အသီးသီးတွင်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ခိုင်မာအားကောင်းသည့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်လာအောင် ဝိုင်းဝန်းလုပ်ဆောင်ပေးရန် တာဝန်ရှိကြပါသည်။ သို့သော်လည်း ထိုအတွက်ကြောင့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ၎င်းတို့အားလုံးတွင် တန်းတူတာဝန်ရှိသည်ဟု မဆိုလိုပါ။ လက်တွေ့တွင် အဖွဲ့အစည်းများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်အား တစ်ဦးမှတစ်ဦးသို့ ပေးသည့် တရားဝင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်သည့် ပုံစံကို အသုံးပြုကြပါသည်။ ဤအချက်သည် သီးခြားလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ (လက်သင့်ခံနိုင်သည့် ကွာခြားချက်များ ဟုလည်းသိကြသည့်) အတွင်း ယုံကြည်စိတ်ချရသူ (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားပြု ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုပေးထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလည်ပတ်ရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အကြီးဆုံးအလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိ (CEO)အား ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ ဘုတ်အဖွဲ့မှ အာဏာလွှဲပြောင်းပေးသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် CEO ထံသို့လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းသည် လက်ခံနိုင်စရာဖြစ်သော်လည်း ဥပဒေကြောင်းအရ တာဝန်ခံမှုသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ (ယုံကြည်ရသူများ) လက်ဝယ်တွင်ရှိသောကြောင့် တာဝန်ခံမှု၊တာဝန်ယူမှုအားလုံးကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ လွှဲပြောင်းပေး၍မရပါ။ တာဝန်ခံမှုမရှိဘဲ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲအပ်ခြင်းသည် ကောင်းမွန်မှုမရှိပါ၊ ထို့ကြောင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲပြောင်းပေးလိုက်ချိန်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရှင်းလင်းပြရန်အတွက် အစီရင်ခံခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးနည်းလမ်းများကိုလည်း သတ်မှတ်ထားရှိရန်နှင့် လမ်းညွှန်မှုများကို လိုက်နာလျက်ရှိပြီး အလွဲသုံးစားလုပ်နေခြင်းမရှိသည်ကို သေချာအောင်ပြုလုပ်ရန် မှချလိုအပ်သည်။

ရုပ်ပုံ (၁) တွင် နေ့စဥ်ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းတာဝန်များအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို စီမံရေးရာ ရာထူးအဆင့်ဆင့်အလိုက် အထက်မှအောက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ပုံကို သရုပ်ဖော်ပြသထားသည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင်ပင် ပြီးမြောက်မှုကို လူများမှ ပြန်လည်အစီရင်ခံသည်နှင့်အမျှ တာဝန်ရှိမှုလုပ်ငန်းစဥ်သည် အောက်မှအထက်သို့ အစီရင်ခံသည်။



ရုပ်ပုံ ၁- လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲအပ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်းပေးသည့် ပုံစံသည် ဘုတ်အဖွဲ့မှ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သို့၊ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ အကြီးတန်း မန်နေဂျာများသို့၊ အကြီးတန်းမန်နေဂျာများမှ ၎င်းတို့စီမံခန့်ခွဲသောအဖွဲ့များသို့ သွယ်တန်းစီးဆင်းသွားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မဟာဗျူဟာကျကျ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်သော စီမံခန့်ခွဲမှု

ရုပ်ပုံ ၁ ရှိကားချပ်ကို သင်ပြန်လည်ကြည့်ရှုပါက လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်းပေးသည့်ပုံစံ၏ အမြင့်ဆုံးတွင်ရှိသည့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ (သက်ဆိုင်သူများ) က စီမံခန့်ခွဲရေးမဟာဗျူဟာများကို အဓိကအာရုံစိုက်လုပ်ဆောင်ရဖွယ်ရှိပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အခြားအဆင့်တွင်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်လုပ်ဆောင်ရသည့် ကိစ္စရပ်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရန် အာရုံစိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- **မဟာဗျူဟာကျကျ စီမံခန့်ခွဲခြင်း-** စီမံချက်များနှင့် စီမံကိန်းများအားလုံးသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ တာဝန်များနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်နေရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါလုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သင့်တော်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်အတွင်းမှာလည်း ဖြစ်ရမည်။ အကြီးတန်းရာထူးအဆင့်တွင်မူ ဘဏ္ဍာငွေအင်အားခိုင်မာပြီး ရေရှည်ရပ်တည်နိုင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်လာစေရန်အတွက် ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်အမျိုးမျိုးကို ရှာဖွေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ငွေရေးကြေးရေးတွင် ပွံ့ပိုးနိုင်ရန် စုငွေထားရှိခြင်း၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် ခိုင်မာကောင်းမွန်သည့် ဆက်ဆံမှုတစ်ရပ်တည်ဆောက်ခြင်းအပါအဝင် ရှင်းလင်းကောင်းမွန်သည့် မဟာဗျူဟာများ လုပ်ဆောင်ထားရပါမည်။
- **လုပ်ငန်းလည်ပတ်လုပ်ဆောင်ရသည့် ကိစ္စရပ်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရခြင်း-** စီမံချက်များနှင့် စီမံကိန်းများအားလုံးတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်စေနိုင်သော ရေတိုရည်မှန်းချက်များကို ရရှိအောင်မြင်နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အလွန်အရေးပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေတာဝန်များကို ခွဲဝေပုံသည် အဖွဲ့အစည်း၏အရွယ်အစား၊ ၎င်းလုပ်ဆောင်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ထိုလုပ်ငန်းအား တရားဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော နည်းလမ်းနှင့်နေရာတို့အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ၎င်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့်မှ စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ အလုပ်သို့ လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည့် နမူနာတစ်ခုကို ဇယား ၂ တွင်ဖော်ပြထားသည်။

ဇယား ၂၊ **ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များ**

အခန်းကဏ္ဍ	**တာဝန်များ**
ဘုတ်အဖွဲ့	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ပဲ့ကိုင်ရှင်များဖြစ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဓိကတာဝန်ရှိမှုများထဲမှ တစ်ခုမှာ ဘဏ္ဍာငွေ တာဝန်ခံမှုများကို ကြီးကြပ်ရန်နှင့် အကူအညီပေးရန် ရည်ရွယ်ထားသူများအကျိုးကျေးဇူးအတွက်သာ ရန်ပုံငွေများကို သင့်တော်စွာအသုံးပြုရန်အတွက် သေချာထိန်းချုပ်ထားရန်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာငွေ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များတွင်ပါဝင်သည်မှာ- • နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်ကို ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အတည်ပြုထောက်ခံပေးခြင်း • အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေမူဝါဒများ၊ ဥပမာ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်းမှုကို အတည်ပြုပေးခြင်း • ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ငွေကြေးစီးဆင်းမှုနှင့် ငွေလက်ကျန်စာရင်းရှင်းတမ်းတို့အပါအဝင် (၃) လတစ်ကြိမ်နှင့်နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများအကျဉ်းချုပ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း • အဖွဲ့အစည်းသည် ၎င်း၏ရည်မှန်းချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များလုံလုံလောက်လောက် ရှိနေသည်ကိုသေချာစေရန် ရန်ပုံငွေထုတ်ပေးရာတွင် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအားစောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း • စာရင်းစစ်ပြီး ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုထောက်ခံပေးခြင်း • အဖွဲ့အစည်းအနှံ့ တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသည်ကို သေချာစေရန်ပြုလုပ်ခြင်း • အဖွဲ့အစည်းမှရင်ဆိုင်နေရသော ဘဏ္ဍာငွေ စွန့်စားမှုများကို အခါအားလျော်စွာတွက်ချက်ခြင်းတို့ပါဝင်သည်။

အခန်းကဏ္ဍ	**တာဝန်များ**
အလုပ်အမှုဆောင်များ	အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့မှချမှတ်ထားသော မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိပြီး အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်နေသည်ကို သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ နေ့စဉ် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အလုံးစုံတာဝန်ရှိသူများဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုကို အမြဲမပြတ် သိရှိစေရန် အတွက်လည်း အမြဲနားစွင့်ထားရမှာဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအင်အားတည်ဆောက်ပုံနှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ရရှိနိုင်မှုပေါ် မူတည်၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့များကြားတွင် ဘဏ္ဍာငွေတာဝန်များကို ခွဲဝေပေးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေး တည်ဆောက်ပုံအရ အထက်မှအောက်သို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်းခြင်းကို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ လွှဲပြောင်း ပေးနိုင်သည်။ ဤတွင်ပါဝင်သော တာဝန်ရှိမှုမှာ- • ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပေးခြင်း • ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံပေးခြင်း • ဝင်ငွေကိုလည်း ဘဏ္ဍာငွေမဟာဗျူဟာနှင့် ဘတ်ဂျက်တွင် ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း ထုတ်ပေးရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း • ကြီးကြီးမားမားကုန်ကျစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပေးခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ထား သော ကန့်သတ်ချက်များအတွင်းရှိ) • သင့်လျော်သော ဘဏ္ဍာငွေမှတ်တမ်းများ ထားရှိသည်ကို သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း • တိကျသောစာရင်းစာအုပ်များ ထားရှိသည်ကို သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း • ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို မှန်ကန်သည့်ပုံစံဖြင့် အချိန်မီထုတ်ပေးပြီး ပေးအပ်ရမည့်လူကို ပေးပို့ရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း • စီမံချက်လုပ်ဆောင်မှုများသည် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်နှင့်အညီဖြစ်စေရန် စောင့်ကြည့်ပေးခြင်း • ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကိုစစ်ဆေးကာ ဝန်ထမ်းများ/ဘုတ်အဖွဲ့တို့ကို ပြဿနာများရှိပါက အာရုံစိုက်စေရန် ပြုလုပ်ပေးခြင်း • အဖွဲ့အစည်း၏ငွေသား၊ ကုန်စည်များနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာတို့ကို ထိန်းချုပ်ခြင်းကို သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ပေး ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။ *မှတ်ချက်*- လက်တွေ့တွင်မူ အမှုဆောင်အရာရှိတို့သည် ထိုဝတ္တရားများကို ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် ဥပမာ အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ၊ စီမံချက်မန်နေဂျာများနှင့် ငွေကြေးအဖွဲ့ထံသို့တာဝန်ခွဲဝေပေးနိုင်သည်၊ သို့သော် အလုံးစုံ တာဝန်ရှိမှုသည် ၎င်းအမှုဆောင်အရာရှိတို့တွင် ဆက်လက်ရှိနေမည် ဖြစ်သည် (ထို့ကြောင့် တာဝန်နယ်ပယ် အများအပြားတွင် "သေချာစေရန်ပြုလုပ်ပေးခြင်း" ဟူသောစကားလုံးကို သုံးထားရခြင်းဖြစ်၏)။
အကြီးတန်း/စီမံချက် မန်နေဂျာများ	အကြီးတန်း/စီမံချက် မန်နေဂျာများသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာအလုံးစုံ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ၎င်းတို့ စီမံခန့်ခွဲနေသည့် စီမံချက်များအပြင် သူတို့ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလုပ်ဆောင်နေသည့် စီမံကိန်းများတွင် အရင်းအမြစ်များသုံးစွဲခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိကြသူများဖြစ်ပါသည်။ ထိုအထဲတွင် စီမံချက် ဘတ်ဂျက်များကို နီးကပ်စွာစောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စီမံချက် အဆင့်တွင် ဘဏ္ဍာငွေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်း ကုန်ကျစရိတ်များကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့် ခွင့်ပြုခြင်းတို့ကဲ့သို့သော ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူ၏ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြစေရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင် ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထို့နောက် အကြီးတန်း/စီမံချက် မန်နေဂျာများသည် အထက်သို့အစီရင်ခံခြင်းနှင့် စီမံချက်အလုံးစုံကြည့်ရှုခြင်းအတွက် တာဝန်ခံသော စီမံချက်မန်နေဂျာများထံသို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲပြောင်းပေးသည်။ အကြီးတန်း/စီမံချက် မန်နေဂျာများသည် စီမံချက်များကို ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ မဟာဗျူဟာ မြောက်ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် တစ်ပြေးညီအကောင်အထည်ဖော်ထားသည်ကို သေချာစေရန်ပြုလုပ်ရာတွင် တာဝန်ရှိပြီး သက်ဆိုင်သောဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်များအားလုံးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းတို့တွင်- • စီမံချက်များအတွက် ဘတ်ဂျက် သတ်မှတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ညှိနှိုင်းချိတ်ဆက်ပေးခြင်း • စီမံချက်များအတွက် ဝင်ငွေထုတ်ပေးရာတွင် လိုအပ်သလို ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း

အခန်းကဏ္ဍ	တာဝန်များ
	• သတ်မှတ်ထားသော ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း၌ စီမံချက်အတွက် ဘတ်ဂျက်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း • စီမံချက် ဘတ်ဂျက်များကို အမှန်တကယ် ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်တို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲကာ သိသာထင်ရှားသော ကိစ္စရပ်များကို အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ/ အလုပ်အမှုဆောင်များထံသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံခြင်း • ၎င်းတို့၏ စီမံချက်နယ်ပယ်အတွင်းရှိ စီမံကိန်းများအတွက်ပေးအပ်သည့် ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့် တွဲဆက်ပါ သည့် သတ်မှတ်ချက်များကို သိရှိသတိပြုမိစေရန် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးမှုသဘောတူညီချက်များကို သုံးသပ်ခြင်း • ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ အစီရင်ခံစာများကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများမှ အချိန်မီပြီးမြောက်ကြောင်း သေချာစေရန် ပြုလုပ်ပေးခြင်း • ငွေသားများ၊ ကုန်စည်များနှင့် စီမံချက်များတွင် အသုံးပြုထားသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ စိတ်ချရလုံခြုံမှု ရှိစေရန်အတွက် သင့်တော်သည့် ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် စစ်ဆေးမှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ *မှတ်ချက်*- စီမံချက်တစ်ခုတွင် အဓိက အကြောင်းအရာနယ်ပယ်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းများ အမြောက်အများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။
စီမံကိန်းဝန်ထမ်း	စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် ၎င်းတို့အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်းများ၏ နေ့စဉ်ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုများအတွက် တာဝန်ရှိကြပါသည်။ ၎င်းတွင် ပုံမှန်အားဖြင့်ပါဝင်သည်မှာ- • အကြီးတန်း/ စီမံချက်မန်နေဂျာမှ ၎င်းတို့၏ စီမံကိန်းများအတွက် ဘတ်ဂျက်ကို လိုအပ်သလို ဖန်တီးပေးခြင်း • သတ်မှတ်ထားသော ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း၌ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း • စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်များကို အမှန်တကယ် ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်တို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲကာ သိသာထင်ရှားသော ကိစ္စရပ်များကို အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ/ စီမံချက်မန်နေဂျာများထံသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံခြင်း • ၎င်းတို့၏စီမံကိန်းအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့်အတူ တွဲလျက်ပါရှိသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ စည်းမျဥ်းများ ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း • လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှု အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီပေးပို့နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း • စီမံကိန်းငွေသား၊ ကုန်စည်များနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများအား ဘေးကင်းစိတ်ချစေရန် ဖန်တီးထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ပါဝင်သည်။

အထက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်းများ၏ နေ့စဉ်ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုများအတွက် တာဝန်ရှိကြပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဤအချက်တွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ၏ နယ်ပယ် (၄) ခုပါဝင်သည်-

၁။ **အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု**- ရန်ပုံငွေများ ပိုမိုရှားပါးလာပြီး ပြိုင်ဆိုင်မှုပြင်းထန်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအတွင်းတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် အလုပ်လုပ်ကြရပါသည်။ ထို့ကြောင့်ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများနှင့် အရင်းအမြစ်များကို သင့်လျော်စွာအသုံးပြုရမှာဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို ရရှိရန်အတွက် အကောင်းဆုံးကြိုးစားအားထုတ်၍ လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါသည်။

၂။ **ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း**- အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးသည် လုပ်ငန်းအတွင်းနှင့်ပြင်ပဘေးအန္တရာယ်များနှင့် ရင်ဆိုင်ရကာ ၎င်းသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ရှင်သန်နိုင်မှုတို့ကိုပင်လျှင် ဘေးအန္တရာယ်ရှိစေနိုင်သည် (ဥပမာ၊ ရန်ပုံငွေများအထုတ်ခံရခြင်း၊ ရုံးမီးလောင်မှု (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်မှု)။ ဘေးအန္တရာယ်များကို အမျိုးအမည်ခွဲခြားရမည်ဖြစ်ကာ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော ထိခိုက်မှုကိုကန့်သတ်ရန် ၎င်းတို့ကို တက်ကြွစွာ စီမံခန့်ခွဲရမည်။

၃။ **မဟာဗျူဟာမြောက် စီမံခန့်ခွဲမှု**- ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏လုပ်ငန်းနယ်ပယ် အားလုံးပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းအဓိပ္ပာယ်မှာ စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များသည် “အခြေအနေတစ်ခုလုံး” အပေါ်တွင် စောင့်ကြည့်၍

စီမံကိန်းနှင့် စီမံချက်များပေါ်တွင်သာ အာရုံစိုက်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ အလယ်အလတ်နှင့် ရေရှည်တွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအပေါ် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ထားပုံကိုကြည့်ရှုရမည်ဟူသည့် အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ **စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု** စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုစက်ဝန်းသည် စီမံကိန်း၏ တိကျပြီးရှင်းလင်းသည့် ရည်ရွယ်ချက်များပေါ် တွင် အခြေပြုထားခြင်းဖြစ်ပြီး အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်များကိုလည်း တိုးတက်မှုရှိမရှိနှင့် ရလဒ်များကို ပုံမှန်စောင့်ကြည့်သုံးသပ်ထားပါသည်။

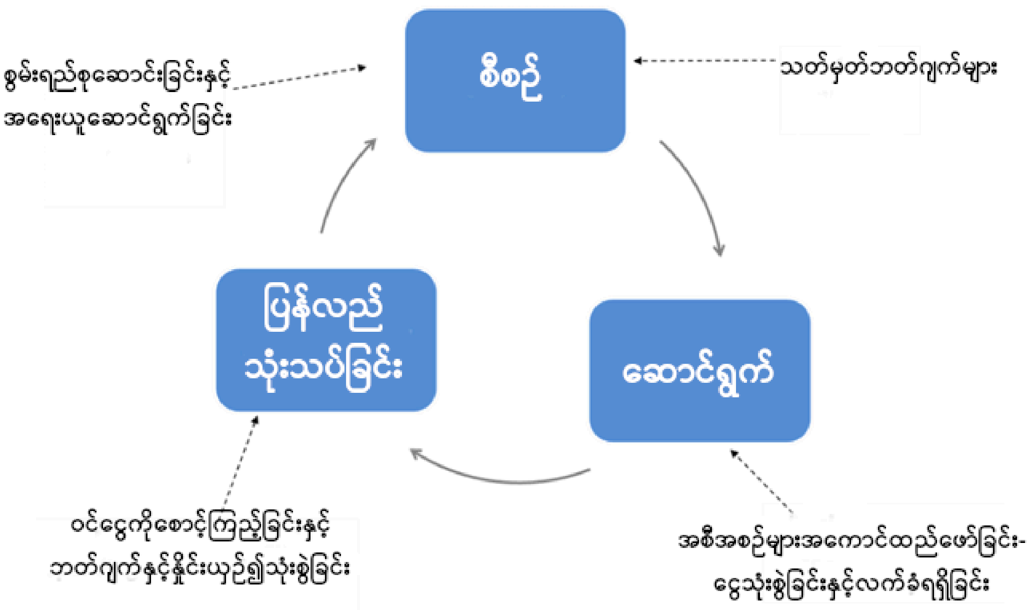
ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း-

ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဥ်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေပြီး ဘဏ္ဍာရေးပိုင်းက မဟုတ်သည့် ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ကူညီထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ ၎င်းတို့၏ထောက်ပံ့မှုတွင်-

- ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ ဘဏ်ငွေကြေးများထုတ်ပေးခြင်းအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေသားများကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
- ငွေစာရင်းများ အချိန်မီပေးချေခြင်းကို သေချာစေရန် ငွေပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဥ်များကို ကြီးကြပ်လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း
- စီမံကိန်းများမှ ငွေကြေးအချက်အလက်ကို လတိုင်းတွင် စာရင်းစာအုပ်များထဲသို့ ထည့်ကာ လစဥ်စာရင်းချုပ်ခြင်းကို သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း
- ဘဏ္ဍာငွေအချက်အလက်များကို ဖိုင်ဖွင့်ထားကာ စာရင်းစစ်များမှစစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ရန် သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း

၂.၃။ စီစဥ်–ဆောင်ရွက်–ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်

ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းစဥ်ကို စီမံကိန်းအဖွဲ့များမှ အကောင်အထည်ဖော်နေစဥ် စီမံကိန်း ဆက်လက်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်၊ ၎င်း၏လုပ်ငန်းစဥ်များ၊ အလေ့အကျင့်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်ဟူသည့် ရည်မှန်းချက်ဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးကို ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် သင့်ပါသည်။ စီစဥ်–ဆောင်ရွက်–ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းပုံစံသည် သင့်အဖွဲ့အတွက် အတွေ့အကြုံမှနေ၍ သင်ယူနိုင်စေသော သင်ယူမှုစက်ဝန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။



ရုပ်ပုံ ၂။ စီစဥ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်မှုစက်ဝန်း

ရိုးရှင်းစွာဖော်ပြရလျှင် ဤစက်ဝန်းသည် အဆင့်သုံးခု (စီစဥ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်)မှတစ်ဆင့်ဖြတ်ကျော်ပြီး နောက်ဆုံးအဆင့်ပြီးမြောက်ချိန်တွင် ၎င်းသည်ပြန်လည်စတင်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဥ်ကို ဆက်စပ်အသုံးပြုရာတွင် စီစဥ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါ လှုပ်ရှားမှုများပါဝင်သည်။

- **စီစဥ်-** စီမံကိန်းတစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့စီမံသတ်မှတ်ချိန်တွင် ပြတ်သားရှင်းလင်းသော ရည်မှန်းချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများကို သတ်မှတ်လေ့ရှိပါသည်။ ထိုလုပ်ဆောင်မှုများကို လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို အကြမ်းဖျင်းခန့်မှန်းရန် ဘတ်ဂျက်အစဥ်လိုက်ကို ပြင်ဆင်ထားကာ ရန်ပုံငွေတိုးမြှင့်ရန် အဆိုပြုချက်များကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့ပြုလုပ်ပါသည်။
- **ဆောင်ရွက်-** ရန်ပုံငွေရရှိလျှင် စီမံကိန်းအစီအစဥ်အရ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ပါသည်။ ဤအချိန်တွင် ဖြစ်ပေါ် လာသည့် ငွေကြေးကိစ္စရပ်များအတွက် ဘဏ္ဍာငွေများနှင့် ဘဏ်စာရင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ စတင်ပြီး သုံးစွဲလုပ်ဆောင်ပါသည်။
- **ပြန်လည်သုံးသပ်မှု-** စီမံကိန်းတစ်လျှောက်တွင် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ရန် စီစဥ်ခဲ့သည်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့တကယ်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်တို့ကို နှိုင်းယှဥ်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဥ်ခြင်းသည် ပြီးမြောက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန်အတွက် အကြောင်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဤအချက်အလက်ကိုအသုံးပြုကာ ထိုစီမံကိန်းအား လမ်းကြောင်းပေါ်တွင် ဆက်ထားရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များလိုအပ်မှုရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအဆင့်တွင် သိရှိခဲ့ရသည်များကို နောက်တစ်ဆင့်ဖြစ်သည့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးအဆင့်သို့ ဆက်လက်သယ်ဆောင်သွားကာ ထပ်ကျော့လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်ပြီး ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူမှုစွမ်းရည်နှင့် အလိုက်သင့်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ရစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂.၄။ ခိုင်မာသော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်များ

*ဘဏ္ဍာငွေ **ထိန်းချုပ်မှု-** ၎င်းသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ခိုင်မာသော အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခုဖြစ်သည်*

ကျွန်ုပ်တို့မြင်ခဲ့ပြီးသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်သည် ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်မှန်းချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် ထိထိရောက်ရောက် အသုံးပြုနေကြောင်း သေချာစေရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို အောင်မြင်စွာရရှိရန်မှာ ခိုင်မာသင့်လျော်သည့် နည်းလမ်းများ၊ နည်းစနစ်များကနေတစ်ဆင့် ရရှိထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေ ထိန်းချုပ်မှုဟု အများသိကြသည့်အရာကို ဖန်တီးရန်ဖြစ်ပါသည်။

> ဘဏ္ဍာငွေထိန်းချုပ်မှု-
>
> အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို မှန်ကန်ထိရောက်စွာ အသုံးပြုသည့်အခါတွင် ဘဏ္ဍာငွေ ထိန်းချုပ်မှု ဖြစ်ပေါ်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေထိန်းချုပ်မှုကို သေချာစေရန် ခိုင်မာ၍ ဆီလျော်သော ဘဏ္ဍာငွေ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များသည် နေရာတကျဖြစ်နေရမည်။

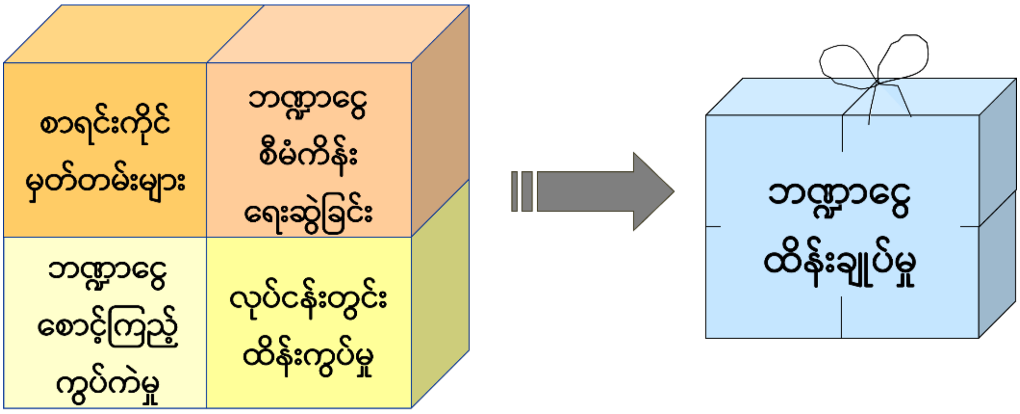
စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ဘဏ္ဍာငွေထိန်းချုပ်မှု အားနည်းပါက-

- ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ ခိုးယူခံရခြင်း၊ လိမ်လည်ခံရခြင်း (သို့မဟုတ်) အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းတို့ ဖြစ်လာနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိပြီး
- ရန်ပုံငွေများကို စီမံကိန်း၏ရည်မှန်းချက်များ (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ စာချုပ်အတိုင်း အသုံးပြုမထားပါ (သို့မဟုတ်)
- စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းသည် သံသယဖြစ်စရာ ရှိနေသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ် (၄) ခု

ထိရောက်သော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ်သည် ခိုင်မာသော ဘဏ္ဍာရေးစနစ်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာရေးစနစ်သည် ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စုစည်းခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့အတွက် အဓိကမဏ္ဍိုင်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်တစ်ခုအတွက် ဘုံစံနှုန်းမရှိသော်လည်း FMD Pro လမ်းညွှန်သည် အုတ်မြစ်လေးခုစံနမူနာပုံစံကို မူဘောင်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုထားသည်။ ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ကောင်းမွန်သောအလေ့အကျင့်သေချာစွာရှိစေရန်အတွက် ထားရှိရမည့် အခြေခံကျ၍ ချိတ်ဆက်နေသော အုတ်မြစ်လေးခုဖြင့် ဤနမူနာပုံစံကိုပြုလုပ်ထားသည်။



ရုပ်ပုံ ၃- ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ်လေးခု

စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ- အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ရန်ပုံငွေများ အသုံးပြုထားပုံကို ပြသနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ရှိခဲ့သော ငွေပေးချေမှုများအားလုံး၏ တိကျ၍ပြည့်စုံသောမှတ်တမ်းတစ်ခုကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် (ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများကဲ့သို့) လက်ဝယ်ရှိစာရွက်စာတမ်းနှင့် ငွေပေးချေမှုများကို မှတ်တမ်းတင်၍ အကျဉ်းချုပ်ထားသော ငွေစာရင်းစာအုပ်များပါဝင်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မဟာဗျူဟာကျကျလုပ်ဆောင်နေသော အစီအစဉ်များသို့ ချိတ်ဆက်ထားသည့် ဘတ်ဂျက်များသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တိုင်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်ပြီး ရန်ပုံငွေများအသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရာတွင် အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းတွင် ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုမဟာဗျူဟာတစ်ခုကဲ့သို့ ရေရှည်အစီအစဉ်များ တည်ဆောက်ခြင်း၊ စီမံကိန်းများနှင့် စီမံချက်များအတွက် ရေတို ဘတ်ဂျက်များနှင့် ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များပါဝင်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ ထားရှိပေးပြီး ၎င်း၏ ဘတ်ဂျက်များကို သတ်မှတ်ပေးထားမှသာလျှင် မတူညီသော ပါဝင်ပတ်သက်သူများ အသုံးပြုနိုင်မည့် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ထုတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု အစီရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်းများ ပြီးမြောက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲနိုင်ရန် မန်နေဂျာများကို ကူညီပေးသလို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းများသည် ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူများအတွက် တာဝန်ခံမှုရှိစေသည်။

လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှု- လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုသည် လုပ်ငန်းတွင်းဘေးအန္တရာယ်ကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် အခြားငွေကြေးရင်းမြစ်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်အတွက် ဖန်တီးထားပြီး လက်တွေ့ကျကျထိန်းချုပ်မှုများ၊ စစ်ဆေးမှုများနှင့် ဟန်ချက်ညီမှုများရှိသည့် စနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ခိုးမှု၊ လိမ်လည်မှု (သို့မဟုတ်) အရည်အချင်းမပြည့်ဝမှုတို့ကဲ့သို့ ဆုံးရှုံးမှုများကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်နှင့် စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများထဲတွင် အမှားအယွင်းများနှင့် ထိမ်ချန်မှုများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ ထိရောက်သော လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်တစ်ခုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အရေးအပါဆုံးပိုင်ဆိုင်မှုဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အားကိုလည်း ကာကွယ်ပေးသည်။

အခြေခံအုတ်မြစ်များသည် တစ်ပေါင်းတစ်စည်းတည်းဖြစ်ပြီး အချင်းချင်း အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်နေသည်ကို အလေးထားရန်အရေးကြီးသည်။ ဥပမာ-

- အမှားအယွင်းများနှင့် ထိမ်ချန်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု လုပ်ရိုးလုပ်စဥ်များကိုပြီးမြောက်အောင် မလုပ်ပါက အသေးစိတ်ကျသော စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရသည်မှာ အကြောင်းမထူးပေ။

- သင့်ဘတ်ဂျက်နှင့် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံခြင်းစနစ်များထဲတွင် တစ်သမတ်တည်းရှိသော စည်းကမ်းတည်ဆောက်ပုံတစ်ခုကို အသုံးမပြုပါက သင့်စီမံကိန်း၏ပြီးမြောက်မှုကို ဘတ်ဂျက်နှင့်ယှဥ်၍ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန်မဖြစ်နိုင်ပါ။

- မမှန်ကန်သော ငွေတောင်းခံလွှာများတင်သွင်းခြင်း မဖြစ်လာစေရန် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုများကို မလုပ်ဆောင်ထားပါက ထိုစီမံကိန်း၏ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများသည် ပြည့်စုံမှန်ကန်မည်မဟုတ်ပါ။

- ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို အသုံးပြုသူများသည် ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုထဲရှိ အချက်အလက်ကို အသုံးပြု၍ အမှားအယွင်းများနှင့် မှုမမှန်မှုများကို ရှာတွေ့နိုင်သောကြောင့် ၎င်းကို လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့်လည်း သိမြင်နိုင်သည်။

အခြေခံအုတ်မြစ် (၄) ခု နမူနာပုံစံသည် ကျန်ရှိနေသောအခန်းများအတွက် အခြေခံမူဘောင်ကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ ခိုင်မာစေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သောကိုယ်တိုင်ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ရမည့်စာရင်းဖြစ်သည့် Mango's Finance Health Check အတွက် အခြေခံအဖြစ်နှင့်လည်း ၎င်းတို့ကိုအသုံးပြုထားသည်။(https://www.mango.org.uk/guide/healthcheck).

၂.၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလက်စွဲ

ကျွန်ုပ်တို့တွေ့မြင်ခဲ့ရသည့်အတိုင်း အထောက်အပံ့ပြုထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များအားလုံးသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို လမ်းညွှန်ပေးပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ငွေကြေးကို အသုံးပြုပုံနှင့် စီမံခန့်ခွဲပုံကိုဆုံးဖြတ်ပေးသည့် ဘဏ္ဍာငွေ မူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြစ်သည်။ ဤအချက်အလက်အားလုံးသည် ဘဏ္ဍာငွေလက်စွဲဟူသော မှတ်တမ်းတစ်ခုထဲတွင် ပါဝင်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရန်ပုံငွေများကို အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှစီမံခန့်ခွဲသော မူဘောင်တစ်ခုကို ချမှတ်ပေးသည်။ အထင်အမြင်လွဲမှားမှုများမဖြစ်စေရန်နှင့် တစ်သမတ်တည်းဖြစ်စေရန်အတွက် ၎င်းသည် အကိုးအကားတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အတည်ပြုချက်ရသည်နှင့်တပြိုင်နက် လက်စွဲစာအုပ်သည် နိုင်ငံတော်ဥပဒေ၊ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူစည်းမျဥ်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်သောကြောင့်— ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလိုက်နာရမည့် စည်းမျဥ်းများအဆင့်ဆင့်တွင် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပါဝင်လာသည်။

မူဝါဒဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

မူဝါဒဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း လုပ်ဆောင်မှု၏ အဓိကနယ်ပယ်တစ်ခုအတွက် အခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို စီစဉ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အရေးပါသောအရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုပုံနှင့်ပတ်သက်သော မေးခွန်းတိုင်းကို ၎င်းက ဖြေဆိုပေးသည်။ ဥပမာ- မော်တော်ယာဉ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ခုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ယာဉ်များကို မည်သူမောင်းနှင်နိုင်သည်၊ ၎င်းယာဉ်များကို ဆက်လက်မလိုအပ်တော့ပါက မည်ကဲ့သို့စွန့်ပစ်သင့်သည်တို့ကို ရှင်းလင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းချက်များကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြပေးသည်။

မူဝါဒများကို ပုံမှန်အားဖြင့် အကြီးတန်းမန်နေဂျာများက ရေးသားပြီး ထို့နောက်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က ဆွေးနွေးကာ သဘောတူလက်ခံကြသည်။ လက်ခံအတည်ပြုချက်ရသည်နှင့်တပြိုင်နက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ သူတိုင်းသည် ထိုမူဝါဒကိုလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီးလိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူခံရနိုင်သည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟူသည်မှာ အဘယ်နည်း။

မူဝါဒတစ်ခုသည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Procedures) အတွင်း လုပ်ဆောင်မှု၏ အဓိကနယ်ပယ်တစ်ခုအတွက် သဘောတရားများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ချမှတ်ပေးသကဲ့သို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကလည်း မူဝါဒတစ်ခုအတွင်းရှိ အဆိုပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များကို ဖော်ပြပေးထားပါသည်။ ၎င်းတို့တွင် စံပုံစံများကိုဖြည့်ရန်၊ သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းရန်နှင့် လုပ်ရပ်များအတွက် မှန်ကန်သောခွင့်ပြုချက်ကို သေချာစေရန်တို့အတွက် လိုအပ်ချက်တစ်ခု ပါဝင်လေ့ရှိပါသည်။ ဥပမာ- ယာဉ်အသုံးပြုမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုတွင် ယာဉ်သုံးစွဲခွင့် တောင်းဆိုခြင်းလျှောက်လွှာနှင့် ခရီးသွားမှတ်တမ်း စာရွက်များ အပြည့်အစုံပါရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရန်ပုံငွေများကို အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှစီမံခန့်ခွဲသော မူဘောင်တစ်ခုကို ချမှတ်ပေးသည်။ အထင်အမြင်လွဲမှားမှုများမဖြစ်စေရန်နှင့် တစ်သမတ်တည်းဖြစ်စေရန်အတွက် ၎င်းသည် အကိုးအကားတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အတည်ပြုချက်ရသည်နှင့်တပြိုင်နက် လက်စွဲစာအုပ်သည် နိုင်ငံတော်ဥပဒေ၊ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူစည်းမျဉ်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများအဆင့်ဆင့်တွင် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပါဝင်လာသည်။

ဘဏ္ဍာငွေ လက်စွဲစာအုပ်တစ်ခုအတွက် ပုံစံတစ်ခုတည်းမရှိဘဲ သင့်ပုံစံသည် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ တစ်မူထူးခြားသော လိုအပ်ချက်များနှင့် တည်ဆောက်ပုံ အပေါ်တွင် မူတည်မည်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေ ပုံမှန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လက်စွဲတစ်ခုအတွင်းရှိ အပိုင်းကဏ္ဍတိုင်းအတွက် အောက်ပါအကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်များကို အများအားဖြင့်အသုံးပြုထားသည်။ ၎င်းတို့ကို သင့်ကိုယ်ပိုင်လက်စွဲတစ်ခုအတွက် စမှတ်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ကာ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် အလိုက်သင့်ပြုပြင်နိုင်သည်။

- စာရင်းကိုင်ခြင်း စည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ရိုးလုပ်စဥ်များ
- ဘဏ်နှင့် ငွေသားကိုင်တွယ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများ
- စည်းမျဉ်းတည်ဆောက်ပုံများ
- လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲအပ်ခြင်း
- ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဘတ်ဂျက် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဥ်များ
- ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံမှု လုပ်ရိုးလုပ်စဥ်များ
- ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ
- နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်မှု
- လိမ်လည်မှုနှင့် အခြားမူမမှန်မှုများ
- ထောက်ပံ့ကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များ
- အာမခံ
- ဝယ်ယူရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ဝန်ထမ်းအကျိုးအမြတ်များ၊ထောက်ပံ့စရိတ်များနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- ကုန်စည် ထိန်းချုပ်မှု
- မော်တော်ယာဥ်စီမံခန့်ခွဲမှု

သင့်လက်စွဲစာအုပ်တွင် ပြင်ပဘဏ္ဍာငွေ စည်းမျဉ်းများ၏ အဓိကအချက်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းဇယားများ၊ အလုပ်ဖော်ပြချက်များနှင့် စံပုံစံများ/ပုံစံများကဲ့သို့ အခြားရည်ညွှန်းချက်ကုန်ကြမ်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်နိုင်သည်။

၂.၆။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စည်းမျဉ်း (၇) ခု

အဆိုပါ အဆင့်မြင့် သဘောတရား (၇) ခု (သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်စည်းမျဉ်းများ) သည် အလေ့အကျင့်ကောင်း စံပုံစံတစ်ခုကို သတ်မှတ်ပေးကာ သင့်လက်ရှိငွေကြေးအလေ့အကျင့်များကိုသတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် စံအမှတ်တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွင်းရှိ သက်ဆိုင်ရာ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို ကူညီသတ်မှတ်ရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို စစ်ဆေးရန် စာရင်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုပါ။

ထိုသဘောတရားများကို သင်မှတ်မိနိုင်စေရန် အတွက် သဘောတရားတစ်ခုချင်းစီအား ဘေးတွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ရုပ်ပုံ ၄- ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စည်းမျဉ်းခုနစ်ခု

တစ်သမတ်တည်းဖြစ်မှု- ဘဏ္ဍာငွေ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တစ်သမတ်တည်းအသုံးပြုခြင်းသည် အကျိုးရှိဖြစ်ထွန်းသည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအတွက် အရေးပါပါသည်။ ဥပမာ- ရှင်းလင်းသောဝယ်ယူရေးတစ်ခုသည် ဝန်ထမ်းများကို မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များအား လိုက်နာစေရန်ကူညီပေးကာ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူစည်းမျဉ်းများကို လေးစားလိုက်နာမှုကိုဖြစ်စေပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များတွင် စာရင်းကိုင်ကုဒ်များကို တစ်သမတ်တည်းအသုံးပြုခြင်းသည် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု အစီရင်ခံစာများထုတ်ရန် လွယ်ကူစေပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကိုအားပေးသည် (မူမမှန်ခြင်းများကိုဖုံးကွယ်ရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများထဲမှတစ်ခုမှာ ကိန်းဂဏန်းများအား အစီရင်ခံသောနည်းလမ်းကို ပြောင်းလဲရန်ဖြစ်သည်)။

တာဝန်ခံမှုရှိခြင်း- တာဝန်ရှိမှုဆိုသည်မှာ ရန်ပုံငွေများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာ (သို့မဟုတ်) ကြားလူတစ်ယောက်မှပေးအပ်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့အား မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုနေသည်ကို ရှင်းလင်းပြရန်အတွက် လူတစ်ယောက်၊ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ပေးအပ်ထားသော ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ (သို့မဟုတ်) တရားဝင်အလုပ်တာဝန်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ရည်မှန်းချက်များပြည့်မီရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေနှင့် အခြားထောက်ပံ့မှုများအသုံးပြုထားပုံကို အကျိုးခံစား သူများအပါအဝင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံးတွင် သိခွင့်ရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ၎င်းတို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရှင်းလင်းပြရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများကို စေ့စပ်မှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ၊ ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာနှင့် တရားဝင်တာဝန်တစ်ခုရှိသည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှု- အဖွဲ့အစည်းများသည် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံးထံသို့ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အစီအစဥ်များနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကိုပေး၍ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းအကြောင်းကို ပွင့်လင်းမှုရှိရမည်။ ထိုအထဲတွင် တိကျ၍ ပြည့်စုံကာ အချိန်မှန်သော ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်းပါဝင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုမရှိပါက ၎င်းတို့တွင် ဖုံးကွယ်စရာတစ်ခုခုရှိနေသည်ဟူသည့် ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

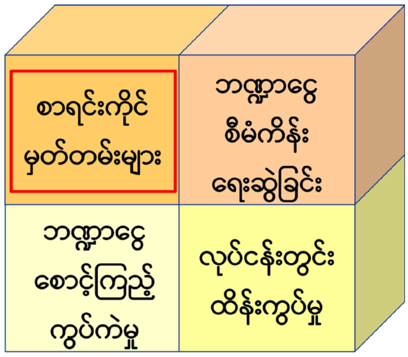
အလားအလာကောင်းမွန်မှု- ဘဏ္ဍာငွေကဏ္ဍ အလားအလာကောင်းစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် နည်းဗျူဟာဆိုင်ရာ အဆင့်နှစ်ခုလုံးတွင် ငွေသုံးစွဲခြင်းသည် ဝင်လာသောငွေနှင့် ဟန်ချက်ညီနေရမည်။ အလားအလာကောင်းမွန်မှုသည် ငွေကြေးအလျဥ်မပြတ်မှုနှင့် ငွေကြေးအတွက်လုံခြုံမှုတို့ကို စိစစ်ရန်အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာငွေတာဝန်ဝတ္တရားများကို မည်ကဲ့သို့ဖြည့်ဆည်းမည်၊ နည်းဗျူဟာကျသော အစီအစဥ်နှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များကို မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်မည်တို့ကို ပြသရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေမဟာဗျူဟာတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။

ဂုဏ်သိက္ခာ- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအဆင့်တွင် တစ်ဦးချင်းစီသည် ရိုးသားစွာနှင့် ကျင့်ဝတ်ရှိစွာလုပ်ဆောင်ရမည်။ ဥပမာ- မန်နေဂျာများသည် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒကိုလိုက်နာရာတွင် စံနမူနာအနေဖြင့်ဦးဆောင်ရမည် (သို့မဟုတ်) ၎င်းတို့၏ တရားဝင်တာဝန်များနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားများကို ကြေညာရမည်။ ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများ၏ ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်မှုသည် ဘဏ္ဍာငွေ မှတ်တမ်းများ၏ တိကျမှုနှင့်ပြီးမြောက်မှုတို့အပေါ်တွင် မူတည်သည်။

ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှု- ဘဏ္ဍာငွေ ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှုတွင် ကျွန်ုပ်တို့အား ယုံကြည်အပ်နှံထားသော ဘဏ္ဍာငွေအရင်းမြစ်များကို သတ်မှတ်ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက်သာ အသုံးပြုနေသည်ကို သေချာအောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက် ထိုဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို ကောင်းမွန်စွာ ဂရုစိုက်ခြင်းပါဝင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ဤအချက်အတွက် အလုံးစုံတာဝန်ရှိပါသည်။ လက်တွေ့တွင် မဟာဗျူဟာကျကျ စီစဉ်မှု၊ ဘဏ္ဍာငွေဘေးအန္တရာယ်များကို တွက်ချက်မှု၊ သင့်လျော်သောစနစ်များနှင့် ထိန်းချုပ်မှုများကို စီမံသတ်မှတ်မှုတို့ဖြင့် မန်နေဂျာများနှင့် အဖွဲ့ဝင်များသည် ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာငွေ ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှုကို လုပ်ဆောင်နိုင်ကြသည်။

စာရင်းကိုင်ခြင်း စံနှုန်းများ- တိကျသော ဘဏ္ဍာငွေမှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းတို့အတွက်စနစ်သည် နိုင်ငံတကာတွင်လက်ခံထားသော စာရင်းကိုင်ခြင်းစံနှုန်းများနှင့် သဘောတရားများအား ကြည့်ရှုလေ့လာရမည်။ ကမ္ဘာပေါ်ရှိ မည်သည့်နေရာတွင်မဆိုရှိသော စာရင်းကိုင်တစ်ယောက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းမှတ်တမ်းများကို နားလည်ထားသင့်သည်။

၃။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ



ဤအခန်းတွင် စီမံကိန်းများအတွက် ငွေစာရင်းကိုင်ခြင်း၏ လုပ်ငန်းစဥ်နှင့် သင့်ကို မိတ်ဆက်ပေးရန် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ်လေးခုထဲမှ ပထမတစ်ခုဖြစ်သည့် ငွေစာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ ကို ကျွန်ုပ်တို့ လေ့လာကြမည်။

သင့်ကိုစာရင်းကိုင်တစ်ယောက်အဖြစ် ပြောင်းလဲစေရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းမဟုတ်သော်လည်း ငွေစာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်အတွင်း သင့်အခန်းကဏ္ဍကို နားလည်စေရန် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများကို အဓိပ္ပါယ်ကောက်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ငွေကြေးအဖွဲ့၏ နောက်ကွယ်တွင် ဖြစ်သည့် အရာများအား အတွင်းကျကျ သိစေရန်ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်သည်။

အောက်ပါစာမျက်နှာများတွင် အသုံးပြုထားသော မည်သည့်အသုံးအနှုန်းကိုမဆို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် လိုအပ်ပါက ဤလမ်းညွှန်၏အဆုံးရှိ ခက်ဆစ်အဘိဓာန်ကို ကိုးကားလျှင် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သည်။

ဤအခန်းအပြီးတွင် သင်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်သွားနိုင်မည်-

- ငွေစာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းရန် အဘယ်ကြောင့် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် မည်သည့်ငွေစာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်မည်။
- ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်းတို့ကြားရှိ ကွာခြားပုံကိုဖော်ပြနိုင်မည်။
- စာရင်းရေးဆွဲသည့်ကုဒ်များကို အသုံးပြု၍ ငွေအလွှဲအပြောင်း ကိစ္စရပ်များကို မည်ကဲ့သို့ခွဲခြားရမည်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုသော မတူညီသည့်နည်းလမ်းနှစ်ခုကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- ကြိုတင်ပေးငွေများအတွက် စာရင်းသွင်းရန် အသုံးပြုသော လုပ်ငန်းစဥ်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- ဝယ်ယူမှု၏ အဓိက ၃ ချက်ဖြစ်သော လုပ်ငန်းစဥ်၊ လူများနှင့် ရုံးစာတို့ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။

၃.၁။ ငွေစာရင်းများ ဘာကြောင့်ထားဖို့လိုအပ်တာလဲ။

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် မည်သည့်အရွယ်အစား ဖြစ်စေကာမူ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများအတွက် တိကျ၍ပြည့်စုံသော ငွေစာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်လိုအပ်သည်။ ငွေစာရင်းများထားရှိရခြင်းအတွက် အဓိကအကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်ရှိပါသည်။

တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု- အများးစိတ်ချရန်အတွက် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များ၏ မှတ်တမ်းတစ်ခုကို ထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးအတွက် ဥပဒေအရလိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းကြပ်မတ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများထံ နှစ်စဥ်ငွေစာရင်းများကို တင်ပြရန် ပျက်ကွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ဒဏ်ကြေးများ (သို့မဟုတ်) ၎င်းတို့မှတ်ပုံတင်ခြင်းကိုပင် ရုပ်သိမ်းခံရခြင်းတို့ကဲ့သို့ ပြစ်ဒဏ်များ ခံယူရနိုင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့ကဏ္ဍတွင် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တူညီစွာအရေးပါသောအရာမှာ လှူဒါန်းထားသောရန်ပုံငွေများကို ၎င်းတို့ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန်အတွက် မည်သို့အသုံးပြုကြောင်းကို ပြသရန် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ တာဝန်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် အများယုံကြည်လက်ခံနိုင်မှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အလုပ်အပေါ် ယုံကြည်မှုကို မြှင့်တင်ပေးသည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေး အေဂျင်စီများသည် ထောက်ပံ့ကြေးကူညီမှု၏ သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်အနေဖြင့် စာရင်းစစ်ပြီးသောငွေစာရင်းများကို အမြဲပင် လိုအပ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်- မန်နေဂျာများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏စီမံကိန်းများနှင့် စီမံချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေမည့် ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းများကို ပြုလုပ်ခြင်းများကို လိုအပ်သည်။ ဤအချက်သည် ၎င်းတို့လက်ရှိရောက်နေသည့်နေရာကို နားလည်စေရန်ကူညီပေးကာ အနာဂတ်အတွက် အစီအစဥ်ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီပေးသည်။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများသည် ယခင်က ဖြစ်ပျက်ခဲ့သောအရာနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်ကို ပေးသော်လည်း ၎င်းကို မူလအစီအစဥ် (ဥပမာ၊ ဘတ်ဂျက်) နှင့်နှိုင်းယှဥ်လိုက်သောအခါ စီမံကိန်း၏စွမ်းဆောင်မှုအကြောင်းကို အတွင်းကျကျပုံပိုးပေးပြီး အနာဂတ်အလားအလာများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ခန့်မှန်းနိုင်ရန် ကူညီပေးသည်။ အခန်း ၅၊ ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုတွင် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများကို ပိုမိုအသေးစိတ်ကျစွာ လေ့လာကြမည်။

၃.၂။ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်း

ငွေစာရင်းများထားရှိခြင်းအတွက် အဆိုပါအဓိကအကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်နှင့် ချိတ်ဆက်နေသည်မှာ စာရင်းကိုင်ခြင်း၏ နယ်ပယ် (သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုဖြစ်သည်။

- **ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်း** ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းဟူသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းနှင့် အကျဥ်းချုပ်ခြင်းတို့ကို နေ့စဥ်ဆောင်ရွက်နေရသော အရေးပါသည့်အလုပ်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းမှ အဓိကထုတ်ပေးသည့်အချက်အလက်များသည် နှစ်စဥ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများဖြစ်သည်- ၎င်းသည် ပြင်ပတာဝန်ခံမှုအတွက် အသုံးပြုသော (မှတ်တမ်းပါအချက်အလက်ကို ပြသသည့်) နောက်ကြောင်းပြန်မြင်ကွင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဒုတိယနယ်ပယ်ဖြစ်သော စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်းကို အားစိုက်ထုတ်မှုနည်းနည်းဖြင့် ထိရောက်စွာ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ထိုဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများသည် တိကျမှန်ကန်ကာ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်နေရမည်။

- **စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း** စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်းသည် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်မှစုစည်းထားသော အချက်အလက်များကို အသုံးပြုသည့်အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့အတွက် ဤသတင်းအချက်အလက်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသည်။ (ဥပမာ- ၎င်းကို ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဥ်ခြင်းဖြင့်) ထို့ကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်းသည် အဓိကအားဖြင့် ဌာနအတွင်း အသုံးပြုခြင်းအတွက် ဖြစ်ကာ အနာဂတ်ကိုမြော်မြင်ခြင်းဖြစ်သည်။ အောက်ပါဇယားတွင် ထိုစာရင်းကိုင်ခြင်းနှစ်မျိုးကြားမှ အဓိကကွာခြားချက်များကို အကျဥ်းချုပ် ဖော်ပြထားသည်။

ဇယား ၃ သည် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်းတို့ကြားရှိ အဓိကခြားနားချက်များကို အကျဥ်းချုပ်ပေးထားသည်။

ဤလမ်းညွှန်တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်များအပေါ် ပိုမိုအဓိကထားသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအတွက် ရည်မှန်းချက်များကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရန်အလွန်အရေးပါသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ၎င်းသည် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်း၏ အလုပ်လုပ်ပုံနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်အတွင်းသို့ မည်သို့ဖြည့်သွင်းပေးရမည်ကို နားလည်နိုင်ရန် ကူညီပေးသည်။

ဇယား ၃၊ **ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်းတို့ကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်း**

	ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်း	**စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း**
လုပ်ငန်းစဉ်	ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်၊ အမျိုးအစားခွဲပြီး ပြန်ပေါင်းစည်းကာ အစီရင်ခံစာများအတွက် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို အကျဉ်းချုပ်ပေးခြင်း	ငွေစာရင်းများမှ အချက်အလက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပေးခြင်း၊ ရလဒ်များကို အစီအစဉ်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပေးခြင်းနှင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှုများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း
ထုတ်ပေးသည့်အချက်အလက်	ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ	စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းများ
ရည်ရွယ်ချက်/ ပရိသတ်	ပြင်ပတာဝန်ခံမှု	ဌာနတွင်း စီမံခန့်ခွဲမှု
ရှုထောင့်	နောက်သို့ပြန်ကြည့်ခြင်း၊ ဓမ္မဓိဌာန်ကျသော	အနာဂတ်မြော်မြင်ခြင်း၊ ဓမ္မဓိဌာန်မကျသော
ပြဋ္ဌာန်းဥပဒေအရရှိသော တာဝန်ဝတ္တရား	ပါပါသည်	မရှိပါ

ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှစ်မျိုးလုံးသည် စာရင်းကိုင်ကုဒ်များကို အသုံးပြုထားသည့်အတွက် ဤအရေးကြီးသောနယ်ပယ်ကို ဆက်လက်လေ့လာကြမည်။ အကြောင်းမှာ ဤလမ်းညွှန်တစ်လျှောက်တွင် ၎င်းတို့ကိုသာ ရည်ညွှန်းမည်ဖြစ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

၃.၃။ ငွေစာရင်းကုဒ်များ

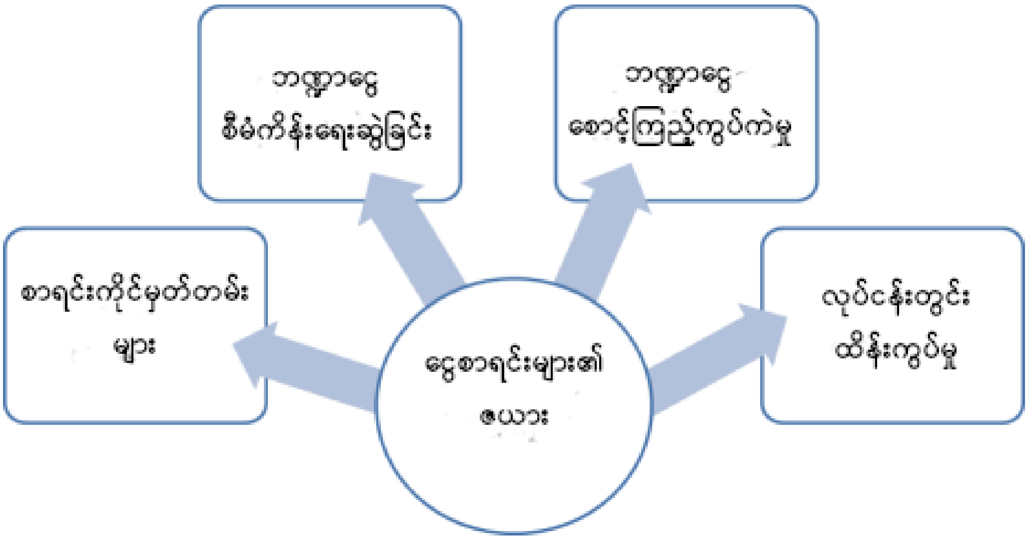
ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို အမျိုးအမည်သတ်မှတ်ရန်၊ အမျိုးအစားခွဲခြားရန်နှင့် လုပ်ငန်းတွင်းဘတ်ဂျက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ကုဒ်များပါသည့် စာရင်းတစ်ခုကို လိုအပ်သည်။ စာရင်းကိုင်ကုဒ်များ၏ အများသုံးစာရင်းမရှိသောကြောင့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများနှင့် အစီရင်ခံမှုလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသောကုဒ်စနစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးရမည်။ ကုဒ်များကိုသတ်မှတ်သည့် အဓိကကိရိယာနှစ်ခုရှိသည်- ငွေစာရင်းများ၏ဇယားနှင့် စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံခန့်ခွဲရသောဌာနများဖြစ်သည်။

ငွေစာရင်းများ၏ဇယား

ကျွန်ုပ်တို့စီမံကိန်းများလည်ပတ်ရန်အတွက် ရုံးခန်းငှားရမ်းခပေးချေခြင်းမှ ဥယျာဉ်စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ကိရိယာများဝယ်ယူမှုအထိ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ဝယ်ယူရန်လိုအပ်သည်။ ဥပမာ ၎င်းတို့အတွက်ပေးချေရန် ထောက်ပံ့ကြေးများ၊ လှူဒါန်းမှုများနှင့် အဖွဲ့ဝင်ကြေးများမှ ရန်ပုံငွေများရရှိရန် လိုအပ်သည်။ ၎င်းသည် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်အမျိုးမျိုးကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် ကဏ္ဍများ (သို့မဟုတ်) စာရင်းများထဲသို့ အမျိုးအစားခွဲ (သို့မဟုတ်) ကဏ္ဍခွဲဖော်ပြနိုင်ရန် ကူညီပေးသည်။ ထိုငွေစာရင်းများကို ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း၏ ဇယားတစ်ခုတွင် စာရင်းဖော်ပြထားသည်။ (၎င်း၏တိုက်ရိုက်အဓိပ္ပါယ်သည် "အမျိုးအစားများစာရင်း" ဖြစ်သည်)

ငွေစာရင်းများ၏ ဇယားသည် စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အရေးအပါဆုံးစီစဉ်ထားရှိမှုကိရိယာများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုဒ်တည်ဆောက်ပုံသည် အောက်ပါတို့ကိုလုပ်ဆောင်ရန် အခြေခံအုတ်မြစ်လေးခုလုံးတွင် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုမှ ပါဝင်သည်-

- ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများထဲတွင် ငွေအလွှဲအပြောင်းများကို အမျိုးအမည်သတ်မှတ်ရန်
- စံသတ်မှတ်ထားပြီး တစ်သမတ်တည်းဖြစ်သော ဖော်ပြချက်များကို အသုံးပြု၍ ဘတ်ဂျက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်
- စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာငွေစာရင်းများဖန်တီးရန်
- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို တစ်သမတ်တည်းရှိမရှိနှင့် တိကျမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရန်



ရုပ်ပုံ ၅။ ငွေစာရင်းများ၏ဇယားနှင့် အခြေခံအုတ်မြစ်လေးခု

အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းငယ်တစ်ခုဖြစ်သည့် Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းကျောင်း (MTTI)အတွက် ငွေစာရင်းများ၏ ဇယား စာရွက်စာတမ်းမှ ကောက်နုတ်မှုတစ်ခုကို အောက်တွင် အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြထားသည်။ MTTI ၏ ငွေစာရင်းများဇယား စာရွက်စာတမ်းသည် မတူညီသော ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားများကို ညွှန်ပြနေသည့် ဇယားဖြစ်ကြောင်း သင်တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ ဤဥပမာအတွင်းရှိ ဇယား/ကော်လံများတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်သည်။

- **စာရင်းကုဒ်-** ကိန်းဂဏန်း (သို့မဟုတ်) စာနှင့်ဂဏန်းများဖြစ်နိုင်ပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် အစဥ်တစ်ခုအတွင်း အသုံးပြုထားသော အညွှန်းကိန်းတစ်ခု။
- **ငွေစာရင်းအမည်-** ထိုအမျိုးအစားအတွက် တိုတောင်းသည့် သရုပ်ဖော်အသုံးအနှုန်းတစ်ခုဖြစ်သည်၊ ဤအသုံးအနှုန်းသည် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုထက် အရင်းအမြစ်ပစ္စည်းတစ်ခု (သင်ညွှန်ပြနိုင်သော အရာတစ်ခု)ကို ဖော်ပြသင့်သည်။
- **အုပ်စုခေါင်းစီးများ-** ချိတ်ဆက်နေသော အမျိုးအစားများကို စုစည်းပေးသော 'အဓိကအဖွဲ့များ' ဖြစ်သည်၊ အမျိုးအစားများ၏ လုပ်ငန်းစဥ်ကို စုစည်းရန်နှင့် အစီရင်ခံစာများထဲတွင် အကျဥ်းချုပ်ထားသော အချက်လက်များကို တင်ပြရန်အတွက် အသုံးဝင်သည်။
- **မှတ်ချက်များ-** ထိုငွေစာရင်းကို မည်သည့်အတွက်အသုံးပြုရန်နှင့်ပတ်သက်၍ ထပ်ဆောင်းလမ်းညွှန်မှုကိုပေးသည်၊ တစ်သမတ်တည်းရှိမှုကို သေချာစေကာ ငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းမှတ်တမ်းများထဲရှိ ကုဒ်အမှားများကို ရှောင်ရှားပေးသည်။

MTTI ၏ ငွေစာရင်းများဇယား (ဇယား ၄ရှိ)ကို ပုံဆောင်သောသာဓကတစ်ခုအနေဖြင့် ပြသထားသည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေစာရင်းများဇယားသည် ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်ဆင်ခြင်တွေးခေါ်မှုစနစ်နှင့် ကုဒ်များရှိမည်ကို မှတ်သားထားသင့်သည်။ ဂဏန်းများ (သို့မဟုတ်) စာလုံးများ (သို့မဟုတ်) နှစ်မျိုးလုံးပေါင်းစပ်ကာ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ငွေစာရင်းများဇယား၏နောက်ကွယ်ရှိ ဆင်ခြင်တွေးခေါ်မှုစနစ်ကို နားလည်ရန်နှင့် ၎င်းကိုဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့တွင် မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုထားသည်ကို သိမြင်ရန်အရေးကြီးသည်။

ဇယား ၄၊ MTTI ငွေစာရင်းများ၏ဇယား

MTTI - ငွေစာရင်းများ၏ဇယား **ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ကုဒ်နံပါတ်များ-**		
ကုဒ်	**ငွေစာရင်းအမည်**	**မှတ်ချက်များ**
၄၀၀၀	**ဝင်ငွေ- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ**	
၄၀၁၀	DFID	ဤရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံမှ ရရှိထားသော ထောက်ပံ့ကြေးများအတွက်
၄၀၂၀	Smile Trust	ဤရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံမှ ရရှိထားသော ထောက်ပံ့ကြေးများအတွက်
၄၀၃၀	Vanguard Society	ဤရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံမှ ရရှိထားသော ထောက်ပံ့ကြေးများအတွက်
၄၁၀၀	ဝင်ငွေ- အထွေထွေ	
၄၁၁၀	ဘဏ်အတိုး	ဘဏ်ငွေစာရင်းများတွင် ရရှိထားသောအတိုး
၄၁၂၀	လှူဒါန်းမှုများနှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	ရန်ပုံငွေရှာဖွေမှု လုပ်ရှားမှုများ၊ လှူဒါန်းမှုအမျိုးမျိုး
၄၁၃၀	ရောင်းရငွေများ	သင်တန်းသားများ၏အလုပ်မှရသည့် ရောင်းရငွေများ
၄၁၄၀	သင်တန်းကြေးများ	သင်တန်းတွင် ပါဝင်သူများ၏ ထည့်ဝင်မှုများ
၅၀၀၀	**အသုံးစရိတ်- စီမံအုပ်ချုပ်မှု**	
၅၀၁၀	စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းကိုင်စရိတ်	စာရင်းစစ်ခများ၊ အခြားစာရင်းကိုင်ပညာ ကုန်ကျစရိတ်များ
၅၀၂၀	ဘဏ်ဆောင်ရွက်ခများ	ဝန်ဆောင်ခများ၊ စာရင်းပိုထုတ်ငွေ (OD လက်ကျန်ငွေများ) တွင် ကျသင့်သော အတိုး
၅၀၃၀	ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ	အခန်းငှားခ၊ စားဖွယ်သောက်ဖွယ်များ၊ AGM ကျန်ကျစရိတ်များ
၅၀၄၀	စာရေးကိရိယာပစ္စည်း	ရုံးသုံးနှင့် မိတ္တူကူးစက်သုံး အသုံးအဆောင်များ
၅၀၅၀	ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းများအတွက်ပိုစတာများ၊
၅၀၆၀	ရုံးခန်းငှားခနှင့် ရေ/မီးဝန်ဆောင်မှုစရိတ်များ	ရုံးခန်းငှားခ၊ အာမခံနှင့် ရေ/မီးဝန်ဆောင်မှုစရိတ်များ
၅၀၇၀	ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်လဲလှယ်မှုများ	ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ ကိရိယာအသေးစားများ၊ ရုံးခန်းပြင်ဆင်မှုများ
၅၀၈၀	ဆက်သွယ်မှုများ	တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်၊ အင်တာနက်၊ စာပို့ခ၊ စာပို့သမား
၆၀၀၀	**အသုံးစရိတ်- ဝန်ထမ်းရေးရာ**	
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	သင်တန်းကြေးများ၊ အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်
၆၀၂၀	ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရန် ကြော်ငြာခြင်း၊ လူတွေ့မေးမြန်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များ
၆၀၃၀	လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	စုစုပေါင်းလစာများ၊ ဆေးဝါးကုသမှု၊ ပင်စင်။ အခွန်များ
၆၀၄၀	ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဥ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	နေ့အလိုက်၊ အစားအသောက်/တစ်ညတာခွင့်ပြုစရိတ်များ၊ ဘတ်စ်ကားခများ
၇၀၀၀	**အသုံးစရိတ်- မော်တော်ယာဥ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်**	
၇၀၁၀	လောင်စာဆီ	ဓာတ်ဆီ၊ ဒီဇယ်ဆီနှင့် ဆက်စပ်ဆီကုန်ကျစရိတ်များ
၇၀၂၀	မော်တော်ယာဥ်အာမခံ/အခွန်	မော်တော်ယာဥ်အာမခံကြေး (ပရီမီယံ)နှင့် ယာဥ်ဘီးခွန်
၇၀၃၀	ယာဥ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ဝန်ဆောင်မှု၊ ပြင်ဆင်မှုများ၊ တာယာများ၊ အပိုပစ္စည်းအစိတ်အပိုင်းများ၊ ကားရေဆေးခြင်း
၇၅၀၀	**အသုံးစရိတ်-စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်**	
၇၅၁၀	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	ဟောပြောပေးသည့် ဧည့်သည်များ၊ သင်တန်းနည်းပြများ၏သင်တန်းကြေးများ/
၇၅၂၀	အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	သင်တန်းသားများအတွက် အခန်းငှားခ၊ အစားအသောက်
၇၅၃၀	လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	ကိရိယာများ၊ အကာအကွယ်အဝတ်အစားများ၊ ကုန်ကြမ်းများ
၀၁၀၀	လုပ်ငန်းမတည် ပစ္စည်းကိရိယာများ	
၀၁၁၀	ရုံးသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ	ကွန်ပျူတာများ၊ ပုံနှိပ်စက်များ၊ စားပွဲများ၊ ကုလားထိုင်များ အစရှိသည်။
၀၁၃၀	မော်တော်ယာဥ်များ	ကားများ၊ ရွှေ့လျားနိုင်သောအလုပ်ရုံ

ဘတ်ဂျက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိသော စီမံချက်ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းနှင့် ပတ်သက်သော မှန်ကန်သည့်ငွေစာရင်းကုဒ်နံပါတ်များကို မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်းအတွက်ဖြစ်သော ငွေစာရင်းဇယားစာရွက်စာတမ်း၏ မိတ္တူတစ်ခုရှိသင့်သည်။

စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များစီမံခန့်ခွဲရသည့် ဌာနများ

ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များအတွင်းရှိ မတူညီသောအမှုကိစ္စများ (သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်ချက်များကို ခွဲခြားရန်အတွက် စီမံကိန်း ((သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်မှု) ကုန်ကျစရိတ်များစီမံခန့်ခွဲရသည့် စရိတ်စီမံဌာနများကို အသုံးပြုပါသည်၊ ဥပမာ- စီမံကိန်းတစ်ခု၊ စီမံချက်နယ်ပယ်တစ်ခု၊ ဌာနတစ်ခု၊ နိုင်ငံစီမံချက်တစ်ခု၊ ဒေသတစ်ခု၊ (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးထောက်ပံ့သော အရင်းအမြစ်တစ်ခု။ ကုန်ကျစရိတ်စီမံရသည့်ဌာန တစ်ခုချင်းစီကို တစ်မူထူးသော ရည်ညွှန်းချက် (သို့မဟုတ်) ကုဒ်နံပါတ်တစ်ခုပေးထားသည်။

စီမံချက်တစ်ခုကို စီမံကိန်းအများအပြားဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး ၎င်းကိုမတူညီသော ငွေကြေးထောက်ပံ့သည့်ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့များမှ ထောက်ပံ့ပေးထားပါက ဌာနတွင်းနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံအစီရင်ခံခြင်းအတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေသည့် ကုန်ကျစရိတ်စီမံသည့်ဌာနတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန်လိုပါသည်။ ထို့ကြောင့် အချို့ကုဒ်တည်ဆောက်ပုံများသည် အတော်အတန်ခေတ်မီကာ ဂဏန်းရေများစွာရှည်လျားသည်။

ကုန်ကျစရိတ်စီမံသည့် ဌာနတစ်ခု၏ တည်ဆောက်ပုံဥပမာ

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်းတွင် စီမံချက်နယ်ပယ်သုံးခုရှိသည်- ဘက်စုံအထောက်အပံ့ (ဥပမာ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု)၊ သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အဆောက်အဦ ဆောက်လုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။ သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ စီမံချက်တွင် သီးခြားစီမံကိန်းနှစ်ခုရှိသည်၊ ပရိဘောဂဒီဇိုင်းစီမံကိန်းနှင့် မော်တော်ယာဥ်ပြင်ဆင်မှု စီမံကိန်းတို့ဖြစ်သည်။

၎င်းတို့၏ ကုန်ကျစရိတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်ဌာန တည်ဆောက်ပုံနှင့် ရည်ညွှန်းချက်ကုဒ်နံပါတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ကုန်ကျစရိတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်ဌာန ကုဒ်နံပါတ်	**စီမံချက်/စီမံကိန်း**
၀၁	ဘက်စုံအထောက်အပံ့
၀၂	အဆောက်အဦ ဆောက်လုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း
၀၃	သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ
၀၃-၀၁	ပရိဘောဂဒီဇိုင်းစီမံကိန်း
၀၃-၀၂	မော်တော်ယာဥ်ပြင်ဆင်မှု စီမံကိန်း

ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို စာရင်းကိုင်ခြင်း မှတ်တမ်းများအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းလိုက်သောအခါ ၎င်းတို့အားအောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲထားသည်-

- **၎င်းတို့၏ ဝင်ငွေ (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားဖြင့် - မည်သည့်ငွေစာရင်းကုဒ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသလဲ။**
- **စီမံကိန်း၊ ဌာန (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ခုချင်းစီဖြင့် - မည်သည့်စီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသလဲ။**

ငွေစာရင်းကုဒ်နံပါတ်များအပြင် ကုန်ကျစရိတ်စီမံသည့်ဌာနများကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင် လုပ်ငန်းစဥ်အတွင်း လိုအပ်သည့် စရိတ်စီမံဌာနအဆင့် အစီရင်ခံစာများအတွက် အချက်အလက်ထုတ်ရန် လွယ်ကူသည်။ ဥပမာ- ကုန်ကျစရိတ်စီမံဌာနကုဒ်နှင့် ငွေစာရင်းများဇယားကုဒ် နှစ်မျိုးလုံးပေါင်းထည့်ထားပြီး Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည့် ငွေအလွှဲအပြောင်းများပါသည့် စာရင်းတစ်ခုကို ကြည့်ပါ။

ဇယား ၅၊ MTTI ကုန်ကျစရိတ်စီမံဌာန တည်ဆောက်ပုံနှင့် ရည်ညွှန်းချက်ကုဒ်နံပါတ်များ။

ငွေအလွှဲအပြောင်းများဖော်ပြချက်	ကုန်ကျစရိတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်ဌာန ကုဒ်နံပါတ်	စာရင်းကုဒ်
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်လစာ	၀၁	၆၀၃၀
စီမံချက် မန်နေဂျာလစာ (အဆောက်အဦ ဆောက်လုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း)	၀၂	၆၀၃၀
စီမံကိန်း အရာရှိလစာ (မော်တော်ယာဥ်ပြင်ဆင်မှုစီမံကိန်း)	၀၃-၀၂	၆၀၃၀
ရုံးခန်းငှားခ	၀၁	၅၀၆၀
သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရုံအတွက် ဝတ်ဆင်သည့် အကာအကွယ် အဝတ်အစားများ	၀၃	၇၅၃၀
Vanguard Society ထောက်ပံ့ကြေးရရှိခြင်း (ပရိဘောဂဒီဇိုင်းစီမံကိန်း)	၀၃-၀၁	၄၀၃၀
အဆောက်အဦ ဆောက်လုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်းအလုပ်ရုံအတွက် ရရှိထားသော သင်တန်းကြေးများ	၀၂	၄၁၄၀

၃.၄။ ထိန်းသိမ်းရမည့် စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ

ငွေစာရင်းများထိန်းသိမ်းခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းမှ ၎င်း၏ဘဏ္ဍာငွေကို အသုံးပြုပုံနှင့် ရန်ပုံငွေများ မည်သည့်နေရာမှလာသည်ကို ပြသနိုင်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေအချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းရန်နည်းတစ်ခု ရှာဖွေခြင်းဖြစ်သည်။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို အဓိကအမျိုးအစားနှစ်ခု ခွဲခြားနိုင်သည်- **ငွေစာရင်းစာအုပ်များ** နှင့် **အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ။**

ငွေစာရင်းစာအုပ်များ

ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအားလုံးကို ခြေရာခံရန်အတွက် ငွေစာရင်းစာအုပ်များကို အသုံးပြုသည်။ အဓိကငွေစာရင်းစာအုပ်များထဲတွင်-

- ငွေသားစာအုပ် (ဘဏ်စာအုပ် (သို့မဟုတ်) ငွေသားခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု စာအုပ်ဟုလည်း သိကြသည်)၊ ငွေသားထိန်းသိမ်းသော ငွေစာရင်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ်စာရင်း တစ်ခုချင်းစီအတွက် ငွေသားစာအုပ်တစ်အုပ်
- ရန်ရှိ ငွေစာရင်းများနှင့် ရရန်ရှိ စာရင်းမှတ်တမ်းများ
- အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်း
- ပုံမှန် မှတ်တမ်းစာရင်း (သို့မဟုတ်) နေ့စဥ်ငွေစာရင်းစာအုပ်
- လစာများ (သို့မဟုတ်) လုပ်အားခမှတ်တမ်းများ
- ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်း
- စတော့စာရင်း။

ငွေသားစာအုပ်များကို ပုံမှန်အသုံးပြုသော်လည်း အခြားစာရင်းစာအုပ်များအားလုံးကို မလိုအပ်ပါ။ ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏အရွယ်အစား၊ ငွေအလွှဲအပြောင်း လုပ်ဆောင်သည့် အကြိမ်အရေအတွက်၊ အစီရင်ခံမှုလိုအပ်ချက်များနှင့် အသုံးပြုသည့် စာရင်းကိုင်နည်းလမ်းအပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။

ယခုအခါတွင်မူ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို စာအုပ်များ (သို့မဟုတ်) 'စာရင်းမှတ်တမ်းများ'ထဲတွင်ထက် ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယား မှတ်တမ်းပုံစံဖြင့် (သို့မဟုတ်) စာရင်းကိုင်နှင့် ပတ်သက်၍ ရရှိနိုင်သည့် ဆော့ဝဲများထဲမှ တစ်ခုကို အသုံးပြု၍ ထားရှိခြင်းများ ပြုလုပ်လာကြပါသည်။ စာရင်းစာအုပ်များအတွက် အချက်အလက်များသည် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများမှလာသည်။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ငွေအလွှဲအပြောင်းများလုပ်ချိန်၊ ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေပေးချေချိန် (သို့မဟုတ်) လက်ခံရရှိချိန်တို့တွင် ပြုလုပ်ထားသည့် မူရင်းစာရွက်မှတ်တမ်းများဖြစ်သည်။ ထိုစာရွက်မှတ်တမ်းများသည် ရက်စွဲ၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ ပစ္စည်းတန်ဖိုး၊ ထိုငွေအလွှဲအပြောင်းလုပ်ရာတွင် ပါဝင်သောသူ စသည်တို့ကဲ့သို့ ငွေအလွှဲအပြောင်းနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်များအားလုံးကို ပြသပေးသည်။ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် စာရွက်ပုံစံဖြစ်သော်လည်း အီလက်ထရွန်နစ်လုပ်ထားသည့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများကို ပိုမို၍အသုံးများလာသည်။ သတင်းအချက်အလက်တို့ကို အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများမှနေ၍ ဆီလျော်သော စာရင်းစာအုပ်များထဲသို့ လွှဲပြောင်းပေးကာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများသည် ငွေအလွှဲအပြောင်းတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်သော အောက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေဆိုရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားတို့ကို ပေးစွမ်းသင့်သည်။

- မည်သည့်အချိန်လဲ။
- မည်မျှကျသင့်သလဲ။
- မည်သည့်အရာလဲ။
- မည်သူလဲ။
- မည်သည်ကြောင့်လဲ။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်သော အလွန်ရိုးရှင်းသည့် စည်းမျဉ်းတစ်ခုကို မှတ်ထားရန်အရေးကြီးသည်-

ထိုအထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများသည် အဆိုပါ ငွေအလွှဲအပြောင်းပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း သက်သေအထောက်အထားတစ်ခု ဖြစ်သောကြောင့် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စတိုင်းအတွက် အထောက်အကူ စာရွက်စာတမ်း အနည်းဆုံးတစ်ခုရှိရမှာဖြစ်ပါသည်။

သို့သော် ရံဖန်ရံခါတွင် ဈေးရောင်းသူတစ်ယောက်ထံမှ ဖြတ်ပိုင်းတစ်ခုမရရှိနိုင်ပါ၊ အထူးသဖြင့် အစည်းအဝေးတစ်ခုအတွက် သာမန်ဈေးဆိုင်တစ်ဆိုင်မှ အစားအသောက်ဝယ်ယူသည့်အခါမျိုးတွင် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်မျိုးတွင် အဖွဲ့အစည်းသည် လက်သင့်ခံနိုင်ဖွယ် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတစ်ခုဖန်တီးရန် ဌာနတွင်း ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းပြုလုပ်သည့်နည်းလမ်းမျိုးရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဤအချက်သည် ငွေပေးချေမှုအသေးစိတ်များကို နှစ်ဘက်လုံး (ငွေပေးသူနှင့် ငွေလက်ခံသူ)မှ မှတ်တမ်းတင်ကာ လက်မှတ်ထိုးထားသော 'ကိုယ်ပိုင်ဖြတ်ပိုင်း' စာရွက်စာတမ်းပုံစံဖြစ်သွားပါမည်။ ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် စံပုံစံတစ်ခု ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး မင်ခံပါသည့် စာအုပ်ပုံစံမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။
အကောင်းဆုံးမှာ သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ ငွေပေးချေရသည့် သူများထံမှ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းအရယူခြင်းပင်ဖြစ်ပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် ထိုသို့ ကိုယ်ပိုင်ဖြတ်ပိုင်း အသုံးပြုခြင်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ထားသင့်ပါသည်။ ဌာနတွင်း (သို့မဟုတ်) ကိုယ်တိုင်လုပ်ဖြတ်ပိုင်းများကို အခြားရွေးချယ်စရာမရှိသည့် အခြေအနေများ၌ အနည်းငယ်မျှသောငွေပေးချေမှုများအတွက်သာ အသုံးပြုသင့်သည်။
အချို့ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ဌာနတွင်း (သို့မဟုတ်) ကိုယ်တိုင်လုပ်ဖြတ်ပိုင်းများကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ စီမံချက်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ စီမံကိန်းအတွက် ဌာနတွင်းဖြတ်ပိုင်းများအား အသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ စည်းမျဉ်းများကို သတိပြုမိရန်အရေးကြီးသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ကိုယ်တိုင်လုပ်ဖြတ်ပိုင်းတစ်ခုအတွက် ပုံစံတစ်ခုကိုထောက်ပံ့ပေးသင့်ကာ ၎င်းအားမည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည်ကို ငွေကြေး ဆိုင်ရာလက်စွဲစာအုပ်ထဲတွင် ရှင်းပြသင့်သည်။ ၎င်းသည် ရှေ့နောက် ကျိုးကြောင်းညီညွတ်မှုရှိစေကာ လုပ်ငန်းတွင်း ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ အသုံးပြုခြင်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြင်ပစာရင်းစစ်များထံမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းမှုများကိုလည်း အနည်းဆုံးဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ရန် မည်သို့ ပြုလုပ်ရမလဲ။

- (မိတ္တူမဟုတ်သော) မူရင်းစာရွက်စာတမ်းတစ်ခု
- ရက်စွဲတပ်ထားခြင်း
- တရားဝင် ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာဖြင့်ရေးထားခြင်း နှင့်/(သို့မဟုတ်)
- တံဆိပ်တုံးနှိပ်ထားခြင်း နှင့်/(သို့မဟုတ်)
- အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်းသို့ အနည်းဆုံးတစ်ဘက်မှ လက်မှတ်ထိုးထားခြင်း

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများက ဘာကြောင့် အရေးကြီးသလဲ။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ အရေးပါရသည့် အကြောင်းအရင်းအများအပြားရှိပြီး ထိုအကြောင်းများကြောင့်ပင် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများရနိုင်သမျှ ရရန် အားထုတ်ရမှာဖြစ်ပါသည်။

- စာရင်းစာအုပ်များထဲတွင် အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်း၏ အသေးစိတ်အချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်တွင် အသုံးချထားပါသည်။
- စာရင်းမှတ်တမ်းများထဲတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စများပြုလုပ်ခဲ့သည်ကို ပြင်ပစာရင်းစစ်များကို သက်သေပြရန် အတွက် ၎င်းတို့ကို လိုအပ်ပါသည်။
- ၎င်းတို့သည် ငွေကို ကိုင်တွယ်အသုံးပြုနေရသည့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများကို အကာအကွယ်ဖြစ်စေပါသည်။ အထားမှားသော (သို့မဟုတ်) မပြည့်စုံသော မှတ်တမ်းများသည် ရန်ပုံငွေများအား စီမံခန့်ခွဲမှုမှားယွင်းခြင်းကို သံသယရှိစေနိုင်သည်။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ၏ အမျိုးအစားများ

အရေးအပါဆုံး အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများသည် အရင်းအမြစ်စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့သည် အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စပြုလုပ်ချိန်တွင် ရလာသည့် ဈေးရောင်းသူငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စက်ကထုတ်သည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်မျိုးကို အထောက်အကူပြုသော အသုံးဝင်သည့် အခြားဆင့်ပွား စာရွက်စာတမ်းများလည်းရှိသည်၊ ဥပမာ- လုပ်ပိုင်ခွင့်ပြုကြောင်း လက်မှတ်များရယူရန်နှင့် စာရင်းအင်းကုဒ်များ ရရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းက ဖန်တီးပေးထားသည့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံများ။ စီမံကိန်းများတွင် မကြာခဏ အများဆုံး အသုံးပြုလေ့ရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဇယား ၆ တွင်ကြည့်ပါ။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများကို ဘယ်လောက်ကြာကြာ သိမ်းဆည်းထားသင့်လဲ။

အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးသည် ပြန်လှန်ညွှန်းရန်နှင့် စာရင်းစစ်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ၎င်းတို့ကိုလုံခြုံသည့် နေရာတစ်ခုတွင် ထားသို သိမ်းဆည်းထားသင့်သည်။ လိမ်ညာ၍ ပြန်လည်သုံးစွဲမှုမဖြစ်စေရန် ငွေတောင်းခံလွှာများကို ငွေပေးချေပြီးဖြစ်ကြောင်း အမှတ်အသားပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးသည်။

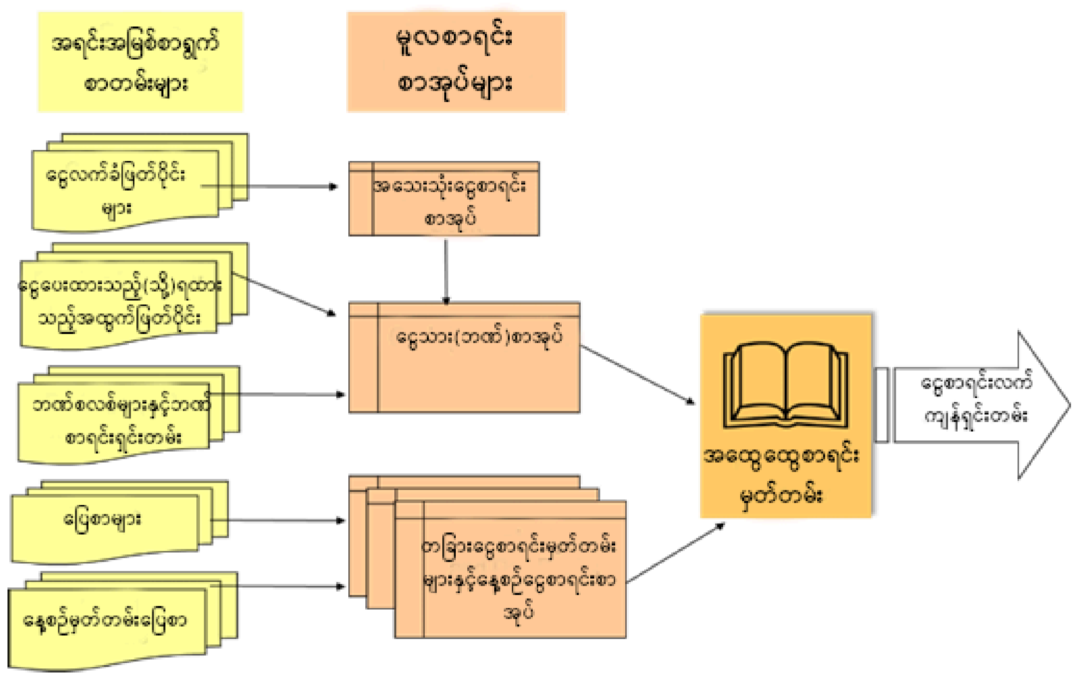
အဖွဲ့အစည်းများသည် အထောက်အကူပြု မူရင်းစာရွက်စာတမ်းများအား မည်မျှကြာကြာသိမ်းဆည်းရမည်နှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတိုင်းတွင် သတ်မှတ်စည်းမျဥ်းများ ရှိမည်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ၎င်းသည်လက်ရှိနှစ်နှင့် ယခင်ငါးနှစ်အတွက်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ဒေသခံသတ်မှတ်စည်းမျဥ်းများမှ ကွာခြားနိုင်သော ဖြတ်ပိုင်းများထိန်းသိမ်းမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းမျဥ်းများကို ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ကြေးစာချုပ်များထဲတွင်လည်း ထည့်သွင်းကြသည်။

ဇယား ၆၊ **စီမံကိန်းများတွင် အသုံးအများဆုံးဖြစ်သော အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ။**

စာရွက်စာတမ်းဖော်ပြချက်	မူရင်းစာရွက်စာတမ်း	ဆင့်ပွားစာရွက်စာတမ်း
ငွေရရှိခဲ့ခြင်းအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း/ပြေစာ		
ငွေပေးချေခဲ့ခြင်းအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း/ပြေစာ		
ဈေးရောင်းသူ ငွေတောင်းခံလွှာ/ကျသင့်ငွေ		
ဘဏ်သို့ပေးချေခဲ့သော ငွေသားအတွက် ဘဏ်ဖြတ်ပိုင်း		
ဘဏ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း		
နေ့စဥ်မှတ်တမ်းပြေစာ (ချိန်ညှိမှုများအတွက်)		
ငွေပေးချေမှုပြေစာ (PV)		
ကုန်အမှာစာ (PO)		
ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ ပြန်တောင်းခံသည့် ငွေတောင်းခံလွှာ		
ကုန်ပစ္စည်းများ ရရှိကြောင်းမှတ်တမ်း (GRN)		

၃.၅။ ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်မှုလုပ်ငန်းစဥ်

ကျွန်ုပ်တို့မြင်တွေ့ခဲ့ရသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းသည် နေ့စဥ်ပြုလုပ်နေသည့်ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် ခြေရာခံပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရန်လိုအပ်သည့် မတူညီသည့် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စမျိုးစုံပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့တွင် စီမံကိန်း ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ထမ်းလစာများ၊ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများထံမှ ငွေလက်ခံရရှိခြင်း စသည်တို့ပါပါသည်။ အဆိုပါငွေအလွှဲအပြောင်းများကို မူရင်းစာရွက်စာတမ်းများထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားကာ မူလစာရင်းစာအုပ်ထဲတွင် အရင်ဆုံးရေးသွင်းပြီးနောက် ဆက်လက်၍ အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်းထဲသို့ ထပ်ပြီးရေးသွင်းပါသည်။ အောက်ပါကားချပ်သည် စာရင်းမှတ်တမ်းများ မည်ကဲ့သို့ အတူတကွအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်သည်ကို ပြသထားသည်။



ရုပ်ပုံ ၆၊ စာရင်းမှတ်တမ်းများ အတူတကွအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ပုံ

ငွေသား (သို့မဟုတ်) စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေပမာဏတစ်ခုခုဖြင့် ငွေအလွှဲအပြောင်းလုပ်ခြင်းများကို စာရင်းသွင်းရန် မတူညီသည့်ချဥ်းကပ်နည်းနှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ထိုစာရင်းကိုင်နည်းနှစ်မျိုး၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်များကို စီမံချက်ဝန်ထမ်းများမှ သိရှိရန် မလိုအပ်သော်လည်း အဆိုပါလုပ်ငန်းစဥ်တစ်ခုစီက အသုံးပြုသော အသုံးအနှုန်းများနှင့် ၎င်းတို့ထုတ်ပေးသည့် မတူညီသော ဘဏ္ဍာငွေသတင်းအချက်အလက်များကို သတိပြုမိရန်အရေးကြီးသည်။

ငွေသားစာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏကိုစာရင်းကိုင်ခြင်းတို့ကြားရှိ အဓိကကွာခြားချက်သည် ငွေသားပေးစနစ်နှင့် ဆိုင်းငံ့ငွေပေးစနစ်ကြား အချိန်ကိုက်လုပ်ဆောင်နိုင်ပုံဖြစ်ပါသည်။

ငွေသားစနစ်နှင့် ဆိုင်းငံ့ငွေပေးစနစ်များ- ကွာခြားချက်က ဘာလဲ။

ငွေသားစနစ်နှင့် ဆိုင်းငံ့ငွေပေးစနစ်များကြား တစ်ခုတည်းသော ကွာခြားချက်မှာ ငွေပေးချေမှု အချိန်ကာလပင်ဖြစ်ပါသည်။

- **ငွေသားပေးချေမှု-** ငွေပေးငွေယူကိစ္စသည် တစ်ချိန်တည်းမှာပဲပြုလုပ်သောကြောင့်အချိန်နှောင့်နှေးမှုမရှိပါ၊ ဥပမာ-ဆောက်လုပ်ရေးကုန်သည်တစ်ဦးထံမှ ဘိလပ်မြေအိတ်များကို ငွေသားဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း။
- **ဆိုင်ငံ့ငွေပေးချေမှု-** ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများရရှိချိန်နှင့် ငွေပေးချေမှုကြား အချိန်နှောင့်နှေးမှုတစ်ခုရှိသည်၊ ဥပမာ- ဆောက်လုပ်ရေးကုန်သည်တစ်ဦးထံမှ ဘိလပ်မြေအိတ်များကို အဖွဲ့အစည်းက ဆိုင်းငံ့ငွေချေစနစ် (သို့မဟုတ်) ထိုသို့ဝယ်ရန် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း။ ဆောက်လုပ်ရေးကုန်သည်မှ ထိုလတွင်ဝယ်ယူခဲ့သော ကုန်ပစ္စည်းများ အားလုံးအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခု ပေးပို့သည့်အချိန်တွင်မှ အမှန်တကယ်ပေးချေမှုကို လုပ်ဆောင်မှာဖြစ်ပါသည်။

၎င်းအားပေးချေသောအချိန်နှင့် ပေးချေပုံ

ငွေသားအလွှဲအပြောင်းဆိုသည်မှာ လက်ငင်းပေးသည့် ငွေပေးချေမှုတစ်ခုဖြစ်သည် (လက်ဝယ်ရှိငွေသား၊ ချက်လက်မှတ်၊ (သို့မဟုတ်) ငွေရှင်းကတ်/ အကြွေးဝယ်ကတ်တို့ကို အသုံးပြု၍)။

ဆိုင်ငံ့ငွေပေးစနစ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းဆိုသည်မှာ အဆိုပါငွေပေးချေမှုအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာထုတ်ပြီးသည်နှင့် နောက်တစ်ရက်တွင် ငွေပေးခြင်းဖြစ်ပါသည် (လက်ဝယ်ရှိငွေသား၊ ချက်လက်မှတ် (သို့မဟုတ်) ငွေရှင်းကတ်/ အကြွေးဝယ်ကတ်တို့ကို ထပ်မံအသုံးပြု၍)။

ငွေသားမဟုတ်သော ပေးချေမှုများအတွက် မှတ်ချက်တစ်ခု

အချို့သော ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များတွင် အမှန်တကယ် ငွေသားလဲလှယ်ခြင်းမပါသောကြောင့် ငွေသားစီးဝင်မှုနှင့် ထွက်ရှိမှုအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုမရှိပါ၊ သို့သော် ၎င်းတို့သည် ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ ယေဘုယျ ဘဏ္ဍာငွေအနေအထားအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်။ ဥပမာ-

- သိသာထင်ရှားသည့် တန်ဖိုးတစ်ခုရှိသော **ငွေကြေးမဟုတ်သည့် ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများ** လှူဒါန်းထားသည့် မော်တော်ယာဥ်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုကို ပြသသည့်အနေဖြင့်လိုအပ်သည့်သူများသို့ ဆန်များ ဝေပေးခြင်း။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများပြီးပြည့်စုံရန်အတွက် ထိုသို့လှူဒါန်းမှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများလှူဒါန်းမှု၏တန်ဖိုးကို သိရှိစေရန် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။
- တန်ဖိုးကြီးပိုင်ဆိုင်မှု (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းကိရိယာများ (ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ)၏ **တန်ဖိုးလျော့ ကုန်ကျစရိတ်**။ တန်ဖိုးလျော့ဆိုသည်မှာ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ၏ အသုံးပြုနိုင်သည့် သက်တမ်းကျော်သည့်အခါ ၎င်းတို့၏ တန်ဖိုးလျော့နည်းသွားမှုကို တွက်ချက်မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းတွင်း စာရင်းတွက်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

ငွေသားကိုအခြေခံသော စာရင်းကိုင်စနစ်

ဤသည်မှာ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် အရိုးရှင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်ကာ အဆင့်မြင့် စာရင်းကိုင်အရည်အချင်းများ မလိုအပ်ပါ။ အဓိကအင်္ဂါရပ်များမှာ-

- အဓိကစာရင်းစာအုပ်အား 'ငွေသားစာအုပ်' ဟုခေါ်သည်။ (၎င်းတွင် အသေးသုံးငွေသားစာအုပ် ပါဝင်သည်)။
- ဝင်လာသောငွေကို လက်ခံရရှိငွေဟု ခေါ် ပြီး ထွက်သွားသော ငွေကို ငွေပေးချေခြင်းဟု ခေါ် သည်။
- ငွေအလွှဲအပြောင်းများအား ၎င်းတို့ကို လုပ်ဆောင်သည့်နေ့စွဲ၌ ငွေသားစာရင်းစာအုပ်ထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်သည်။
- ပေးချေရန်ကျန်ရှိနေသေးသော ဆိုင်းငံ့ငွေအလွှဲအပြောင်းများ၏ မှတ်တမ်းမရှိသေးပါ၊ ပေးချေမှုကိုလုပ်ဆောင်သည့် အချိန်အတွက်သာ ၎င်းတို့ကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။
- ပြင်ပလက်တွေ့ ငွေသားအလွှဲအပြောင်းများ မရှိသောကြောင့် ဤစနစ်သည် ငွေသားမဟုတ်သော ပေးချေမှုများကို မှတ်တမ်းတင်၍မရပါ။
- အကျဉ်းချုပ်လိုက်သည့်အခါ ထိုမှတ်တမ်းများသည် ပေးထားသော အချိန်တစ်ခုအတွင်း လက်ခံရရှိငွေများနှင့် ငွေအလွှဲအပြောင်းများဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ တစ်ခုကို ထုတ်လုပ်ပေးသည်။ ၎င်းသည် မတူညီသောအမျိုးအစားများ (ငွေစာရင်းများ) အောက်၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ နှင့်ထွက်ငွေ ရွေ့လျားမှုတို့နှင့် အစီရင်ခံသည့်အချိန်ကာလ၏ အစနှင့်အဆုံးတွင် ရှိသောငွေသားကို ရိုးရှင်းစွာပြသပေးသည်။ အဖွဲ့အစည်းမှပိုင်ဆိုင်သော အရင်းအမြစ်များ၏တန်ဖိုး (ပိုင်ဆိုင်မှုများ)နှင့် အခြားသူများသို့ ပေးရန်ရှိသောပမာဏများ (ပေးရန်ရှိသော တာဝန်များ) ကို မပြသပါ။

အောက်ပါဇယားသည် MTTI အတွက် လက်ခံရရှိငွေများနှင့် ငွေပေးချေခြင်းများအတွက် အစီရင်ခံစာ ဥပမာတစ်ခုဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာကို အကျဉ်းချုပ်ရန် အတွက် ငွေစာရင်းအမှတ်များနှင့် ငွေစာရင်းအမည်များ၏ဇယားအား အသုံးပြုထားပုံကို ဂရုပြုပါ။

ဇယား ၇၊ MTTI လက်ခံရရှိငွေများနှင့် ငွေပေးချေမှုများဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI) လက်ခံရရှိငွေများနှင့် ငွေပေးချေမှုများဆိုင်ရာ
အစီရင်ခံစာ ၁ ဇန်နဝါရီလမှ ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက်အထိ <အဌမနှစ်>

အဖွင့်လက်ကျန်ငွေ ၁ ဇန်နဝါရီလ <အဌမနှစ်>			၂,၈၈၀
<u>လက်ခံရရှိငွေများ</u>		၄၈,၀၀၀	
၄၀၁၀	DFID ထောက်ပံ့ကြေး		
၄၀၂၀	Smile Trust ထောက်ပံ့ကြေး	၄၃,၀၀၀	
၄၁၁၀	ဘဏ်အတိုး	၈၃၂	
၄၁၂၀	လှူဒါန်းမှုများနှင့်ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	၇၅၀	
၄၁၃၀	ရောင်းရငွေများ	၁၁,၄၀၆	
၄၁၄၀	သင်တန်းကြေးများ	၁၃,၅၄၀	
	စုစုပေါင်း လက်ခံရရှိငွေ		၁၁၇,၅၂၈
<u>ငွေပေးချေမှုများ</u>			
၅၀၀၀	စီမံရေးရာနှင့်ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ကြေး	၂၈,၄၀၉	
၆၀၀၀		၄၆,၅၈၀	
၇၀၀၀	မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှုစရိတ်	၁၄,၈၈၆	
၇၅၀၀	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်	၂၀,၈၅၅	
၀၁၀၀	လိုအပ်သောအချက်အလက်များ	၁,၈၅၀	
	စုစုပေါင်းပေးချေငွေများ		(၁၁၂,၃၁၃)
စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေ ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက် <အဌမနှစ်>			၈,၀၉၅

စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေပမာဏအခြေပြု စာရင်းကိုင်စနစ်

ဤစနစ်သည် ပိုမိုမြင့်မားသော စာရင်းသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်းအဆင့်တစ်ခုအတွက် လိုအပ်သည့် စာရင်းကိုင်ခြင်းအား ပိုမိုခေတ်မီပြည့်စုံစေသော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အဓိက အင်္ဂါရပ်များမှာ-

- ၎င်းသည် ငွေအလွှဲအပြောင်းတိုင်းတွင် ပေးသူနှင့် လက်ခံသူဟူ၍ အမြဲနှစ်ဖက်ရှိသည်ကို အသိအမှတ်ပြုသည့် နှစ်ဖက်စာရင်းရေးသွင်းနည်းကို အသုံးပြုသည်။ ငွေအလွှဲအပြောင်း တစ်ခုချင်းစီ၏ ကဏ္ဍနှစ်ဘက်ကို မြီစားနှင့် မြီရှင်များအဖြစ် ဖော်ပြထားသည်။
- အဓိကငွေစာရင်းစာအုပ်သည် အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်းဖြစ်သည် (ပေးရန်ရှိ ငွေစာရင်းများ၊ ရရန်ရှိ ငွေစာရင်းများနှင့် ငွေသားစာရင်းစာအုပ် အချက်အလက်များကဲ့သို့ အခြားစာရင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များဖြင့် ဖြည့်စွက်ပံ့ပိုးထားသည်)။
- အဝင်နှင့်အထွက် ငွေအလွှဲအပြောင်းများအတွက် အသုံးပြုထားသော အသုံးအနှုန်းသည် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ဖြစ်သည်။
- ဝင်ငွေကို လက်ဝယ်ရရှိချိန်ထက် အကျိုးအမြတ်ရရှိသောအချိန် (သို့မဟုတ်) ရရှိမည့်အချိန်တို့တွင် မှတ်တမ်းတင်သည်။ အသုံးစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးချေသည့်အချိန်ထက် အဆိုပါအသုံးစရိတ်များအား ကျခံသည့်အချိန်တွင်သာ ရေးသွင်းသည်။ ဤစာရင်းသွင်းနည်းသည် ဆိုင်းငံ့ငွေပေးချေမှုများဖြင့် အချိန်ကြန့်ကြာမှုပြဿနာအား ကျော်လွှားပေးသည်။
- ဤစနစ်ကို ငွေသားမဟုတ်သော ငွေပေးချေမှုများအပါအဝင် ပေးချေမှုပုံစံများအားလုံးနှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ငွေစာရင်းများထဲတွင် ချိန်ညှိမှုများ ထည့်သွင်းကာ ဆိုင်းငံ့ ငွေပေးချေမှုများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော အချိန်ကြန့်ကြာမှုများအတွက် အစားထိုး လုပ်ဆောင်ပေးသည်။ ထိုချိန်ညှိမှုများအား စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေများဟုခေါ်သည် (ထို့ကြောင့် ဤစာရင်းကိုင်ခြင်းနည်းလမ်းသည် ၎င်းအမည် ရှိနေရခြင်းဖြစ်သည်)။
- ပေးရန်ရှိသော ဘဏ္ဍာငွေကတိကဝတ်များအား ပေးချေပြီးချိန် (သို့မဟုတ်) ရရှိပြီးချိန်တွင်မဟုတ်ဘဲ ၎င်းတို့ကျခံရန် အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြင့် ဤစနစ်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်များနှင့်သက်ဆိုင်သည့် နောက်ဆုံး သတင်း အချက်အလက်များကို အလိုအလျောက် ထည့်သွင်းတည်ဆောက်ပေးသည်။

ဤလုပ်ငန်းစဥ်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေအနေအထားကို ပိုမိုပြည့်စုံစွာ ပုံဖော်ပြသပေးသည်။ အထွေထွေ စာရင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုမှ ထုတ်ထားသော အစီရင်ခံစာများကို ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများအဖြစ် ဖော်ပြသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ယခင်နှစ်မှ သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်လေ့ရှိပြီး နိုင်ငံတကာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းစံနှုန်းများကို ကျင့်သုံးနေသော နိုင်ငံအားလုံးတွင် (ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူများနှင့် လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအားလုပ်ဆောင်သည့် နိုင်ငံများအားလုံးနီးပါးတွင်) ၎င်းရှင်းတမ်းများကို လိုအပ်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းတမ်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- အစီရင်ခံခြင်းကာလ၏ နောက်ဆုံးရက်တွင် ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ပေးဆပ်ရန်တာဝန်များ၏တန်ဖိုးကို ပြသသောငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်း အစီရင်ခံစာ တစ်စောင် (သို့မဟုတ်) **ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ ရှင်းတမ်း**)၊ ထိုတန်ဖိုးသည် ၎င်းနေ့တွင်ရှိသော အဖွဲ့အစည်း၏တန်ဖိုးဖြစ်သည်။
- အစီရင်ခံခြင်းကာလအတွင်း အသုံးစရိတ်များအားလုံးနှင့် ထိုနှစ်အတွက် ရလဒ် (**ပိုငွေ (သို့မဟုတ်) လိုငွေ) တို့ကို ပြသသောအသုံးစရိတ် ရှင်းတမ်း** (သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးလည်ပတ်မှုများ ရှင်းတမ်း) တစ်ခုပါဝင်သည်။ အချို့နိုင်ငံများတွင် ၎င်းကို ဘဏ္ဍာငွေလည်ပတ်မှုများ ရှင်းတမ်း၊ ဘဏ္ဍာငွေ စွမ်းဆောင်ရည် ရှင်းတမ်း၊ ပြည့်စုံသော ရှင်းတမ်း (သို့မဟုတ်) ဝင်ငွေရှင်းတမ်းဟုလည်း သိကြသည်။ အားလုံးသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် တူညီသောယေဘုယျ အချက်အလက်များကိုပြသသည်။

အောက်ပါဇယားနှစ်ခုတို့သည် Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်းအတွက် ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းနှင့် နှင့်အသုံးစရိတ် ရှင်းတမ်းဥပမာများဖြစ်သည်။

ဇယား ၈၊ **ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းဥပမာ**

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI)

ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ နေ့အထိ ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်း <အဌမနှစ်>

	<အဌမနှစ်> $	<အဌမနှစ်> $	<သတ္တမနှစ်> $
ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းများ			
လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ		၁၁၂,၀၉၁	၁၂၂,၆၉၆
ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ			
ဘဏ်တွင်ရှိသောငွေနှင့် လက်ဝယ်ရှိသောငွေ	၈,၀၉၅		၂,၈၈၀
ရရှိနိုင်သော ထောက်ပံ့ကြေးများ	၁၀,၀၀၀		၅,၀၀၀
မြီစားများ	၂,၄၅၉		၁,၀၀၀
	၂၀,၅၅၄		၈,၈၈၀
၁၂လအတွင်း ပေးချေနိုင်သော **ကာလတို၏ ပေးရန်ရှိငွေများ**			
မြီရှင်များနှင့် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏများ	(၃,၂၆၂)		(၂,၆၆၄)
အသားတင် ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ		၁၇,၂၉၂	၆,၂၁၆
အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှုများ		**၁၂၉,၃၈၃**	**၁၂၈,၉၁၂**
ကိုယ်စားပြုထားသောအရာ-			
ရန်ပုံငွေများ			
အထွေထွေသုံး ရန်ပုံငွေ		၁၃,၂၉၂	၆,၂၁၆
သတ်မှတ်ထားသော ရန်ပုံငွေ – ပစ္စည်းကိရိယာ အစားထိုးလဲလှယ်ခြင်း		၄,၀၀၀	-
သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာငွေ – ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ		၁၁၂,၀၉၁	၁၂၂,၆၉၆
စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေများ		**၁၂၉,၃၈၃**	**၁၂၈,၉၁၂**

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI)

ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ရှင်းတမ်း

ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ဖြင့်အဆုံးသတ်သည့်နှစ်အတွက် <အဌမနှစ်>

	<အဌမနှစ်>	<သတ္တမနှစ်>
	$	$
ဝင်ငွေ-		
ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူ ဝင်ငွေ-		
- DFID	၄၈,၀၀၀	၄၅,၀၀၀
- SMILE Trust	၄၈,၀၀၀	၄၅,၀၀၀
အခြား ဝင်ငွေများ-		၁၂,၂၅၀
သင်တန်းကြေးများ	၁၄,၆၄၀	၆,၇၆၈
- ရောင်းရငွေများ	၁၁,၇၆၅	၆,၆၀၀
- လှူဒါန်းမှုများနှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	၆,၇၅၀	၆၉၈
- ဘဏ်အတိုး	၈၃၂	
စုစုပေါင်း ဝင်ငွေ	**၁၂၉,၉၈၇**	**၁၁၆,၃၁၆**
အသုံးစရိတ်-		
ဝန်ထမ်းရေးရာ ကုန်ကျမှုများ	၅၂,၅၈၀	၄၈,၇၈၀
စီမံခန့်ခွဲရေး	၂၈,၂၀၇	၂၃,၁၁၉
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးသွင်းအားစုများ	၂၀,၅၈၈	၁၈,၇၄၃
မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်	၁၅,၆၈၆	၁၂,၆၇၀
တန်ဖိုးလျော့ခြင်း	၁၂,၄၅၅	
		၁၃,၆၃၃
စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ်	**၁၂၉,၅၁၆**	**၁၁၆,၉၄၅**
တစ်နှစ်စာအတွက် ပိုငွေ/(လိုငွေ)	**၄၇၁**	**(၆၂၉)**

စာရင်းကိုင်နည်းလမ်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အတိုချုံးရှင်းပြချက်တစ်ရပ်

အရွယ်အစားပိုငယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းလေးများသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသော စာရင်းကိုင်များခန့်ထားရန် မတတ်နိုင်ကြသောကြောင့် စာရင်းကိုင်ခြင်းအတွက် ရိုးရှင်းသည့်သာမန်စာရင်းကိုင်စနစ်ကိုသာ ကျင့်သုံးကြပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းငယ်များသည် တစ်နှစ်တာအတွင်း ပိုမိုရိုးရှင်းသည့် ငွေစာရင်းကိုင်နည်း (အခြေခံစာရင်းကိုင်စွမ်းရည်သာ လိုအပ်သည်) ကိုသာအသုံးပြုကြပြီးနောက် နှစ်ကုန်တွင်မှ နှစ်စဉ်ငွေစာရင်းများ၊ စာရင်းစစ်စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ငွေသားအဓိကထားသည့် စာရင်းရှင်းတမ်းများကို စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏသို့ ပြောင်းလဲရန်အတွက် ပြင်ပစာရင်းကိုင်လုပ်ငန်းကို ငှားရမ်းလုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

MTTI က ထိုသို့လုပ်ဆောင်ထားသောကြောင့် ၎င်းတို့၏ ငွေရရှိမှုများနှင့် ငွေပေးချေမှုစာရင်းများကို အထက်တွင်ပြထားခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းရှင်းတမ်း အပြည့်အစုံ ပုံမှန်အစီရင်ခံနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်သည် နှစ်ကုန်တွင် သေချာပေါက် ညှိနှိုင်းရမည့် အရာများကို သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်-

၎င်းတို့တွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်အထိ မပေးချေရသေးသည့် စာရင်းသွင်းကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ကြိုတင်ပေးချေမှုများ (အောက်ပါဥပမာများကို ကြည့်ပါ)၊ မသုံးစွဲရသေးသည့် ထောက်ပံ့ကြေးများ (သို့မဟုတ်) စောစီးစွာ ရရှိထားသော ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့် ယခုနှစ်အတွင်း ဝယ်ယူထားသည့် သိသာထင်ရှားသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ငွေမပေးချေရသေးသည့် စာရင်းသွင်းကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုဥပမာ-

ဘဏ္ဍာနှစ်၏ နောက်ဆုံးလအတွက် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားခ ကျသင့်ငွေတောင်းခံလွှာကို နှစ်ကုန်ပြီး (၄) ပတ်ကြာသည်အထိ မရရှိပါ။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သစ်အတွင်း အဆိုပါပေးချေမှုကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သော်လည်း အဆိုပါကုန်ကျစရိတ်ကိုမူ လျှပ်စစ်ဓာတ်အားအမှန်တကယ်သုံးစွဲခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်းသာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည် ဖြစ်သည်။ ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းပေါ်တွင် ၎င်းသည် ပေးရန်ရှိငွေ (ပေးရမည့်ပမာဏ) အဖြစ်ပေါ်သည်။

ကြိုတင်ပေးချေမှုတစ်ခု၏ ဥပမာ-

ရုံးခန်းငှားခအား (၆) လကြိုတင်၍ ပေးချေထားသည်။ အဆိုပါအခန်းငှားခကို ဤဘဏ္ဍာနှစ်မကုန်ဆုံးမီ (၃) လကြိုတင်၍ ပေးချေထားခြင်းဖြစ်သည်။ ပေးချေမှု၏တစ်ဝက်သည် ဘဏ္ဍာနှစ်အသစ်၏ ပထမ (၃) လပတ်အတွက်ဖြစ်သည်။ နှစ်အဆုံးတွင် နောင်နှစ်အတွက် ပေးချေထားသည့် (၃) လစာအခန်းငှားခအား လက်ရှိနှစ်အတွက် ရုံးခန်းငှားခ အသုံးစရိတ်မှနုတ်ယူပါသည်။ ၎င်းကို နောင်ဘဏ္ဍာနှစ် - အခန်းငှားခနှင့်သက်ဆိုင်သော အချိန်အပိုင်းအခြားအတွက် ရုံးခန်းငှားခ အသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းထဲသို့ ဆက်လက်သယ်ဆောင်သွားသည်။ ဤ(၃) လစာ အခန်းငှားခသည် ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းထဲ၌ ငွေဖြစ်လွယ်သောပိုင်ဆိုင်မှုထဲတွင် ကြိုတင်ပေးချေမှုတစ်ခုအဖြစ် ဖြစ်ပေါ်သည်။

စာရင်းသွင်းထားပြီး မရရှိသေးသည့်ဝင်ငွေ-

စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူတစ်ယောက်၏ နောက်ဆုံးထောက်ပံ့ကြေးပေးချေမှုသည် အချိန်ကြန့်ကြာနေကာ လက်ရှိဘဏ္ဍာနှစ်အဆုံးသတ်ပြီး ရက်အနည်းငယ်အကြာမှ လက်ခံရရှိသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးသည် လက်ရှိနှစ်အတွက် ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးသော စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များအား ပံ့ပိုးရန်အတွက် ဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းကို လက်ရှိနှစ်အတွက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းတွင် ဝင်ငွေအဖြစ် ပြသထားပြီး နှစ်အကုန် ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှု (ရရှိနိုင်သည့် ထောက်ပံ့ကြေး)အဖြစ် ပြသပါသည်။

ငွေသားနှင့် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏတို့၏ အကျဉ်းချုပ်

အောက်ပါဇယားသည် ငွေသားအခြေခံသော စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏကို အခြေခံသော စာရင်းကိုင်ခြင်းတို့ကြားရှိ ကွာခြားချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ထားပါသည်။

ဇယား ၁၀၊ **ငွေသားအခြေခံ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏကို အခြေခံသော စာရင်းကိုင်ခြင်း**

	ငွေသား	စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏများ
အရည်အချင်းအဆင့်	အခြေခံ စာရင်းကိုင်ခြင်းပညာ	အဆင့်မြင့် စာရင်းကိုင်ခြင်းပညာ
ငွေအလွှဲအပြောင်းအမျိုးအစားများ	ငွေသားသီးသန့်	ငွေသားနှင့် ဆိုင်းငံ့ငွေပေးချေမှု
အသုံးအနှုန်း	လက်ခံရရှိငွေများနှင့် ငွေပေးချေမှုများ	ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်
အဓိကစာရင်းစာအုပ်	ငွေစာရင်းစာအုပ်	အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်း
ငွေသားမဟုတ်သော ပေးချေမှုများ	မရှိပါ	ပါပါသည်
စာရင်းရေးဆွဲခြင်းစနစ်	တစ်ဖက်စာရင်းသွင်းခြင်း	နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်းခြင်း
ကောင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ပေးရန်ရှိများ	မရှိပါ	ပါပါသည်
ထုတ်ပေးသည့် အစီရင်ခံစာများ	ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေပေးချေမှုများ အစီရင်ခံစာ	ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းဖြင့် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် အစီရင်ခံစာ

၃.၆။ ငွေကြေး ကြိုတင်ထုတ်ယူမှုများ

စီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့်အခါတွင် ငွေသားဖြင့်ဝယ်ယူမှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများကို ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်း ((သို့မဟုတ်) လက်ဝယ်ရှိအသေးသုံးငွေ) မှာ လုပ်ရိုးလုပ်စဥ်တစ်ခုဖြစ်သည်၊ အထူးသဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ သွားရောက်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် ခတ်ဆီ၊ နေ့စဥ်ကုန်ကျစရိတ်ခွင့်ပြုငွေ၊ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အစည်းအဝေးကုန်ကျစရိတ်များတို့ကဲ့သို့ ကုန်ကျစရိတ်များကို ကာမိစေရန်အတွက် ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍သင့်ကို ကြိုတင်ငွေပေးထားပါက ၎င်းကြိုတင်ငွေ၏ တစ်ပြားတစ်ချပ်တိုင်းအတွက် စာရင်းသွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ-

- ငွေပေးငွေချေမှုတိုင်းကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း၊ အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်အတွက် ဖန်တီးပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ် ပြန်တောင်းခံလွှာတစ်ခုပေါ်တွင်၊
- ဝယ်ယူခဲ့သော ပစ္စည်းတိုင်းအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုပေးခြင်းနှင့်
- မသုံးစွဲခဲ့သော ငွေအားလုံးကို ပြန်အပ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို ကွင်းဆင်းခရီးတစ်ခုပြီးသည်နှင့် သော်လည်းကောင်း အနည်းဆုံး (၁) လ တစ်ကြိမ်သော်လည်းကောင်း ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်၊ သို့မှသာ အဆိုပါကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံကိန်းငွေစာရင်းများထဲတွင် အတတ်နိုင်ဆုံး မြန်မြန်ဆန်ဆန်ထည့်သွင်းနိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။

အသေးသုံးစရိတ်စီမံသည့် စနစ်

ဝန်ထမ်းများသို့ ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းအတွက် အကောင်းဆုံး စီမံပြီးဖြေရှင်းပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းများထဲမှ တစ်ခုမှာ သတ်မှတ်ငွေ ပမာဏထားရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) အသေးသုံးစရိတ် စီမံသည့်စနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအလုပ်လုပ်ပုံမှာ- သင့်ကို သတ်မှတ်ငွေပမာဏ (ဒေါ်လာ ၅၀၀ ဆိုကြပါစို့) ကြိုတင်ပေးထားသည်ဆိုပါက အဆိုပါကြိုတင်ငွေအတွက် စာရင်းရှင်းရမည့်အချိန်ရောက်လာလျှင် သင့်အနေဖြင့် ယခုကဲ့သို့ လွယ်ကူရိုးရှင်းစွာ ပေါင်းစည်းတွက်ချက်နိုင်ပါသည်-

- ငွေပေးချေထားသည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများအားလုံးကို ပေါင်းပါ (စုစုပေါင်းပမာဏ A)။
- လက်ထဲကျန်နေသည့် ငွေကို ရေတွက်ကြည့်ပါ (စုစုပေါင်းပမာဏ B)။
- ထို့နောက် စုစုပေါင်းပမာဏ A နှင့် စုစုပေါင်းပမာဏ B ကို ပေါင်းကြည့်လျှင် ရလာသည့် ပေါင်းလဒ်သည် မူလက ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသည့် ငွေပမာဏနှင့် အတူတူပင်ဖြစ်မည် (သင် စတင်ရထားသည့် ဒေါ်လာ ၅၀၀)။
- အကယ်၍ ပေါင်းလဒ်သည် မူလကငွေပမာဏနှင့် မကိုက်ညီပါက ငွေ (သို့မဟုတ်) ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတချို့ ပျောက်ဆုံးနေပြီဖြစ်ပြီး ၎င်းအတွက် စာရင်းရှင်းဖို့ လိုအပ်နေပြီဖြစ်ပါသည်။

ထိုကဲ့သို့ပြုလုပ်ထားသော ဥပမာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ငွေပေးချေထားသည့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းစုစုပေါင်းပမာဏ	၃၄၆.၇၅	စုစုပေါင်းပမာဏ A
လက်ထဲရှိ ရေတွက်ထားသည့် ငွေပမာဏ	၁၅၃.၂၅	စုစုပေါင်းပမာဏ B
စုစုပေါင်း ငွေပမာဏ	**၅၀၀.၀၀**	A + B

အသေးသုံးစရိတ်စီမံသည့်စနစ်သည် ငွေတစ်ပြားတစ်ချပ်စီတိုင်းအတွက် အဖြေရှာနိုင်ပြီး လွယ်ကူရိုးရှင်းစွာဖြင့် ငွေများကို ပြန်လည်ပေါင်းစည်းပြီး ငွေပြန်ထုတ်ပေးနိုင်ရန် သေချာစွာစီမံထားသည့် စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစနစ်ကို အသေးစားကုန်ကျမှုများအတွက် ငွေပေးချေရသည့် လုပ်ငန်းတွင်း အသေးသုံးစရိတ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မကြာခဏ အသုံးပြုလေ့ရှိပါသည်။

၃.၇။ ဝယ်ယူမှု၏ အဓိက ကဏ္ဍ ၃ ခု

ငွေအလွဲအပြောင်းအများစုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏စီမံကိန်းများနှင့် စီမံချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူသည့်အချိန်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ ထို့ကြောင့် အရင်းအမြစ်များအား အကျိုးရှိ၊ ထိရောက်ပြီး တွက်ချေကိုက်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်အတွက် ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဥ်နှင့်ပတ်သက်၍ စနစ်တကျရှိရန်လိုအပ်သည်။

ဝယ်ယူမှု၏ အဓိကကဏ္ဍ သုံးခုရှိသည်- လုပ်ငန်းစဥ်၊ လူများနှင့် ရုံးစာလုပ်ငန်းတို့ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဥ်

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်သည် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် မှာယူရန်၊ လက်ခံရယူရန်နှင့် ငွေပေးချေရန်အတွက် လိုက်နာရန်လိုအပ်သည့် အဆင့်များနှင့် စည်းမျဥ်းများကိုဖော်ပြပေးသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဥ်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု မတူညီသော ဝယ်ယူမှုအမျိုးအစားများအတွက် ကွာခြားမည်ဖြစ်သည်။ တန်ဖိုးပိုမြင့်လေ ကျွန်ုပ်တို့လိုက်နာရန်လိုအပ်သော အဆင့်များပိုများပြားလေဖြစ်သည်။

ဥပမာ အသေးစား စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရန်အတွက် မော်တော်ယာဥ်တစ်စီး ဝယ်ယူခြင်းနှင့်မတူညီသောလုပ်ငန်းစဥ်တစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အန္တရာယ်ပိုကြီးသည့် တန်ဖိုးပိုကြီးသော ပစ္စည်းများအတွက် အတန်ဆုံးကို ရှာဖွေရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများထံမှ အဆိုပြုဈေးနှုန်းနှစ်ခု (သို့မဟုတ်) သုံးခုရယူကြသည်မှာ ပုံမှန်ပင်ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်တစ်ခု၏ ဥပမာတစ်ခုကို အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဥ်အဆင့်ဆင့်ပြကားချပ် (ရုပ်ပုံ ၇) တွင်ကြည့်ပါ။

လူများ

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်တွင် ထိုလုပ်ငန်းစဥ်၏ အဆင့်တိုင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်သော နှင့်/(သို့မဟုတ်) ခွင့်ပြုချက်ပေးသော လူအမျိုးမျိုးပါဝင်သည်။ တန်ဖိုးနှင့် အရဲစွန့်မှု ပါဝင်မှုပိုမြင့်မားလေ ထိုလုပ်ငန်းစဥ်အား မမှန်မကန်လုပ်ဆောင်မှုများမှ ကာကွယ်ရန် လူများပိုမိုပါဝင်သင့်လေ ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- မော်တော်ယာဥ်တစ်စီးကဲ့သို့ တန်ဖိုးကြီးပစ္စည်းတစ်ခုကို ဝယ်ယူလျှင် မျှတသော ပေးသွင်းရောင်းချသူရွေးချယ်မှုဖြစ်စေရန်အတွက် ဝယ်ယူမှုအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ (ဝယ်ယူမှုကော်မတီ)ကို ထည့်သွင်းပါဝင်စေလေ့ရှိသည်။

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်သည် တာဝန်များခွဲခြားခြင်း((သို့မဟုတ်) သီးသန့်ထားခြင်း) သဘောတရားအပေါ်တွင် တည်ဆောက်ထားခြင်းဖြစ်ပြီး စည်းစနစ်တကျ ထိန်းချုပ်မှုရှိစေရန်အတွက် တရားဝင် အပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာစည်းမျဥ်းများကို ကျင့်သုံးပါသည်။ မတူညီသောလူများကြား တာဝန်ခွဲဝေခြင်းနှင့် စစ်ဆေးမှု အမျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်သောသူများကို အကာအကွယ်ပေးသလို လိမ်လည်မှု၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်းတို့ဖြစ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများ လျော့နည်းစေသည်။

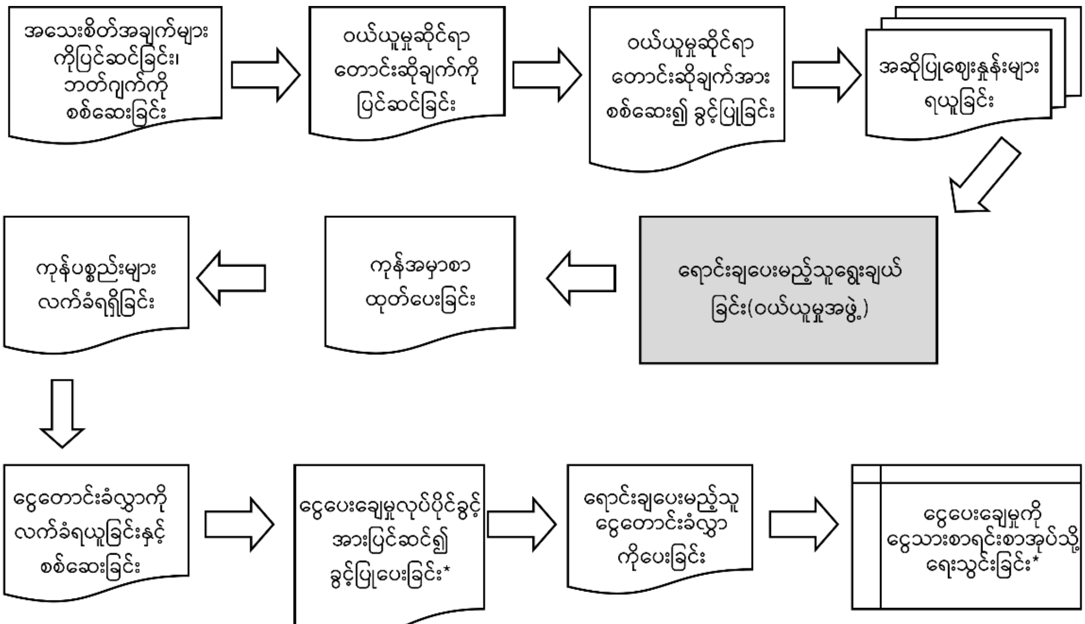
အပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာပိုင် စည်းမျဥ်းများကို မိမိတို့ စီမံခန့်ခွဲရသည့်သူများက လိုက်နာလျက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများမှ ပြုလုပ်သောစစ်ဆေးမှုများကိုလည်း ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်တွင် ထည့်သွင်းထားသည်၊ ဥပမာ- ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများအား မှာယူသည့်အခါ စီမံကိန်းအရာရှိတစ်ဦးသည် ၎င်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့် ကန့်သတ်ချက်များအား ကျော်လွန်ထားခြင်းမရှိကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း။

ရုံးစာလုပ်ငန်း

အောက်ပါလုပ်ငန်းစဥ်အဆင့်ဆင့်ပြကားချပ်တွင် သင်မြင်တွေ့ရသည့်အတိုင်းပင် ဤလုပ်ငန်းစဥ်၏အဆင့်တိုင်းသည် ဝယ်ယူမှုတောင်းဆိုချက်များ၊ ဝယ်ယူမှု အမှာစာများ၊ အဆိုပြုဈေးနှုန်းများ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများနှင့် ငွေပေးချေမှုပြေစာများကဲ့သို့ ရုံးစာလုပ်ငန်းနှင့် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများကို ထုတ်ပေးသည်။ ငွေအလွဲအပြောင်းတိုင်းအတွက်နှင့် ကိုးကားခြင်းနှင့်စာရင်းစစ်ခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို အတူတကွ ဖိုင်တွဲထား သင့်သည်။

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်မှ အဆင့်များ

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းများနှင့်ကိုက်ညီစေရန် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲဖန်တီးလိမ့်မည်။ အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ပြကားချပ်တွင် တန်ဖိုးပိုကြီးသော ပစ္စည်းများအား ပေးသွင်းသူငွေစာရင်းတစ်ခုဖြင့် ဝယ်ယူသည့်အခါ ပါဝင်သော အဆင့်များ (နှင့်) ငွေသားစာရင်းကိုင် စနစ်အား မည်သည့်နေရာတွင် အသုံးပြုနေသည်) ကိုဖော်ပြထားသည်။



*[*ငွေသားစာရင်းကိုင်စနစ်ကို အသုံးပြုထားသည် ယူဆပါ]*

ရုပ်ပုံ ၇- ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ပြဇယား

ဇယား ၁၁၊ ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်ထဲမှ အသေးစိတ်ကျသောအဆင့်များ

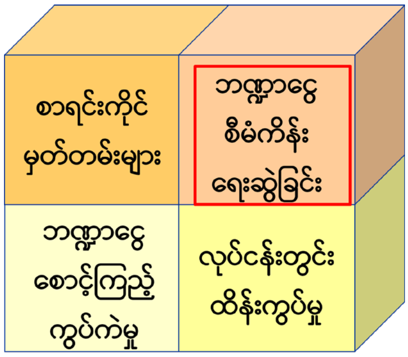
လုပ်ငန်းစဉ်	*လူများ*	*ရုံးစာလုပ်ငန်း*
၁။ အသေးစိတ်သတ်မှတ်ချက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဘတ်ဂျက် စစ်ဆေးခြင်း		
လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများ၏ စံနှုန်း၊ အရေအတွက်နှင့် ဈေးနှုန်းတို့ကို အသေးစိတ်သတ်မှတ်သည်။ ဘတ်ဂျက်ကို စစချင်းကြိုတင်ပြင်ဆင်ခဲ့ချိန်မှစ၍ ဈေးနှုန်းပြောင်းလဲသွားခဲ့သည်ရှိသော် ထိုပစ္စည်းအတွက် ဘတ်ဂျက်အတွင်း မည်မျှအသုံးပြု၍ရနိုင်သည်ကို စစ်ဆေးသည်။	ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့မဟုတ်) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ	ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ် သတ်မှတ်ခြင်း ဆိုင်ရာ မှတ်ချက်
၂။ ဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာ တောင်းဆိုချက်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း		
အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်တစ်ခုနှင့် လိုအပ်ရသည့် အကြောင်းရင်း အပါအဝင် အဆင့် ၁ တွင်အသေးစိတ်သတ်မှတ်ခဲ့သော ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူရန် တရားဝင်တောင်းဆိုမှုကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည်။	ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့မဟုတ်) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ	ဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာ တောင်းဆိုချက်ပုံစံ

လုပ်ငန်းစဉ်	*လူများ*	*ရုံးစာလုပ်ငန်း*
၃။ ဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာတောင်းဆိုချက်အား စစ်ဆေး၍ ခွင့်ပြုခြင်း		
အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်တစ်ခုနှင့် လိုအပ်ရသည့် အကြောင်းရင်း အပါအဝင် အဆင့် ၁ တွင်အသေးစိတ်သတ်မှတ်ခဲ့သော ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူရန် တရားဝင်တောင်းဆိုမှုကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည်။	ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့မဟုတ်) အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ	ဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာတောင်းဆိုချက်ပုံစံ
၄။ အဆိုပြုဈေးနှုန်းများ ရယူခြင်း		
ဌာနတွင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ ငွေကုန်ရ အထိုက်တန်ဆုံးတန်ဖိုးကို ပြန်ရစေရန်နှင့် ပူးပေါင်းလိမ်လည်မှု ဖြစ်နိုင်ခြေအန္တရာယ်ကို လျှော့နည်းစေရန် နာမည်ရသော ပြင်ပ ရောင်းချပေးမည့်သူများထံမှ အဆိုပြု ဈေးနှုန်းများတောင်းခံသည်။	ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးပညာရှင် (သို့မဟုတ်) အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ	ရောင်းချပေးမည့်သူအဆိုပြုဈေး နှုန်းများ / လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ
၅။ ရောင်းချပေးမည့်သူရွေးချယ်ခြင်း		
အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ ငွေကုန်ရ အထိုက်တန်ဆုံး တန်ဖိုးကို ပြန်ရစေရန်အတွက် ဈေးနှုန်း၊ အရည်အသွေး၊ ပို့ဆောင်မှု ကြာချိန်များနှင့် ရောင်းချပြီးနောက်ပိုင်း စည်းကမ်းချက်များကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်သည်။ တန်ဖိုးမြင့် စာချုပ်များအတွက် ရောင်းချပေးမည့်သူကို ဝယ်ယူမှုအဖွဲ့ (မန်နေဂျာများအဖွဲ့ငယ်တစ်ဖွဲ့) က ရွေးချယ်မည်ဖြစ်သည်။	ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့မဟုတ်)အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) ဝယ်ယူမှုအဖွဲ့	ရောင်းချပေးမည့်သူအဆိုပြုဈေးနှုန်းများ / လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ ရောင်းချပေးမည့်သူ စိစစ်အကဲဖြတ်ချက်ပုံစံ
၆။ ကုန်အမှာစာ (PO) ထုတ်ခြင်း		
ခွင့်ပြုထားသည့် ကုန်အမှာစာကို ရွေးချယ်ထားသော ရောင်းချပေးမည့်သူထံ ပေးပို့ပြီး မိတ္တူတစ်စောင်ကို ရောင်းချပေးမည့်သူ၏ အဆိုပြုဈေးနှုန်း နှင့်အတူ ဖိုင်တွဲထားသည်။ ဤစာချုပ်သည် ဥပဒေအရ စည်းနှောင်မှုရှိသည့် စာချုပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။	ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့မဟုတ်)အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ	ကုန်အမှာစာရွေးချယ်ထားသော ရောင်းချပေးမည့်သူ၏ အဆိုပြုဈေးနှုန်း
၇။ ရောင်းချပေးမည့်သူထံမှ ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိခြင်း		
ကုန်ပစ္စည်းပေးပို့ချိန်တွင် လက်ခံရရှိမှုကို အတည်ပြုရန် ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိမှုမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ထိုးသည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပြီး ကုန်အမှာစာနှင့် ဖိုင်တွဲသည်။	လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ (သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့ ပို့ဆောင်ရေးပညာရှင်(သို့မဟုတ်) အခြား လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ	ကုန်ပစ္စည်းများ ရရှိကြောင်းမှတ်တမ်း (GRN) ကုန်အမှာစာ
၈။ ငွေတောင်းခံလွှာကို လက်ခံရယူခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း		
ငွေတောင်းခံလွှာနှင့် ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များကို စစ်ဆေး၍ ဆက်နွှယ်သော ရုံးစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ချိန်ကိုက်ကြည့်သည်	ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ*	ရောင်းချပေးမည့်သူငွေတောင်းခံလွှာ ရောင်းချပေးမည့်သူအဆိုပြုဈေးနှုန်းများ PO / GRN
၉။ ငွေပေးချေမှု လုပ်ပိုင်ခွင့်အား ကြိုတင်ပြင်ဆင်၍ ခွင့်ပြုပေးခြင်း		
က) ငွေပေးချေမှုလုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်း ပုံစံကို ပြင်ဆင်ကာ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးနှင့် မူရင်းငွေတောင်းခံလွှာကို ပူးတွဲတင်ပြသည်။ *ခ) အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးသည်၊ စရိတ်စီမံဌာနနှင့် စာရင်းကိုင်ကုဒ်များထည့်သည်၊ ထို့နောက် ငွေပေးချေမှုကို ခွင့်ပြုပေးသည်။*	က) ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ* ခ) ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ နှင့်/(သို့မဟုတ်) အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူ (သို့မဟုတ် အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများတွင် အသေးစိတ်သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်း)	ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်း ပုံစံ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး

လုပ်ငန်းစဉ်	*လူများ*	*ရုံးစာလုပ်ငန်း*
၁၀။ ရောင်းချပေးမည့်သူ ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးခြင်း		
ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများအရ အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ပုံမှန်အားဖြင့် ရက် (၃၀) အတွင်း ပေးသွင်းသူ အား ငွေပေးချေသည်။ ငွေတောင်းခံလွှာအား 'ပေးချေပြီး' ဟု တံဆိပ်နှိပ်ကာ ငွေပေးချေသည့် ရက်စွဲနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်းပုံစံတွင် မှတ်ချက်ရေးသည်။	ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ*	ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်း ပုံစံ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး
၁၁။ ငွေပေးချေမှုကို ငွေသားစာရင်းစာအုပ်သို့ ရေးသွင်းခြင်း		
နောက်ဆုံးအဆင့်မှာ ငွေပေးချေမှုအား အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေစာရင်း စာအုပ်များထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဖြစ်သည်။	ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ*	

*လုပ်ငန်းစဉ်အား ခိုင်မာစေရန်နှင့် ပူးပေါင်းလိမ်လည်မှုနှင့် လိမ်လည်မှုတို့ကို ဖြစ်နိုင်ခြေ အခွင့်အလမ်း လျော့နည်းစေရန်အတွက် ၎င်းတာဝန်များကို မတူညီသည့် ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့ဝင်များကြားတွင် ခွဲဝေပေးလေ့ရှိသည်။

၄။ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း



အခြေခံအုတ်မြစ်လေးခု၏ ဒုတိယမြောက်ဖြစ်သော ဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်း များအား ၎င်းတို့၏ရေရှည် မဟာဗျူဟာကျသော ပန်းတိုင်များနှင့် ရေတိုစီမံကိန်း ရည်မှန်း ချက်များ နှစ်မျိုးစလုံးကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရန်အတွက် အကူအညီပေးသည့်အတွက် ထိရောက်သော ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကနေရာတွင်ရှိနေသည်။

ဤအခန်းအပြီးတွင် သင်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်သွားနိုင်မည်-

- စီမံချက်များအတွင်း ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အလုပ်လုပ်ပုံကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- မတူညီသော ဘတ်ဂျက် ပုံစံများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- အဓိက ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားသုံးမျိုးကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်မည်။
- ဘတ်ဂျက်စာရင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်တစ်ခုဖန်တီးပုံကို ရှင်းပြနိုင်မည်။
- ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်သုံးဘတ်ဂျက်ထားရှိရန် အဘယ်ကြောင့်အရေးကြီးသည်ကို ရှင်းပြနိုင်မည်။
- ဝယ်ယူမှု၏ အဓိက ၃ ချက်ဖြစ်သော၊ လုပ်ငန်းစဉ်၊ လူများနှင့် ရုံးစာတို့ကို ဖော်ပြနိုင်မည်။

၄.၁။ စီမံချက်များတွင် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းသည် ထိရောက်သော ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကနေရာတွင်ရှိပြီး အောင်မြင်သော စီမံချက်ရလဒ်များအား ရယူခြင်းအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။ စမှတ်သည် ရှင်းလင်းသော စီမံချက်ရည်မှန်းချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များဖြစ်သည်။

"ကိုယ်သွားနေတဲ့ နေရာကို ကိုယ်မသိဘူးဆိုရင် နောက်ဆုံးကျ တခြားတစ်နေရာရာကို မင်းရောက်သွားမှာသေချာတယ်။" **Mark Twain**

အောင်မြင်သော စီမံချက်များအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းတွင် အဓိက ကဏ္ဍနှစ်ခုရှိသည်-

- **မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း-** စဉ်ဆက်မပြတ် ဘဏ္ဍာငွေတည်မြဲမှုနှင့် လုပ်ငန်းများအားလုံး၏ အာမခံချက်တို့ကို သေချာစေရန် ရေရှည်အမြင်။ ၎င်း၏ပန်းတိုင်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်နှင့် ရည်မှန်းချက်များအား လက်ရှိနှင့်အနာဂတ်တွင် ရရှိအောင်မြင်ရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အကြီးတန်းမန်နေဂျာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ (အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ဝင်များ) ၏ အဓိက အလေးထားစရာတစ်ခု ဖြစ်သလို

  ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာနှင့် ယင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသော မူဝါဒများတွင် ၎င်းကို ထည့်သွင်းထားသည်။

- **လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း-** ထိရောက်သော စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ရည်မှန်းထားသော ရေတိုအမြင်။ ဤတွင် စီမံချက်ဘတ်ဂျက်များနှင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ပါဝင်ပြီး (တိကျ၍တိုင်းတာနိုင်သော လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များအပေါ် အခြေခံ၍) ၎င်းသည် ဤအခန်း၏ အဓိကဗဟိုချက်ဖြစ်သည်။

စီမံချက်များတွင် ဘတ်ဂျက်များ အသုံးပြုခြင်း

ဘတ်ဂျက်ဆိုသည်မှာ ပေးထားသောအချိန်အပိုင်းအခြားတစ်ခုအတွင်း သတ်မှတ်ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုအတွက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ရှာဖွေရန်နှင့် သုံးစွဲရန် စီစဥ်ထားသော ငွေပမာဏကို ဖော်ပြသည်။

ဘတ်ဂျက်သည် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုစက်ဝန်း၏ အဆင့်တိုင်းတွင် အရေးပါသည်။

- **စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း-** အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းအသစ်တစ်ခု လည်ပတ်ရန်နှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးတွင် အကူအညီဖြစ်စေရန် မည်မျှကုန်ကျမည်ဆိုသည့် တိကျသောအနေအထားတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန် ဘတ်ဂျက်များကို အသုံးပြုသည်။
- **စုစည်းခြင်း-** ငွေသုံးစွဲ၍ ၎င်းကိုငွေစာရင်းများထဲတွင် မှတ်တမ်းသွင်းသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်များထဲတွင် ကုန်ကျစရိတ်များကို စုစည်းစီစဥ်ရန် ဘတ်ဂျက်များနှင့် ၎င်းတို့နှင့်စပ်လျဥ်းသောကုဒ်များကို အသုံးပြုပါသည်။
- **စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း-** ဘတ်ဂျက်များသည် စွမ်းဆောင်ရည်အား စီမံကိန်းနှင့်ယှဥ်၍ စိစစ်အကဲဖြတ်ရာတွင် ကူညီပေးသည်။ "ဒီစီမံကိန်းက အောင်မြင်ဖို့ရည်မှန်းထားတဲ့အရာကို အောင်မြင်ပြီးပြီလား" ဆိုသည့်မေးခွန်းကိုဖြေရန် ၎င်းက ကူညီပေးသည်။
- **ထိန်းချုပ်ခြင်း-** အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သင်ယူခြင်းအတွက် အသုံးပြုသည့်အခါ ဘတ်ဂျက်များသည် ဘဏ္ဍာငွေနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များအသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရာတွင် ကူညီပေးပြီး ၎င်းတို့အား ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုထားကြောင်း သေချာစေသည်။

ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်အတွင်းတွင် မည်သူများပါဝင်ပတ်သက်သနည်း။

ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်တွင် လုပ်ငန်းစဥ်အား စုစည်းစီစဥ်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်များရေးခြင်းနှင့် ဘတ်ဂျက်များကို စစ်ဆေး၍ အတည်ပြုပေးခြင်းတို့အပါအဝင် တစ်ဦးချင်းစီတွင် သီးခြားအခန်းကဏ္ဍတစ်ခုစီရှိသော လူအမျိုးမျိုးပါဝင်ကြသည်။ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဥ်အတွင်း မည်သူက မည်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်ကြောင်း အကျဥ်းချုပ်ဖော်ပြချက်အတွက် အောက်ပါဇယားကိုကြည့်ပါ။

ဇယား ၁၂။ **ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်- မည်သူက မည်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်သနည်း။**

အခန်းကဏ္ဍ	လုပ်ဆောင်မှု	မှတ်ချက်များ
ဘုတ်အဖွဲ့	(စီမံချက်များနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအားလုံးအတွက်) နှစ်စဥ်ဘတ်ဂျက်ကို ဆွေးနွေးအတည်ပြုပေးသည်။	ဘတ်ဂျက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် အဓိကမူဝါဒစာတမ်း တစ်ခုကို ကိုယ်စားပြုပြီး လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာအတွက် ကန့်သတ်ချက်များကိုသတ်မှတ်သည်။ ထို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရေးကိစ္စများအတွက် အခြေခံအားဖြင့် တာဝန်ရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့ ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်းကဏ္ဍ	လုပ်ဆောင်မှု	မှတ်ချက်များ
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO)	နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည်။	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုအား တာဝန်ခွဲဝေပေးရန် ရွေးချယ်နိုင်သည် (ဥပမာ ဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာထံသို့) သို့သော် ၎င်းအလုပ်ကို ဖြစ်မြောက်စေရန် နှင့် အချိန်မီဖြစ်စေရန်မှာ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ တာဝန်ဖြစ် သည်။
အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ	ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ယူဆချက်များကို သတ်မှတ်သည်၊ ဥပမာ အချိန်ဇယား၊ ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်း၊ လစာအတိုင်းအတာများ။	၎င်းတို့သည် တစ်သမတ်တည်းရှိမှုနှင့် အချိန်မှန်ပြီးစီးမှုရှိစေရန်အတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲနေသူများကို လိုအပ်သလိုရှင်းလင်းသော လမ်းညွှန်မှုနှင့်အကြံဉာဏ် ပေးရန်လိုသည်။
စီမံချက်အဖွဲ့	၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများ/စီမံကိန်းများအတွက် အသေးစိတ်ကျသောဘတ်ဂျက်များကိုရေးဆွဲ သည်	စီမံချက်အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းများအတွက် တိကျ၍ ပြည့်စုံသောဘတ်ဂျက်များကိုရေးဆွဲရန်အကောင်းဆုံးနေရာတွင် ရှိသည်။
ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့	ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အထောက်အကူပြုသည်၊ ဥပမာ- ယခင်လုပ်ဆောင်မှုများတွင် အချက်အလက်ပံ့ပိုးခြင်း၊ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းတွင် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်များအား အကျဉ်းချုပ်၍ တစ်စုတည်း စုစည်းပေးခြင်း။	ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက်အရေးပါသော နည်းပညာပိုင်းအထောက်အပံ့နှင့် သတင်းအချက်အလက် တို့ကို ပံ့ပိုးပေးသော်လည်း စီမံကိန်း၏ ဘတ်ဂျက်များကို ရေးရန်မှာ ၎င်းတို့၏ အလုပ်မဟုတ်ပါ။

ထို့အပြင် ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူများသည်လည်း အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်း၏လုပ်ငန်းကို နားလည်ရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်အပေါ်တွင် မှီခိုရသည်။

- **ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများ**သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် ၎င်း၏ ထောက်ပံ့ကြေးများအား မည်သို့သုံးစွဲရန်ရည်ရွယ်ထားသည်ကို ကြည့်ရှုရန်နှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ပေးထားသော စီမံချက်များ၏တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်များကို လိုအပ်သည်။
- **မိတ်ဖက်လူထုအဖွဲ့အစည်းများ**သည် လူထုအကျိုးပြု စီမံကိန်းများတွင် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးသုံးစွဲရန်စီစဉ်ပုံအား ကြည့်ရှုရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်များကို အသုံးပြုသည်။

စီမံကိန်း၏ဘတ်ဂျက်များကို အသုံးပြုခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသောအဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့ကို ရေးဆွဲရာတွင် တတ်နိုင်သမျှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ "အောက်ခြေမှအထက်သို့အဆင့်ဆင့်ရေးဆွဲနည်း"ဟုခေါ်သော ဤနည်းသည် တိကျ၍ ကောင်းမွန်စွာစီမံခန့်ခွဲထားသော ဘတ်ဂျက်များကို ပိုမိုရေးဆွဲပေးနိုင်လေ့ရှိသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် စီမံချက်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စီမံကိန်းများ၏ လိုအပ်ချက်ကိုသိရုံမကဘဲ ဖန်တီးရေးဆွဲရာတွင် ၎င်းတို့ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် ဘတ်ဂျက်များတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုကို ပိုမိုခံစားမိစေမည်ဖြစ်သည်။

ဘတ်ဂျက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း- နည်းလမ်း (၂) မျိုး

ဘတ်ဂျက်များ ဖန်တီးရေးဆွဲရာတွင် အဓိကချဉ်းကပ်နည်း (၂) မျိုးရှိသည်- ထပ်တိုး ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းနှင့် သုညအခြေပြု (လုပ်ဆောင်မှုအခြေပြု အပါအဝင်) ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းတို့ဖြစ်သည်။

ဇယား ၁၃၊ ထပ်တိုး ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းနှင့် သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်း

လုပ်ဆောင်ချက်	ထပ်တိုး ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း	သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း
အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သောအရာများ	• လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်နှင့် အရင်းအမြစ်အဆင့်များ တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ် အနည်းငယ်ပြောင်းလဲသော စီမံကိန်းများ	• စီမံကိန်းအသစ်များ (သို့မဟုတ်) (၁) ကြိမ်တည်း လုပ်သောစီမံကိန်းများ (သို့မဟုတ်) တစ်နှစ်ထက် တစ်နှစ် ပြောင်းလဲမှုများစွာရှိသော စီမံကိန်းများ
၎င်း၏အလုပ်လုပ်ပုံ	• ဘတ်ဂျက်အသစ်သည် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှင့် လုပ်ဆောင်မှု အဆင့်များတွင် သိရှိထားသော အပြောင်းအလဲများအတွက် ယခင်နှစ်၏ အမှန်တကယ် (သို့မဟုတ်) တစ်ခါတစ်ရံ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲထားသော ကိန်းဂဏန်းများအပေါ်တွင် အခြေခံထားသည်	• ရှင်းလင်းသောစာရွက်တစ်ခု (သုညကိုအခြေခံသော) ဖြင့်စတင်ကာ စီစဉ်ထားသော လုပ်ရှားမှုများနှင့် ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ဘတ်ဂျက်ကို တည်ဆောက်သည်။ • အရင်းအမြစ်များကို စာရင်းပြုစု၊ ရေတွက်တိုင်းတာ ထားကာ (၁) ခုချင်းစီ ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ထားသည်
အားသာချက်များ	• အတော်အတန်ရိုးရှင်း၍ ဖန်တီးရန်မြန်ဆန်သည်	• ယေဘုယျအားဖြင့် ပိုမိုတိကျသော ကုန်ကျစရိတ်များ သည် ရှင်းချက်ထုတ်ရန်လွယ်ကူသည် • သတင်းအချက်အလက်အသစ်များဖြင့် အလွယ်တကူ ပုံမှန်အစီရင်ခံနိုင်ခြင်း • ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအများအပြားက နှစ်သက်သည်
အားနည်းချက်များ	• ယခင်အမှားများကို သယ်ဆောင် လာနိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည်၊ မှုရင်းတွက်ချက်မှုများသည် ဆက်ရှိ နေတော့မည်မဟုတ်သောကြောင့် ကိန်းဂဏန်းများကို ရှင်းချက်ထုတ်ရန်ခက်ခဲပါသည် • တစ်နှစ်ပြီးတစ်နှစ် တူညီသောအစီအစဥ်နှင့် အရင်း အမြစ်များကိုအသုံးချရန် အဖွဲ့များကိုအားပေးခြင်းဖြင့် ဆန်းသစ်တီထွင်မှုလျော့ကျစေသည်	• အချက်အလက်စုဆောင်းရန် အချိန်ပိုယူရသည်

ဤဇယားပြသ သကဲ့သို့ အထူးသဖြင့် လှုပ်ရှားမှုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ပုံစံရှိသည့် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များအတွက် သုညကိုအခြေခံသော ချဥ်းကပ်နည်းသည် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သည်။ ထိုအချက်ကို ဤအခန်း၏နောက်ပိုင်းတွင် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းထားသည်။

ရှောင်းလိုအား (သို့မဟုတ်) ဝယ်လိုအားကိုရှေးရှုသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းလား။

စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို သတ်မှတ်ရန်အတွက် မည်သည့်ချဥ်းကပ်နည်းကို သင်အသုံးပြုစေကာမူ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်အား တိကျသောငွေအစုနှင့် ကိုက်ညီအောင်လုပ်ရန် ဆွဲဆောင်မှုရှိနိုင်သည်။ သို့သော် ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိသော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု ရွေးချယ်စရာများအား သင်မကြည့်ရှုခင်နှင့် ထောက်ပံ့ကြေးများ၏ လွှမ်းမိုးမှုကိုမခံရစေရန်အတွက် စီမံကိန်းတစ်ခုလည်ပတ်သည့် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်များ (ဥပမာ၊ စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များ)ကို ဖော်ထုတ်တွက်ချက်ရန် အရေးကြီးသည်။

ရှောင်းလိုအားကိုရှေးရှုသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းသည် မတိကျသော ဘတ်ဂျက်များ မကြာခဏထွက်ပေါ်စေသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုကို တိကျသော ငွေပမာဏတစ်ခုနှင့် ကိုက်ညီအောင်ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသော ကုန်ကျစရိတ်များသည် လျှော့တွက်ခံရနိုင်သည် (သို့မဟုတ်) ပို၍လည်း တွက်ခံရနိုင်သည်။ ဤအလေ့အကျင့်သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဆင့်အတွင်းတွင် ပြဿနာများဖြစ်လာနိုင်စေပြီး ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ ဆက်ဆံရေးများတွင် အနုတ်သဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်။

ရှင်းလင်း၍ခိုင်လုံသော ကုန်ကျစရိတ်များရှိပြီး ကောင်းမွန်စွာတည်ဆောက်ထားသော ဘတ်ဂျက်တစ်ခုသည် သင့်ရန်ပုံငွေကောက်ခံမှု အစီအစဉ်များအား ပိုမိုကောင်းမွန်စေမည်ဖြစ်ကာ ၎င်းတို့အား အလားအလာရှိသည့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု မိတ်ဖက်များမှ ကြိုဆိုနိုင်သည်။

၄.၂။ ဘတ်ဂျက် ပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့် အမျိုးအစားအမျိုးမျိုး

ဘတ်ဂျက်များအတွက် အသုံးပြုသူများနှင့် အသုံးပြုပုံများ အမျိုးမျိုးကျယ်ပြန့်စွာရှိသောကြောင့် ၎င်းဘတ်ဂျက်များသည် အသုံးပြုသူများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီအောင်ပြုလုပ်ထားသော မတူညီသည့်အချက်အလက်များဖြင့် မတူညီသည့်ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိသည်မှာ အထူးအဆန်းမဟုတ်ပါ။ "ဘက်စုံသုံး ဘတ်ဂျက်"တစ်ခု ဟူ၍မရှိပါ။

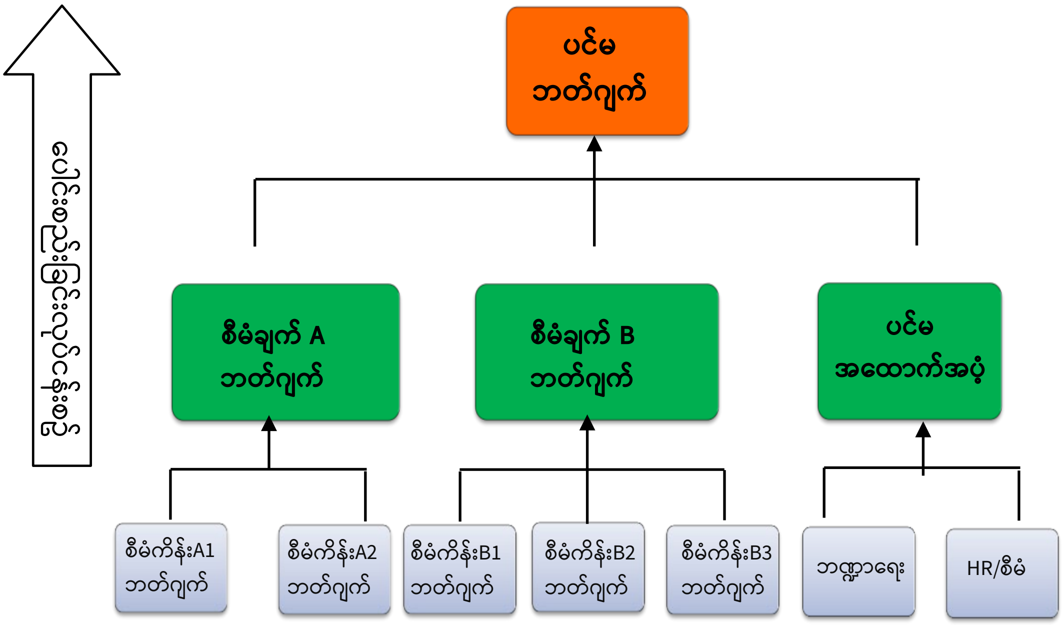
စီမံချက်ဘတ်ဂျက်များအတွင်း၌ သင်ကြုံတွေ့ရနိုင်ခြေရှိသော အကြောင်းအရာနှင့် ဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံတို့တွင်ရှိသည့် အဓိကကွာခြားချက်အချို့တို့ကို အောက်ပါဇယား တွင် အသားပေးဖော်ပြထားသည်။

ဇယား ၁၄၊ ဘတ်ဂျက်၏ မတူညီသောအကြောင်းအရာနှင့် ဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံ

လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်	လုပ်ဆောင်မှုနယ်ပယ်တစ်ခု၊ စီမံကိန်းတစ်ခု (လုပ်ဆောင်မှုနယ်ပယ် အများအပြား)၊ စီမံချက်တစ်ခု (စီမံကိန်း အများအပြား) (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးတို့အတွက် ဘတ်ဂျက်များကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားနိုင်သည်။ (ရုပ်ပုံ ၈ ကိုကြည့်ပါ။)
ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်အချက်	အချို့အသုံးပြုသူများသည် ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေး အဆိုပြုချက်တစ်ခု နှင့် ပူးတွဲပါရှိသည့် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကဲ့သို့ လွန်စွာအသေးစိတ်ကျသော ဘတ်ဂျက်များ (စာကြောင်းတိုင်းအား မည်သို့တွက်ချက်သည်ကို ပြသရန်)ကို အလိုရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ (သို့မဟုတ်) အကြီးတန်းမန်နေဂျာများကဲ့သို့ အခြားအသုံးပြုသူများ သည် ဘတ်ဂျက်၏ အကျဉ်းချုပ်ထားသောပုံစံကို ကြည့်ရှုရန် ပို၍နှစ်သက်သည်။
ဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံ	အဖွဲ့အစည်းအများစုသည် ဌာနတွင်းဘတ်ဂျက်များကို တင်ပြရန်အတွက် စံပုံစံဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံတစ်ခုကို အသုံးပြုကြသည်၊ ၎င်းစံပုံစံသည် ယင်းတို့၏ စာရင်းဇယားများအတွင်းရှိ ကုဒ်နံပါတ်များ၊ ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်များနှင့် တစ်သမတ်တည်း ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ (အခန်း ၃ ကိုကြည့်ပါ) ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးများ အတွက် အသုံးပြုသောအခါတွင် အသုံးပြုရမည့် မတူညီသော ငွေစာရင်းကုဒ်များနှင့် ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်များကို အသုံးပြုထားသော ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင် ဘတ်ဂျက်ပုံစံရှိသည်။
သတ်မှတ်အချိန်ကာလ	ဘတ်ဂျက်တစ်ခုသည် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုချင်းစီနှင့် ဆက်နွယ်နေသော တိကျသည့်အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားတစ်ခုအတွက် အမြဲအကျုံးဝင်သည်။ ဘတ်ဂျက်များသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက် အကျုံးဝင်သော်လည်း မည်သည့်အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားအတွက်မဆို ၎င်းတို့ကိုပြင်ဆင်နိုင်သည်၊ (သို့မဟုတ်) ခွဲဝေနိုင်သည်၊ ရည်ရွယ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းအပေါ်မူတည်၍ ဘတ်ဂျက်ကို (၁) ရက်၊ (၁) ပတ်၊ (၁) လ၊ (၃) လ၊ (သို့မဟုတ်) နှစ်များစွာစသည်ဖြင့် လုပ်ဆောင် နိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးအတွက် အသုံးပြုထားသော ဘတ်ဂျက်များကို ပုံမှန်အားဖြင့် (၁) လကြာ (သို့မဟုတ်) (၃) လကြာ အဆင့်များအဖြစ် ခွဲတမ်းချသည်။
ငွေကြေးစနစ်	ဘတ်ဂျက်များအား စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ငွေကြေးပံ့ပိုးသူ (သို့မဟုတ်) ရုံးချုပ်တို့အပေါ်မူတည်၍ မည်သည့် ငွေကြေးစနစ်တွင်မဆို ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ နိုင်ငံသုံးငွေကြေးစနစ်နှင့် ငွေကြေးပံ့ပိုးသူ၏ လုပ်ငန်းသုံးငွေကြေးစနစ်တို့ကဲ့သို့ – ၎င်းတို့တွင် ငွေကြေးစနစ်တစ်ခုထက် ပို၍ပါဝင်နိုင်သည်။

ဘတ်ဂျက် ထက်အောက်စဥ့်စနစ်

အောက်ပါကားချပ်တွင် အဖွဲ့အစည်းငယ်တစ်ခုအတွက် ဘတ်ဂျက် ထက်အောက်စဥ့်စနစ်တစ်ခုကို ပြသထားသည်။ အဆင့်ပိုနိမ့်သော စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို စီမံချက်ဘတ်ဂျက်အတွင်းသို့ အကျဥ်းချုပ်ထည့်ထားကာ (စုစည်းမှုဟုသိကြသည်) စီမံချက်ဘတ်ဂျက်များကို ဆက်လက်၍ ပင်မဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးစာ ဘတ်ဂျက်အတွင်းသို့ စုစည်းထားသည်။



ရုပ်ပုံ ၈- ဘတ်ဂျက် ထက်အောက်စဥ့်စနစ်

မတူညီသော ဘတ်ဂျက် ပုံစံအမျိုးမျိုးအပြင် ဘတ်ဂျက်တွင် အဓိကအမျိုးအစား (၃) မျိုးရှိသည်။

- ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်
- မ တည် ဘတ်ဂျက်
- ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် (သို့မဟုတ် ငွေသားဘတ်ဂျက်)။

ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်

ဤဘတ်ဂျက်ကို စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ကျယ်ပြန့်စွာအသုံးပြုမည်ဖြစ်သောကြောင့် သင်နှင့်အရင်းနှီးဆုံး ဘတ်ဂျက် ဖြစ်လာမည်ဖြစ်သည်။ ဇယား (၁၅) တွင် ၎င်း၏အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်များကို အကျဥ်းချုပ်ထားသည်။

ဇယား ၁၅၊ ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်အချက်များ

အဲဒါဘာလဲ။	ဘတ်ဂျက်သည် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ စီမံကိန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကို လည်ပတ်သည့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များနှင့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားတစ်ခုအတွက် ထိုကုန်ကျစရိတ်များအား ပံ့ပိုးပေးရန်ထောက်ပံ့ကြေးများ ရမည့်နေရာကို ဖော်ပြပေးပါသည်။
၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ။	ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်အချက်အလက်များကို အကျဥ်းချုပ်ရန်နှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကောက်ခံခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးကို ကူညီပေးသော ဘတ်ဂျက်၏ ယေဘုယျအနေအထား (ပိုငွေ၊ လိုငွေ (သို့မဟုတ်) ဟန်ချက်ညီမှု) (သို့မဟုတ်) အခြေအနေကိုပြသရန်။

၎င်းကို ဘယ်လိုစုစည်းထားလဲ။	ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းအတွက် ထပ်တိုး ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်း (သို့မဟုတ်) သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းဟူသော အဓိကချဉ်းကပ်နည်းနှစ်မျိုးမှ တစ်မျိုးမျိုးကိုအသုံးပြု၍ ဝင်ငွေနှင့်သုံးငွေ ဘတ်ဂျက်ကို ဖန်တီးနိုင်သည်၊ သို့သော် စီမံကိန်းများအတွက် သုညကိုအခြေခံသော ရေးဆွဲနည်းကို အကြံပြုထားသည်။
အဲဒါက ဘာကြောင့်အရေးကြီးတာလဲ။	ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ဘတ်ဂျက်များသည် စီမံကိန်းသက်တမ်းစက်ဝန်း၏ စီစဥ်ရေးအဆင့်တွင် ရန်ပုံငွေ ကောက်ခံခြင်းအတွက် အရေးပါသည်။
စီမံကိန်း စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းအတွက် အရေးပါတာလဲ။	၎င်း၏ရည်မှန်းချက်များကို ဖြည့်တင်းရန်အတွက် ရန်ပုံငွေများ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်နေစဥ် အတွင်းတွင် ဘတ်ဂျက်များကို ပိုမိုတိုတောင်းသော အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားများ(အဆင့်များ) အဖြစ်သို့ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသည်၊ ဥပမာ- လပိုင်း (သို့မဟုတ်) တစ်နှစ်၏ လေးပုံတစ်ပုံ၊ သို့မှသာ ဝင်ငွေရည်မှန်းချက်များနှင့် သုံးစွဲမှုအပေါ် သတ်မှတ်ချက်များသည် ရှင်းလင်းမည်ဖြစ်သည်။ ပြန်လည်ကြည့်ရှုခြင်းအဆင့်တွင် ယခုအချိန်ထိ ရှိသော စီမံကိန်းစွမ်းဆောင်ရည်အား စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ကို အသုံးပြုသည်။

'နောက်ဆုံးရလဒ်'

ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်သည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ရလဒ်များ (သို့မဟုတ်) အနေအထားများ (၃) ခုထဲမှ (၁) ခုကို တင်ဆက်မည်ဖြစ်သည်-

- **ဟန်ချက်ညီသော ဘတ်ဂျက်** - ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ညီမျှသည်
- **လိုငွေ ဘတ်ဂျက်** - ဝင်ငွေသည် အသုံးစရိတ်ထက်နည်းသည်
- **ပိုငွေ ဘတ်ဂျက်** - ဝင်ငွေသည် အသုံးစရိတ်ထက်ပိုသည်။

ဤအချက်ကို ဘတ်ဂျက်၏ နောက်ဆုံးရလဒ်ဟူ၍ မကြာခဏရည်ညွှန်းကြကာ ၎င်းသည် ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်း၏ အောက်ခြေတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ပေါ်လေ့ရှိသော ရလဒ်ကိန်းဂဏန်းကို ညွှန်ပြသည် – ဥပမာ၊ ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် အစီအစဥ်များကြားရှိ ကွာခြားမှု။

ကုန်ကျစရိတ်သီးသန့် ဘတ်ဂျက်များ

အချို့အဖွဲ့အစည်းများသည် (ဥပမာ နိုင်ငံစီမံချက်များလုပ်ဆောင်နေသည့် အစိုးရမဟုတ်သော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ) ကုန်ကျစရိတ်သီးသန့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံတစ်မျိုးကိုသာ အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏စီမံကိန်းများကို စီမံခန့်ခွဲကြကာ ၎င်းတို့၏ဘတ်ဂျက်များထဲတွင် ဝင်ငွေအတွက်ကဏ္ဍတစ်ခု မထည့်သွင်းကြပါ။ ကုန်ကျစရိတ်သီးသန့် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို အသုံးပြုသည့်အခါတွင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်သည် ထိုစီမံကိန်းအတွက် ရုံးချုပ်မှခွင့်ပြုပေးထားသော ပမာဏတစ်ခုအပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ပြုထားသော စုစုပေါင်းသည် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ ဝင်ငွေကဏ္ဍနှင့် အလားတူပင်ဖြစ်သည်။

အောက်ပါဇယား ၁၆ တွင် Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI) အတွက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ ရိုးရှင်းသောရုပ်ပုံတစ်ခုကို ပြသထားသည်။ ရှာဖွေရမည့် အချို့အရာများမှာ-

- ဤဘတ်ဂျက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးစာ (၁၂) လကြာကာလ အတွက်ဖြစ်သည်။
- ငွေစာရင်းကုဒ်များနှင့် ဖော်ပြချက်များသည် MTTI ၏ ငွေစာရင်းများ ဇယားတွင် အသုံးပြုခဲ့သော ငွေစာရင်းကုဒ်များ၊ ဖော်ပြချက်များနှင့် ထပ်တူညီသည်။ (ဇယား ၄) ထို့ကြောင့် စီမံချက်လည်ပတ်နေချိန်တွင် ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ်ရှိသော စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို နှိုင်းယှဥ်ရန်လွယ်ကူစေသည်။
- စီစဥ်သတ်မှတ်ထားသည့် ဝင်ငွေသည် စီစဥ်ထားသော အသုံးစရိတ်ထက် အနည်းငယ်ပိုရနေသောကြောင့် နောက်ဆုံးရလဒ်တွင် ၎င်းကို ပိုငွေဘတ်ဂျက်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ပြသထားသည်။
- ဤဘတ်ဂျက်သည် (အတော်အတန်)အသေးစိတ်ကျသော ဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံတစ်ခုထဲတွင် ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာကုန်ကျစရိတ်များကို အဓိကအမျိုးအစားအလိုက် စုထားပြီး ပေါင်းလဒ်အဖြစ်ပြသနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းကို အကျဥ်းချုပ်၍လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူနှင့် အထွေထွေဝင်ငွေ၊ စီမံရေး၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ၊ မော်တော်ယာဥ်အသုံးပြု ပြေးဆွဲမှုစရိတ် အစရှိသည်။

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း

နှစ်စဉ်ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်

ဇန်နဝါရီ (၁) ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် <ခုနှစ်>

ငွေစာရင်းကုဒ်	ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်		စုစုပေါင်း အမေရိကန်ဒေါ်လာ
	ဝင်ငွေ		
၄၀၁၀	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ	DFID	၉၀,၀၀၀
၄၀၂၀		Smile Trust	၉၀,၀၀၀
၄၀၃၀		Vanguard Society	၁၅,၀၀၀
၄၁၁၀	အထွေထွေ	ဘဏ်အတိုး	၉၆၀
၄၁၂၀		လှူဒါန်းမှုများနှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	၈,၀၀၀
၄၁၃၀		ရောင်းရငွေများ	၂၄,၈၀၀
၄၁၄၀		သင်တန်းကြေးများ	၄၂,၅၀၀
		စုစုပေါင်းဝင်ငွေ	**၂၇၁,၂၆၀**
	အသုံးစရိတ်		
၅၀၁၀	စီမံ	စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းကိုင်စရိတ်	၄,၅၀၀
၅၀၂၀		ဘဏ်ဆောင်ရွက်ခများ	၆၀၀
၅၀၃၀		ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ	၁,၂၀၀
၅၀၄၀		စာရေးကိရိယာပစ္စည်း	၇,၅၀၀
၅၀၅၀		ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၁,၅၀၀
၅၀၆၀		ရုံးခန်းငှားခနှင့် ရေ/မီးဝန်ဆောင်မှုစရိတ်များ	၉,၀၀၀
၅၀၇၀		ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်လဲလှယ်မှုများ	၁,၅၀၀
၅၀၈၀		ဆက်သွယ်မှုများ	၆,၃၀၀
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းရေးရာ	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၄,၅၀၀
၆၀၂၀		ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	၂၅၀
၆၀၃၀		လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၈၃,၅၀၀
၆၀၄၀		ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင် စရိတ်	၅,၅၂၂
၇၀၁၀	မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြု ပြေးဆွဲမှုစရိတ်	လောင်စာဆီ	၄,၆၉၀
၇၀၂၀		မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၇,၆၇၀
၇၀၃၀		ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၁၈,၂၄၀
၇၅၁၀	စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရန် လိုအပ်သောအချက် အလက်များ	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	၈,၁၀၀
၇၅၂၀		အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	၈,၉၈၀
၇၅၃၀		လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၉၂,၂၀၀
		စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်	**၂၆၅,၇၅၂**
		ပိုငွေ/(လိုငွေ)	၅,၅၀၈

ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်

ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်သည် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်နှင့် ဖွဲ့စည်းစီစဥ်ပုံဆင်တူကာ ဖြည့်စွက်ပေးသည်ဆိုသော်လည်း ၎င်းအမည်အတိုင်းပင် ငွေလုံးငွေရင်း စီမံကိန်းများအတွက်သာ အသုံးပြုသည်။ ငွေလုံးငွေရင်း ဟူသော စကားရပ်သည် အောက်ပါတို့ကဲ့သို့ နှစ်ပေါင်းများစွာ အသုံးပြုမည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ (သို့မဟုတ်) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို ရည်ညွှန်းသည်-

- အဆောက်အဦများနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံများ ဆောက်လုပ်ခြင်း
- အကြီးစားပြုပြင်ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများ
- မော်တော်ယာဥ်များ
- ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ
- ကွန်ပျူတာသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ
- ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းကိရိယာများ
- ရေနှင့်သန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းကိရိယာများတို့ဖြစ်သည်။

ဇယား ၁၇၊ **ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ**

အဲဒါဘာလဲ။	နှစ်ပေါင်းများစွာ အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကဲ့သို့ ကုန်ကျစရိတ်ကြီးသော ခေါင်းစဉ်များအတွက် တစ်ကြိမ်သာသုံးမည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို စာရင်းပြုစုကာ အဖွဲ့အစည်း၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို ဖွဲ့စည်းပေးမည့် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုဖြစ်သည်။
၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ။	ငွေလုံးငွေရင်းသုံး အကြီးစားစီမံကိန်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သော အဓိကရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် (၁) ကြိမ်သာသုံးသော ကုန်ကျစရိတ်များအား သီးခြားစီ စာရင်းပြုစုပြီး စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲနိုင်စေရန် အတွက်ဖြစ်သည်။
၎င်းကို ဘယ်လိုစုစည်းထားလဲ။	ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်တွင် (၁) ကြိမ်သာသုံးမည့် ကုန်ကျစရိတ်များပါဝင်သောကြောင့် ၎င်းကိုဖန်တီးရန် သုညကိုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းကိုသာ အသုံးပြုရန်ဖြစ်နိုင်သည်။ တင်သွင်းထားသော ပစ္စည်း ကိရိယာများ၏ ဈေးနှုန်းအပေါ်သက်ရောက်မည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်း အတက်အကျများကဲ့သို့ မှန်းဆ မရနိုင်သော ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများအတွက် အရေးပေါ်အရန်ငွေ လည်း ပါဝင်နိုင်သည်။ ယာဥ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်၊ အာမခံကြေးနှင့် တန်ဖိုးကြီးပစ္စည်းကိရိယာများအား သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းမှု စရိတ်များကဲ့သို့ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ ဆက်စပ်ကုန်ကျစရိတ်များ အားလုံးကို ထည့်သွင်းစဥ်းစားရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။
၎င်းက စီမံကိန်းစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းအတွက် ဘာကြောင့်အရေးပါတာလဲ။	ပါဝင်ပတ်သက်နေသော သိသာသည့်ငွေပမာဏများနှင့် တန်ဖိုးကြီးပိုင်ဆိုင်မှုများကြောင့် ငွေလုံးငွေရင်းသုံး အကြီးစားစီမံကိန်းများသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ပိုမိုကြီးမားသော ဘေးအန္တရာယ်ရှိစေသည်၊ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့အား သီးသန့်စီ စာရင်းပြုစုကာ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန် အရေးကြီးသည်။

မှတ်ချက်- ကျွန်ုပ်တို့၏ကဏ္ဍတွင် စီမံကိန်းများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ပစ္စည်းကိရိယာဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်အနည်းငယ်သာ လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ သို့ဖြစ်၍ ထိုအခြေအနေများတွင် သီးခြား ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ဖန်တီးရန်မလိုအပ်ပါ။ ထိုသို့လုပ်မည့်အစား ၎င်းခေါင်းစဉ်များကို ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်၏အဆုံးတွင် သီးခြားကဏ္ဍတစ်ခုဖြင့် ထည့်သွင်းသင့်သည်။ သို့သော် စီမံကိန်းများတွင် ပစ္စည်းကိရိယာ သိသာစွာဝယ်ယူမှု ပါဝင်သည့်အခါ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အစားထိုးလဲလှယ်မှုတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် စီစဥ်သည့်အခါတွင် ထိုရည်ရွယ်ချက်အတွက် သီးသန့်ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ရန်အတွက် ထိုရွေးချယ်စရာရှိသည်။

ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် တစ်နှစ်တာလုံးအတွင်း ၎င်း၏မျှော်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များအား ကာမိစေမည့် လုံလောက်သောဝင်ငွေရှိမရှိကို ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်က ပြသပေးပြီး ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် (သို့မဟုတ် ငွေသားဘတ်ဂျက်သည်) တစ်နှစ်တာအတွင်း ငွေသားအဆင့်များ အတိမ်းအစောင်းမခံဖြစ်လာနိုင်သော အချိန်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန် ကူညီပေးသည်။

ဇယား ၁၈၊ **ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ**

အဲဒါဘာလဲ။	လတိုင်းအတွက် စီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသော အဝင်အထွက် ငွေသားစီးဆင်းမှုကိုပြသပြီး ငွေသားပြတ်လပ်မှုများ (သို့မဟုတ်) ပိုလျှံငွေများ၏ အချိန်ကာလများကို ပြသပေးသည်။
၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ။	ပြပြင်တည့်မတ်သော လုပ်ဆောင်ချက်ကို ပြုလုပ်နိုင်စေရန် စီစဥ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေပေးချေရန် ငွေသား လုံလောက်စွာမရှိနိုင်သော လများကိုခန့်မှန်းရန်ဖြစ်သည်။
၎င်းကို ဘယ်လိုစုစည်းထားလဲ။	ဤလုပ်ငန်းစဥ်သည် တစ်လပြီးတစ်လ ငွေဝင် ငွေထွက် အလွှဲအပြောင်းများ ဖြစ်ပေါ်မည့်အချိန်ကို ခန့်မှန်းရန်အတွက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက် (ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်ကို အသုံးပြုသောနေရာတွင် ၎င်းလည်းပါဝင်သည်)၊ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များနှင့် မျှော်မှန်းဝင်ငွေ၏ အချိန်ဇယားများကို အသုံးပြုသည်။
၎င်းက စီမံကိန်းစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းအတွက် ဘာကြောင့်အရေးပါတာလဲ။	စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် လုပ်ဆောင်မှုများကိုအကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သောအချိန်တွင် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူရန်အတွက် လုံလောက်သောငွေသားရှိကြောင်း ယုံကြည်ချက် ရှိရန်လိုသည်။ အထူးသဖြင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ထောက်ပံ့ကြေးများအား ကြွေးကျန်များဖြင့် ပေးကာ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်မှုများအား ကြိုတင်ငွေ မ တည်ရန် လိုအပ်သော အခါမျိုးတွင် ဤအချက်နှင့် ကိုက်ညီသည် (ဥပမာ၊ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ကြိုတင်ငွေပေးချေကာ နောက်မှ ပြန်အမ်းငွေ ရယူခြင်း)။

ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုအား ဇယား ၁၉ တွင် ပြသထားသည်။ ဇယားထဲ၌ သတိပြုရမည့်အရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်-

- ၎င်းသည် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်ကဲ့သို့ပင် တူညီသော (၁၂) လကြာ အချိန်ကာလအတွက် အကျုံးဝင်သည်။
- မျှော်မှန်းငွေသားဝင်ငွေအားလုံးကို ဘဏ်တွင်ရရှိရမည့်နေ့စွဲ၌ မှတ်တမ်းတင်သည်။ (သို့မဟုတ် ဘဏ်မပါဝင်သောအခါတွင် ငွေသားငွေစာရင်း) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူစာချုပ်များတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် အရစ်ကျပေးသွင်းမှုများ၏ အချိန်ဇယားတစ်ခုပါဝင်သည်။ အခြားဝင်ငွေလမ်းကြောင်းများသည် အကောင်းဆုံးခန့်မှန်းချက်တစ်ခု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်လာနိုင်သည်။
- မျှော်မှန်းငွေသားပေးချေမှုများအားလုံးကို ၎င်းငွေများ ဘဏ်မှထွက်ရမည့်နေ့စွဲ၌ မှတ်တမ်းတင်သည် ((သို့မဟုတ်) ငွေသားငွေစာရင်း) ။ လစာများကဲ့သို့ အချို့ပေးချေမှုများသည် ပုံမှန်ပင်ဖြစ်သော်လည်း အချို့ပေးချေမှုများ (ဥပမာ၊ သင်တန်းကြေးများ) မှာမူ ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များ၏ သက်ရောက်လွှမ်းမိုးမှုကို ဖော်ဆောင်သည်။

- ဤဇယားတွင် နှစ်အစ၌ ဘဏ်တွင်ရှိသော ရရှိနိုင်သည့် ငွေသားခန့်မှန်းချက်တစ်ခုပါဝင်သည် (ဇန်နဝါရီလအတွက် စာတန်း ဃ ကိုကြည့်ပါ) ။ လအဆုံးတွင် ရရှိနိုင်သော စုစုပေါင်းငွေသည် (စာတန်း င) နောက်လ၏ အစတွင် ရရှိနိုင်သောငွေ (စာတန်း ဃ) အလိုအလျောက်ဖြစ်လာသည်။

- ဤငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်သည် ဖေဖော်ဝါရီလနှင့် မတ်လတို့အပါအဝင် နှစ်တစ်နှစ်၏ (၆) လစာအတွက် လိုငွေပြမှုတစ်ခုကို ခန့်မှန်းပေးသည်။ နောက်ဆုံးရလဒ်ရှိ အနုတ်ကိန်းဂဏန်းများ (ကွင်းများထဲရှိ)ကြောင့်

- ကျွန်ုပ်တို့သိရှိရခြင်းဖြစ်သည်။ အခြားမည်သည့်လများတွင် ငွေကြေးပြဿနာများရှိသည်ကို သင်ခွဲခြားသိရှိနိုင်သလား။

- ထိုနှစ်အတွက် စီမံကိန်းလည်ပတ်ရန် လုံလောက်သောယေဘုယျ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုရှိကြောင်း လ ၁၂ တွင်ပြသသော်လည်း စီမံကိန်းများကို ဖြည့်တင်းပေးရန် လိုအပ်သောအချိန်တွင် ငွေသည် ဘဏ်သို့မရောက်သေးပါ။

ဇယား ၁၉၊ **MTTI ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်**

MTTI ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် အကျဉ်းချုပ်

ဇန်နဝါရီ ၁ ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ ၃၁ ရက် <ခုနှစ်>

	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ
လက်ခံရရှိသောငွေ												
DFID ထောက်ပံ့ကြေး	၁၈,၀၀၀	၀	၀	၂၄,၀၀၀	၀	၀	၂၄,၀၀၀	၀	၀	၂၄,၀၀၀	၀	၀
Smile Trust ထောက်ပံ့ကြေး	၀	၀	၂၂,၅၀၀	၀	၀	၂၂,၅၀၀	၀	၀	၂၂,၅၀၀	၀	၀	၂၂,၅၀၀
Vanguard Society ထောက်ပံ့ကြေး	၀	၀	၇,၅၀၀	၀	၀	၀	၇,၅၀၀	၀	၀	၀	၀	၀
ဘဏ်အတိုး	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀
အလှူငွေများ	၀	၀	၂,၀၀၀	၀	၀	၂,၀၀၀	၀	၀	၂,၀၀၀	၀	၀	၂,၀၀၀
အရောင်းဝင်ငွေ	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၁,၅၀၀	၁,၈၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၅၀၀	၃,၀၀၀
သင်တန်းကြေးများ	၃,၅၀၀	၇,၀၀၀	၀	၇,၀၀၀	၃,၅၀၀	၀	၀	၇,၀၀၀	၃,၅၀၀	၀	၇,၅၀၀	၃,၅၀၀
A. စုစုပေါင်းရရှိငွေ	**၂၃,၅၈၀**	**၉,၀၈၀**	**၃၄,၀၈၀**	**၃၃,၀၈၀**	**၅,၅၈၀**	**၂၆,၅၈၀**	**၃၃,၀၈၀**	**၈,၈၈၀**	**၃၀,၀၈၀**	**၂၆,၀၈၀**	**၁၀,၀၈၀**	**၃၁,၀၈၀**
ပေးချေလိုက်သောငွေ												
စီမံအုပ်ချုပ်ရေး	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၅,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၇,၁၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၇,၁၀၀	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀	၂,၁၀၀
ဝန်ထမ်းရေးရာ	၇,၄၈၀	၈,၀၇၂	၈,၇၂၂	၇,၂၂၂	၇,၂၂၂	၈,၇၂၂	၇,၂၂၂	၇,၂၂၂	၈,၇၂၂	၇,၂၂၂	၇,၂၂၂	၈,၇၂၂
မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြု ပြေးဆွဲမှုစရိတ်	၉,၅၉၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀	၁,၉၁၀
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ	၁၂,၅၂၀	၁၂,၅၂၀	၆,၀၀၀	၁၂,၅၂၀	၉,၁၆၀	၆,၀၀၀	၁၂,၅၂၀	၁,၀၀၀	၆,၀၀၀	၁၂,၅၂၀	၁၂,၅၂၀	၆,၀၀၀
B. **စုစုပေါင်း ပေးချေလိုက်သောငွေ**	**၃၁,၅၉၀**	**၂၄,၅၀၂**	**၂၁,၆၃၂**	**၂၃,၆၅၂**	**၂၀,၂၉၂**	**၂၃,၇၃၂**	**၂၃,၆၅၂**	**၁၂,၁၃၂**	**၁၈,၆၃၂**	**၂၃,၆၅၂**	**၂၃,၆၅၂**	**၁၈,၆၃၂**
C.အသားတင်ငွေသားစီးဆင်းမှု [A - B]	(၈,၀၁၀)	(၁၅,၄၂၂)	၁၂,၄၄၈	၉,၄၂၈	(၁၄,၁၇၂)	၂,၈၄၈	၉,၄၂၈	(၃,၂၅၂)	၁၁,၄၄၈	၂,၄၂၈	(၁၃,၅၇၂)	၁၂,၄၄၈
D.လအစတွင် ရရှိနိုင်သောငွေ	၈,၀၉၅	၈၅	(၁၅,၃၃၇)	(၂,၈၈၉)	၆,၅၃၉	(၈,၁၇၃)	(၅,၃၂၅)	၄,၁၀၃	၈၅၁	၁၂,၂၉၉	၁၄,၇၂၇	၁,၁၅၅
E.လအဆုံးတွင် ရရှိနိုင်သောငွေ [C+D]	**၈၅**	**(၁၅,၃၃၇)**	**(၂,၈၈၉)**	**၆,၅၃၉**	**(၈,၁၇၃)**	**(၅,၃၂၅)**	**၄,၁၀၃**	**၈၅၁**	**၁၂,၉၉၉**	**၁၄,၇၂၇**	**၁,၁၅၅**	**၁၃,၆၀၃**

ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ငွေကြေးပြတ်လပ်မှု ကာလများကို ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်မှ ခန့်မှန်းထားသော အခြေအနေများတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့များသည် ဖြေရှင်းချက်တစ်ခုကိုရှာဖွေရန် အောက်ပါတို့ကဲ့သို့ အတူတကွအလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်သည်-

- လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်နှင့်ကိုက်ညီစေရန် ထောက်ပံ့ကြေးများအား စောစီးစွာ (သို့မဟုတ်) အဆင့်ခွဲ၍ရရှိရန် ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း၊
- ငွေတောင်းခံလွှာများ၏ ပေးချေမှုများကို ရွှေ့ဆိုင်းရန် ရောင်းချပေးမည့်သူများနှင့်ညှိနှိုင်းခြင်း၊
- အချို့လုပ်ဆောင်မှုများအား အချိန်ရွှေ့ပြောင်းခြင်းနှင့်/(သို့မဟုတ်)
- ယာယီချေးငွေအထောက်အပံ့အတွက် ဘဏ်နှင့်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

သို့သော် ၎င်းလုပ်ဆောင်မှုအချို့မှ မကောင်းသော အကျိုးဆက်များရှိလာနိုင်သည်-

- ငွေပေးချေမှုအား နှောင့်နှေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းပေးသွင်းသူများနှင့်သင့်အကြား ဆက်ဆံရေးအပေါ် ထိခိုက်စေနိုင်သည်၊
- လုပ်ဆောင်မှုများအား နှောင့်နှေးခြင်းသည် ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးများနှင့် စီမံကိန်းကို ဆိုးကျိုးသက်ရောက်စေနိုင်သည် နှင့်/ (သို့မဟုတ်)
- ဘဏ်မှငွေချေးခြင်းသည် ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခများ ရှိလာစေနိုင်သည်။

စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ငွေစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုအား ပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ

၁။ စီမံကိန်း၏ အချိန်သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်တစ်ခု၊ ဝင်ငွေအချိန်ဇယားများ၊ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်နှင့် တစ်နှစ်တာငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက် (၎င်းကိုအသုံးပြုပါက)တို့ကို သင်လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

၂။ ဘယ်ဘက်တွင် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များနှင့် ထိပ်ဆုံးတစ်လျှောက်တွင် ထိုနှစ်၏လများကို စီရီဖော်ပြထားကာ ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် ဇယားတစ်ခု (ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားမှတ်တမ်းတစ်ခုသည် ၎င်းကို ပိုမိုလွယ်ကူစေလိမ့်မည်)ကို စီမံသတ်မှတ်ပါ။

၃။ ဝင်ငွေအချိန်ဇယားပေါ်တွင်မူတည်၍ မျှော်မှန်းငွေလက်ခံပြေစာ တစ်ခုချင်းစီအား ငွေသားစီးဆင်းမှုဇယားထဲတွင် နေရာချပါ။ ငွေကြေးပံ့ပိုးသူ သဘောတူညီချက်များအတွင်းရှိ ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားများအား ထည့်သွင်းစဥ်းစားပါ၊ ဥပမာ- လ (၁) တွင် ထောက်ပံ့ကြေး၏ (၅၀) ရာခိုင်နှုန်းပေးချေရမည်၊ လ (၆) နှင့် လ (၉) တို့တွင် (၂၀) ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်ကာ လ (၁၂) တွင် နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာ၏ ပြေစာအပြီး၌ (၁၀) ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သည်။

၄။ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်အပေါ်မူတည်၍ ဘဏ်မှငွေထွက်မည့်အချိန်အရ ငွေပေးချေမှုတစ်ခုချင်းစီအား ငွေသားစီးဆင်းမှုဇယားထဲတွင် နေရာချပါ။ ကြိုတင်မှန်းဆမရနိုင်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် ဥပမာ- ပစ္စည်းကိရိယာ ပြင်ဆင်ခများ၊ လစဉ် (သို့မဟုတ်) (၃) လတစ်ကြိမ် ပျှမ်းမျှနှုန်းတစ်ခုအား ခန့်မှန်းပါ။ ငွေပေးချေမှုစည်းမျဥ်းများအား ထည့်သွင်းစဥ်းစားပါ၊ ဥပမာ ရုံးခန်းငှားခအား (၃) လတစ်ကြိမ် ကြိုတင်၍ပေးချေရသည်၊ ထို့ကြောင့် ဧပြီလမှဇွန်လအထိ ရုံးခန်းငှားခအား ဧပြီလ (၁) ရက်နေ့တွင် ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။

၅။ (ငွေအစား ပစ္စည်းလှူဒါန်းခြင်းများနှင့် တန်ဖိုးလျော့ကျမှုများကဲ့သို့) ငွေသားမဟုတ်သော ပေးချေမှုများကို ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်အတွင်းတွင် မထည့်သွင်းပါနှင့်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် စာရွက်ပေါ်မှ ပေးချေမှုများသာ ဖြစ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်၊ အမှန်တကယ် ငွေသားရွှေ့ပြောင်းမှု မဟုတ်ပါ (သို့မဟုတ်) ငွေသားလက်ကျန်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှု မရှိပါ။

၆။ လ (၁) ၏အစတွင် ရရှိနိုင်သော ငွေလက်ကျန်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းပါ။ စီမံကိန်းအသစ်များအတွက် ၎င်းသည် သုညဖြစ်နိုင်သည်။

၇။ (၁) လချင်းစီအတွက် ငွေသားရွှေ့ပြောင်းမှု (သို့မဟုတ်) အသားတင်ငွေသားစီးဆင်းမှု (စုစုပေါင်းလက်ခံရရှိငွေများကို စုစုပေါင်း ပေးချေမှုများနုတ်၍) ကို တွက်ချက်ပါ၊ ထို့နောက် လအစတွင်ရရှိနိုင်သည့် ငွေများအားလုံးကို ပေါင်းထည့်ပါ။ ရလဒ်သည် လ၏ အဆုံးတွင်ရရှိနိုင်သောခန့်မှန်းငွေဖြစ်သည်။ အပေါင်းကိန်းဖြစ်လျှင် စီစဥ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုအတွက် ငွေပေးချေပြီးနောက် ငွေကျန်နေသေးသည်ဟု အဓိပ္ပါယ်ရသည်။ အနုတ်ကိန်းဖြစ်လျှင် ခန့်မှန်းလိုငွေ ပြနေသည်ဟု အဓိပ္ပါယ်ရသည်၊ ဆိုလိုသည်မှာ စီစဥ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုအတွက် ထိုလတွင်ငွေပေးချေရန် ရရှိနိုင်သောငွေ မလုံလောက်ပါ။

၈။ သင့်ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှု ပြီးစီးသောအခါ ပြဿနာရှိသောလတိုင်းကို သင်ရှာဖွေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် ၎င်းငွေပြတ်လပ်မှုများကို ရှောင်ရှားရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဥ်တစ်ခုအား လိုအပ်နေကြောင်း အချက်ပြနေသည်။

၉။ ငွေသားအဆင့်များသည် အတိမ်းအစောင်းမခံသောအခြေအနေ ဖြစ်လာနိုင်သည့်အခါတွင် ငွေစီးဆင်းမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်အား နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များဖြင့် လစဥ်ပုံမှန်အစီရင်ခံနိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။

၄.၃။ လုပ်ဆောင်မှုပေါ်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း

လုပ်ဆောင်မှုအပေါ်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားရေးကဏ္ဍတွင် ကျယ်ပြန့်စွာအသုံးပြုသည့် သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်း၏ ပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် တိကျ၍ပြည့်စုံသော စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို ဖန်တီးရန် စံပြဖြစ်သည်။ ဤနည်းစနစ်သည် စီမံကိန်းအစီအစဉ်တစ်ခုထဲတွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများကို လည်ပတ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ရင်းမြစ်များအားလုံးကို (ဥပမာ၊ လူများ၊ ကုန်ကြမ်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ) နည်းစနစ်ကျစွာ စာရင်းပြုစု၊ ရေတွက်ကာ၊ ကုန်ကျစရိတ်သတ်မှတ်ပေးသည်။

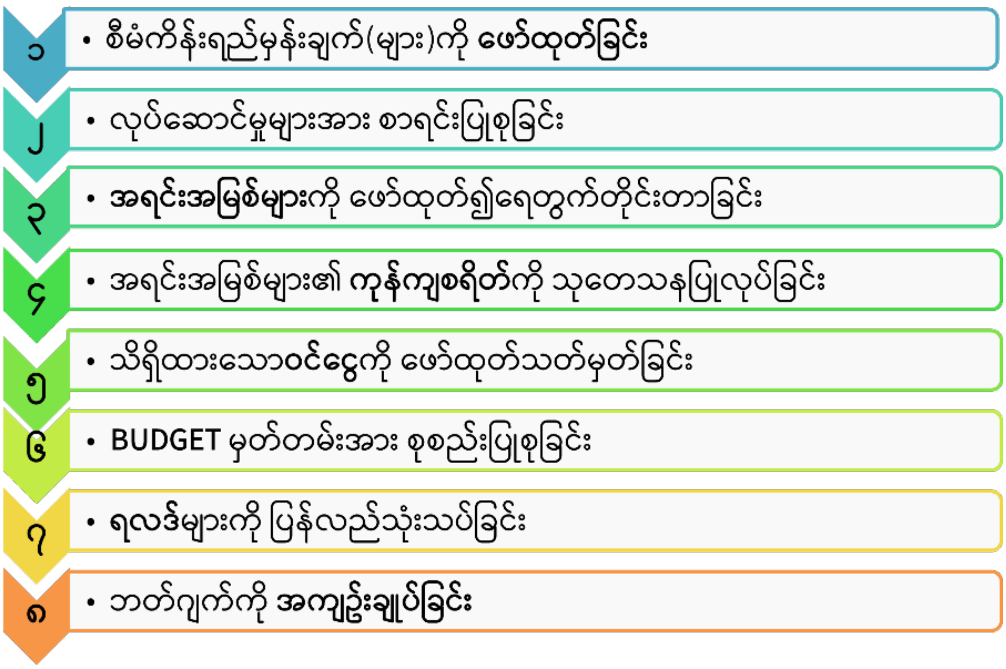
ရင်းမြစ်များ၊ အရေအတွက်များနှင့် တွက်ချက်မှုများကို ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားမှတ်တမ်းတစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းလေ့ရှိသော ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်း (အခန်း ၄.၄ ကိုကြည့်ပါ) ဟုခေါ်သည့် အသေးစိတ်ဇယားတစ်ခုအတွင်းတွင် သိမ်းဆည်းထားသည်။ ထို့နောက် လိုအပ်သောပုံစံဖြင့် အသုံးပြုမည့်စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်အား အကျဉ်းချုပ်ရန်အတွက် ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းကိုသုံးသည်၊ (ဥပမာ- ဌာနတွင်းအသုံးပြုမှုအတွက် (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးထောက်ပံ့သူများလိုအပ်သော ဘတ်ဂျက်များအတွက်။)

အသုံးဝင်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ

ကောင်းမွန်စွာစုစည်းမှုရှိရန်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုအပေါ်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား မစတင်မီ အရာအားလုံးအသင့်ဖြစ်နေရန် အရေးကြီးသည်၊ ၎င်းတွင်အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- ရှင်းလင်း၍ တိုင်းတာနိုင်သော စီမံကိန်းအစီအစဉ်များ- အဓိကစာရွက်စာတမ်းများတွင် စီမံကိန်းအဆိုပြုချက်၊ မှတ်တမ်းသွင်းနည်းလမ်းနှင့် အချိန်သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ် (လုပ်ငန်းနှင့်အချိန်ပြဇယားတစ်ခုကဲ့သို့)
- ဝန်ထမ်းလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်ပါဝင်မှုနှင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်းများအတွက်ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်
- အသုံးများသော အရင်းအမြစ်များအတွက် ဈေးနှုန်းစာရင်း
- ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းများနှင့် ပုံစံများ
- ငွေစာရင်းများ၏နောက်ဆုံးရဇယား
- ဘတ်ဂျက်များအား ခွင့်ပြုချက်ရရန် တင်သွင်းခြင်းအတွက် အချိန်ဇယားတို့ပါဝင်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်း၏ အဆင့် (၈) ဆင့်



ရုပ်ပုံ ၉- လုပ်ဆောင်မှုကိုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ရေးဆွဲခြင်းတွင်ပါသည့် အဆင့်ရှစ်ဆင့်

ဇယား ၂၀- လုပ်ဆောင်မှုကိုအခြေခံသော **ဘတ်ဂျက်တစ်ခု** ရေးဆွဲခြင်းတွင်ပါဝင်သည့် **အဆင့်** (၈) ဆင့်

အဆင့်	**၎င်းတွင်ပါဝင်သောအရာများ**
၁။ စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်(များ)ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များကို စီမံကိန်းဒီဇိုင်း စာရွက်စာတမ်းများထဲတွင် စီစဥ်တင်ပြထားသည်။ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် လုပ်ဆောင်မှုကိုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ကို ရေးဆွဲရန်မှာ ပုံမှန်ပင်ဖြစ်သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုသည် ရည်မှန်းချက်တစ်ခုထက်ပို၍ ပံ့ပိုးပေးရန်လိုအပ်သည်။
၂။ လုပ်ဆောင်မှုများအား စာရင်းပြုစုခြင်း	(သီးခြားရည်မှန်းချက် တစ်ခုချင်းစီအတွက်) စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများအား စီမံကိန်းဒီဇိုင်း စာရွက်စာတမ်းများတွင်လည်း တွေ့နိုင်မည်ဖြစ်ကာ ၎င်းတို့တွင် ရှင်းလင်း၍တိုင်းတာနိုင်သော ညွှန်းကိန်းများ ရှိသင့်သည်။
၃။ အရင်းအမြစ်များကို ဖော်ထုတ်၍ ရေတွက်တိုင်းတာခြင်း	သင့်၏ လုပ်ဆောင်မှုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ကို ရေးဆွဲရာတွင် ဤအဆင့်သည် အရေးအပါဆုံး အဆင့်ဖြစ်နိုင်သည်။စီမံကိန်းတစ်ခုအား လည်ပတ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ရင်းမြစ်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် သီးခြားရည်မှန်း ထုတ်ကုန်များအားလုံး ကို စာရင်းပြုစု ကာ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုချင်းစီအား ရှင်းလင်းထားရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းဒီဇိုင်း စာရွက်စာတမ်း များသည် ၎င်းကို အကူအညီဖြစ်စေမည် ဖြစ်သော်လည်း မည်သည့် ရင်းမြစ်များအား လိုအပ်မည် ကိုနားလည်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်မှုအမျိုးမျိုးတို့ကို သင်ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင် လည်ပတ်နေသကဲ့သို့ ပုံဖော်စဥ်းစားခြင်းသည် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ မျှဝေထားသော မော်တော်ယာဥ်များ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများကဲ့သို့ ပုန်းကွယ်နေသော စီမံကိန်းရင်းမြစ်များအား သတိပြုပါ။ အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုအပေါ်တွင် မူတည်၍ မျှဝေထားသော အရင်းအမြစ်တိုင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို စီမံကိန်းသို့ ခွဲတမ်းချသင့်သည်။ ဥပမာ- မျှဝေထားသော မော်တော်ယာဥ်တစ်စီးအတွက်ဆိုလျှင် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော ကီလိုမီတာ ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုအား ထည့်သွင်းပါ၊ (သို့မဟုတ်) မျှဝေထားသော စီမံချက် မန်နေဂျာတစ်ဦး အတွက် စီမံကိန်းအား အထောက်အပံ့ပေးရာတွင် ကုန်သောအချိန်၏ ခန့်မှန်းချက် တစ်ခုကို ထည့်သွင်းပါ။ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် လိုအပ်သောရင်းမြစ်များနှင့် အရေအတွက်များအားလုံးကို သီးခြား စာရွက်စာတမ်း (သို့မဟုတ်) ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားမှတ်တမ်း၏စာမျက်နှာတစ်ခုထဲ၌ စာရင်း ပြုစု ခြင်းသည် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ ၎င်းကို လုပ်ဆောင်မှု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက် ဟုခေါ်သည်။ (အောက်ပါ ဇယား ၂၁ ကိုကြည့်ပါ) အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုမည့် ရက်စွဲ (သို့မဟုတ်) လကို မှတ်သားထားပါ၊ အချိန်ကာလလိုက် ဘတ်ဂျက်များနှင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များဖန်တီးရန် ဤအချက်အလက်ကို လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။
၄။ အရင်းအမြစ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း	သင့်စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်ကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ပြီးစီးမည့် အချိန်တွင် ရင်းမြစ်တစ်ခုချင်းစီမှ မည်မျှကုန်ကျမည်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဖြစ်နိုင်သည့် နေရာ တိုင်းတွင် ပစ္စည်းတစ်ခုအတွက် တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) အခြေခံကုန်ကျစရိတ် ကိုရယူပါ။ သင့်ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် ပုံမှန်ဝယ်ယူဖြစ်သော ပစ္စည်းများအတွက် (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းခံစားခွင့် ငွေများ (သို့မဟုတ်) အတိုင်ပင်ခံကြေး များကဲ့သို့ ဘတ်ဂျက်များအတွက် သတ်မှတ် ပမာဏများ ရှိသည့်အခါတွင် ဈေးနှုန်းစာရင်းတစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။ ဈေးနှုန်းကိုခန့်မှန်းရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ ဘတ်ဂျက်များသည် ကုန်ကျစရိတ်များ၏ အကောင်းဆုံး ခန့်မှန်းချက်များဖြစ်သော်လည်း ၎င်းတို့ကိုတီထွင်ဖန်တီးထားသော ပမာဏများအပေါ်တွင်မဟုတ်ဘဲ ယုံကြည်စိတ်ချရသော အထောက်အထားအပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။ သင့်တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းများ မှားယွင်းသွားပါက သင်သည်ကုန်ကျစရိတ်များကို ပို၍ (သို့မဟုတ်) လို၍ ခန့်မှန်းမိမည်ဖြစ်ကာ သင့်ဘတ်ဂျက်၏ တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုအား ထိခိုက်စေမည်ဖြစ်သည်။
၅။ သိရှိထားသောဝင်ငွေကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ခြင်း	စီမံကိန်းအား အထောက်အကူပြုရန်အသုံးပြုမည့် သိရှိထားသော ဝင်ငွေရင်းမြစ်များအားလုံးကို စာရင်းတစ်ခုပြုစုပါ။ ဥပမာ- ကုန်ကျစရိတ်များသို့ ဝန်ဆောင်မှုအသုံးပြုသူများနှင့် လူထုအဖွဲ့အစည်း များထံမှပေးမည့် မျှော်မှန်းထားသော ပါဝင်ကူညီမှုများ။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း မပြုလုပ်ရသေးသော ဝင်ငွေအားမထည့်သွင်းပါနှင့်။

အဆင့်	၎င်းတွင်ပါဝင်သောအရာများ
၆။ ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအား စုစည်း ပြုစုခြင်း	ယခုတွင် ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းကို အပြီးသတ်ရန် အသင့်ဖြစ်ပြီဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များ၊ အရေအတွက်များနှင့် တစ်ခုချင်းကုန်ကျစရိတ်များအပါအဝင် သီးခြား ကဏ္ဍတစ်ခုအတွင်းတွင် ထိုလုပ်ဆောင်မှုများကို ဖော်ပြထားမည်ဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီကို ငွေစာရင်းများ၏ဇယားမှ ဘတ်ဂျက်ကုဒ်တစ်ခု သတ်မှတ်ပေးထားပြီး သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူဘတ်ဂျက်ကုဒ်တစ်ခု သတ်မှတ်ပေးထားသည်။
၇။ ရလဒ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	ဘတ်ဂျက်နောက်ဆုံးမူကြမ်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး လက်တွေ့ကျ၍ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိကို စစ်ဆေးပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အခြားသူတစ်ဦးဦး (ဘတ်ဂျက်ရေးရာ ကူညီပေးနိုင်မည့်သူ) အား စစ်ဆေးခိုင်းပါ။ မေးရမည့် မေးခွန်းများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်- အရေအတွက်များနှင့် တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းများသည် သင့်တင့်မျှတသလား။ ကုန်ကျစရိတ်များကို နားလည်လွယ်သော ဘတ်ဂျက် ရှင်းလင်းချက်များဖြင့် ရှင်းချက် ထုတ်၍ ပံ့ပိုးထားသလား။ အရေးပါသောအရင်းအမြစ်တစ်ခုခု မပါဘဲ ကျန်ရစ်နေသလား။ တွက်ချက်မှုများ မှန်ကန်သလား။ စုစုပေါင်းများ မှန်ကန်သလား။
၈။ ဘတ်ဂျက်ကို အကျဉ်းချုပ်ခြင်း	ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်း အသင့်ဖြစ်သောအခါ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် အချိန်ကာလ အလိုက် (သို့မဟုတ်) အကျဉ်းချုပ် ဘတ်ဂျက်ပုံစံဖြင့်သော်လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးအတွက် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူမှ အသုံးပြုသည့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံကဲ့သို့သော်လည်းကောင်း ဌာနတွင်း (သို့မဟုတ်) ပြင်ပအသုံးပြုမှုအတွက် သင်လိုအပ်သော ပုံစံဖြင့် အချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ရမည်။

စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်စာရွက်

စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်စာရွက်နမူနာတွင် (ဇယား ၂၁) စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်ကို လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအဖြစ် ရှင်းလင်းရာတွင် အရေးပါသောအဆင့်များကို ပုံဖော်ပြသထားသည်။ ပြီးစီးပါက ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုကာ (ကဏ္ဍ ၄.၄ကိုကြည့်ပါ)၊ လုပ်ဆောင်မှုအခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းအား စတင်ရန်လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးသည် စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်စာရွက်တွင် ပါဝင်သည်။

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်းသည် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်အတွက် လူငယ်များအား သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ သင်ကြားပေးရန်ရည်ရွယ်သော စီမံကိန်းတစ်ခုကို လုပ်ဆောင်နေသည်။ ၎င်းသည် ယခုအချိန်ထိ လှုပ်ရှားမှု (၂) မျိုးကို လုပ်ဆောင်နေသည်-

- **က** သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးကို ခေါ်ယူလေ့ကျင့်ပေးပြီး
- **ခ** ဒေသတွင်းနေရာများတွင် သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (၄) ခု လုပ်ဆောင်ပြီး ပညာသင်ကာလတစ်ခုချင်းစီတွင် သင်တန်းသား (၁၈) ဦးလက်ခံသည်။

စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်စာရွက်နမူနာတွင် လုပ်ငန်းတာဝန် (၃) ခု (အလုပ်အသစ်ကို ကြော်ငြာခြင်း၊ သင်တန်းနည်းပြ ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ဝင်ရောက်ခွင့်ကို စီစဉ်ခြင်း) ပါဝင်သော လှုပ်ရှားမှု **က** အတွက် အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်ကို ပြသပေးသည်။

လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုချင်းစီအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် အရေအတွက်များကို သတ်မှတ်ခြင်းအပြင် တတိယကော်လံတွင် ၎င်းတို့အားလိုအပ်မည် ဖြစ်သောလ(သတ်မှတ်ကာလ)ကိုပါ ဇယားတွင်ထည့်သွင်းထားသည်။ ထို့နောက် ဤသတင်းအချက်အလက်ကို ငွေသားစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းနှင့် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်းတို့အတွက် အသုံးပြုသည်။

ဇယား ၂၁- **MTTI** စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်စာရွက်၊ တစိတ်တပိုင်းပြီးစီးထားသော ပုံစံ

စီမံကိန်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက် စာရွက်

စီမံကိန်းခေါင်းစဉ်- MTTI သတ္တုသတ္တုလုပ်ငန်းဌာန - ကျေးလက်ဒေသ ကျွမ်းကျင်မှု လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း

အညွှန်း။	ရည်မှန်းချက် အဆင့်	ရည်မှန်းချက်၊ လုပ်ဆောင်မှု (သို့) လုပ်ငန်းတာဝန်အကြောင်းရှင်းလင်းချက်	လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့် အရေအတွက်များ	သတ်မှတ်ကာလ
	ရည်မှန်းချက်-	*အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ကျေးလက်ဒေသမှ အလုပ်အကိုင်မရှိသူများအား သတ္တုလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှုများ သင်ကြားပေးခြင်း*		
က	**လုပ်ဆောင်မှု-**	**သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ လေ့ကျင့်ပေးသူတစ်ဦးအား ခေါ်ယူကာလေ့ကျင့်ပေးခြင်း**		
(၁)	လုပ်ငန်းတာဝန်	အလုပ်နေရာအသစ်ကို ကြော်ငြာခြင်း	နိုင်ငံသတင်းစာတွင် အလုပ်အကိုင် ကြော်ငြာ ထည့်ခြင်း - ရက်သတ္တပတ် ၂ပတ်အတွက် ကြော်ငြာတစ်ခု	(၁) လ မတိုင်မီ ပြီးစီးရမည်
(၂)	လုပ်ငန်းတာဝန်	သင်တန်းနည်းပြ ခန့်အပ်ခြင်း	သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ သင်တန်းနည်းပြ လစာ၊ (၁၂) လ၊ အချိန်ပြည့်အလုပ်	(၁) လမှ (၁၂) လ အထိ
			အလုပ်ရှင်၏အခွန်များ၊ စုစုပေါင်းလစာ၏ (၁၂) ရာခိုင်နှုန်း	(၁) လမှ (၁၂) လ အထိ
			ဆေးကုသမှု အာမခံ ပရီမီယမ်ကြေး၊ စုစုပေါင်း လစာ၏ (၂၀) ရာခိုင်နှုန်း	လ (၁)
(၃)	လုပ်ငန်းတာဝန်	သင်တန်းနည်းပြအသစ်ကို ဝင်ရောက်ခွင့် နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုပေးခြင်း	နည်းပညာဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်း (၅ရက်)	လ (၂)
			အစားအသောက်/နေရာထိုင်ခင်း (၅ရက်)	လ (၂)
			သင်တန်း အသွား/အပြန် သွားလာမှု- ဘတ်စ်ကား (၂) ကြိမ်စီးခြင်း	လ (၂)
			နေ့အလိုက်ခွင့်ပြုစရိတ် (၅ရက်)	လ (၂)
ခ	**လုပ်ဆောင်မှု-**	**ပညာသင်ကာလတစ်ခုချင်းစီတွင် သင်တန်းသား (၁၈) ဦးလက်ခံမည့် ဒေသတွင်းနေရာများတွင် သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (၄) ခု လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း**		

၄.၄။ လုပ်ဆောင်မှုပေါ်အခြေခံသည့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းတစ်ခုကိုအသုံးပြုခြင်း

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းတစ်ခုသည် ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အတန်းများ (သို့မဟုတ်) လိုင်းများနှင့်ကြိုတင်ချိန်ကိုက်ထားသည့် ခေါင်းစီးများပါသော ဇယားတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ပုံမှန်အားဖြင့် လိုင်းတစ်ခုချင်းစီနှင့် ကော်လံစုစုပေါင်းအား အလိုအလျောက်တွက်ချက်ရန် ဖော်မြူလာများ ပါရှိသော (Excel ကဲ့သို့) ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားမှတ်တမ်းတစ်ခုအတွင်း စီမံသတ်မှတ်ထားသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တိုင်းသည် မှတ်တမ်းအတွင်း ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်ကဏ္ဍတစ်ခုရှိပြီး ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို တွက်ချက်ရန်အတွက် လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့် ပမာဏများအားလုံး၏ စာရင်းတစ်ခု ပါရှိသည်။ ၎င်းသည် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တစ်ခုချင်းစီအား ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် ၎င်းတို့မည်မျှကုန်ကျမည်ကို မြင်နိုင်စေသည်။

အောက်ပါဇယားသည် MTTI ၏ ကျေးလက်ဒေသ လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းတစ်ခုမှ ကောက်နုတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်း(ဇယား ၂၂)၏ ဖွဲ့စည်းစီစဉ်ပုံနှင့် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများအား သင်နှင့်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် ပြုလုပ်ပါ၊ ထို့နောက် ကော်လံတိုင်းနှင့် ၎င်းအလုပ်လုပ်ပုံတို့၏ ရှင်းလင်းချက်အတွက် မှတ်တမ်းအောက်ရှိ ဇယားသို့ရည်ညွှန်းပါ။

ဇယား ၂၂- MTTI ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်း (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပြီးစီးထားသည်)

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်း- ကျေးလက်တွင်း သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများလေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း

စီမံကိန်းကာလ- ဇန်နဝါရီ (၁) ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် <ခုနှစ်>

ငွေကြေးစနစ်- အမေရိကန် ဒေါ်လာ

အညွှန်း စာကြောင်း	ဖော်ပြချက်	ယူနစ်အမျိုးအစား	ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်	အကြိမ်ရေများ	စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်	စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်များ	ငွေစာရင်း ကုဒ်
က	**သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ လေ့ကျင့်ပေးသူတစ်ဦးအား ခေါ်ယူကာလေ့ကျင့်ပေးခြင်း**					**၂၆,၃၁၃**		
A1	သတင်းစာတွင်ထည့်သော အလုပ်ကြော်ငြာ	ရေးသွင်းချက်	၁	၂	၂၅၀	၂၅၀	၂ ပတ်တာအတွက် ကြော်ငြာရေး သွင်းချက် (၁) ခု	၆၀၂၀
A2	သတ္တုလုပ်ငန်း နည်းပြလစာ	လ	၁၂	၁	၁,၇၇၅	၂၁,၃၀၀	၁ x အချိန်ပြည့်အလုပ်	၆၀၃၀
A3	အလုပ်ရှင်၏အခွန်များ	လ	၁၂	၁	၂၁၃	၂,၅၅၆	လစာ၏ ခန့်မှန်းခြေ (၁၂) ရာခိုင်နှုန်း	၆၀၃၀
A4	ဆေးကုသမှု အာမခံ	ခုနှစ်	၁	၁	၄,၂၆၀	၄,၂၆၀	စုစုပေါင်းလစာ၏ (၂၀) ရာခိုင်နှုန်း	၆၀၃၀
A5	နည်းပညာဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းခ	လူ	၁	၁	၈၅၀	၈၅၀	အစားအသောက်/ယာယီနေရာထိုင်ခင်းအပါအဝင်(၅)ရက်	၆၀၁၀
A6	နေ့အလိုက်ခွင့်ပြုစရိတ်	နေ့ရက်	၅	၁	၁၅	၇၅	လေ့ကျင့်ရေးအတွင်း အခြားကုန်ကျစရိတ်များ	၆၀၄၀
A7	လေ့ကျင့်ရေးစင်တာမှ/လေ့ကျင့်ရေးစင်တာသို့ သွားလာခ	ခရီးစဉ်အကြိမ်ရေ	၂	၁	၁၁	၂၂	ကုန်ကြမ်းများကို သယ်ယူရန်လိုအပ်သော အငှားကားခ	၆၀၄၀
ခ	**ပညာသင်ကာလတစ်ခုချင်းစီတွင် သင်တန်းသား (၁၈) ဦးလက်ခံမည့် ဒေသတွင်းနေရာများတွင် သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (၄) ခု (၅ရက်ကာလ) လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း**					**၄၇,၁၄၀**		
B1	ရွှေ့လျားလေ့ကျင့်ရေး မော်တော်ယာဉ် အတွက် လောင်စာဆီ	Km	၅၀၀	၄	၀.၅၀	၁,၀၀၀	ယခင်အတွေ့အကြုံအရ ခန့်မှန်းချက်	၇၀၁၀
B2	မော်တော်ယာဉ်အတွက် အာမခံကြေး	တစ်ပေါင်းတည်းငွေ	၁	၁	၃,၅၈၀	၃,၅၈၀	ဆောက်လုပ်ရေးဌာနနှင့် (၅၀) ရာခိုင် နှုန်း ခွဲဝေထားသည်	၇၀၂၀
B3	ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်/ပြင်ဆင်စရိတ်	(၃) လ တစ်ကြိမ်	၄	၁	၁,၈၀၀	၇,၂၀၀	ဆောက်လုပ်ရေးဌာနနှင့် (၅၀) ရာခိုင်နှုန်း ခွဲဝေထားသည်	၇၀၃၀
B4	လူထုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရေဒီယိုတွင် ကြော်ငြာခြင်း	အဆင့်	၅	၆	၄၀	၁,၂၀၀	တစ်ပတ်တွင် (၅) ဆင့်ဖြင့် (၆) ပတ်	၅၀၅၀
B5	ဧည့်နည်းပြဆရာကြေးများ	နေ့ရက်	၅	၄	၁၈၀	၃,၆၀၀	တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ တစ်ခု၊ နည်းပြဆရာတစ်ဦးနှုန်းဖြင့်	၇၅၁၀
B6	နေ့လယ်စာနှင့် စားဖွယ်သောက်ဖွယ်များ	လူ	၂၀	၄	၁၂	၉၆၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုလျှင် သင် တန်းသား (၁၈)ဦး + နည်းပြ (၂) ဦး	၇၅၂၀
B7	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပံ့ပိုးမှုများ/ကုန်ကြမ်းများ	တစ်ပေါင်းတည်းငွေ	၁	၄	၃,၀၀၀	၁၂,၀၀၀	ရောင်းချပေးမည့်သူ အဆိုပြုဈေးနှုန်းအရ	၇၅၃၀
B8	အကာအကွယ်ဖြစ်စေသော အဝတ်အစား	လူ	၂၀	၄	၁၃၀	၁၀,၄၀၀	သင်တန်းသား (၁၈) ဦးစာ + အရေးပေါ်အရန် (၂)ဦးစာ	၇၅၃၀
B9	သင်တန်းသားများအတွက် ကိရိယာအစုံများ	အစုံ	၁၈	၄	၁၀၀	၇,၂၀၀	ရောင်းချပေးမည့်သူ အဆိုပြုဈေးနှုန်းအရ	၇၅၃၀
ဂ	**သင်တန်းသား (၄၀) အတွက် သင်တန်းနောက်ပိုင်း တစ်ဦးချင်း ထောက်ပံ့မှုပေးခြင်း**					**၁၀,၇၅၀**		

ကော်လံခေါင်းစဉ်	**ရှင်းလင်းချက်**
လိုင်းအညွှန်း	လိုင်း (သို့မဟုတ် စာတန်း) အညွှန်းကို ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ အရာများကိုညွှန်ပြရန် အသုံးပြုသည်။ ၎င်းသည် ဘတ်ဂျက် ကုဒ်တစ်ခုမဟုတ်ပါ။ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုချင်းစီအား သီးသန့်ကဏ္ဍတစ်ခုတွင် ပြသရန်နှင့် ထိုကဏ္ဍများအား ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြင့် နံပါတ်တပ်ရန်မှာ ပုံမှန်ပင်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘတ်ဂျက် ဥပမာထဲတွင် ပြသထားသော လုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုကို စာလုံးတစ်လုံး (က,ခ)ဖြင့် ညွှန်ပြထားကာ ထို့နောက်တွင် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွင်းရှိ ရင်းမြစ်များအား အစဉ်လိုက်နံပါတ်တပ်ထားသည်၊ ဥပမာ- A1၊ A2၊ A3 နှင့် အစရှိသဖြင့်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၊ တစ်သမတ်တည်းဖြစ်ကာ၊ ရှင်းလင်းသရွေ့ မည်သည့်နံပါတ်စဉ်စနစ်ကိုမဆို အသုံးပြုနိုင်သည်။
ဖော်ပြချက်	ဤကော်လံတွင် ဘတ်ဂျက်အတွင်း၌ ပါဝင်သောလုပ်ဆောင်ချက်တိုင်း၏ တိုတောင်းသောဖော်ပြချက်တစ်ခုနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ချင်းစီအား ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ ပါဝင်သည်။ အရင်းအမြစ်ပစ္စည်းအတွက် ဖော်ပြချက်သည် တိကျ၍ လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်သင့်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်း လုပ်ငန်းစဉ် ၏အဆင့် (၃) တွင်ဖော်ထုတ်ခဲ့သော အရင်းအမြစ်များကို စီမံကိန်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက် စာရွက်အတွင်းတွင် စာရင်းပြုစုထားသည်။ (ဇယား ၂၁) ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအတွင်းတွင် အရင်းအမြစ်များကို အဓိကအသေးစိတ်အဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် အရေးကြီးသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းသည်ကုန်ကျ စရိတ်များအား တိကျစွာ ခန့်မှန်းရန် ပိုမိုလွယ်ကူစေသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- ဘတ်ဂျက်ဥပမာအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းစရိတ် များအား လစာ၊ အလုပ်ခန့်သူအခွန်များနှင့် ဆေးဝါးကုန်ကျစရိတ် များအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာထားသည်။

ကော်လံခေါင်းစဉ်	ရှင်းလင်းချက်
ယူနစ်အမျိုးအစား	ဤသည်မှာ ဘတ်ဂျက်အတွင်းတွင် စာရင်းပါရှိသော ခေါင်းစဉ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်များအား တွက်ချက်ခြင်းအတွက် အခြေခံပင်ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် ယူနစ်အမျိုးအစားတစ်ခု ရွေးချယ်သည့်အခါ ရောင်းချ ပေးမည့်သူ (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရောင်းသူသည် ထိုခေါင်းစဉ်အတွက် သင့်ကို မည်သို့ အခကြေးငွေ တောင်းခံမည် (သို့မဟုတ်) ထိုခေါင်းစဉ် အတွက် သင်ဘယ်နှကြိမ်ပေးချေမည်ကို စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ဥပမာ အငှားယာဥ်မောင်းတစ်ဦးသည် ခရီးစဉ်တစ်ခုချင်း (သို့မဟုတ်) သွားလာခဲ့သောအကွာအဝေးတို့အတွက် ကျသင့်ငွေတောင်းခံနိုင်သည်၊ ထို့ကြောင့် ယူနစ်အမျိုး အစားသည် အခေါက်ရေ (သို့မဟုတ်) မိုင်/ကီလိုမီတာဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် ဝန်ထမ်းများအား လစဉ် (သို့မဟုတ်) အပတ်စဉ် လစာပေးပါက ဝန်ထမ်းလစာများအတွက် ယူနစ်အမျိုးအစားသည် လ (သို့မဟုတ်) ရက်သတ္တပတ် ဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက် ဥပမာတွင် ယူနစ်အမျိုးအစားများသည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲသည့် ခေါင်းစဉ်အပေါ် လိုက်၍ ကွဲပြားသည်။ A1 စာကြောင်းတွင် အလုပ်ကြော်ငြာအား ကြော်ငြာရေးသွင်းချက်အရ ကျသင့်ငွေတောင်းခံထားသည်၊ သို့သော် B6 တွင်မူ နေ့လယ်စာနှင့် စားဖွယ်သောက်ဖွယ်များအား လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် ကျသင့်ငွေတောင်းခံထားသည်။ တစ်ပေါင်းတည်း ငွေနှင့် ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများအား အသုံးပြုပုံနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပိုမိုကြည့်ရှုရန် အောက်တွင်ကြည့်ပါ။
ယူနစ်အမျိုးအစား	ဤသည်မှာ ဘတ်ဂျက်အတွင်းတွင် စာရင်းပါရှိသော ခေါင်းစဉ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်များအား တွက်ချက်ခြင်းအတွက် အခြေခံပင်ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် ယူနစ်အမျိုးအစားတစ်ခု ရွေးချယ်သည့်အခါ ရောင်းချပေး မည့်သူ (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရောင်းသူသည် ထိုခေါင်းစဉ်အတွက် သင့်ကို မည်သို့ အခကြေးငွေတောင်းခံမည် (သို့မဟုတ်) ထိုခေါင်းစဉ်အတွက် သင်ဘယ်နှကြိမ်ပေးချေမည်ကို စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ဥပမာ အငှားယာဥ်မောင်းတစ်ဦးသည် ခရီးစဉ်တစ်ခုချင်း (သို့မဟုတ်) သွားလာခဲ့သောအကွာအဝေးတို့အတွက် ကျသင့်ငွေ တောင်းခံနိုင်သည်၊ ထို့ကြောင့် ယူနစ်အမျိုးအစားသည် အခေါက်ရေ (သို့မဟုတ်) မိုင်/ကီလိုမီတာဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် ဝန်ထမ်းများအား လစဉ် (သို့မဟုတ်) အပတ်စဉ် လစာပေးပါက ဝန်ထမ်းလစာများအတွက် ယူနစ်အမျိုးအစားသည် လ (သို့မဟုတ်) ရက်သတ္တပတ် ဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက် ဥပမာတွင် ယူနစ်အမျိုးအစားများသည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲသည့် ခေါင်းစဉ်အပေါ် လိုက်၍ ကွဲပြားသည်။ A1 စာကြောင်းတွင် အလုပ်ကြော်ငြာအား ကြော်ငြာရေးသွင်းချက်အရ ကျသင့်ငွေတောင်းခံထားသည်၊ သို့သော် B6 တွင်မူ နေ့လယ်စာနှင့် စားဖွယ်သောက်ဖွယ်များအား လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် ကျသင့်ငွေတောင်းခံထားသည်။ တစ်ပေါင်းတည်း ငွေနှင့် ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများအား အသုံးပြုပုံနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ပိုမိုကြည့်ရှုရန် အောက်တွင်ကြည့်ပါ။
ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်	ဤအချက်သည် အရေအတွက်ကို အဓိကထားသော ကော်လံနှစ်ခုအနက် ပထမတစ်ခုဖြစ်ကာ ယူနစ်အမျိုးအစားသို့ တိုက်ရိုက်ရည်ညွှန်းသည်၊ ဥပမာ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက်လိုအပ်သည့် ယူနစ်အမျိုးအစားကော်လံထဲတွင် ဖော်ပြ ထားသော ခေါင်းစဉ်များအရေအတွက်။ ထို့ကြောင့် B9 စာကြောင်းရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ဥပမာထဲတွင် ယူနစ်အမျိုးအစားအား "အစုံ" ဟူ၍ သတ်မှတ်ထားသော ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့လိုအပ်သော အစုံများ၏အရေအတွက်ကို ထည့်သွင်းထားသည်။ သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီအတွက် တစ်စုံစီ နှုန်းဖြင့် ယူနစ်များ (အစုံများ) ၏ အရေအတွက်သည် (၁၈) စုံဖြစ်သည်။ (ယူနစ်အမျိုးအစားသည် သင်တန်းသားလည်း ဖြစ်နိုင် သော်လည်း အစုံအနေဖြင့် ပိုမိုမှန်ကန်သည် အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ပေးသွင်းသူသည် အဆိုပြုဈေးနှုန်းအား ၎င်းကဲ့သို့ ပံ့ပိုးပေးထားသောကြောင့်ဖြစ်သည်။)
အကြိမ်ရေများ *(သို့မဟုတ် ကြိမ်နှုန်း)*	အရေအတွက်ကို အဓိကထားသော ကော်လံနှစ်ခု၏ ဒုတိယတစ်ခုမှာ ဖော်ပြထားသောရင်းမြစ်အား အသုံးပြုရန် လိုအပ်မည့် အကြိမ်ရေကို မှတ်တမ်းတင်ပေးသည်။ ၎င်းကို တစ်ခါတစ်ရံ ကြိမ်နှုန်းကော်လံဟုလည်းခေါ်သည်။ ၎င်းနှင့် ဆက်နွယ်သော လုပ်ဆောင်မှုကို အကြိမ်ရေမည်မျှလုပ်ဆောင်ရန် သင်စီစဉ်ထားသည်ကို ၎င်းကမှတ်တမ်း တင်ထားသည်။ ထို့ကြောင့် လိုင်း B9 အတွက် ဥပမာတွင် အစီအစဉ်မှာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအား လေးကြိမ်လုပ်ရန် ဖြစ်သည်၊ သို့ဖြစ်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိရိယာ၁၈စုံအား လေးကြိမ်ဝယ်ရန်လိုအပ်သည်။
စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်	ဤသည် ယူနစ်အမျိုးအစား၏ တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းဖြစ်သည်။ ကျပန်းခန့်မှန်းချက် တစ်ခုထက်စာလျှင် ငွေကြေး ဖောင်းပွမှု အတွက် ပမာဏတစ်ခုအပါအဝင် တတ်နိုင်သလောက်တိကျသော ကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုကို ထည့်သွင်း ရန်အရေးကြီးသည်။

ကော်လံခေါင်းစဉ်	ရှင်းလင်းချက်
	၎င်းကို သင်မှားသွားပါက သင့်ဘတ်ဂျက်ကို ပျက်စီးစေမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘတ်ဂျက် ဥပမာထဲတွင် B9 စာကြောင်း၌ ကိရိယာတစ်စုံ၏ ကုန်ကျစရိတ်သည် ဒေါ်လာ ၁၀၀ ရှိသည်ကို တွေ့နိုင်သည်။ ဤဈေးနှုန်းသည် ပေးသွင်းသူ အဆိုပြုဈေးနှုန်း တစ်ခုအပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်သည်။
စုစုပေါင်း	ဘတ်ဂျက် စာကြောင်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် စုစုပေါင်းအား ပမာဏကော်လံ (၂) ခုနှင့် ယူနစ်ဈေးနှုန်းကော်လံတို့အား မြှောက်ခြင်းဖြင့်တွက်ချက်သည်။ ယူနစ် အရေအတွက် x အကြိမ်ရေ x စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ် = စုစုပေါင်း ထို့နောက် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက်ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးကို စုစုပေါင်းကိန်းဂဏန်းပေါင်းခြင်းရလဒ်အတွက် အတူတကွ ပေါင်းနိုင်သည်။ ဥပမာ- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲလုပ်ငန်းသည် ဒေါ်လာ ၄၇,၁၄၀ ကုန်ကျမည်ကို အတန်း B မှပြသသည်။
မှတ်ချက်များ	မှတ်ချက်များကော်လံသည် ဘတ်ဂျက်အား ဖတ်ရှုသူနားလည်စေရန် အပိုအသေးစိတ်အချက်ထည့်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်၊ ဥပမာ- ၎င်းကုန်ကျစရိတ်များအား အခြားစီမံကိန်းတစ်ခုနှင့် ဝေမျှထားသည်ကို ရှင်းလင်းပြသော B2/B3 အတန်းများကဲ့သို့ ပမာဏများအား မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုထားသည် (သို့မဟုတ်) တွက်ချက်ထားသည်ကို ရှင်းလင်းပြခြင်း။ အကြောင်းအရာ တစ်ခုအတွက် ခန့်မှန်းခြေများပေါ် အခြေပြုပြီး မှန်းဆချက်များအား ထည့်သွင်းရန်အတွက် မှတ်စုများ ကော်လံကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
စာရင်းကုဒ်	ငွေစာရင်းကုဒ်ကော်လံသည် အနည်းဆုံးတစ်ခုရှိမည်ဖြစ်ပြီးထို့ထက်ပို၍ပါရှိတတ်သည်။ ထိုကုဒ်များကို မတူညီသောဘတ်ဂျက် ပုံစံပြားများအတွက် ဘတ်ဂျက်အား အကျဉ်းချုပ်ရန် အသုံးပြုသည်၊ ဥပမာ ဌာနတွင်း ဘတ်ဂျက် အကျဉ်းချုပ်များ (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ ဘတ်ဂျက် ပုံစံပြားများ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အထက်ပါ ဥပမာသည် MTTI ၏ ဌာနတွင်း ငွေစာရင်းကုဒ် များဇယားကို အသုံးပြုသည်။

ယူနစ်အမျိုးအစားများနှင့်ပတ်သက်သော အခြားအချက်များ

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအား နားလည်ခြင်းနှင့် အောင်မြင်စွာပြီးမြောက်စေခြင်းတို့အတွက် ယူနစ်အမျိုးအစားများသည် အလွန်အရေးပါသည်။ ၎င်းကို သင်မှန်ကန်အောင်လုပ်နိုင်ပါက အချက်အလက်ကော်လံများအား ပြည့်စုံစေရန် များစွာပိုမိုလွယ်ကူစေမည်ဖြစ်သည်။

တစ်ပေါင်းတည်းငွေ- တစ်ပေါင်းတည်းငွေဆိုသည်မှာ တစ်ကြိမ်သာသုံးမည့် ပမာဏ (သို့မဟုတ်) အထွေထွေခန့်မှန်းချက်တစ်ခုအား ထည့်သွင်းရန်အတွက် အသုံးပြုသော အထူးယူနစ်အမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်ကာ ပေးသွင်းသူအဆိုပြုဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) သီးခြားအချိန်ဇယားတစ်ခုအတွင်းတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော ခေါင်းစဉ်များ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများအများအပြားအတွက် ၎င်းကိုမကြာခဏအသုံးပြုသည်။ ဘတ်ဂျက်ဥပမာအတွင်း စာကြောင်း B7 ၌ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပံ့ပိုးမှုများအတွက် တစ်ပေါင်းတည်းငွေကို ကျွန်ုပ်တို့သုံးထားသည်၊ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းသည်မတူညီသော ကုန်ကြမ်းအမျိုးမျိုးအတွက် အကျုံးဝင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ တစ်ပေါင်းတည်းငွေပမာဏများအား ရှင်းချက်ထုတ်ပေးရန် တောင်းဆိုခံရပါက ရှင်းချက်ထုတ်ပေးနိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။ အချို့ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူများသည် ဤယူနစ်အမျိုးအစားကို အသုံးမပြုရန်တောင်းဆိုကြသောကြောင့် တစ်ပေါင်းတည်းငွေ ယူနစ်အမျိုးအစားများအား ခွင့်ပြုသည်ကို သေချာစေရန်အတွက် သင်၏ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူ စည်းမျဉ်းများကို သေချာစွာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါသည်။

ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများ- လုပ်ဆောင်ချက်များ အများအပြားပါသော စီမံကိန်းကြီးတစ်ခုအတွက် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုအား သင်ရေးဆွဲနေသည်ဆိုပါက မတူညီသော ယူနစ်နှစ်မျိုးကို ပေါင်းစပ်သည့် ပိုမိုခေတ်မီသော ယူနစ်အမျိုးအစားတစ်မျိုးကို သင်အသုံးပြုရန်လိုအပ်နိုင်သည်။ ၎င်းတို့ကို ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများဟူ၍ သိကြသည်။

၎င်းတို့အားအသုံးပြုပုံ၏ သာဓကအချို့မှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- (၅) ရက်တာလေ့ကျင့်ရေးပွဲတစ်ခုအား ၁၀ ကြိမ်ပြုလုပ်ရန် အတိုင်ပင်ခံသုံးဦးကို ချိတ်ဆက်ထားသည်။ ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစား- အတိုင်ပင်ခံ/နေ့ရက်။ ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်- ၁၅ (ဆိုလိုသည်မှာ အတိုင်ပင်ခံ ၃ ဦး x ၅ ရက်)၊ အကြိမ်ရေ- ၁၀၊ စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်- အတိုင်ပင်ခံအချိန် (၁) ရက်။
- တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းအထုပ် (၁,၀၀၀) ကို ရွာ (၆၀) သို့ (၆) လအတွင်း ဖြန့်ဝေသည်။ ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစား- အထုပ်/လ။ ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်- ၆,၀၀၀ (ဆိုလိုသည်မှာ အထုပ် ၁,၀၀၀ x ၆ လ)၊ အကြိမ်ရေ- ၆၀၊ စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်- (၁) ထုပ်။

ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်ကော်လံထဲတွင် ကိန်းဂဏန်းကိုမည်သို့တွက်ချက်သည်ကို ရှင်းလင်းစေရန်အတွက် အပိုအသေးစိတ်အချက်အလက်ထည့်ရန် မှတ်ချက်များကော်လံကိုအသုံးပြုခြင်းသည် အထောက်အကူပြုသည်။ အောက်ပါဇယားသည် ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများအား အသုံးပြုထားပုံနှင့် ဆက်နွယ်နေသောပမာဏများအား ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအတွင်း ထည့်သွင်းထားပုံတို့ကို သရုပ်ဖော်ပြထားသည်။ (ဥပမာထဲတွင် ကုန်ကျစရိတ်များကို မထည့်သွင်းထားပါ)

ဇယား ၂၃၊ **ပေါင်းစပ်ယူနစ်အမျိုးအစားများကို တွက်ချက်ခြင်း**

အကြောင်းအရာ	***ယူနစ်အမျိုးအစား***	**ယူနစ်များ၏ အရေအတွက်**	**အကြိမ်ရေများ**	**မှတ်ချက်များ**
၁။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် အတိုင်ပင်ခံကြေးများ	လူဦးရေ/ရက်	၁၅	၁၀	(၅) ရက်ကြာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ တစ်ခုချင်းစီ အတွက် အတိုင်ပင်ခံ (၃) ဦး၊ ပို့ချမှု (၁၀) ကြိမ်
၂။ ရွာများအတွက် တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းအထုပ်များ	အထုပ်/လ	၆,၀၀၀	၆၀	(၆) လအတွင်း ရွာ (၆၀) သို့ ပို့ဆောင်ခဲ့သော အထုပ်ပေါင်း (၁,၀၀၀)

ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း

ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများသည် (သို့မဟုတ် ပစ္စည်းလက်ဆောင်များ) စီမံကိန်းတစ်ခုသို့ ထောက်ပံ့ကြေးများမဟုတ်ဘဲ ကုန်ကြမ်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများအဖြစ် လှူဒါန်းသောအရင်းအမြစ်များဖြစ်သည်၊ ဥပမာ- အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများထံသို့ ဖြန့်ဝေရန်အတွက် မော်တော်ယာဥ်များ (သို့မဟုတ်) ဆန်။ လုပ်ဆောင်မှုကို အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲနည်းကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် သင့်စီမံကိန်းကိုလည်ပတ်ရန် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များအားလုံးကို သင်အလိုအလျောက်ထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအရင်းအမြစ်များမှအချို့ကို စီမံကိန်းစတင်သည်နှင့် ပစ္စည်းများအဖြစ် လှူဒါန်းမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်သိရှိပါက အဆိုပါ ပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုးကို သိရှိပြီးဝင်ငွေအဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

ထိုပစ္စည်းသည် စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်အရေးပါသလို ၎င်းတွင်လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော တန်ဖိုးတစ်ခု သင်သတ်မှတ်နိုင်သည့် အရာဖြစ်မှသာ ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများအဖြစ် သင့်ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ထည့်သွင်းသင့်သည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ မည်သည့်နည်းနှင့်မဆို ၎င်းကိုသင်ဝယ်ယူရမည်ဖြစ်သည်) လုပ်အားလှူဒါန်းမှုပုံစံရှိသည့် လူထုအဖွဲ့အစည်းပါဝင်ကူညီမှုများနှင့် အရေးမကြီးသည့် အလှူပစ္စည်းအချို့သည် ဤစည်းမျဥ်းတွင်မပါဝင်ပါ။

ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အရေးပေါ်ကိစ္စများအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း

ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အရေးပေါ်ကိစ္စများအတွက် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုအတွင်း ပမာဏအပိုတစ်ခု ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ လိုအပ်နိုင်မည်ထင်သော ပစ္စည်းများအတွက် (သို့မဟုတ်) ကြိုတင်မမြင်နိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ၎င်းတို့ကို ယေဘုယျအားဖြင့်အသုံးပြုသည်၊ ထို့ကြောင့် လိုရမည်ရအားဖြင့် ပမာဏတစ်ခုထည့်ရန်မှာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ ဘတ်ဂျက်တစ်ခုတွင် အရေးပေါ်ကိစ္စများမထည့်သွင်းမီ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများက ၎င်းတို့၏ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း လမ်းညွှန်ချက်များထဲတွင် အရေးပေါ်ကိစ္စများကို ခွင့်ပြုမပြုကိုစစ်ဆေးပါ။

ဤအချက်၏ဥပမာတစ်ခုကို အထက်ပါဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းဥပမာ (ဇယား ၂၂) ထဲတွင် ထည့်သွင်းထားသည်။ အကာအကွယ်အဝတ်အစားဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ် အပိုနှစ်ခု ထည့်သွင်းထားသော လိုင်း B8 ကိုကြည့်ပါ။

သင့်ဘတ်ဂျက်များထဲတွင် အရေးပေါ်ကိစ္စများကို ထည့်သွင်းခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ

အလေ့အကျင့်ကောင်း

မထင်မှတ်ဘဲ နောက်ထပ်ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်လာနိုင်သည့် သီးခြားဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်တစ်ခုအတွက် သီးခြား (ရှင်းပြထားရပါမည်) အရေးပေါ်ကိစ္စများအတွက် သင်ခန့်မှန်းထားသည့် အမှန်တကယ်ပမာဏကို တွက်ချက်ရာတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိရမည်၊ သို့မှသာ ၎င်းကို ဘတ်ဂျက်ထဲတွင်ထည့်သွင်းရာတွင် သင် အကျိုးသင့် အကြောင်းသင့်ရှင်းပြနိုင်မှာဖြစ်သည်။

ဥပမာ- ဝန်ထမ်းအဝင်အထွက်နှင့်ပတ်သက်၍ သင်ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် အတွေ့အကြုံကိုအခြေခံ၍ သင်သည် လတ်တလောတွင် ဝန်ထမ်းနေရာလွတ်များမရှိသေးသော်လည်း ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

ငွေလုံးငွေရင်း ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ရေးဆွဲသည့်အခါ အဓိကအမျိုးအစားကုန်ကျစရိတ်အုပ်စုထဲသို့ အထွေထွေအရေးပေါ် အသုံးစရိတ် တစ်ခုအနေဖြင့် ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုပေါင်းထည့်ရန် တစ်ခါတစ်ရံလိုအပ်လာနိုင်သည်၊ ဥပမာ- ငွေလဲလှယ်နှုန်းအတက်အကျများနှင့် ထပ်ဆောင်းသွင်းကုန်ခွန်များဖြစ်နိုင်ခြေကို ထည့်တွက်ပြီး စက်ပစ္စည်းတင်ပို့မှုအတွက် အရေးပေါ်အသုံးစရိတ်အဖြစ် ၂၀% ထားရှိခြင်း။

မကောင်းသည့် အလေ့အကျင့်

ဘတ်ဂျက်၏နောက်ဆုံးရလဒ်တွင် အရေးပေါ်ဖြစ်ရပ်များအတွက် ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုပေါင်းထည့်သည့် အလေ့အကျင့်ကိုရှောင်ရှားပါ။ သင့်ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ အကြောင်းအရာတိုင်းသည် အရေးပေါ်ကိစ္စ အမှန်တကယ်မလိုအပ်သောကြောင့် ၎င်းကိုရှင်းချက်ထုတ်ရန် ခက်ခဲသည်။ အရေးပေါ်ဖြစ်ရပ်များအတွက် ဖယ်ထားသည့် အရန်ငွေကို စာရင်းကုဒ်သို့ ခွဲပေးရန်မဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကို စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန်မှာ ခက်ခဲပါသည်။

မည်သည့်ငွေကြေးစနစ်ကို သုံးရမည်နည်း။

ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်းအတွက် အသုံးပြုရန် သင်ရွေးချယ်သော ငွေကြေးစနစ်သည် အကြောင်းရင်းများစွာပေါ်တွင်မူတည်သည်၊ အထူးသဖြင့် သင့်ဝင်ငွေ၏ အဓိကအရင်းအမြစ်များကို ရရှိသောနေရာနှင့် သင့်နိုင်ငံစီးပွားရေးတည်ငြိမ်မှုတို့ဖြစ်သည်။

ထည့်သွင်းစဥ်းစားနိုင်သည့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ဖြစ်ရပ်သုံးခုမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည် (လက်တွေ့တွင် အခြေအနေသည် မကြာခဏဆိုသလို ပိုမိုရှုပ်ထွေးသည်)-

ဖြစ်ရပ်-	အကြံပြုချက်-
က။ သင့်ဝင်ငွေအများစုသည် ပြင်ပရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံမှရပြီး သင်သည် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်း လျှင်မြန်ပြီး/(သို့မဟုတ်) ငွေလဲနှုန်း အတက်အကျများကြောင့် ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေးတန်ဖိုး တစ်စတစ် ကျဆင်းနေသည့် နိုင်ငံတစ်ခုတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေရသည်။	အမေရိကန်ဒေါ်လာကဲ့သို့ ‘ခိုင်မာသော’ နိုင်ငံတကာ ငွေကြေးစနစ် တစ်ခုဖြင့် ဘတ်ဂျက်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ကာ ရန်ပုံငွေ များကို အမေရိကန်ဒေါ်လာ ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုဖြင့်သာ လက်ခံရယူပါ။ ဤအချက် သည် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်း တန်ဖိုးလျော့ကျမှုများ၏ သက်ရောက်မှုမှ သင့်အားကာကွယ်မှု အချို့ပေးသည်။
ခ။ သင့်ဝင်ငွေအများစုသည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ တစ်ဦး(သို့မဟုတ်) နှစ်ဦးထံမှရခြင်းဖြစ်ပြီး သူတို့သည် သူတို့နိုင်ငံသုံးငွေကြေးဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးများပေးသည်။	အဆိုပြုချက်အဆင့်တွင် သီးခြားအလှူရှင်များအတွက် စီမံချက် ဘတ်ဂျက်များ ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ ငွေကြေးစနစ်ကို အသုံးပြုပါ၊ ထို့နောက် ဌာနတွင်းဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေး ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ထိုဘတ်ဂျက်များကို သင့်နိုင်ငံတွင်း ငွေကြေး* သို့ ပြန်လည်ပြောင်းလဲပါ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အလှူရှင်-ပံ့ပိုးပေးထားသည့် ဘတ်ဂျက်များကို တခြားဌာနတွင်း ဘတ်ဂျက်များဖြင့် ပေါင်းစည်းပေးနိုင်မှာဖြစ်ပြီး စီမံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် တခြားပြဿနာ များထက် ငွေလဲလှယ်မှု အတက်အကျများ ကြောင့်ဖြစ်သည့် ကွဲလွဲမှုများ ကို သီးခြား ခွဲထုတ်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။

ဖြစ်ရပ်-	အကြံပြုချက်-
၈။ သင့်ဝင်ငွေအများစုသည် သင်အလုပ်လုပ်သော နိုင်ငံတွင်းရှိ အရင်းအမြစ်များထံမှလာသည်	ဘတ်ဂျက်များအားလုံးကို သင့်နိုင်ငံသုံးငွေကြေးစနစ်ဖြင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင် ကာ (ငွေကြေးဖောင်းပွမှုကြောင့် ဈေးမြင့်တက်သွားခြင်း မျိုးကိုစဉ်းစား၍ အပိုငွေပမာဏထားရှိခြင်း) တန်ဖိုးကြီးသွင်းကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှု များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ငွေလဲနှုန်းအတက်အကျအတွက် အရေးပေါ်အသုံး စရိတ်တစ်ခု ထားရှိပါ။

*ပြည်တွင်းကုန်ကျစရိတ်များကို ရွေးချယ်ထားသည့်ငွေကြေးစနစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ရန်အတွက် အသုံးပြုမည့် ငွေလဲနှုန်းကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ရရှိနိုင်သည့် အချက်အလက်များပေါ် မူတည်ပြီး ကျိုးကြောင်းကိုက်ညီဆီလျော်စွာဆုံးဖြတ်သင့်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတချို့သည် အသုံးပြုရမည့် ငွေလဲလှယ် နှုန်းအား သင့်ကိုပြောပြမည်ဖြစ်သော်လည်း လိုက်လျောညီထွေရှိသည့် အချို့ပံ့ပိုးသူများအတွက်မူ ဘတ်ဂျက်သုံးစွဲမည့် ကာလအတွက် လျော်ညီသည့် ငွေလဲနှုန်း တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ *ငွေလဲနှုန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ပေါ်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မည့် နေ့စွဲကို အမြဲမှတ်သားထားပါ။*

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးထံ အဆိုပြုချက် ကနဦးတင်သွင်းသည့်အချိန်နှင့် စီမံကိန်းစတင်သည့်အချိန်ကြား အချိန်သိသိသာသာကွာဟမှုဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ထောက်ပံ့ကြေးအတွက်စာချုပ်မချုပ်ဆိုမီ ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ခန့်မှန်းဖော်ပြထားသည့် ငွေလဲနှုန်းကို ပြန်သုံးသပ်ပြီး အဆိုပါငွေလဲနှုန်းသည် သိသိသာသာ ကွာခြားနေပါက ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူနှင့် တိုင်ပင်၍ ငွေလဲနှုန်းကို ထပ်၍ညှိနှိုင်းပါ။

ဈေးနှုန်းဖောင်းပွမှု

လအနည်းငယ်အတွင်း (သို့မဟုတ်) တစ်နှစ်အတွင်း စတင်တော့မည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် ဈေးနှုန်းဖောင်းပွမှုအတွက် အရန်ငွေပမာဏပါဝင်သော တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းကိုထည့်သွင်းရန် အရေးကြီးသည်။ ဤကဲ့သို့ သင်မပြုလုပ်ပါက စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါတွင် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် သင့်ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ငွေလုံလောက်စွာရှိမည်မဟုတ်ပါ။

ဥပမာ- သင်သည်နောက်လာမည့်နှစ်ရှိ အစည်းအဝေးတစ်ခုအတွက် ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ပြင်ဆင်နေသည်။ အစည်းအဝေးရှိ နေရာထိုင်ခင်းစရိတ်သည် လက်ရှိတွင် လူတစ်ဦးလျှင် ဒေါ်လာ ၁၀၀ ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ်ငွေကြေးဖောင်းပွနှုန်းသည် (၂၀) ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုကြောင့် တက်နိုင်လာခြေ ရှိသောဈေးနှုန်းကို ကာမိစေရန် အစည်းအဝေးအတွက် ဘတ်ဂျက်အတွင်းတွင် နေရာထိုင်ခင်းစရိတ်အတွက် လူတစ်ဦးလျှင် ဒေါ်လာ (၁၂၀) ထည့်သွင်းရမည်။ လူတစ်ဦးလျှင် ဒေါ်လာ (၁၀၀) ကျသည့် ယနေ့ဈေးနှုန်းကို သင်ထည့်သွင်းခဲ့ပါက အစည်းအဝေးတက်ရောက်သော လူတစ်ဦးစီတိုင်းအတွက် သင်ဒေါ်လာ (၂၀) လိုအပ်နေမည်ဖြစ်ကာ ထိုအတွက် သင့်ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ငွေလုံလောက်စွာရှိမည်မဟုတ်ပါ။

တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခြားစီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းရင်းများ (သို့မဟုတ်) မူဝါဒဆိုင်ရာ အကြောင်းရင်းများကြောင့် ဈေးနှုန်းများသည် မတူညီသော နှုန်းများဖြင့်တက်သည်။ ဥပမာ- လောင်စာဆီအတွက် ရောင်းခွန်အသစ် ၁၀% ကို အစိုးရက ကြေညာလိုက်သည့်အခါ ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ ယူနစ်ဈေးနှုန်းသည် အထွေထွေငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်းနှင့် နောက်ထပ်ရောင်းခွန် ၁၀% ကိုပါ ထည့်တွက်ရမှာဖြစ်သည်။

ဘတ်ဂျက် ယူဆချက်များ

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းအရာအလိုက် မှတ်ချက်များအပြင် ငွေကြေးဖောင်းပွနှုန်း၊ လစာနှင့်အကျိုးခံစားခွင့်နှုန်းများနှင့် မျှော်မှန်းစုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်ကဲ့သို့ အဓိကဘတ်ဂျက် ယူဆချက်များ၏ သီးခြားမှတ်ချက်တစ်ခုကိုလည်း ထားရှိရန်မှာ အကြံကောင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

၄.၅။ စီမံကိန်းနှင့် တိုက်ရိုက်မဆိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းများအတွက် ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် တိုက်ရိုက်နှင့် တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်နှစ်ခုလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်များထဲတွင် တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ပမာဏတစ်ခုထည့်သွင်းရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်၊ အကြောင်းမှာ-

- စီမံကိန်းများသည် ဘက်စုံပံ့ပိုးသည့် ဝန်ဆောင်မှုများမပါဘဲ မလည်ပတ်နိုင်ပါ၊
- ကျွန်ုပ်တို့သည် လည်ပတ်နေသည့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများ၏ မှန်ကန်သည့် ကုန်ကျစရိတ်အပြည့်အဝကို တွက်ချက်ရန်လိုအပ်ပြီး
- ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်များကိုလည်း မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသင့်ပါသည်။

တိုက်ရိုက်အသုံးစရိတ်- စီမံကိန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၏လုပ်ဆောင်ရာတွင်ဖြစ်လာသည့် တိုက်ရိုက်ရလဒ်ဖြစ်သည်၊ ဥပမာ- စီမံကိန်း အရာရှိတစ်ဦး၏ လစာ၊ သင်တန်းပေးအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုအတွက် ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) စက်ကိရိယာများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ။

တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များ- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ စီမံကိန်းများကို ပံ့ပိုးပေးပြီး စီမံအုပ်ချုပ်ပေးရာတွင် မျှဝေကျခံရသည့် အထွေထွေ ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဥပမာ- အလုပ်အမှုဆောင်၊ ရုံးခန်းငှားခနှင့် စာရင်းကိုင်ရေးဆွဲမှုကုန်ကျစရိတ်များ။ ထိုစရိတ်များကို ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်များ ((သို့မဟုတ်) အဓိက (သို့မဟုတ်) အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်) ဟု ကျွန်ုပ်တို့ခေါ်ဆိုလေ့ရှိကြပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ပြင်ဆင်ထားရပါမည်၊ သို့မှသာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို အထောက်အကူပြုရန် မည်မျှကုန်ကျသည်ကို သေချာရှင်းလင်းစွာသိမှာဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် အဆိုပါ ဘက်စုံဝန်ဆောင်မှုများကို ရယူထားသည့် စီမံကိန်းများသို့ ကုန်ကျစရိတ်ကို မျှဝေကျခံရန် တောင်းဆိုလေ့ရှိပြီး ထိုသို့တောင်းဆိုရာတွင်လည်း မျှတပြီး တူညီသည့်ပုံစံအတိုင်း ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်စွာ တောင်းဆိုမှာဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းတစ်ခု၏ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို မျှဝေရန် ((သို့မဟုတ်) အချိုးကျခွဲဝေရန်) မတူညီသောနည်းလမ်းများ အများအပြားရှိသည်။ ဥပမာ- အောက်ပါတို့အပေါ် အခြေခံထားသော အချိုးတစ်ခုကို သင်အသုံးပြုနိုင်သည်-

- ဝန်ထမ်းအလုပ်ချိန်များ (အချိန်ပြည့်အလုပ်ချိန်နှင့်ညီမျှသော (သို့မဟုတ်) FTEs)၊
- စီမံကိန်းဘတ်ဂျက် ပမာဏအတိုင်းအတာအရ (သို့မဟုတ်)
- မျှဝေအသုံးပြုရန်သတ်မှတ်ထားသည့် အရင်းအမြစ်များကို ခန့်မှန်းသုံးစွဲမှုအပေါ် လိုက်၍ (ဥပမာ- ငှားရမ်းခကို မျှခံသည့်အခါ အသုံးပြုထားသည့် ရုံးခန်းနေရာအလိုက်၊ ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှုကို မျှခံသည့်အခါ ငွေအလွှဲအပြောင်းလုပ်ဆောင်သည့် အကြိမ်အလိုက်)။

သင့်ဘတ်ဂျက်များကို သတ်မှတ်သည့်အခါတွင် တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် သင့်ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် မည်သည်တို့ ထည့်သွင်းရမည်ကို သင့်ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှ လမ်းညွှန်ပေးပါလိမ့်မည်။ အချို့အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ပုံသေရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုကို ပေါင်းထည့်ကြပါသည်၊ ဥပမာ- စီမံကိန်းတိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်း၏ ၇%။

မတူညီသည့် စီမံကိန်းစရိတ်စီမံဌာနများကြား အချိုးကျမျှဝေထားသည့် တိုက်ရိုက်မဟုတ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြရန် ဇယားတစ်ခုဖန်တီးလေ့ရှိပါသည်။ ထို့နောက် ဤအချက်အလက်ကို ကျွန်ုပ်တို့ဆက်လက်ကြည့်ရှုမည့် အဖွဲ့အစည်း၏ စုစည်းထားသော ဘတ်ဂျက်အတွင်းသို့ ပေါင်းထည့်ထားပါသည်။

၄.၆။ ဝင်ငွေအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း- ကန့်သတ်ထားခြင်း နှင့် မကန့်သတ်ထားသည့် ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု

အဖွဲ့အစည်းများ စီစဉ်ထားသော စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများ၏ ကုန်ကျစရိတ်များအတွက်အသုံးပြုသော ဝင်ငွေသည် ပြင်ပရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှု အေဂျင်စီများ၊ ဝန်ဆောင်မှုအသုံးပြုသူ အဖိုးအခများ၊ အဖွဲ့အစည်းသို့လှူဒါန်းမှုများ၊ အစိုးရအဖွဲ့များ၊ အဖွဲ့ဝင်ကြေးများ၊ ရောင်းဝင်ငွေများနှင့် အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်တိုင်ရရှိထားသော တခြားရန်ပုံငွေများ၊ အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ အစရှိသည်တို့အပါအဝင် အမျိုးမျိုးသော အရင်းအမြစ်များထံမှ ရနိုင်ပါသည်။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်းများရရှိသော ဝင်ငွေသည် စာရင်းကိုင်နှင့် ဥပဒေအမြင်သဘောတရားများအရ နှစ်ပိုင်းရှိပါသည်။

ကန့်သတ်ထားသော ရန်ပုံငွေများသည် သုံးစွဲနိုင်မည့် နေရာများနှင့် မသုံးစွဲနိုင်မည့်နေရာများဟူ၍ ကန့်သတ်ချက်များပါရှိတတ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေး အေဂျင်စီများကပေးသည့် ထောက်ပံ့ကြေးများသည် ကန့်သတ်ချက်များရှိပါသည်၊ ၎င်းတွင် အကြီးအကျယ်ကန့်သတ်ခြင်း (ဥပမာ- ရန်ပုံငွေများကို MTTI ၏ ကျေးလက်ဒေသ သတ္တုလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှုလေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်းကဲ့သို့ သီးခြားလုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် လေ့ကျင့်ရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများဝယ်ရန်သာ ခွင့်ပြုပေးထားခြင်း) မှစပြီး အနည်းငယ် ကန့်သတ်ခြင်း (ဥပမာ- ပညာရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်) အထိရှိနိုင်ပါသည်။ အချို့နိုင်ငံများတွင် ကန့်သတ်ထားသောထောက်ပံ့ကြေးများကို အမြဲတမ်းကန့်သတ်မှု (သို့မဟုတ်) ယာယီကန့်သတ်မှုဟူ၍ ပိုင်းခြားနိုင်ပါသည်။

ကန့်သတ်ထားသော ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု၏ ဥပမာများထဲတွင်-

- ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု အေဂျင်စီများထံမှရသော ထောက်ပံ့ကြေးများ
- သီးခြားစီမံကိန်း၊ တည်နေရာ (သို့မဟုတ်) အကြောင်းအရာတစ်ခုအတွက် အများပြည်သူများထံမှရသော လှူဒါန်းမှုများ
- ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများ (ပစ္စည်းလက်ဆောင်များ)
- သီးခြားစီမံကိန်းတစ်ခု၊ လူတစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ရွာတစ်ရွာအတွက် ကမကထပြုထားသည့် ဝင်ငွေ
- ရန်ပုံငွေများကို စီမံကိန်းတစ်ခုတည်းတွင်သာ အသုံးပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးထံမှ ရသည့် ထောက်ပံ့ကြေးအပေါ် ရသည့် ဘဏ်အတိုးများ။

မကန့်သတ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေများ ဆိုသည့်အတိုင်း အဖွဲ့အစည်းသို့ ပံ့ပိုးပေးထားသည့် ရန်ပုံငွေများသည် မည်သည့်နေရာတွင် သုံးရမည်ဟူ၍ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ကိုဖြည့်ဆည်းပေးရန်အတွက် မည်သည့်နေရာတွင်မဆို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ 'လွတ်လပ်မှုရှိသည့်' ငွေကြေးသည် (ချည်နှောင်ထားခြင်း မရှိသောကြောင့် လွတ်လပ်သည်ဟု ဆိုလိုသည်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ကိုယ်ပိုင်သုံးစွဲခွင့်၊ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်လုပ်ခွင့်နှင့် လုံခြုံစိတ်ချခွင့်ကို ဖြစ်စေသောကြောင့် ဘဏ္ဍာငွေကဏ္ဍ ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် အရေးပါလှပါသည်။

မကန့်သတ်ထားသော ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု၏ ဥပမာများထဲတွင်-

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ တာဝန်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်အတွက်ဟူ၍ အများပြည်သူထံရန်ပုံငွေကောက်ခံခြင်းမှရလာသည့် အထွေထွေသုံးစွဲရန် လှူဒါန်းမှုများ
- အဖွဲ့ဝင်ကြေးများ
- ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေမှုများ၏ ရောင်းရငွေများ
- ရရှိထားသော အခန်းငှားခဝင်ငွေ
- **အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိက (သို့မဟုတ်) အထွေထွေဘဏ်စာရင်းများရှိ ဘဏ်အတိုး**
- **အဖွဲ့အစည်းမှ ပံ့ပိုးပေးထားသော ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် အသုံးပြုသူဝန်ဆောင်ခများ*။**

*လက်တွေ့တွင် ထိုဝန်ဆောင်ခများကို ဝန်ဆောင်မှု၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ပံ့ပိုးပေးရန် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သော်လည်း ပိုလျှံသောဝန်ဆောင်ခများကို အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အတွင်းရှိ မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်အတွက်မဆို အသုံးပြုနိုင်သည်။

သင့်ဘတ်ဂျက်အတွင်းသို့ ပေါင်းထည့်မည့် ဝင်ငွေအတွက် စီစဥ်ရာတွင် ဤဝင်ငွေသည် ကန့်သတ်ထားခြင်းရှိမရှိကို သိရှိနားလည်ထားရန် အရေးကြီးပါသည် အကြောင်းမှာ ၎င်းသည် ထိုဝင်ငွေ၏ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုကို သက်ရောက်မည်ဖြစ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

၄.၇။ စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်များကို အကျဉ်းချုပ်ခြင်းနှင့် ပေါင်းစည်းခြင်း

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်း ပြီးစီးသွားသည့်အခါတွင် နောက်ဆုံးအဆင့်သည် အချက်အလက်များကို လိုအပ်သလို ဘတ်ဂျက် ပုံစံအမျိုးမျိုးအတွင်းသို့ အကျဉ်းချုပ်ရန်ဖြစ်သည်၊ ဥပမာ- ဌာနတွင်းဘတ်ဂျက် စီမံခန့်ခွဲရေး ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု အဆိုပြုချက် တစ်ခုပါသည့် အလှူရှင် ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ရေးဆွဲရန်။

အသုံးပြုသူအမျိုးမျိုးသည် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၏ မတူညီသည့်အဆင့်များကို လိုအပ်မည်ကို သတိပြုပါ။ ထို့ကြောင့် ဘတ်ဂျက် အကျဉ်းချုပ်များကို ကွန်ပ်ပ်တို့လိုအပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အတွက် ကောင်းမွန်သော်လည်း အကြီးတန်းမန်နေဂျာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ပိုမိုအကျဉ်းချုပ်ထားသော မြင်ကွင်းတစ်ခုကို ပိုမိုနှစ်သက်ကြသည်။

အကျဉ်းချုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအတွင်းရှိ ငွေစာရင်းကုဒ်များကော်လံသည် ဘတ်ဂျက် အချက်အလက်များကို လိုအပ်သော မည်သည့်ဘတ်ဂျက် ပုံစံအတွင်းသို့မဆို အကျဉ်းချုပ်ရန် အလွန်လွယ်ကူစေသည်။ မှတ်တမ်းအတွင်းရှိ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီကို ကုဒ်နံပါတ်တစ်ခု ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားသည်။ ဌာနတွင်းပုံစံ ဘတ်ဂျက်များအတွက် ကုဒ်နံပါတ်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေစာရင်းများဇယားမှလာ၍ ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသည့် အေဂျင်စီများအတွက်ဘတ်ဂျက်အတွက်မူ ကုဒ်နံပါတ်သည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူက အကြံပေးသည့်အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းတစ်ခုသို့ ကုဒ်နံပါတ်များထည့်ခြင်းကို 'ချိတ်ဆက်ခြင်း'ဟုခေါ်သည်။ ဘတ်ဂျက် မှတ်တမ်းအတွင်းရှိ အရင်းအမြစ်များကို အလွန်အသေးစိတ်ကျကျ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလိုက်သောကြောင့်ကုန်ကျစရိတ်များကို မည်သည့် ကုဒ်နှင့်မဆို ချိတ်ဆက်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပြီး ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းကို ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်အောင် လုပ်ပေးနိုင်သည့် အသုံးဝင်သော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှုနည်းလမ်းကို ဖြစ်စေပါသည်။

ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းဥပမာရှိ အချက်အလက်များသုံး၍ ကျေးလက်ဒေသ လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ဂျက်အကျဉ်းချုပ် ပုံစံဖြစ်ပြီး MTTI ၏ ငွေစာရင်းကုဒ်များပါသည့် ဌာနတွင်းဇယားကို အသုံးပြုထားပါသည်။ ဤအဆင့်တွင်သာ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်သည်။

ဇယား ၂၄၊ **MTTI ဘတ်ဂျက် အကျဉ်းချုပ်**

MTTI ကျေးလက်တွင်း သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများလေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း

ဘတ်ဂျက် အကျဉ်းချုပ်

ဇန်နဝါရီ (၁) ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် <ခုနှစ်>

စာရင်းကုဒ်	**ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်**		**စုစုပေါင်း အမေရိကန်ဒေါ်လာ**
၅၀၅၀	**စီမံ**	ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၁,၂၀၀
၆၀၁၀	**ဝန်ထမ်းရေးရာ**	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၈၅၀
၆၀၂၀		ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	၂၅၀
၆၀၃၀		လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၂၈,၁၁၆
၆၀၄၀		ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၃,၈၄၇
၇၀၁၀	မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်	လောင်စာဆီ	၂,၀၀၀
၇၀၂၀		မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၃,၅၈၀
၇၀၃၀		ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၇,၂၀၀
၇၅၁၀	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	၃,၆၀၀
၇၅၂၀		အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	၉၆၀
၇၅၃၀		လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၃၅,၆၀၀
	စုစုပေါင်း		**၈၇,၂၀၃**

စုစည်းထားသော ဘတ်ဂျက်

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် စီမံကိန်းများနှင့် ဌာနများစွာကို လည်ပတ်သောအခါတွင် မန်နေဂျာများသည် စီမံချက် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းအဆင့်များတွင် အသုံးဝင်သော ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်တစ်ခုကိုပေးရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်များစွာအား ဇယားတစ်ခုအတွင်းသို့ လွယ်ကူစွာပေါင်းစပ်ရန် (သို့မဟုတ်) စုစည်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုလိုအပ်သည်။

ဥပမာ- ဇယား ၂၅တွင် Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်းအတွက် စုစည်းထားသော ဘတ်ဂျက်ကို ပြသထားသည်။ စုစည်းထားသော ဘတ်ဂျက်သည် MTTI ဌာနနှစ်ခု (ဆောက်လုပ်ရေးဌာနနှင့် သတ္တုလုပ်ငန်းဌာန) တို့၏ ဘတ်ဂျက်များကို ပေါင်းစပ်ထားပြီး ၎င်းတွင် ဌာနနှစ်ခုလုံးကို အထောက်အပံ့ပေးထားသည့် ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်သုံး ဘတ်ဂျက်များနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များလည်း ပါဝင်သည်။

ဤဘတ်ဂျက်နှင့်ပတ်သက်သော အချို့မှတ်သားစရာအချက်များမှာ-

- ဤဘတ်ဂျက်တွင် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ဖွဲ့စည်းပုံထဲတွင်ရှိပြီး မျှော်မှန်းဝင်ငွေပါဝင်သည်။
- စီမံကိန်းများ၏ ဘတ်ဂျက်များကို ပထမဆုံးအနေဖြင့် ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ဌာနဆိုင်ရာဘတ်ဂျက်များ အသီးသီးအတွင်းသို့ စုစည်းထားသည်၊ ထို့ကြောင့် ကျေးလက်တွင်း စွမ်းရည်ကျွမ်းကျင်မှု လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ဂျက် အကျဉ်းချုပ် (ဇယား ၂၄)အား သတ္တုလုပ်ငန်းဌာနရှိ အခြားစီမံကိန်းနှင့် ပေါင်းစပ်ထားသည်။
- ထိုဘတ်ဂျက်တွင် ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်သုံးဘတ်ဂျက်များ၏ အချိုးကျခွဲဝေထားမှုပါဝင်သောကြောင့် အလုံးစုံစီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်များအပေါ်တွင်ရှိသော အဖိုးအခ၏သက်ရောက်မှုကို ကျွန်ုပ်တို့မြင်တွေ့နိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒမှာ ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်သုံးဘတ်ဂျက်၏ ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းကို ဌာနနှစ်ခုကြားတွင် ဝေမျှထားကာ အခြား ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းအား ရန်ပုံငွေကောက်ခံထားသည့် မကန့်သတ်ထားသော ဝင်ငွေဖြင့် ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- အလုံးစုံ ပိုငွေပြမှုပမာဏအားဖြင့် ဒေါ်လာ ၅,၅၀၈ ရှိသော်လည်း သတ္တုလုပ်ငန်းဌာနကမူ စီမံကိန်းရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းစဉ်၏ ဤနေရာတွင် အနည်းငယ်လိုငွေပြမည်ဟု ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားပါသည်။

ဇယား ၂၅- စီမံချက်အဆင့် စုစည်းထားသော **ဘတ်ဂျက်**

Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI) စုစည်းထားသော
ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်
ဇန်နဝါရီ (၁) ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် <ခုနှစ်>

ငွေစာရင်း ကုဒ်	ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်		ဘက်စုံသုံး	ဆောက်လုပ်ရေး ဌာန	သတ္တုလုပ်ငန်း ဌာန	စုစုပေါင်း အမေရိကန်ဒေါ်လာ
	ဝင်ငွေ					
၄၀၁၀	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ	DFID		၅၀,၀၀၀	၄၀,၀၀၀	၉၀,၀၀၀
၄၀၂၀		Smile Trust		၅၀,၀၀၀	၄၀,၀၀၀	၉၀,၀၀၀
၄၀၃၀		Vanguard Society		၁၅,၀၀၀		၁၅,၀၀၀
၄၁၀၀	အထွေထွေ	ဘဏ်အတိုး	၉၆၀			၉၆၀
၄၁၂၀		လှူဒါန်းမှုများနှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	၈,၀၀၀			၈,၀၀၀
၄၁၃၀		ရောင်းရငွေများ		၁၆,၃၀၀	၈,၅၀၀	၂၄,၈၀၀
၄၁၄၀		သင်တန်းကြေးများ		၂၅,၀၀၀	၁၇,၅၀၀	၄၂,၅၀၀
စုစုပေါင်းဝင်ငွေ			**၈,၉၆၀**	**၁၅၆,၃၀၀**	**၁၀၆,၀၀၀**	**၂၇၁,၂၆၀**
	အသုံးစရိတ်					
၅၀၁၀	စီမံ	စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းကိုင်စရိတ်	၄,၅၀၀			၄,၅၀၀
၅၀၂၀		ဘဏ်ဆောင်ရွက်ခများ	၆၀၀			၆၀၀
၅၀၃၀		ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ	၁,၂၀၀			၁,၂၀၀
၅၀၄၀		စာရေးကိရိယာပစ္စည်း	၇,၅၀၀			၇,၅၀၀
၅၀၅၀		ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း		၃၀၀	၁,၂၀၀	၁,၅၀၀
၅၀၆၀		ရုံးခန်းငှားခနှင့် ရေ/မီးဝန်ဆောင်မှုစရိတ်များ	၉,၀၀၀			၉,၀၀၀
၅၀၇၀		ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်လဲလှယ်မှုများ	၁,၅၀၀			၁,၅၀၀
၅၀၈၀		ဆက်သွယ်မှုများ	၆,၃၀၀			၆,၃၀၀
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းရေးရာ	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၇၀၀	၂,၉၅၀	၈၅၀	၄,၅၀၀
၆၀၂၀		ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း			၂၅၀	၂၅၀
၆၀၃၀		လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၉,၈၇၅	၃၅,၅၀၉	၂၈,၁၁၆	၈၃,၅၀၀
၆၀၄၀		ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၄၂၅	၁,၂၅၀	၃,၈၄၇	၅၅,၂၂
၇၀၁၀	မော်တော်ယာဉ် အသုံးပြုပြေးဆွဲမှု စရိတ်	လောင်စာဆီ	၃၅၀	၂,၃၄၀	၂,၀၀၀	၄,၆၉၀
၇၀၂၀		မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၅၁၀	၃,၅၈၀	၃,၅၈၀	၇,၆၇၀
၇၀၃၀		ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၃,၈၄၀	၇,၂၀၀	၇,၂၀၀	၁၈,၂၄၀
၇၅၁၀	စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ		၄,၅၀၀	၃,၆၀၀	၈,၁၀၀
၇၅၂၀		အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်		၈၀,၂၀	၉၆၀	၈,၉၈၀
၇၅၃၀		လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ		၅၆,၆၀၀	၃၅,၆၀၀	၉၂,၂၀၀
စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်			**၅၆,၃၀၀**	**၁၂၂,၂၄၉**	**၈၇,၂၀၃**	**၂၆၅,၇၅၂**
၉၀၀၀	ပင်မအထောက်အပံ့	ပင်မအထောက်အပံ အချိုးကျခွဲဝေမှု % *	*၁၀%*	*၅၄%*	*၃၆%*	*၁၀၀%*
		ပင်မအထောက်အပံ့ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု	(၅၀,၆၇၀)	၃၀,၄၀၂	၂၀,၂၆၈	-
အချိုးကျခွဲဝေပြီးနောက် စုစုပေါင်း			**၅,၆၃၀**	**၁၅၂,၆၅၁**	**၁၀၇,၄၇၁**	**၂၆၅,၇၅၂**
အလုံးစုံ ပိုငွေ/(လိုငွေ)			၃,၃၃၀	၃,၆၄၉	(၁,၄၇၁)	၅,၅၀၈

* ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်များ၏ (၁၀) ရာခိုင်နှုန်းကို မကန့်သတ်ထားသော ဝင်ငွေဖြင့် ပံ့ပိုးပေးထားကာ အခြား (၉၀) ရာခိုင်နှုန်းအား စီမံကိန်းဝင်ငွေ၏ သက်ဆိုင်ရာပမာဏဖြင့် အချိုးကျခွဲဝေပေးထားသည်။

၄.၈။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများအတွက် ဘတ်ဂျက်များဖန်တီးခြင်း

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးအတွက် ဘတ်ဂျက်ဖန်တီးပေးရန် သင်သည် အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် ဌာနတွင်းဘတ်ဂျက်များဖန်တီးရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် အခြေခံသည့် ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းတစ်ခုဖြင့်စတင်၍ စီမံကိန်းသည် အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်-

- သင်၏ဘတ်ဂျက်တင်ပြရာတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူမှ သင့်ကိုအသုံးပြုစေချင်သည့် ပုံစံကို စုံစမ်းပါ။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သူတို့သည် သင့်အဖွဲ့အစည်းပိုင် ပုံစံကို လက်ခံမည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ သူတို့ကိုယ်ပိုင် ပုံစံများရှိတတ်ကြပါသည်။
- သူတို့တွင် ကိုယ်ပိုင်ပုံစံနှင့် ငွေစာရင်းကုဒ်များရှိပါက သင်၏ ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းထဲရှိ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များထဲသို့ ကုန်ကျစရိတ်ကုဒ်များကို ရိုးရှင်းစွာထည့်သွင်းပြီးနောက် အဆိုပါကုဒ်များကို အသုံးပြု၍ ကိန်းဂဏန်းများကို ပေါင်းပါ။ ပေါင်းလဒ်ကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူဘတ်ဂျက် ပုံစံထဲတွင် ထည့်သွင်းပါ။
- စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များအနေဖြင့် ထည့်သွင်းရန် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူမှ ခွင့်ပြုမည့်အရာ (သို့မဟုတ်) ခွင့်မပြုမည့်အရာများကို စစ်ဆေးရန်အတွက် ဂရုစိုက်ပါ။
- တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များ (တစ်ခါတစ်ရံတွင် စီမံခန့်ခွဲကြေးအဖြစ် ရည်ညွှန်းကြသည်) သို့ ပါဝင်ကူညီမှုအနေဖြင့် ခွင့်ပြုထားသော အရာများနှင့် ပတ်သက်၍ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ လမ်းညွှန်မှုများကိုလိုက်နာပါ။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတို့သည် အဆိုပါပုံစံပေါ်ရှိ နေရာတချို့တွင် ပေါင်းထည့်ရန် ရာခိုင်နှုန်းပမာဏတစ်ခုကို မကြာခဏဆိုသလို သတ်မှတ်ပေးသွားမှာဖြစ်ပါသည်။
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် သိထားပြီးဖြစ်သည့် ဝင်ငွေကို မျှဝေရန် (သို့မဟုတ်) ၎င်းပံ့ပိုးမည့်ငွေနှင့် ပမာဏတူညီသည့် ထောက်ပံ့ကြေးကို ဖော်ပြရန် လည်း မေးကောင်းမေးနိုင်သည်။
- နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်းများနှင့် အသုံးပြုထားသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းများကဲ့သို့ အရေးကြီးသော ဘတ်ဂျက်မှတ်ချက်များနှင့် ယူဆချက်များကို သေချာပေါက်ထည့်ပေးထားပါ။

ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်

ထောက်ပံ့ကြေးတစ်ခုအတွက် သင်လျှောက်ထားသည့်အခါတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် အဆိုပြုထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေးထဲတွင် ဘတ်ဂျက်ကို ပိုပြီးနားလည်စေရန်အတွက် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်တစ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းပေးရန် လိုအပ်မှာဖြစ်ပါသည်။ ဘတ်ဂျက် ကျိုးကြောင်းပြချက် ဟုလည်းသိကြသည့် ဘတ်ဂျက်အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်တွင် ရည်ရွယ်ချက်နှစ်ခုရှိသည်- ကုန်ကျစရိတ်များ ခန့်မှန်းထားပုံကို အဆိုပြုထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေး အား ကြည့်ရှုသုံးသပ်မည့်သူများကို ရှင်းပြပေးရန်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် အကြောင်းအရင်းကို အကျိုးအကြောင်းသင့်စွာရှင်းပြပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် စာရင်းပြုစုထားသည့် ဖုံးကွယ်ထားသော (သို့မဟုတ်) ဒွိဟဖြစ်စရာ ကုန်ကျစရိတ်များကို ရှင်းပြရာတွင် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်သည် အထူးတလည် အသုံးဝင်ပါသည်။ အဆိုပြုထားသော ထောက်ပံ့ကြေးနှင့်အတူ လုပ်ဆောင်မှုအခြေပြု ဘတ်ဂျက်အသေးစိတ်တစ်ခု ကို ပံ့ပိုးပေးထားလျှင် တွက်ချက်မှုအများစုသည် အလိုလိုသက်သေပြပြီးဖြစ်သွားသောကြောင့် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်သည် တိုတောင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်တစ်ရပ်အတွက် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိရရန်အတွက် သင်သည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ လမ်းညွှန်ချက်များကို အမြဲတမ်း စစ်ဆေးကြည့်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အချို့ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်ပုံစံပြားများကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

အောက်ပါ ဇယားသည် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရာတွင် အကျိုးအကြောင်းသင့်ရှင်းပြရန် အသုံးများသည့် ကုန်ကျစရိတ် နယ်ပယ် အချို့နှင့် အဓိက ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များကို ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။

နောက်ဆုံးအပြီးသတ် စစ်ဆေးမှုအနေဖြင့် ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးကို သေသေချာချာရှင်းလင်းဖော်ပြထားကြောင်း သေချာစေရန် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် တစ်ဦးကို သင်အဆိုပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်နှင့် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်ကို အတူတကွ ဖတ်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်းမှာ အကြံကောင်းတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား ၂၆- **ဘတ်ဂျက်** အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက် – အကြံပြုထားသော **အကြောင်းအရာ**

ရှင်းချက်ထုတ်ရမည့် ကုန်ကျစရိတ်များ	**ထည့်သွင်းရန် စဥ်းစားရမည့်အချက်များတွင် ပါဝင်သည်များ**
က။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး	• ပြည်ပရောက်ဝန်ထမ်း၊ ဒေသတွင်းဝန်ထမ်းနှင့် ရုံးချုပ်ဝန်ထမ်းများအတွက် လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြပါ။ • ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီက စီမံကိန်းကို ဘယ်လိုမျိုးပါဝင်ကူညီသလဲ။ • ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီက စီမံကိန်းအတွက် အချိန်ဘယ်လောက်သုံးစွဲမှာလဲ။ • စီမံကိန်းဝန်ထမ်းတွေအတွက် လိုအပ်တဲ့အရည်အချင်းတွေကဘာတွေလဲ။ • ဝန်ထမ်းတွေအတွက် ဘာအကျိုးခံစားခွင့်တွေ (သို့မဟုတ်) ခွင့်ပြုချက်တွေ ထောက်ပံ့ပေးထား လဲနှင့် ဘာကြောင့်လဲ။ • လစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များတွင် နှစ်စဥ်တိုးပွားလာမှုများကို အကျိုးသင့် အကြောင်းသင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။ • ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်ရေး၏ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ၎င်းသည် စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များကို ပြည့်မီရန် မည်ကဲ့သို့ဆက်နွယ်သည်ကို အကျိုးသင့် အကြောင်းသင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။
ခ။ အတိုင်ပင်ခံများနှင့် ပြင်ပကန်ထရိုက်တာများ	• ခန့်အပ်ရန်လိုအပ်သော ပြင်ပကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၏ အရည်အချင်းများနှင့် တာဝန်များကို ဖော်ပြပါ။ • စီမံကိန်းအတွက် ၎င်းတို့ကုန်ဆုံးမည့်အချိန်ပမာဏကို ရှင်းပြပါ။ • ပြင်ပကန်ထရိုက်တာများ အသုံးပြုခြင်းအတွက် သီးခြားရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များကို ကိုးကားပါ။
ဂ။ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ	• ယာဥ်များကဲ့သို့သော ရေရှည်သုံးစက်ပစ္စည်းများအပါအဝင် အထူးပြုထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) စက်ကိရိယာများအတွက် ရရှိထားသော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်/ဖော်ပြချက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ • ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် စက်ကိရိယာများကို အဘယ်ကြောင့်လိုအပ်သည်နှင့် မည်သည်တို့ အတွက်အသုံးပြုမည်ကို ဖော်ပြပါ။ • စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များပြီးမြောက်ရန် သင့်စီမံကိန်းတွင် ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ နှင့်/ (သို့မဟုတ်) စက်ကိရိယာများကို မည်သို့အသုံးပြုမည်ကို ရှင်းပြပါ။ • ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၏ လုံခြုံရေးနှင့်အာမခံကိစ္စရပ်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကိုမှတစ္စာရှိစေရန် သတိပြုပါ။ • လုပ်ငန်းမတည် ပစ္စည်းကိရိယာများဝယ်ယူရေးနှင့် တန်ဖိုးလျှော့ချခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူလမ်းညွှန်ချက်များကို ကိုးကားပြီး လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့၏စည်းမျဥ်းများနှင့် ကွဲပြားမှု ရှိနေသည်များကို ရှင်းပြပါ။
ဃ။ ခရီးသွားခြင်းနှင့် တည်းခိုနေထိုင်ခြင်း	• ခရီးစဥ်များ၏ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ခရီးသွားရမည့်သူများမှာ သွားရန်သင့်လျော်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ • တည်းခိုခန်းနှင့် တစ်နေ့တာစရိတ်/ကန့်သတ်အသုံးစရိတ်နှုန်းထားများကို ရှင်းပြပါ။ • သတ်မှတ်ထားသောလေကြောင်းလိုင်းများ အသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ လမ်းညွှန်ချက်များကို ကိုးကားပြီး လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့၏စည်းမျဥ်းများနှင့် ကွဲပြားမှုရှိနေသည် များကို ရှင်းပြပါ။
င။ သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုများ	• သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ထုတ်ယူမှုနှုန်းများနှင့်/(သို့မဟုတ်) စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ်များကို သင့်လျော်မှန်ကန်စွာရှင်းပြပါ။

၄.၉။ အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်

အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်သည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကို ပုံမှန်အားဖြင့် လစဉ် (သို့မဟုတ်) (၃) လပတ်စသည်ဖြင့် အချိန်ကာလအလိုက် (သို့မဟုတ် အဆင့်လိုက်) ခွဲခြားဖော်ပြပေးပြီး လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပုံအရ စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အဆိုပါဘတ်ဂျက်ကို အပြည့်အဝသုံးစွဲမည့်အချိန်ကို ပြသပေးရန်ဖြစ်သည်။ အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ရခြင်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက် နှစ်ခုရှိသည်-

- စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လက်တွေ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို လုပ်ငန်း၏ ကြိုတင်အစီအစဉ်ချထားမှုများနှင့်နှိုင်းယှဉ်ရန်နှင့် တိုးတက်မှုကိုစစ်ဆေးရန် (သတ်မှတ်ချက်များ မပြည့်မီပါက လိုအပ်သည်များကိုလုပ်ဆောင်ရန်) နှင့်
- စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ငွေကို သင်မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုရန် စီစဉ်ထားကြောင်း ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအား ရှင်းလင်းတင်ပြနိုင်ရန်။

အောက်ဖော်ပြပါဇယားတွင် MTTI ကျေးလက်တွင်း စွမ်းရည်ကျွမ်းကျင်မှုလေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်းအတွက် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ကို ပြသထားသည်။ အဆိုပါဇယားတွင် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များကို တစ်နှစ်တာ၏ (၄) လပတ်အတွက် အကျဉ်းချုံးဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအနှစ်ချုပ်ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်သည် စီမံကိန်းစတင်ပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ရုံးတွင်း ဘတ်ဂျက်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာ (သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူပုံစံဖြင့်ဆိုလျှင် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် အစီရင်ခံစာတစ်ခု) အတွက် အဆင်သင့်အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဇယား ၂၇၊ **MTTI အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်**

MTTI - ကျေးလက်တွင်း သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်

ဇန်နဝါရီ (၁) ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် <ခုနှစ်>

စာရင်းကုဒ်	ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်	ပထမ(၃) လပတ် ဇန်နဝါရီ-မတ်	ဒုတိယ (၃) လပတ် ဧပြီ-ဇွန်	တတိယ (၃) လပတ် ဇူလိုင်-စက်တင်ဘာ	စတုတ္ထ (၃) လပတ် အောက်တိုဘာ-ဒီဇင်ဘာ	စုစုပေါင်း အမေရိကန်ဒေါ်လာ
၅၀၅၀	ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၆၀၀	-	၆၀၀	-	၁,၂၀၀
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၈၅၀	-	-	-	၈၅၀
၆၀၂၀	ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	၂၅၀	-	-	-	၂၅၀
၆၀၃၀	လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၀,၂၂၄	၅,၉၆၄	၅,၉၆၄	၅,၉၆၄	၂၈,၁၁၆
၆၀၄၀	ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၈၄၇	၁,၁၂၅	၇၅၀	၁,၁၂၅	၃,၈၄၇
၇၀၁၀	လောင်စာဆီ	၄၅၀	၅၅၀	၄၅၀	၅၅၀	၂,၀၀၀
၇၀၂၀	မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၃,၅၈၀	-	-	-	၃,၅၈၀
၇၀၃၀	ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၁,၈၀၀	၁,၈၀၀	၁,၈၀၀	၁,၈၀၀	၇,၂၀၀
၇၅၁၀	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၃,၆၀၀
၇၅၂၀	အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	၂၄၀	၂၄၀	၂၄၀	၂၄၀	၉၆၀
၇၅၃၀	လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၈,၆၀၀	၉,၂၀၀	၈၆၀၀	၉,၂၀၀	၃၅,၆၀၀
	စုစုပေါင်း	**၂၈,၃၄၁**	**၁၉,၇၇၉**	**၁၉,၃၀၄**	**၁၉,၇၇၉**	**၈၇,၂၀၃**

အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲပုံ

> *အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်သည် စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်ကို (၁၂) လ (သို့မဟုတ်) (၃) လပတ်ကာလ ၄ ကြိမ်ဖြင့် စားထားခြင်းမဟုတ်ပါ။ ၎င်းသည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပုံနှင့် ကိုက်ညီထင်ဟပ်မှုရှိရမည်။*

အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ဖန်တီးရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းစာရွက် (ဇယား ၂၂) နှင့် အစီအစဥ်များအတိုင်း ဘတ်ဂျက်ကိုခွဲဝေနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များ (သို့မဟုတ် Gantt ဇယားများ အသုံးပြုပါက)ကို ပြန်လည်ထည့်သွင်း စဥ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်ကို ဖန်တီးသည့် လုပ်ငန်းစဥ်နှင့်တူသော်လည်း ဤနေရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေအလွှဲအပြောင်း လုပ်မည့်အချိန်ထက် ဘတ်ဂျက်လိုအပ်မည့်အချိန်ကိုသာ အဓိကထားပါသည်။

၄.၁၀။ ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားကို အသုံးပြုခြင်း

စီမံချက်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်သည် တစ်ခုထက်ပိုနေပါက ၎င်းသည် စီမံကိန်းရေးဆွဲရာတွင် အခက်အခဲများစွာကို ဖြစ်လာစေနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့်-

- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ဘတ်ဂျက်တင်ပြမှုပုံစံမျိုးစုံရှိပြီး မတူညီသည့် ငွေကြေးမျိုးစုံဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးများပေးသည့်အချိန်တွင် ဖြစ်ပါသည်။
- ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားများနှင့် ဖော်ပြချက်များသည် အမျိုးမျိုးရှိနိုင်သောကြောင့် အမျိုးအစားတစ်ခုစီတွင် မည်သည့်အရာ ပါဝင်သည် (သို့မဟုတ်) မပါဝင်သည်ကို အတိအကျမသိနိုင်ပါ၊ ဥပမာ- ခရီးသွားလာမှုကုန်ကျစရိတ်များကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်၊ ခရီးစရိတ်၊ ယာဥ်အသုံးပြု ပြေးဆွဲမှုစရိတ်၊ ဖြန့်ချိရေးစရိတ်စသည်ဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးရေးအဖွဲ့များစွာက ပံ့ပိုးပေးထားသော စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် မည်သည့်ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူက စီမံကိန်း၏ မည်သည့်အကြောင်းအရာအတွက် ထောက်ပံ့နေသည်ကို အမြဲတမ်းရှင်းလင်းစွာ သိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများတွင် လုပ်ငန်းအထွေထွေအသုံးစရိတ်အတွက် မူဝါဒအမျိုးမျိုးရှိကြပြီး စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှု သဘောတူညီချက်သည် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များကို ကာမိခြင်းရှိမရှိကိုအမြဲတမ်းရှင်းလင်းစွာ သိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။
- တူညီသောစီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) စီမံချက်တစ်ခုအတွင်း အချို့သော ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားများသည် 'ထပ်ဆင့်ထောက်ပံ့-ရန်ပုံငွေ' မျိုးဖြစ်နိုင်သည် - ဆိုလိုသည်မှာ တူညီသောအကြောင်းအရာတစ်ခုအတွက် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူနှစ်ဦး (သို့မဟုတ်) နှစ်ဦးထက်ပိုသောသူများထံမှ ငွေကြေးများရရှိထားခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပြီး - အချို့နေရာများတွင် ရန်ပုံငွေရရှိမှု လျှော့နည်းနိုင်သော်လည်း ၎င်းသည် အမြဲတမ်းသိသာထင်ရှားနေမည်မဟုတ်ပါ။

ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယား သည် ဤကဲ့သို့ အခက်အခဲအများစုကို ကျော်လွှားနိုင်ရန် ကူညီပေးနိုင်သည့် ဌာနတွင်းစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် မည်သူက စီမံကိန်း၊ စီမံချက် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းအဆင့်ဆင့်တွင် မည်သည့်အရာများအတွက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့နေသည်ဟူသော ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်ကို ဖော်ပြပေးနိုင်သည်။ ၎င်းကို ဇယားပုံစံ (ဇယား ၂၈) ဖြင့် တင်ပြထားပြီး မျှော်မှန်း ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်တစ်ခုစီနှင့် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထားသည့် အသုံးစရိတ်တို့ကို ကိုက်ညီစေရန် ပြုလုပ်ပေးထားပါသည်။ ၎င်းသည် ရန်ပုံငွေတွင် ကွာဟနေသည့်နေရာများနှင့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်အလိုက် ရန်ပုံငွေထပ်ဆင့် အသုံးပြုထားမှုများကိုလည်း ဖော်ထုတ်ပေးပါသည်။

ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယား၏ အလုပ်လုပ်ပုံ

ဇယား (၂၈) သည် MTTI တွင်ပါဝင်သည့် စီမံချက်အားလုံး၏ အကျဥ်းချုပ်ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားဖြစ်ပြီး ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားနောက်ကွယ်က အခြေခံသဘောတရားကို သရုပ်ပြနိုင်သည်။ လက်တွေ့တွင် ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားတစ်ခုတွင် ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်တစ်ခုစီအတွက် နောက်ထပ်ကော်လံများစွာနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူကုဒ်များနှင့် ချိတ်ဆက်နေသော ဌာနတွင်းငွေစာရင်းဇယားများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်ပါ စာတန်းများလည်း ထပ်မံပါဝင်နိုင်သည်။

ဇယား (၂၈) MTTI ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယား၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပြီးမြောက်ထားသောပုံစံ

ပမာဏအားလုံးကို အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်

			အတည်ပြု/မျှော်မှန်း ဝင်ငွေ					
			ကန့်သတ်ရန်ပုံငွေများ			ကန့်သတ်မှုမရှိသော		
က	ခ	ဂ	ဃ	င	စ	ဆ	ဇ	ဈ
ကုဒ်	ဘတ်ဂျက်အုပ်စု	စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်	DFID	Smile Trust	Vanguard Trust	ဝန်ဆောင်ခများနှင့် အလှူငွေများ	စုစုပေါင်းမျှော်မှန်း ဝင်ငွေ	လက်ကျန်ပိုငွေ/ (လိုငွေ)
၅၀၀၀	စီမံ	၃၂,၁၀၀	၆,၇၅၀	၆,၇၅၀	၀	၁၈,၆၀၀	၃၂,၁၀၀	၀
၆၀၀၀	ဝန်ထမ်းရေးရာ	၉၃,၇၇၂	၂၁,၇၅၀	၂၁,၇၅၀	၆,၀၀၀	၄၄,၂၇၂	၉၃,၇၇၂	၀
၇၀၀၀	မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်	၃၀,၆၀၀	၆,၅၀၀	၉,၅၀၀	၁,၀၀၀	၁၀,၆၀၀	၃၀,၆၀၀	၀
၇၅၀၀	စီမံကိန်းအကောင် အထည်ဖော်ရေးသွင်းအားစုများ	၁၀၉,၂၈၀	၅၂,၀၀၀	၅၂,၀၀၀	၇,၀၀၀	၀	၁၁၁,၀၀၀	၁,၇၂၀
စုစုပေါင်း		**၂၆၅,၇၅၂**	**၉၀,၀၀၀**	**၉၀,၀၀၀**	**၁၄,၀၀၀**	**၇၃,၄၇၂**	**၂၆၇,၄၇၂**	**၁,၇၂၀**

ကော်လံ က၊ ခ နှင့် ဂ	၎င်းသည် ဌာနတွင်းငွေစာရင်းကုဒ်များ (ကော်လံ က) ဖော်ပြချက် (ကော်လံ ခ) နှင့် အကျုံးဝင်သည့်ကာလအတွက် ဘတ်ဂျက် (ကော်လံ ဂ) တို့ပါရှိသော အကျဉ်းချုပ်ဘတ်ဂျက်ဖြစ်သည်။
ကော်လံ ဃ၊ င နှင့် စ	ဤအရာများသည် အတည်ပြုထားသော ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများထံမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ် များဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေများကိုကန့်သတ်ထားပြီး ရန်ပုံငွေသဘောတူညီချက်များနှင့် သဘောတူ ထားသည့်ဘတ်ဂျက်များ အတိုင်းသာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူနှင့် သဘောတူညီချက်အတိုင်း ဘတ်ဂျက် အမျိုးအစားများထံသို့ ခွဲဝေပေးပါသည်။
ကော်လံ ဆ	ဤအရာများသည် လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်အတွက်မဆို အသုံးပြုနိုင် သော အထွေထွေ၊ ကန့်သတ်မှုမရှိသော ရန်ပုံငွေများဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်မှုမရှိသော ရန်ပုံငွေများကို မန်နေဂျာများ၏ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များအလိုက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့မှ စရိတ်မထုတ် ပေးထားသော လစ်ဟာနေသည့် နေရာများတွင် ဖြည့်ဆည်းအသုံးပြုပါသည်။ ကံကောင်းစွာဖြင့် MTTI တွင် ရန်ပုံငွေလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်ရန် လုံလောက်သည့် ကန့်သတ်မှုမရှိသော ရန်ပုံငွေများ ရှိပါသည်။
ကော်လံ ဇ	ဤသည်မှာ ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားကို ရေးဆွဲပြီးမြောက်ချိန်တွင်ရှိသည့် စုစုပေါင်းမျှော်မှန်းဝင်ငွေဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ကော်လံ ဂ ရှိ စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ထားသည်။
ကော်လံ ဈ	ကော်လံ ဂ နှင့် ဇ တို့ကြား ခြားနားချက်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေလိုအပ်ချက် (ရန်ပုံငွေလိုငွေ) အားလုံးကို အနုတ်ကိန်းဂဏန်းဖြင့် ပြသထားပြီး ထိုစာကြောင်းပေါ်တွင် ပိုငွေပြမှုတစ်ခုအဖြစ် ဖော်ပြထားမည့် ရန်ပုံငွေ ထပ်ဆင့်ထောက်ပံ့မှုများကို အပေါင်းကိန်းဂဏန်းဖြင့် ပြသမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါကိန်းဂဏန်းများက မည်သည့်အဓိပ္ပာယ်ရသလဲ။

MTTI ဥပမာထဲတွင် လက်ရှိငွေကြေးထောက်ပံ့မှုတွင် ကွာဟချက်များမရှိသည်ကို တွေ့မြင်နိုင်ပြီး ထိုသို့ဖြစ်ရခြင်းမှာ ငွေကြေးပံ့ပိုးသူ အလွယ်တကူပေးနိုင်သည့် စီမံကိန်းတိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များအပါအဝင် ကွာဟချက်များကို ဖြည့်တင်းရန် ကန့်သတ်မထားသည့် ရန်ပုံငွေများကို အသုံးပြုထားသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အဖွဲ့အစည်း၏ တန်ဖိုးရှိသည့် မကန့်သတ်ထားသည့်ရန်ပုံငွေများကို အရန်ကိစ္စရပ်များအတွက်စုဆောင်းထားခြင်းစသည့် တခြားသောကိစ္စရပ်များအတွက် အသုံးပြုနိုင်တော့မှာမဟုတ်သောကြောင့် ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဟု မသတ်မှတ်နိုင်ပါ။

စီမံကိန်းတွင်အသုံးပြုမည့် ပစ္စည်းကိရိယာများအတွက်သုံးမည့်ဘတ်ဂျက်အတွက် ရန်ပုံငွေ ပိုငွေပြနေသည်ကို ကော်လံ (I) တွင် အပေါင်းလက္ခဏာ ကိန်းဂဏန်းကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် သိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းအဓိပ္ပာယ်မှာ အဆိုပါပစ္စည်းကိရိယာများအတွက် ရန်ပုံငွေမှာ လိုအပ်သည်ထက်ပိုများနေပြီး အဆိုပါငွေကြေးများကို တခြားနေရာတွင်အသုံးမပြုရန် ကန့်သတ်ထားခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအနေဖြင့် အဆိုပါငွေကြေးများကို အသုံးပြုမည့်နေရာကိုလည်း သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်။ MTTI သည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူကို ဆက်သွယ်ပြီး အဆိုပါ ပိုလျှံနေသည့် ရန်ပုံငွေများကို ရန်ပုံငွေလိုငွေပြနေသည့် အခြားအသုံးစရိတ်များထံသို့ ပြန်ပြီးခွဲဝေပေးရန် တရားဝင်တောင်းဆိုသင့်ပါသည်။

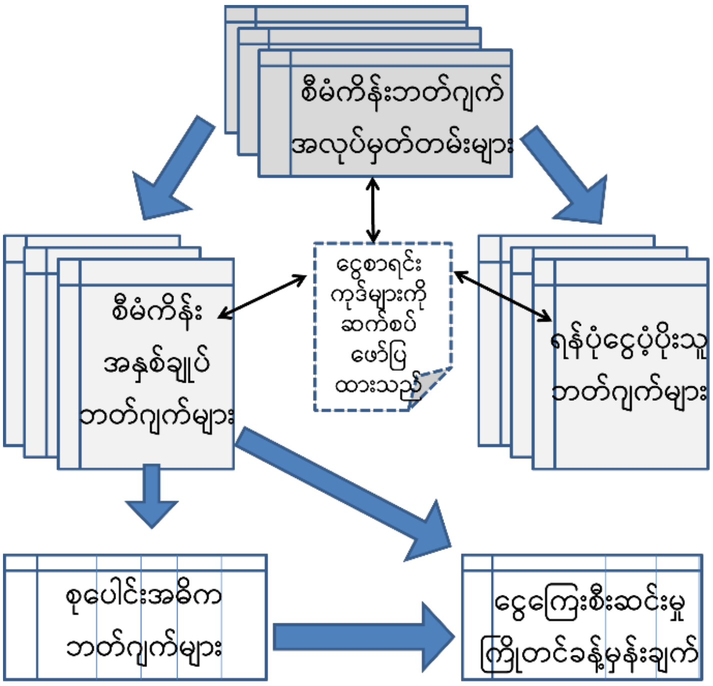
ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များ

ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားကို တည်ဆောက်သည့်အခါ အထူးသဖြင့် ကြီးမားပြီးရှုပ်ထွေးသည့် စီမံချက်တစ်ခုအတွက် လက်တွေ့ကျကျ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ချိန်ညှိမှုတချို့ လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါသည်။

- **သတ်မှတ်ရက်နှင့်ဆိုင်သည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းထားကို အသုံးပြုခြင်း။** အဆိုပါရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားကို ပြည်တွင်းငွေကြေးဖြင့် လုပ်ဆောင်ထားနိုင်သော်လည်း အဓိကရသည့် ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်၏ ငွေကြေးကို ရွေးချယ်လေ့ရှိကြပါသည်။
- **ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် မျှော်မှန်းဝင်ငွေများသည် အချိန်ကာလတစ်ခုတည်းတွင်ရှိရန် သေချာစေခြင်း။** ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ သဘောတူညီချက်များသည် အဆင်ပြေသည့် အချိန်တစ်ခုခုတွင် စတင်နိုင်သောကြောင့် (ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံရေးနှစ်ဖြင့် တိုက်ဆိုင်မှုရှိခဲ့သည်) အဆိုပါဝင်ငွေသည် ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယား၏ အချိန်ကာလနှင့် ကိုက်ညီရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဥပမာ၊ ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားသည် ဇန်နဝါရီမှ ဒီဇင်ဘာအထိ (၁) နှစ်စာ အသုံးစရိတ်ကို ကာမိပြီး ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေကို မတ်လမှစတင်ပြီး (၁၂) လကြာအတွက် သုံးစွဲလျှင် အဆိုပါခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအတွက် ထိုတစ်နှစ်စာ၏ အသုံးစရိတ်ကိုတွက်လျှင် (၁၀) လစာကိုသာ ထည့်သွင်းရမှာဖြစ်ပြီး (ကျန်သည့် (၂) လစာရန်ပုံငွေသည် နောက်နှစ် ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားတွင် ပါသွားမှာဖြစ်သည်။)
- **လုပ်ငန်းတွင်းရှိ ငွေစာရင်းကုဒ်သို့ အသုံးစရိတ်များချိတ်ဆက်ခြင်း။** အလှူရှင်၏ ကုဒ်များအပြင် လုပ်ငန်းတွင်းရှိ ငွေစာရင်းကုဒ်များ၏ ဇယားကိုလည်း ထည့်ဝင်ထားမှသာ မည်သည့်ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များအတွက် ရန်ပုံငွေလိုနေလဲ (သို့မဟုတ်) ပိုနေလဲကို သင်သိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ရန်ပုံငွေကောက်ခံမှုအခြေအနေများ **ပြောင်းလဲတတ်သောကြောင့် ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယားကို ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်း။**

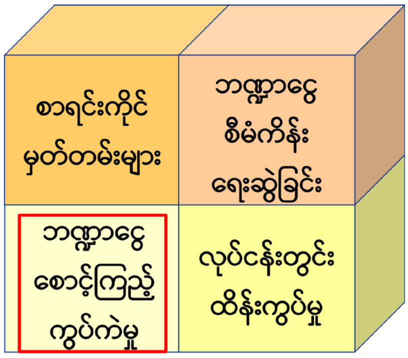
၄.၁၁။ အကျဉ်းချုပ်

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အကျဉ်းချုံးရေးဆွဲထားသောဇယားဖြစ်ပြီး ဤအခန်းတွင်ပါရှိသည့် မတူညီသော ဘတ်ဂျက်များကြား ဆက်စပ်မှုကို ဖော်ပြထားသည်။ ငွေစာရင်းကုဒ်များကို ဘတ်ဂျက်များအားလုံး၏အလယ်တွင် ထင်ရှားစွာဖော်ပြထားပြီး မတူညီသည့် ဘတ်ဂျက်အမျိုးမျိုးကြား ချိတ်ဆက်ပေးရာတွင်လည်း ၎င်း၏အရေးကြီးပုံကို အလေးပေးဖော်ပြထားပါသည်။



ရုပ်ပုံ ၁၀- ဘတ်ဂျက်လုပ်ငန်းစဉ်ပြ ဇယား

၅။ ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု



ဤအခန်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ယခင်နယ်ပယ် (၂) ခုဖြစ်သည့်- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနယ်ပယ်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ တတိယအခြေခံ အုတ်မြစ်ဖြစ်သော ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုကို လေ့လာသွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းများရှိ ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုဟူသည် စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အပြည့်အစုံ ထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။

ဤအခန်းအပြီးတွင် သင်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်သွားနိုင်မည်-

- ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို လိုအပ်သည့်သူများနှင့် ဘာကြောင့်လိုအပ်သည်ကို ခွဲခြားသိရှိနိုင်မည်
- စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ တာဝန်ခံမှုအတွက် ကွဲပြားသောဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို ဖော်ပြနိုင်မည်
- ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာများတွင် အချက်အလက်များကို မည်သို့အသုံးပြုရကြောင်းကို ရှင်းပြနိုင်မည်
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးရေးအေဂျင်စီများသို့တင်ပြရသော အစီရင်ခံစာများ၏ အဓိကအချက်အလက်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြနိုင်မည်
- စီမံကိန်း၏ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသောရပ်ရွာများအတွက် တာဝန်ခံရခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရှင်းပြနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၅.၁။ ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့တွင် ပြည့်စုံခိုင်မာသော စာရင်းမှတ်တမ်းများမရှိပါက ယုံကြည်စိတ်ချရသော စီမံကိန်းဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်သည့်အပြင် ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို လုပ်ဆောင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့တွင် ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲသည့် စနစ်များလည်း ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုသည် ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံမူခုနစ်ချက် (အခန်း ၂.၆) အတွက်လည်း အရေးပါပြီး အထူးသဖြင့် ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများနှင့်ဆက်စပ်နေသည်-

- **တာဝန်ခံမှု** နှင့် **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု** - အဖွဲ့အစည်း၏ ရန်ပုံငွေများကို မည်သို့အသုံးပြုခဲ့သည်ကို ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံးထံတင်ပြခြင်း၊
- **ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှု** - အဖွဲ့အစည်းကို ကြီးကြပ်ဦးစီးရန်နှင့် စီမံကိန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် မန်နေဂျာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေခြင်း နှင့်
- **စာရင်းကိုင်ခြင်းစံနှုန်းများ** - ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများသည် နိုင်ငံတကာစာရင်းကိုင်ခြင်းစံနှုန်းများနှင့်အညီ ရှိနေစေရန်ပြုလုပ်ခြင်း။

ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများသည် စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ တာဝန်ယူမှုနှစ်မျိုးစလုံးအတွက် အရေးကြီးပါသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် ဘတ်ဂျက် (လုပ်ငန်းကြိုတင်အစီအစဉ်ကို ဆိုလိုသည်) ကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်နေသည့်အရာများနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ရန်လိုအပ်သည်။ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရချိန်တွင် အစီအစဉ်များသည်ပြောင်းလဲသွားနိုင်သောကြောင့် စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များ (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ငွေသုံးစွဲပုံပြောင်းလဲသွားခြင်းကဲ့သို့သော ပြဿနာများကို ဆောလျင်စွာသိရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။

စီမံချက်များအတွက်တာဝန်ရှိသူများသည် အလှူငွေများကို မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုခဲ့သည်ကို ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို စာရင်းရှင်းပြရန်လိုအပ်သည်။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ကောင်းမွန်စွာတင်ပြခြင်းဖြင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကိုတည်ဆောက်နိုင်သည်။

> *ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများသည် အချိန်မီတင်ပြနိုင်ခြင်း၊ တိကျမှန်ကန်ခြင်းနှင့် ဆီလျော်သက်ဆိုင်မှု ရှိခြင်းတို့ ရှိရမည်။*

မည်သည့်အစီရင်ခံစာများ ဖြစ်သနည်း။

အောက်ဖော်ပြပါဇယားတွင် အဓိကကျသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများကို စာရင်းပြုစုထားပြီး ၎င်းတို့အား မည်သူအတွက် ဦးတည်ရေးဆွဲထားကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့ကို စီမံကိန်းစောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးနှင့် တာဝန်ခံမှုလုပ်ငန်းများတွင် မည်သို့အသုံးပြုကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။

ဇယား ၂၉၊ ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများနှင့် ၎င်းတို့ကိုအသုံးပြုပုံများ

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစား	**အသုံးပြုသူ-**	**အကြိမ်ရေ**	**အသုံးပြုသည့်အကြောင်းအရင်း-**
ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာ	စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ	လစဉ်	စီမံကိန်းရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုကို ဘတ်ဂျက်နှင့်နှိုင်းယှဉ်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပါ။ ပြဿနာအခက်အခဲများကို ဆောလျင်စွာ ဖော်ထုတ်ပြီး နောင်လာမည့် လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်မှုအဆင့်အတွက် မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်ချက်ကိုပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်ပါ။
ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ	လစဉ်	စီမံချက်များ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ်တွင် ငွေအလုံအလောက် ရှိကြောင်း စစ်ဆေးပါ။ ငွေကြေးပြတ်လပ်ချိန်များအတွက် ဖြေရှင်းချက်နည်းလမ်းများကို ရှာဖွေထားပါ။
ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံပေးသည့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးရေးမိတ်ဖက်များ	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ စည်းမျဉ်းများအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်	စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို မည်သို့ အသုံးပြုနေကြောင်းကို မူလအစီအစဉ်နှင့် ရည်မှန်းချက်များဖြင့် နှိုင်းယှဉ်၍ရှင်းပြပါ။

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစား	အသုံးပြုသူ-	အကြိမ်ရေ	အသုံးပြုသည့်အကြောင်းအရင်း-
			သဘော တူညီထားသော ဘတ်ဂျက် (သို့မဟုတ်) စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များအား အပြောင်းအလဲ ပြုလုပ်ရန် တောင်းဆိုခြင်း။
မိတ်ဖက်ထံပေးသည့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ	ဒေသခံမိတ်ဖက်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုအသုံးပြုသူများ	(၃) - (၆) လ	ဒေသတွင်း စီမံကိန်းများအတွက် ရရှိလာသောရန်ပုံငွေများကို မည်သို့အသုံးပြုနေကြောင်းပြသပါ။
ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများ (စာရင်းစစ်ပြီး)	(လက်ရှိ/နောင်တွင် ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များ၊ အစိုးရအေဂျင်စီများနှင့် လူထု	နှစ်စဉ်	အဖွဲ့အစည်းဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပေးရန်ရှိများကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာထုတ်ဖော်ပြသပါ။

ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ဖန်တီးခြင်း

အခန်း (၃) တွင်တွေ့မြင်ခဲ့သည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများအတွက် အချက်အလက်များကို ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နေစဉ် အကျဉ်းချုံး၍စုဆောင်းထားပါသည်။ ငွေစာရင်းကုဒ်များပါဝင်သော ဌာနတွင်းဇယားတစ်ခုထားရှိခြင်းသည် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို တစ်သမတ်တည်းရှိစေပြီး လွယ်ကူချောမွေ့စေပါသည်။

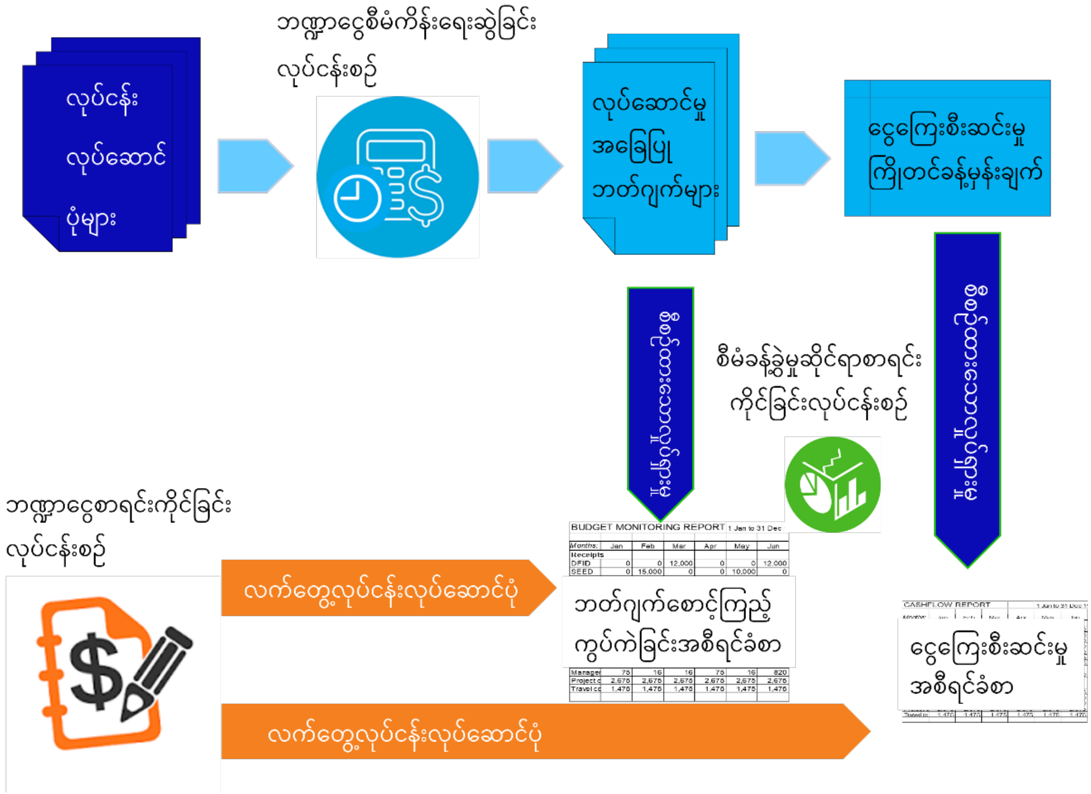
ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများသည် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များမှ အဓိကရရှိနိုင်သောအရာများဖြစ်သည်။ ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲရေးကိစ္စကို အထောက်အကူပေးနိုင်ရန် ဘဏ္ဍာငွေငွေစာရင်းများမှ အချက်အလက်များကိုအသုံးပြု၍ ဌာနတွင်းအစီရင်ခံစာများ ဖန်တီးပါသည်။

အများအားဖြင့် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနများမှ ပြုစုကြသည်။ သို့သော် အချို့သော ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ (သို့မဟုတ်) သီးသန့်ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှုမရှိသော အဖွဲ့အစည်းငယ်များတွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် အစီရင်ခံစာများကို ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင်ပြုစုရန်လိုအပ်နိုင်သည်။ မည်သည့်အခြေအနေတွင်မဆို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ဖော်ပြထားသောအကြောင်းအရာများကဲ့သို့ အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်အတွက် အစီရင်ခံစာများထုတ်ရာတွင်တာဝန်ရှိသော မည်သူနှင့်မဆို အနီးကပ်လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်-

- ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ရာတွင် ကွဲပြားနေသောအသုံးစရိတ်များအတွက် ရှင်းလင်းချက်များထုတ်ခြင်း၊
- စီမံကိန်းနောက်တစ်ဆင့်အတွက် လိုအပ်နိုင်သည့် ငွေကြေးခန့်မှန်းခြင်းများ (သို့မဟုတ်)
- စီမံကိန်းအစီအစဉ်များအတွက် ကြိုတင်တွက်ချက်ထားသော အပြောင်းအလဲများကို ပြုလုပ်ခြင်း။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များသည် ဖော်ပြထားသောအချက်အလက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်အတွက် ပါဝင်ပတ်သက်သူများထံသို့ တင်ပြရာတွင် လက်ဖြင့်ရေးထားသော တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာလိုအပ်သည့် အစီရင်ခံစာများပြုလုပ်သည့်အခါ ဘဏ္ဍာရေးဌာနဝန်ထမ်းများနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ အတူတကွပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရန်မှာ အထူးအရေးကြီးပါသည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယားပုံကြမ်းသည် ဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များသည် ဌာနတွင်း စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာများပြုလုပ်ရာတွင် မည်ကဲ့သို့အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သည်ကိုပြသထားသည်။



ရုပ်ပုံ ၁၁- စီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ပြဇယား

၅.၂။ ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ

FMD Pro သည် စီမံချက်နှင့် စီမံကိန်းအစီရင်ခံခြင်းနည်းလမ်းများကိုသာ အထူးပြုဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး ဘဏ္ဍာငွေ ရှင်းတမ်းများကို အသေးစိတ်မဖန်တီးနိုင်ပါ။ သို့သော် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာတစ်စောင်အပါအဝင် ၎င်းတို့တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များသည် သက်ဆိုင်ရာပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် အဓိကကျသောသတင်းအချက်အလက်များ တစ်စုတစ်စည်းတည်းပါဝင်သည့် နှစ်အလိုက် ငွေစာရင်းများအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကိုသိရှိထားပါက အသုံးဝင်နိုင်သည်။

နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများမှ သိရှိနိုင်သည်များမှာ ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်နှစ်တာအတွင်း ရန်ပုံငွေများရရှိသည့်နေရာ (ဝင်ငွေ)။
- ရန်ပုံငွေများကို တစ်နှစ်တာအတွင်း အသုံးပြုပုံနည်းလမ်း (အသုံးစရိတ်)။
- တစ်နှစ်တာအတွက် ရလဒ် (ပိုငွေ (သို့မဟုတ်) လိုငွေပမာဏ)။
- နှစ်တစ်နှစ်၏အဆုံးသတ်တွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အသားတင်တန်ဖိုး (အဖွဲ့အစည်း၏ပိုင်ဆိုင်မှုထဲမှ ပေးရန်ရှိများကိုနုတ်ခြင်း)။

အခန်း (၃) တွင်တွေ့မြင်ခဲ့ရသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏စာရင်းကိုင် မှတ်တမ်းများမှထုတ်ယူနိုင်သည်။ ၎င်းတို့သည် သတ်မှတ်ထားသော ကာလတစ်ခုအတွင်းရှိ ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအားလုံး၏ အကျဉ်းချုပ်ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို ပြသနိုင်သည်။

အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပါဝင်သည့် အဓိက အစီရင်ခံစာနှစ်ရပ်မှာ ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- **ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်း** - (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေဖော်ပြချက်နှင့်

- **ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်း** - အချို့နိုင်ငံများတွင် ၎င်းကို ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းရှင်းတမ်း၊ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း၊ ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်၊ အလုံးစုံဝင်ငွေရှင်းတမ်း (သို့မဟုတ်) ဝင်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြသည်။

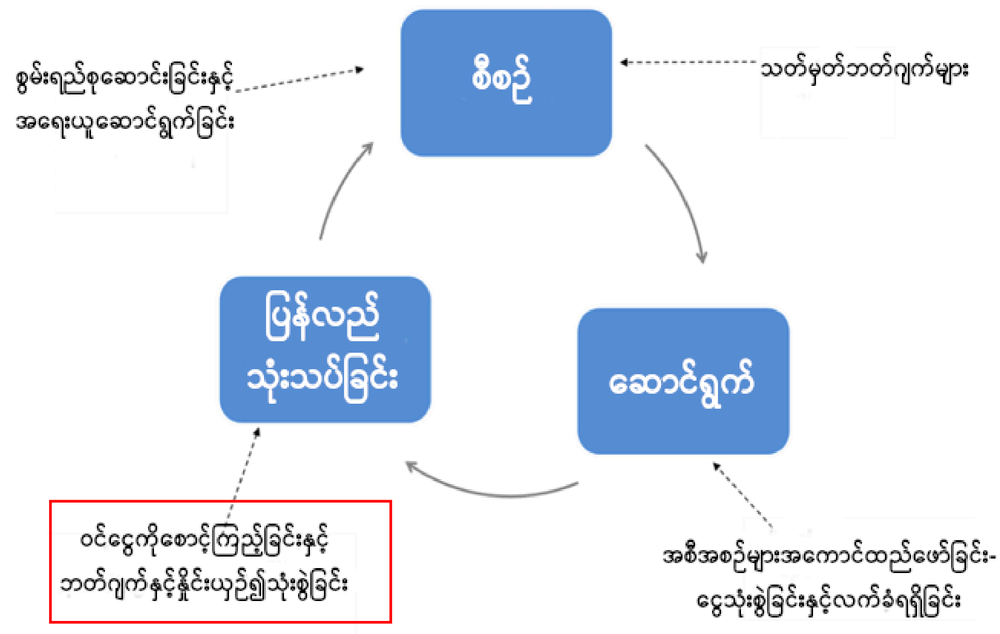
နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်နိုင်ရန် အများအားဖြင့် ယခင်နှစ်၏ကိန်းဂဏန်းများပါဝင်လေ့ရှိသောကြောင့် (၁) နှစ်နှင့် နောက်တစ်နှစ်တွင် မည်သည်တို့ပြောင်းလဲသွားကြောင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ တိုးတက်မှုရှိမရှိကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများကို အကဲဖြတ်စစ်ဆေးသည့် နှစ်စဉ်ပြင်ပစာရင်းစစ်များအတွက် အခြေခံလည်း ဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကို နောက် အခန်းတွင် ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။

၅.၃။ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာ- ၎င်း၏အလုပ်လုပ်ပုံ

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပုံမှန်ပြုစုထားသော ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက်နှင့် လက်တွေ့သုံးစွဲမှုနှိုင်းယှဉ်ရေးအစီရင်ခံစာ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် လက်တွေ့သုံးစွဲမှုအစီရင်ခံစာ၊ဘတ်ဂျက်နှင့် လက်တွေ့ သုံးစွဲမှုနှိုင်းယှဉ်ချက် အစီရင်ခံစာ (BVA)၊ ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုအစီရင်ခံစာ၊ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာ။

စီစဉ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်မှု စီမံကိန်းစီမံကိန်းရေးဆွဲသည့် စက်ဝန်း (အခန်း ၂.၃ ကို ကြည့်ပါ) ကို မိတ်ဆက်ပေးခဲ့ချိန်တွင် မြင်တွေ့ခဲ့ရသကဲ့သို့ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရသူများသည် မူလစီမံကိန်းအစီအစဉ်နှင့် တိုးတက်မှုတို့ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက် ရေးဆွဲပြုစုလျက်ရှိသော ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ရေးကွပ်ကဲရေး အစီရင်ခံစာများကို အသုံးပြုကြသည်။ ဤအစီရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်းမည်သို့ ကောင်းကောင်းလည်ပတ်ပုံကို ညွှန်ပြနေသည့် အချက်များကို ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ စီမံကိန်းသည် မူလအစီအစဉ်အတိုင်း လမ်းကြောင်းပေါ်တွင် သေချာရှိနေရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း သိရှိအောင်လည်း ကူညီပေးထားပါသည်။



ရုပ်ပုံ ၁၂- စီစဉ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်မှု

မန်နေဂျာများသည် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို သင့်လျော်စွာထိန်းချုပ်နိုင်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနိုင်ရန် ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာများကိုလည်း အသုံးပြုပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ပုံမှန်မဟုတ်သော (သို့မဟုတ်) မရှင်းပြရသေးသော အသုံးစရိတ်များကဲ့သို့ ပြဿနာအမျိုးအစားများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေပြီး အဓိကရည်မှန်းချက်များပြည့်မီခြင်းမရှိကြောင်း အစောပိုင်းသတိပေးလက္ခဏာများကို ပြသပေးနိုင်သည်။

အစီရင်ခံစာပုံစံနှင့် အကြောင်းအရာ

ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေး အစီရင်ခံစာများသည် နာမည်အမျိုးမျိုးရှိသကဲ့သို့ ပုံစံအမျိုးမျိုးလည်း ရှိကြပါသည်။ သို့သော် ၎င်း၏အမည်အတိုင်း အစီရင်ခံစာများသည် အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် ဘတ်ဂျက် (ရရှိနိုင်ပါက အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ကို ပိုသဘောကျသည်) ကို အသုံးပြုပြီး ၎င်းကို တစ်ချိန်တည်းတွင်ဖြစ်လာသည့် အမှန်တကယ်ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရှုပါသည်။

ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ်ရလဒ်ကြား ကွာခြားချက်ကို ကွဲလွဲမှုဟု ခေါ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည့်အကြောင်းအရာများကို ဖော်ထုတ်ပြောပြနိုင်သည်။ ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်ကိစ္စရပ်များအပေါ်မူတည်၍ ကွဲလွဲမှုကိန်းဂဏန်းများသည် အပေါင်း၊ အနုတ် (သို့မဟုတ်) သုည ဖြစ်နေနိုင်သည်။ ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ရေးအစီရင်ခံစာများတွင် ကွဲလွဲမှုများကို ရာခိုင်နှုန်းအဖြစ်လည်း တိုင်းတာပြသလေ့ရှိသည်။

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ရေးအစီရင်ခံစာ (ဇယား ၃၀) ၏နမူနာပုံစံတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤနမူနာဇယားသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းအခန်းတွင်ဖော်ပြခဲ့သော Milestone နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးကျောင်း (MTTI) အတွက် ဘတ်ဂျက်ကို အသုံးပြုတွက်ချက်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဇယားတွင် အသုံးစရိတ်များကိုသာ ဖော်ပြထားသော်လည်း အစီရင်ခံစာတစ်ခုလုံးတွင် ဝင်ငွေရလမ်းကြောင်းများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် ဝင်ငွေအကြောင်းအရာများလည်း ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

ဇယား ၃၀၊ MTTI ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာ

MTTI - ကျေးလက်တွင်း သတ္တုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း
ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ်ရလဒ်ကြား နှိုင်းယှဉ်ချက်အစီရင်ခံစာ - ဇန်နဝါရီ မှ မတ်လ <ခုနှစ်>

က	ခ	ဂ	ဃ	င	စ	ဆ	ဇ	ဈ
ပမာဏအားလုံးကို အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်					ပထမ(၃) လပတ်- ဇန်နဝါရီမှ မတ်လ <ခုနှစ်>			
ကုဒ်	ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်	နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်	ယနေ့အချိန်အထိ တွက်ချက်ထားသော ဘတ်ဂျက်	ယနေ့အချိန်အထိ အမှန် တကယ် အသုံးစရိတ်	ယနေ့အချိန် အထိ ကွဲလွဲမှု	ကွဲလွဲမှု %	ငွေအသုံးပြုမှု %	မှတ်ချက်ကို ကြည့်ပါ
	အသုံးစရိတ်							
၅၀၅၀	ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၁,၂၀၀	၆၀၀	၅၄၀	၆၀	၁၀%	၄၅%	၁
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၈၅၀	၈၅၀	၈၉၃	(၄၃)	(၅%)	၁၀၅%	၂
၆၀၂၀	ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	၂၅၀	၂၅၀	၂၅၀	၀	၀%	၁၀၀%	
၆၀၃၀	လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၂၈,၁၁၆	၁၀,၂၂၄	၁၀,၂၂၄	၀	၀%	၃၆%	
၆၀၄၀	ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၃,၈၄၇	၈၄၇	၃၀၅	၅၄၂	၆၄%	၈%	၃
၇၀၁၀	လောင်စာဆီ	၂,၀၀၀	၄၅၀	၄၇၄	(၂၄)	(၅%)	၂၄%	၄
၇၀၂၀	မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၃,၅၈၀	၃,၅၈၀	၃,၆၅၁	(၇၁)	(၂%)	၁၀၂%	၅
၇၀၃၀	ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၇,၂၀၀	၁,၈၀၀	၉၄၀	၈၆၀	၄၈%	၁၃%	၆
၇၅၁၀	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	၃,၆၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၀	၀%	၂၅%	
၇၅၂၀	အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင် စရိတ်	၉၆၀	၂၄၀	၂၁၆	၂၄	၁၀%	၂၃%	၇
၇၅၃၀	လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၃၅,၆၀၀	၈,၆၀၀	၇,၄၀၀	၁,၂၀၀	၁၄%	၂၁%	၈
	စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်	**၈၇,၂၀၃**	**၂၈,၃၄၁**	**၂၅,၇၉၃**	**၂,၅၄၈**	**၉%**	**၃၀%**	

ကော်လံခေါင်းစဉ်		မှတ်ချက်များ
က	*ကုဒ်*	ငွေစာရင်းကုဒ်များပြ ဌာနတွင်းဇယား။
ခ	*ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်*	ငွေစာရင်းကုဒ်များပြ ဌာနတွင်းဇယားမှ ငွေစာရင်းအမည်များ
ဂ	*နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်*	တစ်နှစ်ပတ်လုံးအတွက် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကို တစ်ကြောင်းချင်းစီ ဖော်ပြထားပြီး အောက်ဆုံး အတန်းတွင် စုစုပေါင်းပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။
ဃ	*ယနေ့အချိန်အထိတွက်ချက်ထားသော ဘတ်ဂျက်*	ဤအစီရင်ခံစာအကျုံးဝင်သည့်ကာလအတွက် စီစဉ်ထားသောလုပ်ဆောင်ချက်များကို အခြေခံ ထားသည့် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်သည် ပထမ (၃) လပတ် (ဇန်နဝါရီမှ မတ်လအထိ) အတွက် အသုံးစရိတ်ကို တစ်ကြောင်းချင်းစီ ဖော်ပြထားပြီး အောက်ဆုံးအတန်းတွင် စုစုပေါင်း ပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။
င	*ယနေ့အချိန်အထိ အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်*	ဤအစီရင်ခံစာအကျုံးဝင်သည့်ကာလအတွက်စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင်မှတ်တမ်းတင်ထားသော အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်- ဆိုလိုသည်မှာ ပထမ (၃) လပတ်အတွက် အသုံးစရိတ်ကို တစ်ကြောင်း ချင်းစီဖော်ပြထားပြီး အောက်ဆုံးအတန်းတွင် စုစုပေါင်းပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။
စ	*ယနေ့အချိန်အထိ ကွဲလွဲမှု*	ကွဲလွဲမှုဆိုသည်မှာ အစီရင်ခံစာအကျုံးဝင်သည့်ကာလအတွက် အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက် (ကော်လံ ဃ)နှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ် (ကော်လံ င) တို့၏ ခြားနားချက်ဖြစ်သည်- ဆိုလိုသည်မှာ ပထမ (၃) လပတ်အတွက် အသုံးစရိတ်ကို တစ်ကြောင်းချင်းစီ ဖော်ပြထားပြီး အောက်ဆုံးအတန်းတွင် စုစုပေါင်းပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။ အနုတ်လက္ခဏာ (ကိန်းဂဏန်းဘေးတွင် ကွင်းစကွင်းပိတ်များဖြင့် ဖော်ပြထားသည်) ဆိုသည်မှာ ဘတ်ဂျက်ပိုသုံးစွဲမိ နေခြင်းကိုဆိုလိုသည်။ အပေါင်းလက္ခဏာဆိုသည်မှာ အသုံးစရိတ်လျှော့သုံးထားခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
ဆ	ကွဲလွဲမှု %	ကွဲလွဲမှုကော်လံ (စ) ရှိ ကိန်းဂဏန်းကို အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်ကော်လံ (ဃ) ရှိ ကိန်းဂဏန်း၏ ရာခိုင်နှုန်းပုံစံအဖြစ် ဖော်ပြသည်။ ယခင်ကဲ့သို့ တစ်ကြောင်းချင်းစီ ဖော်ပြထားပြီး အောက်ဆုံးအတန်းတွင် စုစုပေါင်းပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။ အပေါင်းလက္ခဏာဆိုသည်မှာ အချိန် ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်နှင့်နှိုင်းယှဉ်ပါက လျှော့၍သုံးထားသည်ကို ဆိုလိုသည်။ အနုတ်လက္ခဏာ ဆိုသည်မှာ အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ပိုသုံးထားသည်ကို ဆိုလိုသည်။
ဇ	ငွေအသုံးပြုမှု %	ယနေ့အချိန်အထိ အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်ကော်လံ (င) ရှိ ကိန်းဂဏန်းကို နှစ်အလိုက် ဘတ်ဂျက်ကော်လံ (ဂ) ရှိ ကိန်းဂဏန်း၏ ရာခိုင်နှုန်းပုံစံအဖြစ် ဖော်ပြသည်။ ၎င်းသည် လက်ရှိအချိန် အထိ စုစုပေါင်းစီမံကိန်းဘတ်ဂျက်၏ ပမာဏမည်မျှသုံးစွဲထားကြောင်းကို တစ်ကြောင်းချင်းစီ ဖော်ပြ ထားပြီး အောက်ဆုံးအတန်းတွင် စုစုပေါင်းပမာဏကို ဖော်ပြထားသည်။ ၁၀၀% ထက်ကျော်သော ကိန်းဂဏန်းဖြစ်နေပါက နှစ်တစ်နှစ်၏ လက်ရှိအချိန်တွင် ယခုနှစ်အတွက် စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲထားသည်ကို ဆိုလိုပါသည်။
ဈ	*မှတ်ချက်*	ဤကော်လံကို လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် မှတ်ချက်များထည့်ရန် အသုံးပြုသည်- ဥပမာ ကွဲလွဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်ရခြင်းအကြောင်းကိုရှင်းပြရန်။ အများအားဖြင့် မှတ်ချက်များကို ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေ သတ်မှတ် ပေးရသူ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်တာဝန်ရှိသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းတို့မှ ဖြည့်သွင်းမည်ဖြစ်သည်။ မှတ်ချက်များသည် အစီရင်ခံစာကို ပိုမိုလွယ်ကူစွာအသုံးပြုရန်နှင့် နားလည် နိုင်ရန် ကူညီပေးပါသည်။

ဇယား (၃၀) ရှိ နမူနာအစီရင်ခံစာပါ ကွဲလွဲမှုကိန်းဂဏန်းများကို စစ်ဆေးကြည့်ပါက လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ဘတ်ဂျက်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်နိုင်ပြီး လျင်မြန်စွာသိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အချို့အကြောင်းအရာများသည် ဘတ်ဂျက်တွင်ရှိပြီး အချို့မှာ လျှော့သုံးထားကြောင်းပြနေကာ အချို့မှာ ပိုသုံးစွဲမိနေကြောင်း ဖော်ပြပေးထားသည်။

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီ၏ ဥပမာများကို ဖြေရှင်းကြည့်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါဇယားဖြင့် သင်၏အဆုံးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။

ဘတ်ဂျက်တွင်ရှိခြင်း	ဘတ်ဂျက် လျှော့သုံးထားခြင်း	ဘတ်ဂျက် ပိုသုံးစွဲမိနေခြင်း
ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း လစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	ကြော်ငြာ/ သင်တန်းထုတ်ပြန်ခြင်း ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက် နေထိုင် စရိတ် မော်တော်ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ် အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ် လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်ရေး လောင်စာဆီ မော်တော်ယာဉ် အာမခံ/အခွန်

အစီရင်ခံစာအောက်ခြေရှိ စုစုပေါင်းပမာဏအတန်းကိုကြည့်ရှုံဖြင့် မည်သည်တို့ဖြစ်ပျက်နေသည်ကို ခြုံငုံစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ MTTI ဥပမာတွင် အပေါင်းကိန်းဂဏန်းကွဲလွဲမှု ၉% (အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက အသုံးစရိတ် ၉% လျှော့သုံးထားသည်ဟု ဆိုလိုသည်) နှင့် ယခုအချိန်အထိ စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်၏ ၃၀% ကို အသုံးပြုထားပြီးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိနိုင်သည်။

နောက်ဆုံးအချက်အနေဖြင့် သင်၏ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာ၏ အကြောင်းအရာနှင့် ပုံစံသည် စစ်ဆေးကြည့်ရှုမည့်သူအပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားမှုရှိနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအများအပြားက ထောက်ပံ့ကူညီပေးထားသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးအတွက် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာသည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေလုပ်ဆောင်မှုများကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်သော်လည်း အခြားသူများအတွက် ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ အလားတူပင် မိတ်ဖက်များထံ မျှဝေဖော်ပြထားသော အစီရင်ခံစာတွင် အလုပ်သမားစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။

ကွဲလွဲမှုကိန်းဂဏန်းများနှင့် ရာခိုင်နှုန်းများကို တွက်ချက်နည်း

ကွဲလွဲမှုကော်လံတွင် တွက်ချက်မှုပြုလုပ်သည့်အခါ သင်အသုံးပြုသည့် ပုံသေနည်းသည် အသုံးစရိတ်ကွဲလွဲမှုအတွက် (သို့မဟုတ်) ဝင်ငွေကွဲလွဲမှုအတွက် တွက်ချက်ခြင်းအပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၃၁၊ **ကွဲလွဲမှုတွက်ချက်ရန်အတွက် ပုံသေနည်း**

	ဃ	င	စ	အသုံးပြုထားသော ပုံသေနည်း
အကြောင်းအရာ	ဘတ်ဂျက်	လက်တွေ့အသုံးစရိတ်	ကွဲလွဲမှု	
ဝင်ငွေ				
အလှူငွေများ	၁၀၀	၅၀	(၅၀)	င အနုတ် ဃ = စ
ထောက်ပံ့ကြေး	၁,၀၀၀	၁,၁၀၀	၁၀၀	င အနုတ် ဃ = စ
စုစုပေါင်း	၁,၁၀၀	၁,၁၅၀	၅၀	
အသုံးစရိတ်				

လစာများ	၂,၀၀၀	၂,၁၀၀	(၁၀၀)	ဃ အနုတ် င = စ
တယ်လီဖုန်းများ	၂၅၀	၂၂၅	၂၅	ဃ အနုတ် င = စ
စုစုပေါင်း	၂,၂၅၀	၂,၃၂၅	(၇၅)	

ဇယားတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်တွက်ချက်မှုအတွက် ပုံသေနည်းများသည် မတူညီပါ။ ထို့ကြောင့် အပြုသဘောဆောင်(ပိုနေသော) ယာယီကွဲလွဲမှုများ (သို့မဟုတ်) အပျက်သဘော(လိုနေသော) ယာယီကွဲလွဲမှုများ ထွက်နေသည်ကို အလွယ်တကူကြည့်နိုင်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံတွင် အဆင်ပြေသော (မျှော်လင့်ထားသည်ထက်ပိုကောင်းသည်ဟု ဆိုလိုသည်) (သို့မဟုတ်) ဆိုးရွားသော (မျှော်လင့်ထားသည်ထက်ပိုဆိုးသည်ဟု ဆိုလိုသည်) ရလဒ်များအဖြစ်လည်း ဖော်ပြသည်။

အပျက်သဘောရလဒ်များကို ကွင်းပိတ်များအတွင်း (အထက်ပါအတိုင်း) (သို့မဟုတ်) သာမန်အနှုတ်သင်္ကေတဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

အပျက်သဘော (မျှော်လင့်ထားသည်ထက် ပိုဆိုးသည်ဟု ဆိုလိုသည်)	**အပြုသဘော (မျှော်လင့်ထားသည်ထက်ပိုကောင်းသည်ဟု ဆိုလိုသည်)**
အမှန်တကယ်ရရှိသော ဝင်ငွေသည် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထားသည့် ဝင်ငွေအောက် လျော့နည်းသည်	အမှန်တကယ်ရရှိသော ဝင်ငွေသည် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထားသည့် ဝင်ငွေထက် ပိုနေသည်
အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်သည် ဘတ်ဂျက် သတ်မှတ်ထားသည့် အသုံး စရိတ်ထက် ပိုနေသည်	အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်သည် ဘတ်ဂျက် သတ်မှတ်ထားသည့်အသုံး စရိတ်အောက် လျော့နည်းသည်

ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုရာခိုင်နှုန်းများကို အောက်ပါနည်းလမ်း (၂) မျိုးအနက်မှ တစ်နည်းနည်းဖြင့်တွက်ချက်နိုင်သည်။ သင်၏အစီရင်ခံစာများတွင် မည်သည့် နည်းလမ်းကိုမဆို အသုံးပြုတွက်ချက်နိုင်သော်လည်း တစ်ပြေးညီရှိစေရန် အရေးကြီးသည်။ (ပုံသေနည်း ၁ ကို အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော MTTI နမူနာအစီရင်ခံစာတွင် အသုံးပြုထားပြီး ၎င်းသည် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများတွင် ပို၍အသုံးများသည်။)

ကွဲလွဲမှုရာခိုင်နှုန်းများတွက်ချက်ခြင်း

ပုံသေနည်း	**ရလဒ်**
၁ <u>ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှု</u> x ၁၀၀ သတ်မှတ်ကာလအတွက် ဘတ်ဂျက်	အသုံးစရိတ်လျော့သုံးထားပါက အပေါင်းလက္ခဏာ % ရလဒ်ထွက်မည်ဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ် ပိုသုံးထားပါက အနုတ်လက္ခဏာ % ရလဒ်ထွက်မည်ဖြစ်သည်။
၂ <u>သတ်မှတ်ကာလအတွက် အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်</u> x ၁၀၀ သတ်မှတ်ကာလအတွက် ဘတ်ဂျက်	အသုံးစရိတ်လျော့သုံးထားပါက ၁၀၀% ထက် နည်းသော ကိန်းဂဏန်းရလဒ်ထွက်မည်ဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ်ပိုသုံးထားပါက ၁၀၀% ထက် များသော ကိန်းဂဏန်းရလဒ်ထွက်မည်ဖြစ်သည်။

ငွေသုံးစွဲထားသည့် အချိုး (သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်း) တွက်ချက်ခြင်း

ဇယား (၃၀) ရှိ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာကို လေ့လာကြည့်ပါက ၎င်းသည် လက်ရှိအချိန်အထိ အသုံးပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ဘတ်ဂျက်ပမာဏ (သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့ငွေပမာဏကိုပါ ခွဲခြားရွေးထုတ်ပေးထားကြောင်းကို သတိပြုမိမည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ငွေသုံးစွဲထားသည့် အချိုး (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်းဟု သိကြပါသည်။ ဘတ်ဂျက် သုံးစွဲထားသည့် အချိုး (သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်း) တွက်ချက်ရန် ပုံသေနည်း မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ပုံသေနည်း	**ရလဒ်**
<u>လက်ရှိအချိန်အထိ အမှန်တကယ်သုံးစွဲငွေ</u> x ၁၀၀ စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်	၁၀၀% ထက်ပိုသောကိန်းဂဏန်းရရှိခြင်းသည် စုစုပေါင်းစီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကို ပိုမိုသုံးစွဲမိနေကြောင်း ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် အသုံးစရိတ် သုံးစွဲမှုသည် မှန်ကန်သော လမ်းကြောင်းပေါ်တွင်ရှိနေကြောင်းကို ငွေသုံးစွဲထားသည့် အချိုးတစ်ခုတည်းကိုကြည့်ပြီး ဆုံးဖြတ်၍ မရနိုင်ပါ။ အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားတစ်ခုအတွက် ရန်ပုံငွေ ၁၀၀% ကို ပထမလတွင် သုံးစွဲထားပြီး နောက်ပိုင်းတွင် ထိုအမျိုးအစားအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများ ထပ်မံပြုလုပ်ရန် စီစဉ်ထားပါက ၎င်းသည် အခက်အခဲတစ်ခုဖြစ်လာနိုင်သည်။ သို့သော် ထိုအသုံးစရိတ်အမျိုးအစားအတွက် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို (၁) လအတွင်းအသုံးပြုရန် ကြိုတင်စီမံထားခြင်းဖြစ်လျှင် စီမံကိန်းကာလ၏ ကျန်ရှိသောအပိုင်းများတွင် အဆိုပါအမျိုးအစားအတွက် နောက်ထပ်အရင်းအမြစ်များ မရရှိနိုင်သော်လည်း ပြဿနာမရှိပါ။

ကြိုတင်သဘောတူထားသည့် အသုံးစရိတ်

ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများ (သို့မဟုတ် ကြိုတင်သဘောတူထားသည့် အသုံးစရိတ်) သည် သီးခြားကာလတစ်ခုအတွင်းပြုလုပ်မည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ထားသော်လည်း စာရင်းထည့်သွင်းခြင်းမပြုရသေးသော (သို့မဟုတ်) အနာဂတ်တွင် အစီရင်ခံစာတင်ပြချိန်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သီးခြား အသုံးစရိတ်များကိုရည်ညွှန်းသည်။ ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများသည် ငွေသားစာရင်းကိုင်စနစ် (သို့မဟုတ်) တချို့အသုံးစရိတ်များကို ဥပမာ- အဝေးရှိကွင်းဆင်းရုံး များမှ အစီရင်ခံသည့်အခါ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုဖြစ်တတ်သည့် နေရာမျိုးအတွက် ပိုပြီးအရေးကြီးပါသည်။

အကယ်၍ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရာတွင် ပမာဏများပြားသော ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်း မပြုပါက ရလဒ်များသည် အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်ထက် လျော့တွက်မိခြင်း (သို့မဟုတ်) ပိုတွက်မိခြင်းများဖြစ်နိုင်ပြီး ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ကွဲလွဲမှု ရှိနိုင်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အစီရင်ခံတင်ပြထားသော ကွဲလွဲမှုများနှင့် ကျန်ရှိနေသည့် လက်ကျန်ငွေများအပေါ်အခြေခံ၍ ပြုလုပ်ရခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ဘတ်ဂျက် (သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့ငွေကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးချိန်များတွင် ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများကို သတိပြုထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။ အမှန်တကယ်ရှိသည့်ငွေပမာဏထက် သုံးစွဲနိုင်သည့်ငွေများ ပိုများနေခြင်း (သို့မဟုတ် လျော့နည်းနေခြင်း) များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။

ပေးရန်ကျန်နေသည့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများမပါဝင်ဘဲ ကိန်းဂဏန်းများကို တွက်ချက်မိသောအခြေအနေများအတွက် ဖြေရှင်းနည်းနှစ်ခုရှိသည်-

- သိပြီးသား ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများကို စာရင်းသွင်းရန် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ကော်လံအပိုတစ်ခု ထည့်သွင်းပါ။
- သိပြီးသား ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများစာရင်းကို အစီရင်ခံစာတွင် ပူးတွဲတင်ပြပြီး လိုအပ်ပါက မှတ်ချက်ကော်လံတွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြပါ။

ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများစာရင်း (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ကော်လံတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည့် နမူနာ ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေအမျိုးအစားများ-

- ပစ္စည်းလက်ခံရရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ပေးချေခြင်း မပြုရသေးသော်လည်း သိသာထင်ရှားသည့်ပမာဏများအတွက် ကုန်အမှာစာများ ထုတ်ပေးခြင်း
- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် မထည့်သွင်းရသေးသော ကွင်းဆင်းရုံးတစ်ရုံးမှ အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာ
- ဝယ်ယူပြီးသော်လည်း ငွေမပေးချေရသေးသည့် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများ (သို့မဟုတ်) ငွေပေးချေမှုများ (ငွေသားစာရင်းကိုင်စနစ်တွင်)
- စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း (သို့မဟုတ်) အတိုင်ပင်ခံမှ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးသော်လည်း မဆောင်ရွက်ရသေးသော (သို့မဟုတ်) ငွေတောင်းခံလွှာ မတင်ရသေးသော စီမံကိန်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း (သို့မဟုတ်) စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်း ပြီးဆုံးခြင်း (ငွေသားစာရင်းကိုင်စနစ်တွင်)။

၅.၄။ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများအတွက် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများကို အကောင်းဆုံးအသုံးချနိုင်ရန် အဓိကအချက်မှာ ကွဲလွဲမှုများကို စိစစ်ပိုင်းခြားရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင် သိသာထင်ရှားသော (သို့မဟုတ်) ပုံမှန်မဟုတ်သော ပြဿနာများ (သို့မဟုတ်) ကွဲလွဲမှုများကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ရန်နှင့်

ၚင်းတို့ကို ဖြစ်ပေါ်လာစေသောအရာကို နားလည်သဘောပေါက်နိုင်ရန် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများကိုစစ်ဆေးခြင်းလည်း ပါဝင်သည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့အား လုပ်ငန်းနောက်တစ်ဆင့်အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်နှင့် ပြုပြင်တည့်မတ်မှုများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကူညီပေးသည်။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင်ပါဝင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို နားလည်နိုင်ရန် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော သတိပြုလုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများနှင့် အဓိကမေးခွန်းများစာရင်းကို ကြည့်ပါ။

ဇယား (၃၂) ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရာတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့်အကြောင်းအရာစာရင်း-

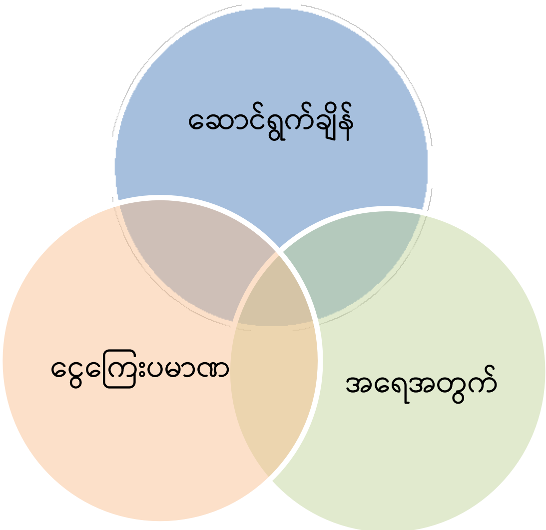
စစ်ဆေးရန် အကြောင်းအရာများ	**သတိပြုလုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ**
၁။ အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်သော စာရင်းအခြေခံ ရေးဆွဲထားသည့်စနစ်ကို စစ်ဆေးပါ	• အဆိုပါအစီရင်ခံစာသည် ငွေသားကို အခြေခံခြင်း (သို့မဟုတ်) စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေပမာဏကို အခြေခံ၍ ပြုလုပ်ထားခြင်းလား။ • ပေးရန်ရှိသည့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများရှိပါသလား။ ရှိပါက ရလဒ်များအပေါ် မည်ကဲ့သို့ သက်ရောက်နိုင်သနည်း။
၂။ နောက်ဆုံးရလဒ်ကိုကြည့်ပါ	• စုစုပေါင်းရလဒ် (ပိုငွေ သို့မဟုတ် လိုငွေ) သည် ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိပါသလား။ • မရှိပါက စီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) စီမံချက်၏လက်ရှိအခြေအနေတွင် စုစုပေါင်း ငွေစာရင်းကွဲလွဲမှုမှာ များပြားထင်ရှားပါသလား။ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း ပိုများနေသော (သို့မဟုတ်) လျော့နေသောရလဒ်ကို လက်ခံပေးနိုင်သော ရလဒ်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။
၃။ အဓိကအမျိုးအစားအုပ်စုများ'အတွက် ကိန်းဂဏန်းပေါင်းခြင်းရလဒ်များကိုကြည့်ပါ	• စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ်များသည် သတ်မှတ်ရည်မှန်းချက်နှင့်အညီဖြစ်ပါသလား။ • (၁၀) ရာခိုင်နှုန်း ပိုများနေသော (သို့မဟုတ်) လျော့နေသောရလဒ်ကို လက်ခံ ပေးနိုင်သောရလဒ်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။
၄။ စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်ကို စစ်ဆေးပါ	• အသုံးစရိတ်သည် ဘတ်ဂျက်၏ ပိုသုံးမှု/လျော့သုံးမှု ၁၀% သတ်မှတ်ပမာဏ အတွင်းတွင် ရှိပါသလား။ • ပြသထားသော ကိန်းဂဏန်းများကို သိသိသာသာ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေမည့် ပေးရန်ရှိ ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများ ရှိပါသလား။
၅။ ဝင်ငွေစုစုပေါင်းကို စစ်ဆေးပါ	• ဝင်ငွေသည် ဘတ်ဂျက်၏ သတ်မှတ်ပမာဏအတွင်းတွင် ရှိပါသလား။ • ငွေပမာဏအမြောက်အမြားရရှိရန် ကျန်ရှိနေခြင်း (သို့မဟုတ်) နှောင့်နှေးနေခြင်း ရှိပါသလား။ရှိပါက ၎င်းတို့ကိုပြန်လည်ရရှိရန် မည်သည်တို့ကိုပြုလုပ်ထားသနည်း။
၆။ ပုံမှန်မဟုတ်သော (သို့မဟုတ်) မမျှော်လင့်ထား သောရလဒ်များကို စစ်ဆေးပါ	• ပုံမှန်မဟုတ်သော (သို့မဟုတ်) ဖြေရှင်း၍မရသောရလဒ်များ ထွက်ပေါ်နေပါ သလား။ • ၎င်းသည် ကုဒ်မှားယွင်းခြင်း၊ ငွေကြေးလိမ်လည်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းတို့ရှိကြောင်း ဖော်ပြနေခြင်း ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် လိုအပ်သည် တို့ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။
၇။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များမှ သိသာထင်ရှားသော ကွဲလွဲမှုများကို ရှာဖွေပါ	• ကွဲလွဲရခြင်းကြောင်းရင်းများကို ရှင်းပြထားပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိပါသလား။ • ငွေပိုသုံးစွဲမိသော အကြောင်းအရာများကိုသာ သတိပြုခြင်းမလုပ်ပါနှင့်။ အသုံးစရိတ် လျော့နည်းနေခြင်းသည်လည်း လုပ်ငန်းနှောင့်နှေးခြင်းများ ဖြစ်နေနိုင်သောကြောင့် စီမံချက်များအတွက် အရေးကြီးသည်။

၈။ ဆက်စပ်နေသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များတွင် ရလဒ်များသည် တစ်သမတ်တည်းရှိမရှိကို စစ်ဆေး ပါ။	ဆက်စပ်နေသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များ (လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက် သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကဲ့သို့) သည် သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု ရှိပါသလား (သို့မဟုတ်) ရလဒ်များသည် သံသယဖြစ်ဖွယ် ရှိနေပါသလား။
၉။ အထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် အစီအရင်ခံစာများကို ကိုးကားအသုံးပြုပါ	ကိန်းဂဏန်းများသည် ရေးသားဖော်ပြထားသည့် စီမံကိန်းအစီရင်ခံစာနှင့် ကိုက်ညီ လျော်ကန်မှုရှိပါသလား။
တစ်ခါတစ်ရံ ကိန်းဂဏန်းများသည် လွဲနေသည်ဟု ထင်ရတတ်သည်။ သင်၏မသိစိတ်ကိုယုံကြည်ပြီး သင်စိုးရိမ်သည့်ကိစ္စများကို လုပ်ဆောင်ပါ။	

မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ်သနည်း။

မည်သည့်ကိစ္စရပ်တွင်မဆို ကွဲလွဲမှုဟူသည် မူလအစီအစဉ်မှ ပြောင်းလဲသွားခြင်းကို ခေါ်ဆိုခြင်းဖြစ်သော်လည်း ၎င်းနောက်ကွယ်တွင် မည်သည့် အကြောင်းအရာများ ရှိနေသနည်း။ ကွဲလွဲမှုများသည် အောက်ပါပြောင်းလဲမှုအချက် (၃) ချက်အနက်မှ တစ်ခု (သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းအရာ ကြောင့်ဖြစ်သည်-

- လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု၏ လက်တွေ့ **ဆောင်ရွက်ချိန်များ** ပြောင်းလဲမှုရှိခြင်း
- အမှန်တကယ်ပေးချေခဲ့ရသော **ငွေကြေးပမာဏများ** ပြောင်းလဲမှုရှိခြင်း (သို့မဟုတ်)
- အမှန်တကယ်အသုံးပြုခဲ့သော ကုန်ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု **အရေအတွက်** ပြောင်းလဲမှုရှိခြင်း။



ရုပ်ပုံ ၁၃- ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ်ရခြင်း အကြောင်းအရင်း

အဆိုပါကွဲလွဲမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာများနှင့်အတူ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည့် စတုတ္ထအချက်မှာ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အစီရင်ခံစာတွင်ဖော်ပြနေသော ကွဲလွဲမှုသည် စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် အမှားအယွင်းတစ်ခုကြောင့် ဥပမာအားဖြင့် ငွေပေးငွေယူကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် မှားယွင်းသော ငွေစာရင်းကုဒ်ကိုထည့်မိခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ၎င်းကိစ္စကို သံသယရှိပါက သင်၏ လေ့လာဆန်းစစ်မှုမပြီးဆုံးမီ ၎င်းကိုစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သောပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးသည်။

ကွဲလွဲမှုသည် ယာယီ (သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းဖြစ်နေပါက ကွဲလွဲမှုဖြစ်ရခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းရင်း (၃) ရပ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ ထပ်ဆင့်ခွဲခြားနိုင်သည်၊ ကွဲလွဲမှုသည် အချိန်ယူ၍ စနစ်တကျဆောင်ရွက်ပါက ပျောက်သွားနိုင်ပါသလား (သို့မဟုတ်) ဆက်လက်တည်ရှိနေနိုင်ပါသလား။

ယာယီကွဲလွဲမှုများ

လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၏ စီစဉ်ထားသည့်အချိန်အပြောင်းအလဲများ (ဥပမာ နှောင့်နှေးခြင်း (သို့မဟုတ်) အချိန်ဇယားပြောင်းလဲခြင်းများ)ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသောကွဲလွဲမှုများသည် တစ်နှစ်တာအတွင်း အလိုအလျောက်ပြန်လည်မှန်ကန်သွားနိုင်သောကြောင့် ယာယီကွဲလွဲမှုများအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ ၎င်းတို့ကို ဌာနတွင်းစောင့်ကြည့်စီမံမှုများ လုပ်ဆောင်သင့်သော်လည်း ယေဘုယျအားဖြင့် စိုးရိမ်စရာနည်းပါသည်။

ယာယီကွဲလွဲမှု ဥပမာ- ရေသွင်းစီမံကိန်းအတွက် ရေစုပ်စက်များကို လ (၁) တွင် ဝယ်ယူရန်စီစဉ်ထားသော်လည်း ဆိပ်ကမ်းတွင် နှောင့်နှေးမှုများရှိနေသောကြောင့် ခွင့်ပြုတင်သွင်းသူများတွင် လိုအပ်သောစက်ပစ္စည်းမော်ဒယ်အမျိုးအစားမရှိခြင်း။ ထို့ကြောင့် လ (၁) ၏ ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာများတွင် ရေစုပ်စက်အသုံးစရိတ်အကြောင်းအရာမှာ ၁၀၀% ကွဲလွဲမှုရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

ရေစုပ်စက်များသည် လ (၃) တွင်ရောက်ရှိလာပြီး ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ရေစုပ်စက်များအတွက် လက်ကျန်ငွေသုညအဖြစ် မပြတော့ပါ။ ရေစုပ်စက်များကိုဝယ်ယူရန် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်အပြောင်းအလဲကြောင့် ၎င်းသည် စီမံကိန်းစက်ပစ္စည်းဘတ်ဂျက်တွင် ယာယီကွဲလွဲမှုအဖြစ်သာ ရှိခဲ့ပါသည်။

အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများ

ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထားသောပစ္စည်းများ၏ ဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) ပမာဏပြောင်းလဲမှုများဖြစ်ခဲ့လျှင် ၎င်းသည် ပြန်ပြောင်းသွားနိုင်မှာ မဟုတ်သောကြောင့် ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်လာသောကွဲလွဲမှုများကို အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများအဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေကို ပြန်လည်တည့်မတ်ရန် တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းမှာ ဖြေရှင်းရေးအစီအစဉ်တစ်ခုပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်၊ ဥပမာ- နောက်ပိုင်းတွင် ငွေပိုမိုသုံးစွဲထားသည့် အကြောင်းအရာများ၌ အသုံးစရိတ်လျှော့ချခြင်း (သို့မဟုတ်) ငွေစုဆောင်းမှုများပြုလုပ်နိုင်ရန် လုပ်ငန်းအဆင့်များ တိုးမြှင့်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ထို့ကြောင့် အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အရေးကြီးပြီး လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ် ပြန်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် မန်နေဂျာများ၏အာရုံစိုက်မှုနှင့် ပြဿနာကိုဖြေရှင်းသည့် လုပ်ဆောင်ချက်လုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှု ဥပမာ- နောက်ဆုံးတွင် ရေစုပ်စက်များကို ပေးပို့လာသည့်အချိန်တွင် ငွေလဲနှုန်း ဆိုးဆိုးရွားရွားပြောင်းလဲခြင်းနှင့် ကုန်ပစ္စည်းကန့်သတ်ချက်တို့ကြောင့် ဈေးနှုန်း ၁၈% မြင့်တက်ခဲ့ပါသည်။ ၎င်းသည် ဘတ်ဂျက်ထဲရှိ ရေစုပ်စက်အကြောင်းအရာများတွင် သိသာသော အနုတ်ကိန်းဂဏန်း ကွဲလွဲမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ၎င်းသည် အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး ကွဲလွဲမှုအတွက် မည်သို့ငွေကြေးထောက်ပံ့ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဤဥပမာသည် အချိန်ကိုက်မဆောင်ရွက်နိုင်သောပြဿနာများမှ မည်ကဲ့သို့ဆင့်ကဲအကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်ကို ပြသနေခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ယာယီကွဲလွဲမှုများကို စောင့်ကြည့်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

ကွဲလွဲမှုများသည် စိုးရိမ်စရာကိစ္စရပ်အဖြစ် အမြဲတမ်းရှိနေပါသလား။

ဘတ်ဂျက်ဆိုသည်မှာ လက်တွေ့ဖြစ်ရပ်များကိုပုံဖော်ထားခြင်းထက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်များအပေါ်ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုသာဖြစ်သောကြောင့် ကွဲလွဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာခြင်းသည် ထူးဆန်းသည့်အရာတစ်ခုမဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့အဓိကရှာဖွေရန်လိုအပ်သည်မှာ သိသာထင်ရှားသောကွဲလွဲမှုများသာဖြစ်သည်။

ကွဲလွဲမှုတစ်ခု၏ သိသာထင်ရှားမှုသည် အောက်ပါအချက်များပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်-

- အပေါင်းကိန်း (သို့မဟုတ်) အနုတ်ကိန်းထွက်နေသလား။ ဆိုးရွားသောကွဲလွဲမှုများ (အနုတ်ကိန်း) သည် ပုံမှန်အားဖြင့် ပို၍ စိုးရိမ်စရာကောင်းသော်လည်း အမြဲတမ်းမဟုတ်ပါ။
- ကွဲလွဲမှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်ဟု ကြိုတင်တွက်ဆထားသလား (သို့မဟုတ်) ကြိုသိခဲ့သင့်သလား။

- ကွဲလွဲမှုသည် မည်မျှသိသာထင်ရှားကြောင်းကိုသိရန်အတွက် ပကတိတန်ဖိုး၊ အမှန်တကယ်ရရှိသည့် ငွေကြေးတန်ဖိုးများနှင့် တိုင်းတာသည့်အပြင် မျှော်မှန်းရလဒ်ကို ရာခိုင်နှုန်းဖြင့်ပြ၍လည်း တိုင်းတာပါသည်။ အပေါင်း/အနုတ် ၁၀% ခန့်ကွဲလွဲမှုသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည်ဟု လက်ခံနိုင်သော်လည်း ထိုစည်းမျဉ်းအတွက် ခြွင်းချက်အကြောင်းအရာများ အမြဲရှိမည်ဖြစ်သည်။
- မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ်ခဲ့သနည်း။ သင်ထိန်းချုပ်၍ရနိုင်သော ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါသလား။
- ကွဲလွဲမှုသည် ယာယီ (သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းဖြစ်နေသလား (သို့မဟုတ်) ရေရှည်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၏ရလဒ်ဖြစ်သလား။

သိသာထင်ရှားသောကွဲလွဲမှုများကို အလေးပေးဖော်ပြခြင်းဖြင့် ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အဆင်ပြေနေသော ကိစ္စရပ်များကို လျစ်လျူရှုထားနိုင်ပြီး ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်မှုလိုနေသော ကိစ္စရပ်များကိုအထူးပြုလုပ်ဆောင်သွားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အပျက်သဘောဆောင်(လိုနေသော) ကွဲလွဲမှုများအားလုံးသည် မကောင်းသောအရာများနှင့် အပြုသဘောဆောင်(ပိုနေသော) ကွဲလွဲမှုများသည် ကောင်းသောအရာများဖြစ်ပါသလား။

၎င်းအတွက် ရိုးရှင်းသောအဖြေမှာ- ထိုသို့စဉ်းစားရန်မလိုအပ်ပါ။ အနုတ်ကိန်းဂဏန်းကွဲလွဲမှုသည် သင့်တင့်မျှတသော ထပ်ဆောင်းအသုံးစရိတ်အချို့ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတွင်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော ကောင်းသည့်ကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အပေါင်းကိန်းဂဏန်းကွဲလွဲမှုသည် ရည်မှန်းချက်သို့မရောက်ရှိခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ညွှန်ပြခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ကွဲလွဲမှုကိုဖြစ်စေနိုင်သည့် မတူညီသော အခြေအနေဥပမာအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ထပ်မံခေါ်ယူရန် ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူမှုပြန်လည်လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သောကြောင့် ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးဘတ်ဂျက်ကို ပိုမိုသုံးစွဲမှု (အပျက်သဘော) ဖြစ်နေခြင်း။ သို့သော် လစ်လပ်နေရာတစ်ခုရှိနေပြီးသားဖြစ်သောကြောင့် လစာနေရာတွင် အပိုငွေထွက်ခြင်း (အပြုသဘော) ရှိနိုင်ပြီး ၎င်းသည် ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးအတွက် အပိုဆောင်းအသုံးစရိတ်ကို ကာမိနိုင်ပါသည်။
- သင်တန်းတက်ရန် အပိုလူများစာရင်းသွင်းခြင်းကြောင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကုန်ကျစရိတ်သည် သတ်မှတ်ဘတ်ဂျက်ထက် ပိုများနေသည် (အပျက်သဘော)။ သို့သော် သင်တန်းသားများအတွက်ထောက်ပံ့ငွေများမရရှိသော ထပ်ဆောင်းသင်တန်းကြေး (အပြုသဘော) ဖြင့် ဤကုန်ကျစရိတ်များကို ကာမိနိုင်ပါသည်။
- ဥယျာဉ်ခြံမြေစီမံကိန်းအတွက် စီမံကိန်းပစ္စည်းများတွင် သိသိသာသာလျော့ပြီးသုံးထားသည် (အပြုသဘော)။ ၎င်းသည် စာရင်းသွင်းလာရန် ပစ်မှတ်ထားထားသည့် ဥယျာဉ်အဖွဲ့အရေအတွက် မရရှိခြင်းကြောင့် စီမံကိန်းမအောင်မြင်မှုကြောင့်ဖြစ်ပြီး ထိုအတွက်ကြောင့် ရန်ပုံငွေအချို့ဆုံးရှုံးခြင်း (အပျက်သဘော) ဖြစ်သွားနိုင်သည်။

ကွဲလွဲမှုတစ်ခုတွင် အဓိကအရေးကြီးသည်မှာ အပြုသဘောဆောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အပျက်သဘောဆောင်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ ကွဲလွဲမှုဖြစ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့် သိသာထင်ရှားမှုဖြစ်သည်။

ကွဲလွဲမှုစိစစ်ရေးဇယား

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောဇယားမှာ စာရင်းပြုစုပြီးဖြစ်သော ကွဲလွဲမှုစိစစ်ရေးဇယားဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အရှေ့တွင်မြင်တွေ့ခဲ့သော MTTI စွမ်းရည်ကျွမ်းကျင်မှုလေ့ကျင့်ရေးစီမံကိန်း ပထမ (၃) လပတ် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာအတွက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ထည့်သွင်းပေးထားသည့် ကွဲလွဲမှုဖြစ်ရခြင်းအကြောင်းအရင်းမှတ်စုများ အပါအဝင် ကွဲလွဲမှုများကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်သောအချက်အလက်အားလုံးကို စုစည်းဖော်ပြထားသည်။

ကွဲလွဲမှုစိစစ်ရေးဇယားတွင် သတိပြုရမည့်အချက်အချို့-

- ဇယားတွင် လုံးဝကွဲလွဲမှုမရှိသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များကို ဖယ်ထုတ်ထားသည်။
- အရိပ်ခြယ်ထားသောအတန်းများသည် သိသာထင်ရှားသောကွဲလွဲမှုများ (၁၀% ထက်များသည်) ဟု ယူဆသောအကြောင်းအရာများဖြစ်သည်။
- မှတ်စုများတွင် ဈေးနှုန်း၊ အရေအတွက် (သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်ချိန်ဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုများကြောင့် ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။
- ဘတ်ဂျက်စာရင်း၏ စုစုပေါင်းနောက်ဆုံးရလဒ်ကွဲလွဲမှုသည် ၉% ရှိပြီး ၎င်းသည် လက်ခံနိုင်သောအနေအထားတစ်ခုဖြစ်သည်။ မှတ်ချက်တွင်ဖော်ပြထားသော ငွေရရှိရန်ကျန်သေးသည့်ငွေတောင်းခံလွှာ (၂) ခု (ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများ) ကို အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်ကိန်းဂဏန်းများတွင် ထည့်သွင်းလိုက်ပါက ရာခိုင်နှုန်းနည်းပါးသွားနိုင်သည်။

- မော်တော်ယာဥ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအကြောင်းအရာတွင် ဒေါ်လာ ၈၆၀ (သို့မဟုတ်) ၄၈% လျော့သုံးထားသည်ဟုဖော်ပြနေသော်လည်း မှတ်ချက်များတွင် တာယာအသစ်အတွက် ဒေါ်လာ (၁,၀၀၀) ပေးရန်ကျန်ရှိသည့်ပြေစာတစ်ခုရှိသေးကြောင်း ဖော်ပြနေသောကြောင့် လက်ရှိကွဲလွဲမှု သည် အချိန်ကာလအရဖြစ်ပေါ်နေသော ပြဿနာဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ဒေါ်လာ (၁,၀၀၀) ပေးဆောင်ရန်ကျန်ရှိနေသေးသော ငွေတောင်းခံလွှာကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပါက ဤဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်တွင် ဒေါ်လာ (၁၄၀) ပိုသုံးမိနေမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ဈေးနှုန်းပြဿနာ (သွင်းကုန်ခွန်မြင့်မားမှု) ကြောင့်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်အခါ ကြိုတင်သတ်မှတ်အသုံးစရိတ်များကို သိရှိထားရန် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။
- နောက်ဆက်တွဲသွားရောက်စစ်ဆေးမှုများကို အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် နှောင့်နှေးမှုဖြစ်ခဲ့၍ ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဥ်အတွင်း စားသောက် နေထိုင်စရိတ်အတွက် အကြီးမားဆုံးသော ကွဲလွဲမှု (၆၄%) ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ လျော့သုံးငွေအတိအကျ ဒေါ်လာ (၅၄၂) သည် ကြီးမားသော ပမာဏမဟုတ်သော်လည်း ၎င်းသည် အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရေးကဏ္ဍဖြစ်သောကြောင့် အဆိုပါနှောင့်နှေးမှုမှာ စိုးရိမ်စရာဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ဤလုပ်ဆောင်ချက်ကို တတ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံးပြန်လည်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။
- နောက်ဆုံး (၂) တန်းဖြစ်သည့် အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်နှင့် လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများသည် တူညီသောစီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုကို ပံ့ပိုးထားသောကြောင့် ၎င်းတို့သည် ချိတ်ဆက်နေသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များ၏ နမူနာများလည်းဖြစ်သည်။ မှတ်စုများသည် ၎င်းတို့၏ အသုံးစရိတ်လျော့သုံးထားခြင်း (စီစဉ်ထားသည့်ထက် သင်တန်းသား နည်းပါးခြင်း) အတွက် တူညီသောအကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး ဖြစ်သင့်သည့်အကြောင်းပြချက်ဖြစ်သည်။ လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများဘတ်ဂျက်တွင် ငွေမချေရသေးသည့် ကိစ္စတစ်ခုပါရှိပြီး ၎င်းသည် အသုံးစရိတ်လျော့သုံးမှု ကွဲလွဲမှု ရာခိုင်နှုန်း (၁၀%) အထိ ဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။
- ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုအစီရင်ခံထဲရှိ နောက်ဆုံးကော်လံသည် ကွဲလွဲမှုကိုလေ့လာဆန်းစစ်ပြီးနောက် ရလာသည့် ရလဒ်အရ နောက်ထပ် လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်မည့် လုပ်ဆောင်မှုကို ကောက်ချက်ချ ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

ဇယား ၃၂။ *ကွဲလွဲမှုစိစစ်ရေးဇယား*

ဘတ်ဂျက်	ကွဲလွဲမှု		မှတ်ချက်	ကွဲလွဲရခြင်း အကြောင်းအရင်း	ငွေကြေး/ အရေအတွက်/ အချိန်	နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်များ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်လိုပါသလား။
အသုံးစရိတ်						
ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၆၀	၁၀%	၁	လျှော့ဈေးညှိနှိုင်းချက်	ငွေကြေးပမာဏ	လိုအပ်ချက်မရှိပါ
ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့် သင်ကြားရေး	(၄၃)	(၅%)	၂	အဆိုပြုဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ပြီးနောက်မှ ပစ္စည်း တင်သွင်းသူသည် ဈေးနှုန်းတိုးမြှင့် တောင်းခံခဲ့သည်	ငွေကြေးပမာဏ	လိုအပ်ချက်မရှိပါ
ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဥ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၅၄၂	၆၄%	၃	ပထမဆုံးသင်တန်းသားများအတွက် နောက်ဆက်တွဲသွားရောက်စစ်ဆေးမှုများကို မိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ရာတွင် နှောင့်နှေးခြင်း	ဆောင်ရွက်ချိန်	လုပ်ဆောင်မှုကို ပြန်စီစဥ်ခြင်း
လောင်စာဆီ	(၂၄)	(၅%)	၄	ကွဲလွဲမှုသည် သိသာထင်ရှားခြင်းမရှိပါ	မရှိပါ	လိုအပ်ချက်မရှိပါ
မော်တော်ယာဥ်အာမခံ/ အခွန်	(၇၁)	(၂%)	၅	အရည်အသွေးမြင့်ပစ္စည်းသည်မျှော်လင့်ထားသည်ထက် ဈေးနှုန်းအနည်းငယ် မြင့်မားသည်	အရေအတွက်	လိုအပ်ချက်မရှိပါ
မော်တော်ယာဥ် ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၈၆၀	၄၈%	၆	တာယာများအတွက် ငွေမချေရသေးသော ငွေ တောင်းခံလွှာ ဒေါ်လာ (၁၀၀၀) (သွင်းကုန်ခွန် မြင့်မားမှုကြောင့် ကုန်ကျစရိတ်ပိုများခြင်း)	အချိန် (နှင့်ဈေးနှုန်း)	အနီးကပ်စောင့်ကြည့်ခြင်း
အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	၂၄	၁၀%	၇	သင်တန်းသား ၁၆ ယောက်သာရှိပြီး စီစဥ်ထားသကဲ့သို့ ၁၈ ယောက်မရှိခြင်း	အရေအတွက်	နောက်ပိုင်းကြိုတင်စာရင်းသွင်းမှုများကို စောင့်ကြည့်ပါ
လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၁,၂၀၀	၁၄%	၈	စီစဥ်ထားသည်ထက် သင်တန်းသား နည်းပါးခြင်း၊ မပေးဆောင်ရသေးသော ငွေတောင်းခံလွှာ အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၃၁၀)။	အရေအတွက်	နောက်ပိုင်းကြိုတင်စာရင်းသွင်းမှုများကို စောင့်ကြည့်ပါ
စုစုပေါင်း	**၂,၅၄၈**	**၉%**				

၅.၅။ ကွဲလွဲမှုများအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာပါ ကိန်းဂဏန်းများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီးပါက ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူသည် ဘတ်ဂျက်ရရှိရန် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို နောက်ထပ်ဖန်တီးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထို့ထက်ပို၍အရေးကြီးသည်မှာ စီမံကိန်းကို လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ် ပြန်လည်ရောက်ရှိစေရန် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဥ်ကို ဖန်တီးလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသူတို့သည် သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတို့နှင့် အကြံပြု ထားသော အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များကို ဆွေးနွေးရမည်။ မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်ကိုဆုံးဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အချက်များစွာကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

- **စီမံကိန်းအကြောင်း သိရှိနားလည်မှု-** လက်ရှိ ရောက်ရှိနေသောအနေအထားနှင့် နောက်ပိုင်းကာလများအတွက် လုပ်ဆောင်မည့် အစီအစဥ်များမှာ မည်သည်တို့ဖြစ်သနည်း။
- **ပြင်ပကိစ္စရပ်များအကြောင်း နီးကြားသိရှိနားလည်မှု-** ငွေကြေးဖောင်းပွမှုအလားအလာတွေက ဘာတွေဖြစ်မလဲ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းဆောင်ရည်များပေါ် လွှမ်းမိုးသက်ရောက်နိုင်သည့် မည်သည့်အချက်များ တခြားစီမံချက်များတွင် ရှိပါသလဲ။
- **ဌာနတွင်းမူဝါဒများ-** ဥပမာ- ဘတ်ဂျက်ရေးရာထိန်းကွပ်မှုနှင့် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှု (သို့မဟုတ် လက်သင့်ခံနိုင်မှု) ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ
- **ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ စည်းမျဉ်းများ-**ဥပမာ- ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများ နှင့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်အလိုက် ပို၍ (သို့မဟုတ်) လျော့၍သုံးစွဲခြင်းတို့အပေါ် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိခြင်း။
- **အရေးပါသိသာထင်ရှားမှု-** ကွဲလွဲမှုသည် မည်မျှစိုးရိမ်ရပြီး မည်ကဲ့သို့ အဆောတလျင်ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်သနည်း။
- **ထိန်းကွပ်နိုင်ပုံ-** ဖိအားများသက်ရောက်နေသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များအတွက် အနာဂတ်အသုံးစရိတ်ကို ထိန်းကွပ်နိုင်ပါသလား။
- **သက်ရောက်မှု-** လိုအပ်သည့် အရေးယူလုပ်ဆောင်မှုမလုပ်ပါက မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သနည်း။
- **မကန့်သတ်ထားသည့်ရန်ပုံငွေများ ရရှိနိုင်မှု-ဥပမာ- ပိုမိုသုံးစွဲမှုများကို ထောက်ပံ့ရန်။**

ဤပုံတွင် ကွဲလွဲမှုများ၏ အပြုသဘော (သို့မဟုတ်) အပျက်သဘော၊ ယာယီ (သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းဖြစ်မဖြစ်တို့ပေါ် မူတည်ပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်သော အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြထားသည်။

ရုပ်ပုံ ၁၄။ ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်

အပြုသဘောဆောင်(ပိုနေသော) ယာယီကွဲလွဲမှုများ

ဤနေရာတွင် အဓိကကျသောအချက်မှာ ကွဲလွဲမှုကိုဖြစ်စေသည့်အကြောင်းရာကို သတိပြုရန်နှင့် ၎င်းသည် အခြားနေရာများတွင် ဆင့်ကဲအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိမရှိ (ကျွန်ုပ်တို့ဖော်ပြခဲ့သော ရေစုပ်စက်ဥပမာကဲ့သို့) ကို သတိပြုမိရန်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် နှောင့်နှေးမှုများကြောင့်ဖြစ်သော ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပါက စီမံကိန်းကို လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ်သို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိရန်အတွက် အစီအစဉ်တစ်ခုပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

အပျက်သဘော(လိုနေသော) ယာယီကွဲလွဲမှုများ

ဤကွဲလွဲမှုများသည် စီစဥ်သတ်မှတ်ထားသော ဝင်ငွေများရရှိမှုတွင် နှောင့်နှေးခြင်းကြောင့်ဖြစ်တတ်သည်၊ ဥပမာ- ထောက်ပံ့ကြေးများသည် သတ်မှတ်ရက်ထက် နောက်ကျပြီးမှရောက်လာခြင်း။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအတွက် ငွေကြေးစီးဆင်းမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

ထိုသို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် ဝင်ငွေအတွက် ထပ်မံ၍လိုက်လံဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန် (သို့မဟုတ်) နှောင့်နှေးရခြင်း ပြဿနာအကြောင်းအရင်းများကို ဖြေရှင်းရန် အရေးကြီးသည်။ ဥပမာ- ထောက်ပံ့ကြေးများနှောင့်နှေးရခြင်း၏ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော အကြောင်းရင်းတစ်ခုမှာ အဖွဲ့အစည်းသည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ အစီရင်ခံစာကို အချိန်မီမတင်ပြနိုင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းပြီးသည့်အချိန်အထိ ကြီးမားသောကုန်ကျစရိတ်အချို့ကို ဆိုင်းငံ့ထားရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

အပျက်သဘော(လိုနေသော) အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများ

ဤကွဲလွဲမှုများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ဖြေရှင်းရန်အခက်ခဲဆုံးများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ပထမရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းမှာ ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိ အခြားခေါင်းစဥ်များမှ ရန်ပုံငွေများကို ရွှေ့ပြောင်းခွဲဝေချထားပေးနိုင်ခြင်း ရှိမရှိကိုစစ်ဆေးရန်နှင့် အသုံးပြု၍ရနိုင်သောအပြုသဘောဆောင်(ပိုနေသော) အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများရှိပါသလား။ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ အများစုသည် စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်ကဏ္ဍခွဲတစ်ခု၏ ၁၀% စည်းမျဥ်းသတ်မှတ်ချက်ထက်မကျော်လွန်သော အသုံးစရိတ်ကို 'သက်ဆိုင်ရာအမျိုးတူအုပ်စုများ' အတွင်းရှိ ခေါင်းစဥ်များကြားတွင် လွှဲပြောင်းအသုံးပြုခြင်းများကို ခွင့်ပြုပေးထားသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်၏ ၁၀% ထက်ကျော်လွန်သောလွှဲပြောင်းမှုများအတွက်သာ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန် လိုအပ်သည့်သဘောဖြစ်ပါသည်။

၁၀% စည်းမျဥ်းထက်ကျော်လွန်သော ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှုများ (သို့မဟုတ်) အမျိုးတူအုပ်စုများအကြား လွှဲပြောင်းမှုများပါဝင်မှု ဥပမာ- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဘတ်ဂျက်ထဲရှိ လိုနေသောကွဲလွဲမှုအတွက် လစာဘတ်ဂျက်ထဲရှိ ပိုနေသောကွဲလွဲမှုတစ်ခုကို အသုံးပြုရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာအထက်မန်နေဂျာနှင့်/(သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံမှ ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

> ### ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှု ဥပမာ
>
> လစာဘတ်ဂျက်တွင် ပိုနေသော အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုဖြစ်စေသည့် ဝန်ထမ်းလစ်လပ်နေရာတစ်ခုရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးကြော်ငြာတွင်းသုံးသည့်ဘတ်ဂျက်ကို ယခင် ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးလုပ်ဆောင်မှုများတွင် အကုန်အသုံးပြုထားပြီးဖြစ်သည်။ အမျိုးတူအုပ်စုထဲတွင် ပါသည့် ဝန်ထမ်းလစာကဏ္ဍတွင် လျော့၍ သုံးစွဲထားသောကြောင့် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိနေပြီး ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူသည် ကြော်ငြာရာတွင် နောက်ထပ်အသုံးစရိတ်ကို ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းကို ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှု (သို့မဟုတ်) 'ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲသူများ ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လွှဲပြောင်းမှု' ဟုခေါ်သည်။

အပျက်သဘောဆောင်(လိုနေသော) အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် အခြားရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းများမှာ-

- နောက်လာမည့် လများ၏လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ထိန်းကွပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြတ်တောက်ခြင်း
- နောက်ထပ်အပို ဝင်ငွေလမ်းကြောင်းများကို ရှာဖွေခြင်း။

ကုန်ကျစရိတ်ထိန်းကွပ်မှုလား။ အထူးသဖြင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ထိန်းကွပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြတ်တောက်ခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ အဓိကစွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်းကိန်းများကို ပြည့်မီနိုင်မှုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိမည်ဆိုပါက ထိုသို့သော ထိန်းကွပ်ဖြတ်တောက်ခြင်းကို အစဉ်သဖြင့်လုပ်ဆောင်ရန်မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထို့အပြင်လည်း အချို့သော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များသည် အချို့ခေါင်းစဥ်များထက် ထိန်းချုပ်နိုင်မှုနည်းပြီး (ဥပမာ၊ ရုံးငှားခြင်း၊ အစိုးရအခွန်များ) နှင့် အချို့ကိစ္စရပ်များသည် ပုံသေသတ်မှတ်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) မရှိမဖြစ်အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည် (ဥပမာ၊ ယာဥ်အာမခံ)။

နောက်ထပ်အပိုဝင်ငွေ လမ်းကြောင်းလား။ နောက်ထပ်အပိုဘဏ္ဍာရေးပံ့ပိုးရန်အတွက် နည်းလမ်းများတွင် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများထံမှ ထပ်ဆောင်းရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း၊ ကန့်သတ်မထားသည့်ရန်ပုံငွေများအတွက် သုံးသည့် ဗဟိုရန်ပုံငွေထဲမှ ထပ်ဖြည့်ပေးရန်တောင်းဆိုခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့မှုအသစ်များရရန် ရန်ပုံငွေစုဆောင်းကောက်ခံခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်အချို့ကို ထိန်းချုပ်ရန်ခက်ခဲသကဲ့သို့ ဝင်ငွေဆုံးရှုံးမှုကို အစားထိုးရန်မှာ အမြဲတမ်းမဖြစ်နိုင်ပါ။

ဥပမာ- မိန်းကလေးပညာရေးစီမံချက်အတွက် တစ်ဦးချင်းရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ ၅၀ အထိရရန်အတွက် ရန်ပုံငွေကောက်ခံပွဲလှုပ်ရှားမှုတစ်ခုလုပ်ဆောင်ရာတွင် ၆ လ အကြာတွင် ထောက်ပံ့သူ ၂၅ ဦးသာစုဆောင်းနိုင်ပါက ပထမနှစ်ဝက်အတွက် ဆုံးရှုံးသွားသောဝင်ငွေကို ပြန်လည်ရရှိရန်အခွင့်အလမ်းများမှာ အလွန်နည်းပါးပါသည်။ (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးက လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးမည်ဟု ကတိပြုခဲ့သော်လည်း လုံးဝပံ့ပိုးခြင်းမရှိပါက နောက်ဆုံးအချိန်တွင် အခြားရန်ပုံငွေရနည်းများကို ရှာဖွေရန် အခက်အခဲဖြစ်စေပါသည်။ ဤအခြေအနေများတွင် အဖွဲ့အစည်းတွင် မကန့်သတ်ထားသည့် ဝင်ငွေ (သို့မဟုတ်) အရန်ငွေသားကဲ့သို့ ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်ငွေရှိလျှင် အထောက်အကူပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အပြုသဘောဆောင်(ပိုနေသော) အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများ

နောက်ဆုံးအမျိုးအစားကို စီမံခန့်ခွဲရန် ရွေးချယ်စရာများမှာ-

- အခက်အခဲဖြစ်နေနိုင်သည့် အခြားဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များသို့ ရန်ပုံငွေများ ပြန်လည်ခွဲဝေပေးခြင်း (သို့မဟုတ်)
- စီမံကိန်းအတွင်း လုပ်ငန်းတိုးမြှင့်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

ကိစ္စရပ်နှစ်ခုလုံးတွင် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများနှင့် အစီအစဥ်များအား ဆွေးနွေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ အချို့သော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များတွင် ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို အသုံးပြုရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များကိုတိုးမြှင့်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ပါက အပိုရန်ပုံငွေမရှိသော အခြားဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များတွင် ကုန်ကျစရိတ်များ ပိုတိုးသွားခြင်းမရှိစေရန်သတိပြုပါ။

> ***သတိပေးချက်*** *ကွဲလွဲမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှုများ (ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲသူများ ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လွှဲပြောင်းမှု) ပြုလုပ်ပါက ၎င်းသည် ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းစနစ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး- ဘတ်ဂျက်နှင့် အလှူအပြောင်းကုဒ်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်သည် မပြောင်းလဲပါ။*

အထက်ကပေးထားသည့် ဥပမာကိုပြန်ဆက်ရလျှင် လစာဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ပိုလျှံနေသည့်ရန်ပုံငွေကို ထပ်ဆောင်းဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေး ကြော်ငြာအတွက် အသုံးပြုထားသော်လည်း ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ် မပြောင်းလဲဘဲ အဆိုပါ ကြော်ငြာအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာကို ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးကြော်ငြာစာရင်းထဲတွင်သာ ကုဒ်သွင်းထားမည်ဖြစ်ပြီး လစာစာရင်းထဲတွင် မှတ်မည်မဟုတ်ပါ။ ၎င်းသည် ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေးကြော်ငြာဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်တွင် လိုငွေ အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုအဖြစ် ပေါ်နေမည်ဖြစ်သော်လည်း ထိုအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရပြီး အမျိုးတူအုပ်စုများအတွင်း လက်ခံနိုင်သောဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှုစည်းမျဥ်းများနှင့်အညီ ဖြစ်သောကြောင့် အဆင်ပြေပါသည်။

ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်သည် အလုံးစုံစုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်အတွင်း အပိုအလိုကွဲလွဲမှုများကို ဟန်ချက်ညီအောင် စီမံပေးထားပါသည်။ အခြားပြောင်းလဲမှုမရှိသောကြောင့် အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများသည် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာတွင် အမြဲကျန်ရှိတွေ့မြင်နေမည်ဖြစ်သည်။

အချုပ်အားဖြင့် အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုများကို ပိုမိုသတိပြုရန်လိုအပ်သော်လည်း ယာယီကွဲလွဲမှုများကိုလည်း ငွေသားစီးဆင်းမှုပြဿနာများ ဖြစ်စေနိုင်ပြီး စီမံကိန်းနှောင့်နှေးမှုများအတွက် ကြိုတင်သတိပေးချက်ဖြစ်နေနိုင်သောကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့လျစ်လျူရှုထား၍မရပါ။

ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးများ

ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် 'အရေးကြီး' ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းရန် အစီအစဉ်များပြုလုပ်ရန်အတွက် စီမံချက်ဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများသည် လစဉ်ဘတ်ဂျက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများကို ကျင်းပခြင်းသည် ကောင်းသောအလေ့အကျင့် ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် အကြံပြုထားသော အစီအစဉ်များကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများ၊ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများနှင့် လိုအပ်သလိုဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။

ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲ အရေးယူဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ချဇယား

ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲအရေးယူဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ချဇယား (ဇယား ၃၃) နှင့် ဆက်စပ်ရှင်းပြချက်မှတ်စုများသည် သင့်အား ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်ရာတွင် ကူညီပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် ဆွေးနွေးသည့်အခါတွင် အသုံးဝင်သည်။

ဇယား ၃၃၊ *ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲ အရေးယူဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ချဇယား*

MTTI ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲ အရေးယူဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ချဇယား					
၁	၂	၃	၄	၅	၆
ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်	ကွဲလွဲမှု % (သို့မဟုတ်) $	ကွဲလွဲမှုအမျိုးအစား	ဘတ်ဂျက် ထိန်းကွပ်မှုအဆင့်	မပြင်ဆင်ပါက ရလာမည့် သက်ရောက်မှု	လိုအပ်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်/ တာဝန်ရှိသူ
ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင် စရိတ်	၆၄%	ယာယီ	မြင့်မားသည်	ထောက်ပံ့ကြေးသဘောတူညီချက်ပါ သတ်မှတ် ချက်များ မပြည့်မီခြင်း များ ဖြစ်နိုင်သည်။	နည်းပြမှ ဧပြီ/ မေလအတွက် အချိန်ဇယား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်။ နောက်လတွင် ပြန်လည်
မော်တော်ယာဉ် ထိန်းသိမ်းစရိတ်	($၁၄၀) ကတိပြုပြီးငွေများ အပါအဝင်	အမြဲတမ်း	အလယ်အလတ်	ဘတ်ဂျက် ပိုသုံးစွဲ ထားမိခြင်းဖြစ်နိုင်ပြီး MTTI သည် ကုန်ကျ စရိတ်များကို မကာမိသတ် ထားသည့်ရန်ပုံငွေများ ဖြင့် ကျခံသုံးစွဲရမည် ဖြစ်သည်။	စီမံချက်မန်နေဂျာသည် ယာဉ် အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းများကို စောင့်ကြည့်ရန်၊ နောက်ပိုင်း ကာလ တွင် ပြုပြင်မှုများ အတွက် အနည်းဆုံး အဆိုပြု ဈေးနှုန်းနှစ်ခု ရယူထား ရမည်။

ကော်လံ ၁၊ ဘတ်ဂျက် အကြောင်းအရာ- ဤဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်သည် အရေးယူပြင်ဆင်မှုတချို့ လုပ်ရန်လိုအပ်သည်။

ကော်လံ ၂၊ ကွဲလွဲမှု % (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးတန်ဖိုး- ဤနေရာတွင် အရေးပါသိသာထင်ရှားသောကွဲလွဲမှုများကိုသာ ထည့်သွင်းပါ။

ကော်လံ ၃၊ ကွဲလွဲမှုအမျိုးအစား- ဤသည်မှာ အမြဲတမ်း (သို့မဟုတ်) ယာယီကွဲလွဲမှုဖြစ်ပါသလား။ ယာယီကွဲလွဲမှုများသည် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း အလွန်ကြီးမားသည့်ကွဲလွဲမှုများသည် သက်ရောက်မှုရှိနေနိုင်ဆဲ ဖြစ်သည်ကို မှတ်ထားပါ၊ ဥပမာ- ငွေကြေးစီးဆင်းမှု (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု ရည်မှန်းချက်များ အပေါ်

ကော်လံ ၄၊ *ဘတ်ဂျက်* ထိန်းချုပ်မှုအဆင့်- ဘတ်ဂျက် (အနိမ့်၊ အလယ်အလတ် (သို့မဟုတ်) အမြင့်) ကို မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ထိန်းချုပ်နိုင်သနည်း။ ဥပမာ- အသုံးစရိတ်ပိုသုံးစွဲမှုရှိပါက သုံးစွဲမှုကိုထိန်းချုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်သက်သာအောင်လုပ်နိုင်ခြင်းရှိပါသလား (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်လျှော့သုံးထားပါ ပိုသုံးအောင် လှုံ့ဆော်ပေးခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသလား။

ကော်လံ ၅၊ ပြင်ဆင်မှုများမပြုလုပ်ပါက စီမံကိန်းနှင့် ထောက်ပံ့မှုပေါ် သက်ရောက်မှုများ- ဥပမာများအနေဖြင့် ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအားနည်းခြင်း၊ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရာတွင် *နှောင့်နှေးခြင်း*-သတ်မှတ်ရက်များ ကျော်လွန်သွားခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုထားသော ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် လက်ခံနိုင်မှုထက် ကျော်လွန်သွားခြင်း။

ကော်လံ ၆၊ လိုအပ်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်/တာဝန်ရှိသူ သက်ရောက်မှုများကို လျှော့ချရန်နှင့် စီမံကိန်းကို လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ် ပြန်လည်ရောက်ရှိစေရန် နှင့်/ (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများ၏ လိုအပ်ချက်များပြည့်မီရန် မည်သည်တို့ကို (နှင့် မည်သူက) လုပ်ဆောင်သင့်သနည်း။ ဥပမာများတွင် ဘတ်ဂျက် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခန့်မှန်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ညှိနှိုင်းခြင်းများ၊ နှောင့်နှေးရသည့် အကြောင်းများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံ အကြောင်းကြားခြင်း (သို့မဟုတ်) ထည့်ဝင်ငွေထပ်မတိုးဘဲ ထပ်တိုးအချိန်တောင်းဆိုခြင်း၊ ပို၍သုံးစွဲမှုများကို ကာမိစေရန် ကန့်သတ်မထားသည့် ရန်ပုံငွေများ တောင်းဆိုခြင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များကို ပြောင်းလဲခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်လျှော့ချရန် အားစိုက်ထုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ဘတ်ဂျက်သုံးစွဲမှုနှုန်းကို မြင့်တင် ခြင်းအစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဘတ်ဂျက်များသည် လက်ရှိကာလအခြေအနေနှင့် မကိုက်ညီတော့သောအခါ

ဘတ်ဂျက်ဆိုသည်မှာ အနာဂတ်တွင်လုပ်ဆောင်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများ၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားသည့် ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ၎င်းကို ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲချိန်တွင် ရရှိထားသည့် စီမံကိန်းအစီအစဥ်များနှင့် အချက်အလက်များပေါ် မူတည်ပြီး ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့ကွင်းဆင်း ဆောင်ရွက်သောအခါ အရေးကြီးပြီး လျော်ကန်သည့် အကြောင်းပြချက်များကြောင့် အစီအစဥ်များပြောင်းလဲနိုင်ပြီး ထိုသို့သောဖြစ်ရပ်မျိုးတွင် တချို့သော ဘတ်ဂျက်များသည် လက်ရှိကာလနှင့်မကိုက်ညီတော့ခြင်းဖြစ်လာပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များတွင် အပြောင်းအလဲများဖြစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အဓိက ဈေးနှုန်းများ အပြောင်းအလဲဖြစ်ခြင်းတို့ကြောင့် ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ် လာသည်ကို အထူးသဖြင့် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုအတွင်း ထင်ရှားစွာ တွေ့မြင်ရပါသည်။

ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များနှင့် အသုံးစရိတ်လိုအပ်ချက်များ မကိုက်ညီသောကြောင့် လက်ရှိကာလနှင့်မကိုက်ညီတော့သည့် ဘတ်ဂျက်များသည် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်ခက်ခဲပြီး ၎င်းကိုဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ လက်ရှိကာလနှင့်မကိုက်ညီတော့သည့် ဘတ်ဂျက်များ (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်များကိုစီမံခန့်ခွဲရန် နည်းလမ်းနှစ်ခုရှိသည်-

- ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းကိုအသုံးပြု၍ ဘတ်ဂျက် ကွဲလွဲမှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း (အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း)၊ (သို့မဟုတ်)

ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

တစ်ခါတစ်ရံတွင် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဥ်များ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းလည်ပတ်မှုအခြေအနေဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုများသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်တစ်ခုရှိ ခေါင်းစဥ်များစွာအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပြီး စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်သည် သိသာထင်ရှားစွာအဆင်မပြေနိုင်တော့သောကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုလုပ်ရန်ပိုမိုခက်ခဲစေသည်။ ဤအခြေအနေတွင် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုလုံးကို ပြန်လည်တွက်ချက်ခြင်း၊ လက်ရှိအစီအစဥ်များနှင့် အချက်အလက်များကိုအသုံးပြု၍ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှု များအတွက် ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူ(များ)ထံမှ ဘတ်ဂျက် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ အတည်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းတို့ကိုလုပ်ဆောင်ပါက ပိုမိုသင့်လျော်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြပါသည်။ ပြင်ပရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီမှပံ့ပိုးပေးသည့် စီမံကိန်းများအတွက် ဤကဲ့သို့အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများမစတင်မီ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ သက်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုခြင်းဆိုင်ရာစည်းမျဥ်းများ (“လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ပြောင်းလဲခြင်း” တောင်းဆိုမှုဟုလည်းခေါ်သည်) ကို ဦးစွာစစ်ဆေးရပါမည်။

စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည့်အချက်များတွင် ဖော်ပြပါအချက်များပါဝင်သည်-

- သိသာထင်ရှားသည့် ရန်ပုံငွေ ပြန်လည်ခွဲဝေပေးခြင်းကို မည်သို့သတ်မှတ်ပါသလဲ။ ဥပမာ- အတည်ပြုဘတ်ဂျက်၏ ၂၅% ထက်ကျော်လွန်သည့် (သို့မဟုတ်) ဒေါ်လာ ၂၅၀,၀၀၀၊ ဤနှစ်မျိုးတွင် ပိုနည်းသော တန်ဘိုးပမာဏရှိသော ပြင်ဆင်မွမ်းမံမှု။
- အသုံးစရိတ်ပြန်လည်ပြင်ဆင်စစ်ဆေးခြင်းကိုတင်ပြရန် မည်သည့်ပုံစံကိုအသုံးပြုမည်နည်း။
- ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် ထည့်သွင်းနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ် နှင့် မထည့်သွင်းနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များက ဘာတွေလဲ။
- မည်သည့် အထောက်အထားများလိုအပ်သနည်း။
- ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း တောင်းဆိုချက်များပြုလုပ်ရန်အတွက် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်များရှိပါသလား။

အဆိုပါကိစ္စများအားလုံးတွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့် ဘတ်ဂျက် (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့်ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များအတွက်ကို တင်သွင်းရသည့် အကြောင်းအရင်းများကို ရှင်းပြရမှာဖြစ်ပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသောကုန်ကျစရိတ်များသည် သင့်တင့်မျှတမှုရှိရမည်။ အချို့သော ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ဘတ်ဂျက်အသေးစိတ်ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်အသစ်တစ်ခုကို တင်ပြရန် (အခန်း ၄.၇ ကိုကြည့်ပါ) လိုအပ်မှာဖြစ်ပါသည်။ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော အစီအစဉ်သည်လည်း မူလစီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များကို ရရှိနေသေးကြောင်းပြသရန် အရေးကြီးသည်။ မူလရန်ပုံငွေသဘောတူညီချက်တွင်သတ်မှတ်ခဲ့သော စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်ပမာဏထက်မကျော်လွန်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော ဘတ်ဂျက်ကို အတည်ပြုနိုင်ခြေပိုများသည်။

၅.၆။ ဘတ်ဂျက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာများ

အချို့သော ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ရေးကွပ်ကဲရေး အစီရင်ခံစာများတွင် လာမည့်(၃) လပတ်၊ ခြောက်လ (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းနှစ်ကုန်အထိကဲ့သို့သော အနာဂတ်ကာလတစ်ခုအတွက် ဝင်ငွေနှင့်/(သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် အသုံးစရိတ်ခန့်မှန်းချက်ကော်လံတစ်ခုလည်း ပါဝင်သည်။

ဘာအတွက်ကြောင့် ၎င်းကို လိုအပ်ပါသလဲ။

ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာသည် ယခင်လများမှ အမှန်တကယ်ထွက်ပေါ်ခဲ့သောကိန်းဂဏန်းများနှင့် ခန့်မှန်းထားသည့် နောင်ကာလအတွက် ခန့်မှန်းဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်တို့ကို ပေါင်းစပ်ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ထိုကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသောကိန်းဂဏန်းများမှတစ်ဆင့် ပြဿနာဖြစ်စေသော ကိစ္စရပ်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်ပြီး လိုအပ်သော အရေးယူလုပ်ဆောင်မှုများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) သင့်လျော်သလိုအချိန်မီ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း စသည်တို့ကိုလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

ဘတ်ဂျက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာများသည် ရန်ပုံငွေပြတ်တောက်နိုင်ခြေရှိသော၊ ကြီးကြီးမားမား ငွေကြေးပိုမိုသုံးစွဲထားမှု (သို့မဟုတ်) လျော့သုံးထားမှုရှိနေသော (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း၏ မကန့်သတ်ထားသည့်ရန်ပုံငွေ (သို့မဟုတ်) အရန်ငွေအနည်းငယ်သာရှိသည့် စီမံကိန်းများအတွက် အထူးအသုံးဝင်ပါသည်။

စီမံကိန်းနှစ်ကုန်ဆုံးရန်နီးကပ်လာသည်နှင့်အမျှ သင်နှင့် အဓိကပါဝင်ပတ်သက်သူများကြားဆက်ဆံရေးကို အဆင်ပြေစွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်စေရန် သင့်စီမံကိန်း၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသောရလဒ်များကို ကြိုတင်သတိပြုသိရှိထားရန်လည်းအရေးကြီးသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကြီးမားထင်ရှားသောလိုငွေပြမှုသည် စီမံကိန်းကို ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းမရှိ၍ စီမံခန့်ခွဲမှုညံ့ဖျင်းသည်ဟု ထင်စေနိုင်ပြီး ကြီးမားထင်ရှားသောပိုငွေပြမှုသည် ရည်မှန်းချက်များမပြည့်မီခြင်း (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှု ညံ့ဖျင်းခြင်းတို့ကို ညွှန်ပြနိုင်သည်။ လိုငွေပြမှု (သို့မဟုတ်) ပိုငွေပြမှုအနည်းငယ်သာရှိခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော အလုံးစုံဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုရှိကြောင်းကို ဖော်ပြနေခြင်းဖြစ်သည်။

ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို ဖန်တီးပုံ

ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုသည် ခန့်မှန်းကာလသက်သက်အတွက် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကိုသာ အခြေခံခန့်မှန်းခြင်းမဟုတ်ဘဲ လက်ရှိသိရှိထားသောကိစ္စရပ်များနှင့် ယခင်ဖြစ်ရပ်ဦးတည်ချက်အလားအလာများအပေါ် အခြေခံခန့်မှန်းချက်ထုတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအကြောင်း သိရှိနားလည်မှုသည် အရေးကြီးသည်။ သင်မပါဝင်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်ထုတ်ရန်မှာခက်ခဲနိုင်မည်။

ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာတစ်ခုပြင်ဆင်ရာတွင် အသုံးဝင်နိုင်မည့်အချက်အလက်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- ယခုနှစ်အတွက် လက်ရှိအချိန်အထိ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ
- ကတိပြုပြီးငွေများ၊ ဆိုလိုသည်မှာ ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများဝယ်ယူထားပြီး (သို့မဟုတ်) လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်သော်လည်း မပေးချေရသေးသည့် ငွေတောင်းခံလွှာများ (သို့မဟုတ်) ငွေပေးချေမှုများ
- ယခင်ကာလများအတွက် မှတ်တမ်းအချက်အလက်နှင့် ဦးတည်ချက်အလားအလာ
- ခန့်မှန်းချက်ထုတ်ပြန်မည့်ကာလအတွက် ပြောင်းလဲမှုများ (သို့မဟုတ်) ထပ်ဆောင်းလုပ်ဆောင်မှုများအပါအဝင် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များ
- လက်ရှိဈေးနှုန်းအချက်အလက်များ (မျှော်လင့်မထားသောဈေးနှုန်းမြင့်တက်မှုများကြောင့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များတွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသလား။)

ရရှိနိုင်သောအချက်အလက်များနှင့် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီးသင်သိထားသည့်အရာအားလုံးကိုအသုံးပြု၍ ခန့်မှန်းချက်ထုတ်ပြန်မည့်ကာလရှိ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီတွင် ပမာဏမည်မျှလိုအပ်ကြောင်း ခန့်မှန်းဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ အတတ်နိုင်ဆုံး လက်တွေ့ကျရန်နှင့် နောက်ခံယူဆချက်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ ကြိုတင်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာနမူနာအတွက် ဇယား ၃၄ ကိုကြည့်ပါ။

ခန့်မှန်းကိန်းဂဏန်းများ တွက်ချက်ပြီးပါက သတိပြုရမည့်ကဏ္ဍများကို ဖော်ထုတ်ပြီး တင်ပြထားသောအန္တရာယ်များကို လျှော့ချနိုင်စေရန် အရေးယူ လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုကိုဖန်တီးပါ။

၎င်းသည် မည်သည့်ပုံစံရှိသနည်း။

MTTI အတွက် အသုံးစရိတ်ခန့်မှန်းချက်အစီရင်ခံစာနမူနာကို အောက်ပါဇယား ၃၄ တွင်ကြည့်ရှုပါ။ အစီရင်ခံစာပုံစံနှင့် အကြောင်းအရာကိုကြည့်ပါ၊ ထို့နောက် ဤအဓိကအချက်များကို မှတ်သားပါ။

- အစီရင်ခံစာတွင် ယခုနှစ်၏ ပထမ(၃) လပတ်သုံးခုစာ (ဇန်နဝါရီမှ စက်တင်ဘာလအထိ) အတွက် အမှန်တကယ် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်နှင့် နောက်ဆုံး(၃) လအတွက် ခန့်မှန်းချက်တို့ပါဝင်သည်။
- အမှန်တကယ်ရရှိထားသောကိန်းဂဏန်းများကို စတုတ္ထ(၃) လပတ်ခန့်မှန်းနှင့်အတူ ပေါင်းထည့်သောအခါ ထိုနှစ်အတွက် စုစုပေါင်း ခန့်မှန်းချက်ရရှိမည်ဖြစ်သည် (အရောင်ထည့်သွင်းထားသောနောက်ဆုံးကော်လံကိုကြည့်ပါ)။ ၎င်းသည် နှစ်ကုန်တွင်ဖြစ်ပေါ် တည်ရှိနေနိုင် သည့် နောက်ဆုံး အခြေအနေကို ခန့်မှန်းဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သောကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံတွင် နှစ်ကုန်ရလဒ်ခန့်မှန်းအစီရင်ခံစာအဖြစ်လည်း ရည်ညွှန်း ဖော်ပြကြသည်။
- ယခုနှစ်ကော်လံအတွက် ခန့်မှန်းချက်ရာခိုင်နှုန်းသည် ဘတ်ဂျက်၏ မည်မျှရရှိမည် (ဝင်ငွေ) (သို့မဟုတ်) နှစ်ကုန်တွင် မည်မျှအထိ အသုံးပြုထားမည် (အသုံးစရိတ်) တို့ကို အလျင်အမြန်ခြုံငုံကြည့်ရှုရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ကိန်းဂဏန်းသည် ၁၀၀% ထက်နည်းနေပါက ဘတ်ဂျက်အောက် လျော့နေခြင်းဖြစ်ပြီး ၁၀၀% ထက်ကျော်နေပါက ဘတ်ဂျက်ထက်ပိုသုံးစွဲမိနေခြင်းဖြစ်သည်။
- ရာခိုင်နှုန်းကိန်းဂဏန်းများကို ဆက်လက်စစ်ဆေးကြည့်ရှုမည်ဆိုပါက ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ယာဉ်ထိန်းသိမ်းမှုကဲ့သို့သော ပြဿနာအကြောင်းအရာများ ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ယေဘုယျအားဖြင့် စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်သည် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၄,၅၁၀ (သို့မဟုတ်) ၃% ပိုသုံးစွဲထားမိမည်ဟု ခန့်မှန်းထားသည်။ ၎င်းသည် မများပြားသော်လည်း မန်နေဂျာများသည် ဘတ်ဂျက်ပိုသုံးစွဲမိနေသောကဏ္ဍများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပြီး ထိုအပိုကုန်ကျစရိတ်များကို ငွေကြေး ထောက်ပံ့ရန်အတွက်အစီအစဉ်တစ်ခုကို အကောင်းအထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

MTTI - ဒီဇင်ဘာ ၃၁ ရက်နေ့ <ခုနှစ်> အထိ ဘတ်ဂျက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်စီရင်ခံစာ

ပမာဏအားလုံးကို အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်

ကုဒ်	ဘတ်ဂျက်ဖော်ပြချက်	စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်	အမှန်တကယ်အရအသုံး - ဇန်နဝါရီ ၁ ရက်မှ			စုစုပေါင်း စက်တင်ဘာ ၃၀ အထိ	အောက်တိုဘာ- ဒီဇင်ဘာ ခန့်မှန်းချက်	တစ်နှစ်စာ ခန့်မှန်းချက်	တစ်နှစ်စာ ခန့်မှန်းချက်	
			QTR1	QTR2	QTR3					
	ဝင်ငွေ									
၄၀၁၀	DFID	၉၀.၀၀၀	၂၅,၀၁၁	၂၂,၀၈၆	၂၁,၇၂၇	၆၈,၈၂၄	၂၁,၀၀၀	၈၉,၈၂၄	၁၀၀%	အသားတင် ငွေလဲနှုန်းဆုံးရှုံးမှု
၄၀၂၀	Smile Trust	၉၀.၀၀၀	၂၂,၅၀၀	၂၂,၅၀၀	၂၂,၅၀၀	၆၇,၅၀၀	၂၂,၅၀၀	၉၀,၀၀၀	၁၀၀%	
၄၀၃၀	Vanguard Society	၁၅,၀၀၀	၇,၃၉၅	၀	၇,၉၇၆	၁၅,၃၇၁	၀	၁၅,၃၇၁	၁၀၂%	အသားတင် ငွေလဲနှုန်းဆုံးရှုံးမှု
၄၁၁၀	ဘဏ်အတိုး	၉၆၀	၂၁၉	၁၉၇	၂၃၁	၆၄၇	၂၄၀	၈၈၇	၉၂%	
၄၁၂၀	လှူဒါန်းမှုများနှင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း	၈,၀၀၀	၃၅၀	၈၉၅	၃,၂၅၀	၄,၄၉၅	၃,၄၀၀	၇,၈၉၅	၉၉%	ရရှိထားသော ကတိကဝတ်ပြုငွေများနှင့် ယခင်နှစ်များတွင် ရရှိခဲ့မှုများအပေါ် မူတည်၍ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု။
၄၁၃၀	ရောင်းရငွေများ	၂၄,၈၀၀	၅,၄၆၂	၄,၆၇၀	၆,၇၈၅	၁၆,၉၁၇	၇,၃၀၀	၂၄,၂၁၇	၉၈%	
၄၁၄၀	သင်တန်းကြေးများ	၄၂,၅၀၀၀	၁၄,၅၀၀	၆,၉၀၀	၁၁,၂၀၀	၃၂,၆၀၀	၈,၅၀၀	၄၁,၁၀၀	၉၇%	
	စုစုပေါင်း	**၂၇၁,၂၆၀**	**၇၅,၄၃၇**	**၅၇,၂၄၈**	**၇၃,၆၆၉**	**၂၀၆,၃၅၃**	**၆၂,၉၄၀**	**၂၆၉,၂၉၃**	**၉၉%**	
	အသုံးစရိတ်									
၅၀၁၀	စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းကိုင်စရိတ်	၄,၅၀၀	၀	၄,၇၅၀	၀	၄,၇၅၀	၀	၄,၇၅၀	၁၀၆%	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ ကြိုတင်အသိပေးမထားသော စာရင်း စစ်ဆေးခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော အပိုကုန်ကျ စရိတ်
၅၀၂၀	ဘဏ်ဆောင်ရွက်ခများ	၆၀၀	၁၄၀	၁၃၅	၁၄၅	၄၂၀	၁၄၀	၅၆၀	၉၃%	
၅၀၃၀	ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ	၁,၂၀၀	၁၂၇	၉၂၄	၈၅	၁,၁၃၆	၁၀၀	၁,၂၃၆	၁၀၃%	
၅၀၄၀	စာရေးကိရိယာပစ္စည်း	၇,၅၀၀	၆၁၆	၄,၅၆၈	၁,၅၉၈	၆,၈၀၂	၈၀၀	၇,၆၀၂	၁၀၁%	နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာပုံနှိပ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်သည် မျှော်လင့်ထားသည်ထက် ပိုမိုများ ပြားခဲ့ခြင်း
၅၀၅၀	ကြော်ငြာ/သင်တန်း ထုတ်ပြန်ခြင်း	၁,၅၀၀	၄၀၀	၃၅၀	၄၀၀	၁,၁၅၀	၃၅၀	၁,၅၀၀	၁၀၀%	
၅၀၆၀	ရုံးခန်းငှားခနှင့် ရေ/မီး ဝန်ဆောင်မှုစရိတ်များ	၉,၀၀၀	၂,၁၄၅	၂,၂၄၃	၂,၁၉၅	၆,၅၈၃	၂,၂၀၀	၈,၇၈၃	၉၈%	
၅၀၇၀	ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်လဲလှယ်မှုများ	၁,၅၀၀	၃၂၇	၂၅၆	၂၀၃	၇၉၆	၇၀၀	၁,၄၉၆	၁၀၀%	ဒီဇင်ဘာလအတွင်း မျှော်မှန်းထားသော အကြီးစား ပြုပြင်မှု များ
၅၀၈၀	ဆက်သွယ်မှုများ	၆,၃၀၀	၁,၉၈၂	၁,၆၇၈	၂,၁၄၅	၅,၈၀၅	၁,၂၀၀	၇,၀၀၅	၁၁၁%	ဖုန်းအသုံးပြုမှု ကန့်သတ်ချက်များကို စတင်ကျင့်သုံးခဲ့ခြင်း
၆၀၁၀	ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်သင်ကြားရေး	၄,၅၀၀	၁,၀၀၀	၁၆၇	၃,၂၂၂	၄,၃၈၉	၁၁၁	၄,၅၀၀	၁၀၀%	
၆၀၂၀	ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း	၂၅၀	၂၅၀	၀	၀	၂၅၀	၀	၂၅၀	၁၀၀%	
၆၀၃၀	လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၈၃,၅၀၀	၂၀,၈၇၅	၂၀,၈၇၅	၂၀,၈၇၅	၆၂,၆၂၅	၂၀,၈၇၅	၈၃,၅၀၀	၁၀၀%	
၆၀၄၀	ခရီးသွားခြင်းနှင့်ခရီးစဥ်အတွင်း စားသောက်နေထိုင်စရိတ်	၅,၅၂၂	၁,၁၀၈	၁,၁၉၀	၂,၃၀၅	၄,၆၀၃	၁,၅၀၀	၆,၁၀၃	၁၁၁%	
၇၀၁၀	လောင်စာဆီ	၄,၆၉၀	၉၄၂	၁,၀၂၀	၁,၄၃၄	၃,၃၉၆	၁,၂၀၀	၄,၅၉၆	၉၈%	
၇၀၂၀	မော်တော်ယာဉ်အာမခံ/အခွန်	၇,၆၇၀	၇,၆၀၀	၀	၇၀	၇,၆၇၀	၀	၇,၆၇၀	၁၀၀%	
၇၀၃၀	ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	၁၈,၂၄၀	၅,၆၀၈	၈,၆၀၃	၆,၈၆၅	၂၁,၀၇၆	၃,၉၀၀	၂၄,၉၇၆	၁၃၇%	တစ်နှစ်တာအတွင်း အကြီးစားပြုပြင်မှုများ- Qtr 4 တွင် တာယာအသစ်များလဲခြင်း
၇၅၁၀	အတိုင်ပင်ခံစရိတ်များ	၈,၁၀၀	၂,၆၂၅	၁,၈၀၀	၂,၀၀၀	၆,၄၂၅	၁,၅၀၀	၇,၉၂၅	၉၈%	
၇၅၂၀	အစားအသောက်နှင့် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်	၈,၉၈၀	၁,၉၅၄	၂,၁၅၀	၂,၅၄၀	၆,၆၄၄	၂,၅၀၀	၉,၁၄၄	၁၀၂%	
၇၅၃၀	လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများ	၉၂,၂၀၀	၂၆,၄၅၀	၁၉,၆၆၇	၂၃,၀၉၀	၆၉,၂၀၇	၂၃,၀၀၀	၉၂,၂၀၇	၁၀၀%	
	စုစုပေါင်း	**၂၆၅,၇၅၂**	**၇၄,၁၆၉**	**၇၀,၃၇၆**	**၆၉,၁၈၂**	**၂၁၃,၇၂၇**	**၆၀,၀၇၆**	**၂၇၃,၈၀၃**	**၁၀၃%**	
	ပိုငွေ/(လိုငွေ)	**၅,၅၀၈**	**၁,၂၆၈**	**(၁၃,၁၂၈)**	**၄,၄၈၇**	**(၇,၃၇၄)**	**၂,၈၆၄**	**(၄,၅၁၀)**		

၅.၇။ ငွေကြေးစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာ

ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအစီရင်ခံစာကို စိုးရိမ်ရသော ငွေကြေးပြတ်တောက်မှုအလားအလာရှိပြီး စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအစီအစဉ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အချိန်ကာလတိုင်းကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းရန်အတွက်အသုံးပြုပါသည်။ ၎င်းကို ရင်းနှီးသိရှိနေသည်ဟု ထင်ပါသလား။ ဖြစ်နိုင်ပါသည်၊ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းသည် ဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းအခန်း (အခန်း ၄.၂ နှင့် ဇယား ၁၉) တွင်ကျွန်ုပ်တို့ကြည့်ရှုခဲ့သော ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ခန့်မှန်းချက်နှင့် အတိအကျတူနေသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

သို့သော် ငွေကြေးစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာတွင် လစဉ်အမှန်တကယ်ရရှိထားသော ဝင်ငွေများနှင့် ငွေပေးချေမှုများအပြင် နောင်တွင်အသုံးပြုမည့်အသုံးစရိတ် (သို့မဟုတ်) ဝင်ငွေဆိုင်ရာအစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်အသစ်များပါဝင်သောကြောင့် ၎င်းသည်ကွဲပြားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းသည် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်ကိစ္စရပ်များအကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သကဲ့သို့ ရထားသည့် နောက်ဆုံးအချက်အလက်များအပါအဝင် အနာဂတ်အတွက် ခန့်မှန်းချက်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလည်းဖြစ်သည်။

ငွေကြေးစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာများသည် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်လုပ်ဆောင်မှုများ (သို့မဟုတ်) ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများတွင် လုပ်ဆောင်နေသောစီမံကိန်းများကဲ့သို့ ငွေသားအပေါ်တွင် အလွန်မှီခိုနေရသည့်နေရာများအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောကိစ္စရပ်များတွင် ငွေကြေးစီးဆင်းမှု အစီရင်ခံစာကို ပုံမှန်လစဉ်အစီရင်ခံခြင်းထက် အပတ်စဉ်အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသော ငွေကြေးစီးဆင်းမှုဆိုင်ရာပြဿနာများကို ကျော်လွှားရန်အတွက် ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းများကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့များမှ အတူတကွဆွေးနွေးလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

ငွေကြေးစီးဆင်းမှုပြဿနာများကို စီမံခန့်ခွဲပုံ

- ထောက်ပံ့ကြေးအချိန်ဇယားများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများကို နောက်မှပေးသောကြွေးကျန်စနစ်ထက် ကြိုတင်ငွေပေးချေသည့်စနစ်ကို အသုံးပြုပေးရန် တိုက်တွန်းပါ။
- ထောက်ပံ့ကြေးချပေးမှုများနှောင့်နှေးခြင်းမဖြစ်စေရန် အစီရင်ခံစာများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများထံ အချိန်မီတင်ပြပါ။
- လက်ခံရရှိသောငွေသားအားလုံးကို နှစ်ရက်အတွင်းဘဏ်တွင်အပ်နှံပါ (သို့မဟုတ်) ငွေပမာဏများပါက နေ့စဉ် ဘဏ်တွင်အပ်နှံပါ။
- အဓိကထောက်ပံ့သူများထံမှ အထူးငွေပေးချေမှု စည်းကမ်းချက်များကိုတောင်းဆိုပါ၊ ထို့နောက် (၎င်းတို့ကို လိုက်နာပါ)။
- ကြီးမားသောကုန်ကျစရိတ်များကို အရစ်ကျဖြင့်ပေးရန်ညှိနှိုင်းပါ၊ ဥပမာ- အာမခံပရီမီယံကြေးများ။
- ထပ်ဆောင်းအသုံးစရိတ်များ ကုန်ကျနိုင်သော အရေးတကြီးမဟုတ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆိုင်းငံ့ထားပါ၊ ဥပမာ- ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း။
- ကာလတို (သို့သော် စရိတ်ကြီးသည့်) ဖြေရှင်းနည်းအဖြစ် ဘဏ်မှငွေပိုထုတ်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရန်ညှိနှိုင်းပါ။

၅.၈။ ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသည့် မိတ်ဖက်များသို့ အစီရင်ခံခြင်း

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများသည် ရန်ပုံငွေထုတ်ပေးခြင်းအား အတည်မပြုမီ ၎င်းတို့၏ရန်ပုံငွေများကို မည်သို့အသုံးပြုနေကြောင်း အထောက်အထားများ လိုအပ်ပါသည်။ ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက်နှင့် နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများမှ ထိုကိစ္စရပ်များအတွက် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တည်ဆောက်ရန်နှင့် သင့်ထံ ထောက်ပံ့ကြေးအချိန်မီရရှိစေရန်အတွက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူ၏ အစီရင်ခံမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကိုလိုက်နာရန် အရေးကြီးပါသည်။

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသို့ တာဝန်ခံမှု

ဘဏ္ဍာငွေတာဝန်ခံမှုအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေများကို ၎င်းတို့အားရည်ရွယ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးပြုခဲ့ကြောင်း ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် မိတ်ဖက်များကို ပြသနိုင်ရန်လိုအပ်သည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများသည် သက်ဆိုင်သူများ (ဘုတ်အဖွဲ့၊ အစိုးရ၊ အခွန်ထမ်းများ စသည်ဖြင့်) အတွက် တာဝန်ရှိပြီး ၎င်းတို့လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပေးပို့ရန် သင့်ကို အားကိုးအားထားပြုနေကြောင်း သိရှိထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

စီမံကိန်း စာရင်းရေးဆွဲခြင်းစနစ်များ

စီမံကိန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စီမံချက်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးနေသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအများအပြားရှိသည့်အခါမျိုးတွင် ငွေကြေးပံ့ပိုးသူတစ်ဦးစီမှလိုအပ်သော အချက်အလက်များကို လွယ်ကူစွာထုတ်ယူရရှိနိုင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော စီမံကိန်း စာရင်းရေးဆွဲခြင်းစနစ်များနှင့် ကုဒ်ပုံစံများကို ဖန်တီးတည်ဆောက်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ရန်ပုံငွေရရှိသော အရင်းမြစ်တစ်ခုစီအတွက် သီးခြားကုန်ကျစရိတ်စီမံဌာနများ ခွဲခြားဖန်တီးထားခြင်းသည် ဤနေရာတွင်အထူး အသုံးဝင်ပါသည်။

ဘတ်ဂျက်ထဲတွင် ကိုးကားဖော်ပြထားသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ ငွေစာရင်းကုဒ်များကို သင်၏ ဌာနတွင်းစာရင်းကုဒ်များဇယားတွင် ချိတ်ဆက်ဖော်ပြရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ကုဒ်အသစ်များထည့်ရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူဆိုင်ရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုသည့်အခါ အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များနှင့် အသုံးစရိတ်ကန့်သတ်ချက်များကို သိရှိထားရန်အတွက် ရန်ပုံငွေသဘောတူညီချက်ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ အောက်ပါဆောင်ရွက်ရန်စာရင်းကို စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ လမ်းကြောင်းမှန်ကန်မှုရှိစေရန် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေသဘောတူညီချက်များတွင် စစ်ဆေးရမည့်အရာများ	
အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များ	အကြိမ်ရေမည်မျှနှင့် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်တင်ပြရန်လိုအပ်သနည်း။
ငွေလဲနှုန်းနှင့် ငွေကြေးအမျိုးအစား	အစီရင်ခံခြင်းအတွက် မည်သည့်ငွေကြေးအမျိုးအစားနှင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို အသုံးပြုရမည်နည်း
သတ်မှတ်ကာလ	ရန်ပုံငွေကို အသုံးပြုရမည့် အစအဆုံးသတ်မှတ်ရက်စွဲများရှိပါသလား။ ရန်ပုံငွေများကို တစ်နှစ်မှ နောက်နှစ်အထိ ဆက်လက်သယ်ဆောင်လွှဲပြောင်းအသုံးပြု၍ရနိုင်ပါသလား။
ရန်ပုံငွေအသုံးပြုရမည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍနှင့် နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ	စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်ကို မည်သည်တို့အတွက်အသုံးပြုနိုင်သနည်း။ ကုန်ပစ္စည်းများကို မည်သည့်နေရာမှ ဝယ်ယူရမည်ဟူသည့် ကန့်သတ်ချက်များရှိပါသလား။ ဗဟိုပံ့ပိုးဌာနများ၏ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် မည်သည်တို့ကိုခွင့်ပြုထားသနည်း။
ဘတ်ဂျက်ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှု (လက်ခံနိုင်မှုပမာဏ) မူဝါဒ	ပိုလျှံငွေများကို ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှအခြားတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းရန်ဖြစ်နိုင်ပါသလား။ ဘတ်ဂျက်လွှဲပြောင်းမှုများပြုလုပ်ရန် မည်သို့တောင်းဆိုသင့်သနည်း။
ဘဏ်အတိုး	ဘဏ်တွင်အပ်နှံထားသောထောက်ပံ့ငွေများအတွက်ရရှိသည့်အတိုးများကိုရယူသိမ်းဆည်းနိုင်ပါသလား။

အစီရင်ခံစာပုံစံများနှင့် အကြိမ်ရေ

အစီရင်ခံစာများတင်ပြသည့်အကြိမ်ရေသည် လစဉ်မှ (၃) လပတ်အထိ (သို့မဟုတ်) တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်သာ စသည်ဖြင့်ကွဲပြားနိုင်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အရစ်ကျထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးခြင်းများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အစီရင်ခံစာများကို ပုံမှန်တင်ပြရန်လိုအပ်သောကြောင့် အချိန်မီအစီရင်ခံရန် အရေးကြီးပါသည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအများစုသည် မူလရန်ပုံငွေလျှောက်ထားရာတွင်ပါရှိသော စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်အပေါ်အခြေခံ၍ အမှန်တကယ် အသုံးပြုမှုအစီရင်ခံစာနှင့်/(သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့ကြေးအသုံးပြုမှု (သုံးစွဲမှုနှုန်း) အစီရင်ခံစာပုံစံအချို့လိုအပ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးအသုံးပြုမှုပုံစံဇယားကို အသုံးပြုထားသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံသို့ အစီရင်ခံစာ ဥပမာတစ်ခုကို အောက်ပါဇယား ၃၅ တွင် ကြည့်ပါ။ ဤအစီရင်ခံစာတွင် သတိပြုရမည့်အချက်များမှာ-

- အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံ ၎င်းတို့ ဘတ်ဂျက်တစ်ခုလုံးအတွက် အချက်အလက်များနှင့် သတ်မှတ် ခွဲဝေပေးထားသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ ထောက်ပံ့ကြေးပမာဏနှင့် အသုံးစရိတ်များကို တင်ပြပေးရန်လိုအပ်သည်။

- ၎င်းသည် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ နိုင်ငံသုံးငွေကြေးဖြစ်သော ဗြိတိန်ပေါင် (GBP) ဖြင့်ပြုစုထားသော အကျဉ်းချုပ်အစီရင်ခံစာ ဖြစ်သောကြောင့် ကိန်းဂဏန်းများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် သဘောတူထားသောငွေလဲနှုန်းဖြင့် ပြောင်းလဲဖော်ပြထားပါသည်။

- ထိုအစီရင်ခံစာပုံစံတွင် ဘတ်ဂျက်နှင့် အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွက် အမှန်တကယ်ကွဲလွဲမှုအစီရင်ခံစာ (ကော်လံ ၂၊ ၃၊ နှင့် ၄) အပြင် ယနေ့အချိန်အထိ စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်၊ ဆိုလိုသည်မှာ ထောက်ပံ့ကြေးအသုံးပြုမှုနှင့် သုံးစွဲမှုနှုန်း (ကော်လံ ၅ နှင့် ၆ ကိုကြည့်ပါ) တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ထားပါသည်။

- ထိုအစီရင်ခံစာတွင် နောင်လာမည့်အစီရင်ခံကာလ၊ စတုတ္ထ(၃) လပတ်အတွက် ခန့်မှန်းချက်လည်းပါဝင်သည် (ကော်လံ ၈ ရှိ ထောက်ပံ့ကြေး တောင်းခံမှုကို တွက်ချက်ရန် အခြေခံအဖြစ်အသုံးပြုထားသည့် ကော်လံ ၇ ကိုကြည့်ပါ)။

- တောင်းဆိုထားသည့်ပမာဏသည် တတိယ(၃) လပတ်ရှိ ကွဲလွဲမှုကိုပါ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားပြီး (အသုံးစရိတ်ပိုသုံးစွဲမှုနှင့် လျော့၍ သုံးစွဲထားမှုများ အားလုံးကို ချိန်ညှိရန်အတွက်) ၎င်းသည် နောက်ဆုံး(၃) လပတ်အတွက်ဖြစ်သောကြောင့် ထိုငွေကြေးတောင်းခံမှုသည် တစ်နှစ်လုံးစာအတွက် စုစုပေါင်းထောက်ပံ့ကြေးထက် ပိုသွားခြင်းမျိုးမဖြစ်ရပါ။

- ယနေ့အချိန်အထိသာ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်မရှိသောကြောင့် စီမံကိန်းသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်များအရ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီနေခြင်းရှိမရှိကို ဤကိန်းဂဏန်းများကိုကြည့်၍ သိရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ဤသည်မှာ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူသို့ အစီရင်ခံစာဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ရန်ပုံငွေများကို အချိန်မီသုံးစွဲခြင်းရှိမရှိကို ကြည့်ရှုရန်သာဖြစ်သည်။

ဇယား ၃၅၊ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူထံတင်ပြရန် နမူနာအစီရင်ခံစာ

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ X စီမံကိန်းအမှတ် Y12345

(၃) လပတ်ကုန်ဆုံးခြင်းအတွက် အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်း- ၃၀ စက်တင်ဘာ <ခုနှစ်>

နှင့် (၃) လပတ်ကုန်ဆုံးခြင်းအတွက် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်- ၃၁ ဒီဇင်ဘာ <ခုနှစ်> ငွေလဲနှုန်း- *၁.၅*

	၁	၂	၃	၄ [၂ - ၃]	၅	၆	၇	၈ [၇ - ၄]
ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ-	စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်များ GBP	ယခင်(၃) လပတ် အမှန်တကယ်			စုပေါင်းသုံးစွဲမှု		နောက်(၃)လပတ် အတွက်ဘတ်ဂျက် GBP	ထောက်ပံ့ငွေ တောင်းခံခြင်း GBP
		ဘတ်ဂျက် GBP	GBP	ကွဲလွဲမှု GBP	GBP	%		
စီမံအုပ်ချုပ်ရေး	၂၁,၄၀၀	၄,၂၈၇	၄,၅၂၁	(၂၃၄)	၁၈,၂၉၅	၈၅%	၃,၆၆၀	၃,၈၉၄
ဝန်ထမ်း	၆၂,၅၁၅	၁၇,၄၄၀	၁၇,၆၀၁	(၁၆၁)	၄၇,၉၁၁	၇၇%	၁၄,၉၉၁	၁၅,၁၅၂
မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုပြေးဆွဲမှုစရိတ်	၂၀,၄၀၀	၄,၃၀၀	၅,၅၇၉	(၁,၂၇၉)	၂၁,၄၂၈	၁၀၅%	၃,၄၀၀	၄,၆၇၉၈
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ	၇၂,၈၅၃	၁၆,၇၄၅	၁၈,၄၂၀	(၁,၆၇၅)	၅၄,၈၅၁	၇၅%	၁၈,၀၀၀	၁၉,၆၇၅
စုစုပေါင်း	၁၇၇,၁၆၈	၄၂,၇၇၂	၄၆,၁၂၁	(၃,၃၄၉)	၁၄၂,၄၈၅	၈၀%	၄၀,၀၅၁	၄၃,၄၀၀
ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ X ထောက်ပံ့ငွေ-	၆၀,၀၀၀	၁၄,၄၈၅	၁၅,၆၂၀	(၁,၁၃၄)	၄၈,၂၅၄	၈၀%	၁၃,၅၆၄	၁၄,၁၁၈
ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ X အတွက် ကျသင့်သည့် %	*၃၄ %*							

ထောက်ပံ့ငွေလက်ခံရရှိမှု/သတ်မှတ်ချိန်-

	GBP	
ပထမ(၃) လပတ်	၁၆,၆၇၄	လက်ခံရရှိသည်
ဒုတိယ(၃) လပတ်	၁၄,၇၂၄	လက်ခံရရှိသည်
တတိယ(၃) လပတ်	၁၄,၄၈၅	လက်ခံရရှိသည်
စတုတ္ထ(၃) လပတ်	၁၄,၁၁၈	ပေးချေ/ရရှိရန်အချိန်စေ့ရောက်သော
စုစုပေါင်း	၆၀,၀၀၀	/ဤစုစုပေါင်းပမာဏသည် စာချုပ်တွင် သဘောတူထားသည့်မူရင်းဘတ်ဂျက်ထက် မကျော်လွန်ရပါ/

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်တင်ပြမှု (သို့မဟုတ်) တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ

အများအားဖြင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူတစ်ဦးထံတင်ပြသော အစီရင်ခံစာတွင် ဘဏ္ဍာငွေ အချက်အလက်များနှင့်အတူ အတိုချုံးရေးသားထားသော တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်မှုအစီအရင်ခံစာတွင် အောက်ပါမှတ်ချက်များပါဝင်သည်-

- အစီရင်ခံကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်အောင်မြင်ခဲ့သော လုပ်ဆောင်မှုရည်မှန်းချက်များအား ကြိုတင်စီစဉ်ထားသောအစီအစဉ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်
- တွေ့ကြုံခဲ့ရသော စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ရရှိခဲ့သောသင်ခန်းစာများ
- နောင်လာမည့်ကာလအတွက် အစီအစဉ်များ
- ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ချိန်ညှိမှုနှင့် လွှဲပြောင်းမှုများအတွက် တောင်းဆိုမှုများ။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်မှုအစီအရင်ခံစာသည် အစီရင်ခံကာလအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံစာအား တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်ရည်ညွှန်းဖော်ပြနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်မှုအစီအရင်ခံစာတွင် "လုပ်ငန်းအောင်မြင်စွာပြီးမြောက်၍ ဆေးရုံတွင် လူနာဆောင်နှစ်ခု ဆောက်နိုင်ခဲ့သည်" ဟုတင်ပြထားသော်လည်း ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာတွင် ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ၏ အသုံးစရိတ်မရှိခြင်းမျိုးကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်မှုအစီအရင်ခံစာ မှားယွင်းနေခြင်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာတွင် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးမပါဝင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤကိစ္စကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ၎င်းသည် သင်၏စီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းအပေါ် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ ယုံကြည်မှုကို သေချာပေါက်လျော့ပါးစေမည်ဖြစ်သည်။

ငွေလဲနှုန်းသက်ရောက်မှု

တစ်ခါတစ်ရံတွင် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၏ ဒေသသုံးငွေကြေးမဟုတ်ဘဲ ၎င်းတို့၏ ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေးဖြင့် ရန်ပုံငွေများကို ထုတ်ပေးလေ့ရှိပြီး ဘတ်ဂျက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ဤငွေကြေးဖြင့် တွက်ချက်ပြုစုရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် အဖွဲ့အစည်းတွင် ဤရန်ပုံငွေများကို ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအတွက်ပေးချေရန် အခြားငွေကြေးများအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရန်နှင့် ပြန်လည်အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းများအတွက် ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် စနစ်တစ်ခုရှိရမည်။

မတူညီသောငွေကြေးများအကြား ငွေလဲရာတွင် ငွေလဲနှုန်းအတက်အကျရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ငွေများကို အခြားငွေကြေးအဖြစ် ပြောင်းလဲချိန်တွင် ဘဏ်မှရရှိခဲ့သော ငွေလဲနှုန်းနှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီအတွက် မူလစီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ကို ပြင်ဆင်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် ငွေလဲနှုန်းများမှာ မတူညီဘဲ့ရန် ဖြစ်နိုင်ခြေများပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းမှ ဒေသသုံးငွေကြေးအဖြစ် ရရှိလာသောပမာဏနှင့် ဘတ်ဂျက် ကြိုတင်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခဲ့သောပမာဏနှစ်ခုကြားရှိကွာခြားချက်ကို ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ် (သို့မဟုတ်) အရှုံးဟုခေါ်သည်။

ငွေလဲလှယ်မှုအမြတ်များ နှင့် အရှုံးများသည် မတူညီသော ငွေကြေးများဖြင့် လည်ပတ်လုပ်ဆောင်နေရသောကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပုံမှန်ကိစ္စရပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤအမြတ်အရှုံးများကို စစ်ဆေးတွက်ချက်၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများသို့ အစီရင်ခံစာတင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါဥပမာသည် ငွေလဲနှုန်းဆုံးရှုံးမှုများ မည်ကဲ့သို့ဖြစ်ပွားနိုင်သည်ကို သရုပ်ဖော်ပြသထားခြင်းဖြစ်သည်။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု- ငွေလဲနှုန်းဆုံးရှုံးမှုများ

ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေးဖြစ်သော LCs များ (ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေး) ဖြင့် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုပြင်ဆင်ထားသည့် ဒေသတွင်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ထိုဘတ်ဂျက်ကို အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့် တင်ပြရမည့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီတစ်ခုထံ တင်ပြရမည်။ ထိုဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်ချိန်တွင် ငွေလဲနှုန်းမှာ ၂ LCs (ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေး) လျှင် အမေရိကန် ၁ ဒေါ်လာဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူသည် ဘတ်ဂျက်ကိုအတည်ပြုခဲ့ပြီး ပြည်တွင်းအဖွဲ့အစည်းထံသို့ အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ ပေးပို့သည်။ ၎င်းကို LCs (ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေး) အဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲလိုက်သော်လည်း ငွေလဲနှုန်းမှာ ၁.၅ LCs လျှင် အမေရိကန် ၁ ဒေါ်လာဖြစ်သွားသည်။

	LCs (ပြည်တွင်းသုံးငွေကြေး)များ	ငွေလဲနှုန်း	အမေရိကန်ဒေါ်လာ
ဘတ်ဂျက်	၁,၀၀၀	၂ : ၁	၅၀၀
အမှန်တကယ်ရရှိငွေ	၇၅၀	၁.၅ : ၁	၅၀၀

ဘတ်ဂျက်နှင့် ပြည်တွင်းသုံးငွေဖြင့် အမှန်တကယ်ရရှိခဲ့သည့် ငွေပမာဏကွာခြားချက်မှာ ၂၅၀ LCs ဖြစ်သည်။ ဤပမာဏသည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲထားခြင်းထက် နည်းသောကြောင့် ၎င်းသည် ငွေလဲနှုန်းဆုံးရှုံးမှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူသည် စီမံကိန်းကို စီစဥ်ထားသည့်အတိုင်း ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန် ဆက်ပြီးမျှော်လင့်ထားပါက ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်လာနိုင်သည်။ ယခုအခါ အဖွဲ့အစည်းတွင် ၎င်းအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲထားခြင်းထက် ၂၅၀ LCs လျော့နည်းနေပြီဖြစ်သည်။

အမှန်တကယ်ငွေလဲနှုန်းသည် အမေရိကန် ၁ ဒေါ်လာလျှင် ၂ LCs ထက် ပိုများပါက ငွေလဲနှုန်းအမြတ်ရလာမှာဖြစ်ပါသည်။ အမေရိကန်ဒေါ်လာကို အသုံးပြုသောအခါ ယေဘုယျအားဖြင့် နိုင်ငံအများစုသည် အမေရိကန်ဒေါ်လာထက် အားနည်းသော ငွေကြေးရှိကြသောကြောင့် ငွေလဲနှုန်းအမြတ် ရရှိစေနိုင်ပါသည်။

ငွေလဲနှုန်းအမြတ်အရှုံးများကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြရန် တစ်ခုတည်းသော သင့်လျော်မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းဟူ၍မရှိပါ။ ငွေလဲနှုန်းများသည် ရှုပ်ထွေးပြီး အစီရင်ခံရာတွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုရန် အတွက် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ ကြည့်ရှုလိုသည့်ငွေကြေးအဖြစ်သို့ပြန်ပြောင်းရန် နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။ ၎င်းကို အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများမှ တစ်ခုကိုအသုံးပြု၍ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်-

- လစဉ်ပျမ်းမျှငွေလဲနှုန်း
- လတစ်လ၏ပထမနေ့ရှိ ငွေလဲနှုန်း
- သင်၏ဘဏ်မှ ထုတ်ပြန်သောနေ့စဉ်ငွေလဲနှုန်း
- အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်များပေါ်ရှိ ငွေလဲနှုန်း
- ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများ၏ဝက်ဘ်ဆိုက်များပေါ်ရှိ ငွေလဲနှုန်း။

ငွေလဲနှုန်း၏ အဓိကအချက်မှာ စီမံကိန်းတစ်ခုတွင်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သောဆုံးရှုံးမှုများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို သိရှိပြီး အစီရင်ခံနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူမှ သဘောတူပါက ရရှိလာသော မည်သည့်အကျိုးအမြတ်ကိုမဆို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် (သို့မဟုတ်) အရန်ငွေအဖြစ်ထားရှိရေးတို့အတွက် အသုံးပြုရာတွင်သတိပြုရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများထံ အစီရင်ခံခြင်းအတွက် ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်များ

- အစီရင်ခံရမည့် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်များအမီ တင်ပြနိုင်ရန်လုပ်ဆောင်ပါ (သို့မဟုတ် ရက်တိုးပေးရန် တောင်းဆိုပါ)။
- တိကျပြီး စီစဉ်အတည်ပြုနိုင်သော ကိန်းဂဏန်းများကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ။
- အသုံးစရိတ်လျှော့သုံးထားမှုများ (သို့မဟုတ်) ပိုသုံးထားမှုများကို ဖုံးကွယ်မထားပါနှင့်။
- သိသာထင်ရှားသော ကွဲပြားမှုများကို ရှင်းပြပါ။
- ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ခြေရှိသောပြဿနာများအား ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများကို အသိပေးထားပါ။
- ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများမှဝန်ထမ်းများသည် သင့်ကဲ့သို့သောအဖွဲ့များနှင့်အလုပ်လုပ်ရာတွင် အတွေ့အကြုံများစွာရှိမည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် အကြံဉာဏ်တောင်းခံမှုများကို အပြုသဘောဆောင်သောနည်းလမ်းများဖြင့် အမြဲတမ်းနီးပါးတုံ့ပြန်တတ်ကြသည်။

၅.၉။ မိတ်ဖက်အသိုင်းအဝိုင်းများသို့ အစီရင်ခံခြင်း

အဖွဲ့အစည်းအများစုသည် 'အောက်ခြေအဆင့်ဆင့်အတွက် တာဝန်ခံမှု' များပြုလုပ်ရန်လိုအပ်မှုကို သိရှိထားကြပြီး ဆိုလိုသည်မှာ ၎င်းတို့ကိုယ်စား ကောက်ခံထားသည့်ရန်ပုံငွေများဖြင့် မည်သည့်အရာများကို အောင်မြင်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ကြောင်း ရပ်ရွာလူထုသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ သို့သော် အဖွဲ့အစည်းအနည်းငယ်ကသာ ဤအရာဖြစ်မြောက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် စနစ်များသတ်မှတ်ထားရှိကြသည်။ ယင်းအစား အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အများစုသည် အထက်သို့တာဝန်ခံတင်ပြခြင်းဖြစ်သည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့များနှင့် ရုံးချုပ်များသို့ အစီရင်ခံခြင်းကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်ချက်များကိုသာ အာရုံစိုက်လုပ်ဆောင်ကြသည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏လုပ်ငန်းခွင်တွင် အပြည့်အဝပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် မိတ်ဖက်အသိုင်းအဝိုင်းများသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အစီအစဉ်များ၊ အရင်းအမြစ်များနှင့် လှုပ်ရှားမှုများအကြောင်း အချက်အလက်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့်ရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ မိတ်ဖက်အသိုင်းအဝိုင်းများကြား ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတိုးလာခြင်းဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါတို့အပါအဝင် အကျိုးကျေးဇူးများစွာရရှိနိုင်သည်-

- ဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ်ဖက်အသိုင်းအဝိုင်းများကြား ယုံကြည်မှုနှင့် လေးစားမှုကိုခိုင်မာစေခြင်း
- အကျိုးခံစားခွင့်ရသူများသည် ရန်ပုံငွေသုံးစွဲပုံကိုအကြံပြုချက်ပေးသောကြောင့်စီမံချက်ဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်များ၏အရည်အသွေးကိုမြှင့်တင်ပေးနိုင်ခြင်း
- လူအများအား ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်များချနိုင်ရန် အားပေးနိုင်ခြင်း
- လုပ်ငန်းထိရောက်မှုလျော့နည်းစေသည့်အန္တရာယ်နှင့် လိမ်လည်မှုအန္တရာယ်များကို လျှော့ချနိုင်ခြင်း
- ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းများတွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများပါ ပိုမိုပါဝင်လာနိုင်စေရန် တွန်းအားပေးနိုင်ခြင်း။

ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ခြေအဆင့်ဆင့်အတွက် တာဝန်ခံမှုများသည် ရပ်ရွာလူထုကို စီမံချက်နှင့်သက်ဆိုင်သောကိစ္စများ၏ နောက်ဆုံးအခြေအနေများကိုသာ အဓိကထား ဖော်ပြလေ့ရှိပြီး ငွေကြေး၊ အချက်အလက်များအကြောင်း ဖော်ပြလေ့မရှိပါ။ ဤစီမံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များတွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိခဲ့သူအရေအတွက်၊ လုပ်ဆောင်ချက်မည်မျှ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှု၊ ပေးပို့ဆောင်ရွက်နိုင်မှုအရေအတွက် စသည်တို့ပါဝင်လေ့ရှိသည်။ သို့ရာတွင် စစ်မှန်သော ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဖြစ်ပေါ် တိုးတက်မှုနှင့်ပတ်သက်သောအချက်အလက်များကိုမျှဝေရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

ဤဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပွင့်လင်းမြင်သာမှုလုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အလုပ်များနေသောဝန်ထမ်းများအား ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးထပ်ဖြစ်စေခြင်း အပါအဝင် ပုံမှန်ဖြစ်လေ့ရှိသောအခက်အခဲများတွေ့ကြုံနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ၎င်းတို့ကိုသတိပြုလုပ်ဆောင်ပါက အများအားဖြင့် ရရှိသောအကျိုးကျေးဇူးများသည် ကုန်ကျစရိတ်ထက် များစွာသာလွန်ကောင်းမွန်သည်။

အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့အတူတကွလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော ရပ်ရွာလူထုထံသို့ ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို မည်သို့ ဖော်ပြပေးနိုင်သနည်း။

ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများသည် ဖတ်ရှုသူများနှင့် ရပ်ရွာလူထုအတွက် နားလည်ရလွယ်ကူပြီး အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးထားရပါမည်။ အောက်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များသည် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူများအတွက် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ပြုစုဖန်တီးရာတွင် ထိရောက်အောင်မြင်စေရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်သော ယေဘုယျအခြေခံမှုအချို့ဖြစ်သည်။

အကြောင်းအရာ- အကြောင်းအရာသည် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဒေသခံရပ်ရွာလူထုကိုယ်စားဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် သီးသန့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေသင့်သည်။ ဒေသသုံးငွေကြေးဖြင့်ပြုစုထားသော ရိုးရှင်းသည့်လစဉ်သုံးငွေအစီရင်ခံစာများအား ဘတ်ဂျက်နှင့် ယှဥ်တွဲ ဖော်ပြခြင်းက ပိုမိုအဆင်ပြေနိုင်သည်။

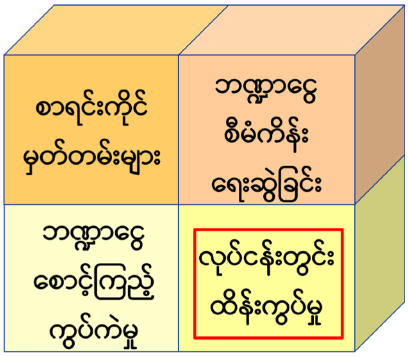
အသုံးစရိတ်များကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊ ပထဝီအနေအထားအလိုက်၊ အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဥ်အလိုက် (သို့မဟုတ်) ၎င်းတို့မှအချို့ကိုပေါင်းစပ်ခြင်းဖြင့် အကျဉ်းချုံးဖော်ပြနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်၊ လုပ်ငန်းဧရိယာ (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်တစ်ခုစီအတွက် စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်သည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာတစ်ခုစီတွင် အချက်အလက် ၁၅ ခုထက်မပိုသင့်ပါ- အကြောင်းအရာပိုများခြင်းသည် အစီရင်ခံစာများကို ရှုပ်ထွေးစေနိုင် သည်။

တင်ဆက်ပုံ- အချို့သောသူများအတွက် ကိန်းဂဏန်းများကိုအသုံးပြုထားသည့်အစီရင်ခံစာများထက် ရုပ်ပုံအစီရင်ခံစာများကို နားလည်ရန်ပိုမိုလွယ်ကူသောကြောင့် အစီရင်ခံစာများကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့်ထုတ်ဝေပြီး ရုပ်ပုံများ (သို့မဟုတ်) ရိုးရှင်းသောဂရပ်များ ထည့်သွင်းခြင်းပြုလုပ်သင့်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို ရပ်ရွာလူထုအဆင့်တွင် လူအများသိရှိနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပြုစုပါ။ ဥပမာ-

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ရုံးများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ (သို့မဟုတ်) ဖြန့်ဝေပေးသည့်နေရာများတွင် ရလဒ်များကို လူအများသိရှိနိုင်ရန် ပြသရာတွင် အဖြူရောင်သင်ပုန်း (သို့မဟုတ်) စာရွက်ကြီးများကို အသုံးပြု၍ဖော်ပြထားပြီး အစီရင်ခံစာမိတ္တူများကိုလည်း ၎င်းနေရာများတွင်း ထားပေးပါ။
- ရပ်ရွာလူထု (သို့မဟုတ်) ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်များထံ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးများတွင် ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများတင်ပြပါ။
- အကျဉ်းချုပ်အစီရင်ခံစာများကို သတင်းစာများနှင့် အခြားပြည်တွင်း မီဒီယာများမှတစ်ဆင့် ထုတ်ဝေပါ။

၆။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှု



ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံအစုအဖွဲ့လေးခုတွင် နောက်ဆုံးအချက်မှာ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုဖြစ်သည်။ ရိုးရှင်းစွာဖော်ပြရလျှင် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်များသည် အခွင့်ကောင်းကိုစောင့်၍ ခိုးယူခြင်း (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်မှုများကို ဟန့်တားရန်နှင့် စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများတွင် အမှားအယွင်းများနှင့် မေ့ကျန်ထိမ်ချန်ထားမှုများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ရန်ကူညီပေးပါသည်။

ဤအခန်းအပြီးတွင် သင်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်သွားနိုင်မည်-

- လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုပုံစံ၏ လုပ်ဆောင်ချက်လေးခုသည် စီမံကိန်းများကို အမှားအယွင်းများ၊ ခိုးယူမှု (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်မှုများကြောင့် ဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်များမှ မည်သို့ကာကွယ်ကြောင်း ရှင်းပြနိုင်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုပုံစံရှိ လုပ်ဆောင်ချက်လေးခု၏ တစ်ခုချင်းစီ၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လုပ်ဆောင်ပုံများကို လက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊
- အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို ပိုင်းခြားသတ်မှတ်နိုင်ပြီး အကျင့်ပျက် ခြစားမှုများကိုဖြစ်စေနိုင်သော တရားမဝင်လုပ်ရပ်များကို ပြုစုဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း၊
- သင်၏စီမံကိန်းများတွင် ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော လိမ်လည်မှုဆိုင်ရာသတိပေးလက္ခဏာများကို သိရှိနိုင်ခြင်း၊
- စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများအားတုံ့ပြန်ရန် နည်းဗျူဟာများကို အသုံးချနိုင်ခြင်း။

နောက်ထပ်လာမည့်စာမျက်နှာများတွင် အသုံးပြုထားသော မည်သည့်အသုံးအနှုန်းကိုမဆို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် လိုအပ်ပါက ဤလမ်းညွှန်၏အဆုံးရှိ ခက်ဆစ်အဘိဓာန်ကို ကိုးကားလျှင် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သည်။

၆.၁။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုများ အရေးပါရသည့် အကြောင်းအရင်း

လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်များသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရင်းအမြစ်များကို နေ့စဉ်ရင်ဆိုင်နေရသော ဌာနအတွင်းအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်ရန် ပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အရင်းအမြစ်များကို ရည်ရွယ်ထားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များတွင် အကောင်းဆုံး အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေရန် အတွက် အသုံးချနိုင်ရန် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုများကို လက်တွေ့ကျပြီး သိမြင်လွယ်သောချိန်ဆစစ်ဆေးခြင်းများဖြင့် စစ်ဆေးညှိနှိုင်းချက်များကို ရေးဆွဲထားပါသည်။
အားကောင်းခိုင်မာသောလုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်သည် စီမံကိန်းတစ်ခုနှင့် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင်ပါဝင်နေသော သက်ဆိုင်သူအားလုံးကို အကျိုးပြုနိုင်သည်-

- **စီမံကိန်းအဆင့်-** ဆုံးရှုံးမှုနည်းပါးစေရန်နှင့် စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများရှိ အမှားအယွင်းများကိုရှာဖွေရန် သင့်လျော်သောမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအရင်းအမြစ်များဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်ကိုကာကွယ်ရန် ပြည့်ပြည့်ဝဝစီမံခန့်ခွဲပေးသည်။

- **အဖွဲ့အစည်းအဆင့်-** အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များ လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းတို့ဖြင့် ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်ပါသည်။
- **ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ/ ပါဝင်ကူညီသူ အဆင့်-** လှူဒါန်းထားသောရန်ပုံငွေများအတွက် တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကိုတိုးမြှင့်စေပြီး စီမံကိန်း (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား ယုံမှတ်အပ်နှင်းထားသော ရန်ပုံငွေများကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုနေကြောင်း ပိုမိုသေချာမှုရှိစေပါသည်။
- **ရပ်ရွာလူထုအဆင့်-** စီမံကိန်း၏တန်ဖိုးကြီးရှားပါးသောအရင်းအမြစ်များသည် လိုအပ်သည့်နေရာများ၊ အထိရောက်ဆုံးအသုံးပြုနိုင်မည့်နေရာများနှင့် ၎င်းတို့ကို အလိုအပ်ဆုံးသောသူများထံ သေချာရောက်သွားစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်
- **တစ်ဦးချင်းအဆင့်-** နောက်ဆုံးနှင့် မည်သို့ဆိုစေ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်များသည် စီမံကိန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာငွေ ကိစ္စရပ်များတွင်ပါဝင်သည့်ဝန်ထမ်းများကို ကာကွယ်ပေးပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အရင်းအမြစ်များကို အလွဲသုံးစားလုပ်ရန် စွဲဆောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ထိုသို့သောအခွင့်အလမ်းများကို ကာကွယ်တားဆီးနိုင်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစား ပြုလုပ်သည်ဟု သံသယ ဖြစ်ခံရခြင်းများမှ ကာကွယ်ပေးနိုင်သည်။

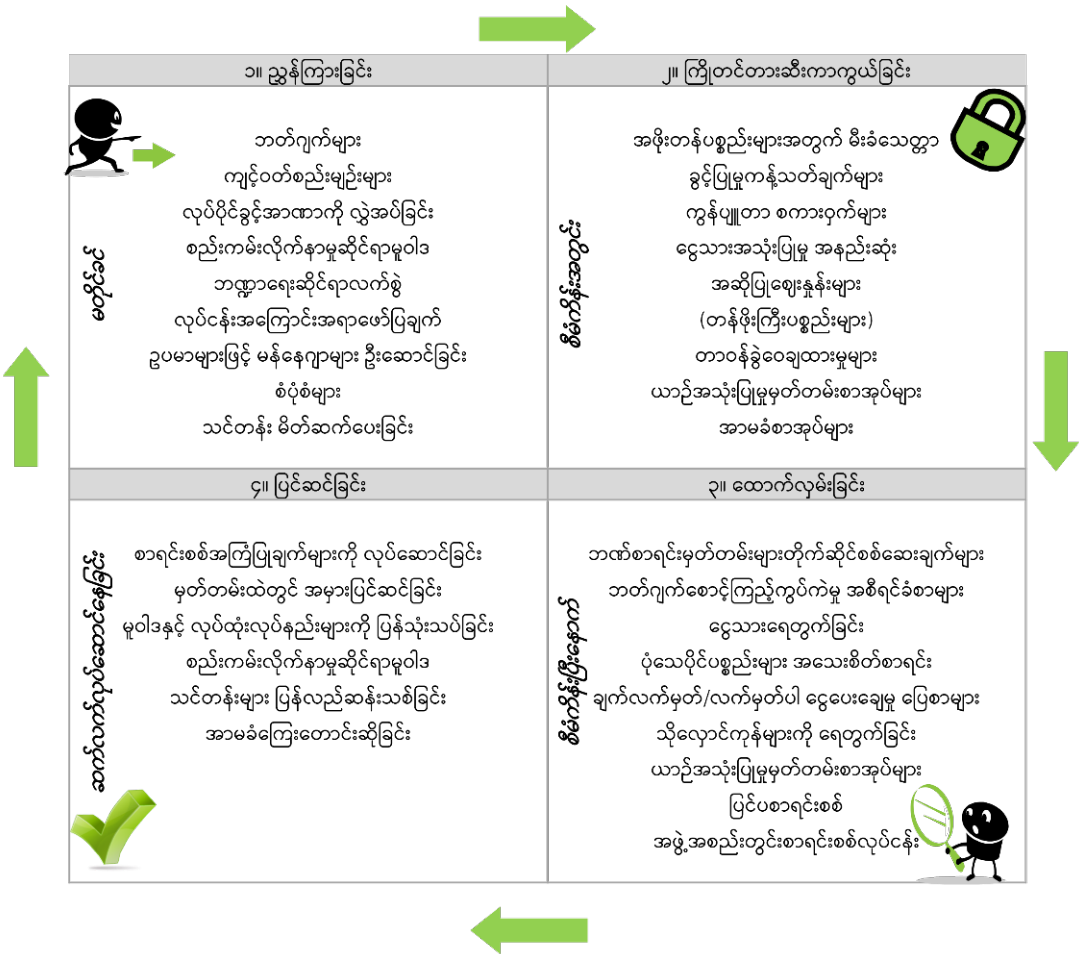
၆.၂။ လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုများအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်-၄ ခုပုံစံ

အားကောင်းသောလုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်သည် စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများတွင် အမှားအယွင်းများနှင့် ထိမ်ချန်မှုများ (သို့မဟုတ်) ခိုးယူမှုနှင့် လိမ်လည်မှုကဲ့သို့သော နေ့စဉ်ရင်ဆိုင်နေရသည့် ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာအန္တရာယ်များကို လျှော့ချနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ သင်၏စီမံကိန်းများတွင် ဤကဲ့သို့သောအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲရန် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို အထောက်အပံ့ပြုနိုင်သော စနစ်များထည့်သွင်းသတ်မှတ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်တစ်ခု ထူထောင်ရန်အတွက် စံနမူနာပုံစံတစ်ခုသည် အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်-လေးခုပုံစံ (ဇယား ၃၆ နှင့် ပုံ ၁၅ ကိုကြည့်ပါ) ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် အန္တရာယ်မဖြစ်မီနှင့် အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း အန္တရာယ်အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်နှင့် ဆုံးရှုံးမှုများ ပေါ်ပေါက်ပါက ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကူညီပေးသည့် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမူဘောင်တစ်ခုဖြစ်သည်။

ဇယား ၃၆- ရှင်းပြထားသည့်အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်-၄ ခုပုံစံ

အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစား	**လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရာတွင် ဆိုလိုသည့်အရာ**
တိုက်ရိုက်ဆောင်ရွက်မှု	ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးကျင့်သုံးမှုများအတွက် ရှင်းလင်းသောလမ်းညွှန်မှု၊ မူဝါဒများနှင့် မျှော်မှန်းချက်များကို သတ်မှတ်ပါ။ အများအားဖြင့် ဤလုပ်ဆောင်ချက်များသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ မစတင်မီ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။
ကြိုတင်တားဆီးကာကွယ်ခြင်း	ခိုးယူနိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများကို ဖယ်ရှားပြီး အမှားအယွင်းများနှင့်မကျွမ်းကျင်မှုကြောင့် ဆုံးရှုံးနိုင် ခြေများကို လျှော့ချနိုင်သည့်စနစ်များကို ဖော်ဆောင်ပါ။ အဆိုပါ အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်များသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည် ဖော်နေစဉ်အတွင်း ပြုလုပ်ရမည့်အရာများဖြစ်သည်။
ထောက်လှမ်းခြင်း	လုပ်ဆောင်ချက်များ မှားယွင်းသွားခြင်းရှိမရှိနှင့် မှားယွင်းသွားသည့်နေရာတို့ကို သိရှိဖော်ထုတ်နိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဤအရေးယူ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် မသင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်မိပြီးနောက်ပိုင်း ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သောပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်ပေးပါသည်။
ပြင်ဆင်ခြင်း	စီမံကိန်းအဖွဲ့အနေဖြင့် ရရှိလာသောအတွေ့အကြုံမှ သင်ခန်းစာယူခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်များကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ပါ။ စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်ကောင်းမွန်သောစနစ် ဖြစ်လာစေရန်အတွက် ဤအရေးယူ လုပ်ဆောင်ချက်များကို အမြဲဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။



ရုပ်ပုံ ၁၅- အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်-လေးခုပုံစံ

အောက်ပါအပိုင်းကဏ္ဍများတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်-၄ ခုမှ အမျိုးအစားစီကို အသေးစိတ်လေ့လာသွားမည်ဖြစ်ပြီး အမှားအယွင်းများ၊ ခိုးယူမှုနှင့် လိမ်လည်မှုတို့ကြောင့် ဆုံးရှုံးမှုများကိုလျှော့ချနိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှအသုံးပြုနိုင်သော သော့ချက်ကျသောအဓိကကိရိယာများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အလေ့အကျင့်အချို့ကို လေ့လာသွားမည်ဖြစ်သည်။

၆.၃။ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားချက်များ

တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားချက်များတွင် ရှင်းလင်းသောလမ်းညွှန်မှု၊ မူဝါဒများနှင့် မျှော်မှန်းချက်များသတ်မှတ်ခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ အများအားဖြင့် ဤအချက်များသည် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုမစတင်မီ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဥ်များကို စီမံခန့်ခွဲသည့်အခါ စီမံကိန်းရှိဝန်ထမ်းများအားလုံး တူညီသော တာဝန်ယူမှုအဆင့်တွင် ရှိကြောင်းဖော်ပြရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမစတင်မီ စံသတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံများကိုဖန်တီးထားခြင်း။

တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားခြင်းအမျိုးအစားနှင့်ကိုက်ညီသော ဆောင်ရွက်ချက်များစွာရှိပါသည်။ ၎င်းတို့အားလုံးသည် သင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် (နှင့် အမှားများ၊ လိမ်လည်မှုနှင့် ခိုးယူမှုများကို မလုပ်ဆောင်မိရန်) ရည်ရွယ်ပါသည်။ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားခြင်းအမျိုးအစားတွင်ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလက်စွဲ
- ဘတ်ဂျက်များ
- ကျင့်ဝတ်စည်းမျဥ်းများ
- လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲအပ်ခြင်း
- စည်းကမ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာမူဝါဒ
- လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်
- စံပုံစံများ
- သင်တန်း

တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားခြင်းအမျိုးအစားတွင်ပါဝင်သော နည်းလမ်းများ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးသည် အရေးကြီးသော်လည်း အချို့မှာ စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းနှင့်အထူးသဖြင့် သက်ဆိုင်နေပါသည်။ ၎င်းတို့အား ပိုမိုအသေးစိတ်စူးစမ်းလေ့လာသည့်အချက်အလက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလက်စွဲ

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ဘဏ္ဍာရေးလက်စွဲသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ပုံများကို လမ်းညွှန်ပေးသည့် အသေးစိတ်လမ်းညွှန်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ရာ၌ ပထမဆုံး ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည့် မှတ်တမ်းစာရွက်စာတမ်းဖြစ်သည်။ လက်စွဲစာအုပ်၏ရည်ရွယ်ချက်ကို အခန်း ၂.၅ တွင် ဆွေးနွေးထားပြီးဖြစ်သည်။ ရိုးရှင်းစွာဖော်ပြရလျှင် ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသောကိစ္စများအတွက် အခြေခံမှုများ၊ မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများကို သတ်မှတ်ပေးသည်။ ၎င်းတွင် '၎င်းတို့ကိုကို မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်' နှင့် 'ကျွန်ုပ်တို့ဘာကြောင့် ထိုသို့လုပ်ဆောင်သည်' တို့နှင့်သက်ဆိုင်သော လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သည်။

မူဝါဒများသည် အကြောင်းအရာကိစ္စများကို ထိုသို့သောနည်းလမ်းများအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရသည့် အကြောင်းများကို ရှင်းပြထားပြီး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကမူ အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို နေ့စဥ်လုပ်ဆောင်ပုံ လုပ်ဆောင်နည်းကို ရှင်းပြထားပါသည်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်း

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် မည်သည့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိသည်နှင့် ၎င်းတို့တွင် မည်မျှလုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်ရှိရမည်ကို ကြိုတင်ဆုံးဖြတ်ထားသင့်သည်။ ဤဆုံးဖြတ်ချက်များကို အခွင့်ပြုနိုင်မှုအခြေအနေ (သို့မဟုတ်) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ အဆင့်ဆင့်ပြဇယားဟုလည်း တစ်ခါတစ်ရံခေါ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ ဤစာရွက်စာတမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန်၊ အသုံးစရိတ်များကတိပြုခြင်း၊ ဥပဒေဘောင်ဝင်သော သဘောတူစာချုပ်စာတမ်းများအား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ ရှုပ်ထွေးမှုများမရှိစေရန် အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စား မည်သူ့တွင်တာဝန်ရှိသည်ကို သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်သည် (အခန်း ၂.၂ ကိုလည်းကြည့်ပါ)။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းတွင် ဖော်ပြပါတာဝန်များအတွက် ညွှန်ကြားချက်များ ပါဝင်သင့်သည်-

- ကုန်စည် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အမှာစာများ မှာယူခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုပေးခြင်း
- ချက်လက်မှတ်များတွင် လက်မှတ်ထိုးပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များကို ခွင့်ပြုပေးခြင်း
- မီးခံသေတ္တာကိုဖွင့်ခြင်းနှင့် အသေးသုံးငွေများကို ရယူသုံးစွဲခြင်း
- ရရှိလာသော ငွေသားနှင့် ချက်လက်မှတ်များကို ထိန်းသိမ်းကိုင်တွယ်ခြင်း
- ဥပဒေအရ စည်းနှောင်မှုရှိသည့် ကိစ္စရပ်များကို တရားဝင်လက်မှတ်ရေးထိုးဆောင်ရွက်ခြင်း
- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းနှင့် အကျွမ်းတဝင်ရှိနေသင့်ပြီး စီမံကိန်းကို စီမံခန့်ခွဲသည့်အခါ ၎င်း၏လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းနှင့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးသူ၏ သတ်မှတ်ချက်များကြားတွင် ဆန့်ကျင်ကွဲလွဲမှုများရှိနိုင်သည်။ ဤ အခြေအနေတွင် ထိုကိစ္စရပ်ကို အကြီးတန်းမန်နေဂျာထံတင်ပြ၍ ရှင်းလင်းချက်နှင့် လမ်းညွှန်မှုများတောင်းခံရန်နှင့် ထိုရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူမှ ပံ့ပိုးပေးထားသည့်စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ထားမှုအပေါ် ယာယီပြောင်းလဲမှုတစ်ခုကိုဆောင်ရွက်ရန် ပြုလုပ်သင့်သည်။

> ***သတိပြုရန်မှာ-*** အများအားဖြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ဘုတ်အဖွဲ့ (အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အမြင့်ဆုံးအဆင့်) မှအတည်ပြုလေ့ရှိသည်။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်းစည်းမျဥ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းသည် ကြီးလေးသောကိစ္စဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်သည်။

အောက်ဖော်ပြပါ ဇယား ၃၇ သည် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်း၏ နမူနာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤစာတမ်းကို လေ့လာသုံးသပ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းပုံစံသည် ဤစံစည်းမျဉ်းများကို မည်သည့်အသွင်အပြင်ပုံစံဖြင့်လိုက်နာဆောင်ရွက်ထားသည်ကို အထူးသတိပြုလေ့လာပါ-

- **ကန့်သတ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပေးသည်- ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအရာရှိတစ်ဦးသည် သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်များအတွင်း အသုံးစရိတ်ကို ကတိပြုပေးရန် (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်၏ အချို့သောပမာဏအထိကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။**
- **အနိမ့်ဆုံးအဆင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်- အထက်ရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးရာထူးမြင့်သူများသည် တူညီသောခွင့်ပြုချက်များ အလိုအလျောက် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။**
- **တစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ခွင့်ပြုပေးခြင်းများမဖြစ်စေရန် တားဆီးကာကွယ်ပေးသည်- တစ်ဦးချင်းစီအား မလျော်ကန်သော အပြုအမူများပြုလုပ်သည်ဟု စွပ်စွဲခံရနိုင်ခြင်းများကို ကာကွယ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။**
- **ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သူတို့၏မန်နေဂျာများကို ငွေပေးခြင်းကို ရှောင်ရှားပေးနိုင်သည်-** ထိုပေးခြင်းများအား စီမံခန့်ခွဲမှုဖွဲ့စည်းပုံတွင် ပိုပြီးရာထူးကြီးသည့်သူ (သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်) မှလက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။
- **ယာယီကိုယ်စားလှယ်ခန့်အပ်ခြင်းအစီအစဉ်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြသည်- အဓိကကျသောဝန်ထမ်းများ မရှိသည့်ကာလအတွက် အဆင်ပြေစေမည် ဖြစ်သည်။**

အရေးပေါ် အခြေအနေများတုံ့ပြန်ရေးစီမံကိန်းများအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်းကို လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း

အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ရေးစီမံကိန်းများတွင် ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေးဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် စံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အရေးပေါ်အခြေအနေ၊ ဖြစ်ရပ်၏ ကျယ်ပြန့်မှုနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုများကြောင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိသည်မှာ ထူးဆန်းသောအရာမဟုတ်ပါ။

ဥပမာအားဖြင့် ရုတ်တရက်ပေါ်ပေါက်လာသော အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့များသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ငွေသားဖြင့် ပစ္စည်းအများအပြား ဝယ်ယူရခြင်းများရှိတတ်ပြီး ရောင်းချသူများရှာဖွေရခြင်းမှာလည်း အကန့်အသတ်ရှိခြင်းများဖြစ်တတ်သည်။ ထိုအခြေအနေများတွင် အဖွဲ့ဝင်များမှအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်တိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ခြွင်းချက်အဖြစ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများကို တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်တောင်းဆိုရယူခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ထားရပါမည်။ ခြွင်းချက်အဖြစ်ပြောင်းလဲထားခြင်းမှန်သမျှသည် ယာယီသာဖြစ်ပြီး အခြေအနေပြောင်းလဲလာသည်နှင့်အမျှ စောင့်ကြည့်ပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်သင့်ကြောင်း သတိပြုပါ။

ဇယား ၃၇၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းနမူနာ

အဓိကသင်္ကေတပြုရန်- လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်ထားသော အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအတွက်					
BM	ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်	FO	ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	PO	စီမံကိန်း အရာရှိ
CH	ဥက္ကဋ္ဌ	LM	တာဝန်ခံမန်နေဂျာ	T	ဘဏ္ဍာရေးမှူး
CE	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်	PM	စီမံချက်မန်နေဂျာ	VC	ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌ
FM	ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာ				

တာဝန်ရှိသော လုပ်ငန်းနယ်ပယ်-	ချမှတ်ထားသော ကန့်သတ်ချက်များ-	သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ-
(အောက်တွင်မဖော်ပြထားသော) ဥပဒေနှင့်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ		CE CH VC T
အိမ်ခြံမြေနှင့် စက်ကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း	ဒေါ်လာ ၂၅,၀၀၀ အထိ	CE FM CH VC T
	ဒေါ်လာ ၂၅,၀၀၀ ကျော်	CE CH T
ဘဏ်ငွေစာရင်း	ဒေါ်လာ ၅၀၀ အထိ	မှ တစ်ဦး- FM CE PM၊ သတ်မှတ်ပေးထားသော မည်သည့် BM မဆို
	၅၀၁ ဒေါ်လာမှ ဒေါ်လာ ၅,၀၀၀	မှ နှစ်ဦး- FM CE PM၊ သတ်မှတ်ပေးထားသော မည်သည့် BM မဆို
	၅,၀၀၁ ဒေါ်လာမှ ဒေါ်လာ ၂၅,၀၀၀	မှ တစ်ဦး- FM CE အပြင် သတ်မှတ်ပေးထားသော မည်သည့် BM မဆို
	ဒေါ်လာ ၂၅,၀၀၀ ကျော်	CE အပြင် သတ်မှတ်ပေးထားသော မည်သည့် BM မဆို
ဝန်ထမ်းလစာကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ/ချေးငွေ	အများဆုံး ဒေါ်လာ ၂,၅၀၀	CE (CE CH (သို့မဟုတ်) T ဖြစ်လျှင်)
ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ	ဘတ်ဂျက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း	CE အဆင့် CH (သို့မဟုတ်) T အဆင့်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် LM မှ
ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ကုန်ကျစရိတ်		CH (သို့မဟုတ်) T
ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အမှာစာများ	ဒေါ်လာ ၁,၀၀၀ အထိ	PO မှ ဘတ်ဂျက်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးထားသည်
	ဒေါ်လာ ၅,၀၀၀ အထိ	PM မှ ဘတ်ဂျက်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးထားသည်
	ဒေါ်လာ ၂၅,၀၀၀ အထိ	CE မှ ဘတ်ဂျက်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးထားသည်
	ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀ အထိ	CH/T မှ ဘတ်ဂျက်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးထားသည်
	ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀ ကျော်	မည်သည့် BM နှစ်ယောက်မဆို ဆောင်ရွက်နိုင် ပြီးဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင်ရေးမှတ်ထားမည်
အသေးစား ငွေအသုံးစရိတ်	ဒေါ်လာ ၅၀ အထိ ဒေါ်လာ ၅၀ ကျော်	FO FM
မီးခံသေတ္တာသော့များ		FM နှင့် T
ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ချက်လက်မှတ်များ		FO
ငွေသားများကို ဘဏ်တွင်သွင်းခြင်းနှင့် ချက်လက်မှတ်များ		FO
လုပ်သက်ခွင့်/ဖျားနာခွင့်		LM
မိခင်/ဖခင် ဖြစ်ခွင့် (မီးဖွားခွင့်)		CE (သို့မဟုတ်) CE အစား- CH / T
အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်များ	ဝန်ထမ်းအားလုံး	CH T (သို့မဟုတ်) VC

၆.၄။ အရေးယူလုပ်ဆောင်ချက်များ ကာကွယ်တားမြစ်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်များကို တည့်မတ်ပေးခြင်းသည် လူများကို မှန်ကန်သောအရာများအတွက် အားပေးရန်ရည်ရွယ်သော်လည်း ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အရင်းအမြစ်များကိုအလွဲသုံးစားလုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) ခိုးမှုကျူးလွန်ရန် အခွင့်အလမ်းများကို ဖယ်ရှားရန် (သို့မဟုတ်) ကန့်သတ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို တည့်မတ်ပေးခြင်းကဲ့သို့ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ပြုပြင်ရန်လိုအပ်သည့် ပြဿနာတစ်ခု မဖြစ်လာမီ အန္တရာယ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများ အကောင်အထည် ဖော်စဉ်တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- မီးခံသေတ္တာ (သို့မဟုတ်) ခိုင်ခံ့သောငွေသိမ်းသေတ္တာ
- ခွင့်ပြုမှုကန့်သတ်ချက်များ
- တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုများ
- ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒ
- ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာမူဝါဒများ
- ကွန်ပျူတာ စကားဝှက်များ
- အာမခံမူဝါဒများ
- ယာဉ်အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းစာအုပ်များ
- ဘဏ်စာရင်းမှတ်တမ်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးချက်များ

ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးကဏ္ဍတွင်ပါဝင်သော နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးသည် အရေးကြီးသကဲ့သို့ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း အဖွဲ့များ၏လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ပိုအရေးကြီးသည့်အချက်အလက်များကို ပိုမိုအသေးစိတ်လေ့လာထားချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုများ

တာဝန်များ ခွဲဝေချထားခြင်း (သို့မဟုတ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း) ၏ သဘောတရားမှာ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ခွင့်ပြုခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းများလက်ခံခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လက်ဝယ်ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများထဲသို့ စာရင်းများသွင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အတည်ပြုနိုင်ရန် စစ်ဆေးခြင်းစသည်တို့ကို တတ်နိုင်သမျှလူများစွာထံခွဲဝေပေးရန်ဖြစ်သည်။

တာဝန်ခွဲဝေချထားခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ မတူညီသော လူတစ်ဦးချင်းစီမှ ဤလုပ်ငန်းစဉ်များကိုလုပ်ဆောင်နေကြောင်း သေချာစေရန်ဖြစ်ပြီး မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ အဓိကတာဝန်နှစ်ခု (သို့မဟုတ်) ထို့ထက်ပိုသော တာဝန်များကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုလုပ်ရစေရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့တစ်ခုအတွင်းရှိ ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုတွင် တာဝန်အမျိုးမျိုးကိုခွဲဝေပေးခြင်းဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို ကာကွယ်ပေးပြီး ရန်ပုံငွေများအလွဲသုံးစားလုပ်ရန်ဆွဲဆောင်နိုင်မှုနှင့် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်အခွင့်အလမ်းများကို ဖယ်ရှားပေးနိုင်သည်။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်း၊ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးတွင် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ကုန်စည် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူအသုံးပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တာဝန်ခွဲဝေချထားခြင်းသည် လက်တွေ့ကျသောစံနမူနာကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ လူတစ်ဦးတည်းအား ကုန်ပစ္စည်းများမှာယူရန်၊ ၎င်းတို့ကိုလက်ခံရန်၊ ငွေပေးချေမှုအားခွင့်ပြုပေးရန်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးစနစ်တွင်စာရင်းသွင်းရန် ခွင့်ပြုပေးလိုက်သည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ အကယ်၍ လူတစ်ဦးတည်းမှ ဤအလုပ်လေးခုလုံးကိုလုပ်နိုင်ပါက အဖွဲ့အစည်း၏ ကုန်ကျစရိတ်ကိုအသုံးပြု၍ ၎င်းတို့ငွေကြေးအမြတ်အစွန်း ရရှိရန် ရောင်းချသူများ (၎င်းကို 'ပူးပေါင်းလိမ်လည်ခြင်း' ဟုခေါ်သည်) နှင့် ပူးပေါင်းကြံစည်နိုင်သည်။

လူတစ်ဦးကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အလွန်အကျွံပေးအပ်ခြင်းသည် ခိုးမှု (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်မှုများဖြစ်စေနိုင်သည့် အခွင့်အရေးများပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတွင်း စီမံထိန်းကွပ်မှုကို အားနည်းစေနိုင်သည်။ အကယ်၍ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် အဖွဲ့အစည်းမှနုတ်ထွက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အချိန်ကြာမြင့်စွာ အလုပ်မှပျက်ကွက်ခြင်း ဖြစ်ပွားပါက ဘဏ္ဍာရေးစနစ်ပြိုလဲနိုင်မည့်အန္တရာယ်ကိုလည်း ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုပြဇယား

'တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုပြဇယား'သည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အား တာဝန်ခွဲဝေခြင်းကို လက်တွေ့ကျပြီး ခိုင်မာသောနည်းလမ်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ရန် ကူညီပေးပြီး တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုအားနည်းသည့်နေရာများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရာတွင်ကူညီပေးနိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် ဝယ်ယူရေး တာဝန်ခွဲဝေချထားမှု ပြဇယားကို ဥပမာအဖြစ်ပြထားသည်။ အလားတူ ဇယားမျိုးကို ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်ခလစာ၊ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် စာရင်းကိုင်ခြင်းစသည့် အခြားလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက်လည်း တီထွင်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၃၈၊ တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုပြဇယား၊ ဝယ်ယူရေးဥပမာ

လုပ်ငန်းတာဝန်	အမည် ၁	အမည် ၂	အမည် ၃	အမည် ၄	အရန်ထိန်းကွပ်မှု အစီအစဉ်များ
ကုန်အမှာစာ စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း	Y				
ကုန်အမှာစာအား အတည်ပြုခြင်း			Y		
ကုန်အမှာစာ ပြင်ဆင်ခြင်း				Y	
ကုန်စာရင်းမှတ်တမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း		Y			
ပစ္စည်းရောင်းချ/ဝန်ဆောင်မှုပေးသွင်းသူ အတွက် ငွေပေးချေမှုများကို အတည်ပြုခြင်း				Y	

အဖွဲ့အစည်းငယ်များတွင် ဝန်ထမ်းအရေအတွက်ကန့်သတ်ချက်များကြောင့် လက်တွေ့မဖြစ်နိုင်သည်ကို ပြီးပြည့်စုံသော တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုများဖြစ်နိုင်ရန် သတိပြုပါ။ ဤသည်မှာ 'အရန်ထိန်းကွပ်မှုအစီအစဉ်များ' ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချိန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အသင့်လျော်ဆုံး အခြေအနေတစ်ခုတွင် အောက်ပါအလုပ်များအားလုံးကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးတည်းမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုသင့်ပါ- ကုန်အမှာစာတောင်းဆိုချက် အတည်ပြုခြင်း၊ ရောင်းချသူအတွက် ငွေပေးချေမှုများကို အတည်ပြုခြင်းနှင့် ကုန်စာရင်းမှတ်တမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

သို့သော်လည်း ရှောင်လွှဲ၍မရဘဲ ဤသို့စီစဉ်ရပါက အရန်ထိန်းကွပ်မှုအစီအစဉ်တစ်ခုအဖြစ် တာဝန်ခံမန်နေဂျာမှ ၎င်းတို့၏တာဝန်ကိုအလွဲသုံးစားမလုပ်နိုင်စေရန် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏အလုပ်ကို အနီးကပ်ကြည့်ရှုသုံးသပ်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဤသည်ကို ဝယ်ယူရေးအတွက် တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုစနစ်အခြေအနေအဖြစ် မှတ်သားသင့်သည်။

ငွေသားထိန်းချုပ်မှု

ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် လုပ်ကိုင်နေသောဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေသားများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးပြုရသည့် (သို့မဟုတ်) ငွေသားသည် ကုန်ပစ္စည်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအတွက်ပေးချေရန် တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်း (သို့မဟုတ်) ဦးစားပေးနည်းလမ်း ဖြစ်သည့် နေရာဒေသများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိသည်။ ငွေသားအသုံးပြုခြင်းကိုရှောင်လွှဲ၍မရသည့်နေရာမျိုးတွင် ပုံမှန်ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အခြေအနေအချို့ထဲ၌ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေများ လက်ခံရရှိခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အခကြေးငွေများတောင်းခံခြင်း (သို့မဟုတ်) လည်ပတ်နေသောချေးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲရခြင်းများပါဝင်သည်။

ခိုးယူခံရခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားလုပ်ခံရခြင်းတို့ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ငွေသားကို အထူးဂရုစိုက်ရမည်။ ငွေသားထိန်းချုပ်မှုစနစ်သည် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုနှင့် အလွဲသုံးစားလုပ်မှုများကို တားဆီးကာကွယ်ပေးသည့်အရာဖြစ်သည်။ ငွေသားကိုင်တွယ်ခြင်းအတွက်'အဓိကစည်းမျဉ်းခုနစ်ခု' တွင် စီမံကိန်းများ၌ ငွေသားကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သောအန္တရာယ်များကိုလျှော့ချရန် လက်တွေ့ကျသောလမ်းညွှန်ချက်များပါဝင်သည်။

ငွေသားကိုင်တွယ်ခြင်းအတွက် 'အဓိကစည်းမျဉ်း ၇ ခု'

၁။ ဝင်ငွေနှင့်ထွက်ငွေကို ခွဲခြားထားပါ။

စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် အမှားအယွင်းနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပြီး ငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို လွဲမှားစေနိုင်သောကြောင့် ရရှိလာသောငွေများကို ရုံးတွင်းလက်ဝယ်ရှိငွေသားထဲသို့ မည်သည့်အခါမျှ ထည့်သွင်းခြင်းမပြုပါနှင့်။ ရရှိလာသောငွေသားအားလုံးကို ဘဏ်သို့အပ်နှံပြီး ငွေထပ်မံမပေးမီ မှတ်တမ်းများတွင်ထည့်သွင်းပါ။

၂။ လက်ခံရရှိသောငွေအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို အမြဲပေးပါ။

၎င်းသည် ငွေလက်ခံရရှိသူအတွက်လည်း အကာအကွယ်ဖြစ်စေသကဲ့သို့ လွှဲပြောင်းပေးသူအနေဖြင့်လည်း ၎င်းအားမှန်ကန်စွာ စာရင်းပေးသွင်းထားကြောင်း အာမခံချက်ဖြစ်စေပါသည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို ခဲတံဖြင့်မဟုတ်ဘဲ မင်ဖြင့်အမြဲရေးရမည်ဖြစ်ပြီး နံပါတ်စဉ်တပ်ထားသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်တွင်ရေးသင့်သည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များတွင် ကာဗွန်မိတ္တူသုံးရွက်၊ ငွေပေးသူအတွက်တစ်ခု၊ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများအတွက်တစ်ခုနှင့် ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်တွင်ကျန်ရှိနေရန်တစ်ခု ထားရှိခြင်းသည် အလေ့အကျင့်ကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

၃။ ပေးချေထားသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို အမြဲရယူတောင်းခံပါ။

ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းမရှိခြင်းသည် ဝယ်ယူမှုပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်းအထောက်အထား မရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို ရရှိနိုင်ပါက အသေးစိတ်အချက်အလက်များ မမေ့သွားစေရန် ချက်ချင်းမှတ်သားထားသင့်သည်။ ထို့နောက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပြေစာအုပ် (သို့မဟုတ်) ဌာနတွင်းငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းထဲသို့ လွှဲပြောင်းထည့်သွင်းပြီး မန်နေဂျာထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံနိုင်သည်။

၄။ ပိုငွေကို ဘဏ်ထဲသို့ထည့်သွင်းပါ။

သင်ရရှိသည့်ငွေအားလုံးကို ဘဏ်ထဲသို့ နေ့စဉ်ပုံမှန် (သို့မဟုတ်) ငွေရရှိပြီး အလွန်ဆုံးသုံးရက်အတွင်း ထည့်သွင်းသင့်သည်။ ရုံးခန်းတစ်ဝိုက်တွင် ငွေသားရှိနေခြင်းသည် ငွေခိုးယူမှုဖြစ်ရန် ဖြားယောင်းနေခြင်းဖြစ်သည်။ ငွေသားကို ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုတွင်ထည့်ထားခြင်းသည် ပိုမိုလုံခြုံပြီး အတိုး ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ငွေသားများကို အလေးမထားဘဲလက်လွှတ်စပယ်ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ပါက အခြားသူများသည် ၎င်းငွေသားများမှ 'ချေးယူ' လိုခြင်းများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။

၅။ ငွေလက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်တကျချမှတ်ထားပါ။

ငွေသားကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်နေရသူများကို အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက် သင့်လျော်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သေချာစွာချမှတ်ထားကာ ၎င်းတို့ကိုမည်သို့အသုံးပြုရမည်ကို လူအများသိရှိနေစေရန်ပြုလုပ်ပါ။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်၍ ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း ငွေသားလက်ခံရရှိသည့်အခါတိုင်း ဖြစ်နိုင်လျှင် လူနှစ်ဦးရှိစေခြင်း၊ အပ်နှံသူ၏ရှေ့မှောက်တွင် ငွေကိုရေတွက်ခြင်း၊ စိစစ်ပြီး ငွေလွှဲမှုပြီးမြောက်သည်အထိ ငွေသားကိုပြင်နေစေခြင်း စသည့်အဆင့်များ ပါဝင်ထည့်သွင်းသင့်သည်။

၆။ အသေးသုံးငွေသားနှင့် မီးခံသေတ္တာအသုံးပြုခွင့်ကို ကန့်သတ်ပါ။

အသေးသုံးငွေသေတ္တာနှင့် မီးခံသေတ္တာသော့များအား ခွင့်ပြုထားသောပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ ပေးသင့်သည်။ ဤအရာကို အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ခြင်းဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။

၇။ ငွေသားအလွှဲအပြောင်းများကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်ထားရှိပါ။

အခြားနည်းလမ်းအားလုံး သုံးစွဲရန်အဆင်မပြေခြင်းမရှိမှသာ ငွေသားကိုအသုံးပြုပါ။ လစဉ် ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုပေးသွင်းသူစာရင်းများ စီမံထားပြီး ငွေတောင်းခံလွှာများကို ချက်လက်မှတ် (သို့မဟုတ်) ဘဏ်ငွေလွှဲခြင်းဖြင့်သာ ပေးချေပါ။ ဘဏ်မှတစ်ဆင့်ငွေပေးချေခြင်းဖြင့် ထိန်းချုပ်မှုပိုရစေပြီး ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ငွေပေးချေမှုဆိုင်ရာအထောက်အထားများရှိနေစေနိုင်သည်။

ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ စီမံထိန်းချုပ်မှုများ

ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ စီမံထိန်းချုပ်မှုများတွင် စီမံကိန်းပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ကာကွယ်ရန် အများသိထားသည့် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များစွာပါဝင်ပါသည်။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ စီမံထိန်းချုပ်မှုများသည် သင်၏စီမံကိန်းတွင်အသုံးပြုသည့် အဖိုးတန်ပိုင်ဆိုင်မှုအားလုံး၊ ငွေသားမှသည် ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ၊ အဖိုးတန်စာရွက်စာတမ်းများမှသည် ယာဉ်များနှင့် ထိုထိုအရာအားလုံးအပေါ်တွင် အကျုံးဝင်သက်ရောက်မှုရှိသည်။

မီးခံသေတ္တာ အသုံးပြုခြင်း- ငွေသား၊ ချက်စာအုပ်များနှင့် တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများကိုသိမ်းဆည်းထားရန် မီးခံသေတ္တာ/ လုံခြုံ/ခိုင်ခံ့သော သေတ္တာတစ်ခု (သို့မဟုတ်) လုံခြုံသောနေရာရှိခြင်းသည် ဌာနတွင်းစီမံထိန်းချုပ်မှုတွင် အရေးကြီးပါသည်။ အထူးသဖြင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းပရဝဏ်တွင် ငွေအမြောက်အမြားကိုညများတွင်ပါ သိမ်းဆည်းထားရမည်ဆိုပါက သင့်လျော်သောမီးခံသေတ္တာအသုံးပြုရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ မီးခံသေတ္တာများသည် ဈေးကြီးသော်လည်း ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့် ငွေသားကိုင်တွယ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေနိုင်ပါသည်။

ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားသိုခြင်း- ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများတွင် မြေ၊ အဆောက်အအုံ၊ ယာဉ်များ၊ စက်ယန္တရားများနှင့် ရုံးသုံးပစ္စည်းများစသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အခရာကျသော ပိုင်ဆိုင်မှုများပါပါသည်။ ၎င်းတို့ကို အများအားဖြင့် အမှတ်တမဲ့ထားမိတတ်ပြီး ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးမကျသွားစေရန်နှင့် သေချာသတိမထားမိခြင်းကြောင့် 'ပျောက်ကွယ်သွားခြင်း'များမဖြစ်စေရန်အတွက် အထူးဂရုပြုထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဤပိုင်ဆိုင်မှုများကို ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- **ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရှိပါ။** ပစ္စည်းတစ်ခုစီအတွက် ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်းသွင်းမှု (သို့မဟုတ်) မှတ်တမ်းစာရွက်တစ်ခုဖြင့် ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်သင့်သည်။ ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခုစီကို ခွဲခြားဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် သီးခြားရည်ညွှန်းနံပါတ်တစ်ခုဖြင့် တွဲဆက်သတ်မှတ် ထားသင့်သည်။ မှတ်တမ်းစာရင်းသည် ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခုစီ၏ ဖော်ပြပါ အရေးကြီးသောအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်သည်- မည်သည့်နေရာ မည်သည့်အချိန်တွင် ဝယ်ယူခဲ့သနည်း။ မည်မျှကုန်ကျခဲ့သနည်း။ မည်သည့်နေရာတွင် ရှိနေသနည်း။ အာမခံတန်ဘိုး မည်မျှရှိသနည်း။ ပြင်ဆင်မှုမှတ်တမ်း။ နံပါတ်စဉ်။ အာမခံချက် (သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်လဲလှယ်ခွင့် အသေးစိတ်အချက်များရှိလား။
- **အဆောက်အအုံနှင့် စက်ကိရိယာများပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒများကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။** အဆောက်အအုံနှင့် စက်ပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုးကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာမူဝါဒရှိရမည်။ အဆောက်အအုံများအတွက် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များဖြင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုများပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်များ ချုပ်ဆိုရန်အတွက် သင့်တင့်သောဘတ်ဂျက်ကို သတ်မှတ်ချထားပေးရန်လိုအပ်နိုင်သည်။
- **အာမခံထားရှိပါ။** မီးလောင်မှု၊ ခိုးယူမှုနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကဲ့သို့သော နေ့စဉ်ရင်ဆိုင်နေရသောအန္တရာယ်များကြောင့် အဖွဲ့အစည်းမှ ဆုံးရှုံးခြင်းများအား ကာကွယ်ရန်အတွက် အဖိုးတန်ပစ္စည်းများကို အာမခံထားရှိသင့်သည်။ ပိုင်ဆိုင်မှုကို အာမခံထားခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ စံနမူနာကောင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး- အာမခံကုန်ကျစရိတ်ရှိသောကြောင့် ကောင်းကျိုးဆိုးကျိုးများကို ချိန်ဆစဉ်းစားခြင်းသည် မနှေးနေရာများကြုံရလေ့ရှိသော အကျပ်အတည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။
- **မော်တော်ယာဉ်ဆိုင်ရာမူဝါဒတစ်ခုကို ချမှတ်ပါ။** မော်တော်ယာဉ်ပိုင်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် မော်တော်ယာဉ်ဆိုင်ရာမူဝါဒရှိသင့်သည်။ ၎င်းသည် တန်ဖိုးလျော့ခြင်း၊ အာမခံ၊ ဝယ်ယူခြင်း/အစားထိုးခြင်း/စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ယာဉ်မောင်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသုံးပြုမှုများ၊ ယာဉ်မတော်တဆမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ခရီးသည်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များအတွက် မူဝါဒများကိုသတ်မှတ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- **ယာဉ်အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိပါ။** ယာဉ်တစ်စီးစီအတွက် ကီလိုမီတာ (သို့မဟုတ်) မိုင်အလိုက်ပြေးဆွဲအသုံးပြုမှုကုန်ကျစရိတ်များကို အကဲဖြတ်နိုင်ပြီး ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအသုံးပြုမှုကို အနီးကပ်စောင့်ကြည့်နိုင်ရန် ခရီးစဉ်မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။ သင့်အနေဖြင့် ၁၂ လအတွင်း ယာဉ်ပြေးဆွဲအသုံးပြုမှုကုန်ကျစရိတ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရရှိပြီးပါက ကီလိုမီတာ (သို့မဟုတ်) မိုင်အလိုက် ပျမ်းမျှကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ယာဉ်တစ်စီးစီအတွက် ပျမ်းမျှပြေးဆွဲအသုံးပြုမှုကုန်ကျစရိတ်များကို အချိန်နှင့်အမျှ ပုံမှန်စောင့်ကြည့်ခြင်းသည် ယာဉ်အလွဲသုံးစားမှုကိုကာကွယ်ရန် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

၆.၅။ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားချက်များ

တည့်မတ်ခြင်းနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို မည်သို့ပင်ပြင်ဆင်ထားခြင်းရှိစေကာမူ ပြဿနာအားလုံးကို ၎င်းတို့မဖြစ်ပွားမီတွင် ရပ်တန့်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထောက်လှမ်းခြင်းသည် အမှားအယွင်းများဖြစ်နေခြင်းရှိမရှိနှင့် မည်သည့်နေရာတွင် ဖြစ်နေသည်တို့ကိုသိရှိဖော်ထုတ်နိုင်စေရန် ဖန်တီးထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အလေ့အကျင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန် ကူညီပေးသည်။ အဆိုပါ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် လုပ်ဆောင်မှုပြီးသည့်နောက်တွင် ဖြစ်ပွားခြင်းဖြစ်သည်။

ရှာဖွေတွေ့ရှိသည့် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးသည် မှုမမှန်မှု၊ အမှားအယွင်းများ၊ လိမ်လည်မှုနှင့် ခိုးယူမှုများကို ဖော်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထောက်လှမ်းခြင်းအမျိုးအစားတွင် အကျုံးဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- စာရင်းစစ်များ
- ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်း
- ငွေသားရေတွက်ခြင်း
- ပုံသေ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ မှတ်တမ်း စစ်ဆေးခြင်း
- ငွေပေးချေမှုပြေစာများ
- မှတ်တမ်းများကိုပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း
- သိုလှောင်ကုန်များကို ရေတွက်ခြင်း
- ယာဉ်အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်များ
- ဘဏ်စာရင်း မှတ်တမ်းများ ညှိနှိုင်း တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း

ထောက်လှမ်းသည့် ကဏ္ဍတွင်ပါဝင်သော နည်းလမ်းများ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးသည် အရေးကြီးသော်လည်း စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းနှင့်အထူးသဖြင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အချို့ပါဝင်ပါသည်။ ထိုအချက်အလက်များကို အောက်တွင် ပိုမိုအသေးစိတ်စူးစမ်း လေ့လာဖော်ပြထားသည်။

မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မှန်ကန်စွာလိုက်နာပြီး စာရင်းဝင်လုပ်ဆောင်ချက်များသည် မှန်ကန်မှုရှိကြောင်းသေချာစေရန် မန်နေဂျာများအားလုံးသည် မှတ်တမ်းများကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုပေးရန်လိုအပ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအတွက်အပြင် အမှုဆောင်များ၊ အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ၊ ဘဏ္ဍာငွေထိန်းချုပ်သူများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအပါအဝင် အခြားသောမန်နေဂျာများအတွက်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။

စီမံကိန်းအဆင့်တွင် ဤသုံးသပ်ချက်များတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအကြောင်းအရာများလည်း ပါဝင်နိုင်သည်-

- ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများသည် မှန်ကန်မှုရှိကြောင်း အတည်ပြုပေးခြင်း
- သိုလှောင်ကုန်ပစ္စည်းများအားရေတွက်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းစာရင်းများကို စစ်ဆေးခြင်း
- လွှဲအပ်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကြောင်းသေချာစေရန် အမှာစာစာအုပ်များ၊ မှာယူမှုများသည် မှန်ကန်မှုရှိမရှိနှင့် အတည်ပြုထားသော တင်သွင်းသူများထံမှသာမှာယူခြင်းရှိမရှိတို့ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း
- ခရီးစဉ်များမှန်ကန်မှုရှိကြောင်းအတည်ပြုရန် ယာဉ်အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းစာရွက်များကိုလက်မှတ်ထိုးခြင်း
- အဆိုပါ ပိုင်ဆိုင်မှုများစာရင်းသည် စီမံကိန်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြခြင်းရှိမရှိနှင့် တိကျစွာမှတ်တမ်းတင်ခြင်းရှိမရှိ အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်မညီသည့် အထောက်အထားများကိုတွေ့ရှိပါက ဝန်ထမ်းများအားပြန်လည်လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ပြန်လည်ရေးသားခြင်း (သို့မဟုတ်) မလျော်မကန်ပြုမှုသည့်ကိစ္စများတွင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကဲ့သို့ သင့်လျော်မှန်ကန်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်

စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှ ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုများအပြင် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် တရားဝင်ထောက်လှမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်များထားရှိသင့်သည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်ပြုမှုများကိုဖော်ပြပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသောကြောင့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက်အရေးကြီးပါသည်။

စာရင်းစစ်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

စာရင်းစစ်ဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မှတ်တမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သီးခြားလွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးပြီး တွေ့ရှိချက်အပေါ် အစီရင်ခံစာတစ်ခု ထုတ်ပြန်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အဓိကစာရင်းစစ်အမျိုးအစားသုံးမျိုးရှိသည်- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၊ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ (သို့မဟုတ် အလှူရှင်) ထံမှဖြစ်သည်။

ဇယား ၃၉၊ စာရင်းစစ်အမျိုးအစားများ

	အဖွဲ့အစည်းတွင်းစာရင်းစစ်	ပြင်ပစာရင်းစစ်	အလှူရှင် (သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးသူ) ထံမှ စာရင်းစစ်
အဓိကရည်ရွယ်ချက်-	စနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ထိရောက်မှုကို စစ်ဆေးရန်	ထုတ်ပြန်ထားသော ငွေစာရင်းများသည် စစ်မှန်မှုတခြင်းရှိကြောင်းကို အတည်ပြုရန်	အသုံးပြုထားသော ရန်ပုံငွေများကို ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်နှင့်အညီ စစ်ဆေးရန်
သုံးသပ်ချက်၏ ရှေးရှုဦးတည်မှု (ကနဦးဆောင်ရွက်မှု)-	စနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်	ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများနှင့် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်စပ်နေသောအချက်အလက်များ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် မှတ်တမ်းများ	စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ရေးဆိုင်ရာ သဘော တူညီချက်
ရည်ရွယ်သည်မှာ-	ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဝင်များ အပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အစီရင်ခံစာအား ကြည့်ရှုအသုံးပြုမည့်သူများ	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများနှင့် အစိုးရအေဂျင်စီများအပါအဝင် ပြင်ပသက်ဆိုင်သူများ	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများနှင့် အခြားပြင်ပသက်ဆိုင်သူများ
နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ-	အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုအပေါ်အခြေခံ၍ စီစဉ်ထားသော အချိန်ဇယား အတိုင်း- သတ်မှတ်ဌာန၊ ထောက်ပံ့ကြေး (သို့မဟုတ်) ကာလတစ်ခုအတွက် ဖြစ်နိုင်သည်။	လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး	အများအားဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်ရန်ပုံငွေ အတွက်သာ ဘောင်ကန့်သတ်ထားသည်
အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်သည်များ-	တွေ့ရှိချက်များနှင့် ပိုမိုတိုးတက်မှု ရှိစေရန်အကြံပြုချက်များ	စာရင်းစစ်၏ အမြင်သဘောထားနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးစာ	အများအားဖြင့် စာရင်းစစ်၏ အမြင်သဘောထား (များ)နှင့် အကြံပြုချက်များ

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်ရှိ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍ

ယေဘုယျအားဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- **အဖွဲ့အစည်းတွင်းစာရင်းစစ်-** စာရင်းစစ်ဆေးမှုနယ်ပယ်အတိုင်းအတာသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်းရှိမရှိကို အဖွဲ့အစည်းတွင်းစာရင်းစစ်မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သည်။ စာရင်းစစ်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခုကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့ကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းပြုလုပ်ပါက ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတွင်းစာရင်းစစ်များသည် မည်ကဲ့သို့သော စီမံချက်နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများကို စစ်ဆေးနိုင်သည်ဆိုသည့်အချက်မှာ အဖွဲ့စည်းအပေါ်တွင်မူတည်မည်ဖြစ်သည်။
- **ပြင်ပစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း-** စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ပြင်ပစာရင်းစစ်နှင့်တွေ့ဆုံခြင်း (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိခြင်းမျိုး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- **အလှူရှင် (သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ) ထံမှစာရင်းစစ်-** စာရင်းစစ်သည် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းနိုင်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို ကြည့်ရှုလေ့လာရန်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသောရပ်ရွာလူထုများနှင့် စကားပြောခွင့်ရရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့သော ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်မှုများအတွင်း အကောင်းဆုံးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပွင့်လင်းရိုးသားမှုရှိပါ။

၆.၆။ အမှန်ပြင်ဆင်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များ

အမှန်ပြင်ဆင်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်အား စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဆုံးရှုံးမှုထပ်မံဖြစ်ပွားနိုင်ခြေကိုလျှော့ချရန်အတွက် အဖွဲ့သည် ရရှိလာသောအတွေ့အကြုံမှသင်ခန်းစာယူပြီး နောက်ဆုံးသိရှိထားသည့် အမှန်ပြင်ဆင်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကိုဆောင်ရွက်ပြီး လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းကွပ်မှုစနစ်များကို တိုးတက်အောင်မြှင့်တင်သည်။ အမှန်ပြင်ဆင်သည့် ကဏ္ဍတွင်ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက် များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- စာရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်း
- အမှားအယွင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း
- မူဝါဒများကိုပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းများပေးခြင်း
- စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင် ရွက်မှု များ ပြုလုပ်ခြင်း
- ပြန်လည် ဆန်းသစ်ထားသည့် အကြံပြုချက် များကို ပြုလုပ်ခြင်း
- အာမခံငွေတောင်းယူမှု မှတ်တမ်းများကို လုပ်ဆောင်ခြင်း

အမှန်ပြင်ဆင်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များမှ စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံးအစိတ်အပိုင်းမှာ ၎င်းတို့သည် အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းချုပ်မှု၏ အခြားလုပ်ဆောင်ချက်သုံးခုနှင့် ချိတ်ဆက်နေသော သင်ယူမှုအချိတ်အဆက်များကို ဖန်တီးပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ-

- ထောက်လှမ်းမှု အဆင့်အတွင်း စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်အခါ တွေ့ရှိသည့်အမှားများကို အမှန်ပြင်ဆင်မှု အဆင့်တွင် ပြုပြင်ထားသည်။
- တည့်မတ်ခြင်း အဆင့်တွင် ဖန်တီးထားသော မရေရာမသဲကွဲသည့် (သို့မဟုတ်) မပြည့်စုံသည့်မူဝါဒများကို အမှန်ပြင်ဆင်မှုအဆင့်တွင် ပုံမှန်အစီရင်ခံတင်ပြပေးထားသည်။
- ထောက်လှမ်းမှု အဆင့်တွင် အပြီးသတ်ထားသော စာရင်းစစ်အကြံပြုချက်များကို အမှန်ပြင်ဆင်မှုအဆင့်တွင် အရေးယူဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးသည်။

ဤချိတ်ဆက်မှုများနှင့် အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်မှုများသည် စီမံကိန်းထိန်းချုပ်မှုများကို စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသည့် လေ့လာသင်ယူမှု စက်ဝန်းတစ်ခုကို အခိုင်အမာပံ့ပိုးပေးသည်။

၆.၇။ အကျင့်ပျက်ခြစားသည့် လုပ်ရပ်များကို တားမြစ်ခြင်းနှင့် ထောက်လှမ်းခြင်း

လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုများ အထူးအသုံးဝင်သော လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များအနက်တစ်ခုမှာ အကျင့်ပျက်ခြစားသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဟန့်တားခြင်းနှင့် ထောက်လှမ်းခြင်းဖြစ်သည်။ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုသည် ကမ္ဘာအနှံ့တွင်ဖြစ်ပွားနေပြီး လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ အဆင့်အားလုံးအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ သို့သော် ကမ္ဘာ့ဖွံ့ဖြိုးဆဲဒေသများနှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အဆင်းရဲဆုံးသူများမှာ အပြင်းထန်ဆုံးခံစားရပြီး – ၎င်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ရှိ အဖွဲ့အစည်းအများစု လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးနေသည့် လူထုအဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ကြပါသည်။

> ***"အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဟူသည်မှာ*** *အပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။"*
> **နိုင်ငံတကာပွင့်လင်းမြင်သာရှိမှုအဖွဲ့**

စီမံကိန်းအဆင့်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ကြုံတွေ့ရသည့် အဖြစ်များဆုံးအကျင့်ပျက်ခြစားမှု အမျိုးအစားများမှာ လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတို့ဖြစ်သည်။ သို့သော် လက်တွေ့တွင် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၌ မလျော်ကန်သော တရားမဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များစွာပါဝင်နေသည် (အောက်ပါဇယားကိုကြည့်ပါ)။

ဇယား ၄၀၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အထ ပုံစံများ

အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအလေ့အထ	**အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်**
လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု	ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သော၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်မကိုက်ညီသော (သို့မဟုတ်) ယုံကြည်မှုကိုဖောက်ဖျက်သော လုပ်ရပ်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ကတိပေးခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်း (သို့မဟုတ်) မက်လုံးပေး၍ အကျိုးအမြတ်ရမည့် လုပ်ငန်းတောင်းခံခြင်းဖြစ်သည်။ မက်လုံးများကို လက်ဆောင်များ၊ ချေးငွေများ၊ အခကြေးငွေများ၊ ဆုလာဘ်များ (သို့မဟုတ်) အခြားအကျိုးကျေးဇူးများပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်လာနိုင်သည်။
ပူးပေါင်းလိမ်လည်မှု	အများအားဖြင့် လျှို့ဝှက်ထားသော သဘောတူညီချက်တစ်ခုဖြစ်ပြီး အခြားသူများအား လိမ်ညာခြင်း၊ လှည့်စားခြင်း (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်ရယူခြင်းဖြင့် အများပါဝင်နိုင်သော ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ကန့်သတ်ရန် နှစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ထိုထက်ပိုသောသူများမှပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။ ၎င်းတွင် ဈေးနှုန်းပြင်ထားခြင်းမှအစ တရားမဝင်ပေးချေမှုများနှင့် ဝယ်သူများအပေါ် လွှမ်းမိုးထားခြင်းအဆုံးပါဝင်သကဲ့သို့ ပူးပေါင်းထားသော အဖွဲ့များကြားရှိ လွတ်လပ်စွာ ဆက်ဆံပြောဆိုမှုကို လွဲမှားစွာပုံဖော်ခြင်း (ဥပမာ - ဆွေမျိုးဦးစားပေးနှင့် ခရိုနီဝါဒမှ ထွက်ပေါ်လာသောရလဒ်များ) လည်း ပါဝင်နိုင်သည်။
ခရိုနီဝါဒ	အရည်အချင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်လျော်စွာမစဉ်းစားဘဲ သူငယ်ချင်းများနှင့် အပေါင်းအသင်းများအား လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသောရာထူးများတွင်ခန့်အပ်ခြင်း။
အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း	အမှန်တကယ်တွင် အခြားသူတစ်ဦးမှပိုင်ဆိုင်သော်လည်း သင့်အား စောင့်ရှောက်ပေးရန်အပ်နှင်းထားသော ရန်ပုံငွေ (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းများကို လိမ်လည်ရယူခြင်း။
ငွေညှစ်ခြင်း	အထူးသဖြင့် ငွေကြေး (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းဥစ္စာတစ်ခုခုကို အတင်းအကြပ် (သို့မဟုတ်) ခြိမ်းခြောက်၍ ရယူခြင်း။
လုပ်ငန်းကိစ္စအဆင်ပြေစေရန် ငွေပေးခြင်းများ	အကျိုးစီးပွားရယူရန် (သို့မဟုတ်) ထိန်းထားနိုင်ရန် (သို့မဟုတ်) မလျော်ကန်သည့် အကျိုးအမြတ်များကို ရယူရန်မဟုတ်ဘဲ အစိုးရအရာရှိတစ်ဦး လုပ်ဆောင်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည့် သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကိစ္စများကို မြန်မြန်ဆန်ဆန်နှင့် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာလုပ်ဆောင်ပေးရန်အတွက် ပြုလုပ်သည့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပုံစံ တစ်မျိုး။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဝင်ငွေနည်းသော အောက်ခြေအဆင့်ဝန်ထမ်းများက ထိုကဲ့သို့ ငွေများမယူဘဲ လုပ်ဆောင်ပေးရမည့်တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေတောင်းဆိုလေ့ရှိကြသည်။
လိမ်လည်မှု	ငွေကြေး (သို့မဟုတ်) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မမှန်ကန်သော (သို့မဟုတ်) ပြစ်မှုမြောက်သော လှည့်ဖြားခြင်းများ။
ငွေကြေးခဝါချမှု	လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းကဲ့သို့ တရားမဝင်ရရှိထားသောငွေများ၏ အထောက်အထားနှင့် ဇာစ်မြစ်ကိုဖုံးကွယ်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) လှည့်စားကွယ်ဝှက်ထားသည့်လုပ်ငန်းစဉ်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တရားမဝင်ရရှိသောငွေများကို တရားဝင်အရင်းအမြစ်မှထွက်ပေါ်လာသကဲ့သို့ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။
ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ	အထူးသဖြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) လွှမ်းမိုးမှုရှိသူများသည် ဆွေမျိုးများ (သို့မဟုတ်) မိတ်ဆွေများကို ဦးစားပေးခြင်း အထူးသဖြင့် ၎င်းတို့အား အလုပ်အကိုင်များပေးခြင်းများ။
လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း	တစ်စုံတစ်ယောက်သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအကျိုးအမြတ်များရရှိရန် ၎င်း၏ ရာထူးကိုအသုံးပြုခြင်း။

မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆိုရှိသော အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတိုင်းသည် သိသာထင်ရှားသော အန္တရာယ်ဖြစ်စေပြီး လျင်မြန်စွာစီမံခန့်ခွဲသင့်သော်လည်း ဤအခန်း၏ ကျန်ရှိသောအပိုင်းတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ လူသားချင်းစာနာမှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးကဏ္ဍတို့တွင် အထူးသဖြင့် အဖြစ်များသည့်- လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှစ်မျိုးကို အဓိကထားဖော်ပြထားပါသည်။

၆.၈။ လိမ်လည်မှုကို ဖြေရှင်းခြင်း

'အကျိုးအမြတ်တစ်ခုရရန် (သို့မဟုတ်) တစ်စုံတစ်ယောက် အရှုံးပေါ်စေရန် တမင်ကြံရွယ်ပြီး လိမ်ညာခြင်း (သို့မဟုတ်) မသမာသောနည်းသုံးခြင်း'ကို လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ပြင်းထန်ပြီး တရားမဝင်ပြစ်မှုဖြစ်ပြီး ထိုအထဲတွင် မသမာသည့်လုပ်ရပ်ကို ဖုံးကွယ်ရန် အတွက် မှတ်တမ်းများကို အတုပြုလုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်း)၊ ကုန်ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ပိုင်ဆိုင်မှုကို ခိုးယူခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်ကို အမှန်တကယ် ကျသင့်သည်ထက် ပို၍ ပြန်တောင်းဆိုခြင်းတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် လိမ်ညာခြင်းကို ကောင်းမွန်စွာ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုအဖွဲ့အစည်းပေါ်သို့ ဆိုးကျိုးများ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သက်ရောက်မှာဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကြောင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်များပိုစေပြီး စီမံကိန်းများနှောင့်နှေးစေရုံသာမက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းနှင့် ကဏ္ဍတစ်ခုလုံး၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်းလည်း ဆိုးဆိုးရွားရွားထိခိုက်ပျက်စီးသွားစေနိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။ ရေကန်ထဲသို့ ကျောက်တုံးတစ်တုံး ပစ်ချလိုက်သည်ဟု စိတ်ကူးကြည့်လိုက်ပါ - ကနဦးဖြစ်လာသည့် ရေပွက်ကဲ့သို့ပင် အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေကြေး (သို့မဟုတ်) အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ အရင်ဆုံး ဆုံးရှုံးသွားပြီး ၎င်းသည် ရပ်တန့်သွားခြင်းမရှိဘဲ နောက်ထပ်ဂယက်များလည်း ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်လာဦးမှာဖြစ်ပါသည်။

ရုပ်ပုံ ၁၆- လိမ်လည်လှည့်ဖြားမှု၏ ဆင့်ကဲဂယက်ရိုက်ခတ်မှု

မရိုးသားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ၏ တရားမဝင် (သို့မဟုတ်) ဥပဒေနှင့်မညီသောလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေများကို လမ်းကြောင်းလွှဲ၍ပေးနေရသောကြောင့် နွမ်းပါးသူများအတွက် လူမှုဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထောက်ပံ့မှုများတွင်သုံးစွဲရန် နည်းပါးသွားစေပါသည်။ ထို့ကြောင့် လိမ်လည်လှည့်ဖြားမှုများအားတားဆီးခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းချုပ်မှု၏ အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

လိမ်လည်မှုမဖြစ်ပွားမီ တားဆီးအရေးယူရန် နည်းလမ်းအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- ခိုင်မာသော အဖွဲ့အစည်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်များရှိနေစေရန် ပြုလုပ်ပါ
- စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးထားပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးနိုင်စေရန်အတွက် ပုံမှန်စီမံကိန်းသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရန် အချိန်ဇယား အစီအစဥ် ရေးဆွဲသတ်မှတ်ပါ

- ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကို အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအား မျှဝေပြသပြီး စီမံကိန်းသည် အကုန်ခံရကျိုးနပ်၍ ထိရောက်မှု ရှိမရှိ ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ချက်များကို မေးပါ
- အဆင့်တိုင်းရှိ ဝန်ထမ်းများ (စီမံကိန်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ) နှင့် မိတ်ဖက်များနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများ ဆွေးနွေးရန်ပုံမှန်အစည်းအဝေးများပြုလုပ်ရန်နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစေရန် ဘတ်ဂျက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို လွတ်လပ်စွာရယူနိုင်ရန် ထားရှိပေးပါ
- ဘဏ္ဍာရေးကဏ္ဍ မဟုတ်သည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် မန်နေဂျာများအား ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစွမ်းရည်များ တိုးတက်စေရန်အတွက် အချိန်ပေး၍ ကူညီပါ။

အောက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် လိမ်လည်မှု (သို့မဟုတ်) အလွဲသုံးစားပြုမှု၏ အစောပိုင်းလက္ခဏာဖြစ်နိုင်သည့် သတိပေးလက္ခဏာအချို့ကို ဖော်ထုတ်ပြသထားခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို သတိပြု၍သုံးပါ။ ဤလက္ခဏာများသည် မူမမှန်မှုများကိုဖော်ထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေသော်လည်း ဤဖြစ်ရပ်အချို့အတွက် ဖြစ်လာရသည့် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်များ ရှိနိုင်ပါသည်။

စာရင်းမှတ်တမ်းများတွင် လိမ်လည်မှုရှိနေကြောင်းသတိပေးသည့် လက္ခဏာများ-

- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ အများအပြားရှိနေခြင်း။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် ကိန်းဂဏန်းများကို မင်ဖျက်ဆေး (သို့မဟုတ်) ခြစ်ရာများ အလွန်အကျွံအသုံးပြုထားခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- အားလုံးကို တစ်နေ့တည်းတွင် လူတစ်ယောက်တည်းမှ ရေးမှတ်ထားပုံရသည့် အသစ်အတိုင်းရှိနေသောစာရွက်စာတမ်းများ (ဥပမာ- ယာဉ်အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းများ (သို့မဟုတ်) အလုပ်တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်းများ) သည် အသစ်ပြန်ရေးထားသော (သို့မဟုတ်) မူပွားပြုလုပ်ထားသော စာအုပ်များ ဖြစ်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြနေခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။
- ဘဏ်ညှိနှိုင်းစာရင်း စစ်ဆေးရာတွင် တွေ့ရှိရသော ဘဏ်သို့အပ်နှံရာတွင် နှောင့်နှေးနေခြင်းသည် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ 'ငွေထုတ်ယူချေးငှားထားခြင်း' ဖြစ်နိုင်သည်။
- မှားယွင်းသောစာရင်းများကို မန်နေဂျာများ သတိမပြုမိစေရန် မှတ်တမ်းများတွင် နောက်ဆုံးအချက်အလက်များအထိ မှတ်တမ်းတင်ထားမှု မရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) တမင်နှောင့်နှေးနေစေရန်ပြုလုပ်ထားခြင်း။
- အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ ပျောက်ဆုံးနေခြင်း၊ ဥပမာ- တစ်စုံတစ်ယောက်၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို ဖုံးကွယ်ရန် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းများကို ဖျက်ဆီးထားခြင်း (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများပျောက်ဆုံးသွားသည်ဟု မကြာခဏထွက်ဆိုနေခြင်း။
- ငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ထားပြီးဖြစ်သော်လည်း ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုတွင် စာရင်းမထည့်သွင်းထားခြင်း။ ပိုက်ဆံများ တစ်နေရာရာသို့ ရောက်သွားပြီး အခိုးခံထားရခြင်း။ ဤကဲ့သို့ဖြစ်ရခြင်းအကြောင်းအရင်းမှာ ထိန်းချုပ်မှုညံ့ဖျင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်နိုင်ပါသည်၊ ဥပမာ- စစ်မှန်သော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို စာရင်းမှတ်တမ်းများတွင် မထည့်သွင်းခြင်း။
- အမှားအယွင်းများနှင့် ပြင်ဆင်မှုများပါရှိသော လက်ရေးဖြင့် ရေးထားသော စာရွက်စာတမ်းများသည် ကုန်ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူအသုံးပြုပြီးနောက် အပြောင်းအလဲများ လုပ်ထားခြင်းဖြစ်နိုင်သည်ကို ညွှန်ပြခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။
- မီးခံသေတ္တာ (သို့မဟုတ်) ငွေသိမ်းသေတ္တာတွင် ငွေသားလျော့နည်းမှုရှိနေသော်လည်း ၎င်းကို နောက်တစ်ကြိမ် ရေတွက်ရမည့်အချိန်တွင် ရေတွက်သည့်အခါတွင် ငွေပမာဏကို ပြန်လည်ကိုက်ညီနေခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ၎င်းမှာ သေတ္တာသော့ကိုင်ဆောင်သူမှ ပိုက်ဆံများကို ချေးယူထားခြင်း ဖြစ်နိုင်ကြောင်း ညွှန်ပြနေခြင်းဖြစ်သည်။

အစီရင်ခံစာများတွင် လိမ်လည်မှုရှိနိုင်ကြောင်း သတိပေးလက္ခဏာများ-

- ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာများသည် အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်များကြား မကိုက်ညီမှုများကို ဖော်ပြသည်၊ ဥပမာ- နှောင့်နှေးမှုများကြောင့် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အသုံးစရိတ်များ နည်းပါးနေသော်လည်း လောင်စာဆီအတွက်ဘတ်ဂျက်မှာ အလွန်အကျွံသုံးစွဲမိနေခြင်း။ ၎င်းသည် မော်တော်ယာဉ်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းအား ညွှန်ပြခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။

- ယာဉ်အသုံးပြုမှုမှတ်စုစာအုပ်များတွင် သင့်လျော်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား ထည့်သွင်းပြုစုထားခြင်းမရှိခြင်း။ ၎င်းသည် မော်တော်ယာဉ်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းအား ညွှန်ပြခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။
- ခွင့်ပြုချက်မရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများကို ဖုံးကွယ်ရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာများကို နှောင့်နှေးစေရန် ပြုလုပ်ထားခြင်း။

ဘဏ္ဍာရေးနှင့်မသက်ဆိုင်သောနေရာများတွင် လိမ်လည်မှုရှိနိုင်ကြောင်း သတိပေးလက္ခဏာများ-

- ပုံမှန်မဟုတ်သော အလုပ်လုပ်ဆောင်မှုပုံစံများကိုကြည့်ပါ၊ ဥပမာ- တစ်စုံတစ်ယောက်မှ ရုံးသို့အစောဆုံးရောက်ပြီး နောက်ဆုံးမှရုံးဆင်းခြင်း။ ဤသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားလုပ်ငန်းချက်များအား ဖုံးကွယ်ရန် အလုပ်ချိန်ရှည်ကြာစွာ လုပ်နေရသည်ဟုဆိုလိုခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဘယ်သောအခါမှ အားလပ်ရက်မယူပါက ပုံမှန်မဟုတ်သောလုပ်ဆောင်မှုများကို ဖုံးကွယ်ရန်လိုအပ်သောကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။
- လူနေမှုပုံစံများ (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်ပုံစံများတွင် လူတစ်ဦး၏ ဝင်ငွေနှင့်မကိုက်ညီသောပုံစံများ သိသာထင်ရှားစွာ ပြောင်းလဲအသုံးပြုလာခြင်း (ဥပမာ- နာမည်ကျော်အဝတ်အစားများ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာအလေ့အထများ၊ တန်ဖိုးကြီးကားအသုံးပြုလာခြင်းများသည် ပုံမှန်မဟုတ်သော လုပ်ဆောင်မှုများကို ညွှန်ပြနိုင်သည်)။
- အခြားအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲခြင်းဖြင့် ကိစ္စတစ်ခု၏ အမှန်တရားကို ဖုံးကွယ်ခြင်း။ ၎င်းသည် အာရုံပြောင်းရန် (သို့မဟုတ်) အမြန်ရှောင်ထွက်ရန် ရည်ရွယ်၍ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။

လိမ်လည်မှုဖြစ်ပေါ်နေသည်ဟု သံသယရှိပါက

လိမ်လည်မှု (သို့မဟုတ်) အခြားသောမှုမမှန်သည့်ကိစ္စများ ဖြစ်ပွားနေသည်ဟုသံသယရှိပါက အခြေအနေကိုသင့်လျှော်လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်စေရန် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီစဉ်းစားပါ။ လိမ်လည်မှုကိုသင်သံသယရှိပါက သင်၏တာဝန်ခံမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့ထံတင်ပြရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် များသောအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ သင်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်အပေါ် မူတည်ပါသည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် သင်လိုက်နာရန်လိုအပ်သည့် လိမ်လည်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒ (သို့မဟုတ်) သတင်းပေးပို့ခြင်း (ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း) ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။ မသေချာပါက သင်၏ တာဝန်ခံမန်နေဂျာကို ပြောပြ၍ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် အရေးကြီးပါသည်။

သင်သည် အရာရာတိုင်းကို ရှာတွေ့နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင်နှင့်အတူအလုပ်လုပ်နေသူများ (ဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ) သည်လည်း အမြဲသတိရှိနေရန်လိုအပ်ကြောင်း နားလည်နေစေရန် အချိန်ယူဆောင်ရွက်ပါ။

အဖြစ်အပျက်တစ်ခုကို သတင်းပို့လာချိန်တွင် မြန်ဆန်ထိရောက်စွာအသေးစိတ်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်။ တရားဝင်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများမလုပ်ဆောင်မီ ခိုင်လုံသော အထောက်အထားများကိုရှာဖွေပါ။ အထောက်အထားအားလုံးသည် ပုံမှန်မဟုတ်ကြောင်း ထောက်ပြနေပါက မှတ်တမ်းအဖြစ်ရယူထားနိုင်ရန်အတွက် တတိယလူသက်သေတစ်ယောက်နှင့်အတူ ဖြစ်ရပ်တွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူတစ်ဦးချင်းစီအား တရားဝင်တွေ့ဆုံမေးမြန်းသင့်ပါသည်။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အနေအထားပေါ်မူတည်၍ အကြီးတန်းမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်းစာရင်းစစ်၊ ပြင်ပစာရင်းစစ် (သို့မဟုတ်) ပိုမိုကြီးမားသောကိစ္စများတွင် ရဲတပ်ဖွဲ့တို့မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် လိမ်လည်မှု၏ ရေရှည်သက်ရောက်မှုနှင့် မရှင်းလင်း မရေရာသောသက်ရောက်မှုများကို လျှော့တွက်ခြင်းမပြုပါနှင့်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နေစဉ်နှင့် နောက်ပိုင်းတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အချိန်များစွာယူရမည်ဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့်-

- အခြားသူများသည် ဤအတွေ့အကြုံကြောင့် အာရုံထွေပြားစေနိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကို ကူညီဖေးမရန် လိုအပ်လာနိုင်သည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ဒေါသ၊ အပြစ်ရှိမှု၊ စိတ်ပျက်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးမှုစသော ပူပန်သောကများကို ခံစားရနိုင်သည်။ ၎င်းတို့၏အလုပ်နေရာများ ခြိမ်းခြောက်ခံရမည်ကို စိုးရိမ်နေနိုင်သည်။
- ဝန်ထမ်းအသစ်များ ခေါ်ယူလေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်နိုင်သည်။
- မီဒီယာများသည် ဤသတင်းကိုရပြီး အချက်အလက်များ တောင်းလာနိုင်သည်။
- ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူများသည် ၎င်းတို့၏အရင်းအမြစ်များလုံခြုံပြီး စီမံကိန်းကိုထိခိုက်မည်မဟုတ်ကြောင်း အာမခံချက်ရရှိရန် လိုအပ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၆.၉။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၏ အန္တရာယ်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

***လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု*ဆိုသည်မှာ ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် မကိုက်ညီသော (သို့မဟုတ်) ယုံကြည်မှုကိုဖောက်ဖျက်သော လုပ်ရပ်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ကတိပေးခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်း (သို့မဟုတ်) မက်လုံးပေး၍ အကျိုးအမြတ်ရမည့် လုပ်ငန်းကို တောင်းခံခြင်း ဖြစ်သည်။**

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမှာ လိမ်လည်မှုကဲ့သို့ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ရှိ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများအတွက် နေ့စဉ်ကြုံတွေ့နေရသောကိစ္စရပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းနယ်ပယ်သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများဖြစ်ပေါ်နိုင်သောအန္တရာယ် ပိုမိုကြီးမားသည်။

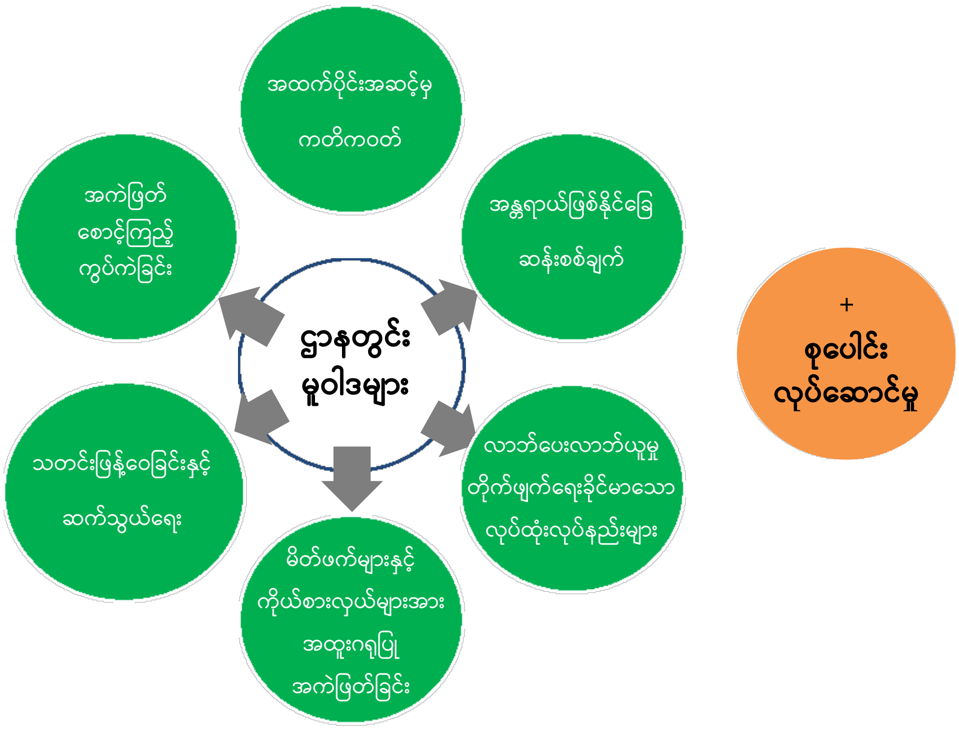
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုသည် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် နိုင်ငံများတွင် မကြာခဏဖြစ်ပွားလေ့ရှိသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏စီမံချက်များသည် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရလေ့ရှိပြီး အစိုးရတာဝန်ရှိသူများနှင့် မကြာခဏ ထိတွေ့ဆက်ဆံရမှုများရှိသည်၊ ဥပမာ- လုပ်ငန်းလိုင်စင်ထုတ်ပေးသူများ၊ နယ်ခြားစောင့်တပ်နှင့် အကောက်ခွန်အရာရှိများ။
- လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှု စီမံချက်များပြုလုပ်ရာတွင် လျင်မြန်စွာတုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည်။ နှောင့်နှေးမှုများသည် အသက်ဆုံးရှုံးမှုများဖြစ်နိုင်ပြီး အကျင့်ပျက်အရာရှိများသည် ယင်းအချက်ကိုသိထားကြသည်။
- စီမံချက်များသည် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေးမိတ်ဖက်များ၊ လုပ်ငန်းစုများ၊ ပြင်ပကိုယ်စားလှယ်များနှင့် မကြာခဏပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပြီး ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်ရန် ပိုမို၍ခက်ခဲသည်။

လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပြုလုပ်ခြင်းသည် အများအားဖြင့် 'လုပ်ငန်းကိစ္စအဆင်ပြေစေရန်ငွေပေးခြင်းများ' ပုံစံဖြင့် အကျင့်ပျက်အရာရှိများထံ ရန်ပုံငွေအများအပြားလွှဲပို့ရခြင်းကြောင့် အစီအစဉ်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် အလားအလာများကို ဆိုးရွားစွာသက်ရောက်ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် အစိုးရလုပ်ငန်းလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခုအတွက် အစိုးရတာဝန်ရှိသူတစ်ဦးက မြန်ဆန်စွာဖြင့် အဆင်ပြေပြေဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဝင်ငွေနည်းသော အောက်ခြေအဆင့်ဝန်ထမ်းများက ထိုသို့ငွေပေးစရာမလိုဘဲ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် တောင်းဆိုလေ့ရှိကြသည်။

နိုင်ငံအများအပြားတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းမှာ တရားမဝင်သည့်အပြင် တရားစွဲဆိုခံရပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားပါက ပြင်းထန်သောပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခံရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏စီမံချက်များတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်များ မည်သည့်နေရာတွင် ဖြစ်ပွားသည်ကို သတိပြုမိရန်နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကိုလျှော့ချရန်အတွက် မဟာဗျူဟာတစ်ခုထားရှိရန်အရေးကြီးပါသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများ အမြဲတမ်းနှစ်ဘက်သွားအပေးအယူလမ်းကြောင်းဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း သိထားသင့်သည်- ပေးသူနှင့် လက်ခံသူနှစ်ဦးစလုံးရှိရမည်။ ထို့ကြောင့် လာဘ်အပေးအယူလမ်းကြောင်းကို ဖြတ်တောက်လိုက်ပါက လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမဖြစ်လာနိုင်ပါ။ ဤသည်မှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို လုံးဝလက်မခံသည့်လုပ်နည်းကိုင်နည်းအတွက် အခြေခံအကြောင်းပြချက်ဖြစ်သည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို လုံးဝလက်သင့်မခံသည့်လုပ်နည်းကိုင်နည်း

၂၀၁၀ ခုနှစ်တွင် နိုင်ငံတကာ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများပါသော အဖွဲ့တစ်ခုမှ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို လုံးဝလက်သင့်မခံသည့် လုပ်နည်းကိုင်နည်းအတွက် အခြေခံမူခုနစ်ချက်ပါမူဘောင်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲခဲ့သည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဆန့်ကျင်ရေးမူများ (ပုံ ၁၇) သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ရန်နှင့် ထိန်းချုပ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ကိုထူထောင်လိုသော အဖွဲ့အစည်းများအတွက် မူဘောင်တစ်ခုအဖြစ်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ ဤအခြေခံမူများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အထူးရေးသားထားသော်လည်း ၎င်းတို့ကို ဖွံ့ဖြိုးရေး၊ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်များတွင်လုပ်ဆောင်နေသော အဖွဲ့အစည်းအားလုံးလည်း တူညီစွာအသုံးချနိုင်ပါသည်။



ရုပ်ပုံ ၁၇- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအား လုံးဝလက်သင့်မခံခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူခုနစ်ချက် (၂၀၁၀ ပြည့်နှစ် ကတိခံဝန်ချက်စာတမ်း)

လုံးဝလက်သင့်မခံခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူခုနစ်ချက်

၁။ အထက်ပိုင်းအဆင့်မှ ကတိကဝတ်

အဖွဲ့အစည်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာရှိမှုစသည့် အခြေခံတန်ဖိုးများနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် တာဝန်ယူမှု၊တာဝန်ခံမှုအပြင် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းများထိရောက်မှုအား လျော့နည်းသွားစေကြောင်းကို သိရှိနားလည်ထား၍ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု လုံးဝလက်သင့်မခံသည့်မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကတိကဝတ်ပြု ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

၂။ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေဆန်းစစ်ချက်

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်ဆန်းစစ်ခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီ၏ အလုံးစုံနှင့် ဆောင်ရွက်နေဆဲဖြစ်သော အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်သင့်သည်။

၃။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ခိုင်မာစွာရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအရွယ်အစား၊ သုံးစွဲသည့်အရင်းအမြစ်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံတို့နှင့် အချိုးညီပြီး အန္တရာယ်များကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်မည့် ခိုင်မာအားကောင်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဖန်တီးပြီး ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

၄။ မိတ်ဖက်များ၊ အေးဂျင့်များနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအား အထူးဂရုပြုအကဲဖြတ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မိတ်ဖက်ဖွဲ့ခြင်း (သို့မဟုတ်) စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်စပ်နေသော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု ဖြစ်လာနိုင်သည့်အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ပြီး ထိုအန္တရာယ်အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ချက်ကိုအခြေခံ၍ အခါအားလျော်စွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဤမူများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသော မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိမရှိကို မိတ်ဖက်ဖွဲ့ခြင်း ဆိုင်ရာ (သို့မဟုတ်) စာချုပ်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်များချမှတ်ရာတွင် စစ်ဆေးသင့်သည်။

၅။ သတင်းဖြန့်ဝေခြင်းနှင့်ဆက်သွယ်ရေး

အဖွဲ့အစည်းသည် ၎င်း၏မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ထိရောက်သော အဖွဲ့စည်းတွင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းပြင်ပ ဆက်သွယ်မှုနည်းလမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၊ အေးဂျင့်များနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမှ ၎င်းတို့အပေါ်မည်ကဲ့သို့အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်၊ ၎င်းတို့အား လာဘ်ပေးမှုလုပ်လာပါက မည်သို့ပြုလုပ် ရမည်နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိပါက ရင်ဆိုင်ရမည့်အကျိုးဆက်များကို သိရှိစေရန် သင်တန်းနှင့် အသိပညာ ပေးမှုများ ဆောင်ရွက်ထားသင့်သည်။

၆။ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအား အလုံးစုံဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းစီမံထိန်းကွပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသင့်သည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အချိန်နှင့်အမျှ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများပြုလုပ်ပြီး အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် အစီရင်ခံတင်ပြသင့်သည်။ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေမြင့်မားသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏စိစစ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ခံယူလုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားသင့်သည်။

၇။ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု

အဖွဲ့အစည်းသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကိုတားဆီးရန်အတွက် အချက်အလက်များမျှဝေရန်နှင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု အားကောင်းစေရန် ပြုလုပ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကိုတွန်းလှန်ရန် အဓိကအချက် ၅ ချက်

ဤအခြေခံမှုများကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲရလဒ်များကိုလျှော့ချရန် စီမံချက်အဆင့်တွင်လိုက်နာရမည့် အဓိကအချက်ငါးချက်ရှိပါသည်။ (မူရင်း- Mango/Transparency International 2010)

၁။ အန္တရာယ်ကို အကဲဖြတ်ခြင်း

သင့်စီမံကိန်းများနှင့် စီမံချက်များတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကြုံတွေ့ရနိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်ပါ။ ဥပမာ-

- အန္တရာယ်ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော အဓိကနေရာများ ဥပမာ- မိတ်ဖက်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်း စသည်ဖြင့်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်အမျိုးအစားများ၊ ဥပမာ- လုပ်ငန်းကိစ္စအဆင်ပြေစေရန်ငွေပေးခြင်းများ၊ ဘက်လိုက်သောအလုပ်များ စသည်ဖြင့်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်အကြိမ်အရေအတွက်။
- လာဘ်မပေးပါက ဖြစ်လာနိုင်သည့်အကျိုးဆက်၊ ဥပမာ- စီမံကိန်းများ နှောင့်နှေးခြင်း။
- သင်၏ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်မှတစ်ဆင့် ယခုနှင့် နောင်အနာဂတ်တွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်ကိုလျှော့ချရန် ဆောက်ရွက်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖန်တီးပါ။

၂။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို တွန်းလှန်ခြင်း

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအား ဘေးကင်းစွာတွန်းလှန်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများယုံကြည်မှုရှိစေရန်အတွက် လေ့ကျင့်ပေးခြင်းသည် ချက်ချင်းလုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ရေတိုဖြေရှင်းနည်းဗျူဟာဖြစ်သည်။ အောက်ပါတို့မှာ အကောင်းဆုံးအကြံပြုချက်အချို့ ဖြစ်သည်-

- သင်မှစ၍ လာဘ်ပေးခြင်း မလုပ်ဆောင်ရကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန်ပြုလုပ်ပါ၊ ဥပမာ- “ကျွန်ုပ်နိုင်ငံတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းသည် တရားမဝင်ပါ။”
- အချိန်နှင့်ပတ်သက်သည့်ဖိအားများရှိသည်ဟု ထင်သွားစေရန် မပြုလုပ်ရ။
- ရှောင်လွှဲရမည့် နည်းလမ်းများ- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းကို အပြုံးလေးဖြင့် ငြင်းပယ်ပါ၊ မသိချင်ဟန်ဆောင်ပါ၊ လာဘ်တစ်ခုခု တောင်းဆိုတော့မည့်ပုံရလျှင် တွေ့ဆုံခြင်းကို ရပ်လိုက်ပါ။
- အရန်အကူအညီများရှိနေစေရန်ပြုလုပ်ပါ၊ ဥပမာ- သက်သေများ၊ ဒေသန္တရဘာသာစကားနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သဘာဝကိုနားလည်သူ။
- မိတ်ဖက်အကူအညီရှာပါ၊ ဥပမာ- လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ။
- လာဘ်လာဘမပေးခဲ့သူများထံမှ လေ့လာပါ။

၃။ လာဘ်ပေးမှု ရှောင်ရှားခြင်း

ဤသည်မှာ အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို အသုံးပြု၍ သင့်စီမံကိန်းတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို 'ဖယ်ထုတ်ရန်' ရေရှည်နည်းဗျူဟာတစ်ခု ဖြစ်သည်-

- လုပ်ငန်းစတင်ခြင်းအားအချိန်ယူဆောင်ရွက်ရန် အလျင်စလို လုပ်ရခြင်းများကို ရှောင်ရှားပါ။
- ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် မိတ်ဖက်များကို ဂရုတစိုက်သတိပြုရွေးချယ်ပါ။
- အန္တရာယ်များသည့်-အလေ့အကျင့်များ၊ ဥပမာ- နေ့အလိုက် ခွင့်ပြုစရိတ် မပေးခြင်းအတွက် နည်းလမ်းရှာဖွေပါ။
- ဒေသန္တရဗဟုသုတများကို အသုံးပြုပါ- မည်သည့်အစိုးရအရာရှိများသည် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနည်းပါးသနည်း။
- အဖွဲ့အစည်းယဉ်ကျေးမှုဓလေ့ထုံးစံအဖြစ် စွဲမြဲအောင်လုပ်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများအား လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို 'ငြင်းဆန်ရန်' အားပေးခြင်း၊ ဥပမာ- နှောင့်နှေးမှုနှင့် အပိုကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်။
- ခိုင်မာသော အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းကွပ်မှုစနစ်များကိုတည်ဆောက်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ပါ။
- သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ပါ။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကင်းသောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ် ဒေသတွင်း ဂုဏ်ပုဒ်တစ်ခုကိုတည်ဆောက်ပါ။

၄။ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း-

- အကျင့်ပျက်ခြစားသော လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် လုပ်ဆောင်သော တာဝန်ရှိသူများအကြောင်း အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်းမီဒီယာများနှင့် သံရုံးများသို့ မှုဝေတင်ပြပါ။

၅။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း-

- အများသိအကျင့်ပျက်ခြစားသောလုပ်ဆောင်မှုများကို လူသိရှင်ကြားထုတ်ဖော်ခြင်းနှင့် တိုက်ဖျက်ခြင်းများအတွက် အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါ၊ ဥပမာ- လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ အကျပ်အတည်းကာလအတွင်း ထောက်ပံ့ရေးနှင့် စက်ပစ္စည်းများအတွက် 'သွင်းကုန်ခွန်များ'။
- အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းမလုပ်' လှုပ်ရှားမှုများကို ပံ့ပိုးပါ။

ထပ်မံဖတ်ရှုရန်

အောက်ပါတို့မှာ ဤအခန်းကိုဖန်တီးရေးသားရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အသုံးပြုခဲ့သော အရင်းအမြစ်အချို့ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ထဲမှအချို့သည် လိမ်လည်မှု၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုများကိုတိုက်ဖျက်ရန် သင်၏ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖန်တီးပြုစုရာတွင် သင့်အတွက် အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်သည်။

- အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများအတွက် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးမူများနှင့် လမ်းညွှန်ချက် ၂၀၁၀ပြည့်နှစ် ကတိခံဝန်ချက်စာတမ်း၊ www.bond.org.uk
- အကျင့်ပျက်ခြစားမှု သဘောထားညွှန်းကိန်း၊ Transparency International၊ www.transparency.org
- လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများတွင် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို ကြိုတင်တားဆီးခြင်း၊ Transparency International၊ www.transparency.org/whatwedo/publication/preventing_corruption_in_humanitaria n_operations
- Transparency International အခမဲ့အက်ပ် Preventing Corruption in Humanitarian Operations (Apple/Android အတွက်) ကို
- ဒေါင်းလုဒ်ရယူပါ- http://achttp://ac-hum.lucid.berlin/app/overview.htmlhum.lucid.berlin/app/overview.html

နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၁- အသုံးအနှုန်းခက်ဆစ်

ဤအရာများသည် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် သင်တွေ့နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် စာရင်းကိုင်ဝေါဟာရအချို့ဖြစ်သည် (အားလုံးကို လမ်းညွှန်ချက်တွင် အထူးရည်ညွှန်း ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ)။

ငွေစာရင်း	ငွေကြေး အလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြသည့်မှတ်တမ်း၊ လုပ်ဆောင်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြရန် စာအုပ်ထဲတွင် ရေးသွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ကွန်ပျူတာဖိုင်တစ်ခုတွင် ရေးထည့်ခြင်း။
စာရင်းကုဒ်	စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများတွင် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်ကို အမျိုးအစားခွဲရန် အသုံးပြုသည့်နံပါတ်။ ၎င်းသည် စာရင်းသွင်းထားသည့် ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်၊ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ငွေပေးရန်ကျန်မှု စသည့်အမျိုးအစားများကို ဖော်ပြနိုင်သည်။ ဥပမာ- ၇၀၇၀ (လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်) (သို့မဟုတ်) ၅၀၆၀ (ရုံးငှားရမ်းခနှင့် ရေ/မီး ဝန်ဆောင်မှု စရိတ်များ)။
စာရင်းရေးဆွဲသည့် ကာလအပိုင်းအခြား	သတ်မှတ်ကာလအတွက် ဘဏ္ဍာငွေလုပ်ဆောင်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းပြုလုပ်ရန် အတွက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောကာလ၊ ဥပမာ- တစ်နှစ် (သို့မဟုတ်) တစ်လ။
စုပေါင်းစာရင်းသွင်းငွေပမာဏ	လက်ရှိအချိန်အထိ ငွေတောင်းခံလွှာမရသေးသော်လည်း သတ်မှတ်ကာလတွင် ကျသင့်ခဲ့သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို သတိပြုမိနိုင်ရန် စာရင်းကိုင်ကာလတစ်ခု၏အဆုံးတွင် ချိန်ညှိမှုပြုလုပ်ခြင်း။
စုဆောင်းမိထားသော ရန်ပုံငွေများ	ဝင်ငွေကိုမသုံးစွဲဖြစ်ခြင်းကြောင့် တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ်ပိုမိုတိုးပွားလာသော ငွေကြေး (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်း ကိရိယာ။ အဖွဲ့အစည်း၏ အရန်ငွေအဖြစ်လည်း မကြာခဏရည်ညွှန်းဖော်ပြသည်။
လုပ်ဆောင်မှုပေါ်အခြေခံသော ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း	အသေးစိတ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ ပစ္စည်းတစ်ခုစီ၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို အစမှအဆုံး တွက်ချက်မှုများပါဝင်သော ဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲသည့်နည်းလမ်း။
ခွဲဝေပေးခြင်း	လက်ရှိကုန်ကျစရိတ်နှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်ပေါ် မူတည်၍ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ စရိတ်စီမံဌာန နှစ်ခု (သို့မဟုတ်) နှစ်ခုထက်ပိုသည့် ဌာနများ၏စာရင်းထဲတွင် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များကို မျှဝေကျခံရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်။ မျှဝေ အသုံးပြုရသော ယာဉ်တစ်စီး၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခရီးမိုင်အရေအတွက် (သို့မဟုတ်) ကီလိုမီတာအပေါ်အခြေခံ၍ မတူညီသော စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများအဖြစ် ပိုင်းခြားနိုင်သည်။ ဝင်ငွေကိုလည်း လုပ်ဆောင်မှုအမျိုးမျိုးအတွက် ခွဲဝေ ပေးနိုင်သည်။
ခွဲဝေပိုင်းခြားခြင်း	အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ စရိတ်စီမံဌာန နှစ်ခု (သို့မဟုတ်) နှစ်ခုထက်ပိုသည့် ဌာနများကြား သွယ်ဝိုက် ကုန်ကျစရိတ်ကြောင့် အကျိုးအမြတ်ရရှိခံစားနိုင်မှုပေါ် မူတည်ပြီး မျှဝေကျခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဥပမာ- အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းအရေအတွက်ပေါ် မူတည်ပြီး ဒါရိုက်တာတစ်ယောက်၏ လစာကို ခွဲ၍ပေးခြင်း။
ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း	အဖွဲ့အစည်းအတွက် တန်ဖိုးရှိသော ပိုင်ဆိုင်သည့် (သို့မဟုတ်) ပိုင်ဆိုင်ထားသည်ဟုဆိုနိုင်သည့် တစ်စုံတစ်ခုကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာများအားဖြင့် ငွေသား၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ဝန်ထမ်းများသို့ ချေးငွေထုတ်ချေးထားခြင်းများပါဝင်သည်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများကို လည်းကြည့်ပါ။
စာရင်းစစ်	လွတ်လပ်ပြီး အမှီအခိုကင်းသည့်သူတစ်ဦး (စာရင်းစစ်) မှ စာရင်းများကိုတရားဝင်စစ်ဆေးခြင်း။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ စာရင်းကိုင်စနစ်များမှတစ်ဆင့် အစီရင်ခံတင်ပြထားသော ငွေအလွှဲအပြောင်း လုပ်ငန်းစဥ်အသွားအလာတိုင်းကို စစ်ဆေးနိုင်မှုစွမ်းရည်။
ခွင့်ပြုချက်	ငွေအလွှဲအပြောင်းများကိုအတည်ပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၊ ပုံမှန်အားဖြင့် ဝယ်ယူရန် (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်ပြုလုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်။ဘတ်ဂျက်ကိုင်ဆောင်သူတစ်ဦးမှ ခွင့်ပြုချက်ဆိုသည်မှာ သုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်သည် ဘတ်ဂျက်နှင့်ကိုက်ညီသင့်လျော်ကြောင်း အတည်ပြုသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ကြည့်ပါ။
ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့် အခြေအနေ	လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ကြည့်ပါ
နောက်ခံအလှူရှင်	အကောင်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့ထံသို့ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှတစ်ဆင့် ပေးပို့သည့် ထောက်ပံ့ကြေး၏ မူလအရင်းအမြစ်။ အေဂျင်စီသည် မိတ်ဖက်တစ်ဦးထံမှရသော ရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုအတွက် စာရင်း တင်ပြရန် မူရင်းအလှူရှင်ထံသို့ပြန်လည်တင်ပြရမည်။
လက်ကျန်ရှင်းတမ်း	အဖွဲ့အစည်းပိုင်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အခြားသူများထံပေးဆောင်ရန်ရှိသည်များ ((သို့မဟုတ်) ကြွေးမြီများ) ကို ပြသသည့် သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်းရှိ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေအကျဉ်းချုပ်။ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ကြွေးမြီများနှစ်ခုကြားကွာခြားချက်မှာ လက်ရှိအချိန်တွင် ရှိနေသော အဖွဲ့အစည်း၏တန်ဖိုးဖြစ်သည်။
ဘဏ်စာအုပ်	ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုမှတစ်ဆင့် အလွှဲအပြောင်းလုပ်ထားသည့်ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင် ထားသည့်စာရင်း။ "ငွေစာရင်းစာအုပ်" (သို့မဟုတ်) "ငွေစာရင်းလေ့လာဆန်းစစ်မှုစာအုပ်" ဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြသည်၊ ၎င်းသည် စာအုပ်တစ်အုပ်လည်းဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့ ကွန်ပျူတာထဲတွင်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါ သည်။
ဘဏ်စာရင်းမှတ်တမ်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း	လစဉ်ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းကိုစစ်ဆေးပြီး ၎င်းနှင့်ငွေသားစာအုပ်လုပ်ငန်းစဉ်များကို နှိုင်းယှဉ်ကာ ကွာခြားမှုများကို ခွဲခြားသိရှိဖော်ထုတ်နိုင်ရန်ပြုလုပ်သည့် လစဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု။
ဘတ်ဂျက်	အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအတွင်းလုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေအရှိဆုံး ကုန်ကျ စရိတ်ခန့်မှန်းချက်ဖြစ်ပြီး ဤလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် မည်ကဲ့သို့ပေးချေမည်ကို မှတ်ချက်ဖြင့် ဖော်ပြခြင်းများပါသည်။
ဘတ်ဂျက်ရေးရာ စီမံခန့်ခွဲသူ	သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်၊ စီမံကိန်း၊ စီမံချက် (သို့မဟုတ်) ဌာနတစ်ခုအတွက် ဘတ်ဂျက်ကို စီမံခန့်ခွဲရန် အခွင့်အာဏာနှင့် တာဝန်ရှိသူတစ်ဦး။
သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်း	ယခုအချိန်ထိ အသုံးပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ထောက်ပံ့ကြေး (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ပမာဏဖြစ်ပြီး ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။ “ငွေအသုံးပြုမှုအချိုး” ဟုလည်းခေါ်သည်။
မ တည် အသုံးစရိတ်	စာရင်းကိုင်ကာလတစ်ခုထက်ပိုသောကာလများအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ထောက်ပံ့ရန် အတွက် အသုံးပြုမည့် စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ မြေနေရာများ (သို့မဟုတ်) အခြားရေရှည်သုံး ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအတွက် အသုံးစရိတ်။
မ တည် ရန်ပုံငွေ	စက်ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် မြေနေရာပုံစံများဖြင့်ထိန်းသိမ်းထားသော စုဆောင်းထားသည့် ရန်ပုံငွေများနှင့် အရန်ငွေများ။
ငွေစာရင်းစာအုပ်	ဘဏ် (သို့မဟုတ်) ငွေသားစာရင်းတစ်ခုတွင် ငွေထုတ်ခြင်းနှင့် ငွေသွင်းခြင်းတို့ပြုလုပ်သော ငွေလက်ခံ ဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို စာရင်းပြုစုထားသည့် စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်း။ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို စာအုပ်၊ ကွန်ပျူတာ စာရင်းဇယားမှတ်တမ်း (သို့မဟုတ်) အထူးစာရင်းကိုင် ဆော့ဖ်ဝဲကိုအသုံးပြု၍ သိမ်းဆည်းထားလေ့ရှိသည်။
ငွေကြေးများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း	လက်ဝယ်ရှိငွေသားများကို သက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းစာအုပ် (သို့မဟုတ်) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ မှတ်တမ်းများနှင့် တရားဝင်နှိုင်းယှဉ်ရေတွက်မှု။ ကွဲလွဲမှုတိုင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ထုတ်ဖော်ရမည်။
ငွေကြေးစီးဆင်းမှု	သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း လက်ခံရရှိသောငွေနှင့် သုံးစွဲငွေတို့၏ကွာခြားချက်။

ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်	သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း ၃-၆ လ (သို့မဟုတ်) ထိုထက်ပိုကြာသော အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခု အတွင်းရှိ ငွေလက်ခံရရှိမှုများနှင့် ငွေပေးချေမှုများအတွက် ခန့်မှန်းထားသောအချိန်ကိုပြသော အစီအစဥ် ရေးဆွဲသည့်နည်းလမ်း။
ငွေစာရင်းများ၏ဇယား	စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများတွင် အသုံးပြုသည့် ငွေစာရင်းကုဒ်များနှင့် ငွေစာရင်းဖော်ပြချက်အားလုံး၏ စာရင်း။
လေလံအပြိုင်ဆွဲမှု နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ချက်	လုပ်ငန်း တင်သွင်းသူများ/လုပ်ငန်းထောက်ပံ့သူများထံမှ ရရှိသည့် မတူညီသောနှုန်းထားများကို နှိုင်းယှဥ် ခြင်း။ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှုတွင် ထိရောက်မှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းထောက်ပံ့သူများအား ဈေးနှုန်း၊ အရည်အသွေး၊ ပေးပို့မှုနှင့် 'ရောင်းချပြီး ကာလ' စည်းမျဥ်းများအပါအဝင် စံသတ်မှတ်ချက်များစွာအပေါ် အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ထားသည်။
အဓိကကုန်ကျစရိတ်များ	စီမံကိန်းများစွာမှ ခွဲဝေကုန်ကျသော ကုန်ကျစရိတ်များ။ "ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်များ"၊ "အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်များ" (သို့မဟုတ်) "သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ" ဟုလည်း ခေါ်သည်။
ကုန်ကျစရိတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်ဌာန	**တူညီသည့်ကုန်ကျစရိတ်များကို သတ်မှတ်ခေါင်းစဥ်အောက်တွင် အုပ်စုဖွဲ့၍ ဖော်ပြခြင်း၊ ဥပမာ- စီမံကိန်းတစ်ခု၊ စီမံချက်တစ်ခု၊ ဌာနတစ်ခု (သို့မဟုတ်) အလှူရှင်တစ်ဦး။**
ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ	ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်နှစ်အတွင်း ငွေသားအဖြစ်သို့ပြောင်းလဲနိုင်သော ငွေသားပမာဏနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုအားလုံးကို ပြသထားသော လက်ကျန်ငွေရင်းတမ်းစာရင်းများ။ ၎င်းတို့တွင် ဘဏ်လက်ကျန်စာရင်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ အား ငွေကြိုထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ငွေကြိုတင်ပေးချေထားမှုများ ပါဝင်သည်။
ပေးရန်ရှိများ	တစ်နှစ်အတွင်းပြန်လည်ပေးချေသင့်သည့် အခြားသူများထံတွင်အကြွေးတင်ထားသောပမာဏများ(ဥပမာ- လုပ်ငန်းထောက်ပံ့ သူများအား ငွေမချေရသေးခြင်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ်မှငွေပိုထုတ်ထားခြင်း)
မြီစား	အဖွဲ့အစည်းကိုပေးရန် ငွေကြေးအကြွေးတင်နေသူ။
လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်း	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန်၊ အသုံးစရိတ်များသတ်မှတ်ခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်းနှင့် တရားဝင် ဆောင်ရွက်ချက်များပြုလုပ်ခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ ရှုပ်ထွေးမှုများမရှိစေရန် အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စား မည်သူမှ တရားဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ရှင်းလင်းသတ်မှတ်ပေးထားသည့် စာရွက် စာတမ်းတစ်ခု။ ၎င်းသည် လူပုဂ္ဂိုလ်များ ၏လုပ်ပိုင်ခွင့် (သို့မဟုတ်) လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ကန့်သတ်ချက် ကိုလည်း သတ်မှတ်ပေးသည်။ ခွင့်ပြုချက်အခြေအနေ (သို့မဟုတ်) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ အဆင့်ဆင့်ပြ ဇယားအဖြစ်လည်း ရည်ညွှန်းသည်။
တန်ဖိုးလျော့ခြင်း	အဖွဲ့အစည်းပိုင် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းတစ်ခုကို သုံးစွဲရာတွင် ဟောင်းနွမ်းပျက်စီးမှုကြောင့် မူရင်း တန်ဖိုးထက် တန်ဖိုးလျော့ကျသွားသည့်ပမာဏတစ်ခုဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ ကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ကောက်ခံသည်။ ဤသည်မှာ ငွေသားမပါဝင်သော လွှဲပြောင်းမှုဖြစ်သည်။
သတ်မှတ်ထားသော ရန်ပုံငွေများ	ဘုတ်အဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သီးခြားရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုအတွက်ဖယ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မကန့်သတ်ထား သည့် အထွေထွေအရန်ငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း။
တိုက်ရိုက်အသုံးစရိတ်	လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ ဌာန (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် သီးသန့်ခွဲဝေပေးနိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်။
ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှု	စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ထောက်ပံ့ခြင်း (သို့မဟုတ်) ပံ့ပိုးခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ငွေသားထောက်ပံ့ခြင်း (သို့မဟုတ်) ငွေလှူဒါန်း ခြင်းထက် ကုန်စည် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုပုံစံဖြင့် ထည့်ဝင်လှူဒါန်းခြင်း။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လှူဒါန်းခြင်းဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြသည်။ ဤသည်မှာ ငွေသားမပါဝင်သော လွှဲပြောင်းမှု ဖြစ်သည်။
ထပ်ဆင့်ထောက်ပံ့မှု	စီမံကိန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုကို အရင်းအမြစ်တစ်ခုထက်ပို၍ ငွေကြေး ထောက်ပံ့ထားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သောဘတ်ဂျက်ထက် ကျော်လွန် များပြားနေခြင်း။
နှစ်ဘက်သွင်းစာရင်းကိုင်	ငွေလွှဲပြောင်းမှုတိုင်းတွင် ပေးသူနှင့် လက်ခံသူ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အမြဲရှိနေကြောင်းအသိအမှတ်ပြုရန် ပစ္စည်းတိုင်းအား (မြီစားဘက်တွင် တစ်ကြိမ်နှင့် မြီရှင်ဘက်တွင်တစ်ကြိမ်) နှစ်ကြိမ်စာရင်းထည့်သွင်းသည့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု မှတ်တမ်း တင်သည့်နည်းလမ်း။

ခြင်းချက်အစီရင်ခံစာ	စီမံခန့်ခွဲမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ သိသာထင်ရှားသောကွဲပြားမှုများ (သို့မဟုတ်) သတိပြုရန်လုပ်ငန်းကဏ္ဍများကို အထူးပြုဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်ရပ်အတိုချုံးအစီရင်ခံစာ။
ပြင်ပစာရင်းစစ်	အဖွဲ့အစည်း၊ စီမံချက် (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတစ်ခု၏ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း။ အများအားဖြင့် လွှမ်းမိုးခံရမှုကင်းပြီး တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားသောစာရင်းစစ်မှ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိပြီး ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာရပ်တည်ချက်နှင့် ဆက်စပ်မှတ်တမ်းများအရ ကိုက်ညီစစ်မှန်ခြင်းရှိမရှိဟူသောရလဒ်ကို ထုတ်ဖော် ပေးနိုင်သည်။
ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်း	ဘဏ္ဍာရေးအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အမျိုးအစားခွဲခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုံ့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့မှ ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများ ဖန်တီးခြင်းဖြစ်သည်။
ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းများ	အဆောက်အအုံ၊ မော်တော်ယာဉ် (သို့မဟုတ်) ရုံးသုံးပစ္စည်းများကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အချိန်ကြာမြင့်စွာ ပိုင်ဆိုင်အသုံးပြုနိုင်သည့် တန်ဖိုးမြင့်မားသောအရာများ။
ပုံသေပိုင် ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်း	ရည်ညွှန်းနံပါတ်၊ ဝယ်ယူသည့်ရက်စွဲ၊ ဈေးနှုန်းနှင့် တည်နေရာကဲ့သို့သော အသေးစိတ်အချက်များ အပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုပိုင်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်း။
ငွေကြေး မဟုတ်သည့် တခြားအကျိုးခံစားခွင့်များ	ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့ အလုပ်ရှင်ထံမှပေးသည့် ထပ်ဆောင်းအကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ခကြေးငွေ (သို့မဟုတ်) လစာအပြင် အပိုဆောင်းပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ နမူနာထဲတွင် ပုဂ္ဂလက ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု၊ အိမ်ရာနေထိုင်ခွင့်၊ ပင်စင်ခံစားခွင့်တို့ပါဝင်ပါသည်။
ရန်ပုံငွေ စာရင်းကိုင်ခြင်း	လှူဒါန်းထားသော ရန်ပုံငွေများအရင်းအမြစ်များနှင့်အညီ စီမံကိန်းများတွင် သုံးစွဲကုန်ကျခြင်းအတွက် စာရင်းကိုင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
ရန်ပုံငွေရရှိမှုဇယား	စီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ဂျက်ထဲရှိ မည်သည့်အတွက်ကို မည်သည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူက ပေးထားသည်၊ ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုထဲတွင် မည်သည့်နေရာမှာ ကွာဟနေပြီး မည်သည့်နေရာမှာ ပိုလျှံနေသည် စသည့်အချက် များကို ခြုံငုံကြည့်ရှုနိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတွင်း အစီအစဥ်ရေးဆွဲရေး နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။
အထွေထွေသုံး ရန်ပုံငွေများ	အထူးသီးသန့်အသုံးပြုရန် ဖယ်ထားခြင်းမဟုတ်ဘဲ အဖွဲ့အစည်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက်သာ အသုံးပြုနိုင်သည့် ကန့်သတ်မထားသည့် ရန်ပုံငွေပဲဖြစ်ပါသည်။
အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်း	နှစ်ဘက်သွင်းစာရင်းကိုင်စနစ်ကို အသုံးပြုထားသည့် အဓိက စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းတစ်ခု။ 'အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်း (nominal ledger)' ကိုလည်း ကြည့်ပါ။
ကုန်ပစ္စည်းများ ရရှိကြောင်းမှတ်တမ်း (GRN)	လက်ခံရရှိသည့် ကုန်စည်ပို့ဆောင်မှုတွင် ကုန်ပစ္စည်းများ ရောက်ရှိကြောင်း၊ ပျက်စီးမှုမရှိကြောင်းနှင့် ထုပ်ပိုးမှုမှတ်စုထဲတွင် ရေးထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ကြောင်း သိရှိသဘောတူပါသည်ဟု သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်ရေးထိုးပေးထားပြီး အဆိုပါ ကုန်ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုနှင့်အတူပါလာသည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု။
အသေးသုံးစရိတ်စီမံသည့် စနစ်	သတ်မှတ်ပမာဏတစ်ခုကို ထားရှိကာ ၎င်းသတ်မှတ်ပမာဏမှသုံးစွဲလိုက်သည့် ငွေပမာဏအတိုင်း အတိအကျ ပြန်လည်ဖြည့်တင်း၍ မူလသတ်မှတ်ပမာဏအတိုင်း ပြန်ရစေရန် ထားရှိပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတွင်း အသေးသုံးစရိတ် အမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။
ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် ရှင်းတမ်း	စာရင်းကိုင်ကာလအတွက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပြီး လက်ရှိကာလအတွင်း အပြီးမသတ်သေးသည့် ဝင်ငွေ (သို့မဟုတ်) တခြားစာရင်းကိုင်ကာလအတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအတွက် ချိန်ညှိပေးပါသည်။
အထွေထွေအသုံးစရိတ်	လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ ဌာနတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက်ဟူ၍ သီးသန့်သတ်မှတ်ပေးထားခြင်း မဟုတ်သည့် အသုံးစရိတ်၊ ဥပမာ- နှစ်စဥ်စာရင်းစစ်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ အဆိုပါကုန်ကျစရိတ်ကို စီမံကိန်းအားလုံးသို့ အချိုးညီမျှတစွာ ကျခံစေသည်။

ပုံမှန်စာရင်းသွင်းခြင်း	ငွေကြေးမဟုတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ငွေစာရင်းများထဲသို့ စာရင်းသွင်းခြင်း၊ ဥပမာ- ငွေသားမဟုတ်သည့် ပစ္စည်းများလှူဒါန်းခြင်းအတွက် စာရင်းသွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) မှားယွင်းစာရင်းသွင်း ထားသည်ကို ပြင်ဆင်ရန် ချိန်ညှိခြင်း။
ငွေကြေးပေးရန်ရှိတာဝန်များ	ကြိုတင်ရထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေး၊ ချေးငွေနှင့် ပေးရန်ကျန်နေသည့် ငွေတောင်းခံလွှာများအပါအဝင် တခြားသူသို့ အဖွဲ့အစည်းက ပေးရန်ရှိသည့် ငွေပမာဏများ။
ငွေသားအဖြစ် အလွယ်တကူပြောင်းနိုင်ခြင်း	ငွေသားပဲပေးချေရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုး၊ ဥပမာ- ဘေလ်ပေးဆောင်ရန်)တွင် ငွေသားအဖြစ်သို့အလွယ်တကူပြောင်းလဲရန် ရရှိနိုင်သည့် ငွေသားများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ။
စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်း	စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ခြင်းများအတွက် ရည်ရွယ်၍ မန်နေဂျာများသို့ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်း။
အခွင့်အာဏာရှိသူများစာရင်း	လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း စာတမ်းကို ကြည့်ပါ။
အသားတင်ပစ္စည်းတန်ဖိုး (NBV)	မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း ဝယ်ရင်းဈေးထဲမှနေ၍ လက်ရှိအချိန်ထိ စုစုပေါင်း တန်ဖိုးလျှော့ပမာဏကို နှုတ်ယူခြင်း။
အသားတင် ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ	အဖွဲ့အစည်း၏ နေ့စဥ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် ရန်ပုံငွေဖြစ်ပြီး ၎င်းကို ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများထဲမှ တစ်နှစ်အတွင်းပေးရန်ရှိကို နှုတ်၍ရသည့် ရလဒ်အဖြစ် မှတ်ယူပါသည်။ ၎င်းကို 'ရေတို ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ'ဟုလည်း သိကြပါသည်။
ယာယီငွေစာရင်း	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် လုပ်လေ့ရှိသည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်တိုင်းကို မှတ်တမ် တင် ရန်အတွက် အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုအတွင်းထားရှိသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ။ အလုံးစုံပါသည့် စာရင်းတစ်ခုသည် ငွေစာရင်းများရှိသည့်ဇယားထဲတွင် ဖော်ပြထားပြီး ၎င်းတို့တစ်ခုချင်းစီ ၏ ထူးခြားသည့် ကုဒ်အမှတ်အသားများလည်း ထားရှိထားပါသည်။
အထွေထွေစာရင်းမှတ်တမ်း	အဖွဲ့အစည်း၏ ဝင်ငွေတိုင်း၊ အသုံးစရိတ်တိုင်း၊ ရရန်ရှိ နှင့် ပေးရန်ရှိ အကောင့်များ၏ အသေးစိတ်ကို ရေးသွင်းထားသော စာအုပ် (သို့မဟုတ်) စာရင်းစာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကို အထွေထွေ စာရင်းမှတ်တမ်းဟုလည်း သိကြပါသည်။
အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံဇယား	အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာဇယားသည် အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ပြသထားပါသည်။
အမှန်တကယ်စွမ်းဆောင်မှု ရလဒ်များအစီရင်ခံစာ	စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် စီစဥ်ထားသည့် ကာလတစ်ခု (သို့မဟုတ်) နှစ်ကုန်သည့်အခါဖြစ်နိုင်သည့် နောက်ဆုံးရလဒ်ကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် လက်ရှိအချိန်အထိ အမှန်တကယ် ရသည့်ဝင်ငွေ နှင့် အသုံးစရိတ်အပြင် စီမံကိန်းကာလအဆုံး/နှစ်အကုန်တွင်ဖြစ်နိုင်မည့် မျှော်မှန်းနှင့် ထွက်ငွေကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုပါဝင်ပါသည်။
ငွေပေးချေမှုပြေစာ	ပြင်ပရှိ ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုပေးသူတိုင်းကိုပေးသည့် ငွေပေးချေမှုတိုင်းအတွက် ထုတ်ပေးသည့် ဌာနတွင်း စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု။ ၎င်းသည် ထူးခြားသည့် ကိုးကားနံပါတ်ပါပြီး လုပ်ပိုင်ခွင့်ပြုခြင်း၏ သက်သေတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ တခြားလိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တွဲဆက်ပေးထားပါသည်။
အသေးသုံးစရိတ် စာရင်းစာအုပ်	ရုံးအတွင်း အသေးသုံးကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်သည့် ကော်ဖီ၊ လက်ဘက်ရည် (သို့မဟုတ်) သန့်ရှင်းရေး ပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေရာတွင် မှတ်တမ်းအဖြစ်ထားရန်အတွက် အသုံးပြုသည့် သီးခြား ငွေစာရင်း စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စရပ်များအားလုံးအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း (သို့မဟုတ်) ပြေစာပါရှိပါသည်။
ကြိုတင်ငွေပေးချေမှုများ	သီးခြား ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပြင်ဆင်သည့် ကာလအတွင်း ကြိုတင်ပေးထားသည့် ငွေပမာဏများ၊ ဥပမာ- နောက်ထပ် (၃) လအတွက် ပေးထားသည့် ရုံးခန်းငှားခ။
ဝယ်ယူရေး	ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဥ်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဥ်တွင် ခွင့်တောင်းခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း ပံ့ပိုးပေးမည့်သူကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ မှာယူခြင်း၊ လက်ခံရရှိခြင်း နှင့် ငွေပေးချေခြင်း စသည့် အဆင့်များပါဝင်နိုင်ပါသည်။

(၃) လပတ်/(၃) လပတ်တိုင်း	ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပြင်ဆင်သည့် ကာလ၏ (၃) လ၊ ဥပမာ- ဇန်နဝါရီမှ ဒီဇင်ဘာအထိ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သတ်မှတ် ထားသည့်အခါမျိုးတွင် ပထမ(၃) လပတ် ((သို့မဟုတ်) Q1) သည် ဇန်နဝါရီ ၁ မှ မတ်လ ၃၁ အထိ ဖြစ်ပါသည်။
ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေပေးချေမှုများ အစီရင်ခံစာ	သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွက် စာရင်းဖွင့် စာရင်းပိတ် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများပါသည့် ငွေစာရင်းစာအုပ် (သို့မဟုတ်) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် အကျဉ်းချုပ်။
ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	ပုံနှိပ်တိုက်တွင် မှာယူထားပြီး စာအုပ်ထုတ်ပေးသည့် ရက်စွဲ၊ စာအုပ်ကုန်ဆုံးသည့် ရက်စွဲနှင့် စာအုပ်ပြန်ပို့ပေးသည့် ရက်စွဲများပါသည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။
ငွေကြေးမှတ်တမ်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း	ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စတစ်ခုတည်းအတွက် ဖော်ပြထားသည့် မှတ်တမ်းနှစ်ခုထဲရှိ အချက်အလက်များကို တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးသည့် လုပ်ငန်းစဥ်၊ ဥပမာ- ဘဏ်၊ ငွေသား (သို့မဟုတ်) ကုန်ပစ္စည်း တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးခြင်း။
အရန်ငွေများ	နှစ်ပေါင်းများစွာအတွင်းရရှိထားသည့် ပိုလျှံအမြတ်ငွေထဲမှ ဖယ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ စုငွေများ၊ ရန်ပုံငွေများ။
ကန့်သတ်ရန်ပုံငွေများ	အသုံးပြုပုံပြုနည်းပါလေ့ရှိသည့် ဝင်ငွေ၊ ပုံမှန်အားဖြင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့သည့်အေဂျင်စီသို့ ပြန်၍ အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ချက် တစ်ခုအမြဲပါပါသည်။
လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများ	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ကိုယ်စား စာရွက်စာတမ်းများကို လက်မှတ်ထိုးခွင့်ရှိသည့် လူများ၊ ဥပမာ- ဘဏ်ငွေအလွှဲအပြောင်းကိစ္စများ (သို့မဟုတ်) ကုန်အမှာစာများ။
ဥပဒေအရ စာရင်းစစ်ရန်လိုအပ်ခြင်း	ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့် နှစ်စဥ်ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ စာရင်းစစ်ခြင်း။
ဥပဒေအရ နုတ်ယူမှုများ	ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လစာမပေးမီ မဖြစ်မနေနုတ်ယူထားရမည့် ငွေပမာဏများ၊ ဝင်ငွေခွန်ကဲ့သို့။
ထောက်ပံ့ကြေးငွေ	ပုံမှန်အားဖြင့် လစာရလေ့မရှိသည့် အလုပ် (သို့မဟုတ်) သင်တန်းအတွက် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ပုံမှန်ထောက်ပံ့ပေးထား သည့် ငွေပမာဏတစ်ခု။
အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်း	ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ပြေစာများ၊ ကုန်ပစ္စည်းပို့ မှတ်စုများ၊ လက်မှတ်ထိုးစာရွက်များ၊ ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းများကဲ့သို့ ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို ဖော်ပြထားသည့် မူလစာရွက်စာတမ်းများ။
ငွေအလွှဲအပြောင်း	တခြား ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးရရှိဖို့အတွက် ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးကို လဲလှယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အများဆုံးလုပ်ဆောင်ချက်မှာ ငွေလက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ငွေပေးချေမှုများဖြစ်ပါသည်။
ငွေစာရင်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်းများစာရင်း	ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် အသုံးပြုပြီး ယာယီငွေစာရင်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းများ (မြီစားနှင့် မြီရှင်)ပါသည့် စာရင်း။
ဘဏ္ဍာထိန်း	အဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးဆုံးအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး အလုပ်အတွက် အလုံးစုံတာဝန်များ မျှဝေထမ်းဆောင်ရပါသည်။
ကန့်သတ်မှုမရှိသောရန်ပုံငွေများ	မည်သည့်သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်မျိုးမှမရှိဘဲ လက်ခံရရှိထားပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်တွင်မဆို ပံ့ပိုးရန် အတွက် သုံးစွဲနိုင်သည့် ဝင်ငွေနှင့် အရန်ငွေ။
ငွေသုံးစွဲထားသည့် ရာခိုင်နှုန်း	ယခုအချိန်ထိ အသုံးပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ထောက်ပံ့ကြေး (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ပမာဏဖြစ်ပြီး ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။ 'သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်း'ဟုလည်း သိကြပါသည်။
ကွဲလွဲမှု	ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့် ဝင်ငွေနှင့်ထွက်ငွေပမာဏကြား ကွာခြားမှုဖြစ်သည်။
ငွေစာရင်းလွှဲပြောင်းခြင်း	ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဥ်တစ်ခုမှ နောက်တစ်ခုသို့ အလွှဲအပြောင်းလုပ်နိုင်စွမ်း၊ ဥပမာ- ဘတ်ဂျက်တစ်ခုသည် သတ်မှတ်ပမာဏ အောက်သာ သုံးစွဲထားလျှင် ပို၍သုံးစွဲထားသည့် တခြားဘတ်ဂျက်တစ်ခုထံသို့ အသုံးစရိတ်ကို မျှဝေပေးနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းသုံးငွေ ကြိုတင်ထုတ်ပေးခြင်း	အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စား အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များတွင် သုံးစွဲရန်အတွက် လူတစ်ဦး တစ်ယောက်ကို ယုံကြည်စွာအပ်နှံထားသည့် ငွေကြေးပမာဏ။ ဝန်ထမ်းသို့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ (သို့မဟုတ်) အသေးသုံးငွေကြေး ဟုလည်း သိကြပါသည်။
ငွေဖြစ်လွယ်မှု ပမာဏ	အသားတင် ငွေဖြစ်လွယ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ကြည့်ပါ။
နှစ်ကုန်	နှစ်စဥ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကာလအတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အဆုံးသတ်အချိန်။
သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း	ဘတ်ဂျက်များ ပြင်ဆင်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်ပြီး ၎င်းတွင် အမျိုးအစားတစ်ခုစီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို အသုံးစရိတ်အသစ်ဖြင့် စတင်တွက်ချက်ပြီး အလုံးစုံ ဘတ်ဂျက်ထဲသို့ ပေါင်းထည့်ခြင်း ဖြစ်သည်။

အောက်ပါတို့မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ကဏ္ဍတွင် မကြာခဏအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် ရှင်းပြချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဥ်များဖြစ်ပါသည်။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုလုပ်ဆောင်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်း	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေးစသည့် နယ်ပယ်များတွင် ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်လုပ်ဆောင်ပေးနေသည့် စီမံချက်များ၊ ရုတ်တရက်ဖြစ်ပေါ်လာသော သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်များ (သို့မဟုတ်) ပဋိပက္ခများကြောင့် အကူအညီများ အရေးတကြီးလိုအပ်နေသည့် လူများ အတွက်လုပ်ဆောင်ပေး နေသည့် အရေးပေါ် ကယ်ဆယ်ရေးများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ အပါအဝင် လူသားချင်းစာနာ ထောက်ထားစွာဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် စီမံကိန်းများနှင့် အလေ့ အကျင့်များလုပ်ဆောင်ပေးနေသည့် အဖွဲ့အစည်းမျိုးစုံ။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့်အချိန်ပြဇယား	စီမံချက်အချိန်စာရင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို မျဥ်းများဖြင့် ပြသပေးထားသည့် ဇယား။
ရည်မှန်းချက်	ကူညီပံ့ပိုးနေသည့် စီမံကိန်းအတွက် အမြင့်ဆုံးမျှော်မှန်းထားသည့် ရလဒ် (သို့မဟုတ်) အကျိုး သက်ရောက်မှုရရန် (အသွင်ပြောင်းခြင်း၊ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲခြင်း၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းကဏ္ဍ၊ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေး စသည်ဖြင့်) (သို့မဟုတ်) မည်သည့် စီမံကိန်းစီမံကိန်း (စီမံကိန်းဖွဲ့စည်းပုံ) တွင်မဆို အမြင့်ဆုံးရည်မှန်းချက်ရရှိရန်။
အကျိုးသက်ရောက်မှု	လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၏ သိသာထင်ရှားသည့် အကျိုးဆက် (သို့မဟုတ်) ရေရှည်ရလဒ် (စီမံကိန်းစီမံကိန်း အတော်များများရှိ ရလဒ် (သို့မဟုတ်) ရည်မှန်းချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည်)။
အရင်းအမြစ်များ	စီမံချက်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် စုစည်းပြီး လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုရမည့် အရင်းအမြစ်များ (လူ့အရင်းအမြစ်နှင့် ငွေကြေးအရင်းအမြစ်များ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ စသည်ဖြင့်)။
ပြဿနာရပ်	ယခုလက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေသည့် အန္တရာယ်တစ်ခု။ စီမံကိန်းပေါ် သို့ သိသိသာသာရိုက်ခတ်မှုဖြစ်စေမည့် မဖြေရှင်းရသေးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အခြေအနေ (သို့မဟုတ်) ပြဿနာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
ထပ်ကာတလဲလဲလုပ်ဆောင်ခြင်း	ဆန္ဒရှိသည့် ရည်မှန်းချက်၊ ပန်တိုင်း (သို့မဟုတ်) ရလဒ်ကို ရရှိရန် ဒုတိယအကြိမ်၊ တတိယအကြိမ် (သို့မဟုတ်) ကြိမ်ဖန်များစွာ လုပ်ငန်းစဥ်တစ်ခုကို ထပ်ကာတလဲလဲပြုလုပ်ခြင်း။ ၎င်းကို တစ်ခါတရံ ‘ရေလှိုင်းသဖွယ်’ စီမံခြင်းဟုလည်း ခေါ် ကြပါသည်။

ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေး	စားသုံးသူဖောက်သည်၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ကုန်စည်ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်းစဥ်အစမှနေပြီး ကုန်ချောရရှိသည်အထိဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်းစီးဆင်းမှု သက်သာချောမွေ့စေရေး၊ ကုန်ကြမ်းများ သိုလှောင်ထား ရှိရေး၊ ကုန်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်ရေး၊ ကုန်ချောများနှင့် ဆက်စပ်သတင်းအချက်အလက်များကို စီစဥ်ပေးရေး၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့ကို လုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းစဥ်။
ရလဒ်များ	အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို အောင်မြင်ပြည့်စုံစေရန်အတွက် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးသည့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှု များ၏ အဆုံးသတ်ရလဒ် (သို့မဟုတ်) နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်။
ထုတ်ကုန်များ	အဖွဲ့အစည်း၏ ဆန္ဒရှိသောရလဒ်များ ထွက်ပေါ် လာစေရန် ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးထားသည့် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အပြောင်းအလဲများ (ဥပမာ-လူများ ဗဟုသုတရရှိခြင်းနှင့် အတတ်ပညာရပ်များကျွမ်းကျင်သွားခြင်း (သို့မဟုတ်) လမ်းဖောက်လုပ်ခြင်း) အပါအဝင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများ။
ဝယ်ယူရေး	အရင်းအမြစ်များဝယ်ယူရေးအဆင့်တိုင်းကို စီစဥ်ရေးဆွဲ၍ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ၎င်းတွင် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းနိုင်မည့် ရောင်းသူကိုရှာဖွေခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ကုန်ပစ္စည်းကို ထိန်းချုပ်စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။
စီမံချက်	စီမံကိန်းများကို သီးခြားစီမံခန့်ခွဲခြင်းထက်ပို၍ အကျိုးအမြတ်များရရန်နှင့် ပိုမိုထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အတွက် အတူညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်နည်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုများ (စီမံကိန်းများ)ကို စီမံခန့်ခွဲသည့် အဖွဲ့။
စီမံကိန်း	သဘောတူလက်ခံထားသည့် အရင်းအမြစ်များကိုအသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း သဘောတူထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များပြည့်ဝအောင်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ။
စီမံကိန်းပဋိဉာဥ်	စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ပမာဏ၊ အရင်းအမြစ်စသည်တို့ကို ခြုံငုံသုံးသပ်ပြီး စီမံကိန်းကို စတင်အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာကို တရားဝင်အခွင့်အာဏာပေးအပ်ကြောင်းကို ဖော်ပြထားသည့်စာ။
စီမံကိန်းထိန်းချုပ်မှု	စီမံကိန်း၏ရည်ရွယ်ချက်များ ပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို တိုင်းတာပြီး အစီရင်ခံခြင်းနှင့် မှန်ကန်မှုရှိရန် ပြုပြင်တည့်မတ်ပေးသည့်လုပ်ရပ်များကို လုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းစဥ်။
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် အစီအစဥ်	သတ်မှတ်ဘတ်ဂျက်အတွင်း သတ်မှတ်ပမာဏအတိုင်း အချိန်မီသေချာပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် စီမံကိန်းကို အဆင့်လိုက်ရှင်းလင်းစွာ အသေးစိတ်တင်ဆက်ပြသခြင်း။
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု	စီမံကိန်း ရည်မှန်းချက်များ၊ ရလဒ်များနှင့် ထုတ်ကုန်များ ပြီးဆုံးအောင်မြင်စေရန်အတွက် အရင်းအမြစ် များကို စီမံခြင်း၊ စီစဥ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	စီမံကိန်း ရည်မှန်းချက်များ၊ ရလဒ်များနှင့် ထုတ်ကုန်များ ပြီးဆုံးအောင်မြင်စေရန်အတွက် စီမံကိန်းများကို စီစဥ်ရန်၊ အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် အပြီးသတ်ပိတ်သိမ်းရန် အခွင့်အာဏာရှိသည့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နယ်ပယ်ထဲရှိ ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်။
စီမံကိန်း အဆိုပြုခြင်း	ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ၏ တောင်းဆိုချက် (သို့မဟုတ်) မျှော်မှန်းထားသည့် လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ထုတ်ကုန်များနှင့်/(သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် အလားအလာရှိသည့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူ တစ်ဦးထံမှ အတည်ပြုချက်ရရန်အတွက် တောင်းခံသည့် တိကျရှင်းလင်းသည့် ကမ်းလှမ်းမှုတစ်ခု။

စီမံကိန်း နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ	စီမံကိန်းကို အောင်မြင်စွာပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံးနှင့် အချိန်၊ အရင်းအမြစ်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်စသည့် မတူညီသည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံးကို အတူတကွပေါင်းစပ်ပုံ နည်းလမ်း။
စွန့်စားမှု/အန္တရာယ်	စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများရှိ မသေချာမှုများကြောင့် ဖြစ်လာနိုင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများနှင့် အဆိုပါသက်ရောက်မှု များကို ထိန်းချုပ်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်လျှင် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိခြင်း။
ပြောင်းလဲမှု သီအိုရီ	ဆန္ဒရှိသည့်အပြောင်းအလဲတစ်ရပ်ကို သတ်မှတ်အခြေအနေတစ်ခုတွင် ဖြစ်လာနိုင်ရန်အတွက် ပြောင်းလဲပုံ ပြောင်းလဲနည်းနှင့် ပြောင်းလဲရသည့် အကြောင်းအရင်းကို ဖော်ပြထားသည့် အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) စီမံချက်တစ်ခု၏ အသေးစိတ်ရှင်းပြထားသည့် ရည်မှန်းချက်များ။ စီမံကိန်းများ၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို အဆိုပါအဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာမြောက်ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်ဖြင့် ဦးဆောင်သင့် ပါသည်။
ကုန်ကျစရိတ်ကို ခြုံငုံ၍ခန့်မှန်း တွက်ချက်မှု	ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံအရ ကုန်ကျစရိတ်ကို ခြုံငုံ၍ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်သည့် ပညာရှင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ငယ်တစ်ဖွဲ့ပေါ်တွင် အဓိကအားပြုထားသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု (ထို့နောက် ပိုမိုသေးငယ်သည့် အဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့၍ တာဝန်များကို ထပ်ခွဲပေးနိုင်သည်)။
တာဝန်များကို ကောင်းကောင်းစီမံနိုင်သည်အထိ ခွဲထုတ်ခြင်း (WBS)	စီမံကိန်းတစ်ခုကို ၎င်း၏အဓိကအစိတ်အပိုင်းများနှင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့်တာဝန်များအထိ ခွဲထုတ်၍ဖန်တီးထား သည့် အဆင့်ဆင့်စီမံထားသော လုပ်ငန်းဆောင်တာများပါသည့် စာရင်းတစ်ခု။

FMD Pro သင်ယူမှုရလဒ်များပြဇယားသည် FMD Pro လမ်းညွှန်အကြောင်းအရာများကို Bloom ၏ အမျိုးအစားခွဲခြားနည်း၏ သင်ယူလေ့လာမှုရလဒ်လေးမျိုးဖြစ်သည့် (ဗဟုသုတ၊ အလုံးစုံနားလည်ခြင်း၊ အသုံးချခြင်း နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း) တို့နှင့်ချိတ်ဆက်ပေးပါသည်။ FMD Pro အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရစာမေးပွဲသည် ဤဇယားထဲရှိ သင်ယူလေ့လာမှုရလဒ်များအပေါ် အခြေပြုထားသည့် မေးခွန်းများကို မေးထားပြီး ဖြေဆိုသူများ (နှင့် သင်တန်းပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းများ)အတွက် FMD Pro စာမေးပွဲတွင် မေးမည့် မေးခွန်းများကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။

Bloom ၏ အမျိုးအစားခွဲခြားနည်းကို လေ့လာသင်ယူခြင်း ရလဒ်အဆင့်များ				
	၁ ဗဟုသုတ	၂ အလုံးစုံနားလည်ခြင်း	၃ အသုံးချခြင်း	၄ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း
Bloom ၏ အမျိုးအစားခွဲခြားနည်း အဓိပ္ပာယ်	ဤလမ်းညွှန်မှတစ်ဆင့် အဓိကအချက်အလက်များ၊ အသုံးအနှုန်းများနှင့် သဘောတရားများကို သိရှိသဘောပေါက်သွားခြင်း	ဤလမ်းညွှန်မှတစ်ဆင့် အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်သွားခြင်း	ပေးထားသည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် အဓိက သဘောတရားများကို အသုံးချခြင်း	ဤလမ်းညွှန်ထဲရှိ သင့်တော်သည့်သဘောတရားများနှင့် မသင့်တော်သည့် သဘောတရားများကြား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး ပိုင်းခြားခြင်း

သင်ရိုးမာတိကာ		ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကသဘောတရားများ
ခေါင်းစဥ်	**ကုဒ်**	
ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်နေသည့် အချက်အလက်များ၊ အသုံးအနှုန်းများနှင့် အယူအဆများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း		
KC	KC–1	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်များအောင်မြင်စေရန် ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာ တွင်ပါဝင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် ၄ ရပ်ကို စာရင်းပြုစုပါ
	KC–2	ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စည်းမျဥ်းခုနစ်ခုကို စာရင်းပြုစုပါ
	KC–3	ခိုင်မာအားကောင်းသည့် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ ဥပမာများနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ဖော်ပြပါ
ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း		
KC	KC–4	စီစဥ်-ဆောင်ရွက်-ပြန်လည်သုံးသပ်မှုစက်ဝန်းကို ဖော်ပြပြီး ၄င်းစက်ဝန်းအတွင်းတွင် ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းစဥ်ကို အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ပုံကို ရှင်းပြပါ
	KC–5	ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကအုတ်မြစ်လေးခုကိုဖော်ပြပြီး ၄င်းတို့ကြားချိတ်ဆက်ပုံကို ရှင်းပြပါ
	KC–6	ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကအုတ်မြစ်လေးခု၏ တစ်ခုချင်းစီအတွက် လက်တွေ့ကျသည့် နည်းလမ်းများကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ
	KC–7	ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စည်းမျဥ်းခုနစ်ခုကို ကောင်းမွန်စွာ ကျင့်သုံးရန်အသုံးပြုပုံနည်းလမ်းကို ရှင်းပြပါ
	KC –8	ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် မူဝါဒများ၊ အလေ့အကျင့်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ရာတွင် ဤဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလက်စွဲ၏ အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြပါ။
	KC–9	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးတွင် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တာဝန်ယူမှုတာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာရှိမှု၏ အရေးကြီးပုံကို ဖော်ပြပါ
	KC–10	ဘဏ္ဍာငွေ ထိန်းချုပ်မှု၏ အဓိပ္ပာယ်နှင့် ၄င်းကိုအောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ပုံကို ရှင်းပြပါ
	KC–11	အဖွဲ့အစည်းထဲရှိ ဌာနအသီးသီး၏ ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ရှိမှုများကို ဖော်ပြပါ

သင်ရိုးမာတိကာ		ငွေစာရင်း၏မရှိမဖြစ်အချက်များ
ခေါင်းစဉ်	ကုဒ်	
စာရင်းကိုင်ခြင်း၏ မရှိမဖြစ်အချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ၊ အသုံးအနှုန်းများနှင့် သဘောတရားများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း		
AE	AE–1	ငွေစာရင်းများကိုထားရှိရန် အရေးကြီးသည့် အဓိကအကြောင်းအရာနှစ်ခုကို ဖော်ပြပါ
	AE–2	ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်ခြင်းတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ လုပ်ငန်းစဥ်နှင့် ရလဒ်များကြား ခွဲခြားပြပါ
စာရင်းကိုင်ခြင်း၏ မရှိမဖြစ်အချက်များ၏ အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်ခြင်း		
AE	AE–3	ဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်းနှင့် စာရင်းကိုင်စနစ်များရှိ စာရင်းကိုင်ချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍကို ဖော်ပြပါ
	AE–4	စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုထဲရှိ ကုန်ကျစရိတ်များစီမံခန့်ခွဲရသည့် ဌာနများ၏ အခန်းကဏ္ဍကို ဖော်ပြပါ
	AE–5	ဘတ်ဂျက်များ၊ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာငွေအစီရင်ခံစာများကြား ချိတ်ဆက်မှုကို ရှင်းပြပါ
	AE–6	စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းအတွက် အကောင်းဆုံးအလေ့အကျင့်များကို ရှင်းပြပါ
	AE–7	တရားဝင်အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုဖြစ်ရန် လိုအပ်သည့်အရာကို ဖော်ပြပါ
	AE–8	အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့် စာရင်းစာအုပ်များကြား ဆက်သွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
	AE–9	ငွေသားနှင့် စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေပမာဏများကိုစာရင်းရေးဆွဲခြင်းကြား အဓိကကွာခြားချက်များကို ရှင်းပြပါ
	AE–10	ငွေကိုအဓိထားသည့် စာရင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် စုပေါင်း စာရင်းသွင်းငွေပမာဏကို အဓိကထားသည့် စာရင်းရေးဆွဲခြင်းတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဥ်ကို နှိုင်းယှဥ်ပြပါ
	AE–11	ကြိုတင်ပေးငွေများအတွက် စာရင်းသွင်းရန်လုပ်ငန်းစဥ်ကို ရှင်းပြပါ
	AE–12	‘ဝယ်ယူမှု၏ အဓိက ၃ ချက်ဖြစ်သော’ (လုပ်ငန်းစဥ်၊ ရုံးစာများနှင့် လူများ) တို့ကို ဖော်ပြပါ။
	AE–13	ငွေသားမဟုတ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ဥပမာများကိုပေးပြီး စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် ၎င်းတို့ကို သတ်မှတ် ပုံကို ဖော်ပြပါ။
ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် စာရင်းရေးဆွဲခြင်းအတွက်မရှိမဖြစ်အချက်များ၏ အဓိကသဘောတရားများကို အသုံးချပြီး အံဝင်ခွင်ကျ စီမံပေးပါ		
AE	AE–14	သရုပ်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဥ်ပြဇယား၏ အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ပုံများကို ညွှန်းပြပါ။

သင်ရိုးမာတိကာ		ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း
ခေါင်းစဉ်	**ကုဒ်**	
ဘဏ္ဍာငွေ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်နေသည့် အချက်အလက်များ၊ အသုံးအနှုန်းများနှင့် အယူအဆများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း		
FP	FP–1	လုပ်ဆောင်မှုပေါ် အခြေခံသည့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင်ပါဝင်သည့် အဆင့်ရှစ်ဆင့်ကို စာရင်းပြုစုပါ
	FP–2	ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်အမျိုးမျိုးရှိသည့် စီမံကိန်းများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင်ဖြစ်လာသည့် စိန်ခေါ် မှု ၄ ခုကို အနည်းဆုံးဖော်ပြပါ
ဘဏ္ဍာငွေ **စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း**၏ အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်ခြင်း		
FP	FP–3	အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထဲရှိ မတူညီသည့် အစုပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ ဘတ်ဂျက်နှင့်ပတ်သက်သည့် အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များကို ဖော်ပြပါ
	FP–4	သုညအခြေပြု ဘတ်ဂျက်နှင့်စာလျှင် ထပ်တိုး ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း၏ ကောင်းကျိုးများနှင့် ဆိုးကျိုးများကို ဖော်ပြပါ
	FP–5	မတူညီသည့်ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားများနှင့် ၎င်းတို့ကို စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အသုံးပြုပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–6	အဖွဲ့အစည်း၏ ဘတ်ဂျက်အစဉ်လိုက်အတွင်း စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များ ပါဝင်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–7	ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ဘတ်ဂျက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–8	ငွေလုံးငွေရင်းဘတ်ဂျက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–9	အချိန်ကာလအလိုက် ဘတ်ဂျက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–10	စုပေါင်းစီမံချက်ဘတ်ဂျက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–11	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်နေချိန်အတွင်း ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များ အသုံးပြုပုံနည်းကို ဖော်ပြပါ
	FP–12	ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FP–13	ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်ထဲရှိ မတူညီသည့်ပစ္စည်းများအတွက် ယူနစ်အမျိုးအစားများကို ဖော်ပြပါ
	FP–14	မတူညီသည့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံပြားများ (လုပ်ငန်းတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းပြင်ပသုံးရန်) ဖြင့် ဘတ်ဂျက်များ၏အကျဉ်းချုပ်ကို ဖန်တီးနိုင်ရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်မှတ်တမ်းများထဲရှိ ကုဒ်များ၏ အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြပါ
	FP–15	တောင်းဆိုထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေးနှင့်အတူဖော်ပြထားသည့် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အဓိကအစိတ်အပိုင်းများကို ဖော်ပြပါ
	FP–16	စီမံကိန်းတိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘက်စုံကုန်ကျစရိတ်သို့ ၎င်းတို့၏ ဘတ်ဂျက်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပါဝင်ပေးရန် ဘာကြောင့် အရေးကြီးကြောင်းကို ဖော်ပြပါ
	FP–17	ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုဇယား၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် ဘဏ္ဍာငွေစီမံကိန်း၏ အဓိကသဘောတရားများကို အသုံးချပြီး အံဝင်ခွင်ကျ စီမံပေးပါ		
FP	FP–18	စီမံကိန်းငွေကြေးစီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြီး စီမံကိန်းငွေလိုငွေပြခြင်းများကို ဖြေရှင်းမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖော်ပြပါ
	FP–19	ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုဇယားကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြီး ရန်ပုံငွေ ပိုငွေပြနေခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေ လိုငွေပြနေခြင်းကိုဖြေရှင်းရန် လုပ်ဆောင် ချက်များ ဖော်ပြပါ

သင်ရိုးမာတိကာ		ဘဏ္ဍာငွေ **စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုနှင့်** အစီရင်ခံခြင်း
ခေါင်းစဉ်	**ကုဒ်**	
ဘဏ္ဍာငွေ **စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုနှင့်** အစီရင်ခံခြင်း၏ အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်ခြင်း		
FMR	FMR–1	စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အစုပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏တာဝန်ခံမှုအတွက် အဖွဲ့အစည်းများတွင် ထုတ်ထားသော ကွဲပြားသော ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများကို ဖော်ထုတ်ပါ
	FMR–2	ပုံမှန်ဘတ်ဂျက်ကိုစောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲသည့်အစီရင်ခံစာ၏ အဓိကပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြပါ
	FMR–3	ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုရာခိုင်နှုန်းနှင့် ငွေသုံးစွဲထားသည့်ရာခိုင်နှုန်း (သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေကြေးသုံးစွဲသည့်နှုန်း) အသုံးပြုပုံ ကို နှိုင်းယှဉ်ပါ
	FMR–4	ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအစီရင်ခံစာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FMR–5	ကွဲလွဲမှုဆန်းစစ်ဇယား၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FMR–6	ဘတ်ဂျက် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှုဆောင်ရွက်ချက်ဇယား၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FMR–7	ဘတ်ဂျက်ကြိုတင်ခန့်မှန်း အစီရင်ခံစာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ
	FMR–8	စီမံကိန်းအစီအစဉ်များရှိ အပြောင်းအလဲများကြောင့် (သို့မဟုတ်) အကြောင်းအရာကြောင့် အသုံးပြု၍မရတော့သည့် ဘတ်ဂျက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် နောက်ဆုံးအဆင့်မြှင့်တင်ခြင်းအတွက် နည်းလမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြပါ။
	FMR–9	ငွေကြေးပံ့ပိုးထားသည့် မိတ်ဖက်တစ်ဦးထံသို့တင်ပြသည့် ပုံမှန်အစီရင်ခံစာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ဖော်ပြပါ။
	FMR–10	စီမံကိန်းများအတွက် လုပ်ငန်းတွင်းအစီရင်ခံစာများနှင့် ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးသူအတွက် အစီရင်ခံစာများရေးသားနေချိန်တွင် စီမံချက် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ အတူတကွဆောင်ရွက်ကြရန် အရေးကြီးရသည့် အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ
	FMR–11	ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးသည့် အေဂျင်စီက ကူညီပေးထားသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ငွေကြေးလဲလှယ်မှုနှုန်း အတက်အကျ၏ ရိုက်ခတ်မှုကို ရှင်းပြပါ။
ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် ဘဏ္ဍာငွေ စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၏ အဓိကသဘောတရားများကို အသုံးချပြီး အံဝင်ခွင်ကျ စီမံပေးပါ		
FMR	FMR–12	ဘတ်ဂျတ်ကွဲလွဲမှုများ၊ ကွဲလွဲမှုရာခိုင်နှုန်းများနှင့် ဝင်ငွေအသုံးပြုမှုနှုန်းထားများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ပြပါ
	FMR–13	ဈေးနှုန်း၊ အရေအတွက် (သို့မဟုတ်) အချိန်ကြောင့်ဖြစ်သွားသည့် ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများကို အမျိုးအစားခွဲပြ၍ ၎င်းသည် ယာယီကွဲလွဲမှုလား အမြဲတမ်းကွဲလွဲမှုလားဆိုသည်ကိုလည်း ခွဲခြားပြပါ။
	FMR 14	စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေး အစီရင်ခံစာများအရ စိုးရိမ်ပူပန်ရသည့် နယ်ပယ်များကို ဖော်ထုတ်ပြပါ
	FMR–15	ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုများကို ဖြေရှင်းရန် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို အဆိုပြုပါ
	FMR–16	ဘတ်ဂျက်စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရေးအစီရင်ခံစာများထဲရှိ ပေးရန်ကျန်သေးသည့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ငွေများအပေါ် ဖြေရှင်းပုံကို ရှင်းပြပါ။

သင်ရိုးမာတိကာ		လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု
ခေါင်းစဥ်	**ကုဒ်**	
လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များ၊ အသုံးအနှုန်းများနှင့် အယူအဆများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း		
IC	IC–1	လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါ
လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု၏အဓိကသဘောတရားများကို နားလည်ခြင်း		
IC	IC–2	လုပ်ငန်းတွင်း အန္တရာယ်အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းတွင်း ထိန်ချုပ်မှုစနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အသုံးပြုထားပုံကို ဖော်ပြပါ
	IC–3	လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ဆောင်ချက်လေးခုကို ဖော်ပြပြီး တစ်ခုချင်းစီရှိ ထိန်းချုပ်ပုံနမူနာများကို ထုတ်ဖော်ပါ
	IC–4	လုပ်ပိုင်အာဏာလွှဲအပ်ခြင်းနှင့် တာဝန်ခွဲခြင်းရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြပါ
	IC–5	အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ခုတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်းခြင်း ပြောင်းလဲသွားနိုင်ပုံကို ရှင်းပြပါ
	IC–6	စီမံကိန်းသုံးငွေ နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများသို့ အန္တရာယ်နည်းပါးအောင် ဆောင်ရွက်ပုံကို ရှင်းပြပါ
	IC–7	လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုတွင် ငွေကြေးမှတ်တမ်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဥ်ကို ရှင်းပြပါ
	IC–8	အဓိကစာရင်းစစ်ခြင်းအမျိုးအစားသုံးမျိုး၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဥ်ကို နှိုင်းယှဥ်ပါ
	IC–9	လိမ်လည်ခြင်း၊ အကျင့်ပျက်ခြစားနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း၏ အယူအဆသဘောတရားများကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါ
	IC–10	အများဆုံးလုပ်လေ့ရှိသည့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုများကို ဥပမာများဖြင့် ဖော်ပြပါ
	IC–11	လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို လုံးဝခွင့်မလွှတ်ကြောင်းပြသထားသည့် စည်းမျဥ်းခုနစ်ခုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါ
	IC–12	စီမံကိန်းအရင်းအမြစ်များ ဆုံးရှုံးခြင်းမဖြစ်စေရန် တားဆီးကာကွယ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု အားကောင်းစေရန် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကြံပြုပါ
	IC–13	အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ နှင့် လိမ်လည်မှုနှင့် အခြားမူမမှန်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်၏ ရိုက်ခတ်မှုကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှုထားရှိရခြင်း၏ အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြပါ
	IC–14	စီမံကိန်းနယ်ပယ်များအတွင်းရှိ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရန် လက်တွေ့ကျသည့် နည်းဗျူဟာ ငါးခုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါ။
ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် လုပ်ငန်းတွင်းထိန်းချုပ်မှု၏ အဓိကသဘောတရားများကို အသုံးချပြီး အံဝင်ခွင်ကျ စီမံပေးပါ		
IC	IC–15	စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် လိမ်လည်မှုဖြစ်နိုင်ခြေရှိကြောင်း အချက်ပြသတိပေးချက်များကို သိရှိသဘောပေါက်ခြင်း