အင်ခြံစာရင်းကိုင်ပညာ

မြည်တောင်စုမြန်မာနိုင်ငံ တောင်လှုန်ရေးအစိုးရ ပညာရေးဌာန ကျောင်းသုံးစာအုပ် ကော်မီတီ

ဗဟို
ပ.ရ.ဌ.

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံ တော်လှန်ရေးအစိုးရ
ကျောင်းသုံးစာအုပ် ကော်မိတီ

ပထမနှိပ်ခြင်း ၁၉၆၈ ခု၊ အုပ်ရေ (၁,၁၀,၀၀၀)

ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုးရေးရှင်း (စာအုပ်နှင့်စာရေးကိရိယာ)
(မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၀၂၆၂) ၅၅၀/၅၅၂ ကုန်သည်လမ်း၊ ရန်ကုန်မြို့မှ ထုတ်ဝေသည်။

ဦးစိုးမြင့်၊ မန်နေဂျာ၊ (၀၀၃၂) က တက္ကသိုလ်များပုံနှိပ်တိုက်၊
စီးပွားရေးတက္ကသိုလ် အဆောက်အဦ၊ တက္ကသိုလ်နယ်မြေတွင် ပုံနှိပ်သည်။

အမှာစာ

အခြေခံပညာရေးစနစ်သစ်အရ အထက်တန်းဆင့်တွင် စာရင်းကိုင်ပညာကို အခြေခံဘာဂ ဗေဒဘာသာရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အနေဖြင့် သင်ကြားပို့ချရာ၌ အသုံးပြုရန် "အခြေခံစာရင်းကိုင် ပညာ" စာအုပ်ကို ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်ကိုပြုစုရာ၌ စာရင်းကိုင်ပညာကို ပထမစ၍ သင်ယူရမည့် ကျောင်းသူကျောင်းသား များ လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်စေရန် ရည်မှန်း၍ ရေးသားထားပါသည်။ကျောင်းသားများစာရင်းကိုင် ပညာ လေ့လာစဉ်နှင့် ထို့မှတဆင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ရန် စာရင်းကိုင်ပညာ၏ သဘောတရားများကို နားလည်ထားရန်လိုအပ်သည်။ သဘောတရားများကို နားလည်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ သီးခြားမှတ်တမ်းများနှင့် စာရင်းရေးသွင်းနည်း နိသျများကိုလည်း တတ်သိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ စာရင်းကိုင်ပညာ၏ အခြေခံအဆင့်၌ လိုအပ်သည်များကို ရရှိနိုင်ရန် (က)စာရင်းကိုင်ခြင်းတွင် ပါဝင်ချက်တို့ကို သတ်မှတ်ပေးသော အခြေခံသဘောတရားများနှင့် (ခ)စာရင်းကိုင်ရခြင်း အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းရာတွင်လိုအပ်သောမှတ်တမ်းများဟူသော အကြောင်းအချက်နှစ်ရပ်ကို ဤစာအုပ်တွင် ပေါင်းစပ်ပြီး အရေးထား၍ရေးသားထားပါသည်။

အခန်း (၁) တွင် စာရင်းကိုင်ရခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် စာရင်း ရေးခြင်းတို့၏သဘောသဘာဝများကို ရှင်းပြထားပြီး၊ နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်ကို အခန်း(၂)၌ တင်ပြထားပါသည်။ အခန်း (၃) မှ အခန်း (၇)အထိ စာရင်းရေးအလုပ်ဆင့်များကို အသေးစိတ် ရှင်းပြထားသည်။ စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် ထားရှိရမည့်မှတ်တမ်းများ၊ စာရင်းရေးသွင်းပုံများနှင့် စာရင်းကာလအဆုံး၌ စာရင်းချုပ်များရေးဆွဲခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သည်။ အခန်း (၁)မှအခန်း(၇) အထိမှာ ကျယ်ဝန်းလှသောစာရင်းကိုင်ပညာကို လေ့လာဆည်းပူးသူတိုင်း ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်တတ်သိထား ရမည့် အရေးအကြီးဆုံးသော အပိုင်းပင်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုးတို့သည် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက် သောလုပ်ငန်းစဉ်များ ကွဲပြားကြသည်။ သို့ကွဲပြားကြသည့်အလျောက် လုပ်ငန်းစဉ်များ အလိုက် ထားရှိရမည့်စာရင်းများ၊ ရေးသွင်းနည်းများကိုလည်း ခွဲခြားသိထားရန် လိုအပ်ပါသဖြင့် အခန်း (၈) တွင် ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းတို့၏ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းနှင့် ရေးသွင်းပုံတို့ကိုဖေါ်ပြထားသည်။ စာရင်းကိုင်ရာတွင် ပုံသေပစ္စည်းတန်ဖိုးလျော့ခြင်းကို သတ်မှတ်၍ စရိတ်အဖြစ်ထည့်သွင်းရန်မှာအရေး ကြီး၏။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတို့တွင် အသုံးပြုသောပုံသေပစ္စည်း အမျိုးမျိုးရှိရာ ၎င်းတို့၏ တန်ဖိုး လျော့သတ်မှတ် တွက်ချက်နည်းအချို့ကို အခန်း (၉) တွင် ဆက်လက်တင်ပြထားပါသည်။ အခန်း (၁၀)၌ ရေးသားသော စုစုပေါင်းစာရင်းများသည် ကြွေးရောင်း ကြွေးဝယ် အများအပြား

အမှာ

ရှိသော လုပ်ငန်းကြီးများတွင် မြို့စားစာရင်း မြို့ရွာစာရင်းကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ရန်နှင့် ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အတွက်ရင်း၊ တဖက်သွင်းစာရင်းစနစ်ဖြင့် မပြည့်စုံသောစာရင်းမှတ်တမ်းများ အသုံးပြုသော လုပ်ငန်းငယ်များတွင် ကုန်ကြေးရောင်း၊ ကုန်ကြေးဝယ်မှုများ သိရှိနိုင်ရန်အတွက်ရင်း အထောက်အကူပြုသော မှတ်တမ်းစာရင်းများဖြစ်သည်။ ကုန်သွယ်မှုမပြုသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းများနှင့် ရေးသွင်းနည်းတို့ကို အခန်း (၁၁) ၌ သီးခြားဖော်ပြထားပြီး၊ အခန်း (၁၂) တွင် တဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်ဖြင့် စာရင်းရေးဆွဲနည်းကို ရှင်းပြထားပါသည်။ မြန်မာပြည်ရှိသမဝါယမအသင်းများတွင် လက်တွေ့အားဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းပုံတို့ကို အခန်း (၁၃) ၌ ထည့်သွင်းထားပါသည်။

ကျောင်းသားများအဖို့ အခြေခံသဘောတရားများကို ရှင်းလင်းစွာ သဘောပေါက် နားလည်နိုင်ရန် ဥပမာပေးပုစ္ဆာများကို လွယ်ကူအောင် ပြုလုပ်ပြသထားပါသည်။ စာရင်းကိုင်ပညာကို ပို့ချသင်ကြားရာတွင် အခန်းတခုပြီးတိုင်း တွက်ချက်လေ့ကျင့်ရန် ပုစ္ဆာများ ပေးထားခြင်းသည် အခြေခံအဆင့်၌ ပိုမိုထိရောက်သော သင်ကြားနည်းဖြစ်သည်ကို လက်တွေ့သိရှိရသဖြင့် အခန်းတခုအဆုံးတွင် ၎င်းအခန်းအတွက် ပုစ္ဆာများပေးထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာရင်းကိုင်ပညာရပ်ကို ကျောင်းသားများ လေ့လာရာတွင် ဥပမာပေး ပုစ္ဆာများကို နားလည်ရုံမျှဖြင့် မပြီးပဲ အခန်းအသီးသီး၏ အဆုံး၌ ပါရှိသော လေ့ကျင့်ရန်ပုစ္ဆာများကိုပါ ကြိုးစားတွက်ချက် အဖြေရှာနိုင်မှသာ ပညာရပ်ကို ကောင်းစွာဘတ်မြောက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းကိုင်ပညာကို တတ်မြောက်ရန်လိုလားသူများသည် ပညာရပ် ဆည်းပူးရာတွင် အခြေခံအဆင့်အနေဖြင့် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်ရန် ရည်သန်၍ အခန်းများကိုရင်း၊ ပုစ္ဆာများကိုရင်း ခွဲခြားစီစဉ်ထားပါသဖြင့် ဤစာအုပ်ကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြု လေ့လာနိုင်ကြမည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ သို့သော် သင်ကြားရာ၌ တွေ့ရှိရသည့် အခက်အခဲများ၊ ပြုပြင်သင့်သော အကြောင်းအချက်များ စသည်တို့ကို တင်ပြအကြံဉာဏ်ပေးလိုပါက ပညာညွှန်ကြားရေးဝန်ချုပ်၊ ကျောင်းသုံးစာအုပ် ထုတ်လုပ်ရေးအရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားဆက်သွယ်ကြပါရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

မာတိကာ

နံပါတ်စဉ် အကြောင်းအရာ စာမျက်နှာ

အမှာစာ

အခန်း ၁

၁။ နိဒါန်း— ၁

စာရင်းကိုင်ပညာ၏ ရည်ရွယ်ချက် ၁

ရပိုင်ခွင့်များ၊ ရင်းနှီးငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ ၃

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကြောင့် ပြောင်းလဲခြင်းများ ၄

စာရင်းရှင်းတမ်းများ ၇

ပုစ္ဆာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း ၈

အခန်း ၂

၂။ နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်း— ၁၀

လယ်ဂျာစာရင်း ၁၀

လယ်ဂျာအမျိုးမျိုး ၁၈

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်၏ စည်းကမ်းအကျဉ်းချုပ် ၂၀

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ် အကျိုးကျေးဇူးများ ၂၁

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၂၂

အခန်း ၃

၃။ စာရင်းရေးသွင်းပုံများ— ၂၄

စာရင်းစာအုပ်များ ၂၅

လယ်ဂျာသို့စာရင်းရေးသွင်းခြင်း ၃၅

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၄၁

မာတိကာ

နံပါတ်စဉ် အကြောင်းအရာ စာမျက်နှာ

အခန်း ၄

၄။ ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့်ဂျာနယ်– ၄၃

ဘဏ်ဇယားပါရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ် ၄၄

ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း ၄၇

ငွေဇယားနှင့်ဘဏ်ဇယားပါရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ် ၅၄

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် ၅၆

ဂျာနယ် ၆၁

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၆၈

အခန်း ၅

၅။ အစမ်းရှင်းတမ်း ၇၂

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၈၁

အခန်း ၆

၆။ မူတည်အသုံးစရိတ်နှင့် သာမန်အသုံးစရိတ် ၈၅

မူတည်အသုံးစရိတ်များ ၈၅

သာမန်အသုံးစရိတ်များ..... ..... ၈၇

စရိတ်နှုန်းမျိုးကို ခွဲခြားသိရန်လိုအပ်ခြင်း..... ..... ၈၈

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၉၀

မာတိကာ

နံပါတ်စဉ် အကြောင်းအရာ စာမျက်နှာ

အခန်း ၇

၇။ အရောင်းအဝယ်၊ အခွန်းအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ၉၂
အရောင်းအဝယ်စာရင်း ၉၂
အခွန်းအမြတ်စာရင်း ၉၃
စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း ၉၄
စာရင်းပိတ်ခြင်း ၁၀၀
လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ၁၀၉
အပြည့်အစုံဖော်ပြချက် ၁၁၅
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၁၃၂

အခန်း ၈

၈။ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း ၁၃၇
ကုန်ထုတ်လုပ်စရိတ်များ ၁၃၇
ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၌ စာရင်းသွင်းချက်များ ၁၃၈
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၁၄၄

အခန်း ၉

၉။ တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းနှင့် တန်ဖိုးလျှော့တွက်ချက်နည်းများ ၁၅၅
တန်ဖိုးလျှော့ခြင်း ၁၅၅
တန်ဖိုးလျှော့တွက်ချက်နည်းများ ၁၅၇
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၁၆၅

အခန်း ၁၀

၁၀။ စုစုပေါင်းစာရင်း ၁၆၆
စုစုပေါင်း မြီစားများစာရင်း ၁၆၇
စုစုပေါင်း မြီရှင်များစာရင်း ၁၇၂
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၁၇၆

အခန်း ၁၁

၁၁။ ရင်ဆေးငွေစာရင်းနှင့် ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း ၁၈၁
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း..... ၁၈၈

အခန်း ၁၂

၁၂။ တဖက်သွင်း စာရင်း ၁၉၃
တဖက်သွင်း စာရင်းရေးစနစ် ၁၉၃
နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်သို့ပြောင်းခြင်း..... ..... ၂၀၀
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း ၂၀၈

အခန်း ၁၃

၁၃။ သမဝါယမစာရင်းကိုင်ပညာ ၂၁၂
စာရင်းများ ရေးဆွဲခြင်းအလုပ်ဆင့်များ..... ၂၁၄
သမဝါယမဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသောစာရင်း၊ စာအုပ်နှင့်မှတ်တမ်းများပုံစံ..... ၂၂၉
ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း..... ၂၄၀

နိဒါန်း

စာရင်းကိုင်ပညာ၏ရည်ရွယ်ချက်

အဖွဲ့အစည်းတခုအနေဖြင့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်စေ၊ လူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်စေ၊ အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းဖြစ်စေ၊ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းမျိုးမဆို ၎င်းတို့၏ဝင်ငွေရေးကြေးရေးနှင့် ဆက်သက်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို စာရင်းမှတ်တမ်းများတွင် ရေးသွင်းထားရှိရန်၊ ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို အကျဉ်းချုပ်တင်ပြရန်နှင့် လုပ်ငန်း၏အကြောင်းအရာများကို လိုအပ်သလိုအစီရင်ခံနိုင်ရန် စာရင်းကိုင်စနစ်တခု ထားရှိရပေသည်။

ငွေကြေးတန်ဖိုးအားဖြင့် တွက်ဆဖော်ပြနိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို နေ့စဉ် မှတ်တမ်းများ ထားရှိရပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ လုပ်ငန်းအနေဖြင့် မည်သည့်မစ္စည်းများဝယ်သည်၊ မည်သည့်ပစ္စည်းများရောင်းသည်၊ ငွေလက်ငင်းမည်မျှရရှိသည်၊ ငွေမည်မျှထုတ်ပေးသည်၊ မည်သည့်အသုံးစရိတ်များကုန်ကျသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ချက်များ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများကို ထားရှိခြင်းနှင့် ၎င်းတို့ကို အချိန်ကာလအလိုက်၊ အကျဉ်းချုပ်ပြုလုပ်ရခြင်းတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

၁။ ပထမရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်း၏အခြေအနေကို မျက်ခြေမပြတ်ရန်နှင့် ပိုင်ဆိုင်သော ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရန်ဖြစ်ပေသည်။

လုပ်ငန်း၏ပိုင်ဆိုင်သော ပစ္စည်းအမျိုးမျိုးအဖုံဖုံမှာ အဆောက်အဦ၊ ပရိဘောဂများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ငွေစသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းပစ္စည်းများအတွက် မှတ်တမ်းများ စနစ်တကျ ထားရှိခြင်းအားဖြင့် အချိန်အခါမရွေး လက်ရှိလက်ကျန်တန်ဖိုးများကို သိရှိနိုင်သည်သာမက လိမ်လည်မှုများ ဆုံးရှုံးမှုများကို ကာကွယ်နိုင်ပေသည်။

၂။ ဒုတိယရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်းနှင့်အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ငွေကြေးဆက်သွယ်မှုတို့ကို အစဉ်သိရှိနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းအနေနှင့်ပေးရန် အကြွေးမည်မျှရှိသည်၊ မည်သည့်နေ့ရက်တွင်ပြန်ဆပ်ရမည် စသည့် မှတ်တမ်းများကိုထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် အခြားလူများက လုပ်ငန်းအား**ပေးရန်** မည်မျှ ရှိသည်ကိုလည်း မှတ်တမ်းတင်ထားရပေသည်။ သို့မှသာ စနစ်တကျ အကြွေးများ**တောင်းခံခြင်း**၊ အချိန်မီအကြွေးများပေးဆပ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။

၃။ တတိယရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်း၏**ဝင်ငွေ**နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ချိန်ဆတွက်ချက် နိုင်ရန် ဖြစ်ပေသည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတိုင်းသည် ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းအလုပ်သော်၎င်း၊ **ဆောင်ရွက်မှု**[1] ပေးခြင်းအလုပ်သော်၎င်း၊ ပြုလုပ်ကြပေသည်။ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းမှ၎င်း၊ ဆောင်ရွက်မှုပေးခြင်း မှ၎င်း၊ ရရှိသောငွေသည် လုပ်ငန်း၏**ဝင်ငွေ**ဖြစ်ပေသည်။ လုပ်ငန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များမှာ ကုန်ပစ္စည်း ဝယ်ယူသောတန်ဖိုး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းထုတ်လုပ်ကုန်ကျစရိတ် ဖြန့်ဖြူးရောင်းချစရိတ်နှင့် အုပ်ချုပ်မှု စရိတ်များပါဝင်ပေသည်။

စာရင်းကာလ[2] တခုအတွင်း စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်ထက်ပိုသော**ဝင်ငွေ**သည် လုပ်ငန်း၏**အမြတ်** ဖြစ်ပေသည်။ တခါတရံ စာရင်းကာလအတွင်း စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်သည် ဝင်ငွေထက်ပိုနေပါလျှင် ၎င်းပိုမိုကုန်ကျငွေသည် အရှုံးဖြစ်လေသည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝင်ငွေနှင့် စရိတ်များအတွက် မှတ်တမ်းများ ထားရှိရပေသည်။

၄။ စတုတ္ထရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်း၏ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို အချိန်မရွေးသိရှိနိုင်ရန် ဖြစ်ပေသည်။

ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းမှ သိရှိနိုင်ပါမည်။ ယင်း**ရှင်းတမ်း**သည် လုပ်ငန်း၏ **ရင်းနှီးငွေ**[3] အနေဖြင့် မည်မျှမြှုပ်နှံထားသည် အကြွေးမည်မျပေးရန်ရှိသည် လုပ်ငန်းတွင် ပိုင်ဆိုင်သော ပစ္စည်းမည်မျရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြလေသည်။

စာရင်းကာလကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် စာရင်းမှတ်တမ်းများမှ ရေးဆွဲထားသော ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းသည် ပိုင်ရှင်များနှင့် အုပ်ချုပ်သူများအတွက် ယင်းကာလအတွင်း လုပ်ငန်း၏ အကျဉ်းချုပ် အခြေအနေကိုဖော်ပြလေသည်။ ဤသို့ဖြင့် လုပ်ငန်းသည် အောင်မြင်စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည်။ သို့မဟုတ်အရှုံးနှင့် လုပ်ကိုင်နေရသည်ကို သိရှိနိုင်ပေသည်။ ထို့ပြင် လုပ်ငန်း၏အရှုံး သို့မဟုတ် အမြတ်ကြောင့် လုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို မည်ကဲ့သို့ထိခိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် အကျိုး သက်ရောက်ခြင်း ရှိစေသည်ကိုလည်း သိနိုင်လေသည်။

၁။ **Service** J။ **Accounting period** ၃။ **Captial**

ရပိုင်ခွင့်များ၊ ရင်းနှီးငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတခုကို စတင်တည်ထောင်ရာတွင် ထိုလုပ်ငန်းအတွက် ငွေရင်းမြှုပ်နှံရန် လိုအပ်ပေသည်။ ၎င်းငွေဖြင့် လုပ်ငန်း၌ အသုံးပြုရန် လိုသောပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရလေသည်။

ထိုဝယ်ယူသောပစ္စည်းများမှာ အဆောက်အဦ၊ ပရိဘောဂ၊ တတ်ဆင်ပစ္စည်းများနှင့် ဆောင်းရန ကုန်ပစ္စည်းများ စသည်တို့ဖြစ်ပေသည်။ လက်ရှိငွေများနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် အသုံးပြုသောပစ္စည်းများကို **ရပိုင်ခွင့်များ**[၅] ဟု ခေါ်ပေသည်။ လုပ်ငန်းတွင် မြှုပ်နှံထားသော ငွေရင်းကို **ရင်းနှီးငွေ**ဟုခေါ်သည်။ ရင်းနှီးငွေကို အစိုးရကသော်၎င်း၊ သမဝါယမအသင်း၀င်များက သော်၎င်း၊ လူတဦးတယောက် သို့မဟုတ် လူတစုကသော်၎င်း စိုက်ထုတ်နိုင်ပေသည်။ လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်များပေါ်တွင် ပိုင်ရှင်မှလွဲ၍ အခြားတောင်းခံခွင့်မရှိခဲ့လျှင် ရပိုင်ခွင့်များ၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးငွေပင်ဖြစ်သည်။ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီးငွေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်တို့၏ ဆက်စပ်မှုကို ညီမျှခြင်းဖြင့် ဖော်ပြရသော် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပေသည်။

စုစုပေါင်း ရပိုင်ခွင့် = လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ခွင့်

သို့မဟုတ်

ရင်းနှီးငွေ

လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းတခုသည် ကျပ် ၃၀၀၀ ဖြင့် လုပ်ငန်းကို စတင်တည်ထောင်ပါက ထိုအသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေကို အောက်ပါညီမျှခြင်းဖြင့် ပြနိုင်သည်။

ရပိုင်ခွင့် ကျပ် ၃၀၀၀ = ရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၃၀၀၀

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အများအပြားတို့သည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် ရှိပြီးသားဖြစ်သော ဥစ္စာပစ္စည်းများအပြင် ဥစ္စာပစ္စည်းများ ထပ်မံလိုအပ်တတ်သည်ကို တွေ့ကြုံကြရပေသည်။ ထိုသို့ ထပ်မံလိုအပ်သည့် ဥစ္စာပစ္စည်းများ ရရှိနိုင်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါနည်းများဖြင့် ရှာဖွေရယူနိုင်ပေသည်။

၁။ အခြားသူများထံမှ ငွေချေးယူပြီး ၎င်းငွေဖြင့် လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူခြင်း။

၂။ လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများကို နောင်တနေ့မှ ငွေပြေပေးဆပ်မည်ဟူသော ကတိဝန်ချက်ဖြင့် အကြွေးဝယ်ယူခြင်း။

၅။ Assets

လုပ်ငန်းတခုသည် အခြားသူထံမှ ငွေချေးခြင်း၊ ပစ္စည်းအကြွေးဝယ်ခြင်းပြုခဲ့ပါလျှင် ထိုငွေချေးသူ ကုန်အကြွေးရောင်းသူတို့ကို လုပ်ငန်း၏ **မြီရှင်**[၅] များဟူ၍ ခေါ်ဆိုပေသည်။ လုပ်ငန်းသည် မြီရှင်များအား ပေးရန်ရှိသည့်အကြွေးကို ကတိအတိုင်း မပေးဆပ်လျှင် မြီရှင်များသည် လုပ်ငန်း၏ ဥစ္စာပစ္စည်းများကို တောင်းခံနိုင်ခွင့်ရှိ၏။ ၎င်းမြီရှင်တို့က လုပ်ငန်း၏ရပိုင်ခွင့်များအပေါ် တောင်းခံနိုင်သော အခွင့်အရေးကို လုပ်ငန်း၏ **ပေးရန်တာဝန်များ**[၆] ဟူ၍ ခေါ်ဆို၏။

ဥပမာဆိုလျှင် သမဝါယမအသင်းသည် စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ ကျပ် ၂၀၀၀ ကို လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုရန် ချေးယူခဲ့လျှင် စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်သည် သမဝါယမအသင်း၏ မြီရှင်ဖြစ်လာပေသည်။ လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်များတွင် ရရှိငွေ ကျပ် ၂၀၀၀ တိုးလာသည်နှင့်အမျှ ၎င်းချေးထားငွေ ကျပ် ၂၀၀၀ ကို ပြန်လည်မပေးဆပ်မီအတွင်း စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်သည် လုပ်ငန်း၏ ဥစ္စာပစ္စည်းများအပေါ် ကျပ် ၂၀၀၀ နှင့်ညီမျှသော တန်ဖိုးကို တောင်းခံနိုင်ခွင့်ရှိလာသည်။ ဤအတိုင်းပင် သမဝါယမအသင်းသည် မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ ကုန်ပစ္စည်း ကျပ် ၁၀၀၀ ဖိုးဝယ်ယူပြီး ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း ပေဆပ်ပါမည်ဟု ကတိပေးထားခဲ့လျှင် မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးသည်လည်း သမဝါယမအသင်း၏ မြီရှင်ဖြစ်လာပေသည်။ ထိုအခါ သမဝါယမအသင်း၏ ပေးရန်တာဝန်များသည် ကျပ် ၂၀၀၀+ ကျပ် ၁၀၀၀ = ကျပ် ၃၀၀၀ ဖြစ်လာပေမည်။

သို့ဖြစ်၍ လုပ်ငန်း၏ရပိုင်ခွင့် စုစုပေါင်းသည်၊ လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ခွင့်နှင့် မြီရှင်တို့၏ တောင်းခံနိုင်ခွင့်တို့၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးနှင့်တူညီ၍၊ ထိုညီမျှခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြနိုင်ပေသည်။

ရပိုင်ခွင့် = ပိုင်ဆိုင်ခွင့် + ပေးရန်တာဝန်

ကျပ် ၆၀၀၀ = ကျပ် ၃၀၀၀ + ကျပ် ၃၀၀၀

အချိန်တချိန်၌၊ ရပိုင်ခွင့်များမှပေးရန် တာဝန်များကိုနှုတ်ခြင်းအားဖြင့် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးငွေကို သိရှိနိုင်ပေသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကြောင့်ပြောင်းလဲခြင်းများ

လုပ်ငန်းကို စတင်လုပ်ဆောင်လာသည်နှင့် ပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားများကို မကြာခဏဝယ်ယူခြင်း ရောင်းချခြင်းများပြုလုပ်လာရပေသည်။ ဤကဲ့သို့ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများပြုလုပ်ရသည့်အတွက် လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုလျက်ရှိသော ပစ္စည်းများ၏ ပမာဏနှင့် သဏ္ဌာန်မှာ ပြောင်းလဲမှုများ ရှိလာရပေသည်။

၅။ Creditor ၆။ Liabilities

ဥပမာဆိုလျှင် အထက်ကဖော်ပြခဲ့သည့် သမဝါယမအသင်းတွင် အသင်းဝင်များသည် ငွေကျပ် ၃၀၀၀ အစုဝင်၍၊ လုပ်ငန်းစလုပ်သောအချိန်တွင် အသင်း၏ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ရင်းနှီးငွေကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြရပေမည်။

ရပိုင်ခွင့် = ရင်းနှီးငွေ

ငွေ ကျပ် ၃၀၀၀ = အစုငွေ ကျပ် ၃၀၀၀

သမဝါယမ အသင်းသည်၊ စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ ငွေကျပ် ၂၀၀၀ ချေးယူ၍၊ မြို့နယ် ကုန်သွယ်ရေးမှ ကျပ် ၁၀၀၀ ဖိုး ကုန်ပစ္စည်းများ အကြွေးဝယ်ယူသောအခါတွင် အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေသည်၊ အောက်ပါအတိုင်း ပြောင်းလဲလာပေလိမ့်မည်။

ရပိုင်ခွင့်	=	ရင်းနှီးငွေ	+	ပေးရန်တာဝန်
ငွေ ကျပ် ၅၀၀၀		အစုငွေ ကျပ် ၃၀၀၀		ဘဏ်မှချေးငွေ ကျပ် ၂၀၀၀
ကုန် ၁၀၀၀				မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး ၁၀၀၀
၆၀၀၀	=	၃၀၀၀	+	၃၀၀၀

သမဝါယမအသင်းသည်၊ ကုန်ပစ္စည်းများ ကျပ် ၃၅၀၀ ဖိုးနှင့် ဆိုင်အတွက်ပရိဘောဂများ တန်ဖိုး ကျပ် ၃၀၀၊ ဝယ်ယူ၍ ငွေပေးလိုက်သောအခါ၊ လက်ရှိငွေထဲမှ ကျပ် ၃၈၀၀ လျော့သွားပြီးလျှင်၊ ၎င်းငွေအစား ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ပရိဘောဂတိုးလာပေသည်။ ထို့ကြောင့် ဤလုပ်ဆောင်မှုနှစ်ခုပြီးသောအခါတွင်၊ ညီမျှခြင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်လာပေမည်။

ရပိုင်ခွင့်	=	ရင်းနှီးငွေ	+	ပေးရန်တာဝန်
ငွေ ကျပ် ၁၂၀၀		အစုငွေ ကျပ် ၃၀၀၀		ဘဏ်မှချေးငွေ ကျပ် ၂၀၀၀
ကုန် ၄၅၀၀				မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး ၁၀၀၀
ဆိုင် ပရိဘောဂ ၃၀၀				
၆၀၀၀	=	၃၀၀၀	+	၃၀၀၀

သမဝါယမ အသင်းသည်၊ ကျပ် ၃၀၀၀ တန်ဖိုးရှိ ကုန်အချို့ကို ကျပ် ၃၅၀၀ ဈေးဖြင့် ရောင်းသောအခါရောင်းပြီး ကုန်၏ဝယ်တန်ဖိုးနှင့် ရောင်းဈေးတို့၏ ခြားနားချက်ဖြစ်သော သင့်ငွေ ကျပ် ၅၀၀ သည်၊ ကုန်ရောင်းချခြင်းမှ ဖြစ်ပေါ် ရရှိလာသော **အကြမ်းအမြတ်**[၃] ပင်ဖြစ်သည်။

၃။ Gross Profit

ဤသို့ကုန်ရောင်းဖြန့်ဖြူးရာတွင်၎င်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို စီမံအုပ်ချုပ်ရာတွင်၎င်း၊ ကုန်ကျသော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု စရိတ်များသည်၊ ရရှိထားသော အကြမ်းအမြတ်ထက် နည်းလျှင် လုပ်ငန်းတွင် **အသားတင်အမြတ်**[၁] ရရှိပေမည်။

ဥပမာဆိုလျှင် လုပ်ဆောင်မှုစရိတ် ကျပ် ၃၀၀ ကုန်ကျလျှင် အသားတင်အမြတ်မှာ ကျပ် ၂၀၀ ဖြစ်မည်။

ကုန်ရောင်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှုစရိတ်များကြောင့် ရပိုင်ခွင့်များတွင် ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး ကျပ် ၃၀၀၀ လျော့သွားပြီးငွေမှာ ကျပ် ၃၂၀၀ တိုးလာပေမည်။ ၎င်းငွေ ကျပ် ၃၂၀၀ မှာ ကုန်ရောင်းရငွေကျပ် ၃၅၀၀ ထဲမှ လုပ်ဆောင်မှုစရိတ် ကျပ် ၃၀၀ နှုတ်၍ ကျန်ငွေဖြစ်သည်။ ဤအချိန်တွင် ရပိုင်ခွင့်များ စုစုပေါင်း တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၆၂၀၀ ဖြစ်လာပြီး ပေးရန်တာဝန်မှာ ကျပ် ၃၀၀၀ ရှိနေမြဲဖြစ်နေ၍ ရင်းနှီးငွေသည် ရပိုင်ခွင့်စုစုပေါင်း ကျပ် ၆၂၀၀ နှင့် ပေးရန် တာဝန်များ ကျပ် ၃၀၀၀ တို့၏ခြားနားချက် ကျပ် ၃၂၀၀ ဖြစ်လာပေမည်။ ရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၂၀၀ တိုးပွားမှုသည် အသားတင်အမြတ် ကျပ် ၂၀၀ ရရှိခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်ကို အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရပေမည်။

ရပိုင်ခွင့်	=	ရင်းနှီးငွေ	+	ပေးရန်တာဝန်
ငွေ ကျပ် ၄၄၀၀		အစုငွေ ကျပ် ၃၀၀၀		ဘဏ်မှချေးငွေ ကျပ် ၂၀၀၀
ကုန်ပစ္စည်း ၁၅၀၀		အမြတ် ၂၀၀		မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး ၁၀၀၀
ဆိုင်ပရိဘောဂ ၃၀၀				
၆၂၀၀	=	၃၂၀၀	+	၃၀၀၀

အကယ်၍ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု စရိတ်များသည် ကျပ် ၆၀၀ ဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ အကြမ်းအမြတ်ထက်များနေသဖြင့် လုပ်ငန်းတွင် **အသားတင်အရှုံး**[၂] ကျပ် ၁၀၀ ပေါ်နေမည်။ ရပိုင်ခွင့် များ၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၅၉၀၀ ဖြစ်လာပြီး ပေးရန်တာဝန် ပြောင်းလဲခြင်းမရှိသဖြင့် အစုရှင်များ၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်သည်ကျပ် ၂၉၀၀ ဖြစ်လာပေမည်။ ဤသို့ကျပ် ၁၀၀ လျော့ခြင်းသည် အသားတင်အရှုံး ကျပ် ၁၀၀ ရှိခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်ကို အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြရပေမည်။

ရပိုင်ခွင့်	=	ရင်းနှီးငွေ	+	ပေးရန်တာဝန်
ငွေ ကျပ် ၄၁၀၀		အစုငွေ ကျပ် ၂၉၀၀		ဘဏ်မှချေးငွေ ကျပ် ၂၀၀၀
ကုန်ပစ္စည်း ၁၅၀၀				မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး ၁၀၀၀
ဆိုင်ပရိဘောဂ ၃၀၀				
၅၉၀၀	=	၂၉၀၀	+	၃၀၀၀

၁။ Net Profit ၂။ Net Loss

အထက်ပါဥပမာများသည် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းနှစ်ရပ်ဖော်ပြသည်ကို တွေ့ရသည်။

ထိုးထွင်မှာ—

(၁) လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများမှ ရရှိသောအကျိုးသက်ရောက်မှုသည်၊ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကိုမည်ကဲ့သို့ပြောင်းလဲစေသည်ကိုပြ၏။

(၂) ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ပြောင်းလဲမှုနှင့်တကွ လုပ်ဆောင်မှုများမှ စုပေါင်းသက်ရောက်လာသော ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကိုပြ၏။

စာရင်းကာလကုန်ဆုံးသောအခါ ၎င်းကာလအတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများကို စာရင်းပြုလုပ်ပြီး အကျဉ်းချုပ်သော ရှင်းတမ်းများရေးဆွဲခြင်းအားဖြင့် ဤအကြောင်းနှစ်ရပ်ကို သိရှိနိုင်ပေသည်။

စာရင်း ရှင်းတမ်းများ

လုပ်ငန်း၏ဘဏ္ဍာရေး အကြောင်းအချက်များ ဖော်ပြသော အဓိက ရှင်းတမ်းနှစ်ခုမှာ၊ **ဆက်ကျန်ရှင်းတမ်း**[၁၀] နှင့် **အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်း**[၁၁] များဖြစ်သည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်းသည်၊ နေ့ရက်တခု၌ လုပ်ငန်း၏ရပိုင်ခွင့်များနှင့်တကွ၊ ၎င်းရပိုင်ခွင့်များပေါ်တွင် မြီရှင်များ၏တောင်းခံနိုင်သော အခွင့်အရေးနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ခွင့်များကို ဖော်ပြလေသည်။ ထိုးရှင်းတမ်းသည် ဖော်ပြခဲ့ပြီးသော ရပိုင်ခွင့် = ပိုင်ဆိုင်ခွင့် + ပေးရန်တာဝန်ဟူသော ညီမျှခြင်းကို အကျယ်တဝင့် ချဲ့ထွင်ရေးမှတ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတခုကို ရေးဆွဲသောအခါ အစဉ်အလာအရ ညီမျှခြင်းလက္ခဏာကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ဒေါင်လိုက် နှစ်ထပ်မျဉ်းသားထားသော စာမျက်နှာ၏ တဖက်တွင် ရပိုင်ခွင့်များကို ဖော်ပြ၍ ပေးရန်တာဝန်များနှင့် ရင်းနှီးငွေတို့ကို အခြားတဖက်တွင်ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းသည် လုပ်ငန်း၏လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့် ရင်းနှီးငွေပေါ် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်ပုံကို ထုတ်ဖော်ပြသသည်။ ဤရှင်းတမ်းသည်၊ အချိန်ကာလတခု၏ လုပ်ဆောင်မှုအသေးစိတ်များကို အကျဉ်းချုပ်ခြင်းအားဖြင့်၊ ၎င်းကာလတွင် ရင်းနှီးငွေတိုးပွားလာသည်၊ လျော့နည်းသွားသည်ဟူသောအချက်ကို ပြသည်။ တနည်းအားဖြင့်ဆိုသော် အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းသည် အချိန်ကာလတခုအတွင်း ရရှိသောဝင်ငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကိုနှိုင်းယှဉ်၍ လုပ်ငန်း၏ အရှုံးအမြတ်ကိုဖော်ပြ၏။ လုပ်ငန်း၏အရှုံးအမြတ်ကို အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်း အသွင်နှင့် ဖြစ်စေ၊ **အရှုံးအမြတ်စာရင်း**[၁၂] ပုံစံနှင့် ဖြစ်စေဖော်ပြနိုင်သည်။

၁၀။ Balance Sheet ၁၁။ Profit & Loss Statement ၁၂။ Profit & Loss Account

ပုစ္ဆာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

အခန်း ၁

၁။ ၁၉၆၆ ခု၊ အောက်တိုဘာလ (၁) ရက်နေ့ရှိ၊ ကမာရွတ်မုန့်ဆိုင်၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ပထမဆုံး ညီမျှခြင်း၌ ဖော်ပြထား၏။ လုပ်ဆောင်မှုပြုလုပ်တိုင်းဖြစ်ပေါ်လာသော ပြောင်းလဲမှုများကို ပထမ ညီမျှခြင်းရှိ ရပိုင်ခွင့်များ၊ ပေးရန် တာဝန်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်တို့တွင် ပေါင်းခြင်း၊ နှုတ်ခြင်းများဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။ အောက်ပါညီမျှခြင်းခြင်းတခုစီကို ပြောင်းလဲစေသည့် လုပ်ဆောင်မှု၏အကြောင်း ရင်းကို ရေးသားပါ။

ငွေ + ကုန် +ဆိုင်ပရိဘောဂ=ပေးရန်တာဝန်+ပိုင်ဆိုင်ခွင့်

(က) ကျပ် ၄၀၀၀ ကျပ် ကျပ် ကျပ် ကျပ် ကျပ် ၄၀၀၀

$$\frac{-1000}{2000} \quad - \quad \frac{+1000}{1000} = \quad \frac{\quad}{4000}$$

(ခ)

$$\frac{\quad}{2000} + \frac{+1000}{1000} + \frac{\quad}{1000} = \frac{+1000}{1000} + \frac{\quad}{4000}$$

(ဂ)

$$\frac{-1000}{1000} + \frac{+1000}{2000} + \frac{\quad}{1000} = \frac{\quad}{1000} + \frac{\quad}{4000}$$

(ဃ)

$$\frac{-1000}{1000} + \frac{\quad}{2000} + \frac{\quad}{1000} = \frac{-1000}{1000} + \frac{\quad}{4000}$$

(င)

$$\frac{+1700}{2700} + \frac{-1200}{900} + \frac{\quad}{1000} = \frac{\quad}{1000} + \frac{+400}{4400}$$

၂။ နိုဝင်ဘာလအတွင်း လုပ်ငန်းတခု၏ လုပ်ဆောင်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ပုစ္ဆာ (၁) ကဲ့သို့သို့ညီမျှခြင်းများကို အသုံးပြု၍ ငွေကြေးအခြေအနေကို ဖော်ပြပါ။ လုပ်ဆောင်မှု တခုပြီး တိုင်းညီမျှခြင်းအသစ်ကို ရေးဆွဲပါ။

(က) ကျပ် ၅၀၀၀ ရင်းနှီးချိုလုပ်ငန်းစသည်။
(ခ) ဆိုင်ပရိဘောဂ ၈ ကျပ် ၂၅၀၀ လက်ငင်းဝယ်သည်။
(ဂ) ကျပ် ၂၀၀၀ ဖိုးကုန်လက်ငင်းဝယ်သည်။
(ဃ) ကျပ် ၃၀၀၀ ဖိုးကုန်အကြွေးဝယ်သည်။
(င) ကျပ် ၂၀၀၀ ကို လုပ်ငန်း၌ အရင်းအနှီးအဖြစ်ထပ်မံထည့်သည်။
(စ) မြို့ရှင်အားကျပ် ၁၅၀၀ အကြွေးဆပ်သည်။
(ဆ) တလအတွင်း လက်ငင်းရောင်းရငွေမှာကျပ် ၅၀၀၀ ဖြစ်၍ ရောင်းပြီးကုန်၏ဝယ်တန်းဖိုးမှာကျပ် ၃၀၀၀ ဖြစ်သည်။ စုစုပေါင်းဆိုင်စရိတ် ကျပ် ၁၂၀၀ ပေးရ၏။

၃။ ၁၉၆၆ ခု၊ စက်တင်ဘာလ ၃၀ နေ့တွင် မှော်ဘီမြို့နယ် လေးရွာ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းတွင် လက်ရှိငွေ ကျပ် ၁၇၅၊ ကုန်ကျပ် ၁၅၅၀၀ ဆိုင်ပရိဘောဂ ကျပ် ၅၀၀၊ အဆောက်အဦ ကျပ် ၁၅၀၀၀ ရှိ၏။ ကျေးရွာဘဏ်သို့ ကျပ်ငွေ ၇၀၀၀ နှင့် မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးသို့ ကျပ် ၅၇၅ လည်းပေးရန်ရှိသည်။

ထိုနေ့ရှိ လေးရွာ လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ညီမျှခြင်းကိုရေးဆွဲပါ။

၄။ အောက်ပါတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။

(က) ရပိုင်ခွင့်တမျိုးကို တိုးစေ၍ နောက်တမျိုးကို လျော့စေခြင်း။
(ခ) ရပိုင်ခွင့်တမျိုးကို တိုးစေ၍ ပေးရန် တာဝန်တမျိုးတိုးစေခြင်း။
(ဂ) ရပိုင်ခွင့်တမျိုးကို တိုးစေပြီး၊ နောက်တမျိုးကို လျော့စေ၍ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကိုလည်းတိုးစေခြင်း။
(ဃ) ရပိုင်ခွင့်တမျိုးကို လျော့စေ၍ ပေးရန်တာဝန်တမျိုးလျော့စေခြင်း။
(င) ရပိုင်ခွင့်နှစ်မျိုးကို လျော့စေ၍ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကိုလည်းလျော့စေခြင်း။

၅။ ၁၉၆၆ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွက်လုပ်ငန်း (က) ၏ ကုန်ရောင်းရ ငွေစုစုပေါင်းမှာ ကျပ် ၁၀၀၀၀ ဖြစ်၏။ အခြားသိရှိရသော အချက်အလက်များမှာ

စာရင်းနှစ်တွင်း ကုန်ဝယ်တန်ဖိုး	ကျပ် ၉၀၅၀
စာရင်းနှစ်ဆုံးရှိ ကုန်လက်ကျန်	၁၂၅၀
စာရင်းနှစ်တွင်း ကုန်ရောင်းပြန်ပြုံးစရိတ်	၉၀၀
စာရင်းနှစ်တွင်း အခြားလုပ်ဆောင်မှုစရိတ်	၈၀၀

၁၉၆၆ ခုနှစ်အတွက် လုပ်ငန်း (က) ၏ အမြတ်သို့မဟုတ်အရှုံးကို တွက်ပြပါ။

အခန်း ၂

နှစ်ဖက် သွင်း စာရင်း

လယ်ဂျာစာရင်း

အရောင်း အဝယ် အပေးအယူ ပြုလုပ်ခြင်း တခုကြောင့် အကျိုးရှိသည် မရှိသည် တို့ကိုငင်း အရောင်း အဝယ် အပေးအယူ ကိစ္စပြီးဆုံးတိုင်း "လက်ကျန်ရှင်းတမ်း" နှင့် "အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်း" တို့ကို ရေးဆွဲခြင်းအားဖြင့် ဖေါ်ပြနိုင်၏။ သို့သော်လုပ်ငန်းတခု၏ အရောင်း အဝယ်အပေးအယူ ကိစ္စများမှာ နှစ်စဉ်၊အချို့ လုပ်ငန်းများ၌ နှစ်စဉ်ရာနှင့်ချီ၍ ပြုလုပ်ရသည့်အတွက်၊ ၎င်းလုပ်ဆောင်ချက်တခုပြီးတိုင်း "လက်ကျန်ရှင်းတမ်း" ကို ရေးဆွဲရမည်ဆိုလျှင်မလွယ်ကူချေ။ ထို့ကြောင့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကိုခေါင်းစဉ်တခုစီဖြင့် သီးခြားခွဲ၍ မှတ်သားထားပြီး၊ ၎င်း မှတ်တမ်းများထဲတွင် တနှစ်ပတ်လုံးဆောင်ရွက်ချက်ကြောင့် တိုးတက်လာမှု၊ လျော့နည်းသွားမှုတို့ကို ဖေါ်ပြပါကပိုမိုရှင်းလွယ်ကူပြီးသင့်လျော်ပေမည်။ မှတ်တမ်းတင်သည့်နှစ် ကုန်ဆုံးသောအခါတွင်တိုးလာသည်များကို နှစ်စဉ်ကရှိသည့် သင့်ငွေနှင့် ပေါင်း၍ငင်း၊ လျော့သွားသည်များကို နှုတ်၍ငင်း၊ ရရှိသည့် သင့်ငွေကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ဖေါ်ပြရ၏။ ထို့အတူပင် အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာအချက်အလက်များကိုလည်း၊ အထက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် စာရင်းပိတ်သည့် အခါတွင် ကျန်ရှိသည့် သင့်ငွေ (အမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံး) ကိုရနိုင်၏။

ဤကဲ့သို့ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်မျ ားခွဲခြားဖေါ်ပြသည့် မှတ်တမ်းကို **စာရင်း**[1] ဟူ၍ ခေါ်၏။ စာရင်းများစုပေါင်းထားသည့် စာအုပ်ကို **လယ်ဂျာ**[2] ဟူ၍ခေါ်၏။ အကြောင်းအရာအချက်အလက်တခုနှင့် ပတ်သက်၍ငင်း၊ သို့မဟုတ် လူတဦးနှင့်ပတ်သက်၍သော်ငင်း၊ အရောင်းအဝယ်အပေးအယူကိစ္စတို့ကို လယ်ဂျာစာအုပ်ရှိ စာမျက်နှာတခုတွင် မှတ်သားထားသောစာရင်းကို**လယ်ဂျာစာရင်း**[3] ဟုခေါ်၏။

လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်သွယ်လျက်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းများ တို့အတွက် စာရင်းများ သီးခြားဖွင့်ထားပြီး လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်များ တခုစီအတွက်လည်း စာရင်းတခုစီထားရှိသည့်အပြင်အဓိကအသုံးစရိတ်များနှင့် အဓိကရရှိသည့် ဝင်ငွေများအတွက်လည်း ခေါင်းစဉ်တခုစီဖြင့် ခွဲခြားရှိစာရင်းများဖွင့်ထား၏။ ဤကဲ့သို့စာရင်းများခွဲခြားဖွင့်ထားခြင်းအားဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်တဦးနှင့် ဆက်သွယ်မှုများကိုငင်း၊ လုပ်ငန်းတခုစီနှင့် ဆက်သွယ်မှုများကိုငင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက်တမျိုးစီအတွက်ကို ငင်း၊သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများတွင် တစုတစည်းတည်းမှတ်သားထားနိုင်၏။ လုပ်ဆောင်မှုများသည် များ

၁။ Account ၂။ Ledger ၃။ Ledger Account

ပြားသဖြင့် လယ်ဂျာစာအုပ်တွင် စာမျက်နှာတခုတည်းနှင့် မလုံလောက်ပါက စာမျက်နှာထပ်တိုး၍ အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်နိုင်၏။ လယ်ဂျာစာအုပ်တွင်းရှိ စာမျက်နှာများကို နံပါတ်အစဉ်အလိုက်တတ်ထား၍ ၎င်းနံပါတ်များကိုရည်ညွှန်း၍ စာရင်းသွင်းရသဖြင့် နံပါတ်ရှိစာမျက်နှာကို **အညွှန်း**[၄] ဟူ၍ ခေါ်ဆို၏။

လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများဖွင့်၍ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း။

ဥပမာပြချက် (၁)

၁၉.....ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းသည် ကျပ် ၅၀၀၀ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ၏။ ငွေကြေးအခြေအနေကို ညီမျှခြင်းနှင့်ပြဆိုပါက–

ရပိုင်ခွင့် = ပိုင်ဆိုင်ခွင့်

ငွေ ကျပ် ၅၀၀၀ = ရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၅၀၀၀

အထက်ပါညီမျှခြင်းကို စာရင်းနှင့် ဖော်ပြပါက–

ငွေစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၁	သို့ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀				

ရင်းနှီးငွေစာရင်း အညွှန်း ၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၁	မှ ငွေစာရင်း		၅၀၀၀

၄။ Folio

စာရင်းနှစ်ခု၏အမည်မှာ "ငွေစာရင်း" နှင့် "ရင်းနှီးငွေစာရင်း" ဖြစ်၏။ စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်များ ရေးသားရ၏။စာရင်းတခုကိုလက်ဝဲဖက်နှင့်လက်ျာဖက်ဟူ၍ နှစ်ဖက်ခွဲထား သည်။ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ၎င်းတို့တိုးတက်မှုများကို ရပိုင်ခွင့်စာရင်းများ၏ လက်ဝဲဖက်၌ရေးသားလေ့ရှိ သည်။ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်နှင့် ၎င်းတိုးတက်မှုများကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်စာရင်း၏ လက်ျာဖက်၌သွင်း၏။

ဖော်ပြချက် (၂)

လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်းအတွက် ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ကျပ် ၁၅၀၀ ဖိုး ငွေလက်ငင်းပေး၍ဝယ်ယူ၏။ ပစ္စည်းများထဲတွင် ကုန်ရောင်းရာ၌အသုံးပြုရသော အရောင်းကောင်တာ၊ မှန်ဘီရို၊ ပရိဘောဂပစ္စည်းများပါဝင်၏။

ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း အည္ဆန်း ၃

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အည္ဆန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အည္ဆန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဇန္နဝါရီ ၁	သို့ငွေစာရင်း		၁၅၀၀				

ငွေစာရင်း အည္ဆန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အည္ဆန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အည္ဆန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၁	သို့ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀	၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၁	မှဆိုင်ပရိဘောဂ		၁၅၀၀

ကျပ် ၁၅၀၀ ပေး၍ဝယ်ယူလိုက်သော ဆိုင်ပရိဘောဂများသည် ဆိုင်ပိုင်ဖြစ်လာရာ ၎င်း အတွက် "ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း" တခုဖွင့်ရပေမည်။ "ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း" ၌ လက်ဝဲဖက်တွင် ပစ္စည်းဝယ်တန်ဖိုးကို ရေးသွင်းမှတ်သားရမည်။ ဤသို့အားဖြင့် ဆိုင်ပရိဘောဂတိုးလာခြင်း၊ ရယူခြင်း ကိုပြ၏။ "ငွေစာရင်း" တွင်ကား ပရိဘောဂအတွက် ပေးလိုက်ရသောငွေသည် လျော့နည်းသွား၍၊ လျော့နည်းခြင်းကိုပြရမည်။ ထို့ကြောင့် ငွေစာရင်း၌ လက်ျာဖက်တွင် ပရိဘောဂတန်ဖိုးအတွက် ပေး

ဆုံးကို စာရင်းသွင်းမှတ်သားရမည်။ ရပိုင်ခွင့်စာရင်းများမှ နှုတ်ရန်ရှိသော သင့်ငွေတို့ကို ရပိုင်ခွင့်စာရင်း၏ လက်ျာဖက်ဘက်တွင် ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် နှုတ်ပြီးသားဖြစ်သွား၏။ စာရင်းနှစ်ဖက်ရှိသင့်ငွေတို့၏ ခြားနားချက်ကို **စာရင်းလက်ကျန်**[1] ဟူ၍ ခေါ်ဆို၏။ ၎င်းလက်ကျန်သည် ရပိုင်ခွင့်၏ တန်ဖိုးဖြစ်၏။

စာရင်း၏ လက်ဝဲဖက်ကို **မြီစားဖက်**[2] ဟူ၍ ခေါ်ဆိုပြီး ၎င်းဖက်တွင် စာရင်း ရေးသွင်းပါက မြီစားစာရင်း ရေးသွင်းခြင်းဟုဆို၏။ စာရင်း၏လက်ျာဖက်ကို **မြီရှင်ဖက်**[3] ဟူ၍ ခေါ်ဆိုပြီး၊ ၎င်းဖက်တွင် စာရင်းရေးသွင်းပါက မြီရှင်စာရင်း ရေးသွင်းခြင်းဟုဆို၏။ မြီစားဖက်စုစုပေါင်းနှင့် မြီရှင်ဖက်စုစုပေါင်း၏ ခြားနားချက်မှာစာရင်း၏ လက်ကျန်ပင်ဖြစ်၏။

လုပ်ငန်းတခုသည် ကုန်ပစ္စည်းကိုဝယ်ပါက "ကုန်စာရင်း" ဖွင့်ရမည်ဟုထင်ပေလိမ့်မည်။ သို့သော် လက်တွေ့တွင်မူကား ဤကဲ့သို့သော စာရင်းမဖွင့်ချေ။ လုပ်ငန်းတခုသည် အမြတ်ရရန် ကုန်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူသည့်ဈေးထက်ပိုမို၍ ရောင်းချရပေလိမ့်မည်။ ဥပမာ "ကုန်စာရင်း"ကိုဖွင့်ပြီးဝယ်သည့် တန်ဖိုးကိုမြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းထား၍မြီရှင်ဖက်တွင်ရောင်းရငွေကို ရေးသွင်းပါက စာရင်းလက်ကျန်သည်၊ ကုန်ပစ္စည်းများမည်မျှကျန်ရှိသေးသည်၊ ရောင်းပြီးသောပစ္စည်းများမှ မည်မျှအမြတ်ရှိသည်စသည်တို့ကို ပြဆိုမည်မဟုတ်ချေ။ ထို့ကြောင့် ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းစသည့် အမျိုးမတူသော ဆောင်ရွက်မှုများကို "ကုန်ဝယ်စာရင်း" "ကုန်ရောင်းစာရင်း" ဟူ၍စာရင်းသီးခြားပြီး မှတ်တမ်းတင်လေ့ရှိသည်ကိုတွေ့ရ၏။ ၎င်းစာရင်းများ၌ ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များကို နောက်ဆုံးတွင် **အရောင်းအဝယ်စာရင်း**[4] ဟုခေါ်သည့် စာရင်းထဲတွင် ရေးသွင်းပြီး ကုန်အရောင်းအဝယ်မှ ရရှိသည့် **အကြမ်းအမြတ်** သို့မဟုတ် **အကြမ်းအရှုံး**[5] ကို ရှာဖွေနိုင်၏။

ဖော်ပြချက် (၃)

ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် လယ်ယာလုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းသည် ကျပ် ၅၀၀ ဖိုးကုန်ပစ္စည်း ဝယ်ယူပြီး ငွေလက်ငင်းပေး၏။

မြီစား				ကုန်ဝယ်စာရင်း			မြီရှင်
နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၁	သို့ငွေစာရင်း		၅၀၀				

၁။ Balance of the account
၂။ Credit side
၃။ Gross Loss
၄။ Debit side
၅။ Trading Account

မြီစား ငွေစာရင်း မြီရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၁	သို့ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀	၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၁	မှဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း မှကုန်ဝယ်စာရင်း		၁၅၀၀ ၃၀၀

ကုန်ဖိုးကျပ် ၅၀၀ ပေးလိုက်သဖြင့် ငွေစာရင်းတွင်လျော့နည်းသွား၏။ ထို့ကြောင့် ငွေစာရင်း၏မြီရှင်ဖက်တွင် စာရင်းရေးသွင်းရ၏။ ဤကုန်ဖိုးကျပ် ၅၀၀ ကိုလည်း "ကုန်ဝယ်စာရင်း" မြီစားဖက်၌ရေးသွင်းရ၏။

ဖော်ပြချက် (၄)

ဇန်နဝါရီလ (၃) ရက်နေ့တွင် လုပ်ငန်းသည်ကုန် ကျပ် ၁၀၀၀ ဖိုးကို မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ နောက်တလကြာမှ ငွေချေရန် ကတိနှင့် အကြွေးဝယ်ယူလိုက်၏။

မြီစား ကုန်ဝယ်စာရင်း မြီရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၃	သို့ငွေစာရင်း သို့မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး		၅၀၀ ၁၀၀၀				

မြီစား မြို့နယ် ကုန်သွယ်ရေး စာရင်း မြီရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉.....ဇန်နဝါရီ ၃	မှကုန်ဝယ်စာရင်း		၁၀၀၀

အထက်ပါလုပ်ဆောင်မှုကြောင့် မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးဟူသော မြေရှင်သို့လုပ်ငန်းမှ ပေးရန်တာဝန်ခံလာ၏ "ကုန်ဝယ်စာရင်း" မြစားဖက်တွင်လည်း ကျပ် ၁၀၀၀ တိုးလာ၏။ ပေးရန်တာဝန်နှင့် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်တို့ကို စာရင်း၏ မြေရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းရ၏။

လေ့ကျင့်ခန်း (၅)

ဇန္နဝါရီလ(၅)ရက်နေ့တွင် ကျပ် ၆၀၀ ဖိုးကုန်များ လက်ငင်းရောင်းပြီး ကျပ် ၁၂၀၀ ဖိုးကို မူလုပ်ငန်း (ခ) သို့ အကြွေးရောင်းခဲ့၏။

မြစား — ငွေစာရင်း — မြေရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၁	သို့ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀	၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၁	မှ ဆိုင်ပရိဘောဂ		
၅	သို့ကုန်ရောင်းစာရင်း		၆၀၀		စာရင်း		၁၅၀၀
				၃	မှကုန်ဝယ်စာရင်း		၅၀၀

မြစား — လုပ်ငန်း(ခ)စာရင်း — မြေရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၅	သို့ကုန်ရောင်းစာရင်း		၁၂၀၀				

မြစား — ကုန်ရောင်းစာရင်း — မြေရှင်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉..... ဇန္နဝါရီ ၅	မှ ငွေစာရင်း		၆၀၀
				″	မှ လုပ်ငန်း(ခ)		၁၂၀၀

ကုန်ဆောင်းဆုဌ် ကျပ် ၆၀၀ ရရှိသဖြင့် ငွေမှာတိုးလာသောကြောင့် "ငွေစာရင်း" မြီစားဖက်တွင် ကျပ် ၆၀၀ ရေးသွင်းပြီး "ကုန်ဆောင်းစာရင်း" တွင် မြီရှင်ဖက်၌ ရေးသွင်း၏။ လုပ်ငန်း (ခ) သည် ကုန်များကို အကြွေးဝယ်ယူသဖြင့် မြီစားဖြစ်သွား သောကြောင့် ၎င်း၏စာရင်း၏ မြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းပြီး "ကုန်ဆောင်းစာရင်း" ၌ ကျပ် ၁၂၀၀ ကို မြီရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်း၏။ မြီစားများသည် ရပိုင်ခွင့်ဖြစ်၏။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့ထံမှ မကြာခင်တွင် ငွေရရန်ရှိသောဖြစ်၏။

ဖော်ပြချက် (၆)

ဇန္နဝါရီလ (၅) ရက်နေ့တွင် ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ကျပ် ၂၂၀ ပေး၏။

မြီစား			စရိတ်စာရင်း				မြီရှင်
နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉ ဇန္နဝါရီ ၅	သို့ငွေစာရင်း		၂၂၀				

မြီစား			ငွေစာရင်း				မြီရှင်
နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉ ဇန္နဝါရီ ၁	သို့ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀	၁၉ ဇန္နဝါရီ ၁	မှ ဆိုင်ပရိဘောဂ စာရင်း		၁၅၀၀
၅	သို့ကုန်ဆောင်း စာရင်း		၆၀၀		မှ ကုန်ဝယ်စာရင်း		၅၀၀
				၅	မှ စရိတ်စာရင်း လက်ကျန်		၂၂၀ ၃၃၀၀
			၅၆၀၀				၅၆၀၀

ရိုတ်မျှားအတွက်ကျပ် ၂၂၀ ပေးလိုက်ရသဖြင့် ငွေစာရင်း တွင်မြှုရင်ဖက်၌ စာရင်း ရေးသွင်းပြီး မြီစားစာရင်းသွင်းချက်ကို "စရိတ်စာရင်း" ၌ ရေးသွင်းရ၏။

အသက်ဖော်ပြပါတို့ကို ကြည့်ရှုခြင်းအားဖြင့်၊ လုပ်ဆောင်မှုတခုကို မှတ်တမ်း တင်ရာတွင် စာရင်းနှစ်ခါရေးသွင်းရသည်ကို တွေ့ရှိနိုင်ပေ၏။ လုပ်ဆောင်မှုတခုအတွက် **စာရင်းတခုတွင်** မြီစားဖက် ၌ ရေးသွင်းပြီး ငင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းသည့် သင့်ငွေအတိုင်း **နောက်စာရင်းတခုတွင်** မြှုရင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရ၏။ စာရင်းတခုချင်းအဝင်ကိုပြု၍ နောက်တခုချင်းအထွက်ကိုပြုရ၏။ ဤကဲ့သို့မြီစားဖက်၊ မြှုရင် ဖက်သည့်ချက်သည် ရရန်ပိုင်ခွင့်=ပေးရန်တာဝန်+ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ညီမျှခြင်းနှင့် **အတူတူပင်**ဖြစ်သည်။ ငင်း ချက်သည် **နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးခြင်း**[၁၀] ၏ အခြေခံပင်ဖြစ်ပေ၏။

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးသွင်းခြင်း ဆိုသည်မှာ ငွေကြေးနှင့်ဖြစ်စေ၊ ငွေကြေးတန်ဖိုးနှင့်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရွက်မှုတိုင်း အသွင်အပြင် နှစ်ဖက်ရှိသည်ကို စာရင်းနှစ်ခါသွင်းသည့် စနစ်ပင်ဖြစ်၏။ ထိုအသွင်အပြင် နှစ်ဖက်ဆိုသည်မှာ ရရှိခြင်းနှင့် ပေးရခြင်းဖြစ်သည်။ ရရှိခြင်းကို မြီစားစာရင်း ရေးသွင်းပြီး ပေးရခြင်းကိုမြှုရင်စာရင်းရေးသွင်းရ၏။

လုပ်ဆောင်မှုတခုကို စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် မြီစားစာရင်းသွင်းချက် ရေးသွင်းတိုင်း မြှုရင် စာရင်းသွင်းချက်လည်း ရှိရသဖြင့် စာရင်းများကို မှန်ကန်စွာရေးသွင်းပါက စာရင်းအားလုံး၏ မြီစား စာပေါင်းသည် မြှုရင်စုစုပေါင်းနှင့် ညီမျှနေပေမည်။ ထို့ကြောင့် အဆောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ် စာရင်းကို မပြုလုပ်မီ ရေးသွင်းပြီးသည့် စာရင်းများ မှန်မမှန်ကို **အစမ်းရှုင်းတမ်း**[၁၁] ရေးဆွဲခြင်းအား ဖြင့် စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်၏။

အစမ်းရှုင်းတမ်းသည် လယ်ဂျာ စာအုပ်ရှိစာရင်းများ၏ လက်ကျန်များကိုဖော်ပြ၏။ မြီစား လက်ကျန်များကိုဇယားတခု၊ မြှုရင်လက်ကျန်များကို နောက်ဇယားတခု၌ ရေးသွင်းခြင်းဖြင့် စာရင်း များ၌လက်ကျန်များကိုအစမ်းရှုင်းတမ်းတွင် စာရင်းပြုလုပ်၏။ ငင်းဇယားနှစ် ခုရှိစာရင်းများ၏ လက် ကျန် စုစုပေါင်း အချင်းချင်းကိုက်ညီပါက စာရင်းများသည် မှန်ကန်သည်ဟု ဆိုနိုင်၏။

၁၀။ Double Entry Bookkeeping ၁၁။ Trial Balance

2—UP.—F. – 232—55,000

ဖော်ပြချက် (၇)

လုပ်ငန်း (က)
၁၉.....ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၅) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်း

	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
		ကျပ်	ကျပ်
ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း		၁၅၀၀	
မြီစား–လုပ်ငန်း (ခ) စာရင်း		၁၂၀၀	
ငွေစာရင်း		၃၃၀၀	
ရင်းနှီးငွေစာရင်း			၅၀၀၀
မြီရှင်–မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး			၁၀၀၀
ကုန်ဆောင်းစာရင်း			၁၀၀၀
ကုန်ဝယ်စာရင်း		၁၅၀၀	
စက်စာရင်း		၂၂၀	
		၇၀၀၀	၇၀၀၀

အထက်ဖော်ပြပါတွင် မြီစားလက်ကျန်နှင့် မြီရှင်လက်ကျန်တို့၏ စုစုပေါင်းတို့သည် တူညီသည် ဖြစ်၍ လုပ်ငန်း(က)၏ မှတ်တမ်းများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် မှန်ကန်သည်ကို ပြဆို၏။

လယ်ကျေအမျိုးမျိုး

စာရင်းများကို လယ်ကျေစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရ၏ဟု ဆိုထားသော်လည်း လယ်ကျေသည် ချုပ်ပြီးသား စာအုပ်ဖြစ်ရမည်ဟူ၍ မဆိုလိုချေ။ စာရင်းများကို စာရွက်နှင့် ထားပြီး၊ အဟောင်းကို ထုတ်ယူလိုက ထုတ်ယူနိုင်ရန်နှင့်။ အသစ်ထပ်မံ၍ ထည့်လိုကလည်း ထည့်နိုင်ရန် အတွက် ဖိုင်တွဲ၍ ထားသောလယ်ကျေများလည်းရှိ၏။

နောက်လယ်ကျေတမျိုးမှာ ကပ်ပြားစနစ်နှင့် ထားရှိသည့် လယ်ကျေပင်ဖြစ်၏။ ၎င်းမှာ ကပ်ပြားများကိုအစဉ်လိုက်ထားရှိပြီး၊သေတ္တာငယ်ထဲတွင်ထည့်ထား၍စာရင်းများသွင်းသောအခါတွင်၊ ကပ်ပြားများကို ထုတ်ယူရေးသား၍ ပြန်လည်ထည့်ထား ရသောစနစ်ဖြစ်၏။ ဤကဲ့သို့သောလယ်ကျေ မျိုးကို စာရင်းအများအပြားထားရှိရသည့် ဘဏ်များ၊ ကုန်စုံတိုက်များက အများအားဖြင့် အသုံးပြုကြ၏။ ကပ်ပြားများတွင်စာရင်းများကို လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ရိုက်၍၎င်း၊ သို့မဟုတ် စက်ဖြင့်ရေးသွင်းသည့်စနစ်ဖြင့်၎င်း ရေးသွင်းနိုင်၏။

ထို့အတူပင်အထက်တွင်ပြဆိုထားသည့် လယ်ဂျာပုံစံအတိုင်းရှိရမည်ဟူ၍မဟုတ်ချေ။လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှုအလိုက် လိုအပ်သည့်ပုံစံကို အသုံးပြုကြ၏။ ဥပမာ လယ်ဂျာ များ ကိုဇယားကွက်များနှင့် ဆောင်ခြင်း၊ ဇယားမပါရေးသွင်းခြင်းစသည်တို့ဖြစ်၏။ သို့သော်မည်သည့် လယ်ဂျာ မျိုးကိုအသုံးပြု သောမူ နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်၏ အခြေခံအချက်အလက်များကမူ မပြောင်းလဲချေ။ ၎င်းမှာရရှိသည့် ငွေငွေကို စာရင်း၌မြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်းပြီး၊ ပေးရသည့်သင့်ငွေကို မြီရှင်ဖက်တွင်ရေးသွင်းရ၏။

လယ်ဂျာစာရင်းများကို အဓိကအားဖြင့် နှစ်မျိုးနှစ်စားခွဲခြားထား၏။၎င်းမှာ **ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်း**[၁၂] **ပုဂ္ဂိုလ်မဟုတ်သောစာရင်း**[၁၃] တို့ဖြစ်၏။

"ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်း" ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်း၏လုပ်ဆောင်ချက်အရ ဆက်သွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်သည့် လုပ်ငန်း အမည်များနှင့် ခေါင်းစဉ်တတ်၍ ဖွင့်ထားသည့် စာရင်းပင်ဖြစ်၏။ ဥပမာ လုပ်ငန်း (ခ) စာရင်းသည်ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းပင်ဖြစ်၏။

ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများရေးသွင်းရာတွင်၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ရရှိသည်များကိုမြီစားစာရင်းသွင်းပြီး၊ပေးရသည် များကိုမြီရှင် စာရင်းရေးသွင်းရ၏။

ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းတွင်၊ မြီစားဖက်၏စုစုပေါင်းသင့်ငွေသည်၊ မြီရှင်ဖက်စုစုပေါင်းသင့်ငွေထက် များ နေပါက လက်ကျန်သည်မြီစား လက်ကျန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းလက်ကျန်သည် လုပ်ငန်းကရရန်ရှိသော သင့် ငွေဖြစ်ပြီး၊ ရပိုင်ခွင့်ဖြစ်၏။

ထို့အတူပင်မြီရှင်ဖက်စုစုပေါင်းသင့်ငွေသည်၊ မြီစားဖက်ထက် များနေလျှင် လက်ကျန်မှာမြီရှင် လက်ကျန်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းသင့်ငွေသည်လုပ်ငန်းမှပေးရန်ရှိသော ငွေဖြစ်ပြီးလျှင်၊ ပေးရန်တာဝန်ဖြစ်၏။

ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းမဟုတ်သော စာရင်းများကို ထပ်မံခွဲထားရာ၌ **ပစ္စည်းစာရင်း**[၁၄] နှင့် ပစ္စည်းမဟုတ် သော **အမည်ခံစာရင်း**[၁၅] တို့ဖြစ်၏။

"ပစ္စည်းစာရင်း"ဆိုသည်မှာ **ဒြပ်ရှိ**[၁၆] သော (ဝါ) အကောင်အထည်ပြုနိုင်သည့် အရာများ၏ စာရင်းဖြစ်၏။ ဥပမာ ငွေ၊ ဥစ္စာပစ္စည်း၊ ပရိဘောဂ စသည်တို့ဖြစ်၏။ ၎င်းစာရင်းတွင် ရရှိသည့် ပစ္စည်းများ၊ ဝင်လာသည့်ပစ္စည်းများကို မြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်း၍ ပေးရသည့်ပစ္စည်းများနှင့် ထွက် သွားသည့်ပစ္စည်းများကို မြီရှင်ဖက်တွင်ရေးသွင်းရ၏။ ၎င်းစာရင်းများ၏လက်ကျန်သည် အများ အားဖြင့် မြီစားလက်ကျန်ဖြစ်၏။

၁၂။ Personal Account
၁၃။ Impersonal Account
၁၄။ Real Account
၁၅။ Nominal Account
၁၆။ Tangible

ပစ္စည်းမဟုတ်သော "အမည်ခံစာရင်း" ဆိုသည်မှာ စာရင်းချိန်တခု၌ လုပ်ငန်း အဆောင်းအဝယ်အခြေအနေကို စာရင်းပြုလုပ်တွက်ချက်ကြည့်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရသည့် စရိတ်နှင့်ဝင်ငွေများ၊ အရှုံးအမြတ်များစသည့်စာရင်း တို့ဖြစ်၏။

စရိတ်များမှာကုန်ဝယ်ခြင်း၊ လုပ်ခနှင့် လစာများ၊ ငှားခများစသည်တို့ဖြစ်၏။ စရိတ်စာရင်းများသည် အားလုံးမြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်းရပြီး၊ ၎င်းစာရင်း၏လက်ကျန်သည် အများအားဖြင့်မြီစားလက်ကျန်ဖြစ်၏။

ဝင်ငွေဆိုသည်မှာ ရောင်းရငွေ၊ ရရှိသည့်အတိုး စသည်တို့ဖြစ်၏။ ဝင်ငွေစာရင်းများသည် အားလုံးမြီရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းရပြီး ၎င်းစာရင်း၏လက်ကျန်သည် အများအားဖြင့် မြီရှင်လက်ကျန်ဖြစ်၏။

အမည်ခံ စာရင်းများမှ လက်ကျန်များကို လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှု အခြေအနေ ပြဆိုသည့် တနှစ်အတွင်း သို့မဟုတ် ၎င်းထက်နည်းသည့် ကာလအတွင်း ပြုလုပ်သည့် အရှုံးအမြတ် ရှင်းတမ်းသို့မဟုတ် စာရင်းတွင်စုပေါင်း၍ရေးသွင်းရ၏။ ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းနှင့် ပစ္စည်းစာရင်းများမှ လက်ကျန်ကို လုပ်ငန်း၏ငွေကြေးအခြေအနေပြဆိုသည့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြရ၏။

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်၏စည်းကမ်းအကျဉ်းချုပ်

၁။ လုပ်ဆောင်မှုတခုအတွက် စာရင်းတခုတွင် မြီစားဖက်၌ စာရင်းရေသွင်းရပြီးနောက် စာရင်းတခုတွင် မြီရှင်ဖက်၌ စာရင်းရေးသွင်းရ၏။

၂။ မြီစား စာရင်းသွင်း ရသည်များမှာ

(က) ရရှိသည့် ရပိုင်ခွင့်များ၊ ရပိုင်ခွင့်တိုးတက်မှုများ။
(ခ) ကုန်ဝယ်ယူမှု စရိတ်များ၊ အခြားမှဝယ်ယူရသည့် ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် စရိတ်များ။
(ဂ) အရှုံးများ။

၃။ မြီရှင်စာရင်းသွင်းရသည်များမှာ

(က) ပေးငွေများ၊ ရပိုင်ခွင့်ယုတ်လျော့မှုများ။
(ခ) ကုန်ရောင်းဝင်ငွေ၊ ဆောင်ရွက်မှုအတွက်ဝင်ငွေ၊ အခြားဝင်ငွေများ။
(ဂ) အမြတ်များ။
(ဃ) ပေးရန်တာဝန်များ။
(င) ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များ။

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်၏အကျိုးကျေးဇူးများ

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေးစနစ်၏ အဓိကအကျိုးကျေးဇူးများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

၁။ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ပတ်သက်၍သော်ငင်း၊ပုဂ္ဂိုလ်မဟုတ်သည်များနှင့်ပတ်သက်၍သော်ငင်း၊ လုပ်ငန်း၏လုပ်ဆောင်မှု အချက်အလက်အပြည့်အစုံ ရေးသွင်းမှတ်သားရှိစေခြင်း။

၂။ နေ့စဉ်နေ့တိုင်းလုပ်ငန်းမှ ရရှိရန်နှင့်. ပေးရန်တို့၏ အကြောင်းအရာတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမိုခိုင်လုံစွာရှိနိုင်ခြင်း။

၃။ မြီစားစာရင်းသွင်းတိုင်း မြီရှင်စာရင်းသွင်းရသဖြင့် မှတ်တမ်းများကို မှန်ကန်စွာ သွင်းပါက လယ်ဂျာစာရင်း နှစ်ဖက်ရှိသင့်ငွေသည် ညီမျှပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ရေးသွင်းပြီးသော စာရင်းများ၏ ဂဏန်းသင့်ငွေမှန်မမှန်ကို ချိန်ထိုးရှင်းကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း။

၄။ လုပ်ငန်း၏လုပ်ဆောင်မှုများအောင်မြင်မှု ရှိမရှိကို အရှုံးအမြတ်စာရင်း ရေးဆဲ့ပါက သိရှိနိုင်၏။ ၎င်းစာရင်းထဲသို့ဝင်ငွေများ၊ စရိတ်များကိုရေးသွင်း၍ စရိတ်သည် ဝင်ငွေထက်များကအရှုံးကိုပြဆိုပြီး၊ ဝင်ငွေသည် စရိတ်ထက်များပါက အမြတ်ရရှိပြီး ပိုင်ဆိုင်ခွင့်မှာ တိုးပွားလာပေလိမ့်မည်။ ၎င်းအရှုံးအမြတ်ကို နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်း ကြောင့် သိရှိနိုင်ခြင်း။

၅။ အရှုံးအမြတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်အပါအဝင် စာရင်းစာအုပ်မှ လက်ကျန်အားလုံးကို ရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း အားဖြင့် ရပိုင်ခွင့် ပေးရန်တာဝန်၊ ထိုနေ့ရှိလုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ခွင့် တို့ကို ဖော်ပြသော လုပ်ငန်း၏ ငွေကြေးအခြေအနေ ရှင်းတမ်းကို ရရှိနိုင်ခြင်း။

၆။ လုပ်ငန်းတွင်းရှိ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် တွဲဖက်၍၊ ကျကဲ့သို့နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့်၊ စာရင်းအမှားများ၊ စာရင်းလိမ်များကို အလွယ်တကူ စုံစမ်းတွေ့ရှိနိုင်ခြင်းတို့ ဖြစ်၏။

ဘဓနိုး ၂

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်သဘောတရားများ (principles) ကို ရှင်းပြပါ။
၂။ အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ လယ်ကျဘာရင်းများ၌ ရေးသွင်းပါ။

၁၉၆၄၊ အောက်တိုဘာ

။	(၁)ရက်	ဦးတင်လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရင်းနှီးငွေ	ကျပ် ၅၀၀၀
။	(၂) ။	ရန်ကုန်ပရိဘောဂဆိုင်မှ ပရိဘောဂများ အကြွေးဝယ်သည်။	၁၅၀၀
။	(၃) ။	ဦးထွန်းဦးထံမှ ကုန်များအကြွေးဝယ်သည်။	၁၂၀၀
။	(၄) ။	ကုန်လက်ငင်းဝယ်သည်။	၇၀၀
။	(၆) ။	ဒေါ်မြမြသို့ကုန်အကြွေးရောင်းသည်။	၅၀၀
။	(၁၀) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။	၆၀၀
။	(၁၅) ။	မီးအာမခံကြေးပေးသည်။	၁၀၀
။	(၂၀) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။	၉၀၀
။	(၂၄) ။	ရန်ကုန်ပရိဘောဂဆိုင်သို့ အကြွေးပေးဆပ်ငွေ	၅၀၀
။	(၂၅) ။	ဒေါ်မြမြထံမှ ငွေရသည်။	၂၀၀
။	(၃၀) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။	၁၁၀၀
။	(၃၁) ။	ရုံးလစာနှင့်လုပ်ခများပေးသည်။	၄၀၀

၃။ ပုစ္ဆာ (၂)အရ၊ ဦးတင်၏ ၁၉၆၄ ခု၊ အောက်တိုဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်းကိုရေးဆွဲပါ။

၄။ အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းများအနက် မည်သည့်စာရင်းများသည် မြီစား လက်ကျန်များဖြစ်နိုင်သည်ကို အကြောင်းပြချက်နှင့် ဖော်ပြပါ။ ငွေစာရင်း၊ ရင်းနှီးငွေစာရင်း၊ ကုန်ဝယ်စာရင်း၊ မြီစားစာရင်း၊ ကုန်ရောင်းစာရင်း၊ ပေးရန်ရှိ စာရင်းများ၊ ရုံးသုံးကရိယာစာရင်း၊ ရုံးလစာနှင့်လုပ်သားခစာရင်း။

၅။ အောက်ပါတို့ကို လုပ်ငန်း(ခ)၏ လယ်ကျဘာရင်းတွင် ရေးသွင်းပြီး ၁၉၆၂ ခု၊အောက်တိုဘာ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပါ။

၁၉၆၂–ခု၊ အောက်တိုဘာ (၁) ရက်၊ ရပိုင်ခွင့်စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်များမှာ–

ငွေ	ကျပ်	၈၁၈
စက်ကရိယာ	။	၆၀၀၀
ပရိဘောဂ	။	၁၇၀၀
ကုန်လက်ကျန်	။	၉၅၂

ထိုနေ့တွင်ပေးရန် တာဝန်များမရှိပါ။

၁၉၆၂ ခု၊ အောက်တိုဘာ

။	(၂)ရက်	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။	ကျပ်	၆၀၀
။	(၃) ။	မောင်အောင်သို့ကုန်အကြွေးရောင်းသည်။		၄၀၀
။	(၅) ။	ဦးတင်ထံမှ ကုန်အကြွေးဝယ်သည်။		၃၀၀၀
။	(၁၀) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။		၁၂၀၀
။	(၁၅) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။		၁၅၀၀
။	(၂၀) ။	ပရိဘောဂလက်ငင်းဝယ်သည်။		၇၀၀
။	(၃၀) ။	ကုန်လက်ငင်းရောင်းသည်။		၁၆၀၀
။	(၃၁) ။	ရုံးလစာ၊ လုပ်သားခနှင့်အထွေထွေစရိတ်များ ပေးသည်။		၉၀၀

အခန်း ၃

စာရင်းရေးသွင်းပုံများ

စာရင်းရေးသွင်းခြင်း အလုပ်များကား၊ လုပ်ငန်း၏ နေ့စဉ် လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် မှတ်တမ်းထားခြင်း၊ ငှားတို့ကို ရပိုင်ခွင့်၊ ပေးရန်တာဝန်၊ ဝင်ငွေ၊ စရိတ်စသည်ဖြင့် ခွဲခြားခြင်း ငှားနောက် အချုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခြင်းတို့ပင် ဖြစ်၏။ စာရင်းရေး စာရင်းကိုင် အလုပ်တို့ကို အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ပြုလုပ်ရ၏။

၁။ **ဂျာနယ်သွင်းခြင်း**[၁]။ နေ့စဉ် နေ့တိုင်း ပြုလုပ်သော အရောင်းအဝယ် အပေးအယူကိစ္စများကို ဂျာနယ်နှင့် အခြားပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များတွင် ရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

၂။ **စာရင်းပို့ဆောင်ခြင်း**[၂]။ ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များမှ အတိုချုံးစာရင်း သွင်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။

၃။ **အစမ်းရှင်း ရေးဆွဲခြင်း**[၃]။ လယ်ဂျာရှိစာရင်းများ၏ လက်ကျန်တို့ကိုရှာ၍၊ ၎င်းလက်ကျန်များကို စာရင်းပြုလုပ်ခြင်း။

၄။ **စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း**[၄]။ စာရင်းမသွင်းရသေးပဲ၊ ကျန်ရှိနေသေးသော အကြောင်းအချက်များကို ဂျာနယ်ထဲတွင် ပထမညှိသွင်းပြီး ၎င်းနောက်မှ လယ်ဂျာထဲသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။

၅။ **စာရင်းပိတ်ခြင်း**[၅]။ ဝင်ငွေ သုံးငွေစာရင်းများကို အရောင်းအဝယ်၊ အချုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ပြောင်းခြင်းအားဖြင့် ပစ္စည်းမဟုတ်သော အမည်ခံစာရင်းများ အားလုံးပိတ်ခြင်း။

၆။ အရောင်းအဝယ် အချုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခြင်း။

အထက်ဖော်ပြပါ စာရင်းကိုင်အလုပ်ဆင့်များမှာ၊ စာရင်းအချိန်ကာလတိုင်း၌ ထပ်ခါတလဲလဲ လုပ်နေရသော အလုပ်များဖြစ်၏။ စာရင်းအချိန်ကာလသည် အများအားဖြင့် တနှစ်ဖြစ်တတ်သော်လည်း လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ သဘောအပေါ် ၌မူတည်၍ လုပ်ငန်းအခြေအနေကို အမြဲသိလိုပါက တလတခါ၊ လေးလတခါ၊ ခြောက်လတခါ စသည်ဖြင့် လိုသလို စာရင်းပိတ်၍ ရှင်းတမ်းရေးဆွဲနိုင်၏။

၁။ Journalising.
၂။ Posting
၃။ Taking a Trial Balance.
၄။ Adjusting Entries.
၅။ Closing Entries.

စာရင်းစာအုပ်များ

လုပ်ငန်း၏ အပေးအယူ အရောင်းအဝယ်ကိစ္စများကို နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းစနစ်ဖြင့် မှတ်သား ထိန်းသိမ်းသည့် စာရင်းစာအုပ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း နှစ်မျိုးနှစ်စားရှိ၏။

(က) **ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များ**[၁]

(ခ) လယ်ဂျာစာရင်းစာအုပ်

ထို့အပြင် တခါတရံ၌၊ ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များသို့မသွင်းမီ မှတ်တမ်းစာအုပ်များဖြစ်သည့် အော်ဒါစာအုပ်၊ ဂိုဒေါင်စာအုပ်၊ ကုန်စာအုပ်စသည်တို့တွင် ရေးသွင်းလေ့ရှိကြ၏။

ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များ— လုပ်ဆောင်မှုများကို စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ဆောအခါတွင်၊ တိုက်ရိုက်ပင် သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာစာရင်းများထဲသို့ ရေးသွင်းနိုင်သော်လည်း၊ အတွေ့တွင်မူ မသင့်လျော်ချေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤကဲ့သို့ တိုက်ရိုက်ရေးသွင်းပါက၊ ထင်းလုပ်ဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းအရာ အပြည့်**အစုံ** အသေးစိတ်စုံကိုပါ တပါတည်း ရေးသွင်းရမည် ဖြစ်လေသည်။ ထို့ပြင် အမှားများထည့်သွင်းမိခြင်းကို တွေ့ပါက မည်သည်တို့ကို ပြင်ဆင်ရမည်ကို သိနိုင်မည်မဟုတ်ချေ။

ဤကဲ့သို့ အခက်အခဲများမရှိရန်နှင့် လယ်ဂျာသို့မသွင်းမီ၊ လုပ်ဆောင်မှုတို့ကို အမျိုးအစား အလိုက် ခွဲခြားနိုင်ရန်အတွက် ရှေးဦးစွာ ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ် သို့မဟုတ် **အခြေခံသွင်းစာအုပ်**[၂] တွင် ရေးသွင်းကြ၏။ ယင်းကဲ့သို့ရေးသွင်းခြင်းသည် လုပ်ဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသော မြီစားစာရင်းသွင်းချက်၊ မြီရှင်စာရင်းသွင်းချက်များကို ပြသည့်ပြင်၊ စာရင်း ရေးသွင်းချက်များ ဖြစ်ပေါ်လာပုံ အကြောင်းအရာတို့ကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်းဖော်ပြ၏။ ထိုနောက် အချိန်ကာလ အလျောက် ပထမသွင်း မှတ်တမ်းရှိ မြီစား မြီရှင်စာရင်းသွင်းချက်များကို လယ်ဂျာစာရင်းများသို့ ပြောင်းဆောင်ရသည်။

လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသည့် ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းပင်ဖြစ်၏။

၁။ **ဂျာနယ်**။[၃]

၂။ **ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၄]

၃။ **ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၁၀]

၄။ **ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၁၁]

---

[၁] Books of Prime Entry.
[၂] Books of Original Entry.
[၃] Journal.
[၄] Sales Day Book.
[၁၀] Purchases Day Book
[၁၁] Sales Returns Book.

၅။ **ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ မှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၁၂]
၆။ **ငွေစာရင်းစာအုပ်**။[၁၃]
၇။ **အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်**။[၁၄]
၈။ **ရရန် ဘီ မှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၁၅]
၉။ **ပေးရန် ဘီ မှတ်တမ်းစာအုပ်**။[၁၆]

အထက်ဖော်ပြပါ စာအုပ်များမှ မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည်ဆိုသည့် အချက်သည် လုပ်ငန်း၏ အရွယ်နှင့် အမျိုးအစားပေါ်တွင် မျှားစွာတည်၏။

၁။ ဂျာနယ်။

အထွေထွေဂျာနယ်မှာ အလွယ်ဆုံးသော မှတ်တမ်းပင်ဖြစ်၏။ ၎င်းဂျာနယ်ထဲတွင် အရောင်းအဝယ် အပေးအယူကိစ္စများကို၊ ခု၊ နှစ်၊ လ၊ နေ့ရက် အစဉ်အတိုင်း ရေးမှတ်ရ၏။ ဂျာနယ်စာအုပ်သည် စာရင်းရေး ရာဇဝင်တွင် ရှေးအခါက တခုတည်းသော မှတ်ဘမ်းစာအုပ်ပင်ဖြစ်၏။

ဂျာနယ်တွင် နေ့စဉ်ပြုလုပ်သည့် အရောင်းအဝယ် အပေးအယူကိစ္စကို မှတ်တမ်းတင်၏။ အောက်ပါ သည်ဂျာနယ်တွင် ရေးသွင်းချက်တခုပင်ဖြစ်၏။

၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉ – – မတ်လ ၁၀	ကုန်ဝယ်စာရင်း ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) ထံမှ ကုန်အကြွေးဝယ်သည်။	၁၃ ၅	ကျပ် ၆၅၀	ကျပ် ၆၅၀

နေ့စွဲ —ခုနှစ်ကိုနေ့စွဲဇယားတွင်ရေးသွင်း၏။ စတင်ဆောင်ရွက်သည့်လကို၊ လက်ဝဲဖက်စွန်းတွင်ရေးသွင်းပြီး ၎င်းလ၏အမည်ကို နောက်စာရွက်တရွက်လှန်မှ ပြန်လည်၍ ရေးသား၏။ သို့မဟုတ် နောက်တလသို့ ရောက်မှသာလျှင် လသစ်၏အမည်ကို ရေးသား၏။ နေ့စွဲများကို ၎င်းဇယား၏ လက်ျာဖက်စွန်းတွင် ဆောင်ရွက်သည့် နေ့ရက်အစဉ်အတိုင်း ရေးသွင်း၏။

၁၂။ Purchases Returns Book.
၁၃။ Cash Book.
၁၄။ Petty Cash Book.
၁၅။ Bills Receivable Day Book.
၁၆။ Bills Payable Day Book.

အကြောင်းအရာ –မြီစားဖက်သွင်းရမည့်စာရင်း၏အမည်ကို အကြောင်းအရာဇယားတွင် ပထမဦးစွာရေးရပြီး ၎င်းအောက်မှ မြီရှင်ဖက်သွင်းရမည့်စာရင်းကို လက်မဝက်ခန့် လက်ျာဖက်သို့တိုး၍ ရေးသွင်းရ၏။ အကြောင်းအရာရှင်းလင်းချက်ကို နောက်တကြောင်းတွင် ရေးရ၏။

ခြင်္သေ့ခေါ် အည္ဆန်း– ျဗာနယ်ရေးသွင်းစအခ်ိန်၌ အည္ဆန်းဇယားတွင် မည်သို့မျှမရေးရသေးခေျ။ ၎င်း ျဗာနယ်မှ လယ်ျဗာရှိသက်ဆိုင်ရာစာရင်းမျာ းသို့ ပို့ဆောင်သောအခါမှသာ ၎င်းစာရင်းမျာ းရေးသွင်းသည့် လယ်ျဗာနံပါတ် သို့မဟုတ် စာမျက်နှာနံပါတ်မျာ းကို ဤအည္ဆန်းဇယားတွင် ရေးရ၏။

မြီစား-မြီရှင် –မြီစားသင့်ငွေကို မြီစားဇယားတွင်သာရေးသွင်းရ၏။ အထက်ဖော်ပြပါ ဥပမာတွင် ကျပ် ၆၅၀ မြီစားဇယား၌သွင်းထားပြီး လယ်ျဗာစာအုပ်စာမျက်နှာ (၁၃) ၌ ရှိသော "ကုန်ဝယ်စာရင်း"မြီစားဖက်သို့ တဖန် ပို့ဆောင်ရသည်။ ထိုနည်းအတူပင် မြီရှင်ဖက်မှ ကျပ် ၆၅၀ ကိုလည်း လယ်ျဗာစာမျက်နှာ (၅) ရှိ "ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) စာရင်း"မြီရှင်ဖက်သို့ ပို့ဆောင်ရ၏။

ဖော်ပြခဲ့ပြီးသည့်လုပ်ငန်း (က) ဥပမာတွင် ငွေကျပ် ၅၀၀၀ ရင်းနှီးထား၏။ ၎င်းအတွက် ျဗာနယ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အည္ဆန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉ – – ဇန်ဝါရီ-၁	ငွေစာရင်း ရင်းနှီးငွေစာရင်း လုပ်ငန်း (က) တွင် ငွေကျပ် ၅၀၀၀ ရင်းနှီးသည်။		၅၀၀၀	၅၀၀၀

ျဗာနယ်သွင်းခြင်းအားဖြင့် လယ်ျဗာစာရင်းစာအုပ်တွင် သင့်ငွေမည်မျှကို မည်သည့်စာရင်း၌ မြီစားသွင်း၍၊ မည်သည့်စာရင်းတွင် မြီရှင်သွင်းမည်ကို ဖော်ပြသည်။

လုပ်ငန်း၏အရောင်းအဝယ် အပေးအယူကိစ္စမျာ းအားလုံးကို ဇယားနှစ်ကွက်ရှိသည့် အထက်ဖော်ပြပါ သာမန်ျဗာနယ်တွင်ရေးသွင်း၏။ သို့သော် ယခုအခါတွင် လုပ်ဆောင်မှုမျာ းကို အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားကြသဖြင့် ထပ်ခါတလဲလဲပြုလုပ်ရသောကိစ္စမျာ းအတွက် **အထူးျဗာနယ်**[၁၃]မျာ း အသုံးပြုသည်ကို တွေ့ရှိရ၏။ ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးနှစ်မျိုးရရှိ၏။

၁၃။ **Special Journals**

ပထမဦးစွာမှတ်တမ်းအတွက် လိုအပ်သည့် စာအုပ်စာရွက်များ လျော့နည်းသွားပေမည်။ လုပ်ဆောင်မှုများကို နံပါတ်စဉ်လိုက် အထွေထွေကျွန်ယ်တွင် ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် ရေးသွင်းသည့် လုပ်ဆောင်မှုတိုင်း ရှင်းလင်းချက်အပြည့်အစုံရေးသားရပေမည်။ ယင်းရှင်းလင်းချက်များရေးသားရန် စာကြောင်းရေအများအပြားကိုလည်း လိုအပ်ပေမည်။ သို့သော် လုပ်ဆောင်မှုများ အမျိုးအစား အလိုက်ခွဲပြီး၊ သီးခြားဖြစ်သော အထူးကျွန်ယ်တွင်ရေးသွင်းပါက ရှင်းလင်းချက်မှာ အတူတူပင် ဖြစ်သဖြင့် ထပ်ခါတလဲလဲရေးသွင်းရန်မလိုချေ။ ထိုကြောင့် မှတ်တမ်းတွင် ရှင်းလင်းချက်ကိုချုံ့၍ ဖော်ပြနိုင်ပြီး၊ ကျွန်ယ်ရေးသွင်းခြင်းနှင့် လယ်ကျွန်စာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းအလုပ်များလည်း သက်သာ၏။

ဒုတိယအကျိုးကျေးဇူးမှာ စာအုပ်များသီးခြားထားရှိခြင်းအားဖြင့် စာရင်းပို့ဆောင်ခြင်း အလုပ်များကို ခွဲခြားလုပ်ကိုင်နိုင်၍ လုပ်ငန်းကြီးများတွင် လိုအပ်သည့်လုပ်သားများအား တာဝန် ခွဲဝေလုပ်ကိုင်စေနိုင်၏။ စာရေးတယောက်သည် အရောင်းကိစ္စကိုသာရေးသွင်းပြီး၊ နောက်တယောက်က အဝယ်ကိစ္စကိုသာရေးသွင်းခြင်း စသည်တို့ဖြစ်၏။ ဤကဲ့သို့ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် လယ်ကျွန်စာရေးများသည် တပြိုင်တည်း စာရင်းရေးသွင်းနိုင်ကြမည်ဖြစ်၍၊ များစွာလွယ်ကူတွင်ကျယ်မှုရနိုင်လေသည်။ ထို့ပြင် လယ်ကျွန်စာရေးများသည်လည်း ကျွန်ယ်တခုတည်းထားသကဲ့သို့ ကျွမ်းကျင်မှုများစွာမလိုတော့ပဲ၊ မိမိတာဝန်ကျသောစာအုပ်တခုရေးမှတ်နိုင်ရန်သာ ကျွမ်းကျင်မှုလိုပေမည်။

ဖော်ပြပါ အကျိုးကျေးဇူးများရရှိရန်အတွက် ယခုအခါတွင် အထူးကျွန်ယ်များဖြစ်သည့် ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်စသည်တို့ကို အများအပြား အသုံးပြုလေ့ရှိသည်ကို တွေ့ရ၏။ အထွေထွေကျွန်ယ်ရေးသွင်းမှုကို ယခုအခါတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့အတွက်သာ အသုံးပြုသည်ကို တွေ့ရ၏။

(က) သီးခြားပထမသွင်းစာအုပ်များမရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများရေးမှတ်ရန်။

(ခ) စာရင်းတခုမှစာရင်းတခုသို့ ရွှေ့ပြောင်းရန်။

(ဂ) အမှားများပြင်ရန်နှင့် စာရင်းညှိနှိုင်းရန်။

(ဃ) စာရင်းဖွင့်ခြင်းနှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းပြုလုပ်ရန်။

၂။ ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ် (ဝါ) ကုန်ရောင်းကျွန်ယ်။

ဤစာအုပ်တွင် နေ့စဉ်အကြွေးရောင်းချသည်များကို ရေးသွင်း၏။ ထိုသို့ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် "ဝယ်သူ" (မြီစား)၏စာရင်းတွင် မြီစားစာရင်းဝင်မည်ဖြစ်ပြီး "ကုန်ရောင်းစာရင်း" တွင် မြီရှင်စာရင်းဝင်မည်ဖြစ်၏။

ပစ္စည်းများကို အကြွေးရောင်းချရာတွင် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်မှာ၊ **အရောင်းကုန်ပို့လွှာ**[၁၈] နှစ်ခုပြုလုပ်ပြီး ဝယ်သူဝယ်သူအားပေး၍ ကျန်တခုကိုလက်ခံထားလေ့ရှိသဖြင့် ကုန်ရောင်းဂျာနယ်တွင် အသေးစိတ် ရိုက်သွင်းချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန်မလိုချေ။ ကုန်ရောင်းဂျာနယ်တွင်ပါရှိသည့် အရောင်းကုန်ပို့လွှာ အတွဲစဉ် သို့မဟုတ် နံပါတ်စဉ်တို့သည် သိလိုသည့်အသေးစိတ်များကို မည်သည့်နေရာတွင် ရှာဖွေ ရမည်ဆိုသည်ကို ပြဆို၏။

လုပ်ငန်း (က)

ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

၁

နေ့စွဲ	ကုန်ပို့လွှာ အမှတ်	ကုန်ဝယ်သူ၏စာရင်း သို့မဟုတ် မြီစားသွင်းသောစာရင်း	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉--				
မတ်လ ၁၀	၁	ဒေါ်မိမိ	၁၀	၂၅၀
၂၀	၂	မြို့မ ရေကူးအသင်း	၁၁	၇၀၀
၃၀	၃	စထရင်းဟော်တယ်	၁၂	၆၀၀
		အကြွေးရောင်း		၁၅၅၀
				အညွှန်း ၄

အထက်ဖော်ပြပါတွင် အကြွေးရောင်းခြင်းအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသဖြင့် လယ်ဂျာရှိ "ကုန်ရောင်းစာရင်း" သို့ ရွှေ့ပြောင်းရေးသွင်းရာတွင် အသေးစိတ်ပြန်လည်ရေးသားရန်မလိုပဲ၊ စုစု ပေါင်း အကြွေးရောင်းချသည့် ကျပ် ၁၅၅၀ ကိုသာ ရေးသွင်းရ၏။ သို့သော် ကုန်ဝယ်သူများ၏ စာရင်းများရေးသွင်းရာတွင်မူ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများသို့ ခွဲခြားရေးသွင်းရ၏။ ၎င်းမှာ "ဒေါ်မိမိ စာရင်း"တွင် ကျပ် ၂၅၀ "မြို့မ ရေကူးအသင်း စာရင်း"တွင် ကျပ် ၇၀၀ နှင့် "စထရင်းဟော်တယ် စာရင်း"တွင် ကျပ် ၆၀၀ စသည်ဖြင့် အသီးသီးမြီစားရေးသွင်းရ၏။

အရောင်းကုန်ပို့လွှာဆိုသည်မှာ ရောင်းချသည့် ကုန်ပစ္စည်း၏အမျိုးအမည်၊ ဈေးနှုန်းနှင့်တန်ဖိုး သည်တို့ကို ရေးသားထားသည့် စာရွက်စာတမ်းပင်ဖြစ်၏။ ၎င်းသည် ရောင်းသူ၏လယ်ဂျာရှိကုန်ဝယ် သူ၏ စာရင်းတွင် သင့်ငွေကို မြီစားစာရင်း ရေးသွင်းထားပြီးကြောင်း ကုန်ဝယ်သူအား အကြောင်း ကြားခြင်းဖြစ်၏။ အရောင်းကုန်ပို့လွှာသည် စင်စစ်အားဖြင့် **မြီစားလွှာ**[၁၉]ပင် ဖြစ်၏။ အောက်ပါသည် အရောင်းကုန်ပို့လွှာ ဥပမာတခုဖြစ်သည်။

၁၈။ Invoice

၁၉။ Debit Note.

လုပ်ငန်း (က)

သို့- အရောင်းကုန်ပို့လွှာအမှတ်စဉ် .....

ဒေါ်မိမိ အချိန်ကာလ–တလအတွင်းငွေချေရန်

၉၀၊ အင်းယားလမ်း နေ့စွဲ ဒီဇင်ဘာလ ၁၀ ရက်၊ ၁၉.....

အမှတ်စဉ်	ကုန်အမျိုးအမည်	အရေအတွက်	နှုန်း ကျပ်	သင့်ငွေ ကျပ်
၁	သကြားလုံးမျိုးစုံ	၁၀၀ ပေါင်	၂.၅၀	၂၅၀
	စုစုပေါင်း			၂၅၀

၃။ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်း စာအုပ်(၀၁) ကုန်ဝယ်ဂျာနယ်။

ဤစာအုပ်သည် အကြွေးဝယ်ယူသည်များကို မှတ်သားသောစာအုပ်ဖြစ်၏။ကုန်များကိုလက်ခံရရှိသောအခါ ကုန်ဝယ်ဖြတ်ပိုင်းတွင် ပါရှိသည့်ကုန်အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ ဈေးနှုန်းနှင့်တန်ဖိုးစသည်တို့ကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီးနောက် ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းတွင် အစီအစဉ်လိုက် ရေးသွင်း၏။

ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်း စာအုပ်။ ၁

နေ့စွဲ။	ကုန်ပို့လွှာ အမှတ်	ကုန်ရောင်းသူ၏စာရင်း သို့မဟုတ် မြို့ရွာသွင်းသောစာရင်း	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.....				
ဒီဇင်ဘာ ၂	၁	ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄)	ဂ	၁၀၀၀
၃	၂	ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၁ဂ)	၉	၁၅၀၀
		အကြွေးဝယ်		၂၅၀၀
				အညွှန်း ၅

လယ်ကျခရိုကုန်ရောင်းသူများ၏စာရင်းတွင် ၎င်းတို့အသီးသီး ရောင်းချသည့်တန်ဖိုးကို တခုစီ မြှုပ်သွင်းပြီး၊ ၎င်းအချိန်ပိုင်းအတွက် စုစုပေါင်းကုန်ဝယ်တန်ဖိုး ကျပ် ၂၅၀၀ ကို "ကုန်ဝယ်စာရင်း" မြစားဖက်တွင် ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်း ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်သွား၏။ ကုန်ဝယ်စာရင်း၌ စုစုပေါင်းကုန်ဝယ်တန်ဖိုး ရေးသွင်းခြင်းသည် တခုစီသီးခြားရေးသွင်းခြင်း၏ စုစုပေါင်းနှင့်အတူတူ ဖြစ်ပေါ်၏။ စာရင်းများကို ပို့ဆောင်သောအခါ လယ်ကျခ၌ရှိသော စာရင်း၏ အညွှန်း သို့မဟုတ် အမှတ်နှာနံပါတ်ကို မှတ်တမ်းစာအုပ် အညွှန်းဇယား၌ ရေးမှတ်ရသည်။

၎။ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ် (၀၊) ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းကျခနယ်။

ရံဖန်ရံခါတွင် ကုန်ဝယ်သူတို့သည် အကြောင်းတစုံတခုကြောင့် ဝယ်ယူပြီး ပစ္စည်းများကို ရောင်းသူ၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြန်သွင်းကြ၏။ ရောင်းသူသည် ကုန်ပစ္စည်းကို လက်ခံသောအခါ မြှုပ်သွင်း[၁] ကို ထုတ်ပေး၍ ကုန်ပြန်သွင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာအုပ်၌ ရေးသွင်း၏။ လယ်ကျခရိုကုန်ပြန်သွင်းသူများ၏ စာရင်းတွင် ၎င်းတို့အသီးသီး ပြန်သွင်းသည့် ကုန်တန်ဖိုးတခုစီ မြှုပ်သွင်းပြီး စုစုပေါင်းကုန်ပြန်သွင်းတန်ဖိုးကို "ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း" မြစားဖက်တွင် ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းပြုလုပ်ပြီးဖြစ်သွား၏။

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ် ၁

နေ့စွဲ	မြှုပ်လွှာအမှတ်	ပြန်ပို့သူ၏အမည်	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.....				
ဒီဇင်ဘာ ၂	၁	ဒေါ်မိမိ	၁၀	၅၀
		ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၅၀
				အညွှန်း ၆

ဤကဲ့သို့ သီးခြားကုန်ရောင်းပြန်သွင်း ကျခနယ်စာအုပ်ကို ကုန်ပြန်သွင်းမှုအများအပြားရှိသော လုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြု၍ ကုန်ပြန်သွင်းခြင်း အနည်းငယ်သာရှိပါမူ အထွေထွေကျခနယ်ကိုသာ အသုံးပြု၏။

---

[၁] Credit Note.

မြို့ရှင်လျှာ ဆိုသည်မှာ အရောင်းကုန်ပို့လျှာ၏ ပြောင်းပြန်သဘော သက်ဝင်သည့် ဖြတ်ပိုင်းဖြစ်သည်။ မြို့ရှင်လျှာသည် စာရင်းတခု၏ မြို့ရှင်ဖက်၌ သင့်ငွေကို ရေးသွင်းပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားလျှာဖြစ်၏။ ကုန်မျှားပြန်သွင်းခြင်း မြို့ရှင်လျှာကို ထုတ်ပေးရာ၌ မြို့ရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းသော သင့်ငွေကို သတ်မှတ်သည့် ရောင်းစျေးနှုန်းအတိုင်း ထည့်သွင်းရသည်။ မြို့ရှင်လျှာများကိုများသော အားဖြင့် အရောင်းကုန်ပို့လျှာနှင့် မမှားယွင်းစေရန် မှင်နီနှင့် ရေးသားလေ့ရှိသည်။

လုပ် ငန်း (က)

မြို့ရှင်–ဒေါ်မိမိ မြို့ရှင်လျှာအမှတ်စဉ် ၁

နေ့စွဲ	အရေအတွက်	ကုန်အမျိုးအမည်	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉– –			
ဒီဇင်ဘာ ၂	၂၀ ပေါင်	သကြားလုံးမျိုးစုံအမျိုးအစားမှား၍ ပြန်လည်ပေးပို့သည်။	၅၀
		ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၅၀

၅။ ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ် (၀၁) ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ဂျာနယ်။

လုပ်ငန်းမှဝယ်ပြီးသည့် ပစ္စည်းများကို ရောင်းသူထံသို့ ပြန်ပို့ခြင်းအမှု များပြားပါကကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ်ထဲတွင် ရေးသွင်းရ၏။စာရင်းသွင်းနည်းမှာ ရောင်းသူများ၏ စာရင်းအသီးသီး၏ မြို့စားဖက်တွင် ရေးသွင်းပြီး စာရင်းပိတ်ချိန်၌ ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်း စာအုပ်ရှိ စုစုပေါင်းသင့်ငွေကို "ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း" မြို့ရှင်ဖက်သို့ ပို့ဆောင်စာရင်းသွင်းရ၏။

၆။ ငွေစာရင်းစာအုပ်။

လုပ်ငန်းကြီးများ၌ **ရငွေဂျာနယ်**[၂၁] နှင့် **ပေးငွေဂျာနယ်**[၂၂] ဟူ၍ ရငွေနှင့် ပေးငွေများအတွက် ဂျာနယ်နှစ်မျိုး သီးခြားထားရှိ၏။ ရငွေဂျာနယ်မှာ အချိန်ကာလပိုင်းတခုအတွက် ရရှိသည့်ငွေများကို စုပေါင်း၍ လယ်ဂျာရှိ စာရင်းသို့ မြို့စားသွင်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ငွေပေးသူများ တဦးချင်းစာရင်းသို့ ငင်း၊ ကုန်ရောင်းစာရင်းသို့ငင်း (လက်ငင်းရောင်းချမှုများအတွက်) သင့်ငွေအလိုက် မြို့ရှင်သွင်းရ၏။

၂၁။ Cash Receipts Journal. ၂၂။ Cash Payments Journal

ပေးငွေဂျာနယ်၌ ပေးငွေအားလုံးကို မှတ်သားသည်။ အချိန်ကာလ အပိုင်းတခုအတွက် ငွေပေါင်း ပေးငွေကို လယ်ဂျာရှိ ငွေစာရင်း၌ မြီရှင်ရေးသွင်းပြီး ငွေလက်ခံရရှိသူများ၏ တဦးချင်း စာရင်းသို့ဝင်း၊ ကုန်ဝယ်စာရင်းသို့ဝင်း၊ စရိတ်စာရင်းသို့ဝင်း၊ မြီစားရေးသွင်း၏။ လယ်ဂျာရှိ ငွေစာရင်း၏ လက်ကျန်သည် ထိုနေ့၏ လက်ရှိငွေပင်ဖြစ်၏။

လုပ်ငန်းငယ်များသည် ငွေစာရင်းဂျာနယ်နှစ်ခု အသုံးမပြုချေ။ အများအားဖြင့် ငွေစာရင်း စာအုပ်တခုတည်းကိုသာ အသုံးပြုပြီး ရရှိသည်များကို မြီစားသွင်း၍ ပေးရသည်များကို မြီရှင်သွင်း၏။ ငွေစာရင်း၏ပုံစံမှာ လယ်ဂျာစာရင်းအတိုင်းပင် ဖြစ်၏။ ဤအချက်၌ ငွေစာရင်းစာအုပ်သည် အခြားပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များနှင့် ခြားနားလေ၏။ ငွေစာရင်းသည် ပထမသွင်းစာအုပ်ကဲ့သို့ဝင်း၊ လယ်ဂျာစာရင်းကဲ့သို့ဝင်း အသုံးပြုနိုင်၏။ ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် ပထမသွင်း စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည်သာမက လယ်ဂျာစာရင်းအနေနှင့်လည်း ရေးသွင်းပြီးဖြစ်၏ ထို့ကြောင့် လယ်ဂျာရှိ အခြားစာရင်းတဖက်သို့ တခါမျှသာ ရေးသွင်းမှုကို လိုအပ်၏။ ဥပမာ၊ ဦးဘထံမှ ငွေရသည်ကို ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ မြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်းပြီး လယ်ဂျာရှိ ဦးဘ၏စာရင်းတွင် မြီရှင်ဖက်သို့ပို့ဆောင်ရ၏။ သို့သော် အခြားပထမသွင်းစာအုပ်များမှ လုပ်ဆောင်မှုတခုကို လယ်ဂျာသို့ စာရင်းပို့ဆောင်ပါက စာရင်းနှစ်ခုတွင် ရေးသွင်းရ၏။ တခုကို မြီစားသွင်း၍ နောက်တခုကို မြီရှင်သွင်းရ၏။

ဖော်ပြချက်–

လုပ်ငန်း (က) ၏ ငွေကြေးလုပ်ဆောင်မှုများ။

ဒီဇင်ဘာ	(၁)	ရက် ရင်းနှီးငွေ	ကျပ် ၅၀၀၀
		ဆိုင်ပရိဘောဂများ လက်ငင်းဝယ်	၂၀၀၀
	(၂)	″ စာရေးကိရိယာလက်ငင်းဝယ်	၁၅၀
	(၅)	″ ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	၃၅၀
	(၁၅)	″ ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	၆၀၀
	(၂၅)	″ ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	၄၀၀
	(၃၀)	″ ဒေါ်မိမိထံမှရငွေ	၂၀၀
		လစာအတွက် ပေးရငွေ	၅၀၀
		ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) အားပေးငွေ	၈၀၀
		ကုန်ပစ္စည်းလက်ငင်းဝယ်	၂၀၀

3 –UP.—F.—232—55,000

ဌေစာရင်းစာအုပ် ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ာ				၁၉.... ဒီဇင်ာ			
၁	သို့ ရင်းနှီးငွေစာရင်း	၁	၅၀၀၀	၁	မှ ဆိုင်ပရိဘောဂ	၂	၂၀၀၀
၅	" ကုန်ရောင်းစာရင်း	၄	၃၅၀	၂	" ဆိုင်စရိတ်	၁၅	၁၅၀
၁၅	" ကုန်ရောင်းစာရင်း	၄	၆၀၀	၃၀	" လစာ	၁၄	၅၀၀
၂၅	" ကုန်ရောင်းစာရင်း	၄	၄၀၀		" ကုန်သွယ်ရေး		
၃၀	" ဒေါ်မိမိစာရင်း	၁၀	၂၀၀		ကော်ပိုးရေး		
					ရှင်း (၆)	ဂ	ဂ၀၀
					" ကုန်ဝယ်	၅	၂၀၀
					လက်ကျန် အ/ယ		၂၉၀၀
			၆၅၅၀				၆၅၅၀
၁၉.... ဇန်နဝါရီလ ၁	လက်ကျန် ထ/လ		၂၉၀၀				

အထက်ဖော်ပြပါ အပေးအယူကိစ္စများအတွက် လယ်ကျေတွင်၊ "ရင်းနှီးငွေစာရင်း"သို့ ကျပ် ၅၀၀၀၊ "ကုန်ရောင်းစာရင်း"သို့ ကျပ် ၁၃၅၀နှင့် "ဒေါ်မိမိစာရင်း"သို့ ကျပ် ၂၀၀ အသီးသီးမြို့ရှင်စာရင်း ပို့ဆောင်ရပေမည်။ ထို့ပြင် "ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း"သို့ ကျပ် ၂၀၀၀၊ "ဆိုင်စရိတ်စာရင်း"သို့ ကျပ် ၁၅၀၊ "လစာ စာရင်း"သို့ ကျပ် ၅၀၀၊ "ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း(၄)စာရင်း"သို့ ကျပ် ၀၀၀ နှင့် "ကုန်ဝယ်စာရင်း"သို့ ကျပ် ၂၀၀ အသီးသီး မြို့စားစာရင်း ပို့ဆောင်ရမည်။

၅။ အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်

အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်ဆိုသည်မှာ အဓိက ငွေစာရင်းစာအုပ်ကြီး၏ အထောက်အပံ့ စာအုပ်ဖြစ်၏။ ဤစာအုပ်တွင် အသေးသုံးစရိတ်များဖြစ်သော၊ တံဆိပ်ခေါင်းဖိုး၊ ခရီးစရိတ်များ ဆင့် အခြား အသေးအဖွဲများကို လုပ်ငန်း၏ အဓိကအရောင်းအဝယ် အပေးအယူ ကိစ္စများမှ ခြားခြား၍ စာရင်းသွင်းခြင်းငှာ လိုအပ်သောကြောင့် ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အသေးသုံး ငွေစာရင်း အကြောင်းကို နောက်အခန်းများတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြပါအံ့။

လယ်ကျသို့ စာရင်းသွင်းခြင်း

ပေါ်ပြပြီးခဲ့သောလုပ်ငန်း (က) ၏ ၁၉.....ခု၊ ဒီဇင်ဘာလတွင် လုပ်ဆောင်မှုများကို ပထမ သွင်းစာရင်း စာအုပ်များဖြစ်သည့် ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ကုန်ရောင်း ပြန်သွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ်နှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်တို့တွင် အသီးသီး သွင်းဖော်ပြပြီး လယ်ကျသို့ပို့ဆောင်ရေးသွင်းသောအခါ အောက်ပါစာရင်းများ ပေါ်ပေါက်လာ မည်။

ရင်းနှီးငွေစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ ၁	မှငွေစာရင်း	ဂ–၁	၅၀၀၀

ပရိဘောဂစာရင်း အညွှန်း ၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ ၁	သို့ငွေစာရင်း	ဂ–၁	၂၀၀၀				

ကုန်ရောင်းစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	မှ အထွေထွေ မှ ငွေစာရင်း	က ရ–၁ ၈–၁	၁၅၅၀ ၁၃၅၀ ၂၉၀၀

ကုန်ဝယ်စာရင်း အညွှန်း ၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	သို့အထွေထွေ သို့ငွေစာရင်း	က ဝ–၁ ၈–၁	၂၅၀၀ ၂၀၀ ၂၇၀၀				

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း အညွှန်း ၆

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	သို့အထွေထွေ	ကရသ-၁	၅၀				

ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) အညွှန်း ဂ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
..... ဘာ ၁၁	သို့ငွေစာရင်း သို့လက်ကျန် အ/ယ	၁၁	ဂဝဝ ၂၀၀	၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၂	မှကုန်ဝယ်	က ဝ-၁	၁ဝဝဝ
			၁ဝဝဝ				၁ဝဝဝ

ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၁ဂ) အညွှန်း ၉

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၃	မှကုန်ဝယ်	က ဝ-၁	၁၅၀၀

ဒေါ်မိမိစာရင်း အညွှန်း ၁ဝ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဒီ- ဘာ ၁	သို့ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ-၁	၂၅၀	၁၉- ဒီဇင်ဘာ ၃၀ "	မှကုန်ရောင်းပြန်သွင်း မှငွေစာရင်း	ကရသ-၁ ၄-၁	၅၀ ၂၀၀
			၂၅၀				၂၅၀

မြို့မရေကူးအသင်းစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉–ဒီဇင်ဘာ ၂၁	သို့ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ–၁	၇၀၀				

စထရင်းဟော်တယ်စာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉–ဒီဇင်ဘာ ၃၁	သို့ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ–၁	၆၀၀				

လစာစာရင်း အညွှန်း ၁၄

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉–ဒီဇင်ဘာ ၃၁	သို့ငွေစာရင်း	ငစ–၁	၅၀၀				

ဆိုင်စရိတ်စာရင်း အညွှန်း ၁၅

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉–ဒီဇင်ဘာ ၂၂	သို့ငွေစာရင်း	ငစ–၁	၁၅၀				

လယ်ဂျာစာရင်းရှိ အညွှန်းဇယားသည် မည်သည့်ပထမသွင်းစာအုပ်မှ လယ်ဂျာသို့ ပို့ဆောင်သည်ကို မှတ်သားရန်အတွက်ဖြစ်၏။ "ဂ–၁" ဆိုသည်မှာ ငွေစာရင်းစာအုပ် စာမျက်နှာ (၁)၊ "ကရ–၁" ဆိုသည်မှာ ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ် စာမျက်နှာ (၁)၊ "က၀–၁" ဆိုသည်မှာ ကုန်၀ယ်မှတ်တမ်းစာအုပ် စာမျက်နှာ (၁)၊ "ကရသ" ဆိုသည်မှာ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်စသည်တို့ကို အတိုကောက်မှတ်သားခြင်းဖြစ်၏။ အလားတူပင် စာရင်းလက်ကျန်များရေးသွင်းသောအခါ၊ လက်ကျန် အ/ယ ဆိုသည်မှာ စာရင်း၏လက်ကျန်ကို အောက်သို့ ယူဆောင်ခြင်းကို အတိုကောက်ညွှန်း၍၊ လက်ကျန် ထ/လ ဆိုသည်မှာ အထက်မှလက်ကျန်ကို အတိုကောက် ဖော်ပြခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ လယ်ဂျာစာရင်း မြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်းရာ၌၊ "သို့" ဟူ၍၎င်း၊ မြီရှင်ဖက်တွင် "မှ" ဟူ၍၎င်း၊ ရေးသားခြင်းသည် အစဉ်အလာအတိုင်း သုံးခြင်းဖြစ်၍ အကယ်လိုအပ်လှသည် မဟုတ်ပေ။ ယခုခေတ်တွင် ဤအကွာရာများကို မသုံးကြတော့ချေ။ စက်များဖြင့် စာရင်းသွင်းသောအခါ၌မူ အလျှင်းအသုံးမပြုပါ။

လုပ်ငန်း (က)

၁၉--ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်း။

	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
		ကျပ်	ကျပ်
ငွေစာရင်း	ဂ– ၁	၂၉၀၀	
ရင်းနှီးငွေ	လယ်ဂျာ– ၁		၅၀၀၀
ပရိဘောဂ	၂	၂၀၀၀	
ကုန်ရောင်း	၄		၂၉၀၀
ကုန်၀ယ်	၅	၂၃၀၀	
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၆	၅၀	
ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄)	၈		၂၀၀
ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၁၈)	၉		၁၅၀၀
မြို့မရေကူးအသင်း	၁၁	၃၀၀	
စထရင်းဟော်တယ်	၁၂	၆၀၀	
လစာစာရင်း	၁၄	၅၀၀	
ဆိုင်စရိတ်	၁၅	၁၅၀	
		၉၆၀၀	၉၆၀၀

မှတ်ချက်။

(က) လယ်ဂျာစာရင်းရှိ လက်ကျန်များကိုသာ အစမ်းရှင်းတမ်းသို့ ထည့်သွင်းရသည်။ လက်ကျန်မရှိသော စာရင်းများကို အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရန်မလိုပါ။ ဥပမာ–ဒေါ်မိမိစာရင်း။

(ခ) လယ်ဂျာစာရင်းတခု၏ မြီစားစုစုပေါင်းသည် မြီရှင် စုစုပေါင်း ထက် များ နေ ပါ က၊ ခြားနားချက်သည် မြီစားလက်ကျန်ဖြစ်ပြီး အစမ်းရှင်းတမ်း ရေးဆွဲရာ၌မြီစားဇယားတွင် ရေးသွင်းရ၏။

(ဂ) လယ်ဂျာစာရင်းတခု၏ မြီရှင်စုစုပေါင်းသည် မြီစားစုစုပေါင်းထက် များနေပါက ခြားနားချက် လက်ကျန်သည် မြီရှင်လက်ကျန်ဖြစ်ပြီး အစမ်းရှင်းတမ်း ရေးဆွဲရာ၌ မြီရှင်ဇယားတွင် ရေးသွင်းရ၏။

အခန်း ၃

ပုဒ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ စာရင်းရေးစာရင်းကိုင်အလုပ်တွင် မည်သည့်အလုပ်ဆင့်များပါဝင်သနည်း။

၂။ အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို "ကမာရွတ်မုံ့ဆိုင်"၏ ဂျာနယ်တွင် ရေးသွင်းပါ။
၁၉၆၆ ခု၊ အောက်တိုဘာလ (၁) ရက်နေ့၌ "ကမာရွတ်မုံ့ဆိုင်"တွင် ငွေကျပ် ၂၀၀၀၊ တန်ဖိုးကျပ် ၅၀၀၀ ရှိ ကုန်ပို့ကားငယ်တစီး၊ တန်ဖိုးကျပ် ၁၅၀၀ ရှိ ပရိဘောဂများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းကျပ် ၅၀၀ ဖိုးရှိသည်။ "ကမာရွတ်မုံ့ဆိုင်"သည် "ရှာမီ"မုံ့ဆိုင်သို့ ကျပ် ၇၀၀ ပေးရန်ရှိသည်။

အောက်တိုဘာလ

(၂) ရက် —ကုန်ပစ္စည်းကျပ် ၃၀၀ ဖိုး လက်ငင်းရောင်းသည်။
(၃) ″ —ရှာမီသို့ ငွေကျပ် ၇၀၀ ပေးဆပ်သည်။
(၄) ″ —ရှာမီမှ ကျပ် ၈၀၀ ဖိုးကုန်အကြွေးဝယ်သည်။
(၁၀) ″ —တပါတ်အတွင်း လက်ငင်းရောင်းရငွေကျပ် ၅၅၀ ရရှိသည်။
(၁၄) ″ —ကုန်ပစ္စည်းကျပ် ၅၀၀ ဖိုးလက်ငင်းဝယ်သည်။
(၁၅) ″ —(၄)ရက်နေ့တွင် ဝယ်ထားသော ကုန်ပစ္စည်းများမှ ကျပ် ၅၀ ဖိုးကိုပြန်ပို့သည်။
(၂၀) ″ —လက်ငင်း ရောင်းရငွေကျပ် ၆၀၀ ရသည်။
(၂၀) ″ —လက်ငင်းရောင်းရငွေ ကျပ် ၉၀၀ ရသည်။
(၂၁) ″ —လစာနှင့်အခြား အသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေကျပ် ၄၀၀ ပေးသည်။

၃။ ဒေါ်အမာသည် ၁၉၆၆ ခု၊ ဇွန်လ (၁) ရက်နေ့တွင် စားသောက်ဆိုင်တခုကို ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်သည်၊ ဇွန်လအတွင်း အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုတို့ကို လုပ်ကိုင်ပြီးစီးသည်။

ဇွန်လ။

(၁) ရက်- လုပ်ငန်းခွဲ ငွေကျပ် ၁၀၀၀ အရင်းမြှုပ်နှံသည်။
(၂) ″ အဆောက်အဦတခုကို ငှားရမ်းပြီး ဇွန်လအတွက် ငှားခ ကျပ် ၂၅၀ ပေးသည်။
(၃) ″ "အရွှေတိုင်းစားသောက်ဆိုင်"မှ ကျပ် ၁၁၀၀ တန်ဖိုးရှိ မီးဖိုသုံးပစ္စည်း အဟောင်းများကို အကြွေးဝယ်သည်။
(၄) ″ ဦးတင်ထံမှ ကျပ် ၆၀၀ ဖိုး ပုဂံ၊ ဖလ်ခွက်၊ စားပွဲခင်း၊ လက်သုတ်ပုဝါစသည်တို့ အကြွေးဝယ်သည်။

(၅) ။ စားသောက်ဖွယ်များ ကျပ် ၄၀၀ ဖိုး လက်ငင်းဝယ်သည်။ လက်ငင်းရောင်းရငွေ ကျပ် ၁၀၀၀ ရရှိသည်။

(၆) ။ အဝတ်လျော်ခ ကျပ် ၄၀ ပေးသည်။

(၇) ။ ကိုယ်ပိုင်အသုံးစရိတ်များအတွက် ကျပ် ၁၅၀ ထုတ်သုံးသည်။

(၈) ။ စားသောက်ဖွယ်များ ကျပ် ၆၅၀ ဖိုးဝယ်သည်။

(၉) ။ လက်ငင်းကုန်ရောင်းရငွေ ကျပ် ၁၃၀၀ ရရှိသည်။

(၁၀) ။ ဦးတင်သို့ ကျပ် ၆၀၀ အကြွေးဆပ်သည်။

(၁၁) ။ ဇွန်လအတွက် လုပ်သားခ ကျပ် ၂၀၀ ပေးသည်။

(၁၂) ။ လုပ်ငန်းတွင် အသုံးမဝင်မည့် ပုဂံခွက်ယောက်များကို ဝယ်ရင်းစျေး ကျပ် ၄၀ ဖြင့် ရောင်းသည်။

အထက်ပါ လုပ်ဆောင်မှုများကို ဒေါ်အမာ စားသောက်ဆိုင်၏ ဌေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ကျေနပ်တိုင်း ရေးသွင်းပါ။

၄။ ပုစ္ဆာ(၃)၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို လယ်ကျေစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ပြီး ၁၉၆၆ ခု၊ ဇွန်လ (၃၀) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပါ။

၅။ အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများကို "ပြည်သူ့ရေနံလုပ်ငန်း"၏ ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်း၊ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းမှတ်တမ်း၊ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်း ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ မှတ်တမ်းစာအုပ်တို့တွင် ရေးသွင်းပြီး ထိုမှတဆင့် သက်ဆိုင်ရာ လယ်ကျေစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ပါ။

၁၉၆၆ ခု နိုဝင်ဘာလ

(၁) ရက် ကုန်းလမ်းသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအဖွဲ့သို့ ဓာတ်ဆီ ဂါလံ ၂၀၀၀ အကြွေးရောင်းသည်။ ကျပ် ၄၅၀၀

(၂) ။ ရန်ကုန်ပရိဘောဂတိုက်သို့ ဖရောင်းဘူး ၁၀၀ အကြွေးရောင်းသည်။ ၃၅၀

(၃) ။ ပေါက်ပျက်ယိုထွက်နေသော ဖရောင်းဘူး ၁၀ ကို ရန်ကုန်ပရိဘောဂတိုက်မှပြန်သွင်းသည်။ ၃၅

(၄) ။ ဗမာဘီစကွတ် လုပ်ငန်းသို့ ရေနံဆီပုံး ၁၀၀၀ ရောင်းသည်။ ၄၅၅၀

(၁၀) ။ ဗမာ့သတ္တုတွင်းလုပ်ငန်းမှ ၁၀ ဂါလံဝင် သံစည်ပုံး ၂၀၀၀ အကြွေးဝယ်သည်။ ၃၀၀၀

(၁၁) ။ ဗမာ့သတ္တုလုပ်ငန်းသို့ ချိုင့်သွားသော သံစည်ပုံး ၁၀၀ ပြန်ပို့သည်။ ၁၅၀

(၁၂) ။ ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း(၁၈)မှ ဓာတ်ဆေးများ အကြွေးဝယ်သည်။ ၈၀၀၀

အခန်း ၄

ငွေစာရင်း စာအုပ်များနှင့် ဂျာနယ်

လုပ်ငန်းတခု၏ရငွေများနှင့် ပေးငွေများကိုရေးသွင်းမှတ်သားထားသောစာအုပ်ကို "ငွေစာရင်း စာအုပ်" ဟုခေါ်သည်။ ငွေစာရင်း၏ပုံစံမှာ လယ်ဂျာစာရင်းပုံစံအတိုင်းပင်ဖြစ်ပြီး၊ ရရှိသည့်ငွေများကို မြီစားဖက်တွင်ရေးသွင်း၍ပေးသည့်ငွေများကို မြီရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းရသည်။

ဖော်ပြချက် (၁)

၁၉.....ခုနှစ်၊

ဇွန်လ	(၁)	ရက်–ရင်းနှီးငွေအဖြစ် ယူလာငွေ	ကျပ် ၂၀၀၀
		စားပွဲကုလားထိုင်တစုံ လက်ငင်းဝယ်	၂၀၀
	(၂)	။ ဆိုင်စင်မျှားဝယ်၍ ပေးငွေ	၂၀၀
	(၄)	။ စာရေးကိရိယာမျှားဝယ်၍ ပေးငွေ	၅၀
	(၅)	။ ကုန်လက်ငင်းဝယ်၍ ပေးငွေ	၁၀၀၀
		ကုန်သယ်ယူခ ပေးငွေ	၅၀
	(၆)	။ ကုန်လက်ငင်း ရောင်းရငွေ	၆၀၀
	(၁၀)	။ ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	၃၅၀
	(၁၅)	။ ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	၄၀၀
	(၃၀)	။ စာရေးလခပေးငွေ	၁၀၀
		ဆိုင်ခန်းငှားခပေးငွေ	၁၅၀

အထက်ပါ အခြေခံစားကုန် လက်လီဆိုင်၏ ငွေကြေးလုပ်ဆောင်မှုများကို ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပါက အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်မည်။

အခြေခံစာကုန်လက်လီဆိုင် ငွေစာရင်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉— ဇွန်လ				၁၉— ဇွန်လ			
၁	ရင်းနှီးငွေ		၂၀၀၀	၁	ပရိဘောဂစာရင်း		၂၀၀
၆	ကုန်ရောင်း		၆၀၀	၂	ပရိဘောဂစာရင်း		၂၀၀
၁၀	ကုန်ရောင်း		၃၅၀	၄	စာရေးကိရိယာ		၅၀
၁၅	ကုန်ရောင်း		၄၀၀	၅	ကုန်ဝယ်		၁၀၀၀
					ကုန်သယ်ခ		၅၀
				၃၀	စာရေးလခ		၁၀၀
					ဆိုင်ခန်းငှားခ		၁၅၀
					လက်ကျန် အ/ယ		၁၆၀၀
			၃၃၅၀				၃၃၅၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်ပုံစံကို လယ်ကျာစာရင်းပုံစံကဲ့သို့ ပြုလုပ်ထားခြင်းအားဖြင့် ငွေစာရင်းကို ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်ကဲ့သို့ အသုံးပြုသည့်အပြင် လယ်ကျာစာရင်းတခုကဲ့သို့လည်း အသုံးပြုသေး၏။ ဖော်ပြပါငွေအပေးအယူကိစ္စများကို၊ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးခြင်းသည် ပထမသွင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည်သာမက၊ လယ်ကျာစာရင်းအနေနှင့်လည်း ရေးသွင်းပြီးဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် လယ်ကျာရှိ အခြားစာရင်းတဖက်သို့ တခါမျှသာရေးသွင်းရန်လိုအပ်၏။ ငွေစာရင်းမြီစားဖက်မှ အချက်များကို သက်ဆိုင်ရာလယ်ကျာစာရင်းများ၏ မြီရှင်ဖက်သို့ရင်း၊ ငွေစာရင်းမြီရှင်ဖက်မှ အချက်များကို သက်ဆိုင်ရာလယ်ကျာစာရင်းများ၏ မြီစားဖက်သို့ရင်း၊ ပို့ဆောင်ရသည်။

အထက်ဖော်ပြပါငွေစာရင်း၏ မြီစားဖက်မှ စာရင်းသွင်းချက်များဖြစ်သော ရင်းနှီးငွေနှင့် ကုန်ရောင်းရငွေများကို လယ်ကျာရှိ "ရင်းနှီးငွေစာရင်း" နှင့် "ကုန်ရောင်းစာရင်း"တို့၏ မြီရှင်ဖက်သို့ရင်း၊ ငွေစာရင်း၏မြီရှင်ဖက်မှစာရင်းသွင်းချက်များကို လယ်ကျာရှိသက်ဆိုင်ရာစာရင်းများဖြစ်သော "ပရိဘောဂစာရင်း" "စာရေးကိရိယာစာရင်း"၊ "ကုန်ဝယ်စာရင်း" "ကုန်ဝယ်သယ်ခစာရင်း"၊ "လစာစာရင်း" နှင့် "ဆိုင်ခန်းငှားခစာရင်း"တို့၏ မြီစားဖက်သို့ရင်း အသီးသီးရေးသွင်းခြင်းဖြင့် စာရင်းပို့ဆောင်ပြီး ဖြစ်သွား၏။

ဘဏ်ငယားပါရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်

အချို့လုပ်ငန်းကြီးများတွင် ငွေပေးငွေယူကိစ္စများတိုးသည် များပြားခြင်းကြောင့်၎င်း၊ ငွေအလဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်းမှ ကာကွယ်လိုခြင်းကြောင့်၎င်း၊ ငွေသားဖြင့်ပေးယူခြင်းမပြုလုပ်ပဲ၊ ဘဏ်ချက်လက်မှတ်နှင့်သာ ပေးယူလေ့ရှိကြသည်။ ရရှိသည့်ငွေများကို အကြွေအနုပ်များဖြစ်စေ၊ ငွေစက္ကူဖြစ်စေ၊ ချက်လက်မှတ်ဖြစ်စေ၊ ရရှိသည့်နေ့မှာပင် ဘဏ်သို့ပေးသွင်းလေ့ရှိသည်။

ငွေသားဖြင့်သုံးရန်လိုအပ်သည့် အသေးအနုပ်စရိတ်များဖြစ်သော စာပို့ခ၊ ကြေးနန်းခ၊ ခရီးစရိတ် စသည်တို့ကိုပေးရန်အတွက် သီးခြား "အသေးသုံးငွေစာရင်း"တခုကို ထားလေ့ရှိ၏။

ဤကဲ့သို့သောလုပ်ငန်းကြီးများ၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်သည် ငွေသားဖြင့်သာ အမြဲပေးယူသော စာအုပ်ပုံစံနှင့်တူညီသော်လည်း ဇယားကွက်၏ခေါင်းစဉ်ကို ငွေအစား ဘဏ်ဟု တတ်ထားသည်။ ရငွေအားလုံးကို ပုံသဏ္ဌာန်မရွေးပဲ ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသည့်အခါ ငွေစာရင်းစာအုပ် မြီစာဖက်ရှိ ဘဏ်ဇယားသို့ရေးသွင်းပြီး၊ ပေးရန်ငွေအားလုံးကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ထုတ်ပေးသောအခါ ချက်လက်မှတ်တခုစီ၏သင့်ငွေကို မြီရှင်ဖက်ရှိ ဘဏ်ဇယားသို့ရေးသွင်းရ၏။

ဖော်ပြချက် (၂) ။

၁၉.....ခုနှစ်၊

မေလ

(၂) ရက် လုပ်ငန်းရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၅၀၀၀ ဖြင့် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်သည်။

(၃) ။ ဦးဘထွဲမှရငွေ ကျပ် ၁၆၀၀ နှင့် ဦးခင်ထွဲမှရသော ချက်လက်မှတ် ကျပ် ၄၀၀ တို့ကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသည်။

(၃) ။ ကုန်ဝယ်သည့်အတွက် ကျပ် ၃၉၅၀ နှင့် ၎င်းကုန်များသယ်ခ ကျပ် ၅၀ ကို ချက်လက်မှတ်တခုဖြင့် ပေးသည်။

(၄) ။ လစာကျပ် ၄၅၀ နှင့် ခရီးစရိတ်ကျပ် ၅၀ ကိုပေါင်း၍ ချက်လက်မှတ်တခုပေးသည်။

အထက်ပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဘဏ်ဇယားပါရှိသော ငွေစာရင်း စာအုပ်တွင်ရေးသွင်းပါက အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်မည်။

ဘဏ်ဇယားရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ဘဏ်ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ဘဏ်ကျပ်
၁၉.....				၁၉.....			
မေလ ၂	ရင်းနှီးငွေ		၅၀၀၀	မေလ ၃	ကုန်ဝယ်နှင့်သယ်ယူခ		၄၀၀၀
၃	ငွေနှင့်ချက်		၂၀၀၀	၄	လစာနှင့် ခရီးစရိတ်		၅၀၀

အထက်ဖော်ပြပါတွင် လုပ်ငန်းရင်းနှီးငွေအနေနှင့် ယူဆောင်လာသည့်ငွေကို ဘဏ်သို့သွင်းလိုက်သဖြင့် ငွေစာရင်းစာအုပ် မြီစားဖက်ရှိ ဘဏ်ဇယား၌ရေးသွင်း၍ ဦးဘနှင့်ဦးခင်တို့ထံမှ ရရှိသော ငွေနှင့် ချက်လက်မှတ်တို့ကိုလည်း ဘဏ်ဇယား၌ ကျပ် ၂၀၀၀ မြီစား ရေးသွင်း၏။ လုပ်ငန်းမှကုန် ဝယ်သည့်အတွက် ကျပ် ၃၉၅၀ နှင့် ကုန်သယ်ခရိတ် ကျပ် ၅၀ တို့ကို ချက်လက်မှတ် တခုထဲဖြင့် ပေးချေ၊ ငင်းသင့်ငွေစုစုပေါင်း ၄၀၀၀ ကိုမြှုင်ဖက်ရှိဘဏ်ဇယား၌ ရေးသွင်းပြီး လစာကျပ် ၄၅၀ နှင့် ခရီးစရိတ်ကျပ် ၅၀ အတွက်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ်တခု၏ သင့်ငွေကျပ် ၅၀၀ ကိုလည်းဘဏ်ဇယားတွင် မြှုင်ရေး၏။

ဤကဲ့သို့ ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ဇယားတခုထည်ထားခြင်းအားဖြင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ ဘဏ်ဇယားနှင့် **ဘဏ်ရှင်းတမ်း**[1] တို့ နှိုင်းယှဉ်ရာတွင်၎င်း၊ သက်ဆိုင်ရာလယ်ကျစာရင်းများသို့ပို့ဆောင်သော အခါတွင်၎င်း အခက်အခဲတွေ့ရပေသည်။ ထို့ကြောင့် အချို့လုပ်ငန်းများတွင် ငွေစာရင်းနှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှိုင်းယှဉ်ရာ၌ လွယ်ကူစေရန်၎င်း၊ ငွေစာရင်းမှသက်ဆိုင်ရာ လယ်ကျစာရင်းများသို့ စာရင်းပို့ဆောင်ရာတွင်လည်း လွယ်ကူစေရန်၎င်း၊ အသေးစိတ်လုပ်ဆောင်မှုများကို ရေးသွင်းနိုင်သည့် ဇယားပို့ တခုစီကို ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ နှစ်ဖက်စလုံး၌ထည့်သွင်းထား၏။

ဖော်ပြချက် (၃)။

ဖော်ပြချက် (၂) မှ အချက်အလက်များကို ရေးသွင်းထားသည်။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ်ကျပ်	ဘဏ်ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ်ကျပ်	ဘဏ်ကျပ်
၁၉.....					၁၉....				
မေလ					မေလ				
၂	ရင်းနှီးငွေ			၅၀၀၀	၃	ကုန်ဝယ်		၃၉၅၀	
၃	ဦးဘ		၁၆၀၀			သယ်ခ		၅၀	၄၀၀၀
	ဦးခင်		၄၀၀	၂၀၀၀	၄	လစာ		၄၅၀	
						ခရီးစရိတ်		၅၀	၅၀၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်မြီစားဖက်တွင် ဦးဘထံမှရရှိသော ငွေကျပ် ၁၆၀၀ နှင့် ဦးခင်ထံမှရရှိသော ချက်လက်မှတ်ကျပ် ၄၀၀ တို့ကို အသေးစိတ်ဇယားတွင်ရေးသွင်းပြီး ၎င်းတို့နှစ်ယောက်ထံမှ ရရှိသော သင့်ငွေပေါင်း ကျပ် ၂၀၀၀ ကို ဘဏ်ဇယားသို့ ရေးသွင်းရပေသည်။ ဤကဲ့သို့ အသေးစိတ်ဇယားပါရှိ

၁။ **Bank Statement**

ခြင်းသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်မှ လယ်ကျခရှိ "ဦးဘ"နှင့် "ဦးခင်" စာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရာတွင် လွယ်ကူစေသည့်အပြင်၊ ဘဏ်ရှင်းတမ်း၌ ဖော်ပြထားသည့် သင့်ငွေနှင့် ငွေစာရင်းဘဏ်ဇယားရှိသင့်ငွေ သည်း တူညီသည့်အတွက် ၎င်းတို့ကိုနှိုင်ယှဉ်ရာတွင်လည်း လွယ်ကူသည်။ ထို့အတူပင်ငွေစာရင်း စာအုပ်မြီရှင်ဖက်ရှိ အသေးစိတ်ဇယားပို့ကိုထားရှိသည့်အတွက်၊ ကုန်ဝယ်သည့် တန်ဖိုးကျပ် ၃၉၅၀ နှင့် ကုန်သယ်ခကျပ် ၅၀ တို့ကို အသေးစိတ်ဇယား၌ ရေးသွင်းပြီး ၎င်းစရိတ်နှစ်မျိုးအတွက်ကို ချက်လက် ဆောင်တခုထဲတွင် ပေါင်းထုတ်ပေးလိုက်သည့် သင့်ငွေကျပ် ၄၀၀၀ ကိုဘဏ်ဇယားတွင် ရေးခြင်းအားဖြင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း၌ ဖော်ပြထားသော သင့်ငွေနှင့်တူပြီး၊ လယ်ကျာစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရာတွင်လည်း လွယ်ကူပေသည်။

ဤကဲ့သို့ပင် လစာအတွက် ကျပ် ၄၅၀ နှင့် ခရီးစရိတ် ကျပ် ၅၀ တို့ကို အသေးစိတ်ဇယား တွင် ရေးသွင်းပြီး၊ ၎င်းစရိတ်နှစ်မျိုးသင့်ငွေကျပ် ၅၀၀ ကို ဘဏ်ဇယားတွင် ရေးသွင်းရမည်။

ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ မြီရှင်ဖက် အသေးစိတ်ဇယားမှ၊ လယ်ကျခရှိ သက်ဆိုင်ရာစရိတ် စာရင်း များဖြစ်သော "ကုန်ဝယ်စာရင်း"သို့ ကျပ် ၃၉၅၀၊ "ကုန်သယ်ခစာရင်း"သို့ ကျပ် ၅၀၊ "လစာ စာရင်း"သို့ ကျပ် ၄၅၀ နှင့် "ခရီးစရိတ်စာရင်း"သို့ ကျပ် ၅၀၊ အသီးသီး ပို့ဆောင်ရသည့်အခါ၌ ၎င်း လွယ်ကူစေ၏။

ဘဏ်စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်း[၂]

ဘဏ်နှင့် အဆက်အသွယ်ရှိသော လုပ်ငန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ဘဏ်တွင် ငွေသွင်း ငွေထုတ်မှုတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြေအနေကိုပြသော ရှင်းတမ်းတစောင်ကို ဘဏ်က ပုံမှန်မှန်ပေးပို့လေ့ရှိသည်။ ဤရှင်းတမ်းသည် ဘဏ်လယ်ကျခရှိ ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်သူ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏စာရင်း မိတ္တူပင်ဖြစ်သည်။ ဘဏ်ရှင်းတမ်းကို ပေးပို့သည့်အကြောင်းမှာ ဘဏ်၌ စာရင်း ထားသူ၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ ဘဏ်ဇယားတွင် ရေးသွင်းထားသည့် ငွေအပေးအယူတို့နှင့် ဘဏ် လယ်ကျာတွင် ဘဏ်က ရေးသွင်းထားသည့် အချက်များကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရန်ဖြစ်သည်။ နောင်တွင် သည်း၊ အကိုးအကားဖြင့် သုံးနိုင်ရန်၊ ၎င်းဘဏ်ရှင်းတမ်းများကို ဖိုင်တွဲပြီး သိမ်းထားနိုင်သည်။

---

[၂] Bank Reconciliation Statement

ဖော်ပြချက် (၄)

ဘဏ်ရှင်းတမ်း

ပြည်သူ့ဘဏ်နှင့် ထားရှိသော လုပ်ငန်း(ခ)၏ စာရင်း။

အကြောင်းအရာ	ထုတ်ငွေ ကျပ်	သွင်းငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	လက်ကျန် ကျပ်

ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ဘဏ်မှထုတ်ငွေနှင့် ဘဏ်သို့ သွင်းငွေများ၊ ဘဏ်စရိတ်၊ အတိုးရငွေ အတိုးပေးတို့ကို ဖော်ပြသည့်အပြင် ငွေထုတ်ခြင်း၊ ငွေသွင်းခြင်း၊ ပြုလုပ်ပြီးတိုင်း၊ ဘဏ်၌ ငွေလက်ကျန် မည်မျှရှိသည်ကိုပါ လက်ကျန်ဇယားတွင် ဖော်ပြထားပေသည်။ ထို့ကြောင့် ဘဏ်စာရင်းထားသူသည် ၎င်း၏ငွေစာရင်းစာအုပ် ဘဏ်ဇယား မြစားဖက်ရှိ စာရင်းသွင်းချက်များကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ သွင်းငွေဇယားနှင့်၎င်း၊ မြှုရှင်ဖက်ရှိ စာရင်းသွင်းချက်များကို ထုတ်ငွေဇယားနှင့်၎င်း တိုက်ကြည့်နိုင်ပြီး ငွေလက်ကျန်နှစ်ခုတို့ကိုလည်း နှိုင်းယှဉ်နိုင်သည်။

ဘဏ်နှင့် ဘဏ်၌ စာရင်းထားသူတို့ နှစ်ဦးစလုံးသည် ထုတ်ငွေ၊ သွင်းငွေများကို ၎င်းတို့၏ စာရင်းစာအုပ်များတွင် အသီးသီးရေးမှတ်ကြသော်လည်း၊ လက်ကျန်နှစ်ခုတို့ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်သည့်အခါ မတူညီကြသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရတတ်ပေသည်။ ဤကဲ့သို့ မတူညီပဲ ကွာခြားရခြင်းမှာ အောက်ပါအကြောင်းတခု သို့မဟုတ် အကြောင်းများကြောင့် ဖြစ်နိုင်ပေသည်။

၁။ ထုတ်ပေးပြီးသော ချက်လက်မှတ်ကို ငွေစာရင်း စာအုပ်မြှုရှင်ဖက်ရှိ ဘဏ်ဇယားတွင် ရေးသွင်းပြီးသော်လည်း၊ ဘဏ်၌သွားရောက်၍ ငွေမထုတ်သေးသဖြင့်၊ ၎င်းအတွက်ကို ဘဏ်စာရင်း၌ စာရင်းမသွင်းရသေးသောကြောင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင်လည်း မမှတ်သားရသေးခြင်း။

၂။ ရရှိသော ချက်လက်မှတ်ကို တောင်းခံရန် ဘဏ်သို့ပေးပို့သဖြင့် ငွေစာရင်း စာအုပ် မြစားဖက်ရှိ ဘဏ်ဇယားတွင် ရေးသွင်းပြီးဖြစ်သော်လည်း၊ ၎င်းချက်လက်မှတ်များကို ဘဏ်က တောင်းခံခြင်းမပြုရသေး၍ ဘဏ်ရှင်းတမ်း၌ မမှတ်သားရသေးခြင်း။

၃။ ဘဏ်၌ စာရင်းထားသူ၏ကိုယ်စား ကောက်ခံသိမ်းပေးရသော အမြတ်ဝေစု၊ အတိုးဝင်ငွေတို့ကို ဘဏ်ကကောက်ခံပြီးသည့်အတွက် ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မှတ်သားပြီးသော်လည်း၊ ဘဏ်မှ ကောက်ခံပြီးကြောင်း အကြောင်းမကြားရသေးသည့်အခါ ဘဏ်၌ စာရင်းထားသူ၏ ငွေစာရင်း စာအုပ်တွင် မရေးမှတ်ရသေးခြင်း။

၄။ ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ်စရိတ်ကို ငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲတွင် မမှတ်သားခြင်း။

၅။ ဘဏ်၌စာရင်းထားသူသည် အာမခံကြေး သို့မဟုတ် နှစ်စဉ်ကြေးများပေးရန် အချိန်ကိုက်ပြီး ဘဏ်အား အချိန်မှန်မှန်ပေးရန်အတွက် တာဝန်ပေးထားလျှင် ဘဏ်သည် ၎င်းတို့အတွက် ပေးပြီးသည့် သင့်ငွေကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ရေးမှတ်ထားပြီးဖြစ်သော်လည်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ရသေးခြင်း။

၆။ ငွေပေးရန် ငြင်းပယ်ပြီး ပြန်ပို့သောချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော်လည်း ဘဏ်၌စာရင်းထားသူသည် ၎င်း၏ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် လိုအပ်သော ပြင်ဆင်မှုများကို မပြုလုပ်ရသေးခြင်း။

အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များကြောင့် နေ့တနေ့၌ ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ လက်ကျန်နှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ လက်ကျန်တို့မဘူညီဖြစ်နိုင်လေသည်။ ထို့ကြောင့် ငွေစာရင်းစာအုပ် မှန်မမှန်ကို သိသာအောင် ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်နှင့်ဘဏ်ရှင်းတမ်း လက်ကျန်တို့ကို ကိုက်ညီရန် လိုပေသည်။ ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်မှ ငွေစာရင်း ငွေလက်ကျန်နှင့်တူညီစေရန်ကိုက်ညီမည်ဆိုလျှင် အထက်ဖော်ပြပါအချက် (၂) (၄) (၅) (၆) တို့ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်နှင့် ပေါင်း၍ အချက် (၁) နှင့် (၃) တို့ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်မှ နှုတ်ခြင်းဖြင့် ရရှိသောသင့်ငွေသည် ငွေစာရင်း လက်ကျန်နှင့်တူညီပေမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အချက် (၂) သည် လုပ်ငန်းမှဘဏ်သို့ပေးသွင်းသောချက်လက်မှတ်များဖြစ်သဖြင့် လုပ်ငန်း၏ငွေစာရင်းစာအုပ် မြီစာဖက်တွင် ရေးမှတ်ပြီးခြင်း၏ အမှီပွါယ်သည် ငွေစာရင်း၏ လက်ကျန်ငွေတွင်ပေါင်းထည့်ထားပြီးဖြစ်၏။ ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မရေးမှတ်သေးခြင်းသည် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်တွင် မပေါင်းရသေးခြင်းဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်ကို ငွေစာရင်း ငွေလက်ကျန်နှင့် တူညီစေရန် ၎င်းအချက် (၂) ကို ပေါင်းရပေသည်။ အချက် (၄) နှင့် (၅) တို့သည် ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ လက်ကျန်ငွေထဲမှ နှုတ်ယူလိုက်သော ဘဏ်စရိတ်၊ ပေးလိုက်ရသော အာမခံကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးတို့ကြောင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း လက်ကျန်သည် ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ထက် လျော့နည်းနေသဖြင့် တူညီစေရန်ပြန်ပေါင်းရခြင်းဖြစ်သည်။ အချက် (၆) မှာ ငွေပေးရန် ငြင်းပယ်ခံရ၍ ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်တွင်၊ ယင်း ချက်လက်မှတ်သင့်ငွေကို ပြန်နှုတ်ပြီးသော်လည်း ငွေစာရင်းတွင် မနှုတ်ရသေးသဖြင့် ငွေစာရင်း၏ ငွေလက်ကျန်သည်ပို၍များနေ၍ တူညီစေရန် ဘဏ်ရှင်းတမ်းငွေလက်ကျန်ကို ၎င်းအတွက် ပြန်ပေါင်းထည့်ရသည်။

အချက် (၁) နှင့် (၃) တို့ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း လက်ကျန်ငွေမှ နှုတ်ရပေသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အချက် (၁) သည် ထုတ်ပေးလိုက်သော ချက်လက်မှတ်ဖြစ်၍ ငွေစာရင်းစာအုပ် ငွေလက်ကျန်မှ ၎င်းအတွက်ကို နှုတ်ထားပြီးဖြစ်သဖြင့် ငွေစာရင်းလက်ကျန်သည် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်ထက် လျော့နည်းနေသည့်အတွက် တူညီစေရန် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်မှ နှုတ်ရပေသည်။

—UP.—F·—232—55,000

အချက် (၃) မှာ ဘဏ်က ကောက်ခံထားသော အမြတ်ဝေစုနှင့်အတိုးတို့ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်တွင် ပေါင်းထည့်ထားသဖြင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်သည် ငွေစာရင်းစာအုပ် ငွေလက်ကျန်ထက် များနေ၍ လက်ကျန်နှစ်ခု တူညီစေရန် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်မှ နှုတ်ရသည်။

ဖော်ပြချက် (၄) ။

အောက်ပါအချက်အလက်များမှ ဘဏ်စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပြီး ငွေစာရင်း၏ ငွေလက်ကျန်ကို ဖော်ပြရလျှင် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဘဏ်ရှင်းတမ်းအရ ငွေလက်ကျန်မှာ ကျပ် ၁၉၅၅ ဖြစ်သည်။

(က) ကျပ် ၂၅၀ ချက်လက်မှတ်တခုကို ဦးမြင့်အား ထုတ်ပေးလိုက်သော်လည်း ၎င်းသည် ဘဏ်တွင် ငွေမထုတ်သေးချေ။

(ခ) ဦးခင်ထိမ့်ရရှိသော ချက်လက်မှတ်ကျပ် ၁၅၀ ကို ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းပြီးသော်လည်း ၎င်း ချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်မှ ငွေမတောင်းခံရသေး၍ ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မရေးမှတ်သေးချေ။

(ဂ) ဘဏ်မှ ကောက်ခံသိမ်းပေးသော အမြတ်ဝေစုနှင့် အတိုးကျပ် ၁၀၀ ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မှတ်သားပြီးသော်လည်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် မမှတ်သားရသေးချေ။

(ဃ) ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ဘဏ်စရိတ်ကျပ် ၁၀ ကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် မမှတ်သားရသေးချေ။

(င) အာမခံကြေး ကျပ် ၃၀၀ ဘဏ်ကပေးပြီး၍ ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် ရေးမှတ်ပြီးသော်လည်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် မမှတ်သားရသေးချေ။

(စ) ငွေပေးရန် ငြင်းပယ်လိုက်သော ချက်လက်မှတ် ကျပ် ၂၀၀ ကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင်ပြင်ဆင် ရေးမှတ်ပြီးသော်လည်း ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ လိုအပ်သည့်ပြင်ချက်ကို မပြုလုပ်ရသေးချေ။

ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်း။

	ကျပ်
ဘဏ်ရှင်းတမ်းအရ ငွေလက်ကျန်	**၁၉၅၅**
ပေါင်းရန်— **ပေးသွင်းပြီးသော်လည်း ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မမှတ်ရသေးသော ဦးခင်၏ ချက်လက်မှတ်** ကျပ်	၁၅၀
— ငွေစာရင်းတွင် မမှတ်ရသေးသော ဘဏ်စရိတ်	၁၀
— ငွေစာရင်းတွင် မမှတ်ရသေးသော အာမခံကြေး	၃၀၀
— ငွေစာရင်းတွင် မပြင်ရသေးသော ငြင်းပယ်ခံရ ချက်လက်မှတ်	၂၀၀
	၆၆၀
	၂၆၁၅

နှုတ်ရန် – ဘဏ်၌ ငွေမထုတ်သေးသော ဦးမြင့်သို့
ပေးပြီး ချက်လက်မှတ် ကျပ် ၂၅၀

– ငွေစာရင်းတွင် မသွင်းရသေးသော
ကောက်ခံရရှိသည့် အမြတ်ဝေစုနှင့် အတိုး ၁၀၀

၃၅၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်အရ ငွေလက်ကျန် ၂၂၆၅

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်သောအခါ၌၊ ညှိနှိုင်းချက်ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သော အကြောင်းအချက်များကို ဖော်ပြချက် (၄) မှာကဲ့သို့ အဆင်သင့်ရှိနေမည်မဟုတ်ပေ။ လုပ်ငန်း၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်ဘဏ်ဇယားရှိ အချက်အလက်များကို ဘဏ်မှ တလတခါပေးပို့သော ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ကိုက်ကြည့်၍ တူညီသော အချက်များကို အမှတ်ငယ်များဖြင့် ရေးမှတ်ရပြီး၊ မတူညီသောအချက်များထဲမှ အချက် ၃၊ ၄၊ ၅၊ နှင့် ၆ တို့ကို၊ ကိုက်ညီရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းကိုက်ညီခြင်းမပြုပဲ၊ ငွေစာရင်းသို့ ရေးသွင်းပြီး သက်ဆိုင်ရာ လယ်ကျစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရသည်။ ဤကဲ့သို့ ငွေစာရင်းတွင် ရေးသွင်းပြီးသည့်နောက်၊ လက်ကျန်နှစ်ခုတို့သည် ကွာခြားနေသေးလျှင် ကျန်ရှိနေသေးသော ဖော်ပြထားသည့် အကြောင်းအချက် (၁) နှင့် (၂) တို့ကြောင့် ဖြစ်ရမည်။ ထိုအခါ ဘဏ်ရှင်းတမ်းလက်ကျန်နှင့် ငွေစာရင်းလက်ကျန် ကိုက်ညီစေရန် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် အမှတ်ငယ်ဖြင့် မမှတ်ရသေးသော အချက်များကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ လက်ကျန်နှင့် ပေါင်းခြင်း သို့မဟုတ် နှုတ်ခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ရသောသင့်ငွေသည် ငွေစာရင်းလက်ကျန်နှင့် တူညီပေမည်။ ငွေစာရင်း စာအုပ်၏ မြီရှင်ဖက်ဒဲသော အမှတ်ငယ်ဖြင့် မမှတ်ရသေးသော အချက်တိုသည် ထုတ်ပေးပြီးသော ချက်လက်မှတ်များဖြစ်၍ ဘဏ်တွင်သွားရောက်မထုတ်ရသေးသော ငွေဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း ငွေလက်ကျန်မှ ဤသင့်ငွေကို နှုတ်ရမည်။ ငွေစာရင်းမြီစားဖက်တွင်ရှိသော အမှတ်ငယ်ဖြင့် မမှတ်ရသေးသော အချက်များကိုမူ ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ ငွေလက်ကျန်နှင့် ပေါင်းရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤသင့်ငွေသည် ငွေစာရင်း၏ လက်ကျန်တွင် ပါဝင်ပြီးသော်လည်း ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ လက်ကျန်တွင် မပါဝင်ရသေးသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြချက် (၅)

လုပ်ငန်း (ခ) ၏ ငွေစာရင်းနှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းတို့ကို နှိုင်းယှဉ်တိုက်ကြည့်၍ တူညီသော အချက်များကို အမှတ်ငယ်ဖြင့် ရေးမှတ်ထားရာ အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရ၏။

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

လုပ်ငန်း (ခ)၏ ဒွေစာရင်းစာအုပ်။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ်ကျပ်	ဘက်ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ်ကျပ်	ဘက်ကျပ်
၁၉–မတ်လ					၁၉–မတ်လ				
၁	လက်ကျန် ထ/လ			၄၂၁၅	၀	လုပ်ငန်း (ဂ)			၂၃၅၀
၂	ကုန်ရောင်း			၁၀၀	ဂ	လစာ		၃၀၀	
						ခရီးစရိတ်		၅၀	၃၅၀
၄	ဦးဘတင်		၇၅၀		၁၀	လုပ်ငန်း (ဃ)			၅၀၀
	ဦးလှ		၅၀၀	၁၂၅၀	၃၀	ဦးမြင့်			၂၅၀
၃၀	ဦးခင်			၁၅၀	၃၁	လက်ကျန် အ/ယ			၂၂၆၅
				၅၂၁၅					၅၂၁၅

ဘက်ချင်းတမ်း။

ပြည်သူ့ဘက် ရန်ကုန်ဌာနရှိသော လုပ်ငန်း (ခ) စာရင်း။

အကြောင်းအရာ	ထုတ်ငွေကျပ်	သွင်းငွေကျပ်	နေ့စွဲ		လက်ကျန်ကျပ်
			၁၉––		
လက်ကျန်			မတ်လ	၁	မြို့ရှင် ၄၂၁၅
ချက်လက်မှတ်	၂၃၅၀		〃	၁	၁၀၆၅
ငွေသွင်း		၁၀၀	〃	၂	၁၉၆၅
ချက်နှင့်ငွေသွင်း		၁၂၅၀	〃	၄	၃၂၁၅
ချက်လက်မှတ်	၃၅၀		〃	၈	၂၀၆၅
ချက်လက်မှတ်	၅၀၀		〃	၁၀	၂၃၆၅
ဘက်စရိတ်	၁၀		〃	၃၀	၂၃၅၅
အမြတ်ဝေစုနှင့်အတိုး ကောက်ခံရ		၁၀၀	〃	၃၀	၂၄၅၅
အာမခံကြေးပေး	၃၀၀		〃	၃၁	၂၁၅၅
အပယ်ခံရသောချက်	၂၀၀		〃	၃၁	၁၉၅၅

ဌေးစာရင်းစာအုပ်၏ လက်ကျန်ငွေမှာ ကျပ် ၂၂၆၅ ဖြစ်သည်။ ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် အမှတ်ပယ်ပြင့် မမှတ်ရသေးသော ဘဏ်စရိတ်၊ အာမခံကြေးပေးငွေနှင့် အပယ်ခံရသောချက်လက်မှတ်တို့ကို ဌေးစာရင်း၏ မြီရှင်ဖက်တွင်ရေးသွင်း၍ အမြတ်ဝေစုနှင့် အတိုးရငွေကို ဌေးစာရင်း၏မြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းပြီးလျှင်၊ ဌေးစာရင်း၏လက်ကျန်သည် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျပ် ၁၈၅၅ ဖြစ်လာမည်။

လုပ်ငန်း (ခ) ၏ ဌေးစာရင်း စာအုပ်။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ် ကျပ်	ဘဏ် ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	အသေးစိတ် ကျပ်	ဘဏ် ကျပ်
၁၉--					၁၉--				
တော်လ ၁	လက်ကျန်ထ/လ			၄၂၁၅	မတ်လ ၁	လုပ်ငန်း (ဂ)			၂၉၅၀
၂	ကုန်ဆောင်း			၁၀၀	၈	လစာ		၃၀၀	
						ခရီးစရိတ်		၅၀	၃၅၀
၄	ဦးဘတင်		၂၅၀		၁၀	လုပ်ငန်း (ဃ)			၅၀၀
	ဦးလှ		၅၀၀	၁၂၅၀	၃၀	ဦးမြင့်			၂၅၀
၃၀	ဦးခင်			၁၅၀	၃၀	ဘဏ်စရိတ်			၁၀
၃၀	အမြတ်ဝေစု			၁၀၀	၃၀	အာမခံကြေး			၃၀၀
					၃၀	အပယ်ခံရချက်			၂၀၀
					၃၁	လက်ကျန်ထ/လ			၁၈၅၅
				၅၈၁၅					၅၈၁၅

တကယ်လက်တွေ့ပြုလုပ်ရသော ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်၏။

ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်း။

	ကျပ်
ဘဏ်ရှင်းတမ်းအရ ဌေးလက်ကျန်	၁၉၅၅
ပေါင်းရန်– ပေးသွင်းပြီးလော်လည်း ဘဏ်ရှင်းတမ်းတွင် မမှတ်ရသေးသော ဦးခင်၏ ချက်လက်မှတ်။	၁၅၀
	၂၀၀၅
နှုတ်ရန် – ဌေးမထုတ်သေးသော ဦးမြင့်သို့ပေးပြီးချက်လက်မှတ်။	၂၅၀
ဌေးစာရင်းစာအုပ်အရ ဌေးလက်ကျန်–	၁၈၅၅

ငွေဇယားနှင့် ဘဏ်ဇယား ပါရှိသော ငွေစာရင်း စာအုပ်

အချို့လုပ်ငန်းတို့သည်ပေးငွေများကိုငွေသားဖြင့်ရှင်းချက်လက်မှတ်ဖြင့်ရှင်း ပေးတတ်ကြသည်ဟုနေ့အတွင်းရရှိသောငွေထဲမှ ထိုနေ့တွင်ပေးစရာရှိသည်များကို ထုတ်ပေးပြီး ကျန်ရှိသောငွေကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသည်။ အကယ်၍ ထိုနေ့၌ရရှိသောငွေသည် ထိုနေ့ပေးရန်များအတွက် မလုံလောက်လျှင် ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူ၍ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးခြင်းများ ပြုလုပ်တတ်ကြသည်။ ငွေသားနှင့် ချက်လက်မှတ်နှစ်မျိုးလုံးကို အသုံးပြုလျှင် ငွေစာရင်းစာအုပ်နှစ်ဖက်လုံး၌ ငွေဇယားနှင့် ဘဏ်ဇယား နှစ်မျိုးကိုထားရှိရမည်။ ဤကဲ့သို့ထားရှိခြင်းအားဖြင့် လက်ရှိငွေလက်ကျန်နှင့် ဘဏ်ရှိငွေလက်ကျန်ကို အလိုရှိသောနေ့၌ အလွယ်တကူသိနိုင်ပေသည်။

ငွေနှင့်ဘဏ်ဇယားပါရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ စာရင်းသွင်းရန်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၁။ ချက်လက်မှတ်ဖြစ်စေ ငွေသားဖြစ်စေ ရငွေများအားလုံးကို မြီးစားဖက်ရှိ "ငွေဇယား"၌ ရေးသွင်းရမည်။

၂။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများကို မြှားရှင်ဖက်ရှိ "ငွေဇယား"၌ ရေးသွင်းရမည်။

၃။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးငွေများကို မြှားရှင်ဖက်ရှိ "ဘဏ်ဇယား"၌ ရေးသွင်းရမည်။

၄။ ဘဏ်သို့ ငွေသွင်းသောအခါ ဘဏ်၌ရှိသောငွေ များလာသောကြောင့် ထိုသင့်ငွေကို မြီးစားဖက်ရှိ "ဘဏ်ဇယား"တွင်ရေးသွင်းပြီး လက်ရှိငွေလျော့နည်းသွားသည့်အတွက် မြှားရှင်ဖက်ရှိ "ငွေဇယား"၌လည်း ရေးသွင်းရမည်။

၅။ ချက်လက်မှတ်နှင့် လုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်အတွက် ငွေထုတ်ခြင်းသည် လက်ရှိငွေများလာသောကြောင့် ထိုသင့်ငွေကို မြီစားဖက်ရှိ "ငွေဇယား"၌ရေးသွင်းပြီး ဘဏ်ရှိငွေလျော့နည်းသွားသည့်အတွက် မြှားရှင်ဖက်ရှိ "ဘဏ်ဇယား"၌လည်း ရေးသွင်းရမည်။

ငွေစာရင်းစာအုပ် "ငွေ" နှင့် "ဘဏ်" ဇယားကွက်တို့သည် လယ်ဂျာစာရင်းနှစ်ခုကဲ့သို့ဖြစ်သည်။ ငွေဇယားသည် ငွေအတွက် လယ်ဂျာစာရင်း တခုဖြစ်သကဲ့သို့ ဘဏ်ဇယားသည်လည်း ဘဏ်လယ်ဂျာစာရင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်ငွေဇယားနှစ်ခုတွင် ရေးသွင်းခြင်းပြုလုပ်ရသော လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်သည့် ဘဏ်သို့ ငွေသွင်းခြင်းနှင့် ဘဏ်မှ ငွေထုတ်ခြင်းတို့ကို နှစ်ဖက်သွင်းပြည့်စေရန် အခြားလယ်ဂျာစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရန် မလိုတော့ပေ။

ငွေစာရင်း စာအုပ်၏အညွှန်းဇယားကွက်၌ "တဖက်စာရင်းအရ" သို့မဟုတ် "တ"ဆိုသည့် စာလုံးကိုရေး၍ စာရင်းသွင်းရ၏။

လေ့ကျင့်ခန်း (၆)။

အောက်ပါ အကြောင်းအရာတို့သည် လုပ်ငန်း (ခ) ၏ ငွေနှင့်ဘဏ် လုပ်ဆောင်မှုများဖြစ်ပြီး ယင်းတို့ကို "ငွေဇယား" နှင့် "ဘဏ်ဇယား" ပါရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်း၍ ထိုလကုန် သည့်နေ့ လက်ကျန်များကိုဖော်ပြရလျှင် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၁၉.....နှစ်။

မေလ	(၁)	ရက်	လက်ရှိငွေကျပ် ၂၀၀၊ ဘဏ်ရှိငွေ	ကျပ် ၄၀၀၀
	(၂)	"	ကုန်များလက်ငင်းဝယ်၍ငွေပေးသည်။	၁၈၀
	(၃)	"	အသုံးစရိတ်များအတွက် ချက်လက်မှတ်နှင့် ငွေထုတ်သည်။	၂၀၀
	(၁၀)	"	ကုန်လက်ငင်းရောင်း၍ ငွေရသည်။	၅၇၀
	(၁၁)	"	လုပ်ငန်း(က)မှ ကုန်ဖိုးကျပ် ဂဝဝ အတွက် ချက်လက်မှတ်ရရှိသည်။	
	(၁၂)	"	ဘဏ်သို့ငွေနှင့် ချက်လက်မှတ်ပေးသွင်းထည်။	၉၈၄
	(၁၅)	"	ပြည့်သူ့စွမ်းကျယ်လုပ်ငန်းသို့ ချက်လက်မှတ်တခုပေး၍ စာရင်းရှင်းသည်။	၁၀၀၀
	(၂၀)	"	ကုန်လက်ငင်းဝယ်၍ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးသည်။	၆၀၀
	(၃၁)	"	စာရေးလခအတွက်ငွေပေးသည်။	၄၀၀

ငွေနှင့် ဘဏ်ဇယားပါသော ငွေစာရင်းစာအုပ်။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ငွေ ကျပ်	ဘဏ် ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	ငွေ ကျပ်	ဘဏ် ကျပ်
၁၉– မေလ					၁၉– မေလ				
၁	လက်ကျန်ထ/လ		၂၀၀	၄၀၀၀	၂	ကုန်ဝယ်		၁၈၀	
၂	ဘဏ်	(ထ)	၂၀၀		၃	ငွေ	(ဘ)		၂၀၀
၁၀	ကုန်ရောင်း		၅၇၀		၁၂	ဘဏ်	(ဘ)	၉၈၄	
၁၁	လုပ်ငန်း (က)		၈၀၀		၁၅	ပြည့်သူ့စွမ်းကျယ်လုပ်ငန်း			၁၀၀၀
၁၂	ငွေ	(ထ)		၉၈၄	၂၀	ကုန်ဝယ်			၆၀၀
					၃၁	လခ		၄၀၀	
					၃၁	လက်ကျန်အ/ယ		၂၀၆	၃၁၈၄
			၁၇၇၀	၄၇၈၄				၁၇၇၀	၄၇၈၄
ဇွန်လ									
၁	လက်ကျန်ထ/လ		၂၀၆	၃၁၈၄					

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်

အသေးသုံးငွေဆိုသည်မှာ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် မပေးနိုင်သော သေးဖွဲသည့်စရိတ်ငွေများနှင့် အကြွေအနုပ် သုံးရသော စရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာခရီးစရိတ်၊ စာပို့ခ၊ ကြေးနန်းခ၊ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းကြီးများသည် ရငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းပြီး ပေးငွေများကိုလည်း ချက်လက်မှတ်နှင့်သာ ပေးသည့်အခါ အကြွေအနုပ်သုံးရန်အတွက် ငွေသားလိုပေမည်။ သို့ဖြစ်၍ကန့်သတ်ထားသောအချိန်ကာလတခုတွင် ပေးရန်အသေးအနုပ်စရိတ်များအတွက်လိုမည်ထင်သော သင့်ငွေကိုကြို့တင်ခန့်မှန်းခါချက်လက်မှတ်ဖြင့် ဘဏ်မှထုတ်ယူပြီး စာရေးတယောက်အား အသေးအနုပ်သုံးရန်လွှဲအပ်တာဝန်ပေးထားလေ့ရှိသည်။ ဤကဲ့သို့ အကြွေအနုပ်သုံးရန်အတွက် ငွေကိုလွှဲအပ်ခြင်းခံရသော စာရေးကို အသေးသုံးငွေကိုင် စာရေးဟုခေါ်သည်။ ၎င်းအသေးသုံး ငွေပေးယူမှုများကို ပင်မငွေစာရင်း စာအုပ်ထဲသို့ရေးမှတ်ခြင်းမပြုပဲ၊ သီးခြားအသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ရလေသည်။ အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေးသည် အသေးသုံးအတွက် ရရှိသောငွေ သို့မဟုတ် ချက်လက်မှတ် သင့်ငွေဖြင့်အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် မြီစားဖက်၌ ရေးသွင်းပြီး အသေးသုံး စရိတ်များအတွက် ငွေပေးရသည့်အခါ များ၌မြီရှင်ဖက်တွင်ရေးသွင်းရ၏။ အသေးသုံးစရိတ်ကို အသေးစိတ်သိလိုၗ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၏မြီရှင်ဖက်တွင် စရိတ်တမျိုးစီအတွက် ဇယားတခုစီခွဲခြားဆွဲသဖြင့် အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၏ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

အသေးသုံး ငွေစာရင်း စာအုပ်

ရငွေ ကျပ်	ငွေစာရင်း စာအုပ် အညွှန်း	နေ့ပွဲ	အကြောင်း အရာ	ပြေစာ နံပါတ်	စုစု ပေါင်း ကျပ်	ခရီး စရိတ် ကျပ်	စာရေး ကိရိယာ ကျပ်	စာပို့ခ ကြေးနန်းခ ကျပ်	ဧည့်သုံး စရိတ် ကျပ်	လယ် ဂျာ ကျပ်	အညွှန်း

ပေးစရာ ရှိသည်တို့ကို ချက်လက်မှတ်နှင့် ငွေသား၊ နှစ်မျိုးဖြင့်ပေးတတ်သောလုပ်ငန်းများ၌ လည်း အရောင်းအဝယ်နှင့်ပတ်သက်သော ငွေနှင့် ချက်လက်မှတ်ပေးယူမှုများပြား၍၊ သင့်ငွေအားဖြင့် မြောက်များလျှင်၊ အသေးအနုပ်စရိတ်များကို၊ ပင်မငွေစာရင်းစာအုပ်၌ရောပြန်း၍ ရေးသွင်းမထားပဲ သီးခြားအသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ခဲ့ထားလေ့ရှိသည်။ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်သည် ပင်မ ငွေစာရင်းစာအုပ်ကဲ့သို့ပင်လျှင် ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်အဖြစ်ဖြင့်ငင်း၊ လယ်ကျစာရင်းအဖြစ်ဖြင့် ငင်း၊ အသုံးပြုနိုင်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလပိုင်းအလျောက်အပတ်စဉ်ဖြစ်စေ လစဉ် ဖြစ်စေ လယ်ကျရှိ သက်ဆိုင်ရာစရိတ်စာရင်းများ၏ မြီစားဖက်သို့ အသေးသုံးစရိတ်များကို နှစ်ဖက် သွင်းစာရင်းပြီးမြောက်ပြည့်စုံအောင် ပို့ဆောင်စာရင်းသွင်းရသည်။

အသေးသုံး ငွေကိုင်စာရေးအား ပေးထားသောငွေများကို ထိန်းချုပ်ရာ၌ အသုံးဝင်သောနည်း လမ်းတခုမှာ **ပုံသေငွေပေးထားစနစ်**[၃] ဖြစ်သည်။ ဤပုံသေငွေပေးထားစနစ်သည် တပတ်အတွင်း သို့မဟုတ် တလအတွင်း ကုန်ကျတတ်သည့်အသေးသုံးစရိတ်များအတွက် အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေးအား ငွေလုံလောက်စွာ ပုံသေထုတ်ပေးထားသော စနစ်ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးသောအခါ၊ ထိုကာလတွင်း ကုန်ကျသောစရိတ်များအတွက် အတိအကျသင့်ငွေကို ချက်လက် မှတ် သို့မဟုတ် ငွေ ဖြည့်တင်းထုတ်ပေးခြင်းဖြင့်၊ ငွေကိုင်စာရေးလက်၌ ပုံသေပေးထားငွေအတိုင်း ရှိနေစေပါသည်။ ဥပမာ တလအတွင်း အများဆုံးကုန်ကျနိုင်မည့် အသေးသုံးစရိတ်အတွက် ကျပ် ၁၀၀ ကိုပုံသေ ငွေပေးထားစနစ်ဖြင့် အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေးအား ပေးထားပါက ထိုလအတွင်း ကျပ် ၆၄ အသေးသုံးစရိတ်ကုန်ကျလျှင် နောက်လဆန်းတွင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေကျပ် ၆၄ ကို ထုတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် ၎င်းလ၏အသေးသုံးစရိတ်ပေးရန် အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေးလက်တွင် ကျပ် ၁၀၀ ပြန်ဖြစ်လေသည်။ ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အသေးသုံးစရိတ်များကို ခွင့်ပြုရန် တာဝန် ကျသည့်အရာရှိသည် ထိုကာလတခုအတွင်းသုံးလိုက်သော အသေးသုံးစရိတ်တို့ကို သေချာစွာသိရှိနိုင် သည့်အပြင် အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေး ငွေအလဲသုံးစားပြုမပြုကိုလည်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။ အဘယ် ကြောင့်ဆိုသော် ထိုအရာရှိသည် အသေးသုံးငွေကိုင်စာရေး၌ သုံးထားသောငွေအတွက် ပြေစာများ၏ သင့်ငွေနှင့်လက်ကျန်ငွေတို့ကို အချိန်မရွေးစုပေါင်းကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ပုံသေပေးထားငွေ ကျပ် ၁၀၀ ရှိ မရှိကိုသိနိုင်၏။

၃။ Imprest System

ဖော်ပြချက် (၇)

မတ်လ (၁) ရက်နေ့တွင် အသေးသုံး ငွေကိုင်စာရေးအား အသေးသုံး စရိတ်မျှားပေးရန် အတွက် ကျပ် ၅၀ ချက်လက်မှတ်တခုကိုပေးသည်။ အောက်ပါတို့သည် ထိုလအတွင်း ကုန်ကျသော အသေးသုံးစရိတ်မျှားဖြစ်သည်။

			ကျပ်-ပြား
မတ်လ	(၁)	ရက် တံဆိပ်ခေါင်းဝယ်	၂–၀၀
	(။)	။ ဘတ် (စ) ကားခ	–၅၀
	(၃)	။ ရုံးတွင်းသုံးရန် တံမျက်စီးတခုဝယ်	–၇၅
	(၄)	။ ကြေးနန်းရိုက်ခ	၂–၅၀
	(၅)	။ သုံးဘီးကားခ	၆–၀၀
	(၈)	။ စကားပြော ကြေးနန်းခ (ရုံးစကားပြောကြေးနန်းပျက်နေစဉ်)	–၅၀
	(၉)	။ တံဆိပ်ခေါင်းဝယ်	၃–၀၀
	(၁၀)	။ ရုံးတွင်ထားရန် ရေအိုးစင်နှင့်ရေအိုးတလုံးဝယ်	၅–၅၀
	(၁၃)	။ ရုံးကုလားထိုင်တခုကျိုး၍ပြင်ခ	၂–၂၀
	(၁၅)	။ ဘတ်(စ) ကားခ	၁–၂၅
	(၁၇)	။ မော်လမြိုင်သို့စကားပြောကြေးနန်းဖြင့်အလုပ်ကိစ္စအတွက်ခေါ်သည်	၃–၀၀
	(၂၀)	။ သုံးဘီးကားခ	၂–၀၀
	(၂၅)	။ စာအိတ်ဝယ်	၂–၂၅
	(၂၇)	။ သစ်သားခုံတလုံးဝယ်	၅–၀၀
	(၃၁)	။ ခဲတံဝယ်	၃–၀၀

ရငွေများ ကျပ်	ငွေစာရင်းစာအုပ် အညွှန်း	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	ပြေစာ နံပါတ်	စုစုပေါင်း ကျပ်	ခရီးစရိတ် ကျပ်	စာရေးကရိယာ ကျပ်	စာပို့ခနှင့် ကြေးနန်းခ ကျပ်	ရုံးသုံးစရိတ် ကျပ်	လယ်ဂျာ ကျပ်	အညွှန်း
		၁၉–									
၅၀.၀၀	၁	မတ်လ ၁	ရငွေ								
			တံဆိပ်ခေါင်း		၂.၀၀			၂.၀၀			
			ဘတ် (စ) ကားခ		·၅၀	·၅၀					
		၃	တံပျက်စီးဝယ်		·၂၅				·၂၅		
		၄	ကြေးနန်းရိုက်ခ		၂.၅၀			၂.၅၀			
		၅	သုံးဘီးကားခ		၆.၀၀	၆.၀၀					
		၈	စကားပြောကြေးနန်း		·၅၀			·၅၀			
		၉	တံဆိပ်ခေါင်း		၃.၀၀			၃.၀၀			
		၁၀	ရေအိုးနှင့်အိုးစင်		၅.၅၀				၅.၅၀		
		၁၃	ကုလားထိုင်ကျိုးပြင်ခ		၂.၂၀				၂.၂၀		
		၁၅	ဘတ် (စ) ကားခ		၁.၂၅	၁.၂၅					
		၁၇	စကားပြောကြေးနန်းခ		၃.၀၀			၃.၀၀			
		၂၀	သုံးဘီးကားခ		၂.၀၀	၂.၀၀					
		၂၅	စာအိတ်ဝယ်		၂.၂၅		၂.၂၅				
		၂၆	ရုံးခုံတလုံးဝယ်		၅.၀၀					၅.၀၀	၁၀
		၃၁	ခဲတံဝယ်		၃.၀၀		၃.၀၀				
					၃၉.၄၅	၉.၂၅	၅.၂၅	၁၁.၀၀	၁.၄၅	၅.၀၀	
		၃၁	လက်ကျန် အ, ယ		၁၀.၅၅						
၅၀.၀၀					၅၀.၀၀						
၁၀.၅၅		ဧပြီ ၁	လက်ကျန် ထ/လ								
၃၉.၄၅		ဧပြီ ၁	ရငွေ								

မှတ်ချက်။ ။ သက်ဆိုင်ရာစရိတ်စာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရမည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်းထားနည်း နောက်တမျိုးမှာ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်ကို လယ်ကျစာရင်းတခုအနေနှင့် သဘောမထားပဲ ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ် (၀၁) မှတ်တမ်းစာအုပ်အနေဖြင့်သာ ယူဆခ၊ သုံးသည့်ငွေများကိုသာ အသေးစိတ်ဇယားထား၍ ရေးမှတ်သော်လည်း ရရှိသည့်ငွေကို ဤစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ခြင်းမပြုပေ။ အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဤကဲ့သို့ မှတ်တမ်းစာအုပ်သဘောယ် အသုံးပြုသည့်အတွက် လယ်ကျခတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်း တခုကိုဖွင့်ရပေသည်။ လယ်ကျခရှိ ငင်းအသေးသုံး ငွေစာရင်းကို အသေးအနုပ်သုံးရန် ရရှိသောပုံသေပေးထားငွေနှင့် မြီစားရေးသွင်းပြီး ထိုအချိန်ကာလတခုအတွင်း ကုန်ကျသည့် အသေးသုံးစရိတ်အသီးသီးတို့ကို ထိုအသေး သုံးငွေမှတ်တမ်းစာအုပ်မှ အသေးသုံးငွေစာရင်း၏ မြီရှင်ဖက်တွင် အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များအရ ရေးသွင်း၍ လယ်ကျရှိသက်ဆိုင်ရာ စရိတ်စာရင်းများသို့ မြီစားအသီးသီး ပို့ဆောင်ရသည်။

ဥပမာပြချက် (၈) ။

အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို လယ်ကျခစာရင်းတခုအနေဖြင့် အသုံးမပြုလျှင် အောက်ပါ အသေးသုံး ငွေစာရင်းတခုကို လယ်ကျခစာအုပ်ထဲတွင်ဖွင့်ရမည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉--				၁၉--			
မတ်လ ၁	ငွေစာရင်း		၅၀.၀၀	မတ်လ ၃၁	ခရီးစရိတ်	၂၀	၉.၂၅
					စာရေးကရိယာ	၂၄	၅.၂၅
					စာပို့ခနှင့်ကြေးနန်းခ	၂၆	၁၁.၀၀
					ရုံးသုံးစရိတ်	၂၀	၈.၄၅
					ရုံးပရိဘောဂ	၁၀	၅.၀၀
					လက်ကျန် အ/ယ		၁၀.၅၅
			၅၀.၀၀				၅၀.၀၀
ပြီလ ၁	လက်ကျန်ထ/လ ငွေစာရင်း		၁၀.၅၅ ၃၉.၄၅				

ဂျာနယ်

ဂျာနယ်သည် ရှေးအခါက တခုတည်းသောမှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြစ်သည်ဟူ၍ငင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုများကို လယ်ဂျာသို့မရေးသွင်းမီ၊ ပထမဦးစွာ ဂျာနယ်တွင် ရေးသွင်းရသည် ဟူ၍ငင်း၊ လွန်ခဲ့သော အခန်းများတွင် ဖော်ပြခဲ့သည်။ ယခုအခါတွင် "အထူးဂျာနယ်"များကို အသုံးပြုမှုများသဖြင့် သာမန် ဂျာနယ်စာအုပ်ကို လျော့သုံးလာကြ၍ အောက်ပါအတွက်သာအသုံးပြုကြသည်။

(၁) စာရင်းဖွင့်ခြင်းများ။
(၂) သီးခြား ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်မရှိသော အထွေးအထယ် အပေးအယူများ။
(၃) စာရင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ။
(၄) အမှားပြင်ဆင်ခြင်းများ။
(၅) စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းများ။
(၆) စာရင်းပိတ်ခြင်းများတို့ ဖြစ်သည်။

၁။ စာရင်းဖွင့်ခြင်းများ။

လုပ်ငန်းကိုစသည်နှင့်တပြိုင်နက် စာရင်းများကိုလည်း ထားရှိရပေမည်။ အကယ်၍ စာရင်းများကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် ထားခဲ့လျှင် လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲတွင် စာရင်းများဖွင့်ရန် လိုပေသည်။ လုပ်ငန်း၏ စာရင်းများကို လယ်ဂျာစာအုပ်တွင်မဖွင့်မီ ပထမဦးစွာ ဂျာနယ်တွင်ရေးသွင်းရသည်။

ဖော်ပြချက် (၉)။

ငွေသား ကျပ် ၅၀၀၀-ဖြင့် အရင်းအနှီးပြုခါ လုပ်ငန်းကိုစခဲ့လျှင် စာရင်းဖွင့် ဂျာနယ်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉–			ကျပ်	ကျပ်
ဇန်ဝါရီ ၁	ငွေစာရင်း	၁၀	၅၀၀၀	
	ရင်းနှီးငွေစာရင်း	၁		၅၀၀၀
	လုပ်ငန်းကိုရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၅၀၀၀ ဖြင့် စတည်ထောင်သည်။			

ဂျာနယ်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ပြီးလျှင် လယ်ဂျာစာအုပ်ရှိ "ရင်းနှီးငွေစာရင်း"သို့ ကျပ် ၅၀၀၀ မြီရှင်ပို့ဆောင်၍၊ "ငွေစာရင်း"စာအုပ်မြီစားဖက်သို့ ကျပ် ၅၀၀၀ ပို့ဆောင်ရမည်။

ဖော်ပြချက် (၁၀)။

အကယ်၍ လုပ်ငန်းကို ငွေသားကျပ် ၂၀၀၀၊ ကုန်ပစ္စည်း ကျပ် ၃၀၀၀၊ ပရိဘောဂ ကျပ် ၁၀၀၀ တို့ဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်လျှင် ရင်းနှီးငွေသည်၊ ရပိုင်ခွင့် သုံးမျိုးလုံးပါဝင်ပေမည်။ စာရင်းဖွင့်ကျခနယ်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

ကျခနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉–			ကျပ်	ကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁	ငွေစာရင်း	၁၁	၂၀၀၀	
	ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း	၅	၃၀၀၀	
	ခုံးသုံး ပရိဘောဂစာရင်း	၁၀	၁၀၀၀	
	ရင်းနှီးငွေစာရင်း	၁		၆၀၀၀
	လုပ်ငန်းကို ငွေသား၊ ကုန်၊ ပစ္စည်းနှင့် ပရိဘော ဂတို့ဖြင့်ရင်းနှီး၍ စတင်လုပ်ဆောင်သည်။			

အထက်ပါ အချက်အလက်များကို "ငွေစာရင်း"စာအုပ် မြီစားဖက်နှင့် လယ်ကျခစာအုပ်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ ရပိုင်ခွင့်စာရင်းများသို့ မြီစားပို့ဆောင်ပြီး "ရင်းနှီးငွေစာရင်း"သို့ မြီရှင်ပို့ဆောင်ရသည်။

ဖော်ပြချက် (၁၁)။

အကယ်၍ လုပ်ငန်းကို စတင်လုပ်သည့်အချိန်မှာ ရပိုင်ခွင့်များအပြင်၊ ပေးရန်တာဝန်လည်း ပါရှိလာလျှင် စာရင်းဖွင့်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါကဲ့သို့ဖြစ်မည်။ ဖော်ပြချက် (၁၀)မှ အချက်အလက်များအပြင် ပြည်သူ့ပရိဘောဂဆိုင်ကို ပေးရန်ကျပ် ၃၀၀ အကြွေးတင်နေသည်ဟု ယူဆပါသည်။

ကျခနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉–			ကျပ်	ကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁	ငွေစာရင်း	၁၁	၂၀၀၀	
	ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း	၅	၃၀၀၀	
	ခုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း	၁၀	၁၀၀၀	
	ပြည်သူ့ပရိဘောဂဆိုင်စာရင်း	၁၈		၃၀၀
	ရင်းနှီးငွေစာရင်း	၁		၁၇၀၀
	ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ပေးရန်တာဝန်များဖြင့်လုပ်ငန်းစသည်			

ရပိုင်ခွင့်များကို ငွေစာရင်းစာအုပ်မြီစားဖက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ လယ်ကျေစာရင်းများသို့ မြီစားပို့ဆောင်ပြီး ပေးရန်တာဝန်နှင့် ရင်းနှီးငွေတို့ကို လယ်ကျေစာရင်းအသီးသီး၏မြီရှင်ဖက်သို့ ပို့ဆောင်ရမည်။ ဤကဲ့သို့အခါများ၌ ရင်းနှီးငွေသည် ရပိုင်ခွင့်များစုစုပေါင်းနှင့်ပေးရန် တာဝန်၏ ခြားနားချက်ပင်ဖြစ်သည်။

ဤစာရင်းဖွင့်သွင်းချက်များကို လုပ်ငန်းအသစ်စလုပ်သည့်အခါများ၌သာ ပြုလုပ်သည်မဟုတ်ပေ။ လုပ်ငန်း၏စာရင်းနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက်၊ တနှစ်ပြီးတနှစ် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရာတွင်လည်း၊ စာရင်းနှစ်သစ်စတိုင်း ဤကဲ့သို့ ဂျာနယ်တွင် ရေးသွင်းပြီး လယ်ကျေစာရင်းစာအုပ်အသစ်တစုံသို့ ကူးပြောင်းရသည်။

၂။ သီးခြားပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်မရှိသော အရောင်းအဝယ် အပေးအယူများ။

ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်မရှိသော အရောင်းအဝယ်အပေးအယူများမှာ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို အကြွေးဝယ်ယူခြင်း၊ အကြွေးဆုံးရှုံးခြင်း၊ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို အကြွေးပြန်ရောင်းချခြင်း၊ ဝယ်ပြီးသောပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို မကြိုက်၍ပြန်ပို့ခြင်းစသည်တို့ ဖြစ်လေသည်။

ပြန်ရောင်းချရန်အတွက် ကုန်များကို အကြွေးဝယ်မှသာလျှင်၊ ဖော်ပြပြီးခဲ့သော ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ရမည်။ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များမှာ ပြန်ရောင်းချရန်မဟုတ်ပဲ လုပ်ငန်းတွင်သုံးရန်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့ကိုဝယ်လျှင် ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်ရေးသွင်း၍ မရပေ၊ ထို့နည်းတူစွာပင်၊ ဝယ်ပြီးသောပုံသေရပိုင်ခွင့်များ ပြန်၍ အကြွေးရောင်းသည့်အခါနှင့် ပြန်ပို့သည့်အခါတွင်လည်း ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းနှင့် ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းတို့တွင် ရေးသွင်း၍မရပေ။ လုပ်ငန်းမြီစားများထံမှ ငွေတောင်းခံမရ၍ အကြွေးဆုံးရှုံးသည့်အခါ၌လည်း ၎င်းကြွေးဆုံးရှုံးမှုကိုရေးသွင်းရန် ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်မရှိပေ။ ဤကဲ့သို့ ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များမရှိသည့်အခါများ၌ ဂျာနယ်ကိုပင် ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်အဖြစ် အသုံးပြုရသည်။

ဖော်ပြချက် (၁၂)။

လုပ်ငန်းတွင်သုံးရန် မြန်မာ့ပရိဘောဂဆိုင်မှကျပ် ဂဝဝ ဖိုး အကြွေးဝယ်သည့် ဂျာနယ်သွင်းချက်မှာအောက်ပါကဲ့သို့ဖြစ်၏။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉– ဇန်ဝါရီ ၁	ရုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း	၁၀	ဂဝဝ	
	မြန်မာ့ပရိဘောဂဆိုင်စာရင်း	၂၀		ဂဝဝ
	လုပ်ငန်းသုံးရန် စားပွဲနှင့်ကုလားထိုင်နှစ်ခုံအကြွေးဝယ်သည်			

ဖော်ပြချက် (၁၃)။

မြန်မာ့ပရိဘောဂဆိုင်မှဝယ်သော ပရိဘောဂများထဲမှ ကုလားထိုင်တလုံးကျိုးနေ၍ ပြန်ပို့သည်။

ထိုးအတွက် ငွေနယ်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ငွေနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉– ဇန်ဝါရီ ၂	မြန်မာ့ပရိဘောဂ ဆိုင်စာရင်း	၂၀	၂၅	
	ရုံးသုံးပရိဘောဂ စာရင်း	၁၀		၂၅
	ပစ္စည်းများ လက်ဝယ်ရှိစဉ် ကုလားထိုင်တလုံးကျိုးနေသဖြင့် ပြန်ပို့သည်။			

ဖော်ပြချက် (၁၄)။

အကယ်၍ လုပ်ငန်းသည်၊ ဦးဘဆိုသူအား ကုန်ကျပ် ၁၀၀ ဖိုး အကြွေးရောင်းထားပြီး၊ ထိုငွေကိုပြန်မရနိုင်တော့ကြောင်း သိသဖြင့် ကြွေးဆုံးဟုယူဆကာ၊ ထိုစာရင်းကို စာအုပ်ထဲမှ ပယ်ဖျက်လိုလျှင် အောက်ပါကဲ့သို့ ငွေနယ်ရေးပြီး ပယ်ဖျက်ရသည်။

ငွေနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉– ဇွန်လ ၃	ကြွေးဆုံးစာရင်း	၂၃	၁၀၀	
	ဦးဘ	၃၀		၁၀၀
	ဦးဘအား ကုန်ကြွေးရောင်းထားသည်ကိုမရတော့သဖြင့် ကြွေးဆုံးအဖြစ် ပယ်ဖျက်ခြင်း။			

အထက်ပါ အချက်အလက်များကို ငွေနယ်ရေးသွင်းပြီး နောက်သက်ဆိုင်ရာ လယ်ငွေစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ရသည်။

၃။ စာရင်းပြောင်းရွှေ့ ခြင်းများ။

လယ်ငွေရှိ စာရင်းတခုမှတခုသို့ ပြောင်းရွှေ့လိုပါက ငွေနယ်တွင် ပထမ ရေးသွင်းပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ လယ်ငွေစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ရသည်။

သင်ခန်းစာချက် (၁၅)။

ဦးအေးသည်၊ လုပ်ငန်းမှ ကုန်ပစ္စည်းများ အကြွေးဝယ်ယူ၍၊ လုပ်ငန်းသို့ ကုန်ပစ္စည်းများ အကြွေးရောင်း သူတဦးလည်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်း၌ ယင်းသည် မြီစားအဖြစ်ဖြင့် စာရင်းတခုတွင် ကျပ် ၅၀၀ ရှိပြီး၊ မြီရှင်အနေဖြင့် နောက်စာရင်းတခုတွင် ကျပ် ၃၀၀ ရှိနေ၏။ ဦးအေးနှင့် စာရင်းရှင်းသည့် အချိန်တွင် ၎င်း၏စာရင်းနှစ်ခုကို တခုဘည်းဖြစ်စေရန်၊ ပြောင်းလွှဲရပေမည်။ သို့သာလျှင် သူ၏ပေးရန် သို့မဟုတ်ရရန် အသားတင် သင့်ငွေကိုသိနိုင်မည်။ ဤကဲ့သို့ စာရင်းပြောင်းလွှဲလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ဂျာနယ်ရေးသွင်းရ၏။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉–			ကျပ်	ကျပ်
ဇန်လ ၂၆	ဦးအေးစာရင်း (မြီရှင်စာရင်း)		၃၀၀	
	ဦးအေးစာရင်း (မြီစားစာရင်း)			၃၀၀
	စာရင်းရှင်းရန် ဦးအေး မြီရှင်စာရင်းမှ ဦးအေး မြီစားစာရင်းသို့ ပြောင်းလွှဲသည်။			

အထက်ပါ ဂျာနယ်ကို ရေးသွင်းပြီးနောက် မြီရှင်စာရင်းကို မြီစားစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းဖြင့် မြီရှင်စာရင်းသည် အလိုအလျောက်ပိတ်သွား၏။ မြီစားစာရင်း၏ လက်ကျန် ကျပ် ၂၀၀ သည် ဦးအေးက ပေးရန်ရှိသော အသားတင်သင့်ငွေဖြစ်သည်။

၄။ အမှားများကို ပြင်ဆင်ခြင်းများ။

စာရင်းများကို ရေးသွင်းရာတွင် အမှားပါလျှင်၊ ၎င်းအမှားကို ဖျက်ခြင်း၊ ကြက်ခြေခတ်ခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်သင့်ပေ။ ပြင်ဆင်ချက်ကို ဂျာနယ်စာအုပ်ဘွင် ရေးမှတ်ခြင်းဖြင့် အမှန်ကိုရရှိစေရသည်။

သင်ခန်းစာချက် (၁၆)။

ကျပ် ၂၀၀ တန် မှန်ဘီရိုတခုဝယ်သည်ကို "ခုံးသုံးစရိတ်စာရင်း"၏ မြီစားဖက်၌ ရေးသွင်းထားမိခဲ့သည်။ အမှန်ဆိုလျှင် မှန်ဘီရိုသည် ပရိဘောဂဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ ဤသင့်ငွေကို "ခုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း"၌ ရေးသွင်းရမည်။ ၎င်းအမှားကိုအောက်ပါ အမှားပြင်ဆင်ဂျာနယ်သွင်းခြင်းဖြင့် အမှန်ဖြစ်စေသည်။

5—UP.—F.—232—55,000

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉—			ကျပ်	ကျပ်
ဇူလိုင်လ ၁	ရုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း		၂၀၀	
	ရုံးသုံးစရိတ်စာရင်း			၂၀၀
	မှန်ဘီရိုဝယ်ခြင်းကို ရုံးသုံးစရိတ်စာရင်းသို့ မှာ၍ရေးသွင်းမိသည်ကို ပြင်ဆင်သည်။			

အထက်ပါ ပြင်ဆင်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခဲ့သော် စာရင်းသွင်းချက်အမှန်ဖြစ်လာပေလိမ့်မည်။

ဖော်ပြချက် (၁၇)။

ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ကျပ် ၁၀၀ ကို "ကုန်ရောင်းစာရင်း"၏ မြီရှင်ဖက်၌မှာ၍ ရေးသွင်းထားသည်။ အမှားပြင်သောဂျာနယ်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉—			ကျပ်	ကျပ်
မေလ ၉	ကုန်ရောင်းစာရင်း		၁၀၀	
	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း			၁၀၀
	ကုန်ရောင်းစာရင်း၌ မှာ၍ရေးသွင်းသည်ကို ပြင်ဆင်သည်။			

အထက်ပါပြင်ဆင်ချက်ကို "ကုန်ရောင်းစာရင်း"၏မြီစားဖက်သို့ဝင်း "ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း"၏ မြီရှင်ဖက်သို့ဝင်း ပို့ဆောင်ခြင်းဖြင့် စာရင်းသွင်းချက်များ အမှန်ဖြစ်လာစေသည်။

၅။ ၆။ စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းများနှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းများ။

ညှိနှိုင်းခြင်းများနှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းများကို စာရင်းနှစ် ကုန်ဆုံးသောအခါ၌ ပြုလုပ်ရသည်။ အကြောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲသောအခါ အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် မပါဝင်သေးသော အကြောင်းအလက်များရှိပေသည်။ ဥပမာ–ကုန်လက်ကျန်၊ တန်ဖိုးလျော့၊ ပေးရန်ကျန်ရှိ စရိတ်များ၊ ကြိုတင်ပေးစရိတ်များ၊ ရရန်ရှိဝင်ငွေများ၊ ကြိုတင်ရထားဝင်ငွေများတို့ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို ညှိနှိုင်းရန်အတွက် ဂျာနယ်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ရလေသည်။ ဤသို့ရေးမှတ်မှသာလျှင် အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသည် စာရင်းနှစ်အတွက် မှန်ကန်သောအမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံးကိုဖော်ပြပေမည်။

ဝင်ငွေနှင့်စရိတ်စာရင်းများကို အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ရန် စာရင်း ဂျာနယ်ကို ရေးသွင်းရမည်။ အသေးစိတ်ရေးသွင်းပုံကို အခန်း(၇)တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။

အခန်း ၄

ပုစ္ဆာ နှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ ပြေလ (၁) ရက်နေ့၌ အခြေခံစားကုန် လက်လီဆိုင်တွင် ငွေလက်ကျန် ကျပ် ၆၃၉.၄၇ရှိ၏။ ၎င်းလအတွင်း အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုတို့ကို ပြုလုပ်သည်။

ပြေလ။

(၁)	ရက်	–မတ်လအတွက် ဆိုင်ခန်းငှားခ ငွေပေးသည်။	ကျပ် ၆၀.၀၀
	″	–လဘက်ခြောက်ဝယ်၍ ငွေပေးသည်။	၂၅.၅၀
(၃)	″	–ကုန်ပစ္စည်းများသယ်ခအတွက် ငွေပေးသည်။	၁၈.၅၀
(၆)	″	–ပြေလ (၁) ရက်မှ (၆) ရက်ထိ ကုန်လက်ငင်းရောင်း၍ငွေရသည်။	၁၈၇.၃၈
(၈)	″	–ကုန်အကြွေးရောင်းထား၍ ဦးပုထံမှ ငွေရရှိသည်။	၆၁.၅၀
(၁၀)	″	–ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း (၁) မှ ဆန်အကြွေးဝယ်ထားသည့် အတွက် ငွေပေးဆပ်သည်။	၁၀၈.၇၅
(၁၃)	″	–စာရေးလုပ်ခ (၂) ပတ်အတွက် ငွေပေးသည်။	၄၀.၀၀
(၁၃)	″	–ပြေလ(၈) ရက်မှ (၁၃) ရက်ထိ ကုန်လက်ငင်းရောင်း၍ ငွေရသည်။	၂၂၅.၈၃
(၁၅)	″	–အသေးသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေပေးသည်။	၁၅.၀၀
(၁၈)	″	–အာလူးဝယ်၍ ငွေပေးသည်။	၃၇.၂၅
	″	–ကျောင်းသားများ စားသောက်ဆိုင်သို့ ကုန်အကြွေးရောင်းထားသည့်အတွက် ငွေရရှိသည်။	၈၅.၀၀
(၂၀)	″	–ပြေလ(၁၅) ရက်မှ (၂၀) ရက်ထိ ကုန်လက်ငင်းရောင်း၍ ငွေရသည်။	၁၉၄.၃၅
(၂၃)	″	–ဒေသစိတ်ကုန်သွယ်ရေးသို့ ငွေပေး၍ စာရင်းရှင်းသည်။	၂၀၀.၀၀
(၂၆)	″	–ဦးထွန်းသို့ ကုန်အကြွေးရောင်းထားရာ ၎င်းထံမှ ငွေရရှိသည်။	၆၉.၅၉
(၂၇)	″	–ပြေလ (၂၂) ရက်မှ (၂၇) ရက်ထိ ကုန်လက်ငင်းရောင်း၍ ငွေရသည်။	၁၄၇.၃၈
	″	–ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၁) မှ ဖဲနုဆီ အကြွေးဝယ်ထား၍ ငွေပေးဆပ်သည်။	၁၃၇.၈၉
(၃၀)	″	–စာရေးလုပ်ခငွေပေးသည်။	၄၀.၀၀

အထက်ပါတို့ကို ငွေဇယားတခုထဲရှိသော ငွေစာရင်းစာအုပ်သို့ ရေးသွင်းပြီး ပြေလ (၃၀) ရက်နေ့ရှိ ငွေလက်ကျန်ကိုရှာပါ။

၂။ အောက်ပါအချက်အလက်များမှ ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁) ရက်နေ့တွင်–

(က) ဘဏ်စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပြီး ဘဏ်ရှိငွေလက်ကျန်ကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၆၂–ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁) ရက်နေ့တွင် အောက်ပါ ချက်လက်မှတ်များကို ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းသော်လည်း ဘဏ်က ၁၉၆၃ ခု၊ ဇန်နဝါရီလတွင်းမှ မြို့ရှင်စာရင်းသွင်းပေးသည်။

ဦးထွေးထံမှ	ကျပ်	၂၅၀
ဦဘထံမှ		၃၀၀
ဦးညီထံမှ		၂၄၀

၁၉၆၂–ခု၊ ဒီဇင်ဘာလတွင် အောက်ပါချက်လက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးလိုက်သော်လည်း ၎င်းတို့ကို ၁၉၆၃ ခု၊ ဇန်နဝါရီလမှ တောင်းခံကြသည်။

ဦးမြသို့	ကျပ်	၃၀၀
ဦးဖြူသို့		၅၀၀
ဦးမဲသို့		၃၀၀

ရရှိထားပြီးသော ချက်လက်မှတ် ကျပ် ၁၀၀ ကို ငွေစာရင်းဘဏ်ဇယားတွင် ဒီဇင်ဘာလ၌ ရေးသွင်းလိုက်သော်လည်း၊ ၎င်းချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်သို့ ဇန်နဝါရီလတွင်မှ ပေးသွင်းသည်။ ဘဏ်စာအုပ်တွင် ကောက်ခံရရှိသော အတိုးအတွက် ကျပ် ၂၅၀ မြို့ရှင်သွင်းထားပြီး ဘဏ်စရိတ်အတွက် ကျပ် ၅၀ မြို့စားသွင်းထား၏။ ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁) ရက် ငွေစာရင်းအရ ဘဏ်ရှိငွေလက်ကျန်မှာ ကျပ် ၁၈၀၀၀ ဖြစ်သည်။

(ခ) အကယ်၍ ဘဏ်ရှင်းတမ်းအရ ငွေလက်ကျန်မှာ ကျပ် ၁၈၄၁၀ ဖြစ်လျှင် ငွေစာရင်းအရ ဖော်ပြထားသောငွေလက်ကျန် ကျပ် ၁၈၀၀၀ သည် မှန်မမှန်ကို အထက်ပါ အချက်အလက်များကို ညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် စစ်ဆေးပါ။

၃။ အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများကို ငွေနှင့်ဘဏ်ဇယားပါဝင်သော ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပြီး၊ ထိုလ၏ ငွေနှင့်ဘဏ်လက်ကျန်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇွန်လ။

(၁)ရက်နေ့တွင် ငွေလက်ကျန်ကျပ် ၁၅၀၀ နှင့် ဘဏ်လက်ကျန်ကျပ် ၉၀၀၀ ရှိသည်။
(၂) ။ –ဦးဘထံမှ ငွေကျပ် ၂၀၀၀ ရရှိသည်။
(၃) ။ –ငွေကျပ် ၂၅၀၀ ဘဏ်သို့ပေးသွင်းသည်။

(၅) ။ —ကုန်ကျပ် ၅၂၀ ဖိုးဝယ်ရာ၊ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေပေးသည်။
(၈) ။ —ကုန်လက်ငင်းရောင်းရာ ငွေကျပ် ၇၅ နှင့် ကျပ် ၈၀ ချက်လက်မှတ်တခု ရရှိသည်။
(၁၂) ။ —ကုန်လက်ငင်းဝယ်ရာ ကျပ် ၈၄၅ ငွေပေးသည်။
(၁၅) ။ —ကိုယ်ပိုင်သုံးရန်ကျပ် ၅၀၀ ချက်လက်မှတ်တခုဖြင့် ငွေထုတ်သည်။
အထွေထွေစရိတ်အတွက် ကျပ် ၅၀ ငွေပေးသည်။
(၂၀) ။ —ဦးခင်ကို ကုန်ကျပ် ၂၅၀၀ ဖိုးရောင်းရာ ချက်လက်မှတ် ရရှိသည်။
(၂၁) ။ —ဘဏ်သို့ ငွေကျပ် ၂၀၀၀ ပေးသွင်းသည်။
(၂၃) ။ —ဒေါ်မြထံမှ ကျပ် ၃၀၀၀ ဖိုး ကုန်ဝယ်ရာ၊ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးသည်။
(၂၄) ။ —ပြည်သူ့ပရိဘောဂဆိုင်မှ ပရိဘောဂကျပ် ၁၂၀၀ ဖိုး အကြွေးဝယ်ထားသည့်အတွက် ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေသည်။
(၃၀) ။ —ဆိုင်ခန်းငှားခ ကျပ် ၂၀၀ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးသည်။
အလုပ်သမားများကို လစာကျပ် ၂၅၀ ငွေပေးသည်။

၄။ စာတိုက်နှင့်ကြေးနန်းခ၊ စာရေးကိရိယာ၊ ခရီးစရိတ်နှင့် အထွေထွေရုံးသုံးစရိတ်တို့အတွက် သီးခြားဇယားများပါသော အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၌ အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများကို ရေးသွင်းပါ။

၁၉..... ကျပ်

ဇူလိုင် (၁) ရက်—လက်ရှိအသေးသုံးငွေ ၃၀–၀၀
ပုံသေငွေပေးထားစနစ်အရ ကျပ် ၅၀ ပြည့်ရန်
ကျပ် ၂၀ ရရှိသည်။

(၂) ။ ကားခပေးငွေ ၂–၀၀

(၃) ။ ကြေးနန်းခပေးငွေ ၃–၀၀
မင်ဘူးဝယ်၍ ပေးငွေ ၁–၅၀
သုံးဘီးကားစရိတ်ပေးငွေ ၁၀–၀၀

(၄) ။ တံဆိပ်ခေါင်းဝယ်၍ ပေးငွေ ၅–၀၀

(၅) ။ ကြေးနန်းခပေးငွေ ၂–၀၀
သန့်ရှင်းရေးအလုပ်သမားအားပေးငွေ ၁၀–၀၀

(၆) ။ စာအိတ်ဝယ်၍ ပေးငွေ ၆–၀၀
ကားခပေးငွေ ၂–၀၀

ဥလိုင်လ (၆) ရက်နေ့ရှိ အသေးသုံးငွေလက်ကျန်ကို ရှာပါ။

၅။ မှတ်ပုံတင်ရေထွက်ပစ္စည်းဆိုင်တခု၏စာရင်းနှစ်သည် ၁၉၆၆ ခု၊ အောက်တိုဘာလ (၃၁) နေ့တွင် ကုန်ဆုံးသဖြင့် စာရင်းများသည် အောက်ပါရပိုင်ခွင့်များနှင့် ပေးရန်တာဝန်များကို ဖော်ပြသည်။

	ကျပ်
လက်ရှိငွေ	၅၆၀
မြီစားများ	၂၀၄၀
မြီရှင်များ	၁၄၀၀
ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး	၃၀၀
ပေးရန်ရှိလစာများ	၂၀၀
ပရိဘောဂ	၁၀၀၀
လက်ရှိကုန်	၁၃၀၀

နိဝင်ဘာလ (၁) ရက်နေ့စသော စာရင်းနှစ်သစ်အတွက် ထိုလုပ်ငန်း၏စာရင်းဖွင့်ရန် ကျာနယ် ရေးသွင်းပြီး ရင်းနှီးငွေကိုဖော်ပြပါ။

အခန်း ၅

အစမ်းရှင်းတမ်း

စာရင်းကိုင်ပညာ၏ မူလရည်ရွယ်ချက်များမှာ စာရင်းအချိန်ကာလတခုအတွက် အရှုံးအမြတ် အခြေအနေပြသော စာရင်းနှင့် ထိုကာလကုန်ဆုံးသောနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို လယ်ဂျာစာရင်းများမှ ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပေသည်။ ဤသို့မရေးဆွဲမီ မှတ်တမ်းများ မှန်မမှန်ကို တတ်နိုင်သမျှ စစ်ဆေးခြင်းငှာ လယ်ဂျာစာရင်းများမှ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ပထမရေးဆွဲရမည်။ သို့မှသာလျှင် အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့သည် လုပ်ငန်း၏မှန်ကန်သောအခြေအနေကို ဖော်ပြနိုင်ပေမည်။

အစမ်းရှင်းတမ်းဆိုသည်မှာ ငွေစာရင်းစာအုပ်များမှ ငွေလက်ကျန် ဘဏ် လက် ကျန် နှင့် အသေးသုံးငွေလက်ကျန်များ အပါအဝင်လယ်ဂျာစာရင်းများ၏ မြီစားနှင့်မြီရှင် လက်ကျန်များကို မြီစားမြီရှင်ဇယားခွဲ၍ ဖော်ပြထားသော ရှင်းတမ်းဖြစ်သည်။ နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းစနစ်၏သဘော အရ မြီစားသွင်းချက်များ ရေးသွင်းတိုင်း မြီရှင်စာရင်းသွင်းချက်များ ရေးသွင်းရသည့်အားလျော်စွာ မြီစားစာရင်းသွင်းချက်များ စုစုပေါင်းသည် မြီရှင်စာရင်းသွင်းချက်များ စုစုပေါင်းနှင့်တူညီရပေမည်။ ထိုကြောင့် စာရင်းများ၏ မြီစားလက်ကျန် စုစုပေါင်းသည်လည်း မြီရှင်လက်ကျန် စုစုပေါင်းနှင့်တူညီရပေမည်။ အကယ်၍ အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် မြီစားလက်ကျန် စုစုပေါင်းနှင့်မြီရှင် လက်ကျန်စုစုပေါင်းတို့မတူညီလျှင် စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် မှားယွင်းချက်များရှိသည်ဟု ယေဘုယျအားဖြင့်ဆိုနိုင်၏။ ဤရှင်းတမ်း၏ အသုံးဝင်မှုကြောင့် အချို့လုပ်ငန်းများ၌ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့ကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးသောအခါ၌သာ ရေးဆွဲသော်လည်း အစမ်းရှင်းတမ်းကိုမူ တလတခါ သုံးလတခါ စသည်ဖြင့်ရေးဆွဲလေ့ရှိသည်။

စာရင်းများတွင် ရေးသွင်းထားသော သင့်ငွေဂဏန်းများ မှန်မမှန်ကို အစမ်းရှင်းတမ်းမှသိရှိနိုင်သည်။ ယင်းရှင်းတမ်းသည် အရှုံးအမြတ် စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲရန်လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များဖြစ်သော ဝင်ငွေများ၊ ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ရပိုင်ခွင့်များ၊ ပေးရန်တာဝန်များနှင့် ရင်းနှီးငွေတို့ကို ဖော်ပြသည်။

အစမ်းရှင်းတမ်း၏ ဇယားနှစ်ဖက်ရှိ ဂဏန်းစုစုပေါင်းတို့ တူညီရုံမျှဖြင့် ရောင်းဝယ်မှုအားလုံးကို သေချာမှန်ကန်စွာ မှတ်သားထားပြီးသည်ဟု အမြဲမယူဆနိုင်သေးချေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အချို့ အမှားများသည် မှားပင်မှားငြားသော်လည်း အစမ်းရှင်းတမ်းရှိ မြီရှင်စုစုပေါင်းနှင့် မြီစားစုစုပေါင်းဂဏန်းများတူညီခြင်းကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိပေ။

အောက်ပါတို့သည် အစမ်းရှင်းတမ်းစုစုပေါင်း ဂဏန်းများတူညီခြင်းကို မထိခိုက်သောအမှား များဖြစ်သည်။

၁။ အလျင်းမေ့ကျန်အမှားများ[1]။

အရောင်းအဝယ် အပေးအယူ လုပ်ဆောင်မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ရန် မေ့ကျန်ခဲ့သဖြင့် စာအုပ်များထဲတွင် လုံးဝရေးသွင်းခြင်း မရှိသော်လည်း အစမ်းရှင်းတမ်း၏ စုစုပေါင်းဂဏန်းများ တူညီခြင်းကိုမထိခိုက်ချေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် မြီစားမြီရှင်စာရင်းသွင်းချက်နှစ်ခုလုံးမှာရေးသွင်း ခြင်း အလျင်းမရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ ဦးဘအား ကျပ် ၅၀ ဖိုးကုန်အကြွေးရောင်းခြင်းကို ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရန် မေ့ကျန်ခဲ့သဖြင့် ယင်းပထမသွင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်မှ တဆင့်ပို့ဆောင်ရသော လယ်ဂျာရှိ "ကုန်ရောင်းစာရင်း" နှင့် "ဦးဘ"စာရင်းများသို့လည်း၊စာရင်း ပို့ဆောင်ခြင်းမရှိ၍ အစမ်းရှင်းတမ်း၏ ဇယားနှစ်ဖက်လုံးတွင် ကျပ် ၅၀ စီလျော့နည်း ပေမည်။ သို့ရာတွင် အစမ်းရှင်းတမ်း၏ တူညီမှုကိုထိခိုက်ခြင်း မရှိပေ။

၂။ အရေးအမှားများ[2]။

စာရင်းများပို့ဆောင်ရာတွင် လယ်ဂျာစာရင်းခေါင်းစဉ်မှားသို့ ပို့မိသော်လည်း အမှန်ဖက်၌ မှန်သောသင့်ငွေရေးသွင်းထားပါက အစမ်းရှင်းတမ်းစုစုပေါင်းဂဏန်းများတူညီခြင်းကို မထိခိုက်ချေ။ ဥပမာ "ဦးထွန်းတင်"၏ စာရင်းတွင် ကျပ် ၁၀ မြီစားရေးသွင်းရမည့်အစား "ဦးထွန်းသင်"၏ စာရင်း တွင်ကျပ် ၁၀ မြီစားမှား၍ ရေးသွင်းမိခြင်းသည်အစမ်းရှင်းတမ်း၏ စုစုပေါင်းဂဏန်းကို မထိခိုက်ပေ။

၃။ အချင်းချင်းနှိမ်သောအမှားများ[3]။

လယ်ဂျာ၏တဖက်တွင်ပို၍သို့မဟုတ်လျော့၍သွင်းထားသော အမှားများ၏သင့်ငွေသည်အခြား တဖက်တွင်ပို၍ သို့မဟုတ်လျော့၍ သွင်းထားသော အမှားသင့်ငွေနှင့်တူညီနေလျှင် အမှားများသည် အချင်းချင်းနှိမ်သွားသောကြောင့် အစမ်းရှင်းတမ်း၏တူညီမှုကိုမထိခိုက်ချေ။ ဥပမာ-လယ်ဂျာစာရင်း တခုတွင် ကျပ် ၁၀၀ မြီစားဖက်၌ ပို့သွင်းမိသောအမှားသည် နောက်စာရင်းတခု သို့မဟုတ်သုံးလေး ခုတွင် ကျပ် ၁၀၀ မြီရှင်ဖက်၌ပို၍သွင်းမိလျှင် ၎င်းအမှားနှစ်မျိုးသည် တခုနှင့်တခု နှိမ်သွားပေမည်။ နောက်ဥပမာတခုပြရမည်ဆိုလျှင် လယ်ဂျာစာရင်းတခုတွင် ကျပ် ၅၀ မြီစားဖက်၌ ပို့သွင်းမိသော အမှားသည် နောက်စာရင်းတခု သို့မဟုတ် သုံးလေးခုတွင် မြီစားဖက်၌ ကျပ် ၅၀ လျော့၍သွင်းမိသော အခါ၌လည်း အစမ်းရှင်းတမ်းတူညီမှုကို မထိခိုက်ပဲ အမှားအမှားချင်း ချေလိုက်သဖြင့် ၎င်းသည်လည်း အချင်းချင်းနှိမ်အမှားပင် ဖြစ်သည်။

၁။ Errors of Omission ၂။ Errors of Commission ၃။ Compensating Errors.

၄။ **မူအရအမှားများ**[၄]။

သာမန်အသုံးစရိတ်ကို ရပိုင်ခွင့်စာရင်းသို့ ရေးသွင်းခြင်း၊ ပေးရန်တာဝန်များကို အမြတ်အဖြစ် ထားခြင်းတို့သည် မူအားဖြင့်မှားနေ၍ အရှုံးအမြတ်စာရင်းမှာ လုပ်ငန်း၏မှန်ကန်သောအခြေအနေကို ပြမည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် သင့်လျော်အမှန်ကို လယ်ကျသာစာရင်း၏ အမှန်ဖက်တွင် ရေးသွင်းထားသော ကြောင့် အစမ်းရှင်းတမ်းကို မထိခိုက်ချေ။ ဥပမာ-ပရိဘောဂပြင်ဆင်ခ ကျပ် ၁၀ ကို "ပရိဘောဂ စာရင်း" တွင် ရေးသွင်းထားခြင်းသည် မူအားဖြင့် မှားနေပေသည်။ ၎င်းပြင်ခမှာ စရိတ်ဖြစ်သဖြင့် "ပရိ ဘောဂစာရင်း"၏ မြီစားဖက်တွင်၊ တန်ဖိုးကိုတိုး၍ မပြသင့်ပဲအရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ပို့ရမည့် "အပျက် ပြင်စရိတ်စာရင်း"၏ မြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းရပေမည်။

အစမ်းရှင်းတမ်း၏ တူညီမှုကိုထိခိုက်စေသော အမှားများလည်း ရှိပေသေးသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

၁။ စာရင်းကိုင်အမှားများ။

(က) အချက်အလက်များကို စာရင်းအမှန်တွင် အမှားဖက်၌ ရေးသွင်းခြင်း ဥပမာ "ဦဘစာရင်း" ကိုကျပ် ၅၀ မြီစားရေးသွင်းရမည့်အစား "ဦးဘစာရင်း"၏မြီရှင်ဖက်တွင် ကျပ် ၅၀ ရေးသွင်း မိခြင်းကြောင့် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်း ဂဏန်းတို့သည် တူညီမည်မဟုတ်ပေ။

(ခ) စာရင်းအမှန်သို့ သင့်လျော်အမှားရေးသွင်းခြင်း။ ဥပမာ "ကုန်ရောင်းစာရင်း"သို့ကျပ် ၁၀၅ ရေး သွင်းရမည့်အစား ကျပ် ၁၀.၅၀ ပြားရေးသွင်းမိခြင်းသည် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်း ဂဏန်း တူညီခြင်းကို ထိခိုက်စေသည်။

(ဂ) နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းပြည့်စုံအောင်မရေးသွင်းမိခြင်း။ ဥပမာ ဦးခင်သို့ကျပ် ၂၅ ဖိုးကုန်အကြွေး ရောင်းခြင်းကို ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းမှတဆင့် "ကုန်ရောင်းစာရင်း"သို့ ရေးသွင်းပို့ဆောင်သော်လည်း "ဦးခင်စာရင်း"သို့ ကျပ် ၂၅ မြီစားရေးသွင်းရန် မေ့ကျန်ခဲ့လျှင် အစမ်းရှင်းတမ်း၏ စုစုပေါင်းတို့သည် မတူညီပဲဖြစ်နေပေလိမ့်မည်။

(ဃ) လယ်ကျသာစာရင်းသို့ နှစ်ခါပြန်၍ပို့ဆောင်ခြင်း။ ဥပမာ-ကျပ် ၁၅၀ ဖိုး ကုန်လက်ငင်းဝယ်ခြင်း ကို "ကုန်ဝယ်စာရင်း"သို့ နှစ်ခါပို့ဆောင်မိသည့်အတွက် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်းဂဏန်းတို့ သည် မတူညီပဲဖြစ်နေပေမည်။

၂။ စာရင်းလက်ကျန်များ ကောက်နှုတ်ရာ၌ အမှားများ။

(က) စာရင်းတခု သို့မဟုတ် တခုထက်ပိုသောစာရင်းများ၏ လက်ကျန်များ ကောက်နှုတ်ရန်ကျန်ရစ် ခဲ့ခြင်း။ ဥပမာ-မြီစား ဦးဘ၏ စာရင်းကို လက်ကျန်ကောက်နှုတ်ရန် ကျန်ရစ်ခဲ့သဖြင့် မြီစား စုစုပေါင်းတွင် ဦးဘ၏ လက်ကျန်မပါသဖြင့် အစမ်းရှင်းတမ်းစုစုပေါင်း ဂဏန်းများမတူညီပဲ ဖြစ်ပေမည်။

၄။ **Errors of Principle**

(ခ) စာရင်းလက်ကျန်တခုကို ကောက်နှုတ်ပြီး အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် နှစ်ခါ ရေးသွင်းထားခြင်း။ ဥပမာ "အထွေထွေစရိတ်စာရင်း"၏ လက်ကျန် ကျပ် ၃၀၀ ကိုအစမ်းရှင်းတမ်း မြီစားဖက်ဇယားတွင် နှစ်ခါရေးသွင်းထားသဖြင့် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်းဂဏန်းများ မတူညီပဲဖြစ်ပေမည်။

(ဂ) လက်ကျန်ရှာဆုတွင် ဂဏန်းအပေါင်းအနှုတ်မှားခြင်း သို့မဟုတ် ဂဏန်းများအရေးမှားခြင်း။ ဥပမာ" လစာစာရင်း"ကို လက်ကျန်ရှာဆုတွင်လစာများကို ပေါင်းသည့်အခါ၌ ကျပ် ၄၅၅၀ ဖြစ်ရမည့်အစား ကျပ် ၄၅၀၀ ဟု အပေါင်းမှားခဲ့သော်အစမ်းရှင်းတမ်းစုစုပေါင်း ဂဏန်းတူညီမှုကို ထိခိုက်စေသည်။

(ဃ) လက်ကျန်ကောက်နှုတ်ပြီး အစမ်းရှင်းတမ်း၏ အမှားဖက်၌ ရေးသွင်းခြင်း။ ဥပမာ-"အထွေထွေရိတ်စာရင်း" လက်ကျန်ကို အစမ်းရှင်းတမ်း၏ မြီရှင်ဖက်ဇယားတွင် ရေးသွင်းမိခြင်းကြောင့် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်းဂဏန်းတူညီမှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။

အစမ်းရှင်းတမ်း၏ မြီစား မြီရှင် ဇယားနှစ်ခု၏ စုစုပေါင်းဂဏန်းများ မတူညီလျှင် မှားယွင်းချက်များကိုရှာဖွေပြီးအမှားပြင်ရမည်။ အမှားများကို ရှာဖွေရန်မှာ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ပထမစစ်ဆေးပြီးမှ လယ်ဂျာနှင့် အခြေခံသွင်းစာအုပ်များကို စစ်ဆေးသင့်ပေသည် စစ်ဆေးရန် အစီအစဉ်မှာ–

၁။ အစမ်းရှင်းတမ်း ဇယားနှစ်ခု၏ စုစုပေါင်းတို့ ခြားနားချက်ကို ရှာဖွေရမည်။ ဤခြားနားချက်နှင့်တူညီသောဂဏန်းသည် အချက်အလက်တခုခုကျန်ရစ်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်ခါသွင်းခဲ့ခြင်းတို့ကို ညွှန်ပြတတ်သဖြင့် ၎င်းဂဏန်းနှင့်တူသော လက်ကျန်များကိုစစ်ဆေးရမည်။

၂။ အစမ်းရှင်းတမ်း ဇယားနှစ်ခုရှိ စာရင်းလက်ကျန်များကို အမှန်ဖက်၌ ထည့်သွင်းထားမထားကို စစ်ဆေးရမည်။

၃။ အစမ်းရှင်းတမ်းဇယားနှစ်ခုရှိ ဂဏန်းများကို ပြန်ပေါင်းကြည့်ရမည်။

၄။ လယ်ဂျာမှ ကောက်နုတ်ယူသော လက်ကျန်များ မှန်မမှန်ကို စစ်ဆေးရမည်။ လယ်ဂျာသို့ ယမန်နှစ်မှ ယူဆောင်လာသော လက်ကျန်များ မှန်မမှန်ကိုလည်း စစ်ဆေးရမည်။

၅။ လယ်ဂျာစာရင်းများကို ပြန်ပေါင်းပြီး လက်ကျန်များကို ပြန်ရှာရမည်။

၆။ အခြေခံသွင်း စာအုပ်မှ လယ်ဂျာသို့ ပို့ဆောင်ချက်များကို စစ်ဆေးရမည်။

စာရင်းများကိုစစ်ဆေးပြီး အမှားများရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့လျှင် လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်၍ အမှန်ကို ဖြစ်စေရသည်။ ထိုအခါ၌ အစမ်းရှင်းတမ်း၏ဇယားနှစ်ဖက်ရှိ စုစုပေါင်းဂဏန်းတို့သည် တူညီလာပေလိမ့်မည်။ အောက်ပါဥပမာဖြင့် မှားယွင်းနေသော အစမ်းရှင်းတမ်းပြင်ဆင်ခြင်းကိုဖော်ပြလိုပါသည်။

ဥပမာ—မြန်မာမုန့်မျိုးစုံချောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ၁၉၆၂ ခု၊ ဇွန်လ(၃၀)ရက်နေ့တွင် အစမ်းရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲခဲ့ရာ မြီစာဖက်စုစုပေါင်းနှင့် မြှုင်ဖက်စုစုပေါင်းဂဏန်းတို့သည် မတူညီသည်ကို တွေ့ရှိသဖြင့် ချက်ချင်းအမှားများကိုရှာဖွေပြီး လိုအပ်သောပြင်ဆင်ချက်များပြုလုပ်၍ အစမ်းရှင်းတမ်း အမှန်ကို ပြန်ရေးဆွဲသည်။

မြန်မာမုန့်မျိုးစုံချောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်း
၁၉၆၂ ခု၊ ဇွန်လ (၃၀) ရက် နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်း။

	အညွှန်း	မြီစာ	မြှုင်
		ကျပ်	ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ			၁၀၀၀၀
ငွေစာရင်း		၃၀၀၀	
အထွေထွေမြီစာများ		၁၁၀၀၀	
အထွေထွေမြှုင်များ			၉၀၀၀
ကုန်ချောင်း			၂၀၀၀၀
ကုန်ဝယ်		၁၅၀၀၀	
ကုန်ချောင်းပြန်သွင်း		၄၀၀	
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့			၅၀၀
ကုန်ဝယ်သယ်ခ		၆၀၀	
ဆိုင်ခန်းငှားခဝင်ငွေ			၃၅၀
ကုန်လက်ကျန်		၃၀၀၀	
ဆိုင်ပရိဘောဂ		၉၀၀	
မြေနှင့် ဆိုင်အဆောက်အဦ		၂၆၀၀၀	
အထွေထွေစရိတ်		၁၀၀	
		၁၁၀၀၀၀	၁၀၉၅၅၀

အစမ်းရှင်းတမ်းကွာခြားချက် ကျပ် ၁၅၀ သည် အောက်ပါအမှားများကြောင့် ဖြစ်သည်ကို သိရ၏။

၁။ ကုန်ဝယ်သယ်ခကို ငွေစာရင်းမှ "ကုန်ဝယ်သယ်ခစာရင်း"သို့ ပို့ဆောင်ရာတွင် ကျပ် ၃၀ ပို၍ ပို့ဆောင်မိသည်။

၂။ ဦးပုထံမှကုန်ချောင်းပြန်သွင်း ကျပ် ၁၄၀ အတွက် စာရင်းသွင်းချက်ကို ကုန်ချောင်းပြန်သွင်းစာအုပ်မှ "ဦးပုစာရင်း"မြှုင်ဖက်တွင်ရေးသွင်းရန် ကျန်ခဲ့သည်။

၃။ ဇွန်လအတွက်ကုန်ဝယ်စာအုပ်တွင် စုစုပေါင်းကို ကျပ် ၂၀၀ လျော့ ပေါင်းထားသည်။

၄။ ဦးစ၏လုပ်ငန်းမှ ကုန်ကျပ် ၃၁၀ ဖိုးအကြွေးဝယ်သည်ကို ၎င်း၏စာရင်း မြှုင်ဖက်တွင် ကျပ် ၁၃၀ ဟု ရေးသွင်းထားသည်။

၅။ ဦးစိုးထံသို့ ကျပ် ၂၅၀ ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့သည်ကို ဦးမိုး၏ စာရင်းတွင် မှားယွင်း၍ မြီစား သွင်းထားသည်။

၆။ ဆိုင်ရှိစားပွဲကုလားထိုင်များ ပျက်စီးနေ၍ပြင်ရာ ကုန်ကျစရိတ် ကျပ် ၅၀ ကို "အထွေထွေ စရိတ်စာရင်း" အစား "ပရိဘောဂစာရင်း"သို့ မှားယွင်း၍ မြီစားရေးသွင်းထားသည်။

အမှားပြင်ဆင်ချက်များမှာ

၁။ "ကုန်ဝယ်သယ်ခစာရင်း"သို့ ကျပ် ၃၀ ပို၍ ပို့ဆောင်ထားမိသည်ကို ၎င်းစာရင်း လက်ကျန်အမှား ကျပ် ၆၀၀ မှ ပြန်နှုတ်ရမည်။ ကုန်ဝယ်သယ်ခအမှန်သည် ကျပ် ၅၇၀ သာ ရှိပေမည်။

၂။ "ဦးပုစာရင်း"သို့ မြှုင်ကျပ် ၁၄၀ ပို့ဆောင်ရန် ကျန်ရစ်ခဲ့သည့်အတွက် ယခုပို့ဆောင် လိုက်လျှင် ဦးပုစာရင်းလက်ကျန် ကျပ် ၁၄၀ လျော့သဖြင့် အထွေထွေ မြီစားလက်ကျန် သည် ကျပ် ၁၀၀၆၀ ဖြစ်လာပေမည်။

၃။ ကုန်ဝယ်စာအုပ်တွင် ကျပ် ၂၀၀ လျော့၍ ပေါင်းထားခြင်းကို အမှန်ဖြစ်စေပြီးလျှင် "ကုန်ဝယ် စာရင်း"သို့လည်း အမှန်ကိုရစေရန် ကျပ် ၂၀၀ ထပ်ပေါင်းထည့်ပေးရမည်။ ထိုအခါ ကုန်ဝယ်စာရင်းလက်ကျန်သည် ကျပ် ၁၅၂၀၀ ဖြစ်လာပေသည်။

၄။ "ဦးစစာရင်း"တွင် ကုန်အကြွေးဝယ်ထားသော ကျပ် ၃၁၀ ကို ကျပ် ၁၃၀ ဟု မှားယွင်း သွင်းခဲ့၍ ကျပ် ၁၈၀ မြှုင်သွင်းချက် လျော့နည်းနေသဖြန့် ၎င်းစာရင်းမြှုင်ဖက်တွင် ကျပ် ၁၈၀ ထပ်ရေးသွင်းခြင်းဖြင့် အမှန်ကိုရစေရမည်။ ထိုအခါ အထွေထွေ မြှုင် လက်ကျန်သည် ကျပ် ၉၁၈၀ ဖြစ်လာပေမည်။

၅။ မြို့ရှင်တဦးဖြစ်သူ "ဦးမိုးစာရင်း" မြစားဖက်တွင်မှား၍ ရေးသွင်းမိသော ကျပ် ၂၅၀ သည် မြို့ရှင်လက်ကျန်ကို လျော့နည်းစေသည့်အတွက်၊ ၎င်းစာရင်း မြို့ရှင်ဖက်၌ ကျပ် ၂၅၀ ပြန်ပေါင်းထည့်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဦးစိုး၏စာရင်းရှိ မြို့ရှင်လက်ကျန်သည် ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့လိုက်သော သင့်ငွေအတွက် လျော့နည်းသွားရမည်ဖြစ်၍ ဦးစိုး၏စာရင်း မြစားဖက်၌ ကျပ် ၂၅၀ ရေးသွင်းခြင်းဖြင့် နှုတ်ပေးရမည်။ ဤအမှားကို ပြင်ဆင်ရာ၌ အမှားပြင်ဂျာနယ်ရေးသွင်းခြင်းဖြင့်လည်း ပြင်နိုင်ပေသည်။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြစား	မြို့ရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
	ဦးစိုးစာရင်း		၂၅၀	
	ဦးမိုးစာရင်း			၂၅၀
	ဦးမိုးစာရင်းတွင်မှား၍ မြစားသွင်းမိသော ကျပ် ၂၅၀ ကို ဦးစိုးစာရင်းသို့ မြစားပြင်ဆင် ရေးသွင်းခြင်း။			

၆။ စားပွဲကုလားထိုင်များ ပြင်ဆင်ခစရိတ်ကို "ဆိုင်ပရိဘောဂ စာရင်း" သို့ မှား၍ သွင်းမိခြင်းအတွက် ၎င်းစာရင်းမှ ကျပ် ၅၀ ပြန်နှုတ်ပြီး အထွေထွေစရိတ်စာရင်းသို့ ကျပ် ၅၀ ပေါင်းပေးရမည်။ ၎င်းကိုအမှားပြင်ဂျာနယ်ဖြင့် သွင်းသော်–

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြစား	မြို့ရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
	အထွေထွေစရိတ်		၅၀	
	ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်း			၅၀
	ဆိုင်ပရိဘောဂစာရင်းသို့ မှားယွင်း၍ရေးသွင်းခြင်းကို ပြင်ဆင်ခြင်း။			

အထက်ပါ အမှားပြင်ဆင်ချက်များကို စာရင်းများသို့ ရေးသွင်း ပို့ဆောင်ပြီးလျှင် အစမ်းရှင်းတမ်းအသစ် ပြန်ရေးဆွဲသည့်အခါ အောက်ပါ အစမ်းရှင်းတမ်းကိုရရှိလေသည်။

မြန်မာမုန့်မျိုးစုံ ရောင်းဝယ်ရေး လုပ်ငန်း
၁၉၆၂ ဇွန်လ(၃၀)ရက် နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်း

	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
		ကျပ်	ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ			၈၀၀၀၀
ငွေစာရင်း		၃၀၀၀	
အထွေထွေမြီစား		၁၀၈၆၀	
အထွေထွေမြီရှင်			၉၁၈၀
ကုန်ဆောင်း			၂၀၀၀၀
ကုန်ဝယ်		၁၅၂၀၀	
ကုန်ဆောင်းပြန်သွင်း		၄၀၀	
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့			၅၀၀
ကုန်ဝယ်သယ်ခ		၅၃၀	
ဆိုင်ခန်းငှားခဝင်ငွေ			၃၅၀
ကုန်လက်ကျန်		၃၀၀၀	
ဆိုင်ပရိဘောဂ		၈၅၀	
မြေနှင့်ဆိုင် အဆောက်အဦ		၂၆၀၀၀	
အထွေထွေစရိတ်		၁၅၀	
		၁၁၀၀၃၀	၁၁၀၀၃၀

အမှားများကို ဖြတ်ထိုး စစ်ဆေးနည်း

စာရင်းများကို အသေးစိတ် စိစစ်နည်းဖြင့် အဆင့်ဆင့် မစစ်ဆေးမီ ဖြတ်ထိုးစစ်ဆေးခြင်းဖြင့် အမှားများကို ရှာဖွေကြည့်ရန် သင့်လျော်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အမှားမှာ တခုတည်း ဖြစ်ခဲ့လျှင် အချိန်နှင့် အလုပ်သက်သာစေရန် အောက်ပါနည်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပေသည်။

၁။ ကွာခြားခြင်းသည် ဂဏန်း(၂)နှင့် စား၍ပြတ်လျှင် အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် မြီစားလက်ကျန်ကို မြီရှင်ဇယားကွက်တွင် သို့မဟုတ် မြီရှင်လက်ကျန်ကို မြီစားဇယားကွက်တွင်ထည့်ထားမိခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် လယ်ဂျာထဲတွင်လည်း မြီစားသွင်းချက်ကို မြီရှင်ဖက်သို့ငင်း မြီရှင်သွင်းချက်ကို မြီစားဖက်သို့ငင်း ရေးသွင်းထားသည်ကို သိနိုင်သည်။ ဥပမာ မြီစားတယောက်ဖြစ်သော ဦးညွန့်၏စာရင်း မြီစားလက်ကျန် ကျပ် ၉၇ ကို အစမ်းရှင်းတမ်း မြီရှင်ဇယားကွက်၌ ထည့်ထားမိခဲ့လျှင် မြီရှင်စုစုပေါင်းသည် မြီစားစုစုပေါင်းထက် ကျပ်၁၉၄ ပို၍ များနေမည်။

ကွာခြားခြင်းကို ဂဏန်း (၂) နှင့် စားလျှင် ကျပ် ၉၇ ရမည်။ ကွာခြားချက် ကျပ် ၉၇ သည် မှားယွင်း သွင်းခဲ့သော စာရင်းလက်ကျန်မှာ ကျပ် ၉၇ ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်သဖြင့် ဖြစ်နိုင်သော စာရင်းမျှားကိုသာ စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် အချိန်နှင့် အလုပ်သက်သာနိုင်သည်။

၂။ ကွာခြားခြင်းသည် ဂဏန်း (၉)နှင့် စား၍ ပြတ်လျှင် အမှားသည် ဂဏန်းပြောင်းပြန် ထည့်ထားခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာ အစမ်းရှင်းတမ်း၌ ကုန်ဝယ်စာရင်း လက်ကျန် ကျပ် ၂၅၀၀၀ အစား ကျပ် ၅၂၀၀၀ (၂နှင့်၅ကို နေရာမှား၍ထည့်) သွင်းထားလျှင် အစမ်းရှင်းတမ်း၏ ကွာခြားခြင်းသည် ကျပ် ၂၇၀၀၀ ဖြစ်မည်။ ဤကွာခြားခြင်းကို ဂဏန်း (၉) ဖြင့် စားလျှင် ကျပ် ၃၀၀၀ ရမည်။ ၎င်းအဖြေကျပ် ၃၀၀၀ သို့မဟုတ် ရလာဒ်၏ ပထမဂဏန်းသည် ပြောင်းပြန် ထည့်ထားသော ဂဏန်း ၂ ခု၏ ခြားနားချက် (၅–၂) =၃ ကို ဖော်ပြသည်။ရလာဒ်တွင် သုညတလုံး ရရှိပါက ဒုဂဏန်းအထိ မှန်ပြီး ပြောင်းပြန်ရေးမိသော ဂဏန်းသည် ဆယ်နှင့်ရာ ဖြစ်ပေသည်။ အကယ်၍ သုညနှစ်လုံး ရရှိပါက ဆယ်ဂဏန်းအထိမှန်ပြီး ရာနှင့်ထောင် ဂဏန်းများကို ပြောင်းပြန် ရေးထားမိခြင်း ဖြစ်ပေသည်။ တနည်းအားဖြင့် ဆိုရသော် ရလာဒ်တွင်ပါသော သုည အရေ အတွက်သည် ပြောင်းပြန်ရေးမိသော ဂဏန်း ၂-ခု၏ နေရာကို ဖော်ပြပေသည်။ အထက်ပါ ရလာဒ် ကျပ် ၃၀၀၀၏ သုညသုံးလုံးတို့သည် ထောင်နှင့်သောင်း ဂဏန်း (၂) နှင့် (၅) ကို ပြောင်းပြန် ရေးထားသည်ကို ဖော်ပြသည်။

၃။ ကွာခြားခြင်းသည် ဂဏန်း(၉)နှင့်စား၍ပြတ်လျှင် နေရာတနေရာချော်ပြီး ရေးသွင်း ထားခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သေးသည်။ ဥပမာ—အိမ်လခစာရင်း၏လက်ကျန်ကျပ် ၁၅၀၀ အစား အစမ်း ရှင်းတမ်းတွင် ကျပ် ၁၅၀ ထည့်သွင်းထားလျှင် မြီစားစုစုပေါင်းသည် ကျပ် ၁၃၅၀ နည်းနေမည်။ ဤကွာခြားခြင်းကို ဂဏန်း (၉) နှင့်စားလျှင် ရသောအဖြေကျပ် ၁၅၀ သည် ချော်ထည့်ထားသော ဂဏန်းကို ပြသည်။

၄။ ကွာခြားခြင်းသည် ဂဏန်း(၉၉)နှင့်စား၍ပြတ်လျှင် နှစ်နေရာချော်ခြင်းကို ညွှန်ပြသည်။ ဥပမာ—ကြော်ငြာစရိတ် ကျပ် ၂၀၉၀၀ အစား အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် ကျပ် ၂၀၉ ထည့်ရေးထား မိလျှင်ကွာခြားချက်သည် ကျပ် ၂၀၆၉၁ ဖြစ်ပြီး ဂဏန်း(၉၉)နှင့်စားက ကျပ် ၂၀၉ အဖြေ ရမည်။ ၎င်းသည် ချော်ထည့်ထားသောဂဏန်းကို ဖော်ပြလေသည်။

အခန်း ၅

ပုစ္ဆာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

အောက်ဖော်ပြပါတို့သည် ၁၉၆၃ ခု၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့တွင် ဦးတင်၏ စာရင်းမှ ကောက်နုတ်ထားသော လက်ကျန်များဖြစ်၏။ ၎င်းတို့ကို အစမ်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲပါ။ (အစမ်းရှင်းတမ်းတွင် လိုနေသေးသည့်နေရာကို ရင်းနှီးနေရာဟုယူဆပါ)

[illegible]ငယ်	ကျပ်	၈၂၀၀
[illegible]ငွေ		၁၂၇၀
[illegible]သုံးငွေ		၆၁၂
[illegible]ထုံမှ ချေးထားငွေ		၅၀၀
[illegible]သို့ချေးငွေ		၁၀၀
[illegible]လက်ကျန် (၁-၁၀-၆၂)		၃၃၅
[illegible]ရောင်းပြန်သွင်း		၆၃
[illegible]ရောင်း		၁၃၁၂၂
[illegible]ပရိဘောဂ		၅၀၀
[illegible]နှင့်အဆောက်အဦ		၄၀၀၀
[illegible]ထွေမြို့စား		၁၃၁၆
[illegible]ထွေစရိတ်		၄၆၅
[illegible]ပေးငွေ		၄၁
[illegible]ထွေမြို့ရှင်		၁၀၄၂
[illegible]ရောင်းသယ်ပို့ခစရိတ်		၆၈
[illegible]ကိရိယာ		၁၄၁၂

[illegible]—F.—232—55,000

၂။ အောက်ပါအမှားများကို ဥပမာတခုစီနှင့်တကွဖော်ပြပြီး ယင်းအမှားများအနက် မည်သည့် အမှားသည် အစမ်းရှင်းတမ်း စုစုပေါင်း ဂဏန်းတို့၏ တူညီမှုကို ထိခိုက်စေသည် မထိခိုက်စေသည်ကို အကြောင်းပြချက်နှင့်တကွ ဖြေရှင်းပါ။

(က) မူအရအမှား

(ခ) အလျင်းမေ့ကျန်အမှား

(ဂ) အချင်းချင်းနှိမ်အမှား

၃။ အောက်ပါအစမ်းရှင်းတမ်းကို စစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သော ပြင်ဆင်ချက်များ ပြုလုပ်ပါ။

၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်။

	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
		ကျပ်	ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ			၁၀၆၂၂
ထုတ်သုံးငွေ		၆၂၆၀	
ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများ		၃၀၀၀	
ရုံးသုံးပရိဘောဂ		၁၀၉၂	
ကုန်ရောင်း			၃၃၀၃၂
ဝယ်သူများထံမှ ရရန်ရှိငွေများ			၆၃၆၀
ကုန်ဝယ်		၁၅၂၁၆	
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၃၁၆၀	
ဘဏ်မှချေးငွေ			၃၀၀၀
မြီရှင်များ		၆၃၃၆	
ရုံးနှင့် ကုန်သွယ်စရိတ်များ		၉၄၀၀	
ဘဏ်ရှိငွေ		၁၃၀၄	
ပေးရန်ရှိစရိတ်များ		၁၂၀၀	
လုပ်ခနှင့် လစာများ		၃၁၃၆	
ကုန်လက်ကျန် (၁-၁-၆၄)			၃၁၆၀
အခန်းငှားခစရိတ်		၅၅၀၀	
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း			၁၁၃၆
		၆၅၄၄၀	၆၅၄၄၀

၄။ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပြီးမှ အောက်ပါအမှားတို့ကို တွေ့ရှိကအမှားများကို မည်ကဲ့သို့ ပြင်မည်နည်း။

(က) ဦးအုံထံမှရရှိသော ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းကျပ် ၁၅ ကို၊ ဦးအုံ၏စာရင်းတွင် မြီရှင်ရေးသွင်းထားသော်လည်း ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းထားခြင်း မရှိသေးချေ။

(ခ) စက်တလုံးဝယ်ရာ၌ ပေးသောငွေကျပ် ၇၅၀ ကို ကုန်လက်ငင်းဝယ်သကဲ့သို့ ငွေစာရင်းမှကုန်ဝယ်စာရင်းတွင်မြီစား ရေးသွင်းထား၏။

(ဂ) ရုံးသုံးပရိဘောဂ ကျပ် ၂၀၀ ဖိုးအကြွေးဝယ်သည်ကို ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်မှတဆင့် ကုန်ဝယ်စာရင်းသို့ရေးသွင်းထားသည်။

(ဃ) ဦးစိန်သို့ ကျပ် ၁၀၅.၁၅ ဖိုး ကုန်အကြွေးရောင်းသည်ကို ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှန်ကန်စွာရေးသွင်းခဲ့သော်လည်း ဦးစိန်၏စာရင်းသို့ ကျပ် ၁၅၅.၁၅ ပို့ဆောင်ခဲ့သည်။

(င) ပုသိမ်ထီးလုပ်ငန်းမှ ကျပ် ၁၂၅ ဖိုးကုန်များအကြွေးဝယ်သည်ကို ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်မှ လယ်ဂျာသို့ပို့ဆောင်ရန်ကျန်ခဲ့သဖြင့် ငွေချေရာတွင် ပုသိမ်ထီးလုပ်ငန်း၏စာရင်း၌ မြီစားလက်ကျန်ရှိနေ၏။

(စ) ဦးစိမ်းသို့ ကျပ် ၇၅ ဖိုးကုန် အကြွေးရောင်းရာ၊ ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်မှ ဦးစိမ်း၏ လယ်ဂျာစာရင်း မြီရှင်ဖက်သို့ပို့ဆောင်ထား၏။

(ဆ) ဦးအေးထံမှ ကျပ် ၉.၆၀ ဖိုးကုန်အကြွေးဝယ်ရာ၊ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်မှ ဦးအေး စာရင်းသို့ ကျပ် ၆.၉၀ မြီရှင်ပို့ဆောင်လိုက်လေသည်။

၅။ လက်လီကုန်ဆိုင်တခု၏ လယ်ဂျာစာရေးသည်၊ ၁၉၆၄ ခု စက်တင်ဘာလ(၃၀)ရက်နေ့တွင် အစမ်းရှင်တမ်းရေးဆွဲရာ မကိုက်ညီကြောင်းတွေ့ရှိသဖြင့်၊ အမှားများကိုချက်ချင်းရှာ၍ လိုအပ်သောပြင်ဆင်ချက်များပြုလုပ်ပြီး အစမ်းရှင်းတမ်းသစ်ကို ပြန်လည်ရေးဆွဲရန် ရည်ရွယ်၏။

အောက်ပါတို့သည် လက်လီဆိုင်၏စာရင်းစာအုပ်မှ အမှားများမပြင်မီ ကောက်နှုတ်ထားသည့် လက်ကျန်များဖြစ်သည်။

ငွေ	ကျပ် ၅၄၅
အထွေထွေမြီစားများ	၂၁၄၉
အထွေထွေမြီရှင်များ	၂၀၄၀
ကုန်လက်ကျန် (၁–၁၀–၆၃)	၁၉၄၈
ရုံးသုံးပရိဘောဂ	၁၅၀
အဆောက်အဦ	၂၉၂၀
မြေ	၁၈၀၀

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ချေးငွေ (ဘဏ်မှ)	ကျပ် ၂၅၀၀
မတည်ရင်းနှီးငွေ	၄၀၀၀
ကုန်ရောင်း	၁၀၁၁၀
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၁၅၆
ကုန်ဝယ်	၇၅၇၃
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	၁၄၀
လစာများ	၆၁၀
ကြော်ငြာခ	၇၅၀
ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ	၅၀
အတိုးစရိတ်	၆၉

စာရင်းကိုင်သည် အောက်ပါအမှားတို့ကို ရှာဖွေတွေ့ရှိလေသည်။

၁။ ဦးလှထံမှ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းသည်ကို ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာအုပ်ထဲတွင်ရေးမှတ်သော်
သည်၊ ဦးလှ၏စာရင်းတွင် ၎င်းအတွက်သင့်ငွေကျပ် ၁၅ ကို မြီစာဖက်တွင် ရေးသွင်းထားမိ၏။

၂။ ကျပ် ၄၀ ဖိုး ဆိုင်သုံးပရိဘောဂဝယ်ရာ၊ နေ့စဉ် ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်ထဲတွင်
ရေးမှတ်ပြီးလျှင်၊ ၎င်းစာအုပ်၏စုစုပေါင်းကို ကုန်ဝယ်စာရင်း၏ မြီစာဖက်တွင် ပို့ဆောင်ထားသည်။

၃။ ဦးမောင်ဝင်းထံမှ ကျပ် ၅၆၅ ဖိုး ကုန်ဝယ်ရာ၊ သူ၏စာရင်းတွင် ကျပ် ၅၅၆ ဟု
မြှုင်သွင်းထားသည်။

၄။ နေ့စဉ်ကုန်ရောင်းစာရင်းစာအုပ်၏ စာမျက်နှာ(၄၃)တွင် စုစုပေါင်းမှာ ကျပ် ၁၀၀
ပိုပေါင်းထားသည်။

၅။ ချေးငွေပေါ် အတိုးစရိတ် ကျပ် ၁၂.၅၀ ငွေပေးသည်ကို အတိုးစာရင်း၌ မြှုင်ဖက်၌
ရေးသွင်းထား၏။

(က) အစမ်းရှင်းတမ်းကိုရေးဆွဲပြီး ခြားနားချက်ကိုရှာပါ။

(ခ) အမှားပြင်ဂျာနယ်သွင်းချက်နှင့် အခြားလိုအပ်သော ပြင်ဆင်ချက်များကိုပြုလုပ်ပါ။

(ဂ) အစမ်းရှင်းတမ်းအမှန်ကို ပြန်လည်ရေးဆွဲပါ။

အခန်း ၆

မတည်အသုံးစရိတ်နှင့် သာမန်အသုံးစရိတ်

အသုံးစရိတ်[၁] ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စ ရိတ် တ ခု အတွက် ပေးသောငွေ သို့မဟုတ် ထင်သောအကြေးဖြစ်သည်။

မတည်အသုံးစရိတ်[၂] ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်း၌ အစဉ်မပြတ်သုံးသော ပုံသေပစ္စည်းများကို ဝယ်သည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်လာသောစရိတ်ဖြစ်သည်။ ပုံသေပစ္စည်းများကို နောက်ထပ်တိုးချဲ့ခြင်း၊ အဟောင်းများကို အသစ်ဖြင့် အစားထည့်သွင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် လဲလှယ်ခြင်း၊ ပစ္စည်းများပိုမိုအကျိုးသက်ရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ထုတ်လုပ်အား တိုးတက်ရန် ပြုပြင်စရိတ်များသည် မတည်စရိတ်များဖြစ်လေသည်။

သာမန်အသုံးစရိတ်[၃] ဆိုသည်မှာ ဝင်ငွေရရန်အတွက် ကုန်ကျသောစရိတ်ဖြစ်သည်။ ကုန်များကို ဝယ်သောအခါ၌ဖြင်း၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ကုန်ကျသည့်အတွက်ဖြင်း၊ ပစ္စည်းများကို ကြာရှည်စွာ သုံးနိုင်ရန်နှင့် အသုံးပြုရင်း ပြင်ဆင်ရသည့်အတွက်ဖြင်း၊ ကုန် ကျ သော စရိတ် များသည် သာမန်အသုံးစရိတ်များဖြစ်လေသည်။

မတည်အသုံးစရိတ်သည် လုပ်ငန်းအတွက် ကြာရှည်စွာ အကျိုးရှိစေသောကြောင့်ထိုအကျိုးသက်ရောက်သောအချိန်ကာလတွင် စရိတ်အားလုံးကိုပယ်ဖျက်ရ၏။ ပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်းအဆုံးသို့ ရောက်သည်နှင့် ၎င်းတို့အတွက် ကုန်ကျသော မတည်စရိတ်အားလုံး ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်စေရန် စရိတ်အချို့ကို တနှစ်မှတနှစ် ကုန်သည်အထိ နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်ရ၏။

သာမန်အသုံးစရိတ်သည် စာရင်းကာလအတွက် အမြတ်ရရန်အသုံးပြုသော စရိတ်ဖြစ်သည့်အတွက် ၎င်းစရိတ်ကို ထိုကာလတခု၏အမြတ်ပေါ်တွင်နှိမ်၍ အားလုံးပယ်ဖျက်ရသည်။

မတည်အသုံးစရိတ်များ

၁။ **ပုံသေပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ခြင်း**[၄] စရိတ်များ။

အဆောက်ဦစက်နှင့် စက်ကရိယာ၊ မော်တော်ကား၊ ပရိဘောဂတို့ကို ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အဆောက်အဦ၊ စက်ရုံတို့ကို ဆောက်လုပ်သောအခါ ကုန်ကျသောစရိတ်များသည် မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။

၁။ Expenditure.
၂။ Capital Expenditure.
၃။ Revenue Expenditure.
၄။ Purchase or Construction of Fixed Assets

၂။ **တိုးချဲ့**[1] စရိတ်များ။

ပုံသေပစ္စည်းများကို နောက်ထပ် တိုးချဲ့သောအခါ ကုန်ကျသောစရိတ်သည် ထိုပုံသေပစ္စည်း၏ အသုံးဝင်သော တန်ဖိုးကိုတိုးစေသည်။ အဆောက်အဦကို ဘေးအဆောင် တိုးချဲ့သောအခါ ကုန်ကျစရိတ်၊ ဆိုင်ဘုင်ကုန်ရောင်းစင် အပိုများထပ်မံထည့်သောအခါ ကုန်ကျသောစရိတ်တို့မှာ တိုးချဲ့ခြင်းများဖြစ်သဖြင့် မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။

၃။ **အစားထိုးခြင်း**[2] စရိတ်များ။

ဟောင်းသွားသောပစ္စည်း သို့မဟုတ် အကျိုးရှိစွာအသုံးမပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများကို အသစ်တို့ဖြင့် အစားထိုးရာ၌ ကုန်ကျသောစရိတ်တို့သည် မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။ အစားထည့်သော ပစ္စည်းအသစ်သည် အဟောင်းနှင့်တူညီမှ တူညီလိမ့်မည်။ ကုန်တင်ကားတခုကို အမျိုးအစားတူသော ကုန်တင်ကားအသစ်ဖြင့် လဲလှယ်မည့်အစား အင်အားပိုများ၍ ပိုကောင်းသောကားနှင့်လည်းလဲလှယ်နိုင်သည်။ မည်သည့်နည်းနှင့် အစားထိုးစေကာမူ ပစ္စည်း၏ကုန်ကျစရိတ်ကို မတည်စရိတ်အဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ ပုံသေရပိုင်ခွင့်စာရင်းသို့ ရေးသွင်းရမည်။ လယ်ကျစာရင်းရှိ ပစ္စည်းဟောင်း၏ တန်ဖိုးကို ပယ်ဖျက်ရသည်။

၄။ **မွမ်းမံ**[3] စရိတ်များ။

ပစ္စည်းများကို ပို၍ကောင်းမွန် တိုးတက်လာရန် မွမ်းမံခြင်း၊ အသုံးဝင်သက်တာရှည် ရန် မွမ်းမံခြင်း၊ သို့မဟုတ် ထုတ်လုပ်အား တိုးတက်အောင် မွမ်းမံခြင်းတို့သည် ပစ္စည်းတို့၏အသုံးဝင်သော တန်ဖိုးကို တိုးတက်လာစေ၏။ ဥပမာပေးရလျှင် လုပ်ငန်းတခု၏ လက်ရှိအဆောက်အဦများ စက်နှင့် စက်ကိရိယာများ စသည်တို့ကို ခေတ်မှီအောင် မွမ်းမံသောစရိတ်၊ အလုပ်ခွင်တွင် အခြေအနေ ပိုမိုကောင်းမွန်စေနိုင်ရန် အအေးဓာတ်ပေးခြင်းစရိတ်၊ သွတ်မိုးအစားအုတ်ကြွတ်များကို ပြောင်းလဲမိုးသောစရိတ်၊ သာမန်လှေခါးအစား ဓာတ်လှေခါးထည့်သောအခါ ကုန်ကျစရိတ် အားလုံးတို့သည် မတည်စရိတ်များဖြစ်လေသည်။

၅။ **အသစ်လဲ**[4] စရိတ်များ။

ဒြပ်မဲ့[5] ပစ္စည်းကို ဆက်လက် အသုံးပြုနိုင်ရန် ထပ်မံလဲလှယ်ရာ၌ ကုန်ကျသောစရိတ်၊ အခြေခံစာချုပ်၏သက်တမ်းကို တိုးရန်ပြုလုပ်ရာ၌ ကုန်ကျသော စရိတ်တို့သည် မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာများမှာ—အငှားချထားသော မြေ၊ မူပိုင်များ၊ အခွန်အတုတ်၊ လိုင်စင်များနှင့် နည်းနိသ္ဓသဘောတူစာချုပ်များကို ထပ်မံလဲခြင်းစရိတ်တို့ဖြစ်သည်။

၁။ Expansion or Extension
၂။ Replacement
၃။ Improvement
၄။ Renewal
၅။ Intangible

ရှေ့ဆိုင်းစရိတ်များ[၂၀]။

အချို့စရိတ်များသည် သာမန်စရိတ်ဖြစ်သော်လည်း ကုန်ကျသင့်ငွေမှာ ကြီးမားလွန်းချို့ငင်း၊ ထိုနှစ်မှ ရရှိသောအကျိုးကျေးဇူးများမှာ တနှစ်မက ခံစားရရှိမည်ဖြစ်သောကြောင့်ငင်း၊ ထိုစရိတ်ကို သာမန်စရိတ်ကဲ့သို့ နှစ်ခြင်းပယ်ဖျက်ခြင်းမပြုပဲ၊ မတည်စရိတ်ကဲ့သို့ နှစ်ရှေ့ဆိုင်းချိပယ်ဖျက်ရသည်။ ဥပမာများပြရလျှင် သုတေသနပြုလုပ်ရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်များ၊ စက်ကိရိယာများကို နေရာအသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့သဖြင့် ထုတ်ပိုးပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်ခများ၊ ကုန်ပစ္စည်းအသစ်တခုကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချိတွင် ဝယ်လိုအား ဖန်တီးစေရန် သို့မဟုတ် တိုးတက်စေရန်ပိုမိုကြော်ငြာရာ၌ကုန်ကျသောစရိတ်များ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးမှုစရိတ်များ[၂၁]။

လုပ်ငန်းတခုအတွက် ဝင်ငွေရနိုင်သော အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိလာအောင် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်များသည် မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာများပြရသော် လာဘက်၊ ကြော်ငြာခြင်း၊ ကောက်ပဲသီးနှံခင်းများနှင့် သတ္တုလုပ်ငန်းတို့တွင် ဝင်ငွေရနိုင်သော အခြေအနေအထိကုန်ကျသောစရိတ်များသည်ငင်း၊ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်း ထူထောင်သောအခါ ထိုလုပ်ငန်းအတွက် ကုန်ထုတ်လုပ်နိုင်သည့်အခြေအနေရောက်အောင် ကုန်ကျသောစရိတ်များသည်ငင်း၊ မတည်စရိတ်များဖြစ်သည်။

သာမန်အသုံးစရိတ်များ

သာမန်အသုံးစရိတ် ဆိုသည်မှာ ကာလတခုတွင် ဝင်ငွေရရန်အတွက် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရာ၌ ကုန်ကျသောစရိတ်ဖြစ်သည်။ ဤကုန်ကျစရိတ်များသည် စာရင်းစာအုပ်ရှိ မည်သည့် ပစ္စည်းတန်ပိုးကိုမျှမတိုးစေပါ။ ပုံသေပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း သာမန်အသုံးစရိတ် ကုန်ကျတတ်၏။ ထိုးစရိတ်များမှာ ပစ္စည်းပျက်စီးသွားရ၍ ပြင်ရသောစရိတ်၊ ပစ္စည်းသုံးရာအောင် ပြုပြင်ရသောစရိတ်နှင့် ထိုးပစ္စည်းကို အသုံးပြုရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်စကများပင်ဖြစ်သည်။

ပြင်ဆင်[၂၂] စရိတ်များ။

ပျက်စီးသွားသောပစ္စည်းများကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်းအတွက် ကုန်ကျသောစရိတ်သည် ပစ္စည်း၏တန်ပိုးနှင့် အသုံးဝင်သော သက်တမ်းကို မတိုးတက်စေသော်လည်း ပစ္စည်းကို ဆက်လက်အသုံးပြုနိုင်စေသည်။ ဥပမာများမှာ—မော်တော်ကား၏ မီးလုံးများကျွမ်းသွားရ၍ လဲပေးခြင်းစရိတ်၊ စက်ကိရိယာများယိုင်းသွားသဖြင့် ပြင်စရိတ်တို့သည် သာမန်စရိတ်များဖြစ်၏။

---

[၂၀] Deferred Expenses
[၂၁] Development Expenses
[၂၂] Repairs

၂။ ပြုပြင်[၁၃]စရိတ်များ။

စက်ရုံနှင့် စက်ကိရိယာ တန်ဆာပလာများကို ပြုပြင်ပေးရသော စရိတ်သည် ထိုပ
ပုံမှန်ထုတ်လုပ်အားပေးနိုင်စွမ်းရှိရန်အတွက် ကုန်ကျရခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာများမှာ—ကော
များကို သန့်ရှင်းခြင်း၊ ဆီထည့်ပေးခြင်းနှင့် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းတို့သည် ပြုပြင်စရိတ်မျ
အတွက် သာမန်စရိတ်များဖြစ်သည်။

၃။ **လုပ်ဆောင်မှုနှင့်အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်များ**[၁၄]။

လုပ်ဆောင်မှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအတွက်ကုန်ကျသော စရိတ်များသည် လုပ်ငန်းတခု
ရှက် အုပ်ချုပ်ရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာများမှာ—လုပ်ခများ၊ လစာ
ရေခ၊ ဓာတ်အားခ၊ အခန်းငှားခနှင့် အခွန်များစသည်တို့ဖြစ်သည်။

စရိတ်နှစ်မျိုးကိုခွဲခြား၍ သိရန်လိုအပ်ခြင်း

မတည်အသုံးစရိတ်နှင့် သာမန်အသုံးစရိတ်ကို ခွဲခြားသိရန်လိုပေသည်။ အကယ်၍မ
စရိတ်နှင့် သာမန်အသုံးစရိတ်တို့မှား၍ စာရင်းသွင်းခြင်းပြုလုပ်မိပါက ယင်းလုပ်ငန်း၏ ကာ
ကုန်ဆုံးသောအချိန်၌ ရေးဆွဲရသော အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့သည်
နိုင်မည်မဟုတ်ချေ။ အကယ်၍သာမန်အသုံးစရိတ်ကို မတည်အသုံးစရိတ်အဖြစ် တနည်းအား
ရပိုင်ခွင့်အဖြစ် မှတ်ယူ၍စာရင်းသွင်းမိပါက ရပိုင်ခွင့်၏တန်ဖိုးသည် ပို၍များပြီးကာလပိုင်း
နှိမ်ရမည့်ကုန်ကျစရိတ်များသည် နည်းနေပေလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်၍ ကာလပိုင်းတခု၏ အသား
သင့်ငွေသည်အမှန်ရသည့် သင့်ငွေထက်များ၍သော်ငင်း၊ အသားတင် ရှုံးရမည့်အစား
အမြတ်ပေါ်လာ၍ငင်း၊ စသည့်အမှားအယွင်းများဖြစ်လာပေမည်။ အကယ်၍ မတည်အ
သာမန်အသုံးစရိတ်အဖြစ်မှတ်ယူ၍ စာရင်းသွင်းခဲ့မိလျှင် ရပိုင်ခွင့်၏တန်ဖိုးမှာ နည်းနေပြီး
ပိုင်းတခု၏ အမြတ်နှင့်နှိမ်ရမည့် ကုန်ကျစရိတ်များမှာ များနေလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်လျှင်ကာလ
အမြတ်သင့်ငွေသည် အမှန်သင့်ငွေထက်နည်းခြင်း၊ အသားတင်အမြတ်ရမည့်အစား
အရှုံးပေါ်ခြင်းစသည့် မှားယွင်းချက်များကို ဖြစ်ပေါ်စေ၏။ အထက်ဖေါ်ပြပါ မှားယွင်
မဖြစ်ပေါ်စေရန်မတည်စရိတ်နှင့် သာမန်စရိတ်နှစ်မျိုးကို သေသေချာချာ ခွဲခြားတတ်ရန်
သို့မှသာလျှင်ကာလပိုင်းတခု၏ စာရင်းပိတ်သည့်နေ့၌ မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေးအခြေအ
ဖော်ပြနိုင်ပေမည်။

၁၃။ **Maintenance**
၁၄။ **Operating Administrative Epenses**

ဖော်ပြချက်များ။

(က) လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမ အသင်းတခုသည် လုပ်ငန်းတွင်အသုံးချရန်လိုအပ်
သောထွန်စက် ၂ လုံးကိုကျပ် ၂၅၀၀၀ ဖြင့်ဝယ်ယူရာ ၎င်းဝယ်ယူစရိတ်သည် မတည်စရိတ်
ဖြစ်သည်။

(ခ) အထက်ပါ အသင်းသည် လုပ်ငန်းတွင် သုံးရန်လှည်း ၃ စီးကိုထပ်မံဝယ်ယူရာ ကုန်ကျသော
ကျပ် ၁၀၅၀ သည် မတည်စရိတ်ဖြစ်သည်။

(ဂ) အသင်း၏ ထွန်စက်တခုမှာ ပျက်သွားသဖြင့် ၎င်းစက်ကိုပြင်သော စက်ပြင်ဆရာအားကျပ်
၆၀ ပေးရာ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်သည် သာမန်စရိတ်ဖြစ်၏။

(ဃ) အသင်း၏ ဆိုင်တွင် အရောင်း စာရေးတယောက်ထားရှိပြီး ၎င်းအား တနှစ်အတွက် ကျပ်
၁၂၀၀ လစာပေးရသည့်စရိတ်သည် သာမန်စရိတ်ဖြစ်၏။

(င) စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ အသင်းအတွက်ချေးထားငွေ ကျပ် ၂၀၀၀ အပေါ် အတိုးကျပ် ၄၀ ပေ
ရသည့်စရိတ်မှာ သာမန်စရိတ်ဖြစ်၏။

အခန်း ၆

ပုစ္ဆာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ အောက်ပါတို့ကို "မတည်အသုံးစရိတ်" သို့မဟုတ် "သာမန်အသုံး စရိတ်"ဖြစ်ကြောင်း ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။

(က) လုပ်ငန်းအတွက်၊ အဆောက်အဦတခုဝယ်ရာ၊ ကျပ် ၁၁၀၀၀၀ ပေးရ၏၊ ၎င်း အဆောက်အဦကို ဆေးသုတ်ရာ ကျပ် ၇၅၀၀ ကုန်ကျ၏။

(ခ) အဆောက်အဦကို သစ်သားများဖြင့် အခန်းဖွဲ့ရာတွင် ကုန်ကျသော စရိတ်မှာ ကျပ် ၆၀၀၀ ဖြစ်၏။

(ဂ) လုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သောစက်လေးလုံးကို၊ ကျောမကြီပြည်မှ မှာယူရာ ကျပ် ၄၅၀၀၀ ကုန်ကျ၏။

(ဃ) ကျောမကြီပြည်မှ ဝယ်ယူသော စက်များရောက်ရှိလာရာ၊ သွင်းကုန်အခွန်ကျပ် ၁၅၀၀၀ ပေးရ၏။

(င) ကုန်တင်ကားတစင်းကို ဝယ်ယူရာ ကျပ် ၂၀၀၀၀ ပေးရ၏။

၂။ အောက်ပါတို့ကို "တောင်မြို"လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း၏ စာရင်းစာအုပ်ထဲတွင်၊ မည်ကဲ့သို့သော အသုံးစရိတ်ဟူ၍ ထည့်သွင်းရမည်နည်း။

(က) "တောင်မြို"လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းအတွက်၊အဆောက်အဦ တခုကို ဝယ်ယူရာ၊ ကျပ် ၆၀၀၀ ကုန်ကျ၏။

(ခ) အသင်းအတွက်၊ လိုအပ်သော ပရိဘောဂများဖြစ်သည့်၊ စားပွဲ ကုလားထိုင်၊ မှန်ဘီရို စသည်တို့ကို ကျပ် ၁၀၀၀ ဘိုး ဝယ်ယူ၏။

(ဂ) အသင်းအတွက်၊ နွားလှည်းတစီးနှင့် နွား ၂ကောင်ကို၊ ကျပ် ၂၅၀၀ ဖြင့် ဝယ်ယူ၏။

(ဃ) အဆောက်အဦ မိုးယိုရှ်၊ ပြင်ရာ၌ ကျပ် ၁၅၀ ကုန်ကျ၏။

(င) နွားတကောင်မှာ နေမကောင်း၍ ဆေးကုသရာ ကျပ် ၄၀ ကုန်ကျ၏။

၃။ အောက်ပါတို့ကို "မတည်အသုံးစရိတ်"သို့မဟုတ် "သာမန်အသုံးစရိတ်"ဟု ခွဲခြားပြီး ရှင်းလင်းပြပါ။

(က) ရုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီတခုသည်၊ အဆောက်အဦတခုရှိနေသော မြေကွက်တကွက်ကို ဝယ်ယူရာ၊ မြေအတွက် ကျပ် ၅၀၀၀၀ ပေးရပြီး၊ အဆောက်အဦအတွက် ကျပ် ၂၀၀၀၀ ပေးရ၍၊ အဆောက်အဦကို၊ရုပ်ရှင်ရုံအဖြစ်သို့ ပြင်ဆင် တိုးချဲ့ပြုပြင်ရာ ကျပ် ၁၅၀၀၀ ကုန်ကျ၏။

(ခ) ရုပ်ရှင်ရုံတွင်၊ ကုလားထိုင်၊ ပန်ကာ၊ ခေတ်မီးများကို တပ်ဆင်ရာ၊ ကျပ် ၁၄၅၅၀ ကုန်ကျ၏။

(ဂ) တိတ်ရကော်ဒါတခုကို ကျပ် ၁၂၀၀ ဖြင့်ငှား၊ သီချင်းသွင်းပြီးသား တိတ်ခွေများကို၊ ကျပ် ၄၀၀ ဖြင့်ငှား ဝယ်ယူ၏။

(ဃ) တိတ်ရကော်ဒါပျက်၍၊ ပြင်ခငွေ ကျပ် ၉၀ ကုန်ကျ၏။

၄။ အောက်ပါတို့ကို မည်သည့်စရိတ်များ ဖြစ်သည်ဟု အကိုးအကားများပေး၍ ရှင်းပြပါ။

(က) ပုံသေပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာ၌၊ ပစ္စည်းလဲပြောင်းစာ ချုပ်စာတမ်းစရိတ်။

(ခ) ကြက်ပေါင်စေးခြံကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာရန်၊ ပြုလုပ်ရာ၌၊ ကုန်ကျစရိတ်များ။

(ဂ) စက်များကို ပိုမိုကျယ်ဝန်းသော စက်ရုံသစ် တနေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရာ စက်များကို ဖြုတ်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ် ကျပ် ၄၀၀၀၊ ဖြုတ်ပြီး စက်များကိုထုတ်ပိုးပြီး ပြောင်းရွှေ့စရိတ် ကျပ် ၂၅၀၀ နှင့် စက်များ ပြန်၍တတ်ဆင်စရိတ် ကျပ် ၆၀၀၀ ကုန်ကျသည်။

(ဃ) စက်ရုံတခု၏ အလုတ်တန်ဆာပလာများဖြစ်သော ဆောက်၊ တူ၊ တူရွင်းစသည်တို့ကို ထုတ်လုပ်ရာ၌ ကုန်ကျသော ကုန်ကြမ်းနှင့် လုပ်ခစရိတ်များ။

၅။ အောက်ပါတို့ကို မည်ကဲ့သို့ စာရင်းသွင်းမည်ကို ရှင်းပြပါ။

(က) အားကစားအသင်းတခုသည်၊ အသင်းအတွက် အဆောက်အဦတခုကို ဝယ်ယူရာ၊ ကျပ် ၂၀၅၀၀ ကုန်ကျ၏။

(ခ) အသင်းအတွက် လိုသော အားကစားပစ္စည်းများကို ကျပ် ၃၀၀၀ ဖိုး ဝယ်ယူ၏။

(ဂ) အားကစားအသင်းတွင် အသင်းဝင်များသာ ဝင်ရောက်ကစားရန် အလို့ငှာ၊ အသင်းဝင်လက်မှတ်များကို၊ အဆောက်အဦဝင်ပေါက်တွင်၊ စာရေးတယောက်က စစ်ဆေး၏။ ၎င်းစာရေးအား၊ အချိန်ပြည့်ခန့်ထားရာ၊ တလလျှင် ကျပ် ၁၂၀ ပေးရ၏။

(ဃ) သိုင်းဆရာတယောက်ကို တလလျှင် ကျပ် ၂၅၀ ဖြင့် ခန့်ထား၏။

(ငြ) အသင်းရုံပုံငွေ ရရှိရေးအတွက်၊ ရုပ်ရှင်ပြသရန် ရုပ်ရှင်ငှားရာ ကျပ် ၂၅၅ ပေးရ၏။

အခန်း ၇

အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

အရောင်းအဝယ်စာရင်း

"အရောင်းအဝယ်စာရင်း"ကို ရေးဆွဲခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းရင်းမှာ စာရင်းကာလ ရရှိသော အကြမ်းအမြတ်ကို သိရှိလိုရှုပင်ဖြစ်သည်။ အကြမ်းအမြတ်ဆိုသည်မှာ ကုန်များ ရသောဝင်ငွေနှင့် ရောင်းပြီးကုန်တန်ဖိုး[1] တို့၏ ခြားနားချက်ဖြစ်သည်။

ရောင်းပြီးကုန်တန်ဖိုး ဆိုသည်မှာ စာရင်းကာလအစတွင် ရှိသောကုန်ပစ္စည်းများ ထိုနှစ်အတွင်း ဝယ်သောကုန်ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးနှင့်ဝယ်ကုန်များ ဆိုင်နေရာသို့ သယ် သောအခါ ကုန်ကျသော သယ်ပို့ခများကိုပေါင်း၍ ထိုစုစုပေါင်းတန်ဖိုးမှ စာရင်းကာလ ကျန်ရှိသော ကုန်ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးကိုနှုတ်၍ရသော သင့်ငွေပင်ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြချက် (၁) ။

လုပ်ငန်း (ဃ)
၁၉.....ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်
အရောင်းအဝယ် စာရင်း။

	ကျပ်		
စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်	၄၀၀၀	ကုန်ရောင်း	၄၇
ကုန်ဝယ်	၃၉၀၀၀		
ကုန်ဝယ်သယ်ခ	၂၀၀		
	၄၄၀၀၀		
စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်	၈၀၀၀		
ရောင်းပြီးကုန်တန်ဖိုး	၃၆၀၀၀		
အကြမ်း အမြတ် အ/ယ	၉၀၀၀		
	၄၅၀၀၀		၄၇

၁။ Cost of Goods Sold

ားရေးဆွဲအသုံးပြုသောပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်း (ဃ)

၁၉.....ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်

အရောင်းအဝယ် စာရင်း

	ကျပ်		ကျပ်
ုန်လက်ကျန်	၄၀၀၀	ကုန်ရောင်း	၄၅၀၀၀
	၃၉၀၀၀	စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်	၈၀၀၀
	၂၀၀		
အမြတ် အ/ယ	၉၀၀၀		
	၅၃၀၀၀		၅၃၀၀၀

အရှုံးအမြတ်စာရင်း

"အရှုံးအမြတ်စာရင်း"ကို ရေးဆွဲခြင်းအကြောင်းရင်းကား စာရင်းကာလအတွင်း ရရှိသော
ောင်အမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံးကိုဖော်ပြလိုသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အကြမ်း အမြတ် သင့်ငွေမှ
ငွေများကို ရောင်းချဖြန့်ဖြူးသောအခါ ကုန်ကျသောစရိတ်များကိုလည်း၊ လုပ်ငန်းကိုစီမံ အုပ်
ကုန်ကျသော စရိတ်များကိုလည်း နှုတ်ပြီးလျှင် အခြားဝင်ငွေများဖြစ်သော အဆောက်အဦ
ငှါးငွေ အတိုးဝင်ငွေစသည်တို့ကိုပေါင်း၍ စာရင်းကာလအတွက် အသားတင်အမြတ်ကို ရရှိ

အရောင်း အဝယ် စာရင်းမှ ယူဆောင်လာသော အကြမ်း အမြတ် လက်ကျန် သင့်ငွေဖြင့်
အမြတ်စာရင်းကို အောက်ပါအတိုင်းရေးဆွဲရ၏။

ဖော်ပြချက်(၂)

၁၉.....ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်

အရှုံးအမြတ်စာရင်း

	ကျပ်		ကျပ်
လခများ	၃၆၀၀	အကြမ်းအမြတ် ထ/လ	၉၀၀၀
ရုံးသုံးစရိတ်	၁၅၀၀	အတိုး ၅ ဝင်ငွေ	၃၀
ကုန်ဆောင်းစရိတ်	၁၀၀၀		
အသားတင်အမြတ်	၂၉၃၀		
	၉၀၃၀		၉၀၃၀

စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း

အထက်ဖော်ပြပါ အဆောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို မပြုလုပ်မီ၊ စာရင်းစာအုပ်များထဲတွင် အချို့စာရင်းညှိနှိုင်းချက်များပြုလုပ်ရန်လိုပေသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် မပြီးသေးသော လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပေးရန်ရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများကျန်ရှိနေသေး၍ပင်၊ စာရင်းကာလအတွင်း ရပိုင်ခွင့်တန်ဖိုးလျော့ခြင်းများ သတ်မှတ်ရန်လို၍ပင်၊ ရေးဆွဲမည့်စာရင်းချုပ်များ၏ မှန်ကန်ခြင်းကို ထိခိုက်နိုင်သော စာရင်းမသွင်းရသေးသည့် အကြောင်းအချက်များ ရှိနေ၍ပင် ဖြစ်သည်။ စာရင်းများတွင် ညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်သောအချက်များမှာ—

၁။ စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်။

စာရင်းစာအုပ်များ၌ စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်နှင့် ကုန်ဝယ်များကို ဖော်ပြထားပြီးဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းရှိ ကုန်များကို စာရင်းကာလအတွင်းတွင် အကုန်မရောင်းရပဲ ကာလအဆုံး၌ ကျန်ရှိနေသေးလျှင် ၎င်းကုန်များကိုသေချာစွာ စစ်ဆေးပြီး တန်ဖိုးဖြတ်ရမည်။

ကုန်လက်ကျန်များကို စာအုပ်များထဲသို့ အောက်ပါကျသနယ်စာရင်းသွင်းချက်ဖြင့်ပါဝင်အောင် ထည့်သွင်းပေးရမည်။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉-- ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း အဆောင်းအဝယ်စာရင်း ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ၊ ကုန်လက်ကျန်များကို စာရင်းသွင်းခြင်း။		ကျပ် ၈၀၀၀	ကျပ် ၈၀၀၀

စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်နှင့် ကုန်ဝယ်များကို "အဆောင်းအဝယ်စာရင်း"သို့ ပို့ဆောင်၍ စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်ကိုမူ စာအုပ်တွင် ရပိုင်ခွင့်စာရင်းအဖြစ်နှင့်သာ ချန်ထား၍ နောက်နှစ်သို့ စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်အဖြစ် ယူဆောင်ရမည်။

၂။ ပေးရန်ရှိစရိတ်များ။

စာရင်းအခြိန်ကာလတခု၏ တိကျမှန်ကန်သော အခွံးအမြတ်ကို ပြနိုင်ရန်မှာ ငွေဖြင့်မပေးချေရသေးသော်လည်း ၎င်းအခြိန်ပိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာစရိတ်အားလုံးကိုထိုကာလ၏စရိတ်အဖြစ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်ဖြစ်၏။ စာရင်းများကို ပိတ်သောနေ့၌ များသောအားဖြင့် ဖြစ်တတ်သည်မှာ မကြာခဏ ကုန်ကျသည့်စရိတ်များဖြစ်သော အခန်းငှားခ၊ မီးခ၊ လခများ စသည်တို့ကို ပေးရန်ရှိသော်လည်း မပေးရသေးသည့်အတွက် စာအုပ်များထဲတွင် စာရင်းမသွင်းရသေးပဲရှိတတ်သည်။ ဥပမာ—ဒီဇင်ဘာလအတွက် အခန်းငှားခကို မပေးရသေးပဲ၊ စာရင်းစာအုပ်များကို၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့တွင် ပိတ်လျှင် အခန်းငှါးခစာရင်း၌ (၁၁) လအတွက်သာ အခန်းငှါးခစရိတ်ကိုတွေ့ရပေမည်။ ထို့ကြောင့် စာရင်းညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်သည်။

ဖော်ပြချက် (၄)

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉-- ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	အခန်းငှားခစာရင်း ပေးရန်ရှိ အခန်းငှားစာရင်း ဒီဇင်ဘာလအတွက်မပေးရသေးသော အခန်းငှားခကို၊စာရေးသွင်းခြင်း။		ကျပ် ၁၀၀	ကျပ် ၁၀၀

စာရင်းဖြင့် ဖော်ပြလျှင်၊ အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းများကို၊ လယ်ကျာထဲတွင် ထည့်သွင်းရ၏။

အခန်းငှားခစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	ငွေစာရင်း ပေးရန်ရှိအခန်း ငှားခစာရင်း		၁၁၀၀ ၁၀၀ ၁၂၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၁၂၀၀ ၁၂၀၀

ပေးရန်ရှိသော အခန်းငှားခ စာရင်း။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	လက်ကျန် အ/ယ		၁၀၀ ၁၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	အခန်းငှားခစာရင်း		၁၀၀ ၁၀၀

စာရင်းပိတ်သော အချိန်၌၊ ကျပ် ၁၂၀၀ ကို တနှစ်အတွက် အခန်းငှားခရိတ်အဖြစ်ဖြင့် "အရှုံးအမြတ်စာရင်း"သို့ ပို့ဆောင်သည်။ ပေးရန်ကျန်ရှိနေသော တလအတွက်၊ အခန်းငှားခကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ "ချိန်တို ပေးရန်တာဝန်"အဖြစ်ဖြင့် ဖော်ပြမည်။ ပေးရန်ကျန်သော အခန်းငှားခစာရင်း၏ လက်ကျန်ကို နောင်နှစ်သို့ ယူဆောင်ပြီး အခန်းငှားခစာရင်းသို့ ပြန်ပြောင်းထည့်သွင်းရမည်။

၃။ ရရန်ရှိ ဝင်ငွေများ။

လက်ခံရရှိခြင်း မရှိသေးသော်လည်း၊ စာရင်းချိန်တွင် ရရန်ရှိသမျှကို ဝင်ငွေအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။ ၎င်းတို့ကိုလည်း ညှိနှိုင်းပေးရန်လိုသည်။ ဥပမာ– လုပ်ငန်းတခုသည် ဇွန်လ (၃၀) ရက်နှင့် ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့များတွင် (၆) လတချိန် အတိုးရသော အစိုးရ ဝန်ခံချုပ်များ

ကျပ် ၆၀၀၀ ဖိုးကို ဝယ်ယူထားရှိခဲ့သည်။ အကယ်၍၊ အတိုးငွေကို ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့တွင် ရရှိပါ၊ နောင်နှစ် ဇန်နဝါရီလ (၃) ရက်နေ့မှ ရရှိမည်ဆိုလျှင်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် စာရင်းသိမ်းပိတ်သောနေ့၌ ဒုတိယ (၆) လအတွက်၊ ရရန်အတိုးကို ထိုကာလအတွက် ရရန်ဝင်ငွေအဖြစ်၊ အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း (၅)

ကျခန်ယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	ရရန်ရှိ အတိုးစာရင်း အတိုးဝင်ငွေစာရင်း (၆) လအတွက် အစိုးရဝန်ခံချုပ်များပေါ်တွင် ရရန်ရှိ အတိုးဝင်ငွေအတွက် စာရင်းသွင်းခြင်း		ကျပ် ၉၀	ကျပ် ၉၀

ရရန်ရှိအတိုးစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	အတိုးစာရင်း		၉၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	လက်ကျန် အ/ယ		၉၀
			၉၀				၉၀

အတိုးဝင်ငွေစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၁၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာလ ၃၁	ငွေစာရင်း ရရန်ရှိအတိုးစာရင်း		၉၀ ၉၀
			၁၀၀				၁၀၀

7—UP.—F.—232—55,000

စာရင်းပိတ်သောအချိန်၌၊ ကျပ် ၁၀၀ ကို တန္ဒစ်အတွက် အတိုးဝင်ငွေ အဖြစ်ဖြင့် "အရှုံးအမြတ်စာရင်း"သို့ ပို့ဆောင်သည်။ ရရန်ရှိအတိုးကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ "လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်"အဖြစ် ဖော်ပြမည်။ ရရန်အတိုးစာရင်း၏လက်ကျန်ကို နောင်နှစ်သို့ယူဆောင်ပြီး အတိုးဝင်ငွေစာရင်းသို့ ပြန်ပြောင်းထည့်သွင်းရမည်။

၄။ ကြိုတင်ပေးစာရင်းများ။

ကြိုတင်ပေးစာရင်းများမှာ နောက်ကာလပိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော စရိတ်များဖြစ်သည်။

ဥပမာ— အာမခံကြေးကဲ့သို့သော စရိတ်များကို တန္ဒစ်လုံးအတွက် ကြိုတင် ပေးထားရသည်။ အကယ်၍စာရင်းကာလသည်၊ ထိုပေးထားသော စရိတ်မကုန်မီ ကုန်ဆုံးလျှင်၊ စာရင်းများညှိနှိုင်းရန်လိုသည်။ ထိုမှသာလျှင် ပေးထားပြီးသောစရိတ်မှ၊ ဤစာရင်းကာလနှင့် သက်ဆိုင်သောစရိတ်အစိတ်အပိုင်းကို၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင် နိုင်မည်။ နောက်ကာလအတွက် ကြိုတင်ပေးထားသော စရိတ်များသည် နောက်ကာလ၌သာ အကျိုးခံစားရရန်ရှိသဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်၊ ရပိုင်ခွင့်အဖြစ်ဖြင့် ဖော်ပြရမည်။

ကြိုတင်ပေးငွေများကို နည်းနှစ်မျိုးဖြင့် ညှိနှိုင်းနိုင်သည်။

(က) ပေးထားသော သင့်ငွေစုစုပေါင်းကို စရိတ်စာရင်း၌၊ မြီစားရေးသွင်းထားလျှင်၊ နှစ်ကုန်ဆုံးသော အခါ၊ ကြိုတင်ပေးထားသော သင့်ငွေကို "ကြိုတင်ပေးစာရင်း"သို့ ပြောင်းရွှေ့ပို့ဆောင်ရမည်။

(ခ) ပေးထားသော သင့်ငွေစုစုပေါင်းကို ကြိုတင်ပေးစရိတ်စာရင်း၌ မြီစားရေးသွင်းထားလျှင်၊ ဤကာလအပိုင်းနှင့်ဆိုင်သောစရိတ်ကို "စရိတ်စာရင်း"သို့ ပြောင်းရွှေ့ပို့ဆောင်ရမည်။

ဖော်ပြချက် (၆) ။

၁၉၆၁ ခုနှစ် မေလ (၁) ရက်မှ၊ ၁၉၆၂ ခုနှစ် ဧပြီလ (၃၀) ရက်နေ့ထိ တန္ဒစ်အတွက် အာမခံကြေး ကျပ် ၁၂၀၀ ကို ပေးထားသည်။ စာရင်းစာအုပ်များကို ၁၉၆၁ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက်နေ့၌ပိတ်သည်။ စာရင်းညှိနှိုင်းချက်များကို၊ အောက်ပါအတိုင်း ဂျာနယ်ထဲ၌ထည့်သွင်းပြီး စာရင်းများ၌လည်း ရေးသွင်းရ၏။

(က) ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးစာရင်း		၄၀၀	
	အာမခံကြေးစာရင်း			၄၀၀
	(၄) လအတွက် ကြိုတင်ပေးထားသောသင့်ငွေကိုကြိုတင်ပေး အာမခံစာရင်းသို့ပြောင်းသွင်းခြင်း			

အာမခံကြေးစာရင်း။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၁ မေလ-၁	ငွေစာရင်း		၁၂၀၀	၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကြိုတင်ပေးအာမခံ ကြေးစာရင်း		၄၀၀
					အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၈၀၀
			၁၂၀၀				၁၂၀၀

ကြိုတင်ပေးအာမခံစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အာမခံကြေးစာရင်း		၄၀၀	၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၄၀၀
			၄၀၀				၄၀၀

(ခ) ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီခွင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကုန်လွန်သောအာမခံကြေးစာရင်း ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးစာရင်း စာရင်းနှစ်အတွက် ကုန်ကျသောအာမခံကြေးကို စရိတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်၍ ညှိနှိုင်းခြင်း။		၈၀၀	 ၈၀၀

ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးစာရင်း။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... မေလ ၁	ငွေစာရင်း		၁၂၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ၃၁	ကုန်လွန်သောအာမခံ ကြေးစာရင်း		 ၈၀၀
				"	လက်ကျန် အ/ယ		၄၀၀
			၁၂၀၀				၁၂၀၀

ကုန်လွန်သောအာမခံကြေးစာရင်း။

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကြိုတင်ပေးအာမခံစာရင်း		၈၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၈၀၀
			၈၀၀				၈၀၀

အာမခံကြေးစာရင်းမှ "အရှုံးအမြတ်စာရင်း"သို့၊ ဤနှစ်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ်ဖြင့်၊ ပို့ဆောင်သောသင့်ငွေမှာ ကျပ် ၈၀၀ ဖြစ်မည်။

တခါတရံ နောက်ကာလများ၌၊ အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် ကြိုးမားသော သာမန်အသုံးစရိတ်များကုန်ကျတတ်၏။ ဥပမာ—ကုန်ပစ္စည်းအသစ်တခုတီထွင်၍ စတင် ရောင်းချသော အခါ၊ ကုန်ကျသောကြော်ငြာစရိတ်သည် နောက်ကာလများအတွက် ကုန်ကျသောစရိတ်ဖြစ်သဖြင့်၊ ကြိုတင်ပေးသောစရိတ်ကဲ့သို့ပင် နောက်ကာလများသို့ယူဆောင်ရမည်။ ဤကဲ့သို့ယူဆောင်လာသော ကုန်ကျစရိတ်ကို များသောအားဖြင့် "ကြိုတင်ပေး သာမန်အသုံးစရိတ်" ဟု ခေါ်လေ့ရှိသည်။

ကြိုတင်ရစာရင်းများ။

ကြိုတင်ရငွေများသည်၊ နောက်ကာလပိုင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဝင်ငွေများဖြစ်သည်။ သတင်းစာထုတ်ဝေသူတို့ စာအုပ်ဆိုင်လုပ်ငန်းများ၌ ကြိုတင်ကောက်ခံရရှိထားသောနှစ်စဉ်ကြေးများသည် ကြိုတင်ရငွေဖြစ်သည်။ ဥပမာ—၁၉၆၁ ခု၊ ပြီလမှ ၁၉၆၂ ခု မတ်လအထိ၊ တနှစ်အတွက်ရသော သတင်းစာ ၂၆ ကို "မဂ္ဂဇင်းနှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း"၏ မြီရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းထားခဲ့လျှင် အောက်ပါအတိုင်းစာရင်းညှိနှိုင်းရန်လိုသည်။

ဇယားပြချက် (၇)

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	မဂ္ဂဇင်းနှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း ကြိုတင်ရ မဂ္ဂဇင်းနှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း (၃) လတွက် ကြိုတင်ရထားသော ဝင်ငွေကိုကြိုတင်ရ နှစ်စဉ်ကြေးစာရင်းသို့ ပြောင်းလွှဲပို့ဆောင်ခြင်း။		ကျပ် ၂၆	ကျပ် ၂၆

မဂ္ဂဇင်း နှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကြိုတင်ရ မဂ္ဂဇင်း နှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၂၆ ၃၂	၁၉၆၂ ဇွန် ၁	ငွေစာရင်း		၉၆
			၉၆				၉၆

ကြိုတင်ရ မဂ္ဂဇင်း နှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် အ/ယ		၂၄	၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	မဂ္ဂဇင်း နှစ်စဉ်ကြေး စာရင်း		၂၄
			၂၄				၂၄

မဂ္ဂဇင်းနှစ်စဉ်ကြေးစာရင်း၏ လက်ကျန် ကျပ် ၇၂ ကို "အရှုံးအမြတ်စာရင်း" သို့ ၁၉၆၁ ခ နှစ်အတွက် ဝင်ငွေအဖြစ်ပို့ဆောင်ရမည်။ ကြိုတင်ရထားသောဝင်ငွေသည်နောက်ကာလ၏ ဝင်ငွေဖြ ၍ ထိုဝင်ငွေပေးသူတို့အား လုပ်ငန်းမှနောက်ကာလတွင် မဂ္ဂဇင်းများပေးရန် တာဝန်ရှိသဖြင့် လက် ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပေးရန်တာဝန်အဖြစ်ဖော်ပြရမည်။

၆။ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များအတွက် တန်ဖိုးလျှော့ရာထားခြင်း။

ရပိုင်ခွင့်ဖြစ်သောစက်ကိုဝယ်ယူသောအခါ ကုန်ကျငွေသည် ထိုရပိုင်ခွင့်လုပ်သက် ကုန်ဆုံးသည် တိုင်အောင် အသုံးပြုရန်ကြိုတင်ပေးထားသော ငွေဟုသဘောထားရမည်။ ရပိုင်ခွင့်ကိုအမြတ်ငွေများ ရရှိအောင်အသုံးပြုသည့်အတွက် ယင်းကြိုတင်ပေးထားသောသင့်ငွေအချို့ကို ထိုကာလအတွက်အမြတ် ငွေရရန် ကုန်ကျသောစရိတ်ဟူ၍သတ်မှတ်ရမည်။

မြေမှလွဲ၍ အခြားပုံသေပစ္စည်းများ၏ အသုံးဝင်သောသက်တမ်းသည် အကန့်အသတ်ရှိသည်။ ရာသီဥတုအခြေအနေကြောင့်၎င်း၊ အချိန်ကာလကြောင့်၎င်း၊ အသုံးပြုခြင်းကြောင့်၎င်း၊ ပစ္စည်းများ သည် တဖြည်းဖြည်း ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းဖြစ်၏။ တန်ဖိုးလျှော့စရိတ်ကို ပစ္စည်း အသုံးပြုသော ကာလပိုင်းတခု၏ ဝင်ငွေမှမနှုတ်ခဲ့လျှင်ယင်းကာလပိုင်းအတွက်ရရှိသော အမြတ်မှာပို၍ ပြနေမည်။ ထို့ပြင်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ရပိုင်ခွင့်တန်ဖိုးသည်လည်း မူလဝယ်ရင်းတန်ဖိုးကိုသာ ဖော်ပြ နေမည်ဖြစ်၍ မှားနေပေမည်။

တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းကို စရိတ်အဖြစ်သတ်မှတ်၍ ဝင်ငွေမှမနှုတ်သည့်အတွက် ပိုနေသောအမြတ် များကို ခွဲဝေထုတ်သုံးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ပုံသေပစ္စည်း၏အသုံးဝင်သော သက်တမ်းအဆုံး၌ လက်ကျန် ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော ပုံသေပစ္စည်းမှာအသုံးဝင်တန်ဖိုး လုံးဝမရှိတော့သည်ဖြစ်၍ ပိုင်ဆိုင် ခွင့်သည်လည်း ယင်းတန်ဖိုးနှင့်အမျှ ကုန်ဆုံးသွားပေမည်။ အကယ်၍ ၎င်းကုန်ဆုံးသွားသော ပုံသေ

ပစ္စည်းအဟောင်းအတွက် အသစ်အစားထိုးဝယ်လိုလျှင် ရင်းနှီးငွေသစ်ကို ထပ်မံရှာရမည်။ ထိုကဲ့သို့ မဖြစ်ရန် ပုံသေပစ္စည်းများကို နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း တန်ဖိုးလျှော့၍ အရှုံးအမြတ်မှနှိမ်ရန်လိုသည်။သို့မှသာ မှန်ကန်သော အရှုံးအမြတ်ကို နှစ်စဉ်ပြနိုင်မည်ဖြစ်သည့်ပြင် အမြတ်ပိုမို ထုတ်ယူခြင်းဖြင့် ရင်းနှီးငွေ ဘဖြည်းဖြည်း ကုန်ဆုံးသွားခြင်းကိုလည်း ကာကွယ်နိုင်မည်။

တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းစရိတ်ကို "တန်ဖိုးလျှော့စာရင်း" တွင်မြီစားရေးသွင်းပြီး "ပုံသေပစ္စည်းစာရင်း" တွင် တခါတည်း မြီရှင်သွင်းနိုင်သည်။ ပုံသေပစ္စည်းစာရင်းတွင် ထိုနှစ်၏တန်ဖိုးလျှော့ငွေနှုတ်ပြီးသော လက်ကျန်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းအသားတင်တန်ဖိုးကိုသာ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ဖော်ပြရမည်။

နောက်တနည်းမှာ ပုံသေပစ္စည်းစာရင်းအစား **တန်ဖိုးလျှော့ရာထားစာရင်း**[၂] ကိုဖွင့်၍ မြီရှင်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပုံသေပစ္စည်းစာရင်း၏ မူလတန်ဖိုးမှ ကိုယ်တန်ဖိုးလျှော့ရာထားသင့်ငွေနှုတ်၍ ဖော်ပြရမည်။ ဒုတိယနည်းကို ယခုအခါပိုမို၍အသုံးပြုသည်။

ဖော်ပြချက် (၈)

ပထမနည်း ကျသနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ			ကျပ်	ကျပ်
၃၁	စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျှော့စာရင်း		၁၀၀၀	
	စက်စာရင်း			၁၀၀၀
	စာရင်းနှစ်အတွက် စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းကို စာရင်းသွင်းခြင်း။			

စက်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဇန္နဝါရီလ	ငွေစာရင်း		၁၀၀၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ			
				၃၁	စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျှော့စာရင်း		၁၀၀၀
				″ ″	လက်ကျန် အ/ယ		၉၀၀၀
			၁၀၀၀၀				၁၀၀၀၀

၂။ Provision for Depreciation Account

စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျော့စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	စက်စာရင်း		၁၀၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၁ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၁၀၀၀
			၁၀၀၀				၁၀၀၀

ဖော်ပြချက် (၉)

ဒုတိယနှည်း ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ			ကျပ်	ကျပ်
၃၁	စက်ကိရိယာတန်ဖိုး လျော့စာရင်း		၁၀၀၀	
	စက်ကိရိယာတန်ဖိုး လျော့ရုထားစာရင်း			၁၀၀၀
	စာရင်းနှစ်အတွက် စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျော့ခြင်းကို စာရင်းသွင်းခြင်း။			

စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျော့စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	စက်ကိရိယာတန်ဖိုး လျော့ ရုထားစာရင်း		၁၀၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၁၀၀၀
			၁၀၀၀				၁၀၀၀

စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးလျော့ရာထား စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်အ/ယ		၁၀၀၀	၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	စက်ကိရိယာတန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၁၀၀၀
			၁၀၀၀				၁၀၀၀

စာရင်းပိတ်သွင်းသော အချိန်၌၊ ကျပ် ၁၀၀၀ ကို တနှစ်အတွက် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်အဖြစ် ဖြင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်သည်။ "တန်ဖိုးလျော့ ရာထားစာရင်း"၏ လက်ကျန်သင့်ငွေကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ စက်ကိရိယာတန်ဖိုးမှနှတ်၍ ဖော်ပြရမည်။ တန်ဖိုး လျော့ရာထား စာရင်းကို လယ်ဂျာ၌ တနှစ်မှတနှစ်သို့ ယူဆောင်ရသည်။ သို့ဖြစ်၍ ဤစာရင်းလက်ကျန်သည် နှစ်စဉ် သတ်မှတ် လိုက်သော တန်ဖိုးလျော့စရိတ်တို့၏ စုစုပေါင်း သင့်ငွေကိုပြမည်။

၇။ ကြွေးဆုံးမျှားနှင့် ကြွေးဆုံရာထားခြင်း။

မြီစားတဦးထံမှ မည်သည့်နည်းဖြင့် ဖြစ်စေ ပြန်တောင်း၍ရနိုင်ရန် အကြောင်းမရှိလျှင် ထိုအကြွေးသည် ကြွေးဆုံးဖြစ်သွား၍ ရပိုင်ခွင့်မဟုတ်တော့ပဲ အရှုံးအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

ထို့ကြောင့် အကြွေးဆုံးရှုံးသည်ကို ပယ်ဖျက်ရန် သက်ဆိုင်ရာ "မြီစား"၏ စာရင်းကိုမြှုပ်သွင်းပြီး "ကြွေးဆုံးစာရင်း" ကို မြီစားသွင်းရမည်။ စာရင်းပိတ်သောအချိန်၌ ကြွေးဆုံးစာရင်းကိုအရှုံးအမြတ် စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် စာရင်းနှစ်အတွက် အမြတ်လျော့နည်းသွားစေမည်။

အချို့အခါများ၌ အကြွေးများကိုပြန်ရမည်မရမည်ကို မသေချာသော်လည်း အကယ်၍ ကြွေးများပြန်မရခဲ့သည်ရှိသော် ထိုကာလ၏အမြတ်ငွေပို၍မပြုစေရန် ဆုံးကောင်းဆုံးလိမ့်မည် ထင် သော အကြွေးများအတွက် အမြတ်မှနှိမ်ထားကြသည်။ ဤသို့နှိမ်ခြင်းသည် **ကြွေးဆုံးရာထားခြင်း**[၃]ပင် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတခုသည် ဆုံးနိုင်သော အကြွေးများကို ယခင်က တွေ့ကြုံခဲ့သော အကြောင်းအရာ များပေါ်တည်၍ ခန့်မှန်းနိုင်သည်။ ရှုံးမည့်အကြွေးများအတွက် ရာထားရန် သင့်ငွေကို အောက်ပါ နည်းများအတိုင်း တွက်ချက်ယူနိုင်သည်။

၃။ Provision for Doubtful Debts

(က) ရရန်ရှိသော အထွေထွေမြီစားများအပေါ် ရာခိုင်နှုန်းအားဖြင့် သတ်မှတ်နိုင်သည့် လုပ်ငန်း၏ရရန်ရှိသော မြီစားများနှင့် ပတ်သက်၍ ကြွေးဆုံးရာခိုင်နှုန်းသည် တနှစ်မှတနှစ်ပြောင်းလဲမှုများစွာ မရှိခြင်းကို ယခင်ကအဖြစ်အပျက်များ ထောက်ရှုခြင်းအားဖြင့် သိသာနိုင်၍ အထက်ပါ နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(ခ) အသားတင်ရောင်းရငွေပေါ် ရာခိုင်နှုန်းအားဖြင့် သတ်မှတ်သည်။

(ဂ) မြီစားများကို သီးခြားမှတ်သား၍ ဆုံးကောင်း ဆုံးနိုင်လိမ့်မည်ထင်ရသော အကြွေးများကို သတ်မှတ်သည်။ ဤနည်း၌ မြီစားစာရင်းများကို ရှာဖွေစစ်ဆေးပြီး ရရန်ရက်မစေ့သေးသော အကြွေးများနှင့် ရရန်ရက်စေ့ပြီးသော အကြွေးများကို ခွဲခြားရမည်။ ရက်စေ့ပြီး အကြွေးများ၏ ပေါ်လျော့ပျက်ကွက်ခြင်းများကို သင့်ငွေအားဖြင့်ငင်း၊ အချိန်ကာလအားဖြင့် ငင်း မှတ်သား၍ ကြွေးရက်စေ့ပြီး နောက်ထပ် သတ်မှတ်ထားသော ရက်ပိုများ ကျော်လွန်နေသော အကြွေးများကို ဆုံးကောင်း ဆုံးလိမ့်မည်အကြွေးများဟု ယူဆနိုင်၏။ ဥပမာ—ကြွေးရက်စေ့ပြီးနောက် ရက်ပို ၁၂၀ သတ်မှတ်ထားလျှင်၊ ၎င်းရက်များကျော်ပြီး၊ မရသေးသောကြွေးများကို ဆုံးကောင်း ဆုံးလိမ့်မည် အကြွေးများဟု ယူဆသည်။

ဆုံးကောင်းဆုံးလိမ့်မည်ဖြစ်သော အကြွေးများအတွက် ဖော်ပြပြီးခဲ့သော နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ရာထားရန် သင့်ငွေတွက်ချက်ပြီးနောက် စာရင်းညှိနှိုင်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်လိမ့်မည်။ ဖော်ပြချက် (၁၀)။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာလ			ကျပ်	ကျပ်
၃၁	ကြွေးဆုံးစာရင်း		၁၀၀၀	
	ကြွေးဆုံးရာထားစာရင်း			၁၀၀၀
	ဆုံးမည်ထင်ရသောကြွေးများအတွက် ရာထား၍ စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း။			

"ကြွေးဆုံးစာရင်း"ကို အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ပြီး "ကြွေးဆုံး ရာထားစာရင်း"ကိုမူ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် အထွေထွေ မြီစားများမှနှုတ်၍ ဖော်ပြမည်။

ကြွေးဆုံးရာထားစာရင်းကို စာရင်းစာအုပ်၌၊ တနှစ်မှတနှစ်သို့ ယူဆောင်လာနိုင် သည်။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းရေးဆဲသောနေ့တွင် ၎င်းနေ့၌အလိုရှိသည့်အတိုင်း ကြွေးဆုံးရာထားခြင်းကို တိုးမြှင့်လာအောင်ဖြစ်စေ၊ လျော့နည်းသွားအောင်ဖြစ်စေ၊ ညှိနှိုင်းပေးရမည်။ ဥပမာ—ကြွေးဆုံး ရာထားစာရင်းရှိ လက်ကျန်သည် ကျပ် ၁၀၀၀ ဖြစ်ပြီး၊ ယခုနှစ်အတွက် ကြွေးဆုံးရာထားရန် သင့်ငွေမှာ ကျပ် ၁၅၀၀ ဖြစ်လျှင် စာရင်းညှိနှိုင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်နိုင်၏။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကြေးဆုံးစာရင်း ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း ကြေးဆုံးရှုထားသင့်ငွေ တိုးမြှင့်လာရန် ညှိနှိုင်းစာရင်းသွင်းခြင်း။		၅၀၀	၅၀၀

မြီစားစာရင်းများမှာပယ်ဖျက်လိုက်သောကြေးဆုံးများနှင့်၊ သတ်မှတ်ရှုထားချက်အရ၊ ထပ်မံတိုးရန်လိုအပ်သောသင့်ငွေအပါအဝင် ကြေးဆုံးစာရင်းကို အ ရှုံးအမြတ်စာရင်း သို့ပို့ဆောင်ပြီး "ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း" ၏ လက်ကျန်စုစုပေါင်း (ကျပ် ၁၅၀၀) ကို၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ အထွေထွေမြီစားများမှန္တတ်ပြီး ဖော်ပြရသည်။

ကြေးဆုံးစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉.... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အထွေထွေမြီစားစာရင်း ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း		၄၅၀ ၅၀၀	၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၁၄၅၀
			၁၄၅၀				၁၄၅၀

ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် အ/ယ		၁၅၀၀	၁၉..... ဇန်နဝါရီ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် ထ/လ ကြေးဆုံးစာရင်း		၁၀၀၀ ၅၀၀
			၁၅၀၀				၁၅၀၀

စာရင်းပိတ်ခြင်း။

စာရင်းများကိုညှိနှိုင်းပြီးသောအခါ၊ နောက်အဆင့်မှာ ဝင်ငွေနှင့် စရိတ်စာရင်းများကို အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် "အမည်ခံစာရင်း" များကိုပိတ်သည်။ လိုအပ်သောဂျာနယ်သွင်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ (ဤအခန်းအစတွင် ဖော်ပြပြီးခဲ့သောလုပ်ငန်း (ဃ) အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ဥပမာယူသည်)။

ဖော်ပြချက်(၁၁)။

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉..... ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကုန်တန်ဖိုးကို အရောင်းအဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။		ကျပ် ၄၀၀၀	ကျပ် ၄၀၀၀
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း ကုန်ဝယ်စာရင်း ကုန်ဝယ်သယ်ခ စာရင်းနှစ်အတွင်း ကုန်ဝယ်တန်ဖိုးကို အရောင်းအဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း		၄၀၀၀၀	 ၃၉၀၀၀ ၁၀၀
	ကုန်ရောင်းစာရင်း အရောင်းအဝယ်စာရင်း စာရင်းနှစ်အတွင်း ကုန်ရောင်းတန်ဖိုးကိုအရောင်းဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်သည်။		၄၅၀၀၀	 ၄၅၀၀၀
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း အရှုံးအမြတ်စာရင်း အရောင်းအဝယ်စာရင်းမှ အကြမ်းအမြတ်ကိုအရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။		၉၀၀၀	 ၉၀၀၀

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၆၁၀၀	
	လခများစာရင်း			၃၆၀၀
	ရုံးသုံးစရိတ်များစာရင်း			၁၅၀၀
	ကုန်ရောင်းစရိတ်			၁၀၀၀
	စရိတ်စာရင်းတို့ကို အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။			
	အတိုးရဝင်ငွေစာရင်း		၃၀	
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း			၃၀
	အတိုးဝင်ငွေကို အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။			
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း		၂၉၃၀	
	ရင်းနှီးငွေစာရင်း			၂၉၃၀
	စာရင်းနှစ်အတွက်၊ အမြတ်ကို ရင်းနှီးငွေ စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။			

စာရင်းကာလအတွင်း ရောင်းဝယ်မှုများကြောင့် ရင်းနှီးငွေတိုးလာခြင်း သို့မဟုတ်လျော့သွားခြင်းတို့ကို သိနိုင်ရန် နှစ်ဆုံး၌ ရရှိသော အသားတင်အမြတ် သို့မဟုတ် အသားတင်အရှုံးကို "ရင်းနှီးငွေစာရင်း"သို့ ပို့ဆောင်ရ၏။ အသားတင်အမြတ်ရရှိလျှင်ရင်းနှီးငွေသည်ရရှိသောအမြတ်သင့်ငွေအားဖြင့် တိုးလာမည်။ အကယ်၍ အသားတင် အရှုံးဖြစ်လျှင် ရင်းနှီးငွေသည် ဖြစ်ပေါ်သော အရှုံးသင့်ငွေအားဖြင့် လျော့နည်းသွားမည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

အမည်ခံစာရင်းများကို၊ အဆောင်း အဝယ် အရှုံးအမြတ် စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း အားဖြင့် စာရင်းပိတ်ပြီးသောအခါ လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲတွင် ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းနှင့် ပစ္စည်းစာရင်းတို့၏ လက်ကျန်များသာ ကျန်ရှိမည်။ ဤစာရင်းများ၏ လက်ကျန်များသည် စာရင်းပိတ်သောနေ့၌ရှိသည့်လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှုများ ပေးရန် တာဝန်များနှင့် ရင်းနှီးငွေဖြစ်သည်။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းသည် အရှုံးအမြတ်စာရင်း ရေးဆွဲပြီးနောက်၊ ၎င်းစာရင်း၏ လက်ကျန်ဖြစ်သော အသားတင်အရှုံး သို့မဟုတ် အသားတင်အမြတ် အပါအဝင် လယ်ဂျာစာအုပ်ရှိ စာရင်းလက်ကျန်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြသော ရှင်းတမ်းပင်ဖြစ်သည်။

အမျာ်းအားဖြင့် အသုံးပြုကြသောလက်ကျန်ရှင်းတမ်း၏ပုံစံမှာ လက်ဝဲဖက်တွင်မြီရှင်လက်ကျန်မျာ်းဖြစ်သော ရင်းနှီးငွေစာရင်းနှင့်ပေးရန်တာဝန်စာရင်းမျာ်းကို ဖော်ပြပြီး၊ လက်ျာဖက်တွင် မြီစားလက်ကျန်ဖြစ်သော ရပိုင်ခွင့်စာရင်းမျာ်းကို ဖော်ပြသောပုံစံပင် ဖြစ်သည်။

ရပိုင်ခွင့်မျာ်းနှင့် ပေးရန်တာဝန်မျာ်းကို သင့်လျော်သော ခေါင်းစဉ်မျာ်းဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြရသည်။ **ပုံသေရပိုင်ခွင့်မျာ်း**[၄]ကိုလက်ငင်း သို့မဟုတ် ချိန်တိုရရန်ပိုင်ခွင့်မျာ်းမှ ခွဲခြားပြီး ပုံသေပေးရန်တာဝန်မျာ်းကိုလည်း ချိန်တို သို့မဟုတ်လက်ငင်းပေးရန် တာဝန်တို့မှ ခွဲခြားပြရမည်။ အမျာ်းအားဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ရပိုင်ခွင့်မျာ်းကို ငွေသားအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရာတွင် ခက်ခဲမှုလျော့နည်းသည့် အစီအစဉ်အလိုက် ပုံသေရပိုင်ခွင့်စာရင်းမှစ၍ ငွေစာရင်းကို နောက်ဆုံးထား၍ ဖော်ပြတတ်ကြ၏။

ဘဏ်လုပ်ငန်းတို့၌မူ လုပ်ငန်း၏ ငွေလွှဲယ်မှုကို ပြလိုသောကြောင့် ရပိုင်ခွင့်မျာ်း ငွေသားအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရာတွင် လွှဲယ်ကူသည့်အစီအစဉ်နှင့် ဖော်ပြ၏။ ငွေကိုပထမဦးစွာဖော်ပြပြီး ပုံသေရပိုင်ခွင့်မျာ်းကို နောက်ဆုံးမှ ဖော်ပြလေ့ရှိကြ၏။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဒေါင်လိုက်ရှင်းတမ်းအဖြစ်ဖြင့်ရင်း စာရင်းပုံစံဖြင့်ရင်း ဖော်ပြနိုင်သည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲသောအခါ၊ လုပ်ငန်း၏အမည်နှင့် ရေးဆွဲသော နေ့ရက်တို့ကို ခေါင်းစဉ်၌ ထည့်သွင်းပြရသည်။ ဖော်ပြသောရက်သည် ထိုနှစ်အတွက် စာရင်းပိတ်သော ရက်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုရက်ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို ဖော်ပြသည်။

အကယ်၍ အရှုံးအမြတ် စာရင်း၌ စာရင်းနှစ် ကုန်ဆုံးရက်သည်၊ ၁၉၆၅ ခုနှစ် ဒီဇင်ာလ (၃၁) ရက် ဖြစ်လျှင် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၏ ခေါင်းစဉ်၌ နေ့စွဲကို ၁၉၆၅ ခုနှစ် ဒီဇင်ာလ (၃၁) ရက် နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းဟု ဖော်ပြမည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ပါဝင်သောအချက်အလက်မျာ်းကို အောက်ပါအတိုင်း အကျယ်တဝင့်ရှင်းပြထားသည်။

ရပိုင်ခွင့်မျာ်း။

ပုံသေ ရပိုင်ခွင့်မျာ်းသည် ကြာရှည်ခံ၍ လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသော ပစ္စည်းမျာ်းဖြစ်၏ လုပ်ငန်းတွင် အကျိုးရှိစွာအသုံးပြုနိုင်သေးသမျှ ၎င်းရပိုင်ခွင့်မျာ်းကို ပြန်လည်ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် ငွေအဖြစ်ပြောင်းလဲခြင်းမပြုလုပ်ချေ။ ပုံသေရပိုင်ခွင့်မျာ်းကို ဒြပ်ရှိနှင့်ဒြပ်မဲ့ နှစ်မျိုးနှစ်စားခွဲနိုင်သည်။

ဒြပ်ရှိ ပုံသေရပိုင်ခွင့်မျာ်းတွင် မြေ၊ အဆောက်အဦ၊ စက်ကိရိယာ၊ မော်တော်ကား၊ တန်ဆာပလာ၊ ကုန်တင်အသုံးအဆောင်၊ ပရိဘောဂနှင့် အခြားမြင်တွေ့ကိုင်တွယ်နိုင်သော ဝတ္ထုပစ္စည်းမျာ်းပါဝင်သည်။

၄။ Fixed Assets

ဒြပ်မဲ့ပုံသေရပိုင်ခွင့်များမှာမူ မြင်တွေ့ကိုင်တွယ်နိုင်သော ဝတ္ထုပစ္စည်းအသွင်ဖြင့်တန်ဖိုးရှိသည်မဟုတ်၊ ပိုင်ရှင်၏ရသင့်သော အခွင့်အရေးများကြောင့်သာ တန်ဖိုးရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သို့မဟုတ် **ပိုင်ခွင့်ကန့်သတ်သည့်လက်မှတ်များ**[၁]၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်[၂]၊ မူပိုင်[၃]၊ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

ပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ဖော်ပြရာ၌ ထိုပုံသေရပိုင်ခွင့်များ၏ ကုန်ကျတန်ဖိုးမှ တန်ဖိုးလျော့ခြင်း၊ ကုန်ခန်းခြင်းအတွက်လျော့ခြင်း၊ ကုန်လွန်သည့်အတွက် နှိမ်ခြင်းတို့ကိုနှုတ်ပြီးမှ ကျန်တန်ဖိုးကိုပြခြင်းသည် မှန်ကန်သင့်လျော်သောစာရင်းတင်ပြခြင်း ဟုယူဆသည်။ အများအားဖြင့် တန်ဖိုးအတိုင်းသာဖော်ပြရသည့် ပုံသေရပိုင်ခွင့်များဖြစ်သောမြေ၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်စသည်တို့မှသည် အခြားပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို တန်ဖိုးလျော့နှုတ်ပြီး လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ဖော်ပြရ၏။

မြေ–မြေ၏ ကုန်ကျတန်ဖိုးတွင်ဝယ်တန်ဖိုး ပွဲစားခ ပိုင်ဆိုင်မှုကိုစစ်ဆေးပြီး အမည်ပြောင်းလဲခနှင့်ဝယ်သော နေ့တွင်ပေးရန်ရှိသော အခွန်များပါဝင်လေသည်။

အဆောက်အဦများ–လုပ်ငန်းပိုင်သောအဆောက်အဦ ဆိုသည်မှာ စက်ရုံ၊ ဂိုဒေါင်၊ ဆိုင်၊ ရုံး၊ သည်တို့ဖြစ်နိုင်သည်။ အဆောက်အဦတခုကို ဆောက်လုပ်လျှင် ၎င်း၏ကုန်ကျတန်ဖိုးမှာ အဆောက်အဦပြီးသည်အထိ အသုံးပြုသောကုန်ကြမ်းဖိုးနှင့် လုပ်သားခ ဆောက်ခွင့်အတွက်ပေးရငွေ၊ ပိသုကာခနှင့် အခြားဆောက်လုပ်စရိတ်စုစုပေါင်းတို့ဖြစ်သည်။ အကယ်၍အဆောက်အဦတခုကိုဝယ်ယူလျှင် ကုန်ကျတန်ဖိုးတွင်ဝယ်သောဈေးနှင့် မွမ်းမံမှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များပါဝင်မည်။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် အဆောက်အဦများ၏ ကုန်ကျတန်ဖိုးမှ ထိုနေ့ရှိတန်ဖိုး လျော့ရဆဲသင့်ငွေကို နှုတ်ပြီးဖော်ပြရ၏။

စက်ကိရိယာများ–စက်ကိရိယာများ၏ ကုန်ကျစရိတ်တွင် စက်ဝယ်သောတန်ဖိုး သယ်ယူခနှင့် တပ်ဆင်ခများပါဝင်သည်။

ပရိဘောဂနှင့် ရုံးသုံးကိရိယာများ–လုပ်ငန်း၏အထွေထွေလုပ်ဆောင်မှုများတွင် အသုံးပြုသည့် စားပွဲ၊ ကုလားထိုင်၊ စင်များ၊ ဘီရိုများ၊ လက်နှိပ်စက်များ၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်များ အစရှိသည်တို့ပါဝင်သည်။

ပိုင်ခွင့်ကန့်သတ်သည့်လက်မှတ်–၎င်းမှာအသက်ကန့်သတ်ထားသော ဒြပ်မဲ့ရပိုင်ခွင့်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေအတိုင်း ပိုင်ခွင့် လက်မှတ်တခုသည် ခွင့်ပြုထားသော နှစ်များအတွက်သာ အတည်ဖြစ်သည်။ သို့ကြောင့် ပိုင်ခွင့်လက်မှတ်၏တန်ဖိုးကို ထိုခွင့်ပြုထားသောနှစ်များ သို့မဟုတ် ထိုနှစ်များထက်နည်း

၁။ Patents ၂။ Copyright ၃။ Trade Mark

သောနှစ်အဘွင်း ညီမျှစွာပယ်ဖျက်လေ့ရှိသည်။ ဤရပိုင်ခွင့်ကိုဝယ်ယူလျှင် တန်ဖိုးမှာဝယ်စျေးဖြစ်မည်။ အကယ်၍ တီထွင်ရယူခဲ့ရလျှင် တန်ဖိုးသည်တီထွင်သောအခါ ကုန်ကျသည့်စရိတ်များ နမူနာများကို စမ်းသပ်သောအခါ ကုန်ကျစရိတ်နှင့်လက်မှတ်ကိုရယူသောအခါ ကုန်ကျသောရေးဆွဲခ ဝတ်လုံတိုင်ပင်ကြေးနှင့် မှတ်ပုံတင်ခများပါဝင်သည်။

လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များ[1]။ လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့် ငွေအဖြစ်သို့ တနှစ်အတွင်းပြောင်းလဲနိုင်သော ရပိုင်ခွင့်များနှင့် လုပ်ငန်းရှိငွေတို့သည် လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များဖြစ်သည်။ လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

ကုန်ပစ္စည်းများ—ဝယ်ထားသော ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ရောင်းရန်အတွက် ထုတ်လုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများပါဝင်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းလက်ကျန်များကို လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်းအားဖြင့် ကုန်ပစ္စည်းမည်မျှရှိသည်ကိုသိနိုင်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းများကိုဝယ်စျေးနှုန်း သို့မဟုတ် ပေါက်စျေးနှုန်း နည်းသည့်စျေးကိုယူ၍ တန်ဖိုးဖြတ်လေ့ရှိသည်။

အထွေထွေမြီစားများ—လယ်ကျခရှိ မြီစားစာရင်းများ၏ စုစုပေါင်းလက်ကျန်များဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ရမည့်သင့်ငွေကို ဖေါ်ပြသည်။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် အထွေထွေမြီစားစုစုပေါင်းမှ ကြေးဆုံးရှုံးသင့်ငွေကို နှုတ်ပြီးဖေါ်ပြသည်။

ရရန်ဘီလ်များ[2] ၎င်းတို့တွင် **ငွေလွှဲစာချုပ်**[3] နှင့် **ကတိစာချုပ်**[4] များပါဝင်သည်။ ငွေလွှဲစာချုပ်ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသောရက် သို့မဟုတ် တောင်းဆိုသောရက်တွင် စာချုပ်၌ ဖေါ်ပြထားသောငွေကိုပေးရန် လုပ်ငန်းက မြီစားအား ရေးပေးသောအမိန့်ဖြစ်သည်။ ကတိလွှာဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသောအချိန် သို့မဟုတ် တောင်းခံလာသောအခါတွင် စာလွှာ၌ ဖေါ်ပြထားသောငွေကို ပေးပါမည်ဟု မြီစားက ဝန်ခံထားသောစာလွှာဖြစ်သည်။ ၎င်းစာချုပ်များ ရက်စေ့သောအခါ လုပ်ငန်းသည် ရသင့်ရထိုက်သောငွေများကိုရမည်။

ကြိုတင်ပေးထားသောငွေ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များ—၎င်းတို့မှာနောက်ကာလနှင့်ဆိုင်သော ကြိုတင်ပေး အာမခံကြေး၊ ကြိုတင်ပေး စကားပြောကြေးနန်းခ စသည့်ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် ဝယ်ထားသောစာရေးကိရိယာနှင့် အခြားပစ္စည်းများ လက်ကျန်ရှိပါက ၎င်းတို့၏တန်ဖိုးသည်လည်း ကြိုတင်ပေးထားရသောစရိတ်များဖြစ်သည်။

ငွေ–ငွေသား၊ ချက်လက်မှတ်၊ ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်နှင့် ငွေလွှဲစာများ စသည်တို့သည် "ငွေ"ဟု ခေါင်းစဉ်တပ်သောရပိုင်ခွင့်တွင် ပါဝင်သည်။ ဘဏ်မှလက်ခံထားသော **အသိအမှတ်ပြုလဲလှယ်ခွင့်များ**[5]တို့ကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ၎င်းတို့တန်ဖိုးအလျောက် ငွေဖြင့်ဖေါ်ပြနိုင်သည်။ ငွေသည် အချိုလက်ခံဖြစ်ပြီး အချို့ဘဏ်၌ အပ်ထားသောငွေဖြစ်နိုင်သည်။

၁။ Current Assets
၉။ Bills Receivable
၁၀။ Bills of Exchange
၁၁။ Promissory Notes
၁၂။ Medium of Exchange

ရင်းနှီးငွေ

"ရင်းနှီးငွေ" "ပိုင်ဆိုင်ခွင့်" သို့မဟုတ် "မတည်ငွေ"ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းရှိ ရပိုင်ခွင့်များပေါ်တွင် လုပ်ငန်း၏ ပိုင်ဆိုင်သော အခွင့်အရေးဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းတခုခု ပေးရန်တာဝန်မရှိခဲ့ပါမူ ရင်းနှီးငွေသည် ရပိုင်ခွင့်စုစုပေါင်းနှင့်ညီမျှ၏။ ရင်းနှီးငွေကို **အသားတင်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်**[၁၃] ဟူ၍လည်း ခေါ်ဆိုနိုင်၏။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် လုပ်ငန်း၏ပေးရန်တာဝန်များရှိခဲ့လျှင် ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ထိုပေးရန် တာဝန်များ၏ ခြားနားချက်သည် အသားတင်ရပိုင်ခွင့်၏ တန်ဖိုးဖြစ်သောကြောင့်တည်း။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ "ရင်းနှီးငွေ"ကို မူလရင်းနှီးသင့်ငွေနှင့် လုပ်ငန်း စတင်လုပ်ဆောင်သည့်အချိန်မှစ၍ နှစ်စဉ်ရရှိသော အသားတင်အမြတ်ကိုပေါင်း၍သော်၎င်း အသားတင်အရှုံးများကိုနှုတ်၍သော်၎င်း ဖော်ပြနိုင်၏။

နောက်တနည်းမှာ မူလရင်းနှီးသင့်ငွေကို ပုံသေထားပြီး လုပ်ငန်းစတင်လုပ်ဆောင်သည့်အချိန်မှစ၍ တနှစ်မှတနှစ် အမြတ်များနှင့် အရှုံးများကို မူလရင်းနှီးငွေမှခွဲ၍ သီးခြားဖော်ပြနိုင်သည်။

ပေးရန်တာဝန်များ

ပုံသေပေးရန် တာဝန်[၁၄] သို့မဟုတ် "နှစ်ရှည်ပေးရန်တာဝန်"များသည် အနည်းဆုံးတနှစ်အတွင်းပေးရန် မလိုသောတာဝန်များဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် ဘဏ်မှနှစ်ရှည်ချေးငွေ၊ အခြားချေးငွေနှင့် **အပေါင်ခံချေးငွေ**[၁၅]များ ပါဝင်သည်။ "အပေါင်ခံချေးငွေ"သည် လုပ်ငန်း၏ ကြေးမြိုဖြစ်၏။ ထိုးအကြွေးအတွက် မြေ၊ သို့မဟုတ် အဆောက်အဦစသော ရပိုင်ခွင့်များကို အပေါင် ထား သဖြင့် မြေငှါးက ဦးစားတောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိ၏။ မြီစားက ကြွေးမြီကို ပေးဆပ်ခြင်းမပြုလျှင်ဦးစားတောင်းခံခွင့်ကြောင့် မြီရှင်သည် တရားရုံးသို့ တင်ပြစီရင်ချက် ခံယူခွင့်ရရှိပြီး ရပိုင်ခွင့်ကိုရောင်း၍ ယင်းကြွေးမြီကို ဖယ်နိုင်၏။

လက်ငင်းပေးရန် တာဝန်များ[၁၆] သည် တနှစ်အတွင်းသို့မဟုတ် မကြာမီပေးဆပ်ရမည့် လုပ်ငန်း၏ပေးရန် တာဝန်များဖြစ်သည်။ ကုန်သွယ်မြီရှင်၊ ပေးရန် ဘီ၊ ပေးရန် ကတိစာချုပ်နှင့်ပေးရန်ရှိစေတ်တို့သည် လက်ငင်းပေးရန် တာဝန်များတွင်ပါဝင်၏။ ကြိုတင်ရငွေများလည်း လက်ငင်းပေးရန် တာဝန်များဖြစ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ကြိုတင်ရငွေများသည် စာရင်းကာလ အတွင်း လုပ်ငန်း၏အကယ်ပိုင်ဆိုင်ရရှိသော ဝင်ငွေများမဟုတ်သည့်အတွက်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းမှကြိုတင်ရသည့် ငွေများမှာ ပေးသူများသို့အချိန်မရွေး ပြန်ပေးနိုင်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်ဖြစ်သည်။

ကုန်သွယ်မြီရှင်များလုပ်ငန်းမှ ကုန်များ၊ အကြွေးဝယ်ပြီး နောင်အချိန်မှ ငွေပေးချေရမည့် ပစ္စည်းများဖြစ်ကြ၏။ မြီရှင် ဦးရေနည်းလျှင် အသီးသီး၏ နာမည်ကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ဖော်ပြသည်။ သို့သော်လည်း အများအားဖြင့် မြီရှင်တို့ကို မြီရှင်များခေါင်းစဉ်ဖြင့် စုပေါင်း၍ ပြလေ့ရှိသည်။

၁၃။ Net Worth
၁၄။ Fixed Liabilities
၁၅။ Loan on Mortgage
၁၆။ Current Liabilities

—UP—F.—232—55,000

ပေးရန်ဘီနှင့် ကတိလွှာများ- ၎င်းတို့မှာ မြီရှင်၊သို့မဟုတ် ကြွေးဆပ်စရာရှိသူများသို့ လုပ်ငန်းက ပေးသော ကတိစာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအားကုန် အကြွေးရောင်းသောမြီရှင် သို့မဟုတ် ငွေချေးသောသူသို့ ကတိလွှာများကို ပေးနိုင်သည်။

လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်များ ပေးရန်တာဝန်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ဖော်ပြသော လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးဆွဲဖော်ပြလေ့ရှိကြ၏။

ဖော်ပြချက် (၁၂)

လုပ်ငန်း "စ"

၁၉၆၅ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း။

ရင်းနှီးငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ		ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ	၂၃၀၀၀		**ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ**		
အသားတင်အမြတ် +	၂၃၀၀		မြေ	၅၀၀၀	
		၂၉၃၀၀	အဆောက်အဦ ၁၂၀၀၀		
			အဆောက်အဦ		
ပုံသေပေးရန်တာဝန်များ			တန်ဖိုးလျှော့ရာထား ၁၂၀၀	၁၀၈၀၀	
အပေါင်ခံချေးငွေ		၁၂၀၀၀	ပိုင်ခွင့်လက်မှတ်	၂၅၂၀	
			စက်များ ၂၁၀၀၀		
			စက်များတန်ဖိုး		
လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်များ			လျှော့ရာထား ၂၁၀၀	၁၈၉၀၀	
မြီရှင်များ	၄၀၀၀		ပရိဘောဂ ၁၅၀၀		
ပေးရန်ဘီ	၁၈၀၀		ပရိဘောဂတန်ဖိုး		
ပေးရန်ရှိလစာများ	၂၀၀		လျှော့ရာထား ၁၅၀	၁၃၅၀	၃၈၅၃၀
		၆၀၀၀	**လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များ**		
			ကုန်	၂၃၃၀	
			မြီစားများ ၅၀၀၀		
			ကြွေးဆုံးရာထား ၅၀၀	၄၅၀၀	
			ရရန်ဘီ	၁၁၀၀	
			ငွေ	၆၀၀	
			ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး	၂၀၀	၁၂၃၀
		၄၃၃၀၀			၄၃၃၀၀

စာရင်းဖွင့်ခြင်းမှ စာရင်းချုပ်ရှင်းတမ်းများ ရေးဆွဲသည်အထိ အပြည့်အစုံဖော်ပြချက်။

ဤဖော်ပြချက်သည် (က) စာရင်းဖွင့်ကျခနယ် ရေးသွင်းခြင်း (ခ) လုပ်ဆောင်မှု များကို သက်ဆိုင်ရာ ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ကျခနယ်တွင်ရေးသွင်း၍ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း၊ (ဂ) စာရင်းလက်ကျန်များကိုရှာ၍ အစမ်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း၊ (ဃ) ညှိနှိုင်း ချက်များပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ စာရင်းပိတ်ခြင်းများ၊ (င) အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို တဆင့်ပြီးတဆင့် လုပ်ကိုင်ရပုံကို ပေါ်လွင်အောင် ဖော်ပြထား သော ဥပမာ ဖြစ်ပေသည်။

ဖော်ပြချက်အနေဖြင့် တနှစ်လုံး၏ လုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးကိုယူ၍ ပြသရန်မှာ များပြား လွန်းလှသဖြင့် အဆင့်ဆင့်လုပ်ကိုင်ရပုံ၊ တခုနှင့်တခုမည်သို့ဆက်စပ်နေပုံကို သိနိုင်လောက်ရုံမျှဖြင့်သာ တလအတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများကိုယူ၍ တလအကုန်တွင် အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းကိုရေးဆွဲပြီးလုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေသည် လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့် မည်ကဲ့သို့ရှိမည်ကိုသာ ဖော်ပြပေသည်။

ဦးလှသည် ၁၉၆၆ ခုနှစ်၊ မေလ (၁) ရက်နေ့တွင် ငွေကျပ် ၅၀၀၀ နှင့် ၅၀၀ တန်ဖိုးရှိသော ကုန်ပစ္စည်းများဖြင့် လုပ်ငန်းကို စတင်တည်ထောင်သည်။

အထက်ပါ လုပ်ငန်းစတင်သည့် အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍လိုအပ်သော စာရင်းဖွင့် ကျခနယ်သွင်းချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ကျခနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉၆၆			ကျပ်	ကျပ်
မေ ၁	ငွေ	၎.၁	၅၀၀၀	
	ကုန်ပစ္စည်း	J	၅၀၀	
	ဦးလှ မတည်ငွေစာရင်း	၁		၅၅၀၀
	ဦးလှလုပ်ငန်းစတင်သောငွေနှင့် ပစ္စည်းများရေးမှတ်ခြင်း။			

အောက်ပါတို့သည် ၁၉၆၆–ခု၊ မေလအတွင်း ဦးလှ၏လုပ်ငန်းတွင် ရောင်းဝယ်မှုများ ဖြစ်သည်ဟု ယူဆပါ။

		ကျပ်
မေလ ၁	ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်မှ ပရိဘောဂများ ဝယ်သည်။	၂၀၀၀
″ ၂	ဒေသစိတ် ကုန်သွယ်ရေးမှ ပစ္စည်းဝယ်သည်။	၁၀၀၀
	စာရေးကိရိယာများ လက်ငင်းဝယ်သည်။	၈၀
″ ၃	ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း (၄)မှ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်သည်။	၁၅၀၀
″ ၅	ဒေါ်ထွန်းမေသို့ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းသည်။	၂၅၀
″ ၁၀	ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ငင်းရောင်းသည်။	၅၅၀
″ ၁၅	ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ငင်းရောင်းသည်။	၆၀၀
″ ၂၀	စိုက်ပျိုးသူများအသင်းသို့ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းသည်။	၇၀၀
″ ၂၁	စိုက်ပျိုးသူများအသင်းမှ ကုန်ပြန်သွင်းသည်။	၅၀
″ ၂၅	ကုန်ပစ္စည်းများကို လက်ငင်းရောင်းသည်။	၄၀၀
″ ၃၀	ဒေသစိပ် ကုန်သွယ်ရေးသို့ ငွေချေသည်။	၈၀၀
	ဦးနေဝင်းသို့ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းသည်။	၆၀၀
	ကုန်ပစ္စည်း လက်ငင်းဝယ်သည်။	၂၀၀
	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းမှ ပစ္စည်းဝယ်သည်။	၁၂၀၀
″ ၃၁	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းသို့ ပစ္စည်းပြန်ပို့သည်။	၁၀၀
	လခပေးငွေ	၅၀၀
	ဒေါ်ထွန်းမေထံမှ ရငွေ	၂၅၀
	အထွေထွေ သုံးကုန်ကျစရိတ်ပေးငွေ	၆၀

လုပ်ဆောင်ချက်များကို သီးခြား ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ သီးခြား စာအုပ်များတွင် သွင်းပြီး၊ သီးခြားစာအုပ်မရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များကိုမူ ဂျာနယ်ဖွင့်၍ သွင်းရပေမည်။

ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ် အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အမည် သို့မဟုတ် မြို့ရွာသွင်းရမည့် စာရင်း	အညွှန်း	သင့်ငွေ
၁၉၆၆			ကျပ်
မေ ၂	ဒေသစိပ်ကုန်သွယ်ရေး	၆	၁၀၀၀
" ၃	ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း (၄)	၈	၁၅၀၀
" ၃၀	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်း	၁၅	၁၂၀၀
	စုစုပေါင်းကုန်ဝယ်စာရင်း- မြီစား		၃၇၀၀
			အညွှန်း ၅

ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ မှတ်တမ်းစာအုပ် အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ
၁၉၆၆			ကျပ်
မေ ၃၁	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်း	၁၅	၁၀၀
	စုစုပေါင်း ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း-မြို့ရွာ		၁၀၀
			အညွှန်း ၆

ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ် အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အမည် သို့မဟုတ် မြီစားသွင်းရမည့် စာရင်း	အညွှန်း	သင့်ငွေ
၁၉၆၆			ကျပ်
မေ ၁၀	ဒေါ်ထွန်းမေ	၉	၂၅၀
၂၀	စိုက်ပျိုးသူများအသင်း	၁၁	၃၀၀
၃၀	ဦးနေဝင်း	၁၄	၁၆၀၀
	စုစုပေါင်း ကုန်ရောင်းစာရင်း-မြို့ရွာ		၂၅၅၀
			အညွှန်း ၁၀

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းမှတ်တမ်း စာအုပ် အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ
၁၉၆၆			ကျပ်
မေ ၂၁	စိုက်ပျိုးသူများအသင်း	၁၁	၅၀
	စုစုပေါင်း ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း-မြီစား		၅၀
			အညွှန်း ၁၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၆				၁၉၆၆			
မေ ၁	ရင်းနှီးငွေစာရင်း	ဂျာနယ်	၅၀၀၀	မေ ၂	ဆိုင်စရိတ်စာရင်း	၇	၈၀
၅	ကုန်ရောင်းစာရင်း	၁၀	၅၅၀	၃၀	ဒေသစီပ်ကုန်သွယ်ရေးစာရင်း	၆	၈၀၀
၁၅	ကုန်ရောင်းစာရင်း	၁၀	၆၀၀		ကုန်ဝယ်စာရင်း	၅	၂၀၀
၂၅	ကုန်ရောင်းစာရင်း	၁၀	၄၀၀	၃၁	လခစာရင်း	၁၇	၅၀၀
၃၁	ဒေါ်ထွန်းမေ	၉	၂၅၀		ဆိုင်စရိတ်စာရင်း	၇	၆၀
					လက်ကျန်		၅၁၆၀
			၆၈၀၀				၆၈၀၀

ဦးလှကျာနယ် (အဆက်)

၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉၆၆			ကျပ်	ကျပ်
မေ–၁	ပရိဘောဂစာရင်း	၃	၂၀၀၀	
	ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်၊	၄		၂၀၀၀
	ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်မှ ပရိဘောဂအကြွေးဝယ်သည်။			

လယ်ဂျာစာအုပ်

မတည်ငွေစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉၆၆ မေ–၁	ငွေစာရင်း	ဂျ–၁	၅၀၀၀
					ကုန်ပစ္စည်း	ဂျ–၁	၅၀၀
							၅၅၀၀

ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း အညွှန်း ၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ–၁	မတည်ငွေစာရင်း	ဂျ–၁	၅၀၀				
			၅၀၀				

ပရိဘောဂစာရင်း အညွှန်း ၃

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ–၁	ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်	ဂျ–၁	၂၀၀၀				
			၂၀၀၀				

ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်စာရင်း အညွှန်း ၄

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉၆၆ မေ–၁	ပရိဘောဂစာရင်း	ဂျ ၁	၂၀၀၀
							၂၀၀၀

ကုန်ဝယ်စာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆							
မေ ၃၀	ငွေစာရင်း	ငင–၁	၂၀၀				
မေ ၃၁	အထွေထွေ	ကဝ–၁	၃၇၀၀				
			၃၉၀၀				

ဒေသစိတ်ကုန်သွယ်ရေးစာရင်း အညွှန်း ၆

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆				၁၉၆၆			
မေ ၃၀	ငွေစာရင်း	ငင–၁	၈၀၀	မေ ၂	ကုန်ဝယ်စာရင်း	ကဝ-၁	၁၀၀၀

ဆိုင်စရိတ်စာရင်း အညွှန်း ၇

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆							
မေ ၂	ငွေစာရင်း	ငင–၁	၈၀				
	ငွေစာရင်း	ငင–၁	၆၀				
			၁၄၀				

ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း (၄) စာရင်း အညွှန်း ၈

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉၆၆			
				မေ ၃	ကုန်ဝယ်စာရင်း	ကဝ-၁	၁၅၀၀
							၁၅၀၀

ဒေါ်ထွန်းမေစာရင်း အညွှန်း ၉

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၁၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း	က ရ–၁	၂၅၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	ငွေစာရင်း	ငု–၁	၂၅၀
			၂၅၀				၂၅၀

ကုန်ရောင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၀

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉၆၆ မေ ၅	ငွေစာရင်း	ငု–၁	၅၅၀
				၁၅	ငွေစာရင်း	ငု–၁	၆၀၀
				၂၅	ငွေစာရင်း	ငု–၁	၄၀၀
				၃၁	အထွေထွေ	ကရ–၁	၂၅၅၀
							၄၁၀၀

စိုက်ပျိုးသူများအသင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၂၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ–၁	၇၀၀	၁၉၆၆ မေ ၂၁	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း	ကရသ–၁	၅၀

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	အထွေထွေ	ကရ–၁	၅၀				

ဦးနေဝင်းစာရင်း

အညွှန်း ၁၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၀	ကုန်ဆောင်းစာရင်း	က၅–၁	၁၆၀၀				
			၁၆၀၀				

ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းစာရင်း

အညွှန်း ၁၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၀	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	က၀၀–၁	၁၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၀	ကုန်ဝယ်စာရင်း	က၀–၁	၁၂၀၀

ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ စာရင်း

အညွှန်း ၁၃

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
				၁၉၆၆ မေ ၃၁	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းစာရင်း	က၀၀–၁	၁၀၀
							၁၀၀

လခစာရင်း

အညွှန်း ၁၄

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ငွေစာရင်း	ငစ–၁	၅၀၀				
			၅၀၀				

၁၉၆၆ ခု၊ မေလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ ဦးလှ၏ အစမ်းရှင်းတမ်း။

	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
		ကျပ်	ကျပ်
မတည်ငွေစာရင်း	လယ်ကျ ၁		၅၅၀၀
ကုန်ပစ္စည်း စာရင်း	၂	၅၀၀	
ပရိဘောဂ စာရင်း	၃	၂၀၀၀	
ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်	၄		၂၀၀၀
ကုန်ဝယ် စာရင်း	၅	၃၉၀၀	
ဒေသစိပ် ကုန်သွယ်ရေး	၆		၂၀၀
ဆိုင်စရိတ်စာရင်း	၇	၁၄၀	
ကုန်သွယ်ရေး ကော်ပိုရေးရှင်း (၄) စာရင်း	၈		၁၅၀၀
ကုန်ဆောင်း စာရင်း	၁၀		၄၁၀၀
စိုက်ပျိုးသူများအသင်း စာရင်း	၁၁	၆၅၀	
ကုန်ဆောင်းပြန်သွင်း စာရင်း	၁၂	၅၀	
ဦးနေဝင်း စာရင်း	၁၃	၁၆၀၀	
ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်း စာရင်း	၁၄		၁၁၀၀
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ စာရင်း	၁၅		၁၀၀
လခ စာရင်း	၁၆	၅၀၀	
ငွေစာရင်း	၈၁	၅၁၆၀	
		၁၄၅၀၀	၁၄၅၀၀

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အစမ်းရှင်းတမ်းမှာ ၁၉၆၆ ခုနှစ်၊ မေလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အရှုံးအမြတ်စာရင်း မရေးဆွဲမီ စာရင်းလက်ကျန်များကို ဖော်ပြသော အစမ်းရှင်းတမ်းဖြစ်ပေသည်။ အရှုံးအမြတ် စာရင်းမရေးဆွဲမီ ညှိနှိုင်းရန် အချက်အလက်များရှိက ညှိနှိုင်းရပေမည်။

ညှိနှိုင်းရန် လိုအပ်သော အကြောင်းအချက်များ

မေလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ ကုန်ပစ္စည်းလက်ကျန်မှာ	ကျပ် ၁၅၀၀
ပေးရန်ရှိ အခန်းငှားခ	၁၀၀
ကြိုတင်ပေး ကုန်ကျစရိတ်—မသုံးရသေးသော စာရေးကိရိယာ	၅၀

ပရိဘောဂပေါ်တွင် တန်ဖိုးလျှော့ရန်ဖြစ်သည်။

ညှိနှိုင်းကျခနယ်နှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းများ။

နေ့စွဲ		အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
၁၉၆၆			ကျပ်	ကျပ်
မေ ၃၁	အခန်းငှားခစာရင်း	၁၇	၁၀၀	
	ပေးရန်အခန်းငှားခစာရင်း	၁၈		၁၀၀
	ပေးရန်အခန်းငှားခကို အခန်းငှားခစာရင်းသို့ပို့ဆောင်ခြင်း။			
	ကြိုတင်ပေးဆိုင်စရိတ်စာရင်း	၁၉	၅၀	
	ဆိုင်စရိတ်စာရင်း			၅၀
	အသုံးမပြုရသေးသောခွံ့သုံးစာရေးကိရိယာကိုကြိုတင်ပေး စရိတ်စာရင်းသို့ပို့ခြင်း။	၇		
	တန်ဖိုးလျော့စာရင်း	၂၀	၁၀	
	တန်ဖိုးဆုထားစာရင်း	၂၁		၁၀
	မေလအတွက် ပရိဘောဂ တန်ဖိုးလျော့ စာရင်း သွင်းခြင်း။			
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄	၃၉၀၀	
	ကုန်ဝယ်စာရင်း	၅		၃၉၀၀
	မေလကုန်ဝယ်တန်ဖိုးကို အရောင်းအဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။			
	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း	၁၅	၁၀၀	
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄		၁၀၀
	မေလအတွင်း ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ခြင်း			
	ကုန်ရောင်းစာရင်း	၁၀	၄၁၀၀	
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄		၄၁၀၀
	မေလကုန်ရောင်းတန်ဖိုးကို အရောင်းအဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း။			
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄	၅၀	
	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း	၁၂		၅၀
	မေလအတွင်း ပြန်သွင်းသည့်ကုန်ကို စာရင်းသွင်းသည်			
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄	၅၀၀	
	ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း	၂		၅၀၀
	စာရင်းဖွင့် ကုန်လက်ကျန်ကို အရောင်းအဝယ်စာရင်းသို့ ပို့ခြင်း။			
	ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း	၂	၁၅၀၀	
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄		၁၅၀၀
	စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်ကို ကုန်စာရင်းသို့သွင်းသည်			

နေ့စဉ်		အညွှန်း	မြီစာ	မြီရှင်
			ကျပ်	ကျပ်
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၂၄	၁၂၅၀	
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၂၄		၁၂၀၀
	အကြမ်းအမြတ်ကို အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်သည်			
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၂၄	၇၀၀	
	အထွေထွေစာရင်းများ			
	လခစာရင်း	၁၆		၅၀၀
	ဆိုင်စရိတ်စာရင်း	၇		၉၀
	အခန်းငှားခစာရင်း	၁၇		၁၀၀
	တန်ဖိုးလျှော့စာရင်း	၂၀		၁၀
	စရိတ်စာရင်းများ၏ လက်ကျန်တို့ကို အရှုံးအမြတ် စာရင်းသို့ ပို့ဆောင်သည်			
	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၂၄	၅၅၀	
	မတည်ငွေရင်း	၁		၅၅၀
	မေလအတွက် အမြတ်ကို မတည်ငွေစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်ခြင်း			

ဥပမာနှင်းကျခနယ်သွင်းချက်များပြုလုပ်ပြီး စာရင်းများပို့ဆောင်သောအခါ၊ ထပ်မံဖွင့်ရသောစာရင်းများ

အခန်းငှားခစာရင်း အညွှန်း ၁၇

နေ့စဉ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စဉ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ပေးရန်ရှိအခန်းငှားခ	၁၈	၁၀၀		အရှုံးအမြတ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၁၀၀
			၁၀၀				၁၀၀

ပေးရန်ရှိ အခန်းငှားခစာရင်း အညွှန်း ၁၈

နေ့စဉ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စဉ်	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၁၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အခန်းငှားခစာရင်း	ဂျာ ၂	၁၀၀
			၁၀၀				၁၀၀

ကြိုတင်ပေး ဆိုင်စရိတ်စာရင်း အညွှန်း ၁၉

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၅ မေ ၃၁	ဆိုင်စရိတ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၅၀
			၅၀				၅၀

တန်းဖိုးလျှော့စာရင်း အညွှန်း ၂၀

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	တန်ဖိုးလျှော့ရထား	ဂျာ ၂	၁၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၁၀
			၁၀				၁၀

တန်ဖိုးလျှော့ ရထားစာရင်း အညွှန်း ၂၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၁၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	တန်ဖိုးလျှော့	ဂျာ ၂	၁၀
			၁၀				၁၀

စာရင်းရိတ်ဂျာနယ်များမှ စာရင်းပို့ဆောင်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးသောအခါ လယ်ဂျာထဲ၌၊ ဖွင့်ပြီးသားစာရင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပေမည်။

မတည့်ငွေစာရင်း အညွှန်း ၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၆၀၅၀	၁၉၆၆ မေ ၁	ငွေစာရင်း	ဂျာ ၁	၅၀၀၀
					ကုန်စာရင်း	ဂျာ ၁	၅၀၀
				၃၁	အရှုံးအမြတ် စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၅၀
			၆၀၅၀				၆၀၅၀

ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း အညွှန်း ၂

နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ရင်းနှီးငွေစာရင်း	ဂျာ ၁	၅၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၀၀
	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	″ ၂	၁၅၀၀	″ ၃၁	လက်ကျန်	″ ၂	၁၅၀၀
			၂၀၀၀				၂၀၀၀

ပရိဘောဂစာရင်း အညွှန်း ၃

နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက်	ဂျာ ၁	၂၀၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၂၀၀၀
			၂၀၀၀				၂၀၀၀

ပြည်သူ့ပရိဘောဂတိုက် စာရင်း အညွှန်း ၄

နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၂၀၀၀	၁၉၆၆ မေ ၁	ပရိဘောဂစာရင်း		၂၀၀၀
			၂၀၀၀				၂၀၀၀

ကုန်ဝယ်စာရင်း အညွှန်း ၅

နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စဲ့	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ငွေစာရင်း	၄–၁	၂၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၃၉၀၀
	အထွေထွေ	ကဝ ၁	၃၇၀၀				
			၃၉၀၀				၃၉၀၀

ဒေသစိတ်ကုန်သွယ်ရေး အညွှန်း ၆

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၀	ငွေစာရင်း	ငာ	၈၀၀	၁၉၆၆ မေ ၂	ကုန်ဝယ်စာရင်း	က၀–၁	၁၀၀၀
″ ၃၁	လက်ကျန်		၂၀၀				
			၁၀၀၀				၁၀၀၀

ဆိုင်စရိတ်စာရင်း အညွှန်း ၇

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၂	ငွေစာရင်း	ငာ–၁	၈၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	ကြိုတင်ပေးစရိတ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၀
	ငွေစာရင်း	ငာ–၁	၆၀		အလှူးအမြတ် စာရင်း		၉၀
			၁၄၀				၁၄၀

ကုန်သွယ်ရေးကော်ပိုရေးရှင်း (၄) စာရင်း အညွှန်း ၈

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၁၅၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃	ကုန်ဝယ်စာရင်း	က၀–၁	၁၅၀၀
			၁၅၀၀				၁၅၀၀

ဒေါ်ထွန်းမေစာရင်း အညွှန်း ၉

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၁၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ–၁	၂၅၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	ငွေစာရင်း	ငာ–၁	၂၅၀
			၂၅၀				၂၅၀

ကုန်ရောင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၀

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၄၁၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	ဌေစာရင်း အထွေထွေ	ဒ–၁ ကရ–၁	၁၅၅၀ ၂၅၅၀
			၄၁၀၀				၄၁၀၀

စိုက်ပျိုးသူများအသင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၁

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၂၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ–၁	၂၀၀	၁၉၆၆ မေ ၂၁ မေ ၃၁	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း စာရင်း လက်ကျန်	ကရသ –၁	၅၀ ၁၅၀
			၂၀၀				၂၀၀

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၂

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	အထွေထွေ	ကရ–၁	၅၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၀
			၅၀				၅၀

ဦးနေဝင်းစာရင်း အညွှန်း ၁၃

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ကုန်ရောင်းစာရင်း	ကရ-၁	၁၆၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	လက်ကျန်		၁၆၀၀
			၁၆၀၀				၁၆၀၀

ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းစာရင်း အညွှန်း ၁၄

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ လက်ကျန်	ကဝပ-၁	၁၀၀ ၁၁၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၀	ကုန်ဝယ်စာရင်း	ကဝ-၁	၁၂၀၀
			၁၂၀၀				၁၂၀၀

ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း။ အညွှန်း ၁၅

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၁၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်းစာရင်း	ကဝပ-၁	၁၀၀
			၁၀၀				၁၀၀

လခစာရင်း အညွှန်း ၁၆

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၆ မေ ၃၁	ငွေစာရင်း	ငာ ၁	၅၀၀	၁၉၆၆ မေ ၃၁	အလွန်းအမြတ်စာရင်း	ဂျာ ၂	၅၀၀
			၅၀၀				၅၀၀

ဦးလှ၏ လုပ်ငန်း ၁၉၆၆–ခု၊ မေလအတွက် အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း

		ကျပ်			ကျပ်
စာရင်းဖွင့် ကုန်လက်ကျန် ၁–၅–၆၆		၅၀၀	ကုန်ရောင်း	၄၁၀၀	
ကုန်ဝယ်	၃၉၀၀		–ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၅၀	၄၀၅၀
–ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	၁၀၀		စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်		၁၅၀၀
		၃၈၀၀			
အကြမ်းအမြတ်		၁၂၅၀			
		၅၅၅၀			၅၅၅၀
လခစာရင်း		၅၀၀	အကြမ်းအမြတ်		၁၂၅၀
ရုံးသုံးစရိတ်		၉၀			
အိမ်လခ		၁၀၀			
တန်ဖိုးလျော့		၁၀			
အသားတင်အမြတ်		၅၅၀			
(မတည်ငွေစာရင်းသို့ပို့ဆောင်သည်)		၁၂၅၀			၁၂၅၀

ဦးလှ၏လုပ်ငန်း ၁၉၆၆–ခု၊ မေလ(၃၁)ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း။

မတည်ငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရရန်ပိုင်ခွင့်များ		ကျပ်
မတည်ငွေ	၅၅၀၀		ပုံသေရရန်ပိုင်ခွင့်		
+ အသားတင်အမြတ်	၅၅၀		ပရိဘောဂ	၂၀၀၀	
		၆၀၅၀	တန်ဖိုးလျော့ဆုံးရှုံး	၁၀	
					၁၉၉၀
လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်			လက်ငင်းရရန်ပိုင်ခွင့်		
အထွေထွေမြှုပ်မျာ			ကုန်ပစ္စည်း	၁၅၀၀	
ပြည်သူ့ပရိဘောဂ	၂၀၀၀		အထွေထွေမြီစားမျာ		
ဒေသစိတ်ကုန်သွယ်ရေး	၂၀၀		စိုက်ပျိုးသူများအသင်း	၆၅၀	
ကုန်သွယ်ရေးကော်ပို ရေးရှင်း (၄)	၁၅၀၀		ဦးနေဝင်း	၁၆၀၀	
ပြည်သူ့စက်မှုလုပ်ငန်း	၁၁၀၀				၂၂၅၀
	၄၈၀၀		ကြိုတင်ပေးစရိတ်		၅၀
ပေးရန်ရှိစရိတ်	၁၀၀		လက်ရှိငွေ		၅၁၆၀
		၄၉၀၀			၈၄၆၀
		၁၀၉၅၀			၁၀၉၅၀

ဘာခန်း ၇

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ ၃၀-၉-၆၃ ခု နေ့ရှိ၊ အစမ်းရှင်းတမ်းတခုတွင်၊ အောက်ပါစာရင်းများကို တွေ့ရ၏။

အဆောက်အဦစာရင်း	ကျပ်	၅၀၀၀၀
အဆောက်အဦတန်ဖိုးလျှော့ရာထားစာရင်း		၁၀၀၀၀
အထွေထွေမြီစားများစာရင်း		၄၆၀၀၀
ကြေးဆုံးရာထားစာရင်း		၃၀၀
အတိုးဝင်ငွေစာရင်း		၂၅၀
အတိုးစရိတ်စာရင်း		၁၄၀

ဂင်းနေ့တွင်ပြုလုပ်ရန်လိုသော ညှိနှိုင်းချက်များမှာ

(က) အဆောက်အဦအတွက် တနှစ်လျှင် ၅% တန်ဖိုးလျှော့ရန်၊
(ခ) မြီစားများလက်ကျန်ပေါ်တွင် ၁% ကြေးဆုံးရာထားရန်၊
(ဂ) ကြိုတင်ရထားအတိုးဝင်ငွေကျပ် ၅၀
(ဃ) ပေးရန်ရှိအတိုးစရိတ်ကျပ် ၂၅။

အထက်ဖော်ပြပါတို့အတွက် ညှိနှိုင်းဂျာနယ်နှင့် စာရင်းပိတ်ဂျာနယ်သွင်းချက်များပြုလုပ်ပြပါ။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် အထက်ပါတို့ကို မည်ကဲ့သို့ ဖော်ပြရမည်နည်း။

၂။ အောက်ပါတို့အတွက် ညှိနှိုင်းဂျာနယ်နှင့် စာရင်းပိတ်ဂျာနယ်သွင်းချက်များပြုလုပ်ပါ။

(က)	အတိုးဝင်ငွေစာရင်း	ကျပ်	၂၂၅
	ညှိနှိုင်းရန် - ရရန်ရှိအတိုးဝင်ငွေ		၇၅
(ခ)	ကြေးဆုံးစာရင်း	ကျပ်	၃၅၀
	အထွေထွေမြီစားစာရင်း		၂၀၀၀၀
	ကြေးဆုံးရာထားစာရင်း		၂၆၀
	ညှိနှိုင်းရန် - မြီစားလက်ကျန်၏ ၂% ကြေးဆုံးမျှားအတွက်ရာထားပါ။		
(ဂ)	ကြိုတင်ပေးသောအာမခံကြေးစာရင်း	ကျပ်	၃၅၀
	ညှိနှိုင်းရန် - ကုန်လွန်သောအာမခံကြေး		၃၀၀

(ဃ)	စာရေးကရိယာစာရင်း	ကျပ်	၃၀၀
	ညီနှိုင်းရန် - စာရေးကရိယာလက်ကျန်		၅၀
(င)	အဆောက်အဦစာရင်း	ကျပ်	၄၀၀၀၀
	တန်ဖိုးလျော့ရာထားစာရင်း(အဆောက်အဦ)		၁၆၀၀
	ကုန်တင်ကားစာရင်း		၂၀၀၀၀
	တန်ဖိုးလျော့ရာထားစာရင်း (ကုန်တင်ကား)		၂၀၀၀
	ညီနှိုင်းရန်-တန်ဖိုးလျော့ရာထားရန် အဆောက်အဦ တနှစ်လျှင်		၄%
	ကုန်တင်ကား တနှစ်လျှင်		၁၀%

၃။ ၁၉၆၄–ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက်နေ့တွင် "စိန်ဝင်းလုပ်ငန်း"၏ အစမ်းရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

	ကျပ်	ကျပ်
ငွေ	၃၇၂၀	
အထွေထွေမြီစားများ	၃၃၀၇	
ကုန် ၁–၁–၆၄	၉၄၅၅	
ပရိဘောဂ	၁၀၇၀	
အထွေထွေမြီရှင်များ		၁၉၇၆
ရင်းနှီးငွေ		၁၀၀၀၀
ကုန်ရောင်း		၄၆၀၀၇
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၀၀၇	
ကုန်ဝယ်	၂၉၃၂၀	
ကုန်ဝယ်သယ်ခ	၄၄၆	
ရုံးလစာ	၄၆၀၀	
အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်	၁၀၅၀	
ကြော်ငြာခ	၆၆၂	
စာရေးကိရိယာ	၂၇၄	
အာမခံကြေး	၂၁၀၀	
အရောင်းစာရေးလစာ	၁၆၀၀	
အရောင်းစရိတ်	၅၃၂	
အတိုးဝင်ငွေ		၄၉
	၅၀၀၄၂	၅၀၀၄၂

ထပ်မံပေးထားသော အကြောင်းအရာများမှာ—

		ကျပ်	၆၀၂၂
၁။	၃၁-၁၂-၆၄ ခု နေ့ရှိကုန်		
၂။	ရရန်ရှိသေးသော အတိုးဝင်ငွေ		၁၃
၃။	ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး		၃၀၀
၄။	ပေးရန်ကျန်ရှိသေးသော ရုံးလစာ		၁၇၅

၅။ ကြွေးဆုံးများအတွက် အသားတင်ကုန်ရောင်းရငွေ၏ ၁/၂% ကို ရုထားရန်။

၆။ ပရိဘောဂပေါ်တွင် ၁၀%တန်ဘိုးလျှော့ရန်၊

အထက်ပါအကြောင်းအရာတို့မှ ၁၉၆၄ ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်"စိန်ဝင်း"လုပ်ငန်း၏ အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ် စာရင်းနှင့် ထိုနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပြပါ။

၄။ အောက်ပါအစမ်း ရှင်းတမ်းသည် ဦးသောင်း၏စာရင်းစာအုပ်များမှ ၁၉၆၃—ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁)ရက်နေ့၌ ထုတ်နှုတ်ထား၏။

	ကျပ်	ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ		၃၀၀၀၀
ထုတ်သုံးငွေ	၁၀၀၀	
ငွေ	၂၀၀၀	
ပရိဘောဂ	၂၈၀၀	
မြို့ရှင်များ		၁၇၃၀
အဆောက်အဦ	၂၀၀၀၀	
ကုန်လက်ကျန် (၁-၁-၆၃)	၁၄၀၀	
မြို့စားများ	၁၈၀၀၀	
အတိုးဝင်ငွေ		၁၂၀
ကုန်ဝယ်	၁၁၀၀၀	
ကုန်ရောင်း		၁၅၀၀၀
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၂၀၀၀	
အခွန်နှင့်အာမခံကြေး	၅၀၀	
အထွေထွေစရိတ်	၁၀၀၀	
လစာများ	၄၀၀၀	
အရောင်းစာရေးလစာများ	၁၀၀၀	
ကြွေးဆုံးရုထား		၆၀
ကြွေးဆုံး	၃၀	
ကုန်ဝယ်သယ်ယူခ	၁၈၀	
	၄၆၉၁၀	၄၆၉၁၀

အောက်ပါအချက်အလက်များကို သိရှိရ၏။

၁။ ကုန်လက်ကျန် (၃၁-၁၂-၆၃)ကျပ် ၁၉၀၀။
၂။ ပေးရန်ရှိစရိတ်–အရောင်းစာရေးလစာများ ကျပ် ၂၀၀
၃။ ကြိုတင်ပေးစရိတ်—မကုန်လွန်သေးသော အာမခံကြေး ကျပ် ၂၀၀
၄။ ကြိုတင်ရငင်ငွေ—အတိုးဝင်ငွေကျပ် ၂၀၀
၅။ ကြွေးဆုံးများအတွက် အထွေထွေမြီစားများ၏ လက်ကျန်ပေါ် ၅% ထာထားရန်။
၆။ တန်ဘိုးလျော့ရာထားရန်-အဆောက်အဦတန့်စ်လျှင် ၁၀%
ပရိဘောဂ တန့်စ်လျှင် ၅%

အထက်ပါအကြောင်းအရာများမှ....

(က) ၁၉၆၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွက် ဦးသောင်း၏ အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပါ။

(ခ) ၎င်းနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကိုဖော်ပြပါ။

၅။ ၁၉၆၅ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀)ရက်နေ့ရှိလုပ်ငန်း "ဇ"၏ အစမ်းရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

	ကျပ်	ကျပ်
အတိုးဝင်ငွေ		၇၀
ငွေ	၁၃၀၀	
အထွေထွေမြီစား	၄၀၀၀	
ကြွေးဆုံးရာထား		၁၀၀
ရုံးသုံးပစ္စည်း	၆၀၀	
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၁၂၅
ကုန်ရောင်း		၄၀၀၀၀
ကုန်လက်ကျန်(၁-၁၀-၆၄)	၆၀၀၀	
မြေ	၇၅၀၀	
ကုန်ဝယ်သယ်ခ	၁၂၅၀	
ကြော်ငြာခ	၅၉၆	
ရင်းနှီးငွေ		၁၅၀၀၀
လစာများ	၂၄၀၀	
ဘဏ်မှချေးငွေ		၆၆၀၀
ဘဏ်မှချေးငွေပေါ်အတိုး	၆၆	
ကုန်ဝယ်	၃၀၀၀၀	

အထွေထွေမြို့ရှင်		၉၇၀
ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး	၁၀၀	
ကုန်ဆောင်းပြန်သွင်း	၃၀၀	
ပရိဘောဂ	၂၀၀၀	
ပရိဘောဂတန်းဘိုးလျှော့ရထား		၁၀၀၀
ကုန်တင်ကား	၅၀၀၀	
ကုန်တင်ကားတန်ဘိုးလျှော့ရထား		၂၀၀၀
အဆောက်အဦ	၈၀၀၀	
အဆောက်အဦ တန်ဘိုးလျှော့ရထား		၃၂၀၀
	၆၉၁၄၅	၆၉၁၄၅

စာရင်းနှစ်အတွက် စာရင်းမျှားညှိနှိုင်းရန် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများကို တွေ့ရှိသည်။

(က) ကုန်လက်ကျန် (၃၀-၉-၆၅) ကျပ် ၈၀၀၀။
(ခ) ရုံးသုံးပစ္စည်းလက်ကျန် (၃၀-၉-၆၅) ကျပ် ၇၅။
(ဂ) အထွေထွေမြို့စားမှ ကျပ် ၁၀၀ ကိုတောင်းခြ မရသဖြင့် ပယ်ဖျက်ရန်။
(ဃ) ကြွေးဆုံးမျှားအတွက် မြို့စားလက်ကျန်၏ ၄%နှင့် ညီမျှအောင်ရထားရန်။
(င) ဘဏ်မှချေးငွေပေါ် တွင် အတိုးတနှစ်လျှင် ၃%ပေးရသည်။
(စ) တနှစ်အတွက် အာမခံကြေးကို ၁၉၆၅ ခု၊ ဧပြီလ (၁) ရက်နေ့တွင် ပေးခဲ့သည်။ ၎င်းရက်မတိုင်မီ အာမခံမထားပါ။
(ဆ) တန်ဘိုးလျှော့ရန်....

ကုန်တင်ကား	တနှစ်လျှင်	၂၀%
အဆောက်အဦ	တနှစ်လျှင်	၄%
ပရိဘောဂ	တနှစ်လျှင်	၁၀%

အထက်ပါအချက်အလက်များမှ အောက်ပါတို့ကိုပြုလုပ်ပါ။

၁။ ညှိနှိုင်း စာရင်း သွင်းချက်များနှင့် စာရင်းပိတ် သွင်းချက်များကို ဂျာနယ်ထဲတွင် ရေးသွင်းပြပါ။

၂။ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသော ၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပြပါ။

၃။ ၎င်းရက်ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

အခန်း ၈

ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း

လုပ်ငန်းတခုသည် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများကိုဝယ်ယူ၍ ကုန်ချောပစ္စည်းအဖြစ်ပြုပြင်ပြောင်းလဲပြီး ရောင်းချခြင်းကိုပြုသည်ရှိသော် ထိုလုပ်ငန်း၏လုပ်ဆောင်မှုကို နှစ်ပိုင်းခွဲခြားကြည့်နိုင်ပေသည်။ ပထမပိုင်းမှာ **ကုန်ထုတ်လုပ်** အပိုင်းဖြစ်၍ ဒုတိယပိုင်းမှာ အရောင်းအဝယ်ပိုင်းပင်ဖြစ်ပေသည်။ ယင်းသို့သောလုပ်ငန်းမျိုးအတွက် "ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း"နှင့် "အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း"တို့ကို သီးခြားရေးဆွဲရန်လိုအပ်ပေသည်။

ကုန်ထုတ်လုပ်စရိတ်များ

ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းကိုရေးဆွဲရခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုန်ကြမ်းမှကုန်ချောအဖြစ် ပြောင်းလဲထုတ်ရ ကုန်ကျပါဝင်သွားသော စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို ဖော်ထုတ်လို၍ဖြစ်သည်။ ၎င်းတန်ဖိုးကို "**စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး**"[၂]ဟူ၍လည်း ခေါ်တွင်ပေသည်။ စက်ရုံထွက်တန်ဖိုးတွင်ပါဝင်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သည်။

၁။ **တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်းစရိတ်**[၃]
၂။ **တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ**[၄]
၃။ **စက်ရုံဝန်ဆောင်စရိတ်**[၅]
(က) **သွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်းတန်ဖိုး**[၆]
(ခ) **သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ**[၇]
(ဂ) **အခြားသွယ်ဝိုက်စရိတ်**[၈]

၁။ တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်းတန်ဖိုးဆိုသည်မှာ ထုတ်လုပ်ပြီး ကုန်ချော၏တစိတ်တဒေသအဖြစ်ဖြင့် တွေ့ရှိနိုင်သောကုန်ကြမ်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကိုဆိုလိုသည်။ဥပမာ–ပရိဘောဂလုပ်ငန်းတွင် သစ်သားသည် တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်းဖြစ်၏။ သစ်သားကိုထုတ်လုပ်ပြီး ပရိဘောဂ၏တစိတ်တဒေသအဖြစ်ဖြင့် အထင်အရှားတွေ့မြင်နိုင်သည်။ သစ်သားအတွက် ကုန်ကျစရိတ်သည် တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်းတန်ဖိုးဖြစ်သည်။

၁။ Manufacturing
၂။ Factory Cost
၃။ Direct Material Cost
၄။ Direct Labour Cost
၅။ Factory Overhead
၆။ Indirect Material
၇။ Indirect Labour
၈။ Other Indirect Expenses.

၂။ တိုက်ရိုက်လုပ်သားခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ရာတွင် ကိရိယာတန်ဆာပလာများကို အသုံးပြုရှိသော်ငင်း၊ စက်များကိုအသုံးပြုရှိသော်ငင်း၊ ကုန်ကြမ်းမှကုန်ချောအသွင်သို့ ပြောင်းလဲရာတွင် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ပါဝင်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်သားများကို ပေးရသောလုပ်ခများဖြစ်သည်။

၃။ စက်ရုံဝန်ဆောင်စရိတ်ဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုကို သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် အကူးပြုရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်များဖြစ်ပေသည်။ဥပမာ—သွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်းစရိတ်၊ သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခနှင့် အခြားသွယ်ဝိုက်စရိတ်များဖြစ်ပါသည်။

(က) သွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်းစရိတ်ဆိုသည်မှာ ထုတ်လုပ်ပြီးကုန်ချော၏ တစိတ်တဒေသအဖြစ်ဖြင့် မတွေ့ရှိနိုင်သော်လည်း ကုန်ထုတ်လုပ်မှုတွင် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် ပါဝင်သော ကုန်ကြမ်းများအတွက် စရိတ်ဖြစ်ပေသည်။ ဥပမာ-ပရိဘောဂ လုပ်ငန်းကို ကြည့်သော် သစ်သားကိုအချောတိုက်သော ကော်ပတ်ကိုသွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်းဟူ၍ သတ်မှတ်ရပေမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကော်ပတ်ကိုထုတ်လုပ်ပြီး ပရိဘောဂ၏ တစိတ်တဒေသအဖြစ်ဖြင့် ပါဝင်ခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့မြင်နိုင်သည်။

(ခ) သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ရာတွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှုမပြုသော်ရုံးအုပ်၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ ဖိုမင်၊အင်ဂျင်နီယာ၊ တံခါးမှူးအစရှိသောလုပ်သားများကို ပေးရသည့်လုပ်ခများဖြစ်သည်။

(ဂ) အခြားသွယ်ဝိုက်စရိတ်ဆိုသည်မှာ စက်ရုံနှင့်ဆိုင်သော စက်ရုံဌားခ၊ သို့မဟုတ် စက်ရုံအဆောက်အဦအတွက် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်၊စက်နှင့် တန်ဆာပလာများအတွက် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်၊ အာမခံကြေး၊ လျှပ်စစ်ဓာတ်အား၊ အပျက်ပြင်စရိတ် အစရှိသည်တို့ဖြစ်ပေသည်။

ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၌ စာရင်းသွင်းချက်များ

ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၏ မြီစာဖက်တွင် စာရင်းဖွင့်ကုန်ကြမ်း လက်ကျန်တန်ဖိုး၊ စာရင်းဖွင့်လုပ်ဆဲ ကုန်တန်ဖိုးကို ရေးမှတ်ရမည်။ ထိုနောက် စာရင်းနှစ်အတွင်း ဝယ်ယူသော တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်းတန်ဖိုးကို မြီစာရေးသွင်းရမည်။ (ယင်းကုန်ကြမ်းများအနက် အမျိုးအစား အရည်အသွေးမကိုက်ညီသဖြင့် ရောင်းသူထံ ပြန်ပို့ခြင်းရှိပါက၊ ပြန်ပို့သော ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးကို နှုတ်ပြရမည်) ကုန်ဝယ်သယ်ယူခစရိတ်ကိုမူ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးနှင့်ပေါင်း၍ ဖော်ပြလေ့ ရှိပေသည်။ ၎င်းနောက် တိုက်ရိုက်လုပ်သားခနှင့် စက်ရုံဝန်ဆောင်စရိတ်အားလုံးကိုလည်း ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၏ မြီစာဖက်၌ ရေးသွင်းရမည်။

ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၏ မြီရှင်ဖက်၌ စာရင်းပိတ် ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်တန်ဖိုးနှင့် စာရင်းပိတ်**လုပ်ဆဲကုန်**[၉] တန်ဖိုးကို ရေးသွင်းရမည်။ ယင်းနှစ်ရပ် စုစုပေါင်းကို ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၏ မြီစာဖက် စုစုပေါင်းမှ နှုတ်ခြင်းအားဖြင့် "စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး" သို့မဟုတ် **ထုတ်လုပ်ပြီး ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး**[၁၀] ကို ရရှိနိုင်ပေသည်။ (အောက်ပါ ပုံစံကိုကြည့်ပါ။) ဤတန်ဖိုးသည် လုပ်ငန်းမှ ရောင်းချရန် ထုတ်လုပ်သော ကုန်များတန်ဖိုးဖြစ်သဖြင့် "အရောင်းအဝယ်စာရင်း" မြီစာဖက်သို့ စာရင်းယူဆောင် ရေးသွင်းရသည်။

ပြည်သူ့ စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်း
၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်
ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း

		ကျပ်		ကျပ်
ကုန်ကြမ်းဇန္ဓဝါရီလ (၁) ရက်၊ ၁၉၆၃		××××	ကုန်ကြမ်းဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက် ၁၉၆၃	××××
လုပ်ဆဲကုန် ဇန္ဓဝါရီလ (၁) ရက်၊ ၁၉၆၃		××××	လုပ်ဆဲကုန်။ ၁၉၆၃	××××
ကုန်ကြမ်းဝယ်	××××			
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	××××			
	××××		စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး သို့မဟုတ်	
ဝယ်ကုန်သယ်ယူခ	××××	××××	ထုတ်လုပ်ပြီး ကုန်ပစ္စည်း တန်ဖိုး	××××
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ		××××	(ဤတန်ဖိုးမှာ မြီစာဖက် စုစုပေါင်း	
သွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်း		××××	သင့်ငွေမှ နှစ်ဆုံးကုန်ကြမ်းနှင့် လုပ်ဆဲ	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		××××	ကုန်တန်ဖိုးကို နှုတ်၍ရသော ခြားနား	
လျှပ်စစ်ဓာတ်မီးနှင့်ဓာတ်အား		××××	ချက်ဖြစ်သည်)	
စက်ပစ္စည်းပြင်ဆင်		××××		
အာမခံကြေးနှင့် အခွန်		××××		
စက်ရုံသုံးပစ္စည်းများ[၁၁]		××××		
အဆောက်အဦ တန်ဖိုးလျော့		××××		
စက်ကိရိယာများ တန်ဖိုးလျော့		××××		
		××××		××××

အချို့သော ဝန်ဆောင်စရိတ်များမှာ စက်ရုံနှင့်လည်း လုံးလုံးလျားလျား သက်ဆိုင်သည်ဟူ၍ မဆိုနိုင်သကဲ့သို့ အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လည်း လုံးလုံးလျားလျား သက်ဆိုင်သည်ဟူ၍ မဆိုသာချေ။ ဥပမာ- အဆောက်အဦ၏ တစိတ်တဒေသကို စက်ရုံအဖြစ် အသုံးပြုထားပြီး ကျန်တစိတ်

၉။ Work in Process
၁၀။ Cost of Goods Manufactured.
၁၁။ Factory Supplies

တဒေသကို အုပ်ချုပ်ရေးရုံးအဖြစ်ဖြင့် အသုံးပြုထားသည်ရှိသော်၊ ထိုအဆောက်အဦအတွက် တန်ဖိုးလျှော့စရိတ်ကို ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေး နှစ်ရပ်စလုံးနှင့် အကျုံးဝင်သည်ဟူ၍ မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ စက်ရုံပိုင်းမှ အသုံးပြုသောနေရာ စတုရန်းပေနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးရုံးပိုင်းမှ အသုံးပြုနေရာ စတုရန်းပေကို အခြေခံ၍ အချိုးကျခွဲဝေကျခံသင့်ပေသည်။ ထို့အတူ အဆောက်အဦ ပြုပြင်စရိတ် မီးအာမခံကြေး အခွန်စသည်တို့ကိုလည်း သင့်မြတ်လျော်ကန်သော မူတခုခုကို အခြေခံ၍ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းနှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ အချိုးကျ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပြီး မြီစားဖက်၌ ရေးသွင်းရန်လိုအပ်ပေသည်။

ဥပမာပေးပုစ္ဆာ—

အောက်ပါ အစမ်းရှင်းတမ်းကို ၁၉၆၅-ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁)ရက်နေ့၌ ပြည်သူ့ဆေးဆိုးပန်းရိုက်လုပ်ငန်း၏ စာရင်းစာအုပ်များမှ ကောက်နှုတ်ရရှိသည်။

	ကျပ်	ကျပ်
မြေ	၆၅၀၀	
အဆောက်အဦ	၃၀၀၀၀	
အဆောက်အဦအတွက် တန်ဖိုးလျှော့ရုထား		၃၀၀၀
ဘဏ်ရှိငွေ	၃၅၅၀	
စက်ကိရိယာ	၃၅၀၀၀	
စက်ကိရိယာအတွက် တန်ဖိုးလျှော့ရုထား		၇၀၀၀
ပရိဘောဂနှင့် တပ်ဆင်ပစ္စည်း	၈၀၀	
ပရိဘောဂနှင့် တပ်ဆင်ပစ္စည်းအတွက် တန်ဖိုးလျှော့ရုထား		၁၆၀
ကုန်ကြမ်း ၁–၁–၆၅	၂၂၀၀၀	
လုပ်ဆဲကုန် ၁–၁–၆၅	၈၈၅၀	
ကုန်ချော ၁–၁–၆၅	၂၅၀၀၀	
အာမခံကြေး	၁၂၀၀	
မတည်ရင်းနှီးငွေ		၈၅၀၀၀
ကုန်ဆောင်း		၁၆၃၄၅၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၅၃၀၀၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၄၈၆၀၀	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၅၉၀၀	
လျှပ်စစ်ဓာတ်မီးနှင့် ဓာတ်အား	၂၀၀၀	
စက်ပြင်စရိတ်	၃၃၀၀	
ရုံးလစာနှင့် အဆောင်းစာရေးလစာ	၈၂၅၀	
အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်	၆၆၀	
	၂၅၈၆၁၀	၂၅၈၆၁၀

မြည့်စွက်ပေးထားချက်များ

၁။ ၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်။

ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်	ကျပ်	၄၆၇၀
လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန်		၇၅၀၀
ကုန်ချောလက်ကျန်		၁၄၉၀၀

၂။ ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး ကျပ် ၂၀၀

၃။ ပေးရန်ကျန်စရိတ်များ—

တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	ကျပ်	၁၅၀၀
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		၂၇၀

၄။ တန်ဖိုးလျော့ရန်—

အဆောက်အဦ	၅ %
စက်ကရိယာ	၁၀ %
ပရိဘောဂနှင့် တတ်ဆင်ပစ္စည်း	၁၀ %

၅။ စရိတ်များခွဲဝေရန်—

	ထုတ်လုပ်မှု	အရှုံးအမြတ်
အဆောက်အဦအတွက် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်	၇၅ %	၂၅ %
အာမခံကြေး	၈၀ %	၂၀ %

လိုအပ်ချက်။

၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် ကုန်ထုတ်လုပ် စာရင်း၊ အရောင်းအဝယ်နှင့် အရှုံးအမြတ် စာရင်းတို့ကိုရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

ပြည်သူ့ဆေးဆိုးပန်းရိုက်လုပ်ငန်း
၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်
ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ် စာရင်း

	ကျပ်		ကျပ်
ကုန်ကြမ်း ၁-၁-၆၅	၂၂၀၀၀	ကုန်ကြမ်း ၃၁-၁၂-၆၅	၄၆၂၀
လုပ်ဆဲကုန် ၁-၁-၆၅	၈၈၅၀	လုပ်ဆဲကုန် ၃၁-၁၂-၆၅	၇၅၀၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၅၃၀၀၀	စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး သို့မဟုတ်	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၅၀၁၀၀	ထုတ်လုပ်ပြီးကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး	၁၃၀၅၅၅
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၆၁၇၀		
လျှပ်စစ်ဓာတ်မီးနှင့်ဓာတ်အား	၂၀၀၀		
စက်ပြင်စရိတ်	၃၃၀၀		
စက်ကရိယာ တန်ဖိုးလျော့	၃၅၀၀		
အဆောက်အဦ တန်ဖိုးလျော့	၁၁၂၅		
အာမခံကြေး	၈၀၀		
	၁၅၀၈၄၅		၁၅၀၈၄၅
ကုန်ချော ၁-၁-၆၅	၂၅၀၀၀	ကုန်ရောင်း	၁၆၃၄၅၀
စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး သို့မဟုတ်		ကုန်ချော ၃၁-၁၂-၆၅	၁၄၉၀၀
ထုတ်လုပ်ပြီး ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး	၁၃၀၅၅၅		
အကြမ်းအမြတ်	၁၄၂၅၅		
	၁၂၈၃၅၀		၁၂၈၃၅၀
အဆောက်အဦတန်ဖိုးလျော့	၃၂၅	အကြမ်းအမြတ်	၁၄၂၅၅
အာမခံကြေး	၂၀၀		
ပရိဘောဂတန်ဖိုးလျော့	၈၀		
ရုံးလစာနှင့်အရောင်းစာရေးလစာ	၈၂၅၀		
အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်	၆၆၀		
အသားတင်အမြတ်	၅၁၉၀		
	၁၄၂၅၅		၁၄၂၅၅

ပြည်သူ့ဆေးဆိုးပန်းရိုက်လုပ်ငန်း
၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

ရင်းနှီးငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ			ကျပ်
မတည်ရင်းနှီးငွေကျပ်	၁၅၀၀၀		**ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ**			
အသားတင်အမြတ်	၅၁၉၀	၉၀၁၉၀	မြေ		၆၅၀၀	
			အဆောက်အဦ	၃၀၀၀၀		
			တန်ဖိုးလျော့ရုထား	၄၅၀၀	၂၅၅၀၀	
လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်						
ပေးရန်ကျန်စရိတ်များ–			စက်ကရိယာ	၃၅၀၀၀		
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၁၅၀၀		တန်ဖိုးလျော့			
			ရုထား	၁၅၀၀၀	၂၄၅၀၀	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၂၃၀	၁၇၃၀	ပရိဘောဂ	၈၀၀		
			တန်ဖိုးလျော့ရုထား	၂၄၀	၅၆၀	၅၃၀၆၀
			လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များ			
			ပစ္စည်းများလက်ကျန်			
			ကုန်ကြမ်း	၄၆၃၀		
			လုပ်ဆဲကုန်	၃၅၀၀		
			ကုန်ချော	၁၄၉၀၀		
					၂၃၁၅၀	
			ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး		၂၀၀	
			ဘဏ်ရှိငွေ		၃၅၅၀	
						၃၄၉၀၀
		၉၁၉၆၀				၉၁၉၆၀

အခန်း ၈

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ ၁၉၆၂ ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ "ပြည်သူ့ ဆပ်ပြာစက်ရုံ" ၏ အစမ်း ရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

	ကျပ်	ကျပ်
ငွေ	၈၂၀၀	
မြီစားများ	၇၅၀၀	
ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း		၃၀၀
၁-၁-၆၂ ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်	၁၀၆၀၀	
၁-၁-၆၂ လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန်	၁၂၄၀၀	
၁-၁-၆၂ ကုန်ချောလက်ကျန်	၂၁၄၅၀	
ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး	၄၈၅၀	
စက်ရုံသုံးပစ္စည်း	၆၇၅၀	
ရုံးသုံးပစ္စည်း	၁၆၀၀	
ရုံးသုံးပရိဘောဂ	၄၀၀၀	
တန်ဖိုးလျော့ရှုထား (ရုံးသုံးပရိဘောဂ)		၅၀၀
စက်	၉၀၀၀၀	
တန်ဖိုးလျော့ရှုထား(စက်)		၉၀၀၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၆၃၆၁၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၆၇၀၀၀	
ကုန်ရောင်းနှင့်ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၁၅၀၄	၂၀၅၁၁၄
စက်ရုံကြီးကြပ်မှုလစာ	၁၆၀၀	
သယ်ပိုက်လုပ်သားခ	၁၄၃၅၀	
မြို့ရှင်များ		၅၆၅၀
ရင်းနှီးငွေ		၉၉၀၀၀
ခဘတ်အားနှင့်မီးခ (စက်ရုံ)	၄၀၀၀	
စက်ရုံဥာဏ	၁၅၀၀၀	
စက်ပြင်ခ	၃၂၀၀	
အရောင်းစာရေးလစာ	၂၀၁၀၀	
ရုံးခန်းဌာနခ	၅၄၀၀	
ရုံးလစာများ	၂၅၀၀၀	
စာရင်းစစ်ခ	၉၅၀	
အထွေထွေစရိတ်	၄၆၀၀	
	၄၀၀၆၆၄	၄၀၀၆၆၄

ညှိနှိုင်းရန်ပေးထားသော အချက်များမှာ

၁။ ၃၁-၁၂-၆၂ နေ့ရှိ လက်ကျန်များ

ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်	ကျပ်	၁၀၇၀၀
လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန်		၉၂၅၀
ကုန်ချောလက်ကျန်		၅၆၀၀

၂။ ပေးရန်ရှိစရိတ်များ

တိုက်ရိုက်လုပ်ခ	ကျပ်	၈၀၀
သွယ်ဝိုက်လုပ်ခ		၁၄၀
အထွေထွေစရိတ်		၅၀၁
ရုံးခန်းငှားခ		၃၀၀၀
အရောင်းစာရေးလစာ		၁၇၀၀

၃။ တန်ဖိုးလျှော့ရာထားရန်—ပရိဘောဂ တနှစ်လျှင် ၅%။
စက်များ တနှစ်လျှင် ၁၀%။

၄။ ကြွေးဆုံးပယ်ဖျက်ရန် ကျပ် ၆၀၀။

၅။ ကြွေးဆုံးရာထားရန် မြီစားလက်ကျန်၏ ၃%။

၆။ ယခုနှစ်အတွက် ကုန်ဆုံးသောအာမခံကြေး ကျပ် ၄၀၀၀ ကို ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းသို့ ၃/၄၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ၁/၄ အချိုးကျစာရင်းသွင်းရန်။
အထက်ပါလုပ်ငန်း၏

(က) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းနှင့် အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပြပါ။

(ခ) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပြပါ။

၂။ အောက်ပါ အစမ်းရှင်းတမ်းကို "အောင် ပလပ်စတစ်လုပ်ငန်း"၏ စာရင်း စာအုပ်များမှ ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့၌ ကောက်နှုတ်ရရှိသည်။

10—UP.—F.—232—55,000

	ကျပ်	ကျပ်
လက်ရှိငွေနှင့် ဘဏ်ရှိငွေ	၁၃၅၅၀	
အထွေထွေမြီစားများ	၂၀၀၀၀	
ကြေးဆုံးရှုံးထား		၂၅၀
၁-၁-၆၄ ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်	၆၂၀၀	
၁-၁-၆၄ လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန်	၁၀၅၀	
၁-၁-၆၄ ကုန်ချောလက်ကျန်	၁၀၄၀၀	
မြေ	၁၀၀၀၀	
စက်ကိရိယာ	၃၅၀၀၀	
တန်ဘိုးလျော့ရှုံးထား (စက်ကိရိယာ)		၇၀၀၀
အဆောက်အဦ	၁၄၀၀၀	
တန်ဘိုးလျော့ရှုံးထား (အဆောက်အဦ)		၁၄၀၀
အထွေထွေမြီရှင်များ		၄၆၅၀
မတည်ငွေ		၁၀၀၀၀
အသားတင်ကုန်ရောင်း		၁၁၂၂၁၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၄၀၇၀၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၂၄၁၀၀	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၁၄၅၀၀	
အာမခံကြေး	၁၀၀၀	
အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်	၂၇၇၀	
အထွေထွေအရောင်းစရိတ်	၂၄၄၀	
	၂၀၅၅၁၀	၂၀၅၅၁၀

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်များ—

(က) ၃၁-၁၂-၆၄ နေ့ရှိ လက်ကျန်များ—

ကုန်ကြမ်း	ကျပ်	၅၉၀၀
လုပ်ဆဲကုန်		၂၀၀၀
ကုန်ချော		၈၂၀၀

(ခ) ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေး ကျပ် ၉၀၀

(ဂ) ပေးရန်ကျန်စရိတ်များ—

တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	ကျပ်	၁၇၀၀
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		၅၀၀
အထွေထွေအရောင်းစရိတ်		၁၆၀

(ဃ) တန်ဘိုးလျှော့ရန်—

စက်ကိရိယာတန်စ်လျှင်	၁၀%
အဆောက်အဦတန်စ်လျှင်	၅%

(င) ကြွေးဆုံးအတွက် ရာထားခြင်းကို အထွေထွေမြီစားများ၏ ၂%နှင့် တူညီအောင် ညှိနှိုင်းရန်။

(စ) စရိတ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန်။

	ကုန်ထုတ်လုပ်မှု	အရှုံးအမြတ်
အဆောက်အဦတန်ဖိုးလျှော့	၇၅%	၂၅%
အာမခံကြေး	၈၀%	၂၀%

လိုအပ်ချက်—

၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်၊ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း၊ အရောင်း အဝယ်နှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းများကိုရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

၃။ အောက်ပါအစမ်းရှင်းတမ်းကို ၁၉၆၄ ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ "ပြည်သူ့ပိုးချည် စက်ရုံ"စာရင်းစာအုပ်များမှ ကောက်နှုတ်ရရှိသည်။

	ကျပ်	ကျပ်
မြေ	၇၅၀၀	
အဆောက်အဦ	၂၀၀၀၀	
တန်ဖိုးလျှော့ရာထား(အဆောက်အဦ)		၈၀၀
ဘဏ်ရှိငွေ	၁၀၀၀၀	
လက်ရှိငွေ	၇၅၀၀	
အထွေထွေမြီစား	၃၀၀၀	
စက်ကိရိယာ	၂၀၀၀၀	

တန်ဖိုးလျှော့ရထား(စက်ကိရိယာ)		၁၀၀၀
ပရိဘောဂနှင့် တတ်ဆင်ပစ္စည်း	၄၀၀၀	
တန်ဘိုးလျှော့ရထား(ပရိဘောဂနှင့်တတ်ဆင်ပစ္စည်း)		၅၀၀
ကုန်ကြမ်း ၁-၁-၆၄	၉၀၀၀	
လုပ်ဆဲကုန် ။	၇၀၀၀	
ကုန်ချော ။	၅၀၀၀	
အာမခံကြေး	၁၀၀၀	
ကြွေးဆုံးရှုံးထား		၂၀၀
အထွေထွေမြို့ရှင်		၁၇၀၀
မတည်ငွေ		၉၀၇၀၀
ကုန်ရောင်းနှင့်ပြန်သွင်း	၅၀၀	၇၀၅၀၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်နှင့်ပြန်ပို့	၁၂၃၀၀	၁၃၀၀
ကုန်ချောဝယ်နှင့် ပြန်ပို့	၁၅၆၀၀	၆၀၀
ကုန်ကြမ်းသယ်ယူခ	၈၀၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၁၆၀၀၀	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၇၅၀၀	
စက်ခဲ့ကြီးကြပ်ရေးစရိတ်	၃၀၀၀	
လျှပ်စစ်ဓာတ်အားနှင့် ဓာတ်ငွေ့	၅၇၀၀	
စက်ပြင်စရိတ်	၂၄၅၀	
အရောင်းစာရေးလစာ	၅၂၅၀	
ကြော်ငြာခ	၁၂၀၀	
ရုံးလစာ	၅၄၅၀	
ကြွေးဆုံး	၄၀၀	
အထွေထွေစရိတ်များ	၅၁၅၀	
	၁၇၅၃၀၀	၁၇၅၃၀၀

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်များ—

(၁) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့

ကုန်ကြမ်းလက်ကျန်	ကျပ်	၁၇၅၀၀
ထုတ်လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန်		၅၂၀၀
ကုန်ချောလက်ကျန်		၅၃၀၀

(ဂ) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့တွင်၊ ကုန်ဆုံးသောအာမခံကြေးမှာ ကျပ် ၁၀၀၀ ဖြစ်သည်။

(၃) ပေးရန်ကျန်ရှိသေးသော စရိတ်များ–

တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	ကျပ်	၂၀၀၀
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		၅၀၀
အရောင်းစာရေးလစာ		၂၅၀
ကြော်ငြာခ		၁၀၀

(၄) တန်ဖိုးလျှော့ရန်–

စက်ကိရိယာတန်စ်လျှင်	၅%
ပရိဘောဂတန်စ်လျှင်	၁၀%
အဆောက်အဦတန်စ်လျှင်	၄%

(၅) ငြိုးဆုံးရှုထားခြင်းကို အသားတင်ကုန်ရောင်းရငွေ၏ ၁%နှင့် တူညီစေရန် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။

(၆) စရိတ်များခွဲဝေရန်–

	ထုတ်လုပ်မှု	အရှုံးအမြတ်
အဆောက်အဦတန်ဖိုးလျှော့စရိတ်	၇၅%	၂၅%
အာမခံကြေး	၈၀%	၂၀%

လိုအပ်ချက်–

(က) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်၊ "ပြည်သူ့ပိုးချည်စက်ရုံ"၏ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပါ။

(ခ) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်၊ အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းကိုရေးဆွဲ၍၊ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

၄။ အောက်ဖော်ပြပါသည် "ရွှေသိန်းမျက်နှာသုတ်ပုဝါ" ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်း၏ ၁၉၆၅ ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အစမ်းရှင်းတမ်းဖြစ်၏။

	ကျပ်	ကျပ်
လက်ရှိငွေ	၅၃၄	
အထွေထွေမြီစားများ	၆၀၂၄	
ကြေးဆုံးရှုံးထား		၈၃၂
ကုန်ချောလက်ကျန် ၁–၁–၆၅	၃၁၈၀	
လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန် ″	၉၄၆၀	
ကုန်ကြမ်းလက်ကျန် ″	၁၈၀၀	
မြေ	၉၀၀၀	
အဆောက်အဦ	၁၆၈၀၀	
တန်ဘိုးလျှော့ရှုထား (အဆောက်အဦ)		၈၄၀
စက်ရုံတန်ဆာပလာနှင့် ကိရိယာများ	၉၄၀၀	
တန်ဘိုးလျှော့ရှုထား (စက်ရုံတန်ဆာပလာနှင့် ကိရိယာများ)		၉၄၀
ကုန်ရောင်းနှင့်ရုံးသုံးတန်ဆာပလာ	၄၂၀၀	
တန်ဘိုးလျှော့ရှုထား (ကုန်ရောင်းနှင့်ရုံးသုံး တန်ဆာပလာ)		၃၃၆
အထွေထွေမြီရှင်များ		၃၀၉၀
မတည်ငွေ		၁၀၂၀၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၃၄၅၉၀	
ကုန်ကြမ်းသယ်ခ	၄၁၂	
စက်ရုံသုံးပစ္စည်း	၄၂၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၁၇၆၆၅	
အာမခံကြေး	၄၆၀	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၂၀၇၀	
လျှပ်စစ်နှင့်ခေတ်အားခ	၂၂၆၆	
စက်ရုံပြင်ဆင်စရိတ်	၃၄၅	
အထွေထွေစက်ရုံစရိတ်များ	၄၅၀	
ကုန်ရောင်း		၁၉၉၀၀
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	၉၄၆	

ရုံးလစာများ	၇၁၂၀	
ကော်မရှင်	၃၁၃၆	
ခရီးစရိတ်	၁၂၁၀	
ကြော်ငြာနှင့်ပုံနှိပ်ခ	၆၀၀	
စာပို့ခ	၁၀၀	
ရုံးသုံးပစ္စည်း	၃၀၄	
အထွေထွေရုံးစရိတ်များ	၂၂၅	
အတိုးဝင်ငွေ		၆၀၁
အတိုးစရိတ်	၁၂၇၀	
	၁၃၄၉၀၇	၁၃၄၉၀၇

၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် စာရင်းများကို ညှိနှိုင်းရန် အောက်ပါအကြောင်း အရာများကို တွေ့ရှိရသည်။

(က) ၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်ရှိ လက်ကျန်

ကုန်ချော	ကျပ်	၃၂၃၅
လုပ်ဆဲကုန်		၂၆၂၀
ကုန်ကြမ်း		၁၀၉၀
စက်ရုံသုံးပစ္စည်း		၆၂

(ခ) ကြိုတင်ပေး အာမခံကြေး ကျပ် ၁၁၂

(ဂ) ပေးရန်ရှိစရိတ်များ–

တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	ကျပ်	၁၉၀
လျှပ်စစ်နှင့်ခေတ်အားခ		၂၄
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		၃၀

(ဃ) တန်ဘိုးလျှော့ရန်–

စက်ရုံတန်ဆာပလာနှင့် ကိရိယာများ	၁၀%
ကုန်ရောင်းနှင့် ရုံးသုံးတန်ဆာပလာ	၈%
အဆောက်အဦ	၅%

(ဂ) ကြေးဆုံးရှုထားရန် အသားတင်ရောင်းရငွေ၏ ၁%။

(စ) အောက်ပါအတိုင်း အခွဲအသုံးစရိတ်များကို ခွဲဝေ၏။

	ကုန်ထုတ်လုပ်မှု	အုပ်ချုပ်မှု
အာမခံကြေး	၇၅%	၂၅%
လျှပ်စစ်နှင့်ဓာတ်အားခ	၉၀%	၁၀%
အဆောက်အဦ တန်ဘိုးလျှော့	၉၀%	၁၀%

လိုအပ်ချက်။

(က) ၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသည့်နှစ်အတွက် ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း အရောင်းအဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပါ။

(ခ) ၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပါ။

၅။ အောက်ပါထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်းတခု၏ အစမ်းရှင်းတမ်းမှ–

(က) ၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း အရောင်းအဝယ်နှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းတို့ကို ရေးဆွဲပါ။

(ခ) ၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

	ကျပ်	ကျပ်
ငွေ	၆၃၆၅	
အထွေထွေမြီစားများ	၇၇၀၀	
ကြေးဆုံးရှုထားစာရင်း		၈၃၅
ကုန်ချောလက်ကျန် ၁–၁–၆၃	၁၀၄၀၀	
လုပ်ဆဲကုန်လက်ကျန် ″	၈၁၂၀	
ကုန်ကြမ်းလက်ကျန် ″	၆၃၂၅	
မြေ	၂၂၀၀၀	
စက်ကိရိယာများ	၅၀၀၀၀	
တန်ဖိုးလျှော့ရှုထား (စက်ကိရိယာ)		၁၂၅၀၀
တန်ဆာပလာများ	၅၂၉၀	
ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့် တတ်ဆင်ပစ္စည်း	၂၂၆၀	
တန်ဖိုးလျှော့ရှုထား (ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့်တပ်ဆင်ပစ္စည်း)		၅၆၅
အထွေထွေမြီရှင်များ		၃၀၀၀
မတည်ရင်းနှီးငွေ		၇၅၀၀၀

	ကျပ်	ကျပ်
အသားတင်ကုန်ရောင်း		၂၂၇၀၀၀
ကုန်ကြမ်းဝယ်	၅၉၆၃၀	
ကုန်ကြမ်းသယ်ယူခ	၁၂၀၀	
တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	၇၀၃၂၅	
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ	၁၄၁၇၀	
လျှပ်စစ်ခတ်အားနှင့် ခတ်ငွေ	၈၉၂၀	
စက်ကိရိယာပြင်ဆင်ခစရိတ်	၆၃၅	
စက်ရုံသုံးပစ္စည်းများ	၂၄၂၀	
အထွေထွေစက်ရုံစရိတ်	၃၇၀၀	
အာမခံကြေးနှင့်အခွန်	၃၃၈၀	
အရောင်းစာရေးများလစာ	၈၀၀၀	
အထွေထွေအရောင်းစရိတ်	၅၈၂၅	
ကြော်ငြာခ	၇၃၂၀	
ရုံးလစာများ	၁၀၇၀၀	
ရုံးသုံးပစ္စည်းများ	၇၂၅	
အထွေထွေစရိတ်များ	၃၄၉၀	
	၃၁၈၉၀၀	၃၁၈၉၀၀

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်များ–

၃၁–၁၂–၆၃ နေ့ရှိလက်ကျန်များ–

ကုန်ချော	ကျပ်	၇၁၀၀
ကုန်ကြမ်း		၄၈၄၇
စက်ရုံသုံးပစ္စည်းများ		၃၅၀
ရုံးသုံးပစ္စည်းများ		၇၅
ကြိုတင်ပေးထားသော အာမခံကြေး	ကျပ်	၄၀၀

ပေးရန် ကျန်ရှိသေးသောစရိတ်များ–

တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ	ကျပ်	၄၈၀
သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ		၉၀
ကြော်ငြာခ		၁၂၀

တန်ဘိုးလျှော့ရန်–

စက်ကိရိယာအတွက် တနှစ်လျှင် ၅%
ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့် တတ်ဆင်ပစ္စည်း တနှစ်လျှင် ၅%
တန်ဆာပလာများ ကျပ် ၉၀၀ ဖိုးပျက်စီးသည်။

ကြွေးဆုံးရှုထားရန်–

အသားတင်ကုန်ရောင်း၏ ၁/၂% ဖြစ်သည်။

အာမခံကြေးနှင့် အခွန်အကောက်များကို ကုန်ထုတ်လုပ်မှု စာရင်းသို့ ၉/၁၀ ခွဲဝေသတ်မှတ်၍ အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ၁/၁၀ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရမည်။

အခန်း ၉

တန်ဖိုးလျော့ခြင်းနှင့်တန်ဖိုးလျော့တွက်ချက်နည်းများ

တန်ဖိုးလျော့ခြင်း

တန်ဖိုးလျော့ခြင်းဆိုသည်မှာ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များဖြစ်သည့် အဆောက်အဦ၊ စက်ပစ္စည်း၊ ပရိဘောဂစသော ပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုးသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လျော့ဆင်းသွားခြင်းကိုဆိုလိုသည်။ နှစ်စကဝယ်သောပစ္စည်းတခု၏တန်ဖိုးသည် နှစ်ဆုံးသောအခါတွင် ဝယ်ရင်းတန်ဖိုးအတိုင်းဒို့မည်မဟုတ်ပဲ လျော့နည်း သွားပေလိမ်မည်။ ၎င်းလျော့နည်းသွားသော တန်ဖိုးမှာ ထိုပစ္စည်း၏ တနှစ်အတွက် တန်ဖိုးလျော့ပင်ဖြစ်သည်။ တန်ဖိုးလျော့ရခြင်း အကြောင်းများမှာ အသုံးပြု၍ ပွန်းပဲ့ဟောင်းနွမ်းခြင်းကြောင့်ရင်း၊ ရာသီဥတု အခြေအနေကြောင့် တနှစ်ထက်တနှစ် ဟောင်းနွမ်းခြင်းကြောင့်ရင်း၊ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတခုမှာ ခေတ်ကုန်သွားသဖြင့် အသုံးမဝင်တော့သော အကြောင်းကြောင့်ရင်းဖြစ်သည်။

အသုံးမဝင်ခြင်းဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းကိုလုံးလုံးလျားလျားသုံး၍ မရနိုင်ခြင်းကို မဆိုလိုပဲ ပစ္စည်းတခုမှာ ခေတ်မမှီတော့သဖြင့် ခေတ်မီပစ္စည်းကိုအသုံးပြုခြင်းနှင့်နှိုင်းစာလျှင် ခေတ်မမီတော့သောပစ္စည်းကို အသုံးပြုပါက အကျိုးကျေးဇူးမရှိနိုင်တော့သဖြင့် ဆက်လက်သုံးစွဲရန်မသင့်လျော်၍ အသုံးမဝင်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

တန်ဖိုးလျော့ခြင်း အကြောင်းများကိုကြည့်ပါကအချို့သော အကြောင်းများမှာ ပစ္စည်းကိုအသုံးပြု၍ဖြစ်ပေါ်လာသော တန်ဖိုးလျော့ခြင်းဖြစ်ပြီး အချို့သောအကြောင်းများမှာ ပစ္စည်းကိုအသုံးပြုခြင်းနှင့် လုံးဝမသက်ဆိုင်ပဲ အခြားပြင်ပအကြောင်းအရာများ (ဥပမာ) ပို၍ခေတ်မီသော စက်အသစ်တခု တီထွင်လိုက်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော တန်ဖိုးလျော့ခြင်း ဖြစ်သည်ကို တွေ့ရပေမည်။

ပစ္စည်းတခု၏တန်ဖိုးလျော့ သို့မဟုတ် လျော့ကျသောတန်ဖိုးကို တွက်ချက်ရာတွင်ငင်း ပစ္စည်း၏ ပျမ်းမျှအသုံးဝင်သက်တမ်းကို သိရန်လို၏ ထိုပျမ်းမျှအသုံးဝင်သက်တမ်းကို ခန့်မှန်းရာ၌ ပစ္စည်းကို အသုံးပြုခြင်းကြောင့် မည်မျှပျက်စီးယိုယွင်းမည် မည်မျှလောက်ကြာကြာ အသုံးပြုနိုင်မည်ကို အတော်အသင့် တိကျစွာခန့်မှန်းသိရှိနိုင်သော်လည်း ပြင်ပအကြောင်းအရာများကိုကား ကြိုတင်သိရှိရန်ခက်ခဲသည်။ ထို့ကြောင့်ပစ္စည်း၏ အသုံးဝင်သက်တမ်းကို ခန့်မှန်းရာတွင် အသုံးပြုမည့်အခြေအနေကိုသာမှီး၍ သက်တမ်းကိုခန့်မှန်းရလျက် ပြင်ပအကြောင်းအရာများကြောင့် သက်တမ်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုကိုကား ဖြစ်ပေါ် သည့်အချိန်ကျမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ရပေမည်။

ကာလပိုင်း တခုအတွင်းပစ္စည်းတခု၏ တန်ဖိုးလျော့သည် မည်မျှဖြစ်သင့်သည်ကို တွက်ချက်သတ်မှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်သုံးချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၁။ **ကုန်ကျတန်ဖိုး**[1]

ကုန်ကျတန်ဖိုးတွင် ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူသည့်ဈေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကိုဝယ်ခြင်းမပြုပဲ ဆောက်လုပ်ယူပါက၊ ပြုလုပ်ဆောက်တည်စရိတ် သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်၊ နေရာချထားခြင်းစရိတ်၊ ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင် ပေးရသော ပစ္စည်းအာမခံကြေးနှင့် ပစ္စည်းကို ဆောက်တည် ပြုလုပ်ရာတွင် ငွေချေးပြီး ဆောက်တည်ပြုလုပ်ရပါက ၎င်းချေးငွေပေါ် ပေးရသည့်အတိုးတို့ ပါဝင်လေသည်။

ကုန်ကျတန်ဖိုး

ဝယ်ယူစျေး သို့မဟုတ် ဆောက်တည်စရိတ်	ကျပ်	၇၀၀၀
သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်		၂၀၀
နေရာချထားခြင်းစရိတ်		၁၀၀
အာမခံကြေး		၆၀
ချေးငွေပေါ် အတိုး		၄၀
ကုန်ကျတန်ဖိုး	=	၇၄၀၀

၂။ ခန့်မှန်း အသုံးဝင်သက်တမ်း

ခန့်မှန်း အသုံးဝင်သက်တမ်းဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်မည်ဟု ခန့်မှန်းထားသော သက်တမ်းကို ဆိုလိုသည်။ စတင်အသုံးပြုနိုင်သည့် အချိန်မှစ၍၊ အကျိုးရှိစွာ အသုံးမပြုနိုင်သော အချိန်အထိမှာ စက်ပစ္စည်း၏ အသုံးဝင် သက်တမ်းပင် ဖြစ်သည်။

အသုံးဝင်သက်တမ်းကို ခန့်မှန်းရာတွင် ပစ္စည်းကို မည်သို့မည်ပုံ အသုံးပြု၍ မည်မျှအသုံးပြုသည်ကိုငင်း၊ မည်သို့သော ရာသီဥတု အခြေအနေများတွင် အသုံးပြုမည်ဆိုသော အချက်ကိုငင်း အသုံးပြုသောစက်ကို တာဝန်ရှိသူများက မည်မျှပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းပေးခြင်း ရှိသည်ကိုလည်း သိရှိရန် လိုပေသည်။ အမျိုးတူပစ္စည်းနှစ်ခု၏ အသုံးဝင်သက်တမ်းသည် အသုံးပြု အခြေအနေ၊ ရာသီဥတု အခြေအနေနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုများပေါ် တည်၍ သိသာစွာ ခြားနားသွားနိုင်ပေသည်။ ဥပမာ–ခတ်သတ္တုသည် ဆားငံရေနှင့် နီးစပ်လျှင် ပို၍ပျက်စီးမြန်၏။ တောင်ထူထပ်သော ဒေသများတွင် အသုံးပြုသော ကုန်တင်ကားများသည် မြေပြန့်ဒေသများတွင် အသုံးပြုသော ကားထက်ပိုမိုလျှင်မြန်စွာ ပျက်စီးတတ်သည်။

၁။ Cost

၃။ အသုံးမဝင်၍ ရောင်းချတန်ဖိုး

အသုံးဝင်သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ အလုပ်တွင် အသုံးမကျတော့သောပစ္စည်း ဥပမာ—ကားပျက်များ၊ ဘိုင်လာအိုးဟောင်းများကို ရောင်းချ၍ရသော ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကိုဆိုလိုသည်။ အသုံးမဝင်သော ပစ္စည်းများကို ရောင်းချ၍ရသော တန်ဖိုးသည် ပြောပလောက်အောင် မများသောကြောင့် လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရာတွင် ယင်းတန်ဖိုးကိုထည့်သွင်း တွက်ချက်လေ့မရှိပေ။

ပစ္စည်းတခု၏ ကုန်ကျတန်ဖိုးမှ ထိုပစ္စည်း အသုံးပြု၍၊ မရတော့သောအခါ ရောင်းချရမည့် တန်ဖိုးကိုနှုတ်လျှင် ထိုပစ္စည်း၏ အသုံးဝင်သက်တမ်းတလျှောက် ပယ်ဖျက်ရမည့် တန်ဖိုးကိုရပေသည်။ ထိုသက်တမ်းတလျှောက် ပယ်ဖျက်ရမည့်တန်ဖိုးမှ နှစ်စဉ်မည်မျှ ပယ်ဖျက်ရမည်ကို တွက်ချက်ပုံနည်းအမျိုးမျိုး ရှိပေသည်။ ထိုတွက်ချက်နည်းမျိုးမျိုးမှ အများဆုံး အသုံးပြုသောနည်းများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

တန်ဖိုးလျှော့ တွက်ချက်နည်းများ

(၁) မျဉ်းဖြောင့်နည်း[၂]

မျဉ်းဖြောင့်နည်းအရ တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းမှာ ပစ္စည်း၏ အသုံးဝင် သက်တမ်းတလျှောက် ပယ်ဖျက်ရမည့်တန်ဖိုးကို နှစ်စဉ်အညီအမျှ တသမတ်တည်း ပယ်ဖျက်သည့်နည်းပင်ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ်အညီအမျှ အချိုးကျပယ်ဖျက်ခြင်းအားဖြင့် သက်တမ်းအဆုံးတွင် တန်ဖိုးအားလုံး ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်ပေသည်။ သက်တမ်းတလျှောက် ပယ်ဖျက်ပစ်ရမည့် တန်ဖိုးကို ခန့်မှန်းသက်တမ်းနှစ်များနှင့် စားလျှင် တနှစ်တခါပယ်ဖျက်ရမည် တန်ဖိုးလျှော့သင့်ငွေကို ရပေမည်။ နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်ရသော တန်ဖိုးလျှော့သင့်ငွေသည် တိုးခြင်း လျှော့ခြင်းမရှိ ပုံသေသဘောလည်း သက်ဆောက်သဖြင့် ၎င်းနည်းကို **ပုံသေအရစ်ကျစနစ်**[၃] ဟုလည်း ခေါ်သည်။ ပုံသေအရစ်ကျစနစ်သည် တွက်ချက်ရာတွင်လွယ်ကူပြီး လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ဖြည့်စွမ်းနိုင်သဖြင့် ဤနည်းကို အသုံးများသည်။

ဖော်ပြချက်

၁၉၆၀-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ (၁)ရက်နေ့တွင်

ဝယ်သောစက်တန်ဖိုး	ကျပ်	၁၀၀၀၀
ထိုစက်အသုံးပြု၍ မရတော့သောအခါ ရောင်းချလျှင်ရမည်ဟု ခန့်မှန်းရသောတန်ဖိုး		၅၀၀
∴ စက်၏ ခန့်မှန်းသက်တမ်းအတွင်း ပယ်ဖျက်ရမည့်တန်ဖိုး	=	၉၅၀၀

၂။ Straight Line Method

၃။ Fixed Instalment System

အကယ်၍၊ ထိုစက်၏ ခန့်မှန်းသက်တမ်းမှာ (၁၀) နှစ်ဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်ရမည့် တန်ဖိုးလျှော့သင့်ငွေမှာ $\frac{၉၅၀၀}{၁၀}$ ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။

အတိုချုံး ပေါ်ပြရသော်–

$$\text{တနှစ်အတွက် တန်ဖိုးလျှော့} = \frac{\text{စက်တန်ဖိုး} - \text{အသုံးမဝင်၍ ရောင်းချတန်ဖိုး}}{\text{ခန့်မှန်းအသုံးဝင်သောသက်တမ်း}}$$

$$= \frac{၁၀၀၀၀ - ၅၀၀}{၁၀} = \text{ကျပ် } ၉၅၀$$

ကျပ် ၁၀၀၀၀ တန် စက်အပေါ်တွင် နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်သည့် တန်ဖိုးလျှော့နှုန်းမှာ $\frac{၉၅၀}{၁၀၀၀၀} \times ၁၀၀ = ၉.၅$ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သည်။

စာရင်းသွင်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ဖော်ပြချက် (၁)

စက်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၀ ဇန်ဝါရီလ ၁	ငွေစာရင်း		၁၀၀၀၀				

တန်ဖိုးလျော့ရာထားစာရင်း

နှစ်စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နှစ်စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၉၅၀	၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		ကျပ် ၉၅၀
			၉၅၀				၉၅၀
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၁၉၀၀	၁၉၆၁ ဇန်ဝါရီ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၉၅၀ ၉၅၀
			၁၉၀၀				၁၉၀၀

(၂) လက်ကျန် တဖြည်းဖြည်းကုန်ခြင်းနည်း[၄]

ဤစနစ်အရ တန်ဖိုးလျော့ရာတွင် နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်ရန် ပုံသေနှုန်းကို သတ်မှတ်၍ နှစ်စဉ်တန်ဖိုးလျော့ပြီးသား အသားတင်လက်ကျန် တန်ဖိုးပေါ်တွင် ထိုနှုန်းအတိုင်းတွက်ချက်၍ တန်ဖိုးလျော့သွားသည်။ ဤသို့တနှစ်ပြီးတနှစ် လျော့ပြီးသားတန်ဖိုးပေါ်တွင် ပုံသေနှုန်းဖြင့် တန်ဖိုးလျော့ခြင်းသည် စက်၏အသုံးပြု သက်တမ်းအဆုံးတွင် ပယ်ဖျက်ရမည့် တန်ဖိုးအားလုံးကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဖြစ်စေသည်။ နှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်ရမည့်တန်ဖိုးလျော့ သင့်ငွေမှာလည်း တနှစ်ထက်တနှစ်နည်းသွားပေလိမ့်မည်။ ထိုကြောင့် ဤနည်းကို **လျော့ဆင်းသောအရစ်ကျစနစ်**[၅]ဟုလည်း ခေါ်ကြသည်။ လျော့ဆင်းသောအရစ်ကျစနစ်အရ တန်ဖိုးလျော့နှုန်းသည် ပုံသေအရစ်ကျစနစ်တန်ဖိုး လျော့နှုန်း ထက် ပို၍ မြင့်ရန် လိုသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် လျော့ဆင်းသောအရစ်ကျစနစ်တွင် တန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေမှာ တနှစ်ထက်တနှစ် ပို၍ပို၍နည်းသွားခြင်းကြောင့် အသုံးပြုသက်တမ်းတွင် တန်ဖိုးအားလုံးလျော့ပြီးဖြစ်ရန်မှာ ပုံသေအရစ်စနစ်ထက် တန်ဖိုးလျော့နှုန်းမြင့်မှသာ ဖြစ်နိုင်ပေမည်။

၄။ Diminishing Balance Method ၅။ Reducing Instalment System

ဖော်ပြချက် (၂)

စက်၏တန်ဖိုးမှာကျပ် ၄၀၀၀ တန်ဖိုးလျှော့နှုန်းမှာ ၅ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်လျှင် စာရင်းသွင်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

စက်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၀ ဇန်နဝါရီ ၁	ငွေစာရင်း		၄၀၀၀				

တန်ဖိုးလျော့ရာထားစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၂၀၀	၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၂၀၀
			၂၀၀				၂၀၀
၁၉၆၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၃၉၀	၁၉၆၁ ဇန်နဝါရီ ၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၂၀၀ ၁၉၀
			၃၉၀				၃၉၀
၁၉၆၂ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်		၅၃၀.၅၀	၁၉၆၂ ဇန်နဝါရီ ၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန် တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၃၉၀ ၁၄၀.၅၀
			၅၃၀.၅၀				၅၃၀.၅၀

(၃) ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်စနစ် [၆]

အချို့ပစ္စည်းများသည် ၎င်းတို့၏ သဘာဝကြောင့် တန်ဖိုးလျော့နှုန်းကို ပုံသေသတ်မှတ်၍ မရနိုင်ပေ။ ထိုအခါ တနှစ် သို့မဟုတ် ကာလအပိုင်း တခုအတွက် တန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေကို သိရန်ကာလပိုင်း အဆုံးတွင်၎င်း ပစ္စည်း၏တန်ဖိုးကိုပြန်လည် တန်ဖိုးဖြတ်၍ နှစ်စတန်ဖိုးဖြင့်နိုင်းယှဉ်ကြည့်၍ နှစ်စတန်ဖိုးနှင့် နှစ်ဆုံးတန်ဖိုးတို့ ခြားနားချက်ကို ကန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေဟု သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ဥပမာ- နှစ်စတန်ဖိုးကျပ် ၉၀၀ ရှိသော ပစ္စည်းတခုကို နှစ်ဆုံးသည့်အခါ ကျပ် ၇၅၀ ဖြင့်ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်ခဲ့သော်၎င်းနှစ်၏ တန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေမှာ ကျပ် ၅၀ ဖြစ်ပေမည်။ထိုကျပ် ၅၀ ကို "တန်ဖိုးလျော့စာရင်း"တွင် မြီစားသွင်း၍ "ပစ္စည်းစာရင်း"တွင် မြီရှင်သွင်းရ၏။

တန်ဖိုးလျော့စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	စက်စာရင်း		၅၀				

စက်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၀ ဇန်ဝါရီ ၁	ငွေစာရင်း		၉၀၀	၁၉၆၀ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	တန်ဖိုးလျော့စာရင်း		၅၀
				″	လက်ကျန်		၈၅၀
			၉၀၀				၉၀၀

ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်စနစ်ကို အသုံးပြုသင့်သော ပစ္စည်းများမှာ အလှတ်ကိရိယာများ၊ မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းများတွင် မွေးမြူရေးတိရိစ္ဆာန်များ၊ စာအုပ်စာတမ်း မူပိုင်စသည်များဖြစ်သည်။

၆။ **Revaluation**

ရံဖန်ရံခါပစ္စည်းကို ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်သောအခါ နှစ်စတန်ဖိုးထက်တိုးမြင့်နေသည်ကို ကြုံတွေ့ရတတ်၏။အများအားဖြင့် တွေ့နိုင်သည်မှာ တူ ဆောက် တူရွင်း စသည်တို့ကို လုပ်သားများကိုယ်တိုင် လုပ်သည့် အင်ဂျင်နီယာလုပ်ငန်းများတွင်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ဖြစ်ရခြင်းအကြောင်းကား ကုန်ကျတန်းဖိုး စာရင်းများ မထားရှိသဖြင့် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားခ၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို မတည်ငြိမ်အဖြစ်သေချာစွာ ထည့်သွင်းခြင်းမပြုနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ထို့ကဲ့သို့ ကာလတခုအတွင်း တန်ဖိုးတိုးလာနိုင်သော အလွတ်ကိရိယာများကို စာရင်းသွင်းရာတွင် ကုန်ကဲ့သို့ယူဆ၍ စာရင်းဖွင့်မှတ်တန်ဖိုးကို "ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း"တွင် မြီစာရေးသွင်း၍ ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်၍ ရသောစာရင်းပိတ်တန်ဖိုးကို "ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်း"တွင် မြီရှင်သွင်းပြီးလျှင် "အလွတ်ကိရိယာစာရင်း"ကို ရရန်ပိုင်ခွင့်အနေနှင့် မြီစာသွင်းရမည်။

(၄) စက်လည်ချိန်မှီးစနစ်[၁] သို့မဟုတ် ထုတ်လုပ်ကုန်အရေအတွက်[၂] ဖြင့် တွက်နည်း။

ဤနည်းမှာ စက်၏အသုံးဝင်သက်တမ်းကို၊ စက်အသုံးပြုချိန် (နာရီ) သို့မဟုတ်၊ ထုတ်လုပ်နိုင်သော ကုန်အရေအတွက်စုစုပေါင်းအားဖြင့် ခန့်မှန်းပြီးကာလပိုင်းတခုအတွင်း စက်အသုံးပြုသည့် နာရီ သို့မဟုတ်၊ ထုတ်လုပ်သောကုန်အရေအတွက်ကိုယူ၍၊ လျော့ရမည့်တန်ဖိုးအတိအကျကို တွက်ချက်သောနည်းဖြစ်သည်။ စက်ကိုအသုံးပြုနည်းသောကာလတွင် တန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေ နည်းမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးများသောကာလတွင် တန်ဖိုးလျော့သင့်ငွေများမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းကိုအသုံးပြုရန် လိုအပ်ချက်တရပ်မှာ စက်ကိုအသုံးပြုသည့်နာရီအတိအကျကိုသိရန် မှတ်တမ်းများထားရှိရန်ပင်ဖြစ်သည်။

တန်ဖိုးလျော့တွက်ချက်ရာတွင် ခန့်မှန်းရရှိသောစက်၏အသုံးဝင်နာရီစုစုပေါင်းဖြင့် သက်တမ်းအတွင်း ပယ်ဖျက်ရမည့်စက်၏တန်ဖိုး (ကုန်ကျတန်ဖိုးမှ အသုံးမကျ၍ရောင်းသောအခါ ရမည့်တန်ဖိုးနှုတ်ပြီး) ကို စားလျှင် တနာရီအတွက် တန်ဖိုးလျော့နှုန်းကိုရသည်၊ စက်ကိုအသုံးပြုသောနာရီပေါင်းကို ၎င်းနှုန်းဖြင့်မြှောက်၍ရရှိသောသင့်ငွေသည် ထိုကာလအတွက်လျော့ရန် တန်ဖိုးဖြစ်သည်။

ဖော်ပြချက် (၄)

စက်လည်ချိန်မှီးစနစ်ဖြင့် တန်ဖိုးလျော့တွက်ခြင်း။

စက်၏တန်ဖိုး	ကျပ်	၅၀၀၀
အသုံးမဝင်၍ရောင်းချတန်ဖိုး		၅၀၀
စက်ကိုအသုံးပြုနိုင်မည့်စုစုပေါင်းအချိန်နာရီ		၂၀၀၀၀
စာရင်းနှစ်တွင်းစက်ကို အသုံးပြုသည့်အချိန်နာရီ		၂၀၀၀

၂။ Machine Hour System ၁။ Unit of Performance Method

$$\frac{\text{စက်၏တန်ဖိုး—အသုံးမဝင်ချေငွေးခြတန်ဖိုး}}{\text{စုစုပေါင်းအသုံးပြုနိုင်မည့်နှစ်ရေ}} \times \text{စာရင်းနှစ်တွင်းစက်အသုံးပြုသည့်နှစ်ရေ}$$

$$= \frac{၅၀၀၀—၅၀၀}{၂၀၀၀၀} \times ၂၀၀၀ = \text{ကျပ်}\ ၄၅၀$$

ဥပမာပြဿနာ (၅)။

ထုတ်လုပ်ကုန်အရေအတွက်ဖြင့် တန်ဖိုးလျော့တွက်ခြင်း။

စက်၏တန်ဖိုး	ကျပ် ၅၀၀၀
အသုံးမဝင်ချေငွေးခြတန်ဖိုး	၅၀၀
ထုတ်လုပ်နိုင်မည့်စုစုပေါင်း ကုန်အရေအတွက်	၁၀၀၀၀၀
စာရင်းနှစ်တွင်း ထုတ်လုပ်သောကုန်အရေအတွက်	၁၂၀၀၀

$$\frac{\text{စက်တန်ဖိုး—အသုံးမဝင်ချေငွေးခြတန်ဖိုး}}{\text{ထုတ်လုပ်နိုင်မည့်စုစုပေါင်းအရေအတွက်}} \times \text{စာရင်းနှစ်တွင်းထုတ်လုပ်သော ကုန်အရေအတွက်}$$

$$= \frac{၅၀၀၀—၅၀၀}{၁၀၀၀၀၀} \times ၁၂၀၀၀ = \text{ကျပ်}\ ၅၄၀$$

အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့ပြီးသောတန်ဖိုးလျော့နည်းမျှားအပြင်၊ အခြားနည်းမျှားလည်းရှိပေသေးသည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့မှာအသုံးနည်း၍ စာရင်းကိုင်ပညာ အခြေခံအဆင့်တွင် လေ့လာရန် မလိုသေးသဖြင့် ဤစာအုပ်တွင်ဖော်ပြခြင်းမပြုပေ။ အမျှားဆုံးအသုံးပြုသည့်နည်းမှာ ပုံသေအရစ်ကျစနစ်ပင်ဖြစ်သည်။ သို့သော် သက်တမ်းတိုရပိုင်ခွင့်မျှားဖြစ်သော၊ တူ၊ တူရွင်း၊ ဆောက်၊ စူးစသည့် အလွတ်ကိရိယာမျှားကိုမူ ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်သည့်စနစ်ဖြင့် တန်ဖိုးလျော့လေ့ရှိကြသည်။

ပြုန်းတီးရပိုင်ခွင့်မျှား ကုန်ခန်းခြင်း

ပြုန်းတီးရပိုင်ခွင့်မျှားဆိုသည်မှာ၊ အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်တူးဖော်လုပ်ကိုင်သောအခါတွင် ကုန်ခန်းသွားသည့်သဘာဝရှိသော သယံဇာတပစ္စည်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျောက်မီးသွေး၊ ဓာတ်သတ္တု၊ ရေနံ၊ အင်တေ၊ ကျောက်အစရှိသည်တို့ဖြစ်သည်။

ကုန်ခန်းခြင်းဆိုသည်မှာ သယံဇာတပစ္စည်းကို တူးဖော်ထုတ်ယူအလုပ်လုပ်ခြင်းကြောင့် တန်ဖိုးလျော့သွားခြင်းကိုဆိုလိုသည်၊ ဤသို့ပြုန်းတီးခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသောတန်ဖိုးလျော့ကို ကုန်ထုတ်လုပ်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ထည့်သွင်းရမည်။

တနှစ် သို့မဟုတ် လပိုင်းတခုအတွင်း ကုန်ခန်းသောစရိတ်ကိုတွက်ချက်ရာ၌ အဓိကအချက်လေးချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(၁) တန်ဖိုး သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်။

ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူရလျှင် ၎င်းပစ္စည်း၏ ဝယ်ရင်းတန်ဖိုးမှ စက်ကိရိယာ တန်ဖိုးနှင့် မြေပေါ် မူပိုင်တန်ဖိုးတို့ကို နှုတ်ပြီးအသားတင် တန်ဖိုးသည် ကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။

(၂) ကြွင်းကျန်တန်ဖိုး။

သယံဇာတပစ္စည်းများကို တူးဖော်လုပ်ကိုင်နိုင်သမျှ လုပ်ကိုင်ပြီးနောက် ကြွင်းကျန်ရစ်သော ပစ္စည်း၊ ဥပမာ မြေကိုအခြားနည်းဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သေးသဖြင့် ရောင်းချက ရမည့် တန်ဖိုးရှိပေမည်။ ၎င်းအကြွင်းအကျန်တန်ဖိုးကို ကုန်ကျစရိတ်မှနှုတ်လျှင် စုစုပေါင်း ကုန်ခန်းခြင်းကိုရရှိပေမည်။

(၃) ရယူနိုင်သော ခန့်မှန်းထွက်ကုန်အရေအတွက်။

ကျောက်မီးသွေးတွင်း ကဲ့သို့သော သယံဇာတပစ္စည်းကို တူးဖော်ရာတွင် ရှိသမျှကျောက်မီးသွေးကို တူးဖော်နိုင်မှ တူးဖော်နိုင်ပေမည်၊ တွင်းများအောက်သို့ နက်ရှိုင်းစွာ ဆက်လက်တူးရန်မှာ အကျိုးမရှိနိုင်ပါက ကျောက်မီးသွေး ရှိသေးသော်လည်း ဆက်လက်တူးမည်မဟုတ်ပေ။ ရယူနိုင်သော ခန့်မှန်းခြေထွက် ကုန်အရေအတွက်ဆိုသည်မှာ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစွာ တူးဖော်ရယူနိုင်သော တန်ဖိုးသို့မဟုတ် ခုရေကိုဆိုလိုသည်။

(၄) ရယူပြီးသော ထုတ်ကုန်အရေအတွက်။

ရယူပြီးသော ကုန်အရေအတွက်ဆိုသည်မှာ အချိန်ကာလတခုအတွင်း ထုတ်ယူပြီးအရေအတွက်ကို ဆိုလိုသည်။

ကုန်ခန်းခြင်းစရိတ်တွက်ချက်ပုံမှာ--ဦးစွာပထမ ထုတ်လုပ်ရယူသော ထွက်ကုန်တခု၏ ကုန်ခန်းတန်ဖိုးကို အောက်ပါအတိုင်း ရှာရပေမည်။

$$\frac{\text{တန်ဖိုး—ကြွင်းကျန်တန်ဖိုး}}{\text{ခန့်မှန်းရယူနိုင်သော ခုရေများ}}$$

တခု၏ကုန်ခန်းတန်ဖိုးကိုရပြီးနောက်ကာလတခု၏ ကုန်ခန်းတန်ဖိုးကို ရရန်မှာ—

တခု၏ကုန်ခန်းတန်ဖိုး × ရယူပြီးခုရေများ

စာရင်းစာအုပ်များတွင် စာရင်းသွင်းရာ၌ "ကုန်ခန်းခြင်းစာရင်း"ကို ကုန်ခန်းတန်ဖိုးသင့်ငွေဖြင့် မြီးစားသွင်းပြီး "ခပိုင်ခွင့်စာရင်း" သို့မဟုတ် "ကုန်ခန်းခြင်းရာထားစာရင်း"သို့ မြှုရှင်သွင်းရမည်။ ရာထားစာရင်းတွင် မြှုရှင်သွင်းပါက လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးကိုထည့်သွင်းသောအခါ ခပိုင်ခွင့်၏ ကုန်ကျတန်ဖိုးမှရာထား စာရင်းရှိရာထား သင့်ငွေကိုနှုတ်ပြီး အသားတင်တန်ဖိုးကို ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း ၉

ပုစ္ဆာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ ၁၉၆၀ ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် စက်တလုံးကို ကျပ် ၈၅၀ ဖြင့်ဝယ်ယူ၍၊ ၎င်းစက်၏ ခန့်မှန်းခြေအသုံးဝင်သက်တမ်းမှာ (၈) နှစ်ဖြစ်၍ အသုံးချမရရှိ ရောင်းလျှင်ရနိုင်မည့် ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၅၀ ဖြစ်သည်။ မျဉ်းဖြောင့်စနစ်ဖြင့် တနှစ်လျှင်တန်ဖိုးလျော့ရဆုံးနှုန်းမှာ မည်မျှနည်း။ စက်စာရင်းနှင့် တန်ဖိုးလျော့ရဆုံးစာရင်းတို့ကို ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့အထိ ရေးဆွဲဖော်ပြပါ။

၂။ ၁၉၆၀ ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် စက်တလုံးကို ကျပ် ၁၀၀၀ ပေး၍ဝယ်သည်။ စက်၏ ခန့်မှန်းခြေအသုံးဝင်သက်တန်းမှာ သုံးနှစ်ဖြစ်ပြီး အသုံးချမရ၍ ရောင်းလျှင်ရမည့်တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၁၂၅ ဖြစ်သည်၊ လျော့ဆင်းသော အရစ်ကျစနစ်ဖြင့် တနှစ်လျှင် ၅၀% တန်ဖိုးလျော့သော စက်စာရင်းကို ရေးဆွဲပါ။

၃။ (က) တန်ဖိုးလျော့ခြင်းနှင့် ကုန်ခန်းခြင်းတို့ကို ခွဲခြားရှင်းပြ၍၊ ၎င်းဝေါဟာရတို့နှင့် အကျုံးဝင်သော ရပိုင်ခွင့်သုံးမျိုးစီကို ဖော်ပြပါ။

(ခ) ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ တန်ဖိုးလျော့ခြင်းနှင့် ပြုန်းတီးရပိုင်ခွင့်များ ကုန်ခန်းခြင်းတို့ကို သတ်မှတ်ရာတွင်ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အကြောင်း အချက်များမှာ အဘယ်နည်း။

၄။ လုပ်ငန်း(၉၉၉)သည် ခဲမဖြူတွင်းတခုကို တတ်ဆင်ပစ္စည်းများနှင့်တကွ ကျပ် ၃၆၀၀၀၀ ပေး၍ဝယ်ယူသည်။ တတ်ဆင်ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၃၅၀၀၀ ဖြစ်၍ ခဲတွင်းအဖြစ် မလုပ်ကိုင်နိုင်သည့်အခါတွင် မြေအနေဖြင့် ရရှိနိုင်သောတန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၅၀၀၀ ဖြစ်သည်။ သတ္တုတွင်းအင်ဂျင်နီယာများ ခန့်မှန်းထားသည့် ထုပ်လုပ်ရယူနိုင်သော ခဲတန်ချိန်မှာ ၈၀၀၀ ဖြစ်ခဲ့လျှင် ခဲမဖြူတတန်ထုတ်ယူသည့် ကုန်ခန်းခြင်းစရိတ်မှာ မည်မျှဖြစ်သနည်း။

နှစ်တနှစ်အတွင်း တူးယူရရှိသော တန်ချိန်မှာ ၅၅၀ ဖြစ်ခဲ့လျှင် ၎င်းနှစ်အတွက် ကုန်ခန်းခြင်းစရိတ်မှာ မည်မျှဖြစ်သနည်း။

၅။ ၁၉၆၅ ခုနှစ် ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့ရှိ စက်စာရင်း၌ စက်တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၃၈၀၀ ဖြစ်၍ စက်တန်ဖိုးလျော့ရဆုံးစာရင်းရှိ ရဆုံးငွေမှာ ကျပ် ၁၁၄၀ ဖြစ်သည်။ ၎င်းရဆုံးငွေမှာ စက်စာရင်း၏ နှစ်ဆုံးလက်ကျန်ပေါ်တွင် တနှစ်လျှင် ၁၀% ရဆုံးခြင်းဖြစ်သည်။ ၁၉၆၆ ခုနှစ် အတွင်း၌ စက်အသစ်တလုံးကို ကျပ် ၇၀၀၀ ဖြင့် ဝယ်ယူခဲ့၍ တန်ဖိုးလျော့နှုန်းမှာလည်း ယခင်စက်နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ ၁၉၆၅ ခုနှစ်နှင့် ၁၉၆၆ ခုနှစ်တို့အတွက် စက်များစာရင်းနှင့် တန်ဖိုးလျော့ရဆုံးစာရင်းများကို ရေးဆွဲပါ။

အခန်း ၁၀

စုစုပေါင်းစာရင်း

လုပ်ငန်းငယ်များတွင် လယ်ဂျာစာအုပ်တအုပ်တည်းသာထား၍ လယ်ဂျာစာရင်းအားလုံးကို ခေါင်းစဉ်အသီးသီးဖြင့် ထိုစာအုပ်ထဲတွင်သာ ရေးမှတ်လိုက ရေးမှတ်နိုင်ပေသည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်း ပမာဏကြီးမား၍ နေ့စဉ်ရောင်းဝယ် လုပ်ဆောင်မှု အလွန်များပြားသည်ရှိသော်၊ စာအုပ်တအုပ် ထည်းထား၍ လယ်ဂျာစာရင်းအားလုံးကို ရေးသွင်းရန် မလျော်ကန်လှပေ။ အဘယ်ကြောင့်နည်း သော် လယ်ဂျာစာရင်းစာအုပ်သည် အဆမတန် ထူနေမည်ဖြစ်၍၊ စာရင်းရေးခြင်းအလုပ်ကို လွယ် လုပ်ရန်မဖြစ်နိုင်သည့် အခက်အခဲလည်း ရှိနိုင်ပေသည်၊ အမျိုးတူလယ်ဂျာ စာရင်းများကို ရွေးခ ၍ သီးခြားစာအုပ်တအုပ်စီတွင် စုထားပါက၊ ပို၍သင့်မြတ်လျော်ကန်ပေသည်။ လယ်ဂျာစာရေးတာ လျင် အမျိုးတူစာရင်းများ ပါရှိသော လယ်ဂျာစာအုပ်တအုပ်ထည်းကိုသာ ရေးမှတ်ရန် တာဝန် ဝေ သတ်မှတ်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် စာရင်းရေးမှတ်ခြင်း အလုပ်ကို လယ်ဂျာစာရေးများ တပြိ တည်း ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်နိုင်ကြမည် ဖြစ်သဖြင့်၊ များစွာလွယ်ကူ တွင်ကျယ်မှုရရှိနိုင်ပေမည်။

စာရင်းအမျိုးအစားအလိုက် လယ်ဂျာစာအုပ်တအုပ်စီ ထားမည်ဆိုပါက ယေဘုယျအားဖြင့် လယ်ဂျာစာအုပ် သုံးမျိုးသုံးစားပေါ်ထွက်လာပေလိမ့်မည် ၎င်းတို့မှာ–

(၁) **အရောင်းလယ်ဂျာ**[1]
(၂) **အဝယ်လယ်ဂျာ**[2]
(၃) **အထွေထွေလယ်ဂျာ**[3]

အရောင်း လယ်ဂျာထဲတွင် ကုန်ပစ္စည်း အကြွေးဝယ်သူများ၏ စာရင်းအားလုံးကို ပုဂ္ဂိုလ် အမည်စာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် ရေးမှတ်ထားရပေသည်။ ထို့အတူ အဝယ်လယ်ဂျာစာအုပ်တွင် ကုန် ပစ္စည်း အကြွေးရောင်းသူများ၏ စာရင်းအားလုံးကို ပုဂ္ဂိုလ် စာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် ရေးမှတ်ရေ သည်။ အထွေထွေ လယ်ဂျာစာအုပ်တွင်မူ ရပိုင်ခွင့်၊မတည်ရင်းနှီးငွေ၊အသုံးစရိတ်၊ ဝင်ငွေ အစရှိသည် စာရင်းများအားလုံးကို ရေးမှတ်လေ့ရှိပေသည်။

စုစုပေါင်းစာရင်း[4]ဆိုသည်မှာ အထက်ဖော်ပြပါ လယ်ဂျာစာအုပ်အသီးသီး၌ မှားယွင်းမှုရှိမရှိ ချိန်ကိုက်စစ်ဆေးနိုင်ရန် တိထွင်ထားသောစာရင်းများဖြစ်ပေသည်။ ယင်းတို့သည် နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်း ကိုင် စနစ်အပြင်ဖက်မှ အရံစာရင်းများသာဖြစ်ပေသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ စုစုပေါင်းစာရင်းတခုကို မြေး

၁။ Sales Ledger
၂။ Purchase Ledger
၃။ General Ledger
၄။ Total Accounts

ရေးသွင်းသည့်အခါ အခြားစုစုပေါင်း စာရင်းတခုကို မြှုင်ရေးရမည်ဟူသော သမရိုးကျ နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်စည်းကမ်းကို လိုက်နာခြင်းမရှိပေ။ စုစုပေါင်းစာရင်းတို့ကို ရေးမှတ်ရာ၌ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းမှာ လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲမှ စာရင်းတခုကို မြီစားရေးသွင်းသည်ရှိသော် ယင်းလယ်ဂျာနှင့် ဆိုင်သော စုစုပေါင်း စာရင်းတွင်လည်း မြီစားရေးသွင်းရမည်ဟူသော အချက်သာလျှင် ရှိပေသည်။ မှတ်သားရန်မှာ လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲရှိစာရင်းကို တခုချင်းအနေဖြင့် မြီစားသွင်းရမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ စုစုပေါင်းစာရင်းတွင်မူ ရက်သတ္တတပတ် သို့မဟုတ် တလစသော အချိန်ပိုင်းအတွက် "စုစုပေါင်း" ကိုသာ မြီစားရေးမှတ်ရန် လိုအပ်ခြင်းဖြစ်သည်၊ ထိုသို့ စုစုပေါင်းစာရင်းဂဏန်းကို ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များမှ ကောက်နှုတ်ရရှိနိုင်ပေသည်။ အလားတူပင် လယ်ဂျာထဲမှ စာရင်းတခုကို မြှုင်ရေးသည်ရှိသော် ယင်းလယ်ဂျာနှင့်ဆိုင်သော "စုစုပေါင်းစာရင်း" တွင်လည်း မြှုင်ပင် ရေးမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤတွင်လည်း စုစုပေါင်းစာရင်းကို မြှုင်ရေးသွင်းရာ၌ အချိန်ကာလတခုအတွက် စုစုပေါင်းဂဏန်းကို သာလျှင် ရေးမှတ်ရန်လိုပေသည်။

လယ်ဂျာစာရင်းတခုကို မြီစားရေးသော် တူညီသော သင့်ငွေသည် စုစုပေါင်းစာရင်း၏ မြီစားဖက်တွင် ပါဝင်သကဲ့သို့ လယ်ဂျာစာရင်းတခုကို မြှုင်ရေးလျှင်လည်း တူညီသော သင့်ငွေသည် စုစုပေါင်းစာရင်း၏ မြှုင်ဖက်တွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်သည့်အလျောက် စာရင်းရေး အမှားအယွင်းမရှိပါက လယ်ဂျာစာရင်းတခုချင်း၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်များကို စုပေါင်းခြင်းအားဖြင့် ရရှိသောအဖြေသည်၊ စုစုပေါင်းစာရင်း၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန် အဖြေနှင့် တူညီရမည်သာဖြစ်ပေသည်။ လယ်ဂျာရှိစာရင်းပိတ်လက်ကျန်များကို စုစုပေါင်းစာရင်းလက်ကျန်နှင့် ဤကဲ့သို့ ချိန်ကိုက်စစ်ဆေးနိုင်သောကြောင့် စုစုပေါင်းစာရင်းများသည် လယ်ဂျာစာရင်းများ၏ စာရင်းထိန်းသဖွယ် ဖြစ်ပေသည်၊ ထို့ကြောင့် စုစုပေါင်းစာရင်းများကို **ထိန်းချုပ်စာရင်း**[၅] များဟူ၍လည်း ခေါ်ဆိုသည်။

စုစုပေါင်းမြီစားများစာရင်း

စုစုပေါင်း မြီစားစာရင်း[၆] ရေးဆွဲရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အရောင်းလယ်ဂျာတွင် ပါဝင်သော စာရင်းလက်ကျန်များနှင့် ချိန်ကိုက်ကြည့်ရန် ဖြစ်သည်။ စုစုပေါင်းမြီစားစာရင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးဆွဲရသည်။

အရောင်းလယ်ဂျာထဲတွင် ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများသို့ တဦးချင်းရေးမှတ်ထားသည်များ သို့မဟုတ် လက်ကျန်များကို စုပေါင်း၍ရရှိသော အဖြေကို "စုစုပေါင်း မြီစားစာရင်း"၏ မြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းရမည်၊ ထို့နည်းတူစွာ အရောင်းလယ်ဂျာထဲတွင် ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများသို့ တဦးချင်း မြှုင်ရေးသွင်းချက်များကို စုပေါင်း၍ရရှိသော အဖြေကို "စုစုပေါင်း မြီစားစာရင်း"၏ မြှုင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရပေသည် (တဖက်မှပုံစံကို ကြည့်ပါ)။

၅။ Control Accounts ၆။ Total Debtors Account

စုစုပေါင်း မြီစားစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	×××	စာရင်းချိန်တွင်း မြီစားများ ထံမှ ရရှိငွေ စုစုပေါင်း	×××
စာရင်းချိန်တွင်းအကြွေးရောင်း	×××	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း	×××
ငြင်းပယ်ချက်လက်မှတ်များ	×××	ပယ်ဖျက်ပြီး ကြွေးဆုံးများ	×××
		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	×××
	×××		×××

စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်သည်၊ ယခင်ကာလမှ စာရင်းလက်ကျန်များကို ယူဆောင်လာခြင်း ဖြစ်ပေသည်။ စာရင်းချိန်အတွင်း ကုန်ပစ္စည်းအကြွေးရောင်းရသော တန်ဖိုးစုစုပေါင်းကိုမူ ကုန်ရောင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်မှရှိနိုင်သည်။ မြီစားများထံမှ စုစုပေါင်းရရှိငွေကို ငွေစာရင်းစာအုပ်မှ ကောက်နှုတ် ရရှိနိုင်၏။ မြီစားများ အကြွေးစနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူသွားသော ကုန်ပစ္စည်းများအနက် ပြန်သွင်းသော ကုန်ပစ္စည်းအချို့၏ တန်ဖိုးစုစုပေါင်းကို ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာအုပ်မှ ရရှိနိုင်သည်။ ပယ်ဖျက်လိုက် သော ကြွေးဆုံးများကို ဂျာနယ်၌ ရှာဖွေစစ်ဆေးတွေ့ရှိနိုင်၏။

ဥပမာပေးပုစ္ဆာ(က)

လုပ်ငန်းတခုတွင် မြီစားများ လယ်ဂျာထားရှိ၍၊ ၁၉၆၀ ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁)ရက်နေ့၌ လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဦးက .... ကျပ် ၁၀၀၀

ဦးခ .... ကျပ် ၁၅၀၀

ဦးဂ .... ကျပ် ၃၀၀၀

ဦးဃ .... ကျပ် ၂၀၀၀

ပထမသွင်းစာရင်းစာအုပ်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရာအောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရှိသည်။

ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	ကုန်ဝယ်သူများ	အညွှန်း	ကျပ်	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်ဝါရီလ				
၅	ဦး က		၃၀၀၀	
၁၀	ဦး ခ		၄၀၀၀	
၂၀	ဦး ဂ		၂၀၀၀	
၃၀	ဦး ဃ		၅၀၀	၉၅၀၀
	စုစုပေါင်း			၉၅၀၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်ဝါရီလ							
၁၀	ဦး က		၁၅၀၀				
၂၂	ဦး ခ		၁၃၀၀				
၂၅	ဦး ဂ		၁၃၀၀				
၃၁	ဦး ဃ		၁၄၀၀				
			၆၃၀၀				

ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းမှတ်တမ်း စာအုပ်

နေ့စွဲ	ပြန်သွင်းသူများ	အညွှန်း	ကျပ်	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်ဝါရီလ				
၁၀	ဦး က		၄၀	
၂၂	ဦး ခ		၅၀	
၂၅	ဦး ဂ		၃၀	
၃၀	ဦး ဃ		၃၀	၁၅၀
	စုစုပေါင်း			၁၅၀

ဂျာနယ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြီစား	မြီရှင်
ဇန်နဝါရီ ၃၁	ကြွေးဆုံးစာရင်း ဦး က ကြွေးဆုံးပယ်ဖျက်သည့်အတွက်စာရင်းရေးသွင်းခြင်း		ကျပ် ၁၀၇၀	ကျပ် ၁၀၇၀

လိုအပ်ချက်။

အထက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို အရောင်းလယ်ဂျာ၌ ရေးမှတ်၍ စုစုပေါင်း မြီစားများ စာရင်းကိုလည်း ဖေါ်ပြပါ။

ဖြေဆိုချက်။

အရောင်းလယ်ဂျာ

ဦးဘ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁ " ၅	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ကုန်ရောင်းစာရင်း		၁၀၀၀ ၃၀၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁၀ " " ၃၁	ငွေ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၁၅၀၀ ၄၀ ၂၄၆၀
			၄၀၀၀				၄၀၀၀

ဦးခ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေ ကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁ " ၁၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ကုန်ရောင်းစာရင်း		၁၅၀၀ ၄၀၀၀	ဇန်နဝါရီ ၂၂ " ၃၁ "	ငွေ ရောင်းကုန်ပြန်သွင်း စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၁၇၀၀ ၅၀ ၃၂၅၀
			၅၅၀၀				၅၅၀၀

ဦး၈

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၃၀၀၀	ဇန်နဝါရီ ၂၂	ငွေ		၁၇၀၀
〃 ၂၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း		၂၀၀၀	〃 ၃၁	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၃၀
				〃 〃	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၃၂၇၀
			၅၀၀၀				၅၀၀၀

ဦးဃ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၂၀၀၀	ဇန်နဝါရီ ၃၀	ငွေ		၁၄၀၀
〃 ၃၀	ကုန်ရောင်းစာရင်း		၅၀၀		ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၃၀
				〃 ၃၁	ကြွေးဆုံး		၁၀၇၀
			၂၅၀၀				၂၅၀၀

စုစုပေါင်း မြီစားစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ၃၁	စာရင်းလက်ကျန်		၇၅၀၀	ဇန်နဝါရီ ၃၁	ငွေ		၆၃၀၀
〃	ကုန်ရောင်းစာရင်း		၄၅၀၀	〃	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၁၅၀
				〃	ကြွေးဆုံး		၁၀၇၀
				〃	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၄၄၈၀
			၁၂၀၀၀				၁၂၀၀၀

စာရင်း ရေးသွင်းချက်များ မှန်မမှန်ကို ၁၉၆၀ ဇန္နဝါရီ ၃၁ ရက်နေ့၌ အရောင်းလယ်ကျော စာအုပ်ထဲမှ လယ်ကျောစာရင်းလက်ကျန်များနှင့် အောက်ပါအတိုင်း ချိန်ကိုက် စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ပေသည်။

ဦးက	....	....	....	ကျပ် ၂၄၆၀
ဦးခ	....	....	....	၃၇၅၀
ဦးဂ	....	....	....	၃၂၇၀
			စုစုပေါင်း	၉၄၀၀

စုစုပေါင်းမြှုပ်များစာရင်း

"စုစုပေါင်းမြှုပ်များစာရင်း" ဤစာရင်းရေးဆွဲရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဝယ်လယ်ကျော တွင် ပါဝင်သောစာရင်းလက်ကျန်များနှင့် ချိန်ကိုက်ကြည့်ရန်ဖြစ်ပေသည်။ စုစုပေါင်းမြှုပ်စာရင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးဆွဲရသည်။

အဝယ်လယ်ကျောထဲတွင် ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများသို့ တဦးချင်း ရေးမှတ်ထားသည်များ သို့မဟုတ် လက်ကျန်များကို စုပေါင်း၍ ရရှိသောအဖြေကို "စုစုပေါင်းမြှုပ်စာရင်း"၏ မြှုပ်ဖက်တွင် ရေးသွင်းရမည်။ ထိုနည်းတူစွာ အဝယ်လယ်ကျောထဲတွင် ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများသို့ တဦးချင်း မြှုပ်ရေးသွင်းချက်များကိုစုပေါင်း၍ ရရှိသောအဖြေကို "စုစုပေါင်းမြှုပ်စာရင်း" ၏ မြှုပ်ဖက်၌ ရေးသွင်းရပေမည်။

(အောက်ပါပုံစံကိုကြည့်ပါ။)

စုစုပေါင်းမြှုပ်စာရင်း

စာရင်းချိန်တွင်း မြှုပ်များထံပေးငွေ		စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	× × × ×
စုစုပေါင်း	× × × ×	စာရင်းချိန်အတွင်း အကြွေးဝယ်	× × × ×
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	× × × ×		
	× × × ×		× × × ×

စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်သည် "မြှုပ်" လက်ကျန်ဖြစ်ပြီး ယခင်ကာလမှ စာရင်းလက်ကျန်များကို ယူဆောင်လာခြင်းမျှသာဖြစ်၏။ စာရင်းချိန်အတွင်း ကုန်ပစ္စည်းအကြွေးဝယ်သော တန်ဖိုးစုစုပေါင်းကိုမူ "ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်"မှ ရရှိနိုင်သည်။ မြှုပ်များထံသို့ ပေးချေသော ငွေစုစုပေါင်းကို ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ အဝယ်လယ်ကျော ဇယားကွက်မှ ကောက်နုတ် ရရှိနိုင်ပေသည်။ မြှုပ်များထံမှ အကြွေးစနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခဲ့သော ကုန်ပစ္စည်းများအနက် ပြန်ပို့သောကုန်ပစ္စည်းအချို့၏ တန်ဖိုးစုစုပေါင်းကို "ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာအုပ်" မှရရှိနိုင်သည်။

၃။ Total Creditors Account

ဥပမာပေး ပုစ္ဆာ(ခ)။

လုပ်ငန်းတခုတွင် မြို့ရှင်များလယ်ကျွဲထားရှိ၍ ၁၉၆၂ ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့ရှိ လယ်ကျွဲစာရင်းလက်ကျန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဦးစ	....	....	....	ကျပ်	၅၀၀၀
ဦးဆ	....	....	....		၆၀၀၀
ဦးလှ	....	....	....		၄၀၀၀
ဦးမြ	....	....	....		၄၅၀၀

ပထမ သွင်းစာရင်းစာအုပ်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရာ အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရှိသည်။

ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	ကုန်ရောင်းသူများ	အညွှန်း	ကျပ်	သင့်ငွေကျပ်
ဇန္နဝါရီ ၇	ဦးစ		၄၀၀၀	
" ၁၄	ဦးဆ		၃၅၀၀	
" ၂၁	ဦးလှ		၄၅၀၀	
" ၃၀	ဦးမြ		၅၀၀၀	
	စုစုပေါင်း			၁၇၀၀

ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	ပြန်ပို့ခံရသူများ	အညွှန်း	ကျပ်	သင့်ငွေကျပ်
ဇန္နဝါရီ ၁၀	ဦးစ		၂၀၀	
" ၁၅	ဦးဆ		၅၀၀	
" ၂၅	ဦးလှ		၅၀၀	
" ၃၀	ဦးမြ		၃၀၀	
	စုစုပေါင်း			၁၅၀၀

ငွေစာရင်းစာအုပ်

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန္နဝါရီ							
၁၀	ဦးစ		၃၀၀၀				
၁၅	ဦးဆ		၆၅၀၀				
၂၅	ဦးလှ		၆၀၀၀				
၃၀	ဦးမြ		၉၂၀၀				
			၂၉၅၀၀				

ဖြေဆိုချက်။

အဝယ်လယ်ဂျာ

ဦးစ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁၀	ငွေ		၂၈၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၅၀၀၀
〃 〃	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၂၀၀	〃 ၂	ကုန်ဝယ်		၄၀၀၀
〃 ၃၁	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၁၀၀၀				
			၉၀၀၀				၉၀၀၀

ဦးဆ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၁၅	ငွေ		၆၅၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၆၀၀၀
〃 〃	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၅၀၀	〃 ၁၄	ကုန်ဝယ်		၃၅၀၀
〃 ၃၁	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၂၅၀၀				
			၉၅၀၀				၉၅၀၀

ဦးလှ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၂၅	ငွေ		၆၀၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၄၀၀၀
〃 〃	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၅၀၀	〃 ၂၁	ကုန်ဝယ်		၄၅၀၀
〃 ၃၁	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်		၂၀၀၀				
			၈၅၀၀				၈၅၀၀

ဦးမြ

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	သင့်ငွေကျပ်
ဇန်နဝါရီ ၃၀	ငွေ		၆၂၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်		၄၅၀၀
〃 〃	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၃၀၀	〃 ၃၁	ကုန်ဝယ်		၂၀၀၀
			၆၅၀၀				၆၅၀၀

စုစုပေါင်းမြှီးရှင်များစာရင်း

ဇန်နဝါရီ ၃၁	ငွေ	၂၉၅၀၀	ဇန်နဝါရီ ၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၁၉၅၀၀
〃 〃	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့	၁၅၀၀	〃 ၃၁	ကုန်ဝယ်	၁၂၀၀၀
〃 〃	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	၅၅၀၀			
		၃၆၅၀၀			၃၆၅၀၀

စာရင်းရေးသွင်းချက်များ မှန်မမှန်ကို ၁၉၆၂-ခု ဇန်နဝါရီ (၃၁) ရက်နေ့၌ အဝယ်လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲမှ လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်များနှင့် အောက်ပါအတိုင်း ချိန်ကိုက်စစ်ဆေး ကြည့်ရှုနိုင်ပေသည်။

ဦး စ	....	ကျပ်	၁၀၀၀
ဦး ဆ	....		၂၅၀၀
ဦး လ	....		၂၀၀၀
	စုစုပေါင်း		၅၅၀၀

ဤသို့ဖြင့် စုစုပေါင်းစာရင်းများကို ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် သို့မဟုတ် တာဝန်ခံအရာရှိ၏ အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင်ထားရှိပြီး အဆောင်းလယ်ဂျာ၊ အဝယ် လယ်ဂျာတို့ကို ရေးမှတ်ရန် တာဝန်အသီးသီး ပေးထားခြင်းခံရသော လယ်ဂျာစာရေးများ၏ စာရင်းရေးသွင်းချက်များ မှားယွင်းခြင်းရှိမရှိဟူသော အချက်ကို ထိရောက်စွာထိန်းချုပ်ပေးနိုင်ပေသည်။

အခန်း ၁၀

ပစ္စာနှင့်လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ အောက်ပါအကြောင်းအရာ အချက်အလက်များမှ "စုစုပေါင်း မြီစားများစာရင်း"ကို ရေးမှတ်ပြပါ။

ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်။ စုစုပေါင်းမြီစားလက်ကျန် ကျပ် ၂၂၀၀
ဇန္နဝါရီလအတွင်း—

စုစုပေါင်း ကုန်အကြွေးရောင်း—	ကျပ်	၅၀၀၀
မြီစားများထံမှ ရရှိသောငွေ စုစုပေါင်း		၃၀၀၀
မြီစားများထံမှ ရရှိသောချက်လက်မှတ် စုစုပေါင်း		၂၅၀၀
မြီစားများထံမှ ရရှိသောချက်လက်မှတ်များအနက် ပယ်ဖျက်ခြင်း ခံရသောချက်လက်မှတ်စုစုပေါင်း		၅၅၀
ကြွေးဆုံး		၁၀၀
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၇၀

၂။ အောက်ပါအကြောင်းအရာအချက်အလက်များမှ "စုစုပေါင်း မြီရှင်များစာရင်း"ကို ရေးမှတ်ပြပါ။

မတ်လ (၁)ရက်။ စုစုပေါင်းမြီရှင်များလက်ကျန် ကျပ် ၃၅၀၀
မတ်လအတွင်း—

စုစုပေါင်းကုန်အကြွေးဝယ်	ကျပ်	၇၀၀၀
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၃၅၀
မြီရှင်များထံသို့ ပေးသောငွေစုစုပေါင်း		၅၀၀၀
မြီရှင်များထံသို့ပေးသော ချက်လက်မှတ်စုစုပေါင်း		၄၂၅၀

၃။ အောက်ပါအကြောင်းအရာ အချက်အလက်များမှ "စုစုပေါင်း မြီစားများစာရင်း"နှင့် "စုစုပေါင်းမြီရှင်များစာရင်း"တို့ကို ရေးမှတ်ပြပါ။

ဇန်လ (၁) ရက်။

စုစုပေါင်းမြီစားများလက်ကျန်	ကျပ်	၁၅၀၀
စုစုပေါင်းမြီရှင်များလက်ကျန်		၂၅၀၀

ဇန်လအတွင်း—

စုစုပေါင်းကုန်အကြွေးရောင်း	ကျပ်	၄၅၀၀
ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း		၅၀
စုစုပေါင်းကုန်အကြွေးဝယ်		၅၀၀၀
ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့		၂၀၀
မြီစားများထံမှ ရရှိသောငွေစုစုပေါင်း		၂၅၆၀
မြီရှင်များထံသို့ပေးသော ငွေစုစုပေါင်း		၁၅၄၀
မြီစားများထံမှရရှိသောချက်လက်မှတ်စုစုပေါင်း		၂၀၀၀
မြီရှင်များထံသို့ပေးသော ချက်လက်မှတ်စုစုပေါင်း		၃၀၀၀
မြီစားများထံမှ ရရှိသောချက်လက်မှတ်များအနက် ပယ်ဖျက်ခြင်းခံရသော ချက်လက်မှတ်စုစုပေါင်း		၄၅၀
ကြွေးဆုံး		၁၅၀

၄။ ၁၉၆၅ ခု ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် လုပ်ငန်းတခု၏ မြီစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဦးစောဦး	ကျပ်	၃၀၀
ဦးသစ်		၅၀၀
ဦးစိုးဝင်း		၆၀၀
ဦးသန်းလှိုင်		၂၅၀

ဇန္နဝါရီလအတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။
(က) ကုန်အကြွေးရောင်း—

ဦးစောဦး(ထံသို့)	ကျပ်	၈၀၀
ဦးသစ် ။		၅၀၀
ဦးစိုးဝင်း ။		၈၀၀
ဦးသန်းလှိုင် ။		၂၀၀

C—UP.—F.—232—5,5000

(ခ) လက်ခံရရှိငွေပေါင်း–

ဦးစောဦး (ထံမှ)	ကျပ်	၃၀၀
ဦးသစ် ။		၄၁၀
ဦးစိုးဝင်း ။		၂၀၀
ဦးသန်းလှိုင် ။		၄၀၀

(ဂ) လက်ခံရရှိသော ချက်လက်မှတ်ပေါင်း–

ဦးစောဦး (ထံမှ)	ကျပ်	၄၀၀
ဦးသစ် ။		၃၀၀
ဦးစိုးဝင်း ။		၁၀၀

ဦးစောဦးထံမှ လက်ခံရရှိသော ချက်လက်မှတ်များအနက် ကျပ် ၁၀၀၀-နှင့် ဦးသစ်ထံမှ လက်ခံရရှိသော ချက်လက်မှတ်များအနက် ကျပ် ၆၀၀-သည် ပယ်ဖျက်ခြင်းခံရသော ချက်လက်မှတ်များဖြစ်၏။

(ဃ) ကုန်ရောင်းပြန်သွင်း–

ဦးစောဦး (ထံမှ)	ကျပ်	၅၀
ဦးစိုးဝင်း ။		၄၀

(င) ကြွေးဆုံး–

ဦးသန်းလှိုင်	၅၀

လိုအပ်ချက်–

(က) အထက်ပါ လုပ်ဆောင်မှုများကို "စုစုပေါင်း မြီစားများစာရင်း"တွင် ရေးမှတ်ပြီး ဝင်းတို့ကို သင့်လျော်သော ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များတွင် ရေးမှတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာစာရင်းများသို့လည်း ပို့ဆောင်ရေးသွင်းပြပါ။

(ခ) ဇန္နဝါရီလ (၃၁) ရက်နေ့၌ မြီစားတဦးချင်း၏ စာရင်းလက်ကျန်များကို ကောက်နှုတ်ပြီး စုပေါင်းကြည့်ပါ။ ရရှိသော ပေါင်းလဒ်သည် "စုစုပေါင်း မြီစားများစာရင်း"၏ လက်ကျန်နှင့်တူညီကြောင်း သက်သေပြပါ။

၅။ ၁၉၆၆-ခု အောက်တိုဘာလ (၁) ရက်နေ့တွင် လုပ်ငန်းတခု၏ မြို့ရွာများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဦးသောင်း	ကျပ်	၇၀၀
ဦးငွေ		၆၅၀
ဦးဘ		၈၅၀
ဦးကြည်		၅၅၀

အောက်တိုဘာလအတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

(က) ကုန်အကြွေးဝယ်—

ဦးသောင်း	(ထံမှ)	ကျပ်	၇၅၀
ဦးငွေ	″		၇၀၀
ဦးဘ	″		၈၀၀
ဦးကြည်	″		၃၅၀

(ခ) ပေးငွေပေါင်း—

ဦးသောင်း	(ထံသို့)	ကျပ်	၂၀၀
ဦးငွေ	″		၂၅၀
ဦးဘ	″		၅၀၀
ဦးကြည်	″		၂၀၀

(ဂ) ထုတ်ပေးသော ချက်လက်မှတ်ပေါင်း—

ဦးသောင်း	(ထံသို့)	ကျပ်	၉၀၀
ဦးငွေ	″		၈၇၀
ဦးဘ	″		၁၀၉၀
ဦးကြည်	″		၆၅၀

(ဃ) ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့—

ဦးသောင်း	(ထံသို့)	ကျပ်	၅၀
ဦးငွေ	″		၆၀
ဦးဘ	″		၁၀
ဦးကြည်	″		၅၀

လိုအပ်ချက်။

(က) အထက်ပါ လုပ်ဆောင်မှုများကို "စုစုပေါင်း မြို့ရှင်များစာရင်း"တွင် ရေးမှတ်ပြပါ ငှင်းတို့ကို သင့်လျော်သော ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်များတွင် ရေးမှတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ လယ်ကူ စာရင်းများသို့လည်း ပို့ဆောင် ရေးသွင်းပြပါ။

(ခ) အောက်တိုဘာလ (၃၁) ရက်နေ့၌ မြို့ရှင်တဦးချင်း၏ စာရင်းလက်ကျန်များကို ကောက်နှုတ်ပြီး စုပေါင်းကြည့်ပါ။ ရရှိသော ပေါင်းလဒ်သည် "စုစုပေါင်းမြို့ရှင်များစာရင်း"၏ လက်ကျန်နှင့်တူညီကြောင်း သက်သေပြပါ။

"ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း" သည် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလတခုအတွင်း ဝင်ငွေသည် အသုံးစရိတ်ထက် ပိုခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးစရိတ်က ဝင်ငွေထက် ပိုခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ ကုန်သွယ်မှု လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသော "အရှုံးအမြတ်စာရင်း" နှင့် အလားတူပင်ဖြစ်၏။

ဤနေရာ၌ "ပေးငွေ" နှင့် "အသုံးစရိတ်" ကဲ့သို့ခြားပုံကိုငင်း၊ "ရငွေ" နှင့် "ဝင်ငွေ" ကဲ့သို့ခြားပုံကိုငင်း ရှင်းပြရန်လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ အချိန်ကာလတခုအတွင်း ထုတ်ပေးသောငွေတို့သည် ငင်းအချိန်ပိုင်းအတွက် ကျသင့်သောအသုံးစရိတ်နှင့် လုံးဝဥသုန်တူညီသည်ဟူ၍ မယူဆနိုင်ပေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုပေးငွေများအနက် အချို့သည် နောက်လာမည့်အချိန်ကာလ၏ အသုံးစရိတ်များအတွက် ကြိုတင်ပေးငွေများဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့၊ အချို့သည်လည်းယခင်ကာလ၏ ပေးရန်စရိတ်များအတွက် ပေးခြင်း ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ယခုအချိန်ကာလအတွင်း ငွေပြေပေးပြီးသော အသုံးစရိတ်များအပြင် ငွေပြေမပေးရသေးသော အသုံးစရိတ်လည်း ရှိနိုင်ပေသည်။

ဥပမာ၊ ၁၉၆၅ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွင်း ပုံနှိပ်ခပေးငွေစုစုပေါင်း ကျပ် ၃၅၀၀ ဖြစ်သည် ဆိုလျှင်၊ ၎င်းပေးငွေအနက် ၁၉၆၄ ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပုံနှိပ်ခမှာ ကျပ် ၅၀၀ ဖြစ်၍၊ ၁၉၆၆ ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပုံနှိပ်ခမှာ ကျပ် ၃၀၀ ဖြစ်ကြောင်းသိရသည်။ ၎င်းအပြင် ပုံနှိပ်စက်အချို့ကို ၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် ပေးရန်ကျန်သေးသော ပုံနှိပ်ခ ကျပ် ၆၀၀ လည်း ရှိသေးကြောင်းသိရသည်။ သို့ဖြင့် ၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် ပုံနှိပ်ခစရိတ်ကို အောက်ပါအတိုင်းတွက်ချက်ရပေသည်။

၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွင်း ပုံနှိပ်ခပေးငွေ	ကျပ်	၃၅၀၀
နှုတ်၊ ၁၉၆၄ ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပုံနှိပ်ခစရိတ်		၅၀၀
		၃၀၀၀
နှုတ်၊ ၁၉၆၆ ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပုံနှိပ်ခစရိတ်		၃၀၀
		၂၇၀၀
ပေါင်း ၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် ပေးရန်ကျန်သော ပုံနှိပ်ခ		၆၀၀
၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် ကျသင့်သော ပုံနှိပ်ခစရိတ်		၂၃၀၀

ထိုနည်းတူစွာပင် အချိန်ကာလတခုအတွင်း လက်ခံရရှိသော ငွေတို့သည်၊ ၎င်းအချိန်ကာလအတွက် ဝင်ငွေနှင့် လုံးဝဥသုန် တူညီသည်ဟူ၍ မယူဆနိုင်ပေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော်၊ လက်ခံရရှိငွေများအနက် အချို့မှာ နောက်လာမည့်အချိန်ကာလ၏ ဝင်ငွေကို၊ ယခုအချိန်ကာလတွင်ကြိုတင်

သက်ခံထားခြင်း ဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့၊ အချို့မှာ၊ ယခင်အချိန်ကာလ၏ ဝင်ငွေကို ယခုအချိန်တွင်ငွေလက်ခံရရှိခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပေသည်။

ယခုအချိန်ကာလအတွင်း၊ငွေလက်ခံရရှိသော ဝင်ငွေများအပြင်၊ ငွေမရရှိသေးသော ဝင်ငွေများလည်း ရှိနိုင်သေးသည်။

ဥပမာ– ၁၉၆၅-ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွင်း၊ လက်ခံရရှိသော နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၁၂၀၀၀-ဖြစ်သည်ဆိုလျှင်၊ဂင်းရငွေများအနက် ၁၉၆၄-ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော နှစ်စဉ်ကြေးငွေမှာ ကျပ် ၆၀၀ ဖြစ်၍၊ အသင်းသား အချို့ထံမှ ၁၉၆၆-ခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၈၀၀ ကို ကြိုတင်လက်ခံထားခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းအပြင် အသင်းသား အချို့ထံမှ ၁၉၆၅-ခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၁၀၀၀ ရရန်ရှိသေးကြောင်း သိရသည်။ သို့ဖြင့် ၁၉၆၅-ခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေးကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ရပေသည်။

	၁၉၆၅-ခု နှစ်အတွင်း ငွေလက်ခံရရှိသော နှစ်စဉ်ကြေး –	ကျပ်	၁၂၀၀၀
နှုတ်	၁၉၆၄ ခုနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော နှစ်စဉ်ကြေး		၆၀၀
			၁၁၄၀၀
နှုတ်	၁၉၆၆ ခုနှစ်အတွက် ကြိုတင်လက်ခံရရှိသော နှစ်စဉ်ကြေး		၈၀၀
			၁၀၆၀၀
ပေါင်း	၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် ရရန်ကျန်သေးသော နှစ်စဉ်ကြေး		၁၀၀၀
	၁၉၆၅ ခုနှစ်အတွက် သတ်မှတ်သင့်သော နှစ်စဉ်ကြေးငွေ		၁၁၆၀၀

"ရငွေပေးငွေစာရင်း"ကိုအခြေခံ၍"ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း"ကို ရေးဆွဲရသည်။သာမန်ရငွေများအတွက် "ရငွေပေး ငွေစာရင်း"ကို မြီစားရေးသွင်းတိုင်း "ဝင်ငွေ သုံးငွေ စာရင်း"ကို မြီရှင်ရေးရမည်။ ကြိုတင်လက်ခံငွေများ ယခင်နှစ်မှ ဝင်ငွေများနှင့် ရရန်ကျန်ဝင်ငွေများရှိလျှင် အထက်ပါအတိုင်း ညှိနှိုင်းချက် ပြုလုပ်ပြီးမှ ရေးသွင်းရမည်။ သာမန် အသုံးစရိတ်များအတွက် "ရငွေ ပေးငွေစာရင်း"ကို မြီရှင်ရေးသွင်းတိုင်း၊ "ဝင်ငွေသုံး ငွေစာရင်း"ကို မြီစားရေးသွင်းရမည်။ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ ယခင်နှစ်နှင့်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်များနှင့် ပေးရန်ကျန်စရိတ်များ ရှိပါက အထက်ပါအတိုင်း ညှိနှိုင်းပြီးမှ စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

အချိန်ကာလတခုတည်းနှင့်သာ မသက်ဆိုင်ပဲ အသင်းအပင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း
သက်တမ်းတလျှောက်လုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော အသင်းဝင်ကြေးနှင့် အလားတူ ဝင်ငွေမျိုးကိုမူ၊ "ငွေ
ပေးငွေစာရင်း"၌ မြီစာရေးရမည် ဖြစ်သော်လည်း "ဝင်ငွေ သုံးငွေစာရင်း"၌ မြီရှင်ရေးရန် မဟုတ်
ထိုငွေသည် ကုန်သွယ်မှုပြုသော လုပ်ငန်းများ၏ မတည်ရင်းနှီးငွေနှင့် အလားသဏ္ဌာန်တူ၏။ထို့ကြောင့်
ငင်းအတွက် **အထွေထွေရံပုံငွေ**[5] သို့မဟုတ် **စုဆောင်းထားရံပုံငွေ**[6] ခေါင်းစဉ်ဖြင့် စာရင်းပို့
ငင်းစာရင်းကို မြီရှင်ရေးသွင်းရမည် ဖြစ်သည်။ အလားတူပင် ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ ဝယ်ယူငွေများ
"ရငွေ ပေးငွေစာရင်း"၌ မြီရှင်ရေးရမည် ဖြစ်သော်လည်း ငင်းရပိုင်ခွင့်များသည် အချိန်ကာလ အပိုင်
တခုတည်းနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမဟုတ်ပဲ၊ လုပ်ငန်းသက်တမ်းတလျှောက်လုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အတွက်
ငင်းကို မတည်အသုံးစရိတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ရသည်။

စာရင်း နှစ်ကုန်ဆုံးသောအခါ၊"ဝင်ငွေသုံး ငွေစာရင်း"ကိုပိတ်ပြီးနောက်၊ ဝင်ငွေသည် သုံးငွေ
ထက်ပိုပါက၊ ငင်းပိုငွေ (အမြတ်) ကို စုဆောင်းထားရံပုံငွေနှင့် ပေါင်းရမည်။

ဝင်ငွေသည် သုံးငွေထက်နည်းပါက ငင်းလိုငွေ(အရှုံး)ကို စုဆောင်းထားရံပုံငွေမှ နှုတ်ရမည်။

ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းတခု၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို လက်ကျန် ရှင်းတမ်းရေးဆွဲ၍ တင်ပြ
သကဲ့သို့ အသင်းအပင်း အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကိုလည်း လက်ကျန်ရှင်းတမ်း
ရေးဆွဲ၍ အသင်းသူအသင်းသားများသိသာရန် တင်ပြရန်လိုအပ်ပေသည်။ အသင်းအဖွဲ့များ၏ လက်
ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် "စုပေါင်းထားရံပုံငွေစာရင်း"ကို ပေးရန်တာဝန်ဖက်၌ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပေသည်။
ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းတခုမှာကဲ့သို့ပင် ပုံသေရပိုင် ခွင့် တန်ဖိုး ထဲမှ တန်ဖိုးလျှော့ရာထားခြင်းကို နှုတ်၍
လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၌ ဖော်ပြရပေသည်။ "ရငွေပေးငွေစာရင်း"လက်ကျန်ကို ရပိုင်ခွင့်ဖက်၌ ဖော်ပြရ
လည်း လိုအပ်သည်။ ကြိုတင်လက်ခံ ဝင်ငွေနှင့်ပေးရန် ကျန်စရိတ်များ ကိုပေးရန် တာဝန်ဖက်၌
ဖော်ပြ၍ ကြိုတင်ပေးစရိတ်များနှင့် ရရန်ကျန်ဝင်ငွေများကိုလည်း ရပိုင်ခွင့်ဖက်၌ ဖော်ပြရပေသည်။

၅။ General Fund ၆။ Accumulated Fund

ဥပမာပေးပို့ဆ၁။

၁၉၆၄–ခုဒီဇင်ဘာ၁လ (၃၁) ရက်နေ့တွင် "ဘောဂဗေဒအသင်း"၏ ရငွေပေးငွေစာရင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ရငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန် ၁–၁–၆၄	၁၄၅	စာရေးကိရိယာ	၂၃၅
အသင်းဝင်ကြေး	၅၀၀	ဟောပြောပွဲစရိတ်	၂၅
လစဉ်ကြေး	၁၆၅၀	တံဆိပ်ခေါင်းနှင့်ကြေးနန်း၁	၃၀
မွတ်ငင်းရောင်းရငွေ	၁၄၀၀	မွတ်ငင်းထုတ်ဝေခြင်း–	
		စက္ကူ ၉၀၀	
		ပုံနှိပ်ခ ၁၆၀	၁၀၆၀
		မိတ်ဆုံလဘက်ရည်ပွဲ	၂၄၄
		အထွေထွေစရိတ်	၆၃
		လက်ကျန် ၃၁–၁၂–၆၄	၁၆၀၀
	၄၁၂၅		၄၁၂၅

၁၉၆၃–ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ အသင်း၏လက်ကျန် ရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ရုံပုံငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
ဝုဆောင်းထားရုံပုံငွေ	၆၀၀		၁၉၆၃–ခုနှစ်အတွက် ရရန်ကျန် လစဉ်ကြေး	၂၂၅
သုံးငွေထက်ပိုသောဝင်ငွေ	၁၂၂		စာရေးကိရိယာ လက်ကျန်	၃၄
		၇၂၂	ငွေလက်ကျန်	၁၄၅
၁၉၆၄–ခုနှစ်အတွက် ကြိုတင်လက်ခံလစဉ်ကြေး	၆၅			
ပေးရန်ကျန်ခန်းမဆောင်ငှား၁	၁၅			
		၈၀၂		၈၀၂

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်။

(က) ၁၉၆၄—ခုနှစ်အတွက် ရရန်ကျန်လစဉ်ကြေး ကျပ် ၁၉၅
(ခ) ၁၉၆၅—ခုနှစ်အတွက် ကြိုတင်လက်ခံလစဉ်ကြေး ၁၅
(ဂ) အသင်းဝင်ကြေးကို "စုဆောင်းထားရံပုံငွေ"အဖြစ်သတ်မှတ်ပါ။
(ဃ) ၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့
စာရေးကိရိယာလက်ကျန် ကျပ် ၉၅
မဂ္ဂဇင်းလက်ကျန် ၂၆၀
ပေးရန်ကျန် မဂ္ဂဇင်း ပုံနှိပ်ခ ၄၀
(င) ၁၉၆၃ ခုနှစ်၏ ပေးရန်ကျန် ခန်းမဆောင်ငှားခကိုငွေမချေရသေးပါ။

လိုအပ်ချက်။

၁၉၆၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွက် "ဘောဂမေဒအသင်း"၏ ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန် ရှင်းတမ်းကိုပေါ်ပြပါ။

ဖြေဆိုချက်။

ဘောဂမေဒအသင်း

၁၉၆၄—ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက်

ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း

သုံးငွေ	ကျပ်	ဝင်ငွေ	ကျပ်
စာရေးကိရိယာ	၂၁၂	လစဉ်ကြေး	၁၆၃၀
ဟောပြောပွဲစရိတ်	၂၅	မဂ္ဂဇင်းရောင်းရငွေ	၁၄၀၀
တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် ကြေးနန်းခ	၃၀		
မဂ္ဂဇင်းစရိတ် ၁၁၀၀			
နှုတ်—မဂ္ဂဇင်းလက်ကျန် ၂၆၀	၈၄၀		
မိတ်ဆုံ လဘက်ရည်ပွဲစရိတ်	၃၄၅		
အထွေထွေစရိတ်	၉၃		
အသုံးစရိတ်ထက်ပိုသောဝင်ငွေ	၁၁၅၀		
	၃၁၅၀		၃၁၅၀

ဘောဂဗေဒအသင်း

၁၉၆၄-ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

ရန်ပုံငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
ရဆောင်းထား ရံပုံငွေ။	၆၀၀		၁၉၆၄ ခုနှစ်အတွက် ရရန်ကျန်	
သုံးငွေထက်ပိုသော ဝင်ငွေ ၁၉၆၃ခု	၁၂၂		နှစ်စဉ်ကြေး	၁၀၅
″ ″ ၁၉၆၄ခု	၁၁၅၈		စာရေးကိရိယာလက်ကျန်	၉၅
	၁၈၈၀		မဂ္ဂဇင်းလက်ကျန်	၂၆၀
ဖေါင်း – အသင်းဝင်ကြေး	၅၀၀	၂၃၉၀	ငွေလက်ကျန်	၁၉၀၀
ကြိုတင်လက်ခံ လစဉ်ကြေး		၁၅		
ပေးရန် ကျန်ပုံနှိပ်ခ		၄၀		
ပေးရန်ကျန် ခမ်းမ ဆောင်ငှားခ		၁၅		
		၂၄၅၀		၂၄၅၀

အခန်း ၁၁

ပုစ္ဆာ နှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ အောက်ပါ အကြောင်းအရာများမှ ၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွက် ဝင်ငွေ သုံးငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

ရငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန်	၁၃၀၄	ငွေစုလက်မှတ်ဝယ်	၅၀၀
ရာသက်ပန်အသင်း ဝင်ကြေး	၁၅၀	ကြော်ငြာခ	၉၀
အသင်းဝင်ကြေး	၁၀၀	အထွေထွေစရိတ်	၁၅၀
နှစ်စဉ်ကြေး	၄၀၅	ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေစရိတ်	၁၄၅
		အလှူငွေ	၆၀
		ခရီးစရိတ်	၂၅
		ငွေလက်ကျန်	
		လက်ဝယ်ရှိငွေ	၇၀
		ဘဏ်အပ်ငွေ	၁၁၅၀
	၂၁၉၉		၂၁၉၉

အထွေထွေစရိတ် ကျပ် ၁၀ မှာ ၁၉၆၂ ခုအတွက် ဖြစ်ပြီး ၁၉၆၃ ခုနှစ်အတွက် ကျပ် ၁၂၅ ပေးရန်ရှိသေးသည်။

၁-၁-၆၃ နေ့ရှိ စုဆောင်းရံပုံငွေ လက်ကျန်မှာ ကျပ် ၁၀၉၄ ဖြစ်သည်။ အသင်း၏ ရာသက်ပန်အသင်းဝင်ကြေးများကို စုဆောင်းရံပုံငွေအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၂၀ မှာ ၁၉၆၂ ခုနှစ်အတွက်ဖြစ်ပြီး ၁၉၆၃ ခုနှစ်အတွက် ကျပ် ၆၀၀ ရရန်ရှိသေး၍ ၁၉၆၄ ခုနှစ်အတွက် ကျပ် ၁၂ ကိုတင်ရထားသည်။

၁-၁-၆၃ ခုနှစ်နေ့ရှိ ငွေစုလက်မှတ်များမှာ ကျပ် ၅၀၀ ဖြစ်သည်။

၂။ ၁၉၆၃-ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ပြီးဆုံးသောနှစ်အတွက် "မြို့မအားကစားအသင်း" ၏ ရငွေပေး ငွေစာရင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ရစ်ငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန် ၁-၁-၆၃	၁၀၀၀	လစာများ	၃၆၀၀
ဝင်ကြေး	၅၀၀	အာမခံကြေး	၆၀၀
နှစ်စဉ်ကြေး	၅၀၀၀	စာရေးကိရိယာ	၃၄၀
အလှူငွေ	၄၀၀	စာပို့ခနှင့် ကြေးနန်း	၆၀
		ဧည့်ခံစရိတ်	၁၃၀
		အဆောက်အဦ တိုးချဲ့စရိတ်	၁၀၀၀
		အထွေထွေစရိတ်	၉၀
		လက်ကျန် ၃၁-၁၂-၆၄	၁၀၈၀
	၆၉၀၀		၆၉၀၀

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်များ

(၁) ဝင်ကြေးနှင့် အလှူငွေကို စုဆောင်းရုံပုံငွေအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်။

(၂) ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၃၁) ရက်နေ့တွင် အသင်း၏ရပိုင်ခွင့်များမှာ
အားကစားပစ္စည်း ကျပ် ၄၅၀၀
မကောက်ခံရသေးသော နှစ်စဉ်ကြေး ၇၀၀

(၃) ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့တွင် အသင်း၏ပေးရန်တာဝန်များမှာ
ပေးရန်ကျန်ရှိသေးသော လစာများ ကျပ် ၃၀၀
ကြိုတင်ကောက်ခံထားသော နှစ်စဉ်ကြေး ၅၀၀

(၄) ယခင် အားကစားပစ္စည်းပေါ်တွင် တန်ဖိုးအတွက် ၅% တန်ဖိုးလျော့၍ ထပ်ဝယ်သော အားကစားပစ္စည်းပေါ်တွင် (၆) လအတွက် ၅% တန်ဖိုးလျော့ရန်။

(၅) ၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့တွင် ပေးရန်ကျန်ရှိသေးသော လစာများမှာ ကျပ် ၃၀၀ ဖြစ်၍ မကောက်ခံရသေးသော နှစ်စဉ်ကြေးမှာ ကျပ် ၅၀၀ ဖြစ်၏။

၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ ပြီးဆုံးသောနှစ်အတွက် "မြို့မအားကစားအသင်း" ၏ ဝင်ငွေသုံး ငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

၃။ အောက်ဖော်ပြပါ ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ "အင်းစိန်ဂေါက်သီးကလပ်" ၏ ရင်းနှီး ပေးငွေစာရင်းမှ ဝင်ငွေ သုံးငွေစာရင်း ရေးဆွဲပါ။

ရင်းနှီး	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန် ၁-၁-၆၃	၁၃၀	အခွန်အကောက်	၅၀၀
ဝင်ကြေးငွေ	၂၁၀	စာရေးကိရိယာ	၃၄၂
ယမန်နှစ်မှ နှစ်စဉ်ကြေး	၇၀	အထွေထွေစရိတ်	၁၀၆၀
ယခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေး	၆၃၂၀	လခများ	၁၇၅၀
ကြိုတင်ရထားသော နှစ်စဉ်ကြေး	၄၀၀	မတည်အသုံးစရိတ်	၂၅၀၀
အဝတ်လဲခန်းငှားခ	၃၀၀	ကွင်းမှမ်းမံခ	၃၀၀
ကစားကွင်းငှားခ	၁၆၆၀	အပေါင်ချေးငွေပေါ်အတိုး	၄၀၀
		လက်ကျန် ၃၁-၁၂-၆၃	၄၅၀
	၉၁၁၀		၉၁၁၀

အခြားရရှိသောအကြောင်းအချက်များမှာ-

အဝတ်လဲခန်းငှားခအတွက် ရရှိထားသော ငွေထဲတွင် ယမန်နှစ်အတွက် ကျပ် ၂၀ ပါဝင်၍ ယခုနှစ်အတွက် ရရန်ရှိသော ကျပ် ၃၀ မှာ မရရှိသေးချေ။

အခွန်အကောက်အတွက် ပေးထားသော ငွေထဲတွင် ယမန်နှစ်အတွက် ကျပ် ၆၂၀ ပါဝင်၍ ယခုနှစ်အတွက်ပေးရန်ရှိသော ကျပ် ၆၂၀ မှာမူ မပေးရသေးချေ။

အထွေထွေ စရိတ်ပေးသော ငွေထဲတွင် ကျပ် ၂၅၀ မှာ ယမန်နှစ်အတွက်ဖြစ်ပြီး ယခုနှစ်အတွက် ကျပ် ၁၆၀ ပေးရန်ရှိသေးသည်။

ယခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၂၁၀ မရသေးချေ။ ကစားကွင်းနှင့် ကလပ်အဆောက်အဦ၏ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့ရှိ တန်ဖိုးလျှော့ပြီး တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၂၇၅၀၀ ဖြစ်ပြီး ချေးငွေ ကျပ် ၂၀၀၀ အတွက် ၂%အတိုးဖြင့်ငှင်း အဆောက်အဦကို ပေါင်ထားရာ (ထပ်တိုးသည်မှာ အပါအဝင်) တန့်စ်လျှင် ၅%တန်ဖိုးလျှော့ရန်ဖြစ်၏။

၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့ရှိ "အင်းစိန်ဂေါက်သီးကလပ်၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကိုလည်း ဖော်ပြပါ။

၄။ ဝါဏိဇ္ဇဘွဲ့ရသူများအသင်း၏ ၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် နေ့ရှိ လက်ကျန် ရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ရံပုံငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ		ရပိုင်ခွင့်များ	
	ကျပ်		ကျပ်
စုဆောင်းရံပုံငွေ	၄၅၃၄–၉၀	ငွေစုလက်မှတ်	၁၆၀၀–၀၀
တက္ကသိုလ် ထောက်ပံ့ရံပုံငွေ	၁၀၃၃–၀၀	ငွေ	၄၀၆၃–၉၀
ကြိုတင်ရနှစ်စဉ်ကြေး	၉၆–၀၀		
	၅၆၆၃–၉၀		၅၆၆၃–၉၀

၁၉၆၃ ခုနှစ်အတွက် ရငွေပေးငွေစာရင်းမှာ အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြ၏။

ရငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန် ၁–၁–၆၃	၄၀၆၃–၉၀	ကြော်ငြာခ	၁၇၆–၀၀
အသင်းဝင်ကြေး	၂၉၀–၀၀	မှတ်စုစာအုပ်ထုတ်ဝေစရိတ်	၉၃၇–၃၅
နှစ်စဉ်ကြေး	၁၀၀၀–၀၀	ပုံနှိပ်ခ	၆၁၉–၃၅
ထမင်းစားပွဲရငွေ	၁၄၄၀–၀၀	တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် စာတိုက်ခ	၁၄၀–၆၅
လေ့လာရေးခရီးရငွေ	၃၀၁–၆၅	ထမင်းစားပွဲကုန်ကျစရိတ်	၁၅၉၉–၁၅
မှတ်စုစာအုပ်ရောင်းရငွေ	၁၀၁၅–၂၅	လေ့လာရေးခရီးကုန်ကျစရိတ်	၀၄၀–၇၀
		အထွေထွေစရိတ်	၁၀၀–၂၀
		လက်ကျန် ၃၁–၁၂–၆၃	၄၄၁၀–၄၀
	၀၀၉၀–၀၀		၀၀၉၀–၀၀

ဖြည့်စွက်ပေးထားချက်

အသင်းဝင်ကြေးကို စုဆောင်းရံပုံငွေသို့ ထည့်သွင်းရန်။

မှတ်စုစာအုပ် ကျပ် ၃၀ လက်ကျန်ရှိနေသေးသည်။

ပုံနှိပ်ခ ကျပ် ၁၀၀ ပေးရန်ကျန်နေသေးသည်။

၁၉၆၃–ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် "ဝါဏိဇ္ဇဘွဲ့ရသူများ အသင်း" ၏ ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဖော်ပြပါ။

၅။ ၁၉၆၂–ခု၊ ဒီဇင်ဘင်လ (၃၁) ရက်နေ့၌ "လူမှုရေးပညာ သုတေသနအသင်း"၏ ရင်ငွေပေးငွေစာရင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ရင်ငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ကျန် (၁–၁–၆၂)	၁၄၂၆၉–၀၀	သုတေသနပြုလုပ်ရန်ပေး ထားငွေ	၂၁၄၀၀–၀၀
နှစ်စဉ်ကြေး	၅၅၆၇–၅၀	လစာများ	၁၆၉၀–၀၀
ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေဝင်ငွေ	၂၄၀၁၅–၅၀	ကြော်ငြာခ	၅၁၄–၀၀
သုတေသန ရံပုံငွေ	၂၂၅၀–၀၀	စာပုံနှိပ်ခနှင့် ရုံးသုံးပစ္စည်း	၆၅၂၄–၄၀
		စာပို့ခ	၆၂၅–၀၀
		အထွေထွေစရိတ်	၆၄၉–၃၀
		လက်ကျန် (၃၁-၁၂-၆၂)	၁၄၆၉၉–၃၀
	၄၆၁၀၂–၀၀		၄၆၁၀၂–၀၀

၁၉၆၂ ခု၊ ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြ၏။

ရံပုံငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ		ကျပ်
		ပရိဘောဂ	၂၁၉	
		တန်ဖိုးလျှော့	၈၅	၁၃၄–၀၀
စုဆောင်းထား ရံပုံငွေ	၁၅၄၅၀–၀၀			
သုတေသနနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရံပုံငွေ	၁၆၁၉၃–၀၀			
ကြိုတင်ရနှစ်စဉ်ကြေး	၁၄၀–၀၀	လက်နှိပ်စက်	၁၂၉၀	
ပေးရန်ရှိ လစာများ	၁၃၀–၀၀	တန်ဖိုးလျှော့	၁၇၀	
				၁၁၂၀–၀၀
		ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု		၁၅၈၅–၀၀
		ရရန်ရှိနှစ်စဉ်ကြေး		၅၄၀–၀၀
		ငွေ		၁၄၂၆၉–၀၀
	၃၂၉၁၃–၀၀			၃၂၉၁၃–၀၀

၁၉၆၂–ခုအတွက် နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၃၀၀ ရရန်ရှိသေးသည်။ ၁၉၆၃–ခုနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ကြေး ကျပ် ၄၀ ကြိုတင်ရထားသည်။

စာရင်းနှစ်အတွက် ပရိဘောဂများကို ကျပ် ၄၅၊ လက်နှိပ်စက်ကို ကျပ် ၁၇၀ တန်ဖိုးလျှော့ရန်ဖြစ်သည်။

၁၉၆၂ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် "လူမှုရေးပညာ သုတေသနအသင်း"၏ ဝင်ငွေ သုံးငွေ စာရင်းကို ရေးဆွဲ၍ ထိုနေ့ရှိလက်ကျန် ရှင်းတမ်းကိုဖော်ပြပါ။

အခန်း ၁၂

တဖက်သွင်း စာရင်း

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းရေး စနစ်ကဲ့သို့ ပြည့်စုံအောင် ရေးမှတ်ခြင်းမရှိလျှင်၊ မည်သည့်စာရင်းရေးနည်းမဆို ယောင်္ကျားအားဖြင့်၊ **တဖက်သွင်းစာရင်းရေးနည်း**[1] ဟု ခေါ်ဆိုကြ၏။ ဤမပြည့်စုံသော တဖက်သွင်းစာရင်းရေးနည်းကို အများအားဖြင့် သေးငယ်သော လုပ်ငန်းများ၌သာ အသုံးပြုနေကြသေးကြောင်း သိရှိရသည်။

တဖက်သွင်းစာရင်းစနစ်

တဖက်သွင်း နည်းစစ်စစ်။ တဖက်သွင်းစာရင်းရေးနည်း စစ်စစ်သည် ရောင်းဝယ်လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ပုဂ္ဂိုလ်အသွင်ကိုသာ အသိအမှတ်ပြု၍၊ မြို့စား မြို့ရွာပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်မှုများဖြစ်သော အပေးအယူ၊ ဇပေးရန်၊ ရရန်တို့ကိုသာ ရေးသား မှတ်ထားကြ၏။ အခြားလုပ်ဆောင်မှုများဖြစ်သော ဝင်ငွေ၊ စရိတ်၊ ရင်းနှီးငွေနှင့် လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်တန်ဖိုးများကိုမူ၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းမရှိပေ။ လက်တွေ့အားဖြင့်၊ တဖက်သွင်းစာရင်း ရေးနည်းစစ်စစ်ကို လုံးဝအသုံးမပြုသလောက်ရှိ၏။

အများသုံး တဖက်သွင်းနည်းစနစ်။ လုပ်ငန်းတခုသည် မည်မျှပင် သေးငယ်စေကာမူ၊ ရငွေနှင့် ပေးငွေများ သိရှိနိုင်ရန်၊ ငွေစာရင်းစာအုပ် ထားလေ့ရှိကြ၏။ လုပ်ငန်းမှ ငွေပေးရန်၊ ရရန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများနှင့် ကုန်စာရင်းများကိုလည်း ထားကြပေမည်။ သို့သော် နှစ်ဖက်အကျုံးဝင်သော အခြားအကြောင်းအချက်များကိုမူ၊ ရေးမှတ်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင်၊ ၎င်းစာရင်းကိုင်နည်းသည်လည်း ပြည့်စုံမှုမရှိသေးသဖြင့်၊ တဖက်သွင်းစာရင်းရေးနည်းတွင် ပါဝင်လေသည်။ ယခုအခါ အများအားဖြင့် တွေ့ကြုံရလေ့ရှိသော တဖက်သွင်းနည်း စနစ်မှာ ဤစနစ်မျိုးဖြစ်လေသည်။

တဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းအရ၊ စာရင်းများ ပြည့်စုံစွာမထားရှိသည့်အတွက်၊ စာရင်းရေးသွင်းချက်များ မှန်မမှန်သိရှိနိုင်သော အစမ်းရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲထုတ်ယူ၍ မရနိုင်ပါ။ အချိန်ကာလတခုအတွက်၊ အကြမ်းအမြတ်၊ အသားတင်အမြတ်တို့ကိုလည်း၊ လွယ်ကူမှန်ကန်စွာမသိနိုင်ပါ။ ထို့ပြင် လုပ်ငန်း၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ၎င်းတို့၏ တန်ဖိုးလျော့ခြင်းများကို၊ ပြည့်စုံစွာ မှတ်သားထားခြင်းမရှိ၍၊ လုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ ဖော်ပြသော လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို မှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲနိုင်ရန် ခက်ခဲလှပါသည်။ တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းအရ လုပ်ငန်းအခြေအနေကို ခန့်မှန်းနိုင်သော ရှင်းတမ်းသာ ရေးဆွဲနိုင်ပေမည်။ ထိုရှင်းတမ်းကို **လုပ်ငန်းအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း**[2] ဟူ၍ ခေါ်ကြ၏။

၁။ Single Entry Bookkeeping ၂။ Statement of Affairs

13—UP.—F.—232—5,5000

လုပ်ငန်းအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။

၁။ ကုန်လက်ကျန်ကို တန်ဖိုးဖြတ်ရမည်။
၂။ လက်ရှိငွေနှင့် ဘဏ်ရှိငွေကို စစ်ဆေးရမည်။
၃။ မြီစားများမှ ရရန်ငွေစုစုပေါင်းနှင့် မြီရှင်များသို့ ပေးရန်ငွေစုစုပေါင်းကို ဝင်ငွေ တွက်ချက်ရမည်။
၄။ အခြားရပိုင်ခွင့်များကို ရှာဖွေ၍တန်ဖိုးတွက်ရမည်။
၅။ အခြားပေးရန် တာဝန်များကို ရှာဖွေ၍ စစ်ဆေးတွက်ချက်ရမည်။
၆။ ကြိုတင်ပေးထားငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို တွက်ချက်ရမည်။

အထက်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် ၎င်းတို့၏သင့်ငွေများ ရရှိသောအခါ ရှင်းတမ်း၏လက်ကျန်ဖက်တွင် ရပိုင်ခွင့်များကိုရေး၍ လက်ဝဲဖက်တွင် ပေးရန်တာဝန်များကို ရေးရမည်။ ပေးရန်တာဝန်များထက် ပိုနေသော ရပိုင်ခွင့်များသည် ရင်းနှီးငွေဖြစ်၍ ၎င်းသင့်ငွေကို ဖြည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်း အခြေအနေပြရှင်းတမ်းကို ရရှိပေမည်။

တဖက်သွင်းနည်းစစ်စစ်အရ အချိန်ကာလတခု၏ အရှုံးအမြတ်ကို ခန့်မှန်းနိုင်ရန် ထိုကာလ၏ အစနှင့်အဆုံးရှိ လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီးငွေကိုသိထားရန် လိုအပ်သည်။ ရင်းနှီးငွေနှစ်ခုတို့၏ ကွာခြားမှုသည် လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့်၊ ရင်းနှီးငွေ တိုးပွားခြင်း သို့မဟုတ် ယုတ်လျော့ခြင်းကို ဖော်ပြမည်။ လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီးငွေတိုးပွားခြင်းသည် အမြတ်များရရှိ၍သော်၎င်း ရင်းနှီးငွေ အသစ် ထပ်မံထည့်သွင်း၍သော်၎င်း ဖြစ်နိုင်၏။ လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီးငွေယုတ်လျော့ခြင်းသည်လည်း အရှုံးများ ရှိ၍သော်၎င်း၊ ထုတ်သုံးငွေများရှိ၍သော်၎င်း ဖြစ်နိုင်၏။ သို့ဖြစ်၍ ရင်းနှီးငွေအသစ် ထပ်မံထည့်သွင်း ခြင်းရှိခဲ့လျှင် ၎င်းသင့်ငွေကို ရင်းနှီးငွေနှစ်ခုတို့၏ ကွာခြားမှုမှ နှုတ်ခြင်းဖြင့်၎င်း၊ ထုတ်သုံးငွေများရှိခဲ့လျှင် ၎င်းသင့်ငွေကို ကွာခြားမှုတွင် ပေါင်းထည့်ခြင်းဖြင့် ညှိနှိုင်းချက်များ ပြုလုပ်ပြီး ထိုကာလ၏ အရှုံး သို့မဟုတ် အမြတ်ကို ရရှိနိုင်ပေမည်။

ဖော်ပြချက် (၁)။

လုပ်ငန်းတခု၏ ရင်းနှီးငွေသည် နှစ်စတွင်ကျပ် ၁၀၀၀၀ ရှိ၍ နှစ်ဆုံးတွင် ကျပ် ၁၃၀၀၀ ဖြစ်ပြီးလျှင် ထိုနှစ်အတွင်း လုပ်ငန်းသို့ထပ်မံ ထည့်သွင်းသော ရင်းနှီးငွေ ကျပ် ၁၅၀၀ ရှိလျှင် လုပ်ငန်း၏ အမြတ်ငွေကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ရမည်။

နှစ်ဆုံးရှိ ရင်းနှီးငွေ	ကျပ်	၁၃၀၀၀
နှစ်စရှိ ရင်းနှီးငွေ		၁၀၀၀၀
ရင်းနှီးငွေ အသားတင်တိုးပွားမှု		၃၀၀၀
နှုတ်–နှစ်တွင်းထပ်မံထည့်သွင်း ရင်းနှီးငွေ		၁၅၀၀
နှစ်တွင်းရရှိသောအမြတ်		**၁၅၀၀**

ဖော်ပြချက် (၂) ။

အကယ်၍လုပ်ငန်းသို့ ထပ်မံတည့်သွင်းသော ရင်းနှီးငွေမရှိပဲလုပ်ငန်းမှထုတ်သုံးငွေ ကျပ် ၁၀၀၀ ရှိခဲ့လျှင် ထိုနှစ်အတွက် လုပ်ငန်း၏ အမြတ်ငွေကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ရမည်။

နှစ်ဆုံးရှိ ရင်းနှီးငွေ	ကျပ်	၁၃၀၀၀
နှစ်စရှိ ရင်းနှီးငွေ		၁၀၀၀၀
ရင်းနှီးငွေ အသားတင်တိုးပွားမှု		၃၀၀၀
ပေါင်း–နှစ်တွင်းထုတ်သုံးငွေ		၁၀၀၀
နှစ်တွင်း ရရှိသောအမြတ်		၄၀၀၀

ဖော်ပြချက် (၃) ။

အကယ်၍ ဖော်ပြချက်(၁)အတိုင်း လုပ်ငန်းသို့ထပ်မံထည့်သွင်းသော ရင်းနှီးငွေကျပ် ၁၅၀၀ ရှိပြီး၊ ဖော်ပြချက် (၂) အတိုင်း လုပ်ငန်းမှ ထုတ်သုံးငွေကျပ် ၁၀၀၀ လည်းရှိလျှင် ထိုနှစ်အတွက် လုပ်ငန်း၏ အမြတ်ငွေကို အောက်ပါအတိုင်းတွက်ချက်ရမည်၊

နှစ်ဆုံးရှိရင်းနှီးငွေ	ကျပ်	၁၃၀၀၀
နှစ်စရှိ ရင်းနှီးငွေ		၁၀၀၀၀
ရင်းနှီးငွေအသားတင် တိုးပွားမှု		၃၀၀၀
နှုတ်–နှစ်တွင်း ထပ်မံထည့်သွင်းရင်းနှီးငွေ		၁၅၀၀
		၁၅၀၀
ပေါင်း–နှစ်တွင်းထုတ်သုံးငွေ		၁၀၀၀
နှစ်တွင်းရရှိသောအမြတ်		၂၅၀၀

လုပ်ငန်း၏ရင်းနှီးငွေ ထပ်မံထည့်သွင်းခြင်းသည် ငွေသားအသွင်ဖြင့်သာလျှင်မဟုတ်၊ ရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်းများအနေဖြင့်လည်း ထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့အတူ ထုတ်သုံးငွေသည်လည်း၊ ငွေသားအသွင်ဖြင့်သာလျှင်မဟုတ် လုပ်ငန်းမှကုန်ပစ္စည်းများအသွင်ဖြင့်လည်း ဖြစ်နိုင်၏။

ဥပမာပေးပုစ္ဆာ (က)

ဦးသွင်၏လုပ်ငန်းအခြေအနေမှာ ၁–၁–၆၃ နေ့တွင် အောက်ပါတို့ကို ဖေါ်ပြသည်။

မြေနှင့် အဆောက်အဦ	ကျပ်	၉၅၀၀
ပရိဘောဂများ		၁၇၅၀
ကုန်		၅၈၀၀
မြီစားများ		၇၅၀
မြီရှင်များ		၅၅၀၀
လက်ရှိငွေ		၂၉၅၀

၃၁–၁၂–၆၃ နေ့တွင် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်အလက်တို့ကို သိရှိရ၏။

မြေနှင့်အဆောက်အဦ ကျပ် ၉၅၀၀၊ ပရိဘောဂ ကျပ် ၁၅၀၀၊ ကုန်–ကျပ် ၅၀၀၀ မြီစားများ ကျပ် ၂၅၀၊ လက်ရှိငွေ ကျပ် ၆၅၀၀ နှင့် မြီရှင်များ ကျပ် ၃၁၂၅။

စာရင်းနှစ်တွင်း ဦးသွင်သည် လုပ်ငန်းမှ ကုန်တန်ဖိုး ကျပ် ၇၅၀ ကို ထုတ်သုံးခဲ့၍ ကိုယ်ပိုင် ကားဈောင်းရငွေ ကျပ် ၂၅၀၀ ကို လုပ်ငန်းထဲသို့ ထည့်သွင်းအသုံးပြုခဲ့သည်။

ဦးသွင်၏လုပ်ငန်းအရှုံးအမြတ်ကိုရှာပါ။

ဖြေဆိုချက်။

ဦးသွင်၏ လုပ်ငန်း။

၁–၁–၆၃ နေ့ရှိ အခြေအနေပြရှင်းတမ်း

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
မြီရှင်များ	၅၅၀၀	မြေနှင့်အဆောက်အဦ	၉၅၀၀
ရင်းနှီးငွေ (ကွာခြားချက်)	၁၅၂၅၀	ပရိဘောဂ	၁၂၅၀
		ကုန်	၅၀၀၀
		မြီစားများ	၂၅၀
		ငွေ	၂၉၅၀
	၂၀၇၅၀		၂၀၇၅၀

ဦးသွင်၏ လုပ်ငန်း

၃၁–၁၂–၆၃ နေ့ရှိ အခြေအနေပြရှင်းတမ်း

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
မြီရှင်များ	၃၁၂၅	မြေနှင့်အဆောက်အဦ	၉၅၀၀
ရင်းနှီးငွေ (ကွာခြားချက်)	၁၉၆၂၅	ပရိဘောဂ	၁၅၀၀
		ကုန်	၅၀၀၀
		မြီစားများ	၂၅၀
		ငွေ	၆၅၀၀
	၂၂၇၅၀		၂၂၇၅၀

အမြတ်ငွေ

၃၁–၁၂–၆၃ နေ့ရှိ ရင်းနှီးငွေ	ကျပ်	၁၉၆၂၅
၁–၁–၆၃ နေ့ရှိ ရင်းနှီးငွေ		၁၅၂၅၀
ရင်းနှီးငွေအသားတင်တိုးပွားမှု		၄၃၇၅
နှုတ်–နှစ်တွင်းထည့်သွင်း ရင်းနှီးငွေ		၂၅၀၀
		၁၈၇၅
ပေါင်း–နှစ်တွင်းထုတ်သုံးငွေ		၇၅၀
နှစ်တွင်းရရှိသောအမြတ်		၂၆၂၅

ရှေ့တွင် ဖော်ပြပြီးသည့်အတိုင်း အများသုံးတဖက်သွင်းနည်း စနစ်သည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများအပြင်၊ ရင်ငွေပေးငွေစာရင်းနှင့် အချို့လုပ်ငန်းများတွင် ကုန်နှင့်ပစ္စည်းစာရင်းများပါ ထားရှိသည်။ သို့သော် အမည်ခံစာရင်းများကိုကား မထားကြပေ။ နှစ်ဖက်သွင်းနည်း တစိတ်တဒေသ ပါဝင်သော ဤတဖက်သွင်းနည်း စနစ်အသုံးပြုသော လုပ်ငန်းများသည်၊ ငွေစာရင်းကိုသာ အဓိကစာရင်းအဖြစ် ထားရှိကြသည်။ စာရင်းကာလ၏ အဆုံးအမြတ်ကို တွက်ချက်ရာတွင်၊ ငွေစာရင်းကိုသာ အခြေခံပြု၍၊ နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်၏အမည်ခံစာရင်းများတွင်၊ စာရင်းရေးသွင်းချက်များ အတွက်၎င်း၊ စာရင်းနှစ်ဆုံးတွင် ကုန်လက်ကျန်၊ ပစ္စည်းတန်ဖိုးလျော့၊ ပေးရန်၊ ရရန်ဝင်ငွေနှင့် စရိတ်စသည်တို့အတွက်၎င်း၊ လိုအပ်သလို ညှိနှိုင်းတွက်ချက်မှုများပြုလုပ်၍၊ အထွေးအဝယ်၊ အဆုံး အမြတ်စာရင်းနှင့် နှစ်ဆုံးရှိ လုပ်ငန်းအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းတို့ကို ရေးဆွဲသည်။

ဥပမာပေးပုစ္ဆာ (၁)

၁၉၆၃ - ခု၊ ဇန္နဝါရီလ ၁ ရက် နေ့တွင် ဦးနိဂ်၏လုပ်ငန်းအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဦးနိဂ်၏လုပ်ငန်း
၁–၁–၆၃ နေ့ရှိ အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း။

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
မြို့ရှင်များ	၁၀၀၀	ကုန်	၅၀၀၀
ရင်းနှီးငွေ	၁၀၀၀၀	ငွေ	၆၀၀၀
	၁၁၀၀၀		၁၁၀၀၀

စာရင်းနှစ်တွင်း ငွေအပေးအယူနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်း၏ ဆောင်ရွက်ချက်များမှာ-

ပရိဘောဂဝယ်	ကျပ်	၂၅၀၀
ဆိုင်ခန်းငှားခပေးငွေ		၃၇၅၀
လစာများပေးငွေ		၇၀၀၀
အသုံးစရိတ်ပေးငွေ		၄၅၀
ကုန်ရောင်းရငွေ		၃၀၂၀၀
ကုန်ဝယ်၍ပေးငွေ		၁၇၀၅၀
မြီရှင်များသို့အကြွေးဆပ်သည်		၁၀၀၀

စာရင်းနှစ်တွင်း ဦးနီသည် ငွေကျပ် ၃၉၀၀ ထုတ်သုံးသည်။ ၃၁-၁၂-၆၃ နေ့၌ ဦးနီ၏ ကုန်လက်ကျန်မှာ ကျပ် ၅၁၅၀၊ ကုန်အကြွေးဝယ်ထားသော မြီရှင်များ ကျပ် ၉၃၀၀ ရှိသည်။ ဦးနီသည် ဆိုင်ခန်းငှားခအတွက် ကျပ် ၇၅၀ ကိုကြိုတင်ပေးထား၍၊ အသုံးစရိတ်အတွက် ကျပ် ၁၅၀ ပေးရန်ရှိနေ၏။ ပရိဘောဂများကို ၅% တန်ဖိုးလျော့သည်ဟု သတ်မှတ်သည်။ ၁၉၆၃-ခုနှစ်အတွက် အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း ရေးဆွဲ၍ ဦးနီ၏ အရှုံးအမြတ်ကို ရှာပါ။ ၃၁-၁၂-၆၃ နေ့၌ လုပ်ငန်း အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းကိုလည်း ရေးဆွဲပါ။

ဖြေဆိုချက်

ငွေစာရင်း

	သင့်ငွေ ကျပ်		သင့်ငွေ ကျပ်
စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၆၀၀၀	ပရိဘောဂဝယ်	၂၅၀၀
ကုန်ရောင်း	၃၀၂၀၀	ဆိုင်ခန်းငှားခ	၃၇၅၀
		လစာများ	၇၀၀၀
		အသုံးစရိတ်	၄၅၀
		ကုန်ဝယ်	၁၇၀၅၀
		မြီရှင်များ	၁၀၀၀
		ထုတ်သုံးငွေ	၃၉၀၀
		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	၂၂၅၀
	၅၄၂၀၀		၅၄၂၀၀

အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း

		ကျပ်			ကျပ်
ကုန်လက်ကျန်		၅၀၀၀	ကုန်ရောင်း–		
ကုန်ဝယ်–			လက်ငင်း ကျပ်	၃၀၂၀၀	
လက်ငင်း ကျပ်	၁၇၀၅၀		အကြွေး	၅၁၂၁	၅၅၃၂၀
အကြွေး	၉၃၀၀	၂၇၁၅၀	ကုန်လက်ကျန်		၅၁၅၀
အကြမ်းအမြတ်		၁၆၃၂၀			
		၄၀၄၃၀			၄၀၄၃၀
ဆိုင်ခန်းငှားခ	၃၂၅၀		အကြမ်းအမြတ်		၁၆၃၂၀
–ကြိုတင်ပေး	၂၅၀	၃၀၀၀			
လစာများ		၂၀၀၀			
အသုံးစရိတ်	၄၅၀				
+ ပေးရန်ရှိ	၁၅၀	၆၀၀			
တန်ဖိုးလျော့		၁၂၅			
အသားတင်အမြတ်		၅၅၆၅			
		၁၆၃၂၀			၁၆၃၂၀

ဦးနိ၏ လုပ်ငန်း
၃၁–၁၂–၆၃ နေ့ရှိ အခြေအနေပြရှင်းတမ်း

ပေးရန်တာဝန်များ		ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ		ကျပ်
မြို့ရှင်များ– ကျပ်	၁၀၀၀		ပရိဘောဂ ကျပ်	၂၅၀၀	
+ ကုန်ဝယ်	၉၃၀၀		–တန်ဖိုးလျော့	၁၂၅	၂၃၇၅
	၁၀၃၀၀				
– ကြွေးဆပ်	၁၀၀၀	၉၃၀၀	ကုန်		၅၁၅၀
ပေးရန်ရှိ စရိတ်		၁၅၀	မြီစားများ		၅၁၂၀
ရင်းနှီးငွေ	၁၀၀၀၀		ကြိုတင်ပေးစရိတ်		၂၅၀
+ အမြတ်	၅၅၆၅		ငွေ		၃၃၅၀
	၁၅၅၆၅				
– ထုတ်သုံးငွေ	၃၉၀၀	၁၁၆၆၅			
		၂၁၁၆၅			၂၁၁၆၅

နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်သို့ ပြောင်းခြင်း

လုပ်ငန်းတခု၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို တဖက်သွင်းနည်းဖြင့် ရေးသွင်းမှတ်သားခြင်းတို့သည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ ပြုလုပ်ရသဖြင့် အခက်အခဲများရှိနိုင်ပြီး လုံလောက်သောအထောက်အထားများမရနိုင်လျှင် တွက်ချက်ရရှိသောအမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံးကို မှန်ကန်သည်ဟု ဆိုနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းများဖြင့် ရေးသွင်းမှတ်သားခြင်းသည် ပြည့်စုံမှုရှိ၍ မှန်ကန်တိကျသော ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေကို သိရှိနိုင်သဖြင့် နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းနည်းစနစ်သို့ ကူးပြောင်း ရေးသွင်းသင့်လေသည်။

တဖက်သွင်း စာရင်းစနစ်မှ နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းစနစ်သို့ ကူးပြောင်းရာတွင် အောက်ပါအလုပ်ဆင့်များပြုလုပ်ရမည်။

၁။ ယခင်က မရှိခဲ့လျှင် လုပ်ငန်းအခြေအနေ ခန့်မှန်းရှင်းတမ်းကို နှစ်စတွင် ရေးဆွဲရမည်။ ထိုနှစ်ရက်ရှိ ရပိုင်ခွင့်များနှင့်ပေးရန် တာဝန်များ၏အကြောင်းအရာနှင့် သင့်ငွေများကို ရှာဖွေသိရှိရမည်။ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များကို ဝယ်သည့်နေ့မှစ၍ယခုချိန်ထိခန့်မှန်းတန်ဖိုးလျှော့သင့်ငွေကို နှုတ်ပစ်ရမည်။

ရပိုင်ခွင့်တမျိုးစီအတွက် စာရင်းတခုစီဖွင့်ပြီး ရပိုင်ခွင့်များ၏ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသောတန်ဖိုးကို မြီစာဖက်တွင် ရေးသွင်းရမည်။ ပေးရန်တာဝန်များကိုလည်း စာရင်းတခုစီဖွင့်၍ သင့်ငွေများကို မြီရှင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရမည်။ စုစုပေါင်းရပိုင်ခွင့်များသည် စုစုပေါင်းပေးရန် တာဝန်များထက်ပိုနေသောသင့်ငွေကိုရင်းနှီးငွေစာရင်းတွင် မြီရှင်ရေးသွင်းရမည်။

၂။ ရငွေပေးငွေစာအုပ်ကို စစ်ဆေး၍ရငွေပေးငွေ အမျိုးအစားတခုစီအတွက် စုစုပေါင်းသင့်ငွေများကို တွက်ချက်ရမည်။ ရငွေတမျိုးစီ၏စုစုပေါင်းသင့်ငွေကို လယ်ဂျာထဲတွင် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများဖွင့်၍ မြီရှင်ဖက်သို့ ရေးသွင်းရမည်။ ပေးငွေတမျိုးစီ၏ စုစုပေါင်းသင့်ငွေကိုလည်း လယ်ဂျာထဲတွင် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများဖွင့်၍ မြီစာဖက်သို့ ရေးသွင်းရမည်။

၃။ လုပ်ငန်းရှင်သည်၊ လုပ်ငန်းမှ ကုန်ပစ္စည်းအသွင်ဖြင့် ထုတ်သုံးထားသည်များရှိလျှင်၊ ထုတ်သုံးငွေစာရင်းဖွင့်၍၊ မြီစာဖက်တွင် ၎င်းကုန်တန်ဖိုးကို ရေးသွင်းပြီး၊ ကုန်ဝယ်စာရင်းတွင် မြီရှင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရမည်။ မြီစားများထံမှ ရငွေကို ရငွေပေးငွေစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုပဲ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် သုံးစွဲထားလျှင်၊ ၎င်းသင့်ငွေကိုလည်း ထုတ်သုံးငွေစာရင်း၏ မြီစာဖက်တွင် ရေးသွင်း၍၊ မြီစားများ စာရင်း၌ မြီရှင်ဖက်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

၄။ နှစ်ကုန်ဆုံးသောအခါတွင်၊ ကုန်သွယ်မှုမှ ရရန်ရှိကြွေးမြီများ၏ စုစုပေါင်း သင့်ငွေကို၊ စာရင်းပြုလုပ်၍၊ "မြီစားများစာရင်း" မြှုပ်ဖက်၌ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်အဖြစ် ထည့်သွင်းယူဆောင်ရမည်။ မြီစားများစာရင်းရှိ ကွာခြားချက် သင့်ငွေသည် စာရင်းကာလအတွက် အကြွေးရောင်းခြင်းများဖြစ်သည်။ အကြွေးရောင်းများကို "ကုန်ရောင်း" စာရင်းမြှုပ်ဖက်သို့ ပို့ဆောင်ရေးသွင်းရမည်။ နှစ်ဆုံး၌ ကုန်သွယ် မြှုပ်များ၏ စုစုပေါင်းသင့်ငွေကိုလည်း စာရင်းပြုလုပ်၍၊ "မြှုပ်များစာရင်း" တွင် မြီစားဖက်၌၊ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်အဖြစ် ထည့်သွင်း ယူဆောင်ရမည်။ မြှုပ်များစာရင်းရှိ ကွာခြားချက်သင့်ငွေသည်၊ စာရင်းကာလအတွက်၊ အကြွေးဝယ်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။ အကြွေးဝယ်များကို "ကုန်ဝယ်" စာရင်းမြီစားဖက်သို့ ပို့ဆောင်ရေးသွင်းရမည်။

၅။ ပေးရန်ရှိစရိတ်၊ ကြိုတင်ပေးစရိတ်များနှင့် တန်ဖိုးလျော့ရာထားခြင်းတို့ကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်မှာကဲ့သို့ ညှိနှိုင်းရမည်။

၆။ ရောင်းဝယ်မှုအားလုံးကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်ရာ၊ အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများကို ရေးဆွဲနိုင်ပေမည်။

ဥပမာပေး ပုစ္ဆာ (၇)

ဦးဘသည် လုပ်ငန်းစာရင်းစာအုပ်များကို တဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် ထားသည်။ ၁၉၆၃-ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက် ကုန်ဆုံးသည့်နှစ်အတွက် စာရင်းများကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်သို့ ပြောင်း၍၊ ထိုနှစ်အတွက် အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့ကို သင့်အား ရေးဆွဲခိုင်းသည်။ မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် အောက်ပါအချက်အလက်တို့ကို သင်ရရှိသည်။

(၁) ၁၉၆၃-ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် လုပ်ငန်းရှိ ရပိုင်ခွင့်များမှာ ကုန်ကျပ် ၇၅၀၀၊ ကုန်သွယ်မြီစားများ ကျပ် ၃၀၀၀၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂ ကျပ် ၁၅၀၀၊ လုပ်ငန်းပိုင်မြေနှင့် အဆောက်အဦ ကျပ် ၁၂၅၀၀၊ ငွေကျပ် ၂၅၀၀။ ပေးရန်တာဝန်မှာ ကုန်သွယ်မြှုပ်များ ကျပ် ၆၀၀၀။

(၂) ငွေစာအုပ်ကို စစ်ဆေး၍၊ ရငွေပေး ငွေတမျိုးစီကို စုပေါင်းတွက်ချက်ရာ အောက်ပါတို့ကို တွေ့ရှိရသည်။

ရငွေ	ကျပ်	ပေးငွေ	ကျပ်
လက်ငင်းကုန်ရောင်း	၃၁၂၅၀	လခများ	၃၆၀၀
ကုန်သွယ်မြီစားများ	၇၀၀၀	အထွေထွေစရိတ်	၄၀၀၀
ရင်းနှီးငွေ	၃၅၀၀	ကုန်ဝယ်	၃၀၀၀၀
		ကုန်သွယ်မြီရှင်များ	၂၅၀၀
		ထုတ်သုံးငွေ	၃၀၀၀

(၃) အခြား အကြောင်းအချက်များ—

စာရင်းနှစ်တွင်း ဦးဘသည် ကျပ် ၃၀၀ တန်ဖိုးရှိကုန်များကို ယူသုံးခဲ့သော်လည်း ယင်းအတွက် ငွေမပေးသွင်းချေ။ ကုန်သွယ်မြီစားများထံမှ ရငွေကျပ် ၁၉၀-ကို ငွေစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းခြင်း မပြုပဲ သုံးစွဲခဲ့သည်။

၃၁–၁၂–၆၃ နေ့ရှိ လက်ကျန်များ—

ကုန်	ကျပ် ၆၂၅၀
ကုန်သွယ်မြီစားများ	၅၀၀၀
ကုန်သွယ်မြီရှင်များ	၂၅၀၀

ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းအဆောက်အဦများအတွက် ၅% တန်ဖိုး လျော့ရန် သတ်မှတ်သည်။ ၃၁–၁၂–၆၃ နေ့တွင် ပေးရန်ကျန် အထွေထွေစရိတ် ကျပ် ၂၅၀ ရှိနေ၏။

ဖြေဆိုချက်။

ဦးဘ၏ လုပ်ငန်း

၁၉၆၃ ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက် နေ့ရှိ လက်ကျန် ရှင်းတမ်း

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ	၁၂၀၀၀	မြေနှင့်အဆောက်အဦ	၁၂၅၀၀
ကုန်သွယ်မြီရှင်	၆၀၀၀	ရုံးသုံးပရိဘောဂ	၁၅၀၀
		ကုန်	၆၅၀၀
		ကုန်သွယ်မြီစား	၃၀၀၀
		ငွေ	၂၅၀၀
	၁၈၀၀၀		၁၈၀၀၀

မြေနှင့် အဆောက်အဦ စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၁၂၅၀၀	၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်	၁၂၅၀၀
		၁၂၅၀၀			၁၂၅၀၀

ရုံးသုံးပရိဘောဂ စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၁၅၀၀	၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၁	လက်ကျန်	၁၅၀၀
		၁၅၀၀			၁၅၀၀

ကုန်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၈၅၀၀	၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၈၅၀၀
ဒီဇင်ဘာ၃၁	အရောင်းအဝယ်	၆၂၅၀	ဒီဇင်ဘာ၃၁ခ	လက်ကျန်	၆၂၅၀
		၁၄၂၅၀			၁၄၂၅၀

ကုန်သွယ်မြို့စားမျှားစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၃၆ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၃၀၀၀	၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ၃၁ခ	ငွေစာရင်း	၂၀၀၀
ဒီဇင်ဘာ၃၁	အကြွေးရောင်း(ကွာခြားချက်)	၉၁၅၀	″	ထုတ်သုံးငွေ	၁၅၀
			၃၁	လက်ကျန်	၁၀၀၀
		၁၂၁၅၀			၁၂၁၅၀

ငွေစာအုပ် (စာရင်း)

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လက်ကျန်	၂၅၀၀	၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	လစာများ	၃၆၀၀
	ကုန်ရောင်း	၃၁၂၅၀	″	အထွေထွေစရိတ်	၄၀၀၀
	ကုန်သွယ်မြီးစား	၂၀၀၀		ကုန်ဝယ်	၃၀၀၀၀
	ရင်းနှီးငွေ	၃၅၀၀		ကုန်သွယ်မြီရှင်	၂၅၀၀
				ထုတ်သုံးငွေ	၃၀၀၀
				လက်ကျန်	၁၁၂၀
		၃၄၂၅၀			၃၄၂၅၀

ကုန်သွယ်မြီရှင်များ စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ငွေစာရင်း	၂၅၀၀	၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၆၀၀၀
″	လက်ကျန်	၅၅၀၀	ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ကုန်ကြေးဝယ် (ကွာခြားချက်)	၂၀၀၀
		၈၀၀၀			၈၀၀၀

ရင်းနှီးငွေ စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ထုတ်သုံးငွေ	၃၄၅၀	၁၉၆၃ ဇန်နဝါရီ ၁	လက်ကျန်	၁၂၀၀၀
″	လက်ကျန်	၁၉၉၅၀	ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ငွေစာရင်း	၃၅၀၀
			″	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၄၉၀၀
		၂၃၄၀၀			၂၃၄၀၀

ကုန်ရောင်း စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	အရောင်းအဝယ်	၄၀၄၀၀	၃၁	ငွေစာရင်း	၃၁၂၅၀
			"	ကုန်သွယ်မြို့စား	၉၁၅၀
		၄၀၄၀၀			၄၀၄၀၀

လစာများ စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	ငွေစာရင်း	၃၆၀၀	၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၃၆၀၀
		၃၆၀၀			၃၆၀၀

အထွေထွေစရိတ်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	ငွေစာရင်း	၄၀၀၀	၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၄၂၅၀
၃၁	ပေးရန်ရှိစာရင်း	၂၅၀			
		၄၂၅၀			၄၂၅၀

ထုတ်သုံးငွေစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	ငွေစာရင်း	၃၀၀၀	၃၁	ရင်းနှီးငွေ	၃၄၅၀
"	ကုန်ဝယ်စာရင်း	၃၀၀			
"	ကုန်သွယ်မြို့စား	၁၅၀			
		၃၄၅၀			၃၄၅၀

ကုန်ဝယ်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	ငွေစာရင်း	၃၀၀၀၀	၃၁	ထုတ်သုံးငွေ	၃၀၀
၃၁	ကုန်သွယ်မြီရှင်	၂၀၀၀	၃၁	အရောင်းအဝယ်စာရင်း	၃၁၇၀၀
		၃၂၀၀၀			၃၂၀၀၀

တန်ဖိုးလျှော့စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	တန်ဖိုးလျှော့ထုတား	၂၀၀	၃၁	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၂၀၀
		၂၀၀			၂၀၀

တန်ဖိုးလျှော့ထုတားစာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	လက်ကျန်	၂၀၀	၃၁	တန်ဖိုးလျှော့	၂၀၀
		၂၀၀			၂၀၀

ပေးရန်ရှိစရိတ်စာရင်း

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ			၁၉၆၃ ဒီဇင်ဘာ		
၃၁	လက်ကျန်	၂၅၀	၃၁	အထွေထွေစရိတ်	၂၅၀
		၂၅၀			၂၅၀

ဦးဘ၏ လုပ်ငန်း၊

၁၉၆၃ ခု ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်ကုန်ဆုံးနှစ်အတွက်

အရောင်း အဝယ် အရှုံး အမြတ် စာရင်း

	ကျပ်		ကျပ်
စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်	၈၅၀၀	ကုန်ရောင်း	၄၀၄၀၀
ကုန်ဝယ်စာရင်း	၃၁၂၀၀	ကုန်လက်ကျန်	၆၂၅၀
အကြမ်းအမြတ်	၁၆၄၅၀		
	၅၆၆၅၀		၅၆၆၅၀
လစာများ	၃၆၀၀	အကြမ်း အမြတ်	၁၆၄၅၀
အထွေထွေစရိတ်	၄၂၅၀		
တန်ဖိုးလျော့	၂၀၀		
ရင်းနှီးငွေ (အသားတင်အမြတ်)	၂၉၀၀		
	၁၆၄၅၀		၁၆၄၅၀

ဦးဘ၏ လုပ်ငန်း

၁၉၆၃ ခု၊ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ		ကျပ်
ရင်းနှီးငွေ	၁၉၉၅၀	မြေနှင့်အဆောက်အဦ	၁၂၅၀၀	
		တန်ဖိုးလျော့ရာထား	၆၂၅	၁၁၈၇၅
ကုန်သွယ်မြီရှင်	၅၅၀၀	ရုံးသုံးပရိဘောဂ	၁၅၀၀	
ပေးရန်ရှိစရိတ်	၂၅၀	တန်ဖိုးလျော့ရာထား	၂၅	၁၄၂၅
		ကုန်		၆၂၅၀
		ကုန်သွယ်မြီစား		၅၀၀၀
		ငွေ		၁၁၅၀
	၂၅၂၀၀			၂၅၂၀၀

အခန်း ၁၂

ပုဆွာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ လက်လီကုန်သည် ဒေါ်မြမြသည် မိမိလုပ်ငန်းစာရင်းများကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် ရေးမှတ်ခြင်းမပြုခဲ့။ ဒေါ်မြမြ၏စာအုပ်များမှ အောက်ပါ အချက်အလက်များကို သိရသည်။

	၁၉၆၁–ခု		၁၉၆၁–ခု	
	ဇန္နဝါရီလ (၁) ရက်		ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်	
ကုန်လက်ကျန်	ကျပ်	၁၅၀၀	ကျပ်	၉၄၄၅
ဆိုင်ပရိဘောဂ		၇၆၀၀		၇၁၀၀
မြီရှင်များ		၃၀၀၀		၅၀၀
သုံးဘီးကား		—		၁၂၀၀၀
လက်ရှိငွေ		၃၆၉၀		၄၀၁၅

စာရင်းနှစ်တွင်း ဒေါ်မြမြသည် လုပ်ငန်းမှ ကုန်ပစ္စည်း ကျပ် ၂၀၀ ဖိုး၊ ငွေကျပ် ၁၂၀၀ နှင့် ကုန်ဝယ်သူများထံမှ ရရှိငွေကျပ် ၁၅၀ တို့ကို ထုတ်သုံးထားသည်။ မိမိကိုယ်ပိုင် စီးနေသော သုံးဘီးကားကို အလုပ်အတွက် လွဲပြောင်းအသုံးပြု၍ ဒေါ်သိန်းအား ချေးထားသောငွေကျပ် ၅၅၀ ပြန်ရသည်ကိုလည်း အလုပ်ထဲထည့်သွင်း လုပ်ကိုင်ခဲ့သည်။

၁၉၆၁ ခုနှစ်အတွက် ဒေါ်မြမြ၏လုပ်ဆောင်မှုများမှ ရရှိသောအမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံးကို တွက်ချက်ပြပါ။

၂။ ၁၉၆၃–ခု၊ အောက်တိုဘာလ (၁) ရက်နေ့တွင် ဦးညိုသည် ကျပ် ၁၀၀၀၀ ရင်းနှီးဖြင့် ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ် လုပ်ငန်းစတင် လုပ်ဆောင်သည်။ လုပ်ငန်း၏စာရင်းများကိုနှစ်ဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် မထားခဲ့၊ စာရင်းနှစ်အတွက် ငွေစာရင်းကို စစ်ဆေးကြည့်ရာ အောက်ပါတို့ကို တွေ့ရ၏။

ရင်းနှီးငွေ၊ ၁–၁၀–၆၃	ကျပ်	၁၀၀၀၀
ကုန်ရောင်းရရှိငွေ		၃၀၈၀၀
ကုန်ဝယ်ရှိပေးငွေ		၂၂၀၀၀
အထွေထွေစရိတ်အတွက်ပေးငွေ		၂၄၀၀
အခန်းငှားခပေးငွေ		၂၅၂၀
လစာများအတွက်ပေးငွေ		၇၂၀၀

စာရင်းနှစ်တွင် ဦးညီသည် လုပ်ငန်းမှ ကျပ် ၄၆၀၀ ထုတ်သုံးထားပြီး ၁၉၆၄ ခု ဩဂုတ်လတွင် လက်ထဲရှိ ငွေနည်းနေ၍ ကျပ် ၃၀၀၀ ကို ရင်းနှီးငွေအဖြစ် ထပ်မံထည့်သွင်းသည်။

၁၉၆၄-ခု၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့တွင် ဦးညီ၌ ကုန် ကျပ် ၇၄၀၀၊ ဆိုင်ပရိဘောဂ ကျပ် ၂၀၀၀၊ ငွေကျပ် ၅၀၀၀ နှင့် မြီရှင်များ ကျပ် ၂၀၀၀ ရှိသည်၊ အခန်းငှားခ တလအတွက် ကျပ် ၁၂၀ မှာ ကြိုတင်ပေးထားသည်၊ ဦးညီလုပ်ငန်း၏ ငွေစာရင်း အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ် စာရင်းနှင့် ၃၀-၉-၆၄ နေ့ရှိ လုပ်ငန်း အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပါ။

၃။ ၁၉၆၀ ခု၊ ဇန်နဝါရီလ (၁)ရက်နေ့၌ လုပ်ငန်း "က"တွင် ငွေကျပ် ၁၀၀၀၀၊ ကုန် ကျပ် ၁၈၀၀၀၊ ဆိုင်ပရိဘောဂ ကျပ် ၂၀၀၀ နှင့်ပေးရန် မြီရှင်ကျပ် ၅၀၀၀ ရှိသည် ၁၉၆၀ ခုစာရင်းနှစ်အတွင်း ငွေအပေးအယူလုပ်ဆောင်မှုများမှ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်၊

ကုန်များလက်ငင်းရောင်းရငွေ	ကျပ် ၃၅၀၀၀
ကုန်များလက်ငင်းဝယ်၍ ပေးငွေ	၂၀၀၀၀
မြီရှင်များသို့ အကြွေးဆပ်ပေးငွေ	၅၀၀၀
လုပ်ခနှင့် လစာများအတွက် ပေးငွေ	၇၀၀၀
အထွေထွေ လုပ်ဆောင်မှုစရိတ်များအတွက် ပေးငွေ	၄၀၀၀

၃၁-၁၂-၆၀ နေ့၌ လုပ်ငန်း "က"တွင် ကုန်လက်ကျန် ကျပ် ၁၅၀၀၀၊ ကုန်ကြွေး ရောင်းထားပြီးသော မြီစားများ ကျပ် ၄၀၀၀ နှင့် တန်ဖိုးလျော့ပြီးဆိုင်ပရိဘောဂကျပ် ၁၈၀၀ ရှိသည်။

လုပ်ငန်း "က"သည် စာရင်းများကို တဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် ထားသဖြင့် ၁၉၆၀ ခုနှစ်အတွက် အရှုံးအမြတ်ကိုရှာရန် အောက်ပါတို့ကို ရေးဆွဲပါ။

(က) ငွေစာရင်း

(ခ) အရောင်းအဝယ် အရှုံးအမြတ်စာရင်း

လုပ်ငန်း၏ စာရင်းဖွင့်နှင့် စာရင်းပိတ် အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းများကိုလည်း ရေးဆွဲပြပါ။

၄။ ဦးလှိုင်သည် ၎င်း၏ စာရင်းစာအုပ်များကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ်ဖြင့် မထားချေ၊ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်တို့သည် ၎င်းစာအုပ်မှ ထုတ်နုတ်ချက်များဖြစ်သည်။

	၁-၇-၆၂	၃၀-၆-၆၃
စက်ရုံနှင့် စက်များ	ကျပ် ၁၀၀၀၀	ကျပ် ၉၇၂၀
ကုန်များ	၄၈၀၀	၄၂၀၀
အထွေထွေ မြီစားများ	၁၂၀၀	၁၀၀၀
အထွေထွေမြီရှင်များ	၃၀၀၀	၂၄၀၀
လက်ရှိငွေ	၂၇၉၆	၃၄၇၂

14—UP.—F.—232—5,5000

အောက်ပါ လုပ်ဆောင်မှုတို့ကို ၃၀-၆-၆၃ ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွင်းမှာ ပြုလုပ်သည်။

လစာများအတွက် ပေးငွေ	ကျပ်	၄၈၀၀
အထွေထွေစရိတ်		၁၅၀၀
ပုံနှိပ်ခပေးငွေ		၆၇၂
ဆိုင်ခန်းငှားခပေးငွေ		၈၀၀
ခဘတ်မီးခပေးငွေ		၄၆၈
ကုန်ဝယ်သူများထံမှ ရငွေ		၄၉၅၀၀
ကုန်ဝယ်အတွက်ပေးငွေ		၃၈၆၀၄
ထုတ်သုံးငွေ		၁၈၇၂
ကုန်ဝယ်သယ်ယူခ		၁၀၈

ထို့နှစ်အတွင်း ဦးလှိုင်သည် လုပ်ငန်းမှ စား သုံး ရန် အ တွက် ကျပ် ၁၃၀၀ ဖိုး ကုန်များ ထုတ်ယူသော်လည်း၊ လုပ်ငန်းထဲသို့ ထိုကုန်များအတွက် ငွေထည့်သွင်းခြင်းမပြုချေ။

ဖော်ပြပါ အချက်အလက်တို့ကို နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်း စနစ်ဖြင့် ကူးပြောင်း ရေးသွင်းပြီး ၃၀-၆-၆၃ နေ့ ကုန်ဆုံးသော နှစ်အတွက် ဦးလှိုင်၏ အရောင်းအဝယ် အ ရှုံး အ မြတ် စာရင်းနှင့် ထိုနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲပါ။

၅။ ဖိနပ်လက်လီဆိုင်ရှင် ဦးကြွယ်သည်၊ လုပ်ငန်း စာရင်းစာအုပ်များကို နှစ်ဖက်သွင်းစနစ် ဖြင့် မထားချေ၊ အောက်ပါအချက်တို့ကို ၎င်း၏စာအုပ်များမှ ရရှိသည်။

		၁–၇–၆၃	၃၀–၆–၆၄
ကုန်	ကျပ်	၄၈၅၀	ကျပ် ၇၃၀၀
မြီစားများ		၄၆၀၀	၅၆၇၀
မြီရှင်များ		၃၀၀၀	၄၄၇၀
ငွေ		၅၄၃၀	၃၀၂၀

၃၀–၆–၆၄ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွင်း ငွေနှင့်ပတ်သက်သည့် မှတ် သား ထား ချက် များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ရငွေ

ကုန်လက်ငင်းရောင်းရငွေ	ကျပ်	၃၃၅၀
မြီစားများထံမှရငွေ		၁၀၈၀၀

ပေးငွေ

ကုန်လက်ငင်းဝယ်၍ ပေးငွေ	ကျပ်	၁၈၅၀
မြို့ရှင်များသို့ပေးငွေ		၁၃၃၀
အရောင်းစာရေးသို့ ချေးငှေ		၅၀၀
စာရေးလစာပေးငွေ		၁၂၀၀
ဆိုင်ခန်းငှားခပေးငွေ		၆၅၀
ခာတ်မီးခပေးငွေ		၂၄၀
အထွေထွေစရိတ်		၇၇၀

အောက်ပါအကြောင်းအချက်တို့ကို ထပ်မံစုံစမ်းသိရှိရသည်။

(က) စာရင်းနှစ်တွင် ဦးကြွယ်၏ ထုတ်သုံးငွေမှာ ကျပ် ၂၂၂၀ ဖြစ်သည်။

(ခ) ဦးကြွယ်သည် မိမိ၏လစာအဖြစ် လုပ်ငန်းမှ တနှစ်လျှင် ကျပ် ၂၀၀၀ ရယူရမည် ဖြစ်သည်။ ဦးကြွယ်၏ထုတ်သုံးငွေကဲတွင် ထိုလစာအတွက် ကျပ် ၂၀၀၀ ပါဝင်နေပြီး ဖြစ်သည်။

(ဂ) လွန်ခဲ့သောတလခန့်က ဆိုင်တွင်သုံးရန် အော်ဒါပေးမှာယူခဲ့သော ကျပ် ၅၀၀ တန် ဘီရိုတလုံးကို လက်ခံရရှိသား၏။ ၎င်းအတွက် ငွေမချေရသေးပေ။

လိုအပ်ချက်။

၁၉၆၄-ခု၊ ဇွန်လ (၃၀)ရက်နေ့ ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် ဦးကြွယ်၏ အရောင်း အဝယ်အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် ၎င်းနေ့ရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကိုရေးဆွဲပါ။ငွေစာရင်း၊ အထွေထွေမြို့စားစာရင်းနှင့် အထွေထွေမြို့ရှင်စာရင်းတို့ကိုလည်း ဖော်ပြပါ။

အခန်း ၁၃

သမဝါယမစာရင်းကိုင်ပညာ

သမဝါယမအဖွဲ့အစည်းများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းတခုဖြစ်လေသည်။ ဖွဲ့စည်းထုတွင် အခြားသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့်မတူ၊ လူအများအတူတကွ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စုပေါင်းပိုင်ဆိုင်သည့် သဘောများကို အခြေခံ၍၊ ပါဝင်သူအသင်းသားတဦးစီနှင့် အသင်းသားအားလုံးတို့၏ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေး ကောင်းမွန်တိုးတက်ရေးအတွက် မြှင့်တင်လုပ်ဆောင်ပေးရန်ရည်ရွယ်လေသည်။ အခြေခံသဘောများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များအရ၊ လုပ်ငန်း၏ ဆောင်ရွက်ချက်များသည်လည်း အခြားစီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့် ကဲ့ပြားလေသည်။ သို့ဖြစ်၍ သမဝါယမ လုပ်ငန်းများ၌ စာရင်းများ ရေးသွင်းမှတ်သားခြင်းကို သီးခြားလေ့လာရန် လိုအပ်လာပေသည်။ဤကဲ့သို့ စာရင်းကိုင်ပညာတရပ်အနေနှင့် လေ့လာရစေကာမူ သမဝါယမ စာရင်းကိုင်ပညာသည်၊ အခြေခံစာရင်းကိုင်နည်းနိသျှည်းများ အသုံးပြု၍ သမဝါယမ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စာရင်းရေးမှတ်ခြင်းမျှပင် ဖြစ်ပေသည်။

စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင် နည်းများဖြင့် ရေးသွင်းမှတ်သားခြင်းသည် ပြည့်စုံမှုရှိပြီး မှန်ကန်တိကျသော ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို သိရှိနိုင်သည်ဖြစ်၍ နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းသည် ထားရှိရန်သင့်သော စနစ်ဖြစ်လေသည်။ သို့ဖြစ်စေကာမူ တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းကိုလည်း၊ လုပ်ငန်းငယ် အများအပြားပင် အသုံးပြုနေကြသေး၏။ ယခုအခါ ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းသာ ထားရှိသော တဖက်သွင်းနည်းစနစ်စစ်စစ်ကို အများအားဖြင့် အသုံးမပြုကြတော့ပေ။ လူပုဂ္ဂိုလ် စာရင်းများအပြင် ဌေဝင် ဌေထွက် စာရင်း၊ ဝတ္ထု ပစ္စည်းနှင့် ကုန် စာ ရင်း၊ ကုန်ရောင်း ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစသည်များကိုပါ ထားရှိအသုံးပြုကြသဖြင့်၊ နှစ်ဖက်သွင်းသဘော တစိတ်တဒေသပါရှိနေ၍၊ လုပ်ငန်း၏အခြေအနေကို တဖက်သွင်းစစ်စစ်ထက် ပိုမိုတိကျမှန်ကန်စွာ သိရှိနိုင်ကြပေသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အခြေခံသမဝါယမအသင်းများသည် အထက်ဖော်ပြပါ စာရင်း စနစ်မျိုးကိုပင် အသုံးပြုနေကြ၏။ တဖက်သွင်းနည်းကို အသုံးပြုရခြင်းမှာ အခြေခံအသင်း အများအပြားဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးလက်ဒေသရှိ တောင်သူလယ်သမား အသင်းဝင်များ အလွယ်တကူ နား လည် စေရန် တကြောင်း၊ အသင်းဝင်များ၏ အချိန်ပိုလုပ်အားကို တတ်နိုင်သမျှ နည်းပါးစေရန် တကြောင်းနှင့် စာအုပ်မှတ်တမ်းနည်းပါး၍ စရိတ်ကုန်ကျသက်သာစေရန်တို့ကြောင့် ဖြစ်လေသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အခြေခံသမဝါယမအသင်းများကို အမျိုးအစားအားဖြင့် လေး မျိုး ခွဲထား ရာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

၁။ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမ

၂။ စားသုံးသူ သမဝါယမ

၃။ စက်မှုလက်မှု သမဝါယမနှင့်

၄။ အထွေထွေသမဝါယမများဖြစ်သည်။

လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများသည် အဓိက အရေးကြီးသော စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်၍၊ ကျေးလက်ဒေသများ၌ အများဆုံးဖွဲ့စည်းထားသော အသင်းများဖြစ်သည်။ ထိုကြောင့်မြန်မာပြည်ရှိ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်များ၌ ယခုအခါထားရှိအသုံး ပြုကြသည့် စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် ၎င်းတို့တွင် စာရင်းရေးသွင်း မှတ်သားခြင်းတို့ကို ဤအခန်း၌ အဓိကဖော်ပြထားပါသည်။

လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမ အသင်းများတွင် တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းအရ အသုံးပြုကြသော စာရင်းမှတ်တမ်းများမှာ (၁) ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း (၂) လူပုဂ္ဂိုလ်စာရင်း များနှင့် (၃) ဝတ္ထုပစ္စည်း၊ ကုန်တို့နှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းများဖြစ်သည်။ အမည်ခံစာရင်းများ၊ ဂျာနယ်ခေါ် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းနှင့် အထွေထွေလယ်ဂျာခေါ် စာရင်းပေါင်းချုပ်တို့ကိုကား လုံးဝထားရှိ အသုံးမပြုကြချေ။

(၁) ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းကို အရေးကြီးဆုံးသော အဓိက စာရင်းအဖြစ် ငွေသားအဝင် အထွက်အပြင်၊ ငွေသားမဟုတ်သော စာရင်းဖြောင့်ချက်*များကိုပါရေးသွင်းမှတ်သား ရန်အသုံးပြုသည်။ လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှ ငွေလက်ငင်းဖြစ်စေ၊ အကြွေး ဖြစ်စေ၊ စာရင်း ဖြောင့်ချက်များကိုဖြစ်စေ၊ အားလုံးတို့ကို ရေးသွင်းမှတ်သားသည် ဖြစ်သောကြောင့် ထိုငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းမှာ လုပ် ဆောင် ချက် များ အားလုံး ပြည့်စုံမှုရှိလေသည်။

---

* စာရင်းဖြောင့်ခြင်းဆိုသည်မှာ ငွေသားအပေးအယူ အဝင်အထွက်မရှိသော ဆောင်ရွက်ချက်တခု၏ သင့် ငွေကို ညှိနှိုင်းရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများတွင် အပြန်အလှန် (မြီစားတခု မြီရှင်တခု) ရေးသွင်း ခြင်း ဖြစ်သည်။ တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းတွင် မြီစားမြီရှင်ရေးသွင်းရန် လယ်ဂျာ စာရင်းများ ပြည့် စုံစွာ မရှိသည့်အတွက် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းမှာပင်၊ အဝင်အထွက် နှစ်ဖက်စလုံး၌ မှင်နှိုင်းဖြင့်ရေးသွင်း ရသည်။

(၂) သမဝါယမ အသင်းများတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများအဖြစ် အသင်းသား ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ် အကြောင်းအရာများ မှတ်သားရန် စာရင်းမှတ်တမ်းများသာရှိပေသည်။ အခြားပြင်ပနှင့် ဆက်သွယ်သော ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်းများကိုမူ မထားရှိပါ။ အသင်းသားများနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းများမှာ အသင်းသားမှတ်ပုံတင်နှင့် အစုစာရင်း၊ အသင်းသားများ ချေးငွေနှင့် အပ်ငွေစာရင်းများ၊ ကုန်ကြေးစာရင်း၊ သီးနှံအပ်စာရင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

(၃) တဖက်သင်းစနစ်သုံးသော အချို့လုပ်ငန်းများတွင် ဝတ္ထုပစ္စည်းများနှင့် ကုန်များကို မှတ်သားထားသော စာရင်းမျိုးထားရှိ၍ အချို့မှာမထားရှိကြပါ။ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမများတွင်မူ ကုန်နှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းများကို ထားရှိအသုံးပြုကြသည်။

လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမများတွင် အမည်ခံ စာရင်းများ၊ ဂျာနယ်များနှင့် အထွေထွေ လယ်ဂျာတို့ကို အသုံးမပြုသော်လည်း ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းကို စနစ်တကျပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းစေခြင်း၊ အသင်းသား ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထားရှိမှတ်သားစေခြင်း၊ ကုန်ရောင်း ကုန်ဝယ် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းများ ထားရှိမှတ်သားစေခြင်းတို့သည် တိကျမှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ရန် အလို့ငှာ စီမံပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းများရေးဆွဲခြင်း အလုပ်ဆင့်များ

၁။ လုပ်ငန်း၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း။

လုပ်ငန်း အသစ်သည် စာရင်းဖွင့် လက်ကျန် ရှင်းတမ်းရှိမည် မဟုတ်ပေ။ လုပ်ငန်းအဟောင်းများတွင်သာ ယခင်လွန်ခဲ့သော စာရင်းကာလ၏ လုပ်ငန်းအခြေအနေပြ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း အပိတ်သည် ယခုစာရင်းကာလ အသစ်၏ လုပ်ငန်း အခြေအနေပြ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း အဖွင့်ဖြစ်လေသည်။ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ရှင်းတမ်းသည် စာရင်းကာလအစရှိ လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီးငွေ၊ ရံပုံငွေများ၊ ပေးရန်နှင့် ရရန်ရှိ ငွေများကို ဖော်ပြလေသည်။

၂။ (က) နေ့စဉ်ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်း ရေးဆွဲခြင်း။ ပုံစံလ–ယ(၁)*

စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းရှိခဲ့လျှင် ၎င်းတွင်ပါရှိသော ယခင်ကာလမှ ရရန်ရှိ ငွေနှင့် ပေးရန်ကျန်ရှိနေသော ငွေများအတွက် ယခုကာလအသစ်၌ ရယူခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းများရှိခဲ့လျှင်၊ ရယူသောငွေအဝင်နှင့် ထုတ်ပေးသော ငွေအထွက်များကို

*စာရင်း၊ စာအုပ်၊ မှတ်တမ်းများကို သမဝါယမဌာနမှ ပုံစံသတ်မှတ်ပေးထားရာ၊ နောက်ဆက်တွဲများအဖြစ် ဤအခန်းဆုံး၌ ဖော်ပြထားသည်။

နေ့စဉ် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတွင် ရေးသွင်းရသည်။ ၎င်းပြင် ယခု စာရင်းကာလ အသစ်တွင် ဆောင်ရွက်ချက်များမှ ငွေဝင်ငွေထွက်များ အားလုံးကို နေ့စဉ်အလိုက် ရေးသွင်း၍ တနေ့စီ၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေများကိုပါ ဖော်ပြ၍ စာရင်းပိတ်သွားရသည်။

(ခ) နေ့စဉ် ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းတွင် စာရင်းဖြောင့်ခြင်း။ တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းတွင် ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းကို အဓိကစာရင်းအဖြစ် အသုံးပြုထားသဖြင့် ငွေသား အဝင်အထွက် အားလုံးအပြင် ငွေသားမဟုတ်သော ဆောင်ရွက်ချက် များကိုလည်း စာရင်းဖြောင့်အနေဖြင့် အဝင်အထွက် နှစ်ဖက်လုံးတွင် မပျက်မကွက် ရေးမှတ်သွား ရသည်။

ဖော်ပြချက် (ခ) စာမျက်နှာ (၂၁၈) ကြည့်ပါ။

နေ့စဉ် ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်တတ်သော စာရင်းဖြောင့်ရန် ဆောင်ရွက်ချက်မှာ အထက်တွင်ဥပမာ ပြထားသော ကုန်အကြွေးဝယ်၊ အကြွေးရောင်းမျှလောက်သာရှိ၍ အခြား စာရင်းဖြောင့်ဆောင်ရွက်ချက်များသည်ကား စာရင်းချုပ်များရေးဆွဲချိန်၌သာ ဖြစ်ပေါ်လေ့ ရှိတတ်သည်။

၃။ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ရေးသွင်းခြင်း။

ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းစာအုပ်တွင် ငွေသားအဝင်အထွက်နှင့် ငွေသားမဟုတ်သော စာရင်း ဖြောင့်ချက်များကိုပါ အားလုံးရေးသွင်း မှတ်သားရ၍ အသင်း၏ ဆောင်ရွက် ချက်များ အားလုံး ပြည့်စုံပြီးဖြစ်သည်။ သို့သော် အဲဆိုပါ ဆောင်ရွက်ချက်များ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်တို့ကို အောက်ပါစာရင်း၊ စာအုပ်၊ မှတ်တမ်းများတွင် ရေးသွင်းမှတ်သားရပေသည်။

အသင်းသားပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက်–

(က) အသင်းသားမှတ်ပုံတင်နှင့် အစုစာရင်း၊ ပုံစံလ–ယ (၂)

(ခ) အပ်ငွေစာရင်း

(ဂ) အသင်းသားချေးငွေစာရင်း

(ဃ) အစုလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်း–ပုံစံလ–ယ(၃)

အခန်း ၁၀

ရငွေပေးငွေနှင့် ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း

ရငွေပေးငွေစာရင်း[၁] နှင့် **ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း**[၂] မျှားကို ကုန် သွယ် လုပ် ငန်း မဟုတ်သော အသင်းအပင်း အဖွဲ့အစည်းမျှားတွင်၊ အသုံးပြုလေ့ ရှိပေသည်။ အထူးသဖြင့် ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် အခြားလူမှုရေး အဖွဲ့အစည်းမျှားတွင်၊ စာရင်းချိန်ကာလတွင် ပြုလုပ်သော ငွေရေးကြေးရေး ဆောင်ရွက်မှုမျှားကို ဤစာရင်းမျှားဖြင့် ရေးမှတ်ကြ၏။

"ရငွေပေးငွေ" စာရင်းသည် အချိန်ကာလတခုအတွင်း လက်ခံရရှိသော ငွေမျှားနှင့်ထုတ်ပေးသော ငွေမျှားကို ရေးမှတ်ထားသည့် စာရင်းတခုဖြစ်သည်။ ကုန်သွယ်မှု လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသော "ငွေစာရင်း" နှင့် အလားတူပင် ဖြစ်သည်။ ရငွေ ပေးငွေ စာရင်းတခု၏ စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်မှာ မျှားသောအားဖြင့်၊ မြီစားလက်ကျန်ဖြစ်သည်။ လက်ခံရရှိသော ငွေမျှားကို၊ ၎င်းစာရင်း၏ မြီစားဘက်တွင် ရေးသွင်း၍ ထုတ်ပေးသော ငွေမျှားကို၊ ၎င်းစာရင်း၏ မြီရှင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရလေသည်။

စာရင်းရေးဆွဲသော စာရင်းချိန်ကာလနှင့် ပတ်သက်သည့် သာမန်အသုံးစရိတ်ဖြစ်စေ၊ နောက်နောင် အချိန်ကာလမျှားနှင့်လည်း အကျုံးဝင်သော မတည်အသုံးစရိတ်ဖြစ်စေ၊ လွန်ခဲ့ပြီးသောအချိန်ကာလနှင့် ပတ်သက်သော **ပေးရန်ရှိကုန်ကျစရိတ်မျှား**[၃] အတွက်ဖြစ်စေ၊ ပေးငွေအားလုံးကို "ရငွေပေးငွေစာရင်း"၏ မြီရှင်ဖက်၌ ရေးမှတ်ရမည်။

ထိုနည်းတူစွာ ရငွေမျှားသည်လည်း၊ စာရင်းရေးဆွဲသော ယခုအချိန်ကာလနှင့် ပတ်သက်သည့် သာမန်ဝင်ငွေမျှားအပြင်၊ နောက်နောင်အချိန်ကာလနှင့် ပတ်သက်သော ဝင်ငွေကိုကြိုတင်လက်ခံသည်ဖြစ်စေ၊ လွန်ခဲ့သောအချိန်ကာလမှ **ရရန်ရှိဝင်ငွေ**[၄] ကို ယခုအချိန်ကာလတွင် လက်ခံရရှိသည် ဖြစ်စေ၊ ရငွေအားလုံးကို "ရငွေပေးငွေစာရင်း"၏ မြီစားဖက်၌ ရေးမှတ်ရမည်။

သတ်မှတ်ထားသောစာရင်းအချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်တွင် "ရငွေပေးငွေစာရင်း" ကိုပိတ်ရသည်။ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်သည် လက်ဝယ်ရှိ ငွေသားသော်ငင်း၊ ဘဏ်၌အပ်နှံထားသော ငွေသော်ငင်း၊ နှစ်ရပ်စုစုပေါင်းသော်ငင်း ဖြစ်ရပေမည်။

၁။ Receipts and Payments Account
၂။ Income and Expenditure Account
၃။ Outstanding Expenses
၄။ Outstanding Income

လယ်ယာအလုပ်သမားများနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက်-

(က) လယ်ယာအလုပ်သမား ကုန်ကြေးယူသူ တဦး စီအတွက် ကုန်ကြေးကုန် စာရင်း။ ပုံစံလ-ယ (ဂ)။

(ခ) လယ်ယာအလုပ်သမားများ ကုန်ကြေးရောင်းချရာတွင် ချုပ်ဆိုရန် ဂဏန်း ခံဝန်ချုပ်။ ပုံစံလ-ယ (၁၁)။

ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်နှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက်-

(က) ကုန်စာရင်း။ ပုံစံလ-ယ(၄)

(ခ) ဝယ်ယူသည့်ကုန်ပစ္စည်းနှင့် တန်ဖိုးစာရင်း။ ပုံစံလ-ယ(၆)။

(ဂ) နေ့စဉ်ကုန်လဲကင်း ရောင်းစာရင်း။ ပုံစံလ-ယ(၅)။

(ဃ) နေ့စဉ်ကုန်ကြေးရောင်းစာရင်း။ ပုံစံလ-ယ (၇)။

(င) လစဉ်ကုန်ပစ္စည်း လက်ကျန်တန်ဖိုးအခြေအနေပြစာရင်း၊ ပုံစံလ-ယ(၁၀)။

ချေးငွေဆပ်ခြင်း၊ ကုန်ကြေးဆပ်ခြင်းနှင့် အခြားကိစ္စများအတွက် ငွေရသောအခါ အသုံးပြုရန်။

(က) ငွေရပြေစာဖြတ်ပိုင်း။ ပုံစံလ-ယ (၉)

၄။ (က) ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ်ရေးဆွဲခြင်း။

စာရင်းကာလအဆုံးတွင် လုပ်ငန်းအခြေအနေပြရန် အပြီးသတ်စာရင်းရှင်းတမ်းများ ရေးဆွဲရသည်။ ထိုအခါ ဆောင်ရွက်ချက်အမျိုးမျိုးတို့အတွက် တမျိုးစီ၏ သီးခြားစုစုပေါင်း သင့်ငွေများ ထည့်သွင်းရေးဆွဲရသည်။ သို့ဖြစ်၍ နေ့စဉ်စာရင်း ပိတ်ထားသော ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းရှိ အမျိုးတူဆောင်ရွက်ချက်များ၏ စုစုပေါင်းသင့်ငွေကို သိရှိရန် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ် ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်လာပေသည်။ အပြီးသတ်စာရင်းသို့ငင်း။ ငွေဝင်

ဖော်ပြချက် (၁)

ပုံစံ၊ လ—ယ (၁)။

ဝင်ငွေ					ထွက်ငွေ				
နေ့စဲ့	မည်သူ့ထံမှရ	မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ရ	ရငွေကျပ်	ငွေပေါင်းကျပ်	နေ့စဲ့	မည်သူ့ထံသို့ပေး	မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ပေး	ပေးငွေကျပ်	ငွေပေါင်းကျပ်
		စာရင်းဖြောင့်					စာရင်းဖြောင့်		
၁-၃-၆၆	မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး	ကုန်ဝယ်ရန်ချေး	၅၀၀	၅၀၀	၁-၃-၆၆	မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး	ကုန်ဝယ်ပြ	၅၀၀	၅၀၀
၁-၃-၆၆	အသင်းသားများ	ကုန်ရောင်းရငြ	၅၀	၅၀	၁-၃-၆၆	အသင်းသားများ	ကုန်ဝယ်ရန်ချေး	၅၀	၅၀

ဖော်ပြချက် (၂)

ပုံစံ၊ လ—ယ (၁)။

ဝင်ငွေ					ထွက်ငွေ				
နေ့စဲ့	မည်သူ့ထံမှရ	မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ရ	ရငွေကျပ်	ငွေပေါင်းကျပ်	နေ့စဲ့	မည်သူ့ထံသို့ပေး	မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ပေး	ပေးငွေကျပ်	ငွေပေါင်းကျပ်
		စာရင်းဖြောင့်					စာရင်းဖြောင့်		
၃၀-၉-၆၆	ကုန်လက်ကျန်	ကုန်ကျန်တန်ဖိုးအရပြ	၁၂၀၀	၁၂၀၀	၃၀-၉-၆၆	ကုန်လက်ကျန်	ကုန်ကျန်အဝယ်ပြ	၁၂၀၀	၁၂၀၀
〃	မောင်ညွှန့်	ပေးရန်လခအရပြ	၈၂	၈၂	〃	မောင်ညွှန့်	စာရေးလခပေးပြ	၈၂	၈၂
〃	ဆိုင်ခန်းပိုင်ရှင်	ဆိုင်ခန်းငှားခအရပြ	၂၄၀	၂၄၀	〃	ဆိုင်ခန်းပိုင်ရှင်	ဆိုင်ခန်းငှားခအပေးပြ	၂၄၀	၂၄၀
〃	မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး	ကော်မရှင်ရပြ	၃၀	၃၀	〃	မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေး	ကော်မရှင်ရရန်ပြ	၃၀	၃၀
〃	အသင်းပိုင်စပါးကျီ	ကြိုတင်ရစပါးကျီငှားခ ပြန်ပေးရန်ပြ	၁၅၀	၁၅၀	〃	အသင်းပိုင်စပါးကျီ	စပါးကျီငှားခပြန်အ ပေးပြ	၁၅၀	၁၅၀
〃	ကုန်ပစ္စည်း	တန်ဖိုးရပြ	၂၀၀	၂၀၀	〃	ကုန်ပစ္စည်း	မိုးစိုပျက်စီးရှိပယ်ပြ	၂၀၀	၂၀၀
〃	တင်းတောင်း	တန်ဖိုးရပြ	၂၅	၂၅	〃	တင်းတောင်း	ပျက်ရှိပယ်ပြ	၂၅	၂၅
〃	အသင်းသား	ကုန်ကြေးရပြ	၁၀	၁၀	〃	အသင်းသား	ကုန်ကြေးပယ်ပြ	၁၀	၁၀
〃	အသင်းသား	ချေးငွေပြန်ဆပ်ရပြ	၁၀၀	၁၀၀	〃	အသင်းသား	ချေးငွေပယ်ပြ	၁၀၀	၁၀၀
〃	အဆောက်အဦ	တန်ဖိုးရပြ	၃၀	၃၀	〃	အဆောက်အဦ	တန်ဖိုးလျော့ငွေပယ်ပြ	၃၀	၃၀
〃	အသင်းသား	အစုဝင်ငွေအရပြ	၁၀	၁၀	〃	အသင်းသား	အပ်ငွေပြန်ထုတ်အ ပေးပြ	၁၀	၁၀
〃	အသင်းသား	အစုဝင်ငွေအရပြ	၁၅	၁၅	〃	အသင်းသား	အမြတ်ငွေပြန်ထုတ်အ ပေးပြ	၁၅	၁၅
〃	အမြတ်ငွေ	အစုလွှဲပြောင်းရုံပိုင်ငွေ အရပြ	—	—	〃	အမြတ်ငွေ	အစုလွှဲပြောင်းရုံပိုင်ငွေ ထုထား	—	—
〃	အမြတ်ငွေ	စုဆောင်းရုံပိုင်ငွေအရပြ	၂၅၀	၂၅၀	〃	အမြတ်ငွေ	စုဆောင်းရုံပိုင်ငွေထုထား	၂၅၀	၂၅၀
〃	—	လက်ကျန်ငွေသားလို ငွေပြ	၁၃	၁၃	〃	—	လက်ကျန်ငွေသားလို ငွေရ	၁၃	၁၃

ငွေထွက်စာရင်းချုပ်မှ စုပေါင်းသင့်ငွေများ ကူးပြောင်းရေးသွင်းခြင်းသည် စာရင်းချုပ်မဆုံပဲ နေ့စဉ်ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းများမှ ရှာဖွေတွက်ချက်ပြီး ရေးသွင်းရသည်ထက် ပိုမို လျင်မြန် လွယ်ကူပါသည်။ ၎င်းပြင် စာရင်းချုပ် ရေးဆွဲ၍မှတ်သားထားခြင်းအားဖြင့် နောင်တွင် အလွယ်တကူ ပြန်ကြည့်အသုံးပြုနိုင်ပေသည်။

(ခ) စာရင်းပိတ်ချိန်တွင် စာရင်းဖြောင့်ခြင်း။

ကုန်ပစ္စည်း အကြွေးဝယ် အကြွေးရောင်းခြင်းများကို နေ့စဉ်ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း၌ စာရင်းဖြောင့် ရေးသွင်းရကြောင်းကို တင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ စာရင်းပိတ်ချိန်တွင်ဖြစ်ပေါ်တတ်သောစာရင်းဖြောင့်ရန် ဆောင်ရွက်ချက်များကိုမူ ဤငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ်အောက်ပိုင်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်သားရသည်။ စာရင်းပိတ်ချိန်တွင် လိုအပ်သောစာရင်းဖြောင့်ချက်များမှာ အောက်ပါတို့အတွက်ဖြစ်သည်။

(၁) စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုး
(၂) ပေးရန်ရှိ ကုန်ကျစရိတ်များ
(၃) ကြိုတင်ပေး ကုန်ကျစရိတ်များ
(၄) ရရန်ရှိဝင်ငွေများ
(၅) ကြိုတင်ရဝင်ငွေများ
(၆) ပယ်ဖျက်ငွေများ (ကုန်တန်ဖိုး၊ ပစ္စည်းတန်ဖိုး၊ ရရန်ကုန်ကြေး၊ ရရန်ချေးငွေတို့အတွက်ဖြစ်သည်။)
(၇) တန်ဖိုးလျော့ခြင်းများ
(၈) စားရင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ (အပ်ငွေ၊ အမြတ်မှအစုငွေသို့၊ ချေးငွေသို့၊ အစုလဲပြောင်းရုံပုံငွေနှင့် အမြတ်ခွဲဝေခြင်းတို့အတွက် ဖြစ်သည်။)
(၉) အခြားစာရင်းဖြောင့်ဆောင်ရွက်ချက်များ။ (လက်ကျန်ငွေနှင့် စာရင်းရှိငွေပိုခြင်း၊ လျော့ခြင်းများအတွက် ညှိနှိုင်းချက်ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြချက် (၂) စာမျက်နှာ (၂၁၈) ကြည့်ပါ။

၅။ ကုန်ကူးစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း။

ကုန်ကူးစာရင်းသည် ကုန်အရောင်းအဝယ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ဖော်ပြသော စာရင်းချုပ်ဖြစ်သည်။ စာရင်းကာလအတွက် ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်ပေါ်တွင် အကျိုးရှိမရှိ အကြမ်းအရှုံးအမြတ်ကို သိရှိရန် ရေးဆွဲရခြင်းဖြစ်သည်။ တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းအရ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ်မှ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ် အချက်အလက်များကို ကုန်ကူးစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် ကူးပြောင်းရေးဆွဲနိုင်သော်လည်း ကုန်အရောင်းအဝယ်နှင့်ပတ်သက်သောစာအုပ်၊ မှတ်တမ်းများနှင့် တိုက်ရိုက်ညှိနှိုင်းစစ်ဆေးပြီးမှ ရေးဆွဲသင့်သည်။

ကုန်ထုတ်လုပ်သော အသင်းများသည် ကုန်ကူးစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းမပြုမီ ကုန်ထုတ်လုပ်စာရင်းကို ပထမရေးဆွဲရမည်။

ဖော်ပြချက် (၃)။

ကုန်ကူးစာရင်း

	သင့်ငွေ ကျပ်		သင့်ငွေ ကျပ်
စာရင်းဖွင့် ကုန်လက်ကျန်	၁၃၇၀	ကုန်ရောင်း–လက်ငင်း ကျပ် ၄၀၃၀	
ကုန်ဝယ်–လက်ငင်း ကျပ် ၁၉၆၀		အကြွေး ၁၇၅၀	
အကြွေး ၁၂၀၀	၃၁၆၀		၅၇၀၀
ကုန်ဝယ်သယ်ခ	၃၀	စာရင်းပိတ် ကုန်လက်ကျန်	၁၂၁၀
	၄၆၀၀		၆၉၉၀
အကြမ်းအမြတ်	၂၃၉၀		
	၆၉၉၀		၆၉၉၀

၆။ ဘဏ္ဍာအမြတ်စာရင်း ရေးဆွဲခြင်း။

အဏ္ဍာအမြတ်စာရင်းသည် လုပ်ငန်း၏ အခြေအနေပြသော အပြီးသတ်စာရင်းချုပ် တခုဖြစ်သည်။ စာရင်းကာလအတွက် ဝင်ငွေများနှင့် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျငွေများကို အသေးစိတ်တင်ပြ၍၊ အသားတင် အဏ္ဍာအမြတ်ကို ဖော်ထုတ်သော စာရင်းဖြစ်သည်။ ဤစာရင်းကို ရေးဆွဲရာတွင်၊ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ်မှ အဏ္ဍာအမြတ်ဖြစ်စေသော လုပ်ငန်း၏ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် အချက်အလက်များကို ငွေရ ငွေသုံးပြေစာဖြတ်ပိုင်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်ညှိနှိုင်းစစ်ဆေးပြီး ကူးပြောင်းရသည်။ ငွေသားအပေးအယူမရှိသော စာရင်းဖြောင့်ချက်များကိုလည်း၊ လိုအပ်သလို ပြန်လည်တွက်ချက် စစ်ဆေးပြီး၊ စာရင်းကာလအတွက် မပေးရသေးသော ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် မရသေးသော ဝင်ငွေများကို ပါ ထည့်သွင်းရပေသည်။

ဖော်ပြချက် (၄)။

အရှုံးအမြတ်စာရင်း

အသုံးစရိတ်		သင့်ငွေ ကျပ်	ဝင်ငွေများ	သင့်ငွေ ကျပ်
ချေးငွေပေါ် အတိုး		၃၀	အကြွေးအမြတ်	၂၃၉၀
လစာနှင့် အသုံးစရိတ်များ		၁၄၀၀	စပါးကျီငှားခရ	၄၁၀
ချေးငွေဆုံး		၁၀၀	ချေးငွေပေါ် အတိုးရ	၅၅
တန်ဖိုးလျော့–စပါးကျီ	ကျပ် ၃၂၀		စာတိုက်အပ် ငွေပေါ် အတိုးရရန်	၂၅
ပရိဘောဂ	၁၅			
ဆိုင်ပစ္စည်း	၁၀၅	၄၄၀		
		၁၉၂၀		၂၈၃၀
အသားတင်အမြတ်		၉၀၀		
		၂၈၃၀		၂၈၃၀

၇။ အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း။

သမဝါယမအသင်းများတွင် အက်ဥပဒေ၊ စည်းကမ်းဥပဒေနှင့် သမဝါယမဌာနမှ ညွှန်ကြားချက်များအရ အသားတင်အမြတ်ကို အသင်းသားများ၏ အစုများပေါ် ခွဲဝေခြင်း ရံပုံငွေများ အတွက် ခွဲဝေခြင်း၊ အမှုဆောင်နှင့် လုပ်သားဆုများ ပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရသည်။

ရံပုံငွေများအတွက် ခွဲဝေခြင်း–

ရံပုံငွေဆိုသည်မှာ နောင်အခါ အကြောင်းကိစ္စတခုခု ပေါ်ပေါက်လာသောအခါ စိုက်ထုတ်သုံးစွဲနိုင်ရန်အတွက် အသင့်ဆောင်စာရင်း ဖွင့်ထားသော ငွေမျိုးဖြစ်သည်။ ရံပုံငွေအဖြစ်ထားသော ငွေများကို တနေရာတွင် အပ်နှံထားခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းထဲမှာပင် လှည့်လည်သုံးစွဲကြသည်။

သမဝါယမအသင်းများတွင် စာရင်းဖွင့်ထားလေ့ရှိသော ရံပုံငွေများမှာ–

(၁) သီးသန့် သို့မဟုတ် စုဆောင်းထား ရံပုံငွေ။
(၂) အစုပေါ် ခွဲဝေရန် အမြတ်ရံပုံငွေ။
(၃) ကုန်ဝယ်ပေါ် ပြန်အမ်းရံပုံငွေ။
(၄) အစု လွှဲပြောင်းရံပုံငွေ။

(၅) အဆောက်အဦ ရံပုံငွေ။

(၆) ပညာရေး ရံပုံငွေ။

(၇) အလှူအတန်း ရံပုံငွေ။

(၈) ကော်မတီ ရံပုံငွေ။

(၉) အမှုထမ်း အထူထမ်းများ အိုနာစာ ရံပုံငွေ။

(၁၀) ကြေးဆုံးရံပုံငွေ။

(၁၁) ကုန်စျေးနှုန်း ကျဆင်းရေးရံပုံငွေ။

(၁၂) အမြတ်ညီမျှရေး ရံပုံငွေ။

(၁၃) ငွေစုလက်မှတ် ရံပုံငွေ။

အထက်ပါ ရံပုံငွေများ အားလုံးကို အသင်းတိုင်းက ထားရှိရန်မလိုပဲ၊ အက်ဥပဒေ၊ စည်းကမ်းဥပဒေနှင့် သမဝါယမ ဌာနညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာ၍၊ အခါအားလျော်စွာ လိုအပ်သော ရံပုံငွေကိုသာ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။

သီးသန့် သို့မဟုတ် ဆောင်ထားရံပုံငွေ။ ။အက်ဥပဒေအရ၊ အစုပေါ် အမြတ်ခွဲဝေသော အသင်းဟူသမျှ၊ မထားမနေရ ရံပုံငွေမှာ သီးသန့်ရံငွေဖြစ်သည်။ ၎င်းမှာ အသားတင်အမြတ် လေးပုံတပုံထက်မနည်း ငွေကို၊ အမြတ်ထဲမှ ခွဲထုတ်တည်ထောင် ထားရခြင်းဖြစ်၍ အသင်းသားနှင့် အသင်းမည်သူကမျှ ပိုင်ဆိုင်တောင်းဆိုနိုင်ခွင့် မရှိပေ။ အသင်းအား စားရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းသည့်အခါမှသာ၊ အသင်းက ပေးရန်ကိစ္စများ ပေးဆပ်ချာ်၍ မလုံလောက်မှ ၎င်းရံပုံငွေကို အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ပိုမိုကျန်ရှိနေလျှင်လည်း အများနှင့်ပတ်သက်သည့် လူမှုဝန်ထမ်းကိစ္စများ တခုခု၌သာ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

သီးသန့်ရံပုံငွေသို့ ခွဲဝေသော သင့်ငွေကို "အမြတ်ခွဲစာရင်း" တွင် မြီစားသွင်း၍ "သီးသန့်ရံပုံငွေစာရင်း" ၌ မြီရှင်သွင်းရသည်။

ဖေါ်ပြချက် (၅) ။

အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
သီးသန့်ရုံပုံငွေ	၃၀၀	အရှုံးအမြတ်စာရင်းမှယူဆောင်	၁၂၀၀

သီးသန့်ရုံပုံငွေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေကျပ်
		အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း	၃၀၀

အစုပေါ်ခွဲဝေရန် အမြတ်ရုံပုံငွေ။ သမဝါယမ အသင်းများနှင့် အများအစုစပ် လုပ်ငန်းတို့တွင် တဦးတည်းပိုင် လုပ်ငန်းများမှာကဲ့သို့ ရသမျှအမြတ်ငွေကို ပိုင်ရှင်၏ ရင်းနှီးငွေထဲသို့ ထည့်သွင်းရသည် မဟုတ်ပဲ ဥပဒေနှင့် အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကြီးတို့က ခွင့်ပြုသော ရာခိုင်နှုန်းကိုသာ အသင်းသား သို့မဟုတ် အစုရှင်တို့အား ခွဲဝေထုတ်ပေးရသည်။ အစုပေါ်ခွဲဝေရန် အမြတ်ရုံပုံငွေအဖြစ်ခွဲဝေထားနိုင်သော်လည်း၊ အများအားဖြင့် "ခွဲဝေရန် အမြတ်စာရင်း" ဖွင့်လှစ်ထား၍ သက်ဆိုင်ရာမှ အမိန့်ရလျှင် ငွေလက်ငင်းထုတ်ပေးလေ့ရှိကြသည်။ အကယ်၍ အသင်းသား အစုရှင်က ငွေသားပြန်လည် မထုတ်လိုပဲ ၎င်းအစုရင်းနှီးငွေသို့ ပြောင်းလဲထည့်သွင်းပေးရန် အလိုရှိသောအခါမှသာ ၎င်း၏ ရင်းနှီးငွေသို့ ထည့်သွင်းရပါသည်။

အစုပေါ်ဝေရန် အမြတ်ငွေသည် ဥပဒေအရထည့်သွင်းပြီး တစုငွေ၏ ၁၀%ထက်မပိုစေရပါ။ သီးသန့် ရုံပုံငွေအတွက် ခွဲဝေပြီးမှသာလျှင် အစုပေါ်ဝေရန် အမြတ်ခွဲဝေနိုင်ပါသည်။ အစုငွေ၏ ၁၀% ထက်မပိုသောငွေကို အသားတင်အမြတ်ငွေမှသာ ခွဲပေးနိုင်ပါသည်။ အခြားရုံပုံငွေ ရင်းနှီးငွေ စသည်တို့မှ ခွဲဝေပေးခြင်းမပြုနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် အသင်း၏ စာရင်းချုပ်တွင် အသားတင်အမြတ်ပေါ်ထွက်လာမှ ခွဲဝေနိုင်၍ အရှုံးထွက်နေလျှင် မရှိနိုင်တော့ပါ။

အသားတင်အမြတ်ရရှိ၍ ဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ ခွင့်ပြုသောအခါ ခွဲဝေသောသင့်ငွေကို "အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း"တွင် မြီစားသွင်း၍ "ခွဲဝေရန်အမြတ်စာရင်း" တွင် မြီရှင်ရေးသွင်းရသည်။ ၎င်းနောက် ငွေများထုတ်ပေးလျှင် ယင်း "ခွဲဝေရန်အမြတ်စာရင်း" ကိုမြီစားသွင်း၍ "ငွေစာရင်း"ကို မြီရှင်ရေးသွင်းရသည်။

ဖော်ပြချက် (၆)။

အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
သီးသန့်ရုံပုံငွေ ခွဲဝေရန်အမြတ်	၃၀၀ ၂၄၀	အရှုံးအမြတ်စာရင်း	၁၂၀၀

ခွဲဝေရန်အမြတ်စာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
ငွေစာရင်း	၂၄၀	အမြတ်ခွဲဝေရန်စာရင်း	၂၄၀

ငွေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
		ခွဲဝေရန်အမြတ်စာရင်း	၂၄၀

ကုန်ဝယ်ပေါ်ပြန်အမ်းရုံပုံငွေ။ သမဝါယမ အသင်းများသည်တဦးတည်ပိုင်နှင့် အစုစပ်လုပ်ငန်းများနှင့် မတူပဲ ဝယ်ယူသွားပြီးသော ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် ဝယ်အား အလျှောက် ဝယ်သူအသင်းသားများအား အမြတ်မှ ခွဲဝေပေးလေ့ရှိသည်။ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူသော ဝယ်အားပေါ်တွင် သာမက အလုပ်သမားအသင်းများတွင်လည်း အသင်းသားများ၏ လုပ်အားအလျှောက် ပြန်အမ်းငွေပေးသည်။ ကုန်ပေါ်ပြန်အမ်းငွေကို ရုံပုံငွေအဖြစ် ခွဲဝေ ထား နိုင် သော် လည်း အများအားဖြင့် "ပေးရန် ပြန်အမ်းငွေစာရင်း" ဖွင့်လှစ်ထား၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်ရလျှင် ငွေလက်ငင်းထုတ်ပေးလေ့ရှိသည်။

ပြန်အမ်းရန် သင့်ငွေကို ရရှိသောအမြတ်ငွေပေါ် မူတည်၍ ဥပဒေညွှန်ကြားချက်များနှင့် အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကြီးတို့က ခွင့်ပြုသော ရာခိုင်နှုန်းကိုသာ သတ်မှတ်၍ ဝယ်အား လုပ်အား အလျောက်အချိုးကျ ပြန်ခွဲဝေပေးရသည်။ လက်တွေ့အားဖြင့် လုပ်ကြရာ၌ ပထမ အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ရေးဆွဲ၍ အသားတင်အမြတ်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပြီးလျှင် သင့်တင့်သောရာခိုင်နှုန်းကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်၍ ကုန်ကူးစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပြပြီးမှ အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ပြန်လည်ရေးဆွဲပြုပြင်ယူကြရသည်။ စာရင်းသွင်းနည်းမှာ အမြတ်ငွေပေါ် ရာထားသော သင့်ငွေကို "ကုန်ကူးစာရင်း" မြီစားဖက်၌ရေးသွင်း၍ "ပေးရန်ပြန်အမ်းငွေစာရင်း"ကို မြီရှင်ဖက်၌ ရေးသွင်းရသည်။ ငွေများထုတ်ပေးသောအခါ "ပေးရန်ပြန်အမ်းငွေစာရင်း"ကို မြီစားသွင်း၍ "ငွေစာရင်း"ကို မြီရှင် ရေးသွင်းရသည်။

ဖော်ပြချက် (၇) ။

ရှေ့တွင် ဖော်ပြချက် (၃) နှင့် ဖော်ပြချက် (၄) မှ ကုန်ကူးစာရင်းနှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ကြည့်ပါ။ ၎င်းစာရင်းများအရ သမဝါယမအသင်း၏ အကြမ်းအမြတ်မှာ ကျပ် ၂၃၉၀ နှင့်အသားတင်အမြတ်ငွေမှာ ကျပ် ၉၀၀ ဖြစ်သည်။ အသင်း၏အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကြီးကအသားတင်အမြတ်၏ ၅%ကို ကုန်ပေါ်ပြန်အမ်းငွေအဖြစ် သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင် ပြန်အမ်းရန်သင့်ငွေမှာ ကျပ် ၄၅ ဖြစ်မည်။ ဤသို့သတ်မှတ်ပြီးနောက် အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းများကို ပြန်လည်ရေးဆွဲပြုပြင်ရမည်။

ကုန်ကူးစာရင်း

	သင့်ငွေ ကျပ်		သင့်ငွေ ကျပ်
စာရင်းပွင့်ကုန်လက်ကျန်	၁၃၂၀	ကုန်ရောင်း–	
ကုန်ဝယ်–		လက်ငင်း ကျပ် ၄၀၃၀	
လက်ငင်း ကျပ် ၁၉၆၀		အကြွေး ၁၂၅၀	၅၂၀၀
အကြွေး ၁၂၀၀	၃၁၆၀	စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန် –	၁၂၁၀
ကုန်ဝယ်သယ်ခ	၃၀		
ပေးရန်ပြန်အမ်းငွေစာရင်း	၄၅		
	၄၆၄၅		၆၉၉၀
အကြမ်းအမြတ်	၂၃၄၅		
	၆၉၉၀		၆၉၉၀

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

အရှုံးအမြတ်စာရင်း

အသုံးစရိတ်		သင့်ငွေ ကျပ်	ဝင်ငွေ	သင့်ငွေ ကျပ်
ချေးငွေပေါ်အတိုးပေး		၃၀	အကြွမ်းအမြတ်	၂၃၄၅
လစာနှင့်အသုံးစရိတ်များ		၁၄၀၀	စပါးကျိုင်းခ	၄၁၀
ချေးငွေဆုံး		၁၀၀	ချေးငွေပေါ်အတိုးရ	၄၅
တန်ဖိုးလျော့–			စာတိုက်အပ်ငွေပေါ်အတိုးရ	၂၅
စပါးကျီ ကျပ်	၃၂၀			
ပရိဘောဂ	၁၅			
ဆိုင်ပစ္စည်း	၁၀၅	၄၄၀		
		၁၉၃၀		၂၀၂၅
အသားတင်အမြတ်	–	၈၅၅		
		၂၀၂၅		၂၀၂၅

ပေးရန်ပြန်အမ်းငွေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
ငွေစာရင်း	၄၅၀၀	ကုန်ကူးစာရင်း	၄၅၀၀

ငွေစာရင်း

အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ ကျပ်
		ပေးရန်ပြန်အမ်းငွေစာရင်း	၄၅၀၀

အစုလဲပြောင်းရံပုံငွေ။ ။ဌင်းရံပုံငွေမှာ သမဝါယမဌာနက အခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း လိုက်နာ၍ ထားရှိရန်သာဖြစ်သည်။ အစုကိုအလွယ်တကူမထုတ်ယူနိုင်ပဲ လဲပြောင်း၍သာ ထုတ်ယူရန် အက်ဥပဒေက ခွင့်ပြုထားသဖြင့် အစုလဲပြောင်းယူနိုင်ရန်အတွက် ဖွင့်လှစ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

အဆောက်အဦရံပုံငွေ။ ။ဤရံပုံငွေသည် သမဝါယမစည်းကမ်းဥပဒေများတွင် ပါဝင်ပြဋ္ဌာန်းလေ့ရှိသော ရံပုံငွေမျိုးဖြစ်သည်။ အဆောက်အဦတခုကို ရံပုံငွေမှ ထုတ်နှုတ်၍ ဆောက်လုပ်ရန် မဟုတ်ပဲ၊ရှိပြီးသားအဆောက်အဦတခု ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်း၊ တန်ဖိုးလျော့၍ သက်တမ်းကုန်ခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာသောအခါ ရင်းနှီးငွေကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိပဲ အဆောက်အဦတခု အလွယ်တကူအစားထိုးဆောက်လုပ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တည်ထောင်ထားပါသည်။ သမဝါယမအသင်းများရှိ အဆောက်အဦရံပုံငွေကို အဆောက်အဦတန်ဖိုးလျော့သည့်အခါ ခုန်မှ်၍ပြလေ့ရှိသည်။

ကြွေးဆုံးရံပုံငွေ။ ။ဤရံပုံငွေသည်လည်း သမဝါယမစည်းကမ်းဥပဒေများတွင် ပါဝင်ပြဋ္ဌာန်းလေ့ရှိသောရံပုံငွေမျိုးဖြစ်သည်။ ဆုံးရှုံးလိမ့်မည်ထင်ရသောကြွေးမြီများ အကယ်ဆုံးရှုံးသည့်အခါ၌ အသင့်ခုန်မှ်နိုင်ရန်အတွက် တည်ထောင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

ပညာရေးရံပုံငွေ၊ အလှူအတန်းရံပုံငွေ၊ အိုနာစာရံပုံငွေ တို့မှာ ဥပဒေအရဖြစ်သော်လည်း ထားလိုမှသာထားနိုင်၍ **ကော်မီတီရံပုံငွေ** မှာ စည်းကမ်းဥပဒေများတွင် ပါဝင်ပြဋ္ဌာန်းလေ့ရှိသော ရံပုံငွေဖြစ်သည်။ **ကုန်စျေးနှုန်းကျဆင်းရေးရံပုံငွေ** နှင့် **အမြတ်ညီမျှရေးရံပုံငွေ** တို့မှာ ဌာနက အခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားသည့်အခါ လိုက်နာဖွင့်လှစ်ထားရန်ဖြစ်သည်။ နှစ်ဖက်သင်းစာရင်းစနစ် ထားရှိအသုံးပြုပါက ရံပုံငွေများသို့ ခွဲဝေပေးသောသင့်ငွေကို သက်ဆိုင်ရာရံပုံငွေစာရင်းများ၏ မြှုရင်ဖက်တွင် ရေးသွင်း၍ "အမြတ်ခွဲဝေစာရင်း" မြီစားဖက်တွင် ရေးသွင်းရသည်။(ဖော်ပြချက် ၅ နှင့် ၆ တို့ကိုကြည့်ပါ) ယခုအခါတွင် သမဝါယမအသင်းများသည် သီးသန့်ရံပုံငွေတခုသာလျှင် ခွဲဝေဖယ်ထားပြီး အခြားရံပုံငွေများကို ခွဲဝေခြင်းမရှိကြပေ။ အစုပေါ်အမြတ်ငွေနှင့် ကုန်ပေါ်ပြန်အမ်းငွေများကိုလည်း ခွဲဝေခြင်းမရှိကြပါ။ သို့ဖြစ်၍ စာရင်းသွင်းချက်များအဖြစ်သာ ဖော်ပြထားရပေသည်။

တဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းအရ ရံပုံငွေစာရင်းများသို့ ခွဲဝေသောသင့်ငွေကို ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာချုပ်တွင် စာရင်းဖြောင့်သွင်းရလေသည်။ (ဖော်ပြချက် ၂ ကိုကြည့်ပါ။)

15—UP.—F.—232—5,5000

အမှုဆောင်ဆုနှင့် လုပ်သားဆုများ

အခြားစီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများကဲ့သို့ သမဝါယမအသင်းများတွင်လည်း အမှုဆောင်လူကြီးများနှင့် အလုပ်သမား အမှုထမ်းများအား ၎င်းတို့လုပ်အားပေးမှုကို ချီးမြှင့်သောအနေဖြင့် နှစ်စဉ်အသားတင်အမြတ်ငွေမှ ဆုများထုတ်ပေးလေ့ရှိပါသည်။ အမှုဆောင်လူကြီးများမှာ အားလုံးလခကြေးငွေမရကြပဲ၊ အများအားဖြင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ကြရသည်။ ယင်းကိုထောက်ထား၍ ၎င်းတို့ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှုကြောင့် တိုးတက်မြတ်စွမ်းလာသည်နှင့်အလျောက် အမှုဆောင်ဆုများ ချီးမြှင့်လေ့ရှိပါသည်။

အမှုဆောင်ချီးမြှင့်ငွေကို ခွဲဝေပေးရန် အချိုးအစားမှာ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော နောက်ဆုံးအသားတင်အမြတ်ငွေ၊ ပြန်အမ်းငွေအတွက် ရာထား့ငွေနှင့် ယခုအမှုဆောင်ချီးမြှင့်ငွေ (၃) ရပ်ပေါင်း၏ ၅၂% သို့မဟုတ် ကျပ် ၅၀၀၀ (နည်းရာ) ထက် မပိုသောငွေကို ခွဲဝေပေးနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားဆုအတွက် ခွဲဝေပေးနိုင်သည့်အချိုးအစားမှာ အထက်နည်းတူပင်၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း အသားတင်အမြတ်ငွေ၊ ပြန်အမ်းငွေအတွက် ရာထားငွေနှင့် ယခု အလုပ်သမားဆု(၃)ရပ်ပေါင်း၏ ၅၂% သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအားလုံး၏ တလစာငွေပေါင်း (နည်းရာ) အထိ ခွဲဝေပေးခွင့်ရှိပါသည်။

အမှုဆောင်နှင့် လုပ်သားဆုများကို အမြတ်ငွေမှ ခွဲဝေပေးသည်ဆိုသော်လည်း၊ အမှန်သုံးစွဲကုန်ကျမည့်စရိတ်ဖြစ်ခြင်းကြောင့် အမှုဆောင်အဖွဲ့က အထက်ပါအချိုးအစားအတိုင်း ရာထားဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင်၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်း မြီစားဖက်၌ထည့်သွင်းပြ၍ အရှုံးအမြတ်စာရင်းကို ပြန်လည်ရေးဆွဲရသည်။ အရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် မြီစားစာရင်းသွင်းထားသောသင့်ငွေကို "ခွဲဝေရန် အမှုဆောင်ဆုစာရင်း" နှင့် "ခွဲဝေရန် အလုပ်သမားဆုစာရင်း" အသီးသီးတို့တွင် မြီရှင်ရေးသွင်းရသည်။ ငွေမျှားထုတ်ပေးသောအခါ ဖော်ပြပါပေးရန်စာရင်းများ မြီစားသွင်း၍ ငွေစာရင်းကို မြီရှင်ရေးသွင်းရသည်။

ဆုငွေထုတ်ပေးခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကြီး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သမဝါယမဌာနမှ ခွင့်ပြုချက်အမိန့်ရမှသာလျှင် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

၇။ လုပ်ငန်း၏စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခြင်း

စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းမှာ လုပ်ငန်း၏စာရင်းချုပ်သောနေ့ရှိ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအရပ်ရပ်တို့ကိုပြသော ရှင်းတမ်းအချုပ်ဖြစ်သည်။ စာရင်းကာလ ကုန်ဆုံးသော နေ့တွင် လုပ်ငန်း၏ ရင်းနှီး၊ ငွေရုံပုံငွေများ၊ ပေးရန်နှင့်ရရန်ရှိငွေများကိုပြသော ရှင်းတမ်းဖြစ်သည်။ တဖက်သွင်းနည်းစနစ်အရ၊ ဤစာရင်းချုပ်ကို ရေးဆွဲရာတွင် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းရှိ အချက်အလက်များနှင့် ညှိနှိုင်းရေးဆွဲရသည်။ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းမရှိသော လုပ်ငန်းများ၌ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ်ရှိ အချက်အလက်များနှင့် ညှိနှိုင်းရေးဆွဲရသည်။

ဥပမာပြချက် (၈)

၁၉.....ခု၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့ရှိ

ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း

အစုငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များ			ရပိုင်းခွင့်များ		
		ကျပ်			ကျပ်
အသင်းသားအစု		၆၄၅၀	လက်ကျန်ငွေ		၁၉၅
သားသားအပ်ငွေ		၉၀၀	စာတိုက်အပ်ငွေ		၃၄၀၀
ုံးသွန်ရုံပုံငွေ		၆၃၈	အသင်းသားချေးငွေ		၁၆၀၀
ုန်ကြွေးပေးရန်		၁၂၀၀	ပစ္စည်းလက်ကျန်		
			စပါးကျီ	ကျပ် ၂၈၀၀	
			ပရိဘောဂ	၁၃၅	
			ဆိုင်ပစ္စည်း	၄၄၅	၃၄၆၀
		၉၁၀၀	ကုန်လက်ကျန်		၁၂၁၃
			အသင်းသား–ကုန်ကြွေး	ကျပ် ၁၇၅၀	
			ရရန်အတိုး	၂၅	
သားတင်အမြတ်		၁၅၅			၁၇၇၅
		၁၀၀၄၃			၁၀၀၄၃

(စာမျက်နှာအမှတ်.....

ပုံစံ လ-ယ (၁)။

ငြိုငွေးငွေပြေစာရင်း

ထွက်ငွေ				ဝင်ငွေ			
ငွေပေါင်း	ပေးငွေ	မည်သည့် အကြောင်းကြောင့်ပေး	မည်သူ့ ထံသို့ ပေး	နေ့စွဲ	ငွေပေါင်း	ရငွေ	မည်သည့် အကြောင်းကြောင့်ရ	မည်သူ့ထံမှရ	နေ့စွဲ
(၁)	(၄)	(၃)	(၂)	(၁)	(၁)	(၄)	(၃)	(၂)	(၁)
ကျပ် ပြား	ကျပ် ပြား				ကျပ် ပြား	ကျပ် ပြား			
		ပေါင်း					ပေါင်း		
		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်					စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေ		
		စုစုပေါင်း					စုစုပေါင်း		
		စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေကို	စာရင်းရေးသူ						

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ဇယား ၈၀ – ယ (၂)။

အသင်းသားမှတ်ပုံတင်နှင့် အစုစာရင်း

	အသင်းသား ဖြစ်သည့် နေ့စွဲ	အသင်းသား အမည်	အသက်	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်	အဘ အမည်	အမွေစား အမွေခံ		အသင်းသား ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်	သက်သေ ၂-ဦး လက်မှတ်	အစုထည့်ဝင်ခြင်း		အစု လဲပြောင်းခြင်း		အစုကျန်		ဥက္ကဋ္ဌ အတွင်းရေးမှူး လက်မှတ်	အသင်းသား အဖြစ်မှရပ်စဲ သည့် နေ့စွဲ
							အမည်	မည်သို့တော် စပ်သည်			နေ့စွဲ	ငွေ	နေ့စွဲ	ငွေ	နေ့စွဲ	ငွေ		
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)	(၁၀)	(၁၁)	(၁၂)	(၁၃) ကျပ် မြား	(၁၄)	(၁၅) ကျပ် မြား	(၁၆)	(၁၇) ကျပ် မြား	(၁၈)	(၁၉)

ပုံစံ လ–ယ (၃)။

မူရင်း

..... လယ်ယာနှင့်

လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်း

အစုလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်း

အမှတ်စဉ်.....

၁။ အမည်.....

၂။ အဘအမည်.....

၃။ နေရပ်.....

၄။ ဝယ်ယူသောအစုဦးရေ .....

၅။ အစုတန်ဖိုးအတွက် ပေးသွင်းငွေ .....

(စာဖြင့်ကျပ် .....)

၆။ ငွေပေးသွင်းသည့်နေ့စွဲ .....

၇။ အစုလက်မှတ်ထုတ်ပေးသောနေ့စွဲ .....

အတွင်းရေးမှူးလက်မှတ်။ ဥက္ကဋ္ဌလက်မှတ်

(ဤအပိုင်းကို ပြန်လည်ပြုစုသူ ဝန်ထမ်းများထံတွင် ပြန်လည်ပေးပို့ရန်)

ပုံစံ လ–ယ (၃)။

မူရင်းခွဲ

..... လယ်ယာနှင့်

လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်း

အစုလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်း

အမှတ်စဉ်.....

၁။ အမည်.....

၂။ အဘအမည်.....

၃။ နေရပ်.....

၄။ ဝယ်ယူသောအစုဦးရေ .....

၅။ အစုတန်ဖိုးအတွက် ပေးသွင်းငွေ .....

(စာဖြင့်ကျပ် .....)

၆။ ငွေပေးသွင်းသည့်နေ့စွဲ .....

၇။ အစုလက်မှတ်ထုတ်ပေးသောနေ့စွဲ .....

အတွင်းရေးမှူးလက်မှတ်။ ဥက္ကဋ္ဌလက်မှတ်

ပ၊ပ အမှတ် ၁၁၊ သမဝါယမဌာနခွဲ၊ ၅-၃-၆၅–၁၅၀၀၀–အက်စ်အာရ်

ပုံစံ ၈—ယ (၄)။

ကုန်စာရင်း

ကုန်အမျိုးအမည်.....

ရေတွက်ပုံ.....

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	ကုန်ဝယ်ဦးရေ	ဝယ်ဈေးနှုန်း	ကုန်ရောင်းဦးရေ	ကုန်ကျန်ဦးရေ
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)

၈၊ ပ၊ အမှတ် ၁၂၊ သမဝါယမဌာန၊ ၅-၃-၆၅—၁၅၀၀၀—အက်စ်အာရ်

ပုံစံ လ–ယ (၅)။

အခြေခံဘဏ်းကိုင်မည့်

လယ်ဝန်ကြီးလုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း

နေ့စဉ် ကုန်ဆောင်းဘဏ်း

လက်ငင်းဆောင်း

အမှတ်စဉ် .....

ဆောင်းချသည့်နေ့စွဲ .....

	နေ့အတွင်း ဆောင်းချလိုက်သည့် ကုန်အမျိုးအမည်နှင့် ဦးရေ													
ရေတွက်ပုံ														ကုန်ဆောင်းရငွေ
ဝယ်သူအမည်	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)	(၁၀)	(၁၁)	(၁၂)	(၁၃)	(၁၄)	(၁၅)
														ကျပ် မြား
ထွက်သည့်ကုန်တမျိုးစီ၏ ဦးရေပေါင်း။														

မှတ်ချက်။ ကုန်အမျိုးအမည် ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ ဇယားကွက်ငယ်များတွင် **နေ့အတွင်းဆောင်းချသည့်** ကုန်တမျိုးစီ၏ အမည်ကိုရေးသွင်း၍၊ ၎င်းကုန်တမျိုးစီ၏ ဆောင်းစျေးနှုန်းပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

အထက်ပါ ကုန်ဆောင်းရငွေ ..... (ကျပ် .....) ကို ဆိုင်တာဝန်ခံထံမှ လက်ခံရရှိပါသည်။

ဆိုင်တာဝန်ခံလက်မှတ်

အတွင်းရေးမှူး/ငွေထိန်းလက်မှတ်

၈၊ ပ၊ အမှတ် ၁၃၊ သမဝါယမဌာနခွဲ၊ ၅-၃-၆၅-၁၅၀၀၀-S.R။

ပုံစံ လ–ယ (၆)။

.....ခရိုင်၊ .....မြို့နယ်၊

..... ကျေးရွာ လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း

ဝယ်ယူသည့် ကုန်ပစ္စည်းနှင့်ကန်ဖိုးစာရင်း

နေ့စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း		တန်ဖိုး		ကုန်ဝယ်ဘောင်ချာအမှတ်	အကြောင်းအရာ
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)		(၅)		(၆)	(၇)
			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		

၈၊ ပ၊ အမှတ် ၁၄၊ သမဝါယမဌာနခွဲ၊ ၅–၃–၆၅–၁၅၀၀၀–S.R

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ပုံစံ လ–ယ (၈)။

.....ခရိုင်၊ .....မြို့နယ်၊ .....ကျေရွာ

လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမ အသင်း

ကုန်အကြွေးယူသူတဦးစီအတွက် ကြွေးကျန်စာရင်း

၁။ ကြွေးယူသူအမည်.....

၂။ နေရပ်.....

၃။ ရွာ.....

နေ့စွဲ	ကြွေးယူခြင်း			ကြွေးပြန်ဆပ်ခြင်း			အတွင်းရေးမှူးလက်မှတ်	အကြွေးကျန်ငွေ	မှတ်ချက်
	နေ့စဉ်အကြွေးကုန်ရောင်းစာရင်းအမှတ်	ကြွေးယူငွေ		ပြေစာအမှတ်နှင့် နေ့စွဲ	ပြန်ဆပ်ငွေ				
		ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား			
(၁)	(၂)	(၃)		(၄)	(၅)		(၆)	(၇)	(၈)

ဗ၊ ပ၊ အမှတ် ၁၆၊ သမဝါယမ ဌာနခွဲ၊ ၅–၃–၆၅–၁၅၀၀၀–S.R

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ပုံစံ လ–ယ (၇)

.....လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းဝင်ပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်း

နေ့စဉ်ကုန်ရောင်းစာရင်း

အကြေးရောင်း

အမှတ်စဉ်.....

ရောင်းသည့်နေ့စွဲ.....

ရေတွက်ပုံ	နေ့အတွင်း ရောင်းချလိုက်သည့် ကုန်အမျိုးအမည်နှင့် ဦးရေ											ကုန်ဘိုးသင့်ငွေ		အကြေးယူသူကိုယ်ပိုင်လက်မှတ်
ဝယ်သူအမည်	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း	နှုန်း			
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)	(၁၀)	(၁၁)	(၁၂)	(၁၃)		(၁၄)
												ကျပ်	ပြား	
ရောင်းချလိုက်သည့်ကုန်တမျိုးစီ၏ ဦးရေပေါင်း														
							နေ့အတွင်း အကြွေးရောင်းသည့် ကုန်ဘိုး ငွေရှင်းပေါင်း–						

မှတ်ချက်။ ။ကုန်အမျိုးအမည် ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ ဇယားငယ်များတွင် ရောင်းချသည့် ကုန်တမျိုးစီ၏အမည်ကို ရေးသွင်း၍၊ ၎င်းကုန်တမျိုးစီ၏ ရောင်းဈေးနှုန်းပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

အထက်ပါအကြွေးယူငွေတရပ်စီကို အကြွေးယူသူတဦးစီ၏ ကုန်ကြွေးစာရင်းတွင် ရေးသွင်းပြီးပါကြောင်း။

ဆိုင်တာဝန်ခံလက်မှတ်

အတွင်းရေးမှူး။

ဗ၊ ပ၊ အမှတ် ၁၅၊ သမဝါယမဌာနခွဲ၊ ၅-၃-၆၅–၁၅၀၀၀–S.R

ပုံစံ လ—ယ (၉)။

(မြို့ပိုင်းဧရိယာတွင် ငွေပေးလဲလှယ်ခွင့်ရှိသော ငွေပေးလဲလှယ်သူတို့ထံတွင်ပြုလုပ်ရမည်)

အမှတ်စဉ်.....

နေ့စွဲ.....

.....လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း

ငွေရင်းပြစာ

၁။ ငွေပေးသွင်းသူအမည် .....

၂။ ပေးသွင်းငွေ ..... (ဂဏန်းဖြင့်)

(စာဖြင့်) ကျပ်.....

၃။ မည်သည့်အတွက်ပေးသွင်းကြောင်းဖော်ပြချက်—

(က) .....

(ခ) .....

အထက်ပါငွေကို ရရှိပါကြောင်း။

.....

အတွင်းရေးမှူး/ဆိုင်တာဝန်ခံလက်မှတ်။

ပုံစံ လ—ယ (၉)။

အမှတ်စဉ်.....

နေ့စွဲ.....

.....လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း

ငွေရင်းပြစာ

၁။ ငွေပေးသွင်းသူအမည် .....

၂။ ပေးသွင်းငွေ ..... (ဂဏန်းဖြင့်)

(စာဖြင့်) ကျပ်.....

၃။ မည်သည့်အတွက်ပေးသွင်းကြောင်းဖော်ပြချက်—

(က) .....

(ခ) .....

အထက်ပါငွေကို ရရှိပါကြောင်း။

.....

အတွင်းရေးမှူး/ဆိုင်တာဝန်ခံလက်မှတ်။

၈၊ ပ၊ အမှတ် ၁၇ သမဝါယမ ဌာနခွဲ၊ ၅-၃-၆၅—၁၅၀၀၀—S.R

အခြေခံစာရင်းကိုင်ပညာ

ပုံစံ လ–ယ (၁၀) ။ .....ခရိုင် .... မြို့နယ် ..... ကျေးရွာ

လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း

လစဉ်လက်ကျန် ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး အခြေပြစာရင်း

အမှတ်စဉ်	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ရှိသို့		ထွေးပြီး		လက်ကျန်		အကြောင်းအရာ
		အရေအတွက်	တန်ဖိုး	အရေအတွက်	တန်ဖိုး	အရေအတွက်	တန်ဖိုး	
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
	စာရင်းမှင့် လက်ကျန်....							
	စာရင်းပိတ် လက်ကျန်....							

ပုံစံ ၈–ယ (၁၁)။

လယ်ယာအလုပ်သမား အိမ်ထောင်စုများသို့ ဝမ်းစာအတွက်
တန္နစ်လျှင် ကုန်ပစ္စည်း ကျပ် ၂၀၀ တန်ဖိုးအကြွေး ရောင်းချ
ရာဌ္ဌာနျပ်ဆိုရမည့် ကတိခံဝန်ချုပ်ပုံစံ။

..... ခရိုင်၊ ..... မြို့နယ်၊ ..... ကျေးရွာ
နေ၊ လယ်ယာအလုပ်သမား အိမ်ထောင်ဦးစီးဖြစ်သူ ကျွန်တော်သည် လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းဆိုင် / * ကျေးရွာ မြေယာဓကော်မီတီမှ၊ ကျွန်တော်၏ အိမ်ထောင်စု ဝမ်းစာအတွက် အကြွေးထုတ်ယူထားသော ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးအတွက် ကျပ်..... ပြား ..... ကို ကျွန်တော်လုပ်ခရသည့် အချိန်တွင် ပြေလည်အောင် ပေးဆပ်ပါမည်၊ အကယ်၍ ပြေလည်အောင် မပေးဆပ်နိုင်ပါက၊ ဝမ်းစာအတွက် အကြွေးထုတ်ယူထားသော ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးအတွက် ဖြစ်နိုင်သည့် အစီအမံဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်ပါမည်ဟု အောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ကတိခံဝန်ချုပ် ပြုလုပ်ပါကြောင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ ။"ဖြစ်နိုင်သည့် အစီအမံဖြင့်"ဆိုရာ၌၊ ဝမ်းစာအတွက် အကြွေးထုတ်ယူထားသော ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို လုပ်ခရရှိသည့် အချိန်တွင် မိမိရရှိသော လုပ်ခဖြင့် ပြေလည်အောင် ပြန်မဆပ်ပါက၊ ကြွေးမဆပ်သူ လယ်ယာအလုပ်သမားသည် ကြွေးပြေလည်သည်အထိ၊ **မိမိလုပ်အား**ဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကုန်ပစ္စည်း အကြွေးထုတ်ယူသူ
လယ်ယာအလုပ်သမား၏ လက်မှတ်
သို့မဟုတ် စာမတတ်လျှင် လက်မပုံစံ။

နေ့စွဲ .....

..... ကျေးရွာ။

(* မလိုသောစကားရပ်များကို ဖျက်ပါ)။

ဗ၊ ပ၊ အမှတ် ၁၉၊ သမဝါယမဌာနခွဲ၊ ၅ - ၃ - ၆၅–၁၅၀၀၀–S. R

ဘဏ်ခန်း ၁၃

ပုစ္ဆာနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း

၁။ "ကျေးတောရွာ" လယ်ယာ နှင့် လုပ်ငန်း ပေါင်း စုံ သမဝါယမ၏ ၁၉၆၄–ခုနှစ်တွင်း လုပ်ဆောင်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၁)	ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့ လက်ရှိငွေ	ကျပ် ၆၃၀
(၂)	စာတိုက်မှ ငွေထုတ်ယူသည်	၁၀၀၀
(၃)	ရငွေများ–	
	အသင်းသားများအပ်ငွေ	၂၀၀
	အသင်းသားများအစုသစ်မှရငွေ	၅၀၀
	စပါးကျိုင်းခရငွေ	၂၁၀
	အသင်းသားများ ချေးထားငွေပြန်ဆပ်သည်	၁၅၀၀
	အသင်းသားများ ချေးငွေအပေါ် အတိုးရသည်	၄၅
(၄)	ပေးငွေများ–	
	ပေးရန်ရှိ–အပ်ငွေပေါ် အတိုးပေးသည်	၃၀
	စာရေးလစာပေးသည်	၈၀
	ကုန်ဝယ်ရာတွင် လှည်းခနှင့်သယ်ယူခပေးသည်	၇၀
	အသင်းသားများသို့ စပါးသိမ်းရန်ငွေချေးသည်	၁၅၀၀
	စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်သို့ ချေးငွေပြန်ဆပ်သည်	၁၀၈၀
	စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်သို့ ချေးငွေအပေါ် အတိုးပေးသည်	၃၀
	စာရေးလစာနှင့် အထွေထွေစရိတ်ပေးသည်	၁၄၀၀
	အသင်းသားများသို့ အရေးပေါ် ငွေချေးသည်	၂၀၀
(၅)	စာတိုက်သို့အပ်ငွေ	၁၀၀၀
(၆)	လက်ငင်းကုန်ရောင်းရငွေ	၄၀၃၀
(၇)	လက်ငင်းကုန်ဝယ်များအတွက် ပေးရငွေ	၁၉၆၀
(၈)	အသင်းသားများအား ကုန်ကြေးရောင်းသည်	၁၇၅၀
(၉)	မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ ကုန်များအကြွေးဝယ်သည်	၁၂၀၀

စာရင်းကာလအဆုံးတွင် အောက်ပါအချက်များကိုလည်း သိရှိရသည်။

(က) ဒီဇင်ဘာလ(၃၁)ရက်နေ့တွင် ကုန်လက်ကျန်ရှိသည်။ ကျပ် ၁၂၀၀

(ခ) စာတိုက်အပ်ငွေအပေါ် အတိုးရရန်ရှိသည်။ ၂၅

(ဂ) အသင်းသားများထံမှ ပြန်မရနိုင်သောချေးငွေကို ပယ်ဖျက်သည် ။၁၀၀

(ဃ) ရပိုင်ခွင့်များကို တန်ဖိုးလျှော့သည်

စပါးကျီ	ကျပ်	၃၂၀
ပရိဘောဂ		၁၅
ဆိုင်သုံးပစ္စည်း		၁၁၂

စာရင်းဖြောင့်ချက်များ ပါဝင်သောငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းချုပ် ရေးဆွဲပါ။

၂။ အောက်ပါဆောင်ရွက်ချက်များအတွက် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတွင် စာရင်းဖြောင့်ရေးသွင်းပြပါ။

(၁) မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ ကုန်အကြွေးဝယ်သည် ကျပ် ၂၂၅၀

(၂) အသင်းသားများသို့ ကုန်အကြွေးရောင်းသည် ၁၈၀၀

(၃) ဆိုင်ခန်းငှါးခပေးရန်ရှိသည် ၈၀

(၄) မြို့နယ်လက္ကားအသင်းမှ ကော်မရှင်ရရန်ရှိသည် ၁၂၀

(၅) တင်းတောင်းများ သုံးမရပျက်စီးနေ၍ပယ်ဖျက်သည် ၇၅

(၆) ဆိုင်သုံးပရိဘောဂများကို ၁၀%တန်ဖိုးလျှော့သည် ၇၀

(၇) ကုန်ရောင်းထားကြွေးထဲမှဆုံး၍ပယ်ဖျက်သည် ၁၂၅

(၈) စုဆောင်းရံပုံငွေအတွက် အမြတ်ထဲမှရာထားသည် ၃၀၀

(၉) အသင်းသားများသို့ ပြန်အမ်းငွေအဖြစ် အမြတ်ခွဲဝေသည် ၂၅၀

(၁၀) အသင်းသားများအပ်ငွေကို အစုသစ်များစာရင်းသို့ ပြောင်းသည် ၅၅

၃။ ၁၉၆၄-ခု၊ ဇန္နဝါရီလ (၁၅) ရက်နေ့တွင် "ကန်ဦးရွာ" တွင် လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းကို ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ရာ မတ်လ (၁၄) ရက်နေ့အထိ သုံးလအတွက် အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများ ပြုလုပ်ခဲ့သည်။

၁၉၆၄ - ခု၊
ဇန္နဝါရီလ

(၁၅) ရက်–အသင်းသားအစုဝင်ငွေရသည်	ကျပ်	၇၀၆
စာရင်းစာအုပ်များဝယ်သည်		၂၂
(၂၅) ရက်–မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်မှ ကုန်ကြွေးဝယ်သည်		၁၀၀၀
ကုန်လက်ငင်းဝယ်သည်		၆၀၀
ခရီးစရိတ်ငွေပေးရသည်		၂၀
ကုန်သယ်ယူပို့ဆောင်ခငွေပေးရသည်		၁၂
(၂၆) ရက်–ကုန်များလက်ငင်းရောင်းသည်		၉၂
(၂၇) ရက်–ကုန်များလက်ငင်းရောင်းသည်		၁၀

ဖေဖော်ဝါရီလ

(၁၅) ရက်–မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ ကုန်ကြွေးဝယ်သည်	ကျပ်	၂၅၅
ခရီးစရိတ်ငွေပေးရသည်		၁၀
သယ်ယူပို့ဆောင်ခ ငွေပေးရသည်		၈
(၁၆) ရက်–ကုန်များအကြွေးရောင်းသည်	ကျပ်	၂၇၀
စာရေးလစာပေးသည်		၆၀

မတ်လ

(၈) ရက်–ကုန်ကြွေးများအတွက်ရသည်	ကျပ်	၁၆၆
(၉) ရက်–မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးသို့ အကြွေးဆပ်ငွေပေးသည်		၁၆၆
(၁၃) ရက်–စာတိုက် ငွေစုဘဏ်သို့ ငွေအပ်သည်		၁၄၄
(၁၄) ရက်–နေ့ရှိ ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၁၆၁၇ ဖြစ်သည်။		

အထက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များမှ သုံးလအတွက် ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်း၊ ကုန်ကူးစာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းရေးဆွဲပါ။

၄။ "ညောင်ပင်သာရွာ" လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း၏ ၁၉၆၃-ခု၊ မတ်လ (၃၁) ရက်နေ့ရှိ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

ပေးရန်တာဝန်များ	ကျပ်	ရပိုင်ခွင့်များ	ကျပ်
အစုငွေ	၄၃၅၀	လက်ကျန်ငွေ	၁၉၀
အသင်းသားများအပ်ငွေ	၁၆၄၀	စာတိုက်အပ်ငွေ	၁၃၀၀
စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ ချေးငွေ	၂၀၀၀	အသင်းသားချေးငွေ	၂၈၀၀
ကုန်ဝယ်ကြွေး	၁၆၅၀	ကုန်ဆောင်းကြွေး	၂၆၀၀
အသားတင်အမြတ်	၂၅၀	ကုန်လက်ကျန်	၉၅၀
		ပရိဘောဂ	၂၀၅၀
	၉၈၉၀		၉၈၉၀

စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့ အထိ (၆) လပတ် ဆောင်ရွက်ချက်များ။

၁။ အသင်းသားများထံမှ ချေးငွေ (အရင်းကျပ် ၁၈၀၀ နှင့် အတိုးငွေကျပ် ၂၇၅ ရရှိသည်။)
၂။ အသင်းသားများ ထပ်မံအပ်ငွေ ကျပ် ၁၂၅၀။
၃။ ဘဏ်သို့ချေးငွေ အရင်း ကျပ် ၁၀၀၀ နှင့် (အတိုး)ကျပ် ၈၅ ပြန်ဆပ်သည်။
၄။ ကုန်လက်ငင်းဝယ် ကျပ် ၁၆၄၀။
၅။ မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးမှ ကုန်အကြွေးဝယ် ကျပ် ၃၀၄။
၆။ ကုန်လက်ငင်းရောင်း ကျပ် ၂၀၉၀။
၇။ အသင်းသားများအပ်ငွေ ပြန်ထုတ် ကျပ် ၆၀၀။
၈။ မြို့နယ်ကုန်သွယ်ရေးသို့ ကုန်ဖိုးကြွေးဆပ် ကျပ် ၁၅၀၀။
၉။ စာရေးလစာပေး ကျပ် ၂၀၀။
၁၀။ ကုန်သယ်ခနှင့် လှည်းသမားပေးငွေ ကျပ် ၃၃။

၃၀-၉-၆၄ နေ့ရှိ ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုးမှာ ကျပ် ၉၇၅၊ ကုန်ကြွေးထဲမှကျပ် ၄၅ ဆုံးသွားသည်ဟု မှတ်ယူသည်၊ ပရိဘောဂများအပေါ် တနှစ်လျှင် ၁% တန်ဖိုးလျော့ရန်ဖြစ်သည်။

"ညောင်ပင်သာရွာ" သမဝါယမ အသင်း၏ ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းချုပ်၊ ကုန်ကူးစာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းရေးဆွဲပါ။

၅။ အောက်ပါတို့သည် ၁၉၆၃–ခု၊ ဧပြီလ (၁) ရက်နေ့၌ "ကံသာရွာ" လယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်း ပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းဖြစ်သည်။

ပေးရန်တာဝန်များ			ရပိုင်ခွင့်များ		
	ကျပ်				ကျပ်
အစုငွေ	၄၀၀၀		လက်ကျန်ငွေ		၉၀
အသင်းသားအပ်ငွေ	၂၅၀၀		စာတိုက်အပ်ငွေ		၄၄၀
စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ ချေးငွေ	၂၁၀၀		အသင်းသားချေးငွေ		၃၇၀၀
သီးသန့်ရံပုံငွေ	၃၀၀		**ပစ္စည်းလက်ကျန်**		
မြေကျေးရှင်းသို့အကြွေး	၁၆၀၀		သို့လှောင်ရုံ ကျပ် ၁၀၀၀		
ပေးရန်ရှိ စာရေးလစာ	၁၃၀		ပရိဘောဂ ၂၅၀		
			ကတ္တားချိန်ခွင် ၅၀၀		
			တင်းတောင်း ၅၀		
					၁၈၀၀
			ကုန်လက်ကျန်		
			စပါး ကျပ် ၁၂၀၀		
			မြေပဲ ၃၀၀		
			မြေဩာ ၅၀၀		
					၂၀၀၀
			ကုန်ရောင်းကြွေး		၂၆၀၀
		၁၀၆၃၀			၁၀၆၃၀

တန့်စ်အတွင်း အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုတို့ကို ပြုလုပ်သည်။

၁။	ပေးရန်ရှိ စာရေးလစာကိုပေးသည်	ကျပ် ၁၃၀
၂။	အသင်းသားများချေးငွေ(အရင်း)ပြန်ရသည်	၁၂၀၀
၃။	အသင်းသားများထံမှ အတိုးငွေရသည်	၇၂
၄။	မြေကျေးရှင်းမှ မျိုးစေ့နှင့် မြေဩာအကြွေးဝယ်သည်	၄၅၀၀
၅။	မျိုးစေ့နှင့် မြေဩာလက်ငင်းရောင်း၍ ငွေရသည်	၅၆၀၀
၆။	မျိုးစေ့နှင့် မြေဩာအကြွေးရောင်းသည်	၂၄၀၀
၇။	အသင်းသားများအစုထပ်ထည့်ငွေရသည်	၅၀၀

၈။	အမှုဆောင်ခရီးစရိတ် ငွေပေးသည်	ကျပ် ၂၅
၉။	ကုန်ဝယ်သယ်ခနှင့် လှည်းခငွေပေးသည်	၇၀
၁၀။	စာရေးလစာ (၁၁-လအတွက်) ငွေပေးသည်	၁၄၃၀
၁၁။	အသင်းသားအပ်ငွေ (အရင်း) ပြန်ပေးသည်	၁၃၀၀
၁၂။	ငှင်းအတွက်အတိုးငွေပေးသည်	၆၅
၁၃။	ကုန်အကြွေးရောင်းထားသည့်အတွက် ငွေရသည်	၂၅၀၀
၁၄။	စိုက်ပျိုးရေးဘဏ်မှ ချေးငွေ (အရင်း) ပြန်ဆပ်သည်	၁၀၀၀
၁၅။	ငှင်းအတွက်အတိုးငွေပေးသည်	၉၃
၁၆။	မြေကျေးရွာင်းသို့ အကြွေးပြန်ဆပ်သည်	၅၀၀၀
၁၇။	အသင်းသား ချေးငွေဆုံး၍ ပယ်ဖျက်လိုက်သည်	၃၀၀
၁၈။	ပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံ မွမ်းမံပြုပြင် ကုန်ကျငွေပေးသည်	၂၀၀

ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ရန် လိုသောအချက်အလက်များမှာ-

က။ ကုန်လက်ကျန် - စပါး ကျပ် ၉၀၀
မြေပဲ ၆၀၀
မြေဩဇာ ၇၀၀
၂၂၀၀

ခ။ ယခုနှစ်အတွက် ပေးရန်ရှိစာရေးလစာ ကျပ် ၁၃၀။
ဂ။ ပရိဘောဂများကို တန်စ်အတွက် ၁၀%တန်ဖိုး လျှော့ပါ။
ဃ။ ကက္ကား (ချိန်ခွင်) ကို တန်စ်အတွက် ၂၀%တန်ဖိုး လျှော့ပါ။
င။ တင်းတောင်းများ သုံးမရအောင်ပျက်စီး၍ ပယ်ဖျက်ပါ။
စ။ သီးသန့်ရုံပုံငွေအတွက် အမြတ်ငွေမှ ၃၀% ခွဲဝေပါ။

အထက်ပါ လုပ်ဆောင်မှုတို့မှ စာရင်းနှစ်အတွက် ဝင်ငွေ ထွက်ငွေစာရင်းချုပ်၊ စာရင်းဖြောင့်ချက်များ၊ ကုန်ကူးစာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းတို့ကို ရေးဆွဲပါ။

ဝေါဟာရ စာရင်း

အင်္ဂလိပ်	မြန်မာ
Accounting Period	စာရင်းကာလ
Assets	ရပိုင်ခွင့်များ
Account	စာရင်း
Adjusting Entries	စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း
Accumulated Fund	စုဆောင်ထား ရံပုံငွေ
Balance Sheet	လက်ကျန်ရှင်းတမ်း
Balance of the account	စာရင်းလက်ကျန်
Books of Prime Entry	ပထမသွင်း စာရင်းစာအုပ်
Books of Original Entry	အခြေခံသွင်း စာအုပ်
Bills Receivable Day Book	ရရန်ဘီမှတ်တမ်း စာအုပ်
Bills Payable Day Book	ပေးရန်ဘီမှတ်တမ်း စာအုပ်
Bank Statement	ဘဏ်ရှင်းတမ်း
Bank Reconciliation Statement	ဘဏ်စာရင်းနှင့်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း
Bills Receivable	ရရန်ဘီများ
Bills of Exchange	ငွေလဲစာချုပ်
Bills Payable	ပေးရန်ဘီများ
Capital	ရင်းနှီးငွေ
Creditor	မြီရှင်
Credit side	မြီရှင်ဖက်
Closing Entries	စာရင်းပိတ်ခြင်း
Cash Book	ငွေစာရင်း စာအုပ်
Credit Note	မြီရှင်လွှာ
Cash Receipts Journal	ရငွေဂျာနယ်
Cash Payments Journal	ပေးငွေဂျာနယ်
Compensating Errors	အချင်းချင်းနှိမ်သော အမှားများ
Capital Expenditure	မတည်အသုံးစရိတ်

Cost of Goods Sold	ရောင်းပြီး ကုန်တန်ဖိုး
Copyright	မူပိုင်
Current Assets	လက်ငင်း ရပိုင်ခွင့်များ
Current Liabilities	လက်ငင်း ပေးရန်တာဝန်များ
Cost of Goods Manufactured	ထုတ်လုပ်ပြီး ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး
Cost	ကုန်ကျတန်ဖိုး
Control Account	ထိန်းချုပ်စာရင်း
Debit side	မြီစာဖက်
Double Entry Bookkeeping	နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းရေး
Debit Note	မြီစာလွှာ
Deferred Expenses	ရွှေ့ဆိုင်း စရိတ်များ
Development Expenses	တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှု စရိတ်များ
Direct Material Cost	တိုက်ရိုက်ကုန်ကြမ်း စရိတ်
Direct Labor Cost	တိုက်ရိုက်လုပ်သားခ
Diminishing Balance Method	လက်ကျန်တဖြည်းဖြည်းကုန်ခြင်းနည်း
Errors of Omission	အလျင်းမေ့ကျန်အမှားများ
Errors of Commission	အရေးမှားများ
Errors of Principle	မူအရ အမှားများ
Expenditure	အသုံးစရိတ်
Expansion or Extension	တိုးချဲ့
Folio	အညွှန်း
Fixed Assets	ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ
Fixed Liabilities	ပုံသေပေးရန် တာဝန်များ
Factory Cost	စက်ရုံထွက်တန်ဖိုး
Factory Overhead	စက်ရုံဝန်ဆောင် စရိတ်
Factory Supplies	စက်ရုံသုံးပစ္စည်းများ
Fixed Instalment System	ပုံသေအရစ်ကျစနစ်

Gross Profit	အကြမ်းအမြတ်
Gross Loss	အကြမ်းအရှုံး
General Ledger	အထွေထွေလယ်ဂျာ
General Fund	အထွေထွေရံပုံငွေ
Impersonal Account	ပုဂ္ဂိုလ်မဟုတ်သောစာရင်း
Invoice	အရောင်းကုန်ပို့လွှာ
Imprest System	ပုံသေငွေပေးထားစနစ်
Improvements	မွမ်းမံ
Intangible	ဒြပ်မဲ့
Indirect Material	သွယ်ဝိုက်ကုန်ကြမ်းတန်ဖိုး
Indirect Labor	သွယ်ဝိုက်လုပ်သားခ
Income and Expenditure Account	ဝင်ငွေသုံးငွေစာရင်း
Journalising	ဂျာနယ်သွင်းခြင်း
Journal	ဂျာနယ်
Liabilities	ပေးရန်တာဝန်များ
Ledger	လယ်ဂျာ
Ledger Account	လယ်ဂျာစာရင်း
Loan on Mortgage	အပေါင်ခံချေးငွေ
Maintenance	ပြုပြင်
Medium of Exchange	အသိအမှတ်ပြုလဲလှယ်ခွင့်
Manufacturing	ကုန်ထုတ်လုပ်
Machine Hour System	စက်လည်ချိန်မှီးစနစ်
Net Profit	အသားတင်အမြတ်
Net Loss	အသားတင်အရှုံး
Nominal Account	အမည်ခံစာရင်း
Net Worth	အသားတင်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်

Operating & Administrative Expenses	လုပ်ဆောင်မှုနှင့်အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်များ
Other Indirect Expenses	အခြားသွယ်ဝိုက်စရိတ်
Outstanding Expenses	ပေးရန်ရှိကုန်ကျစရိတ်
Outstanding Income	ရရန်ရှိဝင်ငွေ
Profit and Loss Statement	အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်း
Profit and Loss Account	အရှုံးအမြတ်စာရင်း
Personal Account	ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်း
Posting	စာရင်းပို့ဆောင်ခြင်း
Purchases Day Book	ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်
Petty Cash Book	အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်
Purchases Return Book	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ်
Purchase or Construction of Fixed Assets	ပုံသေပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ခြင်း
Provision for Depreciation Account	တန်ဖိုးလျော့ရာထားစာရင်း
Provision for Bad Debts	ကြွေးဆုံးရာထား
Patents	ပိုင်ခွင့်ကန့်သတ်သည့်လက်မှတ်များ
Promissory Notes	ကတိစာချုပ်
Purchase Ledger	အဝယ်လယ်ဂျာ
Real Account	ပစ္စည်းစာရင်း
Revenue Expenditure	သာမန်အသုံးစရိတ်
Replacement	အစားထိုးခြင်း
Renewal	အသစ်လဲ
Repairs	ပြင်ဆင်
Reducing Instalment Method	လျော့ဆင်းသောအရစ်ကျစနစ်
Revaluation	ပြန်လည်တန်ဖိုးဖြတ်
Receipts and Payments Account	ရငွေပေးငွေစာရင်း
Service	ဆောင်ရွက်မှု
Sales Day Book	ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

Sales Return Book	ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်
Special Journals	အထူးဂျာနယ်
Straight Line Method	မျဉ်းဖြောင့်နည်း
Sales Ledger	အရောင်းလယ်ဂျာ
Single Entry Bookkeeping	တဖက်သွင်းစာရင်းရေး
Statement of Affairs	လုပ်ငန်းအခြေအနေပြရှင်းတမ်း
Trading Account	အရောင်းအဝယ်စာရင်း
Trial Balance	အစမ်းရှင်းတမ်း
Tangible	ဖြပ်ရှိ
Taking out a Trial Balance	အစမ်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း
Trade Mark	ကုန်အမှတ်တံဆိပ်
Total Accounts	စုစုပေါင်းစာရင်း
Total Debtors Account	စုစုပေါင်းမြီးစားများစာရင်း
Total Creditors Account	စုစုပေါင်းမြီရှင်များစာရင်း
Unit of Performance Method	ထုပ်လုပ်ကုန်အရေအတွက်ဖြင့်တွက်နည်း
Work In Process	လုပ်ဆဲကုန်