

နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ
(နည်းဥပဒေ ၂(စ)၊ ၅၀)

၁။ နိဒါန်း (နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း)

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

၃။ လုပ်ငန်းစဉ်

၄။ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်လူမှုရေးလုပ်ငန်းများ

- (က) ငွေကြေးထောက်ပံ့ခဲ့သည့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများ၊
- (ခ) ပစ္စည်းထောက်ပံ့ခဲ့သည့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများ၊
- (ဂ) လုပ်အားအကူအညီထောက်ပံ့ခဲ့သည့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများ၊
- (ဃ) လူမှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးပညာပေးလုပ်ငန်းများ၊
- (င) အရေးပေါ်ကာလ လူမှုအကူအညီလုပ်ငန်းများ၊
- (စ) ရုံးခွဲဖွင့်လှစ်နိုင်မှု၊
- (ဆ) လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် နားလည်မှုစာချွန်လွှာ။

၅။ အသင်းအဖွဲ့ပိုင်ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်း လက်ခံရရှိမှု

- (က) အလှူရှင်များ၏ လှူဒါန်းငွေပမာဏ သို့မဟုတ် လှူဒါန်းသည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်နှင့်တန်ဖိုး၊
- (ခ) လှူဒါန်းသူ သို့မဟုတ် လှူဒါန်းသည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အချက်အလက်များ၊
- (ဂ) လှူဒါန်းသည့်နည်းလမ်း၊
 - (၁) ပြည်တွင်းအလှူရှင်များနှင့်အဖွဲ့အစည်းများမှ ထည့်ဝင်မှု၊
 - (၂) ပြည်ပအလှူရှင်များနှင့်အဖွဲ့အစည်းများမှ ထည့်ဝင်မှု၊
 - (၃) အဖွဲ့ဝင်များမှ ထည့်ဝင်မှု
- (ဃ) လွှဲပြောင်းလက်ခံရရှိမှုမှတ်တမ်း၊
 - (၁) အသင်းအဖွဲ့ပိုင် ဘဏ်စာရင်း၊
 - (၂) ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း၊
 - (၃) လက်ခံရရှိမှုမှတ်တမ်း။

၆။ အသင်းအဖွဲ့ပိုင်ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းထားရှိမှု

- (က) အသင်းအဖွဲ့၏ ရငွေ၊ သုံးငွေနှင့် ကြေးမြီများ စာရင်း၊
- (ခ) အသင်းအဖွဲ့ပိုင် ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုနည်းလမ်း၊
 - (၁) အသင်းတည်ထောင်စဉ်က တည်ရှိသည့် ပစ္စည်းများနှင့်တန်ဖိုး၊
 - (၂) လှူဒါန်းခြင်းမှ ရရှိလာသည့် ပစ္စည်းများနှင့်တန်ဖိုး၊
 - (၃) အသင်းအဖွဲ့မှ ဝယ်ယူထားသည့် ပစ္စည်းများနှင့်တန်ဖိုး၊
 - (၄) ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးသွားသော ပစ္စည်းများနှင့်တန်ဖိုး၊
- (ဂ) အသင်းအဖွဲ့ပိုင် ဘဏ်စာရင်း၊ ကတိခံဝန်ချုပ်လက်မှတ်၊ လူမှုစတော့ရှယ်ယာနှင့် ငွေချေးစာချုပ်၊
- (ဃ) အသင်းအဖွဲ့နှင့်ယင်း၏ရုံးခွဲများဖွင့်လှစ်မည့်နေရာ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမှု အထောက်အထား၊
- (င) အသင်းအဖွဲ့ပိုင်ငွေကြေးဖြင့် ဝယ်ယူထားသော သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့သို့ ဥပဒေနှင့်အညီ လှူဒါန်းထားသော ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် မှုပိုင်ခွင့်များ။

၇။ အသင်းအဖွဲ့ပိုင်ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်း သုံးစွဲမှု

- (က) နှစ်ချုပ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၁၅)၊
 - (၁) ရငွေပေးငွေစာရင်း (ပုံစံ ၁၅-ဃ)၊
 - (၂) ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်စာရင်း (ပုံစံ ၁၅-င)၊
 - (၃) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်း (ပုံစံ ၁၅-ဆ)၊
 - (၄) လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၁၅-ဇ)။

- ၈။ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပနိုင်မှု
 - (က) ပုံမှန်အစည်းအဝေး၊
 - (ခ) အထူးအစည်းအဝေး၊
 - (ဂ) ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲမှုဆိုင်ရာအစည်းအဝေး။
- ၉။ နိဂုံး

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

လက်မှတ်ရေးထိုးရန်

မှတ်ချက်။ အသင်းအဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်အားလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(နည်းဥပဒေ ၂(ဆ)၊ ၄၉(င)၊ ၅၀)
 -----အသင်းအဖွဲ့၏ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း

(.....) မှ (.....)ထိ

(ကျပ်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေရပ်	စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေရပ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆
၁	ယခင်နှစ်လက်ကျန်ငွေ (စာရင်းဖွင့်)	xxx	၁အတွက်ထောက်ပံ့ပေးငွေ (၁)ကြိမ် x ...ဦး =.....	xxx
၂	မတည်အလှူငွေ	xxx		(၂)ကြိမ် x ...ဦး =.....	
၃	အသင်းဝင်ကြေးရငွေ	xxx		(၃)ကြိမ် x ...ဦး =.....	
၄	လစဉ်ကြေးရငွေ	xxx	၂ထောက်ပံ့ခြင်း	xxx
၅	ဘဏ်တိုးရငွေ	xxx	ဦး x ကျပ်	
			၃	အထူးထောက်ပံ့ခြင်း	xxx
			ဦး x ကျပ်	
			၄	စီမံဆက်သွယ်ကုန်ကျငွေများ	xxx
				အသင်းဝင်ကဒ်ပြုလုပ်ခြင်း	
			ဦး x ကျပ်	
				စာတိုက်စာပို့ခများ =ကျပ်	
				ရုံးအဖွဲ့အသုံးစရိတ်.....ကျပ်	
			၅	သုံးငွေစုစုပေါင်း	xxx
			၆	လက်ကျန်ငွေပေါင်း	xxx
				ဘဏ်	
				ငွေသား.....	
	စုစုပေါင်း	xxx		စုစုပေါင်း	xxx

စာရင်းစစ်

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

-----အသင်းအဖွဲ့၏ လချုပ် သို့မဟုတ် နှစ်ချုပ်ရငွေပေးငွေစာရင်း

(ကျပ်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်	စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈
	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	xxx	xxx		- အသုံးစရိတ်	xxx	xxx
	- ရငွေ	xxx	xxx		- အသုံးစရိတ်	xxx	xxx
	- ရငွေ	xxx	xxx		- အသုံးစရိတ်	xxx	xxx
	- ရငွေ	xxx	xxx		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	xxx	xxx
	စုစုပေါင်း	xxx	xxx		စုစုပေါင်း	xxx	xxx

စာရင်းစစ်

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

-----အသင်းအဖွဲ့၏ -----နေ့ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်စာရင်း

(ကျပ်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အသုံးစရိတ်		စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဝင်ငွေ
၁	၂	၃		၄	၅	၆
	အသုံးစရိတ်	XXX			- ဝင်ငွေများ	XXX
	- အသားတင်အမြတ် (အသုံးစရိတ်ထက်ပိုသော ဝင်ငွေ)	XXX			- အသားတင်အရှုံး (ဝင်ငွေထက်ပိုသော အသုံးစရိတ်)	XXX
	စုစုပေါင်း	XXX			စုစုပေါင်း	XXX

စာရင်းစစ်

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

-----အသင်းအဖွဲ့၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်း

(ကျပ်)

စဉ်	ပုံသေပိုင် ပစ္စည်း အမည်	ဆောက်လုပ်ပြီးစီး သို့မဟုတ် ဝယ်ယူသည့်		အသုံးဝင်သက် တမ်း သတ်မှတ်မှု	တန်ဖိုး လျော့ကျခံ မှု	နေရှိလက် ကျန် တန်ဖိုး	မှတ် ချက်
		ဘဏ္ဍာ ရေးနှစ်	တန်ဖိုး				
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

မှတ်ချက်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းတစ်မျိုးစီအတွက် မှတ်တမ်းတစ်စောင်စီ ရေးသွင်းထားရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

-----အသင်းအဖွဲ့၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

(ကျပ်)

စဉ်	ရင်းနှီးငွေများနှင့်ပေးရန် တာဝန်များ	သင့်ငွေ	စဉ်	ရပိုင်ခွင့်များ	သင့်ငွေ
၁	၂	၃	၄	၅	၆
၁	ရင်းနှီးငွေ	xxx	၁	ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ	xxx
	၁ ယခင်နှစ်အထိမတည်	xxx		၁ မြေ	xxx
	၂ ယခင်လအထိလိုငွေ	xxx		၂ အဆောက်အဦ (-)တန်ဖိုးလျော့လျာထား	xxx xxx
	ယခုလ	xxx		၃ လေအေးပေးစက် (-)တန်ဖိုးလျော့လျာထား	xxx xxx
	၃ ယခင်လပိုရငွေ	xxx		၄ ကွန်ပျူတာ (-)တန်ဖိုးလျော့လျာထား	xxx xxx
	ယခုလ	xxx		၅ ပရိဘောဂများ (-)တန်ဖိုးလျော့လျာထား	xxx xxx
၂	ကာလရှည်ပေးရန်တာဝန်များ	xxx	၂	လက်ငင်းရပိုင်ခွင့်များ	xxx
	ဘဏ်ချေးငွေ(နှစ်ရှည်)	xxx		ငွေလက်ကျန်များ	xxx
	အခြားချေးငွေ(နှစ်ရှည်)	xxx		အသေးသုံးငွေ	xxx
၃	လက်ငင်းပေးရန်တာဝန်များ			ဘဏ်လက်ကျန်	xxx
	အခန်းငှားခကြိုတင်ရ	xxx		စာရင်းပိတ်ဘဏ်လက်ကျန်	xxx
	ပေးရန်ဘီလ်များ	xxx		စာရင်းအမှတ်	xxx
	ပေးရန်ရိုစရိတ်များ	xxx		စာရင်းအမှတ်	xxx
				စာရင်းအမှတ်	xxx
				စာရင်းအမှတ်	xxx
				စာရင်းအမှတ်	xxx
				ပြင်ပရှိဘဏ်စာအုပ်	xxx
	စုစုပေါင်း	xxx		စုစုပေါင်း	xxx

စာရင်းစစ်

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ