

ဥပဒေပြုဌာနခွဲ

(၁၉၅၂ ခုနှစ်၊ အာဇာနည်ဗိမာန်ငွေစာရင်းနည်းဥပဒေများ။)

အမှတ် ၂၇၄

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၁၄ ခု၊ ဝါဆိုလဆုတ် ၁၅ ရက်။

(၁၉၅၂ ခု၊ ဇူလိုင်လ ၂၁ ရက်။)

အမှတ် ၂၇၄။ ။ ၁၉၄၉ ခုနှစ်၊ အာဇာနည်ဗိမာန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၄ (၂) (င) ဖြင့် အပ်နှင်းသည့် အာဏာများကိုသုံးစွဲလျက် နိုင်ငံတော်သမ္မတက၊ အောက်ပါ နည်းဥပဒေများကို ပြဋ္ဌာန်းသည်။

၁၉၅၂ ခုနှစ်၊ အာဇာနည်ဗိမာန်ငွေစာရင်းနည်းဥပဒေများ။

၁။ ။ ဤနည်းဥပဒေကို၊ ၁၉၅၂ ခုနှစ်၊ အာဇာနည်ဗိမာန် ငွေစာရင်းနည်းဥပဒေများဟုခေါ်ရမည်။

၂။ ။ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့သည်၊ ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် ရယူခြင်း ကိုဖြစ်စေ၊ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများကို ရောင်းချခြင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် အခြားနည်းဖြင့်လွှဲ ပြောင်းခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာပြုရမည်။ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်စာချုပ်စာတမ်း များကိုလည်း ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့က ထိုကိစ္စအတွက် အာဏာလွှဲအပ် ခန့်ထားခြင်းခံရသော အဖွဲ့ဝင်များ က တနှစ်တကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။

၃။ ။ ရံပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများကို စေ့စပ်စွာစစ်ဆေးနိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့က ၎င်း၏ ကိုယ်စား ငွေလက်ခံနိုင်ခွင့်အာဏာ ပေးအပ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက စာရင်းထားရှိရမည်။

၄။ ။ ရံပုံငွေကို နိုင်ငံတော်သမ္မတ ကသဘောတူသောဘဏ်တွင် စာရင်းဖွင့်လှစ်အပ်နှံရမည်။

စာရင်းစာအုပ်များ

၅။ ။ အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းစာအုပ်များကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

(က) ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်။

(ခ) ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်။

(ဂ) အလှူငွေစာရင်းစာအုပ်။

(ဃ) ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်။

(င) အထွေထွေလယ်ျာစာအုပ်။

(စ) ဘဏ်ငွေသွင်းငွေထုတ်စာအုပ်။

(ဆ) စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်။

(ဇ) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်။

(ဈ) ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်။

(ည) မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်။

(ဋ) အလုပ်ဌာနအသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်။

(ဌ) ပုံသေအတိုင်းအထွာစာအုပ်။

(ဍ) အတိုင်းအထွာစာအုပ်။

(ဎ) ဘဏ်တိုးချထားငွေစာရင်းစာအုပ်။

ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်

၆။ ။ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်တွင် ပူးတွဲပါပုံစံ ၁ ၌ ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိစေရမည်။ ငွေလက်ငင်းဖြင့်၎င်း၊ စာရင်းကူးပြောင်းခြင်းအားဖြင့်၎င်း၊ နေ့စဉ်ရရှိသုံးစွဲသောငွေများအားလုံးနှင့် မည်သည့်အတွက်ရရှိသုံးစွဲရသည့် အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ထိုစာအုပ်တွင်မှတ်သားရမည်။ ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းကိုနေ့စဉ်ပိတ်၍ လကုန်သည့်အခါတိုင်း အဖွဲ့မှတာဝန်လွှဲအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်က၊ ဘဏ်လက်ကျန်ငွေစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ် အသီးသီးကို မှတ်သားရာ၌၊ ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရှိ ခေါင်းစဉ်အသီးသီး တွင်ငွေမည်မျှအကျုံးဝင်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်

၇။ ။ ရံပုံငွေသို့ပေးသွင်းသောငွေအားလုံးကို အဖွဲ့မှအာဏာလွှဲအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်ကသာလက်ခံရမည်။ ငွေလက်ခံသည့်အခါတိုင်း ငွေပေးသွင်းသူအား၊ ၎င်းပေးသွင်းသော ငွေပေါင်းကိုရရှိကြောင်း ပြောစာရေး ပေးရမည်။ ပေးသွင်းသောငွေများကို လက်ခံရာ၌ အသုံးပြုရန်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်သည် ပုံစံ ၂ အတိုင်းဖြစ်ရမည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များတွင်ပုံနှိပ်ဂဏန်းဖြင့် အမှတ်စဉ်ကိုရိုက်နှိပ်ပါရှိရမည့် ပြင် ဖြတ်ပိုင်းစာရွက်တိုင်း၌လည်း၊ ပုံနှိပ်ဂဏန်းအမှတ်စဉ်များ ပါရှိစေရမည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ် များကို အထက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင်သာထားရှိရမည်။ လက်ခံရရှိသည့်ငွေအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့် နေ့တွင် ဘဏ်တိုက်သို့ပေးသွင်းရမည်။ အကယ်၍ ထိုနေ့တွင်ပေးသွင်းရန် အကြောင်းမညီညွတ်ခဲ့လျှင်၊ နောက်နေ့ ဘဏ်ဖွင့်သည့်အချိန်တွင် မပျက်မကွက်ပေးသွင်းရမည်။

အလှူငွေစာရင်းစာအုပ်

၈။ ။ ကိစ္စတခုခုအတွက်သာ သုံးစွဲရန်ရည်စူးလှူဒါန်းသော အလှူငွေများကို ထိုရည်စူးထားသော ကိစ္စ အတွက်သာလျှင် သုံးစွဲရမည်။ ထိုကဲ့သို့ရည်စူးလှူဒါန်းသော အလှူငွေအားလုံးကိုအလှူ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်သားထားရမည်။ အလှူငွေစာရင်းစာအုပ်သည်ပုံစံ ၃ အတိုင်းဖြစ်ရမည်။

ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်

၉။ ။ (၁) ငွေ ၂၀/- ထက်ပိုသောအသုံးစရိတ်အားလုံးကို ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာပေးရမည်။ ငွေထုတ်ပေးခြင်းများကို ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့မှ အာဏာအပ်နှင်းထားသူ၏ အခွင့်အမိန့်အရသာပြုရ မည်။ ငွေထုတ်မပေးမီ ငွေထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သော ဘီ(လ်) စာရင်းအားလုံးပေါ်တွင် အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးနှင့်အဖွဲ့မှငွေ ထုတ်ပေးရန် အာဏာအပ်နှင်းခြင်းခံရသောပုဂ္ဂိုလ်၏ လက်မှတ်များရေးထိုးထားသောငွေထုတ်ခွင့်အမိန့် ပါရှိပြီးဖြစ်စေရမည်။ ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်များ၌လည်းအထက်ဆိုခဲ့သောပုဂ္ဂိုလ်သုံးဦးတို့၏လက်မှတ် များပါရှိစေရမည်။

(၂) လစဉ် ရ-သုံးငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းကိုသက်ဆိုင်ရာငွေထုတ်ပေးပြီးသော ဘောက်ချာလက်မှတ်များ

နှင့်ပူးတွဲ၍နောက်လတွင်ကျင်းပသောအဖွဲ့၏ လစဉ်အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရမည်။

(၃) ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ် စာအုပ်များကို အထက်ဖော်ပြပါ ငွေထုတ်ပေးရန် အာဏာအပ်နှင်းခြင်းခံ ရသော

ပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင်သာလုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်

၁၀။ ။ ခေါင်းစဉ်အသီးသီးတို့၌ ရာထားသောငွေ မည်မျှကျန်ရှိသေးသည်ကို လွယ်လင့်တကူသိမြင်နိုင် စေရန်

အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ နေ့စဉ်ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတွင် မှတ်သား

ထားသောခေါင်းစဉ်အသီးသီးအောက်၌ ငွေရသည့်၊ သို့တည်းမဟုတ် ငွေထုတ်ပေးသည့်နေ့၊ နောက်တနေ့ အလုပ်ချိန်တွင်

မပျက်မကွက်မှတ်သားရမည်။ အထွေထွေလယ်ဂျာကို ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ပါရှိသော ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း

ပိုင်းခြားရေးသားရမည်။

စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်

၁၁။ ။ (၁) ကံတရိုက်တာများထံမှ ဖြစ်စေ၊ အခြားသူများထံမှဖြစ်စေ၊ အာမခံအဖြစ်လက်ခံရရှိသော ငွေများ၊ သို့တည်းမဟုတ်

အခြားနည်းဖြင့်ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန်ခေတ္တမျှ သိမ်းဆည်းထားရှိ သည့်ငွေများအားလုံးကိုမှတ်သားထားရန်

စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။ လက်ခံသိမ်း ဆီးထားသောအာမခံငွေ၊ သို့တည်းမဟုတ် အခြားငွေများကို

ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်အခါ၊ ထိုငွေများကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးပြီးကြောင်းကို မူလမှတ်သားထားသည့် မျဉ်းကြောင်းနှင့်

တည့်တည့်ထည့် သွင်းမှတ်သားရမည်။ နှစ်ကုန်၍ စာရင်းပိတ်ပြီးသည့်အခါတွင် ပြန်လည်ထုတ် ပေးခြင်းမပြုရသေးသော

လက်ကျန်ငွေအသီးသီးကို လာမည့်နှစ်စပေါ်ငွေစာရင်းသို့ ကူးပြောင်းမှတ်သားရမည်။

(၂) စပေါ်ငွေစာရင်းတွင် ပုံစံ ၄ ၌ ဖော်ပြထားသောဇယားကွက်များပါရှိစေရမည်။

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်

၁၂။ ။ (၁) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအားလုံးကိုမှတ်သားရန် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ် မှတ်သားရမည်။

ထုတ်ပေးထားသောငွေများကို ပြန်လည်ရရှိသည့်အခါ ထိုငွေများကိုပြန်လည်ရ ရှိပြီးကြောင်းကို မူလမှတ်သားထားသည့်

မျဉ်းကြောင်းနှင့်တည့်တည့် ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ နှစ်ကုန်၍ စာရင်းပိတ်ပြီးသည့်အခါတွင် ပြန်လည်ရယူရန်

ကျန်ရှိနေသေးသော ငွေအသီးသီးကို လာမည့် နှစ်ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေစာရင်းသို့ ကူးပြောင်းမှတ်သားရမည်။

(၂) ကြိုတင်ထုတ်ပေး ငွေစာရင်းတွင် ပုံစံ ၅ ၌ ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိစေရမည်။

ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်

၁၃။ ။ အဖွဲ့ပိုင်ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းအရပ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းမှတ်သားထားရန် ပုံစံ ၆ ၌ ဖော်ပြထား သောဇယား

ကွက်များပါရှိသည့် စာအုပ်တအုပ်ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

မရွှေမပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်

၁၄။ ။ အဖွဲ့ပိုင်မရွှေမပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းအရပ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းမှတ်သားထားရန် ပုံစံ ၇ ၌ ဖော်ပြပါ

ဇယားကွက်များပါရှိသည့် စာအုပ်တအုပ်ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

အဖွဲ့ပိုင်ပစ္စည်းများကိုစစ်ဆေးခြင်း

၁၅။ ။ အဖွဲ့ပိုင်ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းနှင့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းအရပ်ရပ်တို့ကို ခြောက်လ လျှင်တကြိမ်ကျ အဖွဲ့မှခန့်အပ်စေလွှတ်သော အဖွဲ့ဝင်၊ သို့တည်းမဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တဦးကစစ်ဆေး၍၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်အသီးသီးတွင်သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

အလုပ်ဌာနအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းစာအုပ်

၁၆။ ။ အလုပ်ဌာနလုပ်ငန်း အသီးသီးအတွက်သုံးစွဲသောငွေများကို၊ မှတ်သားရန်အလုပ်ဌာန အသုံး စရိတ်ငွေစာရင်းစာအုပ် တအုပ်ကိုဖွင့်ထားရမည်။ ပြီးစီးသောအလုပ်များအတွက် ငွေထုတ်ပေးခြင်း အရပ်ရပ်တို့ကို ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုသည့် အချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာစာမျက်နှာ၌ရေးမှတ်ထားရမည်။ ထိုသို့ ရေးမှတ်ခြင်း အားဖြင့်၊ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်တခုခုအတွက်ငွေမည်မျှထုတ်ပေးပြီးဖြစ်ကြောင်းကို လွယ်ကူရှင်းလင်းစွာ သိမြင်နိုင်စေလိမ့်မည်။ အလုပ်တခုအတွက်စာမျက်နှာ တရွက်စီသီးခြား ဖွင့်လှစ် မှတ်သားရမည်။ အလုပ်ဌာန အသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းတွင်ပုံစံ ၈ ၌ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိ စေရမည်။

ပုံသေအတိုင်းအထွာစာအုပ်

၁၇။ ။ အဆောက်အအုံများကို နှစ်စဉ်မွမ်းမံပြုပြင်ခြင်း၌ ခန့်မှန်းခြေကုန်ကျငွေစာရင်းများလုပ်နိုင်ရန် လွယ်ကူခြင်းအလို့ငှါ ပုံသေအတိုင်းအထွာစာအုပ်တအုပ် ဖွင့်လှစ်မှတ်သားထားရမည်။ ဤစာအုပ်တွင် ပုံစံ ၉ ၌ ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိစေရမည်။

အတိုင်းအထွာစာအုပ်

၁၈။ ။ အဖွဲ့မှဆောင်ရွက်စေသောအလုပ်များပြီးစီးသည့်အခါတိုင်း စေ့ငွေသေချာစွာတိုင်းထွာ၍ လက် ခံနိုင်ရန်ပုံစံ ၉ ရှိဇယားကွက်များပါရှိသော အတိုင်းအထွာစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ ဤ စာအုပ်တွင် အဖွဲ့မှဆောင်ရွက်စေအပ်သောအလုပ်တခုစီ၏ အစိတ်အပိုင်းများကို တိကျသေချာစွာမှတ်သားရမည်။ တိကျသေချာစွာမှတ်သားထားရန် အလုပ်သည် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်၏အရေးကြီးသောတာဝန် ဝတ်တရားတခုဖြစ်စေရမည်။ ပြီးစီးသောအလုပ်တခုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စစ်ဆေးတိုင်းထွာချက်များကို ထိုစာအုပ်တွင်တိုက်ရိုက်ထည့်သွင်း မှတ်သားရမည့်ပြင်၊ ထိုစာအုပ်တွင် ဖော်ပြသော တိုင်းထွာမှတ်သား ချက်များမှာ အခြားစာအုပ်တခုမှကူးယူဖော်ပြခြင်းများမဖြစ်စေရ။ အဆောက်အအုံကြီးတခုစီအတွက် အတိုင်းအထွာစာအုပ်တခုစီဖွင့်လိုက၊ သီးခြားဖွင့်ထားနိုင်သည့်ပြင်၊ လိုအပ်ခဲ့လျှင် အလုပ်အမျိုးအစားကို လိုက်၍သီးခြားဖြစ်သော အတိုင်းအထွာစာအုပ်များဖွင့်ထားနိုင်သည်။ အတိုင်းအထွာစာအုပ်များကို၊ အမှတ်စဉ်များရေးထိုးမှတ်သားထားရမည်။ အတိုင်းအထွာစာအုပ်မှမည်သည့်စာ ရွက်စက္ကူကိုမျှ ဆုတ်ယူ ခြင်း၊ သို့တည်းမဟုတ်ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုရ။ မှတ်သားချက်များမှာလည်းတိကျ ပြတ် သားစေရမည့်ပြင်၊ မှားယွင်းချက်၊ သို့တည်းမဟုတ် ပြင်ဆင်ချက် တခုစီအတွက်တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်၏လက်မှတ်တို့ များဖြင့် အထောက်အထားရှိစေရမည်။ ပြီးစီးသော အလုပ်အတွက် ကျသင့်သောငွေများကို၊ ပေးချေသော ဘီလ်စာရင်း စာရွက်စာတမ်းများတွင် အတိုင်းအထွာစာအုပ်၌သက်ဆိုင်ရာ မှတ်သားထားသော စာမျက်နှာအမှတ်စဉ်ကို

ဖော်ပြပါရှိစေရမည်။ ငွေထုတ်ပြီးသောအလုပ်အတွက် ရေးမှတ်ထားပြီးသော အတိုင်းအထွာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍နောက်ထပ်မှားယွင်းလျက် ငွေထုတ်ပေးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ထိုအတိုင်းအထွာများ ရေးမှတ်ထားသော စာမျက်နှာကိုမှန်ကန်စွာ ထောင့်တန်းဖြတ်မျဉ်းဆွဲထားရမည်။ အတိုင်း အထွာစာအုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံသူ၏ထံတွင် အမြဲလုံခြုံစွာ သိမ်းဆီး ထားရမည်။

လုပ်ငန်းများအတွက်ကုန်ကျမည့်စရိတ်ငွေခန့်မှန်းခြေ

၁၉။ ။ အဆောက်အအုံများကို၊ သို့တည်းမဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းများကိုစတင်ဆောက်လုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ၊ ထိုလုပ်ငန်းအတွက် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် စရိတ်ငွေခန့်မှန်း ခြေကိုကြိုတင်ပြင် ဆင်ပြီးလျှင် ထိုခန့်မှန်းခြေအရ ကျင့်သင့်သော အသုံးစရိတ် ငွေစုစုပေါင်းအတွက် သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ကို သက်ဆိုင် ရာအာဏာပိုင်ထံမှ တောင်းယူရရှိပြီး ဖြစ်စေရမည်။

လုပ်ငန်းအတွက် ကံတရိုက်တာများခေါ်ယူခြင်း

၂၀။ ။ လုပ်ငန်းများကိုဆောင်ရွက်ရာ၌ ကံတရိုက်ပေး၍ ဆောင်ရွက်စေသောနည်းကိုတတ်နိုင်သမျှအ သုံးပြုရမည်။ ငွေ ၅၀၀/- နှင့် ၅၀၀/- ထက်ပိုမိုကုန်ကျမည်ဟု ခန့်မှန်းရသောလုပ်ငန်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာကံတရိုက်တာများထံမှ လုပ်ငန်းအတွက် ကုန်ကျမည်ဟုခန့်မှန်းရသောငွေ၏ ရာခိုင်နှုန်း ၁၀ ထက်မနည်းသော အာမခံငွေကို တောင်းယူထားရမည်။ ငွေ ၅၀၀/- ထက်ပိုမိုကုန်ကျ မည်ဟုခန့်မှန်းရ သောလုပ်ငန်းအားလုံးအတွက်မူကား တင်ဒါခေါ်ယူ သောနည်းကိုအသုံးပြုရမည်။

ဘဏ်တိုးချထားငွေစာရင်းစာအုပ်

၂၁။ ။ (၁) လောလောဆယ်အသုံးပြုရန် မလိုသေးသောငွေများကို၊ အဖွဲ့ကသဘောတူညီသော ဘဏ်တိုးချအာမခံစာချုပ်များဝယ်ယူထားရမည်။ အာဏာလွှဲအပ်ခြင်းခံရသော အဖွဲ့ဝင်များသည်၊ ထိုဘဏ် တိုးချအာမခံစာချုပ်များ၏ မူလတန်ဖိုးယုတ်လျော့ခြင်းရှိသည် မရှိသည်ကို၊ တနှစ်လျှင် တကြိမ်ကျစစ် ဆေးရမည့်ပြင်၊ ထိုကဲ့သို့စစ်ဆေးပြီးစီးကြောင်းကို အဖွဲ့၏အစည်းအဝေးသို့ အစီအရင်ခံ ရမည်။
(၂) ဘဏ်တိုးချထားသောငွေအသီးသီးကို၊ ပုံစံ ၁၀ ၌ဖော်ပြထားသောဇယားကွက်များပါရှိသည့် စာအုပ် တွင်သေသပ်ကျနစွာ မှတ်သားထားရမည်။

ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း

၂၂။ ။ အဖွဲ့သို့နှစ်စဉ်ဝင်လာမည့်ဝင်ငွေခန့်မှန်းခြေနှင့် ထိုနှစ်အတွင်းသုံးစွဲကုန်ကျရန်စီမံရာထားသည့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေများအတွက်၊ ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတခုကို၊ အဖွဲ့ကပြဋ္ဌာန်းသည့် ပုံစံအတိုင်း တနှစ်လျှင်တကြိမ်ကျ ပြုပြင်ရေးစွဲရမည်။

နှစ်ပတ်လည် ရ - သုံးငွေစာရင်းချုပ်

၂၃။ ။ တနှစ်အတွင်းလက်ခံရရှိသည့်ငွေများ၊ ထိုနှစ်အတွင်း သုံးစွဲကုန်ကျငွေများ၊ ၎င်းပြင် ထိုနှစ် အတွက်စာရင်းဖွင့်နှင့် စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေများအားလုံးကို ဖော်ပြပါရှိသော နှစ်ပတ်လည် ရ-သုံးငွေ စာရင်းချုပ်ကို ထိုနှစ်ကုန်လွန်ပြီးသည်မှ နှစ်လအတွင်း အဖွဲ့သို့တင်ပြရမည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

၂၄။ ။ စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်နေ့တွင် ကုန်ဆုံးသောနှစ်အတွက် အဖွဲ့ပိုင်ပစ္စည်းနှင့် ကြွေးမြီတာဝန်များ (Assets and Liabilities) ကိုဖော်ပြထားသော လက်ကျန်ရှင်း တမ်းတရပ်ကိုရေးဆွဲ ရမည်။ ၎င်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ထိုနှစ်အတွက် ရ-သုံးငွေစာရင်းချုပ် (Statement of Income and Expenditure) ကိုပူးတွဲပါရှိစေရမည်။

ငွေစာရင်းများကိုစစ်ဆေးခြင်း

၂၅။ ။ အဖွဲ့၏ငွေစာရင်းများကို မြန်မာနိုင်ငံတော် ဒေသန္တရ ရုပ်ငွေစာရင်းစစ်ဝန်က တနှစ်လျှင်တကြိမ် ကျစစ်ဆေးရမည်။

ငွေစာရင်းများနှင့် စာရင်းစစ်၏ အစီရင်ခံစာကို ဖြန့်ချိခြင်း

၂၆။ ။ အဖွဲ့၏နှစ်ပတ်လည် ရ-သုံးငွေစာရင်းချုပ်နှင့် စာရင်းစစ်၏ အစီရင်ခံစာကို အစိုးရပြန်တမ်းတွင် ၎င်း၊ ရန်ကုန်မြို့ထုတ် သတင်းစာတစောင်၊ သို့မဟုတ် သတင်းစာများတွင်၎င်း၊ ထုတ်ပြန်ကျေညာရ မည်။

----- Footnote -----

[ပင်ရင်း- ၂.၈.၁၉၅၂ ရက်နေ့ထုတ် ပြန်တမ်းမှ ကူးယူတင်ပြသည်။]

----- Attachment -----

- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၁] ၀၁ ပုံစံ ၁ အာဇာနည်ဗိမာန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၂] ၀၂ ပုံစံ ၂ အာဇာနည်ဗိမာန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၃] ၀၃ ပုံစံ ၃ အာဇာနည်ဗိမာန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ အလှူငွေစာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၄] ၀၄ ပုံစံ ၄ အာဇာနည်ဗိမာန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၅] ၀၅ ပုံစံ ၅ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၆] ၀၆ ပုံစံ ၆ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၇] ၀၇ ပုံစံ ၇ အာဇာနည်ဗိမာန် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၈] ၀၈ ပုံစံ ၈ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ အလုပ်ဌာနသုံးစွဲငွေစာရင်းစာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၉] ၀၉ ပုံစံ ၉ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၁၀] ၁၀ ပုံစံ ၁၀ အာဇာနည်ဗိမာန်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ ဘဏ်တိုးချထားသောငွေစာရင်းစာအုပ်