

## ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဒေါ်ခိုင်ခိုင်ကြည်  
ညွှန်ကြားရေးမှူး(ဘဏ္ဍာရေး)  
ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန

10/17/2017

1

(က) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ

(ခ) ဦးစီးဌာနများမှ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ  
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

10/17/2017

2

## (က) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ

10/17/2017

3

ပြည်ထောင်စု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ရေးဆွဲရန်တာဝန်
- (ခ) ရေးဆွဲခြင်း
- (ဂ) အဆင့်ဆင့်စိစစ်ခြင်း
- (ဃ) အတည်ပြုပြဌာန်းခြင်း
- (င) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (စ) တာဝန်ပိုင်းခြားဖော်ထုတ်ခြင်း

### (က) ရေးဆွဲရန်တာဝန်

- ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကိုယ်စား စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ရေးဆွဲ
- ဌာနအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးမှ ရရှိသည့် အချက်အလက်များပေါ်မူတည်၍ ရေးဆွဲ

10/17/2017

4

### (ခ) ရေးဆွဲခြင်း (ပြည်ထောင်စုအဆင့်)

- (၁) ပြည်ထောင်စု၏ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အပိုင်း(၄)ပိုင်းခွဲ၍ ရေးဆွဲပါသည်။  
 အပိုင်း-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ဝန်ကြီးဌာနများ၊ဦးစီးဌာနများ။  
 အပိုင်း- ၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ။  
 အပိုင်း-၃။ တပ်မြို့စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ။  
 အပိုင်း-၄။ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ။
- (၂) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါစာရင်းများကို ရေးဆွဲရပါသည်။  
 (ကက) သာမန်စာရင်း  
 (ခခ) ငွေလုံးငွေရင်းစာရင်း  
 (ဂဂ) လူအင်အားစာရင်း  
 (ဃဃ) ပစ္စည်းစာရင်း
- (၃) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန(ငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်)အသီးသီးတွင် အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းများကို ခွဲခြားရေးဆွဲရပါသည်။

10/17/2017

5

တစ်သမန်ရငွေများစာရင်း

နှစ်သမန်အသုံးစရိတ်စာရင်း

သုံးအတိုးရငွေများစာရင်း

လေးအတိုးပေးငွေများစာရင်း

ငါးထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ်စာရင်း

ခြောက်ငွေလုံးငွေရင်းရငွေများစာရင်း

ခုနှစ်ပြည်ပအကူအညီရငွေစာရင်း

ရှစ်ကြေးမီအတွက်ရငွေများစာရင်း

10/17/2017

6

ကိုးကြွေး၍အတွက် အသုံးစရိတ်စာရင်း

တစ်ဆယ်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရင်းနှီးငွေမှရငွေစာရင်း

တစ်ဆယ့်တစ်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရင်းနှီးငွေစာရင်း

တစ်ဆယ့်နှစ်စုဆောင်းငွေစာရင်း

တစ်ဆယ့်သုံးစုဆောင်းငွေပြန်ထုတ်စာရင်း

-ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်စာရင်း

- ဆောက်လုပ်ရေး
- စက်ပစ္စည်း
- အခြား

10/17/2017

7

(၄) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်ကာလအတွက် ရေးဆွဲပါသည်။နှစ်စဉ် ဧပြီလ(၁)ရက်မှ မတ်လ (၃၁)ရက်အထိ ကာလအတွက် ရေးဆွဲပါသည်။

(က)	ယခင်နှစ်အမှန်စာရင်း	Provisional Actual(P.A)
(ခ)	လက်ရှိနှစ်၏ ခွဲဝေချထားငွေ	Budget Estimate (B.E)
(ဂ)	လက်ရှိနှစ်၏ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ	Revised Estimate (R.E)
(ဃ)	လာမည့်နှစ်အတွက် ခန့်မှန်းခြေ	Estimate

10/17/2017

8

(၅) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် အခြေခံရမည့်မူများမှာ-

- ရသုံးမှန်းခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် အမှန်တကယ်ရရှိမည့် ငွေသားနှင့် သုံးစွဲမည့်ငွေသားအပေါ်မူတည်၍ ခန့်မှန်းရပါသည်။
- ရငွေများနှင့် ပေးငွေများ အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲနိုင်သည့် အခြေအနေများအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။
- ရငွေများနှင့်ပေးငွေကို သီးခြားခန့်မှန်းခြေပြုလုပ်ရပါမည်။
- လစာအတွက် ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ ရေးဆွဲရာ၌ လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ရရှိမည့်နှစ်တိုးများ၊ အငြိမ်းစားယူမည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ခန့်ထားရန်ခွင့်ပြုသည့် လစ်လပ်သော ရာထူးများနှင့် ခန့်အပ်သည့် ရည်ရွယ်ချက်များ အားလုံးကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။
- ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ ရေးဆွဲရာ၌ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနမှ ချမှတ်သည့် စီမံကိန်းကိန်းဂဏန်းများ ဘောင်အတွင်းရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။

10/17/2017

9

**ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများရေးဆွဲရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အချက်များ**

- (က) မူလခန့်မှန်းခြေရေးဆွဲရာတွင် ရငွေ/သုံးငွေများကို နီးစပ်စွာ ခန့်မှန်းရေးဆွဲရန်
- (ခ) အမှန်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သည့် အခြေအနေဖြစ်စေရန်
- (င) ပြည်ပချေးငွေများကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း အမှန်သုံးစွဲနိုင်သည့် ချေးငွေကိုသာ အရအသုံးလျာထားရန်၊
- (စ) ငွေလုံးငွေရင်းလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ငန်းပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် ခန့်မှန်းတင်ပြသည့် ဈေးနှုန်းတို့အကြားနီးစပ်စွာခန့်မှန်းရန်။

10/17/2017

10

## (ဂ) အဆင့်ဆင့်စိစစ်ခြင်း

**ပထမအဆင့်။** ။ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် စီမံကိန်း ရည်မှန်းချက်ပါ ကိန်းဂဏန်းများအရ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ (သာမန်ငွေလုံးငွေရင်းနှင့် ထောက်ပံ့ငွေရင်းနှီးငွေကြေး၌ စသည်စာရင်းများ)ကို ရေးဆွဲရပါသည်။ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ က အဆိုပါရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြရပါသည်။

**ဒုတိယအဆင့်။** ။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနမှ ခန့်မှန်းခြေစာရင်းများကို စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

10/17/2017

11

**တတိယအဆင့်။** ။ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ကို ဒုတိယသမ္မတ(၁)ထံ တင်ပြပါသည်။ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရ အသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ (မူကြမ်း)နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင် သို့ တင်ပြရပါသည်။

**စတုတ္ထအဆင့်။** ။ ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်မှ သဘောတူညီပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရပါသည်။ထို့နောက် ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ (မူကြမ်း)နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရပါသည်။

10/17/2017

12

□ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ (The Union Budget Law) ကို နိုင်ငံတော်သမ္မတ က လက်မှတ်ရေးထိုး၍ နှစ်စဉ်သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ် မစတင်မီ ပြဋ္ဌာန်းထုတ်ပြန်ပါသည်။ ယင်းဥပဒေသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ဧပြီလ ၁ရက်နေ့မှ စ၍ အာဏာတည်ပါသည်။ ၎င်းဥပဒေသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက်သာအကျိုးသက်ရောက်ပါသည်။ သို့သော်သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံး သောအခါ အဆိုပါဥပဒေကို ပယ်ဖျက်ခြင်းအစားထိုးခြင်းမပြုလုပ်ပါ။

□ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် အပိုင်း(၅)ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။

၎င်းတို့မှာ-

အပိုင်း-၁။ အမည်နှင့်စတင်အာဏာတည်သည့်နေ့ရက်

အပိုင်း-၂။ နိုင်ငံတော်သမ္မတပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ လွှတ်တော်၊ ပြည်ထောင်စုတရား၊ လွှတ်တော် ချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုရွှေ့နေချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၊ ပြည်ထောင်စုရထားဝန်အဖွဲ့၊ နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများ

10/17/2017

13

အပိုင်း-၃။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ

အပိုင်း-၄။ တပ်မြို့စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ

အပိုင်း-၅။ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း(၂)တွင် အခန်းနှစ်ခန်းပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

အခန်း(၁) ရငွေများနှင့်သုံးငွေများ

အခန်း(၂) ငွေအေးယူခြင်း(စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အတွက်အများဆုံး

အေးယူနိုင်သည့် ငွေပမာဏ ကိုဖော်ပြသည်။)

ထို့ပြင် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာရေးအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေတွင် ရငွေနှင့် သုံးငွေ အတွက်တာဝန် ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးနှင့်ယင်းတို့က စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံ ရမည့် ရငွေများနှင့် စီမံခန့်ခွဲ ရမည့် သုံးငွေများကို ဖော်ပြပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

10/17/2017

14

**ရငွေစီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် သုံးငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်**

- ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများအားလွှဲအပ်
- မိမိလက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဌာနအကြီးအကဲများအား ထပ်ဆင့်လွှဲအပ်
- ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေများအား မိမိ လက်အောက်ခံ ငွေထုတ်သူ အရာရှိများသို့ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် ထပ်မံခွဲဝေပေး
- ငွေထုတ်သူအရာရှိများသည် ရငွေများရရှိစေရန်/အသုံးစရိတ်များကို ခွဲဝေပေးသည့် ဘောင်အတွင်း သုံးစွဲရန် အဓိက တာဝန်ခံများဖြစ်
- ရငွေနှင့်သုံးငွေများကို ကြီးကြပ်ကောက်ခံစီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များသက်ဆိုင်ရာဥပဒေ များနည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊စည်းကမ်းများ၊အမိန့် များ၊ညွှန်ကြားချက် များ၊လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

10/17/2017

15

**အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း**

- (က) ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း
- (ခ) ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံခြင်း
- (ဂ) အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေ
- (ဃ) ပိုလျှံငွေများပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း

**(က) ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း**

- ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းဆိုသည်မှာ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်စာရင်းအတွင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုလျှံငွေကို အခြားခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ ဖြစ်စေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် ပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုအောက်တွင် ရန်ပုံငွေလိုအပ်ပါက ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းကျခံနိုင်ပါသည်။

10/17/2017

16



### ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများ

- ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ဝန်ကြီးဌာန၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏လုပ်ပိုင်ခွင့်

#### (ခ) ပြည်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံခြင်း

- သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာနှစ်အတွင်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း/မဖြစ်မနေ ဖေ့ချေရမည့် အသုံးစရိတ်များအတွက် မူလခွင့်ပြုငွေမှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်ခြင်းမရှိခြင်း
- အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များမှ ပိုလျှံငွေများကို ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း ကျခံသုံးစွဲ နိုင်ခြင်းမရှိခြင်း။
- ပြည်စွက်ခွင့်ပြုငွေများကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ ပြည်ထောင်စု၏ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေး ဥပဒေ (The Union Supplementary Appropriation Law) ဖြင့် အတည်ပြု ပြဌာန်းပေးပါသည်။

10/17/2017

17

#### (ဂ) အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေ

အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ အသုံးစရိတ်များကို ကျခံသုံးစွဲခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်းစည်းကမ်းချက်များနှင့် အညီသာလျှင် ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိပါသည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရက မသုံးစွဲလျှင်မဖြစ်သည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်အတွက် အသုံးစရိတ်ဖြစ်ပြီး အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလျာထားချက်တွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော အသုံးစရိတ်သာ ကျခံသုံးစွဲနိုင်ခြင်း။
- (ခ) အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်းကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရသာ ခွင့်ပြုရခြင်း။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲငွေကို ကိစ္စရပ် တစ်ရပ်ချင်း အလိုက် ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်များနှင့်အတူ အနီးကပ်ဆုံးကျင်းပသည့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရပါသည်။

10/17/2017

18

**(ဃ) ပိုလျှံငွေများပြန်လည်ယူအပ်ခြင်း**

ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းပါ အသုံးစရိတ်များကို ကြီးကြပ်ရာ၌ ပိုလျှံငွေမှာ ပိုသုံးငွေကဲ့သို့ အရေးကြီး သဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မသုံးစွဲနိုင်သည့် ရန်ပုံငွေများကို ပြည်ထောင်စုအဖွဲ့အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့ရက်တွင် ပြန်လည်အပ်နှံရပါသည်။

**လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ -**

- (က) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနက ပြဌာန်းထားသည့် ပုံစံဖြင့်ပြုလုပ်ရသည်။
- (ခ) မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ပြီးမှပိုလျှံငွေပြန်လည်အပ်နှံခြင်းမပြု
- (ဂ) ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမှတ်နှင့် အမည်များကိုရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းမှန်ကန်စွာ ဖော်ပြရပါသည်။
- (ဃ) ငွေ ၁၀၀/- ထက်နည်းလျှင် ပိုလျှံငွေ ပြန်မအပ်ရပါ။
- (င) ပြန်အပ်ငွေကို အနီးဆုံးဆယ်ဂဏန်းဖြင့်သာ အပ်ရပါသည်။

10/17/2017

19

- (စ) ပြန်အပ်ငွေ ၁၀၀၀/- အောက်အတွက် အကြောင်းပြချက်ဖော်ပြရန်မလိုအပ်ပါ။  
အကြောင်းပြချက်သည် ယေဘုယျအသုံးအနှုန်းမဖြစ်စေရပါ။
- (ဆ) ပြန်အပ်သောပိုလျှံငွေကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက "ဝန်ကြီးဌာနပိုလျှံရန်ပုံငွေ" ခေါင်းစဉ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ထားရပါသည်။"ဝန်ကြီးဌာနပိုလျှံရန်ပုံငွေ" ခေါင်းစဉ်ရှိ အသားတင် ပိုလျှံငွေကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများက စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနသို့ ယူအပ်ရပါသည်။

**တာဝန်ပိုင်းခြားဖော်ထုတ်ခြင်း**

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က အတည်ပြုပြဌာန်းပေးလိုက်သည့် ပြည်ထောင်စု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ဌာန/ အဖွဲ့ အစည်းများ၏ တာဝန် ဖြစ်ပါသည်။ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကြီးကြပ်မှုကို ဌာန/ အဖွဲ့ အစည်းများက ပြုလုပ်ရပါသည်။ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းများကို ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ် ရုံးကစစ်ဆေး၍ အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရပါသည်။

10/17/2017

20

### သာမန်ရငွေစာရင်း

#### (၁) ပစ္စည်းများလုပ်အားနှင့်ဆောင်ရွက်ပေးမှုအတွက်ကုန်ကျစရိတ်

- ၀၁ ပစ္စည်းများရောင်းချရငွေ
- ၀၂ ဆောင်ရွက်ပေးမှုအတွက်ရငွေ
- ၀၃ ငှားရမ်းခရငွေ
- ၀၄ အခွန်အခရငွေ
- ၀၅ အထွေထွေရငွေများ

#### (၂) အခြားရငွေဒဏ်ငွေများဘဏ္ဍာငွေအဖြစ်သိမ်းယူခြင်းများ

- ၀၁ အခြားရငွေ
- ၀၂ ဒဏ်ငွေ
- ၀၃ ဘဏ္ဍာငွေအဖြစ်သိမ်းယူခြင်းများ
- ၀၄ ပိုပေးမိသည့် ငွေမှ ပြန်ရငွေများ

10/17/2017

21

### ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ

- ၀၁ မော်တော်ယာဉ်ပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း
- ၀၂ စက်ကိရိယာတန်ဆာပလာများ ရောင်းချခြင်း
- ၀၃ ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများရောင်းချခြင်း
- ၀၄ ပရိဘောဂပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း
- ၀၅ ရေယာဉ်များရောင်းချခြင်း
- ၀၆ အဆောက်အအုံနှင့် နေရာထိုင်ခင်းများရောင်းချခြင်း
- ၂၀ အခြားပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း

10/17/2017

22

### သာမန်အသုံးစရိတ်

- ၀၁၀၀ လစာစရိတ်ချီးမြှင့်ငွေ
- ၀၂၀၀ ပြည်တွင်းခရီးစရိတ်
- ၀၃၀၀ ပစ္စည်းများလုပ်အားနှင့်ဆောင်ရွက်ပေးမှုအတွက်  
ကုန်ကျစရိတ်
- ၀၄၀၀ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်
- ၀၅၀၀ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲငွေ
- ၀၆၀၀ ဧည့်ခံကျွေးမွေးစရိတ်
- ထောက်ပံ့ငွေ
- အတိုးပေးငွေ

10/17/2017

23

### ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်

#### (၁) ဆောက်လုပ်ရေး

- (က) ဆောင်ရွက်ဆဲ
- (ခ) ဖြည့်စွက်
- (ဂ) လုပ်ငန်းစီမံကိန်းသစ်

#### (၂) စက်ပစ္စည်း

- (က) ပြည်ပအကူအညီရငွေ/ချေးငွေဖြင့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း
- (ခ) ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများ
- (ဂ) ရုံးသုံးပရိဘောဂများ
- (ဃ) အခြားရုံးသုံးပစ္စည်းများ
- (င) ရုံးသုံးယာဉ်များ

#### (၃) အခြား

10/17/2017

24

သာမန်အသုံးစရိတ်တွင် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အုပ်စုများ  
ခွဲခြားထားပါသည်။

ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန

- (၁) စီမံ/ဘဏ္ဍာ
- (၂) ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး
- (၃) ရောဂါနှိမ်နင်းရေး
- (၄) သဘာဝဘေး

10/17/2017

25

(ခ) ဦးစီးဌာနများမှ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ  
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

10/17/2017

26

### ငွေစာရင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ

- ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်း  
ထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်အရ ဌာနဆိုင်ရာ စာရင်းများကို  
ပြုစုရေးဆွဲရပါသည်။

10/17/2017

27

### ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း

- ငွေကြေးကိစ္စရပ်ဆိုင်ရာ ရငွေ/သုံးငွေများအတွက်  
ဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊အမိန့်၊ညွှန်ကြားချက်  
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

10/17/2017

28

### ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုတွင် လိုအပ်ချက်

- ❑ ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ခြင်း
- ❑ ငွေထုတ်သူအရာရှိခန့်အပ်ခြင်း (DO)
- ❑ ခွင့်ပြုခွဲဝေချထားငွေရှိရမည်။
- ❑ ခွင့်ပြုငွေအကြောင်းကြားချက် Drawing Limit (DL) ရှိရမည်။
- ❑ သုံးလပတ် ရန်ပုံငွေစာရင်းဖွင့်လှစ်ရမည်။
- ❑ သို့မှသာ ငွေထုတ်စာရင်းမှ ငွေများကို ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

10/17/2017

29

### ငွေထုတ်သူအရာရှိခန့်အပ်ခြင်း

- ငွေထုတ်စာရင်း MD အတွက် ငွေထုတ်သူအရာရှိကို သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနကခန့်အပ်ရန်
- MD ငွေထုတ်စာရင်းအတွက် ငွေထုတ်သူအရာရှိ အပြောင်းအလဲ ဖြစ်တိုင်း ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရန်
- ဦးစီးဌာနမှ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ရုံးချုပ်သို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီး သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ဆက်လက် အကြောင်းကြားပေးရန်

10/17/2017

30

### ခွင့်ပြုငွေအကြောင်းကြားချက် (D.I)

- မိမိတို့ငွေထုတ်စာရင်းမှ ကျခံသုံးစွဲရန် လိုအပ်ငွေများကို ငွေထုတ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူနိုင်ရန် ရုံးချုပ်မှ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ငွေထုတ်ကန်သတ်ချက်ကို (၃)လ တစ်ကြိမ် ဖွင့်လှစ်ပေးရမည်။
- ရသုံးမှန်းခြေအရ ခွင့်ပြုငွေနှင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေနှင့် ဆက်စပ်နေသော ကြွေးမြီအပ်ငွေယာယီစာရင်းများအတွက် ခွင့်ပြုငွေများပါဝင်ပါသည်။

10/17/2017

31

### ငွေထုတ်သူအရာရှိတာဝန်

- (က) ထိုးမြဲလက်မှတ်
- (ခ) စာရင်းစစ်ဆေးမှု
- (ဂ) ဘောက်ချာခိုင်လုံမှုလက်ခံရရှိမှု
- (ဃ) ပုံစံ/သတ်မှတ်ကာလ
- (င) စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းရန်
- (စ) ခွဲဝေရန်ပုံငွေထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်းမပြုရ
- (ဆ) သုံးစွဲရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်အတွက်သာ
- (ဇ) အသုံးစရိတ်ကျခံရန် အခြေခံအချက်နှင့်ကိုက်ညီရမည်။
- (ဈ) ခွဲဝေချထားငွေထက် ပိုသုံး/ပိုလျှံလျှင် ရန်ပုံငွေညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန် နှင့် ရန်ပုံငွေလိုအပ်ပါက တွက်ချက်မှုများနှင့် ရန်ပုံငွေတင်ပြတောင်းခံရန်
- (ည) ပြီးခဲ့သောဘဏ္ဍာနှစ်မှ အသုံးစရိတ်များ(မီတာ၊တယ်လီဖုန်းတို့မှအပ)ကို လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှကျခံသုံးစွဲခွင့်မပြု ရ၊ဦးစီးဌာနမှခွင့်ပြုမိန့်ပါရမည်။

10/17/2017

32



## ရငွေများ အခြေခံမူ

- (က) တရားဝင်ငွေစက္ကူ/အကြွငွေတောင်းခံခွင့်ရှိသောချက်လက်မှတ်  
ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်
- (ခ) ဘဏ်သို့ချက်ချင်းပေးသွင်းရန်
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာရငွေကို အသုံးစရိတ်အဖြစ်သုံးစွဲခြင်းမပြု

10/17/2017

33

## ပေးငွေများ အခြေခံမူ

- ချက်ချင်းပေးချေရန် မလိုအပ်ဘဲ ဘဏ်မှ ငွေထုတ်ယူထားခြင်း မပြုရ
- ချက်ချင်းပေးချေသင့်ပါလျက် မပေးချေပဲမပြုရ
- အစိုးရငွေထုတ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူပြီး အခြား(သို့) ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် သီးခြား  
စာရင်းရှင် ဖွင့်လှစ်၍ အပ်နှံခြင်းမပြုရ

## အသုံးစရိတ်အတွက် အခြေခံမူ

- အထူး/ယေဘုယျခွင့်ပြုမိန့်ရှိရမည်
- လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေလျာထား
- ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီဖြစ်ရမည်

10/17/2017

34

### ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်

- အမှန်တကယ်လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုမသုံးစွဲရ
- ကိုယ်ပိုင်ငွေသုံးစွဲသကဲ့သို့ ချင့်ချိန်သုံးစွဲရန်
- မိမိအား တိုက်ရိုက်/သွယ်ဝိုက်အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အမိန့်မချမှတ်ရ
- ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေကို ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု၏ အထူးအခွင့်အရေး အနေဖြင့် အသုံးမပြုရ
- နိုင်ငံတော်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့်စရိတ်များသည်အမြတ်အစွန်းမဖြစ်ရ

10/17/2017

35

### ခရီးစရိတ် အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

- (က) ခရီးသွားဝန်ထမ်းအတွက်သာ ဖြစ်ခြင်း
- (ခ) ပြည်သူ့အကျိုးသက်ရောက်သော ခရီးအတွက်ကုန်ကျခြင်း
- (ဂ) ခရီးသွားရာ၌ မကုန်ကျ၍ မဖြစ်ခြင်း
- (ဃ) လျာထားရန်ပုံငွေရှိခြင်း

ခရီးစရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာ

- သတ်မှတ်ပြဌာန်းပုံစံများ အသုံးပြုရမည်
  - ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ TF 45
  - အမှုထမ်း TF 46
- ခရီးသွားလာခြင်းအတွက်ခွင့်ပြုမိန့်၊ ကားလက်မှတ်များ
- ခရီးအကွာအဝေးအသုံးပြုယာဉ်အမျိုးအစားအခနှုန်းဖော်ပြ
- အချိန်ကာလ(၃)လ ထက်ကျော်လွန်သော ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာကို ငွေထုတ်ပေးခြင်းမပြု

10/17/2017

36

## ချက်လက်မှတ်စနစ်

### ➢ ပထမအကြိမ် ချက်အမှာစာ/ပုံနှိပ်ပုံစံ

- (၁) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူအား(သို့)လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူအားမျဉ်းသားချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေရမည်။
- (၂) အစိုးရဝန်ထမ်းများ Order Cheque အမိန့်ပေးချက်လက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။
- (၃) လစာ ၂၅၀,၀၀၀/-နှုန်းနှင့်အထက်ကို ဘဏ်တွင် စာရင်းရှင်ဖွင့်လှစ်ပြီး လစာငွေကို ထုတ်ယူရန်
- (၄) ချက်လက်မှတ်သက်တမ်းမှာ(၃)လဖြစ်၍ (၃)လအတွင်း အပြီးရှင်းလင်းစေရမည်။

10/17/2017

37

- (၅) မြို့နယ်ခြားက ချက်လက်မှတ်ဖြင့် မပေးချေနိုင်သဖြင့် ဘဏ်ငွေလွှဲစနစ်ကိုအသုံးပြုရသည်။
- (၆) နိုင်ငံတော်၏ ငွေကြေးကိစ္စဆောင်ရွက်ရာတွင် ငွေသားပေးချေမှုကို ရှောင်ကျဉ်း/ချက်လက်မှတ်စနစ်ကိုကျင့်သုံး
- (၇) ချက်လက်မှတ်ကို ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (၈) ဘဏ်သို့ပေးသွင်းငွေနှင့် ထုတ်ယူငွေများ မှန်ကန်ရေးအတွက် ဘဏ်မှ ဘဏ်စာရင်းမရရှိသေးစေကာမူ ဘဏ်နှင့်စာရင်းကိုက်ညီမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

10/17/2017

38

- ၌၈(၁) - ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ခြင်း
- ၌၈(၂) - ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း
- ၌၈(၃) - ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းပေးပို့ခြင်း
- ၌၈(၄) - ချက်လက်မှတ်သို့လှောင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
- ၌၈(၅) - ငွေစာရင်းစာအုပ်
- ၌၈(၆) - ငွေစာရင်းစာအုပ် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း
- ၌၈(၇) - ဘဏ်ရငွေစာရင်းစာအုပ်
- ၌၈(၈) - ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်
- ၌၈(၉) - ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက်အခြေပြစာရင်း

10/17/2017

39

- ၌၈(၁၀) - လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း
- ၌၈(၁၁) - ဘဏ်နှင့်လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယား
- ၌၈(၁၂) - ကြွေးမြီနှင့်အပ်ငွေစာရင်းအတွက် အပေါင်းအနှုတ်စာရင်းဇယား
- ၌၈(၁၃) - အသေးအဖွဲ့သုံးငွေစာရင်းစာအုပ်
- ၌၈(၁၄) - ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
- ၌၈(၁၅) - အပ်ငွေမှတ်ပုံစာအုပ်
- ၌၈(၁၆) - ယာယီစာရင်းမှတ်ပုံစာအုပ်

10/17/2017

40

### လစဉ် ငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း

- ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများမှကျခံသုံးစွဲပြီးနောက် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများကို လဆန်းပြီး(၇)ရက်အတွင်း မပျက်မကွက်ပေးပို့ရမည်။
- ပူးတွဲပါရှိရမည့် စာရင်းများ
  - (၁) ပုံစံ ဌာ(၆) ငွေစာရင်းစာအုပ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း
  - (၂) ပုံစံ ဌာ(၇) ဘဏ်ရငွေစာရင်း
  - (၃) ပုံစံ ဌာ(၈) ဘဏ်ပေးငွေစာရင်း
  - (၄) ပုံစံ ဌာ(၁၀) လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း
  - (၅) ပုံစံ ဌာ(၁၂) ကြွေးမြီအပ်ငွေ အပေါင်းအနှုတ်စာရင်းဇယား
  - (၆) ပုံစံ ဌာ (၁၁) ဘဏ်နှင့်လစဉ်စာရင်းကိုက်ညှိမှုဇယား
  - (၇) ဘဏ်စာရင်းမိတ္တူမှန်

10/17/2017

41

### လစဉ်ငွေစာရင်းမှားယွင်းမှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း

- ဦးစီးဌာနသို့ မပေးပို့ရသေးလျှင် ပြင်ဆင်နိုင်
- ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပြီးဖြစ်ပါက -
  - (က) မှားယွင်းချက်ကို ဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရန်
  - (ခ) ဦးစီးဌာနက စစ်ဆေး၍ ပြောင်းရွှေ့စာရင်းသွင်းလွှာဖြင့် လက်ရှိ လ တွင် ပြင်ဆင်ပြီးကြောင်း ပြန်လည်အကြောင်းကြားရန်
  - (ဂ) အကြောင်းကြားစာ၏ စာအမှတ်/ရက်စွဲ ကို ပြင်ဆင်မိန့်/ ရည်ညွှန်း၍ ပြင်ဆင်နိုင်

10/17/2017

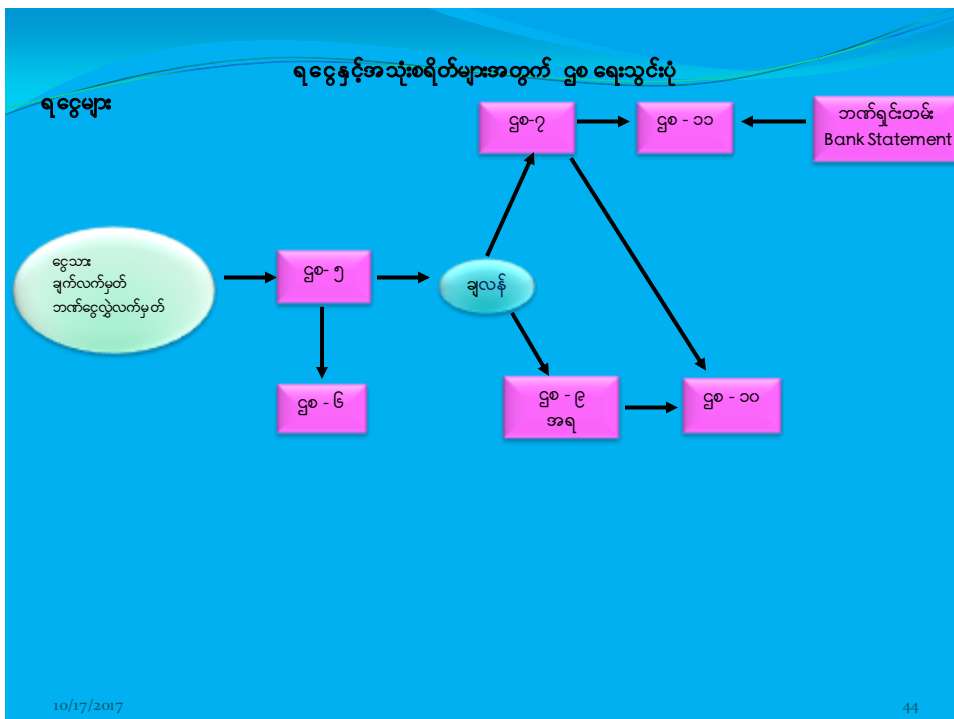
42

### မတ်လအပြီးသတ်နှင့်ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ စာရင်းရေးဆွဲခြင်း

- ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှာ (၁၂)လတာ ကာလအတွက် ဖြစ်ပါသည်။
- စာရင်းသဘောအရ (၁၃)လဖြစ်ပါသည်။
- မတ်လအပြီးသတ်စာရင်း ဟု ခေါ်ပါသည်။
- စာရင်းပြင်ဆင်ရန်ညှိနှိုင်းရန်တင်သွင်းရန်အားလုံး၊ ဘဏ္ဍာနှစ်တစ်နှစ်အတွက် အပြီးသတ်ရေးဆွဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲငွေများ (အသုံးစရိတ်)
- မိမိတို့မြို့နယ်/ဌာနမှရရှိသည့်ငွေအားလုံးကို (သာမန်ရငွေ/ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ) ဌာနဆိုင်ရာစာရင်းသို့ ပေးသွင်းငွေများ
- လျာထားရန်ပုံငွေများနှင့် ပိုလျှံငွေများနှင့် ပိုလျှံငွေ/ပိုသုံးငွေ/ပိုရငွေ/လျော့ရငွေ စာရင်းများ ပြုစုလျှက်ပေးပို့ရပါသည်။

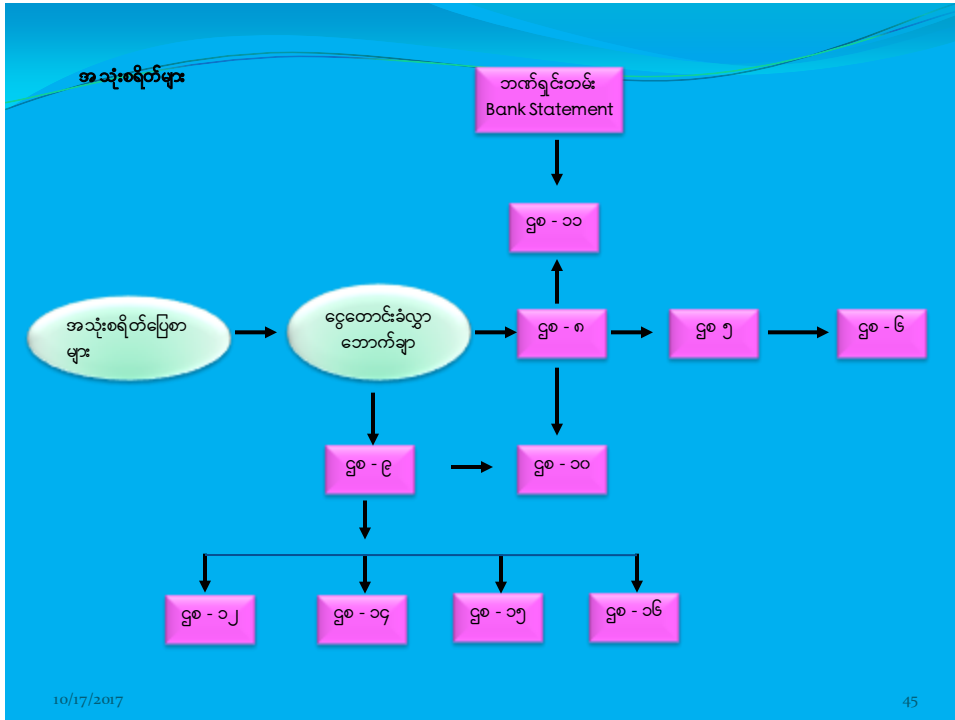
10/17/2017

43



10/17/2017

44



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ  
(၁၀-၄-၂၀၁၇) ရက်နေ့တွင် ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်အမှတ်၊ ၁/၂၀၁၇

အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်း၊  
ငှားရမ်းခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

10/17/2017

46



10/17/2017

47



10/17/2017

48