

ဘတ်ဂျက်ရေးရာစစ်ဆေးရမည့်စာရင်း

၁။ ဘတ်ဂျက်တွင် အကောင်အထည်ဖော်သည့်အဖွဲ့အစည်း၏အမည်၊ စီမံကိန်းခေါင်းစဉ်၊ စာချုပ်ကာလနှင့် စုစုပေါင်းစီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်ပါသလား။

၂။ စီမံကိန်း၏ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် စီမံကိန်းမဟုတ်သော ရုံးတွင်းကုန်ကျစရိတ်များအကြား ဘတ်ဂျက်က ခွဲခြားထားပါသလား။

မှတ်ချက် - စီမံကိန်းမဟုတ်သော ရုံးတွင်းကုန်ကျစရိတ်များဟူသည် အစီအစဉ်၏ဝန်ဆောင်မှုများထက် စာလျှင်၊ အလုံးစုံလုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက် ပြည့်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးမည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏သရုပ်သကန်တို့နှင့် ဆက်စပ်နေသည်။ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များသည် စီမံကိန်း၏ အချို့သောအကျိုးကျေးဇူးများအပြင်၊ ရလဒ်များနှင့် ထင်ထင်ရှားရှား ချိတ်ဆက်ထားမှုရှိနိုင်သော်လည်း၊ အစီအစဉ်များ လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်မူ လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ စီမံကိန်းမဟုတ်သော ရုံးတွင်းကုန်ကျစရိတ်များတွင် ရုံးချုပ်ငှားရမ်းခနှင့် အသုံးစရိတ်များကဲ့သို့သော စီမံခန့်ခွဲရေးစရိတ်များ၊ လူသားအရင်းအမြစ်၊ ဘဏ္ဍာရေးကဏ္ဍနှင့် အိုင်တီကဲ့သို့သော အဓိကကျသည့် ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် မဟာဗျူဟာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ကုန်ကျစရိတ်များကဲ့သို့သော အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ ပါဝင်သည်။

၃။ ဘတ်ဂျက်သည် တိကျသောခေါင်းစဉ်အောက်တွင် စီမံကိန်း၏တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဖြန့်ခွဲပေးထားပါသလား။

ခေါင်းစဉ်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

- **ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ၊ ကုန်စည်နှင့် ပစ္စည်းများ (စီမံကိန်းသွင်းအားစုများ)** - စီမံကိန်းအောက်တွင် ဝယ်ယူရမည့် စားသုံးကုန်များနှင့် ဆက်စပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ WASH လုပ်ဆောင်ချက်ဆိုင်ရာကုန်ကျစရိတ်များတွင် သင်တန်းပေးရေး၊ အသိပညာမြှင့်တင်မှုပွဲများ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများ၊ တစ်ကိုယ်ရေသုံးသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ၊ စသည်တို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- **ပစ္စည်းများသယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း** - တစ်ကိုယ်ရေသုံးသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ ကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများအား သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်။

- **ဝန်ထမ်းများခရီးသွားလာမှု** - စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အခြားသောအမှုထမ်းများအတွက် ခရီးသွားလာမှုကုန်ကျစရိတ်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ၊ သင်တန်းပေးရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု၊ အစည်းအဝေးများနှင့် လေ့ကျင့်ရေးများအတွက် ခရီးသွားလာခြင်း။
- **ဝန်ထမ်းတို့၏လုံခြုံရေးနှင့် လုံခြုံရေးပစ္စည်းများ** - မော်တော်ဆိုင်ကယ်ဦးထုပ်များ၊ အသက်ကယ်အင်္ကျီများ၊ ရှေးဦးသူနာပြုကိရိယာများ စသည်တို့ကဲ့သို့သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းများနှင့် လုံခြုံရေးပစ္စည်းများအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကုန်ကျစရိတ်များ။
- **စီမံကိန်း၏ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးနှင့် အထွေထွေအသုံးစရိတ်များ** - စီမံကိန်းရုံးလည်ပတ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ၊ စီမံကိန်း၏ယာဉ်ပြုပြင်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှု စသည်တို့ကဲ့သို့သော စီမံကိန်းအတွက် တိုက်ရိုက်လည်ပတ်မှု အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်များ။
- **ဝန်ထမ်းနှင့် အခြားအမှုထမ်းများအတွက်ကုန်ကျစရိတ်များ** - စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် အကောင်အထည်ဖော်မည့်မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူခန့်အပ်မည့် ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အခြားသောအမှုထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်။
- **စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း** - လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအတွက် စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း ကုန်ကျစရိတ်များ (ဥပမာ သွားရောက်လေ့လာခြင်း၊ အစည်းအဝေးများ၊ အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲစသည်ဖြင့်) နှင့် နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်သည့်ကုန်ကျစရိတ်အပါအဝင် အခြားဆက်စပ် ကုန်ကျစရိတ်။
- **အရင်းအနှီးပစ္စည်းများ(Capital Items)** - မော်တော်ယာဉ်များ၊ ပရင်တာများ၊ မိတ္တူကူးစက်များ၊ ကွန်ပျူတာများ၊ ပရိုဂျက်တာများ အစရှိသည့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ဝယ်ယူထားသော ကြီးမားသောပစ္စည်းများ နှင့်/ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးကြီးသောပစ္စည်းများ။

၄။ ဘတ်ဂျက်က ကုန်ကျစရိတ်တိုင်းအတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပေးပါသလား။ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသလား။

မှတ်ချက် - ဥပမာအားဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားအမှုထမ်းစရိတ်များဟူသည့် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် နိုင်ငံအတွင်းရှိ သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာဝန်ထမ်းများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးရေးဝန်ထမ်းများ၊ မြေပြင်အခြေစိုက် သို့မဟုတ် ရုံးချုပ်အခြေစိုက် သို့မဟုတ် စခန်းအခြေစိုက် ဝန်ထမ်းများကဲ့သို့ အမျိုးအစားခွဲများ/ တည်နေရာများအောက်၌ ဘတ်ဂျက်လှိုင်းများကို တင်ပြသင့်ပါသည်။ ဘတ်ဂျက်လှိုင်းတစ်ခုစီတိုင်းတွင် ကုန်ကျစရိတ်ဖော်ပြချက်၊ ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ် (ဥပမာ၊ ကန်ထရိုက်တာ၏ နေ့စားနှုန်း) နှင့်

ယူနစ်အရေအတွက် (ဥပမာ၊ ကန်ထရိုက်တာက အလုပ်လုပ်မည့်ရက်အရေအတွက်) ကဲ့သို့ အသေးစိတ် ဖော်ပြသင့်သည်။

၅။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့်ကာလတစ်ခုလုံးအတွက် ဘတ်ဂျက်လိုင်းတစ်ခုစီ၌ မျှော်မှန်းထားသည့် လစဉ်နှင့် သုံးလပတ်ကုန်ကျစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်တွင် ပြသထားပါသလား။

၆။ အသုံးပြုခဲ့သည့် ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်း၊ ငွေလဲနှုန်းယူခဲ့သည့် အရင်းအမြစ်နှင့် နေ့စွဲတို့ကို ဘတ်ဂျက်တွင် ရှင်းပြပါသလား။

မှတ်ချက်- ငွေလဲနှုန်းကို www.oanda.com ကဲ့သို့သော ကျော်ကြားသည့် အရင်းအမြစ်မှ ရယူသင့်ပါသည်။

၇။ နှစ်ရှည်ဘတ်ဂျက်များအတွက်၊ အသုံးပြုခဲ့သည့် ငွေလဲနှုန်းနှင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုနှုန်းကို ဘတ်ဂျက်တွင် ရှင်းပြထားပါသလား။

၈။ ဘတ်ဂျက်တွင် အခြားအလှူရှင်များနှင့် ပူးပေါင်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်ခွဲဝေမှု အစီအမံများကို ရှင်းပြထားပါသလား။

၉။ အဖွဲ့အစည်းက အခြားမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စာချုပ်ကိုထပ်မံခွဲ၍ချုပ်ဆိုမည်ဆိုပါက၊ ဘတ်ဂျက် တွင် ကန်ထရိုက်ခွဲတစ်ခုစီအတွက် သီးခြားဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုကို ပေးထားပါသလား။ ဘတ်ဂျက်တွင် ရန်ပုံငွေများလွှဲပြောင်းခြင်းအတွက် ကြားခံငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုကုန်ကျစရိတ်များကို ကောက်ချက်ချကာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပေးထားပါသလား။

မှတ်ချက် - ကြားခံငွေပေးငွေယူမှုကုန်ကျစရိတ်များသည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့်ဆက်စပ်သော ကုန်ကျ စရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ဘဏ်တစ်ခုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံမှ ရန်ပုံငွေလွှဲရန် ငွေလွှဲခကို ကောက်ခံနိုင်သည်။

၁၀။ ဘတ်ဂျက်တွင် ဘတ်ဂျက်လိုင်းတစ်ခုစီအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပေးသည့် ဇာတ်ကြောင်းကဏ္ဍတစ်ခု ရှိပါသလား။

ဘဏ္ဍာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာတွင် စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း

၁။ ဘတ်ဂျက်လှိုင်းတစ်ခုစီအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာသည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးပါသလား။

- ယခင်တင်ပြထားသောကုန်ကျစရိတ်များ
- လက်ရှိကာလခန့်မှန်းချက်
- လက်ရှိကာလအသုံးစရိတ်များ
- ခန့်မှန်းချက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကြား ကွဲလွဲမှု
- ယနေ့အထိ စုဆောင်းထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်ငွေများ
- စုစုပေါင်း ကျန်ရှိနေသည့် ဘတ်ဂျက်လက်ကျန် (မသုံးရသေးသော ရန်ပုံငွေများ)
- ယနေ့အထိသုံးစွဲထားသည့် စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်ရာခိုင်နှုန်း
- စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိနေသည့်အပိုင်းအတွက် တွက်ချက်ထားသည့် သုံးလတစ်ကြိမ် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်

မှတ်ချက် - ကုန်ကျစရိတ်များသည် သုံးစွဲပြီးသားငွေများကို ရည်ညွှန်းသော်လည်း ခန့်မှန်းချက်တစ်ခုသည် အစီအစဉ်ဆွဲထားသော (အနာဂတ်) အသုံးစရိတ်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ခန့်မှန်းချက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များသည် အစီအစဉ်ဆွဲထားသောသုံးစွဲမှုနှင့် အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်တို့ကို ပြပါသည်။

၂။ အတိုးအလျော့ (၁၀%) ကွဲလွဲမှုရှိသော ဘတ်ဂျက်လှိုင်းများအတွက်၊ ကွဲလွဲမှုဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့် ကွဲလွဲမှုဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေခြင်းကို ရှောင်ရှားရန်အတွက် လာမည့်အစီရင်ခံစာကာလတွင် လုပ်ဆောင်မည့် ကုစားမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဆောင်တာများ ရှိပါသလား။

မှတ်ချက် - ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုဟူသည် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်များက အစီအစဉ်ဆွဲထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များထက် ပိုများနေလျှင် သို့မဟုတ် ပိုနိမ့်နေလျှင် ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ စီမံကိန်း၏ ပထမ သုံးလပတ်အတွင်း တစ်ကိုယ်ရေသုံးသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများအတွက် ပေါင် (၁၀,၀၀၀) သုံးစွဲရန် ဘတ်ဂျက် ခန့်မှန်းချက်ဖြင့် စီစဉ်ထားသော်လည်း၊ ပေါင် (၅,၀၀၀) သာသုံးစွဲပါက ၎င်းသည် အလျော့ ၅၀% ဟူသည့် ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှုဖြစ်ပြီး၊ အနာဂတ်တွင် ပရောဂျက်၏ အဆုံး၌ မသုံးရသေးသည့် ရန်ပုံငွေများ ကျန်ရှိနေခြင်းကို ရှောင်ရှားရန် ဤသို့ လျော့နည်းစွာအသုံးပြုမှုကို ဆက်လက် မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်လိုအပ်ပါသည်။

၃။ အစီရင်ခံစာသည် ဇာတ်ကြောင်းပြန်ပြသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာနှင့်အတူ တွဲပါလာပါသလား။

၄။ အစီရင်ခံစာတွင် အလှူရှင်၏ငွေကြေးနှင့် သဘောတူထားသည့် ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်းများကို အသုံးပြုနေပါသလား။

မှတ်ချက် - ကုန်ကျစရိတ်များကို အချိန်ကာလတစ်ခုခုထံသို့ ပြန်လည်ပြောင်းလဲလိုက်လျှင် (ဥပမာ၊ စက်တင်ဘာလရှိ ငွေပေးငွေယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား ဒီဇင်ဘာလအတွင်းသို့ ပြန်လည်ခွဲခြားထားလိုက်သည်) မှုရင်းငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်း (ဤဥပမာတွင် စက်တင်ဘာလ) ကိုပဲ ဆက်လက်ကျင့်သုံးသင့်ပါသည်။

၅။ အစီရင်ခံစာတွင် ငွေကြေးစီးဆင်းမှုဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက် (Cash Flow Statement) ပါဝင်ပါသလား။

မှတ်ချက် - ငွေကြေးစီးဆင်းမှုဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက်သည် ကာလတစ်ခုအတွက် စာရင်းရှင်းတမ်းတစ်စောင် ဖွင့်ခြင်း၊ ရရှိသောရန်ပုံငွေများ၊ ဘဏ်အတိုး၊ အခြားဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်၊ ကာလတစ်ခုအတွက် လဲလှယ်မှု အမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံး၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရရှိနိုင်သော စုစုပေါင်းငွေကြေးနှင့် လာမည့် အစီရင်ခံစာကာလသို့ သယ်ဆောင်သွားမည့် လက်ကျန်ရန်ပုံငွေတို့ကို ဖော်ပြပေးသည်။

၆။ ခရီးသွားလာမှုဆိုင်ရာ ငွေပေးငွေယူကိစ္စရပ်များ/ပြေစာအားလုံးသည် ခရီးလမ်းကြောင်းဦးတည်ရာနှင့် ခရီးသွားများ၏ အမည်ကို ဖော်ပြပါသလား။

၇။ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးတွင် ဝန်ထမ်းများ၏အမည်များ၊ ၎င်းတို့၏ ရာထူးများ နှင့် ၎င်းတို့၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်များ ပါဝင်ပါသလား။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ကြေးအောက်မှတစ်ဆင့် သုံးစွဲရမည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အချိန်ဇယားများ ပေးထားပါသလား။

မှတ်ချက် - ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်သည် အချို့သောထောက်ပံ့ကြေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် များတွင် လူတစ်ဦးအသုံးပြုထားသည့် အချိန်ပမာဏနှင့် ဆက်စပ်သည်။ လူတစ်ဦးချင်းစီသည် သီးခြား ထောက်ပံ့ငွေနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ၎င်းတို့၏ အချိန်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုသာ သုံးစွဲနိုင်ပြီး အခြားထောက်ပံ့ငွေများမှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ထားသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ၎င်းတို့၏ အခြား အချိန်အပိုင်းအခြားကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်ဟူသည် သီးခြားထောက်ပံ့ငွေ နှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအပေါ် လူတစ်ဦးစီက လုပ်ဆောင်သည့်အချိန်အတွက်သာ ပေးခြင်းဖြစ်ကြောင်း သေချာစေပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ထောက်ပံ့ကြေးနှင့်

ပတ်သက်သည့် လုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ၎င်းတို့အချိန်၏ ၅၀ % ကိုသာ သုံးစွဲပါက၊ ထိုထောက်ပံ့ကြေးမှ ၎င်းတို့၏လစာနှင့် ခံစားခွင့်များအတွက် ၅၀ % ကိုသာ ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၈။ မျှဝေအသုံးစရိတ်အားလုံးသည် အသုံးချထားသည့် ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်ကို ဖော်ပြပါသလား။

မှတ်ချက် - ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်သည် သီးခြားထောက်ပံ့ကြေး (ရုံးငှားခ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းများစွာ တွင် အသုံးပြုသည့် ယာဉ်များကဲ့သို့) နှင့် သက်ဆိုင်ရုံသာမကဘဲ၊ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များအတွက် ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်ဆိုင်ရာတွက်ချက်မှုများနှင့် အလားတူ % တစ်ရပ် အဖြစ် တွက်ချက်ထားသည့် အသုံးစရိတ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။