



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း

၂၀၁၇ ခုနှစ်

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း

၂၀၁၇ ခုနှစ်

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမိန့်ကြော်ငြာစာကြေညာချက်	၁
၂။ အခန်း (၁)	ရည်ရွယ်ချက်	၃
	သက်ဆိုင်ခြင်း	၄
၃။ အခန်း (၂)	အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ	၄
၄။ အခန်း (၃)	ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ	
	တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၂
	- အထွေထွေတာဝန်များ	၁၂
	- ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေး	
	ဝန်ကြီးဌာန၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၂
	- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏	
	တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၃
	- ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန၏ တာဝန်နှင့်	
	လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၅
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်	
	အစိုးရအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၆
	- ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏	
	တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၆
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်	
	စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်နှင့်	
	လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၇
၅။ အခန်း (၄)	ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၊	
	တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်	
	ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်	၁၇
	- ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့်	
	ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ	၁၈

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၆။ အခန်း (၅)	အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုခြင်း	၁၉
	- ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၀
	- ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးခြင်း	၂၁
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၁
	- ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးခြင်း	၂၃
	- ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေကို အချိန်မီ မထုတ်ပြန်နိုင်သည့်အခါ ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထား ပေးခြင်း	၂၃
၇။ အခန်း (၆)	ခွင့်ပြုလျာထားငွေများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၂၄
	- ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၂၅
	- ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာန များတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၂၅
	- ဦးစီးဌာနများ၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၅
	- ဗဟိုအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ကြီးဌာန၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၆
	- ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၇

စဉ်	မာတိကာ အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
-	နေပြည်တော်ကောင်စီနှင့် နေပြည်တော် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီတို့တွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၂၈
-	ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၂၈
-	နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း များ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၉
-	ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၉
-	ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်	၂၉
-	ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ် ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတော် ဗဟိုဘဏ်တို့တွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၃၁
-	တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်း	၃၁
-	တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်	၃၂
-	ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံခြင်း	၃၃
-	အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှကျခံသုံးစွဲခြင်း	၃၄
-	ပိုလျှံရန်ပုံငွေ	၃၄

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၈။	အခန်း (၇) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမှုများ	၃၇
၉။	အခန်း (၈) တာဝန်ယူမှုနှင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်မှု	၃၉
	- ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ	၃၉
	- တာဝန်ခွဲဝေပေးအပ်ခြင်း	၄၁
	- ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ	၄၁
	- ငွေကိုင်နှင့်ငွေကောက်ခံသူတို့၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ	၄၂
	- ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ခြင်း	၄၃
၁၀။	အခန်း (၉) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများအား ကောက်ခံရရှိခြင်း	၄၄
	- ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံရန်တာဝန်	၄၄
	- ရငွေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျစည်းမျဉ်းများ	၄၄
	- ချက်လက်မှတ်များ လက်ခံရရှိခြင်း	၄၆
	- ငွေရပြေစာများ	၄၈
	- ရငွေစာရင်းများသွင်းခြင်း	၅၁
၁၁။	အခန်း (၁၀) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများအားသုံးစွဲခြင်း	၅၁
	- အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ကန့်သတ် ချက်များ	၅၁
	- အသုံးစရိတ်အတွက်အခြေခံအချက်များ	၅၂
	- ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ	၅၃
	- အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ် များတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ	၅၄

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	- ချက်လက်မှတ်များ	၅၆
	- ဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်ခြင်း	၅၈
	- ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ	၆၀
	- ဝန်ထမ်းများသို့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ	၆၀
	- အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ	၆၃
	- နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခြင်း	၆၃
	- နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့် လျှောက်ထားခြင်း	၆၅
	- နိုင်ငံခြားငွေ ရငွေ၊ သုံးငွေစာရင်းပြုစုခြင်း	၆၅
၁၂။ အခန်း (၁၁)	ဝယ်ယူခြင်း	၆၆
၁၃။ အခန်း (၁၂)	နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ	၆၇
	- နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ	၆၇
၁၄။ အခန်း (၁၃)	ထောက်ပံ့ငွေ	၆၉
၁၅။ အခန်း (၁၄)	ငွေချေးယူခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ချေးခြင်း	၇၁
၁၆။ အခန်း (၁၅)	ပြည်ပချေးငွေများအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း	၇၁
	- ပြည်ပချေးငွေများကို အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းလျာထားခြင်း	၇၁
	- ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ တို့တွင် မပါဝင်သော ပြည်ပချေးငွေများကို သုံးစွဲခြင်း	၇၂
	- ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် သုံးစွဲရန် ကျန်ရှိသော ပြည်ပချေးငွေများကိစ္စ	၇၂

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၇။ အခန်း (၁၆)	ပြည်ပအကူအညီရငွေများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၇၂
	- ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်း လျာထားခြင်း	၇၂
	- ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို သုံးစွဲခြင်း	၇၃
	- နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို သုံးစွဲခြင်း	၇၃
	- ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် သုံးစွဲရန်ကျန်ရှိသော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကိစ္စ	၇၃
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များအတွက် ပြည်ပအကူအညီရရှိခြင်း	၇၃
၁၈။ အခန်း (၁၇)	ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ဘဏ်စာရင်းများ ထိန်းချုပ်မှု	၇၄
	- ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေး ကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များက ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၄
	- မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်တွင် လယ်ဂျာ စာအုပ်များ ထားရှိခြင်း	၇၅
	- နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် တပ်မြို့စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ	၇၆

မာတိကာ

စဉ်

အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

- ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊
ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့်
နေပြည်တော်ကောင်စီ ၇၆
- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့်
ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၊
နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၊
စည်ပင်သာယာရေး ကော်မတီနှင့် စည်ပင်
သာယာရေးအဖွဲ့များက ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်
ဆောင်ရွက်ခြင်း ၇၇
- မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တိုင်းဒေသကြီးရုံး
သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးတွင် လယ်ဂျာစာအုပ်များ
ထားရှိခြင်း ၇၈
- ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်
စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေး
ကော်မတီ နှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ ၇၈
- မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်နှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်
တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက လစဉ်
စာရင်းရေးဆွဲခြင်း ၇၉
- မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က လစဉ်စာရင်း
ရေးဆွဲခြင်း ၈၀
- မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ်
ပြည်နယ်ရုံးက လစဉ်စာရင်းရေးဆွဲခြင်း ၈၃
- ငွေသားစီမံခန့်ခွဲခြင်း ၈၆

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၉။ အခန်း (၁၈)	အပ်ငွေများ	၈၈
	- အပ်ငွေအမျိုးအစားများ	၈၈
	- ဌာနဆိုင်ရာ အပ်ငွေများ	၈၈
	- အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် စာရင်းရှင် အပ်ငွေစာရင်း	၉၀
၂၀။ အခန်း (၁၉)	နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း	၉၁
	- ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ စာရင်းထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း	၉၁
	- နိုင်ငံတော်အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းခြင်း	၉၂
၂၁။ အခန်း (၂၀)	ဆုံးရှုံးမှုများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၉၂
	- ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့် ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ	၉၃
	- ဆုံးရှုံးမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း	၉၄
	- ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း	၉၇
	- ဆုံးရှုံးသည့်တန်ဖိုးကို စာရင်းများတွင် ညှိနှိုင်းခြင်း	၁၀၁
	- ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများ အတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်အရ ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ	၁၀၁

ဈ

မာတိကာ

စဉ်

အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

	- ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးစာရင်းများထားရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ	၁၀၃
	- စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၀၄
	- ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသောကိစ္စများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ နှစ်စဉ်တင်ပြခြင်း	၁၀၅
၂၂။ အခန်း (၂၁)	အစိုးရစာရင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	၁၀၉
	- ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းများ	၁၀၉
	- ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ကြီးဌာနစာရင်းများ	၁၀၉
	- ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဦးစီးဌာနစာရင်းများ	၁၁၀
	- ကာကွယ်ရေးဌာနစာရင်းများ	၁၁၀
	- နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းစာရင်းများ	၁၁၀
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းများ	၁၁၁
	- ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မန္တလေးမြို့တော် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ စာရင်းများ	၁၁၁
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ၊ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၏ စာရင်းများ	၁၁၁

ည

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းစာရင်းများ	၁၁၂
၂၃။ အခန်း (၂၂)	အစီရင်ခံစာများတင်ပြခြင်း	၁၁၂
	- အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေ	၁၁၂
	- ပြည်ထောင်စု၏ လစဉ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း	၁၁၄
	- တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လစဉ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း	၁၁၄
	- နိုင်ငံတော်တစ်ခုလုံး၏လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ စာရင်း	၁၁၅
၂၄။ အခန်း (၂၃)	ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း	၁၁၆
	- စာရင်းစစ်ကော်မတီ	၁၁၈
၂၅။ အခန်း (၂၄)	အထွေထွေ	၁၁၉

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၊ ၃၅ / ၂၀၁၇
၁၃၇၈ ခုနှစ်၊ တန်ခူးလဆန်း ၅ ရက်
(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၁ ရက်)

ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး
ဝန်ကြီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊
ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ နေပြည်တော်
ကောင်စီ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီများနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များတို့သည်
ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံရာတွင်လည်းကောင်း၊ သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင်
လည်းကောင်း တညီတညွတ်တည်းလိုက်နာနိုင်ရေးနှင့် ထိရောက်စွာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနိုင်ရေး
အတွက် ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းကို ထုတ်ပြန်ကြေညာလိုက်သည်။

အခန်း (၁)

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရအနေဖြင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန်၊ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိစေရန်နှင့် ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်၊
- (ခ) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ၊ နှစ်စဉ်ပြဋ္ဌာန်းသည့် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေတို့နှင့်အညီ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရာတွင် စည်းကမ်းတကျဖြစ်စေပြီး လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုများမဖြစ်ပေါ်စေရန်နှင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊
- (ဂ) အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ရန်နည်းလမ်းများသတ်မှတ်ပေးရန်၊
- (ဃ) ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းများပြုစုရေးဆွဲခြင်း၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်နိုင်ခြေများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းတို့အပါအဝင် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေအရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာသုံးစွဲနိုင်စေရန်နှင့် အလေအလွင့်မရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲရန်၊
- (င) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများကို အသုံးပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပိုမိုပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရေးအတွက် ပြည့်စုံခိုင်မာသော အစီရင်ခံစာများကို တင်ပြနိုင်စေရန်။

သက်ဆိုင်ခြင်း

၂။ သီးခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များမရှိပါက ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးက လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန အတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသော တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ စီမံဆောင်ရွက် ရမည်။

၃။ ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာ နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့်အညီ ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေရမည်။

၄။ အစိုးရ၏ငွေစာရင်းများအားလုံးကို မြန်မာ ‘ကျပ်’ ငွေဖြင့်သာ စာရင်းရေးသွင်း ရမည်။

အခန်း (၂) အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

၅။ ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) **ဘဏ္ဍာရေးနှစ်** ဆိုသည်မှာ နှစ်တစ်နှစ်၏ ဧပြီလ ၁ ရက်တွင်စ၍ နောက်နှစ် မတ်လ ၃၁ ရက်တွင် ပြီးဆုံးသော ကာလအပိုင်းအခြားကို ဆိုသည်။
- (ခ) **ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်** ဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေအရ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို စတင်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) နှင့် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်

ပြည်နယ်အစိုးရကိုယ်စား တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံး မှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနတို့မှ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ပြုမိန့်ကို ဆိုသည်။

- (ဂ) **ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ ၂၀၀၈ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ဃ) **ဗဟိုဘဏ်** ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ကို ဆိုသည်။
- (င) **ဝန်ကြီးဌာန** ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အတိုင်း နိုင်ငံတော်သမ္မတက ဖွဲ့စည်းထားသော ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (စ) **ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (ဆ) **ဗဟိုအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ အမျိုးသား လွှတ်တော်ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး၊ နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး၊ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုရွေ့နေချုပ်ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့တို့ကို ဆိုသည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့်တွင် အစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ လွှတ်တော်ရုံး၊ တရားလွှတ်တော်ရုံး၊ ဥပဒေချုပ်ရုံး၊ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့ကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့က ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၏ သဘောတူညီချက် ဖြင့် အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းများလည်း အကျုံးဝင်သည်။
- (ဇ) **နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏ အကျိုး စီးပွားအလို့ငှာ စီးပွားရေးဆန်ဆန်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသော စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများကို ဆိုသည်။

- (ဈ) **ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် နေသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (ည) **တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (ဋ) **ကြီးကြပ်သူအရာရှိ** ဆိုသည်မှာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အကြီးအကဲ သို့မဟုတ် အကြီးအမှူးဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်း ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများအား စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် အဓိကတာဝန်ရှိသူကို ဆိုသည်။
- (ဌ) **ငွေထုတ်သူအရာရှိ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်က နှစ်စဉ်အတည်ပြု ပြဋ္ဌာန်းသည့် ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဘောင်အတွင်း မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်ရာအခွန်အကောက်နှင့် အခြားသောရငွေများကို စီမံကြီးကြပ် ကောက်ခံရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲသုံးစွဲရန် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူကို ဆိုသည်။
- (ဍ) **ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ** ဆိုသည်မှာ ရာထူးခန့်အပ်ကြောင်း မြန်မာနိုင်ငံ ပြန်တမ်းတွင် ဖော်ပြခံရသော အရာရှိကို ဆိုသည်။
- (ဎ) **ခွင့်ပြုငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပြီးသော ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် နောက်ထပ် ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပြီးသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်

ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေ ခွဲဝေသုံးစွဲရေး ဥပဒေပါ သက်ဆိုင်ရာဇယားတို့တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် သုံးငွေအရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။

- (က) **ခွဲဝေချထားငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က ခွင့်ပြုပြီးသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်တာအတွက် ပြည်ထောင်စု၏အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေစာရင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်မှ ခွင့်ပြုပြီးသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေစာရင်းတို့တွင် ပါရှိသော ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုအတွက် အသုံးစရိတ်ကျခံရန် ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားသော ငွေတစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။
- (တ) **မူလခွဲဝေချထားငွေ** ဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေဖြင့် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းပေးသည့် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအား အသုံးစရိတ် အမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အသီးသီးဖြင့် ခွဲဝေချထားပေးသည့်ငွေကို ဆိုသည်။
- (ထ) **ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ** ဆိုသည်မှာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မဖြစ်မနေဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများနှင့် စီမံကိန်းများအတွက် လိုအပ်သည့်အသုံးစရိတ်များကို ကျခံနိုင်ရန် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့်မလုံလောက်၍လည်းကောင်း၊ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းကျခံသုံးစွဲနိုင်ခြင်းမရှိ၍လည်းကောင်း၊ မူလခွင့်ပြုငွေတွင်မပါရှိ၍လည်းကောင်း နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေဖြင့် ထပ်မံခွင့်ပြုသည့် ငွေရပ်ကို ဆိုသည်။
- (ဒ) **ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းဖြစ်စေ၊ ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုအတွင်း ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ဖြစ်စေ၊ ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုမှ

အခြားဝန်ကြီးဌာန တစ်ခုသို့ဖြစ်စေ၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြား ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုသို့ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် ပြုခြင်းကို ဆိုသည်။

(ခ) **အသုံးစရိတ်** ဆိုသည်မှာ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ် အသီးသီးက သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲသည့် သုံးငွေများကို ဆိုသည်။

(န) **အသစ်ဖြစ်သောအသုံးစရိတ်** ဆိုသည်မှာ အောက်ပါအသုံးစရိတ်များကို ဆိုသည်-

(၁) ရာထူးသစ်များအတွက် အသုံးစရိတ်၊

(၂) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ လုပ်ငန်းအသစ်များအတွက် အသုံးစရိတ်၊

(၃) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ လုပ်ငန်းတိုးချဲ့လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်၊

(၄) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်တွင် အသစ်စတင်၍ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးအတွက် အသုံးစရိတ်၊

(၅) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်တွင် သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်က သဘောတူပြီးသည့် စီမံကိန်းအတွက် မူလခန့်မှန်းသည်ထက်ပို၍ ကုန်ကျမည့်စရိတ် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲလိုသဖြင့် ဖြစ်ပေါ်မည့် အသုံးစရိတ်၊

(၆) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ အသုံးစရိတ်အသစ် အဖြစ်သတ်မှတ်သည့် အသုံးစရိတ်များ။

(ပ) **အခွန်ရငွေများ** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနများက ပြည်သူများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ သက်ဆိုင်ရာအခွန်ဥပဒေများနှင့်အညီ ကောက်ခံရရှိသည့် ရငွေများကို ဆိုသည်။

(ဖ) **အခြားရငွေ** ဆိုသည်မှာ တည်ဆဲဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ရရှိသည့် ငွေများကို ဆိုသည်။

- (ဗ) **နိုင်ငံပိုင်နိုင်ငံခြားငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ပအကူအညီရငွေနှင့် ချေးယူ ရငွေများမဟုတ်ဘဲ နိုင်ငံတော်မှ နိုင်ငံခြားငွေဖြင့်ရရှိသော ဝင်ငွေနှင့် ယင်း နိုင်ငံပိုင်နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ကျခံသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်တို့ကို ဆိုသည်။
- (ဘ) **ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေနှင့် မိမိဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ များကို ဆိုသည်။
- (မ) **ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရက ဥပဒေနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခွင့်ရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။
- (ယ) **တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရက ဥပဒေနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခွင့် ရှိသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။
- (ရ) **ကိုယ်ပိုင်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းမှရငွေများကို စီမံကြီးကြပ် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး အဆိုပါငွေမှမိမိတို့၏ ငွေကြေးအင်အားပေါ် မူတည်၍ ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များနှင့် ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လုပ်ငန်းသုံးရင်းနှီးငွေအဖြစ် ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့် ရှိသော ရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။
- (လ) **အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရက ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွင်း မသုံးစွဲလျှင်မဖြစ်သည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်အတွက် အသုံးစရိတ်

ဖြစ်ပြီး အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလျာထားချက်တွင် ပါဝင်ခြင်း မရှိသော အသုံးစရိတ်အတွက်သာ သုံးစွဲနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် ထည့်သွင်းလျာထားသည့် ငွေရပ်ကို ဆိုသည်။

- (၀) **ပိုလျှံရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ပြုထားသော မူလခွင့်ပြုငွေမှဖြစ်စေ၊ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေမှဖြစ်စေ၊ အထွေထွေ ပိုလျှံရန်ပုံငွေမှ ခွင့်ပြုထားငွေမှဖြစ်စေ၊ အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ခွင့်ပြုထားငွေမှ ဖြစ်စေ မသုံးစွဲဖြစ်သည့် ပိုလျှံ၍ပြန်လည်အပ်နှံရသည့် ရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။
- (၁) **အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် “ဝန်ကြီးဌာန ပိုလျှံရန်ပုံငွေ” အသီးသီးမှ ကျန်ရှိမည့်အသားတင် ပိုလျှံငွေများ အပ်နှံခြင်းကို ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းနိုင်ရန်ထားရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကလည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့က လည်းကောင်း စီမံအုပ်ချုပ်သည့် ရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။
- (၂) **လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသည့် ပြည်ထောင်စု၏ နှစ်စဉ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းလျာထားခြင်းမပြုသည့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ခေတ္တထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်သော ကြွေးမြီ၊ အပ်ငွေ၊ ယာယီစသည့် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရန်ပုံငွေလျာထားပြီး သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက တာဝန်ခံဆောင်ရွက်သည့် နိုင်ငံတော်၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတွင် လှည့်ပတ်သုံးစွဲရန်ထားရှိသော ရန်ပုံငွေကို ဆိုသည်။

- (ဥ) **လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ** ဆိုသည်မှာ လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ ပြဋ္ဌာန်းထားသော ကောက်ခံရငွေနှင့် သုံးစွဲသည့်အသုံးစရိတ်များကို ဆိုသည်။
- (အ) **အကူအညီရငွေ** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံခြားအစိုးရများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများမှ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်နေသောလုပ်ငန်းများနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို စေတနာအလျောက် အကူအညီပေးသည့် ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန်မလိုသော ထောက်ပံ့ငွေ (ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးမှု) ဖြစ်ပြီး ရေတိုရေရှည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အထောက်အပံ့များကို ဆိုသည်။
- (ကက) **အကူအညီရငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် အသုံးစရိတ်** ဆိုသည်မှာ အထက်အပိုဒ် (အ) ပါ အကူအညီရငွေဖြင့် သုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်ကို ဆိုသည်။
- (ခခ) **ငွေချေးယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ပြည်သူ့ကြွေးမြီစီမံခန့်ခွဲမှုဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ငွေချေးယူခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ဂဂ) **ပြည်သူ့ကြွေးမြီ** ဆိုသည်မှာ ပြည်သူ့ကြွေးမြီစီမံခန့်ခွဲမှုဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ပေးရန်တာဝန်များကို ဆိုသည်။
- (ဃဃ) **လစဉ်အမှန်စာရင်း** ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလအတွက် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုထားသည့် လစဉ် ရငွေ၊ သုံးငွေစာရင်းကို ဆိုသည်။
- (ငင) **ဆုံးရှုံးမှု** ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းလျော့နည်းခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ဖိတ်စဉ်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားမှုပြုခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခံရခြင်းကို ဆိုသည်။

အခန်း (၃)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

အထွေထွေတာဝန်များ

၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းဝင်များ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့်အဖွဲ့အစည်းဝင်များနှင့် ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများအနေဖြင့် မိမိနှင့်တကွ မိမိလက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများအား ဤစည်းမျဉ်းကို လိုက်နာစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိတို့၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဤစည်းမျဉ်းနှင့် ဆက်သွယ်နေသော အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၇။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ တာဝန်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- (က) ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊ ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေရေးဆွဲခြင်းနှင့် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းချက်ရယူခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်များထုတ်ပေးခြင်း၊
- (ခ) ပြည်ထောင်စု၏ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေရေးဆွဲခြင်းနှင့် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းချက်ရယူခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်များထုတ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းများ၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များ၊ ပြည်သူ့ကြွေးမြီများ၊ အစိုးရတာဝန်ခံထားမှုများနှင့် ယင်းတို့မှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ခြေရှိသည့် ပေးရန်တာဝန်များကို ဤစည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စီမံထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပေးခြင်း၊

- (ဃ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာအရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရငွေ၊ သုံးငွေများကို စီမံကြီးကြပ်ခြင်း၊ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေကို စောင့်ကြည့်သုံးသပ်ခြင်း၊
- (င) ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခြောက်လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှ တစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြခြင်း၊
- (စ) ပြည်ပချေးငွေ၊ ပြည်ပအကူအညီရငွေနှင့်သက်ဆိုင်သည့် နိုင်ငံတကာငွေကြေးဆက်စပ်ဆောင်ရွက်မှုများကို စီမံကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဆ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရများအကြား ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှုများကို စီမံကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဇ) ဤစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊
- (ဈ) ဘဏ္ဍာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် ပြည်ထောင်စုအစိုးရကိုယ်စား ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း၊ သဘောတူညီမှုများပြုလုပ်ခြင်း။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- ၈။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသည် ဤစည်းမျဉ်းပါ ပြဌာန်းထားသည့် တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအပြင် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကိုလည်း ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တာဝန်ခံ တင်ပြရမည်။
- ၉။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ တာဝန်များသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
 - (က) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးစာရင်းရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ မူဘောင်များ ချမှတ်ခြင်း၊

- (ခ) ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊
ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေရေးဆွဲခြင်းနှင့်
ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းပြီးပါက ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်များထုတ်ပေးရေးအတွက်
ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ဂ) ပြည်ထောင်စု၏ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ ရေးဆွဲခြင်းနှင့်
ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းပြီးပါက ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်များ ထုတ်ပေးရေးအတွက်
ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ဃ) နိုင်ငံတော်မှ တာဝန်ခံထားသည့် ပြည်ပချေးယူငွေများ၊ ပြည်ပအကူအညီ
ရငွေများ၊ အဆိုပါရငွေများဖြင့် ဆက်နွှယ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအသုံး
စရိတ်များအတွက် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်း
ရေးဆွဲနိုင်ရန် ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စု
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း၊
- (င) နိုင်ငံတော်၏ ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေး
ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး
ဌာနသို့ တင်ပြခြင်း၊
- (စ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးသည် ခွဲဝေချထားငွေဖြင့် မလုံလောက်ပါက
သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊
ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ
ပိုလျှံသော ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်၏ရန်ပုံငွေမှ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုခြင်း
နှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုမိန့်
လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံခြင်း၊
- (ဆ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာအရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ ခွဲဝေချထား
ပေးခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရငွေ၊ သုံးငွေဆိုင်ရာ
ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေ
များအပေါ် သုံးသပ်ပြီး ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့
တာဝန်ခံတင်ပြခြင်း၊

- (၉) ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေများကိုသုံးသပ်၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် ခြောက်လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း၊
- (၁၀) ပြည်ထောင်စုအစိုးရနှင့် တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်အစိုးရများအကြား ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများကို စီမံကြီးကြပ်နိုင်ရန် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို စိစစ်သုံးသပ်၍ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့တင်ပြခြင်း၊
- (၁၁) ဤစည်းမျဉ်းအရ ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များအပြင် ဤစည်းမျဉ်းနှင့် ဆက်နွှယ်သည့် အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း၊
- (၁၂) အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း၊ သဘောတူညီမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊
- (၁၃) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သည့်တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း။

ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၀။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန၏ တာဝန်များသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ကြွေးမြီဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာချမှတ်ခြင်း၊ ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပမှ ချေးငွေရယူခွင့်နှစ်မျိုးလုံးအတွက် အစိုးရကြွေးမြီစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများကို ဥပဒေနှင့်အညီ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) အစိုးရအတွက်နှစ်စဉ်ငွေသားစီမံချက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဘဏ်ရှင်းတမ်းများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- (ဂ) ပြည်ထောင်စုနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များ၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးစာရင်းများကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနနှင့် ပေါင်းစပ် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်မှုများကို ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်ခြင်း၊
- (ဃ) အစိုးရငွေစာရင်းများ စုစည်းခြင်း၊ ဘဏ်စာရင်းကိုက်ညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) ပြည်ပအကူအညီရငွေနှင့် ထောက်ပံ့ငွေများကို စာရင်းပြုစုထားရှိခြင်း၊
- (စ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ခေတ်မီသတင်းအချက်အလက် နည်းပညာစနစ်များဖြင့် နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဆ) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သည့်တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၁။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သည် နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၂။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေတွင်ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်းဖြစ်သည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၃။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေတွင်ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်းဖြစ်သည်။

အခန်း (၄)

ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်

၁၄။ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ ပြည်ထောင်စု အစိုးရလက်အောက်ရှိ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရလက်အောက်ရှိ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့်လည်းကောင်း ငွေကြေးကိစ္စများကို ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေများ၌ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ သည် ရငွေများကို ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ပေးသွင်းပြီး သုံးငွေများကိုလည်း အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းခွင့်ပြုငွေအတွင်း တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့်အညီ ထိုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲရန်ဖြစ်သည်။

၁၆။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ရငွေများကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ ပေးသွင်းပြီး သုံးငွေများကိုလည်း အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ခွင့်ပြုငွေအတွင်း တည်ဆဲ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲရန်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ

၁၇။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ၊ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများပါဝင်သည်။

၁၈။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များပါဝင်သည်။

၁၉။ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ တပ်မြို့စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်နှင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ် ပြင်ပမှဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိဘဏ္ဍာငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သောအဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများသည် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှထုတ်ပြန်သည့်အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

၂၀။ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများတွင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ရငွေ၊ သုံးငွေများ၊ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်သည့် ကြွေးမြီအပ်ငွေ၊ ယာယီစသည့် စာရင်းဆိုင်ရာပေးသွင်းငွေ၊ ထုတ်ပေးငွေများပါဝင်သည်။

၂၁။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းများကို သီးခြားထားရှိရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတစ်ခုမှ အခြားတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

အခန်း (၅)

အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုခြင်း

၂၂။ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးကြီးကြပ်မှု ပိုမို ထိရောက်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များဖြင့် ရေးဆွဲရမည်-

- (က) **ငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်**မှာ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကြီးများကို စုပေါင်းဖော်ပြထားသည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်ကို အမှတ်စဉ်တပ်၍ ပြထားပါသည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘၁၇။ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစား’)
- (ခ) **နောက်ဆက်တွဲငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်**မှာ ငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်ကို ငွေကြေးကိစ္စအမျိုးအစားခွဲ၍ သတ်မှတ်ထားသည့်ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆက်တွဲငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်များကို တစ်၊ နှစ် စသည်ဖြင့် စာသားဖြင့် အမှတ်စဉ်တပ်ထားပါသည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘နှစ်။ သာမန် အသုံးစရိတ်စာရင်း’)
- (ဂ) **ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကြီး**မှာ အသုံးစရိတ်များကို ဌာနအလိုက်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာအလိုက်ဖြစ်စေ ခွဲခြားသတ်မှတ်ရေးအတွက် အဓိက အစိတ်အပိုင်းအားဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် သက်ဆိုင်ရာနောက်ဆက်တွဲ ငွေစာရင်းအုပ်စုခေါင်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်သည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘၂။ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန’)
- (ဃ) **ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ငယ်**မှာ ဦးစီးဌာနတစ်ခု၏ အဓိကအသုံးစရိတ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်ကြီး၏ အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်သည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ၂-၁။ ‘စီမံခန့်ခွဲရေး’)
- (င) **နောက်ဆက်တွဲခေါင်းစဉ်ငယ်**မှာ ခေါင်းစဉ်ငယ်ရှိ အသုံးစရိတ်ကိုလုပ်ငန်း တာဝန်အလိုက် ခွဲစိတ်ထားသည့် အပိုင်းများဖြစ်သည်။ နောက်ဆက်တွဲ ခေါင်းစဉ်ငယ်များ၏ရှေ့တွင် အမှတ်စဉ်ကို ကွင်းများခတ်၍ ပြထားပါသည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘(၁)စီမံ/ဘဏ္ဍာရေး၊ (၂) ပြည်သူ့ ကျန်းမာ’)

- (စ) **ခေါင်းစဉ်ကလေး**မှာ ခေါင်းစဉ်ငယ် သို့တည်းမဟုတ် နောက်ဆက်တွဲ ခေါင်းစဉ်ငယ်မှ အသုံးစရိတ်ကို ထပ်မံအနှုတ်ထားသည့် အသုံးစရိတ် အပိုင်းကလေးများဖြစ်သည်။ ထိုခေါင်းစဉ်ကလေးများကို ပုံသေသတ်မှတ် ထားရှိသည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘ဝ၁။ လစာ၊ စရိတ်၊ ချီးမြှင့်ငွေ စသည်များ၊ ၀၂။ ခရီးသွားလာစရိတ်’)
- (ဆ) **ခေါင်းစဉ်သေး**မှာ သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်ကလေးအောက်တွင် ကျခံရန် ဖြစ်သော အသေးစိတ်အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားများကို ထုတ်ဖော် စာရင်းပြုရန် ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော ပုံသေအသေးစိတ် စာရင်း ခေါင်းစဉ်များဖြစ်သည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ‘ဝ၁-ဝ၁။ လစာငွေ၊ ၀၁-၀၂။ စရိတ်ချီးမြှင့်ငွေ၊ ၀၂-၀၁။ ပြည်တွင်းခရီးစရိတ်၊ ၀၂-၀၂။ နိုင်ငံခြားသွား ကိုယ်စားလှယ်စရိတ်၊ ၀၃-၀၁။ လုပ်အားအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ ၀၃-၀၂။ အခွန်အခ’)။

ပြည်ထောင်စု၏အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း

၂၃။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ပြုစုရေးဆွဲရေးအတွက် လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ လမ်းညွှန်ချက်များကို အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

၂၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးရေးဆွဲတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း မိမိတို့၏ရှေ့လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ရငွေ၊ သုံးငွေခန့်မှန်းချက်များကိုရေးဆွဲ၍ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ သတ်မှတ်ထား သည့် နေ့ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။

၂၅။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ အဆိုပြုလာသော အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို နိုင်ငံတော်၏ မူဝါဒ၊ စီမံကိန်း၊ ငွေရေးကြေးရေးမူဘောင်စံညွှန်း

များနှင့်အညီ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကိုက်ညီမှုရှိပါက ပြည်ထောင်စု၏အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအဖြစ် စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေမူကြမ်းကို စုစည်းရေးဆွဲရမည်။ အဆိုပြုလာသော အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများသည် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များ၊ လမ်းညွှန်ချက် မူဘောင်စသည်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး လိုအပ်သည်များကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်ရန် လမ်းညွှန်ပေးရမည်။

၂၆။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေမူကြမ်းကို နှစ်စဉ်အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်တကွ ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်သို့ သတ်မှတ်ထားသောရက်အတွင်း တင်ပြရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးခြင်း

၂၇။ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန ကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးပြီးမှသာ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ခွင့်ပြုလျာထားငွေများကို ကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၂၈။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် နှစ်လတ်ဘဏ္ဍာရေးမူဘောင်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက် ညွှန်းကိန်းတို့အရ တွက်ချက်ပြီး တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အသီးသီးသို့ ထောက်ပံ့ငွေပေးရန် လျာထားချက်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့အသီးသီးသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၉။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာရုံးချုပ်၊ ဌာနအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်အရ မိမိတို့၏အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ

ငွေစာရင်းများကို လျာထားရေးဆွဲပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၃၀။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလိုငွေအတွက် ထောက်ပံ့ရန် လျာထားငွေအပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရငွေ၊ သုံးငွေများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။ ထိုသို့ရေးဆွဲပြီးနောက် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနက သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

၃၁။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှတင်ပြလာသော အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကိုစိစစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

၃၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများသည် သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်များမှ အတည်ပြုသော အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ သတ်မှတ်ထားသောနေ့ရက်အရောက် ပေးပို့ရမည်။

၃၃။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ပေးပို့လာသော အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနက ဒုတိယသမ္မတ စိစစ်နိုင်ရန်အတွက် တင်ပြ၍အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်နှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

၃၄။ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းပြီးပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့များသို့ ယင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပြည်ထောင်စုမှထောက်ပံ့ငွေများကို အကြောင်းကြားပေးရမည်။

၃၅။ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများသည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ပေးပို့လာသော ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထောက်ပံ့ငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်က ခွင့်ပြုထားသော မူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအရ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေမူကြမ်းကို ရေးဆွဲပြီး သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးခြင်း

၃၆။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ခွင့်ပြုငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ကိုယ်စား သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနက ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးပြီးမှသာ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ခွင့်ပြုလျာထားငွေများကို ကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့သုံးစွဲရာတွင် ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးချုပ်၊ ဌာနအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက် ဦးစွာရယူပြီးမှ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူသုံးစွဲရမည်။

ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေကို အချိန်မီထုတ်ပြန်နိုင်သည့်အခါ ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားပေးခြင်း

၃၇။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်မီ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေကို ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်းမရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၅၅၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) အရ လည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအနေဖြင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၃၇ အရ လည်းကောင်း နောက်ဆုံးပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ သာမန်အသုံးစရိတ် ခွင့်ပြုချက်ဘောင်အတွင်း အသုံးစရိတ်ကို ကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

၃၈။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော် သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေကို ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါဥပဒေ အတည်ပြုမပေးနိုင်မီကာလအတွက် လစဉ် သို့မဟုတ် သုံးလပတ် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်ကို ကြားကာလ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်အဖြစ် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ လည်းကောင်း၊ တိုင်း ဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ကိုယ်စား သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှလည်းကောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

၃၉။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လွှတ်တော်သည် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းပြီးချိန်၌ ကြားကာလ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့် ခွင့်ပြုပေးခဲ့သော အသုံးစရိတ်များကို အဆိုပါဥပဒေတွင် အကျုံး ဝင်သော အသုံးစရိတ်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

အခန်း (၆)

ခွင့်ပြုလျာထားငွေများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

၄၀။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များသည် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော သုံးငွေများကို ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။

၄၁။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်မှ အတည်ပြု ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များ၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံး ဆိုင်ရာဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသောသုံးငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။

၄၂။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်သုံးငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်းသာ သုံးစွဲခွင့်ရှိပြီး ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် မည်သည့် နည်းနှင့်မျှ သုံးစွဲခွင့်မရှိပါ။

၄၃။ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ မူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းလျာထားခြင်းမရှိသော်လည်း မဖြစ်မနေကျခံသုံးစွဲရန်လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များကို ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံခြင်း၊ အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေနှင့် အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်းနည်းလမ်းများဖြင့် သုံးစွဲနိုင်သည်။

ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

၄၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများရှိ ဦးစီးဌာနများသည် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုရှိ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမလုံလောက်၍ အခြား ခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုလျှံသောရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာန တစ်ခုမှ ပိုလျှံငွေကို အခြားဦးစီးဌာနတစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၅။ **ဦးစီးဌာနများ၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်။** ဦးစီးဌာနများသည် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဦးစီးဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင်ပါဝင်သော လစာစရိတ်၊ ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးစရိတ်နှင့် သီးသန့်အသုံးစရိတ်များမှအပ သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုလျှံသောငွေကို အခြားသာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။

- (ဂ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ သာမန်အသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း၊ သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (ဃ) ထောက်ပံ့ငွေ၊ ရင်းနှီးငွေ၊ အတိုးနှင့် ကြွေးမြီစာရင်းခေါင်းစဉ်များမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ၊ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုမှ ထိုခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (င) အသစ်ဖြစ်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (စ) ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော ရန်ပုံငွေများအတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်းတွင်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄၆။ **ဗဟိုအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ကြီးဌာန၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်။** ဗဟိုအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ကြီးဌာနသည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မိမိလက်အောက်ရှိ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ပိုလျှံငွေများကို မိမိလက်အောက်ရှိ အခြားဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သာမန်အသုံးစရိတ် လိုငွေအတွက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များပါ စည်းကမ်းများနှင့်အညီသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ သာမန်အသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း၊ သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။

- (ဂ) ထောက်ပံ့ငွေ၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရင်းနှီးငွေ၊ အတိုးနှင့် ကြွေးမြီ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ၊ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုမှ ထိုငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များသို့ဖြစ်စေ၊ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (ဃ) အသစ်ဖြစ်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (င) ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော ရန်ပုံငွေများအတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်းများတွင်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄၇။ **ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏လုပ်ပိုင်ခွင့်။** ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန များ၏ လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ပိုလျှံငွေကို အခြားပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၏ လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု၏ သာမန်အသုံးစရိတ်လိုငွေအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန များ၏လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနတစ်ခုအတွင်း ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုငွေကို အခြားငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခု၏ လိုငွေအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့

(ငွေလုံးငွေရင်း)၊ စက်ပစ္စည်း ကြီးကြပ်မှုကော်မတီနှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။

- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန များ၏ လက်အောက်ရှိဦးစီးဌာနတစ်ခု၏ သာမန် (ထောက်ပံ့ငွေ၊ အတိုးပေးငွေအပါအဝင်)၊ ငွေလုံးငွေရင်း၊ ကြွေးမြီအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုမှ ပိုငွေကို အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေသို့ ပြန်လည်အပ်နှံ၍ အဆိုပါ ပြန်လည်အပ်နှံငွေမှ အခြားဦးစီးဌာနတစ်ခု၏ သာမန် (ထောက်ပံ့ငွေ၊ အတိုးပေးငွေအပါအဝင်)၊ ငွေလုံးငွေရင်း၊ ကြွေးမြီ အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုသို့ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသည့် အသစ်ဖြစ်သော အသုံးစရိတ်များကျခံနိုင်ရန် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး နှစ်၏ အမျိုးသားစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။

နေပြည်တော်ကောင်စီနှင့် နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီတို့တွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

၄၈။ နေပြည်တော်ကောင်စီနှင့် နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီများသည် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့်နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

၄၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခုရှိ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမလုံလောက်၍ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုမှ ပိုငွေကို လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရာတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၀။ **နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်။** နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် အဆိုပါအဖွဲ့အစည်း၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင်ပါဝင်သော သာမန်အသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုအတွင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။ (ပုံစံအားဖြင့် ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုထားသည့် ထုတ်လုပ်မှုစရိတ်/လုပ်ငန်း ကုန်ကျစရိတ် ခေါင်းစဉ်အတွင်းရှိ စက်ရုံပြောင်းလဲစရိတ်မှ စက်ရုံပုံသေစရိတ်သို့ လွှဲပြောင်းခြင်း)

၅၁။ **ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏လုပ်ပိုင်ခွင့်။** ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်-

- (က) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ သာမန်အသုံးစရိတ် အတွင်းငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံး စရိတ်တွင် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် မူလခွင့်ပြုငွေအတွင်း အတိုင်းအတာပြောင်းလဲဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် စက်ပစ္စည်းများဝယ်ယူရေး အတွက် မူလခွင့်ပြုငွေအတွင်း အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်နှင့် ဈေးနှုန်းများပြောင်းလဲခြင်းများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရာတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း)၊ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီနှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။

၅၂။ **ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏လုပ်ပိုင်ခွင့်။** ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်-

- (က) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်တွင် အထက်အပိုဒ်ခွဲ ၅၁ (ခ) ပါ ပြောင်းလဲသုံးစွဲခြင်းမှအပ လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ ပြောင်းလဲခြင်းမပြုဘဲ မူလလုပ်ငန်းစီမံကိန်း တစ်ခုစီအတွင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။

- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်အတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း၊ ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်မှ သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေကြေးစရိတ်ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ (အတိုးပေးငွေ) သို့လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ သာမန်နှင့် ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်မှ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း၊ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ သာမန်နှင့် ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (င) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ သာမန်၊ ငွေလုံးငွေရင်းနှင့် ကြွေးမြီအသုံးစရိတ်များကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွင်း လုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ခုမှ အခြားလုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကိုလည်းကောင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၏အတည်ပြုချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (စ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရာတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စီစဉ်မှုနှင့် ရောင်းချရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း)၊ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီနှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။
- (ဆ) ထိုသို့အသုံးစရိတ်များ ပြောင်းလဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှဖြစ်ပေါ်လာသော ပြောင်းလဲခြင်း

များကို အမှန်စာရင်းများတွင်လည်းကောင်း ကိစ္စတစ်ရပ်ချင်း
အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်များနှင့်အတူ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်တို့တွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

၅၃။ နှစ်စဉ် ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များ၊
ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်
များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

၅၄။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ရန်ပုံငွေ
လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည်
ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြား
ခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန်လိုအပ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ
ဌာနအကြီးအကဲနှင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်
ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး
သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သို့
တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အသုံးစရိတ်အောက်ရှိ လစာစရိတ်နှင့်
ဧည့်ခံကျွေးမွေးစရိတ်တို့မှ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ
တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏
သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရမည်။
- (ဂ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲလိုပါက
သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း

ဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် တည်ဆောက်ရေးနှင့် စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့၏သဘောထား မှတ်ချက်များ ရယူရမည်။

- (ဃ) ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်သို့တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်း တွင်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၅၅။ **တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့၏လုပ်ပိုင်ခွင့်။** တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု အတွင်း သာမန် (ထောက်ပံ့ငွေ၊ အတိုးပေးငွေအပါအဝင်) အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုငွေကို မဖြစ်မနေလိုအပ်သော အခြား သာမန်ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခု၏ လိုငွေသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု အတွင်း ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုငွေကို မဖြစ်မနေလိုအပ်သော အခြားငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခု၏ လိုငွေသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အသစ်ဖြစ်သော အသုံးစရိတ်များကျခံနိုင်ရန် လိုငွေကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုအောက်ရှိ ပိုလျှံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲ နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ဒေသန္တရစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။

- (ဃ) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏သာမန်၊ ငွေလုံး ငွေရင်း၊ ကြွေးမြီ၊ အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခု၏ လိုငွေအတွက် သော်လည်းကောင်း၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ပိုငွေကို အခြား ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လိုငွေအတွက်သော်လည်းကောင်း လွှဲပြောင်းသုံးစွဲ လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေစာရင်းမှ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (င) ထိုသို့ အသုံးစရိတ်များပြောင်းလဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှ ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်းများတွင်လည်းကောင်း ကိစ္စတစ်ရပ်ချင်း အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်များနှင့်အတူ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံခြင်း

၅၆။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မဖြစ်မနေ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများ၊ စီမံကိန်းများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို ကျခံသုံးစွဲနိုင်ရန် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် မလုံလောက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း ကျခံသုံးစွဲရန် မဖြစ်နိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း ထပ်မံလိုငွေကို သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလတွင် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရအဖွဲ့သို့ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေအဖြစ် တင်ပြတောင်းခံ နိုင်သည်။ အဆိုပါ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေကို သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်မှ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေ ခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေဖြင့် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းပြီးမှသာ သုံးစွဲရမည်။ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေများကို ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်း

၅၇။ အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်းများအတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်းကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရက မသုံးစွဲလျှင်မဖြစ်သည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်အတွက် အသုံးစရိတ်ဖြစ်ပြီး အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလျာထားချက်တွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော အသုံးစရိတ်အတွက်သာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲခြင်းကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်အရသာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲသည့် ကိစ္စရပ်များကို ကိစ္စတစ်ရပ်ချင်း ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်များနှင့်အတူ အနီးကပ်ဆုံးကျင်းပသော ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

ပိုလျှံရန်ပုံငွေ

၅၈။ နှစ်စဉ်အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက်သာ ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မသုံးစွဲနိုင်သည့်ရန်ပုံငွေများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးက သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့ရက်တွင် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

၅၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ ပြန်လည်အပ်နှံရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံများဖြင့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို အပ်နှံရမည်။
- (ခ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ကျပ်ငွေတစ်သောင်းထက်နည်းသည့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေကို ပြန်လည်အပ်နှံခြင်းမပြုရပါ။ ကျပ်ငွေတစ်သောင်းထက်

ကျော်လွန်၍ ပြန်လည်အပ်နှံသည့်ကိစ္စတွင် ပြန်လည်အပ်နှံငွေ၏ နောက်ဆုံးဂဏန်းမှာ ဆယ်ဂဏန်းပြည့်ဖြစ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လက်အောက်ခံမြို့နယ်၊ ခရိုင်ရုံးများမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးသို့ ပြန်လည်အပ်နှံသည့် ပိုလျှံငွေသည် အနည်းဆုံး ကျပ်တစ်ရာဖြစ်ရမည်။ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများ အတွက် ပိုလျှံရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြရမည်။

- (ဂ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အခြေခံစာရင်းပြရုံးများမှ အသားတင် ပိုလျှံငွေများကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးများသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန်ဖြစ်၍ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးများမှ အသားတင်ပိုလျှံငွေများကို ရုံးချုပ်သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖန် ရုံးချုပ်မှ အသားတင်ပိုလျှံငွေများကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနက ထိုပိုလျှံငွေများကို လက်ခံ၍ “ဝန်ကြီးဌာန ပိုလျှံရန်ပုံငွေ” အဖြစ် စုစည်းထားရှိပြီး လိုအပ်သလို ထိုရန်ပုံငွေမှ လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် “ဝန်ကြီးဌာန ပိုလျှံရန်ပုံငွေ” အသီးသီးမှ ကျန်ရှိမည့် အသားတင် ပိုလျှံငွေများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က စီမံအုပ်ချုပ်သည့် အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေသို့ ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းနိုင်ရန် အချိန်မီပေးအပ်ရမည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က လက်ခံရရှိသည့် အသားတင်ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို “အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေ” သို့ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် စုပေါင်းစာရင်းသွင်းထားရှိရမည်။
- (င) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက “အထွေထွေ ပိုလျှံရန်ပုံငွေ” မှ လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့

ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် ပြုနိုင်သည်။

၆၀။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ ကိုယ်စား သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရန် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံများဖြင့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေကို အပ်နှံရမည်၊
- (ခ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ကျပ်ငွေတစ်သောင်းထက်နည်းသည့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေကို ပြန်လည်အပ်နှံခြင်းမပြုရပါ။ ကျပ်ငွေတစ်သောင်းထက် ကျော်လွန်၍ ပြန်လည်အပ်နှံသည့်ကိစ္စတွင် ပြန်လည်အပ်နှံငွေ၏ နောက်ဆုံးဂဏန်းမှာ ဆယ်ဂဏန်းပြည့်ဖြစ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လက်အောက်ခံ မြို့နယ်ရုံး၊ ခရိုင်ရုံးများမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးသို့ ပြန်လည်အပ်နှံသည့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေသည် အနည်းဆုံးကျပ်တစ်ရာဖြစ်ရမည်။ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများ အတွက် ပိုလျှံရသည့်အကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြရမည်၊
- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏လက်အောက်ခံ မြို့နယ်ရုံး/ ခရိုင်ရုံးများမှ အသားတင်ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ အဖွဲ့က စီမံအုပ်ချုပ်သော အထွေထွေပိုလျှံရန်ပုံငွေသို့ အချိန်မီ ပြန်လည် အပ်နှံရမည်၊
- (ဃ) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့ကိုယ်စား သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနက လက်ခံရရှိသည့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေများကို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း

အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အထွေထွေ ပိုလျှံရန်ပုံငွေတွင် စာရင်းသွင်းထားရှိပြီး ဘဏ္ဍာရေးနှစ် မကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့က လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ထိုရန်ပုံငွေမှ ပြောင်းရွှေ့သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၇)

ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမှုများ

၆၁။ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရသည် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထောက်ပံ့ငွေ၊ ချေးငွေရယူခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၆၂။ ထိုသို့ထောက်ပံ့ငွေ၊ ချေးငွေရယူခြင်းကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လိုငွေဖြည့်ဆည်းရန်သော်လည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များ၏ အထူးကိစ္စရပ်များအတွက်သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

၆၃။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေသို့ ထောက်ပံ့ခြင်းနှင့် ထုတ်ချေးခြင်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် သုံးငွေအဖြစ် ထည့်သွင်းလျာထား ရမည်။

၆၄။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များအနေဖြင့် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လိုငွေအတွက် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထောက်ပံ့ငွေရယူခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ရငွေအဖြစ်လည်းကောင်း၊ အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် ထောက်ပံ့ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ရငွေနှင့် သုံးငွေအဖြစ်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းလျာထားရမည်။

၆၅။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုမှ ချေးငွေရယူခြင်း အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ရငွေနှင့် သုံးငွေအဖြစ် ထည့်သွင်းလျာထားရမည်။

၆၆။ ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ် အဖြစ် ထည့်သွင်းလျာထားသည့် ငွေရပ်အား ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ လွှဲပြောင်း ပေးရာတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များ၏ အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ပြုငွေကို လျာထားချက်ငွေရပ်အတိုင်းလွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပြီး တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လိုငွေအတွက် ထောက်ပံ့ငွေကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအပ်ငွေစာရင်းအသီးသီး၏ ငွေသားလက်ကျန် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၆၇။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေသို့ ငွေထုတ်ချေးရာတွင် ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထုတ်ချေးငွေအသုံးစရိတ်အဖြစ် ထည့်သွင်းလျာထားပြီး တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် ပြည်ထောင်စုမှ ထုတ်ချေးရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ငွေရပ်ပါရှိသော်လည်း တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များ၏ အမှန်စာရင်းအရ ဖြစ်ပေါ်သည့် လိုငွေပမာဏကိုသာ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ ချေးငွေအဖြစ် လွှဲပြောင်း ပေးရမည်။

၆၈။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေမှ ရယူထားသည့် ချေးငွေအပေါ် အရင်း၊ အတိုးပေးဆပ်ခြင်းကို ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေသို့ အချိန်မီ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၆၉။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချေးယူထားသည့် ချေးငွေအပေါ် အရင်း၊ အတိုးပေးဆပ်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာမည့်

လိုငွေကို ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လိုငွေဖြည့်ဆည်းပေးမည့် ထောက်ပံ့ငွေတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရ။

၇၀။ ပြည်ထောင်စုမှ စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံသည့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များတွင်ကောက်ခံရရှိသည့် အခွန်များကို သက်ဆိုင်ရာအခွန်အကောက် ဥပဒေများနှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ လွှဲပြောင်းနိုင်သည်။

အခန်း (၈)

တာဝန်ယူမှုနှင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်မှု

၇၁။ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတက တာဝန်ခံရမည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတက မိမိအားအပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများရှိ သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးများနှင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများအား လွှဲအပ်၍ မိမိလက်အောက်ရှိ ဌာနအကြီးအကဲများကို ထပ်ဆင့်လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။

၇၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးချုပ်က တာဝန်ခံရမည်။ ဝန်ကြီးချုပ်က မိမိအား အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများရှိ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အကြီးအမှူးများနှင့် ဝန်ကြီးများအား လွှဲအပ်၍ မိမိလက်အောက်ရှိ ဌာနတာဝန်ခံများကို ထပ်ဆင့်လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။

ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၇၃။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးကိုယ်စား မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

၇၄။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စီမံကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ဌာနအကြီးအမှူး/ဌာနအကြီးအကဲသည် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘဏ္ဍာရေးကြီးကြပ်မှု များနှင့်ပတ်သက်၍လည်း တာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးကြီးကြပ်မှုပြုလုပ်ရသည့်အတွက် မိမိလက်အောက်တွင် သီးခြား ငွေစာရင်းဌာနခွဲ ဖွင့်လှစ်ထားလင့်ကစား ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေစာရင်းလုပ်ငန်းတွင် လည်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု မလစ်ဟင်းအောင် ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

၇၅။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိတိုင်းသည် လက်အောက်ခံငွေကောက်ခံရန် တာဝန်ရှိသူ အရာရှိအားလုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ရရန်ငွေများကိုကောက်ခံရာ၌ ပျက်ကွက်မှု၊ ချန်လှပ်မှု၊ နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာမှုမရှိစေရန် အမြဲတစေစောင့်ကြည့်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရငွေအားလုံးကို အပြည့်အဝကောက်ခံရရှိရန်နှင့် ကောက်ခံ ရရှိငွေများကို ဘဏ်သို့နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိဘဲ အပြည့်အဝပေးသွင်းစေရန်အတွက် လုံးဝတာဝန်ရှိသည်။

၇၆။ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခွင့်ပြုထားသော လျာထားချက်များမှ အသုံးစရိတ်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စအဝဝကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည့် ကြီးကြပ်သူ အရာရှိများသည် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ခွင့်ပြုလျာထားငွေထက် ပိုမိုမသုံးစွဲရ၊
- (ခ) အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်သော သုံးစွဲရန်ရည်ရွယ်ထားသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ သုံးစွဲရမည်၊
- (ဂ) အများပြည်သူအကျိုးအတွက် ရည်ရွယ်သော အသုံးစရိတ်ဖြစ်ရမည်၊
- (ဃ) မိမိရုံးနှင့် လက်အောက်ခံရုံးများ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှု များသည် မှန်ကန်မှုရှိစေရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရေး၊ ရန်ပုံငွေများကို လျော်ကန်သင့်မြတ်စွာသုံးစွဲရေးနှင့် ပြုန်းတီးမှုမရှိစေရေးတို့အတွက်ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၇။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် အသုံးစရိတ်လျာထားငွေထက် မည်သည့်အသုံးစရိတ်ကိုမျှ ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

တာဝန်ခွဲဝေပေးအပ်ခြင်း

၇၈။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လုပ်ဆောင်ပိုင်ခွင့်များကို ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိထက် အဆင့်နိမ့်သောဝန်ထမ်းကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လွှဲအပ်ခြင်းမပြုရ။ ထိုသို့ တစ်ဆင့်လွှဲအပ် ဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြင့် လွှဲအပ်သူသည် မိမိ၌ အနည်းငယ်မျှ တာဝန်လျော့ပေါ့သွားခြင်း မရှိကြောင်း သတိချပ်ရမည်။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိအနေဖြင့် ငွေထုတ်သူအရာရှိ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်အပ်နိုင်သည်။ အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်း များကို မိမိ၏ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လုပ်ဆောင်ပိုင်ခွင့်များ ပူးတွဲတာဝန်ပေးသည့်ကိစ္စများတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက် ရရှိထားရမည်။

ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၇၉။ ငွေထုတ်သူအရာရှိတိုင်းသည်-

- (က) မိမိအား ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးထားသော ရန်ပုံငွေများထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မပြုရ၊
- (ခ) အသုံးစရိတ်တိုးတက်မှုစာရင်းကို လျာထားရန်ပုံငွေနှင့် ယှဉ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးနေရမည်။ စာရင်းညှိနှိုင်းမှုအရ အသုံးစရိတ်များ၊ အချိန်တန်လျှင် ပေးချေရမည့် ပေးရန်တာဝန်များနှင့် အခြားအခြေအနေများကို အမြဲတစေလေ့လာသိရှိနေရမည်၊
- (ဂ) ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲရန်ရည်ရွယ်ထားသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ သုံးစွဲရမည်၊
- (ဃ) အသုံးစရိတ်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အခြေခံရမည့်အချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်၊
- (င) ခွဲဝေချထားငွေများတွင် ပိုသုံးငွေသော်လည်းကောင်း၊ ပိုလျှံငွေသော် လည်းကောင်း ဖြစ်ပေါ်မည်ဟုသိရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ရန်ပုံငွေများကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်အလို့ငှာ ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံ အချိန်မီတင်ပြ အကြောင်းကြားရမည်၊

- (စ) ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်၊
- (ဆ) မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းမှ ရရန်ရှိသောငွေများကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိဘဲ အပြည့်အဝကောက်ခံရရှိရန်နှင့် ဘဏ်သို့ချက်ချင်း အပြည့်အဝပေးသွင်းရမည်။

ငွေကိုင်နှင့် ငွေကောက်ခံသူတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၈၀။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိအနေဖြင့် ငွေကိုင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်အပ်နိုင်သည်။ ငွေကိုင်သူသည် တစ်နေ့တာ ငွေကြေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ငွေမည်မျှ အထိသာ ထိုသူ၏လက်ဝယ်ထားရှိ ကိုင်ဆောင်နိုင်ကြောင်းကို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲက ကန့်သတ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံရရှိငွေသည် ယင်းကန့်သတ်ချက်ထက် ကျော်လွန်ပါက ငွေကိုင်သူသည် တာဝန်ရှိသူအရာရှိအား ပေးအပ်ရမည်။ အပ်ငွေကို အရာရှိသည် သေ့ခလောက်နှစ်လုံးခတ်သည့် ငွေသေတ္တာတွင် ထည့်သွင်းရမည်။ လက်ခံရရှိသောငွေများကို နေ့စဉ် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်အတွင်း ဘဏ်သို့ပေးသွင်းရမည်။

၈၁။ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ငွေသေတ္တာများကို ရုံးခန်းအတွင်း သင့်လျော်သောနေရာတွင် အသေစွဲ၍ တပ်ဆင်ထားရမည် သို့မဟုတ် အလွယ်တကူ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်ရန် ခိုင်ခံ့သောသံကြိုးဖြင့် သေတ္တာကို နှစ်ထပ်ချည်လျက် သေ့ခတ်ထားပြီး ထိုသေ့ကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိ၏လက်ဝယ် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၈၂။ နယ်လှည့်အရာရှိများ၏ ငွေသေတ္တာများကို အထက်ဖော်ပြချက်များမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည်။ သို့ရာတွင် ယင်းတို့၏ငွေသေတ္တာများကို ဘဏ်၊ ရဲတပ်ဖွဲ့၊ စစ်တပ် ဤသုံးနေရာတွင် အစဉ်အလိုက် ဦးစားပေးအပ်နှံထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဌာနချုပ်သို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့တွင်ပင် ကောက်ခံရရှိငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာငွေသေတ္တာထဲသို့ လွှဲပြောင်းထည့်သွင်းခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

၈၃။ ငွေကောက်ခံရန် တာဝန်ရှိသူအရာရှိတိုင်းသည် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက ရရန်ရှိသောငွေအားလုံးကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ်

သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ အပြည့်အဝ ပေးသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းများကို တိကျစွာဆောင်ရွက်ရမည်။ တောင်းခံခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တောင်းခံသည့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်များကို အချက်အလက် ပြည့်စုံစွာဖော်ပြ၍ အလွဲသုံးစားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ဟန့်တားနိုင်အောင်လည်း အထူးဂရုပြုထိန်းချုပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ခြင်း

၈၄။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိအနေဖြင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရှိ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ရေးပုံစံ ဖွဲ့စည်းရာ၌ ညီညွတ်မျှတပြီး သင့်လျော်သည့် တာဝန်ခွဲဝေမှုများကို လုပ်ဆောင်ရမည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ အစမှအဆုံးအထိ တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းကသာ အပြည့်အဝ ထိန်းချုပ်နေခြင်းမျိုး မရှိစေရန်၊ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို စတင်ခြင်း၊ စာရင်းသွင်းခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့် ပေးခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ကို လူတစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းကသာ လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုး မရှိစေရန်သတိပြုရမည်။

၈၅။ သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်များကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိက ခွဲဝေပေးရာတွင် အခြေခံအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ငန်းစဉ်များအား စာရင်းသွင်းမှတ်သားခြင်း၊
- (ဂ) စာရင်းကိုက်ညီခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်း။

၈၆။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိအနေဖြင့် လုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရန် နှင့် အကယ်၍ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုများ အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် ကြိုတင်စီမံ ဆောင်ရွက်ထားရမည်။

၈၇။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် မိမိလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက် ရာတွင် ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် လွတ်လပ်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် အရ တစ်ဦး၏လုပ်ငန်းကို တစ်ဦးက စစ်ဆေးကူညီနိုင်ရန်ရည်ရွယ်၍ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ရေး ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို ချမှတ်ရမည်။

၈၈။ ဌာနငယ်တစ်ခုအတွင်း၌ တာဝန်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ကြီးကြပ်သူ အရာရှိအနေဖြင့် အထက်အပိုင်းများတွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၉)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများအားကောက်ခံရရှိခြင်း

ရငွေတို့ကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံရန်တာဝန်

၈၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စု၏ အခွန် အကောက်ဥပဒေပါ အခွန်ရငွေများနှင့် အခြားသာမန်ရငွေများကို အပြည့်အဝကောက်ခံပြီး ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ အချိန်မီ အပြည့်အဝပေးသွင်းရမည်။

၉၀။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ ရရှိသည့် ရငွေများအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အညီ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ အချိန်မီထည့်သွင်းရမည်။

၉၁။ ပြည်ပတွင် ကောက်ခံရရှိသောငွေများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြားချက်များ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့်အညီ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

၉၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များမှ ကောက်ခံရမည့် အခွန်ရငွေများနှင့် အခြား သာမန်ရငွေများကို အပြည့်အဝကောက်ခံပြီး တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေသို့ အချိန်မီ အပြည့်အဝပေးသွင်းရမည်။

ရငွေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျစည်းမျဉ်းများ

၉၃။ ရငွေအားလုံးကို နိုင်ငံတော်၏ တရားဝင်ငွေကြေးဖြင့်သာ လက်ခံရမည်။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်ရှိ နိုင်ငံတော်၏ လက်အောက်ခံရုံးများ၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ အထူးခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့်

ခြွင်းချက်ပေးထားသော ပြည်တွင်းရှိ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည်လည်းကောင်း နိုင်ငံခြား ငွေများကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ အထူးခွင့်ပြုမိန့်မရှိသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် နိုင်ငံခြားငွေများကို လက်ခံရရှိပါက နိုင်ငံတော်ပိုင်ဘဏ်များတွင် ပေးအပ်၍ မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် လဲလှယ်စာရင်းသွင်းရမည်။

၉၄။ ရငွေများကို ကောက်ခံရာ၌ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ရှိ အစိုးရအပ်ငွေစာရင်းသို့ ပေးသွင်းစေခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းသို့ ကြားခံဘဏ်မှတစ်ဆင့် ပေးသွင်းစေခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ အစိုးရ၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးသော ဘဏ်တစ်ခုခုမှ တစ်ဆင့် ပေးသွင်းစေခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေသား သို့မဟုတ် ဘဏ်ငွေပို့လွှာ သို့မဟုတ် စာပို့တိုက်ငွေပို့လွှာများဖြင့် ပေးသွင်းစေခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉၅။ ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ စာရင်းသို့ ငွေပေးသွင်းသော မည်သူမဆို မှတ်တမ်းစာရွက်ချလန်ဖြင့် ငွေပေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါချလန်တွင် ပေးသွင်းရသည့် အကြောင်းအရင်း၊ ပေးသွင်းသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အစိုးရအရာရှိ၊ ရငွေစာရင်းအတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက်များအားလုံး ပါရှိရမည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် ချလန်ဖြင့်ငွေပေးသွင်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

၉၆။ ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ထားသော ငွေထုတ်သူအရာရှိတစ်ဦးအနေဖြင့် လက်ခံရရှိ သော ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေအားလုံးကို ယင်းငွေထုတ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ ခွင့်ပြုထားသည့်ကိစ္စများမှအပ ဌာနဆိုင်ရာရငွေများကို ဌာနဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်အတွက် သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ ဘဏ်သို့ချက်ချင်းပေးသွင်းရမည်။

၉၇။ ဌာနဆိုင်ရာရငွေများကို ဌာနဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်များအဖြစ် သုံးစွဲရန်ခွင့်ပြုထားသည့် ကိစ္စများ၌ သုံးစွဲလိုက်သော ဌာနဆိုင်ရာရငွေများနှင့် ဌာနဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်များသည် ပြည်သူ့ငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်စေရန် အသုံးစရိတ်တစ်ခုချင်းအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာ ရေးဆွဲ၍ ယင်းအပေါ်မူတည်ပြီး ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်ကို ဌာနဆိုင်ရာအရာရှိ၏ ရာထူးဖြင့် ရေးသားလျက် ချက်လက်မှတ်၏ ကျောဘက်တွင် " Received Payment by

Transfer Credit to Account No---" ဟု ဖော်ပြကာ ပေးသွင်းလွှာ (Pay in Slip) တစ်စောင်ဖြင့် မိမိ၏ငွေထုတ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။

၉၈။ ရငွေများကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) အောက်ပါအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် နိုင်ငံတော်၏ရငွေအဖြစ် စာရင်းတင်ပြီးသောရငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုသော်လည်းကောင်း၊ အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း မူလပေးသွင်းသူသို့ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ပြန်လည်ထုတ်ပေးနိုင်သည်-
- (၁) အမှန်ပေးသွင်းရမည့်ငွေထက် ပိုမိုပေးသွင်းမိသည့်ငွေများ၊
- (၂) ရငွေအဖြစ် မှားယွင်းစာရင်းတင်မိခြင်းကြောင့် ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည့် ငွေများ၊
- (၃) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ မူလပေးသွင်းသူသို့ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည့်ငွေများ၊
- (၄) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ သီးခြားအမိန့်ဖြင့် ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသော ရငွေများအား ပြန်လည်ထုတ်ပေးငွေများ။
- (ခ) ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည့်ငွေများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ အခွန်အကောက်ဥပဒေပါ ပြန်အမ်းငွေများနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ၊
- (ဂ) ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

ချက်လက်မှတ်များလက်ခံရရှိခြင်း

၉၉။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေပေးသွင်းသူ၏ ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်ကျန်ငွေအလုံအလောက်မရှိ၍ဖြစ်စေ၊ အခြားအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ

ဘဏ်မှ ၎င်းချက်လက်မှတ်အား ငွေပေးရန် ငြင်းဆန်ခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မူလချက်လက်မှတ်ပေးသော ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအား ယင်းပေးသွင်းသော ချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်မှ ငွေပေးရန် ငြင်းဆန်ကြောင်းကို ဆောလျင်စွာအကြောင်းကြား၍ အမြန်ရှင်းလင်းပေးရန်နှင့် ကျသင့်ငွေကို ထပ်မံပေးသွင်းရန် တောင်းဆိုရမည်၊
- (ခ) ဤဖြစ်ရပ်အတွက် ငွေကောက်ခံသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မည်သူတွင် တာဝန်ရှိသည်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ နောက်နောင် အလားတူ ဖြစ်ရပ်မျိုး မဖြစ်ပေါ်စေရန် သတိပေးလမ်းညွှန်မှုပြုရမည်၊
- (ဂ) ငွေပေးရန် ငြင်းဆိုခြင်းခံရသော ချက်လက်မှတ်ပါ ငွေပမာဏနှင့် ယင်း ချက်လက်မှတ်နှင့်ဆက်စပ်ကုန်ကျသော အသုံးစရိတ် အခကြေးငွေများကို မူလချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးသူထံမှ ပြန်လည်တောင်းခံရန် လုပ်ငန်းများကို ဆောလျင်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀၀။ ရငွေများကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့်လက်ခံရရှိလျှင် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ရရှိသော ချက်လက်မှတ်အတွက် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ဘဏ်သည် ထိုချက်လက်မှတ်ပေးချေရမည့် ဘဏ်နှင့် ချိတ်ဆက်ထားမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရမည်၊
- (ခ) ချက်လက်မှတ်ကိုရရှိသောအခါ တာဝန်ရှိသူအရာရှိကသာ စစ်ဆေးလက်ခံရမည်။ ယင်းချက်လက်မှတ်သည် ထပ်ဆင့်စာရင်း လွှဲပြောင်းခြင်း မပြုနိုင်သည့် မျဉ်းသားချက်လက်မှတ်ဖြစ်ရမည်။ မျဉ်းသားချက်လက်မှတ် မဟုတ်လျှင် တာဝန်ရှိသူအရာရှိက မျဉ်းသားဆောင်ရွက်ရမည်၊
- (ဂ) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အဖွဲ့အစည်းကပေးသော ချက်လက်မှတ်များအတွက် ပေးသော ငွေရပြေစာသည် ချက်လက်မှတ်ကို မရှင်းလင်းရသေးပါလျှင် ယင်းပြေစာ အတည်မဖြစ်သေးကြောင်း ထင်ရှားအောင် ရေးသားဖော်ပြရမည်။ ယင်းချက်လက်မှတ်နှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ်က ရှင်းလင်းစရိတ်များ ကောက်ခံပါက ချက်လက်မှတ်ပေးသူအား ကျခံစေရမည်။ ဘဏ်အာမခံပါသော ချက်လက်မှတ်များအတွက် အပြီးသတ် ငွေရပြေစာကို ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

- (ဃ) နိုင်ငံတော်၏ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်းပေးသော အထူးမျဉ်းသား ချက်လက်မှတ်များအတွက် ကိုမူ ဘဏ်စာရင်းရှင်းသည် အထိ စောင့်ဆိုင်းရန်မလိုဘဲ အပြီးသတ်ငွေရပြေစာ ထုတ်ပေးရမည်။ ယင်း ချက်လက်မှတ်များအတွက် ဘဏ်အာမခံ ရယူရန်မလိုပါ။
- (င) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းသည်ရရှိသော ချက်လက်မှတ်၏ နောက်ကျောတွင် ‘ငွေထုတ်စာရင်းအမှတ်----သို့ လွှဲပြောင်းပေးသွင်းပေးပါရန်’ ဟုရေးသားပြီး ငွေသွင်းချလန်တစ်စောင်ပြုစု၍ ချက်လက်မှတ်ပါငွေရပ်ကို မိမိ၏ငွေထုတ်စာရင်းတွင် ရငွေအဖြစ်ဖော်ပြပြီး ဘဏ်သို့ပေးသွင်းရမည်။
- (စ) အထက်ပါအချက်အလက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်သည့်အတွက် ဆုံးရှုံးမှုတစ်စုံတစ်ရာရှိလျှင် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးသောအရာရှိသည် ဆုံးရှုံးခြင်းအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။

ငွေရပြေစာများ

၁၀၁။ ငွေကောက်ခံသူအရာရှိသည် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတိုင်း ကောက်ခံရရှိသောငွေအားလုံးအတွက် ငွေပေးဆောင်သူသို့ ဆိုင်းငံ့ခြင်းမရှိဘဲ ငွေရပြေစာမူရင်းထုတ်ပေးရမည်။

၁၀၂။ ငွေရပြေစာစာအုပ်များမှ မူရင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူများကို ငွေပေးဆောင်သူသို့ မူရင်း ပြေစာ ထုတ်ပေးသည့်ကိစ္စမှအပ မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ဆုတ်ဖြုတ်ယူခြင်း မပြုရ။

၁၀၃။ သုံးစွဲပြီးသော ငွေရပြေစာမိတ္တူများကို မူလစာအုပ်ပုံစံအတိုင်း မပျက်စီးစေဘဲ လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ သုံးစွဲပြီးသော ငွေရပြေစာမိတ္တူများကို သိမ်းဆည်းထားရမည့်အချိန်ကာလသည် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်းဖြစ်ရမည်။

၁၀၄။ ငွေရပြေစာရေးသားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လက်ခံရရှိငွေကို ဂဏန်းနှင့် စာသားနှစ်ရပ်လုံးဖော်ပြ၍ ပေးသွင်းသူ အမည်၊ ပေးသွင်းသည့် အကြောင်းအရာ၊ ရည်ညွှန်းစာ၊ ပေးသွင်းသည့် နေ့စွဲတို့ကိုပါ ဖော်ပြရမည်။

- (ခ) ယခင်ထုတ်ပေးငွေကို ပြန်သွင်းသည့်ကိစ္စရပ်တွင် မူလပေးငွေ၏ နေ့စွဲ၊ အကြောင်းအရာ၊ ထုတ်ပေးခဲ့သောငွေရပ်နှင့် ထုတ်ပေးခဲ့သော ငွေပေးဘောက်ချာအမှတ် စသည့် ရည်ညွှန်းချက်များ ပါဝင်ရမည်။

၁၀၅။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်များကို စာအုပ်အမှတ်စဉ်အလိုက် အသုံးပြု၍ ထုတ်ပေးရမည်။ မှားယွင်းရေးသားမိ၍လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုရန် မဖြစ်နိုင်သော ငွေရပြေစာမူရင်းနှင့် မိတ္တူတို့ကို “ပယ်ဖျက်ကြောင်း” (CANCELLED) စာတမ်းကို သိသာထင်ရှားအောင်ရေးသားပြီး သက်ဆိုင်ရာ ငွေရပြေစာစာအုပ်တွင် တွဲထားရမည်။ ထိုသို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်း စာတမ်းအောက်ခြေ၌ တာဝန်ခံအရာရှိက အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

၁၀၆။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်များကိုလည်းကောင်း၊ ပြေစာစာရွက်များကိုလည်းကောင်း နံပါတ်စဉ် ရိုက်နှိပ်လျက် စာအုပ်အမှတ်စဉ်အတိုင်း အသုံးပြုသွားရမည်။ ငွေရပြေစာကို ရုံးဖြတ်ပိုင်းပုံစံဖြင့် အသုံးမပြုဘဲ နှစ်ဖက်မင်ခံစက္ကူအသုံးပြု၍ ရုံးလက်ခံထားသည့်စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်များကို မှာယူရရှိသည့်အခါ၌ စာအုပ်အမှတ်စဉ်နှင့်တကွ ပြေစာအမှတ်စဉ်တို့ကို အစဉ်လိုက် ရှိ-မရှိ စိစစ်စစ်ဆေးပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရှိ၍ သေတ္တာတွင် ထည့်သွင်းသောခတ် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးသည့်အခါ၌လည်း ယင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်သား၍ အမှတ်စဉ်များမှန် မမှန် ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။

၁၀၇။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်များကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိကသာ သိမ်းဆည်းထား၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများသို့ နေ့စဉ် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန် စတင်ချိန်တွင် ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးဆုံးချိန်တွင် ပြန်လည်သိမ်းယူ၍ အသုံးပြုပြီးသော ပြေစာနှင့် လက်ကျန်ပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး အသုံးပြုပြီးသော ပြေစာနောက်ဆုံးစာရွက်တွင် နေ့စွဲပါ လက်မှတ်တိုရေးထိုး အမှတ်အသားပြုလျက် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်ကို အခြားစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ရောနှော၍ မထားရ။

၁၀၈။ ငွေရရှိကြောင်းပြေစာတွင် ငွေကောက်ခံသည့် တာဝန်ခံဝန်ထမ်းက လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။ ထို့အပြင် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်အား နေ့စဉ်ရေးသွင်းစေလျက် သတ်မှတ်ထားသော စာတိုင်တွင် ယင်းအရာရှိက လက်မှတ်

ရေးထိုးထားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ပေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးစေသော ကိစ္စများတွင် တာဝန်ရှိသူအရာရှိသည် ယင်းရငွေများနှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ရေးသွင်းချက်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်းကို ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၉။ ငွေလက်ငင်းဖြတ်ပိုင်းဖြင့် ငွေကောက်ခံခွင့်ပြုထားသော ကိစ္စများ၌ ယင်းငွေလက်ငင်းဖြတ်ပိုင်းကိုပင် ခိုင်လုံသောအထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူနိုင်သည်။ စာရင်းမှတ်တမ်းများတွင် ရေးသွင်းရာ၌ ငွေရပြေစာစာအုပ်မှ ငွေစာရင်းစာအုပ်သို့ ရေးသွင်းသကဲ့သို့ ယင်းငွေလက်ငင်းဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်မှ ငွေစာရင်းစာအုပ်သို့ တိုက်ရိုက်ရေးသွင်းနိုင်သည်။

၁၁၀။ ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်ရရှိပါက ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်သည် ထပ်ဆင့်စာရင်းလွှဲပြောင်းခြင်းမပြုနိုင်သည့် မျဉ်းသားထားချက်ပါရှိရမည် ဖြစ်ပြီးလျှင် ထိုငွေလွှဲလက်မှတ်ကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိကိုယ်တိုင် လက်ခံယူပြီးမှသာ ငွေကိုင်သူဝန်ထမ်းသို့ မှတ်တမ်းတင်လွှဲအပ်ရမည်။ မျဉ်းသားထားချက်မပါရှိသော လက်မှတ်ဖြစ်ပါမူ တာဝန်ရှိသူအရာရှိက မျဉ်းသားပြီးမှ ငွေကိုင်သူဝန်ထမ်းသို့ မှတ်တမ်းတင် လွှဲအပ်ရမည်။ ယင်းဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်ကို စာရင်းစာအုပ်တွင် ချက်ချင်းစာရင်းတင်သွင်းစေလျက် တာဝန်ရှိသူအရာရှိက စာရင်းရေးသွင်းချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ် ပေးပို့သူက လိုအပ်၍ တောင်းခံလာပါက ငွေရပြေစာထုတ်ပေးရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအချင်းချင်း ဘဏ်တွင် ငွေလွှဲသည့်ကိစ္စရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လွှဲပို့သည့်ဌာနအနေဖြင့် ဘဏ်မှရရှိသည့် ငွေလွှဲပြေစာမိတ္တူတစ်စောင်နှင့်အတူ လွှဲပို့သည့်အကြောင်းအရာမူရင်းကို လက်ခံယူသည့် ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၁၁။ စာပို့တိုက်ငွေပို့လွှာဖြင့် လက်ခံရရှိသော ရငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ငွေပို့လွှာပေါ်တွင် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးပေးခြင်းသည် ခိုင်လုံသောငွေရပြေစာ ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ စာပို့တိုက်ငွေပို့လွှာကို လက်ခံရာတွင် တာဝန်ရှိသူအရာရှိကိုယ်တိုင် လက်ခံယူပြီးမှသာလျှင် ငွေကိုင်သူဝန်ထမ်းသို့ မှတ်တမ်းတင်လွှဲအပ်ပြီး ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ချက်ချင်းရေးသွင်းစေလျက် တာဝန်ရှိသူအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

ရငွေစာရင်းများသွင်းခြင်း

၁၁၂။ ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များသည် ရငွေများအားလုံးကို “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများတွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ ဦးစီးဌာနများသည် “ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြု နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီ စာရင်းများပေါင်းချုပ်ရမည်။

၁၁၃။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် ရငွေများအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများတွင် စာရင်းရေးသွင်း ပေါင်းချုပ်ရမည်။

အခန်း (၁၀)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများအားသုံးစွဲခြင်း

အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက်များ

၁၁၄။ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ တာဝန်ခံသူအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ခွင့်ပြုထားသော ရန်ပုံငွေများကို မိမိလက်အောက်ရှိ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဌာနအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် အကြီးအကဲများသို့ ခွဲဝေပေးရမည်။

၁၁၅။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ရငွေ၊ သုံးငွေများကို စီမံကြီးကြပ်ရာတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁၆။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ခွဲဝေချထားပေးသော အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲရာတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းပြီး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေများကို အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၁၁၇။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိများသည် မိမိတို့အား ခွဲဝေချထားပေးသည့် အသုံးစရိတ် ရန်ပုံငွေများကို ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အတွင်းရှိ လက်အောက်ခံရုံး များ၏ ငွေထုတ်သူအရာရှိများသို့ ထပ်မံခွဲဝေပေးရမည်။

၁၁၈။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်အရ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းခွင့်ပြုငွေများကို အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများ၏ အသုံးစရိတ်များအပေါ်အခြေခံ၍ ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက်များကို ခွဲဝေချထားရမည်။ ယင်းငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့၍ မိတ္တူကို သက်ဆိုင်ရာ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၁၉။ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများသည် ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှ ခွင့်ပြုထားသည့် ငွေထုတ် ကန့်သတ်ချက်ဘောင်အတွင်း သုံးလပတ်ရန်ပုံငွေလွှဲအပ်စာရင်းကို ရေးဆွဲပြင်ဆင်၍ သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၂၀။ ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက်ထက် ပိုမိုမထုတ်မိစေရန် အခြေခံစာရင်းပြုဌာန၏ ငွေထုတ်သူအရာရှိများနှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ မန်နေဂျာတို့သည် စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ကြီးကြပ်မှုကို အထူးဂရုပြုရမည်။

၁၂၁။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲရသော ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများ၊ ကြီးကြပ်သူ အရာရှိများနှင့် ငွေထုတ်သူအရာရှိများအနေဖြင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများကို ထုတ်ယူ သုံးစွဲရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူရန်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်ပါက စည်းမျဉ်းများနှင့် ညီညွတ်သော ငွေတောင်းခံလွှာကို ရေးဆွဲပြီး ၎င်းငွေတောင်းခံလွှာကိုငွေထုတ်သူအရာရှိက စစ်ဆေးပြီးမှ ငွေထုတ်ယူခြင်းကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

အသုံးစရိတ်အတွက် အခြေခံအချက်များ

၁၂၂။ အသုံးစရိတ်တစ်ရပ်ကို ကျခံရာ၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေမှ နောက်ပေးချေရန် များကို တာဝန်ယူရာ၌ဖြစ်စေ အောက်ပါအခြေခံအချက်များဖြင့် ပြည့်စုံရမည်-

- (က) အသုံးစရိတ်ကျခံရန်ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ သို့မဟုတ် ယင်းက လုပ်ပိုင်ခွင့် ထပ်ဆင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူ၏ အထူး သို့မဟုတ် ယေဘုယျခွင့်ပြုမိန့် ရှိရမည်။

- (ခ) အသုံးစရိတ်အတွက် လုံလောက်သည့်ရန်ပုံငွေကို လျာထားသတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) သုံးစွဲငွေသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း စသည်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ

၁၂၃။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေကို သုံးစွဲသောအခါ သို့မဟုတ် သုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုသောအခါ အောက်ပါဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများကို ဦးတည်ကျင့်သုံးကြရမည်-

- (က) အသုံးစရိတ်တစ်ရပ်ကို အမှန်တကယ်လိုအပ်သည်ထက် ပိုမို၍မသုံးစွဲရန် အထူးကြပ်မတ်ရမည်၊
- (ခ) ချင့်ချိန်ဝေဖန်နိုင်သော သာမန်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက မိမိပိုင်ငွေများကိုသုံးစွဲရာ၌ ချင့်ချိန်သကဲ့သို့ပင် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲရာ၌ အလားတူချင့်ချိန်သုံးစွဲရမည်၊
- (ဂ) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူတစ်ဦးသည် မိမိ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ အမိန့်တစ်ရပ် ချမှတ်ရာ၌ မိမိအားတိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော် လည်းကောင်း အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့်အမိန့်ကို မချမှတ်ရ၊
- (ဃ) ခြွင်းချက်ပြုထားသော ကိစ္စရပ်များမှတစ်ပါး ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများကို ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ အထူးအခွင့်အရေးအနေဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်စေရန် အသုံးမပြုရ၊
- (င) နိုင်ငံတော်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန်ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်ကဲ့သို့သော စရိတ်များသည် လက်ခံရရှိသူအတွက် အမြတ်အစွန်းမဖြစ်စေရ။

၁၂၄။ နိုင်ငံတော်အတွက် အသုံးစရိတ်ကျခံရန် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေကို ကိုင်ဆောင်ရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပေးငွေကို အမှန်တကယ်ရထိုက်သူများ၏ လက်ဝယ်သို့ အရောက် ပေးရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ အမှန်တကယ်ပေးရန်ရှိငွေများကို တရားဝင်ငွေ တောင်းခံလွှာရရှိမှသာ ထုတ်ပေးရမည်။

အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ

၁၂၅။ ချက်ချင်းပေးချေရန်မလိုအပ်ဘဲ ငွေများကို ဘဏ်မှထုတ်ယူထားခြင်းမပြုရ။ ချက်ချင်းပေးချေသင့်ပါလျက် မပေးချေဘဲထားခြင်းလည်းမပြုရ။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ အထူးခွင့်ပြုချက်ရှိသောကိစ္စများမှတစ်ပါး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဘဏ်ငွေထုတ်စာရင်းမှငွေများကို ထုတ်ယူပြီး အခြားတစ်နေရာတွင် သို့မဟုတ် ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် သီးခြားစာရင်းဖွင့်၍သော်လည်းကောင်း၊ အခြားနည်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း အပ်နှံထားခြင်းမပြုရ။

၁၂၆။ အငြင်းပွားဖွယ်ရာရှိသော ငွေတောင်းခံလွှာများကို လက်ခံပေးချေခြင်းမပြုရ။ တောင်းခံချက်တစ်ရပ်သည် သံသယရှိသော ငွေရပ်ဖြစ်ပါက လုံးဝခွင့်မပြုရပါ။ တောင်းခံသူအား သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ အထက်အရာရှိထံသို့တင်ပြရန် ညွှန်ကြားရမည်။

၁၂၇။ ငွေတောင်းခံလွှာ ခွင့်ပြုရာ၌ အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် ညီညွတ်စေရမည်-

- (က) ငွေတောင်းခံလွှာတွင် ရေးသားဖြည့်သွင်းချက်များနှင့် ရေးထိုးသည့်လက်မှတ်တို့သည် မင်ဖြင့်သာဖြစ်ရမည်။ စုစုပေါင်းကို ဂဏန်းနှင့် စာသားနှစ်မျိုးလုံးဖြင့် ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ငွေရပ်တွင် ပြင်ဆင်ချက်သော်လည်းကောင်း၊ ပြောင်းလဲချက်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်ပါလျှင် ယင်းသို့ပြုလုပ်တိုင်း ငွေတောင်းခံသူ၏ နေ့စွဲပါလက်မှတ်တို့ဖြင့် ရေးထိုးအထောက်အထားပြုထားရမည်။ ဖျက်ရာနှင့် စာလုံးထပ်ရေးသားထားသည်များကို လက်ခံခြင်းမပြုရ။
- (ဂ) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ရေးထိုးသည့် လက်မှတ်သည် မည်သည့်အခါမျှ တံဆိပ်တုံးဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့် လက်မှတ်မဖြစ်စေရ။ စာမတတ်သဖြင့် ကြက်ခြေခတ်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ လက်ဗွေပုံစံကိုယူလျှင်သော်လည်းကောင်း ယုံကြည်လောက်သောပုဂ္ဂိုလ်က မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ယုံကြည်လောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်သည် ငွေထုတ်ပေးသူအရာရှိက ကျေနပ်လက်ခံနိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) လိမ်ညာတောင်းခံခြင်းနှင့် နှစ်ကြိမ်ထပ်၍ ငွေထုတ်ယူခြင်းများ မဖြစ်အောင် ရှောင်ရှားနိုင်စေရန် မူရင်းငွေတောင်းခံလွှာများကိုသာလျှင် လက်ခံရမည်။ ငွေတောင်းခံလွှာမိတ္တူများဖြင့် တင်ပြတောင်းခံလာပါက ပယ်ချရမည်။

၁၂၈။ ငွေတောင်းခံလွှာပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကိုလိုက်နာရမည်-

- (က) ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များတွင် ယင်း ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးချက်မပါဘဲ ငွေထုတ်ပေးရ၊
- (ခ) အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အမိန့်အရ ထုတ်ယူရန် ဖြစ်ပါက ခွင့်ပြုမိန့်အမှတ်နှင့် နေ့စွဲတို့ကို ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ခွင့်ပြုမိန့်မိတ္တူများ ပူးတွဲပေးရမည်၊
- (ဂ) ငွေတောင်းခံလွှာမှ နုတ်ယူငွေများအတွက် အမိန့်ကို ကိုးကားဖော်ပြရမည်၊
- (ဃ) တင်ပြတောင်းခံသောငွေအတွက် ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်ဖြင့်သော် လည်းကောင်း၊ ငွေပို့လွှာဖြင့်သော်လည်းကောင်း ငွေလွှဲပို့ရန်ဖြစ်ပါက ယင်းအကြောင်းအရာကို မင်နီဖြင့် ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ထင်ရှားစွာ ရေးသားပြီး တာဝန်ရှိသူအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် ဘဏ် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် စာတိုက်မှူး၏ရာထူးအမည်ဖြင့် မျဉ်းသား ချက်လက်မှတ် ထုတ်ပေးရမည်။

၁၂၉။ ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ရပ်ပေါ်၌ ဂဏန်းသင်္ချာအတွက်အချက် မှန်ကန်မှုကို ငွေတောင်းခံသူက အဓိကတာဝန်ရှိသော်လည်း ငွေထုတ်ပေးသည့်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၁၃၀။ ငွေတောင်းခံလွှာဖြင့် ပူးတွဲပါရှိသော ဘောက်ချာခွဲကလေးများပေါ်တွင် ငွေ တောင်းခံသူ၏ ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး လက်ခံထားချက်ရှိရမည်။ ငွေထုတ်ပေးပြီးသည့် အခါ ထိုဘောက်ချာခွဲကလေးများကို နောက်တစ်ဖန် ပြန်လည်အသုံးမပြုနိုင်ရန် ‘ပယ်ဖျက်ပြီး’ ဟု ရေးမှတ်ရမည်။

၁၃၁။ ငွေတောင်းခံလွှာများအား သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံနှိပ်ပုံစံများကို အသုံးပြုရမည်။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်မှန်များကို ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရမည်။ ငွေတောင်းခံလွှာတိုင်းသည် ပုံစံအားဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရေးသွင်းချက်များအားဖြင့် လည်းကောင်း၊ ဂဏန်းသင်္ချာအတွက်အချက်အားဖြင့်လည်းကောင်း အဘက်ဘက်မှ ပြည့်စုံရမည့်အပြင် သုံးစွဲရန်အတွက် ခွင့်ပြုချက်ရရှိရမည်။ မှားယွင်း၍ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံပေးမှုမဖြစ်ပေါ်စေရန် ငွေတောင်းခံလွှာများကိုငွေပေးပြီးသည်နှင့် ‘ငွေပေးပြီး’ တံဆိပ်ကို ချက်ချင်းခတ်နှိပ်၍ ငွေထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ် အမှတ်နှင့် နေ့စွဲကိုလည်း ရေးမှတ်ထားရမည်။

(မှတ်ချက်။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ယင်းတို့အတွက် သတ်မှတ် ထားသည့် ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံများဖြင့် သုံးစွဲရမည်။)

၁၃၂။ ငွေထုတ်ပေးသည့်ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် ဘောက်ချာရှိရမည်။ ထိုဘောက်ချာများကို စာရင်းစစ်များလာရောက် စစ်ဆေးသည့်အခါ တင်ပြနိုင်ရန် လိုအပ်သည်သာမက၊ ဘောက်ချာသည် ပေးငွေ၏ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းဖြစ်သည့်အတွက် အဆိုပါ ဘောက်ချာများကို လုံခြုံစွာစနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရန် ရုံးအကြီးအကဲများ၌ တာဝန်ရှိ သည်။ စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသော ဘောက်ချာနှင့် မစစ်ဆေးရသေးသော ဘောက်ချာများကို သီးခြားခွဲ၍ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၁၃၃။ ဘောက်ချာတစ်ခုကို ရုံးချုပ်မှ စစ်ဆေးရန်အတွက်ဟူ၍ တောင်းခံလာပါက ရုံးအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့် မိတ္တူတစ်စောင်ပြုလုပ်ပြီး ရုံး၌သိမ်းဆည်းထား၍ မူရင်းကို ပေးပို့ရမည်။ ရုံးချုပ်မှ ကိစ္စပြီးစီးသည့်အခါ ပြန်လည်ပေးပို့လျှင် ရုံးအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုမိန့် ဖြင့် မိတ္တူကိုဖျက်ဆီး၍ မူရင်းကို သိမ်းဆည်းရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ အစရှိသည်တို့က အမှုကိစ္စအတွက် ခေတ္တသိမ်းဆည်းရန် တောင်းခံလာလျှင် ရုံးအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မိတ္တူယူထားပြီးမှ ထုတ်ပေးရမည်။ မည်သည့်ကိစ္စတွင်မဆို မိမိ၏ ငွေပေးပြီးလွှာများ အချိန်တန်က ပြန်လည်ရရှိရန်အတွက် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရမည်။

၁၃၄။ အခွန်ဥပဒေအရ ပေးဆောင်ရမည့် အသုံးစရိတ်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအားလုံး အတွက် သက်ဆိုင်သော အခွန်ဥပဒေများနှင့်အညီ ပေးဆောင်ရမည်။

ချက်လက်မှတ်များ

၁၃၅။ ငွေလက်ငင်းပေးချေ၍ သုံးစွဲရမည့် အသေးအဖွဲ့သုံးကိစ္စများမှတစ်ပါး အသုံးစရိတ် အားလုံးကို ရှင်းလင်းပေးချေရာ၌ ချက်လက်မှတ်အသုံးပြုရမည်။ လိုအပ်သည့် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲမှ ရယူထားရမည်။ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်တစ်အုပ်ကို အသုံးမပြုမီ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်တွင်ပါရှိသော ပုံစံဖြင့် စတင်အသုံးပြုမည့်နေ့ကို ဘဏ်မန်နေဂျာထံ အကြောင်းကြားထားရမည်။ ဤ အကြောင်းကြားချက်ကို လျှို့ဝှက်ချိတ်ဆိပ်ခတ်၍ ပေးပို့ရမည်။

၁၃၆။ ချက်လက်မှတ်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ဂရုပြု လိုက်နာရမည်-

- (က) အထူးအမိန့်တစ်ရပ်ဖြင့် ခြွင်းချက်ပြုထားခြင်းမရှိလျှင် ကျပ် ၁၀၀၀ ထက်နည်းသော ငွေရပ်အတွက် ချက်လက်မှတ်ရေးသားခြင်း မပြုရ။

- (ခ) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်ရှိ ထုတ်ပေးရမည့် ခွင့်ပြုငွေအတိုင်း သပ်ရပ်စွာ ရေးသားရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား တစ်ကြိမ်တည်းထုတ်ပေးရမည့် ငွေတောင်းခံလွှာများသည် တစ်ခုထက်ပိုလျှင် အားလုံးကိုပေါင်း၍ ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်တည်းဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။ ချက်လက်မှတ် ဖြတ်ပိုင်း၌ ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခုစီ၏ ငွေရပ်ကို ရေးသားထားရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်တွင်ငွေထုတ်ပေးရာ၌ ပုဂ္ဂိုလ် မှန်၊ မမှန် စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် ငွေထုတ်ပေးရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်၊ ရာထူးတို့ကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေလိမ်လည်ခြင်းမပြုနိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
- (၁) ချက်လက်မှတ်သည် ကျပ်ပြည့်ဖြစ်ပါက ကျပ်ပြည့်၏ နောက်၌ ‘တိတိ’ ဟူသော စကားရပ်ကို နီးကပ်စွာရေးသားရမည်။ ပြားစွန်းရှိပါက ကျပ်ကို စာဖြင့်ရေးသားပြီး ပြားကို ဂဏန်းဖြင့် ရေးသား၍ ခွဲခြားထားရမည်။ ကြားညှပ်ရေးသွင်းခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်နိုင်ရန် စာလုံးများကို နီးကပ်စွာ ရေးသားရမည်။
- (၂) ချက်လက်မှတ်ရေးသောစက်ကို အသုံးမပြုနိုင်သော ရုံးများတွင် ချက်လက်မှတ်၏အလယ်မှ ကန့်လန့်ဖြတ်၍ ချက်လက်မှတ်၏ ငွေပေါင်းထက် ကျပ်ပြည့်တစ်ဆင့်ကြီးသောငွေကို မင်နီစာသားဖြင့် ထိုငွေအောက်ဖြစ်ကြောင်း ရေးသားရမည်။
(ပုံစံအားဖြင့် ချက်လက်မှတ်၏ငွေပေါင်းမှာ ကျပ် ၅၇၆၂. ၅၅ ပြား ဖြစ်ပါက ‘ကျပ်ငါးထောင်ခုနစ်ရာ ခြောက်ဆယ့်သုံးအောက်’ ဟူ၍ ရေးသားရမည်။)။
- (၃) ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် အမှားအယွင်းမရှိစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ အကယ်၍ မှားယွင်းရေးမိပါက ထိုမှားယွင်းချက်ကို သပ်ရပ်စွာ ခြစ်ပစ်ပြီး အပေါ်၌ အမှန်ကိုရေးသားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်တိုင်းကို ချက်လက်မှတ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည့်အရာရှိက လက်မှတ်ရှည် ရေးထိုး၍ အတည်ပြုရမည်။

(၄) ချက်လက်မှတ်ကို မပျက်နိုင်သော မင် သို့မဟုတ် မင်ချောင်းဖြင့်
ရေးသားရမည်။

ဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်ခြင်း

၁၃၇။ လက်ငင်းငွေသားပေးချေရမည့် အသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေထုတ်သူအရာရှိများ
နှင့် လုပ်ငန်းအရ လိုအပ်သည့်ဝန်ထမ်းများအား ဆောင်ငွေများကို ကိုင်ဆောင်ခွင့်
ပြုနိုင်သည်။ ဆောင်ငွေတွင် အမြဲတမ်းဆောင်ငွေနှင့် ယာယီဆောင်ငွေဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။

၁၃၈။ **အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ**နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က) ငွေထုတ်သူအရာရှိတိုင်းက အသေးအဖွဲအသုံးစရိတ်များကို နေ့စဉ်
လက်ငင်းငွေချေ သုံးစွဲသွားနိုင်ရန်အတွက် ၁၅ ရက်အတွင်း ပျမ်းမျှခြင်း
ကုန်ကျမည့် အသေးအဖွဲအသုံးစရိတ်များ၏ သင့်လျော်သည့်ငွေပမာဏကို
သတ်မှတ်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ
အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) အမြဲတမ်းဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်သူများသည် နေ့စဉ်သုံးစွဲရသော
အသေးအဖွဲ အသုံးစရိတ်များကို ထိုဆောင်ငွေမှသုံးစွဲ၍ ‘အသေးအဖွဲသုံး
ငွေစာရင်းစာအုပ်’ ဖြင့် ငွေစာရင်းတစ်ရပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
မိမိလက်ဝယ်ကိုင်ဆောင်ထားသော ဆောင်ငွေကုန်ခါနီးလျှင်သော်
လည်းကောင်း၊ ဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်သူ ပြောင်းလဲမှုရှိလျှင်သော်
လည်းကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်တွင်သော်
လည်းကောင်း သုံးစွဲပြီးဖြစ်သော ဆောင်ငွေကို ချက်လက်မှတ်
တစ်စောင်ဖြင့် ပြန်လည်ဖြည့်တင်းရမည်။

(ဂ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အမြဲတမ်း
ဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်သုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက ဆောင်ငွေများ ကိုင်ဆောင်
သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဆောင်ငွေပမာဏပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် လက်ဝယ်ကိုင်ဆောင်
သုံးစွဲရန် မလိုအပ်ပါက ပြန်လည်အပ်နှံခြင်းစသည့်ကိစ္စရပ်များကို
သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးသို့

မတင်ပြမီ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို ကြိုတင်ရယူပြီး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ ဆက်လက်ကိုင်ဆောင်လိုခြင်းမရှိသည့်အခါ ယင်း အမြဲတမ်းဆောင်ငွေအား ပြန်လည်အပ်နှံလိုပါက ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို ကြိုတင်ရယူပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ ငွေထုတ် စာရင်းသို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။

၁၃၉။ အသေးသုံးငွေစာရင်း (အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ) အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သောညွှန်ကြားချက်များအား ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

၁၄၀။ **ယာယီဆောင်ငွေ**နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက် ရမည်-

- (က) မိမိရုံးစိုက်ရာဒေသမှ အခြားဒေသသို့ သွားရောက်ပစ္စည်းဝယ်ယူရန် အတွက်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ပေးချေရမည့် ကိစ္စများအတွက်ဖြစ်စေ၊ ယာယီဆောင်ငွေများကို ဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသို့ ထုတ်ပေး နိုင်သည်၊
- (ခ) ယာယီဆောင်ငွေထုတ်ယူရန် လိုအပ်မည့်ကိစ္စများမှာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုနှင့်တစ်ခု တူညီခြင်းရှိမည်မဟုတ်သည့်အတွက် ပုံသေသတ်မှတ်ပေး ထားရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအပေါ်မူတည်ပြီး၊ ၃ ရက်မှ ၁၄ ရက် အတွက် လိုအပ်ငွေကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ငွေပမာဏ ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်းအထိ ဌာနအကြီးအကဲက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုငွေ ပမာဏထက် ကျော်လွန်သောကိစ္စများ၌ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။ သို့ပါ၍ ဌာနအကြီးအကဲက ယာယီဆောင်ငွေ

ခွင့်ပြုသည့်အခါတိုင်း မိတ္တူတစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

- (ဂ) ယာယီဆောင်ငွေကိုင်ဆောင်သူဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုင်ဆောင်ထားသော ယာယီဆောင်ငွေအတွက် စာရင်းတစ်ရပ်ကိုဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့်ထားရှိ၍ အသုံးစရိတ်သုံးစွဲတိုင်း ငွေပေးဘောက်ချာများရယူပြီး လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်အခါ ထိုစာရင်းကို ပေါင်းချုပ်၍ လက်ကျန်ငွေရှိခဲ့ပါက ယင်းလက်ကျန်ငွေနှင့်တကွ စာရင်းရှင်းလင်းရမည်။

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ

၁၄၁။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တည်ဆဲစည်းမျဉ်းများနှင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်စသည်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများမှာ ဝန်ထမ်းများသို့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေနှင့် အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေဟူ၍ (၂) မျိုးရှိသည်။

ဝန်ထမ်းများသို့ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ

၁၄၂။ ဝန်ထမ်းများက ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏အကျိုးငှာ တာဝန်ဝတ္တရား ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ရရှိနိုင်သည့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေပမာဏ၊ ခွင့်ပြုနိုင်သူ၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့် အရစ်များနှင့် အထွေထွေသတ်မှတ်ချက်များကို အောက်ပါဇယားတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်-

အမှတ်စဉ်	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအမျိုးအစား	ရရှိခွင့်ရှိသောဝန်ထမ်း	ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်နိုင်သည့်ဝန်ထမ်း	အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့်ငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့်အရစ်ပေါင်း	အထွေထွေသတ်မှတ်ချက်များ
၁	နယ်ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် ကြိုတင်လစာ	မြို့နယ်တစ်ခုမှ အခြားမြို့နယ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော ဝန်ထမ်းများ	(က) ညွှန်မှူး(စီမံ) (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း	တစ်လစာထက် မပိုသောငွေ	နယ်ပြောင်းရွှေ့ပြီးနောက် လစာအပြည့် ထုတ်သည့် လမှစ၍ ညီမျှသော (၃)ရစ်	(၁) ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရ မြို့နယ်အဟောင်း၌ ဖြစ်စေ၊ မြို့နယ်အသစ်၌ ဖြစ်စေ ထုတ်ယူနိုင်သည်။ (၂) မြို့နယ်အသစ်တွင် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအားလုံး ပြန်လည် မပေးဆပ်မီ အခြားမြို့နယ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ခွင့်ပြုမိန့် ရောက်ရှိလာပါက ဒုတိယအကြိမ် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ထုတ်ယူ နိုင်သည်။ (၃) ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်နိုင်သူသည် မိမိအတွက်ကိုပါ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

အမှတ်စဉ်	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအမျိုးအစား	ရရှိခွင့်ရှိသောဝန်ထမ်း	ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်နိုင်သည့်ဝန်ထမ်း	အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့်ငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့်အရပ်ပေါင်း	အထွေထွေသတ်မှတ်ချက်များ
၂	နယ်ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် ကြိုတင်ခရီးစရိတ်	မြို့နယ်တစ်ခုမှ အခြားမြို့နယ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော ဝန်ထမ်းများ	(က) ညွှန်မှူး(စီမံ) (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း၊	သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းနှင့် ၎င်း၏ မိသားစုများ အတွက် စုစုပေါင်း ရရှိနိုင်မည့် ခရီးစရိတ် ထက်မပိုသော ငွေ	မြို့နယ်အသစ်သို့ ရောက်ရှိလာပြီး တင်ပြသော ခရီးစရိတ်ငွေ တောင်းခံလွှာမှ အပြည့် ဖြတ်ယူရန်	(၁) အကယ်၍ ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်း၏မိသားစုများအတူတကွ ပြောင်းရွှေ့မလာပါက ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဝန်ထမ်း၏ ငွေတောင်းခံလွှာမှ လည်းကောင်း၊ ကျန်တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို မိသားစုငွေတောင်းခံလွှာမှလည်းကောင်း ဖြတ်ယူနိုင်သည်။ (၂) အကယ်၍ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေသည် ရပိုင် ခွင့်ရှိသော ခရီးစရိတ်ထက်ပိုမိုပါက ထိုပိုမိုသောငွေကို ခရီးပြီးဆုံးသည့် (၁) လအတွင်း ငွေသားဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်။ (၃) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေခွင့်ပြုရာ၌ တိကျစေရန်အတွက် အသေးစိတ်တွက်ချက်ထားသော စာရင်းဇယား တစ်စောင်ကို လျှောက်သွားနှင့်အတူ တင်ပြရမည်။ (၄) နယ်ပြောင်းရွှေ့လာပြီးနောက် (၃) လအတွင်း ခရီးစရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာတင်ပြခြင်း မရှိပါက ဝန်ထမ်းအား ကြိုတင် အကြောင်းကြားပြီး ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ယင်း၏ လစာငွေတောင်းခံလွှာမှ လစာ၏ ၃ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုသော နှုန်းဖြင့် ပြန်လည်ဖြတ်ယူရမည်။ (၅) ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်နိုင်သူသည် မိမိအတွက်ကိုပါ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
၃	နယ်လှည့်ရန် ကြိုတင်ခရီးစရိတ်	ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၊ နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးငှာ နယ်လှည့်တာဝန် ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းများ	(က) ညွှန်မှူး(စီမံ) (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း၊	နယ်လှည့်မည့်ကာလအတွင်း အမှန်တကယ် ရပိုင်ခွင့်ရှိမည့် ခရီးစရိတ် အားလုံး	ရုံးစိုက်ရာဒေသသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်အခါ တင်ပြသည့် ခရီးစရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာမှ အပြည့် ဖြတ်ယူရန်	(၁) အကယ်၍ နယ်လှည့်ရမည့် ကာလသည် (၁) လထက် ပိုမိုပါက တစ်ကြိမ်လျှင် (၁) လအတွက် ခရီးစရိတ်ကို ကြိုတင်ထုတ်ပေး၍ လစဉ်ခရီးစရိတ် ငွေတောင်းခံလွှာကို တင်ပြစေရမည်။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို နောက်ဆုံးလ၏ ခရီးစရိတ် ငွေတောင်းခံလွှာမှ အပြည့် ဖြတ်ယူရမည်။ (၂) ရုံးအကြီးအကဲအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ယင်းထက် အဆင့်မြင့်သော စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းက ထုတ်ပေးရမည်။ (၃) တစ်ကြိမ်လျှင် (၁) လထက်ပို၍ ရပ်နားရမည့် ခရီးများအတွက်ကိုမူ ဌာနအကြီးအမှူး/ဌာနအကြီးအကဲ/ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရမည်။ (၄) အကယ်၍ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေသည် ကျသင့်သော ခရီးစရိတ်ထက်ပိုမိုပါက ယင်းပိုမိုသောငွေကို နောက် ခရီးစရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာမှ ဖြတ်ယူနိုင်သည်။ သို့သော် နောက်လတွင် ထပ်မံခရီးသွားရန် မလိုအပ်ပါက ငွေသားဖြင့် ပြန်လည် ပေးဆပ်ရမည်။

အမှတ်စဉ်	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအမျိုးအစား	ရရှိခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်း	ခွင့်ပြုပုံစံ ချမှတ်နိုင်သည့် ဝန်ထမ်း	အများဆုံး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့် အရပ်ပေါင်း	အထွေထွေသတ်မှတ်ချက်များ
၄	မီးဘေး၊ ရေဘေး၊ လေဘေးစသည့် သဘာဝဘေး သင့်သော ဝန်ထမ်းများအား ထုတ်ပေးသည့် ကြိုတင်လစာ	သဘာဝဘေး တစ်ခုခုတွင် ဥစ္စာပစ္စည်း အမှန်တကယ် ဆုံးရှုံးခဲ့သော ဝန်ထမ်းများ	(က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ခ) ဦးဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် စည်ပင်သာယာရေး အဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားရေးမှူး	၃ လစာ ထက် မပိုသောငွေ	ကြိုတင် ထုတ်ပေးသည့် လမှစ၍ ညီမျှသော ၂၄ ရက်ဖြင့် ဖြတ်ယူရန်	(၁) ဤကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း၊ ယာယီ ဝန်ထမ်း၊ နေ့စားဝန်ထမ်း၊ လုပ်ခနှင့် လုပ်အားခ ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းအားလုံး ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းမှတစ်ပါး အခြားဝန်ထမ်းများအတွက် ကိုမူ 'ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ အားလုံး ပြန်လည်ပေးဆပ် ပြီးသည်အထိ တာဝန်ဝတ္တရားများရပ်စဲရန် အကြောင်း မရှိကြောင်း' ကို ရုံးအကြီးအကဲက ထောက်ခံရမည်။ (၂) ပထမအကြိမ် ထုတ်ယူထားသော ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ပေးဆပ်နေသည့် ကာလအတွင်း ဒုတိယအကြိမ် သဘာဝ ကပ်ဘေးတစ်ခုခုတွင် ဥစ္စာပစ္စည်းထပ်မံဆုံးရှုံးပါက ဒုတိယအကြိမ် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ထုတ်ယူနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဒုတိယအကြိမ် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ပေးဆပ်ခြင်းကို ပထမအကြိမ် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ အပြေအလည် ပေးဆပ်ပြီးမှ ဆက်လက်ပေးဆပ်ရမည်။ (၃) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ထုတ်ယူလိုသော ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ သဘာဝကပ်ဘေးတစ်ခုခု၌ ဥစ္စာပစ္စည်း အမှန်တကယ်ဆုံးရှုံးကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက်နှင့်တကွ ဌာနအကြီးအမှူး/ဌာနအကြီးအကဲထံ တင်ပြရမည်။
၅	မိုးရာသီရိက္ခာ ဝယ်ယူ သိုလှောင်ရန် အတွက် ကြိုတင် ထုတ်ပေးငွေ	လမ်းပန်း ဆက်သွယ်ရေး ခက်ခဲသော တောင်တန်း ဒေသများတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများ	(က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ခ) ဦးဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် စည်ပင်သာယာရေး အဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားရေးမှူး	၃ လစာ ထက် မပိုသောငွေ	ထုတ်ယူသည့် လမှစ၍ ညီမျှသော ၉ ရက်ဖြင့် ပြန်လည် ပေးဆပ်ရန်	(၁) မည်သည့်ဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်း များက ဤကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ထုတ်ယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်ကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားရမည်။ (၂) ဤကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေသည် မိုးရာသီတွင် လမ်းပန်း ဆက်သွယ်ရေးခက်ခဲပြီး အခြေခံစားနပ်ရိက္ခာရှားပါးသော ဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများအား ယင်းအခြေခံစားနပ်ရိက္ခာများကို မိုးရာသီမတိုင်မီ ဝယ်ယူ သိုလှောင်ထားနိုင်ရန် အလို့ငှာ ခွင့်ပြုသည့်အတွက် မိုးရာသီမစမီ ထုတ်ပေးရမည်။

၁၄၃။ အထက်ပါကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများသည် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးငှာ ထုတ်ပေးခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် အတိုးမဲ့ထုတ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ

၁၄၄။ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အခြား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အရ ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသောငွေများ ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးရသည့် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတစ်ရပ်သည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းအထိဖြစ်ပါက ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲက ခွင့်ပြုရမည်။ ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းထက် ပိုမိုသော ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတစ်ရပ်စီအလိုက် သီးခြားစာရင်းများ ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။ သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း အကျေအလည် ပြန်လည်ပေးဆပ်ပြီး၊ မပြီးကို စောင့်ကြည့်ရမည်။
- (ဂ) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေတစ်ရပ်ကို ငွေသားဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်းမပြုဘဲ သာမန် သို့မဟုတ် ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့် ညှိနှိုင်းရပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ စာရင်းတွင် ညှိနှိုင်းမှုများအားလုံး ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခြင်း

၁၄၅။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် နှစ်စဉ်အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအား ရေးဆွဲပြင်ဆင်ရာတွင် နိုင်ငံခြားငွေကြေးများ အသုံးပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသေးစိတ်ခန့်မှန်းချက်များ ထည့်သွင်းပေးရန်အတွက် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက တင်ပြလာခြင်းများကို စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄၆။ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲမှုများအတွက် နိုင်ငံခြားငွေနှင့်ညီမျှသော ကျပ်ငွေကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ပြည်ထောင်စု၏

အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၌ ထည့်သွင်းလျာထားပြီး သုံးစွဲမည့် နိုင်ငံခြားငွေအမျိုးအစား နှင့် ပမာဏကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၄၇။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) က အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်သည့် နိုင်ငံခြားငွေ သုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် နိုင်ငံပိုင် နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ကျခံသုံးစွဲနိုင်ရန် နိုင်ငံခြားငွေအသုံးစရိတ်လျာထားချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၁၄၈။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲနိုင်ရန် နည်းလမ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ချမှတ်ပေးရမည်။

၁၄၉။ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် နိုင်ငံခြားငွေလျာထားချက်ဘောင် အတွင်း ကျခံသုံးစွဲနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။ ထိုသို့တောင်းခံရာတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများတွင် ဖြည့်စွက်၍ လိုအပ်သည့်အထောက်အထား စာရွက် စာတမ်းအပြည့်အစုံဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ အချိန်မီပေးချေနိုင်ရန် ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်။

၁၅၀။ ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းဖြစ်စေ၊ ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုချင်းဖြစ်စေ တစ်နှစ်လုံး အတွက် စုစုပေါင်းနိုင်ငံခြားငွေလျာထားချက်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲခွင့်မရှိပါ။ ထို့အတူ ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းသည်လည်း ယင်း၏ တစ်နှစ်လုံးအတွက် နိုင်ငံခြားငွေလျာထားချက်ထက်လည်း ပိုမိုသုံးစွဲခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုလုံး၏ တစ်နှစ်လုံးအတွက် သာမန် သို့မဟုတ် ငွေလုံးငွေရင်း နိုင်ငံခြားငွေလျာထားချက်ဘောင် အတွင်း ဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲလိုပါလျှင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။

၁၅၁။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရများအနေဖြင့် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲရန် လိုအပ်လာပါက ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့် လျှောက်ထားခြင်း

၁၅၂။ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့် လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၇-၁-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ဘခ-၁/၂၇၉ (၄၉၄/၂၀၁၄) ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။

၁၅၃။ နိုင်ငံခြားသုံးငွေဖြင့် မဖြစ်မနေသုံးစွဲရမည့်ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ နိုင်ငံခြားငွေ သုံးစွဲခွင့် လျှောက်ထားရန်နှင့် ပြည်ပမှဝယ်ယူသော်လည်း ပြည်တွင်းတွင် မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ပေးချေနိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ သုံးစွဲရမည်။

၁၅၄။ နိုင်ငံခြားသုံးငွေဖြင့် အသုံးစရိတ်များကျခံသုံးစွဲရာတွင် စေ့ရောက်သည့်နေ့ရက် အလိုက် ပေးချေရသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့်လျှောက်လွှာများကို ပေးချေရမည့် နေ့ရက် (Due Date) မတိုင်မီ အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်ခန့် ကြိုတင်၍ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ဆောလျင်စွာ လျှောက်ထားရမည်။

၁၅၅။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ခွင့်ပြုသော နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့်ပြုမိန့်ကို မြန်မာ့ နိုင်ငံခြားကုန်သွယ်မှုဘဏ်သို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

၁၅၆။ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကိုယ်စား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ ခွင့်ပြုထား သော နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခွင့်ပြုမိန့်များအား သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း အချိန်မီ သုံးစွဲနိုင်ခြင်းမရှိပါက မြန်မာ့နိုင်ငံခြားကုန်သွယ်မှုဘဏ်မှ ထုတ်ပေးသော ဘဏ်လက်ကျန် ရှင်းတမ်း (Bank Statement) နှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

နိုင်ငံခြားငွေ ရငွေ၊ သုံးငွေ စာရင်းပြုစုခြင်း

၁၅၇။ နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲသော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပထမခြောက်လ၊ ဒုတိယခြောက်လနှင့် တစ်နှစ်လုံးအတွက် နိုင်ငံခြားငွေ အမှန် ရငွေ၊ သုံးငွေစာရင်းများကို စာရင်းပိတ်ကာလ၏ နောက်လ ဒုတိယပတ်ထက်

နောက်မကျစေဘဲ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် ရေးဆွဲ၍ ပေးပို့ရမည်။ စာရင်းပြုစုရာတွင် အမှန်တကယ် ရရှိ၊ သုံးစွဲခဲ့သော ငွေကြေး အမျိုးအစားနှင့် အကြောင်းအရာအလိုက်ပြုစု၍ အဆိုပါငွေကြေးအမျိုးအစားနှင့်ညီမျှသော မြန်မာကျပ်ငွေများကို ဘဏ်စရိတ်နှင့် ခွဲခြားဖော်ပြ၍ ပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၁၁) ဝယ်ယူခြင်း

၁၅၈။ သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအရ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်လျာထားငွေများကို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ကြီးကြပ်သူအရာရှိက အတည်ပြုပေးရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တိုင်းတွင် စီစဉ်ထားသည့် ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များတွင်ပါဝင်သော သတ်မှတ် ဖော်ပြချက်များ၊ ဝယ်ယူရမည့်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ ဝယ်ယူရန် ခန့်မှန်းထား သည့် အချိန်ကာလနှင့် ကန့်သတ်ပေးရန် ခန့်မှန်းထားသည့် အချိန်ကာလ စသည်တို့ ပါဝင်ရမည်။

၁၅၉။ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဝယ်ယူခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် ထိရောက်မှု၊ ဈေးနှုန်းသင့်လျော်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့ရှိစေရန်အတွက် ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချသူများအား မျှတစွာ၊ သာတူညီမျှရှိစွာ ဆက်ဆံရန်နှင့် အပြိုင်အဆိုင် ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းအားမြှင့်တင်မှုရှိကြစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၆၀။ ဝယ်ယူရေးတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရာတွင် စီးပွားရေးအရ ထိရောက်မှုရှိရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) ဈေးပြိုင်တင်သွင်းမည့်သူများအား ကုန်ပစ္စည်းများကို အပြိုင်တင်သွင်း ကြရန် သတင်းစာများ၊ သတင်းဌာနများ၌ ကြေညာကမ်းလှမ်းခြင်း၊
- (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံတွင် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော ဈေးကွက်ပေါ်ပေါက်လာစေရန် အားပေးခြင်း၊
- (ဃ) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေခြင်း။

၁၆၁။ အစိုးရ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချသူများအကြား ယှဉ်ပြိုင်မှုကိုလျော့နည်းစေခြင်း သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင်မှုမှဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချသူတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ မျက်နှာသာပေးကာ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရ။

၁၆၂။ ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ နှစ်စဉ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းပါ ခွဲဝေချထားငွေများဖြင့် တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်း ဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်အမှတ် (၁/၂၀၁၇) ‘အစိုးရ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် တင်ဒါလုပ်ထုံး လုပ်နည်း’ ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနကထုတ်ပြန်သည့် ‘ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်’ ကိုလည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၂)

နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ

နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ

၁၆၃။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

၁၆၄။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ အမည်နှင့် အရေအတွက်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိ ရမည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများအား အောက်ပါအတိုင်းခွဲခြားနိုင်သည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊

(ခ) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်းများ။

၁၆၅။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများကို ဘဏ္ဍာငွေဖြည့်ဆည်းပေးရန် လိုအပ်ပါက ဘဏ္ဍာငွေ ဖြည့်ဆည်းမှုအတွက် နည်းလမ်းများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ္ဍာငွေ ဖြည့်ဆည်းရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင် ရမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကိုယ်ပိုင်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံရမည့်ငွေနှင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ငွေပမာဏအချိုးအစား၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများက ငွေချေးယူရာတွင် လိုက်နာ ရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများက ပေးဆောင်ရမည့်အခွန်နှင့် နိုင်ငံတော်သို့ ထည့်ဝင်ငွေသတ်မှတ်ချက်များ။

၁၆၆။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အရ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က အတည်ပြုနိုင်ရန် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲတင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော်သို့တင်ပြသော အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။

၁၆၇။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော်က အတည်ပြုနိုင်ရန် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲ တင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး

အဖွဲ့အစည်းများ၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ခွဲခြားဖော်ပြ ရမည်။

အခန်း (၁၃)

ထောက်ပံ့ငွေ

၁၆၈။ ထောက်ပံ့ငွေတွင် လျှို့ဝှက်ပေးကမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပုံမှန်ဖြစ်စေ၊ အခါအားလျော်စွာ ဖြစ်စေ ထည့်ဝင်ငွေထည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် လက်ခံရရှိသူသို့ အပြီးအပိုင်ပေးချေသည့် ငွေများ ပါဝင်သည်။

၁၆၉။ ထောက်ပံ့ငွေများကို ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား (၂) မျိုး ခွဲခြားနိုင်သည်-

(က) နိုင်ငံတော်မှထောက်ပံ့ငွေ၊

(ခ) ပြည်ပမှထောက်ပံ့ငွေ (ပြည်ပအကူအညီရငွေ)။

၁၇၀။ နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေတွင် အောက်ပါအမျိုးအစား (၂) မျိုးရှိသည်-

(က) နိုင်ငံတော်မူဝါဒအရ ထောက်ပံ့ငွေ၊

(ခ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက တင်ပြတောင်းခံ၍ ပေးရသည့် ထောက်ပံ့ငွေ။

၁၇၁။ နိုင်ငံတော်မူဝါဒအရ ထောက်ပံ့ငွေများ သုံးစွဲရာတွင် ထောက်ပံ့ငွေရရှိသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ထောက်ပံ့ငွေ ရငွေခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရငွေစာရင်းသွင်းပြီး အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲရာတွင် သာမန်အသုံးစရိတ်အတွက်ဖြစ်ပါက သာမန်အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွက်ဖြစ်ပါက ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း စာရင်းသွင်းရမည်။

၁၇၂။ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက တင်ပြတောင်းခံ၍ ထောက်ပံ့ငွေ အသုံးစရိတ် အဖြစ် သုံးစွဲရန်လျာထားသော ထောက်ပံ့ငွေများအတွက် လျာထားခွင့်ရှိသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များသည် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတွင် ပါဝင်ပါက ရငွေလျာထားရန်မလိုအပ်ပါ။ ထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ်အောက်တွင် လျာထား၍ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ယင်းသို့သုံးစွဲရာတွင် သာမန်အသုံးစရိတ်သဘောသဘာဝဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများအတွက်ဖြစ်စေ၊ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်သဘောသဘာဝဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများအတွက်

ဖြစ်စေ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်အောက်မှသာ သုံးစွဲရန်ဖြစ်သည်။

၁၇၃။ ယေဘုယျအားဖြင့် ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အဖြစ် သုံးစွဲခြင်းမှန်သမျှသည် အမျိုးသားစီမံကိန်းဥပဒေတွင် ပါဝင်ရန်လိုအပ်သည်။ ထောက်ပံ့ငွေအသုံးစရိတ်မှ ငွေလုံး ငွေရင်းအသုံးစရိတ်အဖြစ် သုံးစွဲမည့် လုပ်ငန်းများအတွက် စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှု ကော်မတီနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း) တို့၏ စိစစ်မှုများခံယူရမည်။

၁၇၄။ နှစ်စဉ် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေအရ ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထောက်ပံ့ငွေများအား အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၀၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရှိ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိုငွေကို ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအသီးသီးသို့ ထောက်ပံ့ငွေများ လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အမှန်စာရင်းတွင်ဖြစ်ပေါ်သော လိုငွေတွင် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းရှိ ငွေသားလက်ကျန်အခြေအနေကိုပါ ထည့်သွင်း တွက်ချက်၍ လွှဲပြောင်းထည့်သွင်းရမည်။ သို့ရာတွင် ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချေးယူထားသည့် ချေးငွေနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အသုံးစရိတ်လိုငွေအတွက် ထောက်ပံ့ငွေမှ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။
- (ခ) နိုင်ငံ့အကျိုးအတွက် ဘဏ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရသည့် နိုင်ငံတော်ပိုင် ဘဏ်များအနေဖြင့် အရှုံးပေါ်မှသာ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ထောက်ပံ့ငွေ အဆိုပြုရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထောက်ပံ့ငွေများ ရယူရာတွင် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၏ အတည်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) နှစ်စဉ် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် ပါဝင်သည့် ထောက်ပံ့ငွေလက်ခံရရှိသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအားလုံး သည် ထောက်ပံ့ငွေအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ

အကြောင်းကြောင်းကြောင့် မသုံးစွဲဖြစ်ပါက ပိုလျှံရန်ပုံငွေသို့ ပြန်လည်
ပေးအပ်ရမည်။

၁၇၅။ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများကရရှိသည့် ပြည်ပအထောက်အပံ့
အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍လည်းကောင်း၊ ကျခံသုံးစွဲမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ပေါ်မူတည်၍
လည်းကောင်း အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် လျာထားရမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်
ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အဖြစ် သုံးစွဲမှုမှန်သမျှသည် အမျိုးသားစီမံကိန်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု
လျာထားချက်တွင် ပါဝင်ရမည်။ ပြည်ပအကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် ငွေလုံးငွေရင်း
အသုံးစရိတ်အတွက် စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း
စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း) တို့၏ စိစစ်မှုကို ခံယူရမည်။

အခန်း (၁၄) ငွေချေးယူခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ချေးခြင်း

၁၇၆။ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပငွေချေးယူခြင်း၊ ငွေထုတ်ချေးခြင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍
ပြည်သူ့ကြွေးမြီ စီမံခန့်ခွဲမှုဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ
ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၇။ အထက်ပါကိစ္စရပ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့်
အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး
ဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ရမည်။

အခန်း (၁၅) ပြည်ပချေးငွေများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပြည်ပချေးငွေများကို အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းလျာထားခြင်း

၁၇၈။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ပြည်ပချေးငွေများအတွက် နိုင်ငံတော်၏
အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း
သက်ဆိုင်ရာ ရငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ ကျခံသုံးစွဲမည့် အသုံးစရိတ်
ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ပချေးငွေများကို

သုံးစွဲရာတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ တို့တွင် မပါဝင်သော ပြည်ပချေးငွေများကို သုံးစွဲခြင်း

၁၇၉။ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေ အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းပြီး သုံးစွဲခွင့်ပြုခဲ့သည့် မူလ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းခွင့်ပြုငွေတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော်လည်း ထပ်မံရရှိသည့် ပြည်ပချေးငွေ ရငွေများအတွက် နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ အတည်ပြု မပြဋ္ဌာန်းမီ သုံးစွဲရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းပြီးနောက် သုံးစွဲရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ၏ ပြည်ပချေးငွေရယူခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၈၀။ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းပြီးနောက် ရရှိသောချေးငွေ များကို ရရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးစွဲလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ သုံးစွဲနိုင်ပြီး အမှန်စာရင်း တွင် ဖော်ပြရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် သုံးစွဲရန်ကျန်ရှိသော ပြည်ပချေးငွေရငွေများကိစ္စ

၁၈၁။ ရရှိသည့် ပြည်ပချေးငွေများအနက် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ပြီးပြတ်အောင် မသုံးစွဲနိုင်သည့်ပမာဏကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအား လျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၆)

ပြည်ပအကူအညီရငွေများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်း လျာထားခြင်း

၁၈၂။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ပြည်ပအကူအညီရငွေများအတွက် နိုင်ငံတော်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း

သက်ဆိုင်ရာ ရငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ ကျခံသုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်လည်းကောင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ပအကူအညီ ရငွေများကို သုံးစွဲရာတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို သုံးစွဲခြင်း

၁၈၃။ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကို ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံချိန်တွင် ထည့်သွင်းတောင်းခံ၍ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေ သုံးစွဲရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေ မပြဋ္ဌာန်းမီ ပြည်ပအကူအညီရငွေများရရှိပါက ထိုငွေကို သုံးစွဲလိုပါလျှင် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီရငွေ များကို သုံးစွဲခြင်း

၁၈၄။ နောက်ထပ်ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေသုံးစွဲရေးဥပဒေတွင် မပါဝင်သော ပြည်ပအကူအညီ ရငွေများကို ရရှိသည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးစွဲလိုပါက သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ဘဏ္ဍာငွေ အရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် သုံးစွဲရန်ကျန်ရှိသော ပြည်ပအကူအညီရငွေများကိစ္စ

၁၈၅။ ရရှိသည့် ပြည်ပအကူအညီရငွေများအနက် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ပြီးပြတ်အောင် မသုံးစွဲနိုင်သည့်ပမာဏကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာနက အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များအတွက် ပြည်ပအကူအညီရရှိခြင်း

၁၈၆။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များတွင် ပြည်ပအကူအညီများရရှိလာပါက ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များ အတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၇)

ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေဆိုင်ရာဘဏ်စာရင်းများထိန်းချုပ်မှု

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များက ဘဏ်နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၈၇။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်သည် နိုင်ငံတော်အတွက် ဘဏ်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာ၌ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ကို တာဝန်ခွဲဝေပေးထားပြီး မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အတွင်းရှိ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအားလုံးအတွက် တာဝန်ယူရမည်။

၁၈၈။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက်သီးခြားစီခွဲ၍ စာရင်းများထားရှိဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းများကို ဘဏ်တွင်ဖွင့်လှစ်ထားသော ပုဂ္ဂလိကစာရင်းများနှင့် ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန် ‘ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း (Union Fund Account)’ ဟူ၍ သီးခြားဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

၁၈၉။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်တွင် ‘ပြည်ထောင်စုအစိုးရအပ်ငွေစာရင်း (Union Government Deposit Account)’ ကို အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအတွက် ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း၏ အသားတင်ပို့ငွေ/လိုငွေ၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ နိုင်ငံတော်သို့ ထည့်ဝင်ငွေ/ပြန်အမ်းငွေ၊
- (ဂ) အစိုးရငွေတိုက်လက်မှတ်ရောင်းချခြင်း/ရွေးနုတ်ခြင်း၊
- (ဃ) အစိုးရငွေတိုက်စာချုပ်များရောင်းချခြင်း/ရွေးနုတ်ခြင်း၊

(င) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များသို့ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ
ငွေစာရင်းလိုငွေအတွက် ထောက်ပံ့ခြင်း၊

(စ) အစိုးရငွေတိုက်ရုံးများ၏ အသားတင် ပို့ငွေ/လိုငွေ။

၁၉၀။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၏ ဘဏ်စာရင်းများကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က
ပေါင်းချုပ်ပေးရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်တွင် လယ်ဂျာစာအုပ်များထားရှိခြင်း

၁၉၁။ စာရင်းပြုရာ၌ လွယ်ကူစေရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏
ဘဏ်ငွေသွင်း၊ ငွေထုတ်ခြင်းအတွက် ‘ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း’ အား
မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်တွင် အောက်ပါအတိုင်း လယ်ဂျာစာအုပ်များခွဲ၍ ထားရှိရန်
ဖြစ်သည်-

(က) လယ်ဂျာ- ၁ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး
အဖွဲ့အစည်းများ

(ခ) လယ်ဂျာ-၂ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များ

(ဂ) လယ်ဂျာ-၃ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြည်ထောင်စု
အဆင့်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ

(ဃ) လယ်ဂျာ-၄ ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲများ

(င) လယ်ဂျာ-၅ အခြားစာရင်းရှင်များ

(စ) လယ်ဂျာ-၆ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်း

(ဆ) လယ်ဂျာ-၇ ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်း

(ဇ) လယ်ဂျာ-၈ လချုပ်စာရင်း

(ဈ) လယ်ဂျာ-၉ နှစ်ချုပ်စာရင်း

၁၉၂။ ဤလယ်ဂျာများအားလုံးသည် ‘ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း’ ၏ ဗဟို
လယ်ဂျာအစိတ်အပိုင်းများဖြစ်၍ လစဉ်စာရင်းများရေးဆွဲရာ၌ ဤလယ်ဂျာများအားလုံး၏
ရငွေနှင့် ပေးငွေများကိုစုပေါင်း၍ တစ်ခုတည်းသောလက်ကျန်အဖြစ် ဖော်ပြရမည်။

နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ နှင့် တပ်မြို့စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ

၁၉၃။ နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများသည် စီးပွားရေးဆန်ဆန်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် မိမိတို့ဝင်ငွေအပေါ် မိမိတို့ရပ်တည်ပြီး ဆောင်ရွက်ရာ၌ ငွေကြေးကြီးကြပ်မှုရှိရန် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများရှိ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းအောက်တွင် စာရင်းရှင်များ ဖွင့်လှစ်ထားရှိဆောင်ရွက် ရမည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန် သည့် ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ စာရင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၉၄။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် တပ်မြို့ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ရပ်တည်၍ ငွေကြေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်သည့်အတွက် အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများက မြန်မာ့စီးပွားရေး ဘဏ်ခွဲများတွင် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး မိမိဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီ

၁၉၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီတို့သည် ‘ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်’ ၏ အပိုဒ် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ငွေထုတ်စာရင်းများ (ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်ကျန်ရှိမှု ဘဏ်က ငွေထုတ်ပေးသော စနစ်မဟုတ်ဘဲ ရန်ပုံငွေခွင့်ပြုချက်အကန့်အသတ်အတွင်း ဘဏ်မှငွေထုတ်ယူနိုင်သော စနစ်) ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၉၆။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် စာရင်းရှင်များကို ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များက ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၉၇။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် သီးခြားစီခွဲ၍ စာရင်းများထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းများကို ဘဏ်တွင်ဖွင့်လှစ်ထားသော ပုဂ္ဂလိကစာရင်းများနှင့် ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန် ‘တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း (Region or State Fund Account)’ ဟူ၍ သီးခြားဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

၁၉၈။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးအသီးသီးတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအပ်ငွေစာရင်း (Region or State Government Deposit Account) အသီးသီးကို အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအတွက် ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း၏ အသားတင်ပို့ငွေ/လိုငွေ၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ နိုင်ငံတော်သို့ ထည့်ဝင်ငွေ/ပြန်အမ်းငွေ၊
- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များသို့ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလိုငွေအတွက် ပြည်ထောင်စုမှထောက်ပံ့ငွေရရှိခြင်း၊
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချေးယူရငွေများနှင့် ပြန်ဆပ်ငွေများ၊
- (င) အစိုးရငွေတိုက်ရုံးများ၏ အသားတင်ပို့ငွေ/လိုငွေ။

၁၉၉။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၏ ဘဏ်စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက ပေါင်းချုပ်ပေးရမည်။

မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးတွင် လယ်ကျာ စာအုပ်များထားရှိခြင်း

၂၀၀။ စာရင်းပြုစုရာ၌ လွယ်ကူစေရန် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ်ငွေသွင်း၊ ငွေထုတ်ခြင်းအတွက် ‘တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း’ အား သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးများတွင် အောက်ပါအတိုင်း လယ်ကျာစာအုပ်များထားရှိရမည်-

- (က) လယ်ကျာ-၁ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ
- (ခ) လယ်ကျာ-၂ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များ
- (ဂ) လယ်ကျာ-၃ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ
- (ဃ) လယ်ကျာ-၄ ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲများ
- (င) လယ်ကျာ-၅ အခြားစာရင်းရှင်များ
- (စ) လယ်ကျာ-၆ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်း
- (ဆ) လယ်ကျာ-၇ ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်း
- (ဇ) လယ်ကျာ-၈ လချုပ်စာရင်း
- (ဈ) လယ်ကျာ-၉ နှစ်ချုပ်စာရင်း

၂၀၁။ ဤလယ်ကျာများအားလုံးသည် ‘တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း’ ၏ ဗဟိုလယ်ကျာအစိတ်အပိုင်းများဖြစ်၍ လစဉ်စာရင်းများရေးဆွဲရာ၌ ဤလယ်ကျာများအားလုံး၏ရငွေနှင့် ပေးငွေများကိုစုပေါင်း၍ တစ်ခုတည်းသော လက်ကျန်အဖြစ် ဖော်ပြရမည်။

ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ

၂၀၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များသည်

‘ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်’ စာအုပ်ရှိ အပိုဒ် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ငွေထုတ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်နှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက လစဉ်စာရင်းရေးဆွဲခြင်း

၂၀၃။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းများကို သီးခြားဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

၂၀၄။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် မိမိတို့၏ လစဉ်စာရင်းများအနက် ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လစဉ်စာရင်းများကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်သို့ ပေးပို့ရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတွင်ပါဝင်သော စာရင်းများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေ လစဉ်စာရင်းကိုရေးဆွဲပြီး စာရင်းပြုလု၏ နောက်လ ၂၄ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပြီး ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၀၅။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများသည် မိမိတို့၏ လစဉ်စာရင်းများအနက် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လစဉ်စာရင်းများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးများသို့ ပေးပို့ရမည်။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များ၏ လစဉ်စာရင်းများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ လစဉ်စာရင်းကိုရေးဆွဲပြီး စာရင်းပြုလု၏ နောက်လ ၂၄ ရက်နေ့ နောက်ဆုံး ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က လစဉ်စာရင်းရေးဆွဲခြင်း

၂၀၆။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများမှရရှိသည့် စာရင်းများကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က စုစည်းပေါင်းချုပ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်းစာရင်းဇယားကိုးခု ခွဲခြားထားရှိရမည်-

(က) ဇယား-၁။ **နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများစာရင်း**

ဤဇယားတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ တစ်လအတွင်း ပေးသွင်းငွေ၊ ထုတ်ယူငွေများကို ဖော်ပြရမည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုစီနှင့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ခ) ဇယား-၂။ **စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များစာရင်း**

ဤဇယားတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များ၏ သက်ဆိုင်ရာလအတွင်း ပေးသွင်းငွေ၊ ထုတ်ယူငွေများကို ဖော်ပြရမည်။ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၏ ငွေထုတ် စာရင်းတစ်ခုစီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့ တစ်ခုစီကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ဇယား-၃။ **ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာန များစာရင်း**

ဤဇယားတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးရုံးများနှင့် ဦးစီးဌာနများအတွက် သက်ဆိုင်ရာလအတွင်း ပေးသွင်း ငွေနှင့် ထုတ်ယူငွေများကိုဖော်ပြရမည်။ ဗဟိုအဖွဲ့အစည်း များ၊ ဝန်ကြီးရုံးများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၏ ငွေထုတ်စာရင်း တစ်ခုစီနှင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးရုံးများနှင့် ဦးစီးဌာနများတစ်ခုစီကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) ဇယား-၄။

ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲများစာရင်း

ဤဇယားတွင် ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲတစ်ခုချင်း၏ ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ စုစုပေါင်းရငွေ၊ ပေးငွေများကို မျက်နှာဖုံးစာရင်းတွင်ဖော်ပြပြီး ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အလိုက် ရငွေနှင့် ပေးငွေအသေးစိတ်စာရင်းများကို အထောက်အထားအဖြစ် ပူးတွဲထားရှိရမည်။

(င) ဇယား-၅။

အခြားစာရင်းရှင်များ

ဤဇယားတွင် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၌ ဖွင့်လှစ် ထားရှိသည့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးရုံးများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် အဖွဲ့များ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းရှင် တစ်ခုချင်းအလိုက် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ လအတွင်း ပေးသွင်းငွေ၊ လအတွင်း ထုတ်ယူငွေနှင့် စာရင်းပိတ် လက်ကျန်များကို ဖော်ပြရမည်။ ဤသို့ဖော်ပြရာ၌ စာရင်းရှင်တစ်ခုစီနှင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးရုံးများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ စည်ပင် သာယာရေးအဖွဲ့များ၊ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့ အစည်းများတစ်ခုစီ၏ စုစုပေါင်းကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(စ) ဇယား-၆။

လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်း

ဤဇယားတွင် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၌ ဖွင့်လှစ် ထားရှိသည့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေ စာရင်းတစ်ရပ်စီအလိုက် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ လအတွင်း

ပေးသွင်းငွေ၊ လအတွင်းထုတ်ယူငွေနှင့် စာရင်းပိတ်
လက်ကျန်များကို ဖော်ပြရမည်။ ဤသို့ဖော်ပြရာ၌
လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်းတစ်ခုစီနှင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း
တစ်ခုစီ၏ စုစုပေါင်းကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဆ) ဇယား-၇။

ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်း

ဤဇယားတွင် ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်းတွင် လိုငွေ
ဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ ပိုငွေလွှဲပြောင်းခြင်းတို့အတွက် အစိုးရ
ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ထုတ်ငွေ၊ သွင်းငွေခြားနားသည့်
အသားတင်ငွေရပ်ကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့်
ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ
နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် သို့မဟုတ် လစဉ် စာရင်း
ရှင်းလင်း ညှိနှိုင်းရမည်။

(ဇ) ဇယား-၈။

လချုပ်စာရင်း

ဤဇယားသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြစာရင်း
ဖြစ်ပြီး တစ်လအတွက် စာရင်း၏မှန်ကန်မှုကို ဖော်ပြရန်
ဖြစ်သည်။ ယခင်လ၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်အား
ယခုလအတွက် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်အဖြစ် ငွေသား
လက်ကျန်ဖြင့် စာရင်းစဖွင့်ပြီး အထက်တွင်ဖော်ပြထား
သည့် ဇယား (၁) မှ ဇယား (၆) အထိ စုစုပေါင်း ရငွေ
နှင့် ပေးငွေများကို ထည့်သွင်း၍ စာရင်းပိတ်ငွေသား
လက်ကျန်ရေးဆွဲရမည်။ စာရင်းနှစ်ဖက်လုံးတူညီပါက
ဤစာရင်းကို မှန်ကန်သည်ဟု ယူဆနိုင်သည်။ ဤလစဉ်
စာရင်း မှန်ကန်ကြောင်းကို မြန်မာနိုင်ငံတော် ဗဟိုဘဏ်၊
ငွေပေးချေမှုနှင့် စာရင်းရှင်းလင်းမှုစနစ်ဌာန၏ ညွှန်ကြား
ရေးမှူးချုပ်က သက်သေပြလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ဈ) ဇယား-၉။

နှစ်ချုပ်စာရင်း

ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ၊ အခြားစာရင်းရှင်၊
လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်းရှင်၏ နောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်

စတွင် ပြန်လည်ဖော်ပြပေးရမည့် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊
နှစ်အတွင်း ရငွေ၊ ပေးငွေနှင့် စုစုပေါင်းများကို
သက်ဆိုင်ရာစာရင်းတစ်ခုချင်းအလိုက် စာရင်းပိတ်
လက်ကျန်ငွေ အသေးစိတ်တို့ကို ပြုစုရမည်။

မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက လစဉ်စာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၂၀၇။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများမှ ရရှိသည့်စာရင်းများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်
တိုင်းဒေသကြီးရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံးက စုစည်းပေါင်းချုပ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း
စာရင်းဇယား ကိုးခုခွဲခြားထားရှိရမည်-

(က) ဇယား-၁။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများစာရင်း

ဤဇယားတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်
ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော နိုင်ငံတော်ပိုင်
စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ တစ်လအတွင်း ပေးသွင်း
ငွေ၊ ထုတ်ယူငွေများကို ဖော်ပြရမည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင်
စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေထုတ် စာရင်းတစ်ခုစီနှင့်
နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုစီကို
ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ခ) ဇယား-၂။ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များစာရင်း

ဤဇယားတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်
ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော စည်ပင်
သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့များ၏ သက်ဆိုင်ရာ
လအတွင်း ပေးသွင်းငွေ၊ ထုတ်ယူငွေများကို ဖော်ပြရမည်။
စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၏ ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုစီ
နှင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အဖွဲ့တစ်ခုစီကို
ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

- (ဂ) ဇယား-၃။ **ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများစာရင်း**
 ဤဇယားတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဗဟို အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများ အတွက် သက်ဆိုင်ရာလအတွင်း ပေးသွင်းငွေနှင့် ထုတ်ယူ ငွေများကိုဖော်ပြရမည်။ ဖော်ပြပါအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေထုတ်စာရင်းတစ်ခုစီနှင့် ဌာနတစ်ခုစီကို ဘဏ်အလိုက် စီ၍ ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) ဇယား-၄။ **ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲများစာရင်း**
 ဤဇယားတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဘဏ်ငွေတိုက်ခွဲတစ်ခုချင်း၏ စုစုပေါင်း ရငွေ၊ ပေးငွေများကို မျက်နှာဖုံးစာရင်းတွင် ဖော်ပြပြီး ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ရငွေနှင့် ပေးငွေ အသေးစိတ်စာရင်းများကို အထောက်အထားအဖြစ် ပူးတွဲပါရှိရမည်။
- (င) ဇယား-၅။ **အခြားစာရင်းရှင်များ**
 ဤဇယားတွင် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အတွင်းရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၌ ဖွင့်လှစ်ထား ရှိသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဝန်ကြီးဌာန၊ စည်ပင် သာယာရေးကော်မတီနှင့် အဖွဲ့များနှင့် နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းရှင်တစ်ခုချင်း အလိုက် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ လအတွင်းပေးသွင်းငွေ၊ လအတွင်းထုတ်ယူငွေနှင့် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။ ဤသို့ဖော်ပြရာ၌ စာရင်းရှင်တစ်ခုစီနှင့် ဝန်ကြီးဌာန၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် အဖွဲ့များ

နှင့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ တစ်ခုစီ၏ စုစုပေါင်းကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(စ) ဇယား-၆။

လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်း

ဤဇယားတွင် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၌ ဖွင့်လှစ်ထားရှိသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်းတစ်ရပ်စီအလိုက် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ လအတွင်းပေးသွင်းငွေ၊ လအတွင်းထုတ်ယူငွေနှင့် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်များကို ဖော်ပြရမည်။ ဤသို့ဖော်ပြရာ၌ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်းတစ်ခုစီနှင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီ၏ စုစုပေါင်းကို ဘဏ်အလိုက်စီ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဆ) ဇယား-၇။

ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်း

ဘဏ္ဍာငွေညှိနှိုင်းစာရင်းတွင် လိုငွေဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ ပိုငွေလွှဲပြောင်းခြင်းတို့အတွက် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ထုတ်ငွေ၊ သွင်းငွေ ခြားနားသည့် အသားတင်ငွေရပ်တို့ကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ညှိနှိုင်းရမည်။

(ဇ) ဇယား-၈။

လချုပ်စာရင်း

ဤဇယားသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြစာရင်းဖြစ်ပြီး တစ်လအတွက် စာရင်း၏မှန်ကန်မှုကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ တစ်လအတွက် ငွေသားလက်ကျန်ဖြင့် စာရင်းစဖွင့်ပြီးအထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဇယား (၁) မှ ဇယား (၆) အထိ စုစုပေါင်းရငွေနှင့် ပေးငွေများကို ထည့်သွင်း၍ စာရင်းပိတ်ငွေသားလက်ကျန်ရေးဆွဲရမည်။ စာရင်းနှစ်ဖက်လုံးတူညီပါက ဤစာရင်းကို မှန်ကန်

သည်ဟု ယူဆနိုင်သည်။ ဤလစဉ်စာရင်း မှန်ကန်ကြောင်း ကို သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် တိုင်းဒေသကြီး ရုံး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရုံး၏ တာဝန်ခံက သက်သေပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ဈ) ဇယား-၉။

နှစ်ချုပ်စာရင်း

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ အခြားစာရင်းရှင်၊ လှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေစာရင်းရှင်၏ နောက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်စတွင် ပြန်လည်ဖော်ပြပေးရမည့် စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်၊ နှစ်အတွင်းရငွေ၊ ပေးငွေနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းတစ်ခုချင်း၏ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေအသေးစိတ် တို့ကို ပြုစုရမည်။

ငွေသားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

၂၀၈။ ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း၏ ရည်မှန်းချက်မှာ အစိုးရသည် ဘဏ္ဍာငွေပေးချေ သုံးစွဲခြင်းများအတွက် လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သည့်ငွေပမာဏကို ပေးချေနိုင်ရေး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရ၏ ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၊ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တို့နှင့် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၀၉။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သည့် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။ ယင်းညွှန်ကြားချက်အရ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာ စီမံကိုင်တွယ်သည့် ကြီးကြပ်သူအရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်းမှ တာဝန်ပေးအပ်သူက လအလိုက် ရရှိနိုင်သည့် ဝင်ငွေနှင့် သုံးစွဲရန်လိုအပ်သည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၁၀။ ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များသည် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံး ဆိုင်ရာဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံများဖြင့် ငွေသားစီမံချက်များအား လအလိုက်ရေးဆွဲပြီး သက်ဆိုင်ရာ

ဝန်ကြီးရုံးမှ ဝန်ကြီးဌာန၏ ငွေသားစီမံချက်ကိုပြုစု၍ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်များတွင် အချိန်မီပေးပို့ရမည်။

၂၁၁။ ဝန်ကြီးရုံးများသည် လက်အောက်ခံ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ငွေသားစီမံချက်ပါ သုံးလပတ်ခန့်မှန်းငွေရပ်အတိုင်း သုံးစွဲရန် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ငွေသားစီမံချက်ပါ မူလခန့်မှန်းငွေရပ်အတိုင်း သုံးစွဲခြင်းမပြုနိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် သက်ဆိုင်ရာ သုံးလပတ်ကာလအတွင်း အချိန်မီပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီး ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၂၁၂။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် အသုံးစရိတ်များအတွက် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (Drawing Limit) များ ပေးပို့ရာတွင် ငွေသားစီမံချက်ပါ ခန့်မှန်းငွေရပ်အတိုင်း ပေးပို့ရမည်။

၂၁၃။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ငွေသားစီမံချက်အရ ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ခန့်မှန်းခြေငွေရပ်ကို သုံးလပတ်အလိုက် စာရင်းပြုစု၍ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။

၂၁၄။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သည် ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနကပေးပို့သော သုံးလပတ် ခန့်မှန်းငွေရပ်ပါအတိုင်း ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (Drawing Limit) ဖွင့်လှစ်ပေးရမည်။

၂၁၅။ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သည် သုံးလပတ်အလိုက် ကုန်ဆုံးသည့်လများ (ဇွန်လ၊ စက်တင်ဘာလ၊ ဒီဇင်ဘာလနှင့် မတ်လ) တွင် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၏ ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (Drawing Limit) စာရင်းချုပ်တစ်စောင်ကို ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၁၆။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အပ်ငွေစာရင်း၏ ငွေသားအဝင်အထွက်များအား စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှု၍ အမှန်စာရင်းနှင့် ခန့်မှန်းစာရင်းတို့ကိုစစ်ဆေးပြီး ကွဲလွဲမှုရှိပါက ကွဲလွဲရသည့် အကြောင်းရင်းများအား သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနသို့ လိုအပ်သလို စိစစ်မေးမြန်း၍ ကွဲလွဲမှုမဖြစ်ပေါ်စေရန် သို့မဟုတ် အတတ်နိုင်ဆုံး ကွဲလွဲမှုအနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ကွဲလွဲချက်များနှင့် ရှင်းလင်းချက်များကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ အစီရင်ခံတင်ပြပြီး ခန့်မှန်းချက်များ ပိုမိုတိကျမှန်ကန်စေရန် လမ်းညွှန်မှုခံယူရမည်။

အခန်း (၁၈)

အပ်ငွေများ

အပ်ငွေအမျိုးအစားများ

၂၁၇။ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများတွင် အများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အပ်ငွေ အမျိုးအစားမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ဌာနဆိုင်ရာအပ်ငွေများ၊
- (ခ) အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်း။

ဌာနဆိုင်ရာအပ်ငွေများ

၂၁၈။ ဌာနဆိုင်ရာအပ်ငွေများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံမှ လက်ခံရရှိသော အာမခံအပ်ငွေ၊ ပိုင်ရှင်မဲ့ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်းအတွက် ရရှိသောတန်ဖိုးကို ခေတ္တသိမ်းဆည်းထားသည့် အပ်ငွေနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ အထူးခွင့်ပြုမိန့်များအရ ထိန်းသိမ်းထားရှိသော အပ်ငွေများ ပါဝင်သည်။ အပ်ငွေများကို လက်ခံ၍ အပ်ငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၏ရာထူးဖြင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ အပ်ငွေတင်သွင်းသူ၏ အမည် ဖြင့်သာ မှတ်တမ်းတင်ထားရန်ဖြစ်သည်။ အပ်ငွေတစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ကို ကိုးကားဖော်ပြရမည်။

၂၁၉။ အောက်ဖော်ပြပါ ငွေကြေးကိစ္စများကို မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ အပ်ငွေ အဖြစ်ထားရှိခြင်း မပြုရ-

- (က) ရသင့်သော ဝန်ထမ်းမရှိသည့်အတွက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အခြား အကြောင်း ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လစာ၊ ခရီးစရိတ်၊ ပင်စင်တို့ကို ထုတ်ယူပြီး အပ်ငွေ ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပေးသွင်းခြင်းမပြုရ၊ ယင်းတို့ကို ပေးရန်ကိစ္စ ပေါ်ပေါက် သည့် အချိန်အခါ၌သာ ထုတ်ယူရန်ဖြစ်သည်။
- (ခ) အခွန်ပြန်အမ်းငွေများကို ထုတ်ယူ၍ အပ်ငွေအဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုရ၊ ရပိုင်ခွင့်ရှိသူကိုယ်တိုင် ငွေတောင်းခံလွှာတင်ပြသည့်အခါ၌သာ အခွန် ပြန်အမ်းငွေကို ထုတ်ယူရန်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ငွေကိုင်၊ ပစ္စည်းထိန်း စသည့်ဝန်ထမ်းများထံမှ လက်ခံရရှိသော အာမခံ ငွေများကို အပ်ငွေအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းမပြုရ၊ ယင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍

ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အသီးသီး၌ ကျန်ရှိသော လျာထားရန်ပုံငွေလက်ကျန်များကို ထုတ်ယူပြီး အပ်ငွေစာရင်းတွင် ထားရှိခြင်းကို လုံးဝတားမြစ်သည်။

၂၂၀။ ဌာနဆိုင်ရာအပ်ငွေကို တစ်လုံးတည်းဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းအလိုက်ဖြစ်စေ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ထုတ်ပေးရာ၌ မူလတင်သွင်းသူကိုသာ ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ မူလတင်သွင်းသူ သေဆုံးသည့်ကိစ္စများတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ အပ်ငွေထုတ်ပေးရန်အတွက် တောင်းခံလာသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် မူလအပ်ငွေပေးသွင်းစဉ်က ထုတ်ပေးခဲ့သည့် ပြေစာ သို့မဟုတ် ချလန်တို့ကို တင်ပြရမည်။

၂၂၁။ ကျပ် ၅၀၀၀/- မကျော်သော အပ်ငွေတစ်ရပ်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်လုံး လာရောက် ထုတ်ယူခြင်းမပြုလျှင်လည်းကောင်း၊ ကျပ် ၅၀၀၀/- ထက် ကျော်လွန်သော အပ်ငွေတစ်ရပ်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် သုံးနှစ်လုံးလုံး လာရောက်ထုတ်ယူခြင်းမပြုလျှင်လည်းကောင်း၊ ထိုလက်ကျန်များကို ငွေထုတ်သူအရာရှိက ကောက်နုတ်၍ သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် အချိန်လွန်အပ်ငွေစာရင်းတစ်ရပ်ပြုလုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဦးစီးဌာနသည် ယင်းစာရင်းကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ မိမိရုံးတွင်ထားရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကိုက်ညီပါက၊ အပ်ငွေကို ထုတ်ပေးဘိသကဲ့သို့ အပ်ငွေစာရင်းသို့ မြီစားပြုပြီး သာမန်ရငွေအပိုင်းတွင် အချိန်လွန်အပ်ငွေခေါင်းစဉ်ဖြင့် မြီရှင်ပြုရမည်။ ဤစာရင်းညှိနှိုင်းမှုကို ဦးစီးဌာန၌ စာရင်းပြောင်းရွှေ့သွင်းလွှာဖြင့် ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။

၂၂၂။ အချိန်လွန်အပ်ငွေအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီးသည့် ကိစ္စများကို အခြေခံရုံးများ၌ အပ်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ယင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နောက်ပိုင်းတွင် သက်ဆိုင်သူများက တောင်းခံလာပါက ရပိုင်ခွင့်ကို လိုအပ်သလိုစစ်ဆေး၍ အချိန်လွန်အပ်ငွေ ပြန်အမ်းသည့် ငွေတောင်းခံလွှာကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် ရေးဆွဲရမည်။ ထိုပုံစံကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလိုစစ်ဆေး၍ အခြေခံရုံး ငွေထုတ်စာရင်းမှ ထုတ်ပေးရန်အတွက် ခွင့်ပြုမိန့်နှင့်တကွ အခြေခံရုံးသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ ဤသို့ ပြန်အမ်းသည့်ငွေများကို ဒုတိယအကြိမ်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုနိုင်ရန် ဦးစီးဌာန၌လည်းကောင်း၊ အခြေခံရုံး၌လည်းကောင်း အချိန်လွန်အပ်ငွေစာရင်းဇယားများ၌ ပြန်လည်ထုတ်ပေးပြီးကြောင်း မင်နီဖြင့် ထင်ရှားစွာ ရေးမှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် အခြေခံရုံး၌ အပ်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်လည်း မှတ်သား ထားရမည်။

၂၂၃။ အပ်ငွေစာရင်းသည် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၏ငွေကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော စာရင်းဖြစ်၍ အလွဲသုံးစားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုကို ကာကွယ်နိုင်စေရန်၊ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများသည် အပ်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို သုံးလလျှင် တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။ ဤသို့စစ်ဆေးရာ၌ ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို တစ်ခုစီစိစစ်၍ စစ်ဆေးပြီးစီးကြောင်းကိုလည်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၂၂၄။ အပ်ငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကောက်ခွန်ဦးစီးဌာန၊ တရားရုံး၊ ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေး ညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန စသည်တို့ကဲ့သို့ ဌာနဆိုင်ရာလက်စွဲများ ထုတ်ပြန်ထားရှိသော ဌာန များသည် မြို့ပြငွေစာရင်းကိုနှင့် မြန်မာနိုင်ငံငွေတိုက်လက်စွဲတို့တွင် ပါရှိသည့် သက်ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်း

၂၂၅။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေထုတ်စာရင်းစနစ်ကိုကျင့်သုံးသော အဖွဲ့အစည်း များဖြစ်ပါ၍ သာမန်အားဖြင့် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်းများ ထားရှိပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်းဖွင့်ရန် လိုအပ်ပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုမိန့် ရယူရမည်။

၂၂၆။ အောက်ဖော်ပြပါ ယေဘုယျခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်ထားပြီးသော ငွေကြေးကိစ္စများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းအောက်တွင် စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်းများကို ဖွင့်လှစ် နိုင်သည်-

- (က) ကာကွယ်ရေးဌာနတပ်ဖွဲ့များ၏ ငွေကြေးကိစ္စများ၊
- (ခ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ၊
- (ဂ) အလုပ်သမားလျော်ကြေးငွေ၊

- (ဃ) ထောင်ပိုင် (တာဝန်ခံအရာရှိ) များက သိမ်းဆည်းထားရှိသော အကျဉ်းသားများ ပိုင်ငွေ၊
- (င) နိုင်ငံတော်ကထိန်းသိမ်းထားရှိသော မြေနှင့်အဆောက်အအုံများမှ ဝင်ငွေ၊
- (စ) လုပ်ငန်းသုံးရင်းနှီးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးကိစ္စများ။

၂၂၇။ စာရင်းရှင်အပ်ငွေစာရင်းများကို စီမံကွပ်ကဲ၍ ငွေသွင်းငွေထုတ် ပြုလုပ်ရသော နိုင်ငံဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ပြုမိန့်တွင် ပြဌာန်းထားသော စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။ သွင်းငွေနှင့် ထုတ်ငွေများအတွက် ငွေစာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများထားရှိရမည်။

အခန်း (၁၉)

နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း

ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ စာရင်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

၂၂၈။ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲများသည် မိမိလက်အောက် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးရှိ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းကို တိကျစွာနှင့် ပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။ ဤသို့ စာရင်းပြုစုထားရှိရာတွင် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာနက အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြားချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၂၉။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံဝယ်ယူသော ပစ္စည်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်များက ထောက်ပံ့ကူညီသော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့် အချိန်တွင် ဌာန၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်း၌ ချက်ချင်းထည့်သွင်းရေးမှတ်ရမည်။

၂၃၀။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းဖြစ်စေ၊ အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ဖြစ်စေ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းကိစ္စများကို ဤစာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထား ရမည်။ အခြား ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ရှိခဲ့ပါက လက်ခံရရှိသည့်အချိန်တွင် ဤစာရင်း၌ ချက်ချင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၂၃၁။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲ သို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးအပ်သူ အရာရှိသည် မိမိဌာနအတွင်းရှိ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်းကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အကယ်၍ ကွာခြားချက်များတွေ့ရှိခဲ့ပါက စစ်ဆေးသူအရာရှိသည် ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲသို့ ဆိုင်းငံ့ခြင်းမပြုဘဲ သတင်းပေးပို့ရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းမျိုးမဟုတ်သည့် မည်သည့်အချိန်တွင်ဖြစ်စေ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးမှုများတွေ့ရှိခဲ့ပါက တာဝန်ခံအရာရှိသည် ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲသို့ ဆိုင်းငံ့ခြင်းမပြုဘဲ သတင်းပေးပို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၂၃၂။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၊ အကြီးအကဲသည် တာဝန်ရှိသူများထံမှ သတင်းပေးပို့ တင်ပြလာသော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှုများကို တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

နိုင်ငံတော်အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းခြင်း

၂၃၃။ နိုင်ငံတော်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက မိမိ၏ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့် ကျခံဝယ်ယူ တည်ဆောက်ထားသော အဆောက်အဦ၊ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ မော်တော်ယာဉ်၊ ရေယာဉ်၊ ပရိဘောဂနှင့် စက်ပစ္စည်းအစရှိသည့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို နိုင်ငံတော်၏ အခြား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအရ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

အခန်း (၂၀)

ဆုံးရှုံးမှုများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၃၄။ ဆုံးရှုံးမှုတွင် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုနှင့် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုဟူ၍ (၂) မျိုး ပါဝင်သည်။

၂၃၅။ ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုတွင် ငွေသားဆုံးရှုံးမှုအပြင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- (က) နိုင်ငံတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ထွက်သွားပြီးသူများအား ပိုမိုထုတ်ပေး မိသည့် လစာနှင့် စရိတ်ငွေများနှင့် ပြန်လည်မရနိုင်တော့သည့်ငွေများ၊
- (ခ) ပြန်လည်တောင်းခံ၍ မရနိုင်တော့သည့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများနှင့် ကြွေးမြီများ၊

- (ဂ) အလွဲသုံးစားမှုကြောင့် ဆုံးရှုံးငွေများ၊
- (ဃ) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဆုံးရှုံးငွေများ၊
- (င) အခြားနည်းအားဖြင့် ဆုံးရှုံးငွေများ။

၂၃၆။ **ပစ္စည်း** ဆိုသော စကားရပ်တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- (က) သိုလှောင်ပစ္စည်းများ၊
- (ခ) ရောင်းကုန်ပစ္စည်းများ၊
- (ဂ) ကုန်ချော၊ ကုန်ကြမ်းနှင့် ထုတ်လုပ်ဆဲပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) ပုံသေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားမတည်ပစ္စည်းများ။

၂၃၇။ **ဆုံးရှုံးမှု** ဆိုသော စကားရပ်တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- (က) လျော့နည်းခြင်း၊
- (ခ) ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခံရခြင်း၊
- (ဂ) ဖိတ်စဉ်ခြင်း၊
- (ဃ) ပျောက်ဆုံးခြင်း၊
- (င) အလွဲသုံးစားပြုခြင်း။

၂၃၈။ အထက်ဖော်ပြပါ ဆုံးရှုံးမှုများတွင် ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှုများနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအဆင့်ဆင့်တွင် သာမန်ဖိတ်စဉ်လေလွင့်ပြုန်းတီးမှုများ၊ ကြာရှည်သုံး၍ ပွန်းပဲ့ပျက်စီးသွားသည့် စူး၊ ဆောက် ကိရိယာတန်ဆာပလာစသည်များ မပါဝင်ပါ။ အကယ်၍ သာမန်ထက်လွန်ကဲစွာ ဖိတ်စဉ်လေလွင့်ပြုန်းတီးမှုများရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ သီးခြားစုံစမ်းလျက် လိုအပ်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

၂၃၉။ ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အသုံးပြုရာ၌ ထိုပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများသည် တာဝန်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ် (များ) ထံမှ ဆုံးရှုံးသည့်ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးများကို ပြန်လည်ရယူနိုင်ရန် အစွမ်းကုန်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော်လည်း မည်သို့မျှ ပြန်လည်ရရှိရန် အကြောင်းမရှိသောအခါမှသာလျှင်

ဆုံးရှုံးသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။ အကယ်၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ကို ကျင့်သုံးရာ၌ ပြုလုပ်ထိုက်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးယူမှုများ မပြုလုပ်ဘဲ အလွယ်တကူ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုခဲ့လျှင် စာရင်းမှပယ်ဖျက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင် တာဝန်ရှိသဖြင့် ထိုသူအား ထိထိရောက်ရောက် အရေးယူ ရမည်။

ဆုံးရှုံးမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

၂၄၀။ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဆုံးရှုံးသည့် အကြောင်းခြင်းရာနှင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပမာဏတို့ကို သိရှိရန် ပဏာမအနေဖြင့် စုံစမ်းရမည်။ ယင်းသို့ စုံစမ်းပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ အထက်ရုံးသို့ ပဏာမ အစီရင်ခံစာပေးပို့၍ မိတ္တူကို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/အကြီးအကဲနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ရုံးတို့သို့ ချက်ချင်းပေးပို့ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုများကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ရုံးများမှ တွေ့ရှိသော ကိစ္စရပ်များ၌ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ရုံး၏ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာပါ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားတစ်ရပ်အဖြစ် မှတ်ယူလျက် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ဆက်လက်ပြုလုပ်ရမည်။

မှတ်ချက်။ ။ အထက်အပိုဒ်ပါ အထက်ရုံးဆိုသော စကားရပ်သည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် ဦးစီးဌာနများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲကိုဆိုသည်၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယင်းတို့၏ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်အတွက် ဆုံးရှုံးမှု ပေါ်ပေါက်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲကို ဆိုသည်၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း ရုံးချုပ်များနှင့် ဦးစီးဌာနရုံးချုပ်များ အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနကို ဆိုသည်။

- (ဃ) နေပြည်တော်ကောင်စီရုံး၊ နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီရုံး တို့အတွက် အထက်ရုံးမှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးဖြစ်သည်။
- (င) ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီရုံး၊ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင် သာယာရေးကော်မတီရုံးနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များအတွက် အထက်ရုံးမှာ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးဖြစ်သည်။

၂၄၁။ ဆုံးရှုံးမှုသည် တစ်စုံတစ်ဦး၏ မသမာမှုကြောင့်ဖြစ်ကြောင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိ လျှင် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူမှ ၎င်းအမှုကို နီးစပ်ရာရဲစခန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၂၄၂။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် မသမာမှုကြောင့် ဆုံးရှုံးသွားခဲ့သော ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးများကို ပြန်လည်ရရှိရန် အစွမ်းကုန် ဆောင်ရွက် ရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော်လည်း မည်သို့မျှ ပြန်လည်ရရှိရန် အကြောင်းမရှိသော အခါမှသာလျှင် ဆုံးရှုံးသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။

၂၄၃။ သက်ဆိုင်ရာ အထက်ရုံးသည် အစီရင်ခံစာကို လက်ခံရရှိသောအခါ ဆုံးရှုံးမှုနှင့် လုံးဝမသက်ဆိုင်သည့် ဌာနဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့မှ ခန့်အပ်တာဝန် ပေးသော အများယုံကြည်လေးစားရသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် ကိုယ်စားလှယ်များပါဝင်သည့် စုံစမ်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးစေရမည်။ အဆိုပါ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဦးဆောင်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို အထက်ရုံးမှ သတ်မှတ်ပေးရမည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ရုံးသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူနှင့်တကွ ဆုံးရှုံးမှုပေါ်ပေါက်ရပ်နှင့် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ငွေပမာဏ၊ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်နှင့် ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုးတို့ကိုဖော်ပြ၍ အကြောင်းကြားရမည်။

၂၄၄။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးမှုကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များ စသည်တို့နှင့် ဌာနတွင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၌

ချွတ်ယွင်းမှုရှိ မရှိနှင့် တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်များ၏ မရိုးသားမှုပါ မပါ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ တာဝန်ပေါ်လျော့မှုကြောင့် ဟုတ် မဟုတ် ဆိုသည်တို့ကို ပေါ်လွင်အောင် စစ်ဆေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ အထက်အဖွဲ့၏အမိန့်အရ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်နေ့မှစ၍ အထက်ရုံးမှ သတ်မှတ်ပေးထားသော ကာလအတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာအထက်ရုံးသို့ အစီရင်ခံ၍ ယင်းအစီရင်ခံစာ မိတ္တူကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/အကြီးအကဲ၊ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ရုံးတို့သို့ ပေးပို့ရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ မရိုးသားမှု၊ ပေါ်လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်ရသည့် ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ဆုံးရှုံးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ ဆုံးရှုံးငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ရရှိရန် နည်းလမ်း ရှိ၊ မရှိ၊ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များအား ဆုံးရှုံးမှုအတွက် မည်သို့အရေးယူသင့်ကြောင်းနှင့် ဆုံးရှုံးငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးမည်မျှကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်သင့်ကြောင်း မိမိ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်၊ ထောက်ခံချက် စသည်တို့ကို အဆိုပါအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၂၄၅။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တို့ကို ရရှိသောအခါ သက်ဆိုင်ရာ အထက်ရုံးသည် ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်စီ၏ အကြောင်းခြင်းရာများနှင့် ဆုံးရှုံးမှုပမာဏတို့ကို မိမိကိုယ်တိုင်ထပ်မံသုံးသပ်ပြီးလျှင် မိမိအားအပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း ကျရောက်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ဆုံးရှုံးမှုကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်ထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များနှင့် မိမိ၏သုံးသပ်ချက်များကို အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာအနေနှင့် ဆုံးရှုံးမှုကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု စတင်ဆောင်ရွက်ချက်၊ တရားရုံး၏အမှု စီရင်ချက်၊ ပြင်ဆင်မှုနှင့် အယူခံမှုအပေါ်တွင်စီရင်ချက် စသည်တို့ရှိပါက ယင်းတို့ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထိုအပြီးသတ် အစီရင်ခံစာကို သာမန်အားဖြင့် ပဏာမအစီရင်ခံစာ ပေးပို့ပြီး နောက်ခြောက်လအတွင်း ပေးပို့ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်အတွက် ပြန်လည် စိုက်ထုတ်ပေးလျော်ပြီးသော်လည်း အစီရင်ခံစာကို မပျက်မကွက်ပေးပို့ရမည်။

ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း

၂၄၆။ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်စီအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အမှတ် စဉ်	စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း	နိုင်ငံတော်ပိုင်ငွေ တန်ဖိုး (ကျပ်)	နိုင်ငံတော်ပိုင် ပစ္စည်းတန်ဖိုး (ကျပ်)
၁	၂	၃	၄
၁။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဝန်ကြီးချုပ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌ	၂,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၅,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ
၂။	နေပြည်တော်/ရန်ကုန်မြို့တော်/ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေး ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ	၁,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၃,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ
၃။	ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ	၁,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ	၂,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ

၂၄၇။ အထက်ပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များထက် ကျော်လွန်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ သဘောထား မှတ်ချက်ရယူလျက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထား မှတ်ချက်ရယူရမည်။ အဆိုပါ သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူပြီးမှသာ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။

၂၄၈။ အထက်ပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်များထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူလျက် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရမည်။ အဆိုပါ သဘောထားမှတ်ချက်များ

နှင့်တကွ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။

၂၄၉။ လိမ်လည်မှု သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သည့် ဆုံးရှုံးမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း မပြုမီ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးအတည်ပြုချက်ရယူရမည်၊
- (ခ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းမပြုမီ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ကိုရယူပြီးမှ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅၀။ အပိုဒ် ၂၄၆ တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည့် ငွေကြေးပမာဏသည် ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပေါ်သော အကြောင်းခြင်းရာနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် ကိစ္စတစ်ရပ်လုံးအတွက် ဆုံးရှုံးခဲ့သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရေးအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် မိမိအားအပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ဘောင်အတွင်း အကျုံးဝင်စေရန်ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးမှုအကြောင်းအရာနှင့် တန်ဖိုးကို အစိတ်အပိုင်းခွဲခြမ်း၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။

၂၅၁။ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးခြင်းမှာ ခိုးဝှက်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်းနှင့် ပေါ့လျော့ခြင်းတို့ကြောင့်မဟုတ်ဟု စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ထင်မြင်ယူဆပြီး ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်ပွားသည့် သက်ဆိုင်ရာရုံးကလည်း အလားတူ ထင်မြင်ယူဆ ထောက်ခံသည့်အပြင်၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကလည်း အဆိုပါ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို လက်ခံသဘောတူပါက ဆုံးရှုံးသည့် ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

၂၅၂။ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးခြင်းမှာ ခိုးဝှက်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်းနှင့် ပေါ့လျော့ခြင်း တို့ကြောင့်ဖြစ်သည်ဟု စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကယူဆပြီး ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပွားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ရုံးကလည်း အလားတူ ထင်မြင်ယူဆထောက်ခံသည့်အပြင်၊ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကလည်း အဆိုပါထင်မြင်ယူဆချက်ကို လက်ခံ

သဘောတူပါက စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသူ (များ) သည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်လျှင်-

- (၁) ဆုံးရှုံးသည့်ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်စေရမည်။ အကယ်၍ ဆုံးရှုံးသည့်ငွေအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်ပါက ပေးလျော်သည့်ငွေကို အရအဖြစ် စာရင်းတွင်ဖော်ပြပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပေးလျော်ပြီး ကျန်သည့်ငွေကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ ပယ်ဖျက်ရသည့်အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (၂) ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းအတွက် ပေးလျော်သည့်ငွေကို အရအဖြစ် စာရင်းတွင် ဖော်ပြပြီး ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းကို ပစ္စည်းစာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။ ထိုသို့ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပါက ပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (၃) တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုသင့်သည်ဟုယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး / အကြီးအကဲ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို ရယူလျက် တရားဥပဒေအရ လိုအပ်သလို တရားစွဲဆိုရမည်။

(ခ) ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသူ (များ) သည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့လျှင်-

- (၁) ဆုံးရှုံးသည့်ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်စေရမည်။ အကယ်၍ ဆုံးရှုံးသည့်ငွေအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်ပါက ပေးလျော်သည့်ငွေကို အရအဖြစ် စာရင်းတွင်ဖော်ပြပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသပေးလျော်ပြီး ကျန်သည့်ငွေကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ ပယ်ဖျက်ရသည့်အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်။ ယင်းသို့ ပြုလုပ်ရန် မိမိ၌ အခွင့်အာဏာမရှိလျှင် မိမိအထက် သက်ဆိုင်ရာသို့ ထောက်ခံတင်ပြလျက် လိုအပ်သည့်အမိန့်ကို တောင်းခံရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်း

စစ်ဆေးချက်အရ လိုအပ်ပါက စည်းကမ်းသေဝပ်မှုနှင့် အယူခံမှုများ အတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အရေးယူရမည်။

(၃) တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုသင့်သည်ဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို ရယူလျက် တရားဥပဒေအရ လိုအပ်သလို တရားစွဲဆိုရမည်။

မှတ်ချက်။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်း၊ အရေးယူခြင်းတို့နှင့် တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းတို့မှာ အခြေခံချင်းမတူသည့် သီးခြား ကိစ္စရပ်များဖြစ်၍ တရားရုံးသည် ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု/ အရေးယူမှုတို့ကို စောင့်ဆိုင်းရန်မလိုသကဲ့သို့ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင်လည်း တရားရုံး၏ စီရင်ချက်နှင့် အမိန့်ကို စောင့်ဆိုင်းရန် မလိုပါ။

၂၅၃။ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးခြင်းတို့တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အကြောင်းများအပြင် ဥပဒေများ၊ စနစ်များ ချွတ်ယွင်းမှုကြောင့်ဖြစ်သည်ကို တွေ့ရှိပါက ထိုချွတ်ယွင်းချက်များကို ပြုပြင်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းနှင့် ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲထံသို့ တင်ပြရမည်။ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲက ယင်းတင်ပြချက်ကို လေ့လာ သုံးသပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းဌာနအကြီးအကဲနှင့် ညှိနှိုင်းလျက် ပြုပြင်ရန်လိုအပ်သည့် အချက်များကို လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများထံ တင်ပြရမည်။

၂၅၄။ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးခြင်းဖြစ်ပါက ဆုံးရှုံးမှုအတွက် တာဝန်ရှိသူထံမှဖြစ်စေ၊ အာမခံ ကြေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ တန်ဖိုးအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပြန်လည်ရရှိပါက ရရှိသည့်တန်ဖိုးငွေနှင့် ညီမျှသောပစ္စည်းများကို ဆုံးရှုံးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက် ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းစာရင်းတွင် ‘ထုတ်ပေးခြင်း’ အဖြစ် စာရင်းတင်ထားရမည်။ ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပြန်လည်ရရှိသည့်ကိစ္စတွင် ရရန် ကျန်ရှိနေသော ပစ္စည်းတန်ဖိုးကိုစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ရရှိရေးအတွက် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅၅။ ငွေကြေးဆုံးရှုံးခြင်းဖြစ်၍ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် တာဝန်ရှိသူထံမှဖြစ်စေ၊ အာမခံ ကြေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ အားလုံးပြန်လည်ရရှိပါက စာရင်းမှ တရားဝင် ပယ်ဖျက်ရန်မလိုသော်လည်း အစီရင်ခံစာကို သက်ဆိုင်ရာသို့ ပေးပို့မြဲပေးပို့ရမည်။

၂၅၆။ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်ကို အပြီးသတ်စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး စာရင်းမှပယ်ဖျက်သည့်အခါတိုင်း ထိုသို့ပယ်ဖျက်သည့် အမိန့်များ၏ မိတ္တူကို ငွေစာရင်းဌာနအကြီးအကဲ၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) တို့သို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၅၇။ ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ယင်းတို့၏လျာထားရန်ပုံငွေ (Reserve) မှ ကျခံသုံးစွဲထားသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတော်၏ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းမှ ကျခံသုံးစွဲထားသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်မည်ဆိုပါက ဤစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဆုံးရှုံးသည့်တန်ဖိုးကို စာရင်းများတွင်ညှိနှိုင်းခြင်း

ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး နည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်အရ ဆောင်ရွက်သော ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ

၂၅၈။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ဆုံးရှုံးမှုကို စာရင်းညှိနှိုင်းရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **ငွေကြေးအလွဲသုံးစားပြုမှုများ**

(၁) **အလွဲသုံးစားပြုသည့် ငွေကြေးပမာဏ အပြည့်အဝပြန်လည် ရရှိပါက** သက်ဆိုင်ရာဌာန၏စာရင်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း စာရင်း ညှိနှိုင်းရမည်-

(ကက) အလွဲသုံးစားမှုဖြစ်ပေါ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ အဆိုပါအလွဲသုံးစားပြုသည့်ငွေကို ပြန်လည်ရရှိပါက မူလကထုတ်ယူခဲ့သော အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် အောက်တွင် အနုတ်အသုံးစရိတ်အဖြစ် စာရင်းညှိရမည်။

(ခခ) အလွဲသုံးစားမှုဖြစ်ပေါ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီး နောက်မှ အဆိုပါအလွဲသုံးစားပြုသည့်ငွေကို ပြန်လည် ရရှိပါက သာမန်ရငွေစာရင်းအောက်ရှိ အထွေထွေရငွေ စာရင်းခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်းသွင်းရမည်။

(၂) **အလွဲသုံးစားပြုခံရသည့် ငွေတစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပြန်လည်ရရှိပါက**

သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စာရင်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းညှိနှိုင်းရမည်-

(ကက) ပြန်လည်ရရှိသောငွေပမာဏကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းညှိရမည်၊

(ခ ခ) ပြန်လည်မရရှိနိုင်သောဆုံးရှုံးငွေဖြစ်ကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ သိရှိရပါက ဆုံးရှုံးငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်းပြုရမည်၊

(ဂ ဂ) ပြန်လည်မရရှိနိုင်သောဆုံးရှုံးငွေဖြစ်ကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးမှ သိရှိရပါက ဆုံးရှုံးငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်းပြုရမည်။

(၃) **အလွဲသုံးစားပြုခံရသည့် ငွေအားလုံးကို လုံးဝပြန်လည်မရရှိပါက**

ဆုံးရှုံးသည့် ငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးမှုစာရင်းတွင် ဖော်ပြပြီး အောက်ပါအတိုင်း စာရင်းညှိနှိုင်းရမည်-

(ကက) ပြန်လည်မရရှိနိုင်သောဆုံးရှုံးငွေဖြစ်ကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ သိရှိရပါက ဆုံးရှုံးငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်းပြုရမည်၊

(ခ ခ) ပြန်လည်မရရှိနိုင်သောဆုံးရှုံးငွေဖြစ်ကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးမှ သိရှိရပါက ဆုံးရှုံးငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တွင် စာရင်းပြုရမည်၊

(၄) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၌ ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ပယ်ဖျက်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်တကွ ရည်ညွှန်းအမိန့်စာ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်စသည်တို့ကို **ပူးတွဲပါ ပုံစံ (က)** ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ခ) ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများ

- (၁) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ငွေသားဖြင့် အပြည့်အဝပြန်လည် ရရှိပါက ရရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဘဏ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်း၍ ရငွေကို အထွေထွေရငွေအဖြစ် စာရင်းသွင်းရမည်။
- (၂) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပြန်လည်ရရှိပါက ရရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဘဏ်စာရင်းသို့ပေးသွင်း၍ ရငွေကို အထွေထွေရငွေအဖြစ် စာရင်းသွင်းရမည်။ ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏အစိတ်အပိုင်း ငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းရမည်။
- (၃) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို လုံးဝပြန်လည်မရရှိပါက ဆုံးရှုံးပစ္စည်း တန်ဖိုးကို ဆုံးရှုံးခြင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းရမည်။
- (၄) အထက်ပါကိစ္စရပ်များအားလုံးတွင် ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းကို ပစ္စည်း စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့်တကွ ရည်ညွှန်းအမိန့်စာ၊ ဆုံးဖြတ်ချက် စသည် တို့ကို ပူးတွဲပါပုံစံ (က) ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ထား ရမည်။

ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးစာရင်းများထားရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ

၂၅၉။ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးစာရင်းထားရှိနည်းစနစ်အရ စာရင်းများထားရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများ၌ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာဆုံးရှုံးမှုများ ပေါ်ပေါက်ကြောင်းသိရလျှင်၊ ထိုသို့သိရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်စာရင်း၌ စာရင်းတင်သွင်းခြင်းအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တစ်နှစ်တာ လုပ်ငန်းတွင်ဖြစ်ပေါ်သည့် အသားတင် အမြတ်/အရှုံးမှာ လျော်ကန်သင့်မြတ်မည့်အပြင် အမြတ်ခွန်ပေးဆောင်ရာ၌လည်း လျော်ကန်သင့်မြတ်မည်ဖြစ်ပါ၍ ဆုံးရှုံးငွေများအတွက် အမှုကိစ္စအားလုံးပြီးစီးသည်အထိ မစောင့်ဆိုင်းဘဲ၊ ဆုံးရှုံးမှုပေါ်ပေါက်သည့်နှစ်၏ စာရင်းတွင် ညှိနှိုင်းရမည်။

၂၆၀။ ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်သို့ မြီရှင်စာရင်းပြ၍ ဆုံးရှုံးခြင်းခေါင်းစဉ်သို့ မြီစားစာရင်း တင်ရမည်။ ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို တွက်ချက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းခေါင်းစဉ်သို့ မြီရှင်စာရင်းပြ၍ ဆုံးရှုံးခြင်းခေါင်းစဉ်သို့ မြီစားစာရင်းတင်ပြီး ညှိနှိုင်းရမည်။

၂၆၁။ ပြန်လည်ရရှိခြင်းများရှိပါက ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ပြန်ရလျှင် ယခင်ဆုံးရှုံးခြင်း ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ညှိနှိုင်းထားချက်ကို ဆန့်ကျင်ဘက် စာရင်းတင်၍လည်းကောင်း၊ နှစ်လွန်ပြီးမှ ပြန်ရလျှင် အထွေထွေရငွေအဖြစ်လည်းကောင်း စာရင်းတင်ရမည်။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုပေါ်ပေါက်သည့်အခါ၊ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ ပယ်ဖျက်ခွင့်ကိုရရှိသည်အထိ မျက်ခြည်မပြတ် ကြည့်ရှု ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခြေအနေကို အချိန်မရွေးသိရှိနိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်းများ၌ **ပူးတွဲပါ ပုံစံ (က)** ဖြင့် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရန်လိုအပ်သည်။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဌာနခွဲ အနေဖြင့်လည်း စာရင်းစစ်ကန့်ကွက်ချက် စာအုပ်တွင် ရေးမှတ်၍ မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်နှိုးဆော်ရမည်။

စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၆၂။ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်ကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးနောက် တစ်ဝက်တစ်ပျက် ပျက်စီးသော ပစ္စည်းများ၊ သုံးမရအောင် လုံးဝပျက်စီးသွားသော ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါ အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများသည် တစ်ဝက်တစ်ပျက် ပျက်စီးသော ပစ္စည်းများဖြစ်ပါက ဆုံးရှုံးမှုကို အတတ်နိုင်ဆုံး ကြိုးစား၍ ပြင်ဆင်ပြုပြင် သုံးစွဲခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများသည် သုံးမရအောင် လုံးဝပျက်စီး သွားသော ပစ္စည်းများဖြစ်ပါက၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန် တင်ပြသော ဌာနက ဖျက်ဆီးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့၍ ယင်းအဖွဲ့၏ မျက်မှောက်တွင်ပင် ဖျက်ဆီးစေပြီး

နောက်၊ ဖျက်ဆီးပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးစေလျက် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

- (ဂ) ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများကို ဖျက်ဆီးရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် စာရင်းမှ စနစ်တကျပယ်ဖျက်ပြီးမှသာ ဖျက်ဆီးရန်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းနေပါက အခြားနီးစပ်ရာ ပစ္စည်းများကို ကူးစက်ပျက်စီးစေနိုင်မည်ဆိုလျှင် သို့မဟုတ် လူအများ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်လျှင် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသည်အထိ မစောင့်ဆိုင်းဘဲ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးပါဝင်သော ဖျက်ဆီးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်း၍ ကြိုတင်ဖျက်ဆီးပစ်နိုင် သည်။
- (ဃ) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သောဌာနသည် မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်သောပစ္စည်းကို နောက်တစ်ကြိမ် စာရင်းမှ ထပ်မံပယ်ဖျက် နိုင်ရန် မသမာသောနည်းဖြင့် မပြုလုပ်နိုင်အောင် ကြပ်မတ်ထိန်းသိမ်း သွားရမည်။ ထို့ပြင် ဖျက်ဆီးရန် သတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းများကို စားသုံးသူအများ ပြည်သူလူထုလက်သို့ မရောက်ရှိအောင် ကြပ်မတ်သွား ရမည်။

ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ကိစ္စများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ နှစ်စဉ်တင်ပြခြင်း

၂၆၃။ ဌာန ၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ယင်းတို့၏ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသောကိစ္စရပ်များကို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ပူးတွဲပါပုံစံ (ခ) အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများက စုပေါင်းစာရင်းပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ ပေးပို့ရမည်။

.....ခုနှစ်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်သည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးပျက်စီးမှု စာရင်းမှတ်တမ်း

ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအမည်.....

အမှတ်စဉ်	ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်ပေါ်သည့်နေ့	ပဏာမအစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ	ဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း အမျိုးအစားနှင့် အကြောင်းအရင်း	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်နေ့ (စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ ဖော်ပြရန်)	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ အစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ	အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ပြန်လည် ရရှိသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည့် အမိန့်နှင့် နေ့စွဲ	အရေးယူ ဆောင်ရွက်ပုံ အကျဉ်းချုပ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃
								ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်		

ပုံစံ (ခ)

-----ခုနစ်အတွင်း စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးပျက်စီးမှုစာရင်း

ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအမည် -----

အမှတ်စဉ်	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ပြန်လည် ရရှိသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်း တန်ဖိုး	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ဆုံးရှုံးပျက်စီးရပုံနှင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပုံ အကျဉ်းချုပ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆
		ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	

အခန်း (၂၁) အစိုးရစာရင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းများ

၂၆၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီတို့သည် “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” ၏ အပိုဒ် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲတွင် ငွေထုတ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၆၅။ ကာကွယ်ရေးဌာနလက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများသည် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ကိစ္စများတွင် စာရင်းရှင်များကို ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၆၆။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် “စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၆-၂-၁၉၈၉ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ စဘ-၁/၂၀(၂၉၉/၈၉) ဖြင့်ထုတ်ပြန်ထားသည့် နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုကို နိုင်ငံတော်၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စ” ပါ အပိုဒ် ၉ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ငွေထုတ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၆၇။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် လုပ်ငန်းသုံးရင်းနှီးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် အခြားစာရင်းရှင်ဖွင့်လှစ်ရန်လိုအပ်ပါက ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များ အရဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ကြီးဌာနစာရင်းများ

၂၆၈။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံးများသည် မိမိတို့၏စာရင်းများကို “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီထားရှိပြီး လကုန်ဆုံးသည့်အခါ “ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” ရှိ သက်ဆိုင်သည့်ပုံစံများကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ၍ လစဉ်စာရင်းကို ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဦးစီးဌာနစာရင်းများ

၂၆၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၊ နေပြည်တော်ကောင်စီတို့၏ သက်ဆိုင်ရာအခြေခံစာရင်းပြဌာနများက မိမိတို့၏စာရင်းများကို “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီထားရှိပြီး လကုန်ဆုံးပြီး ရက်သတ္တ တစ်ပတ်အတွင်း လစဉ်အမှန်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ ပေးပို့ရမည်။ ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) များသည် မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအားလုံးမှ စာရင်းများကို စုစည်း၍ ဦးစီးဌာန တစ်ခုလုံးအတွက် လစဉ်အမှန်စာရင်းကို “ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီရေးဆွဲ၍ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည်။

ကာကွယ်ရေးဌာနစာရင်းများ

၂၇၀။ ကာကွယ်ရေးဌာန လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများ၏ လစဉ်စာရင်းများကို ကာကွယ်ရေးဌာန (ငွေစာရင်း) က လစဉ်စနစ်တကျ စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ သိမ်းဆည်းထား ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ပြဌာန်းသည့်ပုံစံဖြင့် တစ်နှစ်ပတ်လုံးအတွက် စာရင်းကိုရေးဆွဲ၍ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန သို့ ပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းစာရင်းများ

၂၇၁။ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်နှင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ် ပြင်ပတွင် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကလေးအလိုက် ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များပေါ်လွင်စေရန် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၆-၆-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ဘခ-၃/၂၀(၃၁၇၁/၂၀၁၄) ပါပူးတွဲပုံစံများဖြင့် မိမိတို့၏ လစဉ်ရှင်းတမ်း (ပုံစံ-၄) စာရင်းများကို ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းများ

၂၇၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များသည် “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” ၏ အပိုဒ် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ငွေထုတ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၇၃။ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် “စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၆-၂-၁၉၈၉ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ စဘ-၁/၂၀(၂၉၉/၈၉) ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသည့် နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုကို နိုင်ငံတော်၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စ” ပါ အပိုဒ် ၉ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်များတွင် ငွေထုတ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ စာရင်းများ

၂၇၄။ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီတို့သည် မိမိတို့၏စာရင်းများကို “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီထားရှိပြီး လကုန်ဆုံးသည့်အခါ “ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” ရှိ သက်ဆိုင်သည့်ပုံစံများကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ၍ လစဉ် အမှန်စာရင်းကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထား ပေးပို့ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ၊ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၏ စာရင်းများ

၂၇၅။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များ၏ သက်ဆိုင်ရာ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများက

မိမိတို့၏ စာရင်းများကို “ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအတွက် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းရေး နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီထားရှိပြီး လကုန်ဆုံးသည့်အခါ လစဉ် အမှန်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဦးစီးဌာနများသည် မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများအားလုံးမှ စာရင်းများကို စုစည်း၍ ဦးစီးဌာန တစ်ခုလုံးအတွက် လစဉ် အမှန်စာရင်းကို “ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်” နှင့်အညီ ရေးဆွဲ၍ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းစာရင်းများ

၂၇၆။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည့် နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကလေးအလိုက် ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များပေါ်လွင်စေရန် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၆-၆-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ဘခ-၃/၂၀ (၃၁၇၁/၂၀၁၄) ပါဦးတွဲပုံစံများဖြင့် မိမိတို့၏ လစဉ် ရှင်းတမ်း (ပုံစံ-၄) စာရင်းများကို တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပြုလ၏ နောက်လ ၂၄ ရက် နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၂၂)

အစီရင်ခံစာများတင်ပြခြင်း

အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေ

၂၇၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းလျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေများကို ရှင်းလင်းချက်များနှင့်အတူ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း

များ၏ လစဉ်နှင့် သုံးလပတ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့အစီရင်ခံ တင်ပြ ရမည်။ ခြောက်လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းလျာထားချက်များ အပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေများကိုလည်း စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၂၇၈။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းလျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းချက်များနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီး ဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသည် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လစဉ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လျာထားချက်များ အပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့လည်းကောင်း၊ သုံးလပတ်၊ ခြောက်လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော် နိုင်မှု အခြေအနေများကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့လည်းကောင်း ရှင်းလင်းချက်များနှင့်အတူ ပေးပို့တင်ပြရမည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ သုံးလပတ် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော် နိုင်မှု အခြေအနေများကို ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လည်းကောင်း၊ ခြောက်လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း လျာထားချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေများကို ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့လည်းကောင်း အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

ပြည်ထောင်စု၏ လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း

၂၇၉။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများ၏ လစဉ်အမှန်စာရင်းများ၊ နေပြည်တော်ကောင်စီနှင့် အစိုးရငွေတိုက်ရုံးများမှ ပေးပို့သော လစဉ်စာရင်းများ၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်မှပေးပို့သော စာရင်းများအားလုံးကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ လစဉ်စာရင်းကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းကိုလည်းကောင်း ရေးဆွဲရမည်။ ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ လစဉ်စာရင်းတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို ပေါ်လွင်စေရမည်-

- (က) ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ၏ လစဉ်အခြေအနေ၊
- (ခ) လစဉ်စာရင်းဂဏန်းကို လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ စာရင်းပြုလအထိ အဆင့်ဆင့် စုစုပေါင်းဂဏန်းနှင့် ယခင်နှစ်၏ တူညီသောလအထိ အဆင့်ဆင့် စုစုပေါင်းဂဏန်းတို့ နှိုင်းယှဉ်ချက်၊
- (ဂ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေ၊
- (ဃ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပချေးငွေများ၏ ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေ၊
- (င) ပြည်ထောင်စု၏ လစဉ် ပိုငွေ/လိုငွေ အခြေအနေ၊
- (စ) ငွေသားလက်ကျန်အခြေအနေ။

၂၈၀။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စု၏ လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းအား ပေါင်းချုပ်ရေးဆွဲပြီးပါက ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

၂၈၁။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်တွင် ပြည်ထောင်စု အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးပို့လာသည့် စာရင်းစစ်အတည်ပြုပြီးသည့် အမှန်စာရင်း (Actual) ကို ပြုစုပြီး လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ဆုံးမီ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း

၂၈၂။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများသည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊

ဦးစီးဌာနများ၏ စာရင်းများ၊ အစိုးရငွေတိုက်ရုံးများမှပေးပို့သော လစဉ်စာရင်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ/စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့များနှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်များမှ ပေးပို့သော စာရင်းများအားလုံးကို စုစည်းပေါင်းချုပ်၍ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ လစဉ်စာရင်းကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းကို လည်းကောင်း ရေးဆွဲရမည်။

၂၈၃။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းတွင် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများကို ပေါ်လွင်စေရမည်-

- (က) ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ၏ လစဉ်အခြေအနေ၊
- (ခ) လစဉ်စာရင်းဂဏန်းကို လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ စာရင်းပြုလအထိ အဆင့်ဆင့် စုစုပေါင်းဂဏန်းနှင့် ယခင်နှစ်၏ တူညီသောလအထိ အဆင့်ဆင့် စုစုပေါင်းဂဏန်းတို့ နှိုင်းယှဉ်ချက်၊
- (ဂ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေ၊
- (ဃ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပချေးငွေများ၏ ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေ၊
- (င) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်များ၏ လစဉ် ပိုငွေ/လိုငွေ အခြေအနေ၊
- (စ) ငွေသားလက်ကျန်အခြေအနေ။

၂၈၄။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများသည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းအား ပေါင်းချုပ်ရေးဆွဲ ပြီးပါက တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့တင်ပြပြီး တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံတော်တစ်ခုလုံး၏ လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်း

၂၈၅။ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများသည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲပြီး ငွေတိုက်

ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသည် ပြည်ထောင်စု၏ လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ စာရင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းတို့ကို စုစည်း၍ နိုင်ငံတော်တစ်ခုလုံး၏ လစဉ်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းကို ပေါင်းချုပ်ပြီး ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၂၃) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

၂၈၆။ ပြည်ထောင်စုနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များသည် ယင်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအား စီမံကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ စနစ်တကျဖြစ်စေရန် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၈၇။ ပြည်ထောင်စုနှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း များသည် ဤစည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ပြီးနောက် ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အဆင့်မြင့်အရာထမ်း တစ်ဦးမှ ဦးဆောင်ပြီး ဌာနတွင်းစာရင်းစစ် အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

၂၈၈။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်များသည် အောက်ပါတို့ကိုဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို နှစ်စဉ်လျာထားသည့် စီမံချက်နှင့် အညီ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအား စီမံကြီးကြပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ငွေကြေး ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြီးပြည့်စုံမှုနှင့် မှန်ကန်သင့်လျော်မှုရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်ခြင်း-
 - (၁) လုပ်ငန်းဆောင်တာဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များပြည့်မီခြင်း ရှိ၊ မရှိ၊

- (၂) သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ချုပ်ဆိုထားသည့် စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ၊ မရှိ၊
- (၃) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ ပြည့်စုံခြင်းနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှု ရှိ၊ မရှိ၊
- (၄) လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်၊ ထိရောက်မှုနှင့် တွက်ခြေကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ၊
- (၅) လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် လေလွင့်မှု၊ ဆုံးရှုံးမှု၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုပေါ်ပေါက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ၊
- (၆) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားမှုရှိ၊ မရှိ၊
- (၇) မသမာမှု၊ အလွဲသုံးစားမှု ရှိ၊ မရှိ။
- (၈) လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပိုမိုကောင်းမွန်ရေးအတွက် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုခြင်း။

၂၈၉။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊
- (ခ) လက်တွေ့ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊
- (ဃ) နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်း။

၂၉၀။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းအတွက် ပြုလုပ်သော စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စနစ်အခြေပြုစာရင်းစစ်ခြင်း၊
- (ခ) တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊

- (ဂ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဃ) ငွေကြေးဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဌာန၏ စာရင်းများပြုစုရာတွင် အသုံးပြုသော IT (Information Technology) စနစ်ကို စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများအားလုံးကို စုပေါင်း၍ ရည်မှန်းချက်များကို ပြည့်မီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။

၂၉၁။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်များမှ တင်ပြသည့် စာရင်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် အစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲသို့ တင်ပြရမည်။

စာရင်းစစ်ကော်မတီ

၂၉၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများတွင် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်မရှိပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ဦးဆောင်၍လည်းကောင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနများတွင် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ဦးဆောင်၍လည်းကောင်း ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ ပါဝင်သော စာရင်းစစ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

၂၉၃။ စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ပံ့ပိုးကူညီပေးရမည်-

- (က) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်များအပေါ် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊
- (ခ) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်များကို စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်းများနှင့်အညီ လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် လိုအပ်သည့် အထောက်အကူများ ပြည့်စုံလုံလောက်မှုရှိစေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့များ၏ အကြံပြုချက်များကို ဌာနများက လက်ခံပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိ၊ မရှိ ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (င) ဌာနတွင်းစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့်ကိစ္စရပ်များ လျော့နည်းပပျောက်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်မှု ပြုခြင်း။

အခန်း (၂၄)

အထွေထွေ

၂၉၄။ ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မြို့ပြငွေစာရင်းကိုမ၊ မြန်မာနိုင်ငံငွေတိုက်လက်စွဲ၊ ငွေစာရင်းကိုမ စသည်တို့ကဲ့သို့သော ယခင်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉၅။ ယခင်စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၉၈၆ ခုနှစ် မေလ (၁၅) ရက် နေ့စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၂/၈၆ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့သော ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနများ၊ နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် အဖွဲ့များက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ အမိန့်ကြော်ငြာစာကို ဤအမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် ပယ်ဖျက်လိုက်သည်။

(ပုံ) ကျော်ဝင်း

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စာအမှတ်၊ စဘ/ဘဏ္ဍာ-၂/၂/၃၁၀ (၁၄၈၉/၂၀၁၇)

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၁ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း -

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများအားလုံး

(လက်အောက်ခံ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအား ဖြန့်ဝေပေးပါရန်)

ပြည်ထောင်စုရွေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နေပြည်တော်ကောင်စီ

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးများအားလုံး

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံး

နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ဌာန၊

အဖွဲ့အစည်းအားလုံး

ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း/ဒေသအဆင့် ဌာန၊

အဖွဲ့အစည်းအားလုံး

(သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး

သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရသုံး

မှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ

ဆက်လက်ဖြန့်ဝေပါရန်)

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနများအားလုံး

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျန်ဌာနအဖွဲ့အစည်းများအားလုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန

မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင်

ထည့်သွင်းကြေညာပေးပါရန်

အမိန့်အရ၊

နွဲ့နွဲ့ဝင်း

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန