

(၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာ အဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ နှင့် လုပ်ငန်းစာရင်းထားခြင်း နည်းဥပဒေများ။)

(၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာ အဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ နှင့်
လုပ်ငန်းစာရင်းထားခြင်း နည်းဥပဒေများ။)

အမှတ် ၁

၁၃၁၅ ခု၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၁၂ ရက်။

(၁၉၅၄ ခု၊ ဇန်နဝါရီလ ၂ ရက်။)

အမှတ် ၁။ ။ ၁၃၁၂ (၁၉၅၀) ခုနှစ်၊ နိုင်ငံတော်ဗုဒ္ဓသာသနာအဖွဲ့၊ အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၉ အရ၊ နိုင်ငံတော် စာရင်းစစ်ချုပ်က
အောက်ပါနည်းဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာ အဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ နှင့်

လုပ်ငန်းစာရင်းထားခြင်း နည်းဥပဒေများ။

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ

၁။ အဆောက်အအုံလုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာရုံပုံငွေအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ငွေစာ ရင်းခေါင်းစဉ်များတွင်
ရငွေနှင့်သုံးငွေခေါင်းစဉ်ကြီး “ဆ” နှင့် ၎င်းအောက်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ခေါင်းစဉ်ငယ် အသီးသီးကို အသုံးပြုရမည်။
ထိုခေါင်းစဉ်များ၌ ယာယီငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ထားရှိရန်မလိုဘဲ တိုက်ရိုက်သတ်မှတ်နိုင်သောရငွေနှင့်
သုံးငွေများ (Receipts and Expenditures creditable and chargeable to final Heads of Account) ကိုသာ
ထည့်သွင်းရမည်။

လုပ်ငန်းများအတွက်နှင့် ယာယီသိုလှောင်ရေးအတွက် ဝယ်သောပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးကိုလုပ်ငန်းများ အတွက် ထုတ်၍
မပေးမီနှင့် ငွေမချေရသေးမီ အတွင်းထားရှိရန် ယာယီငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ဖြစ်သော “ဇ။ ကြွေးမြီများ”
ခေါင်းစဉ်ကြီးအောက်တွင် အောက်ပါသတ်မှတ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်ငယ်များကို ထည့်သွင်းရမည်။

ရငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်။

သုံးငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်။

၃။ (က) လုပ်ငန်းအတွက်ဝယ်ယူသော ပစ္စည်း။

၃။ (က) လုပ်ငန်းအတွက်ဝယ်ယူသော ပစ္စည်း။

(ခ) သိုလှောင်ထားသည့် ပစ္စည်း။

(ခ) သိုလှောင်ထားသည့် ပစ္စည်း။

ထိုငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များကို ပြဋ္ဌာန်းထားသော လယ်ဂျာစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများအတွက် ယာယီငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်ကြီး “ဇ။ ကြွေးမြီများ”
အောက်ရှိခေါင်းစဉ်ငယ် “၁။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ” ကို အသုံးပြုရမည်။

လုပ်ငန်းစာရင်းများ။

လုပ်ငန်းများ (Works) ။

၂။ လုပ်ငန်းတခုခုကို စတင်မဆောင်ရွက်မီ ထိုလုပ်ငန်းအတွက် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုချက် (Financial Sanction) ကို နိုင်ငံတော်ဗုဒ္ဓသာသနာအဖွဲ့ထံမှ ရယူရမည်။

လုပ်ငန်းများမဆောက်လုပ်မီ ဆောက်လုပ်ရေးအတွက် ကျွမ်းကျင်သူ ခွင့်ပြုချက် (Technical Sanction) ကို နိုင်ငံတော်ဗုဒ္ဓသာသနာအဖွဲ့၏ အင်ဂျင်နီယာချုပ်ထံမှ ရယူရမည်။

လုပ်ငန်းများ ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းဌာန ကိုဥပဒေ (Public Works Department Code) တွင်ပါသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။

ဌာနဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများအား အခကြေးငွေ ထုတ်ပေးခြင်း (Payments to Departmental Labourers) ။

၃။ ဌာနဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများအား အခကြေးငွေထုတ်ပေးရာတွင်၊ အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ အခန်း ၁၀-ခ-၂ (က) [Public Works Account Code, Chapter X B II (a)] ၌ ပါရှိ သော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။ လိုအပ်သောစာရင်းများကို အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံအတိုင်း ထားရှိရမည်။

ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအား ငွေထုတ်ပေးခြင်း (Payments to Suppliers and Contractors) ။

၄။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအား ငွေထုတ်ပေးရာတွင်၊ အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ (Public Works Account Code) အခန်း ၁၀-ခ-၃ ၌ ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။ အတိုင်း အထွာစာအုပ် (Measurement Books) နှင့် လုပ်ငန်းငွေ တောင်းခံလွှာ (Running Account Bills) များအတွက် ပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံများတွင် ရာထူးအမည်များသာ လွှဲပြောင်းရေး သားပြီး ထိုပုံစံများကို အသုံးပြုရမည်။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအား ကြိုတင်၍ ငွေထုတ်ပေးလျှင် “ကြွေးမြီများ” ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်ကြီးအောက်ရှိ “ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ” ခေါင်းစဉ်ငယ်အောက်တွင် ပေးငွေပြရမည်။ ထို့ နောက်၎င်းတို့ရရန် ငွေမှနုတ်ယူခြင်းဖြင့် အထက်ပါငွေကို ပြန်လည်ခန့်မှန်းသောအခါ၊ ယာယီစာရင်းကိုညှိ ခြင်းဖြင့် ရှင်းလင်းပြီးလျှင် အသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ ပေးငွေပြရမည်။

ကန်ထရိုက်တာများသို့ ကြိုတင်၍ ငွေများထုတ်ပေးလျှင်၊ “ကန်ထရိုက်တာ လယ်ဂျာစာရင်း” တွင် မပျက်မကွက် ထည့်သွင်းမှတ်သားထားရမည်။ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍၊ အစိုးရ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ (Public Works Account Code) အခန်း ၁၀-ဆ ၌ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာ ရမည်။ ပြီးစီးပြီးဖြစ်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ထုတ်ပေးငွေများကိုလည်း ထိုလယ်ဂျာစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ ထိုလယ်ဂျာစာရင်းကို ပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံအတိုင်းထားရှိရမည်။

ဝတ္ထုပစ္စည်းထုတ်ပေးခြင်း (Issue Materials)။

၅။ လုပ်ငန်းများအတွက် ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးရာတွင် အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ (Public Works Account Code) အခန်း ၁၀-ဂ ၌ ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။

လုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်စာရင်း (Works Absiract) ။

(၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာ အဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ နှင့် လုပ်ငန်းစာရင်းထားခြင်း နည်းဥပဒေများ။)

၆။ လုပ်ငန်းအသီးသီးအတွက် အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ (Public Works Account Code) အခန်း ၁၀-င ဌ ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာ၍ “လုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်စာရင်း” တစ်စုံ ရေးဆွဲရမည်။
ထိုစာရင်းကိုပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံအတိုင်းထားရှိရမည်။

လုပ်ငန်းမှတ်ပုံစာအုပ် (Register of Works) ။

၇။ လုပ်ငန်းအသီးသီးအတွက် အသုံးစရိတ်များကို မှတ်သားထားရန်၊ အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ ((Public Works Account Code) အခန်း ၁၀-စ ဌ ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာ၍ လိုအပ်သော “လုပ်ငန်းမှတ်ပုံစာအုပ်” ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။ ထိုမှတ်ပုံစာအုပ်ကို ပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံအတိုင်း ထားရှိရမည်။

သိုလှောင်ထားသည့်ပစ္စည်းများ (Stores) ။

၈။ “သိုလှောင်ထားသည့် ပစ္စည်းများစာရင်း” ထားရှိခြင်း၏ အဓိကအချက်မှာ ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးနှင့်စရိတ်ငွေများကို သီးခြားသတ်မှတ်နိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းမှပေးငွေဟု မှတ်သားရမည်။ ထိုသို့သီးခြားမသတ်မှတ်နိုင်ပါလျှင် ထိုပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးနှင့်စရိတ်ငွေများကို ယာယီစာရင်းခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ထည့်သွင်းမှတ်သားထားရမည်။ ပစ္စည်းကို ထုတ်ပေး၍ အသုံးပြုသောအခါ သက်ဆိုင်ရာအသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းမှပေးငွေပြုပြီးလျှင် ယာယီစာရင်းကို ရှင်းလင်းရမည်။

အရပ်ရပ်ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုရန်ဝယ်ယူထားသော ကိရိယာတန်ဆာပလာနှင့် စက်များ (Tools and Plants) ၏ တန်ဖိုးငွေများကို အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ တိုက်ရိုက်ပေးငွေပြုရမည်။ သီးသန့်လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ဝယ်ယူသော ကိရိယာတန်ဆာပလာနှင့်စက်များ၏ တန်ဖိုးငွေများကို ထိုလုပ်ငန်းမှပေးငွေပြုရမည်။

ထိုနည်းအတူ လမ်းများဖောက်လုပ်ရန်အတွက်၊ သို့တည်းမဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ဝယ်ယူသောလမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုးငွေကို သက်ဆိုင်ရာလမ်းဖောက်လုပ်ခြင်းမှ၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းမှပေးငွေပြုရမည်။

သိုလှောင်ထားသည့်ပစ္စည်းများစာရင်းကို ထားရှိရာတွင်၊ အစိုးရပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေ (Public Works Account Code) အခန်း ၇ ဌ ပါရှိသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာ၍၊ သက်ဆိုင်သော ပြည်သူ့လုပ်ငန်းပုံစံများအသုံးပြု ထားရှိရမည်။

သိုလှောင်ထားသည့်ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စတွင်လည်း အထက်ဖော်ပြပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။ သိုလှောင်ထားသည့်ပစ္စည်းများ၏ ထုတ်ပေးသောတန်ဖိုးနှုန်းကို ပြည်သူ့လုပ်ငန်းငွေစာရင်း ကိုဥပဒေအပိုဒ် ၁၉၂ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း သတ်မှတ်ရမည်။

လချုပ်စာရင်းနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်း

၉။ လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ရငွေ သုံးငွေများကို အထက်၌ ပြဋ္ဌာန်းထားသော ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် များ အလိုက် လယ်ဂျာစာရင်းတွင် နေ့စဉ်အခြားစာရင်းများကဲ့သို့ ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ လကုန် သောအခါ

(၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌသင်္ဂါယနာ အဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ နှင့် လုပ်ငန်းစာရင်းထားခြင်း နည်းဥပဒေများ။) လယ်ဂျာစာရင်းတွင်ပါသော ခေါင်းစဉ်အလိုက် ငွေပေါင်းကို ပြသထားရမည်။ နှစ်ကုန်သောအခါ အခြားစာရင်းများကဲ့သို့ နှစ်ချုပ်စာရင်းတွင် ဖော်ပြရမည်။

အမိန့်အရ၊

သိန်းညွန့်၊

တွဲဘက်အတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်သာသနာရေးဝန်ကြီးဌာန။