

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ  
စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန  
ကုန်သွယ်ရေးဦးစီးဌာန

# EIF စီမံကိန်းဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်

(Financial Management Manual for EIF Project)

EIF Project နှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ  
လက်စွဲစာအုပ်

မာတိကာ

အခန်း (၁) ရည်ရွယ်ချက်	၃
အခန်း (၂) အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ	၄-၅
အခန်း (၃) တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၆-၇
Project Director ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	
ကြီးကြပ်သူအရာရှိ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	
ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	
အခန်း (၄) အရ၊ အသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း	၈
အခန်း (၅) ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း	၉-၁၂
အခန်း (၆) ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုခြင်း	၁၃
အခန်း (၇) ဝယ်ယူခြင်း	၁၄
အခန်း (၈) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း	၁၅
အခန်း (၉) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၆ -၂၃

အခန်း (၁)

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဤဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Aid for Trade စီမံကိန်း (Project) နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ရန်ပုံငွေများ တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်းတို့အား စနစ်တကျရှိစေရန်။
- (ခ) ရန်ပုံငွေများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် ၊ တာဝန်ယူမှု ၊ တာဝန်ခံမှုရှိစေရန်နှင့်ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်။
- (ဂ) အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများ သတ်မှတ်ပေးရန်။
- (ဃ) စာရင်းများပြုစုရေးဆွဲခြင်း ၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း ၊ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်နိုင်ခြေများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းတို့အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ သုံးစွဲနိုင်စေရန်နှင့် အလေအလွင့်မရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲရန်။

သက်ဆိုင်ခြင်း

၂။ EIF လုပ်ငန်းစဉ်အောက်ရှိ စီမံကိန်းများအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။

အခန်း (၂)

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

၃။ ဤဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အောက်ပါ အတိုင်း အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် (Budget Year) ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရမှ သတ်မှတ်ကျင့်သုံးသည့် ကာလအပိုင်းအခြားကိုဆိုသည်။ (နှစ်စဉ် အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်မှစပြီး နောက်နှစ် စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်တွင် ပြီးဆုံးသည့်ကာလ)
- (ခ) စီမံကိန်းနှစ် (Project Year) ဆိုသည်မှာ ရန်ပုံငွေအထောက်အပံ့ပေးမည့် အဖွဲ့အစည်း နှင့် MOU ပါ စီမံကိန်းကာလအတွင်း နှစ်အလိုက် (လုပ်ငန်းစသည့်နေ့မှ ၁၂ လ ကာလ) ကိုဆိုသည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းကာလ (Project Period) ဆိုသည်မှာ ရန်ပုံငွေအထောက်အပံ့ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် ဖော်ပြသည့် စီမံကိန်းကာလကို ဆိုသည်။
- (ဃ) Project Director ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းအားတာဝန်ယူ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ACU မှ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူကိုဆိုသည်။
- (င) ကြီးကြပ်သူအရာရှိဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် အဓိကတာဝန်ရှိသူအဖြစ် ACU မှ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူကို ဆိုသည်။
- (စ) ငွေထုတ်သူအရာရှိဆိုသည်မှာ အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲသုံးစွဲရန် ACU မှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူကို ဆိုသည်။
- (ဆ) အသုံးစရိတ်ဆိုသည်မှာ Project အတွက် MOU ၊ TOR တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကျခံရမည့်စရိတ်ငွေများအား ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများ ၊ အမိန့်များ ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သုံးငွေများကိုဆိုသည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေဆိုသည်မှာ Aid for Trade Project အတွက် EIF ၊ Trust Fund မှ ထောက်ပံ့ပေးမည့်ငွေကိုဆိုသည်။

( ဈ ) လစဉ်အမှန်စာရင်းဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလအတွက် ဘဏ်စာရင်း ရှင်းတမ်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ACU က မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုထား သည့် လစဉ်ရငွေ ၊ သုံးငွေစာရင်းကိုဆိုသည်။

**အခန်း (၃)**

**တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

၄။ **Project Director** သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သူများအား ဤစည်းမျဉ်းနှင့် အညီလိုက်နာစေရန် စီမံကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။

**Project Director ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

၅။ **Project Director** သည်-

- (က) စီမံကိန်းကာလအတွင်း နှစ်အလိုက်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း Work Plan ပေါ်မူတည်ရေးဆွဲထားသည့် စီမံကိန်းနှစ်အလိုက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအား ACU သို့ အဆိုပြုတင်ပြရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ပြည်ထောင်စု၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းတောင်းခံရန် ၊ စီမံကိန်းနှစ်အပေါ် အခြေခံရေးဆွဲထား သည့် Budget အား ACU သို့ အဆိုပြုတင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအရင်းအမြစ်ကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ရငွေ၊ သုံးငွေများကို စီမံကွပ်ကဲခြင်း၊ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအခြေအနေ စောင့်ကြည့်သုံးသပ်ခြင်း။
- (ဃ) စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အသုံးစရိတ်ခွင့်ပြုရန်တင်ပြခြင်း။
- (င) စီမံကိန်းနှစ်အလိုက် သုံးလပတ် (Quarterly Report) ၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာအား ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့်အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရန် ACU သို့ တင်ပြခြင်း။
- (စ) ဤစည်းမျဉ်းနှင့်အညီဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်ရန် ပြုစုတင်ပြခြင်း။
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် အထောက်အပံ့ပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ သုံးစွဲမည့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း ၊ သဘောတူညီမှုများပြုလုပ်ခြင်း။

ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၆။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည်-

- (က) စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ ၊ ပြုပြင်ပြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများအား နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခွင့်အား ACU သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- (ခ) စီမံကိန်းနှစ်အလိုက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများ၏ အသုံးစရိတ်များလျာထားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ခြင်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များ တောင်းခံမှုများအား ဤစည်းမျဉ်းနှင့်ကိုက်ညီသည့် အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးရေးအတွက် ACU ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- (ဃ) စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လစဉ်၊ သုံးလပတ်၊ ခြောက်လပတ်၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများအား ACU သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၇။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည်-

- (က) အသုံးစရိတ်များအား အောက်ပါအချက်များနှင့်ညီညွတ်မှသာ ထုတ်ပေးရမည်-
  - (၁) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။
  - (၂) အတည်ပြုပြီး Work Plan တွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။
  - (၃) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့် ညီညွတ်ရမည်။
  - (၄) ACU ၏ ခွင့်ပြုချက်ရှိရမည်။
- (ခ) အသုံးစရိတ်များအား နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပူးတွဲတင်ပြရမည့် အထောက်အထားများဖြင့် စိစစ်၍ ရသုံးမှန်းခြေ လက်ကျန်နှင့် ဖော်ပြပြီး ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံတင်ပြရန်။
- (ဂ) လစဉ်စာရင်း၊ သုံးလပတ် ၊ ခြောက်လပတ် ၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများအား ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် ကိုက်ညီပြီးသည့်အမှန်စာရင်းများ ရေးဆွဲပြုစု ပြီး ကြီးကြပ်သူ အရာရှိထံတင်ပြရန်။



အခန်း (၄)

အရ အသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း

၈။ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးကြီးကြပ်မှု ပိုမိုထိရောက်စေရန် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့် Work Plan ပေါ်မူတည်ပြီး နှစ်စဉ်အရအသုံးခန့်မှန်းခြေအား စီမံကိန်းနှစ်အလိုက် ရေးဆွဲထားသည့်စာရင်းကို ACU ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတွင် စာရင်းထည့်သွင်းတောင်းခံရမည်။

၉။ Work Plan ပေါ်မူတည်ပြီး ရေးဆွဲထားသည့် စီမံကိန်းနှစ်အလိုက် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်းအား UNOPS မှ သတ်မှတ်ထားသည့် TOR ပါခေါင်းစဉ်အတိုင်း ရေးဆွဲထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းတောင်းခံရာ၌ မြန်မာနိုင်ငံ၏ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစာအုပ်ပါ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များဖြင့်ရေးဆွဲရမည်။

၁၀။ စီမံကိန်းနှစ်အလိုက်ရေးဆွဲထားသည့် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်းအား ACU ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့် ပြည်ထောင်စု၏ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲရမည်။

အခန်း (၅)

ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း ၊ သုံးစွဲခြင်း

ရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း

၁၁။ ရန်ပုံငွေလက်ကျန်နည်းပါက သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် UNOPS သို့ အချိန်မီတောင်းခံရန်။

ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခြင်း

၁၂။ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကိုသုံးစွဲရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) အသုံးစရိတ်များအား ACU ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။
- (ခ) ပြည်ပခရီးစဉ်အသုံးစရိတ်နှင့် International Expert သို့ ပေးချေရသည့် Expert Fees ၊ လေယာဉ်ခများအတွက် နိုင်ငံခြားငွေ (USD) ဖြင့် သုံးစွဲပြီး ၊ ပြည်တွင်းအသုံးစရိတ်များအား ကျပ်ငွေဖြင့်ပေးချေရမည်။
- (ဂ) ပြည်ပခရီးစဉ်အတွက် UN မှ သတ်မှတ်ထားသည့်နှုန်းထက် မကျော်လွန်သော နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့် ညီညွတ်သည့် ငွေတောင်းခံလွှာကိုသာ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူခွင့်တင်ပြရမည်။
- (င) ပြည်တွင်းအသုံးစရိတ်များအား အောက်ပါနှုန်းထက် မကျော်လွန်သော နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုရမည်-
  - (၁) ပြည်တွင်းခရီးစရိတ်။ ။ ကား၊ ရထားဖြင့်သွားလာခြင်း အတွက် တင်ပြသည့် လက်မှတ်ပါ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်၊ ACU ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လေယာဉ်စီးနင်းခွင့်ပြုသည်။
  - (၂) ခရီးသွားနေ့တွက်စရိတ်။ ။ ခရီးထွက်ခွာချိန် (Departure) နှင့် ပြန်လည်ရောက်ရှိချိန် (Arrival) ပေါ်မူတည်၍ တစ်ဦးလျှင် အောက်ပါနှုန်းအတိုင်းခွင့်ပြုရန်-
    - (ကက) နံနက် (၀၉:၀၀) နာရီကျော်လွန် ထွက်ခွာ/ ရောက်ရှိပါက နံနက်စာအတွက် ၂၀၀၀/- ။

( ခခ ) ဟိုတယ်တွင် တည်းခိုရာတွင် နံနက်စာအပါအဝင် ဖြစ်ပါက နံနက်စာအတွက်ခွင့်မပြုရန်။

( ဂဂ ) နေ့လည် (၁၂:၀၀) နာရီကျော်လွန် ထွက်ခွာ/ရောက်ရှိ ပါက နေ့လည်စာအတွက် ၄၀၀၀/-။

(ဃဃ) ညနေ (၁၈:၀၀) နာရီကျော်လွန်၍ ထွက်ခွာ/ရောက်ရှိ ပါက ညနေစာအတွက် ၄၀၀၀/- ။

( ၃ ) တည်းခိုစရိတ်။ ။ ဒေသအလိုက်(3)Star အဆင့်ရှိဟိုတယ် ၊ တည်းခိုခန်းတွင် တည်းခိုနိုင်ပြီး အမှန်ကုန်ကျစရိတ် ခွင့်ပြုရန်။

( ၄ ) အငှားယာဉ်အသုံးပြုခ။ ။ သွားရောက်ရသည့် ခရီးအကွာ အဝေးပေါ်မူတည်ပြီး ပြေစာပါ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်ခွင့်ပြုရန်။

( ၅ ) National Expert Fees ။ စာချုပ်ပါအတိုင်းခွင့်ပြုရန်။

( ၆ ) International Adviser Fees ။ စာချုပ်ပါအတိုင်းခွင့်ပြုရန်။

( ၇ ) ရုံးအသုံးအဆောင်များ။ ။ ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့် ဝယ်ယူ ခြင်းများအတွက် အနီးစပ်ဆုံးဝန်ကြီးဌာန ဝယ်ယူရေးကော်မတီက တည်ဆဲစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ တင်ဒါခေါ်ယူ ဆောင်ရွက်ထားသည့် ဈေးနှုန်းအတိုင်း ခွင့်ပြုရန်။

( ၈ ) သင်တန်း/ဆွေးနွေးပွဲ/အစည်းအဝေးစရိတ်။ ။ အခမ်းအနား အစီ အစဉ်အရ တစ်ဦးအတွက် အောက်ဖော်ပြပါနှုန်းထားထက် မပို သော နှုန်းထားဖြင့် ခွင့်ပြုရန်-

- (ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် အောက်အဆင့် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ပါက)

	ဟိုတယ်တွင် ပြုလုပ်ပါက (USD)	ဝန်ကြီးဌာနတွင်း ပြုလုပ်ပါက (ကျပ်)
(ကက) နံနက်စာ	၁၀	၁၂၀၀
( ခခ ) နေ့လည်စာ	၃၀	၃၀၀၀
( ဂဂ ) နေ့လည်အစာပြေ	၁၀	၁၂၀၀

- (ဒုတိယဝန်ကြီးနှင့်အထက်အဆင့် ပြုလုပ်ပါက)

	ဟိုတယ်တွင် ပြုလုပ်ပါက (USD)	ဝန်ကြီးဌာနတွင်း ပြုလုပ်ပါက (ကျပ်)
(ဃဃ) နံနက်စာ	၁၀	၂၀၀၀
( cc ) နေ့လည်စာ	၃၀	၆၀၀၀
( စစ ) နေ့လည်အစာပြေ	၁၀	၂၀၀၀
(ဆဆ) နံနက် (၀၈:၀၀) နာရီမှ စတင်ပါက နံနက်စာ။		
( ဇဇ ) နေ့လည် (၁၂:၀၀) နာရီကျော်လွန်ပါက နေ့လည်စာ။		
( ဈဈ ) နေ့လည် (၁၅:၀၀) နာရီကျော်လွန်ပါက နေ့လည်စာ အစာပြေ။		
(ညည) နံနက်ပိုင်းတစ်ပိုင်းသာ ကျင်းပသည့် အခမ်းအနားများ အတွက် နေ့လည်စာ (Lunch) ပါဝင်ပါက စီမံချက်တွင် ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်။		
(ဋဋ) ပြည်တွင်းဟိုတယ်များတွင် သင်တန်း ၊ ဆွေးနွေးပွဲ ၊ အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ပါက တစ်ဦးအတွက် ကုန်ကျစရိတ် (USD) အား မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်မှ ထုတ်ပြန်သော ရည်ညွှန်း ငွေလဲလှယ်နှုန်းနှင့် ညီမျှသော ကျပ်ငွေဖြင့် သာ ပေးချေရန်နှင့် ယင်းအသုံးစရိတ်များကို ငွေသား အဖြစ် တိုက်ရိုက်ပေးချေခြင်း မပြုရန်။		
( ဉ ) ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်း။ ။ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း အတွက် ကုန်ကျစရိတ်အား အသေးစိတ်တွက်ချက်မှု၏ ၈၀% ခွင့်ပြုရန်၊ ပွဲကျင်းပပြီး (၂) ပတ်အတွင်း ပြေစာများနှင့်အတူ စာရင်း ရှင်းလင်းရန်။		
( စ ) အခြားရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်း မပြုရန်။		

- (ဆ) သုံးစွဲခွင့်မရှိသော အသုံးစရိတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) လက်ဆောင်စရိတ်
  - (၂) အစိုးရအရာရှိများအတွက် အချိန်ပိုကြေးများ ၊ လစာနှင့်လာဘ်ပေးခြင်းများ
  - (၃) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များ
  - (၄) ပြစ်ဒဏ်ကြေးပေးရသောငွေများ
  - (၅) ပန်းချီကားများ/ဓာတ်ပုံများကဲ့သို့သော အလှဆင်ခြင်းအမျိုးအစားများ
  - (၆) အရက် ၊ ဘီယာ အသုံးစရိတ်များ
  - (၇) လိမ်ညာမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သော အသုံးစရိတ်များ
  - (၈) သတင်းမီဒီယာသမားများအား ငွေပေးချေခြင်း
  - (၉) ဆင်းရဲချို့တဲ့သော သူများ/နိုင်ငံရေးနှင့် သက်ဆိုင်သောလှူဒါန်းမှုများ
  - (၁၀) နာရေးကူညီမှုများ
  - (၁၁) မင်္ဂလာဧည့်ခံပွဲနှင့် မွေးနေ့ပွဲအသုံးစရိတ်များ
  - (၁၂) လက်နက်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သောပစ္စည်းများနှင့် တရားမဝင်မူးယစ်ဆေးဝါးများ ဝယ်ယူခြင်း
  - (၁၃) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရအလုပ်သမားများအား ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ/ ချေးငွေများ
  - (၁၄) ဥပဒေဆိုင်ရာ အခကြေးငွေများ/လျော်ကြေးပေးခြင်း

အခန်း (၆)

စီမံကိန်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုခြင်း

၁၃။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ACU ဥက္ကဋ္ဌ) သည် စီမံကိန်း၏ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင်ပါဝင်သော လစာစရိတ်၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးစရိတ်နှင့် သီးသန့် အသုံးစရိတ်များမှအပ သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုလျှံ သောငွေကို အခြားသာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) ငွေလုံးငွေရင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (ဂ) ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်မှ သာမန်အသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း၊ သာမန် အသုံးစရိတ်မှ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်သို့လည်းကောင်း ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (ဃ) ထောက်ပံ့ငွေ၊ ရင်းနှီးငွေ၊ အတိုးနှင့်ကြွေးမြီစာရင်းခေါင်းစဉ်များမှ အခြားငွေ စာရင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ၊ အခြားငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုမှ ထိုခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြုနိုင်ပါ။
- (င) အသစ်ဖြစ်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် မပြု နိုင်ပါ။
- (စ) ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေ ခွင့်ပြုထားသော ရန်ပုံငွေ များအတွင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများ တင်ပြ ချိန်နောက်ပိုင်းမှ ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်းတွင် လည်းကောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

အခန်း (၇)

ဝယ်ယူခြင်း

၁၄။ Project နှင့် သက်ဆိုင်သည့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများဝယ်ယူရာတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ဝယ်ယူရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ညွှန်ကြားချက် (၁/၂၀၁၇) နှင့် အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၈)

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

၁၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအား အောက်ပါအတိုင်းရေးသားပြုစုရမည်-

- (က) လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများ
- (ခ) သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံစာများ
- (ဂ) ခြောက်လတစ်ကြိမ်အစီရင်ခံစာများ
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများ

၁၆။ လစဉ် ၊ သုံးလပတ် ၊ ခြောက်လပတ် ၊ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများအား အောက်ပါ အတိုင်း ရေးသားပြုစုရမည်-

- (က) ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)
  - (ခ) အထွေထွေလယ်ဂျာ(General Ledger)
  - (ဂ) အစမ်းရှင်းတမ်း (Trial Balance)
  - (ဃ) ငွေထုတ်ပေးမှုနေ့စဉ်စာရင်း
  - (င) ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း (Bank Reconciliation)
  - (စ) စာရင်းကိုက်ညီရှင်းတမ်း (Statement of Financial Position)
- (Project နှင့်သက်ဆိုင်သည့် စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ ၊ တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းများ ၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် ပစ္စည်းများဝယ်ယူပါက နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းရန် )

၁၇။ စီမံကိန်းသည် သုံးလပတ်အလိုက် (Quarterly Report) အား စာရင်းပိတ်ကာလ၏ နောက်လ (၁) လအတွင်း MOU ပါ Financial Report Template နှင့်အညီပြုစု၍ UNOPS သို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှစ်ချုပ်စာရင်း (Annual Report) အား ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသည့် IFRS နှင့်အညီ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေး နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ စစ်ဆေးမှုခံယူ နိုင်ရေး နှစ်ချုပ်စာရင်းအား ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။



အခန်း (၉)

ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းခြင်း

၁၈။ Project ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူထားသည့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းကို တိကျစွာနှင့် ပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ဤသို့စာရင်းပြုစုထားရှိရာတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြားချက် ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၉။ Project ရန်ပုံငွေမှ ကျခံဝယ်ယူသော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့် အချိန်တွင် ဌာန၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာရင်း၌ ချက်ချင်းထည့်သွင်းရေးမှတ်ရမည်။

၂၀။ Project Director (သို့မဟုတ်) ယင်းက တာဝန်ပေးအပ်ထားသူသည် မိမိဌာနအတွင်းရှိ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်းကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် စစ်ဆေးမှုစာရင်းနှစ်ခုကြားမှ ကွာခြားချက်များ တွေ့ရှိခဲ့ပါက စစ်ဆေးသူအရာရှိသည် Project Director ထံသို့ ချက်ချင်း အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းမျိုးမဟုတ်သည့် မည်သည့်အချိန်တွင်ဖြစ်စေ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးမှုများတွေ့ရှိခဲ့ပါက တာဝန်ခံအရာရှိသည် Project Director ထံသို့ ချက်ချင်းအစီရင်ခံ တင်ပြရမည်။

၂၁။ Project Director သည် တာဝန်ရှိသူများထံမှ သတင်းပေးပို့တင်ပြလာသော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှုများကို တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၂။ Project ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူထားသည့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအား စီမံချက်ပြီးဆုံးချိန်တွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူနိုင်ငံမှ သက်ဆိုင်ရာဌာနအနေဖြင့် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုရမည်။

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်၊ အကြောင်းအရာ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက် အထားများ
	EIF Code	Budget Code			
၁	71600/ 72100/ 75700	၀၂ - ၀၁	ပြည်တွင်း ခရီးစရိတ်	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သူများ ၏ အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့် ပြည်တွင်းခရီးစရိတ်၊ တည်းခိုခနှင့် နေ့ တွက်စရိတ်၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် လာ ရောက်နေထိုင်သည့် ပြည်ပကျွမ်း ကျင် ပညာရှင်များ၏ တည်းခိုခ၊ နေ့တွက်စရိတ်	- ရုံးအမိန့်စာ - ခရီးသွားလာခွင့် အမိန့် - လေယာဉ်/ကား လက်မှတ် (မူရင်း) TA Bill
၂	71600	၀၂ - ၀၂	နိုင်ငံခြားသွား ကိုယ်စား လှယ်စရိတ်	နိုင်ငံခြားခရီးစဉ်အတွက် လေယာဉ် ခ၊ တည်းခိုခ၊နေ့တွက်စရိတ်၊ ဆောင် ငွေ စသည်များ	- လေယာဉ်ခ ပေးချေမည့် E- ticketနှင့်ငွေရပြေစာ မူရင်း - သွားရောက်သည့် နိုင်ငံတွင် တည်းခို သည့် ဟိုတယ်၏ ပြေစာမူရင်း
၃	71200/ 71400/ 73100/ 74100/ 74200	၀၃ - ၀၁	လုပ်အား အတွက် ကုန်ကျစရိတ်	ဘဏ်စရိတ်၊ ငွေလွှဲခ၊ ပြည်တွင်း ပြည်ပ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအတွက် ပေးရသည့် အခကြေးငွေများ၊ အလုပ် သမားခများ၊ ဗွီဒီယိုမှတ်တမ်းတင် ခြင်း	- ရုံးတက်/ဆင်း အခြေပြဇယား (Master Roll) - မှန်ကန်ကြောင်း အရာရှိ လက်မှတ်

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် ၊ အကြောင်းအရာ ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက်အထား များ
	EIF Code	Budget Code			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ငွေတောင်းခံသည့် M/S</li> <li>- Expert စာချုပ် ဝန်ကြီးဌာန စီ/ခန့် ခွင့်ပြုချက်</li> </ul>
၄	73100	၀၃ - ၀၂	အခွန်အခ	ယာဉ်သက်တမ်းတိုးစရိတ်၊ ယာဉ်အာမခံကြေး၊ ဘီးခွန် ၊ ပြတိုက် ဝင်ကြေး ၊ လမ်းတံတား ဖြတ်သန်းခ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ယာဉ်သက်တမ်း တိုးခြင်းအတွက် ကညနမူပြေစာမျှား</li> <li>- ပြေစာမူရင်း</li> </ul>
၅	73100	၀၃ - ၀၃	ငှားရမ်းခနှင့် ထုတ်လုပ်ခ	ယာဉ်စက်ကိရိယာနှင့် တန်ဆာ ပလာပစ္စည်း ငှားရမ်းခ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ငှားရမ်းခပြေစာမူရင်း</li> </ul>
၆	73100	၀၃ - ၀၄	သယ်ယူ ပို့ဆောင်ခ	စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၊ စာအိတ် များ Express ကားဖြင့် သယ်ယူ ပို့ဆောင်ခ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ပေးချေသည့် ပြေစာများ၊ ပစ္စည်းလက်ခံ ရရှိသည့်အထောက်အထား</li> </ul>
၇	73100	၀၃-၀၅	ရုံးအသုံး အဆောင် ပစ္စည်းများ	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် သုံးစွဲရန် ရုံးအသုံး အဆောင်ပစ္စည်းများ ၊ စာရေးကိရိယာနှင့်ကွန်ပျူတာ ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ စရိတ်	<ul style="list-style-type: none"> <li>- အနီးစပ်ဆုံး ဝန်ကြီးဌာန/ပစ္စည်း ဝယ်ယူမှု စိစစ်ရေး ကော်မတီ၏ဈေးနှုန်း ခွင့်ပြုချက်</li> <li>- ပစ္စည်းဝယ်ယူ သည့်ဆိုင်မှ ငွေတောင်းခံ /လက်ခံ ရရှိသည့်ပြေစာ</li> </ul>

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် ၊ အကြောင်းအရာ ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက် အထားများ
	EIF Code	Budget Code			
၈	73100	၀၃-၀၆	ခါတ်ဆီ၊ စက်ဆီ၊ ချောဆီ	စီမံကိန်းဆိုင်ရာ မော်တော်ယာဉ် များနှင့် မီးစက်များအတွက် ခါတ်ဆီ ၊ စက်ဆီ ၊ ချောဆီနှင့် အင်ဂျင်ပိုင်၊ ဘရိတ်ဆီ ဝယ်ယူ စရိတ်	- စက်သုံးဆီ ပြေစာမူရင်း
၉	73100	၀၃-၀၇	တံဆိပ်ခေါင်း၊ ကြေးနန်း ၊ တယ်လီဖုန်း	စီမံကိန်းကိစ္စအတွက် ကုန်ကျ သောတံဆိပ်ခေါင်းများ၊ ကြေးနန်းခ၊ တယ်လီဖုန်း အသုံးပြုခများနှင့် သံတမန်ချော စာအိတ်များ အမြန်ချောပို့ခ၊ zoom အစည်းအဝေးစရိတ်	- ငွေတောင်းခံ လွှာ၊ ပြေစာမူရင်း
၁၀	74200	၀၃-၀၉	စာအုပ်၊ စာနယ်ဇင်း၊ သတင်းစာ	စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာအုပ်စာတမ်းများ	- ဆိုင်လိပ်စာပါ ပြည့်စုံသည့် ပြေစာမူရင်း
၁၁	73100	၀၃- ၁၃	လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ	စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် တံမြက် စည်း ၊ ရေအိုး၊ ရေခွက်၊ ရွက်ဖျင်တံ၊ ပလပ်စတစ်ကုလားထိုင်၊ နှစ်ချင်းသုံး ကိရိယာ တန်ဆာ ပလာ ပစ္စည်းများ	- ပြေစာ(မူရင်း)၊ ရ/ ထုတ်ကျန် စာရင်း

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် ၊ အကြောင်းအရာ ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက်အထား များ
	EIF Code	Budget Code			
၁၂	74200	၀၃- ၂၀	ပုံနှိပ်ခနှင့် စာအုပ် စာတမ်း များထုတ်ဝေ စရိတ်	စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာအုပ်များ ထုတ်ဝေရေးနှင့် ပက်သက်၍ ပုံနှိပ်ခများ၊ Pamphlet များ ထုတ်ဝေခ၊ စာရွက် ဖိုး၊ စာအုပ်ချုပ်ခ၊ ကွန်ပျူတာစာစီ စာရိုက်ခ၊ မိတ္တူကူးခ	- ပုံနှိပ်မည့် ပုံနှိပ် တိုက်လိပ်စာပါ ပြည့်စုံသည့်ပြေစာ
၁၃	73100	၀၃- ၂၁	ကြော်ငြာခ	စီမံကိန်းဆိုင်ရာကြော်ငြာစရိတ် များ	- သတင်းစာတိုက် ၏ ပြေစာ(မူရင်း) ၊ သတင်းစာပါ ကြော်ငြာစာ ဖြတ်ပိုင်း
၁၄	72100	၀၃ -၂၆	ညီလာခံများ နှင့်နှီးနှော ဖလှယ်ပွဲများ	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ောင်ရွက်ရာတွင် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ၌ ကျင်းပသည့် ဆွေးနွေးပွဲ (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေး ကုန်ကျစရိတ်များ	- အစည်းအဝေး ဖိတ်စာ ၊ တက် ရောက်သူဦးရေ၊ - အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း ဓာတ်ပုံ နှင့်အသုံးစရိတ် ပြေစာ (မူရင်း) - စားသောက်ဆိုင် မှ ဝန်ဆောင်မှု ရယူ ပါက ကသခ ၅% ပေးဆောင်သည့် အထောက်အထား

## EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်၊ အကြောင်းအရာ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက် အထားများ
	EIF Code	Budget Code			
၁၅	73100	၀၄ - ၀၁	စက်ကိရိယာ ပြင်ဆင်စရိတ်	စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူသည့် စက်ကိရိယာများ Copier ၊ Air Con ၊ ကွန်ပျူတာ ၊ ပရင်တာ ၊ Fax ပြင်ဆင်စရိတ် ၊ Service Portal နည်းပညာပံ့ပိုးထိန်းသိမ်း ခြင်း စရိတ်	- ဆိုင်လိပ်စာပါ အသုံးစရိတ်ပြေစာ (မူရင်း) - LOG BOOK
၁၆	73100	၀၄ - ၀၄	မော်တော် ယာဉ်များ	စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူ သည့် မော်တော်ယာဉ်များ ပြင်ဆင်စရိတ် ၊ တာယာ ၊ ဘတ္တရီ၊ ထိုင်ခုံ၊ အမိုးချုပ် လုပ်ခြင်းများ	- ဆိုင်လိပ်စာပါ အသုံးစရိတ် ပြေစာမူရင်း ၊ - LOG BOOK
၁၇	75700	၀၅ - ၀၆	ပညာပေး သင်တန်း	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ၌ ကျင်းပသည့် သင်တန်း ကုန်ကျစရိတ်များ	- သင်တန်းဖွင့်ပွဲ/ ဆင်းပွဲဖိတ်စာ၊ သင်တန်းသား ဦးရေ၊ သင်တန်း စီမံ ချက်မှတ်တမ်း ဓာတ်ပုံနှင့် အသုံး စရိတ်ပြေစာ(မူရင်း) စားသောက်ဆိုင် မှ ဝန်ဆောင်မှု ရယူပါက ကသေ ၅% ပေးဆောင်သည့် အထောက်အထား

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် ၊ အကြောင်းအရာ ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက် အထားများ
	EIF Code	Budget Code			
၁၈	72200/ 73100	၅၈	ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်	တည်ဆောက်ရေး၊ ရုံးသုံးစက်ကိရိ ယာများ၊ ရုံးသုံးမော်တော်ယာဉ်များ၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂများနှင့် အခြား ရုံးသုံးပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- တည်ဆောက်ရေးပြ ဥပဒေ BP/BQ နှင့် တကွ တည်/ကော် ခွင့်ပြုချက်၊</li> <li>- ကသရ စီ/ခန့် အမှာစာ၊ ဝန်ကြီးရုံး စီ/ခန့် အမှာစာ</li> <li>- ဝန်ကြီးဌာန တင်ဒါ ကော်မတီ အစည်း အဝေးမှတ်တမ်း၊</li> <li>- သဘောတူစာချုပ်</li> <li>- အရည်အသွေး စစ်ဆေးရေးနှင့် လက်ခံရေး ကော်မ တီ၏ အစီရင်ခံစာ</li> <li>- ပစ္စည်းဝယ်ယူသည့် ဆိုင်မှ ငွေတောင်းခံ/ လက်ခံရရှိသည့် ပြေစာများ</li> <li>- စာချုပ်အရ PG (၅%) (သို့) (၁၀%) ပေးသွင်းမှု အထောက်အထား ၊ဇာတ်ပုံမှတ်တမ်း</li> </ul>

EIF ပြည်ပအကူအညီရငွေ

အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် ၊ အကြောင်းအရာ ၊ လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ

စဉ်	အမှတ်အသား		အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	လိုအပ်သည့် အထောက် အထားများ
	EIF Code	Budget Code			
၁၉	73100/ 72100	၀၆-၀၁	ဧည့်ခံစရိတ်	နိုင်ငံခြားသား ပါဝင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ဧည့်ခံစရိတ်များ	- အစည်းအဝေး ဖိတ်စာ၊ တက် ရောက်သူစာရင်း၊ မှတ်တမ်းခါတ်ပုံ၊ အသုံးစရိတ်ပြေစာ (မူရင်း)
၂၀	73100/ 72100	၀၆-၀၂	ကျွေးမွေးစရိတ်	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပက်သက်သည့် အစည်းအဝေးများတွင် ကုန်ကျသည့် ကျွေးမွေးစရိတ်များ	- အစည်းအဝေး ဖိတ်စာ၊ တက် ရောက်သူစာရင်း၊ မှတ်တမ်းခါတ်ပုံ၊ အသုံးစရိတ်ပြေစာ (မူရင်း)





**Aid for Trade Coordination Unit**

**Ministry of Commerce**

Building No. (3), Ministry of Commerce,  
Nay Pyi Taw, Myanmar

Tel : +95 67 408316

Fax : +95 67 408316

Website: <http://www.commerce.gov.mm/eif>

Email : [dotwto@gmail.com](mailto:dotwto@gmail.com)