THE BORDER CONSORTIUM

FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

ISSUE: January 2024

THE BORDER CONSORTIUM

ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ လက်စွဲ

ထုတ်ပြန်မှု- ဇန်နဝါရီလ ၂၀၂၃ ခုနှစ်2024

Contents

1 အထွေထွေ •

1.1 PRINCIPLES • အခြေခံမူများ

ဖြန့်ချိ ဇန် ၁၂

This Financial Procedures Manual provides guidance for TBC staff involved in financial transactions on the correct and proper procedures to be followed when conducting transactions of a financial nature or that have a direct bearing on internal accounting control. The Manual is approved by TBC Management and endorsed by the Board of Directors.

Internal accounting control is a series of procedures designed to promote and protect sound management practices, both general and financial. Following internal accounting control procedures will significantly increase the likelihood that:

ဤဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းများလက်စွဲစာစောင်သည် TBC ဝန်ထမ်းများအတွက် ငွေကြေးအပေးအယူလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်ရသူများအဖို့ မှန်ကန်စွာနှင့် နည်းလမ်းတကျ ဆောင်ရွက်ရန် လမ်းညွှန်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင် ရာတွင် ငွေကြေးလုပ်ငန်းသဘောသဘာဝနှင့် အဖွဲ့တွင်း စာရင်းထိန်းသိမ်းမှု လုပ်ငန်းများ လိုက်နာရန်တာဝန်ရှိသည်။ ယခုလက်စွဲကို TBC စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က အတည်ပြုပြီး၊ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့က ထပ်မံအတည်ပြုထားပါသည်။

အဖွဲ့တွင်းစာရင်းထိန်းသိမ်းမှု ဆိုသည်မှာ အထွေထွေကိစ္စများနှင့် ငွေကြေးကိစ္စများအတွက် လျော်ကန်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများအတွက် ရေးဆွဲထား သည့်၊ ကျင့်သုံးမြဲတိုင်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့တွင်း စာရင်း ထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အောက်ပါကိစ္စ များ သိသာစွာတိုးတက်လာဖွယ် ရှိပါသည်။

- financial information is reliable so that managers and the Board can depend on accurate information to make programmatic and other decisions
- assets and records of TBC are not stolen, misused, or accidentally destroyed
- TBC policies are followed
- donor and government regulations and reporting requirements are satisfied

Central to internal accounting control is the segregation of duties whereby no financial transaction is handled by only one person from beginning to end. The Segregation of Duties Table appended to this Manual provides a quick reference for specific duties assigned in both the Bangkok and Field Offices.

The Manual aims to be simple but authoritative. Each section is prefaced by:

a. a control objective so that users are better able to understand why the procedures in that section need to be followed
b. the main internal control principles that determine the procedures

Each section shows:

- the steps that need to be taken to complete the transaction
- the name of the documents (if applicable) that need to be completed
- the individuals within TBC that are involved at various stages in the transaction and their respective levels of authority
- references to other TBC Manuals that are pertinent to the specific transaction (e.g. Staff Policy Manual, Procurement Manual and Programme Guidelines)

The Manual will be amended and updated as circumstances and/or systems change. Amendments will be approved by the Executive Director and the updates will be reported to the Board.

- ငွေကြေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များသည် ယုံကြည်အားထားဖွယ်ရှိ၍ မန်နေဂျာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် များသည် တိကျသည့်သတင်းများကို အခြေခံကာ အစီအစဉ်များ၊ အခြားဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြ သည်။
- TBC အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် မှတ်တမ်းများကို ခိုးယူခြင်း၊ တလွဲအသုံးပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် မတော်တဆဖျက် ဆီးပစ်ခံရခြင်းများ မဆောင်ရွက်နိုင်ပါ။
- TBC ၏ မူဝါဒများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရာကျသည်။
- အလှူရှင်များနှင့် အစိုးရများ၏ စည်းမျဉ်းများ နှင့် အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်သည်။

အဖွဲ့တွင်း စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုအတွက် အဓိကကျသည်မှာ တာဝန်များတိကျစွာ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးခြင်း ဖြစ်၍ ငွေကြေး အပေးအယူ လုပ်ငန်းများကို အစမှအဆုံး တစ်ဦးတည်းက လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤသို့တာဝန်များခွဲဝေ ခြင်း ဇယားကို ယခုလက်စွဲတွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားရာ ဘန်ကောက်နှင့် နယ်ရုံးများ အတွက် တိကျသောတာဝန်တစ်ခုချင်း အတွက် အမြန်သဘောကိုးကားနိုင်ပါသည်။

ယခုလက်စွဲသည် ရိုးရှင်းစွာဖော်ပြထားသော်လည်း အာဏာတည်ပါသည်။ ကဏ္ဍာတစ်ခုချင်းစီကို ကြိုတင် မိတ်ဆက် ဖော်ပြပေးထားသည်။

က။ ထိန်းချုပ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်- ထိုအခါ အသုံးပြုသူက ယင်းကဏ္ဍပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလိုက်နာရန် ကောင်း မွန်စွာ သဘောပေါက်စေနိုင်သည်။
ခ။ အဖွဲ့တွင်း အဓိကကျသည့် ထိန်းချုပ်မှု အခြေခံမူများ -ယင်းက လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

ကဏ္ဍာတစ်ခုချင်းစီတွင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြထားသည်။

- ငွေပေးငွေယူလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပြီးစီးရန် အဆင့်များ

ဆောင်ရွက်ပြီးစီးရမည့် မှတ်တမ်း၏အမည် (လိုအပ်ပါက)

- TBC အဖွဲ့တွင်း ငွေပေးငွေယူလုပ်ငန်း အဆင့်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ရမည့်သူ နှင့် သူတို့၏ အာဏာပိုင်မှု အဆင့်
- TBC အဖွဲ့၏အခြားသော လက်စွဲများကို ကိုးကားမှု-ယင်းမှာ တိကျသည့် အခြားငွေပေးငွေယူမှုများ နှင့် သက်ဆိုင်သည်။ (ဥပမာ- ဝန်ထမ်းမူဝါဒ လက်စွဲ၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု လက်စွဲနှင့် အစီအစဉ် လမ်းညွှန်ချက်များ)
- ယခုလက်စွဲကို အခြေအနေလိုအပ်ချက်အရ/စနစ်ပြောင်းလဲမှုအရ ဖြည့်စွက်၊ ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ပါမည်။ ဖြည့်စွက် ပြင်ဆင်မှုများကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာက အတည်ပြုပြီး၊ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အသစ်ပြင်ဆင်ချက်ကို အစီရင်ခံတင်ပြမည်။

1.2 ABBREVIATIONS • အတိုကောက်ဝေါဟာရများ

ဖြန့်ချိ ဇန် ၂၀

အထွေထွေ	အတိုကောက်များ

The Border Consortium	TBC	နယ်စပ်တလျှောက်ကူညီစောင့်ရှောက်ရေး ညွှန့်ပေါင်းအဖွဲ့ကြီး (TBC)
Board of Directors	Board	ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့
Authorised Cheque Signatories	Chq Sig	ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန် အာဏာပေးထားသူများ
Bangkok Head Office	HO	ဘန်ကောက် ဌာနချုပ်ရုံး
Field Office	FO	နယ်ရုံးများ
Bangkok Finance (FD, SFM. Fin Ofr, Acc Ofr)	BKK Finance	ဘန်ကောက် ဘဏ္ဍာရေးဌာန (FD, SFM. Fin Ofr, Acc Ofr)
QuickBooks purchasing and accounting software system	QB	QuickBooks ဝယ်ယူမှုနှင့် စာရင်းကိုင် ဆော့ဝဲယားစနစ်
Employee's immediate direct supervisor or manager	Supervisor	ဝန်ထမ်းများ၏ တိုက်ရိုက်အနီးကပ် ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာ
Appropriate approval authority for purchase orders and expenses	Authority	ဝယ်ယူရန် ညွှန်ကြားမှုများနှင့် အသုံးစရိတ်များအတွက် သင့်လျော်သော အာဏာပေးမှု
Management (ED, FD, TPD, MPD)	Management	စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (ED, FD, TPD, MPD)
Human Resources	HR	လူသားအရင်းအမြစ်
Custodian of petty cash	Custodian	အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သူ
Programme Specialist (HR&Admin Spl, FSN Spl, PM Spl, SCS Spl)	Prog Spl	အစီအစဉ် ကျွမ်းကျင်သူ (HR&Admin Spl, FSN Spl, PM Spl, SCS Spl)
Managers (Part. Coor, CMP Mgr, CCB Mgr, SFM, FM, Str Mgr, MP Mgr, MF Mgr, G Mgr)	Mgr	မန်နေဂျာများ (Part. Coor, CMP Mgr, CCB Mgr, SFM, FM, Str Mgr, MP Mgr, MF Mgr, G Mgr)
Senior Management Team	SMT	အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့
Food Card System	FCS	ရိက္ခာကဒ်စနစ်

Bangkok Head Office (HO) ဘန်ကောက်ဌာနချုပ်ရုံး (HO)		
အလုပ်ရာထူးတာဝန်	အတိုကောက်များ	
Executive Director	ED	အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ
Finance Director	FD	ဘဏ္ဍာရေး ဒါရိုက်တာ
Senior Finance Manager	SFM	အဆင့်မြင့် ဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာ
Human Resources and Admin Specialist	HR&Adm Spl	လူသားအရင်းအမြစ်အုပ်ချုပ်ကျွမ်းကျင်
Programme Management Specialist	PM Spl	အစီအစဉ်စီမံခန့်ခွဲမှု ကျွမ်းကျင်သူ
Grants Manager	G Mgr	ဂရန့် မန်နေဂျာ
Sub Grants Accountant	SGA	ဆပ်ဂရန့်များ စာရင်းကိုင်
Finance Officer	Fin Ofr	ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ
Accounting Officer	Acc Ofr	စာရင်းကိုင် အရာရှိ
Human Resources and Admin Officer	HR&Adm Ofr	လူသားရင်းမြစ်နှင့် အုပ်ချုပ်ရေး အရာရှိ
Human Resources and Admin Assistant	HR&Adm Asst	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ
IT Field Lead Officer	IT FO	IT ကွင်းဆင်းဦးဆောင်အရာရှိ

Myanmar Programme Office မြန်မာအစီအစဉ် ရုံး		
အလုပ်ရာထူးတာဝန်	အတိုကောက်များ	
Myanmar Programme Director	MPD	မြန်မာအစီအစဉ် ဒါရိုက်တာ
Myanmar Programme Manager	MP Mgr	မြန်မာအစီအစဉ် မန်နေဂျာ
Partnerships Coordinator	Part Coor	မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ညှိနှိုင်းရေးမှူး
Finance Manager	FM	ဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာ
Myanmar Field Manager	MF Mgr	မြန်မာနိုင်ငံ ကွင်းဆင်း မန်နေဂျာ
Administration Manager (YGN)	Adm Mgr	အုပ်ချုပ်ရေး မန်နေဂျာ (YGN)
Field Administrator	Fld Adm	ကွင်းဆင်း အုပ်ချုပ်ရေးမှူး
Field Accountant	Fld AC	ကွင်းဆင်း စာရင်းကိုင်
Field Administration Assistant	Fld Adm Asst	ကွင်းဆင်း အုပ်ချုပ်ရေးလက်ထောက်
Logistics Officer	Log Ofr	ထောက်/ပို့စီမံ အရာရှိ

Thailand Programme Office ထိုင်းနိုင်ငံ အစီအစဉ်ရုံး

အလုပ်ရာထူးတာဝန်	အတိုကောက်များ	
Thailand Programme Director	TPD	ထိုင်းနိုင်ငံ အစီအစဉ် ဒါရိုက်တာ အစီအစဉ် ဒါရိုက်တာ
Field Coordinator	FC	ကွင်းဆင်းညှိနှိုင်းရေးမှူး
Food Security & Nutrition Specialist	FSN Spl	စားနပ်ရိက္ခာ လုံခြုံရေးနှင့် အာဟာရ ကျွမ်းကျင်သူ
Supply Chain Solution Specialist	SCS Spl	ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် အဖြေရှာမှု ကျွမ်းကျင်သူ
Shelter & Settlement Programme Manager	Str Mgr	အမိုးအကာနှင့် အခြေချမှု အစီအစဉ် မန်နေဂျာ
Community Management & Participation Programme Manager	CMPP Mgr	ရပ်ရွာစီမံမှု နှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ် မန်နေဂျာ
Community Capacity Building Manager	CCB Mgr	ရပ်ရွာ အရည်အသွေးမြှင့်တင်ရေး မန်နေဂျာ
Food Security & Nutrition Officer	FSNO	စားနပ်ရိက္ခာလုံခြုံရေး နှင့် အာဟာရ အရာရှိ
Field Operations Officer	FOO	ကွင်းဆင်း လုပ်ငန်းများ အရာရှိ
Field Officers	Fld Ofr	ကွင်းဆင်းအရာရှိများ
Field Data Officer	FDO	ကွင်းဆင်းဒေတာ အရာရှိ
Vehicle Logistician	VL	ယာဉ်များ ထောက်ပို့တာဝန်ခံ

1.3 APPROVAL AUTHORITIES • ခွင့်ပြုချက်ပေးနိုင်သော အာဏာပိုင်များ

ထုတ်ပြန်မှု ၈နှ ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that commitments and payments are controlled within the approved budget and that assets are protected within a framework that allows the staff to carry out the TBC programme.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက် - ကတိကဝတ်များနှင့် ပေးချေမှုများသည် အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်တွင်း သေချာဖြစ်စေရန် နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ခွင့်ပြုထားသည့်အခြေခံ မူဘောင်အတွင်း ကာကွယ်မှုရှိစေရန်။ ထိုအခါ ဝန်ထမ်း များကို TBC ၏ အစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Expenditure is controlled within budget and according to policies

b. Limited funding is distributed according to priorities.

အခြေခံမူများ

(က) အသုံးစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်အတွင်းနှင့် မူဝါဒများအရ ထိန်းချုပ်ရန်

(ခ) ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအတိုင်း ကန့်သတ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေကို ခွဲဝေချပေးရန်

AUTHORITY FOR	APPOINTED BY	APPROVAL	
▪ Cheque signatories: ⑩ Head Office: 2 (two) from the current list approved by the Management Team: ED, TPD, FD and SFM. ⑩ Field Offices: 1 (one) from: FC, TPD, TPD or ED **plus** 1 (one) from: FO Ofr or Fld Adm ⑩ YGN: MP Mgr and Adm Mgr . (All accounts in TBC name)	TBC DIRECTOR	Board	▪ ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများ ⑩ ဌာနချုပ်ရုံး- ၂ (နှစ်) လက်ရှိစီမံအဖွဲ့မှ လက်ရှိအတည်ပြုထားသူစာရင်းမှ - ED, TPD, FD နှင့် SFM. ⑩ နယ်ရုံးများ- ၁ (တစ်) FC, TPD, TPD မှ သို့မဟုတ် ED **plus** ၁ (တစ်) FO Ofr သို့မဟုတ် Fld Adm မှ ⑩ ရန်ကုန်၊ GN: MP မန်နေဂျာနှင့် အုပ်ချုပ်မန်နေဂျာ (TBC အမည်ဖြင့် အကောင့်များ အားလုံး)
▪ Endorsement of bank drafts and cheques received		Chq Sig	ရရှိလာသည့် bank drafts များနှင့် ချက်များအပေါ် အတည်ပြုပေးမှု
▪ Monthly bank transfers		ED	လစဉ် ဘဏ်လွှဲပြောင်းမှုများ (transfers)
▪ Bank reconciliations		SFM, FM	ဘဏ်တွင်း ငွေစာရင်းညှိနှိုင်းမှုများ SFM, FM
	PURCHASE APPROVAL	**CLEARED FOR PAYMENT**	
▪ Payroll & Provident Fund	ED	FD	လစာငွေ နှင့် နောင်ရေးရန်ပုံငွေ (Provident Fund)
▪ Fixed Assets and Equipment – purchase approval within approved budget: ⑩ under THB 10,000 or MMK 350,000 ⑩ under THB 60,000 or MMK 2M ⑩ over THB 60,000 or MMK 2M	FC/Prog Spl/Prog Mg/MP Mgr/MF Mgr Management ED or during absence Management	FC/Prog Spl, Mgr. FC/Prog Spl, Mgr FC/Prog Spl, Mgr	▪ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့်ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် ပစ္စည်းများ – အတည်ပြုထားသည့်ဘတ်ဂျက်အတွင်းမှ ဝယ်ယူခွင့် ခွင့်ပြုမှု ⑩ ထိုင်းဘတ် 10,000 အောက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 350,000 ⑩ ထိုင်းဘတ် 60,000 အောက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M ⑩ ထိုင်းဘတ် 60,000 အထက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M
▪ Fixed Assets and Equipment Disposals (original cost): ⑩ original cost under THB 10,000 or MMK 350,000 ⑩ original cost under THB 60,000 or MMK 2M ⑩ original cost over THB 60,000 or MMK 2M	Management FD ED		▪ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ကိရိယာများစွန့်ခြင်း (မူလကုန်ကျစရိတ်)- ⑩ မူလကုန်ကျစရိတ် ထိုင်းဘတ် 10,000 အောက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 350,000 ⑩ မူလကုန်ကျစရိတ် ထိုင်းဘတ် 60,000 အောက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M မူလကုန်ကျစရိတ် 60,000 အထက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M

■ Programme and Operating supplies and expenses:		▪ အစီအစဉ်နှင့် လုပ်ငန်း ထောက်ပံ့မှုများ၊ အသုံးစရိတ်များ
⑩ Purchase Contract (Supplies and Services)	ED	FC/Prog Spl/Mgr
⑩ Non-Contract Purchase Approval:		
- Under THB 60,000 or MMK 2M	FC/Prog Spl, Mgr	FC/Prog Spl/Mgr
- THB 60,000 – THB 600,000 or MMK 2M – 20M	SMT	"
- Over THB 600,000 or over MMK 20M	ED	"
In ED Absence		
Provided Approval has been obtained on the Purchase Request, a P.O. can be signed by	FC/SCS Spl, Mgr	
		⑩ ဝယ်ယူမှု စာချုပ်ခြင်း (ထောက်ပံ့မှုများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ)
		⑩ စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုမဟုတ်သည့် ဝယ်ယူမှုအပေါ် အတည်ပြုမှု
		- ထိုင်းဘတ် 60,000 အောက်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M
		- ထိုင်းဘတ် 60,000 – ထိုင်းဘတ် 600,000 သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 2M – 20M
		- ထိုင်းဘတ် 600,000 ကျော်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 20M
		ED မရှိသည့်ကာလတွင်
		ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှုတွင် အတည်ပြုမှုရယူရမည်။ P.O. ကို တစ်ဦးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။
■ Sub-grants	ED	Management
		ဆပ်ဂရန့်များ (Sub-grants)
■ Reimbursement to partner agencies	Management	Prog Spl, Mgr
		မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း/အေဂျင်စီများသို့ ပြန်လည်ထုတ်ပေးငွေများ
■ Emergency Relief Programme & Rehabilitation Programme		
⑩ within annual budget up to THB 10M per month		MPD
⑩ within annual budget over THB 10M per month		ED
		▪ အရေးပေါ်ကယ်ဆယ်မှု အစီအစဉ် နှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အစီအစဉ်
		⑩ နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်အတွင်း ထိုင်းဘတ် တစ်လလျှင် 10M အထိ
		⑩ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်အတွင်း ထိုင်းဘတ် တစ်လလျှင် THB 10M ကျော်
■ Travel, food, accommodation, other expense claims and time sheets		
⑩ within limits in Staff Policy Manual		Supervisor
⑩ ED expenses		TBC DIRECTOR
⑩ exceeding policy limits		ED
⑩ ED exceeding policy limits		Board
		▪ ခရီး၊ အစားအသောက်၊ နေထိုင်စရိတ် နှင့် အခြားအသုံးစရိတ် တောင်းဆိုမှုများနှင့် အချိန်ဇယားများ
		⑩ ဝန်ထမ်း လက်စွဲပါ ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း
		⑩ ED အသုံးစရိတ်များ
		⑩ မူဝါဒ ကန့်သတ်ချက် ကျော်နေသည်များ
		⑩ ED မူဝါဒ ကန့်သတ်ချက်ကျော်နေသည်များ
■ Staff Advances (long-term advance)		▪ ဝန်ထမ်း ကြိုတင်ထုတ်ငွေများ (ရေရှည်ကြိုတင်ထုတ်ငွေ)
⑩ up to THB 30,000		FD ▪ ထိုင်းဘတ် 30,000 အထိ
■ Temporary advance for travel (clear back within 30 days):		▪ ခရီးသွားလာမှု ယာယီကြိုတင်ထုတ်ငွေ (ရက် ၃၀ အတွင်း ပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်)
⑩ up to MMK 500,000		MP Mgr
⑩ up to THB 60,000		FC/Prog Spl/Mgr
⑩ under THB 200,000		TBC DIRECTOR
⑩ over THB 200,000		FD
		⑩ မြန်မာကျပ် 500,000 အထိ
		⑩ ထိုင်းဘတ် 60,000 အထိ
		⑩ ထိုင်းဘတ် 200,000 အောက်
		⑩ ထိုင်းဘတ် 200,000 အထက်
■ Deposit Payments		▪ ငွေသွင်းအပ်နှံရန် ပေးချေမှုများ (Deposit Payments)
⑩ up to THB 60,000		FC/Prog Spl/Mgr
⑩ over THB 60,000		FD or
		TBC DIRECTOR
		⑩ ထိုင်းဘတ် 60,000 အထိ
		⑩ ထိုင်းဘတ် 60,000 ကျော်

■ Bank Payments		■ ဘဏ်ပေးချေမှုများ (Bank Payments)
⑩ Head Office	Signatory	⑩ ဌာနချုပ်ရုံး
⑩ Field Office	Signatory	⑩ နယ်ရုံး

▪ Petty Cash Payments ⑩ under THB 2,000 ⑩ THB 2,000 – THB 10,000 ⑩ over THB 10,000 or MMK 100,000 (YGN) use bank payment	Cash Custodian Supervisor, MP Mgr Signatory	▪ အသေးသုံးငွေ ပေးချေမှုများ ⑩ ထိုင်းဘတ် 2,000 အောက် ⑩ ထိုင်းဘတ် 2,000 – ထိုင်းဘတ် 10,000 ⑩ ထိုင်းဘတ် 10,000 ကျော်/သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ် 100,000 (ရန်ကုန်) ဘဏ်ပေးချေမှုကို သုံးပါ
▪ Petty cash amounts are set based on the estimated requirements of each office within the limits outlined below: ⑩ HO Bangkok: THB 50,000 ⑩ Field Office Thailand: THB 20,000 ⑩ YGN office: MMK 500,000 ⑩ Field Office Myanmar: MMK 350,000	FD	▪ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ခွင့်ပြုချက်အရ ခန့်မှန်းလိုအပ်မှုများအပေါ် အသေးသုံးငွေ ကို သတ်မှတ်သည်။ ⑩ ဌာနချုပ်ရုံး ဘန်ကောက် -ထိုင်းဘတ် 50,000 ⑩ ထိုင်းနိုင်ငံ နယ်ရုံး -ထိုင်းဘတ် 20,000 ⑩ ရန်ကုန်ရုံး- မြန်မာကျပ် 500,000 ⑩ မြန်မာ နယ်ရုံး- မြန်မာကျပ် 350,000
DEPUTIES ▪ In the day-to-day absence of an authorised signatory, the signatory's supervisor or the supervisor's supervisor may approve. ▪ During extended leave of an authorised signatory, a deputy can be appointed as follows: ⑩ FC may nominate FO Ofr and/or Prog Spl ⑩ ED may nominate other director(s) ⑩ Management may nominate another manager		**လက်ထောက်များ (DEPUTIES)** ▪ အာဏာပိုင်ခွင့် ပေးထားသူ လက်မှတ်ထိုးရမည့်သူက နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတွင် မရှိနေပါက၊ လက်မှတ်ရေးထိုးသူ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး က အတည်ပြုနိုင်သည်။ ▪ အာဏာပိုင်ခွင့် ပေးထားသူ လက်မှတ်ထိုးရမည့်သူက ရက်ရှည်ခွင့်ယူထားသည့်ကာလ တွင် အောက်ပါလက်ထောက်တစ်ဦးကို ခန့်အပ်နိုင်သည်။ ⑩ FC က FO Ofr နှင့်/သို့မဟုတ် Prog Spl ကို နာမည်တင်သွင်းနိုင်သည်။ ⑩ ED က အခြားဒါရိုက်တာ (များ) ကို နာမည်တင်သွင်းနိုင်သည်။ ⑩ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က အခြားမန်နေဂျာကို အမည်တင်သွင်းနိုင်သည်။

2 RECEIPTS • ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ

ထုတ်ပြန်မှု-မေ ၅

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that cash and cheques received are adequately safeguarded, properly authorised and recorded and that cash balances are maintained at minimum levels necessary to meet budgeted expenditures.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- လက်ခံရရှိသော ငွေသားနှင့် ချက်များကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန်၊ သင့်လျော်စွာ ခွင့်ပြုချက်ပေး၍ မှတ်တမ်းတင်ရန်။ ငွေသားစရင်းကို ဘတ်ဂျက်အသုံးစရိတ်များအတိုင်း လိုအပ်ပါက အနည်းဆုံးအဆင့်အထိ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Receipts must be promptly banked on the next scheduled banking day.
b. Cheques and cash not banked on the day that it is received will be kept in a safe or locked cash box.
c. Segregation of duties must be applied between banking and the recording of receipts.
d. All cheques/drafts received must be endorsed by two authorised signatories.
e. Cash receipts must be banked intact and not offset against other petty cash expenses.
f. Presentations by TBC staff for which a fee will be obtained require clearance and approval of the Executive Director.
g. Reimbursements from partner NGOs for supplies purchased on their behalf by TBC must be properly allocated against a prior invoice.

အခြေခံမူများ

a. ဖြတ်ပိုင်းများကို လာမည့်ဘဏ်ဖွင့်မည့်ရက်တွင် ချက်ချင်း သွင်းရမည်။
b. ချက်များနှင့် ငွေသားများကို ယင်းရရှိသည့်နေ့တွင် ဘဏ်သို့မသွင်းနိုင်ပါက ယင်းတို့ကို မီးခံသေတ္တာ သို့မဟုတ် သော့ခတ်ထားသည့် ငွေသားသေတ္တာကို သိမ်းဆည်းရမည်။
c. ဘဏ်သွင်းသည့်လုပ်ငန်းနှင့် ဖြတ်ပိုင်းသိမ်းဆည်းမှုတို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် တာဝန် ခွဲဝေမှုအတိုင်း သေချာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
d. ရရှိသည့် ချက်အားလုံး/drafts အားလုံးကို လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင် ၂ ဦးက အတည်ပြုရမည်။
e. ငွေသားဖြတ်ပိုင်း (Cash receipts) ကို ယင်းအတိုင်း ဘဏ်သို့သွင်းရမည်။ အခြားသော အသေးသုံးငွေများဖြင့် ရောနှော စာရင်းလုပ်ခြင်း မပြုရ။
f. TBC ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက ကုန်ကျစရိတ်များဖြင့် တင်ပြလာမှုများကို ရှင်းလင်း၍ TBC အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာက အတည်ပြုပေးရမည်။
g. သူတို့ကိုယ်စား ထောက်ပံ့မှု ဝယ်ယူထားမှုအတွက် မိတ်ဖက်အဲန်ဂျီအိုများထံမှ ပြန်လည် ပေးဆောင်လာသည့်ငွေပြန်အမ်းမှုများကို TBC က ယခင် Invoice ဖြတ်ပိုင်းများအတိုင်း စနစ်တကျ ခွဲဝေသိမ်း ထားရမည်။

2.1 FOREIGN CURRENCY BANK DRAFTS/CHEQUES • နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် BANK DRAFTS/ ချက်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

WHEN APPLICABLE: TBC receives international bank drafts/cheques in the mail at HO from donors in a currency other than Thai Baht.

အသုံးဝင်ပါက

TBC အဖွဲ့က ဌာနချုပ်ရုံးတွင် အလှူရှင်များထံမှ နိုင်ငံတကာငွေလွှဲ bank drafts/ ချက်များ ထိုင်းဘတ်ငွေမှလွဲ၍ အခြားငွေများဖြင့် စာတိုက်မှ လက်ခံရရှိနိုင်သည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. ED will open and hand the cheque to SFM on the same day it is received who, in turn, hands the cheque to the Fin Ofr.	ED SFM	၁။ ED က ချက်ကိုဖွင့်၍ SFM ထံ ယင်းနေ့တွင်ပင် လွှဲပြောင်းပေးမည်။ ယင်းကိုလက်ခံရရှိသူက တဖန် Fin Ofr ထံ ယင်းချက်ကို လွှဲပြောင်းပေးရမည်။
2. Fin Ofr completes a bank deposit slip.	Fin Ofr	၂။ Fin Ofr က ဘဏ်သို့ပေးသွင်းမှု ဖြတ်ပိုင်း (bank deposit slip) ကို ဖြည့်သွင်းရမည်။
3. Two authorised TBC signatories endorse on the reverse of the cheque and on the bank deposit slip.	Chq Sig	၃။ အာဏာပိုင်သည့် TBC လက်မှတ်ရေးထိုးသူ ၂ ဦးက ချက်၏နောက်ကျော်မျက်နှာတွင် နှင့် (bank deposit slip) ဘဏ်ငွေသွင်းမှုဖြတ်ပိုင်းတွင် အတည်ပြုပေးရမည်။
4. Fin Ofr locks the cheque in the safe and then deposits the cheque on the nearest scheduled banking day (Tuesday and Friday).	Fin Ofr Fin Ofr	၄။ Fin Ofr က ချက်ကို မီးခံသေတ္တာတွင် သော့ခတ်သိမ်းဆည်းရမည်။ ထို့နောက် အနီးစပ်ဆုံး ဘဏ်ဖွင့်ရက်တွင် ချက်ကို ငွေထည့်သွင်းရမည်။ (အင်္ဂါနေ့ နှင့် သောကြာနေ့)

5.	Fin Ofr obtains a bank advice for the exchange value in THB for amounts under THB 30,000 and in foreign currency for amounts over THB 30,000 when clearance may take time and files the advice of exchange value in a temporary receipt file.	Fin Ofr	၅။ Fin Ofr က ထိုင်းဘတ် ငွေလဲလှယ်နှုန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဘဏ်ထံမှအကြံရယူ၍ ထိုင်းဘတ် 30,000 အောက် နှင့် ထိုင်းဘတ် 30,000 ရှိ နိုင်ငံခြားငွေကို၊ ငွေရှင်းလင်းမှု အချိန်ယူရမည်ဆိုလျှင် ငွေလဲလှယ်နှုန်း အကြံပြုချက်ကို ယာယီငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းအဖြစ် ဖိုင်တွဲထားရှိရမည်။
6.	On cheque clearance, Fin Ofr obtains the final advice on the exchange value from the bank.	SFM	၆။ ချက်ငွေ ရှင်းလင်းမှုတွင် Fin Ofr က ငွေလဲလှယ်မှုနှင့် ဘဏ်၏နောက်ဆုံးအကြံပေးချက်ကို ရယူရမည်။
7.	SFM posts the final exchange amount to General Ledger in QB and generates a Receipt from QB.	Fin Ofr	၇။ SFM က နောက်ဆုံးငွေလဲလှယ်ထားသည့် ပမာဏကို QB အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် ထည့်သွင်း၍ QB ထံမှ ဖြတ်ပိုင်းထုတ်ယူရမည်။
8.	Fin Ofr mails the receipt to the donor.	Fin Ofr	၈။ Fin Ofr က ယင်းဖြတ်ပိုင်းကို အလှူရှင်ထံ စာပို့ပေးရမည်။
9.	Fin Ofr checks the receipt against the bank statement.		၉။ Fin Ofr က ယင်းဖြတ်ပိုင်းကို ဘဏ်စရင်းဖော်ပြချက်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။

2.2 DIRECT BANK TRANSFERS • တိုက်ရိုက်ဘဏ် ငွေလွှဲပြောင်းမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

WHEN APPLICABLE: TBC receives funds from donors in a currency other than THB directly into the TBC bank account, which is then converted into THB, and the receipt of funds is processed in HO.

အသုံးဝင်ပါက
TBC အဖွဲ့က အလှူရှင်များထံမှ ထိုင်းဘတ်မှလွဲ၍ အခြားငွေကြေးဖြင့် TBC ၏ ဘဏ်စရင်း ထဲသို့ တိုက်ရိုက်လွှဲပေးမှုများ ရရှိတတ်သည်။ ယင်းကို ထိုင်းဘတ်ငွေအဖြစ်ပြောင်း၍ ထည့် ရမည်။ ရန်ပုံငွေ ရရှိမှုငွေဖြတ်ပိုင်းကို ဌာနချုပ်သို့ ပို့ပေးရမည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. ED or FD receives the advice from the donor of a direct bank transfer OR the bank advises SFM by phone of the receipt of funds.	ED/FD/SFM	၁။ ED သို့မဟုတ် FD က အလှူရှင်ထံမှ တိုက်ရိုက်ဘဏ်ငွေ လွှဲပြောင်းမှုအတွက် အကြံပြုချက်ကို ရယူ၍ သို့ မဟုတ် ဘဏ်က SFM နှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်ကို ဖုန်းဖြင့် ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ရယူရမည်။
2. SFM obtains the exchange rate in THB from the bank.	SFM	၂။ SFM က ဘဏ်ထံမှ ထိုင်းဘတ်နှင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို ရယူရမည်။
3. Once the bank notifies that the funds are cleared and in the account, SFM informs FD and Fin Ofr.	SFM	၃။ ဘဏ်က ရန်ပုံငွေနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေရှင်းပြီးကြောင်း၊ စာရင်းသွင်းပြီးဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားပါက၊ SFM က FD နှင့် Fin Ofr ထံ အသိပေးရမည်။
4. Fin Ofr is responsible for: a. posting the exchange amount to General Ledger in QB within 24 hours of the conversion and generating a receipt from QB b. mailing the receipt to the donor or confirming electronically c. checking the receipt against the bank statement	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ a. ငွေလဲလှယ်မှု ပမာဏကို အထွေထွေလယ်ဂျာ QB သို့ ငွေလဲလှယ်ပြီး၊ ၂၄ နာရီအတွင်း ထည့်သွင်း၍ QB ဖြတ်ပိုင်းထုတ်ယူခြင်း။ b. ဖြတ်ပိုင်းကို အလှူရှင်ထံ စာပို့ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်နစ်နည်းဖြင့် အတည်ပြုပေးခြင်း c. ဖြတ်ပိုင်းကို ဘဏ်စရင်းဖော်ပြချက် (bank statement) နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း

2.3 CHEQUES LOCAL CURRENCY • ပြည်တွင်းသုံးငွေ ချက်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

When Applicable: TBC receives cheques in THB either at HO or FO from:

- donations
- reimbursements from partner agencies
- reimbursements from other people where TBC may have paid for expenses on their behalf

အသုံးဝင်ပါက

TBC အဖွဲ့က ထိုင်းဘတ်ဖြင့် ချက်ကို ငွာနချုပ် သို့မဟုတ် နယ်ရုံးများတွင် ရရှိသည်။

- အလှူငွေများ
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ပြန်အမ်းငွေများ
- TBC အဖွဲ့က သူတို့ကိုယ်စားပေးချေထားမှုများအပေါ် အခြားသူများက ပြန်ပေးငွေများ

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. SFM receives the cheque by mail or from a staff member.	SFM	၁။ SFM က ချက်ကိုစာတိုက်မှ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထံမှ လက်ခံရရှိသည်။
2. Fld Adm (FO) or Fin Ofr (HO) posts the receipt to QB and prints a QB receipt.	Fld Adm/Fin Ofr	၂။ Fld Adm (FO) သို့မဟုတ် Fin Ofr (HO) က QB တွင် ဖြတ်ပိုင်းကိုတင်သွင်း၍ QB ဖြတ်ပိုင်းကို ပရင့်ထုတ် ယူရမည်။
3. In the case of reimbursements from partner agencies and others for expenses initially paid by TBC on their behalf, Fld Adm (FO) or Fin Ofr (HO) credits the reimbursement to the relevant suspense or expense code.	Fin Ofr/Fld Adm.	၃။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားထံမှ TBC က မူလက ကျခံစိုက်သုံးငွေပြန်အမ်းမှုဆိုပါက Fld Adm (FO) သို့မဟုတ် Fin Ofr (HO) က ပြန်အမ်းငွေကို သက်ဆိုင်ရာဆိုင်းငံ့ suspense သို့မဟုတ် အသုံးစရိတ် expense code ထဲသို့ ပြန်ထည့်သွင်းရမည်။
4. Fin Of (HO) or Fld Adm (FO) is responsible for:	Fin Ofr/Fld Adm	၄။ Fin Of (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) သည် အောက်ပါအတွက်တာဝန်ရှိသည်။
a. locking the cheque in the safe until completing the bank deposit slip and depositing the cheque into the TBC bank account on the nearest scheduled banking day (Tuesday or Friday)		က။ ချက်ကို လုံခြုံစွာ ဘဏ်ငွေသွင်းဖြတ်ပိုင်း (bank deposit slip) ရသည်အထိ၊ နီးစပ်ရာ ဘဏ်ဖွင့်ရက် တွင် TBC ဘဏ်အကောင့်သို့ ငွေသွင်းပြီးချိန်အထိ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားခြင်း (အင်္ဂါ သို့မဟုတ် သောကြာ)
b. mailing the QB receipt to the payer		ခ။ QB ဖြတ်ပိုင်းကို ပေးလာသူထံသို့ စာပို့ခြင်း
c. filing the copy of the QB receipt with the bank deposit slip		ဂ။ QB ဖြတ်ပိုင်းမိတ္တူကို ဘဏ်သို့ငွေသွင်းမှုဖြတ်ပိုင်း (bank deposit slip) နှင့်အတူ စုရင်းသွင်းခြင်း

2.4 CASH FOREIGN CURRENCY • နိုင်ငံခြားငွေကြေး ငွေသား

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

When Applicable: TBC receives cash in a currency other than THB either at HO or FO:

- donations
- reimbursed expenses

All foreign currency cash is handled and processed for conversion by HO.

အသုံးဝင်ပါက

TBC ထိုင်းဘတ်မှလွဲ၍ အခြားငွေကြေးဖြင့် HO သို့မဟုတ် FO တွင် ငွေသားလက်ခံရရှိပါက

- အလှူများ
- အသုံးစရိတ် ပြန်အမ်းငွေများ

နိုင်ငံခြားငွေကြေးအားလုံးကို စာရင်းသွင်း လဲလှယ်ရန် HO ကဆောင်ရွက်ရမည်။

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. ED or FD receives cash and hands to SFM.	ED/FD	၁။ ED သို့မဟုတ် FD က ငွေသားကို လက်ခံယူ၍ SFM သို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း
2. SFM gives the foreign currency (cash) to the Fin Ofr.	SFM	၂။ SFM က နိုင်ငံခြားငွေ (ငွေသား) ကို ရယူ၍ Fin Ofr ထံသို့ပေးခြင်း
3. Fin Ofr is responsible for:	Fin Ofr	၃။ Fin Ofr သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
d. locking the cash in the safe in a separate labelled envelope		က။ ငွေသားကို သီးခြားစာအိပ်ဖြင့် မီးခံသေတ္တာတွင် သော့ခတ်သိမ်းခြင်း
e. depositing the foreign currency (cash) at the bank and obtaining the exchange advice		ခ။ နိုင်ငံခြားငွေ (ငွေသား) ကို ဘဏ်တွင်သွင်း၍ ငွေလဲလှယ်နှုန်း အကြံပြုချက် ရယူခြင်း

f. posting the exchange value in THB to QB and printing a QB receipt
g. mailing the QB receipt to the donor
h. filing the copy of the QB receipt with the bank advice

ဂ။ ငွေလဲလှယ်ပြီးတန်ဖိုးကို ထိုင်းဘတ်ငွေ ပမာဏကို QB တွင် သွင်း၍ QB ဖြတ်ပိုင်း ပရင့်ထုတ်ယူခြင်း
ဃ။ QB ဖြတ်ပိုင်းကို အလှူရှင်ထံ စာပြန်ပို့ခြင်း
င။ QB ဖြတ်ပိုင်းမိတ္တူကို ဘဏ်၏ငွေလွှဲနှုန်း အကြံပြုချက်နှင့်အတူ သိမ်းဆည်းခြင်း

2.5 CASH LOCAL CURRENCY • ဒေသခံငွေကြေး ငွေသား

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

When Applicable: TBC receives cash in THB either at HO or FO:
- donations
- reimbursed expenses

အသုံးဝင်ပါက
TBC က HO သို့မဟုတ် FO တွင် ထိုင်းဘတ်ဖြင့် ငွေသားလက်ခံရရှိပါက-
- အလှူငွေများ

အသုံးစရိတ် ပြန်အမ်းငွေများ

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. ED or staff member receives cash and hands the cash to SFM (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO).	ED	၁။ ED သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက ငွေသားလက်ခံရရှိပါက ယင်းကို SFM (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) သို့ လွှဲပေးရမည်။
2. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) posts the receipt of cash to QB against the relevant code and prints a QB receipt. For reimbursements received from staff for personal expenses initially paid by TBC, the cash could be allocated to either a receivable or expense account code.	Fin Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	၂။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က ငွေရရှိမှုဖြတ်ပိုင်းကို QB သို့ သက်ဆိုင်ရာကုဒ်ဖြင့် တင်သွင်း၍ QB ဖြတ်ပိုင်းကို ပရင့်လုပ်ပါ။ TBC အဖွဲ့က ကနဦးပေးထားသည့် ဝန်ထမ်း၏အသုံးစရိတ်မှ ပြန်အမ်းငွေ ဆိုပါက ယင်းငွေကို receivable ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အသုံးစရိတ် အကောင့်ကုဒ်ဖြင့် ဖြစ်စေ ထည့်သွင်းပါ။
3. SFM gives the cash to Fin Ofr (HO) or FC gives the cash to Fld Admin (FO) and the cash is locked in the safe in a separate labelled envelope with the receipt.	SFM/FC	၃။ SFM က ငွေသားကို Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် FC ထံပေး၍ တဖန် Fld Admin (FO) ထံပေး၍ ငွေသားကို မီးခံသေတ္တာတွင် သီးခြားစာအိပ်၊ ဖြတ်ပိုင်းနှင့်အတူ သော့ခတ်သိမ်းပါ။
4. Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) is responsible for: a. completing a deposit slip and depositing the cash at the bank b. mailing the QB receipt to the payer c. copying and filing the QB receipt and bank deposit slip	Fin Ofr/Fld Adm	၄။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ ငွေသွင်းမှု ဖြတ်ပိုင်းကို ဖြည့်သွင်း၍ ငွေသားကိုဘဏ်တွင် ဖြည့်သွင်းရန်။ ခ။ QB ဖြတ်ပိုင်းကို ပေးသူထံ ပြန်၍ပို့ပေးရန် ဂ။ QB ဖြတ်ပိုင်းကို မိတ္တူကူး၍ ဘဏ်သွင်းဖြတ်ပိုင်း (bank deposit slip) နှင့်အတူ သိမ်းဆည်းရန်။

2.6 DIRECT BANK DEPOSITS • တိုက်ရိုက်ဘဏ်စာရင်းသို့ ထည့်သွင်းလာခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

When Applicable: TBC receives funds directly into a TBC bank account in THB either in Bangkok or another field bank account and the funds are processed at the respective office (HO or FO):
- donations
- reimbursed expenses

အသုံးဝင်ပါက
TBC က ဘန်ကောက် သို့မဟုတ် အခြားသောနယ်ရုံးများရှိ ဘဏ်အကောင့်များတွင် ထိုင်း ဘတ်ငွေဖြင့် ရန်ပုံငွေများကို ဘဏ်စရင်းသို့ တိုက်ရိုက် ထည့်သွင်းရရှိခြင်း၊ ရန်ပုံငွေများကို HO သို့မဟုတ် FO သက်ဆိုင်ရာရုံးများတွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။
- အလှူငွေများ

ပြန်အမ်းလာသည့် အသုံးစရိတ်များ

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ

1. The partner agency advises SFM, FM or FC that money has been deposited into TBC bank account either in Bangkok or another field bank account.	Partner Agency	၁။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် SFM ၊ FMသို့မဟုတ် FC ကို TBC ဘဏ်စာရင်းထဲသို့ ငွေလွှဲထည့်သွင်းပြီးကြောင်း ဘန်ကောက် သို့မဟုတ် နယ်ရုံးတွင် အကြောင်းကြားလာသည်။
2. Fin Ofr (Ho) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) is responsible for:	FinOfr/FldAdm/ Adm Mgr	၂။ Fin Ofr (Ho) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
a. issuing a receipt against the invoice in QB for the amount deposited		က။ ကျသင့်ငွေ Invoice အပေါ်မူတည်၍ QB တွင် ဖြတ်ပိုင်းကို ထည့်သွင်းလာသည့်ငွေပမာဏ အတိုင်း ထုတ်ပေးသည်။
b. sending the invoice to the partner agency		ခ။ ကျသင့်ငွေ (invoice) ကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့သို့ ပြန်ပို့ပေးခြင်း
c. filing the documentation (invoice, receipt, PO)		ဂ။ မှတ်တမ်းသွင်းခြင်း (ကျသင့်ငွေ invoice, ဖြတ်ပိုင်း receipt, ပေးသွင်းမှုအမိန့် PO)

3 PROGRAMME DEVELOPMENT EXPENSES • အစီအစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော်မှု အသုံးစရိတ်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

Control Objective: **To ensure that all programme expenses are properly documented, authorised, received, recorded, reported and controlled within approved budgets.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- အစီအစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို သေချာ မှတ်တမ်းထားရှိ၍၊ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍၊ သတ်မှတ်ထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း ရရှိပြီး၊ မှတ်တမ်းထား၍ အစီရင်ခံတင်ပြ ခြင်းများကို ထိန်းချုပ်လိုခြင်း ဖြစ်သည်။

Principles:

a. The Board of Directors approves the annual budget and may subsequently approve revisions.
b. Expenditure is in accordance with approved budgets.
c. Payments are approved by the appropriate authority.
d. Segregation of duties is applied between those authorising payments and those making payments.
e. All expenditure will be supported by relevant and accurate documentation, including written agreements where appropriate.

အခြေခံမူများ

က။ ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့က နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် နောက်ပိုင်းတွင် ပြင်ဆင်မှုများကို အတည် ပြုသည်။
ခ။ အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်များနှင့်အညီ အသုံးစရိတ်များ
ဂ။ သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များက ငွေပေးချေမှုများကို အတည်ပြုသည်။
ဃ။ တာဝန်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုများကို အသုံးပြု၍ ငွေပေးချေမှုများကို ခွင့်ပြုပေးခြင်း နှင့် ငွေထုတ်ပေးသူများအကြား ခွဲခြားသည်။
င။ အသုံးစရိတ်အားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာ နှင့် တိကျသော မှတ်တမ်းများ၊ (သင့်လျော်ပါ က စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် ကတိကဝတ်များ အပါအဝင်ဖြင့်) ထောက်ခံပေးသည်။

When Applicable: Programme Development Expenses are defined as any costs that have a direct impact on nutrition, shelter and food security programme activities.

အသုံးဝင်ပါက- အစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှု အသုံးစရိတ်များကို အာဟာရရရှိမှု၊ အိမ်းအကာ နှင့် စားနပ်ရိက္ခာ လုံခြုံမှု စသည့် အစီအစဉ် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သည့် ကုန်ကျ စရိတ်များအားလုံးအဖြစ် အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုသည်။

3.1 ORGANISATION COSTS • အဖွဲ့အစည်း ကုန်ကျစရိတ်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

Control Objective: **To ensure that all operating expenses such as rent, insurance, utilities and consultancy payments are properly documented, authorised, received, recorded, reported and controlled within approved budgets.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- အိမ်ငှားခ၊ လူအသုံးအဆောင်ကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် တိုင်ပင်အကြံရယူခ စသည့်ပေးချေမှု၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စရိတ်များအားလုံးကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်၍ ခွင့်ပြုချက်ပေးခြင်းများ ဖြင့်၊ အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်အတွင် ရယူခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းများ ဖြင့် ထိန်းချုပ်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

Principles:

a. Expenditure is in accordance with budgets.

အခြေခံမူများ

က။ ဘတ်ဂျက်နှင့်အညီ အသုံးစရိတ်များ

b. Segregation of duties is applied between those authorising, those recording, and those making payments.

c. All expenses are properly authorised.

ခ။ တာဝန် ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုများကို အာဏာဖြင့် ခွင့်ပြုသူများ၊ မှတ်တမ်းတင်သူများ၊ ငွေထုတ် ပေးသူများအကြား ခွဲခြားထားသည်။

ဂ။ အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို သင့်လျော်စွာ အာဏာဖြင့် ခွင့်ပြုပေးသည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Acc Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) obtains an invoice where possible or the signed agreement held on file by BKK Finance or Field Administration that covers the payment. Otherwise, an Expenses Approval Request Form (EAR) should be raised by programme staff.	Acc Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	၁။ Acc Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က ဖြစ်နိုင်ပါက ကျသင့်ငွေ invoice များ ရယူ၍ သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် သဘောတူညီချက်များ ရယူ၍ ဘန်ကောက် ဘဏ္ဍာရေး သို့မဟုတ် နယ်ရုံး အုပ်ချုပ်ရေးတွင် ငွေပေးချေမှုကို လွှမ်းခြုံသည့်ဖိုင်များတွဲထားရ မည်။ သို့မဟုတ်ပါက အသုံးစရိတ် အတည်ပြုချက်တောင်းခံလွှာပုံစံ (EAR) ကို အစီအစဉ် ဝန် ထမ်းက တင်ပြလာစေရမည်။
2. The appropriate authority authorises and returns the invoices and EAR to BKK Finance (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO).	Authority	၂။ သင့်လျော်ရာ အာဏာပိုင်က ကျသင့်ငွေ invoices နှင့် EAR အတိုင်း ပြန်ပေးရန် ဘန်ကောက် BKK Finance (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က ခွင့်ပြုပေးရမည်။
3. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) processes the payments in accordance with Procedure 7.1 (HO) or 7.3 (FO)	Fin Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	၃။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 (HO) သို့မဟုတ် 7.3 (FO) အတိုင်း ငွေပေးချေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
4. Due to the increase of online banking, billing, and other transactions, largely related to utlities, Petty cash holders and Admins, are permitted to pay directly from their personal bank account, on behalf of TBC, and request reimbursement or include the receipts in the petty cash register. Additionally, TBC accepts printouts of receipt since paper receipts are becoming less common. In cases where the monthly bills are too large for the staff to cover with personal funds, a long-term advance can be obtained to cover these.		၄။ အွန်လိုင်းဘဏ်စနစ်၊ ငွေပေးချေမှုနှင့် အခြားငွေပေးငွေယူများ တိုးလာခြင်းကြောင့်၊ အများအားဖြင့် (utlities များနှင့်သက်ဆိုင်သောစရိတ်များ)အတွက် အသေးစားငွေသားကိုင်ဆောင်ထားသူများနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများသည် TBC ကိုယ်စား ပြန်အမ်းငွေတောင်းခံခြင်း သို့မဟုတ် ပြေစာများပါရှိသည့် အသေးစားငွေသားစာရင်းအပေါ် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင် ဘဏ်အကောင့်မှ တိုက်ရိုက်ပေးချေရန် ခွင့်ပြုထားပြီးသည်။ ထို့အပြင် TBC သည် စာရွက်လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများသည် အသုံးနည်းလာသောကြောင့် print ထုတ်ထားသောပြေစာများကို လက်ခံပါသည်။ လစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာများပမာဏများသော ကိစ္စရပ်များတွင်ဝန်ထမ်းများ၏ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေများမှကာမိရန်အတွက် ကာလရှည် ကြိုတင်ငွေရယူနိုင်ပါသည်။

3.2 SUB GRANTS • ဆပ်ဂရန့်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Sub-grants are normally negotiated annually. SGA and MF Mgr assist partners to present proposal budgets.	SGA and MF Mgr	၁။ ဆပ်ဂရန့် (Sub-grants) များကို ပုံမှန်အားဖြင့် နှစ်စဉ် ညှိနှိုင်းသည်။ SGA နှင့် MF Mgr က မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အဆိုပြုလွှာ ဘတ်ဂျက်များတင်သွင်းရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။
2. SGA and MP Mgr prepare the Letter of Agreement (LOA) together with proposals and budgets which are submitted to Management for review and approval.	SGA and MP Mgr TBC DIRECTOR	၂။ SGA နှင့် MP Mgr တို့က သဘောတူညီချက်စာလွှာ Letter of Agreement (LOA) ကို အဆိုပြု လွှာ၊ ဘတ်ဂျက်များနှင့်အတူ ပြင်ဆင်ပေးပြီး၊ ယင်းတို့ကို စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ ပြန်လည်သုံး သပ်ရန် နှင့် အတည်ပြုရန် တင်ပြပေးသည်။
3. MPD, FD and ED approve proposals.	MPD/FD/ED	၃။ MPD, FD နှင့် ED တို့က အဆိုပြုလွှာကို အတည်ပြုသည်။

4. Fin Ofr (HO) or Adm Mgr (YGN) is subsequently responsible for: a. preparing monthly transfers in accordance with the schedule approved by Finance b. recording the transfers c. transferring funds to the sub-grantees d. processing payments in accordance with Procedure 7.1. Bank transfers are made to personal bank accounts of Thai/Myanmar nationals who are trusted by the sub-grantees and known to TBC staff. A joint bank account is preferable. Note: Thai/Myanmar law prohibits persons without status from operating bank accounts, hence it is not possible for Camp and Refugee committees to have bank accounts e. advising sub-grantees by email of the transfer of funds	Fin Ofr/Adm Mgr	၄။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Adm Mgr (YGN) က နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့အတွက်တာဝန်ရှိသည်။ က။ ဘဏ္ဍာရေးက အတည်ပြုထားချက်အတိုင်း လစဉ် ငွေလွှဲပေးမှုများကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်း ခ။ ငွေလွှဲပေးမှု (transfers) များကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ဂ။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများထံသို့ ရန်ပုံငွေများကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း ဃ။ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ငွေထုတ်ပေးမှုများ၊ ဘဏ်မှ လွှဲပြောင်းပေးမှုများကို ဆပ်ဂရန့်ရရှိသူများက ယုံကြည်ရပါသည်ဆိုသော၊ TBC ဝန်ထမ်းများကလည်း သိရှိနေကြသူများဖြစ် သည့် ထိုင်း/မြန်မာ နိုင်ငံသားတို့၏ ဘဏ်စရင်းများထံ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပူးတွဲဘဏ် စရင်းဆိုလျှင် ပို၍ ဖြစ်သင့်သည်။ မှတ်ချက်။ ။ ထိုင်း/မြန်မာဥပဒေများအရ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ အထောက်အထားမရှိသူ များထံ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဘဏ်စရင်းဖွင့်ရန် တားမြစ်ထားသည်။ သို့အတွက်ကြောင့် စခန်း နှင့် ဒုက္ခသည်ကော်မီတီများက ဘဏ်စရင်းဖွင့်ရန် မဖြစ်နိုင်ကြပါ။ င။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများထံ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြီးကြောင်း အီးမေးလ်ဖြင့် အကြောင်းကြားခြင်း။	
5. Sub-grantees issue and send receipts.	Sub-grantees	၅။ ဆပ်ဂရန့်ရရှိသူများက ဖြတ်ပိုင်းများ ထုတ်၍ ပြန်ပို့ပေးခြင်း
6. Sub-grantees maintain accounting records, including monthly bank reconciliations, and a photocopy of the bank passbook and send monthly and quarterly to SGA and Adm Mgr.		၆။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများက မှတ်တမ်း စာရင်းအင်းများ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း၊ (ယင်းတွင် လစဉ် ညှိနှိုင်း ငွေစရင်းများ၊ ဘဏ်စရင်းစာအုပ် မိတ္တူ ပါဝင်၍) လစဉ် နှင့် ၃-လတစ်ကြိမ် SGA နှင့် Adm Mgr ထံ ပို့ပေးရမည်။
7. Sub-grantees are subject to annual financial assessment by TBC and may be required to have annual financial statements audited.	SGA/Fld Adm/ Adm Mgr /SFM	၇။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများသည် TBC က နှစ်စဉ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ခံယူရမည် ဖြစ်ပြီး၊ နှစ်စဉ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက် (Financial statements) ကို စာရင်းစစ်ခံယူရန် လိုအပ်သည်။

3.3 EMERGENCY RELIEF ASSISTANCE • အရေးပေါ် ကယ်ဆယ်ရေး အကူအညီ (ERA)

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. The partner agency sends a funding proposal request to the Partnership Coordinator.	Partner Agency	၁။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက ရန်ပုံငွေ အဆိုပြု တောင်းခံလွှာကို မိတ်ဖက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး အရာရှိ ထံ ပေးပို့ရမည်။
2. Part Coor makes recommendations to the Myanmar Programme Director.	Part Coor	၂။ မိတ်ဖက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး အရာရှိက မြန်မာ အစီအစဉ် ဒါရိုက်တာ (MPD) ထံသို့ အကြံပြု ချက်များ ပေးပို့မည်။
3. MPD considers recommendations for approval within authority limits (Procedure 1.3).	MPD	၃။ MPD က အကြံပြုချက်များအပေါ် စဉ်းစား၍ ခွင့်ပြုနိုင်သော အာဏာ အကန့်အသတ်အတွင်း အတည်ပြုပေးမည်။ (လုပ်ငန်းစဉ် 1.3).
4. MPD passes the approved recommendations to BKK Finance.		၄။ MPD က အတည်ပြုသည့် အကြံပြုချက်ကို ဘန်ကောက် BKK Finance သို့ ပို့ပေးမည်။
5. SFM approves and passes to Fin Ofr to process the payment.	SFM	၅။ SFM က အတည်ပြု၍ Fin Ofr သို့ ငွေ ဆက်လက်ထုတ်ပေးရန် ပေးပို့မည်။
6. Fin Ofr is subsequently responsible for:	Fin Ofr	၆။ Fin Ofr သည် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
a. processing payments in accordance with the payments policy outlined in Procedure 7.1		က။ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 အရ ငွေထုတ်ပေးမှု မူဝါဒအတိုင်း ငွေထုတ်ပေးမှု လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည်။
b. making transfers to personal bank accounts of Thai nationals trusted by the partner agencies and known to TBC staff.		ခ။ ယုံကြည်ရပါသည်ဆိုသော၊ TBC ဝန်ထမ်းများကလည်း သိရှိနေကြသူများဖြစ် သည့် ထိုင်းနိုင်ငံ သားတို့၏ ဘဏ်စရင်းများထံ ငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊
Note: Thai law prohibits persons without status from opening bank accounts; hence it is not possible for some partner agencies to have bank accounts.		မှတ်ချက်။ ။ ထိုင်း/မြန်မာဥပဒေများအရ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ အထောက်အထားမရှိသူများထံ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဘဏ်စရင်းဖွင့်ရန် တားမြစ်ထားသည်။ သို့အတွက်ကြောင့် အချို့သော မိတ်ဖက် အဖွဲ့များက ဘဏ်စရင်းဖွင့်ရန် မဖြစ်နိုင်ကြပါ။
c. advising the partner agency by email of the transfer of funds		ဂ။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြီးကြောင်း အီးမေးလ်ဖြင့် အကြောင်းကြားခြင်း။
7. Partner agency officials issue and send a receipt.	Partner Agency	၇။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက ငွေရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းထုတ်လုပ်၍ ပြန်ပို့ပေးခြင်း
8. The partner agency subsequently reports on the distribution of the support.	MPD	၈။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက နောက်ပိုင်းတွင် ထောက်ပံ့မှု/ ဖြန့်ဖြူးမှုကို ပြန်အစီရင်ခံခြင်း။

3.4 STAFF DEVELOPMENT (TRAINING) COSTS • ဝန်ထမ်း ဖွံ့ဖြိုးရေး (သင်တန်း) ကုန်ကျစရိတ်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that staff development expenses are properly documented, authorised, received, recorded and reported and are controlled within approved budgets.**

ထိန်းချုပ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်- ဝန်ထမ်းဖွံ့ဖြိုးရေး ကုန်ကျစရိတ်များကို သင့်လျော်စနစ်ကျစွာ မှတ်တမ်းတင်၊ ခွင့်ပြု၊ ရရှိစေ၍ ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း ထုတ်ပေး၊ မှတ်တမ်းတင်၊ အစီရင်ခံစေ ရန် ထိန်းချုပ်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

PRINCIPLES:

a. Expenses are in accordance with staff development budgets and consistent with agreed individual learning and development plans and are recorded in appropriate personnel files.
b. Segregation of duties is applied between those authorising, those recording and those making payments.
c. Expenses are properly authorised.

အခြေခံမူများ

က။ အသုံးစရိတ်များစသည် ဝန်ထမ်းဖွံ့ဖြိုးရေး ဘတ်ဂျက်နှင့် အညီဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သဘောတူညီထားသည့် လူတစ်ဦးချင်း၏ ဖိုင်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အတိုင်း ယင်းတစ်ဦးချင်း၏ လေ့လာသင်ယူမှု/ဖွံ့ဖြိုးမှု အစီအစဉ်များ နှင့် ကိုက်ညီ ရမည်။
ခ။ ခွင့်ပြုအာဏာပေးသူ၊ မှတ်တမ်းတင်သူနှင့် ငွေထုတ်ပေးသူအကြား အာဏာများ ကို တိကျစွာ ခွဲခြားထားခြင်း

ဂ။ ကုန်ကျစရိတ်များကို သင့်လျော်စွာ ခွင့်ပြုပေးခြင်း

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. The staff member and supervisor complete the **Approval for Learning and Development Course** form and the supervisor submits the form to the relevant Management team member for approval.	Supervisor	၁။ ဝန်ထမ်းနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးက **လေ့လာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးမှုသင်ခန်းစာ အတည်ပြုချက်** ပုံစံကို ဖြည့်သွင်း၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက ပုံစံကို သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအသင်းထံသို့ အတည်ပြုပေး ရန် တင်ပြရမည်။
2. The manager forwards the form to Human Resources for tracking and/or booking and filing.	Manager	၂။ မံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က လူသားရင်းမြစ်ဌာနထံ နောက်ကြောင်းခံရန် နှင့်/သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင် ဖိုင်တွဲထားရန် ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။
3. Fld Adm/Adm Mgr (FO) or HR&Adm Asst (HO) gives a copy of the form to the supervisor, together with any booking details.	Fld Adm/Adm Mgr/ HR&Adm Asst	၃။ Fld Adm/Adm Mgr (FO) သို့မဟုတ် HR&Adm Asst (HO) က ပုံစံမိတ္တူတစ်ခုကို ကြီးကြပ် ရေးမှူးထံသို့ ဘုတ်ကင်ပြုလုပ်ထားသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့်အတူ ပေးမည်။
4. Fin Ofr (HO) attaches a copy of the form to the request for payment and processes the payment in accordance with Procedure 7.1 or 7.2.	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr (HO) က ပုံစံမိတ္တူတစ်ခုကို ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းဆိုမှုနှင့်အတူ ပေး၍ ငွေထုတ် ပေးမှုကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 သို့မဟုတ် 7.2 နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်။

3.5 DELEGATED AUTHORITY • ခွင့်ပြုအာဏာ လွှဲပေးမှု

ထုတ်ပြန်မှု-ဧ ၁၆

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. The Board approves the annual budget for the Myanmar programme.	Board	၁။ ဘုတ်အဖွဲ့က မြန်မာအစီအစဉ်အတွက် နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်ကို အတည်ပြုမည်။
2. Management delegates annual limits to Field Coordinators and Programme Specialists to approve specific expenses such as miscellaneous supplies and support, Thai support, livelihood projects and nutrition.	Management	၂။ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က ကွင်းဆင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးမှူးများနှင့် အစီအစဉ် အထူးပြု ကျွမ်းကျင်သူများထံသို့ နှစ်စဉ် အကန့်အသတ်ကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်၍ တိကျသည့် အသုံးစရိတ်များ (ဥပမာ- အထွေထွေ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ နှင့် ထောက်ပံ့မှုများ၊ ထိုင်း နိုင်ငံတွင် ထောက်ပံ့မှု၊ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းစီမံချက်၊ အာဟာရ ရရှိရေးစီမံချက်တို့ အတွက်) အတည်ပြုပေးနိုင်သည်။
3. FC (FO) and Prog Spl (HO) may authorise single expenditures up to a maximum of THB 60,000 per time.	FC & Prog Spl	၃။ FC (FO) နှင့် Prog Spl (HO) တို့က တစ်ခုချင်း အသုံးစရိတ်ကို အများဆုံး ထိုင်းဘတ် 60,000 အထိ တစ်ကြိမ်လျှင် ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။
4. Expenditures in excess of delegated limits require approval of Management.	Management	၄။ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် အကန့်အသတ်ထက်ကျော်လွန်သော အသုံးစရိတ်များကို စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏
5. Delegated approval authority approves the request.	Authority	အတည်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။
6. Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) processes payments against approved requests in accordance with the payments policy in Procedure 7.1 or 7.2.	Fin Ofr/Fld Adm	၅။ တာဝန်ပေးထားသော အာဏာပိုင်က တောင်းခံချက်ကို အတည်ပြုပေးနိုင်သည်။
		၆။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က အတည်ပြုထားသော တောင်းဆိုချက်အတိုင်း ငွေထုတ်ပေးမှုကို ငွေထုတ်ပေးမှု မူဝါဒ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 သို့မဟုတ် 7.2 အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သည်။

3.6 PAYROLL AND DEDUCTIONS • လစာနှင့် ဖြတ်တောက်မှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that payroll disbursements are made only upon proper authorisation to bona fide employees, that payroll disbursements are properly recorded and that related legal requirements (such as payroll tax deposits) are complied with.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- လစာထုတ်ပေးမှုများကို သင့်လျော်သည့် အာဏာခွင့်ပြုပေးမှုဖြင့် အစစ်အမှန် ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများထံ သေချာထုတ်ပေးရန် နှင့် လစာထုတ်ပေးမှုများကို သေချာမှတ်တမ်းထားရှိရန်၊ လိုအပ်သည့် ဥပဒေကြောင်းအရ လိုအပ်ချက်များ (ဥပမာအားဖြင့် လစာပေါ်ဝင်ငွေခွန် ပေး ဆောင်မှုများ) ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

PRINCIPLES:

a. Policies and procedures are followed for accounting for vacations, holidays, sick leave and other benefits.

b. The person authorising an employee's entitlements does not also prepare the pay cheques.

c. Payroll should be in keeping with the procedures for all other cash disbursements.

d. There is segregation of duties so that someone other than the payroll cheque signatory reviews the payroll register, posts payroll to the general ledger, reviews payroll-related tax withholding and distributes year-end tax summaries to employees.

e. Changes in employee status and rates are correctly authorised.

f. Payroll-related taxes are withheld and paid to state agencies on a timely basis

g. A list is maintained of all payroll cheques written, including the appropriate withheld taxes.

h. The volatility of the Kyat currency against the other major currencies can significantly impact the Myanmar contractor payment from month to month. To mitigate broad swings on the payment for Myanmar contractor, TBC will convert each staff's contracted THB remuneration to the Kyat equivalent monthly. The FX rate applied will use the actual rate of conversion,

အခြေခံမူများ

က။ အားလပ်ရက်များ၊ ဖျားနာခွင့်များနှင့် အခြားသော ခံစားခွင့်များကို တွက်ချက်၍ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာရန်။

ခ။ ဝန်ထမ်း၏ ခံစားခွင့်များအတွက် ခွင့်ပြုအာဏာရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်က လစာငွေချက်လက်မှတ် ကို မပြင်ဆင်ရပါ။

ဂ။ လစာများကို ငွေသားထုတ်ပေးခြင်းထက်စာလျှင် အခြားသော လုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဃ။ ဤသို့ တာဝန်ခွဲခြားထားခြင်းသည် လစာငွေချက်လက်မှတ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရသူ ထက်စာလျှင် အခြားသောသူ တစ်ဦးဦးက ပြန်၍သုံးသပ်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ လစာငွေ ရယ်ဂျစ်စတာမှတ်တမ်း၊ အထွေထွေ လယ်ဂျာသို့ ထည့်သွင်းမှု၊ လစာငွေနှင့် ပတ်သက် သည့် ကြိုတင်နှုတ်ယူထားသည့်အခွန်၊ နှစ်ကုန်ကာလတွင် ဝန်ထမ်းက ပေးဆောင်သည့် အခွန်တို့ကို ပြန်၍သုံးသပ်နိုင်သည်။

င။ ဝန်ထမ်း၏အဆင့် နေရာ အပြောင်းအလဲနှင့် နှုန်းထားများကို မှန်ကန်စွာ ခွင့်ပြုရမည်။

စ။ လစာနှင့် ပတ်သက်သည့်အခွန်များကို ကြိုတင်နှုတ်ယူ၍ အစိုးရဌာနသို့ အချိန်မီပေးသွင်းရမည်။

ဆ။ လစာငွေထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ်များစရင်းကို ပြုစုထားရမည်။ ယင်းတွင် ကြိုတင် နှုတ်ထားသည့် အခွန်များ အပါအဝင် မှတ်တမ်းထားရမည်။

ဇ။ကန်ထရိုက်တာစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်လစဉ်လတိုင်းပေးချေရမှုများတွင်မြန်မာကျပ်ငွေ၏ငွေကြေးမတည်ငြိမ်မှု ဖြစ်မှုသည်အခြားအဓိကကျသောငွေကြေးများနှင့်နှိုင်းယှဉ်လျှင်သိသာထင်ရှားစွာသက်ရောက်ခြင်းကိုဖြစ်ပေါ်စေသည်။မြန်မာကန်ထရိုက်တာငွေပေးချေမှုများတွင်ကွာဟမှုဖြစ်စေသော/ကျယ်ပြန့်သောငွေကြေးအတက်အကျကို လျော့ပါးစေရန်ထိုင်းဘတ်ဖြင့်ချုပ်ဆိုထားသောဝန်ထမ်းတစ်ယောက်စီ၏လစာငွေကိုလစဉ်ထိုင်းဘတ်နှင့် ညီမျှသောမြန်မာကျပ်ငွေသို့ပြောင်းလဲပါလိမ့်မည်။အမှန်တကယ်ငွေကြေးပြောင်းလဲမှုနှုန်းထားကိုငွေလဲနှုန်းထားအဖြစ်အသုံးပြုပါမည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
3.6.1 PAYROLL PREPARATION • လစာထုတ်ပေးမှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း		
1. HR&Admin Spl sends payroll changes and updated staff status documents to HR&Adm Ofr (HO) and Adm Mgr (YGN).	HR&Adm Spl	၁။ HR & Admin Spl က လစာအပြောင်းအလဲများ နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ နောက်ဆုံး အဆင့် မှတ် တမ်းများကို HR&Adm Ofr (HO) နှင့် Adm Mgr (YGN) သို့ ပို့ပေးသည်။
	HR&Adm Ofr and	

2.	HR&Adm Ofr (HO) and Adm Mgr (YGN) update the payroll data in the respective Payroll Programme (Panyamee TH and Excel payroll file MYM) to include: ▪ salary changes ▪ tax deducted in accordance with applicable income tax rates ▪ allowances ▪ PF deductions made in accordance with applicable rates (maximum 15% employee, matched by maximum 6% from the employer) ▪ SSF contribution 5% (max 750 THB)	Adm Mgr	၂။ HR&Adm Ofr (HO) နှင့် Adm Mgr (YGN) က လစာဒေတာကို နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် သက်ဆိုင်ရာ လစာအစီအစဉ်တွင် ဖြည့်သွင်းသည်။ (Panyamee TH နှင့် Excel payroll file MYM) ယင်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။ ▪ လစာ အပြောင်းအလဲများ ▪ သက်ဆိုင်ရာ အခွန်နှုန်းထားများအတိုင်း အခွန်ဖြတ်တောက်မှု ▪ ခံစားခွင့်များ ▪ သက်ဆိုင်ရာနှုန်းထားများအတိုင်း PF ဖြတ်တောက်မှုများ (အများဆုံး ၁၅% ဝန်ထမ်း၊ ယင်းကို အလုပ်ရှင်က အများဆုံး ၆% ထပ်ဖြည့်ပေးသည်) ▪ SSF သို့ ဖြည့်သွင်းမှု ၅% (အများဆုံး ၇၅၀ ဘတ်)
3.	HR&Adm Ofr (HO) and Adm Mgr (YGN) print, review and sign the updated monthly payroll summary including gross salary, other benefits, Provident Fund contribution, Social Security Fund contribution (HO) and tax reports and pass on to HR&Adm Spl to review and sign.	HR&Adm Ofr and Adm Mgr HR&Adm Spl	၃။ HR&Adm Ofr (HO) နှင့် Adm Mgr (YGN) တို့က ပုံနှိပ်၊ ပြန်သုံးသပ်၍ လစဉ် လစာထုတ်ပေး မှု အကျဉ်းချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ယင်းတွင် စုစုပေါင်းလစာ၊ အခြားခံစားခွင့်များ၊ Provident Fund သို့ ထည့်ဝင်ငွေ၊ လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေသို့ ထည့်ဝင်ငွေ (HO) နှင့် အခွန် အစီရင်ခံစာများ ပါဝင်ပြီး၊ HR&Adm Spl သို့ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် နှင့် လက်မှတ်ထိုးပေးရန် တင်ပြသည်။
4.	HR&Adm Spl reviews, verifies and signs all updated payroll reports and passes them on to ED for final approval.	ED	၄။ HR&Adm Spl က ပြန်စိစစ်၍ အတည်ပြုပြီး၊ အားလုံးသော လစာ အစီရင်ခံစာများကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ယင်းကို ED သို့ နောက်ဆုံးအတည်ပြုချက်အတွက် ပေးပို့သည်။
5.	ED reviews and approves all monthly payroll reports, returns them to HR and forwards to Finance to process the payments.	HR&Adm Ofr	၅။ ED က ပြန်လည်စိစစ်၍ လစာ အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို အတည်ပြုပေးသည်။ HR သို့ ပြန်ပေး၍ ယင်းကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ငွေထုတ်ပေးမှုများပြုနိုင်ရန် ဆက်လက်ပေးပို့သည်။
6.	HR&Adm Ofr is responsible for: a. passing the Provident Fund report to the Provident Fund Committee to sign b. passing the Social Security Fund reports and tax reports to an TBC DIRECTOR member or SFM to sign on behalf of TBC c. scanning and emailing the YGN approved payroll report to Adm Mgr to process payments		၆။ HR&Adm Ofr သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ Provident Fund အစီရင်ခံစာကို ဝန်ထမ်းနောင်ရေး ရန်ပုံငွေကော်မီတီ (Provident Fund Committee) သို့ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ဆက်လက်ပေးပို့သည်။ ခ။ လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေ အစီရင်ခံစာများနှင့် အခွန် အစီရင်ခံစာများကို TBC DIRECTOR အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် SFM သို့ TBC အဖွဲ့ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ရန် ဆက်လက်ပေးပို့သည်။ ဂ။ ရန်ကုန်က အတည်ပြုလာသော လစာအစီရင်ခံစာများကို စကင်ဖတ်၍ Adm Mgr ထံသို့ ငွေထုတ်ပေးနိုင်ရန် အီးမေးလ် ပေးပို့သည်။

3.6.2 PAYROLL PAYMENT PROCESSING: THAILAND-BASED STAFF • လစာ ထုတ်ပေးမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း- ထိုင်းအခြေစိုက် ဝန်ထမ်းများ •

1.	SFM reviews, signs and passes all approved payroll supporting documents to Acc Ofr to upload to BANK's web bank.	SFM	၁။ SFM က လစာနှင့်ပတ်သက်သည့် အထောက်အထားများအားလုံးကို စိစစ်၊ လက်မှတ်ရေးထိုး၊ အတည်ပြု၍ Acc Ofr ထံသို့ **ဘဏ်** ဝက်ဘ်တွင် အပ်လုဒ်ရန်ပေးပို့သည်။
2.	HR&Adm Ofr is subsequently responsible for: a. generating the net pay in Panyamee (payroll software) b. sending the text file and email to Acc Ofr to upload the text file into Standard Chartered Bank (Thai) web bank to process the payment	HR&Adm Ofr	၂။ HR&Adm Ofr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ Panyamee (လစာပေးသည့် ဆော့ဖ်ဝဲယား) တွင် စုစုပေါင်းပေးရမည့်ကိစ္စ ပြင်ဆင်သည်။ ခ။ Acc Ofr သို့ Text ဖိုင်နှင့် အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။ text ဖိုင်ကို Standard Chartered Bank (Thai) ဝက်ဘ်ဆိုဒ်သို့ ငွေထုတ်ပေးမှုပြုရန် အပ်လုဒ် ပေးပို့သည်။

	c. generating Social Security Fund pay and staff withholding tax (PND1) pay text files to upload and file on the Social Security Office and Revenue Department websites d. printing the submission reports and bank deposit slips and passing them on to Acc Ofr to process the payments		ဂ။ လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ကြိုတင်အခွန် နှုတ်ယူထားမှု (PND1) ကို ဆောင် ရွက်ပြီး pay text ဖိုင်များကို လူမှုလုံခြုံရေးရုံး the Social Security Office နှင့် အခွန်ဌာန ဝက်ဘ်ဆိုဒ်များသို့ အပ်လုဒ်ပြုသည်။ ဃ။ တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာများ နှင့် ဘဏ်ငွေသွင်းဖြတ်ပိုင်းတို့ကို ပရင့်ထုတ်သည်။ ယင်း တို့ကို Acc Ofr ထံသို့ ငွေထုတ်ပေးမှုပြုရန် ပေးပို့သည်။
3.	Acc Ofr is responsible for: a. uploading the payroll text file (net pay) to Standard Chartered Bank (Thai) web bank in the TBC Payroll Bank account b. preparing a web bank transfer entry to transfer the total payroll funds from the operating account to the payroll account c. batching transactions into different groups, printing the instructions and batches and attaching them to each payment group d. passing all supporting documents to SFM to verify and to obtain authorisation from cheque signatories	Acc Ofr	၃။ Acc Ofr သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ payroll text file (net pay) ဖိုင်ကို Standard Chartered Bank (Thai) ဝက်ဘ်ဆိုဒ် သို့ TBC Payroll Bank account တွင် အပ်လုဒ်လုပ်သည်။ ခ။ ဝက်ဘ် ဘဏ်ငွေလွှဲပြောင်းမှု (web bank transfer entry) ကို Operating account ၏ total payroll funds မှ payroll account သို့ လွှဲပြောင်းသည်။ ဂ။ မတူခြားနားသည့် အုပ်စုများသို့ အသုတ်လိုက် ငွေလွှဲပြောင်းသည်။ ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် အုပ်စုများကို ပရင့်ထုတ်၍ ယင်းတို့ကို ငွေထုတ်ပေးသည့် အုပ်စုတခုချင်းအတွက် ဖိုင်တွဲ သည်။ ဃ။ အထောက်အထား မှတ်တမ်းအားလုံးကို SFM သို့ ပြန်လည်စစ်ဆေးနိုင်ရန် ပေးပို့ပြီး၊ ချက် လက်မှတ်ရေးထိုးသူများထံမှ ခွင့်ပြုချက် ရယူသည်။
4.	Two cheque signatories log in to the GROUP ID Standard Chartered Bank (Thai) web bank system and authorise the payments. Note: allow two working days for the payment to be credited to staff bank accounts	Chq Sig	၄။ ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့် ရှိသူ ၂ ဦးက GROUP ID Standard Chartered Bank (Thai) ဝက်ဘ် သို့ လော့ခ်အင် ဝင်၍ ငွေထုတ်ပေးရန် ခွင့်ပြုချက်ပေးသည်။ မှတ်ချက်။ ။ ငွေထုတ်ပေးရန် အလုပ်ချိန် ၂ ရက်ပေးရပြီး၊ ယင်းမှ ဝန်ထမ်း၏ဘဏ်အကောင့် ထဲသို့ ငွေဝင်ရောက်မည် ဖြစ်သည်။
5.	Acc Ofr emails HR&Adm Ofr with the date the payment will be credited to staff bank accounts and returns HR supporting documents (confidential) to HR for HR to file.	Acc Ofr	၅။ Acc Ofr က HR&Adm Ofr သို့ အီးမေးလ်များပို့၍ ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်အကောင့်ထဲသို့ ငွေဝင်မည့် နေ့ရက်ကို အသိပေးသည်။ HR ဌာနက ဖိုင်တွဲထားရန်အတွက် HR မှတ်တမ်းအထောက် အထားများ (လျှို့ဝှက်) ကို HR ဌာနသို့ ပြန်ပေးသည်။
6.	HR&Adm Ofr emails the confirmed pay date to Thailand-based staff and generates e-pay slips from the payroll software and emails to staff.	HR&Adm Ofr	၆။ HR&Adm Ofr က လစာပေးမည့်နေ့ရက်ကို အတည်ပြုခြင်းကို ထိုင်းနိုင်ငံအခြေစိုက် ဝန်ထမ်း များသို့ အီးမေးလ်ပို့၍ Payroll ဆော့ဖ်ဝဲယားမှ e-pay ဖြတ်ပိုင်းများ ထုတ်ယူသည်။ ဝန်ထမ်း များထံ အီးမေးလ် ပေးပို့သည်။

3.6.3 PAYROLL PAYMENT PROCESSING: MYANMAR-BASED STAFF • လစာ ထုတ်ပေးမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း - မြန်မာအခြေစိုက် ဝန်ထမ်းများ

1.	Adm Mgr is responsible for: a. preparing cheques and processing the net payments to all Myanmar staff bank accounts from the TBC Kanbawza Bank Call account in accordance with the approved payroll report b. preparing cheques to transfer the total monthly staff Provident Fund to the TBC Staff Provident Fund pool bank account held with Kanbawza Bank	Adm Mgr	၁။ Adm Mgr သည် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ ချက်ကို ပြင်ဆင်၍ မြန်မာရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် စုစုပေးထုတ်ပေးငွေကို TBC ၏ ကမ္ဘောဒေါ၏ အကောင့်မှနေ၍ မြန်မာဝန်ထမ်းအားလုံး၏ ဘဏ်အကောင့်များသို့ အတည်ပြုထားသည့် လစာထုတ်ပေးမှု အစီရင်ခံစာနှင့်အညီ ပေးပို့သည်။ ခ။ လစဉ် ဝန်ထမ်းများ၏ Provident Fund အတွက် ငွေလွှဲပြောင်းရန် ချက်ကိုပြင်ဆင်ရေး သား၍ ကမ္ဘောဒေါ၏တွင်ရှိနေသည့် TBC ဝန်ထမ်းများ Provident Fund ငွေစုဆောင်းမှု သို့ ထည့်သွင်းသည်။ ဂ။ ဝန်ထမ်းများ၏ လစဉ် ကြိုတင်အခွန် ဖြတ်တောက်မှုကို နောက်ကြောင်းစစ်ဆေး၍ ၃ လ တစ်ကြိမ် မြန်မာနိုင်ငံ ပြည်တွင်းအခွန်များ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရန် ချက်ကို ပြင်ဆင်ရေး သားသည်။ ဃ။ ရန်ကုန်ရုံးရှိ လစာထုတ်ပေးမှု အထောက်အထားများအားလုံးကို ဖိုင်တွဲသည်။

c. keeping track of staff monthly withholding tax and, every 3 months, preparing a cheque and filing the tax with payment to the Myanmar Internal Revenue Department		c။ မြန်မာ့ရှိ ဝန်ထမ်းများသို့ လစာထုတ်ပေးမည့် အတည်ပြုရက်ကို အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။
d. filing all payment supporting documents in the YGN office		စ။ e-pay ဖြတ်ပိုင်းများကို ပြင်ဆင်၍ မြန်မာဝန်ထမ်းများထံ အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။
e. emailing the confirmed pay date to MYM staff		
f. manually preparing e-pay slips and emailing to MYM staff		

3.6.4 SUBMISSION OF CONTRIBUTIONS AND TAX • အခွန် နှင့် ပေးဆောင်မှုများ တင်ပြမှု

1. HR&Adm Ofr submits the monthly Provident Fund contribution report to the Provident Fund Management Company by email and confirms the payment.	HR&Adm Ofr	၁။ HR&Adm Ofr သည် လစဉ် Provident Fund ထည့်ဝင်မှု အစီရင်ခံစာကို Provident Fund စီမံခန့်ခွဲမှု ကုမ္ပဏီသို့ Maအီးမေးလ်ဖြင့် အတည်ပြုထားသော ငွေပေးချေမှုနှင့်အတူ တင်ပြ သည်။
2. HR&Adm Ofr passes on the Social Security Funds and PND1 submitted reports to Finance to process the payments.	HR&Adm Ofr	၂။ HR&Adm Ofr က လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေများနှင့် PND1 ကို ငွေထုတ်ပေးရန် ဘဏ္ဍာရေး ဌာနသို့ အစီရင်ခံစာများနှင့်အတူ တင်ပြသည်။
3. Acc Ofr processes the payments through the Standard Chartered Bank (Thai) website for withholding tax (PND1) in accordance with **Procedure 7.1** and prints and files the payment instructions and electronic receipts.	Acc Ofr	၃။ Acc Ofr က Standard Chartered Bank (Thai) ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှတဆင့် ကြိုတင်ဖြတ်တောက် ထားသော အခွန်များ (PND1) အတွက် **လုပ်ငန်းစဉ် 7.1** နှင့်အညီ ငွေထုတ်ပေးမှု ပြုသည်။ ငွေထုတ်ပေးမှု ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အီလက်ထရွန်နစ် ဖြတ်ပိုင်းများကို ပရင့်ထုတ်သည်။
4. For Social Security Funds contributions, cheque signatories are responsible for:		၄။ လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေများ ထည့်ဝင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးသူသည် အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသည်။
a. logging in to the Social Security Office website under the TBC username		က။ လူမှုလုံခြုံရေး ရန်ပုံငွေများ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် TBC username သို့ ဝင်ရောက်သည်။
b. processing the payment and authorising in a batch through the Siam Commercial Bank website		ခ။ ငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်၍ Siam Commercial Bank ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှတဆင့် ဘတ်ချ် များ ခွင့်ပြုပေးသည်။
c. printing and attaching the electronic receipt to the payment	Chq Sig	ဂ။ အီလက်ထရွန်နစ် ဖြတ်ပိုင်းများကို ပရင့်လုပ်၍ ငွေပေးချေမှုနှင့်အတူ ဖိုင်တွဲသည်။

3.6.5 PAYROLL PAYMENT RECORDS • လစာ ထုတ်ပေးမှု မှတ်တမ်းများ

1. Acc Ofr or Fin Ofr (HO) and Adm Mgr (YGN) post all payroll details in a journal entry in QB with general ledger account codes allocated to the appropriate donors, print the QB General Journal Entry, attach the supporting documents and file in Finance files.	Acc Ofr/Fin Ofr and Adm Mgr	၁။ Acc Ofr သို့မဟုတ် Fin Ofr (HO) နှင့် Adm Mgr (YGN) တို့က လစာအသေးစိတ်များကို QB အထွေထွေ ဂျာနယ် အကောင့်ကုဒ်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ အလှူရှင်များအလိုက် ဂျာနယ်စရင်း ထည့်သွင်းမှု ပြုသည်။ QB အထွေထွေ ဂျာနယ် ထည့်သွင်းမှုကို ပရင့်ပြု၍ ထောက်ခံရာ မှတ်တမ်းများ၊ ဖိုင်များ ပူးတွဲကာ ဘဏ္ဍာရေးတွင် ဖိုင်တွဲထားရှိသည်။
2. Adm Mgr maintains, manages and updates the Myanmar Provident Fund records.	Adm Mgr	၂။ Adm Mgr က Myanmar Provident Fund မှတ်တမ်းတွင် ထိန်းသိမ်း၊ စီမံ၊ အသစ်ဖြည့်သွင်းမှု ပြုသည်။
3. Fin Ofr and HR&Adm Ofr (HO) and Adm Mgr (YGN) compile and file all the above documents in the respective payroll and finance filing systems.	Fin Ofr, Adm Mgr and HR&Adm Ofr	၃။ Fin Ofr နှင့် HR&Adm Ofr (HO) နှင့် Adm Mgr (YGN) တို့က စုပေါင်း၍ အထက်ဖော်ပြပါ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာလစာများအလိုက် ဘဏ္ဍာရေး ဖိုင်စနစ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်သည်။

3.7 LEAVE ENTITLEMENTS • ခွင့် ခံစားခွင့်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဒီ ၂၀၁၉

CONTROL OBJECTIVE:	**To ensure all leave is taken according to staff entitlement policy and is recorded and monitored.**	**ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ဝန်ထမ်း၏ ခံစားခွင့်အတိုင်း ခွင့်များအားလုံးကို မူဝါဒအရ သေချာခံစားနိုင်ရန်၊ မှတ်တမ်းတင် ထားရန်နှင့် စောင့်ကြည့်မှုပြုရန်။**
PRINCIPLES:	Leave is requested on the relevant form and approved by the appropriate authorised person. Records are maintained and updated.	အခြေခံမူများ ခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာပုံစံဖြင့် တင်ပြတောင်းခံနိုင်ပြီး ခွင့်ပြုထားသည့် အာဏာပိုင်က ခွင့်ပြုပေး နိုင်သည်။ မှတ်တမ်းဖြင့် ထိန်းသိမ်း၍ အခြေအနေအလိုက် အသစ်ဖြည့်သွင်းသည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Employees wishing to take leave complete a **Leave Request Form** (LRF) indicating the leave type and duration and submit the LRF to the supervisor (**See Staff Policy Manual).**	Staff member	၁။ ခွင့်ယူလိုသော ဝန်ထမ်းများသည် **ခွင့်တောင်းခံမှု ပုံစံ** (LRF) ကို ဖြည့်စွက်၍ ခွင့်အမျိုးအစား၊ ကာလကို ဖော်ပြပြီး LRF ထံ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။ (**ဝန်ထမ်း မူဝါဒလက်စွဲကို ကြည့်ပါ။**)
2. The staff member consults the relevant supervisor on the leave request.	Staff member	၂။ ဝန်ထမ်းက သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ကို တိုင်ပင်ရမည်။
3. The relevant supervisor approves and submits the LRF to Fld Adm/Adm Mgr (FO) or HR&Adm Asst (HO) to check and record.	Supervisor	၃။ သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက အတည်ပြု၍ ယင်း LRF ပုံစံကို Fld Adm/Adm Mgr (FO) သို့ မဟုတ် HR&Adm Asst (HO) သို့ စစ်ဆေးရန် နှင့် မှတ်တမ်းထားရှိရန် တင်ပြရမည်။
4. Fld Adm/Adm Mgr (FO) or HR&Adm Asst (HO) files the LRF approved by the appropriate supervisor in the employee's personnel file.	Fld Adm/Adm Mgr/HR&Adm Asst	၄။ Fld Adm/Adm Mgr (FO) သို့မဟုတ် HR&Adm Asst (HO) က သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေး မှူးက အတည်ပြုထားသော LRF ပုံစံကို ဝန်ထမ်း၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဖိုင်တွင် ဖိုင်တွဲထားရမည်။
5. Leave taken over and above entitlements will be classified as unpaid leave and the salary adjusted accordingly.	HR&Adm Spl	၅။ ခံစားခွင့်ထက်ကျော်လွန်၍ ခွင့်ယူပါက ယင်းကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်၍ လစာကို ယင်း နှင့်အညီ ချိန်ညှိမည် ဖြစ်သည်။

4 FOOD CARD SYSTEM (FCS) • စားနပ်ရိက္ခာကဒ် စနစ်

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that the Food Card System is properly set up, implementing vendors are monitored, supplies are available and sales are in a competitive market with fair prices, payments are documented, authorised, recorded, paid and reported and that the best value for money is obtained.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- စားနပ်ရိက္ခာကဒ်စနစ်ကို စနစ်တကျ တည်ထောင်နိုင်ရန်။ အကောင်အထည်ဖော်သည့် ဈေးသည်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာနိုင်ရန် နှင့် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသည့် ဈေးကွက်အတွင်း မျှတသည့်ဈေးနှုန်းဖြင့် ရရှိရောင်းချနိုင်ရန်၊ ငွေပေးချေမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရန် နှင့် ခွင့်ပြုရန်၊ မှတ်တမ်းထားရန်၊ ငွေပေးချေရန် နှင့် ငွေကြေးမှန်ကန်၍ အကောင်းဆုံးရရှိနိုင်မည့် တန်ဖိုးကို ပြန်၍ အစီရင်ခံတင်ပြရန်။

PRINCIPLES:

a. The Food Card System is implemented in accordance with the population criteria and approved budgets.
b. The service provider and system selected used is reliable, simple to implement, and provides a well-controlled mechanism that is stable in remote environments.
c. Segregation of duties is in place for population updates and top-ups, such that those recording and those making payments for purchase transactions are different staff.
d. All sales and purchases are properly monitored, authorised and supplied in accordance with the food items set up in the system.
e. Supplies received are in accordance with specifications for quality, quantity and the stipulated delivery period.
f. Proper documentation for sale records, invoices and receipts are prepared, obtained, approved and paid in accordance with the records in the system and filing.

အခြေခံမူများ

က။ စားနပ်ရိက္ခာကဒ်စနစ်ကို လူဦးရေ စံနှုန်းနှင့် အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်များနှင့်အညီ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ဖြစ်သည်။

ခ။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် ရွေးချယ်ထားသည့်စနစ်မှာ ယုံကြည်အားထားရပြီး၊ အကောင်အထည် ဖော်ရန် လွယ်ကူသည်။ သေချာထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ယန္တယားစနစ်တခု ဖြစ်ပြီး၊ ဝေးကွာလှမ်း သည့် ဒေသတွင်လည်း တည်ငြိမ်စွာ အလုပ်ဖြစ်ရမည်။

ဂ။ တာဝန်ခွဲခြားမှုများ ဆောင်ရွက်ထားသည်။ လူဦးရေစရင်း နောက်ဆုံးအခြေအနေ၊ ငွေဖြည့် သွင်းပေးမှု၊ ယင်းတို့ကို မှတ်တမ်းထားရှိ၍ ဝယ်ယူမှုအတွက် ငွေပေးချေမှုများအတွက် သီးခြား ဝန်ထမ်းများ ထားရှိသည်။

ဃ။ ရောင်းချမှု-ဝယ်ယူမှုအားလုံးကို သေချာစောင့်ကြည့်လေ့လာသည်။ ခွင့်ပြုချက်ပေး၍ စနစ် အတွင်း တည်ဆောက်ထားသည့် စားနပ်ရိက္ခာအမျိုးအမည်အလိုက် ထောက်ပံ့ပေးသည်။

င။ ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ ရရှိမှုသည် အရည်အသွေး၊ အရေအတွက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ဖြစ်ရမည် ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့် ဖြန့်ဖြူးမှုကာလအတွင်း ဖြစ်ရမည်။

စ။ ဈေးရောင်းချမှု မှတ်တမ်းများ၊ ကုန်ရောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ၊ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ စနစ်တကျ ရှိရမည်။ စနစ်အတွင်း သိုမှီးထားမှုအရ မှတ်တမ်းများ ရယူ၊ ပေးချေ၊ ဖိုင်တွဲသိမ်းဆည်းမှုများ ရှိမည်။

OPERATION SYSTEM AND CONTROL MECHANISM

- Service Provider: Red Rose CPS Ltd and the operating system “ONEplatform” will jointly be referred to as the “TBC Food Card System” (FCS) in this manual.
- The FCS Administrator oversees key technical aspects of the FCS including granting permission for users to access and manage the system.
- Periodic FCS budget is allocated into the system for all camps to ensure funds are available and in accordance with the approved budget. This is the top key control mechanism so that the fund flow in the system never exceeds the annual approved budget.

လည်ပတ်မှုစနစ် နှင့် ထိန်းချုပ်မှု ယန္တယားစနစ်

- စနစ်အတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူဖြစ်သည့် Red Rose CPS Ltd နှင့် လည်ပတ်မှုစနစ် “ONEplatform” တို့ကို ပူးတွဲ၍ “TBC စားနပ်ရိက္ခာကဒ်စနစ်” (FCS) ဟု ယခုလက်စွဲတွင် ခေါ်ဆိုမည်။
- FCS စီမံအုပ်ချုပ်သူက FCS စနစ်၏ အဓိကကျသည့် နည်းပညာပိုင်းကို ကြီးကြပ်၍ ယင်းတွင် အသုံးပြုသူက စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်နှင့် စီမံခွင့်ကိုလည်း ခွင့်ပြုထားခြင်း ပါဝင်သည်။
- ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် FCS ဘတ်ဂျက်ကို စခန်းအားလုံးအတွက် စနစ်တွင်းသို့ သတ်မှတ် ပေးထားပြီး၊ အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတိုင်း သေချာရရှိစေမည်။ ဤသည်မှာ ထိပ် တန်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ်ဖြစ်ပြီး၊ စနစ်အတွင်း စီးဆင်းနေသည့် ရန်ပုံငွေမှာ မည်သည့်အခါမျှ အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်ထက် ကျော်လွန်မည် မဟုတ်ပေ။

4.1 FCS VENDOR SET UP • FCS ဈေးဆိုင်တည်ထောင်ခြင်း

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. TBC and the FCS Working Group (with endorsement from the Camp Committee) support the establishment of FCS vendor shops in camps, based on fixed vendor selection criteria. Refer *TBC Standard Vendors Guidelines*.		၁။ TBC နှင့် FCS အလုပ်အဖွဲ့ (စခန်းကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်နှင့်အတူ ဖွဲ့စည်းသည်) က စခန်းများအတွင်း FCS ဈေးဆိုင်များ ထူထောင်နိုင်ရန် အတည်ပြုထားသည့် ဈေးသည်ရွေးချယ်မှု စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပံ့ပိုးပေးမည်။ (မှတ်တမ်းအမည် *TBC Standard Vendors Guidelines.*
2. Vendors agree to operate under the rules and regulations set by TBC and the FCS Working Group and in compliance with donor expectations.		၂။ ဈေးရောင်းချသူများသည် TBC နှင့် FCS အလုပ်အဖွဲ့က ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဟု သဘောတူညီပြီး၊ အလှူရှင်များ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရမည်။
3. At the outset, TBC provides a smartphone device, finger-print reader and a Bluetooth printer to each vendor so that they can process cardholder (beneficiary) transactions.		၃။ ကနဦး စသည်နှင့် TBC က စမတ်ဖုန်း၊ လက်ဗွေဖတ်စက်၊ ဘလူးတုသ် ပရင်တာထုတ်စက်တို့ကို ဈေးသည်တစ်ဦးချင်းအတွက် ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ ကဒ်ပိုင်ဆိုင်သူများ (အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ) ၏ ငွေပေးချေမှုများကို ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်နိုင်မည်။

4.2 FCS BUDGET ALLOCATION • FCS ဘတ်ဂျက် ခွဲဝေချထားမှု

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Before the New Year, FC calculates the annual fund required for all camps based on the latest Monthly Population Report (MPR) available after the Annual Population Verification. FCs email the total to the TPD to review.	FC	၁။ နှစ်မဆန်းမီတွင် FC က စခန်းအားလုံးအတွက် နောက်ဆုံးလစဉ် လူဦးရေ အစီရင်ခံစာ (MPR) အပေါ် အခြေပြု၍ လိုအပ်သည့် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေကို တွက်ချက်မည်။ ယင်းကို နှစ်စဉ်လူဦးရေ စိစစ်မှုပြီးနောက်တွင် ရရှိမည် ဖြစ်သည်။ FCs က စုစုပေါင်းကို TPD က ပြန်လည်စိစစ်နိုင်ရန် အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။
2. TPD verifies sums based on the annual FCS approved budget.	TPD	၂။ TPD က FCS နှစ်စဉ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အပေါ်မူတည်၍ စုစုပေါင်းများကို စစ်ဆေးမည် ဖြစ်သည်။
3. TPD then creates the fund allocation request in the FCS and emails a final approval request to ED.	TPD	၃။ TPD သည် နောက်ပိုင်းတွင် ရန်ပုံငွေချပေးရန် တောင်းဆိုမှုကို FCS စနစ်တွင် ဖန်တီး၍ နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက်အတွက် တောင်းဆိုမှုကို ED သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့မည်။
4. ED reviews the request and logs into the FCS to make the approval.	ED	၄။ ED က တောင်းဆိုမှုကို စိစစ်၍ အတည်ပြုနိုင်ရန် FCS စနစ်အတွင်း လော့ဂ်အွန် ဝင်ရောက်မည်။
5. FC allocates a monthly budget into the FCS for each camp based on the updated Ration Distribution Register.	FC	၅။ FC က လစဉ်ဘတ်ဂျက်ကို FCS စနစ်တွင်းသို့ စခန်းတစ်ခုချင်းအတွက် ရိက္ခာခွဲတမ်းဖြန့်ဖြူးမှု မှတ်တမ်းများအရ ခွဲဝေပေးမည်။
6. FC creates a monthly fund request in the FCS and emails the budget projection amount needed for the following month's top-up to the TPD for approval.	FC	၆။ FC က လစဉ်ရန်ပုံငွေ တောင်းခံမှုကို ဖန်တီးရန် FCS စနစ်တွင်း ဝင်ရောက်၍ ခန့်မှန်းဘတ်ဂျက် လိုအပ်သည့် ပမာဏကို လာမည့်လ၏ ငွေဖြည့်သွင်းမှုအပေါ် TPD က အတည်ပြုနိုင်ရန် အီးမေးလ်ပေးပို့မည်။
7. TPD reviews and logs into the FCS to make approval.	TPD	၇။ TPD က စိစစ်၍ FCS စနစ်တွင်းသို့ အတည်ပြုချက်ပေးရန် လော့ဂ်အင် ဝင်ရောက်မည်။

4.3 FCS TOP-UP SYSTEM • FCS ငွေဖြည့်မှု စနစ်

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. FDO updates the population and food assistance allocations in the FCS in line with the monthly Ration Distribution Register.	FDO	၁။ FDO က လူဦးရေနှင့် ရိက္ခာ အထောက်အပံ့ဖြန့်ဝေမှုကို FCS စနစ်အတွင်း နောက်ဆုံးအခြေအနေ ဖြည့်သွင်း၍ ယင်းသည် လစဉ် ရိက္ခာ ဖြန့်ဖြူးမှု မှတ်တမ်းများနှင့် အညီဖြစ်ရမည်။
2. FDO creates a top-up request in the system and emails FC to review.	FDO	၂။ FDO c ငွေဖြည့်သွင်းရန် တောင်းဆိုချက်ကို စနစ်အတွင်း ဖန်တီး၍ FC ထံသို့ စိစစ်ရန် အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။
3. FC logs in to approve the top-up request based on the monthly budget approvals made by the TPD.	FC	၃။ FC က ငွေဖြည့်ပေးရန် တောင်းဆိုချက်ကို TPD က အတည်ပြုထားသည့် လစဉ် ဘတ်ဂျက်အတည်ပြုမှုနှင့်အညီ အတည်ပြုရန် လေ့ခ်အင်ဝင်၍ ဆောင်ရွက်သည်။
4. FC tops up beneficiary food cards on the Red Rose System to enable the purchase of food items at vendor shops up to the value available on the card (balance value plus the new month's top-up amount).	FC	၄။ FC က အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ၏ ကဒ်တွင်းသို့ Red Rose System စနစ်ဖြင့် ငွေဖြည့်သွင်း၍ ဈေးဆိုင်များတွင် စားနပ်ရိက္ခာပစ္စည်းများကို ကဒ်တွင်းရှိငွေပမာဏ ခွင့်ပြုသည့်အတိုင်း ဝယ်ယူနိုင်စေမည်။ (လက်ကျန် တန်ဖိုးငွေပမာဏ + အသစ်သောလအတွက် ငွေဖြည့်ပေးမှု)
5. Any balance on a household's food card is carried over to the subsequent month, with no expiry date, as long as the same service provider is in operation.		၅။ အိမ်ထောင်စုတစ်ခု၏ ကဒ်တွင်းရှိ ငွေလက်ကျန်ကို နောက်လသို့ ဆက်လက်သယ်ဆောင်ပေးသည်။ ကုန်ဆုံးရက် သတ်မှတ်မှု မရှိပါ။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ တစ်ဦးတည်းဖြစ်နေသ၍ အတည်ဖြစ်သည်။

4.4 FCS PURCHASING SYSTEM • FCS ဝယ်ယူမှုစနစ်

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. For each purchase transaction, the card holder comes to the vendor shop to select food items of his/her choosing and presents the card to the vendor.	Card holder	၁။ ဈေးဝယ်ယူရန် ငွေပေးချေမှုတစ်ခုတိုင်းအတွက် ကဒ်ပိုင်ရှင်က ဈေးသည်ထံသို့လာ၍ ဆိုင်မှ ကုန်ပစ္စည်းများ ရွေးချယ်သည်။ သူရွေးချယ်မှုကို ဝယ်ယူရန် ကဒ်ကို ဈေးသည်ထံသို့ ပေးသည်။
2. The vendor uses the smartphone device to read and process the transaction as authorised by the card holder's fingerprint (or PIN in exceptional cases) and prints two receipts (one for the card holder and one for the vendor). The card holder then takes the purchased items away.	Vendor	၂။ ဈေးသည်က စမတ်ဖုန်းကိုသုံး၍ ကဒ်ကိုဖတ်၊ ငွေပေးချေမှုကို အတည်ပြုနိုင်ရန် ကဒ်ပိုင်ရှင်၏ လက်ဗွေ ရာ (သို့မဟုတ် PIN နံပါတ်ကို ချွင်းချက်အဖြစ်) ရယူသည်။ ဖြတ်ပိုင်း ၂ ခုကို ပရင့်လုပ်သည်။ (တစ်ခုမှာ ကဒ်ပိုင်ရှင်အတွက် တစ်ခုမှာ ဈေးသည်အတွက် ဖြစ်သည်။) ကဒ်ပိုင်ရှင်က ဝယ်ယူထားသည့်ပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်သွားနိုင်ပြီ ဖြစ်သည်။
3. At the end of each day, the vendors print out the Day Summary Report from their devices. Once a week, each vendor prepares an invoice and attaches this to the matching Day Summary Reports.	Vendor	၃။ တစ်နေ့ကုန်သည့်အခါ ဈေးသည်က နေ့တစ်နေ့အတွက် အနှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာကို စက်မှနေ၍ ပရင့်ထုတ်ယူသည်။ တစ်ပတ်တစ်ခါ ဈေးသည်တစ်ဦးချင်းက ငွေတောင်းခံလွှာ invoice ကို ပြင်ဆင်၍ ယင်းကို နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာများနှင့် တိုက်ဆိုင်၍ တင်ပြသည်။
4. TBC FOO regularly synchronises data from vendor devices to TBC devices and, where Wi-Fi is available, uploads to the cloud system.	FOO	၄။ TBC FOO က ပုံမှန် ဈေးသည်၏ စက်ပစ္စည်းမှ အချက်အလက်များကို TBC စက်တွင်းသို့ တိုက်ဆိုင်ရယူ ပြီး၊ Wi-Fi ရရှိနိုင်ပါက cloud system စနစ်အတွင်းသို့ အပ်လုဒ်တင်ပို့သည်။
5. FOO collects the invoice from each vendor and checks to ensure the invoice figures match the Day Summary Reports.	FOO	၅။ FOO က ငွေတောင်းခံလွှာ invoice များကို ဈေးသည်များထံမှ စုဆောင်း၍ ယင်းတို့မှာ နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာအနှစ်ချုပ်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ-မရှိ စစ်ဆေးသည်။
	FDO	၆။ FDO က စုဆောင်းထားသည့် မှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ TBC ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ သယ်ဆောင်၍ FCS စနစ်တွင်း လေ့ခ်အင်ဝင်ပြီး cloud system စနစ်အတွင်း နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာများနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည်။

6. FDO carries the collected documents back to the respective TBC field office, logs in to the FCS application and completes the reconciliation by verifying the Day Summary Reports with the transactions in the cloud system.

4.5 FCS VENDOR PAYMENTS • FCS ဈေးဆိုင်များသို့ ငွေပေးမှုများ

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. After reconciliations have been completed in FO, Fld Adm is responsible for: a. creating a payment request summary in the FCS b. printing a Purchase Summary Report from the system c. attaching the Purchase Summary Report to the invoice with supporting documents d. passing the collated documents to Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO)	Fld Adm	၁။ FO တွင် စရင်းညှိနှိုင်းပြီးစီးသည့်အခါ Fld Adm သည် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ FCS တွင် ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုမှု အနှစ်ချုပ်ဖန်တီးရန် ခ။ စနစ်အတွင်း ဝယ်ယူမှု အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ပရင့်ထုတ်ယူရန် ဂ။ ဝယ်ယူမှု အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာကို ပူးတွဲအထောက်အထားများနှင့်အတူ ငွေတောင်းခံလွှာ invoice တွင် ပူးတွဲဖော်ပြရန် ဃ။ စုပေါင်းထားသည့် မှတ်တမ်းများကို Fin Ofr (HO) နှင့် Fld Adm (FO) သို့ ပို့ပေးရန်။
2. Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) logs in to the FCS application, verifies the documents within the system and, if the payment amounts match those in the system and invoice(s), prints two copies of the receipts from the system and signs the receipt for the Payment Request.	Fin Ofr/Fld Adm	၂။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က FCS application သို့ လော့ခ်အင်ဝင်၍ စနစ်အတွင်း မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးရန်၊ စနစ်တွင်းနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာ (များ) ငွေပေးချေမှု ပမာဏ တူညီပါက ဖြတ်ပိုင်းများကို စနစ်မှ ၂-စုံ ပရင့်ထုတ်ပါ။ ငွေတောင်းခံမှုပြုရန် ဖြတ်ပိုင်းများကို လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။
3. Once complete, Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) is responsible for: a. setting the payment for all vendors in each camp b. preparing a summary to submit to FC (FO) or SFM (HO) c. preparing an email of the payment summary list d. obtaining approval from the appropriate authoriser	Fin Ofr/Fld Adm	၃။ ပြီးစီးပါက Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) သည် အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသည်။ က။ စခန်းတစ်ခုချင်းစီရှိ ဈေးသည်များအားလုံးကို ငွေပေးချေမှု စီစဉ်ရန် ခ။ FC (FO) သို့မဟုတ် SFM (HO) ထံသို့ အနှစ်ချုပ်တင်ပြရန်အတွက် ပြင်ဆင်ရန် ဂ။ ငွေပေးချေမှု အနှစ်ချုပ် စရင်း အီးမေးလ်ပေးပို့ရန်အတွက် ပြင်ဆင်ရန် ဃ။ သင့်လျော်သည့် အာဏာပေးထားသူထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူရန်
4. FC (FO) or SFM (HO) log in to approve completed transactions which are ready for payment in the FCS. At this step, the amount to approve is determined by the top-up figure (similar to approving POs for payments).	FC/SFM	၄။ FC (FO) သို့မဟုတ် SFM (HO) FPS စနစ်တွင်ငွေပေးချေရန် အဆင်သင့်ဖြစ်နေသည့် ငွေလွှဲပြောင်းမှုများ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန် လော့ခ်အင်ဝင်၍ အတည်ပြုပါ။ ဤအဆင့်တွင် အတည်ပြုရမည့်ငွေပမာဏသည် ငွေဖြည့်ပေးရမည့် ပမာဏအပေါ်မူတည်သည်။ (အတည်ပြုထားသည့် ငွေပေးချေရမည့် POs နှင့် တူညီသည်)
5. Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) releases the actual payment to the FCS vendors following Procedure 7.1 (HO) and 7.3 (FO). Note: FCS vendors generally do not have legal documents that can be accepted by Thai financial institutions, so they are unable to open their own bank accounts. Therefore, they must seek a trusted third party (Thai national) to use their bank account and convey the payment for them. Alternatively, vendors can use the wholesaler accounts.	Fin Ofr/Fld Adm	၅။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က အမှန်ငွေပေးချေမှုကို FCS စနစ်ရှိဈေးသည်များသို့ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 (HO) နှင့် 7.3 (FO) အရ ငွေထုတ်ပေးမှုပြုသည်။ မှတ်ချက်။ ။ FCS ဈေးသည်များမှာ ယေဘုယျအားဖြင့် ထိုင်းငွေကြေးအဖွဲ့အစည်းများမှ လက်ခံနိုင် သည့် တရားဝင် အထောက်အထား မှတ်တမ်းများ မရှိကြပါ။ သို့အတွက်ကြောင့် ကိုယ်ပိုင်ဘဏ်စရင်း မဖွင့်နိုင်ကြပါ။ သို့အတွက်ကြောင့် သူတို့က ယုံကြည်ရသည့် တတိယလူတစ်ဦးဦး (ထိုင်းနိုင်ငံသား) ကို သုံး၍ ဘဏ်စရင်းဖွင့်ကြရပြီး ငွေလွှဲပြောင်းမှုကို လက်ခံကြရသည်။ အခြားနည်းအားဖြင့် ဈေးသည်များ က သူတို့၏ လက္ကားငွေစာရင်းများကို အသုံးပြုနိုင်ကြသည်။
6. After the payment has been made, Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) passes on two copies of the receipts and bank advice and notifies the FOO of the payment.	Fin Ofr/Fld Adm	၆။ ငွေပေးချေမှု ပြီးစီးသည့်အခါ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က ဖြတ်ပိုင်းမိတ္တူ ၂ စုံကို ဘဏ် ၏ အကြံပေးချက်အတိုင်း FOO ထံသို့ ငွေထုတ်ပေးရန် အသိပေးအကြောင်းကြားပါ။

7.	FOO takes the receipts to vendors to sign acknowledgement of the payment and returns one copy to Fin Ofr (HO) or Fld Adm (FO) to file with other payment documents.	FOO
8.	Fin Ofr (HO) and Fld Adm (FO) enter the payment entry into QB Pay Bills option in accordance with Procedure 7.1.3 (HO) or 7.3.3 (FO).	Fin Ofr/Fld Adm

၇။	FOO က ဖြတ်ပိုင်းများကို ဈေးသည်များထံသို့ ယူသွားပြီး ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးခိုင်းပါ။ မိတ္တူတစ်ခုကို Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) ထံသို့ ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ပါ။
၈။	Fin Ofr (HO) နှင့် Fld Adm (FO) တို့က ငွေပေးချေမှုစနစ် payment entry တွင်းသို့ ဝင်၍ QB Pay Bills မှတဆင့် လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.3 (HO) သို့မဟုတ် 7.3.3 (FO) နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်။

5 PROCUREMENT • ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that all purchases of supplies are properly documented, authorised, received, recorded, and reported and that the best value for money is obtained.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ထောက်ပံ့ပစ္စည်း ဝယ်ယူမှုအားလုံးကို ငွေတန်ဖိုးပေးရသည့်အလျောက် ရရှိကြောင်း သင့်လျော်စွာ မှတ်တမ်းတင်၊ ခွင့်ပြုချက်ပေး၊ ရယူ၊ မှတ်တမ်းထား၊ အစီရင်ခံခြင်း ပြုနိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Expenditure is in accordance with approved budgets.
b. The methods, procedures and approval authorities of the TBC Procurement Manual are followed.
c. Segregation of duties is applied between those ordering, those receiving, those recording and those making payment for purchase transactions.
d. All purchases are properly authorised and supplied against official Purchase Orders
e. Delivered supplies are in accordance with specifications for quality, quantity and delivery date and credit is obtained for discrepancies.
f. Proper documentation for delivery and receipt of goods is signed by both drivers and approved representatives of those receiving supplies.

အခြေခံမူများ

က။ အသုံးစရိတ်များသည် ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း ဖြစ်ရမည်။
ခ။ နည်းနာ၊ လုပ်ငန်းစဉ် နှင့် TBC အာဏာပိုင်၏ အတည်ပြုမှုတွင် ပစ္စည်းရယူမှု လက်စွဲ (Procurement Manual) ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
ဂ။ ပစ္စည်းမှာယူရာ၊ လက်ခံရာ နှင့် ဝယ်ယူမှု ငွေပေးချေမှုများပြုရာ၊ မှတ်တမ်းတင်ရာတို့တွင် တာဝန် ခွဲခြားထားမှုများ ရှိသည်။
ဃ။ ဝယ်ယူမှုအားလုံးကို သင့်တော်စွာ အာဏာပိုင်ခွင့်ပြု၍ တရားဝင် ဝယ်ယူမှု အမိန့်များနှင့်အညီ ထောက်ပံ့ပေးရမည်။
င။ ပေးပို့လာသည့် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများသည် အရည်အသွေး၊ အရေအတွက်၊ ပို့ဆောင်သည့်ရက် တို့ အတိအကျ ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကွဲလွဲနေမှုများအတွက် ရမှတ်-နှုတ်မှတ်များရှိမည်။
စ။ ပို့ဆောင်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိမှုအတွက် သင့်တော်သောမှတ်တမ်းထားရှိသည်။ ယင်းကို ကားမောင်းသူနှင့် ပစ္စည်းလက်ခံသူ အတည်ပြုသည့် ကိုယ်စားလှယ် နှစ်ဦးစလုံးက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

5.1 THRESHOLDS AND METHODS • သတ်မှတ်မျဉ်းများ THRESHOLDS နှင့် နည်းနာများ

5.1.1 TENDERING • တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း

Whenever possible, camp supplies and other purchases of **over THB 600,000** should be covered by Contracts which are awarded following open tenders conducted by Bangkok Procurement.

- Requirements:
  - tender publication on TBC website
  - sealed bids
  - quality control checks
  - supplier evaluation
  - Procurement Committee recommendations and rationale
  - Contract signed by Executive Director (or in absence FD)
  - Purchase Orders signed by Field Coordinators or SCS Spl for call off against Contract

ဖြစ်နိုင်ပါက စခန်းသို့ ထောက်ပံ့မှုနှင့် အခြားပစ္စည်း ဝယ်ယူမှုများသည် **ထိုင်းဘတ် 600,000 ထက်ကျော်ပါက** ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုဝယ်ယူသင့်သည်။ ယင်းကို Bangkok Procurement ကဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါအဖွင့် ခေါ်ယူခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- လိုအပ်ချက်များ
  - TBC ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် တင်ဒါခေါ်ဆိုကြောင်း ကြေညာခြင်း
  - စာအိပ်ပိတ် တင်ဒါ အဆိုပြုလွှာများ
  - အရည်အသွေး ထိန်းချုပ်မှု စစ်ဆေးမှုများ
  - ပစ္စည်းတင်သွင်းသူကို အကဲဖြတ်ခြင်း
  - ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုကော်မီတီ (Procurement Committee) အကြံပြုချက်နှင့် စဉ်းစားပုံကြောင်းချက်
  - အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာက စာချုပ်ကန်ထရိုက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း (သို့မဟုတ် မရှိပါက FD)
  - ဝယ်ယူမှုအမိန့် - ကွင်းဆင်း ညှိနှိုင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် SCS Spl က စာချုပ်ရုပ်သိမ်းခြင်းအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

5.1.2 Competitive Purchase • ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသော ဝယ်ယူမှု

Competitive purchases are used in exceptional circumstances where fully open tendering for contracts or purchases of **over THB 600,000** is not feasible.

- Requirements:
  - minimum 3 supplier written quotes (sealed bids if it is a donor requirement)
  - supplier evaluation (factory visit, information file)
  - quality control checks
  - Procurement Committee recommendation
  - Contract or Purchase Request signed by Executive Director
  - Purchase Orders signed by Field Coordinators or SCS Spl

ခွင်းချက်အနေအထားတွင် ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသော ဝယ်ယူမှုကို ဆောင်ရွက်သည်။ **ထိုင်းဘတ် 600,000 ကျော်အတွက်** လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာ စာချုပ်အတွက် တင်ဒါခေါ်ယူမှု သို့မဟုတ် ဝယ်ယူမှု မဖြစ်နိုင်သည့်အခါ အသုံးပြုသည်။

- လိုအပ်ချက်များ
  - စာရေးထားသည့် ဈေးနှုန်းဖော်ပြချက်များဖြင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ အနည်းဆုံး ၃ ဦး (အလှူရှင်ဖက်က လိုအပ်လျှင် စာအိပ်ပိတ် အဆိုပြုလွှာဖြစ်ရမည်)
  - ပစ္စည်းတင်သွင်းသူကို အကဲဖြတ်ခြင်း (factory visit, information file)
  - အရည်အသွေး ထိန်းချုပ်မှု စစ်ဆေးမှုများ
  - ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုကော်မတီ (Procurement Committee) အကြံပြုချက်
  - အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာက လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူမှု တောင်းဆိုလွှာ ကွင်းဆင်း ညှိနှိုင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် SCS Spl က လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ဝယ်ယူမှုအမိန့်များ

5.1.3 Direct Purchase • တိုက်ရိုက် ဝယ်ယူမှု

Purchase value THB 60,000 to 600,000

- Requirements:
  - minimum 3 bids (may be a summary of verbal quotes or catalogue comparisons)
  - Purchase Request signed by Management
  - Purchase Order signed by FC or SCS Spl

Purchase value under THB 60,000

- There are no formal requirements for direct purchases under THB 60,000. Sound purchasing practices should be followed

ဝယ်ယူမည့်တန်ဖိုး -ထိုင်းဘတ် 60,000 မှသည် 600,000

- လိုအပ်ချက်များ
  - အဆိုပြုလွှာ အနည်းဆုံး ၃ ဦး (နှုန်းဖြင့် ဈေးနှုန်းဖော်ပြမှုအနှစ်ချုပ် သို့မဟုတ် ကက်တလောက်တွင် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြထားချက် ဈေးနှုန်းများ)
  - စီမံခန့်ခွဲမှုက လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ဝယ်ယူမှု တောင်းဆိုလွှာ
  - FC သို့မဟုတ် SCS Spl က လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ဝယ်ယူမှုအမိန့်

ဝယ်ယူမည့်တန်ဖိုး -ထိုင်းဘတ် 60,000 အောက်

တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှုများအတွက် ထိုင်းဘတ်ငွေ 60,000 အောက်တွင် ပုံမှန်တရားဝင် လိုအပ်ချက်များ မရှိပါ။ လျော်ကန်သည့် ဈေးဝယ်ယူမှုသာ ဖြစ်ရန်လိုသည်။

5.1.4 Single Quote • တစ်ခုတည်းသော ဈေးပြိုင်ဖော်ပြမှု

- Purchases based on a single quote may only be made on an exceptional basis in instances such as:
  - the need to respond urgently to a primary emergency situation
  - unusual logistical requirements for delivery to a remote location
  - no bids received in response to a TBC tender
  - the purchase item is in development stage
- The Purchase Request should note the reason for the Single Quote and should be approved by the appropriate authority according to the purchase value as above.

- တစ်ခုတည်းသော ဈေးဖော်ပြမှုအပေါ် အခြေခံစည့် ဝယ်ယူမှုများ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် ခွင်းချက်အနေဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
  - အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်ကို တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း
  - ဝေးလံသည့်နေရာများသို့ ပို့ဆောင်ရန် ပုံမှန်မဟုတ်သော ပို့ဆောင်ရေး လိုအပ်ချက်များ
  - TBC က တင်ဒါခေါ်သော်လည်း ဝင်ပြိုင်သူမရှိသည့် ကိစ္စများ
  - စတင် ဖွံ့ဖြိုးဆဲအဆင့်တွင် ဝယ်ယူမှုများ

ဝယ်ယူမှု တောင်းဆိုလွှာတွင် တစ်ခုတည်းသော ဈေးဖော်ပြမှုဖြင့် ဝယ်ယူရခြင်းအတွက် မှတ်ချက်ဖော်ပြရန် လို အပ်ပြီး၊ သင့်တော်သော အာဏာပိုင်က အထက်ဖော်ပြပါ ဝယ်ယူမှုတန်ဖိုးအရ အတည်ပြုပေးရမည်။

5.2 CAMP SUPPLIES ORDERED FROM FIELD OFFICE • ကွင်းဆင်းရုံးများမှ စခန်းထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ မှာယူခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Contract or Purchase Request is approved. Purchase Requests can be made using a standard form or by sending an email containing the same information with approval granted by email reply.	Procedure 1.3	၁။ ကန်ထရိုက်စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန်တောင်းဆိုမှုကို အတည်ပြုသည်။ ဝယ်ယူရန်တောင်းဆို မှုများကို စံသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံကိုသုံး၍သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အလားတူသတင်း အချက်အလက်များပါသည့် အီးမေးလ်ပို့၍သော်လည်းကောင်း ဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။ အီးမေးလ်ဖြင့် လည်း အတည်ပြုကြောင်း ပြန်ပို့နိုင်သည်။
2. Fld Adm (FO) prepares the Purchase Order (PO) to suppliers to call off regular supplies and annual supplies against the Contract or Purchase Request (based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs) by entering data to QB to analyse by item and cost centre and prints the Purchase Order. See QB User Manual.	Fld Adm	၂။ Fld Adm (FO) က ဝယ်ယူမှုအမိန့် (PO) ကို ပြင်ဆင်၍ ပုံမှန်ပစ္စည်းထောက်ပံ့နေသူများနှင့် နှစ်စဉ် ထောက်ပံ့နေသူများကို ကန်ထရိုက်အတွက် ဖြစ်စေ၊ ဝယ်ယူရန် အမိန့်အတွက်ဖြစ်စေ ခေါ်ယူနိုင်သည်။ (စခန်းလူဦးရေနှင့် သဘောတူညီထားသည့် ရိက္ခာ နှင့် အပိုဆောင်းလိုအပ်ချက် များအရ) ဒေတာအချက်အလက်များကို QB သို့ သွင်း၍ ကုန်ကျစရိတ်ကို အခြေခံကာ သုံးသပ်နိုင် သည်။ ထို့နောက် ဝယ်ယူရန်အမိန့်ကို ပရင့်ထုတ်ရမည်။ QB နှင့် ပတ်သက်၍ အသုံးလက်စွဲကို ကြည့်ရန်။
3. FC verifies and approves the PO.	FC	၃။ FC က PO ကို စိစစ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။
4. Fld Adm sends or faxes the POs to the supplier and files a copy of the PO to a temporary file	Fld Adm	၄။ Fld Adm က POs များကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံ ဖက်စ်ပို့ရမည်။ PO မိတ္တူကို ယာယီဖိုင်တစ်ခု တွင် တွဲထားရမည်။
5. Fld Adm obtains a Thai Authority approval for delivery.	Fld Adm	၅။ Fld Adm က ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုအတွက် ထိုင်းအာဏာပိုင်ထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။
6. SCS Spl advises inspection companies of impending deliveries.	SCS Spl	၆။ SCS Spl က ရောက်လာမည့် ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုအတွက် စစ်ဆေးရေးကုမ္ပဏီများကို အကြောင်း ကြားရမည်။
7. FOO notifies Camp officials of the expected deliveries.	FOO	၇။ FOO က ရောက်လာမည့် ပို့ဆောင်မှုများအတွက် စခန်းအရာရှိများကို အသိပေးအကြောင်းကြား သည်။
8. Goods are delivered to camp go-down.		၈။ ကုန်ပစ္စည်းများကို စခန်းဂိုဒေါင်သို့ ပို့ပေးမည်။
9. Godown Manager signs a Triplicate Delivery Receipt in accordance with Programme Guidelines: ▪ Yellow copy is retained in the Godown ▪ Pink copy is retained for TBC staff (Supply Officer) ▪ White and Blue copies are taken back by the driver to the supplier ▪ White copy is sent by the supplier to FO	Godown Mgr	၉။ ဂိုဒေါင်မန်နေဂျာက ပစ္စည်းပေးပို့မှု ဖြတ်ပိုင်း (၃) လွှာကို အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ▪ အဝါရောင်မိတ္တူကို ဂိုဒေါင်အတွက် သိမ်းထားရမည်။ ▪ ပန်းရောင်မိတ္တူကို TBC ဝန်ထမ်းအတွက် သိမ်းထားရမည် (ထောက်ပံ့ရေးအရာရှိ) ▪ အဖြူ နှင့် အပြာရောင်မိတ္တူကို ကားမောင်းသူနှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူအတွက် ပေးလိုက် ရမည်။ ▪ အဖြူရောင်မိတ္တူကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက FO ထံ ပေးပို့ရမည်။
10. On completion of deliveries for the PO, Fld Adm prepares the Reconciliation of Delivery Receipts and posts Item Receipt to QB (dated the day of receipt of the last Delivery Receipt received)	Fld Adm	၁၀။ PO အတွက် ကုန်ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုများ ပြီးစီးသည့်အခါ Fld Adm က ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု ဖြတ်ပိုင်း များကို စိစစ်ပြင်ဆင်၍ ဖြတ်ပိုင်းများကို QB သို့ တင်ပို့သည်။ (နောက်ဆုံး ကုန်ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု လက်ခံရရှိသည့် နေ့စွဲဖြင့် တင်သွင်းရမည်)
11. The supplier invoices FO and Fld Adm faxes a copy to HO.	Fld Adm	၁၁။ ကုန်ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices ကို FO နှင့် Fld Adm ထံ ဖက်စ်ပို့ပေး သည်။ ဌာနချုပ်ရုံးသို့ မိတ္တူတစောင်ပို့သည်။
12. Once it is confirmed that any discrepancies have been made up, FC approves the Delivery Summary.	FC Fld Adm/FC	၁၂။ ကွဲလွဲမှုများ မရှိကြောင်း သေချာအတည်ပြုနိုင်ပါက FC က ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု အကျဉ်းချုပ်ကို အတည်ပြုပေးသည်။ ၁၃။ Fld Adm က လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းများစရင်းကို ပူးတွဲပါ PO နှင့် ဖြတ်ပိုင်းများ မှတ်တမ်းတင် ခြင်းကို ပြင်ဆင်၍ FC သို့ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံ ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုနိုင်ဖို့ တင်ပြသည်။ ငွေ ပေးချေမှု အတည်ပြုချက်တွင် PO တစ်ခုထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။

13.	Fld Adm prepares a printout of Item Receipts and attaches the PO and receipt documentation for FC to approve the payment to the supplier. A payment approval may consist of more than one PO.	FC	၁၄။ FC က ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက်ကို ဘန်ကောက်ရုံး ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ နောက်ဆုံး ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အီးမေးလ်ပေးပို့သည်။ လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းများစရင်းနှင့် ဖြတ်ပိုင်းများကို ငွေပေးချေရန်အတွက် အတည်ပြုချက်များနှင့် ပူးတွဲပေးပို့သည်။
14.	FC sends a Payment Approval email to BKK Finance for completion, attaching the list of Item Receipts approved for payment.	Fld Adm	၁၅၊ FC က ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက်ကို HO သို့ အတည်ပြုသည့်အခါ Fld Adm က မူလမှတ်တမ်း များအားလုံးကို Acc Ofr သို့ ပို့ပေးသည်။
15.	After FC confirms the payment approval to HO, Fld Adm sends all the original documents to Acc Ofr.	Acc Ofr	၁၆။ Acc Ofr (HO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ငွေပေးချေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည်။
16.	Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1.	SFM/FM/Acc Ofr/Fin	၁၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းက စာရင်းကိုင် ဆော့ဝဲယားတွင် အလှူရှင်များအလိုက် ခွဲဝေနေရာချ မှာကို ဆောင်ရွက်သည်။
17.	Any donor allocation is made within the accounting software by Finance Staff	Ofr/ Fld Admin/ Adm Mgr	

5.3 OTHER SUPPLIES ORDERED FROM FIELD OFFICE • ကွင်းဆင်းရုံးများမှ အခြားကပစ္စည်းများ မှာယူမှု

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

	Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1.	Purchase Request (PR) approved. The PR can be made using a standard form or by sending an email containing the same information with approval granted by an email reply.	**Proc. 1.3**	၁။ ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှု (PR) ကို အတည်ပြုသည်။ ထို့နောက် PR ကို စံသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံကိုသုံး၍သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အလားတူသတင်း အချက်အလက်များပါသည့် အီးမေးလ်ပို့၍သော်လည်းကောင်း ဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။ အီးမေးလ်ဖြင့်လည်း အတည်ပြုကြောင်း ပြန်ပို့နိုင် သည်။
2.	Field Coordinators are delegated annual budget limits to approve certain categories of expenses.	Proc 1.3	၂။ ကွင်းဆင်း ညှိနှိုင်းရေးမှူးကို အချို့သောပစ္စည်း အမျိုးအမည်များကို အတည်ပြုပေးရန် နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက် အကန့်အသတ်ဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲထားသည်။
3.	Fld Adm prepares the Purchase Order (PO) in the FO to call off supplies against the approved PR by entering data to QB analysed by item and cost centre and prints the PO. See QB User Manual.	Fld Adm	၃။ Fld Adm က ဝယ်ယူမှုအမိန့် (PO) ကို FO တွင် ပြင်ဆင်၍ အတည်ပြုထားသည့် PR အတိုင်း QB တွင် ဒေတာစရင်းဖြည့်သွင်းရမည်။ ပစ္စည်းအမျိုးအမည်အလိုက် စိစစ်၍၊ ကုန်ကျစရိတ် အခြေခံ ကာ PO ကို ပရင့်ထုတ်ရမည်။ QB အသုံးပြုမှု လက်စွဲကို ကြည့်ပါ။
4.	FC verifies and signs the PO.	FC	၄။ FC က PO ကို စိစစ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။
5.	Fld Adm sends/faxes the PO to the supplier and files a copy in a temporary file.	Fld Adm	၅။ Fld Adm က POs များကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံ ဖက်စ်ပို့ရမည်။ PO မိတ္တူကို ယာယီဖိုင်တစ်ခု တွင် တွဲထားရမည်။
6.	Supplies are delivered to the beneficiary. Delivery Receipt is signed and returned to FO by the supplier.		၆။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူထံ ပစ္စည်းများ ပို့ဆောင်သည်။ ပို့ဆောင်သည့် ဖြတ် ပိုင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက FO သို့ ပြန်ပေးရမည်။
7.	Fld Adm enters the Item Receipt to QB (dated the day the Delivery Receipt is received from the supplier).	Fld Adm	၇။ Fld Adm က ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှု ဖြတ်ပိုင်းကို QB သို့ တင်သွင်းရမည်။ (ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ပို့ဆောင်မှု နောက်ဆုံးလက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲရေးထိုးရမည်)
8.	The supplier invoices the FO and Fld Adm faxes a copy to HO.	Fld Adm	၈။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူက ငွေတောင်းခံလွှာကို FO နှင့် Fld Adm ထံ တင်သွင်းသည်။ မိတ္တူကို HO သို့ ပေးပို့သည်။
9.	Fld Adm prepares a printout of Item Receipts, attaching the POs and receipt documentation for FC to approve supplier payments. A payment approval may consist of more than one PO.		၉။ Fld Adm က လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းများစရင်းကို ပူးတွဲပါ PO နှင့် ဖြတ်ပိုင်းများ မှတ်တမ်းတင် ခြင်းကို ပြင်ဆင်၍ FC သို့ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံ ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုနိုင်ဖို့ တင်ပြသည်။ ငွေ ပေးချေမှု အတည်ပြုချက်တွင် PO တစ်ခုထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။

10.	FC sends the Payment Approval email to BKK Finance, attaching the list of Item Receipts approved for payment.	FC	၁၀။ FC က ငွေပေးချေမှုအတည်ပြုချက်ကို ဘန်ကောက်ရုံး ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ အီးမေးလ်ပို့သည်။ လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းများစရင်းနှင့် ဖြတ်ပိုင်းများကို ငွေပေးချေရန်အတွက် အတည်ပြုချက် များနှင့် ပူးတွဲပေးပို့သည်။
11.	After FC confirms the payment approval to HO, Fld Adm sends all the original documents to Acc Ofr.	Fld Adm	၁၁။ FC က ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုချက်ကို HO သို့အတည်ပြုပေးသည့်အခါ Fld Adm က မူရင်း မှတ်တမ်းများအားလုံးကို Acc Ofr. သို့ ပေးပို့သည်။
12.	Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1.	Acc Ofr	၁၂။ Acc Ofr (HO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ငွေပေးချေရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။

5.4 SUPPLIES ORDERED FROM BANGKOK OFFICE AND DELIVERED BY SUPPLIER • ဘန်ကောက်ရုံးမှ ထောက်ပံ့ပစ္စည်း မှာယူမှု နှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူက ပို့ဆောင်ပေးမှု

ထုတ်ပြန်မှု-ဧနီ ၂၀

PROCEDURES		RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1.	Contract or Purchase Request is approved.	Procedure 1.3	၁။ ကန်ထရိုက်စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန်တောင်းဆိုမှုကို အတည်ပြုသည်။
2.	Log Ofr (HO) prepares the Purchase Order (PO) to suppliers to call off regular supplies and annual supplies against a Contract or Purchase Request (based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs) by entering data to QB to analyse by item and cost centre and prints the Purchase Order. See QB User Manual	Log Ofr	၂။ Log Ofr (HO) က ဝယ်ယူရန်အဓိန် (PO) ကို ပြင်ဆင်၍ ပုံမှန်ထောက်ပံ့မှု ပြုနိုင်ရန် နှင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှုဖြင့် နှစ်စဉ် ထောက်ပံ့မှုပေးရန် (စခန်းရှိလူဦး ရေ အရေအတွက် နှင့် လူတစ်ဦးချင်းအတွက် ရိက္ခာခွဲတမ်း၊ အပိုလိုအပ်ချက်များကို အခြေခံ၍) ပြုသည်။ ဒေတာများကို QB သို့သွင်း၍ ပစ္စည်းအမျိုးအမည်အလိုက်၊ ကုန်ကျစရိတ် အခြေခံ၍ သုံးသပ်သည်။ ဝယ်ယူရန်အဓိန် Purchase Order ကို ပရင့်ထုတ်သည်။ QB အသုံးပြုသူ လက်စွဲကို ကြည့်ပါ။
3.	If the PO contains standard payment terms, Log Ofr verifies and signs the PO.	Log Ofr	
4.	If the PO contains non-standard payment terms (e.g. requiring a deposit payment) SCS Spl approves the PO.	SCS Spl	၃။ အကယ်၍ PO တွင် စံနှုန်းကျ ငွေပေးချေမှု ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ပါဝင်နေပါက Log Ofr က စိစစ်၍ PO ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။
5.	Log Ofr sends/faxes the PO to the supplier and files a copy in a temporary file.	Log Ofr	၄။ အကယ်၍ PO တွင် စံနှုန်းကျ ငွေပေးချေမှု ပြဋ္ဌာန်းချက်များ မပါဝင်ပါက (ဥပမာ- ဘဏ်သို့ ငွေထည့်ပေးချေရန်) SCS Spl က PO ကို အတည်ပြုသည်။
6.	Log Ofr notifies Field Offices of impending deliveries.	Log Ofr	၅။ Log Ofr က PO ကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံ ပေးပို့/ ဖက်စ်ပို့၍ မိတ္တူကို ယာယီဖိုင်တွင် တွဲထား သည်။
7.	Fld Adm obtains Thai Authority approval for delivery.	Fld Adm	၆။ Log Ofr က ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု ရောက်လာရန် ရှိကြောင်း အသိပေးသည်။
8.	SCS Spl advises Inspection companies of impending deliveries.	SCS Spl	၇။ Fld Adm က ထိုင်းအာဏာပိုင်ထံမှ ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုအတွက် ခွင့်ပြုချက် ရယူသည်။
9.	Fld Adm notifies Camp officials of the expected deliveries.	Fld Adm	၈။ SCS Spl က ရောက်လာမည့်ပစ္စည်းအတွက် စစ်ဆေးရေးကုမ္ပဏီများသို့ အကြံပြုသည်။
10.	Goods delivered to either Camp or Field Office or local godown.		၉။ Fld Adm က စခန်းအာဏာပိုင်များသို့ ပစ္စည်းပို့ဆောင်ရန် မျှော်လင့်ကြောင်း အသိပေးသည်။
11.	For goods delivered to camp go-down, the Godown Manager signs triplicate Delivery Receipt (DR) in accordance with Programme Guidelines. ▪ Yellow copy is retained in the Godown ▪ Pink copy is retained for TBC staff (Supply Officer) ▪ White and Blue copies are taken back by the driver to the supplier ▪ White copy is sent by the supplier to HO	Godown Mgr	၁၀။ ကုန်ပစ္စည်းများကို စခန်းသို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ဖြစ်စေ၊ ဂိုဒေါင်သို့ဖြစ်စေ ပို့ ဆောင်သည်။ ၁၁။ ကုန်ပစ္စည်းကို ဂိုဒေါင်သို့ ပို့ဆောင်သည့်အခါ ဂိုဒေါင်မန်နေဂျာက ပစ္စည်းပေးပို့မှု ဖြတ်ပိုင်း (၃) လွှာကို အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ▪ အဝါရောင်မိတ္တူကို ဂိုဒေါင်အတွက် သိမ်းထားရမည်။ ▪ ပန်းရောင်မိတ္တူကို TBC ဝန်ထမ်းအတွက် သိမ်းထားရမည် (ထောက်ပံ့ရေးအရာရှိ) ▪ အဖြူ နှင့် အပြာရောင်မိတ္တူကို ကားမောင်းသူနှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူအတွက် ပေးလိုက် ရမည်။ ▪ အဖြူရောင်မိတ္တူကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက HO ထံ ပေးပို့ရမည်။
12.	For goods delivered to FO, Fld Adm signs the DR and arranges onward delivery to Camp or other beneficiary. On receipt of the DR, Fld Adm enters the Item Receipt to QB.	Fld Adm	၁၂။ ကုန်ပစ္စည်းများကို FO သို့ ပို့ဆောင်သည့်အခါ၊ Fld Adm က DR တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ စခန်း များသို့၊ သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများထံသို့ ဆက်လက်ပို့ဆောင်ရန် စီစဉ်သည်။ DR များ ရရှိသည့်အခါ Fld Adm က ပစ္စည်းအမျိုးအမည်ဖြတ်ပိုင်းများ Item Receipt ကို QB သို့ သွင်းသည်။
13.	The supplier invoices HO.	SCS Spl	၁၃။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices ကို HO သို့ ပို့သည်။
14.	Once it is determined that all discrepancies have been made up, SCS Spl signifies payment approval on the supplier invoice and passes the invoice to BKK Finance	Acc Ofr SFM,Acc Ofr,Fin	၁၄။ အကယ်၍ ကွဲလွဲမှုများကို ပြန်၍ပြင်ဆင်ပြီးပါက SCS Spl က ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုရန် ခွင့်ပြု သည်။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ invoice ကို ဘန်ကောက်ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ဆက်လက် ပို့ဆောင်သည်။
15.	Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1.	Ofr,Fld Adm/Adm Mgr	၁၅။ Acc Ofr (HO) က ငွေပေးချေမှုကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. နှင့်အညီ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သည်။

16. Donor allocation is made within the accounting software by Finance staff. ၁၆။ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းက စာရင်းကိုင် ဆော့ဖ်ဝဲယားဖြင့် အလှူရှင်များအလိုက် ခွဲဝေမှု စရင်းပြု လုပ်သည်။

5.5 SUPPLIES ORDERED FROM BANGKOK OFFICE AND DELIVERED TO FIELD BY TBC-APPOINTED TRANSPORT COMPANY • ဘန်ကောက်ရုံးက ထောက်ပံ့ပစ္စည်း မှာယူမှု ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀ နှင့် TBC က ခန့်အပ်ထားသည့် သယ်ပို့ကုမ္ပဏီက နယ်ရုံးများသို့ ပို့ဆောင်မှု

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Contract or Purchase Request is approved.	Procedure 1.3	၁။ ကန်ထရိုက်စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန်တောင်းဆိုမှုကို အတည်ပြုသည်။
2. Log Ofr (HO) prepares the Purchase Order (PO) to suppliers to call off regular supplies and annual supplies against a Contract or Purchase Request (based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs) by entering data to QB to analyse by item, cost centre and, if appropriate, donor allocation and prints the Purchase Order. See QB User Manual	Log Ofr	၂။ Log Ofr (HO) က ဝယ်ယူရန်အမိန့် (PO) ကို ပြင်ဆင်၍ ပုံမှန်ထောက်ပံ့မှု ပြုနိုင်ရန် နှင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှုဖြင့် နှစ်စဉ် ထောက်ပံ့မှုပေးရန် (စခန်းရှိလူဦး ရေ အရေအတွက် နှင့် လူတစ်ဦးချင်းအတွက် ရိက္ခာခွဲတမ်း၊ အပိုလိုအပ်ချက်များကို အခြေခံ၍) ပြုသည်။ ဒေတာများကို QB သို့သွင်း၍ ပစ္စည်းအမျိုးအမည်အလိုက်၊ ကုန်ကျစရိတ် အခြေခံ၍ သုံးသပ်သည်။ ဝယ်ယူရန်အမိန့် Purchase Order ကို ပရင့်ထုတ်သည်။ QB အသုံးပြုသူ လက်စွဲကို ကြည့်ပါ။
3. If the PO contains standard payment terms, Log Ofr verifies and signs the PO.	Log Ofr	၃။ အကယ်၍ PO တွင် စံနှုန်းကျ ငွေပေးချေမှု ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ပါဝင်နေပါက Log Ofr က စိစစ်၍ PO ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။
4. If the PO contains non-standard payment terms, e.g. requiring a deposit payment, SCS Spl approves the PO.	SCS Spl	၄။ အကယ်၍ PO တွင် စံနှုန်းကျ ငွေပေးချေမှု ပြဋ္ဌာန်းချက်များ မပါဝင်ပါက (ဥပမာ- ဘဏ်သို့ ငွေထည့်ပေးချေရန်) SCS Spl က PO ကို အတည်ပြုသည်။
5. Log Ofr sends or faxes the PO to the supplier and files a copy of the PO to a temporary file.	Log Ofr	၅။ Log Ofr က PO ကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံ ပေးပို့/ ဖက်စ်ပို့၍ မိတ္တူကို ယာယီဖိုင်တွင် တွဲထား သည်။
6. Log Ofr notifies Field Offices of impending deliveries.	Log Ofr	၆။ Log Ofr က ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု ရောက်လာရန် ရှိကြောင်း အသိပေးသည်။
7. Fld Adm obtains Thai Authority approval for delivery.	Fld Adm	၇။ Fld Adm က ထိုင်းအာဏာပိုင်ထံမှ ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှုအတွက် ခွင့်ပြုချက် ရယူသည်။
8. SCS Spl advises Inspection companies of impending deliveries.	SCS Spl	၈။ SCS Spl က ရောက်လာမည့်ပစ္စည်းအတွက် စစ်ဆေးရေးကုမ္ပဏီများသို့ အကြောပြုသည်။
9. Fld Adm notifies Camp officials of the expected deliveries.	Fld Adm	၉။ Fld Adm က စခန်းအာဏာပိုင်များသို့ ပစ္စည်းပို့ဆောင်ရန် မျှော်လင့်ကြောင်း အသိပေးသည်။
10. Goods are delivered to HO or collected from the supplier by the nominated transport company.		၁၀။ HO သို့ပစ္စည်း ပို့ဆောင်သည်။ သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့သူထံမှ အဆိုပြုသည့် သယ်ယူပို့ဆောင် ရေး ကုမ္ပဏီက ရယူသည်။
11. The transport company signs the supplier despatch note which the supplier delivers to HO.		၁၁။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီက ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်မှု စေလွှတ်ရန်မှတ်စုတွင် လက်မှတ်ရေး ထိုး၍ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက HO သို့ ပို့ဆောင်သည်။
12. Log Ofr enters Item Receipt to QB.	Log Ofr	၁၂။ Log Ofr က ပစ္စည်းအမျိုးအမည် ဖြတ်ပိုင်းများ Item Receipt ကို QB သို့ သွင်းသည်။
13. The supplier invoices HO.		၁၃။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices ကို HO သို့ ပို့သည်။
14. Once satisfied with the quality and quantity of the goods received, SCS Spl approves the supplier invoice for payment.	SCS Spl	၁၄။ လက်ခံရရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်း၏ အရည်အသွေးနှင့် အရေအတွက်ကို ကျေနပ်ပါက SCS Spl က ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူ၏ ငွေတောင်းခံလွှာကို အတည်ပြုပေးသည်။
15. Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1.	Acc Ofr	၁၅။ Acc Ofr (HO) က ငွေပေးချေမှုကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. နှင့်အညီ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သည်။
16. If a second company is required to complete the chain, the transport company delivers either directly to Camp or to FO where Fld Adm arranges for onward delivery to Camp or other beneficiary.	Fld Admin Godown Mgr	၁၆။ ကွင်းဆက်ပို့ဆောင်မှု ပြုရန် ဒုတိယမြောက် ကုမ္ပဏီတစ်ခု လိုအပ်ပါက သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီက စခန်းသို့တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် FO သို့လည်းကောင်းပို့ဆောင်၍ Fld Adm က စခန်းသို့ သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများထံသို့ ဆက်လက်ပို့ဆောင်နိုင်ရန် စီစဉ်သည်။
		၁၇။ ကုန်ပစ္စည်းကို ဂိုဒေါင်သို့ ပို့ဆောင်သည့်အခါ၊ ဂိုဒေါင်မန်နေဂျာက ပစ္စည်းပေးပို့မှု ဖြတ်ပိုင်း (၃) လွှာကို အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ▪ အဝါရောင်မိတ္တူကို ဂိုဒေါင်အတွက် သိမ်းထားရမည်။

17.	For goods delivered to camp go-down, the Godown Manager signs triplicate Delivery Receipt in accordance with Programme Guidelines. ▪ Yellow copy is retained in the Godown ▪ Pink copy is retained for TBC staff (Supply Officer) ▪ White and Blue copies are taken back by the driver to the supplier ▪ White copy is sent by the supplier to HO	Fld Adm	▪ ပန်းရောင်မိတ္တူကို TBC ဝန်ထမ်းအတွက် သိမ်းထားရမည် (ထောက်ပံ့ရေးအရာရှိ) ▪ အဖြူ နှင့် အပြာရောင်မိတ္တူကို ကားမောင်းသူနှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူအတွက် ပေးလိုက် ရမည်။ ▪ အဖြူရောင်မိတ္တူကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက HO ထံ ပေးပို့ရမည်။ ၁၈။ ကုန်ပစ္စည်းများကို FO သို့ ပို့ဆောင်သည့်အခါ Fld Adm က DR တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ စခန်း များသို့၊ သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများထံသို့ ဆက်လက်ပို့ဆောင်ရန် စီစဉ်သည်။
18.	For goods delivered to FO, Fld Adm signs the Delivery Receipt and arranges onward delivery to Camp or other beneficiary.	Log Ofr	၁၉။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုမ္ပဏီက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices ကို HO သို့ ပေးပို့သည်။ ၂၀။ Log Ofr က ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု ဖြတ်ပိုင်းများကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ စုဆောင်း၍ SCS Spl ထံ အတည်ပြုပေးရန် ပေးပို့သည်။ ၂၁။ The SCS Spl ငွေတောင်းခံလွှာကို ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုပါက ဘန်ကောက် ဘဏ္ဍာရေး သို့ ငွေပေးချေရန် ဆက်လက်ပေးပို့သည်။
19.	The Transport Company invoices HO.		
20.	Log Ofr collects Delivery Receipts from the supplier who gives to the SCS Spl to approve.	SCS Spl	၂၂။ Acc Ofr (HO) က ငွေပေးချေမှုကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. နှင့်အညီ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သည်။ ၂၃။ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းက စာရင်းကိုင် ဆော့ဖ်ဝဲယားဖြင့် အလှူရှင်များအလိုက် ခွဲဝေမှု စရင်းပြု လုပ်သည်။
21.	The SCS Spl approves the payment of the invoice, which is passed to BKK Finance for payment.	Acc Ofr	
22.	Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1	SFM/Acc Ofr/	
23.	Any donor allocation is made within the accounting software by Finance staff	Fin Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	

5.6 OPERATING SUPPLIES (FOR BKK OFFICE OR FIELD OFFICE) • (ဘန်ကောက်ရုံး သို့မဟုတ် နယ်ရုံးအတွက်) လုပ်ငန်းသုံး ထောက်ပံ့မှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

	PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1.	Purchase Request is approved for purchases over THB 20,000.	Procedure 1.3	၁။ ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှုကို ထိုင်းဘတ် 20,000 အထက် ဝယ်ယူမှုကို ခွင့်ပြုပေးသည်။
2.	Log Ofr (HO) or Fld Adm (FO) prepares the Purchase Order (PO) by entering data to QB to analyse by item and cost centre and prints PO. See QB User Manual	Log Ofr/FldAdm	၂။ Log Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က ဝယ်ယူမှုအမိန့်ကို (PO) ကို ပြင်ဆင်၍ QB သို့ ဒေတာများ ဖြည့်သွင်းသည်။ ပစ္စည်းအမျိုးအမည်ကို ကုန်ကျစရိတ်အခြေခံ သုံးသပ်ပြီး၊ PO ကို ပရင့်ထုတ်သည်။ QB အသုံးပြုမှု လက်စွဲကို ကြည့်ပါ။
3.	SCS Spl (HO) or FC (FO) verifies and signs the PO.	SCS Spl/FC	၃။ SCS Spl (HO) သို့မဟုတ် FC (FO) က စစ်ဆေး၍ PO ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။
4.	Log Ofr (HO) or Fld Adm (FO) faxes or sends the PO to the supplier and files a copy in a temporary file.	LogOfr/FldAdm	၄။ Log Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က PO ကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံ ဖက်စ်/ ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်ခုကို ယာယီဖိုင်တွင် တွဲထားသည်။
5.	Goods are delivered. Log Ofr (HO) or Fld Adm (FO) enters Item Receipt to QB.	LogOfr/FldAdm	၅။ ကုန်ပစ္စည်းများကို ပို့ဆောင်ပေးသည်။ Log Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က ကုန်ပစ္စည်း ဖြတ်ပိုင်းများကို QB သို့ သွင်းသည်။
6.	Log Ofr (HO) or Fld Adm (FO) sends the supplier invoice to BKK Finance, with payment approval signed by the appropriate authority as per Procedure 1.3.	LogOfr/FldAdm	၆။ Log Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) က ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ၏ ငွေတောင်းခံလွှာ invoice ကို ဘန်ကောက်ရုံး ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့သည်။ သင့်လျော်ရာ အာဏာပိုင်က လုပ်ငန်းစဉ် 1.3. အရ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက်ကိုပါ ပူးတွဲ ပေးပို့သည်။
7.	Acc Ofr (HO) processes the payment in accordance with Procedure 7.1.	Acc Ofr	၇။ Acc Ofr (HO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ငွေပေးချေရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။

5.7 INSPECTION • စစ်ဆေးမှု

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that supplies are adequately tested for quantity, (weight), specifications and quality.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို လုံလောက်စွာ အရေအတွက်၊ (အလေးချိန်)၊ အမျိုးအစား နှင့် အရည်အသွေးကို သေချာစစ်ဆေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

PRINCIPLES:

a. Reliable, independent Inspection agencies are used.

b. Defects found are corrected by the supplier where possible or other action is taken against the supplier as appropriate.

အခြေခံမူများ

က။ ယုံကြည်အားထားရသော၊ သီးခြားလွတ်လပ်သည့် စစ်ဆေးရေး အေဂျင်စီများ ကို အသုံးပြုသည်။

ခ။ အပြစ်အနာအဆာများကို ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ဖြစ်နိုင်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင် ၍ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူကို သင့်လျော်သော အရေးယူမှု ဆောင်ရွက် သည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. TPD and SCS Spl decide the degree of third party inspection required for each supply.	TPD and SCS Spl	၁။ TPD နှင့် SCS Spl တို့က ထောက်ပံ့မှုပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် တတိယပါတီ စစ်ဆေးမှု လိုအပ်မှုအတိုင်းအတာကို ဆုံးဖြတ်သည်။
2. SCS Spl places Inspection Orders on Inspection Companies.	SCS Spl	၂။ SCS Spl က စစ်ဆေးရန် အမိန့်ကို စစ်ဆေးရေးကုမ္ပဏီများသို့ ထုတ်ပေးသည်။
3. SCS Spl or Log Ofr enters statistics from Inspection reports to Inspection Summary file (Excel), alerting the relevant staff to any problems discovered by Inspections with regard to the quality or quantity of supplies.	SCS Spl/Log Ofr	၃။ SCS Spl သို့မဟုတ် Log Ofr က စစ်ဆေးရေးအစီရင်ခံစာမှ စရင်းဇယားများကို စစ်ဆေးမှု အနှစ်ချုပ် ဖိုင် Inspection Summary file (Excel) သို့ သွင်းသည်။ တွေ့ရှိသော ပြဿနာရှိ (ထောက်ပံ့ပစ္စည်း အရည်အသွေး၊ အရည်အတွက်နှင့်ပတ်သက်၍) ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း ကို သတိပေးအကြောင်းကြားသည်။
4. SCS Spl/FD (HO) or FC/TPD (FO) asks the supplier to correct defects where possible. Consideration is also given to warning the supplier as to future conduct, negotiating penalties, withholding payments and terminating contracts.	SCS Spl/FC/ TPD/FD	၄။ SCS Spl/FD (HO) သို့မဟုတ် FC/TPD (FO) ဖြစ်နိုင်ပါက အပြစ်အနာအဆာများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ပေးရန် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူကို အကြောင်းကြားသည်။ နောင်အနာဂတ် လုပ်ဆောင်မှု များတွင် သတိပေးခြင်းမျိုးကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်။ အပြစ်ပေးမှုအတွက် ညှိနှိုင်း ခြင်း၊ ငွေပေးချေမှု ဆိုင်ငံ့ထားခြင်း၊ ကွန်ထရိုက် ဖျက်သိမ်းခြင်းများလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား ကြသည်။
5. SCS Spl approves the payment of the Inspection Company invoices.	SCS Spl	၅။ SCS Spl က စစ်ဆေးရေး ကုမ္ပဏီများ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများကို ငွေပေးချေရန် အတည်ပြု ပေးသည်။
6. Log Ofr copies Inspection invoices and certificates and distributes to: a. Finance: original invoice + original Inspection Order + copy of Certificate b. Procurement: copy of invoice + copy of Inspection Order + original Certificate + Inspection records c. Suppliers: copy of Inspection Certificates d. Field Offices: copy of Inspection Certificates (and Inspection Records if necessary) related to their supplies	Log Ofr	၆။ Log Ofr က စစ်ဆေးမှု ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ အောင်လက်မှတ်များကို မိတ္တူကူး၍ အောက်ပါ တို့ထံ ဖြန့်ဖြူးပေးရမည်။ က။ ဘဏ္ဍာရေး- မူရင်းငွေတောင်းခံလွှာ invoice + မူရင်းစစ်ဆေးရန် အမိန့် + အောင်လက် မှတ်များ မိတ္တူ ခ။ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု- ငွေတောင်းခံလွှာ invoice မိတ္တူ + စစ်ဆေးရန်အမိန့် မိတ္တူ + မူရင်း အောင်လက်မှတ် + စစ်ဆေးမှု မှတ်တမ်းများ ဂ။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများ- စစ်ဆေးမှု အောင်လက်မှတ်များ မိတ္တူ ဃ။ ကွင်းဆင်းရုံးများ- ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးမှု အောင်လက်မှတ်များ မိတ္တူ (နှင့် လိုအပ်ပါက စစ်ဆေးမှု မှတ်တမ်းများ)
7. Fin Ofr (HO) prepares the payment in accordance with Procedure 7.1.	Fin Ofr	၇။ Fin Ofr (HO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ငွေပေးချေမှုများအတွက် ပြင်ဆင်ရန်။

5.8 TRANSPORT • သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that all supplies are delivered to Camps and other destinations economically and promptly without loss or damage.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို စခန်းများနှင့် အခြားသောနေရာများသို့ သေချာ ချွေတာမှု ရှိစွာနှင့် ချက်ချင်း၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးရမှု မရှိစေဘဲ ပို့ဆောင်ရန်

PRINCIPLES:

a. The Procurement Department maintains schedules of the rates supplied by transport companies.

b. Where goods are purchased undelivered, a reliable transport company is selected at a competitive rate.

c. Payments are approved only on satisfactory delivery of supplies.

အခြေခံမူများ

က။ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု ဌာနသည် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီများ၏ ခရီးစဉ်များနှင့် ဈေးနှုန်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်

ခ။ ကုန်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူပြီး မပို့ဆောင်နိုင်ပါက ယုံကြည်ရသည့် သယ်ယူပို့ ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီကို ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသော ဈေးနှုန်းဖြင့် ရွေးချယ်ငှားရမ်းရန်

ဂ။ ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို ကျေနပ်ဖွယ် ပို့ဆောင်ပြီးမှသာ ငွေပေးချေမှုကို အတည်ပြု ရန်

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
Delivery cost exceeding THB 20,000:		**ထိုင်းဘတ် THB 20,000 အထက် ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ပို့ဆောင်ခြင်း**
1. Where necessary, SCS Spl selects the Transport Company from a schedule of rates supplied by the Transport Companies.	SCS Spl	၁။ လိုအပ်ပါက SCS Spl က သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီများ က ပေးထားသည့် ဈေးနှုန်းများထဲမှ ရွေးချယ်ရန်။
2. SCS Spl approves the payment of Transport Company invoices.	SCS Spl	၂။ SCS Spl က သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ invoices ကို အတည်ပြု ရန်
3. Log Ofr copies the Transport invoices for the Procurement file and passes the original to Finance for payment.	Log Ofr	၃။ Log Ofr က ပစ္စည်းဝယ်ယူထားမှု ဖိုင်မိတ္တူကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီထံ ပေး၍ မူရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ငွေပေးချေရန်အတွက် ပို့ပေးရန်။
4. Fin Ofr (HO) prepares payment in accordance with Procedure 7.1.	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr (HO) က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. ငွေပေးချေမှုကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်။
Delivery cost under THB 20,000: SCS Spl (HO) or FC (FO) selects the Transport Company and pays the invoice directly (refer to procurement procedures).	SCS Spl or FC	**ထိုင်းဘတ် THB 20,000 အောက် ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ပို့ဆောင်ခြင်း** SCS Spl (HO) သို့မဟုတ် FC (FO) က သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုမ္ပဏီကို ရွေးချယ်၍ ငွေတောင်းခံလွှာ invoice ကို တိုက်ရိုက်ပေးဆောင်ရန် (ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရည်ညွှန်းရန် လိုအပ် သည်။)

6 FIXED ASSETS AND EQUIPMENT • မရွေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် ပစ္စည်းများ

ထုတ်ပြန်မှု-မေ ၀၅

Control Objective: **To ensure that all fixed assets are adequately safeguarded, authorised, recorded and properly identified.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို သေချာ လုံလောက်စွာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်၊ အာဏာပေးရန် နှင့် မှတ်တမ်းတင်ရန်၊ သေချာ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားရှိရန်။

Principles:

a. All purchases of fixed assets are properly authorised and within authorised limits.

b. Payment for fixed asset purchases should be in keeping with the procedures for all other cash disbursements.

c. Warranties and guarantees are kept in a secure place and taken advantage of as required.

d. Major assets such as motor vehicles are regularly serviced and maintained.

e. Fixed assets are purchased according to procurement guidelines concerning tender, value for money and suitability.

f. Details of all fixed assets are recorded in a Fixed Asset Register. All fixed assets can be located and identified and physical inventories take place periodically to verify existence and assess condition.

g. Procedures exist for custodianship, proper use and security of all fixed assets.

h. Fixed assets are insured for loss, theft and damage.

i. The most advantageous alternative is taken on asset disposal and proceeds and gain or loss on sale is correctly recorded.

j. Depreciation of fixed assets is based on realistic life-spans.

အခြေခံမူများ

က။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ အားလုံးဝယ်ယူမှုကို စနစ်တကျ အာဏာခွင့်ပြု ထားသော အကန့်အသတ်အတွင်း သေချာခွင့်ပြုချက် ပေးရမည်။

ခ။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဝယ်ယူမှုအတွက် ငွေပေးချေမှုများကို အခြားသော ငွေထုတ်ပေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဂ။ အာမခံများနှင့် ဂရန်တီများကို လုံခြုံသည့်နေရာတွင် သေချာသိမ်းဆည်း၍ လိုအပ်ပါက အခွင့်ကောင်းယူ အသုံးချရမည်။

ဃ။ မော်တော်ယာဉ်ကဲ့သို့သော အဓိကကျသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပုံမှန် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း ပြုရမည်။

င။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု လမ်းညွှန်များအတိုင်း ဝယ်ယူရ မည်။ တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း၊ ငွေကြေး တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း နှင့် သင့်လျော်မှုများကို ကြည့်ရမည်။

စ။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင် ၍ မှတ်တမ်းတစ်ခု ထားရှိရမည်။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအားလုံးကို ရုပ်ပိုင်း ဆိုင်ရာအရ သိုလှောင်စစ်ဆေးမှုကို ကာလအပိုင်းအခြားတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ် ပြီး တည်ရှိနေမှု နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း အခြေအနေ စစ်ဆေးခြင်း ပြုရမည်။

ဆ။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ အားလုံးတို့အပေါ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု၊ သင့် တော်စွာ အသုံးပြုမှု နှင့် လုံခြုံရေးတို့အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များ ထားရှိရမည်။

ဇ။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို မဆုံးရှုံးစေရန်၊ သူခိုးနှင့် ပျက်စီးမှု မဖြစ်ရအောင် အာမခံ ထားရှိရမည်။

ဈ။ အကျိုးအဖြစ်နိုင်ဆုံးသော အခြားနည်းလမ်းမှာ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း စွန့်ပစ်လျှင် ရရှိနိုင်မည့် အခြေအနေ နှင့် ရောင်းချလျှင် မြတ်-ရှုံးနိုင်ခြေတို့ကို မှန်ကန်စွာ တွက်ချက်ဆောင်ရွက် ရမည်။

ည။ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ တန်ဖိုးလျော့မှုကို လက်တွေ့အမှန်တကယ် သက်တန်းအပေါ် မူတည်ဆောင်ရွက်ရမည်။

When Applicable: An item is classified as a fixed asset If the asset value exceeds THB 60,000.

အသုံးဝင်ပါက

မရွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများဟု သတ်မှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်များဟု တန်ဖိုး ထိုင်းဘတ် 60,000 ကျော်လျှင် သတ်မှတ်သည်။

6.1 FIXED ASSETS: GENERAL • မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှု- အထွေထွေ

ထုတ်ပြန်မှု-ဒီ ၁၉

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Limits and approvals for the purchase of fixed assets are as stipulated in **Procedure 1.3** and the Staff Policy Manual	Procedure 1.3	၁။ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဝယ်ယူရာတွင် အကန့်အသတ်နှင့် အတည်ပြုမှုကို **လုပ် ငန်းစဉ် 1.3** နှင့် ဝန်ထမ်းမူဝါဒ လက်စွဲတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်။
2. Requests for new assets are made on a Purchase Request Form in accordance with purchase limits, verified by the supervisor and approved by the authorising officer depending on the value.		၂။ ပိုင်ဆိုင်မှုအသစ်များအတွက် တောင်းခံမှုကို ဝယ်ယူမှုတောင်းဆိုမှု ပုံစံတွင် ဝယ်ယူမှု အကန့် အသတ်အရ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများက စစ်ဆေး၍ တန်ဖိုးကျသင့်မှုအလိုက် ခွင့်ပြုနိုင်သော အာဏာရှိသူက အတည်ပြုပေးရမည်။
3. SCS Spl or Log Ofr purchases and records the assets in accordance with procedures for purchases (Procurement Manual 3.1).	SCS Spl/Log Ofr	၃။ SCS Spl သို့မဟုတ် Log Ofr က ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ဝယ်ယူ၍ ဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ အရ မှတ်တမ်းထားရှိသည်။ (ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာ လက်စွဲ 3.1).
4. SFM classifies the asset and enters the details in QB: ▪ If the asset value exceeds THB 60,000, the asset is classified as a fixed asset. ▪ If the asset value per item is between THB 15,000 and 60,000, the asset is classified as equipment expenses and expensed. ▪ Any item below THB 15,000 is classified as a consumable.	SFM	၄။ SFM က ပိုင်ဆိုင်မှုကို အမျိုးအစားခွဲ၍ အသေးစိတ်ကို QB တွင် ထည့်သွင်းသည်။ ▪ အကယ်၍ ပိုင်ဆိုင်မှုသည် ထိုင်းဘတ် 60,000 ထက်ကျော်လွန်ပါက ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုကို မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ ▪ အကယ်၍ ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခုချင်းသည် ထိုင်းဘတ် 15,000 နှင့် 60,000 အကြားရှိပါက ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုကို ပစ္စည်းကိရိယာ အသုံးစရိတ်များ နှင့် ယင်းအတွက် ကျသင့်ငွေဟု သတ်မှတ်သည်။ ▪ အကယ်၍ ယင်းပစ္စည်းသည် ထိုင်းဘတ် 15,000 အောက် ဖြစ်ပါက လူသုံးကုန် (consumable) အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။
5. TBC manages assets in two separate control lists: IT items are managed by the IT Department and all other assets are managed by Finance.		၅။ TBC အဖွဲ့ကပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပုံစံ ၂ မျိုးဖြင့် စရင်းလုပ်၍ စီမံခန့်ခွဲသည်။ IT ပစ္စည်းများကို IT ဌာနက စီမံခန့်ခွဲပြီး၊ ကျန်ပိုင်ဆိုင်မှုအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနက စီမံခန့်ခွဲသည်။
6. Fin Ofr updates the Fixed Assets Ledger with the invoice details (supplier, date of purchase, serial number, PO number and cost price) as well as the location and identification mark.	Fin Ofr	၆။ Fin Ofr က မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ငွေတောင်းခံမှု အသေးစိတ်များနှင့် မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုလယ်ဂျာတွင် အသစ်အခြေအနေနှင့် အမျှ မှတ်တမ်းထားရှိ သည်။ (ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူ၊ ဝယ်ယူသည့်နေ့စွဲ၊ စီရီယယ် နံပါတ်၊ PO နံပါတ် နှင့် ကျသင့် ဈေးနှုန်း) အလားတူ နေရာနှင့် ဖော်ပြနိုင်သည့် အမှတ်အသားကိုလည်းး မှတ်တမ်းထားရှိ သည်။
7. HR & Adm Spl files warranties and guarantees (if applicable) in asset file folders kept within Administration. Documents required to obtain motor vehicle recovery and repair are to be kept in the vehicle.	HR&Adm Spl	၇။ HR & Adm Spl က အာမခံနှင့် ဂရန်တီများကို (လိုအပ်ပါက) ပိုင်ဆိုင်မှုဖိုင်တွဲတွင် ထားရှိ ပြီး အုပ်ချုပ်ရေးဌာနတွင် ရှိသည်။ မော်တော်ယာဉ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်၊ ပြန်လည်ပြသရန် လို အပ်သည့် အထောက်အထားများကို ယာဉ်အတွင်း ထားရှိသည်။
8. HR & Adm Spl ensures that all fixed assets are insured under all risks policy from the date of delivery and informing the insurance company of the purchase cost and location.	HR&Adm Spl	၈။ HR & Adm Spl တို့က မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများအားလုံး ပစ္စည်းရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အန္တရာယ်ကာကွယ်မှု မူအရ အာမခံထားရှိရန် နှင့် အာမခံကုမ္ပဏီကို ဝယ်ယူသည့်ကုန်ကျ စရိတ်၊ နေရာတို့ကို အကြောင်းကြား ထားရှိသည်။
9. Approved payments are in accordance with Procedure 7.1.		၉။ အတည်ပြုထားသည့် ငွေပေးချေမှုကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်။
10. The Finance department conducts a physical Inventory of Fixed Assets at least once a year with Logistics, IT and the Field Administration team using the Fixed Asset Register (FAR).		၁၀။ ဘဏ္ဍာရေးဌာနသည် မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအပေါ် ရုပ်ပိုင်းပစ္စည်းစရင်း စစ်ခြင်း ကို သယ်ပို့ဌာန၊ IT နှင့် ကွင်းဆင်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် တစ်နှစ်တခါ ဆောင်ရွက်သည်။ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ မှတ်တမ်း (FAR) ထားရှိသည်။

6.2 MOTOR VEHICLES • မော်တော်ယာဉ်များ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. For custodianship, proper use, repairs and maintenance, accidents etc. refer to the Motor Vehicle Policy.		၁။ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှု၊ မှန်ကန်စွာ အသုံးချမှု နှင့် ပြင်ဆင်၊ ထိန်းသိမ်းမှုများ၊ မတော်တဆ ဖြစ်မှုများ စသည်တို့အတွက် မော်တော်ယာဉ်မူဝါဒကို ရည်ညွှန်းလိုသည်။
2. Procurement of vehicles should be conducted on the basis of value for money and suitability for TBC operations having obtained quotations from three different suppliers.		၂။ မော်တော်ယာဉ်များ ဝယ်ယူရရှိရေးအတွက် ငွေကြေးတန်ဖိုးအပေါ် နှင့် TBC လုပ်ငန်းများ အပေါ် အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ မတူကွဲပြားသည့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူ ၃ ဦးထံမှ ဈေးနှုန်း ခေါ်ဆိုလွှာ quotations ရယူရမည်။
3. ED approves a Purchase Request Form, provided the expenditure is included in the approved annual budget. Any requests not included in the annual budget will be approved by TBC DIRECTOR.	ED	၃။ ED က ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုလွှာပုံစံကို အတည်ပြုရမည်။ အသုံးစရိတ်သည် အတည်ပြုထား သည့် နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်တွင် ပါဝင်သည်။ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်တွင် မပါဝင်သည့် တောင်းဆိုလာမှု များကို TBC DIRECTOR ထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။
4. Log Ofr ensures that: ▪ registration of all vehicles is in the name of TBC and registration fees are paid annually in advance ▪ registration books are kept in the Bangkok office and copies are kept inside each vehicle ▪ vehicles are comprehensively insured from the date of delivery	Log Ofr	၄။ Log Ofr က အောက်ပါတို့ကို သေချာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ▪ ယာဉ်အားလုံးကို TBC အမည်အောက်တွင် မှတ်ပုံတင်၍ ယာဉ်မှတ်ပုံတင်ကြေးများကို နှစ်စဉ် ကြိုတင်ပေးသွင်းရမည်။ ▪ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ဘန်ကောက်ရုံးတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ယာဉ်တစ်စင်းချင်း အတွင်း၌ မိတ္တူများ ထားရှိသည်။ ▪ ယာဉ်များကို ပို့ဆောင်လာသည့်နေ့မှစတင်၍ ဘက်စုံအာမခံထားရမည်။

6.3 DEPRECIATION • တန်ဖိုးလျော့ခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

POLICIES	RESPONSIBILITY	မူဝါဒများ
1. Vehicles are to be depreciated over five years.	SFM	၁။ ယာဉ်များကို ၅-နှစ်ကျော်လျှင် တန်ဖိုးလျော့ရမည်။
2. IT assets are to be depreciated over three years.		၂။ IT ပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ၃-နှစ်ကျော်လျှင် တန်ဖိုးလျော့ရမည်။
3. Office equipment is to be depreciated over five years.		၃။ ရုံးပစ္စည်းများကို ၅-နှစ်ကျော်လျှင် တန်ဖိုးလျော့ရမည်။
4. Depreciation is straight line, full month at the end of the month, starting with the month of purchase.	Acc Ofr	၄။ တန်ဖိုးလျော့မှုကို တိကျစွာ ဆောင်ရွက်သည်။ လတစ်လ၏ အဆုံးတွင် ဆောင်ရွက်သည်။ ဝယ်ယူသည့် လမှစတင်၍ ဆောင်ရွက်သည်။

6.4 ASSET AND EQUIPMENT DISPOSAL • ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းစွန့်လွှတ်ခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Requests for the disposal of assets and equipment are made on an Asset Disposal Form and are authorised in accordance with approval limits.	Procedure 1.3	၁။ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် စက်ပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်ရန် တောင်းဆိုလာပါက ပိုင်ဆိုင်မှုစွန့်ခြင်း (Asset Disposal) ပုံစံကို ဖြည့်၍ ခွင့်ပြုချက် အကန့်အသတ်အတိုင်း ခွင့်ပြုအာဏာပေးထားသည်။
2. Adm Mgr/Fld Adm (FO) or Log Ofr/HR & Admin Spl (HO) indicates on the Asset Disposal Form if the application is to donate the asset to another organisation.	Adm Mgr/Fld Adm/ Log Ofr /HR&Adm Spl	၂။ Adm Mgr/Fld Adm (FO) သို့မဟုတ် Log Ofr/HR & Admin Spl (HO) က ပိုင်ဆိုင်မှုစွန့်ခြင်း ပုံစံတွင် ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းကို လှူဒါန်းမှုအတွက် အသုံးဝင်ပါက ဖော်ပြ သည်။
3. SCS Spl (or delegated authority) approaches three second-hand dealers to provide quotations for sale price.	SCS Spl	၃။ SCS Spl (သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုသည့် အာဏာပိုင်) က ပစ္စည်းဟောင်း ရောင်းဝယ်သူများထံ ချဉ်း ကပ်၍ ပြန်ရောင်းပါက ဈေးနှုန်း ခေါ်ဆိုလွှာကို ရယူသည်။
4. Staff members are given the opportunity of bidding to buy the asset at a minimum of the middle of the three prices, with any transfer cost payable by the staff member. For motor vehicles, TBC will prepare transfer documents but it will be the responsibility of the staff member to lodge them and the TBC insurance cover will expire on transfer.		၄။ ဝန်ထမ်းများ ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုကို ဝယ်လိုပါက ဈေးပြိုင်ခေါ်ဆိုရန် အခွင့်အလမ်းပေးသည်။ ဈေး နှုန်း ၃ ခုအနက် အလယ်အလတ်ဖြင့် ဝယ်ယူနိုင်သည်။ လွှဲပြောင်းစရိတ်ကို ဝယ်ယူသည့်ဝန် ထမ်းက ပေးဆောင်ရသည်။ မော်တော်ယာဉ်များအတွက် TBC က လွှဲပြောင်းမှုမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်၍ ဝယ်ယူသည့် ဝန်ထမ်းက နေရာထားသိုရန် တာဝန်ရှိသည်။ TBC ၏ အာမခံသည် လွှဲပြောင်းသည့်နေ့တွင် ကုန်ဆုံးမည် ဖြစ်သည်။
5. If no staff member is interested, the asset should be sold to the dealer offering the highest price.	Fin Ofr/	၅။ မည်သည့် ဝန်ထမ်းမျှ ဝယ်ယူရန် စိတ်မဝင်စားပါက ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုကို အမြင့်ဆုံးဈေးပေးသည့် ရောင်းဝယ်သူ ပွဲစားထံ ရောင်းချသည်။
6. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) records the cash, cheque or direct deposit from the purchaser in accordance with the procedure for cash receipts (Procedure 2) and posts the receipt in QB.	Fld Adm/Adm Mgr	၆။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က ဝယ်ယူသူထံမှ ငွေသား၊ ချက်လက် မှတ် သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက် ငွေပေးသွင်းမှုကို ငွေလက်ခံရရှိမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း (လုပ်ငန်း စဉ် 2) မှတ်တမ်းတင်၍ ဖြတ်ပိုင်းကို QB တွင် ဖြည့်သွင်းသည်။
7. SFM updates the Fixed Assets Register with the asset sale price (if the original cost was over THB 60,000). Profit and loss on disposal is calculated based on the depreciated value. If the original cost was less than THB 60,000, SFM updates the equipment log with the disposal.	SFM	၇။ SFM က မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှု မှတ်တမ်းကို ပိုင်ဆိုင်မှုရောင်းချသည့် ဈေးနှုန်းဖြင့် အသစ်ဖြည့်သွင်းသည်။ (အကယ်၍ မူရင်းဈေးတန်ဖိုးသည် ထိုင်းဘတ် 60,000 ကျော် ဖြစ်ပါ က). ပစ္စည်းစွန့်ခြင်းအတွက် အမြတ်-အရှုံးကို တန်ဖိုးလျှော့မှု တန်ဖိုးကိုအခြေခံ၍ တွက်ချက် သည်။ အကယ်၍ မူရင်းတန်ဖိုးသည် ထိုင်းဘတ် 60,000 ထက်နည်းပါက SFM သည် ကိရိယာ လေ့ခ်တွင် စွန့်ပစ်မှုအတွက် အသစ်ဖြည့်သွင်းသည်။

7 BANK PAYMENTS AND CASH MANAGEMENT • ဘဏ်ပေးချေမှုများနှင့် ငွေသား စီမံမှု

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that payments are properly authorised and that expenditure is properly acquitted with the necessary supporting documentation.**

ထိန်းချုပ်မှုရည်ရွယ်ချက်- ငွေပေးချေမှုများကို သင့်တော်စွာ အာဏာခွင့်ပေးပြီး အသုံးစရိတ်များကို သင့်တော်စွာ လိုအပ်သည့် အထောက်အထားမှတ်တမ်းများဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်ရန် သေချာဆောင်ရွက်သည်။

PRINCIPLES:

a. Segregation of duties is applied between those approving, those recording and those making payments.
b. All payments are properly authorised by authorised officers.
c. Payees are notified of payments and receipts are obtained.
d. Payments are properly recorded in the accounting system.
e. All necessary supporting documentation is filed so that it is easily retrievable.

အခြေခံမူများ

က။ အတည်ပြုသူ၊ မှတ်တမ်းတင်သူ နှင့် ငွေပေးချေသူတို့အကြား တာဝန်များကို ခွဲခြားထားရှိ သည်။

ခ။ ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို သင့်လျော်စွာ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ အရာရှိက အာဏာခွင့်ပေးသည်။
ဂ။ ငွေလက်ခံမည့်သူကို အသိပေး၍ ငွေရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းကို ရယူသည်။
ဃ။ ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို သင့်လျော်စွာ စရင်းအင်းစနစ်တွင် မှတ်တမ်းထားရှိသည်။
လိုအပ်သည့် အထောက်အထားမှတ်တမ်းများအားလုံးကို အလွယ်တကူ ပြန်၍ရယူနိုင်အောင် ဖိုင်တွဲ ထားရှိသည်။

7.1 HEAD OFFICE BANK PAYMENTS: PAY QB BILLS • ရုံးချုပ် ဘဏ်ငွေပေးချေမှုများ - QB ဘီလ်များ ပေးဆောင်ခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

WHEN APPLICABLE:

To process payments from Bills generated in QB when:
- purchase orders are approved for payment
- programme, FCS and operating expenses are accrued

အသုံးဝင်ပါက

ငွေပေးချေမှုများကို QB တွင် ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်၍ Bills များ ထုတ်သည်။
- ဝယ်ယူမှုအမိန့်များကို ငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုသည့်အခါ
- အစီအစဉ်များ၊ FCS နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ စုပေါင်း သည့်အခါ

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
7.1.1 GENERATING BILLS IN QB FOR PAYMENT • QB တွင် ငွေပေးချေမှုအတွက် BILLS ထုတ်လုပ်ခြင်း		
A. From Purchase Orders that are approved for payment		**A. ငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပြီး ဝယ်ယူမှု အမိန့်များမှ**
1. Acc Ofr:	Acc Ofr	၁။ Acc Ofr:
a. receives the Invoice from the supplier		က။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ Invoice ရရှိသည်။
b. receives Payment Approvals in hard copy or by email for one or a list of Item Receipts from either FC (FO) or SCS Spl/HR & Adm Spl (HO).		ခ။ ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက်ကို စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ အီးမေးလ်ဖြင့်လည်းကောင်း FC (FO) သို့မဟုတ် SCS Spl/HR & Adm Spl (HO) ထံမှ စရင်းပါ ပစ္စည်းတစ်ခု သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများအတွက် ဖြတ်ပိုင်းများ
c. converts Item Receipts to Bills in QB for all approved transactions, printing out the Transaction Journal for the Bill.		ဂ။ ဖြတ်ပိုင်းများကို QB သို့သွင်း၍ အတည်ပြုထားသည့် ငွေလွှဲပြောင်းမှုများကို Bills များ အဖြစ် ပြောင်းလဲသည်။ Bill အတွက် ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ်များ Transaction Journal များကို ပရင့်ထုတ်သည်။
d. attaches the PO to the Transaction Journal together with any supporting documentation specific to the Bill.		ဃ။ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ်များ Transaction Journal တွင် ဝယ်ယူမှုအမိန့် PO ကို အတူ တကွ ပူးတွဲ၍ Bill နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားလိုအပ်သည့် အထောက်အထားများကိုတွဲ သည်။
e. Where the Payment Approval covers more than one Bill, groups the Transaction Journal (with supporting documents) and Supplier Invoices(s) by Payment Approval	SFM	c။ ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုမှုသည် Bill တစ်ခုထက်ပိုနေပါက၊ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ်များ Transaction Journal အုပ်စုများ (ထောက်ခံသည့် အထောက်အထားများနှင့်အတူ) နှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (များ) နှင့် ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုမှု

2. SFM verifies the Transaction Journal (or Payment Approvals for a group of Transaction Journals) for appropriate authorisation and the correct coding. 3. Fin Ofr places all documents in a temporary file of Bills Awaiting Payment.	Fin Ofr	၂။ SFM က ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ်များ Transaction Journal ကို စစ်ဆေးသည်။ (သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ်များ Transaction Journal အုပ်စုတစ်ခုအတွက် ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုမှုများ) သင့်လျော်သော ခွင့်ပြုထားမှုများရှိ-မရှိ၊ ကုဒ်ရေးသွင်းမှု မှန်-မမှန် စစ်ဆေးသည်။ ၃။ Fin Ofr က မှတ်တမ်း အထောက်အထားများအားလုံးကို ပေးချေရန်စောင့်နေသော ဘေလ်များ အတွက် ယာယီဖိုင်တွဲထားသည်။
B. From programme, FCS and operating expenses that are accrued 1. Finance receives supplier invoices, Expenses Approval Request Forms, Staff Claim Forms, approved proposal or Sub-Grant LoA. 2. Acc Ofr is subsequently responsible for: a. checking for and obtaining the appropriate approval if necessary b. entering the Bill into QB with the appropriate accounts codes, printing out the Transaction Journal for the Bill c. attaching the supporting documentation to the Transaction Journal and placing in a temporary file of Bills Awaiting Payment d. when Bills are due for payment and adequate funds are available, selecting individual and groups of Bills to be prepared for payments	Acc Ofr	**B. အစီအစဉ်၊ FCS နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ် ကုန်ကျစရိတ်များ ပေါင်းစည်းမိသည့်အခါ** ၁။ ဘဏ္ဍာရေးဌာနက ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ အသုံးစရိတ် ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံလွှာ ပုံစံ၊ ဝန်ထမ်းများက တင်ပြတောင်းခံလွှာ ပုံစံများ၊ အဆိုပြုလွှာ အတည်ပြု ချက် သို့မဟုတ် ဆပ်ဂရန့် LoA သဘောတူညီချက်များကို ရရှိသည်။ ၂။ Acc Ofr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ လိုအပ်ပါက သင့်တော်သည့် အတည်ပြုချက်ကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့် ရယူခြင်း ခ။ Bill များကို QB စနစ်တွင်း သင့်တော်သည့် အကောင့်ကုဒ်သုံး၍ သွင်းပြီး Bill အတွက် ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ် Transaction Journal ကို ပရင့်ထုတ်ခြင်း ဂ။ ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ် Transaction Journal အတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်မည့် အထောက်အထားများကို ပူးတွဲ၍ ငွေပေးချေရန် စောင့်ဆိုင်းနေသည့် Bill ၏ ယာယီဖိုင်တွဲတွင် ထားရှိခြင်း ဃ။ ငွေပေးချေမှုအတွက် Bills အချိန်သင့်သည့်အခါ လုံလောက်သည့်ရန်ပုံငွေ ရှိသည့်အခါ လူတစ်ဦးချင်း နှင့် အုပ်စုအလိုက် Bills များကို ငွေပေးချေမှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း
7.1.2 PAYMENT METHODS AND AUTHORISATION •		**ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်းများကို ခွင့်ပြုအာဏာပေးခြင်း**
Payments can be either by electronic transfer (Web Banking) or by cheque/direct transfer. The preferred method of payment is by electronic transfer with cheque or direct transfer an option only where electronic transfer is not available.		ငွေပေးချေမှုများကို အီလက်ထရွန်နစ်နည်းအရ လွှဲပြောင်းနိုင်သကဲ့သို့၊ (Web Banking) သို့မဟုတ် ချက်/တိုက်ရိုက်ငွေလွှဲမှုဖြင့်လည်း ပေးနိုင်သည်။ လိုလားအပ်သည့် ငွေပေးချေမှုပုံစံမှာ အီလက်ထရွန်နစ်နည်းဖြင့် ငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ယင်းကိုမရနိုင်ပါက ချက် သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းမှုဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။
A. Web banking (WB) (Electronic transfer) 1. Fin Ofr logs on to Siam Commercial Bank or BANK website to prepare payments for each Bill or group of Bills and prints out and attaches the payment advice to the front of each Bill or group of Bills. 2. SFM reviews the prepared payments against the supporting documentation and: a. initials the payment advices b. logs on to the website and places prepared payments in batches c. prints out the batch summary and initials	Fin Ofr SFM SFM	**Web banking** (WB) (အီလက်ထရွန်နစ်နည်းအရ လွှဲပြောင်းခြင်း) ၁။ Fin Ofr က ထိုင်းနိုင်ငံရှိ SCB ဘဏ် သို့မဟုတ် ဘဏ် ဝက်ဘ် ဆိုဒ်များသို့ လော့ခ်အင်ဝင်၍ ဘေလ်တစ်ခုချင်းအတွက်၊ အုပ်စုလိုက် ဘေလ်များအတွက် ငွေ ပေးချေမှုများကို ပြင်ဆင်သည်။ ငွေပေးချေမှု အကြံပြုချက်များကို ပရင့်ထုတ်၍ ဘေလ်တစ်ခု ချင်း သို့မဟုတ် အုပ်စုလိုက်ဘေလ်များအတွက် ရှေ့တွင်ပူးတွဲသည်။ ၂။ SFM က ပြင်ဆင်ထားသည့် ငွေပေးမှုများကို ထောက်ခံသည့် အထောက်အထားများနှင့် တိုက် ဆိုင်၍ ပြန်စိစစ်သည်။ က။ ငွေပေးရန် အကြံပြုချက်များ၏ လက်မှတ်တိုများ ခ။ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်သို့ လော့ခ်အွန်ဝင်၍ ပြင်ဆင်ထားသည့် ငွေပေးချေမှု batches များကို ပြင်ဆင်ထားရှိခြင်း ဂ။ batch summary အတိုချုပ်များနှင့် လက်မှတ်တိုများကို ပရင့်ထုတ်ခြင်း ၃။ SFM က လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများအားလုံးကို ပြန်၍ စိစစ်သည်။ ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ် Transaction Journal ရှိ QB ဘတ်ဂျက်ကုဒ်များနှင့်အတူ batch report အစီရင်ခံ စာများ၊

3. SFM reviews all the required supporting documents, QB budget codes in the Transaction Journal with the batch report and approves payments by initialling in the batch report.	Chq Sig	အတည်ပြုထားသည့် ငွေပေးချေမှုများနှင့် batch report အစီရင်ခံစာတစ်ခုချင်းစီ အတွက် လက်မှတ်တိုများ ၄။ အထောက်အထားအားလုံးကို ဘဏ်အတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူထံ လွှဲပြောင်းပေး၍ batch payments များ အွန်လိုင်းသုံးရန် ခွင့်ပြုချက်ရယူသည်။ Standard Chartered Bank (Thai) Vasco Token Device နှင့် PIN ကို အသုံးပြု၍ ခွင့်ပြုကြောင်း batch summary ကို လက်မှတ်ရေးထိုး ခွင့်ပေးသည်။ ယင်းနောက်တွင် အထောက်အထားမှတ်တမ်းအားလုံး Fin Ofr သို့ ပြန်ပေးသည်။
4. All documents are passed to bank signatories to authorise the batch payments online using their Standard Chartered Bank (Thai) Vasco Token Device and PIN and to sign the batch summary to signify that the authorisation is complete before returning all documents to Fin Ofr.	Chq Sig	၅။ Standard Chartered Bank (Thai) နှင့် အာဏာအခွင့်ပေးသည့် batches များ နှိုးဆော်ရန် ခွင့်ပြုခွင့်ရှိသည့် လက်မှတ်ရေးထိုးသူ ၂ ဦးလိုအပ်ပြီး၊ ငွေပေးချေမှုကို ပြီးဆုံးစေသည်။
5. Two authorised signatories log on to the Standard Chartered Bank (Thai) website to activate the authorised batches and complete the payment.		
B. Cheque/direct bank transfer		**B. ချက်/ ဘဏ်မှတိုက်ရိုက် ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း**
1. Fin Ofr marks the cheques “A/C Payee only” or as instructed by the supplier.	Fin Ofr	၁။ Fin Ofr သည် ချက်များကို “A/C Payee only” သို့မဟုတ် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက ညွှန်ကြား ချက် အရဟု မှတ်သားသည်။
2. SFM reviews the cheques against completeness of the process and supporting documents and approves payments by initialling cheque stubs.	SFM	၂။ SFM က ချက်ကို လုပ်ငန်းစဉ် ပြည့်စုံမှုရှိ-မရှိ၊ အထောက်အထားများနှင့် ပြန်စိစစ်၍ ချက်ပေါ် တွင် လက်မှတ်တိုထိုးခြင်းဖြင့် အတည်ပြုပေးနိုင်သည်။
3. Fin Ofr passes cheques and all supporting documents to cheque signatories to sign. Chq Sig return all documents to Finance.	Fin Ofr/Chq Sig	၃။ Fin Ofr က ချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများကို ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးမည့် အာဏာရှိသူထံ လွှဲပြောင်း၍ လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးသူက အထောက်အထားများကို ဘဏ္ဍာရေးထံ ပြန်၍ပေးပို့ရမည်။
4. Fin Ofr makes a photocopy of the signed cheque to place in front of the supporting documents.	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr က လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ချက်လက်မှတ်ကို မိတ္တူကူး၍ အထောက်အထား မှတ်တမ်းများ၏ ရှေ့တွင်တွဲထားရမည်။
5. Fin Ofr either deposits the cheque into the supplier’s bank account and obtains a bank payment advice or notifies the payee to collect the cheque and bring a receipt.		၅။ Fin Ofr က ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူ၏ ဘဏ်အကောင့်တွင်းသို့ ချက်ကို ငွေထည့်ပေး၍ ဘဏ် ငွေပေးချေခြင်း အကြံပြုလွှာ ရယူခြင်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ငွေလက်ခံမည့်သူ ကို ချက်လက်မှတ်လာယူရန် နှင့် ဖြတ်ပိုင်းပေးရန် အကြောင်းကြားခြင်းသော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
6. If the cheque has been deposited into the bank, Fin Ofr notifies the payee that the payment has been made and asks the payee to send a receipt.		၆။ အကယ်၍ ချက်ကို ဘဏ်တစ်ခုသို့ ငွေထည့်သွင်းပြီးပါက၊ Fin Ofr က ငွေလက်ခံမည့်သူထံ ငွေပေးပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားသည်။ လက်ခံဖြတ်ပိုင်း ပြန်ပို့ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။

7.1.3 PAYMENT RECORDS • ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ

1. Fin Ofr is subsequently responsible for: a. recording the payments in QB by using the Pay Bills option to select the Bills included in each cheque. Each payment (QB cheque) is assigned a sequential Payment Voucher number. b. printing the Bill Payment History Voucher (by clicking the QB Cheque History icon) and attaching to the front of the supporting documents ensuring that the receipt is received from the payee	Fin Ofr	၁။ Fin Ofr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ QB တွင် Pay Bills ကို သုံး၍ ငွေပေးချေမှုများနှင့် ချက်တစ်ခုချင်းအတွက် ဘေလ်များ ကို ရွေးချယ်၍ ပြန်ညှိနှိုင်းသည်။ ငွေပေးချေမှု တစ်ခုတိုင်း (QB cheque) ကို အစဉ်လိုက် ငွေပေးချေမှု ဘောက်ချာနံပါတ်များတပ်၍ ဆောင်ရွက်သည်။ ခ။ ဘေလ်ပေးဆောင်မှု သမိုင်းဘောက်ချာ Bill Payment History Voucher ကို ပရင့်ထုတ် သည်။ (QB Cheque History icon ကို ကလစ်လုပ်ရမည်) ထောက်ခံမည့် အထောက်အထား မှတ်တမ်း များ ကို ရှေ့တွင်ပူးတွဲရမည်။ ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ငွေရရှိကြောင်း ဖြတ် ပိုင်းကို သေချာရယူရမည်။

2. Fin Ofr is responsible for filing all original documents, both from HO and those received monthly from Field Offices, with the payment documents by Payment Voucher number with: ▪ Bill Payment History Voucher ▪ Receipt from payee ▪ Standard Chartered Bank (Thai) payment advice or photocopy of cheque ▪ Supplier invoice/Misc Expense Request/Staff Claim (including receipts) ▪ Payment Approval ▪ Transaction Journals	Fin Ofr	၂။ Fin Ofr သည် မူရင်းအထောက်အထား မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ဖိုင်တွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဌာနချုပ်ရုံးရော၊ နယ်ရုံးများမှ လစဉ်ရရှိမှုများကိုပါ ငွေပေးချေမှု ဘောက်ချာ နံပါတ်များဖြင့်၊ ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ အောက်ပါမှတ်တမ်းများ ပါဝင်သည်။ ▪ Bill ပေးချေမှုသမိုင်း ဘောက်ချာ ▪ ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်းများ ▪ Standard Chartered Bank (ထိုင်း) ငွေပေးချေမှု အကြံပြုချက် သို့မဟုတ် ချက်လက် မှတ်မိတ္တူ ▪ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ/အထွေထွေ အသုံးစရိတ် တောင်းဆိုမှု/ဝန်ထမ်း ကတင်ပြ တောင်းဆိုလာမှု (ဖြတ်ပိုင်းများနှင့်အတူ) ▪ ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက် ▪ ငွေလွှဲပြောင်းသည့် ဂျာနယ်များ (Transaction Journals)
3. Each Transaction Journal should have attached: ▪ Purchase Order or Purchase Request (PR) ▪ Reconciliation of Delivery Receipts, Delivery Receipts or other proof of receipt		၃။ ငွေလွှဲပြောင်းသည့် ဂျာနယ်များ တစ်ခုချင်းစီတွင် ပူးတွဲထားရမည်။ ▪ ဝယ်ယူမှု အမိန့် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှု (PR) ▪ ပစ္စည်းပေးပို့မှု ဖြတ်ပိုင်းများ ရှင်းလင်းမှု၊ ပစ္စည်းပို့ဆောင်မှု ဖြတ်ပိုင်းများ သို့မဟုတ် အခြားသက်သေပြစရာ ဖြတ်ပိုင်းများ

7.2 HEAD OFFICE BANK PAYMENTS: DIRECT PAYMENTS (CURRENCY PAYMENT) • ဌာနချုပ်ရုံး ဘဏ်ပေးချေမှုများ- တိုက်ရိုက်ပေးမှုများ (ငွေသားအရ ပေးဆောင်မှု)

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

WHEN APPLICABLE: Direct payments are made when a payment is not first entered into QB when the THB equivalent of the cost is unknown:
- partner advances
- Board member and others reimbursements

အသုံးဝင်ပါက
QB စနစ်ထဲသို့ ငွေပေးချေမှု ပထမ မသွင်းနိုင်သည့်အခါ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ထိုင်းဘတ်တန်ဖိုး ညီမျှမှုကို မသိနိုင်သည့်အခါ တိုက်ရိုက်ငွေပေးချေမှု ပြုသည်။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အခြားသော ပြန်လည်ပေးဆပ် အမ်းငွေများ

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
7.2.1 PAYMENT APPROVAL • ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုခြင်း		
1. Fin Ofr receives supplier invoices, Expenses Approval Request Forms (EAR), Staff Claim Forms, approved Proposal or sub-grant LoA to be paid promptly.	Fin Ofr	၁။ Fin Ofr က ပစ္စည်းထောက်ပံ့ပေးသူ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ အသုံးစရိတ် အတည်ပြုချက် တောင်းခံလွှာပုံစံများ (EAR)၊ ဝန်ထမ်းများက တင်ပြတောင်းခံလွှာပုံစံများ၊ အတည်ပြုထား သည့် အဆိုပြုလွှာ သို့မဟုတ် ဆပ်ဂရန့် သဘောတူညီချက် LoA တို့ကို ချက်ချင်းငွေပေးချေ ရန် လက်ခံရရှိသည်။
2. The EAR and claims are approved by authorised personnel.	Authority	၂။ EAR နှင့် တောင်းခံလွှာများကို အာဏာခွင့်ပြုနိုင်သူက အတည်ပြုပေးသည်။
3. SFM checks for and obtains the appropriate approval if necessary and verifies the payment to be prepared.	SFM	၃။ SFM က စစ်ဆေး၍ လိုအပ်ပါက သင့်လျော်သည့် အတည်ပြုချက်ရယူနိုင်ရန် နှင့် ငွေပေးချေ မှုကို ပြင်ဆင်ရန် စစ်ဆေးသည်။

7.2.2 PAYMENT METHODS AND AUTHORISATION • ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်းများကို ခွင့်ပြုအာဏာပေးခြင်း

1. Payments can be by electronic transfer (Web Banking) or by cheque/direct transfer. The preferred method of payment is by electronic transfer with cheque or direct transfer an option only where electronic transfer is not available.		၁။ ငွေပေးချေမှုကို အီလက်ထရွန်နစ် လွှဲပြောင်းမှု (Web Banking) သို့မဟုတ် ချက်/တိုက်ရိုက် ငွေလွှဲမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လိုလားအပ်သည့် ငွေပေးချေမှုပုံစံမှာ အီလက် ထရွန်နစ်နည်းဖြင့် ငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ယင်းကိုမရနိုင်ပါက ချက် သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းမှုဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။
2. See Procedure 7.1.2 for the preparation and authorisation for Web Banking and payments by cheque/direct transfer.	Fin Ofr/SFM/Chq Sig	၂။ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.2 ကို ကြည့်ပါ။ ချက်/တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းမှုနည်းဖြင့် ငွေထုတ်ပေးရန် နှင့် Web banking ဖြင့်ပေးရန် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ဖြစ်သည်။
3. Fin Ofr notifies the payee that a payment has been made and asks the payee to send a receipt.	Fin Ofr	၃။ Fin Ofr က ငွေလက်ခံမည့်သူကို ငွေထုတ်ပေးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အသိပေးသည်။ ငွေလက်ခံ ဖြတ်ပိုင်း ပြန်၍တောင်းဆိုသည်။

7.2.3 PAYMENT RECORDS • ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ

1. Fin Ofr is subsequently responsible for: a. recording payments in QB by using the Enter Cheque option. The expense is analysed by expense code, cost centre and donor (if appropriate). b. assigning the cheque a sequential number Note: if the payment is in a currency other than THB, the conversion rate of the paid amount is used to record the expense in QB. c. coding the payment correctly and selecting the appropriate supplier ▪ deposit payments are coded to Deposit Payments ▪ payments on delivery are coded to Accounts Payable ▪ advances are coded by selecting the appropriate balance sheet account d. printing a Transaction Journal by clicking on the QB Cheque Journal icon and attaching the Transaction Journal to the front of supporting documents.	Fin Ofr	၁။ Fin Ofr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ ငွေထုတ်ပေးမှုကို QB မှတ်တမ်းတင်၍ Cheque option တွင် ဖြည့်သွင်းရမည်။ အသုံးစရိတ်များကို expense code ဖြင့်၊ ကုန်ကျစရိတ်အခြေခံ၍ အလှူရှင်များအလိုက် (သင့်တော်ပါက) သုံးသပ်ရမည်။ ခ။ ချက်များကို ရှေ့နောက်နံပါတ်အစဉ်ဖြင့် နေရာချရမည်။ မှတ်ချက်။ ။ အကယ်၍ ငွေပေးချေမှုကို ထိုင်းဘတ်မှလွဲ၍ အခြားငွေဖြင့်ဆောင်ရွက် ပါက ငွေပေးသည့်ပမာဏ၏ ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို QB စနစ်တွင် အသုံးစရိတ် (expense) အဖြစ် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဂ။ ငွေပေးချေမှုများကို မှန်ကန်စွာ ကုဒ်ရေးသွင်း၍ သင့်တော်သည့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများ ကို ရွေးချယ်ရမည်။ ▪ ငွေထည့်သွင်းပေးသည့် ပေးချေမှုများကို Deposit Payments အဖြစ်ကုဒ်ရေးသား ရမည်။ ▪ ပစ္စည်းပို့ဆောင်လာသည့်အခါ ငွေပေးချေမှုကို Accounts Payable အဖြစ် ကုဒ်ရေး သားရမည်။ ▪ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို သင့်တော်သည့် balance sheet account တွင် ကုဒ် ရေးသားရမည်။ ▪ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို QB Cheque Journal icon တွင် နှိပ်၍ ပရင့်ထုတ်ရမည်။ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို အထောက်အထား မှတ်တမ်းများ၏ ရှေ့တွင် ဖိုင်တွဲထားရမည်။
2. SFM verifies the Transaction Journal for coding and supporting documents.	SFM	၂။ SFM က ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို ကုဒ်ရေးသွင်းရန်၊ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးရန်။
3. Fin Ofr ensures that a receipt is received from the payee.	Fin Ofr	၃။ Fin Ofr က ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်းပြန်ရရန် သေချာဆောင်ရွက်ရန်
4. Fin Ofr files all documents by Transaction Journal sequence number (sequence as Bill Payment History Vouchers used to Pay Bills in Procedure 7.1.1): ▪ Transaction Journal ▪ Receipt from payee ▪ Standard Chartered Bank (Thai) payment advice or photocopy of cheque ▪ Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim Form ▪ Transaction Journal, PO and proof of delivery for payments prepared for collection on delivery of goods or services	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr က မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ရှေ့နောက်အစီအစဉ် နံပါတ်များအရ ဖိုင်တွဲရန် (လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.1. အရ ဘောင်ချာများပေးဆောင် ရာတွင် Bill Payment History Vouchers အရ ရှေ့နောက်အစီအစဉ် ရှိသည်)။ ▪ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ▪ ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်း ▪ Standard Chartered Bank (Thai) ငွေပေးချေမှု အကြံပြုချက် သို့မဟုတ် ချက်၏ မိတ္တူ

- ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ငွေတောင်းခံလွှာ သို့မဟုတ် အထွေထွေ အသုံးစရိတ် တောင်းခံလွှာ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းက တင်ပြတောင်းခံလွှာ
- ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ၊ ဝယ်ယူမှုအမိန့် PO နှင့် ငွေပေးချေမှုများအတွက် ပေးပို့လာကြောင်း သက်သေတို့ကို ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးဆောင်လာလျှင် စုဆောင်းရန်။

7.3 FIELD OFFICE BANK PAYMENTS: PAY QB BILLS • နယ်ရုံး ဘဏ်ငွေပေးချေမှုများ - QB ဘီလ်များ ပေးဆောင်ခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဧနှ ၂၀

WHEN APPLICABLE:

To process payments from Bills generated in QB when:

- purchase orders are approved for payment
- programme, FCS and operating expenses are accrued

TBC actively does its best to be environmentally responsible and "green", while maintaining an documentation audit trail with high transparency and responsibility. Therefore, in cases where original contracts are kept in a separate department, such as for consultant and vendor contracts, it is not necessary to attach a copy of the contract to every payment. Instead, A reference will be added to the payment, indicating where the original can be found.

အသုံးဝင်ပါက

QB စနစ်တွင် ဘေလ် Bills များမှ ငွေပေးချေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း

- ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု အမိန့်များကို ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုခြင်း
- အစီအစဉ်၊ FCS နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ စုပေါင်းခြင်း

TBC သည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုအပြည့်ဖြင့် စာရွက်စာတမ်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း လမ်းကြောင်းကို ထိန်းသိမ်းထားစဉ်တွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် စိမ်းလန်းစိုပြေရေး အတွက်အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် consultant နှင့် ရောင်းချသူ စာချုပ်များကဲ့သို့သော သီးခြားဌာနတစ်ခုတွင် မူရင်းစာချုပ်များကို သိမ်းဆည်းထားသည့်ကိစ္စများတွင် ငွေပေးချေမှုတိုင်းအတွက်စာချုပ်မိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ ယင်းအစား၎င်း မူရင်းကို ရှာတွေ့နိုင်သည့်နေရာကို ညွှန်ပြသည့်ကိုးကားချက်ကို ယင်းငွေပေးချေမှုတွင်ပေါင်းထည့်မည်ဖြစ်သည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
7.3.1 GENERATING BILLS IN QB FOR PAYMENT • ငွေပေးချေမှုအတွက် QB စနစ်တွင် ဘေလ် BILLS ဖန်တီးခြင်း		
From programme and operating expenses that are accrued.		**အစီအစဉ် နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ စုပေါင်းလာမိသည့်အခါ**
1. Fld Adm/Adm Mgr receives supplier invoices, vendor invoices, Expenses Approval Request Forms (EAR) or Staff Claim Forms.	Fld Adm/Adm Mgr	၁။ Fld Adm/Adm Mgr က ပစ္စည်းပေးသွင်းသူက ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ဈေးသည်များ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ အသုံးစရိတ် အတည်ပြုချက် တောင်းခံလွှာပုံစံ (EAR) သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတင်ပြတောင်းခံလွှာ ပုံစံများ ရရှိသည်။
2. Fld Adm/Adm Mgr is subsequently responsible for:	Fld Adm/Adm Mgr	၂။ Fld Adm/Adm Mgr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
a. checking the PR/PO and FCS invoice with RedRose system and obtaining the appropriate approval if necessary		က။ PR/PO နှင့် FCS ငွေတောင်းခံလွှာများကို RedRose system နှင့် စစ်ဆေး၍ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပြုချက်ပေးနိုင်သူထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူသည်။
b. entering Bill to QB and printing out the Transaction Journal (TJ) for the Bill.		ခ။ QB စနစ်တွင် Bill များဖြည့်သွင်း၍ လွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal (TJ) များ ကို Bill အတွက် ပရင့်ထုတ်သည်။
c. attaching the supporting documentation to the TJ		ဂ။ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကို TJ နှင့် ဖိုင်တွဲသည်။
d. verifying the TJ for appropriate authorisation and correct coding		ဃ။ TJ များကို သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပြုပေးမှုများကို ကုဒ်သွင်းနိုင်ရန် စိစစ်သည်။
e. placing all documents with the TJ in a temporary file of Bills Awaiting Payment		င။ အထောက်အထား မှတ်တမ်းများအားလုံးကို TJ နှင့်အတူ ငွေပေးချေရန်စောင့်ဆိုင်းနေ သည့် Bills များအတွက် ယာယီဖိုင်တစ်ခု ထားရှိသည်။

7.3.2 Payment Methods • ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်းများ

Payments are either by electronic transfer (Web Banking), by cheque (Thailand) or cash (Myanmar). The preferred method of payment is by electronic transfer with cheque or direct transfer an option only where electronic transfer is not available.

ငွေပေးချေမှုကို အီလက်ထရွန်နစ် လွှဲပြောင်းမှု (Web Banking) သို့မဟုတ် ချက် (ထိုင်းနိုင်ငံ) နှင့် ငွေသား (မြန်မာ) ပေးချေမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လိုလားအပ်သည့် ငွေပေးချေမှုပုံစံမှာ အီလက်ထရွန်နစ်နည်းဖြင့် ငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ယင်းကိုမရနိုင်ပါက ချက် သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းမှုဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။

A: Web banking (WB) (Electronic transfer)

A: Web banking (WB) (အီလက်ထရွန်နစ် ငွေလွှဲပြောင်းမှု)

1. Fld Adm logs on to the BANK website to prepare payments for each Bill or group of Bills, prints out the payment advice and attaches to the front of each Bill or group of Bills — Fld Adm
   ၁။ Fld Adm က BANK website သို့ လော့ခ်အွန်ဝင်၍ ဘေလ်တစ်ခုချင်း၊ သို့မဟုတ် အုပ်စုလိုက် ဘေလ်များအတွက် ပြင်ဆင်သည်။ ငွေပေးချေမှု အကြံပြုချက်များကို ပရင့်လုပ်၍ ဘေလ်တစ်ခုချင်း သို့မဟုတ် အုပ်စုလိုက် ဘေလ်များ၏ ရှေ့တွင်ဖိုင်တွဲထားသည်။
2. **FM,** FC or Chq Sig reviews the prepared payments against the supporting documentation for completeness and correctness and: — **FM**/FC/Chq Sig
   ၂။ **FM,**FC သို့မဟုတ် Chq Sig က ငွေပေးချေရန် ပြင်ဆင်ထားမှုများကို လိုအပ်သည့် အထောက် အထား မှတ်တမ်းများနှင့် ပြည့်စုံ၊ မှန်ကန်မှုကို တိုက်ဆိုင် စိစစ်သည်။
   a. logs on to the website to authorise the transactions — က။ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်သို့ logs on ဝင်၍ ငွေပေးချေမှုများကို ခွင့်ပြုပေးသည်။
   b. signs the bank advice to signify the authorisation is complete — Chq Sig — ခ။ ဘဏ်အကြံပြုချက်များကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ခွင့်ပြုချက်ပြည့်စုံကြောင်း လက်မှတ်ထိုး သည်။
   c. returns all the documents to Fld Adm — ဂ။ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများ အားလုံးကို Fld Adm ထံသို့ ပြန်ပေးသည်။

B: By cheque (Thailand) or Cash (Myanmar)

B: ချက်လက်မှတ်ဖြင့် (ထိုင်းနိုင်ငံ) သို့မဟုတ် ငွေသား (မြန်မာနိုင်ငံ) တွင်ပေးခြင်း

1. Fld Adm/Adm Mgr raises the cheque marked “A/C Payee only” (No crossed cheques in Myanmar) and passes the cheques and all supporting documents to the cheque signatories to sign. — Fld Adm/Adm Mgr
   ၁။ Fld Adm/Adm Mgr က ချက်တွင် “A/C Payee only” ဟု အမှတ်အသားပြုသည်။ (မြန်မာ နိုင်ငံတွင် crossed cheques မရှိပါ) ပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ်နှင့် အထောက်အထားမှတ်တမ်း များကို ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးမည့်သူထံ ပေးပို့သည်။
2. FM, FC, MFM, Chq Sig check payments and supporting documents and sign the cheques. — **FM,** FC, MFM
   ၂။ FM, FC, MFM, ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးမည့်သူက ငွေပေးချေမှု နှင့် အထောက်အထား မှတ်တမ်းများကို လက် မှတ်ရေးထိုးရန် စစ်ဆေးသည်။
3. Fld Adm/Adm Mgr either deposits the cheque into the supplier’s bank account and obtains a bank payment advice or notifies the payee to collect the cheque and bring a receipt. For Myanmar, the cheque is cashed and cash paid to the payee. — Fld Adm/Adm Mgr
   ၃။ Fld Adm/Adm Mgr က ချက်ကို ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ဘဏ်တွင်းသို့ တိုက်ရိုက်ထည့်ပေး ပြီး ဘဏ်၏ဖြတ်ပိုင်းကို ရရှိသည်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ငွေလက်ခံမည့်သူက ချက်ကိုလက်ခံယူပြီး ဖြတ်ပိုင်း ပြန်ပေးရန် အသိပေးမှုပြုသည်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ချက်ကို ငွေသားထုတ်ပြီး လက်ခံမည့်သူထံ ငွေသားပေးသည်။
   ၄။ အကယ်၍ ချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်သို့ထည့်သွင်းပြီးပါက Fld Adm or Adm Mgr က ငွေလက် ခံမည့်သူထံ ငွေသွင်းပြီးကြောင်း အကြောင်းကြား၍ လက်ခံဖြတ်ပိုင်း ပြန်တောင်းသည်။ — Fld Adm/Adm Mgr

4. If the cheque has been deposited into the bank, Fld Adm or Adm Mgr notifies the payee that the payment has been made and asks the payee to send a receipt.

7.3.3 PAYMENT RECORDS • ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ

1. Fld Adm or Adm Mgr is subsequently responsible for: a. recording payments in QB by using the "Pay Bills" option to select the Bills included in each cheque. Each payment (QB cheque) is assigned a sequential Payment Voucher number. b. printing the Bill Payment History Voucher (by clicking the QB Cheque "History" icon and attaching to the front of the supporting documents c. ensuring a receipt is received from the paye	Fld Adm/Adm Mgr	၁။ Fld Adm သို့မဟုတ် Adm Mgr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို တာဝန်ရှိသည်။ က။ ငွေပေးချေမှုများကို QB စနစ်တွင် "Pay Bills" နည်းလမ်းကိုသုံး၍ မှတ်တမ်းတင်သည်။ ချက်တစ်ခုချင်း အပါအဝင် ဘေလ်များ Bills ကို ရွေးချယ်သည်။ ငွေပေးချေမှုတစ်ခုတိုင်း (QB cheque) ကို ငွေပေးချေမှု ဘောက်ချာ နံပါတ် Payment Voucher number ရှေ့ နောက် အစီအစဉ်အလိုက် သတ်မှတ်သည်။ ခ။ ဘေလ်ပေးဆောင်မှုသမိုင်း ဘောက်ချာ Bill Payment History Voucher ကို ပရင့်လုပ် သည်။ (QB Cheque "History" icon ကို ကလစ်လုပ်၍ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများ ကို ရှေ့တွင်ဖိုင်တွဲသည်။ ဂ။ ငွေလက်ခံရရှိမှု ဖြတ်ပိုင်းကို သေချာရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
2. Fld Adm or Adm Mgr files all the original documents with the payment documents by Payment Voucher number with: ▪ Bill Payment History Voucher ▪ Receipt from payee ▪ Payment advice ▪ Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim (including receipts) ▪ Payment Approval ▪ Transaction Journals with supporting documents	Fld Adm/Adm Mgr	၂။ Fld Adm သို့မဟုတ် Adm Mgr မူရင်းအထောက်အထားများ အားလုံးကို ငွေပေးချေမှုမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ ဖိုင်တွဲသည်။ ငွေပေးချေမှု ဘောက်ချာ Payment Voucher နံပါတ်တပ်သည်။ ▪ ဘေလ်ပေးဆောင်မှု သမိုင်းဘောက်ချာ Bill Payment History Voucher ▪ ငွေလက်ခံသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်း ▪ ငွေပေးချေမှု အကြံပြုချက် ▪ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ သို့မဟုတ် အထွေထွေ အသုံးစရိတ် တောင်းခံမှု ပုံစံ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတင်ပြ တောင်းခံလွှာ (ဖြတ်ပိုင်းများ အပါအဝင်) ▪ ငွေပေးချေမှု အတည်ပြုချက် ▪ ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ်များ Transaction Journals နှင့် အထောက်အထား မှတ်တမ်းများ
3. FM, FC, MFM review its support documents and sign approve	FM,FC,MFM	၃။ FM, FC, MFM ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကိုစစ်ဆေးပြီးနောက် အတည်ပြုလက်မှတ်ထိုးပေးသည်
4. Fld Adm or Adm Mgr sends original files to BKK Finance.	Fld Adm/Adm Mgr	၄။ Fld Adm သို့မဟုတ် Adm Mgr က မူရင်းဖိုင်များကို ဘန်ကောက်ရုံး ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့ သည်။
5. Acc Ofr or Fin Ofr reviews the account coding and monthly documents in HO.	Acc Ofr/Fin Ofr	၅။ Acc Ofr သို့မဟုတ် Fin Ofr က အကောင့်ကုဒ်များ စစ်ဆေး၍ ဌာနချုပ်ရုံးတွင် လစဉ် မှတ်တမ်းတင်သည်။

7.4 FIELD OFFICE BANK PAYMENTS: DIRECT PAYMENTS • နယ်ရုံး ဘဏ်ငွေပေးချေမှုများ - တိုက်ရိုက် ပေးချေမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

WHEN APPLICABLE: Direct Payments are made for an unaccrued expense such as monthly rental.

အသုံးဝင်ပါက
လစဉ်ငှားခ ကဲ့သို့သော unaccrued အသုံးစရိတ်များအတွက် တိုက်ရိုက်ပေးချေမှု ပြုမည် ဖြစ်သည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ

7.4.1 Preparing Payments • ငွေပေးချေမှုများအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

1. Fld Adm/Adm Mgr: a. receives supplier invoices, vendor invoices, Expenses Approval Request Forms (EAR) or Staff Claim Forms which are to be paid promptly b. checks for and obtains the appropriate approval if necessary and verifies the payment to be prepared c. raises the cheque marked “A/C Payee only” (No crossed cheques in Myanmar) and passes the cheques and all supporting documents to cheque signatories to sign	Fld Adm/Adm Mgr	၁။ Fld Adm/Adm Mgr သည် က။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ဈေးသည်များ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ အထွေထွေ အသုံးစရိတ် တောင်းခံမှု ပုံစံ (EAR) သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတင်ပြ တောင်းခံလွှာ စသည့် ချက်ချင်းငွေပေးဆောင်ရမည့်ကိစ္စများ လက်ခံရရှိသည်။ ခ။ ငွေပေးချေမှု ပြင်ဆင်နိုင်ရန် စစ်ဆေး၍ လိုအပ်ပါက သင့်တော်သည့် အတည်ပြုချက် ရယူ သည်။ ဂ။ ချက်တွင် “A/C Payee only” အမှတ်အသားပြုသည်။ (မြန်မာနိုင်ငံတွင် crossed cheques မရှိပါ) ယင်းချက်နှင့် အထောက်အထားမှတ်တမ်းများ အားလုံးကို ချက်လက် မှတ်ရေးထိုးမည့်သူထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည်။ ၂။ ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးမည့်သူက အထောက်အထားများကို စစ်ဆေး၍ ချက်များကို လက်မှတ် ရေးထိုးသည်။
2. Chq Sig checks supporting documents and signs the cheques.	FC/MPM/MFM	

7.4.2 Processing Payments • ငွေပေးချေမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

Fld Adm/Adm Mgr: a. either deposits the cheque into the supplier’s bank account and obtains a bank payment advice or notifies the payee to collect the cheque and bring a receipt. For Myanmar, the cheque is cashed and paid b. notifies the payee of the payment made and asks payee to send a receipt	Fld Adm/Adm Mgr	Fld Adm/Adm Mgr သည် က။ ချက်ကို ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ဘဏ်တွင်းသို့ တိုက်ရိုက်ထည့်ပေး ပြီး ဘဏ်၏ဖြတ်ပိုင်းကို ရရှိသည်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ငွေလက်ခံမည့်သူက ချက်ကိုလက်ခံယူပြီး ဖြတ်ပိုင်း ပြန်ပေးရန် အသိပေးမှုပြုသည်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ချက်ကို ငွေသားထုတ်ပြီး လက်ခံမည့်သူထံ ငွေသားပေးသည်။ ခ။ ငွေလက်ခံမည့်သူထံ ငွေသွင်းပြီးကြောင်း အကြောင်းကြား၍ လက်ခံဖြတ်ပိုင်း ပြန်တောင်း သည်။

7.4.3 Payment Records • ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ

1. Fld Adm/Adm Mgr is subsequently responsible for: a. recording payments in QB by using the “Write Cheque” option: the expense is analysed by expense code, cost centre and donor (if appropriate) b. assigning the cheque a sequential number c. coding the payment correctly and selecting the appropriate supplier: d. deposit payments are coded to Deposit Payments e. payments on delivery are coded to Accounts Payable f. advances are coded by selecting the appropriate balance sheet account g. printing a Transaction Journal (TJ) by clicking on the QB Cheque “Journal” icon and attaching the TJ to the front of the supporting documents. h. ensuring a receipt is received from the payee	Fld Adm/Adm Mgr	၁။ Fld Adm/Adm Mgr သည် နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ က။ ငွေထုတ်ပေးမှုကို QB မှတ်တမ်းတင်၍ “Write Cheque” option တွင် ဖြည့်သွင်းရမည်။ အသုံးစရိတ်များကို expense code ဖြင့်၊ ကုန်ကျစရိတ်အခြေခံ၍ အလှူရှင်များအလိုက် (သင့်တော်ပါက) သုံးသပ်ရမည်။ ခ။ ချက်များကို ရှေ့နောက်အစီအစဉ် နံပါတ်အရ ထားသိုသည်။ ဂ။ ငွေပေးချေမှုများကို မှန်ကန်စွာ ကုဒ်သွင်း၍ သင့်တော်သည့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများကို ရွေးချယ်သည်။ ဃ။ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုများကို Deposit Payments အဖြစ် ကုဒ်ရေးသွင်း သည်။ င။ ပစ္စည်းလက်ခံရရှိသည့်အခါ ငွေပေးချေမှုများကို Accounts Payable အဖြစ် ကုဒ်ရေး သွင်းသည်။ စ။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို သင့်တော်သည့် balance sheet account တွင် ကုဒ် ရေးသားရမည်။ ဆ။ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို QB Cheque Journal icon တွင် နှိပ်၍ ပရင့်ထုတ်ရမည်။ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို အထောက် အထား မှတ်တမ်းများ၏ ရှေ့တွင် ဖိုင်တွဲထားရမည်။ ဇ။ ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်းပြန်ရရန် သေချာဆောင်ရွက်ရန်။
	Fld Adm/Adm Mgr	

2.	Fld Adm or Adm Mgr files all documents by the TJ sequence number (same sequence as Bill Payment History Vouchers used for Pay Bills in Procedure 7.1.3): ▪ Transaction Journal ▪ Receipt from payee ▪ Photocopy of cheque ▪ Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim Form		၂။ Fld Adm သို့မဟုတ် Adm Mgr က မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ရှေ့နောက်အစီအစဉ် နံပါတ်များအရ ဖိုင်တွဲရန် (လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.3. အရ ဘေလ်များပေးဆောင်ရာတွင် Bill Payment History Vouchers အရ ရှေ့နောက် အစီအစဉ်များနှင့် အလားတူ ရှိသည်)။ ▪ ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ် Transaction Journal ▪ ငွေလက်ခံသူထံမှ ဖြတ်ပိုင်း ▪ ချက်လက်မှတ် မိတ္တူ ▪ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ သို့မဟုတ် အထွေထွေ အသုံးစရိတ် တောင်းခံမှု ပုံစံ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတင်ပြ တောင်းခံလွှာ
3.	FC, FM, MFM verifies and approves the TJ coding and supporting documents.	FC, FM, MFM	၃။ FC, FM, MFM က TJ ကုဒ်သွင်းထားမှု အထောက်အထားများကို စိစစ်၍ အတည်ပြုသည်။

7.5 PETTY CASH • အသေးသုံးငွေ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that petty cash and other working funds are disbursed only for the proper purposes, are adequately safeguarded and properly recorded. Cash balances are kept to a minimum.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- အသေးသုံးငွေနှင့် အခြားအလုပ်နှင့်ဆိုင်သည့် ရန်ပုံငွေများကို သင့်လျော်သည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ထုတ်ပေးနိုင်ရန်၊ လုံလောက်စွာ စောင့်ရှောက်နိုင်ရန် နှင့် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထားရှိနိုင်ရန်။ ငွေသားလက်ကျန်ကို တတ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံး ထားရှိသည်။

PRINCIPLES:

f. Petty cash advances must be kept to a minimum given practical considerations (e.g. acceptability of cheques in the local community) and within authorised levels.

g. Imprest system is to be used (reimbursement as and when required).

h. The petty cash box must be kept in a secure location and locked away when not in use.

i. A maximum amount is applied for each expense item that can be settled using petty cash. Items in excess of the maximum should be settled by cheque.

j. The petty cash custodian may authorise small value expenses up to the delegated limit, above which, expenses must be approved by another authorised person.

k. All petty cash expenses must be validated with proper receipts/invoices or a Substitute Receipt Form (008).

l. Monthly cash counts and reconciliations must be conducted by the custodian's supervisor in the presence of the custodian and any discrepancies investigated.

အခြေခံမူများ

က။ အသေးသုံး ကြိုတင်ထုတ်ငွေကို လက်တွေ့စဉ်းစားချက်များအရ (ဥပမာအားဖြင့် ဒေသခံ အသိုက်အဝန်းတွင် ချက်လက်မှတ်ကို လက်ခံပါက) အနည်းဆုံးအတိုင်းအတာသာ ခွင့်ပြုထား သည့် အဆင့်အတွင်း ထားရှိရမည်။

ခ။ Imprest system စနစ်ကို အသုံးပြုရမည်။ (လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ငွေအမ်းမှု ပြုလုပ်နိုင်သည်)

ဂ။ အသေးသုံးငွေ သေတ္တာကို လုံခြုံသည့်နေရာတွင် အသုံးမပြုသည့်အခါ သော့ခတ်၍ထားရ မည်။

ဃ။ အသေးသုံးငွေ ထုတ်ယူသုံးစွဲရာတွင် သုံးစွဲမှုတစ်ခုတိုင်းအတွက် အများဆုံး သုံးခွင့်ပမာဏကို သတ်မှတ်ထားသည်။ အများဆုံးသုံးခွင့်ပမာဏထက်များသည့် ပစ္စည်းများကို ချက်ဖြင့် ငွေပေး ချေရမည်။

င။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းသူက ခွင့်ပြုထားသည့် အကန့်အသတ်အထိ တန်ဖိုးနည်းသည့် အသုံး စရိတ်များကို ခွင့်ပြုထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါက အခြားအာဏာပိုင် က ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အသုံးစရိတ် ထုတ်ယူရမည်။

စ။ အသေးသုံး အသုံးစရိတ်အားလုံးကို သင့်လျောသည့် ဖြတ်ပိုင်းများ/ ငွေတောင်းခံမှုများဖြင့် သို့မဟုတ် အစားထိုးဖြတ်ပိုင်းပုံစံ Form (008) ဖြင့် စိစစ်ရမည်။

ဆ။ လစဉ် ငွေရေတွက်မှုနှင့် စရင်းညှိခြင်းကို ငွေထိန်းသိမ်းထားသူ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက ဆောင် ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ ကွဲလွဲမှုရှိ-မရှိ စစ်ဆေးရာတွင် ငွေထိန်းသိမ်းသူလည်း ရှိနေရမည်။

WHEN APPLICABLE:

- The petty cash custodian can release cash for small value amounts up to THB 2,000 per transaction without authorisation.
- Amounts over THB 2,000 require a properly authorised claim form in accordance with authority levels.
- Amounts over THB 10,000 (YGN 100,000 MMK) should be paid by cheque.

အသုံးဝင်ပါက

- အသေးသုံးငွေကို ထိန်းသိမ်းထားသူက ထိုင်းဘတ် 2,000 အထိ အသေးသုံးတန်ဖိုးကို ငွေထုတ်ပေးမှုတစ်ကြိမ်လျှင် ခွင့်ပြုချက်ယူရန် မလိုအပ်ဘဲ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။
- ထိုင်းဘတ် 2,000 ထက်ကျော်လျှင် အာဏာပိုင်အဆင့်ဆင့်မှ သင့်လျော်သည့် တောင်းဆိုချက် ပုံစံကို အတည်ပြုချက်ရယူ၍ ထုတ်ယူရမည်။
- ထိုင်းဘတ် 10,000 ကျော်လျှင် (ရန်ကုန်တွင် မြန်မာကျပ် 100,000) ဆိုလျှင် ချက်လက်မှတ် ဖြင့် ထုတ်ပေးသင့်သည်။

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Staff member requests petty cash for claims under THB 2,000.	Claimant	၁။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုင်းဘတ် 2,000 အောက် တင်ပြတောင်းဆိုမှုများအတွက် အသေးသုံးငွေ တောင်းခံနိုင်သည်။
2. The custodian disburses the cash to the claimant who purchases/d the item.	Custodian	၂။ ငွေထိန်းသိမ်းထားသူက ငွေကို ပစ္စည်းဝယ်ယူသူ/ ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုလာသူကို ထုတ်ပေး သည်။
3. The claimant submits invoices/receipts and any cash balance to the custodian. If no receipts were obtainable, the claimant completes a Substitute Receipt Form.	Claimant	၃။ ငွေတောင်းဆိုသူက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices/ဖြတ်ပိုင်းများ နှင့် ငွေသားလက်ကျန်ကို ငွေ ထိန်းသိမ်းသူထံ ပြန်၍ တင်ပြရမည်။ အကယ်၍ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း မရနိုင်ပါက တောင်းခံသူ က အစားထိုးဖြတ်ပိုင်းပုံစံ ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။
4. The custodian keeps invoices, receipts and Substitute Receipt Forms in a temporary petty cash file.	Custodian	၄။ ငွေထိန်းသိမ်းသူက ငွေတောင်းခံလွှာ invoices ၊ ဖြတ်ပိုင်းများနှင့် အစားထိုးဖြတ်ပိုင်းပုံစံ တို့ကို ယာယီ အသေးသုံးဖိုင်တွင် ထားသိုရမည်။
5. The custodian reconciles the petty cash on a monthly basis.	Custodian	၅။ ငွေထိန်းသိမ်းသူက အသေးသုံးငွေကို လစဉ်ပြန်၍ ရှင်းလင်းရမည်။
6. When the cash balance is almost depleted, the custodian prepares a Petty Cash Replenishment Form and attaches all receipts/Substitute Receipt Forms and submits the documentation to SFM (HO) or FC/MPM/MFM (FO) for approval.	Custodian	၆။ အကယ်၍ ငွေသားလက်ကျန် ကုန်လုဖြစ်နေသည့်အခါ ငွေထိန်းသိမ်းသူက အသေးသုံးငွေ ပြန် ဖြည့်တင်းရေးပုံစံကို ပြင်ဆင်၍ ဖြတ်ပိုင်းများ/ အစားထိုးဖြတ်ပိုင်းပုံစံများ အားလုံး ပူးတွဲ၍ မှတ်တမ်းများကို SFM (HO) သို့မဟုတ် FC/MPM/MFM (FO) သို့ အတည်ပြုချက်ယူရန် တင်ပြ ရမည်။
7. SFM (HO) or FC/ FM /MFM (FO) approves the Petty Cash Replenishment Form.	SFM/FC/FM/MFM	၇။ SFM (HO) သို့မဟုတ် FC/FM/MFM (FO) က အသေးသုံးငွေ ပြန်ဖြည့်တင်းရေးပုံစံကို အတည်ပြုသည်။
8. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) prepares the cash cheque and submits to the authorised signatories with the Petty Cash Replenishment Form and attachments.	FinOfr/FldAdm/ Adm Mgr	၈။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) က ငွေသားထုတ်ရန် ချက်လက်မှတ်ကို ပြင်ဆင်၍ အသေးသုံးငွေ ပြန် ဖြည့်တင်းရေးပုံစံကို ပူးတွဲမှတ်တမ်းများနှင့် ချက်လက်မှတ်ရေး ထိုးသူကို ခွင့်ပြုပေးရန် တင်ပြသည်။
9. The custodian cashes the cheque at the bank and places the cash in the cash box and secures in a safe location.	Custodian	၉။ ငွေထိန်းသိမ်းသူက ချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်တွင်ငွေသားထုတ်၍ ငွေသားသေတ္တာတွင် လုံခြုံ စွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းသည်။
10. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) posts the transaction to QB and prints a disbursement voucher.	FinOfr/FldAdm/ Adm Mgr	၁၀။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) ငွေလွှဲပြောင်းမှုကို QB မှတ်တမ်းတင်၍ ငွေထုတ်ပေးမှု ဘောက်ချာကို ပရင့်လုပ်သည်။
11. Fin Ofr (HO) or Fld Adm/Adm Mgr (FO) compiles and files all documentation.		၁၁။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (FO) အထောက်အထားမှတ်တမ်းများအားလုံး ကို ဖိုင်တွဲသည်။
12. Fld Adm/Adm Mgr sends all petty cash documentation to HO at the beginning of the following month.		၁၂။ Fld Adm/Adm Mgr က အသေးသုံးငွေ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို နောက်လဆန်းပိုင်းတွင် ဌာန ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့သည်။
13. The custodian's supervisor checks the cash balance on a monthly basis in the presence of the cash custodian. Any discrepancies are investigated.	SFM/FC/FM/MFM	၁၃။ ငွေထိန်းသိမ်းသူ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက အသေးသုံးငွေ လက်ကျန်ကို လစဉ် ငွေထိန်းသိမ်းသူ ရှေ့မှောက်တွင် ကိုက်ညီမှုရှိ-မရှိ စစ်ဆေးသည်။

7.6 MONTHLY CASH FLOW REQUEST • လစဉ် ငွေစီးဆင်းမှု တောင်းဆိုလွှာ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure all cash transfers to Field Offices are approved, are in accordance with budgets submitted, are transferred directly into bank accounts and are acquitted with complete documentation within specified periods.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ ငွေသားလွှဲပြောင်းမှုများကို သေချာအတည်ပြုပေးနိုင်ရန်၊ တင်ပြထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတိုင်း ညီညွတ်စေရန်၊ ဘဏ်စရင်းထဲသို့ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းခြင်း ဖြစ်စေရန်၊ တိကျသည့် ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ပြည့်စုံသော မှတ်တမ်းအထောက်အထားများဖြင့် သေချာ ရှင်းလင်းစေရန်။

PRINCIPLES:

a. Requests for transfers are submitted to Finance Manager/Finance Director.
b. Approved amounts are advised to Field Offices.
c. All transfers are to be made in the form of direct deposit to Field Office bank accounts.
d. Expenditure from Field Office bank accounts must be in accordance with prescribed limits.
e. Balances at Field Office Bank accounts should be kept to the minimum required for one month's anticipated expenditure.

အခြေခံမူများ

က။ ငွေလွှဲပြောင်းမှု တောင်းဆိုမှုများကို ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာ/ ဘဏ္ဍာရေးဒါရိုက်တာသို့ တင်ပြ သည်။
ခ။ အတည်ပြုသော ပမာဏကို ကွင်းဆင်းရုံးများသို့ အတည်ပြုသည်။
ဂ။ ငွေလွှဲပြောင်းမှုအားလုံးကို ကွင်းဆင်းရုံးများ၏ ဘဏ်စရင်းသို့ တိုက်ရိုက်ငွေထည့်ပေးသည်။
ဃ။ ကွင်းဆင်းရုံး ဘဏ်စရင်းမှ အသုံးစရိတ်များသည် သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏ အကန့် အသတ်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။
င။ ကွင်းဆင်းရုံး ဘဏ်စရင်းများ၏ လက်ကျန်များကို လာမည့်တစ်လကြိုတင်မျှော်မှန်းထား သည့် အသုံးစရိတ်များအတွက်သာ အနိမ့်ဆုံးထားရှိရမည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Before the last day of each month, Programme Managers send the monthly cash need (lump sum), via email to the Fld Adm or Adm Mgr (FO).	Any Mgr	၁။ လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးရက်မတိုင်မီတွင်၊ အစီအစဉ်မန်နေဂျာများက လစဉ်ငွေသားလိုအပ် ချက် (တစ်စုံလုံး) ကို အီးမေးလ်ဖြင့် Fld Adm သို့မဟုတ် Adm Mgr (FO) သို့ ပေးပို့သည်။
2. Fld Adm and Adm Mgr (FO) consolidate the cash needs into the Monthly Cash Projection form (Excel) and give to FC and MPD for approval.	Fin Ofr/Fld Adm/Adm	၂။ Fld Adm နှင့် Adm Mgr (FO) ငွေသားလိုအပ်ချက်ကို စုစည်း၍ လစဉ်ငွေသားခန့်မှန်းပုံစံ Monthly Cash Projection form (Excel) သို့ပြောင်း၍ FC နှင့် MPD သို့ အတည်ပြုနိုင်ရန် ပေးအပ်သည်။
3. FC and MPD send the approved Monthly Cash Projection form via email to the Fin Ofr (HO).	MPD/FC	၃။ FC နှင့် MPD တို့က အတည်ပြုထားသည့် လစဉ်ငွေသားခန့်မှန်းပုံစံ Monthly Cash Projection form ကို အီးမေးလ်ဖြင့် Fin Ofr (HO) သို့ ပေးပို့သည်။
4. Fin Ofr (HO) receives and consolidates the cash flow need requests for all offices and sends Monthly Cash Projection form on to the SFM for approval.	Mgr	၄။ Fin Ofr (HO) က ရရှိသောအခါ စုစည်း၍ ရုံးအားလုံး၏ ငွေသားစီးဆင်းမှုလိုအပ်ချက် တောင်း ခံမှုများ အားလုံးကို လစဉ်ငွေသား မျှော်မှန်းချက်ပုံစံ Monthly Cash Projection form အဖြစ် အတည်ပြုပေးရန် SFM ကို တင်ပြသည်။
5. SFM (HO) reviews the Monthly Cash Projection form for each office and sends to ED for approval (or FD if ED is not present).	SFM	၅။ SFM (HO) က လစဉ်ငွေသား မျှော်မှန်းချက်ပုံစံ Monthly Cash Projection form ကို ရုံးတစ်ခု ချင်းအတွက် စိစစ်၍ အတည်ပြုနိုင်ရန် ED သို့ ပေးပို့သည်။ (ED မရှိပါက FD သို့ ပို့သည်)
6. ED or FD (if designated) approves Monthly Cash Projection form.	Fin Ofr	၆။ ED သို့မဟုတ် FD (တာဝန်ပေးအပ်သူ) က လစဉ်ငွေသား မျှော်မှန်းချက်ပုံစံကို အတည်ပြု သည်။
7. Fin Ofr prepares transfers in accordance with Procedure 7.1.1.		၇။ Fin Ofr က လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.1. အရ ငွေလွှဲပြောင်းမှုအတွက် ပြင်ဆင်သည်။
8. If FO requires additional funds after the Monthly Cash Projection form is already approved, FC or MPD must send an email to the SFM with the justification. SFM reviews and submits to the ED for approval and sends to the Fin Ofr to prepare the transfer according to Procedure 7.1.1.	ED or FD Fin Ofr	၈။ အကယ်၍ FO က အတည်ပြုပြီး လစဉ်ငွေသား ခန့်မှန်းမှုပုံစံအပြင် နောက်ထပ်ရန်ပုံငွေများ လိုအပ်ပါက FC သို့မဟုတ် MPD က SFM ထံ အီးမေးလ်ပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျိုးကြောင်းရှင်းပြရ မည်။ SFM က စိစစ်၍ ED ထံ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။ Fin ထံ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1.1. ငွေလွှဲ ပြောင်းမှု ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ပေးပို့ရမည်။

8 ADVANCES• ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

WHEN APPLICABLE:

Advances are non-standard payments which are granted in specific circumstances to faciltate the smooth implementation of programme operations and require higher-level approval such as:

- for staff members incurring regular monthly expenses
- for the procurement of goods where supplier conditions require payment in advance and there is no reasonable economic alternative
- for sub-grants

အသုံးဝင်ပါက

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများသည် စံနှုန်းကျမဟုတ်သည့် ငွေပေးမှုများဖြစ်ပြီး၊ အထူးအခြေအနေ များတွင် အစီအစဉ်များ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု ချောမွေ့စေရေးအတွက် ခွင့်ပြုထုတ် ပေးသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ အဆင့်မြင့်အရာရှိများ၏ အတည်ပြုချက်လိုအပ်သည်။ ဥပမာ-

- ဝန်ထမ်းများအတွက် လစဉ်ပုံမှန် ကျသင့်သည့် အသုံးစရိတ်များ
- ဝယ်ယူစုဆောင်းရမည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံ ကြိုတင်ပေးငွေ လို အပ်သည့်အခါ၊ စီးပွားရေးအရ အခြားရွေးချယ်စရာ မရှိသည့်အခါ
- ဆပ်ဂရန့်များအတွက်

8.1 STAFF LONG-TERM ADVANCES • ဝန်ထမ်းများ ရေရှည်အတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that advances to staff are properly documented, authorised and managed within approved budgets.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်

ဝန်ထမ်းများသို့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို သင့်တော်စွာ မှတ်တမ်းတင်၊ ခွင့်ပြုချက်ပေးနိုင် ရန်၊ အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်များအတိုင်း စနစ်တကျစီမံနိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Staff advances are based on the Imprest System i.e. the amount of the advance is permanent, such that expense claims are settled in full.
b. The level of advance should be reasonable with regard to the staff member's normal monthly expenses.
c. The level of advance can be adjusted as employee circumstances change
d. On completion of employment or transfer to a position not requiring an advance, the employee will return the advance to TBC or have it deducted from final salary payment.

အခြေခံမူများ

က။ ဝန်ထမ်းများအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို Imprest System အပေါ် အခြေခံသည်။ ဥပမာ- ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေသည် အမြဲတမ်းဖြစ်ပါက၊ သာဓကအားဖြင့် အသုံး စရိတ် တောင်းဆိုမှုများကို လုံးဝရှင်းလင်းပြီးစီးပါက၊

ခ။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအဆင့်ကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၍ ဝန်ထမ်းများ၏လစဉ် အသုံး စရိတ်များအတိုင်း ထုတ်ပေးရမည်။

ဂ။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအဆင့်များကို ဝန်ထမ်းများ၏ အခြေအနေအပြောင်းအလဲနှင့် ဆီလျော်အောင် ချိန်ညှိမည်။

ဃ။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု ပြီးစီးသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမလိုအပ်သည့် ရာထူး ဌာနသို့ လွှဲပြောင်းသည့်အခါ ဝန်ထမ်းက ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို TBC သို့ပြန်အပ်ရမည်။ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးလစာထုတ်ပေးမှုမှ ပြန်နှုတ်ယူရမည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Requests for staff expense advances for a fixed amount is submitted to the relevant authorisation level on an Expense Approval Request Form (EAR) or by email. The staff supervisor sends a request via email on behalf of the person requesting the advance to TPD or MPD for approval.	Procedure 1.3	၁။ အတိအကျ သတ်မှတ်ထားသည့် ဝန်ထမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ တောင်းခံမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဆင့်ကို အသုံးစရိတ် အတည်ပြုတောင်းခံလွှာပုံစံ (EAR) ဖြင့် သို့ မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့် တင်ပြသည်။ ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက တောင်းဆိုမှုကို အီးမေးလ် ဖြင့် ငွေတောင်းခံသူ၏ကိုယ်စား ကြိုတင်တောင်းခံငွေကို TPD သို့ MPD သို့ အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြသည်။
2. TPD or MPD authorises and sends the request to SFM by email.	TPD/MPD	၂။ TPD သို့မဟုတ် MPD က ခွင့်ပြု၍ တောင်းဆိုမှုကို SFM သို့ အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့သည်။
3. SFM reviews and emails the request to Fin Ofr to process the request.	SFM	၃။ SFM က စိစစ်၍ တောင်းဆိုမှုကို Fin Ofr သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ သည်။
4. Fin Ofr is subsequently responsible for: a. transferring the advance directly to the staff member's bank account in accordance with Procedure 7.1	Fin Ofr	၄။ Fin Ofr က နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသည်။ က။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်စရင်းထဲသို့ တိုက် ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးသည်။ ခ။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို QB တွင် ဝန်ထမ်း ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေအဖြစ် ကုဒ်သွင်း သည်။

b. coding the advance to a Staff Advance account in QB
c. filing the advance deposit payment voucher in the employee's bank account
d. submitting monthly expense claims to supervisor for approval

ဂ။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ ငွေထည့်ပေးမှု ဘောက်ချာကို ဖြည့်၍ ဝန်ထမ်း၏ဘဏ်စရင်းသို့ ထည့်ပေးသည်။
ဃ။ လစဉ်အသုံးစရိတ် တောင်းခံမှုများကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြသည်။
၅။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက အသုံးစရိတ် တောင်းခံလွှာများကို လုပ်ငန်းစဉ် 9.1. အရ အတည်ပြုသည်။

5. Supervisor approves expense claims in full accordance with Procedure 9.1. HR/SFM

8.2 DEPOSIT PAYMENTS • ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ငွေပေးချေမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

Control Objective: **To secure and optimise the procurement of necessary supplies and control the application of funds required. Deposits may also be required on rent and utility agreements**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- လိုအပ်သည့် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို လုံခြုံစွာနှင့် စွေးသင့်စွာ ဝယ်ယူရရှိနိုင်ရန် နှင့် လိုအပ် သည့် ရန်ပုံငွေ အသုံးပြုမှုများကို ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်။ အိမ်ငှားခနှင့် ရေဓီးအသုံးစရိတ်များအတွက် ဘဏ်သို့ ငွေသွင်းပေးခြင်း လိုအပ်နိုင်သည်။

Principles:

a. Deposit payments are made only where there is no sensible economic alternative.
b. Deposit payments require the prior approval of the Finance Director in order to forecast and control cash agreements.
c. Deposit payments are properly controlled to ensure that they are offset when subsequent payments are made against the same order.

အခြေခံမူများ
က။ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် စီးပွားရေးအရ အခြား ရွေးချယ်စရာ မရှိသည့်အခါ ဆောင်ရွက်သည်။
ခ။ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုကို ဘဏ္ဍာရေးဒါရိုက်တာထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူ ရမည်။ သို့မှသာ ငွေသားထိန်းချုပ်မှု သဘောတူညီချက်များကို ခန့်မှန်းစီစဉ်နိုင်မည်။
ဂ။ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုကို စနစ်တကျ ထိန်းချုပ်၍ နောက်ပိုင်းတွင် ဤသို့ အလားတူ တောင်းခံမှုမျိုးအတွက် ထပ်မပေးမိစေရန် သေချာဆောင်ရွက်ရမည်။

When Applicable: In certain circumstances it may be necessary to make a deposit or progress payment, up to 100% advance, to secure supplies. This should only be done where an equivalent product cannot be alternatively sourced. Deposit payments can only be actioned on Purchase Orders accompanied by an Expenses Approval Request Form approved by FD.

အသုံးဝင်ပါက-
အချို့သော အခြေအနေများတွင် ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးမှု သို့မဟုတ် ကြိုတင်၍ပေးချေမှု လိုအပ် ကောင်း လိုအပ်နိုင်သည်။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့ရရှိမှု လိုအပ်ပါက ၁၀၀% ကြိုတင်ထုတ်ပေးမှုမျိုး လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အခြားရင်းမြစ်များဆီမှ အရည်အသွေးတန်းတူ ထုတ်ကုန်မျိုး မရရှိနိုင်မှသာ ဤသို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုကို ဝယ်ယူရန်အမိန့်များ PO နှင့်အတူ အသုံးစရိတ် အတည်ပြုချက်တောင်းခံလွှာပုံစံ တို့နှင့် FD ထံတင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှ သာ ဆောင်ရွက်သည်။

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. The Purchase Order is raised.	SCS Spl	၁။ ဝယ်ယူရန် တောင်းဆိုမှုကို တင်ပြသည်။
2. SCS Spl raises an Expenses Approval Request form, attaches the PO and related supporting documents and submits to FD to approve the deposit or progress payment.	SCS Spl & FD	၂။ SCS Spl က အသုံးစရိတ် အတည်ပြုချက်တောင်းခံလွှာပုံစံကို၊ ဝယ်ယူရန်အမိန့် PO၊ သက်ဆိုင် ရာ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများနှင့် ပူးတွဲ၍ FD သို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ သို့ မှသာ ဘဏ်သို့ငွေထည့် ပေးချေခြင်း သို့မဟုတ် ကြိုတင်၍ ငွေပေးချေခြင်း ပြုနိုင်သည်။
3. Fin Ofr raises the cheque in accordance with Procedure 7.2, codes the disbursement voucher to Deposit Payments in QB and gives the cheque to SCS Spl.	Fin Ofr	၃။ Fin Ofr က လုပ်ငန်းစဉ် 7.2. နှင့်အချီ ချက်လက်မှတ်ကို တင်ပြသည်။ QB တွင် ဘဏ်သို့ ငွေ ထည့်ပေးနိုင်ရန် ငွေထုတ်ပေးမှု ဘောက်ချာကို ထည့်သွင်းသည်။ ချက်ကို SCS Spl သို့ ပေးသည်။
4. SCS Spl is responsible for obtaining a receipt from the supplier.	SCS Spl Fin Ofr	၄။ SCS Spl သည် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံမှ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း ရယူရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၅။ ပစ္စည်းမှာယူမှု ပြီးစီးသည့်အခါ Fin Ofr က ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှု ဖြတ်ပိုင်းနှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်း သူ၏ ဘေလ်ကို QB တွင် လုပ်ငန်းစဉ် with QB Procedure.အရ မှတ်တမ်းတင်သည်။

5. On completion of the order, Fin Ofr records the Item Receipt and supplier's Bill to QB in accordance with Procedure with QB Procedure.	Fin Ofr	၆။ ပစ္စည်းပေးသွင်း သူ၏ ဘေလ်ကို ငွေပေးချေရန် ရှိသည့်အခါ Fin Ofr သည် QB Journal entry ပြုလုပ်၍ ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးသည့် ပေးချေမှုကို Accounts Payable ထည့်၍ ငွေလွှဲပြောင်းပေးသည်။ ထိုအခါ ငွေတောင်းခံလွှာ ပေးချေမှု invoice payment မှ နှုတ်ယူလိုက်သည်။ ၁၀၀% ကြိုတင်ပေးချေမှုများကို ယင်းနည်းလမ်းအတိုင်း စရင်းရှင်းလင်းသည်။
6. When the supplier's bill is to be paid, Fin Ofr makes a QB Journal entry to transfer the deposit payment from Deposit Payments to Accounts Payable so that it will be deducted from the invoice payment. 100% advance payments are to be cleared in the same way.	Fin Ofr	၇။ Fin Ofr က ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေး၍ ပေးချေမှုများကို လစဉ် ရှင်းလင်းပြီး၊ SFM သို့ အစီရင်ခံ သည်။
7. Fin Ofr reconciles the Deposit Payments account monthly and reports to SFM.	Fin Ofr/SFM	၈။ Fin Ofr သို့မဟုတ် SFM က ကုန်ပစ္စည်းအမည်များအတွက် ဘဏ်သို့ထည့်ပေးသည့် ငွေပေးချေမှုများကို ကုဒ်ထည့်သွင်းသည်။ ဥပမာ- အိမ်ငှားခ၊ ရေမီး အသုံးစရိတ် စသည်တို့ကို သင့်လျော်သည့် ဘဏ်သို့ပေးသွင်းမှု အကောင့်များသို့ ထည့်သွင်းသည်။
8. Fin Ofr or SFM also codes deposit payments for items such as rent and utility agreements to the appropriate Deposit Payments account.		

8.3 PAYMENT ON DELIVERY • ပစ္စည်းပို့ဆောင်ချိန်တွင် ငွေပေးချေခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To secure and optimise the procurement of necessary supplies and control the application of funds required.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- လိုအပ်သည့် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို လုံခြုံစွာနှင့် ဈေးသင့်စွာ ဝယ်ယူရရှိနိုင်ရန် နှင့် လိုအပ်သည့် ရန်ပုံငွေအသုံးချမှုကို ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Payments on delivery are only made where there is no sensible economic alternative.
b. Payments on delivery are not standard terms and require appropriate approval so that the impact on cash flow is understood.
c. Controls ensure that payments on delivery are offset when the order is delivered and the item receipt and bill payment is processed in the accounting software.

အခြေခံမူများ

က။ ပစ္စည်းပို့ဆောင်ချိန်တွင် ငွေပေးချေခြင်းကို အခြားကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် စီးပွား ရေးအရ ရွေးချယ်စရာ မရှိသည့်အခြေအနေမှသာ အသုံးပြုရမည်။
ခ။ ပစ္စည်းပို့ဆောင်ချိန်တွင် ငွေပေးချေခြင်းသည် စံနှုန်းကျလုပ်ငန်းတစ်ခုမဟုတ်ဘဲ သင့် တော်သည့် အတည်ပြုမှု လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ ငွေစီးဆင်းမှုအပေါ် သက်ရောက်မှု ကို နားလည်သိရှိနိုင်မည်။
ဂ။ ပစ္စည်းပို့ဆောင်ချိန်တွင် ငွေပေးချေခြင်းကို သေချာထိန်းချုပ်ရမည်။ ပစ္စည်းကိုပေးပို့ ရရှိပြီး၊ ကျသင့်ငွေပေးချေမှုကို စရင်းကိုင်ဆော့ဝဲယားဖြင့် ဆောင်ရွက်သည်။

WHEN APPLICABLE: In certain circumstances it may be necessary to prepare a payment in advance when procuring supplies:

- to release the delivery of goods or services
- to be collected by the supplier on delivery

အသုံးဝင်ပါက

အချို့သော အခြေအနေများတွင် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းဝယ်ယူသည့်အခါ ငွေပေးချေမှုကို ကြို တင်ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်သည်။

- ပေးပို့လာသော ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ထုတ်ယူခြင်း
- ကုန်ပစ္စည်းပို့ဆောင်ချိန်တွင် ပစ္စည်းပေးပို့သူက ရယူခြင်း။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. When the supplier advises that delivery is ready and a payment on delivery needs to be prepared, the Log Ofr raises an Expense Approval Request (EAR), attaches the form to a copy of the PO and submits to the appropriate approval authority.	Log Ofr	၁။ ပစ္စည်း ထောက်ပံ့သူက ပို့ဆောင်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီဟု ဆိုလာသည့်အခါ ပစ္စည်းပို့ဆောင် လာလျှင် ငွေပေးချေနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားသည်။ Log Ofr က အသုံးစရိတ် အတည်ပြုပေးရန် တောင်းဆိုချက် (EAR) ကို ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုအမိန့် PO မိတ္တူနှင့်အတူ တင်ပြသည်။ ခွင့်ပြုနိုင် သည့် အာဏာပိုင်များကို တင်ပြသည်။
	Fin Ofr	

2. Fin Ofr processes the payment in accordance with Procedure 7.1, coding the payment to Accounts Payable in QB and printing and filing a Transaction Journal. Acc Ofr
3. When the Item Receipt has been entered and converted to a Bill in QB, Acc Ofr prints and files the Transaction Journal with the payment voucher. Fin Ofr
4. Fin Ofr carries out the procedure to pay QB Bill and matches the QB Bill to the debit for the Payment on Delivery in QB.
5. If 100% of the payment was made on delivery, there will be no further payment. A Bill Payment History will show against the Bill the number of the Payment on Delivery Transaction Journal.

၂။ Fin Ofr က ငွေပေးချေမှုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ် 7.1. အရ လုပ်ဆောင်သည်။ QB ၏ Accounts Payable တွင် ငွေပေးချေမှုကို ကုဒ်ထည့်သွင်း၍ ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို ပရင့်ထုတ်ဖိုင်တွဲသည်။

၃။ ပစ္စည်း အမျိုးအစား ဖြတ်ပိုင်း Item Receipt ကို ထည့်သွင်းပြီးသည့်အခါ၊ QB တွင် ဘေလ် Bill အဖြစ်သို့ ပြောင်းပြီးသည့်အခါ၊ Acc Ofr က ငွေလွှဲပြောင်းမှုဂျာနယ် Transaction Journal ကို ပရင့်ထုတ်၍ ငွေပေးချေမှုဘောက်ချာနှင့်အတူ ဖိုင်တွဲသည်။

၄။ Fin Ofr က QB Bill တွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်၍ ယင်းနှင့် QB တွင် ပစ္စည်းပို့ဆောင်လာ သည့်အခါ ငွေပေးချေမှု (ဘဏ်သို့ငွေထည့်ပေးမှု) နှင့် နှိုင်းယှဉ်သည်။

၅။ အကယ်၍ ပစ္စည်းပို့ဆောင်လာသည့်အခါ ၁၀၀% ငွေပေးချေမှု ပြုလျှင် နောက်ထပ်ငွေပေးချေ စရာမလိုအပ်တော့ပါ။ ငွေပေးချေမှုသမိုင်း Bill Payment History အရ ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဂျာနယ် Transaction Journal တွင် ပစ္စည်းပို့ဆောင်လာသည့်အခါ ငွေပေးချေမှု ၌ ဘေလ် နံပါတ်ဖြင့် တိုက်ဆိုင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။

8.4 ADVANCE TO SUB-GRANTS • ဆပ်ဂရန့်အတွက် ကြိုတင်ငွေ ထုတ်ပေးမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဧန် ၂၀

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Board approves the annual budget and may approve revisions.	Board	၁။ ဘုတ်အဖွဲ့က နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများကို အတည်ပြုပေးသည်။
2. Sub-grants are normally negotiated annually. SGA, Fld AC and MFM assist partners to present proposal budgets.	SGA, Fld AC, MFM	၂။ ဆပ်ဂရန့်များ Sub-grants ကို ယေဘုယျအားဖြင့် နှစ်စဉ် ညှိနှိုင်းသည်။ SGA, Fld AC နှင့် MFM က မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အဆိုပြုဘတ်ဂျက်များ တင်ပြနိုင်အောင် ကူညီပေး သည်။
3. SGA, Fld AC and MP Mgr prepare Letters of Agreement (LOA) annually together with proposals and budgets which are submitted to Management for review and approval.	TBC DIRECTOR	၃။ SGA, Fld AC နှင့် MP Mgr တို့က သဘောတူညီမှုစာချွန်လွှာ (LOA) ကို နှစ်စဉ် အဆိုပြုလွှာ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့်အတူ ပြင်ဆင်၍ အတည်ပြုနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြသည်။
4. MPD, FD and ED approve proposals and any budget revisions.	MPD/FD/ED	၄။ MPD, FD နှင့် ED တို့က အဆိုပြုလွှာများနှင့် ဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်မှုများကို အတည်ပြုပေးသည်။
5. SFM/FM, reviews and confirms amount to pay in THB or MMK where it's relevant based on Appenddix C if approved amount was in currencies.	SFM/FM	၅။ SFM/FM သည် အတည်ပြုထားသောပမာဏသည် ငွေကြေးဖြစ်ပါက နောက်ဆက်တွဲ C ကိုအခြေခံ၍ သက်ဆိုင်ရာ THB သို့မဟုတ် MMK ဖြင့်ပေးချေရမည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုပါသည်။
6. Acc Ofr prepares monthly or periodic transfers in accordance with the approved schedule by Finance (including revisions). Note : For payment to sub-grantees, TBC will use the previous month's BOT's exchange rate to convert the budget and transfer to the partner. For MYM sub-grantees managing in Kyat, TBC uses the last posted FX Market Online Trading Platform Data rate from the previous month the Central Bank of Myanmar website https://www.cbm.gov.mm/ ,	Acc Ofr Fin Ofr/ Adm Mgr SFM	၆။ Acc Ofr က လစဉ် သို့မဟုတ် ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် ဘဏ္ဍာရေးက အတည်ပြုထား သည့် အချိန်ဇယားနှင့်အညီ ငွေလွှဲပြောင်းပေးရန် စီစဉ်သည်။ (ပြင်ဆင်မှုများနှင့်အတူ) မှတ်ချက်။ ။ ထောက်ပံ့ကြေး(sub-grant)ရရှိသူများသို့ ငွေလွှဲများပြုလုပ်ရာတွင် TBC သည် ယခင်လ၏ BOT (Bank of Thailand)မှ သတ်မှတ်ထားသော ငွေလဲနှုန်းကိုအသုံးပြု၍ ဘတ်ဂျက်ပမာဏကိုပြောင်းလဲပြီးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသို့ငွေလွှဲပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်၊ ကျပ်ငွေဖြင့်စီမံခန့်ခွဲနေသည့် ထောက်ပံ့ကြေး(sub-grant)ရရှိသောမြန်မာအဖွဲ့များအတွက် ငွေလွှဲပို့ရာတွင် TBC သည် မြန်မာနိုင်ငံ ဗဟိုဘဏ် ဝဘ်ဆိုက်တွင် ယခင်လမှ ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆုံး အွန်လိုင်း ကုန်သွယ်မှု ငွေလဲနှုန်းထား(FX Market Online Trading Platform Data) ကိုအသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ https://www.cbm.gov.mm/ ,
7. Fin Ofr (HO) or Adm Mgr (FO) processes payments in accordance with Procedure 7.1 or 7.3. Note: Bank transfers are made to personal bank accounts of Thai/Myanmar nationals who are trusted by the sub-grantees and known to TBC staff, a joint bank account is preferable. Thai/Myanmar law prohibits persons without status from operating bank accounts, hence it is not possible for Camp and Refugee committees to have bank accounts.	Fin Ofr/Adm Mgr	၇။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Adm Mgr (FO) လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 သို့မဟုတ် 7.3 အရ ငွေထုတ်ပေးရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည်။ မှတ်ချက်။ ။ ဘဏ်မှ ငွေလွှဲပြောင်းမှုများကို ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများက ယုံကြည်သည့်၊ TBC ဝန်ထမ်းများကလည်း ကောင်းစွာသိရှိသည့် ထိုင်း/မြန်မာနိုင်ငံသားတို့၏ ဘဏ်စရင်းသို့ ထည့်ပေး မည်။ ပူးတွဲဘဏ်စရင်းဖြစ်ပါက ပို၍လိုလားသည်။ ထိုင်း/မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများအရ နိုင်ငံသား မှတ်ပုံတင် မရှိသူများကို ဘဏ်စရင်းထားရှိရန် ကန့်သတ်ထားသည်။ သို့အတွက်ကြောင့် စခန်း နှင့် ဒုက္ခသည်ကော်မီတီများ ဘဏ်စရင်းဖွင့်နိုင်ခြင်း မရှိကြပါ။
8. Fin Ofr (HO) or Adm Mgr (FO) advises sub-grantees by email of the transfer of funds.	SGA/Fld AC/Fld Adm	၈။ Fin Ofr (HO) သို့မဟုတ် Adm Mgr (FO) က ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများကို ငွေလွှဲပြောင့်မည့်ကိစ္စ ကို အီးမေးလ်ဖြင့် အကြောင်းကြားသည်။

9. Sub-grantees issue and send receipts. Partners report back to TBC in the currency of the funds received.	SGA/Fld AC/Fld Adm	၉။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများက ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်း ပြန်ပို့သည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များက သူတို့ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ (ငွေသားအလိုက်) ပြန်၍ အစီရင်ခံသည်။
10. Sub-grantees maintain accounting records, including monthly bank reconciliations and a photocopy of the bank passbook and send all records monthly or quarterly (as per the Agreement) to SGA and Fld AC (Thailand) or Fld Adm/Adm Mgr (Myanmar).		၁၀။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများသည် လစဉ် ဘဏ်နှင့် ငွေစရင်းညှိနှိုင်းမှု၊ ဘဏ်စရင်းစာအုပ်၏ မိတ္တူ အပါ အဝင် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းမှု မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ မှတ်တမ်းများအားလုံး ကို လစဉ် သို့မဟုတ် ၃-လတစ်ကြိမ် (သဘောတူညီချက်များအတိုင်း) SGA နှင့် Fld AC (ထိုင်း) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (မြန်မာ) ထံ ပေးပို့ရမည်။
11. Once the Financial Reports have been received from sub-grantees, SGA and Fld AC (Thailand) or Fld Adm/Adm Mgr (Myanmar) are responsible for:		၁၁။ ဆပ်ဂရန့်ရရှိသူများထံမှ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ ရရှိသည့်အခါ SGA နှင့် Fld AC (ထိုင်း) သို့မဟုတ် Fld Adm/Adm Mgr (မြန်မာ) တို့က အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
a. checking and verifying all supporting documents		က။ လိုအပ်သည့် အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အတည်ပြုခြင်း
b. journalising the QB entry to accrue expenses incurred for the period by date to the end of the period date (e.g. Q1 is 31 Mar, Q2 is 30 Jun etc.)		ခ။ QB စနစ်သို့ ဂျာနယ်သွင်းခြင်း၍ အသုံးစရိတ်များကို နေ့စွဲအလိုက် ကာလအလိုက် အစမှ အဆုံးနေ့စွဲအထိ စုဆောင်းထားခြင်း (ဥပမာ- Q1 မတ် ၃၁, Q2 ဇွန် ၃၀ စသဖြင့်)
c. debiting the appropriate project expenses codes		ဂ။ အသုံးစရိတ်ကို သင့်လျော်သောကုဒ်များဖြင့် ငွေစရင်း ထားရှိခြင်း (debiting)
d. crediting the appropriate CSO or CBO advance code to clear their advance in the balance sheet. This step uses the total expenses summary of each account code in the financial report to accrue.	SGA/FD	ဃ။ သက်ဆိုင်သည့် CSO သို့မဟုတ် CBO များသို့ ငွေစရင်းတွင် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကုဒ်ဖြင့် ရှင်းလင်း ထားရှိခြင်း
		င။ အကောင့်ကုဒ် တစ်ခုချင်းစီ၏ စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ် အနှစ်ချုပ်တွင် ယခုအဆင့်ကိုအသုံး ပြု၍ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာတွင် စုပေါင်းဖော်ပြရမည်။
e. printing the QB Journal Entry and attaching with all the above reports and documents, filing by QB sequence number.		စ။ QB စနစ်တွင် ဂျာနယ်သွင်း၍ ပရင့်ထုတ်ပြီး၊ အစီရင်ခံစာများ မှတ်တမ်းများရှေ့တွင် ဖိုင် တွဲထားခြင်း။ QB ရှေ့နောက်အစီအစဉ် နံပါတ်အလိုက် ထားရှိခြင်း။
f. archiving the documents in YGN for all Myanmar projects and in BKK for all Thailand projects		ဆ။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ စီမံချက်များအားလုံးတွင် ရန်ကုန်ရုံးတွင်လည်းကောင်း၊ ထိုင်းနိုင်ငံရှိ စီမံ ချက်များ အားလုံးအတွက် ဘန်ကောက်ရုံးတွင်လည်းကောင်း သိမ်းဆည်းထားရှိခြင်း
12. SGA/FD regularly reconcile the advance account codes in QB on each report period or the year end. At the end of the project, the advance accounts must be reconciled. If there is a fund balance left with the sub-grantee, they must return the balance to TBC. If there is an overspend with prior approval by TBC, TBC will reimburse the approved amount to the partner. If there are any discrepancies caused by the exchange rate used over the project period, it will be written off to the gain and loss from the exchange rate.	SFM/FM	၁၂။ SGA/FD က QB စနစ်တွင် ပုံမှန် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ အကောင့်ကုဒ်များကို အစီရင်ခံစာ ကာလတစ်ခုချင်းအလိုက် သို့မဟုတ် နှစ်ကုန်တွင် စရင်းရှင်း ထားရှိသည်။ စီမံချက်ပြီးဆုံးသည့် အခါ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ အကောင့်ကုဒ်များကို ညှိနှိုင်းစရင်းရှင်းရမည်။ ဆပ်ဂရန့်ရရှိသူထံ တွင် ရန်ပုံငွေလက်ကျန် ရှိနေပါက သူတို့က TBC ထံ လက်ကျန်ငွေကို ပြန်ပေးရမည်။ အကယ် ၍ TBC ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ငွေပိုသုံးထားပါက TBC က အတည်ပြုထားသည့် ငွေ ပမာဏကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့ထံသို့ ပြန်အမ်းထုတ်ပေးမည်။ ငွေလဲလှယ်နှုန်းကြောင့် စီမံချက် ကာလ အသုံးပြုမှုအတွင်း အနည်းငယ် ငွေကွဲလွဲမှုရှိပါက ငွေလဲလှယ်နှုန်းမှနေ၍ ရရှိငွေ/ ဆုံးရှုံး ငွေအဖြစ် ဖော်ပြဖယ်ရှားရမည်။
13. Sub-grantees are subject to an annual financial assessment by TBC and may be required to have annual financial statements audited.		၁၃။ ဆပ်ဂရန့် ရရှိသူများသည် TBC ၏ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးအရ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ခံရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေး ဖော်ပြချက်များကို စာရင်းစစ်ဆေးမည် ဖြစ်သည်။

9 REIMBURSEMENTS • စိုက်ထုတ်သုံးငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမှုများ

9.1 STAFF EXPENSES REIMBURSEMENT CLAIMS • ဝန်ထမ်း အသုံးစရိတ် ပြန်လည်တောင်းခံမှု တင်ပြမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇူ ၁၆

Control Objective:

To ensure that all travel and other expenses claimed for reimbursement by staff are within authorised limits, are properly acquitted with valid documents and are properly recorded and reported within a reasonable time of being incurred without creating an excessive administrative burden.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ငွေပြန်ထုတ်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများက တင်ပြလာသည့် ခရီးသွားနှင့် အခြားစရိတ်များကို ခွင့်ပြု ထားသည့် ပမာဏအကန့်အသတ်အတွင်း စနစ်တကျ ထုတ်ပေးရန် နှင့် ခိုင်မာသည့် အထောက် အထားများနှင့် ရှင်းလင်းပေးရန်၊ သင့်လျော်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရန် နှင့် သင့်လျော်သည့် အချိန်တစ်ခုအတွင်း စုပေါင်းပြီး ပြန်၍ အစီရင်ခံရန်၊ အလွန်အကျူး အုပ်ချုပ်ရေးအရ ဝန်ထုပ် ဝန်ပိုး မဖြစ်ပေါ်စေရန်။

Principles:

a. Expenses are for clear and legitimate business reasons and costs are not excessive and fall within approved expenditure limits.
b. Complete documentation (invoices, receipts etc.) is obtained and submitted for travel fares, accommodation, subsistence, incidentals, entertainment, fixed meal allowances and staff benefits within agreed time periods.
c. Claims are submitted and reimbursed monthly. Advances are available so that staff are not significantly out of pocket until claims are reimbursed.
d. Unacquitted expenditure within a reasonable period is recouped from personal emoluments of delinquent officers.

အခြေခံမူများ

က။ အသုံးစရိတ်များကို တရားဝင်သည့် လုပ်ငန်းအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ရှင်းလင်းပေးရန်၊ ကုန် ကျစရိတ်များ အလွန်အကျူးမများစေရန် နှင့် အတည်ပြုထားသည့် အသုံးစရိတ် အကန့် အသတ်၌သာ ရှိစေရန်။
ခ။ ပြည့်စုံသည့် မှတ်တမ်းများ (ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ဖြတ်ပိုင်းများ.. စသည်) ကို ရယူ၍ ခရီး သွားကုန်ကျစရိတ်၊ တည်းခိုခ၊ စားသောက်နေထိုင်မှု၊ အသေးအဖွဲများ၊ ဖျော်ဖြေရေး၊ အတိ အကျသတ်မှတ်ထားသည့် အစားအသောက် ကုန်ကျစရိတ် နှင့် ဝန်ထမ်း၏ခံစားခွင့်တို့ကို အတိအကျ သဘောတူညီထားသည့် ကာလများအတွက် ပြန်ပေးရန်။
ဂ။ တင်ပြမှု နှင့် ငွေပြန်အမ်းမှုကို လစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူနိုင်၍ ဝန်ထမ်း များက ငွေပြန်အမ်းသည်ကိုစောင့်၍ အိပ်စိုက်သုံးရန် မလိုအပ်ပါ။
ဃ။ ခွင့်ပြုချက်ရှိမထားသည့် အသုံးစရိတ်များကို မဆင်မခြင်သုံးသည့် အရာရှိများ၏ လစာမှ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့်ကာလအတွင်း ပြန်၍နှုတ်ယူမည် ဖြစ်သည်။

When Applicable:

Use this procedure to reimburse for:

- transport, accommodation and per diem for TBC business
- long-term advances to staff regularly incurring expenses
- temporary advances for specific purchases made or expenses incurred on behalf of TBC and which are not covered by a long-term advance

အသုံးဝင်ပါက

ငွေပြန်အမ်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်-

- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ တည်းခိုမှု နှင့် TBC လုပ်ငန်းများအတွက် နေ့စဉ်ခွင့်ပြုငွေ
- ဝန်ထမ်းများ ပုံမှန်ကုန်ကျမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် ရေရှည်ကြိုတင်ထုတ်ယူမှုများ
- TBC ကိုယ်စား တိကျသည့် ဝယ်ယူမှုများပြုရာတွင် ယာယီကြိုတင်ထုတ်ငွေများ၊ (ယင်း တို့ကို ရေရှည်ကြိုတင်ထုတ်ငွေတွင် လွှမ်းခြုံမှု မရှိပါက)

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Entitlements to benefits, travel, meal, accommodation allowances etc. are stipulated in the latest Staff Policy Manual.		၁။ ခံစားခွင့်များ၊ ခရီးသွားလာမှု၊ အစားအစာ၊ တည်းခိုမှု၊ ခွင့်ပြုငွေများ စသည်ဖြင့်ကို နောက်ဆုံး ထုတ် ဝန်ထမ်းမူဝါဒလက်စွဲတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။
2. Claimant submits expense claims on a calendar month basis using an Expenses Claim Form (Form 009), attaching original receipts. If original receipts are not available, a Substitute Receipt Form must be completed and signed by the claimant.	Claimant	၂။ တင်ပြတောင်းခံသူက ပြက္ခဒိန်အရ လတစ်လကို အခြေခံ၍ အသုံးစရိတ် တင်ပြတောင်းခံမှု ပုံစံ (ပုံစံ 009) ကို ဖြတ်ပိုင်းများပူးတွဲ တင်ပြရမည်။ မူရင်းဖြတ်ပိုင်းများကို မရရှိနိုင်ပါက အစားထိုး ဖြတ်ပိုင်းပုံစံကို ဖြည့်၍ တင်ပြသူက လက်မှတ်ထိုးတင်ပြရမည်။ ၃။ တူညီသော အမျိုးအစား အသုံးစရိတ်များ (ဥပမာ- ဓာတ်ဆီ၊ လမ်းဂိတ်ကြေး၊ နေ့စဉ် ခံစားခွင့်) ကို အတူတကွ ပူးတွဲ၍ အသုံးစရိတ် တင်ပြတောင်းခံလွှာပုံစံကို လတစ်လအတွက် စုပေါင်း တင်ပြနိုင်သည်။

3.	Expenses of the same type (e.g. petrol, tolls, per diem) can be added together with the totals for the month entered to the Expenses Claim Form.		၄။ တင်ပြသူ၏ အနီးစပ်ဆုံး ကြီးကြပ်ရေးမှူးက အသုံးစရိတ် တင်ပြတောင်းခံလွှာပုံစံကို အတည်ပြုပေးရမည်။
4.	The claimant's immediate supervisor approves the Expenses Claims Form.	Supervisor	၅။ ငွေပြန်အမ်းမှုကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းက ကြီးကြပ်ရေးမှူးရုံးနေရာတွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ၍ တင်ပြသူ၏ ဘဏ်စရင်းသို့ သို့မဟုတ် ငွေသား (မြန်မာတွင်) ကို လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 (HO) သို့ မဟုတ် 7.3 (FO) အရ ထုတ်ပေးရမည်။
5.	Reimbursement is processed by the Finance staff at the supervisor's office location to the claimant's bank account or cash (Myanmar) in accordance with Procedure 7.1 (HO) or 7.3 (FO).		
6.	A temporary advance can be requested for specific purchases to be made or expenses to be incurred on behalf of TBC and which are not covered by a long-term advance**. It must be cleared as soon as practicable after the expense is incurred. The Approval Authority for temporary advances is the same as for long-term advances.**	FD/MPD/MP Mgr	၆။ TBC ကိုယ်စား တိကျသည့် ဝယ်ယူမှုများအတွက်၊ ကျသင့်မှုများအတွက် ယာယီကြိုတင်ငွေ ထုတ်မှု (ယင်းကို ရေရှည်ကြိုတင်ထုတ်ငွေတွင် လွှမ်းခြုံမှု မရှိပါက) ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ **ကျ သင့်ငွေများကို လက်တွေ့ကျသည့်အချိန်အတွင်း ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောလျှင်စွာ စရင်းရှင်းရမည်။ ယာယီကြိုတင်ထုတ်ငွေများအတွက် အတည်ပြုပေးမည့် အာဏာပိုင်သည် ရေရှည်ကြိုတင် ထုတ်ငွေနှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။**
7.	Deposits required by staff to be paid in advance are expensed and the staff member provides a receipt after the deposit has been paid.	Fin Ofr/Fld Adm	၇။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးရမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ဘဏ်တွင်းငွေထည့်ပေးမှု (deposits) များကို ထုတ် ပေး၍ ဝန်ထမ်းက ငွေထည့်သွင်းမှု ပြုပေးပြီးပါက ဖြတ်ပိုင်းများ တင်ပြရမည်။
8.	Expenses financed or advances made by TBC for which staff do not provide adequate documentation in a reasonable period may be recovered from the staff payroll.	FD	၈။ TBC အတွက် ငွေသုံးစွဲသည့် သို့မဟုတ် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းသည် သင့် လျော်သည့်ကာလအတွင်း လုံလောက်သည့်အထောက်အထားကို ပြန်၍ မတင်ပြပါက ဝန်ထမ်း၏ လစာမှ ပြန်၍ရယူရမည်။

9.2 REIMBURSEMENT TO PARTNER AGENCIES • မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသို့ စိုက်ထုတ်ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. Prog Spl (HO) or TPD (FO) prepares and reviews partner agency Agreements.	FC/Prog Spl/TPD	၁။ Prog Spl (HO) သို့မဟုတ် TPD (FO) က မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ သဘောတူညီချက် ကို ပြင်ဆင်၊ စိစစ်ရမည်။
2. ED signs Agreements with partner agencies. In some cases, agreements can be approved if it is within the authorisation level of the staff.	ED/TPD	၂။ ED က မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အချို့ ဖြစ်ရပ်များတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်ပြုနိုင်သော အဆင့်တွင်ရှိလျှင် သဘောတူညီချက်များကို အတည်ပြုပေးရ မည်။
3. Partner agencies submit a monthly programme and financial report and a request to BKK Finance for reimbursement together with supporting documents as detailed in the Partner Agreement.	Partner Agency	၃။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက အစီအစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို လစဉ်တင်ပြ၍ ဘန်ကောက် ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့၊ ငွေတောင်းခံမှု၊ အသေးစိတ် အထောက်အထားများနှင့်အတူ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များ၏ သဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်သည့်အတိုင်း) တင်ပြရမည်။
4. Acc Ofr (HO) or Fld Adm (FO) checks and reviews the documentation for completeness.	Acc Ofr/Fld Adm	၄။ Acc Ofr (HO) သို့မဟုတ် Fld Adm (FO) မှတ်တမ်းများ ပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ စစ်ဆေး၊ စိစစ်ရမည်။
5. Pro Spl (HO) or FC (FO) approves the reimbursement claim.	Pro Spl/FC	၅။ Pro Spl (HO) သို့မဟုတ် FC (FO) က ငွေပြန်အမ်းရန် တောင်းဆိုမှုကို အတည်ပြုပေး ရမည်။
6. SFM (HO) or FC (FO)) processes the documentation in accordance with the payments policy outlined in Procedure 7.1 or 7.3.	SFM/FC	၆။ SFM (HO) သို့မဟုတ် FC (FOs) က ငွေပေးချေမှု မူဝါဒ လုပ်ငန်းစဉ် 7.1 သို့မဟုတ် 7.3. မှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

10 FINANCIAL PROCEDURES • ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ

10.1 ACCOUNTING POLICIES • စာရင်းကိုင် မူဝါဒများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that financial reporting complies with international standards and donor requirements.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံမှုများသည် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့် အလှူရှင်များ၏ လိုအပ်ချက်များ အတိုင်း သေချာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Accounting policies conform to laws and regulations for UK companies and charities.
b. Accrual basis accounting is applied.
c. Clear and consistent reporting is provided.

အခြေခံမူများ

က။ စာရင်းကိုင်မူဝါဒများသည် UK ကုမ္ပဏီများ၊ အလှူငွေဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများဆိုင်ရာ ဥပဒေ များ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ညီညွတ်စေရန်။
ခ။ ဝင်ငွေ-အသုံးစရိတ် အခြေခံသည့် စာရင်းကိုင်စနစ် (Accrual basis accounting) စနစ်ကိုသုံးသည်။
ဂ။ ရှင်းလင်းပြီး ညီညွတ်သည့် အစီရင်ခံမှုကို ပေးရမည်။

POLICIES

မူဝါဒများ

10.1.1 BASIS OF PREPARATION • ပြင်ဆင်မှု၏ အခြေခံ

The financial statements are prepared under the historic cost convention and in accordance with the **Accounting and Reporting by Charities: Statement of Recommended Practice** (SORP FRS 102 issued in 2014), applicable UK Accounting Standards, the Companies Act 2006 and Charities Legislation.

TBC operates in Thailand and its accounting records are maintained in Thai baht.

သမိုင်းဝင် ကုန်ကျစရိတ်ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် (historic cost convention) နှင့် **အလှူပေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းကိုင်နှင့် အစီရင်ခံမှု Accounting and Reporting by Charities: Statement of Recommended Practice** (SORP FRS 102 issued in 2014) နှင့်အညီ၊ UK စာရင်းကိုင်စံနှုန်းများနှင့်အညီ၊ ကုမ္ပဏီဥပဒေ ၂၀၀၆ နှင့် အလှူရှင် အဖွဲ့များ ဥပဒေနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်တင်ပြသည်။

TBC သည် ထိုင်းနိုင်ငံတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည်နှင့်အညီ၊ မှတ်တမ်းများကို ထိုင်းဘတ်ဖြင့် တွက်ချက်ထားရှိသည်။

10.1.2 INCOMING RESOURCES • ဝင်လာသည့် အရင်းအမြစ်များ

All incoming resources are recognised once the charity has entitlement to the resources, it is reasonably certain that the resources will be received and the monetary value of incoming resources can be measured with sufficient reliability. Such income is only deferred when the donor specifies that the grant or donation must only be expended in future accounting periods.

- **Voluntary income** consists of grants, donations and gifts that provide core funding or are of a general nature. Gifts in kind are valued at an estimated fair value.
- **Investment income** consists of bank interest and is recognised on a receivable basis.
- **Income from charitable activities** consists of income received for or as a result of research activities.
- **Other income** consists of gains on the disposal of fixed assets and gains on exchange rates.

ဝင်လာသည့် အရင်းအမြစ်များအား လုံးကို အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အရင်းအမြစ်များအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည်။ ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင်မှုဖြင့် အချို့သောအရင်းအမြစ်များကို လက်ခံရရှိ၍ လုံလောက်ကိုးစားနိုင်သော တိုင်းတာတွက်ချက်မှုဖြင့် ငွေကြေးတန်ဖိုး ဖော်ပြနိုင်သည်။ ယင်းဝင်ငွေများကို အလှူရှင်များက သတ်မှတ်ဖော်ပြသည့် အတိုင်း ဂရန့်များ သို့မဟုတ် အလှူငွေများအဖြစ် ရည်ညွှန်းဖော်ပြသည်။ အနာဂတ်စာရင်းကိုင် ကာလများတွင် ခဲ့ထွင် အသုံးပြုရမည်။

- **စေတနာအလျောက် ဝင်ငွေများ** ယင်းတွင် ဂရန့်များ၊ အလှူငွေများ၊ လက်ဆောင်များ ပါဝင်ပြီး ယေဘုယျ သဘောအရ ပင်မရန်ပုံငွေ ဖြစ်စေသည်။ ပစ္စည်းအားဖြင့်ပေးသည့် လက်ဆောင်များကို တန်ဖိုးတွက်ချက်၍ လျော်ကန်သည့် ပျမ်းမျှတန်ဖိုးတွက်ချက်မှု ပြုသည်။
- **ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမှ ဝင်ငွေများ** ဘဏ်တိုးနှုန်းများ နှင့် ငွေရနိုင်သော အခြားအခြေခံများကို အသိအမှတ်ပြုသည်။
- **အလှူပေးလုပ်ငန်းများမှ ဝင်ငွေများ** ယင်းတွင် သုတေသနလုပ်ငန်းများကြောင့် ဝင်ငွေရရှိမှု ပါဝင်သည်။
- **အခြားဝင်ငွေများ** ယင်းတွင် မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ စွန့်ပစ်ရာမှ ရရှိငွေများ၊ ငွေလဲလှယ်နှုန်းကြောင့် ရရှိလာသည့်ငွေများ ပါဝင်သည်။

Income is recognised using the THB exchange rate against the original currency recorded on the last working day of the month when the contract begins using the Bank of Thailand (BOT) website as its source.

ဝင်ငွေများကို ကန်ထရိုက်စာချုပ်စတင်သည့် (မူလငွေကြေး ဝင်ရောက်မှုမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးရုံးဖွင့်ရက်ရှိ) ထိုင်းဘတ်ငွေ လဲလှယ်နှုန်းဖြင့် အသိအမှတ်ပြု၍ ထိုင်းဗဟိုဘဏ် Bank of Thailand (BOT) ဝက်ဘ်ဆိုဒ် ဖော်ပြချက်ကို ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသည်။

The policy will be applied according to the following historical scenarios:

1. Donations received without a signed agreement will use the actual forex rate on the date that funds are converted into TBC's bank accounts.
2. Donations received with a signed agreement with multiple payments and conditions will fall into one of the following scenarios.
   a. Agreement signed with no payment or partial payment received before the agreement will accrue the total amount of the grant based on the forex rate cited on the last working day of the month that the project begins.
   b. Agreement signed and payment received before the end of the same month will use the actual exchange rate to accrue the total grant value.
   c. Agreement signed, partially paid, with budget amendments/increments throughout the duration of the project will accrue the budget increment as income using the original accrued rate.
3. For multi-years agreements:
   a. Agreements that are 1-2 years long, consequently overlapping TBC's financial year (Jan-Dec) and do not have a unique budget for each year, will use the exchange rate outlined in 2.a.
   b. Agreements that are multi-year and have specific budgets by year will recognise income for the first period according to 2.a and subsequent yearly budgets will accrue income at the rate published on the first working day of TBC's financial year starting January
   c. Donor rules will apply as stipulated in the contract.
   d. For agreements that are granted additional funds more than 10% to the original budget and extended beyond the original duration of the grant for longer than 3 months, i.e. Cost-extensions, the additional income/budget will accrue similar to 2.b, using the ending FX rate of the month that the extension begins.

TBCs source for exchange rates for Income Recognition uses the Transfer Average Buying Rate from the Bank of Thailand (BoT).

သမိုင်းကြောင်းအရ အောက်ပါဖြစ်နိုင်ခြေများကို မူတည်၍ မူဝါဒကို အသုံးပြုသည်။

၁။ လက်မှတ်ထိုးထားသည့် သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ လက်ခံရရှိသည့် အလှူများကို တိကျသည့် ထိုရက်စွဲရှိ forex rate အတိုင်းသုံး၍ ရန်ပုံငွေများကို TBC ၏ ဘဏ်စရင်းများသို့ ငွေလဲလှယ်ထည့်သွင်းသည်။

၂။ လက်မှတ်ထိုးထားသည့် သဘောတူညီချက်ဖြင့် လက်ခံရရှိသည့် အလှူများ၊ ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် အကြိမ်များစွာပေးလာသော အလှူများကို အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျုံးဝင်သည်။

က။ ငွေပေးမှုမရှိဘဲ သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်မတိုင်မီတွင် တစုံတရာ ငွေပေးမှု ရရှိပါက ကန်ထရိုက်စာချုပ်စတင်သည့် (မူလငွေကြေး ဝင်ရောက်မှုမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် လ တစ်လ၏ နောက်ဆုံးရုံးဖွင့်ရက်ရှိ) forex rate ကို ကိုးကား၍ စုစုပေါင်းဂရန့် ပမာဏတွင် စုပေါင်းသည်။

ခ။ သဘောတူညီမှု လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ ယင်းလ မကုန်မီတွင် ငွေပေးမှု ရရှိပါက အမှန်တကယ်ငွေလဲနှုန်းကို အသုံးပြု၍ စုစုပေါင်းဂရန့် ပမာဏတွင် စုပေါင်းသည်။

ဂ။ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ တစုံတရာ ငွေပေးချေ၍ စီမံချက်ကာလတလျောက် ဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်မှုများ/အကြိမ် လိုက် ငွေပေးမှုများဖြင့် ရရှိပါက မူလရရှိသည့် နှုန်းထားများအတွင်း ဘတ်ဂျက်တွင် ဝင်ငွေအဖြစ် ဖြည်းဖြည်း ချင်း စုပေါင်းထည့်သွင်းမည်။ (accrue the budget increment)

၃။ နှစ်များစွာဆိုင်သည့် သဘောတူညီချက်များ

က။ သဘောတူညီမှုသည် ၁-၂ နှစ်ကြာမြင့်၍ နောက်ပိုင်းတွင် TBC အဖွဲ့၏ဘဏ္ဍာရေးနှစ် (ဧန်-ဒီ) နှင့် ထပ်၍ ဖြစ်လာပါက နှစ်တစ်နှစ်တိုင်းအတွက် ထူးခြားသည့် ဘတ်ဂျက်မဟုတ်ပါက 2.a. တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ငွေလဲနှုန်းကို အသုံးပြုမည်။

ခ။ သဘောတူညီချက်သည် နှစ်များစွာအတွက်ဖြစ်၍ နှစ်အလိုက် ထူးခြားတိကျသည့် ဘတ်ဂျက်ဖြစ်ပါက ယင်း ကို 2.a. အရ ပထမကာလတွင် ဝင်ငွေအဖြစ် အသိအမှတ်ပြု၍ နောက်ပိုင်းတွင် နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်တွင် ဝင်ငွေ အဖြစ် စုပေါင်းသွားမည်။ TBC အဖွဲ့၏ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အစ (ဧန်နဝါရီ) ပထမဦးဆုံး ရုံးဖွင့်ရက်ရှိ ဖော်ပြသော ငွေလဲနှုန်းကို အသုံးပြုသည်။

ဂ။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အလှူရှင်၏ စည်းမျဉ်းကို အသုံးပြုလိုက်နာသည်။

ဃ။ မူလဘတ်ဂျက်၏ ၁၀% ကျော်သော ခွင့်ပြုထားသည့် အပိုရန်ပုံငွေ သဘောတူညီချက်များအတွက် နှင့် မူလသတ်မှတ်ထားသောကာလထက် ၃-လ ကျော်လွန်နေသည့် သက်တန်းတိုးထားသော ရန်ပုံငွေများအတွက်၊ ဥပမာအား ဖြင့်- ကုန်ကျစရိတ် တိုးချဲ့ခြင်း၊ အပို ဝင်ငွေ/ ဘတ်ဂျက်များကို ၂. ခ အတိုင်း စုပေါင်းရမည်။ တိုးချဲ့မှု စတင်သည့် လတစ်လ၏ အကုန်တွင်ရှိသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို အသုံးပြုသည်။

TBCs ဝင်ငွေအပေါ် ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို မူတည်၍ အသိအမှတ်ပြုရာ၌ ထိုင်းနိုင်ငံ ဗဟိုဘဏ် Bank of Thailand (BoT) ၏ ဝယ်ယူမှုနှုန်းထား ငွေလွှဲပြောင်းမှု ပျမ်းမျှ Transfer Average Buying Rate ကို အသုံးပြုသည်။

Website:
https://www.bot.or.th/english/statistics/financialmarkets/exchangerate/_layouts/Application/ExchangeRate/ExchangeRate.aspx

Website:

https://www.bot.or.th/english/statistics/financialmarkets/exchangerate/_layouts/Application/ExchangeRate/ExchangeRate.aspx

10.1.3 RESOURCES EXPENDED • ချဲ့ထွင်ထားသည့် အရင်းအမြစ်များ

- All expenditure is accounted for on an accruals basis and recognised when there is a legal or constructive commitment to the expenditure.
- Irrecoverable VAT in Thailand is charged against the category of resources expended for which it was incurred.
- Costs of generating funds are those costs incurred in attracting voluntary income and raising funds.
- Costs of charitable activities comprise all costs incurred in the pursuit of the charitable objects of TBC, including both the direct costs and support costs related to these activities.
- Governance costs comprise costs attributable to public accountability and compliance with regulations.

- အသုံးစရိတ် ကုန်ကျမှုများအားလုံးကို စုပေါင်း၍ accruals basis ဖြင့် တွက်ချက်ပြီး၊ ယင်းအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ သို့မဟုတ် အပြုသဘော ကတိကဝတ်ပြုဆောင်ရွက်ချက်များအတွက် ဤအသုံးစရိတ်များကို အသိအမှတ်ပြုသည်။
- ပြန်၍မရရှိနိုင်သည့် ထိုင်းနိုင်ငံတွင် VAT ကို ချဲ့ထွင်ထားသည့် ရင်းမြစ် အမျိုးအစား (resources expended) တွင် ထည့်၍ စုပေါင်းထားသည်။
- ရန်ပုံငွေရှာဖွေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို စေတနာအလျောက် ဝင်ငွေပေးလာစေရန် ဆွဲဆောင်ရာတွင်ကျသင့် သည့် ကုန်ကျစရိတ်၊ ရန်ပုံငွေဖြေှင့်တင်ရာဖွေမှု ကုန်ကျစရိတ်ဟု သတ်မှတ်သည်။
- အလှူဖြစ်စေသော လှုပ်ရှားမှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များတွင် အလှူရရှိစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် TBC က ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံး ပါဝင်သည်။ ယင်းတွင် ယင်းလှုပ်ရှားမှုများအတွက် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျ စရိတ်၊ ပံ့ပိုးမှုစရိတ်များ ပါဝင်သည်။
- အုပ်ချုပ်မှုစနစ်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များတွင် အများပြည်သူ တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု နှင့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများ လိုက်နာရန် သုံးရသော ကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်သည်။

10.1.4 TANGIBLE FIXED ASSETS • ထင်သာမြင်သာ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ

- Individual fixed assets costing THB 60,000 or more are capitalised at cost. Tangible fixed assets are depreciated on a straight line basis over their estimated useful lives as follows:

Asset Category	Annual rate
Office equipment	20%
Computers	33%
Vehicles	20%

- မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ တစ်ခုချင်းစီသည် ထိုင်းဘတ် 60,000 ထက်ပို၍ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်တွင် ပို၍တန်ဖိုးရှိပါက သတ်မှတ်သည်။ ထင်သာမြင်သာသည့် မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများမှာ မျဉ်းဖြောင့် အတိုင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးဝင်မှုအပေါ်မူတည်၍ တန်ဖိုးလျှော့မှု တွက်ချက်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှု အမျိုးအစား	နှစ်စဉ်နှုန်း
ရုံးပစ္စည်း ကိရိယာများ	၂၀%
ကွန်ပြူတာများ	၃၃%
ယာဉ်များ	၂၀%

10.1.5 FUND STRUCTURE • ရန်ပုံငွေ ဖွဲ့စည်းထားပုံ

- There are a number of restricted income funds to account for situations where a donor contracts to meet specific expenses or directs the funds be for specific purposes.
- All other funds are unrestricted income funds. Within unrestricted funds, there is a designated fund which is set aside for potential severance costs. The value of the designated fund in relation to the potential liability and its likelihood is reviewed annually by SMT/Trustees.
- Additional restricted funds to close TBC operations in Thailand are reserved and reviewed on an annual basis by the Board.

- ကန့်သတ်ထားသည့် ဝင်ငွေများ ရန်ပုံငွေ (restricted income funds) အချို့ရှိသည်။ အလှူရှင်နှင့်စာချုပ်တွင် တိကျစွာ ဖော်ပြထားသည့် အသုံးစရိတ် သို့မဟုတ် ယင်းရန်ပုံငွေကို တိကျသည့်ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးရန် ဖော်ပြထားသည့် ငွေစာရင်းများ ဖြစ်သည်။
- အခြားရန်ပုံငွေများမှာ ကန့်သတ်ထားမှုမရှိသည့် ဝင်ငွေ-ရန်ပုံငွေများ ဖြစ်ကြသည်။ ကန့်သတ်ထားမှုမရှိသည့် ရန်ပုံငွေများတွင် အဖွဲ့ရပ်ဆိုင်းလိုက်ရပါက ယင်းဖြစ်နိုင်ခြေအတွက် သီးခြားချန်ထားသည့် ရန်ပုံငွေများလည်း ပါဝင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ပေးလျော်ရန် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေတန်ဖိုးကို နှစ်စဉ် SMT/Trustees အဖွဲ့တို့က ပြန်လည်သုံးသပ်ကြသည်။
- အပိုဆောင်း ကန့်သတ်ရန်ပုံငွေများမှာ ထိုင်းနိုင်ငံရှိ TBC လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး၊ နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့က ပြန်လည်သုံးသပ်၍ သိမ်းဆည်းထားရှိသည်။

10.1.6 FOREIGN CURRENCIES • နိုင်ငံခြား ငွေကြေးများ

- Transactions in foreign currencies are recorded at the exchange rate ruling at the date the transaction occurred or accrued. The Thai baht value of foreign currency assets and liabilities as at a period end are adjusted to the period end exchange rates, with differences taken to the Statement of Financial Activities. The net value of exchange differences for an accounting period is recorded either as an exchange gain under income or as an exchange loss under expenses.
  - Thai baht expenses which have been converted to foreign currencies for reporting to donors will be converted back into the donor currency by using the Monthly Average Rate (MAR) of the month relevant to the transaction accrued date. The reference for the MAR will be obtained from the www.bot.or.th . See annex C for detail.
- Where foreign currency income is accrued and foreign currency assets and liabilities are adjusted, the exchange rates used are the average buying rates (telex transfer) for the relevant day published by the Bank of Thailand or the Central Bank of Myanmar.

- နိုင်ငံခြားငွေကြေးဖြင့် ငွေလွှဲပြောင်းမှုများကို ငွေလွှဲပြောင်းမှုဖြစ်သည့် နေ့ရက်တွင်ရှိနေသည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းဖြင့် မှတ်တမ်းတင်သည်။ နိုင်ငံခြားငွေကြေး၏ ထိုင်းဘတ်နှင့်ညီမျှသည့်တန်ဖိုး (assets နှင့် liabilities) ကို ကာလကုန် ဆုံးသည့် အချိန် ငွေလဲလှယ်မှုနှုန်းဖြင့် မှတ်တမ်းတင်သည်။ ကွဲပြားမှုကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်တွင် ဖော်ပြ သည်။ စာရင်းဖြည့်သွင်းမှုကာလတစ်ခု၏ ငွေကြေးဖလှယ်ရာတွင် ကွဲလွဲမှု စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို ဝင်ငွေအောက်၌ ငွေလဲလှယ်မှု နှုန်းမှ ရရှိမှုဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အသုံးစရိတ်အောက်တွင် ငွေလဲလှယ်မှုကြောင့် ဆုံးရှုံးရမှုအဖြစ် ဖော်ပြသည်။
  - အလှူရှင်ထံ အစီရင်ခံတင်ပြရန်အတွက် နိုင်ငံခြားငွေအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ထားသည့် ထိုင်းငွေကြေးနှင့်သုံးထားသောအသုံး စရိတ်များကို အလှူရှင်၏ငွေကြေးအတိုင်း ပြောင်းလဲတွက်ချက်ရမည်။ (စုဆောင်းထားသည့် ရက်စွဲနှင့် သက်ဆိုင်သည့်လ၏ လစဉ်ပျမ်းမျှ ငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို သုံး၍ တွက်ချက်သည်)။ လစဉ်ပျမ်းမျှငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို www.bot.or.th မှ ရယူသည်။ အသေးစိတ်အတွက် နောက်ဆက်တွဲ C ကို ကြည့်ပါ။
- နိုင်ငံခြားငွေကြေးဖြင့် ဝင်ငွေရရှိသည့်အခါ၊ နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် (assets နှင့် liabilities) ကို ပြန်ချိန်ညှိသည့်အခါ ငွေလဲ လှယ်နှုန်းကို ဖော်ပြရာ၌ ပျမ်းမျှ ဝယ်ယူမှုနှုန်း (telex transfer) ကို သက်ဆိုင်ရာနေ့ရက်အတွက် ထိုင်းဗဟိုဘဏ် ဖော်ပြချက် သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံ ဗဟိုဘဏ်ဖော်ပြချက်ကို အသုံးပြုသည်။

10.1.7 EMPLOYEE BENEFITS • ဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့်များ

TBC operates a Staff Provident Fund. Contributions deducted from the basic salary of the staff participating in the plan are invested in a government-registered provident fund managed by a recognised financial institution. Effective from 1st January 2016, staff can contribute between 2% and 15% and TBC will match up to a maximum of 6% of staff contributions. TBC's contributions to the plan are charged to the Statement of Financial Activities in the year to which they relate. Staff are entitled to the benefits on resignation from TBC.

TBC အဖွဲ့က ဝန်ထမ်းများ ဝန်ထမ်းနောင်ရေး ရန်ပုံငွေ Staff Provident Fund ကိုထားရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများ အခြေခံ လစာမှ ထုတ်နှုတ်၍ အစိုးရ၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဝန်ထမ်းနောင်ရေး ရန်ပုံငွေ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သည်။ ယင်း ကို အသိအမှတ်ပြုထားသည့် ငွေကြေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက စီမံခန့်ခွဲသည်။ ၂၀၁၆ ဇန်နဝါရီ ၁ ရက်နေ့မှ စတင်၍ အသက်ဝင်ပြီး ဝန်ထမ်းများက ၂ % မှသည် ၁၅% ထည့်ဝင်နိုင်သည်။ TBC အဖွဲ့က ဝန်ထမ်းများထည့်ဝင်မှု၏ အများ ဆုံး ၆% တိုင် အတူ ထပ်၍ဖြည့်ဆည်းပေးသည်။ TBC ၏ ယင်းအစီအစဉ်သို့ ဖြည့်ဆည်းမှုကို နှစ်တစ်နှစ်၏ ဘဏ္ဍာ ရေး ဖော်ပြမှုထုတ်ပြန်သည့်အခါ ဖော်ပြသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် TBC မှ နှုတ်ထွက်သည့်အခါ ခံစားခွင့်များ ရရှိနိုင် သည်။

10.2 ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS • နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးထုတ်ပြန်မှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that all recognisable income and expenses are included in the accounts for the financial year and that assets and liabilities are correctly stated at the balance sheet date.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ စာရင်းများတွင် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို သေချာသိသာစေပြီး၊ ပိုင်ဆိုင် မှုတန်ဖိုးများ (assets) နှင့် ပေးဆောင်ရန်တာဝန် (liabilities) များကိုလည်း ငွေစာရင်းရှင်း သည့်နေ့တွင် မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြသည်။

PRINCIPLES:

a. Cut-off procedures are fully documented so that accounting staff make the required adjustments in respect of transaction posting.
b. Post-balance sheet date transactions are correctly recorded in the following year.
c. Expenses incurred but not paid are included as accrued expenses and that expenses paid in advance for the following financial year are deferred.
d. Income is recorded in accordance with UK Accounting Standards.
e. Interest income not yet recorded is accrued as income for the year.
f. Depreciation is calculated on all fixed assets at the appropriate rates.
g. Calculations are made as to profit or loss on disposal of fixed assets and included in the financial statements.
h. Provisions are made for specific reserves and funds designation.
i. Bank balances are correctly reconciled and recorded in the financial statements.
j. The fund balance is correctly calculated within the statement of financial activities and included in the Balance Sheet.
k. The financial statements are independently audited.

အခြေခံမူများ

က။ စာရင်းပိတ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ (Cut-off procedures) ကို အပြည့်အဝ မှတ်တမ်းထား ရှိပြီး၊ သို့ကြောင့် စာရင်းကိုင် ဝန်ထမ်းက လိုအပ်သလို ငွေလွှဲပြောင်းမှု ထည့်သွင်းတင် ပြရာတွင် ချိန်ညှိမှုပြုနိုင်သည်။
ခ။ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းလွန် ရက်စွဲ (Post-balance sheet date) တွင် ငွေလွှဲပြောင်းမှုကို လာမည့်နှစ်တွင် မှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ဖော်ပြသည်။
ဂ။ အသုံးစရိတ် ရှိသော်လည်း မပေးချေရသေးသည့်ငွေများကို (accrued expenses) အဖြစ် မှတ်တမ်းတင်ပြီး၊ လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ကြိုတင်၍ ပေးချေငွေအဖြစ် ရွှေ့ဆိုင်း ထားရှိသည်။
ဃ။ ဝင်ငွေများကို UK စရင်းကိုင်စံနှုန်းများနှင့်အညီ မှတ်တမ်းတင် ဖော်ပြသည်။
င။ တနှစ်စာဝင်ငွေကို ဖော်ပြရာ၌ အတိုးနှုန်းမှ ရရှိသည့်ဝင်ငွေ (Interest income) ကို စုပေါင်းဝင်ငွေ (accrued) အဖြစ် မဖော်ပြပါ။
စ။ မရွှေ့ပြောင်းဆိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ တန်ဖိုးလျော့မှုကို သင့်တော်သောနှုန်းဖြင့် တွက်ချက်ဖော်ပြသည်။
ဆ။ မရွှေ့ပြောင်းဆိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ စွန့်ရာတွင် အမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံးကို တွက်ချက်၍ ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက်တွင် ထည့်သွင်းပါဝင်စေသည်။
ဇ။ သတ်မှတ်ထားသည့် ချန်ထားငွေများ၊ ရန်ပုံငွေများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ပြုလုပ် ဖော်ပြသည်။
ဈ။ ဘဏ်ရှိ လက်ကျန်စရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်တွင် မှန်ကန်စွာ စရင်းရှင်း၊ မှတ်တမ်းတင် ဖော်ပြသည်။
ည။ ရန်ပုံငွေလက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ဆောင်မှု ဖော်ပြချက်တွင် မှန်ကန်စွာ တွက်ချက်၍ Balance Sheet တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသည်။
ဋ္ဌ။ ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက်များကို သီးခြားလွတ်လပ်စွာ စရင်းစစ်ဆေးသည်။

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. In the month before the end of the financial year, the Senior Finance Manager prepares and sends a circular to all accounting staff concerning year-end cut-off procedures including closure of accounts, clearance of advances and travel expenses and goods received not yet recorded.	SFM	၁။ ဘဏ္ဍာနှစ် မကုန်မီလတွင် အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာက စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်းများအား လုံးသို့ နှစ်ကုန်စရင်းပိတ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ညွှန်ကြားချက်ပေးပို့သည်။ ယင်းတွင် ငွေစရင်း အကောင့်များ ပိတ်သိမ်းခြင်း၊ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ နှင့် ခရီးစရိတ်များ ရှင်းလင်း ခြင်း၊ ရရှိပြီးသော်လည်း မှတ်တမ်းမတင်ရသေးသည့်ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် ရှင်းလင်းပေးခြင်း များ ပါဝင်သည်။
2. One month is allowed after the balance sheet date to complete current year transactions and adjustments on QB which is then closed.	FD	၂။ ငွေစာရင်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရက်စွဲပြီးနောက် တစ်လတိုင် အချိန်ပေးပြီး လက်ရှိနှစ်၏ ငွေ လွှဲပြောင်းမှုများ၊ ချိန်ညှိမှုများကို QB တွင် ဆောင်ရွက်စေပြီးမှ ပိတ်သိမ်းသည်။
3. SFM converts foreign currency denominated assets and liabilities to the period end rate, taking any difference to Gain/Loss on Exchange.	SFM	၃။ SFM က နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ရရန်ရှိနှင့် ပေးရန်ရှိများ (assets and liabilities) ကို အကုန်ကာလ ငွေလဲလှယ်နှုန်းဖြင့် ပြောင်းလဲ၍ ငွေလဲနှုန်းကြောင့် ကွာခြားမှု (အမြတ်/အရှုံးများ) တွက်ချက် သည်။
4. SFM//FM prepares bank reconciliations for all bank accounts and interest accrued and bank fees and charges accrued listed for adjustment.	SFM//FM	၄။ SFM/FM က ဘဏ်စရင်းအားလုံးအတွက် စရင်းရှင်းလင်းမှုများ၊ ငွေတိုးရရှိမှုများ၊ ဘဏ်ကုန်ကျမှု အဖိုးအခ စရိတ်များကို ပြင်ဆင်ပြီး၊ ချိန်ညှိမှုပြုရန် စရင်းပြုစုသည်။
5. Fin Ofr reconciles Accounts Receivable.	Fin Ofr	၅။ Fin Ofr က ရရန်ရှိ ငွေစရင်းများကို စာရင်းရှင်းသည်။
6. Acc Ofr reconciles Accounts Payable.	Acc Ofr	၆။ Acc Ofr ပေးရန်ရှိ ငွေစာရင်းများကို စာရင်းရှင်းသည်။
7. Fin Ofr or Acc Ofr reconciles other receivable and payable deferral accounts in the Balance Sheet.	Fin Ofr/Acc Ofr	၇။ Fin Ofr သို့မဟုတ် Acc Ofr က ငွေ လက်ကျန်စာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ရရန်ရှိ၊ ပေးရန်ရှိ နှင့် ပေးရန်ရှိ ရွှေ့ဆိုင်းတို့ကို စရင်းရှင်းလင်းမှုပြုသည်။
8. Acc Ofr compiles lists of pre-paid expenses, accrued bank interest, accrued reimbursements, and accrued expenses for adjustment, including estimated provisions for reimbursement of partner agency expenses incurred prior to the balance sheet date.	Acc Ofr	၈။ Acc Ofr က ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသည့် အသုံးစရိတ်များ၊ ရရှိသည့် ဘဏ်တိုးများ၊ ရရှိသည့် ပြန်အမ်းငွေများ ချိန်ညှိရာမှ အသုံးစရိတ်များ ပြန်ရရှိမှု စရင်းပြုစု၍ ယင်းတွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့ များ၏ အသုံးစရိတ်သို့ ငွေပြန်အမ်းရမည့် ခန့်မှန်းဖော်ပြချက်များလည်း ပါဝင်စေသည်။ ငွေ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း မတိုင်မီကာလအထိစရင်းများကို စုပေါင်းဖော်ပြသည်။
9. Acc Ofr calculates depreciation on all classes of fixed assets and profit/loss on asset disposal and prepares the fixed asset reconciliation.	Acc Ofr	၉။ Acc Ofr က မရွှေ့ပြောင်းဆိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ အမျိုးအစားအားလုံးကို တန်ဖိုးလျော့ မှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများစွန့်ခြင်းမှ အမြတ်/အရှုံးတို့ကို တွက်ချက်၍ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့်ပိုင်ဆိုင်မှုများ စရင်းရှင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်သည်။
10. SFM/ FM approves all reconciliations and any specific reserves to be included in the financial statements.	SFM/FM	၁၀။ SFM၊ FM က စရင်းရှင်းမှုများအားလုံးကို အတည်ပြု၍ ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက်တွင် အခြားတိကျ သည့် သိမ့်ိုးထားမှု (specific reserves) တို့ကို ပါဝင်ဖော်ပြသည်။
11. SFM posts all adjustments to QB for the financial year being closed as well as selected transactions and adjustments from the previous year to be reversed in the new financial year.	SFM	၁၁။ SFM က ချိန်ညှိမှုအားလုံးကို QB တွင် ယခုပိတ်သိမ်းသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် တင်ပို့သည်။ အလားတူပင် ယခင်နှစ်မှ ရွေးချယ်ထားသည့် ငွေလွှဲပြောင်းမှုနှင့် ချိန်ညှိမှုများကိုလည်း လာမည့် ဘဏ္ဍာနှစ်သစ်သို့ ပြောင်းလဲ၍ထည့်သွင်းသည်။
12. FD gives Financial Statements to ED for review and present to the Board of Directors.	FD and ED	၁၂။ FD က ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက် (Financial Statements) ကို ED သို့ ပြန်လည်စိစစ်ရန်၊ ဒါ ရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ကို တင်ပြရန် ပေးသည်။
13. SFM gives Trial Balance to the TBC auditor.	SFM	၁၃။ SFM က စမ်းသပ် ငွေစာရင်းလက်ကျန်ကို TBC စာရင်းစစ်သူသို့ ပေးသည်။
14. FD prepares Financial Statements for the auditor.	FD	၁၄။ FD က စာရင်းစစ်သူအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက် (Financial Statements) များကို ပြင်ဆင်ပေးသည်။

10.3 MONTHLY FINANCIAL CONTROLS • လစဉ် ငွေကြေးထိန်းချုပ်မှုများ

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE: **To ensure that the accounting records are maintained on a timely basis, with adequate reconciliations performed to confirm their accuracy, in total and by cost centre and donor allocation.**

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ သေချာ ထိန်းသိမ်း၍ လုံလောက်သော စရင်းရှင်းမှု ဆောင်ရွက်ရန်၊ တိကျမှု၊ စုစုပေါင်းမှင့် ကုန်ကျစရိတ် အခြေခံသော အလှူရှင် ခွဲဝေမှုကို အခြေခံသော အတည်ပြုမှုများ ပြုနိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. Balance Sheet accounts are reconciled monthly.
b. Donor allocations are checked monthly.

အခြေခံမူများ
က။ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း (Balance Sheet accounts) ကို လစဉ် ရှင်းလင်းသည်။
ခ။ အလှူရှင်များ ခွဲဝေထားမှုကို လစဉ်စစ်ဆေးသည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
Fin Ofr is responsible for: ▪ adjusting income accruals to recognise income in line with the principles laid out in SORP FRS 102 ▪ checking and filing copies of petty cash reconciliations at month end ▪ checking and filing bank reconciliations at month end for all bank accounts (Procedure 10.4) ▪ reconciling sundry receivables, deposits and other sundry payables	Fin Ofr	**Fin Ofr သည် အောက်ပါတာဝန်ရှိသည်။** ▪ SORP FRS 102 တွင် ချမှတ်ထားသည့် အခြေခံမူများအတိုင်း ဝင်ငွေများကို အသိအမှတ် ပြု၍ ဝင်ငွေစုပေါင်းလာမှုကို ချိန်ညှိရန်။ ▪ အသေးသုံးငွေ စာရင်းရှင်းမှုကို လကုန်သည့်အခါ စစ်ဆေး၊ ဖိုင်တွဲရန်။ ▪ ဘဏ်စရင်းရှင်းမှုကို လကုန်လျှင် ဘဏ်စရင်းအားလုံးအတွက် (လုပ်ငန်းစဉ် 10.4) အရ စစ်ဆေး၊ ဖိုင်တွဲရန် ▪ အထွေထွေ ရရန်ရှိများ၊ ဘဏ်သို့ငွေသွင်းမှုများ၊ အခြား ငွေပေးချေရန်များကို စရင်းရှင်း ရန်။
Acc Ofr is responsible for: ▪ printing out and reconciling the Accounts Payable balance to print outs of Item Receipts and Unpaid Bills ▪ investigating any Item Receipts, Unpaid Bills, and Open Purchase Orders more than two months old	Acc Ofr	**Acc Ofr သည် အောက်ပါတာဝန်ရှိသည်။** ▪ ပေးရန်ရှိ ငွေစာရင်းများ လက်ကျန် Accounts Payable balance ကို ပရင့်ထုတ်၊ စာရင်း ရှင်းရန်၊ Item Receipts ဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေမပေးချေရသည့် ဘေလ် Unpaid Bills များကို ပရင့်ထုတ်ရန်။ ▪ Item Receipts, Unpaid Bills, နှင့် အဖွင့်ဝယ်ယူမှု အမိန့်များ Open Purchase Orders ကို နှစ်လထက်ကျော်၍ ရှိနေသည်များကို စစ်ဆေးရန်။
SFM is responsible for: ▪ checking and filing the Accounts Receivable reconciliation to the Income Recognition control ▪ checking Item, Class and General Ledger coding ▪ checking the allocation of expenses to restricted funds ▪ checking no expenses are coded to Dummy Account 9999	SFM	**SFM သည် အောက်ပါတာဝန်ရှိသည်။** ▪ ဝင်ငွေ အသိအမှတ်ပြု ထိန်းချုပ်မှု (Income Recognition control) အတွက် ရရန်ရှိ သော ငွေစရင်းများကို စစ်ဆေး၊ ဖိုင်တွဲရန်။ ▪ ပစ္စည်း (Item)၊ Class နှင့် အထွေထွေလယ်ဂျာ General Ledger ကုဒ်များရေးသွင်းရန် ▪ ကန့်သတ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေများကို စစ်ဆေး၍ အသုံးစရိတ် ခွဲဝေမှုများ ပြုရန် ▪ အသုံးစရိတ်မရှိသည်များကို စစ်ဆေး၍ Dummy Account 9999 သို့ ကုဒ်ရေးသွင်းရန်
SFM/ FM **FD is responsible for:** ▪ signing off all reconciliations	SFM/ FM FD	**SFM/** FM **FD သည် အောက်ပါတာဝန်ရှိသည်။** ▪ စာရင်းရှင်းထားမှုအားလုံးကို လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

10.4 BANK AND PETTY CASH RECONCILIATIONS • ဘဏ်နှင့် အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်တိုက်ဆိုင် ရှင်းလင်းခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

Control Objective:

To ensure that all income has been banked as recorded and expenses appearing on the bank statement agree with cheque stubs, that bank fees and charges are recorded in the books of account and that unpresented cheques and uncredited deposits are promptly followed up.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- ဝင်ငွေများအားလုံးကို ဘဏ်တွင်သွင်း၍ ထားရှိမှတ်တမ်းတင်ရန် နှင့် အသုံးစရိတ်များ အားလုံးကို ချက်ဖြတ်ပိုင်းနှင့်အညီ ဘဏ်ဖော်ပြချက် (bank statement) တွင် ဖော်ပြနိုင်ရန်။ ငွေစရင်း စာအုပ်တွင် ဘဏ်အဖိုးအခ၊ ကုန်ကျစရိတ်များကို မှတ်တမ်းထားရှိရန်။ မဖော်ပြသော ချက် လက်မှတ်များနှင့် ငွေသွင်းထားပြီး စရင်းမဖော်ပြမှုများကို ချက်ချင်းသိရှိ လိုက်၍ဆောင်ရွက် နိုင်ရန်။

Principles:

a. All cash and bank accounts are reconciled monthly.
b. All documents are prepared and checked by someone other than the person responsible for petty cash, banking and cheque payments.
c. All reconciliations are approved by the Finance Manager.
d. Discrepancies are immediately investigated and reversed by the bank if applicable.
e. Bank fees and charges are checked for correctness and posted to the bank book.
f. Unpresented cheques and deposits that are as yet uncredited are followed up with creditors and bank officials.

အခြေခံမူများ

က။ ငွေသားနှင့် ဘဏ်စရင်းများအားလုံးကို လစဉ် စရင်းရှင်းလင်းရန်။
ခ။ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ပြင်ဆင်၍ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းသူမှလွဲ၍ အခြားသူက စစ် ဆေးပြီး၊ ဘဏ်နှင့် ချက်ဖြင့် ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်ရန်။
ဂ။ စာရင်း ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းမှုများအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာက အတည်ပြုပေးရမည်။
ဃ။ ကွဲလွဲနေမှုများကို ချက်ချင်းစုံစမ်း စစ်ဆေး၍ ဖြစ်နိုင်ပါက ဘဏ်တွင် ပြန်၍ပြောင်းလဲရန်။
င။ ဘဏ်ကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် အဖိုးအခများကို မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စစ်ဆေး၍ ဘဏ်စာအုပ်တွင် ဖော်ပြရန်
စ။ မတင်ပြရသော ချက်လက်မှတ်များနှင့် ယခုတိုင် ငွေမဝင်သေးသည့် ဘဏ်ငွေသွင်းမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ငွေပေးရမည့်သူများထံ၊ ဘဏ်အရာရှိများနှင့် နောက်ကြောင်းလိုက်၍ ဆောင် ရွက်သည်။

Procedures	Responsibility	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. On the first day of each month, Fin Ofr (HO) and Fld Adm/Adm Mgr (FO) collect or request bank statements to be sent to HO and FO.	Fin Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	၁။ လစဉ် လတိုင်း၏ပထမရက်တွင် Fin Ofr (HO) နှင့် Fld Adm/Adm Mgr (FO) တို့က ဘဏ် စရင်းဖော်ပြချက်များ (bank statements) များကို HO နှင့် FO သို့ပို့ရန် စုဆောင်းသည်။ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုသည်။
2. SFM (HO) and MPD/MFM/FC (FO) physically check and count the Raised Petty Cash reconciliation form.	FC/SFM/FM MPD/MFM	၂။ SFM (HO) နှင့် MPD/MFM/FC (FO) အသေးသုံးငွေ ရှင်းလင်းမှုပုံစံများကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ စစ်ဆေး၍ ရေတွက်သည်။
3. Fin Ofr (HO) and Fld Adm/Adm Mgr (FO) perform a QB bank reconciliation on all petty cash and savings accounts by the end of the first week of the month. See QB User Manual.	Fin Ofr/Fld Adm/ Adm Mgr	၃။ Fin Ofr (HO) နှင့် Fld Adm/Adm Mgr (FO) QB စနစ်တွင် ဘဏ်စရင်းရှင်းလင်းမှုကို အသေးသုံး ငွေကြေးကိစ္စအားလုံး၊ စုငွေစာရင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လတစ်လ၏ ပထမပတ် အဆုံးတွင် ဆောင်ရွက်သည်။ QB အသုံးပြုသူ လက်စွဲကိုကြည့်ပါ။
4. Fin Ofr gives the bank reconciliation to SFM (HO) and FC (FO) to approve.		၄။ Fin Ofr က ဘဏ်စာရင်းရှင်းလင်းမှုကို SFM (HO) နှင့် FC (FO) သို့ အတည်ပြုရန် ပေးအပ် သည်။
5. Fld Adm sends all reconciliation statements to Fin Ofr for review.	Fin Ofr	၅။ Fld Adm က ရှင်းလင်းထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက်အားလုံးကို Fin Ofr သို့ ပြန်လည်စိစစ် ရန် ပေးအပ်သည်။
6. Fin Ofr or Acc Ofr checks with relevant staff or the bank on any outstanding issues.	Fld Adm Fin Ofr/Acc Ofr	၆။ Fin Ofr သို့မဟုတ် Acc Ofr က သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း နှင့် သို့မဟုတ် ဘဏ်နှင့် ထူးခြားသည့် ပြဿနာများရှိ-မရှိ စစ်ဆေးသည်။
7. SFM reviews and files all reconciliations at HO.	SFM	၇။ SFM က စရင်းရှင်းလင်းမှုများ အားလုံးကို စိစစ်၍ HO တွင် ဖိုင်တွဲသည်။

10.5 BUDGETING • ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that programme expenditure is anticipated and approved, that fundraising targets are known and to provide a reference to monitor actual expenses.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- အစီအစဉ် အသုံးစရိတ်များကို ကြိုတင်ခန့်မှန်း၍ သေချာအတည်ပြုထားရန်။ ထိုအခါ ရန်ပုံငွေ၏ ပစ်မှတ်ကိုသိရှိ၍ အမှန်တကယ် အသုံးစရိတ်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုပြု ရာတွင် ရည်ညွှန်းနိုင်စေရန်။

PRINCIPLES:

a. The annual planning process is based on calendar years.

b. The Annual Budget is used:

- to establish funding requirements
- to set management authority levels for various categories of programme expenditure
- as a reference to monitor actual expenses

အခြေခံမူများ

က။ နှစ်စဉ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်သည် ပြက္ခဒိန်နှစ်အပေါ် အခြေပြုသည်။

ခ။ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်ကို အသုံးပြုရာတွင်-

- ရန်ပုံငေွ လိုအပ်ချက်များကို ထားရှိနိုင်ရန်။
- အစီအစဉ် အသုံးစရိတ်များအတွက် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အာဏာရှိမှု အဆင့်/ အမျိုး အစားများကို သတ်မှတ်ထားနိုင်ရန်။
- အမှန်တကယ် အသုံးစရိတ်များကို ရည်ညွှန်းတစ်ခုအဖြစ် လေ့လာစောင့်ကြည့် နိုင်စေရန်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. In November, all budget holders are involved in the preparation of the following year's annual budget.	Specialists/Managers/FC	၁။ နိုဝင်ဘာလတွင်၊ ဘတ်ဂျက်ကိုင်ဆောင်သူ အားလုံး ပါဝင်ပတ်သက်၍ လာမည့်နှစ် နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲရေး ပြင်ဆင်သည်။
2. In January, FD or ED submits an Operating Budget for the current year to the Board for approval and for publication in the annual report.	FD/ED	၂။ ဇန်နဝါရီလတွင် FD သို့မဟုတ် ED က ယခုနှစ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဘတ်ဂျက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အတည်ပြုနိုင်ရန်နှင့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာတွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေနိုင်ရန် တင်ပြသည်။
3. In August, FD or ED publishes a Revised Projection for the year in the half-year report.	FD / ED	၃။ ဩဂုတ်လတွင် FD သို့မဟုတ် ED က ယခုနှစ်အတွက် နှစ်ဝက်အစီရင်ခံစာအဖြစ် ပြင်ဆင်ရေး ဆွဲထားသည့် နှစ်၏ဘတ်ဂျက် ခန့်မှန်း အခြေအနေကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။
4. Acc Ofr enters the approved Operating Budget to QB to allow actual expenditure by expense type and cost centre to be compared with the budget.	Acc Ofr	၄။ Acc Ofr က အတည်ပြုထားသည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ဘတ်ဂျက်ကို QB စနစ်သို့ သွင်း၍ အသုံးစရိတ် အမျိုးအစားအလိုက် အမှန်တကယ် အသုံးစရိတ်များကို ကုန်ကျစရိတ် အခြေခံ၍ ခွင့်ပြုသည်။ ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်စေနိုင်သည်။
5. Acc Ofr or SFM or FM issues actual budget variance reports every 2 months to budget holders for review.	Acc Ofr/ FM/SFM	၅။ Acc Ofr သို့မဟုတ် SFM သို့မဟုတ် FM က အမှန်တကယ်ဘတ်ဂျက် ကွဲလွဲမှု အစီရင်ခံစာများကို နှစ်လ တစ်ခါ ဘတ်ဂျက် ကိုင်စွဲနေရသူများထံ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ရန် ထုတ်ပြန်ပေးသည်။
6. FD distributes a monthly Financial Summary of key financial data to the Board and Management.	FD	၆။ FD က အဓိကကျသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဒေတာများကို လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အနှစ်ချုပ်အဖြစ် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ဖြန့်ဝေပေးသည်။
7. The Board delegates authority to the Executive Director to control expenses in line with the Operating Budget and the Board Policies.	ED	၇။ ဘုတ်အဖွဲ့က အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာသို့ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာလွှဲပေး၍ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ဘတ်ဂျက်လိုင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒများအတိုင်း အသုံးစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်ခွင့်ပြုသည်။
8. The Board may use the Revised Projection to amend management authority levels for the year or alter them at other times by recording a Board Minute.	Board	၈။ ဘုတ်အဖွဲ့က ပြန်၍ရေးဆွဲထားသည့် ခန့်မှန်းချက်ကို အသုံးပြု၍ ဤနှစ်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု အာဏာပိုင်မှု အဆင့်ကို ပြန်ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အခြားအခြေအနေတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

11 DATA PROTECTION AND RECORDS MANAGEMENT • ဒေတာ လုံခြုံမှု ကာကွယ်ရေးနှင့် မှတ်တမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

CONTROL OBJECTIVE:

To ensure that all financial data contained in QB and on other software programmes is protected from viruses, hackers, unauthorised alteration or amendment and is protected from theft, loss, fire or destruction. To ensure that accounting records are retained and safeguarded for periods prescribed by Thai regulations and UK Companies regulations.

ထိန်းချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်- QB စနစ်တွင် သိမ်းဆည်းထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးဒေတာများ နှင့် အခြားသော ဆော့ဖ်ဝဲယား ပရိုဂရမ်များကို ဗိုင်းရပ်စ်တိုက်ခိုက်မှု၊ ဖောက်ထွင်း ဟက်ခ်သူများ၊ အာဏာပိုင်ခွင့်မရှိဘဲ ပြောင်းလဲ ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ မီးဘေး သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခံရခြင်းများ မှ စနစ်တကျ ကာကွယ်နိုင်ရန်။ စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများကို သေချာထိန်းသိမ်း၍ ထိုင်းနိုင်ငံ ဥပဒေစည်းမျဉ်းများနှင့် UK ကုမ္ပဏီ ဥပဒေများက ဖော်ပြသည့် ကာလများအထိ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု ပေးနိုင်ရန်။

PRINCIPLES:

a. QB system has an Administrator responsible for all data protection matters.
b. Different levels of access by system users are determined by the Administrator in response to the user's level of responsibility.
c. Transaction data on QB is backed up on a daily basis.
d. Back-up data is stored on Mass Storage Devices and secured in a safe location, with a copy maintained off site.
e. Anti-virus software is regularly updated.
f. Firewalls to prevent hackers and viruses are regularly checked and updated.
g. All hard financial documentation (invoices, receipts, vouchers etc.) are kept in a safe place, are easy to retrieve and are retained in accordance with legal and donor requirements.

အခြေခံမူများ

က။ QB စနစ်တွင် ဒေတာများအားလုံးကို ကာကွယ်မှုပေးရန် အုပ်ချုပ်စီမံသူ၏ တာဝန်ရှိသည်။
ခ။ စနစ်အသုံးပြုသူများတွင် ရယူနိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ မတူကွဲပြားသည့်အဆင့်များကို အုပ်ချုပ် စီမံသူက ဆုံးဖြတ်၍ အသုံးပြုသူ၏ တာဝန်ရှိမှုအဆင့်အလိုက် ခွင့်ပေးသည်။
ဂ။ QB စနစ်တွင် ငွေလွှဲပြောင်းမှု ဒေတာများ Transaction data ကို နေ့စဉ် အခြားနေရာတွင် အရန် သိုမှီးထားရန်။
ဃ။ အရန် သိုမှီးထားသည့်ဒေတာများ (Back-up data) ကို ဒေတာအများသိမ်းဆည်းနိုင်သည့် နေရာ (Mass Storage Devices) တွင် လုံခြုံသည့်နေရာ၌ သိမ်းဆည်းထားရန်။ အွန်လိုင်း မဟုတ်သည့် နေရာတွင် မိတ္တူကိုသိမ်းဆည်းထားရန်။
င။ ဗိုင်းရပ်စ် ကာကွယ်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲယားကို ပုံမှန် အသစ်ဖြည့်ဆည်းနေရန်။
စ။ ခိုးယူဖျက်ဆီးသူ ဟက်ခ်ကာများ နှင့် ဗိုင်းရပ်စ်များကို ကာကွယ်ရန် Firewalls များကို ပုံမှန် စစ်ဆေး၍ အသစ်ဖြည့်ဆည်းနေရန်။
ဆ။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (Hard financial documentation) ကို အားလုံး (ငွေ တောင်းခံလွှာ invoices များ၊ ဖြတ်ပိုင်းများ၊ ဘောက်ချာများ.. စသည်) တို့ကို လုံခြုံသည့် နေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ အလွယ်တကူပြန်ရယူနိုင်ပြီး၊ ဥပဒေကြောင်း၊ အလှူရှင်၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

PROCEDURES	RESPONSIBILITY	လုပ်ငန်းစဉ်များ
1. The Senior Finance Manager is the Administrator responsible for data protection matters, maintaining the key password and allocating passwords to all other users on a case-by-case basis. SFM changes the passwords from time to time and protects closed periods with a separate password.	SFM	၁။ အဆင့်မြင့် ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာသည် ဒေတာ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းမှုများအတွက် အုပ်ချုပ်စီမံသူ ဖြစ်သည်။ အဓိကသော့ (Administrator key password) ကို ထိန်းသိမ်းရပြီး၊ အခြားအသုံးပြုသူများထံသို့ စကားဝှက်များ (passwords) ကို ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် ခွဲဝေပေးရန် တာဝန်ရှိ သည်။ SFM က အချိန်ပိုင်းအလိုက် စကားဝှက်များ passwords ကိုပြောင်းရန်၊ ပိတ်သည့်အချိန် များတွင် မတူသည့် စကားဝှက် Password ဖြင့် ကာကွယ်မှုပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။
2. SFM places the Administrator key password in a sealed envelope in the safe. Management should know of its existence.	SFM	၂။ SFM က စီမံအုပ်ချုပ်သူ အဓိကသော့ (Administrator key password) ကို သိမ်းဆည်း၍ ပိတ်ထားသည့် စာအိပ်တွင်ထည့်ပြီး မီးခံသေတ္တာတွင် ထားရှိရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က မည်သည့် နေရာတွင် တည်ရှိနေသည်ကို သိရှိရမည်။
3. Access to all levels is granted to the Administrator and the Finance Director only.		
4. SFM is responsible for daily back ups. In SFM absence, responsibility is delegated to Fin Ofr or Acc Ofr.	SFM	၃။ အဆင့်အသီးသီးသို့ ရယူနိုင်ခွင့်များကို အုပ်ချုပ်စီမံသူ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဒါရိုက်တာကသာ ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။
5. HR&Adm Spl manages the IT Consultancy Company responsible for virus and firewall protection updates and regular contact with the software supplier.	HR&Adm Spl	၄။ SFM ကနေ့စဉ် အရန် သိုမှီး (back ups) လုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ SFM ရှိမနေပါက၊ တာဝန်ကို Fin Ofr သို့မဟုတ် Acc Ofr သို့ လွှဲပြောင်းပေးသည်။ ၅။ HR&Adm Spl ဗိုင်းရပ်စ်နှင့် firewall ကာကွယ်ပေးမှုအတွက် တာဝန်ရှိသော IT နည်းပညာ ကုမ္ပဏီအတွက် ဆက်သွယ် စီမံသည်။ အသစ်ဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ ဆော့ဖ်ဝဲယား ထောက်ပံ့သူများ နှင့် ပုံမှန်ဆက်သွယ်ခြင်းများ ပြုရသည်။

6. Hard financial documentation is kept within the Finance division for a period of 2 (two) years on site (current year and the year before) and subsequently archived in the off-site rented warehouse.
7. The period of retention of hard financial documentation is 7 (seven) years (excluding the current year documents).
8. For the safety of TBC, its staff, and partners working in Myanmar and other high-risk areas, TBC allows for the destruction of financial documents after they've been scanned, referenced, and uploaded to a secure TBC cloud account. Auditors, therefore, will have to accept this as valid supporting documentation.

၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (Hard financial documentation) ကို ဘဏ္ဍာရေးဌာန တွင် ၂-နှစ်ကာလအထိ မျက်မြင်သိမ်းဆည်းထားရန် (လက်ရှိနှစ်နှင့် ယခင်နှစ်) နောက်ပိုင်းတွင် ငှားရမ်းထားသည့် သိုလှောင်ရုံ (မျက်ကွယ်) တွင် သိုလှောင်သိမ်းဆည်း မှတ်တမ်းထားရန်။

၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (Hard financial documentation) ကို ၇-နှစ်အထိ (လက်ရှိနှစ် မှတ်တမ်းများကို ဖယ်ချန်၍) သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၈။ TBC သည် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အခြားအန္တရာယ်များသောဒေသများတွင် အလုပ်လုပ်နေသော မိတ်ဖက်များ၏ လုံခြုံရေးအတွက် ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို အကိုးအကားအဖြစ် scan ဖတ်၍ လုံခြုံသော TBC cloud အကောင့်သို့ အပ်လုဒ်လုပ်ပြီးနောက် ၎င်းငွေရေးကြေးရေးစာရွက်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးရန် TBC မှ ခွင့်ပြုပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာရင်းစစ်များသည် ၎င်းအား မှန်ကန်သော ထောက်ခံချက်စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် လက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

APPENDIX A: SEGREGATION OF DUTIES TABLE • နောက်ဆက်တွဲ က။ တာဝန်ခွဲဝေထားမှု ဇယား

ထုတ်ပြန်မှု-ဇန် ၂၀

စီမံခန့်ခွဲမှု သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများအတွက် အတည်ပြုပေးရန် တာဝန်ရှိရာထူး	ED	TPD	MPD	FD	SFM FM	Chq Sig	Fin Ofr	Acc Ofr	SCS Spl Log Ofr	HR& Adm Ofr	Adm & HR Spl	FC, MPD, MPM, MFM	Fld Adm, Adm Asst, Fld AC	Adm Mgr	Fld Ofr
<u>ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ</u>															
a. ငွေ/ချက်များ လက်ခံခြင်း					√		√				√	√			
b. ချက်များကို အတည်ပြုခြင်း						√									
c. ဘဏ်ငွေသွင်းစလစ်များ ပြင်ဆင်ခြင်း							√						√		
d. ဘဏ်ငွေသွင်းစလစ်များ ဘဏ်သို့ယူဆောင်ခြင်း							√						√		
<u>ဝယ်ယူမှု</u>															
a. ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူ ရွေးချယ် အတည်ပြုခြင်း	ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု ကော်မီတီ (TPD, SCS Spl, Log Ofr, Finance), အလှူရှင်များမှ ကိုယ်စားလှယ် (လိုအပ်ပါက)														
b. ဝယ်ယူမှုအမိန့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း									√				√		
c. ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း									√						√
d. FCS အပါအဝင် ငွေတောင်းခံလွှာများ လက်ခံခြင်း နှင့် စစ်ဆေးခြင်း								√					√	√	√
a. ငွေတောင်းခံလွှာများ ပေးချေရန် အတည်ပြုခြင်း	√	√	√	√	√				√		√	√			
e. ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုခြင်း				√	√				√		√	√			
<u>ဘဏ်ပေးချေမှုများ</u>															
a. ဝယ်ယူမှုအမိန့်နှင့် မှတ်တမ်းများကိုက်ညီမှု ရှိ-မရှိ စစ်ဆေးခြင်း/တိုက်ဆိုင်ခြင်း								√					√	√	
b. ငွေပေးချေမှု လုပ်ဆောင်ခြင်း							√						√	√	
c. ချက်များ/အီလက်ထရွန်နစ် ပေးချေမှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း							√	√					√	√	
d. ချက်နှင့် မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း				√	√							√			
e. ချက်များ လက်မှတ်ထိုးခြင်း (စီမံခန့်ခွဲမှုမှ တာဝန်ပေးသူ)						√									
<u>လစာများ</u>															
a. လစာများ ပြင်ဆင်ခြင်း										√				√	
b. လစာများ စိစစ်ခြင်း/ခွင့်ပြုပေးခြင်း	√			√	√						√				
c. အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် လစာများ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း							√	√						√	
d. လစာ လွှဲပြောင်းမှုများ ပြင်ဆင်ခြင်း					√		√	√						√	
<u>ဘဏ်နှင့်ဆောင်ရွက်မှု</u>															
a. ဘဏ်လွှဲပြောင်းမှုများ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း						√									
b. ဘဏ်စရင်းများ ညှိနှိုင်းစရင်းရှင်းခြင်း							√						√	√	
d. ဘဏ်စရင်းရှင်းမှု စိစစ်ခြင်း/အတည်ပြုခြင်း				√	√							√			
e. အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်း							√						√	√	

ငွေလွှဲပြောင်းမှုများ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း														
a. ဂျာနယ်သွင်းရန် ပြင်ဆင်ခြင်း						√	√					√	√	
b. ဂျာနယ်သွင်းမှုများကို အတည်ပြုခြင်း			√	√							√			
d. စာရင်းကိုင်မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း (အထွေထွေလယ်ဂျာ.. စသည်)			√	√		√	√					√	√	
e. ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်း			√	√			√					√	√	
f. ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ စိစစ်ခြင်း/အတည်ပြုခြင်း	√		√											
မရွှေ့ပြောင်းပိုင်ဆိုင်မှုများ (60,000 ဘတ်နှင့်အထက်) နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု (15,000 ဘတ်အထက်နှင့် 60,000 ဘတ် အောက်)														
a. မရွှေ့ပြောင်းပိုင်ဆိုင်မှုများ ထိန်းသိမ်းခြင်း						တာဝန်ချထားသည့် ဝန်ထမ်း								
b. မရွှေ့ပြောင်းပိုင်ဆိုင်မှုများ QB တွင်ထည့်သွင်းခြင်း				√			√							
c. မရွှေ့ပြောင်းပိုင်ဆိုင်မှုများ QB မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း				√			√							
d. ပိုင်ဆိုင်မှုမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း- Excel (15,000–59,999 ဘတ်) [IT ပိုင်ဆိုင်မှုများကို IT အဖွဲ့က ထိန်းသိမ်းသည်]						√						√	√	
e. ပိုင်ဆိုင်မှုများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ (အာမခံများ အပါအဝင်)								√		√		√	√	
မှတ်တမ်းများ ရယူနိုင်မှု														
a. ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများ/ဖိုင်များ	√			√	√		√	√	√			√	√	√	
b. ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဖိုင်များ	√									√	√			√	
c. လစာဖိုင်များ	√			√	√		√	√		√	√			√	
d. အထွေထွေလယ်ဂျာ/ဆပ် လယ်ဂျာများ				√	√		√	√	√				√	√	
e. ဘဏ္ဍာရေး ဖော်ပြချက်များ	√			√	√		√	√	√				√	√	

APPENDIX B: SHARED PROGRAMME COSTS • နောက်ဆက်တွဲ ခ။ မျှဝေသော အစီအစဉ် ကုန်ကျစရိတ်များ

Overview	အထွေထွေ
All of the costs of the TBC operations are set out in an annual budget approved by the Board. Wherever possible, reasonable and justifiable, these costs are recognised as being incurred in support of the TBC operational costs to run its offices located in Bangkok, along the Thai/Myanmar border and within Myanmar as well as for project implementation funded by donors.	TBC လုပ်ငန်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးကို နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်တွင် ရေးဆွဲထား၍ ဘုတ်အဖွဲ့ကအတည်ပြုသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် ဤကုန်ကျစရိတ်များကို TBC အဖွဲ့ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပံ့ပိုးသည့် ကုန်ကျစရိတ်များဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘန်ကောက်ရုံး၊ ထိုင်း/မြန်မာနယ်စပ်တလျှောက် ရုံးများ၊ မြန်မာနိုင်ငံရှိရုံးများ နှင့် အလှူရှင်များက အကောင်အထည်ဖော်ကြသည့် စီမံချက်များ ပါဝင်သည်။

The following policy is explained to:

- meet donor requirements for justification and verification of support costs
- assure that adequate recovery of support costs is applied

TBC ensures that the allocation of support costs is allowable and fair with the benefits that each project receives and that each will provide sufficient information to meet donor audit requirements.

ဤမူဝါဒကို ရှင်းပြရာတွင်

- အလှူရှင်၏ လိုအပ်ချက်များကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ရှင်းပြနိုင်ခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှု ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်ခြင်း
- ပံ့ပိုးမှု ကုန်ကျစရိတ်များကို အသုံးပြုရာ၌ လုံလောက်စွာ ပြန်ရနိုင်စေမည်ဟု အာမခံနိုင်ခြင်း တို့ ဖြစ်သည်။

TBC အဖွဲ့က ပံ့ပိုးမှုကုန်ကျစရိတ်များကို ခွဲဝေ ခွင့်ပြုပေးရမည်ဟု သေချာအာမခံနိုင်ပြီး၊ စီမံချက်တစ်ခုတိုင်းက ရရှိသည့် အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ချိန်ကြည့်လျှင် မျှတရမည်။ ပံ့ပိုးမှုတစ်ခုချင်းစီသည်လည်း အလှူရှင်များနှင့် စာရင်းစစ်လိုအပ်ချက် များအတွက် လုံလောက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးစွမ်းနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။

Policy

မူဝါဒ

All reasonable and justifiable operating costs will be allocated to the individual contracted projects as directly attributable. Operating costs not directly attributable to a specific project will be financed by TBC unrestricted funds.

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော၊ မျှတသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အသုံးစရိတ်များ အားလုံးကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် စီမံချက် တစ်ခုချင်းစီထံသို့ တိုက်ရိုက် တာဝန်ပေး၍ ခွဲဝေချပေးသည်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အသုံးစရိတ်များသည် တိကျသည့်စီမံ ချက်တစ်ခုအတွက် ရည်ရွယ်ထားခြင်း မဟုတ်လျှင် TBC ၏ ကန့်သတ်မှုမထားရှိသည့် ရန်ပုံငွေမှနေ၍ ထောက်ပံ့မည်။

- **Directly Attributable Expenses** are those that can be verified as reasonable and justifiable expenditure against an approved budget line and will often include salaries of project staff. Direct expenses also include office expenses incurred in the implementation of the project such as rental expenses, repairs and maintenance, vehicle fuel and other running costs such as utilities.
- **တိုက်ရိုက်တာဝန်ပေးသည့် အသုံးစရိတ်များ** သည် အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်လိုင်းမှနေ၍ စစ်ဆေး၍ဖြစ်နိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့်၊ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည့် အသုံးစရိတ်များ ဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ၏ လစာအဖြစ် ဖော်ပြပါရှိသည်။ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များတွင် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ကျသင့်သော တိုက်ရိုက်အသုံးစရိတ်များ ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့တွင် ရုံးငှားရမ်းစရိတ်၊ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှု၊ ယာဉ်လောင်စာဆီ နှင့် ရေမီး စသည့်ရုံးလည်ပတ်စရိတ်များ ပါဝင်သည်။
- **Un-allocable Expenses** are those that cannot be verified as being reasonably or justifiably charged against an approved budget such as Fundraising, BOD meetings and similar, general working hours of support staff and costs that are specifically excluded from agreed donor guidelines.
- **သတ်မှတ်မထားသည့် အသုံးစရိတ်များ (Un-allocable Expenses)** မှာ အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်များကဲ့သို့ ကျ သင့်၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိစွာ စိစစ်၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း၊ ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများနှင့် အလားတူများ၊ ပံ့ပိုးသော ဝန်ထမ်းများ၏ အထွေထွေအလုပ်နာရီများနှင့် အလှူရှင် လမ်းညွှန်မှုများတွင် သဘောတူညီမှုများမှ သီးခြားဖယ်ချန်ထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ ဖြစ်ကြသည်။
- **Shared Program Costs (SPC)** are expenses that can be verified as having been reasonably and necessarily incurred by the TBC office from its approved annual budget to maintain its capacity to implement individual projects. Costs can include rentals, vehicle operating costs, supplies, and salaries and benefits for support-related positions such as HR, Finance, Procurement, and Senior Management.
- **မျှဝေ အစီအစဉ် ကုန်ကျစရိတ်များ (SPC)** သည် စစ်ဆေး၍ဖြစ်နိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့်၊ TBC ရုံးများတွင် အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်လိုင်းမှနေ၍ လိုအပ်စွာကျခံသုံးစွဲရသော၊ စီမံချက်တစ်ခုချင်းစီကို အကောင်အထည် ဖော်ရန် ထိန်းသိမ်းထားရသည့် စွမ်းရည်ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များ ဖြစ်သည်။ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များတွင် ငှားရမ်းခများ၊ ယာဉ်အသုံးပြုမှု စရိတ်များ၊ ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ နှင့် လစာများ၊ ပံ့ပိုးမှုဆိုင်ရာ ရာထူးနေရာများ၏ ခံစားခွင့်များ ပါဝင် သည်။ ဥပမာအားဖြင့် HR၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး နှင့် အဆင့်မြင့်စီမံ အရာရှိများ ပါဝင်သည်။
- SPC costs do not pertain to ICR, NICRA, or any percentage (%) of the Management costs or Overhead often calculated as a subtotal of a budget.
- SPC ကုန်ကျစရိတ်များတွင် ICR, NICRA, သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှု ကုန်ကျစရိတ်၏ ရာခိုင်နှုန်းများ သို့မဟုတ် ဘတ်ဂျက်၏ ခေါင်းစဉ်ခွဲအဖြစ် တွက်ချက်ထားသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ်များ (Overhead) ပါဝင်မှု မရှိပါ။

Procedures for allocation of Shared Programme-related costs	**မျှဝေသည့် အစီအစဉ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကုန်ကျစရိတ်များ ခွဲဝေမှုနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းစဉ်များ**
1. Budget lines related to Shared Programme costs are closely monitored to avoid overspending and remain within donor compliance requirements including flexibility of budget line over/under spending. 2. Project/programme-related staff costs are charged directly to projects budgets and often shared depending on the estimated amount of time each person works directly on the specific project normally stipulated in the budget proposal and project plan. 3. Management and support-related staff costs that are not directly charged to a project are paid for with TBC unrestricted funds. 4. Field office operations expenses are allocated directly to projects depending on which budgets are supporting the specific location and activities. 5. Such costs are allocated directly at the source and any that are not will be appropriately allocated by the Bangkok finance team in agreement with programme-related staff. Costs not deemed directly allocable to a project will be borne with TBC unrestricted funds.	၁။ မျှဝေ အစီအစဉ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်လိုင်းများကို အပိုသုံးစွဲမှု မဖြစ်စေရန် နှင့် အလှူရှင်၏ လိုအပ်မှုအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် အနီးကပ် စောင့်ကြည့်မှုပြုသည်။ ယင်းတွင် အသုံးစရိတ်အပေါ် ပို၍သုံးမှု/ လျော့၍သုံးမှု ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်၏ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်မှု အပါအဝင်ဖြစ်သည်။ ၂။ စီမံချက်/အစီအစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံချက်ဘတ်ဂျက်သို့ တိုက်ရိုက်ကျခံစေရန် ဖြစ်ပြီး၊ များသောအားဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းက သူတို့တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သည့် စီမံချက်အတွက် အလုပ်ချိန် ခန့်မှန်းအပေါ်မူတည်၍ မျှဝေကျခံသည်။ ယင်းကို ပုံမှန်အားဖြင့် ဘတ်ဂျက်အဆိုပြုလွှာနှင့် စီမံချက် အစီအစဉ် (project plan) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထား သည်။ ၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် ပုံပိုးမှုနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံချက်တစ်ခုအတွက် တိုက်ရိုက်ကျသင့်စေ ၍ မရပါ။ TBC ၏ ကန့်သတ်မှုမထားသည့် ရန်ပုံငွေမှ ပေးချေရမည်။ ၄။ ကွင်းဆင်းရုံးများ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အသုံးစရိတ်များကို စီမံချက်များသို့၊ မည်သည့်ဘတ်ဂျက်က မည်သည့်တိကျသည့် နေရာကို ပုံပိုးမှုပြုနေသနည်း၊ မည်သည့်လှုပ်ရှားမှုကို ထောက်ပံ့ပေးနေသနည်းဟူသည်နှင့် သက်ဆိုင်ပြီး၊ တိုက်ရိုက်ကျ သင့်ခံ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ၅။ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များကို ရင်းမြစ်မှန်ကန်၍ တိုက်ရိုက် ခွဲဝေကျသင့်စေပြီး၊ မပါဝင်နေသည့် စရိတ်များကို ဘန်ကောက် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့ထံမှ အစီအစဉ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် သဘောတူညီမှုအရ သင့်လျော်စွာ ခွဲဝေကျခံ စေသည်။ စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်၍ တိုက်ရိုက်ခွဲဝေ ကျခံမှုမရှိသော ကုန်ကျစရိတ်များကို TBC ၏ ကန့်သတ်ထားမှု မရှိ သည့် ရန်ပုံငွေများမှ ကျခံစေသည်။
Staff Costs allocation	**ဝန်ထမ်း ကုန်ကျစရိတ် ခွဲဝေချထားမှု**
1. Staff who work solely on one project should be fully funded by the donor budget supporting that project and includes support staff when possible. 2. Staff who work on multiple projects supported by multiple donors will have their costs shared amongst the relevant budgets. Costs will be allocated to the budgets available but will not exceed flexibility allowed by each of the donor rules. 3. Staff Costs for related support departments and upper management who are working for the general operations of the TBC program will charge costs directly to the project when relevant and in compliance with donor rules and budget availability. TBC will monitor charges to assure that charges do not exceed budget availability and remain within donor rules of flexibility. 4. Staff costs allocable to a project according to the TBC HR Policy, such as base salary and benefits, will be charged as per the base salary percentage where and when possible and in compliance with the donor rules and regulations.	၁။ စီမံချက်အတွက်သာ လုပ်ဆောင်သူ ဝန်ထမ်းများကို အလှူရှင်ဘတ်ဂျက်မှနေ၍ ရန်ပုံငွေအပြည့်အဝ ချပေးသင့်ပြီး၊ စီမံ ချက်အတွက် ထောက်ပံ့ပေးရန်နှင့် ဖြစ်နိုင်ပါက ဝန်ထမ်းများအတွက် ပံ့ပိုးပေးရမည်။ ၂။ စီမံချက်အများအတွက် အလုပ်လုပ်သူ ဝန်ထမ်းများကို အလှူရှင်အများထံမှ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဘတ်ဂျက်များ တွင် သူတို့၏ကုန်ကျစရိတ်များကို မျှဝေပေးရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်များကို ရရှိသည့် ဘတ်ဂျက်များထဲမှ ခွဲဝေရမည်။ သို့ သော် အလှူရှင်တစ်ဦးချင်း၏ စည်းမျဉ်းများမှ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှု အနေအထားထက် မကျော်လွန်စေရ။ ၃။ သက်ဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုဌာနများရှိ ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ် နှင့် TBC အစီအစဉ်အတွက် အထွေထွေ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ဆောင်ရွက်နေသော အထက် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို သက်ဆိုင်ပတ်သက်ပါက အလှူရှင်၏ ဥပဒေများ၊ ဘတ်ဂျက်ရရှိမှုအပေါ်မူတည်လိုက်နာ၍ စီမံချက်သို့ တိုက်ရိုက်ကျသင့်စေမည် ဖြစ်သည်။ TBC က ဤသို့ကျသင့်စေမှု များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာနေမည် ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းသို့ ကျသင့်မှုသည် ဘတ်ဂျက်ရရှိနိုင်မှုကို မကျော်လွန်စေရန်၊ အလှူရှင် ၏ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်မှု ဘောင်အတွင်း၌သာ ရှိနေစေရန် ဆောင်ရွက် မည် ဖြစ်သည်။ ၄။ TBC ၏ လူသားရင်းမြစ်မူဝါဒအရ စီမံချက်တစ်ခုအတွက် ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဥပမာ-လစာ နှင့် ခံစားခွင့်များကို လစာ ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် အခြေခံ၍ ကျသင့်စေရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အလှူရှင်၏ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရ မည်။
Operating Expenses	**လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အသုံးစရိတ်များ**
Where multiple projects are implemented in the field offices, costs will be directly charged to projects whenever possible and justifiable. Costs include rent, water, electricity, office supplies, internet,	ကွင်းဆင်းရုံးများတွင် စီမံချက်အများကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံချက်အတွက် ဖြစ်နိုင်ပါက နှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပါက တိုက်ရိုက်ကျသင့်စေသည်။ ကုန်ကျစရိတ်များတွင် အိမ်ငှား၊ ရေလျှပ်စစ်အသုံးစရိတ်များ၊ ရုံးပစ္စည်းများ၊ အင်တာနက်၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် နှင့်

communications, maintenance and other running costs. Costs that cannot be justifiably charged to a donor budget will be borne with TBC unrestricted funds.	လည်ပတ်စရိတ်များ ပါဝင်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်များ ကို အလှူရှင်၏ ဘတ်ဂျက်သို့ ကျခံစေရန် ကျိုးကြောင်းမသင့်ပါ။ TBC ၏ ကန့်သတ်မှုရှိမထားသည့် ရန်ပုံငွေများသို့သာ ကျသင့်စေရမည်။
BUDGETING FOR SHARED PROGRAM COSTS	**မျှဝေသည့် အစီအစဉ် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း**
Budgets are prepared and submitted to donors and will include shared programme costs that are estimates of non-direct-type inputs that would be required and relevant to support the activities within the proposal.	ဘတ်ဂျက်များ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ၍ အလှူရှင်များသို့ တင်ပြရာတွင် မျှဝေသည့်အစီအစဉ်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များလည်း ပါဝင်သည်။ ယင်းမှာ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သည့် ထည့်သွင်းမှု ခန့်မှန်းချက်များဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာအတွင်းပါဝင်သည့် လှုပ်ရှားမှု များကို ပံ့ပိုးနိုင်ရန် လိုအပ်သည့်၊ သက်ဆိုင်သည့် ပံ့ပိုးမှုများ ဖြစ်သည်။
RESPONSIBLE PERSONNEL (ADDED JAN 2024) The TBC ED, SMT, FD, and SFM are responsible for managing overhead/SPC and assuring that TBC's costs are financed by donors. Upon this guidance, the FD and SFM are primarily responsible for allocating relevant expenditure to donors based on eligibility and predetermined agreements. The FD and SFM will refer to the ED, SMT, or donor, for any questionable expenditure before allocating to a donor.	တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များ **(ADDED JAN 2024)** TBC ED, SMT, FD နှင့် SFM တို့သည် TBC၏အထွေထွေအသုံးစရိတ်များကို အလှူရှင်များထံမှာပြန်လည်တောင်းခံနိုင်ရန်သေချာစီမံခန့်ခွဲမည်။ ဤလမ်းညွှန်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ FD နှင့် SFMတို့သည် သက်ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များကို သင့်လျော်၍ကြိုတင်တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းချက်နှင့်အညီ အလှူရှင်များအကြား ခွဲဝေရန်တာဝန်ရှိသည်။ FD နှင့် SFM တို့သည် မသေကွဲသောအသုံးစရိတ်များကို ခွဲဝေရန် ED, SMT သို့မဟုတ် အလှူရှင်များနှင့်မေးမြန်းဆွေးနွေးမည်။

APPENDIX C: DONOR REPORTING AND FX RATES

With the following policy and procedures.

Control: To ensure that financial reporting fulfils donor requirements, reflect the accuracy of funds TBC receives, and converts into the local currencies, especially those that are received in installments.

Principles:

1. Expenditure reporting is transparent, accurate and consistent.
2. Manage and minimize exchange fluctuations.
3. Report back to the donor the equivalent amount received in local currency.

Because TBC's accounting systems is based in Thai Baht, Thai baht expenses which have been converted to foreign currencies for reporting to donors will be converted back into the donor currency by using the Monthly Average Rate (MAR) of the month relevant to the transaction date. In cases when the reporting of partners in both Thailand and Myanmar experience delays in officially accounting for the expenditure, TBC will use the posted date for reporting. This means that if a transaction has an actual date of March but is only received, reviewed, and posted in August, TBC will use the August MAR for that transaction. We specially note that many partners are working in challenging contexts, so they are not always able to report to TBC at regular times.

The reference for the MAR will be obtained from the www.bot.or.th (Bank of Thailand Effective February 2024, For MMK to THB or USD or vice versa, the previous months last posted Market Online Trading Platform RX rates https://www.cbm.gov.mm/ ,(Central Bank of Myanmar) will be used, If this is not available, TBC will use the www.bot.or.th as a backup if the CBM is not operational. MMK to all other currencies will be based on the FX rate MMK/THB for MMK related costs. This allows for consistency across reported transactions that are in like currencies and accommodates fluctuating exchange rates so that expenses are converted at accurate cost. Example: FX rate of 31 Jan 2024 will be used to convert advance to partners or expenses transacted/posted in February etc.

Partner advances in THB will be calculated based on the previous months' MAR. On reporting to the donor, the relevant monthly MAR will be applied to the transactions according to the month that they are posted.

Unrealized FX gain/loss will be calculated and properly accounted for during the life of each grant.

The following procedures will be applied:

1. The monthly average exchange rates will be downloaded from the www.bot.or.th
2. The relevant MAR will be applied to expenditure when a donor's report is due.
3. The Senior Finance Manager and Director will both confirm that correct rates have been applied when a financial report is ready to submit to the donor

နောက်ဆက်တွဲ C - အလှူရှင်ထံ အစီရင်ခံခြင်း နှင့် နိုင်ငံခြားငွေလဲနှုန်းများ (FX rates)

အောက်ဖော်ပြပါ မူဝါဒ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

ထိန်းချုပ်မှု။ အလှူရှင်များ၏ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ငွေကြေး အစီရင်ခံမှုကို သေချာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။ TBC အဖွဲ့က လက်ခံရရှိ သည့် ရန်ပုံငွေကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြရန် နှင့် ဒေသခံငွေကြေးသို့ လဲလှယ်ရန်။ အထူးသဖြင့် အရစ်ကျလက်ခံရရှိမှုများအပေါ်တွင် ဖြစ်သည်။

အခြေခံမူများ

၁။ အသုံးစရိတ်များ အစီရင်ခံခြင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး တိကျ၍ တသမတ်တည်း ဖြစ်ရမည်။

၂။ ငွေလဲလှယ်နှုန်း အတက်အကျ ရှိခြင်းများကို နည်းနိုင်သမျှနည်းနိုင်စေရန် စီမံလျော့နည်းစေရမည်။

၃။ အလှူရှင်ထံ လက်ခံရရှိသည့် ဒေသခံငွေကြေး ပမာဏအတိုင်း ညီမျှသည့်ငွေအတိုင်း ပြန်၍ အစီရင်ခံရမည်။

TBC အဖွဲ့၏ စာရင်းအင်းများကို ထိုင်းဘတ်ကို အခြေခံ၍ တွက်ချက်ရာ၊ ထိုင်းဘတ်ဖြင့် အသုံးစရိတ်များကို အလှူရှင်များထံ အစီရင်ခံ တင်ပြရန် အလှူရှင်များ၏ နိုင်ငံခြားငွေသို့ ပြန်လည်ပြောင်းလဲ တင်ပြရာတွင် ငွေလွှဲပြောင်းမှုပြုသော သက်ဆိုင်ရာ လ၏ လစဉ်ပျမ်းမျှ ငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို အသုံးပြုသည်။ ထိုင်းနိုင်ငံနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရှိကြသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ၏ ကိစ္စများကို အစီရင်ခံတင်ပြရာတွင် တရားဝင် အသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် နှောင့်နှေးမှုများ ကြုံတွေ့ရသည်။ TBC က အစီရင်ခံတင်ပြသည့် ရက်စွဲကို အသုံးပြုသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အမှန်တကယ် ငွေလွှဲပြောင်းမှုရက်စွဲသည် မတ်လတွင် ဖြစ်သော်လည်း၊ အစီရင်ခံစာကို ဩဂုတ်လတွင်မှ ရရှိ၊ စစ်ဆေး၊ တင်ပြနိုင်ပါက၊ TBC အဖွဲ့သည် ဩဂုတ်လ၏ ပျမ်းမျှ MAR ကို ယင်း ငွေလွှဲပြောင်းမှုအတွက် အသုံးပြုသည်။ မိမိတို့၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက အလွန်ခက်ခဲ စိန်ခေါ်မှုရှိသော ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ကိုင်နေကြရသည်ကို အသိအမှတ်ပြုထားပြီး၊ TBC အဖွဲ့ထံသို့ ပုံမှန်အချိန်များအတိုင်း အမြဲတစေ အစီရင်ခံ တင်ပြရန် မဖြစ်နိုင်ကြပါ။

လစဉ်ပျမ်းမျှ ငွေလဲနှုန်း MAR အတွက် ရည်ညွှန်းချက်ကို ထိုင်းနိုင်ငံဗဟိုဘဏ်(www.bot.or.th) တွင် ရရှိလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ 2024 ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလမှ စတင်၍ ၊ MMK မှ THB (သို့မဟုတ်) USD (သို့မဟုတ်) အပြန်အလှန် လုပ်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း မြန်မာနိုင်ငံ ဗဟိုဘဏ် ဝဘ်ဆိုက်တွင် ယခင်လမှ ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆုံး အွန်လိုင်း ကုန်သွယ်မှု ငွေလဲနှုန်းထား(FX Market Online Trading Platform Data) ကိုအသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မြန်မာနိုင်ငံ၏ဗဟိုဘဏ် မှ နိုင်ငံခြားငွေလဲနှုန်းကို မရရှိနိုင်လျှင်/CBM သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းမရှိပါလျှင် TBC သည် www.bot.or.th မှ ငွေလဲနှုန်းကို အရန်အဖြစ် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ မြန်မာကျပ်ငွေနှင့်ဆက်စပ်သောအသုံးစရိတ်များအတွက် မြန်မာကျပ်ငွေမှ အခြားငွေကြေးအားလုံးအတွက် ပြောင်းလဲမည့်ငွေလဲနှုန်းထားသည် MMK/THB အပေါ်အခြေခံမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အစီရင်ခံတင်ပြထားသော ငွေပေးငွေယူလုပ်ဆောင်ချက်များ/စာရင်းသွင်းချက်များကို တိကျသောကုန်ကျစရိတ်များသို့ ပြောင်းလဲနိုင်စေရန်အတွက် အတက်အကျရှိနေသော ငွေလွှဲနှုန်းကိုတသတ်မတ်တည်းရှိစေရန် လိုက်လျောညီထွေမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသည်။ သို့မှသာ အသုံးစရိတ်များကို တိကျသောကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် ပြောင်းလဲတွက်ချက်နိုင်မည်။ ဥပမာ- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ဖေဖော်ဝါရီလတွင် အစီရင်ခံတင်ပြထားသော ကြိုတင်ငွေ/(သို့မဟုတ်) တင်ပြထားသော အသုံးစရိတ်များကို ၃၁ ဇန်နဝါရီလ ၂၀၂၄ တွင် ဖော်ပြထားသည့်နှုန်းဖြင့် ပြောင်းလဲရာတွင် အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ကြိုတင်ငွေ(THB) များသည် ယခင်လ၏ MAR ပေါ်မူတည်၍ တွက်ချက်ရမည်။ အလှူရှင်များသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ လစဉ် MAR နှုန်း သည် ၎င်းတို့တင်ပြထားသည့် လအလိုက်စာရင်းသွင်းချက်များ/လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်ရာတွင် သက်ရောက်မည်ဖြစ်သည်။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေကို ယခင်လ၏ ပျမ်းမျှငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို အခြေပြု၍ တွက်ချက်ရမည်။ အလှူရှင်ထံ အစီရင်ခံသည့်အခါ ငွေလွှဲပြောင်းမှုများကို သူတို့တင်ပြသည့် သက်ဆိုင်သည့်လ၏ ပျမ်းမျှငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို အသုံးပြု တွက်ချက်ရမည်။ အသုံးမပြုရသေးသည့် နိုင်ငံခြားငွေလဲမှုကြောင့် ရရှိငွေ/ ဆုံးရှုံးမှုများကို တွက်ချက်၍ ဂရန့် တခုချင်းစီ၏ စီမံချက်ကာလအတွင်း စာရင်းများ လျော်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရမည်။

အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုသည်။

၁။ လစဉ် ပျမ်းမျှ ငွေလဲနှုန်းများကို www.bot.or.th မှ ဒေါင်းလုပ်လုပ်ထားရမည်။

၂။ သက်ဆိုင်သည့် လစဉ်ပျမ်းမျှငွေလဲနှုန်း (MAR) ကို သုံး၍ အလှူရှင်၏ အစီရင်ခံစာ ရက်စွဲသင့်သည့် အသုံးစရိတ်များ အတွက် အသုံးပြုရမည်။

၃။ စီနီယာဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာ နှင့် ဒါရိုက်တာ နှစ်ဦးစလုံးက မှန်ကန်သည့်ငွေလဲနှုန်းကို အသုံးပြုသည့်အတိုင်း အလှူရှင်ထံ ပြန်၍ ငွေကြေးအစီရင်ခံစာ အသင့်ဖြစ်သောအခါ အတည်ပြုပေးရမည်။

APPENDIX D: SOPS FOR TBC TRANSFERRING FUNDS WITH INFORMAL BANKING SYSTEMS

Due to the lack of confidence with the banking systems in Myanmar, TBC will periodically need to transfer funds into Myanmar by using an informal banking system, such as Hundi. Thes will typically be small amounts, and namely for payroll and other small expenditure.

The following SOPs for TBC transferring funds via hundi and other informal networks

- TBC program staff in Myanmar recommend agents in Myanmar that are trusted with a proven track record in facilitating bank to bank transfers via mobile transactions.
- TBC program staff provide relevant identification documents, such as the registered company's name, address and contact details in Myanmar and bank account details in Thailand.
- TBC's Myanmar Finance Manager check the agent is not sanctioned by the United Nations or United States government.
- Face-to-face introductions with the agent are recommended in Yangon to build trust prior to transfer of funds.
- Exchange rates and access to liquidity in Myanmar vary on a daily basis. Confirmation is generally available by late morning and transfers need to be made on the same day otherwise different conditions apply.
- International remittances are recommended to remain below USD 10,000 per transaction to avoid Central Bank of Myanmar scrutiny
- TBC staff in Myanmar contact the agent to either withdraw funds in cash or arrange for onward transfer to bank accounts registered in the Myanmar Mobile Transactions Network.
- TBC staff reconcile transfer deposit slips with cash withdrawal slips

The following SOPs for partners transfering funds via hundi networks and/or border-based currency traders:

- TBC conducts due diligence assessments of partners' organisational capacities at least every four years
- Local partners commit to manage funds with due diligence in accordance with accepted accounting procedures and to report any suspicions of fraud or corruption at the commencement of every grant via a Letter of Agreement with TBC.
- TBC partners consult with local authorities and recommend agents that are trusted with a proven track record in facilitating currency exchange and/or fund transfers.
- For emergency relief missions, the exchange rate is negotiated and incorporated into the partners proposal prior to submission to TBC.
- For longer term recovery and development projects, the exchange rate is negotiated after each instalment is received.

- Partners submit receipts from currency exchange traders and/or hundi transfers together with other supporting documents to TBC.

နောက်ဆက်တွဲ D –တရားဝင်မဟုတ်သော ဘဏ်စနစ်များဖြင့် TBC ၏ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် စံထားလုပ်ငန်းစဉ်(SOPS)များ

မြန်မာနိုင်ငံရှိဘဏ်လုပ်ငန်းစနစ်များအပေါ် ယုံကြည်မှုမရှိခြင်းကြောင့် TBC သည် Hundi စနစ်ကဲ့သို့သော တရားဝင်မဟုတ်သည့်ဘဏ်လုပ်ငန်းစနစ် ကို အသုံးပြုကာ မြန်မာနိုင်ငံသို့ အခါအားလျော်စွာ ရန်ပုံငွေငွေလွှဲရန် လိုအပ်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ လွှဲပြောင်းပေးမည့်ငွေပမာဏသည် ပုံမှန်အားဖြင့်အနည်းငယ်သာဖြစ်ပြီးလုပ်ခလစာနှင့် အခြားအသေးစားအသုံးစရိတ်များအတွက်သာဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

Hundi စနစ် နှင့် တရားဝင်မဟုတ်သောကွန်ယက်များမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာအောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ဘဏ်-ဘဏ်ချင်း ချိတ်ဆက်ငွေလွှဲခြင်း (မိုဘိုင်းငွေလွှဲမှုလုပ်ဆောင်များမှတစ်ဆင့်) များပြုလုပ်ရာတွင် ယုံကြည်စိတ်ချရကြောင်း အထောက်အထားမှတ်တမ်းများရှိသော ငွေလွှဲအေးဂျင့်ကို မြန်မာနိုင်ငံ TBC စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှထောက်ခံတင်ပြရမည်။
- TBC စီမံကိန်းဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (မြန်မာနိုင်ငံတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော ကုမ္ပဏီ၏အမည်၊ လိပ်စာနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်များ၊ထိုင်းနိုင်ငံရှိ ဘဏ်စာရင်းစသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ) စသည်တို့ကိုပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။
- ၎င်းအေးဂျင့်သည် United Nations/ US အစိုးရမှ ပိတ်ဆို့အရေးယူ ခံထားရခြင်းမရှိကြောင်း TBC ၏ Myanmar Finance Manager မှ စစ်ဆေးပါမည်။
- ရန်ပုံငွေမလွှဲပြောင်းမီငွေလွှဲလုပ်ဆောင်သည့် အေးဂျင့်(Agent) နှင့် TBC တို့အကြား ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ရန် ရန်ကုန်တွင် ၎င်းတို့နှစ်ဦး မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံမိတ်ဆက်ရန် အကြံပြုထားသည်။
- မြန်မာနိုင်ငံတွင် ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်းထားနှင့် ငွေဖြစ်လွယ်နိုင်မှုတို့သည် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲနေတတ်သည်။ ငွေလဲနှုန်း(Exchange Rate) အတည်ပြုချက်ကို ယေဘူယျအားဖြင့် နံနက်နှောင်းပိုင်းတွင် ရရှိနိုင်ပြီး ထိုနေ့တွင်ပင် ငွေလွှဲပြောင်းမှုများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်၊ သို့မဟုတ်ပါက ငွေကြေးလဲလှယ်ခြင်းနှုန်းထား(Exchange Rate) အပြောင်းအလဲ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။
- မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ စီစစ်မှုများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် နိုင်ငံတကာငွေလွှဲမှုများကို တစ်ကြိမ်လျှင် USD 10,000 အောက်လွှဲပြောင်းရန် အကြံပြုထားသည်။
- မြန်မာနိုင်ငံရှိ TBC ဝန်ထမ်းသည် ငွေလွှဲအေးဂျင့်ထံ ဆက်သွယ်ပြီး ငွေသားထုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် Myanmar Mobile Transactions Network တွင် စာရင်းသွင်းထားသော ဘဏ်အကောင့်များသို့ ဆက်လက်လွှဲပြောင်းရန် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- TBC ဝန်ထမ်းသည် လွှဲအပ်ငွေဖြတ်ပိုင်းများကို ငွေသားထုတ်ယူသည့်ဖြတ်ပိုင်းများဖြင့် ညှိနှိုင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဟွန်ဒီကွန်ယက် (Hundi Network) ၊ နယ်စပ်အခြေပြု ငွေကြေးလဲလှယ်လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သူများမှတဆင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသို့ TBC ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ စံထားလုပ်ငန်းစဉ်များ

- TBC သည် မိမိ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာစွမ်းဆောင်ရည်များကို လွှမ်းခြုံ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (Due Diligence) များကိုအနည်းဆုံး လေးနှစ်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်ရမည်။
- ပြည်တွင်းမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည်ငွေကြေးရန်ပုံငွေ (Fund)များကိုသတ်မှတ်ထားသောငွေစာရင်းလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့်အညီစီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသည်။ TBC နှင့် သဘောတူညီချက်စာချုပ် (Letter of Agreement) ဖြင့်စတင်ထားသော စီမံချက်တစ်ခုစတင်တိုင်း မသမာမှု (Fraud) ပြုကြောင်း (သို့မဟုတ်) အဂတိ လိုက်စားမှုဆိုင်ရာသံသယဖြစ်ဖွယ်များ/သံသယရှိမှု (Suspicions) များရှိလာပါက TBC အား အစီရင်ခံ တင်ပြရမည်။
- ငွေကြေးလဲလှယ်မှု (Currency Exchange) (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းမှု (Fund Transfer) များကို လွယ်ကူချောမွေ့စေရန် TBC မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များ၊ (ယုံကြည်စိတ်ချရကြောင်းအထောက်အထားပြနိုင်သည့်) ငွေလွှဲအေးဂျင့်များနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရမည်။
- အရေးပေါ် ကယ်ဆယ်ရေးမစ်ရှင် (Emergency Relief Missions) များအတွက် TBC သို့ မတင်ပြမီ မိတ်ဖက်များ၏အဆိုပြုလွှာများတွင် ငွေလဲနှုန်းကိုညှိနှိုင်းထည့်သွင်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

- ရေရှည်ပြန်လည်ထူထောင်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းများအတွက် ငွေလဲနှုန်း (Exchange Rate) ကို အရစ်ကျငွေလွှဲခြင်း (Installment) တစ်ခုလက်ခံရရှိပြီးနောက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရမည်။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေလဲလှယ်ရောင်းဝယ်သူများထံမှ ပြေစာ (Receipt) များ (သို့မဟုတ်) Hundi လွှဲပြောင်းပြေစာများကို အခြားသောအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ TBC သို့ ပေးပို့ရမည်။

APPENDIX E: **Support costs and Overhead Cost Budgeting & Allocation Policy and Procedures** **(ADDED JAN 2024)**

Introduction

The purpose of this policy is to outline and explain the approach that TBC uses to allocate overhead costs to donor budgets. TBC aims to ensure a fair and transparent allocation of overhead costs to donor project budgets, whilst operating within the pragmatic aspect of the organization.

Objectives

The objectives of this policy are as follows:

- To allocate overhead costs in a transparent and equitable manner.
- To ensure that costs are relative to the benefits received.
- To ensure that costs are charged by using a reasonable method.
- To support a transparent and sustainable level of decision-making within the overall financial management position.
- To charge support costs as direct costs when TBC management deems it appropriate and eligible.
- To ensure that TBC maximizes the allowable amount from donors to cover its support costs and continue as a Going Concern

Definitions

Overhead Costs: are indirect costs incurred by the organization that are not directly attributed to specific programs or projects or are not allowable as a direct cost for reasons from the donor. This includes, but is not limited to administrative expenses, support personnel and related costs, facility costs, utilities, maintenance, IT infrastructure and software, insurances, asset depreciation, and other shared expenses.

Procedures

4.1 Identification of Overhead Costs

The program and finance departments shall identify all overhead costs incurred by the organization during the budgeting period according to the definition above.

4.2 Determination of Budget Allocation

To allocate overhead costs, TBC aims to provide a reasonable and fair distribution of overhead expenses. The organization will consider the following factors as the potential allocation bases:

- Funding Amount: The proportion of funding received from each donor in relation to the total funding received. This can serve as a broad indicator of the level of support provided by each donor.
- Duration of Support: The length of time that each donor provides support to the organization. This can be used to approximate the level of ongoing commitment and engagement from each donor. Generally, the amount of support will be spread out for the duration of project without exceeding the agreed limits.

- Specific Program/Project Alignment: The extent to which each donor's funding is allocated to specific programs or projects within the organization. This can help determine the direct impact of each donor's support on specific initiatives.
- Strategic Priorities: The alignment of each donor's funding with the organization's strategic priorities. Donors whose funding aligns more closely with priority areas may be assigned a higher allocation.

When budgeting, TBC will consider factors such as simplicity and fairness to capture the underlying rationale for allocating support costs. Critical factors that add to the complexity of management are that donor agreements run on different timelines and for different lengths of times, and some donors do not permit overhead costs.

It's important to note that this approach allows for some degree of subjectivity in the allocation of overhead costs to donor budgets. The organization's senior management and finance leads will exercise its judgment in determining the appropriateness based on the available information and the desired allocation outcome.

4.3 Overhead Allocation

The finance department will determine the amount of allocation for each program or project in coordination with the respective program director. Together, they will ensure that it accurately represents the relative utilization or benefit received by each program/project, while considering the allowable budget flexibility.

4.4 Review and Adjustments

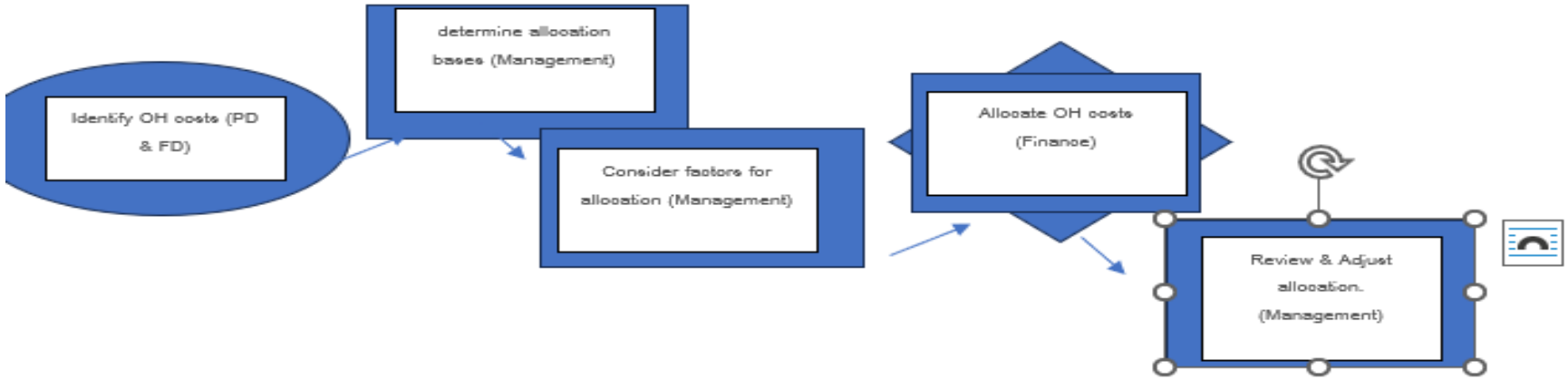
The support costs and overhead cost allocation policy will be periodically reviewed by the finance department and management to assess its effectiveness and fairness. Adjustments may be made if significant changes occur in the organization's operations, programs, or projects.

Presented below is a table that represents TBC's typical annual donor portfolio. The table serves to illustrate the inherent complexity in applying a uniform allocation methodology when trying to provide an equitable treatment across such a diverse spectrum of donors. Recognizing this complexity, TBC therefore engages with donors to define appropriate costs and budget, based on historical assumption and previously accepted practices, beforehand so that its currently methodology is understood.

Donor Type	Funding Amount	Duration	Strategic Priorities	Overhead Coverage
Small OH amount	$60,000	1 year (Oct-Sept)	IYCF	5% with some direct support
Direct support charge only	$14,000,000	1 year (July-June)	Humanitarian	No OH
Flexible OH, with little direct support	$3,000,000	1,5 years (Oct-March)	All objectives	4%
OH with some direct	$1,500,000	1 year (Feb-Jan)	All objectives	10%
Small OH amount no direct	$250,000	1 year (Jan-Dec	ER	7%

Donor Type	Funding Amount	Duration	Strategic Priorities	Overhead Coverage
No OH or Direct	$5,000	3 months (Jan-March)	Shelter	No OH

4.5 Flowchart of Allocation process



နောက်ဆက်တွဲ E – ပံ့ပိုးမှုကုန်ကျစရိတ်နှင့် အထွေထွေအသုံးစရိတ်များ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှု နှင့် ခွဲဝေသုံးစွဲမှု မူဝါဒ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများစတင်သက်ရောက်သည့် ရက်စွဲ။ ဇန်နဝါရီ ၁၊ ၂၀၂၄ ခုနှစ်။ (ADDED JAN 2024)

နိဒါန်း

ယခု မူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အလှူရှင်များ၏ ရန်ပုံငွေများအပေါ် အသုံးပြုသောကုန်ကျစရိတ်များ (overhead costs) ကို ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန် နှင့် ပတ်သက်၍ TBC အဖွဲ့မှ အသုံးပြုနေသည့် နည်းလမ်းကို လိုရင်းအချုပ် ဖော်ပြ၍ ရှင်းပြနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။TBC အဖွဲ့အစည်း၏ လက်တွေ့ကျသည့် မူဘောင် အတွင်းမှ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်စဉ်တွင် အလှူရှင်များ၏ စီမံကိန်းများ ၊ဘတ်ဂျက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မျှတပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော အထွေထွေအသုံးစရိတ်/ကုန်ကျစရိတ်များ ခွဲဝေချထားမှုကို သေချာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်များ

ယခုမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ/ဦးတည်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

- အသုံးပြုသောကုန်ကျစရိတ်/အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်များကို ခွဲဝေချထားရာ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာ၍ တန်းတူညီမျှမှုသဘောဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်။
- ရရှိလာသော အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် အသုံးပြုသောကုန်ကျစရိတ်များ ဆက်စပ်ခြင်းရှိစေမှုကို သေချာစေရန် ။
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ အသုံးစရိတ်ကုန်ကျမှုများကိုသေချာကျသင့်နိုင်စေရန်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု —အဆင့်များအားလုံးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာ၍ ရေရှည် တည်တံ့သည့် အဆင့်ကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။
- TBC အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးကုန်ကျမှုစရိတ်များသည် သင့်တော်ပြီးအကျိုးဝင်သည်ဟုယူဆသောအခါတိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ်ကျသင့်စေရာတွင် လျော်ကန်စွာနှင့် တန်းတူညီမျှမှု ရှိစေရန်။
- TBC အဖွဲ့သည် အလှူရှင်များထံမှ ထောက်ပံ့မှုစားရိတ်များကို တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံး ခွင့်ပြုပေးနိုင်စေရန် နှင့် ယင်း အပေါ်တွင် Going Concern အဖြစ် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်သေချာစေရန် ။

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

အဖွဲ့အစည်း၏တိုက်ရိုက်မဟုတ်သည့်အသုံးစရိတ်များသည်တိကျသည့်စီမံကိန်း/စီမံချက်များနှင့်တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သောစရိတ်များ (သို့မဟုတ်)အလှူရှင်ထံမှ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ခွင့်မပြုသောကုန်ကျစရိတ်များ ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့တွင် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ မိသားစုကုန်က စရိတ်များ၊ ထိန်းသိမ်းပြုပြင်ရေးစရိတ်များ၊ နည်းပညာ IT အခြေခံ အဆောက်အအုံနှင့် ဆော့ဖ်ဝဲများ၊ အာမခံစရိတ်များ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းများ နှင့် အခြားမျှဝေကုန်ကျသည့် အသုံးစရိတ်များ ပါဝင်ပြဋ္ဌင်းကုန်ကျစရိတ်များကို ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

၄.၁။ အထွေထွေအသုံးစရိတ်ကုန်ကျစားရိတ်များကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း

ပရိဂရမ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနများသည် အဖွဲ့အစည်းက ကျသင့်စေမည့် အထွေထွေအသုံးစရိတ် (overhead costs) ကို ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲထားသည့်ကာလအတွင်း အထက်ဖော်ပြပါ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့်အညီ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။

၄.၂။ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေမှုသတ်မှတ်ခြင်းအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်

TBC အဖွဲ့သည် စရိတ်စကများကို ခွဲဝေသတ်မှတ်နိုင်ရန်အသုံးစရိတ်များကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စေပြီး တရားမျှတစွာ ခွဲဝေပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းသည် ခွဲဝေမှုအခြေခံများအဖြစ် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။

- **ရန်ပုံငွေ ပမာဏ**။ စုစုပေါင်းရရှိသည့် ရန်ပုံငွေများတွင် ပါဝင်နေသည့် အလှူရှင်တဦးချင်းထံမှ ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ၏ အချိုးအစားသည် အလှူရှင်တဦးချင်း၏ ပံ့ပိုးမှုအဆင့်ကို ဖော်ပြသည့် ကျယ်ပြန့်သော ညွှန်းကိန်းဖြစ်ပါသည်။
- **ပံ့ပိုးမှု အချိန်ကာလ**။ အလှူရှင်တဦးချင်းမှ အဖွဲ့အစည်းသို့ ပံ့ပိုးသည့် အချိန်ကာလ အတိုင်းအတာ။ယင်းသည် အလှူရှင်တဦးချင်းစီက ကတိကဝတ်နှင့်ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်တို့ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရာတွင် သုံးနိုင်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ပံ့ပိုးသည့် ပမာဏ~~အို~~ကိုစီမံချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကာလတွင်သဘော တူညီထားသည့် ကန့်သတ်မှုချက်များထက် မကျော်လွန်စေဘဲ ခွဲဝေဖြန့်ကျက်၍ သုံးစွဲနိုင်သည်။
- **~~တိကျသည့်~~ ပရိုဂရမ်/ ပရောဂျက်ချိန်ညှိခြင်း~~အွင့် ပါဝင်ပေါင်းစည်းမှု~~**။ အလှူရှင်တဦးချင်း၏ ရန်ပုံငွေကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ တိကျသည့် ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် ပရောဂျက်များကို ခွဲဝေဖြန့်ဖြူးပါဝင်မှု အတိုင်းအတာ။ ယင်းက တိကျသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအပေါ် အလှူရှင်တဦးချင်းစီ၏ တိုက်ရိုက်သက်ရောက်စေမှုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်သည်။
- **မဟာဗျူဟာဆိုင်ရာ ဦးစားပေးမှုများ**။ အလှူရှင်တစ်ဦးစီ၏ ရန်ပုံငွေကို အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ဦးစားပေးများနှင့် ချိန်ညှိခြင်း။ မည်သည့်အလှူရှင်များ၏ ရန်ပုံငွေများက ဦးစားပေးလုပ်ငန်း ကဏ္ဍများတွင် ပို၍နီးစပ်စွာ ပါဝင်ပေါင်းစည်းသည်အပေါ် မူတည်၍ ပိုမိုဝေသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲသည့်အခါ TBC အဖွဲ့မှ အကြောင်းအချက်များ (factors) ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရာ၌ ရိုးရှင်းလွယ်ကူမှု နှင့် ညီညွတ်မျှတမှုစသည့်အချက်များကို~~အို့အို~~ အခြေခံ၍ ပံ့ပိုးမှုစရိတ်များ ခွဲဝေချထားရာ၌ စဉ်းစားထားခြင်း ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ရှုပ်ထွေးမှု့ကိုပိုမိုဖြစ်စေသည့်အဓိကကျသည့် အကြောင်းအချက်များတွင်-အလှူရှင်တို့၏ သဘောတူညီချက်များသည် မတူညီသည့် အချိန်ဇယားများ မတူညီသည့်အချိန်အတိုင်းအတာများဖြင့် လုပ်ဆောင်နေကြပြီးအချို့သောအလှူရှင်များအနေဖြင့် အထွေထွေအသုံးစရိတ်များအတွက် ထည့်သွင်းခွင့်ပြုခြင်း မရှိပါ။ အရေးကြီးသည့် မှတ်ချက်ပြုရန်မှာ ဤချည်းကပ်ပုံသည် အလှူရှင်များ၏ ဘတ်ဂျက်များအပေါ် တွင်အထွေထွေအသုံးစရိတ်-(overhead costs) ခွဲဝေသတ်မှတ်ရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သည့်သဘောကိုအတိုင်းအတာတစ်ခုအထိလွတ်လပ်စွာဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုထားသကဲ့သို့ ရှိသည်။ အဖွဲ့ အစည်း၏ စီနီယာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးပိုင်းဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများက ၎င်းတို့၏ ဆင်ခြင်တုံတရားကို ကျင့်သုံး၍ ရရှိနိုင် သမျှသော သတင်းအချက်အလက်များအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ နှင့် ခွဲဝေချထားရာတွင် လိုလားအပ်သည့် ရလဒ်အပေါ်မူတည်၍ သင့်တင့်လျော်ကန်စွာ ဆုံးဖြတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

၄.၃။ အထွေထွေအသုံးစရိတ် ခွဲဝေချထားမှု

ဘဏ္ဍာရေးဌာနသည် သက်ဆိုင်ရာ ပရိုဂရမ်ဒါရိုက်တာနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် ပရောဂျက်တခုချင်းစီအပေါ် ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုပမာဏများကို ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပြီး၊ထိုသူတို့နှင့် အတူတကွ ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် ပရောဂျက်တခုချင်းစီ ၏ ဆက်စပ်နေသည့် အကျိုးအမြတ်ရှိစေမှုတို့ကို တိကျစွာ ကိုယ်စားပြုနိုင်ရန် သေချာဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ တချိန်တည်းတွင် ဘတ်ဂျက်၏ ခွင့်ပြုပေးနိုင်မှု ကိုလည်း ချင့်ချိန်စဉ်းစားမည် ဖြစ်သည်။

၄.၄။ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု နှင့် ချိန်ညှိမှုများ

ပံ့ပိုးမှု နှင့် အထွေထွေ အသုံးစရိတ်များခွဲဝေချထားရေး မူဝါဒကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့တို့က ယင်း၏ ထိရောက်မှုနှင့် မျှတမှုတို့အပေါ် အချိန်နှင့်အမျှ ပြန်လည်သုံးသပ်မည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ ပရိုဂရမ်များ သို့မဟုတ် ပရောဂျက်များတွင် သိသာထင်ရှားသည့် အပြောင်းအလဲများ ရှိပါမူ ပြန်၍ချိန်ညှိမှုများပြုမည် ဖြစ်သည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဇယားတွင် TBC အဖွဲ့၏ နှစ်စဉ် ထုံးစံအတိုင်းဖြစ်သည့် အလှူရှင်များစာရင်းကို ကိုယ်စားပြု ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤဇယားသည် တညီတညာတည်း ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုနည်းနာကို အသုံးပြုပါက မူရင်းသဘောအရ ရှုပ် ထွေးပွေလီသည့် အနေအထားကို ဖော်ပြထားသည်။ မတူခြားနားသည့် အလှူရှင်အမျိုးမျိုးအကြား တူညီမျှတနိုင်စွာ ဆက် ဆံကျင့်သုံးနိုင်ရေးအတွက် ကြိုးပမ်းမှုတခု ဖြစ်သည်။ ဤသို့ ရှုပ်ထွေးသည့် သဘောသဘာဝကို အသိအမှတ်ပြု၍ TBC အဖွဲ့ က အလှူရှင်များကို ဆက်ဆံရာတွင် သင့်လျော်သည့် ကုန်ကျစားရိတ်နှင့် ဘတ်ဂျက်များကို သမိုင်းအစဉ်အဆက် ဆောင်ရွက် သည့် ယူဆချက်များနှင့် ယခင်က လက်ခံထားသည့် ကျင့်သုံးမှုတို့အပေါ် အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်သည်။ ယင်းမတိုင်မီတွင် ယခုလက်ရှိ နည်းနာအပေါ် သဘောပေါက် နားလည်ထားပြီး ဖြစ်သည်။

အလှူရှင်အမျိုးအစား	ရန်ပုံငွေ ပမာဏ	အချိန်ကာလ	မဟာဗျူဟာ ဦးစားပေးမှုများ	အထွေထွေ အသုံးစရိတ် လွှမ်းခြုံမှု (Overhead)
OH ပမာဏ အနည်းငယ်	$ ၆၀,၀၀၀	၁ နှစ် (အောက်-စက်)	IYCF	၅% နှင့် အချို့တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့မှုများ
တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးမှု ကုန်ကျစရိတ်များသာ	$၁၄,၀၀၀,၀၀၀	၁ နှစ် (ဇူ-ဒွန်)	လူသားချင်းစာနာမှု	OH မရှိပါ
ပုံသေသတ်မှတ်ချက်မရှိသည့် OH, တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့မှု အနည်းငယ်	$၃,၀၀၀,၀၀၀	၁,၅ နှစ် (အောက်-မတ်)	ဦးတည်ချက်များ အားလုံး	၄%
OH နှင့် တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့မှု အနည်းငယ်	$၁,၅၀၀,၀၀၀	၁ နှစ် (ဖေ-ဇန်)	ဦးတည်ချက်များ အားလုံး	၁၀%
OH ပမာဏ အနည်းငယ်၊ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျမှုစရိတ်မရှိ	$၂၅၀,၀၀၀	၁ နှစ် (ဇန်-ဒီ)	အရေးပေါ် ကယ်ဆယ်ရေး	၇%
OH မရှိ သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက်	$၅,၀၀၀	၃ လ (ဇန်-မတ်)	အမိုးအကာ	OH မရှိပါ

၄။ ၅။ ခွဲဝေချထားမှု လုပ်ငန်းစဉ် စီးဆင်းပုံကားချပ်