

စာရင်းကိုင်ပညာ

[Jump to navigation](#)[Jump to search](#)

ကုန်သည်ပွဲစားမှအစ အိမ်ထောင်ရှင်မအထိ ဝင်ငွေနှင့် ထွက်ငွေ ကို စနစ်တကျ စာရင်းပြုလုပ်ထားရှိရန် လိုအပ်ပေသည်။ သို့မှသာ သာလျှင် ကုန်သည်ပွဲစားသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းအတွက် အရှုံး အမြတ်ကို၎င်း၊ အိမ်ထောင်ရှင်မသည် အိမ်ထောင်အတွက် ငွေဝင်ငွေထွက် အခြေအနေကို၎င်း တိကျစွာ သိရှိတွက်ချက်နိုင် ပေမည်။ ယခုအခါ စာရင်းကိုင်ပညာကို သီးခြား ပညာတစ်ရပ် အနေဖြင့် လေ့လာသင်ကြားလျက် ရှိကြသည်။

ငွေအသပြာဟူသည် တသီးတသန့်ထားကာ သုံးစွဲမှုမပြုကြ သေးသည့် ခေတ်အခါကပင် ကုန်ချင်း ပစ္စည်းချင်း ဖလှယ်ကြ ရာ၌ မည်သည့်ကုန်ကို ရရှိ၍ မည်သည့်ကုန်ကို ထုတ်လိုက် သည် စသည်ဖြင့် မှတ်သားကာ စာရင်း ပြုလုပ်လေ့ရှိကြသည်။ ငွေအသပြာကို စတင်သုံးစွဲလာကြသည့် အချိန်သမယတွင်မူ ငွေ ရခြင်းနှင့် ငွေသုံးခြင်းတို့အတွက် စာရင်းပြုလုပ်ကြ၏။ ငွေ သုံးစွဲမှု များပြားလာသော မျက်မှောက်ခေတ်အခါ၌ကား မည်သည့်အလုပ်ကို လုပ်၍ မည်သည့် အဆင့်အတန်းတွင် ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မည်သူမဆို မိမိ၏ ငွေကို စေ့စပ်စွာ သုံးစွဲ၍ ချွေတာစုဆောင်း လိုခဲ့လျှင်သော်၎င်း၊ မိမိ၏ လုပ်ငန်းအခြေ အနေကို ခရေစေ့တွင်းကျ တစ်ခဏမျှနှင့် အစအဆုံး မှန်ကန် လွယ်ကူစွာ သိရှိ၍ လုပ်ငန်းကြီးပွား တိုးတက်စေလိုခဲ့လျှင်သော် ၎င်း၊ ထိုသူသည် မိမိ၏ဝင်ငွေမှာ အဘယ်မှဝင်လာ၍ အဘယ် သို့ ထွက်သွားသည် စသည်တို့ အပြင်ဝင်ငွေထက် ထွက်ငွေက လျော့နည်းလျက် လက်ကျန် အပိုအလျှံ ရှိသည်တို့ကိုပါ သိရှိ နားလည်ရမည် ဖြစ်ပေသည်။ ထိုအကြောင်းခြင်းကို တိကျ သေချာစွာ သိရှိစေရန် ညွှန်ပြစွမ်းဆောင်သည့် အတတ်မှာ စာရင်းကိုင်ပညာပင် ဖြစ်လေသည်။

မည်သူမဆို စာတတ်လျှင် စာရင်းရေးမှတ်နိုင်သည့် အား လျော်စွာ ရိုးရိုးစာရင်းကိုင်ခြင်းမှာ ခက်ခဲလှသည် မဟုတ်ချေ။ သို့ရာတွင် စံနစ်တကျ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ရေးချွတ်မှတ်သား ရန်မှာ အရေးကြီးသည့်အလျောက် စာရင်းကိုင်နည်း နိညာဉ်များကို တတ်ကျွမ်းနားလည်ရန် လိုပေသည်။ စာရင်းကိုင် ပညာကို တတ်ကျွမ်းသဖြင့် အိမ်မှုကိစ္စ ထိန်းသိမ်းရေးမှ အစ လုပ်ငန်းကြီးများအထိ သက်ရောက်ရာ တာဝန်များကို အကျိုး ကျေးဇူး ပွားများလေအောင် စီမံသွားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

စာရင်းကိုင်ခြင်းကို အလွယ်ဆုံး အခြေခံမှစ၍ ဖော်ပြရသော် စာရင်းဟူသော ဝေါဟာရကို ဦးစွာ ပထမ ရှင်းလင်းရပေမည်။ စာရင်းဟူသည်မှာ ငွေအသပြာကိုဖြစ်စေ၊ ငွေအသပြာနှင့် စပ် လျဉ်းသည့် ကုန်ပစ္စည်း အရာဝတ္ထုအပေးအယူ အပြောင်းအလဲ များကိုဖြစ်စေ စံနစ်တကျ ရေးမှတ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

စာရင်းရေးမှတ်ချက်များတွင် အပေးအယူများကို ဖော်ပြရ သည်ဖြစ်ရာ ပေးသောသူနှင့် ရသောသူဟူ၍ ရှိရပေမည်။ ငွေ ဖြစ်စေ၊ ငွေနှင့် အလားတူ အရာဝတ္ထုဖြစ်စေ၊ ပေးသောသူကို 'မြီရှင်'ဟူ၍၎င်း၊ ငွေဖြစ်စေ၊ ငွေနှင့် အလားတူ အရာဝတ္ထု ဖြစ်စေ၊ ရသောသူကို 'မြီစား'ဟူ၍၎င်း၊ စာရင်းကိုင်ပညာရပ် တွင် ခေါ်ဆိုလေသည်။ ဥဒါဟရဏ်ဖြင့် ဖော်ပြရသော် မောင် စသည် မောင်ဘသို့ ငွေ ၅၀၀ ပေးသည်ဟုဆိုရာတွင် မောင် စသည် မြီရှင်ဖြစ်၍ မောင်ဘသည် မြီစား ဖြစ်လေသည်။

ဤတွင် မှတ်ရန်ရှိသည်ကား ထိုငွေ ၅၀၀ ပေးခြင်းကိစ္စမှာ မောင်စက မောင်ဘသို့ အကြွေးခြင်း သဘောနှင့် ပေးသည်ဟု ဆိုရစေကာမူ မောင်ဘမှာ ရသူဖြစ်သဖြင့် မြီစား၊ မောင်စမှာ ပေးသူဖြစ်သဖြင့် မြီရှင်ပင် ဖြစ်သည်။ စာရင်းကိုင်ပညာတွင် မှန်ကန်စွာ ရေးမှတ်နိုင်ရန်အတွက် မည်သူသည် မြီစား၊ မည်သူ သည် မြီရှင်၊

မည်သည့်စာရင်းသည် မြီစား၊ မည်သည့် စာရင်း သည် မြီရှင်ဖြစ်သည်ဟူ၍ ခွဲခြားသိရှိရန် လိုချေသည်။ ငွေ ဖြစ်စေ၊ ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်စေ အပေးအယူ အပြောင်းအလွှဲရေး မှတ်ရာတွင် မည်သူက ရသည်၊ မည်သူက ပေးသည်ဟူသော အချက်ကို စိစစ်ကာ မြီစား မြီရှင် ခွဲခြားရာသည်။

စာရင်းကို ကိုင်ခြင်းတွင် တစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းနှင့် နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းဟူ၍ နှစ်မျိုး ရှိသည်။ တစ်ဖက် သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းအရ အပေးအယူ အပြောင်းအလွှဲများကို မြီရှင်ဖက်၌ဖြစ်စေ၊ မြီစားဖက်၌ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်သည့် အလျောက် စာရင်းတစ်ခါသာ ရေးမှတ်လေသည်။ ဥဒါဟရုဏ် အားဖြင့် မောင်စသည် မောင်ဘသို့ ငွေ ၅၀၀ ထုတ်ချေးသည်ဟု ဆိုကြပါစို့။ မောင်ဘသို့ ထုတ်ချေးလိုက်သော ငွေ ၅၀၀ ကို မောင်စ၏ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတွင် မြီရှင်ဖက်၌သာ ရေးမှတ် ပေမည်။ တစ်ဖန် မောင်ဘသည် ချေးယူငွေထဲမှ ငွေ ၂၅၀ ပြန် ဆပ်သည်ဟုဆိုလျှင် ထိုပြန်ဆပ်ငွေ ၂၅၀ ကို မောင်စ၏ ငွေဝင် ငွေထွက် စာရင်းတွင် မြီစားဖက်၌သာ ရေးမှတ်မည် ဖြစ်ပေ သည်။

နှစ်ဖက်သွင်းစာရင်းကိုင်နည်းသည် အပေးအယူ အပြောင်း အလွှဲဟူသမျှကို စာရင်းတစ်ခု၌ မြီရှင်ဖက်တွင်၎င်း၊ အခြား စာရင်းတစ်ခု၌ မြီစားဖက်တွင်၎င်း၊ စာရင်းနှစ်ခါ ရေးမှတ်ရ လေသည်။ အထက်ပါ ဥဒါဟရုဏ်နှင့်ပင် ရှင်းလင်းဖော်ပြ ရသော် မောင်စ၏ ငွေချေးလုပ်ငန်းတွင် မောင်စသည် နှစ်ဖက် သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းဖြင့် စာရင်းထားရှိသည်ဟု ဆိုကြပါစို့။ မောင်ဘအား ထုတ်ချေးလိုက်သော ငွေ ၅၀၀ ကို မောင်စ၏ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတွင် မြီရှင်ဖက်၌ ထည့်သွင်း ရေးမှတ် သည့်နည်းတူ မောင်ဘ၏ ချေးငွေစာရင်းတွင် မောင်ဘက ငွေကို လက်ခံရရှိသည်အတိုင်း ယင်းငွေ ၅၀၀ ကို မြီစားဖက်၌ ထည့်သွင်း ရေးမှတ်ရလေသည်။ တစ်ဖန် ပြန်ဆပ်ငွေ ၂၅၀ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရေးမှတ်ရာတွင် မောင်စသည် ငွေရရှိသူဖြစ်သည့် အတွက် မောင်စ၏ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း မြီစားဖက်၌ ငွေ ၂၅၀ ကို ထည့်သွင်းလျက် မောင်ဘ၏ ချေးငွေစာရင်း မြီရှင် ဖက်တွင် ထိုငွေ ၂၅၀ ကို ထည့်သွင်း ရေးမှတ်ရလေသည်။

နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကိုင်နည်းမှာ စေ့စပ် သေချာ၍ အလုပ် များသည်နှင့်အမျှ အလုပ်အကိုင်တို့၏ အခြေအနေကို တိကျ လွယ်ကူစွာ စစ်ဆေး ကြည့်ရှုနိုင်ရန် စွမ်းဆောင်နိုင်သည့် အလျောက် အလုပ်ကြီး အကိုင်ကြီးများကို လုပ်သော ပုဂ္ဂလိက လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကုမ္ပဏီများ၊ အသင်းများနှင့် ဘဏ်တိုက်များ သည် ထိုစာရင်းကိုင်နည်းကို လက်သုံးလက်စွဲပြုထားလေသည်။ လုပ်ငန်းတို့တွင် အသုံးပြုသော စာရင်းအမျိုးမျိုးရှိသည့် အနက် ထင်ရှားသော စာရင်းမှာ (၁) လက်ငင်းရသောငွေ၊ လက်ငင်းပေးသောငွေတို့ကို ထည့်သွင်း ရေးမှတ်ရသည့် ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းနှင့် (၂) အကြွေးရောင်း အကြွေးဝယ်စာရင်း တို့ကို ထည့်သွင်း မှတ်သားရသည့် အကြွေးစာရင်းတို့ပင် ဖြစ်ကြသည်။

ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းသည် လုပ်ငန်းအရပ်ရပ်တွင် အရေး ကြီးဆုံး ဖြစ်သည်။ ဝင်ငွေထွက်ငွေ အကြောင်းများကို ရေးမှတ် ထားသောစာအုပ်ကို ငွေစာရင်းစာအုပ်ဟု ခေါ်သည်။ ငွေဝင် ငွေထွက် စာရင်း ထည့်သွင်းရာ၌ မြီရှင် မြီစား အကြောင်း အရာများကို စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာတည်း၌ဖြစ်စေ၊ မျက်နှာ ချင်းဆိုင် စာမျက်နှာတို့၌ ရေးမှတ်စေကာမူ ထိုစာမျက်နှာအစုံ ကို တစ်မျက်နှာတည်းကဲ့သို့ပင် အမှတ်စဉ် တပ်ပေးရသည်။ ထိုသို့ မြီစား မြီရှင် နှစ်ဦးစလုံးအတွက် အမှတ်စဉ် ပေးထား သော စာမျက်နှာအစုံကို စာရင်းမျက်နှာ (စမ)ဟုခေါ်သည်။

'ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း'ဟူသော ခေါင်းစဉ်ကို စာမျက်နှာ ၏ ထိပ်တွင် ရေးမှတ်ပြီးနောက် 'မြီစား'သို့မဟုတ် (အရ)ဟု ရေးမှတ်ထားသည် လက်ဝဲမျက်နှာတွင် ရရှိသမျှသော ငွေစာရင်း များကို ထည့်သွင်းရလေသည်။ ချက်လက်မှတ်များ၊ ငွေလွှဲ လက်မှတ်များ စသည်တို့ကို လက်ခံရရှိလျှင်လည်း ထို 'အရ' ဖက်တွင် ပြရသည်။

'မြီရှင်' သို့မဟုတ် (အပေး)ဟု ရေးမှတ် ထားသော လကျော်မျက်နှာတွင် ထုတ်ပေးလိုက်သော ငွေဟူ သမျှကို ထည့်သွင်းရ၏။

ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း[ပြင်ဆင်ရန်]

မြီစား မြီရှင်

ရက်စွဲ အရ ကျပ် ပြား ရက်စွဲ အပေး ကျပ် ပြား

ဇွန် ၁ တင့်သာကုမ္ပဏီရင်းငွေ ၃၀၀၀

ဇွန် ၂ စာရေးကိရိယာဝယ် ၂၅

ဇွန် ၆ ကုန်လက်ငင်းရောင်း ၅၀၀

ဇွန် ၂ ကိုဘိုးမြသို့ပေး ၇၅

ဇွန် ၁၀ ဦးဘ ကုန်ဖိုးရငွေ ၃၂၀

ဇွန် ၃ ကုန်လက်ငင်းဝယ် ၁၀၀၀

ဇွန် ၁၄ ဒေါ်ရှင် ၎င်း ၃၇၅

ဇွန် ၄ တံဆိပ်ခေါင်းဝယ် ၁၅

ဇွန် ၂၅ ဒေါ်ငွေ ၎င်း ၅၀၀

ဇွန် ၁၅ ပရိဘောဂဖိုးရှင်း ၃၅၀

ဇွန် ၂၈ ဒေါ်ဆန်း ၎င်း ၁၂၅

ဇွန် ၃၀ ရွှေခဲဘရားသားကုန်ဖိုးရှင်း ၅၀၀

ဇွန် ၃၀ လုပ်သားလစာများ ၂၀၀

ဇွန် ၃၀ ဆိုင်ငှားခ ၅၀

ဇွန် ၃၀ ဦးတင့်ထုတ်သုံး ၁၀၀

ဇွန် စာရင်းပိတ်လက်ကျန် ၂၅၀၅

စုစုပေါင်း ၄၈၂၀

ပုံစံ ၁။ တင့်သာ ကုမ္ပဏီ၏
ဇွန်လတွက်
ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း ပုံစံ ၁
မှာ ကုမ္ပဏီတစ်ခု
တလအတွက် ငွေဝင်ငွေထွက်
စာရင်းဖြစ်သည်။
ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းတို့ကို
နေ့စဉ် သို့ မဟုတ် လစဉ်
သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော

အချိန်ကာလ၌
စာရင်းပိတ်ရသည်။
စ၍ဖွင့်သော
စာရင်းသစ်ဖြစ်ခဲ့သော် အရ
ဖက်မှ ဝင်ငွေပေါင်းနှင့်
အပေးဖက်မှ
ထွက်ငွေပေါင်းတို့ကို
အသီးအသီးရှာပြီးလျှင်
ဝင်ငွေပေါင်းနှင့် အပေးဖက်မှ
ထွက်ငွေ ပေါင်းတို့ကို
နှုတ်ယူရသည်။ ထိုသို့
ပြုလုပ်သည်ကို လက်ကျန်
ရှာခြင်းဟု ခေါ်သည်။
လက်ကျန်ရှာ၍ ရရှိလာသော
ငွေကို ထွက်ငွေပေါင်းတွင်
စာရင်းပိတ် လက်ကျန်ငွေဟူ၍
ထည့်ပေါင်း ရ၏။ မြီးစားဖက်မှ
စုစုပေါင်းငွေသည် မြီးရှင်ဖက်မှ
စုစုပေါင်းငွေနှင့်
ကိုက်ညီရလေသည်။
ခြားနားခက်ရှိခဲ့သော်
စာရင်းတစ်ခုခု
ကျန်ရစ်ခဲ့သည်။ သို့မဟုတ်
မှားယွင်းချက် တစ်ခုခု
ရှိသည်ဟူ၍ သိနိုင်ပေသည်။
တစ်ဖန် မြီးစားဖက်၌ ရှိသော
ဝင်ငွေပေါင်းသည်
မြီးရှင်ဖက်၌ရှိသော
ထွက်ငွေပေါင်း ထက်
မည်သည့်အခါမျှ
မနည်းနိုင်သည်ကို
မှတ်သားရပေမည်။
အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော်
မည်သည့်လုပ်ငန်းမဆို
ရှိသည့်ငွေထက် ပို၍

မသုံးနိုင်သောကြောင့်ပင်
ဖြစ်သည်။
မြီးစားမြီရှင်ကွက်များ ဌှိရှိသော
စုစုပေါင်းငွေများသည်
တစ်ခုနှင့်တစ်ခု မျဉ်းတစ်ပြေး
တည်း၌ ရှိရ၏။ အကယ်၍
တစ်ဖက်မှ
အကြောင်းအရာများ သည်
နည်း၍ နေခဲ့သော
မျဉ်းစောင်းခံပြီးမှ
စာရင်းပိတ်ရလေ သည်။
မျဉ်းစောင်းခံခြင်း၏အဓိပ္ပါယ်
မှာ စုစုပေါင်းငွေများသည်
တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထမ်းပိုးထမ်း
ညီစေရန်အပြင် စာရင်းပိတ်ပြီး
သည့်နောက် စာရင်းထပ်မံ
မရေးသွင်းနိုင်စေရန်ပင်
ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ
ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းကို
ပိတ်ပြီးသည့်နောက် စာရင်း
သစ်ထပ်၍ ဖွင့်သည့်အခါ
ယခုစာရင်းပိတ်
လက်ကျန်ငွေအဖြစ် ဖြင့်
မြီးစားဖက်၌
ထည့်သွင်းရလေသည်။

ပုံစံ ၂ မှာ အိမ်ထောင်တစ်ခု၏
ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း ဖြစ်
သည်။ စာရင်းရေးမှတ်ပုံ
ရေးမှတ်နည်းမှာ ပုံစံ ၁ တွင်
ဖော်ပြ ခဲ့သော စာရင်းနှင့်
အတူတူပင်ဖြစ်သော်လည်း
ခြားနားချက် တစ်ခုရှိသည်။
ယင်းမှာ ယခင်လ၏
စာရင်းဆက်ဖြစ်သဖြင့်
ယခင်လ၏

စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေ ၄၅၅
ပြား ၅၀ မှာ ယခု စာရင်းတွင်
စာရင်းဖိုင်လက်ကျန်ငွေအဖြစ်
ဖြင့် ထည့်သွင်း ထားခြင်းပင်
ဖြစ်သည်။

လက်ငင်း အပေးအယူပြုသော
ငွေစာရင်းတို့ကို ငွေဝင်
ငွေထွက် စာရင်းစာအုပ်တွင်
ရေးမှတ်ရသည့်နည်းတူ
အကြွေး စာရင်းတို့ကို
စာရင်းချုပ်စာအုပ်တွင်
ထည့်သွင်း ရေးမှတ်ကြ သည်။
အကြွေးတာဝန်ရှိသောသူ၏
နာမည်နှင့် လိပ်စာကို
စာရင်း၏ထိပ်၌
ရေးသားဖော်ပြပြီးလျှင်
အကြွေးနှင့်ဆိုင်သော
အကြောင်းအရာတို့ကို
မြီးစားဖက်တွင် ရေးမှတ်လျက်
ထိုသူ
ပေးသွင်းသမျှသောငွေနှင့်
ခုနှိမ်၍ ရသင့်သမျှသော
ကုန်တို့၏ တန်ဖိုးကို
မြီရှင်ဖက်တွင်
ရေးမှတ်ရလေသည်။ ပုံစံ ၃ မှာ
ရန်ကုန်မြို့၊ ရွှေတောင်တန်း၊
အမှတ် ၁၈ နေ ဦးစံဖေအတွက်
သူ၏
ဖောက်သည်ဆိုင်တစ်ဆိုင်မှ
ထားရှိသော အကြွေးစာရင်း
ဖြစ်သည်။

**ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း[ပြ
င်ဆင်ရန်]**

မြီးစား မြီရှင်

ရက်စွဲ အရ ကျပ် ပြား ရက်စွဲ အပေး ကျပ် ပြား

မေ ၁ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ၄၅ ၅၀ မေ ၁ မေလအတွက် အိမ်လခ ၄၀ ၀၀

၁ လစာငွေ ၂၂၅ ၀၀

၁ နွားနို့ဖိုးပေး ၁၀ ၀၀

၂ ကုန်စုံဆိုင်သို့ပေး

၁၀၀ ၆၉ ၉

အမျိုးသားဆန်ဆိုင်

၃၁ ၇၅ ၁၁

တယ်လီဖုန်းစရိတ် ၅

၄၁ ၁၅ ဓာတ်မီးလခ

၁၁ ၅၀ ၂၈

ခေတ်စတိုး ၁၂ ၂၅

၃၀ အမဲသားဆိုင် ၄၀

၀၀

စာရင်းပိတ်လက်ကျန်

၄၈ ၉၀ စုစုပေါင်း

၃၀၀ ၅၀ စုစုပေါင်း

၃၀၀ ၅၀ ပုံစံ ၂

ဦးစံဖေ၊ အမှတ် ၁၈၊

ရွှေတောင်တန်း၊

ရန်ကုန်မြို့၊ မြီစား

မြို့ရှင် ရက်စွဲ အရ

ကျပ် ပြား ရက်စွဲ

အပေး ကျပ် ပြား ဇွန်

၂ စောင်တထည် ၂၆

၅၀ ဇွန် ၁၇ ပိုးထည်

၄ ကိုက် ၂၈ ၈၀ ၈

စွပ်ကျယ် ၂ ထည် ၃

၂၀ ဇူလိုင် ၂ ငွေချေ

၈၀ ၂၀ ၁၆ ပိုးထည် ၄

ကိုက် ၂၈ ၈၀ ၁၇

လုံချည် ၁ ထည် ၃၈

၀၀ ၂၈ ၈၁ ၁၀ ကိုက်

၁၂ ၅၀ ၁၀၉ ၁၀၉

ဦးစံဖေသည်

ဇွန်လအတွင်းတွင်
မိမိ၏
ဖောက်သည်ဆိုင်
တစ်ဆိုင်မှ ငွေ ၁၀၉
တန်ဖိုးရှိသော
ပစ္စည်းများကို
အကြွေး ဝယ်ယူခဲ့၏။
ထိုပစ္စည်းများအနက်
တစ်ကိုက်လျှင် ၇
ပြား ၂၀ နှုန်းဖြင့်
ဝယ်ခဲ့သော ပိုး ၄
ကိုက်ကို များစွာ
မနှစ်သက်သဖြင့်
ဝယ်ပြီးနောက်တနေ့
တွင် ဆိုင်သို့
ပြန်ပို့လိုက်၏။
ဇူလိုင်လ ၂ ရက်နေ့သို့
ရောက်သောအခါ
ဦးစံဖေသည် ဆိုင်သို့
သွား၍
အကြွေးများကို
ရှင်းလင်း
ပေးဆပ်လိုက်လေသ
ည်။ ဤအခြင်း
အရာကို ဦးစံဖေ၏
ဖောက်သည်ဆိုင်သ
ည် ပုံစံ ၃ စာရင်းတွင်
ရေးမှတ်
ဖော်ပြထားခြင်း
ဖြစ်သည်။
အကြွေးချ၍ရောင်း
သော ဆိုင်တို့သည်
အကြွေးစာရင်းများ
ကို ပုံစံ ၃ ကဲ့သို့သော
စာရင်း မျိုးတွင်

ထည့်သွင်းရေးမှတ်
လေ့
ရှိကြလေသည်။^[၁]

Email or Phone Password

[Forgotten account?](#)

[Sign Up](#)

See more of စာရင်းကိုင် စာရင်းစနစ် စီးပွားရေး သိပ္ပံနည်းစာ နေရာပါင်းစုံ မွ
စုစည်းထားသော on Facebook

[Log In](#)

or

[Create New Account](#)

Related Pages



[စာရင်းစနစ် မွတ္တမ်း](#)

Comic book shop



[Accounting Knowledge](#)

Blogger



[စာရင်းကိုင်ပညာ အတတ်ညာ Daw Khin Thida Zaw](#)

Personal blog



•

ခင်းပညာဒါနသင်္ဂြိုဟ်း

Higher education



•

နည်းပညာမူတုမ်း

Writer



•

စီးပြားရေး၏ ပထမ ဝေပျံလွှာမူမား ။

Professional service



•

Union Auditor General Office

Government organisation



•

ေနှာစွဲတို့ေသာစာ - စာေရေးသူေပါင်းစုံ၏

Library



•

ပိုင်စီး - Management

Author



Training & Job Information

Consultation agency



ACA - Audit Firm

Tax preparation service



စာရင်းကိုင်ညွှန်

Product/service

Recent post by Page



စာရင်းကိုင် စာရင်းစစ် စီးပြားရေး သင်္ဃန်းစာ နေရာပါင်းစုံ မှ စုစည်းထားသော

9 January at 17:20

ဒေါ်လာဈေးတက်ရတဲ့အကြောင်းနဲ့ငွေကြေးဖောင်းပွမှု -----...[Continue reading](#)

5757

[54 shares](#)

Share



စာရင်းကိုင် စာရင်းစစ် စီးပြားရေး သင်္ဃန်းစာ နေရာပါင်းစုံ မှ စုစည်းထားသော

7 January at 19:04

<https://www.facebook.com/914515995299675/posts/2699840740100516/>

1111

[1 comment1 share](#)

Share



စာရင်းကိုင် စာရင်းစစ် စီးပွားရေး သင်ခန်းစာ နေရာပိုင်းစုံ မှ စုစည်းထားသော

25 December 2019 at 21:20

Happy Karen New Year 🍷🍷 ကရင်သက်ကရာဇ် ၂၇၅၉ခုနှစ် ကရင်နှစ်သစ်ကူး ရကျမ... See more

5151

[1 comment](#) [9 shares](#)

Share

[English \(UK\)](#) · [中文\(简体\)](#) · [한국어](#) · [Español](#) · [Português \(Brasil\)](#)

[Privacy](#) · [Terms](#) · [Advertising](#) · [AdChoices](#) · [Cookies](#)

More

Facebook © 2020



စာရင်းကိုင် စာရင်းစစ် စီးပွားရေး သင်ခန်းစာ နေရာပိုင်းစုံ မှ စုစည်းထားသော

16 January 2019 ·

မူလစာရင်းစာအုပ်များ
(Book of Original Entry)

-
- (1) Sale Day Book (အကြွေးရောင်း စာရင်းစာအုပ်)
- (2) Purchase Day Book (အကြွေးဝယ် စာရင်းစာအုပ်)
- (3) Sales Return Day Book (အကြွေးရောင်းပြန်ပို့ စာရင်းစာအုပ်)
- (4) Purchase Return Day Book (အကြွေးဝယ်ပြန်ပို့ စာရင်းစာအုပ်)
- (5) Cash Book (ငွေ စာရင်းစာအုပ်)
- (6) Other Types (General Journal)(အထွေထွေ စာရင်းစာအုပ်)

မူလစာရင်းစာအုပ်များ ထားရှိခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

၁ - သက်ဆိုင်ရာအမျိုးအစားတူ အကြောင်းအရာများကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေတွေ့ ရှိနိုင်ပါသည်။

၂ - လူများကိုအလုပ်တာဝန်ခွဲဝေဆောင်ရွက်နိုင်သောကြောင့် လျှင်မြန်စေနိုင်သည့် အပြင် အမှားနည်းစေနိုင်ပါသည်။

၃ - သီးခြားမှတ်တမ်းများနှင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုကြောင့် ရှင်းလင်းခြင်း၊ အသေးစိတ်ရေးမှတ်နိုင်ခြင်း။

၄ - အမျိုးအစားတူခြင်းစုစည်းထားရှိခြင်းကြောင့် စုစုပေါင်းကိန်းဂဏန်းများကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ခြင်း၊ အချိန်ကုန် ငွေကုန် သက်သာခြင်း၊

၅ - စာရင်းအမှားအယွင်းများရှိပါက အလွယ်တကူတိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်ခြင်း စသော အကျိုးကျေးဇူးများကိုရှိစေနိုင်ပါသည်။

ဆက်လက်ရေးသားပါဦးမည်.....

Page ကိုLike & See First လုပ်ထားခြင်းဖြင့် တင်သမျှစာများကို ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါပြီ။

Credit to original

စာရင်း ပုံစံနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ပေးခြင်း

Account Format ခေါ် စာရင်းပုံစံ (သို့မဟုတ်) စာရင်းမူဘောင် ချခြင်းသည် စာရင်းဇယားနှင့် စနစ်တကျဆောင်ရွက်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းစဉ်ပင် ဖြစ်သည်။ Account Format သည် လုပ်ငန်းရှိ ရေရှည်လည်ပတ်မည့် စာရင်းဇယားစနစ် (Accounting System) ကြီးတစ်ခုလုံး၏ အခြေခံအုတ်မြစ်လည်းဖြစ်သည်။ Account Format ခိုင်ခိုင်မာမာ နှင့် မှန်မှန်ကန်ကန်ချမှတ်ထားမှ အရှုံးအမြတ်စာရင်းများကို ကြိုက်မည်၊ အသုံးစရိတ်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိနိုင်မည်၊ ရေရှည်တွင် Budget ဆွဲခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးစီမံချက်များဆွဲခြင်းတွင် များစွာအထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

Account Format ဆိုတာဘာလဲ

လုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ စာရင်းဇယားစနစ် (Accounting System) မှာ များစွာသော စာရင်းမှတ်တမ်းတွေ/စာအုပ်တွေ/ Excel Sheets တွေပါပါတယ်။ ဘယ်လိုဟာတွေလဲ?

- နေ့စဉ်ငွေ အဝင်၊အထွက်စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းခေါင်းစဉ်များ ခွဲခြားပြီး ရေးသွင်းတဲ့ Cash Book Ledger (ငွေစာရင်းစာအုပ်)

- လုပ်ငန်းရဲ့ နေ့စဉ် ငွေဝင်/ ငွေထွက်ဘောင်ချာ (Credit/ Debit Vr) တွေကိုကြည့်ပြီး ဝင်ငွေ၊ ထွက်ငွေစာရင်းတွေကို ရေးသွင်းရတဲ့ General Ledger (အထွေထွေလယ်ဂျာ)
- နေ့စဉ်အရောင်းစာရင်းတွေ၊ ကုန်သည်တွေဆီ ပစ္စည်းပို့တဲ့ ကုန်ပို့လွှာစာရင်းတွေကို မှတ်တဲ့ Daily Sale Ledger (နေ့စဉ်အရောင်းလယ်ဂျာ)
- ကုန်ရောင်းလယ်ဂျာကိုကြည့်ပြီး Debtor A/C (အကြွေးရရန် ကုန်သည်စာရင်း) တစ်ဦးချင်းအလိုက်စာရင်းသွင်းထားရတဲ့ Receivable Ledger (အကြွေးရရန်ရှိသော ကုန်သည်စာရင်းလယ်ဂျာ)
- နေ့စဉ်မိမိလုပ်ငန်းက ဝယ်ရတဲ့ အဝယ်စာရင်းတွေ၊ ကုန်ကြမ်းသွင်းသူတွေဆီက ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိရင် ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံလွှာ စာရင်းတွေကိုမှတ်တဲ့ Daily Purchase Ledger (နေ့စဉ်အဝယ်လယ်ဂျာ)။
- ကုန်ဝယ်လယ်ဂျာကိုကြည့်၍ Creditor A/C (ကိုယ့်ဘက်ကပေးရန်ကုန်သည်စာရင်း) တစ်ဦးချင်းအလိုက် စာရင်းသွင်းရတဲ့ Payable Ledger (ပေးရန်ရှိသော ကုန်သည်စာရင်းလယ်ဂျာ)
- နေ့စဉ် ကုန်ဝယ်၊ ကုန်ရောင်းစာရင်းတွေကတစ်ဆင့် ကုန်ပစ္စည်း အဝင်၊ အထွက်စာရင်းများ ရေးသွင်းရတဲ့ Inventory Ledger (ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းလယ်ဂျာ)

စတဲ့ စာရင်းမှတ်တမ်းတွေကိုဆောင်ရွက်ရပါတယ် (ဒါကအပေါ်ယံပဲရှိပါသေးတယ်)။ ဒီလို စာရင်းမှတ်တမ်းတွေလုပ်ရတဲ့အခါ သူ့နေရာနဲ့သူ သူ့ခေါင်းစဉ်အောက်သူ မှန်မှန်ကန်ကန်သွင်းဖို့က အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီလိုမှန်မှန်ကန်ကန် သွင်းနိုင်အောင် ပုံစံ Framework ချပေးတာကို Account Format ချတယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။

Account Format ကဘာလို့အရေးကြီးသလဲ?

Account Format ဟာ အပေါ်မှာပြောခဲ့သလို လုပ်ငန်းရဲ့ Accounting System ကြီးတစ်ခုလုံးရဲ့ အသက်သွေးကြောဆိုတော့ အရေးကြီးတာကတော့ ပြောစရာမလိုအောင်ပါပဲ။ Account Format ဆိုတာဟာ အပေါ်မှာ ဖော်ပြခဲ့တဲ့ စာရင်းမှတ်တမ်းတွေရှိနေရုံနဲ့ မပြီးပါဘူး။ စာရင်းမှတ်တမ်းတွေဟာ လုပ်ငန်းရဲ့ သဘောတရားနဲ့ Process အပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်ငန်း တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုမတူညီကြတဲ့အတွက် ကိုယ့်လုပ်ငန်းမှာ ပိုမှတ်ရတဲ့ စာရင်းတွေရှိသလို၊ မလိုအပ်တဲ့ စာရင်းတွေလည်းရှိပါတယ်။

ဒါပေမယ့် ပိုအရေးကြီးတာက ကိုယ်ချထားတဲ့ Account Format ဟာ စာရင်းကိုင်စံနှုန်းတွေနဲ့ ညီရဲ့လား? ခေါင်းစဉ်ခွဲတာတွေ ဇယားချိတ်ဆက်တာတွေ မှန်ရဲ့လား? ရှင်းရှင်းပြောရရင် တကယ်ရော Format ကျရဲ့လား? ဘာလို့ ဒီမေးခွန်းကို မေးရသလဲဆိုတော့ ကျွန်တော်တို့ ဥပမာ တစ်ခုနဲ့ရှင်းပြပါမယ်။

ဥပမာ - လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ Expense (အသုံးစရိတ်) နဲ့ Cost of Good Sold (ရောင်းကုန်ရဲ့တန်ဖိုး) ဆိုပြီးရှိမယ်။ အဲဒါတို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန်မသွင်းပဲ အသုံးစရိတ်တစ်ခုကို ရောင်းကုန်တန်ဖိုးထဲ သွားထည့်ရင် ဘာဖြစ်မလဲ? ရှင်းပါတယ် ကိုယ့်ကုန်ပစ္စည်းဈေးက ပြိုင်ဘက်တွေထက် များသွားမယ်၊ ဈေးကြီးတော့ ဖောက်သည်တွေက ရှောင်သွားရော။ ဒါဆို Cost of Good Sold ထဲထည့်ရမယ့် ကုန်ပစ္စည်းသယ်ယူစရိတ်ကို Expense ထဲသွားထည့်ရင်ကော? ရှုံးပြီပေါ့၊ အရင်းတွေပါသွားပြီလေ။

Account Format အရေးကြီးတယ်ဆိုတာ ဒါပါပဲ။ အဝင်၊အထွက် သေးသေးလေးကအစ မှားသွင်းလို့မရပါဘူး။

Account Format ကိုဘယ်သူတွေလိုသလဲ?

လုပ်ငန်းရှင်တိုင်း လိုပါတယ်။

ဘာလို့ Account Format ချဖို့ Balance ကိုခိုင်းမလဲ?

Balance က စာရင်းကိုင်ပညာရှင်တွေက ဒီအပိုင်းမှာ ကျွမ်းကျင်မှုရော အတွေ့အကြုံရောရှိပါတယ်။ မိမိအလုပ်ထဲကို စိတ်နှစ်ပြီးဆောင်ရွက်ကြသလို တာဝန်ယူမှုလည်းရှိပါတယ်။ Balance ကို Account Format ချခိုင်းပြီးဆိုတာနဲ့ Balance အဖွဲ့ဟာ လူကြီးမင်းရဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံနဲ့ လက်ရှိစာရင်း အသွားအလာတွေကို ကံညီမှုရှိမရှိ အရင်ဆန်းစစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့မှ Accounting Logic တွေနဲ့ ထပ်တလဲလဲစမ်းသပ်ပြီး လူကြီးမင်းလုပ်ငန်းနဲ့

အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်တဲ့ Format တစ်ခုကို အစအဆုံးပြန်လည်ရေးဆွဲပါတယ်။
စတင်ရေးဆွဲအချိန်က စပြီး ရေးဆွဲလို့ပြီးသည်အထိ
တစ်ဖက်သက်ရေးဆွဲနေခြင်းမျိုးမဟုတ်ပဲ လူကြီးမင်းနဲ့ အဆက်အသွယ်မပြတ်
လာရောက်တွေ့ဆုံတာတွေ ဖုန်းဆက်မေးမြန်းတာတွေ အမြဲလုပ်တဲ့အတွက်
စိတ်ချယုံကြည်ရပြီး လုပ်ငန်းအတွက် အမှန်တကယ်
အသုံးဝင်တဲ့ Format တစ်ခုကိုချမှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

ရေးဆွဲလို့ပြီးသွားပြီဆိုတာနဲ့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ တာဝန်က မပြီးသေးပါဘူး၊
ဒီစာရင်းဇယား Format ကြီးကို လက်တွေ့ကိုင်တွယ်မယ့် လူကြီးမင်းတို့ဆီက
စာရင်းကိုင်ကိုလည်း လက်တွေ့သင်ကြားပေးပါသေးတယ်။ ပြီးတော့ လူကြီးမင်းတို့
စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်းပြောင်းသွားလို့ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်ပဲဖြစ်ဖြစ်
အချိန်မရွေး ကိုးကားနိုင်အောင် လူကြီးမင်းတို့ လုပ်ငန်းရဲ့ Account
Format အတွက်သီးသန့်ပြုစုထားတဲ့ Accounting Manual/
စာရင်းကိုင်လက်စွဲကိုလည်း တစ်ပါတည်းရေးသားထားပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒါနဲ့တင် ကျွန်တော်တို့ Balance ရဲ့တာဝန်ယူမှုက မပြီးသေးပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့
ချမှတ်ပေးလိုက်တဲ့ စာရင်း Format ကို လူကြီးမင်းတို့ အသုံးပြုပြီး တစ်လအကြာမှာ
ဒီ Format ကို အခြေခံပြီး တစ်လစာ အရုံးအမြတ်စာရင်းကို အထူးဝန်ဆောင်မှုအနေနဲ့
အခမဲ့ရေးဆွဲပေးပါသေးတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ လူကြီးမင်းတို့အနေနဲ့ Account
Format နဲ့ပတ်သက်လာရင် ကျွန်တော်တို့ Balance ကို စိတ်အေးအေးနဲ့ ခိုင်းနိုင်ပါတယ်။

လူကြီးမင်း အနေဖြင့် လုပ်ငန်းရဲ့ လက်ရှိ Account Format နဲ့ပတ်သက်ပြီး
အကြံဉာဏ်ရယူလိုတယ်ဆိုပါက Balance Professional Services မှ
ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များနှင့် အခမဲ့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပါသည်။ အခမဲ့
ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ရန် ယခုပဲ ဖုန်းနံပါတ် [09-966-118-536](tel:09-966-118-536) သို့ဆက်သွယ်၍
ရက်ချိန်းရယူလိုက်ပါ။

[အခြားဝန်ဆောင်မှုများ](#)