

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	စာရေးသူအမှာ	၈
၁။	စာရင်းကိုင်လမ်းညွှန်	
(၁)	စာရင်းကိုင်လမ်းညွှန်ဆိုတာ	၁၃
(၂)	စာရင်းအလုပ်ထုံးစံ	၁၄
(၃)	စာတွေ့နဲ့လက်တွေ့	၁၆
၂။	စာရင်းကိုင်လုပ်ထုံး	
(၄)	လုပ်ထုံးလေးခုနေ့စဉ်ပြု	၁၈
(က)	အဝယ်နဲ့စာရင်း	
(၅)	အဝယ်လားချို့	၂၂
(၆)	အဝယ်အထောက်အထားများ	၂၃
(၇)	စာရင်းမတင်မီ စဉ်းစားရမည့်အချက်များ	၂၄
(၈)	ငွေစာရင်းစာအုပ်ထဲမှာ အဝယ်ကိုရှာလို့ရသလား	၂၅
(၉)	အဝယ်သတင်းအချက်အလက်	၂၅
(၁၀)	အဝယ်ကိုအတည်ပြုမယ့်ထို(၃)ချက်	၂၆
(၁၁)	ကုန်ဝယ်တန်ဖိုးဘယ်လိုတွက်မလဲ	၂၈
(၁၂)	ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုးတွက်စနစ်(၂)မျိုး	၂၈
(၁၃)	ကုန်ဝယ်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများ	၂၉
(၁၄)	ဝယ်စရိတ်၊ ဝယ်စရိတ်နဲ့ အစွန်းနှစ်ပါး	၃၁
(၁၅)	အဝယ်စာရင်းစစ်ကြရအောင်	၃၃
(၁၆)	အဝယ်စစ်မီခြံစည်းရုံးကြည့်ဖို့လိုတယ်	၃၄
(ခ)	အရောင်းနဲ့စာရင်း	
(၁၇)	စာရင်းစည်းမျဉ်းကပြောတဲ့ အရောင်းအစီပိုယ်	၃၆
(၁၈)	ကောင်တာအရောင်းဆိုတာဘာလဲ	၃၇
(၁၉)	စာရင်းကိုင်ထံရောက်လာတဲ့ နေ့စဉ်အရောင်းရှင်းတမ်း	၃၈
(၂၀)	အော်ဒါအရောင်းနဲ့ စာရင်းတာဝန်	၄၀
(၂၁)	ကားဂိတ်၊ ရထားဂိတ်၊ ဆိပ်ကမ်းအရောက်ရေးနန်း(FOB Shipping Point)	၄၂
(၂၂)	ဝယ်သူထံအရောက်ရေးနန်း (FOB Destination)	၄၂

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
(၂၃)	အော်ဒါအရောင်းနဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း	၄၃
(၂၄)	အရောင်းပြေစာကို ဘယ်အခါမှဖွင့်ရသလဲ	၄၅
(၂၅)	အရောင်းစာရင်းအတွက် အထောက်အထားတွေ	၄၇
(၂၆)	အရောင်းလျော့ငွေအကြောင်း	၄၈
(၂၇)	ကော်မရှင်ငွေနှင့် ရငွေလမ်းကြောင်းပေါ်မှဟာကွက်များ	၅၁
(ဂ)	ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနဲ့ စာရင်း	
(၂၈)	စာရင်းကိုင်နဲ့ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း	၅၅
(၂၉)	စာရင်းနဲ့ ထုတ်လုပ်မှုဌာနဆက်သွယ်ချက်	၅၈
(၃၀)	နေ့စဉ်ကုန်ချောထွက်နှုန်း Report	၆၁
(၃၁)	ထုတ်လုပ်မှုရဲ့ လျှို့ဝှက်ချက်	၆၃
(၃၂)	ထုတ်လုပ်မှုစာရင်း	၆၄
(၃၃)	ကုန်ကြမ်းသုံးစွဲမှုစာရင်းအယူအဆ	၆၆
(၃၄)	ကုန်ကြမ်းဘယ်လောက်သုံးသလဲ	၆၉
(၃၅)	မာလျင်နယ်မလုပ်ကြသေးဘူးလား	၇၁
(၃၆)	မာလျင်နယ်စနစ်ရဲ့ အခန်းအပိုင်း	၇၂
(ဃ)	ဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းနဲ့စာရင်း	
(၃၇)	ဆောင်ရွက်မှုမှာ အလုပ်မှတ်တမ်းသည်အသက်	၇၄
(၃၈)	ဆောင်ရွက်မှုမှာလည်း ကုန်ကြမ်းအသုံးနဲ့	၇၅
(၃၉)	ကုန်ကြမ်းအသုံးနဲ့ စာရင်းတာဝန်	၇၆
(၄၀)	တန်ဖိုးတွက်အယူအဆ	၇၇
(၄၁)	လစဉ်အလုပ်ပြီးစီးမှု Report	၇၇
(၄၂)	ဆောင်ရွက်မှုရငွေများ	၇၈
(၄၃)	ဆောင်ရွက်မှုတန်ဖိုးဘယ်ကရ	၇၉
(င)	ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနဲ့စာရင်း	
(၄၄)	ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသဘာဝ	၈၀
(၄၅)	ဆောက်လုပ်ရေးစာရင်းရဲ့အစ	၈၁
(၄၆)	မကင်းတရားသုံးပါး	၈၂
(၄၇)	ဆောက်လုပ်ရေးကုန်ကြမ်းတွေဝယ်တဲ့အခါ	၈၃

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
(၄၈)	အကြွေးဝယ်တဲ့စနစ်	၈၅
(၄၉)	ပစ္စည်းအလျှော့တွက်စနစ်	၈၆
(၅၀)	အဝယ်ပစ္စည်း စာရင်းသွင်းတော့မယ်ဆိုရင်	၈၈
(၅၁)	ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတွေသုံးတဲ့အခါ	၈၉
(၅၂)	ဆိုက်ထဲက MS Account ရဲ့အရေးပါမှု	၉၀
(၅၃)	ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွေ ဘယ်လိုသွင်းမလဲ	၉၂
(၅၄)	အသုံးပြုတဲ့စက်တွေရှိရင်	၉၄
(၅၅)	ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်စရိတ်တွေ	၉၅
(၅၆)	စာရင်းစံနဲ့ဆောက်လုပ်ရေးစာရင်း	၉၅
(စ)	စားသောက်ဆိုင်လုပ်ငန်းနဲ့စာရင်း	
(၅၇)	စားသောက်ဆိုင်လုပ်ငန်းသဘော	၉၈
(၅၈)	ကုန်တွေဝယ်တဲ့အခါ	၉၉
(၅၉)	ကုန်ဝယ်စာရင်းဘယ်လိုသွင်း	၁၀၀
(၆၀)	ထုတ်လုပ်တဲ့ကုန်ချောတွေ ဘယ်လိုမှတ်သလဲ	၁၀၂
(၆၁)	နေ့စဉ်ကုန်ရောင်းစာရင်း	၁၀၃
(၆၂)	နေ့စဉ်အခွဲအမြတ်စာရင်း	၁၀၆
၃။	စာရင်းဌာနဖွဲ့စည်းပုံ	၁၀၈
၄။	စာရင်းဌာနဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဌာနအလိုက်တာဝန်များ	
(က)	ဝင်စာထွက်စာဌာနစိတ်	၁၁၃
(၆၃)	အရေးပါတဲ့ဌာန	၁၁၅
(ခ)	ငွေကြေးထိန်းချုပ်မှုဌာန	၁၁၆
(၆၄)	ငွေကိုင်အလုပ်နဲ့စာရင်းကိုင်အလုပ်	၁၁၆
(၆၅)	ငွေကြေးထိန်းသိမ်းကိုင်တွယ်မှုစနစ်	၁၁၇
(၆၆)	ထိန်းချုပ်ငွေစာရင်းစာအုပ်ပုံစံတွေ	၁၁၉
(၆၇)	ရငွေငွေစာရင်းစာအုပ်	၁၁၉
(၆၈)	ငွေကြေးဌာနနဲ့ ရငွေကြေးကြပ်ငွာနဆက်သွယ်ချက်	၁၂၁
(၆၉)	ငွေကြေးဌာနနဲ့ ပေးငွေကြေးကြပ်ငွာနဆက်သွယ်ချက်	၁၂၃

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
(၇၀)	ပေးငွေငွေစာရင်းစာအုပ်	၁၂၄
(၇၁)	နယ်ရုံးခွဲတွေမှာကျင့်သုံးရတဲ့အကြောင်းရင်း	၁၂၅
(ဂ)	ပေးငွေကြေးကြပ်ငွာနတာဝန်	၁၂၆
(၇၂)	ငွေတောင်းခံလွှာစိစစ်ခြင်း	၁၂၇
(၇၃)	ကြိုတင်ငွေမှတ်တမ်းများ	၁၃၁
(၇၄)	ကြိုတင်ငွေရဲ့ အန္တရာယ်	၁၃၃
(၇၅)	ကြိုတင်ငွေနဲ့ရီခိုင်ဒါ	၁၃၃
(၇၆)	ကြိုတင်ငွေမှတ်တမ်းဘာနဲ့ထားမလဲ	၁၃၄
(၇၇)	ကြိုတင်ငွေရှင်းတမ်း	၁၃၅
(၇၈)	ကုန်ဝယ်ဆိုင်ရာတာဝန်နှင့်မှတ်တမ်းများ	၁၃၆
(၇၉)	ခေတ်သစ်စတိုလယ်ဂျာ	၁၃၈
(၈၀)	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းများ	၁၃၉
(၈၁)	လစာနှင့်လုပ်ခများ	၁၄၀
(၈၂)	အသေးစိတ်မှတ်တမ်းများကို တာဝန်ယူရခြင်း	၁၄၂
(ဃ)	ရငွေကြေးကြပ်ငွာနတာဝန်	၁၄၄
(၈၃)	ရငွေဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များ	၁၄၆
(၈၄)	ရငွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အမှုတွေတွေ	၁၄၇
(၈၅)	ဘယ်သူတွေတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသလဲ	၁၄၈
(၈၆)	ရငွေကိုတာဝန်ခံမှု	၁၄၈
(၈၇)	ရငွေတာဝန်နှင့်လုပ်ထုံး	၁၅၁
(င)	လယ်ဂျာနှင့်နှစ်ချုပ်ငွာန	၁၅၃
(၈၈)	လယ်ဂျာဌာနမှာဘယ်အထောက်အထားတွေရှိသလဲ	၁၅၄
(၈၉)	လယ်ဂျာဌာနရဲ့ အရေးကြီးတဲ့တာဝန်	၁၅၅
(၉၀)	လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးရဲ့စာရင်းခေါင်းစဉ်ဇယား	၁၅၆
(၉၁)	စာရင်းရိပို့များ	၁၅၇
၅။	စာရင်းအခြေပြုအထောက်အထားပုံစံ	၁၅၉
၆။	နောက်ဆက်တွဲ (က)	၁၈၂