

SAIL-RECORD KEEPING SAIL စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း

SAIL Savings Groups (Sail ငွေစုအဖွဲ့များ)

ဗဟုသုတ
သဘောထား
လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤသင်ခန်းစာပြီးမြောက်သောအခါ

- ၁။ ငွေစုအဖွဲ့ဝင်အသီးသီးတို့(နှင့် အထူးသဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ) သည် ၎င်းတို့တစ်ဦးစီတာဝန်များနှင့် ငွေစုအဖွဲ့အစည်းအဝေးများလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များကို နားလည်လာလိမ့်မည်။
- ၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူတို့သည် ငွေစာရင်းများတိကျစွာထိန်းသိမ်းရန်နှင့် အရေးပါပုံနှစ်ခုစလုံးတို့ကို နားလည်လာလိမ့်မည်။
- ၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူတို့သည် ငွေစုအဖွဲ့စုထောက်ပံ့မှုများကို စတင်လာလိမ့်မည်။

Overview for
facilitators

ယခုသင်ခန်းစာသည် Oxfam America and CARE International training materials ကို အခြေခံထားသော စ ရှုမြောက်သင်ခန်းစာဖြစ်သည်။ မှတ်ချက်။ ။ ယခုတွေ့ဆုံမှုအတွက် ပြင်ဆင်စရာမှတ်စုများနှင့် အဆင့်များစွာရှိသည်။

Materials

- ပိုစတာအရွယ်စာရွက်၊ မာကာ၊ ကော်တိတ်
- အစပျိုးခြင်း
- မှတ်စုများ
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်လုပ်ငန်းစဉ်
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ တက်ရောက်ပုံစံ (ဖြည့်စွတ်ပြီး ပုံစံနမူနာ)
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ငွေစုပုံစံ (ဖြည့်စွတ်ပြီး ပုံစံနမူနာ)
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ချေးငွေ ပုံစံ (ဖြည့်စွတ်ပြီး ပုံစံနမူနာ)
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ငွေသားပုံစံ (ဖြည့်စွတ်ပြီး ပုံစံနမူနာ)
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ တက်ရောက်ပုံစံ
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ငွေစုပုံစံ
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ဒဏ်ကြေးပုံစံ
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ချေးငွေ ပုံစံ
 - SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ငွေသားပုံစံများ
- အခြားသင်ထောက်ကူများ
 - သင်တန်းနည်းပြ မှတ်တမ်း-ထိန်းသိမ်းမှုလမ်းညွှန်များ
 - အဖွဲ့ တိုင်းအား သင်တန်းနည်းပြမှပြသပေးရမည့် ငွေစုအဖွဲ့ ကရိယာများ

လမ်းညွှန်ချက်များ

က။ သရုပ်ဖော်ကဏ္ဍခြင်း- အသစ်ဖွဲ့စည်းထားသော ငွေစုအဖွဲ့ထဲမှ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး စကားပြောခန်း

လူ ၁ ငါ လုပ်ငန်း အစပျိုးနိုင်ဖို့အတွက် ငွေစုနိုင်မည့်နည်းလမ်းရှာတွေ့နိုင်ခြေရှိလို့

ဒီငွေစုအဖွဲ့အစီအစဉ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး ငါအရမ်းစိတ်လှုပ်ရှားမိတယ်။

လူ ၂ ငါလဲအတူတူပဲ။ ဒါပေမဲ့ ငါတို့ခက်ခက်ခဲခဲရာထားတဲ့ပိုက်ဆံကို လှည့်စားခံရမလား ဆိုပြီးလည်း စိုးရိမ်မိတယ်။

လူ ၁ မင်းပြောတာမှန်တယ်။ ငါတို့စုထားတဲ့ငွေတွေကို ဒီငွေစုစီမံကိန်းက နှစ်ကုန်ပိုင်းမှာ မျှမျှတတဖြစ်အောင် ဝေမျှမယ်ဆိုတာကို ငါတို့ ဘယ်လိုသိနိုင်မလဲ။

လူ ၂ ငါလည်း မသေချာဘူး

SHOWD မေးခွန်းမေးပါ။

၁။ သင်ဘာတွေမြင်ခဲ့သနည်း။

၂။ ဘာဖြစ်ပျက်ခဲ့သနည်း။

ငွေစုအဖွဲ့ငွေကိုင်တွယ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုအရေးပါပုံကို နားလည်ခြင်း (၁၅ မိနစ်)

Understanding The Importance of the Savings Group Money Handling Procedures and Record Keeping (15'')

လမ်းညွှန်ချက်များ- အဖွဲ့ကြီးတွင် ဆွေးနွေးပါ။

က။ ငွေစုအဖွဲ့ဝင်စုငွေများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းစဉ်များထားရှိဖို့ အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

၁။ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး တူညီမျှတစွာဆက်ဆံရန်

၂။ ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိရန်

၃။ ငွေအလွဲသုံးစားလုပ်မှုအားဆန့်ကျင် ကာကွယ်ရန်

၄။ နားလည်မှုလွဲခြင်းနှင့် အချိတ်အဆက်လွဲခြင်းမျိုးလျော့ချရန်

၅။ အရည်အချင်းမှီသော စုငွေအချက်အလက်ဖြစ်စဉ်များပေးခြင်းဖြင့် ငွေစုအဖွဲ့ဝင်များကို အားပေးရန်

ခ။ ငွေစုအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့တွင် မည်သည့်ငွေကြေးအကူးပြောင်းများ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သနည်း

၁။ အဖွဲ့ဝင်များရဲ့စုငွေပေးခြင်းများ

၂။ ငွေစုအဖွဲ့ဝင်များအား သတ်တမ်းတိုး ချေးငွေများ (နှင့် ချေးငွေစည်မျဉ်းများ)

၃။ ပြန်လည်ပေးချေသောချေးငွေများ

၄။ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးထံသို့ ငွေစုအဖွဲ့စုငွေများထုတ်ပေးခြင်း

၅။ ငွေစုအဖွဲ့အသုံးစရိတ်များ

၆။ ဘဏ်သို့လွှဲပြောင်းဘုံငွေ

၇။ ငွေစုအဖွဲ့လုပ်ငန်းဝင်ငွေများ

၈။ အဖွဲ့ဝင်အရေးပေါ်ဘုံငွေပေးကမ်းမှုများ

၉။ အရေးပေါ်ဘုံငွေပေးကမ်းမှုများ

အဖွဲ့များထံသို့ ငွေစုအဖွဲ့ကိရိယာအလွဲအပြောင်း (၁၀ မိနစ်)

SAIL-RECORD KEEPING

လမ်းညွှန်ချက်- အဖွဲ့ကြီး။ သင်တန်းနည်းပြ မှတ်တမ်း-ထိန်းသိမ်းမှုလမ်းညွှန်များ ကိုကြည့်ပါ။
က။ ငွေစုအဖွဲ့ သင်တန်းပေးသူသည် ပုံမှန်အားဖြင့် လက်ခံပြေတတ်ဆောင်နှင့်အတူ ငွေစုအဖွဲ့ ကိရိယာများကို တစ်ဖွဲ့ထက်ပိုလျှင် အဖွဲ့အသီးသီးမှ တာဝန်ခံအားလွှဲပေးကာ၊ (ကိရိယာအတွက်) ငွေပေးချေမှုကိုလက်ခံရမည်။

ခ။ သင်တန်းပေးသူသည် ငွေစုအဖွဲ့၏ကိရိယာများရဲ့လုံးခြုံရေးမှာ ဘဏ္ဍာထိန်း၏တာဝန်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွေ့ဆုံမှုတိုင်းတွင် ထိုကိရိယာများအားလုံးကို ယူဆောင်လာရမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးရမည်။

ဂ။ ငွေစုအဖွဲ့၏ပိုင်ဆိုင်မှုများလုံခြုံရေးကို တာဝန်ယူသည့်အနေဖြင့်၊ တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုပြီးနောက် ဘဏ္ဍာထိန်းအား သူ၏နေအိမ်အထိ အခြားသောအဖွဲ့ဝင်များအားဖြင့် အဖော်ပြုပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အစည်းအဝေးများသွားရာတွင်လည်း စောင့်ရှောက်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ငွေစုသင်တန်းပေးသူမှ ကော်မတီကို အကြံပြုနိုင်သည်။

ငွေစုအဖွဲ့တွေ့ဆုံမှုလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စာရင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း (၆၀ မိနစ်)

Savings Group Meeting Procedures and Record Keeping (60")

လမ်းညွှန်ချက်များ- SAIL ငွေစုအဖွဲ့ စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်လုပ်ငန်းစဉ် နှင့် ဤသင်ခန်းစာအတွက် မှတ်စု ၉ ခုကိုပေးပါ။

SAIL ငွေစုအဖွဲ့ စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်လုပ်ငန်းစဉ် ရဲ့အပိုင်းတစ်ခုစီကိုသွားပါ။ ပြီးနောက် တက်ရောက်လာသူတို့အား ၎င်းတို့စာရွက်ပေါ်ရှိ အပိုင်းတစ်ခုစီတွင် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အားရည်ညွှန်းသည့်အချက်ကို ညွှန်ပြခိုင်းပါ။

- က။ တက်ရောက်မှတ်တမ်းယူခြင်း (တက်ရောက်ပုံစံဖောင် အသုံးပြုခြင်း)
- ခ။ အစပြုငွေကြေးစုစည်းပေါင်းစည်းခြင်း (ယခင်တွေ့ဆုံမှု ငွေသားပုံစံနှင့် ယခုတွေ့ဆုံမှုများငွေသားပုံစံကို အသုံးပြုခြင်း)
- ဂ။ အခြားဝင်ငွေများနှင့်အခြားအသုံးစရိတ်များမှတ်တမ်း (တွေ့ဆုံမှုရဲ့ငွေသားပုံစံ အသုံးပြုခြင်း)
- ဃ။ ဒက်ကြေးငွေမှတ်တမ်း
- င။ ငွေစုမှတ်တမ်း (ငွေစုပုံစံဖောင် အသုံးပြုခြင်း)
- စ။ ချေးငွေပေးမှုမှတ်တမ်း (ချေးငွေပုံစံဖောင် အသုံးပြုခြင်း)
- ဆ။ အမှတ်အသားပြ ကျော်လွန်ချေးငွေများ (ချေးငွေပုံစံဖောင် အသုံးပြုခြင်း)
- ဇ။ ဒက်ကြေးငွေကျသင့်မှုကြေညာချက်
- ဈ။ ချေးယူရန် ရယူနိုင်သည့်ငွေသားပမာဏဆုံးဖြတ်ချက် (တွေ့ဆုံမှုငွေသားပုံစံဖောင်၊ ဒက်ကြေးပုံစံ၊ ငွေစုပုံစံနှင့် ချေးငွေပုံစံ အသုံးပြုခြင်း)
- ည။ ချေးငွေလိုအပ်ချက်များသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ချေးငွေလျှောက်လွှာများ တွက်ချက်ခြင်း
- ဋ။ အတည်ပြုသောချေးငွေများကို မှတ်သားပြီး၊ ခွဲပေးခြင်း (ချေးငွေပုံစံဖောင်အသုံးပြုခြင်း)
- ဌ။ အဆုံးသတ်ငွေစုစည်းခြင်း (ယခုတွေ့ဆုံမှုရဲ့ငွေသားပုံစံဖောင်နှင့် ချေးငွေပုံစံဖောင် အသုံးပြုခြင်း)

ကြိုတင်စုငွေများကောက်ခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (၁၀ မိနစ်)

က။ ယခင်ငွေစုအဖွဲ့တွေ့ဆုံမှုတွင် သဘောတူညီခဲ့သည့်အတိုင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းစနစ်အဆင့်များမှတ်စု လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့ဝင်စုငွေများကိုကောက်ခံပါ။

ခ။ ပထမဆုံးငွေစုအစည်းအဝေးဖြစ်သကဲ့သို့ အဆင့် က မှ ငါ၊ ဇ နှင့် ဌ တို့ကိုသာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်လိမ့်မည်။

ကိုးကားချက်များ-

SAIL- RECORD KEEPING – STARTER စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း- အစပျိုးခြင်း

Role play သရုပ်ဖော်ကစားခြင်း

သရုပ်ဖော်ကစားခြင်း- အသစ်ဖွဲ့ စည်းထားသော ငွေစုအဖွဲ့ထဲမှ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး စကားပြောခန်း

လူ ၁ လုပ်ငန်း အစပျိုးနိုင်ဖို့အတွက် ငွေစုနိုင်မည့်နည်းလမ်းရှာတွေ့နိုင်ခြေရှိလို့ ဒီငွေစုအဖွဲ့အစီအစဉ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ငါအရမ်းစိတ်လှုပ်ရှားမိတယ်။

လူ ၂ ငါလဲအတူတူပဲ။ ဒါပေမဲ့ ငါတို့ခက်ခက်ခဲခဲရှာထားတဲ့ပိုက်ဆံကို လှည့်စားခံရမလား ဆိုပြီးလည်း စိုးရိမ်မိတယ်။

လူ ၁ မင်းပြောတာမှန်တယ်။ ငါတို့စုထားတဲ့ငွေတွေကို ဒီငွေစုစီမံကိန်းက နှစ်ကုန်ပိုင်းမှာ မျှမျှတတဖြစ်အောင် ဝေမျှမယ်ဆိုတာကို ငါတို့ ဘယ်လိုသိနိုင်မလဲ။

လူ ၂ ငါလည်း မသေချာဘူး

သရုပ်ဖော်ကစားခြင်း- အသစ်ဖွဲ့ စည်းထားသော ငွေစုအဖွဲ့ထဲမှ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး စကားပြောခန်း

လူ ၁ လုပ်ငန်း အစပျိုးနိုင်ဖို့အတွက် ငွေစုနိုင်မည့်နည်းလမ်းရှာတွေ့နိုင်ခြေရှိလို့ ဒီငွေစုအဖွဲ့အစီအစဉ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ငါအရမ်းစိတ်လှုပ်ရှားမိတယ်။

လူ ၂ ငါလဲအတူတူပဲ။ ဒါပေမဲ့ ငါတို့ခက်ခက်ခဲခဲရှာထားတဲ့ပိုက်ဆံကို လှည့်စားခံရမလား ဆိုပြီးလည်း စိုးရိမ်မိတယ်။

လူ ၁ မင်းပြောတာမှန်တယ်။ ငါတို့စုထားတဲ့ငွေတွေကို ဒီငွေစုစီမံကိန်းက နှစ်ကုန်ပိုင်းမှာ မျှမျှတတဖြစ်အောင် ဝေမျှမယ်ဆိုတာကို ငါတို့ ဘယ်လိုသိနိုင်မလဲ။

လူ ၂ ငါလည်း မသေချာဘူး

SAIL-RECORD KEEPING – Trainer Instructions
စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း- သင်တန်းပေးသူလမ်းညွှန်ချက်များ
Trainer Record-Keeping Instructions

ပိုက်ဆံကိုမှန်ကန်ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းသည် ငွေစုခြင်းနှင့် အတွင်းပိုင်းချေးငွေအစီအစဉ် အောင်မြင်ဖို့မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။ လွန်ခဲ့သောနှစ်များစွာက Oxfam America နှင့် CARE International တို့သည် ငွေစုခြင်း၊ အတွင်းပိုင်းငွေချေးခြင်း၊ ပိုက်ဆံကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို အသေးစိတ်ကျယ်ပြန့် တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြသည်။ ဤအလွန်ကောင်းမွန်သောနည်းစနစ်ကို အာဖရိကန် ၁၇နိုင်ငံ၊ အာရှ ၂ နိုင်ငံ၊ နှင့် လက်တင်အမေရိက ၂ နိုင်ငံ တို့တွင် ကူးယူကာ သင်တန်းတက်ရောက်သူပေါင်း ၈၀၀၀၀၀ ကျော်တို့ကို အစေခံပေးနေသည်။ ဖော်ပြပါ ငွေစုအဖွဲ့အစည်းအဝေးလုပ်ငန်းစဉ် နှင့် စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်သည် ထိုသက်သေခံမှုနာများ အပေါ်အခြေခံထားသည်။

သင်ရဲ့ ငွေစုအဖွဲ့အစီအစဉ်တွင် ယုံကြည်မှုစိတ်ချမှုရှိစေရန် အဓိကသော့ချက်တစ်ခုမှာ စုငွေ၊ ချေးငွေနှင့် စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို ကောင်းကောင်းနားလည်ထားခြင်းမှလာသည်။ ဤအဓိကနယ်ပယ်ကိုနားလည်ခြင်းကို ဖော်ပြပါချည်းကပ်နည်း (၂)မျိုးအားဖြင့် ငွေစုအဖွဲ့အား လက်ဆင့်ကမ်းနိုင်သည်။

- ငွေစုအဖွဲ့အား ငွေစု၊ ငွေချေးဖြစ်စဉ်ကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း
- အဖွဲ့ငွေစုငွေချေးတွေ့ဆုံမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို နီးစပ်သောငွေစုအဖွဲ့သင်တန်းပေးသူများရဲ့ သုံးလတာ ကြည့်ကြပ်ပေးခြင်း

ငွေစုအဖွဲ့မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်မှာ အလွန်ပင်အခြေခံကျသည်။ စာရင်းကိုင်နည်းစနစ်မျိုးအပြည့်အဝ ကြိုးစားမလုပ်ဆောင်ပဲ ငွေအကူးအပြောင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အလေးထားသည်။

စာရင်းမှတ်တမ်းများကို ဖောင်စာရွက်များဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ၎င်းကို ပရင့်ထုတ်စရာမလို ဘောလ်ပင်နှင့်ပေတံ ဖြင့်ရေးဆွဲပြင်ဆင်နိုင်သည်။ ဖော်ပြပါမှတ်တမ်းဖောင်များကို ငွေစုအဖွဲ့ရဲ့ ဘုံငွေများကို ခြေရာခံနိုင်ရန် ဖန်တီးထားသည်- တက်ရောက်စာရင်းဖောင်၊ ငွေစုဖောင်၊ ဒဏ်ကြေးဖောင်၊ ချေးငွေနှင့်ငွေသားဖောင်

တွေ့ဆုံချိန်ပြင်ဆင်မှု

ငွေစုအဖွဲ့သင်တန်းပေးသူသည် ငွေစုအဖွဲ့တွေ့ဆုံမှုအား တိတ်ဆိတ်သောနေရာ၊ လေမတိုက်သော၊ နေရိပ်သောနေရာတွင် ပြင်ဆင်သွားမည်။ မှတ်တမ်းများအကူးအပြောင်းများကို သက်သေသင့်သက်သာ ရေးသားနိုင်ရန်နှင့် ငွေသေတ္တာကိုလူတိုင်းမြင်သာစေရန် စားပွဲတစ်လုံးကို သေချာပြင်ဆင်ရမည်။ မလုပ်မနေရမဟုတ်သော်လည်း စားပွဲတစ်လုံးရှိနေခြင်းသည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးပုံစံနှင့် စနစ်ကျခြင်းကိုခံစား စေသည်။ စားပွဲအမြင့်ထက် စားပွဲအနိမ့်ကပိုကောင်းသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီနှင့် အဖွဲ့ဝင်များအကြား အတားအဆီးမျိုး မဖြစ်စေရန်ဖြစ်သည်။

ငွေစုအဖွဲ့သင်တန်းပေးသူသည် အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ကိရိယာပစ္စည်းများနှင့် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေး အထောက်အကူပစ္စည်းများအားလုံးကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံပြင်ဆင်ယူလာရမည်။ ဒုတိယအကြိမ် ငွေစုအဖွဲ့တွေ့ဆုံချိန်

(ငွေစုအဖွဲ့ကိုပုံဖော်မည့်နေရာ) တွင် အဖွဲ့ဝင်အုပ်စုတစ်ခုလုံးသည် ကိရိယာများကို မြင်တွေ့ဖူးပြီးသားဖြစ်နေမည်။ ငွေစုအဖွဲ့ကိရိယာများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- သော့ခတ်လို့ရသော ငွေသေတ္တာ
- တစ်ခုစီတွင် သော့အပို ၂ ချောင်းပါသည့် အရည်အသွေးကောင်း သော့ခလောက် သုံးခု
- စာရင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရန် ဂျာနယ်စာအုပ်
- ပေတံ
- ဘောလ်ပင် နှစ်ချောင်း
- ခဲတံနှစ်ချောင်း
- ခဲဖျက်
- ကဏန်းပေါင်းစက်
- ကော်ပန်ကန်လုံး ၄ ခု။ အနည်းဆုံး ၃၀ စင်တီမီတာအဝ နှင့် ၁၅ စင်တီမီတာ အနက်ရှိရမည်။

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT

SAIL Savings Group Record Keeping System Procedure

က။ တက်ရောက်သူစာရင်းကောက်ခြင်း (တက်ရောက်သူစာရင်းပုံစံကို အသုံးပြုခြင်း)

- ၁) ဘဏ္ဍာထိန်းက တက်ရောက်သူစာရင်းရှိအဖွဲ့ဝင်အသီးသီးတို့၏နာမည်ကို ခေါ်မည်။
- ၂) အတွင်းရေးမှူးက တက်ရောက်သူစာရင်းဖောင်တွင် နေ့စွဲကိုရေးမှတ်မည်။
- ၃) အတွင်းရေးမှူးက တက်ရောက်သူဖောင်တွင် တွေ့ဆုံမှုနံပါတ်ကိုရေးမှတ်မည်။
- ၄) အတွင်းရေးမှူးက တက်ရောက်လာသူအဖွဲ့ဝင်တို့အား အမှတ်အသားပြုမည်။
- ၅) အတွင်းရေးမှူးက ယခုတွေ့ဆုံခြင်းတွင်အမှတ်အသားအားလုံးကိုရေတွက်ပြီး၊ စုစုပေါင်းနံပါတ်ကို ပုံစံစာရွက်အောက်ခြေတွင်ရေးမှတ်ထားမည်။

ခ။ ငွေသားစတင်စုစည်းခြင်း (ယခင်တွေ့ဆုံမှုရဲ့ ငွေသားပုံစံစာရွက်နှင့် ယခုတွေ့ဆုံမှုငွေသားပုံစံစာရွက်ကို အသုံးပြုခြင်း)

- ၆) အတွင်းရေးမှူးက ငွေသားပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် တွေ့ဆုံမှုနံပါတ်ကိုရေးမှတ်မည်။
- ၇) အတွင်းရေးမှူးက ငွေသားပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လ ကိုမှတ်မည်။
- ၈) အတွင်းရေးမှူးက လွန်ခဲ့တဲ့တွေ့ဆုံမှုရဲ့ အဆုံးသတ်လက်ကျန်ငွေကို ငွေသားပုံစံစာရွက်အပေါ်ဆုံး ငွေပမာဏပြအကွက်တွင်ရေးချမည်။ ဤငွေပမာဏသည် ယခင်တွေ့ဆုံမှုရဲ့ငွေသားပုံစံစာရွက် အောက်ဆုံးအတန်းမှ ယခုတွေ့ဆုံမှုရဲ့အဆုံးသတ်လက်ကျန်ဟု ခေါင်းစဉ်ပေးထားသည့် နေရာမှရရှိသည်။
- ၉) ငွေကိုင်သူ ကငွေသားဘူးထဲမှ ငွေသားကို ရေတွက်မည်။
- ၁၀) ဘဏ္ဍာထိန်းက နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံမှုရဲ့အဆုံးသတ်လက်ကျန်ငွေနှင့် ငွေကိုင်ရေတွက်သည့် ငွေပမာဏတူညီကြောင်း အတည်ပြုမည်။
- ၁၁) ဘဏ္ဍာထိန်းက သူသဘောတူလျှင် ငွေသားပုံစံစာရွက်အပေါ်ဆုံးရှိ ထိန်းသိမ်းသူအကွက်အောက်တွင် လက်မှတ်ထိုးမည်။

ဂ။ အခြားဝင်ငွေနှင့် အခြားအသုံးစရိတ်များကိုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း (ယခုတွေ့ဆုံမှုရဲ့ငွေသားပုံစံစာရွက်ကို အသုံးပြုခြင်း)

- ၁၂) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံချိန်ကတည်းက ဝင်ငွေအဖြစ်ရလာသည့် အဖွဲ့ရရှိသည့်မည်သည့်ငွေ မဆို အဖွဲ့အားအသိပေးမည်။
- ၁၃) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ငွေများကို ငွေကိုင်ထံအပ်ပြီး၊ စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် အတွင်းရေးမှူးဆီပေးမည်။
- ၁၄) ငွေကိုင်သည် အခြားဝင်ငွေကို ငွေဘူးထဲ ပေါင်းထည့်မည်။
- ၁၅) အတွင်းရေးမှူးသည် နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံချိန်ကတည်းက ရရှိလာသည့် အဖွဲ့ပိုက်ဆံကို ငွေသားပုံစံစာရွက်ရဲ့ ပမာဏအကန့်တွင် အခြားဝင်ငွေအဖြစ်မှတ်တမ်းတင်မည်။
- ၁၆) အတွင်းရေးမှူးသည် ဝင်ငွေဖော်ပြချက်အတိုရေးမည်။
- ၁၇) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံချိန်ကတည်းက အဖွဲ့သုံးစွဲခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်ငွေကို အဖွဲ့အားအသိပေးမည်။
- ၁၈) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ရနိုင်လျှင် လက်ခံဘောင်ချာကို အတွင်းရေးမှူးကိုပေးမည်။
- ၁၉) ငွေကိုင်သည် စာရင်းပြုစုထားသည့် မည်သည့်အဖွဲ့ကုန်ကျစရိတ်မဆို ကာမိစေရန် ငွေခွဲပေးမည်။
- ၂၀) အတွင်းရေးမှူးသည် နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံချိန်ကတည်းက မည်သည့်အဖွဲ့အသုံးစရိတ်မဆို ငွေသားပုံစံစာရွက်၏ပမာဏအကန့်တွင် အခြားအသုံးစရိတ်များအနေဖြင့် ရေးမှတ်မည်။
- ၂၁) အတွင်းရေးမှူးသည် အသုံးစရိတ်ဖော်ပြချက်အကျဉ်းရေးမည်။

ဃ။ ဒဏ်ကြေးမှတ်တမ်း

- ၂၂) ဘဏ္ဍာထိန်းက နောက်ဆုံးတွေ့ဆုံချိန်တွင် ကောက်ခံရသည့် ဒဏ်ကြေးပမာဏကို ဘာကြောင့်နှင့် ဘယ်သူ့ဆီကရကြောင်း ကြေညာပေးမည်။
- ၂၃) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်ရမည့်သူတစ်ဦးချင်းအားငွေသွင်းခိုင်းကာ စာရင်းမှတ်မည်။
- ၂၄) အတွင်းရေးမှူးက ဒဏ်ကြေးပုံစံဖောင်ပေါ်တွင် နေ့စွဲမှတ်မည်။
- ၂၅) အတွင်းရေးမှူးက ဒဏ်ကြေးပုံစံဖောင်ပေါ်တွင် တွေ့ဆုံချိန်နံပါတ်မှတ်မည်။
- ၂၆) အတွင်းရေးမှူးက အဖွဲ့ဝင်အသီးသီးထံမှကောက်ခံရပြီးသော ဒဏ်ကြေးငွေကိုရေးမှတ်မည်။
- ၂၇) အတွင်းရေးမှူးက ဒဏ်ကြေးငွေများကောက်ခံပြီးနောက်ယခုတွေ့ဆုံချိန်အတွင်း ကောက်ခံရရှိပြီးသည့် ဒဏ်ကြေးငွေအားလုံးကို တွက်ချက်ပြီး၊ ပုံစံစာရွက်အောက်ခြေတွင် စုစုပေါင်းကို မှတ်သားထားမည်။
- ၂၈) ငွေကိုင်သည် ထိုငွေများစာရင်းမှတ်ပြီးနောက် ဒဏ်ကြေးငွေများကို ငွေဘူးထဲပေါင်းထည့်ထားမည်။

င။ စုငွေများမှတ်တမ်း (စုငွေပုံစံဖောင်ကိုအသုံးပြုခြင်း)

- ၂၉) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် စုငွေဖောင်ပေါ်တွင်ရှိသည့် အဖွဲ့ဝင်စာရင်းကို ခေါ်လိမ့်မည်။
- ၃၀) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် တစ်ယောက်ပြီးတစ်ယောက် စုငွေပေးသွင်းစေကာ စာရင်းမှတ်မည်။
- ၃၁) အတွင်းရေးမှူးသည် စုငွေဖောင်ပေါ်တွင် နေ့စွဲမှတ်မည်။
- ၃၂) အတွင်းရေးမှူးသည် စုငွေဖောင်ပေါ်တွင် တွေ့ဆုံချိန် နံပါတ်ကိုမှတ်မည်။

၃၃) အတွင်းရေးမှူးသည် တစ်ဦးစီရဲ့ စုငွေများကို မှတ်တမ်းတင်မည်။

၃၄) အတွင်းရေးမှူးသည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် ရရှိလာသည့်စုငွေများအားလုံးကို တွက်ချက်ပြီး ပုံစံစာရွက်၏အောက်ခြေတွင် စုစုပေါင်းရေးမှတ်မည်။

၃၅) ငွေကိုင်သည် ထိုစုငွေများကိုမှတ်တမ်းတင်ပြီးနောက် ငွေဘူးထဲသို့ထည့်မည်။

စ။ ရေးငွေပေးချေမှုမှတ်တမ်း (ရေးငွေပုံစံဖောင်ကို အသုံးပြုခြင်း)

၃၆) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် သတ်မှတ်ရက်ပြည့်သွားသည့် အတိုးများ (သို့မဟုတ်) ရေးငွေရင်း ပေးချေမှုများအကြောင်းအသိပေးမည်။ ပေးချေမှုသတ်မှတ်ခြင်းကို နည်းလမ်းသုံးမျိုးဖြင့်ဖော်ပြသည်။

က) ပေးချေမှုပြအကွက်တွင် ဗလာ၊ နှင့်/သို့မဟုတ် ဖြစ်မည်။

ခ) လစဉ်သတ်မှတ်ရက်သည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်လစွဲနှင့်ညီသည်။ ယခုသည် ရေးငွေပေးသည့်တွေ့ဆုံချိန်ဖြစ်သည်။ (သို့မဟုတ်)

ဂ) ပေးချေမှုပြအကွက်တွင် N တစ်လုံးရှိမည်။

၃၇) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ပေးချေစရာရှိသော တစ်ဦးချင်းစီအား သူတို့ရဲ့ ပေးချေစရာများ ပေးချေခိုင်းမည်။

၃၈) အတွင်းရေးမှူးသည် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီမှ ပေးချေလာသောပမာဏများကို ကောက်ခံကာ ယခုတွေ့ဆုံချိန်ရဲ့ ပေးချေမှုအကွက်တွင် ရေးမှတ်မည်။ နောက်ဆုံးပေးချေမှုဖြစ်လျှင် ပေးချေမှုပြအကွက်တွင် y စာလုံး အမှတ်အသားပြုမည်။

၃၉) အတွင်းရေးမှူးသည် ပေးချေမှုများအားလုံးမှတ်တမ်းတင်ပြီးနောက် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် လက်ခံရရှိသော အကြွေးပေးချေသည့်ပမာဏအားလုံးကိုပေါင်းကာ ပုံစံစာရွက်အောက်၌ စုစုပေါင်းကို ရေးမှတ်ထားမည်။

၄၀) ငွေကိုင်သည် ရေးငွေရင်းနှင့်အတိုးပေးချေမှုငွေများကို မှတ်တမ်းတင်ပြီးနောက် ငွေဘူးပေါင်းထည့်ထားမည်။

ဆ။ သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ရေးငွေများသတ်ပေးခြင်း (ရေးငွေပုံစံဖောင်အသုံးပြုခြင်း)

၄၁) အတွင်းရေးမှူး- သတ်မှတ်ရက်တွင် အကြွေးပြန်မဆပ်လျှင်၊ ပေးချေမှုပြအကွက်တွင် N စာလုံးရေးကာ၊ N ဘေးတွင် ရေးငွေရင်းပေးချေမှုပမာဏ ကျော်လွန်ဟုရေးမည်။

H. ဒဏ်ကြေးသတ်မှတ်ကြောင်း ကြေညာမည်။

၄၂) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် ကောက်ခံရသည့် ဒဏ်ကြေးပမာဏကို ဘာကြောင့်နှင့် ဘယ်သူ့ဆီကရကြောင်း အဖွဲ့အားကြေညာပေးမည်။

ဇ။ ရေးငွေပေးရန် ရနိုင်သည့်ငွေသားပမာဏသတ်မှတ်ခြင်း (ယခုတွေ့ဆုံချိန်ငွေသားပုံစံဖောင်၊ ဒဏ်ကြေးဖောင်၊ စုငွေဖောင်နှင့် ရေးငွေဖောင်များကို အသုံးပြုခြင်း)

၄၃) အတွင်းရေးမှူးသည် ပုံစံဖောင်အသီးသီးတို့မှ ယခုတွေ့ဆုံချိန်အတွက်စုစုပေါင်းငွေများအား ဒဏ်ကြေးများနှင့်စုငွေများဆိုင်သော ငွေသားပုံစံဖောင်ရဲ့ ပမာဏပြအကွက်သို့ လွှဲပြောင်းမည်။

၄၄) အတွင်းရေးမှူးသည် ရေးငွေဖောင်မှ ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် လက်ခံရရှိခဲ့သည့် ပေးချေမှုအားလုံးကို ငွေသားဖောင်ရဲ့ ပမာဏအကွက်သို့ လွှဲပြောင်းမည်။

၄၅) အတွင်းရေးမှူးသည် ငွေသားဖောင်ပေါ်ရှိအထက်ပါစုစုပေါင်းကို ပေါင်းထည့်ခြင်းဖြင့် ဦးဆုံးသောစာရင်းရှင်းတမ်းကို တွက်ချက်မည်။

၄၆) အတွင်းရေးမှူးသည် နောက်ထပ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို အခြားအသုံးစရိတ်များပမာဏအား အထက်ပါလက်ကျန်မှ နုတ်ခြင်းဖြင့် တွက်ချက်မည်။

၄၇) ငွေကိုင်သည် ငွေဘူးထဲမှငွေသားများကိုရေတွက်မည်။

၄၈) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် အတွင်းရေးမှူးတွက်ချက်ထားသည့်ငွေလက်ကျန်နှင့် ငွေကိုင်ရှိငွေသားအရေအတွက် တူညီကြောင်း အတည်ပြုမည်။

၄၉) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ရရှိနိုင်သောငွေသားပမာဏကို အဖွဲ့အားကြေညာပေးမည်။

ဈ။ ချေးငွေလိုအပ်ချက်များသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ချေးငွေလျှောက်လွှာများ တွက်ချက်ခြင်း

၅၀) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် ချေးငွေယူလိုသောသူအဖွဲ့တွင်တစ်စုံတစ်ဦးရှိမလားမေးလိမ့်မည်။ အဖွဲ့ဝင်များအား ချေးငွေယူလိုသည့်ရည်ရွယ်ချက်၊ ပမာဏ၊ နှင့် ကြာချိန်ကိုဖော်ပြပေးရန် တောင်းဆိုပါ။

၅၁) ဘဏ္ဍာထိန်းသည် တောင်းဆိုထားသည့်ချေးငွေများတွက် မည်သည့်ချေးငွေကိုအတည်ပြုကြောင်း သဘောတူညီမှုရရှိသည်အထိ ဆွေးနွေးခြင်းကို ဦးဆောင်သွားမည်။

ည။ အတည်ပြုသောချေးငွေများကို မှတ်သားပြီး၊ ခွဲပေးခြင်း (ချေးငွေပုံစံဖောင်အသုံးပြုခြင်း)

၅၂) အတွင်းရေးမှူးသည် ပေးခဲ့သည့်လတွင် လနံပါတ်ကိုရေးသားမည်။

၅၃) အတွင်းရေးမှူးသည် နာမည်အကွက်တွင် ချေးငွေရယူရန် အတည်ပြုခံရသည့်အဖွဲ့ဝင်နာမည်ကို ရေးမည်။

၅၄) အတွင်းရေးမှူးသည် ချေးငွေပမာဏအကွက်တွင် ချေးငွေပမာဏကို ဖြည့်မည်။

၅၅) အတွင်းရေးမှူးသည် ပေးရမည့်လအကွက်တွင် ချေးငွေပေးရမည့်လနံပါတ်ကို ရေးမည်။

၅၆) အတွင်းရေးမှူးသည်- ချေးငွေတစ်ခုထက်ပိုလျှင် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် ပေးခဲ့သည့်ချေးငွေစုစုပေါင်းကိုတွက်ချက်ပြီး ချေးငွေပမာဏအကွက်တွင် ၎င်းအားရေးမှတ်ပါ။

၅၇) ငွေကိုင်- ချေးငွေဖောင်များဖြည့်ပြီးနောက်၊ အတည်ပြုခံရသည့် ချေးငွေတောင်းခံသူများသီးသီးအတွက် ချေးငွေများပမာဏကို ငွေဘူးထဲမှ ခွဲဝေပေးပါ။

ဋ။ အဆုံးသတ်ငွေသားများပြန်လည်စုစည်းခြင်း (ယခုတွေ့ဆုံချိန်ရဲ့ ငွေသားဖောင်နှင့် ချေးငွေဖောင်ကို အသုံးပြုခြင်း)

၅၈) အတွင်းရေးမှူးရေးသည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်တွင် ပေးခဲ့သောချေးငွေစုစုပေါင်းကို ချေးငွေပမာဏအကွက်မှ ငွေသားဖောင်ပမာဏအကွက်သို့ ပြောင်းမည်။

၅၉) အတွင်းရေးမှူးသည် ယခုတွေ့ဆုံချိန်ရဲ့အဆုံးသတ်လက်ကျန်ကို ပေးခဲ့သောချေးငွေပမာဏကို နုတ်ခြင်းဖြင့် တွက်ချက်မည်။ ထိုလက်ကျန်ပမာဏကို မှတ်သားထားမည်။

၁၀	<i>Secretary</i>	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁
၁၁	<i>Cashier</i>	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁
၁၂												
၁၃												
၁၄												
၁၅												
၁၆												
၁၇												
၁၈												
၁၉												
၂၀												
စုစုပေါင်း:		၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	၁၁	

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT

SAIL Savings Group Savings Form (example of completed form)

SAVINGS Form ငွေစုပုံစံစာရွက်													
			တွေ့ဆုံမှုနေ့စွဲများ										
#	နာမည်	နေ့စွဲ	ဇန်နဝါရီ ၆	ဇန်နဝါရီ ၁၃	ဇန်နဝါရီ ၂၀	ဇန်နဝါရီ ၂၇	ဖေဖော်ဝါရီ ၃	ဖေဖော်ဝါရီ ၁၀	ဖေဖော်ဝါရီ ၁၇	ဖေဖော်ဝါရီ ၂၄	မတ်လ ၃	မတ်လ ၁၀	စုစုပေါင်း
		တွေ့ဆုံချိန် #	#၁	#၂	#၃	#၄	#၅	#၆	#၇	#၈	#၉	#၁၀	
၁	<i>Aiche</i>		၅၀	၅၀	၅၀	၅၀	၅၀	၅၀	50	၅၀	၅၀	၅၀	၅၀၀

၁၃												
၁၄												
၁၅												
၁၆												
၁၇												
၁၈												
၁၉												
၂၀												
Total		၀	၀	၀	၀	၂၀	၀	၃၀	၀	၀	၂၀	၁၀

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT

SAIL Savings Group Loan Form (example of completed form)

Loan Form (as of 31 June using 5% / month interest on loans)										
ချေးငွေပုံစံ (၃၁ ဇွန် မှ ချေးငွေအပေါ် ၅ %/ လတိုး)										
ပေးခဲ့သော လစွဲ	နာမည်	ချေးငွေ ပမာဏ	ပေးရန် သတ်မှတ် လ	ပေးချေမှု						အပြည့်ပေးချေမှု Y / N - Amount
				လ	လ	လ	လ	လ	လ	
				၂	၃	၄	၅	၆	၇	
၂	Fatou	၅၀၀	၃		၅၂၅					Y
၂	Rose	၁၀၀၀	၃		၅၀	၁၀၅၀				N-၁၀၀၀ ဒက်ကြေး ၂၀
၃	Mariam	၁၅၀၀	၄			၁၅၇၅				Y

၃	Aiche	၁၀၀၀	၅			၅၀	၁၀၅၀			Y
၃	Marie	၁၀၀၀	၄			၅၀၀	၅၀၀	၈၂		N-၅၅၀ N-၇၈ ဒဏ်ကြေး ၄၀
၄	Fatoumata	၁၅၀၀	၆				၁၅၇၅			Y စောစောပေးခဲ့
၄	President	၁၀၀၀	၆			၅၀	၁၀၅၀			N-၁၀၅၀
၄	Djenebou	၂၀၀၀	၇				၁၀၀	၁၀၀		N-၂၀၀၀

အထက်ပါချေးငွေနှင့် ပေးချေမှုမှတ်တမ်း- ချေးငွေအချိန်ကာများ - တင်နေသောအကြွေးစာရင်းအပေါ် လစဉ် ၅ %။ အတိုးနှုန်းသည် ချေးငွေသတ်တမ်းအဆုံးတွင် ချေးငွေရင်းနှင့်အတူ လစဉ်သတ်မှတ်ထားသည်။ ချေးငွေအကူးအပြောင်းအားလုံးတို့သည် တစ်လတာကြိမ်၊ လတစ်လ၏ပထမဆုံးစနေနေ့၊ ငွေစု၊ ငွေချေးတွေ့ ဆုံမှုပြုလုပ်ချိန်၌ ဖြစ်ပေါ်သည်။

Fatou - ဖေဖော်ဝါရီလ ၃ ရက်နေ့တွင် လတစ်လ ချေးငွေ ၅၀၀ ကို လက်ခံရရှိသည်။ နောက်လ (မတ်လ ၃) တလတည်းတွင် အတိုးငွေအဖြစ် ၂၅ ကျပ်နှင့်အတူ ချက်ချင်း ပြန်ပေးခဲ့သည်။

Rose - ဖေဖော်ဝါရီလ ၃ ရက်နေ့တွင် ချေးငွေ ၁၀၀၀ တစ်လ ထုတ်ယူခဲ့ပြီး၊ မတ်လ တွေ့ဆုံချိန်၊ (အကြွေးပေးရက်ပြည့်သွားသောအခါ) ဖေဖော်ဝါရီလ အတိုးနှုန်း ၅၀ ကျပ်ကို သာပြန်ပေးခဲ့သည်။ အကြွေးပေးရန် နောက်ကျသောကြောင့်ဒဏ်ကြေး ၂၀ ပေးဆောင်ဖို့ရရှိခဲ့သည်။ မတ်လအတောအတွင်း သူမပေးရမည့်အကြွေးမှာ ၁၀၀၀ ဖြစ်ခဲ့ပြီး နောက်တွေ့ဆုံချိန် ဧပြီလ ၇ ရက်နေ့တွင် မတ်လအတိုး ၅၀ ပေါင်းထည့်ကာ ပေးချေခဲ့သည်။

Aiche - မတ်လ ၃ ရက်နေ့တွင် ၂ လအတွက်အကြွေး ၁၀၀၀ ယူခဲ့သည်။ တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း အကြွေးဆပ်ခဲ့သည်။ ဧပြီရက် ၇ ရက်တွင် မတ်လ အတိုး ၅၀ ကိုပေးခဲ့သည်။ မေလ ၅ ရက်တွင် ချေးငွေရင်း ၁၀၀၀နှင့် ဧပြီလအတိုးနှုန်း ၅၀ ကိုပေါင်းပေးခဲ့သည်။

Marie - မတ်လ ၃ ရက်တွင် ၁ လအတွက် ချေးငွေ ၁၀၀၀ ယူခဲ့သည်။ သူမ၏အခက်အခဲပြဿနာများကြောင့် ဧပြီလ ၇ နေ့တွင် သတ်မှတ်ရပ်ပြည့်သော ပေးချေရမည့် ၁၀၅၀ (အတိုးနှင့်ချေးငွေရင်း) မှ ၅၀၀ သာ ပြန်ပေးချေနိုင်ခဲ့သည်။ ထိုလအတွက် အချိန်မှီမဆပ်နိုင်သောကြောင့် ၂၀ ဒဏ်ကြေးသတ်မှတ်ခံရသည်။ ဧပြီလအတွက် သူမလက်ကျန်အကြွေးမှာ ၅၅၀ ဖြစ်သည်။ မေလ ၅ ရက်တွေ့ဆုံချိန်၌ ၅၀၀ (အတိုးနှုန်းအပါ ၅၇၈ မှ) ပေးခဲ့သည်။ သူမသည် အပြည့်မပေးဆောင်နိုင်သောကြောင့် နောက်ထပ်ဒဏ်ကြေး ၂၀ ကောက်ခံရသည်။

			စုစုပေါင်း		၅၇၅	၃၁၇၅	၄၂၂၅	၁၁၃၂		
--	--	--	-------------------	--	-----	------	------	------	--	--

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း- မှတ်စု
SAIL Savings Group Cash Forms (examples of completed form) SAIL
 ငွေစုအဖွဲ့ ငွေသားပုံစံဖောင် (ဖြည့်စွတ်ပြီးနာမူနာဖောင်)

ငွေသားဖောင် (ဇန်နဝါရီ ၆ ရက်မှ- ငွေစုသီးသန့်တွေ့ဆုံချိန်) Cash Form (as of 6 Jan- Savings only meeting)			
	ဖော်ပြချက်	ပမာဏ	ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှု
	ယခင်တွေ့ဆုံချိန်အဆုံးသတ်လက်ကျန်	၀	
အပေါင်း	အခြားဝင်ငွေ	၀	တွေ့ဆုံချိန် #
အပေါင်း	ဒက်ကြေး	၀	၁
အပေါင်း	စုငွေ	၅၅၀	လ #
အပေါင်း	ချေးငွေပေးချေမှု	၀	၁
	လက်ကျန်	၅၅၀	
အနုတ်	အခြားသုံးစွဲစာရိတ်	၀	
	လက်ကျန်	၅၅၀	
အနုတ်	ပေးခဲ့သောချေးငွေ	၀	ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှု
	ယခုတွေ့ဆုံချိန်အဆုံးသတ်လက်ကျန်	၅၅၀	

ငွေသားဖောင် (ဇန်နဝါရီ ၆ ရက်မှ- ငွေစုသီးသန့်တွေ့ဆုံချိန်)			
	ဖော်ပြချက်	ပမာဏ	ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှု
	ယခင်တွေ့ဆုံချိန်အဆုံးသတ်လက်ကျန်	၅၅၀	
အပေါင်း	အခြားဝင်ငွေ	၀	တွေ့ဆုံချိန် #
အပေါင်း	ဒက်ကြေး	၀	၂

၆												
၇												
၈												
၉												
၁၀												
၁၁												
၁၂												
၁၃												
၁၄												
၁၅												
၁၆												
၁၇												
၁၈												
၁၉												
၂၀												
စုစုပေါင်း												

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT SAIL စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း-မှတ်စု
SAIL Savings Group Savings Form SAIL ငွေစုအဖွဲ့ ငွေစုပုံစံ

ငွေစုပုံစံဖောင်

၇												
၈												
၉												
၁၀												
၁၁												
၁၂												
၁၃												
၁၄												
၁၅												
၁၆												
၁၇												
၁၈												
၁၉												
၂၀												
စုစုပေါင်း												

SAIL-RECORD KEEPING – HANDOUT SAIL- စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း- မှတ်စု
SAIL Savings Group Loan Form Sail ငွေစုအဖွဲ့ ချေးငွေပုံစံဖောင်

ချေးငွေပုံစံဖောင်					
ပေးခဲ့	နာမည်	ချေးငွေ	ပြန်ပေးရ	ပေးချေမှု	အပြည့်ပေးခဲ့

အပေါင်း	စုငွေ		လ #
အပေါင်း	ချေးငွေပေးချေမှု		
	လက်ကျန်		
အနုတ်	အခြားသုံးစွဲစာရိတ်		
	လက်ကျန်		
အနုတ်	ပေးခဲ့သောချေးငွေ		ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှု
	ယခုတွေ့ဆုံချိန်အဆုံးသတ်လက်ကျန်		