ကီးကီး

ပို့ပေးသော အကိုတစ်ယောက်ကို အထူးကျေးဇူးတင်လျက်

Peachtree Accounting

ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)

ဒို့တာဝန် အရေးသုံးပါး

1. ပြည်ထောင်စု မပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
2. တိုင်းရင်းသား စည်းလုံးညီညွတ်မှု မပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
3. အချုပ်အခြာအာဏာ တည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

ပြည်သူ့သဘောထား

၁။ ပြည်ပအားကိုး ပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
၂။ နိုင်ငံတော် တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော် တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
၃။ နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
၄။ ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ် သတ်မှတ်ချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံရေး ဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

1. နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး၊ ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေး
2. အမျိုးသား ပြန်လည်စည်းလုံးညီညွတ်ရေး
3. ခိုင်မာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ် ဖြစ်ပေါ်လာရေး
4. ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီ ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး

စီးပွားရေး ဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

1. စိုက်ပျိုးရေးကို အခြေခံ၍ အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
2. ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ် ပီပြင်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာရေး
3. ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့် အရင်းအနှီးများဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
4. နိုင်ငံတော် စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှုစွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော်နှင့် တိုင်းရင်းသားပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး

လူမှုရေး ဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

1. တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့် အကျင့်စာရိတ္တ မြင့်မားရေး
2. အမျိုးဂုဏ်၊ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာများ မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး
3. မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ် ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး
4. တစ်မျိုးသားလုံး ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ပညာရည်မြင့်မားရေး

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း

မျက်နှာဖုံးဒီဇိုင်း	ဝေဖြိုးအောင်
ကွန်ပျူတာစာစီ	AIT Computer
ပုံနှိပ်ခြင်း	ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ - ၅၀၀
ထုတ်ဝေသည့်ကာလ	၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ
ထုတ်ဝေသူ	ဦးမျိုးချစ်မင်း (ရွှေထောင့်သစ် စာပေ)
ဖလင်	Ranger Offset
စာအုပ်ချုပ်	ဖြိုး စာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်း
မျက်နှာဖုံးပုံနှိပ်	မန်းရတနာ
အတွင်းပုံနှိပ်	အောင် ပုံနှိပ်တိုက်
ဖြန့်ချီရေး	AIT Computer
	ဖုန်း – ၀၉ ၄၀၂၅၃၀၆၈၄
တန်ဖိုး	၂၅၀၀ ကျပ်

စာအုပ်ကတ်တလောက်အညွှန်း

CIP - ၀၀၆

ဝေဖြိုးအောင်

Peachtree Accounting 2010 / ဝေဖြိုးအောင်။

မန္တလေး၊ နည်းပညာစာပေ၊ ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၁၁။

စာမျက်နှာ ၁၄၈ မျက်နှာ၊ ၁၈ စင်တီ × ၂၄ စင်တီ။

(၁) Peachtree Accounting 2010

ကွန်ပျူတာသင်တန်းများ

၁။ Computer Basic & DTP Course

Microsof Office 2010, Adobe PageMaker

၂။ Graphic Design Course

Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw

၃။ Video Editing Course

Power Director, Pinnacle, Premiere

၄။ A+ Course

Window XP, Vista, 7၊ Driver၊ Software၊ Utility

၅။ Network+ Course

၆။ Security+ Course

၇။ Programming Course

၈။ Web Design Course

Dreamweaver

၉။ Computerized Accounting Course

LCCI, MYOB, Peachtree

စာရေးသူ၏အမှာစာ

Accounting ပညာရပ်ဟာ ခုခေတ်မှာ ဘ၀အာမခံချက်ရှိတဲ့ ပညာရပ်တစ်ခု ဖြစ်လို့ လူငယ်အများစုဟာ LCCI level 3 နဲ့ Peachtree Computer Accounting ကို ပြီးဆုံးအောင် သင်ကြားတတ်မြောက်ဖို့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ထားလာပါတယ်။ ဟို အရင်တုန်းက ဖခင်တစ်ယောက်တည်း လုပ်အားခဟာ လူဦးရေ ၅ ယောက် ၆ ယောက်လောက် ရှိတဲ့ မိသားစုတွေ လောက်ငှခဲ့ကြပါတယ်။ ဒီပိုက်ဆံနဲ့ပဲ အိမ် စားစရိတ်ရော ပညာရေး ကျန်းမာရေး အကုန် ဖြေရှင်းလို့ ရပါတယ်။ ခုခေတ်မှာ ၁၀ တန်းအောင်ပြီးတာနဲ့ အဆင်ပြေရာ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ရင်း ငွေကြေးရော လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရော ရှာဖွေကြရပါပြီ။ လူငယ်အများစုအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ထဲကို ရောက်လိုက်တာနဲ့ အချိန်ဆိုတာ ဘ၀မှာ ဘယ်လောက် အရေးပါတယ်ဆိုတာ သိကြရပါပြီ။ တစ်ပတ်မှာ တစ်ရက်ပဲနားရပြီး တစ်ရက်ကို ၁၀ နာရီကြာ အလုပ်လုပ်နေရတဲ့ လူငယ်အများစုအတွက် ကွန်ပျူတာသင်တန်းတတ်ဖို့ဆိုတာ သင်တန်းကြေး ပေးစရာငွေကြေးရှိခဲ့ရင်တောင်မှ တတ်ဖို့ အချိန် မပေးနိုင်တော့ပါ။ လုပ်ငန်းအများစုကလည်း ကျောင်းဆက်တတ်သူ သင်တန်းတတ်သူများကို နေရာမပေးချင်ကြပါ။ သတင်းစာထဲမှာ အလုပ်ခေါ်ရင်တောင်မှ ကျောင်းဆက်မတတ်သူ၊ သင်တန်းမတတ်သူများကို ဦးစားပေးမည်။ ဒီလိုမဟုတ်ရင် ကျောင်းဆက်တတ်သူ မဖြစ်ရ လို့ ရေးတတ်ပါသည်။ ဒါဟာ လူငယ်တွေရဲ့ အနာဂတ်ရည်မှန်းချက်တွေကို အညွန့်ချိုးလိုက်သလိုပါပဲ။ နိုင်ငံတကာကို ရင်ပေါင်းတန်ဖို့ ကျွန်တော်တို့တတွေ ပညာ ကောင်းကောင်းတတ်ရပါမည်။ ပြောချင်တာက ဒီစာအုပ်လေးကို လုပ်ငန်းခွင်ထဲကနေ ကွန်ပျူတာသင်တန်းတတ်ဖို့ အချိန်မရသူများအတွက် ကွန်ပျူတာ စာရင်းကိုင်ပညာရပ်ကို လေ့လာနိုင်အောင် မြန်မာလို ပြုစုထားပါတယ်။ Step by Step လေ့လာပြီး Self Study ကို အလေ့အကျင့်ဖြစ်သွားစေချင်တဲ့ သဘောပါ။

Computer Accounting ကို မလေ့လာခင်မှာ ကွန်ပျူတာအခြေခံများကို သိအောင် အရင်လေ့လာသင့်ပါသည်။ Computer Basic & DTP အတန်းကို တတ်ဖို့ အချိန်မပေးနိုင်ရင်လည်း ကျွန်တော်ရေးထားတဲ့ ကွန်ပျူတာအခြေခံအကြောင်းအရာများ စာအုပ်နဲ့ Microsoft Office Suite 2010 စာအုပ် နှစ်အုပ်ကို ဝယ်ယူဖတ်ရှုလေ့လာလိုက်ရင်လည်း Computer Basic & DTP အတန်း တတ်ပြီးသားဖြစ်သွားတာပါပဲ။ ဒီစာအုပ် အစအဆုံးသဘောပေါက်ရင် Peachtree ကို ကောင်းကောင်းအသုံးချပြီး လုပ်ငန်းခွင်ဝင်နိုင်တာမို့ ဂရုတစိုက်လေ့လာပါလို့ တိုက်တွန်းပါတယ်။

ဝေဖြိုးအောင် (NATOGYI)

မာတိကာ

1 Introduction to Peachtree Accounting 1

1.1 Peachtree Accounting 2010 Version အမျိုးမျိုး 1

1.2 ပါဝင်နိုင်သော Feature များ 2

2 Installing Peachtree Quantum 2010... 3

2.1 Peachtree Software ထည့်သွင်းနည်းအဆင့်ဆင့် 3

2.2 Full Version ဖြစ်အောင် Peachtree Software ကို Registration ပြုလုပ်ပုံ 11

3 Create a New Company File 14

3.1 ကုမ္ပဏီဖိုင်အသစ်တစ်ခု ပြုလုပ်ခြင်း 14

4 Peachtree Procedure.. 20

4.1 ဝယ်မယ် 20

4.2 Purchase Orders Process 21

4.3 ရောင်းမယ် 22

4.4 Billing your customer... 22

4.5 Receiving Money 23

5 စာရင်းများလက်တွေ့ပြုလုပ်ခြင်း 24

5.1 စာရင်းများ Accounts 27

5.2 Account Type.. 29

5.3 Numbering Account.. 30

6 Creating an Account စာရင်းတစ်ခုဖွင့်ခြင်း 32

6.1 Charts of Account 35

7 ရင်းနှီးငွေဖြင့်လုပ်ငန်းကို စတင်ခြင်း 37

7.1 Event 1 37
7.2 Customer အသစ်တစ်ယောက်ပြုလုပ်ခြင်း 40
8 ဘဏ်ချေးငွေ ထုတ်ယူခြင်း 45
8.1 Event 2 45
9 ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း 48
9.1 Event 3 48
10 အကြွေးဝယ်ခြင်း 54
10.1 Event 4 54
11 ကုန်ဝယ်သယ်ခ ငွေပေးချေခြ်ား 62
11.1 Event 5 62
12 လက်ငင်းဝယ်ခြင်း 64
12.1 Event 6 64
13 လက်ငင်းရောင်းခြင်း 66
13.1 Event 7 66
14 အကြွေးရောင်းခြင်း 68
14.1 Event 8 68
14.2 Event 9 70
14.3 Event 10 72
15 အကြွေးဆပ်ခြင်း 75
15.1 Event 11 75
16 ကြွေးဆပ်ငွေ လက်ခံခြင်း 77
16.1 Event 12 77
17 ပိုင်ရှင်မှထုတ်ယူသုံးခြင်း 79
17.1 Event 13 79

17.2 Event 14 81

17.3 Event 15 82

18 ငွားရမ်းခပေးချေခြင်း 85

18.1 Event 16 85

19 လစာငွေပေးချေခြင်း 87

19.1 Event 17 87

20 Adjustment စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း 90

20.1 ပရိဘောဂများကို တန်ဖိုးလျော့ချခြင်း 91

20.2 ရုံးသုံးပစ္စည်းများ (Office Equipment) ကို တန်ဖိုးလျော့ချခြင်း 92

20.3 ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုးညှိနှိုင်းခြင်း (Adjusting Closing Stock) 93

21 Trial Balance အစမ်းရှင်းတမ်း 95

22 Income Statement အသားတင်ဝင်ငွေ 98

23 Balance Sheet လက်ကျန်ရှင်းတမ်း 100

24 လက်တွေ့အသုံးချ စာရင်းကိုင်ပညာရပ် သီအိုရီ သဘောတရားများ 105

24.1 စာရင်း (Account) 105

24.2 လယ်ဂျာ (Ledger) 105

24.3 စာရင်းပုံစံ 106

24.4 နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်းချက် (Double Entry) 106

24.5 မြီစားဖက် (Debit Side) တွင် စာရင်းသွင်းရမည့် အကြောင်းအရာများ 107

24.6 မြီရှင်ဖက် (Credit Side) တွင် စာရင်းသွင်းရမည် အကြောင်းအရာများ 107

24.7 Debit & Credit 108

24.8 နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်ချက်၏ အကျိုးကျေးဇူးများ 108

24.9 စာရင်းကိုင်တစ်ယောက်လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ 109

24.10 အစမ်းရှင်းတမ်း (Trial Balance) 112

24.11 ERRORS ...113
25 စာရင်းအမျိုးအစားများခွဲခြားခြင်း (Classification of Accounts) ...117
25.1 လယ်ဂျာစာအုပ်များတွင် တွေ့ရမည့် စာရင်းအမျိုးအစားများ...117
25.2 Ledger Accounts အမျိုးအစားများတွင် စာရင်းသွင်းနည်း ...120
26 စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်...124
26.1 Book Keeping Procedure ...124
27 ငွေစာရင်း...128
27.1 ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book) ...128
27.2 အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် (Petty Cash Book)...129
28 စာရင်းညှိခြင်း (Adjusting Entries)...134
28.1 လျာထားခြင်းနှင့် စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းများ (Provisions & Adjustings)...134
29 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်စာရင်း (Final Account) ...140
29.1 နှစ်ချုပ်စာရင်းများ ရေးဆွဲခြင်း ...140
29.2 အရောင်းအဝယ်စာရင်း (Trading Account)...140
29.3 ရောင်းရကုန်တန်ဖိုး (Cost of Sales) ...141
29.4 အရှုံးအမြတ်စာရင်း (Profit & Loss Account)...141
29.5 လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (Balance Sheet)...142
29.6 ရပိုင်ခွင့်များ (Assets)...142
29.7 ပေးရန်တာဝန်များ (Liabilities)...143
29.8 အရင်းအနှီး (Capital) ...143

(This Page is blank.)

Chatpter 1

Introduction to Peachtree Accounting

စာရင်းကိုင်အကြောင်းပြောမယ်ဆိုရင် လက်ရိုးစာရင်းကိုင်(Manual Accounting) နဲ့ ကွန်ပျူတာစာရင်းကိုင်(Computerized Accounting) ဆိုပြီး နှစ်မျိုး ရှိပါတယ်။ နှစ်မျိုးစလုံးဟာလည်း ပဋ္ဌာန်းပစ္စည်းနဲ့ပြောမယ်ဆိုရင် အညမညပစ္စယောသဘောတရားရှိပြီး အချင်းချင်း အပြန်အလှန် အမှီသဟဲပြုပြီး ကျေးဇူးပြုနေကြပါတယ်။

လက်ရိုးစာရင်းကိုင်ဟာ ပိုပြီးတော့ အခြေခံကျ အရေးကြီးပြီး သူ့ပေါ်မှာ အခြေခံပြီးတော့မှ ကွန်ပျူတာစာရင်းကိုင်ပေါ်လာတာဖြစ်ပါတယ်။ လက်ရိုးစာရင်းကိုင်မှာ နာမည်အကြီးဆုံးကတော့ LCCI သင်ရိုးတွေပါပဲ။ LCCI နဲ့ အလိုက်ဖက်ဆုံး ကွန်ပျူတာစာရင်းကိုင် Software က MYOB Accounting Software ဖြစ်ပါတယ်။ လက်ရိုးစာရင်းကိုင်က တစ်မျိုးတည်း ရှိပေမယ့် ကွန်ပျူတာ အကောင့်တီး ဆော့ဝဲတွေကတော့ များမှ များပဲ။ အသင့်သုံးနိုင်ငံခြားဆော့ဝဲတွေရှိသလို ပြည်တွင်းဖြစ် ဆော့ဝဲတွေလည်း သူ့ကုမ္ပဏီနဲ့သူ အများကြီးပါပဲ။ အားလုံးဟာ အမြင်အာရုံကွဲပြားသွားပေမယ့် နောက်ကွယ်ကနေ လုပ်ဆောင်နေတဲ့ သဘောတရားနဲ့ သီအိုရီကတော့ တူတူချည်းပါပဲ။

အသုံးများတဲ့ ကွန်ပျူတာစာရင်းကိုင်ဆော့ဝဲတွေကတော့ MYOB Accounting, Peachtree Accounting, ACCPAC Accounting, Simply Accounting စတာတွေဖြစ်ပါတယ်။ Software တစ်မျိုးတည်းမှာပင် သူ့ရဲ့ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းနဲ့ ပါဝင်တဲ့ Function တွေပေါ်မှာ မူတည်ပြီး မူကွဲအများအပြား ရှိပါသေးတယ်။

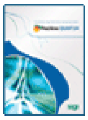
၁.၁ Peachtree Accounting 2010 Version **အမျိုးမျိုး**

အခုပြောပြမယ့် Peachtree Accounting 2010 မှာ ဆိုရင်

1. Peachtree First Accounting
2. Peachtree Pro Accunting
3. Peachtree Complete Accounting

4. Peachtree Premium Accounting
5. Peachtree Quantum ဆိုပြီး ရှိပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ သုံးမှာက အမြင့်ဆုံးဖြစ်တဲ့ Quantum ဖြစ်ပါတယ်။

၁.၂ ပါဝင်နိုင်သော Feature များ

Release 2010 Enhancements	Peachtree First Accounting	Peachtree Pro Accounting	Peachtree Complete Accounting	Peachtree Premium Accounting	 Peachtree Quantum
Transaction History	✓	✓	✓	✓	✓
Set Automatic Backups	✓	✓	✓	✓	✓
Multiple Customer Contacts	✓	✓	✓	✓	✓
Sage Advisor	✓	✓	✓	✓	✓
Business Analytics	✓	✓	✓	✓	✓
Peachtree Resource Center	✓	✓	✓	✓	✓
Enhanced Password Security	✓	✓	✓	✓	✓
Enhanced inventory item search	✓	✓	✓	✓	✓
Set a default Item Class	✓	✓	✓	✓	✓
ODBC & OLEDB Access		✓	✓	✓	✓
View a list of logged-in users			✓	✓	✓
Customer Management Center			✓	✓	✓
Employee Recordkeeping			✓	✓	✓
View Sales History for an item			✓	✓	✓
Open Multiple Companies			✓	✓	✓
Crystal Report Changes				✓	✓
Fully-customizable Dashboard					✓
Order Process Workflow					✓
Order Process Notifications					✓
Log out user(s)					✓
Support for up to 40 Users					✓

Chapter 2

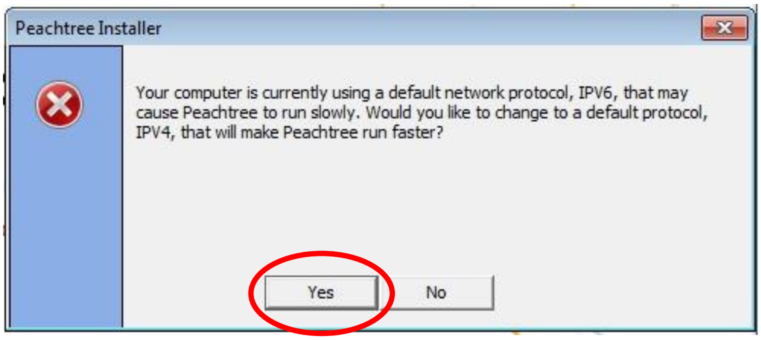
Installing Peachtree Quantum 2010

မိမိအသုံးပြုမည့်ကွန်ပျူတာတွင် Peachtree 2010 Software ရှိထားရပါမည်။ မရှိသေးပါက ထည့်သွင်း Install လုပ်ရပါမည်။ Peachtree 2010 ခွေကို Drive ထဲ ထည့်လိုက်ပါ။ Autorun တတ်လာပါလိမ့်မည်။

၂.၁ Peachtree Software ထည့်သွင်းနည်းအဆင့်ဆင့်

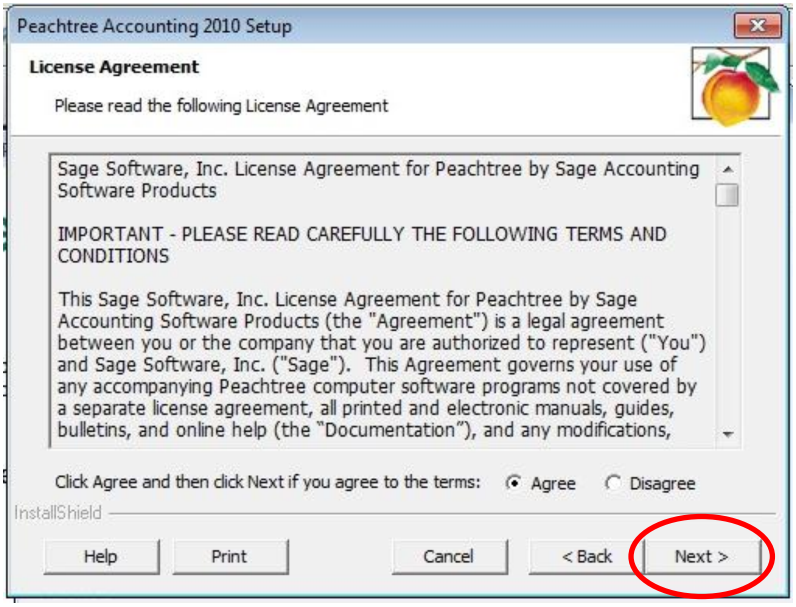
၁။ Install Peachtree Accounting ကို နှိပ်ပါ။

၂။ Internet Protocol Version 4 (IPV4) သုံးပါတဲ့။ Yes ပေါ့ဗျာ။



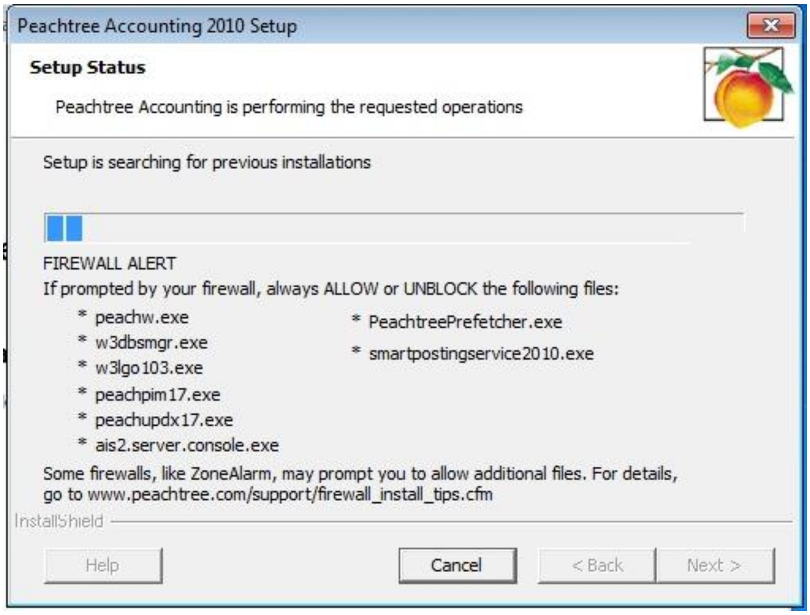
၃။ Next နှိပ်ပါ။

၄။ Agree ကို ရွေးပြီး Next နှိပ်။

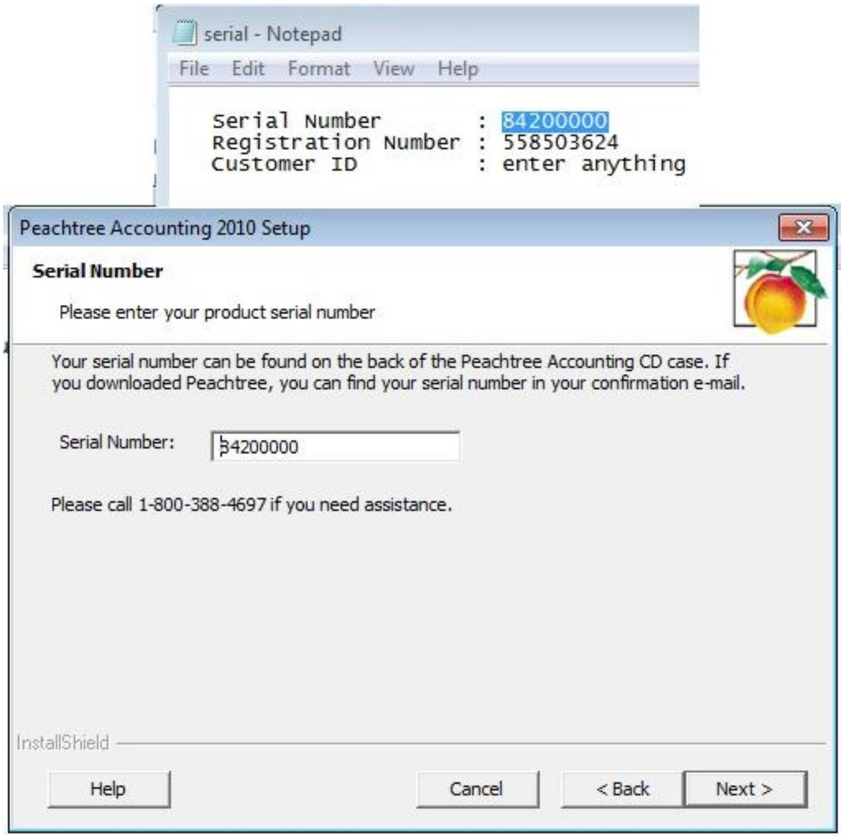


၅။ OK နှိပ်။

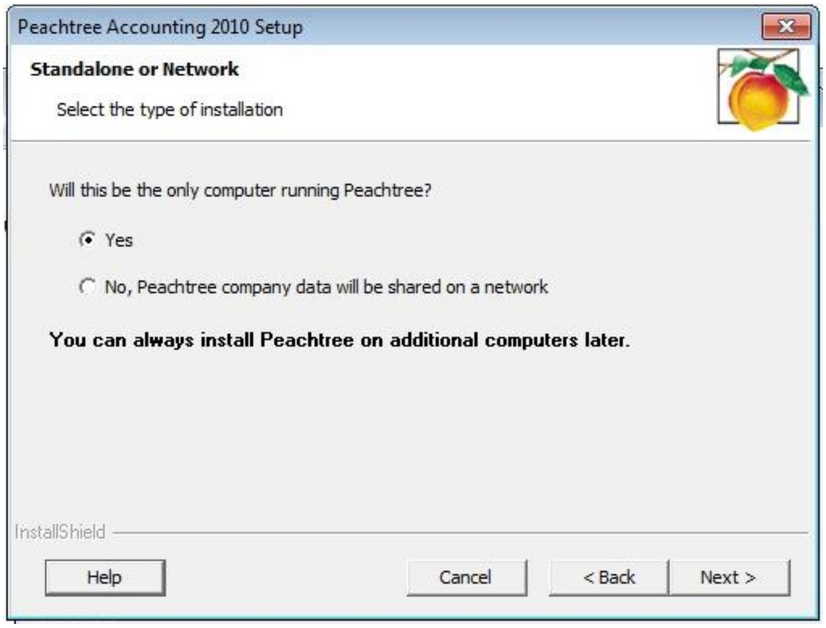
၆။ Progress Bar ပြည့်အောင်စောင့်။



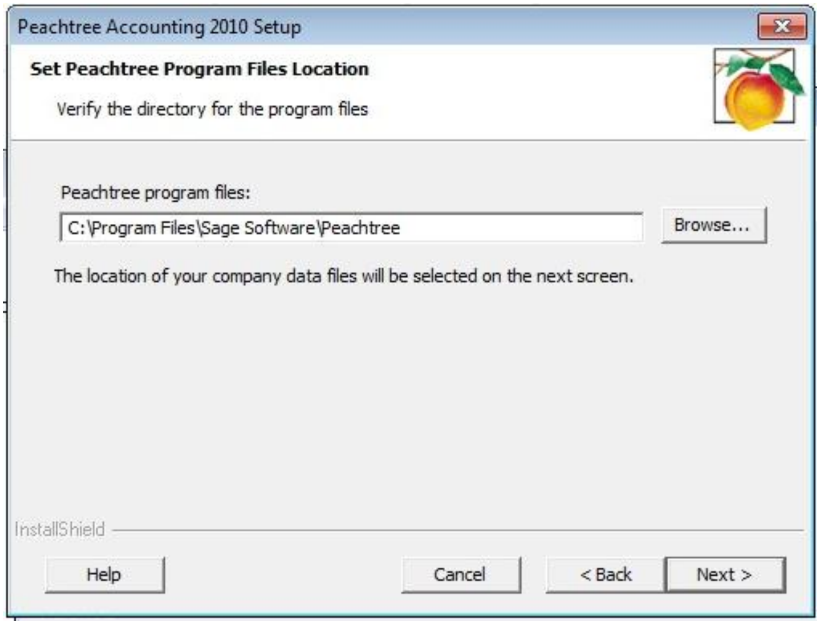
၇။ Notepad ကနေ Serial Number ကူး။ Paste လုပ်ပါ။



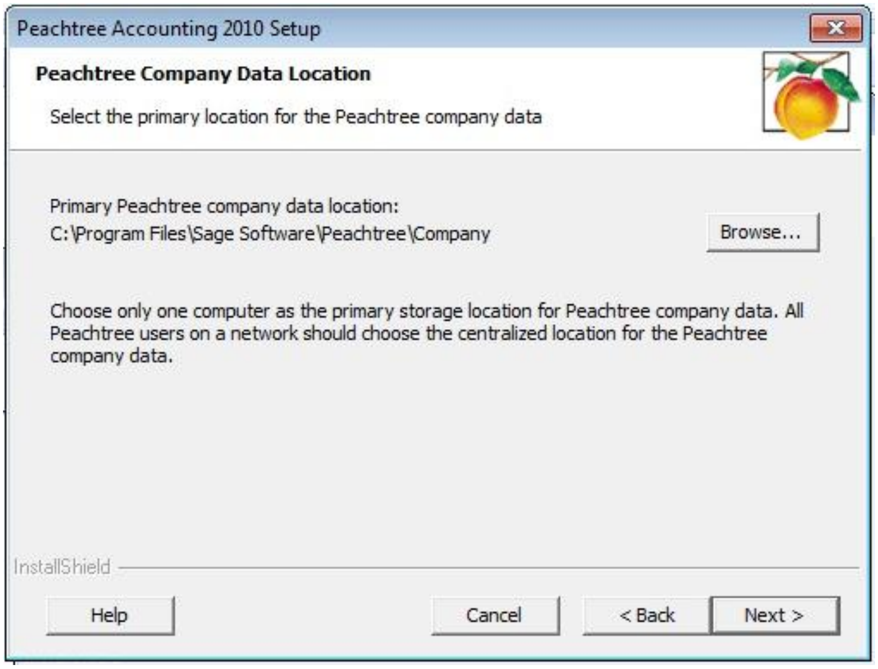
၈။ Standalone သုံးမှာ ဖြစ်တဲ့အတွက် Yes ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



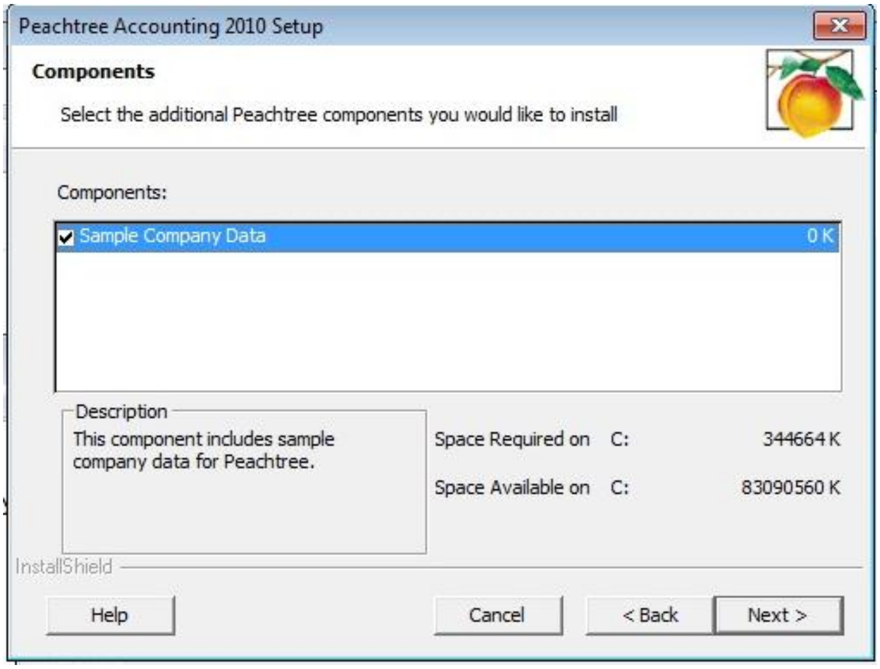
၉။ Next နှိပ်ပါ။



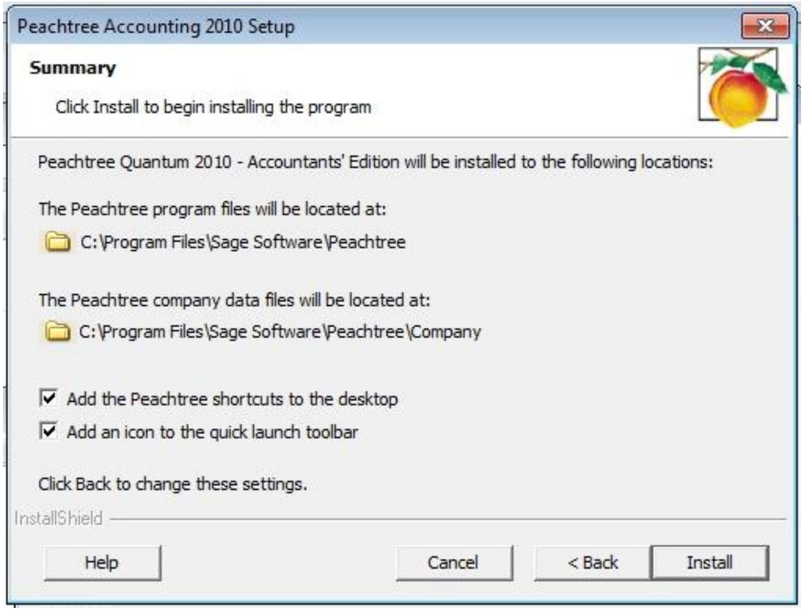
၁၀။ Next နှိပ်ပါ။



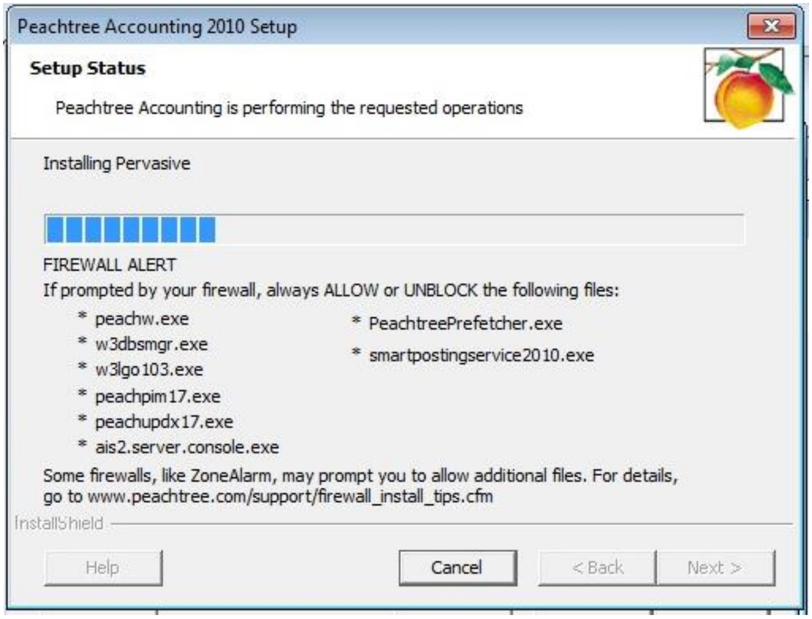
၁၁။ Next နှိပ်ပါ။



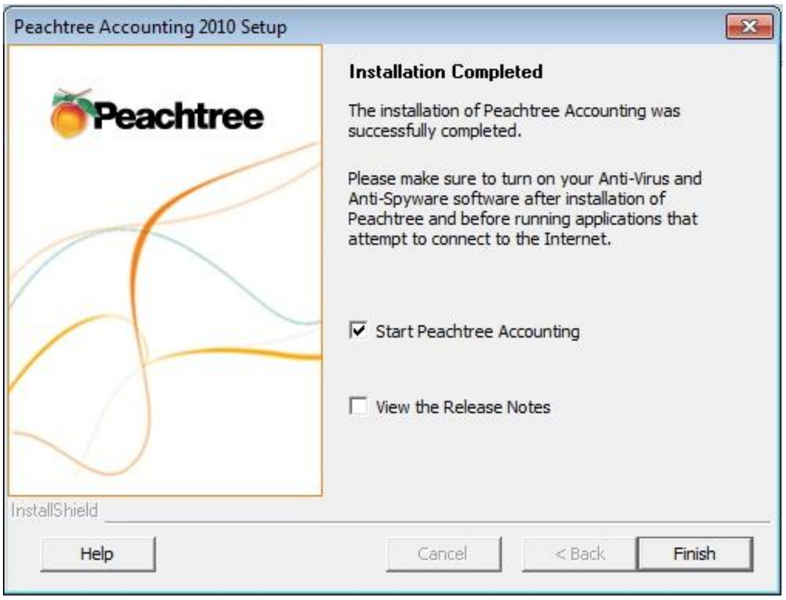
၁၂။ Install နှိပ်ပါ။



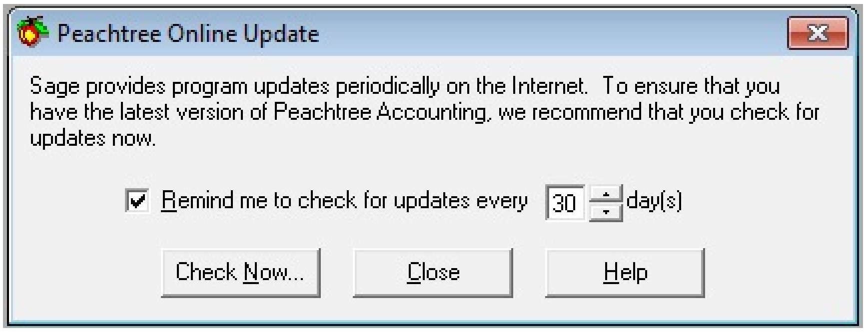
၁၃။ Progress Bar ပြည့်အောင် ခဏ စောင့်ပါ။

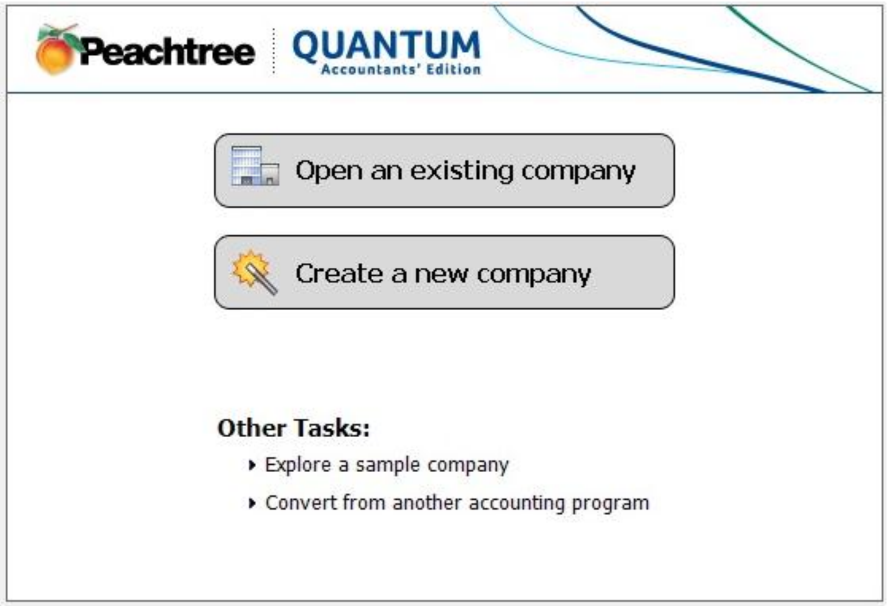


၁၄။ Finish နှိပ်ပါ။



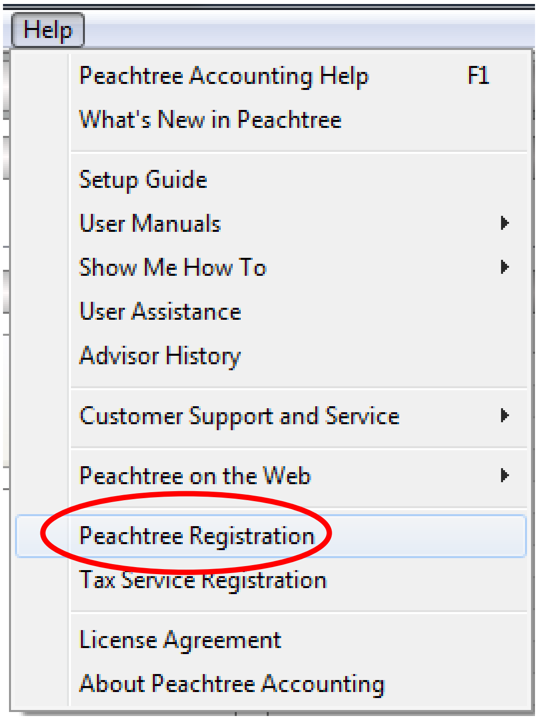
၁၅။ Remind me ကို အမှန်ခြစ်ဖြုတ်ပြီး Close နှိပ်ပါ။





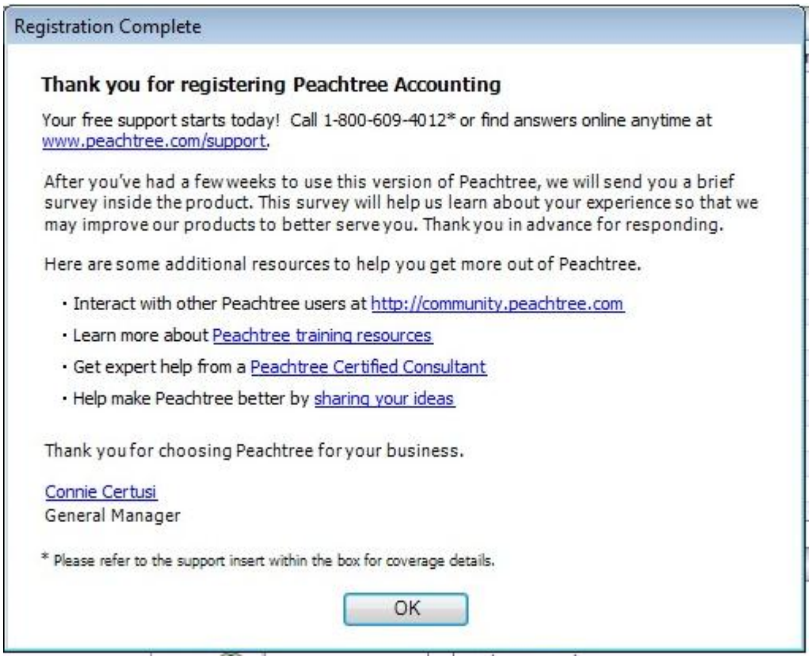
၂.၂ Full Version ဖြစ်အောင် Peachtree Software ကို Registration ပြုလုပ်ပုံ

Register လုပ်ဖို့ Help → Peachtree Registration နှိပ်ပါ။


Help
Peachtree Accounting Help F1
What's New in Peachtree
Setup Guide
User Manuals
Show Me How To
User Assistance
Advisor History
Customer Support and Service
Peachtree on the Web
Peachtree Registration
Tax Service Registration
License Agreement
About Peachtree Accounting

Register Peachtree Accounting
Peachtree Registration
Please register your product. You have 10 unregistered uses left.
Contact us for your Registration Number and Customer ID. You will be asked to provide the Serial Number displayed below.
Serial Number: 84200000
Website: www.peachtree.com/register
Registration Number: 558503624
Phone: 1-888-573-0319
[Outside the U.S.: 770-492-6333]
Customer ID: 01
(Optional) Recommender ID:
Where do I find my recommender's ID?
Customer support is available for your Peachtree product at: 1-800-840-7601.
* Please refer to the support insert within the box for coverage details.
OK
Register Later
Help

OK နှိပ်ပါ။

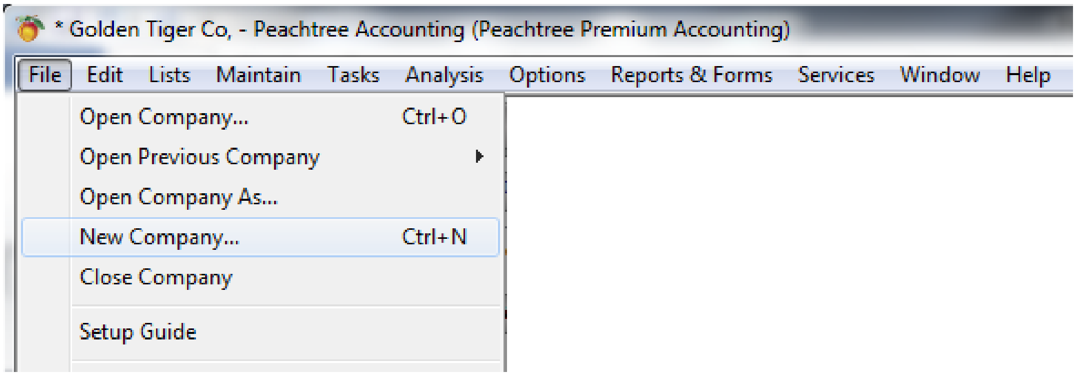

Registration Complete
Thank you for registering Peachtree Accounting
Your free support starts today! Call 1-800-609-4012* or find answers online anytime at www.peachtree.com/support.
After you've had a few weeks to use this version of Peachtree, we will send you a brief survey inside the product. This survey will help us learn about your experience so that we may improve our products to better serve you. Thank you in advance for responding.
Here are some additional resources to help you get more out of Peachtree.
• Interact with other Peachtree users at http://community.peachtree.com
• Learn more about Peachtree training resources
• Get expert help from a Peachtree Certified Consultant
• Help make Peachtree better by sharing your ideas
Thank you for choosing Peachtree for your business.
Connie Certusi
General Manager
* Please refer to the support insert within the box for coverage details.
OK

Chapter 3

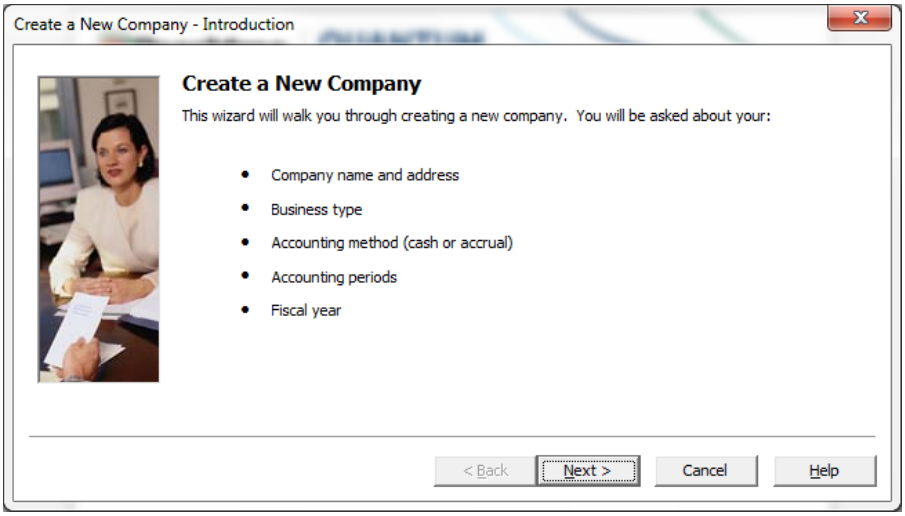
Create a New Company File

၃.၁ ကုမ္ပဏီဖိုင်အသစ်တစ်ခု ပြုလုပ်ခြင်း

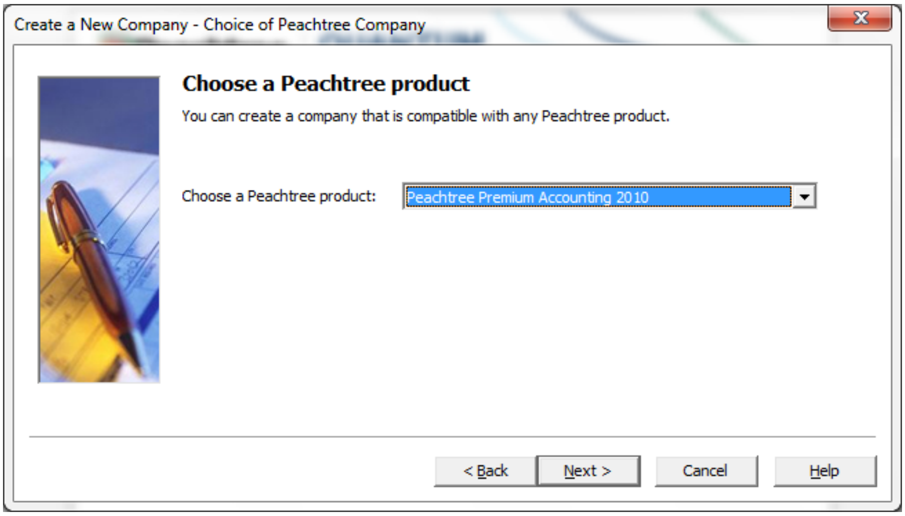
၁။ ကုမ္ပဏီဖိုင်ဆောက်ဖို့ File → New Company နှိပ်ပါ။



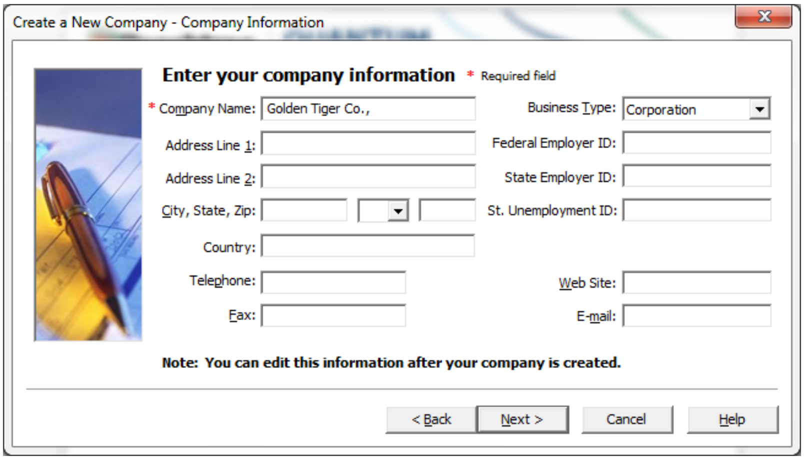
၂။ Next နှိပ်ပါ။



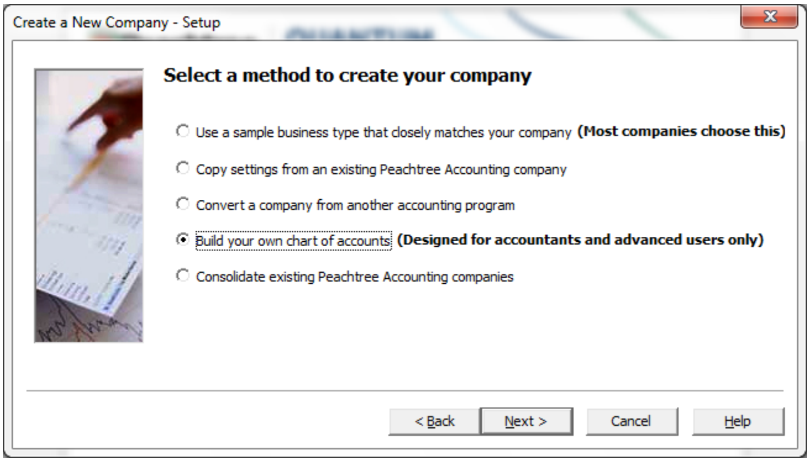
၃။ Peachtree Premium Accounting 2010 ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



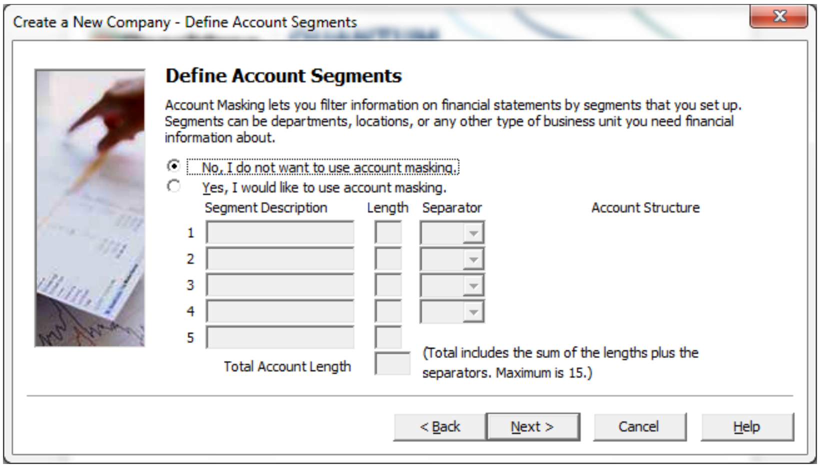
၄။ Golden Tiger Co., လို့ရိုက်ပြီး Next နှိပ်ပါ။



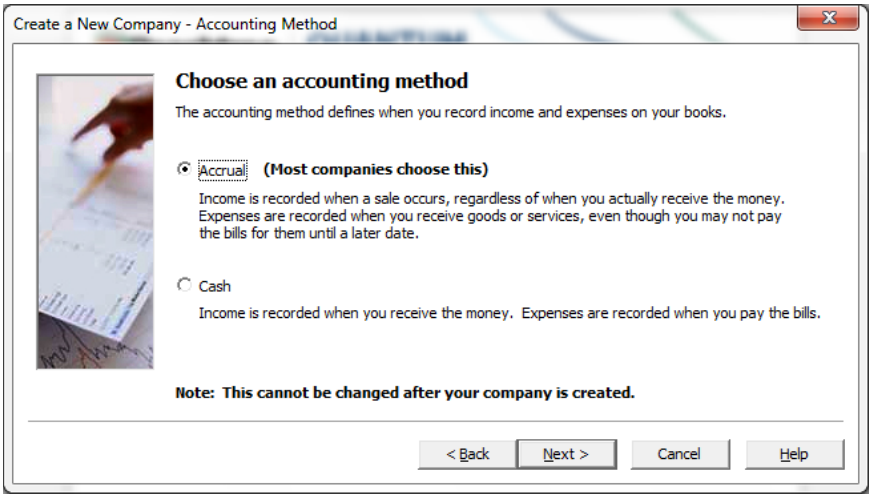
၅။ ဖာသာစာရင်းအကောင့်ဖွင့်ချင်လို့ Build your own chart of accounts ရွေးပါ။



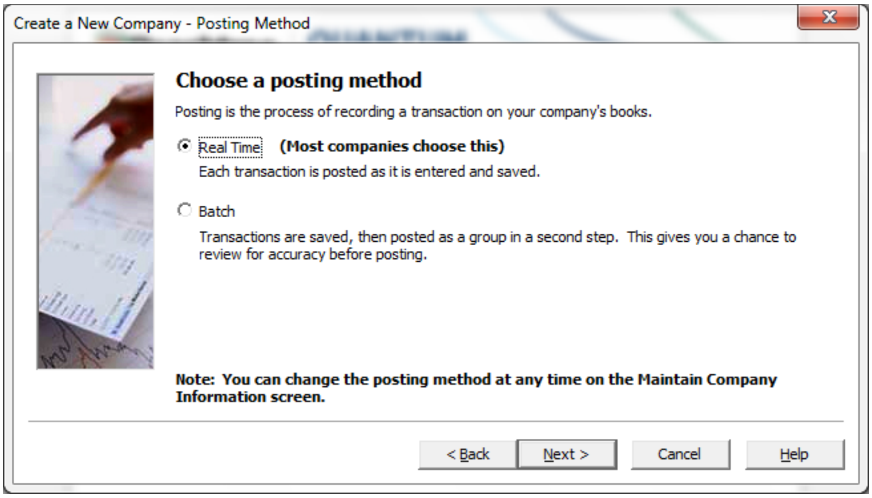
၆။ No ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



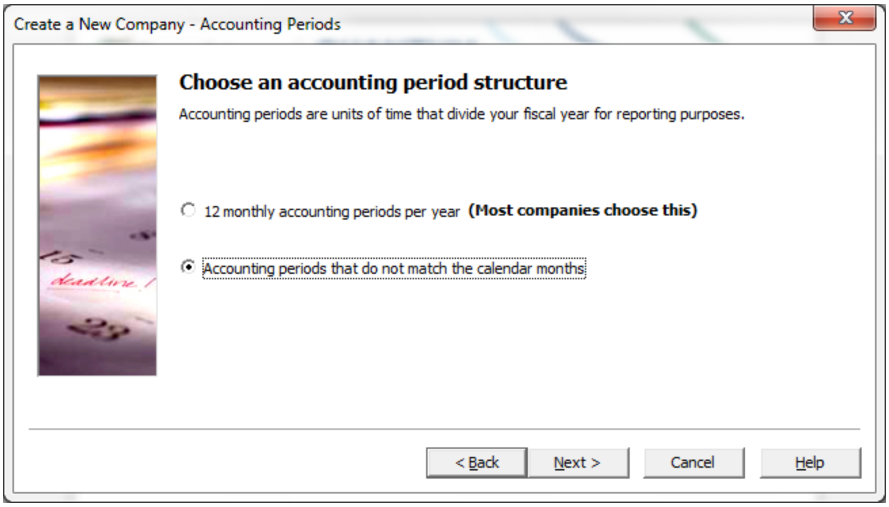
၇။ Accrual ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



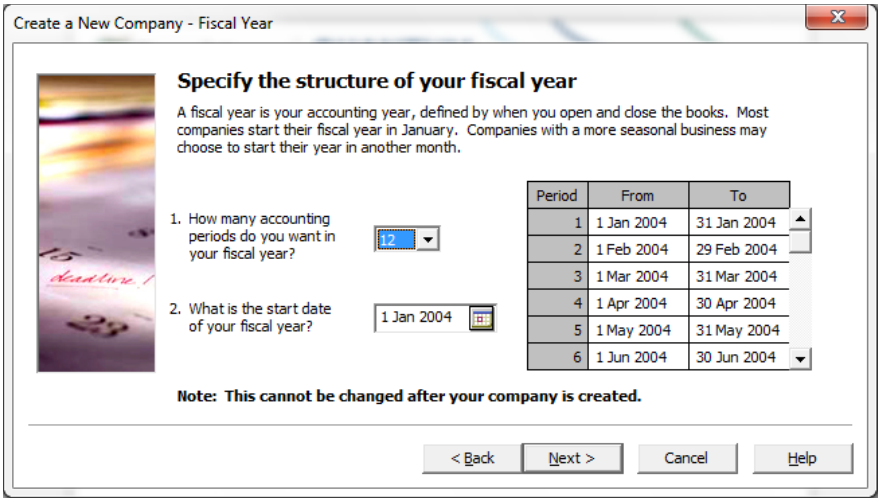
၈။ Real Time ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



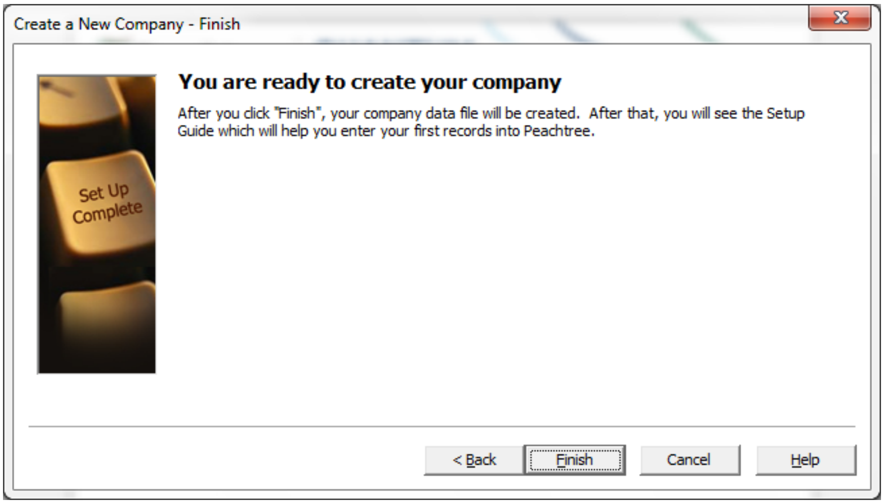
၉။ do not match ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။

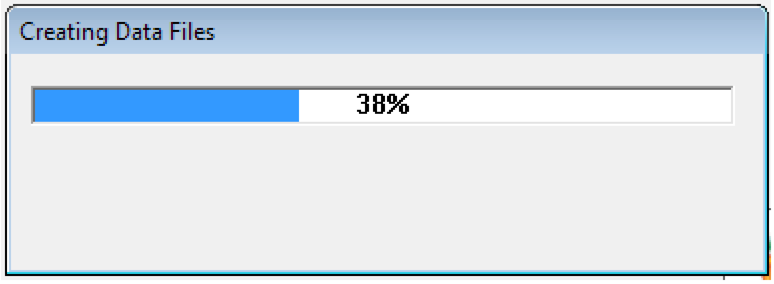


၁၀။ 1 Jan 2004 ရွေးပြီး Next နှိပ်ပါ။



၁၁။ Finish နှိပ်ပါ။


Create a New Company - Finish
You are ready to create your company
After you click "Finish", your company data file will be created. After that, you will see the Setup Guide which will help you enter your first records into Peachtree.
Set Up Complete
< Back
Finish
Cancel
Help


Creating Data Files
38%

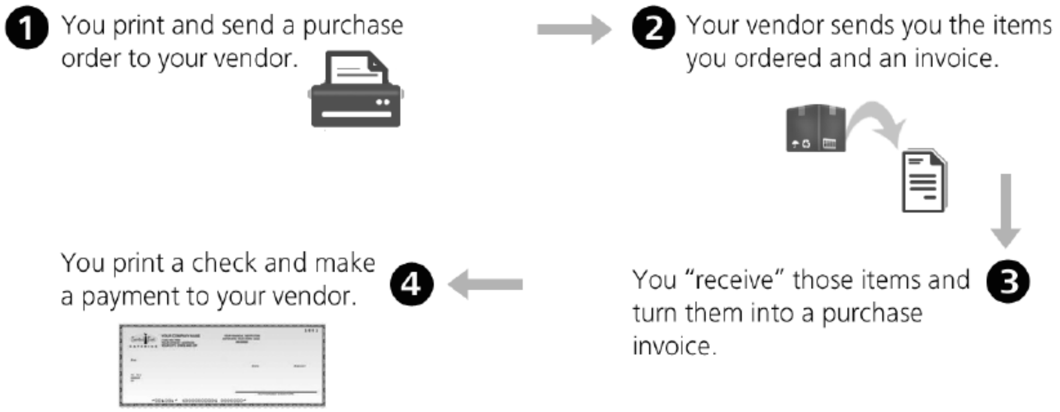
Chapter 4

Peachtree Procedure

၄.၁ ဝယ်မယ်

သူများဆီက ကုန်ပစ္စည်းဝယ်တာနဲ့ ဝန်ဆောင်မှုယူတာကို Purchasing Goods and Services လို့ခေါ်ပါတယ်။

Purchase Orders ရောက်ဖို့ Tasks → Purchase Orders



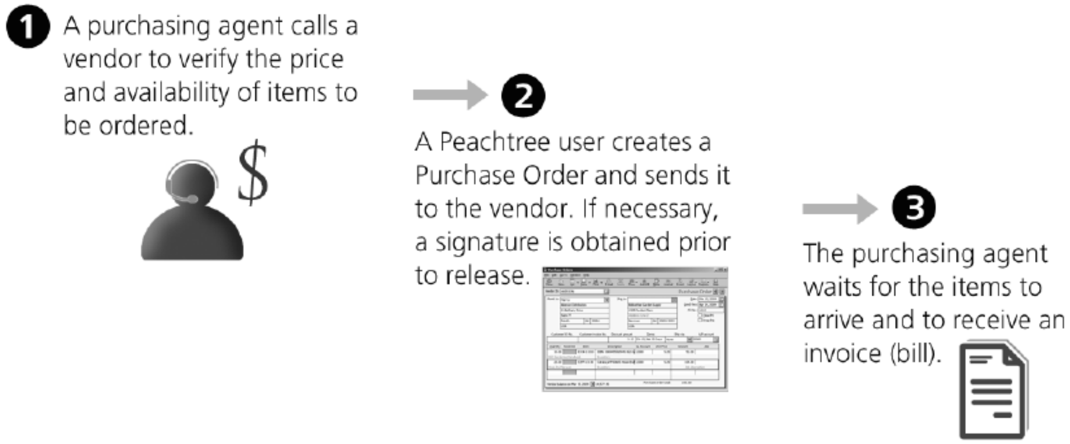
၁။ ကုန်ပစ္စည်းအမှာစာရင်း ထုတ်ပြီး Vendor ဆီပို့သည်။

၂။ Vendor ကနေ မှာလိုက်တဲ့အတိုင်း ကုန်ပစ္စည်းနဲ့ ဘောက်ချာစာရွက် ပြန်ပို့တယ်။

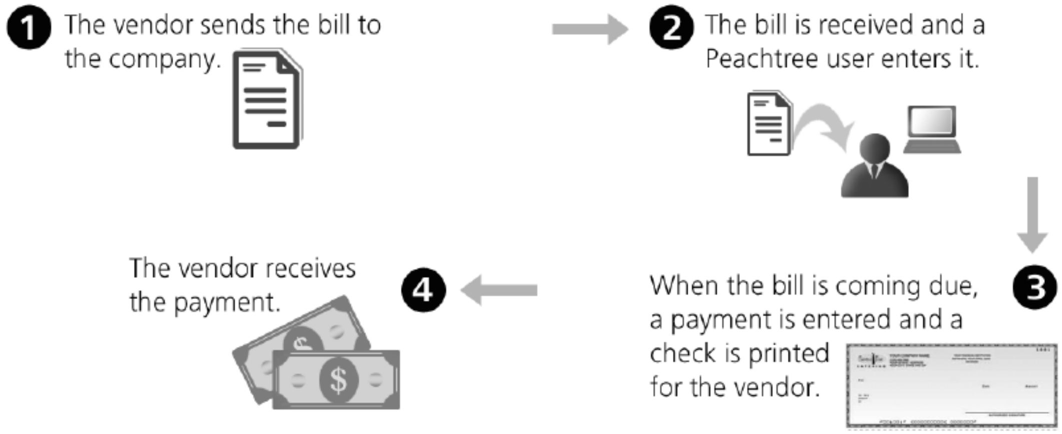
၃။ သင်ကနေ ပစ္စည်းတွေလက်ခံပြီး အဝယ်ဘောက်ချာ(Purchase Invoice) လုပ်တယ်။

၄။ Check ထုတ်ပြီး Vendor ကို ငွေပေးချေမှု(Payment) ပြုလုပ်ပါမည်။

၄.၂ Purchase Orders Process



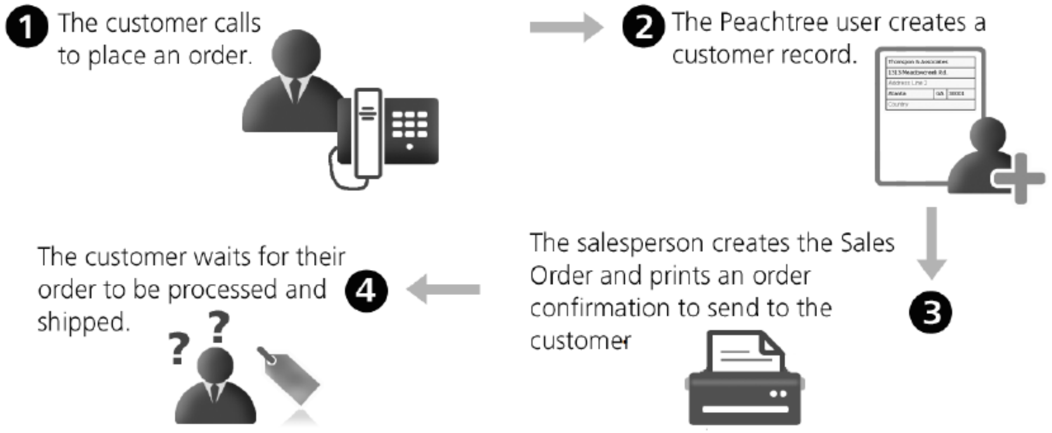
The process of entering and paying bill



၄.၃ ရောင်းမယ်

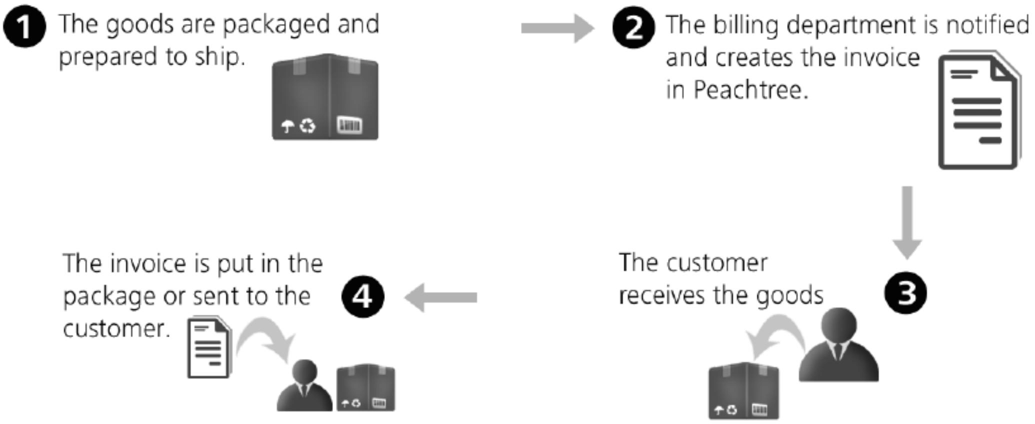
ကုန်ပစ္စည်းရောင်းတာနဲ့ ဝန်ဆောင်ခ ပေးတာကို Selling Goods and Services လို့ခေါ်ပါတယ်။

Peachtree မှာ Sales Order ရောက်ဖို့ Tasks → Quotes/Sales Orders/Proposals → Sales Order



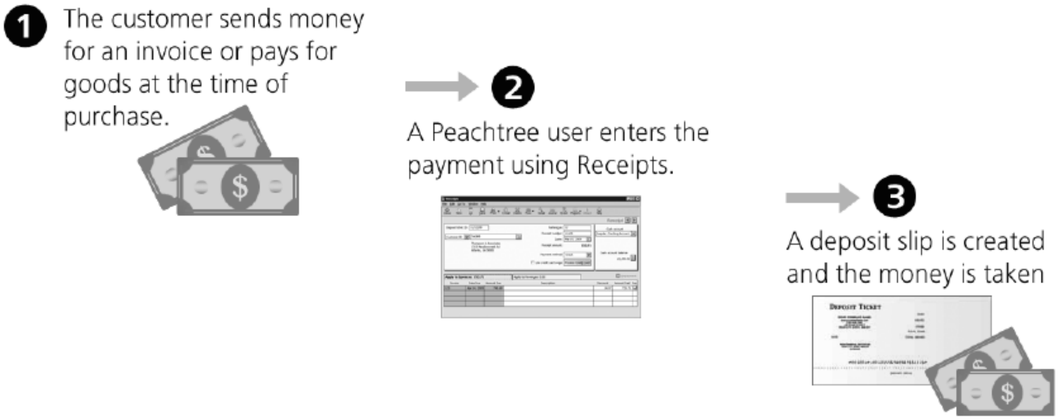
၄.၄ Billing your customer

Sales Invoice ရောက်ဖို့ Tasks → Sales Invoicing



၄.၅ Receiving Money

Receipt ရောက်ဖို့ Tasks → Receipts



Chapter 5

စာရင်းများလက်တွေ့ပြုလုပ်ခြင်း

Golden Tiger Company

2004 Financial Year

1 January	Golden Tiger Co., started in business with capital 500,000 Kyat by U Wai Phyo Aung.
2 January	Golden Tiger Co., borrowed 300,000 from AWB Bank because capital isn't enough.
3 March	Purchased of Furniture worth 50,000 Kyat.
1 April	Credit Purchase of 80,000 Kyat from Star Company.
1 April	Carriage Inwords – 3,500 Kyat.
15 April	Cash Purchase – 70,000 Kyat.
1 May	Cash Sale – 75,000 Kyat.
6 June	Credit Sale of 25,000 to Thitsar Store(သစ္စာစတိုး).
18 June	Cash Purchase 40,000.
1 July	Purchased of office equipment 20,000.
3 July	Cash Payment to Star Company – 80,000.
5 July	Cash Receipt from Thitsar Store 15,000.
6 August	Golden Tiger Co., drawed cash – 10.000.

1 October	Payment to Advertising Co., 5,000.
3 October	Cash Sale 60,000.
1 November	Payment to Shop Rental 24,000.
31 December	Payment to Salary 50,000.

Golden Tiger Co.,Ltd

Stock Ledger

1/1/04 to 31/12/04

No	Date	Description	Stock	Price	Amount
			Unit	Kyat	Kyat
1	1/Jan	Capital			500,000
2	2/Jan	Borrow AWB Bank			300,000
3	3/Mar	Purchased of Furniture			50,000
4	1/Apr	Credit Purchase of Book	400	200	80,000
5		Carriage Inword			3,500
6	15/Apr	Cash Purchase	350	200	70,000
7	1/May	Cash Sale	250	300	75,000
8	6/June	Credit sale of Book to Thitsar			25,000
9	18/June	Cash Purchase			40,000
10	1/Jul	Purchased of Office Equipment			20,000
11	3/Jul	Cash Payment to Star Co.,			80,000
12	5/Jul	Cash Receipt from Thitsar Store			15,000
13	6/Aug	Golden Tiger Co., drawed cash			10,000
14	1/Oct	Payment to Advertising Co.,			5,000

15	3/Oct	Cash Sale			60,000
16	1/Nov	Payment to Shop Rental			24,000
17	31/Dec	Payment to Salary			50,000

၅.၁ ခေါင်းများ Accounts

Account You are setting up	Account Type you should select
Creditors	Account Payable
Debtors	Account Receivable
Provision for Depreciation of Car, Building, Furniture	Accumulated Depreciation
Cost of Goods Sold of Items, Freight Charges	Cost of Sales
Cash, Bank	Cash
Capital	Equity-Doesn't Closed
Drawing	Equity-Gets Closed
Retained Earning	Equity-Retained Earning
Telephone Charges, Salary, Wages, Travelling Exp	Expenses

Land, Building, Furniture, Motor Vehicle	Fixed Assets
Sales, Other Income	Income
Inventory Items Eg.Inventory Book	Inventory
Long-Term Loan	Long-term Liabilities
Investment, Deposit	Other Assets
Prepaid Expenses, Accrued Income	Other Current Assets
Accurued Expenses, Prepaid Income	Other Current Liabilities

၅.၂ Account Type

Peachtree Accounting Software တွင် တွေ့ရမည့် စာရင်းအမျိုးအစားများ

1. Accounts Payable
2. Accounts Receivable
3. Accumulated Depreciation
4. Cash
5. Cost of Sales
6. Equity-doesn't close
7. Equity gets closed
8. Equity Retained Earnings
9. Expense
10. Fixed Assets
11. Income
12. Inventory
13. Long Term Liabilities
14. Other Assets
15. Other Current Assets
16. Other Current Liabilities

၅.၇ Numbering Account

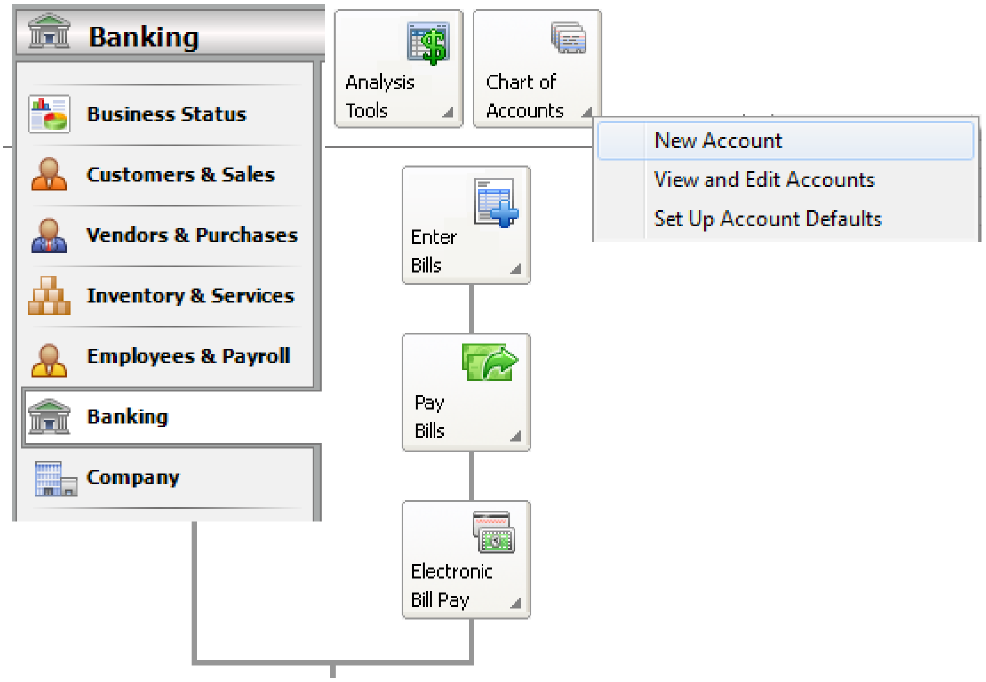
Numbering	Account Type
1	Accounts Receivable Accumulated Depreciation Cash Fixed Assets Inventory Other Assets Other Current Assets
2	Accounts Payable Long Term Liabilities Other Current Liabilities
3	Equity-doesn't close Equity gets closed Equity Retained Earnings
4	Income
5	Cost of Sales
6	Expense

No	Account Type	Number	Examples
1	Assets ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း	1000	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်ပိုင်ဆိုင်တဲ့ ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးတွေ ပါဝင်ပါတယ်။ ဥပမာ – ပရိဘောဂတွေ၊ လက်နက်ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေ၊ ငွေကြေးတွေ၊ ကြွေးမြီးစား
2	Liabilities တာဝန်ယူစရာများ	2000	တခြားအဖွဲ့အစည်းလူပုဂ္ဂိုလ်တွေကို ပေးရန်ရှိသည့် အကြွေးများ၊ တာဝန်ယူစရာများ ဥပမာ – ကြွေးမြီးရှင်၊ ဘဏ်ချေးငွေ
3	Equity အရင်းအနှီး	3000	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ ပိုင်ရှင်ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ထားတဲ့ Share တွေ ဥပမာ – အရင်းအနှီး၊ လက်ရှိရရှိနေတဲ့ ဝင်ငွေ
4	Incomes ဝင်ငွေ	4000	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှ ရရှိလာသော ငွေကြေး ဥပမာ – ရောင်းရငွေ၊ လက်လီဝင်ငွေ၊ Service ဝင်ငွေ
5	Cost of Sales ရောင်းကုန်တန်ဖိုး	5000	ကုန်ပစ္စည်း Product ထုတ်လုပ်ဖို့အတွက် ပါဝင်ရသော ကုန်ကျစရိတ် ဥပမာ – ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း၊ အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်
6	Expenses ကုန်ကျစရိတ်	6000	ဝင်ငွေ ဖြစ်လာစေဖို့အတွက် ပါဝင်ရသော ကုန်ကျငွေ ဥပမာ – အလုပ်သမားလစာ၊ အငှားခ၊ ဖုန်းဘီလ်

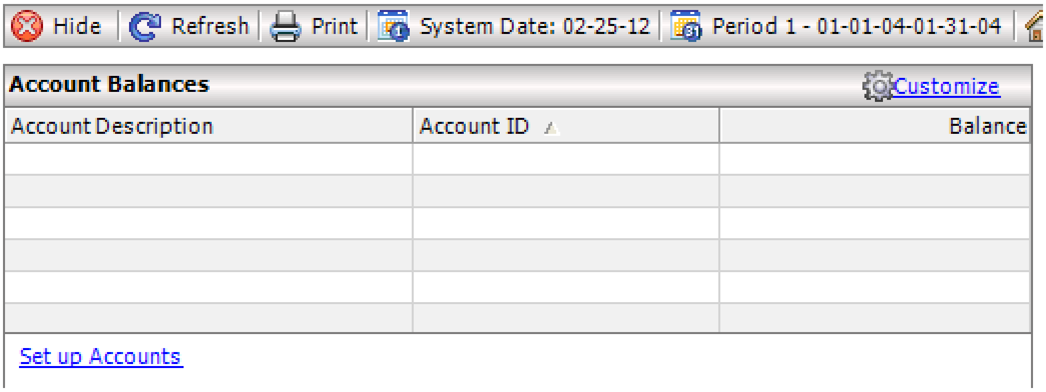
Chapter 6

Creating an Account စာရင်းတစ်ခုဖွင့်ခြင်း

Peachtree Accounting Software မှာ စာရင်းအသစ်တွေဖွင့်ဖို့ Banking → Chart of Accounts → New Account ရွေးပါ။



Business Status ရှိ Account Balances အောက်မှာ Set up Accounts ကို ရွေးရင်လည်း ရပါတယ်။

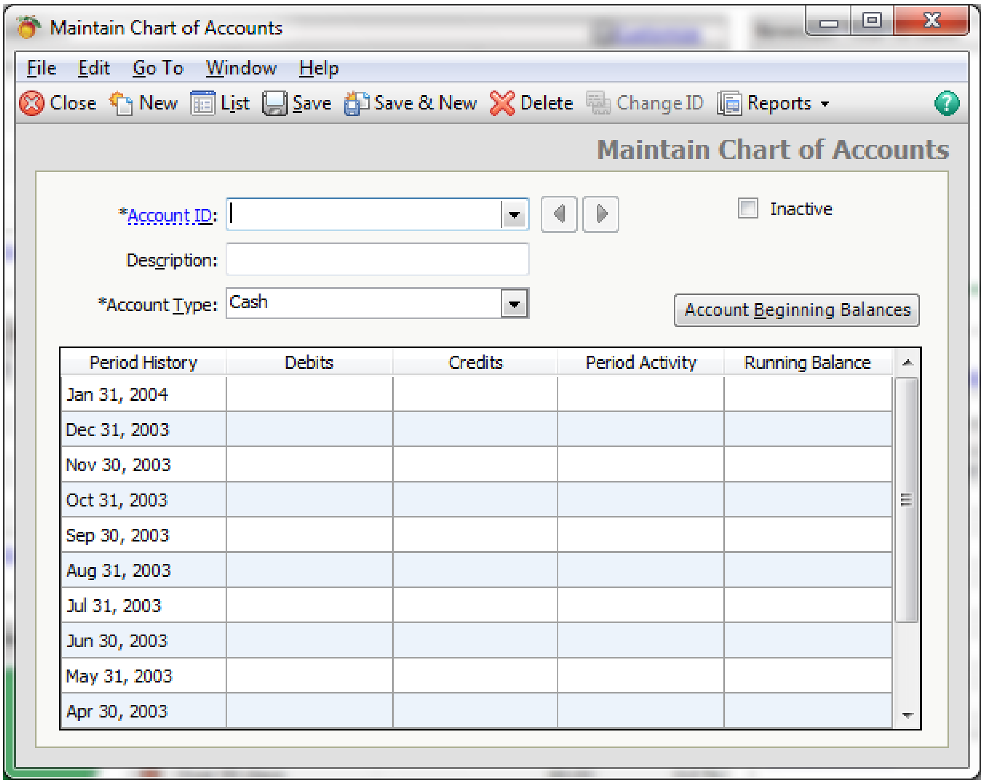


Maintain Chart of Accounts ဒိုင်ယာလော့ဘောက် ပေါ်လာပါမည်။

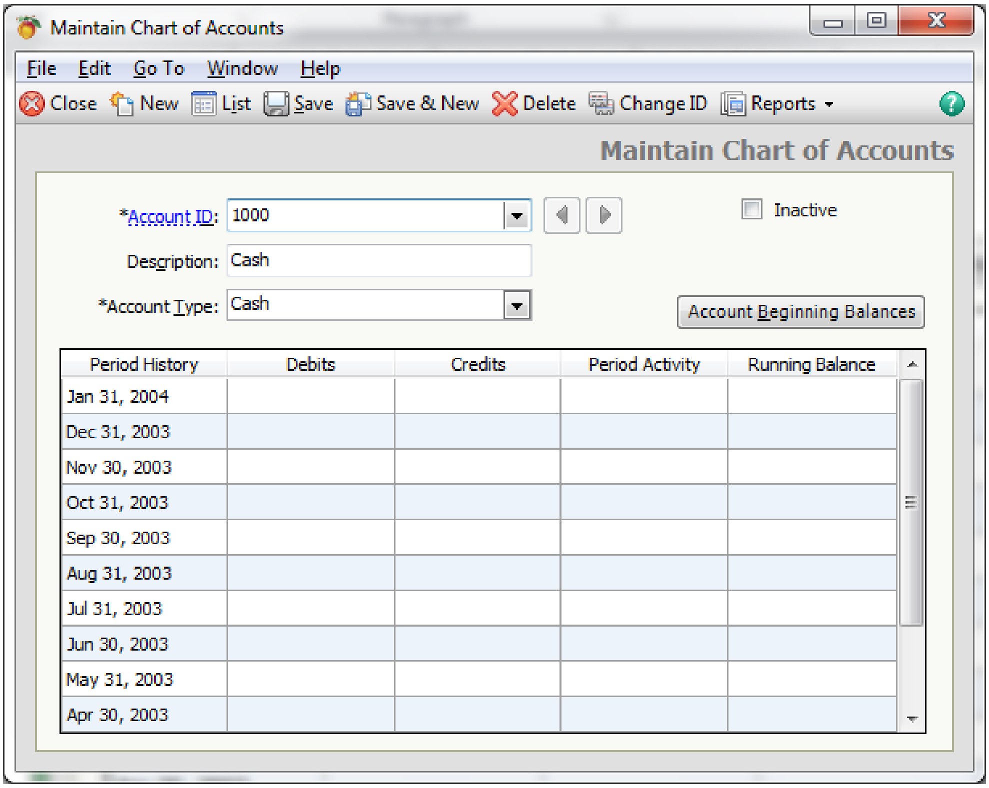
Account ID မှာ သင့်တော်ရာ Numbering တပ်ပါ။

Description မှာ ဖော်ပြရည်ညွှန်းချင်တာ ရိုက်ထည့်ပါ။

Account Type မှာ ရွေးရမည့် Account ကတော့ တိကျသေချာရပါမည်။ သူ့ကို ကြည့်ပြီး Software က အလုပ်လုပ်ပါမည်။



1000 Cash Cash အကောင့်တစ်ခု ဖွင့်ပါမည်။



သူ့အတိုင်းပဲ အောက်ပါအကောင့်များကို တည်ဆောက်ပါ။

၆.၁ Charts of Account

Account ID	Description	Account Type
1000	Cash	Cash
1100	Bank	Cash
1200	Advance Payment	Other Current Assets
1300	Inventory	Inventory
1400	Debtor	Account Receivable

1500	Account Receivable	Other Current Assets
1600	Fixed Assets	Fixed Assets
1900	Accum: Depreciation	Accumulated Depraciation
2000	Creditor	Account Payable
2400	Long Term Liabilities	Long Term Liabilities
2500	Capital	Equity doesn't Colosed
2600	Retained Earning	Equity Retain Earning
2700	Drawing	Equity Gets Closed
3000	Sales	Income
4000	Cost of Goods Sold	Cost of Sale
5000	Administrative Expenses	Expenses
6000	Selling & Distribution	Expenses
7000	Other Expenses	Expenses

အထက်ပါစာရင်းများ လုပ်ပြီးရင် အောက်ပါ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများကို ပြုလုပ်ပါမည်။

Chapter 7

ရင်းနှီးငွေဖြင့်လုပ်ငန်းကို စတင်ခြင်း

၇.၁ Event 1

1 January 2004 Golden Tiger Co., started in business with capital 500,000 Kyat.

Cash - Debit

Capital - Credit

Paid up Capital မတည်အရင်းအနှီး

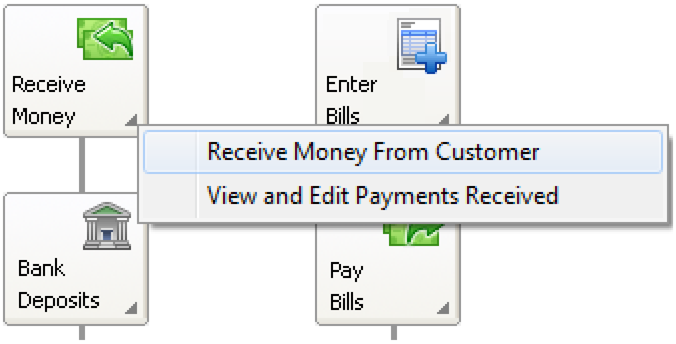
ပိုက်ဆံရတာမို့လို့ Receive Money ကို သွားပါ။

<u>ပထမနည်း</u>

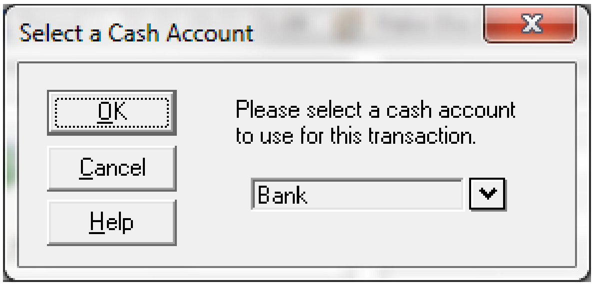
Customer & Sale → Receive Money → Receive Money From Customer

<u>ဒုတိယနည်း</u>

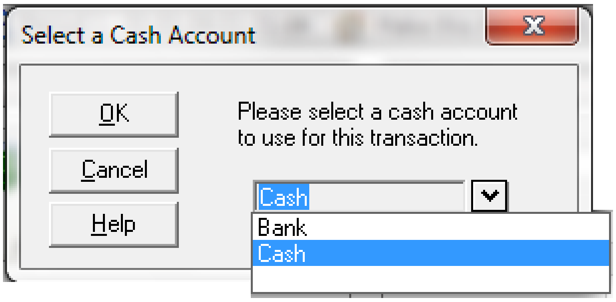
Banking → Receive Money → Receive Money From Customer



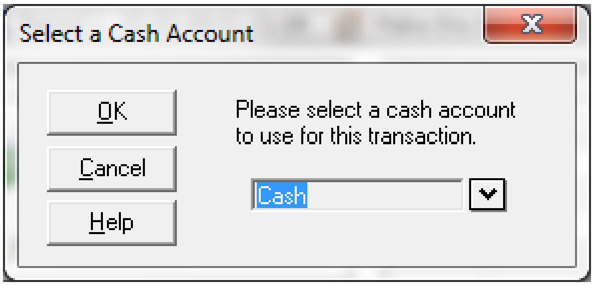
Cash Account ရွေးခိုင်းပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ ဖွင့်ထားတဲ့ 1000-Cash ကို ရွေးပါမည်။ ပိုက်ဆံနဲ့ပက်သတ်တာမှန်သမျှ ငွေစာရင်းသွင်းတိုင်း ဒီအကောင့်ပဲ အသုံးပြုပါမည်။



Cash ကို ရွေးပါ။



OK နှိပ်ပါ။



Receipts ဒိုင်ယာလော့ဘောက်တတ်လာရင် လုပ်ရမည့်နေရာတွေက

၁ ဖောက်သည်နာမည်

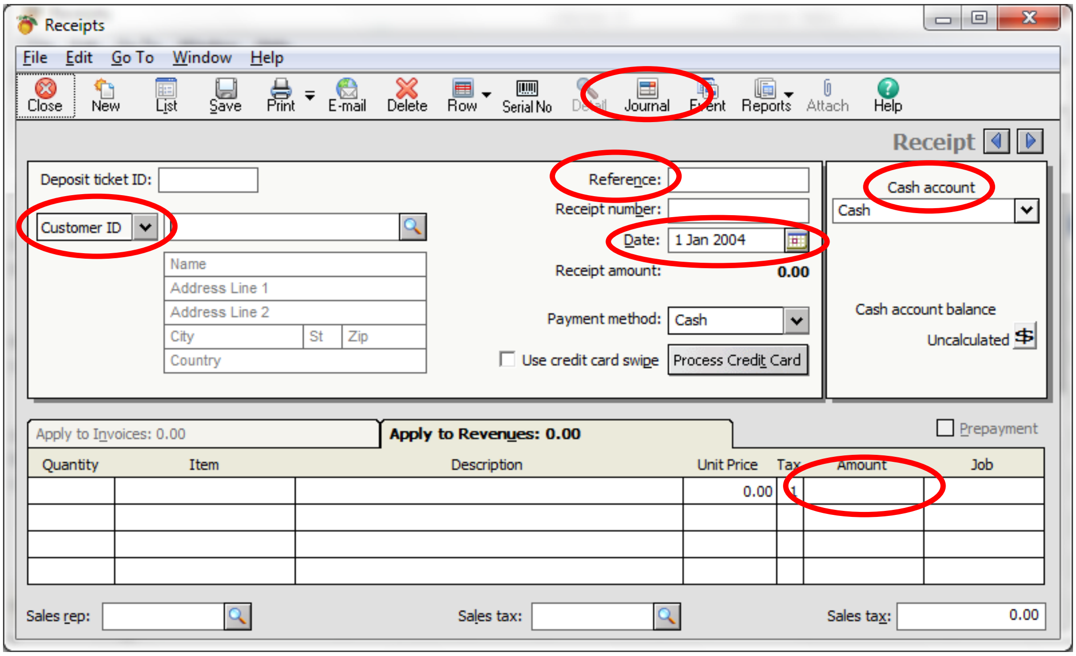
၂ အညွှန်း

၃ ငွေစာရင်း

၄ ငွေအမောင့်

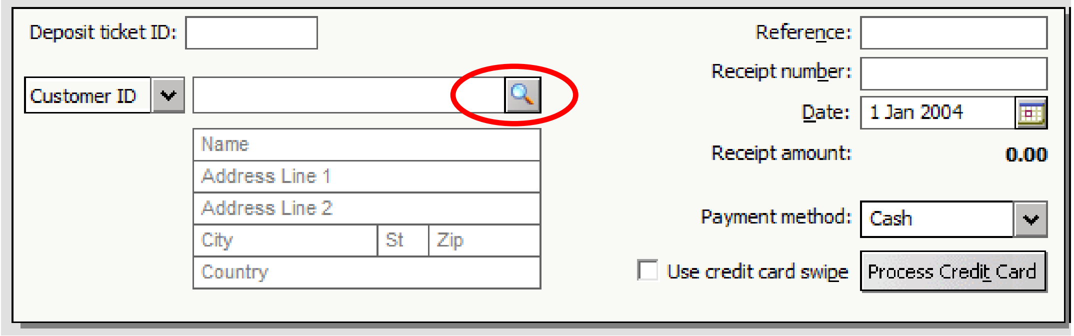
၅ ရက်စွဲ

၆ လယ်ဂျာစာရင်းသွင်းခြင်း စသည်တို့ကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ရပါမည်။



၅.၂ Customer အသစ်တစ်ယောက်ပြုလုပ်ခြင်း

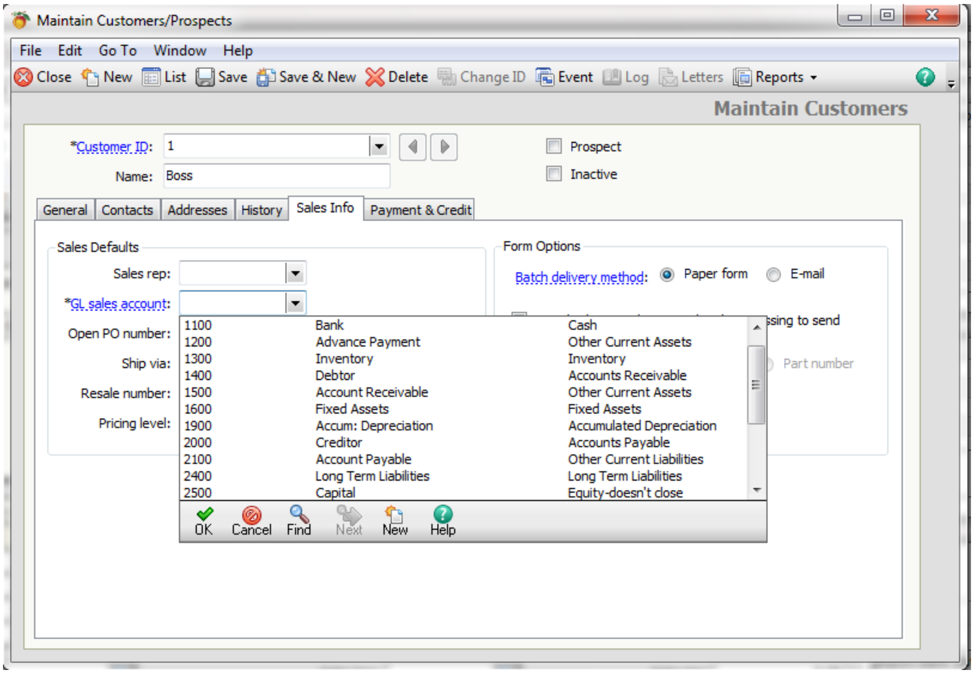
ကိုနှိပ်ပါ။

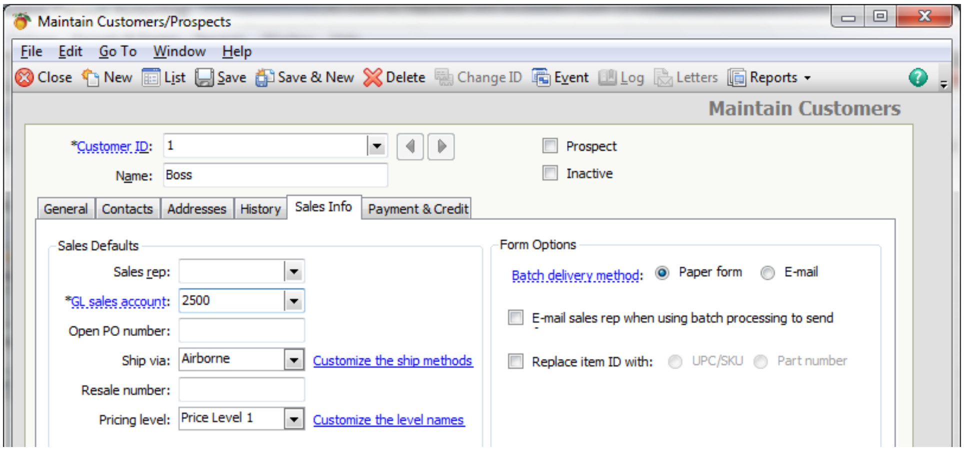


Customer ID = 1

Name = Boss

GL sales Account = 2500

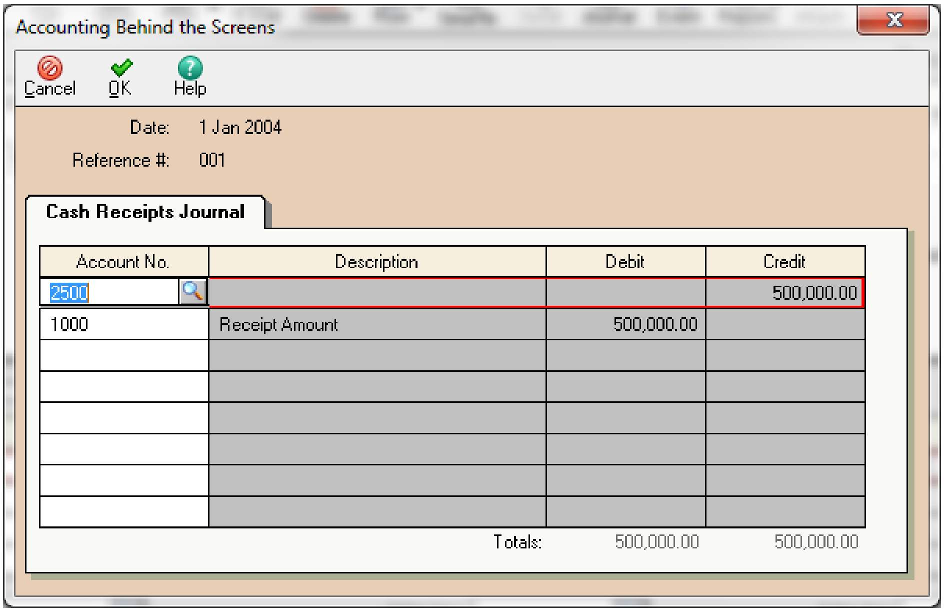


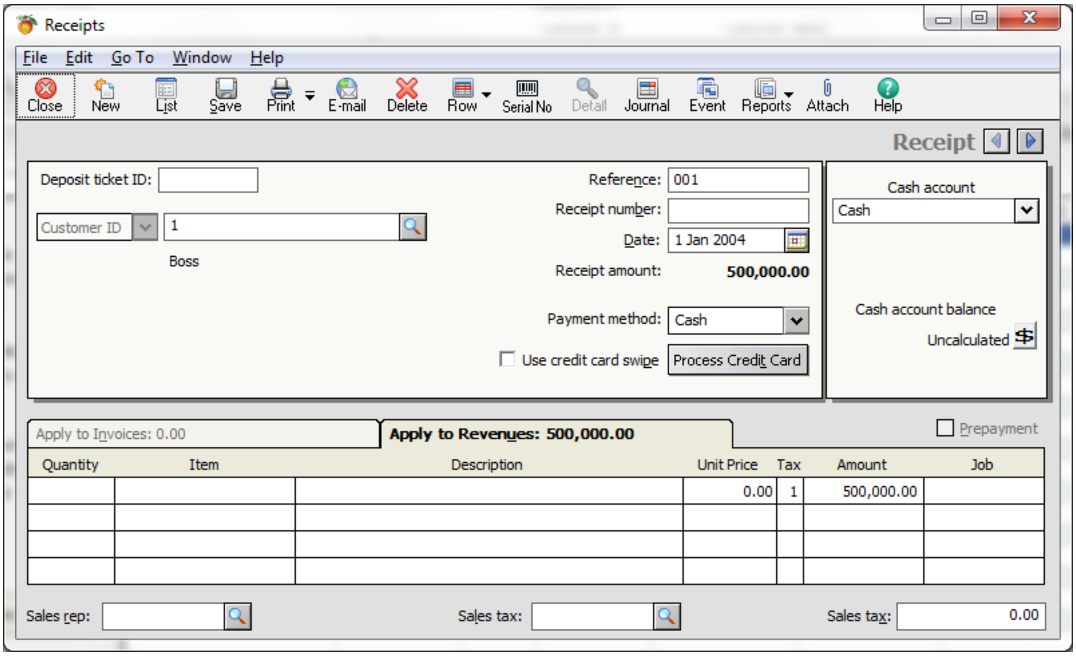


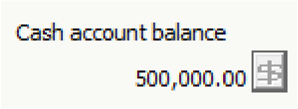
Save နှိပ်

Close နှိပ်

Journal Icon ကိုနှိပ်



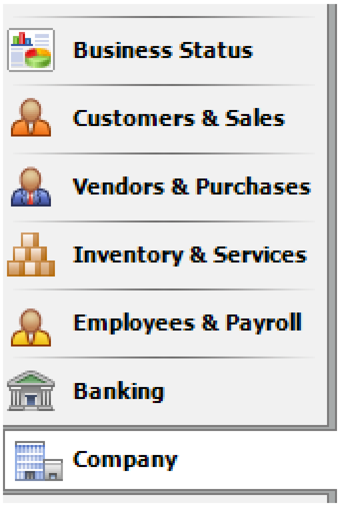


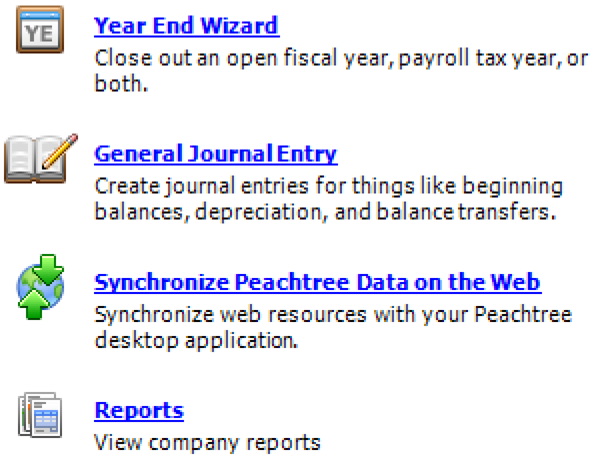


ငွေစာရင်းမှာ ၅ သိန်းဝင်သွားပါပြီ။

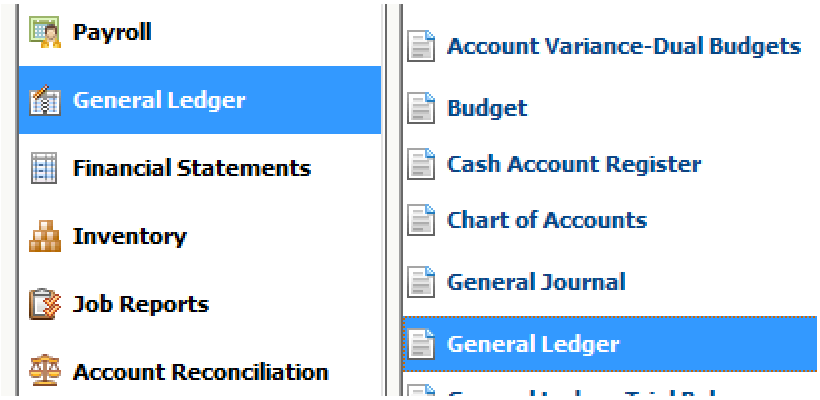
Print the General Ladger Report

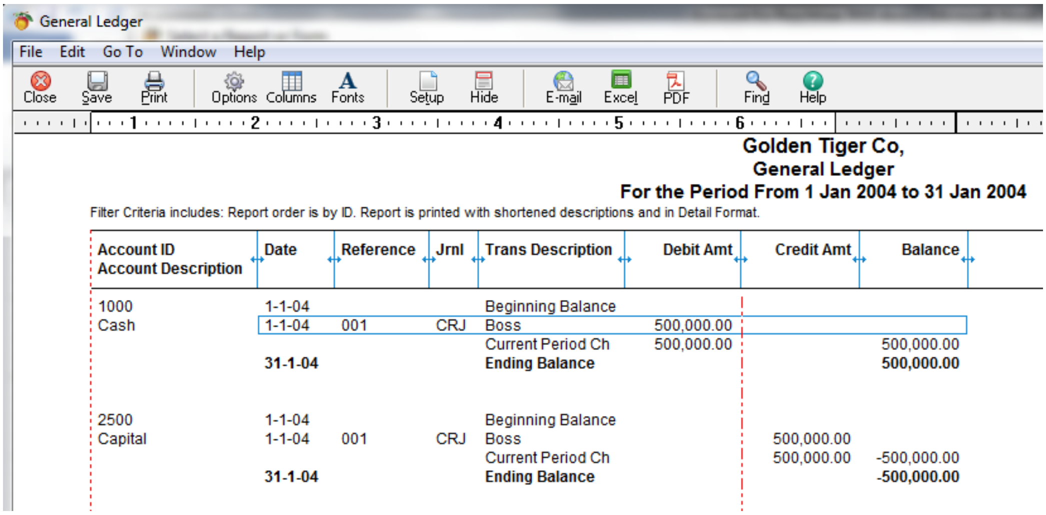
Company → Report





General Ledger → General Ledger





Golden Tiger Co,
General Ledger
For the Period From 1 Jan 2004 to 31 Jan 2004

Filter Criteria includes: Report order is by ID. Report is printed with shortened descriptions and in Detail Format.

Account ID Account Description	Date	Reference	Jrnl	Trans Description	Debit Amt	Credit Amt	Balance
1000	1-1-04			Beginning Balance			
Cash	1-1-04	001	CRJ	Boss	500,000.00		
				Current Period Ch	500,000.00		500,000.00
	31-1-04			**Ending Balance**			**500,000.00**
2500	1-1-04			Beginning Balance			
Capital	1-1-04	001	CRJ	Boss		500,000.00	
				Current Period Ch		500,000.00	-500,000.00
	31-1-04			**Ending Balance**			**-500,000.00**

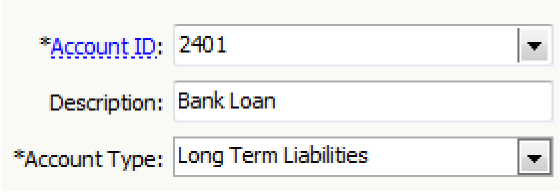
Chapter 8

ဘဏ်ချေးငွေ ထုတ်ယူခြင်း

၈.၁ Event 2

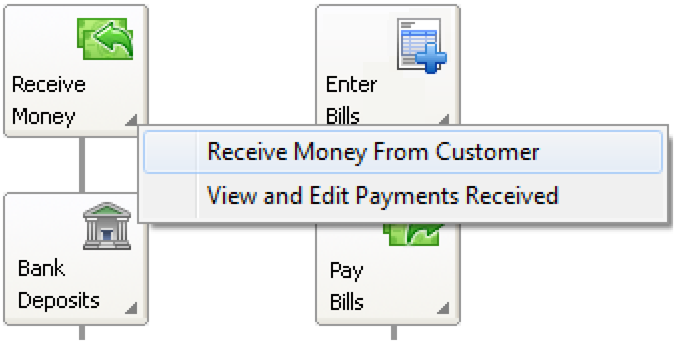
2 January 2004 Golden Tiger Co., borrowed 300,000 from AWB Bank because capital isn't enough.

Cash	-	Debit
AWB Bank Loan	-	Credit



ဘဏ်ကြွေးစာရင်းဖွင့်ပါမည်။

မိမိမှာ ပိုက်ဆံရသည့်အတွက် Receive Money From Customer ရွေးပါ။

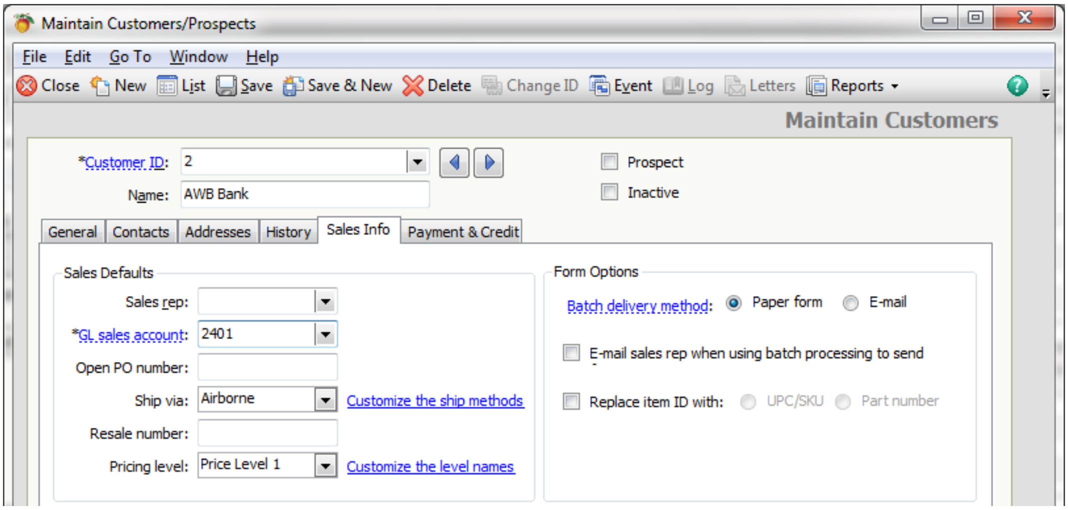


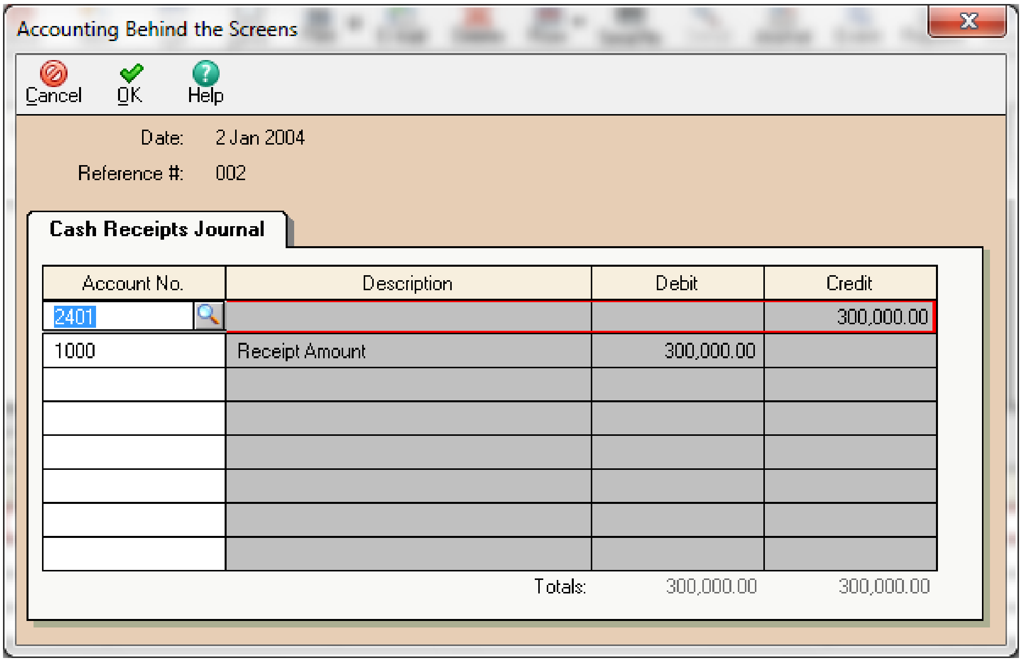
Customer အသစ်တစ်ခုပြုလုပ်ပါမည်။

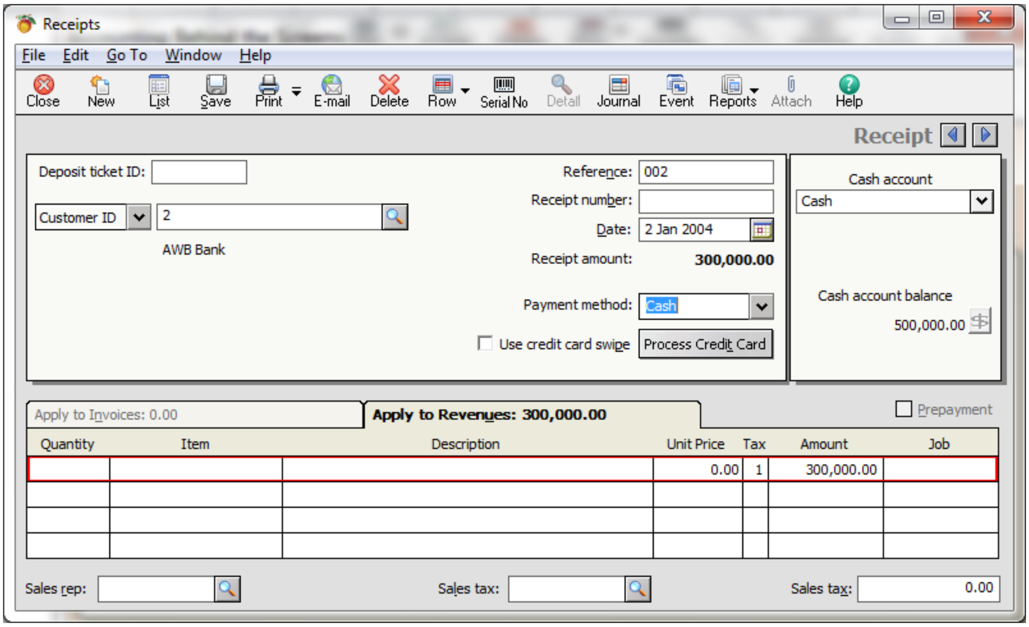
Customer ID = 2

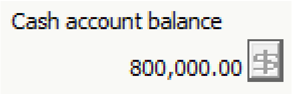
Name = AWB Bank

GL Sales Account = 2401









မတည်ရင်းနှီးငွေ ၅ သိန်းရယ် ဘဏ်ကြွေး ၃ သိန်းရယ် အားလုံးပေါင်း ၈ သိန်းတိတိ ငွေစာရင်း ရှိပါပြီ။

Chapter 9

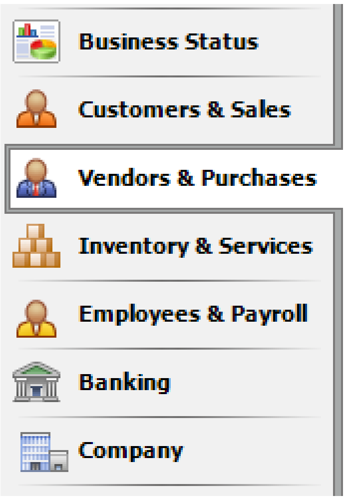
ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း

၉.၁ Event 3

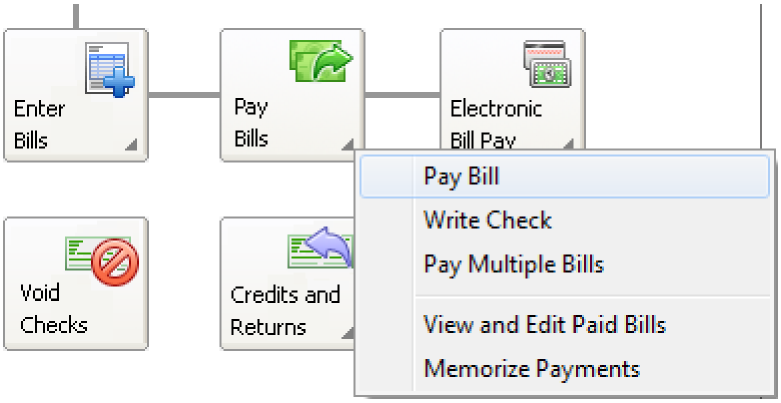
3 March 2004 Purchased of Furniture worth 50,000.

Furniture A/C	-	Debit
Cash	-	Credit

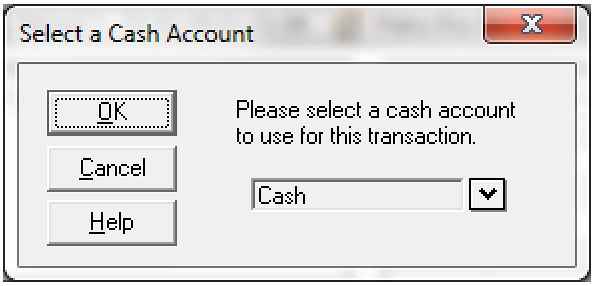
ဝယ်တာဖြစ်တဲ့အတွက် Venders & Purchases



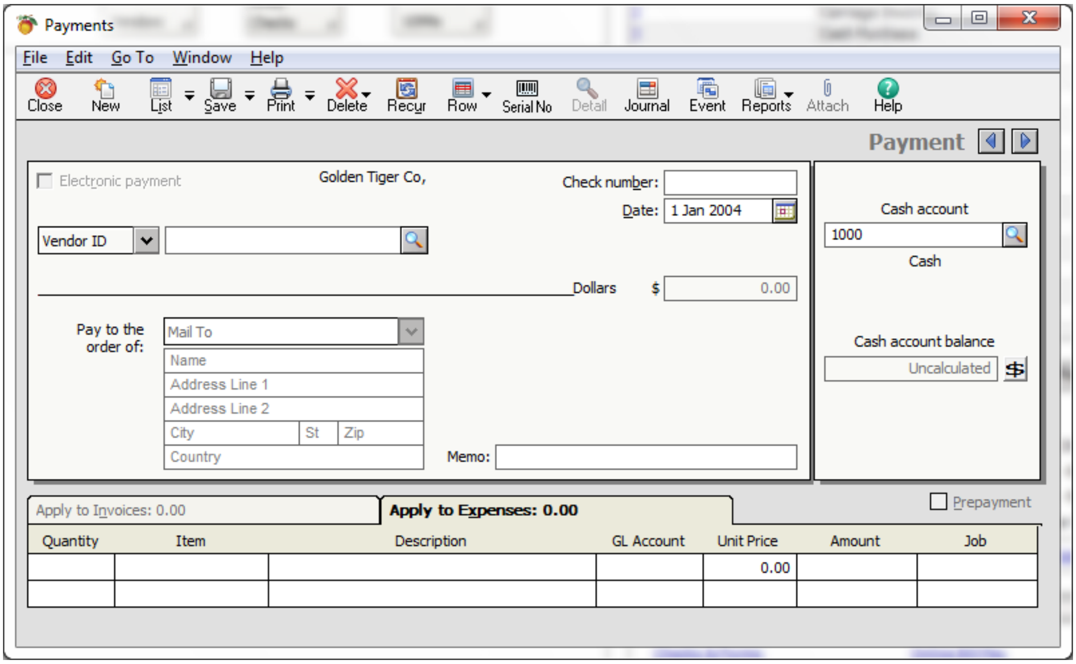
Pay Bills → Pay Bill



ငွေစာရင်းကို Cash ဲ ရွေးပါ။



ငွေပေးချေတဲ့ Payments ဒိုင်ယာလော့ဘောက်ပေါ်လာပါမည်။

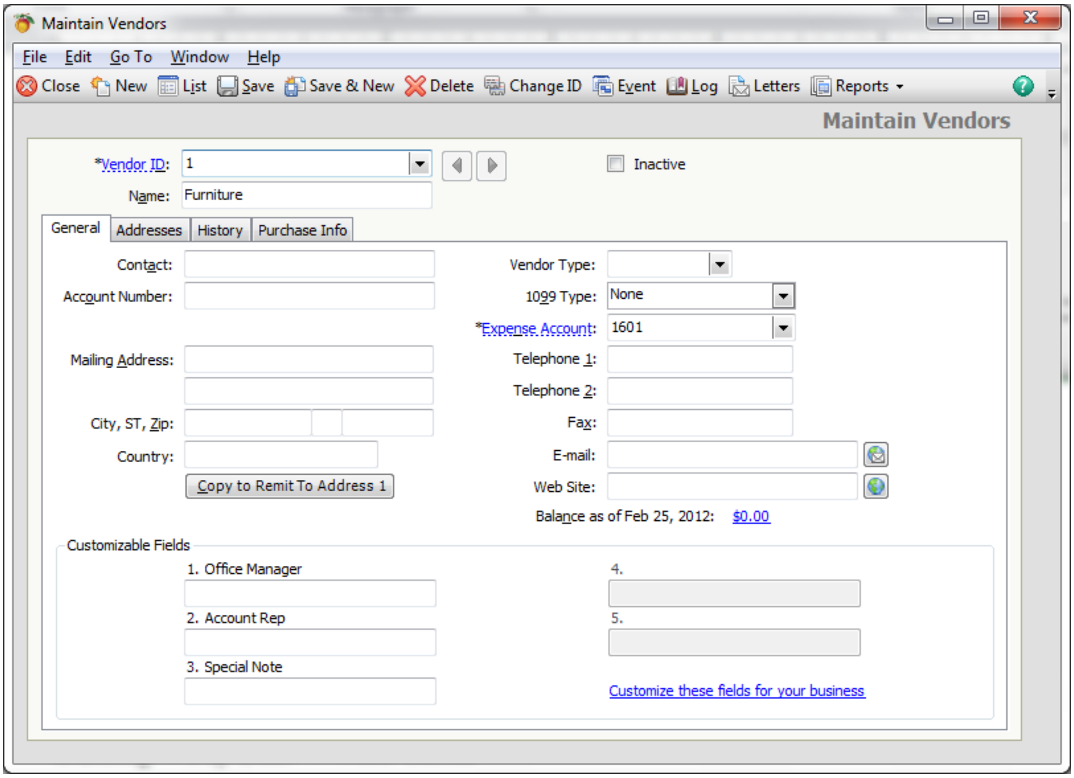


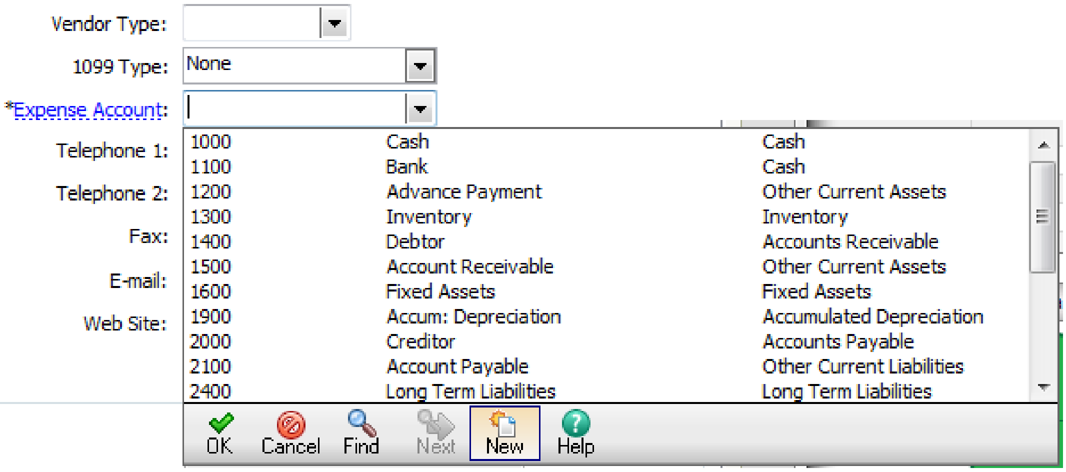
Vendor အသစ်အတွက် လိုအပ်တဲ့ Information တွေကတော့

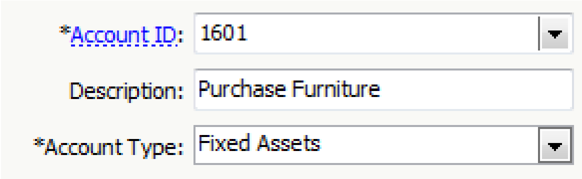
Vendor ID = 1

Name = Furniture

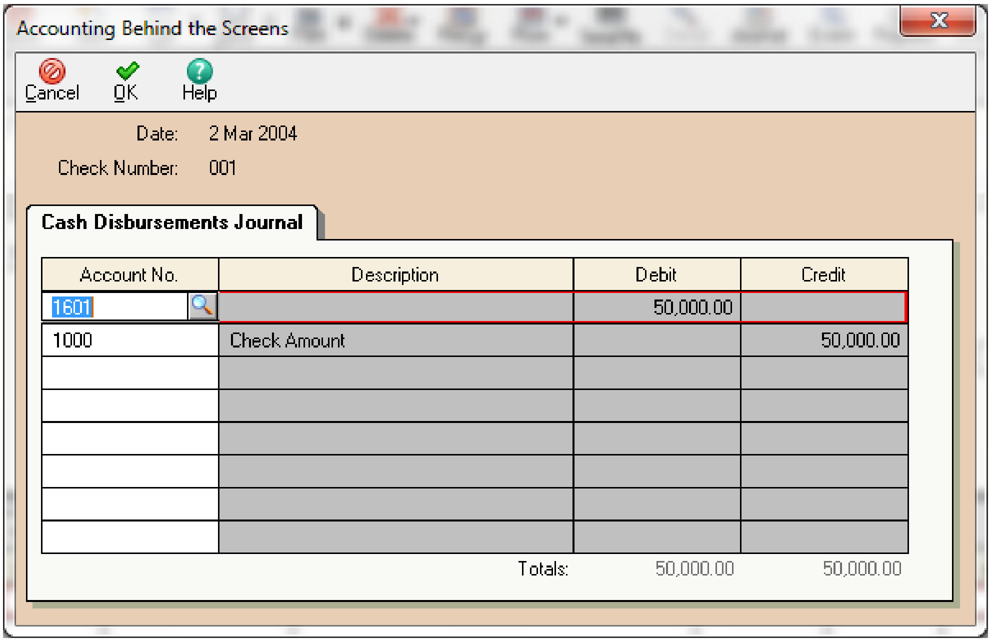
Expense Account = 1601

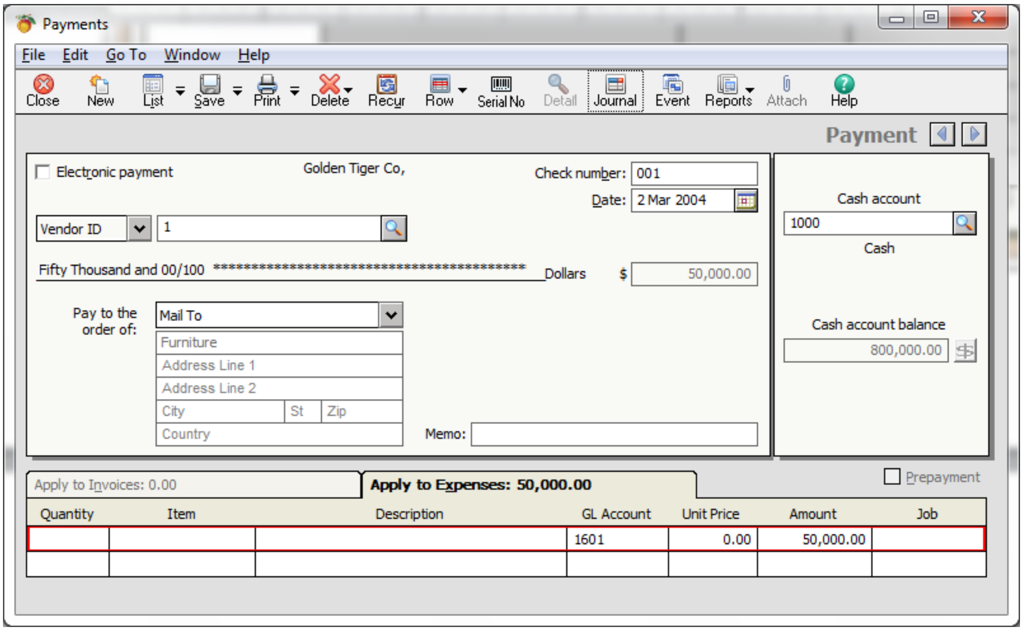

Maintain Vendors
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Save & New Delete Change ID Event Log Letters Reports
Maintain Vendors
*Vendor ID: 1
Inactive
Name: Furniture
General Addresses History Purchase Info
Contact:
Account Number:
Mailing Address:
City, ST, Zip:
Country:
Copy to Remit To Address 1
Vendor Type:
1099 Type: None
*Expense Account: 1601
Telephone 1:
Telephone 2:
Fax:
E-mail:
Web Site:
Balance as of Feb 25, 2012: $0.00
Customizable Fields
1. Office Manager
2. Account Rep
3. Special Note
4.
5.
Customize these fields for your business

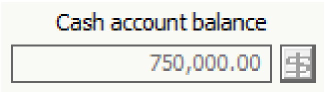

Vendor Type:
1099 Type: None
*Expense Account:
Telephone 1:
Telephone 2:
Fax:
E-mail:
Web Site:
1000 Cash Cash
1100 Bank Cash
1200 Advance Payment Other Current Assets
1300 Inventory Inventory
1400 Debtor Accounts Receivable
1500 Account Receivable Other Current Assets
1600 Fixed Assets Fixed Assets
1900 Accum: Depreciation Accumulated Depreciation
2000 Creditor Accounts Payable
2100 Account Payable Other Current Liabilities
2400 Long Term Liabilities Long Term Liabilities
OK Cancel Find Next New Help



ပြန်ရောင်းဖို့ဝယ်တာမဟုတ်တဲ့အတွက် ပရိဘောဂဟာ Fixed Assets (ပုံသေပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း) ဖြစ်ပါတယ်။







ငွေစာရင်းမှာ လက်ရှိ ရှိနေတဲ့ ၈ သိန်းထဲကနေ ၅ သောင်းပေးလိုက်တဲ့အတွက် ၇ သိန်း ၅ သောင်း ကျန်ပါမည်။

Print the Cash Payment Transaction

Chapter 10

အကြွေးဝယ်ခြင်း

၁၀.၁ Event 4

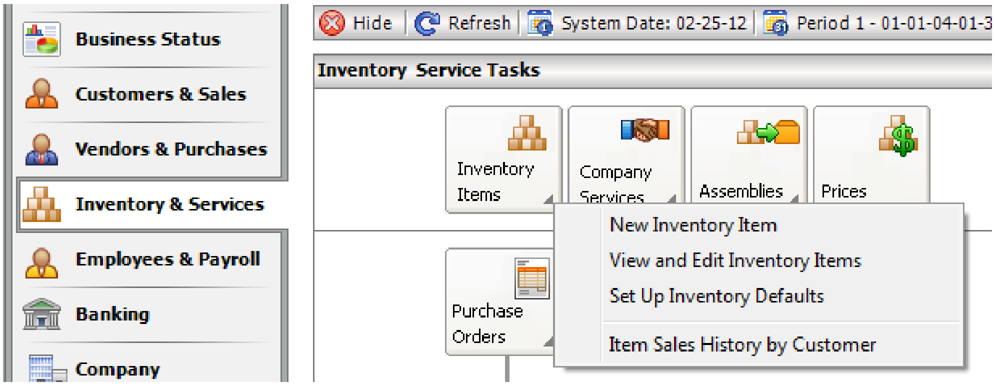
1 April 2004 Credit Purchase of 80,000 from Star Company.

Inventory - Debit

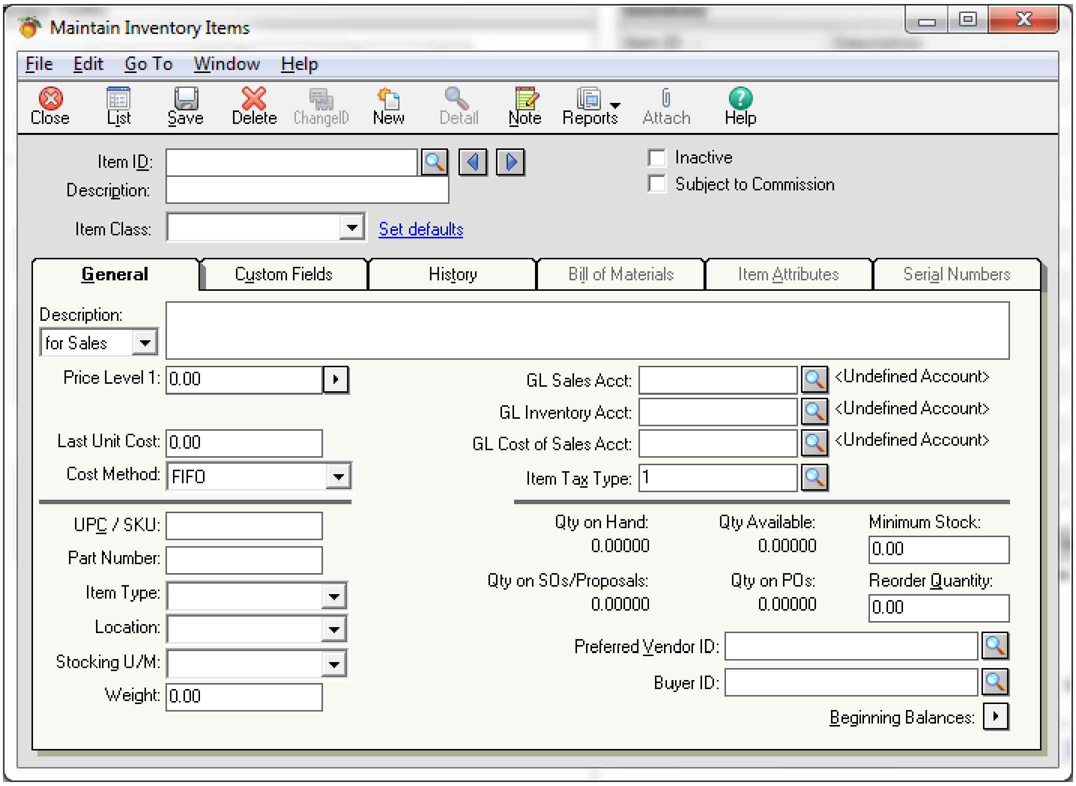
Star Company - Credit

Set Up Inventory ကုန်ပစ္စည်းအသစ်တစ်ခု စာရင်းသွင်းခြင်း

Inventory & Services → Inventory → New Inventory Item နှိပ်ပါ။



Maintain Inventory Items ဒိုင်ယာလော့ဘောက်ပေါ်လာပါမည်။



ကုန်ပစ္စည်းအသစ်အတွက် လိုအပ်တဲ့ Information တွေက

Item ID = 001

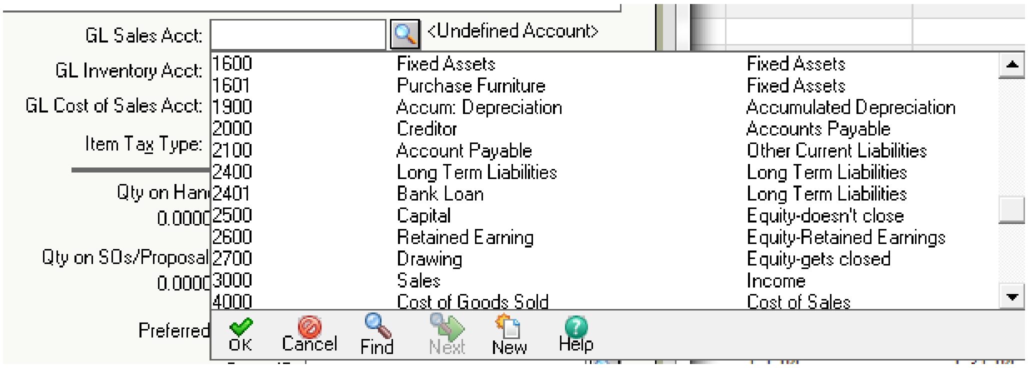
Description = Book

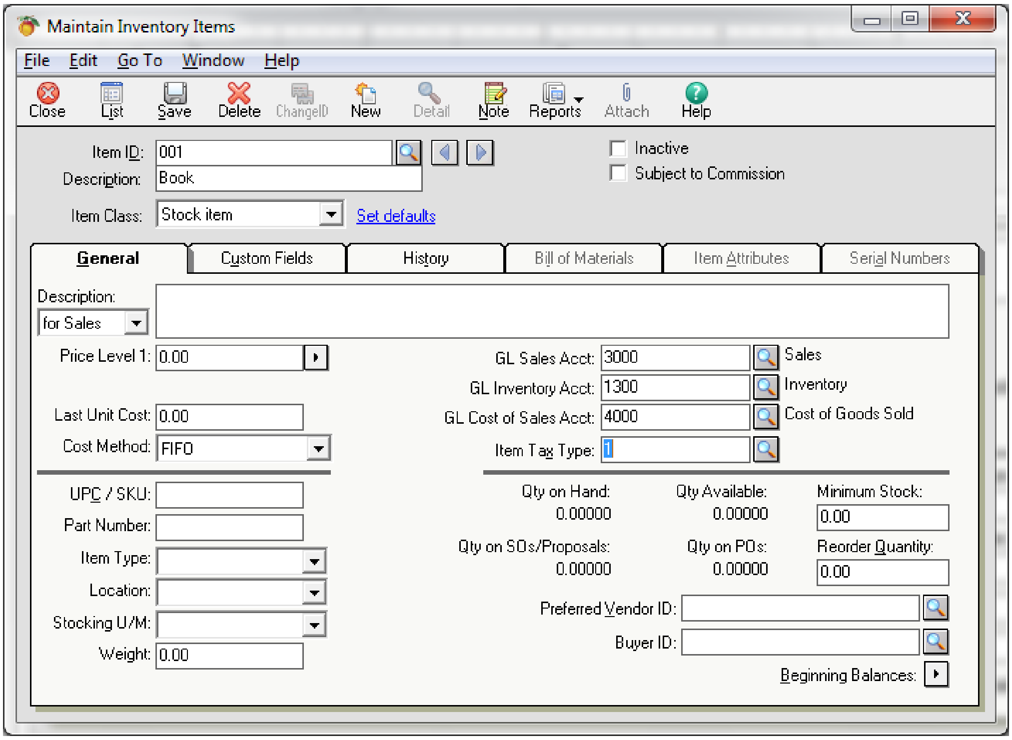
Item Class = Stock Item

GL Sales Account = 3000

GL Inventory Account = 1300

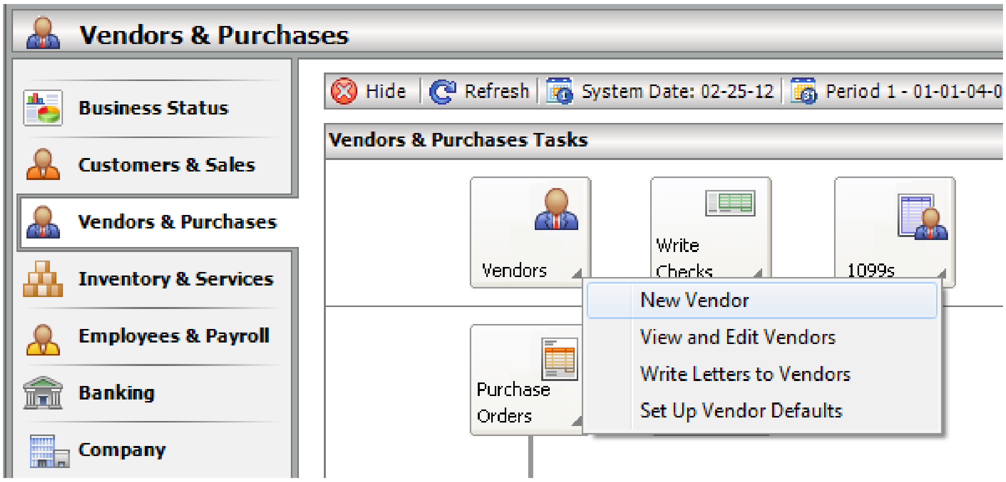
GL Cost of Sales Account = 4000





Set Up Vendors ကုန်သည်စာရင်းအသစ်တစ်ခု တည်ဆောက်ခြင်း

Vendors & Purchases → Vendors → New Vendor နှိပ်ပါ။

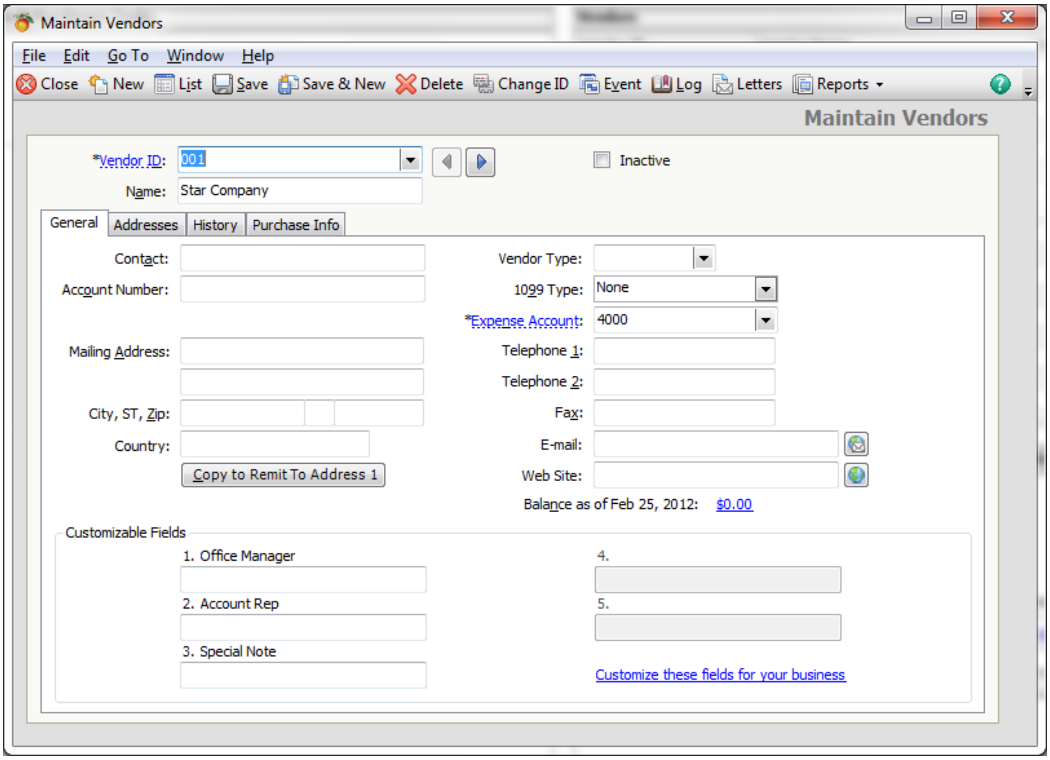


New Vendor အတွက် လိုအပ်တဲ့ Information တွေကတော့

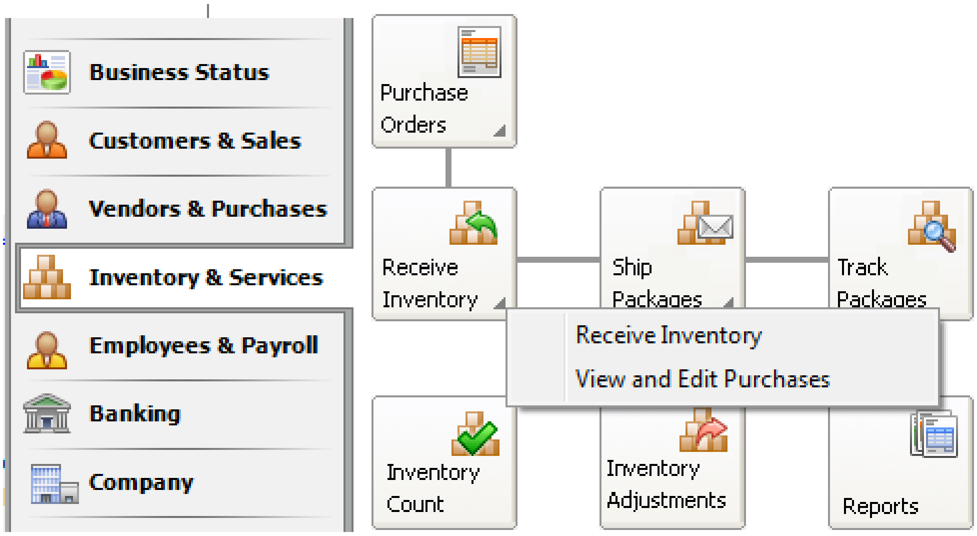
Vendor ID = 001

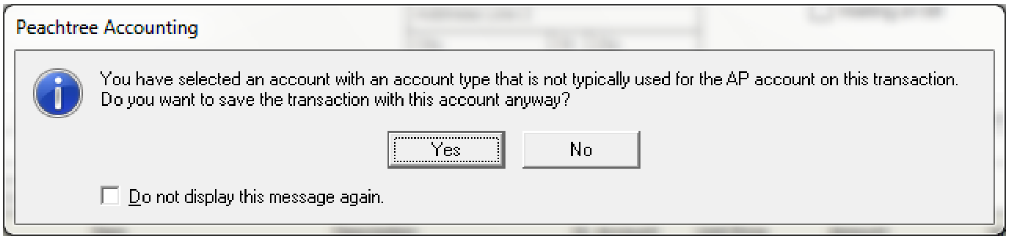
Name = Star Company

Expense Account = 4000

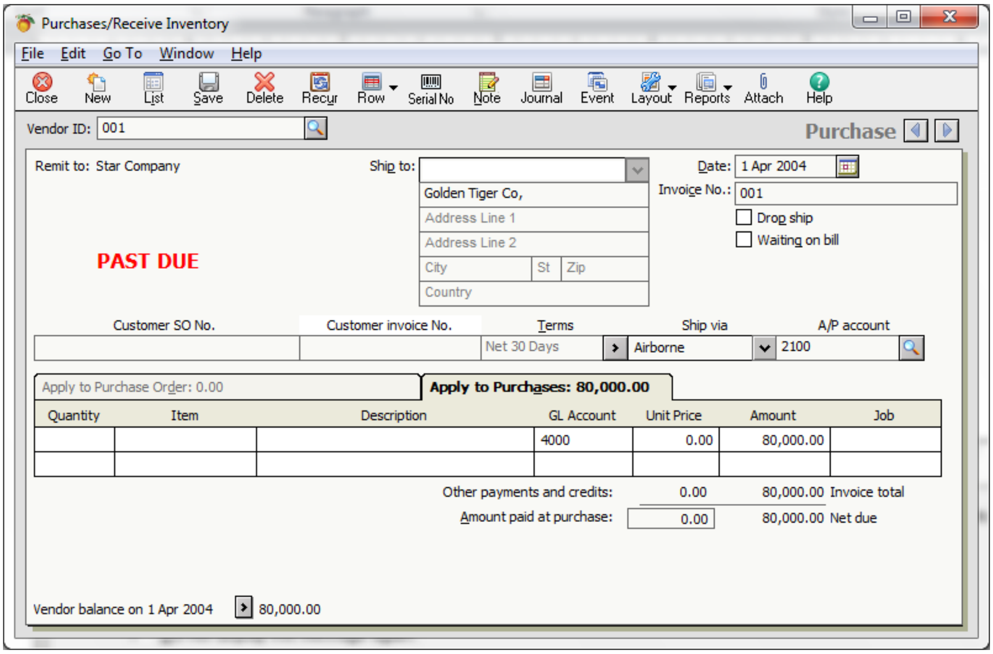


ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံဖို့ Inventory & Services → Receive Inventory → Receive Inventory

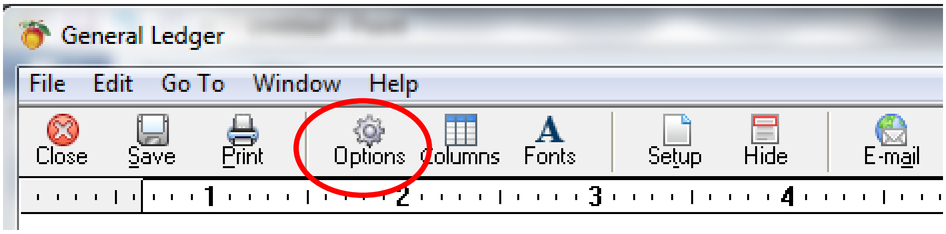




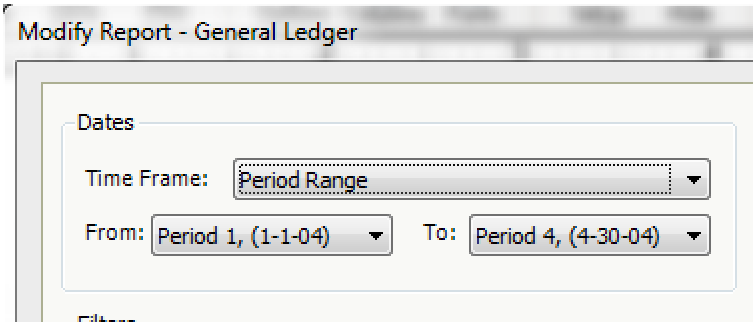
80,000 ရိုက်ပါ။



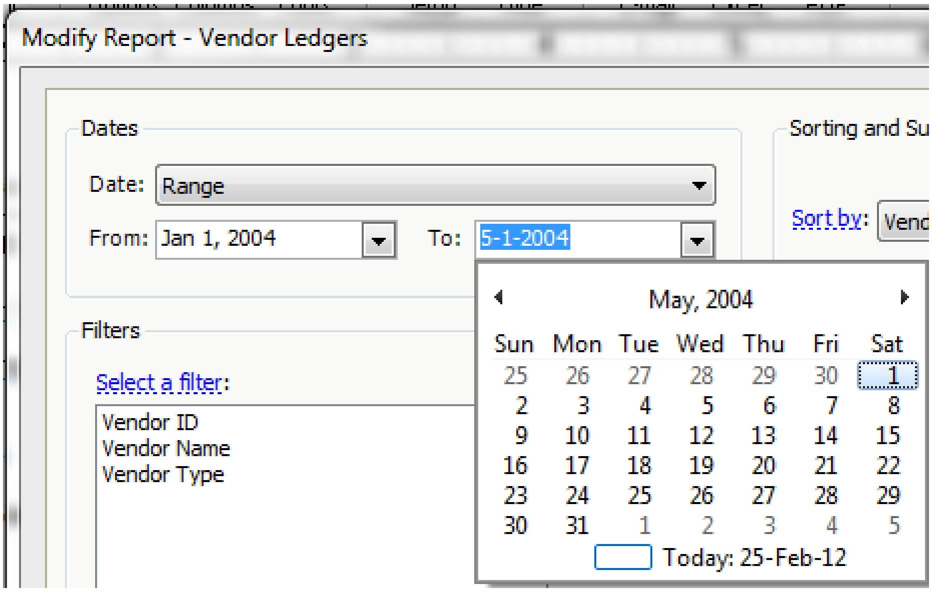
Print the General Ladger

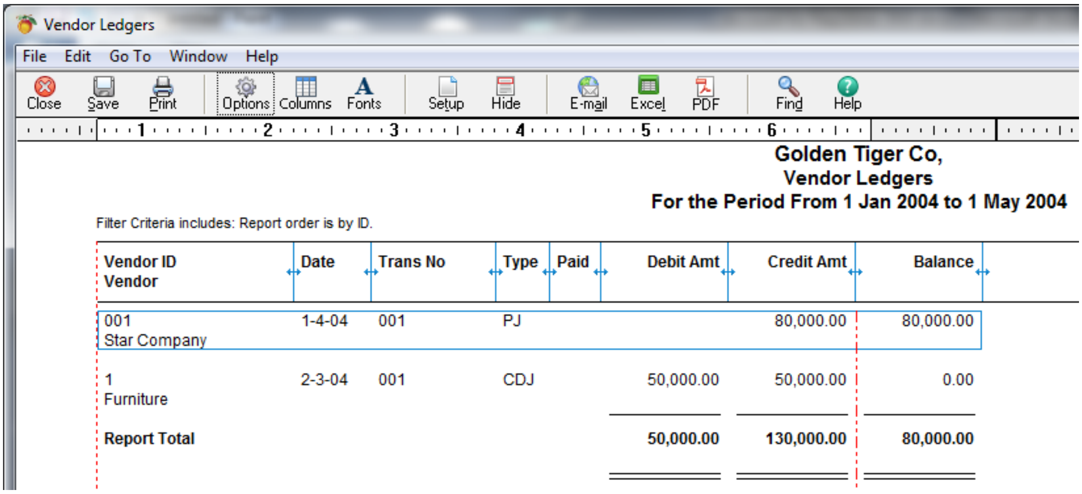


Time Frame မှာ Period Range ရွေးပြီး To မှာ Period 4 ရွေးပါ။



Print the Vendor Ladger





Golden Tiger Co,
Vendor Ledgers
For the Period From 1 Jan 2004 to 1 May 2004

Filter Criteria includes: Report order is by ID.

Vendor ID Vendor	Date	Trans No	Type	Paid	Debit Amt	Credit Amt	Balance
001 Star Company	1-4-04	001	PJ			80,000.00	80,000.00
1 Furniture	2-3-04	001	CDJ		50,000.00	50,000.00	0.00
Report Total					**50,000.00**	**130,000.00**	**80,000.00**

Chapter 11

ကုန်ဝယ်သယ်ခ ငွေပေးချေခြင်း

၁၁.၁ Event 5

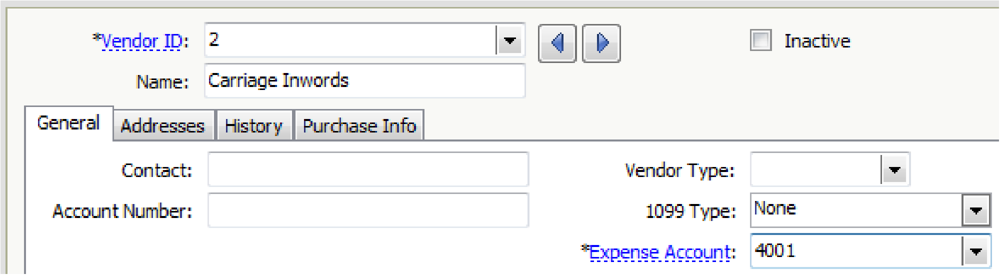
1 April 2004 Carriage Inwords – 3,500.

Carriage Inword	-	Debit
Cash	-	Credit

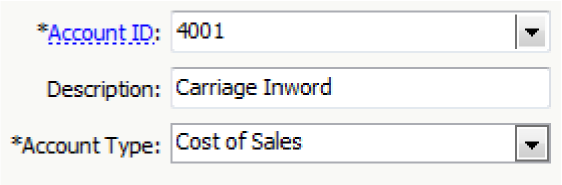
Vendor အသစ်လုပ်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ Information တွေက

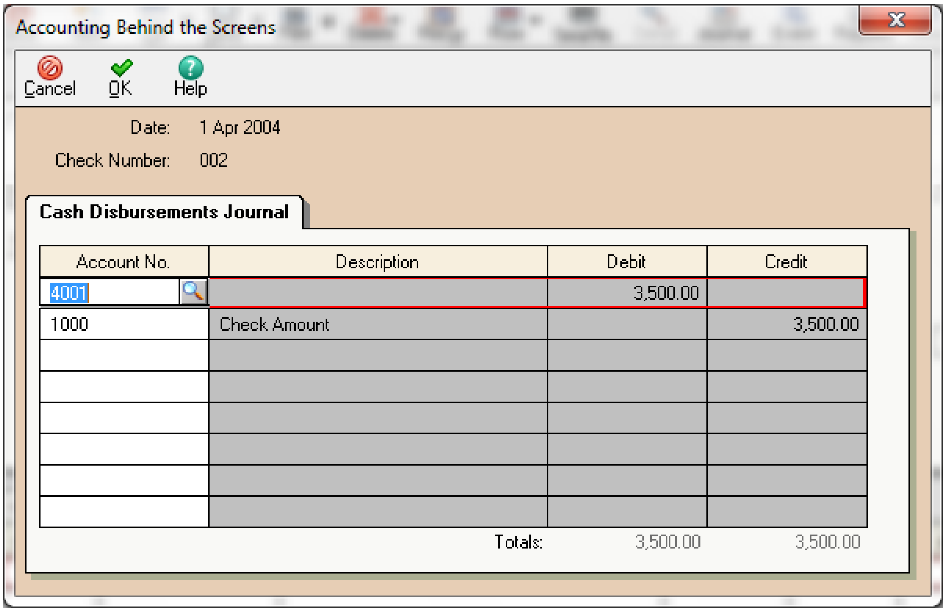
Vendor ID = 2

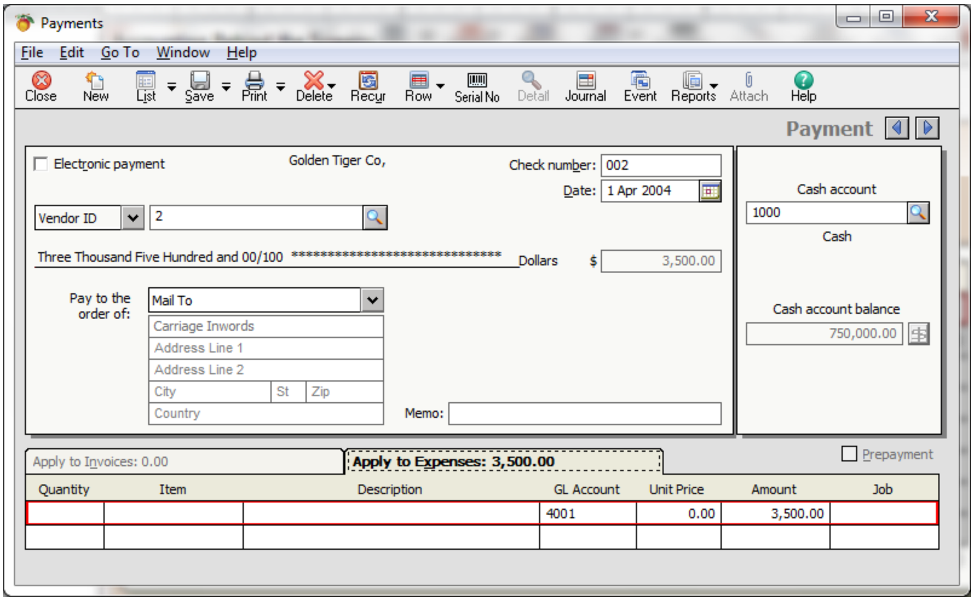
Name = Carriage Inwords

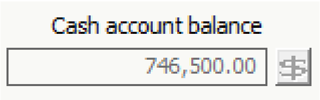


Account အသစ်တစ်ခုအနေနဲ့ 4001, Carriage Inword, Cost of Sales




Accounting Behind the Screens
Cancel
OK
Help
Date: 1 Apr 2004
Check Number: 002
Cash Disbursements Journal
Account No.
Description
Debit
Credit
4001
3,500.00
1000
Check Amount
3,500.00
Totals:
3,500.00
3,500.00


Payments
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print Delete Recur Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Payment
Electronic payment
Golden Tiger Co,
Check number: 002
Date: 1 Apr 2004
Cash account
1000
Cash
Vendor ID
2
Three Thousand Five Hundred and 00/100 ****************************** Dollars
$ 3,500.00
Pay to the order of:
Mail To
Carriage Inwords
Address Line 1
Address Line 2
City
St
Zip
Country
Cash account balance
750,000.00
Memo:
Apply to Invoices: 0.00
Apply to Expenses: 3,500.00
Prepayment
Quantity
Item
Description
GL Account
Unit Price
Amount
Job
4001
0.00
3,500.00


Cash account balance
746,500.00

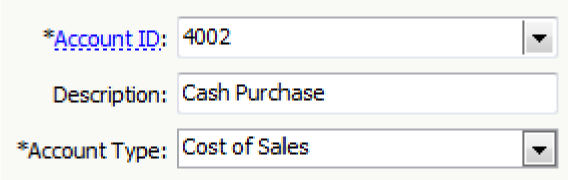
Chapter 12

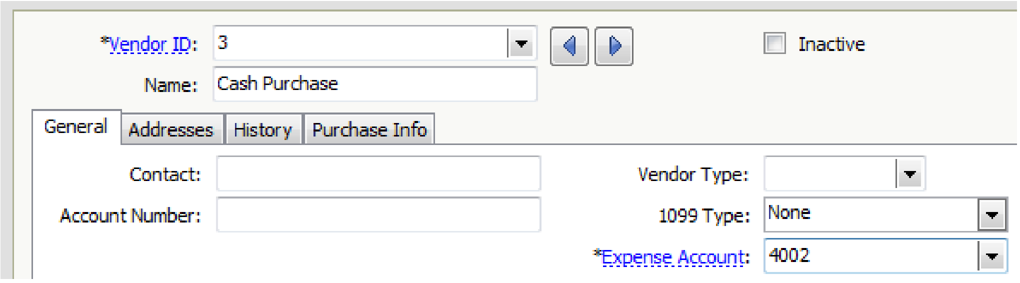
လက်ငင်းဝယ်ခြင်း

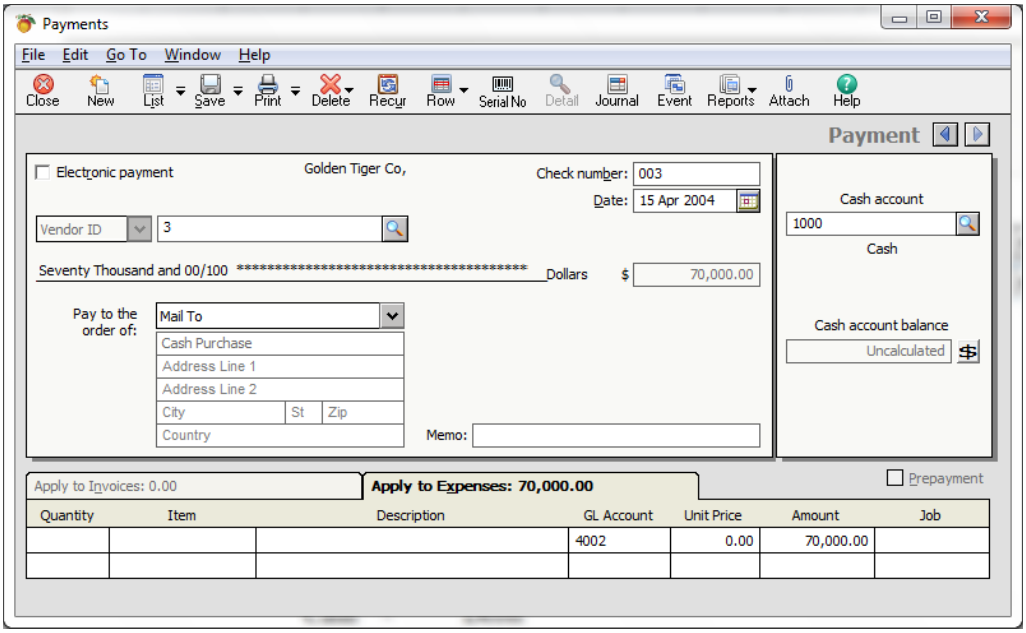
၁၂.၁ Event 6

15 April 2004	Cash Purchase – 70,000.		
	Purchase	-	Debit
	Cash	-	Credit

Account အသစ်တစ်ခုအနေနဲ့ 4002, Cash Purchase, Cost of Sales






Payments
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print Delete Recur Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Payment
Electronic payment
Golden Tiger Co,
Check number: 003
Date: 15 Apr 2004
Vendor ID 3
Seventy Thousand and 00/100 *** Dollars $ 70,000.00
Pay to the order of:
Mail To
Cash Purchase
Address Line 1
Address Line 2
City St Zip
Country
Memo:
Cash account
1000
Cash
Cash account balance
Uncalculated
Apply to Invoices: 0.00
Apply to Expenses: 70,000.00
Prepayment
Quantity Item Description GL Account Unit Price Amount Job
4002 0.00 70,000.00

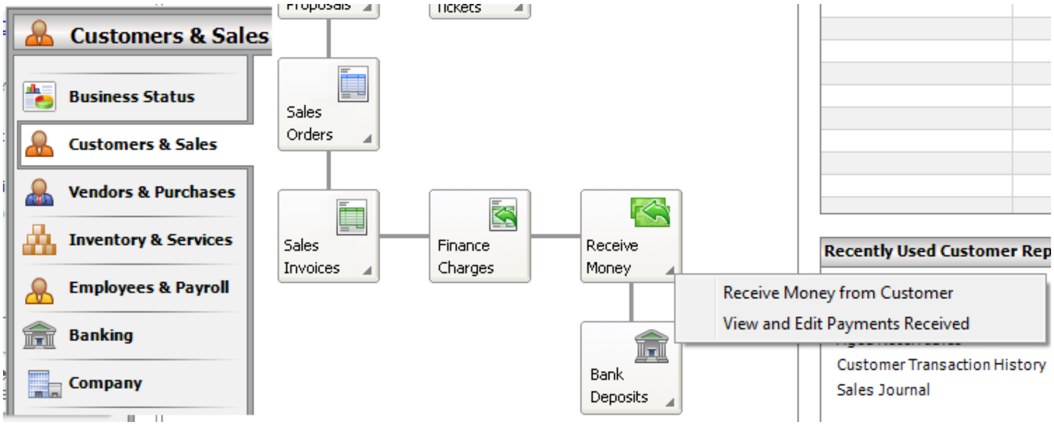
Chapter 13

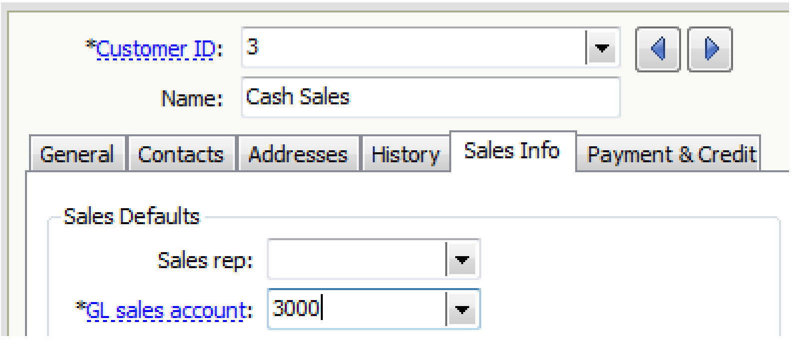
လက်ငင်းရောင်းခြင်း

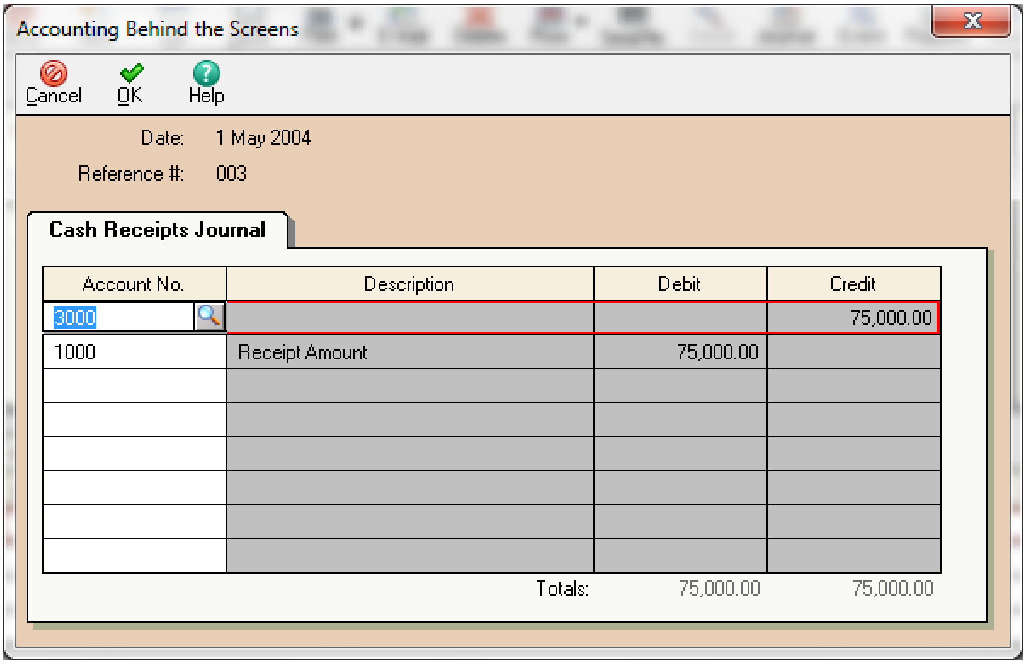
၁၃.၁ Event 7

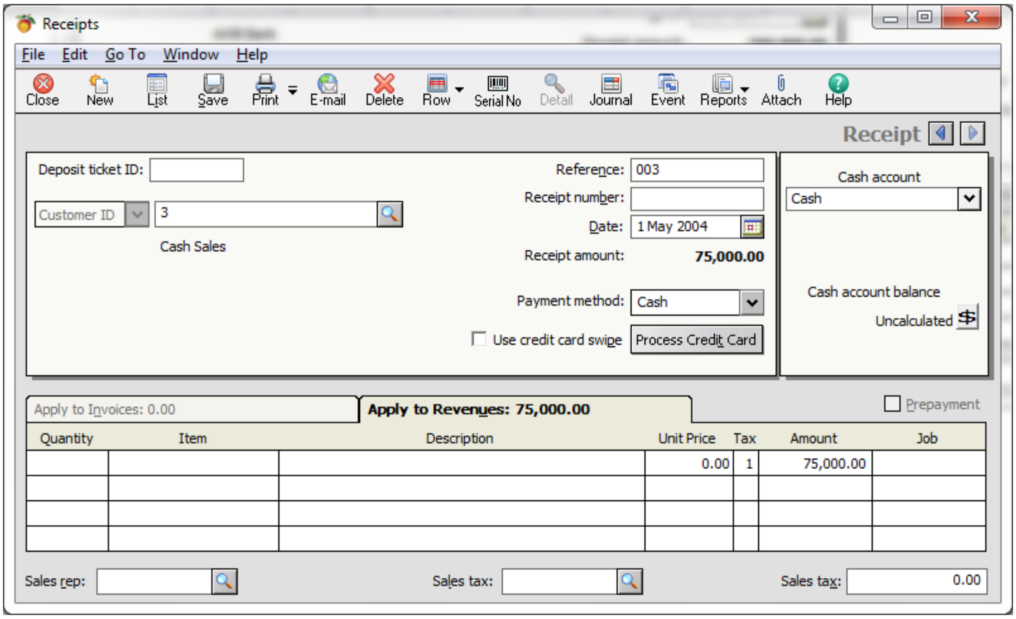
1 May 2004	Cash Sale 75,000.		
	Cash	-	Debit
	Sale	-	Credit

လက်ငင်းရောင်းလို့ရတဲ့ ပိုက်ဆံလက်ခံဖို့ Customers & Sales → Receive Money → Receive Money from Customer နှိပ်






Accounting Behind the Screens
Cancel
OK
Help
Date: 1 May 2004
Reference #: 003
Cash Receipts Journal
Account No.
Description
Debit
Credit
3000
75,000.00
1000
Receipt Amount
75,000.00
Totals:
75,000.00
75,000.00


Receipts
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print E-mail Delete Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Receipt
Deposit ticket ID:
Customer ID
3
Cash Sales
Reference: 003
Receipt number:
Date: 1 May 2004
Receipt amount: 75,000.00
Payment method: Cash
Use credit card swipe
Process Credit Card
Cash account
Cash
Cash account balance
Uncalculated
Apply to Invoices: 0.00
Apply to Revenues: 75,000.00
Prepayment
Quantity
Item
Description
Unit Price
Tax
Amount
Job
0.00
1
75,000.00
Sales rep:
Sales tax:
Sales tax:
0.00

Chapter 14

အကြွေးရောင်းခြင်း

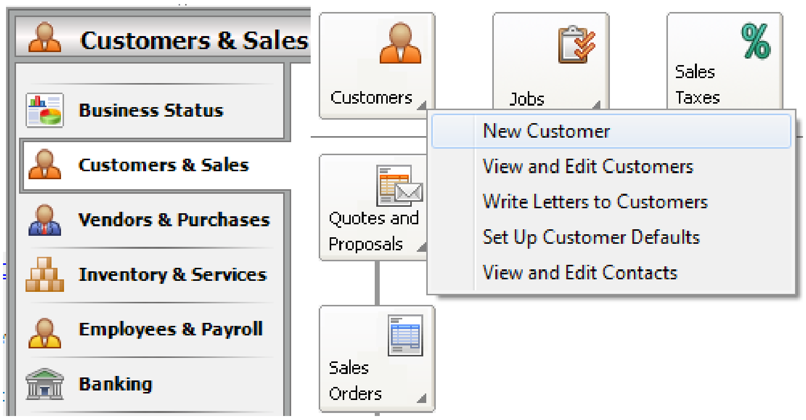
၁၄.၁ Event 8

6 June 2004 Credit Sale of 25,000 to Thitsar Store.

Thitsar Store - Debit

Sale - Credit

ဖောက်သည်အသစ်တစ်ခုလုပ်ဖို့ Customers & Sales → Customers → New Customer

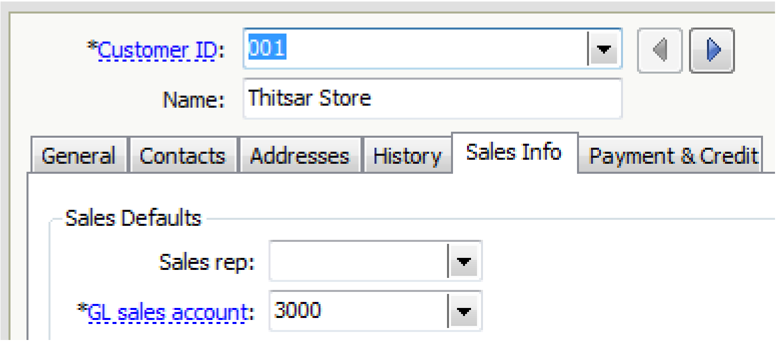


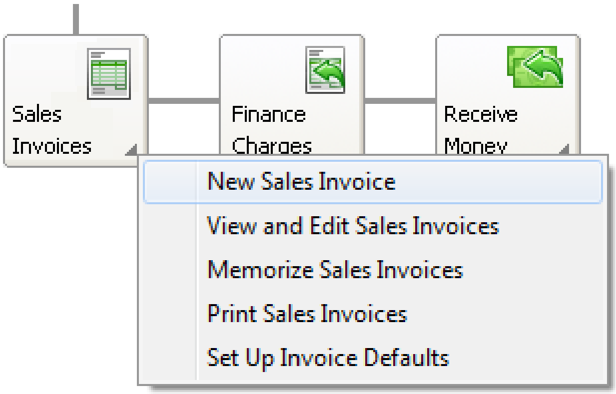
လိုအပ်တဲ့ Information တွေက

Customer ID = 001

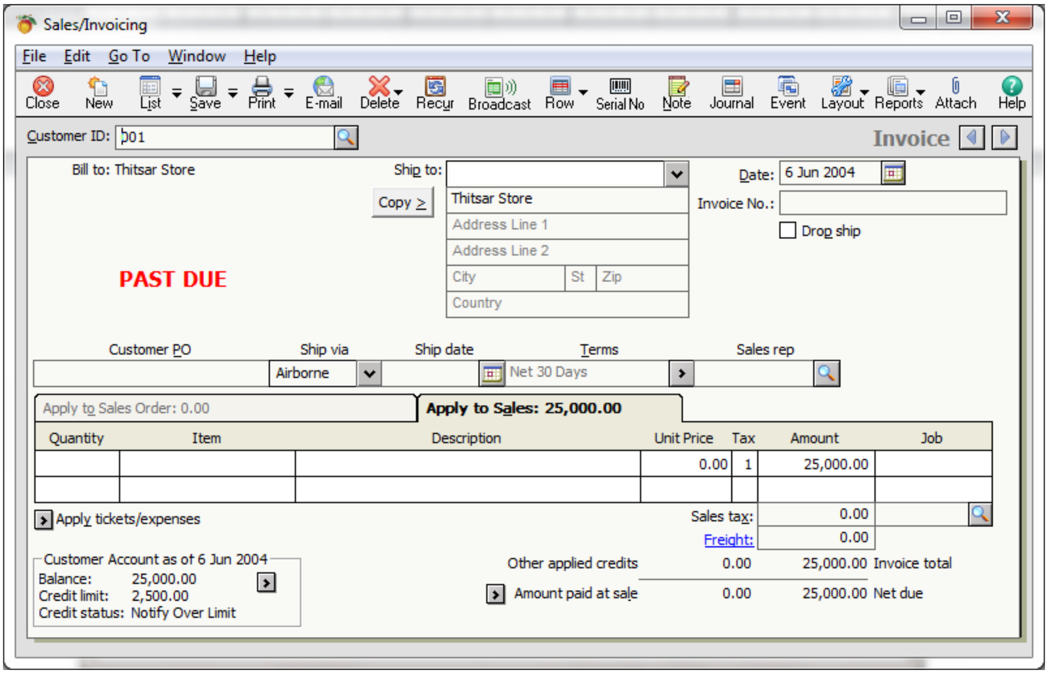
Name = Thitsar Store

GL sales account = 3000

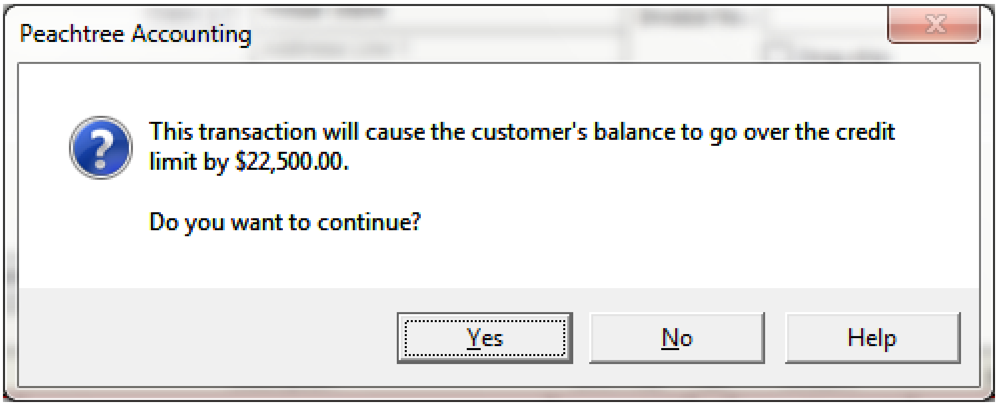




Invoice No မှာ 123 ရိုက်ပါ။



သတ်မှတ်ထားတာကျော်နေတဲ့အတွက် သတိပေးနေတာပါ။ Yes ရွေးပါ။ အများဆုံးချေးနိုင်တဲ့ ငွေပမာဏက ၂၅၀၀ ကျပ်လေ။ သူက ၂၅၀၀၀ (နှစ်သောင်းခွဲကြီးတောင်) ဆိုတော့ လွန်တာပေါ့။ ဒီလိုဆို လွန်တာပေါ့။



၁၄.၂ Event 9

18 June 2004 Cash Purchase 40,000.

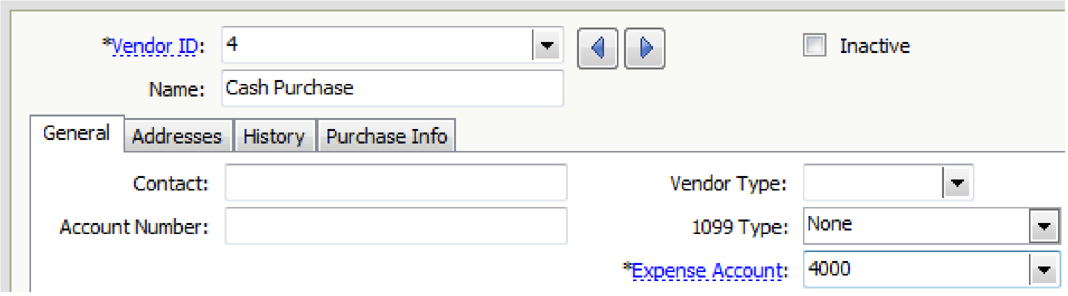
Purchase	-	Debit
Cash	-	Credit

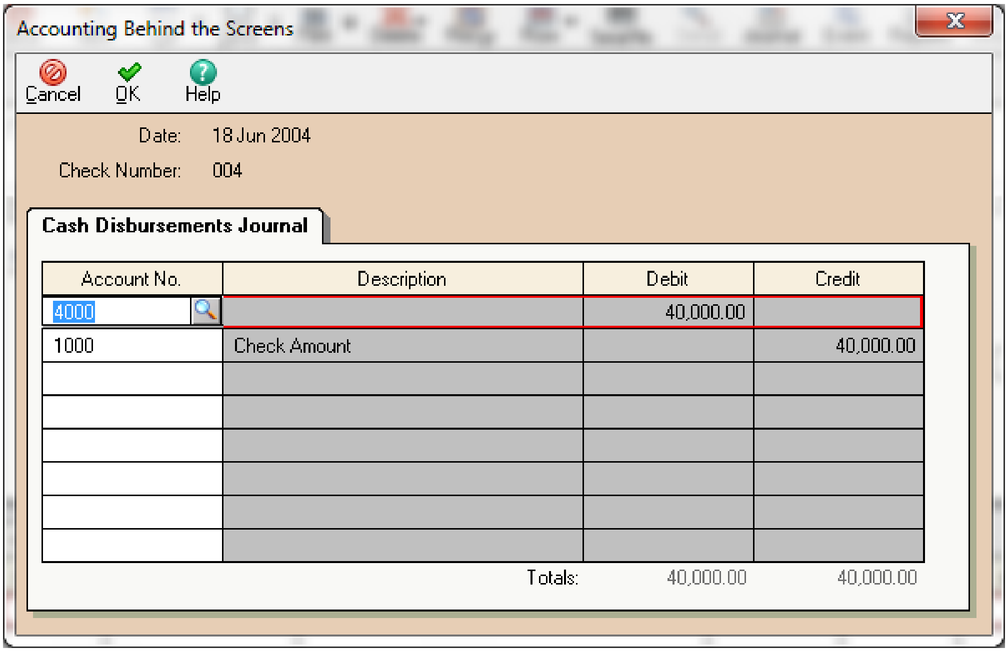
New Vendor အတွက် Information တွေက

Vendor ID = 4

Name = Cash Purchase

Expense Account = 4000





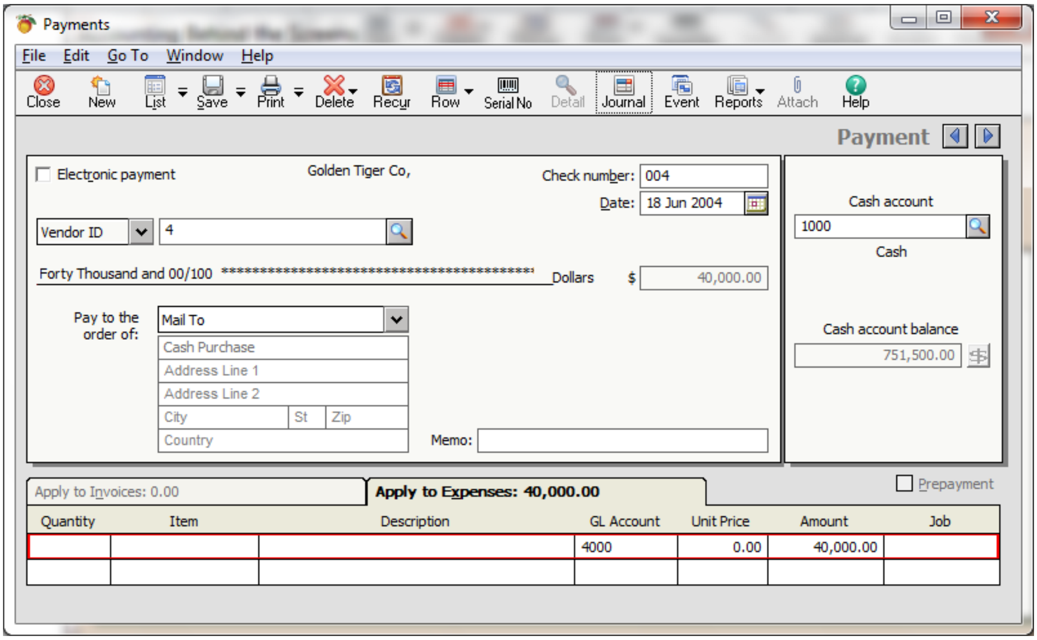
Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

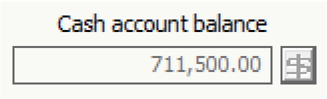
Vendor ID = 4

Check number =004

Date = 18 Jun 2004

Amount = 40000





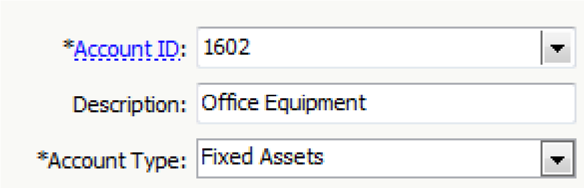
၁၄.၃ Event 10

1 July 2004 Purchased of office equipment 20,000.

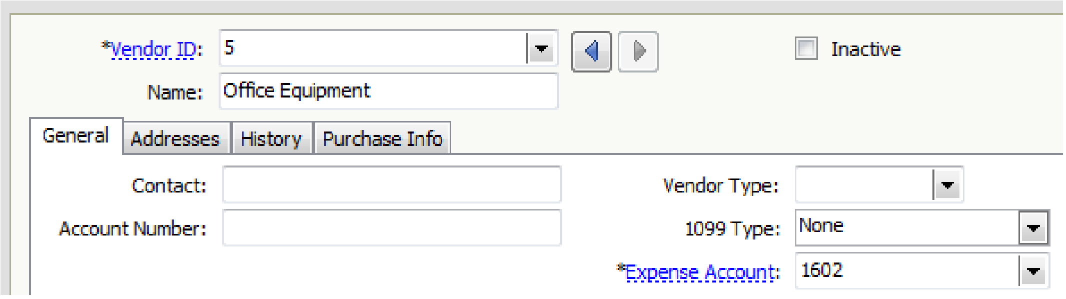
Office Equipment - Debit

Cash - Credit

ရုံးသုံးပစ္စည်းဆိုတာ ပြန်ရောင်းဖို့ဝယ်တာ မဟုတ်ဘဲ ကိုယ်သုံးဖို့ ဖြစ်တဲ့အတွက် စာရင်းအမျိုးအစား(Account Type) ကတော့ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း(Fixed Assets) ဖြစ်ပါတယ်။



New Vendor က 5, Office Equipment, 1602



Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

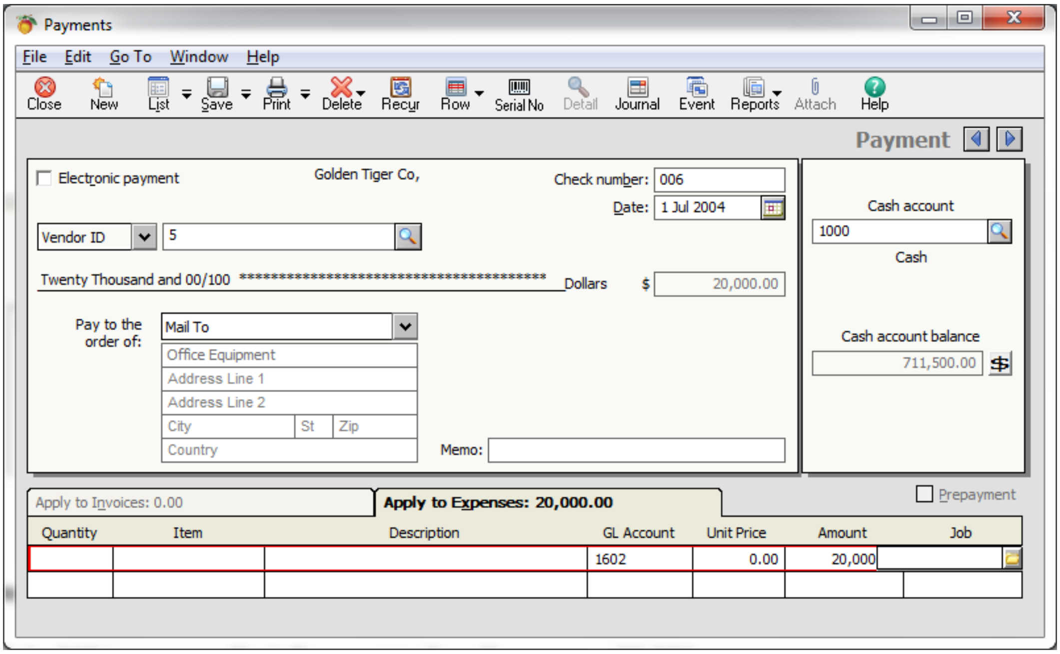
Vendor ID = 5

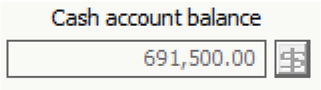
Check number =006

Date = 1 Jul 2004

GL Account = 1602

Amount = 20000


Payments
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print Delete Recur Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Payment
Electronic payment
Golden Tiger Co,
Check number: 006
Date: 1 Jul 2004
Vendor ID
5
Twenty Thousand and 00/100 ** Dollars
$ 20,000.00
Pay to the order of:
Mail To
Office Equipment
Address Line 1
Address Line 2
City
St
Zip
Country
Memo:
Cash account
1000
Cash
Cash account balance
711,500.00
Apply to Invoices: 0.00
Apply to Expenses: 20,000.00
Prepayment
Quantity
Item
Description
GL Account
Unit Price
Amount
Job
1602
0.00
20,000


Cash account balance
691,500.00

Chatper 15

အကြွေးဆပ်ခြင်း

၁၅.၁ Event 11

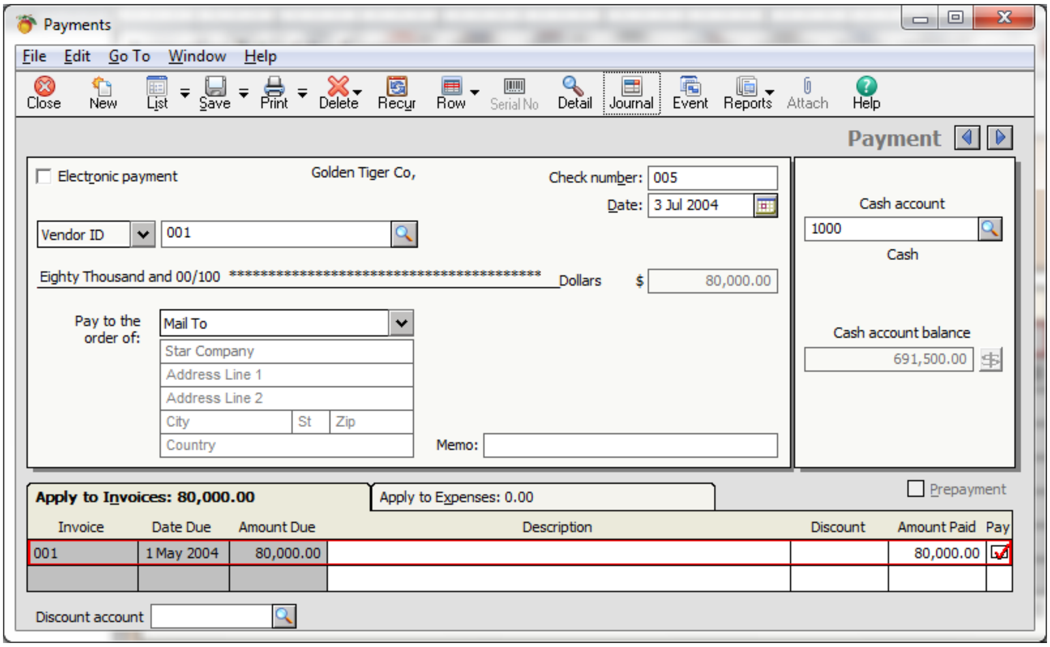
3 July 2004	Cash Payment to Star Company – 80,000.		
	Star Company	-	Debit
	Cash	-	Credit

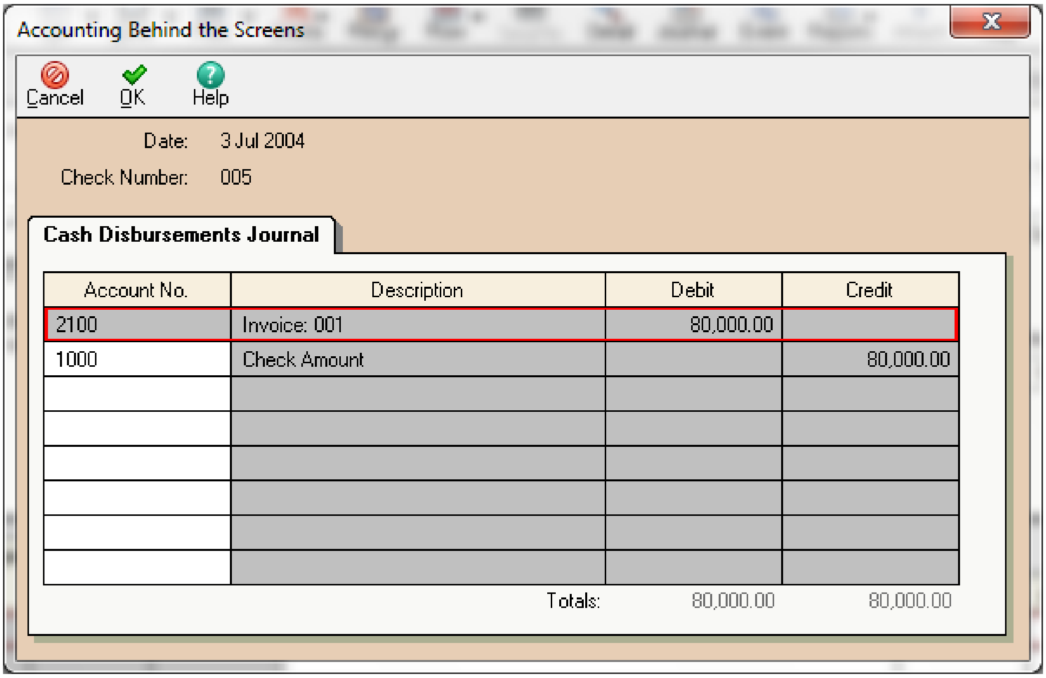
မှတ်မိကြသေးလားမသိဘူး။ Event 4 တုန်းက Star Company ကနေ အကြွေး ရှစ်သောင်းဖိုး ယူထားတယ်လေ။ အဲဒါ ဆပ်ရအောင်။

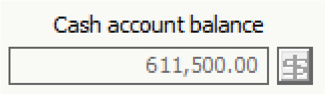
ငွေချေမှာဆိုတော့ Payment ခေါ်ရမှာပေါ့။ Pay Bill → Pay Bill နှိပ်။

Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

Vendor ID	= 001
Check number	= 005
Date	= 3 Jul 2004
Amount	= 80000


Payments
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print Delete Recur Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Payment
Electronic payment
Golden Tiger Co,
Check number: 005
Date: 3 Jul 2004
Cash account
1000
Cash
Vendor ID 001
Eighty Thousand and 00/100 ** Dollars
$ 80,000.00
Pay to the order of:
Mail To
Star Company
Address Line 1
Address Line 2
City St Zip
Country
Cash account balance
691,500.00
Memo:
Apply to Invoices: 80,000.00
Apply to Expenses: 0.00
Prepayment
Invoice Date Due Amount Due Description Discount Amount Paid Pay
001 1 May 2004 80,000.00 80,000.00
Discount account


Accounting Behind the Screens
Cancel OK Help
Date: 3 Jul 2004
Check Number: 005
Cash Disbursements Journal
Account No. Description Debit Credit
2100 Invoice: 001 80,000.00
1000 Check Amount 80,000.00
Totals: 80,000.00 80,000.00


Cash account balance
611,500.00

Chapter 16

ကြွေးဆပ်ငွေ လက်ခံခြင်း

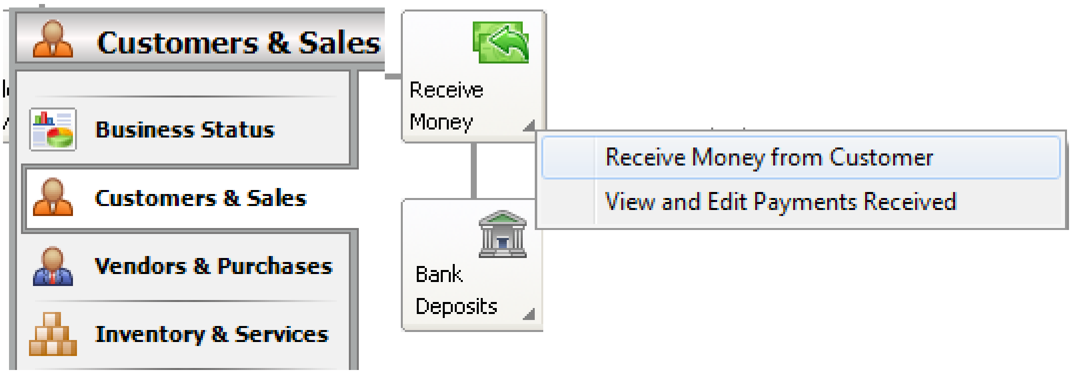
၁၆.၁ Event 12

5 July 2004 Cash Receipt from Thitsar Store 15,000.

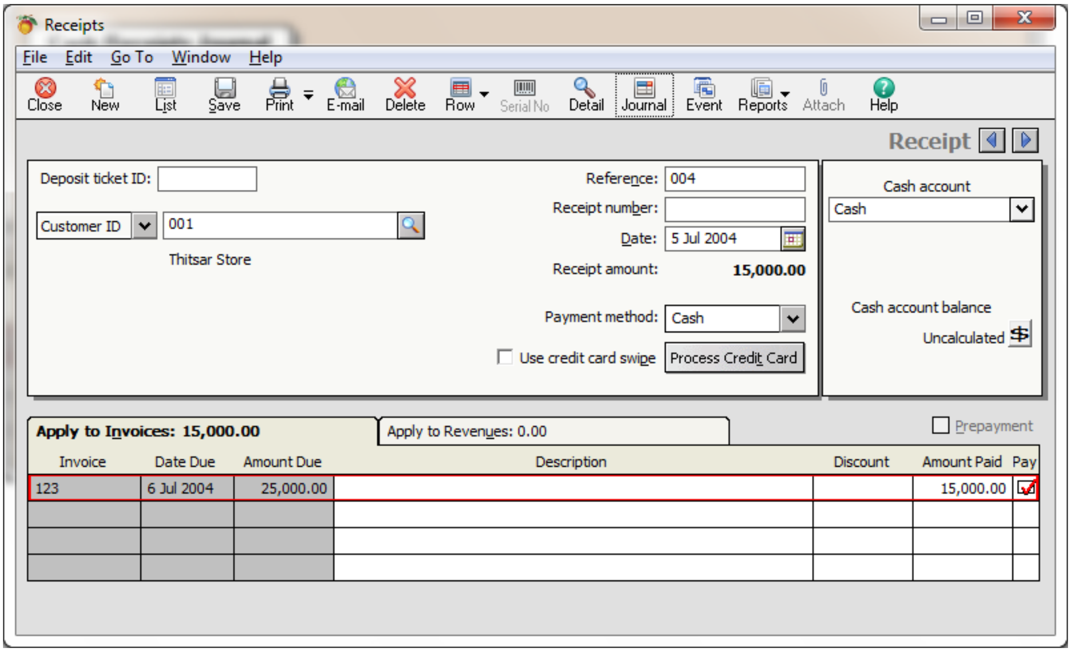
Cash	-	Debit
Thitsar Store	-	Credit

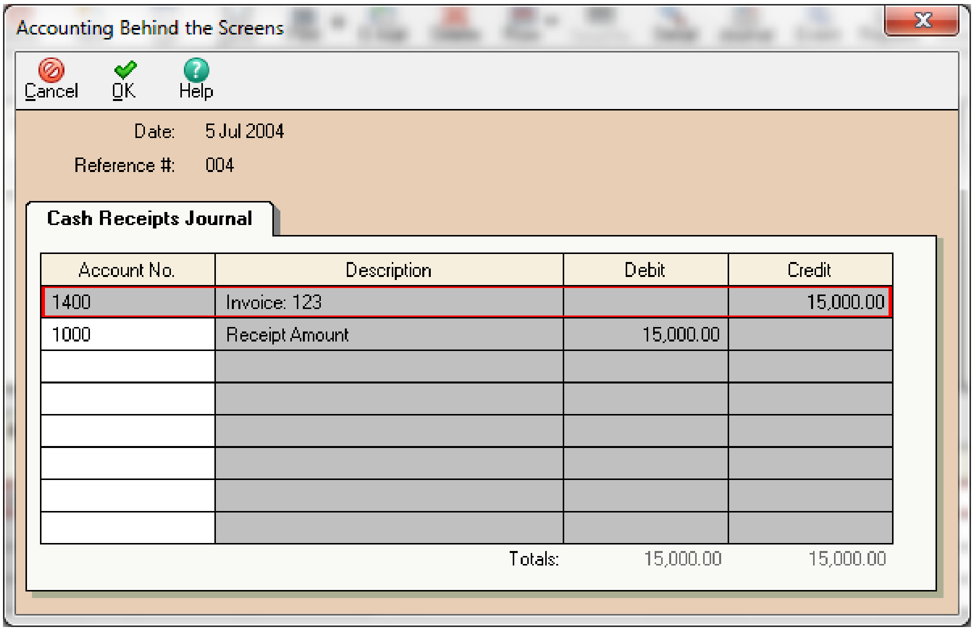
Event 8 တုန်းက သစ္စာစတိုးကို အကြွေး နှစ်သောင်းခွဲဖိုး ရောင်းထားတယ်လေ။ အခု သူက တစ်သောင်းခွဲ ကြွေးလာဆပ်နေတယ်။ လက်ခံရအောင်။ ဘယ်လို လက်ခံရမလဲ ဆိုတော့

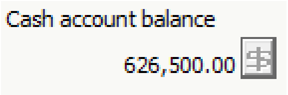
Customers & Sales → Receive Money → Receive Money from Customer



Customer ID	မှာ Thitsar Store ကို ရွေး
ကြွေးဆပ်ငွေ Amount Paid	မှာ 15,000
Payment	မှာ Cash ငွေသားနဲ့ပဲ ရှင်းတယ်။


Receipts
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print E-mail Delete Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Receipt
Deposit ticket ID:
Customer ID
001
Thitsar Store
Reference: 004
Receipt number:
Date: 5 Jul 2004
Receipt amount: 15,000.00
Payment method: Cash
Use credit card swipe
Process Credit Card
Cash account
Cash
Cash account balance
Uncalculated
Apply to Invoices: 15,000.00
Apply to Revenues: 0.00
Prepayment
Invoice Date Due Amount Due Description Discount Amount Paid Pay
123 6 Jul 2004 25,000.00 15,000.00


Accounting Behind the Screens
Cancel OK Help
Date: 5 Jul 2004
Reference #: 004
Cash Receipts Journal
Account No. Description Debit Credit
1400 Invoice: 123 15,000.00
1000 Receipt Amount 15,000.00
Totals: 15,000.00 15,000.00


Cash account balance
626,500.00

Chapter 17

ပိုင်ရှင်မှထုတ်ယူသုံးခြင်း

၁၇.၁ Event 13

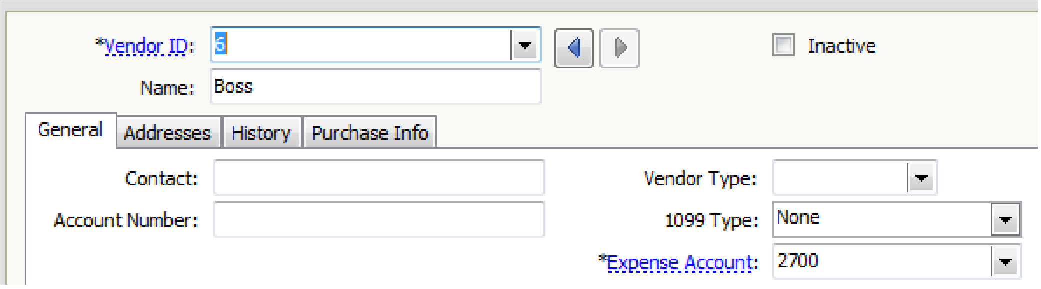
6 August 2004 Golden Tiger Co., drawed Cash 10,000.

Drawing	-	Debit
Cash	-	Credit

ပိုင်ရှင်ထုတ်သုံးငွေကို Drawing Account လို့ခေါ်ပါတယ်။

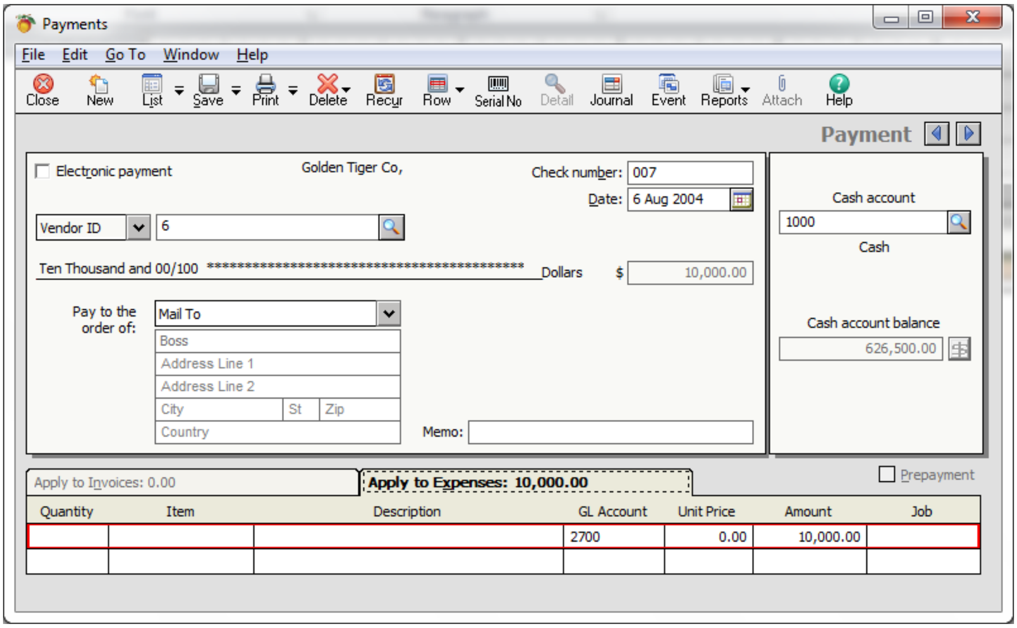
New Vendor အတွက် လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေက

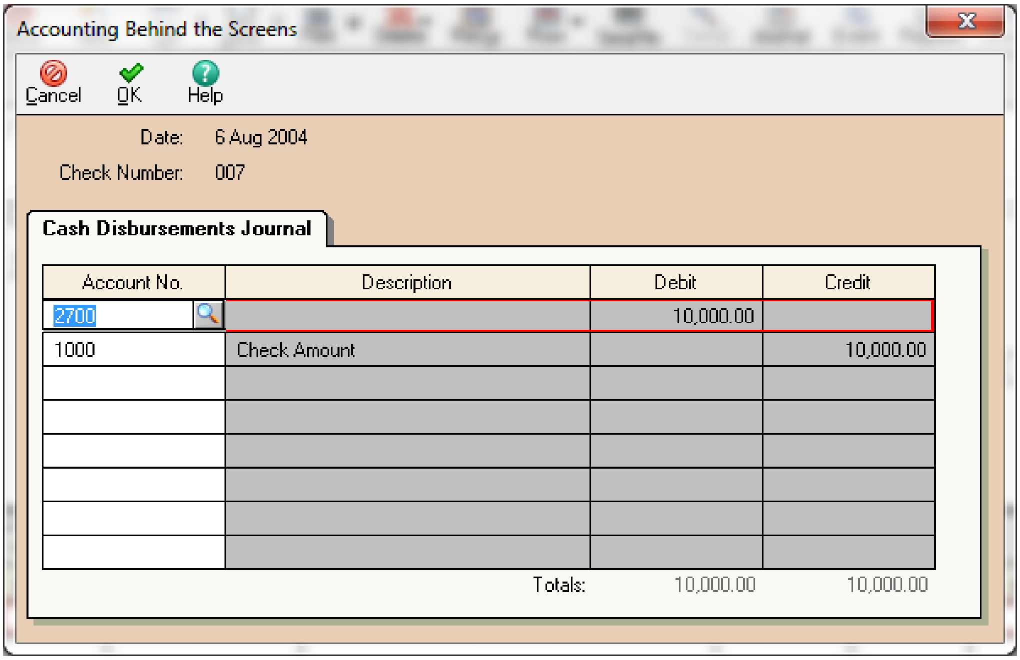
6, Boss, 2700

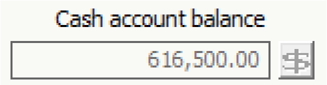


Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

Vendor ID	= 6
Check number	= 007
Date	= 6 August 2004
Amount	= 10000


Payments
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Print Delete Recur Row Serial No Detail Journal Event Reports Attach Help
Payment
Electronic payment
Golden Tiger Co,
Check number: 007
Date: 6 Aug 2004
Vendor ID 6
Ten Thousand and 00/100 ** Dollars $ 10,000.00
Pay to the order of: Mail To
Boss
Address Line 1
Address Line 2
City St Zip
Country
Memo:
Cash account
1000
Cash
Cash account balance
626,500.00
Apply to Invoices: 0.00
Apply to Expenses: 10,000.00
Prepayment
Quantity Item Description GL Account Unit Price Amount Job
2700 0.00 10,000.00


Accounting Behind the Screens
Cancel OK Help
Date: 6 Aug 2004
Check Number: 007
Cash Disbursements Journal
Account No. Description Debit Credit
2700 10,000.00
1000 Check Amount 10,000.00
Totals: 10,000.00 10,000.00

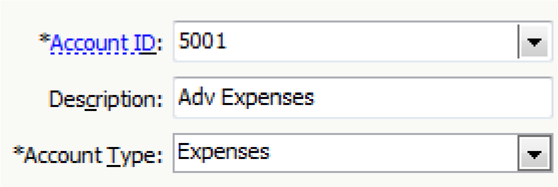


၁၄.၂ Event 14

1 October 2004 Payment to Advertising Co., 5,000.

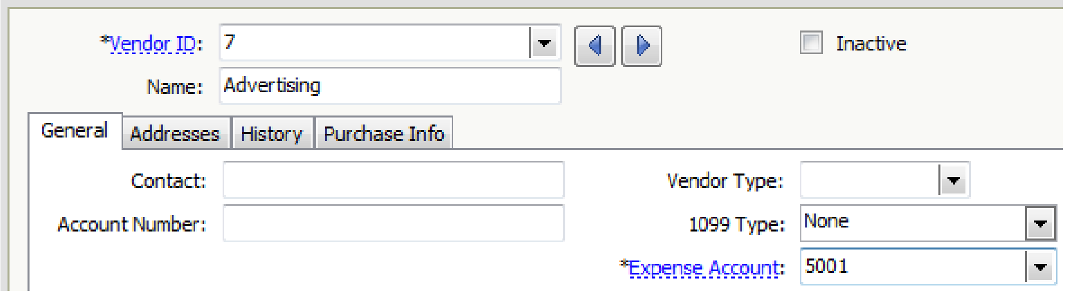
Advertising	-	Debit
Cash	-	Credit

ကြော်ငြာကုန်ကျစရိတ် ငါးထောင်ပေးပါမည်။ ကုန်ကျစရိတ်ဆိုမှတော့ စာရင်းအမျိုးအစားက Expenses ပေါ့ဗျာ။



Vendor Information တွေကတော့

7, Advertising, 5001



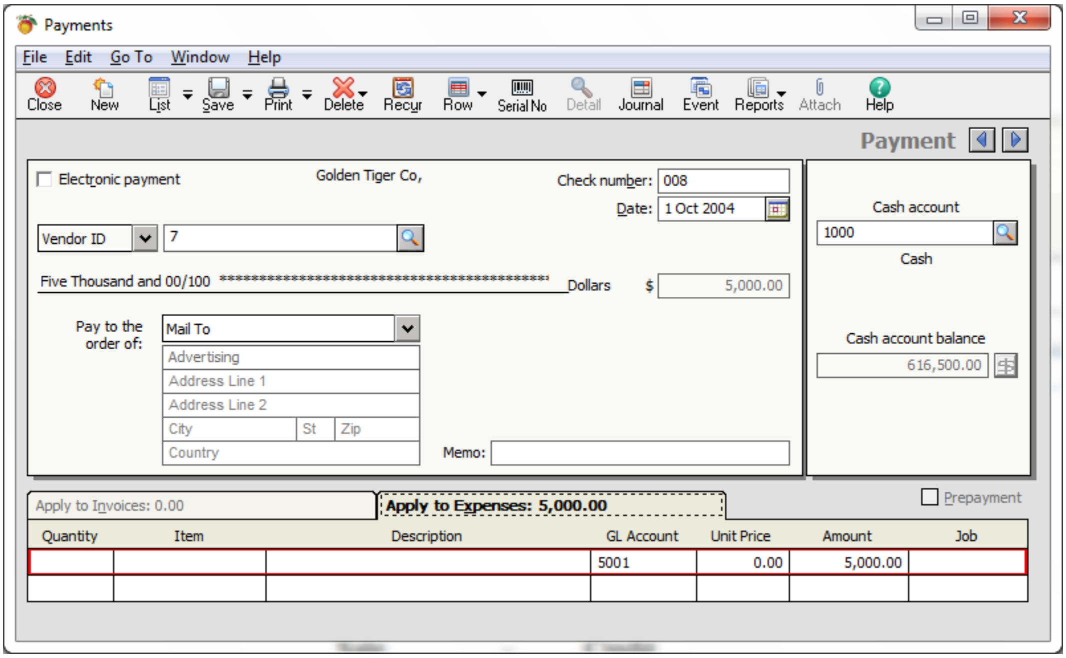
Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

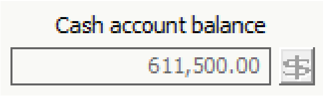
Vendor ID = 7

Check number = 008

Date = 1 Oct 2004

Amount = 5000





၁၄.၃ Event 15

3 October 2005 Cash Sale 60,000.

Cah - Debit

Sale - Credit

ပွတာပဲ။ ၆ သောင်းဖိုး လက်ငင်းရောင်းရတယ်။

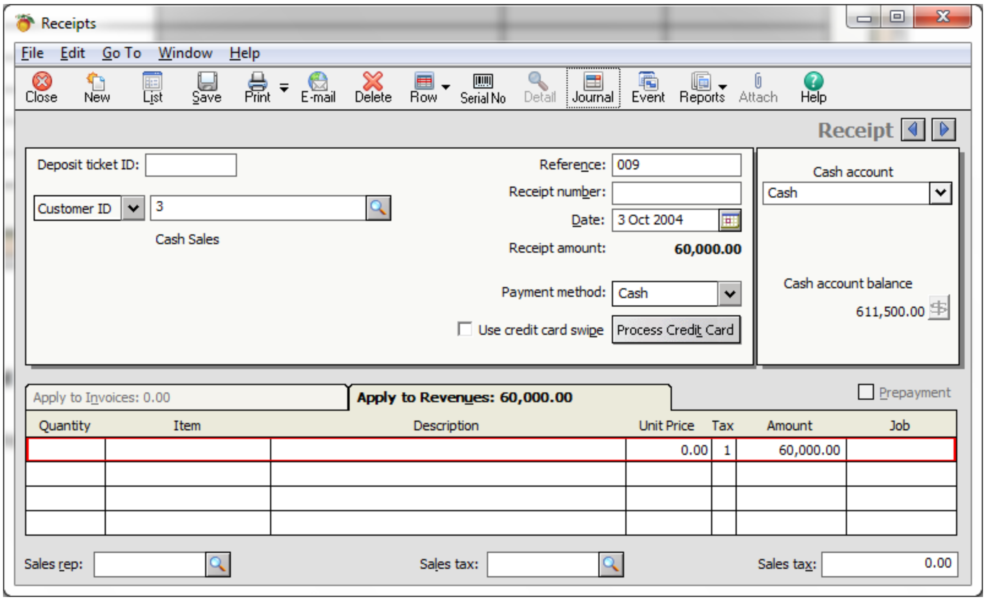
Receipts အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

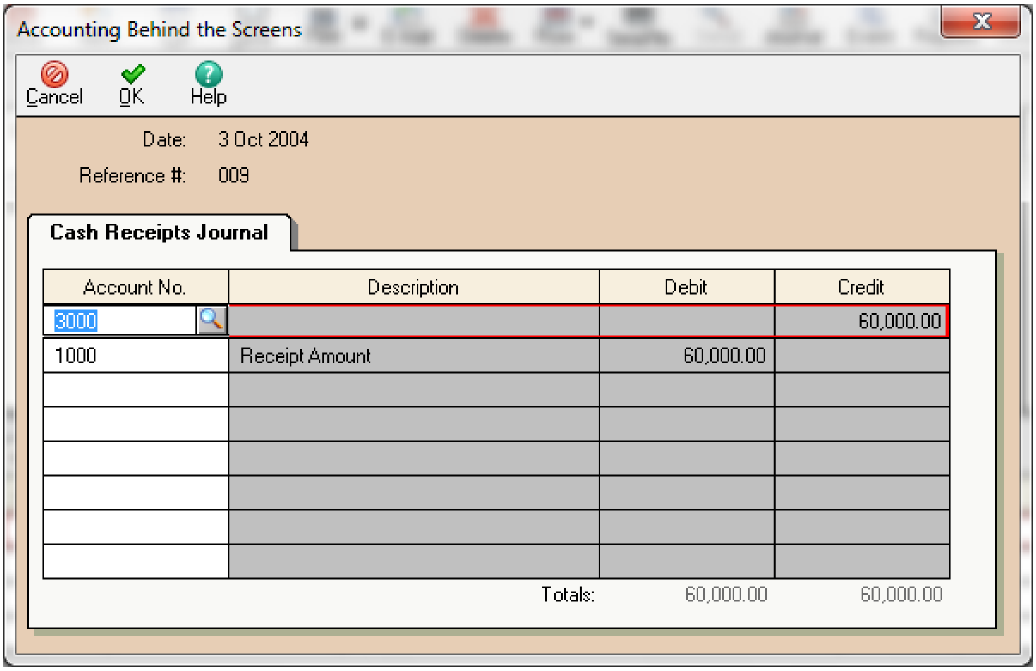
Customer ID = 3

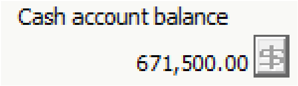
Reference = 009

Date = 3 Oct 2004

Amount = 60000




Accounting Behind the Screens
Cancel
OK
Help
Date: 3 Oct 2004
Reference #: 009
Cash Receipts Journal
Account No.
Description
Debit
Credit
3000
60,000.00
1000
Receipt Amount
60,000.00
Totals:
60,000.00
60,000.00


Cash account balance
671,500.00

Chapter 18

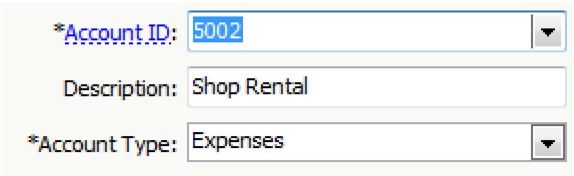
ငှားရမ်းခပေးချေခြင်း

၁၈.၁ Event 16

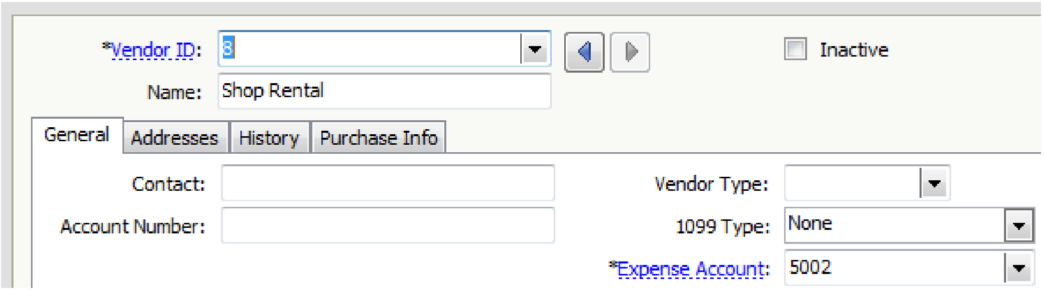
1 November 2004 Payment to Shop Rental 24,000.

Shop Rental	-	Debit
Cash	-	Credit

ဆိုင်ခန်းငှားခ ကုန်ကျစရိတ်ဟာ Expenses ပါ။



Vendor Information က 8, Shop Rental, 5002



Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

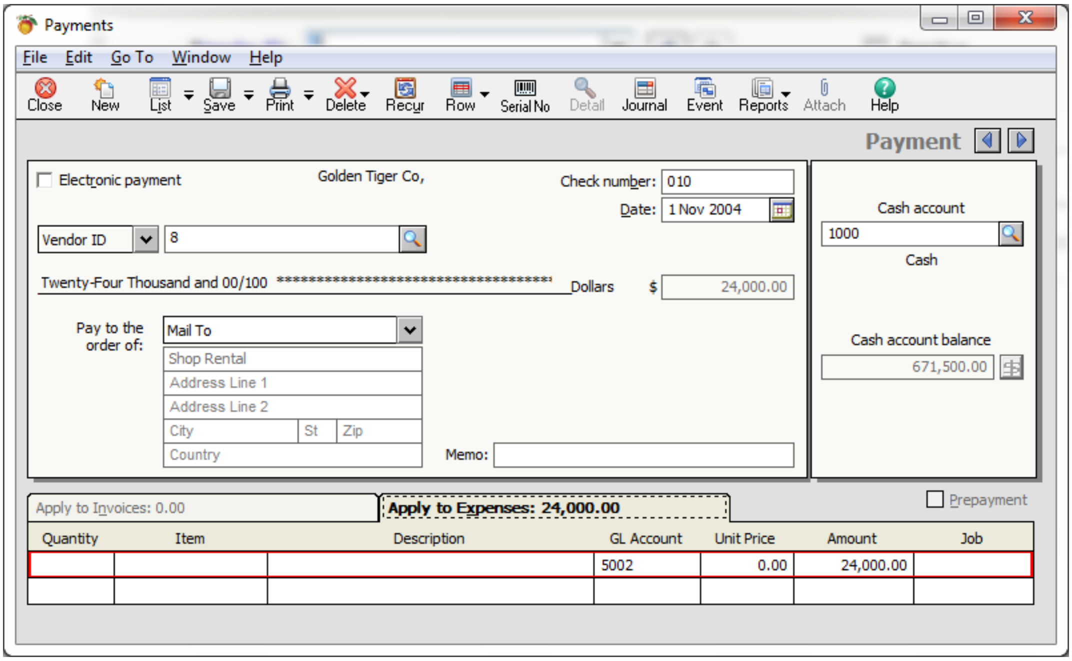
Customer ID = 8

Check Number = 010

Date = 1 Nov 2004

GL Account = 5002

Amount = 24000



Chapter 19

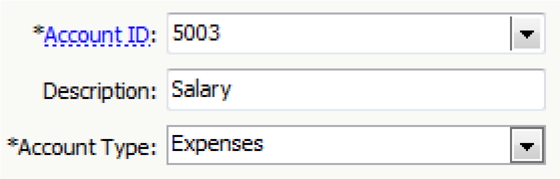
လစာငွေပေးချေခြင်း

၁၉.၁ Event 17

31 December 2004 Payment to Salary 50,000.

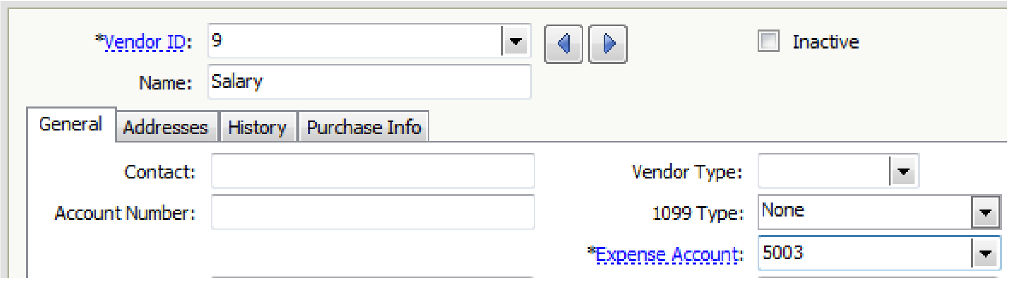
Salary	-	Debit
Cash	-	Credit

လစာငွေ ကုန်ကျစရိတ်ဟာ Expenses ပါ။



Vendor Information က

9, Salary, 5003



Payment အတွက် ဖြည့်စွပ်ရမှာတွေက

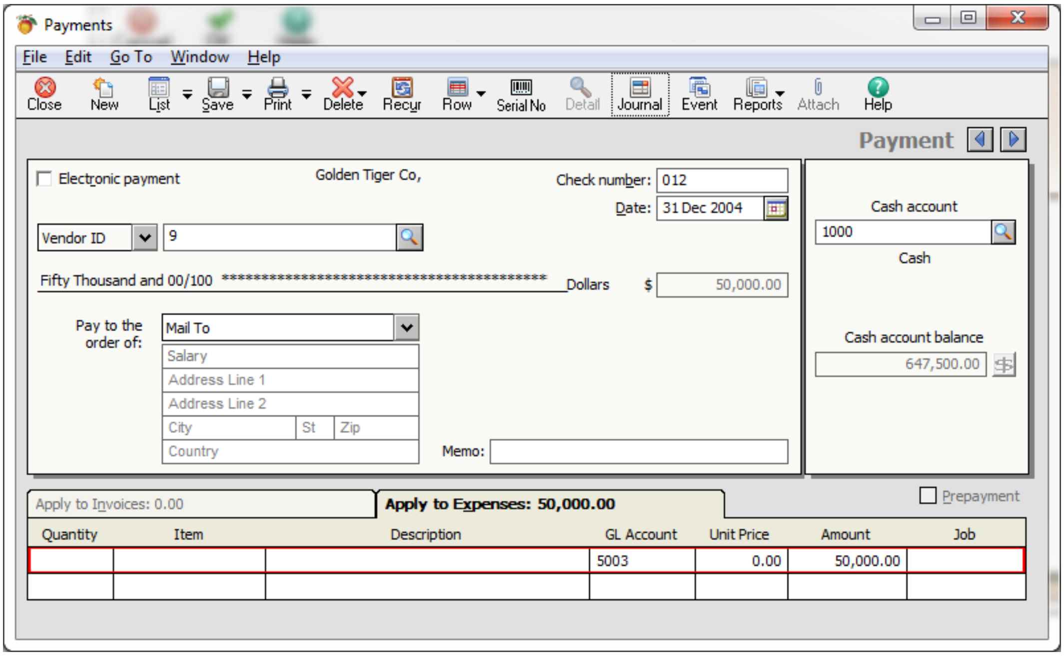
Customer ID = 9

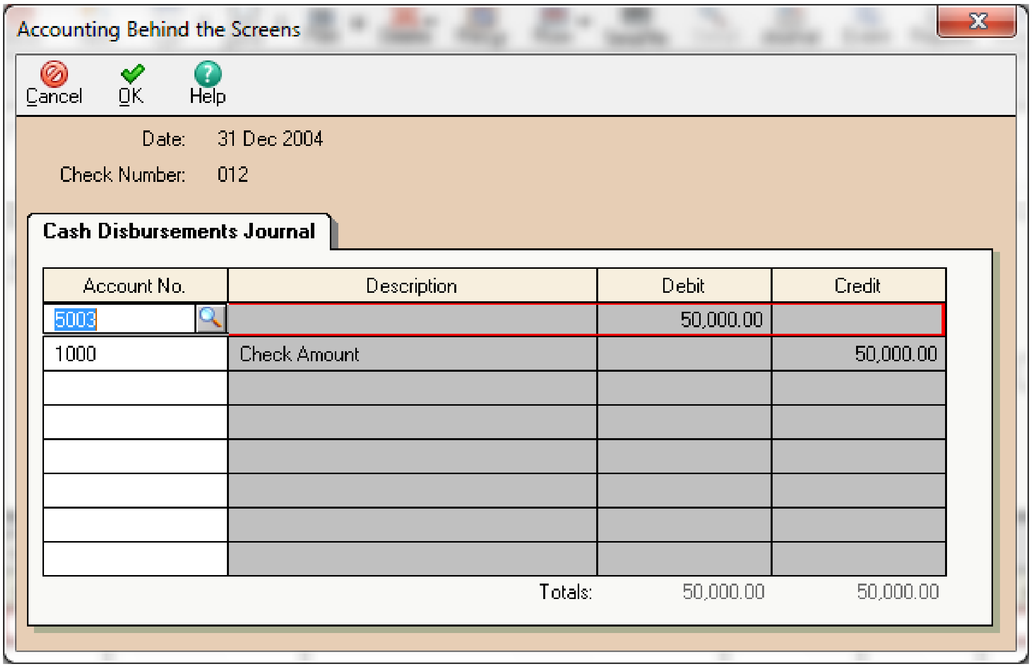
Check Number = 012

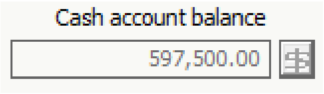
Date = 31 Dec 2004

GL Account = 5003

Amount = 50000




Accounting Behind the Screens
Cancel
OK
Help
Date: 31 Dec 2004
Check Number: 012
Cash Disbursements Journal
Account No.
Description
Debit
Credit
5003
50,000.00
1000
Check Amount
50,000.00
Totals:
50,000.00
50,000.00

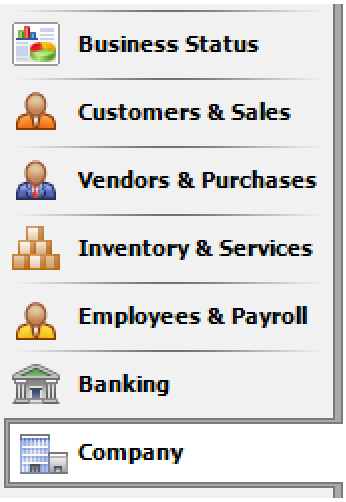

Cash account balance
597,500.00

Chapter 20

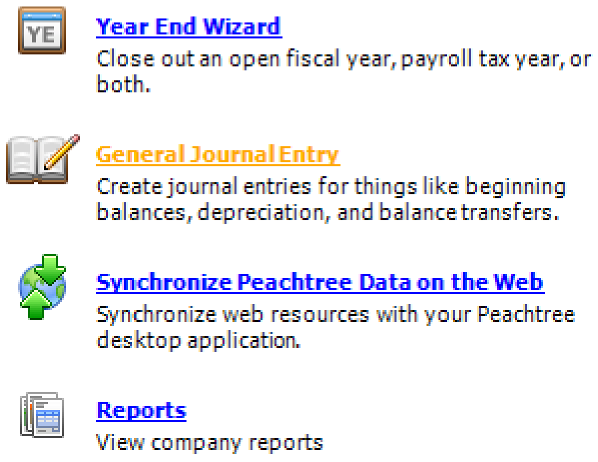
Adjustment စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း

ကျန်ရှိနေသောစာရင်းများကို သွင်းဖို့ General Journal Entry သွင်းပါမည်။ ကုန်လက်ကျန် ပစ္စည်းတန်ဖိုး နဲ့ Fixed Assets ပစ္စည်းတွေကို တန်ဖိုးလျော့စာရင်းများကို ပြုလုပ်ပါမည်။

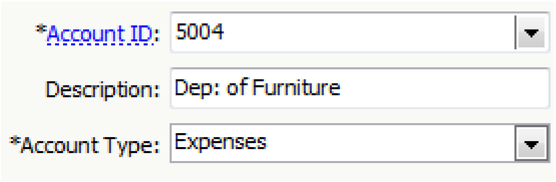
Company ကို နှိပ်

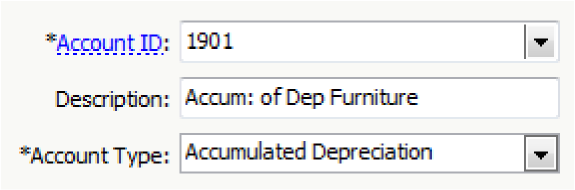


General Journal Entry ကို နှိပ်



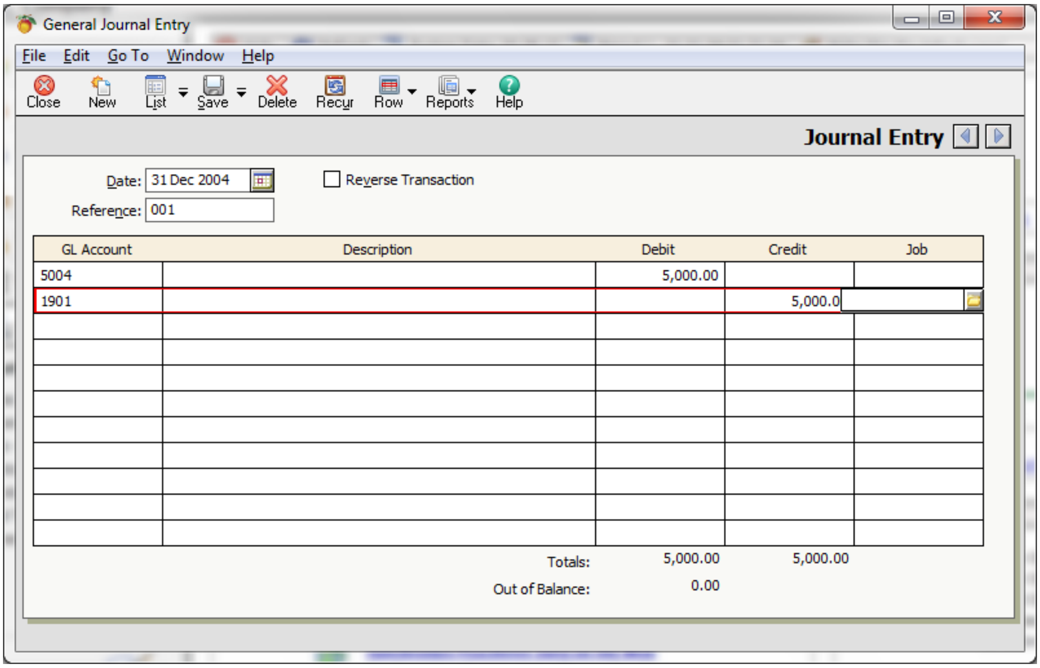
၂၀.၁ ပရိဘောဂများကို တန်ဖိုးလျှော့ချခြင်း



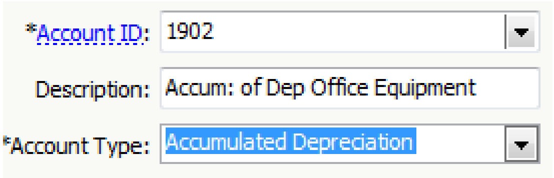


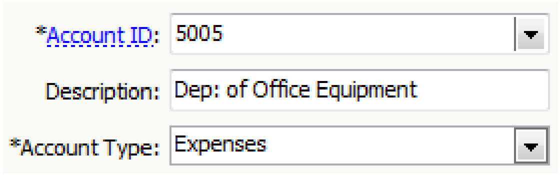
Furniture Depreciation 10 %

Dep of Furniture	-	Debit
Account of Dep Furniture	-	Credit



၂၀.၂ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ(Office Equipment) ကို တန်ဖိုးလျော့ချခြင်း

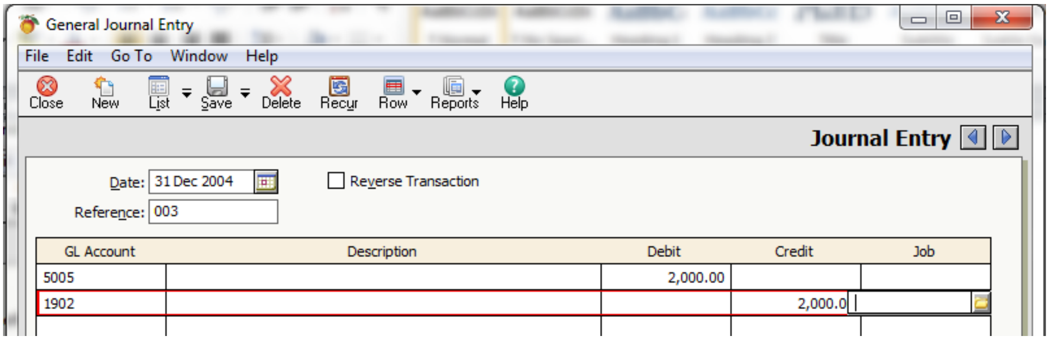




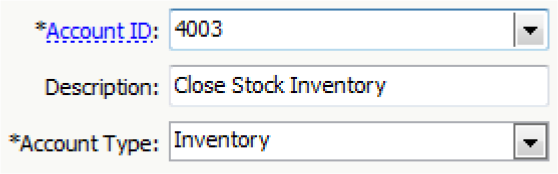
Office Equipment Depreciation 10 %

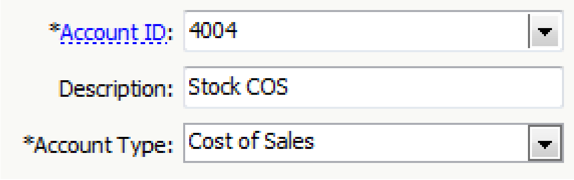
Dep of Office Equipment - Debit

Account of Dep Office Equipment - Credit



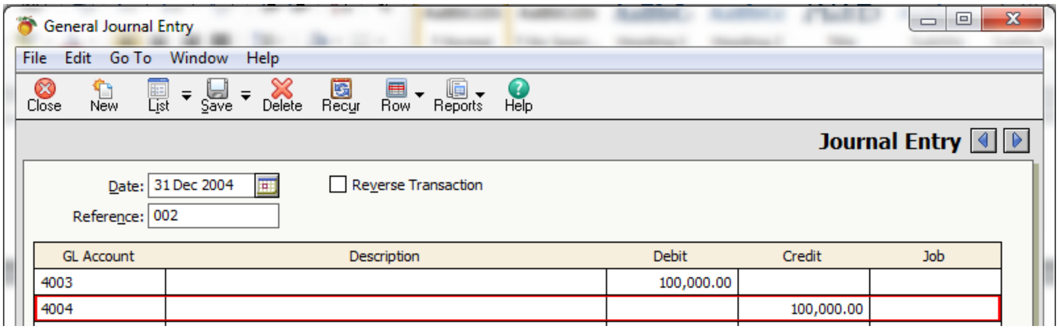
၂၀.၃ ကုန်လက်ကျန်တန်ဖိုးညှိနှိုင်းခြင်း(Adjusting Closing Stock)





Closing Stock Inventory - Debit

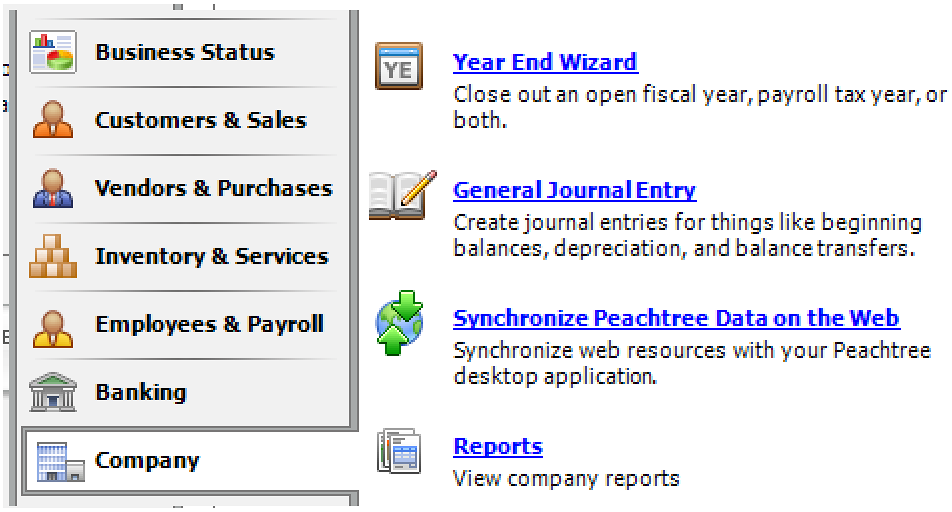
Closing Stock COS - Credit


General Journal Entry
File Edit Go To Window Help
Close New List Save Delete Recur Row Reports Help
Journal Entry
Date: 31 Dec 2004
Reverse Transaction
Reference: 002
GL Account Description Debit Credit Job
4003 100,000.00
4004 100,000.00

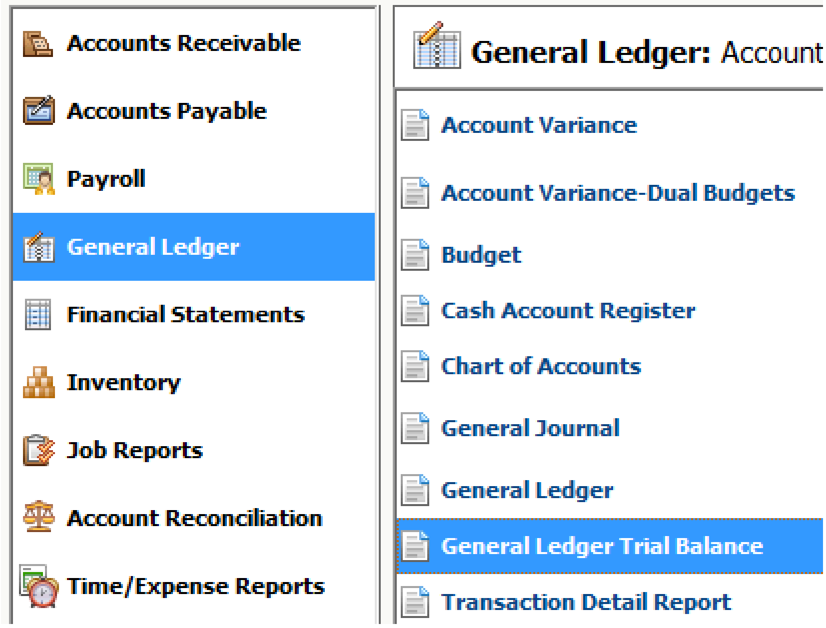
Chapter 21

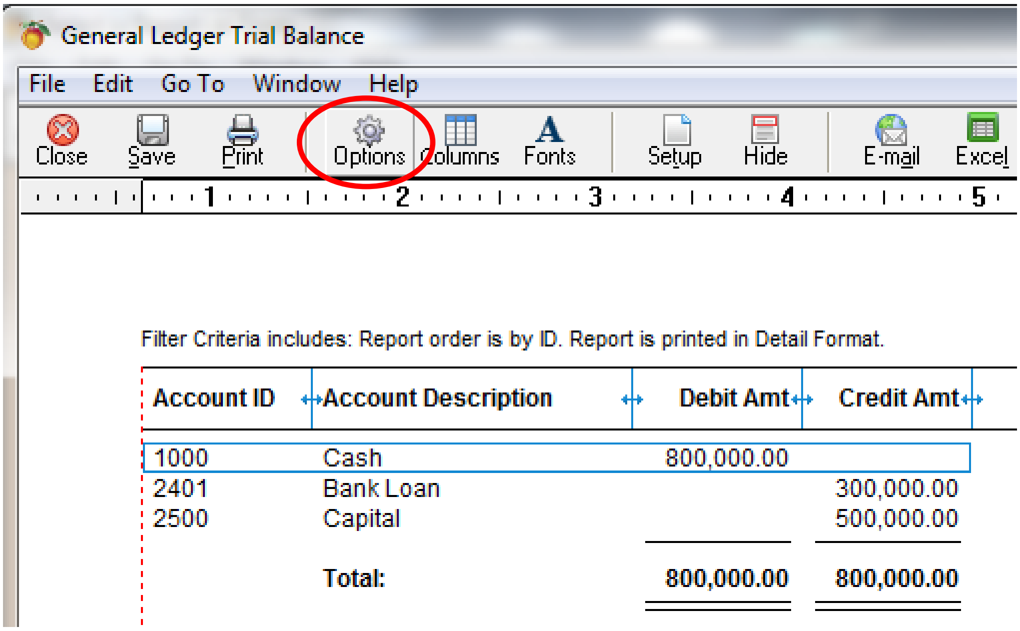
Trial Balance အစမ်းရှင်းတမ်း

Trail Balance ထုတ်ကြည့်ဖို့ Company → Reports ကို နှိပ်ပါ။

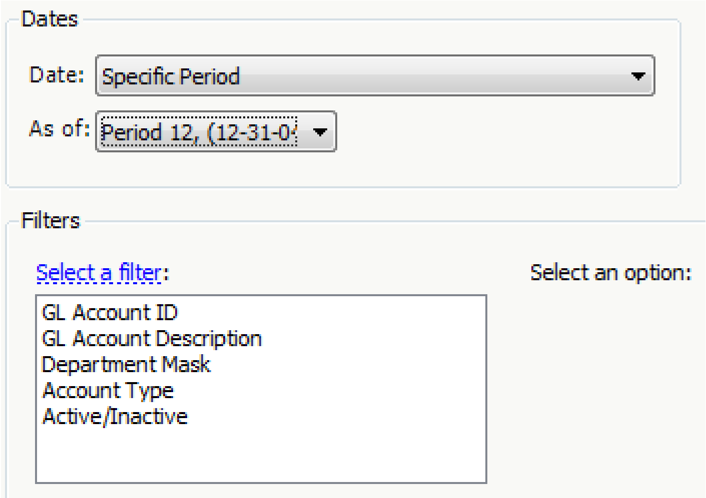


General Ledger → General Ledger Trial Balance ရွေးပါ။


Accounts Receivable
Accounts Payable
Payroll
General Ledger
Financial Statements
Inventory
Job Reports
Account Reconciliation
Time/Expense Reports
General Ledger: Account
Account Variance
Account Variance-Dual Budgets
Budget
Cash Account Register
Chart of Accounts
General Journal
General Ledger
General Ledger Trial Balance
Transaction Detail Report


General Ledger Trial Balance
File Edit Go To Window Help
Close Save Print Options Columns Fonts Setup Hide E-mail Excel
Filter Criteria includes: Report order is by ID. Report is printed in Detail Format.
Account ID Account Description Debit Amt Credit Amt
1000 Cash 800,000.00
2401 Bank Loan 300,000.00
2500 Capital 500,000.00
Total: 800,000.00 800,000.00

Period 12 ရွေးပါ။



Golden Tiger Co,
General Ledger Trial Balance
As of 31 Dec 2004

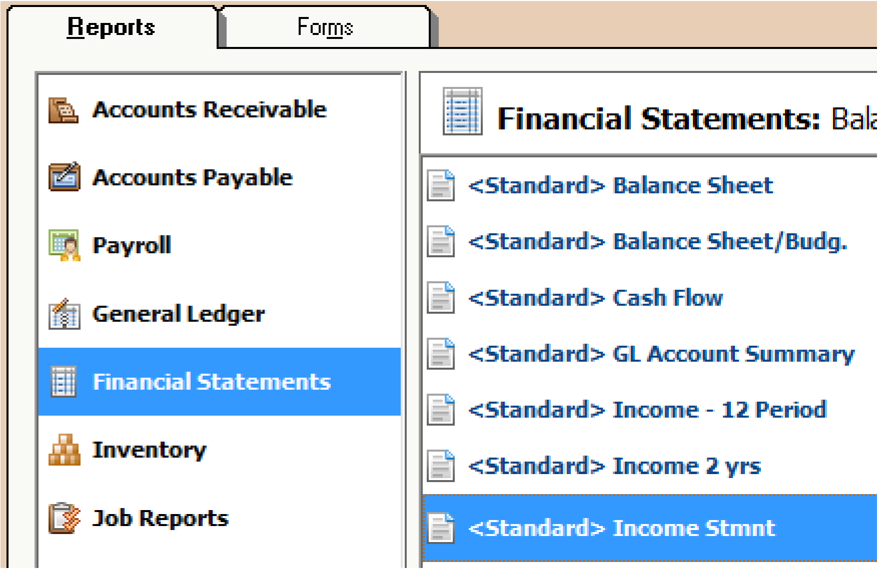
Filter Criteria includes: Report order is by ID. Report is printed in Detail Format.

Account ID	Account Description	Debit Amt	Credit Amt
1000	Cash	597,500.00	
1400	Debtor	10,000.00	
1601	Purchase Furniture	50,000.00	
1602	Office Equipment	20,000.00	
1901	Accum: of Dep Furniture		5,000.00
1902	Accum: of Dep Office Equip		2,000.00
2401	Bank Loan		300,000.00
2500	Capital		500,000.00
2700	Drawing	10,000.00	
3000	Sales		160,000.00
4000	Cost of Goods Sold	120,000.00	
4001	Carriage Inword	3,500.00	
4002	Cash Purchase	70,000.00	
4003	Close Stock Inventory	100,000.00	
4004	Stock COS		100,000.00
5001	Adv Expenses	5,000.00	
5002	Shop Rental	24,000.00	
5003	Salary	50,000.00	
5004	Dep: of Furniture	5,000.00	
5005	Dep: of Office Equipment	2,000.00	
	Total:	**1,067,000.00**	**1,067,000.00**

Chapter 22

Income Statement အသားတင်ဝင်ငွေ

Financial Statements → Income Stmnt ရွေးပါ။



Golden Tiger Co,
Income Statement
For the Twelve Months Ending 31 December 2004

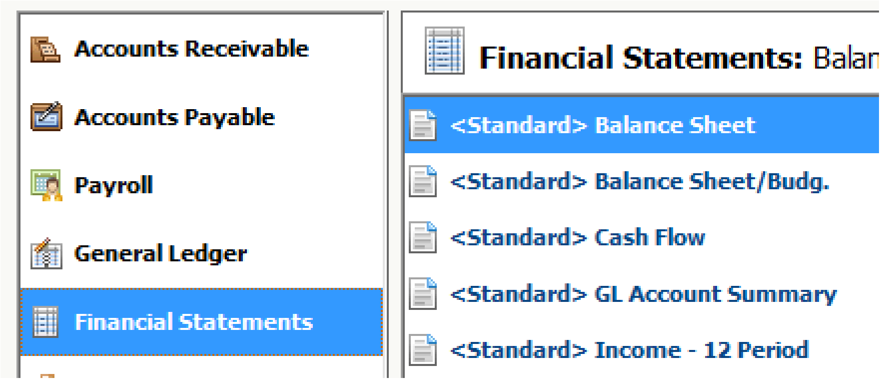
		Current Month			Year to Date	
Revenues						
Sales	$	160,000.00	100.00	$	160,000.00	100.00
Total Revenues		160,000.00	100.00		160,000.00	100.00
Cost of Sales						
Cost of Goods Sold		120,000.00	75.00		120,000.00	75.00
Carriage Inword		3,500.00	2.19		3,500.00	2.19
Cash Purchase		70,000.00	43.75		70,000.00	43.75
Stock COS		(100,000.00)	(62.50)		(100,000.00)	(62.50)
Total Cost of Sales		93,500.00	58.44		93,500.00	58.44
Gross Profit		66,500.00	41.56		66,500.00	41.56
Expenses						
Administrative Expense		0.00	0.00		0.00	0.00
Adv Expenses		5,000.00	3.13		5,000.00	3.13
Shop Rental		24,000.00	15.00		24,000.00	15.00
Salary		50,000.00	31.25		50,000.00	31.25
Dep: of Furniture		5,000.00	3.13		5,000.00	3.13
Dep: of Office Equipment		2,000.00	1.25		2,000.00	1.25
Selling & Distribution		0.00	0.00		0.00	0.00
Other Expenses		0.00	0.00		0.00	0.00
Total Expenses		86,000.00	53.75		86,000.00	53.75
Net Income	$	(19,500.00)	(12.19)	$	(19,500.00)	(12.19)

Chapter 23

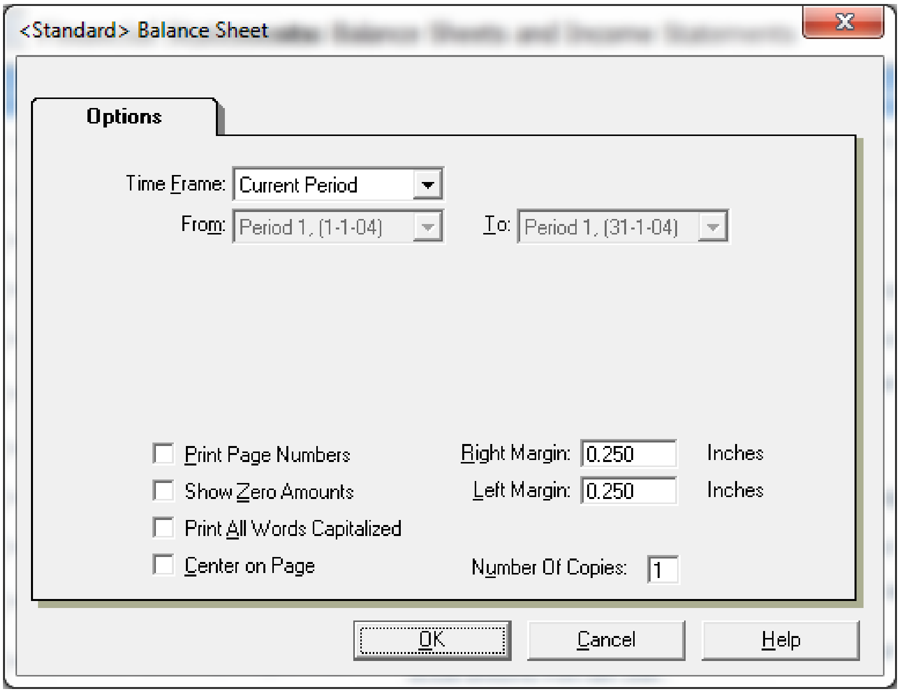
Balance Sheet လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

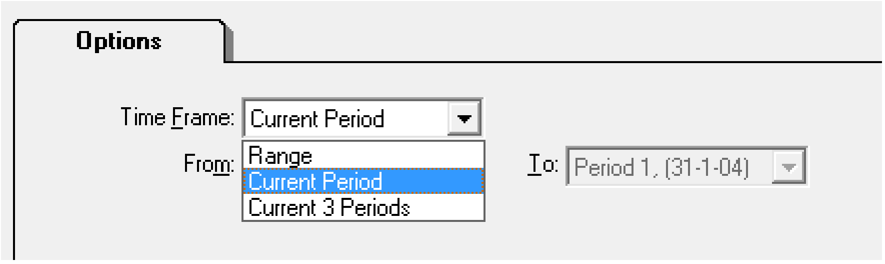
Balance Sheet, 31 December 2004

Financial Statements → Balance Sheet

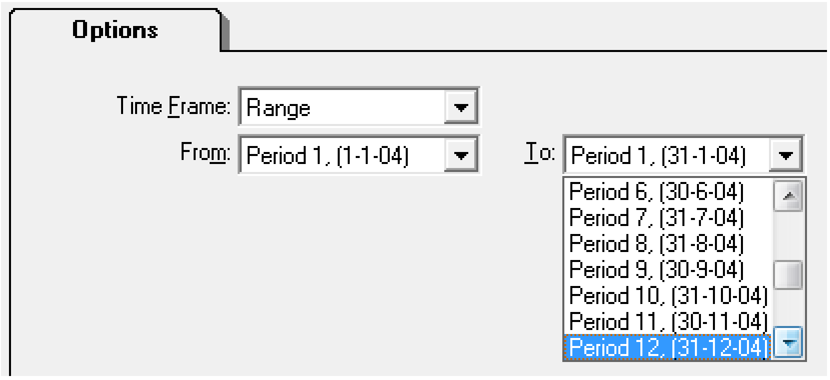


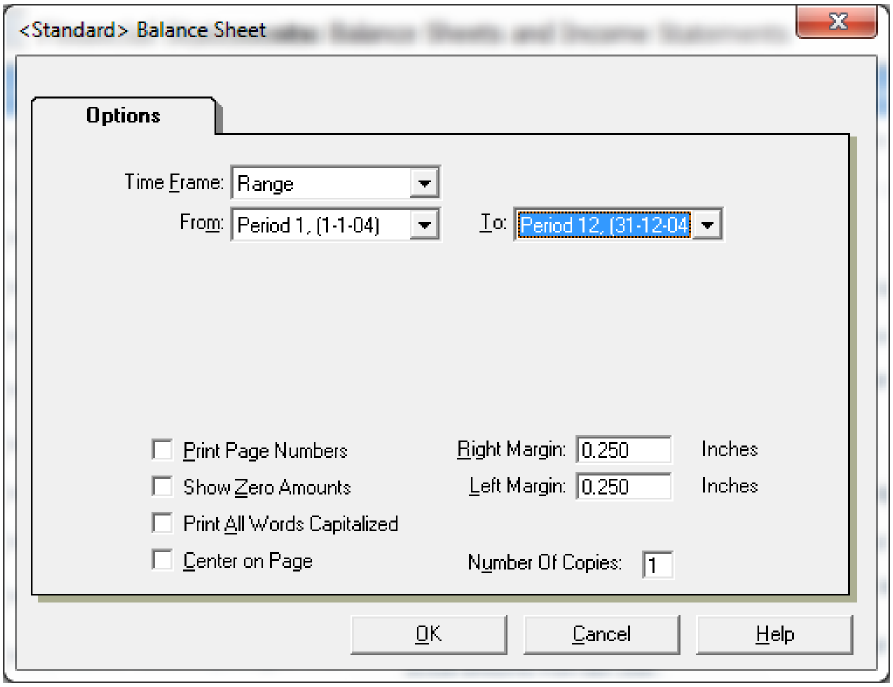
အချိန်ကာလရွေးပေးပါမည်။


<Standard> Balance Sheet
Options
Time Frame:
Current Period
From:
Period 1, (1-1-04)
To:
Period 1, (31-1-04)
Print Page Numbers
Show Zero Amounts
Print All Words Capitalized
Center on Page
Right Margin:
0.250
Inches
Left Margin:
0.250
Inches
Number Of Copies:
1
OK
Cancel
Help


Options
Time Frame:
Current Period
From:
Range
Current Period
Current 3 Periods
To:
Period 1, (31-1-04)

Period 12 ရွေးပါ။


Options
Time Frame:
Range
From:
Period 1, (1-1-04)
To:
Period 1, (31-1-04)
Period 6, (30-6-04)
Period 7, (31-7-04)
Period 8, (31-8-04)
Period 9, (30-9-04)
Period 10, (31-10-04)
Period 11, (30-11-04)
Period 12, (31-12-04)


<Standard> Balance Sheet
Options
Time Frame: Range
From: Period 1, (1-1-04)
To: Period 12, (31-12-04
Print Page Numbers
Show Zero Amounts
Print All Words Capitalized
Center on Page
Right Margin: 0.250 Inches
Left Margin: 0.250 Inches
Number Of Copies: 1
OK
Cancel
Help

Golden Tiger Co,
Balance Sheet
31 December 2004

ASSETS

Current Assets		
Cash	$ 597,500.00	
Debtor	10,000.00	
Close Stock Inventory	100,000.00	
Total Current Assets		707,500.00
Property and Equipment		
Purchase Furniture	50,000.00	
Office Equipment	20,000.00	
Accum: of Dep Furniture	(5,000.00)	
Accum: of Dep Office Equipment	(2,000.00)	
Total Property and Equipment		63,000.00
Other Assets		
Total Other Assets		0.00
Total Assets		$ 770,500.00

LIABILITIES AND CAPITAL

Current Liabilities		
Total Current Liabilities		0.00
Long-Term Liabilities		
Bank Loan	$ 300,000.00	
Total Long-Term Liabilities		300,000.00
Total Liabilities		300,000.00
Capital		
Capital	500,000.00	
Drawing	(10,000.00)	
Net Income	(19,500.00)	
Total Capital		470,500.00
Total Liabilities & Capital		$ 770,500.00

Manual Accounting

လက်ရိုးစာရင်းကိုင်

အခန်း ၂၄

လက်တွေ့အသုံးချ စာရင်းကိုင်ပညာရပ် သီအိုရီ သဘောတရားများ

၂၄.၁ စာရင်း (Account)

The form of record kept with each item is known as an account.

စာရင်းဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများမှ နေ့စဉ်ဖြစ်ပျက်နေသော အဖြစ်အပျက်များ (Transactions) သက်ဆိုင်ရာနေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်များထဲတွင် မှတ်တမ်းပုံစံ ရေးဆွဲမှတ်ထားသော အရာကို ခေါ်သည်။

၂၄.၂ လယ်ဂျာ (Ledger)

A group of accounts is known as a ledger.

လယ်ဂျာဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများမှ စာရင်းများ စုမှတ်ထားသော စာအုပ်ကို လယ်ဂျာစာအုပ် ဟုခေါ်သည်။

၂၄.၃ စာရင်းပုံစံ

စာရင်းပုံစံတစ်ခုတွင် Debit(မြီစား) နဲ့ Credit(မြီရှင်) ဆိုပြီး နှစ်မျိုးရှိသည်။

………………Account

Debit Size Credit Size

Date	Particular	Fo	Amount		Date	Particular	Fo	Amount

၂၄.၄ နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်းချက် (Double Entry)

For every transaction, there must be a debit in one account and a credit in another account.

Transaction တစ်ခုဖြစ်တိုင်း Account နှစ်ခုဖွင့်ရသည်။ နှစ်ဖက်စလုံးမှာ စာရင်းသွင်းရသည်။ ၎င်းကို နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်းချက် (Double Entry) လို့ခေါ်သည်။ Account တစ်ခုမှာ Debit Side မှာ ထည့်လျှင် ကျန်သော Account တွင် Credit Side မှာ ထည့်ရသည်။

Dr	Cr
xxxxx	

Dr	Cr
	xxxxxx

Debit - မြီစား (ဝင်)

Credit - မြီရှင် (ထွက်)

၂၄.၅ မြီစားဖက် (Debit Side) တွင် စာရင်းသွင်းရမည့် အကြောင်းအရာများ

(၁) လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောငွေ၊ ဘဏ်တွင်ရှိသောငွေ၊ လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ၊ ရောင်းကုန်ပစ္စည်းများ ဝင်ရောက်လာသောအကြောင်းအရာများ။

(၂) လုပ်ငန်းဘက်မှ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချမှု နှင့်ပက်သက်သော ရစရာရှိသည့် အကြောင်းအရာများ။

(၃) ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် ပက်သက်သော ကုန်ကျစရိတ်များ၊ တန်းဖိုးလျော့စရိတ်များနှင့် ကြွေးဆုံးစရိတ်များ။

(၄) လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးမှုများ။

၂၄.၆ မြီရှင်ဖက် (Credit Side) တွင် စာရင်းသွင်းရမည် အကြောင်းအရာများ

(၁) လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောငွေ၊ ဘဏ်တွင်ရှိသောငွေ၊ လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ၊ ရောင်းကုန်ပစ္စည်းများ ထွက်သွားသော အကြောင်းအရာများ။

(၂) လုပ်ငန်းဘက်မှ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု နှင့်ပက်သက်သော ပေးစရာရှိသည့် အကြောင်းအရာများ။

(၃) ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် ပက်သက်သော ဝင်ငွေများ၊ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် မပက်သက်သော ဝင်ငွေများ။

(၄) ရင်းနှီးငွေများ၊ လုပ်ငန်း၏ အမြတ်ငွေများ။

၂၄.၇ Debit & Credit

လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောငွေ၊ ဘဏ်တွင်ရှိသောငွေ၊ လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ၊ ရောင်းကုန်ပစ္စည်းများ ဝင်ရောက်လာသောအကြောင်းအရာများ။	လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောငွေ၊ ဘဏ်တွင်ရှိသောငွေ၊ လုပ်ငန်းမှပိုင်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ၊ ရောင်းကုန်ပစ္စည်းများ ထွက်သွားသော အကြောင်းအရာများ။
လုပ်ငန်းဘက်မှ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချမှု နှင့်ပက်သက်သော ရစရာရှိသည့် အကြောင်းအရာများ။	လုပ်ငန်းဘက်မှ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု နှင့်ပက်သက်သော ပေးစရာရှိသည့် အကြောင်းအရာများ။
ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် ပက်သက်သော ကုန်ကျစရိတ်များ၊ တန်းဖိုးလျော့စရိတ်များနှင့် ကြွေးဆုံးစရိတ်များ။	ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် ပက်သက်သော ဝင်ငွေများ၊ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် မပက်သက်သော ဝင်ငွေများ။
လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးမှုများ။	ရင်းနှီးငွေများ၊ လုပ်ငန်း၏ အမြတ်ငွေများ။

၂၄.၈ နှစ်ဖက်စာရင်းသွင်းချက်၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

(၁) လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပက်သက်သော အကြောင်းအရာများအားလုံး ပြည့်စုံစွာ မှတ်သားထားနိုင်ခြင်း။

(၂) ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် ပက်သက်သော ရရန်ရှိမှုနှင့် ပေးရန်ရှိမှုများအား အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်ခြင်း။

(၃) ရေးသွင်းပြီးသော စာရင်းများ၏ ဂဏာန်းတွက်ချက်မှု အမှန်အမှားများ သိရှိနိုင်ခြင်း။

(၄) လုပ်ငန်းတွင် မည်မျှရှုံးသည် မည်မျှမြတ်သည်ကို သိရှိနိုင်ခြင်း။

(၅) လုပ်ငန်း၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများကို အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်ခြင်း။

(၆) စာရင်းအမှားများ၊ စာရင်းလိမ်မှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း၊ ကာကွယ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း။

၂၄.၉ စာရင်းကိုင်တစ်ယောက်လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ

(၁) စာရင်းကို တာဝန်ယူသော စာရင်းကိုင်သည် စာရင်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် မိမိလုပ်ငန်း ဘက်မှကြည့်၍ လုပ်ဆောင်ရမည်။

မိမိလုပ်ငန်းနှင့် ပက်သက်နေသော ရောင်းသူ၊ ဝယ်သူများ ဘက်မှ မကြည့်ရပါ။

(၂) စာရင်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် ပိုင်ရှင်၏ စာရင်းကို စာရင်းမဖွင့်ရပါ။

(၃) ပိုင်ရှင်သည် လုပ်ငန်းထဲမှ ငွေထုတ်သုံးလျှင် ပိုင်ရှင်ထုတ်သုံးစွဲသည့်စာရင်း(Drawing Account) နှင့် ငွေစာရင်း (Cash Account) ကို သီးသန်ဖွင့်ပေးရမည်။

(၃) ပိုင်ရှင်သည် လုပ်ငန်းထဲမှ ကုန်ပစ္စည်းထုတ်သုံးလျှင် ပိုင်ရှင်ထုတ်ယူသုံးစွဲသည့်စာရင်း (Drawing Account) နှင့်ကုန်ဝယ်စာရင်း(Goods Drawing Account) ကိုဖွင့်ပေးရမည်။

(၄) ပိုင်ရှင်သည် လုပ်ငန်းထဲသို့ အရင်းနှီး (Capital) ထည့်လျှင် ထိုအရင်းအနှီးသည် လုပ်ငန်းပိုင်ဝင်ငွေ (Cash) ဖြစ်သွားသည်။ ပိုင်ရှင်နှင့် မသက်ဆိုင်တော့ပါ၊ အကယ်၍ လုပ်ငန်းဖျက်သိမ်းလျှင် ထိုအရင်းအနှီးကို ပိုင်ရှင်ထံသို့ ပြန်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အရင်းအနှီးသည် လုပ်ငန်း၏ ပေးရန်တာဝန် (Liability) ဖြစ်သည်။

(၅) ထို့ကြောင့်လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ကျသင့်သောရင်းနှီးငွေဖြင့် စတင်လုပ်ကိုင်လျှင် အမြဲတမ်း ရင်းနှီးငွေစာရင်း (Capital Account) နှင့် ငွေစာရင်း (Cash Account) ဖွင့်ရမည်။ လုပ်ငန်းဘက်မှကြည့်လျှင် ငွေဝင်လာသဖြင့် ငွေစာရင်းတွင် (Debit Size) တွင်ထည့်ရမည်။ ထို့ပြင်အရင်းအနှီးမှာ ပိုင်ရှင်အားပြန်ပေးရမည့် ပေးရန်တာဝန်ဖြစ်သဖြင့် အရင်းအနှီး (Credit Side) တွင် ထည့်ရမည်။

(၆) လုပ်ငန်းတစ်ခုတွင် မိမိလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ကုန်ပစ္စည်းများကို အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ရာ၌ လက်ငင်းရောင်း လက်ငင်းဝယ် နှင့် အကြွေးရောင်းအကြွေးဝယ် များရှိသည်။ ကုန်ပစ္စည်းများအား လက်ငင်း (သို့) အကြွေးရောင်းလျှင် ကုန်ရောင်းစာရင်း (Sale Account) ဖွင့်ပေးရသည်။ ထိုပြင် ကုန်ပစ္စည်းများအား လက်ငင်း (သို့) အကြွေးဝယ်လျှင် ကုန်ဝယ်စာရင်း (Purchase Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

(၇) ကုန်ပစ္စည်းများအား လက်ငင်းရောင်းလျှင် ကုန်ရောင်းစာရင်း (Slae Account) နှင့် ငွေစာရင်း (Cash Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

ကုန်ပစ္စည်းများအား လက်ငင်းဝယ်လျှင် ကုန်ဝယ်စာရင်း (Purchase Account) နှင့်ငွေစာရင်း (Cash Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

(၈) ကုန်ပစ္စည်းများအား အကြွေးရောင်းလျှင် ကုန်ရောင်းစာရင်း (Sale Account) နှင့် အကြွေးဝယ်ယူသူ၏စာရင်း (Debtor Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

ကုန်ပစ္စည်းများအား အကြွေးဝယ်လျှင် ကုန်ဝယ်စာရင်း (Purchase Account) နှင့် အကြွေးစာရင်း (Creditor Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

(၉) ရောင်းထားသော ကုန်ပစ္စည်းများအား မိမိရောင်းထားသူမှ ပြန်ပို့လျှင် ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း (Sale Returned Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

ဝယ်ထားသော ကုန်ပစ္စည်းများအား မိမိဝယ်ထားသူထံသို့ ပြန်ပို့လျှင် ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း (Purchase Returned Account) ဖွင့်ပေးရသည်။

(၁၀) ကုန်ရောင်းစာရင်း (Sale Account) သည် အမြဲတမ်း မြီရှင် (Credit Side) ဘက်တွင် ထည့်ရမည်။

(၁၁) ကုန်ဝယ်စာရင်း (Purchase Account) သည် အမြဲတမ်း မြီစား (Debit Side) ဘက်တွင် ထည့်ရမည်။

(၁၂) ကုန်ရောင်းစာရင်း (Sale Account) နှင့် ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းစာရင်း (Sale Returned Account) သည် ပြောင်းပြန်ဖြစ်သည်။

(၁၃) ကုန်ဝယ်စာရင်း (Purchase Account) နှင့် ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း (Purchase Returned Account) သည်ပြောင်းပြန်ဖြစ်သည်။

ဖောက်သည် (Debtor)	ဦးမြကို ကုန်ပစ္စည်းအကြွေးရောင်း၊ ဦးမြဆီမှ ပိုက်ဆံအကြွေး ရစရာရှိ၊ ဦးမြကို ဖောက်သည် (Debtor) ဟုခေါ်သည်။
အကြွေးရှင် (Creditor)	ဦးလှဆီမှ ကုန်ပစ္စည်း အကြွေးဝယ်၊ ဦးလှအား ပိုက်ဆံအကြွေး ပေးစရာရှိ၊ ဦးလှကို အကြွေးရှင် (Creditor) ဟုခေါ်သည်။

(၁၄) စာရင်းတစ်ခုကို ပိတ်လျှင် မြီးစားဘက် နှင့် မြီးရှင်ဘက် နှစ်ဖက်စလုံးပိတ်ရသည်။ငွေပမာဏ များရာဘက်မှ တန်ဖိုးကို စုစုပေါင်းနေရတွင် ထည့်ရမည်။ သို့သော် တစ်ဖက်တွင် ကိုက်ညီသော်လည်း ကျန်တစ်ဖက်တွင် တန်ဖိုးပမာဏနည်းနေသည်ကို တွေ့ရသည်။ ထိုနည်းရာဘက်တွင် လိုအပ်သော ပမာဏ ထပ်ဖြည့်၍ ထပ်ဖြည့်သော ပမာဏကို စာရင်းပိတ်လက်ကျန် (Balance Carried Down) (Balance C/D) ဟုခေါ်သည်။ ထိုစာရင်းပိတ်လ၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်သည် နောက် ဘဏ္ဍာရေးကာလ၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် (Balance Brought Down) (Balance B/D) အဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။

(၁၅) စာရင်းပိတ်လက်ကျန်သည် မြီစားဖက်တွင်ရှိလျှင် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ကို မြီရှင်ဖက်တွင် ထည့်ရမည်။

စာရင်းပိတ်လက်ကျန်သည် မြီရှင်ဖက်တွင်ရှိလျှင် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ကို မြီစားဖက်တွင် ထည့်ရမည်။

(၁၆) သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးကာလပိတ်လျှင် စာရင်းတစ်ခုချင်းစီ၏ လက်ကျန်များကို စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်များ သတ်မှတ်၍ စာရင်းအားလုံးကို လက်ကျန် ရှာပေးရမည်။

(၁၇) ဘဏ္ဍာရေးကာလ၏ စာရင်းများပြုလုပ်ရာတွင် မိမိလုပ်ငန်း စာရင်းများ၏ အမှားအမှန်ကို သိချင်လျှင် အစမ်းရှင်းတမ်း(Trial Balance) ရေးဆွဲပေးရသည်။

၂၄.၁၀ အစမ်းရှင်းတမ်း (Trial Balance)

The balance of each account is listed on the trial balance. If the total of two columns agree, we can say that the book-keeping is arithmetically accurate.

အစမ်းရှင်းတမ်းဆိုသည်မှာ စာရင်းတစ်ခုချင်းစီ၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်များကို သတ်မှတ်ထားသော အစမ်းရှင်းတမ်းပုံစံတွင် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေပမာဏသည် မြီစား လက်ကျန်တွင်ရှိလျှင် မြီစားကော်လံတွင် ထည့်၍ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေပမာဏသည် မြီရှင်လက်ကျန်တွင်ရှိလျှင် မြီရှင်ကော်လံတွင် ထည့်ရမည်။ စာရင်းအားလုံး၏ လက်ကျန်ငွေ ပမာဏများ အားလုံးကို ထည့်သွားရမည်။ မြီစားနှင့်မြီရှင်ကော်လံတွင်ရှိသော ဂဏန်းများအား ပေါင်း၍ မြီစားဘက်မှ စုစုပေါင်း ပမာဏနှင့် မြီရှင်ဘက်မှ စုစုပေါင်းပမာဏသည် တူညီရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ Debit နှင့် Credit တူညီနေပြီး နှစ်ခုခြားနားလိုက်ရင် Zero ဖြစ်နေရမည်။

တစ်နည်းအားဖြင့် အစမ်းရှင်းတမ်းဆိုသည်မှာ လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းအတွက် စာရင်းများကို စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းမှုနှင့် လယ်ဂျာစာရင်းများသို့ ပို့ဆောင်မှု မှန်၊ မမှန် အစမ်းသဘော စီစစ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရှင်းတမ်းကို ခေါ်သည်။

အစမ်းရှင်းတမ်း (Trial Balance)

	Debit	Credit
.... Account		xxxxx
.... Account	xxxxx	
.... Account	xxxxx	
.... Account		xxxxx
	100000	100000

၂၄.၁၁ ERRORS

အစမ်းရှင်းတမ်း၏ မြီစားစုစုပေါင်းနှင့် မြီရှင်စုစုပေါင်း တူညီသော်လည်း စာရင်းကိုက်ညီမှု ရှိသည်ဟု မခေါ်ဆိုနိုင်ပါ။ မြီးစားမြီရှင် စုစုပေါင်းတူညီမှုကို မထိခိုက်သော အမှားများ ရှိပါသည်။

Errors not affecting trial balance agreement

အစမ်းရှင်းတမ်းကို မထိခိုက်သော အမှားများ

<u>1.Errors of Omission</u>

Eg: Office furmiture has been purchased for E 215 on credit form Deelers Ltd and has not been recorded.

(၁) အလျှင်းမေ့ကျန်အမှာများ

လုပ်ငန်း၏ အကြောင်းအရာတခုခု စာရင်းသွင်းရန် မေ့ကျန်ခြင်း

2.Errors of Commission

Eg:A sale of goods E 190 on credit to T. Winter had been entered in the account of D. Winter.

(၂) အရေးအမှား

နှစ်ဖက်စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် စာရင်းခေါင်းစဉ် မှားသွင်းမိခြင်း

ဥပမာ – လစာစာရင်းကို လုပ်ခစာရင်းတွင် မှားရေးခြင်း

3.Reversal of entries

Eg: Purchase of goods for cash E 360 has been entered as debit to cash account and a credit to purchase account.

(၃) နှစ်ဖက်ပြောင်းပြန်အမှား

စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် စာရင်းတစ်ခုတွင် မြီစားဖက်တွင် ထည့်ရမည်ကို မြီရှင်ဖက်တွင် ထည့်မိခြင်းနှင့် နောက်စာရင်းတစ်ခုတွင် မြီရှင်ဖက်တွင် ထည့်ရမည်ကို မြီစားဖက်တွင် ထည့်မိခြင်း

ဥပမာ – Telephone ခပေးဆောင်ရာတွင် Telephone စရိတ်စာရင်းတွင် မြီရှင်ဖက်တွင်ထည့်၍ ငွေစာရင်းတွင် မြီစားဖက်တွင် မှား၍ထည့်မိခြင်း

4.Error of principle

Eg: A payment of 315 for repairs to the motor vehicle has been wrongly debited to motro vehicle account.

(၄) မူအရအမှား

စာရင်းအမျိုးအစား မှား၍ ထည့်မိခြင်း

ဥပမာ – ကားပြင်ဆင်စရိတ်ကို ကားစာရင်း၏ မြီစားဖက်တွင် စာရင်းမှား၍ သွင်းမိခြင်း

5.Error of original entry

Eg: A sale of goods E 87 on credit to F. Sharp has been entered in the books as E 78.

(၅) မူလရေးသွင်းစဉ်အမှား

စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် ငွေပမာဏအမှားကို စာရင်းတစ်ခု၏ မြီစားဖက်နှင့် နောက်စာရင်းတစ်ခု၏ မြီရှင်ဖက်တွင်ရေးသွင်းမိခြင်း၊

ဥပမာ – လစာ ၅၈၀၀ပေးရသည့် စာရင်းကို လစာစာရင်းတွင် ၈၅၀၀နှင့် ငွေစာရင်းတွင် ၈၅၀၀ ရေးသွင်းခြင်း

မှတ်ချက် * ထည့်သည့်စာရင်းမှန်သော်လည်း ငွေပမာဏမှားထည့်မိ၍ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း မကိုက်ညီပါ။

6.Compensating error

Eg: Telephone account is over-stated by E 10 and sales account is also over-stated by E 10 .

(၆) ခုနှိမ်အမှား (Errors of Compensating)

မြီစားဖက်တွင် ငွေပမာဏပိုထည့်မိ၍ မြီရှင်ဖက်တွင် လျော့ထည့်မိခြင်း

ဥပမာ – ရငွေစာရင်းတွင် ၅၀ ကျပ် ပိုထည့်မိပြီး ပေးငွေစာရင်းတွင် ၅၀ကျပ် လျော့ထည့်မိ၍ အချင်းချင်း ခုနှိမ်သွားသည်။

7.Error of Duplication

Eg: A transaction is entered correctly in the book and then, in error, is entered again.

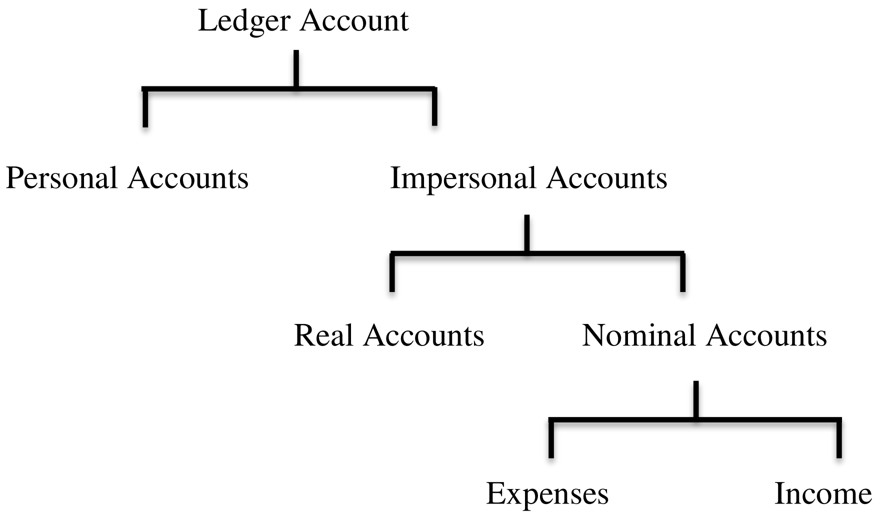
(၇) နှစ်ခါထည့်အမှား

မှတ်ပြီးသားစာရင်းကို ဒုတိယတစ်ခါ ထပ်ထည့်မိခြင်း

အခန်း ၂၅

စာရင်းအမျိုးအစားများခွဲခြားခြင်း (Classification of Accounts)

၂၅.၁ လယ်ဂျာစာအုပ်များတွင် တွေ့ရမည့် စာရင်းအမျိုးအစားများ



၁။ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆိုင်သော စာရင်းများကို Personal Accounts လို့ ခေါ်ပါသည်။

ဥပမာ Debtors (မြီစားများ အကြွေးယူထားသူ)

Creditors (မြီးရှင်များ ကြွေးရှင်များ)

၂။ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်မသတ်ဆိုင်သော စာရင်းများကို Impersonal Accounts လို့ ခေါ်ပါသည်။ Impersonal Accounts တွင် Real Accounts နှင့် Nominal Accounts များ ပါဝင်ပါသည်။

၃။ အမှန်တကယ်ဖော်ပြနိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်းများကို Real Accounts လို့ခေါ်ပါသည်။

ဥပမာ Land (မြေနေရာ)

Building (အဆောက်အဦ)

Cash (ငွေကြေး)

Bank (ဘဏ်အပ်နှံငွေ)

၄။ အမည်ခံစာရင်းများကို Nominal Accounts လို့ခေါ်သည်။ Nominal Accounts တွင် Expense နဲ့ Income တို့ပါဝင်သည်။

၅။ ကုန်ကျစရိတ်များကို Expenses လို့ခေါ်သည်။

ဥပမာ Rent (ငှားရမ်းခများ)

Wages (လုပ်အားခ)

Purchase (ကုန်ဝယ်စာရင်း)

၆။ ဝင်ငွေစာရင်းများကို Income ဟုခေါ်သည်။

ဥပမာ Sales (ကုန်ရောင်းစာရင်း)

Rent Receivable(ရရှိလိုက်သောငှားရမ်းခ)

Real Account = Cash A/C, Bank A/C, Stock A/C, Car A/C, Furniture A/C, Building A/C

Expense Account = Rent Paid A/C, Salary A/C, Wages A/C, Telephone Charges A/C, Interest Paid A/C, Discount Allowed A/C

Income Account = Rent Received A/C, Interest Received A/C, Other Income A/C, Discount Received A/C

အောက်ပါစာရင်းများကို မည်သည့်စာရင်းအုပ်စုမှာ ပါဝင်တယ်ဆိုတာ ရေးပါ။

1. Land & Building Account	အဆောက်အဦနှင့်မြေနေရာငှားရမ်းခ
2. Electircity Bill Account	လျှပ်စစ်ဘီလ်
3. Thomas Account	ထောမတ်စာရင်း
4. Plant & Machinery Account	လုပ်ငန်းသုံးစက်ကိရိယာများ
5. Furniture Account	ပရိဘောဂစာရင်း
6. Discount Allowed Account	လျှော့ငွေသတ်မှတ်လိုက်ရတဲ့စာရင်း
7. Discount Received Account	လျှော့ငွေရရှိလိုက်တဲ့စာရင်း
8. Interest Payable Account	အတိုးပေးလိုက်ရတဲ့စာရင်း
9. Interest Receivable Account	အတိုးရလိုက်တဲ့စာရင်း
10. Insurance Account	အာမခံကြေးပေးလိုက်ရတဲ့စာရင်း
11. Insurance Receivable Account	အာမခံကြေးရလိုက်ရတဲ့စာရင်း
12. Light & Heat Account	စွမ်းအင်သုံးစွဲခ
13. Motor Vehicles Account	မော်တော်ယဉ်စာရင်း
14. Frederick Williams Account	ဖက်ဒါရစ်ဝီလျံစာရင်း
15. Stationary Account	စာရေးကိရိယာစာရင်း
16. Wages & Salaries Account	လုပ်အားခနှင့်လစာများ
17. Rent & Rates Account	ငှားခအခွန်
18. Commission Receivble Account	ကော်မရှင်ရလိုက်တဲ့စာရင်း
19. Cash & Bank Account	ငွေကြေးနှင့်ဘဏ်အပ်နှံငွေ

အဖြေမှန်

1. Real Accounts
2. Expense Accounts
3. Personal Account

4. Real Account
5. Real Account
6. Expense Account
7. Income Account
8. Expense Account
9. Income Account
10. Expense Account
11. Income Account
12. Expense Account
13. Real Account
14. Personal Account
15. Expense Account
16. Expense Account
17. Expense Account
18. Expense Account
19. Income Account
20. Real Account

၂၅.၂ Ledger Accounts အမျိုးအစားများတွင် စာရင်းသွင်းနည်း

Real Account

Debit - what comes in

Credit - what goes out

Real Account များတွင် စာရင်းသွင်းနည်း

၁။ Real Account များတွင် ရှိသည့် အကြောင်းအရာများ၊ ဝင်လာသည့်အကြောင်းအရာများ အား Debit Side တွင် ထည့်၍

ပေးရသည့်အကြောင်းအရာများ၊ ထွက်သွားသည့် အကြောင်းအရာများအား Credit Side တွင်ထည့်ရမည်။

၂။ Real Account များ၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်များသည် အများအားဖြင့် Debit Side တွင် ထည့်ရမည်။

၃။ Real Account များ၏ လက်ကျန်များကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြရမည်။

Personal Account

Debit - Receiver

Credit - Giver

Debtors A/C (or) Creditor A/C များတွင် စာရင်းသွင်းနည်း

၁။ Debtor A/C တွင်ကုန်ပစ္စည်းဝင်လာလျှင် Debit side တွင်စာရင်းရေးသွင်းပြီး ကုန်ပြန်ပို့ပါက Credit Size တွင် စာရင်းသွင်းရမည်။ ငွေပေးချေလျှင် Credit size တွင် စာရင်းသွင်းရမည်။ စာရင်းပိတ်ပြီး လက်ကျန်ရှာ၍ရသောစာရင်းဖွင့်လက်ကျန်သည် Debit Side တွင် ရှိရမည်။

၂။ Creditor A/C တွင်ကုန်ပစ္စည်းထွက်လာလျှင် Credit size တွင်စာရင်းရေးသွင်းပြီး ကုန်ပြန်ပို့ပါက Debit Side တွင်စာရင်းသွင်းရမည်။ ငွေပေးချေလျှင် Debit side တွင်စာရင်းသွင်းရမည်။ စာရင်းပိတ်ပြီး လက်ကျန်ရှာရာ၍ရသောစာရင်းဖွင့်လက်ကျန်သည် Credit Side တွင် ရှိရမည်။

၃။ Debtor A/C နှင့် Creditors A/C များ၏ လက်ကျန်များကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြရမည်။

Nominal Account

Debit - Expenses

Credit - Income

Nominal Account (Income & Expense) များတွင် စာရင်းသွင်းနည်း

၁။ Income Accounts (ဝင်ငွေစာရင်းများ) အားလုံးကို အမြဲတမ်း Credit Size တွင် ထည့်ရမည်။

၂။ Expenses Accounts (ကုန်ကျစရိတ်များ) အားလုံးကို အမြဲတမ်း Debit Side တွင် ထည့်ရမည်။

၃။ Income & Expense Accounts များအားလုံး၏ လက်ကျန်များကို ကုန်သွယ်မှုအရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် ဖော်ပြရမည်။

မှတ်ချက်

Capital Account

၁။ ပိုင်ရှင်က လုပ်ငန်းထဲသို့ ထည့်လိုက်သောအရာများကို ပိုင်ရှင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုစာရင်း Capital Account ၌ ပြပါ။

Drawing Account

၂။ ပိုင်ရှင်က လုပ်ငန်းထဲမှ ထုတ်သုံးသော အရာများကို ပိုင်ရှင်ထုတ်သုံးစာရင်း Drawing Account ၌ ပြပါ။ Drawing Account သည် Capital Account နှင့် ပြောင်းပြန်။

Purchases Account

၃။ ပြန်ရောင်းမည့် ကုန်ပစ္စည်းများ (Goods,Stocks,Merchandise) များ ဝယ်လျှင် ကုန်ဝယ်စာရင်း Purchases Account ၌ ပြပါ။

Sales Account

ရောင်းလျှင်– ကုန်ရောင်းစာရင်း Sales Account ၌ ပြပါ။

Purchases Return Account

၄။ ကုန်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ပြီးပြန်ပို့လျှင် ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်း Purchases Return Account ၌ ပြပါ။

Purchases Return Account သည် Purchases Account နှင့် ပြောင်းပြန်။

Sales Return Account

၅။ ကုန်ပစ္စည်းများကို ရောင်းပြီးပြန်ပို့လျှင် ကုန်ရောင်းပြန်ပို့စာရင်း Sales Return Account ၌ ပြပါ။

Sales Return Account သည် Seles Account နှင့် ပြောင်းပြန်။

Balance c/d

၆။ စာရင်းပိတ်လက်ကျန် – Balance c/d or balance c/f

i.e Balance carried down or Balance carried forward.

Balance b/d

၇။ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် – Balance b/d or Balance b/f

i.e Balance brought down or Balance brought forward.

အခန်း ၂၆

စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်

၂၆.၁ Book Keeping Procedure

1. Journalising (လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစာအုပ်များတွင် ထည့်သွင်းခြင်း)

↓

2. Posting (လယ်ဂျာစာအုပ်များသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း)

↓

3. Trial Balance (အစမ်းရှင်းတမ်းပြုလုပ်ခြင်း)

↓

4. Adjusting Entries (စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း)

↓

5. Closing Entries (စာရင်းပိတ်ခြင်း)

↓

6. Final Account (ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်စာရင်း)

၁။ Journalising

Writing in the relevant Day Books သင့်တော်သောနေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်၌ ရေးမှတ်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် မရှိမဖြစ်ထားရမည့် စာရင်းစာအုပ်များ

Journal	အထွေထွေစာရင်းစာအုပ်
Cash Book	ငွေစာရင်းစာအုပ်
Sale Day Book	အကြွေးရောင်းစာရင်းစာအုပ်
Sale Returned Day Book	ကုန်ရောင်းပြန်ပို့စာရင်းစာအုပ်
Purchase Day Book	ကုန်ဝယ်စာရင်းစာအုပ်
Purchase Returned Day Book	ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာရင်းစာအုပ်
Petty Cash Book	အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်
Vourcher	ဘောက်ချာစာရင်းစာအုပ်

၂။ Posting

Posting from Day Books to the Accounts ၎င်းနေ့စဉ် မှတ်တမ်းစာအုပ်များမှ သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာ A/C များသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် မရှိမဖြစ်ထားရမည့် လယ်ဂျာစာရင်းစာအုပ်များ

General Ledger

အထွေထွေလယ်ဂျာ

Sale Ledger

အရောင်းလယ်ဂျာ

Purchase Ledger

အဝယ်လယ်ဂျာ

၃။ Trial Balance

Taking a trial balance အစမ်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း

Debit တန်ဖိုး နှင့် Credit တန်ဖိုး ညီရမည်။

	Debit	Credit
	xxxxx	xxxxx

၄။ Adjusting Entries

Adjustments made ညှိနှိုင်းခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း

Depreciation of fixed Assets	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ တန်ဖိုးလျော့ချ
Bad Debts & Provision for Bad Debts	ကြွေးဆုံးနှင့် ကြွေးဆုံးလျာထားချက်
Accrued Income or Account Receivable	ရရန်ရှိ ဝင်ငွေများ
Accrued Expenses or Account Payable	ပေးရန်ရှိစရိတ်များ

Prepaid Expenses or Advance Payment ကြိုတင်ပေးစရိတ်များ

Pre-received Income or Advnace Receipt ကြိုတင်ရဝင်ငွေများ

Adjusting the Closing Stock စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်ညှိနှိုင်းခြင်း

၅။ Closing Entries

စာရင်းပိတ်ခြင်း

၆။ Final Account

Trading, Profit & Loss Account

ကုန်သွယ်မှု အရှုံးအမြတ်စာရင်း

Balance Sheet

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (သို့) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း

လချုပ် နှစ်ချုပ်

အခန်း ၂၇

ငွေစာရင်း

၂၇.၁ ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)

နေ့စဉ်ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းများကို ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။ လုပ်ငန်း၏ ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းများကို အသေးစိတ်တိကျစွာ ဖော်ပြပေးသည်။ ငွေဝင်ငွေထွက်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ မထည့်ရပါ။ ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်ရေးမှတ်ခြင်းဖြင့် လယ်ဂျာစာအုပ်တွင် ငွေလက်ကျန်များကို ရှာစရာမလိုအပ်ဘဲ အစမ်းရှင်းတမ်း ဆွဲနိုင်သည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ် အမျိုးမျိုးရှိသည်။ အသုံးများသော ငွေစာရင်းစာအုပ်များမှာ–

(၁) ငွေကော်လံ တစ်ခုတည်းပါသော ငွေစာရင်းစာအုပ်

(၂) ငွေကော်လံ နှင့် ဘဏ်ကော်လံ နှစ်ခုပါသော ငွေစာရင်းစာအုပ်

(၃) ငွေကော်လံ ဘဏ်ကော်လံ နှင့် လျှော့ငွေကော်လံ သုံး:ခုပါသော ငွေစာရင်းစာအုပ်

<u>ငွေကော်လံ တစ်ခုတည်းပါသော ငွေစာရင်းစာအုပ်</u>

Cash Book

Date	Particular	Fo	Cash		Date	Particular	Fo	Cash
	Balance b/d		**xxxxx**					
						Balance c/d		xxxxx
	Balance b/d		xxxxx					xxxxx

၂၇.၂ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် (Petty Cash Book)

အသေးသုံးငွေစာရင်း စာအုပ်သည် ခရီးစရိတ်၊ ကားပြင်ခ၊ စာပို့ခ စသော အသေးသုံး စရိတ်များကို စာရင်းမှတ်ထားရာတွင်အသုံးပြုသည်။ အသေးသုံးငွေစာရင်းကိုင်သောသူအား အသေးသုံး:ကိုင်ဟုခေါ်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကြီးများတွင် ငွေပမာဏများသော လုပ်ငန်းများတွင် ငွေကိုင်မှစာရင်းမှတ်၍ အသေးသုံးကုန်ကျစရိတ်များအား အသေးသုံ:ငွေကိုင်မှ စာရင်းမှတ်သည်။

ငွေကိုင်သည် အသေးသုံးငွေကိုင်အား တစ်လစာ(သို့)တစ်ပတ်စာ အသေးသုံးငွေကို အသေးသုံးငွေကိုင်အား ထုတ်ပေးရသည်။

ငွေစာရင်း – Credit

အသေးသုံးငွေစာရင်း – Debit

အသေးသုံးစရိတ်များကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၏ Credit ဘက်တွင် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းခေါင်းစဉ် အလိုက်ထည့်ရမည်။ စရိတ်များ၏ စုစုပေါင်းကို သက်ဆိုင်ရာ လယ်ဂျာစာအုပ်များတွင် မြီစားဖက်တွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် (Petty Cash Book)

Receipt	Fo	Date	Particular	Voucher No	Total	Car Exp	Postage	Travelling Expense	Wages
20		Feb 1	Balance b/d						
80		Feb 1	Cash Restored						
					75				
		Feb 28	Balance c/d		25				
100					100				
25		Mar 1	Balance b/d						
75		Mar 1	Cash Restored						

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးများသော ငွေစာရင်းစာအုပ်များ

(၁) ဂျာနယ်စာအုပ်

(၂) ငွေစာရင်းစာအုပ်

(၃) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်

(၄) အကြွေးရောင်းစာရင်းစာအုပ်

(၅) အကြွေးဝယ်စာအုပ်

(၆) ကုန်ရောင်းပြန်ပို့စာအုပ်

(၇) ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာအုပ်

(၈) ဘောက်ချာစာရင်းစာအုပ်

<u>(၁) ဂျာနယ်စာအုပ်</u>

Journal Day Book

Date	Particular	Folio	Debit	Credit
April 1	Cash A/C		300,000	
	Capital A/C			300,000

(၄) အကြွေးရောင်းစာရင်းစာအုပ်

Sale Day Book

Date	Invoice No	Debtors Name	Fo	Amount
		Total		

(၅) အကြွေးဝယ်စာရင်းစာအုပ်

Purchase Day Book

Date	Invoice No	Creditors Name	Fo	Amount
		Total		

(၆) ကုန်ရောင်းပြန်ပို့စာအုပ်

Sale Returned Book

Date	Invoice No	Debtors Name	Fo	Amount
		Total		

(၇) ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့စာအုပ်

Purchase Returned Book

Date	Invoice No	Creditors Name	Fo	Amount
		Total		

အခန်း ၅

စာရင်းညှိခြင်း (Adjusting Entries)

၂၈.၁ လျာထားခြင်းနှင့် စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းများ (Provisions & Adjustings)

(၁) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားတန်းဖိုးလျော့ခြင်း (Depreciation of Fixed Assets)

(၂) ကြွေးဆုံးနှင့် ကြွေဆုံးလျာထားခြင်း (Bad Debts & Provision for Bad Debts)

(၃) ရရန်ရှိဝင်ငွေများ (Accrued Income or Account Receivable)

(၄) ပေးရန်ရှိစရိတ်များ (Accrued Expense or Account Payable)

(၅) ကြိုတင်ပေးစရိတ်များ (Prepaid Expense or Advance Payment)

(၆) ကြိုတင်ရဝင်ငွေများ (Pre-recicvede Income or Advance Receipt)

(၇) စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်ညှိနှိုင်းခြင်း (Adjusting the Closing Stock)

<u>(၁) ပုံသေပိုင်စ္စည်းများအား တန်းဖိုးလျော့ခြင်း (Depreciations of Fixed Asset)</u>

လုပ်ငန်း၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ (အဆောက်အဦ၊ပရိဘောဂ၊စက်ကရိယာ) များသည် လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုခြင်း၊ခေတ်မမှီခြင်းကြောင့် မူလတန်းဖိုးထက် လျော့နည်းသွားတတ်ကြသည်။ ယင်းလျော့နည်းသွားသော တန်းဖိုးသည် ၎င်းပစ္စည်းများကို အသုံးပြုသော တန်းဖိုးပမာဏဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး တစ်နှစ်ဆုံးတိုင်း ထိုပစ္စည်းများကို တန်းဖိုးလျော့ချခြင်း ပြုလုပ်ရပြီး အမြတ်ငွေမှလျော့ချရမည်။ ထိုသို့တန်းဖိုးလျော့ချခြင်း မပြုလုပ်ပါက စာအုပ်ထဲတွင် ရှိသောအမြတ်ငွေသည် တကယ်မြတ်သော အမြတ်ငွေထက် ပိုနေမည်။

အကယ်၍လုပ်ငန်းပိုင်ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းသုံးစွဲလျှင် ငှားရမ်းခစရိတ်ကို အမြတ်မှ လျှော့ချသကဲ့သို့ ကိုယ်ပိုင်ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းများကိုလည်း အသုံးပြုမှုစရိတ်အဖြစ် နှစ်စဉ်တန်းဖိုးလျှော့ချပြီး အမြတ်ကို လျှော့ချရသည်။

တန်းဖိုးလျှော့တွက်နည်းများ (Depreciation Methods)

(က) မျဉ်းဖြောင့်နည်း (Straight Line Methods)

ဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်း၏မူရင်းဈေးပေါ်တွင် ပုံသေသတ်မှတ်ထားသော ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် တွက်၍ နှစ်စဉ်တန်းဖိုး လျှော့ခြင်းဖြင့် ပစ္စည်းအသုံးဝင်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသောအခါ ပစ္စည်းစာရင်းတွင် တန်းဖိုးမကျန်ဘဲ (သို့) အသုံးမဝင်၍ ပြန်လည်ရောင်းချပြီးစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ထိုနှစ်စဉ်ပယ်ဖျက်သော စာရင်းမှာ နှစ်စဉ်တူညီသည့်အတွက် မျဉ်းဖြောင့်နည်း စနစ်ဟုခေါ်သည်။

(ခ) လျှော့ဆင်းအရစ်ကျနည်း (Reducing Methods)

ပစ္စည်းတန်းဖိုးကို နှစ်ဆုံးလျှင်တန်းဖိုးလျှော့ချပြီး လက်ကျန်တန်းဖိုးပေါ်တွင် ပုံသေရာခိုင်နှုန်းဖြင့်တွက်၍ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းဖြင့် အသုံးပြုမှုသက်တမ်းကုန်ဆုံးသောအခါ ပစ္စည်စာရင်းတွင် ပြန်လည်ရောင်းချမည့် တန်းဖိုးထိ လျှော့ချပြီးဖြစ်သည်။

(၂) ကြွေးဆုံးနှင့် ကြွေးဆုံးလျာထားခြင်း (Bad Debts & Provision for Bad Debts)

ကြွေးဆုံး (Bad Debts)

မြီးစားများထံမှ ရရန်ရှိသော အကြွေးများကို တောင်းခံ၍ မရလျှင် ၎င်းအကြွေးများကို ကြွေးဆုံးဟု သတ်မှတ် ရမည်။ ထို ကြွေးဆုံးစာရင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်လျှင် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့ ပို့ပေးရသည်။

ကြွေးဆုံးစာရင်း = Debit

မြီစားစာရင်း = Credit

(၂) ကြွေးဆုံးနှင့် ကြွေးဆုံးလျာထားချက် (Provision for Bad Debts)

စာရင်းကာလပိတ်ချိန်တွင် ရရန်ရှိအကြွေးများသည် အားလုံးရမည်ဟုသေချာစွာ မသိနိုင်ပါ။ အကယ်၍အကြွေး အချို့မရလျှင်ထွက်လာသောအမြတ်များသည် တကယ်ရသည့် အမြတ်ထက် ပိုနေသည်ကိုတွေ့ရသည်။ စာရင်းစာအုပ် ထဲတွင်ရှိ ပိုနေသောအမြတ်များကို လျှော့ချရန် လုံးဝကြွေးဆုံးသော်လည်း ကြွေးဆုံးရာထားချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

ရရန်ရှိသောမြီစားများပေါ်တွင် ရာခိုင်နှုန်းသတ်မှတ်၍ ကြွေးဆုံးရာထားချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်။ ထိုကြွေးဆုံးရာထားချက်ကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် မြီစားများထဲမှ နုတ်ရမည်။

ကြွေးဆုံးရာထားချက်များကို နောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သို့ သယ်ယူသွားပြီး ၎င်းနှစ်တွင်ရှိ ကြွေးဆုံးရာထားချက်များနှင့်နှိုင်းယှဉ်၍ ကြွေးဆုံးရာထားချက် တိုးခြင်း လျှော့ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

(၃) ရရန်ရှိဝင်ငွေများ (Accrued Income or Account Receivable)

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်၍ စာရင်းပိတ်သည့်နှစ်တွင် လုပ်ငန်းတွင် ရရန်ကျန်နေသော ဝင်ငွေများရှိတတ်သည်။ ထိုရရန်ရှိစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဆုံးလျှင် မှန်ကန်သော အမြတ်ရရှိရန် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။

ဥပမာ – ထူးကုန်ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းသည် စက်တစ်လုံးကို အခြားထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းအား ၁လလျှင် ၃၀၀၀၀ ဖြင့် တနှစ်စာ ၃၆၀၀၀၀ စက်ငှားရမ်းထားရာ ၃၀၀၀၀၀ သည်ရပြီးဖြစ်သော်လည်း ၆၀၀၀၀ မှာစာရင်းပိတ်သောအချိန်တွင် ရရန်ကျန်ရှိနေသည်။ ထိုရရှိရန်စရိတ်ကို စာရင်းပိတ်ကာလတွင် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။

ရရန်ကျန်စက်ငှားခစာရင်း – Debit

စက်ငှားရမ်းခရသောစာရင်း – Credit

စက်ပစ္စည်းရမ်းခရသောစာရင်းတွင် ပေးပြီးသောစက်ပစ္စည်းခ ၃၀၀၀၀၀ ရှိနေပြီး ကျန်ရှိသော ၆၀၀၀၀ကိုထိုစာရင်းတွင် ပေါင်းထည့်ပြီး ၃၆၀၀၀၀ ကိုအရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် ဝင်ငွေဖက်သို့ ပြောင်းရွှေ့ပြီး ရရန်ကျန်စက်ပစ္စည်းခစာရင်းတွင်ရှိသော ၆၀၀၀၀ ကိုနောက်ဘဏ္ဍာရေးကာလမှ ရမည်ဖြစ်သဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပို့ဆောင်ရမည်။

(၄) ပေးရန်ရှိစရိတ်များ (Accrued Expense or Account Payable)

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်၍ စာရင်းပိတ်သည့်နှစ်တွင် လုပ်ငန်းတွင် ငွေပေးချေခြင်း မပြုရသေးသော် ထိုဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွင်းပေးရန်ရှိစရိတ်များ ရှိတတ်သည်။ ထိုပေးရန်ရှိ စရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဆုံးလျှင် မှန်ကန်သောအမြတ်ရရှိရန် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။ ဥပမာ – ဦးအေး၏ တစ်နှစ်စာကြော်ငြာခမှာ ၉၆၀၀၀ ဖြစ်သော်လည်း စာရင်းရှင်းပြီးသောကြော်ငြာခမှာ ၁၁လစာ ၈၈၀၀၀ ဖြစ်ပြီး ၁လစာကြော်ငြာခ ၈၀၀၀ မှာစာရင်းပိတ်သည့် အချိန်တွင် မပေးချေရသေး၍ ပေးရန်ကျန်စရိတ်ဖြစ်သွားသည်။ ထိုပေးရန်ရှိစရိတ်ကို စာရင်းပိတ်ကာလတွင် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။

ကြော်ငြာခစာရင်း	–	Debit
ပေးရန်ရှိကြော်ငြာခစာရင်း	–	Credit

ကြော်ငြာခစာရင်းတွင် ပေးပြီးသောကြော်ငြာခ ၈၈၀၀၀ ရှိနေပြီး ကျန်ရှိသောလစာကြောငြာခ ၈၀၀၀ ကိုထိုစာရင်းတွင် ပေါင်းထည့်ပြီး ၉၆၀၀၀ ကိုအရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် စရိတ်ဖက်သို့ ပြောင်းရွှေ့ပြီး ပေးရန်ရှိကြော်ငြာခစာရင်းတွင်ရှိသော ၈၀၀၀ ကို နောက်ဘဏ္ဍာရေးကာလမှ ပေးချေမည်ဖြစ်သဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ပို့ဆောင်ရမည်။

(၅) ကြိုတင်ပေးစရိတ်များ (Prepaide Expense or Advance Payment)

လုပ်ငန်းတွင် တချို့စရိတ်များမှာ ယခုဘဏ္ဍာရေးကာလအပြင် နောက်ဘဏ္ဍာရေး ကာလအတွက် ကြိုတင်ပေးထားသည် စရိတ်များရှိနေတတ်သည်။ ထိုကြိုတင်ပေးစရိတ်များကို ယခုဘဏ္ဍာရေးကာလတွင် မပါဝင်စေရန် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဆုံးလျှင် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။

ဥပမာ – ဝေဝေရောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်းသည် အာမခံကြေးကို ၂၀၀၀ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ၁–ရက်နေ့တွင်စထားပြီး တစ်နှစ်စာ ၂၀၀၀၀ ပေးဆောင်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးကာလမှာ ၂၀၀၀ခုနှစ် ဧပြီလ၁ ရက်နေ့မှာ ၂၀၀၁ခုနှစ်မတ်လ ၃၁ ရက်နေ့ထိ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ယခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် အာမခံကြေးမှာ ၁၀၀၀၀ ဖြစ်ပြီး နောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ကျန်သော ၁၀၀၀၀ မှာကြိုတင်ပေးထားသော စရိတ်ဖြစ်သည်။ ထိုကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးကို စာရင်းပိတ်ကာလတွင် ညှိနှိုင်းမှုများပြုလုပ်ရသည်။

ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးစာရင်း	–	Debit
အာမခံကြေးစာရင်း	–	Credit

အာမခံကြေးစာရင်းတွင် တနှစ်စာ ၂၀၀၀၀ ပေးသွင်းပြီးဖြစ်သော်လည်း ယခုဘဏ္ဍာရေး နှစ်အတွက် အာမခံကြေးမှာ ၁၀၀၀၀ ဖြစ်သဖြင့်ပေးပြီးသွားသောစာရင်းမှနုတ်၍ အရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် စရိတ်ဖက်သို့ ပြောင်းရွှေ့ရမည်။ ကြိုတင်ပေးအာမခံကြေးစာရင်းမှ ၁၀၀၀၀ မှ နောက်ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွက် ဖြစ်သဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပို့ဆောင်ရမည်။

(၆) ကြိုတင်ရဝင်ငွေများ (Pre-receivede Income or Advance Receipt)

အချို့သောလုပ်ငန်းတွင်ရှိသော ဝင်ငွေများသည် လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင်မက နောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွက်ကြိုတင်ရထားသည့် ဝင်ငွေများရှိတတ်သည်။ ၎င်းကြိုတင်ရထား သောဝင်ငွေများကို စာရင်းပိတ်ကာလတွင် ညှိနှိုင်းမှုများပြုလုပ်ရသည်။

ဥပမာ– အောင်ဆီစက်သည် စက်တစ်လုံးပိုနေ၍ အခြားဆီစက်အား ၂နှစ်ငှားရမ်းထားပြီး ငှားရမ်းခ ၂နှစ်စာဝင်ငွေ ၁၀၀၀၀၀ ရရှိထားသည်။ ယခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ငှားရမ်းခမှာ ၅၀၀၀၀ ဖြစ်ပြီး ကျန်သော ၅၀၀၀၀ မှာနောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ကြိုတင်ရထားသောဝင်ငွေ ဖြစ်သည်။ ထိုကြိုတင်ရထားသောငှားရမ်းခကို စာရင်းပိတ် ကာလတွင် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။

စက်ငှားရမ်းခရသောစာရင်း	–	Debit

ကြိုတင်ရထားသောငွေရမ်းခစာရင်း − Credit

စက်ငှားရမ်းခရသောစာရင်းတွင် ၂နှစ်စာ ၁၀၀၀၀၀ ရပြီးဖြစ်သော်လည်း ယခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ငှားရမ်းခမှာ ၅၀၀၀၀ ဖြစ်ဖြင့်ရပြီးသွားသောစာရင်းမှနုတ်၍ အရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် ဝင်ငွေဖက်သို့ ပြောင်းရွှေ့ရမည်။ ကျန်ကြိုတင်ရငှားရမ်းခ ၅၀၀၀၀မှာ နောက်ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွက် ဖြစ်သဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပို့ဆောင်ရမည်။

(၇) စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်ညှိနှိုင်းခြင်း (Adjusting the Closing Stock)

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဆုံးသည့်အချိန်တွင် လက်ရှိရှိနေသောကုန်လက်ကျန်ရှိနေပါက မြေပြင်လက်ကျန်ကောက်ယူရမည်။ ထိုကျန်ရှိနေသော ရောင်းကုန်များအား ဈေးနှုန်းနှင့် တန်းဖိုးဖြတ်ရမည်။ အရောင်းစာရင်းတွင် ပါဝင်၍ ဝယ်ယူသူထံ မရောက်သေးသော ကုန်လက်ကျန်များကို ထည့်တွက်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ ။

စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်စာရင်း − Debit

အရောင်းအဝယ်စာရင်း − Credit

စာရင်းပိတ်ကုန်လက်ကျန်စာရင်းသည် နောက်ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွက် စာရင်းဖွင့်ကုန်လက်ကျန်ဖြစ်သဖြင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ပို့ဆောင်ရမည်။

အခန်း ၂၉

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်စာရင်း(Final Account)

၂၉.၁ နှစ်ချုပ်စာရင်းများ ရေးဆွဲခြင်း

မိမိလုပ်ငန်း၏ အမြတ်ရရှိရေးနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း သိရှိနိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေးကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တွင် နှစ်ချုပ်စာရင်းများ ရေးဆွဲရသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုစာရင်း၊ အရောင်းအဝယ် စာရင်း၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းများကို ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်း၏ အရှုံးအမြတ်ကို သိရှိနိုင်ပြီး လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်ရှိ လုပ်ငန်း၏ အခြေအနေကို သိရှိနိုင်သည်။

၂၉.၂ အရောင်းအဝယ်စာရင်း (Trading Account)

လုပ်ငန်း၏ အကြမ်းအမြတ်နှင့် အကြမ်းအရှုံး သိရှိနိုင်ရန် အရောင်းအဝယ်စာရင်း ရေးဆွဲရသည်။ အရောင်းအဝယ်စာရင်း ရေးဆွဲဖို့ ကုန်ရောင်းဝင်ငွေ(Sales) နှင့် ရောင်းရကုန် တန်ဖိုး (Cost of Sales) တို့ကို သိဖို့ လိုအပ်သည်။

အကြမ်းအမြတ်	=	ကုန်ရောင်းဝင်ငွေ	-	ရောင်းရကုန်တန်ဖိုး
Gross Profit	=	Sales	–	Cost of Sales
အကြမ်းအရှုံး	=	ရောင်းရကုန်တန်ဖိုး	-	ကုန်ရောင်းဝင်ငွေ
Gross Loss	=	Cost of Sales	–	Sales

၂၉.၃ ရောင်းရကုန်တန်ဖိုး (Cost of Sales)

စာရင်းဖွင့် ကုန်လက်ကျန် (Opening Stock)		xxx
ကုန်ဝယ် (Purchase)	xxx	
(−) ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့ (Purchase Returned)	(xx)	
(+) ကုန်ဝယ်သယ်ခ (Carriage Inwords)	xxx	xxx
(−) စာရင်းပိတ် ကုန်လက်ကျန် (Closing Stock)		(xxx)
ရောင်းရကုန်တန်ဖိုး (Cost of Sales)		xxxx

၂၉.၄ အရှုံးအမြတ်စာရင်း (Profit & Loss Account)

လုပ်ငန်း၏သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်းရှိ အသားတင်အမြတ်နှင့် အသားတင်အရှုံးကိုသိလိုလျှင် အရှုံးအမြတ်စာရင်းရေးဆွဲပေးရသည်။ ကုန်သွယ်မှုစာရင်းမှ ရရှိထားသောအကြမ်းအမြတ်ကိုလုပ်ငန်း၏ အခြားသောဝင်ငွေများနှင့် ပေါင်း၍ လုပ်ငန်းအတွက် ကုန်ကျသော စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ်၊ရောင်းချဖြန့်ဖြူးမှုဆိုင်ရာစရိတ်များကို နှုတ်၍ ကျန်ရှိသောငွေသည် အသားတင်အမြတ် (သို့) အသားတင်အရှုံးဖြစ်သည်။

အကြမ်းအမြတ်	+	ဝင်ငွေ	−	ကုန်ကျစရိတ်	=	အသားတင်အမြတ်
Gross Profit	+	Income	-	Expenses	=	Net Profit

၂၉.၅ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (Balance Sheet)

ပိုင်ဆိုင်မှုများ	=	အရင်းအနှီး	+	ပေးရန်တာဝန်များ
Assets	=	Capital	+	Liabilities

လုပ်ငန်း၏ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်း လုပ်ဆောင်နေသောအဖြစ်အပျက်များဖြစ်သော ရပိုင်ခွင့်၊ ပေးရန်တာဝန်နှင့် ရင်းနှီးငွေများ၏အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြပေးသည့်အပြင် ကုန်သွယ်မှု အရှုံးအမြတ်စာရင်းမှထွက်လာသော အသားတင်အမြတ် (သို့) အရှုံးကိုလည်း ဖော်ပြပေးသော ရှင်းတမ်းဖြစ်သည်။ စာရင်းပိတ်ချိန်တွင်ရှိသော လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကို သိရှိနိုင်သည်။

၂၉.၆ ရပိုင်ခွင့်များ (Assets)

<u>ပုံသေရပိုင်ခွင့် (Fixed Assets)</u>

ပုံသေရပိုင်ခွင့်များမှာ ကား၊ ဆိုင်ကယ်၊ ပရိဘောဂ၊ အဆောက်အဦများဖြစ်၍ ၎င်းတို့ကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဆုံး ချိန်တွင် တန်းဖိုးလျှော့ချပြီး ထိုလျှော့ချသောတန်းဖိုးကို မူလတန်းဖိုးမှ နှုတ်၍ရသော အသားတင်တန်ဖိုးကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်ဖော်ပြရမည်။

<u>လတ်တလောရပိုင်ခွင့် (Current Assets)</u>

လတ်တလောရပိုင်ခွင့်များမှာ လုပ်ငန်းထဲရှိ လည်ပတ်နေသောငွေ၊ ဘဏ်ထဲတွင် ရှိသောငွေ၊ ကုန်လက်ကျန် တန်ဖိုး၊ မြီစားများ (ကြွေးဆုံးကို နှုတ်၍ရသော အသားတင်မြီးစား)၊ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ ရရန်ရှိသောငွေများ ဖြစ်သည်။

၂၉.၇ ပေးရန်တာဝန်များ (Liabilities)

<u>လတ်တလောပေးရန်တာဝန်များ (Current Liabilities)</u>

လတ်တလောရန်တာဝန်များမှာ လုပ်ငန်းထဲရှိပေးရန်တာဝန်များ ဖြစ်သောအကြွေးရှင်များ၊ ဘဏ်မှပိုထုတ်ငွေများ၊ပေးရန်ကျန်စရိတ်များ၊ ကြိုတင်ရဝင်ငွေများ ဖြစ်သည်။

<u>နှစ်ရှည်ပေးရန်တာဝန်များ (Long term Liabilities)</u>

နှစ်ရှည်ပေးရန်တာဝန်များမှာ လုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်သော အရင်းအနှီး (သို့) ငွေလိုအပ်နေ၍ ဘဏ်များ၊ တခြားနေရာများမှ တနှစ်၊ နှစ်နှစ်၊ သုံးနှစ် စသဖြင့်ငွေချေးရသော ချေးငွေများဖြစ်သည်။

၂၉.၈ အရင်းအနှီး (Capital)

လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်းရှိ အရင်းအနှီးကို အသားတင်အမြတ်ရှိလျှင်ပေါင်း၍ အသားတင်အရှုံးရှိလျှင်နုတ်၍ပေးရသည်။ ပိုင်ရှင်သည် ငွေ(သို့)ကုန်ထုတ်သုံးလျှင် ပိုင်ရှင်ထုတ်သုံးသောစာရင်းကို အရင်းအနှီးမှ နုတ်ပေးရသည်။

လယ်ဂျာထဲတွင် တွေ့ရသည့် စာရင်းအမျိုးအစားများမှ ဝင်ငွေနှင့်ကုန်ကျစရိတ်အမျိုးအစားများသည် အရှုံးအမြတ်စာရင်းသို့သွား၍ လုပ်ပုဂ္ဂိုလ်စာရင်း၊ ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်းနှင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်းမှ ရရှိလာသော အသားတင်အမြတ် (သို့) အသားတင်အရှုံးများကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းသို့ ပို့ဆောင်ပေးရသည်။

Trading, Profit & Loss Account

Sales		xxxxxx	
(-) Sales Returned		(xxx)	
(-) Carriage Outward		(xxx)	xxxxx
(-) Cost of Sales			
Opening Stock		xxxx	
Purchases	xxxx		
(-) Purchase Returned	(xxx)		
(+) Carriage Inward	xxx	xxxx	
(-) Closing Stock		(xxxx)	(xxxxx)
Gross Profit			xxxxx
Income		xxxx	
Dis: Received		xxxx	
Interest Received		xxxx	xxxx
(-) Expenses			
Dis: Allowed	xxx		
Depreciations	xxx		

Bad Debts	xxx		
Telephone	xxx		
Travelling	xxx		
Wages	xxx		
Salary	xxx		(xxxx)
Net Profit			xxxx

Balance Sheet

Assets			
Fixed Assets			
Motor Vehicle	xxxx		
(-) Provisions for Depreciation	(xxx)	xxxx	
Furniture	xxxx		
(-) Provisions for Depreciation	(xxx)	xxxx	xxxxx
Current Assets			
Closing Stock		xxxx	
Debtors	xxxx		
(-)Provisions for Bad Debts	(xxx)	xxxx	
Prepaid Expenses		xxxx	
Accrued Income		xxxx	
Cash		xxxx	
Bank		xxxx	xxxxx
			xxxxxx
Capital & Liabilities			
Capital		xxxx	

(+)Net Profit or		xxx	
(-)Net Loss		(xxx)	
(-) Drawing		(xxx)	xxxxx
Liabilities			
Current Liabilities			
Creditors	xxxx		
Bank Overdraft	xxxx		
Accured Expenses	xxx		
Pre-received Income	xxx	xxxxx	
Long Term Liabilities			
Loan	xxxx		
Bank Loan	xxxx	xxxxx	xxxxx
			xxxxxx

Accounting Formula

Profit = Income – Expense

Income = ဝင်ငွေ

Expense = ကုန်ကျစရိတ်

Profit = အမြတ်ငွေ

Loss = Expense - Income

Income = ဝင်ငွေ

Expense = ကုန်ကျစရိတ်

Loss = အရှုံးငွေ

Assets = Capital + Liabilities

Assets = ပိုင်ဆိုင်မှုများ

Capital = အရင်းအနှီး

Liabilities = ပေးရန်တာဝန်များ

နိဂုံး

၁။ နည်းပညာတစ်ခုရဲ့ အထာလေးသိအောင် အရင်ဆုံး အစ အဆုံး တစ်ခေါက်ဖတ်ပါ။

၂။ အကြမ်းဖတ်ပြီးသွားရင်တော့ တစ်ခန်းပြီးတစ်ခန်း သေသေချာချာဖတ်ပြီး ကိုယ်တိုင် လိုက်လုပ်ကြည့်ပါ။

၃။ လိုအပ်သော လေ့ကျင့်ခန်းများကို အင်တာနက်ပေါ်ကနေ Download ဆွဲယူနိုင်ပါတယ်။

၄။ Peachtree Accounting ကို သဘောပေါက်သွားရင် မြန်မာစာရင်းကိုင် Software များကို အသုံးချရာတွင်လည်း လွယ်ကူမှုရှိမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Accounting Software အချင်းချင်းဆိုတော့ သဘောတရားတွေက ဒါတွေပါပဲ။

၅။ Peachtree Accounting ဟာ Excel နဲ့ တွဲသုံးလို့ရတာမို့ Excel Software ကိုလည်း Accounting အတွက် လေ့လာထားသင့်ပါသည်။

၆။ Excel , Peachtree ပြီးရင်တော့ အချိန်ရသေးရင် MYOB Accounting ကိုလည်း ထပ်မံ လေ့လာဖို့ တိုက်တွန်းပါတယ်။

၇။ Accounting Journal ဖြစ်တဲ့ Account Care လိုစာပေများကို စာရင်းအကြောင်းပိုမို သဘောပေါက်အောင် ဝယ်ယူဖတ်ရှုစေချင်ပါတယ်။

ဝေဖြိုးအောင်

စာရေးသူ

Computer Basic Course & D.T.P

အခြေခံကွန်ပြူတာ မြန်မာစာ၊ အင်္ဂလိပ်စာလက်ကွက် စာစီစာရိုက်၊ Myanmar Unicode 3 အသုံးပြုနည်း၊ ရုံးသုံးစာစီစာရိုက်မျိုးစုံ၊ အခြေခံစာရင်းဇယားများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စလိုက်ရှိုးပုံစံဖြင့် သရုပ်ဖော်တင်ပြရှင်းလင်းချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ကွန်ပြူတာဖြင့်ပန်းချီဆွဲခြင်း၊ ကွန်ပြူတာဖြင့် ဗွီစီဒီ၊ ဒီဗွီဒီ၊ သီချင်းနားထောင်ခြင်း စသည့် ကွန်ပြူတာ၏ အဓိကအခြေခံကျသော အကြောင်းအရာများကို လုံးဝ တတ်ကျွမ်းသည် အထိ သင်ကြား ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

(1) Introduction to Window System

(2) English & Myanmar Typing

- Win Innwa လက်ကွက်
- Myanmar Unicode 3 လက်ကွက်

(3) Microsoft Office Word 2010

(4) Microsoft Office Excel 2010

(5) Microsoft Office PowerPoint 2010

(6) Adobe PageMaker 7.0

(7) Adobe InDesign CS5

(8) Microsoft Paint

(9) Window Explorer

(10) MultiMedia

(11) Using E-mail & Internet

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Gtalk & Gmail
- Internet Download Manager
- Facebook

(12) MP3,MP4 Converting

- Format Factory, Xilisoft Converter

(13) Nero Burning

Graphic Design Course

ကွန်ပြူတာဖြင့် ဂရပ်ဖစ်ဒီဇိုင်းများ ဖန်တီးခြင်း၊ ဖိတ်စာကဒ်၊ လိပ်စာကဒ်၊ မွေးနေ့ကဒ်များပြုလုပ်ခြင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ ဗီနိုင်းများ၊ ကြော်ငြာပိုစတာများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဆော့ဒ်ဝဲများထည့်သွင်းခြင်းနှင့် မိမိကွန်ပြူတာကို အမြဲတမ်း ပေါ့ပါးသွက်လက် နေအောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဗိုင်းရပ်ပိုးများမှ ကာကွယ်ခြင်းများကိုပါ သင်ကြားပေး မည်ဖြစ်ပါသည်။

(1) Introduction to Window System

(2) English & Myanmar Typing

Myanmar Unicode 3

(3) Adobe PhotoShop CS3

(4) Adobe Illustrator CS3

(5) Corel Draw 15

(6) Window Explorer

(7) Software Security & Maintenance

(8) Multimedia

Jet Audio 7

Power DVD 11

GOM Player

VLC Player

iTune

(9) Nero Burning

Close Disk

Multi Session Disk

(10) Antivirus Software

Kaspersky Antivirus 2012 & Update

(11) Manual-killing Virus

Virus in Memory Stick

Video Editing Course

ဗွီဒီယိုရုပ်သံတည်းဖြတ်သော အဓိကဆော့ဒ်ဝဲများဖြင့် ဖလင် ဖြတ်တောက်ဆက်စပ်ပေးခြင်း၊ နောက်ခံသီချင်းများ ထည့်သွင်းခြင်း၊ ကားကူးကားဆက်များ ထည့်သွင်းခြင်း၊ ကွန်ပြူတာ အထူးပြုလုပ်ချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီဒီ,ဒီဗွီဒီခွေများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ လှပသော ဒီဇိုင်းများဖြင့် ခေါင်းစီးစာတန်းထိုးခြင်း၊ ကာရာအိုကေ စာတန်းထိုးခြင်းများကို နောက်ဆုံးပေါ် ဆော့ဒ်ဝဲများဖြင့် သင်ကြားပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

(1) ShowBiz DVD 2

(2) Pinnacle Studio v 15

(3) Ulead Video Studio v14

(4) Power Director v 9

(5) Premiere Pro 1.5

(6) Creating DVD(Procoder, Movie Factory 7,TMPEG Encoder)

(7) Special Title & Karaoke Title(Ulead Cool 3 D, Other)

(8) Plug-Ins Linking

- ProDAD Adorage
- Pinnalce Hollywood FX
- Canopus Video FX
- Boris FX 9
- Procoder

(9) Other Editing Software

- Edius 6
- Sony Vegas Pro 9
- Sony DVD Architect Pro 5.0
- Adobe Encore
- After Effect
- Cinema 4D
- 3D MAX

A+ Hardware Course

ကွန်ပြူတာတစ်လုံး၏ System Unit တွင် အဓိကပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော CPU, Memory, Motherboard, Hard Disk, Power Supply, UPS .... အစရှိသော ပစ္စည်းအသီးသီး၏ အလုပ်လုပ်ပုံကို အသေးစိတ် လေ့လာသော သင်တန်းဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကွန်ပြူတာစက်ပြင် ဘာသာရပ်လည်းဖြစ်သည်။ ကွန်ပြူတာစတင် အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် O.S တင်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ Hardware ပစ္စည်း အသီးသီး၏ Drivers များတင်ခြင်း၊ Fonts စကားလုံးပုံစံများ ထည့်သွင်းခြင်း၊ ကွန်ပြူတာကို Virus ပိုးများမှ ကာကွယ်ရန် Antivirus Software များ Install လုပ်ခြင်း၊ တစ်ပတ်တစ်ခါ Update လုပ်ခြင်း၊ Application Software များထည့်သွင်းခြင်း (စာစီစာရိုက်၊ ဂရပ်ဖစ်ဒီဇိုင်း၊ ရုပ်သံဗွီဒီယို တည်းဖြတ်၊ဂိမ်း အစရှိသည့် လက်တွေ့အသုံးချများထည့်သွင်းခြင်း) အစရှိသည့် နောက်ဆုံးပေါ် နည်းပညာ များကို သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီ စာတွေ့+လက်တွေ့ သင်ကြား ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ အမှန်အကန်ကျွမ်းကျင်မှုကို ရည်ရွယ်၍ အကန့်အသက်မဲ့ အခမဲ့ ပြန်လည် တတ်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ဤသင်တန်းတွင် လက်မှတ် ရရှိရုံမျှမက လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင် အခတ်အခဲမရှိစေရန် လိုအပ်သော **Pratical Skills** နှင့် **Experience** များကိုပါ တတ်မြောက်အောင် သင်ကြားပေးပါသည်။

(1) Understanding Hardware in detail

(2) Installing Operating System

Window XP,Window Vista,Window 7,Window 8

(3) Installing Driver

(4) Installing Application Software

(5) Installing System Utility & Using them

(6) Linking Plug-in File for Video Editing and 3D MAX

(7) Installing Game & How to crack them

(8) Installing Internet Software & How to use them

(9) Installing Antivirus & How to update them

(10) Killing Virus using Registry, Group Policy, Security Policy

(11) Networking Basic (LAN, Internet, WiFi)

Networking Course

Networking Course ၏ အခြေခံသဘောတရားများကို ကွန်ပြူတာနှစ်လုံး တည့်ချိတ်ဆက်ခြင်းအားဖြင့် စတင်လေ့လာသင်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုမှတဆင့် ရာဂဏန်းရှိသော ကွန်ပြူတာများကို Switch ခံပြီး ချိတ်ဆက်သည့် Enterprise Level Network ထိ သင်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ ချိတ်ဆက်ရာတွင် အခတ်အခဲမရှိစေရန် TCP\IP ၏ သဘောတရား များကို သေချာကျနစွာ ရှင်းပြမည်ဖြစ်ပြီး လက်တွေ့များကိုလည်း မမေ့အောင် ကြိမ်ဖန်များစွာ Pratical လုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဤသင်တန်းပြီးလျှင် အနည်းဆုံးအားဖြင့် Game ဆိုင်များအတွက် Network Game များ Install လုပ်နည်း၊ ချိတ်ဆက်ပြီး ဆော့ကစားခြင်း၊ Serial Key များ မတူအောင် Change ခြင်း၊ Crack File ထည့်နည်း၊ IPX\SPX ထည့်နည်း၊ Defreeze ဖြင့် အုပ်ခြင်း စသည့် အမှန်တကယ်နည်းပညာများ လက်တွေ့လုပ်နည်းများကို ဆရာစားမချန် အကုန် သင်ပြပေး မည်ဖြစ်ပါသည်။

Internet ဆိုင်များအတွက်လည်း Google, Firefox စသည့် Internet Application များထည့်သွင်းနည်း၊ Internet Service ကို Server အမျိုးမျိုးထိုင်၍ Share ပေးခြင်း၊ Proxy ကျော်နည်း၊ Download Plugins များ ထည့်သွင်းခြင်း၊ Defreeze အုပ်ခြင်း၊ Cafezee , Cafesuite စသည့် Cyber Management Software များဖြင့် ထိန်းချုပ်မှတ်သားခြင်း စသည့် လိုအပ်ရာရာ နည်းပညာများကို အမှန်တကယ် အသုံးချနိုင်အောင် သင်ကြားပြသပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

Wireless နည်းပညာများကိုလည်း Networking Course မှာပင် ထည့်သွင်း သင်ကြားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ Router များကို Setting Configure လုပ်၍ Internet Service ကို ဖြန့်ဝေပေးခြင်း၊ Access Point များခံ၍ Router ၏ Internet ကို ချဲ့ထွင်ခြင်း၊ LAN ချိတ်ဆက်ထားသော ကွန်ပျူတာများကို Wireless WiFi ပါသော Laptop များမှ Router, Access Point များမှတဆင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊Print Server ထိုင်ခြင်း၊ CPE များဖြင့် အလွန်ဝေးကွာသောနေရာများကို ချိတ်ဆက်၍ Data Share ခြင်း၊ Internet Share ခြင်း၊ CCTV Camera မှ Video File များကို စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ USB Sharing ပါရှိသော Gigabit Router များကို အသုံးပြု၍ NAS (Network Attached Storage) များပြုလုပ်ခြင်း စသဖြင့် နောက်ဆုံးပေါ် Network နည်းပညာများကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ သင်ကြားပို့ချပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

Advanced Information Technology for All

တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့် လေ့လာသိရှိထားရမည့် နည်းပညာများ

ကျွန်တော်တို့ ကွန်ပြူတာစတင်လေ့လာတော့ ဘာပြီးရင် ဘာလေ့လာ ရမည်ဆိုတဲ့ လမ်းညွှန်မရှိခဲ့ပါဘူး။ အဲဒီတော့ ဘာလုပ်ရမယ်မှန်း မသိတဲ့အတွက် အချိန်တွေကုန်ပါတယ်။ A+ သင်တန်းပြီးတော့ လုံလောက်ပြီလို့ထင်ခဲ့တာ တကယ်တမ်း Systemer လုပ်တော့ အလုပ်ကနေ သင်ယူလေ့လာရမှ **ငါ မသိတာ အများကြီး ကျန်သေးပါလား** လို့သိခဲ့ရတယ်။ A+ နဲ့ Network + ကြား သုံးနှစ်လောက် လေ့လာမှုကွာဟခဲ့တယ်။ အမှန်ဆို A+ ပြီးရင် Network + တန်းလေ့လာရမှာ။ အခု ကွန်ပြူတာကို စတင်လေ့လာမည့် ညီငယ်၊ညီမငယ်တွေကို တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့်လေ့လာရမည့် လမ်းညွှန်လေးကို ပြောပြချင်ပါတယ်။ တော်ကြာ On-Line တတ်ပြီး Chatting ထိုင်တတ်တာလေးကို သို့မဟုတ် Game လေး မတောက်တခေါက် ဆော့တတ်တာလေးကို မိမိကိုယ်ကို ကွန်ပြူတာပညာရှင်ကြီး ထင်နေမှာစိုးလို့ပါ။

စတင်လေ့လာရမည့် Software များ

1 English Typing (Mavis Beacon v 20,..)

2 Myanmar Typing (Win Innwa, Myanmar Unicode, Zawgyi Unicode,..).

3 Microsoft Office Suite 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Visio, ..) and Paint

4 Adobe PageMaker 7

အခုပြောတဲ့ Application တွေကို သင်တန်းတိုင်းရဲ့ အခြေခံ Basic တိုင်းမှာ သင်ယူနိုင်ပါတယ်။ အခြေခံဆိုတဲ့အတိုင်း မသိမဖြစ်သိရမည့် နည်းပညာတွေပါ။ ဒီလောက်သိရင် အနည်းဆုံးတော့ ရုံး၊ ကုမ္ပဏီ၊ စာစီစာရိုက်၊ မိတ္တူဆိုင်မှာ အလုပ်လုပ် နိုင်ပါတယ်။

ဒုတိယအဆင့်လေ့လာရမည့် Software များ

1 Adobe Photoshop CS5

2 Nero Burning or Other Burning (Alcohol, etc..)

Photoshop ဆိုရင်ပဲ အတော်ကျယ်ပြန့်နေပါပြီ။ ကွန်ပြူတာနဲ့ မကင်းသူတိုင်း တတ်ထားရမည့် ပညာရပ်ပါ။ ကိုယ်တိုင်ဒီဖိုင်းဆွဲနိုင်တော့ စိတ်တိုင်းကျတာပေါ့။ ဘယ်အလုပ်ဖြစ်ဖြစ် သူများလုပ်ခိုင်းတာဟာ ကိုယ်တိုင်လုပ်တာလောက် မကောင်းဘူး။

စိတ်တိုင်းမကျဘူး။ Photoshop ကို သိတဲ့အတွက် 3D ပိုင်းမှာရော Web Design ပိုင်းမှာပါ အသုံးဝင်မှာပါ။

တတိယအဆင့်လေ့လာရမည့် Software များ

1 ArcSoft ShowBiz DVD v 2

2 Pinnacle v 15

3 Power Director v 9

4 Ulead Video Studio v 13

5 Adobe Premiere Pro CS 5

ဗွီဒီယိုရုပ်သံတည်းဖြတ်နည်းပညာရပ်ပါ။ ကိုယ်နဲ့ မဆိုင်ဘူးဆိုပြီး မလေ့လာပဲ မနေပါနဲ့။ တကယ်လေ့လာရင် ပျော်စရာကောင်းပြီး စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းတဲ့ ပညာရပ်ပါ။ လုပ်မစားရင်တောင် အနည်းဆုံးတော့ ကိုယ့်ချစ်သူကောင်မလေးကို စိတ်ကြိုက် သီးချင်းတွေနဲ့ သူ့ဓာတ်ပုံတွေတွဲပြီး လက်ဆောင်ပေးလို့ ရတာပေါ့ဗျာ။

စတုတ္ထအဆင့်လေ့လာရမည့် Software များ

Application တွေကို အသုံးပြုတတ်ရုံမျှဖြင့် ကျေနပ်မနေသင့်ပါ။ ထို Software Application များ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပျက်သွားလို့ သုံးမရတော့ရင် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်အောင် Install လုပ်နည်း၊ Window တင်နည်း စသည့် A+ နည်းပညာများကို လေ့လာရပါမည်။ Photoshop Plug-Ins များ၊ Video Editing Plug-Ins များကိုလည်း ချိတ်ဆက်တတ်အောင် လေ့လာရပါမည်။ AutoCAD နဲ့ 3D MAX Plug-Ins များလည်း ချိတ်ဆက်တတ်အောင် လေ့လာရပါမည်။

ပဥ္စမအဆင့်လေ့လာရမည့် Software များ

Networking ပါ။ မခက်ခဲပါဘူး။ Network သိတဲ့အတွက် Game ဆိုင်၊ Internet ဆိုင် တွေကို ချိတ်ဆက်ပေးနိုင်တယ်။ Server ထိုင်နိုင်တယ်။ ဓာတ်ပုံဆိုင်၊ စာစီစာရိုက်မိတ္တူဆိုင်၊ ရုံးကုမ္ပဏီတွေမှာ Local Area Network နဲ့ Wireless Network တွေ လုပ်ပေးနိုင်တယ်။

ဆင့်မြှင့်အဆင့်လေ့လာရမည့် Software များ

Web Design ပါ။ Dreamweaver ကတော့ အဓိကပေါ့။ ကျန်တဲ့ HTML, CSS, PHP, စတဲ့ Web Application တွေ အများကြီးပါ။ ကိုယ်ပိုင် Web Site ရှိသင့်ပြီး Professional Web Designer ဖြစ်အောင် လေ့လာသင့်ပါသည်။

နောက်ဆုံးအဆင့်

ကွန်ပြူတာသမားတစ်ယောက် စစ်စစ်ဖြစ်ဖို့ဆိုရင် ဝါသနာပါသည်ဖြစ်စေ မပါသည် ဖြစ်စေ ever သင်ယူနေရမှာက Programming Language ပါ။ အသက်ငယ်ရွယ်လေ သင်ယူဖို့ပိုကောင်းလေ ဖြစ်ပြီး သင်္ချာကျွမ်းကျင်ဖို့ အထူး လိုအပ်ပါတယ်။ C, C++, VB, Java စသဖြင့် အခြေခံကစပြီး သင်ယူသင့်ပါကြောင်း။

အချိန်မဖြုန်းပါနဲ့။ သင်ယူလေ့လာစရာတွေ အများကြီးပါ။ ဘာဖြစ်လို့ လဲဆိုတော့ ကျွန်တော်တို့ဟာ သင်ယူခြင်းရဲ့ သားကောင်ဖြစ်နေလို့ပါပဲ။

AIT Computer Centre မှ ရေးသားထုတ်ဝေပြီးသော စာအုပ်များ

AIT စာစဉ်-၁	ဗိုင်းရပ်ဆိုတာချိုနဲ့လား	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂	Window Registry	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၃	A+	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၄	Microsoft Window	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၅	Local Area Netwrok	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၆	ShowBiZ DVD v 2	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၇	Ulead Video Studio v 13	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၈	Power Director v 9	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၉	Pinnacle Studio v 15	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၀	Adobe Premiere Pro v 1.5	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၁	MS Office Word 2010	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၂	Software Installation Guide	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၃	Cafe Suite	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၄	MYOB Accounting	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၅	Wireless Network	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၆	Modem & Internet	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၇	Internet Gateway Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၈	Web Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၁၉	File Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၀	Active Directory	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၁	DHCP Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၂	Computer Basic	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၃	Peachtree Accounting 2010	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၄	VPN Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၅	PageMaker 7	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၆	Group Policy	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၇	Network Security	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၈	DNS Server	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၂၉	Office Excel 2010	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၃၀	Office PowerPoint 2010	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၃၁	Net Station	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)
AIT စာစဉ်-၃၂	Cafezee	ဝေဖြိုးအောင်(NATOGYI)

ကျေးဇူးတင်လွှာ

၁။ ကိုးကွယ်အားထားရာအစစ်ဖြစ်တော်မူသော ဘုရား၊တရား၊သံဃာ ရတနာ(၃)ပါး။

၂။ ယခုဘဝရဲ့ သံသရာခရီးဖော်များဖြစ်သည့် ဖေဖေ ဦးဝင်းလွင်၊ မေမေ ဒေါ်သန်းသန်းနွယ်၊ ညီတော်များဖြစ်သည့် အရှင်ကာရုဏိကာလင်္ကာရ၊ အရှင်ဉာဏဓဇာလင်္ကာရ၊ ညီမလေး မလွင်လွင်အောင်၊ ညီလေး မောင်တင်မောင်ထွေး၊ ချစ်ဇနီး မနှင်းနုထွေး၊ သား မောင်ရှိုင်းဝေအောင်၊ မောင်ပြည့်စုံအောင်။

၃။ မင်္ဂလသုတ်မှအစ အခြေခံပရိယတ္တိစာပေများကို သင်ကြားပေးတော်မူသော နွားထိုးကြီးမြို့ ထန်းငယ်တောကျောင်းဆရာတော်ဘုရား။

၄။ ၁၉၉၉ ခုနှစ် ၁၀ တန်းကို ဂုဏ်ထူး ၂ ဘာသာ(သင်္ချာ၊သိပ္ပံတွဲ)တို့ဖြင့် အောင်မြင်အောင် သင်ကြားပေးကြသော ဆရာဘီ၊ ဆရာဦးသန်းထိုက်အောင်၊ ဆရာဦးသန်းဆွေ၊ ဆရာမ ဒေါက်တာမခင်မြတ်ဆွေ၊ ဆရာမဒေါ်သင်းသင်းဆွေ နှင့် မြို့မ အ.လ.က၊ အ.ထ.က ဆရာ ဆရာမများအားလုံး။

၅။ ဆယ်တန်းအောင်ပြီး သာသနာ့ဘောင်ဝင်ကာ ပရိယတ္တိစာပေများ၊ ပိဋကတ်ပါဠိတော်များ နှင့် သကျသီဟသာမဏေကျော်တတိယဆင့်ရောက်အောင်သင်ကြားပို့ချပေးကြသော တောင်မြို့ မဟာဂန္ဓာရုံ ကျောင်းတိုက်မှ ပရိယတ္တိသာသနာလင်္ကာရသာမဏေကျော် ပထမဆင့်၊ ဒုတိယဆင့်၊ တတိယဆင့် စာဝါများနှင့် ပထမပြန် ဂဏဝါစကစာချဆရာတော်များ။

၆။ B.A (English) ဘွဲ့ယူခဲ့သည့် ရတနာပုံတက္ကသိုလ် အင်္ဂလိပ်စာဌာနမှ ဆရာ၊ဆရာမများ။

၇။ အင်္ဂလိပ်စာသင်တန်း၊ ကွန်ပြူတာသင်တန်းများထားပေးသော ဦးဆန်းဝင်း + အန်တီမိုး (ကျွဲဆည်ကန်ကားကြီးကွင်း) သားဖြစ်သူ ငယ်သူငယ်ချင်း မြင့်ဇော်။

၈။ မိမိကို ကွန်ပျူတာလောကထဲ ရောက်အောင်ခေါ်ခဲ့ပြီး အခြေခံကွန်ပျူတာပညာရပ် များကို သင်ကြားပေးသော ဆရာကိုတေဇာမြင့် (IDCS, IADCS, B.Sc)။

၉။ System ပညာရပ်များကို Theory နှင့် လက်တွေ့ကျကျ ပေါင်းစပ်သင်ပြပေးသော ဆရာကိုပါကြီး (Syscon Computer Centre)။

၁၀။ ဓာတ်ပုံတည်းဖြတ်နှင့်ဗွီဒီယိုတည်းဖြတ်သင်ကြားပေးသော ဆရာဦးတင်ညို(လွင်
(ဇင်ယော်ဂရပ်ဖစ်ဒီဇိုင်း)။

၁၁။ နောက်ဆုံးပေါ်နည်းပညာနှင့် Hardware Device များကို
အသေးစိတ် စေ့စေ့စပ်စပ် လေ့လာနိုင်အောင် ဖန်တီးပေးသော Innwa Computer Sales & Service မှ မိသားစုများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ Systemer များဖြစ်သည့် ကိုဝေဖြိုးထက်၊ ကိုနေထက်အောင်။

အားလုံးကို ကျေးဇူးတင်လျှက်

ဝေဖြိုးအောင် (Systemer)