



নগর আলো ফাউন্ডেশন

Nagar Alo Foundation

আর্থিক নীতিমালা

Finance Policy

প্রণয়নকাল
মার্চ ২০২০

Write-up Completion
March 2020

কার্যকরি : এপ্রিল ২০২০
Effect From : April 2020

Office Address

House # 18, Road #02, Block # E, Section # 12, Mirpur, Pallabi, Dhaka-1216.
E-mail : nafdhaka@gmail.com, Tel : 88-01712030625, 01724378115

ভূমিকা

নগর আলো ফাউন্ডেশন এর কাজের অভিজ্ঞতার আলোকে এই আর্থিক নীতিমালা প্রণীত হলো। নগর আলো ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা পর্যদ, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাঠামোগত উন্নয়ন এবং নির্ভুল আর্থিক বিবরণী তৈরির জন্য একটি সময়োপযোগী ও যথার্থ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে। সংস্থা এবং এর প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুদৃঢ় করার লক্ষ্যে এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরি করা হয়েছে।

হিসাবরক্ষণ, ব্যয় পরিকল্পনা (বাজেট) আর্থিক লেনদেন, অগ্রীম, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ব্যাংকিং লেনদেন ও অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকান্ড সম্পর্কে এই নীতিমালায় সঠিক দিক-নির্দেশনা রয়েছে। এই নীতিমালা “সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবরক্ষণ নীতি” (Generally Accepted Accounting Principles GAAP) অনুসারে তৈরি করা হয়েছে। নগর আলো ফাউন্ডেশন আশা করে যে, এই নীতিমালার যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থা দৃঢ়তর হবে এবং এর ফলে দাতা-গোষ্ঠীর প্রয়োজনানুযায়ী আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন আর্থিক বিবরণী তৈরি করা সম্ভব হবে।

সংস্থা এবং এর প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে এই নীতি (Manual) তৈরি করা হয়েছে। এ নীতিমালা (Manual) মূলত নগদ ব্যবস্থাপনা, অগ্রীম মানসম্পন্ন “সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাব রক্ষণনীতি” (Generally Accepted Accounting Principles GAAP) অনুযায়ী একটি পরিষ্কার দিক-নির্দেশনা প্রদান করে।

এই নীতিমালা (Manual) আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধি, নির্ভুল আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী লেনদেন পরিচালনার জন্য সংস্থাকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করে।

সভাপতি

নগর আলো ফাউন্ডেশন

উদ্দেশ্যাবলী

এই আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নের মূল-উদ্দেশ্য হচ্ছে নগর আলো ফাউন্ডেশন এর প্রকল্পগুলির আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো, পদ্ধতি ও নীতিসমূহের উন্নয়ন সাধন করা। যার ফলে সংগঠনের আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, স্বচ্ছলতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। নগর আলো ফাউন্ডেশন -এর কার্যনির্বাহী কমিটি আশা করে যে, এই নীতিমালা যথাযথ প্রণয়ণ ও ব্যবহারের মাধ্যমে সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা পদ্ধতি সুদৃঢ় হবে।

নগর আলো ফাউন্ডেশন ও এর প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নীতি এবং পদ্ধতির সার্বিক উন্নয়ন সহযোগিতার উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা তৈরি করা হয়েছে। সংস্থার ব্যয় এবং মঞ্জুরী তহবিল ব্যবহারের পদ্ধতি, আর্থিক বিবরণীপত্র প্রস্তুতকরণের নির্দেশিকা এই গাইডলাইনে অন্তর্ভুক্ত আছে।

নগর আলো ফাউন্ডেশন এই নীতিমালার মাধ্যমে অর্থনৈতিক নীতিসমূহ, কার্যপদ্ধতি ও হিসাবরক্ষণ সম্পর্কে একটি সার্বিক রূপরেখা প্রণয়ণে সমর্থ হবে। যার ফলে প্রতিষ্ঠানের প্রাত্যহিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়ন্ত্রণ, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা সুনিশ্চিত হবে।

এই ম্যানুয়াল ব্যবহারের মাধ্যমে আশা করা যায় যে, সঠিক হিসাবরক্ষণের প্রয়োগিক চর্চা সহজতর হবে; কারণ এতে এ বিষয়ে উদাহরণ সম্বলিত সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা সন্নিবেশিত আছে। ফলে কাজের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তি ও ভুল-বুঝাবুঝির সম্ভাবনা কমবে। ঝুঁকিহাস ও নির্মূল করার লক্ষ্যে এই আর্থিক নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। এর উদ্দেশ্যাবলী তিনভাবে বিভক্ত। যথাঃ

- ১। পরিচালনা (Operations): প্রতিষ্ঠানের সম্পদের যথার্থ ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা।
- ২। অর্থনৈতিক স্বচ্ছতা ও সঠিকতা (Financial Transparency and Accuracy): নির্ভুল ও বিশ্বস্ত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৩। সামঞ্জস্যতা (Compliance): কর্মকান্ডের সাথে দেশের প্রচলিত আইন-কানূনের সামঞ্জস্য রক্ষা করা।
এছাড়াও এই ম্যানুয়াল ভুল নিরূপণ ও নির্মূলে প্রতিষ্ঠানের রক্ষাকবচ হিসেবে কাজ করবে।

১.২ ক্ষেত্র :

অর্থ-বিষয়ক বিভিন্ন দিকের উপর আলোকপাত করা হয়েছে এই নীতিমালায়। এই নীতিমালা প্রচলিত ও সরকারী আইন অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। যার ফলে আইনগত দিক থেকে কোনো দ্বন্দ্বের সুযোগ/অবকাশ থাকছে না। এই গাইডলাইনে ব্যয় পরিকল্পনা, নগদ ও মজুত ব্যবস্থাপনা, অগ্রীম ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা, সম্পদ সংরক্ষণ, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, হিসাব লিপিবদ্ধকরণ, ব্যাংকিং লেনদেন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে।

১.৩ বিধিসঙ্গত ক্ষমতা :

এই ম্যানুয়ালে আর্থিক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে এবং ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ ক্ষমতা সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে।

অবশ্য পালনীয় :

নগর আলো ফাউন্ডেশন এই নীতিমালা অনুযায়ী অর্থনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করবে। এই নীতিমালা অনুসরণের ক্ষেত্রে যদি কখনো কোনো অসুবিধার সম্মুখীন হয়। সেক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কার্যনির্বাহী কমিটির কাছে বিষয়টি উপস্থাপন করে তার সমাধান করতে হবে।

সুপারিশঃ

এই নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে নগর আলো ফাউন্ডেশন এর হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি দৃঢ় ও সহজতর হবে। সংস্থা এবং এর কর্মীগণকে যতটুকু সম্ভব এই নীতিমালা অনুসরণ করার সুপারিশ করা হলো। যেহেতু এই নীতিমালা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত (GAAP) ও সরকারী আইন অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে, তাই এর অনুসরণের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মান ও সরকারী আইন এর মধ্যে কোনো বিভেদের অবকাশ নেই।

নীতিমালার পরিবর্তনঃ

আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া। সময়ের সাথে যুগোপযোগী করার জন্য এর পরিবর্তন প্রয়োজন হতে পারে। এ ধরনের কোনো প্রয়োজন অনুভূত হলে, তা প্রতিস্থাপন নির্দেশনা সহকারে প্রতিষ্ঠানের সকল-কর্মী ও সহযোগী সংস্থাগুলোর কাছে ঘোষিত হবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিাবরক্ষণ

১। আর্থিক জবাবদিহিতার প্রয়োজনীয়তা :

সম্পদের যথার্থ ব্যবহারের জন্য সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যাৱশ্যক। নির্ভুল, পূর্ণাঙ্গ ও সময়োচিত আর্থিক তথ্য সরবরাহের ক্ষমতা একদিকে আমাদের যেমন নিয়ন্ত্রক সংস্থার আইন কানুন ও মঞ্জুরী বিবরণীর চাহিদার সাথে সঙ্গতি বিধানে সমর্থ করে, তেমনি সর্ৱস্বীকৃত হিসাবরক্ষণ নীতিমালার সাথেও সম্পৃক্ত করে। এছাড়া নির্ভুল ও সময়োচিত আর্থিক তথ্যপ্রাপ্তি সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও দক্ষতা উন্নয়নে সাহায্য করে। নগর আলো ফাউন্ডেশন-কে আর্থিক সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা করার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংস্থানের উদ্দেশ্যে এই নির্দেশিকাস্থ কৌশল ও পদ্ধতি প্রণীত হয়েছে।

১.২ অফিস কর্মীদের দায়িত্ব:

২.১ আচরণ-বিধি সম্পর্কিত আইনসিদ্ধ কর্মকৌশল:

যেকোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকৌশল হলো এর সকল কর্মী-বিশেষজ্ঞ, সহ-সমন্বয়ক ও দাতারা সকল কার্যাবলী পরিচালনা করবেন নৈতিকতা ও জবাবদিহিতার প্রেরণায় এবং দায়িত্বশীল সংস্থা ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রচলিত আইন ও কর্মপদ্ধতির সাথে সঙ্গতি রেখে।

সুনির্দিষ্টভাবে এ কর্মকৌশলে উল্লেখিত আছে-

১. যেকোন তহবিল বা সম্পদ কোনো বেআইনী বা অযৌক্তিক কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
২. রাজনৈতিক কাজে কোনো সহায়তা দেয়া যাবে না।
৩. নীতিসিদ্ধ এবং প্রথানুযায়ী আনুতোষিক (Gratuities) ব্যবসায়িক আপ্যায়ন বা উপহার এর অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে।
৪. অর্থনৈতিক তথ্যসমূহকে অবশ্যই নির্ভুল ও সঙ্গতিপূর্ণ ও সাম্প্রতিক হতে হবে এবং একই সাথে প্রতিষ্ঠানের কর্মকৌশল ও পদ্ধতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।
৫. কোন ক্রেতা বা উপদাতা অথবা সম্ভাব্য বিক্রেতা বা উপদাতার কাছ থেকে প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী বা তাদের আত্মীয়-স্বজন কর্তৃক কোনো লেনদেনের জন্য অনুরোধ করা বা গ্রহণ করা যাবে না।
৬. প্রতিষ্ঠানের জন্য দ্রব্য বা সেবা করার প্রয়োজনে বিক্রেতা, উপদেষ্টা বা অন্য কারো প্রতি আর্থিক লেনদেন করা যেতে পারে। বিক্রেতাকে মূল্য পরিশোধ অবশ্যই সেবার মানের ভিত্তিতে যুক্তিযুক্ত হতে হবে এবং একই জাতীয় লেনদেনের ভিত্তিতে সাধারণ দরকে অতিক্রম করবে না।
৭. সকল আর্থিক লেনদেন সঠিকভাবে হিসাব করতে হবে।
৮. অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন করতে হবে।
৯. ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য প্রতিষ্ঠানের অর্থ, অগ্রীম বা ঋণ প্রদান করা যাবে না।

এই নীতিমালার কোনো অবমাননা শৃঙ্খলাজনিত শাস্তির কারণ হবে এবং সংস্থার নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সংস্থার প্রধান নৈতিকতার চর্চায় বিষয়টি সংস্থার সকল কর্মীবৃন্দের মধ্যে প্রচার এবং চর্চার জন্য উৎসাহিত করবে। সংস্থার প্রধান এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যাতে এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরিত না হলে কর্মীবৃন্দ নির্ভয়ে সংস্থা-প্রধানের নিকট প্রকাশ করতে পারে।

সংস্থা-প্রধান কর্মীকে নৈতিক আচরণ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দেবেন। এবং সংস্থার সকল কর্মীবৃন্দ নৈতিকতার সাথে যোগানদার, দাতাসংগঠন, সহযোগী সংগঠন, পরামর্শদাতা ও অন্যান্য পক্ষের সাথে কর্ম সম্পাদন করবে।

সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সংগতি রেখে এর সকল-কর্মী বিভিন্ন পক্ষের (যোগানদার, দাতা সংগঠন, সহযোগী সংগঠন পরামর্শদাতাও অন্যান্য) সাথে নৈতিক আচরণ করবে। এমন কোনো কাজ করা যাবে না যা সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সংগতিপূর্ণ নয়। অনৈতিক আচরণের ক্ষেত্রে সংস্থা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.২.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ:

প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণে, সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে এবং নির্ভুল ও বিশ্বস্ত আর্থিক বিবরণী তৈরিতে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সাহায্য করে। একটি কার্যকরী অভ্যন্তরীণ অবকাঠামোতে যাচাই-বাচাই এর মাধ্যমে সংস্থার সম্পদের সুষ্ঠু ও সুসমবন্টন নিশ্চিতকরণ অসম্ভব থাকে। এর ফলে, শুধুমাত্র অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহের কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিত হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কিছু উদাহরণ নিচে দেয়া হলো।

| | |
|--|---|
| যে ব্যক্তি ভাউচার প্রস্তুত করবেন | তিনি ভাউচার অনুমোদন করবেন না। |
| যে ব্যক্তি চেক প্রস্তুত করবেন | তিনি চেক স্বাক্ষর করতে পারবেন না। |
| যে ব্যক্তি নগদ গ্রহণ করবেন | তিনি হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন না। |
| যে ব্যক্তি ব্যাংক/নগদ জমা বহি তৈরি করবেন | তিনি ব্যাংক হিসাব সমন্বয় করতে পারবেন না। |

২.২.২.১ স্বয়ংসম্পূর্ণতা:

লেনদেনের প্রতিটি উপাদান অবশ্যই প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহকারে নথিভুক্ত করতে হবে।
উদাহরণস্বরূপ: ১জন শ্রমিককে ২৫ টাকা নগদ প্রদান করা হলে, অবশ্যই রশিদে গ্রহীতা হিসেবে সেই শ্রমিকের স্বাক্ষর/টিপসহি থাকতে হবে। যদি উক্ত অর্থ খুচরা নগদান খাত থেকে প্রদান করা হয়, তবে তা অবশ্যই খুচরা নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং উক্ত অর্থ প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাগবে।

২.২.২.৩ বৈধতা:

আনুসঙ্গিক সবকিছু যাচাই-বাছাই করে বিক্রেতা বা কর্মীকে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কি-না তা নিশ্চিতকরণ। এই লেনদেনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রশিদের সাথে সংযুক্ত আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ। উদাহরণস্বরূপ: বিক্রেতার মানি রিসিট, বিল, মাল গ্রহণের সম্মতিপত্র ইত্যাদি।

২.২.২.৪ রক্ষণাবেক্ষণ:

হিসাব চূড়ান্তকরণের পর ভুল নির্ধারণ করা কষ্টকর। এজন্য হিসাব লিপিবদ্ধকরণের প্রতিটি পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং যাচাই-বাছাই সঠিকভাবে হয়েছে কিনা, তা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষিত হতে হবে।

২.৩ হিসাবরক্ষণের নীতিসমূহ

হিসাবরক্ষণের ভিত্তি: সংস্থা সারাবছর নগদ ভিত্তিতে হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করবে, আবার বছর শেষে বা প্রকল্প সমাপ্তিতেও Cash Basis Accounting ভিত্তিতে হিসাব রক্ষণ করবে।

৩। আর্থিক নীতিমালা

ক) ব্যয়করণের বিধিসম্মত ক্ষমতা

নিম্নে প্রদত্ত পদ্ধতির মাধ্যমে সংস্থার সকল ব্যয়ের অনুমোদন করা হবে।

১। প্রকল্প সমন্বয়কারী বা অনুমোদিত ব্যক্তি প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য যুক্তিসঙ্গত, উপযুক্ত এবং আর্থিক পরিকল্পনাকারী বা ভিত্তিতে ক্রয়-কমিটির কাছে ক্রয়-অনুরোধ প্রদান করবেন। সংস্থার নির্বাহী পরিচালক সেই ক্রয় অনুরোধের অনুমোদন দেবেন।

২। সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক বা অনুমোদন কর্তৃপক্ষ ক্রয় অনুরোধ অনুমোদন করবেন। ক্রয় অনুরোধের সাথে সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত থাকতে হবে।

৩। ক্রয় অনুমোদন পাওয়ার পর ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু হবে।

৪। কোনো ক্রয় সিদ্ধান্ত যদি আর্থিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত না থাকে, তবে তা ক্রয়ের জন্য অবশ্যই দাতা সংস্থার/কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

খ) অর্থ পরিশোধের বিধিবদ্ধ ক্ষমতা:

১। অর্থ পরিশোধের অনুমোদন: নিম্নে বর্ণিত কর্মপদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হলো।

যেকোন ধরনের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে ধাপগুলো হচ্ছে-

ক) সেবা বা পণ্য ক্রয় অবশ্যই যথাযথভাবে অনুমোদিত হতে হবে।

খ) পণ্য বা সেবা অবশ্যই হস্তান্তরিত বা গৃহীত হতে হবে (পণ্য বা সেবা গ্রহণপত্র যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হবে)।

গ) অর্থ পরিশোধের সকল অনুরোধে অবশ্যই উপযুক্ত রশিদ বা চালানপত্রের সমর্থন থাকবে।

ঘ) কোনো অর্থ পরিশোধের আগেই প্রদানকারী নিশ্চিত করবেন যে, সেই রশিদ বা চালানপত্র সঠিকভাবে প্রকল্প সমন্বয়ক কর্তৃক সুপারিশকৃত এবং সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত।

ঙ) সকল কাগজপত্র, যা খরচপত্র বা রশিদের সাথে সম্পর্কিত, যেমন-চালানপত্র, বিল, রশিদ, দরপত্র, সরবরাহের চুক্তি প্রভৃতি অবশ্যই প্রমাণপত্রের (ভাউচার) সাথে সংযুক্ত হতে হবে। হিসাব রক্ষণ প্রতিটি চালান এবং বিলে হিসাবখাত লিখবেন এবং অনুমোদনকারী মূল্য পরিশোধের অনুমোদনের পূর্বে লেনদেনের কাগজপত্র পরীক্ষা ও পূর্ণগর্বিবেচনা করে অনুমোদনপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

২। পরিশোধ পদ্ধতি: পণ্যসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ ১০,০০০/- টাকার সমান বা তদুর্ধ্ব হয়, তবে বিক্রেতা বা সরবরাহকারী Account Payee Cheque এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। নগদ পরিশোধ যতদূর সম্ভব পরিহার করতে হবে। কিন্তু একক রশিদে নগদ ক্রয়ের পরিমাণ ১০,০০০/- টাকার বেশি হওয়া যাবে না। জরুরী প্রয়োজনে তৎক্ষণাৎ ক্রয়ে/খোলা বাজার হতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে বিক্রেতা বা সরবরাহকারী চেক বা পে-অর্ডার গ্রহণে ইচ্ছুক নয়, সেক্ষেত্রে সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে তাদেরকে নগদে মূল্য পরিশোধ করা যেতে পারে।

গ) নগদ নিয়ন্ত্রণ:

নগদ নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতিগুলো প্রস্তাব করা হলো।

১। নগদ পরিচালনা পদ্ধতি:

ক) দায়দায়িত্ব: নগদ আদান প্রদানের ক্ষেত্রে কমপক্ষে দুইজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকবে।

- ১) নগদ পরিচালনা: যে ব্যক্তি লেনদেনের খরচপত্র তৈরি করবেন, চেক লিখবেন এবং একই সাথে সকল নগদ চেক গ্রহণ ও প্রদান করবেন।
- ২) লিপিবদ্ধ করণ: যে ব্যক্তি ক্যাশবই এ লেনদেন লিপিবদ্ধ করবেন তিনি সংশ্লিষ্ট খতিয়ান বই এ নথিভুক্ত করবেন।
- ৩) অনুমোদন: যে ব্যক্তি খরচপত্র অনুমোদন করবেন এবং চেকে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

খ) নগদ জমাও নথিভুক্তকরণ:

- ১। সকল নগদ গ্রহণ প্রাত্যাহিক ভিত্তিতে ব্যাংক জমা করতে হবে।
- ২। যদি কোনো যৌক্তিক কারণে ঐ দিন জমা করা সম্ভব না হয় তবে অবশ্যই পরবর্তী কার্যদিবসে ব্যাংকে জমা করতে হবে।
- ৩। সকল নগদ প্রদান ও গ্রহণ অবশ্যই ভাউচারের মাধ্যমে হতে হবে।
- ৪। যিনি হিসাব লিপিবদ্ধ করেন, তিনি ছাড়া তৃতীয় কোনো ব্যক্তি কর্তৃক নিয়মিত হিসাব পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- ৫। প্রতিদিনের ক্যাশ ব্যাল্যান্স বিভিন্ন ধরনের নোট উল্লেখপূর্বক সুপারভাইজারের নিকট পেশ করবে এবং স্বাক্ষরিত হবে।

গ) খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রণ:

- ছোটখাটো খরচ যার পরিমাণ ৫০০০/- টাকার সমান বা কম তার ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে খুচরা নগদান তহবিল হলে পরিশোধ করা হবে। নিম্নপদ্ধতিতে খুচরা নগদান তহবিল পরিচালিত হবে।
- ১। খুচরা নগদান তহবিল, ১০০০০/- টাকা বা তার কম হবে। এই তহবিলের পরিমাণ সংস্থার প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে।
 - ২। নগদ তহবিল সুরক্ষিত ও তালাবদ্ধ বাক্সে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মদিবস শেষের পর এই বাক্স নিরাপদ স্থানে তালাবদ্ধ করে রাখতে হবে। তহবিল নিয়ন্ত্রণকারী কোষাধ্যক্ষ ছাড়া তৃতীয় কোন ব্যক্তির কাছে এর চাবি সংরক্ষিত থাকবে।
 - ৩। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে খুচরা নগদান তহবিল থেকে সকল পরিশোধ সম্পাদিত হবে। খুচরা তহবিলের নিয়ন্ত্রণকারী কোষাধ্যক্ষ পরিশোধের অনুমোদন প্রদান করতে পারবে না।
 - ৪। সকল ধরনের নগদ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভাউচার এর সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে। এবং নগদ প্রদানের বিল, ভাউচার বা অন্যান্য কাগজপত্রে Paid বিল দিতে হবে।
 - ৫। যেকোন অর্থ গ্রহণের সময় অর্থগ্রহণকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করবে।
 - ৬। খুচরা নগদান থেকে একটি আর্থিক লেনদেনের জন্য সর্বোচ্চ ৫,০০০/- টাকা গ্রহণ করা যাবে।
 - ৭। খুচরা নগদানের সকল প্রদান সঠিকভাবে ও নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - ৮। দিনশেষে খুচরা নগদান তহবিলের অর্থ সঠিক গণনা করে নথিভুক্ত করতে হবে। কমপক্ষে মাসে ১ বার ৩য় ব্যক্তি কর্তৃক আকস্মিক নিরীক্ষা (অডিট) করতে হবে। এবং এই অডিট যথাযথভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

ঘ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

দাতা থেকে প্রাপ্ত তহবিল প্রথমে সংস্থার মূল-হিসাব (Mother Account) স্থানান্তরিত হবে অতঃপর এই মূল-হিসাব থেকে তহবিল সংস্থার যথাযথ প্রকল্প হিসেবে স্থানান্তরিত হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্যে সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত নীতিসমূহ অনুসরণ করবে।

১। ব্যাংক হিসাব: প্রত্যেক প্রকল্প কার্যকপরিচালনার জন্যে সংস্থা পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্যে সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকসহ কমপক্ষে তিনজন ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী থাকবে।

২। ব্যাংক স্বাক্ষরকারী: যখন সংস্থার কোন অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের প্রয়োজন হবে, তখন সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক ব্যাংকের ব্যবস্থাপক বরাবর, স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন/পরিবর্ধন বিষয়ে চিঠি প্রদান করবেন।

৩। চেক স্বাক্ষরকারী কোনভাবেই চেক অথবা ভাউচার প্রস্তুত করতে পারবে না।

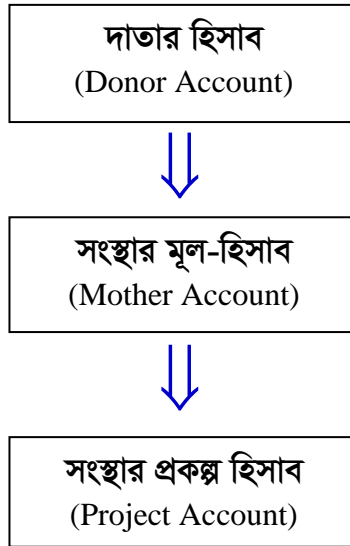
৪। সকল বাতিলকৃত চেকের উপর “বাতিল” শব্দটি লিখে একটি পৃথক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫। পাঁচ হাজার টাকা বা এর উর্দে সকল মূল্য পরিশোধ অবশ্যই একাউন্ট পেয়ী চেক (Account Payee Cheque) এর মাধ্যমে পরিশোধিত হবে।

৬। ব্যাংক স্বাক্ষরকারীগণ চেক বই সংরক্ষণ করতে পারবে না।

৭। অর্থপ্রবাহ :

দাতাগোষ্ঠি থেকে প্রাপ্ত তহবিল প্রথমে সংস্থার মূল হিসাবে (Mother Account) স্থানান্তরিত হবে অতঃপর এই মূল হিসাব থেকে তহবিল সংস্থার যথাযথ প্রকল্প হিসেবে স্থানান্তরিত হবে।



৬. অগ্রীম প্রদান এবং অগ্রীম সমন্বয় পদ্ধতি

ক) অগ্রীম প্রদান: সংস্থার প্রাত্যহিক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য তিন ধরনের অগ্রীম প্রযোজ্য হবে।

১। ভ্রমণ ভাতা অগ্রীম

২। প্রকল্প ব্যয় অগ্রীম

৩। অন্যান্য অগ্রীম

- ১। (১) প্রকল্প সমন্বয়কারী কর্তৃক অগ্রীম অনুরোধপত্র (Requisition) অনুমোদন সাপেক্ষে উপরোক্ত তিন শ্রেণীতে অগ্রীম প্রদান করা হবে। যদি অগ্রীমের পরিমাণ দশ হাজার টাকার বেশী হয় তবে সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- (২) হিসাবরক্ষক অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি অনুমোদন অনুরোধপত্র পর্যবেক্ষণ করবে এবং পূর্বের সকল অগ্রীমের সমন্বয় করা হয়েছে এর নিশ্চয়তা বিধান করবেন।
- (৩) অগ্রীম অনুরোধপত্র পর্যবেক্ষণ করে হিসাবরক্ষক বা অনুমোদিত ব্যক্তি ডেবিট ভাউচার তৈরী করবেন। এই ডেবিট ভাউচারের সাথে অগ্রীম সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র সংযুক্ত থাকবে।
- (৪) যদি অগ্রীম একজনমাত্র ব্যক্তির নামে হয়, তবে উক্ত গ্রহীতার নামে চেক প্রদান করা হবে।
- (৫) কিন্তু যদি অগ্রীম একাধিক নামে হয় তবে খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রণকারী কোষাধ্যক্ষের নামে চেক প্রদান করা হবে। খুচরা নগদানা নিয়ন্ত্রণকারী কোষাধ্যক্ষ ব্যাংক থেকে টাকা তুলে গ্রহীতাদের নামে অগ্রীম অনুরোধপত্র অনুযায়ী অর্থ বিতরণ করবেন এবং এ ক্ষেত্রে প্রত্যেক অগ্রীম গ্রহীতার স্বাক্ষর সংরক্ষণ করবেন।
- (৬) যিনি অগ্রীম অনুরোধপত্র প্রস্তুত করবেন, ডেবিট ভাউচারে তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। ব্যাংক স্বাক্ষরকারীর নিটক পূরণকৃত ডেবিট ভাউচার এবং চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হবে।
- (৭) যদি খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রণকারী কোষাধ্যক্ষের নামে চেক দেওয়া হয় তবে উক্ত ব্যক্তি ব্যাংক থেকে টাকা তুলে ষ্টাফদের মধ্যে অগ্রীম অনুরোধপত্র অনুযায়ী অর্থ বিতরণ করবেন। এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ অর্থ গ্রহণ করার সময় অগ্রীম অনুরোধপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- (৮) ভ্রমণ, প্রকল্প ব্যয় অথবা অন্যান্য অগ্রীম প্রদানকৃত অর্থ পরিশোধের পর অগ্রীম গ্রহণকারী ব্যক্তি কর্তৃক ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। এই ব্যয় প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট সকল খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- (৯) ভ্রমণ অথবা অন্য কারণে গৃহীত অগ্রীম অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্ম সম্পাদনের ৬ কর্মদিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে উপযুক্ত কারণের ভিত্তিতে এই মেয়াদ বাড়ানো যেতে পারে।
- (১০) অগ্রীম গ্রহণকারী কর্তৃক সম্পাদিত ব্যয় প্রতিবেদন, প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা হবে এবং এই ব্যয় সংক্রান্ত সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনা করে প্রকল্প সমন্বয়কারী মতামত প্রদান করবেন। এর ভিত্তিতে হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দেখে গাণিতিক নির্ভুলতা নিশ্চিত করবেন। সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রীম সমন্বয় করা হবে।

চ. চার্ট অব একাউন্ট
সংস্থা অবশ্যই চার্ট অব একাউন্ট অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে দাতাসংস্থার বাজেট একাউন্ট কোড ব্যবহার করে লেনদেন সম্পাদন ও আর্থিক বিবরণী তৈরি করা যেতে পারে।

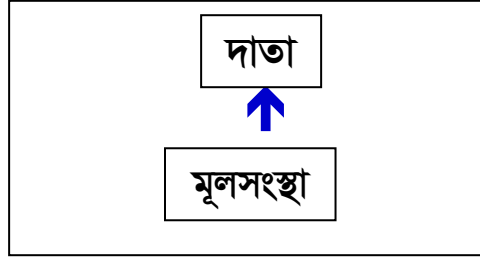
ছ. বহি এবং বিবরণী (Books and Documents/Reports)
সংস্থা সম্পদের সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে নিম্নোক্ত বই ও বিবরণী প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও পরিবর্ধন করবে। এই দলিলাদি দাতা সংস্থার প্রয়োজন মোতাবেক প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। সহযোগী অংশীদার সংস্থা মূলসংস্থার নিকট বিবরণী পেশ করবে। মূলসংস্থা দাতার নিকট ত্রৈমাসিক আর্থিক বিবরণী এবং ষান্মাসিক কর্ম বিবরণী পেশ করবে।

১। বিবরণী দাখিল পদ্ধতি:

দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী সাধারণ নিম্নোক্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে।

- ১) আর্থিক বিবরণী-ত্রৈমাসিক
- ২) কার্যক্রম বিবরণী- Progress Report-ষান্মাসিক।
- ৩) নিরীক্ষা রিপোর্ট- (Audit Report) - বার্ষিক (External Audit)

বিবরণী দাখিল পদ্ধতি



২। তহবিল অনুরোধপত্র এবং আনুসঙ্গিক কাগজপত্রাদি:
সংস্থা অর্থ সংগ্রহের জন্য দাতাগোষ্ঠির নিকট তহবিল অনুরোধপত্র প্রদান করবে। এই তহবিল অনুরোধপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত থাকবে।

- ১। আর্থিক বিবরণী (Financial Statement)
- ২। ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট
- ৩। ব্যাংক সমন্বয় রিপোর্ট (Bank Reconciliation Statement)
- ৪। দাতা সংস্থা নিয়মানুযায়ী ব্যয় পরিকল্পনা (বাজেট)
- ৫। কর্ম পরিকল্পনা (Activity Plan)

৩। প্রত্যাহিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি:

- ১। ভাউচারের মাধ্যমে লেনদেন সম্পাদন
- ২। ভাউচারের ক্রমিক নম্বর লিপিবদ্ধকরণ
- ৩। নিয়মিত হিসাব লিপিবদ্ধকরণ
- ৪। ভাউচারের পাণিতিক নির্ভুলতা যাচাই
- ৫। ভাউচার যথাযথ সংরক্ষণ

- ৪। সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত হিসাব বহি, বিবরণী ও দলিলাদি প্রস্তুত সংরক্ষণ করবে।
- ক) বহিসমূহ:
- ১। নগদান বহি-এই বহিতে শুধুমাত্র নগদ ও ব্যাংক লেনদেন অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
 - ২। খতিয়ান সকল ধরনের লেনদেন খতিয়ানভুক্ত করতে হবে।
 - ৩। চেক রেজিস্ট্রার
 - ৪। বেতন রেজিস্ট্রার
 - ৫। অগ্রীম রেজিস্ট্রার
- ১। নদগান বহি: শুধুমাত্র নগদ ও ব্যাংক লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ থাকবে। এই নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- ২। সাধারণ খতিয়ান/সহযোগী খতিয়ান: সকল ধরনের লেনদেন সাধারণ খতিয়ান/সহযোগী খতিয়ান এ লিপিবদ্ধ থাকবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- ক) সাধারণ খতিয়ান: সকল ধরনের হিসাবের লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- খ) সহযোগী খতিয়ান: সাধারণ খতিয়ানের লেনদেনসমূহের রেফারেন্স হিসাবে ইহা ব্যবহৃত হয়। সাধারণ খতিয়ান এর তুলনায় এই বহিতে লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ থাকে।
- ৩। অগ্রীম রেজিস্ট্রার : সকল ধরনের অগ্রীম এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হবে।
- বিবরণী
- (১) ভাউচার
 - (২) ব্যাংক দলিলাদি
 - (৩) রেওয়ামিল (Trial Balance)
 - (৪) গ্রহণ/প্রদান বিবরণী
- (১) ভাউচার: সংস্থার জাবেদার সহায়ক দলিল হচ্ছে ভাউচার। (নমুনা পরিশিষ্টে সংযুক্ত আছে)
- প্রকারভেদ:
- ক্রেডিট ভাউচার: সকল ধরনের অর্থ গ্রহণ এই ভাউচার-এর মাধ্যমে করা হয়।
- ডেবিট ভাউচার: সকল ধরনের অর্থ প্রদান এই ভাউচার-এর মাধ্যমে করা হয়।
- জার্নাল ভাউচার: সকল ধরনের লেনদেনের সমন্বয় এই ভাউচার-এর মাধ্যমে করা হয়।
- (ক) Accrual Basis Accounting এর ক্ষেত্রে হিসাব সমন্বয়ের জন্য বছর শেষে ইহা ব্যবহার করা হয়।
- (খ) পূর্বের কোনো ভুল শুধরানো বা লেনদেন সমন্বয়ের জন্য ইহা ব্যবহার করা হয়।
- (২) ব্যাংক দলিলাদি: নিম্নের তিনটি বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।
- ক. ব্যাংক স্টেটমেন্ট
 - খ. ব্যাংক সমন্বয় রিপোর্ট (Bank Reconciliation Statement)
 - গ. ক্যাশ

ক. ব্যাংক স্টেটমেন্ট: ইহা হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট সময়ে ক্রমানুযায়ী ব্যাংকের মাধ্যমে সংস্থার নগদান বহি এবং ব্যাংক বহি এর মধ্যে নগদ অর্থের পরিমাণের পার্থক্যের তুলনা করা হয় এবং কারণ নিরূপণ করা হয়।

উদ্দেশ্য:

নগদান বহি এবং ব্যাংক বহি এর মধ্যে ভুল/অনিয়ম, পার্থক্যের কারণ নিরূপণ করা।

পার্থক্যের কারণসমূহ:

১. ডিজিট ইন ট্রানজিট: নগদান বহিতে ডেবিট করা হয়েছে যা ব্যাংক বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। যে চেকের টাকা এখনো ব্যাংকে জমা হয়নি।
 ২. আউটস্ট্যান্ডিং চেক: নগদান বহিতে ক্রেডিট করা হয়েছে যা ব্যাংক বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। যে প্রধান এখনো ব্যাংকে থেকে করা হয়নি।
 ৩. ব্যাংক বহিতে ক্রেডিট করা হয়েছে যা নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
 ৪. ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত খরচসমূহ, যা ব্যাংক হিসেবে খরচ দেখানো হয়েছে কিন্তু নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
 ৫. সংস্থা বা ব্যাংকের হিসাবে ভুল থাকলে।
- গ. ক্যাশ রিকোপ: প্রতি মাসের ব্যাংক হিসাবের আর্থিক লেনদেন সংক্ষেপে এখানে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য প্রতি মাসে ইহা প্রস্তুত করতে হবে।

(২) রেওয়ামিল (Trail Balance):

প্রতিমাস-শেষে সংস্থার সাধারণ খতিয়ান থেকে সকল ডেবিট জের (সকল খরচসমূহ) এবং সকল ক্রেডিট জের নিয়ে রেওয়ামিল তৈরি করা হয়। রেওয়ামিলে সব সময়ে সকল ডেবিট জের এর যোগফল সকল ক্রেডিট জের এর সমান হয়। রেওয়ামিলে একটি নির্দিষ্ট দিনে সংস্থার সাধারণ খতিয়ানের সকল ডেবিট ও ক্রেডিট জের উপস্থাপন করা হয়।

(৪) গ্রহণ/প্রদান বিবরণী: সংস্থার সকল নগদ গ্রহণ ও প্রদান এই বিবরণিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

জ. নিরীক্ষণ:

ক) দাতা নিরীক্ষণ: দাতা বা প্রতিনিধি বা তাদের নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি বা নিরীক্ষক বা প্রতিষ্ঠান যেকোন সময় (যখনই প্রয়োজন অনুভব করতে তখনই) নিরীক্ষা চালাতে পারবে। নিরীক্ষক সকল আর্থিক এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র ও কার্যাবলী পরীক্ষা করতে পারবেন। যদি কোনো দাতা সংস্থা দুই বা ততোধিক প্রকল্প নিয়ে কাজ করেন তবে নিরীক্ষক তার পরিদর্শনের সময় সকল প্রকল্পের আর্থিক বিবরণ, নথিপত্র ও কার্যাবলী পরীক্ষা করতে পারবেন।

খ) বহিঃনিরীক্ষণ: প্রকল্প বা বাংলাদেশ সরকারের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান বহিঃনিরীক্ষণ পরিচালনা করবে। বহিঃনিরীক্ষণ প্রতিষ্ঠান চুক্তি মোতাবেক সকল হিসাববহি, আর্থিক প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও অন্যান্য বিবরণীর তদারকি করবে।

গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ: প্রকল্প পরিচালনা সূষ্ঠ ব্যবস্থাপনা ও স্বচ্ছলতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান অঙ্গীভুক্ত শাখাসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ পরিচালনা করতে পারবে।

ঝ. পরিবীক্ষণ (Monitoring) ব্যবস্থা ও পদ্ধতি

নগর আলো ফাউন্ডেশন এর কার্যনির্বাহী কমিটির পক্ষ থেকে সাধারণত সংস্থার প্রতিটি প্রকল্পের হিসাব প্রতি কোয়ার্টারে এক (১) বার পরিবীক্ষণ করা হবে। পরিবীক্ষণকালে সংস্থার ১০০% এআইএস (Accounting Inforation System) যাচাই করবেন। পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত অসঙ্গতি উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন প্রকল্প কো-অর্ডিনেটর বরাবর উপস্থাপন করা হবে। পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের এককপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধানকে প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান উক্ত রিপোর্টের আলোকে তার মতামত প্রকল্প কো-অর্ডিনেটর/পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। উক্ত জবাবের ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী কমিটি কার্যক্রমের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবে; প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট পক্ষের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।