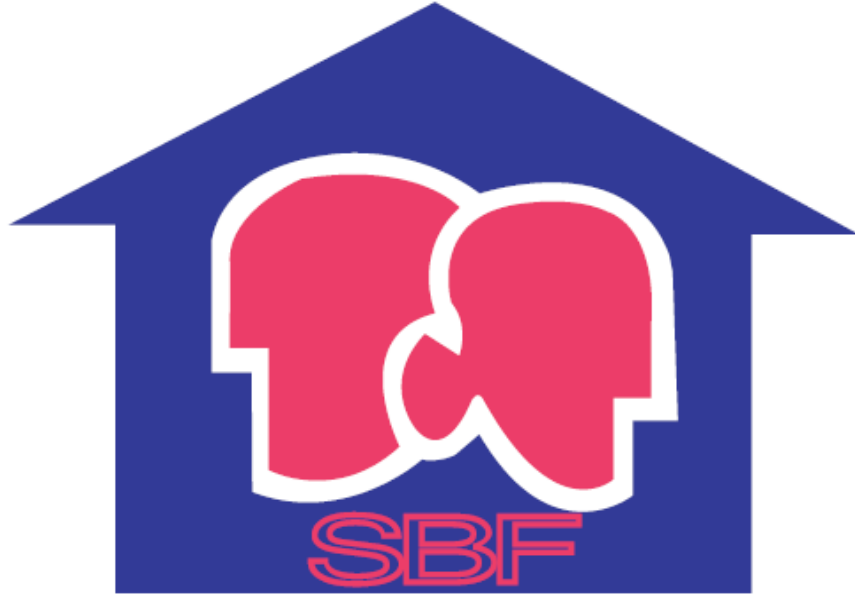


আর্থিক ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২১

(GUIDELINES FOR FINANCIAL MANAGEMENT)



সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন

মধুগঞ্জ বাজার, কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ-৭৩৫০।

মোবাইলঃ-০১৭১২০০১০৬৬

ইমেইলঃ- sbfkj@yahoo.com

sbfkj1@gmail.com

সুচিপত্র

বিষয়বস্তু:	পৃষ্ঠা নং
১ম অধ্যায়ঃ	৪-৫
১ঃ সূচনা	৪
১.১ঃ উদ্দেশ্যাবলী	৪
১.২ঃ সংজ্ঞা	৫
১.৩ঃ কার্যকারীতা	৫
১.৪ঃ ব্যাখ্যা	৫
১.৫ঃ সংশোধনী	৫
১.৬ঃ হিসাব অফিস সমূহ	৫
২য় অধ্যায় :	৬ থেকে ৭
২.১ঃ অর্থিক বরাদ্দ প্রণয়ন	৬
২.২ঃ বাজেট প্রণয়নের প্রক্রিয়া	৬
২.৩ঃ পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন	৬
২.৪ঃ শূণ্যস্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া	৬
২.৫ঃ বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপ সমূহ	৬
২.৬ঃ বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা	৭
৩য় অধ্যায়ঃ	৮ থেকে ৯
৩.১ঃ অর্থায়ন	৮
৩.২ঃ নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম	৮
৩.৩ঃ অর্থায়ন পদ্ধতি	৯
৪র্থ ভাগঃ হিসাব ব্যবস্থাপনা	১০ থেকে ২৬
৪.০ঃ হিসাব পদ্ধতি	
৪.১ঃ ব্যাংক হিসাব	
৪.২ঃ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	
৪.৩ঃ আভ্যন্তরীণ আর্থিক আদান প্রদান	
৪.৪ঃ বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদান	
৪.৫ঃ হিসাবের খাত সমূহ	
৪.৬ঃ সংস্থার মূলধন ও দেনা	
৪.৭ঃ সংস্থার সম্পদ	
৪.৮ঃ হিসাব কাঠামো ও হিসাব চক্র	
৪.৯ঃ ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলের ব্যবহার	
৪.১০ঃ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি	
৪.১১ঃ আর্থিক চেক প্রদান ও ক্যাশ বহিতেলিপিবদ্ধকরণ	
৪.১২ঃ মূল ক্যাশবহি লিখন	
৪.১৩ঃ খতিয়ান বহি	
৪.১৪ঃ সাধারণ খতিয়ান বহি	
৪.১৫ঃ অবচয়	
৪.১৬ঃ বকেয়া ও অগ্রীম ব্যয়	
৪.১৭ঃ সমাপনী হিসাব	
৪.১৮ঃ সহকারী খতিয়ান	
৪.১৯ঃ রেওয়ামিল প্রস্তুত	
৪.২০ঃ সমন্বয় ও সমাপনী লিখন	
৪.২১ঃ খতিয়ান বহি	
৪.২২ঃ খুচরা নগদান বহি	
৪.২৩ঃ প্রকল্প ভিত্তিক নগদান বহি	

৪.২৪ঃ হিসাব রেজিষ্টার সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ
মজুদ রেজিষ্টার
ভান্ডার ব্যবস্থাপনা ও মজুদ রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ
স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার
কর্মী হাজিরা বহি
বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার
ভ্রমন রেজিষ্টার
অনুদান গ্রহণের রেজিষ্টার
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি
ব্যাংক হিসাব পরিচালনা
ব্যাংক লেনদেন
ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী
দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনা
অগ্রীম ও সমন্বয়
বাজেট নিয়ন্ত্রন
আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ
প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব
আয় ব্যয় হিসাব
ব্যালান্স শীট প্রস্তুতকরণ
সংস্থার ক্রয় নীতিমালা

৫ম ভাগঃ

২৬ থেকে ২৯

- ৫.১ঃ আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন
- ৫.২ঃ আভ্যন্তরীণ নিবারণন পদ্ধতি
- ৫.৩ঃ অযাচিত খরচ উপেক্ষা করা
- ৫.৪ঃ আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা
- ৫.৫ঃ খরচের অনুমোদন
- ৫.৬ঃ সম্পদের সরেজমিনে যাচায় পদ্ধতি
- ৫.৭ঃ হিসাব সংক্রান্ত প্রমানাদী সংরক্ষণ
- ৫.৮ বাহ্যিক নিরীক্ষা

ষষ্ঠ ভাগঃ

২৯ থেকে ৩২

- ৬.১ঃ আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
- ৬.২ঃ সেবা ব্যয় নিরূপণ
- ৬.৩ঃ আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

প্রথম অধ্যয়

সূচনা (INTRODUCTION) :

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কর্মী ও বস্তুগত সম্পদ (PEOPLE AND RESOURCES) অত্যাবশ্যকীয় উপাদান। সুতারাং সংস্থার চলমান প্রক্রিয়ায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা (FINANCIAL MANAGEMENT) একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বাজেট প্রণয়ন (BUDGETING), অর্থায়ন (FUND RAISING), হিসাব ব্যবস্থাপনা (ACCOUNTING MANGEMENTNT), নিরীক্ষণ (AUDITING), প্রভৃতি বিষয় আর্থিক ব্যবস্থাপনার অর্ন্তভূক্ত সংস্থার সূষ্ঠ কার্যক্রম ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ছাড়াও সার্বিক ব্যবস্থাপনা অনেকটা অনিশ্চিত ও ভিত্তিহীন। ফলে, সংস্থার সফলতা, সুনাম, অস্তিত্ব ও স্থায়ীত্বের সকল পর্যায়ে সূষ্ঠ আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত কার্যকর ভূমিকা পালন করে থাকে।

বিনাইদহ জেলার কালীগঞ্জ উপজেলার একদল সমাজসেবী যুবক-যুবতীদের যৌথ উদ্যোগে ১৯৯৫ সালের জুলাই মাসে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন সংস্থার সূচনা হয়। স্থানীয় সুবিধাবঞ্চিত এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন তথা সার্বিক জীবন মানোন্নয়নে কার্যকারী সহযোগিতার লক্ষ্যে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন জনগোষ্ঠীর চাহিদা ভিত্তিক বিভিন্ন প্রকার উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে আসছে।

শুরু থেকেই সংস্থা তার উন্নয়ন, বিস্তৃতি, সফলতা ও স্থায়ীত্বের বৃহত্তর স্বার্থে আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে এবং সীমিত সামর্থ্যের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়নের সকাল পর্যায়ে সূষ্ঠভাবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখে। আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর স্বচ্ছ (TRANSPARENT), সুবিন্যস্ত (SYSTEMATIC), পদ্ধতি ভিত্তিক (METHODLOGICAL), সহজতর ও গ্রহনযোগ্য (EASY AND ACCEPTABLE) করার লক্ষ্যে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এই নির্দেশিকা (GUIDELINE) টি প্রস্তুতের কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করে। সংস্থার সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনায় এ নির্দেশিকাটি কার্যকরী সহযোগিতা করবে বলে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন বিশ্বাস করে।

১.০১ উদ্দেশ্যাবলী (OBJECTIVES)

- ক) সংস্থার পরিচালনার জন্য সম্ভাব্য আর্থিক উৎস (POSSIBLE SOURCES OF FUND) হতে প্রয়োজনীয় অর্থায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- খ) আর্থিক বরাদ্দ প্রণয়নের (BUDGETING) ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- গ) প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ পরিচালনা, সুষ্ঠু ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণে সহযোগিতা করা।
- ঘ) অপেক্ষাকৃত সহজ ও গ্রহনযোগ্য পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন (FINANIAL TRANSACTION) নিশ্চিত করা এবং যথানিয়মে দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেনের হিসাব সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংস্থার হিসাব বিভাগকে কার্যকারীভাবে সহযোগিতা করা।
- ঙ) সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মীদেরকে আর্থিক লেনদেন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদান করা এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের সহযোগিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনার বুনিয়াদ মজবুত করা।
- চ) আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়ায় পারস্পারিক জবাবদিহিতা (ACCOUNTIBILITY) এবং স্বচ্ছতা (TRANSPERENCYH) প্রতিষ্ঠা ও নিশ্চিত করা।
- ছ) সর্বোপরি সংস্থার অর্থায়নে ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত উন্নয়ন, বিস্তৃতি ও স্থায়ীত্বের জন্য সম্ভাব্য সহযোগিতা নিশ্চিত করা।

১.০২ সংজ্ঞা (DEFINITION)

এই নির্দেশিকাটি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনার নির্দেশিকা হিসাবে গণ্য করা হবে।

১.০৩ কার্যকারিতা (EFFECTIVITY)

১লা জুলাই ২০২১ সাল হতে এই নির্দেশিকা কার্যকর করা হবে। সংস্থার হিসাব বিভাগসহ সকল পর্যায়ের কর্মী আর্থিক সংক্রান্ত লেন-দেনের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকার অর্ন্তভুক্ত হবে। এই নির্দেশিকা কার্যকর করার পর সংস্থার পূর্ব হতে প্রচলিত আর্থিক সংক্রান্ত যাবতীয় প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি বাতিল বিবেচিত হবে।

১.০৪ ব্যাখ্যা (INTERPRETATION)

এই নির্দেশিকার কোন অধ্যায় অথবা অধ্যায়ে উল্লেখিত কোন বিষয় অথবা কোন বিষয়ে উল্লেখিত কোন বাক্য অথবা শব্দ অস্পষ্ট হলে সংস্থার নিবাহী পরিষদ হিসাব বিভাগের সহযোগিতায় কর্তৃপক্ষের দেয় ব্যাখ্যা যথাযথ বলে বিবেচিত হবে।

১.০৫ সংশোধনী (AMENDMENT)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াকে অধিকতর গতিশীল করা ও পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য বিধানের জন্য এই নির্দেশিকার যে কোন অধ্যায় অথবা যে কোন অধ্যায়ের যে কোন অংশ নিবাহী পরিষদ পরিবর্তন ও অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার হিসাব বিভাগ তা করতে পারবে।

১.০৬ হিসাব অফিস সমূহ

মূলতঃ সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক/প্রকল্প অফিস সমূহ, হিসাব অফিস হিসাবে বিবেচিত হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২.১ আর্থিক বরাদ্দ প্রণয়ন (BUDGETING)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যথাযথভাবে আর্থিক বরাদ্দ প্রণয়নের (PROPER BUDGETING) বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মূলত প্রকল্প কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থায়ন, কার্যক্রম ভিত্তিক প্রকল্প অর্থের সূষ্ঠ বন্টন, বরাদ্দকৃত অর্থের কার্যকর ব্যবহার ও যথাযথভাবে আর্থিক নিয়ন্ত্রণ, সর্বোপরি প্রকল্পের সার্বিক সফলতা যথাযথভাবে আর্থিক বরাদ্দ প্রণয়নের উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। সাধারণত নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে বাজেট প্রণয়ন করা হয়।

- ক) নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চিহ্নিত ও তালিকাভুক্ত প্রকল্প কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ নিরূপণ করা।
 - খ) কার্যকরভাবে আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রকল্পের তালিকাভুক্ত কার্যক্রমসমূহে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় অর্থের বরাদ্দ দেয়া
 - গ) প্রকল্পের মেয়াদ ও প্রকল্পের কার্যক্রমের মধ্যে বরাদ্দকৃত অর্থের সমন্বয় সাধন।
- এছাড়াও গৃহীত প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংকুলান করা ও বাজেট প্রণয়নের অপর একটি অন্যতম উদ্দেশ্য।

২.২ বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (PROCESS OF BUDGETING)

সাধারণতঃ নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায়।

২.৩ পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (PRECEDENCE BUDGETING PROCESS)

বিগত বছরগুলোতে বাস্তবায়িত একই ধরনের প্রকল্পের একই ধরনের কার্যক্রমে বরাদ্দকৃত বাজেটের সাথে নির্ধারিত মুদ্রাস্ফীতি (MONEY INFLATION), সম্ভাব্য অবচয় খরচ (POSSIBLE DEPRECIATION COST), এবং দৈব ঘটনার কারণে সম্ভাব্য খরচ (CONTINGENCY) যোগ করে প্রণীত বাজেট প্রক্রিয়াকে সাধারণতঃ পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচনা করা হয়। পূর্ববর্তী প্রকল্প সমূহের জন্য আর্থিক বরাদ্দের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রকল্প সমূহের বাজেট প্রণয়ন করার ফলে তা পরিবর্তিত চাহিদা ও পরিস্থিতির সাথে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সামঞ্জস্যপূর্ণ ও বাস্তবভিত্তিক হয় না বলে এই প্রক্রিয়ায় প্রণীত না বলে এই প্রক্রিয়ায় প্রণীত বাজেট অনেকটা ঝুঁকিপূর্ণ হয়। ফলে প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়িত ক্ষেত্রে অনেক সময় জটিল পরিস্থিতি সৃষ্টির আশংকা থেকে যায়।

২.৪ শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (ZERO BASED BUDGETING PROCESS)

গৃহীত প্রকল্পের বাস্তবতা, প্রকৃত চাহিদা ও সম্ভাব্য ঝুঁকির ভিত্তিতে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দের মাধ্যমে প্রণীত বাজেট প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রক্রিয়াকে সাধারণতঃ শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী প্রকল্প সমূহ থেকে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ্রহণ করা হয় না। তবে পূর্ববর্তী প্রকল্পসমূহ পর্যালোচনা করে আর্থিক বরাদ্দের অভিজ্ঞতা নেয়া যেতে পারে। গৃহীত প্রকল্পের বাস্তবতা, প্রকৃত চাহিদা, সম্ভাব্য ঝুঁকি প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে এই প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা হয় বলে তা অধিকতর বাস্তবভিত্তিক ও গ্রহণযোগ্য হয় এবং গৃহীত কার্যক্রম সফলতার সাথে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে সহযোগিতা করে থাকে।

২.৫ বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ (STEPS OF BUDGETING)

বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপঃ

ক) বরাদ্দকৃত সম্ভাব্য অর্থের সমষ্টিকরণ (AGGREGATION OF BUDGETS)

গৃহীত প্রকল্পের তালিকাভুক্ত কার্যক্রমের ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত অর্থের সমষ্টিকরণ করা বাজেট প্রণয়নের একটি অন্যতম প্রাথমিক পদক্ষেপ। গৃহীত প্রকল্পের নির্ধারিত কার্যক্রম সমূহে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ দেয়া হয়। কার্যক্রম ভিত্তিক বরাদ্দকৃত অর্থের সমষ্টিকরণ এবং কার্যক্রম ভিত্তিক মোট আর্থিক বরাদ্দ যোগ করে প্রস্তাবিত প্রকল্পের মোট আর্থিক পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

খ) বাজেট সংক্রান্ত আলোচনা (DISCUSSION OF BUDGETS)

প্রস্তাবিত প্রকল্পের কার্যক্রম ভিত্তিক সম্ভাব্য ন্যূনতম বরাদ্দকৃত অর্থের বিষয়টি নিয়ে সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে যথানিয়মে আলাপ আলোচনার করে সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকলেই প্রণীত বাজেট সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা ভাল করতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনে সংশোধন করে প্রণীত বাজেটকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য ও বাস্তবভিত্তিক হতে পারে।

গ) সংশ্লিষ্ট সাহায্যকারীর সাথে চুক্তি পূর্ব আলোচনা (NEGOTIATION WITH THE SPONSORS)

গৃহীত প্রকল্পের জন্য প্রণীত বাজেটের জন্য সংশ্লিষ্ট অর্থ সাহায্যকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা ও যোগাযোগের মাধ্যমে প্রণীত বাজেটের অর্থের যোগান সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। মূলতঃ বাজেটের জন্য এটাই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অধিকতর কার্যকর পদক্ষেপ।

ঘ) বাজেট অনুমোদন (APPROVAL OF BUDGET)

সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে খরচের জন্য সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের (EXECUTIVE COMMITTEE) নিকট থেকে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এজন্য নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহ্বান ও তদানুযায়ী সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারণ করতে হবে।

২.৬ বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা (PRINCIPLES OF BUDGETING)

কার্যকরভাবে বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি প্রয়োজনীয় গুরুত্ব দিতে হবে।

ক) সংস্থার সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা দলের মাধ্যমে প্রথমিকভাবে বাজেট প্রণয়ন করা। কার্যকারীভাবে বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংস্থার নিজেস্ব বিশেষত্ব (SPECIALIZATION) না থাকলে বহিরাগত বিশেষজ্ঞ অথবা পরাপর্শদাতার সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

খ) সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকল শ্রেণীর কর্মীর প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করার মাধ্যমে অধিকতর কার্যকর ও বাস্তবভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করা।

গ) সংস্থার আকার (SIZE) ও প্রকল্পের কার্যক্রমগত পরিধির ভিত্তিতে সামঞ্জস্যপূর্ণ বাজেটের সম্ভাব্য পরিমাণ নির্ধারণ করা।

ঘ) প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী (PROJECT DEVELOPMENT) ও প্রকল্প সুপারিশ করানোর (APPRAISAL) সময় সম্ভাব্য মুদ্রাস্ফীতি সমন্বয় (INFLATIONARY ADJUSTMENT) এবং আকস্মিক ঘটনার জন্য বাজেটের মূল অর্থের সাথে ন্যূনতম অর্থ যোগ করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।

ঙ) প্রয়োজনীয় খরচ নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয়ের জন্য সমগ্র প্রকল্প সময়ের বাজেটের অর্থ বার্ষিক, ষাণ্মাসিক, ত্রৈমাসিক ও মাসিক হিসাবে বরাদ্দ করে হিসাব করতে হবে।

চ) একটি নির্দিষ্ট দীর্ঘ মেয়াদী সময় পর্যন্ত সংস্থার লক্ষ্য-উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে একটি কার্যক্রমগত লক্ষ্য স্থির করতে হবে এবং স্থিরকৃত লক্ষ্যের ভিত্তিতে একটি কৌশলগত পরিকল্পনা (STRATEGIC PLAN) প্রণয়ন করে উক্ত সময় পর্যন্ত সংস্থার চিহ্নিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সামগ্রিক পরিচালনা খরচ (TOTAL OPERATIONAL COST) নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম বাজেট প্রণয়ন করতে পারলে তা অধিকতর উপযোগী ও গ্রহণযোগ্য হবে।

ছ) কৌশলগত পরিকল্পনায় (STRATEGIC PLANNING) উল্লিখিত কার্যক্রম ও সামগ্রিক সময়কে সর্বোচ্চ ৩ বছর মেয়াদ একটি প্রকল্প হিসাব চিহ্নিত করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।

সংস্থার সার্বিক এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় বাজেট প্রণয়ন মূলতঃ একটি উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল (MOTIVATING STRATEGY)। সুষ্ঠুভাবে বাজেট প্রণয়ন করতে পারলে একদিকে যেমন অর্থ সাহায্যকারী সংস্থা সমূহকে আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধ করা যায়, তেমনি সংস্থায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল স্পরের কর্মীবৃন্দ চাকুরীর নিশ্চয়তার স্বার্থে সক্রিয় ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করে। অন্য দিকে সংস্থার প্রাপ্ত অর্থের যথাযত ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে তার (সংস্থার) স্থায়ীত্বের (SUSINABILITY) পথ বিকশিত করতে পারে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩.১ অর্থায়ন (FUND RAISING)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথা সার্বিক চলমান প্রাক্রিয়ায় অর্থায়ন অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অর্থায়ন ছাড়া সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ভিত্তিহীন। সুতরাং প্রণীত বাজেটের ভিত্তিতে সম্ভাব্য উৎস (PASSIBLE SOURCES) থেকে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম অর্থযোগানোর ব্যবস্থা করতে হবে। অর্থায়নের সম্ভাব্য উৎস হিসাবে সংস্থার নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (SELF-REVENUE GENERATING ACTIVITIES), দেশের অভ্যন্তরে ও বাইরে (IN COUNTRY AND OUTSIDE COUNTRY), সেবা প্রদানকারী (SERVICE ORIENTED), অর্থ প্রদানকারী ও সাহায্য প্রদানকারী সংস্থাসমূহকে চিহ্নিত করে তাদের সাথে যথানিয়মে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে।

৩.২ নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (SELF-REVENUE GENERATING ACTIVITIES)

বাস্তবমুখী যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে সংস্থার নিজস্ব কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা যেতে পারে :-

ক) স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার (PROPER UTILIZATION OF LOCAL RESOURCES)

স্থানীয় সম্পদসমূহ চিহ্নিত করে এবং তার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে সংস্থার জন্য অর্থায়নের প্রচেষ্টা চালানো যেতে পারে। সংস্থার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার নিশ্চিত হবে। কৃষি, মৎস্য চাষ, গবাদি পশু-পাখি পালন, বৃক্ষের চারা রোপণ ও বৃক্ষ রোপণ, হস্তশিল্প, বিশেষত্ব বিক্রয় (SALE OF EXPARTIES), ছাপাখানা, ব্যবসাকেন্দ্র প্রভৃতি আয় অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

খ) দলীয় সঞ্চয় (GROUP SAVINGS)

সংস্থার লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সমন্বয় গঠিত দল সমূহকে নিয়মিতভাবে দলীয় সঞ্চয়ে উৎসাহিত করে সংশ্লিষ্ট দলের প্রয়োজনীয় অর্থায়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। সৃষ্ট এই তহবিল সংশ্লিষ্ট উপকারভোগীদের জন্য আয় ও উন্নয়ন মূলক কাজে যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে উক্ত দলের দক্ষতা উন্নয়ন ও সমর্থ্য বৃদ্ধির (THROUGH SKILL DEVELOPMENT CAPACITY BUILD-UP) ব্যবস্থা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দল যাতে তার আয়মূলক কাজে উক্ত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে এজন্য দলকে সংস্থার উদ্যোগে তহবিলের ব্যবহার নির্দেশিকা প্রদান করতে হবে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট দল যাতে সৃষ্ট তহবিলের সুষ্ঠু হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে পারে এভাবে দলকে প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতা করতে হবে।

গ) দেশের অভ্যন্তরে অর্থায়নে (FUND RAISING INSIDE OF COUNTRY)

উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ন্যূনতম অর্থ সহযোগিতা ও সেবা প্রদানের লক্ষ্যে এদেশের অভ্যন্তরে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে বেশ কিছু সংস্থার রয়েছে। এই সংস্থা সমূহকে সধারণত সেবা প্রদানকারী () অর্থ সাহায্যকারী এবং অর্থলগ্নীকারী সংস্থার হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। নিম্নে সংস্থার সমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো।

ক) সেবা প্রদানকারী সংস্থা (SERVICE ORIENTED ORGANIZATION):

সরকারী ও বেসরকারী উভয় পর্যায়েই সেবা প্রদানকারী সংস্থার রয়েছে। এধরনের সংস্থাসমূহ কমিউনিটি পর্যায়ে কর্মরত সংস্থাসমূহকে কার্যক্রম ও প্রকল্প ভিত্তিক ছোট আকারের আর্থিক ও কারিগরী সাহায্য এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। প্রধরনের সংস্থা গুলো সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নিকট থেকে অর্থ যোগড় করে অপেক্ষাকৃত সহজ শর্ত ও পদ্ধতিতে সহযোগি সমূহকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিয়ে থাকে।

সরকারী পর্যায়ে কর্মরত সেবা প্রদানকারী সংস্থা সমূহের মধ্যে সমাজ সেবা অধিদপ্তর, মৎস্য অধিদপ্তর, শিক্ষা অধিদপ্তর যুব অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, মহিলা উন্নয়ন অধিদপ্তর, পরিবেশ অধিদপ্তর প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

বেসরকারী পর্যায়ে কর্মরত সংস্থা সমূহের মধ্যে এনজিও ফোরাম ফর ড্রিংকিং ওয়াটার সাপ্লাই এন্ড স্যানিটেশন, বাংলাদেশ হেলথ এন্ড পপুলেশন কনসোর্টিয়াম, এফ পি এস টি সি, পাথ ফাইন্ডার ফান্ড-বাংলাদেশ, হেলেন কিলার ইন্টারন্যাশনাল, সিডিএফ, আই ভি এস, প্রিপ ট্রাষ্ট প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এছাড়াও ব্র্যাক, প্রশিকা, কেয়ার সম্প্রতি কিছু কিছু কার্যক্রমে ছোট ছোট সংস্থা ছোট আকারে সহযোগিতা প্রদান করেছে।

এ ধরনের সংস্থাসমূহ সাধানত বিভিন্ন দাতা সংস্থা ও অর্থ প্রদানকারী সংস্থা থেকে অপেক্ষাকৃত কম সুদে ঋণ গ্রহন করে এবং বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে যথাযথ প্রাক্রিয়ায় অত্যন্ত যুক্তিসম্মত সুদ গ্রহন ও বিশেষ শর্তের মাধ্যমে অর্থ ঋণ প্রদান করে থাকে। এধরনের অর্থলগ্নীকারী সংস্থারসমূহের মধ্যে পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন এর নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এছাড়াও

সম্প্রতি ব্র্যাক, প্রশিকা, আশা প্রভৃতি জাতীয় পর্যায়ের সংস্থাসমূহ সম্প্রতি ছোট ছোট এনজিওকে ঋণ কার্যক্রমে ক্ষুদ্রাকারে অর্থ সহযোগিতা প্রদান করছে। এছাড়াও সম্প্রতি বিভিন্ন ধরনের ব্যাংক প্রতিষ্ঠানও অপেক্ষাকৃত সহজ শর্তে এনজিওদের মাধ্যমে কমিউনিটি পর্যায়ে ঋণ সুবিধা প্রদান করছে।

খ) দাতা সংস্থা (DONOR AGENCIES):

এনজিওদের কার্যক্রম উন্নয়ন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে এদেশে বেশ কিছু দাতা সংস্থা তাদের স্থানীয় অফিসে যথানিয়মে ন্যূনমত প্রয়োজনীয় অর্থ সহযোগিতা করে থাকে। এ সকল দাতা সংস্থা সমূহের মধ্যে USAID, NOVIB, SDC, DANIDA, NORAD, AGA DHAN FOUNDATION, USCCB, CANADA FUND, WATER AID, ASIA FOUNDATION, WORLD BANK, EU ,MJF ,KINDE MISSIONWERK,GERMANY প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

ঘ) জাতিসংঘ পর্যায়ের সহায়কারী সংস্থা (UNITED NATION'S ORGANIZATION):

এদেশে সাহায্যকারী সংস্থা হিসাবে জাতিসংঘের বেশ কিছু সংস্থা কাজ করেছে। এই সকল সংস্থা সমূহ বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে এনজিওদেরকেও সহজযোগিতা করে থাকে। এই সকল সংস্থা সমূহের মধ্যে UNICEF, WFP, IFADEV, UNFPA, UNCHR প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

ঙ) বাংলাদেশে বিভিন্ন দাতা দেশের হাই কমিশন অবস্থিত। এই হাই কমিশনসমূহ এনজিওদেরকে ক্ষুদ্রাকার বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচীওত অর্থ সহযোগিতা প্রদান করে থাকে। ব্রিটিশ হাই কমিশন, কানাডা হাই কমিশন, নেদারল্যান্ড দ্রতাবাস , অস্ট্রেলিয়ান হাই কমিশন, জাপান দ্রতাবাস প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

৩.৩ অর্থায়ন পদ্ধতি (STRATEGIES OF FUND RAISING):

সংস্থার অর্থায়নের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

ক) আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন (FINANCIAL PLANNING):

অর্থায়নের জন্য সংস্থার বাস্তবমুখী যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। কোন খাতে কত পরিমাণ অর্থ কোথা হতে কে এবং কিভাবে সংগ্রহ করবে তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা ও নির্দেশিকা উক্ত আর্থিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

এক্ষেত্রে সংস্থার কৌশলগত পরিকল্পনা (STRATEGIES PLAN) থাকতে হবে।

- খ) অর্থ প্রাপ্তির সম্ভাব্য উৎসসমূহ খুঁজে বের করতে হবে এবং অর্থ সাহায্যকারী ও প্রদানকারী সরকারী, বেসরকারী, আন্তর্জাতিক ও জাতিসংঘ পর্যায়ের দেশী বিদেশী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহের তালিকা সংগ্রহ করা।
- গ) অফিসিয়াল পত্রের মাধ্যমে দেশে বিদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট অর্থ সাহায্যকারী ও প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অর্থ প্রাপ্তির ব্যাপার যোগাযোগ করা এবং অর্থ প্রাপ্তির নির্দেশিকা সংগ্রহ করা।
- ঘ) সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ভিত্তিতে নির্ধারিত কর্মসূচীর উপর গ্রহণযোগ্য ও সম্ভাব্য আর্থিক চাহিদার খাত সমূহ উল্লেখ করে প্রকল্প প্রস্তাবনা (PROJECT PROPOSAL) তৈরী ও যথাসময়ে পাঠাতে হবে।
- ঙ) সংস্থার নিজেস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের (SELF PEVENUE GENERATING ACTIVITIES) জন্য বাস্তবধর্মী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যকর করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

হিসাব ব্যবস্থাপনা (ACCOUNTS MANAGEMENT)

পদ্ধতিগতভাবে সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের কর্মীদের কার্যকর অংশগ্রহণ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দৈনন্দিন হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম যথানিয়মে ও প্রত্যাশিতভাবে নিশ্চিত করাই মূলতঃ হিসাব ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য। সংস্থার বিভাগ (ACCOUNTS CELL) কর্তৃক হিসাব ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে। সুষ্ঠু হিসাব ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হিসাব বিভাগের কার্যক্রমকে সাধনতঃ পরিকল্পনা (ACCOUNTS PLANNING) প্রণয়ন, উদ্বুদ্ধকরণ (MOTIVATING) এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (FINANCIAL CONTROL) এই চারটি ভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে। নিম্নে উল্লেখিত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো।

ক) হিসাব পরিকল্পনা (ACCOUNTS PLANNING):

সুষ্ঠুভাবে হিসাব পরিকল্পনার উপর সংস্থার হিসাব ব্যবস্থাপনা সার্বিকভাবে নির্ভরশীল। হিসাব ব্যবস্থাপনায় মূলতঃ কি করা হবে, কিভাবে করা হবে, কখন করা হবে, কোথায় করা হবে, কে তা করবে এবং কেন তা করা হবে তার বিস্তারিত বিবরণ হিসাব পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সোনার বাংলার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সংস্থার হিসাব বিভাগ এই হিসাব পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

খ) হিসাব সংগঠিতকরণ (ORGANIZING OF ACCOUNTS):

প্রণীত হিসাব পরিকল্পনার ভিত্তিতে সুষ্ঠুভাবে হিসাব ব্যবস্থা সংগঠিত করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি ও আয়োজন করতে হবে। হিসাবের জন্য ব্যাংক হিসাব চালু করা, হিসাব রেজিস্টার (ক্যাশ বহি, লেজার বহি, জার্নাল প্রভৃতি) ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার, হিসাব বিবারণী, ব্যালান্স শীট প্রস্তুতসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করতে হবে। এছাড়াও যে সকল কর্মী ও কর্মকর্তা কর্তৃক হিসাব ব্যবস্থাপনা সরাসরিভাবে পরিচালিত হবে তাদেরকে যথানিয়মে সংগঠিত করতে হবে।

গ) হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ (ACTUATING FOR ACCOUNTS SYSTEM)

সংস্থার হিসাব কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীদেরকে যথানিয়মে আগ্রহী করে তোলা হিসাব ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দ যাতে যথাসময়ে ও যথানিয়মে হিসাব কার্যক্রম সম্পন্ন করে তাদের কাজের স্বীকৃতি প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ধারণা (ORIENTATION) ও প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়াও সংস্থার কর্মসূচী বাস্তবায়নের (PROGRAMME IMPLEMENTATION) সাথে যারা জড়িত আছেন, তারাও হিসাব ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্য অংশ সূতরাং তারাও যাতে যথাসময়ে ও যথানিয়মে গৃহীত অর্থের হিসাব প্রদান করে ও করতে পারে এজন্য তাদেরকে প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

ঘ) আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (FINANCIAL CONTROL):

আর্থিক নিয়ন্ত্রণ হিসাব ব্যবস্থাপনার অপর একটি অন্যতম প্রধান কার্যক্রম। প্রণীত বাজেটের অনুমোদিত অর্থ যেভাবে যে সকল খাতে যে পরিমাণ অর্থ খরচ করা যাবে, উক্ত খাতে সেভাবে উক্ত পরিমাণ অর্থের খরচ নিশ্চিত করাই মূলতঃ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের অন্যতম উদ্দেশ্য। এছাড়াও কার্যকরভাবে দৈনন্দিন হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম হিসাব ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত।

হিসাব পদ্ধতি (ACCOUNT SYSTEM):

৪.০১ ব্যাংক হিসাব (BANK ACCOUNTS):

প্রকল্প ভিত্তিক অর্জিত ও প্রাপ্ত অর্থের সঠিক হিসাব, নিরাপত্তা এবং হিসাব পদ্ধতিকে অধিকতর নিয়মতান্ত্রিক গ্রহণযোগ্য করার লক্ষ্যে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের নামে ব্যাংক হিসাব খুলবে। ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে সংস্থার নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করবে।

ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত সুবিধাজনক স্থানীয় পর্যায়ের যে কোন ব্যাংকে সংস্থার নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে ও চালু করতে পারবে।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে স্থানীয় পর্যায়ে অবস্থিত সুবিধাজনক যে কোন ব্যাংকে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের নামে একটি মূল ব্যাংক হিসাব (MOTHER ACCOUNTS) থাকবে।

গ) সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান অথবা দাতা সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ সংস্থার ব্যাংক হিসাবের প্রকৃতি (সঞ্চয়ী হিসাব, চলতি হিসাব, এসটিডি হিসাব ইত্যাদি) নির্ধারণ করবে।

- ঘ) সংস্থার সংবিধানে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা জন্য যৌথ স্বাক্ষরকারী নির্বাচিত হবেন। তবে সংস্থার প্রকল্প অথবা আঞ্চলিক অফিসের আওতায় ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পর্যায়ের কর্মীদের সমন্বয়ে যৌথ স্বাক্ষরকারী হিসাবে সংস্থার সভাপতি, কোষাধ্যক্ষ ও নির্বাহী পরিচালক নির্বাচিত হবেন। উক্ত তিনজনের মধ্যে নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর অপরিহার্য করে যে কোন দুজনের স্বাক্ষরে প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যাংক হতে উত্তোলন করা যাবে।
- ঙ) আয় অথবা প্রাপ্ত অর্থ প্রাথমিকভাবে সংস্থার মূল হিসাব (MOTHER ACCOUNTS) জমা দিতে হবে এবং পরবর্তীতে প্রকল্প অথবা দাতা সংস্থার ভিত্তিক পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে যথানিয়মে স্থানান্তর করতে হবে।
- চ) কোন কারণবসতঃ ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারীদের নাম পরিবর্তন করতে হলে কর্তৃপক্ষ কার্যনির্বাহী পরিষদের আনুমোদনের মাধ্যমে তা করতে পারবেন। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সিদ্ধান্তের মাধ্যমে তা করতে হবে এবং আঞ্চলিক অথবা প্রকল্প অফিসের আওতায় পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য সংস্থা প্রধান নিজেই যথানিয়মে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ছ) ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্র সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে দলিলপত্র কেন্দ্রীয় অফিসের হিসাব শাখা এবং প্রকল্প অথবা আঞ্চলিক অফিসের হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে।

8.02 হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

ACCRUAL ভিত্তিতে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন তার সকল প্রকার হিসাব পদ্ধতি পরিচালনা ও সংরক্ষণ করবে। তবে অর্থ প্রদানকারী কোন দাতা সংস্থা যদি আর্থিক হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে বিশেষ কোন নীতি অনুসরণের পরামর্শ দিয়ে থাকে তাহলে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন তার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে উক্ত নীতি ও পরামর্শ গ্রহণ ও কার্যকর করবে।

8.03 অভ্যন্তরীণ আর্থিক আদান প্রদান (INTERNAL FINANCIAL TRANS ACTION):

- ক) পরিকল্পিত কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের জন্য নির্ধারিত আর্থিক চাহিদাপত্রের অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট সেল অথবা কর্মীকে আর্থিক চাহিদাপত্র সংস্থার হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।
- খ) হিসাব বিভাগ উক্ত আর্থিক চাহিদার প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতা যথানিয়মে বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর হিসাব বিভাগ আর্থিক চেক প্রস্তুত করবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের স্বাক্ষরের পর ব্যাংক হতে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন করবে। উল্লেখ্য যে, আর্থিক চাহিদা উপস্থাপনের পর তা যুক্তি সংগত হলে সর্বোচ্চ ২দিনের মধ্যেই চাহিদাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট সেল অথবা কর্মীকে যথানিয়মে প্রদান করতে হবে।
- গ) কেবলমাত্র অফিস সংক্রান্ত খরচের অনুমোদিত বিলের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা সেলকে নগদ অর্থ অথবা আর্থিক চেক প্রদান করা যাবে অথবা অনুমোদিত আর্থিক চাহিদার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা সেলকে অগ্রীম হিসাবে যথানিয়মে চাহিদাকৃত অর্থ নগদ অথবা চেক আকারে প্রদান করা যাবে।
- ঘ) কোন কার্যক্রমের জন্য গৃহীত অগ্রীম অর্থ সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মধ্যেই যুক্তি সংগত ও গ্রহণযোগ্য বিলের মাধ্যমে অথবা অর্থ ফেরৎ প্রদানের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হয়।
- ঙ) জমাকৃত বিল ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংস্থা র হিসাব বিভাগ কর্তৃক যথানিয়মে ও নিখুঁদভাবে পরীক্ষা করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ সহকারে উপস্থাপন করতে হবে। কর্তৃপক্ষ হিসাববিভাগের সুপারিশের ভিত্তিতে বেং প্রয়োজনীয় যাচাই করে সমস্ত বিল ভাউচার চূড়ান্তভাবে অনুমোদন অথবা বাতিল করবেন।
- চ) বিশেষ কোন জরুরী মূহূর্ত ছাড়া কোন কর্মী অথবা কোন সেল কর্তৃক গৃহীত অগ্রীম অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় না করা পর্যন্ত পূনরায় অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবেন।
- ছ) কোন কর্মীর গৃহীত অগ্রীম অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় করতে ব্যর্থ হলে সংস্থার হিসাব শাখা কর্মীর চলতি মাসের বেতন অথবা অনুমোদিত ভাতা হতে তা যথানিয়মে সমন্বয় করতে পারবে।
- জ) সংস্থার সুষ্ঠু আর্থিক আদান প্রদান এবং হিসাব ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর কার্যকর নিয়মতান্ত্রিক, গ্রহণযোগ্য ও নিয়মিতকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।

8.08 বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদান (FINANCIAL TRANSACTION TO THE OUT SIDE OF THE ORGANIZATION):

সংস্থার প্রয়োজনে কোন কোন সময় সংস্থা বাহ্যিক ক্ষেত্রে অফিস সংক্রান্ত আর্থিক আদান প্রদান করার প্রয়োজন। বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদানের জন্য সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করবে।

- ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপস্থাপিত বিলের বিপরীতে উক্ত ব্যক্তি অথবা সংস্থার অনুমোদিত অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ব্যাংক ড্রফট, ডিডি অথবা একাউন্টস্ পে-ই চেকের মাধ্যমে উক্ত বিল জমা দেয়ার সর্বোচ্চ ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। কতৃপক্ষ প্রয়োজনে এই সময়সীমা বাড়াতে অথবা কমাতে পারবেন।
- খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অথবা প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত এবং অনুমোদিত বিলের পরিমাণ ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হলে কতৃপক্ষ ইচ্ছা করলে উক্ত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানকে হিসাব শাখায় মাধ্যমে নগদ অর্থ যথানিয়মে প্রদান করতে পারবেন।

৪.০৫ হিসাব খাতসমূহ (HEADS OF ACCOUNTS) :

সংস্থার আয় ও ব্যয়ের খাত সমূহ নিম্নরূপ হতে পারে।

অর্থ প্রাপ্তি (RECEIPT)	অর্থ প্রদান (PAYMENT)
ক) সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুমোদন	ক) কর্মীর বেতন
খ) বিশেষ কর্মসূচীর প্রাপ্ত ঘূর্ণায়মান তহবিল	খ) কর্মীদের যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা
গ) ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল	গ) কর্মী প্রশিক্ষণ খরচ
ঘ) সরকারী অনুদান	ঘ) রিসোর্স পার্সোনের সম্মানি
ঙ) স্থানীয় অনুদান	ঙ) সেবা মূল্য
চ) সেবা মূল্য	চ) অফিস ভাড়া
ছ) ব্যাংক সুদ	ছ) ইটিলিটিস (বিদ্যুৎ, গ্যাস, টেলিফোন, ওয়াসা)
জ) সদস্য চাঁদা	জ) মূলধন খরচ (টেলিফোন ক্রয়, যানবাহন ক্রয়, জমি ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয় প্রভৃতি)
ঝ) সংস্থার আয়মূলক প্রকল্পের আয়	ঝ) স্টেশনারীজ এ্যান্ড পোস্টেজ
ঞ) বিশেষত্ব বিক্রয়	ঞ) অফিস বক্ষণাবেক্ষণ
ত) বিবিধ	ত) জ্বালানী ও মেরামত (যানবাহন)
	থ) ঔষদ ক্রয়
	দ) অডিট ফি
	ধ) ব্যাংক চার্জ
	ন) বিবিধ

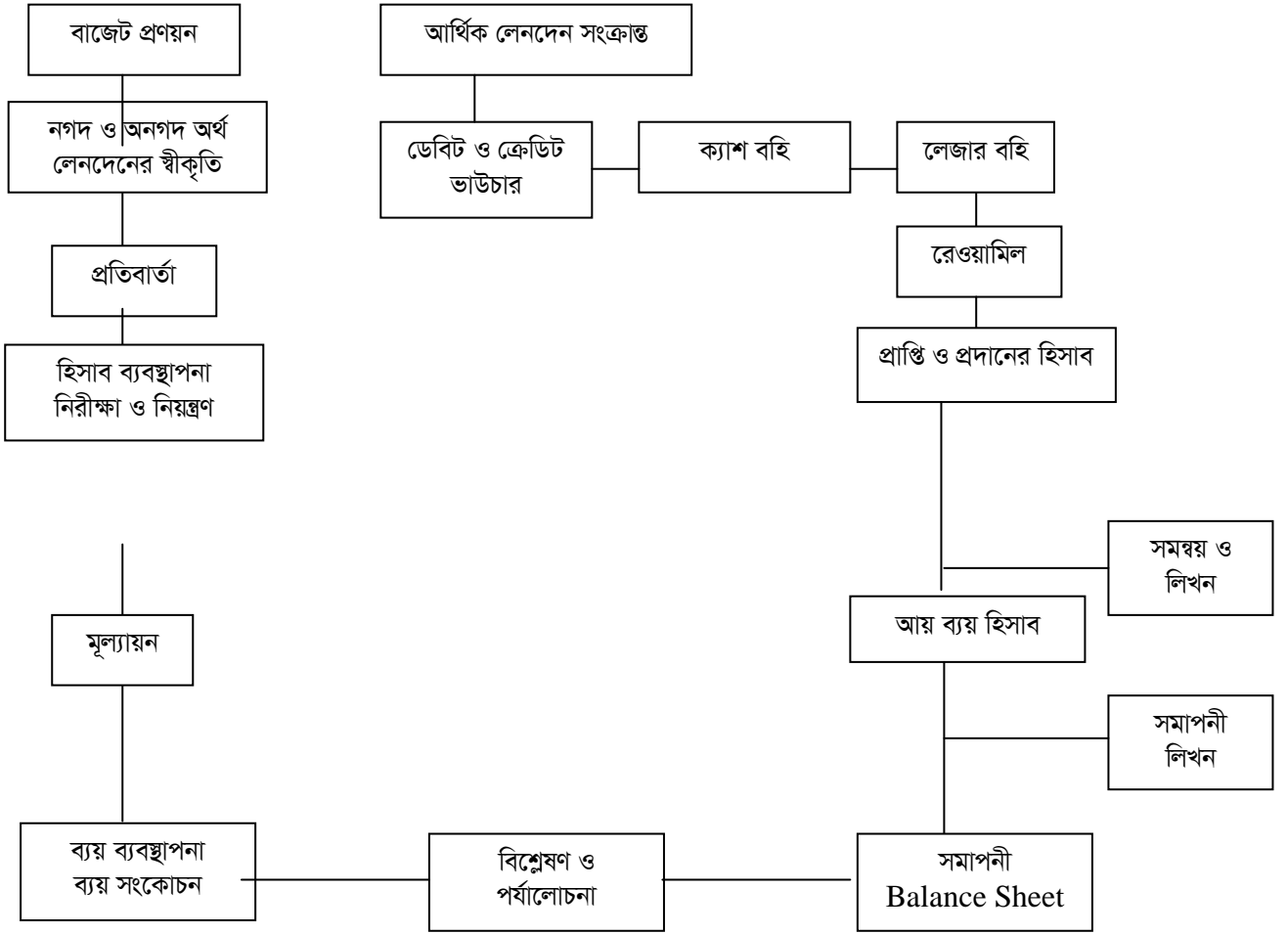
৪.০৬ সংস্থার মূলধন ও দেনা (CAPITAL & LOAN OF THE ORGRANIZATION):

ক) সাধারণ তহবিল	ক) ঋণ কার্যক্রমের জন্য গৃহীত অর্থ
খ) সঞ্চিত্ত সাধারণ তহবিল	খ) আয় ব্যয় হিসাবের ঘাটতি
গ) কর্মী কল্যাণ তহবিল	গ) বকেয়া ব্যয়
ঘ) আয়মূলক প্রকল্পের পুঁজি	ঘ) যে কোন আপরিশোধিত অর্থ
ঙ) আয় ব্যয় হিসাবের উদ্বৃতি	
চ) সঞ্চয় পত্র ও বিনিয়োগকৃত অর্থ	
ছ) বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ	

৪.০৭ সংস্থার সম্পদ (ASSETS OF ORGRANIZATION):

- ক) সংস্থার নামে ক্রীত ও প্রাপ্ত জমিজমা।
- খ) সংস্থার নামে তৈরী দালান কোটা।
- গ) সংস্থার নামে ক্রীত যাবতীয় যন্ত্রপাতি।
- ঘ) সংস্থার নামে ক্রীত যাবতীয় যানবাহন (মটর গাড়ী, মটর সাইকেল, বাই সাইকেল প্রভৃতি)।
- ঙ) সংস্থার যাবতীয় আসবাবপত্র ও টেলিফোন।
- চ) সংস্থার আয়মূলক কার্যক্রমে বিনিয়োগকৃত সম্পদ সমূহ।

হিসাব কাঠামো ও হিসাব চক্র (STRUCTURE & CYCLE ACCOUNTS):



৪.০৯ ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলের ব্যবহার (OPERATION OF REVOLVING FUND):

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার ও পরিচালনা নিশ্চিত করার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সমন্বয়ে ঋণ ব্যবস্থাপনা কমিটি (CREDIT MANAGEMENT) গঠন করতে হবে। সংস্থার প্রধান যথানিয়মে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সমন্বয়ে ঋণ পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন।
- ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থার প্রধান যাবতীয় ভাউচার অনুমোদন করবেন। ঋণ কার্যক্রমকে অধিকতর বিকেন্দ্রীকরণ করার জন্য সংস্থা প্রধান ঋণ পরিচালনা কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বশীল কর্মীকে যথানিয়মে সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন।
- সংস্থার ঋণ পরিচালনা নির্দেশিকার (GUIDE LINES FOR CREDIT OPERATION) ভিত্তিতে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

৪.১০ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ

(DOCUMENTATION OF TRANSACTION)

- শুধুমাত্র নগদ অথবা চেকে প্রাপ্ত ও পরিশোধিত অর্থের হিসাব নগদান বহিতে (CASH BOOK) লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত অর্থের সৃষ্ট বিবরণসহ যথানিয়মে ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুদান অথবা অন্যকোন উৎস হতে সংস্থার নামে প্রাপ্ত আর্থিক চেকের ফটোকপি ক্রেডিট ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তা ক্যাশ বহিতে লিখার সময় ভাউচার নাম্বারসহ ক্যাশ ফোলিও উল্লেখ করতে হবে।
- অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অর্থের উৎস সমূহের প্রয়োজনীয় বিবরণ (দাতা/অর্থ প্রদানকারী সংস্থার নাম, ব্যাংকের নাম কিস্তির সংখ্যা প্রভৃতি) উল্লেখ করতে হবে।

- ঙ) সংস্থার আয়মূলক কার্যক্রম (REVENUE GENERATING ACTIVITIES) বিনিয়োগকৃত ও ঘূর্ণায়মান তহবিলের দলিলপত্র (ক্যাশ মেমো, প্রাপ্তি রশিদ প্রভৃতি যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) অফিস সংক্রান্ত কোন মালামাল ক্রয়ের বিল পরিশোধের সময় অবশ্যই ক্রয় নীতিমালা (PURCHASE POLICY) অনুসরণ করতে হবে।
- ছ) ব্যাংক লেনদেনের (BANKING TRANSACTION) তথ্য যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি দিতে হবে।
- জ) হিসাব শাখার ক্যাশ নগদ অর্থ হিসাবে কোনভাবেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার বেশী জমা রাখা যাবে না। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে (যেমন রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা, ব্যাংক বন্ধের দিন, সরকারী ছুটির দিন অথবা দৈব কোন ঘটনার কারণে) কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমতিতে ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ হিসাব শাখা সংরক্ষণ করতে পারবে।
- ঝ) প্রত্যেক দিন অথবা প্রত্যেক সপ্তাহে নির্ধারিত দিনে ক্যাশ সমাপনী (CASH CLOSING) করতে হবে এবং ক্যাশ বহিতে ক্যাশ সমাপনীর অনুরূপ হিসাব নির্ধারিত ক্যাশ সমাপনী (CASH CLOSING) ফরমেটে সংযুক্ত করে যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.১১ আর্থিক চেক প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণঃ

- ক) আর্থিক চেকের মাধ্যমে কোন পাওনাদারকে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট খাত উল্লেখ করে পাওনাদারের নাম ও সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, চেক নং, চেক প্রদানের তারিখ, ব্যাংক ও শাখার নাম, ক্যাশ বহির ব্যাংক হিসাবের ক্রেডিট কলামে উল্লেখ করতে হবে। একই বিবরণ চেক রেজিস্টারেও উল্লেখ করতে হবে।
- খ) অর্থ প্রদান আদেশ (PAYMENT ORDER) এর মাধ্যমে পাওনাদারকে আর্থিক পরিশোধ করার ক্ষেত্রে বিস্তারিত তথ্য সংক্ষিপ্তভাবে প্রেরিত পত্রে (FORWARDING LETTER) যথানিয়মে উল্লেখ করতে হবে।

৪.১২ মূল ক্যাশবহি লিখন (WRITING UP TO BASIC CASH BOOK)

- শুধুমাত্র নগদ ও ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ প্রাপ্তির ও প্রদানের (RECEIPT AND PAYMENT) প্রয়োজনীয় তথ্য যথানিয়মে মূল ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উক্ত বহিতে প্রাপ্তি (RECEIPT) ও প্রদান (PAYMENT) পাতায় দুটি করে কলাম, থাকবে। এই কলামগুলোর একটিতে নগদ অর্থ লেনদেনের এবং অপরটিতে ব্যাংক লেনদেনের তথ্যসমূহ যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মূল ক্যাশ বহি ছাড়াও স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব ও প্রকল্প ভিত্তিক ব্যাংক হিসাবের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।
- ক) প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি ব্যবহার করতে হবে।
- খ) প্রতিটি ক্যাশ বহিতে একই ধরনের কলাম সংযুক্ত থাকতে হবে।
- গ) সকল প্রকার নগদ অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের প্রয়োজনীয় তথ্য যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং একই দিনে ক্যাশ ও ব্যাংক কলাম করে উদ্বৃত্ত অর্থের তথ্য প্রদর্শন করতে হবে।
- ঘ) প্রত্যেক প্রকার আইটেম এর হিসাব/তথ্য পোষ্টিং দেওয়ার জন্য ক্যাশ বহির প্রাপ্তি প্রদান কলামের প্রয়োজনীয় লাইন (একই অধ্যায়) ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ) চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ব্যাংক কলামে তারিখ ও চেক নং সহ পূর্ণ বিবরণ উল্লেখ করে যথানিয়মে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নগদ অর্থ প্রাপ্তির উৎস ও তারিখ উল্লেখ করে নগদ প্রাপ্তির কলামে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- চ) প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে ক্যাশ বহিতে উল্লেখিত তথ্যের ভিত্তিতে উক্ত মাসের প্রাপ্তি ও পরিশোধিত অর্থের মোট হিসাব সমন্বয় করতে হবে। উক্ত কার্য সম্পাদনের পর হিসাব শাখার প্রধান ক্যাশ বহির কোনায় স্বাক্ষর (INITIAL) করবেন।
- ছ) ব্যাংক থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে দু'তরফা দাখিলা লিখনের (CONTRA ENTRY) মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে ক্যাশ বহিতে ভাউচার নাম্বার উল্লেখ করতে হবে।

৪.১৩ খতিয়ান বহি (LEDGER BOOK)

৪.১৪ সাধারণ খতিয়ান বহি

- ক) সাধারণ খতিয়ান
- খ) বছরের শুরুতেই পূর্ববর্তী বছরের তহবিল প্রারম্ভিক তহবিল লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- গ) এই বহিতে প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের তথ্য লিপিবদ্ধ করার সাথে সাথে সহকারী খতিয়ানের ফলিও নং উল্লেখ করতে হবে। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কু-ঋণে নির্ধারণের হার বাড়তে অথবা কমাতে

পারবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্প/আঞ্চলিক অফিসে সমূহে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের তালিকা প্রণয়ন ও তা কেন্দ্রীয় অফিসে যথানিয়মে প্রেরণ করবেন। প্রেরিত উক্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের তালিকা সংস্থার হিসাব বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা অথবা বহিরাগত বিশেষজ্ঞ কর্তৃক তা যথানিয়মে পরীক্ষা নিরীক্ষার পর হিসাব বিভাগ কর্তৃক তা সংস্থার প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। সংস্থা প্রধান উক্ত তালিকা যথানিয়মে পরীক্ষা নিরীক্ষার পর প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য সংস্থা কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনের পর উক্ত কৃ-ঋণ সংস্থা হিসাব বিভাগ কর্তৃক যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হবে। উল্লেখ্য যে, বকেয়া কৃ-ঋণ যদি কখনও আদায় করা সম্ভব হয়, তাহলে তা সংস্থার সাধারণ তহবিলে জমা করতে হবে।

8.18 অবচয়ঃ

দেশের প্রচলিত বিধি মোতাবেক এবং সংস্থার নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক স্থায়ী সম্পদের অবচয় মূল্য ধার্য করতে হবে। ধার্যকৃত অবচয় মূল্যেও ভিত্তিতে প্রত্যেক বছর সংস্থার স্থায়ী সম্পদের মূল্য আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে শূন্য মূল্য থেকে বিয়োজিত হবে। স্থায়ী সম্পত্তির কলামে এর জন্য পৃথক কলাম সংযুক্ত করতে হবে।

8.16 বকেয়া ও অগ্রিম ব্যয়ঃ

মাস অথবা বছরের শেষে সংস্থার আয় ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করার পূর্বে বকেয়া ও অগ্রিম খরচ সমূহ সমন্বয়ের মাধ্যমে তা হিসাব বিবরণীতে যুক্ত করতে হবে।

8.19 সমাপনী হিসাবঃ

সমাপনী শীট প্রস্তুতের পূর্বে মাসিক অথবা বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের উদ্ধৃত অথবা ঘাটতি মূল তহবিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে। বকেয়া ব্যয় উদ্ধৃত শীটের দেনা এবং অগ্রিম ব্যয় সম্পদের দিকে প্রদর্শন করতে হবে।

8.18 সহকারী খতিয়ান (Subsidiary Ledger)

ক. সহকারী খতিয়ানে সাধারণ খতিয়ানের লিপিবদ্ধ প্রধান হিসাবে উপখাত(Subheads)সমূহ (নগদান গ্রহিতাদের খতিয়ান, সরবরাহকারী ঠিকাদারদের খতিয়ান প্রভৃতি) সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য লাইন আইটেমের জের অনুযায়ী আলাদা আলাদা হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

খ. সহকারী খতিয়ান লাইন আইটেম অনুযায়ী পোষ্টিং দেয়ার সময় অবশ্যই ভাউচার নং , ক্যাশ ফলিও এবং সঠিকভাবে ও স্পষ্টভাবে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

গ. প্রতিটি উপ খাতওয়ারী (Subhead Wise) ব্যয়ের মাসিক যোগফল সাধারণ খতিয়ানের যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

8.19 রেওয়ামিল প্রস্তুত (Preperation Trial Balance)

খতিয়ানে সংরক্ষিত হিসাব সমূহের ডেবিট (Debit) ও ক্রেডিট (Credit) জের থেকে রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে হবে।

রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য লক্ষ্যনীয় বিষয়সমূহঃ

ক. মাস ভিত্তিক হিসাবের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক আর্থিক হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমূহের ভিত্তিতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করবেন।

খ. প্রতি সপ্তাহের মোট কর্ম দিবসে প্রতিটি হিসাব খাত সমূহের উপর উদ্বৃত্ত নিশ্চিত করতে হবে। কিন্তু রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য উক্ত মাসের প্রতিটি সপ্তাহ ও যোগফল হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমূহ হিসাবের খাত সমূহে লিপিবদ্ধ ও প্রদর্শন করতে হবে।

গ. রেওয়ামিলের মোট সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ অবশ্যই দেখাতে হবে।

8.20 সমন্বয় ও সমাপনী লিখন (Writing up Adjustment and Closing)

১. সন্দেহ যুক্ত ও কুঋণ(Doubtful and bad debit)

সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের অর্থ আদায় হওয়ার সম্ভাবনা যদি মোটেই না থাকে, তাহলে তাকে সাধারণত কুঋণ হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। প্রদত্ত ঋণের ২০% অর্থ কুঋণের সন্দেহযুক্ত সঞ্চিত তহবিল হিসেবে গণ্য করা যেতে পারে।

8.21 খতিয়ান বহি (Ledger Book)

প্রতিটি প্রকল্প ও হিসাবের জন্য খাতওয়ারী (Head Wise) আয় ব্যয়ের হিসাব যথানিয়মে সংরক্ষণের জন্য লিজার বহি একটি গুরুত্বপূর্ণ বহি। লেজার বহির মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত সহজ উপায়ে প্রকল্প ও হিসাব ভিত্তিক খাতওয়ারী আয় ব্যয় ও উদ্বৃত্ত অর্থের অবস্থান জানা সম্ভব হয়। লেজার বহি রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

ক. প্রত্যেকটি ব্যাংক হিসাব ও ক্যাশ বহির জন্য পৃথক পৃথক লেজার বহি ব্যবহার করতে হবে।

খ. খাতওয়ারী (Head Wise) প্রতিটি লেজার পৃষ্ঠার হিসাব করতে হবে। কোন প্রধান খাত (Principal Head) উপখাতে (Subhead) বিভক্ত হলে উপখাত ভিত্তিক লেজার রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

গ. ক্যাশ বহিতে প্রতিদিনের লিপিবদ্ধ আর্থিক লেন-দেনের তথ্য সর্বোচ্চ ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যেই লেজার বহিতে যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ঘ. প্রত্যেক মাসের শেষে সংস্থা প্রধান লেজার বহিতে লিপিবদ্ধকৃত আর্থিক লেনদেনের তথ্যসমূহ যথাযথভাবে খাতায় পূর্ব অনুমোদন সূচক স্বাক্ষর (Signature of Approval) করবেন। খতিয়ান (Ledger Book) সাধারণত দুপ্রকার হতে পারে।

১. সাধারণ খতিয়ান।

২. সহকারী খতিয়ান।

8.22 খুচরা নগদান বহি (Petty Cash Book)

প্রতিদিনের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র আর্থিক লেন দেনের তথ্য সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য খুচরা নগদান বহি ব্যবহার করা যেতে পারে। খুচরা ক্যাশ বহি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

ক. প্রতি মাসের প্রথম কর্ম দিবসেই দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক আর্থিক চাহিদার মাধ্যমে সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা পেটি ক্যাশ সংগ্রহ করবেন।

খ. খাতওয়ারী খুচরা খরচের নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী যথানিয়মে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

গ. প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী গৃহীত পেটি ক্যাশের টাকা যথানিয়মে পরিশোধ করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাব মাসঅরীসহ (Bill Summary) খরচকৃত অর্থের হিসাব এক সপ্তাহের মধ্যে লিজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

8.23 প্রকল্প ভিত্তিক নগদানবহি (Project Cash Book)

সংস্থার অবস্থান, সামর্থ্য ও পরিধির ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকল্প ভিত্তিক নগদান বহি (Cash Book) ব্যবহার করা যেতে পারে। এর ফলে সংস্থার চলমান প্রত্যেকটি প্রকল্পের আওতায় খাতওয়ারী আয় ব্যয়ের সঠিক হিসাব যথাযথভাবে পাওয়া সম্ভব হবে। প্রকল্প ভিত্তিক ক্যাশ বহি সংরক্ষণের অপর একটি অন্যতম সুবিধা হচ্ছে প্রত্যেক প্রকল্পের আয় ব্যয়সহ উক্ত প্রকল্পের আওতায় উদ্বৃত্ত অথবা ঘাটতি অর্থের সঠিক তথ্য সহজ উপায়ে জানা সম্ভব হয়।

8.24 হিসাব রেজিস্টারসমূহ রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ

(MAINTENANCE AND PRESERVATION OF ACCOUNTS REGISTER)

সুষ্ঠুভাবে হিসাব ব্যবস্থা ও পরিচালনার জন্য সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন হিসাব সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রেজিস্টারসমূহ যথানিয়মে রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবে। এই সকল রেজিস্টার সমূহের মধ্যে সাধারণত ভান্ডার রেজিস্টার (Stock Register), স্থায়ী ভান্ডার রেজিস্টার (Inventory), অনুদান গ্রহণের রেজিস্টার (Receipt Register of Donation), বেতন রেজিস্টার (Salary Register), অনুদান গ্রহণের রেজিস্টার (Cheque Register), কর্মচারী হাজিরা রেজিস্টার (Staff Attendance Register), ভ্রমণ রেজিস্টার (Movement Register), বস্তুগত সহযোগিতা প্রদানের রেজিস্টার (Materialistic Support Register), উৎপাদন ও বিক্রয় রেজিস্টার (Production and Sale Register) ছুটির রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার প্রভৃতি। নিম্নে রেজিস্টার সমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করা হলো।

ক) মজুদ রেজিস্টার (Stock Register)

সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল প্রকল্প/ আঞ্চলিক/ ইউনিট কার্যালয়সমূহের ভাডারে অফিস সংক্রান্ত বিস্তারিত মালামাল যথানিয়মে গ্রহণ ও সরবরাহের জন্য মজুদ রেজিস্টার (Stock Register) ব্যবহার করতে হবে। ভাডারে অফিস সংক্রান্ত মজুদ মালামালের প্রকৃতির ভিত্তিতে মজুদ রেজিস্টারসমূহ সাধারণতঃ

১. কার্যক্রমগত বস্তুগত মালামালের মজুদ রেজিস্টার (Stock Register for Hardware Goods).
২. মনোহরী সামগ্রীর মজুদ রেজিস্টার (Stock Register of Stationaries Goods).
৩. অফিস সংক্রান্ত ডাক টিকিটের মজুদ রেজিস্টার (Stock Register of Post-stamp).

কার্যক্রম সংক্রান্ত বস্তুগত মালামালসমূহ যেমন- ঔষধপত্র, নলকূপ ও ল্যাট্রিন সামগ্রী, হস্তশিল্পের সামগ্রীসমূহ, বৃক্ষের চারা, হাঁসমুরগীসহ সংস্থার আয়মূলক কার্যক্রমের সামগ্রীসমূহ কার্যক্রম সংক্রান্ত বস্তুগত সামগ্রীর রেজিস্টারের অন্তর্ভুক্ত হবে। সংস্থার অফিস সংক্রান্ত মনোহরী সামগ্রী যেমন- খাতা, কলম, পেন্সিল, রেজিস্টার, স্টেপ্লার, পাঁচ মেশিন প্রভৃতি মনোহরী রেজিস্টারে এবং ডাকযোগে অফিস সংক্রান্ত চিঠিপত্র পাঠানোর জন্য ক্রয়কৃত ডাকটিকিটসমূহ ডাক টিকিট রেজিস্টারে, প্রসাধনীর মালামাল (Stamp Register) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

খ) ভাডার ব্যবস্থাপনা ও মজুদ রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ (Store Management and Stock Register):

১. সংস্থার পক্ষে সম্ভব হলে ভাডারের দায়িত্বে একজন কর্মি নিয়োগ করতে হবে অথবা সংস্থার হিসাব বিভাগকে ভাডার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পন করতে হবে।
২. মজুদ মালামালের প্রকৃতির ভিত্তিতে পৃথক পৃথক ভাডার ব্যবহার করতে পারলে ভালো হয়। এক্ষেত্রে কার্যক্রম সংক্রান্ত মালামালের জন্য একটি ভাডার এবং মনোহরী দ্রব্য সামগ্রী সংরক্ষণের জন্য অপর একটি ভাডার ব্যবহার করা যেতে পারে। ডাক টিকিট সংরক্ষণের জন্য বস্তুত কোন ভাডারের প্রয়োজন হয় না।
৩. ভাডারের মালামাল গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মি অবশ্যই মালামালের গুণগত মান সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং গৃহিত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।
৪. ভাডারে গৃহিত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের একটি কপি সংস্থার হিসাব বিভাগকে পাঠাতে হবে। হিসাব বিভাগ প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীকে মূল্য পরিশোধ করবেন।
৫. প্রাপ্ত মালামাল ভাডারে এমনভাবে সাজিয়ে রাখতে যাতে সহজেই মজুদ মালামাল সনাক্ত ও সরবরাহ করা যায়। স্বাস্থ্যকর পরিবেশ সংরক্ষণের স্বার্থে ভাডারের পরিবেশ সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
৬. ভাডারে প্রাপ্ত ও সরবরাহকৃত মালামালের তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে (Immediately) মজুদ রেজিস্টারে যথানিয়মে রেকর্ড করতে হবে।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মিবৃন্দকে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট ব্যবহার করে চাহিদা প্রদান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদনের মাধ্যমে ভাডার হতে প্রয়োজনীয় মালামাল গ্রহণ করতে হবে।
৮. ভাডারে সরক্ষিত ঔষধপত্র উল্লেখিত মেয়াদের মধ্যেই যথানিয়মে সরবরাহের ব্যবস্থা করতে হবে। ঔষধপত্রের মেয়াদ নিশ্চিত হওয়ার জন্য প্রয়োজনে একটি স্বত্ব রেজিস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে। উক্ত রেজিস্টারে ঔষধের নাম, প্রকৃতি, প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, গ্রহণের তারিখ, উল্লেখিত মেয়াদ ও সম্ভাব্য সরবরাহের তারিখ(ভাডার হতে)প্রভৃতি তথ্য সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
৯. সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী প্রত্যেক মাসের শেষে ষ্টোরের মজুদ অবস্থান (Stock Status) জানিয়ে হিসাব বিভাগের নিকট লিখিত প্রতিবেদন পেশ করবেন।
১০. সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী ভাডার সমূহের যাবতীয় নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার (Inventory)

সংস্থার স্থায়ী সম্পদ সমূহের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের জন্য মূলতঃ এই রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এই রেজিস্টারটি সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করা যেতে পারে।

১. স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে সম্পত্তির নাম, সম্পত্তির সনাক্তকরণ নং, সাইজ/মডেল, মূল্য, ক্রয়ের তারিখ প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।
২. যে কোন প্রকার স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের সাথে সাথেই উক্ত সম্পদের বিস্তারিত বিবরণ স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৩. প্রত্যেক বছরের শেষে স্থায়ী সম্পদের অবস্থান সরাসরিভাবে নিরীক্ষা (Physical Verification) করে একটি নিরীক্ষা বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত নিরীক্ষা বিবরণীতে উল্লেখিত সম্পদ সমূহ যে সকল কার্যালয়ে মজুদ রয়েছে উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

৪. স্থায়ী সম্পদের নির্ধারিত বার্ষিক অবচয়মূল্য (Depreciation Cost) প্রতি বছর প্রকৃতমূল্য (Actual Price) হতে যথানিয়মে বাদ দিতে হবে।

ঘ) কর্মী হাজিরা বহি (Staff Attendance Register)

অফিস কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের কর্মস্থলে উপস্থিতির প্রমাণ হিসেবে কর্মী হাজিরা বহি ব্যবহার করতে হবে। সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিস সমূহে কর্মরত সকল স্তরের কর্মীদেরকে কর্মস্থলে উপস্থিতির প্রমাণ স্বরূপ হাজিরা বহিতে যথানিয়মে স্বাক্ষর করতে হবে। কখনও কোন কর্মি মাঠ পর্যায়ে কর্মরত থাকলে অথবা অফিস সংক্রান্ত অন্য কোন স্থানে অবস্থান করলে অথবা ছুটিতে থাকলে সংস্থার সার্ভিস রুলের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মির নামের পার্শ্বে নির্দিষ্ট তারিখের ঘরটি যথানিয়মে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, কর্মীর বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষ কর্মী হাজিরা বহির সহযোগিতা নিতে পারবেন।

ঙ) বেতন প্রদান বহি ও বেতন রেজিস্টার (Salary System and Salary Register)

১. সংস্থার নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীদের মাসভিত্তিক এবং খন্ডকালীন কর্মীদেরকে তাদের সাথে সম্পাদিত চুক্তির ভিত্তিতে বেতন প্রদান করতে হবে।
২. সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দকে তাদের কর্মস্থলের যে ব্যাংকে সংস্থার অর্থ জমা আছে, উক্ত ব্যাংকে তাদের নিজ নিজ নামে ব্যক্তিগত হিসাব খুলতে হবে এবং হিসাব নং কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।
৩. হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের বেতন বিবরণী প্রস্তুতের সময় কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় পরামর্শ করে নিবেন। কর্তৃপক্ষের পরামর্শের ভিত্তিতে কর্মীদের বেতন যথানিয়মে কর্মীদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করতে হবে।
৪. হিসাব বিভাগ প্রকল্প ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে বেতনের অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করবেন এবং একটি Forwarding পত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ স্থানান্তরের (Transfer) জন্য ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করবেন।
৫. প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট কার্যালয়ের কর্মীগণ বেতন রেজিস্টারে যথানিয়মে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে তার মাসিক বেতন গ্রহণ করবেন। বেতন প্রদানকালীন সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা অবশ্যই নির্ধারিত মূল্যের রাজস্ব টিকিট লাগাবেন। উল্লেখ্য যে, উক্ত রাজস্ব টিকিটের উপর স্বাক্ষর নিতে হবে। রাজস্ব টিকিটের মূল্য সংশ্লিষ্ট কর্মীদেরকে বহন করতে হবে।
৬. সংস্থার কোন কর্মী অগ্রীম বেতন গ্রহণ করলে তা অগ্রীম কেতন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। পরবর্তীতে কর্মীর মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট হারে অগ্রীম বেতন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

চ) ভ্রমণ রেজিস্টার (Movement Register)

অফিস সংক্রান্ত কাজে কর্মীদের নির্দিষ্ট ভ্রমণের তথ্য এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ভ্রমণ রেজিস্টারের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

- ছ) অফিস সংক্রান্ত কোন কর্মী ভ্রমণ করলে এবং বাজেটে বরাদ্দ থাকলে তাকে সংস্থার সার্ভিস রুল অনুযায়ী যাতায়াত ভাড়া ও দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে।
- খ. কর্মীর যাতায়াত ভাড়া ও দৈনিক ভাতা প্রদানকালে হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মীর ভ্রমণ অনুমোদন পত্র ও ভ্রমণ রেজিস্টারের সাহায্য নিবেন। উল্লেখ্য যে, ভ্রমণ শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মী হিসাব শাখায় যাতায়াত ও দৈনিক ভাতার বিল উপস্থাপনের সময় বিলের সাথে ভ্রমণ প্রতিবেদন (Tour Report) তৈরী ও সংযুক্ত করবেন।

অনুদান গ্রহণের রেজিস্টার (Donation Reciept Register)

দাতা সংস্থার অনুদান অথবা অন্য কোন উৎস হতে অর্থ গ্রহণের জন্য এই রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। অনুদান গ্রহণের সময় সংস্থার হিসাব বিভাগ দাতা/অর্থ প্রদানকারী সংস্থার নাম, অর্থের পরিমাণ ও প্রকৃতি, অর্থ গ্রহণের তারিখ, অর্থ ব্যায়ের মূল খাত প্রভৃতি উল্লেখ করে আর্থিক অনুদান ও অর্থ গ্রহণের রেজিস্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি (MEANS OF CONDUCTING UTILIZING OFFUND)

সংস্থার সার্বিক প্রয়োজনে বিভিন্ন উৎস থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয়। সংশ্লিষ্ট দাতা/ অর্থ প্রদানকারী সংস্থা হতে বিভিন্ন শর্ত সাপেক্ষে (Terms and Conditions) অর্থ গ্রহণ করা হয়। প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ ব্যবহার করার বিষয়টি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন তার একটি পবিত্র দায়িত্ব হিসাবে মনে করে। এক্ষেত্রে সংস্থা নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করবে।

ব্যাংক হিসাব পরিচালনা (Operation of Bank Account)

সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী/দাতা সংস্থার প্রদত্ত আর্থিক চেক বাংলাদেশ ব্যাংকের তফশিলভুক্ত স্থানীয় যে কোন ব্যাংক সংস্থার নামে মূল হিসাব (Mother Account) খোলার মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। মূল হিসাব (Mother Account) খোলার জন্য সংস্থা নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেঃ

১. ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত রেজুলেশনের ফটোকপি।
২. সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নিবন্ধন পত্রের (Registration) ফটোকপি।
৩. এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ছাড়পত্র (যদি বৈদেশিক সাহায্য হয়)।
৪. সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে লিখিত পত্র প্রভৃতি।

সংস্থার আঞ্চলিক /প্রকল্প ইউনিট কার্যালয় সমূহে আর্থিক লেন-দেনের সুবিধার্থে স্থানীয় পর্যায়ে নির্বাচিত ব্যাংকে সংস্থার নামে হিসাব খুলতে হবে।

সংস্থার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়টি গঠনতন্ত্রে উল্লেখিত ধারা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

মূল হিসাবের (Mother Account) যৌথ স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্তের ফটোকপি সংযুক্ত করে নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের নাম যথানিয়মে উল্লেখ করে তাদের নমুনা স্বাক্ষরনহ সংস্থা প্রধান ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে পত্র পাঠাবেন।

সংস্থার আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিসের ব্যাংকহিসাবের স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের প্রয়োজনে কেবলমাত্র সংস্থা প্রধান কর্তৃক নির্বাচিত ব্যক্তির নাম, পদবী নমুনা স্বাক্ষরসহ ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে পাঠানো পত্রই যথেষ্ট হবে। এক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত পত্রের প্রয়োজন হবে না।

ব্যাংক হিসাব বন্ধ করার প্রয়োজন হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত পত্র সংযুক্ত করে সংস্থা প্রধান সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে অনুরোধ পত্র পাঠাবেন।

ব্যাংক লেন-দেন(Bank Transaction)

ব্যাংক লেন-দেনের ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করবে।

ক. অফিস সংক্রান্ত অর্থের প্রয়োজনে সংস্থার হিসাব শাখাকে সংস্থার আর্থিক চাহিদা পত্রে যথানিয়মে অর্থের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

খ. অনুমোদিত অর্থের পরিমাণ ব্যাংক চেকে উল্লেখ করে উক্ত চেক সংস্থা প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

গ. আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিস সমূহের ব্যাংক হিসাব নং থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলনের জন্য একই নিয়ম অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্থা প্রধানের পক্ষে যথাযথ দায়িত্ব পালন করবেন।

ঘ. ব্যাংক চেক ইস্যু ও চেক গ্রহণের জন্য সংস্থার হিসাব শাখা পৃথক পৃথক দুটি চেক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবেন।

ঙ. সংস্থার হিসাব শাখা ব্যাংক হিসাবের চেক বই সব সময় নিরাপদ হিফাজতে সংরক্ষণ করবে।

চ. ব্যাংকের ফাঁকা চেকে কোন ক্রমেই স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা যাবে না।

ছ. ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলনের সময় এবং অফিস পর্যন্ত অর্থ বহনকালীন যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য অবশ্যই প্রয়োজনীয় সতর্কতা ও নিরাপত্তা অবলম্বন করতে হবে।

জ. কোন কারণ বশতঃ ব্যাংক চেক বাতিল হলে বাতিল চেকে আড়াঅড়িভাবে দুটি ক্রস চিহ্ন ঐকে মাঝখানে বাতিল কথাটি লিখতে হবে। বাতিল চেকটি চেক ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে মন্তব্য ঘরে বাতিল কথাটি লিখতে হবে।

ঝ. ইস্যুকৃত চেকের মুড়িতে উত্তোলনকৃত অর্থের পরিমাণ, অর্থ উত্তোলনের উদ্দেশ্য, চেক ইস্যুর তারিখ এবং সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তার স্বাক্ষর সংগ্রহ করতে হবে।

ঞ. সংস্থার ব্যাংক হিসাব সাধারণত চলতি ও সঞ্চয়ী হিসাব নং এ পরিচালিত হবে। উক্ত হিসাব সমূহে যদি কখনো কোন অতিরিক্ত অর্থ (মূল তহবিল ও ব্যাংক সুদ) থাকে তাহলে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সংস্থার স্থায়ী আমানত হিসাবে সাধারণ তহবিলে স্থানান্তর করা যাবে।

ব্যাংক মিলকরণ বিবরণীঃ

ক. সংস্থার হিসাব শাখা কর্তৃক হিসাব নিকাশ সমাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিনের মধ্যেই ব্যাংক হতে ব্যাংক সার্টিফিকেট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

খ. ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেট গ্রহণের পর তা ক্যাশ বহির ব্যাংক ব্যালেন্স এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন প্রকার অসংগতি পরিলক্ষিত হলে ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

গ. ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেট ও মিলকরণ বিবরণীর মধ্যে অসংগতি গুলো সংস্থার হিসাব বিভাগ যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে নিষ্পত্তি ও সমন্বয় করবেন। এক্ষেত্রে সম্পূর্ণ বিষয়টি সংস্থা প্রধানের গোচরে আনতে হবে।

ঘ. ব্যাংক চার্জ এবং মিলকরণ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো সংস্থার হিসাব শাখার হিসাবের সাথে যথানিয়মে ও যথাসময়ে সমন্বয় করেবেন।

দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনা (Daily Accounts Operation)

ক. প্রতিটি কর্মদিবসের শেষে ক্যাশ বহির নগদ ও ব্যাংক কলাম যোগ করে উক্ত দিনের নগদ ও ব্যাংক তহবিলের প্রকৃত পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। সংস্থার সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টি স্বরেজমিনে পরীক্ষা করে এবং অর্থে পরিমাণ নিশ্চিত হয়ে প্রত্যেক দিনে Closing Balance ফরমেটের যথাস্থানে তার স্বাক্ষর করবেন।

খ. সপ্তাহ অথবা মাস শেষে সংস্থা প্রধান তহবিলের পরিমাণ যাচাই করে যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করবেন।

গ. প্রকল্প ভিত্তিক নগদান অর্থের পরিমাণ কোন ক্রমেই ১০০০০ (দশ হাজার) টাকার বেশী হবে না। কর্ম দিবস শেষে প্রাপ্ত তহবিলের পরিমাণ ১০০০০(দশ হাজার) টাকার বেশী হলে সংস্থা প্রধান অথবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে বিষয়টি অবহিত করতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসের শুরুতেই তা যথানিয়মে ব্যাংকে জমা দিতে হবে।

ঘ. প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে ব্যাংকের পাশ বহি নিয়মিত (Upto data) করতে হবে। যে সকল ব্যাংক হিসাবের পাশ বহি দেয়া হয়নি কিংবা থাকে না উক্ত ব্যাংক হিসাবগুলোর ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংক ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে।

ঙ. প্রত্যেক মাসেই সংস্থার হিসাব শাখা সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় খরচকৃত, নগদ ও ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে আর্থিক বিবরণী (Financial Statement) প্রস্তুত করবেন এবং তা সংস্থা প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন।

চ. প্রত্যেক খরচের খাতওয়ারী সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থ বিল গ্রহিতাকে পরিশোধ করা যাবে। বিলের পরিমাণ দশ হাজার টাকার বেশী হলে তা Accounts Payee চেকের মাধ্যমে বিল গ্রহিতাকে পরিশোধ করতে হবে।

ছ. কোন কারণবশতঃ বিল গ্রহীতা নিজে উপস্থিত না থাকতে পারলে প্রকৃত বিল গ্রহীতা কর্তৃক ক্ষমতায়ন পত্র (Authorized Letter) বহনকারীকে বিল পরিশোধ করা যাবে। এক্ষেত্রে বিল গ্রহীতার নাম ও স্বাক্ষর অর্থ প্রদান ভাউচারে (Payment Voucher) গ্রহণ করতে হবে। আর্থিক চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ হলে চেকের কাউন্টার অংশে বিল গ্রহীতা নাম ও স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। বিল পরিশোধের পর Payment Voucher এ চধরফ শব্দটি উল্লেখ করতে হবে।

জ. ব্যাংক হতে ইস্যুকৃত সকল আর্থিক চেক ও ব্যবহৃত কাউন্টার ফয়েল সমূহ সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরিত অফিস আদেশের (Office Order) ভিত্তিতে হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

ঝ. সংস্থা কর্তৃক বাতিলকৃত চেকের প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

অগ্রিম ও সমন্বয় (Advance and Adjustement)

সংস্থার কার্যক্রম অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সেল অথবা কর্মকর্তাকে কার্যক্রমের বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থ অগ্রিম হিসেবে প্রদান করা যেতে পারে। সংস্থা প্রধানের প্রয়োজনীয় অনুমোদন সাপেক্ষে হিসাব বিভাগ যথানিয়মে অগ্রিম অর্থ প্রদান করবেন। অগ্রিম অর্থ প্রদান ও প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

ক. অগ্রিম হিসাবে চাহিদাকৃত অর্থের খাতসমূহ অবশ্যই সংস্থা কার্যক্রমগত বার্ষিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।

খ. অগ্রিম হিসাবে চাহিদাকৃত অর্থের জন্য অবশ্যই সংস্থার কার্যক্রমগত বার্ষিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।

গ. অনুমোদিত খরচ পরিকল্পনায় সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই চাহিদাকৃত অগ্রিম অর্থের সম্ভাব্য সমন্বয়ের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

ঘ. অনুমোদিত ব্যয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে অবশ্যই গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করতে হবে। কোন কারণবশত উল্লেখিত তারিখ সমূহের মধ্যে গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করা সম্ভব না হলে অবশ্যই তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং বিষয়টি হিসাব বিভাগকে জানাতে হবে।

ঙ. কোন প্রকার কারণ ছাড়াই গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় না করলে হিসাব শাখা বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কে পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যেই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

চ. পূর্ববর্তী কোন প্রকার অগ্রিম সমন্বয় না হলে সংশ্লিষ্ট (সংস্থা) অথবা কর্মীকে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

ছ. আর্থিক বছর সমাপ্তির পূর্বেই সকল প্রকার গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করতে হবে। গৃহীত অগ্রিম অর্থ যথাযথভাবে সমন্বয় শেষে হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট সেল অথবা কর্মীকে সমন্বয় রশিদ (Adjustement Slip) প্রদান করতে হবে।

জ. জার্নাল (Journal) ভাউচারের মাধ্যমে যাবতীয় অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করা হবে।

বা. ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অগ্রীম অর্থ প্রদান ও সমন্বয়ের বিষয়টি সংস্থার চাকুরীবিন্ধিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যকর করা হবে।

বাজেট নিয়ন্ত্রণ (Control of Budget)

খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত অর্থের উল্লেখিত খাতসমূহে বরাদ্দকৃত অর্থের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহকে সাধারণার্থে বাজেট নিয়ন্ত্রণ হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। বাজেট নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায় সাধারণত নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা যেতে পারেঃ

- ক. খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত অর্থের ভিত্তিতে মাসভিত্তিক ব্যয় পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে এবং ব্যয় পরিকল্পনার ভিত্তিতেই যাবতীয় খাতওয়ারী ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। কোন ক্রমেই নির্ধারিত ব্যয় পরিকল্পনার অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না।
- খ. উরাদ্দকৃত বাজেটের ভিত্তিতে সকল প্রকার লাইন আইটেমের খরচ উল্লেখ কওে নিয়মিতভাবে মাসিক খরচের প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে। মাসিক বরাদ্দ ও খরচের তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে কোন প্রকার অসংগতি ধরা পড়লে তা তাৎক্ষণিকভাবে যথানিয়মে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- গ. কোন লাইন আইটেমে বরাদ্দকৃত অর্থের ৮০% খরচ হলে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং উক্ত খাতে পরবর্তী সময় পর্যন্ত সম্ভাব্য খরচের পরিমাণ নিরূপন করতে হবে।
- ঘ. যুক্তিসংগত কারণে কোন লাইন আইটেমে বরাদ্দকৃত অর্থের চেয়ে বেশী খরচ হলে সম্পূরক বাজেট তৈরীর মাধ্যমে উক্ত আইটেমসমূহে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম খরচ নির্বাহ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদনসহ হিসাব সংক্রান্ত নিয়ম কানুন কার্যকরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Account)

সংস্থার আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত সঠিকতা ও কার্যকারিতা যাচাইয়ের জন্য মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বছর ভিত্তিক আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Recieve and Payment Statement)

একটি নির্দিষ্ট সময়ে (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক) সংস্থার নগদ অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের ভিত্তিতে যথানিয়মে আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মসমূহ পালন করতে হবে।

ক. বাজেটে উল্লেখিত লাইন আইটেমের ভিত্তিতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য এই হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

খ. খাতওয়ারী সকল প্রকার প্রাপ্তি ও প্রদত্ত অর্থের হিসাব এই বিবরণীর অন্তর্ভুক্ত হবে। একই সাথে এ যাবৎ খাতওয়ারী জমাকৃত অর্থের প্রাপ্তি ও প্রদত্ত অর্থের তথ্য ও উক্ত বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে।

গ. পূর্ববর্তী মাসের নগদ ও ব্যাংক উদ্বৃত্ত অর্থের হিসাব আর্থিক বিবরণীর অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ঘ. বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদত্ত অর্থের হিসাবের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের সমাপনী তহবিল প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে চলতি বছরের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২. আয় ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Statement)

সংস্থার প্রকল্প ভিত্তিক আয়ের অতিরিক্ত ব্যয় এবং ব্যয়ের অতিরিক্ত অথবা ঘাটতি জানার জন্য এই হিসাব প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। সাধারণত ষান্মাসিক ভিত্তিতে এই হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। এই হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

ক. প্রকল্পের খাতওয়ারী সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থকে আয় হিসাবে বিবেচনা করে বিবরণীর আয় ব্যয় হিসাবের আয় এ দিকে প্রাপ্ত অর্থের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ. রাজস্ব (Revenue) সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সমূহ বিবরণীর ব্যয় কলামে উল্লেখ করতে হবে।

গ. স্থায়ী সম্পদ সমূহের বাচয় মূল্য (Depreciation) এই হিসাব বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ঘ. খাতওয়ারী আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ এবং বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণের সাথে তুলনা ও বিশ্লেষণ করে উদ্বৃত্ত (Balanced Money) এবং অনাদায়ী ব্যয় ও আয়ের পরিমাণ বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে। বছর শেষে আয় ও ব্যয় হিসাবের সাথে বরাদ্দকৃত অর্থের তুলনা করে অতিরিক্ত অথবা ঘাটতি ব্যয় আয়ের পরিমাণ নিরূপণ ও উল্লেখ করতে হবে।

৩. ব্যালেন্স শীট প্রস্তুতকরণ (Depreciation and Balanced Sheet)

একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংস্থার সম্পদ এবং দেনা ও মূল তহবিলের অবস্থান মূলতঃ ব্যালেন্স শীটের মাধ্যমে তুলে ধরা হয়। এজন্য আর্থিক হিসাব প্রক্রিয়ায় ব্যালেন্স শীট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি ও উপকরণ হিসাবে পরিচিত। ব্যালেন্স শীট প্রস্তুতের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

ক. সংস্থার বাৎসরিক রেওয়ামিলের (Trial Balance) উদ্বৃত্ত অর্থের ভিত্তিতে ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করতে হবে।

খ. সংস্থার আয় ব্যয় হিসাবের উদ্বৃত্ত অথবা ঘাটতি অর্থ শূল তহবিলের (Capital Fund) বিপরীতে সম্পাদিত হবে।

গ. ব্যালেন্স শীটে সমাপনীর দিনে সংস্থার যাবতীয় সম্পদ ও দেনার তথ্য সুষ্ঠুভাবে ও যথানিয়মে উল্লেখ করতে হবে।

ঘ. কোন অনাদায়ী ঋণের সম্ভাব্য ক্ষতি ও আদায়যোগ্য ঋণ হতে বিয়োগ অথবা অবলুপ্ত করে সংশ্লিষ্ট বছরের ব্যালেন্স শীটে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

ঙ. উল্লেখিত সংস্থার যাবতীয় সম্পদ ও দেনার একটি তালিকা ব্যালেন্স শীটের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

সংস্থার ক্রয় নীতিমালা (Purchase Policy)

সংস্থার চলমান কার্যক্রমের চাহিদা মোতাবেক সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন বিভিন্ন প্রকার অফিস সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করতে হয়। এই সকল প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় প্রক্রিয়াকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য, পদ্ধতিভিত্তিক (Systematic) এবং অংশ গ্রহণমূলক (Participatory) করার জন্য সংস্থা নিম্নোক্ত নীতিমালা সমূহ অনুসরণ করবে।

ক. সংস্থার উল্লেখযোগ্য পরিমাণ যাবতীয় মালামাল ও দ্রব্য সামগ্রী (খুচরা দ্রব্য সামগ্রী ব্যতিত) ক্রয় সংক্রান্ত কাজ সংস্থার ক্রয় কমিটি (Purchase Committee) এর মাধ্যমে সম্পাদিত করতে হবে। সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করতে হবে এবং এর মধ্য হতে যেকোন তিনজন মালামাল ক্রয় করিতে পারিবে। পদাধিকার বলে সংস্থা প্রধান এই কমিটির সভাপতি হিসাবে কাজ করবেন।

খ. সংস্থার ক্রয় পরিকল্পনা (Purchase Plan) অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় মালামাল ও দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা পত্র তৈরী করবেন এবং উক্ত চাহিদা পত্রে ভিত্তিতে ক্রয় কমিটির বৈঠকে তা আলোচনা ও সমঝোতার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হিসাব বিভাগ অনুমোদিত সামগ্রী সমূহ ক্রয়ের জন্য যথানিয়মে প্রয়োজনীয় অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অগ্রীম হিসাবে প্রদান করবেন।

- গ. সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকার মালামাল ক্রয়ের জন্য মালামাল সরবরাহকারীকে নগদ অর্থ প্রদান করা যাবে। এজন্য কোন প্রকার দরপত্র গ্রহণ করার প্রয়োজন হবে না। তবে ১০০০০ (দশ হাজার) টাকার উর্দে সংস্থার যাবতীয় মালামাল ক্রয়ের জন্য কমপক্ষে ৩ (তিন) টি সরবরাহকারীর নিকট হতে তাদের প্রতিষ্ঠানের প্যাডে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সংগৃহীত দরপত্র সমূহের তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করতে হবে। বিবরণীর তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে একই মান সম্পন্ন দ্রব্যাদির সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতে নির্ধারিত মালামাল ক্রয় করতে হবে। এক্ষেত্রে আর্থিক চেকের মাধ্যমে যথানিয়মে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ঘ. সরাসরিভাবে যদি কোন বিখ্যাত কোম্পানীর বাজারজাত কৃত পণ্য, একদরের দোকান/মূল্য ফিক্সড ব্র্যান্ডের মালামাল যেমন অটোবির জিনিসপত্র ক্রয় করা হয়, এক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহের প্রয়োজন হবে না। তবে ব্যাংকের মাধ্যমে /চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভ্যান্ডার/ কোম্পানীকে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ঙ. ২০০০০০-৫০০০০০ (দুই লক্ষ হতে পাঁচ লক্ষ) টাকার অফিস সংক্রান্ত মালামাল ও দ্রব্য সামগ্রীক্রয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। ৫০০০০০ (লক্ষ) টাকার অধিক মালামাল ক্রয়ের জন্য সংবাদ পত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার প্রক্রিয়া সংস্থার নিরাপত্তার ক্ষেত্রে হুমকি হলে তা ক্রয় কমিটি ও কার্যনির্বাহী কমিটির যৌথ আলোচনার মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা যাবে।

পঞ্চম অধ্যায়

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় হিসাব নিয়ন্ত্রণ, হিসাবের ধারাবাহিকতা ও সঠিকতা বজায় রাখার বৃহত্তর স্বার্থে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য বিষয়। আর্থিক হিসাব ও হিসাব সংক্রান্ত লেন-দেন ব্যবস্থাকে অধিকতর স্বচ্ছ ও স্পষ্টকরণ (Transparent and Clear) কার্যকর এবং গতিশীল করার জন্য লেন দেন ধারাকে বিভাজন করা প্রয়োজন। এই প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত কর্ম পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১. অভ্যন্তরীণ নিবারণন পদ্ধতিঃ

ক. হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তির সম্পৃক্ততাঃ

সংস্থার দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য (Acceptable) বিশ্বাসযোগ্য (Authentic), অংশগ্রহণমূলক (Participatory) এবং নিয়মিত (Regular) করার জন্য হিসাব ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করতে হবে। কোন ব্যক্তির দ্বারা এককভাবে হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হলে হিসাব ব্যবস্থাপনায় সমূহ ভুল ও অনিয়ম থাকার আশংকা থেকে যায়। ফলে এধরনের ভুল ও অনিয়ম উপেক্ষা করার জন্য হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করা অপরিহার্য।

খ. হিসাবের নথিপত্র নিয়মিতকরণঃ

দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেনের হিসাব যথানিয়মে ও নিয়মিতভাবে রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতিদিনের আর্থিক লেনদেনের হিসাব সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের সাথে মিলিয়ে ক্যাশ ও লেজার বহিতে তার নমুনা স্বাক্ষর করবেন। কোন ভুল অথবা অনিয়ম ধরা পড়লে তা তিনি তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। ইউনিট/আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আঞ্চলিক/ইউনিট অফিসের দৈনন্দিন হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থায় অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

গ. বাজেট অনুযায়ী যাবতীয় খরচ নিয়ন্ত্রণঃ

সংস্থার দৈনন্দিন যাবতীয় প্রয়োজনীয় খরচ অবশ্যই আর্থিক বরাদ্দের ভিত্তিতে সম্পাদন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না। একইভাবে বাজেটে যে খাতের জন্য যে পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ রয়েছে উক্ত খাতে কোন অবস্থাতেই তার অতিরিক্ত অর্থ খরচ করা যাবে না। তবে দ্রব্য মূল্যের উর্দগতি অথবা মূদ্রাস্ফীতিজনিত কারণে খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত অর্থের দ্বারা নির্ধারিত খরচ না হলে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে বাজেট প্রণয়নের সময় অবশ্যই দৈবজনিত খরচ বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২. অযাচিত খরচ উপেক্ষা করাঃ

বাজেট বহির্ভূত যে কোন ধরনের আর্থিক খরচ উপেক্ষা করা অভ্যন্তরীণ নিবারণ পদ্ধতির অপর একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। সংস্থার চলমান প্রক্রিয়ায় অনেক সময় অচেতনভাবেই অনেক প্রকার আর্থিক খরচ হতে পারে যা আর্থিক বরাদ্দ অথবা বাজেটের অন্তর্ভুক্ত নয়। অত্যন্ত সচেতনতার সাথেই এ ধরনের অযাচিত খরচ অবশ্যই উপেক্ষা করতে হবে।

৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)

সংস্থার অভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি। সংস্থার চলমান কার্যক্রমের খরচকৃত ও বিনিয়োগকৃত অর্থ (Spent and invested money), হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতির যথার্থতা, আর্থিক সিদ্ধান্ত ও ক্ষমতা প্রয়োগ সংক্রান্ত বিষয় সমূহ নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবর্তার (Feed Back) মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর নিয়মিতকরণ, গ্রহণযোগ্য ও কার্যকর করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অত্যন্ত অপরিহার্য। এছাড়াও সংস্থার ব্যাপ্তি, বর্তমান সম্পদ ও চলমান তহবিলের সঠিক অবস্থান নির্ণয়ের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। সংস্থার আর্থিক বিষয়ে দক্ষ কর্মরত যে কোন কর্মীর মাধ্যমে নিয়মিতভাবে সম্পূর্ণ করা সম্ভব। এছাড়াও সংস্থার সামর্থ্যের ভিত্তিতে সম্ভব হলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কোষ (Internal Audit Cell) চালু করা যেতে পারে। যেভাবেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করা সম্ভব করা হোক না কেন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থা প্রধানের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। প্রতিবারেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থা প্রধানের নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন ও প্রতিবেদন সমূহ যথানিয়মে সংরক্ষণ করবেন।

৪. খরচের অনুমোদন (Approval of Expenditure)

সংস্থার সকল প্রকার খরচের বিল হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বিলসমূহ উপস্থাপনের পূর্বেই হিসাব বিভাগ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ লক্ষ্য করবেন।

- ক) সংস্থার ক্রয় নীতিমালা ও অনুমোদিত প্রক্রিয়ায় জমাকৃত বিলের খরচ যথানিয়মে সম্পূর্ণ করা হয়েছে কি-না।
- খ) সংস্থার চাকুরীবিধি অনুযায়ী উক্ত খরচের অনুমোদন যুক্তি সংগত কি-না।
- গ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত খরচ প্রশিক্ষণ পঞ্জী (Training Calendar) অনুযায়ী হয়েছে কি-না।
- ঘ) খরচকৃত অর্থের বিল সংস্থার ক্রয় ও বার্ষিক ব্যয় পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি-না।
- ঙ) নির্ধারিত আর্থিক বরাদ্দ ও লাইন আইটেম (Line Item) অনুযায়ী উক্ত খরচ করা হয়েছে কি-না।

৫. সম্পদের সরেজমিনে যাচায় পদ্ধতি (Physical Verification of Assets)

সংস্থার বর্তমান সম্পদের পরিমানের ভিত্তিতেই উক্ত সংস্থার অবস্থান নির্ণয় করা যেতে পারে। সুতরাং সম্পদের সূত্র সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা সংস্থার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। কার্যক্রম ব্যবস্থাপনায় সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন বহুমুখী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। বিকেন্দ্রীকরণ প্রক্রিয়ার ফলে সংস্থার সম্পদ সমূহ ও প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি ইউনিট/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত সম্পদ সমূহের বর্তমান অবস্থান নির্ণয়ের জন্য সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে যাচাই করা অপরিহার্য। এক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন নিম্নোক্ত কৌশল সমূহ অনুসরণ করবেঃ

- ক. হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে আহবায়ক করে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি করতে হবে। এই কমিটি সংস্থার স্থায়ী অস্থায়ী ও ভাসমান সম্পদের সঠিক অবস্থান নির্ণয়ের জন্য জন্য বছরে কমপক্ষে ০১ (একবার) প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক/ইউনিট কার্যালয়ের সম্পদ সমূহ সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে যাচায় করবেন।
- খ. হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত তালিকার ভিত্তিতে উক্ত কমিটি সম্পদের সরেজমিনে যাচাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।
- গ. পরিদর্শনের সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিনের মধ্যেই উক্ত কমিটি সংস্থা প্রধানের নিকট যথানিয়মে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।

- ঘ. হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা ও সরেজমিনে প্রাপ্ত সম্পদের মধ্যে কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে পরিদর্শন কমিটি বিষয়টি প্রতিবেদনের মধ্যে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/প্রকল্প অফিসের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। বিষয়টি যুক্তিপূর্ণ বিবেচিত হলে সংস্থা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে তা সমন্বয় করবেন।

৬. হিসাব সংক্রান্ত প্রমানাদি সংরক্ষণ (Preservation of Accouts Documents)

- ক. সংস্থার আর্থিক লেন-দেনে সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্র সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ. প্রকল্পের ক্ষেত্রে চলতি পর্যায়সহ গত একটি পর্যায়ের আর্থিক লেনদেনের যাবতীয় কাগজপত্র যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে। বিষয়টি সচেতনভাবে মনে রাখতে হবে যে, প্রতিটি আর্থিক হিসাবের মূল তহবিল কখনই নষ্ট বা ভঙ্গীভূত করা যাবে না।
- গ. উল্লেখিত সময়কাল অতিক্রমের পর হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র ভঙ্গীভূত করার প্রয়োজন হলে এক্ষেত্রে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধিসহ দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে নির্ধারিত কাগজপত্র ভঙ্গীভূত করতে হবে। তবে ভঙ্গীভূত করার জন্য নির্ধারিত কাগজপত্রের তালিকা প্রণয়নসহ ভঙ্গীভূতকরণের তারিখ উল্লেখ করে তা যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭. বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit)

হিসাব ব্যবস্থাপনার মনোনয়ন, হিসাব সংক্রান্ত চলমান নীতিমালার উৎকর্ষ সাধন, চলমান পদ্ধতির সঠিকতা ও কার্যকরিতা যাচাই, তহবিলের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রভৃতি আর্থিক ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান কাজ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পাশাপাশি বাহ্যিক নিরীক্ষণের মাধ্যমে উল্লেখিত বিষয়সমূহ অধিকতর গুণগতভাবে নিশ্চিত করা সম্ভব। ফলে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও উৎকর্ষ সাধনে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বাহ্যিক নিরীক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

- ক. প্রতিটি অর্থ বছরের পরবর্তী ২ (দুই) মাসের মধ্যেই সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের প্রতিটি প্রকল্পের বাহ্যিক নিরীক্ষণ করতে হবে।
- খ. বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক যে কোন অডিট ফার্মকে (Audit Firm) নিরীক্ষণ কার্য পরিচালনার জন্য নিয়োগ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির (Management Team) সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা সাপেক্ষে সংস্থা প্রধান নির্বাচিত অডিট ফার্মকে নিয়োগ করবেন।
- গ. নিয়োগকালীন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অডিট ফার্ম-এর সাথে (Term of reference(TOR) সমন্বয় করতে হবে। নির্বাচিত অডিট ফার্ম স্বাক্ষরিত TOR অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই যথানিয়মে নিরীক্ষণ কার্য সমন্বয় করবেন। TOR এর হিসাব বিবরণী ও হিসাব ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ প্রয়োজন উল্লেখ করা যাবে।
- ঘ. বাহ্যিক নিরীক্ষণ প্রতিবেদনে কোন সুপারিশ অথবা আপত্তির বিষয় উল্লেখ করার প্রয়োজন হলে বিষয়টি সংস্থার হিসাব বিভাগ অথবা সংস্থা প্রধানের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে তা উল্লেখ করা যাবে।
- ঙ. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার বিধিমোতাবেক নিরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

- চ. সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে অন্য কোন সুনামধন্য সংস্থার পেশাগত দক্ষ ও অভিজ্ঞ হিসাব কর্মকর্তা অথবা নিরীক্ষণ কর্মকর্তাকে নিয়োগদানের মাধ্যমে ও বাহ্যিক নিরীক্ষার কাজ সমন্বয় করা যেতে পারে।
- ছ. সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার সাথে চুক্তির ভিত্তিতে অথবা দাতা সংস্থা কর্তৃক নিয়োগকৃত কোন পেশাগত ব্যক্তি অথবা ফার্ম এর মাধ্যমে বাহ্যিক নিরীক্ষা পরিচালনা করা হলে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা যথানিয়মে সংস্থাকে জানানোর ব্যবস্থা করবে।
- জ. বাহ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকবৃন্দকে সংস্থার পক্ষ হতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিশ্চিত করতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

(Management system of financial information)

আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আর্থিক তথ্য সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অপরিহার্য বিষয়। এই পদ্ধতির মাধ্যমে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় স্বচ্ছতা সংশোধন এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রকৃত অবস্থাপনের প্রতিফলন ঘটানো সম্ভব হয়। সাধারণত আর্থিক প্রতিবেদন ও প্রনয়নের মাধ্যমে সংস্থার অর্থ বিষয়ক তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব। আর্থিক প্রতিবেদন প্রনয়নের ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অনুসরণ করবে।

১. মাসিক প্রতিবেদন (Monthly statement)

পরবর্তী মাসের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংস্থার হিসাব বিভাগ প্রতিমাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যেই নিম্নোক্ত আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ প্রস্তুত করবে।

- ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipt & payment statement)
- খ. নগদ প্রবাহ (Cash information)
- গ. বাজেট অসংলগ্নতা ও মন্তব্য (Budget variance and observation)
- ঘ. পরবর্তী মাসের বাজেট (Budget for next monthly)

প্রতিটি প্রতিবেদনের কপি সংস্থা প্রধানের নিকট প্রেরণ করতে হবে। মাস ভিত্তিক বাজেট ও খরচের ভিত্তিতে সংস্থার হিসাব বিভাগ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

২. বাৎসরিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report)

মাস ভিত্তিক আর্থিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report) প্রস্তুত করতে হবে। পরবর্তী বছরের প্রথম মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যেই চলতি বছরের বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। এই প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

- ক. প্রাপ্তি ও প্রদান (Receipt & payment statement)
- খ. আয় ব্যয়ের হিসাব (Income and Expenditure statement)

গ. রেওয়ামিল তৈরী (Preparation of Tril Balance)

ঘ. নগদ প্রবাহ (Cash Flow)

ঙ. প্রকল্প ভিত্তিক উদ্বৃত্তপত্র(Balance Sheet) প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রতিটি আর্থিক বছর শেষে এবং পরবর্তী বছরের প্রথম মাসের মধ্যেই তা সংশ্লিষ্ট পক্ষ ও বিভাগ সমূহে বিতরণ করতে হবে।

চ. প্রত্যেক বছরের একটি করে Balance Sheet হিসাব বিভাগ হতে প্রস্তুত করতে হবে।

৩. সেবা ব্যয় নিরূপন (Costing Procedure)

সংস্থার সেবা ব্যয় নিরূপনের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রতিফলনের মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ব্যবস্থাপনার তথ্য ও সংরক্ষণ করা সম্ভব। সাধারনতঃ ৫টি ধাপের মাধ্যমে সংস্থার সেবা ব্যয় নিরূপন করা সম্ভব। নিম্নোক্ত ধাপ সমূহের মাধ্যমে সংস্থার সেবা ব্যয় নিরূপন করা যেতে পারে।

ক্রমিক নং	ধাপ-১	ধাপ-২	ধাপ-৩	ধাপ-৪	ধাপ-৫
	খাতওয়ারী ব্যয় কাঠামো	খাতওয়ারী ব্যয় পঞ্জীভূতবরণঃ	সাধারণ/সহযোগী সেবা ব্যয় বন্টনঃ	সেবা ব্যয় বিশ্লেষণঃ	সেবা ব্যয় নিধারনঃ

৪. আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Report of Financial Evaluation)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও সংরক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয় উৎকর্ষ সাধনের জন্য আর্থিক মূল্যায়ন অত্যন্ত অপরিহার্য বিষয়। আর্থিক মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত ধাপগুলো উল্লেখযোগ্যঃ

ক. প্রকল্প মূল্যায়ন (Project Evaluation)

সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রকল্প ভিত্তিক গৃহীত অর্থে ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সফলতা ও ব্যর্থতা নিরূপনের জন্য আর্থিক মূল্যায়ন করতে হবে। সাধারনতঃ সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা থাকা অর্থ প্রদানকারী সংস্থার পক্ষ পক্ষ হতে আর্থিক মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। আর্থিক মূল্যায়নের ফলে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিফলন ঘটে। সুতরাং উক্ত বিষয় সমূহের ভিত্তিতে আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

খ. বাজেট মূল্যায়ন (Evaluation of Budget)

সংস্থার প্রণীত বাজেটের ভিত্তিতে কার্যক্রমের লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সার্থকতা ও ব্যর্থতা নিরূপনের জন্য বাজেট মূল্যায়ন আর্থিক ব্যবস্থাপনার অপর একটি অন্যতম পদক্ষেপ। এছাড়াও বাজেট মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রণীত বাজেটের যথার্থতা এবং বরাদ্দকৃত অর্থেও অবস্থানসহ আর্থিক সংক্রান্ত বস্তুনিষ্ঠ তথ্য বাজেট মূল্যায়নের

মাধ্যমে পাওয়া সম্ভব। বাজেট মূল্যায়নের প্রতিবেদন আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অনেক প্রয়োজনীয় তথ্যেও প্রতিফলন ঘটায়। সুতরাং বাজেট মূল্যায়ন সম্ভব হলে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরবরাহ করে প্রয়োজনীয় তথ্যেও প্রতিফলন ঘটাতে হবে।

গ. ব্যবস্থাপনা মূল্যায়ন (Evaluation of Management)

সংস্থার ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে সংস্থার সার্বিক সফলতা ও ব্যর্থতার প্রতিফলন ঘটানো হয়। সংস্থার সার্বিক ব্যবস্থাপনার সাথে আর্থিক সংক্রান্ত বিষয় সমূহ ঘনিষ্ঠভাবে সম্পৃক্ত। ফলে ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য সমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে তুলে ধরতে হবে এবং তা যথানিয়মে সংরক্ষণ ও যথাস্থানে সরবরাহ করতে হবে।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে সংস্থার নিজস্ব প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সময় ভিত্তিক মূল্যায়ন (Preodical Short Term Self Evaluation) করতে হবে এবং বাহ্যিক মূল্যায়নকারী অথবা পরামর্শদাতার (External Evaluation or Consultant) মাধ্যমে মূল্যায়িত করতে হবে।

উদ্বৃত্ত পত্রের নমুনা ছক

(Sample Table of Balance Sheet)

.....সালেরশে ডিশেম্বর তারিখের উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet)

দেনা ও মূলধন তহবিল		সয়-সম্পদ	
	টাকা	টাকা	টাকা
ক. দায়- দেনা			
১. বকেয়া খরচঃ			
বাড়ী ভাড়া			
মাহিনা			
টেলিফোন বিল			
টি/এ, ডি/এ ইত্যাদি			
খ. দাতা সংস্থা বা ঋণ			
প্রদানকারী সংস্থার নিকট			
দায়- দেনা			
গ. কল্যাণ তহবিল			
ঘ. সাধারণ সঞ্চিতি			
ঙ. মূলধন তহবিলঃ			
প্ররম্বিক জের			
+ এ বৎসরের প্রাপ্ত অনুদান, দান ও			
সামগ্রী			
+আয়-ব্যয়			