আর্থিক
ব্যবস্থাপনা
নীতিমালা

উন্নয়নে
আমিনুল ইসলাম বকুল, নির্বাহী পরিচালক
মোঃ আব্দুর রশীদ, পরিচালক, প্রশাসন

সহযোগিতায়
হিসাব বিভাগ

প্রধান উপদেষ্টা ও পৃষ্ঠপোষকতায়ঃ
তারিকুল ইসলাম পলাশ
প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী

প্রকাশকালঃ
পৌষ-১৪২০ (বাংলা)
জানুয়ারি-২০১৪(ইংরেজি)

১ম সংস্করণ

স্বত্বঃ
এইড ফাউন্ডেশন
এইড কমপ্লেক্স, ঝিনাইদহ-৭৩০০।

পর্যালোচনা ও অনুমোদন
নির্বাহী পরিষদ, এইড ফাউন্ডেশন

বিনিময় মূল্য; ১০০.০০-(একশত) টাকা

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	১	ভূমিকা	০৩
২	২	প্রস্তাবনা	০৩
৩	২.১	নীতিমালার উদ্দেশ্য	০৩
৪	২.২	আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল ধারণা ও উপাদানসমূহ:	০৩
৫	২.৩	হিসাব পদ্ধতির প্রধান দিকসমূহ	০৪
৬	২.৩.১	জবাবদিহিতা/ দায়বদ্ধতা	০৪
৭	২.৩.২	কর্তৃপক্ষ	০৪
৮	২.৩.৩	কার্যকারিতা	০৪
৯	৩	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অর্থ/ তহবিল ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ	০৪
১০	৩.১	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিস্তৃত নীতিসমূহ	০৪
১১	৩.২	দায়িত্ব অর্পণ করা	০৪
১২	৩.২.১	যথার্থ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	০৪
১৩	৩.২.২	পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান	০৪
১৪	৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট লেনদেনের জন্য দায়িত্ব বন্টন	০৫
১৫	৩.৩	হিসাব বিভাগের প্রধান এর দায়-দায়িত্ব	০৫
১৬	৪	বাজেট	০৫
১৭	৪.১	বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং কর্মসূচি পরিকল্পনা গ্রহণ	০৬
১৮	৪.২	বাজেটের দায়বদ্ধতা	০৬
১৯	৪.৩	বাজেট সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ	০৬
২০	৫	হিসাবের শিরোনাম/ তালিকা	০৭
২১	৫.১	মূল হিসাব শিরোনাম	০৭
২২	৫.২	কোডিং পদ্ধতিসহ হিসাব শিরোনাম/ তালিকা	০৮
২৩	৬	আর্থিক নথিপত্র এবং হিসাবরক্ষণ	১১
২৪	৬.১	বই, ফর্ম এবং খাতাপত্র	১১
২৫	৬.২	হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	১১
২৬	৬.৩	আর্থিক বৎসর নিরুপণ	১১
২৭	৬.৪	নগদান বই (ক্যাশ বুক/ ক্যাশ রেজিস্টার)	১২
২৮	৬.৫	সাধারণ খতিয়ান	১২
২৯	৬.৬	বেতন বহি	১২
৩০	৬.৭	স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার	১২
৩১	৬.৭.১	অবচয়	১২
৩২	৬.৭.২	স্থায়ী সম্পত্তির অবলোপন	১৩
৩৩	৬.৮	অগ্রিম রেজিষ্টার	১৩
৩৪	৬.৯	ভাউচার ফরম	১৩
৩৫	৬.১০	ভাউচারের প্রকারভেদ	১৪
৩৬	৬.১০.১	ডেবিট এবং ব্যাংক ডেবিট ভাউচার	১৪
৩৭	৬.১০.২	ক্রেডিট এবং ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার	১৪
৩৮	৬.১০.৩	জার্নাল ভাউচার	১৫
৩৯	৬.১১	মানি রিসিপ্ট	১৫
৪০	৬.১২	নথি সংরক্ষণ	১৬
৪১	৬.১২.১	হিসাবরক্ষণ নথি	১৬
৪২	৬.১২.২	আর্থিক নথিপত্র ছাপানো	১৬
৪৩	৬.১২.৩	আর্থিক নথিসমূহ প্রক্রিয়াকরণ	১৬
৪৪	৬.১২.৪	আর্থিক ও হিসাবরক্ষণ নথি বিনষ্টকরণ	১৬
৪৫	৭	ব্যাংকিং	১৭

৪৬	৭.১	অফিসিয়াল ব্যাংক হিসাব	১৭
৪৭	৭.২	ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নিয়মাবলী	১৭
৪৮	৭.৩	চেক প্রাপ্তি	১৮
৪৯	৭.৪	চেক রেজিস্টার:	১৮
৫০	৭.৫	ব্যাংক হিসাব সমন্বয়করণ	১৯
৫১	৭.৬	চেক বাতিলকরণ	১৯
৫২	৮	নগদ লেনদেন	১৯
৫৩	৮.১	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ	২০
৫৪	৮.১.১	প্রাপ্তি হিসাব	২০
৫৫	৮.১.২	প্রদান হিসাব	২০
৫৬	৮.১.৩	প্রদেয় হিসাব	২০
৫৭	৮.১.৪	প্রাপ্য হিসাব	২১
৫৮	৮.১.৫	ক্রয় হিসাব	২১
৫৯	৮.১.৬	বিক্রয় হিসাব	২১
৬০	৮.১.৭	মজুদ (ষ্টোরে জমা) হিসাব	২২
৬১	৮.১.৮	স্থায়ী সম্পদ হিসাব	২২
৬২	৮.২	দায়িত্ব পরিবর্তন	২২
৬৩	৮.৩	পেটি ক্যাশ ব্যবহারের নিয়মাবলী	২২
৬৪	৯	প্রাপ্তি এবং প্রদান হিসাব	২২
৬৫	৯.১	অগ্রিম, দাবী এবং অগ্রিম হিসাবভুক্তকরণ	২২
৬৬	৯.১.১	অগ্রিম এর অনুমোদন এবং প্রক্রিয়া	২৩
৬৭	৯.১.২	অগ্রিম নিষ্পতিকরণ	২৩
৬৮	৯.২	দৈনিক ভাতা	২৩
৬৯	৯.৩	আবাসন	২৩
৭০	৯.৪	মোবাইল বিল	২৪
৭১	৯.৫	বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে	২৪
৭২	৯.৬	অর্জিত ছুটির বেনিফিট	২৪
৭৩	৯.৭	যাতায়াত ব্যবস্থার ধরন	২৪
৭৪	৯.৮	বদলী ভাতা	২৪
৭৫	১০	বেতন ও মজুরী প্রদান	২৫
৭৬	১০.১	বেতন বিল/ বিবরণী প্রক্রিয়াকরণ	২৫
৭৭	১০.২	অতিরিক্ত সময়ের মজুরী	২৫
৭৮	১০.৩	বর্ধিত বেতন	২৬
৭৯	১০.৪	বোনাস/ বেনিফিট ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা	২৬
৮০	১০.৫	ইস্তফাদান বা বরখাস্ত করা কালে কর্মীর বেতন, প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রদান	২৭
৮১	১০.৬	মৃত কর্মীর বেতন ভাতাদি প্রদান	২৭
৮২	১১	নমিনী সংক্রান্ত তথ্য	২৭
৮৩	১২	প্রত্যেক কর্মীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ	২৮
৮৪	১৩	বেতনের উপর আয়কর	২৮
৮৫	১৪	প্রদেয় হিসাব/ তৃতীয় পক্ষকে প্রদান	২৮
৮৬	১৫	পরিশোধের প্রক্রিয়া	২৮
৮৭	১৬	প্রাপ্য হিসাব	২৮
৮৮	১৭	অনাদায়যোগ্য হিসাব অবলোপন	২৯
৮৯	১৮	প্রাধিকার	২৯
৯০	১৯	সাব-অফিস/ এরিয়া অফিস এর হিসাব	২৯
৯১	১৯.১	সাব অফিসের জন্য অনুসরণীয় প্রক্রিয়া	২৯
৯২	২০	আন্তঃ প্রকল্প ঋণ	৩০
৯৩	২১	দাতা সংস্থার অর্থ	৩০
৯৪	২১.১	সম্পদ সংশ্লিষ্ট অনুদান	৩০
৯৫	২১.২	আয়/ রেভিনিউ সংশ্লিষ্ট অনুদান	৩০

৯৬	২১.৩	দাতা সংস্থার তহবিল - সাধারণ	৩১
৯৭	২১.৪	দাতা সংস্থার তহবিল - স্থায়ী সম্পদে বিনিয়োগ	৩১
৯৮	২১.৫	ফেজ/ প্রকল্পের সমাপ্তি	৩১
৯৯	২২	আর্থিক প্রতিবেদন	৩২
১০০	২২.১	অভ্যন্তরীন প্রতিবেদন	৩২
১০১	২২.২	সাময়িক প্রাপ্তি ও প্রদান বিবরণী (সকল প্রকল্প)	৩৪
১০২	২২.৩	প্রকল্পভিত্তিক বাজেটের সাথে খরচের পার্থক্য বিশ্লেষণ	৩৪
১০৩	২২.৪	দাতা সংস্থার প্রতিবেদন	৩৫
১০৪	২২.৪.১	সাময়িক আর্থিক প্রতিবেদন	৩৫
১০৫	২২.৪.২	প্রকল্প নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৩৫
১০৬	২২.৪.৩	সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন	৩৫
১০৭	২২.৪.৩.১	বাৎসরিক আর্থিক বিবরণী	৩৫
১০৮	২২.৪.৩.২	বাংলাদেশ সরকারের জন্য (এনজিও বিষয়ক ব্যুরো) প্রতিবেদনসমূহ	৩৫
১০৯	২৩	বহিঃ নিরীক্ষণ	৩৬

১. ভূমিকাঃ

আর্থিক উৎকর্ষতা/ শ্রেষ্ঠতা অর্জনে আর্থিক নীতিমালা একটি ইতিবাচক পদক্ষেপ হিসেবে বিবেচিত হয়। এই তাগিদ থেকেই সর্বপ্রথম ২০০৩ সালে আর্থিক নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে চর্চা ও প্রয়োগের মধ্য দিয়ে অর্জিত শিক্ষা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে ২০০৭ সালে এটি পরিবর্তিত হয়েছে। তারই ধারাবাহিকতায় এই আর্থিক নীতিমালাটি প্রণীত হচ্ছে।

২. প্রস্তাবনা

সমাজের সামগ্রিক উন্নয়নে, বিশেষ করে অধিকার/ সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠির কল্যাণে এনজি'ওদের অবদান অপরিসীম। তাদের স্থায়ী বা টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে এনজিওসমূহ বিভিন্ন কর্মসূচি ও কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে থাকে। এই মহৎ কাজের জন্য এনজিও সমূহকে বিভিন্ন ধরণের সম্পদ ব্যবহার করতে হয়। এসকল সম্পদের অধিকাংশই সংস্থার বাইরের বিভিন্ন উৎস থেকে আসে। সে কারণে এসব সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে এনজিওসমূহের দু'টি বিশেষ ধরণের দায়িত্ব রয়েছে; যার একটি হলো এই সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে সমাজ বা লক্ষিত জনগোষ্ঠির উপরে একটি ইতিবাচক প্রভাব বা ফলাফল তৈরী নিশ্চিত করা এবং অন্যটি হলো মিতব্যয়িতা ও বিচক্ষণতার সাথে উক্ত সম্পদ ব্যবহার করা। সাধারণভাবে বলা যায়, সমাজ বা লক্ষিত জনগোষ্ঠির উপরে ইতিবাচক প্রভাব বা ফলাফল তৈরীর ক্ষেত্রে এনজিওসমূহ বেশ সফলতা অর্জন করতে পেরেছে। তবে, দ্বিতীয় বিষয়টি এখনও অনেক এনজিওর কাছে একটি চ্যালেঞ্জ হিসেবেই রয়ে গেছে। মিতব্যয়িতার সাথে উন্নয়ন ফলাফল তৈরীর অর্থনৈতিক লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (ম্যানুয়াল) একটি মৌলিক বিধিবদ্ধ নীতিকাঠামো ও পথ নির্দেশনা প্রদান করে। বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম এবং লক্ষিত জনগোষ্ঠির উপর সেগুলোর প্রভাবের মাধ্যমে ইতোমধ্যে এইড ফাউন্ডেশন সুপরিচিতি অর্জন করেছে। এমতাবস্থায় আর্থিক উৎকর্ষতা/ শ্রেষ্ঠতা অর্জনে এইড এর প্রতিশ্রুতি নিশ্চিত করতে এই নীতিমালাটি একটি ইতিবাচক পদক্ষেপ হিসেবে বিবেচিত হবে।

২.১ নীতিমালার উদ্দেশ্যঃ

এই নীতিমালাটি এইড এর আর্থিক ব্যবস্থাপনার মানসম্পন্ন পদ্ধতি ও নীতিসমূহ উপস্থাপন করছে। এইড ফাউন্ডেশন এর সকল প্রকল্প/ কর্মসূচি ও সকল কর্মীর জন্য এটি পথ নির্দেশক একটি বিধান হিসেবে গণ্য হবে, যা সংস্থার সকল ধরনের উপকারভোগী/ অংশীদারের স্বার্থ রক্ষায় কার্যকর ভূমিকা পালন করবে।

নীতিমালার প্রতিটি অনুচ্ছেদ/অংশে আর্থিক ব্যবস্থাপনার নীতি ও পদ্ধতিসমূহকে নিরুপণ ও ব্যাখ্যা করা হয়েছে। অবশ্য, কোন নীতিমালাতেই সকল বিষয়কে অন্তর্ভূক্ত করা বা নিরুপণ ও ব্যাখ্যা করা যায় না; এরুপ ক্ষেত্রে এইড ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন বিশেষ ঘটনায় সংস্থার উপকারভোগী/ অংশীদারদের কল্যাণ/স্বার্থকে প্রাধান্য দেওয়ার নীতি গ্রহণের সদিচ্ছা ব্যক্ত করছে।

২.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল ধারণা ও উপাদানসমূহঃ

বিশ্বব্যাপী সরকার, দাতা সংস্থা এবং উপকারভোগীদের মধ্যে এনজিওদের আর্থিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে একটি রীতিসিদ্ধ ধারণা রয়েছে। এনজিওর ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি প্রধান অংশ যা একটি সংস্থাকে কার্যকরী, জবাবদিহিমূলক এবং স্বচ্ছভাবে নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত করে। সেকারণে ভালো আর্থিক পদ্ধতি যে কোন সংস্থার একটি মূল শক্তি হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। সুতরাং সকল সংস্থার একটি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি থাকা প্রয়োজন। অনেক এনজিওর শুধুমাত্র একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি থাকতে পারে, যদিও হিসাবরক্ষণ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির একটি অংশমাত্র। আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে প্রশাসনিক পদ্ধতি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি এই দুই ভাগে ভাগ করা যেতে পারে:

প্রশাসনিক পদ্ধতি এনজিও ব্যবস্থাপকদেরকে আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ করে প্রশাসনিক পরিকল্পনা গ্রহণ, যোগাযোগ ব্যবস্থা উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত তৈরীতে সহায়তা করে।

অন্যদিকে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি আর্থিক তথ্যসমূহ চিহ্নিতকরণ, তথ্যসমূহকে সংখ্যায় প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের মধ্যে এই তথ্যের আদান-প্রদান ইত্যাদি বিষয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত। এই সকল কার্য সম্পাদনে হিসাব পদ্ধতি একটি বিধিবদ্ধ কাঠামো প্রদান করে। অবশ্য, কোন এনজিওর অভ্যন্তরীণ পরিবর্তন এবং তথ্য চাহিদার পরিবর্তনের ফলে সময়ে সময়ে প্রশাসনিক ও হিসাব পদ্ধতি পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে।

২.৩ হিসাব পদ্ধতির প্রধান দিকসমূহ:

২.৩.১ জবাবদিহিতা/ দায়বদ্ধতা:

নীতিগতভাবে, এইড এর সকল খরচ প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে সংস্থার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার সুবিধার্থে বিভিন্ন পর্যায়ের কার্য সম্পাদনকারী ব্যবস্থাপককে একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত এই অনুমোদন ক্ষমতা প্রদান করা হয়, যাতে প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর প্রত্যক্ষ সম্পৃক্ততা ছাড়াই সংস্থার সাধারণ ও প্রকল্পসমূহের দৈনন্দিন কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পাদিত হতে পারে।

২.৩.২ কর্তৃপক্ষ:

প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী, নির্বাহী পরিচালক এবং হিসাব বিভাগের প্রধান **এইড ফাউন্ডেশন** এর গৃহীত পদ্ধতি ও বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ/ সম্পদের সীমার মধ্যে তাদের উপরে অর্পিত কর্তৃত্ব অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন।

২.৩.৩ কার্যকারিতা:

এই নীতিমালাটি সংস্থার সম্পাদিত সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অর্থ/ তহবিল ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ:

হিসাব নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নির্ভূল ও স্বচ্ছ প্রতিবেদন তৈরীতে এবং সম্পদের নিরাপত্তা বিধানে সাহায্য করে থাকে। সাধারণভাবে গৃহীত হিসাব নীতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বিষয়সমূহ, ভাউচার পদ্ধতি, দ্বৈত চেক সহি, বড় ধরণের খরচের ক্ষেত্রে দুইয়ের অধিক অনুমোদন ইত্যাদি বিষয়সমূহ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় অন্তর্ভূক্ত হতে পারে।
এই শাখায় সন্নিবেশিত হিসাব প্রক্রিয়াসমূহ এমনভাবে রুপায়িত করা হয়েছে যেন তা সংস্থার জন্য যথার্থ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার আবশ্যকীয় উপাদানসমূহ নিম্নরুপ:

- সুনির্দিষ্ট সূত্র/স্মারক-সহ কর্মীদের কার্য বন্টনের জন্য সংস্থার পরিকল্পনা ।
- অভ্যন্তরীণ যাচাইসহ প্রাধিকার প্রদান, লিপিবদ্ধকরণ এবং তত্ত্বাবধান ও রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।
- ব্যবস্থাপকীয় তত্ত্বাবধান এবং পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা ।

৩.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিস্তৃত নীতিসমূহ:

উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও এইড এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় নিম্নোক্ত বিস্তৃত নীতিসমূহ অনুসরণ করা হয় :

৩.২ দায়িত্ব অর্পণ করা :

কর্মীদের দায়-দায়িত্ব সুস্পষ্টরূপে প্রণয়ন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রনের জন্য সুষ্ঠু দায়িত্ব বন্টন প্রয়োজন এবং কোন একটি কাজের জন্য নির্দিষ্ট একজন ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করা। যদি কোন কাজের দায়িত্ব ভাগাভাগি করে একাধিক লোকের উপর অর্পণ করা হয় এবং ঐ কাজে যদি কোন ক্রুটি-বিচ্যুতি ঘটে তাহলে উক্ত ক্রুটি -বিচ্যুতির জন্য দায়ী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায়।

৩.২.১ যথার্থ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ:

যথার্থ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ করতে হবে। সম্পদ দেখাশুনা ও রক্ষার জন্য দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে যথার্থ তথ্য-উপাত্ত নিয়ন্ত্রণের একটি মাধ্যম হিসেবে ভূমিকা পালন করে। দূর্বল তথ্য-উপাত্ত শৈথিল্য/ অসাবধানতা এবং কখনও কখনও অপব্যবহারের কারণ হয়ে দাঁড়ায়।

৩.২.২ পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধানঃ

নথি সংরক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান পৃথকভাবে করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি মৌলিক নীতি হল- কোন সম্পদ দেখাশোনার দায়িত্বে যে ব্যক্তি থাকবে ঐ সম্পদের হিসাব সংক্রান্ত নথি তার কাছে থাকতে পারবে না। অনুরূপভাবে সহকারী ষ্টোরকিপার যদি ষ্টোরের মালামাল প্রদান ও গ্রহণের তথ্য রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন তাহলে ষ্টোর কিপার মালামাল গ্রহণের চাহিদাপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

৩.২.৩ সংশ্লিষ্ট লেনদেনের জন্য দায়িত্ব বন্টনঃ

পৃথক করার মতো লেনদেনসমূহের দায়িত্ব কিংবা একই ধরনের অনেকগুলি লেনদেনের দায়িত্ব আলাদা আলাদা ব্যক্তি বা বিভাগের মধ্যে এমনভাবে ভাগ করে দিতে হবে যেন একের কাজ অন্যে যাচাই করতে পারে।

৩.৩ হিসাব বিভাগের প্রধান এর দায়-দায়িত্বঃ

হিসাব বিভাগের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন করবেন হিসাব বিভাগের প্রধান । বিভাগের অন্যান্য সদস্যদের সাথে সমন্বয় করে তিনি দায়িত্ব সম্পাদন নিশ্চিত করবেন। প্রতিষ্টাতা ও প্রধান নির্বাহী অথবা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি বিভাগের সকল কর্মীর কার্য বিবরণী প্রস্তুত করবেন যাতে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব তার নিজেরসহ বিভাগের অন্যান্য সকল কর্মীর মধ্যে ন্যায্যভাবে বণ্টিত হয়।

হিসাব বিভাগের প্রধান এর মূল দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ :

১। হিসাব বিভাগের কার্যাবলীর সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা ও পর্যবেক্ষণ;

২। সংস্থার অর্থ ও হিসাব পদ্ধতির বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

৩। বাজেট প্রস্তুতকরণ, পর্যালোচনা এবং চূড়ান্তকরণ;

৪। আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

৫। প্রাপ্য ও প্রদেয় হিসাবের কার্যাবলী সম্পাদন;

৬। সময়মত হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থাকরণ;

৭। আর্থিক বিষয়ে দাতাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;

৮। প্রকল্প এবং আঞ্চলিক/শাখা কার্যালয়ের হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহের সমন্বয়, পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;

৯। আর্থিক কার্যপ্রণালীতে সংবিধিবদ্ধ, আইনগত এবং নিয়মতান্ত্রিক বা চুক্তিভিত্তিক শর্তসমূহ পূরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

১০। আকস্মিকভাবে নমুনাভিত্তিক বিল বা ভাউচার যাচাই করা;

১১। চাহিদা/ প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাব বিভাগের কর্মীদের দায়িত্ব বণ্টন পুনর্বণ্টন করা।

১২। হিসাব বিভাগের কর্মীদের নিয়ে প্রতি মাসে সভা করা।

৪. বাজেট :

একটি সংস্থার কর্মকান্ডসমূহের কার্যকরী ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় ২টি মৌলিক উপাদান অন্তর্ভুক্ত থাকে:

১. পরিকল্পনা

২. নিয়ন্ত্রণ

পরিকল্পনা বাজেটকে সূচিত করে, যা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশলগত বিষয়। অন্যদিকে বাজেট এমন একটি দলিল যার মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কর্ম পরিকল্পনা, কার্যক্রমের মূল্যায়ন, সমন্বয়, যোগাযোগ ইত্যাদি প্রতিফলিত হয় এবং যা একইসাথে প্রেষণার একটি উৎস হিসেবে ভূমিকা পালন করে।

বাজেট হলো প্রধান উপাদান যার মাধ্যমে নির্বাহী কমিটি সংস্থার কর্মসূচী ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে অনুসরণীয় নীতি নির্দেশনা প্রদান করে। এইড এর কার্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংস্থার বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা এবং তার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বাজেট প্রস্তুত করবে এবং তা অনুমোদনের জন্য প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর মাধ্যমে নির্বাহী পরিষদে পেশ করবেন।

একটি সংস্থার বাজেট নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করে:

- সুনির্দিষ্ট কার্যাবলীর মধ্য দিয়ে নির্বাহী পরিষদের নীতি নির্দেশনার প্রকাশ ঘটায়;
- প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করে;
- নির্দিষ্ট ধরনের কাজের জন্য ব্যয় সীমা নির্ধারণ করে;
- সংস্থার লোকবলের চাহিদা মেটায়;
- কাজ ও তার ফলাফল পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যম সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করে।

৪.১ বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং কর্মসূচি পরিকল্পনা গ্রহণ:

- অর্থ বছর (জুলাই-জুন) অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা হয়। বাজেট প্রস্তুতের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে সংস্থার কৌশলগত পরিস্থিতি ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা।
- অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মসূচিসমূহ এবং সেগুলির জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ এর মধ্যে সামঞ্জস্যতা ।
- সংস্থার পরিকল্পিত কার্যাবলী
- সম্পদের পর্যাপ্ততা এবং তহবিলের উৎস ।

কর্মসূচি পরিকল্পনার কৌশলগত চাহিদা অনুযায়ী বাজেট উন্নয়ন করা হয়। প্রত্যেক কর্মসূচি ইউনিট তাদের বিস্তারিত কার্যক্রম ও সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করে বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করবে এবং হিসাব বিভাগের প্রধানের নিকট তা দাখিল করবে। এরপর উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উক্ত খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করে অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিষদের নিকট উপস্থাপন করবে।

হিসাব বিভাগের প্রধান নিম্নোক্ত ধরণের বাজেটসমূহ প্রস্তুত করবেন:

নগদান বাজেট:

এই বাজেটে কোন দাতা সংস্থার অনুদানে পরিচালিত প্রকল্পের নির্দিষ্ট সময়ে অর্থের চাহিদা প্রকাশিত হয়।

বিস্তারিত কর্মসূচি বাজেট:

এর মাধ্যমে সকল কর্মসূচি ইউনিটের জন্য আর্থিক বরাদ্দসহ অনুমোদিত কার্যক্রম সুস্পষ্ট করা এবং বাজেট লাইন অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন ও ব্যয় নির্বাহ নিশ্চিত করা যায়।

সার-সংক্ষেপিত সমগ্র বাজেট:

এই বাজেটের মাধ্যমে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মসূচি অনুযায়ী সামগ্রিক প্রাপ্তি ও খরচ পরিবীক্ষণ করতে পারে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে পারে।

সংশোধিত বাজেট:

এই বাজেটে কর্মসূচি বাস্তবায়নকালে কোন পরিস্থিতির পরিবর্তনের ফলে আয় অতিরিক্ত ব্যয় অথবা ব্যয় অতিরিক্ত আয় হয়ে থাকলে তার সমন্বয় করা হয়।

৪.২ বাজেটের দায়বদ্ধতা:

দ্বিপাক্ষিক প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাজেট সীমা প্রকল্পের চুক্তিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এ ধরনের চুক্তিতে বাজেট সীমার নমনীয়তা শতকরা হারে নাকি কোন নির্দিষ্ট পরিমাণে গ্রহণযোগ্য হবে তাও নির্দিষ্ট করা থাকে।

বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে কোন নির্দিষ্ট লাইন আইটেমের জন্য নির্ধারিত বাজেটের থেকে সর্বোচ্চ ১০% বেশী খরচ করা যাবে। লাইন আইটেমের জন্য নির্ধারিত বাজেট থেকে ১০% এর অধিক কিন্তু সর্বোচ্চ ২৫% বেশী খরচের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী এবং ২৫% এর অধিক বেশী খরচের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই প্রকৃত খরচ সর্বমোট বাজেটের থেকে বেশী হতে পারবে না।

দ্বিপাক্ষিক প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাজেট সীমা প্রকল্পের চুক্তিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এ ধরনের চুক্তিতে বাজেট সীমার নমনীয়তা শতকরা হারে নাকি কোন নির্দিষ্ট পরিমাণে গ্রহণযোগ্য হবে তাও নির্দিষ্ট করা থাকে।

বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে কোন নির্দিষ্ট লাইন আইটেমের জন্য নির্ধারিত বাজেটের থেকে সর্বোচ্চ ১০% বেশী খরচ করা যাবে। লাইন আইটেমের জন্য নির্ধারিত বাজেট থেকে ১০% এর অধিক কিন্তু সর্বোচ্চ ২৫% বেশী খরচের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এবং ২৫% এর অধিক বেশী খরচের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই প্রকৃত খরচ সর্বমোট বাজেটের থেকে বেশী হতে পারবে না।

৪.৩ বাজেট সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ:

৫ তহবিলের ঘাটতি কিংবা অনুমোদনযোগ্য সীমার অধিক কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বাজেট সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে সংশোধিত/ পুনর্নির্ধারিত বাজেট নির্বাহী পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে এবং তাদের অনুমোদনের পর তা কার্যকরী করতে হবে।

তহবিলের ঘাটতি কিংবা অনুমোদনযোগ্য সীমার অধিক কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বাজেট সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে সংশোধিত/ পুনর্নির্ধারিত বাজেট প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে এবং তাদের অনুমোদনের পর তা কার্যকরী করতে হবে।

৫. হিসাবের শিরোনাম/ তালিকা:

সংস্থার নিজস্ব প্রয়োজন এবং দাতা সংস্থার চাহিদা অনুসারে সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের জন্য বিভিন্ন মেয়াদী নানা ধরনের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হয়। সেকারণে বিভিন্ন কর্মসূচি, কর্মসূচির বিভিন্ন অংশ এবং সেগুলোর অবস্থান এর ভিত্তিতে তাদেরকে পৃথকভাবে চিহ্নিত করার জন্য বিভিন্ন হিসাব শিরোনাম নির্ধারণ করা হয়েছে। হিসাবরক্ষণে কোডিং পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে

৫.১ মূল হিসাব শিরোনাম:

হিসাবের খাত

স্থায়ী সম্পদ :

- জমি
- ঘর-বাড়ি
- আসবাবপত্র
- অফিস সরঞ্জাম
- প্রশিক্ষণ মালামাল

যানবাহন :

- বাইসাইকেল
- মোটর সাইকেল
- মাইক্রো/জীপ/ট্রাক/ট্রাকটার/কার

অস্পর্শনীয় সম্পদ:

সুনাম, ট্রেডমার্ক, সত্ত্ব ইত্যাদি

চলতি সম্পদ :

- হাতে নগদ
- ব্যাংকে জমা

হিসাবের খাত

দেনা :

- মূলধন হিসাব
- ব্যাংক/দাতা বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ
- সঞ্চয় গ্রহণ
- অগ্রিম গ্রহণ
- প্রকল্প/কর্মসূচি থেকে সাময়িক ঋণ
- ব্যক্তি থেকে ঋণ
- সংস্থার কমিটির সদস্য থেকে ঋণ

- উপকারভোগীদের কাছে ঋণ স্থিতি
- ঋণ হিসাব
- অগ্রিম প্রদান
- মজুদপণ্য
- এফ ডি আর, সঞ্চয় পত্র
- আন্তঃ প্রকল্পের ঋণ প্রদান
- আদায়যোগ্য আয়
- ঋণের বিপরীতে ঝুঁকি/ নিরাপত্তা তহবিল
- বিবিধ দেনাদার
- অন্যান্য সম্পদ

রাজস্ব আয় ঃ

- দাতা সংস্থার অনুদান
- সার্ভিস চার্জ আদায়
- কর্মী ঋণ সার্ভিস চার্জ
- সদস্যদের চাঁদা
- চাঁদা ও অনুদান
- ব্যাংক সুদ
- অফিস ভাড়া
- বিবিধ প্রাপ্তি
- বিভিন্ন কর্মসূচি থেকে আয়
  প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে আয়
- মনোহরী দ্রব্যাদি বিক্রি বাবদ আয়

- উপকারভোগীদের কল্যাণ তহবিল
- পরিশোধযোগ্য খরচ/ব্যয়
- পুঞ্জীভূত অবচয়
- খরচ সঞ্চিতি
- বিবিধ পাওনাদার
- ডেফার্ড আয়

রাজস্ব ব্যয় ঃ

- দাতা সংস্থাকে দেয় সাভিস চার্জ
- প্রধান অফিসকে দেয় সার্ভিস চার্জ
- সঞ্চয় সুদ প্রদান
- বেতন, ভাতাদি, সম্মানী, মজুরী , কনসালটেন্সী ফি
- অফিস ভাড়া
- প্রশাসনিক ব্যয়
- ভ্রমন ও দৈনিক ভাতা
- গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানি
- জ্বালানী ও তৈল
- মেরামত ও ব্যবস্থাপনা
- ছাপা ও মনোহরী
- বইপত্র ও সাময়িকী
- আপ্যায়ন ভাতা
- প্রশিক্ষণ, মিটিং, সভা, সেমিনার
- অডিট ফি
- ভ্যাট ও ট্যাক্স
- ডাক ও টেলিফোন/মোবাইল বিল
- বিজ্ঞাপন ব্যয়
- ব্যাংক সুদ ও কমিশন
- দান ও অনুদান
- চাঁদা ও রেজিষ্ট্রেশন ফিস
- ওভারহেড খরচ
- উপকরণ উন্নয়ন
- সার্ভে ও যাচাই
- মনিটরিং ও মূল্যায়ন

- অন্যান্য কর্মসূচি ব্যয়
- সামাজিক কার্যক্রম
- বিবিধ ব্যয়
- অবচয়

৫.২ কোডিং পদ্ধতিসহ হিসাব শিরোনাম/ তালিকা:

বিভিন্ন কর্মসূচি, কর্মসূচির বিভিন্ন অংশ এবং সেগুলোর অবস্থান এর ভিত্তিতে তাদেরকে পৃথকভাবে চিহ্নিত করার জন্য কোডিং পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে।

উদাহরণ:

PROJECT CODE	ACCOUNT CODE
00	00000
2 digits	5 digits
A	B

কোডটির সম্পূর্ণ অংশ সংখ্যাত্মক হবে। সাধারণ খতিয়ানে আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের জন্য এ্যাকাউন্ট কোডের প্রথম দু'টি অংশ থাকা বাধ্যতামূলক।

কোড এর ব্যাখ্যা:

A – এটি হিসাব কোড এর ০২ অংকবিশিষ্ট প্রথম অংশ যা প্রকল্পের হিসাবরক্ষণের জন্য খতিয়ানের অংশকে নির্দেশ করে। কোনো নির্দিষ্ট প্রকল্পের আয়-ব্যয় চিহ্নিত করার জন্য সাধারণ খতিয়ানে প্রকল্প কোড ব্যবহার করা হয়। নিম্ন বর্ণিতভাবে সর্বোচ্চ ৯৯টি প্রকল্পের কোড ব্যবহার করা যেতে পারে:

বর্তমান প্রকল্প - ০১
পরবর্তী কোন নতুন প্রকল্প - ০২, ০৩ ......

B – এটি হিসাব কোড এর ০৫ অংকবিশিষ্ট দ্বিতীয় অংশ যা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হিসাব ও কর্মসূচির বিভিন্ন অংশের উপ-শিরোনামসহ সম্পদ, দায়, আয় ও ব্যয়ের ধরনকে উপস্থাপন করে। হিসাব কোডের গঠণ নিম্নোক্তভাবে দেখানো যেতে পারে। প্রথম অংকটির মাধ্যমে বিস্তৃত হিসাবটির ধরন প্রকাশিত হয়। যেমন:

১ এর থেকে হিসাব শুরু হবে - স্থায়ী সম্পত্তি ।
২ এর থেকে শুরু হবে --চলতি সম্পত্তি ।
৩ এর থেকে শুরু হবে -- দায় দেনা ।
৪ এর থেকে শুরু হবে --- রাজস্ব আয় ।
৫-৯ থেকে শুরু হবে ---- রাজস্ব ব্যয় ।।

১০১----- স্থায়ী সম্পত্তি ।
২০১------বর্তমান/চলতি সম্পত্তি ।
৩০১------ দায় দেনা ।

৪০১------রাজস্ব আয় এবং
৫০১- ৯০১……. রাজস্ব ব্যয় ।

প্রোগ্রাম পর্যায়
১১১১১ ----স্থায়ী সম্পত্তি-----আসবাবপত্র ও অন্যান্য স্থাবর
২১১১২-----বর্তমান চলাচল হিসাব হাতে নগদ
৩১১০০-----দেনা সম্পত্তি ----হাতে নগদ
৪১১১১-----রাজস্ব ----দাতা সংস্থার অর্থ
৫১১১২----ব্যয় ----কর্মী বেতন।

মূল হিসাবের খাতসমূহ : নিম্নে সংস্থা কর্তৃক হিসাবের খাতসমূহ নির্ধারণ করে দেওয়া হলো। যে কেউ এ খাতসমূহ ইচ্ছা করলে পরিবর্তন করতে পারবেনা, কোনো মূল খাত পরিবর্তন করতে চাইলে অবশ্যই সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হবে। ভাউচার, লেজারবুক লেখা এবং রিপোর্ট করার সময় অবশ্যই খাত সমূহের পার্শ্বে লিখিত কোড সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

হিসাবের খাত	কোড	হিসাবের খাত	কোড
স্থায়ী সম্পদ ঃ		দেনা ঃ	
জমি	১০১	মূলধন হিসাব	৩০১
বিল্ডিং	১০২	ব্যাংক/দাতা বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ	৩০২
আসবাবপত্র	১০৩	সাধারণ তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ	৩০৩
অফিস সরঞ্জাম	১০৪		
প্রশিক্ষণ মালামাল	১০৫		
যানবাহন ঃ		ঋণ হিসাব	৩০৬
বাইসাইকেল	১০৬	সঞ্চয় গ্রহণ	৩০৭
মোটর সাইকেল	১০৭	অগ্রিম আদায়	৩০৮
মাইক্রো/জীপ/ট্রাকটার/কার	১০৮		
সুনাম, ট্রেডমার্ক, সত্ত্বা ইত্যাদি	১০৯		
চলতি সম্পদ :		কর্মীদের তহবিল থেকে ঋণ	৩১০
হাতে নগদ	২০১	ব্যক্তি থেকে ঋণ	৩১১
ব্যাংকে জমা	২০২	সংস্থার কমিটির সদস্য থেকে ঋণ	৩১২
		সম্পত্তির পুনঃ মূল্যায়ন	৩১৩
উপকারভোগীদের কাছে ঋণ স্থিতি	২০৪	উপকারভোগীদের কল্যাণ তহবিল	৩১৪
		পরিশোধযোগ্য খরচ	৩১৫
ঋণ হিসাব	২০৬	পুঞ্জীভূত অবচয়	৩১৬
		বিবিধ পাওনাদার	৩১৭
অগ্রিম প্রদান	২০৮	ডেফার্ড অনুদান	৩১৮
মজুদপণ্য	২০৯	ট্রান্সফারযোগ্য প্রকল্প তহবিল	৩১৯
এফ ডি আর, সঞ্চয় পত্র	২১০	**রাজস্ব ব্যয় :**	
কু-ঋণ সঞ্চিতি	২১১	দাতা সংস্থাকে দেয় সার্ভিস চার্জ	৫০১
প্রাপ্তি যোগ্য আয়	২১২	প্রধান অফিসকে দেয় সার্ভিস চার্জ	৫০২
ঋণের বিপরীতে ঝুঁকি/ নিরাপত্তা তহবিল	২১৩	সঞ্চয় সুদ প্রদান	৫০৩
বিবিধ দেনাদার	২১৪	বেতন, ভাতাদি, সম্মানী, মজুরী, কনসালটেন্সী ফি	৫০৪
		অফিস ভাড়া	৫০৫
রাজস্ব আয় :	২১৬	পিএফ প্রদান সংস্থার অংশ ও কল্যাণ তহবিল	৫০৬
দাতা সংস্থার অনুদান	৪০১	প্রশাসনিক ব্যয়	৫০৭
সার্ভিস চার্জ আদায়	৪০২	ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা	৫০৮

কর্মী ঋণ সার্ভিস চার্জ	৪০৪
সদস্যদের চাঁদা	৪০৫
চাঁদা ও অনুদান	৪০৬
ব্যাংক সুদ	৪০৭
অফিস ভাড়া	৪০৮
বিবিধ প্রাপ্তি	৪০৯
বিভিন্ন কর্মসূচী থেকে আয়	৪১০
ট্রেনিং সেন্টার থেকে আয়	৪১২
মনিহারী দ্রব্যাদি বিক্রি বাবদ আয়	৪১৩

গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানি	৫০৯
জ্বালানী ও তৈল	৫১০
মেরামত ও ব্যবস্থাপনা	৫১১
ছাপা ও মনোহরী	৫১২
বইপত্র ও সাময়িকী	৫১৩
আপ্যায়নভাতা	৫১৪
প্রশিক্ষণ/ মিটিং/ সভা/ সেমিনার	৫১৫
অডিট ফি	৫১৬
ভ্যাট ও ট্যাক্স	৫১৭
ডাক ও টেলিফোন/মোবাইল বিল	৫১৮
বিজ্ঞাপন ব্যয়	৫১৯
ব্যাংক সুদ ও কমিশন	৫২০
দান ও অনুদান	৫২১
চাঁদা ও রেজিষ্ট্রেশন ফিস	৫২২
ওভারহেড খরচ	৫২৩
মেটারিয়েল উন্নয়ন	৫২৪
সার্ভে ও যাচাই	৫২৫
মনিটরিং ও মূল্যায়ন	৫২৬
শিক্ষামূলক ভ্রমণ	৫২৭
আনুষঙ্গিক ব্যয়	৫২৮
অন্যান্য কর্মসূচি ব্যয়	৫২৯
সামাজিক কার্যক্রম	৫৩১
বিবিধ ব্যয়	৫৩২
অবচয়	৫৩৩

৬.০ আর্থিক নথিপত্র এবং হিসাবরক্ষণ:

৬.১ বই, ফর্ম এবং খাতাপত্র:

দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য বই, ফরম এবং খাতাপত্র হলো প্রাথমিকভাবে ব্যবহৃত নথি হিসেবে ব্যবহার করা হয় । এইড এর হিসাব ব্যস্থাপনায় নিম্নোক্ত বই, ফর্ম ও খাতাপত্র ব্যবহার করা হয়:

ক্রমিক নং	বিবরণ
১।	নগদান বই
২।	সাধারণ খতিয়ান
৩।	বেতন রেজিস্টার
৪।	স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার
৫।	অগ্রিম রেজিস্টার
৬।	ডেবিট ভাউচার
৭।	ক্রেডিট ভাউচার
৮।	ব্যাংক ডেবিট ভাউচার
৯।	ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার
১০।	জাবেদা ভাউচার
১১।	কন্ট্রা ভাউচার
১২।	স্টক রেজিস্টার
১৩।	মানি রিসিপ্ট
১৪।	চেক ইস্যু রেজিস্টার

১৫। নগদ অগ্রিম ফর্ম
১৬। নগদ চাহিদা ফর্ম
১৭। মালামাল চাহিদা ফর্ম
১৮। কেন্দ্রীয় মজুদ পণ্য ফর্ম
১৯। খুচরা নগদান রেজিস্টার
২০। দৈনন্দিন নগদ মজুদ রেজিস্টার

৬.২ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি :

ACCRUAL ব্যাসিসে এইড তার সকল প্রকার হিসাব পদ্ধতি পরিচালনা ও সংরক্ষণ করবে তবে ক্ষেত্র বিশেষে CASH ব্যাসিসে করা যাবে। এছাড়া অর্থ প্রদানকারী কোন দাতা সংস্থা যদি আর্থিক হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে বিশেষ কোন নীতি অনুসরণের পরামর্শ দিয়ে থাকে, তাহলে এইড ফাউন্ডেশন তার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে উক্ত নীতি ও পরামর্শ গ্রহণ ও কার্যকর করবে।

৬.৩ আর্থিক বৎসর নিরুপণ :

সংস্থার সাধারণ ও সকল প্রকল্পের হিসাব জুলাই থেকে জুন (Financial Year) সময়ের জন্য আর্থিক বৎসর হিসাবে হিসাবভূক্ত করবে। তবে দাতা সংস্থার প্রকল্পের ক্ষেত্রে তাদের নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক বছর নির্ধারিত হবে।

৬.৪ নগদান বই (ক্যাশ বুক/ ক্যাশ রেজিস্টার):

যে বইতে নগদ ও ব্যাংক সংশ্লিষ্ট লেনদেনসমূহ একটি ক্রম অনুসরণ পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে নগদান বই বলা হয়। এইড ফাউন্ডেশন এর অনেকগুলো প্রকল্প/ কর্মসূচি রয়েছে এবং এগুলোর প্রত্যেকটির জন্য এইড আলাদা আলাদা ব্যাংক হিসাব ও নগদান বই ব্যবহার করে থাকে।

৬.৫ সাধারণ খতিয়ান:

ক্যাশ/ ব্যাংক এবং অ-নগদ লেনদেনসমূহ হিসাবের শিরোনাম অনুযায়ী যে বইতে শ্রেণী বিন্যস্ত করা হয় তাকে সাধারণ খতিয়ান বলে। প্রতিদিনকার নগদ লেনদেনসমূহ হিসাব শিরোনাম অনুসারে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। অন্যদিকে নগদান বইয়ের সকল লেনদেন সাধারণ খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয়। অ-নগদ লেনদেনের জার্নাল ভাউচার তৈরী করা হয় এবং সরাসরি সাধারণ খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয়।

সাধারণ খতিয়ান হিসাবের প্রধান বই। সাধারণ খতিয়ানের উপাত্ত থেকে যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা যায়, যার মাধ্যমে সহজেই সংস্থার আর্থিক অবস্থা মূল্যায়ন, বিনিয়োগের ক্ষেত্র সনাক্তকরণ, পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

৬.৬ বেতন বহি:

বেতন-সুবিধাদী কার্য পরিচালনা ব্যয়ের সবচেয়ে বড় অংশ। এই নীতিমালার বেতন স্তর অনুচ্ছেদে বেতন/ বেতন কাঠামো সংক্রান্ত রেজিস্টার সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে।

Salary Sheet

SL. No	Name	Designation	Code no	Joining Date	Basic	house Rent	Medical	Total	AID contribution		Grand total	Reduction	Net payment	Signature with Revenuestamp
									P/F	W/F				

৬.৭ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার:

স্থায়ী সম্পদ প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। স্থায়ী সম্পদ সংক্রান্ত নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা অত্যাবশ্যক:

সম্পদ ক্রয়ের তারিখ	তহবিলের উৎস	সম্পদের বিবরণ	সম্পদের পরিমান	সম্পদের মূল্য/দাম	অবচয় হার	বাৎসরিক অবচয়	পুঞ্জীভূত অবচয়	অবমূল্য	অবস্থান	সনাক্তকরণ চিহ্ন (প্রকল্পের নাম, অবস্থান, ক্রমিক নং, সম্পদের ধরন)	অন্যান্য তথ্যা-বলী।

৬.৭.১ অবচয়:

সরল রৈখিক পদ্ধতি অনুসরণ করে এইড এর স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় হিসাব করা হবে।
বিভিন্ন ধরনের সম্পদের অবচয়ের বাৎসরিক হার হবে নিম্নরুপ:

সম্পত্তি	অবচয়ের হার
দালানকোঠা (পাকা)	৩%
দালানকোঠা (সেমি পাকা)	৫%
দালানকোঠা (কাঁচা)	১০%
আসবাবপত্র এবং ফিকচার	১০%
অফিস সরঞ্জাম	২০%
যানবাহন	১০%
অন্যান্য সম্পত্তি	২০%
কম্পিউটার এবং প্রিন্টার	২০%
ক্রোকারিজ	২০%

অবচয় হিসাবের হার কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তন করা যাবে।

৬.৭.২ স্থায়ী সম্পত্তির অবলোপন:

কোন স্থায়ী সম্পত্তি নষ্ট হয়ে গেলে/ ক্ষতিগ্রস্থ হলে বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে গেলে নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ ঐ সম্পদের অবস্থা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করবে এবং উহার অবলোপনের জন্য প্রস্তাব দিবে। হিসাব বিভাগ উক্ত সম্পত্তির ক্রয়মূল্য/ খরচ, ক্রয়ের বৎসর, কর্তনকৃত অবচয়ের পরিমাণ, ধার্যকৃত মূল্য ইত্যাদি তথ্যসহ উক্ত প্রস্তাবনা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্বাহী পরিষদের সম্মতি/ অনুমতি সাপেক্ষে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। অবলোপনকৃত সম্পদের বিক্রয়মূল্য বিবিধ আয় হিসেবে গণ্য হবে।

কোন স্থায়ী সম্পত্তি নষ্ট হয়ে গেলে/ ক্ষতিগ্রস্থ হলে বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে গেলে নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ ঐ সম্পদের অবস্থা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করবে এবং উহার অবলোপনের জন্য প্রস্তাব দিবে। হিসাব বিভাগ উক্ত সম্পত্তির ক্রয়মূল্য/ খরচ, ক্রয়ের বৎসর, কর্তনকৃত অবচয়ের পরিমাণ, ধার্যকৃত মূল্য ইত্যাদি তথ্যসহ উক্ত প্রস্তাবনা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রশাসন বিভাগের সম্মতি/ অনুমতি সাপেক্ষে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। অবলোপনকৃত সম্পদের বিক্রয়মূল্য বিবিধ আয় হিসেবে গণ্য হবে।

কোন সম্পদ এর উপর অবচয় কাটার পরে ক্রয়মূল্য শুন্য হয়ে গেলে তার তালিকা তৈরী পূর্বক প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগকে প্রদান করতে হবে। প্রশাসন বিভাগ উক্ত মালামাল বিক্রয় অথবা মেরামত করে পুনঃমূল্য নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পারবে।

৬.৮ অগ্রিম রেজিস্টার:

যে কোন সংস্থায় অগ্রিম একটি সাধারণ প্রত্যয়। নানারকম কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে বিভিন্ন সময়ে সেবা ও পণ্য ক্রয় - বিক্রয় করতে হয় এবং এক্ষেত্রে মাঝে মাঝে অগ্রিম প্রয়োজন হয়ে পড়ে। নির্দিষ্ট পরিস্থিতির ভিত্তিতে কখনও তৃতীয় পক্ষকে আবার অনেক সময় সংস্থার কর্মীদেরকে অগ্রিম প্রদান করতে হয়।

অগ্রিম প্রদান যথাযথভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য অগ্রিম রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়। সাধারণ খতিয়ানের পাশাপাশি এটি একটি অতিরিক্ত সহায়ক নথি। অগ্রিম প্রদান এবং তার সমন্বয় সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ আবশ্যক, যা এই রেজিস্টারের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। আর্থিক বিবরণী তৈরীর সময় এই রেজিস্টার থেকে সমন্বয় করা হয়নি এমন সকল অগ্রিমের একটি তালিকা তৈরী করা হয় এবং এই জাতীয় অগ্রিম সাধারণ খতিয়ানে লিপিবদ্ধকৃত অগ্রিমের সাথে মিলিয়ে দেখা হয়।
নিচে অগ্রিম বহির একটি ধরন উল্লেখ করা হলো:

AID Foundation Advance Register Name & Designation :							
Date	Particulars	Voucher/L. F. No	Debit (অগ্রিম)	Credit (সমন্বয়)	জমা বা খরচ (Dr.or Cr.)	জের/Balance	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৬.৯ ভাউচার ফরম:

কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের জন্য অত্যাবশ্যক সহায়ক কাগজপত্রসহ ভাউচার হলো প্রাথমিক দলিল। ভাউচারের উপাদান সমূহ :

- সংস্থার নাম
- ভাউচারের প্রকৃতি
- প্রস্তুতের তারিখ
- স্থান
- হিসাবের নাম, কোড নং ও পরিমান
- লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
- বিল সংযোজন/ক্যাশ মেমো এবং অন্যান্য সংযুক্তি দলিলাদি
- প্রকল্প কোড (শুধু কোড হতে পারে)
- গ্রহীতার স্বাক্ষর
- নগদ/ব্যাংক সংক্রান্ত নির্দেশনা

৬.১০ ভাউচারের প্রকারভেদ:

এইড এ নিম্নোক্ত ৫ ধরণের ভাউচার ব্যবহৃত হয়:

- ডেবিট/ব্যাংক ডেবিট ভাউচার
- ক্রেডিট/ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার
- জাবেদা ভাউচার

কন্ট্রা ভাউচার (নতুন সংযোজন করা যেতে পারে।)

৬.১০.১ ডেবিট এবং ব্যাংক ডেবিট ভাউচার:

সকল প্রকার রাজস্ব ব্যয় এবং মূলধন জাতীয় খরচ যেমন কর্মী বেতন, ভ্রমন ভাতা, যন্ত্রপাতি ও কলকজা, আসবাবপত্র ইত্যাদি বাবদ খরচসমূহ লিপিবদ্ধকরণের জন্য ডেবিট ভাউচার ব্যবহার করা হয়। উল্লেখ্য যে, সকল ধরনের নগদ/ ব্যাংক লেনদেনের জন্য এই ভাউচার ব্যবহৃত হয়। টেলিফোন, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল এবং চুক্তিপত্রের মূল কপি ছাড়া অন্যান্য প্রয়োজনীয় মূল সহায়ক কাগজপত্র ডেবিট ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। এই ভাউচার অন্যান্য বিকল্প নামেও বহুলভাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে, যেমন- পেমেন্ট ভাউচার, বিতরণ ভাউচার ইত্যাদি।

AID Foundation
JHENIDAH DATE :

DEBIT / BANK DEBIT VOUCHER

Project: ....Location:.............................Voucher No:................

SL.NO	Code No.	Description	Account Head	Taka	Re. Sign.
			Total		

Taka in Word :

Prepared by Checked by Approved by

৬.১০.২ ক্রেডিট এবং ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার:

দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্থ, কর্মীর নিকট থেকে অগ্রিম ফেরৎ অথবা বিক্রয়, স্থানান্তর ইত্যাদি যে কোন উপায়ে প্রাপ্ত অর্থ ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই ভাউচার অনুমোদন করার আগে সকল প্রয়োজনীয় সাপোর্টিং কাগজপত্র এর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে।

AID Foundation
JHENIDAH DATE :

CREDIT /BANK CREDIT VOUCHER

Project:................................Location:................................Voucher No:................

SL.NO	Code No	Name of Payee	Description	Account Head	Taka
Total					

Taka in Word :

Received by Accounts keeper Checked by Authorized Signature

৬.১০.৩ জার্নাল ভাউচার:

নগদ ভিন্ন অন্যান্য লেনদেন যে ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে জার্নাল ভাউচার বলা হয়। প্রভিডেন্ট ফান্ড, আয়কর, অগ্রিম সমন্বয়, বেতন থেকে কর্তন, স্থায়ী সম্পদের উপর অবচয় প্রভৃতি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয়।

AID Foundation
JHENIDAH

JOURNAL VOUCHER VOUCHER NO:

DATE :

PROJECT NAME :			LOCATION :		
CODE No	DESCRIPTION	Account Head	L.F No	DEBIT (TAKA)	CREDIT (TAKA)
TOTAL					

ACCOUNTANT CHECKED BY Authorized by

জার্নাল ভাউচার প্রস্তুতকরণ:

প্রকল্প, কোড, ভাউচার নং, তারিখ ইত্যাদি ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচরের মত একই হবে। এছাড়া এই ভাউচারের অন্যান্য তথ্যসমূহ নিম্নরূপ:

হিসাব শিরোনাম	ঃ লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট পাশ এখানে উল্লেখ করা হয়।
ডেভিট (টাকা) এবং ক্রেডিট (টাকা)	ঃ এখানে টাকার অংক লেখা হয়।
উৎস	ঃ জার্নালের উৎস সমূহ এখানে উল্লেখ করা হয় । উদাহরণস্বরুপ মেমো নং ,মিটিং, অনুমতি, কার্যবিবরণী প্রভৃতি।
বর্ণনা	ঃ লেনদেনের ব্যাখ্যা এই কলামে বর্ণনা করতে হবে ঃ

১. সাময়িক লেনদেন - নির্দিষ্ট সময়ে অডিট না হওয়াতে সাময়িকভাবে ধরা হয়েছিল।
২. সমন্বয় – টাকার পরিমানটা ..... সংযুক্ত তালিকানুযায়ী সমন্বয় করা হল।
৩. সংশোধনী--- সংশোধিত হল----তাং ।
৪. স্থানান্তর-----স্থানান্তরিত হল---সময় তারিখ

৬.১১ মানি রিসিপ্ট:

ক্যাশ এবং ব্যাংক উভয় মাধ্যমে টাকা পাওয়ার প্রাপ্তি স্বীকার হলো মানি রিসিপ্ট। এটি হচ্ছে প্রাথমিক প্রমাণপত্র যার উপর ভিত্তি করে যে কোন উপায়ে প্রাপ্ত অর্থ হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। যখন টাকা গ্রহণ করা হয় তখন তিন ফর্দের নিম্নরুপ একটি মানি রিসিপ্ট ব্যবহার করা হয়:

১ম কপি	- মুড়ি বইতে থাকে
২য় কপি	- টাকা প্রদানকারীকে প্রদান করা হয়।

JHENIDAH

AID COMPLEX, SHATBARIA, P. O BOX : 03

JHENIDAH – 7300, BANGLADESH. PHONE : 88 -61188 -90, FAX: 88- 61196

SL No :

MONEY RECEIPT

Date:

Amount Tk:............................(In word):...

Received with thanks from:...In cash/Cheque/TT/DD No:..

Bank:...

Date:........................On account of:...

Prepared by Checked by Authorized by

৬.১২ নথি সংরক্ষণ:

৬.১২.১ হিসাবরক্ষণ নথি:

হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত ও আর্থিক নথি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথি যথাযথভাবে রক্ষনাবেক্ষণ, আগুনে পুড়ে বা অন্য কোনভাবে নষ্ট হওয়া থেকে সেগুলোকে রক্ষা করা এবং সেগুলোর অপসারণ বা উহাতে কারো অনধিকার প্রবেশ রোধ করা ইত্যাদি বিষয় নিশ্চিত করার দায়িত্ব অর্থ কর্মকর্তার। এছাড়াও নথিসমূহের অনুলিপি, চেকবই এবং নগদ অর্থ নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য অর্থ বিভাগের কর্মী দায়িত্ব পালন করবে।

৬.১২.২ আর্থিক নথিপত্র ছাপানো :

হিসাব বিভাগের প্রধান আর্থিক নথিপত্র ছাপানোর অনুমোদন দেবেন। প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন সাপেক্ষে এগুলো ছাপানো ও প্রধান কার্যালয়ের বাইরে (বিভিন্ন শাখা কার্যালয়ে/ বিভাগে) বিতরণ করতে হবে।

৬.১২.৩ আর্থিক নথিসমূহ প্রক্রিয়াকরণ:

বিল-ভাউচার এবং অন্যান্য আর্থিক নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণে পেন্সিল এর ব্যবহার নিষিদ্ধ। আর্থিক নথিপত্রে ও হিসাব বহিতে ইরেজার (ফ্লুইড ও অন্যান্য রাসায়নিক পদার্থসহ) ব্যবহার করার অনুমতি দেয়া যাবে না। যদি কখনও ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে এক টান দিয়ে কেটে স্পষ্ট ও শুদ্ধ করে লিখতে হবে। তবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শুদ্ধকারী ব্যক্তিকে স্বাক্ষর করতে হবে।

৬.১২.৪ আর্থিক ও হিসাবরক্ষণ নথি বিনষ্টকরণ:

আর্থিক ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নথি বিনষ্টকরণের জন্য নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন থাকতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকার এর আইন এবং এনজিও'র জন্য প্রণীত বিধান অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া দাতা বা অর্থায়নকারী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক/ চুক্তি অনুযায়ী সর্বশেষ লেনদেনের তারিখ হতে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সকল নথি সংরক্ষণ করতে হবে। এইড এর নিকট নিজস্ব নথি নিম্ন বর্ণিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষিত রাখা হবে।

ক্রমিক নং	নথির বৈশিষ্ট্য	সংরক্ষণকাল
১	নগদান বই	আজীবন
২	খতিয়ান বই	ঐ
৩	সম্পদ রেজিস্টার	ঐ
৪	সহকারী রেজিস্টার	ঐ
৫	নিরীক্ষণ নোট	ঐ
৬	মিটিং মিনিট্স	ঐ
৭	সংস্থার গঠনতন্ত্র	ঐ
৮	চাকুরি বিধি	ঐ
৯	ভাউচার (যে কোন প্রকার)	৬ বছর
১০	সাধারণ নথি	৬ বছর

৭. ব্যাংকিং:

৭.১ অফিসিয়াল ব্যাংক হিসাব :

যে কোন ব্যাংক হিসাব খোলা ও বন্ধ করার জন্য নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন নিতে হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য স্বাক্ষর প্রদানকারী নির্বাচন করবে নির্বাহী পরিষদ। নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে যোগাযোগের জন্য অবশ্যই নির্বাহী কমিটির পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে:

- **হিসাব খোলা এবং বন্ধ করা:**

নিম্নের কাজগুলি নির্বাহী কমিটির পক্ষে প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন গ্রহন করতে হবে :

- হিসাব পরিচালনার জন্য স্বাক্ষরকারীর পদ পরিবর্তন হলে:
- চেকে স্বাক্ষরকারী হিসেবে কাউকে নতুন করে নিযুক্ত করলে:
- স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে কারো নিযুক্তি বাতিল করলে।

৭.২ ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নিয়মাবলী:

ক. এইড ফাউন্ডেশন এর সকল ব্যাংক হিসাব নিম্নোক্তদের মধ্য থেকে তিন জনের নামে পরিচালিত হবে এবং যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করা যাবে:

- প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী
- সাধারণ সম্পাদক
- কোষাধ্যক্ষ
- নির্বাহী পরিচালক
- উপ-নির্বাহী পরিচালক
- পরিচালক
- উপ-পরিচালক
- প্রকল্প প্রধান/কর্মসূচি সমন্বয়কারী
- হিসাব বিভাগের প্রধান
- শাখা সমন্বয়কারী
- হিসাবরক্ষক
- অথবা নির্বাহী কমিটির রেজুলেশন অনুসারে।

খ. ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে যে কোন বিল বা অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই দাগ কাটা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

গ. বৈদেশিক অনুদান একটি ব্যাংক হিসাবে এবং দেশীয় অনুদান অন্য একটি ব্যাংক হিসাবের (মাদার এ্যাকাউন্ট) মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে; তবে পরবর্তীতে প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুসারে একাধিক ব্যাংক হিসাব খোলা যাবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য নিম্নরুপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে ঃ

১) বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা দেশী মুদ্রায় বৈদেশিক অনুদান একটিমাত্র ব্যাংক হিসাবে (মাদার এ্যাকাউন্ট এ) গ্রহণ করার পর উক্ত হিসাবের নাম্বার এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের ঠিকানা অবশ্যই এনজিও ব্যুরোর নিকট পাঠাতে হবে।

২) উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় বৈদেশিক অনুদান গ্রহণ করার পর নির্বিঘ্নে ও সুষ্ঠুভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির আওতাধীন কার্যক্রমসমূহ পরিচালনার জন্য পৃথক একটি এ্যাকাউন্টে (অপারেশনাল এ্যাকাউন্ট) স্থানান্তর করতে হবে।

৭.৩ চেক প্রাপ্তি:

যে কোনো চেক প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি গ্রহণ করতে হবে:

১. প্রত্যেকটি প্রাপ্তি চেক এর বিপরীতে মানি রিসিপ্ট প্রদান করতে হবে;
২. চেক প্রাপ্তির পরবর্তী ০২ টি কার্য দিবসের মধ্যে তা ব্যাংকে জমা দিতে হবে।

৭.৪ চেক রেজিস্টার:

চেক প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ একটি চেক রেজিস্টার বহি মেইনটেইন করবে এবং তাতে অন্ততঃপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে:

Cheque Issue Register

Date	Cheque Book No	Cheque No	Payment to whom	Why payment for	Amount			Sign of the Signatory	Remarks
					Deposit	Withdrawn	Balance		

৭.৫ ব্যাংক হিসাব সমন্বয়করণ:

প্রত্যেক মাসের শেষে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় বিবরণী তৈরী করতে হবে এবং পরবর্তী মাসের ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উহা যাচাই করতে হবে। হিসাব বিভাগের প্রধান ব্যাংক হিসাব সমন্বয় বিবরণীতে স্বাক্ষর করবেন।

AID Foundation, AID Complex, Shatbaria, Jhenidah 7300

Bank Reconciliation Report (BRR)

Name of Month : Name of Bank :
Bank A/C Number:

Name of Bank A/C:

					Amount BDT
1	Balance as per Bank Statement			0000000	10684.13
2	Deposits in Transit but not credited on the Statement				
	Date	Slip Number	Amount 00000		
3	Sub Total (Line 1+ 2)			00000	10684.13
4	Outstanding Cheques				
	Date	Cheque Number	Amount		
4a	Total Outstanding Cheque				Nil
5	Adjusted Bank Balance (3-4a)				10684.13

6	Balance as per Cash Book (Balance as per Cash Book)	00000	10684.13
	Difference:		

Prepared by **Checked by** **Approved by**

৭.৬ চেক বাতিলকরণ:

কোনো কারণে চেক বাতিল করা হলে উক্ত চেকের উপর লাল কালি দিয়ে আড়াআড়িভাবে বাতিল শব্দটি লিখতে হবে। চেকে কোনো স্বাক্ষর থাকলে তা মুছে/ নষ্ট করে ফেলতে হবে। বাতিল চেক পরবর্তী অডিটের জন্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।

৮. নগদ লেনদেন:

সংস্থার যেকোন অনুষ্ঠান বা কার্যক্রমের খরচ / বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংস্থার হিসাব বিভাগের কর্মীগণ নিজেরা করবেন। যদি সংগত কারণে হিসাব বিভাগের কর্মী উপস্থিত থাকতে না পারেন তাহলে দুই স্তরের ন্যূনতম দু'জন কর্মীর ব্যবস্থাপনায় এই কার্য সম্পাদন করে তার প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার হিসাব ও বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট দপ্তরে জমা দিতে হবে।

সকল প্রকার নগদ অর্থ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রদানকারীকে একটি রশিদ দিতে হবে। দাপ্তরিক প্রমাণস্বরূপ তার একটি কপি সংরক্ষণ করতে হবে এবং ভাউচারের সাথে ফটোকপি রাখতে হবে।

৮.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ :

ক) প্রাপ্তি হিসাব
খ) প্রদান হিসাব
গ) প্রদেয় হিসাব
ঘ) প্রাপ্য হিসাব
ঙ) ক্রয় হিসাব
চ) বিক্রয় হিসাব
ছ) মজুত হিসাব
জ) স্থায়ী সম্পদ হিসাব

৮.১.১ প্রাপ্তি হিসাব:

বিক্রয়, অগ্রিম ফেরৎ ইত্যাদিভাবে প্রাপ্ত নগদ অর্থের বিপরীতে মানি রিসিপ্ট প্রদান করতে হবে। কোন দিনে প্রাপ্ত নগদ অর্থ অবশ্যই যেন পরবর্তী কর্ম দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় সে বিষয়টি হিসাব বিভাগের প্রধান.সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

নগদ টাকা গ্রহণকারী ব্যক্তির দায়িত্ব ও কাজ নিম্নরূপ দায়-দায়িত্ব থেকে যতটা সম্ভব পৃথক রাখতে হবে:

- প্রাপ্তি ভাউচার / নগদ টাকা গ্রহণের রশিদ অনুমোদন।
  কোন মালামাল বা দ্রব্যাদি (অনুদান) গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রক্রিয়াগুলি অনুসরণ করতে হবে:
- অভ্যন্তরীণ নোটের মাধ্যমে হিসাব বিভাগের প্রধান উক্ত প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন।
- স্থায়ী সম্পদ প্রকৃতির দ্রব্যের ক্ষেত্রে বাজার মূল্যে উহার দাম নির্ধারণ করা হবে এবং তাকে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- স্থায়ী সম্পদ প্রকৃতির দ্রব্যাদি স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ভোগ্য প্রকৃতির দ্রব্যাদি স্টোরে জমা হবে এবং যথাযথভাবে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.১.২ প্রদান হিসাব:

- ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকার উপরে কোন বিল প্রদানের ক্ষেত্রে Account Payee Only/Not–Negotiable লিখিত চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে এর ব্যতিক্রম করতে হলে সেক্ষেত্রে অবশ্যই প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী / হিসাব বিভাগের প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির লিখিত পূর্ব অনুমোদন থাকতে হবে।
- ৫০০১.০০ (পাঁচ হাজার এক) টাকা হইতে ১০০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত বেয়ারার চেকের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে।
- অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকৃত ভাউচার ও অনুমোদিত ভাউচার পৃথক রাখতে হবে।
- অভ্যন্তরীণ লেনদেন নগদ/চেকের মাধ্যমে সম্পাদন করা যেতে পারে।
- সকল ধরনের চেকে যৌথ স্বাক্ষর থাকতে হবে। চেকবই শুধুমাত্র চেক প্রস্তুতকরণ বা চেক প্রস্তুতি তত্ত্বাবধানের জন্য প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তির হেফাজতে থাকতে পারবে।
- সকল বাতিল চেক সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।
- সকল ব্যাংক হিসাব মাসিক ভিত্তিতে মিলিয়ে দেখতে (মিলকরণ) হবে। কোনো চেক বা জমাকৃত অর্থ এক মাসের বেশী বকেয়া হয়ে থাকলে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিধি অনুযায়ী তা তদন্ত করে দেখতে হবে এবং সেটি সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।

৮.১.৩ প্রদেয় হিসাব:

- সরবরাহকারীর নিকট থেকে প্রাপ্ত চালান ক্রয় আদেশ এবং প্রাপ্তি রিপোর্টের আলোকে যাচাই করতে হবে।
- যদি এগুলির মধ্যে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তবে দ্রুতই সে ব্যাপারে পদক্ষেপ নিতে হবে এবং সেক্ষেত্রে কোন সমন্বয়ের বিষয় দেখা দিলে তা একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। সরবরাহকারীর চালান তাৎক্ষণিক এবং যথার্থভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

ক. প্রতিদিনের লেনদেনের ভাউচার ও নগদান বহি দিনের কার্য শেষে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দ্বারা স্বাক্ষর করাতে হযে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ক্যাশ বইয়ের সাথে বাস্তব হস্ত নগদ চেক করবেন এবং জের নিশ্চিত করবেন।

খ. নগদ প্রদান অনুমোদনের সীমা হবে নিম্নরূপ:

উপ-সমন্বয়কারী ২০০০.০০ (দুই হাজার) টাকা, সমন্বয়কারী ৩০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা, সহ:পরিচালক ৫০০০.০০(পাঁচ হাজার) টাকা ও উপ-পরিচালক ৮০০০.০০(আট হাজার) টাকা পরিচালক ১২০০০.০০ (বার হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ প্রদানের অনুমোদন দিতে পারবেন। বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ প্রদানের অনুমোদন দিতে পারবেন। প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত নগদ প্রদানের অনুমোদন দিতে পারবেন।

গ. আর্থিক খরচ অনুমোদন ক্ষমতার সীমা হবে নিম্নরূপ:

পদ ও শ্রেণী	টাকার পরিমাণ
প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী	যে কোন অংকের
নির্বাহী পরিচালক	যে কোন অংকের
উপ- নির্বাহী পরিচালক	৩০,০০০/-
পরিচালক	২৫,০০০/-
উপ-পরিচালক	২০,০০০/-
সহ-পরিচালক	১৮০০০/=
কর্মসূচী সমন্বয়কারী/ সমমান	১৫.০০০/-
উপ- কর্মসূচী সমন্বয়কারী/ সমমান	১২,০০০/-
সহকারী কর্মসূচী সমন্বয়কারী/ সমমান	৭,০০০/-
সিনি: কর্মসূচি কর্মকর্তা/সমমান	৫০০০/-
কর্মসূচী কর্মকর্তা/ সমমান	২,০০০/-
সহ:কর্মসূচী কর্মকর্তা/ সমমান (নতুন সংযোজন)	১৫০০/-

এ ক্ষেত্রে কর্মীস্তর অনুযায়ী প্রস্তুতকারী, সুপারিশকারী এবং অনুমোদনকারী আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করবে। সুপারিশকারীর পদ শূন্য হলে সুপারিশ করার প্রয়োজন নেই।

ঘ. পরিশোধের পর সংশ্লিষ্ট সকল সাপোর্টিং বিল/ ভাউচারে তারিখসহ 'পেইড' সীল প্রদান করতে হবে।
ঙ. সরকারী নিয়ম অনুযায়ী বিলে রাজস্ব টিকিট ব্যবহার করতে হবে।
চ. পেটিক্যাশ থেকে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।
ছ. হস্তনগদ সর্বোচ্চ ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা রাখা যাবে।

৮.১.৪ প্রাপ্য হিসাব:

- পণ্য প্রদানের চালান পণ্য প্রদান আদেশ ও প্রদান রিপোর্টের আলোকে যাচাই করতে হবে। যদি এগুলির মধ্যে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তবে দ্রুতই পদক্ষেপ নিতে হবে এবং সেক্ষেত্রে কোনো সমন্বয়ের বিষয় দেখা দিলে তা একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।
- পাওনা আদায়ের ব্যাপারে নিয়মিত সময়ের ব্যবধানে উদ্যোগ নিতে হবে এবং প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে ব্যবস্থাপনাকে জানাতে হবে।
- প্রাপ্তি চালান এবং প্রদানের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র তাৎক্ষণিক এবং যথার্থভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৮.১.৫ ক্রয় হিসাব:

- যে কোনো ক্রয়ের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের দ্বারা চাহিদাপত্র প্রস্তুত, যাচাই এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- সকল প্রকার ক্রয় এই নীতিমালার ক্রয়নীতি অনুচ্ছেদের আওতায় সম্পাদিত হতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ (ষ্টোর, প্রশাসন ইত্যাদি) কর্তৃক মান সম্পর্কিত প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ক্রয়কৃত পণ্য গ্রহণ করতে হবে।

৮.১.৬ বিক্রয় হিসাব:

- সমগ্র উৎপাদন খরচ এর সাথে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ লাভ যুক্ত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের দ্বারা বিক্রয়যোগ্য পণ্যসমূহের দাম নির্ধারণ করতে হবে।
- বিক্রয় চালান এবং টাকা প্রাপ্তি রশিদ প্রদান করতে হবে।
- বাকীতে বিক্রয় করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে হিসাব বিভাগকে তা জানাতে হবে।
- যে কোনো বিক্রয় লিপিবদ্ধ করার জন্য বিক্রয় রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিক্রয় রেজিস্টার ও মূল্য নির্ধারণ যাচাই করে দেখবেন।
- এছাড়া সংস্থার অব্যবহার্য ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয় করা যাবে।

৮.১.৭ মজুদ (ষ্টোরে জমা) হিসাব:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা অভ্যন্তরীণভাবে গৃহীত সকল মালামাল প্রত্যয়িত ও যথাযথভাবে নথিভুক্ত হতে হবে।
- ষ্টোর থেকে মালামাল সরবরাহ/প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয়ের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া ষ্টোরে সংরক্ষিত মালামালে অন্য কারো প্রবেশাধিকার থাকবে না।
- সকল মালামাল সুবিন্যস্ত আকারে সাজিয়ে রাখতে হবে।
- শুধুমাত্র যথাযথভাবে অনুমোদিত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে মালামাল প্রদান করা যাবে।

৮.১.৮ স্থায়ী সম্পদ হিসাব:

স্থায়ী সম্পদ ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রশাসনিক ও হিসাব প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

- স্থায়ী সম্পদের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেটের মূল্যের সাথে প্রকৃত মূল্য যাচাই করতে হবে।

- ক্রয়কৃত সম্পদ প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে তা ষ্টকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী কেবলমাত্র সুনির্দিষ্ট অনুমোদনের ভিত্তিতে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় ও হস্তান্তর করা যাবে।

৮.২ দায়িত্ব পরিবর্তন:

দায়িত্ব পরিবর্তিত হলে টাকা এবং ভাউচার এর একটি লিখিত হস্তান্তরনামা থাকতে হবে। দায়িত্ব অর্পণকারী ও গ্রহণকারী উভয়েই নগদ জের সম্পর্কিত ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত ঘোষণাপত্রে হিসাব বিভাগের প্রধান এর প্রতিস্বাক্ষর থাকতে হবে।

৮.৩ পেটি ক্যাশ ব্যবহারের নিয়মাবলী:

খুচরা খরচের জন্য পেটি ক্যাশে সব সময় ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা রাখা যাবে। এটি প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের সমাপনীতে বা ত্রৈমাসিকভাবে এবং সাধারণ হিসাবের জন্য প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে সমন্বয় করতে হবে।
খুচরা অর্থের ব্যবহার নিম্নোক্ত ক্ষেত্রের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

- ভাড়া প্রদান
- ডাকমাশুল
- ভ্রমণ/যাতায়াত/পরিবহন
- সেবা/উপযোগী বিল
- মিটিং খরচ
- মেরামত খরচ ও রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় ।
- অনিয়মিত কর্মচারীদের দৈনিক মজুরী
- জ্বালানী বিল
- মনোহরী সামগ্রী ১,০০০.০০ টাকার নিচে
- জরুরী খুচরা খরচ ।
- মেরামত ব্যয়।

৯. প্রাপ্তি এবং প্রদান হিসাব:

৯.১ অগ্রিম, দাবী এবং অগ্রিম হিসাবভুক্তকরণ:

এইড ফাউন্ডেশন ০৫ ধরনের অগ্রিম প্রদান করতে পারবে। যথা-

ক) ভ্রমণ এবং অন্যান্য অফিসের কাজে ভ্রমণ বাবদ অগ্রিম প্রদান করা হয় ।

খ) সরবরাহকারীকে অগ্রিম প্রদান করা হয় ।

গ) শাখা অফিসে বা পার্টনার সংস্থায় প্রদান

ঘ) বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে

ঙ) বেতন

কোনো সরবারহকারী/ ঠিকাদারকে অগ্রিম প্রদানের আগে তার সংঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। সংস্থার কর্মসূচি বাস্তবায়ণ ব্যতীত সকল অগ্রিম কেবলমাত্র এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। বেতন অগ্রিমের ক্ষেত্রে কর্মীর আবেদনের তারিখে মোট পাওনা বেতনের দুই তৃতীয়াংশ বেতন প্রাপ্য হবেন।

৯.১.১ অগ্রিম এর অনুমোদন এবং প্রক্রিয়া:

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান নিশ্চিত করবেন যে, অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়াসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে:

১. বিদেশ/ অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ/ কর্মসূচি ব্যয় অগ্রিম প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

২. খরচের জন্য নির্ধারিত দিনের কমপক্ষে ০৩ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রিম চাহিদা পেশ করতে হবে। ভ্রমণের ক্ষেত্রে ব্যয়-ভাতার সম্ভাব্য হিসাবের উপর ভিত্তি করে অগ্রিমের পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

৩. সরবারহকারী/ ঠিকাদারকে অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিনামার শর্ত বা কার্যাদেশের উপর ভিত্তি করে অগ্রিম প্রদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

৪. ভ্রমণের জন্য গৃহীত পূর্ববর্তী অগ্রিম সমন্বয় না করা হলে নতুন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।

৫. কোনো কর্মীকে প্রদত্ত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কাজটি শেষ হবার পরবর্তী ৮/১৪ কর্ম দিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।

৬. সরবারহকারী/ ঠিকাদারকে প্রদত্ত অগ্রিম চূড়ান্ত/ সর্বশেষ বিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে।

৭. প্রতিটি অগ্রিম ও তার সমন্বয় এর বিবরণ লিপিবদ্ধকরণের জন্য একটি অগ্রিম প্রদান রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.১.২ অগ্রিম নিষ্পতিকরণ:

ভাতার জন্য দাবী ও ব্যয় পরিশোধ এবং অগ্রিম এর হিসাবরক্ষণ ভ্রমণ ব্যয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।

ক) যে সকল কর্মী ভ্রমণ করবে তারা সতর্কতার সাথে ভ্রমণ ব্যয় দাবিপত্র প্রস্তুত করবেন। তিনি নিশ্চিত করবেন যে, উপস্থাপিত দাবিপত্রে খরচের তারিখ, উদ্দেশ্য এবং সূত্র স্পষ্টভাবে লিখিত হয়েছে।

খ) প্রকৃত রসিদ, অর্থাৎ বাস বা ট্রেনের টিকেট, বোর্ডিং পাস, ট্যাক্সি ভাড়ার রসিদ, পাবলিক কল সেন্টারের (ফোন-ফ্যাক্সের জন্য) রসিদ, হোটেল বিল ইত্যাদি যতদূর সম্ভব সংযুক্ত করে দিতে হবে। সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা হিসাব করে দাবী করতে হবে।

গ) ভ্রমণ ব্যয় প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট শাখার প্রধান কর্তৃক যাচাইকৃত ও সুপারিশকৃত এবং ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৯.২ দৈনিক ভাতা:

সংস্থার সকল কর্মকর্তা কর্মীবৃন্দ (স্থায়ী, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক ও প্রকল্পাধীন) ভ্রমণ ভাতা বিল ছাড়াও পদ পদবী অনুযায়ী নিম্নলিখিত হারে দৈনিক ভাতা (ডি এ) প্রাপ্ত হইবেন।

ক্রমিক	কর্মীর পদ / পদবী	যে স্থানের জন্য প্রযোজ্য	দৈনিক ভাতার পরিমান
ক.	সভাপতি, প্রধান নির্বাহী, নির্বাহী পরিষদের সদস্যবৃন্দ ও নির্বাহী পরিচালক	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর	প্রকৃত খরচ
		জেলা উপজেলার জন্য	প্রকৃত খরচ
খ.	পরিচালক ও উপ-পরিচালক	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর	**৬০০/=** সকাল ৬০/= স্ন্যাকস ৩০/= দুপুর ২৪০/= স্ন্যাকস ৩০/= রাত ২৪০/=
		জেলা উপজেলার জন্য	**৫০০/=** সকাল ৬০/= স্ন্যাকস ২০/= দুপুর ২০০/= স্ন্যাকস ২০/= রাত ২০০/=
গ.	অন্যান্য কর্মী (১)	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর	**৫৫০/=** সকাল ৬০/= স্ন্যাকস ২৫/=

			দুপুর ২২০/= স্ন্যাকস ২৫/= রাত ২২০/=
	(২)	জেলা উপজেলার জন্য	**৩৭৫/=**
			সকাল ৪৫/= স্ন্যাকস ২০/= দুপুর ১৪৫/= স্ন্যাকস ২০/= রাত ১৪৫/=

প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মীগণ প্রকল্পের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তি মোতাবেক বিল গ্রহণ করতে পারবেন।

৯.৩ আবাসন ভাতা:

দৈনিক ভাতাসহ কর্মীবৃন্দ নিম্নোক্ত হারে আবাসন ভাতা প্রাপ্ত হইবেন।

ক্রমিক	**কর্মীর পদ / পদবী**	**যে স্থানের জন্য প্রযোজ্য**	**দৈনিক ভাতার পরিমাণ**
ক.	সভাপতি, প্রধান নির্বাহী, নির্বাহী পরিষদের সদস্যবৃন্দ ও নির্বাহী পরিচালক	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর জেলা উপজেলা	প্রকৃত খরচ
খ.	পরিচালক ও উপ-পরিচালক	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর জেলা উপজেলা	৭০০/- ৫০০/-
গ.	অন্যান্য কর্মী (১) (২)	ঢাকা ও বিভাগীয় শহর জেলা উপজেলার জন্য	৫০০/- ৪০০/-

ঢাকা বা যেকোনো স্থানে অফিসের বাহিরে অবস্থান করলে আবাসন বিলের ৫০% বিল দেয়া যাবে।

প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মীগণ প্রকল্পের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তি মোতাবেক বিল গ্রহণ করতে পারবেন।

৯.৪ মোবাইল বিল :

পদ ও শ্রেণী	*টাকার পরিমাণ*
প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী	যে কোন অংকের
নির্বাহী পরিচালক	যে কোন অংকের
উপ- নির্বাহী পরিচালক	যে কোন অংকের
পরিচালক	যে কোন অংকের
উপ-পরিচালক	৮০০/-
সহ-পরিচালক	৭০০/=
কর্মসূচী সমন্বয়কারী/ সমমান	৬০০/-
উপ-কর্মসুচী সমন্বয়কারী/সমমান	৫৫০/-
সহ-কর্মসুচী সমন্বয়কারী/সমমান	৫০০/-
সিনি: কর্মসূচি কর্মকর্তা/সমমান	৩০০/=
কর্মসূচী কর্মকর্তা/ সমমান (নতুন দাবি ১০০ টাকা।)	৫০/=
অন্যান্য	অনুমোদন সাপেক্ষে

এছাড়া প্রকল্পের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রদান করা যাবে।

৯.৫ বিদেশ গমনের ক্ষেত্রেঃ

অফিসিয়াল কাজে কেউ বিদেশ গেলে অফিসের নিয়ম অনুযায়ী ভ্রমণ বিল প্রযোজ্য হবে। পাসপোর্ট খরচ ব্যক্তিকে বহন করতে হবে। ভিসা খরচ অফিস বহন করবে। অফিসিয়াল কাজে বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকতে হবে।

৯.৬ নিজ কর্ম এলাকায় কাজের ক্ষেত্রেঃ

(১) **কোনো** কর্মী নিজ কর্ম এলাকার মধ্যে যাতায়াত বিল পাবেন না। কোনো কর্মী নিজ কর্ম এলাকার মধ্যে যাতায়াতের ক্ষেত্রে যৌক্তিক কারণে প্রকৃত বিল অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণ করা যাবে। এছাড়া কেহ তার কর্মএলাকার বাইরে ১০ কি.মি. বা তার বেশী দূরত্বের ফিল্ডে কাজ করলে দুপুরের খাবারের বিল করতে পারবেন। সে ক্ষেত্রে কমপক্ষে সকাল ১১.৩০ মিঃ এর পূর্বে অফিস ত্যাগ ও কর্মরত এলাকায় ৩.০০ টা পর্যন্ত অবস্থান করলে এই বিল প্রাপ্য হবেন। তাছাড়া রাত ০৯:৩০ টার পরে ফিল্ড থেকে ফিরলে রাতের খাবার বাবদ বিল গ্রহণ করতে পারবেন। রাজধানীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দুরত্বের বিষয়টি শিথিল করা যেতে পারে।

(১) **কোনো** কর্মী নিজ কর্ম এলাকার মধ্যে যাতায়াত বিল পাবেন না। তবে যৌক্তিক কারণে প্রকৃত বিল অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণ করা যাবে। (অফিসের প্রয়োজনে যে কোনো স্থানে যাতায়াত খরচ যেমন স্থানীয় ব্যাংক ও বিভিন্ন অফিসে যতায়াতের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হতে পারে কিনা) এছাড়া বিশেষ প্রয়োজনে কেহ তার কর্মএলাকার বাইরে ১০ কি.মি. বা তার কম দূরত্বের ফিল্ডে কাজ করলে অডিট/মনিটরিং এর ক্ষেত্রে দুপুরের খাবারের বিল করতে পারবেন। সে ক্ষেত্রে কমপক্ষে সকাল ০৯.৩০ মিঃ এর পূর্বে অফিস ত্যাগ ও কর্মরত এলাকায় ৩.০০ টা পর্যন্ত অবস্থান করলে এই বিল প্রাপ্য হবেন। তাছাড়া রাত ০৯:৩০ টার পরে ফিল্ড থেকে ফিরলে রাতের খাবার বাবদ বিল গ্রহণ করতে পারবেন।

(২) অত্র সংস্থার স্বার্থে কোনো কর্মীকে উচ্চতর প্রশিক্ষণ বা ডিগ্রি লাভের জন্য বিদেশ প্রেরণ করিলে কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে বিধিমোতাবেক ভ্রমণভাতা বিল প্রদান করিবে। বিমান ভাড়া, ভিসা খরচ ও আনুষঙ্গিক যাবতীয় খরচ কর্তৃপক্ষ বহণ করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, পাসপোর্ট খরচ বা বিদেশে খাওয়ার জন্য নির্ধারিত পরিমান ডলার সংগ্রহ করিবার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকেই বহণ করিতে হইবে।

(৩) সংস্থার অনুমোদনক্রমে বিদেশ ভ্রমণরত একজন কর্মী প্রতিদিনের জন্য পার্শ্ববর্তী দেশে ভ্রমণে গেলে প্রতিদিন ১০ (দশ) ডলার ও আন্তর্জাতিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রতিদিন ১৫ (পনের) ডলার সমপরিমান ভ্রমণ ভাতা পাইবেন

উল্লেখ্য যে, যারা ডেইলী এ্যালাউন্স পাচ্ছেন তারা এর আওতাভূক্ত হবেন না।

৯.৭ অর্জিত ছুটির বেনিফিটঃ

অর্জিত ছুটির বিপরীতে অর্জনকৃত ছুটির বেনিফিট পাবেন। এই বেনিফিট শেষ মাসের বেতনকে ৩০ দিয়ে ভাগ করে অর্জনকৃত ছুটির সংখ্যা দিয়ে গুণ দিতে হবে। (যেমনঃ বেতন সর্ব-সাকুল্যে ১৫,৫০০ ভাগ ৩০ দিন গুন ৬দিন= ৩১০০ টাকা)।

৯.৮ যাতায়াত ব্যবস্থার ধরনঃ

যাতায়াত ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব রাস্তায় চালিত যানবাহন ব্যবহার করতে হবে যেমনঃ বাস, ট্রেন বা যে কোনো ধরনের ব্যক্তিগত যানবাহন সংস্থার কাজে ব্যবহার করলে যুক্তিসঙ্গত ফুয়েল বিল কিঃ মিঃ হিসেবে পাবেন। ব্যক্তিগত যানবাহন ব্যবহার করলে কর্মীগণ মেরামৎ খরচ পাবেন।

১) সভাপতি, প্রধান নির্বাহী, নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী কমিটির সদস্যবৃন্দ বা সমপর্যায়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিমান বা ট্রেনের ১ম শ্রেণী / বিলাস শ্রেণী / এসি চেয়ারকোচের প্রকৃত ভাড়া হিসেবে গমনাগমনের জন্য একক ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।

(২) ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মীবৃন্দ ট্রেনের বা স্টীমারের ১ম শ্রেণী চেয়ারকোচ বা অনুমোদিত বাস সড়কে উন্নতমানের বাসে ভ্রমণের জন্য একক ভাড়া হিসেবে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্ত হইবেন।

(৩) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মীবৃন্দ ট্রেনে ও স্টীমারের যথাক্রমে ২য় ও সুলভ শ্রেণীর বা অনুমোদিত বাস সড়কের ক্ষেত্রে বাস ভাড়ার একক ভাড়ার হারে ভ্রমণ ভাতা পাইবে।

৯.৯ বদলী ভাতা:

সংস্থার কোন কর্মী বদলী হলে নিম্নোক্ত হারে বদলী ভাতা পাবেন:

ক্রমিক	বদলীর ধরন	দূরত্ব	ভাতা এর পরিমাণ
০১	সপরিবারে	৫-২৫ কিলোমিটার এর মধ্যে	২৭.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ
০২	”	২৬-৯৯ কিঃ মিঃ	২২.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ
০৩	”	১০০ হতে উপরে	২০.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ
০৪	কর্মী একা	৫-২৫ কিলোমিটার এর মধ্যে	১৭.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ
০৫	”	২৬-৯৯ কিঃ মিঃ এর মধ্যে	১২.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ
০৬	”	১০০ হতে উপরে	১০.০০ টাকা প্রতি কিঃ মিঃ

উল্লেখ্য যে, নতুন কর্মী কাজে যোগদানের ক্ষেত্রে এই ভাতা প্রযোজ্য হবে না। সংস্থার কোন স্থায়ী কর্মী তার বদলীজনিত অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এই অগ্রিম হবে ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ যা গ্রহণের পর পরবর্তী ৩ মাসে সমান কিস্তিতে বেতন থেকে সমন্বয় করতে হবে।

১০. বেতন ও মজুরী প্রদান:

বেতন গ্রহণের উদ্দেশ্যে সকল কর্মীকে যে কোনো বাণিজ্যিক ব্যাংকে ব্যক্তিগত হিসাব খুলতে হবে এবং উক্ত হিসাব নম্বরটি লিখিতভাবে হিসাব বিভাগকে জানাতে হবে। প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের পরে কর্মীদের মাসিক বেতন তাদের নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করা হবে ।

১০.১ বেতন বিল/ বিবরণী প্রক্রিয়াকরণ:

হিসাব বিভাগ প্রকল্প অনুযায়ী মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করবেন। এক্ষেত্রে তিনি নিম্নলিখিত প্রক্রিয়াগুলি অনুসরণ করবেন:

১) সংশ্লিষ্ট বেতন বিবরণীর জন্য সহায়ক তথ্যাদি, যেমন- নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, পদত্যাগ, প্রত্যাহার বা বরখাস্ত ইত্যাদি তথ্যসমূহ তিনি দ্রুত ও যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।

২) এই সকল তথ্যসমূহের অন্তর্ভুক্তির স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণপত্র (যেমন- অনুমোদন, নির্দেশ ইত্যাদি) থাকতে হবে এবং তা যথাযথভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

৩) প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের পর থেকে বেতন বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন সাপেক্ষে বেতন প্রদান করা যাবে।

৪) বেতন বিবরণীতে কর্মীর নাম, পদবী, মূল বেতন, আবাসিক ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, বিশেষ ভাতা (যদি থাকে) এবং বিভিন্ন রকম কর্তন যেমন- প্রভিডেন্ট ফান্ডে প্রদান, প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিপরীতে ঋণ, প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিপরীতে গৃহীত ঋণের সুদ, আয়কর ইত্যাদি, মোট প্রদেয় এবং ব্যাংক ও শাখার নামসহ হিসাব নম্বর ও নাম উল্লেখ থাকবে।

৫) হিসাব বিভাগের প্রধান, প্রধান কার্যালয়ের বেতন প্রদানের জন্য সুপারিশ করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর নিকট পেশ করতে হবে। প্রকল্প/ কর্মসূচি /বিভাগ এর শাখা অফিস এর লাইন ম্যানেজমেন্ট অনুসারে প্রস্তুত, সুপারিশ ও অনুমোদন করতে হবে।

৬) এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেক/ ডেবিট এ্যাডভাইস সহ বেতন বিবরণীর একটি কপি ব্যাংকে পাঠাতে হবে যার ভিত্তিতে ব্যাংক সংশ্লিষ্ট কর্মীগণের হিসাবে টাকা স্থানান্তর করবে।

এইড এর স্থায়ী কর্মীদেরকে সংস্থার বেতন কাঠামোর আলোকে বেতন ভাতা প্রদান করা হবে। বেতন এর পাশাপাশি তার মূল বেতনের জেলা ও উপজেলা ৫০%, বিভাগীয় শহর ৬০% , রাজধানীর ক্ষেত্রে ৮০% বাড়ীভাড়া এবং ৭০০

টাকা চিকিৎসা ভাতাসহ বেতন ভাতা প্রদান করা হয় এবং সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অন্যান্য সকল প্রকার আর্থিক সুবিধা দেয়া হবে।

৭) খন্ডকালীন ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ চুক্তির শর্তানুসারে এবং প্রকল্প কর্মীগণ প্রকল্পে নির্ধারিত বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদী প্রাপ্ত হবেন। উল্লেখ্য যে, যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে এবং প্রকল্প/কাজের ধরন অনুযায়ী প্রকল্প/ চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের বেতন ভাতা সংস্থার নিয়মিত কর্মীদের বেতন কাঠামোর তুলনায় কম বা বেশী হতে পারে, তবে তা সামঞ্জস্য থাকতে হবে। প্রকল্পের কর্মীগণ স্বেচ্ছায় সংস্থার সার্বিক উন্নয়নে তাদের বেতনের অংশবিশেষ সংস্থার সাধারণ তহবিলে দান করতে পারবেন।

১০.২ অতিরিক্ত সময়ের মজুরী

যে সকল কর্মসূচির কর্মীগণ তুলনামূলকভাবে অধিকতর পরিশ্রম করে বা যাদের কর্মকান্ড নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে আবদ্ধ থাকে না, তাদের কথা চিন্তা করে প্রতিদিন (কর্মদিবস) অতিরিক্ত ২৫/- (পঁচিশ) টাকা হারে প্রদান করা যাবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে উক্ত ভাতা বৃদ্ধি /হ্রাস বা স্থগিত করা যাবে। এক্ষেত্রে নূন্যতম সন্ধ্যা ৬.০০ থেকে ৮.০০ পর্যন্ত সর্বনিম্ন ২ দুই ঘন্টা অফিস করতে হবে। এই সুবিধা শুধুমাত্র সংস্থার স্থায়ী কর্মীর ক্ষেত্রে (গ্রেড ডি এমএলএসএস/সমমান পদ থেকে গ্রেড বি ২ সহ: কর্মসুচী সমন্বয়কারী/সমমান পর্যন্ত) কার্যকরী হবে। তবে কোন প্রকল্পে যদি এধরনের সুযোগ সুবিধা থাকে সেক্ষেত্রে তা প্রদান করা যাবে। ওভারটাইম এর ক্ষেত্রে সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী একটি শীট তৈরী করতে হবে (উৎসবের সময় সাপোর্ট স্টাফদের জন্য) এবং তা সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।

অফিস ছুটির দিনে কোন কর্মী অতিরিক্ত কাজ করিলে দিনে ১০০.০০ টাকা হিসাবে প্রাপ্য হবেন। সে ক্ষেত্রে উর্ধতন সুপার ভাইজারের পূর্ব অনুমোদন থাকতে হবে। তবে কোন প্রকল্পে যদি এধরনের সুযোগ সুবিধা থাকে সেক্ষেত্রে তা প্রদান করা যাবে। অতিরিক্ত কাজ এর (উৎসবের সময় সাপোর্ট স্টাফদের জন্য) বিল সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা তিনস্তর বিশিষ্ট অনুমোদন নিতে হবে।

১০.৩ বর্ধিত বেতন:

ক. সংস্থায় কর্মরত স্থায়ী কর্মীদের দক্ষতার মূল্যায়ন করে প্রতি বছর ০-১৫% হারে মূল বেতন বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা হবে। শিক্ষানবিশ কাল শেষ না হওয়া পর্যন্ত কেউ বর্ধিত বেতন সুবিধা পাবেন না। তবে কোনো কর্মী যদি অধিক যোগ্যতা ও দক্ষতার ফলে মেয়াদ পূর্তির আগেই নিয়মিত হন সেক্ষেত্রে তিনি এই সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।

খ. কোনো কর্মী যদি বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হন অথবা সংস্থার কর্মকান্ড বাস্তবায়নে বিশেষ কোনো ভূমিকা রাখেন, অথবা বাড়তি দায়িত্ব পালন করেন, অথবা বিশেষ দক্ষতা ও যোগ্যতার অধিকারী হন, তাহলে তার স্বীকৃতিস্বরূপ অথবা অন্য কোনো যৌক্তিক কারণে সংস্থা এ ধরনের কর্মীর জন্য বিশেষ বেতন বৃদ্ধির ব্যবস্থা করতে পারে। এই বিশেষ বেতন বৃদ্ধির হার হবে কর্মীর মূল বেতনের সর্বোচ্চ ১০% এবং বছরে তা সর্বোচ্চ একবার।

১০.৪ বোনাস/ বেনিফিট ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা:

(ক) উৎসব ভাতা/ বেনিফিট:

সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণ বছরে দুইটি উৎসবভাতা (প্রতিটি এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে) পাবেন। সাধারণতঃ মুসলিম কর্মীগণ দুই ঈদে এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মীগণ তাদের সর্ববৃহৎ ধর্মীয় উৎসব দূর্গা পূজা/ বড়দিন/ অনুরূপ দিনের ১৫ দিন পূর্বে এই উৎসব ভাতা পাবেন। এই উৎসব ভাতা যে মাসে উৎসব হবে তার পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে প্রদান করা হবে। দৈনিক ভিত্তিতে কর্মরত কোন কর্মীকে এই উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে না। প্রকল্পে কর্মরত কর্মীগণও প্রকল্পে না থাকলে উৎসব ভাতা পাবেন না। প্রকল্প কর্মীগণ প্রকল্পের নিয়ম

অনুযায়ী উৎসব ভাতা/ বেনিফিট পাবেন। খন্ডকালীন ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ শিক্ষানবিশকাল অতিবাহিত হবার পর তাদের প্রাপ্ত মাসিক বেতনের ৪০% হারে উৎসব ভাতা পাবেন।

উৎসবের আগে হিন্দু ও মুসলিম সম্প্রদায়ের কোনো কর্মী একই সাথে স্থায়ীকরণ হলে কোন সম্প্রদায়ের কর্মী কিভাবে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন তা স্পষ্ট থাকলে ভাল হয়।

(খ) প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল ও কল্যাণ তহবিল:

এইড ফাউন্ডেশন এর কর্মীদের ভবিষ্যত আর্থিক নিরাপত্তার দিক বিবেচনা করে সংস্থার স্থায়ী কর্মীদের জন্য একটি ভবিষ্যত তহবিল (Provident Fund) গঠন করা হয়েছে। এই তহবিলে কর্মীরা প্রতিমাসে তাদের মূল বেতনের ১০% জমা করেন এবং সংস্থার পক্ষ থেকে সমপরিমাণ অর্থ এই তহবিলে প্রদান করা হয়। কোনো কর্মী সংস্থায় ন্যূনতম ৪/৫ বৎসর কাজ না করলে সংস্থা কর্তৃক দেয় অংশের সুবিধা তিনি পাবেন না, কেবলমাত্র তার নিজের জমাকৃত অংশের অর্থ ব্যাংক কর্তৃক দেয় সুদসহ ফেরত পাবেন। এই তহবিলের টাকা সংস্থা প্রয়োজন মনে করলে কর্মী ব্যবস্থাপনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে যে কোনো প্রকার আয়বর্ধক খাতে বিনিয়োগ করতে পারবে।

সংস্থার সকল কর্মীর আপদকালীন সহায়তার জন্য কল্যাণ তহবিল (Welfare fund) নামে একটি তহবিল গঠিত হয়েছে। এই তহবিলে কর্মীদের মাসিক মূল বেতন থেকে ১% অর্থ জমা রাখা হয় এবং সংস্থার পক্ষ থেকে ১% সহ মোট ২% টাকা জমা হয়। সংস্থার যে কোন কর্মী কোনো ধরণের দূর্ঘটনার শিকার হলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্মী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে এই তহবিল থেকে সহায়তা প্রদান করা হবে।

এছাড়া ভবিষ্যত তহবিল থেকে কর্মীরা তাদের নিজস্ব অংশের ৯০% ঋণ হিসেবে গ্রহণ করতে পারবেন। তবে কর্মীর চাকুরীর বয়স ৫ বৎসরের উর্দ্ধে হলে তার নিজের ও সংস্থা কর্তৃক দেয় অংশের ৯০% টাকা ঋণ হিসেবে গ্রহণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, কর্মীর নিজ জমাকৃত তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ করলে কোন চুক্তির প্রয়োজন হবে না, তবে সংস্থার অংশ থেকে ঋণ নিতে চাইলে কার্টিজ পেপারে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করে তা গ্রহণ করতে পারবেন।

উল্লেখ্য যে, প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের শর্ত অনুসারে উপরোক্ত সকল বিষয়াদি নির্ধারিত হবে।

(গ) আনুতোষিক:

যে কোনো আর্থিক নিরাপত্তা ব্যক্তি/ কর্মীর পেশাগত দায়িত্ব পালনে প্রেরণার সহায়ক ভূমিকা পালন করে, ফলে কর্মীর কাজে উদ্দীপনা ও গতিশীলতা আনে। বিষয়টি বিবেচনায় রেখে সংস্থা (এইড) কর্মীদের জন্য প্রদায়ক ভবিষ্যত তহবিল (Contributory Provident Fund) এর পাশাপাশি কর্মীদের জন্য আনুতোষিক (Gratuity) প্রদানের বিধান রেখেছে, যা কর্মীদের অধিকতর আর্থিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে তাদেরকে সংস্থার প্রতি অধিকতর আনুগত্যশীল করে তোলে। প্রতিশ্রুতিশীল কর্মী বাহিনী যে কোনো সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের অমূল্য সম্পদ।

প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য একমাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ প্রদানের ব্যবস্থাকেই আনুতোষিক নামে অভিহিত করা হবে। কর্মীর আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসৃত হবে।

- চাকুরীতে স্থায়ীকরণের তারিখ থেকে চাকুরীর বয়স গণনা করা হবে।
- স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রেই কেবলমাত্র আনুতোষিক প্রদান এর বিধান প্রযোজ্য হবে।
- অনুর্ধ দশ বছর চাকুরীর জন্য কোনরুপ আনুতোষিক প্রদান করা হবে না।
- একটানা দশ বছর বা তদুর্দ্ধ থেকে ১৯ বছর পর্যন্ত প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য একটি করে আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন।
- ২০ বছর থেকে তদুর্দ্ধ অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে দেড়টি করে আনুতোষিক সুবিধা পাবেন তবে তার পরিমান ৫০ টির বেশী হবে না।
- আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষ মাসে গৃহীত বেতনের মূল বেতনকে ধরে হিসাব করা হবে।

সংস্থার অর্থনৈতিক ক্ষমতা, অবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করে উক্ত আনুতোষিক বিধান এর সুবিধা বৃদ্ধি, হ্রাস বা স্থগিত করার বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

(ঘ) দূর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ:

কোনো কর্মী সংস্থার কাজে কর্মরত অবস্থায় দূর্ঘটনা কবলিত হলে তার চিকিৎসা ব্যয় আংশিক/ সম্পূর্ণভাবে সংস্থার কল্যাণ তহবিল থেকে প্রদান করা যাবে, তবে তা দূর্ঘটনার ধরন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১০.৫ ইস্তফাদান বা বরখাস্ত করা কালে কর্মীর বেতন, প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রদান:

কোনো কর্মী ইস্তফাদান করলে বা তাকে বরখাস্ত করা হলে তার বেতন, প্রভিডেন্ট ফান্ড ইত্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে এইড এর চাকুরি বিধি বা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

১০.৬ মৃত কর্মীর বেতন ভাতাদি প্রদান:

মৃত্যুবরণকারী কর্মীর বেতন ভাতাদি তার উত্তরাধিকারীর নিকট প্রদান করা হবে। সেক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদক্ষেপ অনুসরণ করা হবে:

১. উক্ত কর্মীর সকল প্রকার পাওনার একটি তালিকা তার মনোনীত নমিনী/ উত্তরাধিকারীর নিকট প্রদান করতে হবে।

২. উক্ত কর্মীর অপরিশোধিত বেতন, ভাতাদি, প্রভিডেন্ট ফান্ডের, গ্রাচুইটির টাকা তার মনোনীত নমিনী/ উত্তরাধিকারীর নিকট থেকে উপযুক্ত প্রমাণাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাকে প্রদান করতে হবে।

৩. উক্ত পাওনাদি একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে তার বৈধ নমিনীকে পরিশোধ করতে হবে।

১১. নমিনী সংক্রান্ত তথ্য :

আমি এই সংস্থার অর্থ আমার মৃত্যুর পর নিম্নোক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিদেরকে প্রদানের জন্য মনোনীত করলাম। আমি উল্লেখিত মনোনয়ন যে কোনো সময় বাতিল বা পরিবর্তনের অধিকার সংরক্ষণ করি। আমি এই মর্মে আরো সম্মতি জ্ঞাপন করছি যে, আমার নির্দেশনা মোতাবেক লেনদেনে সংস্থা কোনভাবে দায়বদ্ধ থাকবে না।

(নমিনী ঘোষণার/ নির্বাচনের একটি ফরমেট নিম্নে দেওয়া হলো)

নমিনীর : নাম	জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	অংশের পরিমাণ (%)
০১।			
০২।			

মনোনীত ব্যক্তির ছবি

১২. প্রত্যেক কর্মীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ:

প্রত্যেক কর্মীর নিম্নরূপ তথ্যাদি অর্থ ও প্রশাসন বিভাগে সংরক্ষণ এর বিষয়টি হিসাব বিভাগের প্রধান নিশ্চিত করবেন:

ক) চাকুরীর আবেদন পত্র ।

খ) নিয়োগের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।

গ) স্থায়ী হবার আদেশ।

ঘ) চাকুরীর চুক্তি ।

ঙ) পরিচিতি নম্বর ।

চ) ব্যাংক হিসাবের তথ্য ।

ছ) বীমা সংক্রান্ত তথ্য ।

জ) বার্ষিক বর্ধিত বেতন, বর্ধিত বেতন, পদোন্নতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) , কারণ দর্শানোর নোটিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ।

ঝ) ছুটির হিসাব ।

চ) বাৎসরিক বেনিফিট বা প্রভিডেন্ট ফান্ডের অর্থ প্রদান সংক্রান্ত তথ্য ।

১৩. বেতনের উপর আয়কর:

বাংলাদেশ সরকারের আয়কর আইন অনুযায়ী কর প্রদানযোগ্য কর্মীর মাসিক বেতন থেকে আয়কর কর্তন করতে হবে।

১৪. প্রদেয় হিসাব/ তৃতীয় পক্ষকে প্রদান:

কোনো সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শকের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন বা তাকে কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে তার সাথে লেনদেন শুরু হয়। একটি চুক্তি পত্রে যেসকল বিষয় অন্তর্ভূক্ত থাকা আবশ্যক সেগুলি হলো:

- উভয়পক্ষের স্বাক্ষর থাকবে;
- যে পণ্য/ সেবা সরবরাহ করা হবে তার উল্লেখ থাকবে;
- একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকবে;
- কেবলমাত্র এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করতে হবে;
- আয়কর আইন অনুযায়ী উৎস থেকে কর কর্তন করা হবে - এ বিষয়টি উল্লেখ থাকবে;
- কোন মত পার্থক্য/ বিরোধ তৈরী হলে কিভাবে তা নিষ্পত্তি হবে সে বিষয়ক শর্ত/ ধারা থাকতে হবে।

১৫. পরিশোধের প্রক্রিয়া:

- সরবরাহকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিল এবং চালান জমা দেবে;
- হিসাব বিভাগ বিল, চালান এবং অন্যান্য কাগজপত্র যাচাই করবে এবং সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত ফরমে বিল পরিশোধের জন্য সুপারিশ করবে;
- বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা তাদের আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বিল অনুমোদন করবে।
- হিসাব বিভাগ সরবরাহকারীকে চেক প্রদান করবে, তার কাছ থেকে টাকা প্রাপ্তির রশিদ নেবে এবং ক্যাশ বই ও খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কাছে তা পাঠিয়ে দেবে।

১৬. প্রাপ্য হিসাব:

১) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রকল্প/ চুক্তির জন্য হিসাবের সকল প্রাপ্তি চালান বা অগ্রিম অনুরোধপত্র প্রস্তুত করবেন। অনুরোধপত্র সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। সকল প্রাপ্তি/ রাজস্বের জন্য চালান তৈরী করতে হবে।

২) চালানগুলো এইড ফাউন্ডেশন এর চালান ফরমে প্রস্তুত করতে হবে। চালান বই থেকে একটি চালান নম্বর নিতে হবে যা হিসাবরক্ষক সংরক্ষণ করবেন। হিসাব বিভাগের প্রধান সকল চালানে স্বাক্ষর করবেন এবং জার্নাল ভাউচার তৈরী ও সাধারণ খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করার জন্য সেগুলোর কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষকের কাছে পাঠাতে হবে।

৩) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল জাবেদা অন্তর্ভুক্তি অনুমোদন করবেন।

৪) যে সকল চালান সংগ্রহ/ প্রদান করা হয়নি সেগুলোর সংগ্রহ/ প্রদান নিশ্চিত করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বা কর্মকর্তার । এ লক্ষ্যে তিনি নিম্নরূপ পদক্ষেপসমূহ নিশ্চিত করবেন:

- সঠিক সময়ে চালান ইস্যু;
- তাগিদ নোটিশ প্রদান;
- কু-ঋণ এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর সাথে পরামর্শ করা।

১৭. অনাদায়যোগ্য হিসাব অবলোপন:

কোনো দেনাকে অনাদায়যোগ্য ঘোষণা করার আগে অবশ্যই নিম্নরূপ যে কোন শর্ত বিদ্যমান থাকতে হবে:

- ঋণী ব্যক্তিকে খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না;

- অনাদায়ী ঋণের পরিমাণের তুলনায় ঋণ আদায়ের কাজে ব্যয়িত অর্থের পরমিান বেশী হবে;
- আদালতের মাধ্যমে আইনী প্রক্রিয়া গ্রহণ করার পর তা ব্যর্থ হয়েছে।
- প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী অনাদায়যোগ্য হিসাব অবলোপন অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিষদের নিকট প্রস্তাব করবেন।
- অনাদায়যোগ্য হিসাব অবলোপনের সিদ্ধান্ত ঋণী ব্যক্তিকে জানানো যাবে না।

১৮. প্রাধিকারঃ

নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সংস্থার সিনিয়র ও মধ্যম পর্যায়ের কর্মীগণ প্রাধিকার/ কর্তৃত্ব প্রাপ্ত হবেনঃ

১) প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহীর উপর অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা তার অনুপস্থিতিতে নির্বাহী পরিচালক/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব বিভাগের প্রধান প্রয়োগ করতে পারবেন।

২) হিসাব বিভাগের প্রধানের উপর অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা তার অনুপস্থিতিতে সাধারণ তহবিলের অর্থ কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৩) বাজেটের সাথে যথার্থ রুপে সঙ্গতিপূর্ণ না হলে কোন অর্থ প্রদান করা যাবে না।

১৯. সাব-অফিস/ এরিয়া অফিস এর হিসাবঃ

এইড ফাউন্ডেশন এর হিসাবসমূহের ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রীয়ভাবে হবে, তবে সংস্থার শাখা/আঞ্চলিক অফিসমূহকে সাবসিডিয়ারি এ্যাকাউন্টস এবং আর্থিক বছর অনুযায়ী ব্যালেন্স সমন্বয় করতে হবে।

১৯.১ সাব অফিসের জন্য অনুসরণীয় প্রক্রিয়াঃ

ক) তহবিল স্থানান্তরঃ

বাজেট অনুযায়ী প্রতি তিন মাসের কার্যক্রমের (প্রয়োজনে প্রতি মাসে) খরচ হিসাব করে তার ভিত্তিতে আঞ্চলিক /শাখা অফিসে অর্থ স্থানান্তর করতে হবে এবং উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট এলাকার একটি ব্যাংকে রাখতে হবে।
আঞ্চলিক /শাখা অফিসে স্থানান্তরকৃত টাকা অগ্রিম হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত অফিসের ব্যয় প্রতিবেদনের বিপরীতে উক্ত অগ্রিম হিসাব এর নিষ্পত্তি হবে।

খ) নগদান বহিঃ

আঞ্চলিক /শাখা অফিসসমূহ কলামবিশিষ্ট নগদান বহি ব্যবহার করবে এবং সকল নগদ ও ব্যাংক লেনদেন সংশ্লিষ্ট নগদ বা ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। একই সাথে ব্যয়ের কলামও অনুরুপভাবে লিখিত হবে।

গ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও নগদ লেনদেনঃ

১) সংবিধান ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। শাখা কার্যালয়ে দুইজনের স্বাক্ষরে প্রতি দিনে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা উত্তোলন করা যাবে। এক দিনে এই টাকার উর্দ্ধে টাকা উত্তোলনের প্রয়োজন হলে কর্মসূচী সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক হবে।

২) শাখা সমন্বয়কারী এইড ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা, বেনিফিসিয়ারি এ্যালাউন্স, ক্ল্যায়েন্ট এর যাতায়াত ভাতা ইত্যাদি খাতে প্রদেয়সমূহ অনুমোদন করতে পারবেন। তবে অর্থ বিতরণের আদেশপত্রসহ উহা নীতিমালার বাজেট সীমার মধ্যে থাকতে হবে।

ঘ) কেন্দ্রীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণঃ

আঞ্চলিক /শাখা অফিস মাসিক ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রেরণ করবে। চলতি মাসের রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ৩ কর্মদিবসের মধ্যে পাঠাতে হবে।

ঙ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা:

আঞ্চলিক /শাখা অফিসের অভ্যন্তরীণ যাচাই প্রক্রিয়ার বাইরে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর (প্রতি তিন মাসে অন্ততঃপক্ষে একবার) কেন্দ্রীয় অফিসের হিসাব বিভাগ/নিরীক্ষা/মনিটরিং বিভাগ আঞ্চলিক /শাখা অফিসের যাবতীয় খরচ নিরীক্ষা করবে।

২০. আন্তঃ প্রকল্প ঋণ :

দাতা সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ঋণ/ অনুদান যথাসময়ে পাওয়া না গেলে এবং কর্মসূচী বাস্তবায়নে যাতে সমস্যা না হয় সেজন্য সাধারণ তহবিল থেকে প্রকল্পে স্বল্প কালীন সময়ের জন্য ঋণ নেয়া যাবে অপর দিকে সাধারণ তহবিলের প্রয়োজনে প্রকল্প থেকে ঋণ নেয়া যাবে। উভয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের লিখিত সিদ্ধান্ত থাকতে হবে।

২১. দাতা সংস্থার অর্থঃ

এইড ফাউন্ডেশন এর প্রধান প্রকল্পসমূহ দাতা সংস্থার অর্থায়নে/ অনুদানে পরিচালিত হয়। সুতরাং এইড এর হিসাব ব্যবস্থাপনায় দাতা সংস্থা প্রদত্ত অর্থের হিসাবরক্ষণ প্রণালী একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সংস্থার প্রাপ্ত অনুদান এর হিসাবরক্ষণের বিষয়গুলিকে নিম্নরুপ দু'টি শ্রেণীতে/ প্রণালীতে বিভক্ত করা যায়:

- দাতা সংস্থার তহবিল - সাধারণ
- দাতা সংস্থার তহবিল - স্থায়ী সম্পদে বিনিয়োগ

সম্পদ এবং রাজস্ব সংশ্লিষ্ট অনুদান এর হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নিয়মসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

২১.১ সম্পদ সংশ্লিষ্ট অনুদানঃ

অনার্থিক অনুদানসহ সম্পদ সংশ্লিষ্ট অনুদানসমূহের সঠিক মূল্য নির্ধারণ করে উক্ত মূল্য বিলম্বিত আয় হিসেবে দেখিয়ে উদ্বৃত্ত পত্রে উপস্থাপন করতে হবে।

২১.২ আয়/ রেভিনিউ সংশ্লিষ্ট অনুদানঃ

সংশ্লিষ্ট খরচ চলাকালীন সময় পর্যন্ত অনুদান আয় হিসেবে স্বীকৃত হবে যা সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের সাথে মিল রেখে হিসাব দেখাতে হবে যাতে বাৎসরিক প্রতিবেদনে পদ্ধতিগতভাবে ক্ষতি/ লোকসান না আসে। এটাকে সরাসরি মূলধন হিসাবে যোগ করা যাবে না।

২১.৩ দাতা সংস্থার তহবিল - সাধারণঃ

যখন অনুদান গ্রহণ করা হয় তখন তার প্রকৃতি বিবেচনা না করে তাকে এই হিসাবের আওতায় লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তীতে সম্পদের জন্য ব্যবহার্য অনুদান সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। একটি সময় পর্যন্ত রাজস্ব প্রকৃতির ব্যয়ের জন্য ব্যবহৃত অনুদান আয় হিসেবে স্থানান্তরিত হবে। এই হিসাবে অবশিষ্ট জের অব্যবহৃত অনুদান হিসেবে গণ্য হয়।

কখনও কখনও অনুদান হিসাবে অর্থ ঘাটতি দেখা দিতে পারে। এরূপ পরিস্থিতিতে অনুদান হিসাবে সম্ভাব্য আয় খাত/ হিসাব সৃষ্টি করা হয় এবং তা ব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা হয় অথবা এই ঘাটতিকে নিজস্ব তহবিল থেকে মেটানো হয়। সম্ভাব্য আয়খাত সৃষ্টির সময় সম্ভাব্য আয়খাত ডেবিট এবং সাধারণ অনুদান তহবিল হিসাব ক্রেডিট করা হয়।

অনুদান তহবিল - সাধারণ এর সাথে সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ নিম্নরুপে লিপিবদ্ধ করতে হবে:

ক) অনুদান প্রাপ্ত হলে
নগদান ও ব্যাংক হিসাব (ডেভিট)
সাধারণ অনুদান তহবিল (ক্রেডিট)

খ) স্থায়ী সম্পত্তিতে অনুদান ব্যবহার হলে

সাধারণ অনুদান তহবিল হিসাবে ডেবিট
স্থায়ী সম্পত্তিতে অনুদান তহবিল বিনিয়োগ হিসাব (ক্রেডিট)

গ) রাজস্ব ব্যয় অনুদান ব্যবহৃত হলে

সাধারণ অনুদান তহবিল হিসাব ডেবিট
অনুদান আয় হিসাব ক্রেডিট

ঘ) যখন তহবিলের ব্যবহার ছাড়িয়ে যায় তখন প্রাপ্য অনুদানকে এভাবে লেখা হয়।

প্রাপ্য হিসাব -----ডে
অনুদান হিসাব -----ক্রে

২১.৪ দাতা সংস্থার তহবিল - স্থায়ী সম্পদে বিনিয়োগ:

অনুদান যখন স্থায়ী সম্পদ বাবদ ব্যয় হয়, সংশ্লিষ্ট অনুদান তখন অনুদান তহবিল - সাধারণ থেকে স্থানান্তরিত হয়ে এই শিরোণামের আওতায় লিপিবদ্ধ হয় এবং উক্ত তহবিলের এই অংশটি বিলম্বিত আয় হিসেবে গণ্য হয়। বছর শেষে সংশ্লিষ্ট সম্পদের উপর যে অবচয় ধার্য করা হবে তা এই ফান্ড থেকে আয় হিসেবে দেখাতে হবে। এর জন্যে নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে:

স্থায়ী সম্পত্তিতে অনুদান তহবিলকৃত বিনিয়োগ হিসাব (ডেবিট)
আয় ব্যয় হিসাব -----------(ক্রেডিট)
কেবল মাত্র অনুদান তহবিলকৃত স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়ের জন্য

২১.৫ ফেজ/ প্রকল্পের সমাপ্তি:

কোন প্রকল্পের একটি ফেজ শেষে অবশিষ্ট অনুদান তহবিল ব্যবহার/ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

দাতা সংস্থার তহবিল - সাধারণ:

এই তহবিলের উদ্বৃত্তের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রের শর্ত অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে। যদি চুক্তিতে এমন শর্ত থাকে যে অব্যবহৃত অর্থ ফেরত দিতে হবে তাহলে উক্ত অর্থ দাতা সংস্থাকে ফেরত দিতে হবে। অন্যথায় ইহা নতুন ফেজে জের হিসেবে জমা করতে হবে; আর যদি প্রকল্প শেষ হয়ে যায় তাহলে ইহা মূলধন জাতীয় তহবিল হিসেবে সংস্থার সাধারণ তহবিল হিসাবে স্থানান্তরিত হবে।

দাতা সংস্থার তহবিল - স্থায়ী সম্পদে বিনিয়োগ

একটি ফেজ শেষ হয়ে গেলে এই হিসাবের উদ্বৃত্ত অর্থ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত এন্ট্রি প্রদান করতে হবে:
স্থায়ী সম্পত্তিতে অনুদান তহবিল হিসাব ------- ডেঃ
মূলধন হিসাব ক্রেঃ

২২. আর্থিক প্রতিবেদনঃ

আর্থিক প্রতিবেদন ও বিবরণী হলো অর্থ ও হিসাব বিভাগের চূড়ান্ত ফলাফল। সারাবছর ধরে সম্পাদিত সকল লেনদেন কতকগুলি বহি ও নথির মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করা হয়। পদ্ধতি মাফিক লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ একজন হিসাবরক্ষককে সময়মতো এবং ব্যবহারকারীদের চাহিদা পূরণের উপযোগী একটি আর্থিক বিবরণী তৈরীতে সহায়তা করে।
আর্থিক প্রতিবেদন ও বিবরণীতে আর্থিক উপাত্তসমূহ নমুনা আকারে উপস্থাপিত হয়। হিসাবরক্ষণের ধারণা, প্রচলিত প্রথা/ রীতি ও অন্যান্য প্রযোজ্য আদর্শের সাথে সঙ্গতি রেখে সংবিধিবদ্ধ আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীদের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহ তৈরী করা হয়। তবে উভয় ক্ষেত্রেই একই বহি ও নথি থেকে আর্থিক উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়।

এইড এর আর্থিক প্রতিবেদন ব্যবহারকারীদের তালিকা নিম্নরূপঃ

- অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারী
- দাতা সংস্থা
- বাংলাদেশ সরকার
- অর্থনৈতিক বিশেষজ্ঞ/ গবেষক
- অন্যান্য

উপরোক্ত ব্যবহারকারীদের চাহিদা পুরণে নিম্নোক্ত ধরনের আর্থিক বিবরণী তৈরী করা হয়ঃ

- অভ্যন্তরীণ প্রতিবেদন
- দাতা সংস্থার প্রতিবেদন
- সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন

২২.১ অভ্যন্তরীণ **প্রতিবেদনঃ**

শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারীদের ব্যবহারের উদ্দেশ্যে এই প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়। অভ্যন্তরীণ প্রতিবেদনসমূহ নিম্নরুপঃ

- প্রতিদিনকার নগদ এবং ব্যাংকে জমা/ সনদ
- প্রকল্পভিত্তিক মাসিক প্রাপ্তি ও ব্যয় বিবরণী

এই বিবরণীর মাধ্যমে মাসিক প্রাপ্তি ও ব্যয় এবং ঐ মাস পর্যন্ত সামগ্রিক চিত্র উপস্থাপিত হয়। এর মাধ্যমে কর্মসূচি প্রধান প্রকল্পের আর্থিক অবস্থা পরিবীক্ষণ করতে সক্ষম হয়।

এই প্রতিবেদনের ব্যবহারকারীগণ হলো-কর্মসূচী/প্রকল্প প্রধান, হিসাব বিভাগের প্রধান ।
এই প্রতিবেদনের ছক নিম্নে দেওয়া হলোঃ

এইড ফাউন্ডেশন
প্রকল্পের নাম.......
প্রাপ্তি প্রদান হিসাব
সময় :

প্রাপ্তি				প্রদান			
হিসাব কোড নং	বিবরণ	চলতি মাসের টাকা	এ পর্যন্ত টাকা	হিসাব কোড নং	বিবরণ	চলতি মাসের টাকা	এ পর্যন্ত টাকা
	প্রারম্ভিক জের:				বেতন,		
	হাতে নগদ	০	০		অফিস ভাড়া		
	ব্যাংকে জমা	০	০		আসবাবপত্র		
	দাতা সংস্থা থেকে অনুদান	০	০				
					সমাপনী জের		
					হাতে নগদ		
					ব্যাংকে জমা		

আয়-ব্যয় বিবরণী
এইড ফাউন্ডেশন
প্রকল্পের নাম.......
সময় (প্রকল্পের আর্থিক বছর)

হিসাব কোড নং	**বিবরণ**	**চলতি মাসের টাকা**	**এ পর্যন্ত টাকা**	**হিসাব কোড নং**	**বিবরণ**	**চলতি মাসের টাকা**	**এ পর্যন্ত টাকা**
	দাতা সংস্থা থেকে অনুদান				বেতন,	০	০
					অফিস ভাড়া	০	০
					আসবাবপত্র		
	ব্যায় অতিরিক্ত আয়				আয় অতিরিক্ত ব্যয়		

উদ্বৃত্ত পত্র
এইড ফাউন্ডেশন
প্রকল্পের নাম.......
সময় (প্রকল্পের আর্থিক বছর)

সম্পত্তি সমূহ	**নোট**	**টাকা**
স্থায়ী সম্পত্তি	০৩	০
সমাপনী জের (ব্যাংকে জমা)	০৪	০
বিবিধ দেনাদার	০৫	০
মোট		**০**
তহবিল এবং দায়সমূহ		০
অব্যহৃত তহবিল	০৬	০
বিবিধ পাওনাদার	০৭	০
মোট		**০**

২২.২ সাময়িক প্রাপ্তি ও প্রদান বিবরণী (সকল প্রকল্প):

এই বিবরণীতে সকল প্রকল্পের হিসাব শিরোনাম অনুযায়ী প্রাপ্তি ও প্রদান এর অবস্থা উপস্থাপিত হয়। এর মাধ্যমে প্রধানতঃ নগদ ও ব্যাংক এর পরিস্থিতি বুঝা যায়। পরবর্তী মাসের পরিকল্পনা তৈরীতে এই বিবরণী সহায়তা করে, কেননা ইহাতে মাসের শেষে নগদ ও ব্যাংকে জমা প্রদর্শিত হয়। তাছাড়া ইহাতে একই সাথে বর্তমান উপাত্তের পাশাপাশি পূর্বের উপাত্ত উপস্থাপিত হয়, ফলে উপাত্তসমূহের তুলনা করা সম্ভব হয়।
সংস্থার মূল ব্যক্তিগণ যেমন প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী /নির্বাহী পরিচালক / প্রকল্প সমন্বয়কারীগণ হবেন এই বিবরণীর ব্যবহারকারী

২২.৩ বাজেটের সাথে খরচের পার্থক্য বিশ্লেষণ:

মাসিক অথবা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এই বিশ্লেষণ করা হয়। এর মাধ্যমে প্রকৃত উপাত্তসহ বাজেটের একটি প্রণালীবদ্ধ বিশ্লেষণ সম্ভব হয়। ফলে এর মাধ্যমে বাজেটের সাথে খরচের পার্থক্যের শতকরা হার এবং এই পার্থক্যের কারণ বুঝা যায়।
এই বিবরণীর ব্যবহারকারীরা হলো অর্থ ও প্রশাসন বিভাগ এবং কর্মসূচি প্রধান।

এইড ফাউন্ডেশন
প্রকল্পের নাম........
সময় (প্রকল্পের আর্থিক বছর)

	বাজেট টাকা	প্রকৃত টাকা	পার্থক্য টাকা	পার্থক্যের হার
১	২	৩	৪ =(২-৩)	৫
ব্যয়	১০০০০.০০	৮০০০.০০	২০০০.০০	৮০%
মোট ব্যয়	১০০০০.০০	৮০০০.০০	২০০০.০০	৮০%

আয়-ব্যয় বিবরণী
এইড ফাউন্ডেশন
প্রকল্পের নাম........
সময় (প্রকল্পের আর্থিক বছর)

আয়	ব্যাখ্যা	প্রকল্পের চলতি বছর	প্রকল্পের পূর্ব বছর
অনুদান	০৮	০	০
ব্যয়	০৯	০	০
আয়াতিরিক্ত ব্যয় মূলধন তহবিলে ব্যয় স্থনানান্তর		০	০
		০	০

উদ্বৃত্ত পত্র
এইড
প্রকল্পের নাম........
সময় (প্রকল্পের আর্থিক বছর)

সম্পত্তি সমূহ	**ব্যাখ্যা**	**প্রকল্পের চলতি বছর**	**প্রকল্পের পূর্ব বছর**
স্থায়ী সম্পত্তি	০৩	০০	০০
সমাপনী জের (ব্যাংকে জমা)	০৪	০০	০০
বিবিধ দেনাদার	০৫		
মোট		**০০**	**০০**
তহবিল এবং দায়সমূহ		০০	০০
অব্যবহৃত তহবিল	০৬	০০	
বিবিধ পাওনাদার	০৭	০	০
মোট		**০**	**০**

২২.৪ দাতা সংস্থার প্রতিবেদনঃ

দাতা সংস্থা চাহিদা অনুযায়ী নিম্নোক্ত প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত করা হয়ঃ

২২.৪.১ সাময়িক আর্থিক প্রতিবেদনঃ

এটি একটি প্রণালীবদ্ধ আর্থিক প্রতিবেদন যা দাতা সংস্থার চাহিদা অনুসারে তৈরী করা হয়। এই প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট ৬ মাসের বাজেট ও প্রকৃত উপাত্ত উপস্থাপিত হয়। এতে বাজেট ও খরচের পার্থক্যের বিশ্লেষণও অন্তর্ভূক্ত থাকে।

২২.৪.২ প্রকল্প নিরীক্ষা প্রতিবেদনঃ

প্রতি প্রকল্প ফেজ শেষে একটি চার্টার্ড এ্যাকাউন্ট্যান্টস প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী করা হয়। এই প্রতিবেদনে স্বতন্ত্র নিরীক্ষা প্রতিবেদন, দাতা সংস্থার তহবিল ব্যবহার প্রতিবেদন (প্রাপ্তি ও প্রদান) এবং আয়-ব্যয় বিবরণী ও উদ্বৃত্ত পত্রের প্রত্যয়ন অন্তর্ভুক্ত থাকে।

২২.৪.৩ সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদনঃ

বিধিবদ্ধ চাহিদাসমূহ পূরণের জন্য এই প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত করা হয়। এগুলোর মধ্যে কতকগুলি সংস্থার গঠনতান্ত্রিক এবং কতকগুলি সংশ্লিষ্ট আইনী চাহিদার কারণে প্রস্তুত করা হয়। এগুলি নিম্নরূপঃ

২২.৪.৩.১ বাৎসরিক আর্থিক বিবরণীঃ

প্রতি আর্থিক বছরের শেষে ৩০ জুন তারিখে নিম্নোক্ত আর্থিক বিবরণীসমূহ তৈরী করতে হয়। এই বিবরণীসমূহ মূলতঃ সকল প্রকল্পের বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর একটি সুসংহত একত্রীকরণ। একত্রিত আর্থিক বিবরণীতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকেঃ

১) ব্যালেন্স সীট (স্থিতিপত্র)।
২) আয় ব্যয় বিবরণী।
৩) ক্যাশ ফ্লো বিবরণী/ প্রাপ্তি - প্রদান।
৪) ব্যাখ্যামূলক সংযুক্তি।
৫) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী।
৬) স্থায়ী সম্পত্তির বিবরণ।

এই আর্থিক বিবরণী স্বাধীন/ স্বতন্ত্র নিরীক্ষাকারীর মাধ্যমে নিরীক্ষিত হয় এবং সর্ব সাধারণের ব্যবহারের জন্য ইহা এইড এর বার্ষিক রিপোর্টে প্রকাশ করা হয়।

২২.৪.৩.২ বাংলাদেশ সরকারের জন্য (এনজিও বিষয়ক ব্যুরো) প্রতিবেদনসমূহঃ

দাতা সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রতিটি প্রকল্পের জন্য নিরীক্ষাকারীর সনদ (এফডি-৪)-সহ একগুচ্ছ আর্থিক বিবরণী এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে জমা দিতে হয়। এই সকল প্রতিবেদন বার্ষিক ভিত্তিতে (প্রকল্প বছর) জমা দিতে হয়। ২৩ অক্টোবর ২০০০ তারিখে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসারে প্রকল্পভিত্তিক নিম্নোক্ত প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহ এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে জমা দিতে হবেঃ

১. স্বাধীন/ স্বতন্ত্র নিরীক্ষাকারীর প্রতিবেদন
২. উদ্বৃত্ত পত্র
৩. আয়-ব্যয় বিবরণী
৪. প্রাপ্তি-প্রদান বিবরণী (এফডি-৬ অনুসারে)
৫. সংশ্লিষ্ট নোট ও বাজেটের সাথে খরচের পার্থক্যসহ প্রকল্পের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী
৬. এ্যানেক্স-এ/১ সহ এফডি-৪ সনদ
৭. নিরীক্ষাকারীর পর্যবেক্ষণ
৮. অন্যান্য (যদি থাকে)

২৩. বহিঃ নিরীক্ষণ:

- সংবিধিবদ্ধ আইনী চাহিদা পূরণের জন্য অবশ্যই একটি চার্টার্ড এ্যাকাউন্ট্যান্টস প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে হিসাবসমূহের বার্ষিক নিরীক্ষণ সম্পাদন করতে হবে।
- নিরীক্ষাকারী নির্বাচন এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবে সংস্থার নির্বাহী পরিষদ।
- আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পরবর্তী তিনমাসের মধ্যে বার্ষিক নিরীক্ষণ সম্পাদন করতে হবে।
- হিসাব বিভাগের প্রধান নির্ধারিত সিডিউল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসসহ চূড়ান্ত হিসাব দাখিল নিশ্চিত করবেন এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত কোন ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে তিনি তা পেশ করবেন।
- প্রতিষ্ঠাতা ও প্রধান নির্বাহী এবং নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শ করে এবং দাতা সংস্থার চাহিদা বিবেচনায় রেখে সমঝোতা স্মারক চূড়ান্ত করবেন।

উপসংহার:

এইড ফাউন্ডেশন এর আর্থিক পদ্ধতি ও নীতিসমূহ কোন নিশ্চল দলিলপত্র নয়, বরং যাতে একটি জীবন্ত ও বিকাশমান দলিল হতে পারে তার জন্যে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর বাস্তবতা ও প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে এটি পর্যালোচনা ও হালনাগাদ/ পরিবর্তন করতে হবে। ধরে নেওয়া হয় যে, একটি সংস্থার হিসাব পদ্ধতির মাধ্যমেই উক্ত সংস্থার আকাঙ্খা ও চাহিদা প্রতিফলিত হয়। সুতরাং চাহিদার পরিবর্তনের সাথে সাথে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে এই নীতিমালার সংশোধন/ পরিবর্তন অপরিহার্য বিষয় হিসেবে পরিগণিত হবে।

সমাপ্ত