



গ্রামবাংলা উন্নয়ন কমিটি

ফিন্যান্স ম্যানুয়াল

গ্রামবাংলা উন্নয়ন কমিটি

বাড়ী: ৯৩, রোড: ১, মোহাম্মাদিয়া হাউজিং সোসাইটি

মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

ফোনঃ +৮৮০২৮১০৫০০০, ০১৭১৫০২০০৫৫

ইমেইলঃ grambangla@yahoo.com

ওয়েবঃ www.grambanglabd.org

নভেম্বর ২০০৬

ফিন্যান্স ম্যানুয়াল

০১. সংস্থার আর্থিক তহবিলের উৎস সংক্রান্ত খাতসমূহঃ

- ক) সদস্যদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মাসিক চাঁদা এবং ভর্তি ফি
- খ) পাশবই (ঋণ প্রকল্প) বিক্রয় থেকে আদায় ;
- গ) সদস্য বা কোন ব্যক্তির এককালিন অনুদান আদায়;
- ঘ) জাতীয় বা আন্তর্জাতিক সংস্থা হতে অনুদান প্রাপ্তি ;
- ঙ) সংস্থা উন্নয়নমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন সরকারী-বেসরকারী সংস্থা, ফাউন্ডেশন, দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদান ;
- চ) ব্যাংক হতে প্রাপ্ত সুদ;
- ছ) সার্ভিস চার্জ;
- জ) শুভাকাঙ্ক্ষীদের দান, দাতা সদস্য, আজীবন সদস্য ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দান বা অনুদান ইত্যাদি।
- ঝ) ব্যাংক ঋণ;
- ঞ) সংস্থা ১৯ ধারায় বর্ণিত উন্নয়নমূলক কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী সংস্থা, ফাউন্ডেশন, ব্যাংক, দাতা সংস্থার নিকট থেকে ঋণ/অনুদান
- ট) বিবিধ/অন্যান্য আয়।

০২. সংস্থার আয়ের অর্থ গ্রহণ ও জমা সংক্রান্তঃ

- ক) সংস্থার সকল স্থানীয় আয়ের অর্থ বৈধ রশিদমূলে নির্বাহী পরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবে;
- খ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সকল অনুদান নির্বাহী পরিচালক বা পরিচালকের মনোনিত কর্মকর্তা গ্রহণ করতে পারবে;
- গ) সংস্থার সকল আদায়কৃত সমুদয় নগদ অর্থ ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে ব্যাংকে জমা দিতে হবে। যদি কোন কারণ বশতঃ ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে জমা দেওয়া না হয় তাহলে পরবর্তী কার্যদিবসে অবশ্যই সংস্থার ব্যাংকে জমা দিতে হবে, এবং
- ঘ) চেক বা ব্যাংক ড্রাফট সংস্থার ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে।

০৩. ব্যাংক হিসাব খোলা সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থার নামে চলতি, সঞ্চয়ী এবং এসটিডি হিসাব খোলা যাবে;
- খ) স্থানীয় এলাকায় যে কোন ব্যাংক শাখায় উক্ত হিসাব খোলা যাবে;
- গ) সংস্থার নামে একই ব্যাংকে সর্বাধিক ৩ (তিন) টি হিসাব খোলা যাবে; এবং
- ঘ) দাতা সংস্থার পরামর্শ মোতাবেক স্ব-স্ব প্রকল্পের নামে আলাদা আলাদা হিসাব খোলা যাবে।

০৪. ব্যাংক হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংগঠনের তহবিল যে কোন তফশিলী ব্যাংকে জমা রাখতে হবে। সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ এই ৩ (তিন) জনের মধ্যে যে কোন ২ (দুই) জনের যৌথ স্বাক্ষরে অত্র সংস্থার সাধারণ তহবিল লেনদেন করা হবে। তবে সংস্থার প্রকল্পভিত্তিক তহবিল এবং শাখা ও অঞ্চলভিত্তিক তহবিল পরিচালনার জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। তবে উল্লেখ থাকে যে ব্যাংকে যে কোন ধরনের হিসাব খোলা ও পরিচালনার জন্য গঠনতন্ত্রের ২৩ নং ধারা অনুসরণ করতে হবে;
- খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সাধারণ সম্পাদক চলতি খরচের জন্য সর্বোচ্চ ৫০০০/= (পাঁচহাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখতে পারবেন।
- গ) নির্বাহী পরিচালক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পূর্ববর্তী খরচ এবং আগামী খরচের খসড়া অনুমোদন করে নিবেন।

- ঘ) কোষাধ্যক্ষ কার্য নির্বাহী পরিষদের সভায় আয়-ব্যয়ের হিসাব অনুমোদন করে নিবেন এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য বিধি মোতাবেক উপস্থাপন করবেন।
- ঙ) সংগঠনের বার্ষিক আয়- ব্যয় হিসাব সমাজ সেবা অফিসার অথবা নিবন্ধন কতৃপক্ষ দ্বারা অডিট করাতে হবে। এছাড়া সংগঠনের অর্থ প্রদানকারী যে কোন দাতা সংস্থা নিয়োজিত নিরীক্ষক দ্বারা অডিট করাতে পারবেন। ১,০০০০০/= (এক লক্ষ) টাকার উপরে হলে সি.এ. ফার্মের মাধ্যমে অডিট করাতে হবে।
- চ) প্রকল্প হিসাব খোলার জন্য দাতা সংস্থার নিয়মনীতি অনুসরণ করা হবে।

০৫. ব্যাংকের চেক বই সংরক্ষণ, টাকা উত্তোলন এবং টাকা জমাদান সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) প্রত্যেকটি হিসাবের চেক বই সমূহ পরিচালক অথবা তার মনোনিত কর্মকর্তা দ্বারা নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন;
- খ) সংস্থার স্বার্থে প্রত্যেক হিসাব হতে প্রতিদিন সুনির্দিষ্ট কারণে টাকা উত্তোলন করা যাবে;
- গ) প্রত্যেক দিনের আয়ের সকল অর্থ প্রতিদিন কার্যদিবসের মধ্যে ব্যাংকে জমা দিতে হবে;
- ঘ) সংস্থার স্বার্থে সর্বাধিক ৫০০০/= টাকা পর্যন্ত হাতে মজুদ রাখা যাবে;
- ঙ) ৫০০০ টাকার অধিক ব্যাংকে জমা দিতে হবে;
- চ) সংস্থার কর্তৃকমের বৃহত্তর স্বার্থে প্রত্যেকদিন হিসাব হতে সর্বাধিক ১০০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উত্তোলন করা যাবে;
- ছ) ১০০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার বেশী হলে কার্যকরী কমিটির অনুমোদন নিতে হবে;
- জ) হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাগণ ব্যাংকে টাকা আদান-প্রদান করতে পারবে;
- ঝ) ব্যাংক হতে উত্তোলনের পর তা ব্যাংক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

০৬. সংস্থার যাবতীয় ব্যয় অনুমোদনের নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থার যাবতীয় ব্যয় বাজেটের সাথে সংগতি রেখে করা যাবে;
- খ) সংস্থার সকল কর্মকাণ্ডের ব্যয় নির্বাহের ক্ষমতা নির্বাহী প্রধান হিসেবে নির্বাহী পরিচালকের;
- গ) নির্বাহী পরিচালক কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার সকল ব্যয় নির্বাহ করবেন এবং ব্যয়ের জন্য জবাবদিহি করবেন;
- ঘ) সংস্থার সকল ব্যয় নির্বাহী পরিষদের খসড়া অনুমোদন নিতে হবে;
- ঙ) সংস্থার যাবতীয় ব্যয় ভাউচার নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন অথবা নির্বাহী পরিচালকের মনোনিত কর্মকর্তা অনুমোদন দিবেন;
- চ) বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের বাজেট সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে;
- ছ) সকল আয়-ব্যয়ের ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে;
- জ) সকল ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে বা সে বিষয়ে সৃষ্ট যে কোন সমস্যা নিরসনের ক্ষেত্রে সাধারণ পরিষদ বা নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গন্য হবে তবে আত্ম-পক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেওয়া হবে;
- ঝ) দাতা সংস্থার কোন প্রকল্পের জন্য দাতা সংস্থার পরামর্শ মোতাবেক ব্যয়ের খাত অনুযায়ী ব্যয় করা যাবে।

০৭. কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রত্যেক মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে বিগত মাসের বেতন/ভাতা প্রদান করা যাবে;
- খ) চেকের মাধ্যমে অথবা নগদে বেতন/ভাতা প্রদান করা যাবে।

০৮. অগ্রীম বেতন/ভাতা, যাতায়াত ভাতা এবং অন্যান্য ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থার স্বার্থে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ প্রয়োজনে মাসিক বেতন/ভাতা অগ্রীম প্রদান করা যাবে এবং মাস শেষে তা সমন্বয় করতে হবে;

- খ) সংস্থার প্রয়োজনে কোন স্থানে যাওয়ার জন্য যাতায়াতর/ভ্রমণ বা থাকা-খাওয়ার খরচ সংস্থা হতে অগ্রীম নেওয়া যেতে পারে বা ঐ কর্মকর্তা নিজ থেকে খরচ করে পরে সমন্বয় করে নিতে হবে;
- গ) একই সময়ে একাধিক অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবে না;
- ঘ) অগ্রীম গ্রহণের জন্য সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।

০৯. সমিতি দল বা কেন্দ্রের উপকার ভোগী সদস্য/সদস্যদের ঋণ সঞ্চয় সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থার বৈধ নিয়োগ প্রাপ্ত কর্তকর্তা/কর্মীর নিকট সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি দিতে হবে;
- খ) হিসাব বিভাগের কর্মকর্তার নিকট সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা জমা দিতে পারবেন;
- গ) জমাকৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা পাশ বাইয়ে উঠাতে হবে;
- ঘ) সমিতির টাকা সংস্থার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা রাখবে বা সঞ্চয়ের টাকা সংস্থা ঋণ তহবিল হিসাবে গ্রহণ ও ব্যবহার করতে পারবে।

১০. সংস্থার দায় ও ক্ষতি সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থা কোন কারণে দায়গ্রস্ত হলে তা পরিশোধের দায়িত্ব কার্যকরী কমিটির সকল সদস্য/সদস্যর;
- খ) নির্বাহী পরিচালক অবশ্যই দায় দেনার ব্যাপারে কার্যকরী কমিটিকে বিস্তারিত অবহিত করবেন;
- গ) সংস্থার স্থাবর অস্থাবর সম্পদ বা প্রাপ্ত অনুদান মঞ্জুরী বা আয়ের কোন প্রকার ক্ষতি সাধন হলে কার্যকরী কমিটি সেজন্য জবাবদিহি করবেন এবং ক্ষতিপূরণ করতে বাধ্য থাকবেন।

১১. সংস্থার হিসাবের বহি ও দলিলাদি সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংস্থার সকল আদান-প্রদান সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের জন্য ক্যাশ বুক, লেজার বুক, ব্যাংক রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, অগ্রীম গ্রহণ রেজিস্টার এবং ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে;
- খ) সঞ্চয় ও ঋণের জন্য আলাদা আলাদা রেজিস্টার ও ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে;
- গ) প্রত্যেক নগদ ভাউচারে গৃহীত হইল অথবা নগদ গ্রহণ সীল ব্যবহার করতে হবে;
- ঘ) প্রত্যেক ব্যয় ভাউচারে অনুমোদিত এবং পেইড (পরিশোধ) সীল ব্যবহার করতে হবে ;
- ঙ) সংস্থার সাধারণ তহবিল, ঋণ বিনিয়োগসহ সকল প্রকল্পের জন্য আলাদা আলাদা আয়-ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) হিসাব রক্ষক খরচের টাকা পরিশোধের সময় প্রকল্পের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা ভাউচার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করাবেন এবং নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর খরচের টাকা পরিশোধ করবেন।

১২. রাজস্ব টিকেট ব্যবহার সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সর্বাধিক ৫০০/= (পাঁচশত) টাকা পর্যন্ত খরচের ক্ষেত্রে কোন প্রকার রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করা যাবে না;
- খ) ব্যয় ৫০১/= (পাঁচশত এক) টাকা হলে অবশ্যই রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করতে হবে;
- গ) সকল প্রকার ব্যয়ে রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করা যাবে;
- ঘ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার পরামর্শ মোতাবেক রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করা যাবে।

১৩. সংস্থার মালামাল ও প্রকল্প উপকরণ ক্রয় সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) তিন সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে যা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। এ কমিটির প্রধান হবেন গ্রামবাংলা উন্নয়ন কমিটির কার্যনির্বাহী কমিটির কোষাধ্যক্ষ, কার্যকরী কমিটির একজন সদস্য এবং সংস্থার একজন সিনিয়র কর্মকর্তা;
- খ) ৫০০০/= টাকার উর্ধ্বে কোন মালামাল বা প্রকল্প উপকরণ ক্রয় করতে হলে ক্রয় কমিটির অনুমোদন দিতে হবে;
- গ) ৫০০০/= টাকা পর্যন্ত মালামাল ক্রয় করার জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন দিবেন ;
- ঘ) নগদ বা A/C Payee চেকের মাধ্যমে সংস্থার যাবতীয় মালামাল ও প্রকল্প উপকরণ ক্রয় করা যাবে ;

- ঙ) ১৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে মালামাল ক্রয় করতে হলে কোটেশন বা দরপত্র আহবান করতে হবে;
- চ) বাজেট বর্হিভূত কোন মালামাল ক্রয় করা হলে তা পরবর্তী কার্যকরী কমিটির সভায় বা সাধারণ সভায় অনুমোদন করে নিতে হবে।

১৪. হিসাব বিভাগ মনিটরিং সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) নির্বাহী পরিচালক প্রতিদিন সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক এবং মাসিক ভিত্তিতে হিসাব সমূহ মনিটরিং করবেন;
- খ) হিসাব সংক্রান্ত জটিলতার জন্য হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা নির্বাহী পরিচালককে জটিলতা সম্পর্কে অবহিত করবেন;
- গ) নির্বাহী পরিচালক অর্থ আত্মসাতকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাৎক্ষণিকভাবে বহিষ্কার করতে পারবেন;
- ঘ) হিসাব বিভাগে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি তার দায়িত্ব পালনে অবহেলা করেন তাহলে নির্বাহী পরিচালক তাকে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরী হতে অব্যাহতি দিতে পারবেন;
- ঙ) হিসাব বিভাগ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নির্বাহী পরিচালক বা উর্ধ্বোক্ত কর্মকর্তা বাস্তবসম্মত পদ্ধতি সমূহ হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীকে অবহিত করবেন।

১৫. সংস্থার আয়-ব্যয় অডিট সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) সংগঠনের বার্ষিক আয়- ব্যয় হিসাব নিবন্ধন কতৃপক্ষ দ্বারা অডিট করাতে হবে। এছাড়া সংগঠনের অর্থ প্রদানকারী যে কোন দাতা সংস্থা নিয়োজিত নিরীক্ষক দ্বারা অডিট করাতে পারবেন। ১,০০০০০/= (এক লক্ষ) টাকার উপরে হলে সি.এ. ফার্মের মাধ্যমে অডিট করাতে হবে।
- খ) প্রত্যেক বছরে অডিট করার জন্য সাধারণ পরিষদের সভায় সরকার/এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদিত অডিট ফার্মকে নিয়োগ দিতে হবে;
- গ) দাতা সংস্থার মনোনীত প্রতিনিধি দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করা যাবে;
- ঘ) বাৎসরিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভায় অনুমোদন নিতে হবে।

১৬. আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ক) হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, অর্ধ-বাষিক এবং বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করে তা নির্বাহী পরিচালকের কাছে দাখিল করবেন;
- খ) কোষাধ্যক্ষ ত্রৈ-মাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করে তা অনুমোদনের জন্য যথাক্রমে কার্যনির্বাহী এবং সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন। প্রতিবেদন তৈরীর ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগের কর্মকর্তারা কোষাধ্যক্ষকে সহযোগিতা করবেন;
- গ) দাতা সংস্থার পরামর্শ মোতাবেক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী ও দাখিল করা যাবে।

সমাপ্ত