

GAAP



Financial Manual
(Revised)



ASHRAF FOUNDATION

Green House, Jessore Road

Chowgacha Bazar, Post :Chowgacha-7410

Dist . Jessore, BANGLADESH.

Phone : +88-04224-56645, 56170


Fax : +88-04224-56645

E-mail : ashraffoundation@yahoo.com

সূচিপত্র



Financial Manual of AF


M. Mahkubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


মোঃ রাশেদুল ইসলাম
আপারাক কাউন্সিলর
চৌগাছা, নলদাড়া।

আর্থিক নীতিমালা

সূচিপত্র

অধ্যায়	বিবরণ	পৃষ্ঠা #
	মুখবন্ধ	১
১.০	ভূমিকা	২
২.০	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষন	৪
৩.০	আর্থিক নীতিমালা	৭
ক	সাধারণ অধিগ্রহন প্রক্রিয়া :	৭
খ	ব্যয় করণের বিধিসম্মত ক্ষমতা	৭
গ	ক্রয় পদ্ধতি	৮
ঘ	অর্থ পরিশোধের বিধিবদ্ধ ক্ষমতা	১০
ঙ	নগদ ও খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রন	১১
চ	ব্যংক হিসাব পরিচালনা	১২
ছ	অগ্রিম এবং সমন্বয় পদ্ধতি	১৪
জ	সম্পদ ব্যবস্থাপনা	১৫
ঝ	চি অর একাউন্ট	১৭
ঞ	পুস্তক এবং বিবরণী	১৮
ট	নিরীক্ষণ	২২
ঠ	পর্যবেক্ষন পদ্ধতি	২৩
ড	ফান্ড ট্রান্সফার নীতিমালা:	২৪
ঢ	ফান্ড কন্ট্রিবিশান নীতিমালা	২৫
	পরিশিষ্ট	

Financial Manual of AF



 M. Mahbubul Ashraf
 Executive Director
 Ashraf Foundation


 চেয়ারম্যান
 আশরাফ ফাউন্ডেশন
 ঢাকা, বাংলাদেশ।

ভূমিকা

Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


মহবুবুল আশরাফ
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, নন্দার।

মুখবন্ধ

আশরাফ ফাউন্ডেশন ১৯৯১ সালে প্রথম কার্যক্রম শুরু করে, পরবর্তীতে আশরাফ ফাউন্ডেশন ব্যবস্থাপনা পর্যদ, প্রতিষ্ঠানের আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাঠামোগত উন্নয়ন এবং নির্ভুল আর্থিক বিবরণী তৈরীর জন্য একটি সময়োপযোগী ও যথার্থ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ের প্রয়োজন অনুভব করে। আশরাফ ফাউন্ডেশন আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুদৃঢ় করার লক্ষ্যে এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে।

হিসাব রক্ষণ, ব্যয় পরিকল্পনা (বাজেট), আর্থিক লেনদেন, মজুত ব্যবস্থাপনা, অগ্রিম, আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ব্যাংকিং, লেনদেন ও অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকান্ড সম্পর্কে এই নীতিমালায় সঠিক দিক নির্দেশনা রয়েছে। এই নীতিমালা সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবরক্ষণ নীতিসমূহ GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) অনুসারে তৈরী করা হয়েছে। আশরাফ ফাউন্ডেশন আশা করে যে, এই নীতিমালার যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থা দৃঢ়তর হবে এবং এর ফলে দাতা গোষ্ঠীর প্রয়োজনানুযায়ী আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন আর্থিক বিবরণী তৈরী করা সম্ভব হবে।

আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে এই গাইড লাইন তৈরি করা হয়েছে। এই গাইড লাইন মূলত নগদ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা, অগ্রিম নিয়ন্ত্রণ, আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও আনুসঙ্গিক আর্থিক নীতিমালা সম্পর্কে সংগঠনকে আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) অনুযায়ী একটি পরিষ্কার দিক নির্দেশনা প্রদান করে।

এই গাইড লাইন আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধি, নির্ভুল আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী লেনদেন পরিচালনার জন্য পার্টনার সংগঠন সমূহকে দিক নির্দেশনা প্রদান করে।

১.০ ভূমিকা :

১.১ উদ্দেশ্যাবলী :

এই আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো, পদ্ধতি ও নীতিসমূহের উন্নয়ন সাধন করা। যার ফলে আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। আশরাফ ফাউন্ডেশন পরিচালনা পর্ষদ আশা করে যে, এই নীতিমালা যথাযথ প্রণয়ন ও ব্যবহার এর মাধ্যমে আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা পদ্ধতি সুদৃঢ় হবে।

আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নীতি এবং পদ্ধতির সার্বিক উন্নয়নে সহযোগীতার উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। সংস্থার ব্যয় এবং মঞ্জুরী তহবিল ব্যবহারের পদ্ধতি, আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণের নির্দেশিকা এই গাইড লাইনে অন্তর্ভুক্ত আছে। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত GAAP অনুযায়ী এই নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে।

আশরাফ ফাউন্ডেশন নীতিমালার মাধ্যমে অর্থনৈতিক নীতিসমূহ, কার্যপদ্ধতি ও হিসাবরক্ষণ সম্পর্কে একটি সার্বিক রূপরেখা প্রণয়নে সমর্থ হবে। যার ফলে প্রতিষ্ঠানের প্রাত্যহিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়ন্ত্রন, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা সুনিশ্চিত হবে।

এই গাইড লাইনের ব্যবহারের মাধ্যমে আশা করা যায় যে, সঠিক হিসাব রক্ষণের প্রায়োগিক চর্চা সহজতর হবে। কারণ এতে এ বিষয়ে সচিত্র উদাহরণ সম্বলিত সুস্পষ্ট ব্যখ্যা সন্নিবেশিত আছে। ফলে কাজের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তি ও ভুল বোঝাবুঝির সম্ভবনা কমবে।

ঝুঁকি হ্রাস ও নির্মূল করার লক্ষ্যে এই আর্থিক নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। সাধারণত : এর উদ্দেশ্যাবলী তিন ভাগ বিভক্ত-

১. পরিচালনা (Operations) প্রতিষ্ঠানের সম্পদের যথার্থ ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা।
২. অর্থনৈতিক (Financial) নির্ভুল ও বিশ্বস্ত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
৩. সামঞ্জস্যতা (Compliance) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কর্মকাণ্ডের সাথে দেশের প্রচলিত আইন-কানূনের সামঞ্জস্য রক্ষা করা।

এ ছাড়াও এই গাইড লাইন, সম্পদের সৃষ্ট ব্যবহার, ভুল নিরূপন ও নিমূলে প্রতিষ্ঠানের রক্ষাকবচ হিসাবে কাজ করবে।

১.২ ক্ষেত্র :

এই নীতিমালায় মূলত আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আর্থিক ও হিসাব বিষয়ক বিভিন্ন দিকের উপর আলোকপাত করা হয়েছে। এই নীতিমালা প্রচলিত সরকারী আইন অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। যার ফলে আইনগত দিক থেকে কোন দ্বন্দের সুযোগ/অবকাশ থাকছে না। এই গাইডলাইনে ব্যয় পরিকল্পনা, নগদ ও মজুদ ব্যবস্থাপনা, অগ্রিম ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা, সম্পদ সংরক্ষণ, আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ব্যাংকিং লেনদেন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে।

১.৩ বিধিসঙ্গত ক্ষমতা :

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

১.৪ অবশ্যপালনীয় :

আশরাফ ফাউন্ডেশন এই নীতিমালা অনুযায়ী অর্থনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করবে। এই নীতিমালা অনুসরণের ক্ষেত্রে যদি কখনো কোন অসুবিধা সম্মুখীন হয়, সেক্ষেত্রে তৎক্ষণাত্ভাবে ব্যবস্থাপনা পর্ষদের কাছে বিষয়টি উত্থাপন করে তার সমাধান করতে হবে।

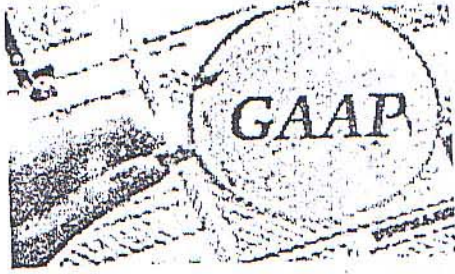
১.৫ সুপারিস :

এই নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে আশরাফ ফাউন্ডেশন হিসাবরক্ষন পদ্ধতি দৃঢ় ও সহজতর হবে। সংস্থার এবং এর কর্মীগনকে যতটুকু সম্ভব এই নীতিমালা অনুসরণ করার সুপারিস করা হলো। যেহেতু এই নীতিমালা আন্তর্জাতিক ভাবে স্বীকৃত (GAAP) ও সরকারী আইন অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে। তাই এর অনুসরণের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মান ও সরকারী আইন এর মধ্যে কোন বিভেদের অবকাশ নেই।

১.৬ গাইড লাইনের পরিবর্তন :

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

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষন



Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, মনোহর।

২.০ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষন

২.১ আর্থিক জবাবদিহিতার প্রয়োজনীয়তা :

সম্পদের যথার্থ ব্যবহারের জন্য সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যাাবশ্যিক। নির্ভুল, পূর্ণাঙ্গ ও সময়োচিত আর্থিক তথ্য সংস্থানের ক্ষমতা একদিকে আমাদের যেমন নিয়ন্ত্রক সংস্থার আইনকানুন ও মঞ্জুরী বিবরণীর চাহিদার সাথে সঙ্গতি বিধানে সমর্থ করে, তেমনি সর্বস্বীকৃত হিসাবরক্ষণ নীতিমালার সাথে ও সম্পৃক্ত করে। এছাড়া নির্ভুল ও সময়োচিত আর্থিক তথ্যপ্রাপ্তি সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও দক্ষতা উন্নয়নে সাহায্য করে। আশরাফ ফাউন্ডেশন এর আর্থিক সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা করার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংস্থানের উদ্দেশ্যে এই নির্দেশিকাস্থ কৌশল ও পদ্ধতি প্রনীত হয়েছে।

২.২ অফিস কর্মীদের আর্থিক দায়িত্ব :

২.২.১ আচারণ বিধি সম্পর্কিত আইনসিদ্ধ কর্মকৌশল :

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

সুনির্দিষ্টভাবে এ কর্মকৌশলে উল্লেখিত আছে-

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

এই নীতিমালার কোন অবমাননা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত শাস্তির কারণ হবে এবং সংস্থার নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সংস্থার প্রধান নৈতিকতার চর্চার বিষয়টি সংস্থার সকল কর্মী বৃন্দের মধ্যে প্রচার এবং চর্চার জন্য উৎসাহিত করবে। সংস্থার প্রধান এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যাতে এই নীতিমালা যথাযত ভাবে অনুসরিত না হলে কর্মী বৃন্দ নির্ভয়ে সংস্থার প্রধানের নিকট প্রকাশ করতে পারে।

সংস্থার প্রধান সকল কর্মীকে নৈতিক আচরন সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিবেন। এবং সংস্থার সকল কর্মীবৃন্দ নৈতিকতার সাথে যোগানদার, দাতাসংগঠন, সহযোগী সংগঠন, পরামর্শ দাতা ও অন্যান্য পক্ষের সাথে কর্ম সম্পাদন করবে।

সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সংগতি রেখে এর সকল কর্মী বিভিন্ন পক্ষের (যোগানদার, দাতাসংগঠন, সহযোগী সংগঠন পরামর্শ দাতা ও অন্যান্য) সাথে নৈতিক আচরন করবে। এমন কোন কাজ করা যাবেনা যা সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সংগতি পূর্ণ নয়। অনৈতিক আচরনের ক্ষেত্রে সংস্থা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

২.২.২ আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন :

প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণে, সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে এবং নির্ভুল ও বিশ্বস্ত আর্থিক বিবরণী তৈরীতে আভ্যন্তরীণ হিসাব- নিয়ন্ত্রন সাহায্য করে। একটি কার্যকরী আভ্যন্তরীণ অবকাঠামোতে যাচাই-বাছাই এর মাধ্যমে সংস্থার সম্পদের সুষ্ঠু ও সুযম বন্টন নিশ্চিতকরণ অন্তর্ভুক্ত থাকে। এর ফলে, শুধু মাত্র অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানের সম্পদরাজির কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিত হয়। আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রনের কিছু উদাহরন নীচে দেওয়া হলো-

যে ব্যক্তি	করবে না
ভাউচার প্রস্তুত করবেন	ভাউচার অনুমোদন করবেন না।
চেক প্রস্তুত করবেন	চেক স্বাক্ষর করতে পারবেন না।
নগদ গ্রহন করবেন	হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন না।
ব্যাংক/নগদ জমা বহি তৈরী করবেন	ব্যাংক হিসাব সমন্বয় করতে পারবেন না।

২.২.২.১ স্বয়ংসম্পূর্ণতা :

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

২.২.২.৩ বৈধতা :

আনুসঙ্গিক সব কিছু যাচাই-বাছাই করে বিক্রোতা বা কর্মীকে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
এই লেনদেনের প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র রশিদের সাথে সংযুক্ত আছে কি না?
উদহারন স্বরূপ: বিক্রোতার মানি রিসিট , বিল, মাল গ্রহনের সম্মতিপত্র ইত্যাদি ।

২.২.২.৩ নির্ভুলতা :

- গৃহীত বা প্রদত্ত যে পরিমান অর্থ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে তা সঠিক কিনা?
- সকল আনুসঙ্গিক ব্যয় নথিভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- লেনদেন সমূহ সঠিক হিসাবখাতে এবং অনুদান উৎসে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?

২.২.২.৪ রক্ষনাবেক্ষণ :

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

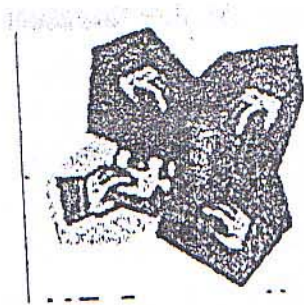
২.৩ হিসাবরক্ষণের নীতি সমূহ

হিসাবরক্ষণের ভিত্তি : সংস্থা সারা বছর Cash Basis Accounting পদ্ধতি অনুসরণ করবে, কিন্তু বছর শেষে বা প্রকল্প সমাপ্তিতে Accrual Basis Accounting ভিত্তিতে হিসাব রক্ষণ করবে ।

২.৪. বিধি সঙ্গত ক্ষমতা :

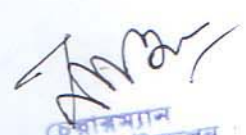
- ১) মঞ্জুরীপত্র অথবা চুক্তিপত্রে শুধুমাত্র নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষরের ক্ষমতা রাখেন ।
- ২) প্রতিষ্ঠানের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত ।
- ৩) উপ-মঞ্জুরী অথবা উপ-চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমোদিত আর্থিক পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে ।
- ৪) সমঝোতা চুক্তির ক্ষেত্রেও নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত ।
- ৫) নির্বাহী পরিচালক আর্থিক - পরিকল্পনা অনুযায়ী ব্যয় অনুমোদন করবেন ।
- ৬) নির্বাহী পরিচালক অনুমোদিত আর্থিক - পরিকল্পনার আলোকে বেতন বৃদ্ধি করতে পারবেন ।
- ৭) নির্বাহী পরিচালক/ অনুমোদিত ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের ছুটি মঞ্জুর করবেন ।
- ৮) সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত ।
- ৯) প্রতিষ্ঠানের যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত ।
- ১০) ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্যদ এবং দাতাগোষ্ঠীর অনুমতি সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন ।

আর্থিক নীতিমালা



Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


সেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, বগেরা।

৩.০

আর্থিক নীতিমালা :

ক.

সাধারণ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া :

সাধারণ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়ার ৭টি মৌলিক ধাপ রয়েছে।

- ১) চাহিদা চিহ্নিতকরণ : অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া শুরু হয়, যখন সংস্থার ক্রয় বিভাগ কোন কিছু ক্রয় করার জন্য ক্রয়ের অনুরোধপত্র গ্রহণ করেন। একটি ক্রয়-অনুরোধপত্রের নমুনা পরিশিষ্টে সন্নিবেশিত হলো।
- ২) যোগানদার/বিক্রেতা নির্বাচন : এই ধাপে সংস্থা যোগ্য বিক্রেতা বা সরবরাহকারী নির্বাচন করে থাকেন এবং তাদের কাছ থেকে সংস্থা প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবার জন্য দরপত্র আহ্বান করেন। প্রাপ্ত দরপত্রের ভিত্তিতে ক্রয়কমিটি বিক্রেতা বা যোগানদার নির্বাচিত করেন।
- ৩) ক্রয়- আদেশ প্রদান : নির্বাচিত যোগানদার/ বিক্রেতাকে সংস্থা তার প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবা প্রদানের জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করেন। ক্রয় আদেশ ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে একটি চুক্তি হিসাবে কাজ করে যার মধ্যে পণ্যের গুণগত মান, বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য, পণ্যের সরবরাহের সময় উল্লেখ থাকে।
- ৪) যোগাযোগ রক্ষা : ক্রয় আদেশ প্রদানের পর সংস্থা বিক্রেতা বা যোগানদানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবে, যাতে নির্দিষ্ট সময়ে পণ্য বা সেবা প্রাপ্তি সম্ভব হয়।
- ৫) পণ্য/ সেবা গ্রহণ : পণ্য/ সেবা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সরবরাহকৃত পণ্য ক্রয়-আদেশ অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কিনা, তা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে। একইসাথে, বিক্রেতা/ যোগানদারকে একটি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ পত্র (GRN) প্রদান করতে হবে। এই সংশ্লিষ্ট নমুনা পরিশিষ্টে সংযুক্ত আছে।
- ৬) পণ্য সরবরাহ করণ : বিক্রেতা বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে গ্রহণ করার পর যথাযথ ব্যক্তি বা শাখার কাছে হস্তান্তর করতে হবে।
- ৭) বিল প্রদান : পণ্য বা সেবা গ্রহণ করার পর ক্রয় আদেশ, সরবরাহ নিশ্চিতকরণ পত্র এবং বিক্রয় রশিদ এই তিনটির ভিত্তিতে বিল প্রদানের অনুমোদন দেয়া হবে।

খ.

ব্যয় করণের বিধিসম্মত ক্ষমতা

নিম্নে প্রদত্ত পদ্ধতির মাধ্যমে সংস্থার সকল ব্যয়ের সিদ্ধান্ত অনুমোদন করা হবে।

- ১) প্রকল্প সমন্বয়কারী বা অনুমোদিত ব্যক্তি প্রকল্পে বাস্তবায়নের জন্য যুক্তিসঙ্গত, উপযুক্ত এবং আর্থিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে ক্রয় কমিটির কাছে ক্রয়- অনুরোধ প্রদান করবেন। সংস্থার নির্বাহী পরিচালক সেই ক্রয় অনুরোধে অনুমোদন দেবেন।
- ২) নির্বাহী পরিচালক বা অনুমোদন কর্তৃপক্ষ ক্রয় অনুরোধ অনুমোদন করবেন এবং ক্রয় অনুরোধের সাথে সকল প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সংযুক্ত থাকতে হবে।
- ৩) ক্রয় অনুমোদন পাওয়ার পর ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু হবে।

৪) কোন ক্রয় সিদ্ধান্ত যদি আর্থিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত না থাকে, তবে তার তা ক্রয়ের জন্য অবশ্যই দাতার লিখিত অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

গ. ক্রয় পদ্ধতি :

সেবা বা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সকল প্রকার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবশ্যিক। আর্থিক পরিকল্পনার বর্হিত্ত কোন ক্রয়/খরচ করা যাবে না এবং সব রকম ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয়-পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। খুব জরুরী প্রয়োজনে যদি ক্রয় পদ্ধতি মানা সম্ভব না হয়, তবে অবশ্যই দাতার পূর্বানুমতি নিতে হবে। দুর্বল ব্যবস্থাপনার কারণে সৃষ্টি ঔদাসীন্য বা বিলম্ব স্বাভাবিক ক্রয় পদ্ধতিকে অতিক্রম করতে বা প্রভাবিত করতে পারবে না।

১) অনুমোদন কমিটি : ক্রয়ের জন্য অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের তালিকা, অনুমোদনের সময় সীমা সহ সংরক্ষন করতে হবে, যা অবশ্যই নির্বাহী পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত হবে। সংস্থা কর্তৃক গঠিত ক্রয় অনুমোদন কমিটি (ProC) কমপক্ষে দু সদস্য বিশিষ্ট হবে। নির্বাহী পরিচালক ও হিসাবরক্ষক এ কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবেন না। এ কমিটি নির্বাহী পরিচালক বরাবর তাদের সুপারিশ পাঠাবেন এবং নির্বাহী পরিচালক বা সমপদস্থ কর্মকর্তা তাতে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

২) আদর্শ ক্রয় নীতি :

অর্থের পরিমাণ	উৎস	দরপত্র সংখ্যা	ক্রয় পদ্ধতি
১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	লাগবে না	ক্রয় কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি ক্রয়
১০,০০১/- টাকা হতে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	দুই টি	খোলা বাজার হতে ProC দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।
২০,০০১/- টাকা হতে ২,০০,০০০/- টাকা	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	তিন টি	খোলা বাজার হতে ProC দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।
২,০০,০০০/- টাকার উর্দে	খোলা বাজার / তালিকাভুক্ত বিক্রেতা/ সংবাদ মাধ্যমে দরপত্র	তিন টি	সীমিত দরপত্র (সীলবদ্ধ বিড) / সংবাদ মাধ্যমের দরপত্রের দ্বারা। সব ক্ষেত্রে ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।

৮

১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত: খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা থেকে ক্রয় করা যাবে। কোন দরপত্র লাগবেনা। ক্রয় কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন।

১০,০০০/- ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত: খোলা বাজার হতে ProC দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।। কমপক্ষে দুইটি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

২০,০০১/- টাকা হতে ২,০০,০০০/- টাকা: খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা থেকে ক্রয় করা যাবে। কমপক্ষে তিনটি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। সংগ্রহিত দরপত্রগুলি যথাযথ নিয়মে যাচাই-বাছাই করে ক্রয় কমিটি একজন দরদাতাকে নির্বাচন করবে। এই নির্বাচনের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক (ED) বা সমপদস্থ কর্মকর্তা তাতে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন ক্রয় আদেশ প্রদান করবেন।

২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে: খোলা বাজার / তালিকাভুক্ত বিক্রেতা/ সংবাদ মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে। সীমিত দরপত্র (সীলবদ্ধ বিড) / সংবাদ মাধ্যমের দরপত্রের দ্বারা দরপত্র সংগ্রহ করে দরদাতাদের এবং ক্রয়কমিটির সকল সদস্যের সম্মুখে টেন্ডার বাক্স খুলতে হবে। উপযুক্ত কারন প্রদান করে দরদাতা নির্বাচন করা হবে। এই নির্বাচনের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক (ED) বা সমপদস্থ কর্মকর্তা ক্রয় আদেশ প্রদান করবেন।

বিশেষ ক্ষেত্রে অথবা জরুরী প্রয়োজনে পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা পর্ষদ এর রেজুলেশন এর মাধ্যমে উপযুক্ত কারন দর্শন পূর্বক উল্লেখিত ক্রয় প্রক্রিয়া বর্হিভূত ক্রয় করা যেতে পারে। (কোন পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি মাত্র একজন পরিবেশক থাকে অথবা জরুরী ক্রয়)। প্রক্রিয়া বর্হিভূত ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই উপযুক্ত এবং গ্রহনযোগ্য কারন থাকতে হবে। উপযুক্ত এবং গ্রহনযোগ্য কারন ব্যাতিত ক্রয় প্রক্রিয়া বর্হিভূত কোন ক্রয় করা যাবে না।

সংস্থা সমূহ সরকারের সকল নীতিমালা (আয়কর, ভ্যাট, স্ট্যাম্প চার্জ) অনুসরণ করে ক্রয়কার্য সম্পাদন করবে।

৩) বিক্রেতা তালিকায়নের সাধারণ পদ্ধতি : ত্রুটিপূর্ণ ক্রয়ের ঝুঁকি কমাতে এবং ক্রয় সংক্রান্ত দক্ষতা ও কার্যকারিতা বাড়াতে প্রাক-নির্বাচিত বিক্রেতাদের তথ্যশালা (Database) থাকা বাঞ্ছনীয়। এ পদ্ধতির ধাপগুলো হলো-

ক) বিক্রেতা আহ্বান, মূল্যায়ন ও নির্বাচন : যোগ্যতর বিক্রেতা খুঁজে পেতে এই ধাপে সম্পৃক্ত রয়েছে মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য ও যোগ্যতার মাপকাঠি নির্ধারণ, যার ভিত্তিতে বিক্রেতা নির্বাচিত হবেন ও অন্যদের সাথে তুলনীয় হবেন। এতে প্রধান যে বিষয়গুলোর উপর আলোকপাত করা হবে-তা হলো আর্থিক সামর্থ্য, সেবার গুণগত মান, ব্যবস্থাপনা, কারিগরী দক্ষতা, সরবরাহের সময় ও দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক। বিক্রেতা প্রতিষ্ঠানের বর্ণনা,

এর সেবা , পণ্যের মান, মূল্য , বিক্রয়োত্তর সেবার নিশ্চয়তা, বিক্রয় কর্মীদের দক্ষতা প্রভৃতিও এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার বিবেচনায় আসবে। নির্বাহী পরিচালক বিক্রেতাদের এ তালিকা অনুমোদন করবেন।

খ) তালিকাকৃত বিক্রেতাদের সংরক্ষণ ও উন্নয়ন: বিক্রেতার সাথে সম্পর্কের প্রকৃতি প্রভাব ফেলে পণ্য বা সেবার মান , সমন্বয়যোগিতা ও দামের উপর। ক্রয় কমিটিকে নিশ্চিত করতে হবে যে, প্রয়োজনীয় মান সম্পর্কে , সরবরাহের সময়সূচী সম্পর্কে ও মূল্য পরিশোধ ব্যবস্থা সম্পর্কে বিক্রেতার পূর্ণ উপলব্ধি রয়েছে এবং সর্বোপরি আস্থা আছে যে , ক্রয় পদ্ধতি দাতাগোষ্ঠী দ্বারা গৃহীত হবে।

৪। তালিকাবদ্ধ বিক্রেতার কাছ থেকে ক্রয় কৌশল :

ক্রয়ের কৌশল নিয়ে ৩টি ধ্রুপদী ধারা আছে-

ক) মুখ্য তালিকা অনুসারে ক্রয় : বিক্রেতার দর একটি প্রকাশিত সূচী অনুযায়ী নির্ধারিত হয়ে থাকে। যেমন বাটা জুতা, সরকার নির্ধারিত তেল-জ্বালানীর দাম , এটলাস বাংলাদেশের মোটর বাইক ইত্যাদি। এক্ষেত্রে মূল্য তালিকা অনুযায়ী অথবা বিক্রেতা যদি পাইকারী এজেন্ট / উৎপাদক হয় তবে পাইকারী ক্রয় করা হয়। এ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন প্রকাশিত মূল্যসূচী , পাইকারী সরবরাহের দলিল ইত্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।

খ) প্রতিযোগিতা মূলক দরপত্র পদ্ধতি : অধিকাংশ ক্রয় এ পদ্ধতিতে করা হয়। এ পদ্ধতি চালানোর জন্য বেশ কিছু তালিকাবদ্ধ সরবরাহকারী প্রয়োজন হয়।

গ) পছন্দনীয় বিক্রেতা : এটি একটি বিক্রেতা-সমঝোতা পদ্ধতি যা সরবরাহকারীর সাথে দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক তৈরী করে। বিক্রেতার সন্তুষ্টি অর্জনের জন্য কাজ করে। এতে বোঝা যায় ক্রেতা সব সময় স্বল্প মেয়াদী বৈশিষ্ট্য (যেমন -দাম) খুঁজবে না। বরং কিছু নিবেদিত বিক্রেতার সাথে দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক গড়ে তুলবে। দীর্ঘস্থায়ী বিক্রেতার ক্রেতা ও ব্যবহারকারীর প্রয়োজন বেশী ভাল করে বুঝতে পারে , পাশাপাশি লেনদেন খরচও কম হয়। 'পছন্দকৃত বিক্রেতা' কৌশলে কোন নির্দিষ্ট দ্রব্য বা সেবার জন্য হাতে গোনা কিছু সরবরাহকারী (১ বা ২ হচ্ছে আদর্শ) সরবরাহের সুবিধা পায়। যেহেতু চাহিদার পরিমাণ বেড়ে যায় ফলে যোগানদার পুনঃ পুনঃ কার্যাদেশ পায় এবং অল্প খরচে বেশী সরবরাহের কৌশল অনুসৃত হয়। পছন্দকৃত বিক্রেতা থাকার আরেকটি সুবিধা হলো সরবরাহ চক্র (Supply Chain) যোগানদারের সংখ্যা কমে যাওয়ায় তাদের সাথে যোগাযোগ রাখার ঝামেলাও কমে যায়।

ঘ. অর্থ পরিশোধের বিধিবদ্ধ ক্ষমতা:

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

যে কোন ধরনের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে ধাপগুলো হচ্ছে

- ক) সেবা বা পণ্য ক্রয় অবশ্যই যথাযথভাবে অনুমোদিত হতে হবে। (ক্রয় - অনুরোধ ছক পরিশিষ্টে সংযুক্ত)।
- খ) পণ্য বা সেবা অবশ্যই হস্তান্তরিত বা গৃহিত হতে হবে। (গ্রহননোট যথাযথ ভাবে স্বাক্ষরিত হবে)।
- গ) অর্থ পরিশোধের সকল অনুরোধ অবশ্যই উপযুক্ত রশিদ বা চালানপত্রের (Invoice) সমর্থন থাকবে।
- ঘ) কোন অর্থ পরিশোধের আগেই দানগ্রহীতা নিশ্চিত করবেন যে, সেই রশিদ বা চালান পত্র সঠিকভাবে প্রকল্প সমন্বয়ক কর্তৃক অনুমোদিত এবং প্রধান নির্বাহী কর্তৃক স্বীকৃত।
- ঙ) সকল কাগজ পত্র, যা খরচপত্র বা রশিদের সাথে সম্পর্কিত, যেমন-চালানপত্র, বিল, রশিদ, দরপত্র, সরবরাহের চুক্তি প্রভৃতি অবশ্যই প্রমানপত্রের (ভাউচার) সাথে সংযুক্ত হতে হবে। হিসাবরক্ষক প্রতিটি চালান এবং বিলে হিসাব খাত লিখবেন এবং অনুমোদনকারী মূল্য পরিশোধের অনুমোদনের পূর্বে লেনদেনের সকল কাগজপত্র পরীক্ষা ও পুনঃবিবেচনা করে অনুমোদনপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

২। পরিশোধ পদ্ধতি:

পণ্য বা সেবা সংগ্রহের ক্ষেত্রে যদি পরিশোধনীয় অর্থের পরিমাণ ৫,০০০/- টাকার সমান বা তদুর্ধ্ব হয়, তবে বিক্রেতা বা সরবরাহকারীকে Account Payee Check এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। নগদ পরিশোধ যতদূর সম্ভব পরিহার করতে হবে। কিন্তু একক রশিদে নগদ ক্রয় পরিমাণ ৫০০০/- টাকার বেশী হওয়া যাবে না। জরুরী প্রয়োজনে তৎক্ষণাত্ ক্রয়ে / খোলা বাজার হতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে বিক্রেতা বা সরবরাহকারী চেক বা পে-অর্ডার গ্রহণে ইচ্ছুক নয়, সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তাদেরকে নগদে মূল্য পরিশোধ করা যেতে পারে।

৩. নগদ নিয়ন্ত্রন :

নগদ নিয়ন্ত্রনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি গুলো প্রস্তাব করা হলো :
নগদ পরিচালনা পদ্ধতি :

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

১) নগদ পরিচালনা : যে ব্যক্তি লেনদেনের খরচপত্র তৈরী করবেন, চেক লিখবেন এবং একই সাথে সকল নগদ ও চেক গ্রহণ ও প্রদান করবেন।

২) লিপিবদ্ধ করণ : যে ব্যক্তি ক্যাশ বই-এ লেনদেন লিপিবদ্ধ এবং সংশ্লিষ্ট খতিয়ান বই-এ নথিভুক্ত করবেন।

৩) অনুমোদন : যে ব্যক্তি খরচপত্র অনুমোদন করবেন এবং চেকে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

খ) নগদ জমা ও নথিভুক্তকরণ :

১. সকল নগদ গ্রহন প্রাত্যহিক ভিত্তিতে ব্যাংকে জমা করতে হবে।
২. যদি কোন যৌক্তিক কারণে ঐ দিন জমা করা সম্ভব না হয় তবে অবশ্যই পরবর্তী কার্যদিবসে ব্যাংকে জমা করতে হবে।
৩. সকল নগদ প্রদান ও গ্রহন অবশ্যই ভাউচারের মাধ্যমে হতে হবে।
৪. যিনি হিসাব লিপিবদ্ধ করেন, তিনি ছাড়া তৃতীয় কোন ব্যক্তি কর্তৃক নিয়মিত হিসাব পর্যবেক্ষন করতে হবে।

খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রন :

ছোটখাটো খরচ যার পরিমাণ ১০০০/- টাকার সমান বা কম তার ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে খুচরা নগদান তহবিল হতে পরিশোধ করা হবে। নিম্ন পদ্ধতিতে খুচরা নগদান তহবিল পরিচালিত হবে।

১. খুচরা নগদান তহবিল, ৫০০০/- টাকা বা তার কম হবে। এই তহবিলের পরিমাণ সংস্থার প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে।
২. নগদ তহবিল অবশ্যই তালাবদ্ধ ধাতব বাঞ্চে সংরক্ষন করতে হবে। কর্মদিবস শেষের পর এই বাঞ্চে নিরাপদ স্থানে তালা বদ্ধ করে রাখতে হবে। তহবিল নিয়ন্ত্রনকারী কোষাধ্যক্ষ ছাড়া তৃতীয় কোন ব্যক্তির কাছে এর চাবি সংরক্ষিত থাকবে।
৩. যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে খুচরা নগদান তহবিল থেকে সকল পরিশোধ সম্পাদিত হবে। খুচরা তহবিলের নিয়ন্ত্রনকারী কোষাধ্যক্ষ পরিশোধের অনুমোদন প্রদান করতে পারবে না।
৪. সকল ধরনের নগদ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভাউচার সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে। এবং নগদ প্রদানের বিল, ভাউচার বা অন্যান্য কাগজপত্রে "Paid" সিল দিতে হবে।
৫. যে কোন অর্থ গ্রহনের সময় অর্থগ্রহনকারি প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রে স্বাক্ষর করবে।
৬. খুচরা নগদান থেকে একটি আর্থিক লেনদেনের জন্য সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা প্রদান করা যাবে।
৭. খুচরা নগদানের সফল প্রদান সঠিক ভাবে ও নিয়মিত লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৮. দিন শেষে খুচরা নগদান তহবিলের অর্থ সঠিক গননা করে নথিভুক্ত করতে হবে। কমপক্ষে মাসে ১ বার ৩য় ব্যক্তি কর্তৃক আকস্মিক অডিট করতে হবে। এবং এই অডিট যথাযথ ভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

চ. ব্যাংক হিসাব পরিচালনা:

দাতা থেকে প্রাপ্ত তহবিল প্রথমে সংস্থার মূল হিসাবে (Mother Account) স্থানান্তরিত হবে। অতপর এই মূল হিসাব থেকে তহবিল সংস্থার যথাযথ প্রকল্প হিসাবে স্থানান্তরিত হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্যে সংস্থা সমূহ নিম্নোক্ত নীতিসমূহ অনুসরণ করবে।

১। ব্যাংক হিসাব : এই প্রকল্পের কার্যপরিচালনার জন্যে সংস্থা পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্যে নির্বাহী পরিচালক সহ কমপক্ষে দুই জন ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী থাকবে।

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

৩। চেক স্বাক্ষরকারী কোন ভাবেই চেক অথবা ভাউচার প্রস্তুত করতে পারবেননা।

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

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

অর্থ প্রবাহ:

দাতা থেকে প্রাপ্ত তহবিল প্রথমে সংস্থার মূল হিসাব (Mother Account) স্থানান্তরিত হবে। অতপর এই মূল হিসাব থেকে তহবিল সংস্থার যথাযথ প্রকল্প হিসাব স্থানান্তরিত হবে।



ছ. অগ্রিম এবং অগ্রিম সমন্বয় পদ্ধতি

ক। অগ্রিম : সংস্থার প্রাত্যহিক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য তিন ধরনের অগ্রিম প্রযোজ্য হবে -

- ১। ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
- ২। প্রকল্প ব্যয় অগ্রিম
- ৩। অন্যান্য অগ্রিম

- (১) প্রকল্প সমন্বয়কারী কর্তৃক অগ্রিম অনুরোধ পত্র অনুমোদন সাপেক্ষে উপরোক্ত তিন শ্রেণীতে অগ্রিম প্রদান করা হবে। যদি অগ্রিমের পরিমাণ দশ হাজার টাকার বেশী হয়, তবে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- (২) হিসাব রক্ষক অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি অনুমোদন অনুরোধপত্র পর্যবেক্ষণ করবেন এবং পূর্বের সকল অগ্রিমের সমন্বয় করা হয়েছে এর নিশ্চয়তা বিধান করবেন।
- (৩) অগ্রিম অনুরোধপত্র পর্যবেক্ষণ করে হিসাবরক্ষক বা অনুমোদিত ব্যক্তি ডেবিট ভাউচার তৈরী করবেন। এই ডেবিট ভাউচারের সাথে অগ্রিম সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র সংযুক্ত থাকবে।
- (৪) যদি অগ্রিম একজন মাত্র ব্যক্তির নামে হয়, তবে উক্ত গ্রহীতার নামে চেক প্রদান করা হবে।
- (৫) কিন্তু যদি অগ্রিম একাধিক ব্যক্তির নামে হয় তবে খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রনকারী কোষাধ্যক্ষের নামে চেক প্রদান করা হবে। খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রনকারী কোষাধ্যক্ষ ব্যাংক থেকে টাকা তুলে গ্রহীতাদের নামে অগ্রিম অনুরোধ পত্র অনুযায়ী অর্থ বিতরণ করবেন এবং এ ক্ষেত্রে প্রত্যেক অগ্রিম গ্রহীতার স্বাক্ষর সংরক্ষণ করবেন।
- (৬) যিনি অগ্রিম অনুরোধপত্র প্রস্তুত করবেন, ডেবিট ভাউচারে তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। ব্যাংক স্বাক্ষরকারীর নিকট পূরণকৃত ডেবিট ভাউচার এবং চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হবে।
- (৭) যদি খুচরা নগদান নিয়ন্ত্রনকারী কোষাধ্যক্ষের নামে চেক দেওয়া হয় তবে উক্তব্যক্তি ব্যাংক থেকে টাকা তুলে ষ্টাফদের মধ্যে অগ্রিম অনুরোধ পত্র অনুযায়ী অর্থ বিতরণ করবেন। এবং ষ্টাফগণ অর্থ গ্রহণ করার সময় অগ্রিম অনুরোধ পত্রে স্বাক্ষর করবে।

খ। অগ্রিম সমন্বয় :

- (১) ভ্রমণ, প্রকল্প ব্যয় অথবা অন্য বিষয়ে অগ্রিম প্রদানকৃত অর্থ পরিশোধের পর অগ্রিম গ্রহনকারী ব্যক্তি কর্তৃক ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। এই ব্যয় প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল খরচ অর্ন্তভুক্ত থাকবে।
- (২) ভ্রমণ অথবা অন্য কারণে গৃহীত অগ্রিম অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্ম সম্পাদনের ৬ কর্মদিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে উপযুক্ত কারণের ভিত্তিতে এই মেয়াদ বাড়ানো যেতে পারে।
- (৩) অগ্রিম গ্রহনকারী কর্তৃক সম্পাদিত ব্যয় প্রতিবেদন, প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা হবে এবং এই ব্যয় সংক্রান্ত সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনা করে প্রকল্প সমন্বয়কারী মতামত প্রদান করবেন। এর ভিত্তিতে হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দেখে গাণিতিক নির্ভুলতা নিশ্চিত করবেন। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম সমন্বয় করা হবে।

জ. সম্পদ ব্যবস্থাপনা :

সংস্থার স্পর্শযোগ্য সকল উপাদান সম্পদের অর্ন্তভুক্ত। উদাহরণ হিসাবে, অফিস স্টেশনারী, যানবাহন, খুচরা যন্ত্রাংশ, প্রকল্প উপকরণ/যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সম্পদের অর্ন্তভুক্ত।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সকল সম্পদের যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ, সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। সম্পদ ব্যবস্থাপনার মধ্যে রয়েছে সম্পদের বন্টন হিসাব, সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও নিরাপত্তা বিধান।

সংস্থার সম্পদকে দুভাগে ভাগ করা যেতে পারে।

গুদামজাত সম্পদ : অফিস স্টেশনারী, প্রকল্প উপকরণ ও যন্ত্রপাতি।

অগুদামজাত সম্পদ : অগুদামজাত সম্পদকে আমরা তিন ভাবে ভাগ করতে পারি :

ক। আসবাবপত্র, স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি : টেবিল, চেয়ার আলমারি অন্যান্য আসবাবপত্র, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, জেনারেটর, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র, শীতাতাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ইত্যাদি।

খ। যানবাহন : মোটর সাইকেল, গাড়ী বাইসাইকেল, ট্রাক, ভ্যান, নৌকা ইত্যাদি।

পুস্তক ও দলিলাদি :

সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য সংগ্রহকে নিয়ন্ত্রিত পুস্তক ও দলিলাদি ও সংরক্ষণ করতে হবে।

ক। ফর্ম :

- (১) সরবরাহ নোট : উপকরণ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহের সময় সরবরাহ নোট প্রস্তুত ও এর যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে।
- (২) স্টোর রিকুইজিশন ফর্ম : গুদামজাত সম্পদ সংস্থার কর্মীদের মধ্যে এই ফর্মের মাধ্যমে বিতরণ করা হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- (৩) সম্পদ চিহ্নিতকরণ সংখ্যা : যে সব সম্পদের মূল্য এক হাজার টাকার বেশী এবং আয়ুস্কাল ১ বছরের অধিক সে সব সম্পদে "সম্পদ চিহ্নিতকরণ" স্টীকার সংযুক্ত করতে হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- (৪) বিলুপ্তিকরণ ফর্ম : যদি কোন সম্পদ হারিয়ে যায়, নষ্ট হয়ে যায় বা বিক্রি করা হয়, তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সম্পদ বিলুপ্তিকরণ ফর্মেও মাধ্যমে সম্পদের বিলুপ্তিকরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

খ। রেজিষ্টার

- (১) গুদামজাত সম্পদ রেজিষ্টার : সকল গুদামজাত সম্পদ এ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- (২) গুদামজাত সম্পদ রেজিষ্টার : সকল গুদামজাত উপকরণ এ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

গ। প্রতিবেদনঃ

নিম্নোক্ত প্রতিবেদন যান্যাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত ও পরিবর্ধন করতে হবে।

- (১) প্রকল্প উপকরণ ও যন্ত্রপাতির বিবরণী
- (২) আসবাবপত্র, ফিল্ডার ও যন্ত্রপাতির বিবরণী।
- (৩) বিলুপ্তকৃত সম্পদ বিবরণী।

গুদাম ব্যবস্থাপনাঃ

- ক। গুদামের আয়তনঃ গুদামটি একটি নিরাপদ স্থানে প্রতিষ্ঠিত হবে এবং তালাবদ্ধ থাকার সুবিধা সম্বলিত হবে।

- খ। পণ্য বিতরণের পদ্ধতিঃ প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে পণ্য বিতরণ করা হবে।
- গ। দায়িত্বঃ গুদামের দায়িত্ব এবং প্রবেশাধিকার সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারিত থাকবে।
- ঘ। লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ
- (১) পণ্য গ্রহণের সাথে সাথে তা ষ্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন যৌক্তিক কারণে সেদিন লিপিবদ্ধ না করা হলে, তা অবশ্যই পরবর্তী কার্যদিবসে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - (২) সকল পণ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল ও চালান পত্র থাকতে হবে।
 - (৩) গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পণ্যের যথাযথ মান ও কাগজপত্র নিশ্চিত করে সরবরাহকারীর নিকট থেকে পণ্য গ্রহণ করবেন।
- ঙ। বিতরণ পদ্ধতিঃ
- (১) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্টোর রিকুইজিশন ফর্মের মাধ্যমে পণ্য বিতরণ করা হবে।
 - (২) প্রতি পণ্য বিতরণের ক্ষেত্রে স্টোর রিকুইজিশন ফর্ম, সরবরাহ নোট অথবা ওয়ে-বিল থাকতে হবে।
 - (৩) গুদামের পণ্য বিতরণের সময় অবশ্যই পণ্য গ্রহীতার স্বাক্ষর স্টোর রিকুইজিশন ফর্মে থাকবে।
- চ। প্রকৃত পণ্যের পরিমাণ যাচাই (Physical Inventory)ঃ
- পণ্যের প্রকৃত সংখ্যা অবশ্যই সম্পদ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ সংখ্যার সমান হতে হবে। কমপক্ষে তিন মাসে ১ বার ষ্টক রেজিষ্টার ও বাস্তব সম্পদের পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হবে।
- ছ। প্রামাণ্যকরণঃ সংস্থা পণ্যের আভ্যন্তরীণ ও বর্হিগামী প্রবাহের পর্যাপ্ত ও বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।
- জ। ব্যবস্থাপনাঃ উন্নততর আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য গুদাম ব্যবস্থাপনায় নূন্যতম দুই জন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকবেন। তারা নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন
- ১। পরিচালনা
 - ২। লিপিবদ্ধকরণ
 - ৩। অনুমোদন
- ঝ। চার্জ অফ একাউন্ট
- সংস্থা অবশ্যই চার্জ অফ একাউন্ট অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে দাতা সংস্থার বাজেট একাউন্ট কোড ব্যবহার করে লেনদেন সম্পাদন ও আর্থিক বিবরণ তৈরি করা যেতে পারে।

এ৩. পুস্তক এবং বিবরণী

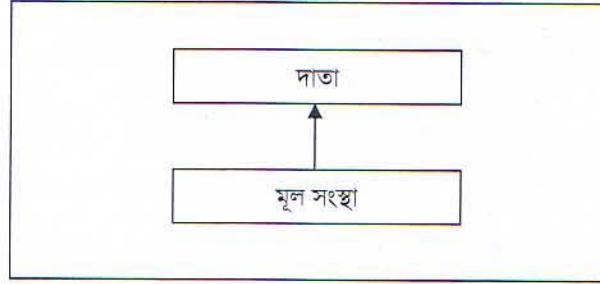
সংস্থা সম্পদের সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে নিম্নোক্ত বই ও বিবরণী প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও পরিবর্ধন করবে। এই দলিলাদি দাতার প্রয়োজন মোতাবেক প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। সহযোগী অংশীদার সংস্থার নিকট বিবরণী পেশ করবে। মূল সংস্থা দাতার নিকট ত্রৈমাসিক আর্থিক বিবরণী এবং ষান্মাসিক কর্ম বিবরণী পেশ করবে।

বিবরণী দাখিল পদ্ধতি:

দাতা সংস্থার কাছে নিম্নোক্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে।

- ১। আর্থিক বিবরণী - ত্রৈমাসিক
- ২। কার্যক্রম বিবরণী (Progress Report) - ষান্মাসিক
- ৩। অডিট রিপোর্ট - বার্ষিক, অবশ্যই দাতা কর্তৃক নির্বাচিত অডিট ফার্ম কর্তৃক পরিচালিত হতে হবে।

বিবরণী দাখিল পদ্ধতি



তহবিল অনুরোধ পত্র এবং আনুসঙ্গিক কাগজপত্রাদি:

সংস্থা সমূহ অর্থ সংগ্রহের জন্য দাতাগোষ্ঠীর নিকট তহবিল অনুরোধ পত্র প্রদান করবে। এই তহবিল অনুরোধ পত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত থাকবে।

- আর্থিক বিবরণী (Financial Statement)
- ব্যাংক স্টেটমেন্ট
- ব্যাংক রিকনসিলিশান রিপোর্ট
- ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা (বাজেট)
- কর্মপরিকল্পনা (Activity Plan)
- Last Page of Cash book

প্রাত্যহিক হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি:

- ১। ভাউচারের মাধ্যমে লেনদেন সম্পাদন।
- ২। ভাউচারে ক্রমিক নম্বর লিপিবদ্ধ করণ।
- ৩। নিয়মিত হিসাব লিপিবদ্ধ করন।
- ৪। ভাউচারের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচাই।
- ৫। ভাউচার যথাযথ সংরক্ষন।

সংস্থা সমূহ নিম্নোক্ত হিসাব বহি, বিবরণী ও দলিলাদি প্রস্তুত সংরক্ষন করবে।

ক। বই সমূহঃ

- (১) নগদান বহি-এই বহিতে শুধুমাত্র নগদ ও ব্যাংক লেনদেন অন্তর্ভুক্ত থাকবে
- (২) খতিয়ান- সকলধরনে লেনদেন খতিয়ান ভুক্ত করতে হবে।
- (৩) স্টক রেজিষ্টার:
- (৪) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি রেজিষ্টার
- (৫) ক্রয় রেজিষ্টার
- (৬) চেক রেজিষ্টার
- (৭) বেতন রেজিষ্টার
- (৮) অগ্রিম রেজিষ্টার

(১) নগদান বহি: শুধু মাত্র নগদ ও ব্যাংক লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ থাকবে। এর নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

(২) সাধারণ খতিয়ান/সহযোগী খতিয়ান: সকল ধরনের লেনদেন সাধারণ খতিয়ান/সহযোগী খতিয়ান এ লিপিবদ্ধ থাকবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

ক) সাধারণ খতিয়ান: সকল ধরনের হিসাবে লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

খ) সহযোগী খতিয়ান: সাধারণ খতিয়ানের লেনদেন সমূহে রেফারেন্স হিসাবে ইহা ব্যবহারিত হয়। সাধারণ খতিয়ান এর তুলনায় এই বহিতে লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ থাকে।

গ) স্টক রেজিষ্টার: গুদাম জাত দ্রব্যের বিস্তারিত বিবরণ এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(৩) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি রেজিষ্টার: যে সকল আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি মূল্য ১০০০ টাকা বা এর অধিক এবং আয়ুষ্কাল এক বছরের অধিক সেই সমস্ত আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি এর বিবরণ এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(৪) ক্রয় রেজিস্টার: ৫০০০ টাকা বা এর অধিক মূল মানের ক্রয় এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(৫) অগ্রিম রেজিস্টার: সকল ধরনের অগ্রিম এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

খ।

বিবরণী

(১) ভাউচার

(২) ব্যাংক দলিল

(৩) রেওয়ামিল

(৪) গ্রহন/প্রদান বিবরণী

(৫) প্রকল্প উপকরণ ও যন্ত্রপাতি বিবরণী

(৬) আসবাব পত্র, যন্ত্রপাতি বিবরণী

(৭) কল ফরওয়ার্ড (Money Requisition)

(১) ভাউচার: সংস্থার জাবেদার সহায়ক দলিল হচ্ছে ভাউচার। নমুনা পরিশিষ্টে সংযুক্ত আছে।

প্রকার ভেদ:

ক্রেডিট ভাউচার: সকল ধরনের অর্থ গ্রহন এই ভাউচার এর মাধ্যমে করা হয়।

ডেবিট ভাউচার: সকল ধরনের অর্থ প্রদান এই ভাউচার এর মাধ্যমে করা হয়।

জার্নাল ভাউচার: সকল ধরনের লেনদেনের সমন্বয় এই ভাউচার এর মাধ্যমে করা হয়।

ক) Accrual Basis Accounting এর ক্ষেত্রে হিসাব সমন্বয়ের জন্য বছরশেষে ইহা ব্যবহার করা হয়।

খ) পূর্বের কোন ভুল শুধরানো বা লেনদেন সমন্বয়ের জন্য ইহা ব্যবহার করা হয়।

(২) ব্যাংক দলিলাদি: নিম্নের তিনটি বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

ক. ব্যাংক স্টেটমেন্ট:

খ. ব্যাংক রিকনসিলিসান বিবরণী:

গ. ক্যাশ রিকপ:

ক. ব্যাংক স্টেটমেন্ট: ইহা হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট সময়ে ক্রমানুযায়ী ব্যাংকের আর্থিক লেনদেনের বিবরণী

খ. ব্যাংক রিকনসিগ্লিসান বিবরণী: এই বিবরণীর মাধ্যমে সংস্থার নগদান বহি এবং ব্যাংক বহি এর মধ্যে নগদ অর্থের পরিমানের পার্থক্যের ভুলনা করা হয় এবং কারন নিরোপন করা হয়।

উদ্দেশ্য: নগদান বহি এবং ব্যাংক বহি এর মধ্যে ভুল/অনিয়ম, পার্থক্যের কারন নিরোপন করা।

পার্থক্যের কারন সমূহ:

১. ডিপজিট ইন ট্রানজিট: নগদান বহিতে ডেবিট করা হয়েছে যা ব্যাংক বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। যে চেকের টাকা এখনো ব্যাংকে জমা হয়নি।
২. আউট স্ট্যান্ডিং চেক: নগদান বহিতে ক্রেডিট করা হয়েছে যা ব্যাংক বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। যে প্রদান এখনো ব্যাংক থেকে করা হয়নি।
৩. ব্যাংক বহিতে ক্রেডিট করা হয়েছে যা নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
৪. ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত খরচ সমূহ, যা ব্যাংক হিসাবে খরচ দেখানো হয়েছে কিন্তু নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
৫. সংস্থা বা ব্যাংকের হিসাবে ভুল থাকলে।

গ. ক্যাশ রিকপে: প্রতি মাসের ব্যাংক হিসাবের আর্থিক লেনদেন সংক্ষেপে এখানে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য প্রতি মাসে ইহা প্রস্তুত করতে হবে।

(৩) রেওয়ামিল

প্রতিমাস শেষে সংস্থার সাধারণ খতিয়ান থেকে সকল ডেবিট জের (সকল খরচ সমূহ) এবং সকল ক্রেডিট জের নিয়ে রেওয়ামিল তৈরি করা হয়। রেওয়ামিলে সব সময় সকল ডেবিট জের এর যোগ ফল সকল ক্রেডিট জের এর সমান হয়। রেওয়ামিলে একটি নির্দিষ্ট দিনের সংস্থার সাধারণ খতিয়ানের সকল ডেবিট ও ক্রেডিট জের উপস্থাপন করা হয়।

(৪) গ্রহন/প্রদান বিবরণী

সংস্থার সকল প্রকার নগদ গ্রহন ও প্রদান এই বিবরণিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

- (৫) প্রকল্প উপকরন ও যন্ত্রপাতি বিবরণী
প্রকল্পের সকল প্রকার উপকরন ও যন্ত্রপাতির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (৬) আসবাব পত্র, যন্ত্রপাতির বিবরণী
সংস্থার সকল প্রকার আসবাব পত্র, যন্ত্রপাতির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়।

ট. নিরীক্ষণঃ

- ক। দাতা নিরীক্ষণঃ দাতা বা দাতা প্রতিনিধি বা তাদের নিযুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিরীক্ষক বা প্রতিষ্ঠান যে কোন সময় (যখনই প্রয়োজন অনুভব করবে তখনই) নিরীক্ষা চালাতে পারবে। নিরীক্ষক সকল আর্থিক এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট দলিল পত্র ও কার্যাবলী পরীক্ষা করতে পারবেন। যদি কোন দান গ্রহীতা দুই বা ততোধিক প্রকল্প নিয়ে কাজ করেন, তবে নিরীক্ষক তার পরিদর্শনের সময় সকল প্রকল্পের আর্থিক বিবরণ, নথিপত্র ও কার্যাবলী পরীক্ষা করতে পারবেন।
- খ। বহিঃনিরীক্ষণ : প্রকল্প বা বাংলাদেশ সরকারের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান বহিঃনিরীক্ষণ পরিচালনা করবে। বহিঃনিরীক্ষণ প্রতিষ্ঠান চুক্তি মোতাবেক সকল হিসাববহি, আর্থিক প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও অন্যান্য বিবরণীয় তদারকি করবে।
- গ। আন্তঃনিরীক্ষণঃ প্রকল্প পরিচালনার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান অঙ্গীভূত সংস্থাসমূহের মধ্যে আন্তঃনিরীক্ষণ পরিচালনা করতে পারবে।

ঠ.পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা ও পদ্ধতিঃ

- সংস্থার প্রধান কার্যালয় থেকে প্রকল্পের প্রতিটি শাখাতে প্রতি কোয়ার্টারে কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন কালে ১০০%এ আই এস যাচাই করবেন। পুরদর্শনে প্রাপ্ত অসঙ্গতি উল্লেখ পূর্বক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালকের বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি সংস্থার নির্বাহী প্রধানকে দিতে হবে। সংস্থার প্রধান উক্ত রিপোর্টের আলোকে গৃহিত পদক্ষেপ ও তার মতামত সহকারী পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী বরাবর প্রেরণ করিবেন। উক্ত জবাবের ভিত্তিতে প্রকল্প সমন্বয়কারী কার্যক্রমের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শাখার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রকল্পের সাফল্য ও লক্ষ্য অর্জন মূলত নির্ভর করে দাতা সংস্থা ও বাস্তবায়নকারী সংস্থার পারস্পারিক আস্থা ও বিশ্বাসের উপর। প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যকে সামনে রেখে সকলকে এক সাথে কাজ করতে হবে।

ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণঃ

সংস্থার প্রধান কার্যালয় থেকে কমপক্ষে তিনমাসে একবার শাখা সমূহের ক্র্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করবেন। এই পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় শাখা সমূহকে সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। সংস্থা প্রকল্পের কার্যপ্রণালী পর্যবেক্ষণের জন্য আভ্যন্তরিন বা বহিঃ সম্পদ ব্যবহার করতে পারবে। প্রকল্পের শাখা সমূহ প্রধান কার্যালয়কে ত্রৈমাসিক কার্য বিবরণী দাখিল করবে। এই বিবরণী অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হয়েছে কিনা তাহা প্রধান কার্যালয় পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে যাচাই বাচাই করবে। যদি পর্যবেক্ষণ বিবরণী সন্তোষজনক না হয় তবে সংস্থা নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

পর্যবেক্ষন পদ্ধতিঃ

পর্যবেক্ষনের মূল লক্ষ্য হচ্ছে তহবিলের সঠিক ব্যবহার এবং প্রকল্পের সঠিক বাস্তবায়ন।

ক) প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য দক্ষকর্মী নির্বাচন করা উচিত।

খ) প্রকল্পের সুফল যাতে মূল ভোক্তাদের নিকট পৌঁছায় পর্যবেক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে তা নিশ্চিত করতে হবে। যথাযথ ও সময় উপযোগি পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব। উপযুক্ত পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জনের জন্য সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করতে পারে। সুতারাং প্রকল্পের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নিয়মিত পর্যবেক্ষণ পদ্ধতির বিকল্প নাই।

ড. ফান্ড ট্রান্সফার নীতিমালা :

ফান্ড ট্রান্সফার সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট নীতিমালা থাকা প্রয়োজন। এ প্রয়োজনীয়তার নিরীক্ষে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ফান্ড ট্রান্সফার সংক্রান্ত কার্যবলী সম্পন্ন করা হবে।

(১) দাতা সংস্থা নিকট হতে প্রাপ্ত চেক/ডিডি/টিটি সংস্থার মাদার একাউন্ট এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে।

(২) নির্বাহী প্রধান চেক/ডিডি/টিটি গ্রহণের পাণ্ডিত্যিক পত্র সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নিকট প্রেরণ করবেন।

(৩) মাদার একাউন্ট থেকে প্রকল্পের অর্থ প্রজেক্ট ফান্ডে চেক/ডিডি/টিটি করে স্থানান্তর করা যাবে।

(৪) প্রজেক্টের জন্য প্রাপ্ত অর্থ মাদার একাউন্ট থেকে একসাথে প্রজেক্টের ফান্ডে স্থানান্তর করতে হবে। ভেঙ্গে ভেঙ্গে স্থানান্তর করা যাবে না।

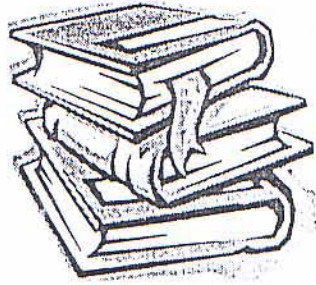
(২) বাজেট বর্হিভূত ব্যয় প্রকল্পে দেখানো যাবে না।

(৩) মাদার একাউন্ট থেকে প্রকল্প ফান্ডে অর্থ স্থানান্তরের প্রমানপত্র উভয় ফান্ডেই রাখা বাধ্যনীয়। এ সংক্রান্ত একটি ভাউচার প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।


ঢ. ফান্ড কন্ট্রিবিশান নীতিমালা :


প্রকল্পের স্বার্থে এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য কারণ সাপেক্ষে বর্ধিত
ও বাজেটের অধিক ব্যয় সংস্থার তার নিজস্ব তহবিল থেকে বহন করতে পারবে।
আর্থিক শৃংখলার স্বার্থে এই অতিরিক্ত ব্যয়ের হিসাব সংস্থার নিজস্ব তহবিলে লিপিবদ্ধ করবে।

পরিশিষ্ট



Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation



চেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
ঢাকা, বঙ্গদেশ।


List of Annexure

Financial Manual of GUS

Sl. No.	Contents	Page No.
	Annexure Summary	01
1	Consolidated Project Budget (CPB)	02
2	Credit Voucher	03
3	Debit Voucher	04
4	Journal Voucher	05
5	General Ledger	06
6	Goods Received Note	07
7	Advance Request Form	08
8	Advance & its Adjustment procedures	10
9	Accrual & its adjustment procedures	12
10	Purchase Request	13
11	Advance Register	14
12	Receipt Payment Statement	15
13	Stock Register	16
14	Procurement Register	17
15	Store Requisition Form	18
16	Delivery Challan	19
17	Money Requisition	20
18	Time Sheet	21
19	Tour Approval Sheet	22
20	Petty Cash Book	23
21	Conveyance & Residence Allowance Payment Sheet	24
22	Material & Equipment Report (M&E)	25
23	Write Off Form	26
24	Bank Reconciliation Report (BRR)	28
25	Cash Recap by Bank Account	30
26	Cash Book	31
27	Fixed Assets Register	32
28	Salary Register	33
29	Cheque Register	34
30	Vehicle Use Report	35
31	Comparative Statement (Bid summary)	36
32	Furniture, Fixture & Equipment (FF&E)	37
33	Chart of Accounts	42
3534	Trial Balance	43
35	Expenditure Statement	44
36	Summary of Check List	45
37	Financial Report Review Check List	51
38	Accounting Concepts & Terminology	

Financial Manual of AF


 M. Mahbubul Ashraf
 Executive Director
 Ashraf Foundation


 চেয়ারম্যান
 আশরাফ কাউন্সিল
 টৌগাছা, খুলনা।

Consolidated Project Budget (CPB)
Project life - From dd/mm/yy to dd/mm/yy


Name of Project: _____

HEAD	MAJOR EXPENDITURE	Year - 1
		Amount in BDT
40	SALARY & BENEFITS:	
	Subtotal	
41	HONORARIUM:	
	Subtotal	
42	OFFICE RENT/WAREHOUSE RENT:	
	Subtotal	
43	OFFICE MAINTENANCE/REPAIR/CLEANING MATERIALS:	
	Subtotal	
44	COMMUNICATION:	
	Subtotal	
45	STATIONERY/SUPPLIES:	
	Subtotal	
46	FURNITURE, FIXTURE & EQUIPMENT (FF&E):	
	Subtotal	
47	VEHICLE FUEL, REPAIRS & MAINTENANCE:	
	Subtotal	
48	TRAVEL & LODGING:	
	Subtotal	
49	TRAINING:	
	Subtotal	
50	MATERIALS & EQUIPMENT FOR BENEFICIARY:	
	Subtotal	
51	CONSTRUCTION & MAINTENANCE:	
	Subtotal	
52	EVALUATION:	
	Subtotal	
53	AUDIT:	
	Subtotal	
54	OTHERS ADMINISTRATIVE COST: / <i>Miscellanies</i>	
	Subtotal	
	GRAND TOTAL	BDT

Note: Detail project budget or working sheets should be attached with the 'Consolidated Project Budget'.

Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


চেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
ঢৌগাছা, বঙ্গোর।

**Credit Voucher
(Cash/Bank)**

Code	
Head of Account	

Sub Code	
Line Item	

Cheque No	<input type="text"/>	Voucher No	<input type="text"/>
Date of Cheque	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>	Amount Tk.	<input type="text"/>
Approved Budget Tk.	<input type="text"/>	Balance of Budget Tk.	<input type="text"/>

Received By :

Taka (in word) :

On account of :

Document Attached : 1.

2.

3.

Paid by cash/cheque as above

Prepared by: _____	Checked by: _____	Approved by: _____
Name: _____	Name: _____	Name: _____
Position: _____	Position: _____	Position: _____
Date: _____	Date: _____	Date: _____

Note:

**Debit Voucher
(Cash/Bank)**

Code	
Head of Account	

Sub Code	
Line Item	

Cheque No	<input type="text"/>	Voucher No	<input type="text"/>
Date of Cheque	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>	Amount Tk.	<input type="text"/>
Approved Budget Tk.	<input type="text"/>	Balance of Budget Tk.	<input type="text"/>

Please pay cash/cheque Taka (in word) On account of :

Document Attached : 1.
2.
3.


Received by cash/cheque as above


Prepared by: _____	Checked by: _____	Approved by: _____
Name: _____	Name: _____	Name: _____
Position: _____	Position: _____	Position: _____
Date: _____	Date: _____	Date: _____

Note:

GOODS (OR SERVICES PROVIDED) RECEIVED NOTE

Name of Supplier	
Order/Other Reference Number	
Quantity or Amount (BDT value) Received	
Name of Receiver	
Signature of Receiver	
Date Goods/Services Received	


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


চেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, বগোরা।

Advance Request Form

From:

CR # ০০১

Date :

Subject: Advance Request

Please arrange travel or others advance(s)* for the following employee(s) in the amount(s) listed below. The total amount of the request is BDT _____.

Employee Name & Designation	Travel Date	Advance Amount (in BDT)	Expected Adjustment Date	Employees Signature as a Recipient
Total				

* Other Advances:

Sl. No.	Name of Employee	Purposes	Amount (in BDT)	Expected Adjustment Date	Employee Signature as Recipient
1					
2					
3					

The above employee(s) have no outstanding advances.

Reviewed by: _____

Name: _____

Position: _____

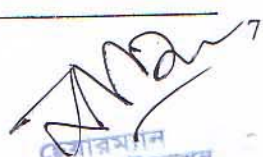
Approved by: _____

Name: _____

Position: _____

Financial Manual of AF


 M. Mahubul Ashraf
 Executive Director
 Ashraf Foundation


 মোহাম্মদ আরমান
 আশরাফ ফাউন্ডেশন
 জেগাছা, বরগুনা।

ADVANCE & ADJUSTMENT PROCEDURES:

For advances associated with; miscellaneous advance, Project advance & Travel advance and its adjustment, please see the following example:

ADVANCE:

Example-1:

Mr. X received an advance for BDT 10,000 for project expenses from his office through a cheque bearing # 001121 dated June 10, 200X:

Description	Head	Amount
Advances A/C	HD-	10,000
Bank A/C	HD-	(10,000)

ADJUSTMENT:

Example-1:

Mr. X has submitted his bills/invoices for BDT 9,500 against his advance and balance refunded to office. A Journal Voucher is required for this adjustment.

Description	Head	Amount
Expenses A/C	HD-	9,500
Cash A/C	HD-	500
Advances A/C	HD-	(10,000)

The balance amount has been deposited into Bank on the same day by the NGO. A Credit Voucher is required for this transaction.

Description	Head	Amount
Bank A/C	HD-1	500
Cash A/C	HD-2	(500)

Example-2:

Mr. X has submitted his bills/invoices for BDT 11,000 against his advance and balance has been paid through a cheque # 001129 dated June 20, 200X. A Debit Voucher is required for this adjustment.

Description	Head	Amount
Expenses A/C	HD-	11,000
Bank A/C	HD-2	(1,000)
Advances A/C	HD-	(10,000)

Example-3:

Mr. X has submitted his bills/invoices for BDT 10,000 against his advance. A Journal Voucher is required for this adjustment.

Description	Head	Amount
Expenses A/C	HD-	10,000
Advances A/C	HD-	(10,000)

Accruals & Adjustment Procedures:

Example-1:

A telephone bill is estimated to be BDT 4,000 for the period May-June and is accrued on June, 200X (FY01). When the bill is paid in July 31 200X, the exact amount is BDT 1,900 and August 31 2001, the exact amount is BDT 2,300 under XYZ NGO (FY01 & FY02).

THE TRANSACTION ENTRIES ARE:

Month: June 30, 200X

For the Accrued Expenses through a Journal Voucher (JV) for BDT 4,000:

Description	Head	Debit	Credit
Telephone bill for May & June	HD-	4,000	
Accrued Expenses	HD-		4,000

Month: July 31, 200X:

For the payment against accrued expenses through a Debit Voucher (DV) for BDT 1,900:

Description	Head	Amount
Accrued Expenses	HD-	1,900
Bank A/C	HD-	(1,900)

Month: August 31, 200X:

For the payment against accrued expenses through a Debit Voucher (DV) for BDT 2,300:

Description	Head	Amount
Accrued Expenses	HD-	2,100
Expenses A/C	HD-	200
Bank A/C	HD-	(2,300)

Example-2:

A telephone bill is estimated to be BDT 5,000 for the period May-June and is accrued on June 30, 200X (FY01). When the bill is paid in July 31, 200X the exact amount is BDT 2,500 and August 31, 200X the exact amount is BDT 2,000 under XYZ NGO (FY01 & FY02).

THE TRANSACTION ENTRIES ARE:

Month: June 30, 200X

For the Accrued Expenses through a Journal Voucher (JV) for BDT 5,000:

Description	Head	Debit	Credit
Telephone bill for May & June	HD-	5,000	
Accrued Expenses	HD-		5,000

Month: July 31, 200X:

For the payment against accrued expenses through a Debit Voucher (DV) for BDT 2,500:

Description	Head	Amount
Accrued Expenses	HD-	2,500
Bank A/C	HD-	(2,500)

Month: August 31, 200X:

For the payment against accrued expenses through a Debit Voucher (DV) for BDT 2,000:

Description	Head	Amount
Accrued Expenses	HD-	2,500
Expenses A/C	HD-	(500)
Bank A/C	HD-	(2,000)

PURCHASE REQUEST (PR)

OFFICE: _____

PR#: _____
DATE: _____

Requested by: _____
Signature

Date: _____

Recommended by: _____
Signature

Date: _____

Approved by: _____
Signature

Date: _____

SL #	Description	QTY. Req.	QTY. In Hand	Unit Cost	Budgeted Cost (BDT)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL:					

REMARKS:

PURCHASED BY:	DATE:	RECEIVED BY:	DATE:
NAME:		NAME:	

Distribution: Main copy retained by issuing office
Copy to be attached with voucher

Receipt & Payment Statement

Period :

Date :

Name of NGO :

Name of Project :

Received:

Installment	Cheque/DD	This Quarter	Quantitative Cumulative	Remarks
1 st Installment		Programs Current Quarter		
Loan Received				
Opening Balance :				
In hand				
At Bank				
Total				

Payment:

Sl. No.	Particulars	Budget (Tk)	Previous Expenditure	Expenditure this quarter	Expenditure Cumulative	Variance	%
	Closing Balance :						
	Cash in hand						
	Cash at Bank						
	Total						

Note : Attached bank statement

Prepared by
Name :
Designation :
Date :


Checked by
Name :
Designation :
Date :

Approved by
Name :
Designation :
Date :

14

Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


মোহাম্মদ
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, বগেশ্বর।

STORE REQUISITION FROM (SRF)
(Goods/Supplies/Other)

SRF # _____
Date: _____

To: Store In-charge
Office _____

From: _____

Please issue the under mentioned item(s) to: Mr./Ms. _____

For official purpose such as _____

SL. #	Description (in brief)	Qty. Req.	Qty. Issued	Unit Cost	Total Cost	Reg. Page # Item Code
1						
2						
3						
4						
5						

Remarks:	
Requested by: _____ date: _____ Name: _____ Position: _____	Approved by: _____ date: _____ Name: _____ Position: _____
Issued by: _____ date: _____ Name: _____ Position: _____	Received by: _____ date: _____ Name: _____ Position: _____

Distribution: Main copy retained by issuing office
Copy to be attached with voucher for project account

Time Sheet

Name of NGO :

Name of Project :

Month/ Year :

Name of Staff:

Designation :

Date	Task performed	Time in	Time out	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Leave Calculation:

Annual leave:

Sick Leave:

Others Leave:

Supervisor's approval: _____

Tour approval sheet

Date:

Name of NGO :

Name of Program/Project:

Name of Traveler:

Designation:

SI No	Content	Detail
01	Objective of Travel	
02	Starting Date	
03	Visit Area	
04	Returning Date	

Remarks:

Date of Submission


Date of Approval

Prepared by
Name :
Designation :
Date :

Approved by
Name :
Designation :
Date :

Financial Manual of AF


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


চেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
ঢাকা, বাংলাদেশ।

WRITE OFF FORM

DATE: _____

Sl. #	Description	Date Acquired	Source	Original Cost	Condition (Present)	Remarks

Description: _____

Prepared by: _____ Inspected by: _____ Approved by: _____
 Signature Signature Signature

Name: _____ Name: _____ Name: _____
 Position: _____ Position: _____ Position: _____
 Date: _____ Date: _____ Date: _____

Bank Reconciliation Report (BRR)

Name of NGO:
Name of Project:

Month :

Account No. :

Bank :

Address: _____

Balance As Per Bank Statement : _____

Add Checks Deposited but not credited on the Statement : _____

Add/Less Others requiring Reconciliation : _____

Balance as per Cash Book on _____ Balance _____

Prepared by: _____

Name: _____

Position: _____

Date: _____

Checked by: _____

Name: _____

Position: _____

Date: _____

Approved by: _____

Name: _____

Position: _____

Date: _____


M. Mahbubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


চন্দ্রশেখর
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, বরগুনা।

Bank Reconciliation Report (BRR) preparation process:

The Bank Reconciliation Report, is prepared for each Bank Account in order to reconcile the cash balance(s) as reported on the Bank statement as of close of the financial month.

Line 1: Balance per Bank statement:

The original Bank statement is to be attached to the BRR and also closing balance of Bank statement should be written on BRR.

Line 2: Deposit in Transit:

Itemize the deposits in transit by date, RM Number and Amount. Suppose a Demand draft/Cheque debit on the NGO records without corresponding credits on the bank statement.

Line 2a: Total Deposits in Transit:

Enter the total value of the deposits in transit as itemized on line 2.

Line 3: Subtotal (Line 1 + 2a):

Enter the sum of Line 1 plus line 2a. sub-total

Line 4: Outstanding Cheques:

Itemize the Cheques, which have been issued but have not cleared the bank account per the bank statement. Suppose, a cheque has been credited on the NGO records without corresponding debits on the bank statement.

Line 4a: Total Outstanding Cheques:

Enter the total value of the outstanding Cheques.

Line 5: Adjusted Bank Balance (line 3 - 4a):

Line 3 minus the subtotal of line 4a.

Line 6: Book Balance (4 of Bank Recap):

Enter the Bank ledger balance for the last day of this period. This should be line 4 of the Bank Recap form.

Cash Recap By Bank account

Period Ending: _____

Name of Bank: _____

Bank A/c Name: _____

Bank A/C Number: _____

Cash Analysis:		Amount in BDT (TK.)
1. Opening Balance	_____	_____
2. Add: Cash Receipts (Only deposit into Bank)		_____
3. Deduct: Cash Disbursements (Only cheque payment)		_____
4. Ending balance (1+2-3)	_____	_____
5. Petty Cash:		
a. Opening Balance	BDT (TK.) _____	_____
b. Increase/(Decrease)	BDT (TK.) _____	_____
c. Ending Balance (a+b)	_____	_____
6. Ending Balance (4+5)	_____	_____
		=====

Prepared by/Finance Signature: _____

Reviewed by: _____

Name: _____

Name: _____

Position: _____

Position: _____

Approved by: _____

Name: _____

Position: _____

Cash Recap by Bank preparation process:

- a. Fill in the heading information: NGO name, period/year, bank account number, and bank name.
- b. Line 1:
Enter the bank account balance per NGO accounting records (Book Balance) as of beginning of the month. The opening of month balance should be the same as the ending balance of the previous month.
- c. Line 2:
Enter the cash receipts of the bank account for the month.
- d. Line 3:
Enter the cash Disbursement of the bank account for the month.
- e. Line 4:
Line 1, plus Line 2, minus line 3 should be entered on line 4.
- f. Line 5:
Closing balance of Petty Cash Ledger every current month i.e. every period ending balance. Say,

	Debit (Increase)	Credit (Decrease)
Petty Cash opening balance is	BDT 5000	BDT 5000
Increase (Decrease)	BDT 1000	BDT (1000)
Ending balance	BDT 6000	BDT 4000

- g. Line 6:
The sum of line 4 plus line 5 should be entered on line 6.

Fixed Assets Register

Name of NGO :

Name of Project:

Acquisition date	Unit acquisition cost	Description	Model number	Serial of other ID number	Source	Title	Location	Current Condition	Sticker/ Identification no. (yes/no)	Remarks

Financial Manual of AF


 চেয়ারম্যান
 আশ্রফ ফাউন্ডেশন
 গৌগাছা, যশোর।


 M. Mahbubul Ashraf
 Executive Director
 Ashraf Foundation

Cheque Register

Name of Project :

Date	Cheque book no.	Cheque no.	Amount			Payment to whom	Why payment for	Signature			Remarks
			Withdrawn	Deposit	Balance			Accountant	Fin. & Admin. Officer	Executive Director	

Financial Manual of AF


 M. Mahubul Ashraf
 Executive Director
 Ashraf Foundation


 মহুভুল আশরাফ
 এক্সিকিউটিভ ডিরেক্টর
 আশরাফ ফাউন্ডেশন

CHART OF ACCOUNTS:

Chart of Accounts - a list of general ledger account names and numbers. A complete list of all accounts utilized by an organization or a company. This list also contains account descriptions and other identifying heads. The Budget head number can be used as chart of accounts number. Example of chart of account is given below:

Head No. Description of Individual Head

ASSETS:

Cash ledger:

The Cash ledger, is a chronological record of the receipt and disbursement of funds from the Organization's Cash account. A cash ledger is maintained to record on a regular basis. Example: Donation received in cash, member's contribution received in cash etc.

HD-

Bank ledger:

The Bank ledger, is a chronological record of the receipt and disbursement of funds from the Company Bank account. Whenever a Receipt Memo or Cheque Request is made and funds have been either received or disbursed, the information should be entered on the Bank ledger.

HD-

Petty Cash Ledger:

The Petty Cash ledger, is maintained to record daily petty cash funds. Disbursements will be reimbursed periodically from the NGO Bank account.

HD-

Advances:

Miscellaneous Advance: This Advance is applicable for miscellaneous expenses such as tickets, postage and other small expenses. This type of advance to be given to NGO employees. It should be debited HD-4 and adjustment should be made against expenses HD-40 to 99.

Project Advance: This is applicable for project expenses (where a bank account does not exist) such as training, beneficiary payments and miscellaneous project expenses at site. It should be debited HD-5 and adjustment should be made against expenses HD-40 to 99.

Travel Advance: This is applicable for travel for field trips, other office trips and Donor office trips. It should be debited HD-6 and adjustment should be made against expenses HD-40 to 99.

HD-

Prepaid Expenses:

It may be necessary to advance money for services to be received over a period of time (months or years). A common example would be an office/ware house, rent advance which would cover a period anywhere between two months to No. of years. While this advance is given, it should be debited HD-5 and credited Bank Account (HD-2). Each month for which the advance applies, an adjusting journal entry is prepared crediting HD-5 and debiting by the appropriate

37

expenses HD-40 to 99.

HD-

Vendor Advance:

It may be necessary to provide an under capitalized vendor with an advance in order to obtain project materials and equipment and that should not be above 25% of total amounts. It is expected that such advances will be adjusted within a short period not more than one month. Such advance should be debited to HD-6. Upon receipt of the item an adjusting journal entry is prepared debiting by the appropriate expenses HD-40 to 99.

HD-

Miscellaneous Receivable:

In general, the term receivables are claims held against others for money, goods or services. The term receivable is utilized in accounting to include any money due to be received from any party or entity for any reason due to a past transaction such as Office Maintenance and Repairs, Telephone bill etc. expenses on behalf of a landlord. Such receivable is debited to HD-7 and credited to cash/bank (HD-2).

HD-

Deposit:

Deposits are sums submitted to utilities, landlords or service companies as security or collateral. This Account should be used if it is reasonable expected that the deposit will be returned upon completion of service/rental agreement. It is unlikely that a deposit will be available upon completion of the agreement, an appropriate expense head (40-90) should be used.

HD-

Accrued Income:

This accrual is concerned with expected future cash receipts against our services or goods provided to or for others. Such as materials sold but amount not yet received on time.

LIABILITIES:

HD-

NGO Fund (Loan) Account:

This Account will be established when NGO will provide the initial fund as loan for starting before receiving the fund from Donor.

HD-

Cash In Transit:

The Cash in Transit ledger, is a chronological record of the transfers of a direct fund from Donor through Demand draft. This ledger will always have zero or credit balance.

HD-

Miscellaneous Payable Account:

In general, the term payables are amount owed by NGO to other entities. The payable is utilized in accounting to include any money owe to be paid to any party or entity for any reason due to a past transaction such as Office Maintenance and Repairs, Telephone Bill etc. expenses on behalf us. Payments received from transferring personnel to pay for personal bills received after their departure.

HD-


Accrued Expenses:

Service/goods have been received but payment not yet made, this is called Accrued Expenses. Thus accruals may be occurred of each month/quarter/ year

38

Financial Manual of AF


M. Manubul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


মোঃ ফারুক হোসেন
আশরাফ ফাউন্ডেশন
চৌগাছা, যশোর।

or at the end of a contractual agreement with a donor or any other unavoidable situation.

HD- **Tax & Vat:**
This account includes all type of deductions from the vendor and service provider against their payment as tax, rent tax, Sources tax & VAT as per GOB policy.

INCOME:

HD- **Miscellaneous Income:**
Gain on sale of project equipment, materials, non fixed assets and received any miscellaneous sources such as bank interest, donation etc. Such transactions are debited to cash/bank (HD-2) and credited to Miscellaneous Income HD-30.

EXPENSES:

HD- **Salary and benefits:**
This account includes all type of staff salary and benefits (festival bonus, award, Gratuity, Field Allowance, performance allowance, increment) for Chief Executive/Accountant /Supervisor/ Contract Employee/Field Trainer/Project Officer/Credit Officer/Community Development officer /Health Education Officer/ Admin Assistant/ Unit Manager/Field Workers/ Volunteer Trainer/Field Organizers/Guard if hired on a regular and casual basis for project implementation.

HD- **Honorarium:**
This Account includes all type of consultant fee for project related consultant, teachers remuneration for all time school, care taker, etc.

HD- **Office & Warehouse rent:**
This Account includes all type of expenses related to office rent and temporary or regular warehouse rent, etc.

HD- **Office Maintenance, Repairs & Cleaning Materials:**
This account includes all type of expenses related to office Maintenance, Repairs & Cleaning Materials like electricity bills, gas bill, water bill, sewerage bill, repairs the FF&E items, sign board making cost & cleaning materials, etc.

HD- **Communication:**
This Account includes all type of expenses related to telephone bills & its connections cost, fax, courier service, postal expresses, postage, e-mail, etc.

HD- **Stationery & Supplies:**
This Account includes all type of expenses related to stationery and other paper supply, printing, books binding, ledger books, photocopy, towel, duster cloth, electrical goods, rain coat, field bag, tea, pencil battery, sugar, milk, tea utensil, first-aid box, etc for general office use.

- HD- **Furniture, Fixture and Equipment:**
This Account includes all type of expenses related to furniture, fixture & equipment like table, chair, wooden rack, pigeon box, steel almirah, board, ceiling fan, table fan, water filter, calculator, computer, computer table, printer, UPS, voltage stabilizer, generator, fire extinguisher, file cabinet, sofa set, motor cycle, helmet, bi-cycle, trolley, engine board, etc.
- HD- **Vehicle Fuel, Oil, Repairs & Maintenance:**
This Account includes all type of expenses related to vehicle fuel, oil, repairs & maintenance like petrol, oil, spare parts, vehicle registration fee, driving license fee and insurance etc.
- HD- **Travel and Lodging:**
This Account includes all type of expenses related to travel while on official business. Such as Travel Allowance, Food, Hotel Fare & Dearness allowance, Daily Allowance and other expenses related to fieldwork.
- HD- **Training:**
This account includes all type of expenses related to training /meeting/workshop/ seminar for the staff, management committee, volunteers, gender, monitor, evaluator, risk & resource mapping, resource center rent, nutrition & rehabilitation, cultural & recreation, musical, simulation, awareness campaign/program, day observance, FFS, study plot, cross visit, field day, agriculture fair, capacity building, foundation, IGA, school program, AOP/self evaluation, report writing, produces facilitation skill, PVS, LE, HLS, BIG, HSP, DAE, LPS, arsenic, nursery establish, right based advocacy, tree improvement, experimental learning, coordination meeting, farmers field school, exhibition, home gardening, Krishi Mela, Linkage development, on farm trials, action research, FPHNE including CBV, FPHNE season for LPS/MC/CF, rally, strategic planning, sustainability campaign, leaflet/poster publication, networking, refresher, materials, venue, food, travel cost, passport for cross visit, cross visit expenses, etc.
- HD- **Material & Equipment:**
This account includes all type of expenses related to direct delivery material & equipment to the project beneficiaries like all commodities including food, medicines, relief goods, seeds, roofing materials, sapling, bamboo, rope/sutli, fertilizer, pesticide, carrying charges (any mode of transportation), spade, khunti, umbrella, torch light, torch light battery, Harricane, fooder/nipper, homestead fruit/tree/arahaar plantation, arsenic testing materials, stove, table for village, trunk for field, tools and any contingency expenses related with beneficiaries, etc.
- HD- **Construction & Maintenance:**
This account includes all type of expenses related to construction & maintenance like flood shelter, communal latrine, bridge/culvert, low cost latrine, urinal, shallow, tube-well, homestead/institute ground raising, cc- block works, wave protection wall, village road and connecting, maintenance work, contingency for earthwork, plantation tools, plantation at communal places, plantation activity, contractors services & labor, etc.

- HD- Evaluation:
This account includes all type of expenses related to evaluation fees like baseline survey etc.
- HD- Audit:
This account only for annual audit of financial records, project audit other activities by the external audit firm.
- HD- Others Administrative Cost:/Miscellaneous
Any item of office administrative cost in nature does not fall under any aforesaid heads (above heads),which includes advertisement, bank charge, recruitment cost, news papers, local conveyance, local transportation, legal fees, etc.A certain % of total program management cost may be considered in the annual budget for this head.

Sample Chart of Account

Inventory (Vehicle, Equipment and Furniture)	
Microbus	AF /EC/GP/02/02/01.....
Motor cycle 4 PCs	AF /EC/GP/02/01/01.....
Computer with UPS	AF /EC/GP/07/01/01.....
Laptop	AF /EC/GP/07/01/01.....
Printer	AF /EC/GP/07/02/01.....
Scanner	AF /EC/GP/07/12/01.....
Photocopier	AF /EC/GP/07/09/01.....
Multimedia Projector with Accessories	AF /EC/GP/07/04/01.....
Digital Camera	AF /EC/GP/07/11/01.....
Mobile phone	AF /EC/GP/09/01/01.....
Secretariat Table	AF /EC/GP/06/01/01.....
Chair	AF /EC/GP/06/19/01.....
Computer Table	AF /EC/GP/06/05/01.....
Conference Table:3 tables with 25 chairs	AF /EC/GP/06/08/01.....
File cabinet	AF /EC/GP/06/13/01.....
Bicycle for community organizers	AF /EC/GP/02/04/01.....
Table	AF /EC/GP/06/02/01.....
Chairs	AF /EC/GP/06/19/01.....

Trial Balance

As of:

SL #	Description	Head No.	Debit	Credit
01	Cash in Hand			
02	Cash at Bank			
03	Petty Cash			
04	Advances			
05	Prepaid Expenses			
06	Vendor Advance			
07	Misc. Receivable			
08	Deposits			
09	Accrued Income			
10	NGO Fund (Loan) Account			
11	Donor Fund (Cash in Transit) Account			
12	Misc. Payable Account			
13	Accrued Expenses			
14	Tax & VAT			
15	Misc. Income			
16	Salary and Benefits			
17	Honorarium			
18	Office & Warehouse rent			
19	Office Maint. Repairs & Cleaning Materials			
20	Communication			
21	Stationery & Supplies			
22	Furniture, Fixture and Equipment			
23	Vehicle Fuel, Oil, Repairs & Maintenance			
24	Travel and Lodging			
25	Training			
26	Materials & Equipment			
27	Construction & Maintenance			
28	Evaluation			
29	Audit			
30	Others Administrative Cost			
	Total	BDT		

Prepared by/Finance Signature: _____
 Name: _____
 Position: _____

Reviewed by: _____
 Name: _____
 Position: _____

Approved by: _____
 Name: _____
 Position: _____

Expenditure Statement
For the month/year ended: _____

Sl. No.	Description	Head #	Total Approved Budget Amount	Actual Expenditure			Deviation or Balance	% of Total Expenses
				BDT				
			BDT	Previous months/ Qtrs.	Current month/ Qtr.	Total Exp. to date	BDT	
A	B	C	D	E	F	G=E+F	H=D-G	I=G/D*%
1	Salary and Benefits	HD-40						
2	Honorarium	HD-41						
3	Office Rent & Warehouse rent	HD-42						
4	Office Maint., Repairs & Cleaning Materials	HD-43						
5	Communication	HD-44						
6	Stationery & Supplies	HD-45						
7	Furniture, Fixture and Equipment	HD-46						
8	Vehicle Fuel, Oil, Repairs & Maint.	HD-47						
9	Travel and Lodging	HD-48						
10	Training	HD-49						
11	Materials & Equipment	HD-50						
12	Construction & Maintenance	HD-51						
13	Evaluation	HD-52						
14	Audit	HD-53						
15	Others Administrative Cost	HD-54						
	Total							

Prepared by/Finance Signature: _____
Name: _____
Position: _____

Reviewed by: _____
Name: _____
Position: _____

Approved by: _____
Name: _____
Position: _____

SUMMARY OF CHECK LIST

Period covered: _____ to _____

Name of NGO: _____

Name of the Project: _____

SL. #	Key Points	Performance Status			Comments	Recommendation
		Fully Followed	Partially Followed	Not Followed		
1	The NGO follows all the terms and conditions as per MOU.					
2	The NGO follows fund management properly.					
3	Most of the payments are being done by NGO through cheque.					
4	The NGO prepares vouchers accurately on a regular basis.					
5	The NGO keeps updated books of accounts accurately on a regular basis.					
6	The NGO always follows inventory policy & procedures properly.					
7	The NGO prepares Budget Expenditure summary & keeps Budgetary Control					
8	The NGO follows Procurement Policy & Procedure as per guideline.					
9	The NGO prepares & keeps update Bank Documentation on a monthly basis.					
10	The NGO follows <i>Human Resource management</i> policy properly (like PCF, Leave File, Recruitment, and attendance)					
11	The NGO follows the Cash & Petty Cash policy & procedures.					

Issues to be followed up:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Checked by : _____
Position : _____

Name : _____
Date : _____

The above findings and recommendations are duly discussed with me/us and I/we and us am /are certifying of acknowledging or agreeing to implement the recommendations and update all the aspects as above.

Checked by : _____
Position : _____

Name : _____
Date : _____

Financial Report Review Check List

Name of Donor: _____

Name of Project: _____

Period Covered: From _____ to _____

A. FINANCE:

1. Does the organization comply with the Financial Guidelines provided by Donor? Yes/No

2. Does the organization comply with the Memorandum of Understanding (MOU), Project Implementation Plan (PIP) and Budget? Yes/No

3. Does the organization comply with the donor requirement, if applicable? Yes/No

4. Fund Management:

a. Does the organization have any authorized signatory list with authorization limit? Yes/No

b. Bank Operation System:

i. Does the organization maintain separate bank account for this fund? Yes/No
If yes, please mention

ii. Name of Bank Account: _____
Account Number : _____

iii. Is it an interest bearing Account: Yes/No

If yes, interest received/ accrued during the period under review: BDT

iv. Name of Bank Signatories:

01.	Name: Position:
02.	Name: Position:
03.	Name: Position:

v. Does the organization maintain Cash/Bank Book & Cheque Register? Yes/No

vi. Does the balance of organization Cash/Bankbook match with Bank Certificate/statement? Yes/No

vii. Has the financial contribution of organization been deposited to the bank

45

account maintained for respective project (s) fully as per MOU? Yes/No

c. Fund Receiving Terms and Conditions:

Did the organization receive fund as per MOU? Yes/ No

5. Financial Report Preparation/Submission:

a. Voucher preparation:

Has the organization prepared vouchers as per its own financial guidelines?
Yes/ No

b. Payment Procedures:

i. Has the organization made all payments as per guidelines? Yes/ No

ii. Has the organization made payment through Account Payee Cheque?
Yes/ No

iii. Have all expenditures incurred as per provision of MOU? Yes/No

c. Budgetary Control:

i. Have the organization purchased any item(s)/goods & service(s) that
is/are not included in the Budget? Yes/No

If yes,

ii. Is there any prior approval for it/those? Yes/No

iii. Has any line item expense exceeded the line item budget? Yes/No

If yes,

iv. Is there any prior approval for it/those? Yes/No

iv. Is there any monitoring system or tools to analysis/oversee the expenses
& approved Budget? Yes/No

If no, did you recommend them to implement the same? Yes/No

d. Maintenance of Financial books and records:

Are the following records found correct and updated?

i. Cash/ Bank Ledger Yes/No

ii. Cheque Register Yes/No

iii. Inventory/Stock Register Yes/No

iv. Procurement Resister Yes/No

v. Receipts & Payment Accounts (if required by project) Yes/No

vi. Income & Expenditure Accounts (if required by project) Yes/No

- vii. Miscellaneous income account (if required by project) Yes/No
- vii. Advance Ledger Yes/No
- ix. General Ledger Yes/No
- x. Other (if any) Yes/No
- e. Bank Documentation:
- i. Is the Cash/Bank Book agreed with the Bank statement and bank certificate? Yes/No
- ii. Is the Bank Reconciliation Reports prepared correctly? Yes/No
- iii. Is the balance of Cash & Bank as per Cash Book reflected in the Financial Statement? Yes/No
- iv. Are the expenditure statements prepared on Monthly/Quarterly and yearly basis? Yes/No
- f. Review and monitoring of financial activities/reports by concerned project of Donor:
- i. Is there any System of routine monitoring and review of financial records by concerned project staff? Yes/ No
- ii. Has the concerned donor/lead NGO visited to monitor the project activities? Yes/No
- If yes, please mention the name of Project personnel & date:
- iii. Is the concerned donor/wave foundation Finance personnel visited NGO to review and monitor financial activities of the organization? Yes/No
- If yes who visited the NGO?
- Name:
Position:
Place & Time:
- iv. Has the donor issued any formal financial and project activities reviewing/monitoring report to the NGO (financial review report only)? Yes/No
- v. Has the WAVE Foundation taken any corrective measures to comply with the recommendations made in the Financial and project activities review/monitoring report? Yes/No
- vi. Has the corrective measures taken by the WAVE Foundation been documented properly? Yes/No

vii. Fund balance status: BDT: _____ (Unspent/Overspent).

viii. Financial Record Preserved by: _____ NGO/Donor

6. Verification of Expenditures, Income, Assets and Liabilities:

- a. Does the NGO maintain Procurement policy & process i.e. Requisition, Budget, Bidding and Evaluation procedure, Existence of Procurement Committee, Procurement Order (PO)/Contract of Procurement (COP), Goods Receiving Note, procedure of recording, receiving and issuing etc. of goods/inventory? Yes/No
- b. Have the items procured as per Budget and PIP for project activities? Yes/No.
- d. Are the bills, invoices, money receipts, certificate, deeds, and etc. found correct? Yes/No
- e. Is date found in all bills consistently? Yes/No
- f. Are Particulars, Rate, Quantity and Amount of items found on the bills/invoices and matched with COP/ PO? Yes/No
- g. Are the signatures (recipient/vendors) found on the bills and documents? Yes/No
- h. Has 'PAID' seal affixed on the all bills/invoices and vouchers? Yes/No
- i. Has there any individual seal affixed on the all bills/invoices & vouchers or different donors? Yes/No
- j. Are the vouchers dully prepared, reviewed & approved by the concerned WAVE Foundation Personnel? Yes/No
- k. Are the vouchers recorded in the books of account properly? Yes/No
- l. Are the expenditures exclusively related with the project activities of respective donor? Yes/No
- m. Has the sub-grant amount for project operation of NGO shown in the financial statement properly? Yes/No
- n. Are the assets purchased for project duly recorded, safe guarded and existed in the respective donor?. Yes/No

B. PERSONNEL:

1. Does NGO follow Personnel Guideline as per MOU? Yes/No
2. Does the NGO follow Recruitment Policy as per MOU? Yes/No
3. Staff salary & benefits:
- i. is Salary charged as per guidelines? Yes/No
- ii. Is Travel and Lodging paid as per guidelines? Yes/No
4. Did anybody of the NGO receive overseas training sponsored by donor (if applicable)? Yes/No

48

If yes then check the following (if possible):

- i. Name & designation of person received training.
- ii. Has the WAVE FOUNDATION management made indemnity for ensuring future service of the trained personnel during the agreement period? Yes/No
- iii. Has the person received overseas training been rendering his service for donor funded project? Yes/No

D. DONOR PROVIDED TRAINING/JOB TRAINING ON FINANCIAL MANAGEMENT:

- a. Has Donor provided any training/job training on Financial Management & activities? Yes/No

If yes who conducted the training/job training?

Name:
Position:
Place & Time:

Who received the training/job training:

Name: Position:

- b. Has donor provided any training/job training on Financial Management to the organization's Executive Director/other? Yes/No

If yes who conducted the training/job training?

Name: Position:
Place & Time:

Who received the training/job training:

Name: Position:

Financial Manual of AF

E. REVIEW THE FINANCIAL REPORT & ACTIVITIES OF NGO BY THE FOLLOWING AUTHORIZED PERSONNEL / OFFICE:

The reviewer shall produce a report in writing explaining all observations along with recommendations for removing the weaknesses; irregularities found in course of review/check in consultation with his / her supervisor.

Verified by: Financial Officer, ASHRAF Foundation and project representative.

Sl.#	Name	Designation	Signature & Date
01			
02			
03			

OR

Reviewed by :Representative of ASHRAF Foundation

Sl.#	Name	Designation	Signature & Date
01			
02			
03			

ACCOUNTING CONCEPTS AND TERMINOLOGIES

Financial Management:

Financial management is concerned with the acquisition, financing, and management of assets with some overall goal in mind. Thus, the decision function of financial management can be broken down into three major areas: the investment, financing, and management decisions.

Accounting Theory:

Accounting is the process of recording, measuring, interpreting and communicating of financial data. The set of principles and procedures for financial book keeping, and for analyzing and interpreting the events which affect the financial condition of a business enterprise.

Accounting:

The set of principles and procedures for financial book keeping, and for analyzing and interpreting the events which affect the financial condition of a business enterprise.

Book keeping:

The process of classifying and recording business transaction in terms of money or some other unit of measurement in the books of account.

Double-entry book keeping:

Recording of transactions that requires entries to at least two accounts. Every transaction is reflected in offsetting debits and credits. Where debits are always equal to credits.

Financial statement

A document prepared by book keepers and accountants which summarizes the effects of business transactions during an accounting period; for example, the balance sheet and income statement.

Accrual accounting:

Accrual accounting ; "attempts to recognize non-cash events and circumstances as they occur and involve not only accruals but also deferrals, including allocations and amortization. Accrual is concerned with expected future cash receipts and payments: it is the accounting process of recognizing assets or liabilities and related liabilities, assets, revenues, expenses, gains, or losses for amounts to be received or paid, usually in cash, in the future.

Some Basic Concepts:


The following definitions are per the statement of Financial Accounting Concepts.


- 1) Assets:
Assets are defined as resources of an entity. They are any owned physical object or right having economic value to its owner.
- 2) Liabilities:
Liabilities are defined as claims against assets or debts owed to another entity. It is an amount owed by one person to another payable in money or goods and services.
- 3) Expenses:
Expenses - are outflows or other using up of assets or incurred of liabilities (or a combination of both) from delivering or producing goods, rendering services, or carrying out other activities that constitute the entity's ongoing major or central operations.
- 4) Revenues:
Revenues are defined as net inflows of resources that effect equity arising from services rendered or products sold. It is also know as an inflow or enhancement to assets that have been earned by the organization.
- 5) Equity:
Equity is defined as residual ownership of assets after claims and debts (liabilities) have been settled.
- 6) Net Assets:
Net Assets is the residual interest in the assets of an entity that remains after deducting its liabilities. Nonprofit organizations in general do not have owners and thus do not have equity. The concept that substitutes for equity is Net Assets, which are defined as assets for which no liability exists. This is also known as fund balances. In other words, they are the excess of assets over liabilities.
- 7) Gains:
Gains - are increases in net assets from principal or incidental transactions of an entity and from all other transactions and other events and circumstances affecting the entity except those that result from revenue or investments by owners.
- 8) Losses:
Losses - are decreases in net assets from principal or incidental transactions of an entity and from all other transactions and other events and circumstances affecting the entity except those that result from expenses or disbursements to owners.
- 9) Other:
Transactions and other events and circumstances affecting an entity - the sources or causes of changes in assets, liabilities, and net assets.

What are Assets:

52

Financial Manual of AF


M. Mahbulul Ashraf
Executive Director
Ashraf Foundation


চেয়ারম্যান
আশরাফ ফাউন্ডেশন
ঢৌদাছা, মণোর।

Assets are defined as resources of an entity. They are any owned physical object or right having economic value to its owner.

Type of assets: -

- a) Current Assets
- b) Fixed Assets

- a) Current Assets - assets which include cash and other assets which are reasonably expected to be realized in cash, delivered, or consumed during the normal operating cycle of an entity or one year, whichever is less.
- b) Fixed Assets - an item with physical substance, with a life of more than one year, and acquired for use in the operation of the business.

What are liabilities:

Liabilities are defined as claims against assets or debts owed to another entity. It is an amount owed by one person to another payable in money or goods and services.

Type of liabilities:

- a) Short term or Current liabilities
- b) Long term liabilities.

- a) Current liabilities - liabilities whose liquidation is reasonably expected to require the use of current assets within one year.
- b) Long term liabilities - liabilities whose liquidation is reasonably expected to require the use of assets more than one year.

ACCOUNTING TERMINOLOGIES

Account:

An account can be defined as a classification or storage unit utilized to group and summarize money measurements of an activity. An account is a formal record of a particular type of transaction expressed in money or other unit of measurement and kept in a ledger.

Type of Account:

- a. Nominal Account
 - b. Real Account
 - c. Personal Account
-
- a. Nominal a/c - a revenue, expenses, gain, or loss account.
 - b. Real account - an asset, liability, or net asset account.
 - c. Personal Account- persons or organization/received/given.

Transaction:

Transaction - events or happenings that change the financial position or earning of an entity. Transactions should be recorded in a journal by a voucher and then posted to a ledger.

Rule for transaction in double entry book-keeping:

"For every debit entry, there must be a corresponding credit entry that is equal in amount".

The rules for transactions to accounts are

- i. A Debit is defined as an entry on the left-hand side of the account.
- ii. A Credit is defined as an entry on the right-hand side of the account.
- iii. Assets and expense account always have zero or debit balances.
- iv. Liability, net assets and revenue accounts always have zero or credit balances.

This rule of debit and credit is illustrated as follows:

<u>Debits</u>	<u>Credits</u>
Increase assets	Decrease assets
Decrease liabilities	Increase liabilities
Decrease net assets	Increase net assets
Decrease revenues	Increase revenue
Increase Expenses	Decrease expenses

Entry:

A record, in a book of account or other accounting document, of the effect of an operation or transaction.

- c. Cash is the asset most subject to misappropriation.
- d. How to avoid misappropriation:

Petty Cash:

Petty cash - an amount of money kept on hand to meet small incidental expenditures. Petty cash is controlled via an impress system for disbursements.

Cheque (Cheque):

Cheque - a draft against a financial institution payable upon demand to the person named on the draft.

Nature of Donor contribution

- i. **Cash:** Cash funding or donations to an entity are funds received in paper currency, coins, Cheque, etc. except postdated Cheque, IOUs, and notes receivable.
- iii. **Contribution-in-Kind (CIK)** - also "In-kind Contribution" - are funding or donations to an entity that are received in other than cash. Such as land, food commodities, equipment, good, services, and use of facilities.

Posting:

To transfer an amount to a ledger from a book of original entry or from a source documents. Posting - the act of transferring journal recorded transactions to the records of the General Ledger (and the subsidiary Ledger, if applicable).

Adjusting Entry:

Adjusting entry - also known as adjusting journal entry (AJE).

- i. Accounting entry made at the end of an accounting period to bring accounts up to date on accrual basis of accounting.
- ii. A correcting entry to correct a previous entry.

Closing entry:

An entry or series of entries to reduce the balances of nominal accounts to zero in order to prepare the accounts for next period's transactions.

Definition of Cash:

For accounting purpose, Cash is defined as any item with monetary value that a commercial bank with accept for deposit, plus any amount currently on deposit with a Bank. This definition including not only the coin and currency that a business has on hand, but also personal Cheques, money order (Bank or Postal) made payable to the business, and bank draft. Also included in our definition are any fund that are on deposit at a bank and readily available such as in a Cheque or saving account.

Because cash and cash items are easily lost, stolen, or misappropriated, a business will generally deposit all such items in a Cheque account where they will be insured. This is a measure of internal control.

Internal control is a system of checks and balances, authorizations and releases, used in business to try to ensure what takes place is what was actually intended. When we apply internal control to an asset, is used for business purpose in the way that was intended

Cash Policy :

- a. Cash is monetary current asset immediately available to management for planned activities.
- b. Internal control . . . the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, Cheque the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed polices. All the methods and procedures adopted by the Management of entity to assist in achieving Management objectives including safe guarding of assets, prevention and detection of fraud and errors, accuracy and completion of accounting records and timely preparation of financial information and statements.