

সমিতির অর্থ-সঞ্চয় ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা  
১ম পরিচ্ছেদ- সমিতির আয়-ব্যয়, তহবিল ও বিনিয়োগ

৪১। সমিতির আয়, মূলধন ও শেয়ার মূলধন ৪ সমিতির আয়ের উৎস হল-

- (ক) সমিতির সদস্যপদ লাভের জন্য সমিতির সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত অন্তর্ভুক্তি/রেজিস্ট্রেশন ফি;
- (খ) সমিতির সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত মাসিক আমানত ও সময়ে সময়ে সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত এককালীন আমানত;
- (গ) সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক মুনাফা অর্জনকারী কোন প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত আয়;
- (ঙ) গঠনতন্ত্র, দলিলপত্র, বিধি-বিধান ইত্যাদির অনুলিপি কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয়লব্ধ অর্থ;
- (চ) কোন প্রকারের বাধ্যবাধকতা ও শর্ত ছাড়া, অধিকন্তু নিবন্ধকের অনুমতিক্রমে, দেশি-বিদেশি ব্যক্তি, সরকারি ও অসরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সরকার কর্তৃক দেয় অনুদান এবং
- (ছ) সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটির জ্ঞাতে প্রাপ্ত যে কোন বৈধ আয়, মূলধন অথবা শেয়ার/স্বার্থ/হিস্যা মূলধন।

৪২। সমিতির তহবিলের প্রকারভেদ ৪ ৪১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সমিতির আয় ও শেয়ার মূলধনের সমন্বয়ে গঠিত সমন্বিত/মৌখিক তহবিল চারটি সুনির্দিষ্ট তহবিলে বিন্যাস্ত থাকবে। তহবিল চারটি হলো : সাধারণ তহবিল, বিশেষ তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং বিবিধ তহবিল।

৪৩। সাধারণ তহবিল, বিশেষ তহবিল এবং বিবিধ তহবিল ৪ (১) সাধারণ তহবিল- গঠনতন্ত্রের ১৬ অনুচ্ছেদের (২) দফায় বর্ণিত, সমিতির সকল সদস্যের আমানত এবং একই অনুচ্ছেদের (৫) অথবা (৬) দফা বলে গৃহীত অনুমোদিত শেয়ারের নামিক মূল্য এবং এ অর্থ (আমানত ও শেয়ারের নামিক-মূল্য) থেকে বিনিয়োগকৃত অর্থ বা মূলধন হতে প্রাপ্ত নিট মুনাফা/লভ্যাংশের ৯০% (নব্বই শতাংশ) এ সাধারণ তহবিলে জমা হবে।

(২) বিশেষ তহবিল- বিশেষ কোন লাভজনক কার্যোপলক্ষে এ বিশেষ তহবিল খোলা হবে। যেমন- কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের সকল প্রকার উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ এ তহবিলে জমা হবে। আলাদা আলাদা প্রকল্পের অর্থ আলাদা আলাদা নামে আলাদা আলাদাভাবে এ তহবিলে জমা হবে। অন্যভাবে বলা যায়, বিচ্ছিন্ন কিংবা স্বতন্ত্র একাধিক বিশেষ বিশেষ তহবিল এ 'বিশেষ তহবিল' শিরোনামের তহবিলে একত্রিত বা সন্নিবেশিত থাকবে কিন্তু তহবিলগুলো পরস্পর স্বাধীন থাকবে এবং স্বাধীনভাবে পরিচালিত হবে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল এই যে, এ বিশেষ তহবিল সমিতিতে বিশেষ বৈশিষ্ট্য দান করবে। একাধিক বিশেষ বিশেষ তহবিল বা মুখ সৃষ্টির সুযোগ সম্বলিত এ উপদফার বাস্তবায়নের মাধ্যমেই এ বহুমুখ বা বহুমুখী সমিতি অনাগত কোন এক সময়ে তার বহুমুখ বা বহুমুখী বৈশিষ্ট্য ফিরে পাবে।

(৩) বিবিধ তহবিল- এ অনুচ্ছেদের (১) ও (২) দফা এবং ৪৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ, বিশেষ ও কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত অর্থ যে সকল উৎস থেকে প্রাপ্ত, তার বাইরের যে কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ এ তহবিলে জমা হবে। এছাড়া (ক) উপদফাতে বর্ণিত আমানতের অর্থ থেকে ইতোপূর্বে বিনিয়োগকৃত অর্থ বা মূলধন হতে প্রাপ্ত নিট মুনাফা/লভ্যাংশের অবশিষ্ট ১০% (দশ শতাংশ) এ তহবিলে জমা হবে

৪৪। কল্যাণ তহবিল ৪ গঠনতন্ত্রের ১১ অনুচ্ছেদের (২) দফা মোতাবেক সমিতি সমিতির অর্থ থেকে এ কল্যাণ তহবিল গঠন নিশ্চিত করবে এবং সমিতি ইহা পরিচালনার বিধিমালাও প্রণয়ন করবে।

৪৫। তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের প্রকল্পের ধরন ৪ ৪২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিভিন্ন তহবিলের অর্থ প্রকল্পে বিনিয়োগের সময়ের-পরিমাণ বা স্থায়িত্বের ওপর ভিত্তি করে কয়েক ধরনের প্রকল্পে বা বিনিয়োগ প্রকল্পে বিভক্ত করা যাবে; যথা-

- (ক) স্থায়ী/দীর্ঘমেয়াদী প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প;
- (খ) অস্থায়ী/স্বল্পমেয়াদী প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প ও
- (গ) (ক) ও (খ) উপদফায় বর্ণিত প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প ছাড়াও সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক গৃহীত যে কোন প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প।

৪৬। সাধারণ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ ৪ সমিতি থেকে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হলে, সে যে কারণেই হোক, সমিতির কেবল সাধারণ তহবিলে তাঁর সঞ্চিত আমানত, অর্থ বা সম্পদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক লভ্যাংশসহ) সাধারণ তহবিল হতে ফেরত দেয়া হবে। সাধারণত সাধারণ তহবিল থেকে, বর্ণিত খাত ছাড়া, অন্য কোন খাতে ব্যয় হবে না। তবে সাধারণ পরিষদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তক্রমে যে কোন খাতে ব্যয় হতে পারে।

৪৭। বিশেষ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ : যে নির্দিষ্ট/বিশেষ খাতে বিশেষ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হবে, সেই খাতে যে বা যে সকল ব্যয় হবে তা এ তহবিল হতে ব্যয় হবে। এর বাইরে কোন প্রকার কোন ব্যয় হবে না। অন্যভাবে বলা যায় যে, বিশেষ তহবিলের অর্থ বিশেষ তহবিল গঠনের সময়ে প্রণীত বিধি বা নীতিমালা মোতাবেক যে কোন খাতে ব্যয় হবে।

৪৮। বিবিধ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ : (১) সমিতির দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কমিটি এ তহবিল হতে আনুষংগিক খরচ করবেন।

(২) সমবায় সমিতির বিধিমালা ২০০৪-এর ৩৭ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের ভাতা এ তহবিল হতে পরিশোধিত হবে :

(ক) সমিতির বার্ষিক বাজেট সংস্থান থাকলে, সমিতির সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে, সমিতি উহার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণকে কোন বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য কার্যভাতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিভিন্ন উপকমিটির সভায় উপস্থিতির জন্য উপস্থিতি ভাতা, যাতায়াত ভাতা ও উৎসাহ ভাতা প্রদান করতে পারবে।

(খ) (ক) উপদফায় উল্লিখিত যাতায়াত ভাতা রেল, নৌ ও সড়ক পথে প্রকৃত ভাড়ার দ্বিগুণ, বিমান পথে প্রকৃত ভাড়ার ১.২ (এক দশমিক দুই) গুণ এবং উপস্থিতি ভাতা প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে ৮৫০০.০০ (টাকা পাঁচশত মাত্র), কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ৮৭৫০.০০ (টাকা সাতশত পঞ্চাশ মাত্র) জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে ৮১,০০০.০০ (টাকা এক হাজার মাত্র) বেশি হবে না।

(গ) সমবায় সমিতি পরিচালনায় পেশাদারিত্ব সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যভাতা ও উপস্থিতি ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে নিট মুনাফা হতে নির্ধারিত হারে উৎসাহ ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন, তবে এরূপ ভাতার পরিমাণ সংশ্লিষ্ট বছরের নিট মুনাফার ৫ (পাঁচ) শতাংশের) বেশি হবে না ; তবে শর্ত থাকে যে, উৎসাহ ভাতার পরিমাণ প্রতি সদস্যের ক্ষেত্রে প্রতি বছর ৮১০,০০০.০০ (টাকা দশ হাজার মাত্র)-এর উর্ধ্বে হবে না।

(ঘ) (ক), (খ) ও (গ) উপদফায় যাই উল্লেখ থাকুক না কেন, কোন সমিতির ধার্যকৃত নিরীক্ষা ফি এবং সমবায় সমিতি আইনের ৩৪ ধারা অনুযায়ী ধার্যকৃত সমবায় উন্নয়ন তহবিলের চাঁদা বকেয়া থাকলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ কোন ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

(৩) বেতনভুক্ত কর্মচারীর বেতন এ তহবিল হতে পরিশোধিত হবে।

(৪) সমিতির উন্নয়ন, কল্যাণ সাধন ও চিত্ত বিনোদনের স্বার্থে সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন ব্যয়।

(৫) সমিতির স্টেশনারি, আসবাবপত্র ইত্যাদি বাবদ ব্যয়।

(৬) সমিতির সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে যে কোন দান/কল্যাণধর্মী কার্যে ব্যয়িত অর্থ;

(৭) সমিতির সদস্য/কর্মকর্তাগণের আইনসংগত ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রয়োজনবোধে আদালতে মামলা পরিচালনা ব্যয়।

(৮) সমিতির সকল ধরনের ব্যয় (বিনিয়োগ নয়) সাধারণত বিবিধ তহবিল থেকে ব্যয়িত হবে; এবং

(৯) এতদ্ব্যতীত সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন ব্যয়।

৪৯। বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট বন্টন : ( ১) মূলধন সৃষ্ট বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত নিট লাভ সদস্যগণকে মূলধনের আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট (Dividend) হিসাবে বন্টন করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক বার্ষিক সাধারণ সভায় উক্ত ডিভিডেন্ট ঘোষণা করা হবে। এ ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি আইনের ৩৪ ধারা অনুসৃত হবে।

(২) ঘোষণাকৃত বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট কোন সদস্যকে নগদার্থ হিসেবে বা কাগজ-দলিলের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট কোন সদস্য কর্তৃক গৃহীত না হলে, তা তাঁর আগের বছরের ব্যক্তিগত আমানতের সাথে যোগ করে পরবর্তী বছরের প্রারম্ভিক মূলধন হিসেবে পরিগণনা করা হবে।

৫০। সদস্যের সদস্যপদের-অবসান বা মৃত্যু হলে প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরতের বিধান : (১) সমিতিতে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হলে, তা যে কারণেই হোক, সমিতিতে সদস্য হওয়ার সময়ে উক্ত সদস্য কর্তৃক, ৯০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক বা পরবর্তীতে (সভাপতি বরাবরে) আলাদা লিখিত আবেদনের মাধ্যমে, মনোনীত নমিনী, তাঁর সমুদয় সম্পদ/অর্থের (মূলধন ও লভ্যাংশসহ) মালিক হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, তিনি (উক্ত নমিনী) সমিতির সদস্য বলে গণ্য হবেন না।

(২) সদস্যপদের অবসান হলে, মানবিক কারণ ব্যতীত- তা যে কারণেই হোক, পদাবসানের তারিখে সমিতিতে তাঁর বয়স-

(ক) দুই বছর পূর্তি না হলে, কেবল আমানত হিসেবে জমাকৃত টাকা ফেরত পাবেন। তিনি কোন প্রকার লভ্যাংশ পাবেন না।

(খ) দুই বছরের অধিক হলে, চলতি বছর ব্যতীত আগের সকল অর্থ বছরের লভ্যাংশসহ আমানত/মূলধন ফেরত পাবেন। এ ক্ষেত্রে কেবল লভ্যাংশ হতে ১৫% (পনের শতাংশ) সার্ভিস চার্জ কর্তন করা হবে।

(গ) ব্যবস্থাপনা কমিটি উভয় ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে সদস্যের প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত দিবেন। তবে স্থায়ী বা দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগের ক্ষেত্রে, এ সময়-সীমা প্রযোজ্য হবে না।

(৩) কেবল মানবিক কারণে সদস্যপদের অবসান হলে, একই অনুচ্ছেদের (২) দফা মোতাবেক যা পাওয়ার তা তো পাবেই, তার বাইরেও ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অন্যান্য খাত থেকেও আরো কিছু অর্থ প্রাপ্ত হবেন।

## ২য় পরিচ্ছেদ- সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৫১। সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলি : (১) কোষাধ্যক্ষ বা অর্থ সম্পাদক সমিতির সকল সদস্যের অন্তর্ভুক্তি বা রেজিস্ট্রেশন ফি, মাসিক ও এককালীন আমানত উপযুক্ত প্রাপ্তি রশিদের মাধ্যমে আদায় করবেন এবং সকল প্রকার হিসাব সংরক্ষণ করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করার উদ্দেশ্যে আয় ও ব্যয়ের হিসাব তিনি সাধারণ সম্পাদকের নিকট দাখিল করবেন। পরবর্তী বছরের বাজেট তিনি, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, অর্থ উপকমিটির সাথে যৌথভাবে আলোচনাক্রমে তৈরি করবেন।

(২) সমিতির নামে যে কোন তফসিলী ব্যাংকের শাখায় অ্যাকাউন্ট খোলা বা হিসাব সংরক্ষণ করা হলে অর্থ সম্পাদক, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক- এ তিন জনের মধ্যে অর্থ সম্পাদকসহ যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষরে, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রম ব্যতীত, সকল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

(৩) ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিচের (ক) ও (খ) উপদফাধয়ের শর্তদ্বয় অব্যর্থভাবে পালন করতে হবে :

(ক) অর্থ সম্পাদক, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক- এ তিন জনের মধ্যে অর্থ সম্পাদকসহ যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে; এবং

(খ) উক্ত টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রমের বিষয়ে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত বা কার্যবিবরণী আবশ্যিক হবে।

(৪) ব্যাংক চেক, ডিডি (ডিমান্ড ড্রাফট) বা নগদ টাকায় দেয় সকল অর্থ (যেমন- ফি, আমানত বা অনুদান) সমিতির নামে প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত সকল অর্থ সমিতির অর্থ অথবা সাধারণ সম্পাদকের নিকট/বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তবে যাঁর কাছেই পাঠানো হোক না কেন, কেবল অর্থ সম্পাদক উহার প্রাপ্তি স্বীকার করে অর্থ দাতাকে একটি রশিদ দিবেন এবং উহা (চেক, ড্রাফট এবং ক্ষেত্রমত নগদ অর্থ) সমিতির সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন। এমটি (মেইল ট্রান্সফার), টিটি (টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার) ইত্যাদি মাধ্যমে সরাসরি ব্যাংক অ্যাকাউন্ট/হিসাবে কোন সদস্য কোন জমা করলে তা অর্থ সম্পাদক, সাধারণ সম্পাদক অথবা সভাপতিকে জানিয়ে দিতে হবে। এ ক্ষেত্রেও অর্থ সম্পাদক উক্তরূপে রশিদ প্রদানের মাধ্যমে উহার প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

(৫) সমিতির হিসাব পরিচালনার অর্থ-বহর হবে একটি সম্পূর্ণ খ্রিষ্টীয় অর্থ বছর অর্থাৎ পহেলা জুলাই থেকে ত্রিশে জুন পর্যন্ত।

(৬) আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রতি ক্ষেত্রে যেমন- অর্থ গ্রহণ, খরচের ভাউচার/প্রমাণক অনুমোদন, বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, অডিট/নিরীক্ষা প্রভৃতি কাজে এ ভাগে বর্ণিত হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হবে। তবে এখানে যা উল্লেখ নেই সে বিষয়ে দেশে প্রচলিত আইনানুগ হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

(৭) সমিতির সকল প্রকার খরচ/ব্যয় কোন না কোন কমিটির (কমিটি বলতে সাধারণভাবে উপকমিটিও অন্তর্ভুক্ত) মাধ্যমে হবে। কমিটি কার্য সমাপনান্তে ভাউচার/প্রমাণকসহ খরচের প্রতিবেদন অর্থ সম্পাদকের কাছে পেশ করবেন। কাঁচা হোক আর পাকা হোক- ভাউচার ছাড়া একটি টাকারও হিসাব গ্রহণ যোগ্য হবে না। এ বিধান সকল ব্যয়ান্তর খরচের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পালনীয়।

(৮) ভাউচারের ওপর দাখিলকারীর স্বাক্ষর থাকবে। স্বাক্ষরের সাথে স্পষ্টাক্ষরে নাম, পদবি, পরিচয়/ঠিকানা লিখতে হবে অথবা অনুরূপ সিল ব্যবহার করতে হবে, যাতে প্রয়োজনে তাঁকে সহজে চিহ্নিত করা যায়। কমিটির যে সদস্যের হাতে অর্থ সরাসরি খরচ হবে তিনি হবেন ভাউচার দাখিলকারী। সাধারণত ভাউচার দাখিলকারী একক (ব্যক্তি) হবেন। ভাউচার দাখিলকারী ভাউচার সংগ্রহ করবেন।

(৯) অর্থ সম্পাদক ভাউচারসহ খরচের প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ায় পর ভাউচার অনুমোদন করাবেন। সকল ধরনের ভাউচার অনুমোদন করানোর দায়িত্ব অর্থ সম্পাদকের। ভাউচার অনুমোদন করবেন- সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক। অর্থ সম্পাদক বিশেষ করে ভাউচার দাখিলকারীর স্বাক্ষরের সঠিকতা যাচাই করে দেখবেন।

(১০) প্রতিবেদনসহ অনুমোদিত ভাউচার অর্থ সম্পাদক নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন। হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য ফাইল, নথি, রেকর্ড-পত্র ইত্যাদিও তিনি সংরক্ষণ করবেন। হিসাব নিরীক্ষার প্রয়োজনে অর্থ সম্পাদক হিসাব সংক্রান্ত ভাউচার, প্রতিবেদন, রেকর্ড-পত্র ইত্যাদি নিরীক্ষকের সামনে হাজির করবেন। অতঃপর (নিরীক্ষা শেষে) আবার নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন।

(১১) সমিতির অর্থ-বহর ভিত্তিক আর্থিক লেন-দেন, আয়-ব্যয় তথা সকল প্রকার হিসাবের নিরীক্ষা হবে দুই ধরনের। প্রথমত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) এবং দ্বিতীয়ত বহিঃ নিরীক্ষা (External Audit)। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন এবং বহিঃ নিরীক্ষক বহিঃ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন।

(১২) বার্ষিক সাধারণ সভায় বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। বাস্তবে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের পক্ষে সম্মিলিতভাবে বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পুংখানুপুংখ হিসাব করা সম্ভব নয়, বিধায় ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ পরিষদের কাজকে সহজ ও নির্ভুল করতে ৫২(১)নং অনুচ্ছেদের আলোকে ব্যবস্থাপনা কমিটি এক বা একাধিক জন অভ্যন্তরীণ অডিটর/নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় উত্থাপনের আগে অন্ততপক্ষে নিয়োগকৃত অভ্যন্তরীণ অডিটর/নিরীক্ষক কর্তৃক সমিতির আয়-ব্যয়ের সকল হিসাব যথাযথভাবে নিরীক্ষিত হতে হবে।

(১৩) প্রতি অর্থ বছরে কমপক্ষে একবার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হবে। হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অর্থ বছরের যে কোন সময়ে (যেমন- বিশেষ অনুষ্ঠান বা কার্য সমাপনান্তে) এ নিরীক্ষা হতে পারে।

(১৪) সাধারণ সভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হলে ব্যবস্থাপনা/কার্যকরী কমিটির সদস্য ব্যতীত অন্য কোন সদস্য সমিতির অর্থ সংক্রান্ত যে কোন কিছু (যেমন- হিসাবপত্র, রেজিস্টারাদি ইত্যাদি) এবং গোপনীয়/সংরক্ষিত যে কোন কিছু (যেমন- দলিল-পত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি) দেখতে পারবেন না।

(১৫) খ্রিস্টীয় চলতি মাসের মাসিক আমানত সংশ্লিষ্ট মাসের ১০ (দশ) তারিখ বা ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। তবে সমিতিতে কেবল প্রবেশের মাসের আমানত পরিশোধের ক্ষেত্রে এ বিধান শিথিলযোগ্য।

(১৬) যে কোন ব্যয় বা বিনিয়োগের বিষয়টি ক্ষেত্রমত পরিষদ বা কমিটির সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ আবশ্যিক হবে।

৫২। **অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ :** (১) **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)**- নিয়োগ করবেন ব্যবস্থাপনা কমিটি। ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন-কমিটি (যদি সমিতির সদস্য হন) এবং সমিতির নিয়মিত সদস্যগণের মধ্য থেকে যে কোন একজনকে এই পদে নিয়োগ করবেন। তবে কমিটি অর্থ সম্পাদককে কখনোই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত করবেন না। তবে অলিখিতভাবে তিনিই (অর্থ সম্পাদক) হবেন প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক।

(২) **বহিঃ নিরীক্ষক (External Auditor)**- সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত।

৫৩। **অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকের কার্যাবলি :** (১) **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)**- এই ভাগের বিধি মোতাবেক অভ্যন্তরীণ অডিট কার্য সম্পাদন করবেন। হিসাবে যে কোন অসংগতি ধরা পড়লে অভ্যন্তরীণ অডিটর (Internal Auditor) ভাউচার দাখিলকারীকে বিষয়টি সরাসরি দেখাবেন/জানাবেন। তাঁকে হিসাব সংশোধন করিয়ে দেয়ার (যদি দাখিলকারীর পক্ষে সম্ভব হয়) সুযোগ দিবেন এবং হিসাবের সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও সঠিকতা/শুদ্ধতা নিশ্চিত করবেন। তারপরও কোন অসংগতি/আপত্তি থাকলে তিনি অডিট রিপোর্টে ইহা উল্লেখ করবেন এবং সেই সাথে ভাউচার দাখিলকারী ও সংশ্লিষ্ট কমিটিকে ইহা সরাসরি জানাবেন। সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ ভাউচার দাখিলকারীরও দায়িত্ব হবে- স্বপ্রণোদিত হয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা। অডিটর অডিট রিপোর্ট যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে দাখিল করবেন। কেবল ভাউচার দাখিলকারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি হবে। আপত্তিকৃত ভাউচার-দাখিলকারীর নাম, পদবি, পরিচয়/ঠিকানা এবং তিনি (দাখিলকারী) কোন্ কমিটির সদস্য তা অডিটর তাঁর রিপোর্টে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।

(২) **বহিঃ অডিটর (External Auditor)**- সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক বহিঃ অডিট কার্য সম্পাদন করবেন।

৫৪। **চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদনের বিষয়ে সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা :** (১) সমিতির সকল প্রকার হিসাবের চূড়ান্ত অনুমোদনকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ- সাধারণ পরিষদ/সভা এবং এ অনুমোদন দিবেন বার্ষিক সাধারণ সভায়। ধরে নেয়া হবে- অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ অডিটরগণ আধা-বিচারকের কাজ করেছেন। পূর্ণাঙ্গ বিচারকের কাজ করবেন সাধারণ পরিষদ। বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ সম্পাদক অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ অডিটরগণের সকল অডিট রিপোর্ট পেশ করবেন। সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা করবেন। যে বা যে-সকল কমিটির বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকবে সাধারণ পরিষদ সে বা সে-সকল কমিটির বক্তব্য পর্যালোচনা করবেন। অতঃপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন অর্থাৎ হিসাব অনুমোদন করবেন। এ অনুমোদনকে হিসাবের চূড়ান্ত অনুমোদন বলে গণ্য করা হবে। সাধারণ পরিষদ অভ্যন্তরীণ বা বহিঃ অডিটর কর্তৃক আরোপিত যত টাকা/অর্থের অডিট আপত্তি সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হয়েছে বলে সত্যায়ন করবেন এবং আপত্তিকৃত যত টাকা পরিশোধ যোগ্য বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন তত টাকাই পরিশোধ/আদায় যোগ্য। আর যে বা যে-সকল অডিট আপত্তি সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হয় নি বলে সত্যায়ন করবেন অথবা সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হলেও আপত্তিকৃত যে টাকা পরিশোধ/আদায় যোগ্য নয় বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন সে টাকা পরিশোধ/আদায় যোগ্য নয়। উল্লেখ্য স্বয়ং সমিতি ঐ টাকার দায় বহন করবেন।

(২) সাধারণ পরিষদ আপত্তিকৃত যে টাকা/অর্থ পরিশোধ যোগ্য বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন তা অবশ্যই পরিশোধ/আদায় যোগ্য। এ টাকা/অর্থ যে বা যে-সকল কমিটি, হোক সে ব্যবস্থাপনা কমিটি, যে কোন ধরনের উপকমিটি কিংবা সম্পাদক বা কর্মকর্তা বিশেষ, সে বা সে-সকল কমিটি সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারীর কাছ থেকে উক্ত টাকা/অর্থ সাধারণত এক কিস্তিতে পরিশোধ করাবেন। অর্থ যে কমিটি খরচ করবে সেই কমিটির সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারী/দাখিলকারীগণ ব্যক্তিগতভাবে (সমিতি বা কমিটি/উপকমিটির তহবিল থেকে নয়) উক্ত অর্থ পরিশোধ করবেন।

৫৫। **আর্থিক অনিয়মের দায়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং কমিটির সদস্যের দণ্ড :** সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত আপত্তিকৃত অর্থ যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে কমিটি/উপকমিটির সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারী পরিশোধে ব্যর্থ হলে উক্ত কমিটির সকল সদস্য পরবর্তী পাঁচ বছরের জন্য সমিতির কোন কমিটির কোন পদে নির্বাচিত বা মনোনীত, এমন কি প্রার্থী হওয়ার যোগ্যতা হারাবেন। কারণ, ধরে নেয়া হবে যে, কমিটি/উপকমিটির সকল সদস্য সম্মিলিতভাবে উক্ত কাজ করেছেন এবং উক্ত কাজের জন্য সকল সদস্য সমানভাবে দায়ী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ছিলেন। আপত্তিকৃত অর্থ ভাউচার দাখিলকারীকে তাঁর ব্যক্তিগত তহবিল থেকে পরিশোধ করতে হবে। সমিতি বা সমিতির কোন কমিটি/উপকমিটির তহবিল থেকে পরিশোধ করা যাবে না। আপত্তিকৃত অর্থ ভাউচার দাখিলকারী কর্তৃক পরিশোধিত হোক বা না হোক, পাঁচ বছর পর দাখিলকারীসহ সংশ্লিষ্ট কমিটির সকল সদস্যের উপর থেকে কেবল নির্বাচিত হওয়া এবং প্রার্থিতা সম্পর্কে উপরে বর্ণিত শাস্তির মেয়াদ সমাপ্ত হবে। তবে ভাউচার দাখিলকারীকে আপত্তিকৃত অর্থ প্রদান থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে না। ইহা ভাউচার দাখিলকারীর সমিতিতে সঞ্চিত অর্থ অথবা সম্ভব অন্য যে কোন উৎস থেকে আদায় যোগ্য হবে। প্রয়োজনে শপথ (বা ঘোষণা) ভংগের অভিযোগে অথবা সমবায় আইন মোতাবেক তাঁর/তাঁদের বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আদালতে আইনের আশ্রয় নিয়ে কিংবা মামলা দায়ের করে আপত্তিকৃত অর্থ আদায় করা হবে। যখন থেকেই অর্থ পরিশোধের নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হবে তখন থেকেই ওপরে উল্লিখিত উৎস থেকে অর্থ আদায়ের প্রক্রিয়া শুরু করা যাবে। উল্লেখ্য, যুক্তিসংগত/নির্ধারিত সময়ে স্বেচ্ছায় অর্থ পরিশোধ না করলে, ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক, জরিমানা হিসেবে তাঁর কাছ থেকে যে কোন পরিমাণ অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে।