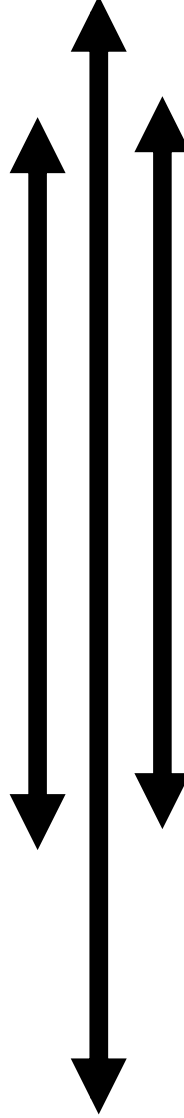


सानो नगदी कोष व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति (Petty Cash Management Policy)-२०७४



थापाथली, काठमाण्डौ

फो नं: ४१०२०२२/४१०२०३०

फ्याक्स :-४२२६०९९

Email: info@freedomforum.org.np

सानो नगदी कोष व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति (Petty Cash Management Policy)

१ प्रयोजन, लक्ष्य र उद्देश्य

यस नीतिको प्रयोजन सानो नगदी कोषसम्बन्धी अभिलेख राख्ने र त्यसको आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्यविधि बनाउनु हो । सानो नगदी कोषको स्थापना गर्नुको मुख्य उद्देश्य हरेक खर्चको छुट्टाछुट्टै चेक बनाउनुको सट्टा परिभाषित खर्चको संवितरण (*Disbursement*) र पुनःभुक्तान (*Reimbursement*) एकैसाथ मिलाउनु हो ।

२ कोषको सीमा (Level of Fund)

माथि उद्धृत सानो नगदी कोषको एकपटक खर्चको कारोबार सीमा रु ८००० रहने छ र कोषको रकम सीमा रु १०,००० रहनेछ ।

३ सानो नगदी कोषको संरक्षक (Petty Cash Custodian)

सानो नगदी कोषको व्यवस्थापना गर्न कार्यालयले संरक्षक तोक्नुपर्नेछ । तोकिएको संरक्षकले पैसाको कारोबार हेर्नुका साथै कोषको प्रभावकारी सञ्चालनको उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्नेछ ।

४ संवितरण अभिलेख र पुनःभुक्तान (Disbursement, Recording and Replenishment)

सानो नगदी कोषको संरक्षकले रसिद र अरु सम्बन्धित कागजात पाएको खण्डमा रसिदहरू ठीक छन्/छैनन् राम्ररी जाँची सम्बन्धित पक्षलाई पैसा भुक्तान गर्नुपर्नेछ र सोको अभिलेख सानो नगदी कोषको विवरण राख्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण दस्तावेज (*hardcopy*) वा कम्प्युटरमा राख्न सकिन्छ तर कम्प्युटरमा राखेको खण्डमा पार्सवर्डद्वारा संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

कारोबारको मात्रा हेरी साप्ताहिक वा मासिकरूपमा सोधभर्नाबारे अनुरोध गर्न सकिनेछ । सोधभर्नाको लागि सबै शुल्क तिरिएको रसिदसहित सानो नगदी कोषको विवरण बुझाउनुपर्नेछ ।

जुनसुकै खण्डमा पनि स्वीकृत भुक्तान रकम र बाँकी नगद मौज्दातको रकम बराबर सानो नगदी कोषको कुल रकम हुनुपर्दछ ।

५ सानो नगदी कोषको खर्च वर्गीकरण

सानो नगदी कोषअन्तर्गत पर्ने खर्चहरू यस प्रकार छन् :

- अफिस प्रयोजनका सामानहरू जस्तै चिया, दूध, चिनी, बिस्कुट साबुन, शौचालयमा प्रयोग हुने सामानहरू आदि ।
- कोषको सीमाभित्र परेको खण्डमा Utility Bills.
- टेलिभिजन, इन्टरनेट तथा पत्रिकाको नवीकरण साथै अन्य नवीकरण खर्चहरू
- अफिसमा प्रयोग भएको उपकरणको सामान्य मर्मत संहार

- फोटोकपी, प्रिन्टर मसी
- श्रम शुल्क
- बैठकको क्रममा खाएको खाजा, नास्ता, चिया, जुस आदिको खर्च
- कार्यालयको कामको लागि प्रयोग भएको यातायात साधनको शुल्क/भाडा वा इन्धन खर्च
- स्टेनरी खर्च
- नविकरण खर्च
- पत्रिका तथा अरु प्रकाशन खरीद खर्च
- कुरियर खर्च
- सानो किसिमको दान
- सरसफाई खर्च
- सामान्य प्रुफरिडिङ, भिज्यूल इडिट तथा सामान्य सम्पादन कार्यको खर्च
- सानो नगदी कोषको सीमाभित्र पर्ने अरु सामान्य खर्च

सानो नगदी कोषद्वारा चुक्ता गर्न नमिल्ने खर्चहरू

- कर्मचारीलाई दिने तलब भत्ता
- कुनै प्रकारको कार्यक्रम अनुसन्धान वा तालिमको अग्रिम भुक्तान
- हवाई टिकट खरिद

(नोट : सानो नगदी कोषको संरक्षकले कुनै खर्च सानो नगदी कोषअन्तर्गत पर्ने हो वा होइन भन्ने निर्णय गर्न नसकेको खण्डमा सो समस्याको निर्णय लेखा पर्यवेक्षकले गर्नुपर्नेछ)

६ सुरक्षा

सानो नगदी कोषअन्तर्गतको नगदी रसिद, चलानी रसिद आदिको सुरक्षाको जिम्मेवारी संरक्षकको हुनेछ र सो छुट्टै सुरक्षित स्थानमा तालाबन्द गरी राख्नुपर्नेछ ।

७ नगद गणना

असारको मसान्तसम्ममा नगद गणना गरी सानो नगदी कोषको खर्चसँग सन्तुलन मिलाउने काम वित्त कारोबार सम्हाल्ने व्यक्तिले गर्नुपर्नेछ ।