

Social Organizations Networking for Development (SOND) Accounting System & Procedure

01. Systems

1.1 இணைப்பு ஆவணங்கள் தொடர்பாக.

- ✚ நடப்பு நிதிசார் வருடத்திற்க்கான ஒவ்வொரு வருமானங்கள், செலவுகளுக்கும்மான இணைப்பு ஆவணங்கள் காணப்படும்.
Eg. Bills, Voucher, Receipt
- ✚ செலவுகள், வருமானங்கள் தொடர்பான இணைப்பு ஆவணங்கள் செம்மையாக கோவைப்படுத்தப்பட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். ஏனெனின் தேவையான பொழுது விரைவாக பெற்றுக் கொள்வதற்காக.
- ✚ ஒவ்வொரு வங்கிக் கணக்கிற்குமுரிய வங்கிக் கூற்றையும் தனித்தனியாக செம்மையாக கோவைப்படுத்தப்பட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.
- ✚ கடந்த 6 வருடங்களுக்கான இணைப்பு ஆவணங்கள், வங்கிக் கூற்று, காசுப்புத்தகம், பேரேட்டுப்புத்தகம் போன்றவை செம்மையாக கோவைப்படுத்தப்பட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

1.2 Cash Book

- ✚ ஒவ்வொரு நிதி நடவடிக்கைகளுக்கும்மான விபரம், திகதி நிதி நடவடிக்கை நடைபெற்ற தினத்திலே காசுப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.
- ✚ ஒவ்வொரு திட்டத்தினுடைய நிதி நடவடிக்கைகளும் உரிய தினத்தில் காசுப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.
- ✚ ஒவ்வொரு வங்கிக் கணக்கிற்குமுரிய பதிவுகள் தனித்தனி பகுதியாக காசுப்புத்தகத்தில் பேணப்படும்.

1.3 Accounts codes.

- ✚ காசேட்டில் உள்ள அனைத்து நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் குறியீடு செய்து தரப்படுத்தப்பட்ட கணக்கட்டவணை ஒன்றில் பேணப்படும். இதே கணக்குகள் அட்டவணை வரவு செலவுத் திட்டங்களையும் நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் அறிக்கைகளிலும் எழுதப்பட்டிருக்கும்.

1.4 பொருள் கொள்வனவு தொடர்பாக.

a. பொருள்கொள்வனவுக் குழு-

- ✚ இக்குழு 03 உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ✚ 1000.00 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட தொகையினைக் கொண்ட பொருட்களையே இக்குழுவினால் கொள்வனவு செய்யப்படும்.

- ✚ பொருட் கொள்வனவு தொடர்பாக உரிய திட்டத்திலுள்ள எவருமே விலைமனுக் கோரலில் ஈடுபடக் கூடாது.

b. பணக்கையாள்கை

- ✚ கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் பொருட்கொள்வனவு உத்தியோகத்தர் திட்ட உத்தியோகத்தர் பொருள் வழங்குனர் ஆகியோரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கொடுப்பனவுக்காக Good Received வழங்கப்பட வேண்டும்
- ✚ வழங்கப்பட்ட Good received க்கு ஏற்ப ஏனைய படிவங்களும் நிரப்பப்பட்டு கொடுப்பனவுக்கு அனுமதிக்கப்படும்
- ✚ கொடுப்பனவுகள் யாவும் உரிய வழங்குனர்களின் இறப்பர் முத்திரை கையொப்பம் இடப்பட்ட பிற்பாடே வழங்கப்படும்
- ✚ கொடுப்பனவுகள் யாவும் காசோலைகளாகவே வழங்கப்படும்

c. அவசரத்தேவைகள்

உடனடித்தேவை தொடர்பான பொருட்களின் விபரம் திட்ட உத்தியோகத்தரினால் எழுத்து மூலம் திட்ட இணைப்பாளருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு அது நிறுவன முகாமையாளரின் அங்கிகாரம் பெறப்பட்ட பின்னரே விலை மனு இன்றி கொள்வனவுக்குழுவினரால் கொள்வனவு செய்யப்படும்.

d. விலை மனு

- ✚ கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர் குறைந்தது 3 விலைமனுக்கள் பெற வேண்டும்
- ✚ பொருட்கொள்வனவு சம்மந்தமாக நிறுவன விளம்பர பலகையில் இடப்பட வேண்டும் (தேவைகள்)
- ✚ விலைமனுக்கள் யாவும் பாதுகாப்பாக உறையிலிட்டு உறுதி செய்யப்பட்ட பிற்பாடு கொள்வனவுக் குழுவினரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

e. பொருட் கொள்வனவில ஈடுபடும் நபர்கள்.

- ✚ பயனாளி சார்பாக ஒரு பயனாளி
- ✚ ஒரு கொள்வனவு உத்தியோகத்தர்
- ✚ ஒரு தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்
- ✚ தேவை ஏற்படின் திட்ட, கள உத்தியோகத்தர்

f. பொருட் கொள்வனவுக்கான நடைமுறை

- ✚ திட்டத்திற்கு தேவையான பொருட்களின் விபரப்பட்டியல் அத்திட்ட உத்தியோகத்தரினால் தயாரிக்கப்பட்டு அது நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளரின் அங்கிகாரம் பெறப்பட்ட பின்பே பொருட்கொள்வனவுக்கான குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்

- ✚ பொருள் விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்ற திகதியில் இருந்து 3 நாட்களுக்குள் விலை மனுக்கோரல் எடுக்க வேண்டும்
- ✚ திட்டத்திற்கான விலைமனுக்கள் பெறப்பட்டதும் நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளரினால் கொள்வனவுக் குழுக்கான கூட்டம் ஒழுங்கு செய்யப்படும் இதில் விலைமனுக்களின் தெரிவு இடம்பெறும்
- ✚ தெரிவின் பின் தெரிவுசெய்யப்பட்டவரின் விபரம் பொருளின் விலை தரம் எண்ணிக்கை வழங்க வேண்டிய காலம் நேரம் பணம் வழங்கப்படும் முறை ஆகியன அடங்கலாக Purchase Order வழங்கப்படும்.
- ✚ ஒரு பொருளுக்கு 3 விலை மனுக்கள் பெறாதவிடத்து கொள்வனவுக் குழுவினரால் தகுந்த காரணம் எழுத்து வடிவில் அறிக்கைப்படுத்தப்பட்டு நிறுவன பணிப்பாளரின் அனுமதி பெற்ற பின்னரே அப்பொருள் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ✚ திட்ட உத்தியோகத்தர் திட்டத்திற்கான பொருட்களைபெற்றுக் கொள்வதாயின் பொருள் கொள்வனவுக் குழுவிடம் அவை தொடர்பான விபரங்களை எழுத்து மூலம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
 - (தேவையான பொருட்களின் பட்டியல் அளவு, தரம் எத்தனை நாட்களில் தேவை என்பன குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்)
- ✚ நிறுவனத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படவேண்டுமாயின் பொருட்கள் தொடர்பான பட்டியலும் அதன் தொடர்பான தன்மையும் நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளரின் அனுமதியுடன் கொள்வனவுக் குழுவிற்கு எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ✚ 03 பேர் கொண்ட பொருட் கொள்வனவு குழு 03 நாட்களுக்குள் கூடி பொருட் கொள்வனவு தொடர்பாக கலந்துரையாடும்.
- ✚ பெறப்படும் விலைமனுவானது கொள்வனவு குழுவினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு ஒப்பு செய்யப்பட்டு எந்த விற்பனையாளரிடம் இருந்து எந்த பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல் பற்றிய தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும் இக் கூட்டத்திற்கு நிகழ்ச்சி திட்ட முகாமையாளர் சமூகமளிக்காதவிடத்து அத்தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்குரிய அங்கீகாரம் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (பதிலானவரிடம்)
- ✚ பொருள் கொள்வனவு குழு ஊடாக பொருளின் தரம், பெற்றுக்கொள்ளும் இடம் பொருள் கிடைக்கும் கால இடைவெளி, பொருள் செல்லும் இடம், இலவச போக்குவரத்து என்பன தொடர்பான தீர்மானம் எடுத்தல்.
- ✚ கொள்வனவு குழுவினால் கொள்வனவுக்கான கட்டளைப் படிவங்கள் நிரப்பப்பட்டு கொள்வனவுக்கான செயலாளரிடம் பிரதிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டு அப் பிரதிகள் நிகழ்ச்சி திட்ட முகாமையாளர், நிதி உத்தியோகத்தர் கொள்ளவனவு கட்டளையை பிறப்பித்த பகுதி நிதி உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- ✚ கொள்வனவு குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட உபகுழுவானது தெரிவு செய்யப்பட்ட பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான ஆயத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கும் பொருள் கொள்வனவு தொடர்பான மொத்த நடவடிக்கையை முழுமையாக நிறைவேற்றுவதற்கும் பொறுப்பாயிருத்தல் வேண்டும்.

- ✚ கொள்வனவு குழுவினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தன்மைகளை கொண்ட பொருள் பொருட்களின் தரம் கொள்வனவுக் குழு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களில் பேணப்பட்டிருப்பதோடு அந்தந்த பகுதியினால் வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டு பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டமைக்கு சான்றாக அவர்கள் படிவத்தில் கையொப்பம் இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ✚ திட்ட உத்தியோகத்தர் பொருள் கொள்வனவுக் குழு ஊடாக பொருளை கொள்வனவு செய்து உரிய காலத்தில் உரிய இடத்தில் களஞ்சியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- ✚ பொருட்களை வழங்கும் போதும் கணக்கெடுத்து உரிய படிவங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ✚ கொள்வனவுக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் அனைத்து தீர்மானங்களும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ✚ கொள்வனவுக் குழுவிடம் கொள்வனவுக்கான விண்ணப்பங்கள், விலைமனுக்களை சமர்ப்பிக்காமல் கொள்வனவு செய்யும் பட்சத்தில் அதற்கான கொடுப்பனவுகள் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.
- ✚ பொருட்களை கொள்வனவு செய்து உரிய திட்ட, நிர்வாக உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைக்கும் வரை இது தொடர்பான தொடர் நடவடிக்கையை கொள்வனவுக் குழு தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✚ பொருட்களின் அவசரம் தேவை போன்றவற்றினை கவனத்தில் கொண்டு முன்னுரிமை அடிப்படையில் கொள்வனவு குழு பொருட்களை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.
- ✚ கொள்வனவு செய்யும் பொருட்களில் ஏதாவது பிழைகள் நடைபெறாதிருப்பதற்காக சட்டரீதியான நடவடிக்கைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

02. Internal Controls.

- ✚ நிறுவனத்தில் கையில் உள்ள காசு தனியான காசுப் பெட்டியில் அல்லது பாதுகாப்புப் பெட்டகத்தில் (Safe) பாதுகாப்பாக பேணப்படும்.
- ✚ கையிருப்பில் 5,000.00 ரூபாவிற்க்குட்பட்ட தொகையே இருக்கும்.
- ✚ நிறுவனத்தில் 1000 ரூபாவுக்குட்பட்ட தொகையே பணமாக கொடுப்பனவுகள் மேற் கொள்ளப்படும். ஏனையவை காசோலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்தினுடைய அனைத்து வங்கிக்க கணக்குகளும் நிறுவனத்தின் பெயரிலேயே திறக்கப்படும்.
- ✚ ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் தனியான வங்கிக்கணக்குகள் திறக்கப்படும்.
- ✚ ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் தனியாக திட்டக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ எந்தக் கொடையாளி என்ன விடயத்திற்கு எந்தச் செலவிற்க்கு நிதி வழங்கினார் எனும் அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ செலவுகளை யார் யார் உறுதிப்படுத்த வேண்டும் என்ற எழுத்து வடிவிலான Policy காணப்படும்.

- ✚ ஒவ்வொரு நிதி நடவடிக்கைகளும் board Members அல்லது குறிப்பிட்ட பணியாளர்களினால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்திற்காக கொள்வனவு செய்யும் பொருட்களை பொருத்தமான பணியாளரினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அதற்கான பணம் செலுத்தப்படும்.
- ✚ கசோலையானது ஒருவரிடக்கு மேற்பட்டவரால் கையொப்பமிடப்படும்.
- ✚ ஒரு காசோலை ஆனது கையொப்பம் இடப்படும் பொழுது குறிப்பிட்ட காசோலையில் தேவையான விபரம் எழுதப்பட்டு அதற்குரிய இணைப்பு ஆவணங்களையும் பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்திய பின்னர் கையொப்பம் இடப்படும்.
- ✚ தினசரிக் கணக்குகள் சீராக்கப்பட்டு நிதி நிலை அறிக்கைகள் பேணப்படும்.
- ✚ தினசரிக் கணக்குகள் யாவும் உயர்மட்டப் பணியாளர்களார் அங்கீகரிக்கப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்தினுடையபணிப்பாளர் அல்லது நம்பிக்கை உள்ள உரிய நபரினால் பணியாளர்களுடைய வேதனம், முற்கொடுப்பணவு, கடன் என்பன ஒவ்வொரு மாதமும் பரிசீலிக்கப்படும்.
- ✚ நிதியியல் கடமைகள், பொறுப்புக்கள் வெவ்வேறு நபர்களுக்கிடையில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டிருக்கும்.
- ✚ ஒவ்வொரு மாதமும் சில்லறை காசுப்புத்தகத்தை அதை பதிபவரை தவிர்ந்த வேறொருவரால் பரிசீலிக்கப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்தினுடைய காசுப்புத்தகத்தில்காணப்படும் வங்கி மீதியும் வங்கிக் கூற்றில் காணப்படும் வங்கி மீதியும் ஒவ்வொரு மாதமும் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படும்.
- ✚ தயாரித்தவர், அங்கீகரிப்பவர்கள், பரிசீலிப்பவர்கள் காசோலையில் கையொப்ப மிடாதவராக இருப்பர்.
- ✚ எப்போதும் காசோலை(அடிக்கட்டை) பரிசீலிக்கப்பட்டு அத்துடன் காசோலையில் ஒப்பமிடுபவர்கள் இதில் ஒப்பமிடுவர்.
- ✚ மாதாந்தம் காசோலையில் கையொப்பமிடாத இரு நபர்களால் வங்கிக் கூற்று பரிசீலனை செய்யப்படும்.
- ✚ வாரம் ஒருமுறை வங்கிக் கணக்குமீதி, வரவு, செலவுகள் பரிசீலிக்கப்படும்.
- ✚ தினசரி காசாளரிடம் உள்ள கையிருப்புக் காசுகள் பரிசீலனை செய்யப்படும்.
- ✚ ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு சிரேஸ் முகாமையாளரினால் அல்லது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரினால் கணக்குகள் சரிபார்க்கப்படும்.
- ✚ சில்லறை காசுசேட்டில் காணப்படும் காசு இருப்பையும் கையில் காணப்படும் காசுக்கையிருப்பையும் மாதாந்தம் திட்டரீதியாக கணக்கிணக்கம் செய்யப்படும்.
- ✚ எல்லா கணக்கிணக்கங்களையும் பணிப்பாளர் அல்லது நம்பிக்கைக்குரிய நபர் ஒருவர் மாதாந்தம் பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ✚ நிறுவன சொத்துக்கள் அனைத்தும் நிறுவனத்துக்கு உரிமையாக காணப்படுவதுடன் அதற்கான சொத்து பதிவு புத்தகம் ஒன்றும் பேணப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்தினுடைய நிதி நடவடிக்கைகள் நிறுவனம் சார்ந்தவர்களை விட்டு Qualified external auditor இனால் ஆண்டுக்கொருமுறை கணக்காய்வு செய்யப்படும்.
- ✚ இவர்கள் ஒவ்வொரு வருடமும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரினால்(அலுவலகம் அல்லாத) கணக்காய்வாளர் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

03. Planning

A) Budgets

- ✚ நிறுவனத்தை செயற்படுத்துவதற்கான செலவுகளுக்கான முற் கூட்டிய வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ மொத்த வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிர்வாகத்திற்கென குறிப்பிட்ட வீதம் ஒதுக்கப்படும்.
- ✚ செயற்திட்டங்கள் தொடங்கப்படுவதற்கு முன்னர் அதற்கான நன்மை பெறுபவர்களுடன் கலந்துரையாடி ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திற்குமான வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ திட்ட முன் மொழிவுகள் எப்பொழுதும் வரவு செலவுத்திட்டத்திற்கமைவாகவே தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ Budget ஒன்றினை தயாரிக்கும் போது நிறுவனத்தினுடைய Overall objective யை பாதிக்காத வண்ணம் தயாரிக்கப்படும். இதனை முகாமைத்துவ உறுப்பினருடன் கலந்தாலோசித்து உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ✚ Budget ஆனதுஆளுனர் சபையால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ✚ திட்ட முன் மொழிவுகள் எப் பொழுதும் வரவு செலவுத்திட்டத்திற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு அமைவாக செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படும்.
- ✚ மேலதிக செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு சிக்கனமான நடவடிக்கைகளுக்குமான நடைமுறைகள் செயற்பாட்டில் காணப்படும்.
- ✚ நிறுவனத்தினை நடாத்தவும் செயற்திட்டங்களை நிறைவேற்றவும் வேண்டிய செலவுகளை அடைப்பதற்கும் போதிய நிதி காணப்படும்.
- ✚ எந்த ஒரு நிதி தருணர் நிதியினை நிறுத்தினாலும் நிறுவனம் தொடர்ந்து இயங்குவதற்கான நிதியைத் திரட்டும் உபாயத்திட்டமிடல் காணப்படும்.

B) Cash Flow Forecast

- ✚ குறிப்பிட்ட மாதம் அம்மாதத்துக்கு அடுத்து வரும் 6 மாதங்களுக்கான Cash Flow Forecast யை தயாரித்தல் வேண்டும்.

04. Reporting

- ✚ ஒவ்வொருமாதமும் முடிந்து 2 வாரத்திற்குள் அம் மாதத்திற்க்கான கணக்கறிக்கையினை பணிப்பாளருக்கு வழங்கப்படும்.
- ✚ அம் மாதத்திற்க்கான கணக்கறிக்கையினை பணிப்பாளால் மாதாந்தம் மீள் உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ✚ பணிப்பாளரால் நிறுவனச் செலவுப் போக்கானது மாதாந்தம் Budget க்கு அமைவாகச் செல்கின்றதா என்பது கண்காணிக்கப்படும்.

- ✚ பயனாளிகளுக்கு Financial Report இனை மாதாந்தம் அவர்களுக்கு விளங்கிக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் சமர்ப்பணம் செய்யப்படும்.
- ✚ செலவானது குறிப்பிட்ட Budget Amount இன். 10%தை விட கூடுதலாகவோ அல்லது குறைவாகவோ மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது.
- ✚ 6 மாதத்திற்க்கொரு தடவை ஆளுனர் சபையினால் நிதியறிக்கையானது மீள் பரீசீலனை செய்யப்படும்.
- ✚ நிதி தருணருக்கு finance report தயாரிக்கும் போது அவர்கள் நிதியளித்த திட்டத்திற்குரிய செலவுகளை மாத்திரம் கொண்ட Report ஆனது தயாரிக்கப்படும்.
- ✚ நிதி தருணருக்கு எவ்வகையான நிதி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றி பணிப்பாளர், நிதி உத்தியோகத்தருக்கும் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும்.
- ✚ நிதி அறிக்கையினை குறிப்பிட்ட நேரத்தில் உரிய வடிவில் நிதி தருணரிற்கும் அரச தாபனங்களுக்கு வழங்கப்படும்.

05. Staff

- ✚ காசாளர் எனும் பதவி ஒன்று காணப்படும் இவரே நிதியை கையாள்வார்.
- ✚ திட்டங்களில் பணியாளர்களிற்க்கான சம்பளம் ஒதுக்கப்படும்.
- ✚ நிதி தொடர்பாக பரிசீலிக்கக் கூடிய தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் முகாமைத்துவ சபையில் உள்வாங்கப்பட்டிருப்பார்கள்.
- ✚ நிறுவனத்தினுடைய அனைத்து நிதிச் செயற்பாடுகளையும் செய்யக்கூடிய திறமை வாய்ந்த Finance Staff காணப்படுவர்.
- ✚ இக் கணக்காளரிற்கு இலங்கை கணக்கு வைப்பு முறை, கட்டளைகள், நடைமுறைகள் பூரணமாக தெரிந்திருக்கும்.
- ✚ நிதி அலுவலகர்கள் குறிப்பிட்ட ஒழுங்கு முறையின் அடிப்படையில் பயனாளிகளை சந்தித்து, அவர்களுடன் கலந்துரையாடுவார்கள்.
- ✚ நிறுவனச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும், முகாமைசெய்வதற்கும் முகாமையாளர், ஏனைய பணியாளர்களுக்கும் நிதியியல் திறன் இருத்தல் வேண்டும்.
- ✚ ஒவ்வொரு பதவிக்குமான நிதி முகாமைத்துவ பொறுப்புக்கள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும்.
- ✚ சகல பணியாளர்களுக்கும் நிதி முகாமைத்துவ பொறுப்புக்கள் தொடர்பான பயிற்சிகள் மற்றும் உதவிகள் வழங்கப்பட்டிருக்கும்.