



நூலக நிறுவன நிதிக் கையேடு 2020

Title	நூலக நிறுவன நிதிக் கையேடு 2020
Document Type	கையேடு
Security Classification	பொது
Department	நிதி, நிர்வாகம்
Author (s)	கஜானி சச்சிதானந்தன், தில்லைநாதன் கோபிநாத்
Approval	
Version	10 July 2020 (v 2.0)

அறிமுகம்

- இந்த ஆவணத்தின் நோக்கம் நூலக நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கும் தன்னார்வலர்களுக்கும் நிறுவனத்தின் நிதிச் செயற்பாட்டினை அறிமுகம் செய்தல் ஆகும்.
- குறிப்பாக நிறுவனத்தின் நிதி, நிர்வாக அலுவலருக்கான கையேடாக இது அமைகிறது.
- நிதி சார்ந்து தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலர், நிதி நிர்வாக அலுவலர், நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர் ஆகியோரது பொறுப்புக்களையும் இந்த ஆவணம் விபரிக்கிறது.
- நிதிப் பயன்பாடு சார்ந்த அறிக்கையிடல், வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவை தொடர்பிலும் ஆற்றுப்படுத்தும் ஆவணமாகவும் இது அமைகிறது.

நிகழ்ச்சித்திட்டமும் பாதீடும் (Annual Plan and Budget)

- ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்கத்திற்கு முன்னர் குறித்த ஆண்டுக்கான எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுகளையும் வருமானங்களையும் உள்ளடக்கியதாக பாதீடு தயாரிக்கப்பட்டு ஆளுகைச் சபையினால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பாதீட்டின் அடிப்படையிலேயே குறித்த ஆண்டுக்கான செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பாதீட்டில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால் அந்த மாற்றங்களை உள்ளடக்கியதாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பாதீடு ஆளுகைச் சபையினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பாதீட்டுத் தொகையைத் தாண்டிச் செலவுகள் செல்லுமாயின் ஆளுகைச் சபைக்கு அறிவித்து அனுமதி பெறுவதுடன் மேலதிக செலவுக்கான நிதி பெறப்படுவதும் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ஆண்டுப் பாதீடுகளைத் தயாரிக்கும்போது கடந்த ஆண்டின் செலவுகளின் அடிப்படையில் உரிய மாற்றங்களைக் கோருவதன்மூலம் பாதீடு நடைமுறைச் சாத்தியமானதாக இருப்பது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

செயற்றிட்டங்களும் பாதீடும்

- புதிய செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைக்கு வரும்போது செயற்றிட்ட முன்மொழிவுகள் குறித்த செயற்றிட்டத்துக்கான பாதீட்டு விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும். செயற்றிட்டத் திட்டமிடலின் போதே பாதீடு நடைமுறைச் சாத்தியமானதா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- செயற்றிட்டப் பாதீட்டு மாற்றங்களுக்காக நிறுவன ஆண்டுப் பாதீடு இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டியதில்லை. செயற்றிட்ட முன்மொழிவு ஆளுகைச்

சபையினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகையில் செயற்றிட்டப் பாதீட்டுக்கான அனுமதி வழங்கப்படும்.

- செயற்றிட்டங்களுக்கான செலவுகள் குறித்த பாதீட்டின் அடைப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். செயற்றிட்ட நிதியினை குறித்த செயற்றிட்டத்துடன் தொடர்பில்லாத செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்த முடியாது. விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் ஆளுகைச் சபையின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- செயற்றிட்டங்களுக்கான நிதி உரிய நிதிக் கொடையாளரிடமிருந்து கிடைப்பது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். நிதிநல்கைகள் கிடைப்பதில் தாமதம் அல்லது சிக்கல்கள் எதிர்கொள்ளப்பட்டால் உடனடியாக ஆளுகைச் சபைக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

நன்கொடைகள்

- நன்கொடை (donations) மற்றும் செயற்றிட்ட நல்கைகளே (project grants) நூலக நிறுவனத்தின் பொதுவான வருமானமாகும்.
- நூலக நிறுவனச் செயற்பாட்டுக்காகத் தனி நபர்கள், குழுக்கள், நிறுவனங்களால் தரப்படுகின்ற நிதியே நன்கொடைகளாக கருதப்படுகின்றது.
- நூலக நிறுவனச் செயற்றிட்டங்களுக்கென அளிக்கப்படும் நன்கொடைகள் செயற்றிட்ட நல்கைகள் ஆகும்.
- நூலகத்துக்குக் கிடைக்கும் அனைத்து நன்கொடைகளும் வரவுகளும் நூலக நிறுவன உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கில் வைப்புச் செய்யப்பட வேண்டும். அலுவலகத்துக்கு வரும் விருந்தினர் யாரேனும் நிதி நன்கொடை வழங்கினாலும் அத்தொகை வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட வேண்டும். பணமாகப் பெற்றுச் செலவு செய்யக்கூடாது.
- நிதியாக அல்லாமல் நூலக நிறுவனத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கருவிகள், உபகரணங்கள் நன்கொடைகளாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம். புகைப்படக் கருவிகள், கணினிகள் போன்றவை இத்தகைய நன்கொடைகளாக அமையும். நூலக நிறுவனம் பயன்படுத்தும் சீர்தரங்களுக்கு அமையாத நன்கொடைகளை ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடாது. குறித்த பொருள் கிடைக்கும் நாளில் அதனை விலைகொடுத்து வாங்குவதற்குத் தேவையான தொகையினைக் குறித்த பொருளின் பெறுமதியாக வரவு வைக்க வேண்டும். (In kind donations)
- இவை தவிர ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பாதீட்டில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சில செலவுகள் தன்னார்வலர்களால் செலுத்தப்படலாம். வழங்கிக்கான கட்டணங்கள், இலங்கைக்கு வெளியேயான செலவுகள் இதில் உள்ளடங்கும். குறித்த காலப்பகுதியில் அந்தக் கொடுப்பனவுகளின் இலங்கை ரூபாவிலான பெறுமதி வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். (In kind donations)

நன்கொடையாளர்கள்

- நூலக நிறுவனம் சமூகத்தின் நிதிப் பங்களிப்பில் இயங்கும் அமைப்பு ஆகும். அவ்வகையில் நன்கொடையாளர்களது பங்களிப்பிற்கு (நிதி, In kind) உடனுக்குடன் நன்றி தெரிவித்து நன்கொடைகள் கிடைத்தமையை உத்தியோகபூர்வமாக அறிவிப்பது கட்டாயமானதாகும். (DME ஆவணம் இதற்காகப் பேணப்பட வேண்டும்)
- ஒவ்வொரு நன்கொடையாளருக்கும் (தனியாள், குழு, நிறுவனம்) ஒரு நன்கொடையாளர் எண் வழங்கப்பட்டுப் பேணப்பட வேண்டும். அந்த நன்கொடையாளர் எண் மூலம் ஒரு பங்களிப்பாளரது தொடர்பு விபரமும் சகல நன்கொடை விபரங்களும் பேணப்பட வேண்டும். (CMS Donors என்ற ஆவணம் இதற்காகப் பேணப்பட வேண்டும்.)
- வெவ்வேறு நன்கொடையாளர்களுக்கு ஒரே பெயர் இருக்கலாம். அந்த வகையில் ஒவ்வொரு நன்கொடையும் சரியான கொடையாளரது பெயரில் அவதானமாக உள்ளிடப்பட வேண்டும்.
- இலங்கையின் நிறுவன வங்கிக் கணக்குகள் நாளாந்தம் கண்காணிக்கப்பட்டு நிதி நன்கொடை விபரங்கள் அடையாளங் காணப்பட வேண்டும். அடையாளங் காணப்பட்ட நன்கொடைகள் கிடைத்து ஆகக்கூடியது இரு வேலை நாட்களுக்குள் உரியவர்களுக்கு பற்றுச்சீட்டு மற்றும் நன்றிக்கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.
- இலங்கைக்கு வெளியே இயங்கும் நூலக நிறுவனக் கிளைகளில் கிடைக்கப்பெறும் நன்கொடைகளுக்கான நன்றிக் கடிதங்கள் குறித்த நன்கொடை கிடைத்து ஒரு மாதத்துக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- இலங்கைக்கு வெளியே கிடைக்கும் நன்கொடைகள் கிடைக்கும் தொகைகளைப் பொறுத்து ஒவ்வொரு மாதம், இரு மாதம், காலாண்டு அல்லது அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை இலங்கை வங்கிக் கிளைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பிய தொகை கிடைத்ததும் உரிய தொகைக்கான பற்றுச்சீட்டுக்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- சகல பற்றுச்சீட்டு விபரங்களும் DME ஆவணத்தில் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த விபரங்கள் நாடுவாரியாகவும் செயற்றிட்டங்களுக்கும் தனித்தனியே அடையாளப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்குகள்

- நூலக நிறுவனமும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட கிளைகளும் தமக்கான வங்கிக் கணக்குகளைப் பேண வேண்டும். ஒவ்வொரு வங்கிக் கணக்கும் குறித்த கிளையின் இரண்டு இயக்குனர்களால் இயக்கப்பட வேண்டும்.
- குறித்த வங்கிக் கணக்குகளின் வரவு, செலவு விபரங்களைப் பார்வையிடுவதற்கான அணுகல் நிதி, நிர்வாக அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

- சம்பளங்கள், வாடகை உள்ளிட்ட வழக்கமான கொடுப்பனவுகள் அனைத்தும் வங்கிப் பணப்பரிமாற்றத்தின் மூலமே வழங்கப்பட வேண்டும். வங்கிக் கொடுப்பனவுகள் 3 கட்ட உறுதிப்படுத்தலின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். நிதி, நிர்வாக அலுவலர், நிதிச் செயலாக்கத்துக்குப் பொறுப்பான ஆளுகைச் சபை உறுப்பினர் இருவரில் ஒருவர், தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலர் ஆகியோர் இந்த 3 கட்ட உறுதிப்படுத்தலைச் செய்யலாம்.
- விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்கள் தவிர காசோலை மூலமான கொடுப்பனவுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். காசோலைக் கட்டு கையெழுத்துக்கள் எதுவுமின்றி அலுவலகத்தில் பேணப்பட வேண்டும். தேவைக்கேற்ப வங்கிக்குப் பொறுப்பான இயக்குனர் ஒருவரின் கையொப்பத்துடன் காசோலை மூலமான கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம்.
- நூலக நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு விபரங்களைப் பின்வரும் இணைப்பில் பார்வையிடலாம்.

<http://noolahamfoundation.org/web/en/contact>

நாளாந்தக் கணக்குப் பதிவு (காசேடு, சில்லறைக் காசேடு)

- மாதாந்தம் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கியதாக காசேடு காணப்படுகின்றது. பெரியளவிலான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் காசோலை மூலமான கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவுதரும். காசோலை மூலம் செய்யும் ஒவ்வொரு கொடுப்பனவுகளுக்கும் கொடுப்பனவு சீட்டு (Payment Voucher) வரைதல் வேண்டும். காசோலை இலக்கத்தின் ஒழுங்கில் Payment Voucher ம் காணப்படல் வேண்டும்.
- மாதாந்தம் இடம்பெறும் சில்லறைச் செலவுகளை உள்ளடக்கியதாக சில்லறை காசேடு காணப்படுகின்றது. நூலக நிறுவனத்தை பொறுத்தவரை ரூ. 50,000.00 மாதாந்த சில்லறைச் செலவுகளுக்கான தொகை ஆகும்.
- சில்லறைச் செலவுகள் என பின்வருவனவற்றைப் பாதீடு வரையறுக்கிறது. 1. Printing and Stationary, 2. Phone and Internet, 3. Equipment Maintenance, 4. Travel and Transportation, 5. Postage, 6. Refreshments, 7. Print Archives, 8. Office Maintenance

செலவுகளுக்கான ஒப்புதல்கள்

- பாதீட்டில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சில்லறைச் செலவுகளுக்கு நிறுவனத்தின் அலுவலர்களில் பின்வருவோரில் இருவர் இணைந்து ஒப்புதல் வழங்கலாம் (தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலர், நிதி நிர்வாக அலுவலர், நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர்)
- பாதீட்டில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஏனைய செலவுகள் நிறுவனத்தின் அலுவலர்களில் பின்வருவோரில் இருவரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்படலாம். (தலைமைச் செயற்பாட்டு

அலுவலர், நிதி நிர்வாக அலுவலர், நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர்) ஆனால் இந்தச் செலவுகளின் விபரங்கள் உரிய கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படுவதற்கு 3 நாட்களுக்கு முன்பதாக ஆளுகைச் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- அனைத்துச் செலவுகளுக்கும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் பேணப்பட வேண்டும். பற்றுச்சீட்டு பெறுவது சாத்தியமில்லாத சில்லறைச் செலவுகள் விதிவிலக்காக ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம். (எடுத்துக்காட்டு: முச்சக்கர வண்டிச் செலவு) இவ்வாறு ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அதிகூடிய தொகை ரூ. 2000 ஆகும்.
- பற்றுச் சீட்டு இல்லாத செலவுக்கான விபரம் மிகவும் தெளிவாகவும் விரிவாகவும் எழுதப்பட வேண்டும். (எடுத்துக்காட்டு: யாழ் அலுவலகத்திலிருந்து யாழ் நூலகத்துக்குக் கணினி உபகரணங்களை எடுத்துச் சென்றமைக்கான முச்சக்கர வண்டிச் செலவு. திகதி நேரம் சென்ற ஊழியர் விபரங்களுடன்) செலவினைச் செய்த அலுவலருக்கு மேலதிகமாக இரண்டு அலுவலர்கள் அவ்விபரத்தைப் பார்வையிட்டு ஒப்புதல் வழங்க வேண்டும்.
- பாதீட்டில் இல்லாத தேவைகள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் ஆளுகைச் சபைக்கு (Resource Mobilization) அறிவித்துத் தேவைகளைக் கோர வேண்டும். (எடுத்துக்காட்டு: தளபாடத் தேவைகள், எதிர்பாராத திருத்தச் செலவுகள், உபகரணத் தேவைகள்)

மாதாந்த நிதியறிக்கை

- மாதாந்த வரவு செலவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாதாந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். சில்லறை காசேடு மற்றும் காசேடு, நன்கொடை விரிதாள்களை மையமாக வைத்தே இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்..
- செலவுகளை மூன்று வகையாக பிரித்தே நாம் மாதாந்த கணக்கீடு அறிக்கை தயாரிக்கின்றோம்.
 1. நேரடிச் செலவு
 - செயற்றிட்ட செலவு
 - நிகழ்ச்சித்திட்ட செலவு
 2. நிர்வாகச் செலவு
 3. நிதிச் செலவு
- நேரடிச் செலவுகள் இரு வகைகளாக பிரித்து செயற்றிட்டம் தொடர்பாக ஏற்படுகின்ற அனைத்து செலவுகளையும் செயற்றிட்ட செலவுகளிலும் நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பாக ஏற்படுகின்ற அனைத்து செலவுகளையும் நிகழ்ச்சித்திட்ட செலவுகளிலும் உள்ளடக்கப்படுகிறது.
- ஒவ்வொரு செயற்றிட்டங்களுக்குமான செலவு விபரங்கள் தனித்தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- நிதி நிர்வாக அலுவலரது சம்பளம், ஆண்டறிக்கை தயாரிப்புச் செலவு, கணக்காய்வாளருக்கான கொடுப்பனவு ஆகியவை நிர்வாகச் செலவுகள் ஆகும்.

- வங்கிக்கான கொடுப்பனவுகள் நிதிச் செலவுகள் ஆகும்..
- காசேட்டின் படி வங்கி மீதியும் வங்கி கூற்று மீதியும் சமப்படாதவிடத்து வங்கி இணக்கக்கூற்றும் தயாரிக்கப்படுகின்றது.
- மாத இறுதியில் எவ்வளவு நிதி இருக்கின்றது என்பதை இலகுவில் அடையாளங் காணவும் கணக்கீட்டு வழக்கள் மோசடிகளை தவிர்ப்பதற்காகவும் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு ஆளுகைச் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

செயற்றிட்ட நிதியறிக்கை

- மாதாந்த நிதியறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒவ்வொரு செயற்றிட்டத்துக்குமான நிதியறிக்கை தனியாக இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- குறித்த செயற்றிட்டத்துக்கான நேரடியான நிதி வரவுகளையும் செலவுகளையும் செயற்றிட்ட நிதியறிக்கை கொண்டிருக்கும்.
- ஒரு குறித்த வரவு அல்லது செலவு குறித்த ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்துக்கோ அல்லது குறித்த ஒரு செயற்றிட்டத்துக்கோ மட்டும் தொடர்பானதாகும். அதாவது ஒரு வரவு அல்லது செலவினை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செயற்றிட்டங்களுக்கானதாக உள்ளிடக் கூடாது.

ஆண்டு நிதியறிக்கை

- மாதாந்த நிதியறிக்கையின் அடிப்படையில் ஆண்டு நிதியறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வு

- ஒவ்வொரு மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை நிறுவனத்தின் ஆளுகைச் சபை சார்பில் ஒருவர் கணக்கு வழக்குகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு சரிபார்க்கும்போது வரவு செலவுகளுக்கான சான்றாதாரங்கள் கோரப்படலாம். அவ்வாறு கோரப்படும் சான்றாதாரங்கள் ஒரு வேலை நாளுக்குள் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.
- மெய்நிகர் கணக்குப் பதிவின் அடிப்படையில் தெளிவில்லாத அல்லது சந்தேகத்துக்கிடமான வரவு செலவுகளை ஊழியர்களோ ஆளுகைச் சபை உறுப்பினர்களோ கேள்விக்குட்படுத்தலாம். இத்தகைய கேள்விகள் ஆளுகைச் சபையின் ஊடாக முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் பெப்ரவரி 28க்கு முன்பதாக வெளியகக் கணக்காய்வாளருக்குக் கணக்காய்வுக்கான ஆவணங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

சம்பளம் வழங்கல்

- ஒவ்வொரு மாதத்துக்குமான சம்பளங்கள் அம்மாத முடிவுத்திகதிக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- சம்பளக் கணக்கு விபரங்களுடனான வரவுப் பதிவேடு (attendance register) பேணப்பட வேண்டும். அப்பதிவேட்டில் சம்பளக் கணிப்பு விபரங்கள் தெளிவாக உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

நிறுவனச் சொத்துக்கள்

- நிறுவனச் சொத்துக்களுக்கான உபகரணப் பட்டியல் (Equipment Inventory/ Assets register) ஒன்று பேணப்பட வேண்டும். 1. கணினியும் உதிரிப் பாகங்களும் 2. வன் தட்டுக்கள் 3. தளபாடங்கள் 4. ஒலி-ஒளிப்பதிவு கருவிகள் 5. ஏனைய உபகரணங்கள் என அவை வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்துக்கான சொத்துக் கொள்வனவினைத் தொடர்ந்து அது உபகரணப் பட்டியலில் உள்ளிடப்பட்டு தொடர் எண் வழங்கப்பட்ட பின்னரே பாவனைக்கு வழங்கப்படலாம்.
- ஊழியரின் பொறுப்பில் வழங்கப்படும் பொருட்களின் விபரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டு அவ்வாறு வழங்குகையில் குறித்த ஊழியரின் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.
- புதிய உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்யும் போது உத்தரவாத விபரங்களும் (warranty period) உபகரணப் பட்டியலில் உள்ளிடப்பட வேண்டும். உபகரணங்கள் பழுதடையும் சந்தர்ப்பங்களில் உத்தரவாதம் உள்ளதா என்ற விபரத்தினை இலகுவாக அடையாளம் காண இது அவசியமானதாகும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் asset register இல் உள்ள பொருட்கள் அலுவலகத்தில் அல்லது ஊழியர் ஒருவரது பொறுப்பில் இருப்பது நேரடியாகப் பார்வையிடப்பட்டு உபகரணங்கள் இயங்கும் நிலையில் இருப்பது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். இச்சோதனையின் போது ஆளுகைச் சபை உறுப்பினர் ஒருவர் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் பழுதடைந்த சொத்துக்கள் asset register இலிருந்தும் அலுவலகங்களில் இருந்தும் நீக்கப்படலாம். அவ்வாறு நீக்கப்படும் சொத்துக்களின் விபரங்கள் ஆளுகைச் சபைக்குச் சம்பர்ப்பிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

பொருட்கொள்வனவு

- அலுவலகம் சார்ந்து 10,000 இற்கு மேல் பெறுமதியான பொருட்கள் ஏதும் கொள்வனவு செய்வதாயின் கட்டாயம் வெவ்வேறு 3 விற்பனையாளர்களிடம் விலை விபரம் பெறுதல் வேண்டும். பெறப்படும் விலை விபரங்கள் ஒரே வகையினதாக இருக்க வேண்டும். (brand, capacity, warranty period ..)
- கணினி உபகரணங்கள் தனியே விலையின் அடிப்படையில் மட்டும் கொள்வனவு செய்யப்படலாகாது. தரமான, நம்பகமான உதிரிப்பாகங்களை இறக்குமதி செய்யும்

தொடர்ந்து நீண்டகாலம் வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களே தரமான உபகரணங்களை வழங்கும்; உபகரணங்கள் பழுதடைந்தால் அவற்றைத் திருத்த, பிரதியீடு செய்ய உதவும். அவ்வகையில் நம்பகமான வழங்குனர்களை (Trusted supplier) அடையாளம் கண்டு அவர்களிடம் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யலாம். சந்தையில் விலையை அறிந்து நம்பகமான வழங்குனரிடம் அந்த விலையை வழங்கிப் பேரம்பேசிப் பெறலாம். இப்படியான நம்பகமான வழங்குனர்கள் ஆண்டுதோறும் மீளாயப்பட வேண்டும்.

- கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்களுக்கான உத்தரவாத விபரம் (warranty period) பற்றுச்சீட்டில் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். அல்லது உத்தரவாத ஆவணம் வழங்குனரிடம் பெறப்பட வேண்டும்.
- உத்தரவாதக் காலத்தினுள் (warranty period) உபகரணம் பழுதடைந்தால் உடனடியாக வழங்குனரைத் தொடர்புகொண்டு உபகரணத்தைத் திருத்தியோ அல்லது பிரதியீடு செய்தோ பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

கணக்கியல் மென்பொருள்

- நூலக நிறுவனத்தின் கணக்குப் பதிவுகள் இப்போது கூகிள் விரிதாள்களின் அடிப்படையிலேயே நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. 2021 முதல் கணக்கியல் மென்பொருள் ஒன்று பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஆவணங்கள் பேணலும் இரகசியத்தன்மையும்

- நூலக நிறுவனத்தின் கணக்குப் பதிவுகள் ஊழியர் சம்பளங்கள் போன்ற தனிப்பட்ட தகவல்களைக் கொண்டிருப்பதால் தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலர், நிதி நிர்வாக அலுவலர், நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர், ஆளுகைச் சபை உறுப்பினர்கள் ஆகியோர் மட்டுமே குறித்த ஆவணங்களைப் பார்வையிடலாம்.
- நூலக நிறுவனத்தின் மெய்நிகர் ஆவணங்கள் அனைத்தும் நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ DMS இனுள்ளேயே உருவாக்கப்பட்டுப் பேணப்பட வேண்டும். இத்தகைய ஆவணங்கள் அனைத்தினதும் உரிமை நூலக நிறுவனக் கணக்குக்கே இருக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் கணக்கு வழக்கு விபரங்களுக்கான சான்றாதாரங்கள் ஆகக்குறைந்தது 10 ஆண்டுகளுக்குப் பேணப்பட வேண்டும். பழைய கணக்கு ஆவணங்கள் எவையேனும் அழிக்கப்படவுள்ளதாயின் ஆளுகைச் சபையின் உத்தியோகபூர்வ அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் கணக்கு விபரங்கள் சார்ந்த மெய்நிகர் ஆவணங்கள் எத்தனை ஆண்டுகள் ஆனாலும் அழிக்கப்படக்கூடாது

பொறுப்புக் கூறலும் வெளிப்படைத்தன்மையும்

- நூலக நிறுவனமானது முழுக்க முழுக்கச் சமூகத்தின் பங்களிப்பில் இயங்கும் நிறுவனம் ஆகும். அவ்வகையில் நிறுவனத்தின் வரவு செலவு விபரங்கள் அனைத்தும் வெளிப்படையாக முன்வைக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனம் யார் யாரிடம் நிதி பெறுகிறது, என்ன என்ன செலவுகளைச் செய்கிறது என்ற விபரங்கள் வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும். மாதாந்த நிதியறிக்கை, செயற்றிட்ட நிதியறிக்கை, ஆண்டு நிதியறிக்கை ஆகியவற்றின் மூலம் இந்த வெளிப்படைத்தன்மை பேணப்படும்.
- நூலக நிறுவனமானது முழுக்க முழுக்கச் சமூகத்தின் பங்களிப்பில் இயங்கும் நிறுவனம் ஆகும். அவ்வகையில் நிறுவனத்தின் செலவுகளின் மூலம் உச்ச பயன் கிடைப்பது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கும் ஒவ்வொரு சதமும் பயனுள்ள வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டு உச்சப்பயன் சமூகத்துக்குக் கிடைக்க வேண்டும். இதனை உறுதிப்படுத்துவது ஒவ்வொரு ஊழியரதும் ஆளுகைச் சபை உறுப்பினரதும் கடமை ஆகும்.
- நூலக நிறுவனத்தின் வரவு, செலவுகள் யாவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வங்கிக் கணக்குகள் ஊடாகவே மேற்கொள்ளப்படும். எவ்வித இரகசியமான கொடுக்கல் வாங்கல்களில் எந்த ஊழியரோ ஆளுகைச் சபை உறுப்பினரோ தன்னார்வலரோ ஈடுபட முடியாது.
- நூலகச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கான எவ்விதமான கையூட்டுக்களும் (இலஞ்சம்) வழங்க முடியாது.
- மதுபானம், புகைத்தல் போன்ற செலவுகள் எவையும் எந்த வகையிலும் நிறுவனத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படவோ செலுத்தப்படவோ கூடாது.
- நூலக நிறுவனத்தின் வளங்களை (நிதி, உபகரணங்கள்) எந்த ஊழியரோ தன்னார்வலரோ தமது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்த முடியாது. (உபகரணங்கள் தொடர்பில் விதி விலக்கான தேவைகள் ஏதும் ஏற்படின் ஆளுகைச் சபையின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்)
- இந்த ஆவணத்தின் வழிகாட்டலைத் தாண்டி ஊழியரோ தன்னார்வலரோ செய்யும் செயற்பாடுகளுக்கு அவர்கள் தனிப்பட்ட பொறுப்புக் கூற வேண்டி இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத செலவொன்றினை முன்னகர்த்தும் ஒருவர் குறித்த தொகையினைத் தனது சொந்த நிதியிலிருந்து மீளளிக்கக் கோரப்படுவார்.
- நிறுவன நிதியோ உபகரணங்களோ வளங்களோ பிழையான விதத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதை ஊழியர்களோ தன்னார்வலர்களோ அவதானித்தால் குறித்த செயற்பாட்டுடன் தொடர்பில்லாத ஆளுகைச் சபை உறுப்பினருக்கு அறிவிக்கலாம். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த அறிவிப்பாளரின் (whistleblower) இரகசியத்தன்மை பேணப்படுவதும் அவர் தனிப்பட்ட முறையில் பாதிக்கப்படுவதை தவிர்ப்பதும் கட்டாயமானதாகும்.