

সিদীপ হিসাব ম্যানুয়েল

সংস্করণ : মার্চ ২০২১



সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ)

সিদীপ ভবন, হাউজ # ১৭, রোড # ১৩, পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি

শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা-১২০৭।

অনুবাদ কর্তৃত অসমীয়া ভাষায়।

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়			
ভূমিকা			
ভূমিকা			
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা - এর উদ্দেশ্য			
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকার ব্যবহার, পরিবর্তন এবং অনুমোদনকারী	১	সদস্যদের সঞ্চয় হিসাবরক্ষণ	১৯
হিসাবের উদ্দেশ্য	১	নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা	২০
অর্থ ও হিসাব বিভাগের অবস্থান		কাটা-কাটি, ঘষা-মাজা, মুছা এবং কোন লিখার	
হিসাব বর্ষ		উপর পুনরায় লিখন নিষিদ্ধকরণ	২০
হিসাব বহি		উপসংহার	২০
দ্বিতীয় অধ্যায়			
হিসাব পদ্ধতি			
হিসাব পদ্ধতির ভিত্তি	৬	চতুর্থ অধ্যায়	
হিসাব সংরক্ষণে দুঁতরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতি	৬-৭	রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ	২১
হিসাব পদ্ধতি	৭	বিভিন্ন ধরনের ফাইল ও রেজিস্টার	২১
অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্ব	৮	স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার	২১
হিসাবের নীতিমালা	৮	বেতন শৈট ফাইল	২১
হিসাবের ধারণাসমূহ	৯	ষষ্ঠক রেজিস্টার	২২
আর্থিক লেনদেন ও বিবরণীর বৈশিষ্ট্য	৯	কর্মচারী ও কর্মকর্তা খণ্ড রেজিস্টার	২২
লেনদেন হিসাবভূক্তির নিয়ম	৯-১০	অগ্রিম রেজিস্টার	২২
দৈনন্দিন নগদ ও ব্যাংক লেনদেনের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	১০	চেক ইস্যু/সরবরাহ এবং চেক গ্রহণ রেজিস্টার	২২
সময়সীমা ও সমাপনী জাবেদা প্রস্তুতকরণ	১০	লগ বই	২২
রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ	১০	আয়কর ও ভ্যাট রেজিস্টার	২২
হিসাব বিভাগের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	১১		
তৃতীয় অধ্যায়			
হিসাবের কৌশল, ভাউচার ও বহিঃ লিপিবদ্ধকরণ	১২	পঞ্চম অধ্যায়	
ভূমিকা	১২	নগদ ব্যাংকে জমাদান	২৩
পেমেন্ট/পরিশোধ ভাউচার	১২	দৈনিক হাতে নগদ অর্থ সংরক্ষণের সীমা	২৩
রিসিপ্ট/প্রাপ্তি ভাউচার	১২-১৩	ক্যাশ পরিচালনা	২৩
ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার	১৪	নগদ অর্থের নিরাপত্তা	২৩
প্রধান কার্যালয়ে টাকা প্রেরণ	১৫-১৬	ক্যাশ বিভাগের অর্থ গ্রহণ	২৩
জার্জাল ভাউচার	১৭	মানি রিসিপ্ট রক্ষণাবেক্ষণ	২৪
কন্ট্রা ভাউচার/ব্যাংকের সাথে লেনদেন	১৭	নগদ অর্থ ব্যাংকে জমাদান	২৪
নগদান বই	১৭	হাতে নগদ টাকা সংরক্ষণের দায়িত্ব	২৪
প্রকল্প হিসাব	১৮	হাতে নগদ কমানো	২৪
অনুদান খরিয়ান	১৮	ব্রাঞ্চে তহবিল সংরক্ষণ সংক্রান্ত	২৪
অর্থ গ্রহণ	১৮	অগ্রিম	২৪
বিভিন্ন তহবিল এবং প্রতিশন	১৮-১৯	ষষ্ঠ অধ্যায়	
		ব্যাংকে হিসাব খোলার নিয়মাবলী / পদ্ধতি	২৫
		সাধারণ	২৫
		ব্যাংকে হিসাব খোলার নিয়মাবলী / পদ্ধতি	২৫
		স্বাক্ষরদান কারীর সম্পর্কে বিস্তারিত	২৫
		ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী নির্বাচন	২৬
		ব্যাংক হিসাব চলমান রাখার প্রক্রিয়া	২৬
		ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী নির্বাচন ও	
		স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তন সংক্রান্ত	২৬-২৭

ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ হবেন	২৮	স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিত করণ	৩৬
ব্যাংকে দৈনন্দিন লেনদেন ও চেক সাক্ষর সংক্রান্ত	২৮	অবচয় এবং তাদের হিসাব	৩৭
ব্যাংক লেনদেনের প্রমাণ হিসাবে রাখিত চেক মুড়ি	২৮	স্থায়ী সম্পদের বিক্রয়	৩৮
বাতিল যোগ্য চেক	২৮	স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ	৩৮-৪০
বাতিলকৃত চেক	২৮	স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে গননা করা এবং প্রতিবেদন প্রদান	৪০
চেক প্রদান ও প্রাপ্তির রেজিস্টার ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ	২৮	স্থায়ী সম্পদ নষ্ট হওয়া ক্ষতি হওয়া এবং ধ্বংস হওয়া এবং ক্ষতি পূরনের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া	৪০
ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন	২৯	নবম অধ্যায়	
ব্যাংক বিবরণী এবং ব্যাংক সনদ পত্র	২৯	বেতন এবং বেতনের হিসাবরক্ষণ	
ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী	২৯	ভূমিকা	৪১
নতুন চেক বই এর জন্য নির্দেশ প্রদান	২৯	বেতন প্রদান	৪১
চেক বই এর নিরাপত্তা	২৯	বেতন প্রদানে বিবেচ্য বিষয়	৪১
চেক / ড্রাফট এহণ	৩০	বেতন প্রদানের পদ্ধতি	৪১
চেকের টাকা দিতে অঙ্গীকার করা	৩০	বেতন ও উৎসব বোনাস প্রদানের সময়	৪১
হারানো চেকের বিনিময়ে পরিশোধ	৩০	বেতন হতে কর্তন	৪১
দায়িত্বকালীন রেজিস্টার	৩০	মাসিক বেতন-ভাতা প্রদানের নিয়ম	৪২-৪৩
ভোল্ট (স্টেলের লকার) ব্যবহারের নিয়মাবলী	৩০-৩১	আয়কর	৪৩
চেক বই ব্যবহার ও লিখার নিয়ম	৩১	বেতন হিসাবভুক্তি	৪৩
ব্যাংক থেকে নগদে টাকা উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে কর্মীদের ব্যাংকে যাওয়া সংক্রান্ত	৩১	দশম অধ্যায়	
চেক ইস্যু রেজিস্টার লিখার নিয়ম	৩২	ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা	
হাতে নগদ টাকা ব্যাংকে জমা করার নিয়ম	৩২	ভবিষ্য তহবিল	৪৪
কোন কারণে ব্যাংকিং করা সম্ভব না হলে এদিনের আদায়কৃত/হাতে নগদের টাকার বিষয়ে করণীয় বিএফটিএন/আরটিজিএস/ফাস্ট ট্রান্সফার করার পর করণীয় বিষয়	৩২	তহবিলের উদ্দেশ্য	৪৪
ফাস্ট প্রাপ্তি ও প্রদান রেজিস্টার	৩২	তহবিলের ব্যবস্থাপনা	৪৪
ব্যাংকের সাথে লেনদেন	৩২	আনুতোষিক তহবিল ব্যবস্থাপনা	
ব্রাঞ্চে তহবিল সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৩২	তহবিলের উদ্দেশ্য	৪৪
অমিমাংসিত কর্মী অঞ্চিত	৩৩	তহবিলের ব্যবস্থাপনা	৪৪
ওভারহেড ব্যয় ও সার্ভিস চার্জ প্রদান সংক্রান্ত	৩৩	একাদশ অধ্যায়	
সপ্তম অধ্যায়	৩৩	অঞ্চিত/খণ্ড এবং এর হিসাবরক্ষণ	
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ	৩৪	ভূমিকা	৪৫
ভূমিকা এবং ধারনা	৩৪	অগ্রিমের প্রকারভেদ	৪৫
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শ্রেণী বিন্যাস	৩৪	স্টাফ খণ্ড	৪৫
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের খরচ	৩৪	ভ্রমণ খরচের জন্য অগ্রিম	৪৫
অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা	৩৪	পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রিম	৪৬
পরিশোধ ব্যবস্থাপনা	৩৪	প্রোগ্রাম খরচের জন্য অগ্রিম	৪৬
বেতন পরিশোধ	৩৪-৩৫	ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম	৪৬
অষ্টম অধ্যায়	৩৫	পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীকে অগ্রিম	৪৭
স্থায়ী সম্পদ এবং অবচয় হিসাব	৩৬	দ্বাদশ অধ্যায়	
ভূমিকা	৩৬	ক্রয় ও বিনষ্টকরণ ব্যবস্থাপনা	
স্থায়ী সম্পদের নিরাপদ সংরক্ষণ	৩৬	ভূমিকা	৪৮
স্থায়ী সম্পদ, সংগ্রহ করন (কেনা কাটা)	৩৬		

স্থায়ী সম্পদের নিরবন্ধন	৩৬	ব্যয় বন্টন নীতিমালার উদ্দেশ্য	৫৮
স্থায়ী সম্পদের শ্রেণী বিন্যাস	৩৬	ব্যয় বন্টনের ক্ষেত্রে করণীয়	৫৮-৬০
ত্রয়োদশ অধ্যায়		ব্যয় বন্টন নীতিমালার আলোকে খরচকারী কর্মসূচী/প্রকল্প-এ হিসাবভুক্তকরণ ও খরচের অর্থ পুনর্ভবণকরণ দেখানো হয়েছে (যা মূল নীতিমালার অংশ নয়)	৬০-৬১
বাজেট এবং বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ			
ভূমিকা	৮৯	অষ্টাদশ অধ্যায়	
বাজেট কাল/সময়	৮৯	বিভিন্ন প্রজেক্ট এর হিসাব	
প্রাক বাজেট সভা	৮৯	সোলার প্রজেক্ট এর হিসাব সংক্রান্ত নির্দেশনা	৬২-৬৩
বাজেট অনুমোদন পদ্ধতি	৮৯	সামাজিক ভোগ্য পন্যের প্রজেক্ট এর হিসাব সংক্রান্ত নির্দেশনা	৬৩-৬৬
বাজেট নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং	৮৯	সামাজিক উন্নয়নমূলক (শিসক ও স্বাস্থ্য) কার্যক্রমের হিসাব প্রসঙ্গে	৬৬-৬৮
সম্পূরক বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন	৮৯	কৈশোর-সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি	৬৮-৬৯
চতুর্দশ অধ্যায়		সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি	৭০-৭১
আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ			
ভূমিকা	৫০	প্রবীন জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	৭১-৭২
সিদীপ এর আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন সমূহ	৫০	সমৃদ্ধি কর্মসূচি	৭৩-৭৪
আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য	৫০	ভ্যালু চেইন ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট	৭৪-৭৫
রেওয়ামিল প্রস্তুত করণ	৫১	উনবিংশ অধ্যায়	
আয়-ব্যয় বিবরণী	৫১	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ	
উদ্ভৃত পত্র প্রস্তুতকরণ	৫১	নীতিমালার উদ্দেশ্য	৭৬
নগদ প্রবাহ বিবরণী	৫১	মানিলন্ডারিং-এর আওতাধীন “সম্পৃক্ত অপরাধ সমূহ	৭৬
প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	৫১	মানিলন্ডারিং অপরাধ প্রতিরোধে সংস্থার দায়-দায়িত বাংলাদেশ ব্যাংকের মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ	৭৬
আর্থিক বিশ্লেষণ	৫২-৫৩	বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা	৭৬
আর্থিক বিবরণীর নোট	৫৩	সংস্থা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৭৬
পঞ্চদশ অধ্যায়		কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ	৭৬
রাষ্ট্রীয় নিয়ম অনুযায়ী কর, ভ্যাট এবং অন্যান্য		সদস্যর সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংরক্ষণ	৭৭
ভূমিকা	৫৪	আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত	৭৭
আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রযোজ্য ক্ষেত্র	৫৪-৫৫	মানিলন্ডারিং এবং সন্তাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম বিষয়ে সভা ও প্রশিক্ষণ	৭৭
ষষ্ঠিদশ অধ্যায়		মনিটরিং সংক্রান্ত	৭৭
ক্ষুদ্রোক্ত কার্যক্রমের দৈনন্দিন কার্যক্রম ও ঋণ অবলোপন হিসাবভুক্ত করণ		কাগজপত্র ও দলিলাদির কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে সরবারহ করা	৭৭
ভূমিকা	৫৬	পরিশিষ্ট-ক	৭৮
সমিতি তৈরী ও সদস্য ভূতি	৫৬	বিংশ অধ্যায়	
সংশ্লয় আদায় ও উত্তোলন/ফেরত	৫৬	আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ এবং ম্যানুয়াল রক্ষণাবেক্ষণ	
ঋণ বিতরণ ও আদায়	৫৬	আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ	৭৯
এসএমএপি ঋণ	৫৭	আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধন	৭৯
সপ্তদশ অধ্যায়		আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধন পদ্ধতি	৭৯
ব্যয় বন্টন নীতিমালা	৫৮		
ব্যয় বন্টন নীতিমালার ধারণা			

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা

১.১

ভূমিকা :

আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়বস্তু হল প্রতিষ্ঠানের অর্থ ও হিসাব এর সঠিক ব্যবস্থাপনা। সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর নিজস্ব ব্যবস্থাপনা পরিচালনার পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সু-সংহতভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্য অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার নিয়মাবলীর একটি নির্দেশিকা থাকা প্রয়োজন। সংস্থার প্রতিটি পর্যায়ে যাতে এক এবং অভিন্ন হিসাব ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় সেই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সিদীপ এর হিসাব নির্দেশিকা প্রস্তুতকরণের পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। সিদীপ এর হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা সুদৃঢ় করার জন্য স্বতন্ত্র একটি ম্যানুয়েল তৈরী করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়েছে।

১.২

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা (ম্যানুয়াল)-এর উদ্দেশ্য :

আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মান (IFRS) এবং বাংলাদেশ আর্থিক প্রতিবেদন মান (BFRS) অনুযায়ী সঠিক এবং পূর্ণাঙ্গ হিসাব প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করাই এই নির্দেশিকার মূল উদ্দেশ্য।

এই নির্দেশিকার অন্যান্য উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নরূপ :

- ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান, বাংলাদেশ ব্যাংক, নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, সহযোগী প্রতিষ্ঠান এবং সর্বজন গৃহীত আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- খ. স্ট্যান্ডার্ড ফরম এবং নিয়ম অনুযায়ী হিসাবের বইপত্র এবং দলিল-দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- গ. শাখা এবং কেন্দ্রীয় অফিসে একই নিয়মে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ এবং হিসাবের প্রতিবেদন তৈরী করা।

১.৩

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকার ব্যবহার, পরিবর্তন এবং অনুমোদনকারী :

এই ম্যানুয়াল শুধুমাত্র সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর অনুমোদিত কর্মীরা ব্যবহার করবে। এই নির্দেশিকার নীতিমালা অনুযায়ী হিসাব কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং ইহার কোনোরূপ ব্যতিক্রম করা যাবে না। তবে উল্লেখ থাকে যে, সিদীপ এর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এই নির্দেশিকার পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংযোজন ও বিয়োজন করা যাবে।

১.৪

হিসাবের উদ্দেশ্য :

প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন লেনদেন সমূহকে সঠিক ভাবে দুঁতরফা দাখিলা পদ্ধতি মোতাবেক লিপিবদ্ধকরণসহ যথাযথ হিসাবে শ্রেণীভৱিত করা, চূড়ান্ত হিসাব তৈরী, প্রতিষ্ঠানের বাস্তরিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নিরূপণ, এর বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য।

১.৫

অর্থ ও হিসাব বিভাগের অবস্থান :

অর্থ ও হিসাব বিভাগ একটি প্রতিষ্ঠানে প্রধান কার্যাবলীর সহায়ক বিভাগ হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রতিষ্ঠানের অর্থ ও হিসাব বিভাগ একটি স্থায়ী বিভাগ যার দায়িত্ব হলো :

- ক. সকল প্রকার লেনদেনের যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ;
- খ. লেনদেন সমূহের প্রমাণযোগ্য সকল দলিল, ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র সংরক্ষণ;
- গ. প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় হিসাবের বই, রেজিস্টার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ;
- ঘ. প্রতিষ্ঠানের মাসিক ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ঙ. প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সকল বিভাগের প্রয়োজনে অর্থায়ন নিশ্চিতকরণ;
- চ. প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সকল বিভাগকে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

১.৬

হিসাব বর্ষ :

চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা অনুযায়ী একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম অনন্তকাল ধরে চলবে বলে ধরে নেয়া হয়। কিন্তু প্রতিষ্ঠানের ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা জানার জন্য অনিদিষ্ট সময়কে ছোট ছোট সময় কালে ভাগ করা হয়। যাকে হিসাব বর্ষ বলা হয়। প্রতিষ্ঠান তার প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাব বর্ষ নির্ধারণ করে। যেমন : ১লা জানুয়ারী থেকে ৩১শে ডিসেম্বর অথবা ১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন। আমাদের সংস্থা “সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর হিসাব বর্ষ : ১লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত।

১.৭

হিসাব বহি :

প্রতিষ্ঠানের দেনদেনগুলোকে যে সকল বইতে লিখে রাখা হয় তাকে হিসাবের বহি বলা হয়। সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়গুলো নিম্নলিখিত হিসাবের বহি সমূহ ব্যবহার করবে।

প্রধান কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহঃ

- দুই ঘরা ক্যাশ বহি;
- সমন্বিত খতিয়ান;
- চেক ইস্যু রেজিস্টার;
- স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার;
- পে-রোল শীট এছাড়াও
- অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার;

শাখায় ব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহঃ

- দুই ঘরা ক্যাশ বহি;
- সাধারণ খতিয়ান;
- চেক ইস্যু রেজিস্টার;
- স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার;
- ফিল্ড থেকে নগদ আদায়ের ডি-নোট রেজিস্টার;
- খণ্ড বিতরণ রেজিস্টার;
- সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার;
- পে-রোল শীট এছাড়াও
- অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার

হিসাবের বিভিন্ন কোড/তালিকা :

সিদীপ এর সকল লেনদেন খাত ভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। জেনারেল লেজারে প্রতিটি একই প্রকৃতির লেনদেন সমূহের জন্য পৃথক পৃথক হিসাবখাত খুলতে হবে। একই হিসাবখাতের ডেবিট এবং ক্রেডিট লেনদেনগুলি সংশ্লিষ্ট খাতে নগদান বহি ও জার্গন্ল ভাউচার হতে তারিখ অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে পোস্টিং দিয়ে উক্ত খাতে ফলাফল/স্থিতি নির্ণয় করতে হবে। হিসাবের খাতসমূহকে সহজে বোঝার জন্য প্রত্যেকটি খাতকে একটি নির্দিষ্ট নম্বর দিয়ে চিহ্নিতকরণ করা হয়ে থাকে। এই নম্বর সমূহকে হিসাব কোড বলা হয়। সিদীপ এর যাবতীয় লেনদেন সমূহের সঠিক পরিচালনার জন্য নিম্নের হিসাব কোডসমূহ অনুসরণ করতে হবে। বিভাগ প্রধান হিসাব ব্যতিত অন্য কেউ নতুন কোন হিসাবের খাত খুলতে পারবেনা।

হিসাবের খাতসমূহ	হিসাব কোড	যে সমন্বিত খরচ হিসাবভুক্ত করা হবে তার বিবরণ
ব্যয় সমূহ :		
কর্মী বেতন ও ভাতা (Salary & Allowances)	৮২৬	কর্মী বেতন ও ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখ ভাতা।
পিএফ সংস্থার অংশ (PF Org. Contribution)	৮২৭	পিএফ তহবিলে সংস্থার ১০% অংশ।
কর্মী চিকিৎসা খরচ (Staff Treatment Expense)	৮২৮	সংস্থার কর্মীদের চিকিৎসা জনিত ব্যয়।
গ্র্যান্ট খরচ (Gratuity Expense)	৮২৯	সংস্থার গ্র্যান্ট ফান্ডে জমাকৃত ব্যয়।
মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যান তহবিল ব্যয় (Death Compensation and Employee Welfare Fund Exp.)	৮৩০	কর্মীর পাশাপাশি সংস্থা যে সম্পরিমান টাকা উক্ত তহবিলে জমা করে তার ব্যয়।
অফিস ভাড়া (Office rent)	৮৪১	অফিস ভাড়া, কেন্দ্র(ঘাস্ত্য) ভাড়া ইত্যাদি
ছাপা, মনোহারী ও ফটোকপি (Printing , Stationery & Photocopy)	৮৪২	বিভিন্ন রেজিস্টার সমূহ, বীমা বই, বিভিন্ন রশিদ বই, রিপোর্ট ফরম, পরিদর্শন ফরম, আদায় ফরম, খণ্ড ফরম, ভর্তি ফরম, অগ্রিম ফরম, ভাউচার ফরম ও অন্যান্য ফরম সমূহ, মাল গ্রহণ পত্র, ফরমায়েস পত্র, ক্রয়দেশসহ ইত্যাদি প্রিন্টিং। এবং কাশবুক, লেজার, পেসিল, কলম, কাগজ, পেসিল কাটার, স্টেশনারী সামগ্রী, ক্যালকুলেটর, ফটোকপি, টাইপিং খরচ, ফিল্টা, কম্পিউটারের কালি, কার্বন, কাগজ, ক্ষেল, পাথং মেশিন, তালা, অফিস ফাইল, চক, ডাস্টার, মার্কার, রেভিনিউ ষ্ট্যাম্পসহ ইত্যাদি ক্রয় বাবদ ব্যয়।
টি.এ/ডি.এ (Traveling & Allowance)	৮৪৩	ভ্রমনকারী কর্ম এলাকার বাইরে ট্রেনিং ও মিটিং ব্যতিত অন্য যে কোন কারনে ভ্রমন করলে সংস্থার নির্ধারিত যাতায়াত ও খাবার বিল বাবদ ব্যয় ছাড়াও হেডঅফিস থেকে গাঢ়ী নিয়ে ফিল্ডে ভ্রমন করলে তার সকল ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত হবে।
স্থানীয় যাতায়াত (Local Conveyance)	৮৪৪	নিজস্ব কর্ম এলাকার মধ্যে অফিসের প্রয়োজনে যাতায়াত করলে তার ব্যয় সমূহ। শাখার কর্মীদের ক্ষেত্রে শাখার কর্ম

হিসাবের খাতসমূহ	হিসাব কোড	যে সমস্ত খরচ হিসাবভুক্ত করা হবে তার বিবরণ
		এলাকার মধ্যে হলে স্থানীয় যাতায়াত এবং কর্ম এলাকার বাইরে হলে টি.টি.ডি খাতে ব্যয় হবে পক্ষান্তরে এরিয়া ম্যানেজার ও অডিটরগন তাদের এরিয়ার মধ্যে যাতায়াত করলে স্থানীয় যাতায়াত খাতে ব্যয় দেখাতে হবে কিন্তু এরিয়ার বাইরে ভ্রমন করলে টি.টি.ডি খাতে ব্যয় দেখাতে হবে। অনুরূপ ভাবে ডিস্টিক ম্যানেজারদের ক্ষেত্রেও একই ভাবে ব্যয় দেখাতে হবে।
টেলিফোন, ডাক ও ইন্টারনেট (Telephone , Postage & Internet)	৮৪৫	টেলিফোন, ইন্টারনেট, মোবাইল বিল, বিভিন্ন ডকুমেন্ট স্কানিং, কুরিয়ার, পোস্ট অফিসের মাধ্যমে চিঠিপত্র পাঠানো ও ডাকটিকেট ইত্যাদি বাবদ খরচ সমূহ।
পরিবহন (Transportation)	৮৪৬	অফিসিয়াল প্রিন্টিং মালামাল হেডঅফিস থেকে ব্রাঞ্চ এবং এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চে পৌঁছানো বাবদ ব্যয় এবং সিদীপ ম্যানুয়েল মোতাবেক স্টাফ বদলী জনিত মালামাল পরিবহন ভাড়া।
মেরামত ও সেবা খরচ (Repair & Servicing Expense)	৮৪৭	লিফট/ জেনারেটর/ এসি/ কম্পিউটার/ প্রিন্টার/ ফটোকপি মেশিন সার্ভিসিং ও মেরামত বাবদ যে কোন ধরনের ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
তেল বিল (Fuel Cost)	৮৪৮	মোটর গাড়ী ও মোটর সাইকেলের তেল, মরিল, লুব্রিকেট ইত্যাদি।
বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস বিল (Electricity, Gas & Water)	৮৪৯	বিদ্যুৎ বিল, পানির বিল, গ্যাস বিল, জেনারেটর এর তেল ক্রয়ের বিল ও সিলিন্ডার গ্যাস বিল ইত্যাদি।
আপ্যায়ন (Entertainment)	৮৫০	শাখা পর্যায়ে বরাদ্দকৃত নির্দারিত আপ্যায়ন বাবদ ব্যয়, পিকেএসএফ, এমআরএ, সিএ ফার্ম, দাতা সংস্থা এবং হেড অফিস থেকে উদ্বৃত্তনের নির্দেশে বাইরে থেকে আগত অতিথির আপ্যায়ন বাবদ ব্যয় এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে চা, বিস্কুট ও অন্যান্য আপ্যায়ন বাবদ ব্যয় ইত্যাদি।
পত্রিকা, বই ও সাময়িকী (Newspaper, Books & Periodicals)	৮৫১	দৈনিক/ সাংগ্রহিক/ পার্শ্বিক/ মাসিক/ ট্রে-মাসিক পত্রিকা, সাময়িকী ও বই ক্রয় বাবদ ব্যয় ইত্যাদি।
ব্যাংক চার্জ (Bank Charge – TT, Bank Statement & Cheque Book, Commission)	৮৫২	টিটি চার্জ, ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট ও চেক বই বাবদ কর্তনকৃত ব্যয় ও ব্যাংক কমিশন এই খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
ব্যাংক চার্জ (Bank Charge – Excise Deuty & A/C M. Charge FDR/CD/SND A/c)	৮৫৩	FDR/CD/SND A/c এর ব্যাংক কর্তৃক চার্জকৃত Excise Deuty & A/C Maintanance Charge. এই খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
ব্যাংক চার্জ (Bank Charge & Commission-Bank Guarantee)	৯৩০	Bank Guarantee এর কমিশন ও ভ্যাট যা ব্যাংকে প্রদান করতে হয়।
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	৮৬৭	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, অর্য-বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি, শোক সংবাদ, টেলার বাবদ খরচ সমূহ।
নিবন্ধন ও নবায়ন ফিস (Registration & Renewal Fees)	৮৫৪	CDF/Joint Stock Company এর নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স ফিস ও নবায়ন ফিস বাবদ যাবতীয় ব্যয়।
MRA Yearly License Fees	৯৪৬	এমআরএ বাংলারিক সনদ ফি বাবদ ব্যয়।
এজিএম/ জিবি মিটিং (AGM/ GB Meeting Expense)	৮৫৫	এজিএম/জিবি মিটিং বাবদ যাবতীয় খরচ সমূহ।
কর্মী সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কসপ (Staff Meeting/ Seminer/ Workshop Expense)	৮৫৬	সংস্থার অভ্যন্তরীন আয়োজনে শাখা ও হেডঅফিস পর্যায়ে কর্মীদের যে কোন ধরনের মিটিং, ট্রেনিং, সেমিনার ও ওয়ার্কসপ এর সকল ব্যয় এবং ভ্রমন ও খাদ্যভাতাসহ যাবতীয় ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
সদস্য সভা / সেমিনার/ওয়ার্কসপ (Members Meeting/Seminer/Workshop Expense)	৮৮০	সদস্যদের প্রশিক্ষণ, মিটিং, ট্রেনিং, সেমিনার ও ওয়ার্কসপ যাই হোক না কেন তার যাবতীয় ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
প্রশিক্ষণ খরচ (Training Expenses)	৮৬৮	সংস্থার বাহিং আয়োজনে শাখা ও হেডঅফিস পর্যায়ে কর্মীদের যে কোন ধরনের মিটিং, ট্রেনিং, সেমিনার ও ওয়ার্কসপ এর ফিস, যাতায়াত ও খাদ্যভাতাসহ যাবতীয় ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।

হিসাবের খাতসমূহ	হিসাব কোড	যে সমস্ত খরচ হিসাবভুক্ত করা হবে তার বিবরণ
তৈজসপত্র ও থালা - বাসন (Utensil & Crockeries)	৮৫৭	হাড়ি - পাতিল , থালা, বাসন, প্লেট, প্লাস, জগ ও রান্নার কাজে ব্যবহৃত যাবতীয় ব্যয় এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ার যন্ত্রাংশ (Computer & Photocopier Accessories)	৮৫৮	কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ারের মালপত্র ও যন্ত্রাংশ বাবদ খরচ সমূহ।
আইন খরচ (Legal Expenses)	৮৫৯	মামলা পরিচালনার জন্য থানা ও কোর্টের আইন সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ।
পরামর্শ ফি (Consultancy Fees)	৮৬০	সংস্থার প্রয়োজনে নিয়োগকৃত সকল ধরনের পরামর্শকের পরামর্শক ফিস।
গবেষণা ও প্রকাশনা (Research & Publication)	৮৬১	স্বরনীকা, বই ছাপানো, গবেষণা ও প্রকাশনা বাবদ খরচ।
আয়কর খরচ (Income Tax Expenses)	৮৬২	আয়কর সংক্রান্ত খরচ সমূহ।
অনুদান ও চাঁদা (Donation & Subscription)	৮৬৩	বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানকে অনুদান ও চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত ব্যয় সমূহ।
মেলা খরচ (Fair Expense)	৮৬৪	এমআরএ, পিকেএসএফ ও সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মেলায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত খরচ সমূহ।
অডিট ফি (Audit Fees)	৮৬৫	সংস্থার বাংসরিক নিরীক্ষা ফিস বাবদ ব্যয়।
পুরাতন আসবাবপত্র বাবদ বিক্রয় জনিত ক্ষতি (Loss on Sale of Old Assets)	৮৬৬	পুরাতন আসবাবপত্র ও অফিস ইকুইপমেন্ট বিক্রয় জনিত ক্ষতি হলে এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
বিবিধ খরচ (Miscellaneous Expenses)	৮৬৯	যে সকল ব্যয় সমূহের নির্দিষ্ট কোন খাত নেই সেই সকল ব্যয় সমূহ এই খাতে হিসাবভুক্ত হবে।
নিয়োগ খরচ (Recruitment Expenses)	৮৭০	কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত খরচ সমূহ।
অফিস রক্ষণাবেক্ষণ (Office Maintenance)	৯২০	অফিস সহকারীদের নির্ধারিত অফিস রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ ভাতা এবং অফিস চালানের জন্য ছেট-খাটো নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় (যেমনঃ ময়লার বুড়ি, সাইনবোর্ড, তথ্যবোর্ড, প্লাষ্টিক চেয়ার, বালতি ও মগ ইত্যাদি) এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ (Vehicle Maintenance)	৮৭১	অফিস ড্রাইভার, ফিল্ড অফিসার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজারদের জন্য নির্ধারিত যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ ভাতা এবং মটর কার, মটর সাইকেল, বাই-সাইকেল ও বিভিন্ন গাড়ির মেরামত বিল, দীর্ঘ যাতায়াত বিল, বীমা খরচ, ফিটনেস ও নবায়ন ফিস ইত্যাদি এই খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
বৈদ্যুতিক উপাদান খরচ (Electric Material Expenses)	৯২৫	৫,০০০/- টাকার মীচে ঘড়ি, ইলেক্ট্রিক কেটলি, টেলিফোন/মোবাইল সেট ও অন্যান্য ইলেক্ট্রিক সামগ্রী ক্রয়ের বিল।
সফটওয়্যার ও ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ (Software & Website Maintenance)	৮৭২	সফটওয়্যার, ডোমেইন ভাড়া ও ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ প্রত্যেক মাসে প্রদানকৃত বিল।
প্রিন্টিং বিনষ্ট জনিত ক্ষতি (Loss on Destroyed Printing Materials)	৮৭৩	প্রিন্টিং এবং ফরম ফরমেটস ব্যবহার অনুপযোগি হওয়ার কারণে বিক্রয় করলে যে ক্ষতি হয়।
খাবার খরচ (Food Expenses)	৯১৭	ইনোভেটিভ প্রকল্পের পশু পাখির খাবার বাবদ ব্যয়
চিকিৎসা ও টিকা খরচ (Treatment & Vaccination Expenses)	৯১৮	ইনোভেটিভ প্রকল্পের পশু পাখির চিকিৎসা ও টিকা খরচ বাবদ ব্যয়
শিক্ষা সামগ্রী খরচ (Education Accessories Purchase)	৭৫১	শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচির শিক্ষা সামগ্রী ক্রয় বাবদ ব্যয়
বিশেষ দিন উদযাপন (Special Day Celebration)	৭৫২	২১শে ফেব্রুয়ারী, ২৬ শে মার্চ ও ১৬ই ডিসেম্বর এছাড়াও অন্যান্য বিশেষ দিন উদযাপন বাবদ ব্যয়।
স্বাস্থ্য ক্যাম্প খরচ (Health Camp Expenses)	৯২৭	সিদ্ধীপ স্বাস্থ্য কর্মসূচির স্বাস্থ্য ক্যাম্প সংক্রান্ত ব্যয়।
চশমা ক্রয় (Spectacles Purchase)	৯২৮	সিদ্ধীপ স্বাস্থ্য কর্মসূচির জন্য চশমা ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়।
স্বাস্থ্য সামগ্রী ক্রয় (Diagnostic Accessories Purchase)	৯২৯	সিদ্ধীপ স্বাস্থ্য কর্মসূচির জন্য বিভিন্ন স্বাস্থ্য উপকরণ ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়।
Health Service Commission	৯৩৪	সিদ্ধীপ স্বাস্থ্য কর্মসূচির স্বাস্থ্য সেবার ফিস আদায় থেকে

হিসাবের খাতসমূহ	হিসাব কোড	যে সমস্ত খরচ হিসাবভুক্ত করা হবে তার বিবরণ
		কর্মশন প্রদান সংক্রান্ত ব্যয়।
Dead and Damaged	৯৩৮	প্রকল্পের পশ্চ সম্পদ মারা যাওয়া এবং মালামাল বিনষ্ট বাবদ ব্যয়।
Eye-Drop Purchase	৯৪০	সিদ্ধীপ বাস্ত্য কর্মসূচির জন্য আই-ড্রপ ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়।
Medicine Purchase	৯৬৪	সিদ্ধীপ বাস্ত্য কর্মসূচির জন্য ঔষধ ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়।
খন ক্ষয় সঞ্চিত ব্যয় (Loan Loss Provision Expense (LLPE))	৮৮১	খন ক্ষয় সঞ্চিতের জন্য ব্যয়।
অবচয় ব্যয় (অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ)	৮৮৩	আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট, যানবাহন ও অন্যান্য স্থায়ী সম্পদের অবচয় সংক্রান্ত ব্যয়।
অবচয় ব্যয় (জমি ও দালান) Depreciation Expense (Land & Building)	৮৮৬	দালানকোঠার অবচয় সংক্রান্ত ব্যয়।

আয় সমূহ :

সেবা মূল্য আদায় (Service Charge)	২০০২	
Jagoron -Service Charge Income (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব -জগরন)	৬০৮	শাখা পর্যায়ে জাগরন খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Agrosor - Service Charge Income (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব -অগ্রসর)	৬০৯	শাখা পর্যায়ে অগ্রসর খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Sufolon - Service Charge Income (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব -সুফলন)	৬১০	শাখা পর্যায়ে সুফলন খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Buniad - Service Charge Income	৬১১	শাখা পর্যায়ে বুনিয়াদ খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Livelihood Improvement- Service Charge Income	৬৩৪	শাখা পর্যায়ে কমেডিটি প্রডাক্ট এর খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
SMAP - Service Charge Income	৬০০	শাখা পর্যায়ে এসএমএপি খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
ENRICH (IGA) - Service Charge Income	৬১২	শাখা পর্যায়ে আইজিএ খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
ENRICH (LI) - Service Charge Income	৬১৩	শাখা পর্যায়ে এলআই খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
ENRICH (AC) - Service Charge Income	৬১৪	শাখা পর্যায়ে এসি খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Agrosor (MDP) - Service Charge Income	৬৪৫	শাখা পর্যায়ে অগ্রসর(এমডিপি) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
SDL- Service Charge Income	৬৪৬	শাখা পর্যায়ে এসডিএল খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
LRL(Jagoron)- Service Charge Income	৭১৯	শাখা পর্যায়ে এলআরএল(জগরন) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
LRL(Agrosor)- Service Charge Income	৭২৩	শাখা পর্যায়ে এলআরএল(অগ্রসর) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
LRI(Youth)- Service Charge Income	৭২৫	শাখা পর্যায়ে এলআরএল(ইউথ) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
RRSL(Jagoron)- Service Charge Income	৭৬৬	শাখা পর্যায়ে আরআরএসএল(জগরন) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
RRSL(Agrosor)- Service Charge Income	৭৬৭	শাখা পর্যায়ে আরআরএসএল(অগ্রসর) খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Service Charge on Staff Loan - Motor Car (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব - (কর্মী খণ মটর গাড়ী)	৬১৫	মটর গাড়ীর খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Service Charge on Staff Loan - Motor Cycle (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব - (কর্মী খণ মটর সাইকেল)	৬১৬	মটর সাইকেল খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Service Charge on Staff Loan - Bi Cycle (সার্ভিস চার্জ আদায় হিসাব - (কর্মী খণ বাই সাইকেল)	৬১৭	বাই সাইকেল খণ থেকে সেবামূল্য আদায়
Bank Interest on FDR for Bank Guarantee	৬৩৫	ব্যাংক গ্যারান্টির এফডিআর থেকে সুদ বাবদ আয়
Bank Interest on STD & Savings Account	৬৩৬	এসাটিডি ও সেভিংস হিসাব থেকে সুদ বাবদ আয়
Bank Interest on FDR (Savings)	৬৩৭	সেভিংস এফডিআর থেকে সুদ বাবদ আয়
Bank Interest on FDR (Reserve Fund)	৬৩৯	রিজার্ভ ফাউন্ড এফডিআর থেকে সুদ বাবদ আয়
Bank Interest on Govt. Treasury Bond (RF)	৬৪০	ট্রেজারী বন্ডের থেকে সুদ বাবদ আয়
Bank Interest on FDR (Gratuity Fund)	৬৪৪	গ্র্যাচুইটি এফডিআর থেকে সুদ বাবদ আয়
Member Loan Application Fee	৬৪১	সদস্যদের খণ আবেদন ফি বাবদ আয়
Members Admission Fee	৬৪২	সদস্যদের ভর্তি ফি বাবদ আয়
Sale of Pass book	৬৪৩	সদস্যদের নিকট পাশবুক বিক্রয় বাবদ আয়
Gain on Sale of Old Assets	৬৫১	পুরাতন আসবাবপত্র, যানবাহন ও অফিস ইকুইপমেন্ট বিক্রয় জনিত লাভ হলে এই খণে হিসাবভুক্ত করবেন।
Others Receipts (Write off)	৬৫৩	অবলোপনকৃত খণের টাকা পরবর্তিতে আদায় করা হলে
Member Fees (General Body Members)	৬৫৭	সাধারণ পর্যায়ের সদস্যদের সদস্য ফিস বাবদ আয়

দ্বিতীয় অধ্যায়

হিসাব পদ্ধতি

২.১

হিসাব পদ্ধতির ভিত্তি :

সাধারণভাবে স্বীকৃত এবং সর্বজন গৃহীত ও অনুমোদিত পদ্ধতিতে সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) হিসাব সংরক্ষণ করবে। অর্থাৎ যাবতীয় মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তিকে আয় হিসাবে এবং যাবতীয় মুনাফা জাতীয় প্রদান/খরচকে ব্যয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করবে। এর সাথে মজুদ ও অগ্রিম মজুদ, অগ্রিম খরচ, বকেয়া খরচ, বকেয়া আয় এবং অবচয় সমষ্টি করে হিসাব রাখবে। অর্থাৎ সমষ্টি/বকেয়া সংক্রান্ত পদ্ধতিতে সিদীপ এর হিসাব সংরক্ষণ করে এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আন্তর্জাতিক হিসাব (IAS) ও বাংলাদেশ হিসাব (BAS) মান অনুযায়ী যাবতীয় নির্দেশ/পরিচালনা প্রয়োগ অনুসরণ এবং তা কার্যকর করবে।

হিসাব সংরক্ষণে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতি :

হিসাব সংরক্ষণে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতি (Double Entry System of Accounting) : দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ মনে করে যে, প্রত্যেক লেনদেন যা আর্থিকভাবে হিসাবভূক্ত করা যায় তা এক বা একাধিক ব্যক্তি কর্তৃক মূল্য গ্রহণ এবং অন্য বা অন্যান্য ব্যক্তি কর্তৃক সম্পরিমাণ মূল্য প্রদানের দ্বারা সংঘাতিত হয়। কাজের এই পদ্ধতিতে কোন সংগঠনের হিসাব বহিতে লেনদেনের দু'টি দিকই লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হয়। এ দু'টি দিক হলো ডেবিট ও ক্রেডিট। নিম্নে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের পদ্ধতি আলোচনা করা হলো :

ক) বিস্তারিতভাবে নিয়মটি নিম্নরূপ :

হিসাবের ধরন (হিসাবের শ্রেণী বিভাগের উপর ভিত্তি করে)	ডেবিট	ক্রেডিট
প্রকৃত হিসাব (Real Account) যেমনঃ ভূমি, দালান কোঠা, স্থায়ী সম্পত্তি)	সম্পত্তি অর্জিত হয় বা বৃদ্ধি পায় যেমন ভূমি, দালান কোঠা, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি)	সম্পত্তি বিক্রয় করা হয় বা অন্য কোন ভাবে হ্রাস পায়
দায় হিসাব	পরিশোধ করলে	গ্রহণ করলে
ব্যক্তিগত হিসাব (Personal Account) (ব্যক্তিবর্গের সাথে সংশ্লিষ্ট)	মূল্য গ্রহণ করলে	মূল্য প্রদান করলে
নামিক হিসাব Nominal Account (যে সমস্ত হিসাবে খরচ, আয়, মুনাফা ও ক্ষতি (Profit and Loss) লিপিবদ্ধ করা হয়)	সকল প্রকার খরচ ও ক্ষতি	সকল প্রকার আয় বা লাভ
নগদান বই (Cash Book)	প্রাপ্তি	প্রদান

পূর্বেই বলা হয়েছে যে, কোন আর্থিক লেনদেনের সর্বদাই দু'টি দিক থাকবে। যেমনঃ মনে করি সিদীপ এর কুটি শাখার জন্য আসবাবপত্র ২০,০০০/- টাকায় ক্রয় করা হলো। এই লেনদেনটির দু'টি দিক হলোঃ

প্রথমতঃ কুটি শাখা ২০,০০০/- টাকায় আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ প্রদান করল।

দ্বিতীয়তঃ কুটি শাখায় আসবাবপত্র গ্রহণ করল।

আমরা অপর একটি উদাহরণ দেখি, সিদীপ ১,২০,০০০/- টাকায় বাবীতে কর্ণফুলি মটরস থেকে একটি মটর সাইকেল ক্রয় করল। এখানে লেনদেনটির দু'টি দিক হচ্ছেঃ

প্রথমতঃ মটর সাইকেল এসেছে।

দ্বিতীয়তঃ সিদীপের পাওনাদার (Credit) বেড়েছে (এ ক্ষেত্রে কর্ণফুলি মটরসকে প্রদান করতে হবে)

প্রথম নগদ ক্রয়ের উদাহরণঃ

- আসবাবপত্র বেড়েছে ২০,০০০/- টাকার এবং
- নগদ অর্থ কমেছে ২০,০০০/- টাকার

দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে লেনদেনটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাবের খাতটি হবে “আসবাবপত্র” এবং টাকার পরিমাণ হবে ২০,০০০/- টাকা।

দ্বিতীয় উদাহরণ বাকীতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- যানবাহন বেড়েছে ১,২০,০০০/- টাকার এবং
- দায় বেড়েছে ১,২০,০০০/- টাকার

দু'তরফ দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে হিসাবটি জার্ণাল ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নের জার্ণালটি অনুসরণ করতে হবে।

ডেবিট : যানবাহন ১,২০,০০০/-

ক্রেডিট : দায়/পাওনাদার (কর্ণফুলি মটরস) ১,২০,০০০/-

এখানে কর্ণফুলি মটরস-কে অর্থ প্রদান করা হয়নি বরং সিদীপ কর্ণফুলি মটরস-কে ১,২০,০০০/- টাকা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ হল।

সুতরাং আমরা বলতে পারি যে, কোন অর্থ বা অর্থ দ্বারা পরিমাপযোগ্য বস্তু অথবা সেবা প্রাপ্তির সমপরিমাণ নগদ অর্থ বা অর্থ দ্বারা পরিমাপযোগ্য বস্তু অথবা সেবা প্রদান থাকতে হবে। কোন প্রদান ব্যতিত কোন আদান অথবা বিপরীতভাবে কিছু থাকতে পারে না।

সমীকরণের ওপর ভিত্তি করে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ডেবিট : সম্পত্তি বৃদ্ধি পায়, দায় হ্রাস পায়, তহবিল হ্রাস পায়, ব্যয় বৃদ্ধি পায়, আয় হ্রাস পায়।

ক্রেডিট : সম্পত্তি হ্রাস পায়, দায় বৃদ্ধি পায়, তহবিল বৃদ্ধি পায়, আয় বৃদ্ধি পায়।

হিসাব পদ্ধতি :

হিসাবের নীতিমালা অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিকে দুইভাগে ভাগ করা যায়, যেমন : নগদান হিসাব পদ্ধতি (Cash Basis) এবং সমষ্টি/বকেয়া পদ্ধতি (Accrual Basis)

১. নগদান হিসাব পদ্ধতি (Cash Basis) : কোন নির্দিষ্ট হিসাবকালে নগদ অর্থ প্রাপ্তি বা প্রদানের ভিত্তিতে যখন আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ তৈরী করা হয় তখন তাকে নগদ পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ বলা হয়।

২. সমষ্টি/বকেয়া পদ্ধতি (Accrual Basis) : একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালে নগদ অর্থ প্রাপ্তি বা প্রদান না হলেও হিসাবটিকে অর্থ বছরে অন্তর্ভুক্ত করে এর ভিত্তিতে যখন আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ তৈরী করা হয় তখন তাকে সমষ্টি পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ বলা হয়। এই পদ্ধতিতে, ১লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত সময়ের মধ্যে যে পরিমাণ প্রাপ্তি/প্রদান তথা আয়/ব্যয় হওয়ার কথা ছিল তার সবটুকু হিসাবে দেখিয়ে এবং উক্ত আয় ও ব্যয়ের মধ্যে যে পরিমাণ পাওয়া যায়নি বা প্রদান করা হয়নি তার বিপরীতে পাওনাদার ও দেনাদার দেখানোর ভিত্তিতে আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ তৈরী করা হয়।

সিদীপ এর হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি হবে সমষ্টি পদ্ধতি (Accrual Basis), তবে অনুদান পৃষ্ঠ প্রকল্পের জন্য অনুদান দাতার শর্ত সাপেক্ষে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি হিসাবে Modified Accrual Basis পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে যা মূলত সমষ্টি পদ্ধতি এবং নগদান হিসাব পদ্ধতির মিশ্রণ।

উদাহরণ স্বরূপ, ধরা যেতে পারে জুন মাসের অফিস ভাড়া বাবদ ৮,০০০/- টাকা পরের মাস অর্থাৎ জুলাই মাসের ৩ তারিখে প্রদান করা হয়েছে। যদি Cash Basis এ হিসাব রাখা হয় এবং ৩০শে জুনে হিসাব বন্ধ করা হয়, তবে জুন মাসের ভাড়ার জন্য কোন এন্ট্রি করা হবে না। এটি ৩ জুলাই অর্থাৎ পরবর্তী বৎসরে প্রদানের সাথে বাড়ি ভাড়া হিসাবে ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে খরচ হিসাবভুক্ত করে লিপিবদ্ধ করা হবে। অর্থাৎ Cash Basis Accounting এ পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবে ১ মাসের (জুন মাসের) ভাড়া কম দেখানো হবে। অপরদিকে পরবর্তী বৎসরে (জুলাই মাসে) পূর্ববর্তী বৎসরের ঐ ভাড়া বেশী প্রদর্শিত হবে। কাজেই কোন বৎসরের ভাড়া সঠিক হিসাব Cash Basis Accounting এ প্রদর্শিত হয় না। কিন্তু Accrual Basis এ এটা সঠিকভাবে প্রদর্শিত হয়।

Accrual Basis-এ দুটি এন্ট্রি করতে হবে :

ক) ৩০শে জুনে বাড়ি ভাড়া খরচ হয়েছে ধরে নিয়ে খরচটির জন্য দায় (Liability) সৃষ্টি হয়েছে বলে তদুপ এন্ট্রি দিতে হবে। অফিস ভাড়া হিসাবকে ডেবিট করে খরচ সঞ্চিত হিসাবকে (অফিস ভাড়া দায়) ক্রেডিট করে Double Entry পূর্ণ করতে হবে।

ডেবিট : অফিস ভাড়া হিসাব (খরচ) ৮,০০০/-

ক্রেডিট : খরচ সঞ্চিত হিসাব (অফিস ভাড়া দায়) ৮,০০০/-

খ) ৩ জুলাই এ Cash Payment দ্বারা দায়টি পরিশোধ করা হলো। নিম্নোক্ত এন্ট্রি দ্বারা Transaction টি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ডেবিট : খরচ সঞ্চিত হিসাব (অফিস ভাড়া দায়) ৮,০০০/-

ক্রেডিট : নগদান হিসাব (Cash / Bank) ৮,০০০/-

(জুন _____ মাসের অফিস ভাড়া জুলাই _____ এ প্রদান করা হলো)

অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্ব :

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও হিসাবের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ অর্থ ও হিসাব বিভাগের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। অর্থ ও হিসাব বিভাগ আর্থিক প্রতিবেদন সঠিক ও নির্ভুলভাবে প্রকাশ ও উপস্থাপন করবে। এছাড়াও এ বিভাগের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব হলো প্রতিটি ব্যয়ের সত্যতা প্রমাণ করা এবং যাবতীয় আয়ের প্রাপ্তিতা নিশ্চিত করা, ব্রাঞ্ছ/কর্মসূচির প্রয়োজনে তহবিলের যোগান নিশ্চিত করা। এছাড়াও অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থায় সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনায় হিসাব বিভাগের অন্যতম ভূমিকা থাকে।

সিদীপ এর অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ :

- কর্মসূচীর আর্থিক লেনদেনগুলোকে যথাযথভাবে হিসাবের বিহিতে লিপিবদ্ধকরণ।
- প্রয়োজনীয় হিসাব বহি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং তা যথাযথভাবে তথ্য ব্যবহারকারীদের নিকট প্রেরণ করা।
- অন্যান্য বিভাগকে প্রয়োজনীয় আর্থিক ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহকরণ।
- কর্মসূচীর বাজেট সমন্বিতকরণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।
- আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর নির্ধারণ, কর্তন এবং সরকারী কোষাগারে জমাকরণ।
- প্রয়োজনীয় আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর হিসাবের গানিতিক নির্ভুলতা যাচাইকরণ।
- তহবিলের যোগান নিশ্চিতকরণ।
- হিসাব/আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করন/দিক নির্দেশনা প্রদান।

হিসাবের নীতিমালা :

সিদীপ আন্তর্জাতিক হিসাবমানের সাথে সঙ্গতি রেখে হিসাব নীতিমালা নির্ধারণ, প্রণয়ন ও উপস্থাপন করবে। আর্থিক অবস্থা ও কার্যকলাপের সাথে মিল রেখে ব্যবস্থাপকগণ সর্বসম্মতভাবে তাদের হিসাব নীতিমালায় হিসাব রীতি, ভিত্তি, প্রথা, বিধি ও কার্যপদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত করবে। সহজ অর্থে সিদীপ এর হিসাব পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

- সমজাতীয় ও সমমানের কার্যের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক হিসাবমান অনুসরণ;
- আন্তর্জাতিক হিসাবমান কমিটির মানদণ্ড অনুযায়ী সম্পদ, দায়, আয় ও ব্যয়ের সংজ্ঞা, স্থীরতি ও পরিমাপ নির্ধারণ;
- অন্যান্য ধারায় প্রবর্তিত পদ্ধতি হিসাবে নীতিমালার অন্তর্ভুক্তকরণ, তবে তা উপরোক্ত রীতির সাথে অবশ্যই সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও হিসাবরীতি প্রণয়নে সাধারণত নিম্নোক্ত চারটি বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

দূরদর্শিতা	ঃ	আর্থিক লেনদেনে অনিশ্চয়তা বিদ্যমান। সম্ভাব্য সকল ধরনের ব্যয়কে হিসাবভুক্ত করতে হবে কিন্তু সকল ধরনের সম্ভাব্য আয়কে হিসাবভুক্ত করা যাবে না। আর্থিক বিবরণী তৈরি করার সময় এই লেনদেনগুলিকে দূরদর্শিতার সহিত স্বীকার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে বিচক্ষণতার সাথে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
সংক্ষিপ্ততা	ঃ	আর্থিক লেনদেন ও অন্যান্য ঘটনাবলী যা হিসাবের অন্তর্গত তা সংক্ষিপ্তভাবে প্রকৃত কারণ উল্লেখ পূর্বক সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা প্রদান করে আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।
প্রাসঙ্গিকতা	ঃ	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মূল্যায়নের সাথে যুক্ত সকল বিষয় আর্থিক প্রতিবেদনে বাস্তবতার আলোকে প্রাসঙ্গিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।
স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা	ঃ	আর্থিক লেনদেনে সবসময় স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে।

২.৬

হিসাবের ধারণাসমূহ :

আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও হিসাবরক্ষণে সিদীপ নিম্নের চারটি হিসাব ধারণা অসুস্রবণ করবে।

■ ঐতিহাসিক ব্যয় নীতি (Historical Cost Concept) :

সম্পত্তি অধিগ্রহণের সময় নগদ প্রদান বা সমমূল্যে কিছু প্রদান, যথা সেগুলো অধিগ্রহণের জন্য উৎসর্গীকৃত কোন কিছুর ন্যায্য মূল্যের ভিত্তিতে নথিভূক্ত (Record) হয়। দায়সমূহ (Liabilities) ঐ দায় এর বিপরীতে যে পরিমাণ অর্থ গ্রহণ করা হয়েছে অথবা কোন কোন ক্ষেত্রে স্বাভাবিকভাবে ঐ দায় প্রদানের জন্য যে পরিমাণ অর্থ নগদ অথবা সমমূল্য কিছু প্রদানের মাধ্যমে মিটানো হলে তা দ্বারা নথিভূক্ত করা হয়। অর্থাৎ লেনদেনের হিসাব বহিতে সম্পৃক্ত প্রকৃত অর্থ দ্বারা লিপিবদ্ধ করা হয়। ধোরাযাক, সিদীপ এর ৪৪শতক জমি ১,০৬,০০,০০০/- টাকায় ক্রয় করা হল, যার বাজার মূল্য ২,০০,০০,০০০/- টাকা। এই জমি ক্রয় ১,০৬,০০,০০০/- টাকায় লিপিবদ্ধ করতে হবে তার চেয়ে বেশী মূল্যে নয়।

■ চলমান সত্ত্বা (Going Concern Concept) :

সিদীপ এর কার্যক্রম অনিদিষ্ট সময় পর্যন্ত চলবে তাই লেনদেন সেই দৃষ্টিকোণ হতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মনে রাখতে হবে, সিদীপ এর কার্যক্রম গুটিয়ে নেওয়া বা কার্যক্রমের পরিধি সীমিত করার কোন প্রয়োজন বা ইচ্ছা নেই। সুতরাং সিদীপ এর কার্যক্রম বহুদিন ধরে চলবে এই ধারণার উপর ভিত্তি করে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন করতে হবে।

■ সামঞ্জস্যতা (Consistency Concept) :

আর্থিক উপাদান প্রতি বছর নির্দিষ্ট হিসাব শ্রেণী অনুযায়ী একইভাবে এবং একই শ্রেণীতে হিসাবভূক্ত হবে। তবে নিম্নের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম হতে পারে।

- কর্মসূচীর হিসাব পদ্ধতি পরিবর্তন হলে;

- আর্থিক প্রতিবেদন উপস্থাপনে আন্তর্জাতিক হিসাব মানের কোন পরিবর্তন হলে।

■ সময় (Accrual) :

নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) ব্যতীত অন্যান্য সকল আর্থিক বিবরণী সময় পদ্ধতিতে হিসাবভূক্ত করতে হবে।

আর্থিক লেনদেন ও বিবরণীর বৈশিষ্ট্য :

সিদীপ এর আর্থিক বিবরণী ও লেনদেনের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ :

- বোধগম্যতা
- প্রাসঙ্গিকতা
- নির্ভরযোগ্যতা
- সংক্ষিপ্ততা
- নিরপেক্ষতা
- দূরদৰ্শিতা
- সম্পূর্ণতা
- তুলনামূলক বিশ্লেষণ

লেনদেন হিসাবভূক্তির নিয়ম :

■ অর্থগ্রহণ ও হিসাবভূক্তিকরণ :

নগদ, চেক ও ফান্ড ট্রান্সফার (TT/ EFT/ RTGS) এর মাধ্যমে যাবতীয় প্রাপ্তি, ফান্ড ট্রান্সফার ও ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করতে হবে। সকল শ্রেণীর প্রাপ্তি প্রমাণাদিসহ সংরক্ষণ করতে হবে। ঝণ কার্যক্রমের জন্য নগদ আদায়ের টপশীট এবং অন্যান্য যে কোন ধরনের অর্থ প্রাপ্তির সাথে একটি মানি রিসিপ্ট প্রদান করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সহকারে সংরক্ষণ করতে হবে।

আমাদের প্রতিষ্ঠানের আয়ের ক্ষেত্রসমূহ হল সদস্যদের নিকট বিতরণকৃত খণ্ডের বিপরীতে প্রাপ্ত সেবামূল্য, ভর্তি ফি, ঝণ আবেদন ফি ও পাশবই বিক্রয় বাবদ আয়। এছাড়াও কমকর্তা-কর্মচারীদের নিকট বিতরণকৃত খণ্ডের বিপরীতে প্রাপ্ত সেবামূল্য, ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত সুদ, বিবিধ আয় উল্লেখযোগ্য।

প্রতিটি দাতা/সহযোগী সংস্থা হতে প্রাপ্ত তহবিলের হিসাব পৃথক পৃথক ভাবে সংরক্ষিত রাখতে হবে।

■ নগদে বা চেকের মাধ্যমে প্রদান :

নগদ ও চেকের মাধ্যমে যাবতীয় প্রদান: পেমেন্ট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত হবে।

সকল শ্রেণীর প্রদান যথাযথ প্রমাণাদিসহ সংরক্ষণ করতে হবে। কোন বিল প্রাণ্তির পর হিসাবরক্ষক খরচ ও প্রদানের প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনা করে ভাউচার তৈরী করবেন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সহকারে বিল প্রদান করবেন।

প্রতিষ্ঠানের ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত যে কোন লেনদেন নগদে করতে পারবে এবং এই লেনদেনের অনুমোদন করবেন নির্বাহী পরিচালক।

প্রধান কার্যালয়ের সকল চেক বই হিসাব বিভাগে এবং মাঠ পর্যায়ের সকল চেক বই ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষকের উপর ন্যস্ত থাকবে। তাঁরা চেক বইয়ের সুব্যবহার ও নিরাপত্তার জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। এছাড়া যাবতীয় বাতিল চেক CANCELED সীল দিতে হবে, যেন ভবিষ্যতে এই বাতিল চেক অসৎ কর্ম বা জালিয়াতিতে ব্যবহৃত হতে না পারে। কোন অবস্থাতেই কোন অব্যবহৃত চেকে পূর্ব ঘাক্ষরসহ সংরক্ষণ করা যাবে না। এ ধরনের ক্ষেত্রে পূর্ববাক্ষরকারীগণ এর জন্য দায়ী থাকবেন।

দৈনন্দিন নগদ ও ব্যাংক লেনদেনের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ :

কর্মসূচীতে প্রতিদিন বহু সংখ্যক লেনদেন সংগঠিত হয়, এর কিছু লেনদেন নগদ এবং কিছু লেনদেন চেকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। তাই প্রতিদিন নগদ ও ব্যাংক লেনদেনের প্রতিবেদন অর্থাৎ ক্যাশবই প্রস্তুত করে হিসাবের নির্ভুলতা যাচাই করা প্রয়োজন। প্রধান কার্যালয়ে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন প্রতিদিন অর্থ ও হিসাব বিভাগের সিনিয়র অফিসার তদুর্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত ও বিভাগ প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপক বা তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত ও অনুমোদিত হতে হবে।

২.১০ সমন্বয়ী জাবেদা প্রস্তুতকরণ :

অ-নগদ লেনদেনগুলো নির্দিষ্ট সময় শেষে সমন্বয়ী দাখিলার মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। সাধারণত মাসিক, ব্রেমাসিক, অর্ধবার্ষিক বা প্রয়োজন অনুযায়ী এই দাখিলা নির্দিষ্ট কাঠামো (Format) অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা যাবে। প্রতিটি সমন্বয় জেনারেল লেজারে (General Ledger) এবং নিয়ন্ত্রণ খতিয়ান (Control Ledger) কে প্রভাবিত করবে। অন্যান্য ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচারের মত সমন্বয় ভাউচার, প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ব্রাঞ্ছ পর্যায়ে হিসাবরক্ষক তৈরী করবেন। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সিনিয়র অফিসার (অর্থ ও হিসাব) বা তদুর্ধ কর্তৃক যাচাই হবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং ব্রাঞ্ছ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। তবে ব্রাঞ্ছ পর্যায়ের যে সকল লেনদেন ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের অনুমোদন ক্ষমতার বাহিরে তা নির্বাহী পরিচালকের আদেশ বলে যিনি অনুমোদনের ক্ষমতা রাখেন তিনি অনুমোদন করবেন।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সমন্বয় জাবেদা প্রস্তুত হবে :

- মজুত মাল, অধিম প্রাণ্তি, অধিম প্রদান, বকেয়া ব্যয়, প্রাপ্য আয় ও অবচয়, যে কোন ধরনের সংগ্রহ ব্যয়, সদস্যদের জমাকৃত সংগ্রহের প্রদেয় সুদ।
- ভুল সংশোধন, স্থানান্তর, সমন্বয় ও সকল অনুদান লেনদেন।

২.১১ রেওয়ামিল ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ :

হিসাবের গানিতিক শুল্কতা যাচাইকরণ রেওয়ামিল প্রস্তুতের প্রধান উদ্দেশ্য। নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিষ্ঠানের কোন খাতে কত টাকা অর্জিত বা ব্যয় হয়েছে এবং সম্পদ ও দায়ের পরিমাণ জানার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়। রেওয়ামিল মাইক্রোফিন-৩৬০ সফ্টওয়্যারে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়, বিধায় এটি পৃথকভাবে প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা নেই। যেহেতু সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে তাই লেনদেন হলেই খতিয়ান ও প্রতিবেদনসমূহ যে কোন প্রজেক্ট, ফান্ড বা সমিহিত (Consolidated) হিসাব অনুযায়ী সহজেই প্রস্তুত হয়ে থাকে। এর ফলে, আয়-ব্যয় হিসাব, উদ্ভৃত পত্র, নগদ প্রবাহ বিবরণী স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয় বিধায় এগুলো আর পৃথকভাবে প্রস্তুত করার প্রয়োজন নেই। তবে ভাউচার ও ক্যাশবই প্রতিদিন, এতাইএস ও এমআইএস এর মাসিক প্রতিবেদন সমূহ প্রতি মাসে এবং লেজারের খাত সমূহ প্রতি চারমাস অন্তর প্রিন্ট করে ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১২

হিসাব বিভাগের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ :

প্রত্যেক মাসের শেষ দিন পর্যন্ত সংঘটিত সকল লেনদেন হিসাবভুক্ত করার পর হিসাবের বই সমাপ্ত করতে হবে এবং উক্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীর জন্য নিম্নের হিসাব বইগুলো নির্দিষ্ট সময় শেষে সমাপ্তি জের নির্ণয় করতে হবে :

- নগদ ও ব্যাংক বই
- সাধারণ (General) ও নিয়ন্ত্রণ (Control) খতিয়ান
- সকল রেজিস্টার
- ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী

উপরোক্ত হিসাব বই বঙ্গ করার পর উহাদের মোট বা জের নিয়ে আর্থিক ফলাফল জানার জন্য একটি আর্থিক বিবরণী তৈরী করতে হবে। আর্থিক বিবরণী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করবে। দুটি পৃথক হিসাব সময়ের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীর মাধ্যমে তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আর্থিক অবস্থার বিচার বিশ্লেষণ যেমন করা যায় তেমনি হিসাবের দুর্বল দিক চিহ্নিত করাও সম্ভব হয়। ফলে সময়মত ও সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান নিজস্ব লক্ষ্য অর্জনে সক্ষম হবে।



তৃতীয় অধ্যায়

হিসাবের কৌশল, ভাউচার ও বহি লিপিবদ্ধকরণ

৩.১

ভূমিকা :

হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য হিসাবের যে সকল কৌশল, ভাউচার ও বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন; সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় ও ব্রাহ্ম অফিসের পক্ষে উল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব। নির্দিষ্ট ছক বা নিয়ম অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ বা নথিভূক্ত করার ফলে সকল প্রকার দৈনন্দিন লেনদেনসমূহ সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য ব্রাহ্ম অফিসের সাথে নগদান হিসাব পদ্ধতি (Cash Basis) ও সমন্বয় পদ্ধতি (Accrual Basis) বিশেষ করা সহজ হবে। সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় ও ব্রাহ্ম অফিসের আর্থিক লেনদেনসমূহ নিয়ম মাফিক ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য হিসাবের কৌশল, ভাউচার ও হিসাববহির উপযোগিতা ও বৈশিষ্ট্য এবং হিসাবরক্ষণের ধাপ/হিসাব চক্রসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ভাউচার প্রস্তুত

: Supporting documents এর সাহায্যে রিসিপ্ট, পেমেন্ট, কন্ট্রা, ফাস্ট ট্রান্সফার ও জার্নাল ভাউচার প্রস্তুতকরণের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ ও শ্রেণীবিভাগকরণ। এই সকল ভাউচারের সাহায্যে প্রাথমিক নথিভূক্তকরণ বহিতে যেমন - Cash Book এবং জাবেদা বহি লিপিবদ্ধকরণ।

খতিয়ান পোস্টিং

: উপরোক্ত প্রাথমিক নথিভূক্তকরণ বহি হতে লেজারে রক্ষিত সংশ্লিষ্ট হিসাবে (Respective Accounts) যেমন - বেতন, অফিস ভাড়া ইত্যাদি) পোস্টিং দেওয়া।

রেওয়ামিল প্রস্তুত

: হিসাবের নির্দিষ্ট সময় অন্তে জেনারেল লেজারে রক্ষিত সকল হিসাবের স্থিতি নিয়ে একটি রেওয়ামিল (Trial Balance) প্রস্তুতকরণ।

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ

: আয়-ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Account), স্থিতিপত্র (Balance Sheet), এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipts & Payment Account) প্রস্তুতকরণের মাধ্যমে সমাপনী বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যাসহ অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis)

৩.২

পেমেন্ট/পরিশোধ ভাউচার :

হিসাব পদ্ধতির প্রাথমিক তথ্যের উৎস হল ভাউচার। বিল/মেমো/চালানের ভিত্তিতে ভবিষ্যত লেনদেন সম্পন্ন করার জন্যই ভাউচার প্রস্তুত করা হয়। নগদ এবং ব্যাংক পরিশোধ সম্পন্ন করার সাথে সাথেই পেমেন্ট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। পেমেন্ট ভাউচার-এ তারিখ, খরচ/প্রদানের খাত, খরচের বিবরণ, ভাউচার নং এবং টাকার পরিমাণ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রত্যেক পেমেন্ট ভাউচার প্রস্তুতকারী/হিসাবরক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং (প্রধান কার্যালয়ের জন্য একজন যাচাই করে স্বাক্ষর প্রদান করবেন) অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। প্রত্যেক পেমেন্ট ভাউচার এর সাথে খরচ/প্রদানের সমর্থনযোগ্য দলিলাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে। সরকারী নিয়মানুযায়ী (Stamp Act.) যথন যা প্রযোজ্য সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় Revenue Stamp লাগাতে হবে। এ ছাড়া আয়কর অধ্যাদেশ এবং ভ্যাট আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎস কর কর্তৃন পূর্বক সরকারী কোষাগারে আয়কর ও ভ্যাট জমা দিতে হবে। সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় ও শাখা অফিসের জন্য পেমেন্ট ভাউচার হলো যে কোন প্রদান সম্পর্কিত নগদান এবং ব্যাংক লেনদেন সম্পর্কিত প্রাথমিক এবং প্রধান দলিল। যদি ক্যাশ/ব্যাংক খরচ দেনা পরিশোধ অথবা দায় মুক্তি হয়, তবেই নথিভূক্তির জন্য পেমেন্ট/পরিশোধ ভাউচার প্রস্তুত করা হবে। শুধুমাত্র অনুমোদনকৃত ভাউচার হিসাবের বহিতে পোস্টিং দেওয়া যাবে।

রিসিপ্ট/প্রাপ্তি ভাউচার :

নগদ এবং ব্যাংক প্রাপ্তি সংক্রান্ত লেনদেন সম্পন্ন হওয়ার পর রিসিপ্ট/প্রাপ্তি ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। রিসিপ্ট /প্রাপ্তি ভাউচার হলো নগদান এবং ব্যাংক কর্তৃক প্রাপ্ত লেনদেনের প্রাথমিক এবং প্রধান দলিল। যদি নগদ/ব্যাংক প্রাপ্তি অথবা আয় হয়, তবেই তা নথিভূক্তির জন্য রিসিপ্ট /প্রাপ্তি ভাউচার-তারিখ, প্রাপ্তি/আয়ের খাত, টাকার পরিমাণ, প্রাপ্তি/আয়ের বিবরণ ভাউচার নম্বর যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। রিসিপ্ট ভাউচার, পেমেন্ট ভাউচার এর অনুরূপভাবে স্বাক্ষরিত, যাচাইকৃত ও অনুমোদিত হতে হবে। রিসিপ্ট ভাউচার-এ প্রাপ্তি/আয়ের সমর্থনযোগ্য দলিলাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে, তবে সঞ্চয় ও খণ্ড আদায়, পাশবই বিক্রয়, ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল বাবদ আদায়, ইত্যাদি ক্ষেত্রে নগদ আদায় (সঞ্চয়) ও নগদ আদায় (খণ্ড) শীট সংযুক্ত করতে হবে। শুধুমাত্র অনুমোদনকৃত ভাউচার হিসাবের বহিতে পোস্টিং দেওয়া যাবে। রিসিপ্ট ভাউচার-এ রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে না।

উপরোক্ত পেমেন্ট ও রিসিপ্ট ভাউচার এন্ড্রি সংক্রান্ত কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হলো :

- পিকেএসএফ এর সাথে লেনদেন :

ক) ফাউন্ডেশনের খণ্ডের কিস্তি ফেরৎ দেয়ার জন্য -

খণ্ডের কিস্তির মধ্যে আসল ও সার্ভিস চার্জ অর্ণবৃত্ত। এর জন্য একটি পেমেন্ট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। হিসাব খাত লেখার নির্ধারিত স্থানে কিস্তির আসল টাকার জন্য “Loan Outstanding with PKSF” এবং কিস্তির সার্ভিস চার্জ টাকার জন্য “Service Charge Payable to PKSF” লিখতে হবে।

উদাহরণ : সিদ্দীপ এর ২৬-০২-২০১৫ তারিখে চেক নং ০০০০১৮৩, মারফত ৬৯,৪৩,৫০০/- টাকা প্রদান করা হয়েছে। এর মধ্যে আসল ৬৪,০০,০০০/- টাকা এবং সার্ভিস চার্জ ৫,৪৩,৫০০/- টাকা। কিস্তি পরিশোধের এ লেনদেনটির জন্য নিম্নবর্ণিত উপায়ে পেমেন্ট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shekhertek, Adabor, Dhaka-1207																														
Payment Voucher																														
VOUCHER CODE	PV.0000.1.2015.02.00926	VOUCHER DATE	26-02-2015																											
BRANCH NAME	Head Office	PRINT DATE	02-03-2015 02:42:19																											
FUND	PKSF																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LEDGER HEAD</th> <th>CODE</th> <th>DEBIT AMOUNT</th> <th>CREDIT AMOUNT</th> <th>LINE NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEL- Outstanding With PKSF</td> <td>423</td> <td>6,400,000.00</td> <td>-</td> <td>0000183</td> </tr> <tr> <td>Service Charge Payable to PKSF - MEL</td> <td>493</td> <td>543,500.00</td> <td>-</td> <td>0000183</td> </tr> <tr> <td>Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)</td> <td>181</td> <td>-</td> <td>6,943,500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>6,943,500.00</td> <td>6,943,500.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	MEL- Outstanding With PKSF	423	6,400,000.00	-	0000183	Service Charge Payable to PKSF - MEL	493	543,500.00	-	0000183	Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)	181	-	6,943,500.00		Total		6,943,500.00	6,943,500.00	
LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE																										
MEL- Outstanding With PKSF	423	6,400,000.00	-	0000183																										
Service Charge Payable to PKSF - MEL	493	543,500.00	-	0000183																										
Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)	181	-	6,943,500.00																											
Total		6,943,500.00	6,943,500.00																											
<i>In words : Taka Sixty-Nine Lacs Forty-Three Thousand Five Hundred only</i>																														
Narration / Cheque Details: (Being the amount paid to PKSF for Repayment of MEL Loan).																														
Prepared By : Signature : Designation :	Verified By : Signature : Designation :	Approved By : Signature : Designation :																												

খ) ফাউন্ডেশন হতে খণ্ড গ্রহণের জন্য -

ফাউন্ডেশন হতে যখন খণ্ড হিসাবে তহবিল গ্রহণ করা হবে তখন “খণ্ড হিসাব-পিকেএসএফ”-কে ক্রেডিট করে একটি রিসিপ্ট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

উদাহরণ : সিদ্দীপ ০১-০৩-২০১৫ তারিখে পিকেএসএফ হতে ১৫,৭৫,০০,০০০/- টাকা খণ্ড গ্রহণ করল।

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shekhertek, Adabor, Dhaka-1207																																								
Receipt Voucher																																								
VOUCHER CODE	PV.0000.1.2015.03.00963	VOUCHER DATE	01-03-2015																																					
BRANCH NAME	Head Office	PRINT DATE	02-03-2015 03:08:42																																					
FUND	PKSF																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LEDGER HEAD</th> <th>CODE</th> <th>DEBIT AMOUNT</th> <th>CREDIT AMOUNT</th> <th>LINE NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)</td> <td>181</td> <td>157,500,000.00</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RMC-Loan Outstanding With PKSF</td> <td>421</td> <td>-</td> <td>43,500,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEL- Outstanding With PKSF</td> <td>423</td> <td>-</td> <td>44,000,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UMC- Loan Outstanding With PKSF</td> <td>422</td> <td>-</td> <td>10,000,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sufolon - Outstanding With PKSF</td> <td>428</td> <td>-</td> <td>60,000,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>157,500,000.00</td> <td>157,500,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)	181	157,500,000.00	-		RMC-Loan Outstanding With PKSF	421	-	43,500,000.00		MEL- Outstanding With PKSF	423	-	44,000,000.00		UMC- Loan Outstanding With PKSF	422	-	10,000,000.00		Sufolon - Outstanding With PKSF	428	-	60,000,000.00		Total		157,500,000.00	157,500,000.00	
LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE																																				
Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)	181	157,500,000.00	-																																					
RMC-Loan Outstanding With PKSF	421	-	43,500,000.00																																					
MEL- Outstanding With PKSF	423	-	44,000,000.00																																					
UMC- Loan Outstanding With PKSF	422	-	10,000,000.00																																					
Sufolon - Outstanding With PKSF	428	-	60,000,000.00																																					
Total		157,500,000.00	157,500,000.00																																					
<i>In words : Taka One Thousand Five Hundred and Seventy-Five Lacs only</i>																																								
Narration / Cheque Details: Being the amount received from PKSF.																																								
Prepared By : Signature : Designation :	Verified By : Signature : Designation :	Approved By : Signature : Designation :																																						

উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত ২টি ভাউচার অনুযায়ী অন্যান্য যে কোন উৎস থেকে খণ্ড গ্রহণ করলে বা খণ্ড পরিশোধ করলে একই পদ্ধতিতে ভাউচার করতে হবে।

৩.৮ ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার :

ক) প্রকল্প/ব্রাঞ্চ অফিসের সাথে প্রধান কার্যালয় অথবা প্রধান কার্যালয় থেকে প্রকল্প/শাখা অফিসের সাথে ব্যাংক লেনদেন :

মাঠ পর্যায়ে খণ্ড বিতরণ বা অন্য উদ্দেশ্যে ব্রাঞ্চ অফিসে ব্যাংকের মাধ্যমে তহবিল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে একটি ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ অফিসকে ডেবিট করতে হবে এবং ব্রাঞ্চ অফিস ও প্রধান কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব চিহ্নিত করতে হবে। একটি উদাহরণের সাহায্যে নিম্নে লেনদেনটির ভাউচার প্রস্তুত করে দেখানো হলো :

সিদীপ এর অনেকগুলো প্রকল্প/ব্রাঞ্চ অফিস রয়েছে। আমরা মনে করি, কুটি ব্রাঞ্চ অফিসে প্রধান কার্যালয় হতে ০১-০৩-২০১৫ তারিখে খণ্ড বিতরণের জন্য ৫,০০,০০০/- টাকা পাঠানো হয়েছে। এ লেনদেনটির জন্য প্রধান কার্যালয়ে নিম্নবর্ণিত উপায়ে ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার তৈরী হবে, এই ভাউচারটিই প্রিন্ট করে সংরক্ষণ করতে হবে। এর ফলে নতুন করে কোন ভাউচার তৈরী করার আর কোন প্রয়োজন নেই।

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shekhertek, Adabor, Dhaka-1207					
<u>Fund Transfer</u>					
TRANSFER CODE	FTV.0000.1.2015.03.00815	TRANSFER DATE			
TRANSFERRED FROM	Head Office	01-03-2015			
FUND	PKSF	PRINT DATE			
02-03-2015 03:34:59					
LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	TRANSFERRED TO
HO Fund Account - RMC	541	500,000.00	-		Kuti
Bank Asia, STD-12 (Mother A/C)	181	-	500,000.00		Kuti
Total		500,000.00	500,000.00		
In words : Taka Five Lac only					
Narration/Cheque Details: Fund Transferred to Kuti Branch.					
Prepared By : Signature : Designation :	Verified By : Signature : Designation :	Approved By : Signature : Designation :			

উল্লেখিত ভাউচারটির সাথে ব্যাংক এডভাইসের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

ব্রাঞ্চ অফিস থেকে অব্যবহৃত তহবিল প্রধান কার্যালয়ে চেক/ডিপ/চিটির মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করা হল। এ লেনদেনটির জন্য ব্রাঞ্চ অফিসে নিম্নবর্ণিত উপায়ে ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করবে। প্রধান কার্যালয়ে স্বয়ংক্রিয় ভাবে একটি ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার তৈরী হবে, বিধায় নতুন করে কোন ভাউচার তৈরী করার প্রয়োজন নেই। তবে যে ভাউচারটি তৈরী হয়েছে তা প্রিন্ট করে সংরক্ষণ করতে হবে।

নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে এইরূপ একটি ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত প্রক্রিয়া দেখানো হলো।

২৫-০২-২০১৫ তারিখে সোনাপুর ব্রাঞ্চ টিটি'র মাধ্যমে হতে ৩,৫০,০০০/- টাকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করল। নিম্নে লেনদেনটির ভাউচার প্রস্তুত প্রক্রিয়া দেখানো হলো।

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shekhertek, Adabor, Dhaka-1207					
<u>Fund Transfer</u>					
TRANSFER CODE	FTV.0000.1.2015.02.00336	TRANSFER DATE			
TRANSFERRED FROM	Sonapur	25-02-2015			
FUND	PKSF	PRINT DATE			
02-03-2015 03:51:59					
LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	TRANSFERRED TO
Pubali Bank ,STD -1503	191	350,000.00	-		Head Office
HO Fund Account - RMC	541	-	350,000.00		Head Office
Total		350,000.00	350,000.00		
In words : Taka Three Lac Fifty Thousand only					
Narration/Cheque Details: Fund Transfer					
Prepared By : Signature : Designation :	Verified By : Signature : Designation :	Approved By : Signature : Designation :			

উল্লেখিত ভাউচারটির সাথে ব্যাংক এডভাইসের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

৩.৫ প্রধান কার্যালয়ে টাকা প্রেরণ

বিইএফটিএন/আরটিজিএস/টিটি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময় ব্যাংকের ফাস্ট প্রেরণ ফরমাটিতে প্রধান কার্যালয়ের যে ব্যাংকের যে শাখার উপর বিইএফটিএন/আরটিজিএস/টিটি করা হবে তার হিসাব নম্বরসহ স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে। এতে ব্যাংক কর্তৃক জালিয়াতির সম্ভাবনা কমবে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ব্যাংক হিসাবের তথ্য নিম্নে দেয়া হলো।

ব্রাঞ্চের লেনদেনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ব্যাংক হিসাবের তথ্য

ক্র.নং	ব্যাংকের নাম	ব্রাঞ্চের নাম	হিসাবের নাম	হিসাব নং
১	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০৫৫৩৬০০০১২
২	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০৫৫৩৬০০০১১
৩	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০৬৮
৪	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (জাইকা ফাস্ট)	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০৩৮
৫	পূর্বালী ব্যাংক লিমিটেড	মোহাম্মদপুর, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০১৭৫১০২০০১৫০৩
৬	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৪১০৮-০৩২০০০০৭২৩
৭	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	আদাবর, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৫৯৯১০২৪০০০০০৩
৮	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	লালমাটিয়া, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৪৪১৬৪৩৬০০১০৯৩
৯	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কৃষিবাজার, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৪৪৪৬১০৩০০০০১৯
১০	প্রাইম ব্যাংক লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-১৬২৩১০৩০০১৫৯৮৩
১১	সাউথইস্ট ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০০৩৫১৩১০০০০০৬৬৩
১২	এক্সিম ব্যাংক লিমিটেড	সাতমসজিদরোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-২৮১৩১০০২৮১৩৪৮
১৩	ন্যাশনাল ব্যাংক লিমিটেড	মোহাম্মদপুর, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-১০১৮০০০৬৪২০৪৮
১৪	জনতা ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০১০০০১৮৫৮৭২২৪
১৫	অঙ্গী ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০২০০০০৮৫১০৭৮৪
১৬	উত্তরা ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-১০৭৩১৪১০০০০৮১৬৫
১৭	স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-০৫৯৩৬০০০০০৪৯
১৮	এনসিসি ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০০৫৫-০৩২৫০০০৩৫৬
১৯	মিউচুয়াল ট্রাই ব্যাংক লিমিটেড	মোহাম্মদপুর, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০৩২০০০৬৯০
২০	মিউচুয়াল ট্রাই ব্যাংক লিমিটেড	মালিবাগ চৌধুরীপাড়া, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০০৯৪-০৩২০০০০০৫৫
২১	বেসিক ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৫৩১৬০১০০০০৬৭৯
২২	এনআরবি কমার্শিয়াল ব্যাংক লিমিটেড	ধানমন্ডি মহিলা, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-৩৬০০০০০০০০১
২৩	এনআরবি কমার্শিয়াল ব্যাংক লিমিটেড	ধানমন্ডি, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-০১১১৩৬০০০০০০০২৩
২৪	ইস্টার্ন ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসটিডি-১১১১২২০১৯৭৭২৯
২৫	ইউনাইটেড কমার্শিয়াল ব্যাংক লিমিটেড	মোহাম্মদপুর, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	সিডি-০৫০২১১২০০০০০০০৩০
২৬	ডাচ-বাংলা ব্যাংক লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-১৪৮১২০০০০৪৫৫৩
২৭	ওয়ান ব্যাংক লিমিটেড	কারওয়ান বাজার, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-০১২৩০০০০০০৯৮১
২৮	মিডল্যান্ড ব্যাংক লিমিটেড	গুলশান, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-০০১১১০৯০০০২৯৪
২৯	ব্র্যাক ব্যাংক লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-১৫১৪১০০৬৬১৪৪৭০০১

ক্র.নং	ব্যাংকের নাম	ত্রাখের নাম	হিসাবের নাম	হিসাব নং
৩০	দি সিটি ব্যাংক লিমিটেড	ধানমন্ডি, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস	এসএনডি-৩১০৩০৮৩২১৩০০১
৩১	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সেডিঃ ফান্ড)	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০৭৪
৩২	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (রিজার্ভ ফান্ড)	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০২১
৩৩	জনতা ব্যাংক লিমিটেড	শান্তিনগর কর্পোরেট, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (রিজার্ভ ফান্ড)	এসটিডি-০১১৯০৩২০০০০৫৬৪
৩৪	এনআরবি কমার্শিয়াল ব্যাংক লিমিটেড	ধানমন্ডি , ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (এসসিপি)	এসএনডি -০১১৩৬০০০০০০০৮৩
৩৫	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (ইডকল প্রসিড একাউন্ট)	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০২৮
৩৬	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	রিং রোড, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (ইডকল ডিএসআরএ)	এসটিডি-০৮৬৩৬০০০০২৯
৩৭	ব্যাংক এশিয়া লিমিটেড	শ্যামলী, ঢাকা।	সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (ভিসিডি)	এসটিডি-০৫৫৬০০০০৭২

“সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস”-এর শিরোনামে স্ব-স্ব ব্যাংকের উপরোক্তিত ব্যাংক হিসাব নম্বর উল্লেখ করে টিটি/বিইএফটিএন/আরটিজিএস করতে হবে ।

ক) টাকা পাঠানোর সাথে সাথেই ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে ।

খ) নন-ক্যাশ ফান্ড ট্রান্সফার : শাখা পর্যায় থেকে যে সকল লেনদেন নগদে স্থানান্তরিত না হয়ে শুধুমাত্র হিসাবটি স্থানান্তরিত হয়ে থাকে সে সকল লেনদেনের জন্য (যেমনঃ পিএফ কর্তন, কর্মী ঝণ, জামানত, প্রধান কার্যালয় হিসাব-সার্ভিস চার্জ, ওভারহেড ব্যয়, প্রধান কার্যালয় হিসাব-রিজার্ভ ফান্ড, প্রধান কার্যালয় হিসাব-সঞ্চয় তহবিল, অন্যান্য তহবিলের সাথে লেনদেন ইত্যাদি) একটি ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে । এক্ষেত্রে স্থানান্তরকৃত হিসাবগুলো সংশ্লিষ্ট খাতের লেজারের স্থিতির উপর ভিত্তি করে ডেবিট/ক্রেডিট করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয় (অন্যান্য তহবিল) হিসাব সেই মোতাবেক ডেবিট/ক্রেডিট করতে হবে । এক্ষেত্রে নন-ক্যাশ কথাটি চিহ্নিত করতে হবে । একটি উদাহরণের সাহায্যে নিম্নে লেনদেনটির ভাউচার প্রস্তুতকরে দেখানো হলো

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shikheri k, Adabor, Dhaka- 1207					
Fund Transfer				TRANSFER DATE	PRINT DATE
TRANSFER CODE TRANSFERRED FROM FUND	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	TRANSFERRED TO
Provident Fund (Both Contribution)	485	14,842.00	-		Head Office
Staff Death Coverage Fund	487	1,853.00	-		Head Office
Staff Loan (pp)	476	3,220.00	-		Head Office
Staff Loan (Motor Cycle)	472	678.00	-		Head Office
Service Charge on Staff Loan - Motor Cycle	616	122.00	-		Head Office
Staff Savings (Monthly)	483	2,800.00	-		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	14,842.00		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	1,853.00		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	3,220.00		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	678.00		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	122.00		Head Office
HO Fund Account - Others Fund	547	-	2,800.00		Head Office
Total		23,515.00	23,515.00		
In words : Taka Twenty-Three Thousand Five Hundred and Fifteen only					
Narration/Cheque Details: Fund Transfer					
Prepared By : Signature : Designation :	Verified By : Signature : Designation :	Approved By : Signature : Designation :			

মনে রাখতে হবে অনলাইন সফটওয়্যারে কোন অবস্থাতেই শাখা অফিস পৃথক কোন ভাউচার প্রস্তুত করবে না ।

৩.৫

জার্নাল ভাউচার :

জার্নাল ভাউচার তখনই প্রস্তুত করা হয়, যখন আন্তঃ হিসাব সংশোধন/সমন্বয় সাধন করা হয়। পাশাপাশি অ-নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রেও জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। সাধারণত যে সকল আর্থিক লেনদেন হিসাবভূক্ত বা নথিভূক্ত করার জন্য জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে, তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- সকল দ্বায়ী সম্পদের অবচয় ধার্য করণে
- মূলধনী খরচের জন্য প্রতিশন করণে
- রাজস্ব খাতে খরচের জন্য প্রতিশন করার করণে
- সকল প্রকার মজুদ হিসাবের সময়ে
- সকল প্রকার অগ্রিম সময়ের করণে
- সকল প্রাপ্য/প্রদেয় আয়/ব্যয়ের ক্ষেত্রে
- হিসাবের সকল প্রকার দায় সৃষ্টির ক্ষেত্রে
- অঙ্গীম, জামানত, আয়কর এবং ভ্যাট কর্তন হিসাবভূক্তির কারণে
- সকল প্রকার নির্ভরযোগ্য সংশোধনের জন্য
- অন্যান্য লেনদেন যা কিনা অন্যান্য ভাউচারের মাধ্যমে প্রৱণ করা সম্ভব নয়।

৩.৬

কন্ট্রা ভাউচার/ব্যাংকের সাথে লেনদেন :

ব্যাংকে নগদ টাকা উত্তোলন ও জমাদান : ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন করা হলে সংশ্লিষ্ট নগদ হিসাবকে ডেবিট করে এবং ব্যাংক হিসাবকে ক্রেডিট করে অথবা ব্যাংকে নগদ টাকা জমা দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট করে এবং নগদান হিসাবকে ক্রেডিট করে একটি কন্ট্রা ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

Centre for Development Innovation and Practices(CDIP) CDIP Bhaban, House No # 17, Road No # 13, PC Culture Housing Society, Shekhertek, Adabor, Dhaka-1207																																		
Contra Voucher																																		
VOUCHER CODE	CV.0001.1.2015.02.00060		VOUCHER DATE	26-02-2015																														
BRANCH NAME	Kuti		PRINT DATE	02-03-2015 04:50:01																														
FUND	PKSF																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>LEDGER HEAD</th> <th>CODE</th> <th>DEBIT AMOUNT</th> <th>CREDIT AMOUNT</th> <th>LINE NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cash in Hand</td> <td>180</td> <td>435,819.00</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cash at Bank, Kuti Branch</td> <td>221</td> <td>402,583.00</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cash at Bank, Kuti Branch</td> <td>221</td> <td>-</td> <td>435,819.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cash in Hand</td> <td>180</td> <td>-</td> <td>402,583.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>838,402.00</td> <td>838,402.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE	Cash in Hand	180	435,819.00	-		Cash at Bank, Kuti Branch	221	402,583.00	-		Cash at Bank, Kuti Branch	221	-	435,819.00		Cash in Hand	180	-	402,583.00		Total		838,402.00	838,402.00	
LEDGER HEAD	CODE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	LINE NOTE																														
Cash in Hand	180	435,819.00	-																															
Cash at Bank, Kuti Branch	221	402,583.00	-																															
Cash at Bank, Kuti Branch	221	-	435,819.00																															
Cash in Hand	180	-	402,583.00																															
Total		838,402.00	838,402.00																															
In words : Taka Eight Lac Thirty-Eight Thousand Four Hundred and Two only																																		
Narration / Cheque Details: contra made																																		
Prepared By : _____ Signature : _____ Designation : _____																																		
Verified By : _____ Signature : _____ Designation : _____																																		
Approved By : _____ Signature : _____ Designation : _____																																		

উদাহরণ : কুটি ব্রাঞ্চ ব্যাংক থেকে ২৬-০২-২০১৫ তারিখে ৪,৩৫,৮১৯/- টাকা ব্যাংকে থেকে নগদ উত্তোলন করেছে এবং ঐ একই তারিখে ৪,০২,৫৮৩/- টাকা ব্যাংকে জমা দিয়েছে।

উল্লেখ্য যে, পেমেন্ট ভাউচার, রিসিপ্ট ভাউচার, ফাস্ট ট্রান্সফার ভাউচার, জার্নাল ভাউচার ও কন্ট্রা ভাউচার ইত্যাদি প্রত্যেক প্রকারের ভাউচার ধারাবাহিকভাবে পৃথক পথক সিরিজ অনুযায়ী নথৰযুক্ত করে আলাদা আলাদা ফাইলে ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং মাস শেষে প্রতি মাসের জন্য সুন্দরভাবে বাস্তিল করতে হবে।

৩.৭

নগদান বহি :

সিদীপ নগদান বহি সংরক্ষণে দুঃঘরা নগদান পদ্ধতি অনুসরণ করবে। সকল নগদ এবং ব্যাংক লেনদেন নথিভূক্ত করার জন্য নগদ এবং ব্যাংকের জন্য নগদান বহির নির্ধারিত কলামে প্রতি দিনের হিসাব দৈনিক ভিত্তিতে সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ হয়।

নগদান বহিতে ধারাবাহিকভাবে সকল প্রকার খরচ/পরিশোধ ভান দিকে (খরচ/পরিশোধের দিক) এবং সকল প্রকার প্রাপ্তি বাম দিকে (আয়/প্রাপ্তির দিকে) লিপিবদ্ধ হয়। প্রতিদিনের লেনদেন সম্পন্ন করার পর নগদান বহির ব্যালেন্স সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে নির্ণয় হবে। নগদান বহির ব্যালেন্স নিরূপণের পর সরেজমিনে নগদ গণনা করতে হবে। হাতে নগদের টাকা ডি-নোট করে ডি-নোট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। নগদ ব্যালেন্স সঠিক আছে এবং সমপরিমান অর্থ সঠিক আছে মর্মে শাখা পর্যায়ে হিসাবরক্ষক ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সফ্টওয়্যার থেকে প্রিন্ট করা ক্যাশ বুকে পদবীযুক্ত সীল এবং আইডি নং সহ ক্লোজিং স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ট্রেজারী ইউনিট প্রস্তুতকারী, সিনিয়র অফিসার থেকে তদুর্দুর্ক কর্মকর্তা যাচাইকারী এবং বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) অনুমোদনকারী হিসেবে স্বাক্ষর প্রদান করবেন। সিদীপ এর জন্য নগদান বহি প্রাথমিক ও প্রধান বহি যা সংস্থার যে কোন সময়ের লেনদেনের অবস্থা ও বাস্তব ত্রিপ্রদর্শন করবে।

৩.৯ প্রকল্প হিসাব :
সিদীপ একই সঙ্গে অনেক প্রকল্প পরিচালনা করতে হতে পারে। তাই প্রতিটি প্রকল্পের জন্য পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা জরুরী। প্রকল্প অনুযায়ী হিসাবের নিশ্চয়তা প্রদান, সকল নগদান এবং অ-নগদান হিসাবকে একত্রিত করা, হিসাবের হেড এবং কোড অনুযায়ী থার্মিক জেরসহ (যেখানে প্রযোজ্য) হিসাবভূক্ত করা প্রয়োজন।

৩.১০ অনুদান খতিয়ান :
যে কোন ফান্ড গ্রাহণের শুরু থেকেই নির্দিষ্ট ফান্ডের জন্য পৃথক পৃথক ফান্ড সংক্রান্ত খতিয়ান সংরক্ষণ করতে হবে। সকল প্রকার ফান্ডের জন্য প্রযোজন অনুযায়ী সঠিক ও সহজভাবে লেনদেন লিপিবদ্ধ করণের নিশ্চয়তা প্রদান, প্রযোজন অনুযায়ী ঐ সকল লেনদেন ফান্ড খতিয়ানে হিসাবভূক্তকরণ এবং খতিয়ান হালনাগাদ করা আবশ্যিক।

৩.১১ অর্থ গ্রহণ :
মানি রিসিপ্ট যে সকল লেনদেনের জন্য প্রযোজ্য

- জামানত গ্রহণ;
- অগ্রীম এর অতিরিক্ত অর্থ ফেরত গ্রহণ;
- পুরাতন পত্রিকা, ডেডলিট ও পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয়;
- ফিস ও চাঁদা;
- দেনাদারের নিকট থেকে গ্রহণ;
- বিল থেকে জরিমানা কর্তন ও নগদ জরিমানা;
- বিভিন্ন ধরনের মেলায় অংশগ্রহনের ক্ষেত্রে বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত টাকা গ্রহণ;
- বিবিধ গ্রহণ;

৩.১২ বিভিন্ন তহবিল এবং প্রতিশন :

ক) খণ্ড কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি'র নির্দেশনা মোতাবেক “Loan Loss Provision” গঠন করতে হবে। এই প্রতিশন সংক্রান্ত প্রযোজনীয় হিসাব খাত সাধারণ খতিয়ানে খুলতে হবে।

প্রতিশন করার ক্ষেত্রে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা-২০১০ এর ৪৪ বিধির উপরিধি (১) ও (২) মোতাবেক নিম্নের শ্রেণিকরণ অনুযায়ী হিসাব করতে হবে।

■ নিয়মিত : খণ্ডস্থিতি যাহার কোন কিস্তি খেলাপী নেই	= খণ্ড স্থিতির উপর ১%
■ পর্যবেক্ষণযোগ্য : ১-৩০ দিন পর্যন্ত খেলাপী খণ্ড	= খণ্ড স্থিতির উপর ৫%
■ নিয়মান : ৩১-১৮০ দিন পর্যন্ত খেলাপী খণ্ড	= খণ্ড স্থিতির উপর ২৫%
■ সন্দেহজনক : ১৮১-৩৬৫ দিন পর্যন্ত খেলাপী খণ্ড	= খণ্ড স্থিতির উপর ৭৫%
■ মন্দখণ্ড : ৩৬৫ দিনে অধিক মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী খণ্ড	= খণ্ড স্থিতির উপর ১০০%

“Loan Loss Provision” এর জার্নাল সমূহ হবে নিম্নরূপ :

■ Provision বৃদ্ধির ক্ষেত্রে :	
ডেবিট : Loan Loss Provision Expenses (LLPE)	
ক্রেডিট : Loan Loss Provision (LLP)	
■ Provision হ্রাসের ক্ষেত্রে :	
ডেবিট : Loan Loss Provision (LLP)	
ক্রেডিট : Loan Loss Provision Expenses (LLPE)	
■ খণ্ড Writeoff এর ক্ষেত্রে :	
ডেবিট : Loan Loss Provision (LLP)	
ক্রেডিট : Loan to Beneficiaries	

উল্লেখ্য যে, খণ্ড অবলোপন/মণ্ডুকু করলে আসল খণ্ডের জন্য এমআইএস-এ পোষ্টিং হবে এবং এআইএস-এ অটো জার্নাল ভাউচার হবে এবং সেবামূল্য এআইএস-এ হিসাবভূক্ত হবে না তবে কালেকশন শীট ও এমআইএস প্রতিবেদন থেকে রিবেট হিসাব করে কমিয়ে দিতে হবে।

খণ্ড Writeoff / অবলোপনকৃত টাকা পুনরায় আদায় হলে রিসিপ্ট ভাউচার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে হিসাব খাত হবে Other Receipts (Write off Loan)--653

খ) সিদীপ স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের তারিখ থেকে অবচয় ধার্য করবে। জমি, বিল্ডিং, যানবাহন, অফিস ইকুইপমেন্ট (কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, প্রিন্টার ইত্যাদি), কমিউনিকেশন ইকুইপমেন্ট (পিএবিএস সিস্টেম, মোবাইল/টেলিফোন সেট), ইলেক্ট্রনিক্স ইকুইপমেন্ট, লিফ্ট/জেনারেটর/পাওয়ার স্টেশন, ফার্নিচার এভ ফিন্যাচার, সফটওয়্যার ইত্যাদি স্থায়ী সম্পদের আওতাভুক্ত হবে। সরল রেখিক পদ্ধতিতে ৫% থেকে ৩০% হারে বিভিন্ন স্থায়ী সম্পদের উপর অবচয় ধার্য করতে হবে। জমির উপর কোন অবস্থাতেই অবচয় ধার্য বা বাজার দর অনুযায়ী পৃষ্ঠামূল্যায় করা যাবে না।

স্থায়ী সম্পদ সমূহ	অবচয় হার
জমি ও জমি উন্নয়ন	-
বিল্ডিং (পাকা)	৫%
বিল্ডিং (সেমি পাকা)	১০%
যানবাহন - মটরকার ও সিএনজি	২০%
অফিস সরঞ্জাম - কম্পিউটার সিটেম, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ফ্যান	২০%
যোগাযোগ সরঞ্জাম - মোবাইল সেট, পিএবিএস সিটেম, (ক্রয় ৫,০০০/- টাকার বেশী হলে)	৩০%
লিফ্ট, জেনারেটর এবং পাওয়ার স্টেশন	১৫%
আসবাপত্র ও কাঠামো	১০%
সফটওয়্যার	৩০%

অবচয় পদ্ধতি ও হার পরিবর্তন ও পরিবর্ধনযোগ্য। যাহা সময় সময় সার্কুলার/পরিপত্রের মাধ্যমে হালনাগাদ করা হবে।

“Depreciation” এর জার্নাল সমূহ হবে নিম্নরূপ :

- Provision বৃদ্ধির ক্ষেত্রে :
- ডেবিট : Depreciation Expense
- ক্রেডিট : Accumulated Depreciation

Depreciation প্রতিটি শাখা অফিসে চার্জ করতে হবে।

গ) প্রতি অর্থবছর শেষে জুন মাসের খরচ সমূহ নগদ/ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা সম্ভব না হলে তা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট খাতে খরচ দেখিয়ে সংধিতি করে রাখতে হবে। যেমনং বেতন-ভাতা, অফিস ভাড়া, ইউটিলিটি বিল ইত্যাদি।

সদস্যদের সংগ্রহ হিসাবরক্ষণ :

সংগ্রহ কার্যক্রমের হিসাব ক্লিনিক কার্যক্রমের হিসাবের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। সাধারণ খতিয়ানে সংগ্রহ সংক্রান্ত (Chart of Accounts) অনুযায়ী হিসাবখাত খুলে সংগ্রহ কার্যক্রমের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রতিদিন সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত সংগ্রহ এমআইএস-এ এন্ট্রি করতে হবে এবং এআইএস-এ অটো হবে। রিসিপ্ট ভাউচারটি নগদান বইতে ডেবিট পার্শ্বে এবং সংগ্রহ ফেরৎ/উত্তোলন করা হলে নগদান বই এর ক্রেডিট পার্শ্বে এন্ট্রি হবে। সংগ্রহ জমা ও ফেরৎ যথারীতি সাধারণ খতিয়ানেও এন্ট্রি হতে হবে।

সিদীপ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী বিধিমালা-২০১০ এর বিধি ৩২ এর উপবিধি (১) উপবিধি (২) এবং উপবিধি (৩) মেনে সংগ্রহের উপর সুদ প্রদান করবে।

সংগ্রহ নীতিমালা মোতাবেক সফওয়ারের মাধ্যমে প্রোডাক্ট অনুযায়ী সুদ নির্ণয় হবে।

প্রতিটি শাখা মাসিক ভিত্তিতে উল্লিখিত সংগ্রহের উপর সুদ প্রতিশন করবে এবং বাধ্যতামূলক ও বেচ্ছা সংগ্রহের উপর জুন মাসে প্রকৃত সুদ হিসাব করে প্রতিশনের সাথে সমন্বয় করে সুদ প্রদান করবে। সংগ্রহের সুদ কোন সময় নগদ প্রদান করা হবে না। সদস্য তার সদস্যপদ প্রত্যাহার বা সংগ্রহ বন্ধ করতে চাইলে প্রাপ্য সুদ সংগ্রহের সাথে সমন্বয় করে সংগ্রহ হিসাবে তাকে নগদে ফেরত প্রদান করতে হবে। মেয়াদী সংগ্রহের ক্ষেত্রে মেয়াদী সংগ্রহের নীতিমালা অনুযায়ী সফটওয়্যার থেকে নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করতে হবে।

সংগ্রহের সুদ প্রতিশন করা হলে –

- ডেবিট : সংগ্রহের সুদ হিসাব
- ক্রেডিট : সংগ্রহের সুদ প্রতিশন হিসাব

■ সংগ্রহের সুদ যখন প্রদান করা হবে (যদি প্রকৃত সুদ সংরক্ষিত প্রতিশনের চেয়ে বেশি হয়)-

- ডেবিট : সংগ্রহের সুদ হিসাব
- ডেবিট : সংগ্রহের সুদ প্রতিশন হিসাব

■ সংগ্রহের সুদ যখন প্রদান করা হবে (যদি প্রকৃত সুদ সংরক্ষিত প্রতিশনের চেয়ে কম হয়)-

- ডেবিট : সংগ্রহের সুদ প্রতিশন হিসাব
- ক্রেডিট : সংগ্রহের সুদ হিসাব

মেয়াদী সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে সুদ সংধিতি করে রাখতে হবে। জুন মাসে সংধিতি সমন্বয় করা যাবে না।

৩.১৪ নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা :

সিদীপ এর হিসাব ব্যবস্থাপনার কাজ দ্রুতগতিতে সম্পন্ন করার জন্য দৈনন্দিন কিছু কিছু কাজ নির্দিষ্ট ছকের মাধ্যমে করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নে নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করতে হবে :

- অগ্রিম স্লীপ
- স্টেটার মালামাল চাহিদা
- তুলনামূলক বিবরণী (Comparative Statement)
- ক্রয় আদেশ/কার্যাদেশ (Work Order)
- মাল গ্রহণ এবং প্রত্যয়ন নোট
- যাতায়াত বিল
- অর্থন খরচ এবং দৈনিক ভাতা
- লগ বুক শীট
- বার্ষিক হিসাব বিবরণী
- স্টাফ অগ্রিম বিবরণী
- নগদ স্থিতির বিবরণী

৩.১৫

কাটা-কাটি, ঘষা-মাজা, মুছা এবং কোন লিখার উপর পুনরায় লিখন নিষিদ্ধকরণ :

ক্যাশ বই, জার্ণাল ভাট্টচার, খতিয়ান এবং অন্যান্য রেজিস্টারে লেখার উপর কাটা-কাটি, ঘষা-মাজা, মুছা এবং ওভার রাইটিং সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল উদয়াটন হয় সাথে সাথে কলম দিয়ে এক টানে কেটে লাইনের মাঝে দিয়ে লিখতে হবে। প্রতিটি ভুল সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার/ ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অর্থ ও হিসাব বিভাগসহ অনুমোদকারীগন তারিখসহ অনুমতি করবেন।

৩.১৬

উপসংহার :

উল্লিখিত ছক বা রেজিস্টার সমূহ প্রতিঠানের খুবই গুরুত্বপূর্ণ দলিল। সুতরাং উল্লিখিত রেজিস্টারের প্রতি খুবই সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন প্রদান/পরিশোধ করতে হলে যত্নসহকারে ছক এবং রেজিস্টার পূরণ করতে হবে। ওভার রাইটিং/পৃষ্ঠা ভিজে যাওয়া, তথ্য লিপিবদ্ধকরণে ভুল পোস্টিং হতে পারে। যদি কোন ছক/রেজিস্টারে ভুল হয়, তখন তথ্য সংশোধন পরবর্তী স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। কখনই ভুল সংশোধনের জন্য ভেনিসিং লিকুইড/ফ্লাইড ব্যবহার করা যাবে না। কোন তথ্য নির্দিষ্ট কলামের পরিবর্তে অন্য কলামে স্থানান্তর করা হলে মূল বা উৎস স্থলে নির্দিষ্ট কলামে নথিভূক্ত করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ

৪.১ বিভিন্ন ধরনের ফাইল ও রেজিস্টার :

সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় এবং শাখা কার্যালয়সমূহের হিসাব রাখার জন্য যে সকল ফাইল ও রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করবে, তা নিম্নরূপ :

- কর্মী ও কর্মকর্তা রেজিস্টার
- মুভমেন্ট রেজিস্টার
- স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার
- ক্রয় আদেশ
- মালামাল ক্রয়
- চেক/ব্যাংক রেজিস্টার
- খণ্ড বিতরণ মাষ্টার রল
- সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন মাষ্টার রল
- খণ্ড পূর্ণ পরিশোধ
- দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়
- খণ্ড ক্ষয় সঞ্চিত
- সদস্য ভর্তি রেজিস্টার
- অগ্রিম রেজিস্টার
- বেতন
- ষ্টক (ষ্টেশনারী)
- ষ্টক (প্রিন্টিং সামগ্রী)
- জামানত
- ভ্যাট
- আয়কর
- ইউটিলিটি বিল
- গাড়ীর লগবুক
- টেলিফোন/মোবাইল
- পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ
- ছুটি রেজিস্টার
- সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীদের তথ্যসম্বলিত
রেজিস্টার

৪.২ স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার :

সকল স্থায়ী সম্পদ অর্জন/বিক্রয়/অপসারণ করলে স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে নথিভুক্ত করতে হবে। প্রতিটি সম্পদের জন্য একটি আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া সকল স্থায়ী সম্পদ এই রেজিস্টারে নথিভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারটি চলতি তারিখ পর্যন্ত বা প্রতিদিনই পোস্টিং সম্পন্ন করতে হবে।

প্রতি অর্ধ বর্ষ শেষে স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে তদন্ত করতে হবে এবং এই তদন্ত রিপোর্টের সাথে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারের সাথে বাস্তবভাবে যদি কম/বেশী হয় তবে তা হিসাবের সাথে সমন্বয় করতে হবে এবং স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার সিদীপ এর বিধিসংগত ক্ষমতাসীম ব্যতি কর্তৃক অনুমোদিত স্বাক্ষর থাকতে হবে। বিক্রয়, অপসারণ করতে হলে এবং নষ্ট সম্পদগুলি রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে নথিভুক্ত করতে হবে, এক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয় ও স্থায়ী সম্পদ বিনষ্ট নীতিমালার দিক নির্দেশনা অনুসরনীয়।

৪.৩ বেতন শীট ফাইল :

সিদীপ এর শাখা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মীগনের মাসিক বেতনের জন্য একটি পে-রোল শীটের ফাইল থাকবে। ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষক পে-রোল শীট তৈরী করে বেতন প্রদানের জন্য প্রস্তুত করবে এবং ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারগণ তা অনুমোদন দেবেন। এছাড়াও প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনশীট প্রস্তুত করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করবে। শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্দিষ্ট ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

স্থায়ী ও অস্থায়ী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নগদে বেতন প্রদান করা যাবে না। প্রতি মাসে তাদের বেতন শীট তৈরী করে সে অনুযায়ী তাদের বেতন ব্যাংক এডভাইসের মাধ্যমে ব্যাংকে টাকা স্থানান্তর করতে হবে। কোন ব্যাংক এডভাইসের মাধ্যমে টাকা স্থানান্তরে আগ্রহী না হলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন স্ব স্ব নামে চেক প্রস্তুত করে “**Account Payee**”সিল দিয়ে প্রদান করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। মনে রাখতে হবে অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদানের সাথে সাথেই তার নামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে।

৪.৪

ষষ্ঠ রেজিস্টার :

সকল ধরনের মালামাল হিসাবভুক্ত ও নিয়ন্ত্রণের জন্য যে রেজিস্টারে ব্যবহার করা হয় তাকে ষষ্ঠ রেজিস্টার বলে। মালামাল গ্রহণের কলাম, বিতরণের পরিমাণ, গ্রহীতার নাম, মালামাল কোথা থেকে গ্রহণ করা হয়েছে, মালামালের জের কলাম অনুসারে স্টক রেজিস্টারে সকল প্রাপ্তি লিখে গ্রহীতা স্বাক্ষর করবে। মালামাল কম বা বেশী হলে অথবা হিসাবের গড়মিল হলে তার কারণ লিখে রেখে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

প্রতি বৎসর ২ বার (৩০ শে জুন ও ৩১ শে ডিসেম্বর) অবশ্যই স্টোরের মালামাল সরেজমিনে গণনা করে ষষ্ঠ রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। সকল ধরণের মালামাল লেনদেনের সাথে অবশ্যই ষষ্ঠ রেজিস্টারে পোস্টিং দিতে হবে এবং প্রতিমাসের শেষে সকল মালামালের ব্যালেন্স লিখতে হবে এবং মাসিক মালামালের বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। সরেজমিন গণনা করে এর একটি প্রতিবেদন প্রতি বছর জুন মাসের মাসিক প্রতিবেদনের সাথে প্রদান করতে হবে।

৪.৫

কর্মচারী ও কর্মকর্তা খণ্ড রেজিস্টার :

শাখা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য খণ্ড প্রদান করা হলে, উক্ত খণ্ড হিসাব নথিভুক্ত করার জন্য খণ্ড রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। খণ্ডের ধরণ, কিন্তির পরিমাণ, কি পদ্ধতিতে পরিশোধ করা হবে, কোন তারিখে মঞ্চুর করা হয়েছে এবং সম্ভাব্য কোন তারিখের মধ্যে সম্পূর্ণ সময়সূচী করা হবে উল্লিখিত বিষয়গুলি রেজিস্টারে বিশদভাবে থাকবে। খণ্ড আদায়ের টাকা পাওয়ার সাথে সাথে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নির্দিষ্ট সময় শেষে সকল খণ্ডের জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগের প্রধানের স্বাক্ষর এবং শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিতে হবে। রেজিস্টারটি শেষ হয়ে গেলে নতুন রেজিস্টার করতে হবে এক্ষেত্রে প্রতিটি রেজিস্টারে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে এবং সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রধান কার্যালয় কম্পিউটারের মাধ্যমে রেজিস্টার সংরক্ষণ করে তা প্রতি মাস শেষে প্রিন্ট করে মাসিক প্রতিবেদনের সাথে মিল করে বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) এর স্বাক্ষরসহ ফাইলে সংরক্ষণ করবে।

৪.৬

অগ্রিম রেজিস্টার :

সিদীপ এর কর্মকর্তা বা কর্মচারী, সরবরাহকারী ও পরামর্শকের জন্য অগ্রিম প্রদান করা হলে, উক্ত অগ্রিমের হিসাব রাখার জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অগ্রিমের ধরণ, অগ্রিম সময়ের পরিমাণ ও পদ্ধতি, কোন তারিখে মঞ্চুর করা হয়েছে এবং সম্ভাব্য কোন তারিখের মধ্যে সম্পূর্ণ সময়সূচী করা হবে উল্লিখিত বিষয়গুলি বা অগ্রিমের শর্তাবলী বিশদভাবে রেজিস্টারে উল্লেখ থাকবে। অগ্রিম আদায়ের টাকা পাওয়ার সাথে সাথে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বর্ষ শেষে সরবরাহকারী ও পরামর্শকের অগ্রিমের জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং হিসাব বিভাগের প্রধানের স্বাক্ষর নিতে হবে। রেজিস্টারটি শেষ হয়ে গেলে নতুন রেজিস্টার করতে হবে এক্ষেত্রে প্রতিটি রেজিস্টারে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে এবং সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৭

চেক ইস্যু/সরবরাহ এবং চেক গ্রহণ রেজিস্টার :

চেক সরবরাহ এবং গ্রহণের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি কার্যকরী কৌশল। উক্ত রেজিস্টার কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হতে গ্রহণ এবং গ্রহণের তারিখ এবং টাকার পরিমাণ, অথবা কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বরাবর পরিশোধ, পরিশোধের তারিখ, চেক নম্বর, কি জন্য পরিশোধ করা হয়েছে, ব্যাংকের কোন শাখার চেক গ্রহণ করা হয়েছে ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ থাকবে। উক্ত রেজিস্টার প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সর্বদা হিসাব বিভাগের সিনিয়র অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর এবং হিসাব বিভাগের প্রধান কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নিতে হবে। শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শাখার হিসাবরক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নিতে হবে।

৪.৮

লগ বই :

সংস্থার প্রতিটি গাড়ীর (চার চাকা এবং তিন চাকা) জন্য আলাদা লগ বই থাকতে হবে এবং উক্ত গাড়ীটি যে চালক চালনা করবেন তিনি লগ বইয়ের মধ্যে লিখে রাখবেন। কত সময়কাল গাড়ী চালানো হয়েছে, জ্বালানী খরচ কত হয়েছে, সার্ভিসিং কখন হয়েছে ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়ার জন্য প্রধান কার্যালয় লগবই ব্যবহার এবং নিয়ন্ত্রিত করবে; তবে খণ্ডের মাধ্যমে যে মোটর সাইকেল দেয়া হয়েছে এবং মাসিক বিল নির্ধারিত এ ক্ষেত্রে লগ বুক বাধ্যতামূলক নয়। তবে মটরপুল অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা লগবুক পরীবিক্ষণের মাধ্যমে জ্বালানী নিয়ন্ত্রণ করবে এবং দৈনন্দিন খরচ লিপিবদ্ধ করবেন।

৪.৯

আয়কর ও ভ্যাট রেজিস্টার :

সিদীপ এর প্রধান কার্যালয় আয়কর ও ভ্যাট প্রদান রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। উক্ত রেজিস্টারের মধ্যে সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সংস্থার বাহিরের যে কোন বিল পরিশোধের বিপরীতে কর্তৃনৃত আয়কর ও প্রদেয় ভ্যাট এর হিসাব লিপিবদ্ধ থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের পরামর্শ মোতাবেক আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪ অনুযায়ী কর কর্তৃন করে এবং বিলের উপর প্রদেয় ভ্যাট ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে। শাখা পর্যায়ে যেহেতু ট্রেজারী ব্যাংক নেই তাই উক্ত আয়কর ও ভ্যাট তাদের পক্ষে প্রধান কার্যালয় প্রদান করবে।

পঞ্চম অধ্যায়

নগদ ব্যবস্থাপনার কার্যপ্রণালী

৫.১

হিসাব সমাপনী :

প্রতিদিনের নগদ ঐদিনই শেষ করতে হবে এবং ক্যাশ বইতে এন্ট্রি নিশ্চিত করে কাজ সমাপ্ত করতে হবে। ব্রাঞ্ছ পর্যায়ে ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ট্রেজারী ইউনিট ক্যাশবই প্রস্তুত করবেন। ব্রাঞ্ছ পর্যায়ের জন্য ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার ক্যাশবইতে অনুমোদন করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ে অর্থ ও হিসাব বিভাগের একজন সিনিয়র কর্মকর্তা যাচাই করে স্বাক্ষর করে বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৫.২

দৈনিক হাতে নগদ অর্থ সংরক্ষণের সীমা :

সিদীপ এর প্রধান কার্যালয়ে ২০,০০০/- টাকা এবং শাখা অফিসের জন্য ১০,০০০/- টাকা হাতে নগদ সীমা নির্দেশ করা হল। এই সীমার মধ্যে রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা থাকতে পারবে। প্রতিদিনের হাতে নগদ ও ষ্ট্যাম্পের পরিমাণ ডি-নোট করে ক্যাশ বই এর হাতে নগদের সাথে মিলিয়ে রাখতে হবে। ব্রাঞ্ছ অফিসে হাতে নগদ নীল রাখার জন্য সর্বোচ্চ চেষ্টা করতে হবে। যেহেতু হাতে নগদ অর্থ সীমার নির্দেশ দেওয়া আছে, সেহেতু হাতে নগদ অর্থ সীমা অতিক্রম করা যাবে না। কোন বিশেষ কারণে সীমার অতিরিক্ত হাতে নগদ থাকলে তা যথপোযুক্ত কারণ বর্ণনা থাকতে হবে এবং ব্রাঞ্ছ অফিসের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারকে অবহিত রাখতে হবে।

প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শুধু মাত্র ট্রেজারী ইউনিট থেকে একজন এবং বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত একজন সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হাতে নগদ অর্থের জন্য দায়বদ্ধ। প্রতিদিন নগদ খরচের জন্য মানি-রিকুইজেশন ছকে লিখে তা অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে হবে। শাখা পর্যায়ে প্রতিদিন ব্যাংক সময় শেষ হওয়ার ৩ (তিনি) ঘটা পূর্ব পর্যন্ত মানি রিকুইজেশন গ্রহণ করা হবে, তবে প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সকাল ১১:০০ ঘটিকার পর মানি রিকুইজেশন গ্রহণ করা হবে না। বিশেষ কোন কারণ ঘটলে নির্বাচী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে মানি রিকুইজেশন গ্রহণ করা হবে। কোন অবস্থাতেই দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছাড়া অন্য কারণে কাছে হাতে নগদের অর্থ জমা রাখা যাবে না। যদি এমন কোন পরিস্থিতির উভব হয় তবে আঞ্চলিক ব্যাবস্থাপক/বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

৫.৩

ক্যাশ পরিচালনা :

অফিসের অর্থ অবশ্যই অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নিরাপদ স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্ডুকে রাখতে হবে। উক্ত সিন্ডুকের দুটি চাবি থাকতে হবে; যাতে একটি ব্যতীত অন্যটি না খোলে। এক সেট ট্রেজারী ইউনিট/হিসাবরক্ষকের নিকট থাকবে এবং অন্য সেট সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট থাকবে।

ট্রেজারী ইউনিট/হিসাবরক্ষক এবং সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক উভয়েই নগদ অর্থের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। অর্থের নিরাপদের জন্য স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্ডুকে থাকবে এবং তার চাবি উভয়ের নিকট এক সেট করে থাকবে। অর্থাৎ প্রতিদিন সকাল বেলা দুঁজন একই সাথে হাতে নগদ স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্ডুক হতে যৌথভাবে টাকা বের করবেন। যদি কোন কারণে কারো নিকট থেকে কোন চাবি হারানো যায়, খুবই জরুরী ভিত্তিতে হিসাব বিভাগের প্রধানের নিকট জানাতে হবে এবং হিসাব বিভাগের প্রধানের নির্দেশক্রমে পূর্বে ব্যবহৃত স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্ডুক বা তালার অংশ বিশেষ পরিবর্তন করতে হবে।

৫.৪

নগদ অর্থের নিরাপত্তা :

অফিসের কোন নগদ অর্থ ব্যাংক থেকে উঠানো এবং নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা করার ক্ষেত্রে অবশ্যই অফিসের গাড়ী/মোটর সাইকেল ব্যবহার করতে হবে এবং অধিক টাকা পরিবহণের ক্ষেত্রে যৌথভাবে একাধিক ব্যক্তি একসাথে ব্যাংকে যেতে হবে বা প্রয়োজনে নিরাপত্তা কর্মীও সাথে নিতে পারবে।

৫.৫

ক্যাশ বিভাগের অর্থ গ্রহণ :

হিসাব বিভাগ কোন অবস্থাতেই রসিদ ছাড়া কোন ব্যক্তির নিকট থেকে অর্থ গ্রহণ করতে পারবে না। রসিদের মধ্যে নাম পদমর্যাদা, কি কারণে গ্রহণ করা হবে বিস্তারিতভাবে এবং টাকার পরিমাণ অংকে ও কথায় লিখা থাকতে হবে।

সংস্থার অনুমোদনকৃত নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী মানি রিসিপ্ট ছাপানোর সময় অবশ্যই চলমান ক্রমিক নম্বর সহকারে বাধানো বই আকরে থাকবে এবং মানি রিসিপ্ট গুলি নির্দিষ্ট ও নির্ভুলভাবে হিসাবভুক্ত থাকতে হবে।

সাধারণত ট্রেজারী ইউনিট/হিসাবরক্ষক অর্থ গ্রহণ করার সাথে সাথে মানি রিসিপ্ট প্রদান করবেন। মানি রিসিপ্টে ট্রেজারী ইউনিট এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। মানি রিসিপ্ট বইয়ের মধ্যে একই নম্বরে তিনটি পাতা থাকবে; এর প্রথম কপি বা মূলকপি প্রদান করা হবে যিনি অর্থ জমা করবেন, দ্বিতীয় কপি ভাউচারে সাথে রাখতে হবে এবং তৃতীয় কপি মানি রিসিপ্ট বইয়ের সাথে থাকবে যা পরবর্তীতে নিরীক্ষা ব্যবস্থায় সহায়তা করবে। অর্থ প্রদানকারী মূল কপির মধ্যে অবশ্যই স্বাক্ষর প্রদান করবেন। উল্লেখ্য যে, মানি রিসিপ্টে দ্বিতীয় বার লিখা, ঘষা এবং মুছা কোন ভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

- ৫.৬ মানি রিসিপ্ট রক্ষণাবেক্ষণ :**
 অর্থ ও হিসাব প্রধানের নির্দেশে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে মানি রিসিপ্ট বই সংরক্ষিত থাকবে। এর জন্য একটা মানি রিসিপ্ট স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং উক্ত রেজিস্টারে বুক নথরের ক্রমিক অনুযায়ী পোষ্টিং দেওয়ার পর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বই হস্তান্তর করবে। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কোন অবস্থাতেই নিজের ইচ্ছা মত অব্যবহৃত মানি রিসিপ্ট বই ব্যবহার করতে পারবে না।
- ৫.৭ নগদ অর্থ ব্যাংকে জমাদান :**
 ট্রেজারী ইউনিট/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিদিন ক্যাশ এবং চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া এবং ব্যাংক থেকে গ্রহণ নিশ্চিত করবেন এবং লেনদেনের সাথে সাথে ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করবেন। ট্রেজারী ইউনিট/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ক্যাশ এবং চেক ব্যাংকে জমা দেওয়ার জন্য জমা স্লীপ প্রস্তুত করবেন।
- ৫.৮ হাতে নগদ টাকা সংরক্ষণের দায়িত্ব :**
 ব্রাঞ্ছের ক্যাশ বুকে হাতে নগদ টাকার অংক এবং ভোল্টে সংরক্ষিত টাকার অংক সকল ফিল্ড অফিসারকে অবহিত করতে হবে। ক্যাশ বইয়ের ডি-নোট অনুযায়ী প্রকৃত হাতে নগদ মিল থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই টাকার অংক ঠিক রেখে ডি-নোট পরিবর্তন করা যাবে না। অন্যদিকে ব্রাঞ্ছের চেক বই, চেক ইস্যু রেজিস্টার ও হাতে নগদের টাকা ব্রাঞ্ছের ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী স্বাক্ষরকারীদ্বয়ের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।
- ৫.৯ হাতে নগদ কমানো :**
 হাতে নগদ থাকলে শঙ্কার ঝুঁকি বাঢ়ে। তাই হাতে নগদ কমানোর জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থাগুলো অবলম্বন করতে হবে। ব্যাংক বন্ধের দিনে ঋণ বিতরণ না করতে পারলে কিস্তি আদায় হাতে নগদ থেকে যায়। মাসের প্রথমেই ব্যাংক বন্ধের দিনগুলি নির্দিষ্ট করে সে অনুযায়ী ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা করলে হাতে নগদ থাকবে না।
- ৫.১০.১ কর্মীগণ কিস্তি আদায় শেষে অফিসে ফিরতে বিলম্ব হলে হাতে নগদ থেকে যায়।** তবে সকল কর্মীগণ বিলম্বে অফিসে ফিরে না। যারা ব্যাংক সময়ের মধ্যে অফিসে ফিরে আসবে তারা যেন কিস্তি আদায়ের টাকা ব্যাংকে জমা দিতে পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে। যেদিন দূরের সমিতি থাকে সেদিন কর্মীরা সচেতন থাকলে হাতে নগদ কর্মে যাবে। এছাড়া কোন কর্মীর একটি সমিতির কালেকশন করতে দেরি হলে তিনি সাথে সাথে ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারকে অবগত করবেন এবং ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার কর্মীর সাথে যোগাযোগ করে তার অন্য সমিতির আদায়কৃত টাকা দ্রুত সংগ্রহ করে তা ব্যাংকে জমা করার ব্যবস্থা নেবেন।
- ৫.১০.২ দৈনিক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকার অধিক কোন অবস্থাতেই হাতে নগদ রাখা যাবে না।** যদি কোন কারণে হাতে নগদ টাকা থেকেই যায় তাহলে হাতে নগদের কারণ ক্যাশবুকে লিখে রাখতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, কোন কারণে ১০,০০০/- টাকার বেশী হাতে নগদ থাকলে ঐদিনই সাথে সাথে এরিয়া ম্যানেজারকে ফোনে জানাতে হবে।
- হাতে নগদের ব্যাপারে যত ব্যবস্থাই নেয়া হউক না কেন হাতে নগদ কমানোর সবচেয়ে বড় কৌশল হলো কর্মী ও ম্যানেজারের আন্তরিকতা ও সম্মিলিত প্রচেষ্টা।
- ৫.১০.৩ ব্রাঞ্ছের প্রয়োজনে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ক্রয় করা হয়ে থাকে।** এই রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্রাঞ্ছের হাতে নগদের অংশ হিসেবে হিসাবভূত করতে হবে। অর্থাৎ হাতে নগদের ১০,০০০/- টাকার মধ্যে সর্বোচ্চ ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত রেভিনিউ স্ট্যাম্প ক্রয় করা যাবে এবং অবশিষ্ট ৯,০০০/- টাকা নগদ হিসেবে রাখা যাবে। নগদ টাকার জন্য যেমনি ডি-নোট সার্টিফিকেট করতে হয় তেমনি ডি-নোটের একটি অংশ হবে রেভিনিউ স্ট্যাম্প।
- ৫.১১ ব্রাঞ্ছে তহবিল সংরক্ষণ সংক্রান্ত :**
 ব্রাঞ্ছে অতিরিক্ত টাকা থাকলে তা দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে পাঠিয়ে দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই এই অতিরিক্ত টাকা ব্যাংকে ফেলে রাখা যাবে না।
- ৫.১২ অগ্রিম :**
 প্রধান কার্যালয়ে ও শাখা অফিসে বিভিন্ন সময়ে অগ্রিম হিসাবে টাকা প্রদান করা হয়ে থাকে। যেমন : অফিস ভাড়া নেওয়ার সময়, ক্রয় কমিতির মাধ্যমে ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী কোন কিছু ক্রয় করার সময়, প্রধান কার্যালয়ের লিখিত অনুমোদন স্বাপক্ষে শাখায় যে সকল খরচ সম্পন্ন করা হয়।
 প্রধান কার্যালয় ও শাখা অফিসের জন্যে---
 অগ্রিম ফরম পূরন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে নিতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

ব্যাংকে হিসাব খোলার নিয়মাবলী / পদ্ধতি

৬.১

সাধারণ :

চেকের মাধ্যমে / ড্রাফট/ পে-অর্ডার/ ট্রান্সফার এডভাইস বাবদ যদি ব্যাংক কর্তৃক কোন অর্থ গৃহীত হয় তবে ব্যাংক হিসাবের ডেবিট, অনুজপত্তাবে যদি কোন খরচ বা প্রদান করা হয় তবে সেক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট করতে হয়। এবং প্রতিষ্ঠানের যে খাতে প্রাণ্তি ঘটবে সেই হিসাবকে ক্রেডিট এবং যে খাতে প্রদান ঘটবে সেই হিসাবকে ডেবিট করতে হবে। সিদীপ যে কোন গ্রহণ ও পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন করার জন্য নীতিগত ভাবে উৎসাহীত করে থাকে।

৬.২

ব্যাংকে হিসাব খোলার নিয়মাবলী / পদ্ধতি :

ক) প্রধান ব্যাংক হিসাব

পিকেএসএফ থেকে যেকোন তহবিল বা অনুদান গ্রহণ করা হলে, তা সাথে সাথে প্রধান কার্যালয়ের মাদার ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে পিকেএসএফ বা শাখা কার্যালয়ের সাথে আর্থিক লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে সংগঠিত হবে।

অন্যান্য সংস্থা বা অন্য কোন উৎস থেকে যে তহবিল বা অনুদান গ্রহণ করা হলে, তা সাথে সাথে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে এবং ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে একই ভাবে আর্থিক লেনদেন সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের মাধ্যমে সংগঠিত হবে।

খ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি

সিদীপ এর প্রধান কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য কার্য নির্বাহী পর্ষদ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক হিসাব পরিচালনাকারী মনোনীত করা হবে। মনোনীত ব্যক্তিগন পর্ষদের সভার নির্দেশনা মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করবেন। প্রতিটি হিসাবের জন্য নির্বাহী পরিচালক বা তার মনোনীত ব্যক্তি স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর ও ছবি সত্যায়িত করে দেবেন।

শাখার ব্যাংক হিসাব খোলা সংক্রান্ত প্রথম পর্যায়ের কাজ: ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংস্থার নামে নতুন ব্রাঞ্চের ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য নিম্নোক্ত তথ্য দিয়ে নির্বাহী পরিচালক-এর নিকট প্রস্তাবনা পেশ করবেন।

- ১) ব্রাঞ্চের নাম;
- ২) ব্যাংক ও ব্যাংক শাখার নাম;
- ৩) ব্যাংক হিসাবের ধরন;
- ৪) স্বাক্ষরকারীদের নাম ও পদবী;
- ৫) স্বাক্ষরকারীদের দুই কপি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি;
- ৬) টাকা উত্তোলন সীমার পরিমাণ;
- ৭) বিশেষ নির্দেশনা (যদি থাকে)।

দ্বিতীয় পর্যায়ের কাজ: ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে নিম্নোক্ত কাগজপত্র তৈরি করে হিসাব খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

- ১) ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরিত চিঠি।
- ২) হিসাব পরিচালনাকারীদের স্বাক্ষর ও ছবি (সত্যায়িত)।
- ৩) গভর্নিংবডির সিদ্ধান্তের হ্রবহু নকলের কপি (সত্যায়িত)।
- ৪) গভর্নিংবডির সদস্যদের উপস্থিতি স্বাক্ষরের কপি (সত্যায়িত)।
- ৫) সিদীপ গঠনতত্ত্বের কপি (সত্যায়িত)।
- ৬) প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র।

তৃতীয় পর্যায়ের কাজ

উপরোক্ত কাগজ ও চিঠিপত্র সমূহ তিন কপি ব্রাঞ্চে সরবরাহ করা হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত কাগজপত্র ব্যাংকে জমা দিয়ে এক কপি ব্রাঞ্চের ফাইলে সংরক্ষণ করবেন এবং ব্যাংক কর্তৃক রিসিভ কপি প্রধান কার্যালয়ে অর্থ ও হিসাব বিভাগে পাঠিয়ে দেবেন।

৬.৩

স্বাক্ষরদান কারীর সম্পর্কে বিস্তারিত :

ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী এবং চেকের স্বাক্ষরদানকারীগনের যাবতীয় তথ্য অর্থাৎ ব্যাংকের চেকে স্বাক্ষরদানকারীর নাম পদবী সম্পূর্ণ স্বাক্ষর এবং অনুস্বাক্ষর প্রদান সহ বিস্তারিত তথ্য অর্থ ও হিসাব বিভাগ খুবই সতর্কতা ও গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করিবে। যদি কখনও চেকের স্বাক্ষর প্রদানকারী পরিবর্তন করা হয়, তখন পূর্বের স্বাক্ষরদানকারীর পরিবর্তে বর্তমানে যাকে স্বাক্ষর প্রদানে ক্ষমতা প্রদান করা হলো তার বিস্তারিত তথ্য ব্যাংকে দাখিল করিতে হবে এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে।

- ৬.৪** ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী নির্বাচন :
- ক) প্রাথমিক কাজ: কোন ব্রাঞ্ছে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে এরিয়া ম্যানেজারকে নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্থ ও হিসাব বিভাগ বরাবর আবেদন পাঠাতে হবে। আবেদনের সাথে ব্যাংক ম্যানেজার বরাবর চিঠি তৈরি করে ০৩টি কপি প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবে।
- খ) পরবর্তী কাজ: অর্থ ও হিসাব বিভাগ চিঠি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের ফাইলের সাথে তথ্যাদি যাচাই করে নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির স্বাক্ষর নিয়ে ব্রাঞ্ছে পাঠাবে।

- ৬.৫** ব্যাংক হিসাব চলমান রাখার প্রক্রিয়া :
- ব্রাঞ্ছও পর্যায়ে প্রতিদিনের লেনদেন সঠিক রাখার জন্য ব্যাংক হিসাব চলমান রাখা অতীব জরুরী। সাধারণত ব্যাংক স্বাক্ষরকারী কোন কর্মী বদলি বা চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করতে হয়।

- ৬.৬** ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী নির্বাচন ও স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তন সংক্রান্ত :
- ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ১নং, ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার ২নং এবং একজন ফিল্ড অফিসার ৩নং স্বাক্ষরকারী হবেন। যে কোন সময় স্বাক্ষরকারী কর্মীর বদলি, অব্যাহতি বা অন্য কোন কারণে স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারকে নিম্নোক্ত নমুনা ফরমেট মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হবে।

আবেদনপত্রের নমুনা

বরাবর,
হিসাব বিভাগ
প্রধান কার্যালয়।

তারিখ:

বিষয়: চলতি এসটিডি হিসাব নং এর ব্যাংক হিসাব পরিচালনা স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তন প্রসঙ্গে।

জনাব,
আপনার অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানাচ্ছি যে, পূর্ববর্তী নং স্বাক্ষরকারী বদলি/অব্যাহতিজনিত কারণে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে বর্তমান স্বাক্ষরকারীদের পরিবর্তে নিম্নের তালিকায় উল্লিখিত স্বাক্ষরকারীগণের নাম অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করছি।

ক্রমিক. নং	স্বাক্ষরকারীর নাম	আইডি নং	পদবী
১.			
২.			
৩.			

১) উত্তোলনসীমা বর্তমান পরিবর্তিত

২) উত্তোলনসীমা পরিবর্তনের কারণসমূহ/যুক্তিসমূহ:

৩) উপরোক্ত ব্যাখ্যার পরিপ্রেক্ষিতে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা স্বাক্ষরকারী/উত্তোলনসীমা পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করে ব্রাঞ্চের কার্যক্রম সচল রাখতে সহায়তা কামনা করছি।

নিবেদক,
বিএম-এর স্বাক্ষর:

নাম:

পদবী:

ব্রাঞ্চের নাম:

৪) সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার-এর সুপারিশ/মতামত:

৫) ডিস্ট্রিক ম্যানেজারের অনুমোদন :

৬.৭

ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ হবেন :

একক ব্রাঞ্ছের ক্ষেত্রে	যৌথ ব্রাঞ্ছের ক্ষেত্রে
১. এরিয়া ম্যানেজার	১. ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার-১
২. ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার	২. ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার-২
৩. ফিল্ড অফিসার	৩. ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষক

ব্রাঞ্ছ থেকে ব্যাংক ম্যানেজার বরাবর ০৩ কপি চিঠি স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর হয়ে প্রধান কার্যালয়ে আসার পর হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্ছের ব্যাংকের ফাইলের সাথে তথ্যাদি যাচাই করে ডিজিএম (অর্থ ও হিসাব) স্বাক্ষর নিয়ে ব্রাঞ্ছে পাঠাবে। ১টি ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ফাইলে থাকবে এবং ৩টি কপি ব্রাঞ্ছে প্রেরণ করতে হবে। ব্যাংকের সকল কার্যাদি সম্পর্ক হলে ১টি কপি ব্যাংকের জন্য থাকবে। ১টি কপি ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন এবং ১টি কপি ব্রাঞ্ছের ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া ব্যাংক সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের কপি ব্রাঞ্ছে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৮

ব্যাংকে দৈনন্দিন লেনদেন ও চেক স্বাক্ষর সংক্রান্ত :

ব্রাঞ্ছের নির্ধারিত উত্তোলন সীমার অতিরিক্ত ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলনে ক্ষেত্রে ১নং স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর নেয়া বাধ্যতামূলক (একক ব্রাঞ্ছের ক্ষেত্রে)। ব্রাঞ্ছের দৈনন্দিন লেনদেন আরো দ্রুততার সাথে সম্পাদনের লক্ষ্য ইতোমধ্যে অধিকাংশ ব্রাঞ্ছে প্রতিদিন একাধিক চেক ব্যবহার করার অনুমোদন দেয়া হয়েছে (নির্ধারিত উত্তোলন সীমার মধ্যে)। যে সকল ব্রাঞ্ছ একাধিক চেক ব্যবহার করার অনুমোদন পাননি তাদেরকে প্রয়োজন মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে আবেদন পাঠিয়ে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। এর ফলে 'চেকে' এরিয়া ম্যানেজারদের স্বাক্ষর তেমন প্রয়োজন হবে না। শুধুমাত্র ২য় বা ৩য় স্বাক্ষরকারী ছুটিতে বা অনুপস্থিত থাকলে সেক্ষেত্রে ১নং স্বাক্ষরকারীর (প্রাপ্তি স্বীকারের মাধ্যমে) স্বাক্ষর নিতে হবে। এছাড়া প্রধান কার্যালয়ে (নির্ধারিত উত্তোলন সীমার অতিরিক্ত) টাকা পাঠাতে হলে আলাদা একটি চেক ব্যবহার করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে ১ম স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। এক্ষেত্রে যে চেকটি ব্যবহার করা হবে তাতে প্রেরণকৃত টাকা ও ব্যাংক চার্জসহ মোট টাকার অংক লিখে "Yourself for TT/MT" লিখে চেকটি স্বাক্ষর করতে হবে। তবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদের চেক বই ব্যবহারের ক্ষেত্রে অধিকতর সচেতনতা অবলম্বন করতে হবে।

৬.৯

ব্যাংক লেনদেনের প্রমাণ হিসাবে রক্ষিত চেক মুড়ি :

যখন কোন চেক লিখা হবে বা চেক বিতরণ করা হবে তখন যাতে চেকের মুড়িতে বিস্তারিত তথ্য লিখা হয় (যেমন ১- তারিখ, টাকার অংক যার বরাবরে চেক বিতরণ করা হল তার নাম, অনুস্বাক্ষর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে একাউন্ট পেই) সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে।

৬.১০

বাতিল যোগ্য চেক :

কোন চেক কোন ব্যক্তি বা কোন প্রতিষ্ঠানের বরাবরে প্রদান করা হল কিন্তু ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান চেক গ্রহনের তারিখ থেকে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে চেক ব্যাংকে উপস্থাপন না করে, তখন উক্ত চেক বাতিল বলে গণ্য হবে। যার জন্য হিসাব বিভাগে ব্যাংক বাহিতে রিভার্স এন্ট্রি দিয়ে ব্যাংক বহি হালনাগাদ করে ব্যাংক বিবরনী প্রস্তুত করতে হবে এবং বিস্তারিত ব্যাখ্যা লিখে রাখতে হবে। যদি কোন চেক হারিয়ে যায় বা চুরি হয়ে যায় তবে সাথে সাথে চেকের বিস্তারিত তথ্য লিখিত ভাবে ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং উক্ত চেকটি বাতিল যোগ্য হিসাবে গণ্য করতে হবে।

৬.১১

বাতিলকৃত চেক :

যদি কোন কারনে কোন চেক বাতিল হয় তবে চেকের মাঝামাঝি ভাবে এবং মুড়িতে আড়া আড়ি করে CANCELED লিখে অনুস্বাক্ষর করে রাখতে হবে।

৬.১২

চেক প্রদান ও প্রাপ্তির রেজিস্টার :

চেক প্রদান ও প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছক ও নিয়ম অনুযায়ী রেজিস্টারে প্রতিটি ব্যাংকের জন্য আলাদা আলাদা পাতা সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.১১ ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ :

ত্রয় সীমান্তালা মোতাবেক কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে একক বিলের পরিমাণ ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা বা তার কম হয় তবে স্পট কোটেশন সংগ্রহ করে তা নগদে পরিশোধ করা যাবে। তবে বিলের পরিমাণ যদি ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকার অধিক হয়, তাহলে অবশ্যই প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানের মালিকের নামে ব্যাংক এ্যডভাইস, বিইএফটিএন বা চেকের মাধ্যমে উক্ত অর্থ পরিশোধ করতে হবে। তবে খণ্ড বিতরণ ও সংষয় ফেরত সংক্রান্ত ক্ষেত্রে সিদীপ ম্যানুয়েলের নির্দেশনা মোতাবেক যে সকল প্রদান চেকের মাধ্যমে করার বিধান রয়েছে তা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে এবং অবশিষ্টগুলি নগদে প্রদান করা যাবে। এছাড়াও চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১. দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের জন্য পেটি ক্যাশ থেকে খুচরা কেনাকাটার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদে পরিশোধ করা যাবে এবং ৩,০০০/- টাকার উর্দ্ধে কেনাকাটার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে বিল উপস্থাপনকারীর নামে ব্যাংক এ্যডভাইস, বিইএফটিএন বা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

২. ভ্রমন ও খাদ্য ভাতা ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদে প্রদান করা যাবে তবে একই দিনে এক ব্যক্তির এক বা একাধিক বিলের সমষ্টি ১,০০০/- টাকার বেশী হলেই বিইএফটিএন/ব্যাংক এ্যডভাইস বা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চূড়ান্ত হিসাবের চেক প্রদানের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ক্যাশ চেক এবং ১০,০০০/- টাকার উপরে বিইএফটিএন/ব্যাংক এ্যডভাইস বা ক্রসড চেকে প্রদান করতে হবে।

৬.১২ ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন :

দৈনন্দিন নগদ লেনদেন করা বা প্রতিদিনের খুচরা খরচ পরিচালনার জন্য এবং যে সকল খণ্ড প্রদান ও সংষয় ফেরত চেকের মাধ্যমে করার প্রয়োজন নেই সে সকল প্রদান/পরিশোধ করার জন্য ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন করতে হয়। ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলনের পূর্বে অবশ্যই নগদ তহবিলের চাহিদা পত্র উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হবে (ব্যাখ্যা সহ)। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরই চেক লিখে ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন করতে হবে যাতে সীমা অতিরিক্ত নগদ অর্থ কখনই হাতে জমা না থাকে। প্রধান অফিসের হাতে নগদের সর্বোচ্চ পরিমাণ ২০,০০০/= (বিশ হাজার) টাকা এবং ব্রাঞ্ছ অফিসের ক্ষেত্রে ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা।

৬.১৩ ব্যাংক বিবরণী এবং ব্যাংক সনদ পত্র :

অর্থ ও হিসাব বিভাগ প্রতি মাসে প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা ব্যাংক বিবরণী ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করবে। প্রয়োজন হলে ছয় মাস অন্তর ব্যাংক হিসাবের স্থিতি সনদপত্র সংগ্রহ করে ফাইলে সংরক্ষণ করবে। শাখা পর্যায়ে এ কাজটি করবেন ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষক।

৬.১৪ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী :

প্রতি মাসের ব্যাংক বিবরণীতে মাসের শেষ দিনের ব্যাংক স্থিতি উল্লেখ থাকে। ব্যাংক বিবরণীর স্থিতি ক্যাশ বই এর স্থিতির সাথে গড়মিল হলে, ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রতিমাসের জন্য প্রতিমাসে ব্যাংক সমন্বয় (প্রতিটি হিসাব অনুযায়ী) বিবরণী প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব বিভাগের মনোনিত ব্যক্তি / ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার কর্তৃক যাচাই/অনুমোদনকৃত স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

ব্যাংক চার্জ/ ব্যাংক সুদ নির্দ্দিষ্ট তারিখে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ না হয়ে থাকলে, ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক এ্যডভাইস প্রাপ্তি সাপেক্ষে যত দ্রুত সম্ভব ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক এ্যডভাইস সংযুক্ত করে ভাউচার প্রস্তুত করে বিভাগ প্রধান (অর্থ ও হিসাব) / ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের স্বাক্ষর গ্রহণের পর ক্যাশ বইতে হিসাব ভুক্ত করতে হবে।

কোন জমা / সুদ, পরিশোধ অথবা চেক ব্যাংক হিসাবে নথিভুক্ত না হলে, অবশ্যই ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করে সমাপনী স্থিতির সাথে যোগ করা বা বাদ দিয়ে সমাপনী স্থিতি মিলকরণ করতে হবে।

যদি কোন চেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্যাংকে উপস্থাপন করা না হয়, তখন উক্ত চেকের জন্য বিপরীত এন্ট্রি দিতে হবে। যদি কোন ব্যাংক স্থিতি গড়মিল হয় তবে পুঁখানপুঁখ ভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।

ব্রাঞ্ছ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করে এর এক কপি ব্রাঞ্ছের ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এক কপি মাসিক রিপোর্টের সাথে অর্থ ও হিসাব বিভাগে পাঠাতে হবে। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণীর নমুনা : সংযুক্তি আকারে দেওয়া আছে।

৬.১৫ নতুন চেক বই এর জন্য নির্দেশ প্রদান :

প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ব্রাঞ্ছ অফিসের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক নতুন চেক বই এর প্রয়োজন হলে আবেদনের পাতার মাধ্যমে সত্যায়নকৃত স্বাক্ষর সহ আবেদন করবে। নতুন চেক বই হাতে পাওয়ার পর চেক বই এর পাতা ভাল ভাবে গুনে দেখতে হবে। সব কিছু সঠিক ভাবে পাওয়ার পর স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে চেক বই গ্রহণ করতে হবে এবং সংস্থার চেক রেজিস্টার বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৬.১৬ চেক বই এর নিরাপত্তা :

অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্ব হচ্ছে চেক বই সংরক্ষণ করা। বিভাগ প্রধান অর্থ ও হিসাব কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রধান কার্যালয়ে এবং ব্রাঞ্ছ হিসাবরক্ষক ব্রাঞ্ছ পর্যায়ে এ দায়িত্ব পালন করবেন। কর্তৃপক্ষ এমন একজন অফিসারকে এ দায়িত্ব পালনের জন্য নির্বাচিত করবেন যিনি মিথ্যা প্রতারনা বা ক্ষমতার অপব্যবহার করবেন না, যার কারণে সংস্থাকে বৃহত্তর আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে হবে না। নির্বাচিত ব্যক্তির নিকট চেক বই ও জমা বই সংরক্ষণ করতে হবে। নির্বাচিত ব্যক্তি লকারের মধ্যে চেক বই ও জমা বই সংরক্ষণ করবেন। এই ক্ষেত্রে চেক বই, পাস বই এর জন্য তিনি নিজেই দায়বদ্ধ থাকবেন।

৬.১৭ চেক / ড্রাফট গ্রহণ :

চেক / ড্রাফট / নগদ গ্রহণ করার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব ব্যাংকে জমা করতে হবে- সম্ভব হলে একই দিনে। কোন কারনে একই দিনে জমা দেওয়া সম্ভব না হলে পরবর্তী কার্যদিবসে তা ব্যাংকে জমা করতে হবে। ব্যাংকে জমা দেয়ার পর তা হিসাবের বইতে ব্যাংক হিসাব ডেবিট করে চেক প্রদানকারীকে ক্রেডিট করতে হবে।

৬.১৮ চেকের টাকা দিতে অঙ্গীকার করা :

প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা দেয়ার পর ব্যাংক থেকে টাকা দিতে কোন কারনে অঙ্গীকৃত হলে তা তৎক্ষনাত্ম চেক প্রদান স্থগিত করার জানাতে হবে এবং নতুন ভাবে প্রদানের জন্য অনুরোধ করতে হবে। একই সময়ে হিসাবের বইতে নতুন ভাবে পাল্টা এন্ট্রি (Reverse Entry) দিতে হবে।

৬.১৯ হারানো চেকের বিনিময়ে পরিশোধ :

অফিস থেকে প্রদান করা চেক হারিয়ে গেছে বলে রিপোর্ট আসলে, তৎক্ষনাত্ম তা নির্দিষ্ট ব্যাংকে প্রদান স্থগিত করার লিখিত/মৌখিক ভাবে নির্দেশ দিতে হবে। ব্যাংক হতে প্রদান স্থগিত হওয়ার লিখিত নিশ্চয়তা পাওয়ার পর চেক এহিতার লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে নতুন ভাবে চেক প্রদান করা যেতে পারে।

৬.২০ দায়িত্বকালীন রেজিস্টার :

প্রত্যেক ব্রাঞ্ছে একটি দায়িত্বকালীন রেজিস্টার থাকবে এবং উক্ত রেজিস্টারে ব্রাঞ্ছের সকল কর্মকর্তাদের নাম ও স্বাক্ষর থাকতে হবে। এছাড়া খণ্ড বিতরণের ক্ষেত্রে “খণ্ড বিতরণের মাস্টার রোলে” সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম-এর স্বাক্ষর থাকা আবশ্যিক। তাদের স্বাক্ষরের জন্য “খণ্ড বিতরণের মাস্টার রোলে” নির্দিষ্ট কলাম দেয়া আছে। কিন্তু মাস্টার রোলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ স্বাক্ষর প্রদান করলেও স্বাক্ষর দেখে নাম নিশ্চিত করা যায় না। তাই কর্মী ও বিএম-এর নাম যাতে সহজে চিহ্নিত করা যায় সেজন্য ব্রাঞ্ছের দায়িত্বকালীন রেজিস্টার ও খণ্ড বিতরণের মাস্টার রোল সহ সকল কাগজপত্রে এক রকম স্বাক্ষর করতে হবে। স্বাক্ষরের সাথে আইডি নং লিখতে হবে।

“দায়িত্বকালীন রেজিস্টার”

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মীর নাম	আইডি নং	পদবী	ব্রাঞ্ছে যোগদানের তারিখ	ব্রাঞ্ছ ত্যাগের তারিখ	নমুনা স্বাক্ষর	মন্তব্য
							অব্যাহতি/বদলীজনিত কারণে ব্রাঞ্ছ ত্যাগ করলে সুনির্দিষ্ট কারণ লিখতে হবে

৬.২১ ভোল্ট (স্টীলের লকার) ব্যবহারের নিয়মাবলী :

ব্রাঞ্ছের দৈনিক হাতে নগদ টাকা, চেক বই, চেক ইস্যু রেজিস্টার, দলিল-পত্রাদি, সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত চেক ইত্যাদি নিরাপদভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক ব্রাঞ্ছে একটি ভোল্ট (স্টীলের লকার) রয়েছে। উল্লিখিত ডকুমেন্টস গুলি নিরাপত্তার সহিত সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নিয়ম মোতাবেক ভোল্ট (স্টীলের লকার) ব্যবহার করতে হবে।

- ১) ভোল্টের দরজায় মোট ০৪টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০১টি চাবি থাকবে- ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের নিকট এবং অন্য ০১টি চাবি থাকবে- ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী স্বাক্ষরকারীর নিকট। বাকি ০২টি ডুপ্লিকেট চাবি।
- ২) ভোল্টের হেন্ডেলের দরজায় ০২টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০১টি চাবি থাকবে- ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের নিকট। বাকি ০১টি ডুপ্লিকেট চাবি।
- ৩) ভোল্টের গোপন ড্রয়ারের ০২টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০১টি চাবি থাকবে- ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের নিকট। বাকি ০১টি ডুপ্লিকেট চাবি।
- ৪) ভোল্টের মূল সিন্দুকের ০৪টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০১টি চাবি থাকবে- ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের নিকট এবং অন্য ০১টি চাবি থাকবে- ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী স্বাক্ষরকারীর নিকট। বাকি ০২টি ডুপ্লিকেট চাবি।
- ৫) সিন্দুকের ড্রয়ারের ০২টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০১টি চাবি থাকবে- ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারের নিকট। বাকি ০১টি ডুপ্লিকেট চাবি।
- ৬) ভোল্টের মোট ১৪টি চাবি রয়েছে। এর মধ্যে ০৭টি মূল চাবি এবং ০৭টি ডুপ্লিকেট চাবি। ০৭টি ডুপ্লিকেট চাবি সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার/জোনাল ম্যানেজারকে নিম্নোক্ত ছকের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিতে হবে।

“ভোল্টের চাবি সংরক্ষণ রেজিস্টার”

ক্র. নং:	চাবি'র বিবরণ	মোট চাবি'র সংখ্যা	প্রদানকৃত চাবি'র সংখ্যা	প্রদান/গ্রহণের তারিখ	প্রদানকারীর নাম ও পদবী	প্রদানকারীর স্বাক্ষর	গ্রহণকারীর নাম ও পদবী	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	চাবি ফেরতের তারিখ	ফেরত প্রদান-কারীর স্বাক্ষরনাম ও পদবী	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর
১.											
২.											
৩.											
৪.											

ড্রপিকেট চাবি'র সংখ্যা	প্রদান/গ্রহণের তারিখ	প্রদানকারীর নাম ও পদবী	প্রদানকারীর স্বাক্ষর	গ্রহণকারীর নাম ও পদবী	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	চাবি ফেরতের তারিখ	ফেরত প্রদান-কারীর স্বাক্ষর	গ্রহণকারীর নাম ও পদবী	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

এই পদ্ধতির ফলে কেউ এককভাবে ভোল্ট (স্টেলের লকার) ব্যবহার করার সুযোগ পাবে না এবং ব্রাউনের চেক বই, চেক রেজিস্টার, সদস্যদের স্বাক্ষরিত চেক ও হাতে নগদের টাকা নিরাপদভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

৬.২২ চেক বই ব্যবহার ও লিখার নিয়ম :

- 8.১ চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় বইয়ের ক্রমিক নং ও ব্যবহার কাল লিখে রাখতে হবে।
- 8.২ খালি চেকের পাতায় অগ্রিম স্বাক্ষর করে রাখা যাবে না।
- 8.৩ চেক লিখার সময় চেকের মুঠোতে তারিখ, উত্তোলনকৃত টাকার পরিমাণ, টাকা উত্তোলনের কারণ, স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর এবং মুঠোর অপর পৃষ্ঠায় টাকার অংক উল্লেখ সহ চেক গ্রহীতার স্বাক্ষর নিতে হবে।
- 8.৪ চেকের পাতায় তারিখ, স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর ও সীলনোহর, চেক গ্রহীতার নাম, টাকার পরিমাণ অংকে ও কথায় লিখতে হবে। চেকের পাতার অপর পৃষ্ঠায় ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলনের সময় উত্তোলনকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে।
- 8.৫ বাতিল ও নষ্ট হয়ে যাওয়া চেকের পাতা কখনো ফেলে দেয়া যাবে না। চেকের মুঠোর সাথে বাতিল/নষ্ট হয়ে যাওয়া চেক স্ট্যাপলার করে রাখতে হবে, তবে চেকটি বড় করে কেটে দিয়ে ‘বাতিল’ শব্দটি লিখে রাখতে হবে।
- 8.৬ চেক ইস্যু রেজিস্টারেও বাতিল/নষ্ট হওয়া চেকের পাতা এন্ট্রি দিতে হবে।

৬.২৩ ব্যাংক থেকে নগদে টাকা উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে কর্মীদের ব্যাংকে যাওয়া সংক্রান্ত :

ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও জমা দেয়ার ক্ষেত্রে এমনভাবে হিসাব করতে হবে যাতে মাঠ থেকে ঐদিন যত টাকা আদায় হবে তা থেকে উত্তোলনের পরিমাণ বেশি হলে হিসাব ডেবিট ক্রেডিট করে অতিরিক্ত টাকা ব্যাংক থেকে নিয়ে আসতে হবে। আবার আদায় থেকে উত্তোলন কম হলে অতিরিক্ত আদায় ব্যাংকে জমা দিতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত টাকা যেন উত্তোলন না হয় সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। স্বাক্ষরকারীগণ ফিল্ডে যাওয়ার আগে চেকে অগ্রিম স্বাক্ষর করতে পারবে না। দৈনিক লেনদেনের পর কোন অবস্থাতেই যেন হাতে নগদ টাকা না থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। প্রতিদিন লেনদেনের সুবিধার জন্য চেকবই লিখার আগে বিএম ও কর্মীগণ একত্রে আলোচনা করে ঝণের জন্য এবং অন্যান্য প্রয়োজনে কত টাকার দরকার হবে তা নিশ্চিত হয়ে চেক লিখা ও টাকা উত্তোলনের কাজটি সম্পূর্ণ করতে হবে। ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন বা জমা করার সময় কমপক্ষে দুইজন একসাথে যেতে হবে (বিএম সহ)। যখন টাকা উত্তোলনের জন্য ব্যাংকে যাবেন তখন ব্যাংকে বসে নিজে স্বাক্ষর করে টাকা উত্তোলনের ব্যবস্থা করবেন। এক্ষেত্রে সংস্থার ব্যাগ ব্যবহার না করে অন্য ব্যাগ বা একাধিক পকেট ব্যবহার করে কৌশলে টাকা বহন করতে হবে। চেকের তথ্য লিপিবদ্ধ রাখার জন্য একটি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। যেদিন ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করবে সেদিন চেক লিখার সাথে সাথে চেক ইস্যু রেজিস্টার লিখতে হবে। চেক ইস্যু রেজিস্টারের ছক নিম্নে দেয়া হলো।

চেক ইস্যু/টাকা উত্তোলন রেজিস্টার

ক্র. নং:	তারিখ	চেক নং	টাকার পরিমাণ	চেকে স্বাক্ষরকারীগণের স্বাক্ষর	ব্যাংক থেকে টাকা আনয়নকারীগণের স্বাক্ষর	মন্তব্য

- ৬.২৪ চেক ইস্যু রেজিস্টার লিখার নিয়ম :**
- ৬.১ যে তারিখে চেকটি প্রস্তুত ও স্বাক্ষরিত হবে সে তারিখ লিখতে হবে।
 - ৬.২ যে চেকটি ব্যবহার করা হবে তার নম্বর (চেক নম্বর) লিখতে হবে।
 - ৬.৩ যে পরিমাণ টাকা উত্তোলন করা হবে তার পরিমাণ লিখতে হবে (অংকে ও কথায়)।
 - ৬.৪ চেক স্বাক্ষরকারী দুইজনের স্বাক্ষর দুই কলামে নিশ্চিত করতে হবে।
 - ৬.৫ ব্যাংক থেকে যে দুইজন টাকা উত্তোলন করতে যাবেন তারা রেজিস্টারের দুই কলামে ও চেকের মুড়ি পাতায় স্বাক্ষর করে টাকা উত্তোলন করতে যাবেন।
 - ৬.৬ যদি কোন মন্তব্য থাকে তাহলে এই ঘরে লিখতে হবে।
- ৬.২৫ হাতে নগদ টাকা ব্যাংকে জমা করার নিয়ম :**
- কোন ব্রাঞ্ছে ২,০০০/- টাকা হতে তদুর্ধৰ পরিমাণ টাকা হাতে নগদ থাকলে উক্ত টাকা পরদিন ব্যাংকে জমা করতে হবে। এক্ষেত্রে জমা স্লিপের পিছনে নিম্নরূপে লিখতে হবে
- | |
|--|
| ১. ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের গত দিনের টাকা -----/- |
| ২. ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের আদায়কৃত টাকা -----/- |
| ৩. <u>অন্য প্রকল্পের টাকা (যদি থাকে)</u> -----/- |
| মোট টাকা -----/- |
- মূল জমা স্লিপ খণ কার্যক্রমের ভাউচারের সাথে রাখবেন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ফটোকপি করে তা অন্য কার্যক্রমের সাথে সাপোর্টিং হিসাবে সংরক্ষণ করবেন।
- ৬.২৬ কোন কারণে ব্যাংকিং করা সম্ভব না হলে ঐদিনের আদায়কৃত/হাতে নগদের টাকার বিষয়ে করণীয় :**
- কোন কারণে ব্যাংক বন্ধ বা ছুটি থাকলে, হরতাল, অবরোধ বা অন্য কোন কারণে ব্যাংকিং করা সম্ভব না হলে অথবা ব্যাংক খোলা থাকলেও কোন সংগত কারণে ব্যাংকিং করা সম্ভব না হলে ঐদিনের আদায়কৃত/হাতে নগদের টাকা থেকে খণ বিতরণ সহ সকল প্রকার খরচ বা ব্যয় করা যাবে। এসব ক্ষেত্রে অনুমোদন দেবেন- সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার।
- ৬.২৭ বিএফটিএন/আরটিজিএস/ফান্ড ট্রান্সফার করার পর করণীয় বিষয় :**
- ব্রাঞ্ছ থেকে ফান্ড প্রেরণের ক্ষেত্রে সংস্থার প্রতিনিধি সার্বক্ষণিক ফলোআপ না করার ফলে বিএফটিএন/ আরটিজিএস/ ফান্ড ট্রান্সফার করার পর ব্যাংক কর্তৃপক্ষের গাফিলতির জন্য যথাসময়ে ফান্ড ট্রান্সফার না করার কারণে সংস্থা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। সেজন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি বিশেষভাবে দৃষ্টি দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১৩.১ ব্রাঞ্ছ ম্যানেজার ব্যাংকে গিয়ে বিএফটিএন/আরটিজিএস/ফান্ড ট্রান্সফার করার জন্য চেক জমা দেয়ার পর ব্যাংক কর্তৃপক্ষ সাথে সাথে আমাদের হিসাব থেকে বিএফটিএন/আরটিজিএস/ফান্ড ট্রান্সফারের টাকা রিসিভ করে, কিন্তু সেদিনই হেডঅফিসে ফান্ড ট্রান্সফার অনেক সময় করেন। ব্যাংক কর্তৃপক্ষের গাফিলতির কারণে সংস্থা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তাই সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্ছ ম্যানেজারকে এব্যাপারে ফলোআপ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।
 - ১৩.৩ ফান্ড ট্রান্সফার ব্যাংক কর্তৃক প্রেরণের দিন Microfin360 Software এ ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার এন্ট্রি করতে হবে। যদি ঐদিন ট্রান্সফার ভাউচার এন্ট্রি করা সম্ভব না হয় তাহলে পরদিন সকালে অবশ্যই এন্ট্রি করতে হবে। তাও সম্ভব না হলে প্রধান কার্যালয়ে যোগাযোগ করে ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার এন্ট্রি করার ব্যবস্থা করতে হবে। ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচারের ক্ষেত্রে কোন সাপোর্টিং সংরক্ষণ করা হয় না।
- ৬.২৮ ফান্ড প্রাপ্তি ও প্রদান রেজিস্টার :**
- প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্তি বা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত ফান্ড ট্রান্সফারই কেবল এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৬.২৯ ব্যাংকের সাথে লেনদেন :**
- ব্যাংকে নগদ টাকা জমা বা উত্তোলন করা হলে কন্ট্রা ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ব্রাঞ্ছে ব্যবহৃত ব্যাংক রেজিস্টারটি প্রতিনিয়ত হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ৬.৩০ ব্রাঞ্ছে তহবিল সংরক্ষণ সংক্রান্ত :**
- ব্রাঞ্ছে অতিরিক্ত টাকা থাকলে তা দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে পাঠিয়ে দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই অতিরিক্ত টাকা ব্যাংকে ফেলে রাখা যাবে না।

৬.৩১ অমিমাংসিত কর্মী অগ্রীম (Unsettled Staff Advance) :

সংস্থা থেকে চলে যাওয়া বা অব্যাহতি দেয়া কর্মীর যদি আত্মসাংকৃত টাকা সংশুল্ষিষ্ঠদের পরিশোধের জন্য উক্ত কর্মীর সার্ভিস বিনিফিট বাবদ সম্মুদ্দেশ্য পাওনা থেকে আত্মসাংকৃত টাকা সম্মুদ্দেশ্য করার পর কর্মীর অবশিষ্ট পাওনা টাকা ‘অমিমাংসিত কর্মী অগ্রীম’ খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে কর্মী ০২ (দুই) বছরের মধ্যে তার অবশিষ্ট পাওনা টাকা দাবী করলে তাকে উক্ত টাকা ফেরত দেয়া হবে নতুন ০২ (দুই) বছর পর এই টাকা ‘বিবিধ আয়’ খাতে স্থানান্তরিত হয়ে যাবে।

৬.৩২ ওভারহেড ব্যয় ও সার্ভিস চার্জ প্রদান সংক্রান্ত :

তহবিল দেয়া-নেয়ার ক্ষেত্রে সংস্থার ব্রাহ্মণ গুলোকে ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে। নিম্নের ছক অনুযায়ী ব্রাহ্মণ যে শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত সে অনুযায়ী প্রত্যেক মাসের হিসাব করে তা জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ক্রঃ নং	খাতের নাম	প্রযোজ্য সার্ভিস চার্জের হার			
		ক্রমপুঞ্জিভুত লাভে আছে এবং ঝোঁটিতি ৬ কোটি টাকার উর্দ্ধে	ক্রমপুঞ্জিভুত লাভে আছে এবং ঝোঁটিতি ৩ কোটি থেকে ৬ কোটি টাকার মধ্যে	ক্রমপুঞ্জিভুত লাভে আছে এবং ঝোঁটিতি ৩ কোটি টাকার উর্দ্ধে নয়	এখনও পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত লাভ অর্জিত হয়নি
০১	হেডঅফিস থেকে প্রাপ্ত ফান্ড	জাগরন	১২% (০.০১০)	১০% (০.০০৮৩৩)	৮% (০.০০৬৬৭)
		অহসর			
		সুফলন			
		আইজিএ			
		এসএমএপি			
		ব্যাংক			
		অন্যান্য			
০২	হেডঅফিসে প্রেরণকৃত ফান্ড	আরআরএসএল	১০% (০.০০৫)	৮% (০.০০৫)	৬% (০.০০৫)
		বুনিয়াদ	৮% (০.০০১৬৭)	৩% (০.০০১৬৭)	২% (০.০০১৬৭)
		সেভিংস ফান্ড	৬% (০.০০৫)	৬% (০.০০৫)	৬% (০.০০৫)
		রিজার্ভ ফান্ড			
০৩	ওভারহেড খরচ (সাঃ চার্জ আয়ের উপর)	রেমিটেন্স			
		নিজ তহবিল (Own Fund)			
ওভারহেড খরচ (সাঃ চার্জ আয়ের উপর)		২০%	১৫%	১০%	০%

সপ্তম অধ্যায়

আভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ

৭.১

ভূমিকা এবং ধারনা :

একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক, ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সকল কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control) অত্যন্ত জরুরী। সামগ্রীক ভাবে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ব্যাবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত সার্বিক পরিকল্পনাকে অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ (Internal Control) ব্যবস্থা বলা হয়।

৭.২

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শ্রেণী বিন্যাস :

সামগ্রিক ভাবে অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণকে আট ভাগে ভাগ করা যায় যা নিম্নরূপ :-

কার্যের সুষ্মবর্ণন :-

কর্মচারীদের দক্ষতা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীকে সুষ্মভাবে বর্ণন করতে হবে।

সাংগঠনিক কাঠামো :-

প্রতিষ্ঠানের কাঠামোতে একটি মজবুত রূপ দেয়া প্রয়োজন যেখানে কার্য সমূহ সর্বোচ্চ দক্ষতার সাথে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সমুহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিচালিত হয়।

প্রাধিকার ও অনুমোদন :-

প্রাধিকার (Authorization) ও অনুমোদন ব্যবস্থা এমন হওয়া উচিত যাতে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয়, আইনানুগ কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

সম্পত্তির নিরাপত্তা :-

প্রতিষ্ঠানে সম্পত্তি সমুহের উপর উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ, সম্পত্তির মালিকানা এবং সম্পত্তি সমূহ যাতে সুরক্ষিত থাকে তার উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।

কার্যের মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষন :-

ব্যবস্থাপনা কর্তৃক আর্থিক ও অন্যান্য কার্যাবলী এবং ফলাফল যাচাই মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষন নিয়মিতভাবে হওয়া উচিত।

হিসাবপত্রের উপর নিয়ন্ত্রণ :-

প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র সমূহ যাতে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার সঠিক ও বাস্তব চিত্র প্রকাশ করে তার উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ থাকা উচিত। হিসাব পত্রের উপর নিয়ন্ত্রণ থাকলে ভুল ও জালিয়াতির হাত হতে প্রতিষ্ঠানকে মুক্ত রাখা সম্ভব।

উপযুক্ত নিয়োগ ব্যবস্থা :-

দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী নিয়োগ করা উচিত এবং নিয়োগ পদ্ধতি যথাযথ ভাবে নথিভুক্ত হতে হবে।

তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন :-

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মজবুত করার জন্য গৃহীত ব্যবস্থা সমূহ যথাযথ ভাবে কাজ করছে কিনা তা নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন করা উচিত। এই দায়িত্ব কোন উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তার উপর ন্যাষ্ট করা দরকার।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রনের খরচ :-

যে কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহনের পূর্বে উহার খরচের সাথে প্রাপ্তির তুলনা করতে হবে। নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহনের খরচ কোন অবস্থায় তার প্রাপ্তি অথবা এর মূল্য অপেক্ষা বেশী হওয়া চলবে না। অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার খরচ এবং এর প্রাপ্তি নির্দারনের ক্ষেত্রে এর আর্থিক এবং অনার্থিক উভয় দিক বিবেচনা করা দরকার।

অভ্যন্তরীণ নিবারন ব্যবস্থা :-

সাধারণ অর্থে ভুল বা জালিয়াতির উৎস ছালে ও সময়ে নিজস্ব প্রক্রিয়ায় প্রতিরোধের ব্যবস্থাকে অভ্যন্তরীণ নিবারন (Internal Check) ব্যবস্থা বলা হয়। প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর বিন্যাস এমন ভাবে করতে হবে যাতে স্বাভাবিক ও স্বয়ংক্রিয় ভাবে একজনের দ্বারা সম্পাদিত কার্যাবলী আপনা আপনি অন্যজনের দৃষ্টিগোচর হয় বা যাচাইকারীর মাধ্যমে ভুল সংশোধিত হয়।

পরিশোধ ব্যবস্থাপনা :-

যে কোন পরিশোধ (Payment) করার পূর্বে তার বিপরিতে প্রাপ্তি বিল, পন্য প্রাপ্তির রিপোর্ট, ক্রয় নির্দেশ ইত্যাদির সাথে যথাযথ ভাবে হিসাব বিভাগ কর্তৃক যাচাই পূর্বক যথাযথ ভাবে আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা অনুযায়ী কর্মকর্তার Approval নিতে হবে।

উপরোক্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন Payment দেওয়া যাবে না। Payment করার পর সকল বিল, ক্রয় নির্দেশনা, পন্য প্রাপ্তির রিপোর্ট Paid সিল দ্বারা বাতিল করতে হবে। প্রদান ভাউচারের সাথে যাবতীয় প্রদানের দলিলাদী সমূহ সংযুক্ত করতে হবে।

সকল প্রকার প্রদানের জন্য ক্যাশবই এবং খতিয়ান বই এর উপযুক্ত হিসাবে লিপিবদ্ধ করা ছাড়াও নিম্নোক্ত বিষয় গুলো যাচাই করতে হবে :-

- ১) বাজেট অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে;
- ২) প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে খরচ করা হয়েছে;
- ৩) উপযুক্ত ব্যক্তিকে প্রদান করা হয়েছে;
- ৪) ক্যাশবইতে এন্ট্রি করা সময় যথাযথ ভাবে ভাউচার তৈরি করা হয়েছে;
- ৫) খরচের যথাযথ দলিলাদি রয়েছে;
- ৬) উক্ত দলিলাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে;
- ৭) প্রদান ভাউচার যথাযথ ভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে তা নিশ্চিত করতে হবে।

প্রদান ভাউচারের প্রস্তুতকারী সাধারণত নিম্নোক্ত দলিলাদি ভাউচারের সংজ্ঞে সংযুক্ত করবে :-

- * ক্যাশ মেমো (Money Receipts)
- * চালান
- * ক্রয় চাহিদা
- * ক্রয় নির্দেশ (Purchase Order)
- * বিল (Invoice)
- * কার্য সম্পাদনের সনদ (Job Completion Certificate)
- * দরপত্রের তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ ক্রয় মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ
- * অন্যান্য দলিল।

TA/DA এর বিপরীতে নিচের বিষয় সমূহ বিবেচনা করা দরকার :-

- * ভ্রমণ অনুমোদন এর কাপি থাকতে হবে।
- * যে সকল ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা নির্ধারিত নেই সে সকল ক্ষেত্রে অনুমোদনকারীর বিবেচনা অনুযায়ী অনুমোদন থাকতে হবে। এ ধরনের পরিস্থিতিতে পরিবহনের টিকেট সংযুক্ত থাকতে হবে।
- * ভ্রমণ ও দৈনিক খাদ্য ভাতা ও অন্যান্য ভাতা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত/অনুমোদিত হার অনুযায়ী হতে হবে।
- * সংস্থার অভ্যন্তরীণ ভ্রমনের ক্ষেত্রে কোন অবস্থাতেই অঙ্গীকৃত প্রযোজ্য হবে না। আন্তর্জাতিক ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজেই শুধুমাত্র ভ্রমণ ও দৈনিক খাদ্য ভাতা এর বিপরীতে কোন অঙ্গীকৃত প্রদান করা যেতে পারে, তবে তা ভ্রমণ শেষ হওয়ার ৭ দিনের মধ্যেই সমন্বয় করতে হবে। পূর্বের অঙ্গীকৃত সমন্বয় না করে কোন ব্যক্তি নতুন অঙ্গীকৃত গ্রহণ করতে পারবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার যথপোযুক্ত কারন ব্যাখ্যা লিখে অনুমোদন প্রদান করতে হবে।

বেতন পরিশোধ :-

সিদীপের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। সম্ভব হলে একই ব্যাংকের শাখায় খুলতে হবে এবং হিসাবের নম্বর হিসাব বিভাগ/শাখা ব্যবস্থাপককে জানিয়ে রাখতে হবে। হিসাব বিভাগের নির্দিষ্ট অফিসার/ শাখা ব্যবস্থাপক প্রতি মাস শেষে উক্ত হিসাব সমূহে বেতনের সম্পরিমান টাকা মাসের সর্বশেষ তিন ব্যাংকিং কর্ম দিবসে স্থানান্তরের জন্য Transfer Advise পাঠাবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন কারনে যথা সময়ে একই ব্যাংকে হিসাব খুলতে অসমর্থ হলে শুধুমাত্র ঐ নির্দিষ্ট মাসের বেতন তার নামে চেকের মাধ্যমে প্রদান করা যেতে পারে কিন্তু তার জন্য উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লিখিত আবেদন করতে হবে যাতে হিসাব খোলার অসমর্থতার কারণ এবং শীঘ্ৰই হিসাব খোলার প্রতিশ্রুতি থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই বেতন নগদে দেওয়া যাবে না।

অষ্টম অধ্যায়

স্থায়ী সম্পদ এবং অবচয় হিসাব

৮.১

ভূমিকা :

প্রতিঠানে যে সকল সম্পত্তি একাধিক বৎসর ব্যবহার করা যায় সেগুলো স্থায়ী সম্পত্তির অন্তর্ভুক্ত হবে। কোন আসবাবপত্রের মূল্য ২০০০ টাকার বেশী হলে এবং উহার ব্যবহারযোগ্যকাল ১ বৎসরের বেশী হলে তাকে স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গণ্য করা হবে। এছাড়াও কোন সম্পদ মেরামত করার ফলে যদি এর স্থায়ীত্বকাল বৃদ্ধি পায় তবে, উক্ত খরচকে স্থায়ীসম্পদ হিসাবে হিসাব ভুক্ত করা যাবে, তবে তার ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যয় আসবাবপত্র - ২,০০০/- টাকা এবং অফিস ইকুইপমেন্ট - ৫,০০০/- টাকা হতে হবে।

৮.২

স্থায়ী সম্পদের নিরাপদ সংরক্ষণ :

সিদীপ এর স্থায়ী সম্পদ সমূহ নিরাপদ সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের সার্বিক দায়িত্ব প্রশাসনিক বিভাগের। তবে প্রশাসনিক বিভাগ তার সুবিধা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ সমূহের দায়িত্ব বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, জোনাল ম্যানেজার, আধুনিক ব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, অর্থাৎ সম্পদের ব্যবহারকারীগনের দায়িত্বে হস্তান্তর করতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে লিখিত ভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর করতে হবে।

স্থায়ী সম্পদ, সংগ্রহ করন (কেনা কাটা) :

স্থায়ী সম্পদ নিম্নলিখিত তিনি পদ্ধতিতে সংগ্রহিত হতে পারে:

- ১) ক্রয়ের মাধ্যমে
- ২) অনুদানের মাধ্যমে
- ৩) স্থানান্তরের মাধ্যমে

স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করার ক্ষেত্রে সংস্থার অনুমোদিত ক্রয় নীতিমালা অনুসৃত হবে। অনুদান হিসাবে স্থায়ী সম্পদ সংগৃহীত হলে তার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করত: তা স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যেহেতু অনুদান হিসাবে প্রাপ্ত সম্পত্তির জন্য কোন প্রকার অর্থ প্রদান করা হয় না, তাই এর অনুমিত মূল্য (বাজার মূল্য) নির্ধারণ করে হিসাবভূক্ত করতে হবে। হিসাবভূক্তির নিয়মঃ

আসবাবপত্রের ক্ষেত্রে ----

আসবাবপত্র হিসাব ---- ডেবিট

অনুদান হিসাব ---- ক্রেডিট

অফিস ইকুইপমেন্টের ক্ষেত্রে ----

অফিস ইকুইপমেন্ট ---- ডেবিট

অনুদান হিসাব ---- ক্রেডিট

স্থায়ী সম্পত্তি এক অফিস থেকে অন্য অফিসে স্থানান্তরিত করতে হলে সম্পদের সাথে চালান বা এডভাইস পাঠাতে হবে। কোন কারণে চালান পাঠাতে বিলম্ব হলে অথবা চালান হারিয়ে গেলে সম্পদ গ্রহনকারী অফিস কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে প্রেরণকারী অফিস থেকে চালান/বিল সংগ্রহ করবে। সম্পত্তি গ্রহনকারী অফিস তার স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টারে সম্পত্তি সমূহ চালান/বিল অনুসারে লিপিবদ্ধ করবে।

শাখা স্থায়ী সম্পদ স্থানান্তরের জন্য ফাউন্ড ট্রান্সফার ভাউচার করবে :

প্রধান কার্যালয় হিসাব - অন্যান্য তহবিল - ডেবিট

অবচয় সঞ্চালন হিসাব - ডেবিট

স্থায়ী সম্পদ (আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট) হিসাব - ক্রেডিট

প্রধান কার্যালয় অনুরূপ ভাবে আর একটি ফাউন্ড ট্রান্সফার ভাউচার করে ব্রাঞ্চে স্থানান্তর করবে।

৮.৪

স্থায়ী সম্পদের নিবন্ধন :

স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ করার পর অবশ্যই তা স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে (সংস্থা কর্তৃক ছাপানো) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার হলো স্থায়ী সম্পদের মৌলিক বই যাতে স্থায়ী সম্পদের যাবতীয় সকল তথ্য লিপিবদ্ধ থাকতে হয়। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে।

৮.৫

স্থায়ী সম্পদের শ্রেণী বিন্যাস :

কোন সম্পদের মূল্য ২,০০০ টাকার বেশী হলে এবং উহার ব্যবহারযোগ্যকাল ১ বৎসরের বেশী হলে তাকে স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গণ্য করা হবে। এছাড়াও কোন সম্পদ মেরামত করার ফলে যদি এর স্থায়ীত্বকাল বৃদ্ধি পায় তবে, উক্ত খরচকে স্থায়ীসম্পদ হিসাবে হিসাব ভুক্ত করা হবে। তবে তার ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যয় আসবাবপত্র - ২,০০০/- টাকা এবং অফিস ইকুইপমেন্ট - ৫,০০০/- টাকা হতে হবে।

৮.৬

স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিত করণ :

স্থায়ী সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ প্রতিঠানে প্রতিটি স্থায়ী সম্পদ বিশেষ নিয়মে চিহ্নিত করতে হবে। একই চিহ্নিত নম্বর স্থায়ী সম্পত্তির গায়ে এবং স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে উল্লেখ থাকবে। প্রত্যেক সম্পদের গায়ে অবশ্যই চিহ্নিত নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

৮.৭

অবচয় এবং তাদের হিসাব :

অবচয় সাধারণতও সরল বৈধিক পদ্ধতি ও ক্রমহাসমান হিতি পদ্ধতিতে নির্ণয় করা যায়। সিদ্ধীপের স্থায়ী সম্পদের উপর অবচয় সরল বৈধিক পদ্ধতিতে নির্ধারন করে থাকে। সিদ্ধীপের স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় নির্ণয়ের হার নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হল।

স্থায়ী সম্পদ সমূহ	অবচয় হার
জমি ও জমি উন্নয়ন	-
বিল্ডিং (পাকা)	৫%
বিল্ডিং (সেমি পাকা)	১০%
যানবাহন - মটরকার ও সিএনজি	২০%
অফিস সরঞ্জাম - কম্পিউটার সিস্টেম, প্রিন্টার	২০%
অফিস সরঞ্জাম - ফটোকপিয়ার	২০%
অফিস সরঞ্জাম - ফ্যান	১০%
যোগাযোগ সরঞ্জাম - মোবাইল সেট, পিএবিএক্স সিস্টেম, মডেম	৩০%
লিফ্ট, জেনারেটর এবং পাওয়ার স্টেশন	১৫%
আসবাবপত্র ও কাঠামো	১০%
সফটওয়্যার	৩০%

❖ অবচয় হিসাব ভূক্তি নিম্নরূপ উপায়ে হবে :

অবচয় ধার্মের জার্নাল:

অবচয় হিসাব

Dr.

অবচয় সংগঠিত হিসাব

Cr.

৮.৮

স্থায়ী সম্পদের বিক্রয় :

যদি কোন স্থায়ী সম্পদ যে কোন অবস্থাতেই ব্যবহার অযোগ্য বলে বিবেচিত হয়ে যায় এবং এ কারনে প্রতিষ্ঠানে আর প্রয়োজন না থাকে তাহলে তা নিম্নোক্ত উপায়ে বাতিল করা যেতে পারে :

- ❖ প্রশাসনিক বিভাগ প্রতিষ্ঠানের সকল অপ্রয়োজনীয় এবং বিক্রয়যোগ্য স্থায়ী সম্পদের তালিকা তৈরী করে নির্বাহী পরিচালকের কাছে পেশ করবে। নির্বাহী পরিচালক তা ক্রয় কর্মসূচির কাছে বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই করার জন্য পেশ করবে।
- ❖ ক্রয় কর্মসূচি উক্ত তালিকার সম্পদগুলোর যথাযথ বিক্রয় যোগ্যতা, একই সম্পদ কেনার প্রয়োজনীয়তা, বিক্রয় মূল্য, বিক্রয় পদ্ধতি ইত্যাদী যাচাই পূর্বক মতামত সহ লিখিতভাবে নির্বাহী পরিচালক বরাবর পেশ করবে।
- ❖ যদি স্থায়ী সম্পদের Written Down Value ৫,০০,০০০/= (পাঁচ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা বেশী হয় তাহলে তা নোটিশ/বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে এবং তাতে কর্মসূচির অনুমোদন থাকতে হবে।
- ❖ স্থায়ী সম্পদের Written Down Value ৫,০০,০০০/= (পাঁচ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা বেশী হলে ক্রয় আঞ্চলিক আবেদনের তুলনামূলক বিশেষণ করে বিক্রয় করা হবে এবং তাতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে।
- ❖ স্থায়ী সম্পদের পরিমাণ এবং Written Down Value ৫,০০,০০০/= (পাঁচ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা কম হলে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে প্রথমে সংস্থার অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে, সম্ভব না হলে অফিসের নোটিশ বোর্ডে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে বাহিরের সর্বোচ্চ দরদাতার কাছে বিক্রয় করা যাবে।
- ❖ যে কোন স্থায়ী সম্পদ প্রধান অফিসের অনুমোদন নিয়ে উপরোক্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে বিক্রয় করা যাবে।
- ❖ সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য যাবতীয় সকল কাগজপত্র এবং অন্যান্য দলিলাদী ভালভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে যাতে বিক্রয় পদ্ধতি এবং তার রেকর্ড অভ্যন্তরীণ ও সংবিধিবদ্ধ নথিরক্ষককে যাচাই এর জন্য পেশ করা যায়।

৮.৯

স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ :

সাধারণত তিন অবস্থায় স্থায়ী সম্পত্তির হিসাবভুক্তির প্রয়োজন পড়ে :

- (ক) সম্পত্তি কেনার সময়;
- (খ) সম্পত্তি বিক্রয় বা বাদ দেওয়ার সময়;
- (গ) অবচয় ধার্য করার সময়

(ক) সম্পত্তি কেনার সময় :

যদি প্রধান অফিসের মাধ্যমে নগদ টাকা অথবা চেকের মাধ্যমে সম্পত্তি কেনা হয় তাহলে ডেবিট ভাউচার তৈরীর পর নগদান বইতে এবং জেনারেল লেজার বইতে নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে।

ডেবিট : আসবাবপত্র হিসাব

ক্রেডিট : নগদান হিসাব / ব্যক্ত হিসাব

এটি আবার স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যদি স্থায়ী সম্পত্তি (আসবাবপত্র) বাকিতে ক্রয় করা হয় তবে সে জন্য নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে :

ডেবিট : আসবাবপত্র

ক্রেডিট : বকেয়া দায়

সাধারণ সম্পত্তি ক্রয় করা হয়েছে কিন্তু ক্রয়ের বিপরীতে পাওনা বিল পরিশোধ করা হয়নি এরপ ক্ষেত্রে হিসাবটি প্রতিশ্রুত করতে হবে।

এক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। আবার যখন প্রতিশ্রুতের বিপরিতে বিল পরিশোধ করা হবে তখন নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে :

ডেবিট : বকেয়া দায়

ক্রেডিট : নগদান হিসাব / ব্যক্ত হিসাব

খ) সম্পত্তি বিক্রয় করার সময় :
কোন সম্পত্তি বিক্রয় অথবা বাতিল করার ক্ষেত্রে প্রথমত সম্পত্তির ক্রয় মূল্য এর বিপরীতে অবচয় সঞ্চিতি এবং বিক্রয় মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। দুইটি উদাহারনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি গুলো নিচে দেখানো হলো :

১. স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় জনিত ক্ষতি হলে ----- যেমন :-

ক্রয় মূল্য	= ২,০০০/-
অবচয়=	<u>১,৫০০/-</u>
বুক ভেন্যু=	৫০০/-
(-) বিক্রয়=	২০০/-
বিক্রয় জনিত ক্ষতি	= ৩০০/-

জার্নাল ভাউচার

অবচয় সঞ্চিতি হিসাব.....	= ১,৫০০/- ডেবিট
বিক্রয় জনিত ক্ষতি হিসাব	= ৩০০/- ডেবিট
সংশ্লিষ্ট সম্পদ হিসাব	= ১,৮০০/- ক্রেডিট

রিসিপ্ট ভাউচার :

নগদান হিসাব	= ২০০/- ডেবিট
সংশ্লিষ্ট সম্পদ হিসাব.....	= ২০০/- ক্রেডিট

২. সম্পদ বিক্রয় জনিত লাভ হলে -----

ক্রয় মূল্য	= ২,০০০/-
অবচয়=	<u>১,৮০০/-</u>
বুক ভেন্যু=	২০০/-
(-) বিক্রয়=	৩০০/-
বিক্রয় জনিত লাভ	= ১০০/-

জার্নাল ভাউচার

অবচয় সঞ্চিতি হিসাব	= ১,৮০০/- ডেবিট
সংশ্লিষ্ট সম্পদ হিসাব	= ১,৮০০/- ক্রেডিট

রিসিপ্ট ভাউচার :

নগদান হিসাব	= ৩০০/- ডেবিট
সংশ্লিষ্ট সম্পদ হিসাব.....	= ২০০/- ক্রেডিট
বিক্রয় জনিত লাভ.....	= ১০০/- ক্রেডিট

গ) এক শাখা থেকে অন্য শাখায় সম্পদ স্থানান্তর করা হলে যে ভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

(১) যে শাখা থেকে সম্পদ স্থানান্তর করা হবে : (সম্পদের ক্রয় মূল্য ২,০০০/- এবং অবচয় সঞ্চিতি ৫০০/- টাকা হলে)
ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার :

অবচয় সঞ্চিতি হিসাব	= ৫০০/- ডেবিট
হেড অফিস হিসাব (অন্যান্য)	= ১,৫০০/- ডেবিট
আসবাবপত্র হিসাব	= ২০০০/- ক্রেডিট

(২) যে শাখায় সম্পদ স্থানান্তরিত হয়েছে : (সম্পদের ক্রয় মূল্য ২,০০০/- এবং অবচয় সঞ্চিতি ৫০০/- টাকা হলে)
ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার :

আসবাবপত্র হিসাব	= ২০০০/- ডেবিট
অবচয় সঞ্চিতি হিসাব	= ৫০০/- ক্রেডিট
হেড অফিস হিসাব (অন্যান্য)	= ১,৫০০/- ক্রেডিট

ঘ) সম্পত্তি বাতিল/ বিনষ্ট করার সময় :

জর্নাল ভাউচার :

অবচয় সঞ্চিতি হিসাব ----- ডেবিট
সম্পদ বিনষ্ট জনিত ক্ষতি ----- ডেবিট
অফিস ইকুইপমেন্ট/আসবাবপত্র হিসাব ----- ক্রেডিট

৮.১০

স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে গননা করা এবং প্রতিবেদন প্রদান :

সিদীপ এর প্রতিটি অফিসের সকল স্থায়ী সম্পদ কমপক্ষে বৎসরে একবার সরেজমিনে গননা করতে হবে।

এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরন করতে হবে:

- ❖ সরেজমিনে গননার জন্য একটি কমিটি থাকবে। এ কমিটির সদস্যগন হবেন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং হিসাবরক্ষক/দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক। এক্ষেত্রে মূল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ❖ বৎসর শেষে প্রতিটি অফিসের জন্য কমিটির সদস্যগন তার অফিসের হিসাবে হিসাবভুক্ত সকল স্থায়ী সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করে স্বাক্ষরসহ ফাইলে সংরক্ষণ করবে এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- ❖ প্রধান কার্যালয়ের উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষ, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ, পিকেএসএফ, এমআরএ, যে কেহই ইচ্ছুক হন না কেন ঐ তালিকার সাথে স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টার মিলিয়ে দেখতে বা সরেজমিন পৃণ্যাচাই করতে পারেন। যদি কোন গড়মিল পাত্ত্যা যায় তবে তৎক্ষনাত্মক প্রয়োজনীয় মিলকরণ (Reconciliation) তৈরী করে ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ❖ সকল অফিসের অন্তর্গত স্থায়ী সম্পদ সমূহ গননা এবং এগুলোর বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে কোন মতামত থাকলে তা নির্বাহী পরিচালক অবগত হয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮.১১

স্থায়ী সম্পদ নষ্ট হওয়া ক্ষতি হওয়া এবং ধ্বংস হওয়া এবং ক্ষতি পূরনের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া :

সিদীপ এর সকল ব্রাঞ্চ ম্যানেজারগন তার অধিনে যে সকল স্থায়ী সম্পদ রয়েছে তার ধ্বংস, ক্ষতি এবং নষ্ট হতে প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়াও প্রতিটি অফিসের অন্তর্গত স্থায়ী সম্পদ সমূহের ধ্বংস, হারানো, চুরি এবং নষ্ট হওয়ার বিপরিতে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্য প্রধান কার্যালয়কে লিখিতভাবে অবগত করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা গ্রহণ করবে।

নবম অধ্যায়

বেতন এবং বেতনের হিসাবরক্ষণ

৯

ভূমিকা :

বেতন এবং অন্যান্য ভাতা সিদীপের একটি বড় ও গুরুত্বপূর্ণ খরচ। এ কারণে বেতন ও অন্যান্য ভাতার জন্য প্রয়োজনীয় শীট এবং অন্যান্য যাবতীয় দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণ ছাড়াও এর উপর প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ রাখা অত্যন্ত জরুরী। সিদীপ এর স্টাফদের বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের যাবতীয় নির্দেশাবলী সিদীপ হিসাব ম্যানুয়াল ও মানব সম্পদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সংঘটিত হবে।

৯.১

বেতন প্রদান :

সাধারণত সিদীপ কোন নির্দিষ্ট বেতন বা গ্রেড অনুযায়ী স্টাফ নিয়োগ প্রদান করে থাকে। স্টাফদের সকল প্রকার তথ্য কেন্দ্রীয়ভাবে মানব সম্পদ বিভাগে সফটওয়্যার ও ব্যক্তিগত ফাইলের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। প্রধান কার্যালয়ে বেতন প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, স্টাফদের বেতন বৃদ্ধি, বেতন কর্তন, স্থগিতকরণ, স্টাফ ঋণ ইত্যাদি মানব সম্পদ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগ হতে হিসাব বিভাগ সংগ্রহ করবে এবং বেতন প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। শাখা পর্যায়ে প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত তথ্যের ভিত্তিতে বেতন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯.২

বেতন প্রদানে বিবেচ্য বিষয় :

বেতন প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা দরকার :

- স্টাফ নিয়োগ এবং বদলি সম্পর্কিত হাল নাগাদ তথ্য সংগ্রহ;
- যথাযথ ভাবে বেতন শীটের ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ;
- বেতন ও ভাতা সম্পর্কিত সঠিক তথ্য সংগ্রহ;
- স্টাফদের বেতন হতে কোন খাতে কত টাকা কর্তন করা হবে এবং তা কোন কোন হিসাবে দেখানো হবে তার যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
- প্রয়োজনীয় কর্তন যোগ করে মোট বেতন থেকে বাদ দিয়ে নীট বেতন নির্ণয় করা।

৯.৩

বেতন প্রদানের পদ্ধতি :

সিদীপ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন ৪.৩ এবং ৭.৬ অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রদান করতে হবে।

৯.৪

বেতন ও উৎসব বোনাস প্রদানের সময় :

সিদীপ এর প্রধান কার্যালয়সহ সকল শাখা অফিস বা অন্যান্য অফিসের স্টাফদের বেতন প্রতি মাসের শেষ তিন ব্যাংকিং কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য যে, উৎসব বোনাস মানব সম্পদ বিভাগের নিখিত নির্দেশনা মোতাবেক প্রদান করা হবে।

৯.৫

বেতন হতে কর্তন :

সাধারণত নিম্নোক্ত বিষয় বেতন থেকে কর্তন করা হবে :

- ভবিষ্য তহবিলের অংশ
- বাড়ীভাড়ার অংশ
- মৃত্যুজনিত ক্ষতি পুরণ তহবিলের জমা
- ট্যাক্স
- কর্মী কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন ধরনের ঋণ ও ঋণের সুদ
- অমিমাংসিত দাবী
- পাওনা অপেক্ষা অতিরিক্ত প্রদান সমন্বয়
- বিনা বেতনে ছুটির সমন্বয়
- জরিমানা
- অন্যান্য (যদি থাকে)

৯.৬ মাসিক বেতন-ভাতা প্রদানের নিয়ম :

সংস্থায় কর্মরত সহকর্মীদের মাসিক বেতন-ভাতা প্রতি মাসের শেষ তিন ব্যাংকিং কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে সহকর্মীদের পে-রোলশীট তৈরি করে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যাজেজারের অনুমোদন নিয়ে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করতে হবে। হিসাবভূক্ত করার পর প্রত্যেক সহকর্মীর নীট বেতন-ভাতা ব্যাংক এডভাইস বা একাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। যে সকল সহকর্মীর ব্যাংক হিসাব খোলা হয়নি তাদেরকে নিজ নিজ নামে বাহক চেকের মাধ্যমে বেতন-ভাতা প্রদান করতে হবে। তবে যত দ্রুত সম্ভব তাদেরকে সার্ভিসিং ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে। বেতন-ভাতা প্রদানের পর পে-রোলশীট প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে ই-মেইল করে পাঠাতে হবে।

পে-রোল শীটের নমুনা ও অন্যান্য-ভাতা শীটের নমুনা : সংযুক্ত আকারে দেওয়া হয়েছে।

৯.৬(ক) সহকর্মীদের বেতন-ভাতা প্রদানের জন্য পে-রোল রেজিস্টার ও পে-রোল শীটের ব্যাখ্যা : প্রধান কার্যালয় থেকে দেয় ছক অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে।

৯.৬(খ) সহকর্মীদের অন্যান্য-ভাতা প্রদানের জন্য অন্যান্য-ভাতা শীটের ব্যাখ্যা দেয়া হলো: প্রধান কার্যালয় থেকে দেয় ছক অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে।

৯.৬(গ) বেতন-ভাতা প্রদানের ভাউচারের সাথে সাপোটিং রাখার জন্য “ভাউচারের টপশীট” নমুনাঃ

৯.৭.১ ভাঙ্গা মাসের বেতন, এরিয়ার বেতন, বিনা বেতনে ছুটি, স্ব-বেতনে ছুটি ও নোটিশ-পে প্রদানের নিয়ম :

নতুন কর্মী যোগদানের ক্ষেত্রে ভাঙ্গা মাসের বেতন প্রদান :

নতুন কর্মী মাসের যে তারিখে যোগদান করবে সে তারিখ হতে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত যতদিন হবে ততদিনের বেতন প্রাপ্য হবে। এ ক্ষেত্রে মোট বেতনের পরিমাণকে যে মাস যতদিন তত দিয়ে ভাগ করে তিনি যতদিনের বেতন পাবেন তত দিয়ে গুণ করে যে পরিমাণ টাকা হবে তা প্রদান করতে হবে। এছাড়া মাঠ ভাতা, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা এবং ইন্টারনেট ও মোবাইল বাবদ প্রাপ্য ভাতাও মোট বেতনের ন্যয় হিসাব করে প্রদান করতে হবে।

বিনা বেতনের ছুটির ক্ষেত্রে : বিনা বেতনের ছুটির ক্ষেত্রে বেতন ও অন্যান্য সকল ভাতা (মাঠ ভাতা, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা, মটর সাইকেলের তৈল বিল, দায়িত্ব/এ্যকটিং ভাতা এবং ইন্টারনেট ও মোবাইল ভাতা ইত্যাদি) আনুপাতিক হারে প্রাপ্য হবে না এবং যে মাসের বেতন প্রদান করা হবে সেই মাসে যে কদিন বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করবেন সেই কদিনের বেতন কর্তন করে যে কদিন স্ব-বেতনে ছিলেন সেই কদিনের বেতন প্রদান করতে হবে।

(ক) বিনা বেতনের ছুটি মাসের মধ্যে হলে মোট বেতনের পরিমাণকে যে মাস যতদিন তত দিয়ে ভাগ করে হিসাব করতে হবে।
(খ) বিনা বেতনের ছুটি ২ (দুই) মাস অথবা একাধিক মাসের মধ্যে হলেও মোট বেতনের পরিমাণকে যে মাস যতদিন তত দিয়ে ভাগ করে হিসাব করতে হবে।

(গ) ছুটির অতিরিক্ত ছুটি কাটালে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।

(ঘ) ১ মাস বা তার বেশি স্ব-বেতনের ছুটির ক্ষেত্রে যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা ও মটর সাইকেলের তৈল বিল প্রাপ্য হবে না এবং যে মাসের বেতন প্রদান করা হবে সেই মাসে যে কদিনের স্ব-বেতনে ছুটি ভোগ করবেন সেই কদিনের ভাতা (যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা ও মটর সাইকেলের তৈল) কর্তন করে নীট বেতন প্রদান করতে হবে।

৯.৭.৩ বেতন-ভাতা প্রদানের দিন ব্যতীত মাসের অন্যান্য দিনে পদত্যাগকারী বা অব্যাহতিপ্রাপ্ত সহকর্মীকে কোন অবস্থাতেই ভাঙ্গা মাসের বেতন ব্রাঞ্চ থেকে প্রদান করা যাবে না। এক্ষেত্রে উক্ত সহকর্মী যে কদিনের বেতন পাবেন তা তাঁর ছড়ান্ত ছাড়পত্রে উল্লেখ করতে হবে।

৯.৭.৪ কোন সহকর্মীকে এরিয়ার বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে (স্থায়ীকরণ, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতিজনিত কারণে) নমুনা নং..... এ বর্ণিত পে-রোল শীটের উদাহরণ মোতাবেক প্রদান করতে হবে।

৯.৭.৫ বেতন-ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর উপস্থিতি আবশ্যক তবে কোন সহকর্মী ছুটিজনিত বা অন্য কোন কারণে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে যদি তিনি বেতন-ভাতা ও উৎসব ভাতা নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে তার বেতন ও উৎসব ভাতা সঞ্চিত করে রাখতে হবে। সহকর্মী ছুটি থেকে ফিরে আসার পর ‘পে-রোল রেজিস্টার’ স্বাক্ষর নিয়ে সঞ্চিত থেকে বেতন-ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে।

৯.৭.৬ নোটিশ-পে :

নোটিশ-পে কর্তন ও প্রদান সব সময় মূল বেতনের উপর হবে। আংশিক নোটিশ-পে এর ক্ষেত্রেও মূল বেতনের উপর হিসাব করতে হবে।

- ৯.৮** উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নিয়মাবলী :
- ৯.৮.১** উৎসবের পূর্বদিন পর্যন্ত কোন সহকর্মী সংস্থায় যোগদান করলে তিনি উৎসব ভাতার অন্তর্ভুক্ত হবেন।
- ৯.৮.২** সংস্থায় যোগদানের দিন থেকে উৎসবের পূর্বদিন পর্যন্ত ঐ সহকর্মীর চাকরির বয়স যতদিন হবে তাকে ততদিনের উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে সহকর্মীর মোট বেতনকে ৩৬৫ দিয়ে ভাগ করে উৎসবের পূর্বদিন পর্যন্ত তাঁর চাকরির বয়স যতদিন হবে তত দিয়ে গুণ করলে যে পরিমাণ টাকা হবে ঐ পরিমাণ টাকা তিনি উৎসব ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।
- ৯.৮.৩** চাকরির বয়স ৯০ দিন পূর্ণ হলে সম্পূর্ণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। অর্থাৎ স্থায়ী সহকর্মীর ক্ষেত্রে মূল বেতনের সমান এবং অস্থায়ী সহকর্মীর ক্ষেত্রে মোট বেতনের মধ্যে কোন প্রকার ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
- ৯.৮.৪** সংস্থা সৈদ-উল-ফিতর ও সৈদ-উল-আয়হা উপলক্ষে মূল বেতনের সমপরিমাণ ০২টি উৎসব ভাতা প্রদান করে থাকে। মুসলিম ধর্মাবলম্বী ছাড়াও অন্যান্য ধর্মাবলম্বীরাও ইচ্ছা করলে একই ভাবে সৈদ-উল-ফিতর ও সৈদ-উল-আয়হা উপলক্ষে উৎসব ভাতা গ্রহণ করতে পারবে। তবে অন্যান্য ধর্মাবলম্বীরা আবশ্যিক ভাবে একটি সৈদ-উল-ফিতর -এ গ্রহণ করতে হবে এবং অন্যটি সৈদ-উল-আয়হা অথবা নিজ ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে (দুর্গাপূজা/বড়দিন/মারী পূর্ণিমা ইত্যাদি) গ্রহণ করতে পারবেন। উল্লেখ থাকে যে, ০১টি উৎসব ভাতা প্রদানের পর প্রবর্তী উৎসব ভাতা প্রদানের মধ্যে ন্যূনতম দুই মাসের ব্যবধান থাকতে হবে।
- ৯.৮.৫** বৈশাখী ভাতা মূল বেতনের ২০%। বৈশাখী ভাতা মানবসম্পদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রদান করতে হবে।
- ৯.৯** বেতন অনুমোদন (ব্রাহ্মণ)
- ৯.১** শিক্ষানবিসকালীন কর্মীর বেতন-ভাতা নিয়োগপত্রে উল্লেখ থাকে। সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্রাহ্মণ ম্যানেজার পে-রোলশীট তৈরি করবেন। ব্রাহ্মণ ম্যানেজার প্রতি মাসের শেষ তিন ব্যাংকিং কর্ম-দিবসের মধ্যে যে কোন দিন সংশ্লিষ্ট ব্রাহ্মণ হতে সংস্থার নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী বেতন-ভাতাদি প্রদান করবেন।
- ৯.২** নিয়ম অনুযায়ী কর্মীদের বেতনশীট প্রস্তুত করে ব্রাহ্মণ ম্যানেজার অনুমোদন দেবেন এবং বেতন প্রদান করবেন।
- ৯.৩** ব্রাহ্মণ ম্যানেজারের স্বাক্ষরসহ বেতন শীট ব্রাহ্মণ ম্যানেজার প্রধান কার্যালয়ে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন।
- ৯.৪** কোন কর্মী মাসের মাঝাখানে যোগদান করলে, ইনক্রিমেট সংযুক্ত হলে, বিনা বেতনে ছুটিতে গেলে, অব্যাহতি পেলে, পদত্যাগ করলে তাকে বেতন প্রদান করার সময় যে মাসের বেতন প্রদান করা হয় সেই মাস যতদিনের ততদিন দিয়ে ভাগ করে এক দিনের বেতন নিরূপণ করতে হবে।
- ৯.৫** কোন কর্মী মাসের শেষে বেতন প্রদানের পর যোগদান করলে উক্ত কর্মীর চলতি মাসের শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত যে ক'দিন হয় সেই ক'দিনের বেতন প্রদান করা যাবে। বেতন প্রদান করার সময় যে মাসের বেতন প্রদান করা হবে সেই মাস যতদিনের ততদিন দিয়ে ভাগ করে এক দিনের বেতন নিরূপণ করতে হবে।
- বেতন প্রদানের দিন ছাড়া মাসের অন্যান্য দিনে পদত্যাগ/অব্যাহতিপ্রাপ্ত স্টাফের ভাঙ্গা মাসের বেতন ব্রাহ্মণ থেকে প্রদান করা যাবে না। এক্ষেত্রে উক্ত স্টাফ যে বেতন পাবেন তা চূড়াপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- ৯.১০** আয়কর :
- বাংলাদেশ সরকারে আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী স্টাফদের বেতনের উপরে আয়কর প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ থেকে হিসাব করে দেয়া হবে। হিসাব বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রতি মাসে বেতন থেকে আয়কর কর্তৃত করে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হবে। ব্রাহ্মণ পর্যায়ে কর্তনকৃত আয়করের টাকা প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর করে দিতে হবে। প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ সময়সূচি হিসাব করার পর কর্তনকৃত সমুদয় আয়করের টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে জমা দেবে।
- ৯.১১** বেতন হিসাবভুক্তি :
- বেতন প্রদানের হিসাবভুক্তি ও রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি নিম্নে বর্ণিত হলো :
- ক. বেতন প্রদানের প্রতিশ্রুতি তৈরী করণ :
- বেতন প্রদানের পূর্বে বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য (প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত শীট) বেতন শীট তৈরী করা হবে যাতে স্টাফদের মোট বেতন, অন্যান্য ভাতা, বিভিন্ন কর্তন বিশদভাবে উল্লেখ থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট স্টাফদের কত টাকা নীট প্রদান করা হবে তার পরিমাণ উল্লেখ থাকবে। উক্ত বেতন শীট অনুযায়ী নিম্নোক্ত এন্ট্রি দ্বারা বেতন প্রতিশ্রুত/প্রদান হিসাবভুক্তির জন্য একটি জার্নাল ভাউচার তৈরী করতে হবে :
- বেতন জার্নাল ভাউচারের নমুনা সংযুক্তি - ৪
- খ. বেতন প্রদানের পরে মাস শেষে নন - ক্যাশ ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচার তৈরী করণ :
- মাস শেষে বেতন থেকে কর্তনকৃত তথ্য সমূহ নিম্নের নন-ক্যাশ ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচারের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে :
- নন - ক্যাশ ফান্ড ট্রান্সফার ভাউচারের নমুনা সংযুক্তি - ৫

দশম অধ্যায়

ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা

১০. ভবিষ্য তহবিল :

সিদীপে কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মী ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হতে পারবে। এই ভবিষ্য তহবিল মূলত এর পৃথক নির্দেশাবলী এবং ভবিষ্য তহবিলের বিধি মোতাবেক পরিচালিত হবে।

১০.১ তহবিলের উদ্দেশ্য :

তহবিলটির উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রত্যেক সদস্যকে কিছু অর্থ প্রদান করা, যার টাকার পরিমাণ এই নিয়ম অনুসারে নিশ্চিত হবে, অবসর গ্রহনের সময় প্রদানযোগ্য হবে অথবা সিদীপের চাকুরী থেকে অব্যাহতির সময় অথবা মৃত্যুর ক্ষেত্রে তার “নমিনী”কে প্রদানযোগ্য হবে।

এই তহবিলের মূল উদ্দেশ্য হলো কিছু টাকা একত্রিত করা যা সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের সুবিধার্থে

- সিদীপ হতে চলে যাওয়ার সময়, কিংবা চাকুরী সমাপ্তিতে, অব্যাহতিতে, অবসরে বা মৃত্যু হলে যেন এককালীন বড় অঙ্কের টাকা গ্রহণ করতে
- কর্মীদের সংগ্রহের মাধ্যমে আর্থিক ভিত্তি তৈরী করতে
- কর্মীদের দীর্ঘকালীন সিদীপে কর্মরত থাকার জন্য উৎসাহ সৃষ্টির লক্ষ্যে

১০.২ তহবিলের ব্যবস্থাপনা :

তহবিলের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব এই তহবিলের ট্রাস্ট কমিটির উপর ন্যান্ত থাকবে, যারা উক্ত তহবিলের বিধি অনুযায়ী তহবিল পরিচালনা করবেন।

আনুতোষিক তহবিল ব্যবস্থাপনা

আনুতোষিক তহবিল :

সিদীপে কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মী যাদের চাকুরীর বয়স ৩ বছর অতিক্রম হয়েছে তারা আনুতোষিক তহবিলের সদস্য হতে পারবে। এই তহবিল মূলত এর পৃথক নির্দেশাবলী এবং আনুতোষিক তহবিলের বিধি মোতাবেক পরিচালিত হবে।

১০.৩ তহবিলের উদ্দেশ্য :

এই তহবিলটির উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রত্যেক সদস্যকে কিছু অর্থ প্রদান করা, যার টাকার পরিমাণ এই নিয়ম অনুসারে নিশ্চিত হবে, অবসর গ্রহনের সময় প্রদানযোগ্য হবে অথবা সিদীপের চাকুরী থেকে অব্যাহতির সময় অথবা মৃত্যুর ক্ষেত্রে তার “নমিনী”কে প্রদানযোগ্য হবে।

এই তহবিলের মূল উদ্দেশ্য হলো কিছু টাকা একত্রিত করা যা সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের সুবিধার্থে

- সিদীপ হতে চলে যাওয়ার সময়, কিংবা চাকুরী সমাপ্তিতে, অব্যাহতিতে, অবসরে বা মৃত্যু হলে যেন এককালীন বড় অঙ্কের টাকা গ্রহণ করতে
- কর্মীদের আর্থিক ভিত্তি তৈরী করতে
- কর্মীদের দীর্ঘকালীন সিদীপে কর্মরত থাকার জন্য উৎসাহ সৃষ্টির লক্ষ্যে

১০.৪ তহবিলের ব্যবস্থাপনা :

তহবিলের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব এই তহবিলের ট্রাস্ট কমিটির উপর ন্যান্ত থাকবে, যারা উক্ত তহবিলের বিধি অনুযায়ী তহবিল পরিচালনা করবেন।

একাদশ অধ্যায়

অগ্রীম/খণ্ড এবং এর হিসাবরক্ষণ

১১ ভূমিকা :

বিভিন্ন প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন সময়ে ও নানাবিধি করণে অগ্রীম বা খণ্ড প্রদান করার প্রয়োজন হতে পারে। এই সকল খণ্ড বা অগ্রীমের সঠিক হিসাবভৃত্করণ, যথাসময়ে তা আদায়, খণ্ড ও অগ্রীমের উপর প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করা অত্যন্ত জরুরী।

১১.১ অগ্রীমের প্রকারভেদ :

অগ্রীম সাধারণত নিম্নোক্ত প্রকারের হয়ে থাকে :

স্টাফদের অগ্রীম যা সাধারণত তাৎক্ষণিক অগ্রীম (Temporary Advance) নামে পরিচিত

- ভ্রমণ খরচের জন্য অগ্রীম
- পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রীম
- কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অগ্রীম

ত্রৈয় পক্ষকে অগ্রীম

- বাড়ী ভাড়ার জন্য অগ্রীম
- পণ্য সরবরাহকারীকে অগ্রীম
- সেবা প্রদানকারীর জন্য অগ্রীম

১১.২ স্টাফ খণ্ড :

সংস্থা কর্মীদের বাই সাইকেল, মটর সাইকেল, মটর কার ও অন্যান্য প্রদান করে থাকে। প্রতিটি খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী খনের পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। একটি রেজিস্টারের মাধ্যমে খনের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

১১.৩ ভ্রমণ খরচের জন্য অগ্রীম :

সিদীপের ডিজিএম তদুর্দো কর্মকর্তাগন অফিসের প্রয়োজনে বিভিন্ন শাখা অফিস বা দেশের বিভিন্ন স্থানে ভ্রমন করেন এক্ষেত্রে তারা অফিসের গাড়ী ব্যবহার করে থাকেন। এছাড়াও অডিটরের কাজে অডিটরদের নিয়ে যে কোন কর্মকর্তা ফিল্ডে গেলে অফিসের গাড়ীর জন্য তেল/গ্যাস ক্রয় বা টোল প্রদান করতে গাড়ীর ড্রাইভারগন এবং সংস্থা কর্তৃক মনোনিত ব্যক্তিগণ দেশের বাইরে ভ্রমণের জন্য এই অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবেন। দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমনের জন্য ভ্রমণ ভাতার পরিমাণ ও ভ্রমণ সম্পর্কিত অন্যান্য খরচের হার অফিস আদেশ অনুযায়ী এবং বহির্গমনের জন্য নির্বাহী পাচিলকের অনুমোদন ক্রমে প্রদান করা যাবে।

ভ্রমণ খরচের অগ্রীম নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে গ্রহণ ও সমন্বয় হবে :

- স্টাফ ভ্রমণে যাবার পূর্বে ভ্রমণ অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছকে অগ্রীমের জন্য আবেদন করবেন, যা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত ও অনুমোদন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে অনুমোদনকারী মনোনিত করবেন।
- অগ্রীম অনুমোদনের কপি প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে অগ্রীমের অনুমোদিত পরিমাণের সমপরিমাণ টাকা প্রদান করবে যা উক্ত কর্মীর নামে অগ্রীম হিসাবে হিসাবভৃত থাকবে। ডেবিট ভাউচারের হিসাব খাত হবে “Advance against Travelling (ভ্রমণ অগ্রীম)”
- ভ্রমণ শেষে উক্ত অগ্রীম গ্রহীতা/কর্মীকে সাতদিনের মধ্যে ভ্রমণ বিল অনুমোদনসহ হিসাব বিভাগে উপস্থাপন করতে হবে। যদি উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অগ্রীম সমন্বয় না হয় তাহলে পরবর্তী অগ্রীম প্রদান বন্ধ থাকবে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন হতে উক্ত অগ্রীম সমন্বয় করা হবে।
- হিসাব বিভাগ বিল পাবার পর নিম্নের তিনি পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে যে কোন একভাবে ভ্রমণ বিলকে হিসাবভৃত করবে।

ক) বিল এবং অগ্রীম সমান হলে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে নিম্নোক্ত এন্ট্রির মাধ্যমে অগ্রীম সমন্বয় করবে :

ডেবিট : ভ্রমণ ও খাদ্যভাতা হিসাব

ক্রেডিট : ভ্রমণ অগ্রীম হিসাব

খ) বিল অগ্রীম অপেক্ষা বেশী হলে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে উপরিউক্ত (ক) এন্ট্রি দেওয়া হবে এবং বিলের অতিরিক্ত টাকা একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

গ) বিল অগ্রীম অপেক্ষা কম হলে বিলের সমপরিমাণ টাকা দিয়ে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে উপরিউক্ত (ক) এন্ট্রি দেওয়া হবে এবং অবশিষ্ট টাকার জন্য একটি ক্রেডিট ভাউচার করতে হবে।

১১.৪

পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রিম :

অফিসের সাধারণ কার্যাবলী সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য অনেক সময় পণ্য ক্রয়ের প্রয়োজন হতে পারে। পণ্য ক্রয়ের জন্য যে অগ্রিম প্রদান করা হবে তা ক্রয়ের অগ্রিম হিসাবে গণ্য হবে। পণ্য ক্রয়ের জন্য যাবতীয় নিয়মনীতি অবশ্যই পণ্য ক্রয় নীতিমালার নির্দেশনাবলী অনুযায়ী হতে হবে।

পণ্য ক্রয় অগ্রিম ও তার সময় নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে হিসাবভূক্ত হবে :

- কেবল মাত্র জরুরী ক্ষেত্রে অথবা যখন পণ্যটি ক্রয় না করলে অফিসের সাধারণ কার্যাবলী ব্যাহত হবে, সেই ক্ষেত্রে এই অগ্রিম প্রদান করা হবে।
- পণ্য কেনার অন্যান্য নিয়মনীতি যা পণ্য ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।
- অগ্রিম প্রদানের সময় একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে অগ্রিম হিসাবভূক্ত হবে। এক্ষেত্রে খাতের নাম হবে “ক্রয় অগ্রিম”।

ক) পরবর্তীতে পণ্য ক্রয় সম্পন্ন হলে যদি অগ্রিমের পরিমাণ এবং ক্রয় সংক্রান্ত খরচ সমান হয় তাহলে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে অগ্রিম সময় করা হবে, যার জন্য নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে : ধরি ষ্টেশনারী ক্রয় করা হল।

ডেবিট : প্রিন্টিং ও ষ্টেশনারী হিসাব

ক্রেডিট : ক্রয় অগ্রিম হিসাব

খ) পণ্য ক্রয়ের খরচ যদি অগ্রিম অপেক্ষা বেশী হয় তাহলে উপরোক্ত (ক) এন্ট্রি দেওয়া হবে এবং বিলের অতিরিক্ত টাকা একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে খাতের নাম হবে “প্রিন্টিং ও ষ্টেশনারী হিসাব”।

গ) পণ্য ক্রয়ের খরচ যদি অগ্রিম অপেক্ষা কম হয় তাহলে পণ্য ক্রয়ের খরচের সমান টাকার জন্য উপরিউক্ত (ক) এন্ট্রি দেওয়া হবে এবং অব্যবহৃত টাকার জন্য একটি ক্রেডিট ভাউচার করতে হবে। এক্ষেত্রে খাতের নাম হবে “ক্রয় অগ্রিম”।

১১.৫

প্রোত্ত্বাম খরচের জন্য অগ্রিম :

অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রজেক্ট ও প্রোত্ত্বামের কার্যক্রম চালানোর জন্য বিভিন্ন খাতে অগ্রিম প্রদান করা হয়ে থাকে। এই অগ্রিম প্রদান, সময় এবং হিসাবভূক্তি নিম্নরূপ হতে হবে :

- অগ্রিম প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন নিতে হবে।
- অগ্রিম গ্রহণকারী খরচের বিপরীতে সকল বিল, ভাউচার বা অন্যান্য দলিল সংগ্রহ করবে।
- খরচ শেষ হবার তিন দিনের মধ্যে সকল প্রকার খরচের বিলসহ সময় বিল হিসাব বিভাগে পেশ করবে, যা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- হিসাব বিভাগ সময় বিল, সংযোজিত দলিলাদির সাথে মিলাবে এবং বাজেটের সাথে যাচাই করবে। এর পর অন্যান্য অগ্রিমের মত একই পদ্ধতিতে সময়ের ব্যবস্থা করবে এবং হিসাবের বইতে এন্ট্রি দিবে।

১১.৬

ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম :

এই ধরনের অগ্রিম সাধারণত অগ্রিম ভাড়া নামে পরিচিত। নিম্নোক্ত উপায়ে সাধারণত ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম প্রদান, সময় এবং হিসাবভূক্ত হবে :

- প্রতিষ্ঠানের সাথে বাড়ির/গ্যারেজ মালিকের একটি চূক্তি সম্পাদিত হবে যা বাড়ি ভাড়া/গ্যারেজ ভাড়া চূক্তি নামে পরিচিত হবে। এই চূক্তিতে বিশেষভাবে বাড়ি/গ্যারেজ ভাড়ার পরিমাণ, ভাড়া বাবদ অগ্রিম এবং তা সময় পদ্ধতি উল্লেখ থাকবে।
- শাখা পর্যায়ের জন্য সিদ্ধাপ ম্যানুয়াল এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ব্যক্তি সংস্থার পক্ষে চূক্তি স্বাক্ষর করবেন। প্রধান কার্যালয়ের জন্য বিভাগ প্রধান মানব সম্পদ সংস্থার পক্ষে চূক্তি স্বাক্ষর করবেন।
- চূক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পরে অগ্রিম ভাড়ার টাকা বাড়ির/গ্যারেজ মালিককে প্রদান করে একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাবের খাত হবে “Advance against Office/Garaze Rent বা অফিস/গ্যারেজ ভাড়া অগ্রিম”।
- এর পর চূক্তি অনুযায়ী তা পরবর্তীতে সমন্বিত হবে।
- সময়ের জন্য একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে ভাড়া সমন্বিত হবে :

অগ্রিম বাড়ি ভাড়া হলে -

ডেবিট : অফিস ভাড়া হিসাব

ক্রেডিট : অগ্রিম অফিস/গ্যারেজ ভাড়া হিসাব

অগ্রিম গ্যারেজ ভাড়া হলে -

ডেবিট : যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ হিসাব

ক্রেডিট : অগ্রিম অফিস/গ্যারেজ ভাড়া হিসাব

১১.৭

পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীকে অগ্রিম :

সাধারণত পণ্য সরবরাহকারী অথবা সেবা প্রদানকারীকে কোন প্রকার অগ্রিম প্রদান নিরুৎসাহিত করতে হবে। কিন্তু কোন বিশেষ মুহূর্তে/কারণে যদি অগ্রিম প্রদান করতে হয়, তখন প্রাধিকার সূচী অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমতিতে পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীদের অগ্রিম প্রদান করা যেতে পারে। এই অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

- সাধারণত অগ্রিমের পরিমাণ পণ্য বা সেবার মোট মূল্যের ৫০% এর বেশী হবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে পণ্য বা সেবা মূল্যের সমান হতে পারে।
- এই অগ্রিম যথাযথভাবে হিসাবের বইতে এন্ট্রি করতে হবে যাতে তা অগ্রিম হিসাবের বইতে দেখানো হয়।
- একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে এই অগ্রিম হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে যদি পণ্য সরবরাহকারী হয় তবে খাতের নাম হবে “Advance against Purchase বা ক্রয় অগ্রিম” তবে যদি সেবা প্রদানকারী হয় তবে খাতের নাম হবে “Advance against Other Activity বা অন্যান্য অগ্রিম”।
- এর পরে পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান শেষ হলে চূড়ান্ত বিলের বিপরীতে উক্ত অগ্রিম একটি জার্নাল ভাউচার দ্বারা সমন্বয় করতে হবে এবং বিলের বাকি টাকা প্রদান করে সংশ্লিষ্ট খরচের খাত উল্লেখ করে একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে হিসাবভুক্ত করতে হবে। জার্নাল ভাউচারটি হবে নিম্নরূপ :

ডেবিট : পণ্য/সেবা হিসাব

ক্রেডিট : পণ্য/সেবা সরবরাহ অগ্রিম হিসাব

- এই ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে প্রযোজনীয় আয়কর ও ভ্যাট টিক মত কর্তন করা হয়েছে কিনা। চূড়ান্ত বিলের টাকা প্রদানের সময় আইন অনুযায়ী আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে সরকারী কোষাগারে যথাসময়ে জমা দিতে হবে। শাখা অফিস সমূহ এ সকল ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের পরামর্শ মোতাবেক আয়কর ও ভ্যাট হিসাব করে নিতে হবে। শাখা অফিস কর্তন শেষে এই হিসাব প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর করে দেবে। প্রধান কার্যালয় শাখা থেকে স্থানান্তরিত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করবে।

দ্বাদশ অধ্যায়

ক্রয় ও বিনষ্টকরন ব্যবস্থাপনা

১২

ভূমিকা :

সিদীপ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পরিমাণে মালামাল ক্রয় করে থাকে। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো স্থায়ী সম্পদ ও কর্মসূচী সংক্রান্ত অন্যান্য মালামাল। এ ছাড়াও শাখা পর্যায়ের কর্মসূচী বাস্তবায়নে এবং প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধির জন্য জমি, দালান-কোঠা তৈরী বা ক্রয়ের প্রয়োজন হয়। উক্ত মালামাল এবং স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ে সবচেয়ে কম মূল্যে, প্রয়োজন মাফিক সবচেয়ে ভাল, নির্ভেজাল ও উপযুক্ত মালামাল ও স্থায়ী সম্পদ ক্রয় ও নির্মাণ করাকেই সিদীপ প্রাধান্য দিয়ে থাকে।

সিদীপ ম্যানুয়াল প্রদত্ত ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী মালামাল ক্রয় ও স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করা হবে এবং সংস্থার বাতিলযোগ্য পরিসম্পদ, পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/নথিপত্র অবলোপন নীতিমালা মোতাবেক কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে।

সিদীপ ম্যানুয়াল
ক্রয় ও বিনষ্টকরন ব্যবস্থাপনা

ত্রয়োদশ অধ্যায়

বাজেট এবং বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ

১৩

ভূমিকা :

ভবিষ্যৎ অর্থ বৎসরের জন্য আয়, বয়, সম্পদ ও তহবিল যোগানের যে পরিকল্পনা করা হয় তাকে বাজেট বলে। যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ কর্ম পদ্ধতির সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য অর্থের যোগান ও ব্যয়ের এটি একটি সম্ভাব্য পরিকল্পনা। অর্থাৎ প্রকৃত খরচের বিপরীতে অবশ্যই উহার বাজেট থাকবে। প্রস্তাবিত বাজেটের হিসাব খাতসমূহ অবশ্যই সিদীপ এর অনুমোদিত হিসাব খাত অনুযায়ী তৈরী করতে হবে।

১৩.১

বাজেট কাল/সময় :

সিদীপ এর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী জুলাই হতে জুন মাস পর্যন্ত প্রকৃত হিসাব তৈরী করে পরবর্তী বৎসরের জুলাই হতে জুন পর্যন্ত সময়ের বাজেট তৈরী করতে হবে।

১৩.২

প্রাপ্ত বাজেট সভা :

প্রস্তাবিত বাজেট উপস্থাপনের জন্য প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে গভর্নিং বডিতে সভায় বাজেট প্রাথমিক অনুমোদন হতে হবে। গভর্নিং বডিতে সভায় প্রস্তাবিত বাজেট উপস্থাপনের পর সংশোধিত হয়ে বার্ষিক সাধারণ সভায় এই বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হবে।

১৩.৩

বাজেট অনুমোদন পদ্ধতি :

প্রধান কার্যালয়ে হিসাব বিভাগ সকল বিভাগের নিকট আলোচনা করে শাখা ভিত্তিক ও প্রধান কার্যালয়ের জন্য পৃথক পৃথক ভাবে বাজেট প্রস্তুত করে সার্ভিক চূড়ান্ত বাজেট তৈরী করবেন। হিসাব বিভাগ নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে গভর্নিং বডিতে সভায় বাজেট উপস্থাপন করবেন। যেখানে বাজেট প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত হবে। বাজেট উপস্থাপনের সময় আর্থিক প্রতিবেদন ছাড়াও কার্যক্রম প্রতিবেদনও একত্রে উপস্থাপন করতে হবে।

১৩.৪

বাজেট নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং :

বাজেটকে যথাযথভাবে ব্যবহার ও বাজেটভূক্ত আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে যে ব্যবস্থা নেয়া হয় তাকে বাজেট নিয়ন্ত্রণ বলে। শাখা অফিসে দৈনন্দিন ব্যয় পরিচালনার জন্য প্রতি অর্থ বৎসরের শুরুতে খাত উল্লেখপূর্বক বাজেট প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন করে দেয়া হবে। বাজেটের ভিত্তিতে সকল লাইন আইটেমে উলি- খিত খরচের সাথে বাজেটের একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করতে হবে। কোন একটি নির্দিষ্ট খাতে প্রকৃত খরচ যদি অনুমোদিত বাজেট অপেক্ষা ১০% এর বেশী পার্থক্য হয় তবে উক্ত তুলনামূলক প্রতিবেদনে তারতম্যের ব্যাখ্যা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

১৩.৫

সম্পূরক বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন :

বাজেটের কোন একটি লাইন আইটেমের খরচ পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে ১০% এর বেশী খরচ করা যাবে না। ১০% এর বেশী খরচ করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন লাগবে। সর্বোপরি, উক্ত প্রকল্পের জন্য সম্পূরক বাজেট তৈরী করে নির্বাহী পরিচালক হতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ লেজারে লিখে রাখতে হবে যা বাজেট মনিটরিং-এ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ১০% পর্যন্ত বাজেটের খরচ বেশী হলে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন।

সাধারণতঃ নিম্ন লিখিত কারণে সম্পূরক বাজেট তৈরী করার প্রয়োজন হতে পারে।

- মূল্যের উর্ধ্বগতি/নিম্নগতির কারণে
- পরিমাণের পরিবর্তন হলে
- নতুন কর্মীর প্রয়োজন হলে
- বাজেট সময়কালের পরিবর্তন হলে
- নতুন কোন কার্যক্রম গৃহীত হলে

চতুর্দশ অধ্যায়

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ

১৪

ভূমিকা :

আর্থিক বিবরণী বলতে সাধারণ অর্থে উদ্বৃত্তপত্র, আয়-ব্যয় বিবরণী, নগদ প্রবাহ বিবরণী এবং আর্থিক বিবরণী সমূহের নেটওলোকে বুঝায়। সিদীপ আর্থিক বিবরণীতে অবশ্যই আন্তর্জাতিক হিসাবের মান এবং আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদনের মান (IFRS) অনুযায়ী সকল প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ ও উপস্থাপন করবে।

প্রত্যেক মাস শেষে হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাগন মাসিক আর্থিক বিবরণী ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্বাহী পরিচালকের ব্বাবর পেশ করবেন। বাংসরিক আর্থিক বিবরণীতে IFRS অনুযায়ী সকল তথ্য প্রকাশ ও উপস্থাপন করতে হবে। কারণ এই বিবরণীসমূহ বহিরাগত নিরীক্ষককে নিরীক্ষার জন্য পেশ করা হবে। বৎসর শেষে বাংসরিক আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন বহির্ভুল নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষার পর নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে কার্য-নির্বাহী পর্যবেক্ষণ এর কাছে পেশ করা হবে। কার্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ নিরীক্ষক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়ে তাদের মতামত বহির্ভুল নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন। বহির্ভুল নিরীক্ষক সকল মতামত পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত প্রতিবেদনটি জমা দিলে তা সাধারণ পর্যবেক্ষণ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

১৪.১

সিদীপ এর আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন সমূহ :

সিদীপ এর শাখা অফিস প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে অন-লাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাব প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ২ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে। শাখা মাসিক হিসাব প্রতিবেদন সম্পন্ন করার পর শাখা ব্যবস্থাপক নিম্নলিখিত প্রতিবেদনগুলি শাখায় সংরক্ষণের জন্য প্রিন্ট করবেন।

১. আয়-ব্যয় বিবরণী (POMIS-4) - মাসিক
২. উদ্বৃত্তপত্র (POMIS-5) - মাসিক
৩. প্রাণ্তি ও প্রদান হিসাব (POMIS-6) - মাসিক
৪. রেওয়ামিল - বাংসরিক

নিম্নলিখিত প্রতিবেদনগুলি হাতে প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করবে।

- Notes to Balance Sheet (POMIS-5a) - মাসিক
- ব্যাংক স্টেটমেন্ট - মাসিক
- ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী - প্রয়োজন অনুযায়ী
- ঘানাসিক ও বাংসরিক ভিত্তিতে ষ্টক রেজিস্টার ও ষ্টোরের প্রতিবেদন।
- বাজেটের তুলনামূলক বিবরণী - ব্রে-মাসিক ভিত্তিতে
- বেতন রেজিস্টার - মাসিক
- বাংসরিক হিসাবের সাথে স্থায়ী সম্পদের অবচয় তালিকা - বাংসরিক
- নগদ ও ব্যাংক স্থিতির প্রত্যয়ন পত্র - - বাংসরিক

নিম্নলিখিত প্রতিবেদনগুলি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

১. ব্যাংক স্টেটমেন্ট - মাসিক
২. ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী - প্রয়োজন অনুযায়ী
৩. বেতন শীট - মাসিক
৪. বাংসরিক হিসাবের সাথে স্থায়ী সম্পদের অবচয় তালিকা - বাংসরিক

উল্লেখ্য যে, বিভিন্ন অর্থায়ণকারী প্রতিষ্ঠান এবং রেগুলেটরী সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ প্রতিবেদনের ছক প্রেরণ করে তথ্য শাখা পর্যায় থেকে সংগ্রহ করে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

১৪.২

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য :

নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে সাধারণত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয় :

- প্রতিষ্ঠানের বর্তমান আর্থিক অবস্থা ও নির্দিষ্ট সময়ে আর্থিক ফলাফল যাচাই করা
- আর্থিক মীতি সমূহ প্রকাশ করা
- সরকারী আইন কানুন মেনে চলার প্রতীক হিসাব
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা তৈরীর জন্য
- সহযোগী ও অর্থায়নকারী সংস্থাদের চাহিদা অনুযায়ী আর্থিক বিবরণী প্রদান
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রতীক স্বরূপ

- ১৪.৩ রেওয়ামিল প্রস্তুত করণ :**
 রেওয়ামিল মূলতঃ কোন হিসাব নয়। তবে এটা প্রতিষ্ঠানের হিসাবের গানিতিক নির্ভুলতা যাচাইয়ের জন্য একটি বিবরণী। কোন এক নির্দিষ্ট দিনে সকল হিসাব Close করে জেনারেল লেজারের ডেবিট Balance সমূহকে বাম দিকে এবং ক্রেডিট Balance সমূহকে ডান দিকে বসিয়ে এই বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। যদি হিসাবের পোস্টিং কোন প্রকার ভুল না হয়ে থাকে তাহলে রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল অবশ্যই সমান হবে।
 অন্যান্য যে কোন আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার পূর্বে রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে হবে। কেবলমাত্র রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিক ভালোভাবে মিলে যাবার পর অন্যান্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের কাজ শুরু করতে হবে।
- ১৪.৪ আয়-ব্যয় বিবরণী (Income and Expenditure Statement) :**
 আয়-ব্যয় বিবরণীর মাধ্যমে সিদীপ আয়-অতিরিক্ত ব্যয় বা ব্যয় অতিরিক্ত আয় নির্ধারণ করবে। প্রধান কার্যালয়সহ সকল শাখা অফিস এই বিবরণী মাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করবে। আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতের নিয়মাবলী নিম্নরূপ :
- সকল মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তিকে আয় হিসাবে এবং সকল মুনাফা জাতীয় প্রদানকে ব্যয় হিসাবে ধরা হবে।
 - রেওয়ামিল থেকে অথবা লেজার হতে সকল মুনাফা জাতীয় আয় ও ব্যয় সমূহ বাছাই করতে হবে এবং সেগুলো আয়-ব্যয়ের সংশ্লিষ্ট পাশে উভয় পাশের যোগফল নির্ণয় করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আয়ের যোগফল ব্যয় অপেক্ষা বেশী হলে “ব্যয় অতিরিক্ত আয় হবে”। অন্যদিকে যদি ব্যয়ের যোগফল আয়ের যোগফলের চেয়ে বেশী হয় তাহলে “আয় অতিরিক্ত ব্যয় হবে”।
 - আয় অতিরিক্ত ব্যয় অথবা ব্যয় অতিরিক্ত আয়কে উদ্ভৃত পত্রের মূলধন তহবিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে।
 - অগ্রিম প্রদান বা মূলধন জাতীয় খরচগুলো সরাসরি উদ্ভৃত পত্রে দেখাতে হবে। এগুলো কোন অবস্থায় আয়-ব্যয় বিবরণীতে দেখানো যাবে না।
 - কোন প্রকার মুনাফা জাতীয় আয়-ব্যয়ের জন্য অর্থের আদান-প্রদান হোক বা না হোক তা আয়-ব্যয় বিবরণীতে দেখাতে হবে।
- ১৪.৫ উদ্ভৃত পত্র (Balance Sheet) প্রস্তুতকরণ :**
 আর্থিক বৎসরের কোন নির্দিষ্ট দিনে সম্পদ ও দায়ের অবস্থা দেখানোর জন্য উদ্ভৃত পত্র প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত উদ্ভৃত পত্র মাস বা বৎসরের শেষ দিনের জন্য প্রস্তুত করা হয়। সিদীপ মাস ভিত্তিতে এবং বার্ষিক ভিত্তিতে সংস্থার সার্বিক কর্মকাণ্ডের জন্য উদ্ভৃত পত্র প্রস্তুত করবে।
- নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে উদ্ভৃত পত্র প্রস্তুত করতে হবে :**
- রেওয়ামিলের সকল মূলধন জাতীয় হিসাবের ব্যালেন্স সহকারে আয়-ব্যয় বিবরণী হতে আয় অতিরিক্ত ব্যয় বা ব্যয় অতিরিক্ত আয় সমন্বয় করার মাধ্যমে উদ্ভৃত পত্র প্রস্তুত করা হবে।
 - সকল সম্পদকে একদিকে এবং সকল প্রকার দায় ও ইকুইটি কে অন্য পাশে তারল্যের ভিত্তিতে বা স্থায়ীভাবে ভিত্তিতে সাজাতে হবে এবং উভয় দিকের যোগফল সমান হতে হবে। কারণ হিসাবের সমীকরণ অনুযায়ী সকল সম্পদ সকল প্রকার দায় ও ইকুইটির যোগফলের সমান।
 - যদি রেওয়ামিল মিলানো থাকে এবং সঠিকভাবে আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাহলে উদ্ভৃত পত্রে সম্পদ ও দায়ের যোগফল সমান হবে।
- ১৪.৬ নগদ প্রবাহ বিবরণী :**
 আন্তর্জাতিক হিসাবে মান (IAS 1 এবং IAS 7) অনুযায়ী কোন নগদ প্রবাহ বিবরণী আর্থিক বিবরণীর একটি অপরিহার্য অংশ। সকল প্রকার অর্থের আদান-প্রদানকে নিম্নোক্ত তিনি ভাগে ভাগ করে এই বিবরণীতে দেখাতে হবে :
- কর্মসূচীর Operation হতে অর্থ প্রবাহ
 - বিনিয়োগের জন্য অর্থ প্রবাহ
 - আর্থিক কার্যের জন্য অর্থ প্রবাহ
- সিদীপ বার্ষিক ভিত্তিতে নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করবে।
- ১৪.৭ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব :**
 অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সমূহ সাধারণত নগদ প্রবাহের বিবরণীর পরিবর্তে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব তৈরী করে থাকে। প্রাপ্তি প্রদান হিসাব হলো নগদ লেনদেন সমূহের সার-সংক্ষেপ। এই বিবরণী বা হিসাব প্রস্তুত করার জন্য প্রারম্ভিক নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্সের সাথে সকল নগদ প্রাপ্তি যোগ করা হয় এবং তা থেকে সকল প্রকার প্রদান বাদ দিয়ে সমাপ্তি নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নির্ণয় করা হয়। যদি এই সমাপ্তি নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নগদান বই এর নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্সের সাথে মিলে যায় তাহলে বুঝতে হবে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব সঠিক হয়েছে। সিদীপ মাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত করবে।

১৪.৮ আর্থিক বিশ্লেষণ (Ratio Analysis :

সিদীপ হিসাব বিবরণী প্রস্তুত শেষে আর্থিক অবস্থার মূল্যায়ন ও Performance বিশ্লেষণ করবে। যে সমস্ত আর্থিক বিশ্লেষণ করবে তা বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমন :

Calculation of Ratios:

Sl. No.	Basic Ratios	Standard	Formula
1 (i)	Cumulative Recovery Ratio	Min.95%	= $\frac{\text{Cum. Recovery}-\text{Advance recovery (at the end of this year)}}{(\text{Cum. Recovery}-\text{Advance recovery})+\text{Overdue (Principal)}}$
1 (ii)	On Time Realization (OTR)	Min.92%	= $\frac{\text{Summation of regular recovery in the last 12 month}}{\text{Summation of regular recoverable in the last 12 month}}$
2	Liquidity to Savings Ratio	Min.10%	= $\frac{\text{Savings FDR}}{\text{Total Savings Fund}}$
3	Current Ratio	Min. 2 : 1	= $\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liability}}$ $= \frac{(\text{Loan outstanding} - \text{More than one year passed over due}) + \text{Cash} + \text{Bank} + \text{STD} + \text{Advance}}{\text{PKSF fund refundable in the next year (as per schedule)} + \text{Savings} + \text{Other short term loan}}$
4	Capital Adequacy Ratio	Min.15%	= $\frac{\text{Total Capital (Net Worth)}}{\text{Total asset} - (\text{Cash} + \text{Bank} + \text{STD} + \text{Govt. Securities})}$
5	Debt to Capital Ratio	Max. 9 : 1	= $\frac{\text{Debt}}{\text{Total capital (Net Worth)}}$
6	Rate of Return of Capital	Min.1%	= $\frac{\text{Net Surplus}}{\text{Capital Fund}}$ $= \frac{\text{Surplus for the year}}{\text{Average Capital Fund}}$
7	Debt Service Cover Ratio	Min. 1.25 : 1	= $\frac{\text{Surplus} + (\text{Total Service charge paid to PKSF} + \text{Total Service charge paid to One Bank} + \text{Int. paid to Member Savings} + \text{Int. paid to Voluntary Member Savings} + \text{Int. paid to Member Savings-Term} + \text{Int. paid to Staff Savings-BISOHI} + \text{Principal paid to PKSF} + \text{Pr. paid to One Bank} + \text{Member Savings Refund} + \text{Member Voluntary Fund Refund} + \text{Member Savings-Term Refund} + \text{Staff Savings BISOHI Refund})}{(\text{Total Service charge paid to PKSF} + \text{Total Service charge paid to One Bank} + \text{Int. paid to Member Savings} + \text{Int. paid to Voluntary Member Savings} + \text{Int. paid to Member Savings-Term} + \text{Int. paid to Staff Savings-BISOHI} + \text{Principal paid to PKSF} + \text{Pr. paid to One Bank} + \text{Member Savings Refund} + \text{Member Voluntary Fund Refund} + \text{Member Savings-Term Refund} + \text{Staff Savings BISOHI Refund})}$

CDIP's Performance Trend

Performance Trend		
Performance Area	Different Aspects of Microfinance Programs	
		Formula
Program Outreach	Branch	
	Member	
	Borrower	
	No of Credit Officer	
	Total Staff	
	Loan Portfolio at field (Tk. In Crore)	
	Overdue (Tk. In Crore)	
Investment	Capital Fund (Equity)	
	FDR & Other Investment	
	PKSF Fund	
Sources of Fund	Savings Fund	
	Capital Fund (Equity)	
Fund as a % of Loan Portfolio	PKSF Fund	= PKSF Fund
	Savings Fund	= Savings Fund
	Capital Fund (Equity)	= Capital Fund (Equity)
Productivity	Loan Portfolio at field (Tk. In Crore)	
	Member/Branch	
	Member/Credit Officer	
	Borrower/Credit Officer	
	Borrower Coverage (%)	= Borrower / Member
	Portfolio/Credit Officer (Tk. In Lacs)	
	Portfolio/Total Staff (Tk. In Lacs)	
Portfolio Quality	Credit Officer : Total Staff	
	OTR (%)	
	CRR (%)	
Asset-Liability and Efficiency	Portfolio at Risk (%)	= Loan outstanding of overdue member / Total outstanding
	Debt : Equity	
	Return on Asset (ROA)	= Surplus for the year / (Current year total assets + Previous year total assets) / 2
Financial Ratios	Return on Equity (ROE)	= Surplus for the year / (Current year Capital Fund + Previous year Capital Fund) / 2
	Portfolio % of Total Asset	= Loan Portfolio at field (Tk. In Crore) / Total Asset
	PKSF loan % of Total Portfolio	= PKSF Fund / Loan Portfolio at field (Tk. In Crore)
	Growth in Field Outstanding	= Current year loan outstanding - Loan outstanding upto Previous month
	Yield on Avg Portfolio	= Current year loan outstanding / Total Income for the year
	Cost as % of Avg Portfolio	= (Current year loan outstanding + Previous year loan outstanding) / 2
	Fixed Asset % of Total Asset	= Non-current Assets (Current year) / Total Asset (Current year)
Composition of Portfolio	Jagoron	= Current year loan outstanding (Jagoron)
	Agrosor	= Current year total loan outstanding (Agrosor)
	Sufolon	= Current year loan outstanding (Sufolon)
	Buniad	= Current year total loan outstanding (Buniad)
	ENRICH (IGA)	= Current year loan outstanding (ENRICH (IGA))
	ENRICH (AC)	= Current year total loan outstanding (ENRICH (AC))
	SMAP	= Current year loan outstanding (SMAP)

১৪.৯

আর্থিক বিবরণীর নোট :

আর্থিক বিবরণীর নোট Notes to the financial statements আন্তর্জাতিক হিসাবে মান অনুযায়ী আর্থিক বিবরণীর একটি অপরিহার্য অংশ। আর্থিক বিবরণীর নোটে সাধারণত নিম্নোক্ত বিষয়গুলো প্রকাশ করতে হবে :

- প্রতিষ্ঠানের গঠন, আইনগত অবস্থা, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- হিসাবের ভিত্তি এবং হিসাবের মূল পলিসি সমূহ
- আয়-ব্যয় বিবরণী, উদ্ভৃত পত্র এবং নগদ প্রবাহ বিবরণীতে ব্যবহৃত যে কোন হিসাব খাত বা অংশের প্রয়োজনীয় Break-up ও ব্যাখ্যা

পঞ্চদশ অধ্যায়

রাষ্ট্রীয় নিয়ম অনুযায়ী কর, ভ্যাট এবং অন্যান্য

১৫

ভূমিকা :

সরকারী নিয়ম অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উৎসে আয়কর এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) কর্তন করতে হবে। কর্তনকৃত আয়কর এবং ভ্যাট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারী কোষাগারে অবশ্যই জমা করতে হবে। নিয়ম পালনে ব্যর্থতার দায়ে কর্তৃপক্ষ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে অতিরিক্ত অর্থ দণ্ডে দণ্ডিত করতে পারে। তবে বিশেষ কোন কারনে কোন পাওনা পরিশোধের বিপরীতে উৎস কর সংস্থা প্রদান করলে তার অবস্থা বিবেচনা করে নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনক্রমে সংস্থা এই দায় পরিশোধ করবে।

১৫.১

আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রযোজ্য ক্ষেত্র :

বিভিন্ন প্রদানের বিপরীতে আয়কর কর্তনের ক্ষেত্রে আয়কর অধ্যাদের ১৯৮৪ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী আয়কর কর্তন করতে হবে। অনুরূপভাবে প্রদানের বিপরীতে ভ্যাট কর্তনের ক্ষেত্রে আইন ২০১২ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী ভ্যাট কর্তন করতে হবে।

নিম্নে আয়কর ও ভ্যাটের প্রযোজ্য ক্ষেত্রের কয়েকটি নমুনা দেয়া হলো :

- কর্মী বেতনের ক্ষেত্রে : শুধুমাত্র আয়কর
- মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে : আয়কর ও ভ্যাট
- সেবা গ্রহণের বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- ছাপার বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- ঠিকাদারের বিলের বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- বাড়ী/অফিস ভাড়ার ক্ষেত্রে : আয়কর ও ভ্যাট

উল্লেখ থাকে যে, আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের হার এবং ক্ষেত্র বৎসরান্তে সরকারী নির্দেশে পরিবর্তন হতে পারে। পরিবর্তিত নতুন আইন অনুযায়ী সর্বদা আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করতে হবে।

আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, হার ও নিয়মাবলী সঠিকভাবে মান্য করার জন্য প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ে হিসাব বিভাগ ও আয়কর উপদেষ্টার পরামর্শ নেওয়া যেতে পারে।

বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা হলে তার উপর ট্যাক্স ও ভ্যাট নিয়ম অনুযায়ী কর্তন করে হিসাবভুক্ত করতে হবে। নিম্নের ছক অনুযায়ী দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের উপর ট্যাক্স ও ভ্যাট প্রদান করতে হবে।

হিসাবের নাম	দ্রব্য সামগ্রী
Office Equipment	ফ্যান
Furniture & Fixture	চৌকি, চেয়ার, টেবিল, র্যাক, আলনা, আলমারি, ভোল্ট, বেঞ্চ টুল ইত্যাদি
Printing, Stationery & Photocopy	রেজিস্টার খাতা, কাগজ, ফটোকপি ইত্যাদি
Office Maintenance	প্লাস্টিকের চেয়ার, বালতি, হারপিক, সাবান, ঝুড়ি, লাইট ইত্যাদি
Computer Accessories	মাউস, কি-বোর্ড ইত্যাদি
Utensil & Crokeries	খাবারের জন্য ব্যবহৃত প্লেট, গ্লাস, জগ ইত্যাদি
Electric Material Expense	মোবাইল ফোন

উদাহরণ স্বরূপঃ (টাকার পরিমাণ ধরে নেওয়া)

ক্র. নং	খাতের নাম	ব্যয়ের পরিমাণ	আয়করের পরিমাণ		ভ্যাটের পরিমাণ	
			হার	পরিমাণ	হার	পরিমাণ
০১.	অফিস ভাড়া	২০,০০০/-	৫%	(২০,০০০/৯৫*৫) =১,০৫৩/-	১৫%	(২০,০০০/১০০*১৫) =৩,০০০/-
০২.	আসবাবপত্র ক্রয়	১৫,০০০/-	২%	(১৫,০০০/৯৮*২) =৩০৬/-	৭.৫%	(১৫,০০০/১০০*৭.৫) =১,১২৫/-
০৩.	অফিস ইকুইপমেন্ট ক্রয়	৫০,০০০/-	২%	(৫০,০০০/৯৮*২) =১,০২০/-	৭.৫%	(৫০,০০০/১০০*৭.৫) =৩,৭৫০/-
০৪.	প্রিন্টিং ও ষ্টেশনারী ক্রয়	২,০০০/-	২%	(২,০০০/৯৮*২) =৪০/-	৭.৫%	(২,০০০/১০০*৭.৫) =১৫০/-
০৫.	অফিস রক্ষণাবেক্ষন	৫,০০০/-	২%	(৫,০০০/৯৮*২) =১০০/-	৭.৫%	(৫,০০০/১০০*৭.৫) =৩৭৫/-
০৬.	কম্পিউটার ও প্রিন্টার যন্ত্রাংশ ক্রয়	৩,০০০/-	২%	(৩,০০০/৯৮*২) =৬০/-	৭.৫%	(৩,০০০/১০০*৭.৫) =২২৫/-
০৭.	তেজসপত্র ও ক্রোকারিজ ক্রয়	২,৫০০	২%	(২,৫০০/৯৮*২) =৫১/-	৭.৫%	(২,৫০০/১০০*৭.৫) =১৮৮/-
০৮.	ইলেক্ট্রিক ম্যাটারিয়াল ক্রয়	২,২০০	২%	(২,২০০/৯৮*২) =৪৫/-	৭.৫%	(২,২০০/১০০*৭.৫) =১৬৫/-

মাস শেষে সকল ক্রয়ের উপর ট্যাক্স ও ভ্যাট ক্যালকুলেশন করে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে
হবে :

Journal Voucher:

Office Rent	- (Code : 841)	Dr.	Tk. 4,053/-
Furniture & Fixture	- (Code : 007)	Dr.	Tk. 1,431/-
Office Equipment	- (Code : 004)	Dr.	Tk. 4,770/-
Printing, Stationery & Photocopy	- (Code : 842)	Dr.	Tk. 190/-
Office Maintenance	- (Code : 920)	Dr.	Tk. 475/-
Computer & Photocopier Accessories	- (Code : 858)	Dr.	Tk. 285/-
Utensil & Crokeries	- (Code : 857)	Dr.	Tk. 239/-
Electric Material Expenses	- (Code : 925)	Dr.	Tk. 210/-

Provision for Expense - VAT - (Code :518) - Cr. = Tk. 8,978/-
Provision for Expense - AIT - (Code : 517)- Cr. = Tk. 2,675/-

ভাউচার পোষ্টিং দিয়ে Add দেওয়ার পূর্বে Narration/Cheque Details-এই ঘরে কি কি দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা
হয়েছিল তার নাম লিখতে হবে।

উল্লিখিত ট্যাক্স ও ভ্যাট এর টাকা মাস শেষে নন-ক্যাশ ফাউন্ড ট্রান্সফার ভাউচার এর মাধ্যমে হেড অফিসে প্রেরণ করতে
হবে :

Non-Cash Fund Transfer Voucher:

Provisson for Expense - VAT - (Code : 518) - Dr. Tk. 8,978/-
Provisson for Expense - AIT - (Code : 517) - Dr. Tk. 2,675/-

HO Fund Account – Other fund - (Code : 547) Cr. Tk. 11,653/-

ষষ্ঠদশ অধ্যায়

ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের দৈনন্দিন কার্যক্রম ও খণ অবলোপন হিসাবভুক্ত করণ

১৬. ভূমিকা :

অধিকাংশ মাঠ কর্মীই ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমে অনভিজ্ঞ। তারা এইচএসসি বা স্লাটক পাশ করে এই কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে থাকে। এই কর্মীদের মধ্যে থেকে পর্যায়ক্রমে অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে একটি শাখায় হিসাবরক্ষক হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়ে থাকে। খুব কম সংখ্যক ব্রাহ্ম হিসাবরক্ষকই হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রতিষ্ঠানিক জ্ঞান অর্জন করে দায়িত্ব পালন করে। এই বিষয়টি মাথায় রেখে ব্রাহ্ম পর্যায়ে হিসাবরক্ষনের জন্য একটি বাস্তবভিত্তিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৬.১ সমিতি তৈরী ও সদস্য ভর্তি :

এটি একটি ঘটনা তবে আর্থিক ঘটনা নয়। লেনদেন হওয়ার জন্য অবশ্যই একটি ঘটনাতে আর্থিক বিষয় জড়িত হতে হবে বা আর্থিক মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য হতে হবে। সমিতি তৈরী করে এতে আমরা সাধারণত সদস্য ভর্তি করি। সদস্য ভর্তি করে যেহেতু আমরা ভর্তি হওয়ার জন্য ফি আদায় করি তাই এ বিষয়টি একটি আর্থিক ঘটনা। এই ঘটনার ফলে সংস্থায় নগদ টাকা প্রাপ্তি ঘটবে পাশাপাশি ভর্তি রেজিস্টারে এই সদস্যদের তথ্য পূরণ করতে হবে। নগদ টাকা প্রাপ্তি হলে সম্পদ (নগদ অর্থ) বৃদ্ধি পায়। এই লেনদেনটির জন্য রিসিপ্ট ভাউচার করতে হবে-

নগদান হিসাব ডঃ

সদস্য ভর্তি ফি হিসাব ক্রঃ

এই লেনদেনটির জন্য একটি ক্রেডিট ভাউচার করতে হবে এবং এর খাত হবে “সদস্য ভর্তি ফি (Member Loan Application Fee)” এবং “কোড নং হবে ৬৪১”।

লেনদেনটি সফ্টওয়ারের মাধ্যমে ভাউচার তৈরী হয়ে ক্যাশবইতে ডেবিট দিকে অর্থাৎ জমার দিকে লিপিবদ্ধ হবে এবং লেজারে ক্রেডিট কলামে লিপিবদ্ধ হবে।

১৬.২ সঞ্চয় আদায় ও উত্তোলন/ফেরত :

সদস্য ভর্তি একটি আর্থিক ঘটনা। ঠিক তেমনি সদস্য ভর্তি হওয়ার সাথে সাথেই ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য ঘটনা হল সঞ্চয় আদায় করা। সঞ্চয় আদায় সদস্যর নিজস্ব তহবিল সৃষ্টিতে সহায়তা করে। সদস্য তার বিপদের দিনে বা তার প্রয়োজন মুহূর্তে এই সঞ্চয় ব্যবহার করার জন্যই এই সঞ্চয় জমা করে। সঞ্চয় জমা এবং প্রয়োজন মুহূর্তে বা বিপদের দিনে সঞ্চয় উঠানের প্রয়োজনটিও যেহেতু আর্থিক মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য তাই এই ঘটনাটি একটি আর্থিক ঘটনা। সঞ্চয় আদায়ের ফলে যেমন সংস্থায় নগদ টাকা প্রাপ্তি ঘটবে পাশাপাশি সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত করলে সংস্থা থেকে নগদ টাকার প্রদান ঘটবে। নগদ টাকা প্রাপ্তি হলে সম্পদ (নগদ অর্থ) বৃদ্ধি পায়, তেমনি নগদ টাকা প্রদান হলে সম্পদ (নগদ অর্থ) হ্রাস পায়।

সঞ্চয় আদায় বা উত্তোলন করার ক্ষেত্রে খাত হবে “সদস্য সঞ্চয় হিসাব (Member Savings)” সঞ্চয় বিভিন্ন ধরনের হতে পারে যেমন : Compulsory Savings, Voluntary Savings এবং Term Savings। প্রতি ধরনের সঞ্চয়ের জন্য আবার বিভিন্ন ধরনের কম্পোনেন্ট হতে পারে যেমন : Jagoron, Agrosor, Sufolon এবং Buniad এই সকল বিভিন্ন বিষয় মাথায় রেখে কোড নং চার্ট অব একাউন্টস থেকে দেখে নিতে হবে। এই লেনদেন দুটির জন্য সফটওয়ারের মাধ্যমে একটি রিসিপ্ট ও একটি পেমেন্ট ভাউচার অটো তৈরী হবে।

১৬.৩ খণ বিতরণ ও আদায় :

সদস্য সমিতিতে ভর্তি হয় খণ গ্রহনের জন্য। নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় জমা থাকলেই সদস্যর চাহিদা ও তার ব্যবহারের যোগ্যতা বিবেচনা করে তাকে খণ প্রদান করা যাবে। খণ প্রদানের পূর্বে সদস্যর সঞ্চয় ছিতি মুন্যতম যা ম্যানুয়াল দ্বারা নির্ধারিত তা জমা আছে কিনা, খণ গ্রহনের ক্ষেত্রে যে সকল যোগ্যতার কথা ম্যানুয়াল দ্বারা নির্দেশিত সে সকল যোগ্যতা তার আছে কিনা, একের অধিক দফার খণ্ণী হলে পূর্বের খণ গ্রহন করে তার ব্যবহার ও খণ পরিশোধ পাশাপাশি সঞ্চয় উভয় প্রকার কিন্তি সঠিক ভাবে চালিয়েছে কিনা, বর্তমানে তার প্রকল্প ও আয়ের ক্ষেত্রসমূহ সচল আছে কিনা। সার্বিক বিষয় অবগত হয়ে কর্মী খণ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য ব্রাহ্ম ম্যানেজারের নিকট উপস্থাপন করবে। ব্রাহ্ম ম্যানেজার বা যে সকল ক্ষেত্রে তার উর্দ্ধতন পর্যায় থেকে খণ অনুমোদন হবে সে সকল ব্যক্তিগত সার্বিক বিষয় বিবেচনা করবেন এবং তার প্রেক্ষিতে খণ অনুমোদন প্রদান করবেন। এ সকল প্রতিটি কাজ কোনটিই আর্থিক কার্যক্রম নয়। খণ প্রদানের পূর্বে প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়নপূর্বক ব্রাহ্ম হিসাবরক্ষক ব্রাহ্ম ম্যানেজারকে সমুদ্দয় কাগজপত্রাদি প্রদান করবেন অতপৰং ব্রাহ্ম ম্যানেজার তার দায়িত্বসমূহ পালনপূর্বক খণ বিতরণ নিশ্চিত করে টাকা হস্তান্তর করবেন। যে মুহূর্তে টাকা হস্তান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে তখনই এটি আর্থিক লেনদেন বলে বিবেচিত হবে।

খণ বিতরণের ফলে যেমন সংস্থা থেকে নগদ টাকা প্রদান হয় আবার পাশাপাশি খণ আদায় করলে সংস্থায় নগদ অর্থের প্রাপ্তি ঘটবে। নগদ টাকা প্রাপ্তি হলে সম্পদ (নগদ অর্থ) বৃদ্ধি পায়, তেমনি নগদ টাকা প্রদান হলে সম্পদ (নগদ অর্থ) হ্রাস পায়।

সঞ্চয় বিতরণ বা আদায় করার ক্ষেত্রে খাত হবে “খণ হিসাব-আসল (Loan to Members)” খণ বিভিন্ন ধরনের হতে পারে যেমন : Jagoron, Agrosor, Sufolon এবং Buniad। এই বিষয়টি মাথায় রেখে কোড নং চার্ট অব একাউন্টস থেকে দেখে নিতে হবে। এই লেনদেন দুটির জন্য সফটওয়ারের মাধ্যমে একটি রিসিপ্ট ও একটি পেমেন্ট ভাউচার অটো তৈরী হবে।

১৬.৪ এসএমএপি (SMAP) খণ্ড :

ভূমিকা: বাংলাদেশ কৃষি প্রধান দেশ। এদেশের আধিকাংশ মানুষ কৃষির উপর নির্ভরশীল। তাছাড়াও কর্মসংহান সৃষ্টি, খাদ্য নিরাপত্তা ও জাতীয় উৎপাদন বা আয় বৃদ্ধিতে অবদান রাখছে। কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধিতে ভালো বীজ, সার, কীটনাশক, সেচের ব্যবহাৰ ও আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি ও টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক এসএমএপি খণ্ড কর্মসূচি গ্রহণ কৰেছেন। এই কর্মসূচির আওতায় কৃষকদের কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য নিম্নলিখিত কর্মসূচি গ্রহণ কৰেছে:

- ক) কৃষি খণ্ড কার্যক্রম;
- খ) পশু সম্পদ ও গবাদি পশু উন্নয়নের জন্য খণ্ড কার্যক্রম;
- গ) কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য এগ্রো-মেশিনারীজ খণ্ড কার্যক্রম।

এছাড়াও কৃষিজ উন্নয়ন, পশু সম্পদ ও গবাদিপশু উন্নয়ন এবং এগ্রো-মেশিনারীজ বা কৃষিজ প্রযুক্তি ব্যবহার ও কার্যকৰীভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা কৰা।

১. কর্মসূচির শিরোনাম

এ কর্মসূচির শিরোনাম হবে “SMAP খণ্ড কর্মসূচি” (SMALL AND MARGINAL SIZED FARMERS AGRICULTURAL PRODUCTIVITY IMPROVEMENT AND DIVERSIFICATION FINANCING PROJECT (SMAP))। উল্লেখ্য যে, SMAP খণ্ড কর্মসূচির জন্য “এসএমএপি” খণ্ড বলতে খাদ্যশস্য উৎপাদন, সার ও কীটনাশক, উন্নতজাতের বীজ উৎপাদন ও সংরক্ষণ এবং বিতরণ, গবাদিপশু পাখি, হাঁস-মুরগি, ফলমূল, তরিতরকারী, কৃষিভিত্তিক বন (agro-forestry), কৃষিকাজে ব্যবহারের জন্য বন্ধকী ও লীজ জমি গ্রহণ এবং কৃষিভিত্তিক যন্ত্রপাতি ত্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। তাছাড়া বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম (যেমন: রেশম চাষ, মৌ-চাষ, মাশকুম চাষ, লবণ চাষ, নার্সারী ইত্যাদি) কেও বুঝাবে। এ সকল কৃষিজ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উপজাত প্রক্রিয়াকরণও এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২. হিসাবরক্ষণ ও এমআইএস সংক্রান্ত

২.১ ব্রাঞ্ছ অফিস পর্যায়ে

- ক) ব্রাঞ্ছ প্রধান কার্যালয় থেকে SMAP খণ্ড কর্মসূচি খণ্ডের টাকা পেয়ে মাঠে বিতরণ করবে সেক্ষেত্রে খাতের নাম হবে “Sufolon (SMAP)-loan to Beneficiaries”。 খণ্ড বিতরণ শেষে প্রধান কার্যালয়ে একটি বিতরণ সার্টিফিকেট প্রেরণ করতে হবে।
- খ) মাঠ থেকে খণ্ডের কিন্তি আদায় করে আসল টাকা “Sufolon (SMAP)-loan to Beneficiaries” খাতে হিসাবভুক্ত হবে এবং সার্ভিস চার্জের টাকা Sufolon (SMAP)-Service Charge Income খাতে হিসাবভুক্ত হবে।
- গ) ব্রাঞ্ছ Sufolon (SMAP) খাতের টাকা ব্যবহারের উপর প্রধান কার্যালয়কে সার্ভিস চার্জ প্রদান করবে। এক্ষেত্রে ৬.৩১ - এ বর্ণিত হার মোতাবেক সার্ভিস চার্জের পরিমাণ চার্জ করতে হবে।

২.২ প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে

- ক) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। এই হিসাব-এর শিরোনাম হবে Centre for Development Innovation and Practices (JICA Fund)
- খ) উপরোক্তিখন্তি ব্যাংক হিসাবটি জাইকা তহবিলের লেনদেনের জন্য মাদার এ্যকাউন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হবে।
- গ) বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত টাকা Loan from Bangladesh Bank (JICA Fund)-SMAP খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত টাকা ব্রাঞ্ছে বিতরণের উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা হলে খাতের নাম হবে HO Fund Account-Sufolon (SMAP)
- ঙ) ব্রাঞ্ছ পর্যায় থেকে খণ্ড বিতরণ শেষে বিতরণ সার্টিফিকেট পেয়ে প্রধান কার্যালয় একটি সমন্বিত বিতরণ সার্টিফিকেট প্রস্তুত করে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করবে।
- চ) প্রধান কার্যালয় বাংলাদেশ ব্যাংক-এর তহবিল ফেরতের সিডিউল অনুযায়ী Sufolon (SMAP) খাতের “আসল” টাকা “Loan from Bangladesh Bank (JICA Fund)-SMAP” খাতে এবং “সার্ভিস চার্জ” এর টাকা Service Charge on Loan from Bangladesh Bank (JICA Fund)-SMAP খাতে ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করবে এবং চেকের মাধ্যমে জাইকা তহবিলের লেনদেনের জন্য মাদার এ্যকাউন্ট Centre for Development Innovation and Practices (JICA Fund) থেকে প্রদান করবে।

খণ্ড অবলোপন নীতিমালা (Loan Write Off Policy)

সিদ্ধান্ত ম্যনুয়েলের দ্বিতীয় অধ্যায়ের খণ্ড অবলোপন নীতিমালা মোতাবেক পরিচালিত হবে।

সপ্তদশ অধ্যায়

ব্যয় বন্টন নীতিমালা (Cost Allocation Policy)

১৭.১ ব্যয় বন্টন নীতিমালার ধারণা :

সিদ্ধীপ-এর (সংস্থার) একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্প (যেমন: ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী, আস্থা, শিক্ষা, সোলার, কমোডিটি) এর মধ্যে একটি নির্দিষ্ট প্রকল্পের কোন একটা অর্থ বছরে মোট ব্যয় নিরূপণের জন্য শুধুমাত্র ঐ প্রকল্পের জন্য ব্যবহৃত সম্পদ, পণ্য ও সেবার পাশাপাশি যে সকল পরোক্ষ (Indirect) সম্পদ, পণ্য ও সেবা একাধিক প্রকল্পের জন্য ব্যবহৃত/ব্যয়িত হয়, উক্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে সেই সকল সাধারণ সম্পদ, পণ্য ও সেবার ব্যয়িত অংশের পরিমাণও জানা প্রয়োজন। এ প্রসংগে প্রত্যক্ষ (Direct) খরচ ও পরোক্ষ খরচের পার্থক্য অনুধাবন করাও একান্ত প্রয়োজন। যে সকল ব্যয় পূর্ণাঙ্গ ও সম্পূর্ণভাবে কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য ব্যয়িত হয় এবং যে সকল ব্যয়ের সাথে অন্য কোন প্রকল্পের কোন সম্পর্ক নেই, সে সকল ব্যয়কে ঐ বিশেষ প্রকল্পের প্রত্যক্ষ ব্যয় বলা হয়। পক্ষান্তরে, যে সকল ব্যয় একাধিক প্রকল্পের জন্য ব্যয়িত হয়, সে সকল পরোক্ষ ব্যয়কে কোর/ওভারহেড/সাধারণ (Core/Overhead/Common) ব্যয়ও বলা হয়ে থাকে যার একটা অংশ সাধারণত: বা সংগত কারণে ব্যয় বন্টন নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পের মধ্যে বন্টন করে দেয়ার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। সুতরাং ব্যয় বন্টনের যে নীতিমালা অনুসরণ করে একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পে ব্যবহৃত সম্পদ, পণ্য ও সেবার একটা যুক্তিসংগত বা নীতিগত অংশ ব্যয় হিসেবে বিভাজন করে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্পের জন্য নির্ধারণ করা হয় তাকে ব্যয় বন্টন নীতিমালা বলে অভিহিত করা হয়।

ক. নীতিমালা (Policy) অংশ:

১৭.২ ব্যয় বন্টন নীতিমালার উদ্দেশ্য :

কোর/ওভারহেড/সাধারণ খরচ ব্যয় বন্টন নীতিমালা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকল্পের মধ্যে বন্টন করে দেয়া প্রয়োজন। কারণ, এতে প্রত্যেকটি নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য বাস্তবে মোট কত টাকা খরচ হয়েছে তা সঠিকভাবে নিরূপণ করা সহজ হয় এবং এক প্রকল্পের আদর্শিক বা নীতিগত খরচ অন্য প্রকল্পকে বহন করতে হয় না। তাই কোর/ওভারহেড/সাধারণ ব্যয়কে সংশ্লিষ্ট একাধিক প্রকল্পের মধ্যে বন্টনের জন্যই মূলতঃ ব্যয় বন্টন নীতির প্রয়োজন হয় যা সাধারণতঃ নিরূপণ উদ্দেশ্যে করা হয়ে থাকে:

১. কোর/ওভারহেড/সাধারণ ব্যয় গুলিকে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্পের মধ্যে সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে চার্জ করা।
২. প্রতিটি প্রকল্পের সঠিক আয়-ব্যয় নিরূপণ করা।

৩. ভবিষ্যতে বিভিন্ন প্রকল্পের বাজেট ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগ করা।

ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী, প্রধান কার্যালয় -সাধারণ তহবিল ইত্যাদি কর্মসূচীর পাশাপাশি অন্যবিধি বা প্রাসংগিক কার্যক্রম পরিচালনা করার সময় বিভিন্ন ধরনের কোর/ওভারহেড/সাধারণ ব্যয়গুলো যা একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য হয়, সেগুলি যদি সংশ্লিষ্ট অন্য প্রকল্পের উপর আরোপ(Charge) করা হয়, তখন ব্যয় বন্টনের প্রয়োজন হয়ে থাকে। সুতরাং একটা বিজ্ঞানসম্বত্ব ব্যয় বন্টন নীতিমালা ব্যবহৃত না হলে কোন একটি কর্মসূচী/প্রকল্পের ব্যয় যথাযথ ভাবে নিরূপণ করা সম্ভব হয় না।

এ জাতীয় খরচের একটা যুক্তিসঙ্গত বা নীতিগত ভিত্তি তৈরীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

১৭.৩ ব্যয় বন্টনের ক্ষেত্রে করণীয় :

- সংস্থার উপরোক্ত প্রতিটি কর্মসূচী ও প্রকল্পকে আলাদা অলাদা ব্যয় কেন্দ্র (Cost Centre) হিসাবে সুনির্দিষ্ট ভাবে নির্ধারণ করতে হবে।
 - প্রত্যক্ষ খরচ ও কোর/ওভারহেড/সাধারণ খরচ সমূহ চিহ্নিত করতে হবে।
 - প্রত্যক্ষ খরচসমূহ যথারীতি সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পে পূর্ণাঙ্গ ও সম্পূর্ণ ভাবে দেখাতে হবে।
 - অতপরঃ কোর/ওভারহেড/সাধারণ খরচসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পের মধ্যে বন্টন করে দিতে হবে। কারণ, ঐগুলি যুক্ত খরচ(Shared Cost) যা একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পের মধ্যে যুক্তভাবে সংঘটিত হয়; যেমন: নির্বাহী পরিচালক, পরিচালকসহ কোন কোন বিশেষ কর্মীর বেতন ভাতাদি, বাড়ি ভাড়া, ইউটিলিটিস, মনোহারী ও অফিস সরবরাহ, অফিস মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, প্রশিক্ষণ খরচ, নিরীক্ষা ফি, টেলিফোন বিল ইত্যাদি।

এ নীতিমালার বাইরে যদি কোন খরচ বিভাজন (যেমন: সংস্থার কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রধান কার্যালয় রিনোভেশন, যানবাহন ক্ষয় ইত্যাদি অগোনঃপুনিক ও বিশেষ খরচাদি) করতে হয়, তবে অনুমোদিত মোট অথবা বিলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পগুলির জন্য প্রযোজ্য খরচ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে যা সংশ্লিষ্ট বছরের খরচ বিভাজন সীট-এ (যা মূল নীতিমালার অংশ নয়) প্রদর্শন করতে হবে। যুক্ত খরচের সাপোর্টিং-এর মূলকপি খরচকারী কর্মসূচী/প্রকল্পে সংরক্ষিত থাকবে; অন্যান্য কর্মসূচী/প্রকল্পে নোট/সাপোর্টিং-এর ফটোকপি থাকতে পারে, তবে সেক্ষেত্রে যথাযথ ভাবে ক্রস-রেফারেন্স থাকতে হবে অথবা আলাদা পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প গুলিকে অবহিত করতে হবে যাতে প্রকল্প গুলির নিকট নিরীক্ষা যোগ্য প্রমাণ/সাপোর্টিং ঘাটতি না থাকে।

তাছাড়া, সংস্থার কোন গাড়ী যদি কোন প্রকল্প ব্যবহার করে থাকে, তবে উক্ত প্রকল্পের খরচ হিসাবে লগ বইয়ের মাইলেজ হিসাব করে সংশ্লিষ্ট খরচাদি ব্যবহারের অনুপাতে বা বিল আকারে চার্জ করা যাবে।

১৭.৪ খ.বাস্তবায়ন কাঠামো/পদ্ধতি (Implementation Framework/Method) অংশ:

উপরোক্ত ব্যয় বটন নীতিমালার অধিনে সাধারণত: নিম্নলিখিত খরচাদির বিভাজন বিবেচিত হবে যার বাস্তবায়ন কাঠামো/পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ব্যয় খাত	নির্ধারণ পদ্ধতি	বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও হিসাব পদ্ধতি	তথ্য উৎস
বেতন ভাতাদি	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যয়িত সময় /ঘন্টা হিসাব করে প্রকল্প ভিত্তিক আনুপাতিক হারে বেতন-ভাতা বিভাজন।	সংস্থার কোন কর্মী একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পে সম্পৃক্ত থাকলে কোন প্রকল্পে কত সময়/ঘন্টা/শতকরা কতভাগ সময় ব্যয় করেন তা নির্ণয় করে বেতন ভাতাদি প্রদান করতে হবে। যেমন, নির্বাহী পরিচালক বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পের সার্বিক তদারকির দয়িত্বে থাকেন বিধায় তার বেতন ভাতাদি একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পে বটন করার প্রয়োজন হয়। অনুরূপভাবে, অন্যান্য পরিচালক ও অফিসারদের যেমন: অফিসার (অর্থ ও হিসাব)-এর বেতন-ভাতাদিও একাধিক কর্মসূচী/প্রকল্পে বন্টিত হবে।	প্রকল্পের অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদিত আনুপাতিক হারে ব্যয় বিভাজনের পাশকৃত নেটশীট অনুসারে।
সংস্থার যানবাহন ব্যবহার	যানবাহনের ব্যয়িত সময় বা ঘন্টা/ যানবাহন ব্যবহারের শতকরা হার বা অনুপাত	সংস্থার যানবাহন ভিত্তিক গাড়ীর মূল্য, ড্রাইভারের বেতন, জ্বলানি ও মেরামত ব্যয়কে বিবেচনা করে প্রতিগাঢ়ী প্রতিঘন্টা ব্যয়ের হার নির্ধারণ করে তার উপর ভিত্তি করে পক্ষল ভিত্তিক গাড়ীর ব্যাবহারের সময় হিসাব করে ব্যয় বন্টিত হবে।	সংশ্লিষ্ট গাড়ী ব্যবহারের লগ বই অনুসারে।
টেলিফোন/ মোবাইল ফোন বিল	প্রকৃত ব্যয়িত সময় /ঘন্টা হিসাব করে প্রকল্প ভিত্তিক আনুপাতিক হারে টেলিফোন/ মোবাইল ফোন বিল বিভাজন।	প্রধান কার্যালয়ের পিএবিএক্সহ এক বা একাধিক ফোন কয়েকটি বিভাগ/কর্মসূচী/প্রকল্প-এ ব্যবহৃত হতে পারে। সেক্ষেত্রে বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পের সংখ্যা বা বিভিন্ন প্রকল্পে ব্যবহারকারী জনবলের অনুপাতে সাধারণ ফোনগুলির বিল বটন করা হবে।	টেলিফোন/ মোবাইল ফোন বিল ও কর্মসূচী/ প্রকল্পভিত্তিক বা কমন ব্যবহারকারীদের প্রকল্পের শুরুতেই আনুপাতিক হারে বিভাজনের পাশকৃত নেটশীট অনুসারে।
আইসিটি, ওয়েবসাইট, আইটি কম্পালেন্সি, ইন্টারনেট/ ই-মেইল সিস্টেম/ সফ্টওয়্যার/ সার্ভার সংক্রান্ত চার্জ ইত্যাদি	কর্মসূচী বিস্তৃতি/ ব্যবহার, কম্পিউটার ব্যবহারের পরিমাণ ইত্যাদি	কর্মসূচী বিস্তৃতি/ব্যবহার বা কতগুলি কম্পিউটার কোন কোন কর্মসূচী/প্রকল্পের কর্মীরা তাদের স্ব স্ব কর্মসূচী/প্রকল্পেরকাজে ব্যবহার করছে তার পরিমাণ/সংখ্যার উপর নির্ভর করে খরচ বিভাজন করতে হবে।	প্রকল্পভিত্তিক সংশ্লিষ্ট বিল অনুসারে।
নিরীক্ষা ফিস	ক্ষুদ্রোঁগ কর্মসূচী- প্রকল্পের বাজেট/খরচের পরিমাণ বা নিরীক্ষক কর্তৃক ব্যয়িত সময়/ দিন বা ক্ষুদ্রোঁগ শাখা/ প্রকল্পের সংখ্যা, যেখানে যেটা প্রযোজ্য হবে	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী-প্রকল্পেরকোন নির্ধারিত আর্থিক বছরের বাজেট/খরচের পরিমাণ, কোন আর্থিক বছরের ক্ষুদ্রোঁগ শাখা/প্রকল্পের সংখ্যার ভিত্তিতে বা নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষাকার্যে ব্যয়িত সময়ের/দিনের উপর ভিত্তি করে যুক্তিসংগত একটা হারে খরচ বিভাজন করা হবে।	প্রকল্পের অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদিত আনুপাতিক হারে ব্যয় বিভাজনের পাশকৃত নেটশীট অনুসারে।
শাখা/প্রধান কার্যালয়ে ইউটিলিটিস্ (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদি)	কোন কর্মসূচী /প্রকল্পের জন্য কি পরিমাণ ইউটিলিটিস্ (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ - বাতি, ফ্যান, এসি) ব্যবহৃত হচ্ছে - তার উপর	প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন তালায়ব্যবহৃত ইউটিলিটিস্ (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদি) ও বিভিন্ন ধরনের বৈদ্যুতিক সুবিধা থাকতে পারে, আবার একই অফিস তালার বিভিন্ন কক্ষে বিভিন্ন ধরনের সুবিধাদি থাকতে পারে। কাজেই কোন কর্মসূচী/প্রকল্প কি পরিমাণ সুবিধা পাচ্ছে - সে অনুপাতে বিল প্রদান করতে হবে।	প্রকল্পের অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদিত আনুপাতিক হারে ব্যয় বিভাজনের পাশকৃত নেটশীট অনুসারে।
প্রধান কার্যালয়ের রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা খরচ	ব্যবহারের পরিমাণ	বিভিন্ন অফিস তালা/কক্ষের বিভিন্ন ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যাদির খরচ।	প্রকল্পের অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদিত আনুপাতিক হারে ব্যয় বিভাজনের পাশকৃত নেটশীট অনুসারে।
শাখা/প্রধান কার্যালয়ের মনোহারীসহ অফিস সাপ্লাই ও কম্পিউটার টোনার/এক্সেসরিজ	ব্যবহারের পরিমাণ	প্রধান কার্যালয়সহ যে কর্মসূচী/প্রকল্পে যতটুকু পরিমাণ ব্যয় হবে বা যে কর্মসূচী/প্রকল্পেরযতজন কর্মী/যতটি কম্পিউটারে উহা ব্যবহার করা হবে তার উপর ভিত্তি করে বিভাজনকরত: উক্ত খরচসমূহ চার্জ করতে হবে।	ক্ষেত্রে বিল/ ব্যবহারের পরিমাণ

ব্যয় খাত	নির্ধারণ পদ্ধতি	বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও হিসাব পদ্ধতি	তথ্য উৎস
অফিস ভাড়া	কোন কর্মসূচী/প্রকল্পের জন্য অফিসের কি পরিমাণ স্থান ব্যবহৃত হচ্ছে, তা নির্ধারণ করা	সংস্থার অফিস বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পেরজন্য ব্যবহৃত হলে - যে কর্মসূচী/প্রকল্প যে পরিমাণ অফিসের স্থান/অংশ ব্যবহার করবে, সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী প্রকল্প আনুপাতিকহারে সে পরিমাণ ব্যয় বহন করবে।	ফোর স্পেস বা কক্ষ/স্থান বন্টন সংক্রান্ত অফিস মেমো (স্মারক) /অনুমোদিত নোট অনুসারে।
সভা/কর্মশালা/ সেমিনার ও প্রশিক্ষণ খরচ	বিভিন্ন কর্মসূচী /প্রকল্পের অধিনে প্রশিক্ষণার্থীদের আনুপাতিক সংখ্যা	সভা/কর্মশালা/সেমিনার-এর খরচসমূহ আগত কর্মীদের সংখ্যার অনুপাতে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পেরব্যয় হিসাবে দেখানো হবে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কোর/সাধারণ খরচগুলি অর্থ বছরে মোট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যার সাথে বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যার অনুপাতে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পেরব্যয় হিসাবে দেখানো হবে।	সংশ্লিষ্ট হাজিরা তালিকা এবং প্রশিক্ষণ রেজিস্টার ও কর্মসূচী / প্রকল্পভিত্তিক কর্মীদের / প্রশিক্ষণার্থী-দের সংখ্যা অনুসারে।

১৭.৫ ব্যয় বন্টন নীতিমালার আলোকে খরচকারী কর্মসূচী/প্রকল্প-এ হিসাবভুক্তকরণ ও খরচের অর্থ পুনর্ভরণকরণ দেখানো হয়েছে (যা মূল নীতিমালার অংশ নয়) :

১. ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচীর তহবিল থেকে খরচ করার সময়:

ব্যয় বন্টনের জন্যে নির্ধারিত কোর/ওভারহেড/সাধারণ ব্যয়সমূহ সংঘটিত হবার সময় খরচকারী কর্মসূচী/প্রকল্পের যে হিসাবে হিসাবভুক্ত হবে তাকে Transitional/Re-imbursement Account বলা হয় যেখানে সাময়িকভাবে খরচ দেখিয়ে পরবর্তীতে প্রাপ্য অর্থ পুনর্ভরণ করা হয়। যেমন: জুন, ২০২০ মাসে ১০,০০০ টাকা জ্বালানি বাবদ সিদীপের ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী থেকে খরচ করা হলে ব্যয় বন্টনের পূর্বে ১০,০০০ টাকাকে ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী -এর Transitional/Re-imbursement Account (জ্বালানি খরচ হিসাব) - এর মাধ্যমে ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচীর জেনারেল লেজারে পোস্টিং দিতে হবে যা পরবর্তীতে খরচ বন্টনের সময় খরচ হিসাবে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পে স্থানান্তর করতে হবে।

উক্ত জ্বালানি খরচ হিসাবভুক্ত করতে হবে নিম্নরূপে:

জ্বালানি খরচ হিসাব ডে :	১০,০০০/-
টু নগদ/ব্যাংক হিসাব	১০,০০০/-

(সাময়িকভাবে জ্বালানি খরচ হিসাবে দেখান হল যা পুনর্ভরণ করা হবে)

২. সংশ্লিষ্ট 'নোট/তথ্য সীট/পত্র'-এ খরচ নির্ধারণ:

ব্যয় বন্টন নীতির আলোকে কোন লেনদেন হিসাবভুক্ত করার সময় 'নোট/তথ্য সীট' ব্যবহার করে কোন কর্মসূচী/প্রকল্প থেকে কত পরিমাণ অর্থ নেয়া হবে/খরচ আরোপ (Charge) করা হবে তা নির্ধারণ করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। যেমন: উক্ত ১০,০০০ টাকা জ্বালানি খরচের বিষয়ে যানবাহন লগবই অনুযায়ী দেখা যায় যে, ৩৫০ কিঃমি: ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী, ১২৫ কিঃমি: স্বাস্থ্য কর্মসূচী ও ১০০ কিঃমি: কমোডিটি কর্মসূচীতে ব্যয় হয়েছে। এক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকার খরচ নিম্নোক্তভাবে বন্টিত হবে:

১০,০০০*৩৫০/৫৭৫=৬,০৮৭/-	(ক্ষুদ্রখণ)
১০,০০০*১২৫/৫৭৫=২,১৭৪/-	(স্বাস্থ্য)
১০,০০০*১০০/৫৭৫=১,৭৩৯/-	(কমোডিটি)

বিদ্রু: উক্ত খরচ বিভাজন নোট/তথ্য সীট/পত্র-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পকে অবহিত করতে হবে যার ভিত্তিতে তারা তাদের স্ব প্রকল্পের হিসাবে যথাযথ অংশ হিসাবভুক্ত করতে পারে।

৩. অন্যান্য কর্মসূচী /প্রকল্পে প্রাপ্ত দেখানো:

উক্ত জালানি ব্যয়কে নিম্নোক্তভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পের নিকট হতে প্রাপ্ত দেখিয়ে ক্ষুদ্রধৰণ কর্মসূচ তে হিসাবভুক্ত করতে হবে বা Transitional/Re-imbursement Account-এ পোস্টিং দিতে হবে। উল্লেখ্য, Transitional/Re-imbursement Account-এর ব্যয়সমূহ ক্ষুদ্রধৰণ কর্মসূচী হতে করা হলে বর্ণিত হিসাবসমূহ ক্ষুদ্রধৰণ কর্মসূচী জেনারেল লেজারে জার্নাল ভাট্টচারের মাধ্যমে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত হবে:

প্রাপ্ত (---বিল) হিসাব ডেঃ	২,১৭৪/- (সাঞ্চ)
প্রাপ্ত (---বিল) হিসাব ডেঃ	১,৭৩৯/- (কমোডিটি)
টু জালানি ব্যয় হিসাব	৩,৯১৩/-
(জালানি খরচের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নিকট পাওনা হিসাবে দেখান হল)	

৪। অন্যান্য কর্মসূচী/প্রকল্প থেকে ক্ষুদ্রধৰণ কর্মসূচী এ অর্থ প্রাপ্তি/পুনর্ভরণের পরে:

যখন সাঞ্চ ও কমোডিটি কর্মসূচী/প্রকল্প থেকে জালানি বাবদ ব্যয়ের টাকা পাওয়া যাবে, তখন Transitional/Re-imbursement Account-এর হিসাবগুলো শূন্য করতে হবে যার জন্য নিম্নোক্তভাবে চূড়ান্ত এন্ট্রি দিতে হবে:

ব্যাথক হিসাব ডেঃ	৩,৯১৩/-
টু প্রাপ্ত (---বিল) হিসাব	৩,৯১৩/-

(জালানি খরচ পুনর্ভরণ বাবদ প্রাপ্তি চেক জমা করা হল)

উক্ত এন্ট্রির ফলে ক্ষুদ্রধৰণ কর্মসূচীর জেনারেল লেজারে বর্ণিত Transitional/Re-imbursement Account-এর ব্যালান্স শূন্যে পরিণত হবে।

অষ্টাদশ অধ্যায়
বিভিন্ন প্রজেক্ট এর হিসাব

১৮.০১ সোলার প্রজেক্ট এর হিসাব সংক্রান্ত নির্দেশনা :

নগদে বিক্রয় :

১. সোলার নগদে বিক্রয় করা হলে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Solar System Sale - (Code : 661) Cr.

কিসিতে বিক্রয়:

(১) সোলার কিসিতে বিক্রয় করা হলে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

Loan to Customer (Solar) - (Code : 411) Dr.
Solar System Sale - (Code : 661) Cr.

মনে করি, সোলার বিক্রয় করা হয়েছে ২০,০০০/- টাকা, এর মধ্যে নগদে (Down payment) ৩,০০০/- টাকা এবং কিসিতে ১৭,০০০/- টাকার বীমা বাবদ ১৭০/- টাকা আদায় হলে - হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr. 3,170/-
Solar System Sale - (Code : 661) Cr. 3,000/-
Insurance Fund (Solar Product) - (Code : 571) Cr. 170/-

সার্ভিস চার্জ ও কিসি আদায় করা হলে :

(১) সোলার কিসিতে বিক্রয় করা হলে যখন সার্ভিস চার্জ ও কিসি আদায় হবে তার জন্য হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Loan to Customer (Solar) - (Code : 411) Cr.
Service Charge on Solar Loan - (Code : 662) Cr.

সোলার বিক্রয় এবং কিসি ও সার্ভিস চার্জ আদায় এবং অন্যান্য বাবদ যা আদায় হবে তা স্ব স্ব কার্যক্রমে স্ব স্ব খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
কেন টাকা হাতে নগদ রাখা যাবে না। হাতে নগদ টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়ার পরিবর্তে এখন থেকে নিম্নের নিয়মে হিসাবভুক্ত করতে হবে

সোলার কার্যক্রমের প্রতি দিনের সকল হাতে নগদ টাকা ক্ষুদ্রঝণ কার্যক্রমে ট্রান্সফার করতে হবে। তার জন্য করমীয় নিম্নরূপ:

CDIP SOLAR এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund –(Code:471) –Dr.
Cash in hand - (Code : 180) Cr.

(খ) Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund -(Code:471) –Cr.

সোলার কার্যক্রমের প্রতিদিনের আয়ের/আদায়ের সকল টাকা Microcredit Finance এ ট্রান্সফার করা হয় বিধায় সোলার কার্যক্রমের কোন খরচ এর জন্য টাকা প্রয়োজন হলে ঐদিনের আয়/আদায়ের টাকা থেকে খরচ করতে হবে। কিন্তু ঐদিনের আয়/আদায়ের টাকা থেকে সকল খরচ সম্পূর্ণ করতে না পারলে Microcredit Finance থেকে সোলার কার্যক্রমে টাকা স্থানান্তর করতে হবে। কর্মীয় নিম্নরূপ :

(ক) Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

(১) CDIP SOLAR -কে নগদ প্রদান করলে :

Payment Voucher

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund -(Code:471) –Dr.

Cash in hand - (Code : 180) Cr.

(খ) CDIP SOLAR এ হিসাবভুক্তির নিয়ম :

(১) Microcredit Finance থেকে নগদ টাকা গ্রহণ করলে :

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund -(Code:471) –Cr.

(১) Microcredit Finance থেকে গ্রহণকৃত টাকা বিভিন্ন খাতে খরচ করা হলে :

সংশ্লিষ্ট খরচ হিসাব - ডেবিট

নগদান হিসাব - ক্রেডিট

শাখা থেকে হেড অফিসে টাকা পাঠানোর সময় কর্মীয় নিম্নরূপ : এর টাকা পাঠানোর জন্য

(ক) Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

(1) Fund Transfer Voucher: Solar Fund এর টাকা পাঠানোর জন্য

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund -(Code:471) –Dr.

Cash at Bank – Cr.

** পিকেএসএফ এর টাকা পাঠানোর জন্য যে ভাবে ব্যাংক সিলেক্ট করে নিতেন সেই ভাবেই ব্যাংক সিলেক্ট করে নিতে হবে।

(খ) CDIP SOLAR এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Non-Fund Transfer Voucher:

H/O Fund A/C (pr.) Solar - (Code : 148) Dr.

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund -(Code:471) –Cr.

১৮.০২ সামাজিক ভোগ্য পন্যের প্রজেক্ট এর হিসাব সংক্রান্ত নির্দেশনা :

১. সামাজিক ভোগ্য পণ্য নগদে বিক্রয় করা হলে **Social Commodity** এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Commodity Sale - (Code : 665) Cr.

সার্ভিস চার্জ ও কিন্তি আদায় করা হলে : (লোনে বিক্রয় করা হলে)

(১) সামাজিক ভোগ্য পণ্য কিন্তিতে বিক্রয় করা হলে যখন সার্ভিস চার্জ ও কিন্তি আদায় হবে তার জন্য **Social Commodity** এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Loan to Customer (Commodity) - (Code : 412) Cr.
Service Charge on Commodity Loan - (Code : 666) Cr.

সামাজিক ভোগ্য পণ্য বিক্রয় এবং কিন্তি ও সার্ভিস চার্জ আদায় এবং অন্যান্য বাবদ যা আদায় হবে তা স্ব কার্যক্রমে স্ব খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন টাকা হাতে নগদ রাখা যাবে না। হাতে নগদ টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়ার পরিবর্তে এখন থেকে নিম্নের নিয়মে হিসাবভুক্ত করতে হবে :

(ক) **Social Commodity** তে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher:

Balance Payable Micro Finance with Social Commodity -(Code:474) –Dr.

Cash in hand - (Code : 180) Cr.

(খ) **Microcredit Finance** এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Balance Payable Micro Finance with Social Commodity -(Code:474) –Cr.

সামাজিক ভোগ্য পণ্য কার্যক্রমের প্রতিদিনের আয়ের/আদায়ের সকল টাকা **Microcredit Finance** এ ট্রান্সফার করা হয় বিধায় সামাজিক ভোগ্য পণ্য কার্যক্রমের কোন খরচ এর জন্য টাকা প্রয়োজন হলে প্রতিদিনের আয়/আদায়ের টাকা থেকে খরচ করতে হবে। কিন্তি প্রতিদিনের আয়/আদায়ের টাকা থেকে সকল খরচ সম্পূর্ণ করতে না পারলে **Microcredit Finance** থেকে সামাজিক ভোগ্য পণ্য কার্যক্রমে টাকা স্থানান্তর করতে হবে। করনীয় নিম্নরূপ :

(ক) **Microcredit Finance** এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher:

Balance Payable Micro Finance with Social Commodity -(Code:474) –Dr.

Cash in hand - (Code : 180) Cr.

(খ) **Social Commodity** তে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

(১) **Microcredit Finance** থেকে নগদ টাকা গ্রহণ করা হলে

Receive Voucher:

Cash in hand - (Code : 180) Dr.
Balance Payable Micro Finance with Social Commodity -(Code:474) –Cr.

(২) **Microcredit Finance** থেকে গ্রহনকৃত টাকা বিভিন্ন খাতে খরচ করা হলে

Payment Voucher:

সংশ্লিষ্ট খরচ হিসাব - ডেবিট

নগদান হিসাব - ক্রেডিট

শাখা থেকে হেড অফিসে টাকা পাঠানোর সময় করনীয় নিম্নরূপ :

(ক) **Microcredit Finance** এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Fund Transfer Voucher: Social Commodity এর টাকা পাঠানোর জন্য

Balance Payable Micro Finance with Social Commodity –(Code:474) –Dr.
Cash at Bank – Cr.

** পিকেএসএফ এর টাকা পাঠানোর জন্য যে ভাবে ব্যাংক সিলেক্ট করে নিতেন সেই ভাবেই ব্যাংক সিলেক্ট করে নিতে হবে।

(খ) **Social Commodity** তে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Non-Fund Transfer Voucher:

H/O Fund A/C (pr.) Social Commodity - (Code : 149) Dr.
Balance Payable Micro Finance with Social Commodity –(Code:474) –Cr.

যে সকল ব্রাঞ্ছে টেকনিশিয়ান রয়েছে তাদের বেতন ও ভাতা এবং মোবাইল বিল অবস্থানরত ব্রাঞ্ছ থেকে ক্ষুদ্রোধণ কার্যক্রমে মোট টাকা Social Commodity- (Code:474) তে হিসাবভুক্ত করতে হবে। পরবর্তিতে সামাজিক ভোগ্যপন্য কার্যক্রমে স্থানান্তর করতে হবে। উদাহরণসহ নিম্নে হিসাবভুক্ত করতে হবে :

মনে করি, কর্মীর বেতন ও ভাতা ২০,০০০ টাকা এবং মোবাইল বিল ৫০০ টাকা = মোট $(20,000+500)=20,500$ টাকা। মচরসাইকেল লোন বাবদ কর্তন ১,৫০০ টাকা, অফিস ভাড়া বাবদ কর্তন ৩০০ টাকা, পিএফ বাবদ কর্তন ১,২০০ টাকা, মৃত্যু ঝুঁকি তহবিল বাবদ কর্তন ১৫০ টাকা তাহলে তিনি বেতন বাবদ নেট প্রাপ্ত হবেন $(20,500-(1,500+300+1,200+150)) = 17,350$ টাকা।]

Microcredit-Finance- এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher:

Balance Payable Micro Finance with Social Commodity (Code:474)-Dr. 17,350/-
Cash at Bank – Cr. 17,350/-

Social Commodity- এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

Salary & Allowance – (Code:826) - Dr.
Telephone, Postage, & Internet - (Code:845)- Dr.
Balance Payable Micro Finance with Social Commodity (Code:474) -Cr.

কর্তনকৃত টাকার জন্য **Commodity** তে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

1. Salaries & Allowances - (Code : 826) Dr.
Staff Loan (Motorcycle) - (Code : 072) – Cr.
Office Rent - (Code : 841) – Cr.
Provident Fund (Both Contribution)-(Code : 485)–Cr.
Staff Death Coverage Fund - (Code : 487) – Cr.

2. PF (Org. Contribution) - (Code : 827) Dr.
Provident Fund (Both Contribution)-(Code : 485)–Cr.

Journal Voucher: (Microcredit Finance - এ স্থানান্তর করার জন্য)

Staff Loan (Motorcycle) - (Code : 072) – Dr.
 Provident Fund (Both Contribution)-(Code : 485)–Dr.
 Staff Death Coverage Fund - (Code : 487) – Dr
 Balance Payable Micro Finance with Solar Fund –(Code:471) – Cr.

কর্তন্তৃত টাকার জন্য Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

Balance Payable Micro Finance with Solar Fund – (Code:471) Dr
 Staff Loan (Motorcycle) - (Code : 072) – Cr.
 Provident Fund (Both Contribution)-(Code : 485)–Cr.
 Staff Death Coverage Fund - (Code : 487) – Cr.

কর্তন্তৃত টাকা হেড অফিসে পাঠানোর জন্য Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Non-Cash Fund Transfer Voucher:

Staff Loan (Motorcycle) - (Code : 072) – Dr
 Provident Fund (Both Contribution)-(Code : 485)– Dr
 Staff Death Coverage Fund - (Code : 487) – Dr

 HO Fund Account - Others Fund - (Code : 547) – Cr.

১৮.৩ সামাজিক উন্নয়নমূলক (শিসক ও স্বাস্থ্য) কার্যক্রমের হিসাব প্রসঙ্গে :

১৮.৩.১ শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক)

শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক) কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিভিন্ন খরচ যেমন : বেতন, যাতায়াত, মিটিং ও ট্রেনিং, প্রিন্টিং স্টেশনারি এবং শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি খরচ হয়ে থাকে। নিম্নে খরচের উদাহরণ দেওয়া হল :

*** ধরে নেওয়া যাক, ১টি ব্রাঞ্চে শিক্ষা কেন্দ্র ২০টি- তাহলে খরচ হবে নিম্নরূপ :

১. শিক্ষিকাদের বেতন ($৬০০*২০$)= ১২,০০০/- টাকা, এবং শিক্ষা সুপারভাইজারের বেতন = ৩,২০০/- মোট ($১২,০০০+৩,২০০$) = ১৫,২০০/-
২. যাতায়াত { শিক্ষিকাদের ($২০০*২০$)= ৪,০০০/- এবং শিক্ষা সুপারভাইজারের ১,০০০/- মোট- ($৪,০০০+১,০০০$)= ৫,০০০/- টাকা}
৩. মোবাইল বিল = ৩০০/- টাকা
৪. মিটিং-ট্রেনিং = ৩০০/- টাকা
৫. প্রিন্টিং-স্টেশনারী = ২০০/- টাকা
৬. শিক্ষা উপকরণ = ৫০০/- ।

সর্বমোট ($১৫,২০০+৫,০০০+৩০০+৩০০+২০০+৫০০$)= ২১,৫০০/- টাকা ।

উল্লিখিত খরচসমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher:

Education Support Program (Shisok) - (Code : 381) Dr. Tk. 21,500/-
 Cash in Hand / Cash at Bank Cr. Tk. 21,500/-

Education Support Program এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.	Tk. 15,200/-
Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.	Tk. 5,000/-
Telephone, Postage & Internet – (845)	Dr.	Tk. 300/-
Staff Meeting/Seminer/ Workshop Expense - (Code : 856)	Dr.	Tk. 300/-
Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.	Tk. 200/-
Education Equipment Purchase - (Code : 751)	Dr.	Tk. 500/-

Education Support Program (Shisok) - (Code : 381) Cr. Tk. 21,500/-

১৮.৩.২ স্বাস্থ্য সহায়তা কর্মসূচি

স্বাস্থ্য সহায়তা কর্মসূচির ব্যয় সমূহ :

স্বাস্থ্য সহায়তা কর্মসূচি পরিচালনা করায় বিভিন্ন ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. বেতন ও ভাতা ২. যাতায়াত ৩. মোবাইল বিল ৪. স্বাস্থ্য ক্যাম্প বাবদ ব্যয় (ডাক্তারের সম্মান এবং যাতায়াত) ৫. অফিস ভাড়া ৬. বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানি ৭. সেছাহা সেবিকাদের কমিশন ৮. ডায়াবেটিক, প্রেগন্যাসি, রে-থেরাপি উপকরণ ক্রয় ৯. প্রিটিং-স্টেশনারি ক্রয় ১০. মিটিং-ক্রেনিং সেমিনার বাবদ ব্যয় ১১. স্বারী সম্পদ ক্রয় যেমন : (ক. আসবাবপত্র : টেবিল, চেয়ার, পেশেন্ট বেড, র্যাক ইত্যাদি) (খ. অফিস ইকুইপমেন্ট- যেমন : ফ্যান), (গ. স্বাস্থ্য পরীক্ষা বিষয়ক যন্ত্রপাতি) এবং ১২. অন্যান্য খরচ ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Payment Voucher:

Health Support Program (Code : 382) Dr.

Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

Health Support Program এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

1. Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.
2. Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.
3. Telephone, Postage & Internet – (845)	Dr.
4. Health Camp Expense - (Code : 927)	Dr.
5. Office Rent - (Code : 841)	Dr.
6. Electricity, Gas & Water – (Code : 849)	Dr.
7. Health Service Commission – (Code : 934)	Dr.
8. Diagnostic Accessories Purchase - (Code : 929)	Dr.
9. Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.
10. Staff Meeting/Seminer/ Workshop Expense - (Code : 856)	Dr.
11. (a) Furniture and Fixture - (Code : 007)	Dr.
(b) Office Equipment - (Code : 004)	Dr.
(c) Health Equipment - (Code : 012)	Dr.
12. Miscellaneous Expense - (Code : 869)	Dr.

Health Support Program - (Code : 382). Cr.

স্বাস্থ্য সহায়তা কর্মসূচির আয় সমূহ :

স্বাস্থ্য সহায়তা কর্মসূচি পরিচালনা করায় বিভিন্ন আয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. স্বাস্থ্য কার্ড বিক্রয়, ২. ডায়াবেটিক, সার্ভিস - (স্যাকমো) ৩. প্রেগন্যাসি টেস্ট সার্ভিস (স্যাকমো) ৪. রে-থেরাপি (স্যাকমো) ৫. নেবুলেইজার সার্ভিস (স্যাকমো) ৬. ড্রেসিং ফি ৭. কস্পালটেপি সার্ভিস ৮. ডায়াবেটিক সার্ভিস-স্বাস্থ্য সেবিকা) ৯. প্রেগন্যাসি টেস্ট সার্ভিস -(স্বাস্থ্য সেবিকা) ১০. রে-থেরাপি -(স্বাস্থ্য সেবিকা) ১১. চশমা বিক্রয়, ১২. চক্ষু সেবার ফি ১৩. এছাড়াও কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে নতুন কোন হিসাবের খাত খোলা হলে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবভুক্ত করতে হবে। নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাবকার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Received Voucher:

Cash in Hand / Cash at Bank	Dr.
Health Support Program (Code : 382)	Cr.

Health Support Program এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

Journal Voucher:

Health Support Program (Code : 382)	Dr.
-------------------------------------	-----

Health Card Sale (Code : 747)	Cr.
Blood Sugar Test -SACMO (Code : 754)	Cr.
Pregnancy Test -SACMO (Code : 755)	Cr.
Nebulaizer -SACMO (Code : 756)	Cr.
Ray Therapy -SACMO (Code : 757)	Cr.
Dressing – SACMO (Code : 758)	Cr.
Consultency Service –SACMO (Code : 759)	Cr.
Blood Sugar Test - Health Volunteer (Code : 761)	Cr.
Pregnancy Test - Health Volunteer (Code : 762)	Cr.
Ray Therapy - Health Volunteer (Code : 763)	Cr.
Spectacles Sales (Code : 750)	Cr.
Eye Screening fees(Code : 753)	Cr.
Others Receipts(Code : 652)	Cr.

১৮.৪ কৈশোর-সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি

কর্মসূচির ব্যয় সমূহ :

কৈশোর-সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি সংস্থার বি-বাড়ীয়া, নারায়নগঞ্জ ও মানিকগঞ্জ জেলার আওতাধীন শাখা সমূহে পরিচালিত হচ্ছে। কর্মসূচি পরিচালনা করার জন্য প্রধানত ৫টি খাতে ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. পরিচালন ব্যয় (বেতন-ভাতা, যাতায়াত ভাতা, ছাপা-মালহারী ও অন্যান্য ব্যয়)। ২. সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কার্যক্রম ব্যয়, ৩. মূল্যবোধ উন্নয়ন ও সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি বিষয়ক কর্মকাণ্ড ব্যয়, ৪. দক্ষতা ও নেতৃত্ব উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ড ব্যয় এবং ৫. কৈশোর স্বাস্থ্য বিষয়ক কর্মকাণ্ড ব্যয় ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit - Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Payment Voucher: (যখন নগদে ব্যয় করা হবে)

Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank	Cr.

2. Payment Voucher: (নগদে ব্যয় যখন স্টকে হিসাবভুক্ত করা হবে)

Stock of Materials (Code :.137..)	Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank	Cr.

3. Journal Voucher: (যখন অ-নগদে স্টক থেকে ব্যয় করা হবে)

Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Dr.
Stock of Materials (Code :..137..)	Cr.

4. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Bill Receivables from PKSF(Adolescent) (Code :374.)	Dr.
Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Cr.

5. Received Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা পাওয়া যাবে)

Cash at Bank	Dr.
Bill Receivables from PKSF(Adolescent) (Code :374.)	Cr.

6. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Dr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.)	Dr.
Bill Receivables from PKSF(Adolescent) (Code :374.)	Cr.

Adolescent - Cultural & Sports Program এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Journal Voucher: (যখন মাস শেষে সকল ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট ফার্ডিং-এ হিসাবভুক্ত করা হবে)

Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.
Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.
Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.
Cultural Program Expense. - (Code : .919..)	Dr.
Sports Program Expense – (Code : .947.....)	Dr.
Social Awareness & Values Development Activities(Code.957.)	Dr.
Skills & Leadership Development Activities. (Code :.958.)	Dr.
Adolescent Health Activities. (Code :..959.)	Dr.
Miscellaneous Expense - (Code : 869)	Dr.
Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Cr.

2. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Dr.
Grant Received From PKSF (Adolescent) (Code :650...)	Cr.

3. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Grant Received From PKSF (Adolescent) (Code :650...)	Dr.
Adolescent - Cultural & Sports Program (Code :..409.)	Cr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.)	Cr.

১৮.৫ সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি :

কর্মসূচির ব্যয় সমূহ :

সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মসূচি সংস্থার বি-বাড়ীয়া, নারায়নগঞ্জ ও মানিকগঞ্জ জেলার আওতাধীন শাখা সমূহে পরিচালিত হচ্ছে। কর্মসূচি পরিচালনা করার জন্য প্রধানত ৫টি খাতে ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. পরিচালন ব্যয় (বেতন-ভাতা, যাতায়াত ভাতা, মোবাইল ভাতা, স্টেশনারী ও অন্যান্য ব্যয়) ২. সাংস্কৃতিক কার্যক্রম ব্যয়, ৩. ক্রীড়া কার্যক্রম ব্যয়, ৪. সম্মাননা প্রদান ও মেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম ব্যয় এবং ৫. ভিডিও ও স্থির চিত্রের ডকুমেন্টারী এবং টিজার ব্যয় ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit - Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Payment Voucher: (যখন নগদে ব্যয় করা হবে)

Cultural & Sports Programme (Code :..407.) Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

2. Payment Voucher: (নগদে ব্যয় যখন স্টকে হিসাবভুক্ত করা হবে)

Stock of Materials (Code :..137..) Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

3. Journal Voucher: (যখন অ-নগদে স্টক থেকে ব্যয় করা হবে)

Cultural & Sports Programme (Code :..407..) Dr.
Stock of Materials (Code :..137..) Cr.

4. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Bill Receivables from PKSF (Cultural & Sports Pro.) (Code :..120.) Dr.
Cultural & Sports Programme (Code :..407..) Cr.

5. Received Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা পাওয়া যাবে)

Cash at Bank Dr.
Bill Receivables from PKSF(Cultural & Sports Pro.) (Code :..120..) Cr.

6. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Cultural & Sports Programme (Current Year) (Code :..407..) Dr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :..403..) Dr.
Bill Receivables from PKSF(Cultural & Sports Pro.) (Code :..120..) Cr.

Cultural & Sports Programme এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Journal Voucher: (যখন মাস শেষে সকল ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট ফার্ডিং-এ হিসাবভুক্ত করা হবে)

Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.
Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.
Telephone, Postage & Internet – (845)	Dr.
Office Rent - (Code : 841)	Dr.
Electricity, Gas & Water – (Code : 849)	Dr.
Cultural Program Expense - (Code : .919..)	Dr.
Sports Program Expense - (Code : .947..)	Dr.
Still Picture, Video & Documentary Exp. (Code :.949.)	Dr.
Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.
Meeting/Seminar/ Workshop Expense - (Code : 856)	Dr.
Miscellaneous Expense - (Code : 869)	Dr.
Cultural & Sports Programme - (Code : 407..).	Cr.

2. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Cultural & Sports Programme Dr. (Code :.407..)	DR. Tk./-
Grant Received From PKSF (Cultural & Sports Pro.) (Code :.660.)	Cr.

3. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কর পাওয়া যাবে)

Grant Received From PKSF (Cultural & Sports Pro.) (Code :..660..)	Dr.
Cultural & Sports Programme (Current Year) (Code :..407.)	Cr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.)	Cr.

১৮.৬ প্রবীন জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি ৪

কর্মসূচির ব্যয় সমূহ :

প্রবীন জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি পরিচালনা করার জন্য সংস্থার চারগাছ ও রতনপুর শাখার আওতায় মূলধার্ম ও রতনপুর ইউনিয়নে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রধানত ৯টি খাতে ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. প্রশাসনিক/পরিচালন ব্যয় (বেতন-ভাতা, যাতায়াত ভাতা, মোবাইল ভাতা, স্টেশনারী ও অন্যান্য ব্যয়) ২. মাসিক প্রবীন মিটিং পরিচালনা ব্যয়, ৩. ওরিয়েটেশন ও প্রশিক্ষণ ব্যয়, ৪. প্যারা-ফিজিওথেরাপি প্রশিক্ষণ ব্যয়। ৫. আর্থিক ও বিশেষ সহায়তা ব্যয় (বয়স্ক ভাতা ও সম্মাননা ও অন্যান্য) ৬. বিশেষ কর্মসূচি ব্যয়(বিভিন্ন দিবস পালন) ৭. সামাজিক কেন্দ্র ঘর নির্মাণ ব্যয়, ৮. প্রবীণ নিবাস নির্মাণ ব্যয় এবং ৯. সামাজিক কেন্দ্র ও প্রবীণ নিবাসের পরিচালনা ব্যয় ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Payment Voucher: (যখন নগদে ব্যয় করা হবে)

Life Style Development Programme (Code :..408..)	Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank	Cr.

2. Payment Voucher: (নগদে ব্যয় যখন স্টকে হিসাবভুক্ত করা হবে)

Stock of Materials (Code :..137.)	Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank	Cr.

3. Journal Voucher: (যখন অ-নগদে স্টক থেকে ব্যয় করা হবে)

Life Style Development Programme (Code :.408..)	Dr.
Stock of Materials (Code :.137.)	Cr.

4. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Bill Receivables from PKSF (LSD Pro.) (Code :..376..) Dr.
Life Style Development Programme (Code :.408..) Cr.

5. Received Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা পাওয়া যাবে)

Cash at Bank Dr.
Bill Receivables from PKSF (LSD Pro) (Code :.376..) Cr.

6. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Life Style Development Programme (Code :..408..) Dr.
Prior Year Adjustment (Code :.403.) Dr.
Bill Receivables from PKSF(LSD Pro.) (Code :.376..) Cr.

Life Style Development Programme এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Journal Voucher: (যখন মাস শেষে সকল ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট ফান্ডিং-এ হিসাবভুক্ত করা হবে)

Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.
Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.
Telephone, Postage & Internet – (845)	Dr.
Office Rent - (Code : 841)	Dr.
Electricity, Gas & Water – (Code : 849)	Dr.
Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.
Social Centre Construction Expense-(Code : .950..)	Dr.
Elder Residence Construction Expense-(Code : ..954..)	Dr.
Elder Res. & Social Centre Maint. Exp. (Code : .955..)	Dr.
Members Meeting Expense- (Code :880)	Dr.
Training/Seminar/Workshop Expense - (Code : 868)	Dr.
Financial & Special Support Exp. – (Code : .956.)	Dr.
Special Day Celebration (Code : 752)	Dr.
Miscellaneous Expense - (Code : 869)	Dr.
Life Style Development Programme (Code : .408..).	Cr.

2. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Life Style Development Programme (Code : .408). Dr.
Grant Received From PKSF (LSD Pro.) (Code :.664...) Cr.

3. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Grant Received From PKSF (LSD Pro.) (Code: 664..) Dr.
Life Style Development Programme (Current Year) (Code : 408.). Cr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.) Cr.

১৮.৭ সম্বন্ধি কর্মসূচি :

কর্মসূচির ব্যয় সমূহ :

সম্বন্ধি কর্মসূচির আওতায় মূলগ্রাম ও রতনপুর ইউনিয়নে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রধানত ৭টি খাতে ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন : ১. বেতন ও ভাতা বাবদ ব্যয় (সমষ্টিকারী, স্বাস্থ্য এবং শিক্ষা সুপারভাইজার, এমআইএস এবং উন্নয়ন কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা, যাতায়াত ভাতা, মোবাইল ভাতা ইত্যাদি)। ২. প্রশাসনিক/পরিচালন ব্যয় (অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, প্রিস্টিং ও স্টেশনারী এবং অন্যান্য ব্যয়)। ৩. শিক্ষা কার্যক্রম ব্যয় (শিক্ষিকার বেতন, সভা খরচ, কেন্দ্রভাড়া, চক, গ্লাক বোর্ড, চট, সাইনবোর্ড, হাজিরা রেজিস্টার ইত্যাদি), ৪. স্বাস্থ্য কার্যক্রম ব্যয় (স্বাস্থ্য পরিদর্শকদের বেতন, মসিক সভা, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, স্ট্যাটিক ক্লিনিক, স্বাস্থ্য ক্যাম্প, বিশেষ চক্ষু ক্যাম্প, স্বাস্থ্য উপকরণ ক্রয় এবং যাতায়াত বিল ইত্যাদি), ৫. ওরিয়েন্টেশন, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ ব্যয় (স্বাস্থ্যসেবা এবং পুষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষন, যুব সমাজ ও শিক্ষিকাদের মৌলিক প্রশিক্ষন, সেবিকা ও যুব সমাজের অন্যান্য প্রশিক্ষন ও সভা সেমিনার বাবদ ব্যয়)। ৬. বিশেষ কর্মসূচি ব্যয় (স্যানেটারী লেট্রিন ও নলকূপ স্থাপন এবং ভিক্ষুক পূর্ববাসন ব্যয়) ৭. সম্বন্ধি কেন্দ্র ঘর নির্মাণ এবং বাসনা বেক্ষণ ব্যয় ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Microcredit Finance এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Payment Voucher: (যখন নগদে ব্যয় করা হবে)

Enrich Program(Health, Education & Special) (Code :..406..) Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

2. Payment Voucher: (নগদে ব্যয় যখন স্টকে হিসাবভুক্ত করা হবে)

Stock of Materials (Code :..137.) Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

3. Journal Voucher: (যখন অ-নগদে স্টক থেকে ব্যয় করা হবে)

Enrich Program(Health, Education & Special) Dr.
Stock of Materials (Code :..137..) Cr.

4. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Bill Receivables from PKSF (Enrich) (Code :...535...) Dr.
Enrich Program(Health, Education & Special) (Code :..406..) Cr.

5. Received Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা পাওয়া যাবে)

Cash at Bank Dr.
Bill Receivables from PKSF (Enrich) (Code :..535...) Cr.

6. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Enrich Program(Health, Education & Special) (Code :..406..) Dr.
Prior Year Adjustment (Code :..403..) Dr.
Bill Receivables from PKSF(Enrich) (Code :...535...) Cr.

Enrich Programme এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Journal Voucher: (যখন মাস শেষে সকল ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট ফাস্ডিং-এ হিসাবভুক্ত করা হবে)

Salaries & Allowances - (Code : 826)	Dr.
Local Conveyance - (Code : 844)	Dr.
Telephone, Postage & Internet – (845)	Dr.
Office Rent - (Code : 841)	Dr.
Electricity, Gas & Water – (Code : 849)	Dr.
Printing, Stationery & Photocopy - (Code : 842)	Dr.
Enrich Centre Const. & Maint. Exp. -(Code : .948..)	Dr.
Health Service Exp. (Enrich) (Code : ..876..)	Dr.
Education Service Exp. (Enrich) (Code : ..878.)	Dr.
Special Service Exp. (Enrich) – (Code : .879..)	Dr.
Training/Seminar/Workshop Expense - (Code : 868)	Dr.
Miscellaneous Expense - (Code : 869)	Dr.
Enrich Program(Health, Education & Special) (Code : .406.). Cr.	

2. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে)

Enrich Program(Health, Education & Special) (Code : .406.). Dr.	
Grant Received From PKSF (Enrich) (Code :.659.)	Cr.

3. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা কম পাওয়া যাবে)

Grant Received From PKSF (Enrich) (Code..659.)	Dr.
Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.)	Cr.
Enrich Program(Health, Education & Special) (Code : .406..)	Cr.

১৮.৮ ভ্যালু চেইন ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট :

ক্ষমতাচারণ ব্যয় সমূহ :

পিকেএসএফ এবং সিদীপের মৌখিক অর্থায়নে ভ্যালু চেইন ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্টের কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রধানত ৮টি খাতে ব্যয় সংগঠিত হয় যেমন ১. অফিস ও ফিল্ড ব্যবস্থাপনা ব্যয়(ইন্টারনেট, ব্যাংক চার্জ, ষ্টেশনারী, ফটোকপি,ডাক খরচ ও যাতায়াত খরচ ইত্যাদি) ২. বেতন ও ভাতা বাবদ ব্যয় (প্রকল্প সমন্বয়কারী, টেকনিশিয়ান, বিপন্ন কর্মকর্তা ও তিসাবরক্ষক ইত্যাদি) ৩. ফ্যাক্টরি নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যয় (জমি ভাড়া, ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা ভাড়া, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) ৪. আসবাবপত্র ও অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ (চেয়ার, টেবিল, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ক্যামেরা ও বিভিন্ন উপকরণ ইত্যাদি), ৫. প্রযুক্তি হস্তান্তর ও পরামর্শক ফি বাবদ ব্যয়, ৬. মিটিং, সেমিনার, ওরিয়েটেশন ও প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় ৭. ফল প্রক্রিয়াজাত ও বিপণন সক্রান্ত ব্যয় ৮. প্রকল্প মানিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত ব্যয় ইত্যাদি। উল্লেখিত ব্যয় সমূহের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হিসাব কার্য সম্পন্ন করতে হবে :

Value Chain Development Project এ হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Payment Voucher: (যখন সকল ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট ফাস্ডিং-এ হিসাবভুক্ত করা হবে)

Particulars Expense - (Code :)	Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank	Cr.

2. Journal Voucher: (যখন পিকেএসএফ এর নিকট ব্যয়ের টাকা প্রাপ্ত দেখানো হবে)

Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :..125.)	Dr.
Grant Received From PKSF (VCD Project) [656]	Cr.

3. Receipt Voucher: (সিদীপ এর নিকট থেকে যখন অনুদান হিসাবে পাওয়া যাবে)

Cash in Hand / Cash at Bank	(Code :.....)	Dr.
Grant Received From CDIP [Code ...670]		Cr.

4. যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে এবং সংগতির থেকে আবেদন কর্ম হবেঃ

1. Journal Voucher:

Grant Received From PKSF (VCD Project) [656] Dr.
Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :.....) Cr.

2. Receipt Voucher

Cash in Hand / Cash at Bank (Code :.....) Dr.
Grant Received From CDIP [Code ...670] Cr.

5. যখন পুনঃভরন এর জন্য আবেদন করা হবে এবং সংগতির থেকে আবেদন বেশী হবে

1. Journal Voucher

Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :..125.) Dr.
Grant Received From PKSF (VCD Project) [656] Cr.

2. Payment Voucher

Grant Received From CDIP (VCD Project) [Code ...670] Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank (Code :.. .) Cr.

6. যখন পুনঃভরন এর টাকা কর্ম পাওয়া যাবে :

1. Received Voucher:

Cash at Bank Dr.
Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :.....) Cr.

2. Journal Voucher:

Grant Received From PKSF (VCD Project) [656] Dr.
Or. Prior Year Adjustment (Previous Year) (Code :.403.) Dr.
Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :.....) Cr.

7. Received Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা অঙ্গীম হিসাবে পাওয়া যাবে)

Cash at Bank Dr.
Advance from PKSF (VCD Project) (Code :.564) Cr.

8. Journal Voucher: (যখন পুনঃভরন এর টাকা অঙ্গীম থেকে সমন্বয় করা হবে)

Advance From PKSF (VCD Project) [564] Dr.
Bill Receivables from PKSF (VCD Project) (Code :.125..) Cr.

9. Journal Voucher: (যখন VCD Project এর ব্যয়ের টাকা প্রদেয় দেখানো হবে)

Particulars Expense (Code :.....) Dr.
Balance Payable Micro Finance with VCD Project (Code :.480.) Dr.

CDIP হিসাব বহিতে হিসাবভুক্তির নিয়ম:

1. Journal Voucher: (যখন VCD Project এর ব্যয়ের টাকা প্রাপ্য দেখানো হবে)

Balance Payable Micro Finance with VCD Project (Code :.480.) Dr.
Particulars Expense (Code :..) Cr.

2. Payment Voucher: (যখন নগদে প্রদান করা হবে)

Balance Payable Micro Finance with VCD Project (Code :.480.) Dr.
Cash in Hand / Cash at Bank Cr.

3. Journal Voucher: (যখন সিদ্ধীপে ব্যয় দেখানো হবে)

VCD Project Exp. (Innovative Project) (Code :....) Dr.
Grant Received From CDIP [Code ...670] Cr.

উনবিংশ অধ্যায়

মানি লভারিং প্রতিরোধ

বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০০৯ মোতাবেক সিদীপ-এর মানিলভারিং প্রতিরোধ বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নে এই নীতিমালাটি বর্ণনা করা হলো:

১৯. ১. নীতিমালার উদ্দেশ্য :

সংস্থার সংগ্রহ ও ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রম অভীষ্ট লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর নিকট অর্থাৎ গ্রামীণ দরিদ্র জনগণের নিকট বা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের নিকট সংস্থার তহবিল খণ্ড হিসেবে বা সংস্থার সদস্যদের নিকট থেকে তাদেরকে সংগ্রহযুক্তি করানোর লক্ষ্যে যে আর্থিক লেনদেন করা হবে তা সঠিকভাবে বাসড়বায়ন নিশ্চিত করা।

১৯.২. মানিলভারিং-এর আওতাধীন “সম্পৃক্ত অপরাধ (Predicate offence)” সমূহ :

নিম্নোক্ত অপরাধসমূহ যাহা সংঘটনের মাধ্যমে অর্জিত কোন অর্থ বা সম্পদ লভারিং করা বা করবার চেষ্টা করা হয়, যথা-

- ১) দুর্বীতি ও ঘূষ, ২) মুদ্রা জালকরণ, ৩) দলিল দস্তুরেজ জালকরণ, ৪) চাঁদাবাজি, ৫) প্রতারণা, ৬) জালিয়াতি, ৭) অবৈধ অঙ্গের ব্যবসা, ৮) অবৈধ মাদক ও নেশা জাতীয় দ্রব্যের ব্যবসা, ৯) চোরাই ও অন্যান্য দ্রব্যের অবৈধ ব্যবসা, ১০) অপহরণ, অবৈধভাবে আটক রাখা ও পণবন্দী করা, ১১) খুন, মারাত্মক শারীরিক ক্ষতি, ১২) নারী ও শিশু পাচার, ১৩) চোরাকারবার এবং দেশি ও বিদেশি মুদ্রা পাচার, ১৪) চুরি বা দসুতা বা ডাকাতি, ১৫) আদম পাচার ও অবৈধ অভিবাসন, ১৬) যৌতুক এবং ১৭) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরকারের অনুমোদনক্রম গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ঘোষিত অন্য যে কোন সম্পৃক্ত অপরাধ।

উপরোক্ত অপরাধসমূহের সাথে সম্পৃক্ত এমন কারো সাথে লেনদেন করা মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০০৯ এর ধারা-৪ এর আওতায় একটি শালিষ্ঠযোগ্য অপরাধ।

১৯.৩. মানিলভারিং অপরাধ প্রতিরোধে সংস্থার দায়-দায়িত্ব :

মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০০৯ এর ধারা-২৫ এর আওতায় মানিলভারিং অপরাধ প্রতিরোধে সংস্থার নিম্নরূপ দায়-দায়িত্ব থাকবে, যথা-

- (ক) সদস্যদের হিসাব পরিচালনাকালে তাদের পরিচিতির সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য ব্রাঞ্ছ পর্যায়ে সংরক্ষণ করা;
- (খ) কোন সদস্যের হিসাব বন্ধ হলে, বন্ধ হওয়ার তারিখ হতে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত উক্ত হিসাবের লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা;
- (গ) উপরোক্তিতে “ক” ও “খ”-এর অধীন সংরক্ষিত তথ্যাদি বাংলাদেশ ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক সময় সময় সরবরাহ করা;
- (ঘ) কোন হিসাবে মানিলভারিং জড়িত থাকতে পারে এরূপ সন্দেহ হলে স্ব-উদ্যোগে অবিলম্বে প্রধান কার্যালয়কে “পরিশিষ্ট-ক” মোতাবেক তথ্য প্রদান করতে হবে (“পরিশিষ্ট-ক”-এর নমুনা পরবর্তী পঠায় দেয়া আছে)। প্রধান কার্যালয় উক্ত তথ্য প্রাপ্তির সাথে সাথে বাংলাদেশ ব্যাংক-এর মানিলভারিং প্রতিরোধ বিভাগকে অবগত করবে।

১৯.৪. বাংলাদেশ ব্যাংকের মানিলভারিং প্রতিরোধ বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা :

নির্বাচী পরিচালক সংস্থার পক্ষে একজন ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচন করবেন, যিনি মানিলভারিং বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের মানিলভারিং প্রতিরোধ বিভাগের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন। উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বর বাংলাদেশ ব্যাংকের মানিলভারিং বিভাগকে অবগত করা হবে।

১৯.৫. সংস্থা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

“এএমএল সার্কুলার নম্বর ২৭ বাংলাদেশ ব্যাংক-এর ৩(খ)-এর অ” দারিদ্র্য এবং নিরক্ষরমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্য দেশের বিভিন্ন সড়কের নিরক্ষর ও দারিদ্র্যপীড়িত পরিবারগুলোকে সর্বাত্মক সহায়তা ও সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে দারিদ্র্য ও নিরক্ষরতার অভিশাপ থেকে মুক্ত করাই হচ্ছে সংস্থার লক্ষ্য। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য দরিদ্র পরিবারগুলোকে আর্থিকভাবে স্বয়ঙ্গুর করা, তাদের শিক্ষা ও কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরি করা এবং সার্বিকভাবে তাদের জীবনমানের উন্নয়নই হচ্ছে সংস্থার উদ্দেশ্য। এই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সংস্থা নিরলসভাবে বিভিন্ন খণ্ড কার্যক্রম, শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি সহ অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা করতে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ।

১৯.৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ :

“এএমএল সার্কুলার নম্বর ২৭ বাংলাদেশ ব্যাংক-এর ৩(খ)-এর সূ” কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিয়োগের পূর্বে নির্বাচিত প্রার্থীর পরিচিতির সঠিক তথ্য, সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তাঁর অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্টতা এবং এ সকল তথ্যের সমর্থিত দলিলাদি (যেমন- জাতীয় পরিচয়পত্র, পরিচয়দানকারীর প্রত্যয়নপত্র, পূর্ববর্তী সংস্থায় কর্মরত থাকার অভিজ্ঞতার সনদপত্র ইত্যাদি) সংগ্রহ এবং যাচাইপূর্বক সংস্থায় প্রচলিত সকল পদ্ধতি পরিপালনপূর্বক নিয়োগ প্রদান করা।

১৯.৭. সদস্যর সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংরক্ষণ :

“এএমএল সার্কুলার নম্বর ২৭ বাংলাদেশ ব্যাংক-এর ৩(খ)-এর ট”-এর আওতায় যে সকল সদস্যর ঋণস্থিতি ৭৫,০০০/- (পাঁচাত্তর হাজার) টাকা বা তার উর্ধ্বে রয়েছে বা সঞ্চয় জমার স্থিতি ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার উর্ধ্বে রয়েছে সে সকল সদস্যর পরিচিতির সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য এবং সমর্থিত দলিল সংরক্ষণের বিধান রয়েছে।

আমাদের সংস্থায় যে কোন সদস্যপদ গ্রহণ করলে তাদের ন্যূনতম তথ্য সম্বলিত আবেদন ফরম পূরণ ও ভর্তি রেজিস্টারে উক্ত তথ্য সংরক্ষণের মাধ্যমে (জাতীয় পরিচয়পত্র, ছানীয় চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র, রেমিট্যাসের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি, জন্মনিবন্ধন ইত্যাদি) সদস্যদের পরিচিতির সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। সদস্যর দেয় তথ্যাদির যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে। এভাবে কোন সদস্য সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে সদস্যর বিস্তারিত বিবরণ লেনদেন বন্ধ হওয়ার তারিখ থেকে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯.৮. আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত :

“এএমএল সার্কুলার নম্বর ২৭ বাংলাদেশ ব্যাংক-এর ৩(গ)” প্রতিটি ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ প্রদানের পূর্বে ঋণ আবেদন ফরমে উলিঙ্গভিত্তি ঋণ গ্রহণ প্রয়োজনীয়তা সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে যথার্থতা নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। মনে রাখতে হবে- যে কোন ধরনের কম্পোনেন্টে ঋণ বিতরণের পরিমাণ এক লক্ষ টাকা থেকে তদুর্ধৰ ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে সদস্য এককালীন ৫০,০০০/- টাকার অতিরিক্ত সঞ্চয় ফেরত নিতে চাইলে তাও চেকের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে। রেমিট্যাস-এর গ্রাহকদের লেনদেনের ক্ষেত্রে এককালীন ৫০,০০০/- টাকার অতিরিক্ত হলে ব্যাংক এশিয়ার সাথে আলোচনা ও অবগতকরণের মাধ্যমে লেনদেন চেকের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।

১৯.৯. মানিলভারিং এবং সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম বিষয়ে সভা ও প্রশিক্ষণ :

“এএমএল সার্কুলার নম্বর ২৭ বাংলাদেশ ব্যাংক-এর ৩(ঙ)” সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা পরিচালনা পর্ষদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তাঁদের কর্মকর্তাদের সাথে মানিলভারিং এবং সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা করবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ জোনাল ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারদের সাথে, জোনাল ম্যানেজারগণ এরিয়া ম্যানেজারদের সাথে এবং এরিয়া ম্যানেজারগণ ব্রাঞ্চ ম্যানেজারদের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা করবেন এবং প্রয়োজনীয় আলোচনা ও তথ্য সংরক্ষণের মাধ্যমে সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করবেন। এছাড়াও প্রশিক্ষণ বিভাগের মাধ্যমে কর্মী পর্যায়ে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৯.১০. মনিটরিং সংক্রান্ত :

সদস্যদেরকে প্রদত্ত তহবিল মানিলভারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থ যোগানে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা তা চিহ্নিতকরণের জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এ ধরনের কোন ঘটনা হলে/সন্দেহজনক মর্মে প্রতীয়মান হলে ব্রাঞ্চ পর্যায় থেকে “পরিশিষ্ট-ক” মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণ করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয় উক্ত তথ্য প্রাপ্তির সাথে সাথে বাংলাদেশ ব্যাংক-এর মানিলভারিং প্রতিরোধ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

১৯.১১. কাগজপত্র ও দলিলাদির কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে সরবারহ করা :

সংস্থা বাংলাদেশ ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি ও প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/দলিলাদির কপি সরবারহ করবে। উল্লিখিত নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ, অনুকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকলের প্রতি নির্দেশনা রাইল।

অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন/কার্যক্রম সংক্রান্ত রিপোর্ট ফরম
সূত্র: এএমএল সার্কুলার নং ২৭, তারিখ ১৫/০৬/২০১১, অনুচ্ছেদ ৩ (জ-অ, আ)।
সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ)
সিদীপ ভবন, হাউজ # ১৭, রোড # ১৩, পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি, শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা।

১. অস্বাভাবিক ও সন্দেহজনক লেনদেন/কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সন্দেহভাজন ব্যক্তির/প্রতিষ্ঠানের পরিচিতির বিস্তৃতির তথ্য:

২. অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেনের/কার্যক্রমের বিবরণ:
(ক) জড়িত অর্থের পরিমাণ:
(খ) লেনদেনের তারিখ/তারিখ সমূহ:
(গ) সন্দেহজনক লেনদেন/কার্যক্রম সংঘটিত হওয়ার ব্রাঞ্চ/স্থান:

৩. অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন হিসেবে রিপোর্ট করার কারণ:
৪. অন্যান্য তথ্যাদি:

রিপোর্টকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর (Contact Point)
কর্মকর্তার নাম:
পদবী:
তারিখ:

বিংশ অধ্যায়

আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ এবং ম্যানুয়াল রক্ষণাবেক্ষণ

২০.১ আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ :

আর্থিক নথিপত্র বলতে হিসাবের বই সমূহ এবং এগুলোর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি যেমন : ক্যাশ মেমো, বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, লেজার, ব্যাংক বিবরণী, অন্যান্য রেজিস্টার ইত্যাদিকে বুঝায়।

এগুলো ছাড়াও সরকারী এবং অন্যান্য বা তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পাদিত চূক্তি, চেক বই, ব্যাংক জমার বই, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, ইত্যাদি আর্থিক নথিপত্রের অন্তর্ভুক্ত।

হিসাব বিভাগ উপরোক্ত সকল আর্থিক নথিপত্র সমূহ অবশ্যই নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করবে। Companies Act, ১৯৯৪ অনুযায়ী সমস্ত বই, ভাউচার, চেক বই, ব্যাংক স্টেটমেন্ট ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি নিরাপদ হেফাজতে হিসাব বিভাগ কমপক্ষে দশ (১০) বৎসর অথবা সহযোগী ও অর্থায়নকারী সংস্থা এবং রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী যেটি বেশী ততদিন পর্যন্ত উপরোক্ত আর্থিক দলিলাদি সংরক্ষণ করবে। নির্দিষ্ট বৎসর শেষে উপরোক্ত দলিলাদি বিনষ্টকরণ নীতিমালা মোতাবেক পুড়িয়ে বা অন্য কোন ভাবে বিনষ্ট করবে।

২০.২ আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধন :

এই আর্থিক ম্যানুয়ালটি সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি গাইড লাইন হিসাবে ব্যবহৃত হবে। এই ম্যানুয়ালের কোন নির্দেশাবলী কোন স্থির বিষয় নয়। সময় ও প্রয়োজনে এই ম্যানুয়ালের যে কোন পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যাবে। নিম্নোক্ত কারণে এই ম্যানুয়াল বা অংশ বিশেষ পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে :

- বর্তমানে প্রচলিত কোন আইন সরকার কর্তৃক পরিবর্তন বা নতুন আইন প্রবর্তন যার জন্য এই ম্যানুয়াল পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে।
- সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কোন পরিবর্তন করতে চাইলে নির্বাহী পরিচালকের অনুরোধে যদি কার্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ মনে করে যে, আর্থিক ম্যানুয়ালের কোন অংশ বিশেষ বা বিশেষ অংশ পরিমার্জন বা পরিবর্তন করা প্রয়োজন।

২০.৩ আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধন পদ্ধতি :

সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) এর আর্থিক ম্যানুয়াল কার্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত একটি গাইডলাইন, যা সিদীপ এর সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য মেনে চলতে হবে। এই ম্যানুয়ালের যে কোন পরিবর্তন বা পরিবর্ধন কার্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ অনুমোদন ব্যতীত করা যাবে না।

এই ম্যানুয়ালের পর থেকে সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হলে তাৎক্ষনিকভাবে নির্বাহী পরিচালক অফিস সার্কুলারের মাধ্যমে পরিবর্তন করতে পারবেন। সর্বনিম্ন ২ বছর এবং সর্বোচ্চ ৫ বৎসর এর মধ্যে ম্যানুয়াল পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করে কার্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ অনুমোদন গ্রহণের জন্য নির্বাহী পর্যবেক্ষণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

সমাপ্ত