

# বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন

## হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

### স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset) ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০২৫

যেহেতু, কর্পোরেশনের স্থায়ী সম্পদের (Fixed Assets) সঠিক স্বীকৃতি, পরিমাপ, হিসাবরক্ষণ, অবচয় (Depreciation), পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation), ও নিষ্পত্তি (Disposal) সংক্রান্ত প্রক্রিয়া অধিকতর সুচারুরূপে নির্ধারণ করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-০৭, ১৯৭৩) এর অনুচ্ছেদ নং-৩৭ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কর্পোরেশন (International Accounting Standard (IAS) 16: Property, Plant and Equipment এবং International Accounting Standard (IAS) 36: Impairment of Assets এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ) নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করিল:

#### ১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—

- (১) এই নীতিমালা “বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০২৫” নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

#### ২। সংজ্ঞা।— (১) বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে এই নীতিমালায়-

- (ক) “কর্পোরেশন” অর্থ বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-০৭, ১৯৭৩) দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন কে বুঝাইবে।
- (খ) “ফিক্সড অ্যাসেট (Fixed Asset)” অর্থ এমন দৃশ্যমান অথবা অদৃশ্যমান সম্পদ যা পণ্য উৎপাদন, সেবা প্রদান বা প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত হয় এবং একাধিক হিসাব বছরে অর্থনৈতিক সুবিধা প্রদান করিবে।
- (গ) “মূল্য (Cost)” অর্থ সম্পদ অর্জনের জন্য প্রদত্ত অর্থের মোট পরিমাণ যার মধ্যে ক্রয়মূল্য, শুল্ক, পরিবহন ব্যয়, স্থাপন খরচ ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।
- (ঘ) “অবচয় (Depreciation)” অর্থ সম্পদের ক্রয়মূল্য/অর্জনমূল্যকে সম্পদের ব্যবহারযোগ্য জীবনকালের মধ্যে ব্যয় হিসেবে বন্টন করাকে বুঝাইবে।
- (ঙ) “পুঞ্জিভূত অবচয় (Accumulated Depreciation)” অর্থ একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত মোট বা পুঞ্জিভূত অবচয়ের পরিমাণকে বুঝাইবে।
- (চ) “বুক ভ্যালু” অর্থ সম্পত্তির ক্রয়মূল্য হতে প্রতি হিসাবকাল শেষে পুঞ্জিভূত অবচয় বাদ দিলে যে মূল্য পাওয়া যাইবে।
- (ছ) “ভ্যাবশেষ/অবশিষ্ট মূল্য (Scrap/Salvage Value)” অর্থ সম্পত্তির আয়ুক্ষাল শেষে বিক্রি করে যে অবশিষ্টাংশ (আনুমানিক) মূল্য পাওয়া যায়।
- (জ) “ন্যায্য/বাজার মূল্য (Fair Value)” অর্থ সম্পত্তির ন্যায্য/বর্তমান বাজার মূল্যকে বুঝাইবে।
- (ঝ) “আয়ুক্ষাল (Life Time)” অর্থ সম্পত্তি যতকাল/বছর সময় পর্যন্ত কার্যকর/কার্যক্ষম থাকিবে তাই সেই সম্পত্তির আয়ুক্ষাল হিসাবে গণ্য হইবে।
- (ঝঃ) “পুনরুদ্ধারযোগ্য মূল্য (Recoverable Amount)” অর্থ সম্পদটি বিক্রি করে প্রাপ্ত মূল্য (বিক্রয় খরচ বাদ দিয়ে) এবং এটি ব্যবহার করে ভবিষ্যতে যে নগদ প্রবাহ (Future cash flow) পাওয়া যাইবে তার বর্তমান মূল্যের মধ্যে যৌটি বেশি, সেটিকে বুঝাইবে।
- (ট) “অবক্ষয়জনিত ক্ষতি (Impairment Loss)” অর্থ যখন “বুক ভ্যালু” পুনরুদ্ধারযোগ্য মূল্যের চেয়ে বেশি হয়, তখন যে পরিমাণ মূল্য কমানো হয় তাকে বুঝাইবে।

(২) এই নীতিমালায় যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই, সেই সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ এ যেই অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে ব্যবহৃত হইবে।

**৩। ক্রয় |**—কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় Fixed Asset ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এস্ট-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০২৫ এবং সময় সময় সরকারের জারিকৃত ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করিবে।

**৪। স্থীরতি (Recognition)।**— একটি স্থায়ী সম্পদকে স্থীরতি দেওয়া হইবে যখন

- (ক) প্রতিষ্ঠান ভবিষ্যতে অর্থনৈতিক সুবিধা পাওয়ার সম্ভাবনা রাখে; এবং
- (খ) সম্পদের মূল্য নির্ভরযোগ্যভাবে নির্ধারণ করা যাইবে।

**৫। স্থায়ী সম্পদের মূল্য নির্ধারণ (Measurement)।**—(১) ফিক্সড অ্যাসেটের প্রাথমিক মূল্য Cost Basis এ নির্ধারণ (Initial Measurement) করা হইবে যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে;

- (ক) ক্রয়মূল্য (Purchase Price);
  - (খ) শুল্ক ও ট্যাক্স (Import Duty, VAT if non-recoverable);
  - (গ) পরিবহন ও ইনস্টলেশন ব্যয়; এবং
  - (ঘ) পরীক্ষামূলক উৎপাদনের ব্যয় (যদি প্রযোজ্য হয়)।
- (২) ফিক্সড অ্যাসেটের পরবর্তী মূল্য নির্ধারণ (Subsequent Measurement) এর ক্ষেত্রে নিচের দুটি পদ্ধতির যেকোনো একটি বেছে নেওয়া যাইবে-
- (ক) Cost Model: সম্পদের ক্রয়মূল্য হতে জমাকৃত/পুঞ্জিভুত অবচয় ও ক্ষতিপূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বাদ দিয়ে হিসাব করা হইবে।
  - (খ) Revaluation Model: ন্যায্য মূল্যে (Fair Value) পুনর্মূল্যায়নের মাধ্যমে সম্পদের মূল্য নির্ধারণ করা হইবে।

**৬। সম্পদের রেজিস্টার (Fixed Asset Register)।**—প্রতিটি স্থায়ী সম্পদের জন্য একটি পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে যেখানে নিম্নোক্ত তথ্য থাকিবে—

বিবরণ	মন্তব্য
সম্পদের নাম	যেমন-চেয়ার, টেবিল, আলমারী, কম্পিউটার ইত্যাদি।
কোড	সিস্টেমে/সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিটি আইটেমের জন্য কোড়ি/নাম্বারিং হইবে।
ক্রয়ের তারিখ	যে তারিখে ক্রয় করা হয়েছে।
ব্যবহার শুরুর তারিখ	মাসের যে তারিখেই ব্যবহার উপযোগী হোক, উক্ত মাস হতেই অবচয় চার্জ শুরু হইবে।
ক্রয়মূল্য	ক্রয়ের মূল্য উল্লেখ থাকিবে।
আয়ুস্কাল	সম্পদের ধরণ অনুযায়ী কার্যকরী আয়ু গণনা করা হইবে।
অবস্থান	যে বিভাগ/শাখার জন্য ক্রয় করা হয়েছে। যে শাখা অফিস সম্পদটি ব্যবহার করিবেন, উক্ত শাখা অফিসের হিসাব বহিতে তা রেকর্ড ভুক্ত করিতে হইবে।
অবচয়	সিস্টেমে/সফটওয়্যার স্বয়ংক্রিয়ভাবে অবচয় চার্জ করিবে এবং সে অনুযায়ী হিসাব বিভাগ/শাখা জার্নাল পাস করিবেন।
জমাকৃত অবচয় চার্জ	Accumulated Depreciation হিসাবায়ন করিতে হইবে।
নিষ্পত্তির বিবরণ	বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে।

**৭। সম্পদের কোড়ি/নাম্বারিং পদ্ধতি।**—(১) আইটেম অনুযায়ী প্রতিটি ফিক্সড অ্যাসেটের জন্য নিম্নরূপে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোড়িং করিবে-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
ক্রয়ের বছর (৪ ডিজিট)	Identification Number (৬ ডিজিট)						সম্পদের শ্রেণী (৩ ডিজিট)					

(২) — পরিশিষ্ট-০১ এ কর্পোরেশনের স্থায়ী সম্পদের শ্রেণী ও বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করা হইয়াছে।

৮। **অবচয় (Depreciation)**।—(১) স্থায়ী সম্পদ যখন ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় আসবে তখন হতে অবচয় চার্জ শুরু হইবে। যখন সম্পদ নিষ্পত্তি করা হইবে বা অচল হয়ে যাইবে তখন হতে অবচয় চার্জ বন্ধ হইবে।

(২) কর্পোরেশন Straight Line Method (SLM) এ অবচয় হিসাবায়ন করিবে এবং Salvage Value শূন্য ধরা হইবে।  
সম্পদের ধরণ অন্যান্য কার্যকরী আয় (Useful Life) হইবে নিম্নরূপ:—

<b>Particulars</b>	<b>Estimated Life (Years)</b>
Building Super Structure	40
Building Sanitation	17
Lift	10
Electrical Installation	10
Office Equipment	7
Office Machinery	7
<b>Furniture &amp; Fixture</b>	<b>17</b>
Vehicle	5
Computer Installation	7
Library Books	7
<b>Crockeries &amp; Others</b>	<b>2</b>
Gas Line	7

\* Crockeries & Others may be considered as current assets.

\* Life time for Furniture & Fixture may be considered 10 years.

## ୭। କ୍ୟାଳକଲେଶନ:

$$\text{বাংসরিক অবচয় নির্ধারণের সূত্র} = \frac{\text{Depreciable Value}}{\text{Useful Life}}$$

$$= \frac{\text{Cost-Salvage Value}}{\text{Useful Life}}$$

**উদাহরণ-১:**—ধরা যাক, উত্তরা শাখা অফিস ০১-০৭-২০২৫ তারিখে ২৫,০০০/- টাকায় একটি সেক্রেটারিয়েট টেবিল ক্রয় করেছেন। তাহলে-

क्रयभला = २५,०००/-

**ଭ୍ୟାଟ୍ (୭.୫%) = ୧.୮୭୯/-**

অবশিষ্ট মল্য (Salvage Value) = ০.০০/-

---

Depreciable Value = ₹ ८,८९५/-

**Depreciation per year = ₹6,895-0.00**

=1,080.88/-

ধরা যাক, উক্ত শাখা অফিস ১৫/০১/২০২৫ খ্রি. তারিখে ফার্নিচারটি ক্রয় করেছেন। এক্ষেত্রে, ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের জন্য প্রকৃত Depreciation চার্জের পরিমাণ দাঁড়াবে-

$$= ১৫৮০.৮৮ \times ৬/১২ \text{ (৬ মাসের চার্জ)}$$

= ৯৯০.৮৮/-

ଅର୍ଥାଏ ବକ ଭ୍ୟାଲ= କ୍ରୟ ମଲ୍ୟ- ପଞ୍ଜୀଭବ ଅବଚ୍ୟ

= ৳ ২৬,৮৭৫-১৯০.৪৪

=২৬,০৮৪.৫৬ টাকা, যা স্থিতিপত্রে (Balance sheet) প্রদর্শিত হইবে।

সম্পদের পূর্ণ মেয়াদ (Lifetime) শেষে পুঞ্জীভূত অবচয়মূল্য এবং ক্রয়মূল্য সমান হইবে অর্থাৎ বুক ভ্যালু শূন্য হইবে সেক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ-১২ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পদের Disposal করিতে হইবে। মেয়াদান্তে সম্পদের Face Value শূন্য হলে নিম্নোক্ত জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবটি নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

**Journal Entry:** Accumulated Depreciation Dr.  
Capital Expenditure Cr.

**১০। পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation)**।— প্রয়োজন অনুযায়ী সম্পদের ন্যায্য মূল্য (Fair Value) নির্ধারণের জন্য পুনর্মূল্যায়ন করা যেতে পারে। পুনর্মূল্যায়নের ফলে সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি হলে তা Revaluation Reserve এ স্থানান্তর করা হইবে।

**উদাহরণ-২:**— ধরা যাক, শাখা অফিসের একটি ইকৃপমেন্ট আইটেম (আইপিএস) ৪৯,০০০/- টাকায় ক্রয় করা হয়েছিল যার ০৫ বছরে মোট পুঞ্জীভূত অবচয় ৩৫,০০০/- টাকা। ০৫ বছর শেষে আইপিএসটির পুনর্মূল্যায়ন করে দেখা যায় যে, বর্তমান বাজার মূল্য (Fair Value) ২৮,০০০/- টাকা।

$$\text{সেক্ষেত্রে, সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি} = ২৮,০০০ - ৩৫,০০০ = ১৮,০০০/- \\ = ১৮,০০০/- \text{টাকা}$$

$$\text{এখানে, বুক ভ্যালু} = ৪৯,০০০ - ৩৫,০০০ = ১৪,০০০/-$$

**Journal Entry-1**      Accumulated Depreciation      Dr.    ৩৫,০০০.০০  
                            Capital Expenditure      Cr.    ৩৫,০০০.০০  
                            (Furniture)  
(পুঞ্জীভূত অবচয়ের সমন্বয় এন্ট্রি)

### Revaluation

**Journal Entry-2**      Capital Expenditure      Dr.    ১৪,০০০.০০  
                            (Furniture)  
                            Revaluation Reserve/Surplus      Cr.    ১৪,০০০.০০  
(বাজার মূল্যে পুনর্মূল্যায়নের ফলে সৃষ্টি গেইন রিভ্যালুয়েশন সারপ্লাস এন্ট্রি)

$$\text{সম্পদের নেট মূল্য} = \text{সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি} + \text{বুক ভ্যালু} \\ = ১৪,০০০ + ১৪,০০০/- \\ = ২৮,০০০/- (\text{যা বর্তমান বাজার মূল্যের সমান})$$

এবার ধরা যাক, সম্পদটি আরো ৭ বছর ব্যবহার করা যাইবে, সেক্ষেত্রে ২৮,০০০/- টাকার উপর অবচয়মূল্য ধার্য হইবে।

- ❖ রিভ্যালুয়েশন গেইন সাধারণত সরাসরি মুনাফা ও ক্ষতি হিসাবে (**Profit or Loss**) দেখানো হয় না, বরং এটি ইকুইটির (**Equity**) অধীনে একটি পৃথক উপাদান (রিভ্যালুয়েশন সারপ্লাস) হিসাবে দেখানো হয়।
- ❖ তবে, যদি একই সম্পত্তির পূর্ববর্তী কোনো পুনর্মূল্যায়ন লস মুনাফা ও ক্ষতি হিসাবে দেখানো হয়ে থাকে, তবে বর্তমান গেইন সেই লসকে বিপরীত (reverse) করার জন্য প্রথমে মুনাফা ও ক্ষতি হিসাবে রেকর্ড করা হইবে, বাকি অংশ সারপ্লাস হিসাবে Other Comprehensive Income (OCI) এ যাইবে। এই ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কোনো লসের তথ্য নেই, তাই পুরোটা সারপ্লাস হিসাবে যাইবে।

**১১। সম্পদের অবক্ষয় বা মূল্যহাস (Impairment of assets)**।— (১) কর্পোরেশনের আর্থিক বিবরণীতে সম্পদগুলোর সঠিক মূল্য নিশ্চিত করা আবশ্যক। যখন কোনো সম্পদের “বুক ভ্যালু” তার পুনরুদ্ধারযোগ্য মূল্যের (recoverable amount) চেয়ে বেশি হয়ে যায় তখন সেই সম্পদকে অবক্ষয়িত বা ক্ষতিগ্রস্ত (impaired) বলা হয়। অর্থাৎ যখন ভবিষ্যতে কোনো সম্পদ ব্যবহার বা বিক্রি করে তার বর্তমান বুক ভ্যালুর সমপরিমাণ টাকা ফেরত পাওয়া যাইবে না, তখন সম্পদের মূল্য কমিয়ে প্রকৃত মূল্যে নিয়ে আসা হয় এবং এই পার্থক্যকে অবক্ষয়জনিত ক্ষতি (impairment loss) হিসেবে দেখানো হয়ে থাকে।

- (২) অবচয় (depreciation) যেখানে সম্পদের স্বাভাবিক ব্যবহারজনিত মূল্যহাস, সেখানে অবক্ষয় (impairment) হল অপ্রত্যাশিত ঘটনার কারণে হঠাৎ মূল্যহাস। এর কারণগুলো হতে পারে—
- (ক) বাজারের অবস্থার পরিবর্তনের কারণে সম্পদের দাম উল্লেখযোগ্যভাবে কমে যাওয়া;
- (খ) মতুন প্রযুক্তির আগমনের ফলে পুরনো সম্পদের কার্যকারিতা বা চাহিদা কমে যাওয়া;

- (গ) দুর্ঘটনায় সম্পদের বড় ধরনের ক্ষতি হওয়া; এবং  
 (ঙ) সরকারি নীতির পরিবর্তন।

- (৩) **অ্যাকাউন্টিং প্রক্রিয়া (Accounting Process)**।—(ক) প্রতিটি রিপোর্টিং পিরিয়ডে প্রত্যেকটি শাখা অফিসকে দেখতে হইবে সম্পদের মূল্যের অবক্ষয়ের কোনো লক্ষণ আছে কিনা, থাকলে তা Identification করিতে হইবে।  
 (খ) সম্পদের পুনরুদ্ধারযোগ্য মূল্য হিসাব (Measurement) করিতে হইবে।  
 (গ) যদি “বুক ভ্যালু” পুনরুদ্ধারযোগ্য মূল্যের চেয়ে বেশি হয়ে থাকে তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে অবক্ষয়জনিত ক্ষতিকে আয় বিবরণীতে (income statement) ব্যয় হিসেবে দেখাতে হইবে বা (Recognition) করিতে হইবে। এটি একটি অনগদ (non-cash) লেনদেন হিসেবে বিবেচিত হইবে।

**১২। স্থায়ী সম্পদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (Fixed Asset Disposal Process)**।— স্থায়ী সম্পদ নিষ্পত্তি বা অপসারণ (disposal) বলতে বোঝায় যখন একটি প্রতিষ্ঠান তার কোনো দীর্ঘমেয়াদী সম্পদ বিক্রি করে দেয়, নষ্ট করিয়া ফেলে, ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা করে থাকে বা অন্য কোনোভাবে প্রতিষ্ঠানের হিসাব হতে সরিয়ে দেয়। এর মূল উদ্দেশ্য হল সম্পদের আসল মূল্য (cost), পুঞ্জীভূত অবচয় (accumulated depreciation) এবং নিষ্পত্তি হতে হওয়া লাভ বা ক্ষতি (gain/loss) সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা।

#### **ধাপসমূহ (Key Steps):**

- (১) সম্পদের বিবরণ যাচাই (Asset Details Verification)।— সম্পদটির মূল ক্রয়মূল্য (Cost), এ পর্যন্ত পুঞ্জীভূত অবচয় (Accumulated Depreciation) এবং বর্তমান বুক ভ্যালু যাচাই করিতে হইবে।  
 (২) নিষ্পত্তির তারিখ পর্যন্ত অবচয় হিসাব (Depreciation Calculation up to Disposal Date)।— সম্পদটি যে তারিখে নিষ্পত্তি করা হইবে, সে তারিখ পর্যন্ত তার অবচয় (depreciation) গণনা এবং হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।  
 (৩) নিষ্পত্তির ধরন নির্ধারণ (Identify Disposal Type)।— সম্পদটি কীসের মাধ্যমে নিষ্পত্তি হবে তা নির্ধারণ করা;  
     (ক) বিক্রি (Sale);  
     (খ) নষ্ট বা বাতিল (Scrap/Retirement); এবং  
     (গ) হস্তান্তর (Transfer)।

- (৪) লাভ বা ক্ষতি গণনা (Calculate Gain/Loss)।— সম্পদ বিক্রি হতে প্রাপ্ত অর্থ (Sale Value) এবং বুক ভ্যালু এর পার্থক্য করে লাভ বা ক্ষতি গণনা করিতে হইবে।

$$\text{সূত্র: } \text{লাভ/ক্ষতি} = \text{প্রাপ্ত অর্থ} - \text{বুক ভ্যালু}$$

- (৫) হিসাবভুক্তিরণ (Journal Entry Posting)।— অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমে নিষ্পত্তির এন্ট্রি করিতে হইবে। এতে সম্পদের মূল অ্যাকাউন্ট হতে তার ক্রয়মূল্য এবং পুঞ্জীভূত অবচয় বাদ দিতে হইবে। সম্পদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে লাভ হলে Gain on Disposal of Asset খাতে এবং ক্ষতি হলে Loss on Disposal of Asset খাতে জার্নাল এন্ট্রি করিতে হইবে।

**উদাহরণ-০৩:**— ধরা যাক, শাখা অফিসের একটি ফার্নিচার আইটেম রয়েছে যার ক্রয়মূল্য ৩৪,০০০/- টাকা, ০৫ বছর শেষে মোট ১০,০০০/- টাকা অবচয় ধরা হয়েছে।

তাহলে ফার্নিচারের বুক ভ্যালু দাঁড়াবে  $(34,000 - 10,000) = 24,000/-$  টাকা।

প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে যদি ফার্নিচারটি বিনষ্ট হয়ে যায় তাহলে নিম্নরূপ জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবটি নিষ্পত্তি করিতে হইবে—

<b>Journal Entry:</b>	Accumulated Depreciation	Dr. ১০,০০০.০০
	Loss on disposal of Asset	Dr. ২৪,০০০.০০
	Capital Expenditure	Cr. ৩৪,০০০.০০

## (Furniture)

**উদাহরণ-০৪:**— ধরা যাক, শাখা অফিসের একটি ইক্যুপমেন্ট আইটেম রয়েছে যার ক্রয়মূল্য ৭,০০০/- টাকা এবং ০৭ বছর শেষে মোট ৭,০০০/- টাকা অবচয় ধরা হয়েছে।

তাহলে ফার্নিচারের বুক ভ্যালু দাঁড়াবে (৭,০০০- ৭,০০০)= ০.০০ টাকা।

এখন যদি ইক্যুপমেন্ট আইটেমটি বিক্রয় বাবদ ১,০০০/-টাকা নগদ আদায় করা হয় তবে নিম্নরূপ জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবটি নিষ্পত্তি করিতে হইবে—

<b>Journal Entry:</b>	Accumulated Depreciation	Dr. ৭,০০০.০০
	Bank Account	Dr. ১,০০০.০০
	Gain on disposal of Asset	Cr. ১,০০০.০০
	Capital Expenditure (Furniture)	Cr. ৭,০০০.০০

**(৬) নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation)।**—বিক্রয় চালান (invoice), স্ক্যাপ সার্টিফিকেট (scrap certificate), কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (approvals) সহ সকল প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে, সম্পদ ক্রয় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষই সম্পদ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন।

**(৭) অ্যাসেট রেজিস্টার আপডেট (Update Asset Register)।**—প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (Fixed Asset Register) থেকে সম্পদটির তথ্য আপডেট করিতে হইবে।

## ১৩। স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিভাগ/শাখার দায়-দায়িত্ব।—

- (১) আইসিটি বিভাগ।**—(ক) Fixed Asset সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাবায়ন (যেমন- বাংসরিক Addition, কস্ট এবং অবচয়- উভয় সাইডের ভাউচার সমন্বয়, ডিসপোজাল ডাটা এন্ট্রি ইত্যাদি), কোডিং, অবচয় চার্জ ও রিপোর্টিং এর জন্য একটি সফটওয়্যার প্রস্তুত করিবেন। সফটওয়্যারে অনু:৬ এ উল্লিখিত তথ্য ইনপুটের ব্যবস্থা থাকিবে।  
(খ) সিস্টেম কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে মাসিক/বাংসরিক অবচয় চার্জসহ প্রতিটি নির্দিষ্ট আইটেমের জন্য ডিজিটাল রেজিস্টার এবং Depreciation সিডিউল প্রস্তুতের ব্যবস্থা থাকিবে (পরিশিষ্ট-০১ ও ০২)।

- (২) ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ।**—(ক) অর্থ বছরের শুরুতে ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ (সদর দফতরের ক্ষেত্রে প্রকৌশল, সাধারণ সেবা ও আইসিটি-সিস্টেম বিভাগ) প্রতিটি বিভাগ হতে স্থায়ী সম্পদের চাহিদা সংগ্রহ করিবেন। অতপর ক্রয় বিধি-বিধান/আইন পরিপালনপূর্বক সম্পদ ক্রয় করিবেন।

- (খ) সম্পদ বুঝে পাওয়ার পর সিস্টেমে লগ-ইন করে অনু-৬ মোতাবেক ডাটা এন্ট্রি করিবেন। সম্পদের Specification সংক্রান্ত রিপোর্ট/রেজি. সহ বিল পরিশোধের জন্য নথি অডিট বিভাগে প্রেরণ করিবেন। তবে, সদর দফতর কর্তৃক শাখা অফিসের জন্য ক্রয়কৃত স্থায়ী সম্পদ (যেমন-কম্পিউটার) এর ডাটা এন্ট্রি ও হিসাবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস সম্পাদন/রেকর্ডভূক্ত করিবেন। হিসাব ও অর্থ বিভাগ সম্পদের মূল্য পরিশোধ করিবেন এবং ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট করত সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসে ডেবিট উপদেশ পত্র প্রেরণ করিবেন।

- (গ) Fixed Asset বিতরণের সময় সংশ্লিষ্ট বিভাগ বিতরণের রেজিস্টারে ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।  
(ঘ) প্রতিটি আইটেমের জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে সৃষ্টি কোডিং নম্বর সংশ্লিষ্ট সম্পদের গায়ে স্থায়ীভাবে অংকনের ব্যবস্থা করিবেন।  
(ঙ) স্থায়ী সম্পদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের রিকুইজিশন মোতাবেক অনু-১১ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।  
(চ) কর্পোরেশনের বিদ্যমান স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার আপডেটকরণ সহ কোডিং নম্বর স্থাপনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

**(৩) হিসাব ও অর্থ বিভাগ।**—(ক) ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক সিস্টেমে ইনপুট ডাটার প্রেক্ষিতে চার্জকৃত অবচয় যাচাই বাছাইপূর্বক এ সংক্রান্ত Journal entry করিবেন।

(খ) বিশেষ ক্ষেত্রে আইটেম অনুযায়ী ইনপুটকৃত ক্রয়মূল্যের সঠিকতা যাচাই করিবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন করিবেন।

(গ) বহি: অডিট, বাণিজ্যিক অডিট এবং রেগুলেটরী বিভিন্ন মোতাবেক সফটওয়্যার আপডেট ও প্রয়োজনীয় রিপোর্ট তৈরি করিতে আইসিটিকে সহায়তা করিবেন।

(ঘ) স্থায়ী সম্পদ সংক্রান্ত হিসাবায়নের রিকনসিলিয়েশন সম্পাদন করিবেন। শাখা অফিসের ক্ষেত্রে হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কার্য নির্বাহ করিবেন।

**(৪) অডিট বিভাগ।**—স্থায়ী সম্পদ ক্রয় সংক্রান্ত বিলের পরিশোধ ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে নীতিমালা যথাযথভাবে পরিপালনের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

**(৫) জোনাল অফিস ও শাখা অফিসের ক্ষেত্রে।**—জোনাল অফিস ও শাখা অফিস কর্তৃক স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনু-৬ মোতাবেক কার্যক্রম সম্পাদন করিতে হইবে। জোনাল অফিসের স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার ও কোডিং নম্বর আপডেটকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সংশ্লিষ্ট প্রধান শাখা সম্পাদন করিবেন।

**১৪। সরকারি নীতিমালা ইত্যাদির প্রয়োগ।**—(১) এই নীতিমালায় উল্লেখ নাই এরূপ কোন বিষয় উখাপিত হইলে সেক্ষেত্রে IAS/IFRS Standard এবং FRC (Financial Reporting Council) কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নীতিমালা/বিধিমালা/প্রজ্ঞাপন এই নীতিমালার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(২) এই নীতিমালায় কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং সংশোধনের প্রয়োজন হইলেপরিচালনা পর্যবেক্ষণের অনুমোদন ও সুপারিশক্রমে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।

**১৫।** উক্ত নীতিমালায় কোন বিষয়ে স্পষ্টাকরণের জন্য হিসাব ও অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

**১৬।** কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা জারী করা হল।

পরিশিষ্ট-০১

## স্থায়ী সম্পদের শ্রেণী ও বিভাগিত বিবরণ

সম্পদের শ্রেণী	বিবরণ
Building Super Structure	Office Building
	Staff Quarter
Building Sanitation	Building Sanitation
Lift	Lift
Electrical Installation	Generator
	Sub-station
	Pump Machine
Office Equipment	AC
	IPS
	Photocopy Machine
	Stand Fan
	Ceiling Fan
Office Machinery	Wall Fan
	Office Machinery
Furniture & Fixture	Secretariate/Desktop Table
	Dinning Table
	Visitor Chair
	Executive Chair
	Almira
	File Cabinet
Vehicle	Sedan Car
	Hard Jeep
	Microbus
Computer Installation	Desktop Computer
	Laptop Computer
	Computer
	Network(Rougher,switch,Cable,Rack etc.)
	Printer
	Scanner
	UPS
	Software
	Library Books
Library Books	Library Books
Crockeries & Others	Crockeries & Others
Gas Line	Gas Line

পরিশিষ্ট-০২

## Fixed Asset Register

ক্রমিক নং	সম্পদের ধরণ	কোড	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয়মূল্য	আয়ুক্তাল	বিতরণ (বিভাগ/শাখার নাম)	কংসারিক অবচয়	পুঁজীভূত অবচয়	বুক ভ্যালু	নিষ্পত্তির বিবরণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০=৫-৯	১১	১২
1	Furniture & Fixture	9999250000107	1.7.26	28,000	10	Acc.&Findept.	2800	2800	25200	-	-
	Furniture & Fixture	9999250000207	1.7.26	10,000	10	Acc.&Findept.	1000	1000	9000	-	

পরিশিষ্ট-০৩

## Schedule of Fixed Asset

### Tangible Assets

## **Intangible Assets**