

# পিপল্‌স ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

## আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রথম সংস্করণ : এপ্রিল ২০২০



গ্রাম: কৈত্রা, পো: উত্তর গাজীপুর, উপজেলা: লাকসাম, জেলা: কুমিল্লা।  
মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ০৬৪৫৬৫, +৮৮ ০১৭১০৯৪৫৯২৪

ই-মেইল: [hoque.emdad@gmail.com](mailto:hoque.emdad@gmail.com)

ওয়েব সাইট: [www.peopleswelfarefoundation.org](http://www.peopleswelfarefoundation.org)

## মুখবন্ধ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর যাত্রা শুরু ২০০৪ সালে। বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ভূমিকা বেশ অগ্রগণ্য।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়বস্তু হল প্রতিষ্ঠানের অর্থ ও হিসাব এর সঠিক ব্যবস্থাপনা। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম বিস্তৃতির পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুসংহতভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার নিয়মাবলীর একটি নির্দেশিকা থাকা অতীব জরুরী। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে যাতে এক এবং অভিন্ন হিসাব ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়, সেই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হিসাব নির্দেশিকাটি পুনঃসংস্করণের পদক্ষেপ নিয়েছে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষ ব্যতিরেকে এই আর্থিক ম্যানুয়ালের কোনরূপ সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়াল সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল পরিপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে। এই নীতিমালা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা রাখা, যথাযথভাবে প্রয়োগ করা এবং এর অপব্যবহার রোধ করা প্রতিটি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মীর দায়িত্ব।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়ালটি ১লা এপ্রিল ২০২০ হতে কার্যকর হবে। আশা করা যায় এ ম্যানুয়ালের সুষ্ঠু ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্তর আরো একধাপ এগিয়ে যাবে।

মো. ইকবাল হোসেন

ভারপ্রাপ্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

## প্রথম অধ্যায়

### ভূমিকা

#### ১.১ হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা (ম্যানুয়াল)-এর উদ্দেশ্যঃ

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

এই নির্দেশিকার অন্যান্য উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপঃ

- ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান, বাংলাদেশ ব্যাংক, বাণিজ্যিক ব্যাংক, নন ফাইন্যান্সিয়াল ব্যাংক, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, এনজিও বিষয়ক ব্যুরোসহ অন্যান্য নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ, সহযোগী প্রতিষ্ঠান এবং দাতা সংস্থার চাহিদা মোতাবেক সঠিক এবং সর্বজন গৃহীত আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- খ. হিসাবের স্ট্যান্ডার্ড ফরম এবং নিয়ম অনুযায়ী হিসাবের বইপত্র এবং দলিল-দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- গ. বিভিন্ন প্রকল্প, শাখা এবং প্রধান কার্যালয়ে একই নিয়মে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ এবং হিসাবের প্রতিবেদন তৈরী করা।

#### ১.২ হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকার ব্যবহার, পরিবর্তন এবং অনুমোদনকারীঃ

এই ম্যানুয়াল শুধুমাত্র পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর অনুমোদিত কর্মীরা ব্যবহার করবে। এই নির্দেশিকার নীতিমালা অনুযায়ী হিসাবের কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং ইহার কোনরূপ ব্যতিক্রম করা যাবে না। তবে উল্লেখ থাকে যে, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এই নির্দেশিকার পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংযোজন ও বিয়োজন করা যাবে। এ সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য একবিংশ অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে।

#### ১.৩ হিসাবের উদ্দেশ্যঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন লেনদেন সমূহকে সঠিক ভাবে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি মোতাবেক লিপিবদ্ধকরণসহ যথাযথ হিসাবের শ্রেণীভুক্তি করা, প্রাপ্তি-প্রদান, আয়-ব্যয় ও চূড়ান্ত হিসাব তৈরী, প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নিরূপণ, এর বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য।

#### ১.৪ হিসাব বিভাগের অবস্থান ও দায়িত্বঃ

হিসাব বিভাগ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের সহায়ক বিভাগ হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। হিসাব বিভাগ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের একটি স্থায়ী বিভাগ। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও হিসাবের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ অর্থ ও হিসাব বিভাগের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। হিসাব বিভাগ আর্থিক প্রতিবেদন সঠিক ও নির্ভুলভাবে প্রকাশ ও উপস্থাপন করবে। এছাড়াও হিসাব শাখার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব হলো প্রতিটি ব্যয়ের সত্যতা প্রমাণ করা এবং যাবতীয় আয়ের প্রাপ্তিতা নিশ্চিত করা। এছাড়াও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সূচু ও কার্যকরভাবে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনায় হিসাব বিভাগের অন্যতম ভূমিকা থাকে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হিসাব বিভাগের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপঃ

- আর্থিক লেনদেন গুলোকে যথাযথভাবে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধকরণ
- লেনদেন সমূহের প্রমাণ স্বরূপ সকল দলিল, ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র সংরক্ষণ
- প্রয়োজনীয় হিসাবের বই, রেজিস্টার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ
- নির্দিষ্ট সময় পরপর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং তা যথাযথভাবে তথ্য ব্যবহারকারীদের নিকট প্রেরণ
- অন্যান্য বিভাগকে প্রয়োজনীয় আর্থিক ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহকরণ
- মাসিক ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- বাজেট প্রস্তুতকরণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ
- আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর নির্ধারণ, কর্তন এবং সরকারী কোষাগারে জমাকরণ
- প্রয়োজনীয় আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- নির্দিষ্ট সময় পরপর হিসাবের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচাইকরণ
- ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সকল বিভাগকে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ
- অভ্যন্তরীণ ও বহিঃনিরীক্ষকদের চাহিদা মারফিক তথ্য প্রদান
- দাতা ও সহযোগী সংস্থা, নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ, সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ

- হিসাব/আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত/দিক নির্দেশনা প্রদান

### ১.৫ হিসাব বর্ষঃ

চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা অনুযায়ী একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম অনন্তকাল ধরে চলবে বলে ধরে নেয়া হয়। কিন্তু সংস্থার ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা জানার জন্য একটি অনির্দিষ্ট সময়কে ছোট ছোট সময় কালে ভাগ করা হয়। যাকে হিসাব বর্ষ বলা হয়। প্রতিষ্ঠান তার প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাব বর্ষ নির্ধারণ করে। যেমনঃ ১লা জানুয়ারী থেকে ৩১শে ডিসেম্বর অথবা ১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার পিপলস্ এর হিসাব বর্ষঃ ১লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত।

### ১.৬ হিসাব বহিঃ

প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলোকে যে সকল বইতে লিখে রাখা হয় তাকে হিসাবের বহি বলা হয়। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও প্রকল্প/শাখা কার্যালয় গুলো নিম্নে উল্লেখিত হিসাবের বহিসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

- দুই ঘরা নগদান বহি
- জেনারেল লেজার
- সাবসিডিয়ারী লেজার
- ব্যাংক রেজিস্টার
- অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার

### ১.৭ হিসাবের বিভিন্ন কোড/তালিকাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন সকল প্রাপ্তি ও প্রদান এবং আয়-ব্যয়ের খাত ভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। জেনারেল লেজার-এ প্রতিটি একই প্রকৃতির লেনদেনসমূহের জন্য পৃথক পৃথক হিসাবখাত খুলতে হবে। একই হিসাবখাতের ডেবিট এবং ক্রেডিট লেনদেনগুলি সংশ্লিষ্ট খাতে নগদান বহি ও জার্নাল ভাউচার হতে তারিখ অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে পোস্টিং দিয়ে উক্ত খাতের 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। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন যাবতীয় লেনদেন সমূহের সঠিক পরিচালনার জন্য নিম্নের হিসাব কোডসমূহ অনুসরণ করবে। প্রকল্প/শাখা পর্যায়ে অবস্থিত কর্মীগণ Chart of Accounts পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে তা হিসাব বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন ব্যতিরেকে নতুন কোন হিসাবের খাত খুলতে পারবে না।

হিসাবের খাতসমূহ	হিসাব কোড	মন্তব্য
<b>ব্যয় সমূহঃ</b>		
কর্মী বেতন ও ভাতা	১০০০১	কর্মী বেতন ও অন্যান্য সুবিধা, কর্মী কল্যাণ তহবিল, কর্মী পিএফ, জীবন বীমা, চিকিৎসা ভাতা, গ্র্যাচুয়িটি, আয়কর, বাড়ি ভাড়া, সামাজিক কর, পানিকর, ঈদ ভাতা, উপকূলীয় ভাতা, অধিকাল ভাতা ইত্যাদি
ছাপা ও প্রকাশনী	১০০০২	বিভিন্ন রেজিস্টার সমূহ, বীমা বই, বিভিন্ন রশিদ বই, রিপোর্ট ফরম, পরিদর্শন ফরম, আদায় ফরম, ঋণ ফরম, ভর্তি ফরম, অগ্রিম ফরম, ভাউচার ফরম ও অন্যান্য ফরম সমূহ, মাল গ্রহণ পত্র, ফরমায়েস পত্র, ক্রয়াদেশ, কার্যাদেশ, বার্ষিক স্মরণিকা, ডাইরি, তথ্য বিবরণী ইত্যাদি প্রিন্টিং
মনোহারী	১০০০৩	ক্যাশবুক, লেজার, পেন্সিল, কলম, কাগজ, পেন্সিল কাটার, স্টেশনারী সামগ্রী, ক্যালকুলেটর, ফটোকপি, টাইপ ফিতা, কার্বন কাগজ, স্কেল, পাঞ্চ মেশিন, তালা, অফিস ফাইল, চক, ডাস্টার, মার্কার ইত্যাদি
ভাড়া	১০০০৪	অফিস ভাড়া, কেন্দ্র ভাড়া, স্কুল ঘর ভাড়া ইত্যাদি
সদস্য চাঁদা ও সদস্য ফি	১০০০৫	অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সদস্য ফি ও চাঁদা ইত্যাদি
বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস বিল, বৈদ্যুতিক ও আলোক সজ্জা	১০০০৬	বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস বিল প্রদান ইত্যাদি
ডাক খরচ	১০০০৭	চিঠি পোস্ট, কুরিয়ার, ডাকটিকেট ইত্যাদি
টেলিফোন ও তার	১০০০৮	টেলিফোন, টেলিগ্রাম, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট, ই-মেইল, মোবাইল বিল/ভাতা ইত্যাদি
তৈল ও জ্বালানী	১০০০৯	মোটর সাইকেল ও বিভিন্ন যানবাহনের তৈল, মবিবল, জেনারেটরের জ্বালানী, লুব্রিকেন্ট ইত্যাদি

মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ	১০০১০	মেরামত খরচ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা খরচ, লেবার বিল, পাপোষ, ফিনাইল, টয়লেট পেপার, টিস্যু পেপার, হারপিক, বাডু, কেরোসিন, মোমবাতি, ম্যাচ, সাবান, বাব্ব, তার, বোর্ড, সুইচ, হোল্ডার, সুইচ, ক্লিপ, লাইট, টিউব লাইট সেট, পণ্ডাগ, হারিকেন, টর্চ লাইট, ব্যাটারি, চার্জার লাইট, বিদ্যুতের মিটার, হেলমেট, আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি মেরামত খরচ ইত্যাদি
কম্পিউটার যন্ত্রপাতি	১০০১১	কম্পিউটারের কালি, খুচরা যন্ত্রাংশ ইত্যাদি
যাতায়াত	১০০১২	যাতায়াত বিল, খাবার বিল (ভ্রমণকালীন সময়), পরিবহন বিল, মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল বিল, ব্যাগ, ছাতা ইত্যাদি
ভ্রমণ - অভ্যন্তরীণ	১০০১৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ
ভ্রমণ - আন্তর্জাতিক	১০০১৪	আন্তর্জাতিক ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ
প্রশিক্ষণ	১০০১৫	রেজিস্ট্রেশন খরচ, যাতায়াত বিল, খাবার বিল, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ফি ইত্যাদি
শিক্ষা সফর/ভ্রমণ, বনভোজন, দিবস উৎযাপন ও মেলা	১০০১৬	শিক্ষা ভ্রমণ, বনভোজন সংক্রান্ত খরচ, বিভিন্ন দিবস উৎযাপন খরচ, র্যালী, বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, উপজেলা/থানা ও জেলা ক্রীড়া প্রতিযোগিতার জন্য খরচ ইত্যাদি
মিটিং খরচ/ কর্মশালা	১০০১৭	মিটিং/কর্মশালা সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ
আপ্যায়ন	১০০১৮	চা, বিস্কুট ও অন্যান্য আপ্যায়ন খরচ ইত্যাদি
শিক্ষা উপকরণ	১০০১৯	চক, ডাস্টার, হাজিরা খাতা, কাগজ, কলম, পেন্সিল, বোর্ড কালি, বসার চট, নিউজপ্রিন্ট, প্রশ্ন পত্র ইত্যাদি
পত্রিকা ও সাময়িকী	১০০২০	দৈনিক/মাসিক পত্রিকা, সাময়িকী ইত্যাদি
বই পুস্তক ক্রয়	১০০২১	যাবতীয় বই ক্রয়, বইপুস্তক ক্রয় ইত্যাদি
পোষাক পরিচ্ছদ	১০০২২	পোষাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি
তৈজসপত্র	১০০২৩	খালা, বাসন, প্লেট, জগ, বালতি, মগ, বেড কভার, লেপ-তোষক, পর্দা, গেস্টরুম এবং অফিসের অন্যান্য সরঞ্জাম ইত্যাদি
বিজ্ঞাপন	১০০২৪	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, ক্রয়-বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, সাইনবোর্ড, ব্যানার, মাইকিং ইত্যাদি
বীমা ও লাইসেন্স	১০০২৫	বীমা প্রিমিয়াম, বীমা খরচ, নবায়ন খরচ, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ড্রাইভিং সার্টিফিকেট মোটর সাইকেল ও বিভিন্ন গাড়ির বীমা, ফিটনেস ও নবায়ন ফি ইত্যাদি
সুদ প্রদান	১০০২৬	স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের সুদ
অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রদত্ত সুদ	১০০২৭	
ব্যাংক চার্জ	১০০২৮	ব্যাংক কমিশন ও চার্জ, আবগারি গুচ্ছ ইত্যাদি
সার্ভিস চার্জ	১০০২৯	সার্ভিস চার্জ প্রদান (স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের)
অডিট ফি	১০০৩০	প্রকল্পের ও সংস্থার বার্ষিক অডিট ফি প্রদান ইত্যাদি
আইন খরচ	১০০৩১	মামলার খরচ, জমি খারিজ, লাইসেন্স ফি, রেজিস্ট্রি খরচ ইত্যাদি
কনসালটেন্সি ফি	১০০৩২	প্রদত্ত বা প্রদেয় কনসালটেন্সি খরচ ইত্যাদি
খাজনা ও কর	১০০৩৩	খাজনা, কর, উন্নয়ন কর ইত্যাদি
অবচয়	১০০৩৪	সকল স্থায়ী সম্পদের উপর অবচয়
সম্পদ বিক্রয় হতে ক্ষতি	১০০৩৫	স্থায়ী সম্পদ হস্তান্তর বা বিক্রয় জনিত ক্ষতি
অন্যান্য খরচ	১০০৩৬	উপর্যুক্ত খরচের বহিরের যে কোন খরচ
<b>আয় সমূহ</b>		
সেবা গ্রহণ	২০০০১	
ভর্তি ফি	২০০০২	
চাঁদা আদায়	২০০০৩	
কেন্দ্রীয় চাঁদা	২০০০৪	
শিক্ষাখাতে আয়	২০০০৫	পরীক্ষা ফি, সনদপত্র ফি, ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ইত্যাদি
স্থানীয় অনুদান গ্রহণ	২০০০৬	স্থানীয় অনুদান, সরকারী অনুদান, কেন্দ্রীয় অনুদান ইত্যাদি
আন্তর্জাতিক অনুদান গ্রহণ	২০০০৭	
অনুদান -অনগদ/দ্রব্য	২০০০৮	অনুদান বাবদ প্রাপ্ত বিভিন্ন স্থায়ী সম্পদ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সরঞ্জাম, বই ইত্যাদি
ব্যাংক সুদ প্রাপ্তি	২০০০৯	স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রদত্ত ঋণের সুদ
অন্যান্য উৎস হতে সুদ	২০০১০	বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ

প্রাপ্তি		
সম্পদ বিক্রয় হতে লাভ	২০০১১	
বিবিধ আয়	২০০১২	পাশ বই বিক্রি, বীমা আদায় ইত্যাদি
বিবিধ প্রাপ্তি	২০০১৩	ফলমূল ও সবজি বিক্রি, পাতা ও লাকড়ি, গাভীর দুধ, মাছ বিক্রি, ঋণ অবলোপন হতে আদায় ইত্যাদি
<b>সম্পদ ও স্থিতিঃ</b>		
হাতে নগদ	৩০০০১	
ব্যাংকে জমা	৩০০০২	সঞ্চয়ী, স্থায়ী ও চলতি হিসাবে জমা
অগ্রিম	৩০০০৩	ক্রয় বা বিভিন্ন খরচের জন্য অগ্রিম, সহযোগী সংস্থাকে অগ্রিম প্রদান, অফিসের প্রয়োজনে কর্মীকে প্রদত্ত অগ্রিম ইত্যাদি
জামানত	৩০০০৪	বাড়ি ভাড়া, টেলিফোনের বিপক্ষে জামানত
কর্মী ঋণ	৩০০০৫	সাইকেল, মোটর সাইকেল ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত ঋণ
ঋণ প্রদান	৩০০০৬	স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ
বিনিয়োগ	৩০০০৭	স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী বিনিয়োগ
দেনাদার	৩০০০৮	
আসবাবপত্র	৩০০০৯	চেয়ার, টেবিল, র্যাক, ফাইল কেবিনেট, আলমারী, অফিস আসবাবপত্র, ট্রলি, বেড, বোর্ড, খাট, আলনা, টিভি বক্স, সো-কেস, সোফা সেট, কম্পিউটার টেবিল ইত্যাদি
কলকজা ও যন্ত্রপাতি	৩০০১০	টিভি, ফ্রিজ, ফ্যান, এয়ারকুলার, ও আইপিএস, স্ট্যাবিলাইজার, জেনারেটর ইত্যাদি
কম্পিউটার সামগ্রী	৩০০১১	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস, অন্যান্য যন্ত্রাংশ
যানবাহন	৩০০১২	মিনিবাস, মাইক্রোবাস, অফিস কার, মোটর সাইকেল, ভ্যান, পিক আপ, মালবাহী গাড়ি, সাইকেল ইত্যাদি
ভূমি	৩০০১৩	জমি ক্রয়, রেজিস্ট্রি খরচ, মিউটেশন খরচ ইত্যাদি
ভূমি উন্নয়ন ব্যয়	৩০০১৪	জমির উন্নয়ন খরচ, জমি ভরাট
দালান কোঠা	৩০০১৫	দালান কোঠা নির্মাণ, ক্রয় বা অনুদান, সম্প্রসারণ, উন্নয়ন খরচ
নির্মাণ	৩০০১৬	ইট, বালু, সিমেন্ট, রড, লোহা, টিন, কাঠ ও ক্ষুদ্র যন্ত্রাংশ, কন্সট্রাক্টর বিল প্রদান, রাজমিস্ত্রি, মিস্ত্রি, ইমারত তৈরীর জন্য যাবতীয় খরচ
ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সরঞ্জাম	৩০০১৭	বল, কেরাম, বাদ্যযন্ত্র, হারমোনিয়াম, তবলা, ডুগী, ড্রামসেট, ক্রীড়া সামগ্রী ইত্যাদি
<b>দায় সমূহঃ</b>		
বকেয়া দায়	৪০০০১	ধারে ক্রয়
বকেয়া খরচ	৪০০০২	বকেয়া পানি, গ্যাস বিল, অপ্রদত্ত খরচ ইত্যাদি
পাওনাদার	৪০০০৩	
স্বল্প মেয়াদী ঋণ	৪০০০৪	
দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ	৪০০০৫	
আন্তঃবিভাগীয় ঋণ	৪০০০৬	
বন্ধকী ঋণ	৪০০০৭	
প্রধান অফিস হতে ঋণ	৪০০০৮	
কর্মী কল্যাণ তহবিল	৪০০০৯	
কর্মী ভবিষ্যৎ তহবিল	৪০০১০	
কর্মী গ্র্যাচুয়িটি তহবিল	৪০০১১	
মূলধন তহবিল	৪০০১২	
ক্রমপূঞ্জিত অবচয়	৪০০১৩	

উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত হিসাব কোডসমূহ নমুনা দেয়া হলো, প্রকল্প ভিত্তিক পৃথক পৃথক চার্ট অব একাউন্টস করা আছে। সেইগুলো অনুসরণ করতে হবে। এছাড়াও সংস্থার অনেকগুলো প্রকল্পে সফটওয়্যার ব্যবহার করা হচ্ছে এবং সে চার্ট অব একাউন্টস গুলো পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সুতরাং সে ক্ষেত্রে সফটওয়্যার অনুযায়ী চার্ট অব একাউন্টস ব্যবহার করতে হবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### হিসাব পদ্ধতি

#### ২.১ হিসাব পদ্ধতির ভিত্তিঃ

সাধারণভাবে স্বীকৃত এবং সর্বজন গৃহিত ও অনুমোদিত পদ্ধতিতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন 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 সমন্বয় করে হিসাব রাখবে।

অর্থাৎ সমন্বয় সংক্রান্ত পদ্ধতিতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হিসাব সংরক্ষণ করে এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশ হিসাবমান অনুযায়ী যাবতীয় নির্দেশ/পরিচালনা প্রয়োগ অনুসরণ এবং তা কার্যকর করবে।

#### ২.২ হিসাব সংরক্ষণে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিঃ

হিসাব সংরক্ষণে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতি (Double Entry System of Accounting)ঃ দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ মনে করে যে প্রত্যেক লেনদেন, যা আর্থিকভাবে হিসাবভুক্ত করা যায়, তা এক বা একাধিক ব্যক্তি কর্তৃক মূল্য গ্রহণ এবং অন্য বা অন্যান্য ব্যক্তি কর্তৃক সমপরিমাণ মূল্য প্রদান এর দ্বারা সংগঠিত হয়। কাজের এই পদ্ধতিতে কোন সংঠনের 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 :

বিস্তারিতভাবে নিয়মটি নিম্নরূপঃ

হিসাবের ধরণ (হিসাবের শ্রেণী বিভাগের উপর ভিত্তি করে)	ডেবিট	ক্রেডিট
প্রকৃত হিসাব (Real Account) যেমন-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
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

পূর্বেই বলা হয়েছে যে, কোন আর্থিক লেনদেনের সর্বদাই দু'টি দিক থাকবে। যেমন : মনে করি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কৈত্রা শাখার জন্য একটি কম্পিউটার ৫০,০০০/- টাকা ক্রয় করল। এই লেনদেনটির দু'টি দিক হলো :

প্রথমতঃ কৈত্রা শাখা ৫০,০০০/- টাকায় কম্পিউটার ক্রয় বাবদ প্রদান করল।

দ্বিতীয়তঃ কৈত্রা শাখায় একটি কম্পিউটার গ্রহণ করল।

আমরা অপর একটি উদাহরণ দেখি- কৈত্রা শাখা ৫০,০০০/- টাকায় বাকীতে মেসার্স লজিক টুলস্ এর নিকট হতে একটি কম্পিউটার ক্রয় করল। এখানে লেনদেনটির দু'টি দিক হচ্ছে :

প্রথমতঃ কম্পিউটার এসেছে

দ্বিতীয়তঃ কৈত্রা শাখার পাওনাদার (Credit) বেড়েছে (এ ক্ষেত্রে মেসার্স লজিক টুলস্) (অর্থাৎ মেসার্স লজিক টুলস্কে প্রদান করতে হবে)

প্রথম নগদ ক্রয়ের উদাহরণঃ

- অফিস যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার) বেড়েছে ৫০,০০০/- টাকার
- নগদ অর্থ কমেছে ৫০,০০০/- টাকার

দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে লেনদেনটি হিসাবভুক্ত করতে হবেঃ

ডেবিটঃ অফিস যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার) ৫০,০০০/-  
ক্রেডিটঃ নগদান হিসাব (Cash/ Bank) ৫০,০০০/-

দ্বিতীয় উদাহরণ বাকীতে ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ

- অফিস যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার) বেড়েছে ৫০,০০০/- টাকার
- দায় বেড়েছে ৫০,০০০/- টাকার

দু'তরফ দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে লেনদেনটি হিসাবভুক্ত করতে হবেঃ

ডেবিটঃ	অফিস যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার)	৫০,০০০/-
ক্রেডিটঃ	মেসার্স লজিক টুলস্ (দায়/পাওনাদার)	৫০,০০০/-

এখানে মেসার্স লজিক টুলস্-কে অর্থ প্রদান করা হয়নি বরং পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কৈত্রা শাখা মেসার্স লজিক টুলস্-কে ৫০,০০০/- টাকা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ হল।

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

## ২.৩ হিসাব পদ্ধতিঃ

হিসাবের নীতিমালা অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিকে দু'ভাগে ভাগ করা যায়।

১. নগদান হিসাব পদ্ধতি (Cash basis)
২. সমন্বয় 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. সমন্বয় পদ্ধতি (Accrual basis)ঃ একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালে, নগদ অর্থ প্রাপ্তি বা প্রদান না হলেও এর ভিত্তিতে যখন আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ তৈরী করা হয় তখন তাকে সমন্বয় পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ বলা হয়। এই পদ্ধতিতে, ১লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত সময়ের মধ্যে যে পরিমাণ প্রাপ্তি/প্রদান অথবা 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 প্রতিবেদন সমূহ তৈরী করা হয়।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি হবে সমন্বয় পদ্ধতি (Accrual basis), তবে অনুদান পুঁজি প্রকল্পের জন্য অনুদান দাতার শর্ত সাপেক্ষে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি হিসাবে Modified Accrual Basis পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে যা মূলতঃ সমন্বয় পদ্ধতি এবং নগদান হিসাব পদ্ধতি মিশ্রণ।

উদাহরণ স্বরূপ ধরা যেতে পারে, জুন মাসের ৫,০০০/- টাকা বাড়ি ভাড়া পরের মাস অর্থাৎ জুলাই মাসের ৭ 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, তা ৭ই জুলাই অর্থাৎ পরবর্তী বৎসরে প্রদানের সাথে বাড়ি ভাড়া হিসাবে ডেবিট ও নগদান হিসাবকে ক্রেডিট 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 দু'টি এন্ট্রি করতে হবেঃ**

ক) ৩০শে জুন বাড়ি ভাড়া খরচ হয়েছে ধরে নিয়ে খরচটির জন্য দায় (Liability) সৃষ্টি হয়েছে বলে তদ্রূপ এন্ট্রি দিতে হবে। বাড়ি ভাড়া হিসাবকে ডেবিট করে খরচ সঞ্চিতি হিসাবকে (বাড়ি ভাড়া দায়) ক্রেডিট করে Double entry পূর্ণ করতে হবে।

ডেবিটঃ	বাড়ি ভাড়া হিসাব (খরচ)	৫,০০০/-
ক্রেডিটঃ	খরচ সঞ্চিতি হিসাব (বাড়ি ভাড়া দায়)	৫,০০০/-

খ) ৭ই জুলাই এ Cash payment দ্বারা দায়টি পরিশোধ করা হলো। নিম্নোক্ত এন্ট্রি দ্বারা Transaction টি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ডেবিটঃ	খরচ সঞ্চিতি হিসাব (বাড়ি ভাড়া দায়)	৫,০০০/-
ক্রেডিটঃ	নগদান হিসাব (Cash/ Bank)	৫,০০০/-

(জুন ----- মাসের বাড়ি ভাড়া জুলাই ----- এ প্রদান করা হলো)



## ২.৪ হিসাবের নীতিমালাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আন্তর্জাতিক হিসাবমানের সাথে সঙ্গতি রেখে হিসাব নীতিমালা নির্ধারণ, প্রনয়ন ও উপস্থাপন করবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর আর্থিক অবস্থা ও কার্যকলাপের সাথে মিল রেখে ব্যবস্থাপকগণ সর্বসম্মতভাবে তাদের হিসাব নীতিমালায় হিসাবরীতি, ভিত্তি, প্রথা, বিধি ও কার্যপ্রণালী অন্তর্ভুক্ত করবে। সহজ অর্থে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের হিসাব পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

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

আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও হিসাবরীতি প্রনয়নে সাধারণতঃ নিম্নোক্ত চারটি বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

### দূরদর্শিতাঃ

আর্থিক লেনদেনে অনিশ্চয়তা বিদ্যমান, এ ক্ষেত্রে বিচক্ষণতার সাথে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

### সংক্ষিপ্ততাঃ

আর্থিক লেনদেন ও অন্যান্য ঘটনাবলী যা হিসাবের অন্তর্গত তা সংক্ষিপ্তভাবে প্রকৃত কারণ উল্লেখপূর্বক সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা প্রদান করে আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।

### প্রাসঙ্গিকতাঃ

সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মূল্যায়নের সাথে যুক্ত সকল বিষয় আর্থিক প্রতিবেদনে বাস্তবতার আলোকে প্রাসঙ্গিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

### স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতাঃ

আর্থিক লেনদেন সবসময় স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে।

## ২.৫ হিসাবের ধারণাঃ

আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও হিসাবরক্ষণে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন নিম্নের চারটি হিসাব ধারণা অনুসরণ করবে।

### ▪ ঐতিহাসিক ব্যয় নীতি (Historical cost concept)ঃ

সম্পত্তি অধিগ্রহণের সময় নগদ প্রদান বা সমমূল্য কিছু প্রদান অথবা সেগুলো অধিগ্রহণের জন্য উৎসর্গীকৃত কোন কিছুর ন্যায্য মূল্যের ভিত্তিতে নথিভুক্ত (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 হবে তা দ্বারা নথিভুক্ত করা হয়। অর্থাৎ লেনদেন হিসাব বহিতে সম্পৃক্ত প্রকৃত অর্থ দ্বারা লিপিবদ্ধ করা হয়। ধরা যাক, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন পাঁচ বিঘা জমি ৫০,০০,০০০ টাকায় ক্রয় করল যার বাজার মূল্য ২,০০,০০,০০০ টাকা। এই জমি ক্রয় ৫০,০০,০০০ টাকায় লিপিবদ্ধ করতে হবে তার চেয়ে বেশী মূল্যে নয়।

### ▪ চলমান সত্ত্বা (Going concern)ঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন অনির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চলবে কাজেই লেনদেন সেই দৃষ্টিকোণ হতে লিপিবদ্ধ করবে। মনে রাখতে হবে, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কার্যক্রম গুটিয়ে নেওয়া বা কার্যক্রমের পরিধি সীমিত করার কোন প্রয়োজন বা ইচ্ছা নেই। সুতরাং পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বহুদিন ধরে চলবে এই ধারণার উপর ভিত্তি করে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন করতে হবে।

### ▪ সামঞ্জস্যতা (Consistency)ঃ

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

- প্রতিষ্ঠানের হিসাব পদ্ধতি পরিবর্তন হলে
- আর্থিক প্রতিবেদন উপস্থাপনে আন্তর্জাতিক হিসাব মানে কোন পরিবর্তন হলে

- **সমন্বয় (Accrual):**  
নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) ব্যতিত অন্যান্য সকল আর্থিক বিবরণী সমন্বয় পদ্ধতিতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

## ২.৬ আর্থিক লেনদেন ও বিবরণীর বৈশিষ্ট্যঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের আর্থিক বিবরণী ও লেনদেনের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপঃ

- বোধগম্যতা
- প্রাসঙ্গিকতা
- নির্ভর যোগ্যতা
- বিশ্বাস যোগ্যতা
- সংক্ষিপ্ততা
- নিরপেক্ষতা
- দূরদর্শিতা
- সম্পূর্ণতা
- তুলনামূলক বিশ্লেষণ

## ২.৭ লেনদেন হিসাবভুক্তির নিয়মঃ

- **অর্থগ্রহণ ও হিসাবভুক্তিকরণঃ**

উন্নয়নমূলক শর্ত সাপেক্ষে দাতা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে অনুদান চেক বা ড্রাফট/টিটি/ব্যাংক ট্রান্সফার-এর মাধ্যমে পেয়ে থাকে। এছাড়াও আয়ের অন্যান্য উৎস গুলোর মধ্যে স্থানীয় (Local) অনুদান, সদস্য চাঁদা, সাময়িকী বিক্রয় লব্ধ আয়, সার্ভিস চার্জ, প্রশিক্ষণ হতে আয়, ব্যাংক জমার সুদ, বিবিধ আয় উল্লেখযোগ্য।

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

- **নগদে বা চেকের মাধ্যমে প্রদানঃ**

নগদ ও চেকের মাধ্যমে যাবতীয় প্রদান; পেমেন্ট ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত হবে। প্রদত্ত হিসাব খাতটি ডেবিট করে নগদান বইয়ে ক্রেডিট পাশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সকল শ্রেণীর প্রদান যথাযথ প্রমানাদিসহ সংরক্ষিত হবে। কোন বিল পাবার পর হিসাবরক্ষক খরচ ও প্রদানের প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনা করে ভাউচার তৈরী করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের প্রদান নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সহকারে বিল প্রদান করবেন।

প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি একক নগদ লেনদেন ১০,০০০ টাকার বেশী হতে পারবেনা এবং এই খরচ জরুরী প্রয়োজনে মালামাল বা সরবরাহকারীর খুচরা বিল, কর্মচারীদের প্রতর্পন সাপেক্ষে প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

সকল চেক বই এর তত্ত্বাবধানে প্রধান কার্যালয়ে প্রধান হিসাবরক্ষক ও হিসাবরক্ষক, প্রকল্প/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাবরক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক/প্রকল্প প্রধানের উপর ন্যস্ত থাকবে। তাঁরা যৌথভাবে চেক বইয়ের সুব্যবহার ও নিরাপত্তার জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। এছাড়া যাবতীয় বাতিল চেকের কোনো ছিড়ে ফেলতে হবে বা বাতিল সীল দিতে হবে; যেন ভবিষ্যতে এই বাতিল চেক অসৎ কর্ম বা জালিয়াতিতে ব্যবহৃত হতে না পারে। এ ছাড়া চেকটি মুড়ি বইয়ের সাথে স্ট্যাপলার করে রাখতে হবে।

## ২.৮ দৈনন্দিন নগদ ও ব্যাংক লেনদেনের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ

প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন বহু সংখ্যক লেনদেন সংগঠিত হয়। এর কিছু লেনদেন নগদ কিছু লেনদেন চেকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। তাই প্রতিদিন নগদ ও ব্যাংক লেনদেনের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে হিসাবের নির্ভুলতা যাচাই করা প্রয়োজন। প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন প্রতিদিন প্রধান হিসাবরক্ষক বা মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক পরীক্ষা ও সত্যায়িত করতে হবে।

নগদ বা ব্যাংকের প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত তথ্য থাকবেঃ

- বিভিন্ন ব্যাংকের প্রতিদিনের সমাপনী উদ্ধৃত
- হাতে নগদ
- স্ট্যাম্প
- অগ্রিম প্রদান (IOU - সাময়িক ঋণ) যদি থাকে; তবে এই বিষয়টি নিরুৎসাহিত করতে হবে।

সংযোজনী - ০৬ এ দৈনিক নগদ প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ২.৯ সমন্বয়ী ও সমাপনী জাবেদা প্রস্তুতকরণঃ

অনগদান লেনদেনগুলো নির্দিষ্ট সময় শেষে সমন্বয়ী দাখিলার মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। সাধারণত মাসিক, ত্রৈমাসিক বা অর্ধবার্ষিক বা প্রয়োজন অনুযায়ী এই দাখিলা নির্দিষ্ট কাঠামো (Format) অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা যাবে। প্রতিটি সমন্বয় সহকারী খতিয়ান (Subsidiary Ledger) এবং জেনারেল (General) নিয়ন্ত্রণ খতিয়ান (Control Ledger) কে প্রভাবিত করে। অন্যান্য ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচারের মত সমন্বয় ভাউচার, হিসাবরক্ষক তৈরী করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত হবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী অনুমোদিত হতে হবে।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সমন্বয় জাবেদা প্রস্তুত হবেঃ

- মজুদ মাল, অগ্রিম, অগ্রিম প্রদান, বকেয়া ব্যয়, বকেয়া আয় ও অবচয়
- অশুদ্ধি সংশোধন, স্থানান্তর, সমন্বয় ও সকল অনগদান লেনদেন

## ২.১০ রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণঃ

হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইকরণ ও নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিষ্ঠানের কোন খাতে কত টাকা অর্জিত বা ব্যয় হয়েছে এবং সম্পদ ও দায়ের পরিমাণ জানার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়। রেওয়ামিল হিসাব চক্রের একটি অংশ, আর্থিক প্রতিবেদনের কোন অংশ নয়। হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইকরণ রেওয়ামিল প্রস্তুতের প্রধান উদ্দেশ্য।

খতিয়ানে সাধারণত: দৈনিক, সাপ্তাহিক বা মাসিক ভিত্তিতে জের টানা হয় বলে প্রত্যেক প্রজেক্ট হিসাব, ফান্ড হিসাব বা একত্রিত (Consolidated) হিসাব সহজেই প্রস্তুত করা যায়।

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব, উদ্ধৃত পত্র, নগদ প্রবাহ বিবরণী তৈরীতে রেওয়ামিল প্রদত্ত তথ্য ভিত্তি হিসাবে কাজ করে।

সংযোজনী - ৩২ এ রেওয়ামিলের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ২.১১ প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ

প্রত্যেক মাসের শেষ দিন পর্যন্ত সংগঠিত সকল লেনদেন হিসাবভুক্ত করার পর হিসাবের বই সমাপ্ত করতে হবে এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

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

- নগদ ও ব্যাংক বই ও নগদ সমন্বয় রেজিস্টার
- সাধারণ নিয়ন্ত্রণ খতিয়ান
- সহকারী খতিয়ান, সহ-সহকারী খতিয়ান
- সকল রেজিস্টার
- ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী

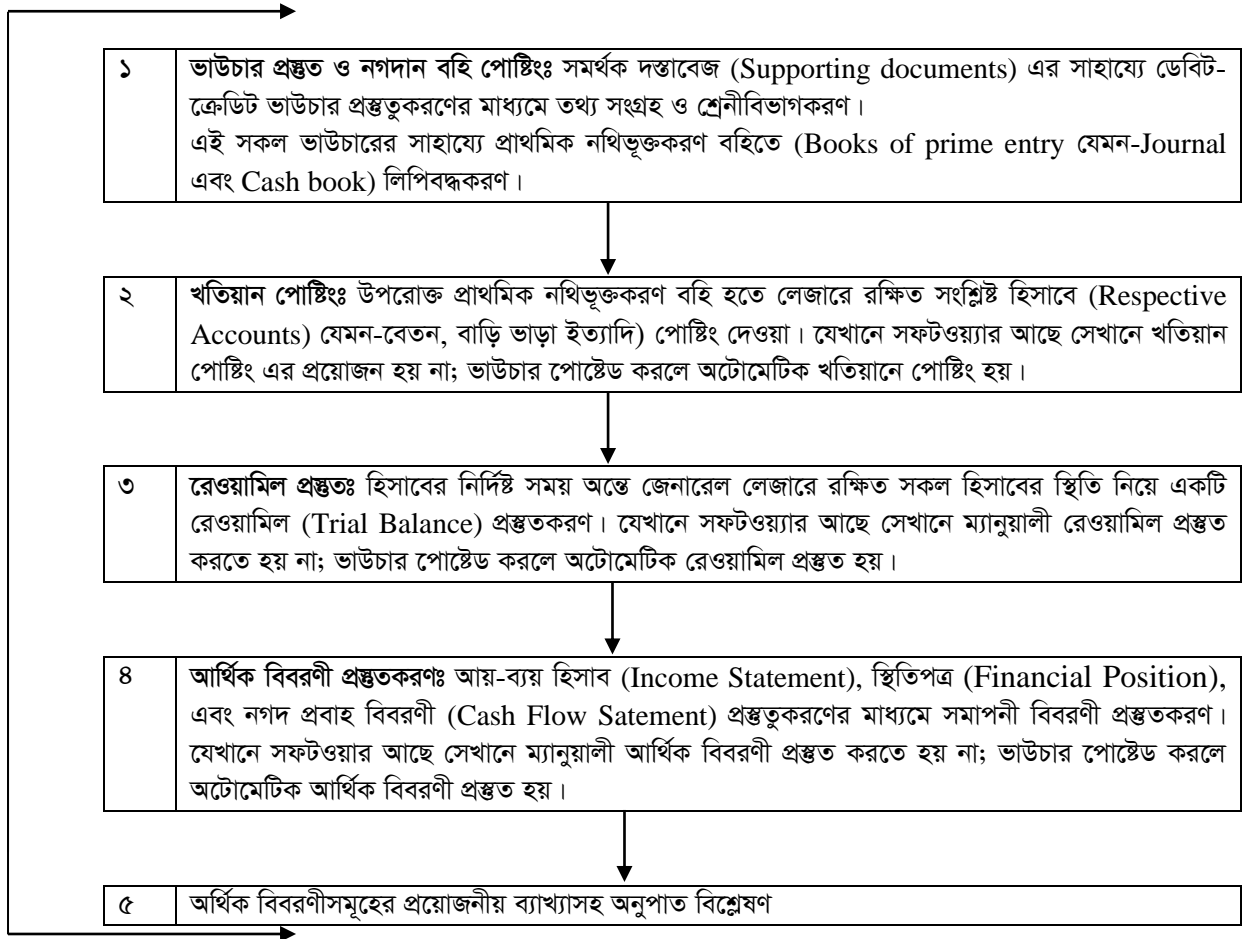
উপরোক্ত হিসাব বই বন্ধ করার পর উহাদের মোট বা জের নিয়ে আর্থিক ফলাফল জানার জন্য একটি আর্থিক বিবরণী তৈরী করতে হবে। আর্থিক বিবরণী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করবে। আবার দু'টি পৃথক হিসাব সময়ের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীর মাধ্যমে তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আর্থিক অবস্থার বিচার বিশ্লেষণ করা যায় তেমনি হিসাবের দুর্বল দিক চিহ্নিত করা 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 ভূমিকাঃ

হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য হিসাবের যে সকল কৌশল, ভাউচার ও বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন; পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য প্রকল্প/শাখা অফিসের পক্ষে উল্লেখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব। নির্দিষ্ট ছক বা নিয়ম অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ বা নথিভুক্ত করার ফলে সকল প্রকার দৈনন্দিন লেনদেন সমূহ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য প্রকল্প/শাখা অফিসের সাথে নগদান হিসাব পদ্ধতি (Cash basis) ও সমন্বয় পদ্ধতি (Accrual basis) বিশদ বিশ্লেষণ করা সহজ হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য প্রকল্প/শাখা অফিসের আর্থিক লেনদেন সমূহ নিয়ম মাসিক ও সূষ্ঠভাবে সম্পাদনের জন্য হিসাবের কৌশল, ভাউচার ও হিসাব বহির উপযোগিতা ও বৈশিষ্ট্য এবং হিসাবরক্ষণের ধাপ/হিসাব চক্র সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ



#### ৩.২ ডেবিট/পরিশোধ ভাউচারঃ

ভাউচার হিসাব পদ্ধতির প্রাথমিক তথ্যের উৎস। বিল/মেমো/চালানের ভিত্তিতে ভবিষ্যত লেনদেন সম্পন্ন করার জন্যই ভাউচার প্রস্তুত করা হয়। নগদ এবং ব্যাংক পরিশোধ সম্পন্ন করার সাথে সাথেই ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ডেবিট ভাউচার-এ তারিখ, খরচ/প্রদানের খাত, গ্রহীতার নাম, খরচের বিবরণ, ভাউচার নং, অংকে ও কথায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রত্যেক ডেবিট ভাউচার প্রস্তুতকারী ও হিসাবরক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং একজন পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা করে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবে। প্রত্যেক ডেবিট ভাউচার এর সাথে খরচ/প্রদানের সমর্থনযোগ্য দলিলাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে। নিয়মানুযায়ী (Stamp Act. এবং পরবর্তীতে সংশোধনের প্রেক্ষিতে) প্রয়োজনীয় Revenue Stamp লাগাতে হবে। এ ছাড়া আয়কর অধ্যাদেশ এবং ভ্যাট আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন পূর্বক সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য প্রকল্প/শাখা অফিসের জন্য ডেবিট ভাউচার হলো

নগদান এবং ব্যাংক লেনদেন সম্পর্কিত প্রাথমিক এবং প্রধান দলিল। যদি ক্যাশ/ব্যাংক খরচ দেনা পরিশোধ অথবা দ্বায় মুক্তি হয়, তবেই নথিভুক্তির জন্য ডেবিট/পরিশোধ ভাউচার প্রস্তুত করা হবে। শুধু মাত্র অনুমোদনকৃত ভাউচার হিসাবের বহিতে পোষ্টিং দেওয়া যাবে।

সংযোজনী - ২ এ ডেবিট ভাউচারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.৩ ক্রেডিট/প্রাপ্তি ভাউচারঃ

নগদ এবং ব্যাংক প্রাপ্তি সংক্রান্ত লেনদেন সম্পন্ন হওয়ার পর ক্রেডিট/প্রাপ্তি ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ক্রেডিট/প্রাপ্তি ভাউচার হলো নগদান এবং ব্যাংক প্রাপ্ত লেনদেনের প্রাথমিক এবং প্রধান দলিল। যদি নগদ/ব্যাংক প্রাপ্তি অথবা আয় হয়, তবেই তা নথিভুক্তির জন্য ক্রেডিট/প্রাপ্তি ভাউচার প্রস্তুত করা হবে। ক্রেডিট ভাউচার-তারিখ, প্রাপ্তি/আয়ের খাত, দাতার নাম, প্রাপ্তি/আয়ের বিবরণ ভাউচার নম্বর অংকে ও কথায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচার, ডেবিট ভাউচার এর অনুরূপভাবে স্বাক্ষরিত পরীক্ষিত ও অনুমোদিত হবে। ক্রেডিট ভাউচার-এ প্রাপ্তি/আয়ের সমর্থনযোগ্য দলিলাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে, তবে সঞ্চয় ও ঋণ আদায় রেজিস্টার থাকলে Supporting প্রযোজ্য হবে না। শুধু মাত্র অনুমোদনকৃত ভাউচার হিসাবের বহিতে পোষ্টিং দেওয়া যাবে। ক্রেডিট ভাউচার-এ রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে না।

সংযোজনী - ১ এ ক্রেডিট ভাউচারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.৪ জার্নাল ভাউচারঃ

জার্নাল ভাউচার তখনই প্রস্তুত করা হয়, যখন আন্তঃ হিসাব সমন্বয় সাধন করা হয়। পাশাপাশি অ-নগদী লেনদেনের ক্ষেত্রেও জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। সাধারণত যে সকল আর্থিক লেনদেন হিসাবভুক্ত বা নথিভুক্তি করার জন্য জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে, তা নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- সকল স্থায়ী সম্পদের অবচয় ধার্য করণে
- মূলধনী খরচের জন্য প্রভিশন করণে
- রাজস্ব খাতে খরচের জন্য প্রভিশন করণে
- সকল প্রকার মজুদ হিসাবের সমন্বয়ে
- সকল প্রকার অগ্রিম সমন্বয় করণে
- সকল প্রাপ্য/গ্রহণীয় আয়ের ক্ষেত্রে
- হিসাবের সকল প্রকার দায় সৃষ্টির ক্ষেত্রে
- জামানত, আয়কর এবং ভ্যাট কর্তন হিসাবভুক্তি করণে
- সকল প্রকার নির্ভরযোগ্য সংশোধনের জন্য
- অন্যান্য লেনদেন যা কিনা অন্যান্য ভাউচারের মাধ্যমে পূরণ করা অসম্ভব

সংযোজনী - ৩ এ জার্নাল ভাউচারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.৫ এডভাইসঃ

এডভাইস তখনই প্রস্তুত করা হয়, যখন প্রধান কার্যালয় হতে কোন প্রকল্প/শাখা অফিসে কোন তহবিল বা সম্পদ স্থানান্তর করা হয় অথবা এক প্রকল্প/শাখা হতে আরেক প্রকল্প/শাখায় বা প্রধান কার্যালয়ে কোন তহবিল বা সম্পদ স্থানান্তর করা হয় এর বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখপূর্বক এডভাইস প্রস্তুত করতে হবে। অর্থাৎ এডভাইস হলো কোন তহবিল বা সম্পদ স্থানান্তরের মূল্যের আদেশ পত্র বা দলিল। তবে এখানে একটি বিষয় লক্ষণীয় এডভাইস ইস্যুর পূর্বে এসংক্রান্ত অনুমোদন থাকতে হবে।

সংযোজনী - ৪ এ এডভাইসের নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.৬ কন্ট্রী ভাউচার/ব্যাংকের সাথে লেনদেনঃ

- ক) ব্যাংকে নগদ টাকা জমা দানঃ ব্যাংকে নগদ অর্থ জমা দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট করে একটি নগদ ডেবিট ভাউচার এবং নগদান হিসাবকে ক্রেডিট করে একটি ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। এইরূপ ভাউচারটিকে কন্ট্রী ভাউচার বলা হয়।
- খ) ব্যাংক হতে নগদ টাকা উত্তোলন করা হলেঃ অফিসের দৈনন্দিন খরচ বা অন্য কোন প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে নগদ টাকা উত্তোলন করা হলে নগদান হিসাবকে ডেবিট করে একটি ব্যাংক ডেবিট ভাউচার এবং ব্যাংক হিসাবকে ক্রেডিট করে একটি নগদ ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, ডেবিট ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার ও জার্নাল ভাউচার ইত্যাদি প্রত্যেক প্রকারের ভাউচার ধারাবাহিকভাবে পৃথক পৃথক সিরিজ অনুযায়ী নম্বরযুক্ত করে আলাদা আলাদা ফাইলে ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং মাস শেষে প্রতি মাসের জন্য (ডেবিট, ক্রেডিট, জার্নাল ভাউচার) একসাথে একটি করে প্রকল্প ভিত্তিক সুন্দরভাবে বান্ডিল করতে হবে। এছাড়া প্রতিটি আর্থিক বৎসরের শুরুতে নতুন নম্বর প্রদান করে ভাউচার লিখতে হবে।

### ৩.৭ নগদান বহিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর হিসাব বিভাগ নগদান বহি সংরক্ষণে দু'ঘরা নগদান পদ্ধতি অনুসরণ করবে। সকল নগদ এবং ব্যাংক লেনদেন নথিভুক্ত করার জন্য নগদ এবং ব্যাংকের জন্য নগদান বহির নির্ধারিত কলামে প্রতি দিনের হিসাব দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ করবে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন নগদান বহিতে ধারাবাহিকভাবে সকল প্রকার খরচ/পরিশোধ ডান দিকে (খরচ/পরিশোধের দিকে) এবং সকল প্রকার প্রাপ্তি বাম দিকে (আয়/প্রাপ্তির দিকে) লিপিবদ্ধ করবে। প্রতিদিনের লেনদেন সম্পন্ন করার পর নগদান বহির ব্যালেন্স নির্ণয় করবে। নগদান বহির ব্যালেন্স নিরূপনের পর সরেজমিনে নগদ গণনা করতে হবে এবং নগদ ব্যালেন্স সঠিক আছে এবং আমরা সমপরিমাণ অর্থ বুঝে পেলাম, এই মর্মে লিখে (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষক ও ক্যাশ ইনচার্জ/ক্যাশিয়ার, প্রকল্প/শাখা অফিসের ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক) স্বাক্ষর প্রদান করবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর জন্য নগদান বহি প্রাথমিক ও প্রধান বহি যা সংস্থার যে কোন সময়ের লেনদেনের অবস্থা ও বাস্তব চিত্র প্রদর্শন করবে।

সংযোজনী - ৫ এ নগদান বহির নমুনা দেয়া হয়েছে।

নগদান বহি লিখন পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

- নগদান বহি অবশ্যই কালো কালি কলম দিয়ে লিখতে হবে এবং যেখানে সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় সেখানে প্রিন্ট করে রাখতে হবে।
- নগদান বহি লেখার শুরুতেই নগদান বহির ডেবিট/প্রাপ্তির পার্শ্বে উক্ত দিনের প্রারম্ভিক ব্যাংক স্থিতি ব্যাংক কলামে এবং প্রারম্ভিক নগদ স্থিতি নগদ কলামে লিখতে হবে।
- নগদান বহির ডেবিট/প্রাপ্তির দিকে সকল প্রকার চেক/ব্যাংক-এর মাধ্যমে প্রাপ্তি এবং নগদ প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করতে হবে। নগদান বহির ক্রেডিট/খরচের দিকে সকল প্রকার নগদ ও ব্যাংকের মাধ্যমে খরচ/প্রদান লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- তারিখের স্থানে যে তারিখের লেনদেন সংগঠিত হয়েছে তা ভাউচারের ধারাবাহিকতার ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- যাবতীয় ক্রেডিট/জমার ভাউচারগুলো নগদান বহির ডেবিট/প্রাপ্তির দিকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যাবতীয় ডেবিট/খরচের ভাউচারগুলো নগদান বহির ক্রেডিট/খরচের দিকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- বিবরণ কলামে লেনদেনের হিসাব খাতসহ বিবরণ লিখতে হবে।
- নগদ প্রাপ্তি বা প্রদান হলে টাকার পরিমাণ নগদ কলামে এবং ব্যাংকের মাধ্যমে প্রাপ্তি বা প্রদান হলে টাকার পরিমাণ ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতটি খতিয়ান বহির কত নম্বর পৃষ্ঠায় আছে তা ফলিও কলামে লিখতে হবে।
- কখনও কখনও ব্যাংক হতে নগদ টাকা উত্তোলন করে অফিস খরচের জন্য হাতে রাখা হয়। সে ক্ষেত্রে প্রথমে নগদান বহির ক্রেডিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং ডেবিট পার্শ্বে নগদ কলামে উক্ত টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। নগদ টাকা জমা দেয়ার ক্ষেত্রেও নগদান বহির ক্রেডিট পার্শ্বে নগদের কলামে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং ডেবিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে উক্ত টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। এই ধরনের এন্ট্রিকে কন্ট্রী এন্ট্রি বলে।

- প্রতিদিনের লেনদেন ভাউচার হতে নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর দিনের শেষে ডেবিট পার্শ্ব নগদ ও ব্যাংক কলামের যোগফল হতে ক্রেডিট পার্শ্ব নগদ ও ব্যাংক কলামের যোগফল বিয়োগ করে সমাপনী স্থিতি (Closing Balance) নির্ণয় করতে হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ উহা অবশ্যই আকস্মিক (Surprise Cash Count) পরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- সমাপনী নগদ ও ব্যাংক স্থিতি সবসময় ধনাত্মক (Positive) হবে। অর্থাৎ আয়ের থেকে ব্যয়ের পরিমাণ কখনই বেশি হবে না।
- নগদান বহি অবশ্যই দৈনিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে।
- দৈনিক সমাপনী জের নির্ণয় করার পর নগদান বহির অবশ্যই হিসাবরক্ষক ও অনুমোদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সীল দিতে হবে।

### ৩.৮ সাধারণ খতিয়ান (জেনারেল লেজার):

নগদান বহি এবং জার্নাল ভাউচার হতে জেনারেল লেজার লিপিবদ্ধ করা হয়। নগদান বহিতে লেনদেনসমূহ তারিখ অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ফলে নগদান বহি হতে নগদ বা ব্যাংক স্থিতি ব্যতীত অন্য কোন ফলাফল পাওয়া যায় না। অর্থাৎ নির্দিষ্ট সময়ান্তে নগদান বহি হতে কোন্ খাতে কত টাকা আয়/ব্যয় হয়েছে তার চিত্র একত্রিত পাওয়া যায় না। এজন্য নগদান বহি এবং জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করার পর হিসাবের সামগ্রিক ফলাফল নির্ণয় করার জন্য লেজার লিপিবদ্ধ করা হয়। লেজার বহিতে প্রত্যেকটি হিসাবের বা খাতের জন্য এক বা একাধিক পৃষ্ঠা রাখতে হবে। লেজারের প্রত্যেক পাতায় সাধারণত সাতটি কলাম থাকে। এ কলামগুলি হল বামদিক হতে ক্রমঃ অনুযায়ী তারিখ, বিবরণ, ক্যাশ বই ফলিও/জার্নাল ভাউচার নং, ডেবিট (টাকার পরিমাণ), ক্রেডিট (টাকার পরিমাণ), ডেবিট/ক্রেডিট ব্যালেন্স এবং সর্বশেষ স্থিতি (টাকা)।

সংযোজনী - ৭ এ জেনারেল লেজার বহির নমুনা দেয়া হয়েছে।

#### জেনারেল লেজার লিখন পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- নগদান বহি হতে লেনদেনগুলি খতিয়ান বহিতে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে স্থানান্তর করার সময় নির্ধারিত কলামে তারিখ, বিবরণ, নগদান বহির পৃষ্ঠা নম্বর এবং টাকার পরিমাণ লিখতে হবে
- জার্নাল ভাউচার হতেও লেনদেনগুলি লেজার বহিতে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে স্থানান্তর করার সময় একইভাবে লেজারের নির্ধারিত কলামে তারিখ, বিবরণ, জার্নাল ভাউচার নম্বর এবং টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। বিশেষভাবে লক্ষণীয় যে নগদান বহির ডেবিট পার্শ্বের Entry গুলির টাকার অংক লেজারে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের Credit Column এ লিখতে হবে
- অনুরূপভাবে নগদান বহির Credit পার্শ্বের Entry গুলির টাকার অংক লেজারে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের Debit কলামে লিখতে হবে। কিন্তু জার্নাল ভাউচার হতে লেনদেনগুলি খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে স্থানান্তর করার সময় জার্নাল ভাউচারের ডেবিট পার্শ্বের অংক লেজারের ডেবিট কলামে এবং জার্নাল ভাউচার এর ক্রেডিট পার্শ্বের টাকার অংক লেজারে ক্রেডিট কলামে লিখতে হবে
- হিসাবের লেনদেনগুলো সাধারণ লেজারে প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করতে হবে
- লেজারের সূচিপত্র অবশ্যই থাকতে হবে
- লেনদেন লিপিবদ্ধ করার নির্দিষ্ট সময় পর (সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিতে) প্রতিটি হিসাবের জের নির্ণয় করতে হবে

### ৩.৯ প্রকল্প লেজারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন একই সঙ্গে অনেক প্রকল্প পরিচালনা করে থাকে। যেহেতু বিভিন্ন ফান্ডের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকল্প পরিচালিত হয়, তাই প্রতিটি প্রকল্পের জন্য আলাদা হিসাব সংরক্ষণ করা জরুরী। প্রকল্প অনুযায়ী হিসাবের নিশ্চয়তা প্রদান, সকল নগদান এবং অনগদান হিসাবকে একত্রিত করা, হিসাবের হেড এবং কোড অনুযায়ী প্রারম্ভিক জেরসহ (যেখানে প্রযোজ্য) হিসাবভুক্ত করা প্রয়োজন।

### ৩.১০ অনুদান লেজারঃ

যে কোন ফান্ড গ্রহণের শুরু থেকেই নির্দিষ্ট ফান্ডের জন্য পৃথক ফান্ড লেজার সংরক্ষণ করতে হবে। সকল প্রকার ফান্ডের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিক ও সহজভাবে লেনদেন লিপিবদ্ধ করণের নিশ্চয়তা প্রদান, প্রয়োজন অনুযায়ী ঐ সকল লেনদেন ফান্ড লেজারে হিসাবভুক্তকরণ এবং লেজার হালনাগাদ করা আবশ্যিক।

সংযোজনী - ৮ এ অনুদান লেজার/রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.১১ অর্থ গ্রহণঃ

মানি রিসিষ্ট যে সকল লেনদেনের জন্য প্রযোজ্য

- সদস্য ফি
- বিক্রয় প্রক্রিয়া
- অবচয় জাতীয় এবং অব্যবহৃত মালামাল বিক্রয়
- ডেড ষ্টক বিক্রয়
- ফিস, চাঁদা ও অনুদান
- দেনাদারের নিকট থেকে গ্রহণ
- বিল থেকে জরিমানা কর্তন ও নগদ জরিমানা
- বিবিধ গ্রহণ

সংযোজনী ৯ এ মানি রিসিষ্ট নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৩.১২ সাবসিডিয়ারী লেজারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর জন্য সাবসিডিয়ারী লেজারকে দ্বিতীয় নিয়ন্ত্রিত বহি বলে। সাবসিডিয়ারী লেজারে আর্থিক লেনদেনকে সংক্ষিপ্তাকারে উপস্থাপনের জন্য নগদ ও অনগদভুক্ত লেনদেনগুলো হিসাবের হেড এবং নির্ধারিত হিসাব কোড অনুযায়ী সংরক্ষণ হবে। এই লেজারে প্রতিদিনের খরচ এবং আয় জাতীয় লেনদেনগুলি বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে।

সকল প্রকার নগদ লেনদেন এবং জার্নাল ভাউচার হিসাবের বিভিন্ন হেড, সাব হেড এবং সাব কোড অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

### ৩.১৩ বিভিন্ন তহবিল এবং প্রভিশনঃ

- ক) পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মোট উদ্বৃত্তের শতকরা ১০ ভাগ অর্থ দ্বারা একটি সংরক্ষিত তহবিল গঠন করবে। উক্ত সংরক্ষিত তহবিল হতে কোন অর্থ ব্যয় করার ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে নির্দিষ্টকৃত তফসিলভুক্ত ব্যাংকের হিসাবে সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ জমা রাখা হবে। সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ জমা প্রদানের পর উদ্বৃত্ত তহবিলের অবশিষ্ট অংশ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে। মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) এর অনুমোদনক্রমে, সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের দারিদ্র বিমোচনকল্পে অন্যান্য কাজেও উদ্বৃত্ত তহবিল ব্যবহার করা যাবে।
- গ) পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য “Loan Loss Provision” গঠন করবে। ঋণ স্থিতিকে ৫টি Classificaion অনুযায়ী মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) বিধিমালা এর আলোকে নির্ধারিত হারে “Loan Loss Provision” সৃষ্টি করবে। নিম্নে ৫টি এর Provision Classificaion উল্লেখ করা হলোঃ

ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ	বকেয়া (দিন)	আসলের উপর হার (%)
নিয়মিত	ঋণস্থিতির কোন কিস্তি খেলাপী নেই	১%
পর্যবেক্ষণযোগ্য	১ থেকে ৩০ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	৫%
নিম্ন হার	৩১ থেকে ১৮০ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	২৫%
সন্দেহজনক	১৮১ থেকে ৩৬৫ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	৭৫%
মন্দ ঋণ	৩৬৫ দিনের অধিক মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ	১০০%

- প্রতি বৎসর ৩০ শে জুন ও ৩১শে ডিসেম্বর তারিখের ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিত সংরক্ষণ করতে হবে

“Loan Loss Provision” এর জার্নাল সমূহ হবে নিম্নরূপঃ

- Provision এর ক্ষেত্রেঃ  
ডেবিটঃ Loan Loss Provision Expenses  
ক্রেডিটঃ Loan Loss Provision



- ঋণ Write-off এর ক্ষেত্রেঃ  
ডেবিটঃ Loan Loss Provision  
ক্রেডিটঃ Loan to Beneficiaries/Loan Outstanding (Principal)

উল্লেখ্য যে, ঋণ মওকুফ করলে আসল ঋণের জন্য হিসাব বিভাগ জার্নাল করবে এবং সার্ভিস চার্জ কালেকশন শীট ও এমআইএস প্রতিবেদন থেকে মওকুফ/কমিয়ে দিতে হবে।

- ঋণ Write-off কৃত টাকা পুনরায় আদায় হলেঃ  
ডেবিটঃ Cash Account  
ক্রেডিটঃ Miscellounes/Other Income

### ৩.১৪ সদস্যদের সঞ্চয় হিসাবরক্ষণঃ

সঞ্চয় কার্যক্রমের হিসাব ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের হিসাবের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। জেনারেল লেজারে সঞ্চয় সংক্রান্ত বিভিন্ন হিসাবখাত খুলে সঞ্চয় কার্যক্রমের হিসাব এর সাথে সঞ্চয়ের হিসাব একত্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রতিদিন শেষে দিনের মোট গৃহীত সঞ্চয় এর জন্য একটি ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত দিনের সঞ্চয় গ্রহণের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচারটি নগদান বহিতে ডেবিট পার্শে এন্ট্রি করতে হবে এবং সঞ্চয় ফেরৎ/উত্তোলনের করা হলে নগদান বহির ক্রেডিট পার্শে এন্ট্রি করতে হবে। সঞ্চয় জমা ও ফেরৎ যথারীতি জেনারেল লেজারে এন্ট্রি করতে হবে। সঞ্চয় হিসাবের জন্য সদস্য ভিত্তিক একটি সাসিডিয়ারী লেজার ও সাবসিডিয়ারী লেজারের টপশীট সংরক্ষণ করতে হবে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রধানত তিন ধরনের সঞ্চয় প্রোডাক্ট পরিচালনা করে। এগুলো হচ্ছে-

১. নিয়মিত সঞ্চয় (Regular/Compulsory Savings)
২. বিশেষ সঞ্চয় (Special/Voluntary Savings)
৩. মেয়াদি সঞ্চয় (Term Deposit Savings-Voluntary Basis)

#### নিয়মিত সঞ্চয় (Regular/Compulsory Savings)

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক পরিচালিত কোনো সংগঠনের সদস্যপদ লাভ করার পর একজন সদস্য সংগঠন সভায়-সংগঠনের সদস্য হিসাবে নিয়মিতভাবে ও নির্দিষ্ট হারে যে সঞ্চয় জমা করেন তা নিয়মিত সঞ্চয় হিসাবে বিবেচিত।

#### লাভের পরিমাণ

- প্রত্যেক সদস্য বাধ্যতামূলক হিসাবে জমাকৃত অর্থাৎ নিয়মিত সঞ্চয়ের ওপর প্রতি বৎসর ৬% হারে লাভ প্রাপ্ত হবেন
- প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী সঞ্চয় স্থিতির গড়ের উপর ভিত্তি করে মাসিক ভিত্তিতে লাভ নির্ণীত হবে। প্রতি বছর জুন মাসের শেষে উক্ত লাভ প্রত্যেক সদস্যর পাশবইতে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে প্রদান করা হবে

#### বিশেষ সঞ্চয়

নিয়মিত সঞ্চয় ছাড়াও যেসব সদস্য আরো অধিক পরিমাণে বা অন্য কোনো শর্তে সঞ্চয় করতে আগ্রহী তাদের চাহিদার কথা বিবেচনা করে 'বিশেষ সঞ্চয়' নামে আলাদা একটি ঐচ্ছিক সঞ্চয় স্কীম পরিচালিত হয়ে আসছে। যেকোনো সদস্য তার ইচ্ছামাফিক যেকোনো সময় এই সঞ্চয় চালুকরণের সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। বিশেষ সঞ্চয়ের নিয়মগুলো হচ্ছে-

- প্রতিমাসে/সপ্তাহে নির্ধারিত জমার পরিমাণ সর্বনিম্ন ৫০ টাকা হবে
- সদস্য তার ইচ্ছামতো এই হিসাব হতে যেকোনো সময় যেকোনো পরিমাণ টাকা উত্তোলন করতে পারেন

#### লাভের পরিমাণ

- প্রত্যেক সদস্য বাধ্যতামূলক হিসাবে জমাকৃত অর্থাৎ নিয়মিত সঞ্চয়ের ওপর প্রতি বৎসর ৬% হারে লাভ প্রাপ্ত হবেন
- প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী সঞ্চয় স্থিতির গড়ের উপর ভিত্তি করে মাসিক ভিত্তিতে লাভ নির্ণীত হবে। প্রতি বছর জুন মাসের শেষে উক্ত লাভ প্রত্যেক সদস্যর পাশবইতে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে প্রদান করা হবে

#### মেয়াদি সঞ্চয়

নিয়মিত ও বিশেষ সঞ্চয়ের পাশাপাশি সদস্যদের চাহিদা বিবেচনায় উল্লেখযোগ্য আরও একটি সঞ্চয় প্রোডাক্ট হচ্ছে 'মেয়াদি সঞ্চয়'। বৈশিষ্ট্যগত দিক থেকে এটি মেয়াদি এবং ঐচ্ছিক সঞ্চয়। সদস্যদের সুখার্থে এই মেয়াদি সঞ্চয়কে ২ ভাগে বিভক্ত করা হচ্ছে; ১টি হলো 'মাসিক জমা/ডিপিএস' অন্যটি হলো 'এককালীন জমা/এফডিআর'।

#### ১) মাসিক বা ডিপিএস সঞ্চয় জমা

একজন সদস্য যে কোন সময়ের জন্য বা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য এ হিসাব পরিচালনা করতে পারবেন যা 'মাসিক সঞ্চয় বা ডিপিএস' নামে পরিচিত হবে। একজন সদস্য শুধুমাত্র একটি হিসাব খুলতে পারবেন এবং এ সঞ্চয়ের লভ্যাংশের হার হবে ৮%। তবে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কেউ হিসাব বন্ধ করলে লভ্যাংশের হার হবে ৬%।

#### ২) এককালীন জমা বা এফডিআর

সদস্যদের সামর্থ্য ও সুবিধার দিক বিবেচনা করে এ সঞ্চয় স্কীমে অল্প, মাঝারি ও দীর্ঘমেয়াদি পলিসি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

মেয়াদি সঞ্চয়ের মেয়াদ ও লাভের হার

মেয়াদ	লাভের হার
২ বৎসর এর কম হলে	৬%
২ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব	৮%

বি.দ্র: বিস্তারিত ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালায় উল্লেখ করা হয়েছে। এছাড়াও এমআরএ হতে অনুমোদন নেয়ার পর চালু করা হবে।

### ৩.১৫ নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা :

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর হিসাব ব্যবস্থাপনার কাজ দ্রুতগতিতে সম্পন্ন করার জন্য দৈনন্দিন কিছু কিছু কাজ নির্দিষ্ট ছকের মাধ্যমে করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নে নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করতে হবেঃ

- অগ্রিম স্লিপ/আইওইউ
- অনুদানের চাহিদা/ইনডেন্ট
- ষ্টোর মালামাল চাহিদা
- মালামাল ক্রয়ের চাহিদা
- তুলনামূলক (Comparative) বিবরণী
- ক্রয় আদেশ
- মাল গ্রহণ এবং তদন্ত নোট
- যানবাহন বিল
- ভ্রমণ খরচ এবং দৈনিক ভাতা
- লগ বুক শীট
- ভ্রমণ অনুমোদন
- অতিরিক্ত কাজের জন্য অধিভাতা (Overtime)
- বার্ষিক হিসাব বিবরণী
- হিসাবের তালিকা সমূহ
- স্টাফ অগ্রিম বিবরণী
- বিনিয়োগ রেজিস্টার
- পাশবই ইস্যু রেজিস্টার
- স্বাভাবিক দায় বিবরণী
- সরেজমিনে গণনা বিবরণী
- রেওয়ামিল
- প্রাপ্তি এবং প্রদান হিসাব
- আয় ব্যয় হিসাব
- উদ্ধৃত পত্র
- নগদ প্রবাহ বিবরণী
- নগদ সার্টিফিকেট
- ব্যাংক জের নিশ্চিতকরণ সনদ
- দৈনিক আদায় শীট

- মাসিক বাজেট বিবরণী
- জার্নাল বিবরণী

### ৩.১৬ ঘষা, মাজা এবং কোন লিখার উপর পুনরায় লিখন নিষিদ্ধকরণঃ

নগদান বহি, জাবেদা, লেজার এবং অন্যান্য রেজিস্টারে লেখার উপর ঘষা, মাজা এবং ওভার রাইটিং সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল উদ্ঘাটন হয় সাথে সাথে কলম দিয়া এক টানে কেটে লাইনের মাঝে কলম দ্বারা লিখতে হবে। প্রতিটি ভুল সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার/ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক/প্রধান হিসাবরক্ষক তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করে সত্যায়ন করতে হবে। এছাড়া সফটওয়্যার এন্ট্রি করতে ভুল হলে সাথে সাথে সংশোধন করতে হবে এবং সংশোধিত ভাউচারটি রেফারেন্সসহ প্রিন্ট করে সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৩.১৭ উপসংহারঃ

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

## চতুর্থ অধ্যায়

### সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ

#### ৪.১ ভূমিকাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মাইক্রোফাইন্যান্স শাখার ক্ষুদ্রঋণ ও সঞ্চয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বর্তমানে জি-ব্যাংকার কর্তৃক নির্মিত Software ভিত্তিক। এক্ষেত্রে লক্ষ্য হচ্ছে Software-এর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামে নতুনত্ব আনয়নসহ কার্যক্রমকে আরও অধিকতর গতিশীল করা। কার্যক্রমকে গতিশীল করার এ পর্যায়ে আরও যেসব প্রযুক্তি যুক্ত হবে তা হচ্ছে- মোবাইল ব্যাংকিং, এসএমএস এর মাধ্যমে তথ্য প্রদান, সদস্যদের সমস্যা শোনা, সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবার জন্য কার্যকরী পরামর্শ প্রদান ইত্যাদি।

#### ৪.২ সফটওয়্যারে হিসাবরক্ষণের সুবিধাঃ

ম্যানুয়ালি হিসাবরক্ষণের পরিবর্তে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণের ফলে দ্রুত তথ্য সরবরাহ, কাজের জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা আনয়ন, হিসাবের নির্ভুলতা, তথ্যের ধারণক্ষমতা বৃদ্ধি (Scaling up), তথ্যের নমনীয়তা (Flexibility), সময়ের সঠিক ব্যবহার, দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, লোকবল ও অর্থ সাশ্রয়সহ সার্বিক কাজের মান ও কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পায়।

#### ৪.৩ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণের জন্য করণীয়ঃ

- প্রতিদিন লেনদেনের পর ডে ক্লোজ করতে হবে
- প্রতিদিন ডে ক্লোজ করার পর ক্যাশ বুক প্রিন্ট করে রাখতে হবে
- সকল ভাউচার (ডেবিট, ক্রেডিট, জার্নাল, কন্ট্রা) প্রিন্ট করে সার্ভিসিংসহ প্রকল্প ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে
- সফটওয়্যারে কোন ভুল করলে তা সংশোধন করে তাৎক্ষণিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং হিসাবরক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করতে হবে
- প্রতিদিনের কালেকশনশীট যত্নসহকারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরবর্তী সপ্তাহের কালেকশনশীট প্রিন্ট করে রাখতে হবে
- প্রতিদিন ক্যাশ বুক, ব্যাংক বুক প্রিন্ট করে হিসাবরক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করে সংরক্ষণ করতে হবে
- প্রতি মাসে আর্থিক প্রতিবেদন প্রিন্ট করে প্রকল্প ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে
- অর্থ বৎসর এর হিসাব নিকাশ ক্লোজ করার পর সকল ক্যাশবুক, আর্থিক প্রতিবেদন প্রিন্ট করে বৎসর ও প্রকল্প ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে
- কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করতে হবে

## পঞ্চম অধ্যায়

### রেজিষ্টার রক্ষনাবেক্ষণ

#### ৫.১ বিভিন্ন ধরনের রেজিষ্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রধান কার্যালয় এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়সমূহের হিসাব রাখার জন্য যে সকল রেজিষ্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করবে, তা নিম্নরূপ :

- স্থায়ী সম্পদ
- চেক/ব্যাংক
- ঋণ বিতরণ
- সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন
- ঋণ পূর্ণ পরিশোধ
- দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়
- লোন লস প্রভিশন
- মালামাল বিক্রয়
- মোটর সাইকেল
- অগ্রিম/ আই ও ইউ (যদি থাকে)
- বেতন
- ষ্টোর
- ষ্টেশনারী
- জামানত
- ভ্যাট ও কর
- গাড়ীর লগবুক
- টেলিফোন/মোবাইল
- অতিরিক্ত কাজ নথিভুক্তি করণ/মজুরী
- সহযোগী সংস্থার হিসাব
- পে-বেল
- এমই চেক সংরক্ষণ
- হাজিরা রেজিষ্টার
- মুভমেন্ট রেজিষ্টার
- ছুটি
- পরিদর্শন
- Loan Write-off ও Write-off ঋণ আদায়
- পরিদর্শন
- কর্মী ঋণ

#### ৫.২ স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারঃ

সকল স্থায়ী সম্পদ অর্জন/বিক্রয়/অপসারণ করতে স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারে নথিভুক্ত করতে হবে। সমজাতীয় সম্পদের জন্য একটি আলাদা পৃষ্ঠা বা কতগুলো পৃষ্ঠা ব্যবহার করা যাবে। এছাড়া সকল স্থায়ী সম্পদ এই রেজিষ্টারে নথিভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারটি চলতি তারিখ পর্যন্ত বা প্রতিদিনই পোষ্টিং সম্পন্ন করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যালেন্স রিপোর্টিং করতে হবে।

প্রতি অর্থ বৎসর শেষে স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে তদন্ত করতে হবে এবং এই তদন্ত রিপোর্টের স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারের সাথে কম/বেশী যদি হয় তাহা হিসাবের সাথে সমন্বয় করতে হবে এবং স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টার পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের বিধিসংগত ক্ষমতাসীন ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত স্বাক্ষর থাকতে হবে। বিক্রয়, অপসারণ করতে হলে এবং নষ্ট সম্পদগুলি রেজিষ্টারের নির্ধারিত কলামে নথিভুক্ত করতে হবে।

মাইক্রোফাইন্যান্স ব্যতিত সকল প্রকল্পের জন্য সংযোজনী ১০(ক) এবং শুধুমাত্র মাইক্রোফাইন্যান্স প্রকল্পের জন্য ১০(খ) এ স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

#### ৫.৩ বেতন রেজিষ্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মীগণ এবং সদস্যদের মাসিক বেতনের রেজিষ্টার এবং পে-রোল এবং বেতন প্রস্তুত করতে হবে। সকল নিয়মিত কর্মীর বেতন নির্দিষ্ট ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদানের জন্য উৎসাহিত করা যাচ্ছে। তবে যাদের মোট বেতন ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে তাদের বেতন অবশ্যই চেক/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। বেতন প্রদানের সময় অবশ্যই সরকার নির্ধারিত রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প বেতন থেকে কর্তন করতে হবে এবং প্রত্যেকের নামের সামনে রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প লাগাতে হবে। যাদের বেতন ব্যাংক ট্রান্সফার বা চেক/ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয় তাদের ক্ষেত্রে গ্রহীতার স্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই। নগদ টাকা বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই গ্রহীতার স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক।

সংযোজনী ১১ এ বেতন রেজিষ্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৪ ষ্টোর রেজিস্টারঃ

সকল ধরনের মালামাল হিসাবভুক্ত ও নিয়ন্ত্রণের জন্য যে রেজিস্টারে ব্যবহার করা হয় তাকে ষ্টোর রেজিস্টার বলে। মালামাল গ্রহণের কলাম, বিতরণের পরিমাণ, গ্রহীতার নাম, মালামাল কোথা থেকে গ্রহণ করা হয়েছে, মালামালের জের কলাম অনুসারে ষ্টোর 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 ষ্টোরের মালামাল সরেজমিনে গণনা করে ষ্টোর লেজারের মালামাল সরেজমিনে গণনা করে ষ্টোর রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। সকল ধরনের মালামাল লেনদেনের সাথে সাথে অবশ্যই ষ্টোর রেজিস্টারে পোষ্টিং দিতে হবে এবং প্রতিদিন শেষে সকল মালামালের ব্যালেন্স লিখতে হবে এবং মাসিক মালামালের বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

সংযোজনী ১২ এ ষ্টোর রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৫ কর্মচারী ও কর্মকর্তা ঋণ ও অগ্রিম রেজিস্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মীগণ ও সদস্যদের জন্য ঋণ অথবা অগ্রিম প্রদান করা হলে, উক্ত ঋণ বা অগ্রিম হিসাব নথিভুক্ত করার জন্য ঋণ বা অগ্রিম রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অগ্রিমের ধরণ, কিস্তির পরিমাণ, কি পদ্ধতিতে পরিশোধ করা হবে, কোন তারিখে মঞ্জুর করা হয়েছে এবং সম্ভাব্য কোন তারিখের মধ্যে সম্পূর্ণ সমন্বয় করা হবে উল্লেখিত বিষয়গুলি রেজিস্টারে বিশদভাবে থাকবে। অগ্রিম আদায়ের টাকা পাওয়ার সাথে সাথে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাস শেষে সকল অগ্রিমের জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগের প্রধানের স্বাক্ষর এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিতে হবে। হিসাব বর্ষ শেষ হলে প্রয়োজনে পুনঃরায় নতুন রেজিস্টার তৈরী করতে হবে।

সংযোজনী ১৩ এ অগ্রিম রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৬ সরবরাহকারী ও কনসালটেন্ট অগ্রিম রেজিস্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সরবরাহকারী ও কনসালটেন্টকে অগ্রিম প্রদান করা হলে, উক্ত অগ্রিমের হিসাব রাখার জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় তাকে সরবরাহকারী ও কনসালটেন্ট অগ্রিম রেজিস্টার বলে। অগ্রিমের ধরণ, কিস্তির পরিমাণ, কি পদ্ধতিতে পরিশোধ করা হবে, কোন তারিখে মঞ্জুর করা হয়েছে এবং সম্ভাব্য কোন তারিখের মধ্যে সম্পূর্ণ সমন্বয় করা হবে উল্লেখিত 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 কনসালটেন্টের অগ্রিমের জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগের প্রধানের স্বাক্ষর এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিতে হবে। হিসাব বর্ষ শেষ হলে প্রয়োজনে পুনঃরায় নতুন রেজিস্টার তৈরী করতে হবে।

সংযোজনী ১৩ এ অগ্রিম রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৭ চেক ইস্যু/সরবরাহ এবং চেক গ্রহণ রেজিস্টারঃ

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 নাম্বার, 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 অনুমোদন/পরীক্ষা করানোর স্বাক্ষর নিতে হবে এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদন/পরীক্ষা করানোর স্বাক্ষর নিতে হবে।

সংযোজনী ১৪এ চেক ইস্যু/ সরবরাহ এবং চেক গ্রহণ রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৮ লগ বহিঃ

প্রকল্প অনুযায়ী প্রতিটি গাড়ীর (চার চাকা এবং মোটর সাইকেল) জন্য আলাদা লগ বই থাকতে হবে এবং উক্ত গাড়ীটি যে চালক গাড়ীটি চালাবেন 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 ও প্রকল্প/শাখা কার্যালয় লগবই ব্যবহার এবং নিয়ন্ত্রিত করবে; তবে ঋণের মাধ্যমে যে মোটর সাইকেল দেয়া হয়েছে এবং মাসিক বিল নির্ধারিত এ ক্ষেত্রে লগ বুক বাধ্যতামূলক নয়। তবে কিগমিঃ অনুযায়ী যাদের বিল প্রদান করা হবে তারা অবশ্যই লগবুক লিখতে হবে। পরিবহণ পরিদর্শক অথবা প্রশাসনিক অফিসার লগবুক পরীক্ষণের মাধ্যমে জ্বালানী নিয়ন্ত্রণ করবে এবং দৈনন্দিন খরচ লিপিবদ্ধ করবেন।

সংযোজনী ১৫ এ লগবুকের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.৯ আয়কর রেজিস্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও প্রকল্প/শাখা কার্যালয় সবসময় আয়কর রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। উক্ত রেজিস্টারের মধ্যে কর্মী ও সরবরাহকারী, কনসালটেন্টের নিকট থেকে আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪ অনুযায়ী কর কর্তন করে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে। উক্ত আয়কর রেজিস্টার কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

সংযোজনী ১৬ এ আয়কর রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.১০ ভ্যাট রেজিস্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও প্রকল্প/শাখা কার্যালয় সবসময় ভ্যাট রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। ভ্যাট নিয়ন্ত্রণের জন্য বা সরবরাহকারীদের নিকট থেকে ভ্যাট সংগ্রহ করে সরকারী কোষাগারে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে বিধি মোতাবেক জমা করতে হবে। উল্লেখিত বিষয়গুলি ভ্যাট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। উক্ত ভ্যাট রেজিস্টার কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

সংযোজনী ১৬ এ ভ্যাট রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.১১ মুদ্রিত স্টেশনারী/স্টেশনারী মজুদ রেজিস্টারঃ

মুদ্রিত স্টেশনারী বা স্টেশনারী মজুদ রেজিস্টার সংযুক্ত ছক অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই রেজিস্টার প্রতিদিনই হালনাগাদ করতে হবে; যাতে করে স্টেশনারীর সঠিক ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ করে ব্যালেন্স নির্ণয় করা যায়।

সংযোজনী ১৭ এ স্টেশনারী স্টক রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.১২ অগ্রিম স্লীপ/আই ও ইউ রেজিস্টারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান এবং শাখা অফিস (ছক অনুযায়ী) আই ও ইউ/অগ্রিম স্লীপ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে, যেখানে আই ও ইউ/অগ্রিমের উদ্দেশ্য, টাকার পরিমাণ, কোন কর্মী/সদস্য গ্রহণ করবে, কোন তারিখে সমন্বয় করবে উল্লেখ থাকবে। সাধারণত জরুরী প্রয়োজন এবং অল্প টাকার জন্যই অগ্রিম স্লীপ/আই ও ইউ প্রস্তুত করা হবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে। উল্লেখ্য যে, সাধারণত: আই ও ইউ না দিয়ে অগ্রিম হিসাবভুক্ত করার জন্য উৎসাহিত করা হচ্ছে; তবে দাতা সহযোগী সংস্থার বাধ্যবাধকতা থাকলে আই ও ইউ প্রদান করা হবে এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

সংযোজনী ১৮(এ) ১৮(বি) এ আই ও ইউ রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৫.১৩ জামানত জমা রেজিস্টারঃ

সাজেদ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন জামানত জমার রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। উক্ত রেজিস্টারে সকল কাজের তথ্য জামানত জমার পরিমাণ, সমন্বয়, জামানত ফেরৎ এবং অন্যান্য, উক্ত বিষয় সম্পর্কিত তথ্য বিস্তারিত বিষয়গুলি জামানত জমার রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে। অগ্রিম প্রদান রেজিস্টারের নমুনা অনুযায়ী একটি রেজিস্টার ব্যবহৃত হবে।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### নগদ ব্যবস্থাপনার কার্যপ্রণালী

#### ৬.১ নগদ লেনদেনের স্থিতিকালঃ

অফিস ছুটি হওয়ার অন্ততঃ ½ (আধা) ঘন্টা পূর্বে নগদ লেনদেন এবং নগদান বহি লিখা সম্পন্ন করতে হবে।

#### ৬.২ হিসাব সমাপনীঃ

প্রতিদিনের নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নগদান বহি সমাপ্ত করতে হবে। নগদান বহি ক্যাশের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রস্তুত করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রতিদিন অর্থ ও হিসাব বিভাগের একজন সিনিয়র কর্মকর্তা চেক করে প্রতিদিনের ব্যালেন্স যাচাই করে দেখবেন এবং স্বাক্ষর প্রদান করবেন ও প্রধান হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর করবেন; প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন।

#### ৬.৩ দৈনিক হাতে নগদ অর্থ সংরক্ষণের সীমাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রধান অফিস এবং প্রকল্প/শাখা অফিসের জন্য হাতে নগদ অর্থ কত পর্যন্ত রাখা যাবে তার জন্য নির্দিষ্ট সীমার নির্দেশ দান করা আছে। যেহেতু হাতে নগদ অর্থ সীমার নির্দেশ দেওয়া আছে, সেহেতু হাতে নগদ অর্থ সীমা অতিক্রম করা যাবে না।

প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শুধু মাত্র ক্যাশিয়ার এবং এক জন সিনিয়র হিসাবরক্ষক এবং শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষক হাতে নগদ অর্থের জন্য দায়বদ্ধ। প্রতিদিন নগদ খরচের জন্য মনি-রিকুইজেশন ছকে লিখে হিসাব এবং অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে হবে। প্রতিদিন ব্যাংক সময় শেষ হওয়ার ৩ (তিন) ঘন্টা পূর্ব পর্যন্ত মনি রিকুইজেশন গ্রহণ করা হবে। যদি সম্ভব হয় তবেই চাহিদা অনুযায়ী ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন করা হবে। প্রধান কার্যালয়ের নগদ অর্থ বিতরণের পরে হাতে নগদ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা মাত্র, শাখা অফিসের জন্য সাধারণতঃ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা মাত্র ক্যাশিয়ার এবং সিনিয়র হিসাবরক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক দায়িত্বে অফিসের লকারে রাখতে পারবে। কোন অবস্থাতেই সংস্থার কোন কর্মী ও সদস্যের নিকট হাতে নগদের অর্থ জমা রাখা যাবে না। যদি এমন কোন পরিস্থিতির উদ্ভব হয় তবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

#### ৬.৪ ক্যাশ পরিচালনাঃ

অফিসের অর্থ অবশ্যই অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নিরাপদ স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্দুকে রাখতে হবে। উক্ত সিন্দুকের দু'টি চাবি থাকতে হবে; যাতে একটি ব্যক্তি অন্যটি না খোলে। এক সেট হিসাবরক্ষক নিকট থাকবে এবং অন্য সেট সিনিয়র কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট থাকবে।

ক্যাশিয়ার এবং সিনিয়র হিসাবরক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক ইন্চার্জ উভয়েই নগদ অর্থের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। অর্থের নিরাপদের জন্য স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্দুকে থাকবে এবং তার চাবি উভয়ের নিকট এক সেট করে থাকবে। অর্থাৎ প্রতিদিন সকাল বেলা দু'জন একই সাথে হাতে নগদ স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্দুক 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 পরামর্শক্রমে পূর্বে ব্যবহৃত স্টিলের আলমারী/লোহার সিন্দুক বা তালার অংশ বিশেষ পরিবর্তন করতে হবে। এই হাতে নগদের জন্য প্রতি দিন একটি প্রত্যয়ন পত্র করতে হবে।

সংযোজনী ০১ এ প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা দেয়া হয়েছে।

#### ৬.৫ নগদ অর্থের নিরাপত্তাঃ



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 পরিবহনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে একাধিক ব্যক্তি একসাথে ব্যাংকে যেতে হবে বা প্রয়োজনে নিরাপত্তা কর্মীও সাথে নিতে পারবে। অর্থ বহনের ঝুঁকি হ্রাস করার লক্ষ্যে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনে বীমার ব্যবস্থা করবেন।

### ৬.৬ ক্যাশ বিভাগের অর্থ গ্রহণঃ

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

সংস্থার অনুমোদনকৃত নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী মানি রিসিপ্ট ব্যবহার করতে হবে। মানি রিসিপ্ট ছাপানোর সময় অবশ্যই চলমান ক্রমিক নম্বর সহকারে বাধাঁনো বই আকারে থাকবে এবং মানি রিসিপ্টগুলি নির্দিষ্ট ও নিরাপদস্থানে এবং নির্ভুলভাবে হিসাবভুক্ত থাকতে হবে।

সাধারণত ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক অর্থ গ্রহণ করার সাথে সাথে মানি রিসিপ্ট প্রদান করবেন। মানি রিসিপ্ট ক্যাশিয়ার এবং হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর থাকতে হবে। মানি রিসিপ্ট বইয়ের মধ্যে একই নম্বরে তিনটি পাতা থাকবে; এর প্রথমকপি বা মূলকপি প্রদান করা হবে যিনি অর্থ জমা করবেন, দ্বিতীয় কপি ভাউচারের 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।

সংযোজনী - ৯ এ মানি রিসিপ্ট এর নমুনা দেয়া হয়েছে।

### ৬.৭ মানি রিসিপ্ট রক্ষনাবেক্ষণঃ

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 নম্বরের ক্রমিক অনুযায়ী পোষ্টিং দেওয়ার পর ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বই হস্তান্তর করবে। ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক কোন অবস্থাতেই নিজের ইচ্ছা মত অব্যবহৃত মানি রিসিপ্ট বই ব্যবহার করতে পারবে না।

### ৬.৮ খুচরা নগদ (পেটি ক্যাশ)ঃ

প্রধান অফিসে নিয়মিত খুচরা খরচ এর প্রশাসন বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অগ্রিম প্রদান করবে। শুধুমাত্র অনুমোদিত বিল ও কাগজ পাবার পর প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিল পরিশোধ করবেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরবর্তী তহবিলের জন্য তালিকা প্রস্তুত করবে। এই তালিকায় বিবরণী, পরিশোধের তারিখ, যাকে পরিশোধ করতে হবে তার নাম, হিসাবের হেড এবং টাকার পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। পেটি ক্যাশের টাকা ৯০% খরচ হওয়ার পর নতুনভাবে তহবিলের জন্য অনুরোধ করা যাবে। অল্প সময়ের জন্য এবং সামান্য খরচের জন্য টাকার প্রয়োজন হলে- যেমন : যাতায়াত, আপ্যায়ন, পোস্টেজ, টেলিফোন, গ্যাস বিল, ইলেক্ট্রিক বিল ইত্যাদি এই ধরনের তহবিলের জন্য প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী অনুমোদন নিতে হবে এবং অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা হবে। পরবর্তী কর্মদিবসে খরচের ভাউচার প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী অনুমোদনের পর হিসাব বিভাগে উপস্থাপন করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, সর্বোচ্চ ১৫ দিনের অগ্রিম এক সাথে গ্রহণ করতে পারবে। একজন ব্যক্তির ১টি অগ্রিম থাকলে আরেকটি অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন না। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের কাজের ধরণ ও দাতা সংস্থাদের নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী অগ্রিম প্রদান করা যাবে।

### ৬.৯ নগদ অর্থ ব্যাংকে জমাদানঃ

ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিদিন ক্যাশ এবং চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া এবং ব্যাংক থেকে গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে এবং লেনদেনের সাথে সাথে ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পে-ইন-স্লীপ প্রস্তুত করবেন।

## সপ্তম অধ্যায়

### বাংকে হিসাব খোলার নিয়মাবলী/পদ্ধতি ও তহবিল সঞ্চালন

#### ৭.১ ভূমিকাঃ

আধুনিক আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ব্যাংক ব্যবস্থা একটি অপরিহার্য পদ্ধতি। যে কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি ব্যাংকের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন পরিচালিত করবে এটাই স্বাভাবিক। সাধারণত: নীতিগত দিক থেকে গ্রহণ ও পরিশোধের মাধ্যম হিসাবে ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন করার জন্য পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনকে উৎসাহিত করা হয়। এ জন্য ব্যাংক হতে প্রাপ্ত ড্রাফট/পে-অর্ডার/ট্রান্সফার এডভাইজ প্রভৃতি হিসাবভুক্তকরণের জন্য ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট এবং প্রতিষ্ঠানের আয় হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে।

#### ৭.২ ব্যাংক হিসাব খোলার নিয়মাবলী/পদ্ধতিঃ

##### ক) প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাবঃ

- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বৈদেশিক অনুদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নির্দেশিত একটি প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও দেশীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যে তহবিল ও অনুদান গ্রহণ করে থাকে, তা সাথে সাথে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের এই প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে অথবা দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী ব্যবস্থা করা হবে। প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাব-এ প্রাপ্ত কার্যক্রমের অর্থ সংস্থা প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য রক্ষিত আলাদা ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশের যে কোন সিডিউল ব্যাংকে হিসাব খোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।
- মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন/সরকারী প্রতিষ্ঠান/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/এধরনের প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ঋণ অথবা ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য টাকায় প্রাপ্ত অন্যান্য অনুদান অথবা ঋণ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য একটি পৃথক প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাব এ সরাসরি জমা করবে। অতঃপর এই ব্যাংক হিসাব হতে শাখা পর্যায়ে রক্ষিত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য শাখা ব্যাংক হিসাবে চেক/ডিডি/ব্যাংক ট্রান্সফার/টিটির মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণ বিতরণের জন্য তহবিল স্থানান্তর করবে। শাখা পর্যায়ে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য বিভিন্ন শাখার ব্যাংক হিসাবে তহবিল স্থানান্তরের সুবিধার্থে প্রধান কার্যালয়ের কেবলমাত্র ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের তহবিলের জন্য বিভিন্ন ব্যাংকে হিসাব রাখতে পারবে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের প্রধান (Mother) ব্যাংক হিসাব হতে প্রথমে প্রধান কার্যালয়ে বিভিন্ন ব্যাংকে রক্ষিত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ব্যাংক হিসাবে চেক/ডিডি/ব্যাংক ট্রান্সফার /টিটি ইত্যাদির মাধ্যমে তহবিল স্থানান্তর করবে। অতঃপর কোন শাখায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের তহবিল স্থানান্তর করার সময় ঐ শাখার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য শাখা ব্যাংক হিসাব যে ব্যাংকে অবস্থিত, প্রধান কার্যালয় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য রক্ষিত বিভিন্ন ব্যাংক হিসাব এর মধ্যে সেই ব্যাংক হতে চেক/ডিডি/ব্যাংক ট্রান্সফার/টিটি ইত্যাদির মাধ্যমে ঐ শাখায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য শাখার ব্যাংক হিসাব এ তহবিল স্থানান্তর করবে। এতে শাখার ব্যাংক হিসাবে তহবিল সঞ্চার প্রাপ্তি ঘটবে।
- পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন/সরকারী প্রতিষ্ঠান/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/এধরনের প্রতিষ্ঠান এর ঋণের কিস্তি ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থার মাঠ পর্যায়ে সংগৃহীত অর্থ সম্পূর্ণ বিপরীত পদ্ধতিতে সংস্থার প্রধান কার্যালয় সংগ্রহ করে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনকে ফেরৎ প্রদান করবে। উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের অর্থ ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে উপরোক্ত পদ্ধতি ব্যতিতও সংস্থার অন্য যে কোন উৎস হতে সংগৃহীত অর্থ সংস্থা যে কোন শাখা হতে সরাসরি প্রদান করতে পারবে।

##### খ) প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তক্রমে প্রকল্পের আলাদা আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনকৃত তহবিল পাওয়ার পর এই ব্যাংক হিসাব লেনদেনের আওতায় আসবে।

#### ৭.৩ প্রকল্প/শাখার ব্যাংক হিসাবঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান অফিসের সিদ্ধান্তক্রমে প্রতিটি প্রকল্প/শাখা অফিসের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি প্রকল্পের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের কাছাকাছি যে কোন ব্যাংকে আলাদা আলাদা ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে মাসিক/ ত্রৈ-মাসিক বাজেট বিবরণী অনুযায়ী দাতা/সহযোগী সংস্থার নিকট থেকে ফান্ড (ট্রান্সফার) স্থানান্তর করতে হবে। ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাপারে দাতা/সহযোগী সংস্থার যদি কোন ব্যাংকের নাম উল্লেখ থাকে তবে উল্লেখিত ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে,

আর যদি কোন ব্যাংকের নাম উল্লেখ না থাকে তবে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন বাণিজ্যিক ব্যাংকে হিসাব খোলা/পরিচালনা করতে পারবে।

#### ৭.৪ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রধান কার্যালয় এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের কম পক্ষে ২ জন পদস্থ কর্মকর্তার স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও প্রকল্প/শাখা অফিসের পক্ষ থেকে কে/কোন ব্যক্তিবর্গ চেকে স্বাক্ষর করবেন তা পরিচালনা পর্ষদ সিদ্ধান্ত নেবেন/গ্রহণ করবেন। নির্বাচিত ব্যক্তির/ব্যক্তিবর্গের তিনটি আলাদা আলাদা স্বাক্ষর পরিচালনা পর্ষদ দ্বারা সত্যায়ন করে ব্যাংকে দাখিল করতে হবে। ব্যাংক কোন ভাবেই পরিচালনা পর্ষদ/সাব কমিটি/নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশের বাহিরে কোন কিছু করার ক্ষমতা রাখবে না।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান অফিসের ব্যাংক হিসাব যাদের স্বাক্ষরে এবং যেভাবে পরিচালিত হবে :

যে কোন অংকের টাকার চেক উত্তোলন/পরিশোধের ক্ষেত্রে; পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তিন জনের মধ্য থেকে যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। তবে সময়ে সময়ে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পরিবর্তন/নির্ধারিত করা হবে।

প্রকল্প/শাখা অফিসের ব্যাংক হিসাব যাদের স্বাক্ষরে এবং যে ভাবে পরিচালিত হবে :

পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তিন জনের মধ্য থেকে যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। তবে সময়ে সময়ে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পরিবর্তন/নির্ধারিত করা হবে।

তবে প্রধান কার্যালয়/প্রকল্প/শাখা অফিসের ব্যাংকের সাথে নির্বাহী পরিচালক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষরে চিঠি আদান-প্রদান করা হবে।

#### ৭.৫ সীল ব্যবহারঃ

চেক স্বাক্ষরকারীদের জন্য প্রধান কার্যালয় হতে নির্দেশিত পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ও পদবী অনুযায়ী (নাম ব্যতীত) সীল ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৭.৬ স্বাক্ষরদানকারীর সম্পর্কে বিস্তারিতঃ

ব্যাংক হিসাবকে পরিচালনা করবেন এবং চেকের স্বাক্ষরদানকারী কে হবে, উক্ত বিষয়গুলি অর্থ ও হিসাব বিভাগ খুবই সতর্কতা ও গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন। ব্যাংকের চেকে স্বাক্ষরদানকারীর নাম পদবী সম্পূর্ণ স্বাক্ষর এবং অনুস্বাক্ষর প্রদানসহ কোন তারিখ পর্যন্ত চেকে স্বাক্ষরদানকারীর ক্ষমতা বলবৎ থাকবে বিস্তারিত থাকবে। যদি কখনও চেকে স্বাক্ষর প্রদানকারী পরিবর্তন করা হয়, তখন পূর্বের স্বাক্ষরদানকারীর পরিবর্তে বর্তমানে যাকে স্বাক্ষর প্রদানে ক্ষমতা প্রদান করা হলো তার বিস্তারিত ব্যাংকে দাখিল করতে হবে।

#### ৭.৭ ব্যাংক লেনদেনের প্রমাণ হিসাবে রক্ষিত চেক মুড়িঃ

কোন চেক লিখা বা চেক বিতরণকালে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি চেকের মুড়িতে বিস্তারিত তথ্য লিখবে। যেমন : তারিখ, টাকার অংক, যার বরাবরে চেক বিতরণ করা হলো তার নাম এবং অনুস্বাক্ষর ইত্যাদি। চেক বুকের কভার পেইজে চেক বই নম্বর দিয়ে বই সংরক্ষণ করতে হবে।

#### ৭.৮ বাতিল যোগ্য চেকঃ

কোন ব্যক্তি বা কোন প্রতিষ্ঠান বরাবরে প্রদত্ত চেক উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চেক বিতরণের তারিখ থেকে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে চেক ব্যাংকে উপস্থাপন না করলে, উক্ত চেক বাতিল বলে গণ্য হবে। যার জন্য হিসাব বিভাগে ব্যাংক বহিতে বিপরীত দাখিলা (Reverse entry) দিয়ে ব্যাংক বহি সংশোধন করে ব্যাংক বিবরণী হিসাব প্রস্তুত করবে এবং বিস্তারিত ব্যাখ্যা লিখে রাখবে। যদি কোন চেক হারিয়ে যায় বা চুরি হয়, তবে সাথে সাথে চেকের বিস্তারিত তথ্য লিখিতভাবে ব্যাংক কর্তৃপক্ষগণকে জানাতে হবে এবং উক্ত চেকটি বাতিলযোগ্য হিসাবে গণ্য হবে।

## ৭.৯ বাতিলকৃত চেকঃ

যদি কোন কারণে কোন চেক বাতিল হয় তবে চেকের মাঝামাঝিভাবে আড়া আড়ি করে CANCELED সীল ব্যবহার বা হাতে লিখতে হবে এবং চেক মুড়িতে অনুরূপ CANCELED সীল ব্যবহার বা হাতে লিখতে হবে এবং চেকটি মুড়ি বইয়ের সাথে রাখতে হবে।

## ৭.১০ চেক প্রদান ও প্রাপ্তির রেজিস্টারঃ

চেক প্রদান ও প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা নির্ধারিত ছক ও নিয়ম অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং দৈনিক ভিত্তিতে হালনাগাদ রাখতে হবে।

## ৭.১১ ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধঃ

যদি কোন পরিশোধকৃত অর্থের পরিমাণ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা বা অধিক হয়, তাহলে অবশ্যই চেকের মাধ্যমে উক্ত অর্থ পরিশোধ করতে হবে। আবার ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার কম হলে উক্ত অর্থ নগদে পরিশোধ করা যাবে। কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান Account Payee চেক নিতে অনীহা প্রকাশ করলে (যেমনঃ খাবার হোটেল, মনোহারী, মুদি দোকান ও বিশেষ করে ছোট ছোট ব্যবসা প্রতিষ্ঠান) ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে Bearer বা বাহক চেক প্রদান করা যাবে।

## ৭.১২ ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলনঃ

দৈনন্দিন নগদ লেনদেন করার জন্য বা প্রতি দিনের খরচ পরিচালনার জন্য ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন করতে হয়। ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলনের পূর্বে অবশ্যই নগদ তহবিলের চাহিদাপত্র উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে (ব্যাখ্যা সহ)। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরই চেক লিখে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে। তবে সীমা অতিরিক্ত নগদ অর্থ কখনই হাতে জমা থাকবে না। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হাতে নগদের সর্বোচ্চ পরিমাণ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা, শাখা অফিস/প্রকল্পের ক্ষেত্রে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা।

## ৭.১৩ ব্যাংক সুদ হিসাবঃ

মাসের শেষে ব্যাংক বিবরণী/ব্যাংক পাশ বহি পরীক্ষা করে যদি দেখা যায় কোন মাসে ব্যাংক হতে সুদ পাওয়া গেছে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কার্যদিবসে উক্ত মাসে প্রাপ্ত সুদের জন্য একটি ব্যাংক ক্রেডিট ভাউচার এবং উৎসে ট্যাক্স কর্তনের জন্য ব্যাংক ডেবিট ভাউচার করতে হবে। এছাড়াও এফডিআর হতে সুদ পাওয়ার ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ব্যাংক সুদ হিসাব করার ক্ষেত্রে যদি দাতা/সহযোগী সংস্থা হতে ভিন্ন কোন নির্দেশনা থাকে তাহলে সে অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

## ৭.১৪ ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক সনদপত্রঃ

অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্ব প্রতি মাসে প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা ব্যাংক বিবরণী বা মাসিক ব্যাংক হিসাবের ব্যালেন্স সনদ পত্র সংগ্রহ করা এবং ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।

## ৭.১৫ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণীঃ

ব্যাংকের সকল লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ অবশ্যই প্রতি মাসেই সংগ্রহ করতে হবে। প্রতি মাসের ব্যাংক বিবরণীতে মাসের শেষ দিনের ব্যাংক ব্যালেন্স উল্লেখ থাকে। প্রতিমাসে ব্যাংক বিবরণীর ব্যালেন্স নগদান বহির ব্যালেন্সের সাথে গড়মিল হলে বা গড়মিল না হলেও, ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। প্রতিমাসের ব্যাংক সমন্বয়ী বিবরণী পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। হিসাবরক্ষক প্রতিমাসে ব্যাংক সমন্বয় (প্রতিটি হিসাব অনুযায়ী) বিবরণী প্রস্তুত করবে। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষকের এবং প্রকল্প/শাখার ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপকের এর অনুমোদনকৃত স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

ব্যাংক চার্জ/ব্যাংক সুদ নির্ধারিত তারিখে ক্যাশ বহির মধ্যে পোষ্টিং না হলে, ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক এ্যাডভাইজের মাধ্যমে ভাউচার প্রস্তুত করে প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী অনুমোদনের পর ক্যাশ বহির মধ্যে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

কোন জমা/সুদ পরিশোধ অথবা চেক ব্যাংক এর হিসাবে নথিভুক্ত না হলে, অবশ্যই ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করে সমাপনী জেরের সাথে যোগ করা বা বাদ দিয়া সমাপনী জের নির্ণয় করতে হবে।

যদি হিসাব বিভাগ ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত বিবরণী পেয়ে থাকে তবে ঐ বিবরণীর ব্যালেন্স নিশ্চিত করার জন্য যে সকল চেক জমা করা হয়েছে কিন্তু বিবরণীতে ক্রেডিট হয় নাই, এই ধরনের চেক বাদ দিতে হবে; আবার চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ হয় নাই, সেই ক্ষেত্রে যোগ করতে হবে।

অফিসের মনোনীত ছকের মাধ্যমে ব্যাংক সমন্বয় করতে হলে বা সত্য প্রতিপাদন করে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হলে, খুবই সতর্কতার সাথে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিদিন নগদ লেনদেন করা হলে প্রতি দিনের সমন্বয় প্রতিদিনই করতে হবে। সকল ব্যালেন্স কালি কলম দ্বারা লিখতে হবে।

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

**ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী বিস্তারিতভাবে লিখার নির্দেশাবলীঃ**

- ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য প্রথমত নির্দিষ্ট তারিখে ব্যাংক বিবরণীর ব্যালেন্স নিতে হবে
- আদায়ের জন্য যে সকল চেক ব্যাংকে জমা করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংকে জমা হয় নাই সেই সকল টাকা বাদ দিতে হবে
- যে সকল চেক ব্যাংক কর্তৃক আদায় হয়েছে কিন্তু ক্যাশ বহিতে পোষ্টিং হয় নাই সেই সকল টাকার অংক যোগ করতে হবে
- যে সকল চেক বিতরণ/ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ হয় নাই সে সকল টাকা যোগ করতে হবে
- ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী সঠিকভাবে প্রস্তুত করতে হলে অবশ্যই ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করতে হবে এবং ব্যাংক চার্জ, ব্যাংক সুদ, কমিশন ইত্যাদি সমন্বয় করতে হবে
- ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী সংস্থার অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক খুব সতর্কতার সাথে যাচাই করে স্বাক্ষরিত হতে হবে

সংযোজনী ১৯ এ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণীর নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৭.১৬ নতুন চেক বহির জন্য নির্দেশ প্রদানঃ

প্রধান কার্যালয়ের জন্য প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষকের অনুমোদনক্রমে নিজস্ব হিসাবরক্ষক চেকের আবেদনের পাতার মাধ্যমে সত্যায়নকৃত স্বাক্ষরসহ আবেদন করবেন। নতুন চেক বহি হাতে পাওয়ার পর চেক বহির পাতা ভালভাবে গণনা করবেন। সব কিছু সঠিকভাবে পাওয়ার পর স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে চেক বহি গ্রহণ করবেন এবং সংস্থার চেক রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন। উল্লেখ্য যে, প্রকল্প/শাখার ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

## ৭.১৭ চেক বহির নিরাপত্তাঃ

প্রধান কার্যালয়ের চেক বহি সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ অর্থ ও হিসাব বিভাগের দায়িত্ব। প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষক ও প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক চেক বহি, ব্যাংক জমার বহি ও পাশ বহি সংরক্ষণ করতে হবে। চেক বহি অবশ্যই অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নিরাপদ স্টিল আলমারী/লোহার সিলিকে রাখতে হবে। উক্ত সিলিকের দু'টি লক থাকতে হবে; যাতে একটি ব্যক্তি অন্যটি না খোলে। এক সেট হিসাবরক্ষক নিকট থাকবে এবং অন্য সেট শাখা ব্যবস্থাপক/প্রকল্প ইন্চার্জ এর নিকট থাকবে।

## ৭.১৮ চেক/ড্রাফট গ্রহণঃ

চেক/ ড্রাফট/নগদ গ্রহণ করার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব ব্যাংকে জমা করতে হবে, সম্ভব হলে একই দিনে। কোন কারণে একই দিনে জমা দেওয়া সম্ভব না হলে পরবর্তী কার্যদিবসে তা ব্যাংকে জমা করতে হবে। ঐ দিন ব্যাংকে জমা দেয়া সম্ভব না হলে ভাউচার করে ক্যাশ বুকের ক্যাশ কলামে এন্ট্রি করতে হবে এবং পরের দিন ব্যাংকে জমা করে কন্ট্রী ভাউচার করতে হবে। আর ঐ দিন জমা দেয়া সম্ভব হলে সরাসরি ক্যাশবুকের ব্যাংক কলামে এন্ট্রি করতে হবে।

## ৭.১৯ প্রত্যাখাত চেকঃ

প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা দেয়ার পর কোন কারণে প্রত্যাখাত হলে তা তৎক্ষণাত চেক প্রদানকারীকে জানাতে হবে এবং নতুনভাবে প্রদানের জন্য অনুরোধ করতে হবে। একই সময়ে হিসাবের বইতে নতুনভাবে পাল্টা এন্ট্রি (Reverse Entry) দিতে হবে।

## ৭.২০ হারানো চেকের বিনিময়ে পরিশোধঃ

কোন কারণে প্রদান করা চেক হারিয়ে গেছে এরূপ রিপোর্ট আসলে, তাৎক্ষণিকভাবে তা নির্দিষ্ট ব্যাংকে প্রদান স্থগিত করার লিখিত নির্দেশ দিতে হবে। ব্যাংক হতে প্রদান স্থগিত হওয়ার লিখিত নিশ্চয়তা পাওয়ার পর নতুনভাবে চেক প্রদান করা যাবে।

## ৭.২১ তহবিল ব্যবস্থাপনা ও সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ

তহবিল ব্যবস্থাপনা বলতে সেই পদ্ধতিকে বুঝায়, যা কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোন আর্থিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুবিধাজনক উৎস হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ করে উপযুক্ত খাতে ব্যবহার করা। উক্ত তহবিল সংরক্ষণের জন্য সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তহবিল সংগ্রহ, তহবিল বিতরণ এবং তহবিল নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের সাথে তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পৃক্ত। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মসূচির লেনদেনের ফলে প্রতিনিয়ত নগদ অর্থের বহিঃপ্রবাহ এবং আন্তঃপ্রবাহ হয় এবং একটির সাথে অন্যটির সামঞ্জস্য থাকা উচিত। তাই প্রকল্পের কতটুকু নগদ আন্তঃপ্রবাহ ও বহিঃপ্রবাহ ঘটবে তা পূর্ব হতে বিশ্লেষণ করতে হবে।

তহবিল ব্যবস্থাপনা ও তহবিল বিনিয়োগ কেমন হবে, ঋণ কত যাবে, সম্ভাব্য বিনিয়োগের অর্থ কোথায় থেকে কিভাবে সংগ্রহ করা হবে এবং উক্ত তহবিলের সংরক্ষণ কিভাবে করা হবে ইত্যাদি বিষয় বিচিনা করতে হবে। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখ করা হলো-

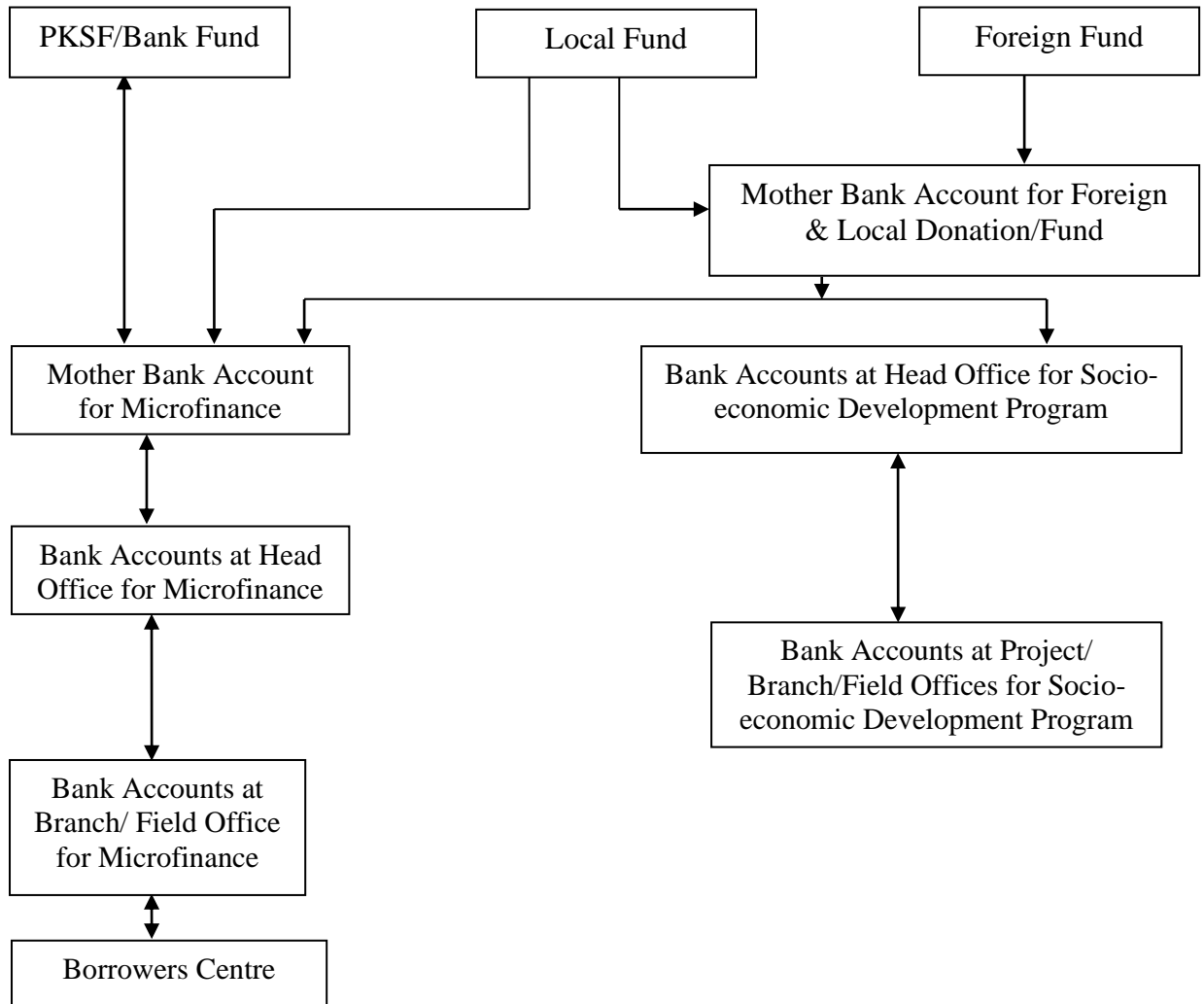
১. আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণ
২. তহবিলের উৎস নির্বাচন করা
৩. তহবিল সংগ্রহ
৪. তহবিল স্থানান্তর
৫. ঝুঁকি বহণ
৬. তহবিল প্রাপ্তি ও প্রদানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ
৭. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ
৮. নগদ প্রবাহের পূর্বানুমান
৯. তহবিল সংরক্ষণ
১০. তহবিল সংক্রান্ত বিভিন্ন দলিলাদি সংরক্ষণ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা হতে অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের তহবিল চাহিদা মাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে এবং মাসিক চাহিদা মোতাবেক প্রকল্পসমূহে তহবিল প্রেরণ করতে হবে। মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচিতে যেহেতু প্রতিদিন অনেক টাকার লেনদেন হয় এবং তহবিল চাহিদার পরিমাণও অনেক বেশী সুতরাং তহবিল পরিকল্পনা মাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। কিন্তু পুনরায় তহবিল চাহিদা সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে এবং সাপ্তাহিক চাহিদা ভিত্তিতে শাখায় তহবিল প্রেরণ করতে হবে। শাখা হতে তহবিল চাহিদার মূল কপি বা মেইলে যে ভাবেই আসুক এর আলোকে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা একসাথে কনসলিডিটেড করবে এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধানের অনুমোদনক্রমে শাখায় টাকা পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে। ভাউচারের সাথে কনসলিডিটেড তহবিল চাহিদা থাকতে হবে শাখা ভিত্তিক পৃথক ক্যাশ ফ্লো/তহবিল চাহিদা ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

মাইক্রোফাইন্যান্স শাখা পর্যায়ে ব্যাংকে জমাকৃত টাকার উর্ধ্ব সীমা হবে পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত, খরচের সমপরিমাণ অর্থের অতিরিক্ত অর্থ কোন অবস্থাতেই ব্যাংকে জমা রাখা যাবে না। এর অতিরিক্ত হলে প্রধান কার্যালয়ে ফেরত পাঠাতে হবে।

সংযোজনী - ২০ চাহিদা পত্রের নমুনা দেয়া হয়েছে।

এক নজরে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের তহবিল সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ



## অষ্টম অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

#### ৮.১ ভূমিকা এবং ধারণাঃ

একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সকল কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত জরুরী। সামগ্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত সার্বিক পরিকল্পনাকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বলা হয়।

#### ৮.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শ্রেণী বিন্যাসঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে প্রধানতঃ আট ভাগে ভাগ করা যায়, যা নিম্নরূপঃ

- ১) কার্যের সুশমবন্টন : কর্মচারীদের দক্ষতা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীকে সুশমভাবে বন্টন করতে হবে।
- ২) সাংগঠনিক কাঠামো : প্রতিষ্ঠানের একটি মজবুত কাঠামোর রূপ দেয়া প্রয়োজন যেখানে কার্যসমূহ সর্বোচ্চ দক্ষতার সাথে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিচালিত হবে।
- ৩) প্রাধিকার ও অনুমোদন : প্রাধিকার (Authorization) ও অনুমোদন ব্যবস্থা এমন হওয়া উচিত যাতে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হবে এবং আইনানুগ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- ৪) সম্পত্তির নিরাপত্তা : প্রতিষ্ঠানে সম্পত্তি সমূহের উপর উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ, সম্পত্তির মালিকানা এবং সম্পত্তি সমূহ যাতে সুরক্ষিত থাকে তার উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫) কার্যের মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণ : ব্যবস্থাপনা কর্তৃক আর্থিক ও অন্যান্য কার্যাবলী এবং ফলাফল যাচাই, মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণ নিয়মিতভাবে হওয়া প্রয়োজন।
- ৬) হিসাবপত্রের উপর নিয়ন্ত্রণ : প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র সমূহ যাতে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার সঠিক ও বাস্তব চিত্র প্রকাশ করে তার উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ থাকা দরকার। হিসাবপত্রের উপর সঠিক নিয়ন্ত্রণ ভুল ও জালিয়াতির সম্ভাবনা হ্রাস করে।
- ৭) উপযুক্ত নিয়োগ ব্যবস্থা : দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী নিয়োগ করা উচিত এবং নিয়োগ পদ্ধতি যথাযথভাবে স্বচ্ছ হতে হবে।
- ৮) তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মজবুত করার জন্য গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ যথাযথভাবে কাজ করছে কিনা তা নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন করা উচিত। এই দায়িত্ব কোন উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত থাকবে।

#### ৮.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের খরচঃ

যে কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে উহার খরচের সাথে প্রাপ্তির তুলনা করতে হবে। নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহণের খরচ কোন অবস্থায় তার প্রাপ্তি অথবা এর মূল্য অপেক্ষা বেশী হওয়া যাবে না। অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থার খরচ এবং এর প্রাপ্তি নির্ধারণের ক্ষেত্রে এর আর্থিক এবং অনার্থিক উভয় দিক বিবেচনা করতে হবে।



## ৮.৪ অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থাঃ

সাধারণ অর্থে ভুল বা জালিয়াতির উৎস ও সময়ে নিজস্ব প্রক্রিয়ায় প্রতিরোধের ব্যবস্থাকে অভ্যন্তরীণ নিবারণ (Internal Check) ব্যবস্থা বলা হয়। প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর বিন্যাস এমনভাবে করতে হবে যাতে স্বাভাবিক ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে একজনের দ্বারা সম্পাদিত কার্যাবলী আপনা আপনি অন্যজনের দৃষ্টিগোচর হয় এবং ভুলত্রুটি সংশোধন হয়।

## ৮.৫ পরিশোধ ব্যবস্থাপনাঃ

যে কোন পরিশোধ (Payment) করার পূর্বে তার বিপরীতে প্রাপ্ত বিল, পণ্য প্রাপ্তির রিপোর্ট, ক্রয় নির্দেশ ইত্যাদির সাথে যথাযথভাবে যাচাই পূর্বক হিসাব বিভাগ আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা অনুযায়ী কর্মকর্তার Approval নিবেন।

উপরিউক্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমতি ব্যতিত কোন Payment দেওয়া যাবে না। তবে বিল দাখিলের ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে (বিলটি সঠিক হলে) বিল পরিশোধ করতে হবে। Payment করার পর সকল বিল, ক্রয় নির্দেশ, পণ্য প্রাপ্তির রিপোর্ট ইত্যাদি Paid & Cancelled সিল দ্বারা বাতিল করতে হবে। প্রদান ভাউচারের সাথে যাবতীয় প্রদানের মূল দলিলপত্র সংযুক্ত থাকবে। সকল প্রকার প্রদানের জন্য নগদান বহি এবং লেজার বহিতে নির্দিষ্ট হিসাবে লিপিবদ্ধ করা ছাড়াও নিম্নের বিষয়গুলো যাচাই করতে হবেঃ

- বাজেট অনুযায়ী প্রদান
- প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে খরচ
- উপযুক্ত ব্যক্তিকে প্রদান
- নগদান বহিতে এন্ট্রি করার সময় যথাযথভাবে ভাউচার তৈরীকরণ
- খরচের যথাযথ দলিলাদি সংযোজন
- উক্ত দলিলাদিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন
- প্রদান ভাউচার যথাযথভাবে প্রস্তুতকরণ এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত

প্রদান ভাউচারের প্রস্তুতকারী নিম্নোক্ত দলিলাদি ভাউচারের সংঙ্গে সংযুক্ত করবেঃ

- ক্যাশ মেমো (Money Receipts)
- চালান
- ইনডেন্ট
- ক্রয় নির্দেশ (Purchase Order)
- বিল (Invoice)
- কার্য সম্পাদনের সনদ (Job Completion Certificate)
- ক্রয় কমিটির লিখিত সিদ্ধান্ত
- অন্যান্য দলিল

এখানে উল্লেখ্য যে, অনেক ক্ষেত্রে প্রত্যন্ত অঞ্চলে বা স্বল্প খরচের জন্য উপরিউক্ত পাকা বা ছাপানো ক্যাশ মেমো পাওয়া যায় না। যেমন কাঁচা বাজার, প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছোট ছোট দোকান, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, সাধারণ ডাকে চিঠি প্রেরণ, ফলমূল, ঝাড়ু, চানাচুর, মুড়ি ইত্যাদি কেনা কাটার জন্য কোন ক্যাশ মেমো, বিল, চালান, ইত্যাদি পাওয়া যায় না। এ সমস্ত খরচের ক্ষেত্রে সাদা কাগজে ভালভাবে খরচের বিবরণ, টাকার পরিমাণ, অর্থ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে বিল প্রদান করতে হবে। তবে এ ক্ষেত্রে যদি বিল ৪০০ টাকার উপরে হয় তাহলে স্ট্যাম্প এ্যাক্ট ১৮৯৯ অনুযায়ী ১০ টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প বিলে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ ধরনের বিল ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সুপারিশ পূর্বক অনুমোদন থাকতে হবে।

সংযোজনী ২১ এ আদর্শ বিল ফরম এর নমুনা দেওয়া হয়েছে।

TA/DA এর বিপরীতে নিচের বিষয়সমূহ বিবেচনা করা দরকারঃ

- যে কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে অনুমোদন থাকতে হবে
- বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে TA বিলের সাথে বিমান টিকেট সংযুক্ত থাকতে হবে
- যে সমস্ত স্থানের দূরত্বের জন্য সংস্থা নির্দিষ্ট পরিমাণ ভ্রমণ ব্যয় নির্ধারিত সেই সকল ক্ষেত্রে কোন টিকেট সংযুক্তির প্রয়োজন নাই, তবে যে সকল ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় নির্ধারিত নাই সেই ক্ষেত্রে আন্তঃ জেলা বাস, লঞ্চ বা ট্রেনের টিকেট সংযুক্ত করতে হবে (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে)
- DA ও অন্যান্য ভাতা সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/চাকুরী বিধি নীতিমালা অনুযায়ী হবে
- ভ্রমণ এবং সংস্থার স্থানীয় খুচরা খরচের বিপরীতে অগ্রিম নেয়া যাবে। উক্ত অগ্রিম কার্য সম্পাদনের ৩ দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। পূর্বের অগ্রিম সমন্বয় না করে কোন ব্যক্তি নতুন অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে না। এখানে উল্লেখ্য, দাতা সংস্থার নীতিমালায় অগ্রিম বিষয়ে যে নীতিমালা থাকবে তা অবশ্যই পালন করতে হবে

## নবম অধ্যায়

### স্থায়ী সম্পদ এবং অবচয় হিসাব

#### ৯.১ ভূমিকাঃ

প্রতিষ্ঠানে যে সকল সম্পত্তি একাধিক বৎসর ব্যবহার করা যায় সেগুলো স্থায়ী সম্পত্তির অন্তর্ভুক্ত হবে। আবার কোন সম্পদের মূল্য ও স্থায়ীত্বের উপর নির্ভর করে স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গণ্য করা হবে। এই স্থায়ী সম্পদ ক্রয় অনুদান অথবা স্থানান্তরের মাধ্যমে পাওয়া যেতে পারে।

#### ৯.২ স্থায়ী সম্পদের নিরাপদ সংরক্ষণঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর স্থায়ী সম্পদ সমূহের নিরাপদ সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সার্বিক দায়িত্ব প্রশাসন বিভাগের। তবে প্রশাসন বিভাগ তাদের সুবিধা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ সমূহের দায়িত্ব বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, এরিয়া ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সম্পদ ব্যবহারকারীগণের দায়িত্বে হস্তান্তর করতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে লিখিত ভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর করা উচিত। উল্লেখ্য, যে পর্যন্ত প্রশাসন বিভাগ পৃথক না হবে ততক্ষণ পর্যন্ত হিসাব বিভাগ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর সম্পদের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

#### ৯.৩ স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহকরণ (কেনা কাটা)ঃ

স্থায়ী সম্পদ নিম্নলিখিত তিন পদ্ধতিতে সংগৃহীত হতে পারেঃ

- ক্রয়ের মাধ্যমে
- অনুদানের মাধ্যমে
- স্থানান্তরের মাধ্যমে

স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করার ক্ষেত্রে ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের ধাপ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অনুসৃত হবে। অনুদান হিসাবে স্থায়ী সম্পদ সংগৃহীত হলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করে 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 হিসাবভুক্ত করতে হবে।

স্থায়ী সম্পত্তি এক অফিস থেকে অন্য অফিসে স্থানান্তরিত করতে হলে সম্পদের সাথে স্থানান্তরের অনুমোদন (সংযোজনী-২২), চালান এবং এডভাইস পাঠাতে হবে। কোন কারণে চালান পাঠাতে বিলম্ব হলে অথবা চালান হারিয়ে গেলে সম্পদ গ্রহণকারী অফিস কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে প্রেরণকারী অফিস থেকে চালান সংগ্রহ করবেন। সম্পত্তি গ্রহণকারী অফিস তার স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টারে সম্পত্তি সমূহ চালান অনুসারে লিপিবদ্ধ করবে।

#### ৯.৪ স্থায়ী সম্পদের নিবন্ধনঃ

স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ করার পর অবশ্যই তা স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার হলো স্থায়ী সম্পদের মৌলিক রেজিস্টার যেখানে সম্পদের সকল তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে এবং সুষ্ঠু ও নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নামে ক্রয়/রেজিস্ট্রেশন/নিবন্ধন ইত্যাদি করতে হবে। এছাড়াও দাতা সংস্থা যদি তাদের নির্দিষ্ট রেজিস্টারের নমুনা প্রদান করে তাহলে অবশ্যই তা সংরক্ষণ করতে হবে।

সংযোজনীতে ১০-এ/ ১০বি স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হয়েছে।

## ৯.৫ স্থায়ী সম্পদের শ্রেণী বিন্যাসঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নিয়ম অনুসারে কোন সম্পদের মূল্য ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার বেশী হলে অথবা সম্পদের স্থায়িত্ব এক বৎসর অপেক্ষা বেশী হলে তা স্থায়ী সম্পদের অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে এ ব্যাপারে কোন প্রশ্ন হলে নির্বাহী পরিচালক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

## ৯.৬ স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিত করণঃ

- স্থায়ী সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রতিটি স্থায়ী সম্পদ বিশেষ নিয়মে চিহ্নিত করতে হবে। এই চিহ্নিত নম্বর স্থায়ী সম্পত্তির গায়ে এবং স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে উল্লেখ থাকবে। কেন্দ্রীয়ভাবে সফটওয়্যারের মাধ্যমে শাখা/প্রকল্প/হাসপাতালে স্থায়ী সম্পদ আইডি নম্বর সরবরাহ করা হবে।

## ৯.৭ অবচয় এবং তাদের হিসাবঃ

- স্থায়ী সম্পদের স্থায়িত্ব ক্ষেত্র বিশেষে বিভিন্ন রকম হয়ে থাকে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন তার স্থায়ী সম্পদ সমূহের শ্রেণী ভিত্তিক স্থায়িত্ব নির্ধারণ করবে। যেমনঃ খুচরা যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে ৭ বৎসর, কম্পিউটারের ক্ষেত্রে ৭ বৎসর ইত্যাদি। ১০০% কে সম্পত্তির অনুমিত স্থায়িত্ব বৎসর সংখ্যা দ্বারা ভাগ করলে যে হার পাওয়া যাবে তাই হবে ঐ সম্পদ সমূহের অবচয়ের শতকরা হার। যেমনঃ কম্পিউটার জাতীয় সম্পত্তি সমূহের অনুমিত স্থায়িত্ব ৫ বৎসর ধরা হয়েছে। সুতরাং কম্পিউটার জাতীয় সম্পত্তি সমূহের অবচয়ের হার হবে ২০%।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রচলিত অবচয় ধার্যের পদ্ধতি হচ্ছে Straight line পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে একটি নির্দিষ্ট দিনে, (সাধারণত বৎসর অথবা মাসের শেষ দিন) স্থায়ী সম্পদ সমূহের ক্রয় মূল্যের উপর অবচয় হার গুণ করলে অবচয় খরচ পাওয়া যাবে।
- যেমনঃ ৩০ শে জুন ২০১৯ তারিখে সকল কম্পিউটার জাতীয় সম্পত্তি সমূহের ক্রয় মূল্যের সমষ্টি ১০০,০০০ টাকা এবং ঐ দিন পর্যন্ত পুঞ্জীভূত অবচয় ব্যালেন্স ৪০,০০০ টাকা। যদি কম্পিউটার জাতীয় সম্পত্তি সমূহের অবচয় হার ২০% হয়, তাহলে ঐ বৎসর অবচয়ের পরিমাণ হবে ২০,০০০ টাকা।
- অবচয় হিসাবভুক্তি নিম্নরূপ উপায়ে হবেঃ  
(ক) অবচয় ধার্যের জার্নাল-  
ডেবিটঃ অবচয় হিসাব  
ক্রেডিটঃ অবচয় সঞ্চিতি হিসাব
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বছরের বিভিন্ন সময়ে আহরণকৃত সম্পত্তির উপর বার্ষিক হারে বা ব্যবহার উপযোগিতা অনুযায়ী অবচয় ধার্য করবে। তবে কোন সম্পত্তি ব্যবহারের সময় ১ (এক) মাসের কম হলেও তার উপর পূর্ণ বৎসরের অবচয় ধার্য করা হবে।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রচলিত স্থায়ী সম্পত্তির অনুমিত স্থায়িত্ব অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ সমূহের উপর নিম্নোক্ত হারে অবচয় ধার্য করতে হবেঃ

ক্রমিক নং	সম্পদের প্রকৃতি	অবচয়ের হার (%)
০১	ভূমি	নাই
০২	দালানকোঠা	২.৫%-১০%
০৩	আসবাবপত্র	১০%
০৪	মোটর যানবাহন ও মোটর সাইকেল	১৫%
০৫	যন্ত্রপাতি	১৫%
০৬	কম্পিউটার	২০%
০৭	খুচরা যন্ত্রপাতি	১৫%
০৮	Amortization	৩৩%

## ৯.৮ স্থায়ী সম্পদের বিক্রয়ঃ

যদি কোন স্থায়ী সম্পদ ব্যবহার অযোগ্য হয়, ভেঙ্গে যায়, অপ্রচলিত হয়ে যায় বা প্রতিষ্ঠানে আর প্রয়োজন না থাকে তবে তা নিম্নোক্ত উপায়ে বিক্রয় করা যাবেঃ

- প্রশাসন বিভাগ প্রতিষ্ঠানের সকল অপ্রয়োজনীয় এবং বিক্রয়যোগ্য স্থায়ী সম্পদের তালিকা তৈরী করে নির্বাহী পরিচালকের কাছে পেশ করবে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক তা বিক্রয় কমিটির কাছে বিক্রয় যোগ্যতা যাচাই করার জন্য পেশ করবেন।
- বিক্রয় কমিটি উক্ত তালিকার সম্পদগুলোর যথাযথ বিক্রয়যোগ্যতা, বিক্রয়মূল্য, বিক্রয় পদ্ধতি ইত্যাদি যাচাই পূর্বক তাঁদের মতামত লিখিতভাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক বরাবর পেশ করবেন।
- যদি স্থায়ী সম্পদের Written Down Value ১০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা অপেক্ষা বেশী হয় তাহলে তা সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে এবং তাতে বিক্রয় কমিটির অনুমোদন থাকতে হবে।
- স্থায়ী সম্পদের Written Down Value ১০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা অপেক্ষা কম হলে তুলনামূলক কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে বিক্রয় করা হবে এবং তাতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে।
- স্থায়ী সম্পদের পরিমান এবং Written Down Value খুবই নগণ্য হলে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে সর্বোচ্চ দাম ঘোষনাকারীর কাছে বিক্রয় করা যাবে।
- যে কোন স্থায়ী সম্পদ কেবলমাত্র প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে। কোন বিশেষ অবস্থায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমতি সহকারে তা অন্যান্য অফিসের মাধ্যমে বিক্রয় করা যাবে।
- সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য যাবতীয় কাগজপত্র এবং অন্যান্য দলিলাদি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

## ৯.৯ স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণঃ

সাধারণত তিন অবস্থায় স্থায়ী সম্পত্তির হিসাবভুক্তির প্রয়োজন হবে :

- সম্পত্তি ক্রয়ের সময়
- সম্পত্তি বিক্রয় বা বাদ দেওয়ার সময়
- অবচয় ধার্য করার সময়

### (ক) সম্পত্তি ক্রয়ের সময়ঃ

যদি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে নগদ টাকা অথবা চেকের মাধ্যমে সম্পত্তি ক্রয় করা হয় তাহলে ডেবিট ভাউচার তৈরী করার পর নগদান বইতে এবং জেনারেল লেজারে নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে।

ডেবিট : স্থায়ী সম্পত্তি হিসাব/আসবাবপত্র হিসাব  
ক্রেডিট : নগদান হিসাব/ব্যংক হিসাব

উল্লেখ্য যে, এটি আবার স্থায়ী সম্পত্তির রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যদি স্থায়ী সম্পত্তি (আসবাবপত্র) ক্রয়ের জন্য প্রভিশন করা হয় তা হলে নিম্নে এন্ট্রি দিতে হবে :

ডেবিট : স্থায়ী সম্পত্তি/ আসবাবপত্র হিসাব  
ক্রেডিট : সম্পত্তি ক্রয়ের বকেয়া দায়

সম্পত্তি ক্রয় করা হয়েছে কিন্তু ক্রয়ের বিপরীতে পরিশোধ করা হয়নি এরূপ ক্ষেত্রে প্রভিশন করতে হবে। এক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পত্তি রেজিষ্টারেও রেকর্ড করতে হবে। আবার যখন প্রভিশনের বিপরীতে পরিশোধ করা হবে তখন নিম্নের এন্ট্রি দিতে হবেঃ

ডেবিট : সম্পত্তি ক্রয়ের বকেয়া দায়  
ক্রেডিট : নগদান/ ব্যংক হিসাব

#### খ) সম্পত্তি বিক্রয়/বাতিল করার সময়ঃ

কোন সম্পত্তি বিক্রয় অথবা বাতিল করার ক্ষেত্রে প্রথমতঃ সম্পত্তি ক্রয় মূল্য, অবচয় সঞ্চিতি এবং বিক্রয় মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। দু'টি উদাহরণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি গুলো নিম্নে দেখানো হলোঃ

##### ■ সম্পত্তি ক্ষতিতে বিক্রয় করাঃ

যেমনঃ সম্পত্তির ক্রয় মূল্য	১,০০০ টাকা
সম্পত্তির অবচয় সঞ্চিতি	৬০০ টাকা
বিক্রয় মূল্য	২০০ টাকা

সম্পত্তির Written down value হবে,

$$(\text{ক্রয় মূল্য} - \text{অবচয় সঞ্চিতি}) = (১,০০০ - ৬০০) \text{ টাকা} = ৪০০ \text{ টাকা}।$$

$$\text{সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষতি} = (\text{Written down value} - \text{বিক্রয় মূল্য}) = (৪০০ - ২০০) \text{ টাকা} = ২০০ \text{ টাকা}।$$

উপরোক্ত তথ্য হিসাব ভুক্তির জার্নাল এন্ট্রি হবে নিম্নরূপঃ

নগদান/ব্যাংক হিসাব (স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়)	ডেবিট	২০০ টাকা
সম্পত্তি বিক্রয় জনিত ক্ষতি হিসাব	ডেবিট	২০০ টাকা
অবচয় সঞ্চিতি হিসাব	ডেবিট	৬০০ টাকা
স্থায়ী সম্পত্তি হিসাব	ক্রেডিট	১,০০০ টাকা

উল্লেখ্য যে, ২০০ টাকার জন্য স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় বাবদ ক্রেডিট ভাউচার করতে হবে।

- সম্পত্তি লাভে বিক্রয় করলে যেমন, উপরের উদাহরণে সম্পত্তিটি ৬০০ টাকায় বিক্রয় করলে সম্পত্তিটি ২০০ টাকা লাভে বিক্রয় করা হয়।

$$\text{সম্পত্তি বিক্রয়লাভ} = (\text{বিক্রয় মূল্য} - \text{Written down value}) = (৬০০ - ৪০০) \text{ টাকা} = ২০০ \text{ টাকা}।$$

এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত জার্নাল এন্ট্রি হবেঃ

নগদান/ব্যাংক হিসাব (স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়)	ডেবিট	৬০০ টাকা
অবচয় সঞ্চিতি হিসাব	ডেবিট	৬০০ টাকা
স্থায়ী সম্পত্তি হিসাব	ক্রেডিট	১,০০০ টাকা
সম্পত্তি বিক্রয় হতে লাভ	ক্রেডিট	২০০ টাকা

উল্লেখ্য যে, ৬০০ টাকার জন্য স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় বাবদ ক্রেডিট ভাউচার করতে হবে, এর মধ্যে ২০০/- টাকা বিবিধ আয় হিসাবে ক্রেডিট করতে হবে।

গ) অবচয় ধার্যের জন্য প্রয়োজনীয় এন্ট্রিসমূহ এই অধ্যায়ের অবচয় এবং এর হিসাবভুক্তিতে দেখানো হয়েছে।

#### ৯.১০ স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে গণনা এবং প্রতিবেদনঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রতিটি অফিস এবং শাখা অফিসের সকল স্থায়ী সম্পত্তি কমপক্ষে বৎসরে দু'বার সরেজমিনে গণনা করবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- একটি নিরপেক্ষ সরেজমিনে গণনার কমিটি গঠন করতে হবে। এই গণনা কমিটি নিম্নলিখিত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত হবেঃ
  - প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রেঃ
    - আইটি/প্রশাসন বিভাগের একজন কর্মকর্তা
    - হিসাব বিভাগের একজন কর্মকর্তা
    - মনিটরিং/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের একজন কর্মকর্তা

➤ এলাকা কার্যালয়ের ক্ষেত্রেঃ

- জোনাল/এরিয়া কো-অর্ডিনেটর
- প্রশাসন বিভাগের একজন কর্মকর্তা
- হিসাব বিভাগ/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের একজন কর্মকর্তা

➤ শাখা/প্রকল্প কার্যালয়ের ক্ষেত্রেঃ

- প্রশাসন বিভাগের একজন কর্মকর্তা
- প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক
- প্রকল্প/শাখার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- ছয় মাস শেষে প্রতিটি অফিসের কর্মকর্তাগণ তাঁদের অধীনে অফিসের অন্তর্গত সকল স্থায়ী সম্পত্তির একটি তালিকা উপরোক্ত কমিটিকে পেশ করবেন। তালিকাটি এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যেখানে বিগত গণনার সংখ্যা, এই ছয় মাসে নতুন সংযোজন/ বিয়োজন এবং সর্বশেষ পরিমাণ।
- গণনা কমিটি ঐ তালিকাসমূহ সংগ্রহ করে তা প্রথমে স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখবেন। যদি কোন গড়মিল পাওয়া যায় তা তৎক্ষণিক রিপোর্ট করবে এবং প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য (Reconciliation) তৈরীর মাধ্যমে চূড়ান্ত তালিকা তৈরী করবে।
- উপরোক্ত চূড়ান্ত তালিকা নিয়ে সকল অফিসের অন্তর্ভুক্ত স্থায়ী সম্পত্তি সমূহ গণনা এবং এগুলোর বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তাদের মতামত প্রদান করবে।
- সরেজমিনে গণনা শেষ হলে গণনা কমিটি তাদের গণনা হতে প্রাপ্ত ফলাফল এবং প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের বরাবর পেশ করবেন।

সংযোজনী ২৩ এ সরেজমিনে সম্পদ গণনা বিবরণীর নমুনা দেওয়া হয়েছে।

### ৯.১১ স্থায়ী সম্পদ নষ্ট হওয়া, ক্ষতি হওয়া, ধ্বংস হওয়া এবং ক্ষতি পূরণের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রতিটি অফিস কর্মকর্তা তাঁদের অধীনে যে সকল স্থায়ী সম্পত্তি রয়েছে তার ধ্বংস, ক্ষতি এবং নষ্ট হতে প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়াও প্রতিটি অফিসের স্থায়ী সম্পত্তি সমূহের ধ্বংস, হারানো, চুরি এবং নষ্ট হওয়ার বিপরীতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রয়োজনীয় বীমা গ্রহণ করতে পারে, তবে তা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত নেবেন।

### ৯.১২ স্থায়ী সম্পদ ভাড়া/ধার করে ব্যবহার পদ্ধতিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রয়োজনীয় কোন স্থায়ী সম্পত্তি ভাড়া বা ধার করে ব্যবহার করতে পারবে। তবে, এই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে গ্রহণ করতে হবে। অনুমোদন ব্যতীত অফিসের সম্পত্তি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না। অনুমোদন নিয়ে ব্যক্তিগত কাজে অফিসের সম্পত্তি ব্যবহার করলে উক্ত সম্পদের ক্ষতি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে উক্ত ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।

## বেতন এবং বেতনের হিসাবরক্ষণ

### ১০.১ ভূমিকাঃ

যে কোন বৃহৎ প্রতিষ্ঠানের মতো পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের জন্য বেতন এবং অন্যান্য ভাতা একটি বড় ও গুরুত্বপূর্ণ খরচ। একারণে বেতন ও অন্যান্য ভাতার জন্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় দলিলাদি রক্ষনাবেক্ষণ ছাড়াও এর উপর প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ রাখা অত্যন্ত জরুরী। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের স্টাফদের বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের যাবতীয় নির্দেশাবলী পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা/চাকুরী বিধিমালায় বিষদভাবে বর্ণিত হয়েছে।

### ১০.২ বেতন প্রদানঃ

সাধারণত পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কোন নির্দিষ্ট বেতনে বা গ্রেডে স্টাফদের চাকুরিতে নিয়োগ প্রদান করবে। স্টাফদের সকল প্রকার তথ্য কেন্দ্রীয়ভাবে মানব সম্পদ বিভাগে রক্ষনাবেক্ষণ করবে। বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ বেতন প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য স্টাফদের বেতন বৃদ্ধি, বেতন কর্তন, বেতন স্থগিতকরণ, স্টাফ ঋণ গ্রহণ ইত্যাদি মানব সম্পদ বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগ হতে সংগ্রহ করবে এবং বেতন প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

### ১০.৩ বেতন প্রদানে বিবেচ্য বিষয়ঃ

বেতন প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনার আনা দরকার :

- স্টাফদের নিয়োগ এবং বদলি সম্পর্কিত হাল নাগাদ তথ্য সংগ্রহ
- যথাযথভাবে বেতন রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ
- বেতন ও ভাতা সম্পর্কিত সঠিক তথ্য সংগ্রহ
- স্টাফদের বেতন হতে কোন খাতে কত টাকা কর্তন করা হবে এবং তা কোন্ কোন্ হিসাবে দেখানো হবে তার যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ এবং রক্ষনাবেক্ষণ
- যথাযথ ভাবে হাজিরা খাতা রক্ষনাবেক্ষণ
- স্টাফদের ছাঁটাই, বদলি এবং চাকুরী ছেড়ে দেবার তথ্য যথাযথভাবে বেতন রেজিস্টারে রেকর্ড করা এবং তাদের বেতন স্থগিত করণ
- প্রয়োজনীয় কর্তন এবং যোগ করে নীট বেতন নির্ণয়

### ১০.৪ হাজিরা রেজিস্টারঃ

স্টাফদের বেতন প্রদানের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ভিত্তি হিসাবে হাজিরা রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ করা অত্যন্ত জরুরী। তা ছাড়াও স্টাফদের যথাসময়ে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য হাজিরা রেজিস্টারের গুরুত্ব রয়েছে। তাই প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ের স্টাফদের জন্য হাজিরা রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে।

### ১০.৫ ছুটির রেজিস্টারঃ

স্টাফদের ছুটি সংক্রান্ত বিশদ বিবরণ একটি রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে, যা ছুটি রেজিস্টার নামে পরিচিত। কোন স্টাফ যদি ছুটি নিতে চায় তাহলে তাকে নির্দিষ্ট কারণ প্রদর্শন পূর্বক ছুটির জন্য আবেদন লিখে তা তাঁর সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক (Immediate Supervisor) কর্তৃক সুপারিশ এবং মঞ্জুর করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন বা সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিবেন। স্টাফদের ছুটির যাবতীয় নিয়মাবলী পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা/চাকুরীবিধি নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। মানব সম্পদ বিভাগ বা সংশ্লিষ্ট শাখা বা প্রকল্প স্টাফদের সকল প্রকার ছুটির জন্য একটি ছুটি রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ করবে, যা হলে প্রতিটি স্টাফ ব্যক্তিগতভাবে মোট কতদিন ছুটি কাটিয়েছেন এবং তাঁর ছুটির জের কতদিন আছে তা জানা যাবে।

### ১০.৬ বেতন প্রদানের পদ্ধতিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণের বেতন প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। সকল কর্মীকে নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। সম্ভব হলে একই ব্যাংকের শাখায় হিসাব খুলতে হবে এবং হিসাবের নম্বর অর্থ ও হিসাব বিভাগকে জানিয়ে রাখতে হবে। হিসাব বিভাগের সুনির্দিষ্ট অফিসার প্রতি মাস শেষে উক্ত হিসাব সমূহে বেতনের সমপরিমাণ টাকা স্থানান্তরের জন্য ব্যাংক এডভাইজ বা নির্দেশ পাঠাবেন। কোন কর্মী কোন কারণে একই ব্যাংকে হিসাব খুলতে অসমর্থ হলে কোন নির্দিষ্ট মাসের বেতন তাঁর নামে চেক কেটে প্রদান করা যেতে পারে কিন্তু তার জন্য উক্ত কর্মীর নিকট থেকে লিখিত আবেদন গ্রহণ করতে হবে। যেখানে হিসাব খোলার অসামর্থতার কারণ এবং শীঘ্রই হিসাব খোলার প্রতিশ্রুতি থাকবে। সংস্থার সেবা কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের ক্ষেত্রে নিজ নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খোলা আবশ্যিক নয়। শুধু মাত্র সেবা কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের বেতন নগদে দেয়া যাবে। অন্যান্য সকলদের বেতন ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। তবে যে সমস্ত কর্মী ১০,০০০ টাকার কম বেতন পায় তাদের জন্য ক্যাশ টাকা বেতন প্রদান করা যাবে, তবে এই বিষয়টিকে নিরুৎসাহিত করতে হবে। এখানে একটি বিষয় উল্লেখ্য যে, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের কর্মীগণ প্রবিশনারী সময়ে এবং বদলীর প্রথম মাসের বেতন নগদে প্রদান করতে পারবে।

### ১০.৭ বেতন ও উৎসব বোনাস প্রদানের সময়ঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়সহ সকল প্রকল্প/শাখা অফিস বা অন্যান্য অফিসের স্টাফদের বেতন প্রতি মাসের ২৫ তারিখে প্রদান করা হবে, তবে যাদের বেতন ক্রসড চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয় তাদের ক্ষেত্রে প্রতি মাসের ২২ তারিখে প্রদান করা যাবে। বেতন প্রদানে যাবতীয় সকল কার্যাদি মাসের ২০ তারিখ হতে শুরু করতে হবে, যাতে সময়মত বেতন প্রদান নিশ্চিত করা যায়। উল্লেখ্য যে, উৎসব বোনাস উৎসবের ১৫ দিন পূর্বে প্রদান করা হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী বেতন প্রদান/কর্তন হবে।

### ১০.৮ বেতন হতে কর্তনঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা/চাকুরীবিধিমালায় বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুযায়ী বেতন থেকে কর্তন করা যাবে। সাধারণত নিম্নোক্ত বিষয়ে বেতন কর্তন থেকে করা হবে :

- ভবিষ্যৎ নিধি তহবিলে জমা
- আয়কর
- পরিবহন
- পাওনা অপেক্ষা অতিরিক্ত প্রদান সমন্বয়
- কর্মী ঋণের কিস্তি
- অন্য কোন চাঁদা বা দান
- বিনা বেতনে ছুটির সমন্বয়
- অসমন্বিত সাময়িক ঋণ
- যে কোন অসমন্বিত অগ্রিম

### ১০.৯ অতিরিক্ত কাজের জন্য ভাতাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা/চাকুরীবিধিমালা অনুযায়ী কর্ম সময়ের অধিক কাজ করার জন্য নির্দিষ্ট হারে অধিকাল ভাতা পাবে। এই ক্ষেত্রে অধিকাল ভাতা প্রদানের যাবতীয় নির্দেশাবলী উক্ত প্রবিধানমালার অনুসৃত হবে।

### ১০.১০ আয়করঃ

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ নীতিমালা অনুযায়ী স্টাফদের বেতনের উপরে আয়কর সংশ্লিষ্ট স্টাফকে বহন করতে হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক মাসে বেতন প্রদান করার সময় সংশ্লিষ্ট স্টাফের বেতনের উপর উদ্ধৃত আয়কর বেতন থেকে কেটে সরকারী কোষাগারে জমা দিবে। এই ক্ষেত্রে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের হিসাব বিভাগ প্রতিটি স্টাফের মোট বেতন ও অন্যান্য ভাতা বাৎসরিক ভিত্তিতে হিসাব করে আয়কর হিসাব করবে। উক্ত বাৎসরিক আয়করকে ১২ দ্বারা ভাগ করে মাসিক আয়কর বের করে তার সমপরিমাণ টাকা বেতন থেকে কর্তন করে সরকারী কোষাগারে জমা করবে। এজন্য হিসাব বিভাগ প্রয়োজন হলে আয়কর আইনের ব্যাখ্যা এবং তার প্রয়োগের জন্য কোন আয়কর আইনবিদের পরামর্শ গ্রহণ করবে।



## ১০.১১ বেতন হিসাব ভুক্তিঃ

বেতন প্রদানের হিসাবভুক্তি ও রক্ষনাবেক্ষণ পদ্ধতি নিম্নে বর্ণিত হলোঃ

### ক. বেতন প্রদানের প্রতিশন তৈরী করণঃ

বেতন প্রদানের পূর্বে বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য একটি বেতন শীট তৈরী করা হবে যাতে স্টাফদের মোট বেতন, অন্যান্য ভাতা, বিভিন্ন কর্তন বিষদভাবে উল্লেখ থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট স্টাফদের কত টাকা ট্রান্সফার করা হবে এর পরিমাণ উল্লেখ থাকবে। উক্ত বেতন শীট অনুযায়ী নিম্নোক্ত এন্ট্রি দ্বারা বেতন প্রতিশন/প্রদান হিসাবভুক্তির জন্য একটি জার্নাল ভাউচার তৈরী করতে হবে :

ডেবিট :	বেতন হিসাব - মোট বেতন
ক্রেডিট :	বেতন প্রদানের জন্য প্রতিশন- নীট বেতন
ক্রেডিট :	প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাব স্টাফদের প্রভিডেন্ট ফান্ড চাঁদা
ক্রেডিট :	উৎসে কর কর্তন হিসাব উৎসে কর কর্তন (বেতন) হিসাব

### খ. ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে বেতন প্রদানঃ

ডেবিট :	বেতন প্রদানের জন্য প্রতিশন- নীট বেতন
ক্রেডিট :	ব্যাংক হিসাব হেড অফিস চলতি হিসাব

### গ. প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাবের কর্তন প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাবে জমা দেওয়ার জন্য ডেবিট ভাউচার তৈরী করতেঃ

ডেবিট :	প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাব সংশ্লিষ্ট স্টাফের প্রভিডেন্ট ফান্ড চাঁদা হিসাব
ক্রেডিট :	ব্যাংক হিসাব হেড অফিস চলতি হিসাব

### ঘ. আয়কর কর্তন ও তা সরকারী কোষাগারে জমা দেবার জন্য ডেবিট ভাউচার তৈরী করতেঃ

ডেবিট :	উৎসে কর কর্তন হিসাব উৎসে করকর্তন (বেতন) হিসাব
ক্রেডিট :	ব্যাংক হিসাব হেড অফিস চলতি হিসাব

## একাদশ অধ্যায়

### ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনা

#### ১১.১ ভবিষ্যৎ তহবিলঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মী প্রদায়ক ভবিষ্যৎনিধি ট্রাস্টের গঠিত ভবিষ্যৎ তহবিলের সদস্য হতে পারবে। এই ভবিষ্যৎ তহবিল মূলত উক্ত প্রবিধানমালার নির্দেশাবলী এবং ভবিষ্যৎ তহবিলের বিধি মোতাবেক পরিচালিত হবে।

#### ১১.২ তহবিলের উদ্দেশ্যঃ

এই তহবিলের মূল উদ্দেশ্য হলো :

- কর্মীরা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হতে চলে যাওয়ার সময় কিংবা চাকুরী সমাপ্তিতে বা মৃত্যু হলে যেন এককালীন মোটা অংকের টাকা গ্রহণ করতে পারে
- কর্মীদের সঞ্চয়ের মাধ্যমে আর্থিক ভিত্তি তৈরী করতে
- কর্মীদের দীর্ঘকালীন পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে কর্মরত থাকার জন্য উৎসাহ সৃষ্টির লক্ষ্যে

#### ১১.৩ তহবিলের ব্যবস্থাপনাঃ

তহবিলের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব একটি ট্রাস্টি বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকবে, যারা উক্ত তহবিলের বিধি অনুযায়ী তহবিল পরিচালনা করবে।

#### ১১.৪ কর্মী প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মী প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল পরিচালনার জন্য আইন অনুযায়ী একটি বিধি রয়েছে। এই বিধিতে মূলত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিষদভাবে উল্লেখ রয়েছেঃ

- তহবিলের উদ্দেশ্য সমূহ
- বিধির পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের নিয়মাবলী
- তহবিলে ট্রাস্টি গঠন এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- তহবিলে সদস্য হওয়ার নিয়মাবলী
- নমিনি করার নিয়মাবলী
- সদস্যদের চাঁদা
- তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ এবং পরিশোধ পদ্ধতি
- সদস্য পদ সমাপ্তিতে প্রদান
- সদস্যদের মৃত্যুতে প্রদান
- তহবিলের হিসাব পদ্ধতি
- তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি
- তহবিলের টাকা বিনিয়োগ পদ্ধতি

#### ১১.৫ ব্যাংক হিসাব এবং বিনিয়োগ পদ্ধতিঃ

তহবিলের জন্য একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব রয়েছে যা হতে তহবিল সম্পর্কিত সকল দেনা ও পাওনা সম্পাদিত হবে। যে কোন দেনা পাওনা সম্পাদন করার ক্ষেত্রে তহবিলের বিধিতে উল্লিখিত নির্দেশাবলী অবশ্যই মেনে চলতে হবে। তহবিলে টাকা কেবল মাত্র বিধিতে উল্লিখিত খাতেই বিনিয়োগ করা যাবে।

## ১১.৬ তহবিলের হিসাব পদ্ধতিঃ

তহবিলের জন্য অবশ্যই পৃথক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে, যা তহবিলের বিধি মোতাবেক পরিচালিত হবে। সাধারণত নিম্নোক্ত হিসাবসমূহ ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য রাখা দরকারঃ

- ব্যাংক হিসাব
- নগদান হিসাব
- খরচ হিসাব
- সদস্য চাঁদা হিসাব
- সদস্য ঋণ হিসাব
- বিনিয়োগ হিসাব (বিনিয়োগ অনুযায়ী পৃথক)
- সদস্য হিসাব (সাবসিডিয়ারী লেজারের মাধ্যমে প্রত্যেক সদস্যের জন্য পৃথক হিসাব)
- বিনিয়োগ আয় হিসাব
- ব্যাংক সুদ আয় হিসাব
- বাজেয়াপ্ত হিসাব
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য হিসাব

প্রতিটি হিসাব বর্ষ শেষে এই তহবিলের জন্য উপরিউক্ত হিসাবের সমন্বয়ে নিম্নোক্ত চূড়ান্ত হিসাব তৈরী করতে হবে :

- আয় বিবরণী (Income Statements)
- উদ্ধৃত পত্র (Balance Sheet)
- নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash-flow Statements)
- আর্থিক বিবরণীর নোট (Notes to the Financial Statements)

## ১১.৭ তহবিল হিসাব নিরীক্ষাঃ

তহবিলের বাৎসরিক আয় বিবরণী এবং উদ্ধৃত পত্র একটি চার্টার্ড একাউন্টেন্টস ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা করাতে হবে। নিরীক্ষিত হিসাব ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য কর্তৃক অনুমোদন করাতে হবে এবং এর কপি প্রত্যেক সদস্যদের বিতরণ করাতে হবে। ট্রাস্টি বোর্ড নিরীক্ষিত চূড়ান্ত হিসাব হতে নীট মুনাফাকে নির্দিষ্ট নিয়মে সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

## ১১.৮ ভবিষ্যৎ তহবিলের অনুমোদন :

ভবিষ্যৎ তহবিলের অনুমোদন ও রেজিস্ট্রেশন আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী করা হয়েছে।

## ১১.৯ তহবিল হতে ঋণ গ্রহণঃ

প্রয়োজন হলে যে কোন সদস্য তহবিল হতে নিজ জমার ৯০% ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ পদ্ধতি, ঋণের সর্বোচ্চ পরিমাণ তহবিলের বিধি মোতাবেক হবে।

## দ্বাদশ অধ্যায়

### অগ্রিম/ঋণ এবং এর হিসাবরক্ষণ

#### ১২.১ ভূমিকাঃ

বিভিন্ন প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন সময়ে ও নানাবিধ কারণে অগ্রিম বা ঋণ প্রদান করার প্রয়োজন হতে পারে। এই সকল ঋণ বা অগ্রিমের সঠিক হিসাবভুক্তকরণ, যথাসময়ে তা আদায়, ঋণ ও অগ্রিমের উপর প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করা অত্যন্ত জরুরী।

#### ১২.২ অগ্রিমের প্রকার ভেদঃ

অগ্রিম সাধারণত নিম্নোক্ত প্রকারের হয়ে থাকেঃ

- ১) স্টাফদের অগ্রিম যা সাধারণত তাৎক্ষণিক অগ্রিম (Temporary Advance) নামে পরিচিত
  - বেতনের বিপরীতে অগ্রিম
  - ভ্রমণ খরচের জন্য অগ্রিম
  - পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রিম
  - প্রোগ্রাম খরচের জন্য অগ্রিম
- ২) তৃতীয় পক্ষকে অগ্রিম
  - বাড়ী ভাড়ার জন্য অগ্রিম
  - পণ্য সরবরাকারীকে অগ্রিম
  - সেবা প্রদানকারীর জন্য অগ্রিম

সংযোজনী ১৩ এ অগ্রিম ফর্মের নমুনা দেওয়া হয়েছে

#### ১২.৩ বেতনের বিপরীতে অগ্রিমঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মীগণ তাদের বিশেষ প্রয়োজনে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে সংস্থার সার্ভিস রুলস্ অনুযায়ী বেতনের বিপরীতে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে। এই অগ্রিম মাসিক কিস্তিতে তাঁদের বেতন থেকে কর্তন করে সমন্বয় করতে হবে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে বেতনের বিপরীতে অগ্রিম পরিচালিত হবে :

- পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত নতুন কোন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।
- অনেক সময় কর্মীর কোন বিল উক্ত মাসের মধ্যে চূড়ান্ত করা সম্ভব হয় না। এ ক্ষেত্রে সীমিত সময়ের জন্য অগ্রিম প্রদান করা যাবে, যার পরিমাণ ঐ মাসে তাঁর অর্জিত বেতন আয় পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে।
- বেতনের বিপরীতে অগ্রিম অবশ্যই কর্মীর বিশেষ প্রয়োজনে মানবিক কারণে দেয়া যাবে।
- বেতনের বিপরীতে অগ্রিম সমন্বয় নিয়মিতভাবে মাসিক বেতনের হিসাবের সাথে সাথে হওয়া দরকার।
- অগ্রিম গ্রহণের Terms and Conditions অনুযায়ী অগ্রিম সমন্বয় হতে হবে।
- অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য বেতন রেজিস্টারে একটি Column থাকবে যাতে বেতনের বিপরীতে অগ্রিম মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয় দেখানো হবে।

#### ১২.৪ স্টাফ ঋণঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মীগণ বিশেষ প্রয়োজনে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মী ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। ঋণ গ্রহণকারী কর্মীকে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে ঋণের জন্য সুদ প্রদান করতে হবে। এই ঋণ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের চাকুরী বিধি নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে বেতনের বিপরীতে ঋণ পরিচালিত হবে :

- পূর্বের ঋণ সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত নতুন কোন ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- বেতনের বিপরীতে ঋণ অবশ্যই কর্মীর বিশেষ প্রয়োজনে মানবিক কারণে দেয়া যাবে।

- বেতনের বিপরীতে ঋণ সমন্বয় নিয়মিতভাবে মাসিক বেতনের হিসাবের সাথে সাথে হওয়া দরকার।
- কর্মী ঋণ গ্রহণের Terms and conditions অনুযায়ী ঋণ সমন্বয় হতে হবে।
- ঋণ সমন্বয়ের জন্য বেতন রেজিস্টারে একটি Column থাকবে যাতে বেতনের বিপরীতে ঋণ মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয় দেখানো হবে।

## ১২.৫ ভ্রমণ খরচের জন্য অগ্রিমঃ

স্টাফরা অফিসের প্রয়োজনে বিভিন্ন অফিস বা দেশের বিভিন্ন স্থানে বা দেশের বাহিরে ভ্রমণের জন্য এই অগ্রিম গ্রহণ করতে পারে। ভ্রমণ ভাতার পরিমাণ ও ভ্রমণ সম্পর্কিত অন্যান্য খরচের হার “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা/ চাকুরীবিধি অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

ভ্রমণ খরচের অগ্রিম নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে গ্রহণ ও সমন্বয় হবেঃ

- স্টাফ ভ্রমণে যাবার পূর্বে ভ্রমণ অনুমোদন পাবার পর নির্ধারিত ছকে ভ্রমণ অগ্রিমের জন্য আবেদন করবে, যা তাঁদের তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অনুমোদন কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

*সংযোজনী ২৪ এ ভ্রমণ অনুমোদনের নমুনা দেওয়া হয়েছে।*

- ভ্রমণের জন্য হিসাব বিভাগ প্রয়োজনীয় ভ্রমণ ভাতার হার মানব সম্পদ প্রবিধানমালা/চাকুরীবিধিমালা অনুযায়ী আছে কিনা তা অবশ্যই যাচাই করে নিবে।
- এরপর হিসাব বিভাগ একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে অগ্রিমের অনুমোদিত পরিমাণের সমপরিমাণ টাকা প্রদান করবে যা উক্ত কর্মীর নামে অগ্রিম হিসাবে হিসাবভুক্ত থাকবে। নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে :

ডেবিট :	ভ্রমণ অগ্রিম হিসাব
ক্রেডিট :	নগদ/ব্যাংক হিসাব

- ভ্রমণ শেষে উক্ত অগ্রিম গ্রহিতা/কর্মীকে ৩ দিনের মধ্যে ভ্রমণ বিল হিসাব বিভাগকে পেশ করতে হবে, যা তার তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের নিয়মানুযায়ী হবে।

*সংযোজনী ২৫ এ ভ্রমণ বিলের নমুনা দেওয়া হয়েছে।*

- হিসাব বিভাগ ভ্রমণ বিল পাবার পর নিম্নের তিন পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে যে কোন একভাবে ভ্রমণ বিলকে হিসাবভুক্ত করবে।

ক) ভ্রমণ বিল এবং ভ্রমণ অগ্রিম সমান হয় তাহলে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে নিম্নোক্ত এন্ট্রির মাধ্যমে অগ্রিম সমন্বয় করবে :

ডেবিট :	ভ্রমণ খরচ হিসাব
ক্রেডিট :	ভ্রমণ অগ্রিম হিসাব

খ) ভ্রমণ বিল অগ্রিম অপেক্ষা বেশী হয় তাহলে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে উপরিউক্ত (ক) এন্ট্রিটি দেওয়া হবে। বিলের অতিরিক্ত টাকা একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে প্রদান করা হবে, যার জন্য নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে :

ডেবিট :	ভ্রমণ খরচ হিসাব
ক্রেডিট :	নগদ/ ব্যাংক হিসাব
	ভ্রমণ অগ্রিম হিসাব

গ) ভ্রমণ বিল অগ্রিম অপেক্ষা কম হয় তাহলে একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে উপরিউক্ত (ক) এন্ট্রিটি দেওয়া হবে। অতিরিক্ত টাকা একটি ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে এবং নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে :

ডেবিট :	ভ্রমণ খরচ হিসাব
	নগদ/ ব্যাংক হিসাব
ক্রেডিট :	ভ্রমণ অগ্রিম হিসাব

## ১২.৬ পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রিমঃ

অফিসের সাধারণ কার্যাবলী সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য অনেক সময় স্টাফদের মাধ্যমে পণ্য ক্রয়ের প্রয়োজন হতে পারে। পণ্য ক্রয়ের জন্য স্টাফদের যে অগ্রিম প্রদান করা হবে তাই পণ্য ক্রয়ের অগ্রিম হিসাবে গণ্য হবে। পণ্য ক্রয়ের জন্য যাবতীয় নিয়মনীতি অবশ্যই পণ্য ক্রয় নীতিমালা নির্দেশনাবলী অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

পণ্য ক্রয় অগ্রিম ও তার সমন্বয় নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে হিসাবভুক্ত হবেঃ

- কেবল মাত্র জরুরী ক্ষেত্রে অথবা যখন পণ্যটি ক্রয় না করলে অফিসের সাধারণ কার্যাবলী ব্যাহত হবে, সেই ক্ষেত্রে এই অগ্রিম প্রদান করা হবে।
- পণ্য ক্রয়ের অন্যান্য নিয়মনীতি যা পণ্য ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।
- অগ্রিম প্রদানের সময় একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে নির্দিষ্ট স্টাফের নামে অগ্রিম প্রদান হিসাবভুক্ত হবে। নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে।

ডেবিট : ক্রয় অগ্রিম হিসাব  
ক্রেডিট : নগদ/ব্যাংক হিসাব

ক) পরবর্তিতে পণ্য ক্রয় সম্পন্ন হলে যদি অগ্রিমের পরিমাণ এবং ক্রয় খরচ সমান হয় তাহলে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে অগ্রিম সমন্বয় করা হবে, যার জন্য নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবেঃ

ডেবিট : পণ্য ক্রয় হিসাব  
ক্রেডিট : ক্রয় অগ্রিম হিসাব

খ) পণ্য ক্রয়ের খরচ যদি অগ্রিম অপেক্ষা বেশী হয় তাহলে উপরোক্ত (ক) জার্নাল ভাউচার এবং এন্ট্রি প্রথম অগ্রিম সমন্বয় করা হবে। অতিরিক্ত খরচের জন্য একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে সংশ্লিষ্ট স্টাফকে প্রদান করা হবে এর জন্য এন্ট্রি হবেঃ

ডেবিটঃ পণ্য ক্রয় হিসাব  
ক্রেডিটঃ ক্রয় অগ্রিম হিসাব  
নগদ/ব্যাংক হিসাব

গ) পণ্য ক্রয়ের খরচ যদি অগ্রিম অপেক্ষা কম হয় তাহলে পণ্য ক্রয় খরচের সমান টাকার জন্য উপরিউক্ত (ক) জার্নাল ভাউচার এবং একই এন্ট্রি দেওয়া হবে। অগ্রিমের অতিরিক্ত টাকা একটি ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে এবং নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবেঃ

ডেবিটঃ পণ্য ক্রয় হিসাব  
ব্যাংক/নগদান হিসাব  
ক্রেডিটঃ ক্রয় অগ্রিম হিসাব

সুনির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে পণ্য ক্রয় করতে হবে এবং ক্রয় কার্য সম্পাদনের সর্বোচ্চ ৩ দিনের মধ্যে হিসাব বিভাগে খরচের হিসাব জমা দিতে হবে।

## ১২.৭ প্রোগ্রাম খরচের জন্য অগ্রিমঃ

অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রজেক্ট ও প্রোগ্রামের কার্যক্রম চালানোর জন্য বিভিন্ন খাতে স্টাফদের অগ্রিম প্রদান করা হয়ে থাকে। এই অগ্রিম প্রদান, সমন্বয় এবং হিসাবভুক্তি নিম্নরূপ হতে হবেঃ

- অগ্রিম প্রদানের জন্য স্টাফের তত্ত্বাবধায়কের যথাযথ 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 সমন্বয় বিল হিসাব বিভাগে পেশ করবে, যা তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- হিসাব বিভাগ সমন্বয় বিল, সংযোজিত দলিলাদির সাথে মিলাবে এবং বাজেটের সাথে যাচাই করবে। এর পর অন্যান্য অগ্রিমের মত একই পদ্ধতিতে সমন্বয়ের ব্যবস্থা করবে এবং হিসাবের বইতে এন্ট্রি দিবে।

## ১২.৮ ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিমঃ

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

- প্রতিষ্ঠানের সাথে বাড়ীর মালিকের একটি চুক্তি সম্পাদিত হবে যা বাড়ী ভাড়া চুক্তি নামে পরিচিত। এই চুক্তিতে বিশেষভাবে বাড়ী ভাড়ার পরিমাণ, ভাড়া বাবদ অগ্রিম এবং তা সমন্বয় পদ্ধতি উল্লেখ থাকবে।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ফাউন্ডেশন এর পক্ষে একজন অনুমোদিত ব্যক্তি চুক্তি স্বাক্ষরিত করবে।
- চুক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পরে অগ্রিম ভাড়ার টাকা বাড়ীর মালিককে একটি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে প্রদান করা হবে এবং নিম্নোক্ত এন্ট্রি দেওয়া হবে।

ডেবিট : অগ্রিম অফিস ভাড়া হিসাব  
ক্রেডিট : নগদ/ব্যাংক হিসাব

- এর পর চুক্তি অনুযায়ী তা পরবর্তিতে সমন্বিত হবে। সমন্বয়ের জন্য একটি জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে নিম্নোক্ত এন্ট্রির দ্বারা অগ্রিম বাড়ী ভাড়া সমন্বিত হবে :

ডেবিট : অফিস ভাড়া হিসাব  
ক্রেডিট : অগ্রিম অফিস ভাড়া হিসাব

## ১২.৯ পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীকে অগ্রিমঃ

সাধারণত পণ্য সরবরাহকারী অথবা সেবা প্রদানকারীকে কোন প্রকার অগ্রিম প্রদান নিরুৎসাহিত করতে হবে। কিন্তু কোন বিশেষ মুহূর্তে/কারণে যখন অগ্রিম প্রদান না করে অন্য কোন উপায় থাকে না, তখন প্রাধিকার সূচী অনুযায়ী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমতিতে পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীদের অগ্রিম প্রদান করা যেতে পারে। এই অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

- কোন অবস্থাতেই অগ্রিমের পরিমাণ পণ্য বা সেবার মোট মূল্যের ৫০% এর বেশী হবে না।
- এই অগ্রিম যথাযথভাবে হিসাবের বইতে এন্ট্রি করতে হবে যাতে তা অগ্রিম হিসাবে হিসাবের বইতে দেখানো হয়।
- একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করে নিম্নোক্ত এন্ট্রির দ্বারা এই অগ্রিম প্রদান করা হবে।

ডেবিট : পণ্য/সেবা সরবরাহ অগ্রিম  
ক্রেডিট : নগদ/ব্যাংক হিসাব

- এর পরে পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান শেষ চূড়ান্ত বিলের বিপরীতে উক্ত অগ্রিম একটি জার্নাল ভাউচার দ্বারা সমন্বয় করতে হবে এবং বিলের বাকি টাকা ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। জার্নাল ভাউচার এন্ট্রি নিম্নরূপঃ

ডেবিট : পণ্য/সেবা হিসাব  
ক্রেডিট : পণ্য/সেবা সরবরাহ অগ্রিম হিসাব

বিলের অতিরিক্ত টাকার জন্য ডেবিট ভাউচার এন্ট্রি :

ডেবিট : পণ্য/সেবা হিসাব  
ক্রেডিট : নগদ/ব্যাংক হিসাব

- এই ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে প্রয়োজনীয় আয়কর ও ভ্যাট ঠিক মত কাটা হয়েছে কিনা। চূড়ান্ত বিলের টাকা প্রদানের সময় আইন অনুযায়ী আয়কর ও ভ্যাট কেটে সরকারী কোষাগারে যথাসময়ে জমা দিতে হবে।

## ত্রয়োদশ অধ্যায়

### ক্রয়ের ধাপ এবং ব্যবস্থাপনা

#### ১৩.১ ভূমিকা :

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পরিমাণে মালামাল ক্রয় করতে হয়। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল আসবাব পত্র ও কর্মসূচি সংক্রান্ত অন্যান্য মালামাল। এ ছাড়াও শাখা পর্যায়ের কর্মসূচি বাস্তবায়নে এবং প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধির জন্য জমি, দালান-কোঠা তৈরী বা ক্রয়ের প্রয়োজন হয়। উক্ত মালামাল এবং স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মূলনীতি হলো সবচেয়ে কম মূল্যে প্রয়োজন মাফিক সবচেয়ে ভাল, নির্ভেজাল ও উপযুক্ত মালামাল ও স্থায়ী সম্পদ ক্রয় ও নির্মাণ করা।

ক্রয়ের ধাপ এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত একটি পৃথক ম্যানুয়াল দ্বারা এই সংক্রান্ত বিষয় পরিচালিত হবে।

সংযোজনী ২৬-২৮ এ ক্রয় সংক্রান্ত ফরমের নমুনা দেওয়া হয়েছে।



## চতুর্দশ অধ্যায়

### স্টোর ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব সংরক্ষণ

#### ১৪.১ ভূমিকাঃ

অফিসের কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ছাপা ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রধান কার্যালয় থেকে শাখা/প্রকল্প অফিসে ব্যবহারের জন্য ক্রয় বা প্রেরণ করা হয়। এ ধরনের মালামালের সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও হিসাবরক্ষণ একাল্ড প্রয়োজন, যা নিম্নে বিস্তারিত উপস্থাপন করা হলোঃ

#### ১৪.২ চাহিদা পত্র তৈরীঃ

স্টোরে মজুদমালের কমপক্ষে ১৫% থাকা অবস্থায় স্টোরকিপার/সংরক্ষক মালের চাহিদা পত্রে পূর্বের মজুদকৃত মালের পরিমাণ উল্লেখ করে চাহিদা তৈরী করবেন। চাহিদা পত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অনুমোদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পরে ক্রয়কারীর নিকট পেশ করতে হবে।

সংযোজনী ২৯ এ চাহিদা পত্রের নমুনা দেওয়া হয়েছে।

#### ১৪.৩ মাল গ্রহণ/চালান পত্রঃ

স্টোরে মাল আসলে মালের গুণাগুণ, পরিমাণ, সাইজ ঠিক আছে কিনা তা স্টোরকিপার/সংরক্ষক দেখবেন। এরপর ক্যাশ মেমো, চালান, ক্রয় আদেশের সাথে মালের পরিমাণ সঠিক আছে কিনা তা মিলিয়ে মাল গ্রহণ পত্রের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ করবেন। মাল গ্রহণের পর ক্যাশ মেমো/বিলে স্টোর ভেরিফিকেশন সিল দিয়ে স্ব স্ব বিভাগের স্টোরকিপার/সংরক্ষক স্বাক্ষর করে মাল গ্রহণ চালান পত্রের ১ম কপি সহ সকল কাগজ পত্র স্ব স্ব হিসাব বিভাগের হিসাব কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন। মালগ্রহণ চালান পত্র তিন কপি ক্রমিক নং অনুসারে ব্যবহার করা হবে। ১ম কপি বিলের সাথে/মাল গ্রহীতা, ২য় কপি স্টোরে এবং ৩য় কপি বইয়ের সাথে থাকবে।

সংযোজনী ৩০ এ চালান পত্রের নমুনা দেওয়া হয়েছে।

#### ১৪.৪ দৈনিক জমা ও স্টোর রেজিস্টারঃ

দৈনিক গ্রহণ পত্রের বিবরণ অনুযায়ী দৈনিক জমার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং স্টোর রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রতিটি আইটেমের জন্য স্টোর রেজিস্টারে এক একটি পৃষ্ঠা ব্যবহার করবে। মালামাল সরবরাহ করার সময় স্ব স্ব বিভাগের অনুমোদনক্রমে স্টোর কিপার/সংরক্ষক চাহিদা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করবেন।

সংযোজনী ১৭ এ স্টোর রেজিস্টারের নমুনা দেওয়া হয়েছে।

#### ১৪.৫ দ্রব্যের প্রকার ভেদঃ

প্রিন্টিং ও স্টেশনারী স্টক (রেজিস্টার, ফরম ও বই) সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং হিসাবভুক্তিকরণ একান্ত প্রয়োজন।

#### ১৪.৬ প্রিন্টিং ও স্টেশনারী স্টকঃ

প্রিন্টিং ও স্টেশনারী দ্রব্যের সুষ্ঠু ব্যবহার ও খরচ নিয়ন্ত্রণের জন্য যথাযথ হেফাজত ও সঠিক হিসাব রাখা অত্যন্ত জরুরী। এ জন্য প্রত্যেক শাখা/হাসপাতাল/প্রকল্পে একটি করে প্রিন্টিং ও স্টেশনারী স্টক রেজিস্টার থাকবে।

#### ১৪.৭ স্টোরের প্রতিবেদন তৈরীঃ

স্টোর কিপার/সংরক্ষক প্রতিমাসে স্টোর বা মজুদ মালামালের একটি প্রতিবেদন তৈরী করবেন। এই স্টোর প্রতিবেদন তৈরী হবে প্রথম আগমণ প্রথম নির্গমণ (FIFO) অর্থাৎ ফাস্ট ইন ফাস্ট আউট মেথডে।

## ১৪.৮ বাৎসরিক/ষান্মাসিক সরেজমিন প্রতিবেদনঃ

তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটির দ্বারা বছরে অন্ততঃ দুইবার (৩১শে ডিসেম্বর ও ৩০শে জুন) সরেজমিনে স্টোর যাচাই করে উহার প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে। মালামাল চুরি হলে, নষ্ট হলে অথবা ভেঙ্গে গেলে, অথবা মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে উহা অবশ্যই বিস্তারিত বিবরণসহ বাৎসরিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদনে আনতে হবে এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ সমন্বয় সাধন করতে হবে। ইহা ছাড়া প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্স/প্রশাসন বিভাগের একজন সিনিয়র কর্মকর্তা এবং স্টোর কিপার/সংরক্ষক, এবং প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক এবং স্টোর কিপার/সংরক্ষক/হিসাবরক্ষক এবং স্টোর কিপার/সংরক্ষক নিয়মিতভাবে স্টোর লেজারের পরিমাণের সাথে বাস্তব পরিমাণ মিলিয়ে দেখবেন। অর্থাৎ ৯.১০ এ বর্ণিত সদস্যগণ এই কমিটির সদস্য হবেন। এছাড়াও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক সময়ে সময়ে এ কমিটি পরিবর্তন করতে পারবে।

সংযোজনী ২৩ এ সরেজমিনে স্টক গণনা বিবরণীর নমুনা দেওয়া হয়েছে।

## ১৪.৯ সাবধানতাঃ

উল্লিখিত স্টক রেজিস্টার সমূহ প্রকল্প/শাখার গুরুত্বপূর্ণ দলিল। এগুলো যত্ন সহকারে ব্যবহার করতে হবে। রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়ার সময় খেয়াল রাখতে হবে যাতে ভুলত্রুটি না হয় এবং কাঁটা ছেড়া পরিহার করতে হবে। রেজিস্টারে এন্ট্রি কখনও ভুল হলে তা কেঁটে দিয়ে সঠিক এন্ট্রি করে ইনিসিয়াল স্বাক্ষর করতে হবে। ভুল এন্ট্রির জন্য কখনও ইরেজার, ভ্যানিসিং কালি বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।

## ১৪.১০ স্টোরের হিসাবভুক্তকরণ পদ্ধতিঃ

মালামাল গ্রহণের পর নিম্নোক্তভাবে উহা হিসাবভুক্ত করতে হবে :

ডেবিট : স্টোর হিসাব/স্টেশনারী হিসাব  
ক্রেডিট : ক্রেডিটর হিসাব (বাকিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে মালামাল ক্রয় করা হলে :

ডেবিট : স্টোর হিসাব/স্টেশনারী হিসাব  
ক্রেডিট : নগদান/ব্যাংক হিসাব

গৃহীত মালামালের বিল প্রদান করা হলে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত হবে :

ডেবিট : ক্রেডিটর হিসাব (বাকিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)  
ক্রেডিট : নগদান/ব্যাংক হিসাব

ক্রয়কৃত মালামালের বিল প্রধান কার্যালয়ে প্রদান করলে :

ডেবিট : ক্রেডিটর হিসাব (বাকিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)  
ক্রেডিট : নগদান/ব্যাংক হিসাব

স্টোর থেকে মালামাল/ঔষধ ব্যবহৃত হলে :

ডেবিট : ব্যবহৃত মালামাল  
ক্রেডিট : স্টোর হিসাব

উল্লেখ্য যে, মাসিক রিপোর্টের ভিত্তিতে উপরোক্ত নিয়মে উহা হিসাবভুক্ত করতে হবে।

## পঞ্চদশ অধ্যায় বাজেট এবং বাজেটেরী নিয়ন্ত্রণ

### ১৫.১ ভূমিকাঃ

ভবিষ্যৎ অর্থ বৎসরের জন্য আয় ও ব্যয়ের 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 পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর অনুমোদিত হিসাব খাত অনুযায়ী তৈরী করতে হবে। বিভিন্ন দাতা/সহযোগী সংস্থার নিকট পেশকৃত বাজেট ও পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আয়োজিত খাত অনুযায়ী হতে হবে।

### ১৫.২ বাজেট কাল/সময়ঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী জুলাই হতে জুন মাস পর্যন্ত প্রকৃত হিসাব তৈরী করে পরবর্তী বৎসরের জুলাই হতে জুন পর্যন্ত সময়ের বাজেট তৈরী করতে হবে।

### ১৫.৩ প্রাক বাজেট সভাঃ

প্রস্তাবিত বাজেট উপস্থাপনের জন্য প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে প্রাক বাজেট সভা অনুষ্ঠিত হবে। প্রাক বাজেট সভায় প্রস্তাবিত বাজেট সংশোধিত হয়ে বার্ষিক সভায় এই বাজেট অনুমোদিত হবে। প্রতি বৎসরের বার্ষিক সভা পরবর্তী বৎসরের ১৫ মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হয়। এই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রত্যেক প্রকল্পকে প্রতি বৎসর বাজেট প্রণয়ন পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে ৩১শে মে মাসের মধ্যে জমা দিতে হবে।

### ১৫.৪ বাজেট অনুমোদন পদ্ধতিঃ

প্রতিটি প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধান বাজেট প্রণয়ন পূর্বক অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধানের নিকট দাখিল করবেন এবং তিনি একত্রিত করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে বাজেট সভায় বাজেট উপস্থাপন করবেন। যেখানে বাজেট অনুমোদিত হবে। অনুমোদিত বাজেটের বহির্ভূত যে স্টাফ কস্ট শেয়ারিং, অফিস ভাড়া, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে নির্বাহী পর্যদের সিদ্ধান্তক্রমে নির্বাহী পরিচালক ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন। বাজেট উপস্থাপনের সময় আর্থিক প্রতিবেদন ছাড়াও কার্যক্রম প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

### ১৫.৫ বাজেট নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিংঃ

বাজেটকে যথাযথভাবে ব্যবহার ও বাজেটভুক্ত আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে যে ব্যবস্থা নেয়া হয় তাকে বাজেট নিয়ন্ত্রণ বলে। প্রকল্প/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 উল্লেখিত খরচের সাথে বাজেটের একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করতে হবে। কোনো একটি নির্দিষ্ট খাতে প্রকৃত খরচ যদি অনুমোদিত বাজেট অপেক্ষা ১০% এর বেশী পার্থক্য হয় তবে উক্ত তুলনামূলক প্রতিবেদনে তারতম্যের ব্যাখ্যা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৩১ এ বাজেট নিয়ন্ত্রণ বিবরণী নমুনা দেওয়া হয়েছে।

### ১৫.৬ সম্পূরক বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদনঃ

বাজেটের কোন একটি লাইন আইটেমের খরচ পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে ১০% এর বেশী খরচ করা যাবে না। ১০% এর বেশী খরচ করতে হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/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 মনিটরিংএ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ১০% পর্যন্ত বাজেটের খরচ বেশী হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/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 গৃহিত হলে

## ষষ্ঠদশ অধ্যায়

### আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মান (IFRS)

#### ১৬.১ ভূমিকাঃ

বিশ্বের সকল স্থানে যাতে একই পদ্ধতিতে হিসাব ব্যবস্থা পরিচালিত হয় সেই লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক হিসাব মান কমিটি (International Accounting Standard Committee) বিভিন্ন সময় বিভিন্ন বিষয়ের উপর কিছু হিসাবের মান প্রচার করে, এগুলো আন্তর্জাতিক হিসাবের মান নামে পরিচিত। বর্তমানে এগুলো আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মান (International Financial Reporting Standards বা IFRS) নামে ইস্যু করা হচ্ছে।

#### ১৬.২ আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মানের উদ্দেশ্যঃ

নিম্ন লিখিত উদ্দেশ্য IFRS সমূহ ইস্যু করা হয়ে থাকেঃ

- বিশ্বের সকল দেশে একই হিসাব পদ্ধতির প্রচলন করা
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ও ফলাফলের বাস্তব চিত্র/প্রতিবেদন ব্যবহারকারীদের কাছে তুলে ধরা
- হিসাব ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন করা

#### ১৬.৩ আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মানের ব্যবহারঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আর্থিক বিবরণ প্রস্তুতের সময় আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন মান অনুসরণ করবে। কোন কারণে আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন অনুযায়ী আর্থিক বিবরণী তৈরী করতে সম্ভবপর না হলে এর কারণ ব্যাখ্যাসহ উল্লেখপূর্বক আর্থিক বিবরণীর মধ্যে প্রকাশ করবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সকল আর্থিক বিবরণী আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদনের মান অনুযায়ী প্রস্তুত নিশ্চিত করার দায়িত্ব পরিচালনা পর্ষদের।

#### ১৬.৪ IFRS অনুযায়ী হিসাবের পলিসিঃ

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত এবং তা উপস্থাপনা করার জন্য পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ যে সকল রীতি নীতি, ধারণা বা নিয়ম ব্যবহার করে তাই হিসাবের পলিসি নামে পরিচিত। হিসাবের পলিসি সমূহ প্রতিষ্ঠানের ধরণ ও পরিচালনা পর্ষদ এর মতামত অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের হিসাবের পলিসি সমূহ অবশ্যই IFRS অনুযায়ী হতে হবে।

#### ১৬.৫ IFRS অনুযায়ী হিসাবের পলিসি সমূহ প্রকাশ (Disclose)ঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন তার আর্থিক বিবরণীতে হিসাবের পলিসি সমূহ এমনভাবে প্রকাশ করবে যাতে ঐ বিবরণী সমূহের ব্যবহারকারীগণের নিকট আর্থিক বিবরণী সমূহ সহজ ও বোধগম্য হয়। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন International Accounting Standard (IAS)/International Financial Reporting Standard (IFRS) অনুসরণ করে হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। আন্তর্জাতিক হিসাবমান সমূহ ICAB কর্তৃক গৃহীত হয়েছে সেগুলি নিম্নরূপঃ

আন্তর্জাতিক হিসাব মান নম্বর	বিষয়বস্তু	প্রয়োগযোগ্যতা
১	আর্থিক বিবরণীর উপস্থাপন	√
২	মজুদ মূল্যায়ন	√
৭	নগদ প্রবাহ বিবরণী	√
৮	হিসাবকালের নীট মুনাফা বা ক্ষতি, হিসাব নীতিমালায় মৌলিক ভ্রান্তি ও পরিবর্তন	√
১০	স্থিতিপত্র তারিখ পরবর্তী ঘটনাসমূহ	√
১১	নির্মাণ চুক্তিসমূহ	√

১২	আয়কর	√
১৪	বিভাজন প্রতিবেদন	√
১৬	সম্পত্তি, স্থাপনা ও যন্ত্র সামগ্রী	√
১৭	ইজারাসমূহ (Leases)	√
১৮	আয় (Revenue)	√
১৯	কর্মীর সুবিধাদি	√
২০	সরকারী অনুদানের হিসাব ব্যবস্থা এবং সরকারী সহায়তা প্রকাশ	√
২১	বৈদেশিক বিনিময় হারের পরিবর্তনের প্রভাব	√
২২	ব্যবসা সংযুক্তি	√
২৩	কর্জ ব্যয়	√
২৪	সংশ্লিষ্ট পক্ষ সম্পর্কে প্রকাশ	√
২৭	একত্রিভূত হিসাব বিবরণী ও সাবসিডিয়ারীসমূহে আর্থিক বিবরণীর প্রকাশ	√
৩০	ব্যাংক ও তদ্রূপ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক বিবরণী প্রকাশ	√
৩৩	Earning per share	√
৩৪	অন্তর্বর্তীকালীণ আর্থিক প্রতিবেদন	√
৩৬	সম্পদের ক্ষয়ক্ষতি	√
৩৭	প্রভিশন, অনিশ্চিত দায় ও অনিশ্চিত সম্পত্তি	√
৩৮	Intangible Assets	√

## সপ্তদশ অধ্যায়

### আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ

#### ১৭.১ ভূমিকাঃ

আর্থিক বিবরণী বলতে সাধারণ অর্থে উদ্ধৃতপত্র, আয়-ব্যয় বিবরণী, নগদ প্রবাহ বিবরণী এবং আর্থিক বিবরণী সমূহের নোট বা টীকাগুলোকে বুঝায়। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আর্থিক বিবরণীতে অবশ্যই আর্ন্তজাতিক হিসাবের মান এবং আর্ন্তজাতিক আর্থিক প্রতিবেদনের মান (International Financial Reporting Standards (IFRS) অনুযায়ী সকল প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ ও উপস্থাপন করবে।

প্রত্যেক মাস শেষে হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মাসিক আর্থিক বিবরণী ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের বরাবর পেশ করবে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক উক্ত বিবরণী ও প্রতিবেদন সমূহ পরিচালনা পর্ষদ এর নিকট পেশ করবেন। একইভাবে বৎসর শেষে বাৎসরিক আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদের নিকট পেশ করা হবে। বাৎসরিক আর্থিক বিবরণীতে IFRS অনুযায়ী সকল তথ্য প্রকাশ ও উপস্থাপন করতে হবে। কারণ এই বিবরণীসমূহ বহিরাগত নিরীক্ষককে নিরীক্ষার জন্য পেশ করা হবে।

#### ১৭.২ আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদনসমূহঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর প্রকল্প/শাখা অফিস প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পেশ করবে। মাসিক হিসাব প্রতিবেদনের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অবশ্যই সংযুক্ত থাকতে হবে।

- ১। রেওয়ামিল
- ২। উদ্ধৃতপত্র
- ৩। আয়-ব্যয় বিবরণী
- ৪। নগদপ্রবাহ বিবরণী
- ৫। আদান ও প্রদান হিসাব
- ৬। আর্থিক বিশ্লেষণ
- ৭। দেনাদার তালিকা
- ৮। পাওনাদার তালিকা
- ৯। অগ্রিম তালিকা
- ১০। আস্ত বিভাগীয় ঋণ তালিকা
- ১১। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী/ব্যাংক স্টেটমেন্ট
- ১২। ষান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদনের সাথে ষ্টোরের প্রতিবেদন
- ১৩। বাজেটের তুলনামূলক বিবরণী
- ১৪। কর্মী তালিকা সহ প্রভিডেন্ট ফান্ড কর্তন বিবরণী
- ১৫। কর্মী তালিকা সহ কর্মী সঞ্চয় ফ্রীম কর্তন বিবরণী
- ১৬। বাৎসরিক হিসাবের সাথে স্থায়ী সম্পদের অবচয় তালিকা
- ১৭। নগদ অর্থের প্রত্যয়ন পত্র
- ১৮। প্রধান কার্যালয় চলতি হিসাব ব্রেকআপ
- ১৯। আয়কর কর্তন বিবরণী
- ২০। মোটর সাইকেল কিস্তি আদায় বিবরণী
- ২১। অন্যান্য যে কোন প্রকার হিসাবের ব্রেকআপ ও ব্যাখ্যা

উল্লেখ্য যে, বিভিন্ন সহযোগী/দাতা সংস্থার সাথে চুক্তিপত্রের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহযোগী/দাতা সংস্থার কাছে পেশ করবে।

সংযোজনী ৩১-৩৫ এ মূল আর্থিক বিবরণী নমুনা দেওয়া হয়েছে।

## ১৭.৩ আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার উদ্দেশ্যঃ

নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে সাধারণত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়ঃ

- প্রতিষ্ঠানের বর্তমান আর্থিক অবস্থা ও নির্দিষ্ট সময়ে আর্থিক ফলাফল যাচাই করা
- আর্থিক নীতি সমূহ প্রকাশ করা
- সরকারী আইন কানুন মেনে চলার প্রতীক হিসাব
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা তৈরীর জন্য
- সরকারকে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার তথ্য সরবরাহ
- সহযোগী ও দাতা সংস্থাদের সাথে চুক্তির বাস্তবায়ন হিসাব
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রতীক স্বরূপ

## ১৭.৪ রেওয়ামিল প্রস্তুত করণঃ

রেওয়ামিল মূলতঃ কোন হিসাব নয়। তবে এটা প্রতিষ্ঠানের গাণিতিক 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 পোষ্টিংএ কোন প্রকার ভুল না হয়ে থাকে তাহলে রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল অবশ্যই সমান হবে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের অন্যান্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার পূর্বে রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে হবে। কেবলমাত্র রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিক ভালোভাবে মিলে যাবার পর অন্যান্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের কাজ শুরুতে করা উচিত।

## ১৭.৫ আয়-ব্যয় বিবরণী (Income and Expenditure Statement)ঃ

আয়-ব্যয় বিবরণীর মাধ্যমে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠানের আয়-অতিরিক্ত ব্যয় বা ব্যয় অতিরিক্ত আয় নির্ধারণ করবে। প্রধান কার্যালয়সহ সকল শাখা অফিস এই বিবরণী মাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করবে। আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতের নিয়মাবলী নিম্নরূপঃ

- 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 বসিয়ে 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 উদ্ধৃত পত্রের মূলধন তহবিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে।
- অগ্রিম প্রদান, মূলধন জাতীয় খরচগুলো সরাসরি উদ্ধৃত পত্রে দেখাতে হবে। এগুলো কোন অবস্থায় আয়-ব্যয় বিবরণীতে আনা যাবে না।
- স্থায়ী সম্পদের অবচয়কে আয়-ব্যয় বিবরণীতে খরচ হিসাবে দেখানো হবে।
- কোন প্রকার মুনাফা জাতীয় আয় বা ব্যয়ের জন্য অর্থের আদান প্রদান হোক বা না হোক তা আয়-ব্যয় বিবরণীতে দেখানো হবে।

## ১৭.৬ উদ্ধৃত পত্র (Balance Sheet) প্রস্তুতকরণঃ

প্রতিষ্ঠানে কোন নির্দিষ্ট দিনে সম্পদ ও দায়ের অবস্থা দেখানোর জন্য উদ্ধৃত পত্র প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত উদ্ধৃত পত্র মাসিক বা বৎসরের শেষ দিনের জন্য প্রস্তুত করা হয়। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মাসিক ভিত্তিতে এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে সার্বিক প্রতিষ্ঠানের জন্য ও সকল প্রকল্পের জন্য উদ্ধৃত পত্র প্রস্তুত করবে।

নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে উদ্ধৃত পত্র প্রস্তুত করতে হবেঃ

- রেওয়ামিলের সকল মূলধন জাতীয় হিসাবের ব্যালেন্স সহকারে আয়-ব্যয় বিবরণী হতে আয় অতিরিক্ত ব্যয় বা ব্যয় অতিরিক্ত আয় সমন্বয় করার মাধ্যমে উদ্ধৃত পত্র প্রস্তুত করা হবে।
- সকল সম্পদকে একদিকে এবং সকল প্রকার দায় ও ইকুইটিকে অন্য পাশে তারল্যের ভিত্তিতে বা স্থায়ীত্বের ভিত্তিতে সাজাতে হবে এবং উভয় দিকের যোগফল সমান হতে হবে। কারণ হিসাবের সমীকরণ অনুযায়ী সকল সম্পদ সকল প্রকার দায় ও ইকুটির যোগফলের সমান।

- যদি রেওয়ামিল মিলানো থাকে এবং সঠিকভাবে আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাহলে উদ্ধৃত পত্রের সম্পদ ও দায়ের যোগফল সমান হবে।

### ১৭.৭ নগদ প্রবাহ বিবরণীঃ

আন্তর্জাতিক হিসাবের মান (IAS 1 এবং IAS 7) অনুযায়ী কোন নগদ প্রবাহ বিবরণী আর্থিক বিবরণীর একটি অপরিহার্য অংশ। সকল প্রকার অর্থের আদান প্রদানকে নিম্নোক্ত তিন ভাগে ভাগ করে এই বিবরণীতে দেখাতে হবেঃ

- প্রতিষ্ঠানের operation হতে অর্থ প্রবাহ
- বিনিয়োগের জন্য অর্থ প্রবাহ
- আর্থিক কার্যের জন্য অর্থ প্রবাহ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করবে।

### ১৭.৮ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবঃ

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সমূহ সাধারণত নগদ প্রবাহের বিবরণীর পরিবর্তে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব তৈরী করে থাকে। প্রাপ্তি প্রদান হিসাব হলো নগদ লেনদেন সমূহের সামারী। এই বিবরণী বা হিসাব প্রস্তুত করার জন্য প্রারম্ভিক নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্সের সাথে সকল নগদ প্রাপ্তি যোগ করা হয় এবং তা থেকে সকল নগদ প্রদান বাদ দিয়ে সমাপনী নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নির্ণয় করা হয়। যদি এই সমাপনী নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নগদান বহির নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্সের সাথে মিলে যায় তাহলে বুঝতে হবে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব সঠিক হয়েছে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত করবে।

### ১৭.৯ আর্থিক বিশ্লেষণ (Ratio Analysis)ঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হিসাব বিবরণী প্রস্তুত শেষে আর্থিক অবস্থার মূল্যায়ন ও Performance বিশ্লেষণ করবে। যে সমস্ত আর্থিক বিশ্লেষণ করবে তা বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমনঃ

#### Calculation of Ratios

<b>01</b>	$\text{Debt to Capital Ratio} = \frac{\text{Debt}}{\text{Total Capital (Net Worth)}}$ $= \frac{\text{PKSF Fund (excluding DMF)+Savings +Other Loan}}{\text{Total Capital (Accumulated Surplus)}}$ <p>Other Loan: i.e. Help Fund, Apad Kalin Fund, Loan from BANK etc.</p>
<b>02</b>	$\text{Capital Adequacy Ratio} = \frac{\text{Total Capital (Net Worth)}}{\text{Total Asset- (Cash+Bank+SDT*+Govt: Securities)}} * 100$ <p>* STD= (Short Term Deposits) includes all FDR (Because it is encshable at any time)</p>
<b>03</b>	$\text{Debt Service Cover Ratio} = \frac{\text{Surplus +Total interest payments+Principial collections on PKSF, Bank funded loan}}{\text{Total intesert payments+Principal payments on PKSF, BANK loan, Surplus for the year +Total Principal & Service Charge Payable to PKSF, BANK for the year}}$ <p style="text-align: center;">OR</p> $= \frac{\text{Total Principal & Service Charge Payable to PKSF, BANK for the year}}{\text{Total Principal & Service Charge Payable to PKSF, BANK for the year}}$



04	$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liability}}$ $= \frac{(\text{Loan outstanding- More than one year passed overdue})+\text{Cash} +\text{Bank} +\text{STD}+\text{Advance}}{\text{PKSF, BANK Fund refundable in next year (as per Schedule)}+\text{Savings} +\text{other short term Loan}}$
05	$\text{Liquidity to Savings Ratio} = \frac{\text{Savings FDR}+\text{STD}+\text{Cash}+\text{Bank}}{\text{Total Savings Fund}} *100$
06	$\text{Rate of Return of Capital Ratio} = \frac{\text{Net Surplus}}{\text{Capital Fund}} * 100$ $= \frac{\text{Surplus For the year}}{\text{Average Capital Fund}} * 100$ $*\text{Average Capital Fund} = \frac{\text{Opening Capital}+\text{Closing Capital}}{2}$
07	$\text{Cumulative Recovery Rate(CRR)} = \frac{\text{Cum: Recovery- Advance Recovery (at the end of this year)}}{(\text{Cum: Recovery- Advance Recovery}) + \text{overdue(Principal)}} *100$
08	$\text{On time Realization (OTR)} = \frac{\text{Summation of Regular Recovery in the last 12 months}}{\text{Summation of Regular Recoverable in the last 12 months}} *100$

### ১৭.১০ আর্থিক বিবরণীর নোটঃ

আর্থিক বিবরণীর নোট (Notes to the financial statements) আন্তর্জাতিক হিসাবের মান অনুযায়ী একটি অপরিহার্য অংশ।  
আর্থিক বিবরণীর নোটে সাধারণতঃ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো প্রকাশ করতে হবেঃ

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

## অষ্টদশ অধ্যায়

### রাষ্ট্রীয় নিয়ম অনুযায়ী আয়কর, ভ্যাট এবং অন্যান্য

#### ১৮.১ ভূমিকাঃ

সরকারী নিয়ম অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উৎসে আয়কর এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) কর্তন বাধ্যতামূলক। 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।

#### ১৮.২ আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রযোজ্য ক্ষেত্রঃ

বিভিন্ন প্রদানের বিপরীতে আয়কর কর্তনের ক্ষেত্রে আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী আয়কর কর্তন করতে হবে। অনুরূপভাবে প্রদানের বিপরীতে ভ্যাট কর্তনের ক্ষেত্রে ভ্যাট আইন ১৯৯১ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী ভ্যাট কর্তন করতে হবে।

নিম্নে আয়কর ও ভ্যাটের প্রযোজ্য ক্ষেত্রের কয়েকটি নমুনা দেয়া হলোঃ

- কর্মী বেতনের ক্ষেত্রে : শুধুমাত্র আয়কর
- মালামালা ক্রয়ের ক্ষেত্রে : আয়কর ও ভ্যাট
- সেবা গ্রহণের বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- ছাপার বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- ঠিকাদার-এর বিলের বিপরীতে : আয়কর ও ভ্যাট
- বাড়ী/অফিস ভাড়ার ক্ষেত্রে : আয়কর ও ভ্যাট

উল্লেখ্য 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 ক্ষেত্র, হার ও নিয়মাবলী সঠিকভাবে মান্য করার জন্য প্রয়োজনে আইন বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ নেওয়া যেতে পারে।

## উনবিংশ অধ্যায়

### আর্থিক ক্ষমতার প্রতিনিধিত্ব

#### ১৯.১ অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ

ভাউচার অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন প্রকার লেনদেন করা যাবে না। প্রতিটি লেনদেনের জন্য অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে যে কোন বিল প্রদানের পূর্বে উক্ত বিল অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের অনুমোদন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ হবে :

- অনুমোদনের পূর্বে চাহিদাকৃত দ্রব্যের বাজেট আছে কি না হিসাবরক্ষক বা হিসাব কর্মকর্তা/কর্মী পরীক্ষা করে দেখবেন এবং চাহিদা পত্রে বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাবিত ব্যয়ের সংকুলান হবে কি না তা উল্লেখ করবেন। এর পর কেবলমাত্র চাহিদা পত্র অনুমোদিত হবে এবং চাহিদাকৃত দ্রব্য কেনার পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক বিল উত্থাপিত হবে। এ সম্পর্কিত বিশদ বিবরণ ক্রয় নীতিমালায় বর্ণনা করা আছে।
- উত্থাপিত বিল সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট খাতায় লিপিবদ্ধকরণ করতে হবে। অতঃপর হিসাবরক্ষক কর্তৃক উক্ত বিল পরীক্ষিত হওয়ার পর অনুমোদনকারী অনুমোদন করবেন। এরপর হিসাবরক্ষক ভাউচার প্রস্তুত করে অনুমোদনকারী কর্তৃক ভাউচার অনুমোদন করে নিবেন।
- কেবলমাত্র ভাউচার অনুমোদনের পরই অর্থ প্রদান করা যাবে। অনুমোদন এবং চেক সহি করার অফিস আদেশ/ক্ষমতা অবশ্যই থাকতে হবে। কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একাধিক ব্যাংক হিসাব পরিচালনা (সঞ্চয়ী ও চলতি হিসাব) করা যেতে পারে। তবে ব্যাংক হিসাব খোলা এবং স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিশ্চিত করতে হবে।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নিয়ম অনুযায়ী সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত নগদে লেনদেন করা যাবে। ১০,০০০ টাকার বেশী প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই চেকে প্রদান করতে হবে। এর ব্যতিক্রম ঘটলে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- কার্য সম্পাদনের ৩ দিন বা দাতা/সহযোগী সংস্থার নীতিমালার মধ্যে খরচের বিল জমা দিতে হবে। বিল দাখিলের ৩ কার্য দিবসের মধ্যে টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।

বিভাগীয় কর্মী বিভাগীয় প্রধানের নিকট চাহিদা পত্র প্রদান করবেন
↓
বিভাগীয় প্রধান হিসাব বিভাগের বাজেট পরীক্ষার জন্য হিসাব কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন
↓
হিসাব কর্মকর্তার অনুমোদন পাওয়ার পর বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক চাহিদা পত্র অনুমোদন করবেন
↓
ক্রয় কমিটি ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা পূর্বক সম্ভবতা যাচাই করে ক্রয় করবেন
↓
হিসাবরক্ষক বিল পরীক্ষা করে যথাযথ অনুমোদন নিয়ে বিল প্রদান করবেন

- অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নামে অবশ্যই যথাযথ অনুমোদনের ক্ষমতার অফিসিয়াল আদেশ/প্রাধিকার সূচি থাকতে হবে। উল্লেখ্য যে, অফিস আদেশ ছাড়া কোন ব্যক্তি কোন কিছু অনুমোদনের ক্ষমতা রাখেন না।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কোন নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নামে “ডেলিগেশন অফ অথরিটি” প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক অথবা প্রকল্প সমন্বয়ক কর্তৃক ইস্যু হতে হবে। উক্ত অফিসিয়াল আদেশপত্রে/প্রাধিকার সূচি তার ক্ষমতাবলীর বিস্তারিত বিবরণ (টাকার পরিমাণ, ব্যাংক/ভাউচার স্বাক্ষরের ক্ষমতা, তৃতীয় পক্ষের সাথে চুক্তিবদ্ধ হওয়ার ক্ষমতা) থাকতে হবে। উল্লেখ্য যে, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক ইস্যুকৃত সকল চেক অবশ্যই যৌথভাবে স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং ডেলিগেশন অব অথরিটি বছর ভিত্তিতে পরিবর্তন হতে পারে। আরো উল্লেখ্য থাকে যে, কেবলমাত্র প্রকল্প সমন্বয়ক, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক এবং বোর্ড অফ ট্রাস্টি ‘ডেলিগেশন অব অথরিটি’ ইস্যু করার ক্ষমতা রাখেন।
- ‘ডেলিগেশন অব অথরিটি’ পত্রে উল্লেখিত ক্ষমতার বহির্ভূত হলে উহা অবশ্যই তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

## ১৯.২ প্রাধিকার সূচি (Table of Authority):

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রাধিকার সূচি বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্তৃপক্ষের আর্থিক ক্ষমতা অর্পিত হয়েছে। এই প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তাগণ খরচ বা অন্যান্য লেনদেন অনুমোদন করবেন।

## ১৯.৩ অনুমোদনকারীর অনুপস্থিতিতে করণীয়ঃ

অনুমোদনের জন্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যদি ছুটিতে বা সাময়িকভাবে কার্যালয়ের বাইরে থাকেন অথবা অফিসের কোন দায়িত্ব পালনে নিজ কার্যালয়ের বাইরে থাকেন, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুপস্থিতিতে অন্য কোন ব্যক্তি দায়িত্ব পালন কালে কি কি করতে পারবেন তার জন্যে অবশ্যই লিখিত আদেশ থাকতে হবে এবং উক্ত চিঠিতে নিম্নলিখিত তথ্যাদি থাকতে হবে :

- দায়িত্ব পালনের মেয়াদ
- ব্যাংক/চেক স্বাক্ষরের বিষয়াদি
- ভাউচার/অন্যান্য কাগজপত্র অনুমোদনের বিষয়াদি
- কর্মী নিয়োগ/বদলীর/বেতনবৃদ্ধির সিদ্ধান্তে বিষয়াদি
- জরুরী ক্ষেত্রে করণীয় বিষয়াদির উল্লেখ
- নতুন কোন বিষয়ের উপর সিদ্ধান্তের বিষয়াদি

## বিংশ অধ্যায়

### নিরীক্ষা ব্যবস্থা

#### ২০.১ ভূমিকাঃ

প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় হিসাব পত্র, দলিল দস্তাবেজ তৈরী ও সংরক্ষণ করা এবং নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হিসাব বিভাগের দায়িত্ব। পরিচালনা পর্ষদ হিসাব সংক্রান্ত কাজের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য বহিরাগত ফার্ম দ্বারা তাদের কাজের নির্ভুলতা যাচাই করবে। ফলে নিরীক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান একই সাথে তাদের কর্ম পদ্ধতির সূচু ও নির্ভুলতার প্রমাণাদি যাচাই করে হিসাব পদ্ধতির উন্নয়নে সুনির্দিষ্ট উপদেশ ও মতামত গ্রহণ করতে পারবে।

আর্থিক লেনদেন পরীক্ষণ, সত্যতা যাচাই, পরীক্ষণ, বিশ্লেষণ, বিশদীকরণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত। এ সমস্ত কার্যাবলী অবশ্যই আন্তর্জাতিক হিসাব মান এবং IFRS বিবেচনা পূর্বক প্রতিষ্ঠানের হিসাবনীতি, হিসাব পদ্ধতি, নির্দেশাবলী, পরিপত্র (Circular), অফিস অর্ডার, ম্যানুয়াল, চুক্তি পত্র, সরকার প্রদত্ত নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে।

#### ২০.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহঃ

প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীর সত্যতা নির্ধারণ এবং লেনদেন ও আর্থিক অবস্থার সঠিক প্রতিচ্ছবি প্রদর্শিত হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করাই নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য। এছাড়াও নিরীক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে নিম্নের উদ্দেশ্য সাধিত হয় :

- হিসাবের যথার্থতা নির্ধারণ ও প্রত্যয়ন
- ভুলত্রুটি উদ্ঘাটন
- দুর্নীতি বা জালিয়াতি উদ্ঘাটন
- ভুল ও জালিয়াতি প্রতিরোধ

#### ২০.৩ নিরীক্ষার ধরণঃ

নিরীক্ষা বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে। সাধারণত একটি প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন অনুসারে নিরীক্ষা করে থাকে। পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিরীক্ষাগুলো প্রয়োজন :

#### ২০.৪ বহিরাগত নিরীক্ষা (External Audit)ঃ

বহিরাগত নিরীক্ষক দ্বারা যে নিরীক্ষা করা হয় তাকে বহিরাগত নিরীক্ষা বলে। এই নিরীক্ষা প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের জন্য বাধ্যতামূলক। বহিরাগত নিরীক্ষার আওতা ও পরিধি দেশে প্রচলিত আইন ও আন্তর্জাতিক হিসাব মান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে।

আর্থিক প্রতিবেদন সঠিক ও পূর্ণাঙ্গভাবে উপস্থাপিত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণ ভুল-ত্রুটিমুক্ত, পক্ষপাত দুষ্ট নয় ও উদ্দেশ্যমূলকভাবে কোন প্রকার বিভ্রান্তিকর প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়নি এই মর্মে বহিরাগত নিরীক্ষক একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মত প্রকাশ করে থাকেন।

বহিরাগত নিরীক্ষককে যথাযথ যোগ্যতা সম্পন্ন হতে হয়। Institute of Chartered Accountants of Bangladesh 1972 by laws অনুসারে তিনি একজন Chartered Accountant হবেন এবং নিরীক্ষা সেবা প্রদানের নিমিত্তে তাকে অবশ্যই Licence পেতে হবে।

আর্থিক প্রতিবেদনের প্রতি আস্থা ও বিশ্বাস যোগ্যতা অর্জনের জন্য এবং সর্বোপরি হিসাবরক্ষণে ধারাবাহিকতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য বহিরাগত ও পৃথক নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা বহিরাগত নিরীক্ষকের প্রধান উদ্দেশ্য।

#### ২০.৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)ঃ

আর্থিক হিসাব ও অন্যান্য operation সংক্রান্ত কার্যের সুরক্ষা ও গঠনমূলক সেবা প্রদানের নিমিত্তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি পৃথক মূল্যায়ন ব্যবস্থা হিসাবে স্বীকৃত। প্রাথমিকভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলীর সাথে সংযুক্ত। তবে বর্তমানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ক্ষেত্র ও আওতা প্রতিষ্ঠানের ব্যাপক কার্যের অগ্রগতির সাথে সমান তালে বিস্তৃত হয়েছে। ফলে

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক তাঁর দৈনন্দিন কাজের বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন ও উন্নয়নের নিমিত্তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বাধ্যতামূলক নয়। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে তাঁর কাজের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য এবং হিসাবের জবাবদিহিতার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে সহায়ক হাতিয়ার হিসাবে গণ্য করে থাকেন।

সংস্থার কার্যপরিধি বৃদ্ধির সাথে সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও মনিটরিং এর গুরুত্ব বৃদ্ধি পায়। এমতাবস্থায় সংস্থার প্রধান কার্যালয় হিসাব সহ চলমান বিভিন্ন প্রকল্প পরিচালনা পর্যদের মনোনীত সদস্যদের দ্বারা নিরীক্ষা কার্য পরিচালিত হতে পারে। এ ছাড়া প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক বৎসরে অন্তত দু'বার প্রতিটি শাখা/প্রকল্প নিরীক্ষা করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্টসমূহ পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনে পরিচালনা পর্যদ/সাব কমিটির ত্রৈমাসিক সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্যে বিষয়টি পেশ করবেন।

#### অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

- ক) সারা বছর ধরে রেকর্ডকৃত আর্থিক লেনদেন সমূহ এবং মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন সমূহের যথার্থতা ও সঠিকতা যাচাই করা।
- খ) সংস্থার প্রশাসনিক, আর্থিক ও অন্যান্য নিয়মনীতি সমূহ সঠিকভাবে প্রয়োগ করা বা পালন করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে সে সম্পর্কে মন্তব্য ও পরামর্শ প্রদান করা।
- গ) ভুলভ্রান্তি, অনিয়ম, জালিয়াতি, অর্থ আত্মসাৎ ইত্যাদি বিষয়ে নিরীক্ষা করা এবং কোন প্রকার ভুলভ্রান্তি, অনিয়ম, জালিয়াতি, অর্থ আত্মসাৎ ধরা পড়লে সাথে সাথে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ঘ) বিভিন্ন বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ঙ) সংস্থার বাজেট নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকরীভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- চ) প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও উহার রক্ষণাবেক্ষণে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
- ছ) দেশের প্রচলিত নিয়ম কানুন পালনের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করা।
- জ) প্রতিটি কর্মসূচির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা।
- ঝ) প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করা।

#### অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক-এর কার্যপরিধি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের আওতা ও কার্যপরিধি ব্যাপক। সাধারণত নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পরীক্ষা ও নিরীক্ষার মাধ্যমে নিশ্চিত হয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক আর্থিক বিবরণী সম্পর্কে মতামত প্রকাশ করবেন।

- ক) সংস্থার অর্থনৈতিক কর্মকর্তা সমূহ সংস্থার নিয়মনীতি অনুযায়ী করা হচ্ছে কিনা;
- খ) হিসাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ এ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড এবং সংস্থার নিয়মনীতি অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা;
- গ) আর্থিক লেনদেন সমূহ সঠিকভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হচ্ছে কিনা;
- ঘ) আর্থিক লেনদেন সমূহ ক্যাশ মেমো, চেকমুড়ি, অনুমোদন, বাজেট ও অন্যান্য কাগজ পত্র পরীক্ষা করা ও সেগুলো সংস্থার কাজের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- ঙ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে খরচ সমূহ প্রকল্পের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- চ) লেনদেন সমূহ সঠিক খাতে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;
- ছ) হিসাবের বই সমূহে রেকর্ডকৃত লেনদেন সমূহের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা নিরীক্ষা করা;
- জ) সংস্থার হিসাব সমূহ সঠিকভাবে তৈরী করা হয়েছে কিনা;
- ঝ) সংস্থার সম্পদ সমূহ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ঞ) সংস্থার স্থায়ী সম্পদ ও মজুদ সমূহের বাস্তব প্রতিবেদন গ্রহণ করা এবং বই পত্র ও রেকর্ড পত্রের সাথে মিল করা;
- ট) সংস্থার নগদ ব্যবস্থাপনা সংস্থার নিয়মনীতি প্রতিফলন যাচাই করা;
- ঠ) সংস্থার নিয়মনীতি অনুযায়ী ব্যাংক হিসাব সমূহ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা;
- ড) বাজেট ও প্রকৃত খরচের তুলনামূলক বিবরণ প্রস্তুত করে পার্থক্যের কারণ সমূহ বিশ্লেষণ করা;
- ঢ) ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রমের অধীনে ঋণ প্রদান, ঋণ আদায়, ঋণের হিসাবরক্ষণ সংস্থার নিয়মনীতি অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা;
- ণ) নগদ প্রাপ্তি সমূহের বিপরীতে জমা রশিদ এবং ব্যাংক জমা নিশ্চিত করা;
- ত) অগ্রিম, আস্তঃঋণ, দেনাদার, পাওনাদার, ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী, ষ্টোর সমন্বয় বিবরণী ও ট্রায়াল ব্যালেন্স নিশ্চিতকরণ;

এছাড়াও কর্মসূচির প্রকৃতি ও ধরণ অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক তার নিরীক্ষা কৌশল ও কার্যপরিধি নির্ধারণ করবেন। উল্লেখ্য যে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য পৃথক একটি নীতিমালা রয়েছে।

### নিরীক্ষা পরিকল্পনা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ ১ বৎসরের নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরী করে নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষক নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করবেন। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় নিরীক্ষক নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করবেন :

- ঝুঁকিপূর্ণ প্রকল্প/শাখা
- বড় প্রকল্প সমূহ
- নতুন কর্মসূচি
- কর্তৃপক্ষের মতামত

### নিরীক্ষার পরিকল্পনা অবহিতকরণ

সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষক নিরীক্ষা কার্যক্রম পর্যন্ত আন্তত: ৭ দিন পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপককে নিরীক্ষা কার্যক্রমের বিষয়ে লিখিত চিঠি দিয়ে অবহিত করবেন। তবে কর্তৃপক্ষ যদি মনে না করেন তবে পূর্বে অবহিত করণের প্রয়োজন নাই।

নিরীক্ষক নিরীক্ষা কার্য শেষে প্রতিবেদন তৈরী করবেন। প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত তথ্যাদি থাকা দরকারঃ

- দুর্বলদিক চিহ্নিতকরণ ও এর প্রতিক্রিয়া
- সংশোধনের কার্যকর পথ
- কর্তৃপক্ষের মন্তব্য

নিরীক্ষক অবশ্যই পরবর্তীতে প্রতিবেদন ফলোআপ করবেন। নিরীক্ষণ প্রতিবেদন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ অবশ্যই যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যাতে ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুদৃঢ় হয়।

## **২০.৬ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা (Management Audit):**

প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিনের সকল কাজের জন্য ব্যবস্থাপক নিয়োজিত থাকে। এসকল কাজ সঠিক ও গঠনমূলকভাবে এবং প্রতিষ্ঠানে কাঠামো অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কি না তা যাচাইয়ের জন্য যে নিরীক্ষা করা হয় তাকে ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা বলে। এই নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা, সকল উপাদানের সূষ্ঠ ব্যবহার নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

### ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষার সুবিধা

ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে নিম্নোক্ত সুবিধা পাওয়া যায়ঃ

- ব্যবস্থাপককে বাস্তবতার ভিত্তিতে পরিকল্পনা প্রনয়নে সহায়তা
- প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় নিয়োজিত সকল উপাদানের দক্ষতা ও কার্যকারীতা নিশ্চিতকরণ
- অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক, যোগাযোগ উন্নতকরণ
- প্রধান কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা নিরূপন
- প্রতিষ্ঠানের প্রাধিকার কাঠামো (Authority Structure) তৈরীকরণ এবং প্রধান কর্মকর্তাদের তাদের দায়িত্ব ও ক্ষমতার হস্তান্তরকরণ।

### ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা পদ্ধতি

ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা দু'ভাবে করা যায়ঃ বহিরাগত নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক অথবা নিজস্ব কর্মীদের সমন্বয়ে একটি নিরীক্ষা টিম দ্বারা। অভ্যন্তরীণ টিম সাধারণতঃ পরিচালনা পর্ষদের (Governing Body) সদস্য মডলী, প্রধান হিসাবরক্ষক অথবা প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অথবা প্রশাসন প্রধান হতে একজন করে নিয়ে গঠিত হতে পারে অথবা পরিচালনা পর্ষদ মনে করলে বহিরাগত/স্বতন্ত্র কাউকে দিয়েও এই কাজটি সম্পাদন করতে পারেন। তবে এই গঠন প্রক্রিয়া অবশ্যই প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে।

হিসাবরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও হিসাবের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পাশাপাশি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা পরিচালনা করতে পারে। তবে ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য বাধ্যতামূলক নয়। পরিচালনা পর্ষদ তাঁদের কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধি বা উন্নত করার জন্য এই নিরীক্ষা দুই/তিন বছর পর পর সম্পাদন করতে পারে।

## **২০.৭ অগ্রগতি সংক্রান্ত নিরীক্ষা (Performance Audit):**

মূল্যায়ন সংক্রান্ত নিরীক্ষা হিসাবে নির্বাহী পরিচালক প্রধানতঃ যোগ্যতা সম্পন্ন ও স্বতন্ত্র ব্যক্তি কর্তৃক অগ্রগতি সংক্রান্ত নিরীক্ষা

পরিচালনা করে থাকে। কোন বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জনের যথার্থতা যাচাই এই নিরীক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে করা যায়। অর্থাৎ কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে নিয়োজিত অর্থের উপযোগীতা বিশ্লেষণে এই নিরীক্ষা করা হয়। এই নিরীক্ষার মাধ্যমে অনুদান বা সম্পদের যথার্থ কার্যকারীতা, দক্ষতা ও মিতব্যয়ীতার বিচার বিশ্লেষণ করা হয় এবং কোন ব্যতিক্রম থাকলে তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেয়া হয়।

অগ্রগতি সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বাধ্যতামূলক নয়। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান সম্পদের সঠিক ব্যবহারের নিশ্চয়তা দানে বিভিন্ন মানদণ্ড (Standard) ব্যবহার করে থাকে। এ সমস্ত মানদণ্ড হিসাব পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে সুসম্পন্ন হয়েছে কি না, তা অগ্রগতি সংক্রান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে জানা যায় এবং মানদণ্ড নির্ধারণে কোন প্রকার ভুল থাকলেও তা এই নিরীক্ষার মাধ্যমে সংশোধন করা সম্ভব হয়।



## একবিংশ অধ্যায়

### আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ এবং ম্যানুয়াল রক্ষনাবেক্ষণ

#### ২১.১ আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণঃ

আর্থিক নথিপত্র বলতে হিসাবের বহি সমূহ এবং এগুলোর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি যেমনঃ ক্যাশ মেমো, বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ক্যাশ বুক, সাবসিডিয়ারী, লেজার, ব্যাংক বিবরণী, অন্যান্য রেজিস্টার ইত্যাদিকে বুঝায়।

এগুলো ছাড়া ও Government এবং অন্যান্য বা তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তি, চেক বই, ব্যাংক জমার বই, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, ইত্যাদিও আর্থিক নথিপত্রের অন্তর্ভুক্ত।

হিসাব বিভাগ উপরোক্ত সকল আর্থিক নথিপত্র সমূহ অবশ্যই নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করবে। মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি বিধিমালা, ২০১০ এর বিধি ৩৬ অনুযায়ী সমস্ত বহি, ভাউচার, চেক বহি, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশবহি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দলিল পত্রাদি নিরাপদ হেফাজতে হিসাব বিভাগ শাখা কার্যালয়ে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসর এবং প্রধান কার্যালয়ে অনূন ১০ (দশ) বৎসর অথবা দাতা ও সহযোগী সংস্থার সাথে চুক্তি অনুযায়ী যেটি বেশী ততদিন পর্যন্ত উপরোক্ত আর্থিক দলিলাদি সংরক্ষণ করবে। নির্দিষ্ট বৎসর শেষে উপরোক্ত দলিলাদি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সহকারে তা পুড়িয়ে বা অন্য কোন ভাবে বিনষ্ট করবে।

#### ২১.২ আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধনঃ

এই আর্থিক ম্যানুয়ালটি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের 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 যাবেঃ

- বর্তমানে প্রচলিত কোন আইন সরকার কর্তৃক পরিবর্তন বা নতুন আইন প্রবর্তন যার জন্য এই ম্যানুয়াল পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে।
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কোন বিভাগীয় প্রধান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুরোধে যদি পরিচালনা পর্ষদ মনে করে যে, আর্থিক ম্যানুয়ালের কোন অংশ বিশেষ বা বিশেষ অংশ পরিমার্জন বা পরিবর্তন করা প্রয়োজন।

#### ২১.৩ আর্থিক ম্যানুয়ালের পরিবর্তন ও পরিবর্ধন পদ্ধতিঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের আর্থিক ম্যানুয়াল পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত একটি গাইডলাইন, যা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য মেনে চলতে হবে। এই ম্যানুয়ালের যে কোন পরিবর্তন বা পরিবর্ধন পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদন ব্যতীত করা যাবে না।

এই ম্যানুয়ালের যে কোন পরিবর্তন আপাততঃ অফিস নোটের মাধ্যমে পরিবর্তন করা যাবে, যা বর্তমান ম্যানুয়ালের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। প্রতি ২/৩ বৎসর পর পর সম্পূর্ণ ম্যানুয়াল পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন নিয়ে নতুন করে ইস্যু করা হবে।

## দ্বাবিংশ অধ্যায়

### শাখা অফিসের আর্থিক এবং হিসাবের নিয়ন্ত্রণ

#### ২২.১ ভূমিকাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের শাখা অফিস বলতে প্রধান কার্যালয় ব্যতিত অন্যান্য সকল অফিসকে বুঝায়।

#### ২২.২ প্রকল্প, শাখা ও অন্যান্য অফিসে হিসাবরক্ষণ এর দায়িত্বঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রকল্প অফিস, শাখা অফিস, এরিয়া অফিস এবং জোনাল অফিসের কার্যালয় সমূহের সার্বিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব মূলত সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধান/কর্মসূচি প্রধান/অফিস ম্যানেজারগণের। সংশ্লিষ্ট অফিস সমূহের হিসাবের বহি সংরক্ষণ এবং তার রেকর্ডের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অফিস হিসাবরক্ষকগণের। উক্ত প্রকল্প প্রধান/কর্মসূচি প্রধান/অফিস ম্যানেজারগণ নিয়মিতভাবে তাঁদের অধীনে কর্মরত দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসারগণের অর্থ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং হিসাব ব্যবস্থার তদারক করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের অর্থ বিভাগের প্রধানের কাছে রিপোর্ট করবেন। অর্থাৎ সময়মত ও নির্ভুল আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীর দায়িত্ব অফিস হিসাবরক্ষকের এবং তা তদারকের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান/অফিস ব্যবস্থাপকের।

#### ২২.৩ প্রকল্প/শাখা অফিসসমূহের ব্যাংক হিসাব পরিচালনাঃ

সপ্তম অধ্যায়ে ব্যাংক সংক্রান্ত বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে তারপরও বিশেষগুরুত্ব দিয়ে প্রকল্প/শাখা অফিসের বিষয়গুলো নিম্নে উল্লেখ করা হয়েছে। পরিচালনা পর্যদের তরফ থেকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালককে অনুমোদন দেয়া আছে যে, প্রকল্প/শাখা অফিসগুলো তাদের প্রয়োজনে যে কোন বাণিজ্যিক ব্যাংকে সংস্থার শিরোনামে হিসাব খুলতে পারবে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের চিঠির প্রেক্ষিতে প্রকল্প/শাখা অফিসসমূহের ব্যাংক হিসাব পরিচালনার নিয়মাবলী নিম্নরূপঃ

- প্রকল্প/শাখা অফিসগুলোতে তিন সদস্য বিশিষ্ট চেক স্বাক্ষরকারী থাকবে যাতে প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক, শাখার হিসাবরক্ষক ও এলাকা ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজারের মধ্যে যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।
- প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ভিন্ন ভিন্ন চলতি বা সঞ্চয়ী বা এসটিডি হিসাব খুলতে হবে। তবে এসটিডি হিসাবকে প্রাধান্য দিতে হবে।
- Microfinance এর জন্য চলতি হিসাবের পাশাপাশি একটি এসটিডি/সঞ্চয়ী হিসাব পরিচালনা করা যেতে পারে Microfinance তহবিলের যে টাকা বর্তমানে প্রয়োজন নেই তা জমা রেখে ব্যাংক সুদ সুবিধার সুযোগ নেয়া যাবে।
- যে কোন চেক ইস্যু করার সময় অবশ্যই তার Counter foil গুলো সম্পূর্ণরূপে পূরণ করতে হবে।
- চেক বইগুলো অবশ্যই নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- সকল প্রকার ব্যাংক লেনদেন অবশ্যই সাথে সাথে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করতে হবে। প্রতিমাসে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। এই ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী হিসাবরক্ষক প্রস্তুত করবে এবং প্রকল্প প্রধান/ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবে।
- ব্যাংক হতে নগদ উত্তোলন ব্যতিত সকল ক্ষেত্রে ক্রস চেক ইস্যু করতে হবে। চেকের স্বাক্ষরকারীগণ চেকের পাশাপাশি চেকের মুড়ির উপর স্বাক্ষর করবেন যাতে পরবর্তিতে স্বাক্ষরকারীকে চিহ্নিত করা সম্ভব হয় এবং যিনি ব্যাংকে টাকা উত্তোলনের জন্য যাবেন বা যাকে চেক প্রদান করা হবে মুড়ি বইয়ের অপর পৃষ্ঠায় তার স্বাক্ষর নিতে হবে।
- সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের অর্থ মাঠ কর্মীগণ সংস্থার অফিসে দৈনিক আদায় রেজিস্টারের মাধ্যমে জমা দেবেন।
- মাঠ কর্মীগণ কালেকশন শীটের মাধ্যমে সমিতি/কেন্দ্রওয়ারী ব্যক্তি ভিত্তিক ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জের হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং আদায়কৃত অর্থ জমা দিয়ে কালেকশনশীটে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষকের সহি রাখবেন।
- কেন্দ্রগুলো হতে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ, সার্ভিস চার্জ, সঞ্চয় ও অন্যান্য বাবদ আদায় করা হয় এর পুরো টাকা ব্যাংকে জমা করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত ও অন্যান্য খাতে প্রতিদিন যত খরচ/ব্যয় হবে তা ব্যাংক থেকে উত্তোলন করে ব্যয় করতে হবে। কেন্দ্র হতে অর্থ আদায় করে একই দিনে জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে কেন্দ্রগুলোর দলীয় বৈঠকের সময় সেইভাবে স্থির করতে হবে। বিশেষ অবস্থায় ব্যাংকিং সময় শেষ হবার জন্যে ব্যাংকে একই দিনে অর্থ জমা প্রদান সম্ভব না হলে পরবর্তী কর্ম দিবসের প্রথম প্রহরেই (১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে হলে) ঐ অর্থ ব্যাংকে জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং ক্যাশ বহিতে পূর্ব দিনের নগদ স্থিতি প্রদর্শন করে তার কারণ লিখতে হবে। সুপারভিশন ও মনিটরিংকালে নগদস্থিতির সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ পরীক্ষা করে হাতে নগদের সঙ্গত কারণ যাচাই করবে।

- দিন শেষে হাতে নগদ থাকলে Denomination সহ ক্যাশ স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করতে হবে। হিসাবরক্ষক ও প্রকল্প প্রধান/প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক যৌথ স্বাক্ষরে স্টেটমেন্টটি ফাইলে সংরক্ষিত থাকতে হবে। প্রতিটি শাখায় IRON SAFE (IS)-এ এই টাকা রাখতে হবে এবং ২টি চাবি থাকবে, একটি চাবি প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যটি হিসাবরক্ষকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।
- সরকারী ছুটির দিনে যদি কালেকশন করা হয় যেমন- হরতাল, অবরোধ, শনিবার ইত্যাদির কারণে ব্যাংক বন্ধ থাকলে নগদ তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে এবং অন্যান্য দিনের ন্যায়া ভাউচার তৈরী, ক্যাশবুক এন্ট্রি/লিখা, জেনারেল লেজার ইত্যাদি যথারীতি করতে হবে।
- হরতাল, অবরোধ, ব্যাংক বন্ধ ইত্যাদি কারণে নগদ আদায় হতে ঋণ বিতরণ করা হলে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ‘নগদ বিতরণ’ লিখতে হবে।
- কোন অবস্থাতেই নগদ টাকা এক শাখা হতে অপর শাখায় তহবিল ট্রান্সফার করা যাবে না। তবে প্রধান কার্যালয়ের লিখিত অনুমোদন থাকলে ব্যাংক ট্রান্সফার/চেকের মাধ্যমে এক শাখা হতে অপর শাখায় তহবিল ট্রান্সফার করতে পারবে।

## ২২.৪ প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করণঃ

প্রকল্প/শাখা অফিস সাধারণত প্রধান কার্যালয় হতে তহবিল প্রাপ্তি, অন্য কোন উৎস হতে প্রাপ্তি, পাবলিকেশন বিক্রয়, ব্যাংক সুদ ও অন্যান্য ভাবে অর্থ পেতে পারে।

বিভিন্ন প্রাপ্তির জন্য পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রকল্প/শাখা অফিস Pre-numbered মানি রিসিপ্ট ইস্যু করবে যা অবশ্যই ছাপানো বই হতে হবে।

প্রতিটি মানি রিসিপ্টের তিনটি কপি থাকবে যার প্রথম কপি প্রদানকারীকে সরবরাহ করা হবে, দ্বিতীয় কপি Credit Voucher এর সাথে সংযুক্ত করে রাখা হবে এবং তৃতীয় কপি মানি রিসিপ্ট বই এর সাথে থাকবে।

প্রকল্প/শাখা অফিসের হিসাবরক্ষক অথবা অফিস সহকারী প্রতিদিন প্রাপ্ত অর্থ সম্বল হলে একই দিনে অথবা পরবর্তী কার্যদিবসে ব্যাংকে জমা দিবে। প্রকল্প/শাখা হিসাবরক্ষক এর জন্য প্রথমত ব্যাংকে জমার রসিদ ও মানি রিসিপ্ট সংযুক্ত একটি ক্রেডিট ভাউচার ইস্যু করবেন এবং উক্ত ভাউচার ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদিত হলে নগদান বহিতে রেকর্ড করবেন।

## ২২.৫ নগদ বা চেক প্রদান এবং হিসাবভুক্তিঃ

সকল প্রকার নগদ বা চেকের মাধ্যমে পরিশোধ ডেবিট ভাউচার দ্বারা হিসাবভুক্ত করতে হবে এবং তা হিসাবের বই অর্থাৎ নগদান বই এবং লেজারে বইতে রেকর্ড করতে হবে। যে কোন ডেবিট ভাউচারে প্রয়োজনীয় খরচের দলিল যেমনঃ রিকুইজিশন, তুলনামূলক বিবরণী, ক্রয় কমিটির রেজুলেশন, ক্রয় আদেশ চালান, বিল, মানি রিসিপ্ট, কার্য-সম্পর্কিত সার্টিফিকেট ইত্যাদি সংযুক্ত হতে হবে এবং প্রকল্প প্রধান/ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

নগদে প্রদান যথাসম্ভব পরিহার করা উচিত। ঋণ বিতরণ ব্যতিত ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার) উর্ধ্বে যে কোন লেনদেন কোন অবস্থাতেই নগদে করা উচিত নয়। কেবল মাত্র কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে যদি দেখা যায় যে নগদে প্রদান ব্যতিত লেনদেন করা সম্ভব নয় সেই অবস্থায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনে ১০,০০০ টাকার উপরের লেনদেন নগদে করা যাবে।

কোন ডেবিট ভাউচারের বিপরীতে প্রদান সম্পন্ন হবার পর পরই উক্ত ভাউচার এবং এর সংযোজিত সকল কাগজ পত্র সমূহ বাতিল করা উচিত যাতে ঐ সমস্ত কাগজ বা ভাউচারের বিপরীতে পুনরায় প্রদান না করা যায়। বাতিল করার সাধারণ নিয়ম হলো “PAID AND CANCELED” লিখিত রাবার স্ট্যাম্প দ্বারা সিল দিতে হবে। তবে রাবার স্ট্যাম্প না থাকলে তাৎক্ষণিক ভাবে লাল কলম দিয়ে “PAID AND CANCELED” লিখে বাতিল করা যেতে পারে।

## ২২.৬ প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের জন্য প্রতিবেদনঃ

প্রকল্প/সকল শাখা অফিস কোন মাস শেষ হবার পর পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে তাদের সংরক্ষিত সকল হিসাবের বই বন্ধ (Close) করবে এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা যথাযথভাবে অনুমোদন করে প্রধান কার্যালয়ে হিসাব বিভাগের বরাবর পাঠানোর ব্যবস্থা করবে। তাই নিম্নোক্ত ধাপের দ্বারা প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের কাজ শেষ হবে।

### (ক) হিসাব ও হিসাবের বই বন্ধকরণঃ

- নগদান বই Close করে নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নির্ধারণ করা
- জেনারেল লেজার বই Close করবে এবং প্রতিটি হিসাব খাতের ব্যালেন্স টানা
- সকল সাবসিডিয়ারী লেজার, প্রকল্প লেজার সমূহ Close করে ব্যালেন্স টানা
- অন্যান্য সকল রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ করা
- ব্যাংক হতে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করা এবং ব্যাংক ব্যালেন্স নিশ্চিত (Confirm) করা
- প্রয়োজনে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা

### (খ) আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ তৈরী করবে :

- রেওয়ামিল (Trial Balance) প্রস্তুতকরণ
- মাসিক প্রাপ্তি প্রদান হিসাব প্রস্তুতকরণ
- মাসিক আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতকরণ
- জার্নাল ভাউচার সামারী প্রস্তুত অর্থাৎ জার্নাল ভাউচারের একটি মাসিক ভিত্তিক সামারী প্রস্তুতকরণ
- আন্তঃ প্রকল্প/শাখা লেনদেনের ব্যালেন্স এবং তার (Break down) প্রস্তুতকরণ
- বাজেট পার্থক্য ও তার প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা করণ
- প্রকল্প অনুযায়ী দাতা/সহযোগী সংস্থা কর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী অন্য যে কোন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ

এই ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা অফিসগুলো মাসের শেষ দিনের মধ্যে সকল হিসাবের বই Close করবে এবং পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় সকল আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

## ২২.৭ প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের আর্থিক দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণঃ

প্রকল্প/শাখা অফিসগুলো নিম্নোক্ত হিসাবের দলিলাদি সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করবে :

### (১) নগদান বই (Cash Book)

### (২) জেনারেল লেজার

### (৩) ডেবিট ভাউচার

### (৪) ক্রেডিট ভাউচার

### (৫) জার্নাল ভাউচার

### (৬) নিম্নোক্ত সাবসিডিয়ারী লেজার/রেজিস্টার

- স্থায়ী সম্পদ
- চেক/ব্যাংক
- ঋণ বিতরণ
- সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন
- ঋণ পূর্ণ পরিশোধ
- দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়
- লোন লস প্রতিশন
- মালামাল বিক্রয়
- মোটর সাইকেল
- অগ্রিম/ আই ও ইউ (যদি থাকে)
- বেতন
- ষ্টোর
- ষ্টেশনারী
- জামানত
- ভ্যাট
- কর
- অতিরিক্ত কাজ নথিভুক্তি করণ/মজুরী
- সহযোগী সংস্থার হিসাব
- পে-রোল
- সফটওয়্যার বে-আপ
- ভুল সংশোধন
- এমই চেক সংরক্ষণ
- হাজিরা রেজিস্টার
- মুভমেন্ট রেজিস্টার
- ছুটি
- পরিদর্শন
- Loan Write-off ও Write-off ঋণ আদায়
- পরিদর্শন
- কর্মী ঋণ

উপরোক্ত রেজিস্টার, লেজার ও ভাউচার লেখার জন্য সংযোজনীতে নির্দেশিত ছক অনুসরণ করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে সংযোজনীতে কোন ছক নেই সে ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখার হিসাবরক্ষক তার সুবিধামত ছক নির্ধারণ করবে যাতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়।

## ২২.৮ প্রকল্প/শাখা অফিসের বেতন প্রদানঃ

প্রকল্প/শাখা অফিসের বেতন সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসেই পরিচালিত হবে। শাখা অফিসসমূহের বেতন প্রদানের পদ্ধতি প্রধান কার্যালয়ের অনুরূপ হবে। এই ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা হিসাবরক্ষক বেতন বিল, বেতন সিট, ব্যাংক ট্রান্সফার এডভাইস ইত্যাদি বেতন প্রদান সম্পর্কিত দলিলাদি তৈরী করবে এবং প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক তা প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী অনুমোদন করবেন।

## ২২.৯ প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের নিজের খরচের অনুমোদনঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রকল্প প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকগণের বেতনসহ সকল প্রকার খরচের বিল তাদের তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন করবেন। যদিও বিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট শাখার তহবিল থেকে প্রদান করা হবে।

## ২২.১০ প্রকল্প/শাখা অফিসের অগ্রিমঃ

প্রকল্প/শাখা অফিসগুলোতে নিম্নোক্ত অগ্রিম প্রদান করার সুযোগ থাকবেঃ

- ভ্রমণ বিল অগ্রিম
- পণ্য ক্রয়ের জন্য অগ্রিম
- প্রোথাম খরচের জন্য অগ্রিম
- অফিস ভাড়া জন্য অগ্রিম

উপরোক্ত অগ্রিমসমূহের মধ্যে প্রথম তিনটি অগ্রিম প্রকল্প/শাখার কর্মীদের নামে স্বল্পকালীণ সময়ের জন্য ইস্যু করা যাবে। পরবর্তী অগ্রিমসমূহ প্রতিষ্ঠানের বাহিরের অর্থাৎ পক্ষকে প্রদান। প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের কোন কর্মী ঋণের অবেদন প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে অনুমোদিত হতে হবে।

## ২২.১১ প্রকল্প/শাখা অফিসের জন্য ক্রয়ঃ

প্রকল্প/শাখা অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন প্রকল্প/শাখা অফিসের মাধ্যমে করা হবে। প্রকল্প/শাখা অফিসে একটি আদর্শ ক্রয় কমিটি থাকবে যারা ক্রয়ের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকল্প/শাখা ব্যবস্থাপক ক্রয় বিল ও ক্রয় আবেদন অনুমোদন করবেন। এছাড়া প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের ক্রয় পদ্ধতি এবং হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি প্রধান কার্যালয় অনুরূপ এবং ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী হবে।

## ২২.১২ প্রকল্প/শাখা অফিসের অন্যান্য আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ

উপরে উল্লিখিত কার্যক্রম ছাড়াও প্রতিটি প্রকল্প/শাখা অফিস নিম্নোক্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে :

- প্রত্যেক বৎসরে দুইবার সকল ষ্টক, স্থায়ী সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পত্তি সরেজমিনে গণনা এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশাবলী অনুযায়ী বাজেট তৈরী করা। বাজেট অনুমোদনের পর মাসিক ভিত্তিতে বাজেট ব্যবধান (Budget Variance) পর্যালোচনা করা এবং তার একটি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করা।
- প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশাবলী অনুযায়ী যে কোন তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।

## ত্রয়োবিংশ অধ্যায়

### অন্যান্য হিসাব ব্যবস্থা

## ২৩.১ ভূমিকাঃ

আর্থিক প্রয়োজনে এক বিভাগ হতে অন্য বিভাগ অথবা এক তহবিল হতে অন্য তহবিলে অর্থ হস্তান্তর করা যাবে। তবে তা অবশ্যই কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদিত হতে হবে। যত শীঘ্র সম্ভব আন্তঃ বিভাগীয় লেনদেন এর সমন্বয় করতে হবে। আন্তঃ বিভাগ লেনদেনের জন্যে অবশ্যই যথাযথ হিসাব রাখতে হবে। আন্তঃ বিভাগীয় লেনদেন সমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন।

## ২৩.২ আন্তঃ প্রকল্প/অফিস লেনদেনঃ

- আন্তঃ প্রকল্প/অফিস লেনদেন সমূহ সাধারণতঃ নিম্নোক্ত প্রকৃতির হয়ে থাকেঃ
  ১. প্রধান কার্যালয় হতে প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহে তহবিল সরবরাহ;
  ২. প্রধান কার্যালয় হতে প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহে ষ্টোর আইটেম সরবরাহ;
  ৩. এক প্রকল্প/শাখা অফিস হতে অন্য প্রকল্প/শাখা অফিসে তহবিল বা ষ্টোর আইটেম বা সম্পদ সরবরাহ;
  ৪. এক প্রকল্প/শাখা অফিস থেকে অন্য প্রকল্প/শাখা অফিসকে প্রদান;
  ৫. এক প্রকল্প/শাখা অফিস থেকে অন্য প্রকল্প/শাখা অফিসে গ্রহণ ইত্যাদি
- এই ধরনের আন্তঃ প্রকল্প/অফিস লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে ভাউচার ও অন্যান্য দলিলাদি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অফিস তৈরী করবে এবং এগুলোর বিবরণী তৈরী করে অন্য অফিসে তা পাঠিয়ে দেবে।
- মাস শেষে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করে প্রত্যেক প্রকল্প/অফিস অন্যান্য অফিসের সাথে লেনদেনের বিবরণীসহ একটি রিকনসিলিয়েশন তৈরী করবে।
- এক প্রকল্প/অফিস অন্যান্য প্রকল্প/অফিসের সাথে লেনদেন সমাপনীর ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত নিয়মাবলী মেনে চলবে :
  ১. এক প্রকল্প/অফিস কোন অবস্থায় অন্য প্রকল্প/অফিসকে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন ব্যতিত লোন বা অগ্রিম প্রদান করতে পারবে না।
  ২. কোন প্রকল্প/অফিস যদি অন্য অফিসের পক্ষে প্রদান করে তাহলে প্রদানকারী প্রকল্প/অফিস অন্য অফিসে ডেবিট এডভাইস ইস্যু করবে এবং আন্তঃ প্রকল্প/অফিস লেনদেন হিসাবের মাধ্যমে অন্য প্রকল্প/অফিসকে বিল পাঠাবে। প্রাপক প্রকল্প/অফিস উক্ত বিলের বিপক্ষে তাদের পাওনা পরিশোধ করবে।
  ৩. প্রধান কার্যালয় প্রকল্প/শাখা অফিস সমূহের পক্ষে কোন প্রকার প্রদান করলে উক্ত প্রকল্প/শাখা অফিসকে ডেবিট করবে এবং ডেবিট এডভাইস ইস্যু করবে। প্রধান কার্যালয় বাজেট অনুযায়ী প্রকল্প/শাখা অফিসগুলোতে তহবিল পাঠানোর সময় উক্ত ডেবিট ব্যালেন্স সমন্বয় করে বাকী অর্থ প্রেরণ করবে।
  ৪. প্রধান কার্যালয়ের কর্মীরা প্রকল্প/শাখা অফিসে ভ্রমণের জন্য প্রধান কার্যালয় থেকে অগ্রিম গ্রহণ করবে। এক্ষেত্রে কোন বিশেষ প্রয়োজনে যদি কোন প্রধান কার্যালয়ের কর্মী প্রকল্প/শাখা অফিসে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রকল্প/শাখা অফিস থেকে অগ্রিম গ্রহণ করে তাহলে তা তৎক্ষণাৎ প্রধান কার্যালয়ে রিপোর্ট করবে।

## ২৩.৩ দুর্যোগকালীন হিসাব ব্যবস্থাপনাঃ

অনেক ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এমন অবস্থা বিরাজ করতে পারে যে আর্থিক ম্যানুয়ালের স্বাভাবিক নির্দেশাবলী অনুযায়ী লেনদেন সম্পাদন করা সম্ভব হয় না। এই সকল অবস্থায় যে বিশেষ অনুমোদন সহকারে আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়, তাকে দুর্যোগকালীন হিসাব ব্যবস্থাপনা হিসাবে অবহিত করা যায়। দুর্যোগকালীন বিভিন্ন অবস্থা ও এসকল অবস্থায় কিভাবে হিসাব ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে তা নিম্নে বর্ণিত হলো :

- অনেক সময় কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য তহবিল সমস্যা দেখা দিতে পারে। সাধারণতঃ সহযোগী/দাতা সংস্থা হতে তহবিল আসতে দেরী হলে তহবিল সমস্যা দেখা দেয়। এরূপ ক্ষেত্রে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সাধারণ তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ করে তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত প্রকল্পের স্বাভাবিক পরিচালনা নিশ্চিত করা যেতে পারে। এই ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ এর বিশেষ অনুমোদন ও তার জন্য রেজুলেশন তৈরী করে রাখতে হবে। পরবর্তীতে প্রকল্পের তহবিল আসার সাথে সাথে এই ঋণ পরিশোধ করতে হবে।
- অনেক সময় কোন পণ্য বা স্থায়ী সম্পদ এত দ্রুত প্রয়োজন হয় যে ঐ পণ্য ক্রয় ছাড়া প্রকল্পের স্বাভাবিক পরিচালনা ব্যহত হয়। আবার প্রয়োজনীয় অনুমোদন ও আর্থিক ম্যানুয়ালের নির্দেশাবলী সম্পন্ন করার মত সময় থাকেনা। এই সকল ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ক্রয় সম্পাদন করে পরবর্তীতে বিস্তারিত কারণ লিখিতভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সংগ্রহ করে তা ভাউচারের সাথে সংযোজিত করতে হবে।
- অনুরূপভাবে দুর্যোগকালীন অবস্থায় আর্থিক ম্যানুয়ালের নির্দেশাবলীর ব্যতিক্রম করে কোন প্রকার লেনদেন সম্পন্ন হলে তার কারণ লিখিতভাবে বিভাগীয় প্রধান বা অনুরূপ কর্মকর্তার সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে এবং তা যথাযথভাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের এবং প্রয়োজন বোধে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদন নিতে হবে।

## ২৩.৪ সহযোগী সংস্থা (Partner NGO) সাথে হিসাব ব্যবস্থাপনাঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষেত্রে সহযোগী সংস্থা দ্বারা কোন কোন প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিচালনা করে থাকে। এই সকল ক্ষেত্রে সহযোগী সংস্থা গুলোর সাথে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের লিখিত চুক্তি থাকবে। চুক্তিতে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপনের পদ্ধতি ও সময় উল্লেখ থাকবে। সহযোগী সংস্থার (Partner NGO) সাথে হিসাব ব্যবস্থাপনা এই চুক্তি অনুযায়ী পরিচালনা করবে।

## ২৩.৫ Overhead (ওভারহেড) ব্যয় নীতিমালাঃ

প্রকল্পের পরিচালনা ব্যয়/প্রশাসনিক ব্যয়/প্রধান কার্যালয়ের ব্যয় নির্বাহের জন্য দাতা সংস্থার চুক্তি পত্র ও বাজেটে সুনির্দিষ্ট পরিমাণ Overhead (ওভারহেড) বরাদ্দ থাকে। উক্ত Overhead (ওভারহেড) পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রকল্প পরিচালনা ব্যয় বা প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যয় হিসাবে ব্যবহার করা হবে বা সংস্থার নিজস্ব তহবিলের আয় হিসাবে গণ্য করা হবে।

প্রকল্প সফলভাবে পরিচালনার জন্য সামগ্রিক ভাবে বিভিন্ন প্রশাসনিক সহায়তার প্রয়োজন হয়। যেমন: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক, প্রধান কার্যালয়ের কর্মসূচি প্রধান, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, মানব সম্পদ বিভাগ সহ অন্যান্য বিভাগ সার্বিকভাবে সহায়তা করে থাকেন। উল্লেখিত সহযোগিতার মোট আর্থিক খরচের আনুপাতিক অংশ প্রকল্পে আরোপ করা। এছাড়াও পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের অন্যান্য পর্যায় থেকেও বিভিন্ন প্রকার সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে যেমন: দাপ্তরিক কাজের জন্য স্থান, অন্যান্য কর্মীদের সহযোগিতা, তথ্য প্রযুক্তিগত সহযোগিতা, পরিবহনের জন্য গাড়ী ইত্যাদি। প্রকল্প পরিচালনা করতে যেন অসুবিধায় পড়তে না হয় সে ব্যাপারে সহযোগী/দাতা সংস্থার সাথে আলোচনা করে পরিচালনা ব্যয় নির্ধারণ করা হয়।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন গুরু থেকেই প্রতিটি প্রকল্পের জন্য প্রকল্প অনুযায়ী পৃথকভাবে হিসাবের খাতাপত্র সংরক্ষণ করে আসছে, যাতে করে হিসাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যায়। এজন্য প্রকল্প পরিচালনার খরচ সমূহ সরাসরি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নিজস্ব তহবিলে স্থানান্তর করা হয় আবার অনেক সময় সরাসরি প্রকল্পের ওভারহেড খরচ হিসাবেও হিসাবভুক্ত করা হয়। প্রকল্পে সরাসরি খরচভুক্ত করা হলে খরচের বিল সমূহ সংযুক্ত করতে হবে।

উপরোল্লিখিত বিষয়গুলোর পূর্ণ স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য উল্লিখিত খাত অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যয় নিরূপণ করতে ও নীতিমালা বাস্তবায়নে সহায়তা করবে:

- প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা যারা প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট তাদের মোট বেতনের একটি নির্ধারিত হার
- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের মোট বেতনের একটি নির্ধারিত হার
- প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের অফিস ভাড়া ও রক্ষনাবেক্ষণ খরচ
- ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন) খরচ
- যাতায়াত, গাড়ী ও অন্যান্য যানবাহন খরচ
- আসবাব পত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
- স্টেশনারী, আপ্যায়ন খরচ ইত্যাদি
- আয়কর ও ভ্যাট জাতীয় খরচ

## ২৩.৬ কনসালটেন্ট/পরামর্শক নিয়োগঃ

সংস্থার উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের সঠিক বাস্তবায়নের জন্যে বিভিন্ন নীতিমালা, বিভিন্ন গাইড লাইন, প্রপোজাল, প্রশিক্ষণ মডিউল, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, সচেতনতামূলক পোস্টার বিভিন্ন উপকরণ ইত্যাদি প্রস্তুতের জন্য স্বল্প মেয়াদী চুক্তি ভিত্তিক কনসালটেন্ট/পরামর্শক নিয়োগ করে থাকেন। পরিচালনা পর্যদ ও সহযোগী/দাতা সংস্থার পরামর্শক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক এই নিয়োগ চূড়ান্ত করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে উভয় পক্ষ Terms of Reference (TOR) সম্পাদন করবেন।

চতুর্বিংশ অধ্যায়

**Organogram of Finance & Accounts Department**

