

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা  
জুলাই ২০১৪  
(সপ্তম সংস্করণ)



UNNAYAN SANGHA (US)  
Shardarpara, Jamalpur-2000.  
Telephone:0981-63471  
[E-mail.usjam@btcl.net.bd](mailto:E-mail.usjam@btcl.net.bd)  
[www.us-bd.org](http://www.us-bd.org)

## সূচীপত্র

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| অধ্যায় - ১                                                  | 5  |
| সংস্থার সংক্ষিপ্ত পরিচিতি                                    | 5  |
| ১.১। সংস্থার পটভূমি :                                        | 5  |
| ১.২। হিসাবের অফিস সমূহ :                                     | 5  |
| ১.৩। সংস্থার উদ্দেশ্য সমূহ :                                 | 5  |
| অধ্যায় - ২                                                  | 6  |
| হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা                                   | 6  |
| ২.১। পটভূমি :                                                | 6  |
| ২.২। হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য সমূহ :             | 6  |
| ২.৩। হিসাব পদ্ধতি :                                          | 6  |
| ২.৪। হিসাব কাঠামোঃ                                           | 7  |
| ২.৫। হিসাবের দায়-দায়িত্ব :                                 | 7  |
| ২.৬। হিসাব সংক্রান্ত ফরমেট সমূহ :                            | 14 |
| ২.৭। পর্যালোচনা ও সংশোধনী :                                  | 14 |
| অধ্যায় - ৩                                                  | 15 |
| লেন-দেন ও দলিলিকরণ পদ্ধতি                                    | 15 |
| ৩.১। প্রাপ্তি/পরিশোধ ও নগদান বহিতে লিপিবদ্ধকরণ :             | 15 |
| ৩.২। সংস্থার মূল নগদান বহি লিখন :                            | 15 |
| ৩.৩। চেকে প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ :                 | 16 |
| ৩.৪। ক্যাশ বহি বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্য :                     | 16 |
| ৩.৫। খুচরা নগদান বহি :                                       | 16 |
| ৩.৬। নগদান বহি হতে খতিয়ান বহিতে হিসাব স্থানান্তরের পদ্ধতি : | 17 |
| ৩.৭। সাধারণ খতিয়ান :                                        | 17 |
| ৩.৮. সহকারী খতিয়ান :                                        | 17 |
| ৩.৯। রেওয়ামিল প্রস্তুত করণ :                                | 17 |
| অধ্যায় - ৪                                                  | 18 |
| রেজিস্টার সংরক্ষণ                                            | 18 |
| ৪.১। ষ্টোর/ষ্টক রেজিস্টার :                                  | 18 |
| ৪.২। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার :                               | 18 |
| ৪.৩। অস্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারঃ                               | 18 |
| ৪.৪। বেতন ভাতা রেজিস্টার :                                   | 18 |
| ৪.৫। হাজিরা/মুভমেন্ট রেজিস্টার :                             | 18 |
| ৪.৬। বিল রেজিস্টারঃ                                          | 19 |
| অধ্যায় - ৫                                                  | 20 |
| আভ্যন্তরীণ চেকআপ ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি                         | 20 |
| ৫.০। আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ :                                 | 20 |
| ৫.১। আভ্যন্তরীণ চেক পদ্ধতি :                                 | 20 |
| ৫.২। আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :                                   | 20 |
| ৫.৩। খরচের অনুমোদন :                                         | 20 |
| ৫.৪। বেতন প্রদান পদ্ধতি :                                    | 21 |
| ৫.৫। যাতায়াত ভাতা :                                         | 21 |
| ৫.৬. অফিস ভাড়াঃ                                             | 22 |
| অধ্যায় - ৬                                                  | 23 |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি                                    | 23 |
| ৬.১। তহবিল পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা :                            | 23 |
| ৬.২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা :                                 | 24 |
| ৬.৩। ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী :                            | 24 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| ৬.৪। ব্যাংকিং লেন-দেন পদ্ধতি :                                | 24 |
| ৬.৫। অগ্রীম ও সমন্বয় :                                       | 25 |
| ৬.৬। বিশেষ ঋণ:                                                | 26 |
| ৬.৭। সম্পদের সরেজমিনে যাচাই পদ্ধতি :                          | 26 |
| ৬.৮। বাজেট ও বাজেটওয়ারী কন্ট্রোল :                           | 26 |
| ৬.৯। বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ :                                    | 27 |
| ৬.১০। ক্যাশ ফ্লো প্রোজেকশন :                                  | 27 |
| ৬.১১। মালামাল ক্রয় পদ্ধতি :                                  | 27 |
| ৬.১২। ষ্টোর ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :                              | 28 |
| ৬.১৩। স্থায়ী সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি :                  | 29 |
| ৬.১৪। নগদ টাকা পরিবহন নিয়মাবলী :                             | 29 |
| অধ্যায় - ৭                                                   | 31 |
| আর্থিক হিসাব বিবরণী                                           | 31 |
| ৭.০। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি :                 | 31 |
| ৭.১. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব :                                | 31 |
| ৭.২. আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতকরণ :                            | 31 |
| ৭.৩. স্থিতিপত্র প্রস্তুত করণ :                                | 31 |
| ৭.৪. নিরীক্ষা পদ্ধতি :                                        | 31 |
| অধ্যায় - ৮                                                   | 33 |
| প্রতিবেদন ও ব্যবস্থাপকীয় তথ্য                                | 33 |
| ৮.১। হিসাবের প্রতিবেদন ও ব্যবস্থাপকীয় তথ্য ব্যবস্থা :        | 33 |
| ৮.২। হিসাব সংক্রান্ত প্রমাণাদি সংরক্ষণ :                      | 33 |
| ৮.৩। সেবা ব্যয় নিরূপণ পদ্ধতি :                               | 34 |
| ৮.৪। মূল্যায়ন :                                              | 34 |
| ৮.৫। বাজেট সাফল্য মূল্যায়ন :                                 | 34 |
| ৮.৬। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা :                                   | 34 |
| অধ্যায়-৯:                                                    | 35 |
| সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ও ঋণদান কর্মসূচী                           | 35 |
| ৯.১। সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ও ঋণদান কর্মসূচীর আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ | 35 |
| সংযোজনী                                                       | 36 |
| সংযোজনী) ক্যাশ বুক :১-নগদান বহি)                              | 36 |
| সংযোজনী-২ :জেনারেল লেজার (সাধারণ খতিয়ান)                     | 37 |
| সংযোজনী-৩ :ষ্টক রেজিস্টার                                     | 38 |
| সংযোজনী-৪ :এ্যাসেট রেজিস্টার                                  | 38 |
| সংযোজনী-৫ :বাৎসরিক কর্মী সঞ্চয় বিবরণী                        | 39 |
| সংযোজনী-৬ :কর্মী ঋণ রেজিস্টার                                 | 40 |
| সংযোজনী-৭ :ডেবিট ভাউচার                                       | 40 |
| সংযোজনী-৮ :ক্রেডিট ভাউচার                                     | 41 |
| সংযোজনী-৯ :জার্নাল ভাউচার                                     | 41 |
| সংযোজনী-১০ :এডভান্স রিকোয়েস্ট ফর্ম                           | 42 |
| সংযোজনী-১১ :পার্চেজ রিকোয়েস্ট ফর্ম                           | 43 |
| সংযোজনী-১২ :স্টোর রিকুইজিশন ফর্ম                              | 44 |
| সংযোজনী-১৩ :ক্যাশ মেমো                                        | 45 |
| সংযোজনী-১৪ :পে বিল ফর্ম                                       | 45 |
| সংযোজনী-১৫ :মানি রিসিট                                        | 46 |
| সংযোজনী-১৬ :চালান ফর্ম                                        | 46 |
| সংযোজনী-১৭ :সিএস ফর্ম                                         | 47 |
| সংযোজনী-১৮ :কার্যাদেশ নমুনা                                   | 48 |
| সংযোজনী-১৯ :ক্রয় সমাপন প্রক্রিয়া                            | 49 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| সংযোজনী-২০ :দাতা সংস্থার সাহায্য পুষ্ট প্রকল্প সমূহের কার্যক্রমের বিবরণ ..... | 50 |
| সংযোজনী-২০ :ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট.....                                 | 51 |
| সংযোজনী-২১ :রিসিপ্ট ও পেমেন্ট একাউন্ট .....                                   | 52 |
| সংযোজনী-২২ :আয়-ব্যয় বিবরণী.....                                             | 52 |
| সংযোজনী-২৩ :খরচের বিবরণী.....                                                 | 53 |
| সংযোজনী-২৪ :সমন্বিত রিসিপ্ট – পেমেন্ট একাউন্ট.....                            | 53 |
| সংযোজনী-২৫ :সমন্বিতআয়-ব্যয় একাউন্ট.....                                     | 54 |
| সংযোজনী-২৬ :ক্যাশ ফ্লো প্রজেকশন (প্রাপ্তি).....                               | 54 |
| সংযোজনী-২৭ :ক্যাশ ফ্লো প্রজেকশন (প্রদান) .....                                | 56 |
| সংযোজনী-২৮ :বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা .....                                     | 56 |
| সংযোজনী-২৯ :বাৎসরিক বাজেট পরিকল্পনা .....                                     | 57 |
| সংযোজনী-৩০ :প্রশিক্ষণ হাজিরা শিট .....                                        | 58 |
| সংযোজনী-৩১ :প্রশিক্ষণ বিলের সামারী শিট .....                                  | 59 |
| সংযোজনী-৩২ :মোবাইল বিল .....                                                  | 60 |
| সংযোজনী-৩৩ :কর্মীর নমুনা স্বাক্ষর সীট .....                                   | 61 |
| সংযোজনী-৩৪ :কর্মীর মোবাইল নাম্বার ও ব্যাংক হিসাব সীট .....                    | 61 |
| সংযোজনী-৩৫ :প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীদের যাতায়াত মাস্টার রোল .....             | 62 |
| সংযোজনী-৩৬ :মটরসাইকেল/গাড়ীর লগশিট .....                                      | 63 |
| সংযোজনী-৩৭ :ফান্ড ব্যবহার প্রতিবেদন/প্রকৃত খরচ প্রতিবেদন .....                | 64 |
| সংযোজনী-৩৮ :কর্মীদের মাসিক বেতন শীট .....                                     | 65 |
| সংযোজনী-৩৯ :ক্যাশ/চেক রিকুইজিশন .....                                         | 67 |
| সংযোজনী-৪০ :একাউন্টস সেকশন (ফাইল লিস্ট).....                                  | 68 |
| সংযোজনী-৪১ :একাউন্টস সেকশন (রেজিস্টার লিস্ট).....                             | 69 |

সংস্থার সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

১.১। সংস্থার পটভূমি :

উন্নয়ন সংঘ একটি বেসরকারী সেচ্ছাসেবী সমাজ উন্নয়নমূলক প্রতিষ্ঠান। সংস্থাটি ১৯৮০ সনে সমাজের সমসাময়িক সমস্যার প্রেক্ষাপটে প্রতিষ্ঠিত হয়। একটি সমতা, স্বচ্ছতা এবং সুশাসনভিত্তিক সমাজ গঠনের লক্ষ্যে সমাজের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠিকে ছোট ছোট দলে সংঘটিত করার মাধ্যমে জামালপুর ও শেরপুর জেলার প্রত্যন্ত গ্রাম অঞ্চলে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ শুরু করে। উন্নয়ন সংঘ সমাজ সেবা অধিদপ্তরের অধীনে নিবন্ধন ভুক্ত হয় ১৯৮১ সনে যার রেজিঃ নং ম-০২০০/৮১। পরবর্তীতে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক নিবন্ধন ভুক্ত হয় যথাক্রমে ১৯৮৯, ১৯৯৪ ও ২০০৮-ইং সনে যার রেজিঃ নম্বর যথাক্রমে ডি,এস,এস/এফ,ডি,ও/আর-৩১০, শের/২৪/৮৪ এবং এমআরএ সনদ নং ০৫২২৫-০২১৩২-০০০৯২। ২০১২ সনে উন্নয়ন সংঘ সোসাইটিজ এ্যাক্ট XXI, ১৮৬০ এর আওতায় জয়েন্ট স্টক অব কোম্পানিজ হতে নিবন্ধিত হয় (নিবন্ধন নং এস-১১৫৫৬, তারিখ- ১৫/১০/২০১২)।

১৯৮০ সন থেকে সংস্থাটি জামালপুর ও শেরপুর জেলার ৭টি উপজেলায় বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন শুরু করে বর্তমানে ৭টি জেলার ৫৭টি উপ-জেলায় কাজ করছে।

সংস্থার প্রধান কার্যালয় জামালপুর জেলা শহরের সর্দারপাড়ায় অবস্থিত। এ ছাড়া কর্মসূচীর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শেরপুর, জামালপুর ও সিরাজগঞ্জ জেলার সকল উপজেলা সমূহে সংস্থাটির শাখা/প্রকল্প অফিস স্থাপন করা হয়েছে।

১.২। হিসাবের অফিস সমূহ :

উন্নয়ন সংঘের প্রধান কার্যালয় এবং সকল শাখা/প্রকল্প কার্যালয়েই হিসাব সংরক্ষিত হবে। পরিচালক অর্থও প্রশাসন, ফিন্যান্স অফিসার এবং শাখা/প্রকল্প কার্যালয়ের হিসাব দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা/প্রকল্প কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া ষ্টোরের হিসাব রাখবেন প্রত্যেক কার্যালয়ের প্রকল্প কর্মকর্তা/অফিস সহকারী অথবা নির্বাহী পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/উপ-নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত যেকোন কর্মী।

১.৩। সংস্থার উদ্দেশ্য সমূহ :

উন্নয়ন সংঘের মূল উদ্দেশ্য হলো সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে সমাজের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠিকে সংগঠিত করে তাদের আর্থ-সামাজিক ক্রমোন্নয়নে সহায়তা করা। সংস্থার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ :

- ক) সমাজের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠিকে সুসংগঠিত করে তাদের একতা বৃদ্ধিসহ সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা।
- খ) নিরক্ষরতা দূরীকরণে সহায়তা দেয়া।
- গ) শিক্ষার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠির আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে সচেতন করে তোলা।
- ঘ) সংগঠিত জনগোষ্ঠিকে ছোট ছোট আয়মূলক প্রকল্পে উদ্বুদ্ধ করণ এবং আর্থিক সহায়তা দান করা।
- ঙ) উৎপাদন মুখী কাজে জনগণকে উৎসাহিত করণ ও সহযোগিতা প্রদান করা।
- চ) পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ করানো ও স্বাস্থ্য সেবা দেয়ার মাধ্যমে অস্বাভাবিক জন্ম- হার ও মৃত্যু হার রোধ করা।
- ছ) পরিবেশ উন্নয়নে জনগণকে সচেতন করা এবং বৃক্ষরোপন করা।
- জ) দুর্যোগ মোকাবেলা ও দুর্যোগ পরবর্তী পূর্ববাসনে সহায়তা দেয়া।
- ঝ) সমাজের বাল্যবিবাহ ও বহুবিবাহ রোধ করা।
- ঞ) অসহায় মহিলা ও শিশুদের আইনগত অধিকার নিশ্চিত করা।
- ট) নারী পুরুষ বৈষম্য দূরীকরণে সহায়তা দেয়া।
- ঠ) রাস্তা-ঘাট, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংস্থার/পুনঃসংস্কারে কাজে সহায়তা প্রদান করা।

অধ্যায় - ২  
হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা

২.১। পটভূমি :

উন্নয়ন সংঘের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্থানীয় দান ও অনুদানসহ দেশী-বিদেশী সাহায্যের উপর নির্ভরশীল হতে হয়। এ প্রেক্ষিতে সংস্থার আর্থিক বিষয়গুলো সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক। এ পর্যায়ে নির্বাহী পরিষদ সার্বিক অবস্থা বিবেচনা করে এবং আর্থিক নিয়ম শৃঙ্খলা রক্ষার্থে ১৯৮৬ সনে একটি আর্থিক নীতিমালা প্রণয়ন করে। সংস্থার কর্মপরিসর বৃদ্ধি পাওয়ায় নীতিমালাটি সংযোজন, বিয়োজন/সংশোধনের মাধ্যমে যুগোপযোগী করার বিষয়টি বিশেষ গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়।

পরবর্তীতে দাতা সংস্থা বিপিএইচসি এর সৌজন্যে আহম্মেদ জাকের এন্ড কোঃ কর্তৃক আয়োজিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন বিষয়ক কর্মশালার মাধ্যমে ২০০৪ইং সনের ১লা জুলাই উন্নয়ন সংঘের আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি সংশোধনী আকারে পুনঃপ্রণয়ন করা হয়। এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালার মূল লক্ষ্য হলো সংস্থার হিসাব রক্ষণাবেক্ষন, ব্যাংকিং, আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা, রিপোর্টিং, ক্রয়-বিক্রয়, এবং মজুদ মালামাল সহ সংস্থার সার্বিক হিসাব-নিকাশ সঠিকভাবে সংরক্ষণের নিশ্চয়তা প্রদান করা।

নীতিমালাটি আরও কিছু কিছু সংযোজনী এনে ২০১২ সনে পঞ্চম সংস্করণ প্রকাশ করা হয়। পরবর্তীতে সময় ও সংস্থার অবস্থা বিবেচনায় পূণরায় হাল নাগাদ করার প্রয়োজন দেখা দেওয়ায় মার্চ ২০১৩ মাসে নীতিমালাটির ষষ্ঠ সংস্করণ সংস্থার সাধারণ পরিষদের ১৫ মার্চ ২০১৩ ইং তারিখের সভার মাধ্যমে নির্বাহী পরিষদের সম্মানিত চেয়ারম্যান ও সাধারণ সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে অনুমোদন পায়। ১ জুলাই ২০১৩ থেকে আর্থিক নীতিমালার এ সষ্ঠ সংস্করণটি কার্যকর হবে।

২.২। হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য সমূহ :

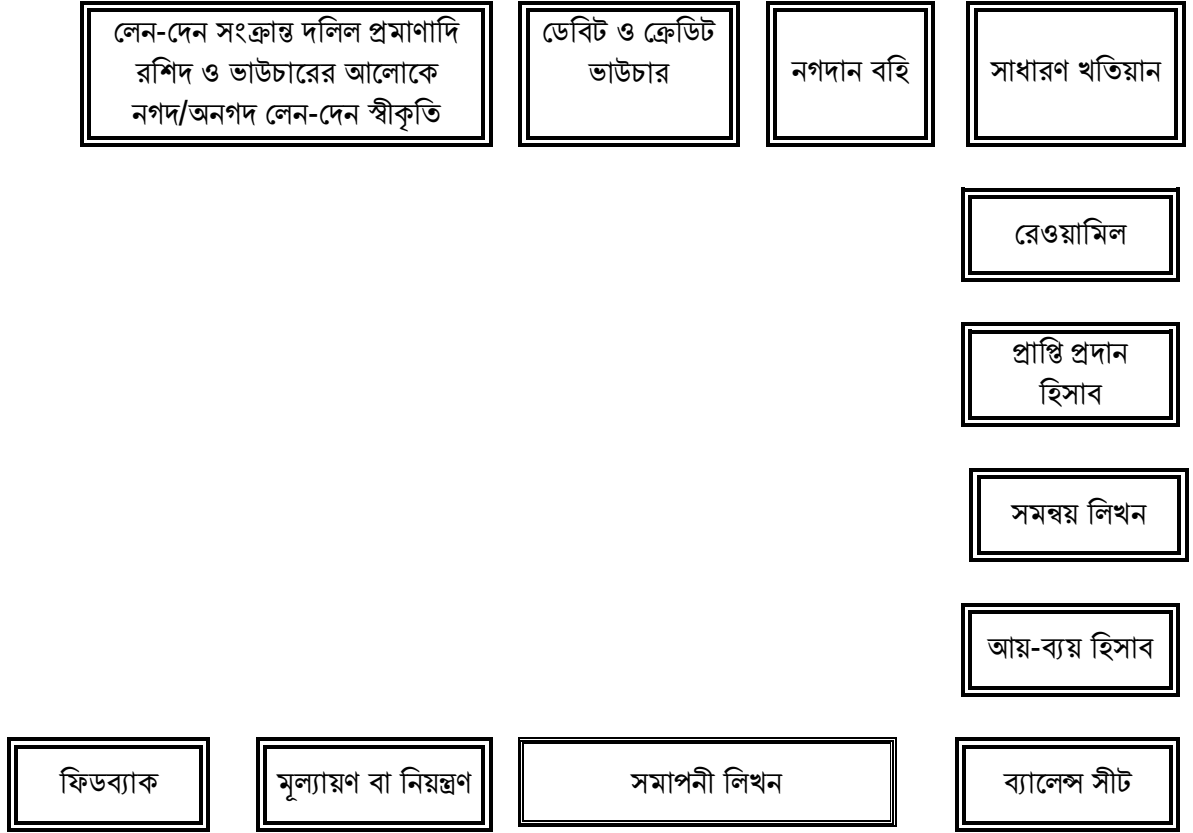
ডহসাব/আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্যগুলো নিম্নরূপ :

- ক) হিসাব রক্ষণাবেক্ষনের জন্য নিয়োজিত কর্মীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- খ) হিসাব বিভাগের সকল স্তরের আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- গ) প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের মধ্যে হিসাব পরিচালনার বিষয়ে দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা সঠিকভাবে বন্টন করা।
- ঘ) হিসাবের আর্থিক বুনিন্যাদকে মজবুত ও দীর্ঘস্থায়ী করা।
- ঙ) সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা, কারণ সংস্থার কর্ম সাফল্য অনেকাংশে সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভর করে।
- চ) দাতা ও সাহায্য সংস্থাসহ বাংলাদেশ সরকার এবং সংস্থার সাথে জড়িত ব্যক্তিদেরকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

২.৩। হিসাব পদ্ধতি :

সংস্থার আর্থিক বছর ১লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত ধরা হবে। উন্নয়ন সংঘের হিসাব **CASH BASIS** বা **ACRUAL BASIS** পদ্ধতিতে রাখা হবে। তবে কোন দাতা সংস্থার নিকট অর্থ গ্রহণের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার চাহিদার ভিত্তিতে অর্থবছর সহ হিসাব সংক্রান্ত অন্য কোন প্রচলিত পদ্ধতিও কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে অনুসরণ করা যাবে। নিম্নে উল্লেখিত কাঠামোতে সংস্থা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য হিসাব পদ্ধতি উল্লেখ করা হল:

## ২.৪. হিসাব কাঠামোঃ



## ২.৫। হিসাবের দায়-দায়িত্ব :

উন্নয়ন সংঘের আর্থিক দায়-দায়িত্ব নিম্ন লিখিতভাবে সম্পন্ন হয়।

ক) ভাউচার অনুমোদন : ৭৫,০০০/= (পঁচাত্তর হাজার) টাকা পর্যন্ত ভাউচার প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ / জেলা ব্যবস্থাপক, ১,২৫,০০০ (এক লক্ষ পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণ এবং তদুর্ধ্বের ভাউচার নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে। অনুমোদনকারীগণ ভাউচার পরীক্ষা করে প্রত্যেকটি টপ ভাউচারে স্বাক্ষর দিয়ে অনুমোদন করবেন। অথবা কাউকে ক্ষমতা সমপর্ণের মাধ্যমে অনুমোদন করাবেন। ত্রৈমাসিক/বার্ষিক হিসাব নির্বাহী পরিচালক নির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন।

খ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা : সংস্থার ব্যাংক হিসাবসমূহ নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

খ.১) প্রধান হিসাবের ক্ষেত্রে :

১। নির্বাহী পরিচালক ২। যে কোন একজন ইসি মেম্বর

খ.২) প্রকল্প পর্যায়ের ব্যাংক হিসাবের ক্ষেত্রে :

১। নির্বাহী / উপ-নির্বাহী পরিচালক ২। প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/কর্মসূচী পরিচালক/ প্রকল্পকর্মকর্তা।

২.৫। (ক) সংস্থার আয়ের খাত ও খাতওয়ারী কোডসমূহ নিম্নরূপ :

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts                          | Details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <b>10000</b> | <b>ASSETS:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2     | <b>10100</b> | <b>Bank &amp; Cash:</b>                   | All cash & bank balance of office.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3     | <b>10101</b> | Cash in hand                              | Cash in hand                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4     | <b>10102</b> | Cash at bank                              | Balance at bank                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5     | <b>10200</b> | <b>Fixed Assets:</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6     | <b>10201</b> | Land                                      | Purchase of land                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7     | <b>10202</b> | Land Development                          | Development work of land as land filling, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8     | <b>10203</b> | Building                                  | Every kind of construction work, boundary wall, pillar, piling work, instillation of electric line, seawares line, drainage, gas line, WASA line, etc.                                                                                                                                                                                                      |
| 9     | <b>10204</b> | Vehicles                                  | All kind of transport vehicle, van, rickshaw, Motor cycle, Motorcar, cycle, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10    | <b>10205</b> | Furniture & Fixture                       | Furniture-Wooden, plastic and steel furniture as Cot, bed, chair, table, file cabinet, Almira, rack, patient bed, TV stand, TV box, dining table, Alna, dressing table, tool, ladder, hanger, bench, self, trolley and all kind of fan, etc. Fixture-Carpet, curtain, Bed cover, Pillow, Blanket, Cover fittings, internal decorations, window screen, etc. |
| 11    | <b>10206</b> | Office Equipment                          | Computer, AC, refrigerator, Photocopier Machine, microwave oven, generator, Still Camera & Memory Card, print calculator, video camera, overhead projector, Multimedia Projector, Stabilizer, TV, VCD & DVD, Hand mike set, Fan, Tape Recorder, Charger, Fire Extinguisher, Sillier Machine, etc.                                                           |
| 12    | <b>10300</b> | <b>Accounts Receivable:</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13    | <b>10301</b> | Receivable from Donors                    | Donation and other receivable from Local & International donor                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14    | <b>10302</b> | Receivable from Others                    | Any kind of Accounts Receivables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15    | <b>10400</b> | <b>Investments</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16    | <b>10401</b> | Investments in different programs/section |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17    | <b>10402</b> | Investment in Micro-credit                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18    |              | <b>LOAN, ADVANCE &amp;</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19    | <b>10500</b> | <b>ADVANCE:</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20    | <b>10501</b> | Advance-Office Rent                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21    | <b>10502</b> | Advance to Suppliers                      | Any kind of advance or loans taken by staffs deposit in related class                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22    | <b>10503</b> | Advance-Program Activity                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23    | <b>10504</b> | Advance-Salary                            | Any other kind of advance or loans taken by Project in Field should adjust within the year an deposit in related class                                                                                                                                                                                                                                      |
| 24    | <b>10505</b> | Advance others                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25    | <b>10506</b> | Security Deposit                          | Any security deposit payable for House rent, Mobile, Telephone or Utilities & others                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26    | <b>10600</b> | <b>LOAN:</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 27    | <b>10601</b> | Loan to Project                           | Loan taken from other Project internally                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 28    | <b>10602</b> | Loan to welfare Fund                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 29    | <b>10603</b> | Loan to Workers Savings Fund              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30    | <b>10604</b> | Loan to DTRC                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 31    | <b>10605</b> | Loan to others                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32    | <b>20000</b> | <b>Liabilities:</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts                            | Details                                                                       |
|-------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 33    | <b>20100</b> | <b>Accounts Payable:</b>                    |                                                                               |
| 34    | <b>20101</b> | Payable to Suppliers                        | any payable to suppliers should be here in related class                      |
| 35    | <b>20102</b> | Provision for Expenses                      | All provision for expenses should be here in related class                    |
| 36    | <b>20103</b> | Salary Payable                              |                                                                               |
| 37    | <b>20104</b> | Staff Security                              | Security amount receive from staff                                            |
| 38    | <b>20105</b> | Insurance Fund                              |                                                                               |
| 39    | <b>20106</b> | VAT & Tax                                   | Any kind of deduction of staff and parties VAT & Taxes be in this line ITEMS. |
| 40    | <b>20200</b> | <b>Fund Account:</b>                        |                                                                               |
| 41    | <b>20201</b> | Risk Fund                                   |                                                                               |
| 42    | <b>20202</b> | Gratuity Fund                               |                                                                               |
| 43    | <b>20203</b> | Provident Fund                              |                                                                               |
| 44    | <b>20204</b> | Employee Welfare Fund                       |                                                                               |
| 45    | <b>20205</b> | Members Saving Fund                         |                                                                               |
| 46    | <b>20206</b> | General Committee Member Saving Fund        |                                                                               |
| 47    | <b>20207</b> | Opening Balance Equity                      | Capital Fund balance of the project from Last year                            |
| 48    | <b>30000</b> | <b>INCOME &amp; RECEIPTS</b>                |                                                                               |
| 49    | <b>30100</b> | <b>Receipts</b>                             |                                                                               |
| 50    | <b>30101</b> | Grant from Donor                            | All kind of Foreign grant received                                            |
| 51    | <b>30102</b> | Local Donation                              | Donations collected locally by any person                                     |
| 52    | <b>30103</b> | In-kind Donation                            | All kind of Inkind and materials receive as Donations                         |
| 53    | <b>30104</b> | Govt. Donation                              |                                                                               |
| 54    | <b>30105</b> | Staff Contribution                          |                                                                               |
| 55    | <b>30106</b> | Employee welfare Fund                       |                                                                               |
| 56    | <b>30107</b> | Insurance                                   |                                                                               |
| 57    | <b>30108</b> | Gratuity                                    |                                                                               |
| 58    | <b>30109</b> | Provident Fund                              |                                                                               |
| 59    | <b>30110</b> | Group Savings Collection                    |                                                                               |
| 60    | <b>30111</b> | Staff Savings Collection                    |                                                                               |
| 61    | <b>30112</b> | Group Loan Realisation (Prin) PAP           |                                                                               |
| 62    | <b>30113</b> | Group Loan Realisation (Prin) HCP           |                                                                               |
| 63    | <b>30114</b> | Group Loan Realisation (Prin) Interest free |                                                                               |
| 64    | <b>30115</b> | Maize Culture Loan Realisation              |                                                                               |
| 65    | <b>30116</b> | AAB Soft Loan Realisation                   |                                                                               |
| 66    | <b>30117</b> | AAB Loan Realisation                        |                                                                               |
| 67    | <b>30118</b> | Monthly Savings (DPS)                       |                                                                               |
| 68    | <b>30119</b> | Subscription from general committee members |                                                                               |
| 69    | <b>30200</b> | <b>Income</b>                               |                                                                               |
| 70    | <b>30201</b> | Service Charges Realisation                 |                                                                               |
| 71    | <b>30202</b> | Admission Fee                               |                                                                               |
| 72    | <b>30203</b> | Hall Rent                                   |                                                                               |
| 73    | <b>30204</b> | Seat Rent                                   |                                                                               |

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts                  | Details                                                                            |
|-------|--------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 74    | <b>30205</b> | Interest of Loan                  |                                                                                    |
| 75    | <b>30206</b> | Bank Interest                     |                                                                                    |
| 76    | <b>30207</b> | House Rent                        |                                                                                    |
| 77    | <b>30208</b> | Meal charges                      |                                                                                    |
| 78    | <b>30209</b> | Seat Rent/Furniture Rent          |                                                                                    |
| 79    | <b>30210</b> | Service charges                   |                                                                                    |
| 80    | <b>30211</b> | Other charges                     |                                                                                    |
| 81    | <b>30212</b> | Overhead                          |                                                                                    |
| 82    | <b>30213</b> | Motor cycle / Bi-Cycle Rent       |                                                                                    |
| 83    | <b>30214</b> | Office Rent                       |                                                                                    |
| 84    | <b>30215</b> | Penalty                           |                                                                                    |
| 85    | <b>30216</b> | Interest from staff loan          |                                                                                    |
| 86    | <b>30217</b> | Others fee                        | Experience Certificate fee & etc                                                   |
| 87    | <b>30300</b> | <b>Sales:</b>                     |                                                                                    |
| 88    | <b>30301</b> | Sales of Fish                     |                                                                                    |
| 89    | <b>30302</b> | Sale of pass book                 |                                                                                    |
| 90    | <b>30303</b> | Sale of loan form                 |                                                                                    |
| 91    | <b>30304</b> | Sale of Stationary                |                                                                                    |
| 92    | <b>30305</b> | Sales of Nursery Plant/ Trees     |                                                                                    |
| 93    | <b>30306</b> | Sales of old news paper           |                                                                                    |
| 94    | <b>30307</b> | Sales of vegetable                |                                                                                    |
| 95    | <b>30308</b> | Sales of fruits                   |                                                                                    |
| 96    | <b>30309</b> | Sale of Training                  |                                                                                    |
| 97    | <b>30310</b> | Sale of Cattle                    |                                                                                    |
| 98    | <b>30311</b> | Sales of Agriculture Product      |                                                                                    |
| 99    | <b>30312</b> | Sales of Motor cycle              |                                                                                    |
| 100   | <b>30313</b> | Sales of Bi-cycle                 |                                                                                    |
| 101   | <b>30314</b> | Other Sales                       |                                                                                    |
| 102   | <b>40000</b> | <b>EXPENDITURE &amp; PAYMENTS</b> |                                                                                    |
| 103   | <b>40100</b> | <b>PROJECT DESIGN:</b>            |                                                                                    |
| 104   | <b>40101</b> | Baseline Survey                   | Every expenditure relate with survey, budgeting and other expenditure              |
| 105   | <b>40102</b> | Consultancy                       | Project consultancy related charges and other expenses                             |
| 106   | <b>40103</b> | Research                          | Project research related charges and other expenses                                |
| 107   | <b>40104</b> | Need Assessment                   | Writing of PP, availability of activity related fund and other assessment expenses |
| 108   | <b>40105</b> | Design & Planing                  | All kind of Project Planning & design of activity related to project operation     |
| 109   | <b>40200</b> | <b>Staff Cost:</b>                |                                                                                    |
| 110   | <b>40201</b> | Staff Salary                      |                                                                                    |
| 111   | <b>40202</b> | Provident Fund                    |                                                                                    |
| 112   | <b>40203</b> | Gratuity                          |                                                                                    |
| 113   | <b>40204</b> | Festivel Allowances               |                                                                                    |
| 114   | <b>40205</b> | Honararium                        | Voluntary allowances, pertime allowances & Consultancy honararium                  |
| 115   | <b>40300</b> | <b>Administrative Cost:</b>       |                                                                                    |
| 116   | <b>40301</b> | Office Rent                       | House rent for office                                                              |

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts                              | Details                                                                                                                             |
|-------|--------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 117   | <b>40302</b> | Soft Furnishing                               | Pillow,quilt,mosquito net,bed sheet,mattress,towel, etc.                                                                            |
| 118   | <b>40303</b> | Crocarige & Cutlaries                         | Deski, bowl,spoon,pan,cup,plate,glass,jug,etc.                                                                                      |
| 119   | <b>40304</b> | Food & Entertainment                          | Meal charge in office, meal charge in hotel,breakfast,tiffin,tea & snakes                                                           |
| 120   | <b>40305</b> | Legal Aid Support                             | Expenses for legal rights established                                                                                               |
| 121   | <b>40306</b> | Training, Workshop & Seminer                  | All kind of group members trining, staff development training, workshop with GO,NGO,Local elits.                                    |
| 122   | <b>40307</b> | Wages                                         | For temporary or daily or weekly labour.                                                                                            |
| 123   | <b>40308</b> | Materials                                     | For perticulars programs such as cloths thread needle for handicraft program.                                                       |
| 124   | <b>40309</b> | Medicine                                      | Drog, poison, medicin etc.                                                                                                          |
| 125   | <b>40310</b> | Other Expenses/Mesceleneous Expenses          |                                                                                                                                     |
| 126   | <b>40311</b> | AGM & EC Meeting cost                         | Food,Travelling cost & etc                                                                                                          |
| 127   | <b>40312</b> | Bank Charge                                   | Bank Charges, DD Charges, On line charges, Collection Charges, Chaque issue Charges & etc.                                          |
| 128   | <b>40313</b> | Evaluation/ Auditing                          | Mead term evaluation, Yearly & monthly evaluation, Internal & External Audit,Registration fees.                                     |
| 129   | <b>40314</b> | Subscription                                  | Subscription for drama perty, any ceremony, national day, help to poorest of the poor etc.                                          |
| 130   | <b>40315</b> | Recruitment                                   | Advertisement, Interview, communication etc.                                                                                        |
| 131   | <b>40316</b> | Seeds purchase                                | Any seeds , seedlings, Fingerling cuff.                                                                                             |
| 132   | <b>40317</b> | Registration & Renewals                       |                                                                                                                                     |
| 133   | <b>40318</b> | Vat & Taxes                                   |                                                                                                                                     |
| 134   | <b>40319</b> | Other administrative cost                     |                                                                                                                                     |
| 135   | <b>40400</b> | <b>Office Supplies:</b>                       |                                                                                                                                     |
| 136   | <b>40401</b> | Stationsries                                  | White paper, pen,pencil,paper,carbon,side bag,disket,fluid,punch machine,stapler,computer ecessories,pendrive, office supplies etc. |
| 137   | <b>40402</b> | Photocopy                                     |                                                                                                                                     |
| 138   | <b>40403</b> | Cleaning                                      |                                                                                                                                     |
| 139   | <b>40404</b> | Printing & Publication                        | All printing (Including monthly news letter,photograph,vedio, advertisement,liflet,poster,diary,annual report etc.)                 |
| 140   | <b>40405</b> | Paper & Periodicals                           | Daily newspaper,Monthly newspaper,liflet.                                                                                           |
| 141   | <b>40500</b> | <b>Repair &amp; Maintenance:</b>              |                                                                                                                                     |
| 142   | <b>40501</b> | Computer Repair and maintainance              |                                                                                                                                     |
| 143   | <b>40502</b> | Furniture and fixture Repair and maintainance |                                                                                                                                     |
| 144   | <b>40503</b> | Generator Repair and maintainance             |                                                                                                                                     |
| 145   | <b>40504</b> | Photocopy Machine Repair and maintainance     |                                                                                                                                     |
| 146   | <b>40505</b> | Vehicle Repair                                |                                                                                                                                     |
| 147   | <b>40506</b> | Other Repair & Maintenance                    |                                                                                                                                     |
| 148   | <b>40600</b> | <b>Utilities:</b>                             |                                                                                                                                     |
| 149   | <b>40601</b> | Electricity Bill                              |                                                                                                                                     |
| 150   | <b>40602</b> | Gas Bill                                      |                                                                                                                                     |
| 151   | <b>40603</b> | Water Bill                                    |                                                                                                                                     |

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts                                    | Details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 152   | <b>40700</b> | <b>Fuel &amp; Maintanance:</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 153   | <b>40701</b> | Generator Fuel                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 154   | <b>40702</b> | Vehicle Fuel & Maintanance                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 155   | <b>40800</b> | <b>Traveling &amp; Conveyance:</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 156   | <b>40801</b> | International Travel                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 157   | <b>40802</b> | Local Travel & Conveyance                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 158   | <b>40803</b> | Carrying/shifting Cost                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 159   | <b>40900</b> | <b>Communication Expenses:</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 160   | <b>40901</b> | Internet                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 161   | <b>40902</b> | Phone/Fax/Mobile                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 162   | <b>40903</b> | Dish bill                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 163   | <b>40904</b> | Postage & Courier                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 164   | <b>40905</b> | Media & Publication                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 165   | <b>40906</b> | Newspaper & Magazine                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 166   | <b>41000</b> | <b>Capital Expenditure/Capital Assets Purchase:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 167   | <b>41001</b> | Investment in programs                              | Investment to DTRC, In any Industries, Business & Farms,Programs                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 168   | <b>41002</b> | Cattle purchases                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 169   | <b>41003</b> | Fish (Fingerling/Ranu) Purchases                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 170   | <b>41004</b> | Group savings refund                                | Staff Security Money                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 171   | <b>41005</b> | Staff Savings refund                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 172   | <b>41006</b> | Staff Security Money refund                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 173   | <b>41007</b> | Monthly Savings (DPS) Refund                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 174   | <b>41008</b> | FDR                                                 | Workers Savings Fund                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 175   | <b>41009</b> | Land prchase                                        | Purchase of land                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 176   | <b>41010</b> | Land Development                                    | Development work of land as land filling, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 177   | <b>41011</b> | Building                                            | Every kind of construction work, boundary wall, pillar, piling work, instillation of electric line, seawares line, drainage, gas line, WASA line, etc.                                                                                                                                                                                                      |
| 178   | <b>41012</b> | Vehicles                                            | All kind of transport vehicle, van, rickshaw, Motor cycle, Motorcar, cycle, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 179   | <b>41013</b> | Furniture & Fixture                                 | Furniture-Wooden, plastic and steel furniture as Cot, bed, chair, table, file cabinet, Almira, rack, patient bed, TV stand, TV box, dining table, Alna, dressing table, tool, ladder, hanger, bench, self, trolley and all kind of fan, etc. Fixture-Carpet, curtain, Bed cover, Pillow, Blanket, Cover fittings, internal decorations, window screen, etc. |
| 180   | <b>41014</b> | Office Equipment                                    | AC, refrigerator, Photocopier Machine, microwave oven, generator, Still Camera & Memory Card, print calculator, video camera, overhead projector, Multimedia Projector, Stabilizer, TV, VCD & DVD, Hand mike set, Fan, Tape Recorder, Charger, Fire Extinguisher, Sillier Machine, etc.                                                                     |
| 181   | <b>41015</b> | Computer Equipment                                  | Computer, Monitor, CPU, Printer, UPS, IPS, Scanner, Software, CD Writer, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 182   | <b>41016</b> | Communication Equipment                             | PABX system and all kind of telephone and PABX line installations, Mobil set, phone set, hand phone set, Fax machine, edge moden, pan drive etc.                                                                                                                                                                                                            |
| 183   | <b>41100</b> | <b>Contribution:</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 184   | <b>41101</b> | Contribution to projects                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Sl # | Account Code | Head of Accounts                      | Details                         |
|------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 185  | <b>41102</b> | Contribution to others                |                                 |
| 186  | <b>41200</b> | <b>Loan and Advance:</b>              |                                 |
| 187  | <b>41201</b> | Loan to Staff                         |                                 |
| 188  | <b>41202</b> | Loan to Groups (SMP)                  | Credit program Beneficiary loan |
| 189  | <b>41203</b> | Loan to other projects                |                                 |
| 190  | <b>41204</b> | Advance to staff against salary       |                                 |
| 191  | <b>41205</b> | Advance to program activities         |                                 |
| 192  | <b>41206</b> | Advance against house rent            |                                 |
| 193  | <b>41207</b> | Advance against other works/aspects   |                                 |
| 194  | <b>41300</b> | <b>NETWORKING &amp; COORDINATION:</b> |                                 |
| 195  | <b>41301</b> | Advocacy                              |                                 |
| 196  | <b>41302</b> | Mgt/ Coordination/Review Meet         |                                 |
| 197  | <b>41303</b> | Day Observation                       |                                 |
| 198  | <b>41400</b> | <b>CAPACITY BUILDING:</b>             |                                 |
| 199  | <b>41401</b> | Staff appraisal                       |                                 |
| 200  | <b>41402</b> | Staff Training                        |                                 |
| 201  | <b>41403</b> | Workshop/Seminar/ Conference          |                                 |
| 202  | <b>41404</b> | Staff Gathering                       |                                 |
| 203  | <b>41405</b> | Staff Uniform                         |                                 |
| 204  | <b>41406</b> | Training Resource & Material          |                                 |
| 205  | <b>41500</b> | <b>MONITORING &amp; EVALUATION:</b>   |                                 |
| 206  | <b>41501</b> | Progress Review Meeting               |                                 |
| 207  | <b>41502</b> | MIS                                   |                                 |
| 208  | <b>41503</b> | Monitoring tools                      |                                 |
| 209  | <b>41504</b> | Joint monitoring visit                |                                 |
| 210  | <b>41505</b> | Mid-term/final evaluation             |                                 |
| 211  | <b>41600</b> | <b>Programme:</b>                     |                                 |
| 212  | <b>41601</b> | Education                             |                                 |
| 213  | <b>41602</b> | Live stock and poultry                |                                 |
| 214  | <b>41603</b> | Nursery & Sapling                     |                                 |
| 215  | <b>41604</b> | Fisheries & Ponds                     |                                 |
| 216  | <b>41605</b> | Cultivation                           |                                 |
| 217  | <b>41606</b> | Micro Credit (MC)                     |                                 |
| 218  | <b>41607</b> | Emergency Activities                  |                                 |
| 219  | <b>41608</b> | Advocacy and Awareness Raising        |                                 |
| 220  | <b>41609</b> | Cash for Work                         |                                 |
| 221  | <b>41610</b> | WATSAN                                |                                 |
| 222  | <b>41611</b> | Integrated programs                   |                                 |
| 223  | <b>41612</b> | Group formation and development (GFD) |                                 |
| 224  | <b>41613</b> | Savings Management Program (SMP)      |                                 |
| 225  | <b>41614</b> | Health-family planning and nutrition  |                                 |

| Sl. # | Account Code | Head of Accounts              | Details |
|-------|--------------|-------------------------------|---------|
| 226   | <b>41615</b> | Child protection/child rights |         |
| 227   | <b>41616</b> | Women rights and development  |         |
| 228   | <b>41617</b> | Training                      |         |

২.৬। হিসাব সংক্রান্ত ফরমেট সমূহ :

হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় পরমেটের নমুনা সংযোজনীতে দেয়া হলো। সংযোজিত ফরমেটসমূহ প্রয়োজন মাসিক ব্যবহার করে সংস্থার সকল হিসাবের দলিল/রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে যা প্রয়োজনে সংযোজন ও বিয়োজন বা সংশোধন করা যাবে।

২.৭। পর্যালোচনা ও সংশোধনী :

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি প্রতি ২ (দুই) বছর পর পর্যালোচনা করা হবে এবং তার ভিত্তিতে হিসাব কর্মের সুবিধার্থে যদি নীতিমালাটির পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন প্রয়োজন হয় তবে তা নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে করা যাবে।

## অধ্যায় - ৩

### লেন-দেন ও দলিলিকরণ পদ্ধতি

৩.১। প্রাপ্তি/পরিশোধ ও নগদান বহিতে লিপিবদ্ধকরণ :

- ক) শুধুমাত্র নগদে বা চেকে প্রাপ্তি/পরিশোধসমূহ এই বহিতে লিপিবদ্ধ হবে।
- খ) পরিশোধের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ভাউচারে পরিশোধের বিবরণসহ ডেবিট ভাউচার তৈরী করে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- গ) প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রাপ্তির উৎস সমূহের প্রয়োজনীয় বিবরণ যেমন কিস্তির সংখ্যা, ব্যাংকের নাম, অনুদানের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার নাম ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।
- ঘ) দাতা সংস্থার নিকট হতে চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অনুদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত চেকের ফটো কপি ক্রেডিট ভাউচারের সহিত সংযোজন করতে হবে।
- ঙ) নির্বাহী পরিচালক/উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণ/প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক অনুমোদনের পর হিসাব বহিতে লেখার সাথে সাথে ভাউচার নম্বর বসাতে হবে এবং লেজারে ক্যাশ ফলিও উল্লেখ করতে হবে।
- চ) আয় বর্ধক প্রকল্প ও ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলে প্রাপ্তির জন্য ভাউচারের সাথে ক্যাশ মেমো বা প্রাপ্তি রশিদ সংযুক্ত থাকবে।
- ছ) সকল ধরনের প্রদানের জন্য প্রমান্য দলিল, ক্যাশ মেমো/বিল ইত্যাদি সংযোজন সাপেক্ষে পরিশোধ ভাউচার তৈরী করতে হবে।
- জ) পরিশোধ ভাউচার তৈরীর সময় ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ঝ) বাজেটের লাইন আইটেম অনুযায়ী ক্যাশ বুক এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি হিসাবের খাত সুষ্ঠু, সঠিক হতে হবে।
- ঞ) ব্যাংক লেন-দেন ক্যাশ জমা ও উত্তোলনের ক্ষেত্রে ক্যাশ এন্ট্রি এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ট) পরিশোধিত ভাউচারে “পরিশোধিত” বা “Paid” সিল ব্যবহার করতে হবে।
- ঠ) ডোনার ফান্ডেড প্রকল্পের ভাউচার সমূহে “ডোনার-প্রকল্প” সিল ব্যবহার করতে হবে।

৩.২। সংস্থার মূল নগদান বহি লিখন :

- শুধুমাত্র নগদ লেন-দেনসমূহ এই বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ক) পূর্ববর্তী বৎসর/মাসের সমাপনী তহবিল প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে আনতে হবে।
- খ) নগদান বহির প্রারম্ভিক তহবিল গত বৎসরের নিরীক্ষা রিপোর্ট এর সাথে মিল করে দেখাতে হবে।
- গ) নগদান বহির সকল প্রাপ্তি ক্রেডিট ভাউচার/মানি রিসিট মোতাবেক হবে।
- ঘ) চেকে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ব্যাংক কলামে হিসাবের খাতে তারিখ ও চেক নম্বর অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ঙ) নগদ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট হিসাব খাত তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- চ) চেকে প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যাংক কলামে নির্দিষ্ট হিসাব খাতে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ছ) ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে কন্ট্রী এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

জ) প্রতি কার্য দিবস শেষে নগদ ও ব্যাংক তহবিলের ব্যালেন্সিং করতে হবে। প্রতি মাসের শেষ কার্যদিবসে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালকগণ/উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং ক্ষেত্র বিশেষে নির্বাহী পরিচালক ব্যালেন্সিং যাচাই পূর্বক অনুস্বাক্ষর করবেন।

ঝ) কার্যদিবস শেষে ক্যাশ ব্যালেন্স চূড়ান্ত করতঃ ক্যাশবুকে ফিন্যান্স অফিসার এবং প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের হিসাবের ক্ষেত্রে ফিন্যান্স অফিসার ও ফিন্যান্স ডিরেক্টরের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

৩.৩। চেকে প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ :

ক) চেকে পরিশোধের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট খাত উল্লেখপূর্বক প্রয়োজনে প্রাপকের নাম, চেক নম্বর, তারিখ, ব্যাংক ও শাখার নাম অনুযায়ী ব্যাংক হিসাবে ডেবিট কলামে দেখাতে হবে।

খ) ফরোয়ার্ডিং লেটারের মাধ্যমে পরিশোধ বা তহবিল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ফরোয়ার্ডিং লেটারের তথ্যাদি উল্লেখ পূর্বক হিসাব ভুক্ত করতে হবে।

৩.৪। ক্যাশ বহি বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্য :

ক) প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে প্রয়োজনে পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) প্রতিটি ক্যাশ বহি সংযুক্ত ফরমেট অথবা নির্দেশিত ফরমেট অনুযায়ী হতে হবে।

গ) প্রতিটি প্রকল্পের জন্য পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি ব্যবহার করতে হবে।

ঘ) সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি দিতে হবে এবং একই দিনে ক্যাশ ও ব্যাংক সাইডে হিসাব সম্পন্ন করে উদ্বৃত্ত প্রদর্শন করতে হবে।

ঙ) ক্যাশ বহিতে সকল প্রকার প্রদান লাইন আইটেমের ভিত্তিতে পোস্টিং দিতে হবে।

চ) প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে ক্যাশ বহিতে মাসের প্রাপ্তি ও পরিশোধের মোট হিসাব করতে হবে। হিসাবরক্ষক উক্ত কার্য সম্পাদনের পর ক্যাশ বহির কোনায় স্বাক্ষর করবেন।

ছ) মাস শেষে হিসাব-নিকাশের সঠিকতা যাচাই করে উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণ/প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ এবং ক্ষেত্র বিশেষে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন সূচক সহি করবেন।

জ) যে সব ক্ষেত্রে পেটিক্যাশ ব্যবস্থা নেই সে ক্ষেত্রে ক্যাশবহিতে হাতে নগদ সর্বোচ্চ ১০০০/- টাকা রাখা যাবে।

৩.৫। খুচরা নগদান বহি :

দৈনন্দিন ক্ষুদ্রাকারের খরচসমূহ মিটানোর জন্য খুচরা নগদান বহি সংরক্ষণ করতে হবে। এই দায়িত্বে অফিস সহকারী/সহকারী হিসাবরক্ষক অথবা নির্বাহী/ উপ-নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তি কাজ করবেন।

ক) প্রতি মাসের প্রথম কার্যদিবসে পেটি ক্যাশ রিকুইজিশনের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/= (ত্রিশ হাজার) টাকা গ্রহণ করে পেটিক্যাশ সংগ্রহ করবেন।

খ) খুচরা খরচগুলো নির্দিষ্ট ছকে উল্লেখিত খাত অনুযায়ী করতে হবে।

গ) নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদন সাপেক্ষে খরচের টাকা পরিশোধ করতে হবে।

ঘ) হাতে ১০০০/= (এক হাজার) টাকা থাকাকালীন খরচকৃত টাকার হিসাব সামারীসহ ভাউচার জমা দিয়ে পেটিক্যাশে ৩০,০০০/= (ত্রিশ হাজার) টাকা সমন্বয় করতে হবে। এবং পুনঃ ৩০,০০০ টাকার জন্য রিকুইজিশন দিতে হবে।

৩.৬। নগদান বহি হতে খতিয়ান বহিতে হিসাব স্থানান্তরের পদ্ধতি :

লেজার বহি হিসাবের প্রধান বহি। এখানে খাত ভিত্তিক আয়-ব্যয়ের হিসাবসমূহ সংরক্ষণ করা হয়। এই বহি হতে প্রতিটি খাতের মোট আয়-ব্যয় ও ব্যালেন্স এক নজরে জানা যায় এবং আয়-ব্যয় লেজার বহির ভিন্ন ভিন্ন পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হয়। এছাড়া কোন কোন ডোনার/পার্টনারের নির্দেশে অথবা কাজের সুবিধার্থে সহজতর ও সময় সংক্ষেপ করার জন্য সংস্থার নিজস্ব চিন্তা এ বহির একই পৃষ্ঠায় খরচের বা আয়ের প্রয়োজনীয় খাত অনুযায়ী বিভিন্ন কলাম বা টেবিল-এ লিপিবদ্ধ করা যায়। এতে সুবিধা হলো খাতওয়ারী দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাস্মাসিক ও বাৎসরিক মোট আয় ও ব্যয় দু-ই এক পৃষ্ঠাতেই এক নজরে দেখা যাবে।

ক) সংযুক্ত ফরমেট/নির্দেশিত ফরমেট অনুযায়ী প্রতিটি ক্যাশ বহির জন্য পৃথক লেজারবহি সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) ক্যাশবহির প্রতি দিনের লিপিবদ্ধকৃত লেন-দেনগুলো প্রতিদিন লেজারবহিতে পোষ্টিং দিতে হবে। প্রয়োজনে প্রকল্প ভিত্তিক একাধিক লেজার রাখা যেতে পারে।

গ) খাত ভিত্তিক প্রতিটি লেজার পৃষ্ঠার হিসাব করতে হবে। কোন প্রধান খাত উপ-খাতে বিভক্ত হয়ে থাকলে উপ-খাত ভিত্তিক লেজার সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ) প্রতি মাসের শেষে প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ/পরিচালকগণ/ উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং ক্ষেত্র বিশেষে নির্বাহী পরিচালক লেজার বহির লিপিবদ্ধকৃত হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে অনুমোদন সূচক স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

৩.৭. সাধারণ খতিয়ান :

ক) সাধারণ খতিয়ান বহিতে শুধুমাত্র প্রধান প্রধান হিসাব খাতগুলো উল্লেখ থাকবে।

খ) বৎসরের শুরুতে পূর্ব বৎসরের সমাপনী তহবিলকে প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ) এই বহিতে প্রতিটি লেন-দেন লিপিবদ্ধ করার সাথে সাথে সহকারী খতিয়ানের ফলিও নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

৩.৮. সহকারী খতিয়ান :

ক) সহকারী খতিয়ানে সাধারণ খতিয়ানের সহকারী খাতগুলোর হিসাব সংরক্ষণ হবে। হিসাব নিয়ন্ত্রনের উদ্দেশ্যে লাইন আইটেমের জন্য (ছক অনুযায়ী) আলাদা আলাদা হিসাব রাখতে হবে।

খ) লাইন আইটেম অনুযায়ী পোষ্টিং দেয়ার সময় ভাউচার নম্বর, ক্যাশ ফলিও এবং টাকার পরিমাণ সঠিক ও শুষ্টুভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ) প্রতি লাইন আইটেমের মাসিক যোগফল প্রধান খতিয়ানের হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে।

৩.৯। রেওয়ামিল প্রস্তুত করণ :

খতিয়ানে প্রাপ্তি/ব্যয়িত খাতসমূহের মাধ্যমে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়। রেওয়ামিল প্রস্তুত করণের লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

ক) হিসাবরক্ষক মাসিক ভিত্তিতে হিসাবের গাণিতিক সঠিকতা নিরূপনের জন্য হিসাবের উদ্ধৃত সমূহের ভিত্তিতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করবেন।

খ) সপ্তাহের/মাসের শেষ কার্য দিবসে প্রত্যেকটি হিসাব খাতের ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে।

গ) রেওয়ামিল কিউমিউলেটিভ সংখ্যায় দেখাতে হবে।

## অধ্যায় - ৪

### রেজিষ্টার সংরক্ষণ

সংস্থার হিসাব-নিকাশের সুষ্ঠুতা নিশ্চিতকল্পে নিম্নোক্ত রেজিষ্টারসমূহ উন্নয়ন সংঘ কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে।

#### ৪.১। ষ্টোর/ষ্টক রেজিষ্টার :

ষ্টোরের মালামালের হিসাব সঠিক রাখাসহ নিয়মিতভাবে সাপ্লাই নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্থায়ী সম্পদ এবং মনোহারী দ্রব্যাদি সহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও দ্রব্যাদির জন্য পৃথক পৃথকভাবে দুইটি ষ্টক রেজিষ্টার (স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার ও অস্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার) সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি দ্রব্য/যন্ত্রপাতি গ্রহণের ও সরবরাহের সময় ষ্টক রেজিষ্টারে লেখতে হবে অবশিষ্ট উল্লেখপূর্বক। প্রতি তিন মাসে, প্রয়োজনে প্রতি মাসে ষ্টক রেজিষ্টারের হিসাব মোতাবেক আইটেম ওয়ারী মজুদের বিবরণী তৈরী করে তা হিসাবরক্ষক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালকবৃন্দ/উপ-নির্বাহী পরিচালক বরাবর একটি করে কপি সরবরাহ করতে হবে। ষ্টক রেজিষ্টারে দ্রব্যের একক ও মোট মূল্য উল্লেখ করতে হবে। রেজিষ্টারে কলাম হবে নীতিমালার সাথে সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী। কোন দ্রব্য নষ্ট বা হারিয়ে গেলে তা উপযুক্ত প্রমাণসহ কতৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রেজিষ্টার থেকে বাদ দিতে হবে।

#### ৪.২। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার :

স্থায়ী সম্পদের সুষ্ঠু হিসাবের জন্য পৃথক স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হবে যা সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী তৈরী করা হবে। সম্পদ গ্রহণ ও সরবরাহের সাথে সাথে রেজিষ্টারে লিখতে হবে। এ ছাড়া গ্রহণ ও সরবরাহের সময় কোথা থেকে কখন কোথায় কোন তারিখে গ্রহণ ও সরবরাহ করা হলো তা উল্লেখ করতে হবে। সর্বনিম্ন ২০০০(দুই হাজার) টাকা মূল্যমানের সম্পদ স্থায়ী সম্পদ হিসেবে বিবেচ্য হবে।

#### ৪.৩। অস্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারঃ

অস্থায়ী সম্পদ বা নিম্ন ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদির হিসাব সুষ্ঠু রাখার জন্য আলাদা রেজিষ্টার ব্যবহার করা হবে। দ্রব্যাদি গ্রহণ ও সরবরাহকরনের সাথে সাথে চালান নং (যদি থাকে) উল্লেখপূর্বক এ রেজিষ্টার নিয়মিত আপডেট করতে হবে। এছাড়া গ্রহণ ও সরবরাহের সময়, স্থান ও অন্যান্য তথ্যাদি এ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মাসিক ভিত্তিতে দ্রব্যাদির আপডেট হিসাব রিপোর্ট আকারে মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপস্থাপন করতে হবে।

#### ৪.৪। বেতন ভাতা রেজিষ্টার :

বেতন ভাতা রেজিষ্টার হবে সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী। বেতন ভাতা পরিশোধের সময় নির্ধারিত কলামগুলো হিসাবরক্ষক লিখবেন এবং কর্মীদের নিকট থেকে স্বাক্ষর নিবেন। প্রয়োজনে বেতন গ্রহীতাদের নিকট থেকে রাজস্ব টিকিটের মূল্য গ্রহণ করতঃ রাজস্ব টিকিট রেজিষ্টারে লাগাবেন। ক্ষেত্র বিশেষে নির্দেশিত ফরমেটে সীট আকারেও বেতন-ভাতার তথ্যাদি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

#### ৪.৫। হাজিরা/মুভমেন্ট রেজিষ্টার :

কর্মীদের হাজিরা/মুভমেন্ট পর্যবেক্ষনের সার্থে পৃথক ভাবে কর্মী হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হবে যা সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী হবে। এই রেজিষ্টারগুলো প্রকল্প ব্যবস্থাপক/উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের কক্ষে থাকবে যেখানে কর্মীগণ উপস্থিত হয়ে হাজিরা সহ গমনাগমন এবং অফিস ত্যাগের সময় স্বাক্ষর করবেন। এছাড়া মুভমেন্টের উদ্দেশ্যে কোথায়, কখন, ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক কর্মীগণ গমনাগমনের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবেন।

#### ৪.৬। বিল রেজিষ্টারঃ

সংস্থার কাজে কোন কিছু ক্রয়ের পর প্রাপ্ত বিলগুলোর হিসাব রাখার জন্য একটি বিল রেজিষ্টার সংরক্ষিত হবে।  
উক্ত রেজিষ্টারে কোথা থেকে কখন কার মাধ্যমে বিলটি এসেছে, কোন ধরনের খরচের বিল এবং বিলটি কখন  
কিভাবে কার মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে ইত্যাদি বিষয়গুলো রেজিষ্টারে উল্লেখ থাকতে হবে।

## অধ্যায় - ৫

### আভ্যন্তরীণ চেকআপ ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

#### ৫.০। আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ :

সংস্থার হিসাব নিয়ন্ত্রণসহ ইহার ধারাবাহিকতা ও সঠিকতা বজায় রাখার জন্য আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা খুবই দরকার। এই জন্য সকল স্তরের আর্থিক কার্যক্রমকে সাবলিল ও গতিশীল রাখাতে স্তর ভিত্তিক লেন-দেন ধারাকে বিভাজন করা অপরিহার্য এবং বিভাজন প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত কর্ম পদ্ধতিগুলো বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য :

#### ৫.১। আভ্যন্তরীণ চেক পদ্ধতি :

লেন-দেনের সকল কাজ একই ব্যক্তি বারংবার সম্পাদন করলে হিসাবে ভুল বা কারচুপি, জালিয়াতি কিংবা দৈতপ্রদানের সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। লেন-দেন কর্মকাণ্ডে একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করলে এই অবস্থা রোধ করা সহজতর হয়। এই জন্য লেন-দেন কার্যক্রমে নিম্নোক্ত ধাপগুলো অবশ্যই পালন করতে হবে।

ক) কোন ভাউচার প্রাপ্তি বা পরিশোধের জন্য অনুমোদিত হলে সহকারী হিসাবরক্ষক/হিসাবরক্ষক নিয়মানুযায়ী নগদ অথবা চেকে পরিশোধ অথবা গ্রহণের জন্য ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক গ্রহণ ও প্রদান করবেন।

খ) ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক প্রাপ্তি বা পরিশোধের প্রামাণ্য কাগজপত্র পরীক্ষা করে গ্রহণ বা পরিশোধ শেষে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন।

গ) ক্যাশ বহির ভিত্তিতে সহকারী হিসাবরক্ষক/হিসাবরক্ষক খতিয়ানে হিসাবের খাত ও ভাউচার নম্বর অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করবেন।

ঘ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/পরিচালক/ উপ-নির্বাহী পরিচালক কার্য দিবসের শেষে ঐ দিনে সকল পরিশোধ ও প্রাপ্তি ভাউচারের মাধ্যমে ক্যাশ বহি ও খতিয়ান বহি চেক করবে স্বাক্ষর করবেন।

ঙ) শাখা/প্রকল্প অফিসের ক্ষেত্রেও প্রজেক্ট ম্যানেজার/প্রকল্প কর্মকর্তা আভ্যন্তরীণ চেকআপ নিশ্চিত করবেন।

#### ৫.২। আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :

সংস্থার কার্যক্রম, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব লিপিবদ্ধ করার প্রক্রিয়া লেন-দেনের যথার্থতা ও আর্থিক ক্ষমতার প্রয়োগ সংক্রান্ত বিষয় নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করার উদ্দেশ্যে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রয়োজন পড়ে। তাছাড়া সংস্থার কার্যক্রমের ব্যাপ্তি ও তহবিলের পরিমাণের উপর এই ধরনের নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক করবেন। তবে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালকবৃন্দ/প্রকল্প কর্মকর্তাবৃন্দ/সিনিয়র কর্মীও এ কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন। আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।

#### ৫.৩। খরচের অনুমোদন :

সংস্থার সকল ধরনের খরচের বিল হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বরাবরে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। বিল উপস্থাপনের পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা পূর্বক উপ-নির্বাহী পরিচালক প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ/পরিচালকগণ খরচের বিল অনুমোদন করবেন। বিল অনুমোদনের সময় নিম্নোক্ত বিষয়বলী বিবেচনায় আনতে হবেঃ

ক) ক্রয় নীতিমালা।

খ) চাকুরী-বিধি।

গ) প্রশিক্ষণ।

ঘ) বার্ষিক আয়-ব্যয় পরিকল্পনা।

ঙ) নির্ধারিত বাজেটলাইন আইটেম।

৫.৪। বেতন প্রদান পদ্ধতি :

ক) সংস্থার নিজস্ব ও প্রকল্পের নিয়মিত ষ্টাফদের বেতন মাস ভিত্তিক প্রদান করতে হবে।

খ) অনিয়মিত ষ্টাফদের বেতন তাদের সাথে সম্পাদিত চুক্তির ভিত্তিতে প্রদান করতে হবে।

গ) প্রকল্পের ষ্টাফগণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুদান যে ব্যাংকে জমা রাখা হয় সেই ব্যাংকে ব্যক্তিগত হিসাব খুলবেন এবং হিসাব নম্বর হিসাবরক্ষককে অবহিত করবেন।

ঘ) হিসাবরক্ষক প্রকল্প ভিত্তিক সকল ষ্টাফদের ব্যক্তিগত হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক মাসিক বেতন স্থানান্তরের একটি বিবরণী প্রস্তুত করে একটি চেকে মোট টাকা উল্লেখপূর্বক ফরওয়ার্ডিং এর মাধ্যমে ব্যাংকে প্রেরণ করবেন। ক্ষেত্র বিশেষে নগদে বেতন প্রধান করা যেতে পারে।

ঙ) হিসাবরক্ষক বেতন বিবরণী প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট ষ্টাফদের যোগদানের তারিখ/ইনক্রিমেন্ট/কর্তন/ বিনা বেতনে ছুটি ইস্যুয়েন্স প্রভৃতি বিষয় ম্যানেজমেন্টের সিদ্ধান্তের বিষয় নিশ্চিত হয়ে বেতন বিবরণী প্রস্তুত করবেন।

চ) প্রতিটি প্রকল্পের/ইউনিট অফিসের ষ্টাফগণ বেতন রেজিস্টারে/সীটে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যের রেভিনিউ ষ্টাম্প লাগিয়ে স্বাক্ষর করবেন।

ছ) প্রকল্প অফিসের কর্মীদের বেতন প্রদানের সময় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প হিসাবরক্ষক/প্রকল্প কর্মকর্তা বেতন বিবরণী তৈরী করার পর বিধি মোতাবেক পরীক্ষিত হলে নির্বাহী পরিচালকের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে বেতন প্রদান করবেন। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষক বেতন বিবরণী তৈরী করে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে তা ব্যাংকে পাঠাবেন।

জ) হিসাবরক্ষক বেতন বিবরণীটি পেমেন্ট ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করবেন।

ঝ) অগ্রীম বেতন : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ এক মাসের বেতনের সম-পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাবে। যাহা ১-৩ মাসের মাসিক বেতনের সঙ্গে সমন্বয় করতে হবে। এ অগ্রীম বেতন বছরে সর্বোচ্চ ২ বার গ্রহণ করতে পারবেন।

ঞ) বিশেষ পরিস্থিতি ব্যাতিরেকে মাসিক বেতন প্রতি মাসের ২৫-৩০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হবে।

চ) সংস্থার কোর ষ্টাফদের জন্য বিভিন্ন প্রকল্পে ধার্যকৃত আংশিক বেতন-ভাতা একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে সংস্থার জেনারেল ফান্ডে জমা করা হবে।

৫.৫। যাতায়াত ভাতা :

ক) অফিসের কাজে কোন প্রজেক্ট/সংস্থার ষ্টাফ বাইরে গেলে তাকে যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা প্রদান করা যাবে।

খ) কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্ম সম্পাদন করার পর নির্ধারিত ছকে একটি বিল প্রস্তুত করে হিসাবরক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

গ) হিসাবরক্ষক বিল পরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

ঘ) সংস্থার সার্ভিস রুল অনুযায়ী যাতায়াত ভাতার হার নির্ধারণ করা হবে।

ঙ) মুভমেন্ট রেজিস্টার হতে যাতায়াত বিষয়টি নিশ্চিত হতে হবে।

চ) প্রয়োজনে ভ্রমণ অনুমোদন করিয়ে নিতে হতে পারে।

#### ৫.৬. অফিস ভাড়াঃ

প্রধান কার্যালয়ের বাড়ী ভাড়া সকল দাতা/পার্টনার এর আংশিক অনুদান এবং জেনারেল ফান্ড থেকে প্রদান করা হবে। এ ছাড়া প্রকল্প সমূহের বাড়ী ভাড়া প্রকল্প বাজেট মোতাবেক প্রদান করা হবে। উল্লেখ থাকে যে, বাড়ী ভাড়া মাসিক পদ্ধতিতে প্রদান করা হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের অগ্রীম ভাড়া প্রদান করা যেতে পারে। আরো উল্লেখ থাকে যে বাড়ী ভাড়ার ক্ষেত্রে যথারীতি বাড়ী ভাড়ার লিখিত চুক্তি থাকতে হবে যাতে ভ্যাট/ ট্যাক্স এর বিষয় উল্লেখ থাকবে। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের জন্য বিভিন্ন প্রকল্পে ধার্যকৃত আংশিক ভাড়া একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে সংস্থার জেনারেল ফান্ডে জমা হবে। তবে এক্ষেত্রে দাতা বা পার্টনার সংস্থার কোন নির্দেশনা থাকলে তা অনুসরণ করা যেতে পারে।

অধ্যায় - ৬  
আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

৬.১। তহবিল পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা :

সংস্থা বিভিন্ন উৎস হতে দান, অনুদান, চাঁদা আদায় ও নিজস্ব আয়ের মাধ্যমে তহবিল সংগ্রহ করে থাকে। ক্ষেত্র বিশেষে বিবিধ টার্মস এন্ড কন্ডিশন এর মাধ্যমে চুক্তি করে তহবিল সংগ্রহ করে থাকে। এই সকল তহবিলের যথাযোগ্য ব্যবহার নিশ্চিতকরনের জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণযোগ্য।

ক) প্রতি কর্মদিন শেষে ব্যাংক ও ক্যাশ কলাম যোগ করে ঐ দিনের নগদ ও ব্যাংক তহবিলের পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। এই ক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালক সরেজমিনে তদন্ত করে স্বাক্ষর দিয়ে তহবিলের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।

খ) মাস শেষে উপ-নির্বাহী পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালকগণ তহবিলের পরিমাণ যাচাই করে ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করবেন।

গ) প্রত্যেকটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ) কোনক্রমেই প্রকল্প ভিত্তিক নগদ তহবিলের পরিমাণ ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকার বেশী হবে না। কার্য দিবস শেষে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ বেশী হলে উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/মনোনীত ব্যক্তিকে অবহিত করে পরবর্তী কার্য দিবসে অবশ্যই ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করতে হবে।

ঙ) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ব্যাংকের পাশ বই হাল নাগাদ করে রাখতে হবে। যে সকল ব্যাংক হিসাবের পাশ বই থাকে না সে সকল ক্ষেত্রে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংক ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে।

চ) প্রতি মাসেই হিসাবরক্ষক নগদ ও ব্যাংক তহবিলের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সনদপত্র তৈরী করে উহাতে উপ-নির্বাহী পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালক এর স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষিত রাখবেন।

ছ) খাতওয়ারি ১৫,০০০/=(পনের হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদে এবং ১৫,০০০/=(পনের হাজার) টাকার উর্দে হলে একাউন্ট পে চেকের/ডিডি/ ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, কোন পার্টি/ভেন্ডর যদি একাউন্টস পেই-চেক নিতে আগ্রহ প্রকাশ না করে তবে আবেদনের প্রেক্ষিতে নগদ/বেয়ারার চেকে প্রদান করা যেতে পারে। অন্যদিকে অপরিচিত স্থান বা দূরবর্তী শহর/স্থান থেকে অনূর্ধ্ব ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার ক্রয় নগদে করা যেতে পারে।

জ) বিল গ্রহীতা না হয়ে তাহার পক্ষে প্রতিনিধি বিলের টাকা গ্রহণ করলে সে ক্ষেত্রে প্রকৃত বিল গ্রহীতার অনুমোদন পত্র থাকতে হবে।

ঝ) চেকের কাউন্টার পার্টে বিল প্রাপকের নাম সহ গ্রহীতার স্বাক্ষর রাখতে হবে।

ঞ) বিল পরিশোধের পর ভাউচারে পরিশোধ কথাটি উল্লেখ করতে হবে।

ট) কোন কারণে চেক বাতিল হলে উহার গায়ে বাতিল কথাটি লিখে চেক বহির সাথে গেথে রাখতে হবে এবং চেকের কোনা কেটে দিতে হবে।

ঠ) ব্যাংক হতে ইস্যুকৃত সকল চেক ও ব্যবহৃত কাউন্টার ফয়েল নির্বাহী/উপ-নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অফিস আদেশের ভিত্তিতে হিসাবরক্ষক/সহ হিসাবরক্ষকের নিকট থাকতে পারবে।

ড) প্রাপ্ত ও ইস্যুকৃত চেকের জন্য চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। প্রাপ্ত ও ইস্যুকৃত চেক সমূহের ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে।

ঢ) সংস্থা কর্তৃক বাতিলকৃত চেকের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে অবহিত করতে হবে এবং চেক রেজিস্টারে তা উল্লেখ করতে হবে।

ণ) সংস্থার হিসাব রক্ষণের সুবিধার জন্য কম্পিউটার এপ্লিকেশন – Excel অথবা একাউন্টিং সফ্টওয়্যার ব্যবহার করা যাবে।

ত) প্রকল্পের প্রয়োজনে দাতা সংস্থার অনুদানের পাশাপাশি সংস্থার নিজস্ব অংশগ্রহণ (ক্যাশ বা কাইন্ড) করা যাবে।

#### ৬.২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা :

বর্তমান যুগে নগদ আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে মধ্যস্থতাকারী হিসাবে ব্যাংকের ভূমিকা অগ্রগণ্য। আজকাল সকল প্রকার লেন-দেন ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পাদন করা নিরাপদ। তাই সংস্থা তাহার সার্বিক লেন-দেনের মাধ্যম হিসাবে ব্যাংক ব্যবস্থাকে প্রাধান্য দিয়েছে। এই ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

৬.২.১. দাতা সংস্থার অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের তফসিলভুক্ত পূবালী ব্যাংক লিঃ, বকুল তলা, জামালপুর শাখায় "উন্নয়ন সংঘ" শিরোনামে খোলা এসটিডি-৯০ নম্বর এন্ট্রি খোলা আছে। এ হিসাব ছাড়া উক্ত কারনে যদি নতুন হিসাব খোলা প্রয়োজন হয় তবে সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রগুলো ব্যাংকে উপস্থাপন করতে হবেঃ

ক) ব্যাংকে একাউন্ট খোলা সম্পর্কিত নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তের অনুলিপি।

খ) এন.জি.ও ব্যুরোর রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেটের অনুলিপি।

গ) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশনের অনুলিপি।

প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পৃথক অথবা অপসনাল ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে। এই একাউন্ট খুলতে শুধুমাত্র নির্বাহী পরিচালকের চিঠি (সংস্থার প্যাডে) ব্যাংকে পাঠাতে হবে। প্রয়োজনে অন্যান্য কাগজপত্র জমা দেয়া যাবে।

৬.২.২. ব্যাংক একাউন্ট ক্লোজ করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুরোধপত্র প্রয়োজন হবে।

৬.২.৩. যৌথ স্বাক্ষরকারীর পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এর চিঠি অথবা ক্ষেত্র বিশেষে নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।

#### ৬.৩। ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী :

ক) সংস্থার হিসাবরক্ষক প্রত্যেক মাসের হিসাব-নিকাশ শেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ব্যাংক হতে ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেট সংগ্রহ করবেন।

খ) ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেট ক্যাশ বহির ব্যাংক ব্যালেন্স এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। যদি না মিলে তবে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী তৈরী করতে হবে।

গ) ব্যাংকচার্জ এবং মিলকরণ হিসাবের অন্তর্ভুক্ত বিষয় হিসাবরক্ষক যথাসময়ে যথাযথ ভাবে সমন্বয় করবেন।

#### ৬.৪। ব্যাংকিং লেন-দেন পদ্ধতি :

ক) ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলনের প্রয়োজন হলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক চেকে মানি রিকুইজেশন ফরমে চাহিদা প্রদান করবেন। নির্বাহী/উপ-নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের পর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক চেক তৈরী করবেন।

- খ) চেক ইস্যু ও চেক গ্রহণের জন্য হিসাবরক্ষক পৃথক দুইটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।
- গ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক ও কোষাধ্যক্ষ/হিসি মেম্বার এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে (মাদার একাউন্ট এর ক্ষেত্রে)। প্রকল্প পর্যায়ের ব্যাংক হিসাব নির্বাহী পরিচালক/উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক ও প্রকল্প কর্মীদের মধ্য থেকে একজনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- ঘ) ব্যাংক হতে এক সাথে বেশী টাকা উত্তোলনের সময় দুর্ঘটনা এড়াতে সব ধরনের সর্বকতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৭৫,০০০ টাকা পর্যন্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে চেকে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ও প্রকল্প কর্মীদের একজনের স্বাক্ষরে উত্তোলন করা যাবে। ৭৫,০০০ টাকার চেয়ে বেশি পরিমানের টাকার চেকের ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী/উপ-নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ঙ) অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যাংক চেক বহি ফিন্যান্স অফিসার অথবা পরিচালক অর্থ ও প্রশাসন এর নিকট নিরাপদে রাখতে হবে।
- চ) ফাঁকা চেকে ব্যাংক স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর রাখা যাবে না।
- ছ) বাতিল চেক আড়াআড়িভাবে দুইটি ক্রস চিহ্ন ঐক্যে মাঝখানে বাতিল কথাটি লিখতে হবে। নিরাপত্তার জন্য বাতিল চেকের একটি কোণা ছিড়ে উক্ত চেকের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। বাতিল চেক ইস্যু রেজিস্টারে পোষ্টিং দেয়ার পর মন্তব্যের ঘরে লাল কালি দিয়ে বাতিল কথাটি লিখতে হবে।
- জ) শাখা/প্রকল্প অফিসের ক্ষেত্রে টাকা উত্তোলনের প্রয়োজন হলে হিসাবরক্ষক চাহিদাপত্র তৈরী করে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর সহ নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে অনুমোদন করাবেন।
- ঝ) প্রকল্প পর্যায়ের ব্যাংক হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব কখনও পরিবর্তন করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের চিঠির মাধ্যমে করতে হবে। প্রধান কার্যালয় এর ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য নির্বাহী পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের কপি অথবা নির্বাহী পরিচালকের চিঠির মাধ্যমে তা করতে হবে।
- ৬.৫। অগ্রীম ও সমন্বয় :
- উন্নয়ন সংঘের কার্যক্রমকে গতিশীল রাখার জন্য নির্বাহী পরিচালক/প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক এর অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রীম প্রদান করা যেতে পারে এই ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ক) যে খাতের জন্য অগ্রীম প্রদান করা হবে তা বাৎসরিক ব্যয় পরিকল্পনার সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।
- খ) অগ্রীমের জন্য ব্যয়ের পরিকল্পনা দাখিল করতে হবে।
- গ) ব্যয় পরিকল্পনাটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ঘ) অনুমোদিত ব্যয় পরিকল্পনায় সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রীম সমন্বয়ের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ঙ) জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে অগ্রীমের সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- চ) অগ্রীম ভাউচারে অনুমোদিত ব্যয় পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রীম সমন্বয় সাধন করতে হবে। অগ্রীম সমন্বয় না করলে বিষয়টি হিসাব বিভাগ উল্লেখিত তারিখের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নোট সীটের মাধ্যমে অবহিত করবেন।
- ছ) উল্লেখিত বিষয়ে অবহিত হলে কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- জ) পূর্ববর্তী কোন অগ্রীম সমন্বয় না করা পর্যন্ত কোন নতুন অগ্রীম প্রদান করা যাবে না।

ঝ) আর্থিক বৎসরের সমাপ্তি মাসের মধ্যেই অথবা প্রকল্পের মেয়াদ কালের মধ্যে সকল অগ্রীমের সমন্বয় সাধন করতে হবে।

ঞ) অগ্রীমের টাকা সমন্বয় সাধন শেষে অগ্রীম গ্রহীতাকে সমন্বয় রশিদ প্রদান করতে হবে।

৬.৬। বিশেষ ঋণ:

প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য, বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন, দাতা সংস্থা হতে ফান্ড ছাড়ে বিলম্ব হওয়া ইত্যাদি) সংস্থার ফান্ড হতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বল্প সময়ের জন্য বিশেষ ঋণ দেওয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে ফান্ড ছাড়ের পর পরই এই ঋণ সমন্বয় করতে হবে।

৬.৭। সম্পদের সরেজমিনে যাচাই পদ্ধতি :

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সম্পদের পরিমাণ দিয়ে তাহার অস্তিত্ব নিরূপন করা হয়। এই জন্য সম্পদ রক্ষা করা প্রতিষ্ঠানের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। উন্নয়ন সংঘ বিভিন্ন অঞ্চলে বিবিধ কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত আছে। সেই প্রেক্ষিতে সংস্থার সম্পদ বিভিন্ন এলাকায় প্রেরণ করা হয়। এতে করে সম্পদের তালিকাসহ অস্তিত্ব নিরূপন করা খুবই দরকার। এ ক্ষেত্রে সংস্থা সম্পদের সঠিকতা যাচাই করতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে।

ক) হিসাবরক্ষককে আহবায়ক করে ৩ (তিন) সদস্যের একটি কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি সংস্থার স্থায়ী/অস্থায়ী এবং ভাসমান সম্পদের সঠিকতা নিরূপনের জন্য কম পক্ষে বৎসরে একবার সম্পদ সরেজমিনে যাচাই করবে।

খ) কমিটি হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সম্পদের তালিকার ভিত্তিতে সম্পদের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

গ) কমিটি সরেজমিনে তদন্ত প্রতিবেদন প্রদত্ত সময়ের মধ্যে দাখিল করবে।

ঘ) প্রতিবেদনে উল্লেখিত গড়মিল নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ সমন্বয় সাধন করতে হবে।

৬.৮। বাজেট ও বাজেটওয়ারী কন্ট্রোল :

বাজেট হলো প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের দিক নির্দেশক। বাজেটকে সামনে রেখে সঠিক নিয়ন্ত্রনের মাধ্যম উল্লেখিত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করাকেই দক্ষ ব্যবস্থাপনা বলে। বাজেট আর্থিক ব্যবস্থাপনার একটি বড় উপকরণ।

প্রতি অর্থ বছরের জন্য প্রকল্প বা কর্মসূচী ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করা হবে। তারই নিরীখে সংস্থা নিম্নোক্তভাবে বাজেট এবং বাজেটওয়ারী কন্ট্রোল এর উপর বিধিমালা প্রণয়ন করবে।

ক) হিসাবরক্ষককে আহবায়ক করে কর্মসূচী ভিত্তিক বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে একটি বাজেট কমিটি গঠন করা হবে।

খ) বিভাগীয় প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী বা বিভাগের চাহিদা নিরূপন করবে।

গ) প্রস্তাবিত বাজেট যদি পূর্ব কার্যক্রমের অনুরূপ হয় তবে অবশ্যই পূর্ববর্তী বাজেটের সহিত প্রস্তাবিত বাজেটের সামঞ্জস্যতা রেখে বাজেট তৈরী করতে হবে।

ঘ) নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্র ভিত্তিক বা অস্থায়ী বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।

ঙ) বাজেট কমিটি কর্তৃক তৈরীকৃত বাজেট নির্বাহী পরিষদের/নির্বাহী পরিচালকের চূড়ান্ত অনুমোদন নিতে হবে।

চ) বাজেট লাইন আইটেম সুষ্ঠু এবং সুনির্দিষ্টভাবে দেখাতে হবে।

#### ৬.৯। বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ :

বাজেটকে যথাযথভাবে ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রনের লক্ষ্যে যে ব্যবস্থা নেয়া হয় তাহাই বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ/বাজেটারী কন্ট্রোল। বাজেটারী কন্ট্রোল প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নিতে হবে :

ক) বাজেটের ভিত্তিতে মাস ভিত্তিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

খ) ব্যয় পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

গ) বাজেটের ভিত্তিতে সকল লাইন আইটেমে উল্লেখিত খরচের পরিমাণ হতে মাস ভিত্তিতে একটি খরচের প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে এবং মাসিক ব্যয় পরিকল্পনার সহিত মিলিয়ে দেখাতে হবে। ব্যয় পরিকল্পনার সহিত প্রকৃত খরচে অসামঞ্জস্যতা থাকলে তাহার কারণ নির্বাহী পরিচালককে জানাতে হবে।

ঘ) কোন লাইন আইটেম খরচের ৮০ শতাংশ শেষ হলেই নির্বাহী পরিচালককে জানাতে হবে। উক্ত খাতে কার্যক্রম অনুযায়ী আরোও কত খরচ হতে পারে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য দিতে হবে।

ঙ) কোন লাইন আইটেমের খরচ বেশী হলে স্বচ্ছতাপূর্বক বাজেট তৈরী করে তদানুযায়ী খরচ করা যেতে পারে। এই ক্ষেত্রে প্রকল্প অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় নিয়ম-কানুন অবশ্যই পালন করতে হবে।

#### ৬.১০। ক্যাশ ফ্লো প্রোজেকশন :

উন্নয়ন সংঘ অথবা এর কোন প্রকল্পের জন্য হিসাবরক্ষক বছর ভিত্তিক একটি ক্যাশ ফ্লো প্রোজেকশন তৈরী করবেন যা অনুমোদিত বাজেটের ভিত্তিতে তৈরী হবে। নির্বাহী পরিচালক প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা সাপেক্ষে তাহার চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন, প্রয়োজনে দাতা সংস্থাসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট স্থানে তার কপি প্রেরণ করবেন।

#### ৬.১১। মালামাল ক্রয় পদ্ধতি :

ক) সংস্থার যাবতীয় মালামাল ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। এই কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) জন।

খ) উপ-নির্বাহী পরিচালক, পরিচালকদের মধ্যে একজন এবং প্রোগ্রাম/প্রশাসন বিভাগের একজনসহ মোট ৩ (তিন) জন সদস্য নিয়ে কেন্দ্রীয় ক্রয়কমিটি গঠন করতে হবে।

গ) প্রকল্প পর্যায়ে সিনিয়র কর্মকর্তা এবং এডমিন অফিসার দের মধ্য থেকে ৩ (তিন) জন নিয়ে স্থানীয় ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। এই কমিটি সর্বোচ্চ ৭৫,০০০ (পঁচাত্তুর হাজার) টাকা পর্যন্ত ক্রয় সম্পন্ন করতে পারবেন। এর থেকে বেশী টাকার ক্রয় কেন্দ্রীয় ক্রয় কমিটির মাধ্যমে করতে হবে।

ঘ) প্রকল্পের প্রয়োজনে উপকারভোগীদের সমন্বয়ে মাঠ পর্যায়ে ক্রয় কমিটি গঠন করতঃ কেনাকাটা করা যেতে পারে।

ঙ) প্রোকিউরমেন্ট প্ল্যান অনুযায়ী অফিস সহকারী বা অন্য কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী ক্রয়ের চাহিদাপত্র তৈরী করবেন। উক্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ আছে কিনা এ বিষয়ে হিসাবরক্ষক উক্ত চাহিদাপত্রে মন্তব্য প্রদান করবেন।

চ) হিসাব বিভাগের মন্তব্যের প্রেক্ষিতে নির্বাহী/ উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণ/প্রকল্প ব্যবস্থাপক ক্রয়ের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিবেন।

ছ) ১৫,০০০/= (পনের হাজার) টাকার উর্ধ্বে ৩০০,০০০ (তিন লাখ) টাকা পর্যন্ত একই লাইন আইটেমের আওতায় ক্রয়ের জন্য দোকান থেকে কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং উহাতে ক্রয় কমিটির অনুমোদন নিতে

হবে। তবে ঔষধ বা অন্য কোন দ্রব্যাদী/মেশিনারী যদি কোন নির্দিষ্ট কোম্পানী (যার রেট সারা দেশে একই) থেকে ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হয় তবে কোটেশনের প্রয়োজন হবে না।

জ) একই লাইন আইটেমে ৩০০,০০০/= (তিন লাখ) টাকার উর্ধ্বে খরচের জন্য স্থানীয় পত্রিকায় দরপত্র আহবান করতে হবে। তবে ঔষধ বা অন্য কোন দ্রব্যাদী/মেশিনারী যদি কোন নির্দিষ্ট কোম্পানী (যার রেট সারা দেশে একই) থেকে ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হয় তবে টেন্ডার আহ্বান ছাড়াই তা করা যেতে পারে।

ঝ) কোটেশন সংগ্রহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিনটি দোকানের কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং উক্ত কোটেশনের তুলনামূলক একটি বিবরণী তৈরী করতে হবে। তুলনামূলক বিবরণীর মাধ্যমে ক্রয় কমিটি নির্ধারণ করবেন কার নিকট হতে ক্রয় করা হবে। অতঃপর কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী নির্বাহী/উপ-নির্বাহী পরিচালক /পরিচালকগণ /প্রকল্প ব্যবস্থাপকগণ মালামাল সরবরাহের আদেশ দিবেন। অনূর্ধ্ব ১৫০০০/- (পনের হাজার) টাকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে একটি কোটেশন সংগ্রহ করলেই চলবে।

ঞ) ক্রয় কমিটি যেকোন কোটেশন যুক্তিসংগত কারণে বাতিল করতে পারবেন।

ট) প্রতি বছর ভেন্ডর/সরবরাহকারী তালিকাভুক্তি করতে হবে।

ঠ) ছয় মাস অন্তর বাজার যাচাই প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

ড) বিল প্রদান এর সময় সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী ভ্যাট-ট্যাক্স কর্তন করতে হবে।

৬.১২। ষ্টোর ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

ক) ষ্টোরে অবশ্যই পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং ষ্টোর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

খ) ষ্টোরের মালামাল এমনভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে যাতে মালামাল সহজেই খুঁজে পাওয়া যায় এবং গনণা করা যায়।

গ) ষ্টোর-কিপার মালামাল ব্যবহারের উপর সজাগ দৃষ্টি রাখবেন এবং এমনভাবে মালামাল সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবেন যেন কোন প্রয়োজনে তিনি চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ নিশ্চিত করতে পারেন।

ঘ) মালামাল ষ্টোরে গ্রহণের পূর্বে ষ্টোর-কিপার মালামালের গুণগত মান সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন, তারপর মালামাল গ্রহণ রিপোর্ট দিবেন ও ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবেন।

ঙ) ষ্টোর-কিপার কর্তৃক স্বাক্ষরিত মালামাল গ্রহণ রিপোর্টের এক কপি হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে, যার ভিত্তিতে হিসাবরক্ষক মালের মূল্য পরিশোধের প্রয়োজনীয় কার্য সমাধান করতে পারবেন।

চ) ষ্টক রেজিস্টারে ফ্লুইড ব্যবহার সম্পূর্ণ ভাবে পরিহার করতে হবে। যদি কোন ভুল হয় তা একটানে কেটে পাশে অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং সঠিক পোষ্টিং দিতে হবে।

ছ) যথাযথ রেকর্ডিং ছাড়া ষ্টোর হতে কোন প্রকার মালামাল সরবরাহ গ্রহণ/প্রদান করা যাবে না। ষ্টোর রিকুইজিশন ফর্ম ব্যবহার করতে হবে।

জ) ষ্টক রেজিস্টারে ঔষধের বর্ণমালা অনুযায়ী নাম লিখতে হবে।

ঝ) ষ্টক রেজিস্টারে মালামালের একক মূল্য ও মোট মূল্য উল্লেখ করতে হবে।

ঞ) নির্ধারিত ফরমেট হিসাবরক্ষকের অনুমোদনের পর ষ্টোর হতে মালামাল সরবরাহ করতে হবে।

ট) ষ্টোর হতে সপ্তাহে একদিন রিকুইজিশনের মাধ্যমে মালামাল সরবরাহ করা হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে অন্যান্য কর্ম দিবসে সরবরাহ করা যাবে।

29

9.  $\neg$ vxq miKvi Ges cijk ckvm#bi mnvqZv tbqv|
10. bM` A\_ enbKvix KwgU c#Z`#K UvKv Mnb K#i cWß  $\neg$ xKv#i  $\neg$ vyi Ki#eb|
11. ms $\neg$ vi gwbUwis wUg Ges AwWU Uxg KvR Ki#e|
12. bM` UvKv weZi#bi tÿtÎ Lvg e`envi Kiv|
13. weZib gvóvitivj e`envi Kiv|
14. A\_ c#ienb Ges weZi#bi tÿtÎ tKvb cKvi mgm`v/RwUjZv t`Lv w`#j ZvrÿwbK tgvvBj  
tdv#b thvMv#hvM Kiv|
15. mvgwRK m#úK Dbq#bi gva`tg weZib tKt>`i wbi#Eÿ Ges AbKj cwi#ek ^Zix Kiv|
16. c#qvR#b DcKvi#fvMx/KwgDwbUi mnvqZv tbqv|
17. cwi#ek cwiwZi Dci we#ePbv K#i we#fb tKškj Aeja#b Kiv Ges mZK \_vKv|
18. c#R± Awdm me`vB cavb Kv#vj#qi mv#\_ thvMv#hvM ivLv|
19. wbKU $\neg$  e`vswKs mweav tbqv|
20. `ÿ, KgV, tPšKh Ges mvmnx ÷vd#`i A\_  $\neg$ bvši Ges weZi#bi `wqZ t`qv|

অধ্যায় - ৭  
আর্থিক হিসাব বিবরণী

৭.০। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি :

সংস্থার হিসাবের সঠিকতা নিরূপনের জন্য মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে যে সকল আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে তাহা নিম্নরূপ :

৭.১. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব :

সংস্থার নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানের উপর ভিত্তি করে এই হিসাব তৈরী করতে হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম পালন করত হবেঃ

ক) এই হিসাব বাজেটে উল্লেখিত লাইন আইটেম অনুযায়ী তৈরী করতে হবে।

খ) সকল প্রাপ্তি ও প্রদান এই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হবে।

গ) পূর্ব মাসের নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স এই হিসাবে আনতে হবে।

ঘ) বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ক্ষেত্রে পূর্ব বৎসরের সমাপনী তহবিল এই বছরের প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে আনতে হবে।

৭.২. আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতকরণ :

সংস্থার প্রকল্প মেয়াদ ভিত্তিক আয়ের অতিরিক্ত ব্যয় এবং ব্যয় অতিরিক্ত আয়ের হিসাব জানার জন্য এই হিসাবের খুবই প্রয়োজন।

ক) সকল ধরনের অফেরৎযোগ্য প্রাপ্তিকে আয় হিসাবে ধরে আয়-ব্যয় হিাবের আয়ের দিকে দেখাতে হবে।

খ) রাজস্ব জাতীয় সকল ব্যয়সমূহ ব্যয়ের ঘরে দেখাতে হবে।

গ) স্থায়ী সম্পদের অবচয় এই হিসাবে আনতে হবে।

৭.৩. স্থিতিপত্র প্রস্তুত করণ :

যেকোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট তারিখের সম্পদ এবং দায়-দেনা অবস্থান স্থিতিপত্রের মাধ্যমে তুলে ধরা হয়। তাই প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য স্থিতিপত্র অত্যাবশ্যক। নিম্নোক্ত উপায়ে সংস্থার স্থিতিপত্র প্রস্তুত করতে হবে।

ক) সংস্থার বাৎসরিক রেওয়ামিলের উদ্বৃত্ত সমূহের ভিত্তিতেই স্থিতিপত্র প্রস্তুত করতে হবে।

খ) আয়-ব্যয় হিসাবের বালেন্স উদ্বৃত্ত পক্ষে আনতে হবে।

গ) স্থিতিপত্রে সমাপনী দিনের যাবতীয় সম্পদ, পাওনা এবং দেনার উল্লেখ থাকতে হবে।

ঘ) নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক কোন দেনা (ঋণের টাকা) সম্পদের ক্রয় ইত্যাদি বিষয়ের অবলুপ্ত ঘোষণা করলে তাহা সংশ্লিষ্ট বৎসরের স্থিতিপত্রে অবশ্যই আনতে হবে।

ঙ) স্থিতিপত্রে উল্লেখিত সকল সম্পদ ও দেনার একটি তালিকার সংযোজনী অবশ্যই রাখতে হবে।

৭.৪. নিরীক্ষা পদ্ধতি :

হিসাবের মান উন্নয়ন, নীতির পরিবর্তন, গাণিতিক সঠিকতা/সত্যতা যাচাই করণ তহবিলের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করণ, লেন-দেনের সঠিক প্রয়োগের পরীক্ষার জন্য হিসাব বিভাগের নিরীক্ষা ব্যবস্থা খুবই দরকার। উন্নয়ন সংঘ নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

- ক) পদ্ধতিগত অর্থ ব্যয়ের সমাপনী মাসের মধ্যেই সংস্থার প্রতিটি প্রকল্পের অডিটকার্য সম্পন্ন করা হবে। বিশেষ পরিস্থিতিতে এ সময় অনূর্ধ্ব দুই মাস পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে।
- খ) নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত অডিট ফর্মকে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- গ) অডিট সংক্রান্ত টার্মস অব রেফারেন্স নিয়োগ পত্রে উল্লেখ করা হবে।
- ঘ) টার্মস অব রেফারেন্স একাউন্টস বিবরণী ও মেনেজমেন্ট রিপোর্টে উল্লেখ করা যাবে।
- ঙ) নিরীক্ষা রিপোর্ট এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, দাতা সংস্থা ও নির্বাহী পরিচালকসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় /বিভাগে পৌঁছাতে হবে।
- চ) নিরীক্ষা রিপোর্টে কোন সুপারিশ/আপত্তি থাকলে তাহা সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ছ) উক্ত নিরীক্ষা কার্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এর তালিকাভুক্ত যেকোন অডিট ফর্ম দ্বারা করাতে হবে।
- জ) অডিট কার্য সম্পাদন কালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ অডিটরকে সর্ব প্রকার সহযোগীতা প্রদান করবে।
- ঝ) দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি অনুযায়ী অডিট সম্পাদিত হলে তা অডিট শুরুর হওয়ার পূর্বে বিস্তারিত বিষয় অবগত করতে হবে।

## অধ্যায় – ৮

### প্রতিবেদন ও ব্যবস্থাপকীয় তথ্য

৮.১। হিসাবের প্রতিবেদন ও ব্যবস্থাপকীয় তথ্য ব্যবস্থা :

হিসাবের প্রতিবেদন যে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক চিত্র ফুটিয়ে তোলে। হিসাবের প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করে। এই প্রেক্ষিতে সংস্থা হিসাবের সার্বিক তথ্য নিরূপন করার জন্য নিম্নোক্ত হিসাবের প্রতিবেদন তৈরী করবে।

সপ্তাহ ভিত্তিক :

কোন বিশেষ কর্মসূচী বা বিশেষ মুহূর্তে প্রয়োজন হলে সপ্তাহ ভিত্তিক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা হবে। এ পর্যায়ে প্রাপ্তি প্রদান এবং আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট বিভাগে দাখিল করা হবে।

মাস ভিত্তিক :

সংস্থা প্রতি মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মাসিক ভিত্তিকে সঠিক যাচাইয়াত্তে পরবর্তী মাসের কাজের ধারাকে সঠিকভাবে পরিচালনার জন্যে নিম্নোক্ত হিসাব প্রতিবেদন তৈরী করবে।

ক) প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব। খ) নগদ প্রবাহ। গ) বাজেট ব্যবধান (ভেরিয়েন্স) এবং মন্তব্য। ঘ) পরবর্তী মাসের বাজেট।

প্রতিবেদনের কপিসমূহ পরিচালক-অর্থ ও প্রশাসন/হিসাবরক্ষক নির্বাহী পরিচালকের নিকট জমা দিবেন। মাসিক বাজেট ও খরচের প্রতিবেদনের সাহায্যে প্রধান হিসাবরক্ষক নিম্নোক্ত ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃকপক্ষকে দাখিল করবেন।

ষান্মাসিক :

মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে। ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক যে সমস্ত প্রতিবেদন তৈরী হবে সেগুলো হলো নিম্নরূপ :

ক) প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব। খ) আয় ও ব্যয়ের হিসাব। গ) রেওয়ামিল। ঘ) নগদ প্রবাহ।

উক্ত প্রতিবেদনগুলো তৈরীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে দাতা সংস্থা/সরকার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে দাখিল করা হবে।

বাৎসরিক :

মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে এবং তাহা পরবর্তী বৎসরের প্রথম মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যেই নিম্নোক্ত বিবরণসহ প্রস্তুত করতে হবে।

ক) প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব। খ) আয় ও ব্যয়ের হিসাব। গ) রেওয়ামিল তৈরী। ঘ) নগদ প্রবাহ। ঙ) উদ্বৃত্তপত্র। পরবর্তী অর্থ বছরের প্রথম ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিতরণ করতে হবে। চ) হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রতি বৎসর একটি ইখমখহপব ঝযববঃ তৈরী করতে হবে।

৮.২। হিসাব সংক্রান্ত প্রমাণাদি সংরক্ষণ :

ক) সংস্থার আর্থিক লেন-দেন সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে চলতি ফেজসহ গত একটি ফেজের আর্থিক লেন-দেনের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। তবে বিগত হিসাবের মূল দলিলপত্র কখনই পোড়ানো যাবে না।

গ) উল্লেখিত সময়ে পূর্বের কাগজপত্র সংস্থার কার্য নির্বাহী কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর সংস্থার দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতিতে পুড়ে ফেলতে হবে।

৮.৩। সেবা ব্যয় নিরূপন পদ্ধতি :

উন্নয়ন সংঘের বাজেট তৈরীর ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত কাঠামোর ধাপগুলো অনুসরণ করে প্রকল্পের সেবা ব্যয় নিরূপন করা হবে।

৮.৪। মূল্যায়ন :

সেবামূলক এনজিও খাতে প্রাপ্ত অনুদান ও সাহায্যের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে দুই প্রকার মূল্যায়ন প্রয়োজন পড়ে। এক প্রকার মূল্যায়নকে আমরা নিয়মিত বলবো যা সংস্থার ব্যবস্থাপনাকে সাফল্য ও ব্যর্থতার ইঙ্গিত প্রদান করবে। অপর প্রকার মূল্যায়ন প্রকল্প ভিত্তিক হওয়া উচিত যা সাহায্য সংস্থা, এনজিও ব্যুরো, কোন নিয়ন্ত্রনকারী সংস্থার প্রকল্পে সুষ্ঠুভাবে অর্থ ব্যয় ও প্রকল্প উদ্দেশ্য সম্পূর্ণ অর্জন করা নিশ্চিত করবে। এই ধরনের মূল্যায়ন প্রকল্পে উদ্দেশ্য অর্জনের সাফল্য ও প্রকল্প ব্যয় নিয়ন্ত্রনে চাবিকাঠি হিসাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। তাই প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রকল্পের লক্ষ্য মাত্রা অর্জনে সাফল্যের মাফকাঠি হিসাবে ব্যবহৃত হতে হবে। সুতরাং মূল্যায়ন সম্পর্কে উপরোক্ত প্রয়োজনীয়তার আলোকে রচিত হতে হবে।

৮.৫। বাজেট সাফল্য মূল্যায়ন :

উন্নয়ন সংঘকে নিয়মিত ভাবে বাজেটের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রনের উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে সে আলোকে নিরীক্ষিত হতে হবে। তাই নিয়মিত ভাবে সাধারণ খতিয়ানের প্রতিটি হিসাবে বাজেট বরাদ্দ কি পরিমাণ ব্যয় করা হলো এবং কতটুকু অব্যয়িত রইল তা পরিস্কার ভাবে নিশ্চিত হতে হবে। এ ধরনের পদক্ষেপের সাহায্যে ব্যয় নিয়ন্ত্রনের উদ্দেশ্য অর্জন করা যাবে। কিন্তু কর্ম ভিত্তিক বাজেটের সাহায্যে প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রা কি পরিমাণ অর্জিত হয়েছে ব্যয় বরাদ্দের নিরীখে তা মূল্যায়ন করা যায়। তাই কর্ম ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করাও উচিত যা নিয়মিত ও অবিরত সংস্থার কর্মকান্ড মূল্যায়নে সাহায্য করবে। এই ধরনের বাজেট প্রকল্পওয়ারী সাফল্য ও মূল্যায়নের কাজ আরো সহজ করে তুলবে।

প্রকল্প মূল্যায়ন অবশ্যই প্রকল্পের ব্যয় ও প্রকল্প হতে অর্জিত আয় তথা আর্থ-সামাজিক লক্ষ্য, সুযোগ-সুবিধার আলোকে করতে হবে।

৮.৬। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা :

ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা বলতে আমরা ব্যবস্থাপনা দ্বারা প্রণীত লক্ষ্যমাত্রা, উদ্দেশ্য, নীতিমালা ও কর্মসূচী কতটুকু সফলতার সাথে অর্জন করতে পেরেছে তা মূল্যায়ন করা এবং উপরোক্ত উদ্দেশ্যে নেয়া পদক্ষেপগুলো কতটুকু সফল হয়েছে তা নিরূপন করা ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। বিশেষ করে কার্য নির্বাহী পরিষদ তাদের দিক নির্দেশনায় সংস্থার সার্বিক ব্যবস্থাপনায় ও কর্মীদেরকে অনুপ্রেরণা যোগানোর ব্যাপারে কতটুকু সফল হয়েছে তা মূল্যায়ন করা উপরোক্ত নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। এই ধরনের নিরীক্ষা বাহ্যিক নিরীক্ষক বা পরামর্শ দাতা দ্বারা সম্পূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়। এই ধরনের নিরীক্ষা অনেক ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা, এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরো দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে বা তাদের নির্দেশে সম্পূর্ণ হয়ে থাকে। এ নিরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার পূর্ব শর্ত হলো সংস্থার সুষ্ঠু উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রতিটি প্রকল্পের জন্য সুষ্ঠুভাবে লক্ষ্য মাত্রা অর্জন ও উদ্দেশ্য থাকতে হবে।

## অধ্যায়-৯:

### সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ও ঋণদান কর্মসূচী

#### ৯.১। সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ও ঋণদান কর্মসূচীর আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

সংস্থার সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ও ঋণদান কর্মসূচীর আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য আলাদা ক্রেডিট ম্যানুয়াল রয়েছে। যাহাতে প্রোগ্রাম সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্টার এবং রিপোর্টিং ফরমেটের নমুনা দেখানো আছে। এ কর্মসূচীর আর্থিক ব্যবস্থাপনা উক্ত ম্যানুয়াল অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

সংযোজনী) ক্যাশ বুক :১-নগদান বহি)

New college road, sardarpara  
Jamalpur.

Page-01

**Name of Month:**

## Cash Book

[illegible]

সংযোজনী-২ : জেনারেল লেজার (সাধারণ খতিয়ান)

## Unnayan Sangha(US)

New college road, sardarpara  
Jamalpur.

Page-01

## General Ledger

Code No. :

Budget:

## Account of

[illegible]

সংযোজনী-৩ : ষ্টক রেজিষ্টার

**Unnayan Sangha**  
Jamalpur  
**Stock Register**

Name of Material/Goods:

| Date | B.F | Receipts           |                  |       | Issue                             |                     | Balance | Remarks |
|------|-----|--------------------|------------------|-------|-----------------------------------|---------------------|---------|---------|
|      |     | Number<br>Quantity | Chalan<br>Number | Total | Cash<br>Memo/<br>Chalan<br>Number | Number/<br>Quantity |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |
|      |     |                    |                  |       |                                   |                     |         |         |

সংযোজনী-৪ : এ্যাসেট রেজিষ্টার

**Unnayan Sangha**  
Jamalpur  
**Assets Register**

Name of Assets:

| Date | B.F | Receipts             |                  |       | Issue                             |                      | Balance | Remarks |
|------|-----|----------------------|------------------|-------|-----------------------------------|----------------------|---------|---------|
|      |     | Number /<br>Quantity | Chalan<br>Number | Total | Cash<br>Memo/<br>Chalan<br>Number | Number /<br>Quantity |         |         |
|      |     |                      |                  |       |                                   |                      |         |         |
|      |     |                      |                  |       |                                   |                      |         |         |
|      |     |                      |                  |       |                                   |                      |         |         |

### Yearly Staff Savings Statement

Location :

[illegible]

সংযোজনী-৬ : কর্মী ঋণ রেজিষ্টার

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

**Staff Loan Register**

Name of Staff .....

Designation.....

Working place.....

| Date | Balance |     | Transferred<br>form others |     | Loan<br>given | Int<br>Cal | Total |     | Realisation |     | Transferred<br>to<br>others |     |
|------|---------|-----|----------------------------|-----|---------------|------------|-------|-----|-------------|-----|-----------------------------|-----|
|      | princ   | Int | princ                      | Int |               |            | princ | Int | princ       | Int | princ                       | Int |
|      |         |     |                            |     |               |            |       |     |             |     |                             |     |
|      |         |     |                            |     |               |            |       |     |             |     |                             |     |
|      |         |     |                            |     |               |            |       |     |             |     |                             |     |
|      |         |     |                            |     |               |            |       |     |             |     |                             |     |

সংযোজনী-৭ : ডেবিট ভাউচার

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

**DEBIT VOUCHER**

Location .....

Voucher No. ....

Date : .....

| Particular's          | Debit Heads of<br>Accounts | Code<br>No. | Taka | Paisa |
|-----------------------|----------------------------|-------------|------|-------|
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
|                       |                            |             |      |       |
| Total Taka (In word ) |                            |             |      |       |

Signature of Recipient

Accountant :

Authorised by:

Name in full :

সংযোজনী-৮ : ক্রেডিট ভাউচার

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
**CREDIT VOUCHER**

Program .....  
.....

Voucher No.

From/ Address.....

Date : .....

| Particular's | Credit Heads of Accounts | Code No. | Taka | Paisa |
|--------------|--------------------------|----------|------|-------|
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
|              |                          |          |      |       |
| Total Taka   |                          |          |      |       |

Signature of Recipient

Accountant:

Authorised by :

Name in full :

সংযোজনী-৯ : জার্নাল ভাউচার

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
**Journal**

| Date | Description | Debit | Credit |
|------|-------------|-------|--------|
|      |             |       |        |
|      |             |       |        |
|      |             |       |        |
|      |             |       |        |
|      |             |       |        |

Prepared by:

Authorised by

Date:

Date:

সংযোজনী-১০ :এডভান্স রিকোয়েস্ট ফর্ম

**UNNAYAN SANGHA**

**New College Road,  
Sardarpara , Jamalpur**

To:

From:

AR #

Date:

**Subject : Advance Request**

Please arrange travel or others advance(s)\* for the following employee(s) in the amount(s) listed below.

The total amount of the request is BDT \_\_\_\_\_

| Employee name | Designation | Purpose | Received Date | Advance Amount ( in BDT) | Expected Adjustment Date | Employees Signature as a Recipient |
|---------------|-------------|---------|---------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|               |             |         |               |                          |                          |                                    |
|               |             |         |               |                          |                          |                                    |
|               |             |         |               |                          |                          |                                    |
|               |             |         |               |                          |                          |                                    |
| Total:        |             |         |               |                          |                          |                                    |

In words:

The above employee(s) have no outstanding advances.

Recommended by:

Reviewed by:

Approved by:



সংযোজনী-১২ : স্টোর রিকুইজিশন ফর্ম

**UNNAYAN SANGHA**  
**Sardarpara , Jamalpur**  
**STORE REQUISITION FORM (SRF)**  
 (Goods/Supplies/Others delivery)

**To : Store In-Charge**

**SRF #:**

Office:

Date:

From:

Please issue the under mentioned item(s) to Mr. /Ms .....

For official Purpose such as .....

| SL.#   | Description in brief | Qty Eeq . | Qty Issued | Unit Cost | Total Cost | Page # |
|--------|----------------------|-----------|------------|-----------|------------|--------|
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
|        |                      |           |            |           |            |        |
| Total: |                      |           |            |           |            |        |

|                                           |                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------|
| Remarks:                                  |                                    |
| Requested by: _____<br>Name:<br>Position: | Approved by;<br>Name:<br>Position: |
| Issued by:<br>Name:<br>Position:          | Received by:<br>Name:<br>Position: |

সংযোজনী-১৩ : ক্যাশ মেমো

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

Cash Memo

Name of recipient: .....

Serial : .....

Address : .....

Date : .....

| Description | Quantity | Rate | Amount (Tk.) |
|-------------|----------|------|--------------|
|             |          |      |              |
|             |          |      |              |
|             |          |      |              |
|             |          |      |              |
|             |          |      |              |
|             |          |      |              |

Received by :

payment by :

Authorised by

Date :

Date :

Date :

সংযোজনী-১৪ : পে বিল ফর্ম

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

PAY BILL FORM

Name of payee.....

Designation.....

Name of Month.....

Working Days.....

Working Area.....

Name of Program.....

| Payable Amount     |  | Deduction      |  | Total Payable Amount                                                       |
|--------------------|--|----------------|--|----------------------------------------------------------------------------|
| Basic              |  | Provident Fund |  | Tk. <input type="text"/><br><br>TK. (In word).....<br>.....<br>.....<br>.. |
| House Rent         |  | Insurance      |  |                                                                            |
| Camp Allowance     |  | Income Tax     |  |                                                                            |
| Medical            |  | Savings        |  |                                                                            |
| Conveyance         |  | Seat rent      |  |                                                                            |
| F/ Allowances      |  | Others         |  |                                                                            |
| Hardship Allowance |  |                |  |                                                                            |
| Arrear             |  |                |  |                                                                            |
| Others             |  |                |  |                                                                            |
| Total              |  |                |  |                                                                            |

Date of Payment:

Accountant :

Signature of Recipient :

সংযোজনী-১৫ : মানি রিসিট

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

**Money Receipt**

Date.....

Recipienr.....

....

.....

.....

Received from

.....

.....

....

Tk..... Tk

(Inword).....

against as

.....

Signature of Recipient Accountant

Signature of Authorised Person

Full name .....

Date.....

সংযোজনী-১৬ : চালান ফর্ম

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

**CHALAN**

To :

Address :

No. ....

Date.....

| Sl | Name of goods | Quantity | Rate per unit | Total value |
|----|---------------|----------|---------------|-------------|
|    |               |          |               |             |
|    |               |          |               |             |
|    |               |          |               |             |
|    |               |          |               |             |

Recipient:

Delivery by:

Authorised by :

সংযোজনী-১৭ :সিএস ফর্ম

Date-

**UNNAYAN SANGHA**  
**New college road,**  
Sarderpara, Jamalpur

**Comparative Statement**

| SL<br># | Description | Vendors name | Vendors name | Vendors name | Remarks |
|---------|-------------|--------------|--------------|--------------|---------|
|         |             |              |              |              |         |
|         |             |              |              |              |         |
|         |             |              |              |              |         |
|         |             |              |              |              |         |
|         |             |              |              |              |         |

Recommended Procurement Committee:

Approved by :

1.

2.

3.

সংযোজনী-১৮ : কার্যাদেশ নমুনা

উন্নয়ন সংঘ  
জামালপুর

স্মারকনং: .....

তারিখ : .....

বরাবর.....

বিষয় : মাল সরবরাহ আদেশ প্রসংগ

জনাব,

আপনার ..... তারিখের দরপত্রের ভিত্তিতে আপনি সর্বনিম্ন দরদাতা হিসাবে নিম্নে উল্লিখিত বিবরণের মালামালগুলি নিম্ন লিখিত শর্ত মোতাবেক সরবরাহের আদেশ দেওয়া হলো।

| নং | মালের বিবরণ | দর | পরিমাণ | টাকা |
|----|-------------|----|--------|------|
|    |             |    |        |      |
|    |             |    |        |      |
|    |             |    |        |      |
|    | মোট         |    |        |      |

শর্তাদি:

১। এই সরবরাহ পত্র পাওয়ার ১০ দিনের মধ্যে মালামাল সরবরাহ করতে হবে।

২। সরবরাহকৃত মালামাল ত্রুটিমুক্ত হতে হবে। এবং উহার গুণগত মান প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী হতে হবে। সরবরাহকৃত নমুনা মালামালের মিল না থাকলে উন্নয়ন সংঘ তাহা গ্রহণ করবে না।

৩। মালের মূল্য সরবরাহকারীর প্রতিষ্ঠানের নামে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান তার মাল আংশিক সরবরাহ করে সরবরাহকৃত মালামালের আংশিক মূল্য দাবী করতে পারবে।

৪। মালামাল সরবরাহ করার পূর্বে নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে মূল্যের এক তৃতীয়াংশ অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবে।

৫। সরবরাহকারীর নিকট সরকারী নিয়মানুযায়ী সরবরাহকৃত মালের মূল্যের উপর সকল সরকারী কর পরিশোধের দায়িত্ব থাকবে।

৬। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত সময়ের মধ্যে চাহিদা অনুযায়ী সম্পূর্ণ মালামাল সরবরাহ করতে না পারলে উন্নয়ন সংঘ এই সরবরাহ আদেশ বাতিল করতে পারবে। এবং বিলম্বে সরবরাহকৃত মালের বিল বিলম্বিত প্রতি দিনের জন্য ১% হারে কর্তন করতে পারবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্ত সমূহের প্রেক্ষিতে উল্লিখিত মালামালগুলি সরবরাহ করতে রাজি থাকেন তাহলে নিম্নে স্বাক্ষর করে আপনার সম্মতি প্রদান করুন।

নির্বাহী পরিচালক

সরবরাহ আদেশের উপরোক্ত শর্তসমূহ মেনে নিয়ে উল্লিখিত মালামাল সরবরাহের জন্য সম্মতি প্রদান করিলাম।

সরবরাহকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

সীল মোহর :

সংযোজনী-১৯ :ক্রয় সমাপন প্রক্রিয়া

## UNNAYAN SAGHA

Jamalpur

### Statement of proquirement Traching trach

Program.....

Period .....

Ref.NO.

Date.

| SL | Name of Supplier | Description of goods | Quantity | Rate | Total Cost |
|----|------------------|----------------------|----------|------|------------|
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    |                  |                      |          |      |            |
|    | Total            |                      |          |      |            |

Signature of purchase committee Member

Name

Signature

উন্নয়ন সংঘ  
জামালপুর।

দাতা সংস্থার সাহায্য পুষ্ট প্রকল্প সমূহের কার্যক্রমের বিবরণ

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| সাল .....                   | আর্থিক বৎসর ..... |
| যে সব জেলায় কাজ চলছে ..... |                   |
| যে সব থানায় কাজ চলছে ..... |                   |

[illegible]

নির্বাহী পরিচালক  
তারিখ

সংযোজনী-২০ : ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট

**UNNAYAN SANGHA**

Sardarpara, Jamalpur

**Bank Reconciliation Statement**

Name of Bank..... Date of ending.....

Name of Bank A/C ..... Bank A/C No.....

| Sl                   | Particulars                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amount        |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|--|-------|----------------------|--|-------|--|
| 1                    | Balance as per Bank statement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| 2                    | Reposits to Bank:<br><table> <tr> <td><u>Date</u></td><td><u>Slip no.</u></td><td><u>Amount</u></td></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Bank interest</td><td></td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Total of Deposit</td><td></td><td>.....</td></tr> </table>                                            | <u>Date</u>   | <u>Slip no.</u>  | <u>Amount</u> | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | Bank interest |  | ..... | Total of Deposit     |  | ..... |  |
| <u>Date</u>          | <u>Slip no.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>Amount</u> |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| .....                | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| .....                | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| Bank interest        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| Total of Deposit     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| 3                    | Sub total (1+2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| 4                    | Outstanding cheque ( Issued but not collected by Bank ) :<br><table> <tr> <td><u>Date</u></td><td><u>Cheque No</u></td><td><u>Amount</u></td></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Bank Charge</td><td></td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Total of outstanding</td><td></td><td>.....</td></tr> </table> | <u>Date</u>   | <u>Cheque No</u> | <u>Amount</u> | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | Bank Charge   |  | ..... | Total of outstanding |  | ..... |  |
| <u>Date</u>          | <u>Cheque No</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <u>Amount</u> |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| .....                | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| .....                | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| Bank Charge          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| Total of outstanding |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| 5                    | Bank balance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |
| 6                    | Difference                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....         |                  |               |       |       |       |       |       |       |               |  |       |                      |  |       |  |

Prepared by:

Authorised by

Date:

Date:

সংযোজনী-২১ :রিসিট ও পেমেন্ট একাউন্ট

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
Receipts & Payments A/C

Program .....  
Month.....

| Receipts          |        | Payments         |        |
|-------------------|--------|------------------|--------|
| Heade of receipts | Amount | Head of payments | Amount |
|                   |        |                  |        |
|                   |        |                  |        |
|                   |        |                  |        |
|                   |        |                  |        |

Accountants:

Finance Director:

Executive Director :

Date:

Date:

Date:

সংযোজনী-২২ :আয়-ব্যয় বিবরণী

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
Income & Expemditure A/C  
Program .....  
Month.....

| Income          |        | Expenditure         |        |
|-----------------|--------|---------------------|--------|
| Heade of Income | Amount | Head of Expenditure | Amount |
|                 |        |                     |        |
|                 |        |                     |        |
|                 |        |                     |        |
|                 |        |                     |        |

Accountants:

Finance Director:

Executive Director:

Date:

Date:

Date:

সংযোজনী-২৩ : খরচের বিবরণী

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
**EXPENDITURE STATEMENT**

Program.....

Period .....

| Head Of Expenditure | Budget | Expenditure |            |                  |       | Variance |
|---------------------|--------|-------------|------------|------------------|-------|----------|
|                     |        | Code No.    | This Month | Up to Last Month | Total |          |
|                     |        |             |            |                  |       |          |
|                     |        |             |            |                  |       |          |
|                     |        |             |            |                  |       |          |
|                     |        |             |            |                  |       |          |
|                     |        |             |            |                  |       |          |
| TOTAL               |        |             |            |                  |       |          |

Manager / Program Incharge

Accountant

Executive Director

Date :

Date :

Date:

সংযোজনী-২৪ : সমন্বিত রিসিট - পেমেন্ট একাউন্ট

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
**Consolidated Receipts & Payments A/C**  
Period.....

| Name of program | Receipts | Payments |
|-----------------|----------|----------|
|                 |          |          |
|                 |          |          |
|                 |          |          |
|                 |          |          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Accountants:

Finance Director:

Executive Director:

Date:

Date:

Date:

সংযোজনী-২৫ : সমন্বিত আয়-ব্যয় একাউন্ট

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
Consolidated Income & Expenditure A/C  
Period.....

| Name of program | Income | Expenditure |
|-----------------|--------|-------------|
|                 |        |             |
|                 |        |             |
|                 |        |             |
|                 |        |             |
|                 |        |             |

Accountants:

Finance Director:

Executive Director :

Date:

Date:

Date:

সংযোজনী-২৬ : ক্যাশ ফ্লো প্রজেকশন (প্রাপ্তি)

**UNNAYAN SANGHA**  
Jamalpur  
Cash flow projection

Received

| Name of Program | Head of Received | 1 <sup>st</sup> Quart | 2 <sup>nd</sup> Quart | 3 <sup>rd</sup> Quart | 4 <sup>th</sup> Quart | Total |
|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
|                 |                  |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                  |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                  |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                  |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                  |                       |                       |                       |                       |       |

Prepared by:

Date:

Authorised by

Date:

সংযোজনী-২৭ : ক্যাশ ফ্লো প্রজেকশন (প্রদান)

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

Cash flow projection

Payment :

| Name of Program | Head of Payment | 1 <sup>st</sup> Quart | 2 <sup>nd</sup> Quart | 3 <sup>rd</sup> quart | 4 <sup>th</sup> Quart | Total |
|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
|                 |                 |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                 |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                 |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                 |                       |                       |                       |                       |       |
|                 |                 |                       |                       |                       |                       |       |

Prepared by:

Authorised by

Date:

Date:

সংযোজনী-২৮ : বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা

**UNNAYAN SANGHA**

Jamalpur

**Yearly Procurement plan**

| Name of program | Name of Good / Materials | Yearly Budget | Month wise Procurement |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Total | Balance |
|-----------------|--------------------------|---------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---------|
|                 |                          |               | J                      | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |
|                 |                          |               |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |         |

Prepared by:

Authorised by

Date:

Date:

সংযোজনী-২৯ : বাৎসরিক বাজেট পরিকল্পনা

## Unnayan Sangha (US)

New College Road, Sardarpara, Jamalpur

## Yearly Budget Plan

(For the Period of )

[illegible]

সংযোজনী-৩০ :প্রশিক্ষণ হাজিরা শিট

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর।  
প্রশিক্ষণ হাজিরা শিট

প্রশিক্ষণ শিরোনাম :

প্রশিক্ষণ স্থান:

প্রশিক্ষণ সময়কাল:

তারিখ:

| নং | নাম | পদবী | ঠিকানা | মোবাইল নাম্বার | স্বাক্ষর |
|----|-----|------|--------|----------------|----------|
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |
|    |     |      |        |                |          |

সংযোজনী-৩১: প্রশিক্ষণ বিলের সামারী শিট

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর।  
প্রশিক্ষণ বিলের সামারী শিট

প্রশিক্ষণ শিরোনাম :

প্রশিক্ষণ স্থান:

প্রশিক্ষণ সময়কাল:

তারিখ:

| নং | বিবরণ | টাকার পরিমাণ | মন্তব্য |
|----|-------|--------------|---------|
|    |       |              |         |
|    | মোট   |              |         |

কথায়ঃ

Submitted by :

Signature :

Name :

Designation :

Date :

সংযোজনী-৩২ :মোবাইল বিল

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর  
মোবাইল বিল

প্রজেক্টের নাম:

উপজেলা: জেলা: জামালপুর

| নং | নাম | পদবী | কর্মস্থল | মোবাইল নাম্বার | টাকার পরিমাণ | প্রাপ্তি স্বাক্ষর |
|----|-----|------|----------|----------------|--------------|-------------------|
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    |     |      |          |                |              |                   |
|    | মোট |      |          |                |              |                   |

কথায়ঃ

সংযোজনী-৩৩ :কর্মীর নমুনা স্বাক্ষর সীট

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর  
কর্মীর নমুনা স্বাক্ষর সীট

প্রজেক্টের নাম:

উপজেলা:

জেলা:

তারিখ:

| ক্রমিক<br>নং | কর্মীর নাম | পদবী | যোগদানের<br>তারিখ | নমুনা স্বাক্ষর |    |    |
|--------------|------------|------|-------------------|----------------|----|----|
|              |            |      |                   | ১.             | ২. | ৩. |
|              |            |      |                   |                |    |    |
|              |            |      |                   |                |    |    |
|              |            |      |                   |                |    |    |
|              |            |      |                   |                |    |    |
|              |            |      |                   |                |    |    |
|              |            |      |                   |                |    |    |

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও সীল  
স্বাক্ষর ও সীল

অনুমোদনকারীর

সংযোজনী-৩৪ :কর্মীর মোবাইল নাম্বার ও ব্যাংক হিসাব সীট

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর  
কর্মীর মোবাইল নাম্বার ও ব্যাংক হিসাব সীট

প্রজেক্টের নাম:

উপজেলা:

জেলা:

তারিখ:

| ক্রমিক<br>নং | কর্মীর নাম | পদবী | যোগদানের<br>তারিখ | মোবাইল<br>নাম্বার | ব্যাংক হিসাব | স্বাক্ষর |
|--------------|------------|------|-------------------|-------------------|--------------|----------|
|              |            |      |                   |                   |              |          |
|              |            |      |                   |                   |              |          |
|              |            |      |                   |                   |              |          |

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও সীল

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

সংযোজনী-৩৫ :প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীদের যাতায়াত মাস্টার রোল

উন্নয়ন সংঘ

নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া

জামালপুর

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীদের যাতায়াত মাস্টার রোল

প্রশিক্ষণ শিরোনাম :

প্রশিক্ষণ সময়কাল:

প্রশিক্ষণ স্থান:

তারিখ:

| নং | নাম | পদবী | কর্মস্থল | টাকার<br>পরিমাণ | প্রাপ্তি স্বাক্ষর |
|----|-----|------|----------|-----------------|-------------------|
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    |     |      |          |                 |                   |
|    | মোট |      |          |                 |                   |

কথায়ঃ



সংযোজনী-৩৭ : ফান্ড ব্যবহার প্রতিবেদন/প্রকৃত খরচ প্রতিবেদন

## Unnayan Sangha

New College Road, Sarderpara,  
Jamalpur

**Working Area :**

Funded By :

### Fund Utilization Statement / Budget Vs Actual Expenditure Statement

## Report Preparation

Date :

**Period :**

[illegible]

**Prepared by:**

**Checked by:**

**Approved by:**

সংযোজনী-৩৮ :কর্মীদের মাসিক বেতন শীট

উন্নয়ন সংঘ  
নিউ কলেজ রোড, সরদারপাড়া  
জামালপুর

কর্মীদের মাসিক বেতন শীট

তারিখ :

| ক্রম | কর্মীর নাম | পদবী | যোদানের তারিখ | প্রাপ্য বেতন ভাতা(অক্টোবর'০৮) |        |          |     | কর্তন              |                    |    |         |          |     | নীট বেতন | ব্যাংক হিসাবনং (সঞ্চয়ী) |
|------|------------|------|---------------|-------------------------------|--------|----------|-----|--------------------|--------------------|----|---------|----------|-----|----------|--------------------------|
|      |            |      |               | বেতন                          | বকেয়া | অন্যান্য | মোট | কর্মী সঞ্চয় তহবিল | কর্মী কল্যাণ তহবিল | ঋণ | ট্যাক্স | অন্যান্য | মোট |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |
|      |            |      |               |                               |        |          |     |                    |                    |    |         |          |     |          |                          |



সংযোজনী-৩৯ : ক্যাশ/চেক রিকুইজিশন

## Unnayan Sangha

New College Road, Sardarpara,  
Jamalpur.

**Subject: Money/Cheque Requisition.**

Account Title :

Bank Account No. :

Name of Bank:

Address of Bank:

Date :

| Address of Bank: |              |            |                |                    |         |
|------------------|--------------|------------|----------------|--------------------|---------|
| SL               | Particulars  | Cheque No. | Amount in Taka | Name of Receptient | Remarks |
|                  |              |            |                |                    |         |
|                  | <b>Total</b> |            |                |                    |         |

Inward :

Prepared by

Checked by

Approved by

সংযোজনী-৪০ :একাউন্টস সেকশন (ফাইল লিস্ট)

## Unnayan Sangha

New College Road, Sardarpara  
Jamalpur

### Subject: Accounts Section ( File List)

| SL | Name of File                           | File No. | Remarks |
|----|----------------------------------------|----------|---------|
| 1  | Budget File                            | 1        |         |
| 2  | Accounts Statement                     | 2        |         |
| 3  | Salary Sheet                           | 3        |         |
| 4  | Bank Letters & Bank Statement          | 4        |         |
| 5  | Finance Approval                       | 5        |         |
| 6  | Purchase Request ( PR)                 | 6        |         |
| 7  | Requisition (Materials)                | 7        |         |
| 8  | Cheque Requisition                     | 8        |         |
| 9  | Fixed Assets List                      | 9        |         |
| 10 | Store Report File (Stationery)         | 10       |         |
| 11 | Format                                 | 11       |         |
| 12 | Monthly Work Plan                      | 12       |         |
| 13 | Deed of Agriment (Office Rent)         | 13       |         |
| 14 | Program Report                         | 14       |         |
| 15 | Leave File                             | 15       |         |
| 16 | Petty Cash                             | 16       |         |
| 17 | Annuel Workplan                        | 17       |         |
| 18 | US-Contribution                        | 18       |         |
| 19 | Bank A/C & Specimen Signature of Staff | 19       |         |
| 20 | Vendor List                            | 20       |         |
| 21 | Appointment Letters                    | 21       |         |
| 22 | Resignation Letters                    | 22       |         |
| 23 | Letter File                            | 23       |         |
| 24 | Cash Balance Certificate               | 24       |         |
| 25 | Electricity Bill                       | 25       |         |
| 26 | Volunteer Specimen Signature           | 26       |         |
| 27 | Work Order with Procurement procidure  | 27       |         |
| 28 | Mobile Logsheets/Mobile Number         | 28       |         |
| 29 | Performance Report                     | 29       |         |
| 30 | Procurement Plan                       | 30       |         |
| 31 | Personnel File                         | 31       |         |
| 32 | Office Copy                            | 32       |         |
| 33 | Deed of Agriment with donor            | 33       |         |
| 34 | Regulation file                        | 34       |         |
| 35 | Call Forward/Cash Call                 | 35       |         |
| 36 | Clearence Certificate                  | 36       |         |
| 37 | Statement of Workers Savings Fund      | 37       |         |
| 38 | Finance Approval of donor              | 38       |         |
| 39 | Unspent Money Transfer                 | 39       |         |
| 40 | Chalan                                 | 40       |         |
| 41 | Motor cycle documents                  | 41       |         |
| 42 | Charge Handover                        | 42       |         |
| 43 | Salary Sheet With Staff Signature      | 43       |         |
| 44 | Journal Voucher                        | 44       |         |
| 45 | Debit Voucher                          | 45       |         |
| 46 | Credit Voucher                         | 46       |         |

|    |                          |    |  |
|----|--------------------------|----|--|
| 47 | Credit Voucher (WSF)     | 47 |  |
| 48 | Debit Voucher(WSF)       | 48 |  |
| 49 | Purchase Committee List  | 49 |  |
| 50 | Flexi Load for Staff     | 50 |  |
| 51 | Audit Report             | 51 |  |
| 52 | Vat/Tax                  | 52 |  |
| 53 | Organization's documents | 53 |  |
| 54 | Others File              | 54 |  |

সংযোজনী-৪১ :একাউন্টস সেকশন (রেজিস্টার লিস্ট)

**Unnayan Sangha**  
New College Road, Sardarpara  
Jamalpur

**Subject: Accounts Section (Register List)**

| SL | Name of Register                 | Register No. | Remarks |
|----|----------------------------------|--------------|---------|
| 1  | Cash Book                        | 1            |         |
| 2  | General Ledger                   | 2            |         |
| 3  | Sub Ledger                       | 3            |         |
| 4  | Cheque Issue Register            | 4            |         |
| 5  | Salary Register                  | 5            |         |
| 6  | Petty Cash Book                  | 6            |         |
| 7  | Stock Book (Stationery)          | 7            |         |
| 8  | Fixed Assets Register            | 8            |         |
| 9  | Advance Register                 | 9            |         |
| 10 | Journal Book                     | 10           |         |
| 11 | FO wise savings & loan register  | 11           |         |
| 12 | Bank Book                        | 12           |         |
| 13 | Cash Book (WSF)                  | 13           |         |
| 14 | General Ledger (WSF)             | 14           |         |
| 15 | Cheque Issue Register (WSF)      | 15           |         |
| 16 | Staff Wise Workers Savings Fund  | 16           |         |
| 17 | Staff Laon Register              | 17           |         |
| 18 | Attendance Register              | 18           |         |
| 19 | Movement Register                | 19           |         |
| 20 | Leave Regisiter                  | 20           |         |
| 21 | Letter Issue & Received Register | 21           |         |
| 22 | Visit Book                       | 22           |         |
| 23 | Meeting Register                 | 23           |         |
| 24 | Staff List Register              | 24           |         |
| 25 | Motor Cycle Movement Register    | 25           |         |
| 26 | Cash Book (DTRC)                 | 26           |         |
| 27 | General Ledger (DTRC)            | 27           |         |
| 28 | Sub Ledger (DTRC)                | 28           |         |
| 29 | Cheque Issue Register (DTRC)     | 29           |         |
| 30 | Cash Book (EWF)                  | 30           |         |
| 31 | General Ledger (EWF)             | 31           |         |
| 32 | Sub Ledger (EWF)                 | 32           |         |
| 33 | Cheque Issue Register (EWF)      | 33           |         |