



হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা



উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা
UPOMA NARI KALAYAN SANGSTHA

পূর্ব হিন্দুপাড়া, খুরসকুল, কক্সবাজার, বাংলাদেশ

মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮১৪৭৬৪৫

ইমেইল: papiadey93@gmail.com

ওয়েবসাইট: www.upomabd.org

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১	আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়বস্তু	৩
২	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সহায়িকার মূল উদ্দেশ্য	৩
৩	আর্থিক ব্যবস্থাপনার পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন	৩
৪	হিসাবের সময়কাল	৪
৫	হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	৪
	অ্যাক্রুয়াল পদ্ধতি (Accrual Basis)	৪
৬	প্রয়োজনীয় লেজার, সাবসিডিয়ারি লেজার ও রেজিস্টার	৫
৭	ভাউচার	৫
৮	ভাউচারে উল্লেখ্য বিষয়াদি	৬
৯	ভাউচারের প্রকারভেদ	৭
	ক্রেডিট ভাউচার	
	ডেবিট ভাউচার	
	ট্রান্সফার ভাউচার	
	ভাউচারের সাপোর্টিং ও তৎসংক্রান্ত বিষয়াদি	
	ভাউচার অনুমোদন প্রক্রিয়া	
১০	বেতন প্রদান	৯
১১	উৎসব ভাতা (বোনাস) ও বৈশাখী ভাতা প্রদান	১০
১২	ভবিষ্য তহবিল (চক্ষ)	১০
১৩	বিভিন্ন খরচ হিসাবভুক্তকরণ	১১
১৪	রাজস্বজাতীয় ব্যয় হিসাবভুক্তকরণ	১১
১৫	ব্যাংক লেনদেন	১২
১৬	টাকা উত্তোলন প্রক্রিয়া	১২
১৭	চেক/ডিডি প্রাপ্তি হিসাবভুক্তকরণ	১২
১৮	চেক/ডিডি প্রদান হিসাবভুক্তকরণ	১২
১৯	ব্যাংক লেনদেনে সতর্কতা	১৩
২০	ক্যাশবুক জেরকরণ	১৩
২১	সম্পদের উপর অবচয়	১৩
২২	নিরীক্ষা	১৪
২৩	নগদান বহি ও লিখন পদ্ধতি	১৪
২৪	খতিয়ান বা লেজার বুক লেখার নিয়ম	১৫
২৫	ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী (Bank Reconciliation Statement)	১৫
২৬	বিভিন্ন প্রকার লেজার/রেজিস্টার/ভাউচার এর নমুনা	১৬-১৮

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

১. আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়বস্তু

- প্রতিটি সংগঠনের অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থানা সংগঠনের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়। উপমা নারী কল্যাণ সংস্থার কার্যক্রম বিস্তৃতির কারণে প্রকল্প কার্যক্রম সুসংহত করার লক্ষ্যে অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থানা একটি নিয়ম নীতির মাধ্যমে পরিচালনা করার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করা অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। সংগঠনের কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে যাতে অভিন্ন হিসাব ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি অনুসৃত হয় সে উদ্দেশ্যে এ নিয়মাবলী বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। ২৫ জুন ২০২৩ তারিখ নির্বাহী কমিটির সভায় এই নীতিমালা অনুমোদন করা হয়।
- অত্র আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে তিনটি ধাপে বিভক্ত করা হয়েছে। (ক) আর্থিক ব্যবস্থাপনার নীতিমালা (খ) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও (গ) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে ব্যবহৃত ফরম্যাটসমূহ। এ তিনটি অংশের প্রথম দুইটি ধাপকে পৃথকভাবে অত্র সহায়িকার আলোচনায় আনা হয়েছে।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সহায়িকার মূল উদ্দেশ্য:

- সংস্থার আর্থিক নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ বিধিবদ্ধকরণ।
- সংস্থার আর্থিক নীতিমালা দেশের বিধিবদ্ধ আইন-কানুন মেনে পরিপালন করা নিশ্চিত করবে।
- আর্থিক নীতিমালা/পদ্ধতিসমূহ পরিপালনে মূল রেফারেন্স দলিল হিসাবে ভূমিকা পালন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/আর্থিক পরিবীক্ষণ টুল হিসাবে ব্যবহার।
- সংস্থার উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা, দাতাসংস্থা, ঋণদাতা ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও সরকারী সংস্থার সহায়ক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়ক হবে।
- ভুল-ত্রুটি ও জালিয়াতি প্রতিরোধ ও উদ্ঘাটন।
- যথাযথ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও অনুশীলন।
- পর্যাপ্ত আর্থিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণ ও তার অনুশীলন।

৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রয়োজনে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করা যাবে। এরূপ পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে হলে নিম্নলিখিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে:

- আর্থিক ব্যবস্থাপনার নীতিমালা:
সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনার নিয়ম ও পদ্ধতি পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন নিতে হবে।
- হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি:
হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে হলে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে।
- হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে ব্যবহৃত ফর্মস ও ফরম্যাটসমূহ:

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে ব্যবহৃত ফরম্যাটসমূহ পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে হলে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে।

৪. হিসাবের সময়কাল

- বর্তমানে সংস্থার নিজস্ব হিসাব কাল হবে ১লা জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত (গঠনতন্ত্র অনুযায়ী)।
- কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের হিসাবকাল প্রকল্প প্রস্তাবনা/প্রকল্প বাস্তবায়নের সময় অনুযায়ী নির্ধারিত হবে যা সংস্থার কেন্দ্রীয় হিসাবকাল হতে ভিন্ন হতে পারে।
- প্রকল্পের হিসাবকাল (দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে)।

৫. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

• হিসাবরক্ষণ:

হিসাবসমূহ সঠিকভাবে তৈরী ও সংরক্ষণ করতে হবে; হিসাব তৈরীর ক্ষেত্রে ইন্টারন্যাশনাল একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড/ইন্টারন্যাশনাল ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং স্ট্যান্ডার্ড (International Accounting Standard/International Financial Reporting Standard) Institute of Chartered Accounts of Bangladesh (ICAB) কর্তৃক গৃহীত IAS/IFRS ও সাধারণভাবে গৃহীত হিসাব নীতি (Generally Accepted Accounting Principals) অনুসরণ করতে হবে।

• অ্যাক্রুয়াল পদ্ধতি (Accrual Basis):

- সংস্থার হিসাবরক্ষণ হবে অ্যাক্রুয়াল পদ্ধতি (Accrual Basis) ভিত্তিতে। একটি নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরে যে পরিমাণ আয় ও ব্যয় হবার কথা তার সবটুকু আয় ও ব্যয় হিসাবে দেখিয়ে অর্থাৎ নির্দিষ্ট অর্থ বছরে আয় ও ব্যয়ের মধ্যে যে পরিমাণ আয় পাওয়া যায়নি বা ব্যয় করা হয়নি তার বিপরীতে প্রাপ্য ও প্রদেয় দেখানোর ভিত্তিতে যখন আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ তৈরী করা হয় তখন তাকে অ্যাক্রুয়াল পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ বলা হয়। যেমন- পণ্যদ্রব্য বা সেবা গ্রহণ করা হয়েছে এবং দায় সৃষ্টি হয়েছে, কিন্তু এর বিপরীতে এখনো অর্থ বা মূল্য প্রদান করা হয়নি।
- এ ক্ষেত্রে পূর্বের বা পরের বছরের কোন আয় বা ব্যয় থাকলে তাকে উক্ত বছরের আয় বা ব্যয় হিসাবে বিবেচনা করা হয় না।
- আয় হিসাবভুক্ত করার সময় বিশেষ সাবধানতা অর্থাৎ Conservatism or prudence concept অবলম্বন করা হবে যাতে বেশি আয় বা ব্যয় দেখানো না হয়।
- ব্যয় হিসাবভুক্ত করার সময় যাতে কোন খরচ বাদ না পড়ে সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। অর্থাৎ ব্যয়ের জন্য দায় সৃষ্টির সাথে সাথে তা ব্যয় হিসাবে ধরা হবে। এ ক্ষেত্রে ম্যাচিং কস্ট কনসেপ্ট (Matching Cost Concept) এর প্রতি বিশেষ যত্নবান হতে হবে। ম্যাচিং কস্ট কনসেপ্ট হল- যে পরিমাণ আয় দেখানো হয়েছে সে পরিমাণ আয় অর্জনের জন্য যতটুকু খরচ হবার কথা ঠিক ততটুকু খরচ হিসাবভুক্ত করা। অপরদিকে, যে পরিমাণ খরচ দেখানো হয়েছে সে পরিমাণ খরচের বিপরীতে যতটুকু আয় অর্জন সম্ভব ততটুকু আয় হিসাবভুক্ত করা। অর্থাৎ কোন আর্থিক বছরের সমস্ত আয় বা খরচাদি নগদে /ব্যয়কে প্রাপ্তি বা প্রদান সংঘটিত হোক বা না হোক তা হিসাবের বইতে অন্তর্ভুক্ত করা।
- আয় ও ব্যয় উভয়ের জন্য প্রতিশন করার ক্ষেত্রে যথাযথ কাগজপত্র থাকতে হবে। বিশেষ করে দাতাসংস্থা থেকে গৃহীত অনুদান প্রাপ্তির সম্ভাবনা সুনিশ্চিত (Virtually certain; IAS/IAS-37) হলেই শুধুমাত্র অনুদান

এর জন্য আয় প্রতিশন করা যাবে অর্থাৎ আয়ের অধিকার (Rights) পাবার সাথে সাথে তা আয় বলে গণ্য হবে। চুক্তিবদ্ধ ব্যয় বা ব্যয় সংঘঠিত বা ব্যয়ের জন্য দায় (Obligations) সৃষ্টি হয়েছে কিন্তু এখনও পরিশোধিত হয় নাই যেমন: নিরীক্ষা ফি, কনসালটেন্সি ফি, বিলস পে-এবল বা বকেয়া বেতন ইত্যাদির জন্য প্রতিশন করা যাবে।

- খরচের প্রতিশন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর/নির্ধারিত সময় শেষে কোন বৈধ কারণ ছাড়া যুক্তসংগত সময়ের (যেমন: সর্বোচ্চ ২/৩ মাস) মধ্যে অবশ্যই পরিশোধ/সমন্বয় করতে হবে।
- সংস্থা প্রতি অর্থ বছরের (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সম্ভব না হলেও) শেষে অথবা প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতাসংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী প্রকল্পের মেয়াদ শেষে প্রাপ্য/পুনর্ভরণযোগ্য অনুদান/পাওনা ও অপরিশোধিত খরচসমূহ হিসাবভুক্ত করতে অ্যাক্রয়াল পদ্ধতি প্রয়োগ করা হবে।

৬. প্রয়োজনীয় লেজার, সাবসিডিয়ারি লেজার ও রেজিস্টার:

সংস্থার সাধারণ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বইসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। সংস্থার প্রয়োজনে অতিরিক্ত আরও কিছু রেজিস্টার রাখার প্রয়োজন হতে পারে যা সময়ে সময়ে নির্ধারন করা হবে। বর্তমানে চালু রেজিস্টার ও বইসমূহ নিম্নরূপ:

হিসাব ও অর্থ সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ	
নগদান বই/ডে বুক /ক্যাশ বুক	ভ্যাট ও ট্যাক্স রেজিস্টার
সাবসিডিয়ারি লেজার	বেতন রেজিস্টার
চেক/ব্যাক রেজিস্টার	বিক্রয় রেজিস্টার, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
জেনারেল লেজার	পিএফ রেজিস্টার
স্টক রেজিস্টার	স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার
ঋণ বিতরণ রেজিস্টার	দৈনিক ক্যাশ চাহিদা রেজিস্টার
ক্যাশ ব্যালেন্স রেজিস্টার	
ঋণ ও অগ্রিম রেজিস্টার	
অনুদান/ঋণ গ্রহণ রেজিস্টার	
সঞ্চয় ও নিরাপত্তা তহবিল ফেরত রেজিস্টার	

৭. ভাউচার:

- ভাউচার এর গুরুত্ব:
- ভাউচার হল উৎস/দলিল/প্রমাণক যা সংঘটিত যে কোন লেনদেনের সাক্ষ্য বহন করে। দৈনন্দিন লেনদেনসমূহ অর্থাৎ প্রাপ্তি ও প্রদান, আয় ও ব্যয়, দায় ও সম্পদ ইত্যাদি যে প্রমাণকের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয় তা-ই ভাউচার। ভাউচার/সাপোর্টিং ডকুমেন্টস (যেমন-কোটেসন, কার্যাদেশ, বিল, চালান, রসিদ বা অন্যান্য সাপোর্টিং) ছাড়া কোন লেনদেন হিসাবভুক্ত করা যাবে না। উক্ত ভাউচার সকল দিক থেকে সম্পূর্ণ হতে হবে। ভাউচার সাধারণত: পাকা (Printed) হতে হবে অর্থাৎ কাঁচা বা হাতে লেখা সাপোর্টিং এর প্রবণতা হ্রাস করতে হবে।
- টপ/কাভারিং ভাউচারের সাথে সংযোজিতব্য বিল বা আনুসাংগিক অন্যান্য কাগজপত্র-দলিলাদি হলো সাপোর্টিং ভাউচার/ডকুমেন্ট (Supporting Voucher/Document) যা প্রত্যেকটি টপ/কাভারিং (Top/Covering) ভাউচারের সাথে অনুমোদনের সময় উপস্থাপন করতে হবে।

- সাপোর্টিং ভাউচারের ক্ষেত্রেও আলাদা ক্রমিক নম্বর দিয়ে টপ/কাভারিং ভাউচারের সাথে ঐগুলি যুক্ত রাখতে হবে যাতে কোন সাপোর্টিং খুলে/হারিয়ে না যায়।
- প্রতিটি টপ/কাভারিং ভাউচারে প্রকল্পের নাম মুদ্রিত/সিলযুক্ত/লিখিত থাকতে হবে যাতে কোন প্রকল্পের খরচ তা সহজে বুঝা যায়।
- প্রতিটি ভাউচারের পৃথক পৃথক নম্বর থাকবে। প্রত্যেক ভিন্ন প্রকৃতির ভাউচারের ক্রমিক নম্বর ০১ (এক) হতে শুরু করতে হবে।
- হিসাব বছরের বা প্রকল্পের কার্যক্রমের শুরুতে নতুন নম্বর ০১ (এক) দিয়ে ভাউচারের ক্রমিক লেখা আরম্ভ করতে হবে।
- প্রতি ধরনের ভাউচার অবশ্যই আলাদা নথিতে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রতি ধরনের ভাউচার আলাদা আলাদাভাবে ধারাবাহিকভাবে সাজিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রতিটি ডেবিট ও জার্নাল (যেখানে খরচ বা অর্থ পরিশোধ জড়িত) ভাউচার অনুমোদনের পর সাপোর্টিং এর উপরে অবশ্যই **Paid** সিল দিতে হবে যাতে তা পুনরায় নতুনভাবে ব্যবহারের/জালিয়াতির সুযোগ না থাকে।
- সাপোর্টিং/বিল তৈরী করবেন একজন, যাচাই করবেন আরেকজন এবং অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষ। অর্থাৎ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থার জন্য প্রতিটি ভাউচারে প্রস্তুতকারী, যাচাইকারী ও অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে। তবে ছোট প্রকল্পের ক্ষেত্রে বা যেখানে আলাদা যাচাইকারী থাকবে না সেখানে বাড়তি সতর্কতার জন্য অনুমোদনকারীকেই যাচাই ও অনুমোদনকারীর ভূমিকা পালন করতে হবে।
- ভাউচারের প্রযোজ্য সব কলাম বা যথাযথ লেখার স্থানসমূহ পূরণ করতে হবে।
- লেনদেনসমূহ সংঘটিত হওয়ার পূর্বে বা অব্যবহিত পরে (সাথে সাথে হওয়াই শ্রেয়) ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রেই চলতি মাসের বিল সংশ্লিষ্ট মাসের মধ্যে ভাউচার তৈরী করে (বিশেষ করে দাতাসংস্থার প্রকল্পে) পরিশোধ করতে হবে।

৮. ভাউচারে উল্লেখ্য বিষয়াদি:

- প্রতিষ্ঠানের /সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম বা প্রকল্পের নাম (বিশেষত: টপ/কাভারিং ভাউচারে);
- ভাউচার নম্বর
- ভাউচার প্রস্তুতের তারিখ
- হিসাবের খাত/উপ-খাত
- টাকার পরিমাণ (অংকে ও কথায়)
- প্রস্তুতকারী, পরীক্ষাকারী ও অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর (সকল ভাউচারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিডি/পে-অর্ডার/চেক ইত্যাদির বর্ণনা ও অর্থ গ্রহনকারীর স্বাক্ষর (ডেবিট ভাউচারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
- আর্থিক লেনদেনের উপযুক্ত বিবরণ ইত্যাদির বর্ণনা করতে হবে (অর্থাৎ descriptions/Particulars এর স্থানে প্রয়োজনীয় সকল ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা অবশ্যই থাকতে হবে।

- জার্নাল ভাউচারে সংশ্লিষ্ট ডেবিট/ক্রেডিট ভাউচারের ক্রস-রেফারেন্স থাকতে হবে যাতে বুঝা যায় কোন ডেবিট/ক্রেডিট ভাউচারের সাথে উক্ত জার্নাল ভাউচারটি সম্পর্কিত; জার্নাল ভাউচার হতে এন্ট্রিসমূহ সরাসরি লেজারে পোস্টিং (বিশেষত: জার্নাল রেজিস্টারের অবর্তমানে) দিতে হবে।

৯. ভাউচারের প্রকারভেদ:

ভাউচার মূলত: ২(দুই) প্রকার; যথা ডেবিট ভাউচার ও ক্রেডিট ভাউচার। একাউন্টস হিসাব পরিচালনার জন্য আরো কিছু ভাউচার ব্যবহার করতে হয়। যার বিবরণ উল্লেখ করা হলো:

৯.১ ডেবিট ভাউচার:

- যে ভাউচারের মাধ্যমে যাবতীয় নগদ প্রদান/পরিশোধ/খরচ হিসাবভুক্ত করা হয় তা হলো ডেবিট ভাউচার।
- প্রতিটি খরচ/প্রদান/পরিশোধের বিপরীতে নির্ধারিত ফরমে ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- ভাউচারের সাথে প্রমাণস্বরূপ খরচের উদ্দেশ্য, টাকার পরিমাণ, যেকোনো বা প্রতিষ্ঠানকে টাকা প্রদান করা হচ্ছে তার নাম, খরচ/প্রদানের খাত ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে লেখাসহ যথাযথভাবে পাকা/ প্রিন্টেড ভাউচার/সাপোর্টিং কাগজপত্র যুক্ত থাকতে হবে।
- ডেবিট ভাউচারগুলো ক্যাশ বইতে ক্রেডিট পার্শে হিসাবের খাতসহ বিবরণ অনুযায়ী লিখতে হবে।

৯.২. ক্রেডিট ভাউচার:

- যে ভাউচারের মাধ্যমে যাবতীয় নগদ প্রাপ্তি/গ্রহণ/আয় হিসাবভুক্ত করা হয় তা হলো ক্রেডিট ভাউচার।
- সকল আয়/প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- ভাউচারের সাথে প্রমাণস্বরূপ অর্থের উৎস, উদ্দেশ্য, টাকার পরিমাণ, দাতার নাম, প্রাপ্তি/আয়ের খাত ইত্যাদি বিস্তারিত লেখা থাকতে হবে।
- চেক/ব্যাংক ট্রান্সফার, ডিডি/টিটি, পে-অর্ডার, এর মাধ্যমে প্রাপ্তি হলে চেক, ডিডি/টিটি, পে-অর্ডার, ইত্যাদির ফটোকপি ভাউচারের সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে। মানি রিসিপট/ক্যাশ মেমোও ভাউচারের সাথে থাকতে হবে।
- একই ক্রেডিট ভাউচারে আলাদা খাত উল্লেখপূর্বক ভিন্ন ভিন্ন খাতের হিসাব রাখা যাবে।
- চেক/ব্যাংক ট্রান্সফার, ডিডি/টিটি, পে-অর্ডার এবং যে কোন নগদ টাকা সরাসরি ব্যাংকে জমা হয় ইত্যাদির ক্ষেত্রে সরাসরি ব্যাংক ডেবিট করতে হবে।
- ক্রেডিট ভাউচারগুলি ক্যাশ বইতে ডেবিট পার্শে হিসাবের খাতসহ বিবরণ অনুযায়ী লিখতে হবে।

৯.৩. জার্নাল ভাউচার:

- যে সমস্ত লেনদেনের জন্য সরাসরি নগদ অর্থ গ্রহণ/প্রদান করা হয় না সে সকল লেনদেন যে ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয় তাকে জার্নাল ভাউচার বলে। সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনা করতে নগদ ও ব্যাংকের লেনদেন ছাড়াও অন্যান্য লেনদেন সংঘটিত হয়ে থাকে। যেমন: অগ্রিম ও বকেয়া সমন্বয়, ভুল সংশোধন, নন-ক্যাশ এন্ট্রি (অবচয়, কু-ঋণ সঞ্চিতি, খরচ বা আয়ের প্রতিশন) ইত্যাদি। এ সমস্ত লেনদেন হিসাবভুক্ত করার জন্য জার্নাল ভাউচার তৈরী করতে হবে।
- জার্নাল এন্ট্রি দিতে করার জন্য সংশ্লিষ্ট ভাউচারের সমর্থিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যোগাড় করে সংযুক্ত করতে হবে।

- জার্নাল ভাউচার হতে এন্ট্রিসমূহ সরাসরি লেজারে পোস্টিং (জার্নাল রেজিস্টারের অবর্তমানে) দিতে হবে।
- জার্নাল ভাউচারের ডেবিট কলাম এর টাকার অংক খতিয়ান বহির সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ডেবিট কলাম এবং জার্নাল ভাউচারের ক্রেডিট কলাম এর টাকার অংক খতিয়ান বহির সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ক্রেডিট কলাম এ লিখতে হবে।

৯.৪. ট্রান্সফার ভাউচার:

যে ভাউচারের মাধ্যমে শুধুমাত্র হাতে নগদের টাকা ব্যাংকে জমা ও ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করে হাতে নগদে আনায়ন হিসাবভুক্ত করা হয় তাকে ট্রান্সফার ভাউচার বলে। অর্থাৎ কন্ট্রা (Contra Entries) এন্ট্রির জন্য ট্রান্সফার ভাউচার ব্যবহার করা যাবে।

৯.৫. ভাউচারের সাপোর্টিং ও তৎসংক্রান্ত বিষয়াদি:

- বিক্রেতার বিল/ক্যাশ মেমো/প্যাডে লিখিত।
- সংস্থার পক্ষ থেকে ইস্যুকৃত কার্যাদেশ/সম্পাদিত চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- বিক্রেতার দাখিলকৃত বিল বিক্রেতার স্বাক্ষরযুক্ত হতে হবে।
- চালানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থাকতে হবে।
- বিক্রেতার দাখিলকৃত বিল যেখানে প্রযোজ্য নয় সে ক্ষেত্রে ক্রেতার/বিল দাখিলকারীর স্বাক্ষরযুক্ত বিল থাকবে।
- টাকার পরিমাণ অংকে এবং কথায় লিখিত থাকতে হবে।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকতে হবে।
- পেমেন্ট দেয়ার পূর্বে ভাউচার অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। ভাউচারের সাথে সংশ্লিষ্ট বিল, চালান, ক্যাশ মেমো, ক্রয়/কার্যাদেশ বা চুক্তিপত্র ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র থাকতে হবে।
- একই ডেবিট ভাউচারে খাত উল্লেখপূর্বক একাধিক খরচের জন্য ভিন্ন ভিন্ন খাতের হিসাব রাখা যাবে।
- প্রতিটি ভাউচারের পৃথক পৃথক নম্বর থাকবে। তবে ভাউচারের সাব-নম্বর পরিহারযোগ্য।
- হিসাব বছর বা প্রকল্প বছরের শুরুতে ভাউচারের নম্বর ০১ (এক) থেকে আরম্ভ হবে এবং হিসাব বছরের শেষ নাগাদ ভাউচারের ক্রমিক নম্বর চলবে।
- প্রতিটি ডেবিট ভাউচারের ক্যাশ টাকা প্রদানের প্রমাণস্বরূপ ভাউচারের উপরে অথবা পেমেন্ট সীটে এবং চেক/ডিডি প্রদানের ক্ষেত্রে চেকের/ডিডির ফটোকপিতে অর্থ গ্রহীতার স্বাক্ষর থাকতে হবে; তবে গ্রহণকারী কোন সংস্থা হলে সেক্ষেত্রে মানি রিসিপট থাকতে হবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১৮৯৯ সালের স্ট্যাম্প অ্যাক্ট (যা বিভিন্ন সময়ে পরিবর্তিত হয়ে হাল নাগাদ হয়ে থাকে এবং ভবিষ্যতের পরিবর্তন সাপেক্ষে) এর বিধান মোতাবেক খরচের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে। যেমন: বেতন, অফিস ভাড়া, লেবার বিল, কনসাল্টেন্ট এর বিল, সবারাহকারীর বিল, পার-ডিয়েম গ্রহণকারী কর্মীর বিল ইত্যাদি।
- ক্রেডিট ভাউচারে কোন রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে না।

৯.৬. ভাউচার অনুমোদন প্রক্রিয়া:

- লেনদেন সংঘটিত হওয়া/ভাউচার প্রস্তুতকরণ থেকে বিল পরিশোধের পূর্ব পর্যন্ত সমস্ত কার্যক্রমকে এক কথায় ভাউচার অনুমোদন প্রক্রিয়ার অধীনে আনা যায় যা নিম্নরূপে আলোচনা করা যায়:
- প্রতিটি লেনদেনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে যা আর্থিক ক্ষমতা ও খরচ অনুমোদন (Delegation of Financial Authority) অনুযায়ী হতে হবে। পূর্বানুমোদন ছাড়া কোন প্রকার লেনদেন করা যাবে না। পরিশোধের ক্ষেত্রে সাপোর্টিং কাগজে অনুমোদন নেয়ার পর টপ/কাভারিং ভাউচার তৈরী করতে হবে।
- সাপোর্টিং কাগজে পূর্বানুমোদন নেয়া হলে, টপ/কাভারিং ভাউচারের উপর অনুমোদন নগদ অর্থ পরিশোধের পরেও নেয়া যেতে পারে। সম্ভব হলে পূর্বানুমোদন নেয়া ভাল। তবে ভাউচার নগদান বইতে লেখার অথবা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেবার পূর্বেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- ডেবিট ভাউচারের ক্ষেত্রে সাপোর্টিং কাগজে অনুমোদন নেয়ার পর ভাউচার তৈরী করতে হবে এবং চেক লিখতে হবে। ক্রয় অনুমোদনের পরে কাজ/সেবা/পণ্যের ক্রয়সংক্রান্ত বিল উক্ত কাজ/সেবা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়া বা পণ্য সঠিকভাবে বুঝে পাওয়ার পরে পুনরায় অর্থাৎ বিল পরিশোধের অনুমোদন নিতে হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ চেক সহ করার সময়/অব্যবহিত পরে টপ/কাভারিং ভাউচার অনুমোদন করবেন।
- ক্রেডিট ভাউচারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সাপোর্টিং কাগজ এবং গৃহীত অর্থ/চেক/ডিডি/পে-অর্ডার সরাসরি ব্যাংকে জমা হলে ব্যাংক ডিপোজিট স্লিপ সহ ভাউচার তৈরী করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- জার্নাল ভাউচারের ক্ষেত্রে সাপোর্টিং কাগজে অনুমোদন নেয়ার পর ভাউচার তৈরী করতে হবে অথবা লেজারে লেখার পূর্বেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। তবে প্রতিশনসংক্রান্ত খরচের ভাউচার তৈরীর জন্য খরচ সম্পর্কে সম্পূর্ণ নিশ্চিত হতে হবে যেমন: বিল প্রাপ্তি বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পার্টির সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র/সংস্থা কর্তৃক ইস্যুকৃত কার্যাদেশের প্রেক্ষিতে কার্যারম্ভের প্রক্রিয়া শুরু হওয়া ইত্যাদি থাকতে হবে।
- ট্রান্সফার ভাউচারের ক্ষেত্রে ব্যাংক ডিপোজিট স্লিপ বা ক্যাশ উইথড্রয় স্লিপ ও অর্থের রিকুইজিশন সহ অনুমোদন নেয়ার পর ভাউচার তৈরী করতে হবে অথবা নগদান বইতে লেখার পূর্বেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।

১০. বেতন প্রদান:

- পিএফ ঋণ, বেতন অগ্রিমসহ অন্যান্য পাওনার কিস্তি কর্তন সাপেক্ষে নীট বেতন প্রদান:
- বেতন সংশ্লিষ্ট মাসের ২৫ তারিখের পরে (কিন্তু বাঞ্ছনীয়ভাবে ২৮ তারিখের মধ্যে শেষ) যে কোন তারিখে প্রদান করা যাবে। এর ব্যতিক্রম হলে অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। তবে ইমারজেন্সী প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের সুবিধার্থে ও সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর নিকট থেকে মাসের শেষ দিন পর্যন্ত প্রকল্প কাজের নিশ্চয়তা বিধানের জন্য মাসের শেষ দিন বেতন প্রদান করা যেতে পারে।
- ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার বেশি বেতন হলে অবশ্যই ক্রস চেক অথবা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- বেতন প্রদান করার সময় কারো নামে ব্যক্তিগত অগ্রিম, সাইকেল/মোটর সাইকেল/মোবাইল/ ল্যাপটপ ঋণ, পিএফ ঋণ ইত্যাদি থাকলে তা নীতিমালা অনুযায়ী বেতন থেকে কেটে রেখে নীট বেতন দিতে হবে।

- কোনভাবেই অগ্রিম কর্তন না করে বেতন দেয়া যাবে না। এর ব্যতিক্রম হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে পূর্বেই অনুমোদন নিতে হবে।

বেতন রেজিস্টার/বেতন সীট:

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনের যাবতীয় হিসাব 'বেতন রেজিস্টার/বেতন সীটে' লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- বেতন রেজিস্টার বা সীটে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতনের হিসাবের জন্য মাসিক ভিত্তিতে পৃথক পাতা ব্যবহার করতে হবে। এ বেতন রেজিস্টার বা সীটের মাধ্যমে বেতন পরিশোধ ও বেতন হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- বেতন ব্যাংক ট্রান্সফার বা একাউন্ট পেয়ি চেক এর মাধ্যমে প্রদান করা হবে।

১১. উৎসব ভাতা (বোনাস) ও বৈশাখী ভাতা প্রদান:

- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে উৎসব ভাতা প্রদান করবে। উৎসব ভাতা (বোনাস) নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি বছর ২ (দুই) টি মূল বেতনের সমান বোনাস প্রদান করা হবে।
- চাকুরি বিধিমালা অনুযায়ী উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে যদি দেখা যায় যে, কোন প্রকল্পের মেয়াদ একটা উৎসবের আগেভাগে (সর্বোচ্চ ৩ মাস বাকি থাকতে) শেষ হয়ে যায়, অথচ সংযত কারণে সে সময় পর্যন্ত ঐ প্রকল্পের কর্মীগণ চাকুরীরত থাকবে না-এরূপ পরিস্থিতিতে উৎসব ভাতা প্রকল্প বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে দাতাসংস্থার অনুমোদন নিয়ে বিশেষ বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট কর্মীর শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত আনুপাতিকহারে হিসাব করে বোনাস দেয়া যাবে।
- সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছলতা যদি থাকে সেক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী বৈশাখী ভাতা প্রদান করা হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি বছর বৈশাখ মাস শুরুর পূর্বেই সংস্থার নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈশাখী ভাতা প্রদান করা হবে যা বেসিক বেতনের% হবে।
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বা দাতাসংস্থার অনুমোদন নিয়ে বৈশাখী ভাতা দেয়া যাবে।

১২. ভবিষ্য তহবিল (PF):

সংস্থার স্থায়ী কর্মসূচি, দীর্ঘমেয়াদী প্রকল্পের ক্ষেত্রে এবং সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছলতা বিবেচনায় নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল এর জন্য আলাদা ট্রাস্ট/নীতিমালা তৈরী করবে।

- বেতন হতে কতনকৃত অর্থ সরাসরি জার্নালের মাধ্যমে পিএফ হিসাবে ক্রেডিট করতে হবে।
- সংস্থার পিএফ নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ অনুমোদন দেয়া হবে।
- উক্ত ঋণের উপর মাসিক.....ক্রম-হ্রাসমান (ডেকলইনিং) পদ্ধতিতে সুদ চার্জ করা হবে এবং নির্ধারিত কিস্তিতে উৎসে বেতন হতে কর্তন/সমরয় করা হবে।
- গৃহীত ঋণের কিস্তি কর্তন ঋণের চেক/অর্থ গ্রহণের পরবর্তী মাস থেকে কার্যকর হবে।
- পিএফ ঋণের আবেদনপত্র অনুমোদনের পর আবেদনকারীর নামে একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে প্রদান করবে।
- ঋণের কিস্তি প্রদানের পরবর্তী মাস হতে উৎসে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন থেকে কর্তন করতে হবে।

১৩. বিভিন্ন খরচ হিসাবভুক্তকরণ:

দৈনন্দিন খরচ:

সংস্থার কর্ম/প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে গিয়ে দৈনন্দিন রাজস্ব ও মূলধন জাতীয় বিভিন্ন ব্যয় করতে হয় যার জন্য সঠিকভাবে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ অত্যন্ত জরুরি। উক্ত খরচের জন্য ভাউচার তৈরী করতে হবে এবং যথোপযুক্ত সাপোর্টিং অবশ্যই থাকতে হবে।

১৪: রাজস্বজাতীয় ব্যয় হিসাবভুক্তকরণ:

- এ ধরনের ব্যয় (যেমন-বেতন, অফিস ভাড়া, যাতায়াত, আপ্যায়ন, মনোহারি, অফিস রক্ষণাবেক্ষণ, টেলিফোন বিল, ডাক খরচ ইত্যাদি করার জন্য পূর্বেই বাজেট অনুমোদন করে দেয়া হবে।
- এ ব্যয় করার জন্য ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যাংক থেকে তুলে হাতে নগদ রাখতে পারবে। তবে পেটি ক্যাশ ব্যবস্থা চালু থাকবে সেক্ষেত্রে পেটি ক্যাশের সর্বোচ্চ সীমা বিবেচনা করতে হবে।
- বিলসমূহ যথাযথ প্রমাণপত্রসহ ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। সাধারণত: বিল প্রদান করার পূর্বে যথাযথ কতৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- এক্ষেত্রে বিল দাখিলকারী বিলে অবশ্যই সহি করবেন।
- জরুরী প্রকল্পের ক্ষেত্রে বা কোন প্রকল্পের জরুরী প্রয়োজনে খোলা বাজারে কোন সরবরাহকারী যদি একাউন্ট পেয়ি চেক বা পে-অর্ডার গ্রহণ করতে রাজী না হয়, তবে নির্বাহী প্রধান এর লিখিত অনুমোদনক্রমে বেয়ারার চেক/নগদে ক্রয় করা যাবে।
- **মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি/অর্থায়ন এবং রাজস্বজাতীয়/প্রাপ্তি/অর্থায়ন:**
- মূলধনজাতীয় প্রাপ্তিতে প্রতিষ্ঠানের মোট মূলধন/ফান্ডের পরিমাণ রেড়ে যায়। দাতাসংস্থার নিকট থেকে মূলধনজাতীয় অনুদান প্রাপ্তি (স্থায়ী সম্পদ বা চলতি সম্পদ অর্জনের জন্য) বা ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ঋণ বাবদ অর্থ প্রাপ্তি বা স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়লব্দ বড় অংকের অর্থ প্রাপ্তি ইত্যাদি মূলধনজাতীয় প্রাপ্তির অন্তর্ভুক্ত।
- দাতাসংস্থার নিকট থেকে খরচের জন্য অর্থ প্রাপ্তি, মালামাল বিক্রয়-লব্দ অর্থ প্রাপ্তি, ব্যাংক সুদ, অফিস ভাড়া, বিবিধ খাতে অভ্যন্তরীণ আয় ইত্যাদি রাজস্বজাতীয় প্রাপ্তির অন্তর্ভুক্ত।

১৫. ব্যাংক লেনদেন

- কোন্ কোন্ খরচ চেকে করতে হবে:
- এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর পরিপত্র অনুযায়ী ১০ (দশ) হাজার টাকার উর্ধ্বে সকল খরচ একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে হওয়া বাধ্যতামূলক।
- কর্মীর বেতন অবশ্যই চেকে পরিশোধ করতে হবে।
- স্বল্পকালীন সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত (যেমন-৩মাস বা তার নীচে) এরূপ কর্মচারীদের (কর্মকর্তাদের জন্য নয়) একাউন্ট পেয়ি চেক না দিয়ে খোলা চেকের মাধ্যমে বেতন পরিশোধ করা যেতে পারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর কর্তন সাপেক্ষে)। তবে উক্ত খোলা চেক অবশ্যই কর্মচারীর নিজ নামে ইস্যু করতে হবে।

১৬. টাকা উত্তোলন প্রক্রিয়া:

- যে কোন টাকা উত্তোলন করার পূর্বে প্রথমে দেখে নিতে হবে উক্ত খাতে টাকা খরচ করার জন্য যথাযথ বাজেট বরাদ্দ এবং অনুমোদন আছে কিনা।
- বাজেট থেকে টাকা খরচ করার জন্য নোট ইস্যু করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

১৭. চেক/ডিডি প্রাপ্তি হিসাবভুক্তকরণ:

- ডিডি বা একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে যখন টাকা পাওয়া যায়, তা সরাসরি ব্যাংকে জমা দিয়ে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক কলামে এন্ট্রি দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে নগদে হিসাবভুক্ত করার প্রয়োজন নাই।
- এর বিপরীতে সকল প্রমাণপত্রসহ একটি ক্রেডিট ভাউচার তৈরী করতে হবে। উক্ত ভাউচারের সাথে ব্যাংকে জমার প্রমাণসরূপ জমার রশিদ ও ডিডি/চেক এর ফটোকপি যুক্ত থাকতে হবে।
- পরবর্তীতে সঠিক হিসাবের খাতে লেজার পোস্টিং দিতে হবে।

১৮. চেক/ডিডি প্রদান হিসাবভুক্তকরণ:

- কোন খরচ যদি চেক, পে-অর্ডার বা ডিডির মাধ্যমে করা হয়, তবে তা সরাসরি ব্যাংক থেকে খরচ দেখিয়ে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক কলামে এন্ট্রি দিতে হবে। নগদ লেনদেন হিসাবে হিসাবভুক্ত করার প্রয়োজন হবেনা।
- উক্ত খরচের জন্য প্রমাণপত্রসহ (ডিডি/চেক ইত্যাদির ফটোকপি) ডেবিট ভাউচার করতে হবে। এভাবে যে কোন খরচ প্রদান করা হলে উপরোক্ত পন্থায় এন্ট্রি দিতে হবে।

১৯. ব্যাংক লেনদেনে সতর্কতা:

- ফাঁকা চেকে ব্যাংক স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর রাখা যাবে না।
- নির্ধারিত ফরমে চেক ইস্যু/ব্যাংক ব্যালেন্স রেজিস্টার রাখতে হবে। ব্যাংক হতে চেক বই আনারপর রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে এবং চেক ইস্যু করার সময়ে চেক রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে।
- চেক সই করার সময় নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা রেজিস্টারে স্বাক্ষর/ইনিসিয়াল করবেন।
- চেকের মুড়িতে তারিখ, টাকার পরিমান, উদ্দেশ্য লেখা ও ইনিসিয়াল থাকতে হবে।
- প্রাপ্ত যেকোন অর্থ পুরাটাই ব্যাংকে জমা করতে হবে এবং কোন খরচ করতে হলে তা ব্যাংক থেকে টাকা উঠিয়ে খরচ করতে হবে।

২০. ক্যাশবই জেরকরণ:

- বড় ধরনের কোন অনিয়ম যাতে না হয় সে জন্য প্রতিদিনের শেষে হস্তলিখিত ক্যাশ বইয়ের জের টানতে হবে।
- জের টানার পরে হিসাবরক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট যে কোন একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা ক্যাশবই স্বাক্ষর করবেন।

২১. সম্পদের উপর অবচয়:

- অবচয় ডিমিনিশিং ব্যালাপ পদ্ধতিতে নির্ণয় করতে হবে যা প্রতি হিসাব বছর শেষে নির্ণয় করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

- স্থায়ী সম্পদ আর্থিক বছরের যে কোন সময় কেনা হোক না কেন উক্ত বছরের মধ্যে অবচয় ধার্য করতে হবে যা সম্পদ ক্রয়ের তারিখ বা উক্ত সম্পদ ব্যবহারের জন্য প্রস্তুতের তারিখ থেকে কার্যকর করা হবে।
- অবচয়ের হার:

হিসাবভুক্ত করার জন্য স্থায়ী সম্পদের উপর আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর তৃতীয় তফসিল এ বর্ণিত ধারা ১ ও ৩ এর আলোকে নিম্নোক্ত হারে অবচয় ধার্য করতে হবে।

সম্পদের প্রকৃতি	হিসাবের খাত	অবচয়ের শতকরা হার
ক) ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন		
	ভূমি	প্রযোজ্য নয়
	ভূমি উন্নয়ন	প্রযোজ্য নয়
খ) দালান/বাড়ী ঘর	আরসিসি বা সাধারণ	১০%
	আধা পাকা দালান কোঠা	১৫%
	টিনশেড বা কাঁচা ঘরবাড়ী	২০%
	বাউন্ডারি দেয়াল	৫%
গ) মেশিন পত্র		
	মেশিন /যন্ত্রপাতি	২০%
	লিফট	২০%
ঘ) সরঞ্জামাদি	অফিস/বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি	১০%
	কম্পিউটার/ইলেকট্রনিক্স সরঞ্জামাদি (ল্যাপটপ/ট্যাব) প্রিন্টার, স্ক্যানার, সফটওয়্যার ও আনুসংগিক দ্রব্যাদি)	৩০%
	ডাক্তারী দ্রব্যাদি	২০%
	জেনারেটর/বিদ্যুৎ সাব স্টেশন/গ্যাস সিলিন্ডার	২০%
ঙ) আসবাবপত্র		
	কাঠের আসবাবপত্র	১০%
	স্টীলের আসবাবপত্র	১০%
চ) বইপত্র	বই/পেশাগত বই	৩০%
ছ) টিউবওয়েল ও ডিপ টিউবওয়েল	টিউবওয়েল/ডিপ টিউবওয়েল	১৫%
জ) যানবাহন	গাড়ি চার চাকা	২০%
	বাস, মিনিবাস, মাইক্রোবাস, এ্যাম্বুলেন্স, মোবাইল ভ্যান ইত্যাদি যানবাহন ইত্যাদি	২০%
	মটর সাইকেল ও বাই সাইকেল	২০%
ঝ) সফট ফারনিশিং	লেপ, তোষক, বালিশ, কম্বল, পর্দা ইত্যাদি	২০%
ঞ) কম্পিউটার সফটওয়্যার	কম্পিউটার সফটওয়্যার দেশি	৫০%
	কম্পিউটার সফটওয়্যার বিদেশী/আমদানীকৃত	১০%
ট) ক্রোকোরিজ এন্ড কাটলারিজ	ক্রোকোরিজ কাটলারিজ	৩০%
ঠ) পুকুর	পুকুর	১০%
ড) ভৌত অবকাঠামো	রাস্তা/সড়ক	০২%

২২. নিরীক্ষা (অডিট)

বহিঃনিরীক্ষা:

- সংস্থার নিজস্ব হিসাবকাল অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসরের হিসাব ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড এ্যাকাউন্টস অব বাংলাদেশ এর তালিকাভুক্ত চার্টার্ড একাউন্ট্যান্সী ফার্ম দ্বারা সংস্থার হিসাব নিরীক্ষা করাতে হবে।
- এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর তালিকাভুক্ত সংস্থাসমূহকে ব্যুরোর তালিকাভুক্ত অডিট ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করতে হবে।
- প্রতি বছর সাধারণ পরিষদের সভায় নিরীক্ষা রিপোর্ট অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে এবং পরবর্তী বছরের জন্য নিরীক্ষা ফার্ম নিয়োগ প্রদান করতে হবে।
- অডিট সম্পন্ন হওয়ার পর সকল ভাউচার, নথিপত্র, দলিল দস্তাবেজ ও অন্যান্য প্রাসংগিক কাগজপত্র ৫ বছর অথবা স্ব স্ব দাতাসংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়কাল পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

২৩. নগদান বহি ও লিখন পদ্ধতি:

নগদান এবং ব্যাংকের মাধ্যমে সংঘটিত লেনদেনসমূহ ভাউচার হতে যে হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে নগদান বহি (ক্যাশবুক) বলে। নিম্নে নগদান বই এর একটা ছক দেয়া হলো।

ডেবিট						ক্রেডিট					
তারিখ	বিবরণ	ভা. নং	খ.পৃ.	নগদ	ব্যাংক	তারিখ	বিবরণ	ভা. নং	খ.পৃ.	নগদ	ব্যাংক

নগদান বহি লেখার পদ্ধতি:

- নগদান বহি লেখার শুরুতেই নগদান বহির ডেবিট সাইড এ উক্ত দিনের প্রারম্ভিক ব্যাংক স্থিতি ব্যাংক কলামে এবং প্রারম্ভিক নগদ স্থিতি নগদ কলামে লিখতে হবে।
- নগদান বহির ডেবিট দিকে সকল প্রকার ব্যাংক প্রাপ্তি ও নগদ প্রাপ্তি এবং ক্রেডিট দিকে সকল প্রকার নগদ ও ব্যাংক খরচ/প্রদান লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- তারিখের ঘরে যে তারিখের লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে তা ভাউচারের ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করা হবে।
- যাবতীয় ক্রেডিট ভাউচার নগদান বহির ডেবিট দিকে লেখা হয়।
- অনুরূপভাবে ডেবিট ভাউচারসমূহ নম্বর অনুযায়ী পর পর নগদান বহির ক্রেডিট পার্শ্বে লিখতে হবে।
- বিবরণের ঘরে লেনদেনের বিবরণ লিখতে হবে এবং যে হিসাব খাত লিখা হবে তার বিবরণ লিখতে হবে।
- নগদ প্রাপ্তি বা প্রদান হলে টাকার পরিমাণ নগদ কলামে অথবা ব্যাংকের মাধ্যমে প্রাপ্তি বা প্রদান হলে টাকার পরিমাণ ব্যাংক কলামে লিখতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতটি খতিয়ান বহির কত নম্বর পৃষ্ঠায় আছে তা খতিয়ান পৃষ্ঠার ঘরে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- কখনও কখনও ব্যাংক থেকে নগদ টাকা উত্তোলন করে নিজস্ব খরচের জন্য অফিসে রাখা হয়। সেক্ষেত্রে প্রথমে নগদান বহির ক্রেডিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং অতঃপর ডেবিট পার্শ্বে নগদ কলামে উক্ত টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। নগদ টাকা ব্যাংকে জমা

