

আর্থিক ব্যবস্থাপনা সহায়িকা (ভূগমূল সংগঠনের জন্য)

**A Handbook on Financial Management
(for the grassroots organisations)**



Commonwealth
Foundation

**TURNING
POINT**

আর্থিক ব্যবস্থাপনা সহায়িকা (ভূগমূল সংগঠনের জন্য)

A Handbook on Financial Management (for the grassroots organisations)

সংস্করণ ১.০
(Version 1.0)

সহযোগিতায়
(Supported by)



Commonwealth
Foundation

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন
www.commonwealthfoundation.com

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে
(Planned and implemented by)

**TURNING
POINT**

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন

১৭/বি মনিপুরীপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ
মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০, ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫
ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com
ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

TURNING POINT

বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন
Striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development

প্রকাশনায় : টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন
১৭/বি মনিপুরীপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ
তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ
মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০
ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫
ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com
ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

প্রথম সংস্করণ : মে, ২০১৭

রচনা ও সংকলন : প্রশান্ত ফ্রান্সিস গ্রেগরী
টমাস গমেজ
জোনাকী রানী শীল

সম্পাদনা : জীবন উইলিয়াম গমেজ

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী : আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ

সার্বিক তত্ত্বাবধান : অলিভিয়া রড্রিক্স

সহযোগিতায় : প্রতীক জন রোজারিও
আব্দুল গাফফার
শিখা খাতুন

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন-এর
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান : অমিত রিচার্ড রোজারিও
পল তিকী
আমিনুল ইসলাম

‘জ্ঞান বিনিময় হোক উন্মুক্ত, বিকাশ হোক বাধাহীন’
'Knowledge sharing be open and development without barriers'

- আমাদের তথ্য সংকলন এই প্রচারণারই অংশ
- Our handbook is the part of the Campaign

এটি ডাউনলোড করা যাবে নিচের ওয়েবসাইট থেকে (You can download it from the following website)

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
(This publication is a part of a project financed by **Commonwealth Foundation**)

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়	
হিসাব ব্যবস্থাপনার মৌলিক ধারণা	১
দ্বিতীয় অধ্যায়	
সাংগঠনিক বাজেট	২
তৃতীয় অধ্যায়	
বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ ও আর্থিক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি	৫
সহায়ক তথ্যপঞ্জি	১৭

প্রশিক্ষণ

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

তারিখ: ২০-২২ মে ২০১৭, আয়োজনে: টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন

সহযোগিতায়: কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন

অংশগ্রহণকারী: প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও)-এর প্রতিনিধিবর্গ

প্রশিক্ষণ সূচি

প্রথম দিন

সময়	বিষয়	সহায়ক
০৯:০০-০৯:৩০	উদ্বোধনী ও পরিচয় পর্ব	অলিভিয়া রড্রিক্স, হেড অফ প্রোগ্রাম শিখা খাতুন, অ্যাডভোকেসি অফিসার
০৯:৩০-১১:০০	অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ পূর্ব ধারণা যাচাই	অলিভিয়া রড্রিক্স ও শিখা খাতুন মি. টমাস গমেজ, ফ্যাসিলিটেটর
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	-
১১:৩০-০১:০০	হিসাববিজ্ঞানের মৌলিক ধারণা: সংজ্ঞা ও এর স্বর্ণসূত্র (দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি)	মি. টমাস গমেজ
০১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার	-
০২:০০-০৩:১৫	সংগঠনের বার্ষিক ও প্রকল্প বাজেট এবং এফডি-৬	মি. টমাস গমেজ
০৩:১৫-০৩:৪৫	চা বিরতি	-
০৩:৪৫-০৫:৩০	বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ এবং আর্থিক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকরণ	মি. টমাস গমেজ

দ্বিতীয় দিন

সময়	বিষয়	সহায়ক
০৯:০০-০৯:৩০	পুনরালোচনা	মি. টমাস গমেজ
০৯:৩০-১১:০০	নগদান বই ও ব্যাংক বই সংরক্ষণ পদ্ধতি, ব্যাংক সময় বিবরণী এবং সরকারি নীতিমালা অনুসারে ভ্যাট ও ট্যাক্স নিরূপণ ও কর্তন পদ্ধতি	মি. টমাস গমেজ
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	-
১১:৩০-০১:০০	হিসাববিজ্ঞানের নীতি অনুযায়ী বিভিন্ন রেজিস্টার বই, বিল ও ভাউচার সংরক্ষণ পদ্ধতি	মি. টমাস গমেজ
০১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার	-
০২:০০-০৩:১৫	স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় প্রক্রিয়া	মি. টমাস গমেজ
০৩:১৫-০৩:৪৫	চা বিরতি	-
০৩:৪৫-০৫:৩০	আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ	মি. টমাস গমেজ

তৃতীয় দিন

সময়	বিষয়	সহায়ক
০৯:০০-০৯:৩০	পুনরালোচনা	প্রশান্ত ফ্রান্সিস গ্রেগরী, অ্যাডমিন ও ফাইন্যান্স কো-অর্ডিনেটর
০৯:৩০-১১:০০	বেতন হিসাব, প্রভিডেন্ট ফান্ড ও কল্যাণ ফান্ড প্রস্তুতকরণ	প্রশান্ত ফ্রান্সিস গ্রেগরী
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	-
১১:৩০-০১:০০	স্থায়ী সম্পত্তি, এর অবচয় ও চিহ্নিতকরণ পদ্ধতি	জোনাকী রানী শীল, ফাইন্যান্স অফিসার
০১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার	-
০২:০০-০৩:১৫	আর্থিক নীতিমালা, গুরুত্ব ও এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ	জোনাকী রানী শীল
০৩:১৫-০৩:৪৫	চা বিরতি	-
০৩:৪৫-০৫:৩০	মূল্যায়ন ও সমাপনী: প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন, সার্টিফিকেট বিতরণ ও সমাপনী অনুষ্ঠান	

প্রথম অধ্যায়

(Chapter One)

হিসাব ব্যবস্থাপনার মৌলিক ধারণা

(Basic concepts of Financial Management)

অর্থ হলো প্রতিষ্ঠানের প্রাণশক্তি বা চালিকা শক্তি। প্রতিষ্ঠানে অর্থ কীভাবে সংস্থান করা হবে, কীভাবে অর্থের যথাযথ ব্যবহার করতে হবে সে বিষয়ে দিক নির্দেশনা দেওয়াই হলো আর্থিক ব্যবস্থাপনার কাজ। আর্থিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানকে বাৎসরিক বাজেট তৈরি করতে হয় এবং বাজেটের আলোকে আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একটি প্রতিষ্ঠানকে যে সমস্ত কার্যক্রম অনুসরণ করতে হয় তা নিম্নে ধারাবাহিক ভাবে আলোচনা করা হলো।

হিসাববিজ্ঞানের সংজ্ঞা (Definition of Accounting)

হিসাববিজ্ঞান হলো একটি তথ্য ব্যবস্থা যা বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনসমূহকে পরিমাপ, লিপিবদ্ধ, শ্রেণিবদ্ধ ও সংক্ষিপ্তকরণের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট সময়ে এর আর্থিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করে এবং এর সাথে জড়িত আগ্রহী বিভিন্ন পক্ষ তথা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে।

সর্বজন স্বীকৃত হিসাববিজ্ঞান নীতিমালা হলো হিসাবরক্ষণের কাজে ব্যবহৃত মৌলিক নীতিমালা যা সকলের কাছে গ্রহণযোগ্য এবং সর্বদাই সত্য বলে প্রমাণিত। রাষ্ট্রীয় আইন ও আদালতের রায় সর্বজনগ্রাহ্য নীতিমালাগুলোকে আরও বলুলগ্রাহ্য করে তুলতে সাহায্য করে।

হিসাব বিজ্ঞানের স্বর্ণসূত্র (Golden Rules of Accounting-Double Entry System)

১. ব্যক্তিব্যয় হিসাব:
গ্রহীতা ----- ডেবিট
দাতা ----- ক্রেডিট
২. সম্পত্তিব্যয় হিসাব:
সম্পত্তি আসলে ---- ডেবিট
সম্পত্তি গেলে ----- ক্রেডিট
৩. আয়-ব্যয় বাচক হিসাব
সকল খরচ-ক্ষতি ----- ডেবিট
সকল আয়-লাভ ----- ক্রেডিট

দ্বিতীয় অধ্যায় (Chapter Two) বাজেট (Budgets)

বাজেট হলো কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য গৃহীত পরিকল্পনার আর্থিক পরিমাণ সূচক বিবরণী বা পরিকল্পনার সংখ্যাত্মক প্রকাশ। একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের অনুমান করে বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করতে হয়। বাজেটের আলোকে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়।

বাজেট মূলত তিন প্রকার-

- (১) দীর্ঘমেয়াদি বাজেট (৫ বছরের উর্ধ্বে যে বাজেট)
- (২) মধ্যমেয়াদি বাজেট (১ বছর থেকে ৫ বছরের নীচে)
- (৩) স্বল্পমেয়াদি বাজেট (১ বছরের নীচে)

একটি সংগঠনের বাৎসরিক ব্যয় বাজেটের নমুনা

প্রগতি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উন্নয়ন সংস্থা
বাৎসরিক ব্যয় বাজেট

আর্থিক বছর ২০১৭-১৮: জুলাই ২০১৭-জুন ২০১৮

বিবরণ	বিস্তারিত হিসাব	বাজেট জুলাই ২০১৭- জুন ২০১৮	উৎসের নাম
ক. মানব সম্পদ			
১. নির্বাহী পরিচালক	৩০,০০০*১৩ মাস	৩,৯০,০০০	
২. প্রোগ্রাম অফিসার	১৮,০০০* ১৩	২,৩৪,০০০	
৩. ফাইন্যান্স এন্ড এডমিন অফিসার	১৮,০০০*১৩	২,৩৪,০০০	
৪. ফিল্ড অফিসার	১০,০০০*১৩	১,৩০,০০০	
৫. অফিস সহকারী	৫,৫০০	৭১,৫০০	
মোট		১০,৫৯,৫০০	
খ. প্রোগ্রাম ব্যয়			
১. প্রকল্প-১	৬,০০,০০০	৬,০০,০০০	
২. প্রকল্প-২	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	
৩. প্রকল্প-৩	৪,৫০,০০০	৪,৫০,০০০	
মোট		১৫,৫০,০০০	
গ. যন্ত্রপাতি ও উপকরণ			
১. প্রিন্টার-	২০,০০০*১	২০,০০০	
২. ডিজিটাল ক্যামেরা	৩০,০০০*১	৩০,০০০	
৩. যন্ত্রপাতি ও উপকরণের রক্ষনাবেক্ষণ	৫০০*১২	৬,০০০	
মোট		৫৬,০০০	
ঘ. অফিস ও প্রশাসনিক ব্যয়			
১. অফিস ভাড়া	২৫০০০*১২	৩,০০,০০০	
২. ইউটিলিটি বিল	৪,০০০*১২	৪৮,০০০	
৩. স্টেশনারী, ফটোকপি, ছাপা ও মনিহারী	১০০০*১২ মাস	১২,০০০	
৪. যোগাযোগ (ইন্টারনেট, ফোন)	২,০০০*১২ মাস	২৪,০০০	
মোট		৩,৮৪,০০০	
ঙ. অন্যান্য ব্যয়			
১. অডিট ফিস	২০,০০০*২ টি অডিট	৪০,০০০	
২. ব্যাংক ফিস	৫০০*১২ মাস	৬,০০০	
মোট		৪৬,০০০	
সর্বমোট ব্যয় বাজেট		৩০,৯৫,৫০০	

একটি সংগঠনের প্রকল্প বাজেটের নমুনা এবং প্রকৃত খরচের বিবরণ

প্রগতি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উন্নয়ন সংস্থা

প্রকল্পের নাম: প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার প্রতিষ্ঠা

মেয়াদ: জানুয়ারি - ডিসেম্বর ২০১৭

ক্র. নং	খাত	পরিমাণ	একক মূল্য	প্রকল্প বর্ষ-১	বাজেট মূল্য	প্রকৃত খরচ	প্রভেদ
ক) প্রকল্পের কার্যক্রম							
১.	মতবিনিময় সভা - প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার	২টি	১০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	১৯,৬০০	৪০০
২.	সেমিনার - প্রতিবন্ধী নারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার	২টি	১০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	১৯,৮০০	২০০
৩.	কর্মপ্রাণতার প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের স্ব সংগঠনগুলোর মাসিক সভা	৪টি, ১২ মাস	৫০০	২৪,০০০	২৪,০০০	২৪,০০০	-
৪.	জাতীয় পর্যায়ের গোল টেবিল বৈঠক	১টি	৬০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৬০,৩০০	(৩০০)
৫.	অ্যাডভোকেসি সভা	২টি	১০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	২০,০৬০	(৬০)
৬.	একটি তথ্যসহায়িকা প্রকাশ	১টি	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৪৯,০৮০	৯২০
৭.	তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণ	২ সেট	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৪৯,৮০০	২০০
৮.	প্রকল্প থেকে অর্জিত শিক্ষা কর্মশালা	১টি	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৪৯,৮৮০	১২০
৯.	যাতায়াত, মনিটরিং ও নেটওয়ার্কিং	১২ মাস	৫,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৫৯,৯০০	১০০
প্রাক-মোট				৩,৫৪,০০০	৩,৫৪,০০০	৩,৫২,৪২০	১,৫৮০
খ) যন্ত্রপাতি ও উপকরণ							
১.	কম্পিউটার	১টি	৩৫,০০০	৩৫,০০০	৩৫,০০০	৩৫,৫০০	(৫০০)
২.	প্রিন্টার -১	১ টি	৮,০০০	৮,০০০	৮,০০০	৭,৮০০	২০০
৩.	ক্যামেরা-১	১টি	৭,০০০	৭,০০০	৭,০০০	৭,৪০০	(৪০০)
প্রাক মোট				৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	(৭০০)
গ) মানবসম্পদ							
১.	নির্বাহী পরিচালক -১	৪ মাস	২৫,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	-
২.	প্রকল্প সমন্বয়কারী-১	১২ মাস	১৫,০০০	১,৮০,০০০	১,৮০,০০০	১,৮০,০০০	-
৩.	হিসাব কর্মকর্তা - ১ জন	৬ মাস	১০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	-
প্রাক মোট				৩,৪০,০০০	৩,৪০,০০০	৩,৪০,০০০	-
ঘ) প্রশাসনিক খরচ							
১.	অফিস ভাড়া (ট্যাক্স ও ভ্যাটসহ)	৬ মাস	১০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	-
২.	পরিষেবা (পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস)	৬ মাস	১,৫০০	৯,০০০	৯,০০০	৮,৮০০	২০০
৩.	স্টেশনারি, প্রিন্টিং, ফটোকপি	১২ মাস	৫০০	৬,০০০	৬,০০০	৫,৮০০	২০০
৪.	ইন্টারনেট, মোবাইল, পোস্ট	১২ মাস	১,০০০	১২,০০০	১২,০০০	১২,৫০০	(৫০০)
প্রাক মোট				৮৭,০০০	৮৭,০০০	৮৫,৮০০	(১০০)
মোট (ক+খ+গ+ঘ)				৮,৩১,০০০	৮,৩১,০০০	৮,৩১,০০০	৭৮০
১.	ব্যাংক ফি	১২ মাস	১,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	-
২.	প্রকল্প অডিট (ট্যাক্স ও ভ্যাটসহ)	১টি	২০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	-
সর্বমোট				৮,৫২,০০০	৮,৫২,০০০	৮,৫২,০০০	৭৮০

নোট: ১. পরিচালকের বেতন স্থানীয় অনুদান হিসেবে ধরা হয়েছে

২. সংগঠনের মূল (মাদার) অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে প্রাপ্ত ডলার/ইউরো = টাকা

৩. ১ ডলার/ইউরো-এর সমপরিমাণ বাংলাদেশি টাকা

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিবন্ধন ও প্রকল্প অনুমোদনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ফরেইন ডোনেশন (এফডি) ফরমসমূহ:

এফডি-১ এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে সংগঠনের নিবন্ধনের জন্য সংগঠন সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের জন্য এই ফরম ব্যবহৃত হয়।

এফ ডি-২ দাতা সংস্থার নিকট থেকে অর্থ গ্রহণের জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিকট থেকে অনুমতির জন্য ব্যবহার করা হয়। এতে সংগঠন, দাতা সংস্থা ও প্রকল্পের প্রাথমিক তথ্যের জন্য ব্যবহৃত হয়।

এফ ডি-৩ দাতা সংস্থার নিকট থেকে অর্থ গ্রহণ ও অনুমোদনের পর প্রকল্প বাস্তবায়ন শেষে বা বাৎসরিক প্রতিবেদন এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে প্রদান করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

এফ ডি-৪ এর মাধ্যমে প্রকল্প শেষ হওয়ার পর যে অর্থিক প্রতিবেদন এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে জমা দেওয়া হয়।

এফ ডি-৬ -এ প্রকল্প ও বাজেটের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রকল্প ও অর্থ ছাড়াকরণ অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। এই ফরম পূরণ করার জন্য প্রকল্প ও বাজেট সম্পর্কে ধারণা থাকা প্রয়োজন এবং সঠিকভাবে পূরণ করার দক্ষতার অর্জন করা সংগঠনসমূহের জন্য অতি জরুরি।

একটি প্রকল্প দাতা সংস্থার অনুমোদন পাওয়ার এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে (NGO Affairs Bureau) এফডি-৬ যথাযথভাবে পূরণ করে সংগঠনের নিবন্ধনের ফটোকপি এবং দাতা সংস্থার অঙ্গীকারপত্রসহ দাখিল করতে হয়। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রকল্প অনুমোদন ও ছাড়পত্র পাওয়ার পর ব্যাংকে মাদার একাউন্টে ব্যাংকের নির্ধারিত সি-ফরম জমা দিয়ে টাকা গ্রহণ করার পর প্রকল্প ব্যয় পরিচালনা করতে হয়।

এফ ডি-৭ ব্যবহৃত হয় জরুরি পরিস্থিতিতে (যেমন, ঘূর্ণিঝড়, বন্যা, ভূমিকম্প) কোন প্রকল্প পরিচালনার জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিকট থেকে অনুমোদন নেওয়ার জন্য।

উল্লেখ্য যে, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বিভিন্ন ফরম হালনাগাদ করে থাকে এবং নিবন্ধিত সংগঠনসমূহের জন্য বিভিন্ন নির্দেশনা ও পত্র জারি করে থাকে। তাই এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনসমূহের উচিত নিয়মিত এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর সাথে যোগাযোগ রাখা এবং তাদের ওয়েবসাইট নিয়মিত দেখা। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ওয়েবসাইট হলো:

www.ngoab.gov.bd

তৃতীয় অধ্যায় (Chapter Three)

বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ ও আর্থিক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি (Budgetary Control and Financial Transactions System)

বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ

বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ হলো বাজেটের আলোকে আরোপিত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। এটি একটি অবিরাম প্রক্রিয়া যাতে অর্জিত ফলাফলকে পরিকল্পিত বাজেটের সাথে তুলনা ও বিচ্যুতি নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয়। বাজেটের আলোকে একটি প্রতিষ্ঠানকে হিসাব কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণকে কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার জন্য কয়েকটি মৌলিক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়:

১. পরিকল্পনার সংখ্যাত্মক প্রকাশ
২. সুষম কর্মসূচিতে একত্রীকরণ
৩. অর্জিত ফলাফলের সাথে তুলনা এবং সংশোধন

আর্থিক লেনদেন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি

আর্থিক লেনদেনগুলোকে শ্রেণীবিন্যাস করে হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ করাই হলো হিসাব রক্ষণ। দৈনন্দিন লেনদেনগুলোকে হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়া: ১. জাবেদাভুক্তকরণ ৩. খতিয়ানভুক্তকরণ ৪. রেওয়ামিল ৪. চূড়ান্ত আর্থিক বিবরণী।

১. জাবেদাভুক্তকরণ:

আর্থিক লেনদেনগুলোকে শ্রেণীবিন্যাস ও ডেবিট ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে হিসাবের খাতায় প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ প্রকৃয়াকরণই হলো জাবেদাভুক্তকরণ। নিম্নে কয়েকটি উদাহরণের মাধ্যমে তা তুলে ধরা হলো:

উদাহরণ- ১. বিদেশি অনুদান ৫,০০,০০০ টাকা ব্যংকের মাধ্যমে পাওয়া গেল

উদাহরণ- ২. নির্বাহী পরিচালকের ২ মাসের বেতন বাবদ স্থানীয় অনুদান ৫০,০০০ টাকা ব্যংকের মাধ্যমে পাওয়া গেল

উদাহরণ -৩. প্রোগ্রাম অফিসারকে ২ মাসের বেতন প্রদান ৩৬,০০০ টাকা

উদাহরণ -৪. দুই মাসের অফিস ভাড়া ৫০,০০০ টাকা প্রদান করা হলো

উদাহরণ -৫. ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হলো ৬৮,০০০ টাকা

উদাহরণ -৬. একটি কম্পিউটার ক্রয় করা হলো ৪৩,০০০ টাকায়

উদাহরণ -৭. অফিসের জন্য ২০,০০০ টাকার আসবাবপত্র ক্রয় করা হলো।

জাবেদা দাখিলা

ক্রমিক নং	বিবরণ	ডেবিট	ক্রেডিট
১.	ব্যাংক হিসাব ----- ডেবিট	৫,০০,০০০	
	বিদেশী অনুদান ----- ক্রেডিট		৫,০০,০০০
	ব্যাংক হিসাব ----- ডেবিট	৫০,০০০	
	স্থানীয় অনুদান ----- ক্রেডিট		৫০,০০০
২.	নির্বাহী পরিচালকের বেতন ----- ডেবিট	৫০,০০০	
	নগদান/ ব্যাংক হিসাব ---- ক্রেডিট		৫০,০০০
৩.	প্রোগ্রাম অফিসারের বেতন	৩৬,০০০	
	নগদান/ ব্যাংক হিসাব ---- ক্রেডিট		৩৬,০০০
৪.	অফিস ভাড়া ----- ডেবিট	৫০,০০০	
	নগদান/ ব্যাংক হিসাব --- ক্রেডিট		৫০,০০০
৫.	নগদান হিসাব ----- ডেবিট	৬৮,০০০	
	ব্যাংক হিসাব ----- ক্রেডিট		৬৮,০০০
৬.	কম্পিউটার ----- ডেবিট	৪৩,০০০	
	নগদান/ ব্যাংক হিসাব ----- ক্রেডিট		৪৩,০০০
৭.	আসবাবপত্র হিসাব ----- ডেবিট	২০,০০০	
	নগদান/ ব্যাংক হিসাব ---- ক্রেডিট		২০,০০০

২. খতিয়ান ভুক্তকরণ

জাবেদা থেকে হিসাবের বহিতে পাকাপাকিভাবে লিপিবদ্ধকরণই হলো খতিয়ানভুক্তকরণ প্রতিটি লেনদেনের জন্য পৃথকপৃথক খতিয়ান হিসাব (Ledger) খুলতে হবে।

বিদেশী অনুদান

তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ক্রেডিট টাকা
				১৫/১/২০১৭	ব্যাংক হিসাব		৫,০০,০০০
	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০,০০০				
	মোট		৫,০০,০০০		মোট		৫,০০,০০০
					ব্যালেন্স বি/ডি		৫,০০,০০০

স্থানীয় অনুদান

তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ক্রেডিট টাকা
				২০/১/২০১৭	ব্যাংক হিসাব		৫০,০০০
	ব্যালেন্স সি/ডি		৫০,০০০				
	মোট		৫০,০,০০		মোট		৫০,০০০
					ব্যালেন্স বি/ডি		৫০,০০০

ব্যাংক হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ক্রেডিট টাকা
১৫/১/২০১৭	বিদেশী অনুদান		৫,০০,০০০				
২০/১/২০১৭	স্থানীয় অনুদান		৫০,০০০				
					নগদান		৬৮,০০০
					নির্বাহী পরিচালকের বেতন		৫০,০০০
					প্রোগ্রাম অফিসারে বেতন		৩৬,০০০
					অফিস ভাড়া		৫০,০০০
				৩১/১/২০১৭	ব্যালেন্স সি/ডি		৩,৪৬,০০০
			৫,৫০,০০০				৫,৫০,০০০
১/২/২০১৭	ব্যালেন্স বি/ডি		৩,৪৬,০০০				

নগদান হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা:পু:	ক্রেডিট টাকা
	ব্যাংক হিসাব		৬৮,০০০				
					কম্পিউটার		৪৩,০০০
	মোট				আসবাবপত্র		২০,০০০
					ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০০
	মোট		৬৮,০০০		মোট		৬৮,০০০
১/২/২০১৭	ব্যালেন্স বি/ডি		৫,০০০				

কম্পিউটার

তারিখ	বিবরণ	খ.পূ	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	খ.পূ	ক্রেডিট টাকা
	টু নগদান হিসাব		৪৩,০০০				
					ব্যালেন্স সি/ডি		৪৩,০০০
	মোট		৪৩,০০০		মোট		৪৩,০০০
	ব্যালেন্স বি/ডি		৪৩,০০০				

প্রিন্টার

তারিখ	বিবরণ	খ.পূ	ডেবিট টাকা	তারিখ	বিবরণ	খ.পূ	ক্রেডিট টাকা
	টু নগদান হিসাব		২০,০০০				
					ব্যালেন্স সি/ডি		২০,০০০
	মোট		২০,০০০		মোট		২০,০০০
	ব্যালেন্স বি/ডি		২০,০০০				

৩. রেওয়ামিল (Trial Balance)

হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য ও আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য রেওয়ামিল তৈরি প্রস্তুত করতে হয়। খতিয়ান বহির সমাপনী ব্যালেন্স মূল্য নিয়ে রেওয়ামিল তৈরি করতে হয়।

রেওয়ামিল (Trial Balance)

ক্রমিক নং	বিবরণ	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
	ক. আয়সমূহ		৫,৫০,০০০
১	বিদেশী অনুদান		৫,০০,০০০
২	স্থানীয় অনুদান (প্রাতিষ্ঠানিক অনুদান)		৫০,০০০
	খ. ব্যয় সমূহ	১,৩৬,০০০	
১.	নির্বাহী পরিচালকের বেতন	৫০,০০০	
২.	প্রোগ্রাম অফিসারে বেতন	৩৬,০০০	
৩.	অফিস ভাড়া	৫০,০০০	
	গ. স্থায়ী সম্পদ	৬৩,০০০	
১.	কম্পিউটার	৪৩,০০০	
২.	আসবাবপত্র	২০,০০০	
	ঘ. নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স	৩,৫১,০০০	
	ব্যাংক হিসাব	৩,৪৬,০০০	
	নগদান হিসাব	৫,০০০	
	সর্বমোট	৫,৫০,০০০	৫,৫০,০০০

নগদান বই (Cash Book)

দৈনন্দিন নগদ ও ব্যাংক সংক্রান্ত সমস্ত আর্থিক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়াই হলো নগদান বই। হিসাব সংরক্ষণের সুবিধার জন্য নগদ ও ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেনগুলো আলাদাভাবে রেজিস্টার খাতা পরিচালনা করতে হয়।

নগদান বইয়ের নগদ রেজিস্টারের একটি নমুনা:

Progoti Protibondi Bakti Unyan Songtha**Cash Register****Month: January 2017****Name of Project:**

SL	Date	Description	Ledger	L. Code	Voucher No	Debit Receipts	Credit Payments	Balance
	1/1/2017	Opening Balance						0
	12/1/2017	Withdrawn from Bank			Contra 1.	50,000		50,000
	14/1/2017	Payment for Program			P.V-1		49,000	1,000
	31/1/2017	Closing Balance as per January 2017						1,000
	1/2/2017	Opening Balance				1,000		

নগদান বইয়ের ব্যাংক রেজিস্টারের একটি নমুনা:

Progoti Protibondi Bakti Unyan Songstha

Bank Register

Name of Bank A/C: Sonali Bank Limited

A/C No. -----

Month: January 2017

Name of Project:

SL	Date	Description	Ledger	L. Code	Bank Name	Cheque No	Debit Receipts	Credit Payments	Balance
	1/1/2017	Opening Balance							0
	12/1/2017	Grant Received			Sonali Bank		15,70,000		15,70,000
	14/1/2017	Program Exp.				016507		50,000	15,20,000
	31/1/2017	Closing Balance as per Jan.17							15,20,000
	1/2/2017	Opening Balance							15,20,000

ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation)

ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী হলো কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোন নির্দিষ্ট দিনে নগদান বইয়ের ব্যাংক উদ্বৃত্ত এবং ব্যাংক বিবরণীর উদ্বৃত্তের গরমিলের কারণ বিশ্লেষণের জন্য প্রস্তুতকৃত বিবরণী। এটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থারই একটি অংশ। প্রতিষ্ঠানের রক্ষিত নগদান বই অনুসারেই আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

একটি উদাহরণের মাধ্যমে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী দেখানো হলো:

Bank Balance tk. 4,450 as per Cash Book but Bank Balance tk. 50,000 as per Bank Statement. Prepare Bank Reconciliation Statement as on 30 June 2016.

1. Amounting tk. 40,000 Cheque payment to Creditor but not present by 30 June 2016
2. Amounting tk. 20,000 of Cheque received from Debtors and Deposit in Bank, but this cheque dishonoured by Bank .
3. Amounting tk. 550 of bank charge not not credited from Cash Book
4. Amounting tk. 15,000 of cheque received from Debtors but not collection at Bank by 30 June 2016

SL	Particulars	Amount	Amount
	Bank Balance as per Bank Statement as of 30 June 2016		50,000
	Add:		
	1. Amounting tk. 15,000 of cheque deposited in Bank but not collection by Bank by 30 June 2016	15,000	15,000
	Total		65,000
	Less:		
	1. Amounting tk. 40,000 of Cheque paid to Creditor but not present by 30 June 2016	40,000	
	2. Amounting tk. 20,000 of Cheque received from Debtors and Deposit in Bank on 30 June 2016, but this cheque dishonoured by Bank .	20,000 550 -----	
	5. Amounting tk. 550 of bank charge not not credited from Cash Book	60,550	60,550
	Bank Balance as per Cash Book as of 30 June 2016		4,450

ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন সরকারি বিধি অনুসারে (VAT & Tax Deduction)

প্রধান বিষয়ের উপর ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তনের হার নিম্নে দেওয়া হলো:

ক্রমিক নং	উৎসের নাম	ভ্যাট কর্তন হার	ট্যাক্স কর্তন হার
১	অফিস ভাড়া	৯%	৬%
২	ভেন্যু ভাড়া	১৫%	-
৩.	যাবতীয় প্রিন্টিং	১৫%	৩%
৪.	খাবার (হোটেল ও রেস্টুরেন্ট)	১৫%	-
৫	স্টেশনারি, ছাপা ও মনিহারী	৫%	
৬	অডিট ফিস	১৫%	১০%
৮	বেতন (টিন নাম্বার থাকলে	-	১০%
৯	বেতন (টিন নাম্বার না থাকলে	-	১৫%
১০	বিজ্ঞাপন (লিমিটেড সংখ্যার জন্য)	৫%	
১১.	ট্রাভেলিং ব্যয়	১৫%	
১২.	ফিক্সড অ্যাসেট (স্থায়ী সম্পত্তি)	৫%	-

প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ

১. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার পদ্ধতি (Fixed Assets Register)

Sl	Item Name	Date of Purchase	Qty	Per Unit Price	Total Amount	Identification No	Place of Use	Yearly Dep.	Closing Value	Dep. Rate
1	Computer	14/2/2017	1	44,000	44,000	PPS / Com-1	PPS Office	4,400	39,600	10%

২. নগদান রেজিস্টার (Cash Register)

৩. ব্যাংক রেজিস্টার (Bank Register)

৪. ফান্ড রেজিস্টার (Fund Register)

SL	Date	Donar's Name	Foreign Currency	Bank Name	BDT

৫. অগ্রিম প্রদান রেজিস্টার (Advance Register)

৬. দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার (Attendance Register)

Month:

Year:

Name:				Name:			
Designation:				Designation:			
Date	Signature	In Time	Out Time	Date	Signature	In Time	Out Time

৭. ভিজিটরস রেজিস্টার (Visitors Register)

Date	Name	To whom	Purpose	In Time	Out Time	Contact No.	Address	E-mail	Signature

৮. মুভমেন্ট রেজিস্টার (Movement Register)

Date	Name	Place	Purpose	Out Time	Expected Time	In Time	Singnature	Comments

৯. স্টক রেজিস্টার (Inventory Register)

Date	Items Name	Particulars	In (Quantity)	Out (Quantity)	Remaining Balance

১০. কর্মীদের ছুটির রেজিস্টার (Leave Register)

প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহৃত কিছু গুরুত্বপূর্ণ ভাউচার ও ফরম

১. রিসিপ্টস ভাউচার (Receipts Voucher)
২. পেমেন্ট ভাউচার (Payments Voucher)
৩. জার্নাল ভাউচার (Journal Voucher)
৪. কন্ট্রা ভাউচার (Contra Voucher)
৫. যাতায়াত বিল (Transport Bill)
৬. নগদ প্রদান বিল (Cash Payment Bill)
৭. বিল সামারী (Bill Summary)
৮. নগদ টাকা গ্রহণের রশিদ (Money Receipts)
৯. অফিস সরঞ্জাম গ্রহণ প্লিপ (Equipment Requisition)
১০. ছুটির ফরম (Leave Form) etc.

Journal Voucher এর নমুনা

Name of Organization

Address:

JOURNAL VOUCHER

Voucher No: _____
____/____/____

Date:

	Accounts Heads	L. F	Debit	Credit

Taka (in word): _____

Narration: _____

Prepared by

Checked by

Recommended by

Approved by

Payments Voucher এর নমুনা

Payment Voucher

Name of Organization

Address:

Voucher No: _____
____/____/____

Date:

Mr/ Ms/ Messer's

No	Particulars	Accounts Head	Accounts code	Amount(Tk.)	PS
		TOTAL=			

Taka in words: _____

Paid with thanks to.....
the amount of tk,.....only

cash/cheque / pay order/ demand draft/ TT

no.....

dateddrawn on.....branch.....

Prepared by
by

Checked by

Recommended by

Approved by

Received

Receipts Voucher এর নমুনা

RECEIPT VOUCHER

Name of Organization

Address:

No: _____

____/____/____

Date:

Received from: _____

No	Description	Head of Accounts	Amount TK	PS
		Total		

Taka in words: _____

Received with thanks from
the amount of tk,.....only

cash/cheque / pay order/ demand draft/ TT

no.....

dateddrawn on.....branch.....

Prepared by

Checked by

Recommended by

Approved by

Received by

স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের প্রক্রিয়া

ক্রয় কমিটি: কোন স্থায়ীসম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। ক্রয় কমিটির নিকট বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে সংগৃহীত সম্পত্তির মূল্যের কোটেশন ও মূল্যের তুলনামূলক বিবরণী (Comparative Price Statement) জমা দিতে হবে। সরকারি আইনানুযায়ী ১,০০,০০০ টাকার অতিরিক্ত মূল্যমানের সম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বান করতে হবে। সম্পত্তি কোথা থেকে ক্রয় করা হবে এবং মূল্য নগদ অর্থে নাকি ব্যাংক চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে তার সম্পূর্ণ সিদ্ধান্ত ক্রয় কমিটি গ্রহণ করবে। সম্পত্তি ক্রয়ের পূর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার সম্পত্তি ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের অনুলিপি ক্রয় কমিটিতে জমা দিতে হবে।

১. কোন স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের পূর্বে পরিকল্পনা ও বাজেটে আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।
২. কোন স্থায়ী সম্পদ কিনতে গেলে কমপক্ষে তিনটি দরপত্র গ্রহণ করতে হবে।
৩. দরপত্র যাচাই বাছাই করে কমিটির স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
৪. কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।
৫. স্থায়ী সম্পদ সরবরাহের সময় কার্যাদেশ অনুযায়ী সরবরাহ হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।
৬. সরবরাহের সময় সরবরাহকারী স্থায়ী সম্পদ সরবরাহের একটি চালান ও বিল প্রদান করবে। উক্ত বিল কার্যাদেশ অনুযায়ী প্রস্তুত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে কমিটি বিলটি অনুমোদন করবে।
৭. সরবরাহকারী কোম্পানীর নামে একটি চেক প্রদান করতে হবে।
৮. চেকের জন্য একটি মানি রশিদ গ্রহণ করতে হবে।
৯. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Financial Statement)

আর্থিক বিবরণী হলো একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সমগ্রিক চিত্র। হিসাব বছর শেষে একটি প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। কীভাবে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হয় নিম্নে তা উদাহরণের মাধ্যমে তুলে ধরা হলো:

1. Program Costs Tk. 6,45,630
2. Human Resources Tk. 8,50,770
3. Administrative Cost Tk. 2,11,020
4. Grant From Donar Tk.15,70,000
5. Organizational Contribution Tk. 2,06,720
6. Equipment and Materials 48,700
7. Bank Charge 2,100
8. Audit Fees 18,000
9. Cash in Hand 200
10. Cash at Bank 300
11. Depreciation Rate 10%

1. Balance Sheet

Project Name:
Supported by:
A Project of Progoti Protibobdi Songstha
Balance Sheet
As of 31 December 2016

Particulars	Note	31-12-2015	31-12-2016
Property and Assets:			
Fixed Assets			43,830
Cash and Bank Balance			
Cash			200
Bank			300
Total Tk			44,330
Fund and Liabilities:			
Fund Account			44,330
Total Tk			44,330

2. Income and Expenditure

Project Name:
Supported by:
A Project of Progoti Protibobdi Songstha
Income and Expenditure
As of 31 December 2016

Particulars	Note	31-12-2015	31-12-2016
Income:			
Grant from (Donar Name) :			15,70,000
Organization Contribution			2,06,720
Total Tk			17,76,720
Expenditure:			
Program Costs			6,45,630
Human Resources			8,50,770
Administrative Costs			2,11,020
Audit Fees			18,000
Bank Charge			2,100
Depreciation			4,870
Total Expenditure			17,32,390
Surplus/ Deficit) of Income over Expenditure			44,330
Total Taka			17,76,720

3. Receipts and Payment Statements

Project Name:
Supported by:
A Project of Progoti Protibobdi Songstha
Statement of Receipts and Payments
As of 31 December 2016

Particulars	Note	31-12-2015	31-12-2016
Receipts:			
Opening Balances			-
Cash in Hand			-
Cash at Bank			-
Grant from (Donar Name)			15,70,000
Organizational Contribution			2,06,720
Total Tk			17,76,720
Payments:			
Program Costs			6,45,630
Equipments & Materials			48,700
Human Resources			8,50,770
Administrative Costs			2,11,020
Bank Charge			2,100
Audit Fees			18,000
Total Payments Taka			17,76,220
Closing Balance			
Cash in Hand			200
Cash at Bank			300
Total Taka			17,76,720

কর্মীদের বেতন স্কেলের তালিকা (Salary Sheet)

Salary Sheet

Sl	Staff Name	Designation	Work Station	Joining Date	Basic Salary	H. Rent (100% of B. Salary)	M. Allow	Con. Allow	City Allow. (25% B. Salary)	P/F (10% (Office))	Total	P/F Ded. 20% of Basic	Net Payable
1	Md. Hanif	P. Officer	H. Office	1/1/2017	8,000	8,000	1,500	1,000	2,000	800	21,300	1,600	19,700

প্রভিডেন্ট ও কলাণ ফান্ড (Provident and Kallayan Fund)

প্রতিষ্ঠানের পলিসি অনুসারে নিধারিত হারে কর্মীদের মূল বেতন থেকে কর্তনকৃত টাকা জমা করে রাখা হয়। কর্মীরা অফিস থেকে চলে যাওয়ার সময় এই অর্থ পেয়ে থাকে। প্রভিডেন্ট ও কলাণ ফান্ড এক বিষয় না, যে সমস্ত কর্মী চুক্তি ভিত্তিক তাদের জন্য নিদিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রতিষ্ঠান জমা রাখে। চুক্তিভিত্তিক কর্মী স্থায়ী কর্মীদের মত সুযোগ সুবিধা ভোগ করতে পারেনা। প্রভিডেন্ট ও কলাণ ফান্ডের জন্য প্রতিষ্ঠানকে প্রতি বছর একটি প্রস্তাব করতে হয়। নিম্নে প্রভিডেন্ট ফান্ড রাখার পদ্ধতি দেখানো হলো:

বাৎসরিক প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাব রাখার পদ্ধতি

Date	Name of Staff	Provident Fund Deposit			Loan			Interest		Total PF Deposit
		P/F Deposit (office)	P/F Deposit (own)	Total	P.F Loan Payment	L. Refund	L. Balance	Int. on P.F.L 12%	PF Int. Distribution	
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7	8 (6-7)	9	10	11 (5+9+10)
July-June	A	12,000	12,000	24,000	10,000	3600	6,400	1,200	1,563	25,825
July-June	B	9600	9,600	19,200	8,000	3,000	5,000	960	1,250	20,660
July-June	C	9600	9,600	19,200	-	-	-	-	1,250	19,700
July-June	D	7,200	7,200	14,400	7,000	2,400	4,600	840	937	15,615
	Total	38,400	38,400	76,800	25,000	9,000	16,000	3,000	5,000	81,800

-) ব্যাংকে জমা আছে ৬৫,৮০০ টাকা
-) ব্যাংক সুদ পাওয়া গেছে ২,৫০০ টাকা
-) ব্যাংক চার্জ ৫০০ টাকা

Calculation of Bank Interest Distribution for Provident Fund

SL	Name	Deposit	Details
1	A	24,000	$5,000/76,800 \times 24,000 = 1,563$
2	B	19,200	$5,000/76,800 \times 19,200 = 1,250$
3	C	19,200	$5,000/76,800 \times 19,200 = 1,250$
4	D	14,400	$5,000/76,800 \times 14,400 = 937$
	Total	76,800	$5,000/76,800 \times 76,800 = 5,000$

1. Balance Sheet

**Progoti Protibobdi Songstha
Provident and Kallayan Fund
Balance Sheet
As of 30 June 2016**

Particulars	Note	30 June 2015	30 June 2016
Current Liabilities			
Contribution Received			81,800
Total Tk			
Current Assets			
Cash and Bank Balance			65,800
P/F Loan Payment			16,000
Total Tk			81,800

2. Income and Expenditure

**Progoti Protibobdi Songstha
Provident and Kallayan Fund
Income and Expenditure
As of 30 June 2016**

Particulars	Note	30 June 2015	30 June 2016
Income:			
Interest on Provident Fund Loan			3,000
Bank Interest			2,500
Total Tk			5,500
Expenditure:			
Bank Charge			500
Net Profit			5,000
Total Tk			5,500

3. Receipts and Payment Statements

**Progoti Protibobdi Songstha
Provident and Kallayan Fund
Statement of Receipts and Payments
As of 30 June 2016**

Particulars	Note	30 June 2015	30 June 2016
Receipts:			
Opening Balances			-
Cash in Hand			-
Cash at Bank			-
Provident Fund Deposit			76,800
Provident Fund Loan Refund from Members			9,000
PF Loan Interest			3,000
Bank Interest			2,500
Total Tk			91,300
Payments:			
P/F Loan Payment to Members			25,000
Bank Charge			500
Cash and Bank Balance			65,800
Total Tk			91,300

স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় (Depreciation on Fixed Assets):

অবচয় হলো স্থায়ী সম্পত্তির ব্যবহারজনিত মূল্যহ্রাস। অবচয় ধার্য না করলে সম্পত্তি ও মালিকানা সত্ত্ব বেশি দেখানো হয়।

Calculation of Depreciation on Fixed Assets

Particulars	Cost				Rate of Dep.	Depreciation			W.D. V as on June 30, 2016
	Opening Balance as on July 01, 2016	Addition during the Year	Sales/ Adjust, Addition During the year	Closing Balance as on June 30, 2016		Opening Balance as on July 01, 2016	Charge During the year	Closing Balance as on June 30, 2016	
1	2	3	4	5 = (2+3-4)	6	7	8 = (5-7*6)	9	10 = (5-9)
Computer	0	43,000	-	43,000	10%	-	4,300	4,300	38,700
2017 Computer	43,000	42,500	-	85,500	10%	4,300	8,120	12,420	73,080

স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিতকরণ পদ্ধতি

1. Desk Computer PPS/ DC-1
2. Table PPS/Ta-1
3. File Cabinet PPS/FC-1

আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management)

অর্থ হলো প্রতিষ্ঠানের প্রাণশক্তি বা চালিকা শক্তি। প্রতিষ্ঠানে অর্থ কিভাবে সংস্থান করা হবে, কিভাবে অর্থের যথাযথ ব্যবহার করতে হবে সে বিষয়ে দিক নির্দেশনা দেওয়াই হলো আর্থিক ব্যবস্থাপনার কাজ। আর্থিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানকে বাৎসরিক বাজেট তৈরি করতে হয় এবং বাজেটের আলোকে আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার কার্যপ্রণালি ও প্রয়োগ কৌশল:

আর্থিক ব্যবস্থাপনার কার্যপ্রণালি ও প্রয়োগ কৌশল কিভাবে করা হবে তার মূল বিষয়গুলো ২ভাগে ভাগ করে নিম্নে আলোচনা করা হলো:

ক. সাংগঠনিক কার্যক্রম:

১. আর্থিক পলিসি থাকতে হবে
২. আর্থিক পলিসি অনুসারে সুষ্ঠুভাবে হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা
৩. অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা
৪. বাৎসরিক আয়-ব্যয় ও প্রকল্প বাজেট তৈরি করা এবং সে অনুসারে হিসাব কার্যক্রম পরিচালনা করা
৫. নিয়মিত অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা
৬. প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা
৭. ক্রয় কমিটি গঠন
৮. ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা
৯. বাৎসরিক বাজেট সাধারণ ও নির্বাহী পরিষদে অনুমোদন
১০. প্রভিডেন্ট ও গ্র্যাচুইটি ও অন্যান্য ফান্ডের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।

খ. আর্থিক কার্যক্রম:

১. সর্বজন স্বীকৃত হিসাববিজ্ঞান নীতিমালা (GAAP- Generally Accepted Accounting Principles) অনুসারে হিসাব পরিচালনা করা
২. ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনা করা
৩. ব্যাংক ও নগদান রেজিস্টার পরিচালনা করা
৪. প্রতি মাসে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা
৫. বাজেট অনুসারে হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস করে হিসাব প্রস্তুত করা
৬. প্রতিদিন হিসাব আপডেট রাখা
৭. আর্থিক লেনদেনে স্বচ্ছতা আনয়ন করা ও অপচয় রোধ করা
৮. পাওনাদারদের যথাসময়ে বিল পরিশোধ করা
৯. ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ
১০. ক্রয়ের পূর্বে কোটেশন সংগ্রহ ও যাচাই
১১. ওয়ার্ক অর্ডার প্রস্তুত করা
১২. সরকারি নিয়ম অনুসারে ভ্যাট ও ট্যাক্স প্রদান করা
১৩. বিলের বিপরীতে প্রকৃত কাজ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
১৪. নির্দিষ্ট হারে স্থায়ী সম্পত্তির বাৎসরিক অবচয় ধার্য করা
১৫. বিলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো
১৬. স্টক রেজিস্টার পরিচালনা করা ইত্যাদি।

আর্থিক নীতিমালা: আর্থিক নীতিমালা হলো কোন প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও কার্যকরী হিসাব ব্যবস্থাপনার সারাংশ। আর্থিক নীতিমালা হলো একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক আর্থিক কার্যক্রম এবং এর সুষ্ঠু নিয়ন্ত্রণের লিখিত নির্দেশনা।

আর্থিক নীতিমালাতে যে বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হওয়া প্রয়োজনীয়:

১. ব্যবস্থাপক ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব
২. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি)
৩. হিসাব বছর বিষয়ে সঠিক নির্দেশনা
৪. হিসাব সংক্রান্ত দলিলাদি ফাইলবদ্ধকরণ (হিসাবের ধরণ বা শ্রেণি অনুযায়ী আলাদা আলাদা রসিদ ও ফাইল ব্যবহার করতে হবে)
৫. স্থায়ী সম্পত্তি ও এর অবচয় ধার্যকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা
৬. আর্থিক বিবরণী তৈরির বিষয়ে সঠিক ধারণা
৭. বিল ও ভাউচার তৈরি করা
৮. ব্যাংক ও নগদান রেজিস্টার পরিচালনা করা
৯. স্টক রেজিস্টার পরিচালনা করা
১০. ভ্যাট ও ট্যাক্স প্রদান করা
১১. বাজেট তৈরি করা ও এর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা
১২. কর্মীদের বেতন প্রদান করা
১৩. ব্যাংক একাউন্ট খোলা
১৪. ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী তৈরি করা
১৫. প্রভিডেন্ট ও গ্র্যাচুইটি ও অন্যান্য ফান্ডের ব্যবস্থা
১৬. ক্রয় কমিটি গঠন ও ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র প্রদান

সহায়ক তথ্যপঞ্জি (Reference)

1. ব্যবস্থাপনা হিসাববিজ্ঞান, মোঃ ইউসুফ আলী, সমন্বয় প্রকাশনী, ঢাকা, ২০১৫
2. বেসিক একাউন্টিং থিওরী, মোঃ ওয়ালী উল্লাহ, আবিদ পাবলিকেশন্স, ঢাকা, ২০০৮

আর্থিক ব্যবস্থাপনা সহায়িকা

A Handbook on Financial Management

সহায়িকাটি সম্পর্কে

এই সহায়িকাটি টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন আয়োজিত ‘তৃণমূল সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণেরই ফসল। কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর সহযোগিতায় ২০-২২ মে ২০১৭ খ্রীষ্টাব্দে আয়োজিত এই প্রশিক্ষণে দেশের তৃণমূল পর্যায়ের ২০টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও) এর ২২ জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন; যাদের অধিকাংশই প্রতিবন্ধী নারী ও পুরুষ। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও মর্যাদা প্রতিষ্ঠায় তাদেরই দীর্ঘ দিনের সংগ্রাম, নেতৃত্ব ও বাস্তব অভিজ্ঞতার পাশাপাশি প্রশিক্ষণে সহায়কবৃন্দের দীর্ঘ দিনের অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ হয়েছে এ প্রশিক্ষণ; যার সমাবেশ ঘটেছে সহায়িকাটিতে।

তাই দেশের সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং তৃণমূল সংগঠনের উদ্দেশ্যে সহায়িকাটি উন্মুক্ত। আমরা বিশ্বাস করি, বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন। এটি ব্যবহার করে বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছোট ছোট সংগঠনগুলো যদি সামান্যতমও উপকৃত হয়, আমাদের সকলের পরিশ্রম স্বার্থক মনে করবো। সহায়িকাটির প্রথম সংস্করণ এটি; যা ধাপে ধাপে উন্নয়নে আপনাদের মূল্যবান পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করবো। ধন্যবাদান্তে, টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন।

About the Handbook

This Handbook is an output of the training on Financial Management of the grassroots organisations organised by **Turning Point Foundation** during 20-22 May 2017 with support from the Commonwealth Foundation. A total of 22 participants from 20 grassroots Disabled Peoples Organisations (DPOs) participated in the training, most of them were women and with disabilities and men with disabilities. The training was flourished with the long experiences of the participants, along with their struggles and leadership, and also the long experiences of the training Facilitators. All of these have been brought together in this handbook.

Therefore, this handbook is open for all persons with disabilities and grassroots organisations. We are **Striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development**. The small organisations around Bangladesh are benefited, even a little bit, utilising this handout, we will think our initiative is successful. It is the first version of its kin and we will welcome your valuable advices whole heartedly to improve it step by step. Thank you, **Turning Point Foundation**

সহায়িকাটি নিচের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (The Handbook is available at the following website)

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
(This publication is a part of a project financed by **Commonwealth Foundation**)