

# হিসাব বিভাগীয় নীতিমালা

## Accounts Policy

হিসাব বিভাগ কারখানার সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ এবং সংবেদনশীল একটি অংশ। পণ্য উৎপাদনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত এবং প্রশাসনিক প্রায় সকল কার্যক্রমের সাথে হিসাব শাখার সম্পৃক্ততা রয়েছে। এই কারণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যপ্রণালীতে গতিশীলতা এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অত্র নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

### ১. অর্থেও চাহিদা করন (Requisition for money) :

- ক) কারখানার উৎপাদন প্রক্রিয়ায় বা প্রশাসনিক কোন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে কোন দ্রব্য-সামগ্রীর প্রয়োজন অনুভূত হলে তা নির্ধারিত চাহিদা পত্রের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- খ) চাহিদা পত্রে উল্লেখিত দ্রব্যের নাম, আনুমানিক মূল্য, কী কাজে ব্যবহার হবে, বায়ারের নাম, স্টাইল নম্বর ইত্যাদি পরিষ্কার ভাষায় উল্লেখ করতে হবে।
- গ) যেকোন চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং জি এম/জি এম (পি) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- ঘ) চাহিদাপত্র গ্রহণের পর কারখানার হিসাব বিভাগ চাহিদা পত্রে উল্লেখিত দ্রব্য-সামগ্রীর প্রয়োজনীয়তা, ভান্ডার শাখায় বর্তমান মজুদের পরিমাণ, বাজার মূল্য ইত্যাদি প্রাথমিকভাবে যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে দাখিল করবেন।
- ঙ) প্রাথমিক যাচাই-বাছাই এর সময় হিসাব বিভাগের নিকট যদি কোন বিষয় অস্বাভাবিক মনে হয় বা কোন প্রশ্নের উদ্বেক হয় তবে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান সহ কারখানার জি এম (পি)/জি এম কে অবহিত করতে হবে এবং তাদের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- চ) চাহিদাপত্র গ্রহণের পর হিসাব বিভাগ যত দ্রুত সম্ভব প্রধান কার্যালয় হতে প্রয়োজনীয় অর্থ যোগাড়ের যাবতীয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

### ২. চাহিদা পত্রের প্রকারভেদ (Classification of requisition) :

ভান্ডার এবং হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রমকে গতিশীল করতে ভান্ডার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসারে চাহিদাপত্র সমূহকে দুইটি

ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে-

- ক) মাসিক চাহিদাপত্র : যে সকল দ্রব্য-সামগ্রী প্রতিনিয়তই কারখানার উৎপাদন কার্যক্রমে বা প্রশাসনিক কাজে প্রয়োজন হয় সে সকল দ্রব্য সামগ্রী মাসিক ভিত্তিতে ক্রয় করতে হবে এবং এই লক্ষ্যে, প্রয়োজনীয় সকল দ্রব্যের একটি সমন্বিত তালিকা “ভান্ডার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা” এর অনুচ্ছেদ(১) উপানুচ্ছেদ (খ) অনুসারে হিসাব শাখায় পেশ করতে হবে।
- খ) সাপ্তাহিক চাহিদাপত্র : যে সকল দ্রব্য-সামগ্রী উৎপাদন বা প্রশাসনিক কার্যক্রমে সর্বদা প্রয়োজন হয় না কিন্তু নির্দিষ্ট কিছু কাজে ব্যবহার করা হয় অর্থাৎ সর্বদা প্রয়োজনীয় দ্রব্য-সামগ্রী নয় সে সকল দ্রব্য-সামগ্রী সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ক্রয় করতে হবে এবং এই লক্ষ্যে, প্রয়োজনীয় সকল দ্রব্য-সামগ্রীর একটি সমন্বিত তালিকা “ভান্ডার ব্যবস্থাপনা

নীতিমালা” এর অনুচ্ছেদ (২) উপানুচ্ছেদ (ক) অনুসারে হিসাব শাখায় পেশ করতে হবে।

গ) জরুরী চাহিদা পত্র : প্রশাসনিক কাজে বা উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে যদি কোন দ্রব্য- সামগ্রী তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজন হয় তবে

(i) জরুরী ভিত্তিতে অনুচ্ছেদ (১) এর উপানুচ্ছেদ (খ) এবং (গ) এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে

একটি চাহিদাপত্র হিসাব শাখায় দাখিল করতে হবে।

(ii) চাহিদাপত্র গ্রহণের পর কারখানার হিসাব বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের সাথে আলোচনা পূর্বক চাহিদাপত্রটি ফ্যাক্সযোগে প্রধান কার্যালয়ে পাঠিয়ে দেবেন।

(iii) কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে যদি প্রধান কার্যালয় দ্রুত অর্থের যোগান দিতে ব্যর্থ হয় তবে কারখানার মহাব্যবস্থাপক-এর অনুমোদনক্রমে এবং প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখার সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কারখানার পেটি ক্যাশ (Petty cash) হতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অর্থের যোগান দেয়া যেতে পারে।

### ৩. অর্থ প্রদান (payment) :

- ক) যেকোন চাহিদাপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থ প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করবেন এবং নির্ধারিত রেজিস্টারে গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক অর্থ হস্তান্তর করবেন।
- খ) কোন অবস্থাতেই অননুমোদিত কোন ব্যক্তির নিকট অর্থ হস্তান্তর করা যাবে না এবং প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করা যাবে না।
- গ) অর্থ গ্রহণকারীকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বা জিএম(পি)/ জিএম কর্তৃক মনোনীত হতে হবে।

### ৪. বিল/অব্যয়িত অর্থ গ্রহণ (Receiving of bills/refund) :

- ক) প্রয়োজনীয় পন্য ক্রয় করার পর প্রদত্ত অর্থ এবং ক্রয়কৃত পণ্যেও পরিমাণ উল্লেখক পূর্বক বিস্তারিত হিসাব কারখানার হিসাব বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- খ) যে দোকান/প্রতিষ্ঠান হতে দ্রব্য-সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে উক্ত দোকান/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত এবং স্বাক্ষরিত ভাউচার/রশিদ/বিল/ইনভয়েস/ক্যাশ মেমো হিসাব বিভাগে দাখিল করা বাধ্যতামূলক।
- গ) বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত ভাউচার/রশিদ/বিল/ইনভয়েস/ক্যাশ মেমো দাখিল এবং হিসাব শাখা কর্তৃক গ্রহণ করার পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে পালন অত্যাবশ্যকীয়
- (i) নিরাপত্তা শাখার নির্ধারিত রেজিস্টারে নিবন্ধন পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং নিবন্ধন ক্রমিক উল্লেখক থাকতে হবে।
- (ii) ভান্ডার শাখার নির্ধারিত লেজারে নিবন্ধন পূর্বক সংশ্লিষ্ট ষ্টোর কিপার ও ভান্ডার ব্যবস্থাপক এর স্বাক্ষর এবং নিবন্ধন ক্রমিক ও পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখক থাকতে হবে।
- (iii) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং জি এম (পি)/জি এম কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

- ঘ) প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয় করার পর অতিরিক্ত অর্থ (যদি থাকে) ভাউচার/রশিদ/বিল/ইনভয়েস/ক্যাশ মেমো দাখিলের সময় হিসাব শাখায় হস্তান্তর করতে হবে।
- ঙ) যেকোন কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পণ্য ক্রয় করতে ব্যর্থ হলে সমুদয় অর্থ হিসাব শাখায় জমা করতে হবে।
- চ) দ্রব্য-সমগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অর্থ গ্রহীতা কর্তৃক উপানুচ্ছেদ (ঘ) ও (ঙ) লঙ্ঘিত হলে বা যথাযথভাবে পালনে গড়িমসি করলে বা আংশিক পালন করলে হিসাব বিভাগ উক্ত ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্য অর্থ তার বেতন হতে সমন্বয় করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

৫. বেতন প্রস্তুত এবং বিতরণ (**Salary preparation & disbursement**) :

গুষ্ঠ এবং সঠিক নিয়মে বেতন প্রস্তুত এবং বিতরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ একটি সয়ং সম্পূর্ণ “বেতন প্রস্তুত এবং বিতরণ নীতি

মালা”ইতিমধ্যেই প্রণয়ন করেছেন। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী পার্সোনেল সেকশন বেতন প্রস্তুত এবং অত্যাৱশ্যকীয় দায়িত্ব

পালন করতে হবে।

- ক) পার্সোনেল ইনচার্জ স্বাক্ষরিত বেতন সীট হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত হলে হিসাব বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বেতন সীটসমূহ পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন এবং মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে তা প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে হস্তান্তর করতে হবে।
- খ) বেতন বিতরণের নির্ধারিত দিনে হিসাব বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ করবেন এবং তা লাইন বা বিভাগ অনুযায়ী ভাগ করে বিতরণের লক্ষ্যে বিতরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গেও নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
- গ) বেতন বিতরণের সম্পন্ন হলে হিসাব বিভাগ বিতরণের লক্ষ্যে অর্থ গ্রহীতা ব্যক্তিগণের নিকট হতে বেতন সীট সহ পরিপূর্ণ হিসাব (যেমন-কত জনকে বেতন দেয়া হয়েছে, কতজন বাকি আছে ইত্যাদি) বুঝে নিবেন।

৬. প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন পেশ করণ ও অর্থ জমা করণ (**Submission of report to Head Office & refund of money**) :

অর্থেও সুষ্ঠু বন্টন, সুচারু হিসাব এবং সম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কারখানার হিসাব বিভাগ লিখিত

প্রতিবেদনসমূহ নিয়মিতভাবে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে দাখিল করবেন এবং অতিরিক্ত অর্থ (যদি থাকে) প্রধান

কার্যালয়ের নির্ধারিত ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায় জমা করতে হবে।

- ক) কারখানার সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নির্ধারিত হুকে প্রধান কার্যালয়ে পেশ করতে হবে।
- খ) মাসিক চাহিদা পত্রে বিপরীতে প্রদত্ত অর্থের হিসাব মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে নির্ধারিত হুকে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে পেশ করতে হবে।

গ) নিয়মিত বেতন, বরখাস্ত বা পদত্যাগকারীদের বেতনসহ সকল প্রকার বেতন বা ভাতাদি বিতরণের পরদিনই ত্রি-মাসিক প্রতিবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে দাখিল করতে হবে।

(i) অবিতরনকৃত অর্থের হিসাব

(ii) কর্তনকৃত অর্থের (যদি থাকে) হিসাব

উপরে বর্ণিত নীতিমালা এবং নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালনের মাধ্যমে কারখানার হিসাব শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রমে আরও গতিশীলতা এবং স্বচ্ছতা আনয়ন করবে বলে কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করেন।  
এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সকলকে হিসাব বিভাগীয় নীতিমালার সম্পূর্ণ এবং যথাযথ বাস্তবায়নের নির্দেশ প্রদান করছে।