

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১

তারিখ : ৩১-১০-২০১৭ খ্রিঃ

প্রকা/হিসাব-১/১৭(৪৯)/২০১৭-১৮/৫০৪

মহাব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ও
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা

বিষয় : ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ব্যাংকের মুনাফা অর্জনের ক্ষেত্রে ০১-০৭-২০১৭ ইং হতে
.....মাস পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জীভূত বিবরণী।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামসংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিকেবি, প্রকা, ঢাকার ০৯-০৮-২০১৭ তারিখের পত্র নং- প্রকা/হিসাব-১/১৭(৬৫)/১৩১ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

- ০২। উপরোল্লিখিত পত্রের সাথে সংযুক্ত সংযুক্তি “ক” বিবরণীটির ছকে কষ্ট অব ফান্ড সংযোজন করে আংশিক সংশোধন করা হয়েছে যার একটি নমুনা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।
- ০৩। এমতাবস্থায়, সংশোধিত ছকে প্রতিবেদনটি নিয়মিতভাবে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় মাসিক ভিত্তিতে শাখা হতে সংগ্রহ করে শাখাওয়ারী মনিটরিং প্রতিবেদন প্রস্তুত করে একীভূত প্রতিবেদন মনিটরিং প্রতিবেদনসহ পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। বিভাগীয় কার্যালয় কর্পোরেট শাখাসহ অঞ্চলওয়ারী তথ্য সংকলন করে অঞ্চল ওয়ারী মনিটরিং প্রতিবেদন ও বিভাগের একত্রীভূত প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
- ০৪। এতদবিষয়ে কোন কিছু জানার প্রয়োজন হলে অত্র বিভাগের উঃ মুঃ কর্মকর্তা জনাব হেলাল উদ্দিন আহমেদ (মোবাইল- ০১৭১৬৬২২৭৪৩) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুমোদনক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোঃ মাহতাব উদ্দিন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সংযুক্তিঃ ০১ (এক)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- (১) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- (২) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরসমূহ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- (৩) স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- (৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- (৫) উপমহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকাকে অত্র পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- (৬) নথি/মহানথি।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

শাখার নাম.....

বিষয় : ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ব্যাংকের মুনাফা অর্জনের ক্ষেত্রে ০১-০৭-২০১৭ ইং হতে
.....মাস পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জীভূত বিবরণী।

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	খাতের নাম	৩০ জুন, ২০১৭ তারিখে আয় ব্যয়	 প্রতিবেদনাধীন মাসের আয় ব্যয়	১ জুলাই, ২০১৭ হতে প্রতিবেদনাধীন মাস পর্যন্ত আয় ব্যয়
১	ঋণের উপর সুদ আয়			
২	আমানত ও ঋণের উপর সুদ ব্যয়			
৩	নীট সুদ আয়			
	পরিচালনগত আয়			
৪	ডিডি, টিটি, এমটি কমিশন			
৫	এলসি কমিশন			
৬	ঋণের আবেদন ফি			
৭	এ্যাপ্রাইজাল ফি			
৮	সার্চ ফি			
৯	অন্যান্য আয় (প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত তহবিলের উপর সুদ আয় ব্যতীত)			
১০	মোট পরিচালনগত আয় ০৪ হতে ০৯ এর যোগফল			
	পরিচালনগত ব্যয়			
১১	বেতন ও ভাতাদি			
১২	ভাড়া			
১৩	বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস বিল			
১৪	পোস্টেজ টেলিগ্রাম, টেলিফোন, স্ট্যাম্প			
১৫	স্টেশনারী			
১৬	অন্যান্য ব্যয় (প্রধান কার্যালয় হতে গৃহীত তহবিলের উপর সুদ ব্যয় ব্যতীত)			
১৭	মোট পরিচালনগত ব্যয় ১১ হতে ১৬ এর যোগফল			
১৮	লাভ/ক্ষতি (প্রধান কার্যালয়ের তহবিলের উপর সুদ আয়/সুদ ব্যয় ব্যতীত)			
১৯	প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত তহবিলের উপর সুদ আয়			
২০	প্রধান কার্যালয় হতে গৃহীত তহবিলের উপর সুদ ব্যয়			
২১	প্রধান কার্যালয় তহবিল হতে নীট আয়/ব্যয় (১৯-২০)			
২২	নীট লাভ/ক্ষতি			
২৩	শাখার/অঞ্চল/বিভাগের কষ্ট অব ফান্ড			

খ) কষ্ট অব ফান্ড নির্ণয়ের ফর্মুলাঃ

a) কষ্ট অব ডিপোজিট : সকল প্রকার আমানতের উপর সুদ ব্যয় (বাৎসরিক ভিত্তিতে) (কলাম ২)

গড় আমানত

* গড় আমানত বলতে প্রতি মাসের শেষ বৃহস্পতিবারের আমানতের ভিত্তিতে গড় বুঝাবে।

b) কষ্ট অব অপারেশনঃ মোট পরিচালনগত ব্যয় (কলাম ১৭)

গড় আমানত

কষ্ট অব ফান্ড = (a+b) = %