

## বিকেবি, আন্তঃ হিসাব লেনদেনের সুদ হিসাবায়ন পরিবর্তিত এক্সেল ফরমেটের গাইডলাইনঃ

বিকেবি, প্রধান কার্যালয়সহ শাখা কার্যালয়সমূহকে মাসিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপনের কাজ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে পরিপত্র জারী করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্রে প্রতি মাসে বিকেবি সাধারণ হিসাব সমূহের সুদ হিসাবায়ন করণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। বিকেবি সাধারণ হিসাব সমূহের হিসাবায়নের স্বচ্ছতা এবং সঠিকতা নিরূপনের লক্ষ্যে সংযুক্ত এক্সেল ফরমেটটি প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্ণিত এক্সেল ফরমেটটিতে সবমোট ৩টি শাট রয়েছে Alive, Closed ও Topsheet.

### **Alive Sheet**

এই শীটে যে হেডগুলো বর্তমানে চলমান রয়েছে সে হেড গুলোর এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। এন্ট্রি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১। তারিখের ঘরে প্রতিবেদনাধীন মাস পর্যন্ত লেনদেনকৃত তারিখসমূহ এন্ট্রি দিতে হবে। তারিখের স্ট্যান্ডার্ড ফরমেট হলো ০১/০১/২০১৯। সকল কে উক্ত ফরমেটে তারিখ এন্ট্রি দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২। ডেবিট ও ক্রেডিট ঘরে সংশ্লিষ্ট হেডের লেনদেনের তারিখ অনুসারে উক্ত তারিখের সর্বমোট ডেবিট সমষ্টি ও ক্রেডিট সমষ্টি এন্ট্রি করতে হবে।
- ৩। ব্যালেন্সের ঘরটি সংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে।
- ৪। মাসের শেষ লেনদেনের তারিখ ও ডেবিট-ক্রেডিট লেনদেন এন্ট্রি দেয়ার পর পরবর্তী তারিখের ঘরে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখটি লিখতে হবে।
- ৫। কোনক্রমেই ভুল তথ্য দেয়া যাবে না।
- ৬। ইতোপূর্বে প্রদানকৃত ছকে Balance এর পরের ঘরে দিনের কলামটিতে দিন Hidden আকারে ছিল যা দেখা যেত না। বর্তমানে কলামটিকে Unhide করে দেয়া হয়েছে; ফলে এখন থেকে দিনের সংখ্যা দেখা যাবে। একইভাবে বর্ণিত কলামটির একবারে উপরে (১ম সেলে) হিসাবায়নকৃত মোট দিনের সংখ্যা দেখা যাবে। দিনের সংখ্যা ভুল আসলে তারিখ চেক করতে হবে এবং মোট দিনের সংখ্যা অবশ্যই সঠিক হতে হবে। দিন ও ব্যালেন্স সঠিক না হলে সুদ হিসাবায়ন ভুল হবে।

### **Closed Sheet**

এই শীটে যে হেডগুলো বর্তমানে বন্ধ ও ব্লক অবস্থায় রয়েছে সে হেড গুলোর এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। এন্ট্রি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১। হেডের সর্বশেষ স্থিতি সংশ্লিষ্ট ঘরে উল্লেখ করতে হবে।
- ২। ডেবিট স্থিতির জন্য ডেবিট পাশে এবং ক্রেডিট স্থিতির জন্য ক্রেডিট পাশের ঘর সমূহ পূরণ করতে হবে।
- ৩। কোনক্রমেই ভুল ঘর পূরণ করা যাবে না।
- ৪। কোন হেডের ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় ঘর পূরণ কর যাবে না।
- ৫। Days এর পাশের ঘরে অর্থ বছরের ১ম মাস হতে প্রতিবেদনাধীন মাস পর্যন্ত যতদিন হয় সর্বমোট ততদিন লিখতে হবে। দিনের সংখ্যা আবশ্যিক ভাবে পূরণ করতে হবে।

### **Top sheet Sheet**

এই শীটটি উপরোক্ত দুটি শীটে প্রদানকৃত তথ্যে সমূহ হিসাবায়ন করে প্রতিটি হেডের সুদ কত হবে তা দেখাবে।

- ১। এই শীটে শাখার নাম, শাখার কোড, অঞ্চলের নাম, বিভাগের নাম প্র প্রতিবেদনাধীন মাসের নাম হলুদ ঘর গুলোতে উল্লেখ করতে হবে।
- ২। ডেবিট এন্ট্রির শেষ ঘরে ডেবিট ইন্টেরেস্ট টোটাল এবং ক্রেডিট এন্ট্রির শেষ ঘরে ক্রেডিট ইন্টেরেস্ট টোটাল আসবে।
- ৩। নীট সুদ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সবুজ ঘরে এবং নীট সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে হলুদ ঘরে নীট সুদের পরিমাণ চলে আসবে।
- ৪। ভাউচার করার ক্ষেত্রে ডেবিট ইন্টেরেস্ট টোটাল কে ৪৬/১০ এবং ক্রেডিট ইন্টেরেস্ট টোটালকে ১৩৩/৪২ হিসাবে হিসাবায়ন করতে হবে।

কোন হেডে ডেবিট ও ক্রেডিট স্থিতি উভয়ই থাকলে প্রোডাক্টের সমষ্টির ভিত্তিতে সুদ হিসাবায়ন হয়ে প্রাপ্তি হলে ডেবিট পাশে প্রদত্ত হলে ক্রেডিট পাশে আসবে। ডেবিট ও ক্রেডিট উভয়ই স্থিতির জন্য উভয় পাশেই সুদ হিসাবায়ন হবে না।

### **বিঃদ্রঃ**

- ১। ইতোপূর্বের ফরমেটে দিনের সংখ্যা দেখার সুযোগ ছিল না। নতুন ফরমেটে দিনের সংখ্যার কলাম উন্মুক্ত করা হয়েছে যাতে এ সংক্রান্ত ভুল ক্রটি এড়ানো সম্ভব হয়।
- ২। পূর্ববর্তী ফরমেট হতে ডাটা Copy করে নতুন ফরমেটে সংশ্লিষ্ট ঘরে Paste Special অপশনে গিয়ে Value সিলেক্ট করে OK বাটনে ক্লিক করলেই ডাটা ট্রান্সফার হয়ে যাবে।
- ৩। তারিখের ফরমেটটি অবশ্যই দিন-মাস-বছর এই ভিত্তিতে হবে। কম্পিউটারের ডেট ফরমেটটি যদি এই ফরমেটে না থেকে থাকে তাহলে এই ফরমেটে রুপান্তর করতে হবে।
- ৪। কোন অবস্থাতেই ফরমেটটিতে Cut & Paste করে কোন তথ্য সরানো যাবে না।
- ৫। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বর্ণিত ফরমেটেই প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। টপশীটে ডেবিট ইন্টারেস্ট টোটাল আয় ও ক্রেডিট ইন্টারেস্ট টোটাল ব্যয় হিসাবে দেখানো হয়েছে।