



## বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

কৃষি ব্যাংক ভবন

৮৩-৮৫, মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ফোন : ০২-৯৫৫৬৯৩১

### কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ

হিসাব পরিপত্র নং-১৬/২০১৯

তারিখ : ১৪.০৩.২০১৯

- ১। মহাব্যবস্থাপক  
লোকাল প্রিসিপাল অফিস
- ২। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক  
কর্পোরেট শাখাসমূহ
- ৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ
- ৪। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ
- ৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

### বিষয় : মাসিক হিসাব সমাপনী প্রসংগে ।

মার্চ, ২০১৯ হতে প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সহ শাখাসমূহকে মাসিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপনীর কার্য সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যাচ্ছে। উল্লেখ্য বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত পরিপত্র জারী যথাসময়ে ও যথানিয়মে বলবৎ থাকবে।

- ০২। প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সহ শাখাসমূহকে হিসাব ম্যানুয়েলে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহের ও পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত পত্র/পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী মার্চ, ২০১৯ হতে প্রত্যেক মাসের শেষ কর্মদিবসে মাসিক হিসাব সমাপন সম্পন্ন করে উক্ত তারিখের একটি সমাপনীপূর্ব বৈষয়িক বিবরণী (এসিএফ-৩৭) এর সফটকপি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ হতে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে সকল শাখায় ই-মেইলে এক্সেল নির্ভর ই-ফরম সরবরাহ করা হবে।
- ০৩। মাসিক হিসাব সমাপনীর লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত দিক-নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো :

#### ৩.০১ সঞ্চয়ী, এসএনডি ও সকল স্বীকৃত আমানত হিসাব :

আমানত হিসাবসমূহের বিপরীতে সাধারণ খতিয়ান ছিতির প্রোডাক্টের ভিত্তিতে প্রযোজ্য হারে সুদ ধার্য করতে হবে; স্থানান্তর ভাট্টাচার হবে নিম্নরূপ :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩৩/..... ব্যয় হিসাব (এ্যাফেয়ার্সে সাব-হেড শীটে সুদ ব্যয়ের উপ-খাত অনুযায়ী সুদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)	৪১/১০-প্রদেয় সুদ

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাট্টাচারটি রিভার্স করতে হবে।

#### ৩.০২ হায়ী/মেয়াদী আমানত হিসাব :

ক. মেয়াদপূর্ণ স্থায়ী আমানত হিসাবসমূহের ক্ষেত্রে সুদ ধার্য করতঃ প্রযোজ্য হারে উৎসে কর কর্তন করতে হবে; স্থানান্তর ভাট্টাচার হবে নিম্নরূপ :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩৩/..... ব্যয় হিসাব (এ্যাফেয়ার্সে সাব-হেড শীটে সুদ ব্যয়ের উপ-খাত অনুযায়ী সুদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)	২৩-স্থায়ী/মেয়াদী হিসাব
২৩-স্থায়ী আমানত হিসাব	৪১/১৬-উৎসে আয়কর

খ. মেয়াদপূর্ণ হয় নাই এমন হিসাবের ক্ষেত্রে দিনের সংখ্যা হিসাব করে প্রযোজ্য হারে সুদ হিসাবাব্ল করে উক্ত টাকা প্রতিশেন করতে হবে। প্রতিশেন করার ক্ষেত্রে অত্র বিভাগ হতে ২৫.০৪.২০১৮ তারিখে জারীকৃত পত্র নং প্রকা/হিসাব-১/১(৪)/২০১৭-১৮/১২৯১ এর নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো; স্থানান্তর ভাট্টাচার হবে নিম্নরূপ :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩৩/..... ব্যয় হিসাব (এ্যাফেয়ার্সে সাব-হেড শীটে সুদ ব্যয়ের উপ-খাত অনুযায়ী সুদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)	৪১/৪-স্থায়ী/মেয়াদী হিসাবের প্রদেয় সুদ

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাট্টাচারটি রিভার্স করতে হবে। ✓

চলমান পাতা-২

- ৩.০৩** সাধারণ হিসাব (১১২, ১১৩, ১১৫, ১১৬, ১১৭, ১১৮, ১১৯, ১১১০, ১১১১, ১১১২, ১১১৩, ১১১৪, ১১১৫ ও ১১১৬) :  
 ক. আন্তঃশাখা লেনদেনের ক্ষেত্রে ১৯.০২.২০১৯ তারিখে জারীকৃত হিসাব পরিপত্র নং-১৪/২০১৯ অনুযায়ী ০১.০৭.২০১৮ তারিখ থেকে নিম্নোক্ত হারে সুদ ধার্য করতে হবে :

বিবরণ	সুদ হার
ক. আন্তঃশাখা লেনদেনের সাধারণ হিসাবের উপর সুদ পাওয়া যাবে (ডেবিট স্থিতি)	৮.৫০%
খ. আন্তঃশাখা লেনদেনের সাধারণ হিসাবের উপর সুদ প্রদান করতে হবে (ক্রেডিট স্থিতি)	৭.০০%

স্থানান্তর ভাউচার হবে নিম্নরূপ :

বিবরণ	ডেবিট	ক্রেডিট
ক. প্রাপ্ত সুদের সমষ্টি	১৩১/১০৫	৪৬/১০
খ. প্রদেয় সুদের সমষ্টি	১৩৩/৮২	৪১/৭৮

- প্রাপ্ত ও প্রদত্ত সুদ সীটিং করে হিসাবজুক্ত করা যাবে না।

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাউচারটি রিভার্স করতে হবে।

খ. কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ থেকে সরবরাহকৃত এ্যক্সেল ছকে সাধারণ হিসাবের প্রতিটি খাতের সুদ হিসাবায়নপূর্বক সফটকপি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সুদ হিসাবায়নের সঠিকতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে শাখার প্রেরিত সফটকপি অত্র বিভাগ থেকে সময়ে সময়ে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। অত্র বিভাগ থেকে প্রেরিত সফটকপির সুদ হিসাবায়নের ভিত্তিতে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা শাখায় গমনপূর্বক বাস্তব যাচাইয়ের মাধ্যমে অত্র বিভাগে প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ করবেন এবং গরমিল পাওয়া গেলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ অত্র বিভাগকে অবহিত করবেন। এ বিষয়ে বিন্দুমাত্র শৈথিল্য কঠোরতার সঙ্গে বিবেচনা করা হবে। অন-লাইন শাখার জন্য নির্দেশনাটি প্রযোজ্য নয়।

- ৩.০৪** কম্পিউটারাইজড শাখার করণীয় :

অন-লাইন শাখাকে আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ হতে ২৬.১১.২০১৮ তারিখে অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী ডিসেম্বর, ২০১৮ উদ্দেশ্যে জারীকৃত পত্র নং প্রকা/আইসিটি-৫০(০১)/২০১৮-২০১৯/৭৬ এর নির্দেশনাবলী অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। এছাড়া সিবিএস এর আওতায় পরিচালিত যে সকল প্রতিশিনিং প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগ কর্তৃক মাস ভিত্তিক সম্পাদিত হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে অনলাইন শাখাকে গ্রি সকল প্রতিশিনিং ভাউচার করার প্রয়োজন নেই। অফ-লাইন শাখাকে বর্ণিত পত্রের প্রযোজ্য অনুচেছেদ এর নির্দেশনাবলী অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

- ৩.০৫।** ব্যয় হিসাব :

প্রতিবেদনাধীন মাসের খরচ যা পরিশোধিত হয়নি যেমনঃ অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ, পানি টেলিফোন, মোবাইল ও ইন্টারনেট বিল বকেয়া থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাতকে (১৩৩/-) ডেবিট এবং প্রদেয় হিসাব খাতকে (৪১/১০) ক্রেডিট করে হিসাবজুক্ত করতে হবে।

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাউচারটি রিভার্স করতে হবে।

- ৩.০৬** নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় ও নিরীক্ষা কার্যালয়ের খরচ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ :

বেতন প্রদানকারী শাখা কর্তৃক প্রত্যেক মাসের শেষ কর্মদিবসে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের ও নিরীক্ষা কার্যালয়ের (বিভাগীয় কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়) খাতওয়ারী বেতন ভাতা ও অন্যান্য খরচের হিসাবায়নপূর্বক বিভাগীয় সফটকপি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।। এক্ষেত্রে কোন এ্যাডভাইস ইস্যুর প্রয়োজন নেই। এতদ্বিদ্যে প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ হতে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে সকল শাখায় ই-মেইলে একটি এ্যক্সেল নির্ভর ই-ফরম সরবরাহ করা হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় ও নিরীক্ষা কার্যালয়ের খরচের ই-ফরম্যাটের মোট টাকার সাথে বৈষম্যিক বিভাগীয় সহশ্লিষ্ট হেডের টাকার মিল থাকতে হবে।

- ৩.০৭** ঝুঁপ ও অগ্রিমের সুদ :

কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রিম এবং কেবলমাত্র সুদারোপযোগ্য ঝুঁপ ও অগ্রিম হিসাবসমূহের বিপরীতে সাধারণ খতিয়ান স্থিতিতে প্রোডাক্টের ভিত্তিতে প্রযোজ্য হারে সুদ ধার্য করতে হবে। স্থানান্তর ভাউচার হবে নিম্নরূপ :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩১/১১-আদায়যোগ্য (বিবিধ) হিসাব	৪৬/১ ও ৪৬/৮-খণ্ডের সুদ

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাউচারটি রিভার্স করতে হবে।

সিসি ও চলতি মূলধন ঝুঁপ এবং অন্যান্য বিশেষ ধরনের ঝুঁপের ক্ষেত্রে সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক প্রযোজ্য সময়ে এবং প্রযোজ্য হারে যথারীতি সুদ ধার্য অব্যাহত রাখতে হবে। ✓

**৩.০৮ মনোহারী ও সরবরাহ এবং জড় দ্রব্যাদি হিসাব :**

মনোহারী ও সরবরাহকৃত দ্রব্যাদি যেমনঃ হিসাবের বহি, রেজিষ্টার ও অন্যান্য মূদ্রিত ফরম ইত্যাদির খরচ এবং জড় দ্রব্যাদির উপর অবচয় প্রতিশ্রুত করতে হবে; স্থানান্তর ভাউচার হবে নিম্নরূপ :

বিবরণ	ডেবিট	ক্রেডিট
মনোহারী	১৩৩/২১এ	১৩২
জড় দ্রব্যাদি	১৩৩/৩০ / ....	১৩৪/১৩৫/১৩৯

পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে উপর্যুক্ত স্থানান্তর ভাউচারটি রিভার্স করতে হবে।

- ০৪। শাখা কর্তৃক যথানিয়মে ও যথাসময়ে মাসিক হিসাব সমাপণী সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিপালনের ক্ষেত্রে মুআকা/আকা প্রয়োজনীয় পরিধারণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। শাখা বৈষয়িক বিবরণীর সফটকপি, সাধারণ হিসাবালয় সুন্দ হিসাবালয় বিবরণীর সফটকপি এবং নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় ও নিরীক্ষা কার্যালয়ের খাতওয়ারী বেতন ভাতা ও অন্যান্য খরচের হিসাবালয় বিবরণীর সফটকপি পরবর্তী মাসের ২য় কর্মদিবসের মধ্যে মুআকা/আকায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। মুআকা/আকা শাখাসমূহের প্রেরণকৃত উল্লেখিত ৩ ধরনের বিবরণীর সফটকপি যাচাই-বাছাইপূর্বক সকল শাখার ৩ ধরনের ফাইল ৩টি ফোল্ডারে ধারণপূর্বক জিপ করে মাসের ৩য় কর্মদিবসের মধ্যে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ এর মেইলবোগে (bkbaaffairs@gmail.com) প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ০৫। শাখা কর্তৃক যথানিয়মে মাসিক হিসাব সমাপণী সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিপালনের ক্ষেত্রে আঁকড়িক নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় পরিধারণ নিশ্চিত করবেন।
- ০৬। স্পষ্টীকরণের প্রয়োজনে মুখ্য কর্মকর্তা জনাব মোঃ জাকির হোসেন (মোবাইল : ০১৯১৫৬৩০৫৩১) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুমোদনক্রমে-

(বেলাল আহমেদ)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
ফোন : ০২-৯৫৫৬৯৩১  
তারিখ : ১৪.০৩.২০১৯

নং-প্রকা/হিসাব(শাখা-১)/১(৪)/অংশ-১/২০১৮-২০১৯/৭৪৪(১২৫০)

সদয় জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুমতি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেবি।
- ০৫। অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা; মাসিক হিসাব সমাপণী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যথাসময়ে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা; সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে সম্পর্কিত মাসিক হিসাব সমাপণী সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ/অঙ্গীয় বিমোচিতকরণ এবং সকল আদায়/সমষ্টয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
- ০৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা; পরিপন্থি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
- ০৮। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ, বিকেবি।
- ০৯। নথি/মহানথি।

(খান তামজিদ আহমেদ)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ফোন : ০২-৯৫১৪৫৪৮