

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
আই/১-গ, সেকশন-২, মিরপুর
ঢাকা-১২১৬।

সূত্র নং: সূত্র নং-প্রশিকা/এফএসডি/২০২৪-১৫(এলাকা)

তারিখ: ১৩.০৫.২০২৪

নতুন অনলাইন সফটওয়্যারে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত গাইডলাইন।

সংশ্লিষ্ট সকলে অবগত আছেন যে, বর্তমান ডিজিটাল ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ঢলার জন্য এবং মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি-এমআরএ ও পল্লীকর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন পিকেএসএফ-এর চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য রেখে Proshika Financial Management System (PFMS) নামে একটি অনলাইন সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। প্রশিকার অধিকাংশ উন্নয়ন এলাকা তা ব্যবহার করছেন এবং গত দুইমাস ধরে অনলাইন থেকে ডাটা নিয়ে কেন্দ্রীয় অফিস প্রতিবেদন তৈরী করছে। যে অন্ন সংখ্যক উন্নয়ন এলাকা এখনও অনলাইন সফটওয়্যার ব্যবহার করে নাই, তারা অবশ্যই মে, ২০২৪ মাসের মধ্যে অনলাইন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।

অনলাইন সিস্টেমে শুধুমাত্র মনিটরিং সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি করা হচ্ছে। অন্ন সংখ্যক উন্নয়ন এলাকা ব্যতিত অন্য সব উন্নয়ন এলাকা হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি করছে না। এই ক্ষেত্রে সফটওয়্যারেও কিছু সীমাবদ্ধতা ছিল। তা সংশোধন করা হয়েছে।

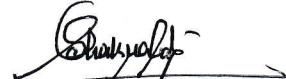
আপনারা আরও অবগত আছেন যে, প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বছর শেষে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে হয়। জুন, ২০২৪ মাসে প্রশিকার আর্থিক বছর শেষ হবে। এমআরএ'র বিধিমালা অনুযায়ী জুলাই, ৩১ তারিখের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের একটি হিসাব তাদের ষাণ্মাসিক ডাটা বেইজে এন্ট্রি করতে হয়। তাছাড়াও সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করে বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন এমআরএ কে জমা প্রদান করতে হয়। সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি না থাকলে কোনভাবেই এই সময়ের মধ্যে হিসাব দেয়া সম্ভব হবে না। তাছাড়া কেউ পুরাতন সফটওয়্যারে, কেউ নতুন সফটওয়্যারে বা ম্যানুয়ালি হিসাব রাখলে তা একত্রিত করে সঠিকভাবে বার্ষিক হিসাব তৈরি করাও সম্ভব নয়। তাই সকলকে অনলাইন সফটওয়্যারে হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি করার অনুরোধ রইল।

হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি করার সময় কিছু নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে। তা সংক্ষিপ্তকারে নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ-

এখানে উল্লেখ্য যে, যারা হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি ইতিমধ্যে করছেন বা যাদের হিসাব সংক্রান্ত ডাটা আপ-টু-ডেট আছে, তাদের নতুন করে কোন কিছু করার প্রয়োজন নেই। শুধুমাত্র কেবল কিছু জার্নাল ভাউচার করা বাকী থাকলে বা ভুল তথ্য থাকলে সংশোধন করলেই হবে।

পূর্বেই জানানো হয়েছিল মনিটরিং সিস্টেমে যে সকল ডাটা এন্ট্রি করা হয়, সেগুলো হিসাবে এন্ট্রি করার প্রয়োজন হবে না। স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেগুলো হিসাব ব্যবস্থায় চলে যাবে। যেমন- ঝণ বিতরণ, ঝণ আদায়, সকল ধরণের সম্পত্তি আদায় ও ফেরত ইত্যাদি। শুধুমাত্র বেতন ভাতদিসহ প্রশাসনিক খরচগুলো এন্ট্রি করতে হবে। অনেক রেজিষ্টার, ক্যাশবুক, লেজার এগুলো হাতে লিখার কোন প্রয়োজন হবে না।

প্রতিদিনের ডাটা এন্ট্রি সম্পূর্ণ হওয়ার পর ক্যাশবুকের প্রিন্টকপি একটি ফাইলে রাখলেই চলবে। লেজার, রেজিষ্টার বা সাবসিডায়ারি লেজার এবং প্রকল্প রেজিষ্টার সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো কম্পিউটার হতে নেয়া যাবে। শুধুমাত্র পরিশোধ ও প্রাপ্তি ভাউচারগুলো সাপোর্টিংসহ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।



হিসাব সংক্রান্ত ডাটা অনলাইনে সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার সময় যে কাজগুলো করতে হবে তা হলোঃ-

১. Chart of Account: অনলাইনে সফটওয়্যারে Chart of Account দেয়া আছে। Data Entry option এ গিয়ে Account এ Click করলেই পাওয়া যাবে। একটি কপি প্রিন্ট করে রাখা যেতে পারে। প্রতিটি লেনদেন সঠিক খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন নতুন Head of Accounts এর প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় অফিসে যোগাযোগ করতে হবে।
২. মনে রাখতে হবে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের হিসাব অনলাইন সফটওয়্যার হতে নিতে হবে। তাই প্রথমেই জুলাই, ২০২৩ থেকে এপ্রিল, ২০২৪ পর্যন্ত একটি প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব করতে হবে।
৩. অনলাইন সফটওয়্যারে জুলাই, ২০২৩ মাসের Opening Cash in Hand & Cash at Bank শাখা অনুযায়ী এন্ট্রি করতে হবে। এ বিষয়ে কোন সাহায্যের প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় অফিসের কম্পিউটার বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
৪. জুলাই, ২০২৩ হতে এপ্রিল, ২০২৪ পর্যন্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুত করে এন্ট্রি করতে হবে। মে- ২০২৪ থেকে প্রশাসনিক খরচসহ সকল হিসাব সংক্রান্ত ডাটা অনলাইনে এন্ট্রি করতে হবে। মাস শেষে আয়-ব্যয়ের হিসাব অনলাইন থেকে নেয়া হবে।
৫. আয়-ব্যয় হিসাবের সঠিক তথ্য পেতে হলে কয়েকটি জার্নাল প্রতিমাসেই নিয়মিত করতে হবে। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য বেতন সংক্রান্ত জার্নাল এন্ট্রি।

বেতন সংক্রান্ত জার্নাল এন্ট্রি হবে নিম্নরূপঃ-

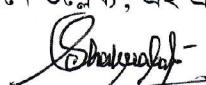
- I. Salaries A/c (19-001-001) Dr.
To Net salary payable A/c (08-004-001) Cr.
To Payable for PF Deduction (08.008-001) Cr.
To Payable for PF Loan Realization (08.008-001) Cr.
To Advance for Sundry expenses (08.008-001) Cr.
To Purchasing of Revenue Stamp (19-004-005) Cr.
এটি প্রতিমাসে Salary Sheet দেখে তার সাথে মিল রেখে বেতন দেওয়ার পূর্বে উপরোক্ত জার্নাল করতে হবে।
- II. বেতন দেওয়ার পর Cash book এ নিম্নোক্ত এন্ট্রি দিতে হবে।
Net salary payable A/c (08-004-001) Dr.
To Cash/ Bank A/c Cr.

এখানে উল্লেখ্য, সকল হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি হবে শাখাভিত্তিক। এডিসিভিত্তিক কোন ডাটা এন্ট্রি হবে না। তাই Salary এর জার্নাল এবং Salary পরিশোধ যেকোন একটি শাখায় বা সকল শাখায় বন্টন করে এন্ট্রি করতে হবে।

আমাদের কিছু উন্নয়ন এলাকা ভিত্তিক কর্মী বা ব্যবস্থাপক রয়েছে, তাদের বেতনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচ কোন একটি শাখার সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

এলাকাভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব বা আয়-ব্যয় হিসাব দেখা যাবে এবং তা প্রিন্ট নেওয়া যাবে। কিন্তু কোনভাবেই এলাকাভিত্তিক এন্ট্রি দেওয়া যাবে না।

১, জুলাই ২০২৩ তারিখ থেকে ৩০ এপ্রিল ২০২৪ পর্যন্ত একটি প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব তৈরি করতে হবে। উক্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব ৩০ এপ্রিল তারিখে অনলাইনের হিসাবে এন্ট্রি করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য, এই প্রাপ্তি



ও পরিশোধ হিসাব এন্ট্রি করার পর ৩০ এপ্রিল তারিখে অনলাইনের সিস্টেমের কোথাও সংশোধন করা যাবে না।
যদি প্রয়োজন হয় কেন্দ্রীয় অফিসে যোগাযোগ করতে হবে।

উন্নয়ন এলাকায় আপাতত কোন Cash book রাখার প্রয়োজন নাই। সর্বশেষ যা উদ্ভৃত থাকবে তা উন্নয়ন
এলাকার সংশ্লিষ্ট শাখায় স্থানান্তর করতে হবে।

উন্নয়ন এলাকার নামে যে ব্যাংক হিসাব আছে তা সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যাংক হিসাবের সাথে অনুমোদন নিয়ে সংযুক্ত
করতে হবে।

যে সকল শাখা এখনও ১জুলাই ২০২৩ তারিখের শাখা ভিত্তিক হাতে নগদ ও ব্যাংক জমার পরিমাণ (ব্যাংকের
শাখাসহ নাম) কেন্দ্রীয় অফিসে প্রেরণ করে নাই। তা অবশ্যই ২/৩দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

যাদের হিসাব সংক্রান্ত ডাটায় সমস্যা রয়েছে তারা কেন্দ্রীয় অফিসের কম্পিউটার বিভাগে যোগাযোগ করে কাজ
শুরু করবেন।

অনেক ব্যবস্থাপকদের মধ্যে এমন একটি চিন্তাধারা আছে যে, এখন হিসাব সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি না করে ২/৩ মাস
পরে করবো। এই চিন্তাধারা পরিহার করার জন্য অনুরোধ রইল।

আশাকরি সকলেই বিষয়টি গুরুত্ব অনুধাবন করে কাজ করলে অবশ্যই আমরা সফল হব।

সকলকে ধন্যবাদ।



শক্তি পদ চক্রবর্তী

সিএফও

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি:

১. উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয় - সদয় অবগতির জন্য।
২. সকল পরিচালক - "
৩. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক - সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য।
৪. সকল বিভাগীয় ব্যবস্থাপক - সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য।
৫. এলাকা ব্যবস্থাপক - প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য।
৬. অফিস কপি।