



# PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

স্মারক নং: প্রশিকা/হিবিহেঅ/২০২৬/------(৪৭৬)

তারিখ: জুন ৩০, ২০২৬ খ্রীঃ

প্রতি,

(জোনাল ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, শাখা ব্যবস্থাপক, ও শাখা হিসাবরক্ষক/ক্যাশ অফিসার)  
প্রশিকা-ঋণ সহায়তা কর্মসূচী।

বিষয়: অর্থ বছর ২০২৫-২০২৬ সমাপ্তি ও আগামী নতুন ২০২৬-২০২৭ বছরের জন্য করণীয় সমূহ (হিসাববিভাগের জন্য)।

প্রিয় সহযোগী,

সকলেই আমার শুভেচ্ছা গ্রহণ করবেন!

আমরা সকলেই অবগত আছি যে, পুরাতন অর্থ বছর ২০২৫-২৬ সমাপ্ত হবে জুন ৩০, ২০২৬ তারিখে। সাথে-সাথে নতুন অর্থ বছরের শুরু হবে ১লা জুলাই ২০২৬ হতে অর্থাৎ ২০২৬-২০২৭ নতুন অর্থ বছরের যাত্রা শুরু হবে। এই সমাপ্তি ও শুরুতে আমাদের কিছু করণীয় কার্যক্রম রয়েছে যার মাধ্যমে আমরা নতুন বছর ভাল ভাবে শুরু ও পুরাতন বছর সমাপন করতে পারব। আমাদের করণীয় কার্যক্রম সমূহ নিম্নে আপনাদের উদ্দেশ্যে উল্লেখ করা হলো:

০১) ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছর শেষে (সময়কাল হলো ১লা জুলাই ২০২৫ তারিখ হতে জুন ৩০, ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত) বহিঃনিরীক্ষার উদ্দেশ্যে শাখা হতে হেড অফিস হিসাব বিভাগে সমাপনী আর্থিক তথ্যসমূহ রিপোর্ট/AIS এবং মনিটরিং বা ম্যানেজমেন্ট তথ্যসমূহ রিপোর্ট / MIS রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। PFMS Software- এ **Report** এর আওতায় শাখার আর্থিক তথ্যসমূহ রিপোর্ট/AIS এর জন্য Balance Sheet/ব্যালেন্স সীট, Income Statement/আয়-ব্যয় বিবরণী, Receipts and Payments/প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও Trail Balance/রেওয়ামিল প্রিন্ট নিতে হবে। পাশাপাশি মনিটরিং বা ম্যানেজমেন্ট তথ্যসমূহ রিপোর্ট/MIS রিপোর্টের এর জন্য PFMS Software- এ **Branch Wise PKSF রিপোর্ট** এর আওতায় Statement of Samity and Members/সমিতি ও সদস্য বিবরণী, Statement of Savings/সঞ্চয় বিবরণী, Loan Statement/ঋণ বিবরণী, Loan Due Statement/ বকেয়া ঋণের বিবরণী, Loan Overdue Classification/ বকেয়া ঋণের শ্রেণী বিবরণী প্রিন্ট নিতে হবে। এছাড়া শাখার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ব্যাংক সার্টিফিকেট (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংকের সীল ও স্বাক্ষরসহ) ও ব্যাংক বিবরণী ব্যাংক থেকে আনতে হবে (ব্যাংকের গোল সীল স্বাক্ষর সহ) ২ সেট করে আনতে হবে। সময়কাল হবে (১লা জুলাই ২০২৫ তারিখ হতে জুন ৩০, ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত)। ব্যাংক হতে ব্যাংক সার্টিফিকেট এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট আনার পর ও সফটওয়্যার হতে রিপোর্টগুলি প্রিন্ট নেওয়ার পর দুই সেট রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। একসেট শাখাতে সংরক্ষণ করতে হবে আর একসেট হেড অফিসে প্রেরণ করতে হবে। আর্থিক ও মনিটরিং/এমআইএস এর প্রত্যেকটি রিপোর্ট সফটওয়্যার হতে প্রিন্ট নিতে হবে এবং প্রত্যেক পাতায়-পাতায় শাখার হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার, শাখা ব্যবস্থাপকের সীল ও স্বাক্ষর থাকা বাধ্যতামূলক। স্বাক্ষর ও সীল ব্যতীত কোন রিপোর্ট প্রেরণ করা যাবে না। শাখার অর্থ বছরের সমাপনী রিপোর্ট তৈরী করার জন্য একটি চেকলিস্ট সংযুক্ত করা হলো (সংযুক্ত নং-০১) উক্ত সংযুক্ত চেকলিস্টকে ভিত্তি ধরে শাখার অর্থ বছরের সমাপনী রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। রিপোর্টের এর কভার পাতায় শাখার নাম, ঠিকানা, শাখা ব্যবস্থাপক এবং শাখা হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারের নাম এবং মোবাইল নম্বর স্পষ্টকরে উল্লেখ করতে হবে। একটি বই আকারে রিপোর্ট হেড অফিসে জুলাই ২০, ২০২৬ তারিখের মধ্যে হাতে-হাতে অথবা ডাক/কুরিয়ারযোগে প্রেরণ করতে হবে। প্রেরণ করার ঠিকানা: মিলন কুমার রায়, উপ-পরিচালক (এফএসডি), প্রশিকা ভবন, আই/১-গ, সেকশন-০২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬, মোবাইল নং: ০১৭০৫৪৩৪১০৩

নোট: সফটওয়্যার হতে সকল রিপোর্ট প্রিন্ট দেওয়ার সময় খেয়াল রাখতে হবে Zero Balance এর ওখানে Ignore Zero Balnce in Report Show করতে হবে তাহলে রিপোর্ট এর পাতা সংখ্যা অনেক কমে যাবে।

০২) ক্যাশ বুক ও জেনারেল লেজার-জিএল (সাধারণ খতিয়ান) এক বছর সময়ের জন্য সফটওয়্যার হতে (জুলাই ০১, ২০২৫ হতে জুন ৩০, ২০২৬ পর্যন্ত) প্রিন্ট করে বাধিয়ে রাখতে হবে। উল্লেখ্য ক্যাশ বুক যেহেতু প্রতিদিন প্রিন্ট দেয়া আছে অথবা প্রতিদিন হাতে লেখা ক্যাশ বুক হালনাগাদ করা আছে, সেজন্য নতুন করে প্রিন্ট দেয়ার প্রয়োজন নেই। জেনারেল লেজার-জিএল (সাধারণ খতিয়ান) জুন মাসের রেওয়ামিলকে ভিত্তি ধরে খাত অনুযায়ী মিলিয়ে ধারাবাহিকভাবে সফটওয়্যার হতে প্রিন্ট নিয়ে বাধিয়ে রাখতে হবে। রেফারেন্স: এমআরএ সার্কুলার লেটার নং-৫২ (সংযুক্ত) এবং বিধিমালা ২০১০ এর বিধি ৩৬ (২) এবং বিধি ৪১ অনুযায়ী।

০৩) ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের সকল আর্থিক ডকুমেন্ট ও নথিপত্র সংরক্ষিত বাক্সে বা শাখাতে যত্ন সহকারে স্টোরে সংরক্ষণ করতে হবে। উল্লেখ্য পুরাতন অর্থ্যৎ বিগত ৫বছরের পূর্বের সকল নথিপত্র বাক্স বা শাখার স্টোরে যত্ন সহকারে রাখতে হবে রেফারেন্স: এমআরএ বিধিমালা ২০১০ এর বিধি ৩৬ (১) অনুযায়ী। উল্লেখ্য যে ৫ বছরের পূর্বের ক্ষেত্রে শাখার ক্যাশ বুক, জিএল, চেক ইস্যু রেজিস্টার, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার এগুলি শাখায় বিদ্যমান রাখতে হবে। এগুলি কোন অবস্থাতেই ফেলে দেয়া যাবে না।

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.

Liaison Office: BPPI Bhaban, 213-214 (3rd Floor), Shah Ali Bag, Mirpur-2, Dhaka-1216.

E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com, Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6



# PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

০৪) ৩০শে জুন ২০২৬ তারিখের স্টোরের মূল্যায়ন করতে হবে। যাহা স্টোর রেজিস্টারের সহিত মিল থাকতে হবে। ইহা যাচাইকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর রিপোর্টের কপি শাখার সমাপনী রিপোর্ট ফাইলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে, হেড অফিসে পাঠানোর কোন প্রয়োজন নেই। (ফরম সংযুক্ত-০২)

০৫) ৩০শে জুন ২০২৬ তারিখের অস্থায়ী সম্পদ ( যেমন-প্রেট, গ্রাস, চামচ, চাদর, ফ্রোকারীজ ইত্যাদি অর্থ্যাৎ যেগুলি স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে হিসাবভুক্ত হয়নি) যাচাই করতে হবে। যাহা অস্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারের সহিত মিল থাকতে হবে। ইহা যাচাইকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর রিপোর্টের কপি শাখার সমাপনী রিপোর্ট ফাইলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে, হেড অফিসে পাঠানোর কোন প্রয়োজন নেই। (ফরম সংযুক্ত-০৩)

০৬) স্থায়ী সম্পদ- রেজিস্টার এর সহিত যাচাইকরণ বিবরণী রিপোর্টটি প্রস্তুত ও স্বাক্ষরিত হওয়ার পর শাখাতে রাখতে হবে, হেড অফিসে দিতে হবে না (ফরম সংযুক্ত-০৪)। স্থায়ী সম্পদের উপর বিগত অডিট রিপোর্টকে ভিত্তি ধরে অবচয় নির্ণয় করা হবে। উক্ত অবচয় শাখা ভিত্তিক আইটি টিমের সহায়তায় শাখার সংশ্লিষ্ট লেজার বা খতিয়ানে পোস্টিং দেয়া হবে যার জন্য জার্নাল ভাউচার হবে Depreciation Expenses Dr (Code: 04171001), Accumulated Depreciation Fund Cr (Code 02051001). পরবর্তীতে শাখা হতেই ভাউচার পোস্টিং দেয়া হবে।

০৭) এ অর্থ বছরের খরচ/বিল এ অর্থ বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে, কোন অবস্থাতেই পরবর্তী বছরে পরিশোধ করা যাবে না। উল্লেখ্য বিদ্যুৎ অফিসে যোগাযোগ এর মাধ্যমে জুন ২০২৬ এর বিল সংগ্রহ করে পরিশোধ করতে হবে। যদি তা সম্ভব না হয় তাহলে বিগত মাসকে ভিত্তি ধরে নগদে খরচ দেখাতে হবে। সেক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিলের অবশিষ্ট কম/বেশি জুলাই মাসে নগদে সমন্বয় করতে হবে।

০৮) শাখা হতে বেতন প্রদানের ব্যাংকে প্রেরিত পত্রের কপি (ব্যাংক হতে সীল ও স্বাক্ষর নেয়ার পর) প্রত্যেক মাসের আর্থিক রিপোর্টের সহিত সংযুক্তি আকারে শাখাতে সংরক্ষণ করতে হবে। বেতন কোন অবস্থাতেই নগদে প্রদান করা যাবে না। বেতন অবশ্যই ব্যাংকিং চ্যানেলে প্রেরণ করতে হবে। এ মাসের বেতন জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে এই মাসেই হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এ মাসের বা এ বছরের কোন খরচ আগামী অর্থ বছর ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের হিসাবভুক্ত করা যাবে না। প্রদেয় খাতে অন্তর্ভুক্ত করার পর অবশ্যই তা পরবর্তী বছরের প্রদেয় খাত হতে প্রদান করা যাবে।

০৯) ভাড়া কৃত সকল শাখা অফিসের জন্য অফিস ভাড়া ব্যাংকের মাধ্যমে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে, কোন অবস্থাতেই নগদ প্রদান করা যাবে না। এছাড়া অফিস ভাড়ার চলমান চুক্তিপত্র বা হালনাগাদ চুক্তিপত্র (১০০ টাকার \* ৩ টি) = ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে করতে হবে যা অবশ্যই শাখার ফাইলে সংরক্ষণ রাখতে হবে।

১০) জুন/২০২৬ মাসে LLP সফটওয়্যারের মাধ্যমে অটো শাখাভিত্তিক আনুমানিক ক্যালকুলেশন করে প্রত্যেক শাখার লেজারে হিসাবভুক্ত করা হবে, শাখাতে Loan Loss Provision রেজিস্টার হালনাগাদ রাখতে হবে। উল্লেখ্য যে, যখন লোন রাইট অফ করা হবে তখন এই খাত হ্রাস অর্থ্যাৎ Loan Loss Provision ডেবিট হবে বা কমে যাবে যা হেড অফিস হতে সফটওয়্যারে অটো এন্ট্রি দিয়ে দেয়া হবে।

১১) সফটওয়্যারের জুন মাস শেষে সকল আর্থিক রিপোর্ট পিডিএফ করে শাখার / হেড অফিসের কোন ফোল্ডারে ও পেন ড্রাইভে এবং শাখার/ হেড অফিসে ই-মেইল প্রেরণ করে বেক-আপ হিসাবে রাখতে হবে।

১২) শাখার ব্যালেন্স সীটে উল্লেখিত মূল হিসাব কোড ০১০২১০০০ হিসাবের খাত : Advance এর আওতায় সকল সাব খাত সমূহ যেমন: Advance Against Purchase, Advance House Rent, Advance against Expenses, Advance against Salary, Misappropriation/Unsettled Staff Advance, Advance Others এই উল্লেখিত সাব খাত সমূহের জুন ৩০, ২০২৬ তারিখের উল্লেখিত ব্যালেন্স যাচাই করতে হবে। ব্যালেন্সের কোন ধরণের গড়মিল থাকলে অবশ্যই শাখার বিদ্যমান নথি বা রেজিস্টারে নোট উল্লেখ করে শাখা ম্যানেজমেন্টের স্বাক্ষর সীল নিয়ে বর্ণনাকারে থাকতে হবে।

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.

Liaison Office: BPMI Bhaban, 213-214 (3rd Floor), Shah Ali Bag, Mirpur-2, Dhaka-1216.

E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com, Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6



# PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

১৩) PSS Yearly Dividend যা PFMS Software এ অন্তর্ভুক্ত আছে Setup এর ভিতরে। Member wise PSS Yearly Dividend Payment Report (From 01 July 2025 to June 30, 2026) যা আইটি বিভাগের সহায়তায় সম্পন্ন করা হবে। চলতি অর্থ বছরের খরচ প্রদান করা হবে অটো ডাউচারের মাধ্যমে জুলাই ০১, ২০২৬ তারিখে। কারণে আমাদের বিগত অর্থ বছরের অর্থ্যাৎ ২০২৪-২০২৫ বছরের লভ্যাংশের খরচ আমরা Software এ অন্তর্ভুক্ত করেছি জুলাই ০১, ২০২৫ তারিখে। যদি এই লভ্যাংশ এ বছর অন্তর্ভুক্ত করি তাহলে ডাবল হয়ে যাবে এবং আমাদের শাখার খরচ অনেক বেড়ে যাবে। ইহা অটো ডাউচারের মাধ্যমে সম্পন্ন হবে হিসাব কোড ০৪-০২১-০০১ হিসাবের খাত Interest on Members Savings-PSS ডেবিট এবং হিসাব কোড ০২-০০৫-০০১ হিসাবের খাত Members Savings A/C - PSS ক্রেডিট।

১৪) নতুন অর্থ বছর ২০২৬-২০২৭ এর প্লান ও বাজেট করতে হবে। এ ব্যাপারে বিগত বছরের ফরমে আপনাদের নতুন অর্থ বছর ২০২৬-২০২৭ এর বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরী করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

১৫) অন্যান্য বিষয়: হেড অফিস হতে প্রেরণকৃত সকল ওয়েব বা ই-নেটিশ বা ই-মেইল বা গ্রুপ Whatsapp প্রতিদিন চেক করতে হবে এবং ই-মেইল বিষয় ও সংযুক্তি ভাল করে পড়তে হবে। ইহা জানার পর উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং প্রিন্ট করে ফাইলে সংরক্ষিত করতে হবে। যদি উক্ত ই-মেইলে বিষয় বুঝতে না পারেন তাহলে কোথায় বুঝতে পারছেন না তা চিহ্নিত করতে হবে। এটি চিহ্নিত করার পর প্রেরণকৃত ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

উল্লেখ্য এর বাইরে যেকোন কার্যক্রমের জন্য বিভিন্ন সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে জানানো হবে। কারণ আমাদের সকলের উদ্দেশ্য একই যা হলো সঠিক ও সুন্দরভাবে পুরাতন অর্থ বছর সমাপন সাথে-সাথে নতুন অর্থ বছর শুরু করা।

আপনাদের সকলের সহযোগীতা কামনা করছি।

ধন্যবাদান্তে-

(মোঃ মিজানুর রহমান খান)

প্রধান নির্বাহী (ভারপ্রাপ্ত)

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপিঃ

০১. সকল উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয় (ভারপ্রাপ্ত)-সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০২. সকল পরিচালক-এমসিএসএস- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৩. অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বিভাগ প্রধান-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, বিভাগ প্রধান -প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৫. অভ্যন্তরীণ মনিটরিং বিভাগ, বিভাগ প্রধান প্রধান-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৬. আইসিটি বিভাগ, বিভাগ প্রধান প্রধান-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৭. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৮. অফিস কপি।

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.

Liaison Office: BPMI Bhaban, 213-214 (3rd Floor), Shah Ali Bag, Mirpur-2, Dhaka-1216.

E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com, Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6