ডেভেলপমেন্ট এসোসিয়েশন ফর সেলফ-রিলায়েন্স, কমিউনিকেশন এন্ড হেলথ (ডাসকো)
ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ইউনিয়ন পরিষদ সামর্থ্য বৃদ্ধি প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।

প্রকাশকঃ

ডাসকো

লুথারান মিশন কমপে-ক্স, ডিঙ্গাডোবা

রাজশাহী, বাংলাদেশ।

ফোনঃ ০৭২১-৭৭১৩৫৪

ফ্যাক্সঃ ০৭২১-৭৭৬৩০৫

ই-মেইলঃ dascoh-sdsd@librabd.net

প্রকাশ কালঃ

ফেব্রুয়ারী ২০০৮

ডিসেম্বর ২০০৬ এ ম্যানুয়ালটি রচিত।

কারিগরী সহায়তায় ঃ

সুইস রেড ক্রস (এসআরসি)

আর্থিক সহায়তায়ঃ

সুইস এজেন্সী ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কো-অপারেশন (এসডিসি)

<u>সূচীপত্র</u>

		পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ		৩
ম্যানূয়াল বিবরণী		৩
প্রশিক্ষণ বিবরণী		৫
প্রশিক্ষণের সময়সূচী		৬
সেশন ১	নিবন্ধন, উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সূচী আলোচনা	৭
সেশন ২	হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহ	৮
সেশন ৩	বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরণের ভাউচার অনুশীলন	৯
সেশন ৪	আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি	১০
সেশন ৫	লেজার এবং লেজার লিখন অনুশীলন	১১
সেশন ৬	ক্যাশ বুক থেকে হিসাব লেজারে স্থানান্ড়র	১২
সেশন ৭	আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি	১৩
সেশন ৮	প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ ও সমাপ্তি ঘোষণা	১৪

হ্যান্ড আউট (১.১) প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	১৫
হ্যান্ড আউট (২.১) হিসাব সংরক্ষণ	১৫
হ্যান্ড আউট (৩.১) বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরনের ভাউচার	১৫
হ্যান্ড আউট (৪.১) আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি	১৯
হ্যান্ড আউট (৫.১) লেজার এবং লেজার লিখন ফরমেট	১৯
হ্যান্ড আউট (৭.১) মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান ফরমেট	২২
সংযোজনী (৮.১) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র।	২৯

মুখবন্ধ

ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি প্রকল্প ২০০৪ সালের এপ্রিল মাসে উত্তর বঙ্গের রাজশাহী ও চাঁপাই নবাবগঞ্জ জেলায় এর কার্যক্রম শুর্ু করে। এ প্রকল্পে ওয়াটসানকে প্রবেশ দ্বার হিসেবে বিবেচনা করে স্থানীয় শাসনের উন্নয়ন ও স্বাবলম্বী নির্ভর সহায়তা প্রদানের উপর জোর দেয়া হয়েছে। এসডিসি তার সহযোগী এনজিও এবং ইউনিয়ন পরিষদ যেন তাদের সকল কর্মকান্ডে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে পারে সেজন্য আর্থিক সহায়তা দিতে আগ্রহী।

পলী অঞ্চলে সুশাসন প্রতিষ্ঠা তথা জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা অতীব গুর্ুত্বপূর্ণ। প্রকল্প ইউনিয়ন পরিষদের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে ওয়াটসান ও স্বাস্থ্য সেবা বাস্তবায়ন করছে। এ দায়িত্ব সুচার্ুরূপে পালন করার জন্য পরিষদ পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত নেতৃবৃন্দ এবং কর্মরত কর্মচারীদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী ও দক্ষ হওয়া প্রয়োজন। ইউনিয়ন পরিষদকে বিভিন্ন সংস্থার সাথে (ডাসকো, ব্যক্তিমালিকানাধীন ঠিকাদার এবং গ্রামভিত্তিক সংগঠন) ওয়াটসান কার্যক্রম বাস্তবায়নে আর্থিক লেনদেন ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য সম্পৃক্ত থাকতে হয়। অনেক ক্ষেত্রে পরিষদের সচিবগণ যথাযথভাবে হিসাব বহি ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতে তাদের দক্ষতার অভাব রয়েছে। প্রকল্প এ কথা চিন্তা করে ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষন ও ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করে পরিষদের সচিবদের জন্য প্রশিক্ষণটি আয়োজন করেছে। প্রকল্প মনে করে যে, সকল কার্যক্রম সঠিক সময়ে ও সঠিক নিয়মে সম্পাদনের ক্ষেত্রে পরিষদের জন্য এই প্রশিক্ষণ কার্যকর ভূমিকা রাখবে।

এসডিএসডি টিম, স্থানীয় সরকার প্রতিনিধি এবং ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের সাথে মত বিনিময় করে ওয়াটসান কার্যক্রম সূচার্ু রূপে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে। এছাড়াও ম্যানুয়ালটি তৈরীর সময় আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি, সার্কুলার, ডাসকোর বিধানাবলীসহ ইউনিয়ন পরিষদের সামগ্রিক বিষয় বিবেচনা করা হয়েছে।

ডাসকো মনে করে এই প্রকাশনা তখনই সার্থক হবে যখন ইউনিয়ন পরিষদ সকল উন্নয়ন কার্যক্রমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন ও হিসাব ব্যবস্থাপনা করতে পারবে।

সবশেষে সকলকে ধন্যবাদ, বিশেষ করে যারা এই ম্যানুয়ালটি তৈরীর জন্য শুর্ু থেকে শেষ পর্যন্ত আন্তরিকভাবে কাজ করেছেন।

ম্যানুয়ালটির উদ্দেশ্য

ইউনিয়ন পরিষদ সকল উন্নয়ন কার্যক্রমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বজায় রেখে সঠিক হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করার মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা বজায় রাখতে সক্ষম হবেন।

ম্যানুয়ালটির ব্যবহার

ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণ যারা এসডিএসডি প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত-তারাই মূলতঃ এ ম্যানুয়ালটি ব্যবহার করবেন। প্রথমতঃ ইউপি সচিবগণ প্রকল্প কর্তৃক হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তিনদিনের হাতে-নাতে প্রশিক্ষন গ্রহন করবেন। প্রশিক্ষণের সময় তারা নিজ পরিষদের সকল হিসাববহি সঙ্গে নিয়ে এসে প্রশিক্ষণটি গ্রহণ করবেন। যাতে করে তারা ব্যবহারিকভাবে খাতওয়ারী হিসাব সংরক্ষন ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতে পারদর্শী হতে পারেন। তারা প্রশিক্ষণটি পাওয়ার পর পরিষদের সকল আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষনের দৈনন্দিন ব্যবহারিক কাজে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগাবেন। ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত ম্যানুয়ালটি মাঠ পর্যায়ে যাতে বাস্তবায়নযোগ্য হয় সে ব্যাপারে বিশেষ লক্ষ্য রাখা হয়েছে।

অংশগ্রহনকারীদের বোঝার ধরণ এবং চাহিদা বিবেচনায় রেখে সেশনে বিভিন্ন ধরনের অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি এবং কৌশল ব্যবহার করা হয়েছে। সে কারনে ম্যানুয়ালের সেশনগুলিতে বিভিন্ন রকমের অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির সমাবেশ ঘটানো হয়েছে যার মধ্যে দলীয় অনুশীলন, উপস্থাপন, বক্তব্য, প্রশ্নোত্তর, বড়দলে আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময় ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণের প্রধান ফোকাস হচ্ছে শিখন সমন্বয় সাধনের জন্য নারী সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করা। সেশনের ভিত্তি হিসেবে এমনভাবে সেশনগুলোকে সাজানো হয়েছে যে, অংশগ্রহনকারীদের ইচ্ছা ও অভিজ্ঞতা দ্বারা আত্মবিশ্বাস, তাড়না এবং উন্নয়নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণে তাদের সৃজনশীলতা আরো ত্বরান্বিত করতে সহায়তা করবে।

প্রত্যেক সেশনের শুর্ুতে উদ্দেশ্যের একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দেয়া প্রয়োজন। এটি সহায়কের জন্য গুর্ুত্বপূর্ন যে, অংশগ্রহনকারীদের বোঝার ধরণ অনুযায়ী প্রত্যেক সেশন এবং বিষয়বস্তু উপযোগী করে তিনি/তার নিজস্ব কৌশল ব্যবহার করবেন। সহায়ক প্রেক্ষিত এবং

অংশগ্রহণকারীর চাহিদা বিবেচনায় রেখে সেশন পরিচালন পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়ায় নমনীয় হতে পারেন। সহায়ক প্রত্যেক সেশনে অংশগ্রহনকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে উপযোগী জড়তা ভঙ্গ এবং সতেজীকরণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন।

সেশন পরিকল্পনা

ম্যানুয়ালটিতে কয়েকটি সেশন রয়েছে। প্রতিটি সেশন তার পরবর্তী সেশনের ভিত্তি। প্রতিটি সেশন নিম্নলিখিত অংশসমূহ নিয়ে গঠিত ঃ

শিরোনাম -সেশনের প্রধান আলোচ্য বিষয় আলোকপাত করে।

উদ্দেশ্যাবলী - প্রতিটি সেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগন তাদের বাড়তি জ্ঞান, উন্নত দক্ষতা এবং পরিবর্তিত দৃষ্টিভঙ্গি প্রদর্শনে যা যা করতে পারবেন তা বর্ণনা করে।

সেশনের মেয়াদ - সেশনের পরিচালনার আনুমানিক সময় নির্দেশ করে, কিন্তু প্রতিটি সেশনের এই সময় অবশ্যই নমনীয় হতে হবে এবং এ ব্যাপারে কোনভাবেই অনমনীয় হওয়া যাবে না।

উপকরণ - সেশন পরিচালনায় যে সমস্ড় সাহায্যকারী জিনিস দরকার হবে তা উলে-খ থাকে। যেমনঃ কলম, নোটবুক, স্কেচ পেন, ক্লিপ, পোষ্টার, ফরমেট, হিসাব বহি, মার্কার, বোর্ড ইত্যাদি।

পদ্ধতি - সেশনে যে সমস্ড় যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা হবে তার বিবরণ থাকে।

স্থান এবং সুবিধাদি - সেশনটির কি কি ভৌত সুযোগ-সুবিধার প্রয়োজন তা বর্ণনা করে। ২০ জন প্রশিক্ষণার্থী বসতে পারে এরূপ আলো বাতাস সুবিধা সম্পন্ন এমন একটি কক্ষ, যেখানে প্রয়োজনীয় সংখ্যক চেয়ার / বেঞ্চ / মাদুরের ব্যবস্থা থাকবে।

বিশেষ প্রস্তুতি - এমন প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থাসমূহ নির্দেশ করে যা সহায়কের সেশনের আগে গ্রহন করা দরকার। বিশেষ কোন আয়োজনের প্রয়োজনীয়তা না থাকলে এই অংশটি সংশি-ষ্ট সেশনে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।

কার্য প্রণালী -সহায়ক ধাপে ধাপে কিভাবে সেশনটি পরিচালনা করবেন সে বিষয়ে সুনিদিষ্ট নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।

ম্যানূয়ালটির সংক্ষিপ্ত বিবরণী

ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।

সেশন ১ নিবন্ধন, উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সূচী আলোচনা।

সেশন ২ হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহ ।

সেশন ৩ বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরণের ভাউচার অনুশীলন।

সেশন ৪ আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি ।

সেশন ৫ লেজার এবং লেজার লিখন অনুশীলন ।

সেশন ৬ ক্যাশবুক থেকে হিসাব লেজারে স্থানান্ড়র।

সেশন ৭ আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি।

সেশন ৮ প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ ও সমাপ্তি ঘোষণা।

প্রশিক্ষণের বিবরণী

প্রশিক্ষণের শিরোনাম	ঃ ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ।
যাদের জন্য প্রযোজ্য	ঃ সকল ইউনিয়ন পরিষদ সচিববৃন্দ।
প্রশিক্ষণ মেয়াদ	ঃ ৩ দিন।
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	ঃ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ- ▪ হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন ▪ হিসাব বহি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদানগুলো জানতে পারবেন ▪ বিল ও ভাউচার এবং এদের মধ্যকার পার্থক্য বুঝতে পারবেন ▪ বিভিন্ন ধরণের ভাউচার প্রস্তুত করার পদ্ধতি আয়ত্ত করতে পারবেন ▪ আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি জানতে পারবেন ▪ লেজার এবং লেজার প্রস্তুত পদ্ধতি/লিখন হাতে-নাতে বুঝতে পারবেন ▪ ক্যাশবুক থেকে লেজারে হিসাব স্থানান্ড়র অনুশীলন করতে পারবেন ▪ আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি বুঝতে পারবেন।
বিষয়বস্তু	ঃ এই প্রশিক্ষণটি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উপর আলোকপাত করবে ঃ ▪ হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ▪ হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ ▪ বিল ও ভাউচার এবং এদের মধ্যকার পার্থক্য ▪ বিভিন্ন ধরণের ভাউচার প্রস্তুত করার পদ্ধতি ▪ আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি ▪ লেজার এবং লেজার প্রস্তুত প্রণালী/লিখন অনুশীলন ▪ ক্যাশবুক থেকে লেজারে হিসাব স্থানান্ড়র অনুশীলন ▪ আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি
উপকরণ	ঃ সেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয়/সাহায্যকারী উপকরণ যেমনঃ পোষ্টার পেপার, মার্কার, পেন, বোর্ড, ক্লিপ ইত্যাদি যা সম্পর্কে প্রতিটি সেশন পরিকল্পনার মধ্যে উলে-খ করা হয়েছে।
শিক্ষণীয় উপকরণ	ঃ সেশনের উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য ধারাবাহিক কিছু হ্যান্ড আউট শিক্ষণীয় উপকরণ হিসেবে সংযুক্ত করা হয়েছে।
পদ্ধতি	ঃ প্রশিক্ষণের সেশনগুলিতে বিভিন্ন ধরনের অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে। যেমনঃ প্রশ্নোত্তর, বক্তৃতা, উপস্থাপন, বড় দলে আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, নমুনা হিসাব বহি ও বিভিন্ন ধরনের ভাউচার ফরমেট ও বিল প্রদর্শন, এবং হাতে-নাতে অনুশীলন ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণের সময়সূচী

প্রশিক্ষণে প্রতিটি সেশনের জন্য একটি গ্রহণযোগ্য সময় উলে-খ করা হয়েছে। সেশনের সময়সীমা সব সময় নমনীয় রাখা উচিৎ এবং এ বিষয়ে কখনোই অনমনীয় হওয়া উচিৎ নয়। কেননা সেশনের বিভিন্ন কাজের জন্য নির্ধারিত ও অংশগ্রহণকারীদের চাহিদা অনুযায়ী এটাকে অনেক সময় ছোট বা বড় করতে হয়। প্রতিটি সেশনের কার্যপ্রনালীতে কেবলমাত্র প্রস্ত্মাবিত সময় দেওয়া হয়েছে।

প্রশিক্ষণসূচী ঃ

সময়	সেশন	কার্যাবলী
১ম দিন		
১০:০০-১০:৩০	১	নিবন্ধন, উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সূচী আলোচনা।
১০:৩০-১১:০০	২	হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহ।
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	
১১:৩০-১:০০	৩	বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরনের ভাউচার অনুশীলন।
১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার	
২:০০-৩:৩০		বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরনের ভাউচার অনুশীলন (চলমান)।
৩:৩০-৪:৩০	৪	আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি।
৪:৩০-৫:০০		দিনের সার সংক্ষেপ ও সমাপনী।
২য় দিন		
৯:৩০-১০:০০		গতদিনের শিখন পর্যালোচনা।
১০ঃ০০-১১ঃ০০	৫	লেজার এবং লেজার লিখন অনুশীলন।
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	
১১:৩০-১:৩০		লেজার লিখন অনুশীলন (চলমান)।
১:৩০-২:৩০	দুপুরের খাবার	
২:৩০-৪:০০	৬	ক্যাশবুক থেকে হিসাব লেজারে স্থানান্ত্মর।
৪:০০-৪:৩০		দিনের সার সংক্ষেপ ও সমাপনী।
৩য় দিন		
৯:৩০-১০:০০		গতদিনের শিখন পর্যালোচনা।
১০:০০-১১:০০	৭	আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি।
১১:০০-১১:৩০	চা বিরতি	
১১:৩০-১:৩০		আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি (চলমান)।
১:৩০-২:০০	৮	প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ ও সমাপ্তি ঘোষণা।
২:০০-৩:০০	দুপুরের খাবার	

সেশন ১ নিবন্ধন, উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সূচী আলোচনা।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- পারস্পরিক পরিচিতি লাভের মাধ্যমে শিখনের পরিবেশ সৃষ্টি হবে।
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও তা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে সক্ষম হবেন।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ বক্তব্য ও আলোচনা।

উপকরণ ঃ কলম, নোটবুক, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাসকিং টেপ, বোর্ড, ক্লিপ।

ভৌত সুবিধা ঃ পরস্পর মুখোমুখী হয়ে 'ইউ' আকারে ১৫/২০ জন অংশগ্রহনকারী আয়েসে বসতে পারে এমন একটি আলো বাতাসপূর্ন প্রশিক্ষণ কক্ষ, হৈ চৈ মুক্ত, নারীদের জন্য বন্ধত্বপুর্ণ কর্ম পরিবেশ এবং বসবার জন্য পাটি/চেয়ার/ বেঞ্চ।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ডআউট (১.১) প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ১.১ বক্তৃতা ও আলোচনা।

ধাপ ১ ঃ প্রথমে সকল অংশগ্রহণকারীর সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন এবং কুশলাদি জানুন। প্রশিক্ষণের শুরুতেই নিবন্ধন শীট সরবরাহ করুন এবং সকলকে স্বাক্ষর করার জন্য অনুরোধ করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নোট বুক, কলম এবং প্রশিক্ষণ সূচী সরবরাহ করুন। স্বাগতম বক্তব্যে ইউনিয়ন পরিষদের স্থানীয় পর্যায়ে উন্নয়ন ত্বরানিতকরণে বিশেষত প্রকল্প বাস্তবায়নে তাদের অবদানের কথা তুলে ধরুন। কমিউনিটিতে ওয়াটসান সেবা সরবরাহে ইউপিকে আর্থিক লেনদেন ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য প্রকল্প, ব্যক্তিমালিকানাধীন ঠিকাদার এবং গ্রামভিত্তিক সংগঠনের সাথে সম্পৃক্ত থাকতে হয়। যথাযথভাবে হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতে ইউপি সচিবদের জন্য প্রশিক্ষণটি তাদের জন্য বাস্তবে দৈনন্দিন আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্ব বহন করবে।

ধাপ ২ ঃ অংশগ্রহণকারীদের একে অপরের সঙ্গে পরিচিতি হওয়ার জন্য আহ্বান করুন। পরিচয়পর্বে তার নাম, ইউনিয়ন এবং কতদিন ধরে সচিব হিসেবে কর্মরত আছেন তা উলে-খ করতে বলুন। বিকল্প পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

ধাপ ৩ ঃ প্রশিক্ষণসূচীতে বর্ণিত সময় কীভাবে অতিবাহিত হবে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করুন। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে ও প্রশিক্ষণসূচী পোষ্টারে প্রদর্শন করুন।

ধাপ ৪ ঃ প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা জিজ্ঞেস করুন। তাদের প্রত্যাশাগুলো প্রশিক্ষণসূচীর সাথে মিলিয়ে দেখুন এবং লিপিবদ্ধ করুন।

ধাপ ৫ ঃ নারী সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং শিখন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টির উপর বিশেষ গুরুত্ব দিন। পরবর্তী সেসনে অংশগ্রহণের আহ্বান জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

বিশেষ প্রস্তুতিঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী পোষ্টার পেপারে এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণসূচী প্রস্তুত রাখুন।

সেশন ২ হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহ ।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ও সাহায্যকারী উপাদানগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- হিসাব সংরক্ষণ
- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ
- হিসাব সংরক্ষণের সাহায্যকারী উপাদানসমূহ।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ প্রশ্নোত্তর ও বাজ দল।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার ও পোস্টার পেপার।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ড আউট (২.১) হিসাব সংরক্ষণ।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনূশীলনী ২.১ প্রশ্নোত্তর ।

ধাপ ১ বা ঃ অংশগ্রহণকারীদের কাছে সেশনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কর"ন। জিজ্ঞেস কর"ন হিসাব বহি কি এবং এটির গুর"ত্ব প্রয়োজনীয় কি? তাদের কাছ থেকে উত্তর শোনার পর হ্যান্ডআউটের (২.১) সাহায্য নিয়ে আলোচনা করে বলুন আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী ও বাজেট অনুযায়ী আর্থিক লেনদেন প্রদানের জন্য হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা অতীব জর"রী।

অনূশীলনী ২.২ বাজদল ।

ধাপ ২ ঃ অংশগ্রহণকারীদের জোড় দলে ভাগ কর"ন। বলুন হিসাব সংরক্ষণে কি কি ধরনের জিনিস দরকার পড়ে তা দলে আলোচনা করে বের কর"ন। চিন্ড়া করার জন্য ০৫ মিনিট সময় দিন।

ধাপ ৩ ঃ জোড় দলগুলিকে একে একে বলার জন্য আহবান কর"ন। তাদের উত্তরগুলি বোর্ডে/ পোস্টারে নোট কর"ন। সব দলের বলা শেষে তাদের কে উল্টরগুলো পড়ে শুনান, কিছু বাদ পড়লে যোগ কর"ন। তাদের উত্তরগুলি থেকে কোন জিনিসগুলো প্রয়োজনীয় এবং কোন জিনিসগুলো সাহায্যকারী উপাদান সেগুলো আলাদা করে আলোচনা কর"ন।

যেমনঃ ক্যাশবুক, লেজারবুক, ভাউচার গার্ড ফাইল, ব্যাংকবহি/হিসাব, প্রাপ্তি রেজিষ্টার, অনুদান রেজিষ্টার, চেক রেজিষ্টার ইত্যাদি হলো প্রয়োজনীয় উপাদান।

আর খাতা, পেন, ক্যালকুলেটার, ফ্লুইড, পানস্ মেশিন ইত্যাদি হলো সাহায্যকারী উপাদান।

ধাপ ৪ ঃ এবার হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহের উপর আর কোন প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞেস কর"ন। কোন প্রশ্ন থাকলে তার প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আলোচনার সমাপ্তি টানুন।

সেশন ৩ বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরনের ভাউচার অনুশীলন।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- বিল ও ভাউচার কি তা বলতে পারবেন
- বিল ও ভাউচার এর মধ্যকার পার্থক্য জানতে পারবেন
- প্রাপ্তি, প্রদান এবং জার্নাল ভাউচার কেন দরকার এবং সেগুলো চিনতে পারবেন।
- প্রাপ্তি, প্রদান এবং জার্নাল ভাউচার হাতে-নাতে প্রস্তুত করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- বিল ও ভাউচার
- বিল ও ভাউচার এর মধ্যকার পার্থক্য
- প্রাপ্তি, প্রদান এবং জার্নাল ভাউচার।

সময় ঃ ৩ ঘন্টা।

পদ্ধতি ঃ প্রশ্নোত্তর, নমুনা প্রদর্শন।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ড আউট (৩.১) বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরণের ভাউচার।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ৩.১ প্রশ্নোত্তর এবং নমুনা প্রদর্শন

ধাপ ১ ঃ শুরুতেই শুভেচ্ছা জানিয়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণে সাধারণত আমরা বিল ও ভাউচার ব্যবহার করে থাকি। প্রশ্ন করুন শব্দ দু'টির মধ্যে কোন পার্থক্য আছে কিনা? বিল ও ভাউচারের দু'টি নমুনা কপি প্রদর্শন করুন এবং জিজ্ঞেস করুন এদের মধ্যে কোন পার্থক্য আছে কিনা, নমুনা কপি দেখে বলতে সহায়তা করুন।

ধাপ ২ ঃ এরপর বলুন সাধারণত কোন কিছু খরচ করার পর যখন কোন প্রতিষ্ঠান বা দোকান বা কোন ব্যক্তি খরচের ডকুমেন্ট হিসেবে চালানসহ দিয়ে থাকে তখন সেটিকে বিল বলা হয়ে থাকে। এটি ছাপানো বা কাঁচা হতে পারে। কোন বিল নেয়ার সময় বিলে পরিশোধ সম্বলিত সিল দিয়ে নেয়া এবং হিসাবের জন্য এটি সংরক্ষণ করে রাখা দরকার। ২০০ (দু'শত) টাকার বেশী বিল হলে, সেই বিলে রেভিনিউ ষ্টাম্প লাগাতে হয়। তদ্রূপ, যে কোন পরিমাণের চেকে রেভিনিউ ষ্টাম্প ব্যবহার করতে হয়।
আর ভাউচার হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্তি এবং প্রদান হিসেবের একটি ছাপানো ডকুমেন্ট যার সাথে বিলের কপি সংযুক্ত থাকে।

ধাপ ৩ ঃ প্রশ্ন করুন তারা কয় ধরনের ভাউচার দেখেছেন বা সম্পর্কে জানেন। উত্তর শুনুন এবং বলুন সাধারণত তিন ধরনের ভাউচার ব্যবহৃত হয়ে থাকে ঃ ১) প্রাপ্তি ভাউচার (সবুজ রং) ২) প্রদান ভাউচার (বেগুনী রং) এবং ৩) জার্নাল ভাউচার (হলুদ রং)। তিন ধরনের ভাউচারের নমুনা কপি তাদের মাঝে সরবরাহ করুন। এবং তিন ধরনের ভাউচার কখন ব্যবহৃত হয় তা হ্যান্ডআউট (৩.১) এর সাহায্যে নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ ৪ ঃ তিন ধরনের ভাউচারের নমুনা কপি প্রদর্শন করুন এবং একে একে প্রত্যেক আইটেম ধরে আলোচনার সূত্রপাত করুন এবং উদাহরণ দিয়ে বুঝিয়ে দিন। এক্ষেত্রে হ্যান্ডআউটে (৩.১) সংযুক্তি ফরমেট অনুযায়ী বোর্ডে অনুশীলন করে দেখান।

ধাপ ৫ ঃ পুনরায় প্রথমত প্রাপ্তি ভাউচার অনুশীলন করে দেখানোর জন্য একজন ভলান্টিয়ারকে আহ্বান করুন। বোর্ডে

সবার উদ্দেশ্যে অনুশীলন করে দেখাতে অনুরোধ করুন। এভাবে প্রদান এবং জার্নাল ভাউচার অনুশীলন প্রক্রিয়া চালিয়ে যাওয়ার জন্য সহায়তা করুন।

ধাপ ৬ ঃ প্রত্যেক সচিব বাস্তবে তাদের লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি ভাউচার কিভাবে রেকর্ড করেছে তা ঘুরে ঘুরে দেখুন এবং হাতে-নাতে দেখিয়ে দিন, প্রয়োজনে কোন সংশোধন থাকলে তা সঙ্গে সঙ্গে ঠিক করতে সহায়তা করুন।

ধাপ ৭ ঃ সেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন প্রাপ্তি/প্রদান ভাউচার তৈরীর সময় ডকুমেন্ট বা খরচের সারাংশ সিট সংযুক্ত করুন।

বিশেষ প্রস্তুতি ঃ

পুর্বেই হ্যান্ড আউটের (৩.১) সাহায্য নিয়ে নমুনা ভাউচারসমূহ তৈরি করে রাখুন।

সেশন ৪ আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি।

[উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি জানতে ও প্রয়োগ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- আয়কর (আইটি)
- মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট)
- আইটি এবং ভ্যাট হিসাবের নিয়ম ও পদ্ধতি।

গময় ঃ ১ ঘন্টা।

পদ্ধতি ঃ প্রশ্নোত্তর, অনুশীলন এবং আলোচনা।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, ক্লিপ, পোস্টার পেপার।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ডআউট (৪.১) আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ৪.১ প্রশ্নোত্তর

ধাপ ১ ঃ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন তারা আয়কর (আইটি) এবং মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) বলতে কি বুঝেন। তাদের উত্তরের সাথে মিলিয়ে হ্যান্ডআউট অনুযায়ী (৪.১) আলোচনা করুন যে, কোন আর্থিক বৎসরে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট আয় সীমা অতিক্রম করলে নির্ধারিত হারে সরকার কর্তৃক যে কর ধার্য করা হয় তা হল আয়কর। সাধারণত নিম্নোক্তহারে আয়কর ধার্য করা হয়ঃ
বাৎসরিক আয় এক লক্ষ টাকা হলে আয়কর ০%,
আয় এক লক্ষ টাকার উপরে হলে ১%,
তিন লক্ষ টাকার উপরে হলে ২% হারে আয়কর (আইটি) দিতে হয়।
অন্যদিকে সরকার কোন উৎপাদিত দ্রব্য বা সেবার মূল্যের উপরে যে কর যোগ করা হয় তা হল মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট)। সাধারণত কোন উৎপাদিত দ্রব্যে বা সেবার উপর ভ্যাট হচ্ছে ২.৫%। কর্তিত ভ্যাট ২ মাস এবং আয়কর ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হয়। অন্যথায় জরিমানা দিতে হবে।

অনুশীলনী ৪.২ অনুশীলন এবং আলোচনা

ধাপ ২ ঃ জিজ্ঞাসা করুন বাস্তবে তারা ঠিকাদারের বিল পরিশোধ করার ক্ষেত্রে কিভাবে আইটি এবং ভ্যাট হিসাব করেছেন। তাদের উত্তর শুনুন এবং আইটি এবং ভ্যাট হিসাব কখন এবং কিভাবে করবে তা বলুন। এরপর সবার উদ্দেশ্যে বোর্ডে/ পোষ্টার পেপারে বাস্তবে তারা যে ওয়াটসান কর্মকান্ড ঠিকাদারের সাথে করেছেন তার আলোকে হ্যান্ডআউট (৪.১) প্রদত্ত উদাহরণ অনুযায়ী অনুশীলন করে দেখিয়ে দিন।

ধাপ ৩ ঃ অবহিত করুন যে ঠিকাদারের আইটি এবং ভ্যাট রেজিষ্ট্রেশন নম্বর চালান কপিতে হবে। কেবল এরপরই ঠিকাদারের বিল পরিশোধ করতে হবে। আইটি এবং ভ্যাট সংরক্ষণের জন্য আলাদাভাবে পেমেন্ট ভাউচারের সাথে চালানকপি রাখতে হবে।

সেশন ৫ লেজার এবং লেজার লিখন অনুশীলন ।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- কিভাবে লেজার বুক তৈরী বা লিখতে হয় তা জানতে/অনুশীলন করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- খাতওয়ারী ইনডেক্স বা সূচক লিখন
- লেজার ফরমেট পুরণ পদ্ধতি।

সময় ঃ ৩ ঘন্টা।

পদ্ধতি ঃ প্রদর্শন এবং ব্যবহারিক সেশন ।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ডআউট (৫.১) লেজার এবং লেজার লিখন ফরমেট।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ৫.১ প্রদর্শন এবং ব্যবহারিক সেশন

ধাপ ১ ঃ প্রথমে লেজারবুক সকল অংশগ্রহণকারীদের মাঝে সরবরাহ করুন। প্রত্যেককে দেখার জন্য অনুরোধ করুন। একে একে পৃষ্ঠা উল্টায় প্রদর্শন করে ধারণা দিন কোন কলামে কি রয়েছে এবং কিভাবে খাতওয়ারী ইনডেক্স লিখতে হয় তা বুঝিয়ে দিন। এবং বলুন লেজারবুক হচ্ছে বইয়ের রাজা যা খাতওয়ারী ব্যয়ের একনজরে হিসাবের চিত্র প্রদর্শন করতে সহায়ক। ইহার ক্যাশবহি/ব্যাংকবহি সমন্বয়সহ ডেবিট এবং ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সমান হবে।

ধাপ ২ ঃ লেজারবুক ফরমেট প্রদর্শন করে ইহা কিভাবে পূরন করতে হয় তা হ্যান্ড আউটের সাহায্য নিয়ে অনুশীলনের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিন।

ধাপ ৩ ঃ উলে-খ করুন যে লেজারবুক পুরণ করতে হলে ঃ

১) প্রথমে বিলের হিসাব যেমনঃ কমিউনিটি অংশীদারিত্ব চাঁদা এবং ঠিকাদার বিল বের করা
২) জার্নাল ভাউচার সমন্বয় এবং এরপর
৩) লেজারবুক সমন্বয় করা।

ধাপ ৪ ঃ শেষে লেজারবুকের ইনডেক্স পাতায় কিভাবে খাতওয়ারী পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হয় তা বোর্ডে লিখে প্রদর্শন করুন এবং এক্ষেত্রে হ্যান্ডআউটের (৫.১) সাহায্যে নিন।

ধাপ ৫ ঃ সেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ জানান।

বিশেষ প্রস্তুতি ঃ

পুর্বেই লেজার বুকের নমুনাকপি প্রস্তুত রাখুন।

সেশন ৬ ক্যাশবুক থেকে হিসাব লেজারে স্থানান্তর।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- ক্যাশবুক থেকে লেজারবুক প্রস্তুত প্রণালী শিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- ক্যাশ/ব্যাংক বুক
- লেজারবুক।

সময় ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ ব্যবহারিক সেশন ।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, কলম, পোস্টার পেপার, ফ্লুইড।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ডআউট (৬.১) লেজারবুক, ক্যাশবুক।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ৬.১ ব্যবহারিক সেশন।

ধাপ ১ ঃ লেজার বুক অংশগ্রহণকারীদের মাঝে সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেককে দেখার জন্য অনুরোধ করুন। বলুন যে ক্যাশ বহির সকল প্রকার প্রাপ্তি লেজারবুকের ক্রেডিট কলামে যাবে এবং ক্যাশবহির সকল প্রকার প্রদান লেজারবুকের ডেবিট কলামে যাবে। ডেবিট হল খরচের খাত আর ক্রেডিট হল আয়ের খাত।

ধাপ ২ ঃ এরপর সকলকে ক্যাশবুক থেকে নিজ নিজ লেজারবুক আপডেট করার জন্য আহ্বান করুন এবং ঘুরে ঘুরে দেখে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন। প্রক্রিয়াটি চালিয়ে যান যতক্ষণ না প্রত্যেকে তার নিজ নিজ খাতা আপডেট বা সংশোধন করতে পারে।

ধাপ ৩ ঃ সারসংক্ষেপ করে সেশনের সমাপ্তি করুন।

বিশেষ প্রস্তুতি ঃ

পুর্বেই নিজ নিজ ইউনিয়নের লেজারবুক, ক্যাশবুক সেশনে নিশ্চিত করুন।

সেশন ৭ আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে-

- কিভাবে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদানের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হয় তা শিখতে পারবেন।
- প্রস্তাবিত বাজেটের উপর খরচের ব্যবধান (ভেরিয়্যান্স) হিসাব পদ্ধতি জানতে পারবেন।

বিষয়বস্তু ঃ

- প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ফরমেট
- বাজেট ব্যবধান (ভেরিয়্যান্স) হিসাব ফরমেট।

সময় ঃ ৩ ঘন্টা।

পদ্ধতি ঃ উপস্থাপন।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ হ্যান্ডআউট (৭.১) প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ফরমেট এবং বাজেট ব্যবধান (ভেরিয়্যান্স) হিসাব ফরমেট।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনুশীলনী ৭.১ উপস্থাপন

ধাপ ১ ঃ সেশনের শুরুতেই অংশগ্রহনকারীদের বলুন প্রকল্প প্রদত্ত আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতে যে সব ফরমেটে তারা রিপোর্ট প্রদান করে থাকেন তাতে তারা কি ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়ে থাকেন। বলুন যে প্রাপ্তি এবং প্রদানের সঠিকতা জানার জন্য প্রকল্প সমন্বয় হিসাব করতে হয়।
প্রকল্প সমন্বয়ে, প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত +প্রাপ্তি -প্রদান= সমাপনী উদ্বৃত্ত হবে।

ধাপ ২ ঃ এরপর বলুন যে ক্যাশ বইয়ের উদ্বৃত্ত এর সাথে যখন ব্যাংক হিসেবের মিল থাকে না তখন ব্যাংক সমন্বয় করতে হয়।

ধাপ ৩ ঃ আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি-প্রদান, প্রকল্প সমন্বয়, ব্যাংক সমন্বয় এবং অগ্রিম হিসাব ফরমেট হ্যান্ডআউট (৭.১) অনুযায়ী কিভাবে রেকর্ড করতে হয় তা প্রদর্শন করে বলুন।

ধাপ ৪ ঃ প্রত্যেক সচিব বাস্তবে তাদের আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ফরমেট কিভাবে রেকর্ড করেছে তা ঘুরে ঘুরে দেখুন এবং হাতে-নাতে দেখিয়ে দিন, প্রয়োজনে কোন সংশোধন থাকলে তা সঙ্গে সঙ্গে ঠিক করতে সহায়তা করুন।

ধাপ ৫ ঃ একইভাবে জিজ্ঞেস করুন ব্যবধান (ভেরিয়্যান্স) কি, কেন দরকার এবং কিভাবে তৈরী করতে হয়। বলুন যে বাজেট নিয়ন্ত্রণ করার জন্য বাজেট ভেরিয়্যান্স হিসাব দরকার। হ্যান্ডআউট (৭.১) অনুযায়ী ফরমেট প্রদর্শন করে আলোচনা করুন।

ধাপ ৬ ঃ সেশনের সারসংক্ষেপ করুন।

বিশেষ প্রস্তুতি ঃ

পুর্বেই হ্যান্ডআউট (৭.১) অনুযায়ী আর্থিক লেনদেন সম্বলিত প্রাপ্তি-প্রদান, প্রকল্প সমন্বয়, ব্যাংক সমন্বয়, অগ্রিম হিসাব এবং বাজেট ভেরিয়্যান্স হিসাব ফরমেট তৈরী করে রাখুন।

সেশন ৮ প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ ও সমাপ্তি ঘোষণা।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ এ অধিবেশন অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের শিখন উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ বক্তব্য ও মূল্যায়নপত্র পূরণ।

শিক্ষণীয় উপকরণ ঃ সংযুক্তি (৮.১) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র।

কার্যপ্রণালী ঃ

অনূশীলনী ৮.১ বক্তৃব্য।

ধাপ ১ ঃ অংশগ্রহনকারীদের মধ্য থেকে একজনকে সকল সেশনের শিখনীয় ফলাফলসমূহ পর্যালোচনা করতে অনুরোধ করুন। ইতিমধ্যে শিখনীয় ফলাফলসমূহ রুমের সব কর্নারে ঝুলিয়ে দিন। তাদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ২/১ জনের কাছ থেকে মতামত শুনুন।

অনূশীলনী ৮.২ মূল্যায়নপত্র পূরণ।

ধাপ ২ ঃ প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের জন্য সংযোজনী (৮.১) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র পূরণের নিয়ম ব্যাখ্যা করুন যাতে অংশগ্রহণকারীগণ এটি সঠিকভাবে টিক দিতে পারেন।

[ধাপ ৩ ঃ সমাপনী বক্তব্য দিয়ে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি ঘোষনা করুন।

বিশেষ প্রস্তুতি ঃ

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ মূল্যায়নপত্র কপি করে রাখুন।

হ্যান্ড আউট (১.১) প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ঃ

- হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- হিসাব বহি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপাদানগুলো জানতে পারবেন
- বিল ও ভাউচার এবং এদের মধ্যকার পার্থক্য বুঝতে পারবেন
- বিভিন্ন ধরণের ভাউচার প্রস্তুত করার পদ্ধতি আয়ত্ত করতে পারবেন
- আইটি এবং ভ্যাট হিসাব পদ্ধতি জানতে পারবেন
- লেজার এবং লেজার প্রস্তুত প্রণালী/লিখন হাতে-নাতে বুঝতে পারবেন
- ক্যাশবুক থেকে লেজারে হিসাব স্থানান্তর অনুশীলন করতে পারবেন
- আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান পদ্ধতি বুঝতে পারবেন।

হ্যান্ডআউট (২.১) হিসাব সংরক্ষণ

আর্থিক লেনদেনকে বাজেট অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করাকে হিসাব সংরক্ষণ বলা হয়। আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী ও বাজেট অনুযায়ী আর্থিক লেনদেন প্রদানের জন্য হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা অতীব জরুরী। হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহ যেমনঃ ক্যাশবুক, লেজারবুক, ভাউচার গার্ড ফাইল, ব্যাংকবহি/হিসাব, প্রাপ্তি রেজিষ্টার, অনুদান রেজিষ্টার, চেক রেজিষ্টার ইত্যাদি। আর খাতা, পেন, ক্যালকুলেটার, ফ্লুইড, পানস্ মেশিন ইত্যাদি হলো সাহায্যকারী উপাদান।

হ্যান্ডআউট (৩.১) বিল ও ভাউচার এবং বিভিন্ন ধরনের ভাউচার

বিল

কোন কিছু খরচ করার পর যখন কোন প্রতিষ্ঠান বা দোকান বা কোন ব্যক্তি খরচের ডকুমেন্ট হিসেবে চালানসহ দিয়ে থাকে তখন সেটিকে বিল বলা হয়ে থাকে। এটি ছাপানো বা কাঁচা হতে পারে। কোন বিল নেয়ার সময় বিলে পরিশোধ সম্বলিত সিল দিয়ে নেয়া উচিত এবং হিসাবের জন্য এটি সংরক্ষণ করে রাখা। ২০০ টাকার (দু'শত) বেশী বিল হলে, সেই বিলে রেভিনিউ ষ্টাম্প লাগাতে হয়। তদ্রূপ, যে কোন পরিমাণের চেকের ক্ষেত্রে রেভিনিউ ষ্টাম্প ব্যবহার করতে হয়।

ভাউচার

ভাউচার হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্তি এবং প্রদান হিসেবের একটি ছাপানো ডকুমেন্ট যার সাথে বিলের কপি সংযুক্ত থাকে। সাধারণত তিন ধরনের ভাউচার ব্যবহৃত হয়ে থাকে:

১) প্রাপ্তি ভাউচার (সবুজ রং)
২) প্রদান ভাউচার (বেগুনী রং) এবং
৩) জার্নাল ভাউচার (হলুদ রং)।

১) প্রাপ্তি ভাউচার

কোন প্রাপ্তিকে হিসাবভুক্তি করার জন্য প্রাপ্তি ভাউচার ব্যবহার করা হয়। যখন কোন প্রাপ্তি ক্যাশ/ব্যাংক হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় তখন সেটি প্রাপ্তি ভাউচারে লিখে রাখতে হয়।

২) প্রদান ভাউচার

কোন প্রদানকে হিসাবভুক্তি করার জন্য প্রদান ভাউচার ব্যবহার করা হয়। যখন কোন প্রদান ক্যাশ/ব্যাংক হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় তখন সেটি প্রদান ভাউচারে লিখে রাখতে হয়। এরসাথে খরচের সারাংশ সিট (টপ সিট) সংযুক্ত করতে হয়।

৩) জার্নাল ভাউচার

নন ক্যাশ লেনদেনকে হিসাবভুক্ত করার জন্য জার্নাল ভাউচার ব্যবহার করা হয় এবং কোন প্রকার সমন্বয় করার জন্য এটির দরকার হয়। অথবা ভুল সংশোধন বা ভুল সমন্বয় করার জন্য ব্যবহার করা হয়। যেমনঃ একখাতের হিসাব অন্যখাতে চলে গেলে।

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: রাণীহাটি

ক্র:নঃ ----------------

প্রাপ্তি ভাউচার

রেফারেন্স নং ঃ ---------------------------

প্রাপ্ত হতে: ডাসকো, এসডিএসডি	ভাউচার নং ঃ ০১/'০৬
ঠিকানা: রাজশাহী	তারিখ ঃ ১৮/০১/০৬
	তহবিলের উৎস ঃ ডাসকো
	প্রকল্প ঃ এসডিএসডি

ব্যাখ্যা: জানুয়ারী '০৬ এ মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য তহবিল গৃহিত

বিবরণ	হিসাব খাত	হিসাব কোড	লেজার ফলিও	টাকার পরিমাণ	
জানুয়ারী '০৬ এর জন্য তহবিল	ডাসকো হতে অনুদান	০	জানার পর	২০,০০০..০০	
মানব সম্পদ উন্নয়ন ঃ ৫০০০.০০					
নির্মাণ ঃ ১৫০০০.০০					
২০,০০০.০০					
টাকা (কথায়) ঃ বিশ হাজার মাত্র			টাকা	২০,০০০.০০	

ক্যাশ/ ব্যাংক একাউন্ট ঃ এসটিডি-৫১২
ড্রাফট/চেক # ঃ ১৯৭৬৩১
তারিখ ঃ ১২.০১.'০৬

প্রস্তুতকারী ঃ --সচিব

তারিখ ঃ ১৮.০১.'০৬ -----------------------

অনুমোদনকারী ঃ--- চেয়ারম্যান

তারিখ ঃ -----------------------

যাচাইকারী: ইউপি মহিলা মেম্বার ------------

তারিখ ঃ -----------------------

অনুমোদিত ঃ-------------

তারিখ ঃ -----------------------

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: রাণীহাটি

প্রদান ভাউচার

প্রদান কারী ঃ রহমান এন্টারপ্রাইজ	ভাউচার নং ঃ ০১/'০৬
ঠিকানা ঃ রাজশাহী, মাদ্রাসা মার্কেট	তারিখ ঃ ১৯/০১/'০৬
	তহবিলের উৎস ঃ ডাসকো
	প্রকল্প ঃ এসডিএসডি

ব্যাখ্যা ঃ নলকুপ স্থাপন বিল প্রদান

বিবরণ	হিসাব খাত	হিসাব কোড	লেজার ফলিও	টাকার পরিমাণ
নলকুপ স্থাপন বিল	নিরাপদ পানি স্থাপন	৬৯৮৫১	০	১৪,৬২৫.০০
বিল ঃ ১৫০০০.০০				
(-) ভ্যাট (২.২৫%) ঃ ৩৭৫.০০				
১৪,৬২৫.০০				
টাকা (কথায়) ঃ চৌদ্দ হাজার ছয়শত পঁচিশ মাত্র			টাকা	১৪,৬২৫.০০

ক্যাশ/ ব্যাংক একাউন্ট ঃ এসটিডি-৫১২ ড্রাফট/ চেক # ঃ ১৭৩২১-১৭৩২২,			

প্রস্ড়তকারী ঃ ------------------------ অনুমোদনকারী ঃ ------------------ অনুমোদিত ঃ -------------

তারিখ ঃ ----------------------- তারিখ ঃ ----------------------- তারিখ ঃ ----------------------

যাচাইকারী ঃ ------------ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ঃ ------ রহমান এন্টানপ্রাইজ

তারিখ ঃ ----------------------- তারিখ ঃ -----------------------

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: রাণীহাটি

ক্র:নং ঃ ------------------

জার্নাল ভাউচার

রেফারেন্স নং ঃ ------------

প্রদানকারী/ গ্রহণকারী	
ঠিকানা ঃ	

ভাউচার নং ঃ	
তারিখ ঃ	
তহবিলের উৎস ঃ	
প্রকল্প ঃ	

ব্যাখ্যা: ২০% কম্যুউনিটি অনুদানের টাকা ৯১,০০০.০০ নলকুপ স্থাপনের বিলের সাথে সমন্বয়

বিবরণ	**হিসাব খাত**	**হিসাব কোড**	**লেজার ফলিও**	**টাকার পরিমাণ**	
				ডেবিট	ক্রেডিট
২০% অনুদানের টাকা নলকুপ স্থাপনের সাথে সমন্বয়	নলকুপ স্থাপন	৬৯৮৫১	১৬		১৮,২০০.০০
অনুদানকৃত টাকা নলকুপ স্থাপনের বিলের সাথে সমন্বয়	অংশীদারিত্ব চাঁদা		৩০	১৮,২০০.০০	
টাকা (কথায়) ঃ আঠার হাজার মাত্র			টাকা	১৮,২০০.০০	১৮,২০০.০০
ক্যাশ/ ব্যাংক একাউন্ট ঃ x ড্রাফট/ চেক #: x					

প্রস্তুতকারী ঃ

অনুমোদনকারী ঃ---------------------

তারিখ ঃ -----------------------

তারিখ ঃ -----------------------

যাচাইকারী ঃ ------------

অনুমোদিত ঃ -------------

তারিখ ঃ -----------------------

তারিখ ঃ -----------------------

হ্যান্ডআউট (৪.১) আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি

আয়কর (আইটি)

আর্থিক বৎসরে সরকার কর্তৃক কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট আয় সীমা অতিক্রম করলে তার উপরে যে কর কর্তন করা হয় তাকে আয়কর (আইটি) বলা হয়।

বাৎসরিক আয় এক লক্ষ টাকা হলে আয়কর ০%
আয় এক লক্ষ টাকার উপরে হলে ১%
তিন লক্ষ টাকার উপরে হলে ২% হারে আয়কর দিতে হবে।

কর্তনের তারিখ থেকে ০৭ দিনের মধ্যে আয়কর জমা দিতে হবে। অন্যথায় জরিমানা দিতে হবে।

মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট)

উৎপাদিত দ্রব্য বা সেবার উপরে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে মূল্যের উপরে যে কর সংযোগ করা হয় তাকে ভ্যাট বলা হয়। সাধারণত কোন সরবরাহকারীর বিলের উপর ভ্যাট হচ্ছে ২.৫%। কর্তনের তারিখ থেকে ভ্যাট পরিশোধের সময়সীমা হচ্ছে ২ মাস। অন্যথায় জরিমানা দিতে হবে।

আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর হিসাব পদ্ধতি

উদাহরন:

ভেন্ডারের নাম	বিল (টাকা)	ভ্যাট (২.২৫%)	আয়কর	মোট প্রদেয়
রহমান	৮০,০০০.০০	২,০০০	০.০০	৭৮,০০০.০০
বাবুল	১২০,০০০.০০	৩,০০০	১,২০০	১,১৫,৮০০.০০
নাজির	৪,০০০০০.০০	১০,০০০	৪,০০০	৩,৮৬,০০০.০০
		১৫,০০০.০০	৫,২০০.০০	

মোট (১৫,০০০+ ৫,২০০) ২০,২০০ টাকা চালানের মাধ্যমে একাউন্ট পে চেক বা নগদ বা বিয়ারার চেক প্রদান করতে হবে।

হ্যান্ডআউট (৫.১) লেজার এবং লেজার লিখন ফরমেট

লেজার বুক হচ্ছে বইয়ের রাজা যা খাতওয়ারী ব্যয়ের এক নজরে হিসাবের চিত্র প্রদর্শন করতে সহায়ক। ইহার ক্যাশবহি/ব্যাংকবহি সমন্বয়সহ ডেবিট এবং ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সমান হবে। লেজারবুক পুরণ করতে হলে ঃ

১) প্রথমে বিলের হিসাব যেমনঃ কমিউনিটি অংশীদারিত্ব চাঁদা এবং ঠিকাদার বিল বের করা
২) জার্নাল ভাউচার সমন্বয় এবং এরপর ৩) লেজার বুক সমন্বয় করা।

ক্যাশ বহির সকল প্রকার প্রাপ্তি লেজার বুকের ক্রেডিট কলামে যাবে এবং ক্যাশ বহির সকল প্রকার প্রদান লেজার বুকের ডেবিট কলামে যাবে। ডেবিট হল খরচের খাত আর ক্রেডিট হল আয়ের খাত।

লেজার বুকে সূচক লিখনের নমুনা নিম্নে দেয়া হলঃ

ক্রমিক নং	হিসাব নম্বর	হিসাব কোড	পৃষ্ঠা নং

১	ঋণ	-	১
২	অংশীদারিত্ব চাঁদা	-	৩
৩	পানির গুনাগুন পরীক্ষা	-	৯
৪	ডাসকো অনুদান	-	১৩
৫	ব্যাংকের সুদ	-	১৫
৬	সিকিউরিটি মানি	-	১৭
৭	বার্ষিক পরিকল্পনা	৬৯৩১১	১৯
৮	কর নিরূপণ প্রশিক্ষণ	৬৯৩১২	২১
৯	কর নিরূপণ প্রশিক্ষণ (ইউপি)	৬৯৩১৩	২৩
১০	ইউপির দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রশিক্ষণ	৬৯৩২২	২৫
১১	সিবিওর সাথে চুক্তি	৬৯৩৪১	২৭
১২	বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি	৬৯৩৫১	২৯
১৩	সংলাপ অধিবেশন	৬৯৪৩১	৩১
১৪	আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৬৯৬১১	৩৩
১৫	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬৯৬১৩	৩৫
১৬	চুক্তি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৬৯৬২১	৩৭
১৭	সরকারী- বেসরকারী সমন্বয় সভা	৬৯৭১১	৩৯
১৮	স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রশিক্ষণ	৬৯৮১১	৪১
১৯	স্ট্যান্ডিং কমিটি মিটিং	৬৯৮৬১	৪৩
২০	হিসাব নিয়ন্ত্রণ (ব্যাংক চার্জ)	৭০১১১	৪৫
২১	মাসিক প্রতিবেদন (স্টেশনারী)	৭০৩৫১	৪৭
২২	নিরাপদ পানি নির্মাণ	৬৯৮৫১	৪৯
২৩	গভর্ন্যান্স ও সম্পদ সমাবেশীকরণ	৬৯৭১২	৫১

লেজার বুক

হিসাব ঃ কমিউনিটির অনুদান

মাস এবং তারিখ		বিবরণ	ফলিও / পৃষ্ঠা	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেবিট বা ক্রেডিট	অবশিষ্ট
জানু	১০	উদয়নপুর, নাজিরপুর এবং নয়লাভাঙ্গা সিবিও হতে প্রাপ্ত	৩ নং বুক (ক্যাশ বুক ফলিও পৃষ্ঠা)/ ২ ভলিউম নং		৬০০০.০০	ক্রেডিট	৬০০০.০০
জানু	১৬	শফিপুর, শুভপুর এবং আলোপুর সিবিও হতে প্রাপ্ত	৩/৩		৮,০০০.০০	ক্রেডিট	১৪,০০০.০০
ফেব্রু	৪	হৃদয়পুর এবং আশাপুর সিবিও হতে প্রাপ্ত	৪/৬		৩,০০০.০০	ক্রেডিট	১৭,০০০.০০
ফেব্রু	৫	বেলাপাড়া, রাজাপাড়া এবং হাদীপুর সিবিও হতে প্রাপ্ত	৪/৭		৩,০০০.০০		২০,০০০.০০
ফেব্রু	৬	হাদিপুর সিবিওকে ফেরত	৫/৩	২০০০.০০		ক্রেডিট	১৮,০০০.০০
ফেব্রু	৬	উদয়পুর এবং সোনাপুর সিবিও হতে প্রাপ্ত	৫/৮		৪০০.০০	ক্রেডিট	১৮,৪০০.০০
ফেব্রু	৬	নাজিরপুর সিবিওকে ফেরত	৫/৪	২০০.০০		ক্রেডিট	১৮,২০০.০০
মার্চ	১৬	কমিউনিটির অনুদান					৫০,০০০.০০
মার্চ	১৬	অবশিষ্ট					৫০,০০০.০০
হিসাব ঃ নির্মাণ							
জুন	৩০	নির্মাণ বিল সমন্বয়	জুন # ০১	১৮,২০০.০০			-
জুন	২৮	রহমান এন্টারপ্রাইজ প্রদান	৬/৮	৪৩,৮৭৫.০০		ডেবিট	৪৩,৮৭৫.০০
জুন	২৯	বাবুল এন্টারপ্রাইজ	৬/৯	৪৪,৮৫০.০০		ডেবিট	৮৮,৭২৫.০০
জুন	২৯	ঠিকাদার বিলের ভ্যাট	৬/১০	২,২৭৫.০০		ডেবিট	৯১,০০০.০০
জুন	৩০	অনুদানকৃত টাকার সমন্বয়	জুন # ০১		১৮,২০০.০০	ডেবিট	৭২,৮০০.০০

উপরোক্ত সিবিও অনুদান তথ্যাদি কমিউনিটি অনুদান রেজিস্টার খাতা হতে সংগ্রহ করতে হবে। যেমন ঃ

		নগদ/জমা	বিল	২০%	ডেবিট বা ক্রেডিট
১	উদয়পুর	৩,০০০.০০	১৬,০০০.০০	৩,২০০.০০	(২০০)
২	নাজিরপুর	৩,০০০.০০	১৪,০০০.০০	২,৮০০.০০	২০০
৩	নয়লাভাঙ্গা	৩,০০০.০০	১৫,০০০.০০	৩,০০০.০০	০
৪	নালটা	৩,০০০.০০	১৫,০০০.০০	৩,০০০.০০	০
৫	সোনাপুর	৩,০০০.০০	১৬,০০০.০০	৩,২০০.০০	(২০০)
৬	ডিঙ্গাডোবা	৩,০০০.০০	১৫,০০০.০০	৩,০০০.০০	০
		১৮,০০০.০০	৯১,০০০.০০	১৮,২০০.০০	(২০০)

ঠিকাদার ভ্যাট ঃ			
	বিল	ভ্যাট (২.২৫%)	নীট বিল
রহমান এন্টারপ্রাইজ	৪৫,০০০.০০	১১২৫.০০	৪৩,৮৭৫.০০

বাবুল এন্টারপ্রাইজ	৪৬,০০০.০০	১১৫০.০০	৪৪,৮৫০.০০
	৯১,০০০.০০	২,২৭৫.০০	

হ্যান্ডআউট (৭.১) মাসিক প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও বাজেট ব্যবধান ফরমেট

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

প্রকল্প সমন্বয় বিবরণী

মার্চ ২০০৬ মাসের জন্য

ক.	**প্রারম্ভিক স্থিতি ঃ**	১/৩/২০০৬		
		হাতে নগদ	-	
		ব্যাংকে জমা	১,০৭,৪৫০.০০	
		অগ্রিম	-	
		মোট- ক		**১,০৭,৪৫০.০০**
খ.	**প্রাপ্তি ঃ**			
	(লেজার অনুসারে নোট ১)		৭৫৬৪.০০	
		মোট- খ		**৭৫৬৪.০০**
গ.	**প্রদান ঃ**			
	(লেজার অনুসারে নোট ২)		৯৮৬৭.০০	
		মোট- গ		**৯৮৬৭.০০**
ঘ.	**সমাপনী স্থিতি ঃ**	৩১/০৩/২০০৬		
	ক + খ - গ =	**মোট - ঘ**		**১,০৫,১৪৭.০০**
		হাতে নগদ	-	
		ব্যাংক জমা	১,০৫,১৪৭	
		অগ্রিম (নোট ৩)	-	**১,০৫,১৪৭.০০**

প্রস্তুতকারী ঃ যাঁচাইকারী ঃ অনুমোদনকারী ঃ

তারিখ ঃ তারিখ ঃ তারিখ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের নামঃ আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

প্রাপ্তি বিবরণী

মার্চ ২০০৬ মাসের জন্য

	হিসাবের খাত	তারিখ	ভাউচার #	পৃষ্ঠা #	উদ্দেশ্য	পরিমান	পরিমান
ক.	**ডাসকো হতে গৃহিত অনুদান**			লেজার অনুসারে			
	মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য ডাসকো অনুদান				সামর্থ্য বৃদ্ধি	২৮৯১/=	
							২৮৯১/=
খ.	**ব্যাংক হতে গৃহিত সুদ**			লেজার অনুসারে			
	জমাকৃত টাকার উপর ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় সুদ					২১৭৪/=	
	নাম এবং শাখা						**২১৭৪/=**
গ.	**বিবিধ আয় হতে প্রাপ্ত**			লেজার অনুসারে			
	কমিউনিটি অংশীদারিত্ব চাঁদা					২৪৯৯/=	
							২৪৯৯/=
	মোট প্রাপ্ত (ক + খ + গ)						**৭,৫৬৪.০০**

প্রস্তুতকারী ঃ যাঁচাইকারী ঃ অনুমোদনকারী ঃ

তারিখ ঃ তারিখ ঃ তারিখ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

পরিশোধের বিবরণী

মার্চ ২০০৬ মাসের জন্য

ক. প্রদেয় এসডিএসডি বাজেট লেজার অনুসারে

হিসাবের কোড এবং খাত	তারিখ ভাউচার #	পৃষ্ঠা #	উদ্দেশ্য	পরিমান	পরিমান	পরিমান
৬৯৪৩- সংলাপ অধিবেশন			অ্যাপায়ন	২,৫০০.০০		
৭০৩৫- ডকুমেন্টেশন এবং প্রতিবেদন			ফটোকপি	২০০.০০		
৬৯৬১৩- সচিবের যাতায়াত ভাতা			প্রশিক্ষণ	৩০০.০০		
৬৯৮৬১- স্ট্যান্ডিং কমিটি সচেতায়ন			অ্যাপায়ন	৩০০.০০		
৬৯৭১১- ধারাবাহিক এবং অনির্ধারিত মিটিং			অ্যাপায়ন	৭৪০.০০		
৭০১১১- নিরীক্ষা এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ	২১, ২২		ব্যাংকের কর এবং আবগারী শুল্ক	৪৬৭.০০		
৬৯৮৫১- গুনাগুণ পরীক্ষার টাকা ইউপি তহবিলে প্রেরণ			পানির গুনাগুণ পরীক্ষা	৫,৩৬০.০০		
ইউপি পর্যায়ে মোট খরচ				৯,৮৬৭.০০		
ইউপি বাজেট- ক হতে মোট প্রদেয়				৯,৮৬৭.০০		

খ. ওয়াটসান (আর্সেনিক) সেবা পর্যায়ে লেজার অনুসারে

৬৯৮৫১- নিরাপদ পানি নির্মাণ

ওয়াটসান সেবা পর্যায়ে মোট খরচ- (খ)

মোট প্রদেয় (ক+খ) **৯,৮৬৭.০০**

প্রস্তুতকারী ঃ যাঁচাইকারী ঃ অনুমোদনকারী ঃ

তারিখ ঃ তারিখ ঃ তারিখ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী

মার্চ ৩১, ২০০৬ পর্যন্ড়

ব্যাংকের নাম ঃ উওরা ব্যাংক

ব্যাংকের হিসাব নং ঃ ডাসকো- আলাতুলী ইউপি এসডিএসডি প্রকল্প

হিসাব নং: ৪৯৩০

				টাকার পরিমান
ব্যাংক বিবরণী অনুসারে অবশিষ্ঠাংশ				**১০২,২৫৬.০০**
বিয়োগ (-) ঃ চেক ক্যাশ হয়েছে কিন্তু ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি				
তারিখ	**চেক #**	**উদ্দেশ্য**	**টাকা**	
				-
যোগ (+) ঃ চেক ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংকে ক্রেডিট করা হয়নি				
তারিখ	**চেক #**	**উদ্দেশ্য**	**টাকা**	
২২/১২/০৬	সিএডি-৭১৯৬১৭৫	মানব সম্পদ উন্নয়ন ইউপি	২৮৯১.০০	**২,৮৯১.০০**
বিয়োগ (-) ঃ চেক ইস্যু হয়েছে কিন্তু প্রদান করা বা দেখানো হয়নি				
তারিখ	**চেক #**	**উদ্দেশ্য**	**টাকা**	
নগদ বা ব্যাংক বই অনুসারে অবশিষ্ঠাংশ				**১,০৫,১৪৭.০০**

প্রস্তুতকারী ঃ
তারিখ ঃ

যাঁচাইকারী ঃ
তারিখ ঃ

অনুমোদনকারী ঃ
তারিখ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

অগ্রিম বিবরণী

মার্চ ২০০৬ মাসের জন্য

অগ্রিম

লেজার অনুসারে

	তারিখ	ভাউচার #	পৃষ্ঠা #	উদ্দেশ্য	পরিমান	পরিমান
কর্মসূচীর অগ্রিম						
						-
						-
মোট অগ্রিম						-

প্রস্তুতকারী ঃ   যাঁচাইকারী ঃ   অনুমোদনকারী ঃ

তারিখ ঃ   তারিখ ঃ   তারিখ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের নাম: আলাতুলি

ওয়াটসান পার্টনারশীপ প্রজেক্টঃ সাসটেইনেবল সলিউশন ফর দি ডেলিভারি অব সেফ ড্রিংকিং ওয়াটার (ডবি-উপিপিঃএসডিএসডি) প্রজেক্ট

বাজেট ভেরিয়্যান্স বিবরণী

--------------------------------- ২০০৬ মাসের জন্য

পূর্ণ বিবরণী

হিসাব কোড	হিসাবের খাত	২০০৬ সনের বাজেট	এ পর্যন্ড় খরচ	খরচকালীন সময়	এ পর্যন্ড় মোট খরচ	বাজেটের মোট খরচের শতকরা হার	বাজেটের অবশিষ্ট	মন্ড়ব্য
১. ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ের খরচ								
৬৯৩	**ওয়াটসন সেক্টরের জন্য ইউপি জেন্ডার সচেতনাভিত্তিক অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ এবং উপযোগী পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার করতে পারে ।**	**১৭,১০০.০০**						
৬৯৩১১	**প্রকল্প পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা** এবং বাজেটিং সতেজীকরণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন।	৫,৮৫০.০০						
৬৯৩১২	২০০৬-২০০৭ সালের আর্থিক বাজেট/ পরিকল্পনা তৈরি, জনগণের সাথে মতবিনিময় এবং অনুমোদন করানো।	৩,৫০০.০০						
৬৯৩১৪	ইউপিতে কর নিরূপণ এবং সংগ্রহ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন।	৫,২৫০.০০						
৬৯৩৫১	**বেসরকারী খাতে সেবা চুক্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ।**	২,৫০০.০০						
৬৯৬	**ইউপি বাস্ড়বায়ন ও পরিবীক্ষণ করতে পারে এবং ওয়াটসন পরিকল্পনাসমূহের জন্য জবাবদিহীতা রয়েছে।**	**৩,৯০০.০০**						
৬৯৬১১	আর্থিক এবং **প্রশাসনিক** সতেজীকরণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন।	-						
৬৯৬২১	ইউপি পর্যায়ে **চুক্তি ব্যবস্থাপনা** সতেজীকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজন ।	৩,৯০০.০০						
৬৯৮	**টেকসই এবং সমতাভিত্তিক প্রবেশাধিকার যোগ্য ওয়াটসন সেবার ব্যবহার এবং ব্যবস্থাপনা।**	**১৩,৪০০.০০**						
৬৯৮১১	আর্সেনিক দূষণ, পয়:নিষ্কাশন এবং স্বাস্থ্যগত আচরণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন।	৪,৯০০.০০						
৬৯৮২১	আর্সেনিকোসিস রোগীদের চিকিৎসা এবং রেফারেল বিষয়ে ইউপির ভূমিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন ।	৪,৯০০.০০						
৬৯৮৬১	মিটিং এর মাধ্যমে ইউপি পর্যায়ের স্ট্যান্ডিং কমিটিসমূহ সক্রিয় করা (অর্থ এবং সংস্থাপন, স্বাস্থ্য এবং পরিবার পরিকল্পনা এবং পল-ী পানি সরবরাহ ও পয়:নিষ্কাশন)।	৩,৬০০.০০						
৬৯৯	**কার্যকরী প্রতিনিধি দল যথাস্থানে ওয়াটসান সর্ম্পকিত বিষয়সমূহ বাস্ড়বায়ন করবে।**	**১০,০০০.০০**						
৬৯৯৬১	সিবিও এবং ইউপির মধ্যে পানির নিরাপদ পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি নিয়ে সংলাপ অধিবেশনের আয়োজন।	৫,০০০.০০						
৬৯৯৬২	সিবিও এবং ইউপির মধ্যে পানি ও পয়:নিষ্কাশন পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি নিয়ে সংলাপ অধিবেশনের আয়োজন ।	৫,০০০.০০						
হিসাব কোড	**হিসাবের খাত**	**২০০৬ সনের বাজেট**	**এ পর্যন্ড় খরচ**	**খরচকালীন সময়**	**এ পর্যন্ড় মোট খরচ**	**বাজেটের মোট খরচের শতকরা হার**	**বাজেটের অবশিষ্ট**	**মন্ড়ব্য**
৭০১	**প্রয়োজনীয় প্রকল্প পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা নির্দেশনা এবং পদ্ধতি/কৌশলসমূহ উন্নয়ন এবং বাস্ড়বায়ন**	**২,৫০০.০০**						

হিসাব কোড	হিসাবের খাত	২০০৬ সনের বাজেট	এ পর্যন্ড় খরচ	খরচকালীন সময়	এ পর্যন্ড় মোট খরচ	বাজেটের মোট খরচের শতকরা হার	বাজেটের অবশিষ্ট	মন্ড়ব্য
৭০১১১	**প্রশাসনিক, আর্থিক নিয়ন্ত্রণ এবং নিরীক্ষা ব্যবস্থা বাস্ড়বায়ন**	৭৫০.০০						
৭০২২১	গত ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা পর্যালোচনা	১,০০০.০০						
৭০৩৫১	মাসিক আর্থিক রিপোর্টসমূহ তৈরি	৫০০.০০						
৭০৩৫২	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি রিপোর্টসমূহ তৈরি	২৫০.০০						
	ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ের মোট খরচ -১	**৪৬,৯০০.০০**						
৭. ওয়াটসান (আর্সেনিক) সেবা পর্যায়ের খরচ								
৬৯৮	**টেকসই এবং সমতাভিত্তিক প্রবেশাধিকার যোগ্য ওয়াটসন সেবার ব্যবহার এবং ব্যবস্থাপনা করা**							
৬৯৮৫১	বিকল্প নিরাপদ পানির উৎস নির্মাণ (ঠিকাদারদের তালিকা প্রস্তুত, টেন্ডার আহবান, উৎস এবং স্থান নির্বাচন, কস্ট শেয়ারিং সংগ্রহ, কেয়ারটেকার নির্বাচন এবং স্বীকৃতি, নির্মাণ **পরিবীক্ষণ**)							
	ওয়াটসান (আর্সেনিক) সেবা পর্যায়ের মোট খরচ -৭							
	সর্বমোট (১+৭)							

প্রস্তুতকারী এবং তারিখ ঃ যাঁচাইকারী এবং তারিখ ঃ অনুমোদনকারী এবং তারিখ ঃ

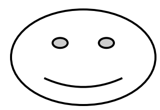
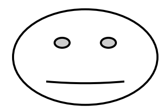
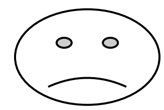
সংযোজনী (৮.১) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র

ইউনিয়ন পরিষদের জন্য হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

তারিখ ঃ

ইউনিয়ন ঃ উপজেলা ঃ জেলা ঃ

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের দিক সমূহ	মাত্রা		
		ভাল  (√)	মোটামুটি  (√)	খারাপ  (√)
১.	প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত উপকরণ সমূহ কেমন লেগেছে?			
২.	প্রশিক্ষণে যে সব বিষয় আলোচনা হয়েছে তা কি বুঝতে পেরেছেন?			
৩.	সহায়ক বৃন্দ যে ভাবে আপনাকে জানতে/শিখতে সাহায্য করেছে তা আপনার কাছে কেমন লেগেছে?			
৪.	আপনি আপনার পরিষদে সকল কার্যক্রমে সঠিক হিসাব বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করার মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা বজায় রাখতে কতটা বুঝতে সক্ষম হয়েছেন?			