

ব্যয়ের ন্যায্যতা ও সঠিকতা নির্ণয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারি আইন ও প্রবিধানের প্রয়োগ

- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হয়েছে। যেমন-
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রয়েছেন সে পদ বিলুপ্ত হয়েছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হতে ছাটাই হয়েছেন।
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাকে চাকুরী হতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হয়েছে; অথবা
- (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করেছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে, একশত বিশটি কার্যদিবস বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য, এক মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হবে।

অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি :

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড ১৮ই জুন ১৯৯৫ইং সনে কর্মচারীর অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করে যা ১৭ইং আষাঢ়, ১৪০২ বাংলা মোতাবেক ১লা জুলাই ১৯৯৫ইং তারিখে বলবৎ হয়েছে বলে গণ্য হবে। এই সুবিধাদি নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ ব্যতীত বোর্ডের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

- ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী,
- খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, খন্ডকালীন, দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী, এবং
- গ) এমন সকল কর্মচারী, যারা এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী ছিলেন কিন্তু প্রবিধানের বিধান অনুসারে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই।

তহবিল গঠন :

এই তহবিল নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে গঠিত হবে:

- ক) প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে কর্মচারীগণের হিসাবে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা এবং উহার উপর অর্জিত সুদ,
- খ) প্রতি বৎসরের সর্বশেষ দিবসে বোর্ড কর্তৃক কর্মচারীগণের দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ,
- গ) বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুসারে সময় সময় প্রদত্ত এককালীন মঞ্জুরী এবং
- ঘ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হতে অর্জিত আয়।

ব্যয়ের ন্যায্যতা ও সঠিকতা নির্ণয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারি আইন ও প্রবিধানের প্রয়োগ

অবসর ভাতার হার :

কোন কর্মচারীর প্রাপ্য অবসর ভাতা তার প্রাপ্য সর্বশেষ মূর বেতন (অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন সময়ের বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হলে তাসহ) এর ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত হারে নির্ধারিত হবে এবং উক্ত ভাতা মাসে মাসে প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর অবসরভাতা মাসিক নয় হাজার টাকার উর্ধ্বে হবে না।

গণনাযোগ্য চাকুরী	প্রাপ্য অবসরভাতার হার (সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের %)
(ক) ১০ বৎসর	৩২
(খ) ১১ বৎসর	৩৫
(গ) ১২ বৎসর	৩৮
(ঘ) ১৩ বৎসর	৪২
(ঙ) ১৪ বৎসর	৪৫
(চ) ১৫ বৎসর	৪৮
(ছ) ১৬ বৎসর	৫১
(জ) ১৭ বৎসর	৫৪
(ঝ) ১৮ বৎসর	৫৮
(ঞ) ১৯ বৎসর	৬১
(ট) ২০ বৎসর	৬৪
(ঠ) ২১ বৎসর	৬৭
(ড) ২২ বৎসর	৭০
(ঢ) ২৩ বৎসর	৭৪
(ণ) ২৪ বৎসর	৭৭
(ত) ২৫ বৎসর বা তদুর্ধ্ব	৮০

অর্জিত ছুটি নগদায়ন :

চাকুরীতে থাকাকালে কোন কর্মচারী তার পাওনা অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকলে তিনি বা তার মৃত্যুর ক্ষেত্রে, তার পরিবারবর্গ উক্ত জমাকৃত অর্জিত ছুটির অনধিক বার মাসের জন্য তার সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের সমান হারে, এককালীন নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন।

কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিল :

বিআরডিবি'র কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ ১লা জুলাই ১৯৯৬ইং সন থেকে কার্যকর করা হয় :

- কোন সদস্য কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারকে এককালীন ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা প্রদান করা হবে।
- কোন সদস্য অবসর গ্রহণ করলে অথবা কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা বা স্বাস্থ্যগত কারণে শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ অসমর্থ হয়ে পড়লে তাকে এককালীন সর্বোচ্চ ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা প্রদান করা যাবে।

ব্যয়ের ন্যায্যতা ও সঠিকতা নির্ণয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারি আইন ও প্রবিধানের প্রয়োগ

- গ) কমপক্ষে পাঁচ বৎসর চাঁদা প্রদানকারী কোন সদস্য স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদান করলে বা চাকুরী হতে ছাটাই বা অপসারণ করা হলে তার নিজস্ব চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।
- ঘ) কোন সদস্য অবসর গ্রহণকালে যদি নিয়মিত চাঁদা প্রদান না করে থাকেন তাহলে তার বকেয়া চাঁদা প্রতিবৎসরের জন্য ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে কর্তন করে দাবী পরিশোধ করা হবে।

সদস্য পদ লাভ :

- ক) বর্তমানে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিআরডিবি কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের সদস্য পদ লাভ করেছেন তাদেরকে সদস্য পদ থেকে বাদ দেওয়া যাবে না।
- খ) প্রকল্পভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে (নুতনভাবে) তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- গ) প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী যারা উক্ত তহবিলের সদস্য পদ লাভ করেছে, প্রকল্প মেয়াদ শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তাদের সদস্য পদ বাতিল হয়ে যাবে এবং নিয়ম অনুযায়ী তাদের নিজস্ব জমাকৃত চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ সুদ সহ ফেরত প্রদান করা হবে।
- ঘ) অস্থায়ী ভিত্তিতে রাজস্ব বাজেটভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নতুন করে এ তহবিলের সদস্য হতে পারবে না।
- ঙ) রাজস্ব বাজেটভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত তহবিলের সদস্য না হয়ে থাকলে তাদের আবেদনক্রমে সদস্য হতে পারবে।

চাঁদার হার :

১লা জুলাই ১৯৯৩ইং হতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের বার্ষিক সদস্য চাঁদার হার নিম্নরূপ হবে।

	বর্তমান হার
ক) অফিসার	৪০০
খ) কর্মচারী	৩০০
গ) ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারী	২০০

উপরোক্ত চাঁদার অর্থ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী ও এপ্রিল) কর্তন করে সদর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবে প্রেরণ করতে হবে যাহা ১লা জুলাই ১৯৯৩ইং হতে কার্যকর হয়েছে।

গোষ্ঠী বীমা :

যৌথ বীমা অর্ডিন্যান্স ১৯৮২ ইং মোতাবেক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাদের মাসিক মূল বেতনের ০.৭০% (সর্বোচ্চ ৩০ ত্রিশ টাকা) হারে কর্তন করে গোষ্ঠী বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ করার বিধান রয়েছে। উক্ত বিধান অনুযায়ী অত্র সংস্থার রাজস্ব বাজেট ভুক্ত সকল কর্মকর্তার মাসিক বেতন হতে এই অর্থ কর্তন করে প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বীমার অর্থ মহা-পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা এই শিরোনামে ডিমান্ড ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে উপ-পরিচালক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

ব্যয়ের ন্যায্যতা ও সঠিকতা নির্ণয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারি আইন ও প্রবিধানের প্রয়োগ

কল্যাণ তহবিল :

বিআরডিবি'র কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃত ব্যক্তির সৎকারের জন্য এককালীন ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা তাৎক্ষণিক সাহায্য প্রদানের সিদ্ধান্ত আছে। অপরদিকে বিআরডিবি যে সকল কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের নিয়মিত সদস্য এবং চাকুরীর মেয়াদ পূর্ণ করে অবসর গ্রহণ করেছেন/করবেন এমন ক্ষেত্রে এককালীন ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা প্রদানের সিদ্ধান্ত আছে, যাহা মৃত ব্যক্তির বেলায় ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা কর্তন করে প্রদান করা হয়। এখন হতে চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃত ব্যক্তির সৎকারের জন্য ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা এবং মৃত ব্যক্তির চাকুরী পেনশন হিসাবে গণ্য হলে সেক্ষেত্রে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা সর্বমোট ১৫,০০০ (পনের হাজার) টাকা ০১.০৭.৯৭ইং তারিখ থেকে প্রদানের বিষয়টি কার্যকর ও বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বিআরডিবি'র কর্মকর্তাগণ মাসিক ২০ (বিশ) টাকা হারে বাৎসরিক ২৪০ (দুইশত চল্লিশ) টাকা এবং কর্মচারীগণ মাসিক ১০ (দশ) টাকা হারে বাৎসরিক ১২০ (একশত বিশ) টাকা চাঁদা বাধ্যতামূলকভাবে কর্তন করার সিদ্ধান্ত রয়েছে। সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর টাকা সদর দপ্তরে এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের টাকা নির্ধারিত হারে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের মাধ্যমে সদর দপ্তরে সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে বিআরডিবি'র “কর্মচারী কল্যাণ তহবিল” শিরোনামে উপপরিচালক (হিসাব), বিআরডিবি, ঢাকা বরাবরে প্রেরণের প্রস্তাবটি বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

অধ্যায়-৬

বি.আর.ডি.বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বোর্ডের আর্থিক ক্ষমতা	৫১
মহাপরিচালকের ও অন্যান্য কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা	৫২
বিআরডিবি'র প্রশাসনিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ	৫৭

বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বি.আর.ডি.বি'র পূর্ণ আর্থিক ক্ষমতা বোর্ডের নিকট কেন্দ্রীভূত। কাজের সুবিধার্থে বোর্ড উহার কিছু ক্ষমতা উহার কর্মকর্তাদের নিকট অর্পণ করেছে। কোন আর্থিক লেনদেন বা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তা তদীয় অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে থেকেই উক্ত লেনদেন বা ব্যয় নির্বাহ করেন। ক্ষমতা বহির্ভূত কোন লেনদেন বা ব্যয় নির্বাহ করা হলে উহা অনিয়ম বলে গণ্য হবে।

বোর্ডের আর্থিক ক্ষমতা :

সকল আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে নিম্নোক্ত কয়েকটি ক্ষমতা বোর্ডের জন্য রাখা হয়েছে। তবে এগুলোর মধ্যে সবই নিরঙ্কুশ ক্ষমতা নয়। এ সকল ক্ষমতা প্রয়োগকালে আরোপিত শর্তাবলী পালিত হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। আবার যে সকল দফায় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ রয়েছে, উক্ত বাজেট বরাদ্দের মধ্যেই শুধু ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে। বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত ক্ষমতা সমূহ :

- ১) চাকুরীর পদ সৃষ্টি : কতকগুলি শর্ত সাপেক্ষে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে। মহাপরিচালক নির্ধারিত শর্তাধীনে ১২-২০ পর্যন্ত স্কেলে চাকুরীর পদ সৃষ্টি করতে পারেন।
- ২) চাকুরীর পদ বিলুপ্তিকরণ : ইহা বোর্ডের পূর্ণ ক্ষমতা। মহাপরিচালকেরও ১৩-২০ স্কেল পর্যন্ত স্কেলে চাকুরীর পদ অবলুপ্তির ক্ষমতা রয়েছে।
- ৩) অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের পূর্ণবন্টন : বোর্ড ও মহাপরিচালকের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে। তবে এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করতে হবে :
 - (ক) পুনবন্টন একই আর্থিক বৎসরের মধ্যে হতে হবে;
 - (খ) ইহা সরকারের নির্দেশ বা নিয়মবিধি অনুযায়ী অনুমোদিত ব্যয়ের জন্য হতে হবে;
 - (গ) ইহা এরূপ কোন দফার জন্য নয়, যাহা পরবর্তী আর্থিক বৎসরের ব্যয় হবে;
 - (ঘ) ইহা বিশেষ প্রকল্প তহবিল এবং অন্যান্য তহবিলের মধ্যে স্থানান্তর সম্বলিত নয়।
এই ক্ষমতা উপরোক্ত শর্তাধীনে পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক ৫ শত টাকা পর্যন্ত প্রয়োগ করতে পারেন।
- ৪) অনুন্নয়ন খাতে পূর্ত কাজের অনুমোদন : পৃথকভাবে প্রতিটি প্রকল্প কাজের জন্য বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে বোর্ড ও মহাপরিচালকের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে।
- ৫) অনুন্নয়ন খাতে পূর্ত কাজের ব্যয়ঃ বোর্ড ও মহাপরিচালকের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে। তবে শর্ত এই যে, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কাজের ব্যয় বাজেটের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। উপরোক্ত শর্তাধীনে, এই ক্ষমতা পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত, যুগ্ম পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত, উপ-পরিচালক (হিসাব) ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত, মাঠ পর্যায়ে উপ পরিচালক ২,০০০ টাকা পর্যন্ত প্রয়োগ করতে পারবেন।



বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

৬) বোর্ডের সম্পত্তি বিক্রয় বা হস্তান্তরকরণ :

- (ক) ব্যবহারের অযোগ্য দালান কোঠা ভেঙ্গে বিক্রয় করার পূর্ণ ক্ষমতা বোর্ডের রয়েছে। তবে উহার ব্যবহারের অযোগ্যতা একটি উপযুক্ত কমিটি কর্তৃক ঘোষিত হতে হবে।
- (খ) ব্যবহারের অনুপযোগী স্টোর বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বোর্ড ও মহাপরিচালকের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে। তবে এখানে দুটি শর্ত রয়েছে। প্রথমত : একটি উপযুক্ত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বিক্রয় সিদ্ধান্ত নিতে হবে। দ্বিতীয় : টেন্ডার আহ্বান করে বিক্রয় সম্পাদন করতে হবে। উপরোক্ত শর্তাধীনে, পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত, যুগ্ম পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত, এবং মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত এই ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারেন।
- (গ) বোর্ডের অফিস ভবনের আঙ্গিনার ভিতরে ও বাইরের জমি ও ক্যান্টিন লিজ দেওয়ার পূর্ণ ক্ষমতা বোর্ড, মহাপরিচালক, যুগ্ম পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এবং মাঠ পর্যায়ে উপ-পরিচালকের রয়েছে। তবে শর্ত এই যে, লীজ এক বৎসরের জন্য এবং পাবলিক টেন্ডারের মাধ্যমে হতে হবে।

৭) স্টোরের অনাদায়যোগ্য মূল্য বা জালিয়াতি, চুরি বা অগ্নিকাণ্ডের ফলে সরকারী তহবিলের অনাদায়যোগ্য অর্থ অবলোপনের ক্ষমতা : বোর্ড প্রতি ক্ষেত্রে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত এই ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে। কিন্তু মহাপরিচালক বোর্ড/সরকার আরোপিত শর্তে ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত এই ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারেন।

৮) যানবাহন ক্রয় : নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে বোর্ড ও মহাপরিচালকের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে-

- (ক) বিশেষভাবে নির্দিষ্ট বাজেট বরাদ্দ আছে;
- (খ) ইহা সরকারের অনুমোদিত নিয়ম-মাফিক ক্রয় করা হয়;
- (গ) সংশ্লিষ্ট টেন্ডার কমিটি কর্তৃক ক্রয়ের সুপারিশ করা হয়েছে।

৯) উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতনঃ বোর্ড কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে বোর্ডের পূর্ণ ক্ষমতা।

১০) বিশেষ বেতনবৃদ্ধি : শুধুমাত্র বোর্ডের পূর্ণ ক্ষমতা।

মহাপরিচালকের ও অন্যান্য কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা :

উপরোক্ত কয়েকটি বিষয়সহ অন্য সকল আর্থিক লেনদেনের পূর্ণ ক্ষমতা মহাপরিচালকের ওপর ন্যস্ত। তবে ক্ষেত্র বিশেষে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক শর্ত রয়েছে :

- ১) যে সকল দফায় বাজেট বরাদ্দ আছে, বাজেট বরাদ্দের গভীর মধ্যেই উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে;
- ২) যে সকল আর্থিক লেনদেনে সরকার ও বি.আর.ডি.বি'র বিধি বিধান, নিয়মকানুন ইত্যাদি রয়েছে, ঐ সকল বিধি বিধান নিয়মকানুন পূরণ করা সাপেক্ষে অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে।



বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

নিম্নে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতার সারণী দেওয়া হল : [নিম্নে উল্লিখিত সংখ্যা টাকার অঙ্ক আর্থিক ক্ষমতার উর্ধ্বসীমা বুঝায়]

বিষয়	মহাপরিচালক	পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	উপ-পরিচালক (হিসাব)	মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক	ক্ষমতা প্রয়োগ যে শর্ত পূরণ করতে হবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) বোর্ডের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও খুচরা যন্ত্রপাতি ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০,০০০	১০,০০০	৫,০০০	১,০০০	প্রকৌশলী কর্তৃক যানবাহনটি কার্য সম্পাদনে অযোগ্য বলে প্রত্যায়িত হতে হবে ঃ প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসৃত হয়েছে ঃ টেন্ডার কমিটির সুপারিশ ঃ বাজেট বরাদ্দ আছে
২। বোর্ডের যানবাহনের	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০ টাকা	৫,০০০ টাকা	পূর্ণ ক্ষমতা	পিওএল ব্যবহার সংক্রান্ত বিধি-নিষেধ পালিত হতে হবে ও বাজেট বরাদ্দের মধ্যে হতে হবে।
৩) টেন্ডারী ক্রয় (স্থানিক)	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা (শর্তাধীন)	৫,০০০ টাকা (শর্তাধীন)	৩,০০০ টাকা (শর্তাধীন)	৫,০০০ টাকা (শর্তাধীন)	প্রচলিত ক্রয় নীতিমালা প্রতিপালিত হতে হবে এবং বাজেট বরাদ্দের মধ্যে হতে হবে।
৪) যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম ক্রয় ও মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা	মেরামতের পূর্ণ ক্ষমতা ; ক্রয় ক্ষমতা ১০০,০০০ টাকা প্রতি আইটেম]	মেরামত বাবদ ১০,০০০ টাকা ক্রয়ের বাবদ ৫,০০০ টাকা [প্রতি আইটেম]	মেরামত ৫,০০০ টাকা ক্রয় ২৫০০ টাকা [প্রতি আইটেম]	মেরামত পূর্ণ ক্ষমতা ক্রয় ৫,০০০ টাকা [প্রতি আইটেম]	ক্রয় নীতিমালা ও বাজেট বরাদ্দের মধ্যে হতে হবে।
৫) অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া করা	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রতি অফিসের জন্য ৩,০০০ টাকা			অফিস প্রতি (শর্তাধীন)	
৬) কর্মচারী পোষাক ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০০	৫,০০০	৫,০০০	
৭) বাই সাইকেল ক্রয় ও মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
৮) সাময়িকী ও পত্রিকা ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
৯) বই ও মানচিত্র ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১০) রেকর্ড পত্র বহনের খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১১) ভাড়া, ডেমনস্ট্রেশন, কন্সট্রাকশন, ক্রিয়াবিহীন ফরোয়ার্ডি চার্জ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১২) বিজ্ঞানী, পানি ও অন্যান্য কর	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৩) পোস্ট, টেলিফোন ও টেলিগ্রাম	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	

বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বিষয়	মহাপরিচালক	পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	উপ-পরিচালক (হিসাব)	মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক	ক্ষমতা প্রয়োগ যে শর্ত পূরণ করতে হবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪) ছাপা খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০০	৫,০০০	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৫) রেজিস্টার, বিল, ভাউচার, বই বাধাই	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৬) আইন খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭) আইন জীবীদের ফিস	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৮) বেতন ভাতা প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৯) অফিস ভাড়া	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	২,৫০০ শতাধীন	
২০) বাসস্থানের ভাতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	৩০,০০০	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
২১) প্রকল্পকে অনুদান/তহবিল বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
২২) বদলিকৃত কর্মচারীর পরিবারকে তাহার সঙ্গে যাওয়ার জন্য ৬ মাসের নির্ধারিত সময় সীমার বাধাবাদকতা শিথিল করা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
২৩) ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়-সীমা শিথিল করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২৪) বদলিকৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের তার পূর্বে গমনের নির্ধারিত ১ মাসের সময় সীমা শিথিল করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২৫) নন-অফিসিয়াল সদস্যদের টিও ও ডিএ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২৬) যাতায়াতের জন্য পরিবহন অসুবিধা হেতু বাধ্যতামূলক অবস্থানের জন্য দৈনিক ভাতার অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
২৭) বিদেশে ট্রেনিং এ থাকাকালীন আর্থিক সুবিধা মঞ্জুর করার ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২৮) একাধিক পদে দায়িত্ব পালনের জন্য অতিরিক্ত বেতন মঞ্জুর করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বিষয়	মহাপরিচালক	পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	উপ-পরিচালক (হিসাব)	মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক	ক্ষমতা প্রয়োগ যে শর্ত পূরণ করতে হবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯) অফিসিয়াল পদে দায়িত্ব পালনে বোর্ডের কর্মচারীকে দেওয়ানী ও ফৌজদারী অভিযোগের বাধ্যতামূলক উত্তর দেওয়ার জন্য ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা মঞ্জুরের ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৩০) কোন অপসারিত কর্মচারীকে বিভাগীয় তদন্ত কার্যে উপস্থিত হওয়ার জন্য ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা মঞ্জুর করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৩১) অফিসিয়াল ট্যারে অবস্থানের দশদিনের সময় সীমা অব্যাহতি মঞ্জুর করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩২) টি.এ. অগ্রিম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩৩) অসুস্থতা বা ব্যক্তিগত কারণে বোর্ডের কোন কর্মচারী বা কর্মকর্তার পরিবারকে মঞ্জুরকৃত ভ্রমণ ভাতা একমাসের মধ্যে সমন্বয়ের নির্ধারিত সময় সীমা শিথিল করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা (৬ মাসের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল সমন্বয় করার শর্তে)	পূর্ণ ক্ষমতা (শর্তাধীন)	-	-	
৩৪) বি.আর. ডি. বি'র বাইরে কোন কাজ হতে ফিস/সন্মানি সমর্পন করা হতে অব্যাহতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩৫) বিজ্ঞাপন খরচ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	২,০০০ টাকা	৫০০ টাকা	
৩৬) পূর্ত কাজের ও হিসাব নিরীক্ষায় টেন্ডার কোটেশন গ্রহণ	বোর্ড কর্তৃক নিয়োগ করা হলে পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৭) আপায়ন খরচ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০০ টাকা	১০০ টাকা	
৩৮) টেলিফোন স্থানান্তর খরচ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৩৯) স্থানীয় অফিসের খরচ (অগ্রদত্ত আদেশের অতিরিক্ত অনুমোদন)	-	-	-	-	-	
৪০) বেতন নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	অডিট ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪১) উচ্চতর প্রারম্ভিক	মহাপরিচালক কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	

বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বিষয়	মহাপরিচালক	পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	উপ-পরিচালক (হিসাব)	মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক	ক্ষমতা প্রয়োগ যে শর্ত পূরণ করতে হবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪২) আর্নেস্ট মানি ফেরত	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৩) অগ্রিম বেতন উত্তোলন	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৪) বিল পাস করণ: ক) বেতন খ) ভ্রমণ ভাতা/ দৈনিক ভাতা গ) সম্মানী ঘ) ভাতা কম্প্যাকটর/ সাপ্লাইয়ারদের বিল ও পরিশোধ করার নোট পাস করণ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১০০,০০০ টাকা	১০,০০০ টাকা	স্থায়ী অফিসের জন্য জন্য পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ত কাজের বিল মহাপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। অন্যান্য নির্মাণ বা চূড়ান্ত বিল পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে
৪৫) সকল স্থানীয় বিল ও পেমেন্ট অর্ডার পাস করণ ভাড়া, অভিকর, ফিস, কমিশন, বিজ্ঞাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	স্থায়ী অফিসের জন্য পূর্ণ ক্ষমতা	শর্ত বাজেট বরাদ্দ ঃ প্রশাসনিক অনুমোদন
৪৬) অফিসিয়াল চেক সই করান	পূর্ণ ক্ষমতা যুগ্ম পরিচালক (হিসাব) উপ-পরিচালক (হিসাব) এর সঙ্গে যুগ্মভাবে। আর.ডি.টি.আই. পরিচালক/ জুনিয়র অফিসার সঙ্গে যুগ্মভাবে	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা উপ-পরিচালক/ (হিসাব)সঙ্গে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত সহকারী পরিচালক (হিসাব)-এর সহিত যুগ্মভাবে	পূর্ণ ক্ষমতা সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর সহিত যুগ্মভাবে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পূর্ণ ক্ষমতা এস এ ডি / জুনিয়র অফিসার (হিসাব) এর সহিত যুগ্মভাবে

বি. আর. ডি. বি'র আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ

বি.আর.ডি.বি'র প্রশাসনিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ

প্রশাসনিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ বিষয়সমূহের মধ্যে মাত্র নিম্নোক্ত দুইটি বিষয় উল্লেখ করা হল :

বিষয়	মহাপরিচালক	সংশ্লিষ্ট পরিচালক	যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন/ সংশ্লিষ্ট যুগ্ম পরিচালক	উপ-পরিচালক (পার্সোনাল)/ সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক	উপ-পরিচালক (মাঠ পর্যায়ে)	মন্তব্য
১) বেতন বৃদ্ধি (ক) স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন	পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক	উপ-পরিচালক	সহকারী পরিচালক/ সদর কার্যালয়ের সচিব ২য় শ্রেণীর পদসমূহ	সদর কার্যালয়ের সচিব ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সমূহ	উর্ধ্বতন সহকারী পরিচালক/ আর.ডি.এ. ও/এ আর.ডি. ও জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/ডি.ডি. অফিসার স্টাফ	
(খ) দক্ষতা সীমা অতিক্রম	পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক/উপ- পরিচালক	উর্ধ্বতন সহকারী পরিচালক/ আর.ডি.ও/সহকারী পরিচালক	সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর সচিব পদ সমূহ	সদর কার্যালয়ের সচিব ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সমূহ	এ. আর.ডি.ও/ জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/ডি.ডি. অফিসার স্টাফ	
২) টার প্রোগ্রামটির তাইসী হরণ বিন অনুমোদন	পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক	যুগ্ম পরিচালক/ উপ-পরিচালক	সহকারী পরিচালক			নিয়োগ কর্তৃপক্ষের পূর্ণ ক্ষমতা

অধ্যায়-৭

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

ক্যাশ বই . . . . .	.৫৮
বিআরডিবি'র প্রধান ক্যাশ বইয়ের বিশেষত্ব . . . . .	.৫৮
দুই ঘরা নগদান বই . . . . .	.৬০
ক্যাশ বই লিখন পদ্ধতি . . . . .	.৬০
প্রাপ্তি ভাউচার . . . . .	.৬১
পরিশোধ ভাউচার . . . . .	.৬২
বেতন পরিশোধ . . . . .	.৬২
বেতন বিল . . . . .	.৬২
অন্যান্য পরিশোধ . . . . .	.৬৩
বিআরডিবি'র আর্থিক লেনদেনের সময়সীমা সাধন . . . . .	.৬৩
ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি পার্শ্ব লেনদেন সমূহ লিখন পদ্ধতি . . . . .	.৬৪
ব্যাংক সুদ প্রাপ্তি . . . . .	.৬৪
ক্যাশ বইয়ের পরিশোধ পার্শ্বের লিখন পদ্ধতি . . . . .	.৬৫
বিআরডিবি'র পরিশোধ বা খরচের খাত . . . . .	.৬৫
ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ . . . . .	.৬৫
বেতন . . . . .	.৬৫
অন্যান্য পরিশোধ . . . . .	.৬৬
খুচরা নগদান বই . . . . .	.৬৬
খতিয়ান ও রেজিস্টার খতিয়ান ও অন্যান্য রেজিস্টার . . . . .	.৬৬
সাধারণ খতিয়ান . . . . .	.৬৬
সহকারী খতিয়ান . . . . .	.৬৭
স্টক রেজিস্টার . . . . .	.৬৭
স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার . . . . .	.৬৭
প্রাপ্তি চেক/ডিডি রেজিস্টার . . . . .	.৬৭
চেক ইস্যু রেজিস্টার . . . . .	.৬৮
ব্যাংক একাউন্ট মিলকরণ রেজিস্টার . . . . .	.৬৮
স্থায়ী সম্পদ/স্টক/মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি বাস্তবতা যাচাই বিবরণী . . . . .	.৬৮

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

ক্যাশ বই (Cash Book)

ক্যাশ বই সর্বাপেক্ষা জরুরী হিসাবের রেকর্ড। ইহা জার্নাল ও লেজার উভয়ের কার্যই সম্পাদন করে থাকে। সমুদয় আদান-প্রদান বা লেনদেন ঘটায় অব্যবহিত পরেই সময়ের (তারিখ) ক্রমানুসারে ইহা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। প্রত্যেক দিনের শেষে উহা সমীকরণ করে স্থিতি নিরূপণ করতে হয়। বি.আর.ডি. বি-দুই প্রকারের ক্যাশ বই রাখে একটি প্রধান ক্যাশ বই ও অপরটি খুচরা ক্যাশ বই। প্রত্যেক ক্যাশ বইয়ের দুইটি পার্শ্ব থাকে-প্রাপ্তি ও পরিশোধ। সাধারণতঃ বাম পার্শ্বে প্রাপ্তি ও ডানপার্শ্বে পরিশোধ লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রাপ্তি পার্শ্ব ক্যাশ বইয়ের ডেবিট পার্শ্ব এবং পরিশোধ পার্শ্ব উহার ক্রেডিট পার্শ্ব।

যেহেতু ক্যাশ বই নিজেই নগদ টাকার খতিয়ান হিসাব, এই জন্য ক্যাশ বইয়ের লেনদেন গুলির একটি দিক মাত্র খতিয়ানের অন্য একটি হিসাবে স্থানান্তর করতে হয়। যে সব লেনদেন ক্যাশ বইয়ের ডেবিট (প্রাপ্তি) পার্শ্বে লেখা হয়, উহাদিগকে খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবের ক্রেডিট পার্শ্বে স্থানান্তর করা হয়। আবার ক্যাশ বইয়ের ক্রেডিট (পরিশোধ) পার্শ্বে লেনদেনগুলি খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবের ডেবিট পার্শ্বে স্থানান্তর করা হয়। স্থানান্তরের সময় খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর (Folio) ক্যাশ বইতে এবং ক্যাশ বইয়ের পৃষ্ঠা নম্বর খতিয়ানে লিখতে হয়।

ক্যাশ বইয়ের লিখন মুছে ফেলা বা মূল লেখার উপর পুনঃলিখন (Overwriting) কড়াকড়িভাবে নিষিদ্ধ। কোন লিখন ভুল হলে ঘষামাজা না করে উহাকে কেটে পার্শ্বে বা উপরে শুদ্ধ লিখনটি লিখতে হয়। প্রত্যেকটি সংশোধিত লিখন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করবেন।

বি.আর.ডি.বি.'র প্রধান ক্যাশ বইয়ের বিশেষত্ব :

বি.আর.ডি.বি. যে ক্যাশ বই রাখে, তা দু'ঘরা ক্যাশ বই। কিন্তু বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে দু'ঘরা ক্যাশ বই বলতে যা বুঝায়, বোর্ডের দু'ঘরা ক্যাশ বই সে অর্থ বুঝায় না। বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি ও পরিশোধ উভয় পার্শ্বে দু'টি করে ঘর থাকে-একটি ঘর ব্যাঙ্কের জন্য এবং অপরটি নগদ টাকার জন্য। একাধিক ব্যাঙ্কে হিসাব থাকলে প্রত্যেক ব্যাঙ্ক একাউন্টের জন্য একটি করে ঘর রাখতে হয়। কিন্তু বি.আর.ডি.বি.'র প্রধান সকল লেনদেনই (কিছু খুচরা ব্যয় ব্যতীত) ব্যাঙ্কের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। এইজন্য এখানে নগদ টাকার লেনদেন লেখার জন্য কোন ঘর থাকে না। বোর্ডের ক্যাশ বইয়ের উভয় পার্শ্বে যে দু'টি ঘর থাকে তাদের একটি ব্যাঙ্কের জন্য এবং অপরটি হস্তান্তর (Transfer) এর জন্য। হস্তান্তর ঘর সমন্বয়ের (adjustments) জন্য ব্যবহৃত হয়। এ ঘরটি সাধারণ জাবেদা (Journal) এর কাজ করে থাকে।

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

নিচে বি.আর.ডি.বি'র প্রধান ক্যাশ বইয়ের ছক দেওয়া হয়।

ক্যাশ বই

প্রাপ্তিঅর্ধ (Debit side)

জমা
(Dr.)

তারিখ	প্রাপ্তি ভাউচার নং	বিবরণ	উপঃ খঃ পৃঃ নং	হস্তান্তর	মোট হস্তান্তর	ব্যাঙ্কে জমা	ব্যাঙ্কে মোট জমা	সাংকঃ পৃঃনং
		মোট জমা						
		স্থিতি						
		সর্বমোট						

পরিশোধ পার্শ্ব (Credit Side)

(Dr.)

তারিখ	চেক পরিশোধ ভাউচার নং	বিবরণ	উপঃ খঃ পৃঃ নং	হস্তান্তর	মোট হস্তান্তর	ব্যাঙ্কে মাধ্যমে পরিশোধ	ব্যাঙ্কে মাধ্যমে মোট পরিশোধ	সাংকঃ পৃঃনং
		মোট জমা						
		স্থিতি						
		সর্বমোট						

জুনিয়র অফিসার
(হিসাব)

সহকারী পরিচালক
(হিসাব)

উপ-পরিচালক
(হিসাব)

যুগ্ম পরিচালক
(হিসাব)

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

উপরের ছক হতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি লক্ষ্য করণ :

১. জমা ও খরচ (Dr. & Cr.) উভয় পার্শ্বেই ৯ (নয়)টি করে ঘর আছে। তবে একটি কথা এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, ক্যাশ বইয়ের ক্ষেত্রে 'জমা'র জন্য Dr. এবং খরচের জন্য Cr. ব্যবহার সঠিক হলেও খতিয়ানের অন্যান্য একাউন্টের ক্ষেত্রে Dr. ও Cr. একই অর্থে ব্যবহার করলে বিভ্রান্তির সৃষ্টি হতে পারে।
 ২. উভয় পার্শ্বের ১ম ঘরটি তারিখ লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়।
 ৩. ডেবিট পার্শ্বে ২য় ঘরটি প্রাপ্তির ভাউচার নং এবং ক্রেডিট পার্শ্বে ২য় ঘরটি পরিশোধ ভাউচার নং লেখার জন্য ব্যবহার করা হয়।
 ৪. উভয় পার্শ্বে ৪র্থ ঘরদ্বয় উপ খতিয়ান (সহকারী খতিয়ান) এর পৃষ্ঠা নম্বর লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়। এখানে উল্লেখ্য যে, স্থানান্তর (Transfer) এর ঘরে লিখিত লেনদেন সমূহকে সহকারী খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহে স্থানান্তর (Posting) করা হয়।
 ৫. উভয় পার্শ্বের ৫ম ও ৬ষ্ঠ ঘরদুটি সমন্বয়ের জন্য ব্যবহৃত হয়। যেমন-বেতন হতে কর্তনসমূহ, কোন ব্যয় বাবদ প্রদত্ত আগাম অর্থের সমন্বয় ইত্যাদির জন্য হস্তান্তর ঘরগুলি ব্যবহৃত হয়। উভয় পার্শ্বের ৪র্থ ঘরটি ভিতরের ঘর (inner column) এবং ৫ম ঘরটি বাহিরের ঘর (outer column) রূপে ব্যবহৃত হয়।
 - ৬। উভয় পার্শ্বে ৭ম ও ৮ম ঘর দুটি ব্যালেনের সঙ্গে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত হয়। জমার পার্শ্বে ব্যালেনে জমাকৃত চেক বা নগদ টাকা এবং খরচের পার্শ্বে ব্যালেনের উপর ইস্যু করা চেকের অঙ্ক লেখা হয়। উভয় পার্শ্বের ৭ম ঘরটিকে ভিতরের ঘর (inner column) এবং ৮ম ঘরটিকে বাহিরের ঘর (outer column) রূপে ব্যবহার করা হয়।
 ৭. উভয় পার্শ্বের ৯ম ঘরটি সাধারণ খতিয়ান (General Ledger) এর পৃষ্ঠা নং লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়। ব্যালেনের ঘরে লিপিবদ্ধকৃত লেনদেনসমূহ সাধারণ খতিয়ানে স্থানান্তর করা হয়।
 ৮. দিনের শেষে বইয়ের উভয়দিক যোগ করে সমাপনী ব্যালেন স্থিতি (Closing bank balance) নিরূপণ করা হয়।
- জমার পার্শ্বে প্রথমতঃ চলতি মাসের সকল প্রাপ্তি যোগ করে মোট প্রাপ্তি নিরূপণ করা হয়।

দুই ঘরা নগদান বই :

বি.আর.ডি.বি.'র নগদান বই দুই ঘর বিশিষ্ট। দুই ঘর বলতে টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধ করার দু'টি ঘরকে বুঝায়! একটি ঘর ব্যাংক লেনদেনের জন্য এবং অপর ঘরটি সমন্বয় এবং স্থানান্তর লেনদেনের জন্য।

ক্যাশ বই লিখন পদ্ধতি :

কোন লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর প্রথমে উহা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। তবে উর্ধ্বতন

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন লেনদেন হিসাবের বই তথা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা যায় না। হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করার জন্য যে সকল দলিলের প্রয়োজন পড়ে, উহারা নিম্নরূপ :

- ১) প্রাপ্তি ভাউচার (Receipt Voucher)-প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করার জন্য
- ২) পরিশোধ ভাউচার (Payment Voucher)-পরিশোধ লিপিবদ্ধ করার জন্য
- ৩) জার্নাল ট্রান্সফার ভাউচার (Transfer Voucher) -কোন স্থানান্তর/সমন্বয় লিপিবদ্ধ করার জন্য

প্রাপ্তি ভাউচার (Receipts Voucher)

কোন প্রাপ্তিকে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রাপ্তি ভাউচার তৈরি করা হয়। নিম্নে বি.আর.ডি.বি'র ব্যবহৃত প্রাপ্তি ভাউচারের ছক দেওয়া হল :

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
প্রাপ্তি ভাউচার

ভাউচার নম্বর :

তারিখ :

প্রধান খাত	বিবরণ	টাকা	পয়সা

টাকা (কথায়)

বাবদ

প্রস্তুতকারক/
হিসাব সহকারী

জুনিয়র অফিসার
(হিসাব)

সহকারী পরিচালক
(হিসাব)

উপ-পরিচালক
(হিসাব)

যুগ্ম পরিচালক
(অর্থ ও হিসাব)

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

পরিশোধ ভাউচার (Payment Voucher)

বি.আর.ডি.বি-তে কোন লেনদেনের অর্থ প্রদান ও উহাকে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করার পূর্বে “পরিশোধ ভাউচার” তৈয়ার করতে হয়। বি.আর.ডি.বি’র পরিশোধকে প্রধানতঃ দুইভাগে ভাগ করা যায় :

- ১। বেতন পরিশোধ
- ২। আনুষঙ্গিক ব্যয় পরিশোধ

বেতন পরিশোধ :

বেতন পরিশোধের জন্য বি.আর.ডি.বি “বেতনের বিল” নামক একটি নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে থাকে (পরিশিষ্ট ২ দৃষ্টব্য)। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য পূর্বে আলাদা আলাদা বিল ব্যবহৃত হতো। বর্তমানে এ বিলের পরিবর্তে সদর দফতরে কম্পিউটারের সাহায্যে সকল কর্মচারীর জন্য বছর বিশিষ্ট মাসিক “বেতন বিল” প্রস্তুত করা হয় (পরিশিষ্ট ৩ দৃষ্টব্য)। ইহাতে মূল বেতন ও অন্যান্য ভাতাসহ মোট দাবি হতে বিভিন্ন কর্তন/বিয়োজন বাদ দিয়ে খাস দাবি বা নীট প্রদেয় টাকা দেখানো হয় এবং উহা পরিশোধ করা হয়। বেতনের বিল হিসাব সহকারী, সহকারী পরিচালক (হিসাব), উপ-পরিচালক (হিসাব) যুগ্ম পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কর্তৃক অনুমোদন করা হয়।

০১.০৭.১৯৭৩ ইং হতে ০১.০৭.১৯৯৭ ইং সময়ের মধ্যে ৪টি জাতীয় বেতন স্কেল পরিশিষ্ট ৪-এ সংযুক্ত করা হল।

বেতন বিল :

প্রত্যেক মাসের শেষে বি.আর.ডি.বি অফিসসমূহে বছর বিশিষ্ট বেতন বিল তৈয়ার করা হয়। মোট বেতনের মধ্যে নিম্নোক্ত দফা সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে :

(ক) মোট বেতন (Total Pay)

১. মূল বেতন
২. বাড়ি ভাড়া ভাতা
৩. চিকিৎসা ভাতা
৪. যাতায়াত ভাতা
৫. টিফিন ভাতা
৬. ধোলাই ভাতা
৭. অন্যান্য ভাতা (ক্ষেত্র বিশেষ)
ভ্রমণ ভাতা
উৎসব ভাতা

(খ) মোট কর্তন (Total deductions)

মোট বেতন হতে ক্ষেত্র বিশেষে নিম্নোক্ত দফাসমূহ কর্তন করা হয় :

১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা
২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে ঋণের কিস্তি
৩. গৃহ নির্মাণ ঋণের কিস্তি

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

৪. মোটর গাড়ি ঋণের কিস্তি
৫. মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ঋণের কিস্তি
৬. যাতায়াত বাবদ কর্তন
৭. গোষ্ঠী বীমার চাঁদা
৮. পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের চাঁদা কর্তন
৯. পরিবার কল্যাণ তহবিলের চাঁদা কর্তন
১০. অন্যান্য কর্তন

মোট বেতন হতে মোট কর্তন বাদ দিয়ে নীট প্রদেয় টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রদান করা হয়।

অন্যান্য পরিশোধ :

অন্যান্য সকল আনুষঙ্গিক পরিশোধের জন্য বি.আর.ডি.বি. “আনুষঙ্গিক খরচের বিল” নামে একটি নির্ধারিত ফরম (পরিশিষ্ট ৫ দ্রষ্টব্য) ব্যবহার করে। ইহাতে বিলের ক্রমিক নম্বর, তারিখ, বিলের সঙ্গে সংযুক্ত রশিদ সংখ্যা, বাজেট খাত ও উপ-খাত, বাজেট বরাদ্দ, এই বিলসহ ব্যয়ের পরিমাণ, অবশিষ্ট বাজেটের পরিমাণ, যে ক্ষমতা বলে যাহাকে টাকা দেওয়া হইবে তাহার বিবরণ, টাকার পরিমাণ প্রভৃতির জন্য ঘর থাকে।

ইহা বিলের পরিমাণ ভেদে হিসাব সহকারী/হিসাব রক্ষক, সহকারী পরিচালক (হিসাব), উপ-পরিচালক (হিসাব), যুগ্ম পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। বিলের নিচের অংশ প্রাপকের ‘প্রাপ্তি স্বীকার পত্র’ রূপে ব্যবহৃত হয়। ইহাতে প্রাপকের নাম ও রাজস্ব টিকিটসহ প্রাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকে।

বি.আর.ডি.বি.’র আর্থিক লেনদেনের সমন্বয় সাধন

বি.আর.ডি.বি.-তে কতিপয় লেনদেনের জন্য, সমন্বয়সাধনের প্রয়োজন হয়। একটি নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট ৬ দ্রষ্টব্য) জার্নাল বা ট্রান্সফার ভাউচার তৈরি করে ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে এ সমস্ত সমন্বয় সাধন করা হয়ে থাকে। ট্রান্সফার ভাউচার এবং ক্যাশ বইয়ের উভয় পার্শ্বে এ সমন্বয় লিপিবদ্ধ করার জন্য কলাম রয়েছে। সাধারণতঃ প্রাপ্তি পার্শ্বে হিসাবের যে খাত হতে অর্থ আদায়/কর্তন বা প্রাপ্ত হয়েছে তা লিপিবদ্ধ করতে হয় এবং পরিশোধ পার্শ্বে যে হিসাবের খাতে অর্থ স্থানান্তর করতে হবে তার নাম লিখে ঐ সমস্ত খাতের বিপরীতে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হয়। যে সমস্ত আর্থিক লেনদেনের জন্য সমন্বয় সাধন দরকার হয় তা নিম্নরূপ :

- ১) বেতন বিল হতে কর্তনসমূহ, যেমন-
 - ক) কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা
 - খ) কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিলের বিপরীতে ঋণের কিস্তি
 - গ) গৃহনির্মাণ ঋণের কিস্তি
 - ঘ) মোটর গাড়ি ঋণের কিস্তি
 - ঙ) অন্যান্য কর্তন ইত্যাদি

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

- ২) ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিল হইতে কর্তন
- ক) উৎসে কর কর্তন
- খ) ভ্যাট কর্তন
- গ) সিকিউরিটি জমা কর্তন ইত্যাদি

বি.আর.ডি.বি'স্থানান্তর (Transfer) এবং কর্তন (deduction) সংক্রান্ত লেনদেন সমূহ ও ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই জন্য ক্যাশ বইয়ে স্থানান্তর কলাম রাখা হয়েছে।

ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি পার্শ্বে লেনদেন সমূহ লিখন পদ্ধতি

সরকারী অনুদান প্রাপ্তি :

সরকার কর্তৃক বাজেট পাশের পর বি.আর.বি.ডি ৪ (চার)টি সমান ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সরকারী অনুদানের টাকা চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত হয়।

বি.আর.ডি.বি প্রধান কার্যালয় এই সকল প্রাপ্তি চেক ব্যাংকে জমা দেয়। ব্যাংকে জমা দেওয়ার পূর্বে “প্রাপ্তি ভাউচার” প্রস্তুত করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনের পর ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি পার্শ্বে (ডেবিট পার্শ্বে) ইহা লিপিবদ্ধ করা হয়। ক্যাশ বইয়ের লিখন পদ্ধতি নিম্নরূপ :

প্রথমত : তারিখের ঘরে জমা দেওয়ার তারিখ লিখতে হয়।

দ্বিতীয়ত : প্রাপ্তি ভাউচারের নং এর ঘরে ভাউচার নম্বর লিখতে হয়।

তৃতীয়ত : বিবরণ এর ঘরে উক্ত লেনদেন সম্পর্কে সম্পূর্ণ বিবরণ যেমনঃ যে খাত ডেবিট করা হবে, উহার নাম (এখানে সরকারী অনুদান হিসাব খাত) ও প্রাপ্তি চেকের নং ও জি.ও (G.O.) এর নম্বর ইত্যাদি লিখতে হয়।

চতুর্থত : চেকটি জমা দিয়ে ব্যাংকের ঘরে লিখতে হয়।

পঞ্চমত : সাধারণ খতিয়ানের যে পৃষ্ঠায় সরকারী অনুদান হিসাব খাত খোলা হয়েছে এবং উক্ত লেনদেনটি স্থানান্তর করা হবে/হয়েছে খতিয়ানের উক্ত পৃষ্ঠা নম্বর সর্বশেষ ঘরে লিখতে হয়।

বি.আর.ডি.বি. আবার সরকারি অনুদান পাওয়ার পর উক্ত টাকা প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ অফিসসমূহের মধ্যে পূর্ব অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী বন্টন করে দেয়। বন্টনকৃত টাকার স্থানান্তর চেক ব্যাংক ট্রান্সফার/ডি.ডি/টি.টি/এম.টি ইত্যাদির যে কোন একটির মাধ্যমে হতে পারে। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কার্যালয় হতে টাকা পাওয়ার পর উহা ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি পার্শ্বে পূর্ব বর্ণিত নিয়মে লিপিবদ্ধ করে। শুধু পার্থক্য এই যে, অধীনস্থ অফিসসমূহ ক্যাশ বইয়ের বিবরণী হিসাবের খাত এর জন্য সরকার অনুদানের পরিবর্তে “প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তহবিল” লিখে।

ব্যাঙ্ক সুদ প্রাপ্তি :

ব্যাঙ্কে জমাকৃত টাকার উপর কোন সুদ পাওয়া গেলে ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি পার্শ্বে উহা লিখতে হয়। ব্যাঙ্ক সাধারণতঃ ব্যাঙ্ক এডভাইস (Advise) এর মাধ্যমে গ্রাহককে তার একাউন্টে জমাকৃত সুদের পরিমাণ

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

জানিয়ে দেয়। তাছাড়া, ব্যাঙ্ক হতে প্রাপ্ত ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট (Bank Statement) বা ব্যাংক পাসবই (Bank Pass Book) হতে জমাকৃত সুদের পরিমাণ (যদি থাকে), জানা যায়। প্রাপ্তি ভাউচার তৈয়ার করার পর ক্যাশ বইয়ের বিবরণের ঘরে “প্রাপ্ত ব্যাঙ্ক সুদ” খাতে ব্যাঙ্কের ঘরে জমাকৃত সুদ লিখতে হয়।

ক্যাশ বইয়ের পরিশোধ পার্শ্বের লিখন পদ্ধতি :

ক্যাশ বইয়ের পরিশোধ পার্শ্ব সাধারণতঃ ব্যয় সমূহ লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন ব্যয় নির্বাহ ও ক্যাশ বইয়ে লেখার পূর্বে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পালন করতে হবে :

- (১) বরাদ্দকৃত বাজেট যে উদ্দেশ্যে প্রদান করা হয়েছে, সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- (২) বরাদ্দকৃত অর্থ সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কি-না এবং খরচ প্রাথমিকভাবে প্রয়োজনের অতিরিক্ত হয়েছে কি-না। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে সরকারি অর্থ ব্যয় সম্পর্কে একরূপ মিতব্যয়ী হতে হবে যেন তিনি একজন সাধারণ মিতব্যয়ী ব্যক্তির ন্যায় সরকারী অর্থ নিজের অর্থের মত ব্যয় করেন।
- (৩) প্রকৃত খরচ মঞ্জুরিকৃত বাজেটের কোন খাত/উপখাতে বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত হয়েছে কিনা;
- (৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে বাজেট বরাদ্দ/সম্পূরক বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোন খরচ করা হয়েছে কিনা;
- (৫) কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে উহা ব্যয় করার পূর্ব অনুমোদন আছে কিনা;
- (৬) কোন ব্যয় নির্বাহ করার পর উহা পরিশোধের জন্য আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা ও উক্ত অনুমোদন লাভের নিমিত্ত পরিশোধ ভাউচার তৈয়ার করা হয়েছে কিনা;

বি.আর.ডি.বি'র পরিশোধ বা খরচের খাত :

- ১) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন
- ২) অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়

ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ :

ক্যাশ বইয়ের ক্রেডিট পার্শ্ব পরিশোধ সমূহ লিপিবদ্ধ করতে হয়। বিভিন্ন পরিশোধসমূহের লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়া নিম্নে দেখানো হলো :

বেতন :

ক্যাশ বইয়ের ক্রেডিট বা খরচের পার্শ্ব বেতন খাতে খরচ লিপিবদ্ধ করতে হয়। সাধারণতঃ মোট বেতন হতে কর্তনসমূহ বাদ দিয়ে নীট বেতনের অঙ্ক ব্যাঙ্ক কলামে লিখতে হয়। বিভিন্ন কর্তনসমূহ স্থানান্তর কলামে লিখতে হয়। মোট বেতন লিপিবদ্ধ করার জন্য অন্যান্য কলামও পূরণ করতে হবে। যেমন তারিখের ঘরে বেতন প্রদানের তারিখ, পরিশোধ ভাউচারের ঘরে ভাউচার নম্বর, বিবরণের ঘরে বিবরণ, অবশেষে খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর ইত্যাদি।

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

অন্যান্য পরিশোধ :

অন্যান্য পরিশোধের বা খরচের লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি উপরে বর্ণিত বেতন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিরই অনুরূপ।

পরিশিষ্ট ৭তে একটি উদাহরণের মাধ্যমে জুলাই মাসের লেনদেনসমূহকে ক্যাশবই, সাধারণ খতিয়ান, সহকারী খতিয়ান লিখন এবং উহা হতে মাসিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত করে দেখানো হল।

খুচরা নগদান বই :

অফিসের দৈনন্দিন জরুরী ছোটখাট ব্যয় নির্বাহের জন্য বিআরডিবিতে পেটি ক্যাশ ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এই ব্যবস্থায় বিআরডিবি'র হিসাব শাখায় কর্মরত ক্যাশিয়ারকে ১,০০০ (এক হাজার) টাকা আগাম প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত টাকা হতে দৈনন্দিন ছোট খাট ব্যয় যেমনঃ ফটোকপি, আপ্যায়ন, তোয়ালে ধোলাই, অফিস কাজে ব্যবহৃত রাজস্ব টিকেট ক্রয় ইত্যাদি জাতীয় ব্যয় খাতে অনুমোদিত ভাউচারের মাধ্যমে নগদে পরিশোধ করা হয় এবং উক্ত অনুমোদিত এবং পরিশোধকৃত ভাউচার গুলি খাতওয়ারী নির্দিষ্ট তারিখে সাজিয়ে সংশ্লিষ্ট পেটি ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি দিয়ে সমপরিমাণ অর্থ পুনরায় ক্যাশিয়ারকে আগাম হিসাবে নগদে প্রদান করা হয়।

ছক

Date	Particulars	Voucher #	Receipts	payments	Analysis of Payments

খতিয়ান ও রেজিস্টার :

খতিয়ান ও উহার গুরুত্ব :

প্রতিটি লেনদেনকে দুইটি পক্ষ ভাগ করে একই শ্রেণীর পক্ষগুলিকে যে বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয় তাই খতিয়ান। কোন নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে কোন নির্দিষ্ট খাতের হিসাবের রেজিস্টারের রেজিস্টার জের কত তা নির্ণয় করার জন্য খতিয়ান সংরক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম।

খতিয়ান ও অন্যান্য রেজিস্টার :

বি.আর.ডি.বি. সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বইসমূহ সংরক্ষণ করে থাকে :

- ১) কাশ বই
- ২) সাধারণ খতিয়ান
- ৩) মনোহরী মওজুদ রেজিস্টার
- ৪) স্টক রেজিস্টার
- ৫) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার
- ৬) তহবিল প্রাপ্তি রেজিস্টার
- ৭) চেক ইস্যু রেজিস্টার
- ৮) ব্যাংক মিলকরণ রেজিস্টার ইত্যাদি

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

বি.আর.ডি.বি'র সহকারী খতিয়ান সমূহ নিম্নরূপ :

- ক) সহকারী খতিয়ান
- খ) বেতন খতিয়ান
- গ) গৃহনির্মাণ অগ্রিম খতিয়ান
- ঘ) মোটর সাইকেল/অগ্রিম খতিয়ান
- ঙ) বাই সাইকেল/অগ্রিম খতিয়ান
- চ) ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম খতিয়ান
- ছ) সিকিউরিটি ডিপোজিট ও আর্নেস্ট মানি খতিয়ান
- জ) আয়কর, ভ্যাট খতিয়ান ইত্যাদি
- ঝ) সাধারণ অগ্রিম খতিয়ান
- এও) স্টক রেজিস্টার
- ট) টেলিফোন কল রেজিস্টার
- ঠ) গেস্ট রেজিস্টার

নিম্নে বিভিন্ন হিসাবের বই এবং উহাতে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকরণ আলোচনা করা হল :

সাধারণ খতিয়ান :

বি.আর.ডি.বি'র সাধারণ খতিয়ানে ইহার সকল প্রধান হিসাব খাতের দৈনিক লেনদেনের মোট টাকার অংক সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের অধীনে লিপিবদ্ধ করা হয়।

সহকারী খতিয়ান :

বি.আর.ডি.বি.'র প্রধান হিসাব খাতসমূহের অন্তর্স্থিত সকল উপখাত সমূহের লেনদেনের বিবরণ এ খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয়।

স্টক রেজিস্টার :

ছাপা দ্রব্যাদি, মনিহারী, বই, পাবলিকেশন ইত্যাদি আইটেমের প্রাপ্তি, ইস্যু এবং হাতে উদ্ধৃত লিপিবদ্ধ করার জন্য স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। এ রেজিস্টারে প্রতিটি আইটেমের জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার কতে হবে। প্রতিটি প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ভাউচার নম্বর উল্লেখ করতে হবে এবং প্রতিটি ইস্যু দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার :

বি.আর.ডি.বি.'র স্থায়ী সম্পদের ওপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠিত করার মানসে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। তারিখ অনুযায়ী প্রতিটি সম্পদ প্রাপ্তি আলাদা আলাদা পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হয়।

প্রাপ্ত চেক/ডিডি রেজিস্টার :

বি.আর.ডি.বি.'র প্রতিটি অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত তহবিল রেকর্ড করার নিমিত্তে এ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়।

নগদান (ক্যাশ) বই ও খতিয়ান

চেক ইস্যু রেজিস্টার :

বি.আর.ডি.বি'র ইস্যুকৃত প্রতিটি চেকই চেক ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ প্রতিটি রেকর্ডই পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হতে হবে। চেক ইস্যু রেজিস্টারে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে-

- ১) ব্যাংকের নাম
- ২) শাখার নাম
- ৩) ঠিকানা
- ৪) হিসাব নম্বর
- ৫) ইস্যুর তারিখ
- ৬) বিবরণ
- ৭) চেক নম্বর
- ৮) টাকার পরিমাণ
- ৯) স্বাক্ষর/দস্তখত

প্রতিটি চেকে স্বাক্ষর নেওয়ার সময় এই চেক ইস্যু রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট পরিশোধ ভাউচারসহ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। উক্ত কর্মকর্তা ভাউচার পরীক্ষা করে চেক ও চেক ইস্যু রেজিস্টারে স্বাক্ষরদান করেন। বি.আর.ডি.বি'র খরচ/পরিশোধকে নিয়ন্ত্রণে রাখার জন্যই এ চেক ইস্যু রেজিস্টার প্রবর্তন করা হয়েছে।

ব্যাঙ্ক একাউন্ট মিলকরণ রেজিস্টার :

বি.আর.ডি.বি'র প্রতিটি অফিসকে উহার প্রতি মাসের ক্যাশ বইয়ের সমাপনী জের ও ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী জেরের মিলকরণের জন্য এই রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হয়। এই রেজিস্টারের প্রতিটি পৃষ্ঠায় ব্যাংক মিলকরণ বিবরণীসহ ব্যাংকের নাম, শাখার নাম, কার্যালয়ের নাম, বিবরণীর তারিখ ইত্যাদি উল্লেখ থাকে।

স্থায়ী সম্পদ/স্টক/মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদির বাস্তবতা যাচাই বিবরণী (Inventory) :

প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের সমাপনী দিনে স্থায়ী সম্পদ এবং স্টক ও মনিহারী দ্রব্যাদির মজুত স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ও স্টক রেজিস্টারে রেকর্ডকৃত পরিমাণ, সংখ্যা ইত্যাদির সাথে বাস্তবতা যাচাইয়ের মাধ্যমে মিলিয়ে দেখতে হয়। বাস্তবতা যাচাই ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রেকর্ড পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

অধ্যায়-৮

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী

ব্যাংক হিসাব	৬৯
ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী	৬৯
ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত প্রণালী	৭০

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী

ব্যাংক হিসাব :

বি.আর.ডি.বি.'র ব্যাংক হিসাবসমূহ সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সাথে সম্পর্কিত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত হয়। প্রতিটি চেক অবশ্যই দুইজন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। প্রতিটি চেক “ চেক ইস্যু রেজিস্টার” এ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী (Bank Account Reconciliation Statement)

নগদান বহির (Cash Book) ব্যাংক কলামের মাস শেষে নির্দিষ্ট তারিখে জেরের সাথে ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক পাশ বইয়ে প্রদর্শিত জেরের মিলকরণ করতে হয়। ক্যাশ বইয়ের সমাপনী জেরের সাথে ব্যাংক বিবরণী/পাশ বইয়ের জেরের কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা খুঁজে বের করতে হয় এবং এ পার্থক্যসমূহের কারণ প্রদর্শন পূর্বক একটি ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী তৈরি করতে হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক ইহা পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হতে হবে।

পার্থক্যের কারণসমূহ :

নগদান বহির ব্যালেন্স ও ব্যাংক বিবরণী/পাশ বইয়ের ব্যালেন্সের মধ্যে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক কারণে পার্থক্য দেখা দিতে পারে :

- ১) কোন আইটেম ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিন্তু ব্যাংক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই। যেমন
 - ক) চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু উহা পরিশোধের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি
 - খ) প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক উহা ক্রেডিট করেনি।
- ২) ব্যাংক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত কোন আইটেম নগদান বহিতে অন্তর্ভুক্ত হয়নি, যেমন-
 - ক) ব্যাংক চার্জ, কমিশন, ডিউটি ইত্যাদি
 - খ) ব্যাংক সুদ, (প্রাপ্তি/প্রদত্ত)
 - গ) সরাসরি ব্যাংক কর্তৃক পাওনাদারের যে কোন একটিতে ভুল কোন এন্ট্রি হলে অথবা কোন একটি এন্ট্রি ভুলে বাদ পড়লে। যেমন-কোন একটিতে ৫১০০ টাকার পরিবর্তে ১৫০০ লিখা হলে।
- ৩) ক্যাশ বই অথবা ব্যাংক বিবরণীর যে কোন একটিতে ভুল কোন এন্ট্রি হলে অথবা কোন একটি এন্ট্রি ভুলে বাদ পড়লে। যেমন কোন একটিতে ৫১০০ টাকার পরিবর্তে ১৫০০ লিখা হলে।
- ৪) ব্যাংকের কোন ভুলের জন্যও ক্যাশবুক ব্যালান্স ও ব্যাংক স্টেটমেন্টের ব্যালেন্স গড়মিল পরিলক্ষিত হতে পারে।

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী

ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত প্রণালী :

ব্যালেন্সের পার্থক্যের কারণসমূহ বাহির করার পর ক্যাশ বইয়ের ব্যালেন্স ও ব্যাংক বিবরণী ব্যালেন্সের মধ্যে মিল করতে হলে একটি মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে ইহা নিম্নলিখিত দুইটি উপায়ে তৈরি করা যায় :

১) ক্যাশ বইয়ের ব্যালেন্স নিয়ে-

ক) যদি ক্যাশ বইয়ের ডেবিট ব্যালেন্স থাকে
নগদান বাহির ব্যালেন্সের সহিত-

যোগ : অ) নগদান বাহিতে ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক উহা ক্রেডিট করে নাই, যেমন-

- চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু পাওনাদার কর্তৃক উহা পরিশোধের জন্য ব্যাংক উপস্থাপন করা হয় নাই।
- উপস্থাপিত চেক ডিজঅনার হলে

আ) ব্যাংকে কোন অর্থ ক্রেডিট করেছে যাহা নগদান বাহিতে ডেবিট করা হয় নাই, যেমন-

- প্রাপ্ত সুদ
- সরাসরি আদায়যোগ্য ইত্যাদি

বাদ : অ) ব্যাংক কোন খরচ ডেবিট করেছে যাহা নগদান বাহিতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, যেমন-

- ব্যাংক চার্জ, কমিশন
- ব্যাংক সুদ
- আবগারী শুল্ক
- ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি প্রদান ইত্যাদি

আ) ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধকৃত অর্থ যাহা ব্যাংক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, যেমন-

- ব্যাংকে জমাকৃত চেক যাহার অর্থ ব্যাংক এখানো আদায় করেনি
- ব্যাংকে চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক ভুল বশতঃ উহা ঐ মাসের মধ্যে হিসাবভুক্ত করেনি ইত্যাদি।

খ) যদি ক্যাশ বইয়ের ক্রেডিট ব্যালেন্স থাকে-

যোগঃ অ) ব্যাংক কোন খরচ ডেবিট করেছে যাহা নগদান বাহিতে অন্তর্ভুক্ত হয়নি, যেমন-

- ব্যাংক চার্জ, কমিশন
- ব্যাংক সুদ
- আবগারী শুল্ক
- ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি প্রদান ইত্যাদি

আ) ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধকৃত অর্থ যা ব্যাংক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হয়নি, যেমন-

- ব্যাংকে জমাকৃত চেক যার অর্থ ব্যাংক এখন আদায় করেনি
- ব্যাংকে চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক ভুলবশতঃ উহা ঐ মাসের মধ্যে হিসাবভুক্ত করেনি ইত্যাদি।

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী

- বিয়োগ : অ) নগদান বহিতে ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক উহা ক্রেডিট করেনি, যেমন-
- চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু পাওনাদার কর্তৃক উহা পরিশোধের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি।
 - উপস্থাপিত চেক অমর্যাদা হলে
- আ) ব্যাংক কোন অর্থ ক্রেডিট করেছে যা নগদান বহিতে ডেবিট করা হয়নি, যেমন-
- প্রাপ্ত সুদ
 - সরাসরি আদায়যোগ্য ইত্যাদি
- ২) ব্যাংক স্টেটমেন্টের ব্যালান্স নিয়ে আরম্ভ করলে কতকগুলো গড়মিলের দফা বিয়োগ করে (যে দফাগুলো ১নং নিয়মে যোগ করা হয়) এবং কতকগুলো দফা যোগ করে (যে দফাগুলো ১নং নিয়মে বিয়োগ করা হয়) ক্যাশ বইয়ের ব্যালান্সে পৌঁছান যায়।

উদাহরণ :

বি.আর.ডি.বি. অফিসের ক্যাশ বইয়ের ব্যালেন্সের সাথে ব্যাংক বিবরণী ব্যালেন্সের পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। দু'টি ব্যালেন্সের পার্থক্য মিলকরণের নিমিত্তে নিম্নলিখিত তথ্য পাওয়া গেল। উল্লেখিত ব্যালেন্স দু'টির মিলকরণ করতে হবে।

ক্রঃ নং	বিবরণ	টাকা
১.	ক্যাশ বই অনুযায়ী ৩১.০৩.৯৮ তারিখের জের	৪৫০,০০০
২.	ব্যাঙ্ক বিবরণী অনুযায়ী ৩১.০৩.৯৮ইং তারিখের জের	৩৭৪,৪৯১
৩.	ব্যাংক কর্তৃক চার্জ কর্তন যা ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি	৫০০
৪.	একাউন্টেন্ট কর্তৃক ২৯.০৩.৯৮ তারিখে ব্যাংক চেক জমা যাহা ৩১.০৩.৯৮ইং তারিখ ব্যাংক বিবরণীতে প্রদর্শিত হয়নি। পরবর্তীতে ব্যাংক উক্ত চেক (নং ১২৫২৪১০) ০২.০৪.৯৮ইং তারিখে ক্রেডিট করেছে।	২০০,০০০
৫.	২৪.০৩.৯৮ইং তারিখে কারেকশনের জন্য চেক (নং ৬২০৫১২) ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় কিন্তু দেনাদারের হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ না থাকায় উক্ত কালেকশন সম্ভব হয়নি।	৫০,০০০
৬.	কিছুসংখ্যক চেক প্রদান করা হল কিন্তু ব্যাংক বিবরণীতে তার উল্লেখ না থাকায় প্রতীয়মান হয় যে চেক সমূহ পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত হয়নি।	
	১১.০৩.৯৮ চেক নং ৪২৪৪৫৯১	১০,০০০
	২৪.০৩.৯৮ চেক নং ৪২৪৪৬০০	২৫,০০০
	২৮.০৩.৯৮ চেক নং ৪২৪৪৬০৩	৪০,০০০
৭.	পূর্ব নির্দেশের ভিত্তিতে ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি আদায় যাহা ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি	১০০,০০০
৮.	২৮.০৩.৯৭ইং তারিখে ১,৭৮৯ টাকার একটি চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া হল কিন্তু ক্যাশ বইয়ে ভুলে টাকা অংক ১,৭৯৮ টাকা লিখা হল।	

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

..... কার্যালয়
ব্যাংকের নাম শাখা হিসাব নং.....
ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী
তারিখ

ক্যাশবই অনুযায়ী জের	8৫০,০০০
যোগ :	
(ক) চেক প্রদান কিন্তু পরিশোধের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপিত হয়নি	
১১.০৩.৯৮	চেক নং ৪২৪৪৫৯১ ১০,০০০
২৪.০৩.৯৮	চেক নং ৪২৪৪৬০০ ২৫,০০০
২৮.০৩.৯৮	চেক নং ৪২৪৪৬০৩ ৪০,০০০
(খ) ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি আদায় যাহা ক্যাশ বইয়ে প্রদর্শিত হয়নি	১০০,০০০

	৬২৫,০০০
বিয়োগ :	
(ক) ভুলে ক্যাশ বইয়ে অতিরিক্ত ব্যাংকে জমা প্রদর্শন	৯
(খ) ব্যাংক কর্তৃক কর্তিত চার্জ	৫০০
(গ) ব্যাংক জমাকৃত চেক ব্যাংক কর্তৃক ফেরত দান চেক নং ৬২০০৫১২ তাং ২৪.০৩.৯৮	৫০,০০০
(ঘ) ব্যাংক চেক জমা কিন্তু ব্যাংক কর্তৃক ক্রেডিট করা হয় নাই, চেক নং ১২৫২৪১০ তাং ২৯.০৩.৯৮	২০০,০০০

ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী জের	৩৭৪,৪৯১
	=====

প্রস্তুতকারক

পরীক্ষিত

অনুমোদিত

২য় অংশ

হিসাব নিরীক্ষা

অধ্যায়-১

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

নিরীক্ষাশাস্ত্র	৭৩
অডিট কার্যের বিভিন্ন পর্যায়	৭৪
অডিটের শ্রেণীবিভাগ	৭৫
আর্থিক অডিট	৭৬
সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবশাস্ত্রে নীতিমালা	৭৬
সঠিক ও ন্যায্য চিত্র	৭৭
গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব	৭৭
গুরুত্ব-নীতির প্রয়োজনীয়তা	৭৮
আর্থিক বিবরণীর দাবিসমূহ	৭৮
আর্থিক বিবরণীর অসত্যবিত্তি	৭৯
ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা	৮০
ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	৮০
ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার গুরুত্ব	৮০
ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার কার্যপ্রণালী	৮১
সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য	৮২

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

নিরীক্ষা শাস্ত্র

নিরীক্ষা এমন একটি কার্যপ্রক্রিয়া যার দ্বারা একজন উপযুক্ত ও নিরপেক্ষ ব্যক্তি কোন অর্থনৈতিক সংস্থার সংখ্যায় পরিমাপযোগ্য তথ্যাবলীর স্বপক্ষে প্রমাণাদি সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করতঃ উপরোক্ত তথ্যাবলী ও পূর্বনির্ধারিত মান ও নীতির মধ্যে সামঞ্জস্যের মাত্রা নির্ধারণ করেন ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করেন।

উপরোক্ত সংজ্ঞায় নিম্নলিখিত শব্দ ও শব্দগুচ্ছ বিশেষভাবে লক্ষ্য করুন :

উপযুক্ত নিরপেক্ষ ব্যক্তি :

নিরীক্ষককে এমন একজন যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি হতে হবে যার নিরীক্ষা কার্যে পূর্ব-নির্ধারিত মান ও নীতি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান আছে। তাকে এমন একজন গুণসম্পন্ন ব্যক্তি হতে হবে-যিনি নিরীক্ষার সময় কি কি ধরনের প্রমাণপত্র, দলিল ও দস্তাবেজ সংগ্রহ করতে হবে তা জানেন এবং উক্ত প্রমাণপত্রসমূহ যাচাই করে একটি সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হতে পারেন।

অর্থনৈতিক সংস্থা :

যে অর্থনৈতিক সংস্থা নিরীক্ষা করতে হবে উহা সুনির্দিষ্ট থাকতে হবে এবং নিরীক্ষা কাজের সময়কালও সুনির্দিষ্ট থাকতে হবে। এমনকি, নিরীক্ষকদের দায় দায়িত্বও পরিষ্কারভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে।

সংখ্যায় পরিমাপযোগ্য তথ্যাবলী ও পূর্বনির্ধারিত মান ও নীতি :

কোন অডিট কাজে সংখ্যা বা রাশিতে পরিমাপযোগ্য এমন তথ্য অবশ্যই থাকতে হবে যাহা যাচাইয়ের যোগ্য। যাচাই কার্যটি সম্পন্ন করার জন্য কতকগুলি পূর্ব-নির্ধারিত মান ও নীতি থাকতে হবে।

প্রমাণাদি সংগ্রহ ও মূল্যায়ন :

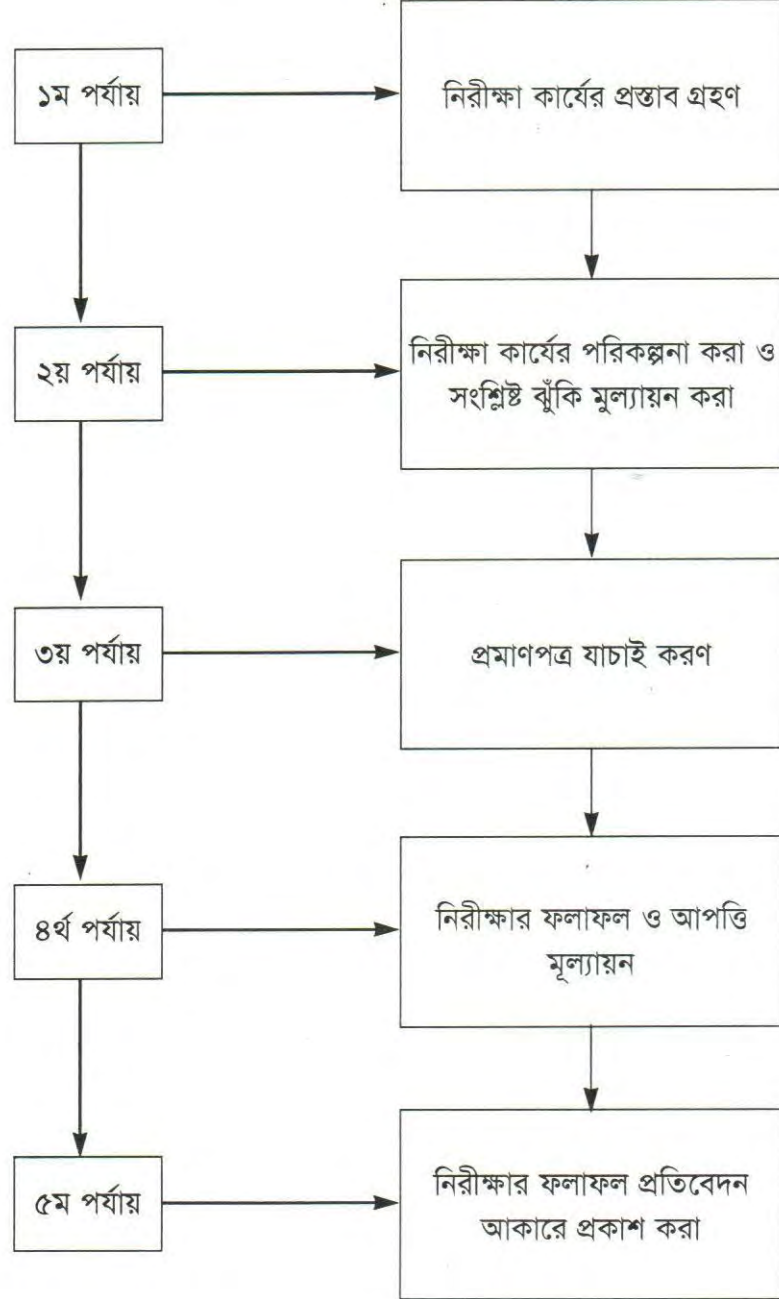
নিরীক্ষক আর্থিক সংস্থার তথ্যাবলীর যথার্থতা যাচাই করতে গিয়ে উহার স্বপক্ষে দলিল পত্রাদি সংগ্রহ করেন ও উক্ত তথ্যাবলী পূর্ব-নির্ধারিত মান ও নীতি অনুযায়ী সঠিক আছে কিনা তা মূল্যায়ন করেন।

প্রতিবেদন পেশ :

অডিট কার্যের শেষ পর্যায়ে হলো সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অডিট কার্যের ফলাফল অবগত করানো, যা নিরীক্ষক অডিট রিপোর্ট (নিরীক্ষা প্রতিবেদন) আকারে পেশ করেন।

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

অডিট কার্যের বিভিন্ন পর্যায়



নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

অডিটের শ্রেণী বিভাগ

বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে অডিটকে বিভিন্ন শ্রেণীতে ভাগ করা যেতে পারে।

দৃষ্টি কোণ	শ্রেণীবিভাগ
অডিটরদের অবস্থান	ঃ বহিস্থ অডিট
	ঃ অন্তঃস্থ বা অভ্যন্তরীণ অডিট

অডিট কাজের নির্দেশাবলী	ঃ আর্থিক অডিট
	ঃ ব্যবস্থাপনা অডিট
	ঃ অপারেশনাল অডিট
	ঃ পারফরম্যান্স অডিট
	ঃ ভ্যালু ফর মানি অডিট
	ঃ কষ্ট অডিট
	ঃ ট্যাক্স অডিট ইত্যাদি

অডিটের সময়কাল	ঃ লাগাতার অডিট
	ঃ মধ্যবর্তী অডিট
	ঃ চূড়ান্ত অডিট

লেনদেনের পরিমাণ	ঃ আংশিক অডিট
	ঃ সম্পূর্ণ অডিট

আইনতঃ বাধ্যবাধকতা	ঃ সংবিধিবদ্ধ অডিট
	ঃ অ-সংবিধিবদ্ধ অডিট

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

আর্থিক অডিট (Financial audit)

আর্থিক অডিট (Financial audit) এর মাধ্যমে অডিটর নিম্নোক্ত দুটো সিদ্ধান্তে পৌছান :

- (ক) অডিটকৃত সংস্থার আর্থিক বিবরণীসমূহ সাধারণভাবে স্বীকৃত হিসাবশাস্ত্রের নীতিমালা (Generally Accepted Accounting Principles) অনুযায়ী উক্ত সংস্থার আর্থিক অবস্থা, উহার কার্যাবলীর সমষ্টিগত ফলাফল ও নগদ টাকার আগমন নির্গমনের সঠিক ও ন্যায্য চিত্র (করলণ ততত তটধর শধণষ) প্রতিয়মান করে কি-না?
- (খ) উক্ত সংস্থাটিতে উহার আর্থিক বিবরণীসমূহে গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব ফেলতে পারে এমনসব লেনদেন ও ঘটনায় -সংশ্লিষ্ট আইন ও নিয়মকানুন প্রতিপালিত হয়েছে কি-না?

উপরোক্ত সংজ্ঞায় নিম্নোক্ত কয়েকটি শব্দগুচ্ছ লক্ষ্য করুন :

আর্থিক বিবরণী :

আর্থিক বিবরণী বলতে কোন সংস্থার আর্থিক উপাত্ত (data) ও তথ্য সংযুক্ত টিকা-টিপ্পনী কে বুঝায় না, হিসাবের বইপত্র হতে সংগ্রহ করা হয়েছে এবং যা সময়ের একটি নির্দিষ্ট মুহূর্তে উক্ত সংস্থার আর্থিক অবস্থা ও একটি নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য ইহার লেনদেনের সম্মিলিত ফলাফল ও নগদানের আগমন ও নির্গমন (আর্থিক বিবরণী) উহার ব্যবহারকারীদের নিকট প্রকাশ করে।

বিআরডিবি'র ক্ষেত্রে খরচের বিবরণী একটি আর্থিক বিবরণী যাহা থানা অফিসের হিসাব রক্ষক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তৈরী করেন এবং জেলা দপ্তরে পাঠান। জেলা দপ্তরের হিসাব রক্ষক জেলা দপ্তরের আর্থিক বিবরণীসহ সকল থানার খরচের বিবরণী সমূহ একত্রিত করেন এবং জেলার আর্থিক বিবরণী হিসাবে উহা প্রধান কার্যালয়ে পাঠান। প্রধান কার্যালয় সকল জেলার সার্বিক আর্থিক বিবরণীসমূহ একত্রিত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেন।

ব্যালান্স শীট, লাভ-ক্ষতি বা আয়-ব্যয় হিসাব, নগদ টাকার আগমন নির্গমন বিবৃতি ও এগুলোর সঙ্গে সংযোজিত টিকা-টিপ্পনী-এসব গুলোই আর্থিক বিবরণী অন্তর্ভুক্ত।

আর্থিক বিবরণী তৈরি করা অডিটকৃত সংস্থার ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব। অডিটর দায়িত্ব শুধু উক্ত বিবরণীকে যাচাই করে তাঁদের মতামত প্রকাশ করা।

সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবশাস্ত্রের নীতিমালা (Generally Accepted Accounting Principles) :

হিসাব-শাস্ত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোন কর্তৃত্ব বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা কর্তৃক জারিকৃত নিয়ম পদ্ধতি সমূহ যা দীর্ঘ দিন সাধারণের ব্যবহারের ফলে প্রথা ও রীতিনীতি বা নিয়মে পরিণত হয়েছে, উহাদের সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাব শাস্ত্রের নীতিমালা বলে।

আন্তর্জাতিক একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড কমিটি হিসাব শাস্ত্রের নীতিমালা প্রকাশ করে থাকে। ঐ সকল নীতিমালার কতকগুলি আমাদের দেশের ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস স্বীকার করে নিয়েছে, যা আমাদের দেশে প্রযোজ্য। সরকারী ও আধা-সরকারি অফিসসমূহের জন্য বাংলাদেশের সরকারের মহাহিসাব রক্ষক নিয়ম-নীতি জারি করে থাকেন। তাছাড়া হিসাবের কতকগুলি নিয়ম-পদ্ধতি যুগ যুগ ধরে

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

আমাদের দেশে প্রচলিত হয়ে আসছে। এছাড়া কোম্পানি আইন ও সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন আইন এর মাধ্যমে সরকার হিসাব সংক্রান্ত অনেক আইন কানুন জারি করেছে।

আর্থিক অবস্থা : কোন সংস্থার আর্থিক অবস্থা (ব্যালান্স শীট বা আর্থিক অবস্থার বিবরণ) একটা ক্ষণিকের অবস্থা মাত্র। সাধারণতঃ ইহা একটি নির্দিষ্ট দিনের হয়ে থাকে। ইহাতে সংস্থার সম্পদ ও উহাদের মালিকানা ও দায়-দেনা অবস্থা প্রকাশ করা হয়।

আর্থিক লেনদেনের ফলাফল : সাধারণতঃ লাভ-ক্ষতি হিসাব বা আয়-ব্যয় হিসাবের মাধ্যমে কোন সংস্থার একটি নির্দিষ্ট সময়কালের সমস্ত লেনদেনের সম্মিলিত ফলাফল প্রকাশ করা হয়ে থাকে।

সঠিক ও ন্যায্য চিত্র (True and Fair View)

হিসাব রাখতে গিয়ে হিসাবরক্ষককে অনেক ক্ষেত্রে কতকগুলি অনুমানের উপর নির্ভর করতে হয়। যেমন অবচয় ধার্য করার জন্য কোন স্থায়ী সম্পত্তির কার্যকর জীবনকাল বা সন্দেহজনক দেনাদারদের ক্ষেত্রে সঞ্চিতি। তাছাড়া, অডিটরগণও অডিট করার সময় শতকরা ১০০ ভাগ লেনদেন পরীক্ষা করেন না। তাদের পক্ষে অডিটকৃত হিসাব বিবরণী শতকরা ১০০ ভাগ নির্ভুল এরূপ নিশ্চয়তা প্রদান সম্ভব নয়।

উল্লেখ যে বিআরডিবি'র প্রেক্ষাপটে একটি থানা অফিস কিংবা জেলা অফিসের ক্ষেত্রে লেনদেনের পরিমাণ খুব বেশী না হওয়াতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ ১০০ ভাগ লেনদেনই পরীক্ষা করেন। কিন্তু তবুও বিভিন্ন পারিপার্শ্বিকতার কারণে অনিশ্চয়তা থেকেই যায়। তাই ১০০ ভাগ নির্ভুলতার নিশ্চয়তা বিধান সম্ভব হয় না।

সঠিক ও ন্যায্য চিত্রের কোন আইনগত সংজ্ঞা নেই। তবে সঠিক ও ন্যায্য চিত্র বললে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ প্রতিপালিত হতে হবে-

- ইহা পক্ষপাতহীন ও নিরপেক্ষ হবে;
- ইহাতে বস্তুনিষ্ঠ উপস্থাপনা থাকতে হবে (কোন কল্পনা প্রসূত উপস্থাপনা নহে),
- ইহা সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবে নীতিমালা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত হতে হবে;
- ইহা পূর্ববর্তী হিসাবকালের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে;
- ইহাতে স্বচ্ছতা ও স্পষ্টতা থাকতে হবে;
- ইহা কোন পাঠক বা ব্যবহারকারীকে বিভ্রান্ত করবে না, বরং উহাকে ভালভাবে বুঝতে সাহায্য করবে।

গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব (Material Effect)

গুরুত্বনীতি (Materiality) হিসাবের নীতিমালাসমূহের মধ্যে একটি প্রয়োজনীয় মতবাদ। ইহা একটি আপেক্ষিক বিষয়। ক্ষেত্রবিশেষে একই পরিমাণ অর্থ বা মূল্যমান কোথাও গুরুত্বপূর্ণ বা কোথাও গুরুত্বহীন হতে পারে। দু'হাজার টাকার দু'শো টাকা খোয়া গেলে উহা গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু দু'লাখ টাকা মধ্যে দু'শো টাকা যাওয়াটা ততটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নয়।

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

গুরুত্ববাদ হিসাব রক্ষন ও হিসাব নিরীক্ষা উভয় ক্ষেত্রেই প্রয়োগ করা হয়। হিসাব রাখার সময় হিসাবরক্ষক তুচ্ছ বিষয়ের হিসাব রাখেন না। অপরপক্ষে, অডিটরগণ তাদের অডিটকৃত হিসাবের উপর মতামত প্রকাশ করতে গিয়ে গুরুত্বহীন বিষয় বিবেচনায় আনেন না।

গুরুত্বনীতি বলতে কোন আর্থিক তথ্যের অপবিবৃতি বা ভুলের মাত্রা বা প্রকৃতি কে বুঝায় যেগুলি পৃথক পৃথক ভাবে বা সম্মিলিতভাবে পারিপার্শ্বিক অবস্থার প্রেক্ষিতে উক্ত অপবিবৃতি বা ভুলের দরুন উক্ত আর্থিক তথ্যের ওপর বিশ্বাস স্থাপনকারী কোন উত্তম বিচারবুদ্ধিসম্পন্ন ব্যক্তির সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।

কোন অপবিবৃতির গুরুত্ব নির্ধারণ অডিটরের পেশাগত বিচার-ক্ষমতার ওপর নির্ভর করে। তিনি উহা সামগ্রিকভাবে বা প্রত্যেকটি হিসাবের স্থিতি ও প্রকাশিত তথ্যের জন্য আলাদা আলাদা ভাবে বিচার করতে পারেন।

গুরুত্ব-নীতির প্রয়োজনীয়তা :

- ✱ অডিটের ঝুঁকি গুরুত্বনীতির আলোকেই বিচার করা হয়। কি পরিমাণ ভুল আর্থিক বিবরণীর ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে তা অডিটরকেই বিচার করতে হয়।
- ✱ ভুল বা অনিয়ম যত বেশি গুরুত্বপূর্ণ হবে, তত বেশি উহা অডিটরের নিকট গুরুত্বপূর্ণ হবে।
- ✱ গুরুত্বপূর্ণ ভুল ও অনিয়ম অডিটকৃত সংস্থার ব্যবস্থাপনার কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে হয়।

অডিটর নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে গুরুত্বনীতি বিবেচনা করে থাকেন :

- অডিট পরিকল্পনাকালীন অডিট পদ্ধতির প্রয়োগের প্রকৃতি, সময় ও পরিসর নির্ধারণের সময়;
- অডিটকৃত আর্থিক বিবরণী সামগ্রিকভাবে ও ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা বা সর্বজনীন স্বীকৃত হিসাবের নীতিমালা অনুযায়ী তৈয়ার করা হয়েছে কিনা তা বিচার-বিবেচনার সময়।
- কোন ভুল ভ্রান্তি গুরুত্বপূর্ণ কিনা, তা বিচার করার সময় অডিটর সংশ্লিষ্ট লেনদেনের পরিমাণগত ও গুণগত-উভয় দিকই বিবেচনা করে থাকেন। তিনি পূর্বের অডিট অভিজ্ঞতা, সংস্থার নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের উৎকর্ষতা ও চলতি ঘটনাবলী ইত্যাদি বিবেচনা করেই কোনটি গুরুত্বপূর্ণ এবং কোনটি গুরুত্বপূর্ণ নয় তার সিদ্ধান্ত নেন।

আর্থিক বিবরণীর দাবিসমূহ (Financial Statement Assertions)

প্রত্যেক আর্থিক বিবরণীরই কতকগুলি গুণাবলী থাকে যা উহাকে উহার ব্যবহারকারীদের নিকট উপযোগী করে তোলে। এসব গুণাবলীকে একত্রে আর্থিক বিবরণীর দাবিসমূহ বলা হয়ে থাকে। এই সকল দাবীসমূহের মধ্যে কতকগুলি বর্ণনামূলক আবার কতকগুলি প্রচ্ছন্ন থাকে।

অস্তিত্ব/সংঘটিত : আর্থিক বিবরণী দাবি করে যে, উহাতে যেসব পরিসম্পদ ও দায়-দেনা দেখান হয়েছে, বাস্তবে উহাদের অস্তিত্ব আছে এবং হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনসমূহ সংশ্লিষ্ট সময়কালের মধ্যে সংঘটিত হয়েছে। মজুদ মালামাল আর্থিক বিবরণীতে যা দেখান হয়েছে বাস্তবে উহাদের অস্তিত্ব বিদ্যমান। লাভ-ক্ষতি হিসাবে যে বিক্রয় দেখান হয়েছে উহাদের পুরোটাই সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের মধ্যে সংঘটিত হয়েছে।

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

সম্পূর্ণতা	ঃ যেসব লেনদেন আর্থিক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত, উহাদের সবগুলোই অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। ব্যালান্স শীটে পাওনাদারদের যে স্থিতি দেখান হয়েছে, উহাতে সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের মধ্যে মালামাল ও সেবা বাবদ সকল বিক্রেতার নিকট প্রদেয় মূল্যই অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
সঠিকতা	ঃ লেনদেনসমূহ ও হিসাবের স্থিতিসমূহ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। মজুদ মালামাল, যাহা ব্যালান্স শীটে দেখান হয়েছে, তা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
মূল্যায়ন	ঃ পরিসম্পদগুলোকে উহাদের আদায়যোগ্য মূল্যে এবং দায়-দেনা সমূহকে উহাদের প্রত্যাশিত পরিশোধিত মূল্যে দেখান হয়েছে। দেনাদারদের স্থিতি আদায়যোগ্য মূল্যেই দেখান হয়েছে অর্থাৎ কুঋণ সঞ্চিত বাবদ যা সংরক্ষণ করা হয়েছে, তা পর্যাপ্ত (অতিরিক্ত নয়)।
অধিকার/দায়	ঃ পরিসম্পদসমূহ কোন নির্দিষ্ট দিনে প্রতিষ্ঠানের অধিকার ও পাওনা এবং দেনাসমূহ উহার দায়। সম্পত্তি, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ব্যালান্সশীটে যা দেখান হয়েছে, সংশ্লিষ্ট সংস্থাই এগুলোর মালিক। ব্যালান্স শীটে যে পাওনাদার দেখান হয়েছে, উহা প্রকৃত দায়।
উপস্থাপন ও প্রকাশকরণ	ঃ আর্থিক বিবরণীর বিভিন্ন অংশসমূহ সঠিক ও ন্যায্যভাবে বিভিন্ন শ্রেণীভুক্ত করা, ব্যাখ্যা করা ও প্রকাশ করা হয়েছে। মূলধনজাতীয় গৃহীত দায়িত্ব যা আর্থিক বিবরণীর সঙ্গে সংযুক্ত টিকা- টিপ্সনীতে ব্যক্ত করা হয়েছে, উহা পর্যাপ্তভাবে প্রকাশ করা হয়েছে। ব্যালান্স শীটে যে দায়-দেনা দেখানো হয়েছে, উহাদিগকে সঠিকভাবে শ্রেণীভুক্ত করা হয়েছে।

আর্থিক বিবরণী 'অসত্যবিত্তি' (Misstatement of Financial Statement)

আর্থিক বিবরণীর দাবি (assertion) সমূহের ব্যতিক্রমকেই উহার অসত্যবিত্তি বলা হয়।

বিঃ দ্রঃ আর্থিক বিবরণীর উপর 'মতামত' জ্ঞাপন করাই অডিটের মূল লক্ষ্য। এই মতামতে পৌঁছতে হলে, আর্থিক বিবরণীতে কোন 'অসত্যবিত্তি' আছে কিনা তা অডিটর কে খুঁজে বের করতে হবে। যেসব অসত্য বিত্তি আর্থিক বিবরণীর ওপর গুরুতর প্রভাব ফেলবে উহাদের নিরূপণে ন্যায়সম্মত আশ্বস্ততা প্রদান করাই অডিটের কাজ।

কোন আর্থিক বিবরণীতে নিম্নোক্ত বিষয়ে 'অসত্যবিত্তি' থাকতে পারে :

- বাস্তব অস্তিত্ব/বাস্তবিকভাবে সংঘটিত
- সম্পূর্ণতা
- সঠিকতা
- মূল্যায়ন
- অধিকার/দায়
- উপস্থাপন ও প্রকাশকরণ

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা (Management Audit)

নিরীক্ষাশাস্ত্রে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা একটি নতুন ধারণা। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ধারণাটি আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে প্রথম ব্যবহার করা হয়। ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা বলতে কোন কোম্পানি, প্রতিষ্ঠান অথবা সরকারী প্রতিষ্ঠানের কোন শাখা অথবা উহার কোন বিভাগের পরিকল্পনা, উদ্দেশ্য, কার্য পরিচালনার উপায় এবং মনুষ্য সম্পদ ও অন্যান্য সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কে উহাদের সাংগঠনিক কাঠামোর উপর ব্যাপক ও গঠনমূলক পরীক্ষাকে বুঝায়।

টেলর এবং পেরির মতে, “কোন প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরে ব্যবস্থাপনার দক্ষতার মান নির্ধারণ করার পদ্ধতিকে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা বলা হয়, অথবা বিশেষভাবে বলতে গেলে পরিচালনার কাঠামোর সর্বস্তরে উপযুক্ত ব্যবস্থাপনা আছে কিনা তা নির্ণয় করা, পরিচালনার দক্ষতা সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করা এবং দক্ষতার ঘাটতি থাকলে তা পূরণ করার জন্য পরামর্শ দেওয়ার উদ্দেশ্যে কোন স্বাধীন সংস্থা কর্তৃক কোন প্রতিষ্ঠানের তদন্ত করা ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার আওতায় পড়ে।”

Leslie R. Howard-এর মতে, “কোন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনার কাঠামোর সর্বোচ্চ থেকে সর্বনিম্ন স্তরে দক্ষ ব্যবস্থাপনা আছে কিনা তা নির্ধারণ করার জন্য উক্ত প্রতিষ্ঠানের তদন্ত করাকে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা বলা হয়। এরূপ নিরীক্ষার ফলে বহির্জগতের সহিত উক্ত প্রতিষ্ঠানের সর্বপেক্ষা কার্যকরী সম্পর্ক স্থাপিত হয়, সংগঠনে দক্ষমতার উদ্ভব হয় এবং অভ্যন্তরীণ সংগঠন সুষ্ঠুভাবে চালানো সহজসাধ্য হয়।”

ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Objectives of Management Audit)

ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি নিম্নে আলোচিত হলো :

- ক) ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
- খ) ব্যবস্থাপনার কার্যে নিযুক্ত সর্ব স্তরের ব্যক্তিগণ তাদের কর্তব্য সুস্পষ্টভাবে সম্পাদন করতে পারেন।
- গ) কারবারের কার্যকলাপ (Operations) যাতে দক্ষতার সাথে সম্পাদিত হতে পারে সে উদ্দেশ্যে উক্ত নিরীক্ষা ব্যবস্থাপকদিগকে সহায়তা করতে পারে।
- ঘ) কারবারের প্রতিটি কার্যকলাপে কি ত্রুটি ও বিচ্যুতি আছে তা উদঘাটন করে উক্ত কার্যকলাপ যাতে সবচেয়ে অধিক ফলপ্রসূ হতে পারে সে সম্পর্কে নির্দেশ দেওয়া উক্ত নিরীক্ষার উদ্দেশ্য।
- ঙ) প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকগণের যদি দক্ষ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কোন জ্ঞান না থাকে তবে ব্যবস্থাপকগণকে কারবারের উদ্দেশ্য পূরণ করতে কি উপায় গ্রহণ করতে হবে সে সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া উক্ত নিরীক্ষার আর একটি উদ্দেশ্য।
- চ) কারবারী প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা এবং সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দেয়া।

ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার গুরুত্ব (Importance of Management Audit)

গাণিতিকবিদ্যা প্রসারের সাথে সাথে কোন কোন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ভুল ও জুয়াচুরি উদঘাটন করতে হিসাব নিরীক্ষক নিয়োগ করতে আরম্ভ করলেন। পরবর্তীকালে ভুল ও জুয়াচুরি রোধ করার উদ্দেশ্যে পরামর্শ প্রদান করতে হিসাব নিরীক্ষককে নির্দেশ দেওয়া হতে থাকলো। কালক্রমে

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি বিশেষভাবে প্রসারিত হল। কোন সংবিধিবদ্ধ কোম্পানির উদ্ধৃতপত্র এবং লাভ ও ক্ষতির হিসাব কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং উক্ত উদ্ধৃতপত্র এবং লাভ ও ক্ষতির হিসাব কোম্পানির কার্যকলাপ সম্পর্কে সত্য ও স্পষ্ট অবস্থা প্রকাশ করেছে কিনা সে সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করার দায়িত্ব হিসাব নিরীক্ষকের ওপর বর্তমানে ন্যস্ত হয়েছে। ইহা ছাড়া ব্যক্তিগত ব্যয় কোম্পানির হিসাবে মুনাফাখাতে ব্যয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, যে সকল অধীন (Subsidiary) কোম্পানিতে আলোচ্য কোম্পানীর পরিচালকগণের (Directors) কোন ব্যক্তিগত স্বার্থ আছে সে সকল কোম্পানি হতে প্রতি ক্ষেত্রে ১০,০০০ টাকার উর্ধ্ব কোন কাঁচামাল, যন্ত্রাংশ, উপাদান (Components) ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য যে মূল্য প্রদান করা হয়েছে তা যুক্তিসঙ্গত কিনা ইত্যাদির ক্ষেত্রে রিপোর্ট পেশ করার ব্যাপারে হিসাব নিরীক্ষককে অধিকার দেওয়া হয়েছে।

কিন্তু আইন প্রণয়ন করা এবং অন্যান্য সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সত্ত্বেও সংবিধিবদ্ধ হিসাব পরীক্ষক কখনই নিম্নলিখিত প্রশ্নবালী উত্থাপন করেন না, যথা-

- ক) ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক নির্ধারিত নীতিসমূহ (Policies) যথার্থ কিনা, এবং
- খ) মুনাফার পরিমাণ সর্বাধিক করা বা অপচয় হ্রাস করার উদ্দেশ্যে কারবারের পরিচালন পদ্ধতির উন্নতিসাধন করা যায় কিনা।

ইহা ছাড়া বর্তমান যুগে কারবারের আয়তন বৃদ্ধির দরুন এবং প্রতিযোগিতা বাড়ার দরুন কারবারের জটিলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। এরূপ ক্ষেত্রে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানকেই অপচয় ও অপব্যয় দূর করা, জনশক্তি ও যন্ত্রপাতির সদ্যবহার করা এবং উৎপাদনের যে যে স্তরে প্রতিবন্ধকতা আছে তাহা দূর করার মাধ্যমে উৎপাদন ব্যয় হ্রাস করার দিকে দৃষ্টি দিতে হবে। এ সকল কাজ সংবিধিবদ্ধ হিসাব পরীক্ষক বা অভ্যন্তরীণ হিসাব পরক্ষিকের কার্যের আওতায় পড়ে না। কি ঘটেছে তার দিকে দৃষ্টি দেওয়া ছাড়াও কি ঘটা উচিত সে দিকেও অধিক নজর দিতে হবে। এখানেই ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার গুরুত্ব। ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বর্তমান যুগে কারবারের ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা আনয়ন সম্ভব এবং ফল হিসাবে কারবারের পক্ষে উৎপাদন ব্যয় হ্রাস করার মাধ্যমে অধিক মুনাফা অর্জন বা ক্ষতির পরিমাণ হ্রাস করাও সম্ভবপর হয়।

- গ) প্রতিষ্ঠানের সহিত উহার কর্মচারীগণের মধুর সম্পর্ক সৃষ্টি, সমাজের অবহেলিত এবং সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের উন্নতির জন্য অর্থব্যয় এবং অনগ্রসর জনগণের শিক্ষা ও কর্মসংস্থানের মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠান জনগণের সহিত সম্পর্কের উন্নতিসাধন করেছে কিনা।

ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার কার্যপ্রণালী (Procedures of Management Audit)

ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার কার্যবিধি অনেক ব্যাপক এবং জটিল। এ কারণে এ জাতীয় নিরীক্ষার নির্দিষ্ট কার্যপ্রণালী উল্লেখ করা সম্ভব নয়। তথাপি উক্ত নিরীক্ষার কয়েকটি সাধারণ কার্যপ্রণালীর উল্লেখ করা হলো :

- ক) প্রথমেই ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষাকার্যে নিযুক্ত নিরীক্ষকের নিরীক্ষাধীন সংস্থাটির মূল লক্ষ্য কি সে সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা দরকার। এছাড়া মূল লক্ষ্যে পৌঁছার উদ্দেশ্যে যে সকল কার্যপদ্ধতি বা নীতি অবলম্বিত হচ্ছে তা বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা সম্ভব হবে কিনা তা নিরীক্ষক পরীক্ষা করে দেখবেন।

নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

- খ) কারবারের সাংগঠনিক কাঠামো (Organization Structure) পর্যালোচনা করে দেখতে হবে যে উহার মাধ্যমে সংস্থার নীতি এবং কার্যপদ্ধতি বাস্তবে রূপায়িত করা সম্ভব কিনা।
- গ) ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ তাদের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করছেন কিনা তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।
- ঘ) সংস্থার সামগ্রিক উন্নতি বিধানের জন্য পরামর্শ প্রদান করাও ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার কার্যের আওতায় পড়ে।
- ঙ) অর্পিত ক্ষমতার (Delegated power) সীমা লঙ্ঘিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।
- নিরীক্ষাশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা

সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য (Distinction between statutory audit and management audit)

বাধ্যতামূলক নিরীক্ষা ও ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্যগুলি নিম্নে আলোচিত হলো :

- ১) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার কাজ যেখানে শেষ ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার কাজ সেখান থেকে শুরু।
- ২) পরিচালনা বা ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষক ব্যবস্থাপনার কার্য সুষ্ঠুভাবে ও দক্ষতার সহিত সম্পাদিত হয়েছে কিনা তা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করবেন।
- ৩) অতীতে সংঘটিত লেনদেনগুলির পরীক্ষা করাই সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কর্তব্য, পক্ষান্তরে আর্থিক লেনদেন যে সকল বহিতে লিপিবদ্ধ হয় সে সকল বহি পরীক্ষা করা ছাড়াও ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যবলী দক্ষতার সহিত সম্পাদিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন এবং ভবিষ্যতে যাতে ঐ সকল কাজ আরও অধিক দক্ষতার সহিত সম্পাদিত হতে পারে সে সম্পর্কে পরামর্শ দিবেন।
- ৪) কোন নির্দিষ্ট তারিখে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সত্য ও নির্ভুল কিনা সে সম্পর্কে সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষক প্রতিবেদন পেশ করবেন। অপর পক্ষে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষক কোন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্যবস্থাপনার কার্যদক্ষতা (Performance) সম্পর্কে অনুসন্ধান করবেন।
- ৫) কোন প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, উৎপাদন, উৎপাদন সংক্রান্ত পরিকল্পনা নির্ধারিত দক্ষতার মানে পৌঁছেছে কিনা সে সম্পর্কে পর্যালোচনা করা ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষকের কর্তব্য, পক্ষান্তরে সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কাজ হচ্ছে প্রধানত : কারবারের আর্থিক লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা।

অধ্যায়-২

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মৌলিক ধারণা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতা .....	.৮৩
নিরীক্ষকের স্বাধীনতা ও উহার প্রয়োজনীয়তা .....	.৮৫
অভ্যন্তরীণ অডিটের সাথে সংবিধিবদ্ধ ও বহিঃস্থ অডিটের পার্থক্য .....	.৮৫
অভ্যন্তরীণ অডিটের ও সংবিধিবদ্ধ অডিটের পার্থক্য .....	.৮৭
অনিয়ম .....	.৮৭
অডিট সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি .....	.৮৭
অডিট ঝুঁকির প্রকারভেদ .....	.৮৮

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা

পূর্বেই বলা হয়েছে, নিরীক্ষকের অবস্থানের দিক হতে, নিরীক্ষাকে দুটো শ্রেণীতে ভাগে করা যায়

বহিঃস্থ নিরীক্ষা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা
------------------	---------------------

বহিঃস্থ নিরীক্ষা

সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের বাইরের লোক দ্বারা যে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হয়, উহাই বহিঃস্থ নিরীক্ষা। পেশাদারী অডিট ফার্ম এবং সরকারের মহাহিসাব রক্ষকের অফিস কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষা এ শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। বহিঃস্থ নিরীক্ষার মধ্যে কোন কোন নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজ্য আইন অনুযায়ী সম্পাদিত হয়। আবার কিছু কিছু ক্ষেত্রে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বাইরের অডিট ফার্ম দ্বারা এই নিরীক্ষা করিয়ে থাকেন। প্রথম ক্ষেত্রে নিরীক্ষার পরিসর ও নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট আইন দ্বারা নির্ধারিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। শেষোক্ত নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এগুলো নিরীক্ষক নিয়োগকারী ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করে দেওয়া হয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক একটি প্রতিষ্ঠানের বেতনভুক্ত কর্মচারী। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক যে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করেন উহাকেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলা যায়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের পরিধি কি হবে এবং উহাতে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব কি হবে ইত্যাদি সবই প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করে দেন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কোন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার একটি সহায়ক কর্ম। ইহা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর একটি নিরপেক্ষ পর্যালোচনা। ইহা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আরোপিত নিয়ন্ত্রণ কৌশল সমূহের মধ্যে একটি। তবে ইহার বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহা অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ কৌশলের কার্যকারিতা পরিমাপ ও মূল্যায়ন করে থাকে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কোন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয় যথা : উৎপাদন প্রক্রিয়া, উৎপাদিত দ্রব্য, কার্যক্রম ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নির্ধারণ করে থাকে :

- প্রতিষ্ঠানের সম্পদ মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার সহিত সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
- ব্যবহারকারী ও গ্রাহকগণ উৎপাদিত পণ্য বা সেবার গুণগত মানে সন্তুষ্ট কিনা?

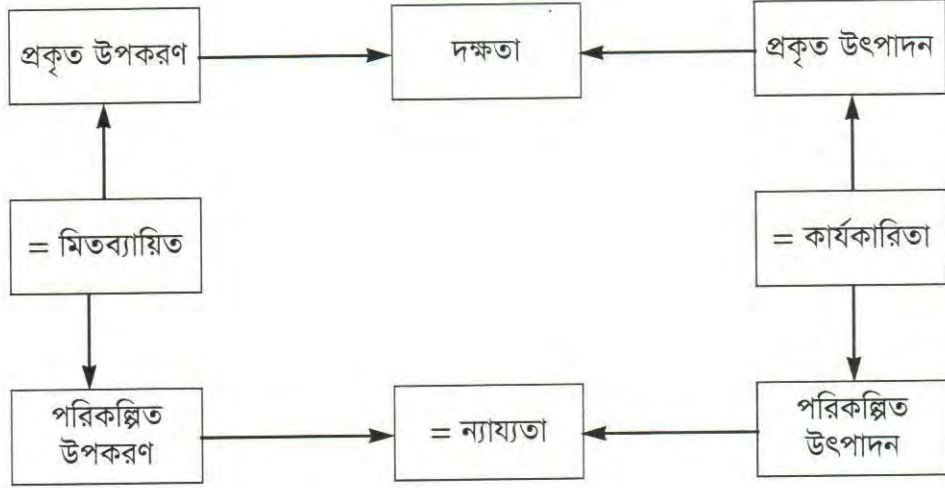
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতা

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী ও নিয়ম পদ্ধতি নিম্নোক্ত গুণাবলী অর্জনে যথোপযুক্ত কি-না উহার মূল্যায়নই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের কাজের পরিধি :

- মিতব্যয়িতা (economy)
- দক্ষতা (efficiency)
- কার্যকারিতা (Effectiveness)
- ন্যায্যতা (equity)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা

নিচের ছকটি দেখুন :



- মিত ব্যয়িতা : সম্পদের প্রকৃত ব্যবহার ও পরিকল্পিত ব্যবহার এ দু'য়ের পার্থক্যের পরিমাপই মিতব্যয়িতা। অন্য কথায়, পরিমিত ব্যয়ে কার্য সম্পাদনা করার নামই মিতব্যয়িতা।
- দক্ষতা : সম্পদের প্রকৃত ব্যবহার ও উক্ত ব্যবহার হতে উৎপাদিত প্রকৃত (বা সৃষ্ট উপযোগ) ফল এই দু'য়ের অনুপাতই দক্ষতা। সঠিকভাবে কার্য সম্পাদনের নামই দক্ষতা।
- কার্যকারিতা : পরিকল্পিত সম্পাদিত কার্যের ও প্রকৃত সম্পাদিত কার্য-এই দু'য়ের পার্থক্যের পরিমাপই কার্যকারিতার মাপকাঠি। কোন উদ্দেশ্যকে অর্জন করার লক্ষ্যে সঠিক কাজ করার নামই কার্যকারিতা।
- ন্যায্যতা : পরিকল্পিত উপকরণ ও পরিকল্পিত উপযোগ-এ দু'য়ের পার্থক্যের পরিমাপই ন্যায্যতা। সমাজ ও পরিবেশের উপর কোন প্রতিষ্ঠানের নীট প্রভাবকেই ন্যায্যতা বলা হয়ে থাকে।

অসত্যবিবৃতির শ্রেণীবিভাগ

- * ভুল : অনৈচ্ছিক অসত্যবিবৃতি
- * অনিয়ম : ঐচ্ছিক অসত্যবিবৃতি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা

ভুল

আর্থিক বিবরণীতে অনিচ্ছাকৃতভাবে অসত্যবিবৃতি, কোন দফা বা অঙ্কের আংশিক বা পুরোপুরি বাদ পড়া অথবা কোন দফা যা ব্যাখ্যা করার প্রয়োজন ছিল, উহা বাদ পরা ইত্যাদি ভুলের অন্তর্ভুক্ত। যেমন :

- হিসাবের উপাত্ত সংগ্রহ ও উহাদের প্রক্রিয়াজাতকরণে ভুল
- অসাধনতা বা কোন তথ্যের ভুল ব্যাখ্যার ফলে হিসাবের অনুমানগত ভুল
- হিসাব শাস্ত্রের নীতিমালা প্রয়োগে ভুল

নিরীক্ষকের স্বাধীনতা ও উহার প্রয়োজনীয়তা

সঠিক ও নিয়ম মারফিক নিরীক্ষার জন্যে নিরীক্ষকের মত প্রকাশের ও তার কার্য পরিচালনার স্বাধীনতা থাকা একান্ত ভাবেই বাঞ্ছনীয়।

নিরীক্ষকগণের কার্য প্রণালী এবং তাদের কার্য পরিকল্পনা সম্পূর্ণ ভাবে তার নিয়োগকর্তা এবং বিধি মোতাবেক নিয়ন্ত্রিত হওয়া উচিত। নিরীক্ষকগণের স্বাধীনতা না থাকলে যে সমস্যা সৃষ্টি হয় তার মধ্যে নিম্নলিখিত গুলো প্রধান :

- সঠিক তথ্য উদঘাটন সম্ভব হয় না।
- সংস্থার প্রয়োজনীয় রেকর্ড পত্র পর্যালোচনার সুযোগ হয় না।
- সংস্থার কর্তৃপক্ষ যে উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিয়োগ করেন সে উদ্দেশ্যে অনুযায়ী নিরীক্ষকগণ কাজ করতে পারে না এবং নিয়োগকর্তার নিকট তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করতে পারে না। ফলে নিয়োগকর্তার পক্ষে সংস্থার স্বার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এবং পরিকল্পনা গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

উপরোক্ত পরিস্থিতিতে নিরীক্ষকগণের ন্যায়সঙ্গত স্বাধীনতা থাকা একান্ত প্রয়োজন। তাদের নিরীক্ষা কাজে কারও বেআইনী প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা কোন মতেই উচিত নয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সাথে সংবিধিবদ্ধ ও বহিঃস্থ নিরীক্ষার পার্থক্য

উভয়ের মধ্যে কিছু সাদৃশ্য এবং বৈসাদৃশ্য আছে। সাদৃশ্যগুলি হচ্ছে-

- ১) ভুল ও জুয়াচুরি উদঘাটন করা এবং তাহা নিবারণ করার মতো উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা তা নির্ণয় করা।
- ২) যথার্থ ও সত্য আর্থিক অবস্থা প্রকাশক হিসাব এবং বিবরণাদি প্রণয়নের উদ্দেশ্যে উপযুক্ত তথ্য সরবরাহের উপযোগী হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থা আছে কিনা তা যাচাই করা উভয় হিসাব নিরীক্ষাক উদ্দেশ্যে
- ৩) অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা(Internal Check) পরীক্ষা, হিসাব-সংক্রান্ত দলিল ও অন্যান্য বিবরণের পরীক্ষা, সম্পত্তি ও দায়ের যাচাইকরণ, আর্থিক বিষয়ের অনুসন্ধান, পর্যালোচনা, তথ্যাদি সংগ্রহ ইত্যাদি বিষয়ে উভয় হিসাব নিরীক্ষা ব্যবস্থায় একই প্রকারের পদ্ধতি অনুসৃত হয়।
- ৪) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য পরিচালকগণ কর্তৃক নির্ধারিত হয় এবং প্রয়োজনবোধে পরিচালকগণই হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য হ্রাস করতে পারেন। কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য আইন কর্তৃক স্থিরীকৃত এবং উহার হ্রাস-বৃদ্ধি সম্ভব নয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা

উভয় হিসাব ব্যবস্থার বৈসাদৃশ্যগুলি হচ্ছে

- ১) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষক কারবারের পরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত হন, পক্ষান্তরে বিধিবদ্ধ হিসাব পরীক্ষককে শেয়ারক্রোতাগণ এবং কোন কোন ক্ষেত্রে সরকার এবং কোম্পানির পরিচালকমন্ডলী নিয়োগ করেন।
- ২) কারবারের পরিচালকগণ অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষককে অপসরণ করতে পারেন, কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব পরীক্ষককে অপসরণ করতে পারেন একমাত্র শেয়ার ক্রেতাগণ।
- ৩) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষকের গুণাবলী সম্পর্কে কোন আইনগত নিয়ম নাই। কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষকের গুণাবলী সম্পর্কে আইনে স্পষ্ট উল্লেখ আছে এবং হিসাব নিরীক্ষককে সে সমস্ত গুণের অধিকারী হতে হয়।
- ৪) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য পরিচালকগণ কর্তৃক নির্ধারিত হয়। এবং প্রয়োজনবোধে পরিচালকগণই হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য হ্রাস করতে পারেন। কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের পরিধি ও কর্তব্য আইন কর্তৃক স্থিরীকৃত এবং উহার হ্রাস-বৃদ্ধি সম্ভব নয়।
- ৫) সংগঠনের হিসাব ব্যবস্থা যথোপযুক্ত ও কার্যকরী কিনা তা যাচাই করা এবং সারা বৎসর ধরে পরিচালকদের যে সকল হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি দেওয়া হয় তা সঠিক কিনা তা যাচাই করা অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষকের কাজ। কোন ভুল বা জুয়াচুরি ঘটছে কিনা তা তিনি পরীক্ষা করবেন। বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষককে প্রথমে দেখতে হবে যে হিসাব প্রণয়ন আইনের বিধান অনুসারে করা হয়েছে কিনা। হিসাবে ভুল বা জুয়াচুরি উদ্ঘাটনের কাজ তাকে করতে হবে। ইহা ছাড়া শেয়ার ক্রেতাগণের নিকট কারবারের যে লাভ ক্ষতির হিসাব ও উদ্ধৃত পত্র দাখিল করা হয় তাতে কারবারের সঠিক মুনাফা বা ক্ষতি নির্ণয় করা হয়েছে কিনা এবং কারবারের আর্থিক চিত্র স্পষ্টভাবে এবং সঠিকভাবে প্রকাশিত হয়েছে কিনা তা বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষককে যাচাই করতে হবে।
- ৬) কারবারে কোন অপচয় ঘটছে কিনা কিংবা পরিচালনায় ত্রুটির জন্য কারবারে কোন ক্ষতি হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে পরিচালকদের সুপরামর্শ দেওয়া অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষকের কাজ, কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষকের এ ধরনের কোন কাজ নেই।
- ৭। অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষককে সাধারণত সকল লেনদেন নিরীক্ষা করতে হয় কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষা কয়েকটি লেনদেনের নমুনা পরীক্ষা (Test Check) করতে পারেন।
- ৮) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষক যেহেতু শেয়ার ক্রেতাগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন না সেহেতু তাকে শেয়ার ক্রেতাগণের নিকট রিপোর্ট পেশ করতে হয় না, কিন্তু বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষককে তা করতে হয়।
- ৯) অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষক কারবারের কর্মচারী হিসাবে গণ্য হওয়ায় তার কোন পৃথক সত্তা নেই। পক্ষান্তরে, বিধিবদ্ধ হিসাব নিরীক্ষক সংগঠন বহির্ভূত ব্যক্তি বলে তার স্বাধীন ও নিরপেক্ষ সত্তা আছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা

অভ্যন্তরীণ অডিটর ও সংবিধিবদ্ধ অডিটরের পার্থক্য

১) দায়িত্ব

অভ্যন্তরীণ অডিটর প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তারা কর্তব্যের জন্য প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকে। অপর দিকে সংবিধিবদ্ধ বা এজিবির অডিটর, এজিবি বা সরকার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত হয় এবং তারা তাদের কাজের জন্য এজিবির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকে।

২) কাজের আওতা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের কাজের আওতা তার প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নির্ধারণ করেন। অপরদিকে সংবিধিবদ্ধ বা এজিবির অডিটরের কাজের আওতা এজিবি কর্তৃক নির্ধারিত করে।

৩) প্রতিবেদন দাখিল

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ তাদের প্রতিবেদন তাদের প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করে। অপরপক্ষে এজিবির অডিটর প্রতিবেদন তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করে। পরবর্তীতে যা এজিবির কর্তৃক অডিটকৃত প্রতিষ্ঠানের নিকট পাঠান হয়।

অনিয়ম

অনিয়ম বলতে ইচ্ছাকৃত অসত্যবিত্তি, কোন দফা বা অঙ্কের আংশিক বা পুরোপুরি বাদ দেওয়া বা কোন দফার প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা না দেওয়া, প্রতারণাপূর্ণ কোন আর্থিক প্রতিবেদন পেশ করা ও কোন পরিসম্পদের অন্যায়াভাবে আত্মসাৎ করা বা অবৈধভাবে কাজে লাগানো ইত্যাদিকে বুঝায়।

অডিট সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি

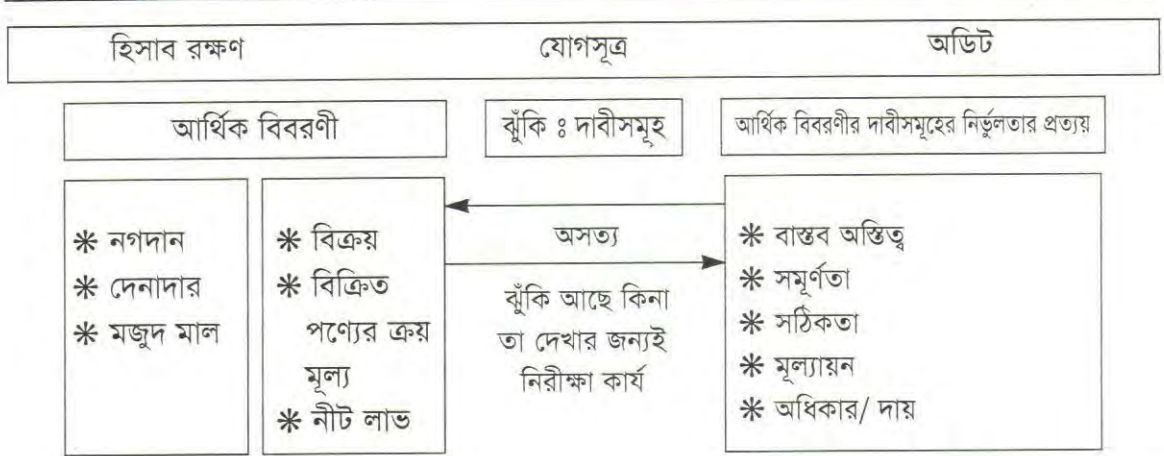
অডিট একটি ঝুঁকিপূর্ণ পেশা। অডিটের ঝুঁকি নিম্নোক্ত সম্ভাবনাগুলিকে বুঝায়-

অডিটকৃত আর্থিক বিবরণী বা অডিটের রিপোর্ট এক বা একাধিক বিষয়ে গুরুতর ভুল বা অসত্যবিত্তি থাকতে পারে;

অডিটর আর্থিক বিবরণীর উপর অন্যায়া মতামত প্রকাশ করেছেন।

বিঃদ্রঃ আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমেই হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা-এই দু'য়ের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপিত হয়। হিসাবের বিভিন্ন পর্যায়ে ক্রমিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আর্থিক বিবরণী তৈরী হয়। অপরপক্ষে, আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে যেসব দাবি করা হয়েছে, উহা সঠিক কিনা বা সঠিকভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করাই অডিটরের কাজ।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারমৌলিক ধারণা



অডিট ঝুঁকির প্রকারভেদ

ইহা তিন প্রকার :

- সহজাত ঝুঁকি (Inherent risk)
- নিয়ন্ত্রণজনিত ঝুঁকি (Controlled risk)
- অনুদ্ধাটনজনিত ঝুঁকি (Un-disclosed risk)

সহজাত ঝুঁকি

কোন কোন হিসাব স্থিতির বা কোন এক জাতীয় লেনদেনের গুরুতর অসত্যবিত্তির প্রবণতা থাকে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক কলাকৌশল চালু থাকলেও এরূপ ঝুঁকি বিদ্যমান থাকতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ প্রাপ্য দেনাদার স্থিতির কথা উল্লেখ করা যায়; কেননা, কিছু কিছু দেনাদারের স্থিতি সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদের পরিশোধের অক্ষমতার জন্য অনাদায়ী থাকতে পারে।

নিরীক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাধারণ ঝুঁকি ও হিসাবের স্থিতি সমূহের ঝুঁকি নিরূপণ করার মাধ্যমে এ জাতীয় ঝুঁকির মোকাবেলা করেন।

নিয়ন্ত্রণজনিত ঝুঁকি

নিয়ন্ত্রণজনিত ঝুঁকি বলতে ঐসব ঝুঁকিসমূহকে বুঝায় যা সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি দ্বারা সময়মত নিবারিত হবে না বা সনাক্ত ও সংশোধন করা যায় না। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির সীমাবদ্ধতার কারণে কিছু না কিছু নিয়ন্ত্রণজনিত ঝুঁকি সর্বদাই বিদ্যমান থাকতে পারে। যেমন : কোন সংস্থায় বিভিন্ন কর্মচারীর মধ্যে কোন কাজের ভাগাভাগি না থাকলে বড় ধরনের নিয়ন্ত্রণজনিত ঝুঁকি থাকতে পারে।

নিরীক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট সংস্থার সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ কলা-কৌশল বিবেচনা করে এ ধরনের ঝুঁকি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

অনুদ্ধাটনজনিত ঝুঁকি

অনুদ্ধাটনজনিত ঝুঁকি বলতে এমনসব ঝুঁকি বুঝায় যখন নিরীক্ষার কলা-কৌশল প্রয়োগ করা সত্ত্বেও আর্থিক বিবরণীর ভুল বা অসত্যবিত্তি অনুদ্ধাটন থেকে যায়।

নিরীক্ষাকাজে নিরীক্ষকগণ শতকরা ১০০ ভাগ লেনদেন যাচাই করেন না। তাঁরা সাধারণতঃ নমুনা যাচাই করে তাঁদের মতামত প্রকাশ করেন। এইহেতু কিছু অনুদ্ধাটনজনিত ঝুঁকি সর্বদাই থাকতে পারে। নিরীক্ষকগণ কার্যকর নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতঃ এ জাতীয় ঝুঁকির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

অধ্যায়-৩

নিরীক্ষা কার্যের বিভিন্ন পর্যায়

নিরীক্ষকের নিয়োগদান .....	.৮৯
নিরীক্ষা কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ঝুঁকি নিরূপণ .....	.৮৯
নিরীক্ষা যাচাই কার্য .....	.৮৯
নিরীক্ষা আপত্তি মূল্যায়ন করা .....	.৮৯
নিরীক্ষা ফলাফল প্রতিবেদন আকারে প্রণয়ন ও প্রকাশ .....	.৮৯

নিরীক্ষা কার্যের বিভিন্ন পর্যায়

নিরীক্ষকের নিয়োগ দান

তিনটি সংস্থা কর্তৃক কোন সংস্থার নিরীক্ষক নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে থাকে। যেমন-

- ক) সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক
- খ) বহিঃ নিরীক্ষা সংস্থা কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগ
- গ) এজিবি কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগ

উপরে বর্ণিত সংস্থা হতে নিরীক্ষক দল নিরীক্ষা কাজের জন্যে প্রেরণ করা হয়ে থাকে/ তবে যখনই কোন নিরীক্ষা দল/ ব্যক্তি প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার জন্যে প্রেরণ করা হয় তখন তাদের /তার সঙ্গে নমুনা স্বাক্ষরসহ ডেপুটেশন লেটার পাঠাতে হয়। উক্ত ডেপুটেশন লেটারে নিরীক্ষকদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হয়।

নিরীক্ষা কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ঝুঁকি নিরূপণ

নিরীক্ষা কাজের পরিকল্পনা ও ঝুঁকি নিরূপণের জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে হয় :

- ১) উদ্দেশ্য ও কাজের আওতা নির্ধারণ
- ২) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান ও উহার কার্যাবলি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ
- ৩) অডিট কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল এবং সময় নিরূপণ
- ৪) সংশ্লিষ্ট লোকজন/ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ
- ৫) কোন কোন বিষয়ের উপর নিরীক্ষা করা হবে তা নির্ধারণ
- ৬) যে সব বিষয়ের ওপর নিরীক্ষার জন্যে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন সেগুলো নিরূপণ।

নিরীক্ষা যাচাই কার্য

নিরীক্ষা কাজ শেষ হওয়ার পর নিরীক্ষা যাচাই এর জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে হয়ঃ

- ক) নিরীক্ষা কাজে কোন ভুল ত্রুটি আছে কিনা তা নিরূপণ
- খ) নিরীক্ষা আপত্তি গুলির সঙ্গে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা
- গ) অপ্রয়োজনীয় কোন বিষয় আপত্তিতে সংযোজন করা হয়ে থাকলে তা আপত্তি হতে বাদ দেওয়া।

নিরীক্ষা আপত্তি মূল্যায়ন করা

নিরীক্ষা সম্পাদনের পর অডিটকৃত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তার সঙ্গে অডিট আপত্তিগুলি পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন করতে হয়। যে সব আপত্তি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা প্রয়োজন সে গুলিই শুধু নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

নিরীক্ষার ফলাফল প্রতিবেদন আকারে প্রণয়ন ও প্রকাশ

নিরীক্ষা কার্য মূল্যায়নের পর প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয় গুলি উল্লেখ করা প্রয়োজন-

- ক) আপত্তির বিষয় প্রয়োজনীয় তথ্য/ প্রমাণসহ দাখিল করা
- খ) যেসব নিরীক্ষা আপত্তিতে কোন আর্থিক অনিয়ম/আর্থিক ক্ষতি জড়িত নয় কেবল নিয়ম বহির্ভূত কার্য সম্পাদনের জন্যে আপত্তি হয়েছে, সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সুপারিশ উপস্থাপন করা
- গ) সার্বিক নিরীক্ষার ওপর মন্তব্য এবং মতামত প্রকাশ।

ଅଧ୍ୟାୟ-୪

ନିରୀକ୍ଷକ ନିଯୋଗ

ନିରୀକ୍ଷକ ନିଯୋଗ	୧୦
----------------------	----

নিরীক্ষক নিয়োগ

নিরীক্ষক নিয়োগ

তিন ধরনের নিরীক্ষার জন্য বিভিন্ন সংস্থায় নিরীক্ষক নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে থাকে। যেমন-

ক) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা

সরকারি, আধা সরকারি এবং স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় এজিবি কর্তৃক সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষক নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে থাকে।

খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক নিয়োগে কোন বাধ্যবাদকতা নেই। কোন সংস্থার নিয়ম কানুন সঠিকভাবে চালু আছে কিনা এবং আর্থিক শৃঙ্খলা সঠিকভাবে চালু আছে কিনা তা নিরূপণের জন্য বিভিন্ন সংস্থার কর্তৃপক্ষ সংস্থার নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করে থাকেন।

গ) বহিস্থ নিরীক্ষা

নিম্নলিখিত ভাবে বহিস্থ পেশাদারী নিরীক্ষক নিয়োগ করা হয়ে থাকে।ঃ

১) এক মালিকী কারবার : একামালিকী কারবারের মালিক তার প্রতিষ্ঠানের সঠিক হিসাব নিরূপণের জন্যে বহিঃপেশাদারী নিরীক্ষক নিয়োগ করে থাকেন।

২। অংশীদারী কারবার : অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ বিভিন্ন সময়ে তাদের হিসাব পত্রের সঠিক চিত্র জানার জন্য বহিস্থ নিরীক্ষক নিয়োগ করে থাকে।

৩। যৌথ মূলধনী কারবার : যৌথ মূলধনী কারবারে হিসাব নিরীক্ষক নিয়োগ নিম্নলিখিত তিন উপায়ে হতে পারে, যথা-

ক) কোম্পানির পরিচালক কর্তৃক প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ

খ) কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ার হোল্ডার কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগ

গ) সরকার কর্তৃক বা আদালত কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগ।

অধ্যায়-৫

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি

অডিট স্ট্যান্ডার্ড (মান-জ্ঞাপক বিষয়াদি) এর সংজ্ঞা	৯১
বিভিন্ন প্রকার অডিট স্ট্যান্ডার্ড	৯১
পেশাদারী অডিটের স্ট্যান্ডার্ড	৯১
অভ্যন্তরীণ অডিটের মান-জ্ঞাপক বিষয়াদি	৯৩
একজন সফল বা আদর্শ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলীসমূহ	৯৩
অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ	৯৪
একটি সফল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ	৯৫
অডিট কার্য সম্পাদন ও উহার বিভিন্ন পর্যায়	৯৫

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

অডিট স্ট্যান্ডার্ড (মান জ্ঞাপক বিষয়াদি) এর সংজ্ঞা

স্ট্যান্ডার্ড শব্দের অর্থ একটি নির্ধারিত মান যা সাধারণতঃ মানজনিত গুণের জন্যে ব্যবহারকারীর নিকট গ্রহণযোগ্য হয়। স্ট্যান্ডার্ড নিরীক্ষা কাজে নিম্নলিখিত উপাদান থাকা প্রয়োজন :

- ঃ নিরীক্ষকদের নিরপেক্ষতা
- ঃ দক্ষতা ও কৌশলতা
- ঃ সুষ্ঠু পরিকল্পনা
- ঃ প্রকৃত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ
- ঃ তথ্য ও উপাত্ত যাচাই ও মূল্যায়ন করার সুযোগ থাকা
- ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয় বা আপত্তিগুলির পক্ষে উপযুক্ত ডকুমেন্ট/প্রমাণাদি থাকা
- ঃ সহজে বোধগম্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।

বিভিন্ন প্রকার অডিট স্ট্যান্ডার্ড

অডিট স্ট্যান্ডার্ড দুই প্রকার

- পেশাদারী অডিট এর স্ট্যান্ডার্ড
- অভ্যন্তরীণ অডিটের স্ট্যান্ডার্ড

পেশাদারী অডিট এর স্ট্যান্ডার্ড

পেশাদারী অডিটরের স্ট্যান্ডার্ড যে সব বিষয়ের ওপর নির্ভর করে সেগুলি হলো :

নিরপেক্ষতা

একজন অডিটরের প্রধান মান বা স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে তাকে একজন নিরপেক্ষ ব্যক্তি হতে হবে। সে তার বাড়তি অভিজ্ঞতা ও উক্ত কাজের অর্জিত দক্ষতা অনুসারে কারও দ্বারা প্রভাবিত না হয়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করবে। তাকে আরো লক্ষ্য রাখতে হবে যে তার ভুল কাজের জন্যে যেন কারো অন্যায্য ভাবে ক্ষতি না হয়।

দক্ষতা ও কৌশলতা

একজন সফল এবং স্ট্যান্ডার্ড অডিটর হতে হলে তার দক্ষতা ও কৌশলতা থাকতে হবে। উক্ত গুণ গুলি অর্জন করতে হলে তাকে অবশ্যই টেকনিক্যাল শিক্ষা প্রাপ্ত কাজে অভিজ্ঞ হতে হবে। এখানে দক্ষ ও কৌশলতা বলতে যা বুঝায় তা হল একজন নিরীক্ষক সহজেই তার করণীয় কাজ সম্পর্কে পরিকল্পনা এবং সেই সঙ্গে সুষ্ঠু এবং মানসম্মত ভাবে অডিট কাজ সম্পন্ন করতে পারে।

অডিট এর সময় প্রয়োজনীয় সকল রেকর্ড পরীক্ষা করা দরকার এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে সকল পেশাগত দিকের প্রতি নজর রাখতে হবে অর্থাৎ বিভিন্ন রেকর্ড ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে একজন প্রফেশনাল ব্যক্তির যে সব বিষয়ে আলোকপাত করা দরকার সে বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখতে হবে।

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও তদারকী

নিরীক্ষা কাজে যথার্থ পরিকল্পনা এবং সঠিক ভাবে তদারকী থাকতে হবে।

প্রকৃত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, যাচাই ও মূল্যায়ন

নিরীক্ষা কালীন সময়ে যে কোন উপযুক্ত বা প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু তদন্ত, পর্যালোচনা এবং বিভিন্ন প্রকার যাচাই এর মারফত নীতিগতভাবে ও স্বাভাবিকভাবে মতামত প্রকাশের বিষয় বিবেচনায় আনা উচিত।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির ব্যাপারে যথেষ্ট জ্ঞান অর্জন করতে হবে এবং সে সঙ্গে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সংস্থার জন্য কার্যকরী কিনা তা যাচাই করা দরকার এবং এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নমুনা সংগ্রহ করে তার ফলাফল পর্যালোচনা করা প্রয়োজন।

মতামত প্রকাশ

আর্থিক প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হিসাব বিজ্ঞান নীতিমালা অনুসারে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা সে ব্যাপারে মতামত দিতে হবে। উক্ত আর্থিক প্রতিবেদন পূর্ববর্তী বৎসর এবং চলতি বৎসর একইভাবে তৈরি হয়েছে কিনা সে ব্যাপারেও মতামত দিতে হবে।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিরীক্ষক আর্থিক স্টেটমেন্টের উপর তাদের মতামত প্রকাশ করেন। যদি কোন আর্থিক স্টেটমেন্টের ওপর তাদের মতামত প্রকাশ করা সম্ভব না হয় তবে তাদের প্রতিবেদনে মতামত প্রকাশ করার অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হবে।

মান সম্পন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন

নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষক যে সব তথ্য সংগ্রহ করেন সেগুলির মধ্যে যে গুলি প্রতিবেদনে প্রকাশ করা প্রয়োজন মনে করেন, নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন।

পেশাদারী অডিটের প্রতিবেদন মান সম্মত হওয়া উচিত। অহেতুক প্রয়োজনীয় বিষয়ে যেমন পর্যালোচনা করা উচিত নয় তেমনি নিরীক্ষা প্রতিবেদন এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে উহা পর্যালোচনা কালে পাঠকের মনে কোন প্রকার সংশয় সৃষ্টি না হয়। একটি পেশাদারী নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে মানসম্পন্ন করতে হলে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় আনা উচিতঃ

- ১) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে ব্যবহৃত ভাষা গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
- ২) অপ্রয়োজনীয় বিষয় বস্তু বা তথ্য প্রতিবেদনে আনা যাবে না।
- ৩) অপ্রয়োজনে প্রতিবেদন দীর্ঘায়িত হওয়া উচিত নয়।
- ৪) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভাষার ব্যবহার এমন হওয়া উচিত যাতে ইহার ব্যবহারকারীগণ সহজেই বিষয় বস্তু বুঝতে পারে।
- ৫) নিরীক্ষা আপত্তির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণ থাকা উচিত।

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

অভ্যন্তরীণ অডিটের মান-জ্ঞাপক বিষয়াদি

পেশাদারী অডিটরের ন্যায় অভ্যন্তরীণ অডিটরের কাজ ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন মান সম্পন্ন হওয়া উচিত। ওপরে পেশাদারী অডিট কাজের ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মানের বিষয়ে যে সব বিষয়াদি আলোচনা করা হয়েছে, তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ ও প্রতিবেদন তৈরির ব্যাপারেও প্রযোজ্য। অর্থাৎ একজন নিরপেক্ষ, উপযুক্ত শিক্ষাগত ও কারিগরী যোগ্যতা সম্পন্ন দক্ষ ও কৌশলী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক সুষ্ঠু পরিকল্পনা মাফিক সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত নিরীক্ষা নীতিমালার প্রয়োগে তথ্য ও উপাত্তের নমুনা সংগ্রহ, যাচাই ও মূল্যায়ন করে তার ফলাফলের পর্যালোচনার মাধ্যমে আর্থিক বিবরণী সমূহের সঠিকতার উপর মতামত ব্যক্ত করবেন এবং মানসম্পন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন।

তবে, এক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় সংস্থার কাজ সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রিত হয় কিনা সে দিকে লক্ষ্য রেখে তাদের কাজ সম্পাদন এবং প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। একজন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক মূলতঃ প্রতিষ্ঠানের যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে তা প্রতিষ্ঠানের জন্যে যথেষ্ট এবং কার্যকরী কিনা তা যাচাই করেন। এছাড়া প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যদি অপ্রতুল হয় এবং তা যদি সংস্থার সহায়ক না হয়ে বরং সমস্যার সৃষ্টি করে তাও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা উচিত। বিধিমালা এবং সরকারী নীতিমালা সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা সে বিষয়েও সুস্পষ্ট মন্তব্য থাকা উচিত।

একজন সফল বা আদর্শ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী নিম্নরূপঃ

- ক) **শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রফেশনাল জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, কৌশলতা এবং নিয়মানুবর্তিতা (Academic qualification, professional knowledge, skill, technique, experience and discipline) :** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনের প্রয়োজনীয় প্রফেশনাল জ্ঞান, দক্ষতা, কৌশলতা, অভিজ্ঞতা, নিয়মানুবর্তিতা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা একজন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের অবশ্যই থাকতে হবে। একজন নিরীক্ষকের কাজের দক্ষতা ও কৌশলতা থাকা বাঞ্ছনীয়। তাকে কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ জ্ঞান ও কিভাবে কাজ সম্পাদন করতে হবে তার কৌশল জানা থাকা দরকার। তার কাজের ব্যাপারে পরনির্ভর হলে চলবে না। তাকে যে কাজটি যেভাবে করা দরকার ঠিক সেভাবে করতে হবে। একজন দক্ষ নিরীক্ষক নিরীক্ষা কাজে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করে অল্প সময়ের মধ্যে তার নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করতে পারেন। তাছাড়া একজন দক্ষ নিরীক্ষক কোন সময় তার নিরীক্ষাকালে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদিগকে অহেতুক তাদের কাজে কোন বিঘ্ন সৃষ্টি করেন না। অপর দিকে একজন অদক্ষ ও অকৌশলী নিরীক্ষক তার নিজের কাজ বুঝার জন্যে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদিগকে বিরক্ত করে। কাজেই সুষ্ঠুভাবে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের জন্যে একজন নিরীক্ষককে দক্ষ ও কৌশলী হতে হবে।
- খ) **নিরপেক্ষতা (Independency) :** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের নিরপেক্ষতা হলো এই যে নিরীক্ষকগণ স্বাধীনভাবে বাস্তব ভিত্তিক কাজ করবে এবং অন্যের দ্বারা চালিত বা প্ররোচিত বা প্রভাবিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করার ও মতামত প্রকাশের সুযোগ থাকবে। যদি তারা নিরপেক্ষভাবে কাজ করতে না পারে তবে সঠিকভাবে নিরীক্ষা করা যেমন সম্ভব হবেনা, তেমনি অপরদিকে পক্ষপাতদুষ্ট

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরি হবে। একজন নিরীক্ষককে নিরপেক্ষভাবে কাজ করতে হলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ওপর যথাযথ কর্তৃপক্ষের লক্ষ্য রাখতে হবে :

- ১) প্রতিষ্ঠানের বিধিবদ্ধ কার্য প্রণালীতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দায় দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে।
 - ২) নিরীক্ষকগণের কার্য পরিচালনায় কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা ও সমর্থন থাকা দরকার।
 - ৩) তারা সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তাদের প্রতিবেদন দাখিল করবে যাতে তাদের কর্তব্য পালনের স্বাধীনতা থাকে।
 - ৪) সংস্থার পরিচালক পর্যদের সঙ্গে তাদের সরাসরি যোগাযোগ থাকা দরকার।
 - ৫) অভ্যন্তরীণ প্রধান নিরীক্ষকের নিয়োগ ও অব্যাহতি পরিচালক পর্যদের হাতে থাকবে।
 - ৬) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের উদ্দেশ্য, ক্ষমতা এবং দায়িত্ব লিখিতভাবে সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া উচিত।
 - ৭) প্রতিষ্ঠানে তাদের বিভাগীয় অবস্থান নির্ধারণ করা প্রয়োজন।
 - ৮) অডিট চলাকালীন সময় তাদেরকে সকল রেকর্ড দেখার সুযোগ দিতে হবে এবং সংস্থার সম্পত্তির বাস্তব যাচাইও নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দিতে হবে।
 - ৯) প্রয়োজনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের কার্য পরিধি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা যেতে পারে।
- গ) নিরীক্ষামান প্রয়োগ **Application of audit standards**) : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অবশ্যই সাধারণ এবং আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানসমূহের প্রয়োগ করবেন।
- ঘ) মানবিক সম্পর্ক এবং যোগাযোগ (**Human Relation and communication**) : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অবশ্যই তার প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের সাথে কার্য সম্পাদানের নিমিত্তে সাফল্যজনকভাবে সম্পর্ক উন্নয়ন এবং যোগাযোগ স্থাপনে সক্ষম হবেন।
- ঙ) শিক্ষা এবং নিরীক্ষা মান অর্জনে ধারাবাহিকতা (**Continuous education and update knowledge of audit standards**) : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ অবশ্যই তাদের পেশাগত যোগ্যতার উন্নয়নকল্পে সাধারণ এবং আন্তর্জাতিক নিরীক্ষা মানসমূহের সর্বশেষ উন্নয়ন সম্পর্কে শিক্ষা অর্জনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখবেন।

অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ থাকে এবং অভ্যন্তরীণ প্রধান নিরীক্ষক উক্ত বিভাগের দায়িত্বে থাকেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা, বিভিন্ন কর্ম স্থলে অডিটর নিয়োগ করা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ করা তার দায়িত্ব।

বিভিন্ন কার্য ক্ষেত্র হতে যেসব নিরীক্ষা প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ বিভাগে পাঠান হয়। সেগুলি পর্যালোচনা

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরি করে প্রধান নিরীক্ষকের স্বাক্ষর সহ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান হয়। অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ অডিটতব্য অফিস হতে নিরীক্ষা আপত্তির জবাব আনার ও ব্যবস্থা গ্রহণ করে এবং একই সঙ্গে আপত্তি গুলি নিষ্পত্তির জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। গুরুতর নিরীক্ষা আপত্তির ব্যাপারে কোন প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়ার প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করে।

একটি সফল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ নিম্নরূপ :

- ক) নির্দিষ্ট পেশাগত যোগ্যতা (professional qualification) সম্পন্ন জনবল : এটা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে প্রয়োজনীয় প্রফেশনাল জ্ঞান, অভিজ্ঞতা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন লোকই কেবল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ পাবে।
- খ) দক্ষতা এবং নিয়মানুবর্তিতা (Skill and discipline) : নিরীক্ষা দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা এবং নিয়মানুবর্তিতা অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের থাকবে বা অর্জন করতে হবে।
- গ) যথার্থ তত্ত্বাবধায়ন (Proper supervision) : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগকে এটা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে, সকল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা যোগ্য প্রফেশনাল ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হবে।

অডিট কার্য সম্পাদন ও উহার বিভিন্ন পর্যায়

অডিট পরিকল্পনা

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হলে অডিট পরিকল্পনা একান্ত প্রয়োজন এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ওপর নির্ভর করে পরিকল্পনা তৈরি করতে হয় :

- ১) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং কাজের সুযোগ নির্ধারণ
- ২) যে কাজের বা উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা করা প্রয়োজন সে কাজের পিছনের ইতিহাস বা তথ্য জানা দরকার
- ৩) উক্ত নিরীক্ষা সম্পর্কিত যে সব তথ্যের প্রয়োজন সে গুলি নির্ধারণ করা
- ৪) উক্ত নিরীক্ষার সঙ্গে যে সব কর্মকর্তা জড়িত তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করা
- ৫) যে কাজের ওপর নিরীক্ষা করতে হয় সে ব্যাপারে সরজমিনে অভিজ্ঞতা নিয়ে ইহার নিয়ন্ত্রণ ক্ষেত্রগুলির ব্যাপারে অবহিত হওয়া এবং সংস্থার বিভিন্ন কর্মকর্তাদের নিকট হতে তাদের বক্তব্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা নেওয়া
- ৬) অডিট প্রোগ্রাম লিখা
- ৭) অডিট প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ নির্ধারণ করা
- ৮) অডিট কাজের পরিকল্পনার অনুমোদন গ্রহণ
- ৯) প্রয়োজনীয় জনবল ঠিক করা

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ

অডিট চলাকালীন সময় বিভিন্ন তথ্য নিরীক্ষকদের নিকট উদ্ঘাটিত হয়। ইহাদের মধ্যে কিছু তথ্য থাকে যে গুলির ব্যাপারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করার প্রয়োজন হয়। এসব প্রয়োজনীয় তথ্য গুলি আপত্তি আকারে কিংবা প্রয়োজনীয় সুপারিশ আকারে অডিট নথিতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। একই সঙ্গে এসব তথ্যের উৎপত্তির কিংবা সাপোর্টিং হিসাবে কিছু ডাটা/ডকুমেন্ট সংশ্লিষ্ট রেকর্ডের সঙ্গে থাকে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরির জন্যে উক্ত তথ্য ও তাদের সংশ্লিষ্ট উপাত্ত গুলি সংগ্রহ করে নথি ভুক্ত করতে হয় যাতে প্রয়োজন বোধে সেগুলি আলোচনা ও পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়।

তথ্য উপাত্ত চাই

তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করার পর উহা যাচাই করার প্রয়োজন হয়। উক্ত তথ্য ও উপাত্ত যাচাই এর অর্থ দাঁড়ায়, যে তথ্যগুলি রিপোর্টের জন্যে বাছাই করা হয়েছে সেগুলি রিপোর্টযোগ্য কিনা। অর্থাৎ অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে/প্রয়োজনে সংগৃহীত তথ্য গুলি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আনা উচিত কিনা?

একইভাবে তথ্য সম্পর্কে যে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয় সেগুলিও যাচাই করা প্রয়োজন হয়। উপাত্ত গুলি তথ্যের ব্যাপারে স্পষ্ট প্রমাণ বা যুক্তি বহন করে কিনা সেগুলি যাচাই করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন লিখার প্রয়োজন হয়। তথ্য ও উপাত্ত যাচাইকালে যদি দেখা যায় কোন কোন তথ্য রিপোর্ট করার মত গুরুত্ব বহন করে না তবে সে গুলি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আনা হয় না। উক্ত যাচাই দুই পর্যায়ে হয়ে থাকে। প্রথমতঃ নিরীক্ষা কাজ শেষ হওয়ার পর নিরীক্ষকগণ নিজেরাই সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পর্যালোচনা করে যাচাই করেন এবং দ্বিতীয়তঃ প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে তথ্য ও উপাত্ত যাচাই করেন।

অডিট আপত্তির মূল্যায়ন

নিরীক্ষাকালে যে সব উল্লেখযোগ্য তথ্য সংগ্রহ করা হয় সেগুলি যাচাইয়ের পরে যে গুলি বিভিন্ন অনিয়মের জন্যে এবং আর্থিক ক্ষতির জন্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা প্রয়োজন হয় সেগুলি উল্লেখ করা হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করার পূর্বে আপত্তি গুলি মূল্যায়ন করা হয়। কম গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি গুলি মূল্যায়ন করার পর যে ব্যবস্থা নেওয়া হয় সে গুলি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মূল্যায়ন কালে যদি দেখা যায় যে কিছু কিছু আপত্তি খুব বেশি গুরুত্বপূর্ণ নয়, তবে সে ক্ষেত্রে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নিয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারেন। উক্ত ক্ষেত্রে নিরীক্ষকগণ উক্ত আপত্তি ও এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে পারেন যাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ উক্ত বিষয়ে অবহিত হতে পারেন।
- ২) যে সব আপত্তিতে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম বহন করে সে ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করার পূর্বে উক্ত আপত্তি গুলি অগ্রীম প্যারা হিসাবে প্রয়োজনীয় তাৎক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠিয়ে থাকেন এবং যেসব আপত্তি বেশি গুরুত্বপূর্ণ নয় এবং তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়াও সম্ভব নয় সেগুলি চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করে দাখিল করতে হয়।

অডিট কার্যের মান-নির্ধারক বিষয়াদি (Audit Standards)

অডিট আপত্তি লিপিবদ্ধ করণ

অডিট আপত্তি মূল্যায়নের পর সেগুলি নিরীক্ষা আপত্তি হিসাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করা হয়। লিপিবদ্ধ করণের পূর্বে আপত্তি গুলি শাখাওয়ারী শ্রেণীভুক্ত করে লিপিবদ্ধ করতে হয় এবং তা আপত্তির গুরুত্ব অনুসারে শাখাওয়ারী ক্রমিক নং দিয়ে লিপিবদ্ধ করা উচিত।

নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করার পূর্বে, প্রতিবেদন অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে দেখিয়ে স্বাক্ষর নিতে হয়।

অডিটের ফলাফল প্রকাশ

অডিটের ফলাফল প্রকাশ করতে হলে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নেওয়া প্রয়োজন :

- ১) নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর লিখিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করতে হয় যা চূড়ান্ত কিংবা খসড়াও হতে পারে।
- ২) চূড়ান্ত প্রতিবেদন ইস্যু করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে আলোচনা এবং তাদের ব্যাখ্যা নেওয়া প্রয়োজন।
- ৩) প্রতিবেদন বাস্তব ভিত্তিক, স্পষ্ট বা সংশয়হীন, কাজের উপযোগী ও সময়মত হতে হবে।
- ৪) প্রতিবেদনে কাজের উদ্দেশ্য, সুযোগ, নিরীক্ষা ফলাফল এবং নিরীক্ষকদের মতামত সহ তৈরি করতে হয়।
- ৫) প্রতিবেদনে সম্ভাব্য উন্নতির জন্য সুপারিশ থাকা প্রয়োজন এবং কার্য প্রণালী সন্তোষজনক কিনা তা উল্লেখ করা প্রয়োজন।
- ৬) উপসংহারে প্রতিবেদনে নিরীক্ষকগণের মতামত থাকা প্রয়োজন।
- ৭) নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি বিভিন্ন দফতরে ইস্যুর পূর্বে অভ্যন্তরীণ প্রধান নিরীক্ষক দ্বারা প্রতিবেদনটি যাচাই ও অনুমোদিত হওয়া উচিত।

অধ্যায়-৬

অডিট পরিকল্পনা

অডিট পরিকল্পনা .....	.৯৮
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাঠামো .....	.৯৯
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সমূহ ও উহার প্রকারভেদ .....	.১০০
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যালোচনার উদ্দেশ্য .....	.১০০
পর্যালোচনার বিষয়বস্তু .....	.১০১

অডিট পরিকল্পনা (Audit Planning)

অডিট পরিকল্পনা (Audit Planning)

১) উদ্দেশ্য ও কাজের আওতা নির্ধারণ

নিরীক্ষা কাজ শুরু করার পূর্বে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও কাজের আওতা বা পরিধি নির্ধারণ করা প্রয়োজন। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য বিভিন্ন প্রকার হতে পারে যেমন-

- ক) আর্থিক লেনদেন গ্রহণ যোগ্য নীতিমালার ভিত্তিতে করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা
- খ) সংস্থার প্রশাসনিক ও আর্থিক নীতিমালা সঠিকভাবে চালু করা হয়েছে কিনা এবং উহা সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা;
- গ) ভান্ডারের মালামাল সঠিকভাবে ও সঠিক পরিমাণে আছে কিনা তা যাচাই করা
- ঘ) সংস্থার আর্থিক কারচুপি উদ্ঘাটন;

ওপরের উদ্দেশ্য সমূহ ছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা কাজের প্রয়োজন হতে পারে। কাজেই কোন নিরীক্ষা কাজ শুরুর পূর্বে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য জানা একান্তভাবেই প্রয়োজন।

নিরীক্ষা কাজ শুরুর দ্বিতীয় পর্ব হলো নিরীক্ষা কাজের আওতা বা পরিধি নির্ধারণ করা। উক্ত ব্যাপারে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের উপর লক্ষ্য রেখেই কাজের আওতা বা পরিধি নির্ধারণ করতে হয়। যেমন কারচুপি উদ্ঘাটন করতে হয়ত সংশ্লিষ্ট শাখার সম্পূর্ণ রেকর্ড পর্যালোচনা করার প্রয়োজন হতে পারে। অপর দিকে প্রশাসনিক নীতিমালা সঠিক ভাবে চালু আছে কিনা, সে ব্যাপারে প্রশাসন শাখার সমস্ত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা না করে আংশিক পর্যালোচনা করলেও চলে। কাজেই অডিটের কাজ আরম্ভ করার পূর্বে ইহার উদ্দেশ্য ও আওতা নির্ধারণ করা প্রয়োজন।

২) অডিটব্য প্রতিষ্ঠান ও উহার কার্যাবলী সম্পর্কে জ্ঞান

সুষ্ঠুভাবে কোন সংস্থার নিরীক্ষা করতে হলে সে প্রতিষ্ঠান ও উহার কার্যাবলী সম্পর্কে জ্ঞান থাকা আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠান ও তার কার্যাবলী সম্পর্কে জ্ঞান না থাকলে সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে নিরীক্ষা করা কোন অবস্থাতেই সম্ভব হয় না। যেমন ক্যাশ বইয়ের লেনদেন শুধু রেকর্ডের ভিত্তিতে নিরীক্ষা করলেই ইহা যাচাই করা সম্ভব হয় না যে উত্তোলন সমূহ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থেই করা হয়েছে।

তাই লেনদেন এবং কার্যক্রম প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে/উদ্দেশ্যে হয়েছে কিনা তা নিরূপন করতে হলে অডিটব্য ঐ প্রতিষ্ঠান ও উহার কার্যাবলী সম্পর্কে জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

৩) অডিট কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় জনবল নিরূপণ

কোন অডিট কাজ শুরু করার পূর্বে নিরীক্ষা দলে কতজন লোক প্রয়োজন হবে তা নিরূপণ করা প্রয়োজন। অপরিবর্তিতভাবে জনবল বেশী/কম নিয়োগ করলে বিভিন্ন সমস্যা সৃষ্টি হয়। যেমন প্রয়োজনের বেশী লোক নিয়োগ করলে একদিকে যেমন জনবলের অপচয় হয় তেমনি কার্য সম্পাদনে শৃঙ্খলা থাকে না এবং নিরীক্ষা কাজের ব্যয় বৃদ্ধি পায়। কাজেই নিরীক্ষা কাজ আরম্ভ করার পূর্বে কাজের পরিধি/আওতা এবং নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সময় সীমার উপর লক্ষ্য রেখে জনবল নিরূপণ করতে হবে।

অডিট পরিকল্পনা (Audit Planning)

৪) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ

সুষ্ঠু নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের জন্যে নিরীক্ষা কাজের সঙ্গে জড়িত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ ও প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ একান্ত ভাবেই প্রয়োজন। নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্যে বিভিন্ন তথ্য ও রেকর্ডের প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন তথ্য ও রেকর্ড বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত ও রক্ষিত থাকতে পারে। কাজেই নিরীক্ষা কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের স্বার্থে সঠিক তথ্য ও রেকর্ড সংগ্রহের জন্যে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।

৫) অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে জ্ঞান ও উহার মূল্যায়ন

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হলো বাস্তবিক পক্ষে এক ধারাবাহিক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা ব্যবস্থা যার ফলে একজন কর্মচারীর কার্যক্রম অপর একজন কর্মচারী কর্তৃক নিরপেক্ষভাবে আপনা হতে পরীক্ষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত প্রশাসনিক ও আর্থিক নীতি ও কার্যাবলী সমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হয়। কাজেই নিরীক্ষা কাজ আরম্ভ করার পূর্বে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও উহার মূল্যায়ন করা প্রয়োজন।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও উহার মূল্যায়নের ওপর নির্ভর করে নিরীক্ষক দল তাদের কাজের পরিধি/আওতা নির্ধারণ করে থাকে। যে ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সঠিকভাবে কার্যকরী থাকে সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা কাজের আওতা বা পরিসর কম হয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাঠামো

নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ

যে সব বিষয়ের ওপর নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ নির্ভর করে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ক) কাজের পরিবেশ
- খ) অফিস নিয়ন্ত্রণের পরিবেশ
- গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারস্পরিক সম্পর্ক
- ঘ) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার সদিচ্ছা, ইত্যাদি।

হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি

হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির উপরও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সফলতা নির্ভর করে। হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি যদি পূর্ণ ও উপযুক্ত না হয় তা হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিক ভাবে কার্যকরী করা সম্ভব হয় না।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

সংস্থার নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা প্রতিষ্ঠানের যে নিরীক্ষা করান হয় তাকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি অংশ।

অডিট পরিকল্পনা (Audit Planning)

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার হাতিয়ার

পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে একজন কর্মচারীর কাজ অপর একজন কর্মচারী কর্তৃক নিরপেক্ষ ভাবে আপনা হতে পরীক্ষিত হয়। এই পদ্ধতির দ্বারা ভুল, জুয়াচুরি ইত্যাদি ধরা পরে এবং নিয়ন্ত্রিত হয়।

একটি প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় যে সমস্ত হাতিয়ার সমূহ প্রয়োগ করা যায় তা নিম্নরূপ :

- ক) সাধারণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (General Financial Control)
- খ) নগদ টাকার নিয়ন্ত্রণ (Cash Control)
- গ) কর্মচারীগণের বেতন সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ (Employee remuneration Control)
- ঘ) ব্যবসায়িক লেনদেন (Trading transaction)
- ঙ) মজুদ সত্তার রক্ষার ব্যাপারে নিয়ন্ত্রণ (Stock maintenance Control)
- চ) স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed assets)
- ছ) লগ্নি (Investment)

আন্তঃকর্মচারী যাচাই পদ্ধতি

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতার ওপর সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নির্ভর করে। কাজেই যে কোন প্রতিষ্ঠানে আন্তঃকর্মচারী যাচাই পদ্ধতি থাকা প্রয়োজন এবং নিম্নলিখিত উপায়ে কর্মচারীদের দক্ষতা যাচাই করা যায়। যেমন-

- ক) অফিসে সময় মত হাজির হয় কিনা?
- খ) অফিস চলাকালে সঠিকভাবে কাজ করে কিনা?
- গ) বিভিন্ন কর্মচারীদের কাজের মান তুলনা করা, ইত্যাদি

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সমূহ ও উহার প্রকারভেদ

একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন শাখায় বিভিন্ন প্রকার নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা থাকে যা পূর্বে উল্লেখ করা হয়েছে। উপরে উল্লেখিত বিষয়গুলি ছাড়া বিভিন্ন শাখায়, যেমন-ক্রয় বিভাগ, বিক্রয় বিভাগ, প্রশাসনিক বিভাগ এবং উৎপাদন বিভাগে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ থাকে এবং বিভিন্ন বিভাগের নিয়ন্ত্রণ ও বিভিন্ন কার্য প্রণালীর ওপর ভিত্তি করে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতিও বিভিন্ন প্রকার হয়ে থাকে। যেহেতু বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্ষেত্র বিভিন্ন সেহেতু এক বিভাগের নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি অন্য বিভাগের নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি থেকে আলাদা ও ভিন্ন হতে পারে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যালোচনার উদ্দেশ্য

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শুধু চালু করলেই হবে না। মাঝে মাঝে উক্ত ব্যবস্থা সঠিক ভাবে চালু আছে কিনা এবং প্রচলিত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্যকরী বা সহায়ক কিনা এবং সময়ের সঙ্গে মিল রেখে উহা পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা প্রয়োজন কিনা, সে বিষয়গুলি বিবেচনায় এনে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা করা প্রয়োজন হয়।

অডিট পরিকল্পনা (Audit Planning)

পর্যালোচনার বিষয়বস্তু

চালু নিয়ন্ত্রণ হাতিয়ারসমূহ নিরূপণ

কোন প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগে যে নিয়ন্ত্রণ সমূহ চালু আছে সেগুলি মাঝে মাঝে নিরূপণ করা প্রয়োজন হয়। ইহা না করলে দেখা যাবে যে কোন বিভাগে নির্দেশিত নিয়ন্ত্রণ গুলি হয়তবা চালু নেই কিংবা আংশিক চালু আছে যা প্রতিষ্ঠানের জন্যে সহায়ক নয়।

উহাদের যথার্থতা যাচাই

চালু নিয়ন্ত্রণ গুলি নিরূপণ করার পর নিয়ন্ত্রণ গুলির যথার্থতা যাচাই করার প্রয়োজন হয়। নিরূপণকালে যদি দেখা যায় যে চালু নিয়ন্ত্রণ কার্যকরী করার জন্যে পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা প্রয়োজন সে ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে।

নিয়ন্ত্রণ সমূহের দুর্বলতা নিরূপণ ও উহাদের গুরুত্ব অনুধাবন করা

নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি বিভিন্ন কারণে প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ কার্যকরী নাও হতে পারে। যেমন একজন ক্যাশিয়ারের কাজ যদি অন্য একজন ক্যাশিয়ার দ্বারা চেক করান হয় তবে ইহা কার্যকরী নাও হতে পারে। এ ক্ষেত্রে একজন ক্যাশিয়ারের কাজ হিসাব বিভাগ/প্রশাসনিক বিভাগের কর্মকর্তা দ্বারা পরীক্ষা করানো উচিত। কাজেই পর্যালোচনার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ সমূহের গুরুত্ব বিবেচনা করা উচিত।

অধ্যায়-৭

অডিট প্রোগ্রাম

অডিট প্রোগ্রাম	১০২
অডিট প্রমাণপত্র	১০২
অডিট প্রমাণ পত্রের গুণাবলী	১০২
বিভিন্ন প্রকার প্রমাণপত্র	১০২
হিসাবের উপাত্ত ও বনাম অডিটের প্রমাণাদি	১০৩
অডিট প্রোগ্রাম প্রণয়ন	১০৩

অডিট প্রোগ্রাম (Audit Programme)

অডিট প্রোগ্রাম

সংজ্ঞা

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করার বিভিন্ন পদ্ধতি সমূহ লিপিবদ্ধ করা এবং নিরীক্ষা কাজের পর্যাপ্ত প্রমাণ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত পদ্ধতি সমূহ হল অডিট প্রোগ্রাম। ইহাতে নমুনা হিসাবে কাজের বিবরণ এবং পরিমাণ, যে বিষয় গুলি নিরীক্ষা করার প্রয়োজন সেগুলি নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকের নাম, যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করতে হবে, প্রকৃতপক্ষে যে সময় ব্যয় হয়েছে এবং তারিখ ইত্যাদির উল্লেখ থাকে।

অডিট প্রমাণ পত্র

বিভিন্ন অডিটরদেরকে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন কাজে পাঠান হয়। অডিটরগণ বাস্তবেই যে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করেছে তা প্রমাণের জন্যে তাদেরকে নিরীক্ষান্তে কাজের বিভিন্ন রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হয় যা নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা করে।

অডিট প্রমাণ পত্রের গুণাবলী

নিরীক্ষা প্রমাণপত্রের বিভিন্ন গুণাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ১) নিরীক্ষা আপত্তি পর্যালোচনাকালে অডিট প্রমাণ পত্র কার্যকরী ভূমিকা রাখে।
- ২) অডিট কার্য সম্পাদনকালে কোন সংশয় সৃষ্টি হলে অডিট প্রমাণপত্রের দ্বারা তা সমাধান করা যায়।
- ৩) নিরীক্ষা আপত্তির ব্যাপারে ভবিষ্যতে কোন প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হলে অডিট প্রমাণপত্রের মাধ্যমে সে ব্যাপারে নিষ্পত্তি বা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া যায়।
- ৪) ইহা ছাড়া যে ব্যক্তি অডিটের কাজ সম্পাদন করে, তার অডিট প্রমাণগুলি রেকর্ড অবস্থায় থাকলে সে নিজেও সংশয় মুক্ত থাকে।

বিভিন্ন প্রকার প্রমাণপত্র

অডিট প্রমাণপত্র বিভিন্ন প্রকার হয়ে থাকে যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ১) অডিট নোট বুক - অনেক সময় অডিটরের দৈনন্দিন কাজের বিবরণ লিখার জন্যে নোট বুক সরবরাহ করা হয়ে থাকে। অডিটরগণ প্রতিদিনের কাজের শেষে অথবা কার্য সম্পাদন কালে উক্ত নোট বইয়ে কার্য বিবরণ লিখে থাকে যা অডিট প্রমাণ হিসাবে বিবেচিত হয়।
- ২) অডিট প্রোগ্রাম - কোন অডিটের কাজ সম্পাদন হওয়ার পর অডিট প্রোগ্রামে বিষয়, সময় উল্লেখ পূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিটর স্বাক্ষর করে।
- ৩) অডিট নথি - অডিট নথিতে অডিটের ব্যাপারে অডিটতব্য সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় নোট সহ অনেক রেকর্ড সংগ্রহ ও নথিভুক্ত করা হয়। উক্ত অডিট নথিও অডিট প্রমাণ হিসাবে বিবেচনায় আনা যায়।

অডিট প্রোগ্রাম (Audit Programme)

- ৪) টিক চিহ্ন ও স্বাক্ষর - ইহা ছাড়া অডিট চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন ভাউচার ও রেকর্ডে অডিটর কর্তৃক স্বাক্ষর ও বিভিন্ন টিক মার্ক দেওয়া হয়ে থাকে যা অডিট প্রমাণ হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

হিসাবের উপাত্ত বনাম অডিটের প্রমাণাদি

নিরীক্ষা কালে হিসাবের যে সব উপাত্ত বা ডাটা সংগ্রহ এবং নথিভুক্ত করা হয় তা অডিটের প্রমাণাদি হিসাবে বিবেচনা করা হয়। নিরীক্ষা শেষে অডিটরগণ যখন অডিট আপত্তি নিয়ে নিজেদের মধ্যে এবং সংশ্লিষ্ট অডিটতব্য সংস্থার কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনায় বসেন তখন তা সংগৃহীত হিসাবের উপাত্তের উপর নির্ভর করে পর্যালোচনা করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তে উপনীত হতে হয়। কাজেই সংগৃহীত হিসাবের উপাত্ত গুলি অডিট আপত্তির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ ব্যবহৃত হয়।

অডিট প্রোগ্রাম প্রণয়ন

নিরীক্ষা কাজ আরম্ভ করার পূর্বে অডিট প্রোগ্রাম প্রণয়ন করা প্রয়োজন হয় এবং উক্ত প্রোগ্রাম অনুযায়ী কাজ করতে হয়। যে সব বিষয়ের ওপর অডিট কার্য পরিচালনা করা প্রয়োজন সেগুলি কিভাবে করা হবে তার বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়। অডিট প্রোগ্রাম প্রণয়ন ছাড়া কাজ করলে সুশৃঙ্খলভাবে কাজ করা সম্ভব হয় না। প্রোগ্রামের অনুপস্থিতিতে অনেক প্রয়োজনীয় বিষয় নিরীক্ষা কাজ হতে বাদ পড়ার সম্ভাবনা থাকে। যেহেতু কোন একটি অডিটের কাজ সম্পন্ন করার পর অডিটরগণ অডিট প্রোগ্রাম স্বাক্ষর করে, সেইহেতু প্রয়োজন বোধে অডিটরের দায় দায়িত্ব নিরূপণ করা সম্ভব হয়।

অডিট প্রোগ্রামের নমুনা স্বরূপ একটি ছক দেওয়া হলো :

ক্রঃ নং	অডিটতব্য বিষয়	অডিট সম্পাদনের সময়কাল	নমুনা হিসাবে না সম্পূর্ণ নিরীক্ষা করা হয়েছে। নমুনা হিসাবে করা হয়ে থাকলে তার বিবরণ	অডিটরের নাম	অডিটরের স্বাক্ষর তারিখ	মন্তব্য, যদি থাকে

অধ্যায়-৮

অডিটের নমুনা যাচাই পদ্ধতি

অডিট কার্যে প্রমাণাদি সংগ্রহ পদ্ধতি	১০৪
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সমূহ যাচাই	১০৫
লেনদেনের অস্তিত্ব ও সত্যতা যাচাই	১০৫
টীমিং এন্ড লেডিং	১০৮

অডিটের নমুনা যাচাই পদ্ধতি (Audit Testing)

অডিট কার্যে প্রমাণাদি সংগ্রহ পদ্ধতি

অডিট কার্যে প্রমাণাদি বিভিন্ন ভাবে এবং বিভিন্ন কাজের বাস্তব অবস্থার ওপর ভিত্তি করে সংগ্রহ করা হয় যা নমুনা হিসাবে উল্লেখ করা হয়।

ক্যাশ ও ব্যাংক ব্যালেন্স

ক্যাশের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে যে কোন দিন অথবা নিরীক্ষা কার্য আরম্ভ করার প্রথম দিনেই বাস্তবে ক্যাশ গণনা করা হয়। এমনও হতে পারে বৎসরের শেষ কর্ম দিবসে যে ক্যাশ ছিল সে ব্যাপারেও নিরীক্ষককে মন্তব্য করতে হয় কিন্তু ঐ তারিখে নিরীক্ষকগণ হয়ত নিরীক্ষা করেন নাই। উক্ত ক্ষেত্রে প্রমাণ হিসাবে নিরীক্ষকগণ নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিবেন :

- ১) ঐ তারিখে কোন কর্মকর্তা দ্বারা ক্যাশ গণনা করা হয়েছিল কিনা এবং হয়ে থাকলে ক্যাশে কোন গড়মিল বা অন্য কোন মন্তব্য থাকলে তা নোট করা এবং প্রতিবেদনে উল্লেখ করা
- ২) প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ক্যাশ ব্যালেন্স এর ব্যাপারে প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করা

ব্যাংক ব্যালেন্স এর ব্যাপারে নিম্নলিখিত তথ্য মারফত প্রমাণাদি সংগ্রহ করা যায়

- ১) ব্যাংক হতে ব্যালেন্সের ব্যাপারে সনদ পত্র সংগ্রহ
- ২) ব্যাংক স্টেটমেন্ট বা বিবরণী সংগ্রহ করা
- ৩) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী পরীক্ষা

দেনাদার/পাওনাদার

সংস্থার দেনাদার/পাওনাদারের ক্ষেত্রে প্রমাণাদি সংগ্রহের জন্যে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলির ওপর নির্ভর করে প্রমাণাদি সংগ্রহ করা যায় :

- ১) দেনাদারদের সাবসিডিয়ারী লেজারের সঙ্গে জেনারেল লেজারের ব্যালেন্স মিল আছে কিনা সে ব্যাপারে পর্যালোচনা করা।
- ২) দেনাদার ও পাওনাদারদের নিকট ব্যালেন্স করফারমেশন চিঠি পাঠিয়ে প্রমাণাদি সংগ্রহ করা।
- ৩) ক্যাশ, চেক ও জাবেদা ভাউচারের মারফত যে সব ডেবিট/ক্রেডিট হয় যে গুলি পর্যালোচনা করা।

স্থায়ী সম্পত্তি-জমি

উক্ত ব্যাপারে প্রমাণাদির জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নেওয়া যায়-

- ১) সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যালোচনা করা
- ২) জমি সংক্রান্ত ব্যাপারে যে বিভিন্ন ট্যাক্স প্রদান করা হয় সেগুলি পর্যালোচনা করা
- ৩) সম্ভব হলে কিংবা প্রয়োজনবোধে বাস্তবে জমি পরিদর্শন করা

অডিটের নমুনা যাচাই পদ্ধতি (Audit Testing)

অন্যান্য খরচ

অফিসের বিভিন্ন খরচের জন্যে প্রমাণাদির জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নেওয়া যায় ১) সংশ্লিষ্ট খরচের জন্যে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা?

- ২) সংশ্লিষ্ট খরচের প্রয়োজনীয় বিল বা খরচের প্রমাণ স্বরূপ অন্যান্য কাগজ পত্র আছে কিনা?
- ৩) ক্যাশ কিংবা চেক গ্রহণে প্রাপকের প্রাপ্তি স্বাক্ষর আছে কিনা?

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণসমূহ যাচাই

আর্থিক লেনদেন ও বিভিন্ন প্রশাসনিক নিয়ম কানুন সঠিক ভাবে নিয়ন্ত্রিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চয়তার জন্যে অনেক প্রতিষ্ঠানেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু থাকে। সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সঠিকভাবে চালু আছে কিনা তা নমুনা হিসাবে যাচাইকরণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্বে থাকে। উক্ত নিয়ন্ত্রণ গুলির কিছু নমুনা উল্লেখ করা হলো :

- ১) প্রত্যেক কর্ম দিবসের শেষে ক্যাশ গণনা করা হয় কিনা?
- ২) প্রতিমাসে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী তৈরি করা হয় কিনা?
- ৩) ক্যাশ বা অনুদান প্রাপ্তির পর তা ঐ দিন বা পরের দিন অথবা নিয়মিত ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় কিনা?

পরীক্ষার প্রয়োজন দেখা দিলে হিসাব নিরীক্ষক বিশেষ সতর্কতার সহিত এই কার্য সমাধা করবেন। প্রয়োজন হলে ভাউচার পরীক্ষার সময় বিশেষ টিক্‌চিহ্ন ব্যবহার করবেন। কোন ভাউচার হারিয়ে গেলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। এ ব্যাপারে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বনের প্রয়োজন এবং ঐ ভাউচারের প্রতিলিপি আদায় করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থার যথার্থতা সম্পর্কে সম্পূর্ণ নিঃসন্দেহ হলে হিসাব নিরীক্ষক লেনদেন সম্পর্কে নমুনা পরীক্ষা (Test checking) করতে পারেন। অন্যথায় তাকে লেনদেনের বিস্তারিত পরীক্ষা করতে হবে। মূলধন এবং মুনাফা খাতে (Capital and revenue) লেনদেনগুলির যথাযথভাবে শ্রেণী-বিভাগ করা হয়েছে কিনা এবং পাওনা আয় (Accrued income), দেয় খরচ (Outstanding expenses), অগ্রদত্ত খরচ (Prepaid expenses) ইত্যাদি সম্পর্কে যথাযোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা হিসাব নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হবে।

লেনদেনের অস্তিত্ব ও সত্যতা যাচাই (Vouching of transactions)

অধিকাংশ ক্ষেত্রে জুয়াচুরি নগদ টাকা আত্মসাতের মাধ্যমে সংঘটিত হয় বলে হিসাব নিরীক্ষককে নগদান বহির সত্যতা যাচাই করবার জন্য বিশেষ যত্ন, সতর্কতা এবং বুদ্ধির আশ্রয় নিতে হবে। এই প্রসঙ্গে উল্লেখের প্রয়োজন যে হিসাব নিরীক্ষককে দুইটি বিষয়ের ওপর বিশেষ নজর রাখতে হবে। প্রথমতঃ দেখতে হবে যে, বিভিন্ন সূত্র হতে যে অর্থ পাওয়া গিয়েছে তা সবই নগদান বহিতে জমা হিসাবে দেখানো হয়েছে। দ্বিতীয়তঃ হিসাব নিরীক্ষকের সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে যে, প্রতিটি ক্ষেত্রে যে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে তার সমর্থনে যুক্তি সঙ্গত কারণ আছে এবং এ ব্যয় নগদ টাকা আত্মসাৎ করার উদ্দেশ্যে ব্যয় দেখানো হয় নি, ইহার পিছনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে, প্রতিটি নগদ হিসাব পুস্তকে লিখিত

অডিটের নমুনা যাচাই পদ্ধতি (Audit Testing)

হয়েছে এবং প্রাপকের নিকট হতে উপযুক্ত রসিদ আদায় করা হয়েছে। সুতরাং নগদান বহিতে লিখিত লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে হলে উহার জমা এবং খরচ উভয় দিকে (Debit and credit sides) যথাযথ পরীক্ষা করতে হবে।

নগদান বহিতে খরচের দিকে যে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ হয় তার প্রত্যক্ষ প্রমাণসূচক দলিলপত্র থাকে বলে এ সকল লেনদেনের সত্যতা যাচাই করা বিশেষ কষ্টসাধ্য নয়। কিন্তু এরূপ প্রত্যক্ষ প্রমাণপত্র না থাকার ফলে নগদান বহির জমার দিকের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা বেশ কষ্টসাধ্য। হিসাব নিরীক্ষক নগদান বহির জমা ও খরচের দিকে লিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা কিভাবে যাচাই করবেন তা কারবারের প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্যের ওপর নির্ভর করবে। সাধারণভাবে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে :

নগদান বহিতে খরচের দিকে যে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ হয় তার প্রমাণসূচক দলিলপত্র থাকে বলে এ সকল লেনদেনের সত্যতা যাচাই করা বিশেষ কষ্টসাধ্য নয়। কিন্তু এরূপ প্রত্যক্ষ প্রমাণপত্র না থাকার ফলে নগদান বহির জমার দিকের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা বেশ কষ্টসাধ্য। হিসাব নিরীক্ষক নগদান বহির জমা ও খরচের দিকে লিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা কিভাবে যাচাই করবেন তা কারবারের প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্যের ওপর নির্ভর করবে। সাধারণভাবে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে :

নগদান বহির জমা দিক (Receipt or debit side)

- ১) অভ্যন্তরীণ নিবারণ-ব্যবস্থার পরীক্ষা (Examination of the system of internal check) : নগদান বহি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা কতটা উপযুক্ত এবং কার্যকরী তা হিসাব নিরীক্ষক নির্ধারণ করবে এবং এ ব্যবস্থার ওপর কতটা তিনি নির্ভর করবেন তা স্থির করবে। এ ব্যবস্থা উপযুক্ত এবং কার্যকরী কিনা তা যাচাই করার উদ্দেশ্যে তিনি কিছু নমুনা পরীক্ষার (Test checking) আশ্রয় গ্রহণ করবেন। সকল নমুনা পরীক্ষার ফলাফল সন্তোষজনক প্রমাণিত হলে অন্যান্য লেনদেনগুলি ঠিক আছে বলেই তিনি ধরে নিতে পারেন। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থার কোন দিকে হিসাব নিরীক্ষকের নিকট অপরিপূর্ণ মনে হলে তিনি তা বিশেষভাবে বিচার করে দেখবেন।
- ২) খসড়া নগদান বহির সাথে নগদান বহির পরীক্ষা (Examination of cash book with rough cash book) : অনেক কারবারে খসড়া নগদান বহি রাখার ব্যবস্থা আছে। নগদ লেনদেন প্রথমে এই বহিতে লিপিবদ্ধ হয় এবং পরে উহা হতে নগদান বহিতে ঐ সকল লেনদেন তোলা হয়। এরূপ ক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষক খসড়া নগদান বহি বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবেন এবং নগদান বহির সহিত উহা মিলিয়ে দেখবেন। কারণ খসড়া নগদান বহি হতে কোন নগদান প্রাপ্তি নগদান বহিতে না তুলে আত্মসাৎ করা যেতে পারে। এখন, প্রশ্ন উঠতে পারে যে খসড়া নগদান বহি পরীক্ষা করা হিসাব নিরীক্ষকের দায়িত্ব কিনা। উত্তরে বলা যেতে পারে যে খসড়া নগদান বহিকে যদি কারবারের হিসাব পুস্তক বলে গণ্য করা হয় তবে তা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করা হিসাব নিরীক্ষকের কর্তব্য এবং এ কর্তব্য তিনি এড়াতে পারেন না। তিনি যদি উহা পরীক্ষা না করেন তবে

অডিটের নমুনা যাচাই পদ্ধতি (Audit Testing)

- গ) যে সময়ের জন্য হিসাব পরীক্ষা করা হচ্ছে খরচের লেনদেনগুলি সেই সময়েই ঘটেছে।
- ঘ) টাকা যথার্থ প্রাপককে প্রদান করা হয়েছে
- ঙ) প্রতিটি খরচের পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে
- চ) অর্থ আত্মসাৎ করার উদ্দেশ্যে কোন খরচ করা হয় নাই
- ছ) প্রতিটি খরচের লেনদেনের জন্য ভাউচার আছে

উপরিউক্ত উদ্দেশ্যে খরচের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করার জন্য হিসাব নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করতে হবে :

- ১) খরচ সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা উপযুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করা
- ২) প্রতিটি ভাউচার পরীক্ষা করা এবং উপযুক্ত পরীক্ষার পর তা বিশেষভাবে চিহ্নিত করে বাতিল করা
- ৩) মজুরী প্রদান সংক্রান্ত নিবারণ ব্যবস্থা কিরূপ তা পরীক্ষা করা
- ৪) অর্থ প্রাপকদের নিকট হতে প্রাপ্ত রশিদ উত্তমরূপে পরীক্ষা করা এবং নগদান বহিতে খরচের লেনদেনের সাথে তা মিলিয়ে দেখা
- ৫) খুচরা ব্যয় খুচরা নগদান বহির (Petty cash book) সহিত মিলিয়ে পরীক্ষা করা
- ৬) পাওনাদারের নিকট হইতে প্রাপ্ত বাটার (discount) হিসাব বিশেষভাবে পরীক্ষা করা
- ৭) অব্যক্তি সম্পর্কিত হিসাবে যে সকল খরচের লেনদেন লিপিবদ্ধ হয়েছে তা উপযুক্ত প্রামাণ্য দলিলাদির সহিত যাচাই করা
- ৮) নগদান বহির যোগফল এবং জের পরীক্ষা করা
- ৯) নগদান বহি হতে অব্যক্তি সম্পর্কিত হিসাবে (Impersonal A/c) লেনদেন তোলা পরীক্ষা করা
- ১০) নগদান বহির সহিত ব্যাংকের পাশবহি এবং ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার ফরম (Paying-in-slip) মিলিয়ে পরীক্ষা করা
- ১১) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank reconciliation statement) পরীক্ষা করা।

টীমিং এন্ড লেডিং (Teeming and lading)

টীমিং এবং লেডিং কারচুপি করার মাধ্যমে নগদ টাকা আত্মসাৎ করার একটি দৃষ্টান্ত। ইহাতে হিসাবে এমনভাবে কারচুপি করা হয় যে পরবর্তী কোন লেনদেনকে পূর্ববর্তী কোন নগদ লেনদেন বলে হিসাবে দেখিয়ে পূর্ববর্তী লেনদেনের টাকা আত্মসাৎ করা হয়। যেমন, রমেন, হরেন এবং গণেন এই নামে কারবারের তিনজন ক্রেতার নিকট যথাক্রমে ৪০০ টাকা, ২,০০০ টাকা এবং ৪,০০০ টাকা পাওনা আছে। মার্চ মাসে ৫ তারিখে রমেন, ৮ তারিখে হরেন এবং ১০ তারিখে গণেন তাদের দেয় টাকা মিটিয়ে দিয়েছে। কারবারের খাজাঞ্চি ৬ তারিখে রমেনের নিকট হতে প্রাপ্ত ৪০০ টাকা হিসাবে না দেখিয়ে আত্মসাৎ করল। ৮ তারিখে হরেনের নিকট হতে ২,০০০ টাকার চেক পাওয়া গেল। কিন্তু খাজাঞ্চি ৯ তারিখে নগদান বহিতে রমেনের নিকট হতে ৪০০ টাকা এবং হরেনের নিকট হতে ১,৬০০ টাকা পাওয়া গেছে এরূপ দেখাল। ১০ তারিখে গণেনের নিকট হতে প্রাপ্ত ৪,০০০ টাকা নগদান বহিতে হরেনের নিকট হতে ৪০০ টাকা এবং গণেনের নিকট হতে ৩,৬০০ টাকা পাওয়া গেছে এরূপ দেখানো হলো।

অধ্যায়-৯

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র

অডিট কার্যপত্র কি এবং কেন	১০৯
অপ্রতুল ও অর্পাণ্ড কার্যপত্রের ঝুঁকিসমূহ	১০৯
কার্যপত্র রাখার কলাকৌশল	১১০
অডিটে ব্যবহার টিক চিহ্নসমূহ	১১০
অডিটউদ্ভূত সিদ্ধান্ত সমূহ	১১০
একটি আদর্শ কার্যপত্রের বিষয়বস্তু	১১১
কার্যপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ	১১২

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র (Audit Working Papers)

অডিট কার্যপত্র কি এবং কেন

নথিপত্র হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী দলিল হিসাবে গণ্য হয় এবং এগুলি যত্ন ও শৃঙ্খলার সঙ্গে রক্ষা করার ব্যবস্থা করতে হয়। এ সকল নথিপত্র হতে হিসাবের কোন বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য জানা যায় এবং হিসাব নিরীক্ষক তার রিপোর্ট তৈরি করবার সময় এ সমস্ত নথিপত্র হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করতে পারেন। এরূপ নথিপত্রের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল :

- ১) উচ্চ পদস্থ ও দায়িত্বশীল কর্মচারীগণ কর্তৃক কু-ঋণ, অনিশ্চিত ঋণ, বাকী বা আগাম খরচ, সম্পত্তি ও মজুদ পণ্যের মূল্য নির্ণয় ইত্যাদি সম্পর্কে প্রদত্ত প্রমাণপত্র (Certificates)
- ২) উত্তমর্গ ও অধমর্গের তালিকা
- ৩) কারবারের মালিক এবং হিসাব নিরীক্ষক অথবা কারবারের উত্তমর্গ ও অধমর্গ এবং হিসাব নিরীক্ষকের মধ্যে লিখিত চিঠিপত্র
- ৪) খসড়া রেওয়ামিল, লাভ এবং ক্ষতির হিসাব এবং উদ্ধৃতপত্র
- ৫) লগ্নীর (Investment) বিস্তৃত বিবরণ
- ৬) কারবারের নীতি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের দলিলাদির প্রত্যায়িত প্রতিলিপি
- ৭) কারবারের বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী বহিতে লিখিত বিষয়ের স্মারলিপি
- ৮) কোন নির্দিষ্ট দিনে কারবারের মালিকের কত টাকা ব্যাঙ্কে গচ্ছিত আছে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।

অপ্রতুল বা অপরিপূর্ণ কার্যপত্রের ঝুঁকিসমূহ

পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র নিরীক্ষার স্থায়ী দলিল হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এগুলি যত্ন ও শৃঙ্খলার সঙ্গে রক্ষার ব্যবস্থা করতে হয়। নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে যে সব ডকুমেন্ট, ডাটা, প্রমাণাদি ইত্যাদির প্রয়োজন হয় সেগুলি যথেষ্ট পরিমাণে নথিবদ্ধ থাকা প্রয়োজন। কারণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের পরে যে কোন সময় পর্যালোচনার প্রয়োজন হতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষ দ্বয়ের মধ্যে উদ্ভূত জটিলতা এড়ানোর উদ্দেশ্যে প্রমাণাদি পরিপূর্ণ পরিমাণে নথিবদ্ধ করতে হবে।

অপ্রতুল নথির কারণে নিম্নলিখিত ঝুঁকি সমূহের সৃষ্টি হতে পারে -

- ১) পরবর্তী বৎসর নিরীক্ষার সময় পূর্ববর্তী বৎসরের নিরীক্ষার ব্যাপারে অনেক ডাটা ও বিভিন্ন ডকুমেন্টের প্রয়োজন হয়। যদি পূর্ববর্তী বৎসরের নথি অপ্রতুল হয় তা হলে পরবর্তী বৎসরের নিরীক্ষা কাজ পরিচালনার জন্যে প্রয়োজনীয় ডাটা পূর্ববর্তী বৎসরের নথি হতে না পাওয়া গেলে নিরীক্ষা কাজে বিভিন্ন সমস্যা হয় এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতেও সমস্যার সৃষ্টি হয়। উপরন্তু পুরানো ডাটা সংগ্রহ করতেও অনেক সময় অপচয় হয়।
- ২) হিসাব নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার অজুহাতে যদি কোন অভিযোগ আনা হয়, তখন অপ্রতুল নথি সহায়ক না হয়ে ঝুঁকিপূর্ণ হয়। নথিতে যদি সমস্ত প্রয়োজনীয় স্টেটমেন্ট ও প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ডাটা থাকে তবে হিসাব নিরীক্ষক তার স্বপক্ষে মতামত প্রকাশ করতে পারেন।

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র (Audit Working Papers)

কার্যপত্র রাখার কলাকৌশল

নথিপত্র রাখার কলা কৌশলের ওপর নির্ভর করে একটি প্রতিষ্ঠানের কাজকর্মের দক্ষতা। নথির মধ্যে নিরীক্ষা কালীন সময়ে সংগৃহীত কাগজপত্র এমন ভাবে নথিভুক্ত করা প্রয়োজন যাতে প্রয়োজনবোধে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র বা ডকুমেন্ট সহজেই পাওয়া যায়। উক্ত কাজের জন্যে নথিতে সূচীপত্র থাকা প্রয়োজন। একটি নিরীক্ষা দল কোন প্রতিষ্ঠান বা বিভাগের বিভিন্ন দফতর/শাখা বৎসরওয়ারী নিরীক্ষা করে থাকে এবং বৎসরওয়ারী নথি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে। উক্ত নথিগুলি ফাইল কেবিনেটে রাখা হয়। ফাইল কেবিনেটে নথিপত্র গুলি বিভিন্ন ড্রয়ারে সূচীপত্রের মাধ্যমে সাজিয়ে রাখার ব্যবস্থা করতে হয় যাতে প্রয়োজনবোধে অল্প সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় নথি বাহির করা যায়। নথি ফাইল কেবিনেট কিংবা অন্য কোথাও এমনভাবে রাখা ঠিক নয় যাতে প্রয়োজনীয় নথি খোঁজাখুঁজি করতে অহেতুক সময় নষ্ট হয়।

অডিটে ব্যবহৃত টিকচিহ্ন সমূহ

নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষার প্রমাণ স্বরূপ বিভিন্ন প্রকার টিকচিহ্ন ব্যবহার করা হয়ে থাকে। উক্ত ব্যাপারে বিভিন্ন অফিস বিভিন্ন রং এর কালি ব্যবহার করে থাকে। তবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ যে টিক ও কালি ব্যবহার করে পেশাদারী নিরীক্ষকের টিক এবং কালি এক হওয়া উচিত নয়। উভয় নিরীক্ষকের কালির রং ও টিকচিহ্ন এক হয়ে গেলে কোন্ দল কোন্ কাজ করেছে তা নির্ধারণ করা সম্ভব হয় না। যাহোক বিভিন্ন নিরীক্ষার জন্যে বিভিন্ন প্রকার টিক চিহ্ন ব্যবহার করা হয়ে থাকে যেমন—

- ভাউচিং এর জন্যে এক ধরনের টিকচিহ্ন
- লেজার পোষ্টিং চেক করার জন্যে এরকমের টিকচিহ্ন
- ওপেনিং ও ক্লোজিং ব্যালেন্স চেক করার জন্যে এক প্রকার টিকচিহ্ন ইত্যাদি

অডিটউদ্ভূত সিদ্ধান্ত সমূহ

নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষার বিভিন্ন বিষয় ও অডিট আপত্তি পর্যালোচনাকালে অনেক ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হয় যা বাস্তবায়নের জন্যে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেন। তবে উক্ত ব্যাপারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণও সাহায্য করেন। যে সব বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রয়োজন হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ১) কোন একটি জরুরী নির্মাণ কাজ করার প্রয়োজন হওয়ায় জরুরী ভিত্তিতে কাজটি আরম্ভ করা। উক্ত ক্ষেত্রে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জরুরী সিদ্ধান্ত প্রয়োজন।
- ২) অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হয়ত বেশ কিছু সুযোগ-সুবিধা ভোগ করে থাকে যার সহিত সরকারী নীতিমালার কোন সাদৃশ্য নাই। উক্ত ক্ষেত্রেও নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়।
- ৩) অনেক সময় দেখা যায় বাজেট বরাদ্দকৃত কোন খাতে বাজেটের চেয়েও সংস্থার প্রয়োজনে খরচ বেশি হয়েছে। উক্ত ক্ষেত্রেও নিরীক্ষা পর্যালোচনার প্রেক্ষিতে নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়।

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র (Audit Working Papers)

নিরীক্ষকগণ তাদের নিরীক্ষায় উদ্ঘাটিত বিষয়ের উপর যে সব পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজন হয় সেগুলি তারা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরবর্তী নিরীক্ষাকালে যাচাই করে বা সময় সময় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে লিখিত যোগাযোগের মাধ্যমে নিশ্চিত হয়।

কার্যপত্রের বিষয়বস্তু

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনে সহায়ক যে সব ডকুমেন্ট কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত, পদক্ষেপ ও নীতিমালা প্রতিফলিত করে এবং নিরীক্ষা কালীন সময়ে সংগৃহীত প্রয়োজনীয় উপাত্ত এবং বিভিন্ন হিসাব বিষয়ক তালিকা মূলতঃ নথিভুক্ত করা হয়।

নিম্নে কিছু উদাহরণের উল্লেখ করা হলো :

- ১) বাণিজ্যিক সংস্থা হলে উহার মেমোরেভাম ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশনের কপি।
- ২) অবাণিজ্যিক সংস্থা হলে উক্ত সংস্থার গঠনতন্ত্র
- ৩) সরকারী কোন অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত হলে অডিনেসের কপি
- ৪) নিরীক্ষার নিয়োগপত্র বা নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় চিঠি।
- ৫) অডিট প্রগ্রাম।
- ৬) পূর্ববর্তী বৎসরের নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি
- ৭) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কোন লিখিত মেনুয়াল থাকলে তার কপি
- ৮) আর্থিক বিবরণী যেমন ব্যালেন্স শীট, আয়-ব্যয়ের হিসাব ইত্যাদি
- ৯) অফিস পরিচালনা কিংবা কোন বিশেষ আর্থিক লেনদেনের ব্যাপারে কোন সিদ্ধান্ত বা মিনিটস
- ১০) যে সব বিভিন্ন আর্থিক/প্রশাসনিক অনিয়ম উদ্ঘাটিত হয় সে সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
- ১১) বিভিন্ন চেকিং অর্থাৎ ভাউচিং, লেজার পোস্টিং সংক্রান্ত তথ্য
- ১২) বিভিন্ন হিসাবের যেমন ডেটরস, ক্রেডিটরসদের তালিকা
- ১৩) সংস্থার বাজেটের কপি
- ১৪) হিসাব সমাপ্তি নির্দেশাবলী

একটি আদর্শ কার্যপত্রের বিষয়বস্তু

প্রথমতঃ এই ধরনের নথিপত্রগুলিকে পূর্ণাঙ্গ হতে হবে অর্থাৎ এ নথিপত্রের মাধ্যমে যথাযোগ্য তথ্যাদি সংগ্রহ করা যেতে পারে। কোন অপ্রাসঙ্গিক বা অপ্রয়োজনীয় বিষয় এ নথিপত্রে লিপিবদ্ধ করা বাঞ্ছনীয় নয়। দ্বিতীয়তঃ এই নথিপত্রগুলি উপযুক্তভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে। একটি আদর্শ নথিতে যে বিষয়সমূহ থাকে এবং তা দ্বারা যে উদ্দেশ্য সাধিত হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র (Audit Working Papers)

- ১) হিসাব নিরীক্ষক এবং তার কর্মচারীগণ কি পরিমাণ কাজ করেছেন তা এ সকল নথিপত্রের মাধ্যমে জানা যায় এবং এর ফলে হিসাব নিরীক্ষকের পক্ষে সহজেই এবং বিস্তারিতভাবে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা সম্ভব হয়।
- ২) হিসাব নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কার্যে অবহেলার জন্য আনীত অভিযোগের যে কোন ভিত্তি নাই তা এ সমস্ত নথিপত্রের মাধ্যমে প্রমাণ করা সহজসাধ্য।
- ৩) এই সকল নথিপত্রের সাহায্যে হিসাব পরীক্ষক তার কর্মচারীগণের মধ্যে কাজ সুষ্ঠুভাবে বণ্টন করতে পারেন এবং প্রত্যেকে কি কাজ করছেন তার মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে পারেন।
- ৪) হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থার উন্নতিকল্পে প্রয়োজনীয় পরামর্শ নিয়োগকর্তাকে জানাতে পারেন।
- ৫) পরবর্তীকালে হিসাব পরীক্ষার সময় এ সকল নথিপত্র পথপ্রদর্শক হিসাবে কাজ করতে পারে।

কার্যপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ

সুষ্ঠু নিরীক্ষা কাজের জন্যে এবং নিরীক্ষা পরবর্তী সময়ে নিরীক্ষার ওপর প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেওয়ার তাগিদে বিভিন্ন তথ্য পর্যালোচনা করতে হয়। উক্ত কাজের সুবিধার্থে নথিপত্রের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজন হয়। দুই পর্যায়ে নথি পত্রে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় যা নিম্ন উল্লেখ করা হলো :

স্থায়ী ফাইল (Permanent file)

স্থায়ী ফাইল সব সময় অফিসে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। উক্ত ফাইল সাধারণত অডিটব্য প্রতিষ্ঠানে নেওয়া হয়না। নিরীক্ষা পরবর্তী সময়ে যদি কোন পর্যালোচনা কিংবা সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রয়োজন হয় তা হলে অফিসে উক্ত ফাইলের প্রয়োজন হয়।

উক্ত ফাইলে সাধারণতঃ নিম্নেবর্ণিত তালিকা/ডকুমেন্ট রাখা হয় :

- ১) রেওয়ামিলের কপি
- ২) ব্যালেন্স শীট, লাভ-ক্ষতি/আয়-ব্যয়ের হিসাবের কপি
- ৩) পরিচালক পর্ষদ এর হিসাব সংক্রান্ত আয়-ব্যয় ও অন্যান্য প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের মিনিটস
- ৪) অডিট প্রোগ্রাম
- ৫) নিরীক্ষাকালে সংগৃহীত প্রয়োজনীয় তালিকা/কাগজ পত্র যা ভবিষ্যতে পর্যালোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্যে প্রয়োজন হতে পারে
- ৬) নিরীক্ষার আদেশ বা নিয়োগপত্র অর্থাৎ নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশ
- ৭) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি
- ৮) বাজেটের কপি
- ৯) বিভিন্ন এগ্রিমেন্টের কপি

হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যপত্র (Audit Working Papers)

চলতি ফাইল (Current file)

চলতি বৎসরের নিরীক্ষা প্রমানাদি সাধারণতঃ যে ফাইলে নথিভুক্ত করা হয় তাকে চলতি ফাইল বলে।
উক্ত ফাইলে সাধারণতঃ যে সব রেকর্ড থাকে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- পূর্ববর্তী বৎসরের রেওয়ামিলের তালিকা
- পূর্ববর্তী বৎসরের দেনাদার ও পাওনাদারদের তালিকা সমূহ
- স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা (পূর্ববর্তী বৎসরের)
- যদি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি লিখিতভাবে থাকে তবে তার কপি
- ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের মেমোরেভাম ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশনের কপি বা সরকারের প্রয়োজনীয় নীতিমালা যার মারফত সংস্থার লেনদেন, প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং অন্যান্য বিষয় পরিচালিত হয়।
- বর্তমান বৎসরের রেওয়ামিলের কপি
- নিরীক্ষাধীন বৎসরের উদ্ধৃতিপত্রের কপি
- নিরীক্ষাধীন বৎসরের লাভ লোকসান বা আয়-ব্যয় বা প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাবের কপি
- সমাপনী দাতা ও গ্রহীতার তালিকা
- ব্যাংক বিবরণীর কপি
- ব্যাংক জের মিলকরণ বিবরণী কপি
- অডিট প্রোগ্রাম
- নিরীক্ষাকালে সংগৃহীত বিভিন্ন প্রমানাদি ইত্যাদি।

অধ্যায়-১০

নিরীক্ষা প্রতিবেদন

হিসাব নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলতে কি বুঝায়	১১৪
হিসাব নিরীক্ষকের প্রত্যায়নপত্র বলতে কি বুঝায়	১১৪
প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ	১১৫
প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় যে যে বিষয়ের প্রতি হিসাব নিরীক্ষক লক্ষ্য রাখবেন	১১৫
এজিবির অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু	১১৬
অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু	১১৭
পূর্ববর্তী অডিট আপত্তির উপর গৃহীত ব্যবস্থার পর্যালোচনা	১১৭
রিপোর্ট লেখার গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ	১১৭
রিপোর্ট লিখনে যা লক্ষ্য রাখতে হয়	১১৮
কভার পৃষ্ঠা ও প্রথম পাতা	১১৮
চার পয়েন্ট রিপোর্ট	১১৯

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

হিসাব নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলতে কি বুঝায়

প্রতিবেদন হল এমন একটি মাধ্যম যার দ্বারা হিসাব নিরীক্ষক তার পরীক্ষিত হিসাব সমূহ ঠিকমত এবং যথাযথভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে কারবারের অংশীদারদের অবহিত করেন। প্রদত্ত তথ্য, ব্যাখ্যা এবং কৈফিয়ত অনুসারে প্রতিষ্ঠানের লাভ ও ক্ষতির হিসাব উহার লাভ বা ক্ষতির সুস্পষ্ট চিত্র এবং উদ্বৃত্তপত্র উহার আর্থিক অবস্থার এক নির্ভুল ও সুস্পষ্ট চিত্র তুলে ধরেছে কিনা সেই সম্পর্কে হিসাব নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের সভ্যগণের নিকট প্রতিবেদন পেশ করেন। ইহা ছাড়া প্রতিষ্ঠানটির হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে কোন ত্রুটি বিদ্যুতি পরিলক্ষিত হলে হিসাব নিরীক্ষক তারা সংশোধনের উপাও প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন নিরীক্ষাকার্যের সর্বশেষ ধাপ।

হিসাব নিরীক্ষকের প্রত্যায়নপত্র বলতে কি বুঝায়

কোনও একটি বৎসরের বা একাধিক বৎসরের কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের হিসাব বা একটি বিশেষ লেনদেন সংক্রান্ত তথ্যাদির যথার্থতা জ্ঞাপন করে হিসাব নিরীক্ষক যে ঘোষণাপত্র সহি করেন তা নিরীক্ষকের প্রত্যায়নপত্র নামে অভিহিত।

হিসাব নিরীক্ষকের প্রতিবেদন এবং প্রত্যায়নপত্রের মধ্যে পার্থক্য

যদিও হিসাব নিরীক্ষক প্রতিবেদন ও প্রত্যায়নপত্র দুই-ই প্রস্তুত করেন তথাপি উভয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্যগুলি দৃষ্ট হয় :

- ক) প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বৎসরের সমস্ত হিসাব পরীক্ষা করে হিসাব নিরীক্ষক বৎসরের শেষে সভ্যগণের নিকট তার প্রতিবেদন পেশ করেন। অপর পক্ষে এক বা একাধিক বৎসরের হিসাবের যে কোন অংশ পরীক্ষা করে সেই অংশের উপর প্রত্যায়নপত্র প্রস্তুত করা হয়।
- খ) গৃহীত হিসাবরক্ষণ নীতির ভিত্তিতে বিবেচনা করার পর প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী কোন একটি নির্দিষ্ট বৎসরের সম্পত্তি ও দায় এবং লাভ ও ক্ষতির এক নির্ভুল ও সুস্পষ্ট চিত্র তুলে ধরতে সমর্থ হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে তার মতামত হিসাব নিরীক্ষক প্রতিবেদনে প্রকাশ করেন। অপর পক্ষে প্রত্যায়নপত্রে হিসাব নিরীক্ষক এই মর্মে ঘোষণা করেন যে, প্রদত্ত তথ্যাদি ও পরীক্ষিত হিসাব সমূহের ভিত্তিতে একটি নির্দিষ্ট হিসাব সংক্রান্ত বিবরণী গাণিতিক দিক থেকে শুদ্ধ। সুতরাং প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে প্রত্যায়নপত্রের ক্ষেত্রে অপেক্ষা আরও ব্যাপক।
- গ) কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্রাদি পরীক্ষাকালে হিসাব নিরীক্ষক যদি হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির কোন ত্রুটি-বিদ্যুতি লক্ষ্য করেন, তবে তিনি প্রতিবেদনে তার উল্লেখ করেন এবং উহা সংশোধন করার উপায় সম্পর্কে তার পরামর্শ লিপিবদ্ধ করেন। এমন কি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার উন্নতি বিধানের জন্য তিনি পরামর্শ দিতে পারেন। অপর পক্ষে হিসাব নিরীক্ষক প্রত্যায়নপত্রে কখনও নিজস্ব মতামত প্রকাশ করতে পারেন না।
- ঘ) প্রতিবেদন প্রণয়ন করার সময় হিসাব নিরীক্ষক তার কার্যের সীমা ও ব্যাপকতা নির্দেশ করে দেন। পক্ষান্তরে, প্রত্যায়ন পত্রের প্রকৃতিই হিসাব নিরীক্ষকের কার্যের সীমা ও ব্যাপকতা নির্দেশ করে, কারণ হিসাব নিরীক্ষককে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর প্রত্যায়নপত্র প্রণয়ন করতে হয়।

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

ঙ) হিসাব নিরীক্ষকের প্রতিবেদন গভীর চিন্তার ফল এবং ইহা অন্তর্মুখী। অপরপক্ষে প্রত্যয়নপত্র একটি বিষয়কে কেন্দ্র করে রচিত হয়। সুতরাং ইহা বিষয়বস্তুমুখী।

প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ

প্রকৃতির দিক থেকে প্রতিবেদনকে চার শ্রেণীতে ভাগ করা যায়, যথা-

- ক) শর্তাধীন প্রতিবেদন (Qualified report)
- খ) শর্তহীন প্রতিবেদন (Unqualified report)
- গ) প্রতিকূল প্রতিবেদন (Adverse report)
- ঘ) মতামত জ্ঞাপনের অপরাগতা (Disclaimer of opinion)

শর্তাধীন প্রতিবেদন

কোম্পানী আইনের ২২৭ নম্বর ধারার বিধান অনুযায়ী যে বিষয়গুলি সম্পর্কে হিসাব নিরীক্ষককে মতামত দিতে হয় সে বিষয়গুলি বা তাদের মধ্যে কয়েকটি বা একটি বিষয় সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য বা শর্ত আরোপ করে হিসাব নিরীক্ষক যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন সে প্রতিবেদনকে শর্তাধীন প্রতিবেদন বলা হয়।

শর্তহীন প্রতিবেদন

যে সকল ক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষক কোন বিরূপ মন্তব্য না করে বা কোন প্রকার শর্ত আরোপ না করে প্রতিবেদনে তার মতামত প্রদান করেন সে প্রতিবেদনকে শর্তহীন প্রতিবেদন বলা হয়।

প্রতিকূল প্রতিবেদন

যে প্রতিবেদনে হিসাব নিরীক্ষক এ মর্মে মতামত প্রকাশ করেন যে প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক বিবরণী উহার আর্থিক অবস্থা এবং লাভ ও ক্ষতির নির্ভুল ও সুস্পষ্ট চিত্র তুলে ধরতে ব্যর্থ হয়েছে সে প্রতিবেদনকে প্রতিকূল প্রতিবেদন বলা হয়। এরূপ প্রতিবেদন পেশ করার পূর্বে হিসাব নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে যে, তিনি তার মতামত প্রমাণের জন্য উপযুক্ত তথ্য পেশ করতে সমর্থ হবেন।

মতামত জ্ঞাপনের অপারগতা

যদি কোন কারণে কোন আর্থিক বিবরণীর উপর মতামত প্রকাশ করা সম্ভব না হয় তবে মতামত প্রকাশ করার অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হয়।

প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় যে যে বিষয়ের প্রতি হিসাব নিরীক্ষক লক্ষ্য রাখবেন

প্রতিবেদন শর্তাধীন হবে, না শর্তহীন হবে, না প্রতিকূল হবে তা নিরীক্ষকের বিবেচনার উপর নির্ভর করবে। নিজের ব্যক্তিগত দায়িত্বের কথা স্মরণ রেখেই স্বাধীন ও পক্ষপাতহীনভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে লক্ষ্য রেখে হিসাব নিরীক্ষক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন :

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

- ক) প্রতিবেদন পরিষ্কার ভাষায় লিখতে হবে অর্থাৎ প্রতিবেদনে কোন দ্ব্যর্থক বা অনিশ্চিতার্থক শব্দ ব্যবহার না করাই শ্রেয়।
- খ) ইহা অবশ্যই যুক্তিপূর্ণ হবে।
- গ) প্রাপ্ত তথ্য, ব্যাখ্যা ও কৈফিয়ত অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- ঘ) ইহা অবশ্যই আলোচ্য প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার ক্রটি-বিচ্যুতি নির্দেশ করে দিতে সক্ষম হবে।
- ঙ) হিসাবে কোন প্রকার অসংগতি লক্ষিত হলে হিসাব নিরীক্ষককে তার প্রতিবেদনে উহা উল্লেখ করতে হবে।
- চ) ইহা পক্ষপাতদুষ্ট হলে চলবে না।

এজিবির অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তুঃ

এজিবি সাধারণতঃ সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং বিধিবদ্ধ সংস্থা সমূহের হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদির ওপর নিরীক্ষা কার্য করে যে বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করে তাই এজিবির অডিট রিপোর্ট নামে পরিচিত।

সরকার সময় সময় বিভিন্ন আর্থিক নিয়ম কানুন জারি করেন যা সরকার নিয়ন্ত্রিত বিভিন্ন সরকারি, স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা সমূহের মেনে চলতে হয়। উক্ত জারিকৃত বিধি বা আদেশসমূহ উল্লেখিত সংস্থাগুলি কতটুকু মেনে চলে সে ব্যাপারে এজিবির নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন দাখিল করেন। ইহাছাড়া সরকারের বিধি প্রয়োগের ব্যর্থতা, আর্থিক অনিয়ম, আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশাসনের বিপক্ষে কাজ করা, সংস্থার সম্পদের ক্ষতি এবং উক্ত ক্ষতি অবলোপন ইত্যাদি বিষয়ের উপরও এজিবির অডিটরগণ রিপোর্ট করে থাকেন। সাধারণতঃ যে সব বিষয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয় সেগুলি বর্ণনা করা হলো :

- ১) যে সমস্ত ব্যয় সরকারি নীতিমালার বহির্ভূত হয়েছে
- ২) যে হিসাব তৈরি করা হয়েছে বা রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে তা যদি যথার্থ না হয়
- ৩) যে সমস্ত ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বা সরকারি মঞ্জুরীর বহির্ভূত হয়েছে
- ৪) যে সমস্ত লেনদেন সংস্থার সম্পত্তির ক্ষতি সাধন করেছে
- ৫) অযৌক্তিক ব্যয়
- ৬) যে সব ব্যয়ের স্বপক্ষে কোন প্রমাণ নাই
- ৭) যে সব ব্যয় সংস্থার কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত নয়
- ৮) যে সব ক্ষেত্রে লেনদেনের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দেওয়ার প্রয়োজন সে ব্যাখ্যা না দিতে পারলে
- ৯) সংস্থার প্রচলিত কোন কার্যকলাপ বা পদ্ধতি যদি সংস্থার মূল উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক না হয় তবে সে ব্যাপারে মন্তব্য

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

- ১০) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সে ব্যাপারে মন্তব্য
 - ১১) নিরীক্ষাকালে কোন আত্মসাতের ঘটনা উদঘাটিত হলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা
 - ১২) পূর্ববর্তী বৎসরের নিরীক্ষার আলোকে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত না হলে তা রিপোর্টে উল্লেখ করা।
- (১৩) প্রয়োজনীয় আর্থিক এবং প্রশাসনিক রেকর্ড রক্ষণ করা হয় কিনা তার উপর মন্তব্য

অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু

পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অডিটরব্য প্রতিষ্ঠানের বেতনভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী। তাদের দায় দায়িত্ব থাকে প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ করা। অভ্যন্তরীণ অডিটরের রিপোর্টের মূল বিষয়বস্তুগুলো হলো :

- ১) সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু আছে কিনা সে ব্যাপারে প্রতিবেদনে উল্লেখ করা
- ২) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা করা এবং যদি দেখা যায় প্রচলিত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যাপ্ত নয় বা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় ত্রুটি রয়েছে তবে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা
- ৩) আর্থিক কিংবা প্রশাসনিক বিষয়াদি পরিচালনার ব্যাপারে সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিধি ও পদ্ধতির ব্যাপারে যে সমস্ত সার্কুলার ইস্যু করেছেন যে গুলি কতটুকু মেনে চলা হয়েছে সে ব্যাপারে রিপোর্টে উল্লেখ করা
- ৪) বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় হলে তা উল্লেখ করা
- ৫) প্রয়োজনীয় আর্থিক/প্রশাসনিক রেকর্ড রক্ষণ করা হয় কিনা তা উল্লেখ করা
- ৬) ভান্ডার সামগ্রী, নির্মাণ সামগ্রী ও স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় কালে কোন প্রকার আর্থিক বা প্রশাসনিক অনিয়ম থেকে থাকলে তা রিপোর্টে উল্লেখ করা
- ৭) স্থায়ী সম্পত্তি বাস্তবে আছে কিনা তা রিপোর্টে উল্লেখ করা

পূর্ববর্তী অডিট আপত্তির উপর গৃহীত ব্যবস্থার পর্যালোচনা

নিরীক্ষাকালে বিভিন্ন আপত্তির উদ্ভব হয় এবং সেগুলির ওপর আলাপ আলোচনা ও পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। যখনই কোন সংস্থার কোন নিরীক্ষা আরম্ভ হয়, তখনই নিরীক্ষকদের দায়িত্ব থাকে পূর্ববর্তী বৎসরের যে সব আপত্তি ছিল সেগুলি পর্যালোচনা করা এবং উক্ত আপত্তি গুলির উপর যে সমস্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য বলা হয়েছিল, তা যথা সময়ে নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা। যদি প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বা পদক্ষেপ না নেওয়া হয়ে থাকে তবে নিরীক্ষকদের দায়িত্ব হল সেগুলি চলতি বৎসর নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা

রিপোর্ট লেখার গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ

রিপোর্ট লেখার সময় যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতির প্রতি লক্ষ্য রেখে রিপোর্ট লিখতে হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

- ১) রিপোর্ট লেখার সময় অডিটর কে নিরপেক্ষ হতে হবে। শত্রুতা বা ব্যক্তিগত অপছন্দের কারণে কোন রিপোর্ট লেখা উচিত নয়
- ২) যে আপত্তি তথ্য ভিত্তিক নয় বা প্রমাণ করা যাবে না সেগুলি রিপোর্টে আনা উচিত নয়
- ৩) যে সব বিষয়ে প্রমাণ সংক্রান্ত তথ্য সম্পূর্ণ নয় কিংবা আংশিক বলে মনে হয় সে গুলিও রিপোর্টে না এনে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা উচিত
- ৪) যে সব আপত্তি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে সেগুলির ব্যাপারে অডিটর প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে আলোচনার পরে কর্তৃপক্ষের মতব্যা সহকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আনা উচিত
- ৫) নিরীক্ষা প্রতিবেদন লেখার সময় শাখাওয়ারী লেখা উচিত এবং যে আপত্তি গুলো গুরুতর সেগুলো শাখাওয়ারী প্রথমে লিখা উচিত। যে সব বিষয়ে প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের প্রয়োজন সেগুলি শাখাওয়ারী শেষে লেখা উচিত।

রিপোর্ট লিখনে যা লক্ষ্য রাখতে হয়

- নিরীক্ষক যেভাবে কথা বলেন ঠিক সেভাবেই তার রিপোর্ট লিখা উচিত
- নিরীক্ষক যা প্রকৃতভাবে বুঝতে চান ঠিক সেভাবেই তার প্রতিবেদন লিখা উচিত
- নিরীক্ষক তার প্রতিবেদনে যে সব শব্দ ব্যবহার করবেন তা সুন্দরভাবে সাজানো উচিত
- যুক্তি সহকারে বক্তব্য রাখতে হবে
- প্রতিবেদনে মূল বিষয়বস্তু হতে দূরে সরে যাওয়া চলবে না
- এমন কোন শব্দ ব্যবহার করা উচিত না যা দুই প্রকার ধারণা দিতে পারে
- বাক্যের মধ্যে গতানুগতিক শব্দ ব্যবহার করা উচিত
- অর্থহীন শব্দ বাদ দেওয়া উচিত
- অতিরিক্ত শব্দ প্রতিবেদনে আনা ঠিক নয়
- প্রয়োজনবোধে কম শব্দ ব্যবহার করা উচিত
- গুরুত্বপূর্ণ বাক্য প্রথমে অথবা শেষে লিখা উচিত
- ভাবগম্ভীর ভাষা ব্যবহার না করাই উত্তম

কভার পৃষ্ঠা ও প্রথম পাতা

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কভার পৃষ্ঠায় যে সব তথ্য লেখা হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো -

- ১) কভার পৃষ্ঠার উপরে প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সহ নাম লিখা হয়।
- ২) কভার পৃষ্ঠার মাঝখানে নিরীক্ষার বিষয় বস্তু লিখা হয়
- ৩) বিষয় বস্তুর পরে যে সালের বা যে সময়ের উপর নিরীক্ষা করা হয় তা উল্লেখ করা হয়।
- ৪) সব শেষে নিরীক্ষকদের ঠিকানা সহ অফিসের নাম লেখা হয়।

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রথম পাতায় সারিবদ্ধ ভাবে বিন্যাস্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তথ্যাদি লিখতে হয় যা ছক আকারে নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তুর বর্ণনা	পৃষ্ঠা
১.	সূচনা	
২.	বিষয় বস্তু	
৩.	লক্ষ্য/উদ্দেশ্য	
৪.	অর্থনৈতিক হিসাব	

চার পয়েন্ট রিপোর্ট

নিরীক্ষিত বিষয়ের প্রতিটি আপত্তি চারটি পয়েন্টে ভাগ করে রিপোর্ট লিখতে হবে যা নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

বিষয়বস্তু/পর্যবেক্ষণ (Fact/Observation)

নিরীক্ষা শেষে যে অবজারভেশন বা অনিয়ম পাওয়া গেল নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তা সূত্র এবং উদাহরণসহ উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখিত অনিয়মের কারণে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার ওপর যে প্রভাব পড়ছে কিংবা তার কারণে যে ঝুঁকি বিদ্যমান আছে যা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর সে ব্যাপারটিও এখানে ফলাফল (Effect) বা ঝুঁকি প্রসঙ্গে উল্লেখ করতে হবে।

সুপারিশ (Recommendation)

এই স্তরে উল্লেখিত অনিয়মের পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কি পদক্ষেপ নিতে হবে তার উল্লেখ করতে হবে।

ব্যবস্থাপনার উত্তর/প্রতিক্রিয়া (Management response)

নিরীক্ষকের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যে সব সিদ্ধান্ত এবং পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে বা করবে তা এই পর্যায়ে উল্লেখ করা হয়।

নিরীক্ষকদের মন্তব্য (Auditors' comment)

কর্তৃপক্ষের উত্তর, সিদ্ধান্ত বা গৃহীত পদক্ষেপের ব্যাপারে নিরীক্ষক পুনরায় তার মন্তব্য রাখেন।

ব্যবহারযোগ্য একটি স্ট্যান্ডার্ড অডিট রিপোর্টের ফরম পরিশিষ্ট-৮ এ দেয়া হলো।

অধ্যায়-১১

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ	১২০
নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	১২৩
সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা আপত্তি ও উহাদের নিষ্পত্তিকরণ	১২৪
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি ও উহাদের নিষ্পত্তিকরণ	১২৭
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	১২৮
নিরীক্ষা আপত্তি নিবারণার্থে / নিষ্পত্তিকল্পে করণীয় বিষয়সমূহ	১২৯

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

অডিট আপত্তি (Audit Objection)

যে কোন প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কাজ সম্পাদনকালে ইচ্ছাকৃত/অনিচ্ছাকৃত অনিয়মের ফলে বিভিন্ন প্রকার ভুল ভ্রান্তির উদ্ভব হতে পারে, যা নিরীক্ষা ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি হিসাবে পরিগণিত হয়ে থাকে। এই আপত্তিগুলোর ধরন নিম্নে দেয়া হলো :

- ১) সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী মূল্য সংযোজন কর (VAT) কর্তন করে নির্দিষ্ট সরকারী খাতে নির্দিষ্ট সময়ে জমা না দেয়া
- ২) সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী আয়কর কর্তন করে নির্দিষ্ট সরকারী খাতে নির্দিষ্ট সময়ে জমা না দেয়া
- ৩) যে কোন বিল প্রদান কালে সরকারের আর্থিক নিয়ম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় রেভিনিউ স্ট্যাম্প ভাউচারে সংযুক্ত করে বিল গ্রহণকারীর স্বাক্ষর না নেয়া।
- ৪) ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় কালে বিভিন্ন পরিস্থিতিতে নিম্নলিখিত আপত্তি সমূহ হতে পারে :
 - ক) জরুরী ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির দ্বারা স্পট কোটেশন এর মাধ্যমে ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করার বিধান আছে। কিন্তু উক্ত জরুরী ক্ষেত্রে কোন কমিটি গঠন না করে এক ব্যক্তি/কর্মকর্তার দ্বারা ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করা। উল্লেখ্য যে, ৫০০ টাকা পর্যন্ত কোন কোটেশন/টেন্ডারের প্রয়োজন নেই। ৫০০ টাকার বেশী কিন্তু ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য স্পট কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে।
 - খ) কোন ভান্ডার সামগ্রীর ক্রয় মূল্য ৫,০০০ টাকার বেশী না হলে স্থানীয় ভাবে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করার বিধান আছে। কিন্তু উক্ত ক্ষেত্রে যদি স্থানীয়ভাবে সীমিত টেন্ডার গ্রহণ না করে কোন ব্যক্তি বিশেষের নিকট হতে ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করা হয়,
 - গ) ৫,০০০ টাকার উপর কোন ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করতে হলে জাতীয় দৈনিক সংবাদ পত্রে বিজ্ঞপ্তি মারফত ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করার বিধান আছে। উক্ত ক্ষেত্রে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি ছাড়া ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করা,
 - ঘ) গ্রহণযোগ্য যুক্তি ছাড়া যদি নিম্নতম দর দাতার নিকট হতে ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় না করে উচ্চতর দর দাতার নিকট হতে ভান্ডার সামগ্রী ক্রয় করা হয়,
 - ঙ) যদি টেন্ডার কাগজ পত্রে ঘষামাজা করা হয়,
 - চ) নির্ধারিত সময়ের পরে টেন্ডার খোলা হয় এবং কোন সরবরাহকারীর নিকট হতে টেন্ডার গ্রহণ করা হয়,
 - ছ) যদি বিশেষ ব্র্যান্ডের সামগ্রী সরবরাহ করার ক্রয়াদেশ থাকে, সেক্ষেত্রে অন্য ব্র্যান্ডের সামগ্রী ক্রয় করা,
 - জ) অনেক সময় ক্রয়াদেশে ভান্ডার সামগ্রীর সাইজ, প্রতি ইউনিটের ওজন ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। উক্ত ক্ষেত্রে নির্ধারিত সাইজ ও ওজন অনুযায়ী ভান্ডার সামগ্রীর সরবরাহ না হওয়া,
 - ঝ) অনেক সময় ক্রয় কালে শর্ত হিসাবে বিশেষ ভান্ডার সামগ্রীর প্রস্তুত প্রণালী অর্থাৎ উক্ত সামগ্রী প্রস্তুতকালে বিভিন্ন উপকরণের নাম ও আনুপাতিক হারও উল্লেখ থাকে। উক্ত ক্ষেত্রে যদি সরবরাহকৃত সামগ্রীতে উল্লেখিত উপকরণ ও তা আনুপাতিক হার প্রয়োগ করা না হয়ে থাকে,

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

- এ৩) ভান্ডার সামগ্রী সরবরাহের পর তার গুণগত মান সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যয়ন করতে হয়। উক্ত ক্ষেত্রে সরবরাহকৃত মালের গুণগত মান প্রত্যয়ন ছাড়াই যদি বিভিন্ন শাখায় ইস্যু/ব্যবহার করা এবং বিল পরিশোধ করা হয়।
- ৫) ভ্রমণ ও স্থানীয় যাতায়াত খরচ
- অফিসের কাজের জন্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন স্থানে ভ্রমণের প্রয়োজন হয়। ভ্রমণের জন্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে অনুমোদনের প্রয়োজন হয় এবং ভ্রমণ শেষে সংস্থার নিয়ম অনুসারে বিল প্রদান করতে হয়। ভ্রমণকালে যদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে ভ্রমণ পূর্ব অনুমোদন নেওয়া না হয় এবং সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী বিল দাখিল ও প্রদান করা না হয় সে ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি হয়।
- ৬) স্থানীয় যাতায়াত খরচ
- দফতরের কাজে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিভিন্ন দফতরে এবং স্থানে রিক্‌শা, বেবী টেক্সী এমন কি বাসেও যাতায়াত করতে হয়। উক্ত যাতায়াতের জন্যে প্রতিষ্ঠানের বিধিবদ্ধ নিয়মও থাকে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি প্রতিষ্ঠানে বিধিবদ্ধ এ নিয়মের বাইরে যাতায়াত করে এবং বিল গ্রহণ করে।
- ৭) বেতন সংক্রান্ত খরচ
- বেতন প্রদানের ব্যাপারেও বিভিন্ন নিয়ম কানুন আছে। এসব নিয়ম কানুনের বাহিরে বেতন প্রধান করা হলে নিরীক্ষা আপত্তি হয়। বেতন প্রদানে সাধারণতঃ যে সব অনিয়মের জন্যে নিরীক্ষা আপত্তি হয় সে গুলি হলো :
- ক) প্রকৃত হাজিরার উপর বেতন তৈরি হয়। এ ক্ষেত্রে মাস শেষ হওয়ার নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে বিভিন্ন শাখা হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা বেতন শাখায় পাঠাতে হয়। উক্ত হাজিরা ছাড়া যদি হিসাব শাখা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন তৈরি ও প্রদান করে।
- খ) অনেক সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিভিন্ন কারণে ছুটিতে এবং অফিসে অনুপস্থিত থাকে। উক্ত ক্ষেত্রে যদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর ছাড়াই বেতন প্রদান করা হয়।
- গ) অনেক সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বেতনের বিপরীতে অগ্রিম নিয়া থাকে। অগ্রিমের শর্ত অনুসারে, বেতন প্রদান করার সময় যদি অগ্রিম কর্তন করা না হয়।
- ঘ) বেতন বিল তৈরির সময় যদি কোন প্রকার ভুলের জন্যে বেতন কম বা বেশী প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রেও নিরীক্ষা আপত্তি হয়। এমন কি বাস্তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অস্তিত্ব না থাকা সত্ত্বেও যদি ভূয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বেতন বিল তৈরি ও প্রদান দেখান হয় সেক্ষেত্রেও নিরীক্ষা আপত্তি হয়।

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

৮) টেলিফোন বিল

অফিসের কাজের স্বার্থে অফিসে ও বিশেষ বিশেষ কর্মকর্তাদের আবাসস্থলে টেলিফোন দেওয়া হয়। এসব টেলিফোনে যাতে অতিরিক্ত বা অযৌক্তিকভাবে কল করা না হয় সে জন্যে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে কিছু নীতিমালা থাকে। যদি এসব নীতিমালা লঙ্ঘন করে অযৌক্তিকভাবে টেলিফোন করা হয় এবং অতিরিক্ত টেলিফোন বিল প্রদান করা হয়।

৯) প্রতিষ্ঠানের গাড়ি ব্যবহার

প্রতিষ্ঠানের কাজের সুবিধার্থে অফিস হতে বিভিন্ন কর্মকর্তাদের ব্যবহারের জন্যে গাড়ি বরাদ্দ করা হয়। এমন কি কোন কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্যেও গাড়ি দেওয়া হয়। এইসব গাড়ির জ্বালানী তৈল ব্যবহার এবং মেরামতের জন্যে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা থাকে। নির্ধারিত নীতিমালার বাহিরে যদি গাড়িতে জ্বালানী তৈল ব্যবহার করা হয় এবং গাড়ি মেরামত করে অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ করা হয়,

১০) অতিরিক্ত কাজের ভাতা

নিম্ন বেতন ভুক্ত কর্মচারীরা অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্যে দৈনিক অথবা মাসিক ভাতা পেয়ে থাকে। এসব ভাতা প্রদানের ব্যাপারে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা থাকে। উক্ত নীতিমালা বর্হিভূত কোন অতিরিক্ত কাজের ভাতা প্রদান করা হলে,

১১) ক্যাশ ও ব্যাংক তহবিল

প্রচলিত নিয়ম অনুসারে প্রত্যেক দিন কাজের শেষে অফিসের ক্যাশ গণনা করে রেকর্ডের সাথে মিলাতে হয়। কোন কারণে যদি ক্যাশ ঘাটতি হয় সেক্ষেত্রে অবশ্যই নিরীক্ষা আপত্তি হবে। এভাবে ব্যাংক হিসাবেও যদি কোন গড়মিল হয় এবং অনিয়মিত ভাবে কোন চেক প্রদান ও টাকা উঠানো হয় সে ক্ষেত্রে ও নিরীক্ষা আপত্তি হয়,

১২) প্রশাসনিক ও আর্থিক নীতিমালা

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের কতগুলি প্রশাসনিক নীতিমালা থাকে। যেমন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বরখাস্ত, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদি। একইভাবে বিভিন্ন শাখা/বিভাগের কাজ কর্ম ও প্রশাসন ব্যবস্থারও একটি নীতিমালা থাকে। কোন শাখায় কিংবা বিভাগে যদি প্রশাসনিক ও আর্থিক নীতিমালা বর্হিভূত কোন কাজ কর্ম হয় তাহলেও নিরীক্ষা আপত্তি হবে,

১৩) বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়

প্রত্যেক অফিসের আয়ের এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্যে অনুমোদিত বাজেট থাকে। বাজেট অনুসারে নির্ধারিত খাতে যদি বাজেট অতিরিক্ত খরচ হয় সেক্ষেত্রেও নিরীক্ষা আপত্তি হবে। একইভাবে আয়ের ক্ষেত্রেও যদি কোন শাখায় কিংবা বিভাগে কম আয় হয় সেক্ষেত্রেও নিরীক্ষা আপত্তি হয়,

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

১৪) অগ্রীম সম্পর্কিত

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে অগ্রীম প্রদান ও আদায় সম্পর্কিত কিছু নীতিমালা থাকে যেমন, অগ্রীমের পরিমাণ, সমন্বয়ের কিস্তি সময়সীমা, অগ্রীমের যৌক্তিকতা ইত্যাদি। এইরূপ নীতিমালার বহির্ভূত কোন অগ্রমি থাকলে নিরীক্ষা আপত্তি হয়,

১৫) স্থায়ী সম্পদের বাস্তবতা যাচাই

স্থায়ী সম্পদের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাইকালে রেকর্ডপত্রের সাথে বাস্তব অস্তিত্বের কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে নিরীক্ষা আপত্তি হবে।

১৬) চলতি দায়িত্ব ভাতা

কোন কর্মকর্তাকে তার বর্তমান দায়িত্বের অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হলে নির্দিষ্ট হারে ভাতা প্রদান করা হয়। এই ভাতা প্রদানে কোন অনিয়ম হলে নিরীক্ষা আপত্তি হবে।

নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ

- ১) নিরীক্ষা কর্মসূচী পাওয়ার সংগে সংগে উল্লেখিত নিরীক্ষা বৎসরের জন্য একটা নূতন ফাইল খুলে নিরীক্ষা কর্মসূচী উক্ত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২) অভ্যন্তরীণ ও স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষার জন্য পৃথক পৃথক ফাইল সংরক্ষণসহ নিরীক্ষা বৎসর ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩) প্রত্যেক নিরীক্ষার জন্য বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ এবং স্থানীয় রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষার জন্য অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। যার ছক নিম্নে দেওয়া হলো :

নিরীক্ষা বৎসর	আপত্তি অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অডিট / প্রাপ্তির প্রতিবেদন মন্তব্য তারিখ	বিএম/ বিএস জবাব প্রদানের তারিখ	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা / এল এ এস-২ (এজিবি)				যাচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তি যোগ্য অনুচ্ছেদ সমূহ	যাচাই সহ অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সমূহ	মন্তব্য
				স্মারক নং ও তারিখ	অনুচ্ছেদ নম্বর	নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির ক্রমবর্ধিত সংখ্যা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

টিসিসি এ লিঃ এর নিরীক্ষা আপত্তি ক্ষেত্রে ব্রডশীট জবাবের ছক হবে নিম্নরূপ :

অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব (টিসিসিএ লিঃ)	উপ- পরিচালক বিআরডিবি জেলা দপ্তরের মন্তব্য	বিআরডিবি'র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মন্তব্য		মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য
				পরিচালক (সরেজমিন)	মহাপরিচালক		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর/বৈদেশিক সাহায্য পুস্ত প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির ব্রডশীট /পুনঃশীট জবাবের ছক হবে নিম্নরূপ :

অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের (প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালকের) জবাব	বাপউবোর মহাপরিচালক এর মন্তব্য	মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য	বৈদেশিক সাহায্য পুস্ত প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান তাদের জবাবের স্বপক্ষে যুক্তি দেখিয়ে নির্ধারিত ছক মোতাবেক ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা দপ্তরে প্রেরণ করে। স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা (এজিবি) উক্ত ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মন্তব্য পত্র নিরীক্ষিত অফিসকে প্রদান করে। নিরীক্ষিত অফিস উক্ত মন্তব্য পত্র প্রাপ্তির পর অনিষ্পন্ন আপত্তিগুলি পুনঃবিএস জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করে থাকে। অতপরঃ নিরীক্ষিত অফিস কর্তৃক এরূপ পুনঃ বিএস জবাব প্রদানের মাধ্যমে যে সকল অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষিত অফিস এজিবির সংগে যোগাযোগ করে এজিবি ও নিরীক্ষিত অফিস এই দুই পক্ষকে নিয়ে দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করে। দ্বিপক্ষীয় সভায় যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলি দ্বিপক্ষীয় সভায় সিদ্ধান্ত মোতাবেক ত্রিপক্ষীয় সভায় উত্থাপিত হয়। এই সভায় এজিবির প্রতিনিধি, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি যোগদান করে। আলোচনাকালে যে সব আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হয় সে গুলি নিষ্পত্তি করা হয়। যেগুলি উক্ত আলোচনায় নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলি আবার প্রতিবেদন আকারে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী দফতরের কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হয়।

পরবর্তীতে উক্ত নিরীক্ষা আপত্তি দাখিল করার পর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ তাদের নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে এজিবি অফিসের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পুনঃ আলোচনা হয়। উক্ত আলোচনায় যেসব আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় সেগুলি নিষ্পত্তি করা হয়। বাকি গুরুতর আপত্তিগুলি আলোচনা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট কমিটিতে পাঠানো হয়। অতঃপর উক্ত কমিটিতে আলোচনার পর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। গুরুতর আর্থিক অনিয়মের কারণে যদি কোন অনুচ্ছেদের আপত্তির ব্যাপারে অগ্রিম অনুচ্ছেদ জারীকরা হয় তবে তার জবাব তাৎক্ষণিকভাবে প্রদান করা উচিত। অন্যথায় এ ব্যাপারে অনেক জটিলতার সৃষ্টি হয়। অগ্রিম অনুচ্ছেদের আপত্তির জবাবের সংগে অন্য কোন অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করা যাবে না।

বিএস/পুনঃবিক্রয় জবাব প্রদানের প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা থেকে প্রাপ্ত মন্তব্য পত্রে কোন অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে যদি লিখা থাকে “পরবর্তী নিরীক্ষা কর্তৃক যাচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তিযোগ্য” তা হলে পরবর্তী নিরীক্ষার সময় যাচাই সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্র যাচাই করিয়া নিরীক্ষকের কাছ থেকে নিম্নোক্ত ছকে যাচাই প্রতিবেদন রাখতে হবে। অতপরঃ পরবর্তী পুনঃ বিএস জবাবে সাথে যাচাই প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।

নিরীক্ষা বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়	স্থানীয় অফিসের জবাব	আগত নিরীক্ষকদল কর্তৃক মন্তব্য (স্বাক্ষর ও সীলসহ)
১	২	৩	৪	৫

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি ও উহাদের নিষ্পত্তিকরণ

কোন সংস্থার নিজস্ব বেতন ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা যে নিরীক্ষা করান হয় তাহাকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলা হয়। উক্ত নিরীক্ষার যে সব আপত্তি থাকে সেগুলি নিষ্পত্তির বিভিন্ন পর্যায়ে নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন করে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জবাব/মতামত সংগ্রহ করা হয়।

অতঃপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে আলোচনায় যেসব আপত্তি তাৎক্ষণিক ভাবে প্রশাসনিক কিংবা হিসাব রক্ষণের পদ্ধতি বা কার্যাবলী সংশোধনের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যায় সেগুলি নিষ্পত্তি করে বাকি অডিট আপত্তিগুলি চূড়ান্ত গণ্য করে প্রতিবেদন আকারে সংস্থার নিরীক্ষা বিভাগের প্রধানের নিকট দাখিল করা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান উক্ত প্রতিবেদন তার দফতর হতে যাচাই এবং মূল্যায়ন করে চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে নরীক্ষিত দফতরে পাঠিয়ে দেন এবং নির্দিষ্ট সময়ে আপত্তির ওপর জবাব দাখিলের নির্দেশ দেন। উক্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর নিরীক্ষিত দফতর আপত্তির ওপর প্রশাসনিক কিংবা অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করে এবং আপত্তিগুলোর ব্যাপারে তাদের বক্তব্য ও যুক্তিসহ নিরীক্ষা প্রধানের নিকট ব্রডশীট আকারে পাঠিয়ে দেন। নিম্নে বিআরডিবি এর ক্ষেত্রে একরূপ একটি ছক প্রদান করা হল :

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয় বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	বিআরডিবি'র অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য
১	২	৩	৪

টিসিসিএ লিঃ এর নিরীক্ষা আপত্তির ক্ষেত্রে ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাবের ছক হবে নিম্নরূপ :

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়	স্থানীয় অফিসের জবাব (টিসিসিএ লিঃ)	উপ-পরিচালক বাপউবো জেলা দপ্তরের মন্তব্য	বিআরডিবি'র অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃব্রডশীট জবাবের ছক নিম্নরূপ :

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয় বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব (ব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালকের) জবাব	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মন্তব্য
১	২	৩	৪

প্রয়োজনীয় জবাব পাওয়ার পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান উক্ত জবাব পর্যালোচনা করেন এবং জবাবের উপর আলোচনার জন্যে একটি নির্দিষ্ট তারিখ ঠিক করে নিরীক্ষাধীন দফতরের কর্মকর্তাদের সঙ্গে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্যে বসেন। উক্ত আলোচনায় যেসব আপত্তি নিষ্পত্তি করা যায় বলে উভয় পক্ষ মনে করেন সেগুলি নিষ্পত্তি করা হয়। বাকি আপত্তিগুলিকে গুরুত্ব আর্থিক/প্রশাসনিক অনিয়ম হিসাবে চিহ্নিত করে সেগুলি প্রতিবেদন আকারে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ

তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি (Spot regularisation)

নিরীক্ষাকালে অনেকগুলি আপত্তির উদ্ভব হয় যেগুলি তাৎক্ষণিকভাবে অডিটতব্য প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী/কর্মকর্তাদের সাহায্যে নিষ্পত্তি করা যায় যার কিছু নমুনা উল্লেখ করা হলো।

- ১। যদি কোন ক্যাশ বুক, লেজার এবং কোথায়ও অনিচ্ছাকৃত যোগে কিংবা পোষ্টিং এর ভুল পাওয়া যায় সেগুলি তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধন করানো যায়।
- ২। অনেক সময় যদি দেখা যায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ভুলবশতঃ কোন অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা দেওয়া হয়ে যাকে তাও সঙ্গে সঙ্গে আদায় করে তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা যায়।

ফলো-আপ সাপেক্ষে নিষ্পত্তি

কতগুলো অডিট আপত্তি থাকে যেগুলি তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না। সেগুলির ব্যাপারে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে ডিপার্টমেন্টাল তদন্ত এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়। এসব আপত্তিগুলি ফলো আপ সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন।

যেমন কোন পার্টিকে যদি ভুলবশতঃ কিংবা ইচ্ছাকৃত ভাবে কোন দুর্নীতি পরায়ন কর্মকর্তার দ্বারা অতিরিক্ত টাকা প্রদান করা হয় উক্ত ক্ষেত্রে আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হলে প্রয়োজনীয় তদন্ত এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়। এসব আপত্তিগুলো ফলো-আপ সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হয়।

অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তিকরণ (Audit Objection and its Settlement)

নিরীক্ষা আপত্তি নিবারণার্থে/নিষ্পত্তিকল্পে করণীয় বিষয়সমূহ

প্রথমতঃ নিরীক্ষা আপত্তিগুলি নিম্নলিখিতভাবে বিভাজন করতে হয় :

- (১) যেগুলি তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঙ্গে আলোচনা এবং তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করে নিষ্পত্তি করা যায় সে পদক্ষেপ নেওয়া, যা ওপরে আলোচনা করা হয়েছে।
- (২) যেসব আপত্তি তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না এবং ফলো-আপের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার প্রয়োজন হয়। উক্ত ব্যাপারেও ওপরে আলোচনা করা হয়েছে।
- (৩) কতগুলি অডিট আপত্তি উদ্ভব হয় যেগুলির ব্যাপারে তাৎক্ষণিকভাবে কোন প্রকার আর্থিক ক্ষতি হয় না, কিন্তু ভবিষ্যতে ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে সে গুলো নিরীক্ষকগণের সুপারিশের আলোকে ফলো-আপের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়।
- ৪) একইভাবে প্রশাসনিক আপত্তির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সুপারিশের মাধ্যমে এবং ফলো আপ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তি করা হয়।

উল্লেখ যে, বাপউবো এর ক্ষেত্রে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জেলা দপ্তর কর্তৃক ৫ প্রস্থ এবং টি.সি. সিএ লিঃ কর্তৃক ৬ প্রস্থ ব্রডসীট জবাব প্রস্তুত করে যথাক্রমে ৪ কপি ও ৫ কপি প্রেরণ করতে হয়। ব্রডসিট জবাবের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্রের (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি ৩ (তিন) কপি করে ব্রডসিট জবাবের সংগে সংযুক্ত করতে হয়। অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে জেলা দপ্তর কর্তৃক ৩ (কপি) প্রস্থ ও টি.সি. সিএ কর্তৃক ৪ (চার) প্রস্থ বিএস জবাব প্রস্তুত করে যথাক্রমে ২ কপি ও ৩ কপি প্রেরণ করতে হয়।

পরিশিষ্ট

বাজেট ফরম	১৩০-১৩১
বেতনের বিল	১৩২
কম্পিউটারের সাহায্যে সকল কর্মচারীদের জন্য বছর বিশিষ্ট মাসিক বেতন বিল	১৩৪
০১.০৭.৭৩ইং থেকে ০১.০৭.৯৭ইং সময়ের মধ্যে ৪টি জাতীয় বেতন স্কেল	১৩৫
আনুষঙ্গিক খরচের ভাউচার	১৩৬
জার্নাল ভাউচার	১৩৭
উদাহরণের মাধ্যমে হিসাবের বইসমূহের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ	১৩৮
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণের প্রতিবেদনের নমুনা	১৪৯

বাজেট ফরম

প্রধান খাত
গৌণ/উপখাত

বিস্তারিত বিবরণ	পদের সংখ্যা		প্রকৃত ব্যয়		সংশোধিত বরাদ্দ	বাজেট বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়		প্রস্তাবিত এস্টিমেট		হ্রাসবৃদ্ধির সংক্ষিপ্ত বিবরণ
	অনুমোদিত	বর্তমান	২০.....	২০.....			১ম ৬ মাস	১ম ৩ মাস	সংশোধিত	বাজেট	
১	২	৩	২০.....	২০.....	২০.....	২০.....	৮	৯	১০	১১	১২
অফিসারদের বেতন											
স্কেল-১-৯											
স্কেল-১০											
মোট											
প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন											
স্কেল ১১-১৬											
স্কেল ১৭-২০											
মোট											
ভাতা, সম্মানী ইত্যাদি											
ভ্রমণ ভাতা											
মহার্ঘ ভাতা											
যাতায়াত ভাতা											
শ্রান্তি বিনোদন ও উৎস ভাতা											
ক্ষতিপূরণ ভাতা											
অন্যান্য ভাতা											
মোট											

বাজেট ফরম

প্রধান খাত
গৌণ/উপখাত

বিস্তারিত বিবরণ	পদের সংখ্যা		প্রকৃত ব্যয়		সংশোধিত বরাদ্দ		বাজেট বরাদ্দ		প্রকৃত ব্যয়		প্রস্তাবিত এস্টিমেট		হ্রাসবৃদ্ধির সংক্ষিপ্ত বিবরণ
	অনুমোদিত	বর্তমান	২০.....	২০.....	২০.....	২০.....	১ম ৬ মাস ২০....	১ম ৩ মাস ২০....	সংশোধিত ২০....	বাজেট ২০....	১১	১২	
১ আনুসঙ্গিক ব্যয় আনুসঙ্গিক প্রতিষ্ঠান (সংখ্যা) ডাক মাসুল, টেলিগ্রাম টেলিফোন ব্যয় বইপত্র ও সাময়িকী বাবদ ব্যয় অফিস ভাড়া পৌর কর, ওয়াসা ও বিদ্যুৎ ব্যয় আপ্যায়ন যানবাহন রক্ষণাবেক্ষন ও জ্বালানী পোষাক পরিচ্ছদ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		
অন্যান্য আনুসঙ্গিক ব্যয়													
মোট													
পূর্ত ও সংরক্ষণ													
মঞ্জুরী ও অনুদান													
সর্বমোট													

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট ২

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
বেতনের বিল

বেতন বিল নং

তারিখ ঃ

পদবী

অফিসের নাম ----- কর্মস্থল

(প্রতিনিধির মারফত হস্তান্তরিত টাকা/চেক তহরুপ বা হারানো যাওয়ার জন্য অত্র অফিস দায়ী থাকিবে না।)

হিসাবের শিরোনাম	রসিদ নং তারিখ		পরিমাণ	
	মাসিক হার		টাকা	পয়সা
	টাকা	পয়সা		
১৯৯৯ সালে মাসে গৃহীত আমার স্থায়ী পদের বেতন বাবদ				
কারিগরী/প্রতিনিধিত্ব/ বিশেষ বেতন ইত্যাদি বাবদ				
চিকিৎসা ভাতা/				
বাড়ী ভাড়া/গৃহভাতা বাবদ				
যাতায়াত ভাতা বাবদ				
প্রান্তিক সুবিধা				
অন্তবর্তীকালীন সুবিধা মোট দাবী				
বিয়োজন ভবিষ্যত তহবিল / জপিএফ ভবিষ্যত তহবিল (সি.পি.এফ) হিসাব নং ১০% টাকা মোট				
সি. পি. এফ কর্ত্ত অন্যান্য তহবিল জমা বাবদ (পূর্ণ বিবরণসহ) গোষ্ঠী বীমা কল্যাণ তহবিল আয়কর ও অন্যান্য বাবদ টেলিফোন ব্যক্তিগত রাজস্ব কর অগ্রিম উসুল বাবদ মটর গাড়ী খরচ বাবদ অগ্রিম বেতন বাবদ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মটর গাড়ী/মটর সাইকেল বাবদ অগ্রিম বাড়ী ভাড়া কর্ত্তন জমাতিরিক্ত গ্রহণ বাবদ মোট বিয়োজন টাকা খাস দাবী				

পরিশিষ্ট

(খাস দেয় পরিমাণ অক্ষরে লিখতে হবে) টাকা..... ক্রস চেক, ডাকের মাধ্যমে দূত অথবা ব্যক্তিগত ভাবে
.....উক্ত টাকা পাইতে ইচ্ছুক। খোলা চেক, লোক মারফত অথবা দূতের মাধ্যমে পাইতে উচ্ছুক।
তারিখ.....২০

স্বাক্ষর-
তারিখ-

মোট.....টাকা.....পয়সা.....
কথায়.....
.....মাত্র প্রদান করুন।

হিসাব সহকারী

সহকারী পরিচালক
(হিসাব)

উপ পরিচালক
(হিসাব)

যুগ্ম পরিচালক
(অর্থ ও হিসাব)

প্রাপ্য অর্থ বুঝে পেলাম।

রাজস্ব
টিকেট
স্বাক্ষর

নির্দেশাবলী

- ১) কর্মকর্তাকে মাসের শেষ কার্যদিনের দুইদিন পূর্বে দেয় বিল সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে জমা দিতে হইবে।
- ২) এই দেয় বিল ইচ্ছা করিলে একজন ব্যাংকার অথবা প্রতিনিধির নিকট আদায়ের জন্য জমা দেওয়া যাইতে পারে। অফিসার অথবা দূতের অনুপস্থিতিতে এই দেয় টাকা ব্যাংকের অথবা তাহার প্রতিনিধি মাধ্যমে দেওয়া যাইতে পারে।
- ৩) যে ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীকে টাকা দেওয়ার কারণে অব্যাহতি দাবী করা হইবে, সেইক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীতে যে পরিমাণ টাকা দেওয়া হইয়াছে তাহার মৌলিক রসিদ অথবা সত্যায়িত প্রতিলিপি বিলের সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে। উক্ত রসিদ/উহার অনুলিপি রাখিয়া নগদ অথবা চেকের সাথে ফেরত দেওয়া হইবে।
- ৪) যদি কোন তহবিলের চাঁদা দেওয়ার সময় দেয় বিলের সহিত তফাৎ হয় তবে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। মোট তহবিলের পরিমাণ অবশ্য উল্লেখ করিতে হইবে।

Salary bills of employees under revenue budget for the month of.....of BRDB

SI #	Name of employe	Designation	Basic pay	House rent	medical allowance	conveyance	Washing	others	Total pay	CPF	CPF loan	Motor/bicycle	House B. loan	conveyance	FSF/EF WF	Other deduction	Total Deduction	Net payable	Signature
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

National pay Scale from 01.07.1973 to 01.07.1997

	01.07.09	01.07.1977	01.06.1985	01.07.1991	01.07.1997
1.	01.07.09	01.07.1977	01.06.1985	01.07.1991	01.07.1997
1	2	3	4	5	6
1.	-	-	6500/- (fixed)	-	-
2.	2300-100-2700/-	3000/- (fixed)	6000/- (fixed)	10000/- (fixed)	15000/- (Fixed)
3.	1800-100-2200/-	2850- (Fixed)	5700/- (Fixed)	8600-225-9500	12900-350-14300/-
4.	1800-100-2200/-	2350-100-2750/-	4750-150-5500/-	7800-200-9000/-	11700-300-13500/-
5.	1200-75-1500-100-1800/-	2100-100-2600/-	4200-150-5250/-	7100-200-8700/-6300-175-8050/-	10700-300-13100/-
6.	1200-75-1500-100-1800/-	1800-75-2375/-	3700-125-4825/-	6300-175-8050/-	9500-260-12100/-
7	750-75-1500/-	1400-75-2225/-	2800-125-4425/-	4800-175-7250/-	7200-260-10840/-
8.	750-75-1500/-	1150-65-1800/-	2400-120-3600/-	4100-150-6500/-	6150-225-9750/-
9.	475-conf-510-35-685-40-1005-45-1275/-	900-55-1285-65-1610/-	1850-110-2620-120-3220/-	3200-140-5440/-	4800-210-8160/-
10.	475-conf-510-35-685-40-1005-45-1275/-	750-50-900-55-1230-60-1470/-	1650-100-2250-110-3020/-	2850-125-3725-130-5155/-	4300-185-5595-195-7740/-
11.	375-conf-400-25-525-30-755-35-975/-	625-45-985-55-1315/-	1350-90-2250-100-2750/-	2300-115-3105-125-4480/-	3400-170-4590-185-6625/-
12.	375-conf-400-25-525-30-755-35-975/-	470-35-645-45-915-55-1135/-	1000-70-1560-90-2280/-	1725-105-2460-115-3725/-	2550-155-3635-170-5505/-
13.	310-conf-325-15-400-18-545-21-670/-	425-30-575-40-735-50-1035/-	900-65-1550-75-2075/-	1550-100-2250-105-3405/-	2375-150-3425-155-5130/-
14.	310-conf-325-15-400-18-545-21-670/-	400-25-525-30-825/-	850-55-1400-60-1700/-	1475-10-2105-95-3150/-	2250-135-3195-140-4735/-
15.	310-conf-325-15-400-18-545-21-670/-	370-20-470-25-745/-	800-50-1300-55-1630/-	1375-80-1935-85-2870/-	2100-120-2940-125-4315/-
16.	220-conf-228-8-268-10-348-420/-	325-15-340-20-610/-	750-45-1200-50-1550/-	1300-70-1790-75-2615/-	1975-105-2710-110-3920/-
17.	220-conf-228-8-268-10-348-420/-	300-12-396-18-540/-	700-40-1100-45-1415/-	1200-60-1620-65-2335/-	1875-90-2505-100-3605/-
18.	145-conf-151-6-205-7-275/-	275-10-375-15-480/-	650-35-1000-40-1280/-	1125-55-1510-60-2170/-	1750-80-2310-90-3300/-
19.	145-conf-151-6-205-7-275/-	250-8-282-8-362/-	600-30-900-35-1110/-	1050-45-1365-50-1915	1625-65-2080-75-2905/-
20.	145-conf-151-6-205-7-275/-	240-7-282-7-345/-	550-25-725-30-965/-	975-40-1255-45-1750/-	1560-60-1980-EB-65-2695/-
21.	130-5-180-6-240/-	225-6-315 /-	500-20-860/-	900-35-1530/-	1500-50-2400/-

परिशिष्ट

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-৫

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
নেং কাওরান বাজার, ঢাকা
আনুষঙ্গিক খরচের ভাউচার

ভাউচার নং
বিলের ক্রমিক সংখ্যা

সংযুক্ত বিল সংখ্যাঃ.....

তারিখ :.....

তারিখ

	বাজেট খাত : উপ-খাত :	টাকার পরিমাণ	
		টাকা	পয়সা
	বাজেট বরাদ্দ : এই বিলসহ ব্যয়ের পরিমাণঃ অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ		
	যে ক্ষমতা বলে যাহাকে টাকা হইবে, তাহার বিবরণ :	টাকার পরিমাণ	
		টাকা	পয়সা

কথায় টাকা

মোট টাকা

অংকে মোটঃ

টাকা (মাত্র

) দেওয়া হউক

হিসাব সহকারী/
হিসাব রক্ষক

সহ-পরিচালক
(হিসাব)

উপ- পরিচালক
(হিসাব)

যুগ্ম পরিচালক
(অর্থ ও হিসাব)

পরিচালক (অর্থ)
বাপউবো, ঢাকা

চেক নং :
কথায় (

তারিখ

মোটঃ

টাকা
) মাত্র বুঝিয়া পাইলাম

রাজস্ব টিকেটঃ

প্রাপকের স্বাক্ষর :
তারিখ :

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-৬

IRDP Form No.9

**Bangladesh Rural Development Board
Dhaka**

Journal Voucher No- Dr

Dr

Cr.....

Account No	Particulars	L.F	Amount	Account No.	Particulars	L.F	Amount

Prepared by
Accounts Asst.

Checked by
Accountant

Asstt, Director,

Approved by Dy. Director
Accounts

পরিশিষ্ট

উদাহরণের মাধ্যমে হিসাবের বইসমূহের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণঃ

উদাহরণ:

বি.আ.ডি.বি.'র কোন এক জেলা অফিসের নিম্নলিখিত তথ্যাদি পাওয়া গেল :

তারিখ	বিবরণ
০১.০৩.৯৮	ক্যাশ বইয়ের জের টাকা ২৫২,০০০
০৫.০৩.৯৮	হেড অফিস হইতে তহবিল প্রাপ্তি ৪০০,০০০ টাকা ব্যাংক ড্রাফট পাওয়ার পর ব্যাংকে জমা দেওয়া হইল।
০৭.০৩.৯৮	মনিহারী দ্রব্য ক্রয় ১,০০০ টাকা
০৯.০৩.৯৮	সরোয়ার সাহেবকে মোটর সাইকেল/ঋণ অগ্রিম দেওয়া হইল ৫০,০০০ টাকা।
১০.০৩.৯৮	বিদ্যুৎ বিল ৮৯৮ টাকা এবং টেলিফোন বিল ২,৬৫২ টাকা প্রদান করা হইল।
১৫.০৩.৯৮	ঠিকাদার মিঃ করিমের নিকট হইতে ার্নেন্ট মানি গ্রহণ ৫,০০০ টাকা।
১৮.০৩.৯৮	সংবাদপত্র বিল প্রদান ৫০০ টাকা
১৯.০৩.৯৮	আপ্যায়ন খরচ ৩০০ টাকা
২২.০৩.৯৮	বিজ্ঞাপন খরচ ১,২৩২ টাকা
২২.০৩.৯৮	মনহারী দ্রব্য ক্রয় ৩০০ টাকা
২৩.০৩.৯৮	আপ্যায়ন খরচ ১০০ টাকা
২৪.০৩.৯৮	টাইপ রাইটার ক্রয় ২,০০০ টাকা
২৪.০৩.৯৮	ডাক খরচ ১৮৮ টাকা
২৫.০৩.৯৮	বেতন প্রদান

পারিশিষ্ট

বিবরণ	পিডি	হিসাব রক্ষক	সহকারী হিসাব রক্ষক	মোট
মাট বেতন	১০,০০০	৬,৫০০	৪,৫০০	২১,০০০
কর্তন সমূহ :				
ভবিষ্যৎ তহবিল	(৫০০)	(২৭৫)	(২২৫)	(১,০০০)
মোট সাইকেল অগ্রিম	-	(১,০০০)	(১,০০০)	(২,০০০)
গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	(২,৫০০)	-	-	(২,৫০০)
ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম	-	(৫০০)	(৩৭৫)	(৮৭৫)
	-----	-----	-----	-----
নিট বেতন	<u>৭,০০০</u>	<u>৪,৭২৫</u>	<u>২,৯০০</u>	<u>১৪,৬২৫</u>

বিভিন্ন কর্তন সমূহ চেকের মাধ্যমে বি.আর.ডি. বি সদর দপ্তর প্রেরণ করা হইল।

২৮.০৩.৯৮ পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয় ৬৭৮ টাকা

৩০.০৩.৯৮ মনিহারী দ্রব্য ক্রয় ২০০ টাকা

উপরোক্ত তথ্যাবলী হইতে নিম্নলিখিত বই সমূহ লিখতে হবে :

- ১। ক্যাশ বই
- ২। সাধারণ খতিয়ান
- ৩। সহকারী খতিয়ান সমূহ

১) ক্যাশ বই

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

ক্যাশ বই

তারিখ	আউঃ হিসাব নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	স্থানান্তর		ব্যাংক		তারিখ	অউঃ নং	হিসাব কোড	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	স্থানান্তর		ব্যাংক	
				টাকা	টাকা	টাকা	টাকা						টাকা	টাকা		
০১.০৩.৯৮		ট. প্রারম্ভিক জের				২১২,০০০		০১.০৩.৯৮	১		কই, মনিয়ারী				১,০০০	
০৫.০৩.৯৮	১	ট. হেড অফিস হইতে তহবিল প্রাপ্তি				৪০০,০০০		০৪.০৩.৯৮	২		কই, মোটর গাইকেল অফিস মি. সফোরার				৫০,০০০	
১৫.০৩.৯৮	২	ট. আর্কেট মানি মিঃ করিম				৫,০০০		১০.০৩.৯৮	৩		কই, কিংস বিল			৮৯৮		
২৫.০৩.৯৮	৩	ট. ভবিষ্যৎ তহবিলের চালঃ পঞ্চ পুরিচালক হিসাব বন্ধক সহকারী হিসাব বন্ধক ট. মোটর সাইলে অফিস									কই, হার ও টেলিফোন বিল			২,৫৫২	৫,৫৫০	
		হিসাব বন্ধক			৫০০						কই, স্বাক্ষর শ্রম বিল				৫০০	
		সহকারী হিসাব বন্ধক			২৭৫											
		ট. মোটর সাইলে অফিস			২২৫	১,০০০		১৮.০৩.৯৮	৪		কই, স্বাক্ষর শ্রম বিল					
		হিসাব বন্ধক			১,০০০											
		সহকারী হিসাব বন্ধক			১,০০০	২,০০০										
		ট. গৃহ নির্মাণ অফিস			২,৫০০	২,৫০০		১৯.০৩.৯৮	৫		কই, অগ্নিদান শ্রম				৩০০	

পরিশিষ্ট

পারিশিষ্ট

তারিখ	ভাউঃ হিসাব কোড নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	স্থানান্তর		ক্যাংক		তারিখ	উত্তঃ নং	বিসর কোড	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	স্থানান্তর		ক্যাংক		
				টাকা	টাকা	টাকা	টাকা						টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	
৪৫৩৩০.১২	৪	ট. আসবাবপত্র বিক্রয়	৫৫৩৩	০০৭	০৫৭	০০৪	০০৩	৪৫৩৩০১	৫	৫৫৩৩১৫	বাই, বিজ্ঞাপন খরচ	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
৪৫৩৩০.১৫	৫	ট. প্রারঞ্জিক জের	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০৩	৫	৫৫৩৩১৫	বাই, আর্পায়ন খরচ	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
৪৫৩৩০.১৬	৬	ট. ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম : হিসাব বন্ধক সহকারী হিসাব	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০১	৬	৫৫৩৩১৫	বাই, মনিহারী	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
৪৫৩৩০.১৭	৭	ট. আসবাবপত্র বিক্রয়	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০৩	৭	৫৫৩৩১৫	বাই, টাইপ রাইটার	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
											৫৫৩৩০৬						৫৫৩৩০৬
৪৫৩৩০.১৮	৮	ট. আসবাবপত্র বিক্রয়	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০৩	৮	৫৫৩৩১৫	বাই, ডাক ও টেলিফোন	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
											৫৫৩৩০৬						৫৫৩৩০৬
৪৫৩৩০.১৯	৯	ট. আসবাবপত্র বিক্রয়	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০৩	৯	৫৫৩৩১৫	বাই, বেতন	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
											৫৫৩৩০৬						৫৫৩৩০৬
৪৫৩৩০.২০	১০	ট. আসবাবপত্র বিক্রয়	৫৫৩৩	০০৪	০৫৭	০০৩	০০৩	৪৫৩৩০৩	১০	৫৫৩৩১৫	বাই, মনিহারী	৫৫৩৩	০০৩	০০৩	০০৩	০০৩	
											৫৫৩৩০৩						৫৫৩৩০৩
											৫৫৩৩০৪						৫৫৩৩০৪
											৫৫৩৩০৫						৫৫৩৩০৫
											৫৫৩৩০৬						৫৫৩৩০৬

পরিশিষ্ট

২) সাধারণ খতিয়ান

বি. আর. ডি. বি.

.....

তহবিল প্রাপ্তি খতিয়ান

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
০৫.০৩.৯৮	জের/বিএফ ব্যাংক হিসাব			৪০০.০০০	ক্রেঃ	৪০০,০০০	

বি. আর. ডি. বি

.....

আর্নেস্ট মানি

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
১৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব			৫,০০০	ক্রেঃ	৫,০০০	

ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব			১,০০০	ক্রেঃ	১,০০০	

মোটর সাইকেল অগ্রিম

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
০৯.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ					১০,০০০	
২৫.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব		৫০,০০০		-	৬০,০০০	
২৫.০৩.৯৮	বেতন হিসাব			২,০০০	-	৫৮,০০০	

পারিশিষ্ট

গৃহ নির্মাণ অগ্রিম

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব		২,৫০০	ডেঃ ক্রেঃ		১৪৮,০০০ ১৪৫,৫০০	

ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			৮৭৫	ক্রেঃ	১১,০০০ ১০,১২৫	

বিদ্যুৎ ও গ্যাস

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
১০.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব		৮৯৮	-	ডেঃ	৮৯৮	

ডাক ও টেলিফোন

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
১০.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ		২.৬৫২	-	ডেঃ	২,৬৫২	
২৪.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব বেতন হিসাব		১৮৮		ক্রেঃ	২,৮৪০	

পরিশিষ্ট

সংবাদ পত্র

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
১৮.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব		৫০০	-	ডেঃ	৫০০	

আপ্যায়ন খরচ

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
১৯.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব		৩০০	-	ডেঃ	৩০০	
২৩.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব		১০০		ডেঃ	৪০০	

বিজ্ঞাপন খরচ

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২২.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব		১,২৩২	-	ডেঃ	১,২৩২	

মনিহারী

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
০৭.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব		১,০০০	-	ডেঃ	১,০০০	
২২.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব		৩০০		ডেঃ	১,৩০০	
৩০.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব		২০০		ডেঃ	১,৫০০	

পরিশিষ্ট

বেতন

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা মোটর সাইকেল অগ্রিম গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম		১৪,৬২৫ ১,০০০ ২,০০০ ২,৫০০ ৮৭৫	-	ডেঃ ডেঃ ডেঃ ডেঃ ডেঃ	১৪,৬৩৫ ১৫,৬২৫ ১৭,৬২৫ ২০,১২৫ ২১,০০০	

টাইপ রাইটার

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
২৪.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব		২,০০০	-	ডেঃ	২,০০০	

অন্যান্য প্রাপ্তি

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেংক্রঃ	জের	স্বাক্ষর
২৮.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ ব্যাংক হিসাব			৬৭৮	ক্রেঃ	৬৭৮	

পরিশিষ্ট

৩) সহকারী খতিয়ান সমূহ
ক) আর্নেস্ট মানি

মিঃ করিম হিসাব

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	বেতন হিসাব		৫,০০০	ক্রেঃ		৫,০০০	

খ) ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা

প্রকল্প পরিচালক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			৫০০	ক্রেঃ	৫০০	

হিসাব রক্ষক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			২৭৫	ক্রেঃ	২৭৫	

পরিশিষ্ট

সহকারী হিসাব রক্ষক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			২২৫	ক্রেঃ	২২৫	

গ) মোটর সাইকেল অগ্রিম

হিসাব রক্ষক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			১,০০০	ডেঃ ক্রেঃ	৭,৫০০ ৬,৫০০	

সহকারী হিসাব রক্ষক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			১,০০০	ডেঃ ক্রেঃ	২,৫০০ ১,৫০০	

পরিশিষ্ট

মিঃ সারোয়ার

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
০৯.০৩.৯৮	ব্যাংক হিসাব		৫০,০০০	-	ডেঃ	৫০,০০০	

ঘ) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম

প্রকল্প পরিচালক

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব		২,৫০০	-	ডেঃ ক্রেঃ	১৪৮,০০০ ১৪৫,৫০০	

ঙ) ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম

হিসাব রক্ষক

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			৫০০	ডেঃ ক্রেঃ	৬,০০০ ৫,৫০০	

সহকারী হিসাব রক্ষক (নাম)

হিসাব কোড

তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	ডেবিট	ক্রেডিট	ডেঃ/ক্রেঃ	জের	স্বাক্ষর
২৫.০৩.৯৮	ব্যালেন্স বি/এফ বেতন হিসাব			৩৭৫	ডেঃ ক্রেঃ	৫,০০০ ৪,৬২৫	

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-৮

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণের প্রতিবেদনের নমুনা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ
পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার (৫ম তলা), ঢাকা-১২১৫
ফোন # ৯১২৪৫৯২, ৯১২৪৫৯৩, ফ্যাক্স # ৮৮০-২-৯১২৯২২৬

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণের প্রতিবেদন
উপপরিচালকের কার্যালয়
জেলা দপ্তর, রাজশাহী, বিআরডিবি
নিরীক্ষাকালঃ ০১-০৭-৯৭ইং হইতে ৩০-০৬-৯৮ ইং

নিরীক্ষক : -----

পরিশিষ্ট

সাধারণ তথ্যাবলী :

রাজশাহী জেলা দপ্তর, উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি'র ১৯৯৭-৯৮ইং অর্থবৎসরের হিসাব নিরীক্ষার কাজ ২৩-০৭-৯৮ ইং তারিখে আরম্ভ করে ২৮-০৫-৯৮ইং তারিখে সমাপ্ত করা হয়। উল্লেখ্য যে, নিরীক্ষাধীন অর্থবৎসরে উক্ত দপ্তরের উপপরিচালক এবং হিসাবরক্ষক এর দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন যথাক্রমে জনাব.....এবং জনাব.....।

নিরীক্ষার আওতাঃ

আমরা সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত নিরীক্ষার নীতিমালা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং বিআরডিবি কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধিমালা, নিয়মনীতি ও আইনকানূনের ভিত্তিতে রাজশাহী জেলা অফিস, উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি'র ১৯৯৭-৯৮ইং অর্থবৎসরের হিসাব নিরীক্ষার কাজ আমাদের নিকট প্রদর্শিত সকল হিসাবের বহি, দলিলপত্র, ভাউচার ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষার মাধ্যমে সম্পন্ন করেছি।

আপত্তি নং-১

শিরোনাম

বিষয় (ফ্যাক্ট) অবজারভেশনঃ

সুপারিশ

ব্যবস্থাপনার মতামত :

নিরীক্ষকগণের মন্তব্যঃ

আপত্তি নং-২

শিরোনাম

বিষয় (ফ্যাক্ট) অবজারভেশনঃ

সুপারিশ

ব্যবস্থাপনার মতামতঃ

নিরীক্ষকগণের মন্তব্যঃ



পরিশিষ্ট

বিগত সনের নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমূহের ফলোআপঃ

অমীমাংশিত আপত্তির সংক্ষিপ্ত বর্ণনাঃ

ব্যবস্থাপনার গৃহিত সর্বশেষ পদক্ষেপঃ

নিরীক্ষকগণের মতামতঃ

নিরীক্ষকগণের মতামত :

স্বীকৃতি

নিরীক্ষকগণের নাম ও স্বাক্ষর (তারিখসহ)

