

একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক
(বিমান বাহিনী) এর কার্যালয়
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায় :		০১-০৪
০১.	ভূমিকা	০২
০২.	সরকারের প্রতিরক্ষা বিভাগের হিসাব পদ্ধতির সাধারণ রূপরেখা	০৩
০৩.	বাংলাদেশে বিমান বাহিনী হিসাবায়ন পদ্ধতি	০৪
দ্বিতীয় অধ্যায় : শাখাভিত্তিক কার্যক্রম ও হিসাবায়ন পদ্ধতি		০৫-৫৭
০৪.	ইমপ্রেস্ট শাখা	০৬-১১
০৫.	সিপি শাখা	১২-১৮
০৬.	ওপি শাখা	১৯-২২
০৭.	এপি শাখা সমূহ	২৩-২৫
০৮.	টিএ/ডিএ শাখা	২৬-২৮
০৯.	ডি শাখা	২৯-৩১
১০.	পেনশন শাখা	৩২-৩৩
১১.	হিসাব শাখা	৩৪-৫৬
তৃতীয় অধ্যায় : পরিশিষ্টসমূহ		৫৭-৫৯
১২.	সহায়ক বিধি-বিধান	৫৭
১৩.	পরিশিষ্টসমূহ	৫৮-৫৯

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকাঃ

বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর হিসাব ব্যবস্থা ১৯৭৪ সালে পোস্ট ও প্রি-অডিট এ মিশ্র পদ্ধতিতে অন্তর্বর্তী কালীন ব্যবস্থা হিসেবে পরীক্ষা মূলক ভাবে চালু করা হয়। কিন্তু উক্ত পদ্ধতিতে বাংলাদেশ বিমান বাহিনী এবং সামরিক হিসাব বিভাগের হিসাব ব্যবস্থায় যথেষ্ট পরিমাণ বিশৃংখলা (Confusion) দেখা দেয়ায় তা নিরসন কল্পে তৎকালীন বিমান বাহিনী প্রধান, প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক, সিএজি, এজি (মিলিটারী) এবং পরিচালক বাজেট ও হিসাব এর সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত একাধিক যৌথ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের ১৫/০৯/১৯৭৬ খ্রিঃ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ১৩/১২/১৯৭৬ খ্রিঃ তারিখের পত্রের মাধ্যমে অনুমোদনক্রমে ১লা জানুয়ারী ১৯৭৭ হতে বিমান বাহিনীর হিসাব ব্যবস্থায় AFI 42/57 এর রূপরেখায় Purely পোস্ট অডিট তথা IRLA পদ্ধতি চালু হয়। অতঃপর RSFM-1982 মোতাবেক সামরিক হিসাব ব্যবস্থা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়। উক্ত হিসাব ব্যবস্থা প্রথমত ১৯৮৮ সালে প্রকাশিত মূখ্য খাত ও গৌণ খাত সম্বলিত পুস্তিকা মোতাবেক পরিচালিত হয় এবং ১৯৮৯ সালে CORBEC কমিটির সুপারিশক্রমে RIBEC শীর্ষক প্রকল্পের আওতার প্রণীত বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণী বিন্যাসের ভিত্তিতে সকল সরকারী লেনদেন সংরক্ষণ করা হয়। অতঃপর সময়ের চাহিদানুযায়ী ১৯৯৮-৯৯ অর্থ বছর হতে একটি ১৩ ডিজিটের শ্রেণী বিন্যাস চার্ট প্রবর্তন করা হয় এবং সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস ক্লাসিফিকেশন হ্যান্ড বুক ১৯৯৯ খ্রিঃ অনুযায়ী সামরিক হিসাবে বিভাগে হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি চালু করা হয় যা জুন/২০১৬ খ্রিঃ পর্যন্ত চালু ছিল। বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণী বিন্যাস পদ্ধতির রূপরেখা সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিদ্যমান ও সম্ভাব্য চাহিদার ভিত্তিতে অর্থ বিভাগের অধীন সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী (PEMS) কর্মসূচী কর্তৃক আর্থিক খাতে শৃংখলা প্রতিষ্ঠাসহ সরকারী অর্থের দক্ষ ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত করণ কল্পে ০১/০৭/২০১৮ খ্রিঃ হতে ৫৬ ডিজিটের নতুন বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণী বিন্যাস পদ্ধতি চালু করা হয় যা আইবাস++ সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। তদানুযায়ী ১লা জুলাই ২০১৬ খ্রিঃ হতে এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ে বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা আইবাস++ এর মাধ্যমে পরিশোধের পদ্ধতি চালু করা হয়। অতঃপর বিমান বাহিনীর কর্মকর্তা/ বিমান সেনা, বেসামরিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন এবং ডিএফডি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাও আইবাস++ এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। সম্প্রতি ১০০ জন বিমান সেনার বেতন-ভাতা আইবাস++ এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে। অবশিষ্ট বিমান সেনাগণের বেতন ভাতাও আইবাস++ এর মাধ্যমে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান আছে।

সরকারের প্রতিরক্ষা বিভাগের হিসাব পদ্ধতির সাধারণ রূপরেখা নিম্নে সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করা হলো-

প্রতিরক্ষা বিভাগের সকল প্রকার রাজস্ব আয় বা প্রাপ্তি সরকারের পক্ষে ট্রেজারী বা ব্যাংকের মাধ্যমে জমা দেওয়া হয়। এই ধরনের রাজস্ব আয়ের প্রারম্ভিক হিসাব ট্রেজারীতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় না। প্রতিরক্ষা বিভাগের পক্ষে যে টাকা থোক হিসাবে ট্রেজারী অথবা ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় তা শুধু সংশ্লিষ্ট বিভাগের পক্ষে কেবলমাত্র রাজস্ব আয়ের হিসাবে রাখা হয়। উক্ত রাজস্ব আয়ের প্রাথমিক এবং বিস্তারিত হিসাব প্রতিরক্ষা সার্ভিসের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক সংরক্ষিত হয়।

ক) প্রতিরক্ষা বিভাগের সকল দাবী সাধারণঃ ব্যাংক অথবা ট্রেজারীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়ে থাকে। এ জন্য প্রতিরক্ষা বিভাগের অফিসারদেরকে (ডিএফডি অফিসার সহ) ব্যাংক বা ট্রেজারী হতে চেকের সাহায্যে যাবতীয় অর্থ পরিশোধের জন্য ক্ষমতা প্রদান করা হয়ে থাকে। এই পরিশোধ প্রতিরক্ষা বিভাগের পরিশোধ হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এটির প্রাথমিক ও বিস্তারিত হিসাব সিজিডিএফ এর অধীনস্থ বিভিন্ন এসএফসি/এফসি অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হয়ে থাকে।

খ) প্রতিরক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং অন্যান্য হিসাব সার্কেল হতে সমন্বয়ের জন্য প্রেরিত লেনদেনের হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস সহ পাঞ্চিং মিডিয়ামের মাধ্যমে সংকলন ও সমন্বয় পূর্বক সিজিডিএফ অফিসের সিএমসি (সেন্ট্রাল ম্যানুয়াল কম্পাইলেশন) শাখায় প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

[অনুচ্ছেদ ১৮ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর হিসাবায়ন পদ্ধতিঃ

সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে ১লা জানুয়ারী ১৯৭৭ থেকে বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর হিসাব পোস্ট অডিট সিস্টেম এবং আইআরএলএ পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়। বিমান বাহিনীর সদর দপ্তর কর্তৃক মনোনীত বিমান ঘাঁটি/ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ নির্ধারিত ফরমে ১লা তারিখ থেকে ১৫ তারিখ এবং ১৬ তারিখ থেকে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত পাক্ষিক ভিত্তিতে মাসে দুইবার অগ্রিম ইমপ্রেস্ট দাবী করে থাকে। ইমপ্রেস্ট হোল্ডারদের অধিষাচনের (Requisition) সঠিকতা যাচাই এর ভিত্তিতে এসএফসি (বিমান) কার্যালয়ের ইমপ্রেস্ট শাখা, বিমান ঘাঁটির অধিনায়কের পাবলিক একাউন্ট অগ্রিম ইমপ্রেস্টের চেক প্রদান করে। পরবর্তী ইমপ্রেস্ট দাবী পরিশোধের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ইমপ্রেস্টের ক্যাশ জের থাকলে তা বাদ দিয়ে পরিশোধ করতে হয়। ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ গৃহীত অগ্রিম ইমপ্রেস্ট হতে বিভিন্ন খাতে ব্যয় করার পরে মাসিক ভিত্তিতে ক্যাশ একাউন্টসসহ ব্যয়ের ভাউচার/একুইটেন্স রোল এসএফসি (বিমান) অফিসে উত্তর-নিরীক্ষা ও হিসাব সমন্বয়ের জন্য প্রেরণ করে।

ইতঃপূর্বে উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ম্যানুয়ালী হিসাব প্রণয়ন করা হত। সে ধারাবাহিকতায় বিগত নভেম্বর/২০১৬ খ্রিঃ মাস হতে এসএফসি (বিমান) কার্যালয়ে আইবাস++ এর মাধ্যমে হিসাবায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। পরবর্তীতে বিগত ১লা জুলাই ২০১৮ খ্রিঃ হতে ৫৬ ডিজিটের নতুন বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণী বিন্যাস পদ্ধতি চালু করা হয় যা আইবাস++ সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

অধ্যায়- দ্বিতীয়
শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম ও
হিসাবায়ন পদ্ধতি

ইমপ্রেস্ট শাখা

১। ইমপ্রেস্ট অগ্রীম প্রদানঃ

এএফআই- ৪২/৫৭ এর অনুচ্ছেদ- ১১ অনুযায়ী ইমপ্রেস্ট অগ্রীম প্রদান পদ্ধতি :

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক মনোনীত বিমান ঘাঁটি/ ইউনিট একাউন্ট্যান্ট অফিসার/ ইমপ্রেস্ট হোল্ডার কর্তৃক দাখিলকৃত অধিযাচন (Requisition) এর ভিত্তিতে এসএফসি (এয়ার ফোর্স) কার্যালয়ের ইমপ্রেস্ট শাখা হতে আইবাস++ এ টোকেন নম্বর এন্ট্রি করে প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা ও ডিএএফসি কর্তৃক অনুমোদন শেষে সংশ্লিষ্ট বিমান ঘাঁটি অধিনায়কের পাবলিক একাউন্টে চেকের মাধ্যমে ইমপ্রেস্ট অগ্রীম প্রদান করা হয়।

ইমপ্রেস্ট প্রদানের সময় ৭২১২১০৩ কোডে ডেবিট এবং ৮১৭২১০৮ কোডে ক্রেডিট করে হিসাব ভুক্ত করা হয়।

২। পাবলিক একাউন্টের পরিচিত নম্বরঃ সকল ইউনিট/ফরমেশনের পাবলিক একাউন্টস ইংরেজী অক্ষর প্রতীক দ্বারা চিহ্নিত করা হয় যার মাধ্যমে সে হিসাব সম্পর্কিত যাবতীয় যোগাযোগ করা হয়ে থাকে।

[AFI- 42/57, Para-13(i)]

ইমপ্রেস্ট পরিচিতি নম্বর বরাদ্দঃ সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (বিমান বাহিনী) কর্তৃক সকল পাবলিক ফান্ড হিসাবের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য একটি মাষ্টার রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হয় এবং উক্ত হিসাব পরিচালনার জন্য “AJ” kj ইত্যাদি প্রতীক বরাদ্দ করা হয়ে থাকে। [AFI- 42/57, Para-13(ii)]

পাবলিক ফান্ড একাউন্টস খোলা ও বন্ধ করণঃ বিমান বাহিনী সদর দপ্তর অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে পাবলিক ফান্ড একাউন্টস চালু এবং বন্ধ করে থাকে। উক্ত দপ্তর কর্তৃক পাবলিক ফান্ড একাউন্টস পরিচালনার জন্য ইংরেজী অক্ষর প্রতীক হিসেবে এবং অনুমোদিত অফিসারকে প্রাধিকার প্রদান করা হয়ে থাকে।

[AFI- 42/57, Para-13(iii)]

৩। অধিযাচন (Requisition)ঃ

ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ বাংলাদেশ বিমান বাহিনী ফরমস-১০০০৫ এবং তদসংশ্লিষ্ট নির্ধারিত ছক পূরণ করে প্রতিমাসের ১লা হতে ১৫ তারিখ এবং ১৬ তারিখ হতে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত পাক্ষিক ভিত্তিতে মাসে ০২ (দুই) বার ইমপ্রেস্ট দাবী করে থাকে।

৩। দাবীদার ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ আব্যশ্যিক ভাবে মাসের ১লা এবং ১৫ তারিখে অধিযাচন (Requisition) দাখিল করেন। [

৪। অধিযাচন (Requisition) প্রাপ্তির সাথে সাথেই এসএফসি (এয়ার) অফিস আর্থিক দাবীর সঠিকতা/প্রাপ্যতা যাচাই করে দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট অধিনায়কের পাবলিক ফান্ড একাউন্টে চেক প্রেরণ করে এবং অগ্রিম বিল পাশ করার সময় আর্থিক দাবী সংক্রান্ত রেজিষ্টারে প্রত্যেক ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের বিপরীতে এন্ট্রি করে। [

৫। ইমপ্রেস্ট প্রদানের পূর্বে বিশেষ ভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, প্রতি পাক্ষিকের অর্থাৎ (১-১৫ এবং ১৬- শেষ কর্ম দিবস) শেষ কর্ম দিবসের (হাতে নগদ ও ব্যাংক মজুদ) জের অর্থ পরবর্তী পাক্ষিকের দাবীকৃত অর্থের চেয়ে বেশী না থাকে। মাত্রাতিরিক্ত মজুদ নিরুৎসাহিত করতে হবে। [

উল্লেখ্য যে, ২য় পাক্ষিকের অর্থাৎ মাসের ১৬- শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে কোন ঘাঁটির জরুরী/আকস্মিক কোন খরচ প্রয়োজন হলে এএফআই- ৪২/৫৭ এর অনুচ্ছেদ ১১(vi) মোতাবেক Supplementary Cash Requisition এর মাধ্যমে অগ্রিম দাবী করতে পারে। তবে এ ধরনের দাবীর সমর্থনে জরুরী খরচের যৌক্তিকতা প্রদান করতে হবে।

ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডার অগ্রিম (Advance-Field Imprest Holders) : বেতন ভাতা হিসাবে যুদ্ধকালীন পরিস্থিতিতে সাময়িক বাহিনীর প্রত্যেক ইউনিট/ফরমেশনের একজন কমিশন্ড অফিসারকে ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডার হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। এই ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ অফিসার ব্যতীত অন্যান্যদের বেতন ভাতা পরিশোধের জন্য অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট এফসি অফিস হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ করেন। জরুরী ভিত্তিতে ইমার্জেঞ্জিয়াল/রিকুইজিশনের (ইসিআর) মাধ্যমে ট্রেজারী হতে ও ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ অর্থ সংগ্রহ করতে পারেন। এই সংগৃহীত অর্থকে ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডার অগ্রিম বুঝায়।

প্রতি মাসের শেষ বেতন পরিশোধ শীট/রোলের মাধ্যমে ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ বেতন ভাতা পরিশোধ করেন। প্রতি মাসের বেতন ভাতা পরিশোধ শেষে ফিল্ড ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ খরচের খাতওয়ারী হিসাবের জন্য খরচের তালিকা এফসি অফিসে প্রেরণ করেন। ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ কর্তৃক গৃহীত অগ্রিম এর পরিমাণ এবং পরিশোধের হিসাব এফসি অফিস কর্তৃক সমন্বয় করা হয়। [অনুচ্ছেদ ১০৫ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

অগ্রিম ও ঋণ পরিশোধ/প্রদান বা আদায়/সমন্বয়ের পদ্ধতি :

(ক) অগ্রিমঃ আদায় বা সমন্বয় সাপেক্ষে সকল ধরনের পরিশোধ হলো অগ্রিম। তবে বেতন অগ্রিম, পেনশন বা ভ্রমণ ভাতা তার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকে না।

ঋণ (লোন)ঃ সরকারে বিশেষ মঞ্জুরীর বলে সুদযুক্ত বা সুদমুক্ত পরিশোধিত অর্থ আদায়কে ঋণ(লোন) বলা হয়।

খ) পরিশোধ/প্রদান বা আদায়/সমন্বয় পদ্ধতি:

পরিশোধ/প্রদানঃ অগ্রিম, লোন, অনুদান যা সংসদে ভোটে গৃহীত হয়, যেমন- রেজিমেন্টাল বা অন্যান্য লোন, মিলিটারি হাউজ বিল্ডিং অগ্রিম, মোটরকার ক্রয়ের অগ্রিম এবং অন্যান্য যানবাহন ক্রয়ের অগ্রিম ইত্যাদি যে ক্ষেত্রে হিসাব শাখা হতে যতক্ষণ পর্যন্ত খরচ মিটানোর তহবিল বরাদ্দ না পাওয়া যায় ততক্ষণ পর্যন্ত উক্ত লোনের টাকা পরিশোধ করা যাবে না।

আদায় বা সমন্বয়ঃ যদি কোন অগ্রিম ও লোন বা তার অংশ বিশেষ কোন ব্যক্তি বা ইউনিটের বিপরীতে বকেয়া থাকে এবং এক হিসাব সার্কেল হতে অন্য হিসাব সার্কেলে বদলী হয়, তবে বদলীকৃত সার্কেলে উক্ত লোনের অর্থ বিনিয়ম হিসাবের মাধ্যমে ডেবিট দেখিয়ে যে খাতে তা অন্তর্ভুক্ত হয় অনুরূপ খাতে ক্রেডিট দেখাতে হয় এবং উক্ত টাকা আদায়ের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসারকে অবহিত করা হয়।

কিস্তিতে আদায়যোগ্য অগ্রিম বা লোন আদায়ের ব্যাপারে দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হয় এবং যে ক্ষেত্রে কিস্তির পাওনা টাকা পরিশোধিত না হয় এবং যদি টাকার পরিমাণ সামান্য না হয় বা টাকা আদায় করা সম্ভবপর না হয় সেক্ষেত্রে পরিমিত তামাদির পর উক্ত অগ্রিম বা লোনসমূহ যে বিভাগ অনুমোদন করেছেন সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রক উক্ত বিভাগকে তা আদায়ের জন্য অবহিত করা হয়। [অনুচ্ছেদঃ ৮৫-৮৯ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

প্রতিরক্ষা বাহিনীর হিসাবে অগ্রিম সমূহ নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্তঃ

ফেরৎযোগ্য অগ্রিম (Advance Re-payable) : বিশেষ ক্ষমতাবলে বিবিধ উদ্দেশ্যে যে সমস্ত অর্থ অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা হয় এবং যা নগদ হিসাবে ফেরৎযোগ্য এবং সার্ভিস পেমেন্ট (ঋণ ও প্রেরণ খাত) ব্যতীত অন্যান্য অর্থ যা ভাউচারের মাধ্যমে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে তা প্রধান খাত এবং ফেরৎযোগ্য অগ্রিম গৌণ খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়।

প্রতিরক্ষা সার্ভিসের খরচ মিটানোর জন্য যে অর্থ পরিশোধ করা হয় নিরীক্ষায় চূড়ান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা যায় না। এ ধরনের পরিশোধ তাৎক্ষণিক প্রাথমিকভাবে খসড়া শ্রেণী বিন্যাস হিসাবে সরকারি ব্যয়খাতে সংরক্ষণ করতে হয়। প্রয়োজন বোধে পরবর্তী মাসে এই শ্রেণী বিন্যাস সংশোধন করা হয়।

প্রথম হতে ঋণ হিসাবে শ্রেণী বিন্যাসকৃত সকল অর্থ যা নগদ বা বেতন ভাতা হতে কর্তনের মাধ্যমে আদায়যোগ্য। এই সমস্ত বিষয়গুলি ফেরৎযোগ্য অগ্রিম খাতের আওতাভুক্ত হয়। কোন নির্দিষ্ট সময়ের বেতন ভাতাদি পরিশোধযোগ্য সময়ের পূর্বে যদি পরিশোধ করা হয় সেক্ষেত্রে উক্ত বেতন ভাতার অর্থ পরিশোধযোগ্য সময়ের পর যে খাতে ডেবিট করা হতো সেই খাতে ডেবিট করতে হয়।

ক্ষতিপূরণের অগ্রিম ফেরৎযোগ্য অগ্রিম খাতে ডেবিট করতে হয় এবং উক্ত অর্থ পরিশোধে যথাযথ ভাউচার না পাওয়া পর্যন্ত ঐ খাতে দেখাতে হয় এবং অর্থ পরিশোধের যথাযথ ভাউচার প্রাপ্তির পর উক্ত অগ্রিম এর অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগের খরচ হিসাবে স্থানান্তর করতে হয়।

মোকদ্দমার খরচ মিটানোর ক্ষেত্রে প্রদত্ত অগ্রিম চূড়ান্তভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগের খরচের খাতে ডেবিট করা হয়। এই অগ্রিমের অর্থ খরচের পর উদ্ধৃত থাকলে উক্ত অর্থ নগদ আদায়যোগ্য অর্থ ফেরৎ পদ্ধতিতে সরকারি খাতে ফেরৎ দেওয়া হয়। [অনুচ্ছেদ ৯২ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

অগ্রিম প্রদত্ত ইমপ্রেস্ট সমন্বয় ক্যাশ একাউন্টস ও ভাউচার নিরীক্ষা ও সমন্বয় পদ্ধতি :

ইমপ্রেস্ট হোল্ডারগণ অগ্রিম গৃহিত ইমপ্রেস্ট হতে খরচ করার পর মাসিক ভিত্তিতে ক্যাশ একাউন্টসসহ খরচের ভাউচার/বেতন পরিশোধ রোল এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ের ইমপ্রেস্ট শাখায় প্রেরণ করে থাকে। ইমপ্রেস্ট শাখা উক্ত ভাউচার সমূহ খাতওয়ারী পৃথক করে স্থানীয় ক্রয় এবং অন্যান্য বিবিধ খরচের বিল ভাউচার পোষ্ট অডিট এবং হিসাব সমন্বয়ের জন্য নিজ শাখায় রেখে বিমান সেনা ও এমওডিসি সদস্যদের বেতন-ভাতা বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট এপি শাখায়, বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিল ভাউচার স্থানীয় সিপি শাখায় এবং ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বিল ভাউচার টিএ/ডিএ শাখায় পোষ্ট অডিট ও সমন্বয়ের জন্য প্রেরণ করে থাকে। সংশ্লিষ্ট এপি, সিপি ও টিএ/ডিএ শাখা বেতন পরিশোধ রোল/ভাউচার যথাযথভাবে পোষ্ট অডিট করতঃ হিসাবভুক্ত করে থাকে।

উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট সকল শাখা কর্তৃক মাসিক হিসাব সংকলনের সময় ইমপ্রেস্ট শাখা কর্তৃক পাবলিক ফান্ড, হতে অগ্রিম প্রদানকৃত ৭২১৩১০৩ খাতকে ক্রেডিট এবং দাবীর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাত সমূহকে ডেবিট করতঃ হিসাবভুক্ত করে সংকলিত হিসাবের মূলকপি হিসাব শাখায় এবং অপর কপি ইমপ্রেস্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।

উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট সকল শাখা মাসিক হিসাবভুক্তির সময় ইমপ্রেস্ট শাখা কর্তৃক প্রদানকৃত ডেবিট (৭২১৩১০৩) খাতকে ক্রেডিট এবং দাবির বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাতসমূহে ডেবিট করতঃ হিসাবভুক্ত করে সংকলিত হিসাবের মূলকপি হিসাব শাখায় এবং অপর কপি ইমপ্রেস্ট শাখায় প্রেরণ করে।

বর্তমান iBAS++ পদ্ধতিতে On line এ হিসাব সংকলন পদ্ধতি চালু হওয়ায় নিম্নোক্ত কোডে হিসাব সংকলন করা হচ্ছে।

অগ্রিম প্রদানঃ

ক্রেডিট	ডেবিট
৮১৭২১০৮	৭২১৩১০৩

সমন্বয়ঃ

ক্রেডিট	ডেবিট
৭২১৩১০৩	৩২৪৩১০১
	৩২১১১০৯
	৩২৫৬১০৬

এছাড়াও, এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ জি-১ শাখা কর্তৃক তৈরীকৃত অনুমোদন করা বিল এ শাখায় পাশ করা হয় এবং বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ঘাঁটির টেলিফোন বিল, রুট নেভিগেশন চার্জ , ইন-এইড টু সিভিল পাওয়ার বিল, ইমপ্রেস্ট অগ্রিম(মিশন বিল) নিরীক্ষা পূর্বক এসএফসি মহোদয়ের (বিমান বাহিনী) অনুমোদনের পর পাশ করে ডি শাখায় প্রেরণ করা হয় ।

প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, AF1 42/57 এর বিধি ৪৯-৫৪ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ঘাঁটির কপি ক্যাশ একাউন্টস (সার্পোর্টিং ভাউচারসহ) এস এফ সি (বিমান বাহিনী) এর নিকট প্রেরণের পর এস এফ সি (বিমান বাহিনী) কর্তৃক এটি নিরীক্ষিত হবে এবং BAF -565 নং ফরমের মাধ্যমে ৮ সপ্তাহের মাধ্যমে অবজেকশন স্টেটমেন্ট প্রেরিত হবে বলে নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত বিধি মোতাবেক নিম্নলিখিত ৪টি ক্যাটাগরিতে উক্ত স্টেটমেন্ট প্রণীত হবে।

- ১) ক্যাশ একাউন্টস।
- ২) পে ইস্যু।
- ৩) বিভিন্ন সরঞ্জামাদি যেমন - স্থানীয় ক্রয় অথবা এ ধরনের আইটেম।
- ৪) অগ্রিম ভ্রমণ ব্যয় এবং দাবি।

উপরোক্ত অবজেকশন স্টেটমেন্টের জবাব পত্র প্রাপ্তির ১৪ দিনের মধ্যে কোনরূপ বিলম্ব ব্যতিরেকে নিম্পত্তির উদ্দেশ্যে এস এফ সি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং উপরোক্ত ৪টি অংশের প্রতিটি ইমপ্রেস্ট হোল্ডার কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং কমান্ডিং অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

এস এফ সি (বিমান বাহিনী) এর সিদ্ধান্ত এক্ষেত্রে অবশ্যই গ্রহণ (ইউনিট কর্তৃক) করতে হবে এবং কোন মত পার্থক্য হলে তা বিমান হেডকোয়ার্টারের মাধ্যমে আপীল করতঃ(চূড়ান্ত আপত্তি প্রদানের সর্বোচ্চ ২ মাসের মধ্যে) পত্র যোগাযোগের প্রেক্ষিতে সিদ্ধান্ত উপনীত হতে হবে।

Imprest Section কর্তৃক iBAS++ এ সমন্বয়ের 1st Step:

০১	<ul style="list-style-type: none"> • Sign in→Token Entry→Token Entry (Others) →ministry→DDO→Fiscal Year→Month→DDO Bill no→Bill Type→Payee Type→ Net Amount→Token No→Save
----	---

Imprest Section iBAS++ 2nd Step:

০১	<ul style="list-style-type: none"> • Bill Entry→Bill Entry (Others) →ministry→DDO→Office→Fiscal Year→Accounting Month→Token No→Go→Select Economic→Select Organization→ Select Operation→Select Fund→Select Mode of Finance→Debit TK (Total) →Select VAT/Tax (If Applicable) →Select Organization→Select Operation→Select Fund→Select Mode of Finance→Credit Tk→Save
----	--

3rd Phase (From Super):

০১	<ul style="list-style-type: none"> • Bill Entry→Bill Approval & Posting→Fiscal Year→Accounting Month→Token No→Net Amount→Go→Save
----	---

জি-২ শাখা

হিসাবায়ন পদ্ধতিঃ

নিয়মিত বেতন ও ভাতাদি প্রস্তুত করণঃ

ডিএফডি কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলে বিলটি পরিশোধের পর iBAS++ এ ডাটা এন্ট্রি করণের মাধ্যমে Submit করে সুপার কর্তৃক Approve করা হয়। iBAS++ বিলটি সিপি শাখা কর্তৃক Approve হওয়ার পর প্রাপ্ত টোকেন এর ভিত্তিতে স্থানীয় চেক শাখা কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকে Advice প্রেরণ করা হলে বাংলাদেশ ব্যাংক প্রত্যেক কর্মচারির ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাব নম্বরের অনুকূলে প্রাপ্য অর্থ জমা করে থাকে। এভাবে iBAS++ এর মাধ্যমে EFT পদ্ধতি কার্যকর করা হয়ে থাকে।

সিপি শাখাঃ

১। ঘাঁটিতে কর্মরত বেসামরিক কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব সংরক্ষন পদ্ধতিঃ

বেতন ভাতা বিলঃ ঘাঁটিতে কর্মরত বেসামরিক কর্মকর্তাগণের দাবীকৃত বেতন ভাতা বিলসমূহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা করার পর পাশ করে iBAS++ এ এন্ট্রি করতঃ স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরন করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক EFT মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

BAS++ এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	নিয়মিত বেতন ভাতা	প্রতিমাসের ১৮-৩০ তারিখের মধ্যে iBAS++ মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none">Accounting transaction→ token→Token Entry for pay bill (Gazatted)→saveAccounting transaction→Bill→Pay Bill Entry (Gazettted)→Saveএবং এসএএস অধীক্ষক Accounting transaction→Bill→Bill Approve &Posting → Approve.

অন্যান্য বিল : ঘাঁটিতে কর্মরত বেসামরিক কর্মকর্তাগণের দাবীকৃত অন্যান্য বিল যথাযথভাবে নিরীক্ষা করার পর পাশ করে iBAS++ এ এন্ট্রি করতঃ স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরন করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক চেকের মাধ্যমে পরিশোধের পর চেক প্রাপকের ব্যাংকে এবং এডভাইজ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	মিশন ভাতা বিল	মিশন বিলের ক্ষেত্রে এসএফসি মহোদয়ের নোট অনুমোদনের পর চেক ক্লিপ ও Daily Voucher লিখে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none">Accounting transaction→Token→Token Entry other→ pay bill Officer→SaveAccounting Transaction →Bill→Bill Entry Other→ Saveএবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→ Bill Approve→Approve
০২	অন্যান্য বিল	বিল প্রাপ্তির পর চেক ক্লিপ ও Daily Voucher শীট তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের

		<p>পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill items→Save Accounting Transaction→Token Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৩	ছুটির নগদায়ন	<p>ছুটির হিসাব অনুমোদনের পর ছুটির হিসাব ঘাঁটিতে প্রেরণ করা হয়। ঘাঁটি হতে প্রাপ্য ছুটির অনুকূলে ছুটির নগদায়ন বিল দাবী করা হয়। বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Voucher শীট তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Lump Grant for officers→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→Bill→Bill Approve.
০৪	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) ছুড়ান্ত	<p>জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদনের পর জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ঘাঁটিতে প্রেরণ করা হয়। ঘাঁটি হতে বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher শীট তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর চেক স্লিপ ও অডিটর আইবাস++ এ</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Save Accounting Transaction→GPF→GPF Finel Payment→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৫	Income Tax Statement	<p>প্রতি বৎসর জুন মাসে আয়কর বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে সয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে আয়কর কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি Income Tax Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারেন।</p>

২। ঘাঁটিতে কর্মরত বেসামরিক কর্মচারীগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব

সংরক্ষন পদ্ধতি :

বেতন ভাতা বিল : ঘাঁটিতে কর্মরত বেসামরিক কর্মচারীগণের বেতন ভাতা ইমপ্রেস্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। ঘাঁটিসমূহ বেতন ভাতা পরিশোধের পর বেতন ভাতা পরিশোধের বিবরণী, খাত ভিত্তিক খরচের বিবরণী ও ভাউচারসহ স্থানীয় ইমপ্রেস্ট শাখায় প্রেরণ করে। স্থানীয় ইমপ্রেস্ট শাখা প্রাপ্ত বেতন ভাতা পরিশোধের বিবরণী, খাত ভিত্তিক খরচের বিবরণী ও ভাউচার এবং তাদের প্রদত্ত ইমপ্রেস্ট এর হিসাবসহ তা সিপি শাখায় প্রেরণ করে। স্থানীয় ইমপ্রেস্ট শাখা হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টস সমূহ নিরীক্ষার পর খাত ভিত্তিক খরচের বিবরণীর আলোকে PM- এর মাধ্যমে ম্যানুয়েলী হিসাব প্রস্তুত করে iBAS++ এন্ড্রির মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয়। PM- এর মাধ্যমে প্রণীত হিসাব এর কপি স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	নিয়মিত বেতন ভাতা	উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে পিএম করার পর আইবাস++ এ হিসাব অন্তর্ভুক্ত করণের পদ্ধতি নিম্নরূপঃ অডিটর

		<ul style="list-style-type: none"> Accounting transaction→ Book transfer→Entry →Code→save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting transaction→ Book transfer Posting (Approve) করলে হিসাব শাখায় অন্তর্ভুক্ত হয়।
১০	Income Tax Statement	প্রতি বৎসর জুন মাসে আয়কর বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে সয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে আয়কর কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি Income Tax Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারবেন।

অন্যান্য বিলঃ বেসামরিক কর্মচারীগণের দাবীকৃত অন্যান্য বিলসমূহ যথাযথভাবে অনুমোদন গ্রহণ করতঃ পাশ করে iBAS++ এন্ট্রি করার পর স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরণ করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক চেকের মাধ্যমে পরিশোধের পর চেক প্রাপকের ব্যাংকে এবং ম্যানুয়ালী এডভাইজ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে সয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	মিশন ভাতা বিল	মিশন বিলের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নোট অনুমোদনের পর চেক স্লিপ ও Daily Voucher শীট লিখে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting transaction→Token→Token other→arrea pay bill Officer→Save Accounting Transaction →Bill→Bill Entry→Other→ Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→ Bill Approve→Approve
০২	অন্যান্য বিল	বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vauchar তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→Pay Type→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৩	ছুটির নগদায়ন	ছুটির হিসাব অনুমোদনের পর ছুটির হিসাব ঘাঁটিতে প্রেরণ করা হয়। ঘাঁটি হতে প্রাপ্য ছুটির অনুকূলে ছুটির নগদায়ন বিল দাবী করা হয়। বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher শীট তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Lump Grant for officers→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→Bill→Bill Approve.
০৪	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) ছড়ান্ত	জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদনের মাধ্যমে জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ঘাঁটিতে প্রেরণ করা হয়। ঘাঁটি হতে বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vauchar তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vauchar তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Save Accounting Transaction→GPF→GPF Final Payment→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve

৩। জিই/ এজিইতে কর্মরত কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব

সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

বেতন ভাতাসহ অন্যান্য বিল : জিই/ এজিইতে কর্মরত বেসামরিক কর্মকর্তাগণের দাবীকৃত বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিলসমূহ ম্যানুয়ালী (iBAS++ এর পূর্বের ন্যায়) পাশ করা হয়। যেহেতু জিই/ এজিইসমূহ এসএফসি পূর্ত কার্যালয় হতে ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট/ পেমেন্ট অথরিটির মাধ্যমে অগ্রীম গ্রহন করে থাকে এবং এসএফসি পূর্ত কার্যালয় কর্তৃক জিই/ এজিই সমূহের বাজেট নিয়ন্ত্রন করা হয় তাই তাদের বেতন-ভাতার যাবতীয় হিসাব এসএফসি পূর্ত কার্যালয় কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়।

৪। জিই/ এজিইতে কর্মরত কর্মচারীগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব

সংরক্ষণ পদ্ধতি :

বেতন ভাতাসহ অন্যান্য বিল : জিই/ এজিইতে কর্মরত বেসামরিক কর্মচারীগণের দাবীকৃত বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিলসমূহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা করতঃ এ্যাম্বুশঃ সিলযুক্ত পরিশোধ নির্দেশনা (Payment Authority) প্রদান করা হয়। জিই/ এজিইতে কর্মরত বেসামরিক কর্মচারীগণের পরিশোধিত দাবীর/বেতন-ভাতার হিসাব জিই/এজিইতে কর্মরত বেসামরিক কর্মকর্তাগণের ন্যায় এসএফসি পূর্ত কার্যালয় কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়।

৫। ডিএফডি কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি :

বেতন ভাতা বিল : ডিএফডি কর্মকর্তাগণ তাদের বেতন ভাতা বিল iBAS++ এর আওতায় Online Submission এর মাধ্যমে দাবী করেন যা যথাযথভাবে নিরীক্ষা করার পর সিপি শাখা কর্তৃক Approve করে স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরন করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক EFT তে ডিএফডি কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

BAS++ এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	নিয়মিত বেতন ভাতা	প্রতিমাসের ১৮-৩০ তারিখের মধ্যে ডিএফডি কর্মকর্তাগণ (Self ID থেকে) অনলাইনে বিল সাবমিশন করেন, এরপর ডিডিও এর আইডি থেকে Online Pay Bill Forward (Officer Only) →Fiscal Year→Account Month→Go→Forward অতপর সিপি শাখা হতে সুপারের আইডি হতে Approve করা হয়। <ul style="list-style-type: none">এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting transaction→Bill→Bill Approve &Posting → Approve.

অন্যান্য বিলঃ ডিএফডি কর্মকর্তাগণের দাবীকৃত অন্যান্য বিলসমূহ যথাযথভাবে অনুমোদন গ্রহণ করতঃ পাশ করে iBAS++ এন্ট্রি করতঃ স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরণ করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক উক্ত দাবীকৃত বিল চেকের মাধ্যমে পরিশোধের পর চেক প্রাপকের ব্যাংকে এবং ম্যানুয়াল এডভাইজ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে সয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	অন্যান্য বিল	বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→Pay Type→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০২	ছুটির নগদায়ন	ছুটির নগদায়ন বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Lump Grant for officers→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→Bill→Bill Approve.
০৩	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) চূড়ান্ত	জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাবের পর বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Save Accounting Transaction→GPF→GPF Finel Payment→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৪	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) অগ্রিম বিল	জিপিএফ অগ্রিম বিলের সাথে চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet লিখে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→GPF→GPF Advance anction→Save Accounting Transaction→Token Entry Other→Save Accounting Transaction→GPF→GPF Advance→Payment→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৫	ভবিষ্য তহবিল জিপিএফ হিসাব বিবরণী	প্রতি বৎসর জুলাই মাসে ডিএফডি কর্মকর্তাদের বাৎসরিক হিসাব বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে সয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত তথ্যাদি/জের GPF Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারবেন।
০৬	Income Tax Statement	প্রতি বৎসর জুন মাসে আয়কর বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে আয়কর কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি Income Tax Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারেন।

৬। ডিএফডি কর্মচারীগণের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য পরিশোধিত বিলের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি :

বেতন ভাতা বিল : ডিএফডি কর্মচারীগণের বেতন ভাতা বিল স্থানীয় জি-২ শাখা কর্তৃক iBAS++ এর আওতায় DDO এর মাধ্যমে দাবী করা হয় যা যথাযথভাবে নিরীক্ষা করার পর সিপি শাখা কর্তৃক Approve করে স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরন করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক EFT তে ডিএফডি কর্মচারীগণের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বেতন-ভাতা বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	নিয়মিত বেতন ভাতা	প্রতিমাসের ১৮-৩০ তারিখের মধ্যে iBAS++ মাধ্যমে ডিডিও এর আইডি থেকে <ul style="list-style-type: none"> Accounting transaction→DDO Bill→Detail Staff Bill→Save অতপর সিপি শাখা হতে সুপারের আইডি হতে Approve করা হয়। Accounting transaction→Bill→Bill Approve &Posting → Approve.

অন্যান্য বিলঃ ডিএফডি কর্মচারীগণের দাবীকৃত অন্যান্য বিলসমূহ যথাযথভাবে অনুমোদন গ্রহণ করতঃ পাশ করে iBAS++ এ এন্ট্রি করতঃ স্থানীয় ডি/চেক শাখায় প্রেরন করা হয়। স্থানীয় ডি/চেক শাখা কর্তৃক উক্ত দাবীকৃত বিল চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। ফলে উক্ত হিসাব iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	অন্যান্য বিল	বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→Pay Type→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০২	ছুটির নগদায়ন	ছুটির নগদায়ন বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Lump Grant for officers→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→Bill→Bill Approve.
০৩	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) ছুড়ান্ত	জিপিএফ ছুড়ান্ত বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Save

		<ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→GPF→GPF Finel Paymant→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৪	ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) অগ্রিম বিল	<p>জিপিএফ অগ্রিম বিলের সাথে চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet লিখে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর iBAS++ এর মাধ্যমে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→GPF→GPF Advance anction→Save Accounting Transaction→Token Entry Other→Save Accounting Transaction→GPF→GPF Advance→Payment→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve
০৫	ভবিষ্য তহবিল জিপিএফ হিসাব বিবরণী	<p>প্রতি বৎসর জুলাই মাসে ডিএফডি কর্মচারীদের বাৎসরিক হিসাব বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ তার Self ID ব্যবহার করে ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত তথ্যাদি/জের GPF Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারেন।</p>
০৬	Income Tax Statement	<p>প্রতি বৎসর জুন মাসে আয়কর বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ তার Self ID ব্যবহার করে আয়কর কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি Income Tax Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারেন।</p>

ওপি শাখা

অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আইবাস++ এ প্রদর্শিত বাজেট বিমান বাহিনীর পক্ষে এসএফসি (এয়ার) কর্তৃক গৃহীত হয়। উল্লিখিত কোড ভিত্তিক বাজেটের বিপরীতে খরচ আইবাস++ এ ওপি শাখা কর্তৃক এন্ট্রি দেয়া হয়ে থাকে এবং বিমান সদরের সাথে এসএফসি (এয়ার) মাস ভিত্তিক রিকনসাইল করে থাকে।

১। বেতন ও ভাতাঃ বিমান বাহিনী কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা প্রদানের জন্য আইবাস++ এ মাষ্টার ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। উক্ত মাষ্টার ডাটাতে তাঁদের নাম, বিডি, পদবী, ব্যাংক হিসাব নম্বর ইত্যাদি Individual তথ্য দেয়া আছে।

আইআরএলএ কার্ডের মাধ্যমে বেতন বিল প্রস্তুত করতঃ আইবাস++ এ বেতন ভাতা প্রদানের এবং Account Procedure নিম্নরূপঃ

iBAS++ এর মাধ্যমে বেতন-ভাতা বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	নিয়মিত বেতন ভাতা	প্রতিমাসের ১৮-৩০ তারিখের মধ্যে iBAS++ মাধ্যমে অডিটর <ul style="list-style-type: none">Accounting transaction→ token→Token Entry for pay bill (Gazatted)→saveAccounting transaction→Bill→Pay Bill Entry (Gazatted)→Saveএবং এসএএস অধীক্ষক Accounting transaction→Bill→Bill Approve &Posting → Approve.ডি শাখা কর্তৃক ইএফটি করা হয়।

০২। অন্যান্য বিল যেমনঃ শ্রান্তি বিনোদন, ডিএসওপি বিল, ইত্যাদি বিলঃ শ্রান্তি বিনোদন, ডিএসওপি অগ্রিম, ডিএসওপি চূড়ান্ত ইত্যাদি উপনিমিত্ত বিলের মাধ্যমে এ কার্যালয়ে দাবী করা হয়। এরপর উপনিমিত্ত বিল পাশ করে আইবাস++ এ নিম্নরূপ পদ্ধতিতে এন্ট্রি করে Approve করা হয়ঃ

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	ভবিষ্য তহবিল (ডিএসওপিএফ) অগ্রিম বিল	ডিএসওপিএফ অগ্রিম বিল উপনিমিত্ত বিলের মাধ্যমে এ কার্যালয়ে দাবি করা হয়। এরপর উপনিমিত্ত বিল পাশ করে অডিটর <ul style="list-style-type: none">Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→SaveAccounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Saveএবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve

		<ul style="list-style-type: none"> • ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।
০২	শ্রান্তি বিনোদন, আউট ফিট, পদক ভাতা	<p>শ্রান্তি বিনোদন, আউট ফিট, পদক ভাতা বিল উপনিমিত্ত বিলের মাধ্যমে এ কার্যালয়ে দাবী করা হয়। এরপর উপনিমিত্ত বিল পাস করে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→Save • Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save • এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve • ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।
০৩	লাম্প গ্রান্ট	<p>ডিএসওপিএফ ছুড়ান্ত পত্র পাওয়ার পর ডিএফসি মহোদয়ের নোট অনুমোদনের মাধ্যমে ডিএসওপিএফ ছুড়ান্ত বিল প্রাপ্তির পর চেক স্লিপ ও Daily Vaucher Sheet তৈরী করে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting Transaction→Token Entry Other→Lump Grant for officers→Save • Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save • এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction→Bill→Bill Approve. • ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।
০৪	ভবিষ্য তহবিল (ডিএসওপিএফ) ছুড়ান্ত	<p>ছুড়ান্ত ছুটির হিসাব বিবরণী অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট ইউনিট এ প্রেরণ করা হয়। অতপর ইউনিট হতে বিল প্রাপ্তি ও মঞ্জুরী স্বাপেক্ষে শাখার অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting Transaction→Token Entry Other→Save • Accounting Transaction→GPF→GPF Finel Payment→Save • এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve • ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।
০৫	বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট	<p>প্রতি বৎসর ০১/০৭ তারিখে বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের IRLA কার্ডে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট লিপিবদ্ধ করে iBAS++ মাধ্যমে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master Data→EmployeeManagement (Basic) মূল বেতন Edit Update করা হয়।
০৬	ভবিষ্য তহবিল (ডিএসওপিএফ) হিসাব বিবরণী	<p>প্রতি বৎসর জুলাই মাসে বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের বাৎসরিক হিসাব বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত তথ্যাদি/জের GPF Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারবেন।</p>
০৭	Income Tax Statement	<p>প্রতি বৎসর জুন মাসে আয়কর বিবরণী iBAS++ মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তার Self ID ব্যবহার করে আয়কর কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি Income Tax Report এর মাধ্যমে যে কোনো সময় iBAS++ System হতে দেখতে পারবেন।</p>
০৮	মোটর কার লোন	<p>মোটর কার লোন পাশের ক্ষেত্রে iBAS++ মাধ্যমে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting Transaction →Token Entry Other • Accounting transaction→ Loans And Advences→Loans and Advences Sanction→save • Accounting Transaction →Bill→Bill Entry Other→ Save • এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting transaction→ Loans And Advences→Loans and Advences Approval • Accounting Transaction→ Bill Approve→Approve • ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।

২০% মিশন বিলঃ হিসাব শাখা, বা বি বা সদর দপ্তর (ইউ) কর্তৃক পত্র মোতাবেক মিশনে নিয়োজিত বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের ১২ মাসের ২০% অগ্রিম দাবীকৃত বৈদেশিক ভাতা বিল এসএফসি(এয়ার) কর্তৃক অনুমোদনের পর বিমান সদর কর্তৃক নিয়োজিত ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের অনুকূলে চেক ইস্যু করা হয় এবং ম্যানুয়াল এডভাইজ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

৮০% মিশন বিলঃ ২০% মিশন বিলঃ হিসাব শাখা, বা বি বা সদর দপ্তর (ইউ) কর্তৃক পত্র মোতাবেক মিশনে নিয়োজিত বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের বৈদেশিক মিশন সমাপ্তির পর ১২ মাসের ১০০% হতে ২০% অগ্রিম সময় করে ৮০% দাবীকৃত বিল এসএফসি (এয়ার) মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অডিটর কর্তৃক বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের নামে বিল, তাদের আইআরএলএ ও কার্ডে রেজিঃ এ এন্ট্রি, ডিভি শিট ও চেকলিপি প্রস্তুত, আইবাস++ এ টোকেন বিল এন্ট্রি দেওয়া হয়। পরবর্তীতে সুপার কর্তৃক টোকেন-বিল অনুমোদন দেওয়া হয়। অতঃপর কর্মকর্তাদের নামে বিল, কার্ডে এন্ট্রি, রেজিঃ এ এন্ট্রি, ডিবি শিট ও চেকলিপি অডিটর-সুপার ডিএএফসি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়। সকল কার্যক্রম গ্রহন করার পর বিল ডি শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং ডি শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের মনোনীত ব্যাংকে চেক ইস্যু করা হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বিল পরিশোধ পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	মিশন বিল	<p>উহা উপনিমিত্ত বিলের মাধ্যমে এ কার্যালয়ে দাবি করা হয়। এরপর উপনিমিত্ত বিল পাস করে অডিটর</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Token Entry Other→Bill Type→Save Accounting Transaction→Bill Entry Other→Token no→Save এবং এসএএস অধীক্ষক Accounting Transaction →Bill Approve উপনিমিত্ত বিল পাশ করে বিল Approvel দেওয়ার পর স্বয়ংক্রিভাবে বাজেট সময় হয়ে থাকে। ডি শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে Advise প্রেরণ করেন।

০৪। ওপি শাখায় প্রাপ্ত TR এবং ইমপ্রেস্ট শাখা হতে প্রাপ্ত ভাউচার সমূহ TE এর মাধ্যমে আইবাস++ এ বুকিং করে TE এর হার্ড কপি হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

iBAS++ এ TR সময়ের পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	TR সময়	<p>TR সময় পদ্ধতিঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Book Transfer→Entry→Save→Book Transfer (Posting) Approved
কোড		সময় কোড

সংশ্লিষ্ট কোড (TR এ উল্লেখিত)	৮১৭৩৬০১
----------------------------------	---------

০৫। ইমপ্রেস্ট শাখা হতে প্রাপ্ত ভাউচার সমূহ TE এর মাধ্যমে আইবাস++ এ বুকিং করে TE এর হার্ড কপি হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

iBAS++ এ ভাউচার সমন্বয়ের পদ্ধতি :

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	ভাউচার সমন্বয়	ভাউচার সমন্বয় পদ্ধতিঃ <ul style="list-style-type: none"> Accounting Transaction→Book Transfer→Entry→Save→Book Transfer (Posting) Approved

কোড	সমন্বয় কোড
৭২১৩১০৩	৩১১১৩৩১

এপি শাখা সমূহ

ইমপ্রেস্ট শাখা থেকে বিমানসেনা ও এমওডিসি ব্যক্তিগণকে পরিশোধিত বেতন ভাতা সংক্রান্ত একুইটেস রোল ও আনুষঙ্গিক কাগজ পত্রাদিসহ ব্যয়ের খাত ভিত্তিক হিসাব বিবরণী এপি শাখাসমূহে প্রেরণ করা হয়। এপি শাখাসমূহ একুইটেস রোলে উল্লিখিত অর্থ যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিমানসেনা/এমওডিসিগণের IRLA কার্ড এ এন্ট্রি/পোস্টিং করা হয়। সংশ্লিষ্ট সকল এপি শাখা কর্তৃক মাসিক হিসাব সংকলনের সময় ইমপ্রেস্ট শাখা কর্তৃক পাবলিক ফান্ড, হতে অগ্রিম প্রদানকৃত ৭২১৩১০৩ খাতকে ক্রেডিট এবং দাবীর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাত সমূহকে ডেবিট করতঃ হিসাবভুক্ত করে সংকলিত হিসাবের মূলকপি হিসাব শাখায় এবং অপর কপি ইমপ্রেস্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।

আইবাস++ এ বিমানসেনাদের ইএফটি করণের পর্যায়ক্রমঃ

1st Step: Sign in→Report→Employee Report→JCO/ORS Information→

Army/Recruit Number (Individuals) →Run→Information Details

2nd Step: (Verification) : Master Data→Employee Management→JCO/ORS

Information (FPO Verification) →Go→Individuals BD/Name/Basic→

View Details→If ok→Verify, Not Ok→Raise Claim

3rd Step: (Approval): Master Data→ Employee Management→JCO/ORS

Information (FPO Approval) →Go→View Details→Approval

4th Step: (Pay Bill Processing): (After Submit By Unit) →JCO/ORS Individual

Bill Approval→JCO/ORS Pay Bill EFT (Unit-Wise) →EFT→EFT

Transmission (New)

মাসিক ভাউচার সমন্বয়

শ্রেণীবিন্যাস সংকেত	জমা		শ্রেণীবিন্যাস সংকেত	ব্যয়	
	(+)	(-)		(-)	(-)
	(১)	(২)		(৩)	(৪)
	টা: প:	টা: প:		টা: প:	টা: প:
৭২১৩১০৩ (সিডি)			৩১১২০১ (বিমান সেনাদের বেতন)		
৮১১২২০২ (ডিএসপিএফ অগ্রিম কর্তন)			৩১১৩০২ (যাতায়াত ভাতা)		
৭২১৫১০১ (গৃহনির্মাণ অগ্রিম কর্তন)			৩১১৩০৬ (শিক্ষা ভাতা)		
৭২১৫১০৫ (মটর সাইকেল অগ্রিম কর্তন)			৩১১৩১০ (বাড়ি ভাড়া ভাতা)		
৭২১৫১০২ (কম্পিউটার)			৩১১৩১১ (চিকিৎসা ভাতা)		
১৪২২৪০৪ (গ্যাস/বিদ্যুৎ বিল কর্তন)			৩১১৩১৫ (পোষাক ভাতা)		
			৩১১৩১৭ (প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতা)		
			৩১১৩১৮ (ব্যাটমান ভাতা)		
			৩১১৩১৯ (চুল কাটা ভাতা)		
			৩১১৩৩২০ (রেশন ভাতা)		
			৩১১৩২৫ (উৎসব ভাতা)		
			৩১১৩২৮ (শান্তি বিনোদন ভাতা)		
			৩১১৩৩৫ (নববর্ষ ভাতা)		
			৩১১৩৩৮ (অন্যান্য ভাতা)		
			৮২১২২০২ (ভবিষ্য তহবিল)		
সর্বমোট=			সর্বমোট=		

সামারী শীটে উল্লিখিত অর্থের সাথে আয়/ব্যয়ের খাত সমূহের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়ার পর দায়িত্ব প্রাপ্ত অডিটর কর্তৃক তা iBAS++ এ হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত এন্ট্রি করা হয় এবং শাখা অধীক্ষক কর্তৃক অনুমোদন (Approve) করা হয়।

বর্তমানে iBAS++ পদ্ধতিতে Online এ হিসাব সংকলন পদ্ধতি চালু হওয়ায় নিম্নোক্ত কোডে হিসাব সংকলন করা হচ্ছে।

সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাবভুক্তি নিম্নরূপঃ

ক্রেডিট	ডেবিট
ইমপ্রেস্ট অগ্রিম- ৭২১৩১০৩= XXXX	মূল বেতন- ৩১১২০১= XXXX
ডিএসপিএফ চাঁদা- ৮১১২২০২= XXXX	যাতায়াত ভাতা- ৩১১৩০২= XXXX
	শিক্ষা ভাতা- ৩১১৩০৬= XXXX
	বাড়ি ভাড়া ভাতা- ৩১১৩১০= XXXX
	চিকিৎসা ভাতা- ৩১১৩১১= XXXX
	প্রতিরক্ষা ভাতা- ৩১১৩১৭= XXXX
	ডিএসপিএফ অগ্রিম- ৮১১২২০২= XXXX

উপরোক্ত হিসাবের একটি কপি হিসাব শাখায় প্রেরণ করা।

বিমানসেনা ও এমওডিসি ব্যক্তিবর্গের মিশনের বৈদেশিক ভাতা, ডিএসপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এবং ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্য নগদ অর্থ ইত্যাদি দাবিসমূহ এপি শাখাসমূহ হতে চেকের মাধ্যমে সরাসরি ব্যক্তিকে পরিশোধ করা হয়। পাশকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট অডিটর কর্তৃক iBAS++ এএন্ট্রি ও হিসাবভুক্তি করা হয় এবং শাখা অধীক্ষক কর্তৃক Approve করা হয়।

বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাবভুক্তি নিম্নরূপঃ

ক্রেডিট	ডেবিট
প্রদেয় বিল- ৮১৭২১০৮=XXXX	বেতন কর্মচারী- ৩১১১২০১=XXXX ডিএসপিএফ- ৮১১২২০২=XXXX

টিএ/ডিএ শাখা

টিএ/ডিএ অগ্রিম বিল পাশ করার প্রক্রিয়াঃ

বিমান বাহিনী কর্মকর্তাদের দাবীকৃত অগ্রিম বিল প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা শেষে পাশের পর ;

- চেক লিপি, পাঞ্চ মিডিয়া ও ডিবি শীট তৈরী করতে হয়।
- অগ্রিম বাজেট রেজিস্টার থেকে কোড ভিত্তিক বাজেট মাইনাস করতে হয়।
- পরবর্তীতে বিল পাশ রেজিস্টারে কোন্ কোড থেকে কত টাকা পাশ করা হয়েছে তা লিপিবদ্ধ করা হয়।
- তারপর আইবাস++ এ এন্ট্রির (Token+Bill Entry) মাধ্যমে বিলটি কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।
- Token ও Bill Entry Approve করার পর ডি শাখায় প্রেরণ করা হয়।

সমন্বয় বিলঃ বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হতে সমন্বয় বিল প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা করে বিলটি পাশ করে ব্যক্তি পাওনা হলে ব্যক্তির নামে পেমেন্ট অর্থরিটি ইস্যু করা হয়। আর যদি সরকারী পাওনা হয় তা হলে টিআর এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করার জন্য পত্র লেখা হয়।

এমইএস বিলঃ এমইএস ব্যক্তিবর্গের টিএ/ডিএ বিল প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা করে বিলটি পাশ করে ব্যক্তি পাওনা হলে ব্যক্তির নামে পেমেন্ট অর্থরিটি ইস্যু করা হয়।

একাউন্টসঃ ইমপ্রেস্ট শাখা হতে প্রাপ্ত টিএ/ডিএ ভাউচারসমূহ যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কোডের ডিডিও অনুযায়ী আইবাস++ এ বুকিং দিয়ে হার্ডকপি হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

বৈদেশিক টিএ/ডিএ অগ্রিম বিলের আইবাস++ নিম্নে ফ্লোচার্ট এর মাধ্যমে দেখানো হলোঃ

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	বৈদেশিক টিএ/ডিএ	টিএ/ডিএ বিল পাশের প্রক্রিয়া অডিটর পর্যায়ে <ul style="list-style-type: none">• Token →Token Entry Other→DDO→Office name→fiscal year→month→Bill no Date→Bill Type→payee name→NID/TIN→payee/officer name→concern section→net amount• Bill Entry→Bill Entry Others→DDO→office name→fiscal year→month→token number→ave

টিএ/ডিএ শাখা কর্তৃক মাসিক একাউন্টস সম্পাদন ফ্লোচার্ট এর মাধ্যমে দেখানো হলোঃ

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	মাসিক একাউন্টস সম্পাদন	মাসিক একাউন্টস সম্পাদন পদ্ধতি অডিটর পর্যায়েঃ <ul style="list-style-type: none">• Book Transfer→Entry→DDO→Office Name→Fiscal year→Month→Transaction Type→Adjustment date→ref number→ref description→ref date→ Save→

কার্যক্রমসমূহ পরিচালন পদ্ধতিঃ

১। বৈদেশিক ও স্থানীয় ভ্রমণভাতা (অগ্রিম ও সমন্বয়) : সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ বিমান বাহিনীর বিভিন্ন কর্মকর্তা/বিমান সেনাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সফর সেমিনার, পরিদর্শন ইত্যাদি বিষয়ে বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ জারি করে এক কপি প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে বিমান বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক আর্থিক প্রাপ্যতার মঞ্জুরিপত্র জারি করা হয় এবং নির্ধারিত বিল ফরমে (বিএএফ ফরম-২০৩১৩) অগ্রিমের পরিমাণ দেশীয় ও বৈদেশিক মুদ্রায় উল্লেখপূর্বক বিমান বাহিনীর কর্মচারী প্রেরণ কেন্দ্রের (পিডিসি) অধিনায়ক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরসহ এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। টিএ/ডিএ শাখা কর্তৃক প্যাসেজ রেগুলেশনস-১৯৫২(প্রতিশনাল), সরকারি বিভিন্ন আদেশ/ নির্দেশ এবং প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিলটি নিরীক্ষা করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়।

২। বৈদেশিক ভ্রমণভাতা সমন্বয় বিল প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক ও আর্থিক প্রাপ্যতার আদেশ মোতাবেক বিলের সাথে প্রদত্ত আনুষঙ্গিক কাগজপত্র স্বাভাবিক নিরীক্ষান্তে পরিশোধের নিমিত্তে অফিস নোটসহ অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (ডিএএফসি) স্বাক্ষরে বিল পাশ করা হয়। বিলে ব্যক্তিগত পাওনা হলে বিল পাশের স্বপক্ষে Payment Authority জারি করা হয় এবং দেনা বা সরকারী পাওনা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ বিমানসেনার নিকট হতে সরকারি পাওনা টাকা টিআর এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করে টিআর এর মূল কপি এই কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য পত্র লিখা হয়। বিল পাশের সাথে সাথে ডিমান্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৩। বিভিন্ন প্রকার টিআর প্রাপ্তির পর অন লাইনে টিআর এর সত্যতা যাচাই পূর্বক যথাযথ খাতে সমন্বয় করা হয়।

৪। বিদেশে দীর্ঘমেয়াদী (৬ মাসের অতিরিক্ত) প্রশিক্ষণে থাকা বিমানসেনা/ কর্মকর্তাগণের অবস্থানের জন্য ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে বৈদেশিক মুদ্রায় রেমিটেন্স অগ্রিম প্রদান করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক তা পরিশোধের পর ব্যাংকের পরিশোধিত ভাউচার প্রাপ্তি সাপেক্ষে দেশীয় মুদ্রায় ব্যাংক চার্জসহ সর্বমোট টাকা সংশ্লিষ্ট খাতে সমন্বয় করা হয় এবং রেমিটেন্স রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৫। অভ্যন্তরীণ অস্থায়ী কর্তব্য সম্পাদন ও স্থায়ী বদলীর ক্ষেত্রে বেসামরিক, ডিএফডি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের স্থানীয় ভ্রমণ ভাতা বিল প্রাপ্তির পর জারীকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক বিলের সাথে প্রদত্ত আনুষঙ্গিক কাগজপত্র যাচাই করে স্বাভাবিক নিরীক্ষান্তে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বিল পাশ করার পর iBAS++ পদ্ধতিতে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। ডিভি সীটসহ চেক ইস্যুর নিমিত্ত বিল স্থানীয় ডি শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং যথারীতি সংশ্লিষ্ট টিএ/ ডিএ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। এমইএস অফিসসমূহের সমন্বয় বিল পাশের পর পেমেন্ট অথরিটি প্রদান করা হয়।

৬। ইমপ্রেস্ট শাখার মাধ্যমে প্রাপ্ত লোকাল টিএ/ ডিএ সংক্রান্ত বিভিন্ন ঘাঁটির ভাউচার প্রাপ্তির পর নিরীক্ষান্তে iBAS++ এর মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়।

৭। প্রতিমাসে শাখার সকল প্রকার খরচের খাতওয়ারী হিসাবের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

৮। শাখার সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট/ রিটার্ন যথাযথভাবে প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট শাখা (স্থানীয়) অফিসসমূহের বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

৯। বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার ও নথিপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়।

১০। বিমান বাহিনীর কর্মকর্তা/ বিমানসেনাদের টিএ/ ডিএ বাবদ খরচের হিসাব প্রতিমাসে প্রস্তুত করতে বিমান সদর দপ্তরে প্রেরণ করা এবং ডিএফডি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের খরচের প্রতিবেদন স্থানীয় জি-২ শাখায় প্রেরণ করা হয়।

১১। বিমান বাহিনী এবং ডিএফডি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের টিএ/ ডিএ বিল পাশের সময় পর্যাপ্ত বরাদ্দ নিশ্চিত হওয়ার জন্য বাজেট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং বিল পাশের সাথে সাথে খাতভিত্তিক বাজেট থেকে পাশকৃত অর্থ বাদ দিয়ে জের নির্ধারণ করা হয়।

১২। কর্মকর্তা/ বিমানসেনাগণ পেনশনে গমন করলে স্থানীয় ওপি/ এপি শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে এই শাখায় রক্ষিত নথিপত্র/ রেকর্ডপত্র যাচাই সাপেক্ষে না দাবী সনদ (ছাড়পত্র) প্রদান করা হয়।

মাসিক আয় ব্যয়ের হিসাব ও জুন চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন :

ইমপ্রেস্ট শাখা হতে সামরিক ও বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ভাতা ব্যয় পরিশোধ সংক্রান্ত ও আনুষঙ্গিক প্রমাণকসমূহ ব্যয়ের খাতভিত্তিক হিসাব বিবরণী টিএ/ ডিএ শাখায় প্রেরণ করা হয়। এ সকল সময়ই ভাউচারসমূহ হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় :

ক. খাতভিত্তিক প্রদর্শিত হিসাব বিবরণী যাচাইকরণ।

খ. সামারী শীটে উল্লেখিত অর্থের সাথে আয়/ ব্যয়ের খাতসমূহের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়ার পর দায়িত্ব প্রাপ্ত অডিটর কর্তৃক তা iBAS++ এ হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত এন্ট্রি করা এবং শাখা অধীক্ষক কর্তৃক অনুমোদন করা।

গ. হিসাবের পিএম সহ হার্ড কপি হিসাব শাখায় প্রেরণ করা এবং ইমপ্রেস্ট শাখাকে অবহিত করা হয়।

অগ্রিম বিলঃ অগ্রিম (টিএ/ডিএ বৈদেশিক অগ্রিম) বিলসমূহ নিম্নোক্ত ভাবে কার্যসম্পাদন করা হয়ঃ

১। প্রথমে নোট অনুমোদন।

২। অনুমোদনকৃত বিলটি পাশ করাতে হয়।

ডি শাখা

"ডি" শাখার কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

- ১। চেক সংগ্রহ করণ ;
- ২। ব্যাংক চেক বহি সংরক্ষণ করণ ;
- ৩। পাশকৃত বিলের চেক ইস্যু করণ ;
- ৪। ইএফটি করণ ;
- ৫। সিডিউল-৩ প্রস্তুত করণ ;
- ৬। বিবিধ ;

[Office Manuall part-II এর Chapter এর প্যারা ২৬১]

১। চেক সংগ্রহ করণ :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর জন্য ব্যবহার যোগ্য চেক নিরাপত্তার সাথে গভর্নমেন্ট প্রেস থেকে প্রিন্ট করার দায়িত্ব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়ের। এসএফসি(এয়ার) এর চাহিদার প্রেক্ষিতে সিজিডিএফ কার্যালয় হতে সিরিজ ভিত্তিক ব্যাংক চেক বহি ইস্যু করা হয়। এসএফসি (এয়ার) অফিসের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক পাশকৃত বিলের চেক ইস্যু করার নিমিত্তে "ডি" শাখার অফিসার/দলীয় অফিসার এর নিরাপত্তা হেফাজতে ব্যাংক চেক বহি সংরক্ষণ করা হয়।

২। ব্যাংক চেক বহি সংরক্ষণ করণ :

এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ের "ডি" শাখার কর্মকর্তা, দলীয় কর্মকর্তা ব্যাংক চেক বহি প্রাপ্তির পর Stock Taking Register এ চেক বহিনং/চেক নং/সিরিজ ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করে তাদের হেফাজতে রাখেন। "ডি" শাখা কর্তৃক দৈনন্দিন চেক ইস্যু করার জন্য চেক বিতরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে "ডি" শাখার চেক রাইটারকে ব্যাংক চেক বহি ইস্যু করেন এবং অফিস ছুটির পূর্বে উক্ত চেক বহি ফেরত নিয়ে ইস্যুকৃত Last Cheque এর মুড়ির অপর পৃষ্ঠায় দস্তখত করেন এবং অব্যবহৃত চেকের পাতার সিরিজ এবং ক্রমিক নম্বর সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করেন। চেক বহির সকল পাতা ব্যবহারের (চেক ইস্যুর) পর চেক বহি বন্ধ করেন। তাতে "ডি" শাখার সুপার এবং অফিসার চেক বহিবদ্ধ করণ সংক্রান্ত সনদ লিপিবদ্ধ করে দস্তখত করেন। "ডি" শাখার অফিসার স্বয়ং ৬ মাস পর পর Stock Taking Register এ চেক বহির মজুদ সঠিক আছে কি-না তা সরে-জমিনে যাচাই করে মজুদ গননার সনদ প্রদান করেন।

[Office Manuall part- II এর প্যারা ২৬৫]

৩। পাশকৃত বিলের চেক ইস্যু করণ :

Bill Passing শাখা কর্তৃক বিল পাশ করার পর Daily payment sheet এর নির্ধারিত কলাম সমূহ (বা,সে,ফ,হ-৭২৮) যথাঃ ক্রমিক নং, প্রাপকের নাম, পদবী, হিসাব নম্বর এবং পরিশোধনীয় টাকা (অংক ও কথায়) ইত্যাদি বিস্তারিত ভাবে লিপিবদ্ধ করতঃ সংশ্লিষ্ট অডিট শাখার অফিসার কর্তৃক তা স্বাক্ষর করেন। অতঃপর D.V.sheet রেজিস্টারে এন্ট্রি করে পাশকৃত বিল /ভাউচারসহ D.V. sheet দিনের প্রথম ভাগে "ডি" শাখায় চেক ইস্যুর নিমিত্তে প্রেরণ করেন। [Office Manuall part- II এর প্যারা ২৬৬]

Procedure Code (Military Accounts এর Chapter-2 (Disbursement Para)

অনুযায়ী জালিয়াতি রোধকল্পে অর্থাৎ কেউ যেন চেক স্লিপ পরিবর্তন/ ঘষামাজা না করতে পারে সেজন্য নিম্নরূপ সতর্ক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি-না সে বিষয়ে নিশ্চিত করা হয়।

(ক) অডিট শাখার অডিটর কর্তৃক চেক স্লিপ (৩ কপি) অমোচনীয় কালি দ্বারা প্রস্তুত করা হয়। চেক স্লিপে প্রাপকের নাম, ব্যাংক হিসাব নম্বর, ঠিকানা এবং পরিশোধনীয় টাকা (অংক ও কথায়) স্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে। চেক স্লিপের অফিস কপিতে অডিটর, সুপার, অফিসার স্বাক্ষর করেন এবং ব্যাংক ও ব্যক্তির নিকট প্রেরিতব্য মূল ও ২য় কপিতে অডিট শাখার অফিসার স্বাক্ষর করেন।

(খ) চেক স্বাক্ষরকারী অফিসার কর্তৃক চেক স্বাক্ষরের সময় চেক স্লিপে স্বাক্ষর করেন। যে ক্ষেত্রে একই ব্যাংকে একের অধিক প্রাপকের জন্য (এফসি-১৩ তে) ইস্যুতব্য একটি মাত্র চেকের ক্ষেত্রে "ডি" শাখা কর্তৃক ১টি Forwarding List এ তৈরী করে চেকের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পাঠাবে যেখানে প্রতিটি Cheque Slip এর ক্রমিক নম্বর, টাকার অংক, প্রাপকের নাম ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে। উল্লেখ্য যে, Procedure Code এ বাধ্যগত না থাকলেও Forwarding List Cheque স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর করা বাধ্যনীয়।

(গ) চেকের কাউন্টার ফয়েল (মুড়ি) স্বাক্ষরের সময় সংশ্লিষ্ট বিলে এবং চেকের এ্যাডভাইজে প্রদর্শিত টাকার অঙ্কের সাথে মিলিয়ে চেক লিখন এবং চেক প্রদান সঠিকতা নিশ্চিত করণ করা হয়।

পাশকৃত বিলের চেক ইস্যুকরণঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	iBAS++ এ চেক ইস্যু পদ্ধতি
০১	চেক ইস্যু	Accounting Transaction→Cheque→Intimation Entry→Accounting Transaction→Cheque→Issue Cheque

৪। ইএফটি করণঃ

(ক) ইএফটি ইস্যুঃ এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ের Payment শাখা সমূহ ডিএফডি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের এবং বিমান বাহিনীর অফিসারগণের ও বাহিনীতে নিয়োজিত বেসামরিক কর্মকর্তাদের বেতন/ভাতা তৈরী করে Token নাম্বার লিখে বিল Approved করে। এর পর ডি শাখার কর্মকর্তার ID দিয়ে IBAS++ এ প্রবেশ করে Accounting transaction অপশনে ক্লিক করে EFT option এ যাওয়া হয়। অতঃপর EFT option এর EFT Order Entry তে গিয়ে ইস্যুর তারিখ দিয়ে Save দেয়া হয় এবং Transmission অপশনে গিয়ে Transmission করা হয় এবং SMS Send অপশনে গিয়ে SMS Send করা হয়। iBAS++ এর রিপোর্ট অপশনে ক্লিক করে রেজিস্টার অপশনে প্রবেশ করা হয়। EFT Bank Advice কপি প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট ডিএফসি কর্তৃক স্বাক্ষর করতঃ এম্বোসসীল দিয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। EFT Send করার পরের দিন EFT যথাযথভাবে প্রেরণ (Send) করা হয়েছে কিনা তার রিপোর্ট নিয়ে দেখা হয়। যদি কোন EFT পরিশোধ না হয়ে ফেরত আসে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক EFT Return পুনঃপ্রেরণ নিশ্চিত করা হয়।

ইএফটি করণঃ

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	ইএফটি করণ	Accounting Transaction→EFT→EFT Order Entry→Accounting Transaction→EFT Transmission
০২	ব্যাংক এ্যাডভাইস	Report→Registers→Bank Advice (Cheque)/Bank Advice (EFT) →বাংলাদেশ ব্যাংকে পাঠানো হয়।

(খ) **EFT রিটার্নঃ** শাখা কর্মকর্তার আইডি হতে Accounting Transaction→এ গিয়ে EFT তে Click করে EFT Reorder Entry → EFT Reorder Transmission Date→Select→Save. EFT→ তে গিয়ে Return এর কারণ সমাধান করে পুনঃরায় EFT Zero Value Transmission (New) →তে গিয়ে Select Fiscal Year→Month→Date→Go→Save এর মাধ্যমে EFT Reorder করা হয়।

৫। Schedule- III প্রস্তুতকরণঃ

Cheque writer কর্তৃক পাশকৃত বিল ও D.P sheet এর বর্ণনানুযায়ী Cheque এবং Schedule- III (in duplicate) এক সঙ্গে টাইপ করা হয়। অতঃপর প্রতিটি চেক স্লিপে লাল কালী দিয়ে চেক নাম্বার লিখা হয়। [Office Manual Part- II এর অনুচ্ছেদ - ২৬৯]

৬। বিবিধঃ

চেক বাতিল ও নতুন চেক ইস্যুকরণঃ চেক হারানো গেলে/কিংবা দাবীদার বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি বা সাধারণ ডায়েরী করা হয় এবং দাবীদার ডায়েরীর কপিসহ হারানো চেকের সমপরিমাণ নতুন চেক ইস্যু করার জন্য চেক ইস্যুকারীর নিকট আবেদন করেন। দাবীদারের আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংকে "নন-পেমেন্ট সার্টিফিকেট" চাহিয়া পত্র লিখা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংক হতে "নন-পেমেন্ট সার্টিফিকেট" পাওয়ার পর অফিস নোটের মাধ্যমে এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে হারানো চেক তৎপরিবর্তে নতুন (Fresh) ইস্যু করা হয় এবং চেক ছিঁড়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে/মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে অফিস নোটের মাধ্যমে এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে উক্ত চেক বাতিল পূর্বক নষ্ট/মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকে সমপরিমাণ অর্থের নতুন চেক ইস্যু করা হয়। বাতিল চেকের প্রতিবেদন এ অফিসের প্রশাসন ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

চেক স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের (ডিএএফসি সমপর্যায়ের) নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে/কালামাজু সীটে অফিস নোটের মাধ্যমে এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সকল বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সকল সোনালী ব্যাংক ট্রেজারী শাখায় প্রেরণ করা হয়।

প্রত্যহ দিন শেষে মনোনীত গেজেটড অফিসার কর্তৃক "ডি" শাখার প্রতিপাদিত Cheque Account Register এ এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হয় যে, "D.P.sheet schedule- III এবং Counter foil এ প্রদর্শিত টাকার অংক এবং Unused Cheque সঠিক আছে। [(Disbursement) চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করণের প্রক্রিয়া FR-Part- I এর প্যারা ১৩৪-১৩৭ এ বিস্তারিত ভাবে উল্লেখ আছে। (Office Manual Part- II এর para- 268-269)]।

পেনশন শাখা

আইবাস ++ এর মাধ্যমে হিসাবভুক্তিঃ

বিমান বাহিনী অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিমান সেনা বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও এমএইস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্যুটেশন/আনুতোষিক বিল ম্যানুয়ালী পাশ করে আইবাস++ এ টোকেন এন্ট্রি অপশনে অডিটর কর্তৃক টোকেন এন্ট্রি করে ও বিল এন্ট্রি অপশনে সংশ্লিষ্ট হিসাব কোডে হিসাব অন্তর্ভুক্ত করে বিল এন্ট্রি করেন। শাখা সুপার তার আইডি দিয়ে আইবাসে প্রবেশ করে বিল এ্যাপ্রোভ অপশনে বিল এন্ট্রির সঠিকতা যাচাইপূর্বক বিল এ্যাপ্রোভ করে পরবর্তী ধাপে কোডভিত্তিক বাজেট সংবলিত Excel ফাইলে কোডভিত্তিক খরচ এন্ট্রি করে মাসিক খরচের প্রতিবেদন তৈরী করা হয়। মাসিক খরচের প্রতিবেদন তৈরী করে তা স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

পেনশনারদের EFT প্রদানের কার্যক্রমঃ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০২.১৫.৩৭১ তারিখ : ১৮/০৯/২০১৮খ্রিঃ ও সিএজি কার্যালয়ের পত্র নং- সিএজি/হিসাব-১/যোগাযোগ(সিজিডিএফ)/ ৫০০/৬৯, তারিখঃ ১৩/০১/২০১৯ খ্রিঃ এর নির্দেশনা মোতাবেক ১লা মার্চ/২০১৯ হতে বিমান বাহিনীর পেনশনারদের মাসিক পেনশন প্রদান EFT করার কার্যক্রম আরম্ভ হয়েছে। ফলে পেনশনারগণ EFT ফরমে সকল তথ্যাদি যেমন- নাম, পদবী, ঠিকানা, ব্যাংক হিসাব নম্বর ইত্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করে পেনশন পেপারের সহিত দাখিল করে থাকেন।

ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

১ম ধাপঃ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশনের জন্য আইবাস++ সিস্টেমে Pension Management অপশন এ গিয়ে পেনশনারের এনআইডি নম্বর সহ ১৮টি তথ্য ইনপুট দিতে হয়।

এরপর খসড়া দেখে সঠিক থাকলে ডাটা সেভ করলে একটি অটো-জেনারেটেড পেনশনার শনাক্তকরণ নম্বর পাওয়া যায়।

২য় ধাপঃ আইবাস++ সিস্টেমে পেনশনারের মাষ্টার ডাটা এন্ট্রি করতে হয়। এক্ষেত্রে ibas.finance.gov.bd/ibas2/integrated_budget_and_accounting_system ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে পেনশনার ইনফরমেশন অপশনে গিয়ে পেনশনারের এনআইডি নম্বর, পেনশনার শনাক্তকরণ নম্বর সহ ৫০টি তথ্য ইনপুট দিতে হয়। এরপর তিনটি স্ক্যান কপি যথা ১. পিপিও এর প্রথম পাতা, ২. পিপিও এর শেষ পাতা ৩. পেনশনারের ব্যাংক হিসাবের চেকবহির প্রথম পাতার স্ক্যান কপি আপলোড দিয়ে সেভ করতে হয়।

৩য় ধাপঃ আইবাস++ এর ওয়েবসাইটে পেনশন প্রসেসিং অপশনে Monthly Pension Token and Bill Entry তে প্রবেশ করলে পেনশনারের এনআইডি সহ সংরক্ষিত ডাটা পাওয়া যায়। সেখানে Token Generate অপশনে ক্লিক করলে Token নম্বর পাওয়া যায়।

৪র্থ ধাপঃ শাখা সুপার কর্তৃক আইবাসের Bill Approval and posting অপশন ব্যবহার করে বিল সঠিক পাওয়া গেলে বিল Approve দেওয়া হয়।

৫ম ধাপঃ এ পর্যায়ে চেক/ডি শাখার দায়ীত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক EFT Message সেভ করে এবং EFT এর হার্ডকপি স্বাক্ষর পূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

** নতুন পেনশনারের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ৫টি ধাপ ও পুরাতন/বিগত মাসের ইএফটিকৃত পেনশনারের ক্ষেত্রে পরের ৩টি ধাপ অনুসরণ করা হয়।

শাখার মাসিক হিসাব প্রস্তুতঃ শাখার মাসিক হিসাব পাশকৃত বিলের পাশিঃ মিডিয়ার ভিত্তিতে ম্যানুয়ালী প্রস্তুত করা হয়। ইএফটিকৃত খরচ যুক্ত করে টোটাল হিসাব প্রস্তুত করা হয়। এ হিসাবের সাথে আইবাসের হিসাব মিলিয়ে দেখা হয়। মাসিক হিসাব প্রতি মাসের নির্দিষ্ট তারিখে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

হিসাব প্রণয়নঃ

ডি শাখায় সকল সামরিক/বেসামরিক পেনশনারের আনুতোষিক (৩৭৩১১০১-৩৭৩১১০৮) ও কম্যুটেশন (৩৭৩১১০৮) বিল আইবাস++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব প্রণয়ন করা হয়। প্রত্যেক মাস শেষে এ দুই কোডের হিসাব প্রিন্ট করে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হিসাব স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

আইবাস++ এ পেনশনারদের মাস্টার ডাটা করণের পর্যায়ক্রমঃ

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজের পদ্ধতি
০১	পেনশনারদের মাস্টার ডাটা এন্ট্রি	<p>মাস্টার ডাটা অডিটর পর্যায়েঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> Sign in→Master Data→Pension management→Fresh pensioner/Existing pensioner/Family pensioner→Pensioner information entry (Self pension)→National ID input→Pension type→Personal information entry→Last working place information→Pension Relating information entry→Bank Account information entry→Nominee information entry→ Upload PPO→ Upload pension approval copy→Upload cheque page→Save
০২	ইএফটি করণ	<p>আইবাস++ এ পেনশনারদের ইএফটি করণঃ</p> <p>Sign in→Pension Processing→Regular Pensioner→Token Entry→Token Approve→EFT order entry→EFT→EFT Transmission (New)</p>

হিসাব শাখা

হিসাব শাখায় বিমান বাহিনী ও এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয় এর মাসিক হিসাব, হিসাবের রিকনসিলিয়েশন, চেক রিকনসিলিয়েশন, উপযোজন হিসাব এবং বিনিময় হিসাব প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।

এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয় মূলত দুই ধরনের হিসাব রক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে। যেমনঃ-

০১. নিজস্ব অফিসের হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা
০২. বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা

এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা :

সিজিডিএফ কার্যালয় হতে বাজেট পাওয়ার পর তা বাজেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক আইবাস++ বাজেট মডিউলে বাজেট এন্ট্রি করা হয়। পরবর্তীতে বিল পাশ করা হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে iBAS++ এ বাজেট বিয়োজন হয়। তারপর প্রতি খরচের বিপরীতে তা বাজেট রেজিস্টার হতে বিয়োগ করা হয়। বিল পাশ, অগ্রিম প্রদান যাবতীয় ব্যয় iBAS++ এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। আইবাস++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে মাসিক হিসাব পাওয়া যায়। জি-২ শাখার খরচের প্রতিবেদন এবং বিল শাখা হতে পাঞ্চিং মিডিয়ার মাধ্যমে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিঃ

১। (ক) দৈনিকঃ এ কার্যালয়ে দাখিলকৃত বিভিন্ন শাখায় প্রাপ্ত (সকল এপি শাখা, ওপি, জি-১, জি-২, ইমপ্রেস্ট, পেনশন, টিএ/ডিএ, পেনশন পুনঃভরন, সিপি, সিপি ফান্ড) বিলসমূহ অডিটর কর্তৃক প্রাথমিক নিরীক্ষা করতঃ সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত নিরীক্ষা শেষে iBAS++ এর মাধ্যমে Token Entry, Bill Entry, Bill Approval এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে খাত ভিত্তিক দৈনিক ভিত্তিতে GL এ হিসাবভুক্ত হয়।

১। (খ) মাসিকঃ দৈনিক ভিত্তিতে GL এ হিসাবভুক্ত লেনদেন সমূহ মাস শেষে iBAS++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে মাসিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপ্ত করা হয়। অতঃপর মাসের শুরুতে iBAS++ এর মাধ্যমে প্রিসিডিউল প্রিন্ট করে Consolidated পিএম এর সাথে প্রিসিডিউল এর টাকা বিয়োগ করে প্রাপ্ত টাকা iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয়। পরবর্তীতে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্ত করে iBAS++ এর মাধ্যমে ডিটেইল সিডিউল এর প্রিন্ট কপি সিজিডিএফ কার্যালয় এবং এর অনুলিপি বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। প্রতি মাসে খরচের হিসাব সমাপ্ত করতঃ বিমান সদর দপ্তরের সাথে রিকনসিলিয়েসন করে যৌথ স্বাক্ষরিত কপি সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

১। (গ) জুন চূড়ান্ত/ বার্ষিক হিসাবঃ মাসিক ভিত্তিতে সংগঠিত লেনদেনসমূহ ১লা জুলাই তারিখ হতে ৩০ শে জুন পর্যন্ত সংগঠিত সমূদয় লেনদেন জুন প্রাথমিকের মাধ্যমে সমাপ্ত করা হয়। জুন প্রাথমিক হিসাব বন্ধের পরে

কিছু হিসাব হিসাবভুক্তির প্রয়োজন হয়, তখন বিভিন্ন শাখা কর্তৃক পিএম প্রস্তুত করে iBAS++ এ এন্ট্রি করতঃ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। অতঃপর জুন মাসে প্রাপ্ত ডিটেইল সিডিউল এর সাথে Consolidated পিএম এর টাকা বিয়োগ করে প্রাপ্ত টাকা iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয়। পরবর্তীতে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জুন চূড়ান্ত সমাপ্ত করে iBAS++ এর মাধ্যমে ডিটেইল সিডিউল এর প্রিন্ট কপি সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ উপরোক্ত উৎস থেকে প্রাপ্ত সকল হিসাব একত্রিত করে মূলকপি সিজিএ কার্যালয়ে এবং অনুলিপি অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রতিরক্ষা বিভাগের তিন সার্ভিস হেড কোয়ার্টারে প্রেরণ করে। এভাবে হিসাবসমূহ এসএফসি, সিজিডিএফ এবং সিজিএ এর সিডিপিইউ শাখায় মেইন সার্ভারে পৌঁছায়। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সংসদে উপস্থাপন করার জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি বরাবর দাখিল করেন।

[Para -4, CAG (Additional Function) Act. 1974 & Peeface of Finance Account]

০১। হিসাব শাখার কার্যাবলী সমূহ নিম্নরূপ ঃ-

- ক) মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- খ) সকল প্রাপ্তি ও খরচ সমূহ সংশ্লিষ্ট খাতে যথাযথ ভাবে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা যাচাই পূর্বক হিসাব প্রণয়ন।
- গ) উপযোজন হিসাবের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রদান করা।
- ঘ) মাসিক বিনিময় হিসাব প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
- ঙ) মাসিক হিসাব রিকনসিলিয়েশনের জন্য হিসাব বিমান সদর দপ্তরে প্রেরণ করা।
- চ) বিমান সদর দপ্তর থেকে প্রাপ্ত রিকনসাইলকৃত হিসাব সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- ছ) এ কার্যালয়ে কর্মরত ডিএফডি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা ভাড়া সিডিউল সিএজি ও আবাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা।
- জ) গৃহনির্মান ও অন্যান্য অগ্রিমের বাজেট সংরক্ষণ ও মঞ্জুরীপত্র যাচাই করণ।
- ঝ) বিভিন্ন মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট সমূহ প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
- ঞ) পরিশোধিত চেক সমূহ সিডিউল-III এর সাথে যাচাই করে ও চেক রিকনসাইল সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ।
- ট) হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে অভ্যন্তরীণ শাখা সমূহ কে পরামর্শ প্রদান করা।

০২। মাসিক হিসাব প্রণয়ন ঃ-

এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাব সমূহের সঠিকতা যাচাইয়ান্তে সংকলন/একীভূত পূর্বক মাসিক আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করতঃ সিজিডিএফ কার্যালয়ে এবং অনুলিপি অর্থ পরিদপ্তর, বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাব

সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়। হিসাব শাখা কর্তৃক প্রতি মাসে নির্দিষ্ট সময়ে iBAS++ এর Month Close অপশন ব্যবহার করে মাস ক্লোজ করা হয়। এক্ষেত্রে হিসাব শাখা কর্তৃক হিসাব বন্ধ/Close করার পূর্বে Unposted টোকেন/ বিল/ বুক এডজাস্টমেন্ট ইত্যাদি পরিলক্ষিত হলে তা পোষ্টিং দেওয়া/সংশোধনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত পূর্বক সংশোধন করা সাপেক্ষে মাসিক হিসাব বন্ধ করা হয়। উক্ত হিসাব স্বয়ংক্রিয় ভাবে CGDF/CGA তে হিসাবভুক্ত হয়ে যায়। অতপর মাসিক আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশের iBAS++ এর হার্ডকপি সিজিডিএফ কার্যালয়ে এবং অনুলিপি অর্থ পরিদপ্তর, বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।

বর্তমান হিসাব ব্যবস্থার এক যুগান্তকারী সংযোজন হলো iBAS++। উক্ত iBAS++ এর মাধ্যমে বিল এন্ট্রি করা হলে তা সরকারী হিসাবে স্বয়ংক্রিয় ভাবে লিপিবদ্ধ হয়। রিয়েল টাইমে একাউন্টস করা যায় অর্থাৎ যখনই লেনদেন সংগঠিত হয় তখনই তা লিপিবদ্ধ হয়। প্রতিনিয়ত নতুন নতুন ফিচার/ অপশন এতে সংযোজিত হওয়ার মাধ্যমে এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ের বাজেট নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব ব্যবস্থায় আরো স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়াও ১৩ ডিজিটের হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস কোডের পরিবর্তে বর্তমানে ৫৬ ডিজিটের শ্রেণী বিন্যাস কোডের প্রবর্তন হওয়ায় সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত হয়েছে।

পাষ্টিং মিডিয়াঃ পাষ্টিং মিডিয়া হলো অডিট শাখা হতে প্রেরিত ভাউচার সম্মিলিত কতিপয় তথ্যাবলীর সারসংক্ষেপ সম্মিলিত একটি মিডিয়া। এটি একটি মাধ্যম যা বিভিন্ন সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক/অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিসের হিসাব শাখা হতে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সিএমসি শাখায় হিসাব সংকলনের নিমিত্তে মাধ্যম হিসাবে প্রেরণ করা হয়। হিসাব শাখা খরচের অংক, খরচের খাত, ভাউচারের শ্রেণী বিন্যাসের ভিত্তিতে খরচের সম্মিলিত সারাংশ তৈরী করে থাকে। প্রতিটি খরচের ভাউচারের কোড নম্বর, মাস, অর্থ নিয়ন্ত্রকের অফিস, শাখা, ভাউচারের শ্রেণী, ভাউচার নম্বর এবং অংকের পরিমাণ এই মিডিয়ামে উল্লেখ থাকে।

উল্লেখ্য বৃটিশ আমল হতে পাকিস্তান আমল পর্যন্ত পাঞ্চ মেশিনের মাধ্যমে পাষ্টিং মিডিয়ার ফরম হতে রেকর্ড পাষ্টিং করে হিসাব সংরক্ষণ করা হত। কিন্তু বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর হতে এই ম্যাশিনের প্রচলন না থাকায় পাষ্টিং মিডিয়ার আয় ও ব্যয়ের হিসাব ম্যানুয়ালী প্রস্তুত করে কম্পিউটারে হিসাব শাখায় খাতওয়ারী সংরক্ষণ করা হয়।

পাষ্টিং মিডিয়ার প্রস্তুত প্রণালী : মিলিটারি একাউন্টস কোড এর এ্যাপেনডিক্স-৩ এর এনেক্সার-A তে প্রদত্ত Specimen ফরম অনুযায়ী কার্বন পদ্ধতিতে প্রতিটি ভাউচারের জন্য পৃথকভাবে ১টি পাষ্টিং মিডিয়াম (২কপি) তৈরী করা হয়। পাষ্টিং মিডিয়ার ডুপ্লিকেট কপি ভাউচারের সাথে শ্রেণী বিন্যাসের জন্য সংরক্ষণ করা

হয়। পাঞ্চিং মিডিয়ামে প্রতিটি ভাউচারের প্রত্যেকটি আইটেমের ডাটা কোড নম্বর ভিত্তিক Compilation এর জন্য লিপিবদ্ধ করা হয় যা নিম্নরূপঃ

(ক) মাস (খ) এফসি (গ) শাখা (ঘ) ভাউচারের প্রকার (ঙ) ভাউচার নং (চ) ভাউচারের শ্রেণী বিন্যাস (ছ) টাকার পরিমাণ।

উপরোক্ত আইটেম সমূহের (১) মাস (২) ভাউচার নং (৩) টাকার পরিমাণ অংকে লিখা হয়। অন্যান্য আইটেম সমূহের জন্য কোড নং উল্লেখ করা হয়।

ব্যয় সংঘঠিত হওয়ার পর অডিটর কর্তৃক ভাউচার শ্রেণী বিন্যাস করার সময় পাঞ্চিং মিডিয়াম তৈরী করা হয় যা মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকে। পাঞ্চিং মিডিয়াম লিখিবার সময় টাকার পরিমাণ অংকে ও কথায় পরিষ্কার এবং স্পষ্টভাবে লিখা হয়। কোন অবস্থাতেই Over writing করা হয় না।

সাধারণ ডাটা এর ক্ষেত্রে যেমন- মাস, ভাউচারের প্রকার ইত্যাদি প্রথমেই লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে শ্রেণী বিন্যাস কলাম পূরণ করা হয়। শ্রেণী বিন্যাস সংক্রান্তকোড নম্বর সমূহ সংগ্রহ পূর্বক পরিচ্ছন্নভাবে যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধ করা হয়। অতঃপর প্রতিটি শ্রেণী বিন্যাস খাতের টাকার কলাম পূরণ করা হয়। নিম্নোক্ত চারটির মধ্যে ১টি কলামে টাকার অংক ব্যবহার করা হয়।

যেমন- রিসিপ্‌ড, মাইনাস রিসিপ্‌ড, চার্জ, মাইনাস চার্জ, সর্বশেষ পর্যায়ে পাঞ্চিং মিডিয়ামে ভাউচার নম্বর লিপিবদ্ধ করা হয়। ভাউচার নম্বর লিপিবদ্ধ করার সময় কোন পত্র সংযুক্ত করা হয় না।

(প্যারা-৩২৭,৩২৮ মিলিটারি একাউন্টস কোড, অনু:(১-৪) এপেন্ডিক্স-(iii) মিলিটারি একাউন্টস কোড)

পাঞ্চিং মিডিয়ামের শ্রেণী (Class of punching Media) : সংশ্লিষ্ট অডিট শাখাকে প্রতি পাঞ্চিং মিডিয়াম জন্য বিশিষ্ট শ্রেণী; ভাউচারের ক্রমিক নম্বর, ভিন্ন ভিন্ন ভাউচারের ভিন্ন ভিন্ন ক্রমিক বরাদ্দ পূর্বক নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়। এই শ্রেণী বিন্যাস নির্দিষ্ট করণের নিমিত্তে পাঞ্চিং মিডিয়াকে নিম্ন বর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে।
যথা:

পাঞ্চিং মিডিয়ামের শ্রেণী	বিশিষ্ট পরিচিতি নম্বর
(ক) ক্যাশ ভাউচার (চেক ড্রন)	১
(খ) ট্রান্সফার সমন্বয়	২
(গ) আইডি সিডিউল (সিভিল)	৩
(ঘ) প্রাপ্তি ও পরিশোধের সারাংশ	৪
(ঙ) প্রতিরক্ষা বিভাগের আয়ন ও ব্যয়ন	৫
কর্মকর্তাদের ক্যাশ বই	

(চ) বরাদ্দের বিপরীতে মালামাল ইস্যু	৬
(ছ) আইডি সিডিউল	৭

[অনুচ্ছেদ ৩২৮ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

হিসাব সংকলন এবং একত্রিত করণ (Compilation and Consolidation of Accounts) :

প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের প্রতি অর্থ নিয়ন্ত্রকের পক্ষে সিজিডিএফ অফিসের সিএমসি শাখা একটি মাসিক শ্রেণী বিন্যাস হিসাব সংকলন করে থাকেন। প্রতি অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিসের এই মাসিক হিসাবে সকল রাজস্ব প্রাপ্তি, সার্ভিস চার্জ, মূলধন, ঋণ এবং Remittance সহ সমস্ত লেনদেন সমূহ যা ঐ মাসে সংঘটিত হয়েছে তার বিস্তারিত তথ্য থাকে।

সিজিডিএফ অফিসের সিএমসি শাখা কাজের সুবিধার্থে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের প্রতিটি হিসাব এলাকার সকল প্রকার লেনদেনকে বিভিন্ন শাখায় বিভক্ত করে সার্ভিসের শ্রেণী বিন্যাস সহ ইউনিট ফরমেশনের হিসাব সংরক্ষণের জন্য নিয়োজিত হিসাব রক্ষক কর্তৃক তাদের হিসাব এলাকার সার্ভিস, মূলধন, ঋণ এবং প্রেরণের জন্য প্রযোজ্য খাত সমূহে হিসাবভুক্ত করেন। এই হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস বিএএফ (সিএমএ) ৩৩৬-এ যা পাঞ্চিং মিডিয়াম নামে পরিচিত। এটি দুই কপি তৈরী করে মূল কপি সিএমসি শাখায় প্রেরণ করে থাকেন। পাঞ্চিং মিডিয়ামের দ্বিতীয় কপি (ডুপ্লিকেট কপি) বিল এবং ভাউচারের সংগে রাখা হয় যার মাধ্যমে প্রাপ্তি বা খরচের শ্রেণী বিন্যাস করা হয়ে থাকে। [অনুচ্ছেদ ৩১৬ এবং ৩১৭ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

০৩। হিসাবের সংগতি সাধন (রিকনসিলিয়েশন) :

প্রতি মাসে এ কার্যালয়ে রক্ষিত প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবের সাথে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবের সংগতি সাধন পূর্বক উক্ত প্রতিবেদনের কপি মাসিক সম্মিলিত সারংশের কপির সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা থাকায় মাসিক হিসাব সম্পন্ন হওয়ার পর খাত ভিত্তিক বাজেটের বিপরীতে মাসিক সম্মিলিত সারংশের ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব বিবরণী শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষর পূর্বক হিসাব রিকনসিলিয়েশন এর নিমিত্তে অর্থ পরিদপ্তর, বিমান বাহিনী সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়। উক্ত প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বিবরণীতে বিমান বাহিনীর প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয় এবং কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা উল্লেখ করতঃ অর্থ পরিদপ্তরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর পূর্বক পুনরায় এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। উক্ত প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবের রিকনসিলিয়েশন প্রতিবেদন সম্মিলিত সারংশের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। [জিএফআর, (১ম খন্ড) এর ৯৮ (৪) (৭) অনুচ্ছেদ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃআইন' ২০১৬]

০৪। চেক রিকনসিলিয়েশন :

ডি/চেক শাখা কর্তৃক চেক ইস্যু করার পর ডিভি নং, ট্রেজারী, প্রাপকের নাম, টাকার পরিমাণ ও তারিখ উল্লেখ পূর্বক প্রণীত সিডিউল-III তৈরী করে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। হিসাব শাখা এ সিডিউল-III পাওয়ার পর পরিশোধিত চেকের রিকনসিলিয়েশন সংক্রান্ত রেজিস্টারে ক্রমানুসারে প্রাপক, চেক নম্বর, টাকার অংক, ইস্যুর তারিখ/ট্রেজারী ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়।

অন্যদিকে এসএফসি (এয়ার) কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন বাংলাদেশ ব্যাংক/ট্রেজারীর অনুকূলে ইস্যুকৃত চেক সমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/ট্রেজারী কর্তৃক চেকের অর্থ পরিশোধ করে পরিশোধিত চেক সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সিজিডিএফ কার্যালয়ে পরিশোধিত চেকের টাকার পরিমাণ ও চেকের তালিকাসহ প্রেরণ করা হয়। অতঃপর সিজিডিএফ কার্যালয় পরিশোধিত চেকের টাকার পরিমাণ ও তালিকাসহ এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ে প্রেরণ করে। এ কার্যালয়ে হিসাব শাখা কর্তৃক উক্ত পেইড চেক প্রাপ্তির পর “ডি” শাখা কর্তৃক প্রেরিত সিডিউল-III এর সহিত থেকে রেজিস্টারে এন্ট্রিকৃত চেকের প্রাপক, চেক নম্বর, তারিখ এবং টাকার অংক ইত্যাদি মিলিয়ে চেক রিকনসাইল করা হয়। এতে কোন প্রকার গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানোসহ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং প্রতিমাসের নির্দিষ্ট তারিখে চেক-রিকনসিলিয়েশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। [২৭৪ (সি) অফিস ম্যানুয়াল পার্ট-২]

বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে চেক রিকনসিলিয়েশনের পদ্ধতি প্রক্রিয়াধীন আছে। এ অপশন চালু হলে পরিশোধিত চেক সমূহ সিজিএ কার্যালয়ের iBAS++ এ আপলোডকৃত তথ্য হতে/ইমেজ হতে এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয় চেক রিকনসিলিয়েশন করতে পারবে। ফলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে চেক রিকনসিলিয়েশন করা সম্ভব হবে।

০৫। ট্রান্সফার এন্ট্রি /টিই :

হিসাবের ভুল-ত্রুটি সংশোধন করার জন্য এবং গৃহিত বিভিন্ন অগ্রীম সমূহ সঠিক খাতে সমন্বয় করা বা সঠিক খাতে হিসাবভুক্ত করার জন্য ট্রান্সফার এন্ট্রি করা হয়। এছাড়া ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের অনিষ্পন্ন আইটেম সমন্বয় করার জন্য টিই বা ট্রান্সফার এন্ট্রির প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে হিসাব শাখা বা সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক হিসাবের ভুল/ত্রুটি গোচরীভূত হওয়া মাত্রই টিই বা ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবের সংশোধন করা হয়। এভাবে হিসাব বর্ষ বন্ধ/Close না হওয়া পর্যন্ত ট্রান্সফারএন্ট্রি করা যায়।

[প্যারা- ১১৬-১২০ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

জুন/চুড়ান্তের মাধ্যমে হিসাববর্ষ বন্ধ/Close হওয়ার পর প্রাপ্তি বা ব্যয়ের খাতের কোন আইটেমে ভুল ধরা পড়লে তা সংশোধন করা বাঞ্ছনীয় নয়। কেবল মাত্র ভুল হিসাবের স্থলে একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ ব্যাখ্যা সম্বলিত নোট সংযোজন করাই যথেষ্ট। তবে ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের সংঘটিত ভুল যতো পুরাতনই হোক না কেন তা সংশোধন করা হয়।

[প্যারা- ১২১, ১২২ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

ট্রান্সফার এন্ট্রি প্রণয়ন পদ্ধতি বা সাধারণ বিধিঃ ট্রান্সফার এন্ট্রি ফরম নম্বর (বিএএফ) এফসি-৩৩৬ এ প্রস্তুত করা হয়। প্রত্যেক ট্রান্সফার এন্ট্রির এক সাইডে বিস্তারিত খাত থাকে যার ডেবিট সাইডে প্রধান খাত ও ক্রেডিট সাইডে বিবিধ খাত এবং পরস্পর বিপরীত এন্ট্রি থাকে। কিন্তু ডেবিট ও ক্রেডিট সাইডে বিবিধ খাত গ্রহণযোগ্য নহে। দুইটি পৃথক বিস্তারিত খাতের সংশোধন একই ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা হয় না। যেমন- “ক” কে ডেবিট দিয়ে “খ” কে ক্রেডিট, আবার “গ” কে ডেবিট দিয়ে “ঘ” কে ক্রেডিট দেখানো সম্ভবপর হয় না। পাশ্চিৎ মিডিয়ায় এইরূপ ট্রান্সফার এন্ট্রির সংশোধন/সমন্বয়ের প্রকৃতি, সঠিকতা এবং প্রয়োজনীয়তার ব্যাপারে ব্যাখ্যা দেওয়া বাঞ্ছনীয়। উল্লেখ্য কোন মিস কোডিং হলে তখনই ট্রান্সফার এন্ট্রির প্রয়োজনীয়তা দেখা যায়। সাময়িক আবর্তক সমন্বয়ের ক্ষেত্রে একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়। কিন্তু যে ক্ষেত্রে বাস্তব অসুবিধা দেখা দেয় সেক্ষেত্রে ত্রৈ-মাসিক হিসাব বন্ধ না হওয়া পর্যন্ত স্থগিত রাখা যায়। তবে পর্যাপ্ত কারণ ব্যতিরেকে এটি করা হয় না। [অনুচ্ছেদ ১১৭-১২০ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে একটি আর্থিক বৎসরের হিসাব নিষ্পন্ন হওয়ার পর হিসাবের শ্রেণী বিন্যাসের ভুল সংশোধন করা আইনসিদ্ধ যদি কোন রাজস্ব অথবা সার্ভিস খাতের কোন আইটেম ভুল বশত: অন্য একটি রাজস্ব বা সার্ভিস খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়, তাহলে ঐ আর্থিক বৎসরের হিসাব নিষ্পন্ন হওয়ার পূর্বে যে কোন সময়ে এই ভুল সংশোধন করা যায়। কিন্তু ঐ আর্থিক বৎসরের হিসাব নিষ্পন্ন হওয়ার পর আর কোন সংশোধন গ্রহণীয় নয়। শুধু ভুল হিসাবের মূলে একটি স্বয়ং ব্যাখ্যা সম্বলিত নোট সংযোজন করা হয়।

যদি জড়িত টাকা ১০ টাকার উর্দে না হয় সেক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক ট্রান্সফার এন্ট্রির প্রয়োজন হয় না। এই ক্ষেত্রে মূল লিখিত বিষয়ের ভুলের স্থলে একটি নোট রাখা হয়। যদি সরকারের প্রাপ্তি ও খরচের মধ্যে বা কোন বাণিজ্যিক বিভাগের লেনদেনের মধ্যে ভুল সংঘটিত হয়ে থাকে, তবে ভুল ধরা পড়ার সাথে সাথে ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করা যায়।

যদি কোন ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতে ভুল সংঘটিত হয়, তা হলে তা পুরাতন বা যত ক্ষুদ্র হউক না কেন তা ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করা হয়। যে বৎসরের হিসাবে ভুল সংঘটিত হয়েছে ঐ বৎসরের হিসাব যদি

নিষ্পন্ন না হয়ে থাকে, তাহলে যে খাতে ভুল বশত: অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছিল, ঐ খাত হতে সঠিক খাতে অন্তর্ভুক্ত করে ভুল সংশোধন করা যায়। যে বৎসরের হিসাবে ভুল সংঘটিত হয়েছে যদি ঐ বৎসরের হিসাব নিষ্পন্ন হয়ে থাকে তবে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে ভুল সংশোধন করা যায়:

(১) যদি একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের কোন আইটেম অন্য একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের পরিবর্তে দেখানো হয়ে থাকে, তাহলে ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে এক খাত হতে অন্য খাতে স্থানান্তর করে তা সংশোধন করা হয়।

(২) যদি কোন আইটেম একটি রাজস্ব খাতের পরিবর্তে অন্য একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতে জমা অথবা সার্ভিস খাতের পরিবর্তে একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতে খরচ হয়ে থাকে তা হলে ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে যে খাতে তা জমা বা খরচ হওয়ার কথা ছিল সেই খাতে সংশোধন করা হয়।

(৩) যদি কোন আইটেম একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের পরিবর্তে একটি রাজস্ব খাতে জমা হয়ে থাকে, তা হলে সার্ভিস খাতে খরচ দেখিয়ে পূর্ববর্তী বৎসরের আদায় ফেরৎ হিসাবে যথাযথ খাতে জমা করা হয়।

(৪) যদি কোন আইটেম একটি ঋণ, আমানত ও প্রেরণ খাতের পরিবর্তে সার্ভিস খাতে ডেবিট হয়ে থাকে, তাহলে সঠিক খাতে ডেবিট করে পূর্ববর্তী বৎসরের “রিকভারিজ অর্থ সার্ভিস পেমেন্টস” খাতে ক্রেডিট করে সংশোধন করা হয়। [প্যারা-১২১, ১২২ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

২। হিসাবের ভুলসংশোধন পদ্ধতি, জার্নাল এবং সমন্বয় পদ্ধতি :

কোন মাসের মাসিক হিসাব পর্যালোচনায় যদি দেখা যায় যে, এক খাতের টাকা ভুলক্রমে অন্যখাতে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে তবেই কেবল তা জার্নাল করতে হয়। কোন মাসের মাসিক হিসাব বন্ধের পূর্ব পর্যন্ত উদঘাটিত যে কোন ভুল সংশ্লিষ্ট মাসের একাউন্টস খোলে সংশোধন করা যায়, এক্ষেত্রে হিসাব সংশোধনের জন্য জার্নাল করার প্রয়োজন হয় না। তবে কোন মাসের হিসাব বন্ধের পরে কোন ভুল উদঘাটিত হলে তা সংশোধনের জন্য জার্নাল করতে হয়। এ জার্নাল তিন ধরনের-

ক. বিল/পে বিল জার্নালঃ বিল জার্নালের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিলে সংগঠিত ভুল জার্নালের মাধ্যমে সংশোধন করা হয়।

iBAS++ এ বিল জার্নাল পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

অডিটর পর্যায় :

Accounting Transaction → Journal → Bill Journal → Fiscal Year → Token Number → Go → Journal Month → Journal Date → Authorized By → Reason → Save.

সুপার/ডিএএফসি পর্যায় :

Accounting Transcation → Journal → Bill Journal Posting (Approval) → Fiscal Year → Journal Month → Go → Save.

খ. বুক ট্রান্সফার জার্নাল : বুক ট্রান্সফারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করনের ক্ষেত্রে ভুল সংঘটিত হলে তা সংশোধনের জন্য বুক ট্রান্সফার জার্নালের প্রয়োজন হয়।

iBAS++ এ বুক ট্রান্সফার জার্নাল পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

অডিটর পর্যায় :

Accounting Transcation → Journal → Book Transfer Journal → Fiscal Year → Adjustment Number → Go → Journal Month → Journal Date → Authorized By → Reason → Save.

সুপার/ডিএএফসি পর্যায় :

Accounting Transcation → Journal → Book Transfer Journal Posting (Approval) → Fiscal Year → Journal Month → Office Code → DDO → Go → Save.

গ. কনসুলিডেটেড জার্নাল : সারা বছর ব্যাপী একই ধরনের সংগঠিত ভুল বছর শেষে কনসুলিডেটেড জার্নালের মাধ্যমে সংশোধন করা হয়।

iBAS++ এ কনসুলিডেটেড জার্নাল পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

সুপার/ডিএএফসি পর্যায় :

Accounting Transcation → Journal → Consolidated Journal → Fiscal Year → Journal Fiscal Period → Document Type → Document Type Detail → Journal Date → Authorized By → Reason → Journal Number → Go → Save.

ডিএফসি/জেএফসি পর্যায়ঃ

Accounting Transcation → Journal → Consolidated Journal Posting (Approval) → Fiscal Year → Journal Fiscal Period → Go → Save.

০৬। বিনিময় হিসাব :

সিজিডিএফ কার্যালয়ের আওতাভুক্ত এসএফসি/এফসি অফিসে সংঘটিত কোনো লেনদেন সিজিএ কার্যালয়ের আওতা ভুক্ত হিসাবরক্ষণ অফিসে হিসাব ভুক্তির অভিপ্রায়ে হিসাবের বিবরণী ও আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত সিডিউল সহকারে হিসাব বিবরণী সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। অনুরূপ ভাবে, সিজিএ কার্যালয়ের অধীন কোনো হিসাব রক্ষণ অফিসে সংঘটিত লেনদেন সিজিডিএফ এর আওতাভুক্ত কোন এসএফসি/এফসি অফিসে হিসাব ভুক্তির অভিপ্রায়ে হিসাবের বিবরণী ও আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত সিডিউল সহকারে হিসাব প্রস্তুত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এ হিসাব কে বিনিময় হিসাব বলা হয়। বিনিময় হিসাব বিএএফএ- ৭৩৫ ফর্মে প্রস্তুত করে খরচের সিডিউল সহকারে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় আবার

তার অধীনস্থ বিভিন্ন অফিস থেকে এ হিসাব একীভূত করে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করে। বিনিময় হিসাব ২ প্রকার।

১। বহির্গামী বিনিময় হিসাব সিজিডিএফ টু → সিজিএ

২। অন্তর্গামী বিনিময় হিসাব সিজিএ টু → সিজিডিএফ

বহির্গামী বিনিময় হিসাবঃ কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয় কর্তৃক বহির্গামী বিনিময় হিসাব বি.এ.এফ.এ ৭৩৫ প্রস্তুত করা হয় এবং তা খাত-I এর অধীনে সমন্বয়কৃত ট্রেজারী চালানের কপিসহ খাত-III এ সমন্বয়ের লক্ষ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের বরাবরে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

এ অফিসের নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক সম্পাদিত যে সব ধরনের তফসিল সমূহ যা বহির্গামী হিসাবে সমর্থিত ভাউচার হিসাবে পাঠাতে হয় তা অবশ্যই হিসাব শাখা কর্তৃক যাচাই করা হয়। শাখা সুপার বিনিময় হিসাবের অংকের সাথে তফসিলে প্রদর্শিত ব্যাংকের কোন গরমিল আছে কিনা তা মিলায়ে দেখেন এবং তফসিলে সকল ভাউচার সংযুক্ত আছে এই মর্মে একটি সনদ প্রদান করেন। [অনুচ্ছেদ ২১৫ ও ২১৬ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

অন্তর্গামী বিনিময় হিসাব : হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক একাউন্ট কোড ফরম নং- ৬৪ এ অন্তর্গামী বিনিময় হিসাব প্রস্তুত করে এবং খাত: I, II & IV এর অধীনের আইটেম এবং সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সমর্থিত ভাউচারসহ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পেশকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনী সমূহের বিবিধ জমা তফসিলসমূহ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক একত্রে সংগৃহীত হওয়ার পর তা লেনদেন সংঘঠিত মাসের পরবর্তী মাসের অনধিক ১০ তারিখের মধ্যে একটি তালিকা সিজিডিএফ অফিসের বরাবরে প্রেরণ করেন। প্রতিরক্ষা বাহিনী সমূহের রেমিটেন্স সামরিক গ্রহণযোগ্য আদেশসহ একটি তফসিল সিজিডিএফ অফিসে রক্ষিত রাখা হয়। প্রত্যেক ত্রৈ-মাসিক শেষে সমন্বয়যোগ্য আদেশের ২য় কপির একটি তালিকা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সিজিডিএফ এর বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক প্রতিরক্ষা বাহিনী সমূহের চেক, পরিশোধিত চেকের তফসিল সমূহ সিএমসি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এসিজিডিএফ এর বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

প্রতিরক্ষা বিভাগের অন্যান্য পরিশোধিত সকল ভাউচার জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রকের বরাবরে প্রেরণ করা হয়। প্রথম তালিকায় তফসিল সমূহ যে মাস সম্পর্কিত ঐ মাসের ২৫ তারিখে এবং ২য় তালিকা তার পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হয়।

[অনুচ্ছেদ ২১৮, ২১৯ ও ২২০ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

এক্ষেত্রে বিনিময় হিসাবের চারটি প্রধান খাত রয়েছে, যথা :-

খাত -০১ : সামরিক খাত হতে বেসামরিক খাতে প্রদান।

ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা প্রাপ্তিসমূহ সরকারি হিসাবে জমা এর আওতাভুক্ত।

খাত -০২ : বেসামরিক খাত হইতে সামরিক খাতে প্রদান।

প্রতিরক্ষা থেকে চেক ইস্যু করা হলে এ হিসাবে আওতাভুক্ত হয়।

খাত -০৩ : বেসামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য।

প্রতিরক্ষা বিভাগের কর্মচারী বেসামরিক হিসাব বিভাগে বদলী হলে বা বেসামরিক হিসাব বিভাগের কর্মচারী প্রতিরক্ষা বিভাগে বদলী হলে জিপিএফ ব্যালেন্স এর অর্থ, বেসামরিক বিভাগের কোনো কাজ সামরিক বাহিনী কর্তৃক সম্পাদন করলে অথবা সামরিক বিভাগের কোনো কাজ বেসামরিক বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হলে তা এ খাতের আওতাভুক্ত হয়।

খাত -০৪ : সামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য।

বৈদেশিক মিশনে রেমিট্যান্স প্রেরণ, এলসি এর মাধ্যমে বৈদেশিক মূদ্রায় অর্থ পরিশোধ, জাতিসংঘ থেকে প্রাপ্ত অর্থ ইত্যাদি এর আওতাভুক্ত।

বিনিময় হিসাবের সহিত সংযোজিত ভাউচার :

কোনো হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত কোন দাবী সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে অন্য কোনো হিসাব কর্তৃপক্ষের নিকট বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে যখন প্রেরণ করা হয়, সে ক্ষেত্রে হিসাব প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষ দাবীর স্বপক্ষে দাখিলকৃত ভাউচারে দাবীর পূর্ণাঙ্গ বিবরণী এবং উহার সঠিকতা ও গাণিতিক নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকবেন। যদি স্পষ্টভাবে অন্য কিছু উল্লেখ না থাকে সে ক্ষেত্রে হিসাব সমন্বয়কারী কর্তৃপক্ষের নিকট বিনিময় হিসাবের ডেবিট করার সমর্থনে ভাউচার প্রেরণ করা হয়। চূড়ান্ত হিসাব সমন্বয়কারী কর্তৃপক্ষকে পরিশোধিত দাবীর গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করে দেখার প্রয়োজন নাই। তবে নিম্নবর্ণিত খরচের জন্য কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হবেন :

(১) তার অডিট আওতাধীন খরচটি সঠিক কাজে এবং সঠিক খাতে করা হয়েছে এবং

(২) কাজটির জন্য যথাযথ অনুমোদন ছিল।

প্রতিরক্ষা বিভাগের আওতাধীন কোনো অফিসার কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের অর্থ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ করার পর উক্ত ব্যাংক ঐ সকল পরিশোধিত চেক জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর মাধ্যমে যথাযথ খাতে হিসাবভুক্তির পর হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা-অর্থ বিভাগের হিসাবের ডেবিট হিসাবে প্রেরণ করা হয়। ভাউচারের সঠিকতা বা স্বল্পতার কারণে হিসাব সমন্বয়কারী কর্তৃপক্ষ কোনো দফা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেনা। তাকে উহা গ্রহণ পূর্বক সমন্বয় করে উহার উপর আপত্তি উত্থাপিত করবেন।

বিনিময় হিসাবের ফরম (From of Exchange Account)

উত্তরঃ বিনিময় হিসাবে দুই ধরনের আইটেম থাকে যথা :-

(১) প্রতিরক্ষা হিসাব গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যাদি অপর হিসাব কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করেন।

যেমন: হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আওতাধীন হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের মধ্যে অর্থ প্রেরণ অথবা কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর আওতাধীন অফিসারগণ কর্তৃক ব্যাংকের বরাবরে ইস্যুকৃত চেক।

(২) প্রতিরক্ষা হিসাব গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ যদি কোন তথ্য না পায় এবং পরবর্তীতে তা প্রাপ্ত হলে উক্ত কর্তৃপক্ষেই ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। যেমন: এক হিসাব কর্তৃপক্ষের নিকট অন্য এক হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্তি এবং পরিশোধের হিসাব অর্থাৎ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে প্রতিরক্ষা হিসাব বিভাগ অথবা বিপরীত ক্ষেত্রে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রাপ্ত হলে তার নিজের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।

[অনুচ্ছেদ ২০৯ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বিনিময় হিসাবের এন্ট্রিসমূহ (Entries in Exchange Accounts) :

বিনিময় হিসাবের অন্তর্ভুক্ত এন্ট্রিসমূহ মূল অথবা প্রেরিত এন্ট্রি হতে মূল বিনিময় বলতে ঐ সমস্ত এন্ট্রিকে বুঝায় যার মাধ্যমে নগদ অর্থ প্রাপ্তি অথবা পরিশোধ অথবা মালামাল বা শ্রমিক সরবরাহের খরচ সমন্বয়ের জন্য স্থানান্তর করা হয়। এটি প্রত্যাৰ্পিত অর্থও হতে পারে। রেসপন্ডিং এন্ট্রি বলতে অন্য হিসাবের সার্কেলে প্রেরিত এন্ট্রিকে বুঝায় এবং তা প্রত্যাৰ্পিত এন্ট্রিও হতে পারে। অন্য কোন হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ডেবিট অথবা ক্রেডিট বিনিময় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। দুইটি হিসাব সার্কেলের মাধ্যমে এমন ভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় যার মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোন শ্রেণীর লেনদেনের আগাম ডেবিট অথবা ক্রেডিট গ্রহণ করা সমর্থ হয়। তা যেন দ্বিতীয় বার সমন্বয় না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা হয়।

[অনুচ্ছেদ ১৬৭ এবং ১৬৮ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

আন্তঃ বিভাগীয় হিসাব নিম্নবর্ণিত ভাবে সমন্বয় করা হয় :

একটি বিভাগ কর্তৃক অন্য বিভাগের কাজকর্ম ও মালামাল সরবরাহ করা হলে প্রথমে সরবরাহকারী বিভাগ তার হিসাবে জমা দেখাবেন এবং যে বিভাগের কাজ করা হয়েছে বা মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে তাকে খরচ দেখাবেন। ঐ খরচ তাৎক্ষণিক ভাবে পরবর্তী বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয় এবং সঠিক খাতে হিসাবে সমন্বয় করা হয়। এই আইনের ব্যতিক্রম হিসাবে মানচিত্র কার্যালয়ের মানচিত্রের মূল্য বাবদ প্রাপ্তি এবং কেন্দ্রীয় গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহের মূল্য বাবদ প্রাপ্তি প্রতিরক্ষা বিভাগের বিপরীতে জমা হয়ে থাকে।

বেসামরিক বিভাগের সরবরাহের ক্ষেত্রে স্টোরের ভাউচারের রশিদ না পাওয়া পর্যন্ত ডেবিট উত্থাপন করা যায় না।

যদি সরকারের অন্য কোন বিভাগ প্রতিরক্ষা বিভাগে সরবরাহ বা সেবা প্রদান করে তবে প্রতিরক্ষা বিভাগের বিপরীতে উত্থাপিত ডেবিট দ্রুত নিম্পনের ব্যাপারে প্রতিরক্ষা হিসাব রক্ষণ অফিসার (যার হিসাবে ডেবিট সমন্বয়যোগ্য) ও সরবরাহকারী হিসাব রক্ষণ অফিসারের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা হয়।

[প্যারা-১৭৮ ও ১৭৯ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

সমন্বয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখা (Progress of Adjustment):

উভয় হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ তাদের স্ব স্ব বিভাগের বিনিময় হিসাবের দফাগুলি নিষ্পত্তির জন্য সমভাবে দায়ী। এবং বিধি মোতাবেক সমন্বয়ের অগ্রগতির প্রতি লক্ষ্য রাখে না। আপত্তি সমূহ আপত্তি বিবরণীর মাধ্যমে একে অপরকে অবহিত করেন। যথাসম্ভব লেনদেন সমূহ যে মাসে সংঘটিত হয় তা তার পরবর্তী মাসেই সমন্বয় করা হয় এবং যদি কোন দফা ঐ সময়ে সমন্বয় করা সম্ভব না হয় তাহলে অবশ্যই যে মাসে সংঘটিত হবে ঐ বৎসর এর মধ্যে সমন্বয় করা হয়।

[অনুচ্ছেদ ১৮০ এবং ১৮১ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

তামাদি চেক এবং তামাদি ব্যাংক ড্রাফট (Lapsed cheque and bank Drafts):

প্রতিরক্ষা বিভাগের ইস্যুকৃত চেকের মেয়াদকাল যে মাসে চেকটি ইস্যু হয় তার পরবর্তী তৃতীয় মাসের শেষ দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকে। সরকারি ড্রাফট এর মেয়াদকাল যে বৎসর ড্রাফট ইস্যু হয় তার পরবর্তী তৃতীয় বৎসরের শেষ দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকে। প্রতিরক্ষা বিভাগের ইস্যুকৃত চেক তামাদি হলে তা প্রতিরক্ষা বিভাগের হিসাবের বহিতে সমন্বয় করতে হয়, বেসামরিক বিভাগের হিসাবের বহিতে নয়।

[অনুচ্ছেদ ২৩৬ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বাতিলকৃত চেকের পরিবর্তে নতুন চেক ইস্যু করলে তা নিল্লবর্ণিত ভাবে হিসাবে সমন্বয় করতে হবে :

যখন একটি বাতিলকৃত চেকের পরিবর্তে আর একটি নতুন চেক ইস্যু করা হয় তখন চেকে উল্লেখিত অর্থ বেসামরিক বিভাগকে “Cheques drawn” এবং “Cheques cancelled” যথাক্রমে ক্রেডিট এবং ডেবিট এর মাধ্যমে সমন্বয় করতে হয়।

যখন একটি বাতিল চেকের পরিবর্তে কোন নতুন চেক ইস্যু করা সম্ভব না হয় তখন বেসামরিক বিভাগের “Cheques cancelled” খাতকে ডেবিট এবং সার্ভিস হেডকে ক্রেডিট করে সমন্বয় করতে হয়।

[অনুচ্ছেদ ২৩৭ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

নিম্নে বর্ণিত লেনদেন ছাড়া বাকী সমস্ত প্রাপ্তি এবং পরিশোধ যে সামরিক হিসাব এলাকায় সংঘটিত হয় সেই হিসাব এলাকা কর্তৃকই সমন্বয় করতে হয়। নিম্নে বর্ণিত লেনদেন সমূহ বিএএফ (সিএমএ) ৩৩৮-এ এর তফসীলভুক্ত করে অভ্যন্তরীণ বিভাগীয় তফসীল এমআইডি সিডিউল এর মাধ্যমে অন্য হিসাব সার্কেলে প্রেরণ করা হয়।

১। সার্ভিস খাত ব্যতীত যে কোন লেনদেন;

২। বিশেষ কোন অডিট অফিসের আওতাধীনের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ যা ঐ অডিট অফিস কর্তৃকই নিরীক্ষা যোগ্য;

৩। বিমান বাহিনী, নৌ বাহিনী এবং এমইএস এর লেনদেন সমূহ।

[অনুচ্ছেদ ২৬২ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

জুন মাসের বিনিময় হিসাব (Exchange Accounts for june):

বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রেরিত দফাগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাব বৎসরের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রচেষ্টা চালাতে হবে।

জুন প্রারম্ভিক হিসাবের বহিতে সম্পূর্ণ আপত্তি বিবরণী হিসাব প্রাপ্তির পর তাৎক্ষনিক প্রেরণ করা হয় এবং আপত্তির উপর তাৎক্ষনিক জবাব প্রদান করা হয়। কোন নতুন দফার উদ্ভব ঘটলে তা নিষ্পত্তির জন্য পত্রালাপ করা হয়। কিন্তু যদি না অন্য অর্থ নিয়ন্ত্রক স্পষ্ট উল্লেখ করেন যে, এটি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে, সেক্ষেত্রে বিনিময়

হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে এই প্রত্যাশায় হিসাব সময় সম্পর্কিত কোন দফা উপরে বর্ণিত পত্রালাপে উল্লেখ করা যাবে না।

[অনুচ্ছেদ ১৮২ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বিনিময় হিসাবের ফরম বিএএফএ-৭৩৫ নিম্নরূপ :-

এসএফসি (এয়ার) এর কার্যালয়

ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬

বা সে ফ হ - ৭৩৫

বিনিময় হিসাব মাধ্যম এ জি

.. খ্রিঃ মাসের বহির্গামী বিনিময় হিসাব

এ. জি. (এম.) মাসের জন্য ২০

বিবরণ (জমা)	(+) অর্ধেরপরিমাণ (-)	
যে সমস্তপ্রাপ্য সামরিকখাতে গেলযথা :-	টাকাপয়সা	টাকাপয়সা
৮১৭৩৬০১ সামরিক খাত হইতে বেসামরিক খাতে প্রদান (তালিকা সংলগ্নকৃত)		
৮১৭২১০৮ বেসামরিক খাত হইতে সামরিক খাতে প্রদান। (৮১৭৩৬০২ কোডে বিনিময় হিসাব হবে)		
৮১৭৩৬০৩ বেসামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য।		
৮১৭৩৬০৪ সামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য		
মোট =		
খরচ		
যে সমস্তপ্রাপ্য সামরিক খাতে গেল যথা :-	টাকাপয়সা	টাকাপয়সা
৮১৭৩৬০১ সামরিক খাত হইতে বেসামরিক খাতে প্রদান (তালিকা সংলগ্নকৃত)		
৮১৭২১০৮ বেসামরিক খাত হইতে সামরিক খাতে প্রদান। (৮১৭৩৬০২ কোডে বিনিময় হিসাব হবে)		
৮১৭৩৬০৩ বেসামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য।		
৮১৭৩৬০৪ সামরিক হিসাব বিভাগ কর্তৃক সমন্বয়যোগ্য		
মোট =	-	

নথি নং- (এয়ার)/হিসাব/বিঃসিঃ/৪৬(২)/২০১৮-২০১৯/

তারিখ: /০২/২০১৯ খ্রি:।

সমীপে প্রেরণ : সিজিডিএফ এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

স্টেশন ঢাকা।

স্বাক্ষর :

তারিখ : খ্রি:।

পদবী :

উপ-সহকারী অর্থ নিয়ন্ত্রক

[প্যারা ১৬৪-১৬৮, ১৭১-১৭৩, ২০৯, ২১৮-২২০ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

জুন চূড়ান্ত এবং জুন সম্পূরক বিনিময় হিসাব (Exchange Account for June final and Supplementary):

জুন মাসের চূড়ান্ত বিনিময় হিসাবে জুন প্রারম্ভিক হিসাবের বিস্তারিত দফাগুলি উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই। কিন্তু মোট ডেবিট ও ক্রেডিটের উল্লেখ থাকতে হয়। এই বিনিময় হিসাবে শুধুমাত্র রেসপন্ডিং এন্ট্রিসমূহের উল্লেখ করে এবং অন্য হিসাব সার্কেলের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন মূল এন্ট্রি অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। জুন চূড়ান্ত বিনিময় হিসাব প্রেরণের পর তাতে কোন সংশোধন বা সমন্বয়ের প্রয়োজন দেখা দিলে সেক্ষেত্রে হিসাব সংশোধনের অন্য অফিস যদি সম্মত হয়, তবে তা কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে সম্পূরক বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রেরণ করা যাবে।

[অনুচ্ছেদ ১৮৩ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

০৮। হিসাব শাখায় রক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার সমূহ :

ক) চেক রিকনসিলিয়েশন রেজিস্টার : চেক-শাখা হতে প্রাপ্ত সিডিউল-III এর চেকের বিবরণী এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। সিজিএ হতে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রাপ্ত চেক এ রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে চেক রিকনসিলিয়েশন করা হয়।

খ) টিআর রেজিস্টার : সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরিশোধিত চেক ও টিআর সমূহ বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে সিজিডিএফ কার্যালয় প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত টিআর সমূহ এ রেজিস্টারে শাখা ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করতঃ মাসিক একাউন্টসে হিসাব ভুক্তির জন্য এ টিআর সমূহ সংশ্লিষ্ট শাখাতে পাঠানো হয়। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক আইবাসে এন্ট্রির মাধ্যমে সরকারী হিসাবে হিসাবভুক্ত হয়।

আইবাস++ সিস্টেমে নিম্নলিখিত রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ হয়ঃ-

ক) রেজিস্টার-৪ঃ এই রেজিস্টারে সরকারের পক্ষে যাবতীয় প্রাপ্তি এবং পরিশোধ সমূহের বিস্তারিত তথ্য তারিখ, টোকেন নম্বর এর ভিত্তিতে সংরক্ষিত হয়ে থাকে এবং প্রাপ্তি ও পরিশোধের সামারি মাসিক ভিত্তিতে পাওয়া যায়।

খ) রেজিস্টার-৬ঃ ইহা Register of Book Adjustment রেজিস্টার। এই রেজিস্টারের মাধ্যমে কোন আর্থিক বছরের মাসিক ভিত্তিতে ভাউচার সমন্বয়ের হিসাব সংকলিত হয় এবং মাসিক ভিত্তিতে সমন্বিত ভাউচারের Correction Journal এর বিস্তারিত তথ্য এই রেজিস্টার হতে পাওয়া যায়।

গ) রেজিস্টার-১০ঃ এই রেজিস্টারে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে যাবতীয় প্রাপ্তিসমূহ সংকলিত হয়।

ঘ) রেজিস্টার-১১ঃ এই রেজিস্টারে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে যাবতীয় পরিশোধসমূহ সংকলিত হয়।

ঙ) রেজিস্টার-১৫ঃ এই রেজিস্টারে চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত তথ্য তারিখের ক্রমানুযায়ী সংকলিত হয়।

চ) রেজিস্টার-১৬ঃ এই রেজিস্টারের মাধ্যমে ইস্যুকৃত চেকের বিপরীতে পরিশোধিত চেকের তথ্য পাওয়া যায়, উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে চেক রিকনসিলিয়েশন করা হয়।

ছ) রেজিস্টার-১৭ঃ এই রেজিস্টারের মাধ্যমে যাবতীয় অপরিশোধিত চেকের তথ্য পাওয়া যায়।

জুন চূড়ান্ত হিসাব ও জুন সম্পূরক সমন্বয় : জুন হিসাব প্রথম প্রস্তুতের পর তা কেবলমাত্র প্রাথমিক রেকর্ড। কারণ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অফিসে হিসাবগুলো সমন্বয় ও স্থানান্তরের জন্য ৩১শে অক্টোবর পর্যন্ত খোলা থাকে যখন সম্পূরক সমন্বয়সমূহ সম্পন্ন করা হয়। জুন চূড়ান্ত হিসাবে অন্তর্ভুক্তযোগ্য সমন্বয় ও শুদ্ধিকরণ প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার ও আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ কর্তৃক হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বরাবরে এমনভাবে পাঠাতে হবে যাতে তা ১০ ই সেপ্টেম্বরের মধ্যে পৌঁছে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক জুন চূড়ান্ত হিসাবের ক্রমবর্ধমান অংক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তার কাছে পাঠানো হয় যাতে তা ৩০ শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে পৌঁছে। যেহেতু জুন চূড়ান্ত হিসাব পরবর্তী অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে শুদ্ধিকরণ সম্ভব (অনুচ্ছেদ ১০৫), অতএব, তা প্রকৃতার্থে সম্পূর্ণ হয় নাই এই কারণে প্রেরণে বিলম্ব করা যাবে না, তবে প্রেরণের তারিখ পর্যন্ত যে সব সমন্বয় ও শুদ্ধিকরণ সম্ভব তা অন্তর্ভুক্তকরণ প্রয়াস চালাতে হবে।

বেসামরিক প্রশাসনের সহায়তায় (In aid to Civil Power) প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর বাহিনী নিয়োগের ব্যয় হিসাবায়ন :

ভূমিকাঃ In aid to Civil Power এর আওতায় বিমান বাহিনী কর্তৃক বেসামরিক প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদানের জন্য মঞ্জুরীকৃত দৈনিক ভাতা ও অন্যান্য খাতের ব্যয় সমন্বয় ও হিসাবায়ন পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

(১) বেসামরিক কর্তৃপক্ষের আর্থিক দায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির ব্যয় সংকুলানে সীমাবদ্ধ :

(ক) সামরিক যান, যথা-বিমান, নৌযান, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি (এম এ এফ যন্ত্রপাতি সহ) ব্যবহার জনিত ক্ষয়ক্ষতি ও ভাড়া।

(খ) ব্যয়িত জিনিসপত্রের খরচ।

(গ) প্রতিরক্ষা অফিসারদের সাধারণ হারে প্রদত্ত দৈনিক ভাতা এবং অন্যান্যদের নিখরচায় রেশন বা তৎপরিবর্তে প্রদেয় ভাতাসহ প্রত্যেককে প্রতিদিন ৫.০০ টাকা হারে দৈনিক ভাতা।

(২) উপরের বর্ণনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল অতিরিক্ত ব্যয় সংক্রান্ত বিল, ভাউচার ইত্যাদি ব্যয়ের দফাওয়ারী সারাংশ সম্বলিত প্রতিবেদন জেলা প্রশাসকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণক্রমে স্টেশন/ইউনিট/ফর্মেশান/ইনস্টলেশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সার্ভিস হেড কোয়ার্টারে প্রেরণ করা হয় যাতে এর ভিত্তিতে সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগের সঙ্গে তা নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়।

(৩) সকল ক্ষেত্রে হিসাব সমন্বয় সম্পর্কিত প্রচলিত নিয়ম হিসেবে বিয়োজন (বুক ডেবিট) এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। সংশ্লিষ্ট বেসামরিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথরূপে গৃহীত দাবী স্বীয় সার্ভিস হিসাব রক্ষণ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা হয় প্রয়োজনীয় অর্থ আহরণের জন্য। বেসামরিক কর্তৃপক্ষ হতে আদায়কৃত অর্থ ব্যয় হ্রাস হিসেবে গণ্য হয় এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস এর হিসাবে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের “কর্তন আদায় ” রূপে হিসাবভুক্ত করা হয়।

(৪) ভান্ডার ব্যয় নিরূপণ তথা যানবাহন / বিমান / যন্ত্রপাতি ইত্যাদির ব্যবহারজনিত ক্ষয়ক্ষতি ব্যয়/ভাড়া বাবদ মাশুল নির্ধারণে ফরমেশন/ইনস্টলেশান -কে হিসাব রক্ষণ কর্তৃপক্ষ সকল সহায়তা প্রদান করেন।

(৫) অতিরিক্ত ব্যয়ের দাবী পেশের প্রাথমিক দায়িত্ব ফরমেশন / ইনস্টলেশানের। অতএব, উপরের বর্ণিত ১(৩) অনুধ্যায় - এর বর্ণনা মোতাবেক সরকারী অধিদপ্তরের কাছে বকেয়া দাবী প্রস্তুত নিশ্চিত করা হয়। দায়িত্ব সম্পাদনের পরপরই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের দৈনিক ভাতা সংশ্লিষ্টদের চাকুরীস্থল স্টেশন/ ইউনিট/ফরমেশন/ইনস্টলেশান কর্তৃক অগ্রদত্ত তহবিল (ইমপ্রেস্ট মানি) থেকে পরিশোধ করা হয়। পরিশোধিত অর্থ পরবর্তী সমন্বয়ের জন্য বেসামরিক অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।

বেসামরিক প্রশাসনের পক্ষে প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহ কর্তৃক নির্মিত নির্মাণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রযোজ্য হয় না, সেক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে পারস্পরিক ঐকমত্যের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেয়া হয়।

[Accounts Code (I-IV) ও পরিশিষ্ট-২, জেএসআই- ০১/১৯৮৪]

বিভাগীয় স্থানান্তর (Departmental Transfers)

যখন আস্তাবল ডিপো, ফার্ম বা অন্য কোন ফরমেশন হিসাব ইত্যাদি বিভাগের মাধ্যমে সেবা প্রদানের জন্য কোন অর্থ পরিশোধ করা হয় তখন উক্ত লেনদেন বিভাগীয় স্থানান্তর হিসাবে সমন্বয় করা হয়। এই সকল অর্থ পরবর্তীতে ঐ সকল আস্তাবল ডিপো, ফার্ম বা অন্য কোন ফরমেশন বিভাগের খাতে ডেবিট এবং বিভাগীয় স্থানান্তর হিসাবে ক্রেডিট করে পুনঃসমন্বয় করা হয়।

[অনুচ্ছেদ ১০১ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

ক্যাশ ভিত্তিক হিসাবঃ এই কোডের কোন অনুচ্ছেদ/বিধি অথবা প্রতিরক্ষা মহা নিয়ন্ত্রকের পরামর্শক্রমে অথবা মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক ও নিয়ন্ত্রকের সাথে পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোন সাধারণ অথবা বিশেষ নির্দেশ বলে আস্তাবল/বিভাগীয় বুক সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ব্যতীত একই বৎসরে সরকারের অনাদায়ী পাওনা অথবা অপরিশোধিত দেনা ছাড়া উক্ত বৎসরের লেনদেন সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ বুঝাবে।

[অনুচ্ছেদঃ ২৬ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

সরকারি হিসাব প্রধান চারটি বিভাগে বিভক্ত। যেমনঃ

ক। রাজস্ব খাত (Revenue Head)

খ। মূলধন (Capital Head) খাত

গ। ঋণের (Debit Head) খাত

ঘ। প্রেরণ (Remittance Head) খাত

ক। রাজস্ব খাত : কর এবং অন্যান্য রাজস্ব হতে প্রাপ্তি এবং রাজস্ব আয় হতে যাবতীয় ব্যয় রাজস্ব খাতের অন্তর্ভুক্ত। যেমনঃ প্রাপ্তি ৩৪ প্রতিরক্ষা, পরিশোধ-১৩৫ প্রতিরক্ষা।

খ। মূলধন খাতঃ এই খাতের যাবতীয় ব্যয় ঋণের মাধ্যমে প্রাপ্ত তহবিল হতে মিটানো হয়। এই ব্যয় স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি অথবা আবর্তক দায় সমূহ হ্রাসের উদ্দেশ্যে বহন করা হয়।

যেমন: পেনশনভোগীদের পেনশনের নিষ্কৃত মূল্যের মাধ্যমে দায়-দায়িত্ব হ্রাস করা এবং মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি হতে মূলধন জাতীয় ব্যয় মিটানো হয়।

গ। ঋণের খাতঃ এই খাত প্রাপ্তি এবং পরিশোধের অন্তর্ভুক্ত। এই খাতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ সরকার ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন অথবা সরকার কর্তৃক সমুদয় ঋণের টাকা আদায় করার অধিকার থাকবে। অর্থাৎ এই প্রাপ্তি এবং পরিশোধ যথাক্রমে জমা ও অগ্রিম হিসাবে ধরা যায়। যেমন: জিপিএফ, জামনত, গৃহনির্মাণ অগ্রিম।

ঘ। প্রেরণ খাতঃ সকল সময় খাতের হিসাব এই অন্তর্ভুক্ত থাকবে। উক্ত খাতে যুক্তরাজ্যে বাংলাদেশের দূতাবাসের হিসাব ও বিদেশে অবস্থিত অন্যান্য কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের হিসাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এই খাতের প্রাথমিক দেনা পাওনার হিসাব যোগাযোগের মাধ্যমে একই হিসাব সার্কেল বা অন্য হিসাব সার্কেলের মধ্যে নিষ্পন্ন করা হয়।

[অনুচ্ছেদ ২৮ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

রাজস্ব ফেরতঃ সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী রাজস্ব প্রাপ্তি, ফেরৎ প্রদান কালে জমাকৃত মূল্য খাতে রাজস্ব কর্তন হিসাবে দেখানো হয়।

[অনুচ্ছেদ ৪৫ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বিবিধ আমানতঃ যা অন্য কোন খাতে জমা করা যাবে না তাই বিবিধ ডিপোজিট হিসাবে অবহিত হয়।

[অনুচ্ছেদ ৭১ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

আর্থিক হিসাবঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন, ১৯৭৪ এর ৪নং ধারা মোতাবেক প্রতি বছরের আর্থিক হিসাব প্রণয়নের দায়িত্ব দেয়া আছে। কিন্তু ০১/০৭/২০০২ সালের এক নির্বাহী আদেশ অনুযায়ী অডিট বিভাগ হতে হিসাব বিভাগকে পৃথকীকরণ করায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করতঃ সংসদে উপস্থাপনের জন্য সিএজি অফিসে প্রেরণ করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে।

একটি নির্ধারিত ফরমে বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে প্রতিরক্ষা হিসাবের খাতওয়ারী প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের ব্যাখ্যা সম্বলিত যে বিবরণী প্রণয়ন করা হয় তাই আর্থিক হিসাব।

অডিটর জেনারেল সকল একাউন্টস বিভাগের এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের লেনদেনের হিসাব সহ (যা সংশ্লিষ্ট অফিস যথাযথ খাতে লিপিবদ্ধ করে থাকেন) সমগ্র বাংলাদেশের জন্য একটি বাৎসরিক হিসাব একীভূত করে থাকেন। এই একীভূত বাৎসরিক হিসাবকে বলে সম্মিলিত আর্থিক ও রাজস্ব হিসাব।

বাংলাদেশ সরকারের প্রত্যেক প্রশাসনিক শাখা লেনদেনের হিসাবকে বিভিন্ন প্রধান খাত ও উপখাতে প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব শ্রেণী বিন্যাস করা হয়। প্রতিরক্ষা সার্ভিসের সাথে সম্পর্কিত অর্থ অডিটর জেনারেলের কাছে প্রেরণ করা হয়। এই আর্থিক ও রাজস্ব হিসাবের সমস্ত প্রতিবেদন ও হিসাব বিবরণী সিজিডিএফ কর্তৃক সরবরাহকৃত যথাযথ ফরমে তৈরী করে প্রতি বৎসরে ১লা সেপ্টেম্বরের মধ্যে বিভিন্ন এফসি অফিস সমূহ হতে সিজিডিএফ অফিসে প্রেরণ করা হয়ে থাকে, যাতে বিভিন্ন অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিসসমূহ হতে দাখিলকৃত প্রতিবেদন ও হিসাব বিবরণীর মধ্যে সামঞ্জস্যতা বজায় থাকে এবং এ ব্যাপারে সিজিডিএফ এর নির্দেশ কঠোরভাবে প্রতিপালন করার জন্য বলা হয়েছে।

[প্যারা: ১৯, ২০ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

হিসাবের সময়কালঃ সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক প্রতিরক্ষা বিভাগের যে বাৎসরিক হিসাব সরকারের নিকট দাখিলের প্রয়োজন হয় তাতে আর্থিক বৎসরের ১লা জুলাই তারিখ হতে ৩০ শে জুন পর্যন্ত সংগঠিত সমুদয় লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে হয়। অনুরূপভাবে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা বিভাগের যে সম্মিলিত আর্থিক ও রাজস্ব হিসাব পেশ করতে হয় তার সময় কালও ১লা জুলাই হতে ৩০ শে জুন পর্যন্ত হয়। হিসাব সংরক্ষণ ও দাখিলের এই কাল হল হিসাবের সময়কাল (Period of Accounts)।

[অনুচ্ছেদ: ২৫ মিলিটারী একাউন্টস কোড]

০৭। উপযোজন হিসাব :

বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ ধারা ও ইহার সংশোধনী যথা সংবিধানের ১৩১নং অনুচ্ছেদে ৪নং তফশীলের ১৫ ধারায়, ১৯৭৪ সালের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইনের অনুচ্ছেদ ৪ মোতাবেক, বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হয়। প্রতিরক্ষা বিভাগের উপযোজন হিসাব প্রস্তুতের দায়িত্ব সিএজির পক্ষে সিজিডিএফ পালন করে থাকে। বিমান বাহিনীর উপযোজন হিসাব সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতের নিমিত্তে বিমান বাহিনী থেকে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা সংগ্রহ করতঃ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

একটি নির্ধারিত ফরমে প্রতিরক্ষা হিসাবের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে খাতওয়ারী প্রকৃত খরচের পার্থক্য নির্ণয় পূর্বক অতিরিক্ত ব্যয় বা উদ্ধৃত্তের ব্যাখ্যা সম্বলিত যে বিবরণী প্রণয়ন করা হয় তাই উপযোজন হিসাব। এটি তৈরী করতে বিশেষ কোন প্রক্রিয়া জড়িত নয়। তবে এটি বিস্তারিত প্রাপ্তি ও পরিশোধের একটি সহায়ক প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচিত।

প্রতিরক্ষা উপযোজন হিসাব প্রথমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাদ্দকৃত বাজেট এর খাতওয়ারী খরচের পার্থক্য নির্ণয়পূর্বক প্রকৃত খরচের অতিরিক্ত ব্যয় এবং উদ্ধৃত্তের ব্যাখ্যা সংম্বলিত বিবরণী প্রস্তুত করে মূখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থাৎ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় এই উপযোজন হিসাব “নিরীক্ষা প্রত্যয়ন” এর জন্য সিএজি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন এবং এর অনুলিপি সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। সিএজি অফিস প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের উক্ত উপযোজন হিসাবের “নিরীক্ষা প্রত্যয়ন” সহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করে থাকেন।

[Military Account Code, Para-22 And GFR, Para-115]

উপযোজন হিসাবে নিম্নে বর্ণিত তথ্য পাওয়া যায়ঃ

- ক। এটিতে প্রতিরক্ষা বিভাগের খরচের একটি সাধারণ পর্যালোচনা থাকে।
- খ। মূল বরাদ্দ এবং সংশোধিত বরাদ্দের মধ্যে পার্থক্য এবং প্রধান খাতের প্রকৃত হিসাব।
- গ। হিসাবের ফরম এবং হিসাবের শ্রেণী বিন্যাসে যদি পরিবর্তন থাকে তা জানা যায়।
- ঘ। উপযোজন হিসাবে মূখ্য খাতের (মূল এবং সংশোধিত বরাদ্দের অংকে) উল্লেখ সহ বিস্তারিত তথ্য।
- ঙ। উপযোজন হিসাবে বিভিন্ন মন্তব্য/পর্যালোচনা উল্লেখ থাকে।

[অনুচ্ছেদ: ২২ মিলিটারী একাউন্ট কোড এবং অনুচ্ছেদ ২৪৬-২৪৭ মিলিটারি অডিট কোড]

উপযোজন হিসাব প্রস্তুত ও ভেটিং গ্রহণঃ-

সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযোজন হিসাবের উপর এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ের ব্যাখ্যা চাওয়া হয়। অতঃপর বিমান বাহিনীর জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট ও বাজেটের বিপরীতে প্রকৃত খরচ হিসাবভুক্ত করে বাজেট ও খরচের পার্থক্য নির্ণয় পূর্বক সমর্পন বাদে অতিরিক্ত/(উদ্ধৃত্ত) খরচের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা বিমান বাহিনী কর্তৃপক্ষের নিকট মন্তব্য/ব্যাখ্যা চাওয়া হয়। বিমান বাহিনী কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যা যাচাই আন্তে উক্ত ব্যাখ্যা সংযোজন করতঃ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। উপযোজন হিসাব সিজিডিএফ কর্তৃক সংকলন করে উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে তাতে প্রতিরক্ষা সচিবের স্বাক্ষরসহ ভেটিং এর জন্য প্রতিরক্ষা

অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে। ভেটিং সম্পন্ন হলে সিএজি মহোদয় কর্তৃক উক্ত হিসাবে প্রত্যয়ন প্রদান পূর্বক
জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হয়।

উপযোজন হিসাবের ছক/ফরম্যাট :

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের উপযোজন হিসাব

মঞ্জুরী নং

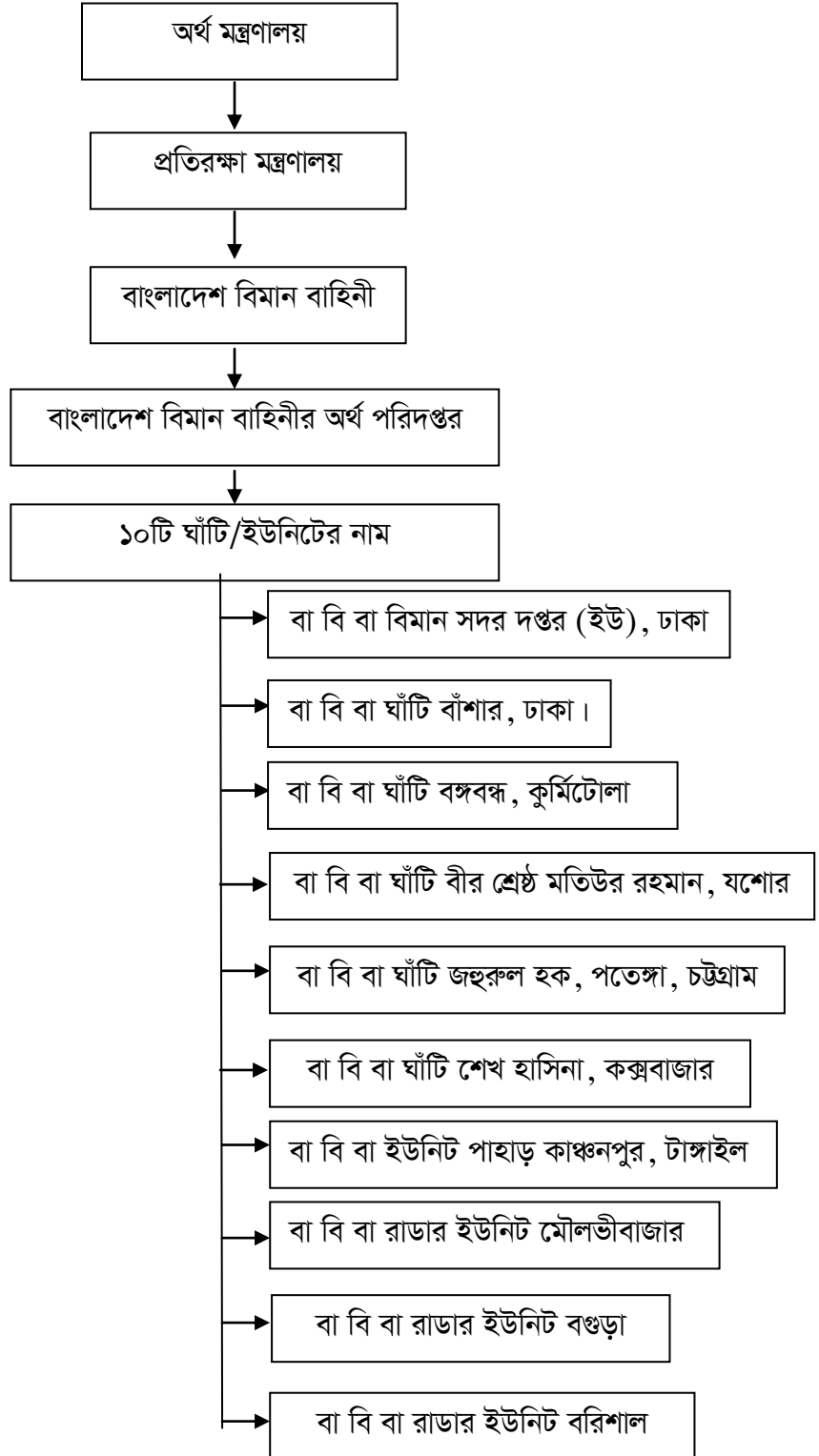
মন্ত্রণালয়/বাহিনীর নাম :

ফাংশনাল কোড	অপারেশনাল কোড	কোড রেঞ্জ	বাজেটবরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়	অতিরিক্ত/ (উদ্বৃত্ত ব্যয়)	ব্যাখ্যা/মন্তব্য
		৪৫০০	মূলবরাদ্দ : ১৫০,০০০ সম্পূরকবরাদ্দ : ৫০,০০০ সংশোধিতবরাদ্দ : ২,০০,০০০	১.৬০,০০০	(৪০,০০০)	

(প্যারা-২২, মিলিটারী একাউন্টস কোড)

Budget Distribution: বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর চাহিদার ভিত্তিতে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান করে। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট বাংলাদেশ বিমান বাহিনী তার অধীনস্থ বিভিন্ন ঘাঁটিগুলোতে চাহিদার বিপরীতে ম্যানুয়ালী বিভাজন করেন।

বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর বাজেট বরাদ্দের Flow Chart :-



সহায়ক বিধি-বিধান

- ০১ | Account code Vol-I,II,III and IV
- ০২ | Classification Hand Book-1999
- ০৩ | GFR (General Financial Rules)
- ০৪ | JSI – Joint Service Instructions.
- ০৫ | Military Accounts Code
- ০৬ | Office Manual Part –I, II, III & VIII
- ০৭ | RSFM For Defence Force-1982 (Revised System of Financial Management For Defence Forces-1982)
- ০৮ | Treasury Rules & Subsidiary Rules
- ০৯ | AFI- 42/57
- ১০ | Military Audit Code

পরিশিষ্টসমূহ :

**Immediete
office of the SO&AG-cum-MAG
Govt. office Building, Segunbagicha,
Dacca.**

No. C&AG/MAG/AT/224

Dated: 13.12.76

To

Air Headquarters,
Dacca Cantt.

Sub: Reversion to the Post Audit system of accounting for B.A.F.

Ref: Your letter No. Air Hq/28202/Accts. dt. 15.9.76.

It is here by intimated that the Comptroller and Auditor General of Bangladesh to whom the matter was referred to, has been pleased to order the introduction of the post-audit and I.R.L.A. system of accounting for Bangladesh Air Force with effect from 1st January, 1977.

In view of the above you are requested to take necessary action in the matter.

Sd.

(S.K. Chowdhury)

Dy. Mily Accountant General.

Copy to the Accountant General (Air Force) Dacca. A copy of the C & A.G.'s letter No. KW/ACs-1/455 dt. 25.11.76 along with a copy of this office letter No. even dt. 20.10.76 quoted in the C & A.G.'s letter above is sent herewith for his information and necessary action in the matter. In this connection it is stated that specimen copy of the I.R.L.A. as received from Air Force authority separately for the Air men and for the Air force officers have already been handed to the then A. & A.O. Mr. Mujibur Rahman and the A. & A.O. Mr. Ali Ahmed.

(S.K. Chowdhury)

Dy. Mily Accountant General.

From : Air Headquarters, Dacca
To : A.G. (Mily), Segunbagicha, Dacca
Date : 15th September, 1970
Ref : Air Hq/28202/Accts.

INTRODUCTION OF POST AUDIT SYSTEM OF ACCOUNTING

IN THIS B.A.F

1. Further to Air Headquarters letters of even reference dated 6th July and 18th August, 1976.
2. The existing system of accounting in the B.A.F. which was introduced as an interim measure in 1974 on experimental basis, is a mixture of both post and pre-audit systems. This measure has caused a lot of confusion both in the B.A.F. organisations as well as in the Military Accounts Department. In order to remove the confusion and the enormous difficulties faced by the B.A.F. series of meetings and discussions were held between the ex-Chief's of staff/Dy. Chief Martial Law Administrators, C & A.G, A.G. (mily) and Director of Budget and accounts in the past. During these deliberations, it was agreed in principle by the C& A.G. that pure post audit system of accounting as was prevalent in the erstwhile P.A.F. will be introduced as soon as the revised organisation of the Military Accounts Department was accepted by the Government.
3. Since the Government of Bangladesh has now approved the proposed establishment of the Military Accounts Department providing, inter alia, a separate organisation as "AG (Airforce) Dacca" under the Military Accountant General, it is requested that the Public Fund accounting in the B.A.F. may please be reverted to post audit system in accordance with the procedure outlined in AFI 42/57 (Mutatis mutandis) and other relevant regulations issued on the subject from time to time. The system of maintenance of I.R.L.A's for accounting of pay and allowances in respect of officers and Airman may also be introduced simultaneously to remove difficulties and delay in finalization of the accounts of the B.A.F. personnel on release/retirement/death etc. (our copies of AFI 42/57 are enclosed herewith and four copies along with two specimen of I.R.L.A's for officers & airman have earlier been supplied to you).
4. It may not be out of place to mention here that the entire Accountants staff in the P.A.F. both officers and Airmen (which from part of the erst-while P.A.F.) are fully conversant, qualified and trained in the post-audit system of accounting. It is needless to state that unlike the Army and the Navy, B.A.F. is having a separate accounts Branch for officers and trades like "Clerk Pay Accounts", "Clerk Equipment Accounts", and "Clerk Accounts" for airman, in which only qualified personnel are commissioned/recruited and they are given extensive specialized training in maintenance of Public Fund Accounts before they are actually employed to perform such duties as outlined in AFI 42/57 and other relevant regulations.
5. It is therefore, requested that the introduction of Post-Audit and I.R.L.A. system of Accounting in the B.A.F. in accordance with AFI 42/57 (Mutatis Mutandis) and other relevant regulations may kindly be expedited.

ଏହି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମାପ୍ତ

বিনিময় হিসাবঃ

বিনিময় হিসাব মূলতঃ প্রেরণকারী হিসাব রক্ষণ অফিসারের বহিতে অন্তর্ভুক্ত কোন জমা ও খরচ অপার একজন হিসাব রক্ষণ অফিসারের বহিতে অন্তর্ভুক্ত সময়ের অভিপ্রায়ে জমার প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা ও খরচের দলিলাদিসহ প্রণীত একটি সারসংক্ষেপ।

বিনিময় হিসাব শুধু একই হিসাব বিভাগের পরস্পরের মধ্যে বিনিময় হিসাব অন্তর্গত হবে না বরং এক হিসাব বিভাগ হতে অন্য হিসাব বিভাগের হিসাবে সরাসরি বিনিময় করেন যাদের পরস্পরের মধ্যে সরাসরি হিসাব ব্যবস্থা চালু আছে।

নোট-১ঃ যেহেতু বিনিময় হিসাব হচ্ছে হিসাব বহির একটি হুবহু অনুলিপি যা মাসে মাসে নোটিশ করতঃ প্রতিমাসে প্রেরণ করা হয়, সেহেতু উক্ত অনুলিপিতে ডেবিট বা ক্রেডিটের কোন দফা অন্তর্ভুক্ত না হলে তার কোন সংক্ষিপ্ত বিবরণী পরবর্তীতে গ্রহণযোগ্য নয়। যদি কোন ভুল পরিলক্ষিত হয় এবং তা অন্য কোন খাতে ডেবিট অথবা ক্রেডিট করার প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে পরবর্তী মাসে এরূপ তা সংশোধন করা হয়। জুন মাসের বিনিময় হিসাব এটির ব্যতিক্রম। জুন প্রারম্ভিক হিসাবে প্রাথমিক একীকৃত সংক্ষিপ্তসার সম্পাদনের তারিখে জ্ঞাত সমুদয় লেনদেন অন্তর্ভুক্ত থাকবে। কিন্তু জুন মাসের চূড়ান্ত হিসাবে পরবর্তীতে প্রাপ্ত একই বৎসরের সকল লেনদেন সমূহ দেখানো হয় এবং বিশেষ ভাবে প্রাথমিক অন্তর্গামী প্রাপ্ত হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

নোট-২ঃ পূর্ববর্তী বৎসরের সময়কৃত ভুল ডেবিট অথবা ক্রেডিট, নতুন ডেবিট ও ক্রেডিটের মাধ্যমে প্রতর্পিত করা হয়। (-) মাইনাস ডেবিট বা ক্রেডিট দ্বারা নয়।

নোট-৩ঃ বিনিময় হিসাবে ডেবিট অথবা ক্রেডিটের যোগফল একীকৃত করা হয়। [অনুচ্ছেদ ১৬৪, ১৬৫ এবং ১৬৬ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বেসামরিক বিনিময় হিসাব চার প্রকার। যথাঃ

খাত-১ঃ প্রতিরক্ষা হতে বেসামরিক এ প্রেরণ (১) প্রতিরক্ষা বিভাগের অফিসার কর্তৃক নগদ অর্থ প্রেরণ (২) সামরিক বাহিনীর মালামাল সরবরাহের জন্য প্রেরণ এবং প্রতিরক্ষা খাতে নগদ প্রাপ্তি এবং অনুকূলে চেক ইস্যু করাই এই খাতের উদ্দেশ্যে।

খাত-২ঃ বেসামরিক হতে সামরিক খাতে প্রেরণ বলতে, প্রতিরক্ষা বিভাগের অফিসার কর্তৃক চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ এবং প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের অফিসারদের চাহিদা মোতাবেক সিভিল ট্রেজারীতে সামরিক চেক প্রেরণ ইত্যাদি বুঝায়।

খাত-৩ঃ সামরিক অফিসার কর্তৃক বেসামরিক খাতের জন্য অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত ডেবিট এবং ক্রেডিট সময় করা;

খাত-৪ঃ প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের পক্ষে বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক অর্থ গ্রহণ ও পরিশোধ এবং তা ডেবিট ও ক্রেডিটের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা বুঝায়। [অনুচ্ছেদ ২১০,২১১ মিলিটারি একাউন্টস কোড]

বিনিময় হিসাব খাত ৪ অন্য হিসাব সার্কেলে যে সমস্ত হিসাব বিনিময়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হয় এবং অন্য হিসাব সার্কেল হতে প্রাপ্ত ডেবিট ও ক্রেডিট হিসাবভুক্ত করেন। [অনুচ্ছেদ ৩৫১ এবং ৩৫২ মিলিটারি একাউন্টস কোড]