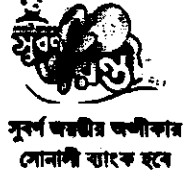


সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট।



নং-সিএডি(অপাঃ)/একাউন্টস/বর্ষ সমাপনী পত্র-২০২২/১০৩৪

তারিখঃ ২৮ নভেম্বর ২০২২

সকল জেনারেল ম্যানেজার/প্রিন্সিপাল
প্রধান কার্যালয়/জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/স্থানীয় কার্যালয়/
বঙ্গবন্ধু এভিনিউ কর্পোঃ শাখা/রমনা কর্পোঃ শাখা/স্টাফ কলেজ
সকল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/ম্যানেজার
প্রধান কার্যালয়/প্রিন্সিপাল অফিস/কর্পোরেট শাখা
ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ এবং
কলকাতা ও শিলিগুড়ি শাখা, ভারত।

মহোদয়,

বিষয় : বর্ষ সমাপনী ৩১ ডিসেম্বর ২০২২।

কালের পরিক্রমায় আমরা আরো একটি পঞ্জিকা বছর অতিক্রমের দ্বারপ্রান্তে। ব্যাংক কোম্পানি আইন, ১৯৯১(২০১৮ পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৩৮ ধারা মোতাবেক বাংলাদেশে ব্যবসারত প্রত্যেক ব্যাংক কোম্পানিকে ইংরেজী পঞ্জিকা বছর অতিবাহিত হওয়ার পর শেষ দিবসের ভিত্তিতে স্বীয় ব্যবসা সংশ্লিষ্ট আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয়। সে লক্ষ্যে ব্যাংক কোম্পানি আইন এর উপরোক্ত ধারার “ক” তফসীল মোতাবেক বাংলাদেশ ব্যাংক বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪, তারিখ ২৫ জুন ২০০৩ এর মাধ্যমে ব্যাংকের আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত একটি ফরমেট ইস্যু করে। এছাড়া আর্থিক বিবরণী ব্যবহারকারীর নিকট আরো স্বচ্ছ, গ্রহণযোগ্য ও বোধগম্যকরণের লক্ষ্যে এতে বিভিন্ন ধরনের ডিসক্লোজার সন্নিবেশিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক উক্ত সার্কুলারের মাধ্যমে নির্দেশনা জারি করে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের উক্ত নির্দেশনার আলোকে অধিকতর তথ্যবহুল আর্থিক বিবরণী প্রণয়নের লক্ষ্যে এ ডিভিশন হতে বার্ষিক সমাপনী সার্কুলারটি প্রণয়ন করা হয়। তাই বর্ষ সমাপনী কার্যক্রমে একাউন্টিং কনভেনশন, একাউন্টিং ভিত্তি ও ইন্টারন্যাশনাল একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড বজায় রাখার নিমিত্ত এ সার্কুলারটি অনুসরণ করা আবশ্যিক। সার্কুলারটির নীতিমালাসমূহ একটি অপরটির সাথে সম্পর্কিত বিধায় সকল নিয়ম সমভাবে গুরুত্ব দিয়ে বিবিআই এর ২য় অধ্যায়ে উল্লিখিত ৬৭ হতে ৭২ প্যারা বিশেষভাবে পরিপালন করতে হবে।

উল্লেখ্য, সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/কর্পোরেট শাখা/শাখা প্রধানগণ তাদের স্ব-স্ব সমাপনী প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে তৈরি করে যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার লক্ষ্যে এতদসঙ্গে সন্নিবেশিত Action Plan মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টনপূর্বক দপ্তর নির্দেশ জারি করবে। এছাড়া বর্ষ সমাপনীতে যথাসম্ভব আগাম তথ্য সন্নিবেশিত করে প্রতিবেদন প্রস্তুতের কাজসহ অন্যান্য কাজ যেমন- প্রয়োজনীয় ভাউচার পাস, সকল বহি/রেজিস্ট্রার সমতাকরণ (Balancing) ইত্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। কোন প্রকার বিলম্বের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

এ বছর কমন্স সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক বর্ষ সমাপনী বিবরণী ফরম সরবরাহ করা হবে না। ছাপানো ফরমের পরিবর্তে কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রস্তুতের নিমিত্ত এ ডিভিশন হতে যথাসময়ে প্রতিবেদনের ছক ও ফরমেটসমূহের সফটকপি সকল অফিস/শাখায় ইমেইলে প্রেরণ করা হবে। শাখাসমূহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সফটকপি ইমেইলে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। প্রতিবেদনের হার্ডকপি স্বাক্ষর করে প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ এবং শাখায় কপি সংরক্ষণ করবে। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে কোন ছক বা প্রতিবেদনের তথ্য না থাকলে NIL উল্লেখ করতে হবে। সকল প্রিন্সিপাল অফিস তাদের নিজ কার্যালয়ের এবং অধীনস্থ শাখা হতে প্রাপ্ত এতদসঙ্গে সংযুক্ত “পরিশিষ্ট-ক” এর “A” তে উল্লিখিত সবগুলো প্রতিবেদনের তথ্যসম্বলিত সফটকপি সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন)-এ এবং B ও C-তে উল্লিখিত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করবে। এছাড়া, জিএম অফিস এবং কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সফটকপি সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন)এ ইমেইলে প্রেরণ করবে।

সকল প্রিন্সিপাল অফিস শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যসম্বলিত সফটকপিসমূহ শাখার নামে শাখা কোডসহ পৃথক পৃথক ফোল্ডার করে অধীনস্থ সকল শাখার ফোল্ডার প্রিন্সিপাল অফিসের নামে অন্য একটি ফোল্ডারে রেখে তা জিপ করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন)-এ ইমেইল করবে। এছাড়া, অন্যান্য ডিভিশনে শুধুমাত্র সে ডিভিশন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করবে। প্রতিবেদনসমূহের হার্ডকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের প্রয়োজন নেই তবে, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল এবং বহিঃনিরীক্ষকদের প্রয়োজনে তাদের সরবরাহের জন্য স্ব-স্ব অফিসের প্রতিবেদনসমূহের প্রিন্টকপি স্বাক্ষরপূর্বক এবং শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত স্বাক্ষরিত হার্ডকপি পৃথক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রিন্সিপাল অফিসসমূহ তাদের নিজ কার্যালয়ের এবং অধীনস্থ সকল শাখা হতে ইমেইলে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ ও কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের তথ্য CRE সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি করতঃ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে Data File সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর ইমেইলে dgmcad@sonalibank.com.bd বা কোন কারণে কর্পোরেট ইমেইলে সম্ভব না হলে sbllhocad@gmail.com এই ঠিকানায় প্রেরণ করবে।



এ বছর শেষ কর্মদিবস এবং বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবস ২৯ ডিসেম্বর ২০২২। বার্ষিক হিসাব খোলার দিবস ০১ জানুয়ারি ২০২৩ হবে। তবে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অন্য কোনরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলে যথাসময়ে তা সকলকে অবহিত করা হবে। CBS-এ সম্পাদিত সকল Auto Transaction এর বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে খাতওয়ারী ভাউচার প্রস্তুত করে যথারীতি পাস ও সফরক্ষণ করতে হবে।

সকল শাখা ২০২২ সালের ২৯ ডিসেম্বর তারিখে যথারীতি চূড়ান্ত লাভ/লোকসানের এন্ট্রিসমূহ পাশ করার পর সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), প্রধান কার্যালয় এর ১৯ জুলাই ২০২২ তারিখের প্রকা/সিএডি(অপারেশন)/এসটিএস/৬০৮ সংখ্যক পত্র অনুসরণপূর্বক ২৯ ডিসেম্বর ডিভিডেন্ড সিডিউল টেলিগ্রাম প্রস্তুতের নিমিত্ত MIS Software-এ ০২ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে Cash in hand এর তথ্য এন্ট্রি করবে। বছরের শেষ কর্মদিবস বৃহস্পতিবার হওয়ায় বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অন্য কোনরূপ নির্দেশনা প্রদান না করা হলে সাপ্তাহিক এবং বার্ষিক বিশেষ সিডিউল টেলিগ্রামের জন্য Cash in hand এর তথ্য একবার এন্ট্রি করলেই চলবে।

সঠিক বিবরণী প্রদানে IAS পরিপালনের লক্ষ্যে “Accrual Basis Accounting” এর বাস্তবায়ন বিষয়ে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), বাজেট এন্ড বাজেটারি কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক জারিকৃত ২৭ মার্চ ২০১৮ তারিখের প্রকা/সিএডি(অপারেশন)/লোকসানী শাখা/৮৪৬ সংখ্যক পত্রের সকল নির্দেশনা/পরামর্শ পূর্ণাঙ্গভাবে অনুসরণ করতে হবে।

০১। আঞ্চলিক শাখা লেনদেন সম্পর্কিত সোনালী ব্যাংক সাধারণ হিসাব, সোনালী ব্যাংক সাধারণ হিসাব-RMS Plus, সোনালী ব্যাংক সাধারণ হিসাব-CBS এবং মেইন অফিস (নিউ) হিসাবের সুদ :

সোনালী ব্যাংক সাধারণ হিসাব, সোনালী ব্যাংক সাধারণ হিসাব-RMS Plus, মেইন অফিস হিসাব (নিউ), এসবিজি-CBS ইত্যাদি আঞ্চলিক শাখা হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট ব্যালেন্সের বিপরীতে প্রাপ্য বা প্রদেয় সুদ প্রধান কার্যালয়ের ইনফরমেশন টেকনোলজী ডিভিশন (বিজনেস-আইটি) কর্তৃক CBS-এ বর্ষ সমাপনীর প্রসেস চলানোর তারিখে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে ও শাখার সুদ হিসাবে স্থানান্তর হবে।

উল্লেখ্য, যথাসময়ে পুনর্ভরণ না হওয়ার প্রেক্ষিতে আর্মি পেনশন ও সঞ্চয়পত্রের বকেয়ার উপর শাখাসমূহ কর্তৃক সুদ বাবদ (এসবিজি হারে) SBG Interest Receivable A/C (Army Pension & Sanchaypatra) GL Code-225122306-এ ডেবিট করে Interest Income on SBG A/C (Army Pension & Sanchaypatra) GL Code-300116113-তে ক্রেডিট করে আয় খাতে জমা করতে হবে। তবে কোন শাখা ইতোমধ্যে উক্ত প্রাপ্য পুনর্ভরণের অর্থ ভুলক্রমে Commission Receivable A/C (GL Code-225125101) ডেবিটপূর্বক হিসাবায়ন করে থাকলে সেক্ষেত্রে উল্লিখিত ভুল সংশোধনের নিমিত্ত সমপরিমাণ অর্থ দ্বারা SBG Interest Receivable A/C (Army Pension & Sanchaypatra) GL Code-225122306-এ ডেবিট করে Commission Receivable A/C (GL Code-225125101)-তে ক্রেডিট করতে হবে। উল্লিখিত ভুল সংশোধন না করলে এ সংক্রান্ত সকল জটিলতার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান দায়ী হবেন। উল্লেখ্য, আর্মি পেনশন ও সঞ্চয়পত্রের পুনর্ভরণ দাবী প্রেরণের তারিখ হতে পুনর্ভরণ প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত সময়ে অসমর্থিত স্থিতির উপর এসবিজি হারে প্রাপ্য সুদের অর্থ হিসাবভুক্ত হবে কিন্তু পুনর্ভরণ দাবী করা না হলে সুদ আদায় করা যাবে না। এছাড়া, সিভিল পেনশন ও ডিভিগির স্থিতির উপর কোন সুদ প্রাপ্য হবে না।

প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে গুয়েঞ্জ আর্নাস কর্পোরেট শাখা, ঢাকা তাদের ইনভেস্টমেন্ট ইন করেন কর্পোরী খাতে বিনিয়োগকৃত অর্থের উপর এসবিজি সুদের হারে ম্যানুয়ালী ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে SBG Interest Receivable A/C (Investment in Foreign Currency) GL Code-225122307 ডেবিট করলে Interest Income on SBG A/C (Investment in Foreign Currency) GL Code-300116115-এ ক্রেডিট করবে। পরবর্তীতে CBS এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে ফন্ড ট্রান্সফার হবে বিধায় কোনরূপ টিআরএ ইস্যু করতে হবে না।

০২। চলতি হিসাবে গ্রাহকের ব্যালেন্স কনফার্মেশন সার্টিফিকেট :

বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবসে প্রত্যেক চলতি হিসাবের গ্রাহকের নিকট তাঁদের হিসাবের ব্যালেন্স বিষয়ক নিশ্চয়তা পত্র (ব্যালেন্স কনফার্মেশন সার্টিফিকেট) প্রেরণপূর্বক উহাতে গ্রাহক কর্তৃক স্বাক্ষর করিয়ে নিতে হবে। শাখা প্রধানগণ উক্ত ব্যালেন্স কনফার্মেশন সার্টিফিকেট ফেরত পাওয়ার পর সতর্কতার সাথে নমুনা স্বাক্ষর মিলিয়ে সফরক্ষণ করবেন একে এ ব্যাপারে বাতে সময় নষ্ট না হয় সে বিষয়েও বিশেষ মনোযোগী হবেন।

০৩। আমানত হিসাবে সুদ প্রদান :

(ক) বিভিন্ন আমানত হিসাবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) CBS কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে সুদ আরোপ করা হবে। তবে বর্ষ সমাপনীতে FDR প্রকৃতির (FDR, DBS, TBS, MES, SBRSS, RSS ও SBMS এরূপ) হিসাব ব্যতীত অন্যকোন আমানত হিসাবের Interest Payable A/c-এ কোন স্থিতি থাকবে না।

(খ) আমানতের সুদ আরোপের সময় ব্যাংকের সঞ্চয়ী, এসএনডি, এফডিআর এবং বিভিন্ন ক্ষীমের গ্রাহকদের আমানতের সুদের উপর TIN থাকলে ১০% এবং TIN না থাকলে ১৫% হারে টিডিএস কর্তন করতে হবে। সুদ আরোপের পূর্বেই গ্রাহকের হিসাবে যথাযথভাবে TIN এন্ট্রি করা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া, ধাপ ভিত্তিক আবগারী তুল কর্তন করতে হবে। রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক কোন গ্রাহককে আবগারী তুল আরোপ থেকে অব্যাহতি দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের হিসাব হতে Excise duty কর্তন করা বন্ধ রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।



০৪। সাসপেন্স (নিলাম) একাউন্ট :

২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে সাসপেন্স হিসাবের সকল এন্ট্রিসমূহ যথাযথ পর্যালোচনা করে সমন্বয় করতে হবে। উপযুক্ত ও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া ৩০ নভেম্বর ২০২২ তারিখ বা তৎপূর্বে সৃষ্ট কোন এন্ট্রি যাতে এখানে অসমন্বিত না থাকে এবং ডিসেম্বর ২০২২ মাসে সৃষ্ট এন্ট্রিসমূহ যথাসম্ভব সমন্বয় করে উক্ত খাতের স্থিতি হ্রাসে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সরবরাহকৃত (সফটকপি) এসটি-৫(১)-এ এবং এসটি-৫(২) মোতাবেক ক্লাসিফিকেশন অফ সাসপেন্স হিসাবের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। জিএম অফিস ও কর্পোরেট শাখাসমূহ উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ডিভিশন/দপ্তর তাদের ডিভিশন/দপ্তর সংশ্লিষ্ট সাসপেন্স হিসাবের ভুক্তি যথাসম্ভব সমন্বয় করবে, যদি কোন কারণে কোন ভুক্তি অসমন্বিত থাকে তবে তার একটি বিবরণী তৈরী করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)-এ প্রেরণ করবে। তবে কোন অবস্থাতেই ডাক, তার ও খুচরা নগদায়ন(পেটি ক্যাশ) ইত্যাদির বিপরীতে উল্লিখিত অগ্রিম বর্ষ সমাপনী দিবসে অসমন্বিত রাখা যাবে না। এর ব্যত্যয় ঘটলে দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান এবং প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

এসটি নং-৫(১) এবং ৫(২) এ প্রদর্শিত অসমন্বিত ভুক্তির মোট পরিমাণ F-12 এ প্রদর্শিত সাসপেন্স হিসাবের স্থিতির সমান হতে হবে। কোন অবস্থাতেই এগ্যাডজাস্টিং একাউন্টের মাধ্যমে সাসপেন্সের এন্ট্রি এগ্যাডজাস্টিং করা যাবে না। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত ইন্ডেন্টের নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।

০৫। ড্রাফটস পেয়েবল, গল্ড ড্রাফটস পেয়েবল, টিটি এবং পে-অর্ডার :

২০২২ সালের শেষ কার্যদিবসে ড্রাফটস পেয়েবল, গল্ড ড্রাফটস পেয়েবল, টিটি পেয়েবল (যদি থাকে) এবং পে-অর্ডার-এর ব্যালেন্স নিশ্চিত করে নিতে হবে এবং সকল বকেয়া ড্রাফটস পেয়েবল, গল্ড ড্রাফটস পেয়েবল, টিটি পেয়েবল এর বকেয়া তালিকা তৈরি করে নিশ্চয়তার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের সাথে গরমিল না থাকে। ইস্যুশি শাখা উক্ত তালিকা প্রাপ্তির পর তালিকাভুক্ত এন্ট্রিসমূহের সঠিকতা যাচাই করবে এবং কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে দ্বিতীয় শাখার সাথে যোগাযোগ করবে।

০৬। ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট ও গল্ড ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট :

শাখাসমূহকে এই হিসাবের অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহ যথাযথ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট ড্রাফটস ইস্যুকরী শাখাসমূহ হতে এডভাইজ সংগ্রহপূর্বক এন্ট্রিসমূহ যথাসম্ভব সমন্বয় করতে হবে। এ হিসাবের স্থিতি ব্যাংকের আর্থিক বিবরণীতে বহিঃনিরীক্ষকগণ নিয়মানুযায়ী সম্পূর্ণ শ্রেণিবিন্যাসিত হিসেবে প্রদর্শন করে থাকে। ফলে ব্যাংকের অন্যান্য সম্পদের বিপরীতে প্রভিশন ঘাটতি ক্রমাগত বৃদ্ধি পাচ্ছে। যদি কোন শাখার ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট ও গল্ড ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ এর এন্ট্রিসমূহ সমন্বয়ের ব্যাপারে কোনরূপ অবহেলা নিরীক্ষাকালে পরিলক্ষিত হয় তবে শাখা প্রধানকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ এর অসমন্বিত ভুক্তির তথ্যাদি এসটি-২৭ মোতাবেক এবং গল্ড ডিমান্ড ড্রাফটস পেইড ইন এক্স-এডভাইজ এর অসমন্বিত ভুক্তির তথ্যাদি এসটি-২৮ মোতাবেক প্রস্তুত করে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

০৭। অন্যান্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট গচ্ছিত অর্থ (ব্যালেন্স হেড উইথ আদার ব্যাংকস এন্ড ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট) :

অন্যান্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে গচ্ছিত অর্থ (শুধুমাত্র সোনালী ব্যাংকের ডেবিট ব্যালেন্সসমূহ) (১) বাংলাদেশের ভিতরে, (২) বাংলাদেশের বাহিরে এ দুই শ্রেণিতে বিভক্ত করে প্রদর্শন করতে হবে। বাংলাদেশের ভিতরে রক্ষিত আমানতের ক্ষেত্রে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক এবং আমানতের প্রকৃতি অর্থাৎ চলতি আমানত, স্থায়ী আমানত, সঞ্চয়ী আমানত ওয়ারী বিভাজনপূর্বক এবং বাংলাদেশের বাহিরে রক্ষিত আমানতের ক্ষেত্রে প্রতিটি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিচালিত হিসাব ওয়ারী বৈদেশিক মুদ্রার স্থিতি; বিনিময় হার ও সমপরিমাণ বাংলাদেশ টাকা উল্লেখপূর্বক ম্যাচুরিটি গ্রুপিং অনুসারে বিশ্লেষণ করতে হবে। অতঃপর এসটি-১৯ মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক শাখাসমূহ স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে আগামী ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস তাদের আওতাভুক্ত শাখার প্রতিবেদনসমূহের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথানিয়মে প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এবং সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)সহ অন্যান্য ডিভিশনে ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন তাদের ডিভিশন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন তৈরি করে শাখার প্রতিবেদনসহ একীভূত করবে এবং সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যদি কোন শাখা/অফিস অন্যান্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বাংলাদেশী টাকায় অর্থ গচ্ছিত রেখে থাকে, তবে তা এসটি-১৯ মোতাবেক একটি প্রতিবেদন সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে, তবে এক্ষেত্রে ছকের ৩ ও ৪ নং কলামের প্রয়োজন হবে না। অনুরূপভাবে বৈদেশিক শাখাসমূহ এ পত্রের ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক দুই কপি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ



০৮। বৈদেশিক মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রা হিসাবসমূহ পুনঃমূল্যায়ন (রিভ্যালুয়েশন)ঃ

২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে যে সমস্ত এডি শাখা বা অফিসে (ফরেন কারেন্সী স্থিতি এবং ফরেন কারেন্সী নোটস অন হ্যান্ড হিসাব) থাকবে তাসহ সকল ফরেন কারেন্সীতে বিনিয়োগ, ঋণ, ব্যালেন্স হেস্ট উইথ ফরেন ব্যাংক এন্ড/আদার ব্যাংক ইত্যাদির স্থিতি (বৈদেশিক মুদ্রা) টাকায় রূপান্তর করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

এতদুদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ হতে ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে রিভ্যালুয়েশন রেট জেনে নিয়ে এডি শাখা বা অফিস ফরেন কারেন্সীকে টাকায় রূপান্তর করে হিসাবভুক্ত করবেন। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ রিভ্যালুয়েশন রেট নির্ধারণ করে এডি শাখাসমূহকে টেলিফোনে/ই-মেইলে/পত্রের মাধ্যমে সরবরাহ করবে। রিভ্যালুয়েশন রেট প্রাপ্তির লক্ষ্যে এডি শাখাসমূহ ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২কে তাদের নিজ নিজ ই-মেইল আইডি সরবরাহ করবে অথবা সরাসরি টেলিফোনে/ ই-মেইলে যোগাযোগ করে জেনে নিবে ও তা সংরক্ষণ করবে। রিভ্যালুয়েশন রেট অনুসারে স্থিতি (বৈদেশিক মুদ্রা) পুনঃমূল্যায়ন (রিভ্যালুয়েশন) করে হিসাবভুক্ত করতে গিয়ে টাকা ব্যালেন্স-এ যে পার্থক্য দাঁড়াবে তা নিম্ন শিথিতভাবে ডাউটার পাশ করতে হবেঃ

ক্রেডিট অথবা ডেবিট : এক্সচেঞ্জ লস/গেইন হিসাব

ডেবিট অথবা ক্রেডিট : সংশ্লিষ্ট হিসাব

শাখাসমূহ বৈদেশিক মুদ্রা সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহের মূদ্রাভিত্তিক পরিমাণ ও বিনিময় হার উল্লেখপূর্বক এসটি-২০ মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

০৯। স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আহ্বানযোগ্য অর্থ (মানি এট কল এন্ড শর্ট নোটিশ)ঃ

প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-১ স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আহ্বানযোগ্য অর্থের ম্যাচুরিটি গ্রুপিংসহ ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানওয়ারী স্থিতি ভিন্নভাবে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে প্রধান কার্যালয়, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। বৈদেশিক শাখাসমূহ স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আহ্বানযোগ্য অর্থের ম্যাচুরিটি গ্রুপিংসহ ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানভিত্তিক স্থিতি ভিন্ন ভিন্নভাবে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে তার দুই কপি এ পত্রের ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

১০। বিনিয়োগঃ শেয়ার ও সিকিউরিটির সকল বিনিয়োগ (Dealing এবং Investment উভয়ক্ষেত্রে) বছর শেষে পুনঃমূল্যায়ন করতে হবে। Quoted শেয়ারের মূল্য ষ্টক এক্সচেঞ্জসমূহের নির্ধারিত বাজার মূল্যে এবং Unquoted শেয়ারের মূল্য সর্বশেষ নিরীক্ষিত স্থিতিপত্রে উল্লিখিত বুক ভ্যালু মোতাবেক নির্ণয়/নির্ধারণ করতে হবে। বিনিয়োগের মূল্য হ্রাসজনিত ক্ষতির বিপরীতে প্রভিশন রাখতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (TMD) তাদের বিনিয়োগসমূহের ডিলিং এবং বিনিয়োগ আলাদা আলাদাভাবে প্রদর্শনপূর্বক ক্রয়মূল্য/বুক ভ্যালু ও বাজার মূল্য, সুদের হার, মেয়াদ পূর্তির তারিখ ইত্যাদিসহ পৃথকভাবে একটি প্রতিবেদন এবং বিনিয়োগ হ্রাসজনিত ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয়পূর্বক ডিলিং সিকিউরিটিসমূহ এবং ইনভেস্টমেন্ট সিকিউরিটি উভয়েরই ক্রয়মূল্য/বুক ভ্যালু ও বাজার মূল্য/পুনঃমূল্যায়িত মূল্য, শেয়ার ও সিকিউরিটি এর সংখ্যা, শেয়ার ও সিকিউরিটি প্রতিটির বাজার মূল্য ইত্যাদি পৃথকভাবে প্রদর্শনপূর্বক অপর একটি প্রতিবেদন তৈরী করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

চলতি ও দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ পৃথক করে অবশিষ্ট ম্যাচুরিটি গ্রুপিং মোতাবেক বিশ্লেষণ করে একটি ম্যাচুরিটি প্রতিবেদনও প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রতিটি প্রতিবেদন ৩ কপি করে প্রেরণ করতে হবে।

বহিঃবাংলাদেশ শাখাসমূহ উপরের বর্ণনা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি করে তার দুই কপি এ পত্রের ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

১১। ঋণ ও অগ্রিম :

শাখাসমূহ সমস্ত ঋণ ও অগ্রিম হিসাবে ২৯-১২-২০২২ তারিখ পর্যন্ত CBS কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে সুদ আরোপের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে হিসাবসমূহের স্থিতির সঠিকতা নির্ণয়পূর্বক অত্যন্ত সতর্কতার সাথে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদনসমূহ তৈরী করে এ্যাকশন প্ল্যান এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে অবশ্যই প্রেরণ করবে। বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসমূহ ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন এ পত্রের ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ডিভিশনে (FRMD) ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(ক) ঋণ ও অধিমের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং প্রতিবেদনঃ

শাখাসমূহ বার্ষিক সমাপনী দিবসে ঋণ ও অধিমসমূহের ম্যাচুরিটি নির্ণয়পূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সরবরাহকৃত (সফট কপি) এসটি নং-১৩ মোতাবেক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) ঋণ ও অধিমের শ্রেণিবিন্যাস :

প্রধান কার্যালয়ের লোন ক্লাসিফিকেশন ডিভিশন বর্ষ সমাপনী দিবসে শাখা হতে প্রাপ্ত সি.এল সমূহের ঋণ স্থিতি সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ রক্ষিত বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনসমূহের ঋণ স্থিতির সাথে মিলিয়ে নিবে যাতে কোন অবস্থাতেই সি.এল এর মোট ঋণ স্থিতির সাথে অভ্যন্তরীণ শাখাসমূহের মোট ঋণের গরমিল না হয়। লোন ক্লাসিফিকেশন ডিভিশন সকল শাখা/কার্যালয় কর্তৃক তাদের নিকট প্রেরিত সি.এল বিবরণী মোতাবেক ঋণ ও অধিমসমূহকে শ্রেণিবিন্যাসিত করে এ সম্পর্কিত ০৩(তিন) প্রস্তাবনায় প্রতিবেদন স্থিতিপত্রে সহযোজন ও নিরীক্ষকদের নিকট উপস্থাপনের নিমিত্ত ১৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(গ) স্টেটমেন্ট অব পার্টিকুলারস অব গ্র্যাডভালেন্স : এসটি নং-৪

শাখাসমূহ এসটি নং-৪ এর উপরের অংশে বর্ণিত নোটের প্রতি খেলাপ রেখে সঠিকভাবে শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক পার্টিকুলারস অব গ্র্যাডভালেন্স এর প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

সতর্কতাঃ

(অ) কোন অবস্থাতেই ঋণ হিসাবের ক্রেডিট ব্যালেন্স (যদি থাকে)কে ঋণ হিসাবের সাথে নীট করে দেখানো যাবে না। তবে জেনারেল লেজার ব্যালেন্সের সাথে মিলানোর জন্য রিটার্ন এর নীচে ক্রেডিট ব্যালেন্স বিয়োগ করে দেখাতে হবে।

(আ) প্রতিবেদনের সাব টোটাল/টোটাল, জেনারেল লেজারের সাথে মিলিয়ে নিলে হিসাবসমূহের শুদ্ধতা পরীক্ষা করে নিতে হবে।

(ঘ) অবলোপনকৃত ঋণের প্রতিবেদনঃ

শাখাসমূহকে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-১২ মোতাবেক অবলোপনকৃত ঋণের প্রারম্ভিক স্থিতি, হিসাব বছরে নতুনভাবে অবলোপনকৃত ঋণ, অবলোপনকৃত ঋণের মধ্যে মামলাধীন অংকের পরিমাণ, অবলোপনকৃত ঋণ আদায় ইত্যাদি তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে এবং পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। উল্লেখ্য যে, এসটি নং-১২ প্রতিবেদনের ৮ নম্বর কলামে অবলোপিত ঋণ যা আদায়ের জন্য মামলা দায়ের করা হয়েছে তার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। পিও/কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১২। বাটাকৃত ও ত্রীত বিলঃ (বিল ডিসকাউন্টেড এন্ড পার্চেজড) সরকারি ট্রেজারী বিল ব্যতীতঃ

শাখাসমূহ বাটাকৃত ও ত্রীত বিল সমূহ যথাঃ প্যাড (বিল অব এক্সচেঞ্জ), ইনল্যান্ড বিলস, একবিপিএন (ক্রিন) ও একবিপিএন (ডকুমেন্টারী) ইত্যাদি বার্ষিক রিটার্ন এসটি-১৮ মোতাবেক ম্যাচুরিটি গ্রুপিং এর প্রতিবেদন সঠিকভাবে পূরণ করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১৩। ভূমি, ইমারত, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামসহ স্থায়ী সম্পদঃ

Fixed Assets: Property, Plant & Equipment Policy-2022 বিষয়ক গত ০৭ আগস্ট ২০২২ তারিখে জারিকৃত প্রধান কার্যালয় সার্কুলার লেটার নং-৫৫, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) সার্কুলার লেটার নং-৯৬ এর নির্দেশনা সকল শাখা, প্রিন্সিপাল অফিস, জিএম অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন সঠিকভাবে পরিপালন পূর্বক ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে তাদের স্ব-স্ব অফিসের আওতায় থাকা আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি আইটি ডিভিশন কর্তৃক ডেভেলপ ও সরবরাহকৃত Inventory & Depreciation Management System Software-এ যথাযথভাবে এন্ট্রি দিয়ে সফটকপি সকল কার্যালয়/শাখা প্রসেস চালিয়ে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ পর্যন্ত নির্ধারিত ডেপ্রিসিয়েশন এর অর্থ ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে চার্জেস হিসাব ডেপ্রিসিয়েশন ডেবিট এক পুঞ্জীভূত অবচয় হিসাব ক্রেডিট করার লক্ষ্যে ভাউচার তৈরি এক পাস করবে। প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন ও প্রকৌশল ডিভিশন এক কমন সার্ভিসেস ডিভিশন ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ব্যাংকের সকল ইমারত, আসবাবপত্র ও সাজ সরঞ্জামাদির উপর উল্লিখিত উপায়ে উক্ত তারিখেই ভাউচার পাশ করবে। শাখা/অফিসসমূহ ২০ ডিসেম্বর ২০২২ থেকেই ভূমি, ইমারত, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামসহ স্থায়ী সম্পদের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-১১ মোতাবেক প্রকৃতের কাজ শুরু করবে যাতে পত্রের সাথে সংযুক্ত Action Plan এ উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উক্ত বিবরণী স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়। জিএম অফিস/কর্পোরেট শাখাসমূহ এসটি-১১ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। Dead Stock (Inventory) Software সংক্রান্ত যে কোন সমস্যায় e-Desk Software এর মাধ্যমে আইটি ডিভিশনের সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

উল্লেখ্য, নতুন ক্রয়কৃত সম্পদের ওপর অবচয় ব্যবহারের দিন থেকে হিসাবায়ন করতে হবে। তবে ২০ ডিসেম্বরের পর ব্যবহৃত নতুন সম্পদের অবচয় উক্ত বছর ধার্য করা যাবে না।



ডেপ্রিসিয়েশনের হারঃ Fixed Assets: Property, Plant & Equipment Policy-2022 সার্কুলার-এ বর্ণিত হার অনুযায়ী অবচয় ধার্য করতে হবে। তবে ইতোপূর্বে ক্রমহ্রাসমান স্থিতি (Reducing Balance Method) পদ্ধতিতে অবচয় ধার্য করার ফলে যে সকল সম্পদের মূল্য সরল রৈখিক পদ্ধতিতে (Straight Line Method) ১ বছরের ধার্যযোগ্য অবচয়ের চেয়ে কম সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট সম্পূর্ণ মূল্য অবচয় ধার্য করা যেতে পারে।

প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় ডেডস্টক যেমন-ফার্নিচার, টাইপ রাইটার, কম্পিউটার, ইলেকট্রিক ইনস্টলেশন, মটরকার, অন্যান্য যানবাহন এবং লাইব্রেরীর ওপর ডেপ্রিসিয়েশন কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক করা হবে। স্টেটমেন্টের প্রয়োজনে ডেডস্টক একাউন্ট আলাদাভাবে বই পত্রে রেকর্ড করতে হবে এবং সকল পোস্টিং শেষ করে তারপর বই পত্রের ব্যালেন্সিং করতে হবে এবং জেনারেল লেজারের সাথে মিলিয়ে নিতে হবে। তাছাড়াও সকল শাখা, প্রিন্সিপাল অফিস ও জিএম অফিস স্ব-স্ব শাখা/কার্যালয়ের ও প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি ডিভিশন কর্তৃক স্ব-স্ব ডিভিশনের স্থায়ী সম্পদের Inventory Physical Verification করে স্টক রেজিস্টারের সাথে মিলাতে হবে।

২০২২ সালের ডেডস্টকের খাতওয়ারী ওপেনিং ব্যালেন্স অবশ্যই ২০২১ সালের খাতওয়ারী ক্লোজিং ব্যালেন্সের সমান হতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। ২০২২ সালের বার্ষিক সমাপনী বিবরণীতে (এসটি-১১) ক্লোজিং ব্যালেন্স ও ডেপ্রিসিয়েশনে যে পরিমাণ টাকা দেখানো হবে, তা F-12 ও F-42 এর সাথে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। তদ্রূপ বহিঃবাংলাদেশ শাখাসমূহও উল্লিখিত প্রতিবেদন তৈরি করে প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) পাঠাবে।

১৪। অন্যান্য সম্পদ :

(ক) প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) ব্যাংকের সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসমূহে সোনালী ব্যাংকের বিনিয়োগকৃত মূলধন ও অন্যান্য বিনিয়োগের বৈদেশিক মুদ্রা (পুনঃমূল্যায়নপূর্বক) এবং তা থেকে প্রাপ্ত ডিভিডেন্ড বা লাভ উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরি করবে এবং তার ৩(তিন) কপি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(খ) প্রধান কার্যালয়ের লোন ক্লাসিফিকেশন ডিভিশন (LCD) ব্যাংকের অন্যান্য সম্পদভুক্ত হিসাবসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক শ্রেণিকরণ করতঃ একটি প্রতিবেদন তৈরি করে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ১৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

১৫। অ-ব্যাংকিং সম্পদ :

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১, ধারা ৩৮ এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রথম তকসিলে বর্ণিত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের নির্দেশনা 'ক' এর ০১ নং ক্রমিক মোতাবেক ব্যাংকের কোন দাবী/প্রাপ্য পরিশোধের সূত্রে অর্জিত সম্পদকে ব্যালেন্স শীটে অ-ব্যাংকিং সম্পদ হিসেবে প্রদর্শন করতে হবে। তাই এ সূত্রে অর্জিত সম্পদ শাখাসমূহে যদি থাকে এর ধারণকাল পৃথক করে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন এসটি-১১ এর ৪নং ক্রমিকে প্রদর্শন করবে। বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ কর্তৃক বিআরপিডি সার্কুলার নং-২২, তারিখ ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ এর মাধ্যমে অ-ব্যাংকিং সম্পদ ব্যাংকের আর্থিক বিবরণীতে হিসাবায়ন সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। উক্ত নীতিমালা পূঙ্খানুপূঙ্খ পর্যবেক্ষণ করতঃ তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

১৬। অন্যান্য ব্যাংক কোম্পানীসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্ত্ত (Borrowing from other Banking Companies, Agents etc.)

প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন এবং শাখাসমূহ(বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসহ)অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্ত্ত এসটি-২৩ মোতাবেক একটি প্রতিবেদন তৈরি করবে এবং পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যদি কোন শাখা/অফিস অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে বাংলাদেশী টাকায় কোন অর্থ কর্ত্ত গ্রহণ করে থাকে, তবে তা এসটি-২৩ মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে, তবে এ ক্ষেত্রে হকের ৪ ও ৫ নং কলামের প্রয়োজন হবে না। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১৭। আমানত ও অন্যান্য হিসাব :

শাখাসমূহ (বৈদেশিক শাখাসহ) আমানত ও অন্যান্য হিসাবসমূহ সঠিকভাবে বিশ্লেষণপূর্বক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত (সফটকপি) এসটি নং-১০ (এ্যানালাইসিস অব ডিপোজিট) ও এসটি নং-১৪ (আমানতের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং) মোতাবেক দুটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। এছাড়া, প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) প্রভিডেন্ড ফান্ড স্থিতি এবং ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন কারেন্ট একাউন্ট বার্টার (ক্রেডিট ব্যালেন্স)সহ তাদের আমানত ও অন্যান্য হিসাবসমূহের প্রতিবেদন সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।



১৮। অন্যান্য দায় :

(ক) স্থগিত সুদ হিসাবের বিবরণী :

(অ) স্থগিত সুদ হিসাব (Interest Suspense A/C):

শাখাসমূহ তাদের স্থগিত সুদ হিসাবের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-৬ মোতাবেক প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(আ) স্থগিত সুদ হিসাব-পেনাল (Interest Suspense A/C-Penal):

শাখাসমূহ তাদের স্থগিত সুদ-পেনাল হিসাবের জন্য প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-৭ মোতাবেক প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

সতর্কতা:

স্থগিত সুদ ও স্থগিত সুদ-পেনাল হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা এসটি নং-৬ ও এসটি নং-৭ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই স্থগিত সুদ ও স্থগিত সুদ-পেনাল হিসাবের তথ্য একই প্রতিবেদনে একীভূত করে প্রেরণ করা যাবে না। শাখাসমূহ কোন অবস্থাতেই শ্রেণিকৃত ঋণের উপর আরোপিত/অনাদায়ী সুদ আয় খাতে স্থানান্তর করতে পারবে না। পরবর্তীতে এ ধরনের অনিয়ম উদঘাটিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান ও কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৯। সরকারি হিসাবে লেনদেন:

শাখাসমূহ কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের মধ্যে সম্পাদিত এজেন্সী চুক্তি মোতাবেক সরকারি লেনদেন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত হারে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য কমিশন প্রতিশন করে (কমিশন রিসিভেন্স হিসাব GL Code 225125101 এর মাধ্যমে) উক্ত কমিশন থেকে প্রযোজ্য হারে ভ্যাট বিয়োজনপূর্বক বাকী টাকা লাভ-ক্ষতি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২০। জিপিএফ, সিপিএফ, পিডিসিআরবি ফান্ড ও পেনশন কাডের অর্থ সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট)-এ প্রেরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

জিপিএফ, সিপিএফ, পেনশন এবং পিডিসিআরবি ফান্ড এর অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) কর্তৃক জারিকৃত গত ২৬ জানুয়ারি ২০২২ তারিখের প্রকা/সিএডি(পেমেন্ট)/এএফএমডি/ফান্ড ট্রান্সফার/৪৪৫ সংখ্যক পত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

উল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক উক্ত ফান্ডসমূহ প্রধান কার্যালয়ে ট্রান্সফার করার জন্য জিএমও, পিও এবং শাখাসমূহ কর্তৃক প্রতি মাসের ন্যায় ডিসেম্বর ২০২২ মাসে বেতন প্রদান করার পর Online Human Resource Management System (HRMS) সফটওয়্যারে তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।

পরবর্তীতে ২৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি প্রসেসের মাধ্যমে সকল শাখা/অফিসের GL থেকে PDCRB, Pension, GPF ও CPF-এর অর্থ স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডেবিট করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) এ স্থানান্তর করা হবে। উল্লেখ্য, Fund Transfer এর পর কোন শাখার সংশ্লিষ্ট GL ব্যালেন শূন্য(০) না হলে সংশ্লিষ্ট শাখা ঐ দিন CBS এ Sign Out করতে পারবে না।

২১। বিভিন্ন কনট্রাকশন একাউন্ট :

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড সাধারণ হিসাবের জন্য প্রযোজ্য সুদের হার মোতাবেক শাখাসমূহ বিভিন্ন কনট্রাকশন হিসাবের উপর ০১ জানুয়ারি ২০২২ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য সুদ যথাযথভাবে হিসাব করে এ বছরের শেষ কর্মদিবসে অর্থাৎ ২৯-১২-২০২২ তারিখে Interest Receivable on Building Construction (GL Code-225116204) হিসাব ডেবিট পূর্বক Interest Income on Building Construction (GL Code-300131117)-তে ক্রেডিট করতে হবে। পরবর্তীতে Interest Receivable on Building Construction হিসাব CBS কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর হবে।

২২। ক) প্রিপেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট :

৩১-১২-২০২২ তারিখ পর্যন্ত যাবতীয় অগ্রিম পরিশোধিত ব্যয় এই হিসাবের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবেঃ

ডেবিট : প্রিপেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট

ক্রেডিট : ব্যয় হিসাব (যাবতীয় অগ্রিম পরিশোধিত ব্যয়)।

উল্লেখ্য, পরবর্তীতে বিল প্রাপ্তি/সার্ভিস গ্রহণের পর/ আদায় হওয়া মাত্র অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ দ্বারা প্রিপেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট ক্রেডিট/সম্বয় করতে হবে।



খ) ইন্টারেস্ট রিসিভেবল/কমিশন রিসিভেবল হিসাব :

৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ পর্যন্ত প্রত্যাশিত যাবতীয় প্রাপ্য আয় এই হিসাবের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবে:

ডেবিট : ইন্টারেস্ট রিসিভেবল/কমিশন রিসিভেবল হিসাব

ক্রেডিট: সংশ্লিষ্ট আয় হিসাব (ইন্টারেস্ট/কমিশন ইত্যাদি)

উল্লেখ্য, প্রতিটি হিসাবের জন্য যথাযথভাবে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। যখন রিসিভেবল হিসাবের অর্থ আদায় হবে, তখন সংশ্লিষ্ট রিসিভেবল হিসাবে জমা করতে হবে। এক্ষেত্রে উক্ত অর্থ দ্বারা কখনই আয় খাত ক্রেডিট/জমা করা যাবে না।

প্রিমেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট এর প্রতিবেদন নং-এসটি-৮(১) ও ৮(২):

(ক) শাখাসমূহ প্রিমেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট এর প্রত্যেকটি এন্ট্রি একটি পূর্ণ বিবরণ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত (সফটকপি) এসটি-৮(১) এবং প্রিমেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট এর একটি একীভূত প্রতিবেদন এসটি নং-৮(২) মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(খ) প্রিমেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট এর বিবরণী নং-৮(১) এবং ৮(২) এর যোগফল অবশ্যই সমান হতে হবে এবং এসটি ৮(১) এবং এসটি ৮(২) এ প্রদর্শিত প্রিমেইড এক্সপেনসেস একাউন্ট এবং F-12 এর উক্ত অংক অবশ্যই সমান হতে হবে।

২৩। এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট :

এক্ষেত্রে এ ডিভিশন থেকে ২৭ মার্চ ২০১৮ তারিখে জারীকৃত প্রকা/সিএডি(অপারেশন)/লোকসানী শাখা/৮৪৬ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত হিসাব বর্ষের যাবতীয় পরিশোধযোগ্য ব্যয় এর জন্য নিম্নলিখিত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবে।

ডেবিট: চার্জেস একাউন্ট

ক্রেডিট: এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট

উল্লেখ্য যে, হিসাব বর্ষের যে সমস্ত অপরিশোধিত ব্যয়ের বিল এখনও প্রাপ্ত হয়নি ঐ সকল বিলের সর্বাপেক্ষা নিকটবর্তী (Approximate) পরিমাণ ব্যয়ের ভাউচার পাশ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন তাদের স্টক পরীক্ষা নিরীক্ষার পর সকল পেজিং বিল পাশ করে খাতাপত্রে ব্যালেন করবে এবং জেনারেল লেজারের সাথে তা মিলিয়ে নেবে। যে সকল মালামাল পাওয়া গেছে কিন্তু পেমেন্ট সম্পন্ন হয়নি সেক্ষেত্রে ঠেকানারী হিসাব ডেবিট করে এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট ক্রেডিট করতে হবে। এক্ষেত্রে লেজারে উল্লিখিত প্রত্যেকটি আইটেমের সাথে প্রতিবেদনের মিল থাকতে হবে।

উল্লেখ্য, যখনই উক্ত বকেয়া ব্যয় পরিশোধ করা হবে তখন নিম্নোক্তভাবে ভাউচার পাশ করতে হবে :

ডেবিট : এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট

ক্রেডিট : এসবিজি-সিবিএস/ক্যাশ/অন্যান্য হিসাব

এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/শাখায় সান্ড্রি ডিপোজিট হিসাব এর হিসাবায়ন পদ্ধতি ও অনুরূপ রেজিস্টার সংরক্ষণ করে যথাযথ হিসাবায়ন নিশ্চিত করতে হবে এবং যত দ্রুত সম্ভব এ হিসাব খাত সমন্বয় করতে হবে।

এক্সপেনসেস পেয়েবল হিসাব এর প্রতিবেদন নং-এসটি-৯(১) ও ৯(২) :

(ক) এক্সপেনসেস পেয়েবল হিসাব এর প্রত্যেকটি এন্ট্রি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত (সফটকপি) এসটি-৯(১)-এ এবং এক্সপেনসেস পেয়েবল হিসাব এর একটি একীভূত প্রতিবেদন এসটি নং-৯(২) তৈরি করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ে ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(খ) এক্সপেনসেস পেয়েবল হিসাব এর বিবরণী নং-৯(১) এবং ৯ (২) এর যোগফল অবশ্যই সমান হতে হবে এবং এসটি-৯(১) এবং এসটি ৯(২) এ প্রদর্শিত এক্সপেনসেস পেয়েবল একাউন্ট এবং F-12 প্রতিবেদনের উক্ত অংক অবশ্যই এক হতে হবে।

২৪। বেতন ও ভাতাদি :

এ ব্যাংকের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০২২ সালের ডিসেম্বর মাসের বেতন ও ভাতাদি উক্ত মাসের ২০ তারিখে প্রদান করতে হবে। বেতন ও ভাতাদি প্রদানের পর শাখাসমূহ Benevolent Fund এর অর্থ ২৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে স্থানীয় কার্যালয়ের Savings Account-এ স্থানান্তর করবে এবং স্থানীয় কার্যালয় উক্ত জমাকৃত অর্থ ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী কল্যাণ ও যানবাহন ডিভিশনে প্রেরণ করবে। কর্মচারী কল্যাণ ও যানবাহন ডিভিশন ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত টাকা সংশ্লিষ্ট GL Access Code-140143133-তে জমা করবে।



২৫। লাভ-ক্ষতি হিসাব :

(ক) লাভ/ক্ষতি প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর :

উপরোক্ত কাজগুলো সম্পাদনের পর কার্যালয়/শাখাসমূহের জেনারেল লেজারের খরচের হিসাব, সুদের হিসাব, এক্সচেঞ্জ হিসাব, কমিশন হিসাব, বাটার হিসাব ইত্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে লাভ-লোকসান হিসাবে স্থানান্তর হবে। পরবর্তীতে সকল কার্যালয়/শাখার লাভ/ক্ষতি ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (বিজনেস-আইটি) কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এ স্থানান্তর হবে।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য, এক্ষেত্রে লাভ-ক্ষতি সংক্রান্ত কোন TRA প্রেরণ করতে হবে না।

(খ) আয় ও ব্যয় প্রতিবেদন (F-42) :

বর্ষ সমাপনীতে শাখা/অফিসসমূহ তাদের স্ব-স্ব খরচ (চার্জেস), সুদ (আয় ও ব্যয়), এক্সচেঞ্জ, কমিশন, বাটা ইত্যাদি হিসাবের বিস্তারিত বিবরণ ও লাভ/লোকসান সম্পর্কিত F-42 প্রতিবেদন CBS থেকে প্রিন্ট বের করে যাচাই-বাহাই করে সঠিকতা নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষরপূর্বক শাখা/অফিসে সংরক্ষণ করবে।

২৬। আমানত ও অগ্রিম এবং লাভ/লোকসান হিসাবের ওয়ার্কিং রেজাল্ট প্রেরণ :

শাখাসমূহ তাদের স্ব-স্ব শাখার মোট আমানত, অগ্রিম, লাভ/ক্ষতি, শ্রেণিকৃত ঋণ আদায়, লাভ/ক্ষতির শাখার সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য এসটি-৩ তৈরি করে ০১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ পূর্বাঙ্কে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস এবং জেনারেল ম্যানেজার'স অফিসে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট জিএম অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের ও অধীনস্থ শাখাসমূহের আমানত, অগ্রিম, লাভ/ক্ষতি, শ্রেণিকৃত ঋণ আদায়, লাভ/ক্ষতির শাখার সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য এক স্ব-স্ব অফিসের লাভ/লোকসান এর পরিমাণ তৈরিকৃত এসটি-৩ মোতাবেক টেলিফোন/বাহকের মাধ্যমে বা ই-মেইল যোগে dgmcad@sonalibank.com.bd, sblhocad@gmail.com এই ঠিকানায় ঐ দিনই অর্থাৎ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখে পুনঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ বিকাল ৪.০০ টার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে, যাতে উক্ত তথ্যসমূহ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা যায়। ব্যতীয়ে তার পুরো দায়-দায়িত্ব কর্পোরেট শাখা/প্রিন্সিপাল অফিস প্রধানকে বহন করতে হবে। পরবর্তীতে শাখাসমূহ উক্ত প্রতিবেদন অন্যান্য বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনের সাথে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পিও-তে প্রেরণ করবে এবং জিএমও, পিও এবং কর্পোরেট শাখাসমূহ তা ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

২৭। ব্যালেন সার্টিফিকেট এন্ড রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন হেড উইথ আদার ব্যাংক অ্যাব্রড এক সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা :

শাখাসমূহকে বিদেশে অবস্থিত অন্যান্য ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, কলকাতা ও শিলিগুড়ি শাখা ইত্যাদির সাথে NOSTRO/VOSTRO ACCOUNT থাকলে উহার স্বপক্ষে তাদের নিকট থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের তিন কপি ব্যালেন সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে, যার এক কপি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে এবং অন্য দুই কপি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টসহ এসটি-২৫(১) ও এসটি-২৫(২) মোতাবেক পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল অফিস এর সঠিকতা যাচাইয়ের পর তা প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ উক্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর তাদের নিজস্ব প্রতিবেদনসহ ব্যাংক ওয়ারী একীভূত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

২৮। ব্যালেন সার্টিফিকেট এন্ড রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন হেড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক, দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক এক মানি এট কল :

শাখাসমূহ কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক ও দেশে অবস্থিত অন্যান্য ব্যাংক ইত্যাদির সাথে সোনালী ব্যাংকের একাউন্ট/মানি এট কল থাকলে তাদের নিকট থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের স্থিতির স্বপক্ষে তিন কপি ব্যালেন সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে, যার এক কপি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে এবং অন্য দুই কপি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টসহ এসটি-২৬(১) ও এসটি-২৬(২) মোতাবেক পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। উক্ত হিসাবে যদি কোন পাওনা অথবা দেনা থাকে তাও উক্ত হিসাবের আওতায় ধরে নিতে হবে।

উল্লেখ্য, যদি কোন অবস্থায় সোনালী ব্যাংকের হিসাব অন্য ব্যাংকের ব্যালেন সার্টিফিকেটের সাথে গরমিল হয় তাহলে কারণগুলো উদঘাটনপূর্বক শাখার বহি/রেজিটারের সাথে মিলিয়ে একটি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট এসটি-২৬(২) মোতাবেক তৈরী করে উপরোক্ত নিয়মে প্রেরণ করবে। এসটি-২৬(১) প্রতিবেদনে প্রদর্শিত ডেবিট ও ক্রেডিট আউটস্ট্যান্ডিং ভুলসমূহ ছক এসটি-২৬(২) প্রতিবেদনে বিস্তারিতভাবে দেখাতে হবে।

সতর্কতা :

এক্ষেত্রে রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টে প্রদর্শিত সোনালী ব্যাংকের জেনারেল লেজারের এবং ব্যালেন হেড উইথ আদার ব্যাংকের নীট ডেবিট/ক্রেডিট ব্যালেনের পরিমাণ অবশ্যই যথাক্রমে জেনারেল লেজারের হেড ব্যালেন হেড উইথ আদার ব্যাংক/মানি এট কল এক অন্যান্য ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যালেন সার্টিফিকেটের সাথে মিলতে হবে। উল্লেখ্য, কোন কোন শাখা কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ে ভুল রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট প্রেরণ করার কারণে অপ্রয়োজনীয় পত্রালাপের প্রয়োজন পড়ে। ফলশ্রুতিতে অযথা সময়ের অপচয় হয় এবং ইহা যথাসময়ে বহিঃনিরীক্ষকদের নিকট উপস্থাপন করা সম্ভব হয় না বিধায় অডিট আপত্তির সম্মুখীন হতে হয়।



২৯। **ক্যাশ, স্ট্যাম্প, প্রাইজবন্ড, ট্রাভেলারস চেক, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদির সার্টিফিকেট :**

শাখা প্রধানগণ কর্তৃক অবশ্যই তাদের স্ব-স্ব শাখার ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ (শেষ কর্মদিবসের) তারিখের ক্যাশ ব্যালেন্স, স্ট্যাম্প, প্রাইজবন্ড, ট্রাভেলারস চেক, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে একে এ সংক্রান্ত একটি সার্টিফিকেট প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-২৪ অনুযায়ী ১টি প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। সার্টিফিকেট প্রস্তুত করার সময় সার্টিফিকেটে উল্লিখিত স্থিতির সাথে যেন F-12এ বর্ণিত স্থিতির কোন রকম গরমিল না থাকে সে ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।

৩০। **স্টেশনারী একাউন্টঃ**

বিবিআই এর চ্যান্সার-১৬ এর ৪৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ৩০ নভেম্বর ২০২২ তারিখে স্টেশনারী একাউন্ট ক্রোজ করতে হবে।

৩১। **ঘটনা সাপেক্ষ দায় ও প্রতিশ্রুতিসমূহ নিম্ন বর্ণিত ব্যাখ্যা দ্বারা প্রদর্শিত হবে :**

শাখাসমূহকে ঘটনা সাপেক্ষ দায় ও প্রতিশ্রুতিসমূহের নিম্নোক্ত প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

(ক) **ঘটনা সাপেক্ষ দায়সমূহ :**

(অ) ব্যাংক কোম্পানীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত এরূপ দাবী যা ঋণ হিসাবে স্বীকৃত নয়।

ব্যাংকের বিরুদ্ধে আর্থিক ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত কোন মামলা দায়েরকৃত থাকলে অথবা দাবী উত্থাপিত হয়েছে অথচ ব্যাংক কর্তৃক তা গৃহীত হয়নি এরূপ দাবী এ খাতে প্রদর্শিত হবে। এরূপ ক্ষেত্রে এসটি-১৫ অনুযায়ী উক্ত বিবরণী প্রেরণ করতে হবে। উক্ত বিবরণীতে শুধুমাত্র ঐ সমস্ত দায়েরকৃত মামলা বা আর্থিক দাবীর টাকার পরিমাণ সন্নিবেশিত হবে যা শাখার জেনারেল লেজারে কোন প্রকার ব্যাংকের ঋণ অথবা দায় হিসাবে সংযোজন করা হয়নি।

(আ) ব্যাংকের পরিশিষ্ট ও পৃষ্ঠাংকিত দায়সমূহ অর্থাৎ (i) লেটার অব গ্যারান্টি (ii) Irrevocable Letter of Credit (অপ্রত্যাহারযোগ্য ঋণপত্র) (iii) সংগ্রহের জন্য গৃহীত বিল অর্থাৎ Inland Bills for Collection ও Foreign Bills for Collection (As per Contra) এবং (iv) অন্যান্য ঘটনা সাপেক্ষ দায়সমূহ ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তদের অনুকূলে ব্যাংক যে অর্থের জন্য দায়বদ্ধ তা প্রদর্শন করতে হবেঃ

* পরিচালকবৃন্দ

* সরকার

* ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান

* অন্যান্য

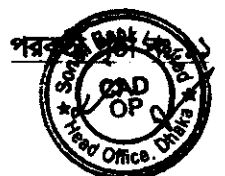
শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয়ের সরবরাহকৃত (সকটকপি) এসটি নং-১৬(১)/১৬(২)/১৬(৩) মোতাবেক Letter of Credit, Letter of Guarantee, Bills for Collection (Inland Bills Lodged, Foreign Bill Lodged, Export Bill Sent for Collection, Inland Bills Sent for Collection, Forward Exchange Contract Outstanding A/C) এবং অন্যান্য ঘটনা সাপেক্ষ দায়সমূহের জন্য আলাদা আলাদা প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় প্রতিবেদনে উল্লিখিত স্থিতির সাথে যেন F-12 এ বর্ণিত স্থিতির কোন রকম গরমিল না থাকে সে ব্যাপারে খেয়াল রাখতে হবে।

(খ) **অন্যান্য প্রতিশ্রুতিসমূহ :**

(অ) ডকুমেন্টারী ট্রেন্ডিট ও স্বল্প মেয়াদী ব্যবসা সম্পর্কিত লেনদেন (২) ফরোয়ার্ড এ্যাসেট পারচেজ এবং ফরোয়ার্ড ডিপোজিট (৩) অনাংকিত নোট ইস্যু এবং ঘূর্ণায়মান আন্ডাররাইটিং সুবিধাসমূহ (৪) ১ বছরের নিম্নে অনাংকিত আনুষ্ঠানিক চলতি সুবিধা, ঋণ সুবিধা ও অন্যান্য প্রতিশ্রুতিসমূহ (৫) ১ বছর বা তদুর্ধ্ব অনাংকিত আনুষ্ঠানিক চলতি সুবিধা, ঋণ সুবিধা ও অন্যান্য প্রতিশ্রুতিসমূহ যদি থাকে, তবে তা এসটি নং-১৫ মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

৩২। **ব্যালেন্স একাউন্ট :**

বিবিআই এর ২য় অধ্যায়ের ৭০ নং প্যারা অনুযায়ী জেনারেল লেজারের সকল হিসাব CBS-এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে যথারীতি বন্ধ এবং পুনরায় চালু হবে।



৩৩। বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদন (F-12) :

বর্ষ সমাপনী সম্পর্কিত সকল এন্ট্রি পাশ এবং হিসাব বহি সমতাকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর জেনারেল লেজারের অনুমোদিত হিসাবসমূহের ক্রোজিং এন্ট্রির বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন F-12 CBS থেকে প্রিন্ট বের করে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষরপূর্বক শাখা/অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

সতর্কতাঃ

(ক) স্টেটমেন্ট অব ক্রোজিং এন্ট্রিস F-12 এ কোন ক্রমেই লোন হিসাবসমূহের নীট ব্যালেন দেখানো যাবে না। লোন হিসাবসমূহের ডেবিট ও ক্রেডিট ব্যালেনসমূহ যথাযথভাবে প্রতিবেদন এর ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে দেখাতে হবে।

(খ) বার্ষিক সমাপনী প্রতিবেদন প্রেরণ করার পূর্বে অননুমোদিত হিসাবে কোন লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়নি এ মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৩৪। স্টেটমেন্ট অব আনক্রেইমড একাউন্টঃ

শাখাসমূহ ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ (বর্ষ সমাপনীর শেষ কর্মদিবস) তারিখে বিগত ১০ বছর বা আরও অধিককাল ধরে যে সমস্ত আমানত হিসাব/হিসাবসমূহ কার্যকারিতা নেই এবং দাবিহীন অবস্থায় পড়ে রয়েছে, তার সম্বন্ধে স্টেটমেন্ট অব আনক্রেইমড ডিপোজিট একাউন্ট প্রধান কার্যালয়ের সরবরাহকৃত এসটি-২১(১) এবং আমানত ব্যতীত দাবিহীন চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, কল ডিপোজিট বা বিনিময় বিলের বিবরণী এসটি-২১(২) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

৩৫। প্রটেস্টেড বিলস একাউন্টস :

শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি-২২ অনুযায়ী ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ ভিত্তিক প্রটেস্টেড বিলের প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রটেস্টেড বিলের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এবং ডিজিট্যাল এন্ড কমপ্লিইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে এসটি নং-২২ অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এবং ডিজিট্যাল এন্ড কমপ্লিইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৩৬। বিলস ফর কালেকশনঃ

২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ পর্যন্ত যে সকল ফরেন বিল এক চেক কালেকশনের জন্য পাঠানো হয়েছে এবং তা ঐ তারিখে বিদেশী ব্যাংকে অপরিশোধিত অবস্থায় পড়ে আছে তার সার্টিফিকেটের দুই কপি সংশ্লিষ্ট বিদেশী ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করতে হবে এবং তার একটি কপি অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের ইন্টারন্যাশনাল ট্রেড ফাইন্যান্স ডিভিশনে (ITFD) পাঠাতে হবে।

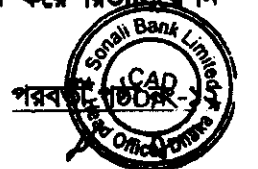
৩৭। ফরেন এক্সচেঞ্জ এর বিবরণীঃ

ব্যাংকের অনুমোদিত শাখাসমূহকে বৈদেশিক মুদ্রা ব্যাংকিং এর জন্য বৈদেশিক মুদ্রা ওয়ারী প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য প্রযোজ্য ছক অনুযায়ী আলাদা আলাদা ফরেন এক্সচেঞ্জ বিবরণী তৈরী করে পাঠাতে হবে এবং এ সমস্ত বিবরণী তাদের শাখার জেনারেল লেজারের হিসাবের সংগে অবশ্যই মিলিয়ে নিতে হবে। কোন অফিস বা শাখায় যদি কোন প্রকার ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশন না হয়ে থাকে তবে তাদেরকে বিবরণী/ছকে “নিল” লিখতে হবে।

৩৮। বহিঃ বাংলাদেশ শাখার বার্ষিক সমাপনী প্রতিবেদন :

(ক) বিগত ২০০৩ সাল থেকে বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪ তারিখ ২৫ জুন ২০০৩ এর সংশোধিত ফরম অনুসারে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হচ্ছে বিধায় প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) বহিঃবাংলাদেশ শাখাসমূহ/সাবসিডিয়ারি/এসোসিয়েট কোম্পানী যাতে বাংলাদেশ ব্যাংকের উপরোক্ত সার্কুলার মোতাবেক ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ ভিত্তিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে পারে সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং প্রস্তুতকৃত ও নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী সংগ্রহ করে ০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(খ) বৈদেশিক শাখাসমূহ যে দেশে অবস্থিত সে দেশের মুদ্রা ছাড়া যদি অন্য কোন দেশের মুদ্রা (বাংলাদেশী টাকাসহ বৈদেশিক মুদ্রা) থাকে তবে তা স্থিতিপত্র প্রস্তুতের দিনের বিনিময় হার দ্বারা রিভ্যালুয়েশন করে রিভ্যালুয়েশন স্টেটমেন্ট (প্রত্যেক মুদ্রার বিনিময় হার উল্লেখপূর্বক) পাঠাতে হবে।



(গ) বিদেশী শাখাসমূহ যে সকল দেশে অবস্থিত সে সকল দেশের মুদ্রায় এক একই সংগে ঐ মুদ্রার পরিমাণ বাংলাদেশী টাকায় দেখিয়ে সকল রিটার্ন পরিশিষ্ট (ক) এর ১ নম্বর থেকে ৩৬ নম্বর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৬ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ডিভিশন (FRMD) তা পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ১০ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(ঘ) বৈদেশিক শাখাসমূহকে এনুয়াল ক্রোজিং স্টেটমেন্ট এ উল্লেখের জন্য বাংলাদেশী টাকায় নির্ণয়ের কনভারশন রেট ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে বা শেষ কর্মদিবসে ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) কর্তৃক টেলিগ্রাম/ফ্যাক্স/ই-মেইল যোগে পাঠাতে হবে।

(ঙ) বৈদেশিক শাখাসমূহে সুদ/লাভ হলে তা প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) প্রেরণের জন্য প্রয়োজনবোধে স্থানীয় বিনিময় নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।

(চ) কলকাতা ও শিলিগুড়ি শাখা ২০২২ সালের ট্যাক্স সংক্রান্ত ফাইনাল এসেসমেন্টের পরে প্রয়োজনবোধে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তাদের নীট মুনাফা প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) প্রেরণ করবে।

(ছ) বৈদেশিক শাখাকে অন্যান্য বৈদেশিক ব্যাংকের সাথে তাদের একাউন্টের রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট এক কল লোন ও ইনভেস্টমেন্টের ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) প্রেরণ করতে হবে।

(জ) বৈদেশিক শাখা তাদের সকল বিবরণী ও প্রতিবেদন দু'কপি করে শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) প্রেরণ করবে।

৩৯। ভার্য সংক্রান্ত বিবরণীঃ

শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত এসটি নং-১৭ মোতাবেক ভার্য সংক্রান্ত বিবরণী তৈরি করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক স্ব-স্ব জিপিআল অফিসে ০৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত বিবরণী সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৪০। জিপিআল অফিস/কর্পোরেট শাখায় ডাটা এন্ট্রিকরণ এক প্রধান কার্যালয়ের করণীয়ঃ

জিপিআল অফিসসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবে এবং যদি কোন ভুল-ত্রুটি পাওয়া যায় তবে শাখা থেকে তাত্ক্ষণিকভাবে সংশোধিত সঠিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করবে। প্রত্যেক জিপিআল অফিস এবং কর্পোরেট শাখা কম্পিউটারে (প্রধান কার্যালয়ের ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (ITD) কর্তৃক বর্ষ সমাপনী সংক্রান্ত প্রতিবেদন এন্ট্রির জন্য প্রণীত CRE সফটওয়্যারের মাধ্যমে) সঠিকভাবে ডাটা এন্ট্রি করতঃ ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ CRE ডাটা ফাইল ইমেইল যোগে dgmcad@sonalibank.com.bd, বা কোন কারণে কর্পোরেট ইমেইলে সম্ভব না হলে sblhocad@gmail.com এই ঠিকানায় প্রেরণ করবে।

প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ থেকে শাখার প্রতিবেদন পাওয়ার পর তা পুনঃপরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে একীভূত করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে নিবে। অতঃপর সংযুক্ত গ্র্যাকশন প্লানে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে একীভূত প্রতিবেদন সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

৪১। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ডিভিশন কর্তৃক প্রেরিতব্য তথ্য/প্রতিবেদনঃ

(১) বোর্ড ডিভিশনঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের ২৫ জুন ২০০৩ তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪ এর ১১(খ) ও ১২ ক্রমিকের নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত তথ্য ১০ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণ করবেঃ

(ক) পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক সংক্রান্তঃ

- (i) ব্যাংকের সকল পরিচালক এবং তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের তালিকা;
- (ii) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরে বা বৎসর শেষে ব্যাংক, উহার অধিগ্রহণকৃত কোম্পানী কিংবা অধিগ্রহণকৃত কোম্পানীর অধীনে সৃষ্ট কোম্পানী, যেখানে পরিচালকের স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা রয়েছে সে সম্পর্কিত সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি;
- (iii) বিনা প্রতিদানে পরিচালক বা নির্বাহী কর্মকর্তাকে যে শেয়ার প্রদান করা হয় অথবা বাটাকৃত হারে যে নিয়ন্ত্রিত শেয়ার দেয়া হয় তার বিবরণী;
- (iv) সম্পর্কিত পক্ষের সহিত ব্যাংকের সম্পর্কের ধরণ, তাদের সংঘটিত লেনদেন এবং লেনদেনের বিষয়াদি;



- (v) সম্পর্কিত পক্ষের ঋণ প্রদানের নীতিমালা এবং অর্থমূল্যে লেনদেনের পরিমাণ নিম্নোক্তভাবে প্রকাশ করতে হবে
(অ) বৎসরের প্রারম্ভে এবং বৎসর শেষে বকেয়া ঋণের পরিমাণ, আমানতের পরিমাণ এবং নিচয়তাপত্র এবং প্রতিশ্রুতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বৎসরে লেনদেনজনিত পরিবর্তনসমূহ;
(আ) আমানত, ব্যয় এবং কমিশনের মূখ্য খাতসমূহ;
(ই) ঋণ ও অগ্রিমের বিপরীতে প্রতিশ্রুতি;
(ঈ) স্থিতিপত্র-বহির্ভূত অঙ্গীকার ও প্রতিশ্রুতিসমূহ;
(vi) ব্যাংকের পরিচালক ও তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সহিত যে সকল লেনদেন হয়েছে সে সকল লেনদেনের মাধ্যমে সৃষ্ট নিয়মিত ও শ্রেণিবিন্যাসিত ঋণ, রক্ষিত সংস্থান, গৃহীত জামানতের মূল্যমান ইত্যাদি প্রকাশ করতে হবে এবং বর্তমানে ব্যাংকের পরিচালক নহেন কিন্তু পরিচালক থাকাকালীন সময়ে তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে প্রদত্ত ঋণ, যা বর্তমানে শ্রেণিবিন্যাসিত, এর মোট পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এ সকল ঋণ অবলোপন কিংবা মওকুফ করা হলে তাও উল্লেখ করতে হবে।
(vii) ব্যাংক কোম্পানী আইনের ১৮(২) ধারা মোতাবেক ব্যাংক পরিচালকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সহিত ব্যাংক ব্যবসা ব্যতীত অন্য ব্যবসা (যেমনঃ সেবা গ্রহণ/প্রদান, সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয় ভাড়া প্রদান ইত্যাদি) সম্পাদিত হলে উহার বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করতে হবে।
(viii) ব্যাংক পরিচালক তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটিতে (ডিলিং ও ইনভেস্টমেন্ট) বিনিয়োগকৃত অর্থের পরিমাণ তালিকাসহ বিস্তারিতভাবে প্রকাশ করতে হবে।

(খ) ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গঠিত অডিট কমিটির সদস্য সংক্রান্ত :

ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গঠিত অডিট কমিটির সদস্যবৃন্দের নাম ও তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দের সহিত কমিটির অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা, ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ জোরদারকরণে ফলপ্রসূ নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে গৃহীত অডিট কমিটির মূল্যায়ন।

(২) রিকনসিলিয়েশন ডিভিশনঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের ২৫ জুন, ২০০৩ তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪ এর ১৬ ক্রমিকের নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশের লক্ষ্যে আন্তঃশাখা লেনদেনের ক্ষেত্রে হিসাব বহি মিলকরণ (Reconciliation) সম্পর্কিত তথ্য ও মিলকরণ না হয়ে থাকলে বছরওয়ারি অমিল ভুক্তির প্রতিবেদনসহ সে সম্পর্কে যথাযথ ব্যাখ্যা ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণ করবে।

(৩) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-১ ও ২ :

(ক) বাংলাদেশ ব্যাংকের ২৫ জুন ২০০৩ তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং ১৪ এর ১৬ ক্রমিকের নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশের লক্ষ্যে আন্তঃব্যাংক অর্থাৎ বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে (বাংলাদেশ ব্যাংক প্রিন্সিপাল হিসাব ও ফরেন কারেন্সী ক্লিয়ারিং হিসাব) লেনদেনের ক্ষেত্রে হিসাববহি মিলকরণ (Reconciliation) সম্পর্কিত তথ্য ও মিলকরণ না হয়ে থাকলে বছরওয়ারি অমিল ভুক্তির প্রতিবেদনসহ সে সম্পর্কে যথাযথ ব্যাখ্যা ০৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণ করবে।

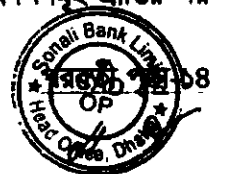
(খ) ৩১ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখ পর্যন্ত সমাপ্ত বছরে অর্থাৎ জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর মাস পর্যন্ত ব্যাংকের CRR ও SLR সংরক্ষণের অবস্থা প্রদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রতিবেদনের ৩ কপি সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০২ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদনে CRR ও SLR এর (i) Required Reserve (ii) Actual Reserve held with Bangladesh Bank (iii) Surplus/(Deficit) ইত্যাদি প্রদর্শন করতে হবে। তাছাড়াও আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশ ও বহিঃনিরীক্ষকদের নিকট উপস্থাপনের জন্য CRR ও SLR সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশনা/সার্কুলার ইত্যাদির কপি প্রেরণ করতে হবে।

৪২। প্রকিট এন্ড লস অ্যাগ্রোপ্রিয়েশন একাউন্টঃ

শাখাসমূহ থেকে লাভ-লোকসান বিষয়ক চূড়ান্ত বিবরণী পাওয়ার পর প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট সকল এন্ট্রির চূড়ান্ত স্থিতি/ব্যালেন্স প্রধান কার্যালয়ের লাভ/লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করবে।

৪৩। ফাইনাল কম্পাইলেশনঃ

ক) প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রধান কার্যালয়ের ক্রিন ক্যাশ বুক ২০২২ সালের শেষ কর্মদিবস ২৯ ডিসেম্বর তারিখ বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত খোলা থাকবে। তাই প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন তাদের ডিভিশন সংশ্লিষ্ট দৈনন্দিন ও বার্ষিক সমাপনী সংক্রান্ত সকল ভাউচার অবশ্যই ২০২২ সালের শেষ কর্মদিবসে বিকাল ৪.০০ টার মধ্যেই এ ডিভিশনের একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ নিশ্চিত করবে এবং কোন অবস্থাতেই উক্ত সময়ের পর কোন প্রকার ভাউচার গ্রহণ করা হবে না। সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) প্রাপ্তে সকল কর্পোরেট শাখা এবং প্রিন্সিপাল অফিস মারফৎ সকল শাখার বার্ষিক সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্য সমাধা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।



খ) সমঝোতা স্মারক (MOU) এর আলোকে ২০২২ সালের আর্থিক প্রতিবেদনের কাজ ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে অবশ্যই চূড়ান্তভাবে সম্পন্ন করতে হবে এবং কোনভাবেই বিলম্ব করা যাবে না বিধায় সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিসসমূহকে ২০২২ সালের বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ অবশ্যই ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে পুনঃ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে পৌছানো নিশ্চিত করতে হবে।

গ) ২০২২ সালের বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌছাতে ব্যর্থ হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখার উপর বর্তাবে।

ঘ) এ ব্যাংকের যে সকল শাখায় ইসলামী ব্যাংকিং কার্যক্রম চালু আছে সে সকল শাখার ইসলামী ব্যাংকিং সংক্রান্ত ক্লোজিং রিটার্ন ইসলামী ব্যাংকিং ডিভিশন কর্তৃক ইস্যুকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে। ইসলামী ব্যাংকিং ডিভিশনকে তাদের ইসলামী ব্যাংকিং উইভো এর বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অবশ্যই ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে।

ঙ) ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক জারিকৃত বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৪ তারিখ ১২ এপ্রিল ২০২২ এর নির্দেশনা মোতাবেক আর্থিক বিবরণীতে অন্যান্য সম্পদ খাতে প্রদর্শিত দফাসমূহের শ্রেণিকরণ এবং প্রতিশন সংরক্ষণ করতে হবে। অন্যান্য সম্পদ খাতের দফাসমূহের শ্রেণিকরণ রোধ এবং প্রতিশন সংরক্ষণ পরিহারকরণের লক্ষ্যে সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/শাখাকে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। অন্যান্য সম্পদের ক্যাপিটাল এক্সপেডিচার জাতীয় খরচের কোন দফা ১ বছরের মধ্যে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে আইনী বা অন্যকোন জটিলতা থাকলে সে বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য (Aging ভিত্তিক) উল্লেখপূর্বক এ ডিভিশনকে অবহিত করতে হবে।

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ

বর্ষ সমাপনী সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি করার সময় CRE সফটওয়্যার সংক্রান্ত যে কোন ব্যাখ্যার জন্য জনাব মোহাম্মদ হোসেন, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, মোবাইল ০১৯৯২-৭৮৫৭৮৪, ডেভিসিয়েশন হিসাবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ব্যাখ্যার জন্য জনাব কাজী মনির হোসেন, প্রিন্সিপাল অফিসার, মোবাইল ০১৮৩৮-৬৮৯৫৭০ এবং অন্যান্য হিসাব সংক্রান্ত যে কোন ব্যাখ্যার জন্য জনাব কালা চাঁদ বিশ্বাস, প্রিন্সিপাল অফিসার, মোবাইল ০১৭১৬-৫০৩৩০১, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এর সাথে টেলিকোন নং-০২২২৩৩৮১৭২৭-তে যোগাযোগ করা যাবে।

নিম্নবর্ণিত বিষয়ের পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রিন্সিপাল অফিস, কর্পোরেট শাখা ও শাখা প্রধানদের বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো :

- 1) Annual Closing সংক্রান্ত বিবরণী/প্রতিবেদনসমূহ প্রিন্সিপাল অফিস এবং কর্পোরেট শাখা হতে যথাসময়ে প্রেরণ না করার তা প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটে; যা মোটেও গ্রহণযোগ্য নয়।
- 2) অধিকাংশ শাখা Fixed Asset Schedule (ST-11) প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের Closing Balance বর্তমান বছরের Opening Balance হিসেবে না দেখানোর ফলে Statement সংশোধন ও তার ভিত্তিতে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।
- 3) শাখার বিভিন্ন Analysis Statement এর মোট টাকার সাথে তাদের F-12 এর টাকার মিল না থাকায় সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ করে তা সংশোধন করিয়ে এনে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।
- 4) লোন ক্লাসিফিকেশন ডিভিশনে প্রেরিত Loans and Advances এর মোট টাকার সাথে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরিত Annual Closing Statement এর Loans and Advances এর মোট অংকের অনেক সময় পার্থক্য থাকে। ফলে সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ করে সংশোধন করিয়ে এনে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।

বর্ণিত অবস্থায় উপরোক্ত ভুলত্রুটি নিরসন এবং সময়ক্ষেপনের পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে শাখা ম্যানেজারগণ তাদের শাখার Annual Closing Statementসমূহ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক যাচাই-বাছাই করে এর সঠিকতা নিশ্চিত হওয়ার পর তা প্রিন্সিপাল অফিসে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল অফিসসমূহকে তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ হতে Annual Closing Statement প্রাপ্তির পর তার সঠিকতা যাচাই-বাছাই করে এবং কর্পোরেট শাখাসমূহের প্রধানদেরকে তাদের শাখার Annual Closing Statement এর সঠিকতা যাচাই-বাছাই করে তা সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে এ্যাকশন প্লান মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বর্ষ সমাপনী পত্র জারী করা হলো।



(চন্দন কুমার সাহা)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
ফোন-২২৩৩৮৫৯৫৫



(মোঃ মাসুদুর রহমান)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
ফোন-২২৩৩৮৪১৯৫

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)
একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট।

প্রধান কার্যালয়ের যে ডিভিশনে প্রতিবেদন পাঠাতে হবে

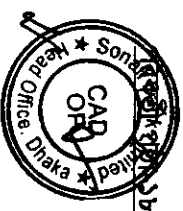
পরিশিষ্ট-ক

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রতিবেদনের নম্বর	সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন সমূহের ফরম্যাট (সফটওয়্যার)
১	২	৪	৫
A.	শাখাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট পিও-তে এবং সকল পিও হতে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)এ প্রেরিতব্য প্রতিবেদন সমূহঃ (ইমেইল ঠিকানাঃ dgmcad@sonalibank.com.bd , sblhocad@gmail.com)		
১।	ক্রোজিং এন্ট্রিজ- (সিবিএস থেকে F-12 এর pdf নিতে হবে)	এসটি-১ (CBS এর F-12)	সিবিএস থেকে F-12 এর pdf নিতে হবে
২।	ইনকাম এন্ড এক্সপেন্স এন্ট্রিজ- (সিবিএস থেকে F-42 এর pdf নিতে হবে)	এসটি-২ (CBS এর F-42)	সিবিএস থেকে F-42 এর pdf নিতে হবে
৩।	আমানত, অগ্রিম এবং লাভ-ক্ষতি হিসাবের ওয়ার্কিং রেজাল্ট (বিজনেস পারফরমেন্স)	এসটি-৩	Word File
৪।	স্টেটমেন্ট অব পার্টিকুলার অব এ্যাসেট	এসটি-৪	Excel File
৫।	সাসপেন্স হিসাব স্টেটমেন্ট	এসটি-৫(১)	Word File
৬।	ক্রাসিফিকেশন অব সাসপেন্স হিসাব	এসটি-৫(২)	Excel File
৭।	স্থগিত সুদ হিসাবের প্রতিবেদন	এসটি-৬	Excel File
৮।	স্থগিত সুদ হিসাব প্যানালের প্রতিবেদন	এসটি-৭	Excel File
৯।	প্রিপেইড এক্সপেন্সেস একাউন্ট	এসটি-৮(১)	Word File
১০।	ক্রাসিফিকেশন অব প্রিপেইড এক্সপেন্সেস একাউন্ট	এসটি-৮(২)	Excel File
১১।	এক্সপেন্সেস পেয়েবল একাউন্ট	এসটি-৯(১)	Word File
১২।	ক্রাসিফিকেশন অব এক্সপেন্সেস পেয়েবল একাউন্ট	এসটি-৯(২)	Excel File
১৩।	ডিপোজিট এ্যানালাইসিস প্রতিবেদন	এসটি-১০	Excel File
১৪।	ডেডস্টক এন্ড ডেপ্রিসিয়েশন	এসটি-১১	Excel File
১৫।	অবলোপনকৃত ঋণের প্রতিবেদন	এসটি-১২	Excel File
১৬।	ঋণ ও অগ্রিমের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসটি-১৩	Excel File
১৭।	আমানতের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসটি-১৪	Excel File
১৮।	ঘটনা সাপেক্ষ দায়সমূহ	এসটি-১৫	Word File
১৯।	ব্যাংক গ্যারান্টির প্রতিবেদন	এসটি-১৬(১)	Excel File
২০।	লেটার অব ক্রেডিট এর প্রতিবেদন	এসটি-১৬(২)	Excel File
২১।	বিলস কালেকশন এর প্রতিবেদন	এসটি-১৬(৩)	Excel File
২২।	তারল্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন	এসটি-১৭	Excel File
২৩।	বাটাকৃত ও ক্রীত বিলের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসটি-১৮	Excel File
২৪।	ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস এর প্রতিবেদন	এসটি-১৯	Word File
২৫।	বৈদেশিক মুদ্রায় রক্ষিত নগদ তহবিলের পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন	এসটি-২০	Word File
২৬।	দাবীহীন আমানত হিসাবের প্রতিবেদন	এসটি-২১(১)	Word File
২৭।	দাবীহীন চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, কল ডিপোজিট ইত্যাদির বিবরণী	এসটি-২১(২)	Word File
২৮।	প্রটেস্টেড বিল হিসাবের প্রতিবেদন	এসটি-২২	Excel File
২৯।	অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্ত	এসটি-২৩	Word File
৩০।	ক্যাশ, স্ট্যাম্প, প্রাইজবন্ড, ট্রাভেলার চেক, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদির সার্টিফিকেট	এসটি-২৪	Word File
৩১।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা	এসটি-২৫(১)	Word File
৩২।	অসমর্থিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা	এসটি-২৫(২)	Word File
৩৩।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল	এসটি-২৬(১)	Word File
৩৪।	অসমর্থিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল	এসটি-২৬(২)	Word File
৩৫।	ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস	এসটি-২৭	Word File
৩৬।	গড্ড ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস	এসটি-২৮	Word File

B.	ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২-এ প্রেরিতব্য প্রতিবেদনঃ (ইমেইল ঠিকানাঃ dgmtmd2@sonalibank.com.bd)	
১।	ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস এর প্রতিবেদন	এসটি-১৯
২।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা ।	এসটি-২৫(১)
৩।	অসম্বিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা	এসটি-২৫(২)
৪।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক	এসটি-২৬(১)
৫।	অসম্বিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক	এসটি-২৬(২)
C.	ভিজিট্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন : (ইমেইল ঠিকানাঃ sblvcmd@gmail.com)	
১।	প্রটেস্টেড বিল হিসাবের প্রতিবেদন	এসটি-২২

ACTION PLAN FOR PREPARATION OF FINANCIAL STATEMENTS
SONALI BANK LIMITED, HEAD OFFICE, DHAKA
CENTRAL ACCOUNTS DIVISION (OPERATION)

	What to do	How to do	Who to do	When to do	Remarks
A. At Branch Level					
1) Passing Vouchers & Balancing Books & Registers.					
i)	Passing Stationery Vouchers & Balancing Stationery Register/Ledger	As per Closing Letter	Branch Incumbent	On 30 November, 2022	
ii)	Disbursement of Salary and Allowances for December, 2022	Do	Do	On 20 December, 2022	
iii)	Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock)	Do	Do	On 20 December, 2022	
iv)	Payment of Interest to Sonali Bank General & Main Office etc A/Cs	Do	ITD (Business-IT)	On 29 December, 2022	
v)	Applied Interest to Deposit and Loan & Advances A/C	Do	Do	On 29 December, 2022	
vi)	Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Branch Incumbent	On 29 December, 2022	
vii)	Balancing books & Registers	Do	Branch Incumbent	On 29 December, 2022	
2) Preparation, Checking & Sending Annual Closing Statements					
i)	Transfer of all Provident & Pension Fund related balances to HO	Do	ITD (Business-IT)	On 26 December, 2022	
ii)	Starting Preparation Annual Closing Statements	Do	Branch Incumbent / ITD (CBS)	On 15 December, 2022	
iii)	Completion of Preparation and Checking Annual Closing Statements	Do	Do	By 03 January, 2023	
iv)	Sending Annual Closing Statements to P. O (As per Annexure "KA" & "KHA" of Annual Closing Letter) Other than Corporate Branches	Do	Do	On 04 January, 2023	
v)	Corporate Branches' Statements to be sent direct to Head Office	Do	Do	By 05 January, 2023	
vi)	Input Data of Closing Statements in the Computer by Corporate Branches	Do	Do	By 05 January, 2023	
vii)	Sending CRE Data by Corporate Branches/PO to CAD, H.O.	Do	Do	By 08 January, 2023	
B At Controlling Office Level (GMO/PO)					
1) Passing Vouchers & Balancing of Books & Registers.					
i)	Passing Stationery Vouchers & Balancing Stationery Register/Ledger	Do	Incumbent of GMO/PO	On 30 November, 2022	
ii)	Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock)	Do	Do	On 20 December, 2022	
iii)	Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Do	On 29 December, 2022	



What to do	How to do	Who to do	When to do	Remarks
2) Preparation, Checking & Sending Annual Closing Statements				
i) Preparation & Sending of Annual Closing Statements to PO	As per Closing Letter	Branch Incumbent	By 04 January, 2023	
ii) Checking & Sorting Annual Closing Statements for HO	Do	Incumbent of P.O	By 04 January, 2023	
iii) Sending Annual Closing Statements to respective Division of H.O.	Do	Incumbent of P.O	By 05 January, 2023	
iv) Input Data of Closing Statements in the Computer By PO	Do	Incumbent of P.O	By 05 January, 2023	
v) Sending CRE Data by P.O. to CAD, H.O.	Do	Concerned PO	By 08 January, 2023	
vi) Preparation & Sending of Annual Closing Statements to HO	Do	Incumbent of GMO	By 05 January, 2023	
C At Head Office Level				
1) Passing Vouchers & Balancing Books & Registers.				
i) Passing Stationery Vouchers & Balancing Stationery Register/Ledger	As per Closing Letter	Concerned Division of H.O	On 30 November, 2022	
ii) Disbursement of Salary & Allowances for December, 2022	Do	Do	On 20 December, 2022	
iii) Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock & Premises)	Do	Do	On 20 December, 2022	
iv) Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Do	On 29 December, 2022	
v) Passing & Sending all Closing Vouchers to CAD, H.O.	Do	Do	On 29 December, 2022	
vi) Balancing Books & Registers	Do	Do	On 29 December, 2022	
2) Preparation, Checking & Sending Annual Closing Statements				
i) Preparation of Annual Closing Statements Relating to various Divisions of H.O.	Do	Concerned Divisions of H.O	On 29 December, 2022	
ii) Sending Annual Closing Statements relating to H.O to CAD, H.O.	Do	Concerned Divisions of H.O	By 05 January, 2023	
iii) Checking & sorting Annual Closing Statements	Do	Concerned Divisions of H.O	By 05 January, 2023	
iv) Input Data of H.O. Closing Statements in the Computer By CAD, HO.	Do	CAD (AD)	By 05 January, 2023	
v) Consolidation of Statements at H.O & sending thereof to CAD, HO.	Do	Concerned Divisions of H.O	By 05 January, 2023	
vi) Preparation of Draft Financial Statements	Do	CAD (Accounts)	By 07 February, 2023	
vii) Handing over Financial Statements to the Auditors	Do	CAD (Accounts)	By 08 February, 2023	
viii) Receiving Draft Financial Statements from Auditors	Do	CAD (Accounts)	By 14 February, 2023	
ix) Placement of the Draft Financial Statements to Audit Committee.	Do	CAD (Accounts)	By 16 February, 2023	
x) Receiving Financial Statements from Auditors (After Audit Committee Meeting)	Do	CAD (Accounts)	By 22 February, 2023	
xi) Submission of Audited Financial Statements to the Board of Directors	Do	CAD (Accounts)	By 23 February, 2023	

N.B. This is a summarized Action Plan. All concerned are requested to complete all Closing works as per instructions of the Annual Closing Letter 2022 and other instructions given by Head Office from time to time.

(Chandan Kumar Saha)
Asst. General Manager

(Md. Masdur Rahman)
Deputy General Manager