

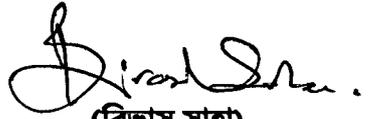


ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)
৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ০৪ মাঘ ১৪২৯
১৮ জানুয়ারি ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০৭/২০২৩

কর্পোরেশনের পরিচালনা বোর্ডের ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের ৬২১তম সভায় 'পেটিক্যাশ ম্যানুয়াল, ২০২২' অনুমোদিত হয়েছে। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত 'পেটিক্যাশ ম্যানুয়াল, ২০২২' কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকলের অবগতি ও পরিপালনের জন্য এতৎসঙ্গে জারি করা হলো।


(বিভাস সাহা)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
৩. মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পা নিসমূহ।
৮. আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পেটিক্যাশ ম্যানুয়াল-২০২২



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

Rw

সূচিপত্র (Contents)

ক্র. নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১.	ভূমিকা	০৩
০২.	পেটি ক্যাশ ম্যানুয়াল	০৩
০৩.	উদ্দেশ্য	০৩
০৪.	পেটি ক্যাশ	০৩
০৫.	সুবিধাসমূহ	০৩
০৬.	পরিচালন ও তহবিল গঠন প্রক্রিয়া	০৪
০৭.	নিয়মনীতি	০৪
০৮.	নিরাপত্তা ও ঝুঁকিব্যবস্থাপনা	০৪
০৯.	পেটি ক্যাশ পরিচালনার পদ্ধতিসমূহ	০৫-০৬
(ক)	প্রদান (অগ্রিম/ব্যয় পুনর্ভরণ)	০৫-০৬
(খ)	প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয়	০৬
(গ)	পুনঃপূরণ	০৬
১০.	নমুনা ভাউচারসমূহ	০৭-১০

০১. ভূমিকা

দেশে বিনিয়োগের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ ও উৎসাহপ্রদান, পুঁজিবাজার উন্নয়ন, সঞ্চয় সংগ্রহ ও প্রাসঙ্গিক সকল প্রকার সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) ১৯৭৬ সালের ১ অক্টোবর তারিখে 'দি ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ' অধ্যাদেশ, ১৯৭৬ (১৯৭৬ সালের ৪০ নং অধ্যাদেশ) বলে প্রতিষ্ঠিত হয়। দি ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (সংশোধন) আইন ২০০০ (২০০০ সালের ২৪ নং আইন) বলে আইসিবির অধীনে সাবসিডিয়ারী কোম্পানী গঠন ও পরিচালনার মাধ্যমে আইসিবির ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার কৌশল ও নীতিতে সংস্কার সাধিত হয়। বর্তমানে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ আইন, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশন পরিচালিত হচ্ছে। আইসিবির ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিভিন্ন ধরনের আর্থিক লেনদেন সম্পাদিত হয়। আইসিবি'র লেনদেনের অধিকাংশই ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। ব্যাংক লেনদেন ছাড়াও অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত খুচরা ব্যয়সমূহ পেটি ক্যাশ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। কর্পোরেশনের পেটিক্যাশ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি পেটিক্যাশ ম্যানুয়ালের আবশ্যিকতা রয়েছে।

০২. পেটি ক্যাশ ম্যানুয়াল

পেটি ক্যাশ ম্যানুয়াল হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় খুচরা ব্যয়সমূহ নির্বাহ, সনাক্তকরণ, বিশ্লেষণ, লিপিবদ্ধকরণ এবং সংরক্ষণের একটি লিখিত দিকনির্দেশিকা। পেটি ক্যাশ ম্যানুয়াল আইসিবি'র আর্থিক কার্যাবলী, প্রচলিত রীতি-নীতি এবং অ্যাকাউন্টিং ম্যানুয়ালের আলোকে প্রস্তুত করা হয়েছে। কর্পোরেশনের প্রয়োজনে সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ম্যানুয়াল হালনাগাদ করা যেতে পারে।

০৩. উদ্দেশ্য

কর্পোরেশনের পেটি ক্যাশ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, দৈনন্দিন খুচরা আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত কাজ সহজীকরণ, অর্থের নিরাপত্তানিশ্চিতকরণ এবং বিতরণকৃত অর্থের বিপরীতে সরবরাহকৃত বিল/ভাউচার সম্বলিত নথি ও ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

০৪. পেটিক্যাশ (Petty Cash)

প্রতিটি সংস্থার দৈনন্দিন খুচরা ব্যয় নির্বাহের জন্য নগদ অর্থের প্রয়োজন হয়। কর্পোরেশনের খুচরা ব্যয়সমূহ ব্যাংক চেক/ তহবিল স্থানান্তরের মাধ্যমে নির্বাহ করে পৃথক পৃথক হিসাবে সংরক্ষণ করাজটিল ও সময়সাপেক্ষ। দৈনন্দিন অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত খুচরা ব্যয়সমূহ (আপায়ন, যাতায়াত, কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা, মিটিং এর সম্মানী ইত্যাদি) পেটি ক্যাশ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন ও সচিবালয়ের প্রতিদিনের চাহিদার উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় নগদ তহবিলব্যাংক থেকে উত্তোলনের মাধ্যমে খুচরা তহবিল বা পেটি ক্যাশ গঠন করা হবে। খুচরা নগদতহবিলহতে অর্থের লেনদেন কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্তক্যাশিয়ার/কর্মচারীর মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

০৫. সুবিধাসমূহ

ক) কর্পোরেশনের দৈনন্দিন খুচরা ব্যয়সমূহ সহজেই পেটি ক্যাশের মাধ্যমে করা যায়;

খ) পেটি ক্যাশ ব্যবহারে পরিশ্রম এবং সময় হ্রাস পায় বিধায় কর্মদক্ষতাবৃদ্ধি পায়;

গ) পেটি ক্যাশের মাধ্যমে জরুরি আর্থিক প্রয়োজন মেটানো সম্ভব হয়;

ঘ) পেটি ক্যাশের লেনদেনসমূহ আইসিবি'র নিজস্ব কর্মচারীদের মাধ্যমে সম্পাদিত হয় বিধায় জালিয়াতি প্রতিরোধ ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

০৬. পরিচালনা ও তহবিল গঠন প্রক্রিয়া

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় এবং শাখাসমূহে একটি করে পেটি ক্যাশ কাউন্টার থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের পেটি ক্যাশ কাউন্টার সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্টে অবস্থিত হবে এবং ডিপার্টমেন্ট প্রধানের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে। শাখাসমূহের ক্ষেত্রে পেটি ক্যাশ স্ব স্ব শাখাপ্রধানের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে। সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট/ শাখা প্রধান এর অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয় ও শাখার দৈনন্দিন চাহিদা অনুযায়ী ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলনের মাধ্যমে খুচরা নগদ তহবিল গঠন করবে। নগদ উত্তোলন, নগদ প্রদান এবং তহবিলের নিরাপত্তা বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্যাশিয়ার/কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

০৭. নিয়মনীতি

- ক. সাধারণত কর্পোরেশনের নিজস্ব কর্মচারীগণ দৈনন্দিন খুচরা ব্যয়সমূহ সম্পাদনের জন্য পেটি ক্যাশ ব্যবহার করবে;
- খ. পেটি ক্যাশ হতে গৃহীত অগ্রিম কার্য সমাপ্ত হওয়ার ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে;
- গ. পেটি ক্যাশ থেকে নির্বাহকৃত সমস্ত লেনদেনের সমর্থনে যথার্থ বিল/ ভাউচার, এবং ডকুমেন্ট অবশ্যই সংযুক্ত থাকতে হবে;
- ঘ. পেটি ক্যাশে তহবিল স্বল্পতার কারণে ০১ বারে সর্বোচ্চ ০৫ লক্ষ টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলন করা যাবে, তবে জরুরি প্রয়োজনে একই দিনে একাধিকবার উত্তোলন করা যাবে। সর্বমোট ০৫ লক্ষ টাকার বেশি উত্তোলনের প্রয়োজন হলে উপ-মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস ডিভিশন) এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে;
- ঙ. অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা ছাড়পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকতে হবে;
- চ. নগদ প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়পত্রসহ)/ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত কপি ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়পত্র থাকতে হবে।

০৮. নিরাপত্তা ও বুকিব্যবস্থাপনা

পেটি ক্যাশ কাউন্টারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ক্যাশিয়ার ও পেটি ক্যাশের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কারো ক্যাশ কাউন্টারে প্রবেশাধিকার থাকবে না। ক্যাশিয়ার অফিস চলাকালীন সময়ে পেটি ক্যাশ সংরক্ষণের জন্য লকযুক্ত ড্রয়ার এবং অফিস সময়ের পরে স্টীল লকার ব্যবহার করবে। লকারে ০২ টি লক থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ১ম লকের একটি চাবি সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট প্রধান ও অন্য একটি চাবি সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্টের এসপিও/জ্যেষ্ঠপিও এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে। ২য় লকের দুটি চাবি পেটি ক্যাশের দায়িত্বপ্রাপ্ত দুই জন ক্যাশিয়ারের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। শাখার ক্ষেত্রে ১ম লকের একটি চাবি শাখা প্রধানের কাছে এবং অন্যটি শাখার ২য় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষিত থাকবে। ২য় লকের একটি চাবি শাখার পেটি ক্যাশের দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্যাশিয়ারের নিকট এবং অন্যটি শাখা প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষিত থাকবে। দিনের শেষে ক্যাশিয়ার ক্যাশ ও GL এর পুনঃমিল সম্পন্ন করে এজিএম/ এসপিও (শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/২য় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) এর উপস্থিতিতে অবশিষ্ট অর্থ লকারে সংরক্ষণ করে এজিএম/ এসপিও (শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/২য় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) এর নিকট চাবি হস্তান্তর করবেন। সাধারণত প্রতিদিনের লেনদেন সমাপ্ত হওয়ার পর পেটি ক্যাশে খুব অল্প পরিমাণ স্থিতি থাকে। তাই পেটি ক্যাশ তহবিলের জন্য কোন ইস্যুরেস করা প্রয়োজন নেই।

০৯. পেটি ক্যাশ পরিচালনার পদ্ধতিসমূহ

কর্পোরেশনের দৈনন্দিন খুচরা ব্যয়সমূহ নির্বাহের জন্য পেটি ক্যাশগঠন করা হয়। সাধারণত পেটি ক্যাশ লেনদেনে খুচরা ব্যয়সমূহ যেমনঃ আপ্যায়ন, কর্মচারীদের যাতায়াত খরচ, বিভিন্ন মিটিং এর সম্মানী, টেলিফোন বিল, কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস, খোলাই, যাতায়াত, মর্টগেজ ফি পুনর্ভরণ, ইইএফ উইং ও আইসিবির সাময়িক কর্মচারীদের বেতন, ইইএফ উইং এর অন্যান্য ভাতাসমূহ ও অন্যান্য জরুরী কাজের খরচসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

ক) নগদ প্রদান: কর্পোরেশনের পেটি ক্যাশ হতে প্রধানত দুই ভাবে নগদ অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকে:

০১. অগ্রিম প্রদান

০২. ব্যয় পুনর্ভরণ

০১) অগ্রিম প্রদান: কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয় ও শাখার চাহিদা অনুযায়ী এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেটি ক্যাশ থেকে নগদ অগ্রিম প্রদান করা হবে। গৃহীত অগ্রিমসমূহ প্রকৃত খরচের মূল ভাউচারসহ অডিট ডিপার্টমেন্টের নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সমন্বয় করা হবে। পেটি ক্যাশ হতে অগ্রিম প্রদানের সময় নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:

ক) কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন;

খ) টাকার পরিমাণ;

গ) পণ্য বা সেবার বিবরণ;

ঘ) অগ্রিম গ্রহণকারীর (আইসিবির নিজস্ব কর্মচারী) নাম, পদবী ও অফিসের আইডি;

ঙ) জেনারেল লেজার সফটওয়্যারে পোস্টিং দেওয়া;

চ) বিল/ ভাউচার/ নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;

ছ) নগদ/অগ্রিম গ্রহণকারীর নাম, পদবী ও অফিসের আইডিসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা।

০২) ব্যয় পুনর্ভরণ: কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয় ও শাখার ভ্রমণ খরচ, টেলিফোন বিল, কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস, খোলাই, যাতায়াত, আপ্যায়ন, মর্টগেজ ফি পুনর্ভরণ, ইইএফ উইং এর সাময়িক কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাসমূহ অডিট ডিপার্টমেন্টের নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেটি ক্যাশ হতে নগদ প্রদান করা হবে। পেটি ক্যাশ হতে নগদ প্রদানের সময় নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:

ক) কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মূল কপি/ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত কপি ;

খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়পত্র;

গ) টাকার পরিমাণ;

ঘ) পণ্য বা সেবা গ্রহণের বিবরণসহ মূল বিল, চালান, ভাউচার এর কপি;

৫

৫

- ঙ) ব্যয়ের খাত নিশ্চিত করে জেনারেল লেজার সফটওয়্যারে পোস্টিং দেওয়া;
 চ) বিল/ ভাউচার/ নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
 ছ) নগদ গ্রহণকারীর নাম, পদবী ও অফিসের আইডিসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা।

খ) প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয়:

পেটি ক্যাশ হতে গৃহীত অগ্রিম কার্য সমাপ্ত হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। পেটি ক্যাশ এর মাধ্যমে যে কোন ধরনের অগ্রিম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:

- ০১) কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মূল কপি/ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত কপি;
 ০২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়পত্র;
 ০৩) টাকার পরিমাণ;
 ০৪) পণ্য বা সেবা গ্রহণের বিবরণসহ মূল বিল, চালান, ভাউচার এর কপি;
 ০৫) ব্যয়ের খাত নিশ্চিত করে জেনারেল লেজার সফটওয়্যারে পোস্টিং দেওয়া;
 ০৬) বিল/ ভাউচার/ নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
 ০৭) অগ্রিম সমন্বয়কারীর নাম, পদবী ও অফিসের আইডিসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা।

গ) পেটি ক্যাশ পুনঃপূরণ (Replenishment of Petty Cash):

পেটি ক্যাশের জন্য একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব থাকবে। খুচরা নগদ স্থিতি ন্যূনতম স্তরে হ্রাস পেলে চেকের মাধ্যমে ব্যাংক হতে নগদ অর্থ উত্তোলন করে পেটি ক্যাশ পুনরায় পূরণ করা হবে।



১০. পেটি ক্যাশ হতে সম্পাদিত নগদ লেনদেনের নমুনা ভাউচারসমূহ:

ক) পেটি ক্যাশ হতে অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নমুনা নিম্নরূপঃ

Voucher No:	P-
Tran Date:	
Tran No:	
User Id:	

PETTY CASH VOUCHER

Account		Account	Description	Cheque No.	Debit	Credit
Code	Contra					
216010000		Temporary Advances for Staff	Advance for Seal made expenses to Mr AB SO Mr AB, Senior Officer		****	
	201010000	Cash in hand	Advance for Seal made expenses to Mr AB SO			****
Total					****	****

TAKA IN WORD:

Entry made by:	Verified by:	Received by:	Approved by:
Date:	Date:	Date:	Date:

খ) প্রদত্ত অগ্রিম সম্বন্ধে:

পেটি ক্যাশ এর মাধ্যমে যে কোন ধরনের অগ্রিম সম্বন্ধের ক্ষেত্রে পেটি জার্নাল ভাউচারব্যবহৃত হবে।

নমুনা নিম্নরূপঃ

PETTY-JOURNAL VOUCHER

Account		Account	Description	Cheque No.	Debit	Credit
Code	Contra					
235050000		Furniture and Fixture	Adjusted by MrAB officer		****	
	216010000	Temporary Advances for Staff	Adjusted by MrAB officer Mr AB, Officer (*****)			****
	147230000	VAT DEDUCTED ON PURCHASING FIXED ASSET	VAT for furniture purchase			****
Total					****	****

TAKA IN WORD:

Entry made by:	Verified by:	Received by:	Approved by:
Date:	Date:	Date:	Date:

৫

Handwritten signature

সম্বয়ের ক্ষেত্রে প্রদত্ত অগ্রিমের তুলনায় প্রকৃত ব্যয় বেশি হলে অতিরিক্ত টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে ভাউচারের নমুনা নিম্নরূপ হবেঃ

PETTY-JOURNAL VOUCHER

Account		Account	Description	Cheque No.	Debit	Credit
Code	Contra					
235050000		Furniture and Fixture	Adjusted by Mr AB officer for furniture purchase		****	
	216010000	Temporary Advances for Staff	Adjusted by Mr AB officer Mr AB, Officer (Employee ID:**)			****
	201010000	Cash in hand	Adjusted by MrAB officer for furniture purchase			****
	147230000	VAT DEDUCTED ON PURCHASING FIXED ASSET	VAT for furniture purchase			****
				Total	****	****

TAKA IN WORD:

Entry made by:

Verified by:

Received by:

Approved by:

Date:

Date:

Date:

Date:

সম্বয়ের ক্ষেত্রে প্রদত্ত অগ্রিমের তুলনায় প্রকৃত খরচ কম হলে এবং অতিরিক্ত টাকা ফেরত (Return) নেয়া হলে ভাউচারের নমুনা নিম্নরূপঃ

PETTY-JOURNAL VOUCHER

Account		Account	Description	Cheque No.	Debit	Credit
Code	Contra					
235050000		Furniture and Fixture	Adjusted by Mr AB officer for furniture purchase		****	
201010000		Cash in hand	Adjusted by Mr AB officer for furniture purchase		****	
	216010000	Temporary Advances for Staff	Adjusted by Mr AB officer Mr AB, Officer			****
	147230000	VAT DEDUCTED ON PURCHASING FIXED ASSET	VAT for furniture purchase			****
				Total	****	****

TAKA IN WORD:

Entry made by:

Verified by:

Received by:

Approved by:

Date:

Date:

Date:

Date:

দৈনন্দিন লেনদেনের অর্থাৎ প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং নগদ স্থিতির একটি অবস্থান দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ করতে হবে যার নমুনা নিম্নরূপঃ

Petty Bank Voucher

As on: *****

Carried Over

Tran date	V.No	Description	RECEIPT		PAYMENT		Balance
			Amount	Contra	Amount	Contra	
*****	P-	Mr AB, Senior Officer, Advance for honorarium expenses to Mr Mohammad Sawkat Iqbal SO			***	***	***
	PB-	Replenishment of petty cash: Cheque No: *** Date: **	***	202010102			***
	P-	Mr AB, Senior Officer, Advance for entertainment expenses to Mr AB SO			***	***	***
	P-	Entertainment bill paid to Mr AB, AGM			***	***	***
	P-	Mr AB, Senior Officer, Advance for Entertainment expenses to Mr. AB So			***	***	***
	P-	Mr. AB, Senior Officer, Advance for Entertainment expenses to Mr. AB So			***	***	***
	P-	Conveyance bill paid as per list enclosed			***	***	***
	P-	Entertainment bill paid as per list enclosed			***	***	***
Total # as on						***	

code	Description	Debit	Trn #	Crdit	Trn#
201010000	Cash in hand			***	8
216010000	Temporary Advances for Staff	***	4		
256060000	Entertainment (EEF/ESF)	***	1		
450030000	Travelling and Conveyance	***	1		
450070000	Entertainment	***	1		

Summary (Petty Cash)

Opening Balance	Total Received	TRN#	Total Payment	TRN#	Closing Balance
****	**		***	8	****

CLOSING BALANCE IN WORD:

Checked by

Authorised Signature

Authorised Signature

R

R

গ) পেটি ক্যাশ পুনঃপূরণ (Replenishment of Petty Cash): পেটি ক্যাশ পুনঃপূরণের ক্ষেত্রে ভাউচারের নমুনা নিম্নরূপঃ

Voucher No:	PB-
Tran Date:	
Tran No:	
User Id:	

PETTY BANK VOUCHER

Account		Account	Description	Cheque No.	Debit	Credit
Code	Contra					
201010000		Cash in hand	Replenishment of Petty Cash		****	
	202040101	AB Bank	Replenishment of Petty Cash			****
Total					****	****

TAKA IN WORD:

Entry made by:	Verified by:	Received by:	Approved by:
Date:	Date:	Date:	Date:

R

[Handwritten Signature]