

হিসাব শাখা

হিসাব শাখার কর্মবলী :

- * পৌর সভার হিসাব-নিকাশ করা।
- * প্রতিটি লেনদেনের ডাবল এন্ট্রি নিশ্চিত করা।
- * হিসাব শাখার সমস্ত নথিপত্র, রেজিস্টার, লেজার বুক, টেজারী ব্লকস অনুমারে সংরক্ষণ করা।
- * পৌরসভার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রন করা।
- * বাজেট প্রনয়ন করা।
- * পৌরসভার স্ব-স্ব বিভাগ/শাখার বিল ভাউচার পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।
- * কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী করা।
- * হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র, চেক বহি, বিল পরিশোধ রেজিস্টার, ভ্যাট ও আয়কর সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- * অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় জবাব/ বিবরণী প্রস্তুত করা।
- * বিভিন্ন ফরম বিক্রয়ের রেজিস্টার, রেকর্ড তদারক ও সংরক্ষণ করা।
- * পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা।
- * ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান করা।
- * এছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল কাজ।