

খাদি পর্যদের জেলা কার্যালয়ে ইন্টারনাল অডিট

অডিটরদের নিম্নলিখিত গুণগুলি থাকা দরকারঃ-

- ১) হিসাবশাস্ত্রের মূল নীতি জানা দরকার।
- ২) সে সৎ এবং সেই সঙ্গে প্রত্যুৎপন্নমতি হবে।
- ৩) সে যুক্তিবাদী হবে এবং অন্যের যুক্তি বিচার করবে।
- ৪) তার সাধারণ জ্ঞান থাকবে এবং
- ৫) সে কখনই সন্দিগ্ধ মনে কাজ করবে না।

অডিটরগণের অধিকার

উপরে উল্লিখিত ৪ নং এবং ৫ নং সম্পর্কে বলার আছে যে- সাধারণ জ্ঞান নামে সাধারণ হলেও এটারই বেশী অভাব দেখা যায় আর ৫ নং অর্থাৎ অডিটরের সন্দিগ্ধ মনের যে উল্লেখ রয়েছে সেই বিষয়ে একটা সুন্দর কথা আমরা জানি যে- 'An auditor is watchdog but not a bloodhound' অর্থাৎ অডিটর পাহারাদার কিন্তু গোয়েন্দা নয়। বেঠিক কাজের দৃষ্টি আকর্ষণ সে করবে। ওখানেই তার কাজ শেষ এরপর আর সে গোয়েন্দার মত রহস্য অনুসন্ধানের অতুৎসাহ দেখাবে না। কাজ করার জন্য অডিটরের কিছু অধিকার আছে-

যেমন- ক) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় ভাউচার, রেজিস্টার দেখার অধিকার তার আছে।

খ) হিসাব সংক্রান্ত কোন তথ্য এবং ব্যাখ্যা জানার অধিকার তার আছে।

পরিশেষে বলা যায় যে, একজন ইন্টারনাল অডিটর সংস্থার পরামর্শদাতা হিসাবে কাজ করে থাকে, কোন বিশেষ অবস্থা চালু করা কিংবা কোন নীতি নির্ধারণের অধিকার তার নেই, কি করতে হবে বা হবে না সে বিষয়ে কোন নির্দেশ দেওয়ার ক্ষমতাও তার নেই। তার কাজ কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ দেওয়া। অনেক সময় এরকম ভুলও ভাবা হয়ে থাকে যে হিসাবরক্ষকের অদক্ষতা বা দক্ষতার অভাবের বিষয়ে রিপোর্ট করা তার অধিকারের মধ্যে পড়ে। কিন্তু বাস্তবে তার কাজ হল হিসাবরক্ষকের দক্ষতা বাড়াতে সাহায্য করা। ইন্টারনাল অডিটরের মূল ভূমিকা- হিসেব রক্ষায় কি কি গলদ বা খামতি থাকছে তা ধরিয়ে দিয়ে হিসেবরক্ষকের সঙ্গে সহায়কের ভূমিকা পালন করা।

জেলা কার্যালয়ে কোন কোন Books of Accounts যাচাই করতে হবেঃ-

<ul style="list-style-type: none">• ক্যাশ বুক- দ্বি-ঘর বিশিষ্ট• বিল রেজিস্টার• চেক রেজিস্টার• জেনারেল লেজার	<ul style="list-style-type: none">• ডেড স্টক রেজিস্টার• রিসিপ্ট ও পেমেন্ট অ্যাকাউন্ট• ব্যাঙ্ক রিকন্সিলিয়েশন স্টেটমেন্ট• ভাউচার
--	--

গ্রামীণে কি কি Books of Accounts হিসাবে রাখা হয়ঃ-

<ul style="list-style-type: none">• ক্যাশ বই• প্রাত্যহিক বিক্রি বই• চালান বই	<ul style="list-style-type: none">• ক্যাশ মেমো• স্টক রেজিস্টার• ডেড স্টক রেজিস্টার
--	--

উৎপাদন কেন্দ্রে কি কি Books of Accounts -এ হিসাব রাখা হয়ঃ-

<ul style="list-style-type: none">• ক্যাশ বুক• স্টক বুক• উৎপাদন খাতা	<ul style="list-style-type: none">• চালান বই• যন্ত্রপাতির জন্য রেজিস্টার• কল্যাণ কোষ রেজিস্টার
--	--

জেলা অফিসের ক্যাশ বুক যাচাইকরণের ক্ষেত্রে কি কি বিষয়গুলি দেখে নিতে হবেঃ-

- প্রত্যেকটি দিনের জন্য একটি বা একাধিক পাতা অর্থাৎ একাধিক দিনের লেনদেন একটি পাতায় লেখা যবে না।
- ক্যাশ বুক তে তারিখ দেওয়া আছে কিনা।
- প্রারম্ভিক জের এবং অন্তিম জের টানা হয়েছে।
- ক্যাশ বুক দুই দিকের ব্যালান্স করা হয়েছে কিনা।
- ক্যাশ বুক দুই দিক থাকে- একটি receipt side বা debit side আরেকটি payment side বা credit side। যে কোন পেমেন্ট (ক্যাশ বা চেক) পেলে বাম দিকে বা receipt side -এ লেখা হয় আবার যে কোন পেমেন্ট দিলে payment side বা credit side -এ লেখা হয়। receipt side বা debit side কোন এন্ট্রি করার আগে 'To' কথাটা লেখা আছে কিনা দেখতে হবে। যেমন- To Project Muslin A/c। একইভাবে payment side বা credit side -এ কোন এন্ট্রি করার আগে 'By' কথাটা লেখা আছে কিনা দেখতে হবে।
- প্রত্যেকটি এন্ট্রির ওপরে 'Head of A/c' লেখা আছে কিনা দেখতে হবে।
- প্রত্যেকটি এন্ট্রির তলায় 'সংক্ষিপ্ত বর্ণনা' লেখা আছে কিনা দেখতে হবে।
- ক্যাশবুকের কোন ভুল হলে সেটাকে কাটার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সেটা আইনত গ্রাহ্য করেছে কিনা দেখতে হবে।
- ক্যাশবুকের প্রত্যেকটি এন্ট্রি D.D.O যথার্থ শংসিত করবেন।
- ক্যাশিয়ার, এইচ সি সি এ এবং জেলা আধিকারিক প্রতিদিন ক্যাশবুক সই করবেন।
- যদি কোন দিন কোন নগদ লেনদেন না হয় তবে ক্যাশ বুক 'নো ট্রানস্যাকসন্স সার্টিফিকেট' দিতে হবে।
- প্রতি মাসে অন্তত একদিন 'ক্যাশ অ্যানালিসিস' করতে হবে।
- 'ক্যাশ হোল্ডিং' যাতে না হয় সে দিকে নজর রাখতে হবে।
- 'ক্যানসেল্ড চেক' ক্যাশ বুক receipt side বা debit side -এ এন্ট্রি হয়েছে কিনা দেখে নিতে হবে।

বিল রেজিস্টার ভেরিফিকেশন্স

<ul style="list-style-type: none">• বিল নং দেওয়া আছে কিনা।• কাকে অর্থ প্রদান করা হচ্ছে।• কেন অর্থ প্রদান করা হচ্ছে।• কত টাকা অর্থ প্রদান করা হচ্ছে।• কোন খাতে পেমেন্ট করা হচ্ছে।	<ul style="list-style-type: none">• অর্থ প্রদানটি অনুমোদনীয় কিনা সেটা যাচাই করা দরকার।• এইচ সি সি এ, ডি ও এবং ক্যাশিয়ার (বি টি ও করার পর) সই আছে কিনা তা দেখতে হবে।• বিলটি ক্যাশ বুক যথার্থ উঠেছে কিনা দেখতে হবে।
---	---

চেক রেজিস্টার যাচাইকরণ

- চেক নং এবং তারিখ, কাকে অর্থ প্রদান করা হয়েছে, কেন অর্থ প্রদান করা হয়েছে, কত টাকার চেক তা দেখতে হবে।
- চেক নং, তারিখ ও অর্থের পরিমাণ সহ ক্যাশ বুক যথাযথ উঠেছে কিনা দেখতে হবে।
- চেক বইতে বিবরণ যেখানে লেখা হয় সেখানে এইচ সি সি এ/ সি আই/ডি ও -র সই আছে কিনা দেখতে হবে।
- ক্যানসেল্ড চেকস্ গুলি দেখতে হবে এবং ক্যাশ বুক রিভার্স এন্ট্রিস্ আছে কিনা তা দেখে নেবেন।
- ক্যানসেল্ড চেকে ডি ও/এইচ সি সি এ/ সি আই -র সই থাকবে।

ভাউচার যাচাইকরণ

- প্রত্যেকটি ভাউচারে সিরিয়াল নং এবং লেজার ফলিয়ো নং থাকবে।
- ভাউচারের পিছন দিকে স্টক এন্ট্রি সার্টিফিকেট থাকবে।
- প্রত্যেকটি ভাউচার ক্যাশ বুক এন্ট্রি হয়েছে কিনা নিশ্চিত হতে হবে।

গাড়ী ভাড়া বিল যাচাইকরণ

- সরকারি রেন্ট বা তার কম রেন্টে গাড়ী ভাড়া করতে হবে।
- যে অফিসিয়াল গাড়ী চড়ছেন তাকে সার্টিফিকেট দিতে হবে “গাড়ীটি অফিস পারপাসে ব্যবহৃত হয়েছে”।
- রেন্ট পার কিমি অথবা রেন্ট পার ঘণ্টা -র মধ্যে যেটি বেশী সেটি দেওয়া হয়।
- জেলাগুলিতে অনেক সময় ড্রাই গাড়ী নেওয়া হয় সেক্ষেত্রে কার রেন্ট গাড়ীর মডেলের ওপর নির্ভর করে।

ডেবিট ভাউচার যাচাইকরণ

- সমস্ত খরচ ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে ক্যাশ বুক তুলতে হয়। ডেবিট ভাউচার নম্বর এবং তারিখ থাকবে।
- প্রত্যেকটি ডেবিট ভাউচারে হেড অফ অ্যাকাউন্ট মেনশন করা থাকবে। ন্যারেশন অফ ক্রেমস্ থাকবে।
- এইচ সি সি এ/ সি আই এবং ডি ও ডেবিট ভাউচারে সই করবেন।
- সাপোর্টিং ক্রেমস ডেবিট ভাউচারের সাথে এনক্লোজার হিসাবে থাকবে।

জেনারেল লেজারের যাচাইকরণ

- ক্যাশ বুক থেকে ‘হেড অফ অ্যাকাউন্ট’ অনুযায়ী বিভিন্ন জমা অথবা খরচ লেজারে তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।
- বছরের শেষে লেজারের ডেবিট সাইড এবং ক্রেডিট সাইড -এর ব্যালান্সিং করা হয়েছে কিনা দেখে নেবেন।
- জেনারেল লেজারে উল্লিখিত জমা অথবা খরচ যথাযথ প্রতিবিম্বিত হল কিনা দেখতে হবে।

ব্যাঙ্ক রেকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট

বি আর এস কি?

যে স্টেটমেন্ট -এর ভিত্তিতে কোন নির্দিষ্ট দিনে একটি প্রতিষ্ঠানের ক্যাশবুকের ব্যাঙ্ক ব্যালাঞ্জের সাথে ঐ প্রতিষ্ঠানের ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যাঙ্ক ব্যালাঞ্জের পার্থক্যের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা হয় তাকেই ব্যাঙ্ক রেকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট বা সংক্ষেপে বি আর এস বলে।

প্রয়োজনীয়তাঃ-

- ১) ব্যাঙ্ক ব্যালাঞ্জের পরিমাণ সঠিকভাবে জানা যায়।
- ২) যে কোন ধরণের ইচ্ছাকৃত/ অনিচ্ছাকৃত ব্যাঙ্ক ট্রানসাকশন্ -এর ভুল ধরা যায়।
- ৩) ব্যাঙ্কে গচ্ছিত টাকার উপর কতটা সুদ যুক্ত হল তা অনুধাবন করা যায়।
- ৪) ক্যাশবহির বাইরে যে কোন ব্যাঙ্ক ট্রানসাকশন্ সহজে ধরা পড়বে।

কিভাবে করতে হয়- একটি উদাহরণঃ-

নিম্নলিখিত মোট পাঁচটি ধাপে বি আর এস করা হয়। ধাপগুলি হলঃ-

ক) প্রথম ধাপ ডকুমেন্টসঃ- বি আর এস করার জন্য নিম্নলিখিত রেজিস্টার বা বইগুলির প্রয়োজন।

- ১) চেক রেজিস্টার
- ২) ব্যাঙ্ক পাশ বই/ স্টেটমেন্ট
- ৩) ক্যাশ বুক

এক্ষেত্রে একটা জিনিস মনে রাখতে হবে যে, ব্যাঙ্ক পাশ বই/ স্টেটমেন্টে কেবলমাত্র যে চেকগুলি উপস্থিত হয়েছে তারই প্রভাব থাকে কিন্তু চেক রেজিস্টারে কোন নির্দিষ্ট সময়ে যাবতীয় চেকের বর্ণনা থাকে। বি আর এস -এ শুধুমাত্র সেই চেকগুলি ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ এবং ব্যাঙ্কে উপস্থিত করা হয়নি তারই উল্লেখ থাকে কিন্তু চেক রেজিস্টারে সমস্ত চেকেরই উল্লেখ থাকবে।

খ) দ্বিতীয় ধাপ ক্লিয়ার্ডঃ- এই ধাপটি সময় সাপেক্ষে এবং অত্যন্ত মনোযোগ ও ধৈর্যের প্রয়োজন। কারন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যতগুলি চেক ইস্যু হয়েছে বা জমা হয়েছে তার মধ্যে কতগুলি ক্যাশ বুক এবং ব্যাঙ্ক পাশ বুক -এ রয়েছে অর্থাৎ ব্যাঙ্কে উপস্থিত হয়ে ক্লিয়ার হয়েছে তা মেলাতে হবে।

গ) তৃতীয় ধাপ OUTSTANDING:-

এই পর্যায়ে একটি লিস্ট তৈরি করতে হবে, সেই চেক গুলি চেক রেজিস্টারে উল্লেখ রয়েছে অথচ ব্যাঙ্ক পাশ বুকে নেই, এবং একইভাবে হয়তো কিছু ট্রানসাকশন্ ব্যাঙ্ক পাশ বুকে আছে কিন্তু ক্যাশ বুক বা চেক রেজিস্টারে নেই সেগুলোর। যদি খরচের উল্লেখ থাকে তাকে বলা হয় আউটস্ট্যান্ডিং ডিটেলস্ আর যদি জমার উল্লেখ থাকে তাকে বলা হয় আউটস্ট্যান্ডিং ক্রেডিটস্ (যেমন ব্যাঙ্ক চেকস্- আউটস্ট্যান্ডিং ডেবিট আবার ব্যাঙ্ক ইন্টারেস্ট- আউটস্ট্যান্ডিং ক্রেডিট)।

ঘ) চতুর্থ ধাপ প্রিপারেশনঃ- কোন নির্দিষ্ট দিনে ক্যাশ বুক বা ব্যাঙ্ক পাশ বুকে উল্লিখিত ব্যাঙ্ক ব্যালাঞ্জকে উল্লেখ করে তৃতীয় ধাপের লিস্টটিকে সামনে রেখে এন্ট্রিগুলির আউটস্ট্যান্ডিং ডেবিটস্ এন্ড ক্রেডিটস্ বর্ণনা দিয়ে যোগ অথবা বিয়োগ করতে হবে। এবং পরিশেষে যে টাকা 'সো' করবে তা হয় ক্যাশ বুক অথবা ব্যাঙ্ক পাশ বুক (যদি ক্যাশ বুক দিয়ে বি আর এস শুরু হয় তবে ব্যাঙ্ক পাশ বুক অথবা উল্টোটা) এর উক্ত দিনের ক্লোজিং ব্যালাঞ্জ। যদি টাকার অঙ্কে মিলে যায় তবে বি আর এস এখানেই শেষ। নতুবা পঞ্চম ধাপ। স্কিল সম্বলিত ধাপ।

ঙ) পঞ্চম ধাপ অনিচ্ছাকৃত ভুল:- বি আর এস সঠিক হওয়া সত্ত্বেও নিম্নলিখিত কারণে ক্যাশ বুকের ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জের সাথে মিল হয় না।

১) নো এন্ট্রি:- কোন চেক , চেক রেজিস্টারে লেখা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ বুক লেখা নেই।

২) ট্রান্সপোসিশন- চেক রেজিস্টারে কোন চেক অ্যামাউন্ট ক্যাশ বুক চেক অ্যামাউন্টের মধ্যে অমিল যেমন- ৪২১ টাকা লেখার পরিবর্তে ক্যাশ বুক ৪১২ টাকা লেখা হয়েছে।

৩) ডাবল এন্ট্রি:- কোন চেক ক্যাশ বুক দুবার প্রতিফলিত হয়েছে।

৪) ব্যালাঞ্জিং মিস্টেক:- ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ ক্যাশ বুক সঠিকভাবে লেখা না থাকা অর্থাৎ যোগ বা বিয়োগ ভুল।

একটি উদাহরণ:-

পর্ষদের কোন এক জেলা অফিসের ক্যাশ বই-এর ৩১-০৩-২০১৫-এর ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ ছিল ৬,০৯,৮০১/-

কিন্তু ঐ তারিখের ব্যাল্কের স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ ছিল= ৬,৭৮,২৭৩/-

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জানা গেল:-

১) ব্যাল্ক চার্জ ১১৫ টাকা সরাসরি ব্যাল্ক কেটে নিয়েছে।

২) পর্ষদের প্রধান কার্যালয় থেকে সরাসরি ব্যাল্ক অ্যাকাউন্টে ৫৩৮১২ টাকা জমা করা হয়েছে (ইম্প্রেস্ট)।

৩) ব্যাল্ক সুদ প্রদান করেছে ৬৯৯৬/- কিন্তু উহা ক্যাশ বইয়ে প্রতিফলিত হয়নি।

৪) নিম্নলিখিত চেকগুলি ইস্যু করা হয়েছে বটে কিন্তু ব্যাল্কে দাখিল করা হয়নি।

ক) চেক নং- XYZ তাং- ০২/০২/১৫- ৬০০০/-

খ) চেক নং- ABC তাং- ১২/০২/১৫- ১৭৮৪/-

উপরোক্ত তথ্য থেকে ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ ও ক্যাশ বুকের ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জের মধ্যে সমন্বয় সাধনমূলক একটি বর্ণনাপত্র তৈরি করতে হবে।

ব্যাল্ক ও ক্যাশ ব্যালাঞ্জের সমন্বয়সাধনের বর্ণনাপত্র (ব্যাল্ক রেকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট):-

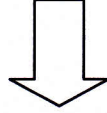
পর্ষদের জেলা অফিসের ক্যাশ বই-এর ৩১-০৩-২০১৫-এর ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ ৬,০৯,৮০১/- কিন্তু ঐ তারিখের ব্যাল্কের স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ= ৬,৭৮,২৭৩/-

	বিবরণ	অ্যামাউন্ট		অ্যামাউন্ট	
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
	ক্যাশবুক অনুযায়ী ব্যাল্ক ব্যালাঞ্জ (৩১-০৩-১৫)			৬,০৯,৮০১	০০
(+)	চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ব্যাল্কে দাখিল হয়নি। ক) চেক নং- XYZ খ) চেক নং- ABC	৬০০০ ১৭৮৪	০০ ০০	(+) ৭৭৮৪	০০
(+)	ব্যাল্ক সরাসরি অ্যাকাউন্টে সুদ প্রদান করেছে			৬,১৭,৫৮৫ (+) ৬,৯৯৬	০০ ০০
(+)	পর্ষদের প্রধান কার্যালয় থেকে সরাসরি ইম্প্রেস্ট-এর টাকা ট্রান্সফারের মাধ্যমে ব্যাল্কে জমা হয়েছে			৬,২৪,৫৮১ (+) ৫৩,৮১২	০০ ০০
(-)	ব্যাল্ক চার্জ বাবদ ১১৫ টাকা কাটা হয়েছে কিন্তু তা ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ হয়নি			৬,৭৮,৩৯৩ (-) ১১৫	০০ ০০
	ব্যাল্কের স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যালাঞ্জ (৩১-০৩-১৫)			৬,৭৮,২৭৮	০০

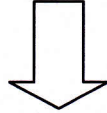


পশ্চিমবঙ্গ খাদি ও গ্রামীণ শিল্প পর্ষদ
১২, বি.বা.দী. বাগ কোলকাতা- ৭০০ ০০১
জেলা অফিসে ইন্টারনাল অডিটের ধাপসমূহ

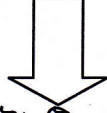
প্রথম ধাপ: ক্যাশ বইয়ের ব্যালান্সের সহিত বাস্তব ক্যাশের মিলকরণ।



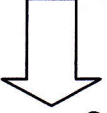
দ্বিতীয় ধাপ: ক্যাশ বইয়ের প্রাত্যহিক ব্যালান্স পরীক্ষা করা।



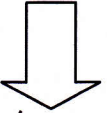
তৃতীয় ধাপ: ভাউচারগুলি যথাযথ ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি হয়েছে কিনা।



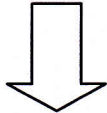
চতুর্থ ধাপ: বিল রেজিস্টারটি যথাযথ রাখা হয়েছে কিনা।



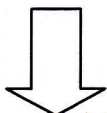
পঞ্চম ধাপ: চেক ইস্যু রেজিস্টার যথাযথ কিনা।



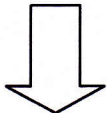
ষষ্ঠ ধাপ: স্ট্যাম্প রেজিস্টার যথাযথ রাখা হয়েছে কিনা।



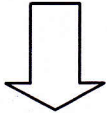
সপ্তম ধাপ: জেনারেল লেজারে পোস্টিং যথাযথ হয়েছে কিনা।



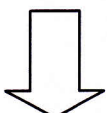
অষ্টম ধাপ: 'ব্যাঙ্ক রিকনসিলিয়েশন' স্টেটমেন্ট যথাযথ করা হয়েছে কিনা।



নবম ধাপ: 'রিসিপ্ট ও পেমেন্ট' অ্যাকাউন্ট যথাযথ করা হয়েছে কিনা।



দশম ধাপ: অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।



একাদশ ধাপ: কর্তৃপক্ষকে মন্তব্যসহ অডিট রিপোর্ট জমা দেওয়া।



পশ্চিমবঙ্গ খাদি ও গ্রামীণ শিল্প পর্ষদ
১২, বি.বা.দী. বাগ কোলকাতা- ৭০০ ০০১

জেলা অফিসের ইন্টারনাল অডিটের মডেল প্রোফর্মা

১। জেলা অফিসের নাম ও ঠিকানা	-
২। জেলা আধিকারিকের নাম ও ফোন নং	-
৩। যাচাইকরণের সংশ্লিষ্ট অর্থবর্ষ	-
৪। অডিটরগণের নাম	-
৫। বাস্তব ক্যাশ যাচাই সম্পর্কিত মতামত	-
৬। ক্যাশ বইয়ের সংখ্যাগত যথার্থতা	-
৭। ডি সি আর/ চেক বই রিসিভ রেজিস্টার যথাযথ আছে কিনা	-
৮। ভাউচার যাচাই সম্পর্কিত মতামত	-
৯। বিল রেজিস্টার যাচাই সম্পর্কিত মতামত	-
১০। চেক ইস্যু রেজিস্টার সম্পর্কিত মতামত	-
১১। জেনারেল লেজার সম্পর্কিত মতামত	-
১২। ব্যাঙ্ক রিকনসিলিয়েশন ঠিকমত করা হয়েছে কিনা এবং সে সম্পর্কে মতামত	-
১৩। 'রিসিপিট এবং পেমেন্ট অ্যাকাউন্ট' যথাযথ করা হয়েছে কিনা	-
১৪। 'অগ্রিম নেওয়া অর্ধের' অ্যাডজাস্টমেন্ট যথাযথ দেওয়া হয়েছে কিনা	-
১৫। অডিটরগণের মন্তব্য	-
১৬। উন্নতিবিধানের জন্য বিশেষ পরামর্শ	-

অডিটরগণের সাক্ষর

এম ডি এঃ (মার্কেট ডেভেলপমেন্ট অ্যাসিসট্যান্স)

ভূমিকাঃ-

অতীতে ভারত সরকার খাদি সংস্থাগুলিকে বহুদিনযাবৎ “বিক্রয় প্রসার সহায়তা” প্রদান করত। এর পরিচিত নাম রিবেট। এরূপ ক্ষিমে খাদি পণ্যের খুচরো বিক্রয় মূল্যের উপর ভারত সরকার খাদি কমিশনের মাধ্যমে ২০% এবং রাজ্য সরকার খাদি পর্ষদের মাধ্যমে ১০% অনুদান হিসেবে দেওয়ার প্রথা ছিল। এর প্রধান উদ্দেশ্য- যাতে অতি সহজেই বাজারের অন্য টেক্সটাইল উৎপাদকের সঙ্গে প্রতিযোগিতায় খাদি পণ্য টিকে থাকতে পারে।

রিবেট ক্ষিমে খাদি ও পলিবস্ত্র পণ্যের রিটেল পয়েন্টে বিক্রয় মূল্যের যথাক্রমে ২০%/১০% ছাড়ের সংস্থান ছিল এবং বছরের কেবলমাত্র ১০৮ দিন (স্থানীয় উৎসব ভিত্তিক) এরূপ ছাড়ের তথ্য রিবেট পাওয়ার সুযোগ ছিল।

বিক্রয় বৃদ্ধির বিষয়ে প্রকৃতই ক্ষিমাটির কার্যকারিতা সম্পর্কে ভারত সরকার দ্বারা নিযুক্ত কয়েকটি কমিটি পর্যালোচনা করে নানা সুপারিশ করেন। এবং ঐ সুপারিশের উপর ভিত্তি করেই ভারত সরকার রিবেট ক্ষিমের পরিবর্তে মার্কেট ডেভেলপমেন্ট অ্যাসিসট্যান্স অন প্রডাকশন লাগু করার সিদ্ধান্ত নেয়। এরই ফলশ্রুতি হিসেবে ২০১০ সালের ১লা এপ্রিল থেকে ক্ষিমাটি কার্যকর হয়েছে। উক্ত তারিখ থেকেই পঃ বঃ সরকারও ক্ষিমাটিকে অনুমোদন দিয়েছেন।

এম ডি এ কি?

অনুমোদিত সমস্ত খাদি সমিতিগুলির খাদি ও পলিবস্ত্রের উৎপাদনমূল্যের উপর একটি নির্দিষ্ট (রাজ্য সরকার প্রদত্ত ১০ শতাংশ) হারে আর্থিক অনুদান। খাদি সমিতি, যারা A+, A, B এবং C শ্রেণীভুক্ত (Categorized) কেবলমাত্র তারাই এম ডি এ অনুমোদনের জন্য বিবেচ্য হবে।

এম ডি এ'র তাৎপর্যঃ-

- খাদি পণ্যকে মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে বাজার উপযোগী করে তোলা।
- পূর্বের নির্ধারিত ১০৮ দিনের পরিবর্তে সারা বছর ধরে বিক্রয়ের সুবিধা প্রদান।
- প্রয়োজনীয় কার্যকরী মূলধনের বছর ভর যোগানের সংস্থান।
- একটা নির্দিষ্ট অংশ (৫ শতাংশ) শিল্পীদেরকে ইনসেন্টিভ/ বোনাস হিসেবে সরাসরি প্রদানের সুযোগ (ব্যঙ্ক/ পোস্ট অফিস মারফৎ)।
- বাজারের চাহিদা অনুযায়ী উৎপাদনের সুবিধা।

এম ডি এ'র ক্রেম যাচাইকরণ এবং মোট পরিমাণ নির্দিষ্টকরণঃ-

ক) কোন কোন তথ্য প্রথমেই খাদি সোসাইটিকে দাখিল করতে হবে

- ১) আপ টু ডেট সার্টিফিকেটের রেজিস্ট্রেশনের নবীকরণ।
- ২) প্রাপ্ত লক্ষ্যমাত্রার তথ্য সম্বলিত কাগজপত্র।
- ৩) কোন ক্যাটাগরিভুক্ত- তার সপক্ষে শংসাপত্র।

অন্যান্য কাগজপত্রাদি যাচাইকরণ

- ১) ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্য
- ২) এম ডি এ ক্রেম বিল
- ৩) কাটুনি ও বয়ন শিল্পীদের তালিকা
- ৪) কাঁচামাল ক্রয় ও পেমেন্ট
- ৫) উৎপাদন রেজিস্টার
- ৬) মজুরী প্রদান রেজিস্টার তথ্যসহ
- ৭) এ. ডবলু. এফ. টি. জমা সংক্রান্ত কাগজপত্র
- ৮) ব্যালান্স সীট
- ৯) পার্চেজ কমিটির সিদ্ধান্ত
- ১০) অনুমোদিত এরিয়া অপারেশন
- ১১) এম ডি এ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্রাদি

এম ডি এ ক্রেম যাচাইকরণের ধাপসমূহঃ-

- ক) অনুমোদিত SFC -র লক্ষ্যমাত্রাকে প্রাথমিকভাবে সামনে রেখে প্রতিটি খাদি আইটেমের উৎপাদন মূল্যকে বিচার করা। ঐ লক্ষ্যমাত্রা ছাড়া কোন অবস্থাতেই ক্রেম বিবেচ্য হবে না।
- খ) সমিতির পরিকাঠামোর সঠিক প্রয়োগের নিরিখে উৎপাদনমূল্যকে যাচাই করা।
- গ) নির্দিষ্ট বছরে সঠিক কি পরিমাণ কাঁচামাল ব্যবহৃত হয়েছে এবং উৎপাদিত দ্রব্যের সেই অনুপাতে মূল্যায়ন।
- ঘ) বিভিন্ন শিল্পীরা সারা বছর কত পরিমাণ সূতো বা কাপড় উৎপাদন করলো এবং তাদের মজুরী কত প্রদান করা হল।
- ঙ) সমিতির কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ জানতে হবে এবং তা দেখে বুঝতে হবে যে উল্লিখিত উৎপাদনমূল্য তার সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখছে কিনা।
- চ) শিল্পীদের দেয় কল্যাণ কোষ এর টাকা সঠিকভাবে ট্রাস্ট -এ জমা দেওয়া হয়েছে কিনা এবং তাদেরকে জনশ্রী বীমা যোজনার আওতায় আনা হয়েছে কিনা।
- ছ) সমিতির নির্দিষ্ট বছরের ম্যানুফ্যাকচারিং অ্যাকাউন্ট, উৎপাদন অ্যাকাউন্ট এবং ব্যালান্স সীট টিকে সঠিকভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। অন্যান্য প্রডাকশান সম্পর্কিত বই বা রেজিস্টারে নিবন্ধ এন্ট্রি গুলির সহিত।

এম ডি এ-র সূত্র অনুযায়ী উৎপাদনমূল্য নির্ণয়:-

কাঁচামালের মূল্য=	টাকা: _____
শিল্পীদের মজুরী ও ইনসেন্টিভ=	টাকা: _____ (+)
সংশ্লিষ্ট কল্যাণমূলক তহবিল=	টাকা: _____ (+)
ব্লিচিং, রঙ, প্রিন্টিং, প্রসেস ওয়েস্টেজ ইত্যাদি=	টাকা: _____ (+)
প্রাইম কষ্ট বা মুখ্য খরচ=	টাকা: _____

অনুমোদিত সংস্থান (৮%)
 (ব্যবসার খরচ প্রাইম কষ্টের ৩%+
 ব্যঙ্কের সুদ প্রাইম কষ্টের ৪%+
 বীমা প্রাইম কষ্টের ১%)=

টাকা: _____ (+)

অনুমোদিত মার্জিন (সূতী খাদির
 ক্ষেত্রে প্রাইম কষ্টের ২০% এবং
 সিল্ক খাদির ক্ষেত্রে প্রাইম কষ্টের ২৫%)=

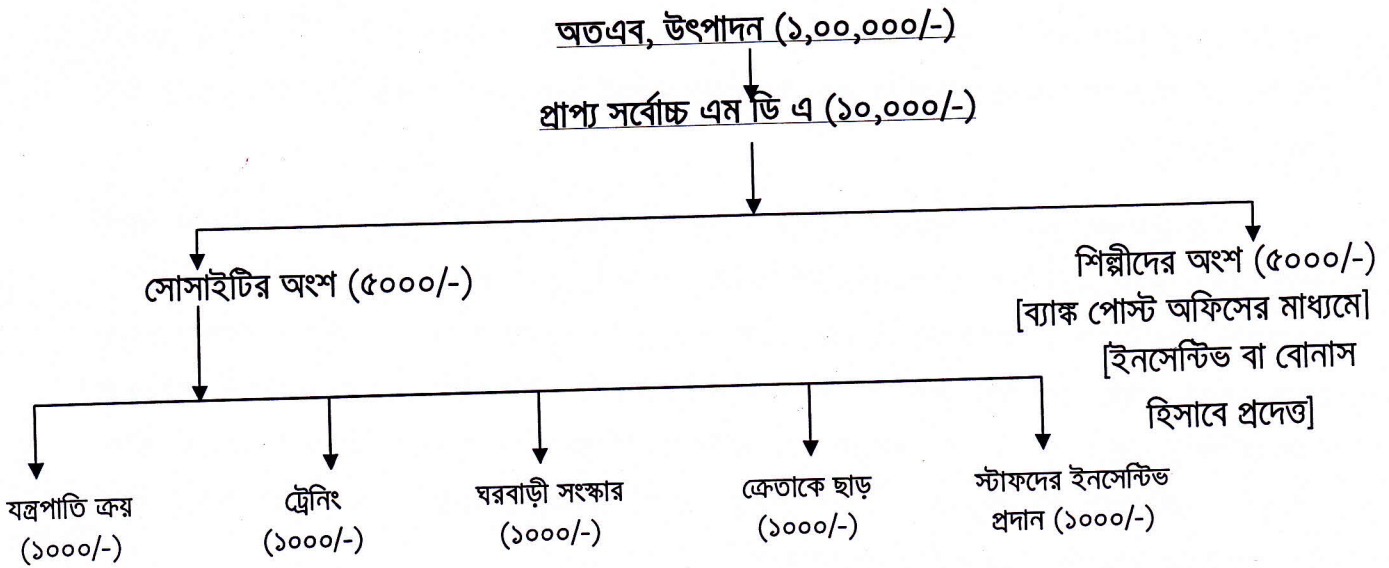
টাকা: _____ (+)

মোট উৎপাদন মূল্য = টাকা: _____

কোন কোন খরচ উৎপাদনমূল্যের অন্তর্ভুক্ত হবে না:-

- ক) খাদি বস্ত্রকে পরিধানযোগ্য পোষাকে রূপান্তরিত করা।
 খ) এমব্রয়ডারি নকশা ইত্যাদির মত মূল্য সংযোজন।

ধরা যাক, কোন সংস্থায় কোন এক অর্থবর্ষে মোট উৎপাদন= ১,০০,০০০/- টাকা।



বিঃ দ্রঃ পর্ষদের অডিটরগণ সোসাইটির এম ডি এ ক্লেম যাচাই করার নির্দিষ্ট ক্লেম ফর্মে স্বাক্ষরসহ যথাযথ পূরণ করে সংশ্লিষ্ট জেলা আধিকারিকের নিকট জমা দেবেন। মতামত সহ জেলা আধিকারিক উক্ত সেটেলমেন্টটি গ্রহণযোগ্য করার জন্য প্রধান কার্যালয়ে তা পাঠাবেন।