

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



দশ শপথ মুজিব বর্ষে,
আমরা যাবো সবার শীর্ষে।

নং-সিএডি(অপাঃ)/একাউন্টস/বর্ষ সমাপনী পত্র-২০২১/১১৩৫

তারিখঃ ২৫ নভেম্বর ২০২১

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
আঞ্চলিক কার্যালয়/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ এবং
কলকাতা ও শিলিগুড়ি শাখা, ভারত।

বিষয় : বর্ষ সমাপনী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১।

মহোদয়,

কালের পরিক্রমায় আমরা আরো একটি পঞ্জিকা বছর অতিক্রমের দ্বার প্রাপ্তে। 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 উপরোল্লিখিত 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 বিবরণীকে ইহার ব্যবহারকারীর নিকট আরো স্বচ্ছ, গ্রহণযোগ্য ও বোধগম্যকরণের লক্ষ্যে ইহাতে বিভিন্ন ধরনের ডিসক্লোজার সন্নিবেশিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক উক্ত সার্কুলারের মাধ্যমে নির্দেশনা জারী করেছে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের উক্ত নির্দেশনা আমলে নিয়ে অধিকতর তথ্যবহুল আর্থিক বিবরণী প্রণয়নের লক্ষ্যে এ বিভাগ হতে বার্ষিক সমাপনী সার্কুলারটি প্রণয়ন করা হয়েছে। সার্কুলারটি প্রণয়নে আর্থিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা বিবেচনায় আনা হয়েছে। তাই বর্ষ সমাপনী কার্যক্রমে একাউন্টিং কনভেনশন, একাউন্টিং ভিত্তি ও ইন্টারন্যাশনাল একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড বজায় রাখার নিমিত্ত এ সার্কুলার যথাযথভাবে আপনাদেরকে অনুসরণ করতে হবে। সার্কুলারটির নীতিমালা সমূহ একটি অপরটির সাথে সম্পর্কিত বিধায় সকল নিয়ম সমভাবে গুরুত্ব দিয়ে বিবিআই এর ২য় অধ্যায়ে উল্লিখিত ৬৭ হতে ৭২ প্যারা বিশেষভাবে পরিপালন করতে হবে।

উল্লেখ্য, শাখা/অফিস প্রধানগণ তাদের স্ব-স্ব সমাপনী প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে তৈরী করে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করার লক্ষ্যে এতদসঙ্গে সন্নিবেশিত এ্যাকশন প্ল্যান মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টনপূর্বক দপ্তর নির্দেশ জারী করবে। এছাড়া বর্ষ সমাপনী ফরমে 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 তারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। প্রতিবেদন অবশ্যই শাখা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে পাঠাতে হবে।

প্রত্যেক শাখাকে “পরিশিষ্ট-ক” এর “A” তে উল্লেখিত প্রতিবেদনসমূহ উক্ত ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ব্যাংকের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন) ও স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এর জন্য ১টি করে ফাইল এবং B,C, D, E ও F এ উল্লেখিত প্রতিবেদনসমূহ উক্ত ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক যথাক্রমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এর জন্য ১টি, ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনের জন্য ১টি, ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন এর জন্য ১টি, ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন এর জন্য ১টি, লোন রিকভারী ডিভিশনের জন্য ১টি এবং নিজেদের অফিস কপি হিসেবে সংরক্ষণের জন্য A. ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ১টি ফাইল প্রস্তুত করবে। নিজেদের অফিস কপি ব্যতিরেকে সকল ফাইল সংযুক্ত এ্যাকশন প্ল্যান মোতাবেক ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কোন অবস্থাতেই কোন শাখার কোন প্রতিবেদন বাদ দেয়া যাবে না। কোন তথ্য না থাকলেও NIL উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।

পরবর্তীতে প্রত্যেক প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ হতে বিবরণী প্রাপ্তির পর এর সঠিকতা যাচাই-বাছাই করবে। সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর জন্য “পরিশিষ্ট -ক” এর “A” ক্রমিকের ১ হতে ৩৬ নম্বরে বর্ণিত প্রতিটি বিবরণীর জন্য ১টি করে অর্থাৎ এসটি-১ এর জন্য একটি, এসটি-২ এর জন্য একটি, এমনিভাবে ৩৬টি (প্রিন্টড এবং সংযুক্ত ছক মোতাবেক) প্রতিবেদনের জন্য ৩৬টি ফাইল হবে এবং তা ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে প্রত্যেকটি ফাইলে যাতে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল শাখার স্টেটমেন্ট অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং তা শাখার কোড নম্বর অনুসারে সাজাতে হবে। উদাহরণস্বরূপ কোন পিও এর অধীন ২০টি শাখা থাকলে প্রত্যেকটি ফাইলে ২০টি করে স্টেটমেন্ট থাকতে হবে। অনুরূপভাবে, প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনও একইভাবে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে পাঠাতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকেও “পরিশিষ্ট ক” মোতাবেক সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর জন্য ৩৬টি এবং অন্যান্য ডিভিশনের জন্য পরিশিষ্ট-ক এর বর্ণনা অনুসারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফাইল ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সরাসরি সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

পরবর্তী পৃষ্ঠা নং-২

সতর্কতা :

বর্ষ সমাপনী বিবরণী পরিবর্তন/সংশোধন হওয়ায় সকল শাখা এবং কার্যালয় বিবরণী প্রস্তুতের জন্য প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক মুদ্রিত ও সরবরাহকৃত ২০২১ সালের ফরম এবং বর্ষ সমাপনী পত্রে সংযুক্ত ছক ব্যবহার করবে।

এ বিভাগ হতে ০৩-১০-২০০২ তারিখে জারীকৃত প্রধান কার্যালয়ের ইস্তেহার নং-১৪২২ মোতাবেক প্রত্যেক জিএম অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস এবং আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের স্ব-স্ব প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক শাখার সাথে একত্রিত না করে সকল প্রতিবেদন নিজস্ব একটি আলাদা ফাইলে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)-এ প্রেরণ করবে।

সকল প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ কর্তৃক প্রেরিত ফাইল ও নিজেদের অফিসের ফাইল হতে এবং কর্পোরেট শাখা তাদের অফিস কপি হতে বর্ষ সমাপনী সংক্রান্ত ডাটা সমূহ এ বিভাগ হতে প্রেরিত CRE সফটওয়্যারে সঠিকভাবে এন্ট্রি করতঃ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে ডাটা ফাইল ই-মেইল যোগে dgmcad@sonalibank.com.bd, কোন কারণে কর্পোরেট ই-মেইলে সম্ভব না হলে sblhocad@gmail.com এই ঠিকানায় বা কমপ্যাঙ্ক ডিস্ক (CD) এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে।

উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা উল্লেখিত ডাটা ফাইলের কপি তাদের স্ব-স্ব জেনারেল ম্যানেজার'স অফিসে অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের জন্য প্রেরণ করবে।

এ বছর শেষ কর্মদিবস একে বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবস ৩০ ডিসেম্বর ২০২১। বার্ষিক হিসাব খোলার দিবস ০২ জানুয়ারি ২০২২ 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 সংরক্ষণ করতে হবে।

শাখাসমূহ ২০২১ সালের ৩০ ডিসেম্বর তারিখে যথারীতি চূড়ান্ত লাভ/লোকসানের এন্ট্রিসমূহ পাশ করার পর বিশেষ সিডিউল টেলিগ্রাম প্রস্তুত করে ০২-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে তাদের নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবে। পরবর্তীতে নিয়ন্ত্রক অফিসসমূহ তাদের অধীনস্থ সকল শাখার উক্ত বিবরণী প্রধান কার্যালয়ের ইস্তেহার নং-১৫৮৭ তারিখঃ ০৬-০৯-২০০৩ মোতাবেক একীভূত করে ০৩-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের বিশেষ সিডিউল টেলিগ্রাম ০২-০১-২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ সরাসরি প্রেরণ করবে।

সঠিক বিবরণী প্রণয়নে 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 জারীকৃত ২৭ মার্চ ২০১৮ তারিখের প্রকা/সিএডি(অপারেশন)/লোকসানী শাখা/৮৪৬ সংখ্যক পত্রের সকল নির্দেশনা/পরামর্শ পূঙ্খানুপূঙ্খভাবে অনুসরণ করতে হবে।

০১। আন্তঃশাখা 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-সিবিএস ইত্যাদি আন্তঃশাখা হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট ব্যালেন্সের বিপরীতে প্রাপ্য বা প্রদেয় সুদ প্রধান কার্যালয়ের ইনফরমেশন টেকনোলজী ডিভিশন (বিজনেস-আইটি) কর্তৃক CBS-এ বর্ষ সমাপনীর প্রসেস চালানোর তারিখে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে ও শাখার সুদ হিসাবে স্থানান্তর হবে।

উল্লেখ্য, যথাসময়ে পুনর্ভরন না হওয়ার প্রেক্ষিতে আর্মি পেনশন ও সঞ্চয়পত্রের বকেয়ার উপর শাখাসমূহ 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 উল্লেখিত ভুল সংশোধনের নিমিত্তে 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। উল্লেখিত 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 অসমন্বিত স্থিতির উপর এসবিজি হারে প্রাপ্য সুদের অর্থ হিসাবভুক্ত হবে কিন্তু পুনর্ভরণ দাবী করা না হলে সুদ আদায় করা যাবে না। এছাড়া, সিভিল পেনশন ও ডিডিপি'র স্থিতির উপর কোন সুদ প্রাপ্য হবে না।

প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে ওয়েজ আর্নাস কর্পোরেট শাখা, ঢাকা তাদের ইনভেস্টমেন্ট ইন ফরেন কারেন্সী খাতে বিনিয়োগকৃত অর্থের উপর সাবসিডি হিসেবে এসবিজি সুদের হারে ম্যানুয়ালী ৩০-১২-২০২১ তারিখে SBG Interest Receivable A/C (Investment in Foreign Currency) GL Code-225122307 ডেবিট করতঃ Interest Income on SBG A/C (Investment in Foreign Currency) GL Code-300116115-এ ক্রেডিট করবে। পরবর্তীতে CBS এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে ফান্ড ট্রান্সফার হবে বিধায় কোনরূপ টিআরএ ইস্যু করতে হবে না।

০২। চলতি হিসাবে গ্রাহকের ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট :

বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবসে প্রত্যেক চলতি হিসাবের গ্রাহকের নিকট তাঁদের হিসাবের ব্যালেন্স বিষয়ক নিশ্চয়তা পত্র (ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট) প্রেরণপূর্বক উহাতে গ্রাহক কর্তৃক স্বাক্ষর করিয়ে নিতে হবে। শাখা প্রধানগণ উক্ত ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট ফেরত পাওয়ার পর সতর্কতার সাথে নমুনাস্বাক্ষর মিলিয়ে সংরক্ষণ করবেন এবং এ ব্যাপারে যাতে 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) 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 স্কীমের 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 শুল্ক কর্তন করতে হবে। রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক কোন গ্রাহককে আবগারী শুল্ক আরোপ থেকে অব্যহতি দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের হিসাব হতে Excise duty কর্তন করা বন্ধ রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।

০৪। সাসপেন্স (নিলম্বন) একাউন্ট :

৩০-১২-২০২১ তারিখের মধ্যে সাসপেন্স হিসাবের সকল এন্ট্রিসমূহ যথাযথ পর্যালোচনা করে সমন্বয় করতে হবে। উপযুক্ত ও যুক্তিযুক্ত কারণ ছাড়া ৩০-১১-২০২১ তারিখ বা তৎপূর্বে সৃষ্ট কোন এন্ট্রি যাতে এখাতে অসমন্বিত না থাকে এবং ডিসেম্বর ২০২১ মাসে সৃষ্ট এন্ট্রিসমূহ যথাসম্ভব সমন্বয় করে উক্ত খাতের স্থিতি হ্রাসে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি-৫(১)(এফ-৪৫)-এ এবং ফরম এসটি-৫(২) মোতাবেক ক্লাসিফিকেশন অফ সাসপেন্স হিসাবের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। জিএম অফিস ও কর্পোরেট শাখাসমূহ উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর তাদের বিভাগ/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 উত্তোলিত 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 এসটি নং-১ এ প্রদর্শিত সাসপেন্স হিসাবের স্থিতির সমান হতে হবে। কোন অবস্থাতেই এ্যাডজাস্টিং একাউন্টের মাধ্যমে সাসপেন্সের এন্ট্রি এ্যাডজাস্ট করা যাবে না। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত এতদসংক্রান্ত ইন্স্ট্রাকশনের নির্দেশ পরিপালন করতে হবে।

০৫। ড্রাফট পেয়েবল, গভঃ ড্রাফট পেয়েবল, টিটি এবং পে-অর্ডার :

২০২১ সালের শেষ কার্যদিবসে ড্রাফট পেয়েবল, গভঃ ড্রাফট পেয়েবল, টিটি এবং পে-অর্ডার-এর ব্যালেন্স নিশ্চিত করে নিতে হবে এবং সকল বকেয়া ড্রাফট পেয়েবল, গভঃ ড্রাফট পেয়েবল, টিটি-র বকেয়া তালিকা তৈরী করে নিশ্চয়তার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের সাথে গরমিল না থাকে। ইস্যুয়িং শাখা উক্ত তালিকা প্রাপ্তির পর তালিকাভুক্ত এন্ট্রিগুলোর সঠিকতা যাচাই করবে এবং কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে দ্বিতীয় শাখার সাথে যোগাযোগ করবে।

০৬। ডিমান্ড ড্রাফট পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট ও গভঃ ডিমান্ড ড্রাফট পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট :

শাখাসমূহকে এই হিসাবের অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহ যথাযথ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট ড্রাফট ইস্যুকারী শাখাসমূহ হতে এডভাইজ সংগ্রহপূর্বক এন্ট্রিসমূহ যথাসম্ভব সমন্বয় করতে হবে। এ হিসাবের স্থিতি ব্যাংকের আর্থিক বিবরণীতে বহিঃনিরীক্ষকগণ নিয়মানুযায়ী সম্পূর্ণ শ্রেণীবিন্যাসিত হিসেবে প্রদর্শন করে থাকে। ফলে ব্যাংকের অন্যান্য সম্পদের বিপরীতে প্রতিশন ঘাটতি ক্রমাগত বৃদ্ধি পাচ্ছে। যদি কোন শাখার ডিমান্ড ড্রাফট পেইড ইন এক্স-এডভাইজ একাউন্ট ও গভঃ ডিমান্ড ড্রাফট 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 ড্রাফট পেইড ইন এক্স-এডভাইজ এর অসমন্বিত ভুক্তির তথ্যাদি 'পরিশিষ্ট গ' এর ছক-১১ (এসটি-২৭) মোতাবেক এবং গভঃ ডিমান্ড ড্রাফট পেইড ইন এক্স-এডভাইজ এর অসমন্বিত ভুক্তির তথ্যাদি 'পরিশিষ্ট গ' এর ছক-১২ (এসটি-২৮) মোতাবেক প্রস্তুত করে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ও ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

০৭। অন্যান্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট গচ্ছিত অর্থ (ব্যালেন্স হেস্ট 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 শ্রেণীতে 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 মূদার স্থিতি; বিনিময় হার ও সমপরিমাণ বাংলাদেশ টাকা উল্লেখপূর্বক ম্যাচুরিটি গ্রুপিং অনুসারে বিশ্লেষণ করতে হবে। অতঃপর পরিশিষ্ট-গ এর ছক-১ মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে আগামী ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রতিবেদনসমূহের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথানিয়মে প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এবং সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)

একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)সহ অন্যান্য ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন তাদের বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন তৈরী করে শাখার প্রতিবেদনসহ একীভূত করবে এবং সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যদি কোন শাখা/অফিস অন্যান্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বাংলাদেশী টাকায় অর্থ গচ্ছিত রেখে থাকে, তবে তা বর্ণিত (ছক-১ 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) ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

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

৩০-১২-২০২১ 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 হেল্ড উইথ ফরেন ব্যাংক এবং/আদার ব্যাংক ইত্যাদির স্থিতি (বৈদেশিক মুদ্রা) টাকায় রূপান্তর করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

এতদুদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ হতে ৩০-১২-২০২১ 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 ডিভিশনকে তাদের নিজ নিজ ই-মেইল নাম্বার 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 লিখিতভাবে ভাউচার পাশ করতে হবেঃ

ক্রেডিট অথবা ডেবিট : এক্সচেঞ্জ লস/গেইন হিসাব

ডেবিট অথবা ক্রেডিট : সংশ্লিষ্ট হিসাব

শাখাসমূহ বৈদেশিক মুদ্রা সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহের মুদ্রাভিত্তিক পরিমাণ ও বিনিময় হার উল্লেখপূর্বক পরিশিষ্ট-গ এর ছক-২(এসটি-২০)মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) ও সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) তাদের বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন তৈরী করে শাখার প্রতিবেদনসমূহ একীভূত করবে এবং সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

৯। **স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আস্থানযোগ্য অর্থ (মানি এট কল এন্ড শর্ট নোটিশ)ঃ**

প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-১ স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আস্থানযোগ্য অর্থের ম্যাচুরিটি গ্রুপিংসহ ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানওয়ারী স্থিতি ভিন্ন ভিন্নভাবে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে প্রধান কার্যালয়, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। বৈদেশিক শাখাসমূহ স্বল্প সময়ের নোটিশে পরিশোধের আস্থানযোগ্য অর্থের ম্যাচুরিটি গ্রুপিংসহ ব্যাংক / আর্থিক প্রতিষ্ঠানওয়ারী স্থিতি ভিন্ন ভিন্নভাবে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে তার দুই কপি ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৬-০১-২০২২ 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 উল্লেখিত 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 পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৩ মোতাবেক প্রেরণ করতে হবে 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 পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৩ক মোতাবেক অপর একটি প্রতিবেদন তৈরী করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

চলতি ও দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ পৃথক করে অবশিষ্ট ম্যাচুরিটি গ্রুপিং মোতাবেক বিশ্লেষণ করে পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৩খ মোতাবেক একটি ম্যাচুরিটি প্রতিবেদনও প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রতিটি প্রতিবেদন ৩ কপি করে প্রেরণ করতে হবে।

বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসমূহ উপরের বর্ণনা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে তার দুই কপি ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

/ a

১১। ঋণ ও অগ্রিম :

শাখাসমূহ সমস্ত ঋণ ও অগ্রিম হিসাবে ৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত নিয়ম মোতাবেক সুদ আরোপ করে হিসাবসমূহের স্থিতি সঠিকতা নির্ণয়পূর্বক অত্যন্ত সতর্কতার সাথে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদনসমূহ তৈরী করে এ্যাকশন প্ল্যান এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিসে/আঞ্চলিক কার্যালয়ে অবশ্যই প্রেরণ করবে। বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসমূহ ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন ক্রমিক নং-৩৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ডিভিশনে (FRMD) ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(ক) ঋণ ও অগ্রিমের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং প্রতিবেদনঃ

শাখাসমূহ বার্ষিক সমাপনী দিবসে ঋণ ও অগ্রিমসমূহের ম্যাচুরিটি নির্ণয়পূর্বক প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-১৩ মোতাবেক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) ঋণ ও অগ্রিমের শ্রেণীবিন্যাস :

প্রধান কার্যালয়ের ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ 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। ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ সকল শাখা/কার্যালয় কর্তৃক তাদের নিকট প্রেরিত সি,এল বিবরণী মোতাবেক ঋণ ও অগ্রিমসমূহকে শ্রেণীবিন্যাসিত করে এ সম্পর্কিত যাবতীয় ০৩(তিন) প্ত প্রতিবেদন স্থিতিপত্রে সংযোজন ও নিরীক্ষকদের নিকট উপস্থাপনের নিমিত্ত ১৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(গ) স্টেটমেন্ট অব পার্টিকুলারস অব এ্যাডভান্সেস : এসটি নং-৪ (এফ-২৯৩)

শাখাসমূহ এফ-২৯৩ এসটি নং-৪ এর উপরে বর্ণিত নোটের প্রতি খেয়াল রেখে সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক পার্টিকুলারস অব এ্যাডভান্সেস এর প্রতিবেদন এফ-২৯৩ তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে আগামী ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে এফ-২৯৩ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

সতর্কতাঃ

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

(২) প্রতিবেদনের সাব টোটাল/টোটাল, জেনারেল লেজারের সাথে মিলিয়ে নিয়ে হিসাবাদির শুদ্ধতা পরীক্ষা করে নিতে হবে।

(ঘ) অবলোপনকৃত ঋণের প্রতিবেদনঃ

শাখাসমূহকে উপরে বর্ণিত এসটি-৪ (এফ-২৯৩) ছাড়াও প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম 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 ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। উল্লেখ্য যে, এসটি নং-১২ প্রতিবেদনের ৭ নম্বর কলামে অবলোপিত ঋণ যা আদায়ের জন্য মামলা দায়ের করা হয়েছে তার পরিমাণ উল্লেখ্য করতে হবে। পিও/আরও/কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ এবং লোন রিকভারী ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

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

শাখাসমূহ বাটাকৃত ও ক্রীত বিল সমূহ যথাঃ প্যাড (বিল অব এক্সচেঞ্জ), ইনল্যান্ড বিলস, এফবিপিএন (ক্লিন) ও এফবিপিএন (ডকুমেন্টারী) ইত্যাদি বার্ষিক রিটার্ণ এসটি-১৮ মোতাবেক ম্যাচুরিটি গ্রুপিং এর প্রতিবেদন সঠিকভাবে পূরণ করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১৩। ভূমি, ইমারত, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামসহ স্থায়ী সম্পদঃ

প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) কর্তৃক জারীকৃত ২২/১০/২০০৮ তারিখের প্রধান কার্যালয় পরিপত্র নম্বর-৪৫ এবং ১৩ ডিসেম্বর ২০১৭ তারিখের প্রকা/কেহিবি-১/হিসাব/অবচয়/১৪৮৬ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা সকল শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়, প্রিন্সিপাল অফিস, জিএম অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ সঠিকভাবে পরিপালন পূর্বক ২০ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে তাদের স্ব-স্ব অফিসের আওতায় থাকা আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি আইটি ডিভিশন কর্তৃক ডেভেলপ ও সরবরাহকৃত Dead Stock Software-এ যথাযথভাবে এন্ট্রি দিয়ে সংশ্লিষ্ট সকল

কার্যালয়/শাখা প্রসেস চালিয়ে ৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত ডেপ্রিসিয়েশন এর অর্থ ২০ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে চার্জস হিসাব ডেপ্রিসিয়েশন ডেবিট এবং পুঞ্জীভূত অবচয় হিসাব ক্রেডিট করার লক্ষ্যে ভাউচার তৈরী এবং পাস করবে। প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন ও প্রকৌশল বিভাগ এবং কমন সার্ভিসেস ডিভিশন ২০ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে ব্যাংকের সকল ইমারত, আসবাবপত্র ও সাজ সরঞ্জামাদির উপর উল্লেখিত উপায়ে উক্ত তারিখেই ভাউচার পাস করবে। শাখা/অফিসসমূহ ২০ ডিসেম্বর ২০২১ থেকেই ভূমি, ইমারত, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামসহ স্থায়ী সম্পদের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-১১ মোতাবেক প্রস্তুতের কাজ শুরু করবে যাতে পত্রের সাথে সংযুক্ত Action Plan এ উল্লেখিত তারিখের মধ্যে উক্ত বিবরণী স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়। জিএম অফিস/কর্পোরেট শাখাসমূহ এসটি-১১ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। Dead Stock Software সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার জন্য আইটি ডিভিশনের হট লাইন নং ০১৪০৬০০০০০০-৪-০১ এবং ইমেইল sonalisheba@sonalibank.com.bd-এ যোগাযোগ করা 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

- (১) প্রিমিসেস অর্থাৎ ইমারত নির্মাণ খরচের Written down value এর ২.৫০% (Reducing Balance Method) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক করা হবে।
- (২) ফার্নিচার- Written down value এর উপর ১০% (Reducing Balance Method)।
- (৩) ইলেকট্রিক ইনস্টলেশন, টাইপরাইটার, ক্যালকুলেটিং মেশিন এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতির Written down value এর উপর ২০% (Reducing Balance Method)।
- (৪) লাইব্রেরী- Written down value এর উপর ৭% (Reducing Balance Method)।
- (৫) মটরকার এবং অন্যান্য যানবাহন এর অরিজিনাল কষ্ট (Cost) এর উপর ২০% Straight Line Method এ ডেপ্রিসিয়েশন হিসাবায়ন করতে হবে।
- (৬) কম্পিউটার সামগ্রী (Computer Hardware & Software) এর অরিজিনাল কষ্ট (Cost) এর উপর ২০% Straight Line Method এ ডেপ্রিসিয়েশন হিসাবায়ন করতে হবে।

এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ১৩ ডিসেম্বর ২০১৭ তারিখের পত্র নং-প্রকা/কেহিবি-১/হিসাব/অবচয়/১৪৮৬ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য বলা হয়েছে। 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 পোষ্টিং শেষ করে তারপর বই পত্রের ব্যালেন্সিং করতে হবে এবং জেনারেল লেজারের সাথে মিলিয়ে নিতে হবে। তাছাড়াও সকল শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়, প্রিন্সিপাল অফিস ও জিএম অফিস স্ব-স্ব শাখা/কার্যালয়ের ও প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ কর্তৃক স্ব-স্ব বিভাগের স্থায়ী সম্পদের Inventory Physical Verification করে স্টক রেজিস্টারের সাথে মিলাতে হবে।

ডেপ্রিসিয়েশন রাউন্ড টাকায় কর্তন করতে হবে (পয়সা বাদ দিয়ে)। ২০২১ সালের ডেডস্টকের খাতওয়ারী ওপেনিং ব্যালেন্স অবশ্যই ২০২০ সালের খাতওয়ারী ক্লোজিং ব্যালেন্সের সমান হতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। ২০২১ সালের বার্ষিক সমাপনী বিবরণীতে (এসটি-১১) ক্লোজিং ব্যালেন্স ও ডেপ্রিসিয়েশনে যে পরিমাণ টাকা দেখানো হবে, তা এসটি-১ ও এসটি-২ এর বিবরণীর সাথে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। তদ্রূপ বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসমূহও উল্লেখিত প্রতিবেদন তৈরী 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 ও বাংলাদেশী মুদ্রা (পুনঃমূল্যায়নপূর্বক) এবং তা থেকে প্রাপ্ত ডিভিডেন্ড বা লাভ উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং তার ৩(তিন) কপি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(খ) প্রধান কার্যালয়ের ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ (LCD) ব্যাংকের অন্যান্য সম্পদভুক্ত হিসাবসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক শ্রেণীকরণ করতঃ একটি প্রতিবেদন তৈরী করে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ১৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

১৫। অ-ব্যাংকিং সম্পদ :

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১, ধারা ৩৮ এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রথম তফসিলে 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 দাবী/প্রাপ্য পরিশোধের সূত্রে অর্জিত সম্পদ শাখাসমূহে যদি থাকে এর ধারণকাল পৃথক করে প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রতিবেদন এসটি-১১ এর ২ নং 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 হিসাবায়ণ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। উক্ত নীতিমালা পুঙ্খানুপুঙ্খ পর্যবেক্ষণ করতঃ তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

✓ a

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

প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং শাখাসমূহ(বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসহ)অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্জ পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৫(এসটি-২৩) মোতাবেক একটি প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যদি কোন শাখা/অফিস অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে বাংলাদেশী টাকায় কোন অর্থ কর্জ গ্রহণ করে থাকে, তবে তা পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৫(এসটি-২৩) মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে, তবে এ ক্ষেত্রে ছকের ৪ ও ৫ নং কলামের প্রয়োজন হবে না। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১৭। আমানত ও অন্যান্য হিসাব :

শাখাসমূহ (বৈদেশিক শাখাসহ) এবং প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা ও ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন কারেন্ট একাউন্ট বার্টার (ক্রেডিট ব্যালেন্স)সহ তাদের আমানত ও অন্যান্য হিসাবসমূহ সঠিকভাবে বিশ্লেষণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-১০ (এ্যানলাইসিস অব ডিপোজিট) ও ফরম এসটি নং-১৪ (আমানতের ম্যাচুউরিটি গ্রুপিং) মোতাবেক দুটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

১৮। অন্যান্য দায় :

(ক) স্থগিত সুদ হিসাবের বিবরণী :

(১) স্থগিত সুদ হিসাব (Interest Suspense A/C)

শাখাসমূহ তাদের স্থগিত সুদ হিসাবের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-৬ মোতাবেক প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে তাদের স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

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

শাখাসমূহ তাদের স্থগিত সুদ-পেনাল হিসাবের জন্য প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-৭ মোতাবেক প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

সতর্কতাঃ

স্থগিত সুদ ও স্থগিত সুদ-পেনাল হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা 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 শ্রেণীকৃত 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 লেনদেনঃ

শাখাসমূহ কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের মধ্যে সম্পাদিত এজেন্সী চুক্তি মোতাবেক সরকারি লেনদেন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত হারে ৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য কমিশন প্রভিশন করে উক্ত কমিশন থেকে প্রযোজ্য হারে ভ্যাট বিয়োজনপূর্বক বাকী টাকা লাভ-ক্ষতি হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২০। সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট), তহবিল শাখায় জিপিএফ, সিপিএফ, পিডিসিআরবি ফান্ড ও পেনশন ফান্ডের চাঁদা প্রেরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

জিপিএফ, সিপিএফ, পেনশন এবং পিডিসিআরবি ফান্ড এর অর্থ সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) এ প্রেরণের জন্য শাখা/জিএমও/পিও/আরও হতে কোন প্রকার TRA (MANUAL/RMS+) প্রেরণ করতে হবে না।

জিএমও, পিও, আরও এবং শাখাসমূহ ২০২১ সালে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ফান্ড ও পিডিসিআরবি ফান্ডে জমাকৃত এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড খাতে জমাকৃত ও PF Advance এর কিস্তি বাবদ আদায়কৃত টাকা ২০/১২/২০২১ তারিখে বেতন প্রদান করার পর Online Human Resource Management System (HRMS) সফটওয়্যারে জমার পরিমাণ শাখা/অফিস আইডি (Admin ID) ব্যবহার করে এন্ট্রি দিবে। এন্ট্রিকৃত তথ্যের উপর ভিত্তি করে HRMS সফটওয়্যার স্বয়ংক্রিয়ভাবে সুদ হিসাবায়ন করবে। উক্ত হিসাবায়িত অর্থ স্ব-স্ব অফিস/শাখার

ইন্টারেস্ট হিসাব (GL Code-400101116) ডেবিট করে তা পিএফ এর সংশ্লিষ্ট জিএল (GPF এর জন্য GL Code-122107104 এবং CPF এর জন্য GL Code-122107101) এ ক্রেডিট করতে হবে (ভাউচার HRMS এ পাওয়া যাবে)। শাখা/অফিসসমূহ সংযুক্ত পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৭ মোতাবেক Legal পেপারে Landscape ফরম্যাটে প্রতিটি ১ (এক) কপি (ইংরেজিতে) জিপিএফ/সিপিএফ বিবরণী সঠিক নাম ও ইনডেক্স নম্বরসহ আলাদাভাবে প্রস্তুতপূর্বক বিবরণীর মোট টাকার সাথে জিএল এর জিপিএফ/সিপিএফ হেডের মোট টাকা সমান হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে HRMS সফটওয়্যারে ক্রস চেকিং এর মাধ্যমে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্যাবলীর সঠিকতা নিশ্চিত করবে।

ডাটা এন্ট্রি দেয়ার পূর্বে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর PF Advance রয়েছে অবশ্যই তাদের আউটস্ট্যান্ডিং এমাউন্ট দেখে নিতে হবে। কারণ PF Advance এর আউটস্ট্যান্ডিং এর অতিরিক্ত অর্থ সিস্টেমে পোষ্টিং দেওয়া যাবে না বিধায় ভুলবশতঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্তনকৃত PF Advance এর আউটস্ট্যান্ডিং এর অতিরিক্ত অর্থ অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সেভিংস একাউন্টে ফেরত দিতে হবে।

Online Human Resource Management System (HRMS) এ এন্ট্রিকৃত তথ্য এবং টাকা প্রস্তুতকৃত বিবরণীর সাথে পুংখানুপুংখরূপে চেক করে সঠিকতা নিশ্চিত হয়ে HRMS সফটওয়্যারের Fund Transfer Option এ গিয়ে প্রস্তুতকৃত/প্রিন্টকৃত ছক-৭ (প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত) pdf ফরম্যাটে আপলোডপূর্বক Fund Transfer করবে। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, আগামী ২৩ ডিসেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে উল্লেখিত কার্যাদি অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে।

আগামী ২৬ ডিসেম্বর, ২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি প্রসেসের মাধ্যমে সকল শাখা/অফিসের GL থেকে PDCRB, Pension, GPG ও CPF এর অর্থ স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডেবিট করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) এ স্থানান্তর করা হবে। উল্লেখ্য যে, Fund Transfer এর পর CBS ভুক্ত কোন শাখার GL শূন্য (০) না হলে সংশ্লিষ্ট শাখা ঐ দিন CBS এ Sign Out করতে পারবে না।

ইতোমধ্যে HRMS এ যে সকল আইডি ব্যবহার করা হয়েছে তা দিয়ে পিএফ এর তথ্য এন্ট্রি ও ফান্ড ট্রান্সফার এর কার্যক্রম সম্পাদন করা যাবে। ইউজার ডিফল্ট পাসওয়ার্ড abcd1234# (ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড কেস সেনসেটিভ অর্থাৎ স্মল এবং ক্যাপিটাল লেটার আলাদা)।

Online Human Resource Management System (HRMS) সফটওয়্যারের ব্যবহার নির্দেশিকা এই লিংক <https://10.32.20.26:6565/UI/FAQ.aspx> এ রয়েছে। কোন ধরনের অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে কিংবা সফটওয়্যার ব্যবহারে সৃষ্ট জটিলতায় সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/অফিসে যোগাযোগ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

প্রভিডেন্ট ফান্ডের বর্ষ সমাপনীর উল্লেখিত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনে ফোন নম্বর ০২-৪১০৫০৯৫৬, হটলাইন নম্বরঃ ০১৪০৬-০০০০০০ এবং মেইল এড্রেস ghrms@sonalibank.com.bd, dgmcd2@sonalibank.com.bd এ যোগাযোগ করা যেতে পারে।

২১। বিল্ডিং কনস্ট্রাকশন একাউন্ট :

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড সাধারণ হিসাবের জন্য প্রযোজ্য সুদের হার মোতাবেক শাখাসমূহ বিল্ডিং কনস্ট্রাকশন হিসাবের উপর ০১-০১-২০২১ হতে ৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত পাপ্য সুদ যথাযথভাবে হিসাব করে এ বছরের শেষ কর্মদিবসে অর্থাৎ ৩০-১২-২০২১ 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 এক্সপেন্সেস একাউন্ট :

৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত যাবতীয় অগ্রিম পরিশোধিত ব্যয় এই হিসাবের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবেঃ

ডেবিট : প্রিপেইড এক্সপেন্সেস একাউন্ট

ক্রেডিটঃ ব্যয় হিসাব (যাবতীয় অগ্রিম পরিশোধিত ব্যয়)।

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

খ) ইন্টারেস্ট রিসিভেবল/কমিশন রিসিভেবল হিসাব :

৩১-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত প্রত্যাশিত যাবতীয় প্রাপ্য আয় এই হিসাবের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবেঃ
ডেবিটঃ ইন্টারেস্ট রিসিভেবল/কমিশন রিসিভেবল হিসাব
ক্রেডিটঃ 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।

প্রিপেইড এক্সপেন্সেসেস গ্র্যাকাউন্ট এর প্রতিবেদন নং-এসটি-৮(১) ও ৮(২)ঃ

(ক) শাখাসমূহ প্রিপেইড এক্সপেন্সেসেস গ্র্যাকাউন্ট এর প্রত্যেকটি এন্ট্রি ফরম এফ-৪৫ এ একটি পূর্ণ বিবরণ এসটি-৮ (১) এবং প্রিপেইড এক্সপেন্সেসেস গ্র্যাকাউন্ট এর একটি একীভূত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-৮(২) মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

(খ) প্রিপেইড এক্সপেন্সেসেস গ্র্যাকাউন্ট এর বিবরণী নং-৮(১) এবং ৮(২) এর যোগফল অবশ্যই সমান হতে হবে এবং এসটি ৮(১) এবং এসটি ৮(২) এ প্রদর্শিত প্রিপেইড এক্সপেন্সেসেস গ্র্যাকাউন্ট এবং এসটি-১ প্রতিবেদনের উক্ত অংক অবশ্যই সমান হতে হবে।

২৩। এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট :

এক্ষেত্রে এ বিভাগ থেকে ২৭ মার্চ, ২০১৮ তারিখে জারীকৃত প্রকা/সিএডি(অপারেশন)/লোকসানী শাখা/৮৪৬ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক ৩০-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত হিসাব বর্ষের যাবতীয় পরিশোধযোগ্য ব্যয় এর জন্য নিম্নলিখিত উপায়ে ভাউচার পাশ করতে হবে।

ডেবিটঃ চার্জেস একাউন্ট

ক্রেডিটঃ এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট

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 পেন্ডিং বিল পাশ করে খাতাপত্রে ব্যালেন্স করবে এবং জেনারেল লেজারের সাথে তা মিলিয়ে নেবে। যে সকল মালামাল পাওয়া গেছে কিন্তু পেমেন্ট সম্পন্ন হয়নি সেক্ষেত্রে স্টেশনারী হিসাব ডেবিট করে এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট 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 :

ডেবিটঃ এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট

ক্রেডিটঃ এসবিজি-সিবিএস/ক্যাশ/অন্যান্য হিসাব

এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/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।

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

(ক) এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল হিসাব এর প্রত্যেকটি এন্ট্রির একটি পূর্ণ বিবরণ প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এফ-৪৫ এ এসটি-৯(১)-এ একটি একীভূত প্রতিবেদন এবং এসটি নং-৯(২) তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(খ) এক্সপেন্সেসেস 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 এক্সপেন্সেসেস পেয়েবল গ্র্যাকাউন্ট এবং এসটি-১ প্রতিবেদনের উক্ত অংক অবশ্যই এক হতে হবে।

২৪। বেতন ও ভাতাদি :

এ ব্যাংকের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০২১ সালের ডিসেম্বর মাসের বেতন ও ভাতাদি উক্ত মাসের ২০ তারিখে প্রদান করতে হবে। বেতন ও ভাতাদি প্রদানের পর শাখাসমূহ Benevolent Fund এর অর্থ ২৫/১২/২০২১ তারিখের মধ্যে স্থানীয় কার্যালয়ের Savings Account-এ স্থানান্তর করবে এবং স্থানীয় কার্যালয় উক্ত জমাকৃত অর্থ ২৯/১২/২০২১ তারিখে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী কল্যান ও যানবাহন ডিভিশনে প্রেরণ করবে। কর্মচারী কল্যান ও যানবাহন ডিভিশন ২৯/১২/২০২১ তারিখে স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত টাকা সংশ্লিষ্ট GL Access Code-140143133-তে জমা করবে।

২৫। লাভ-ক্ষতি হিসাব :

(ক) লাভ/ক্ষতির টিআরএ :

উপরোক্ত কাজগুলো সম্পাদনের পর কার্যালয়/শাখাসমূহের জেনারেল লেজারের খরচের হিসাব, সুদের হিসাব, এক্সচেঞ্জ হিসাব, কমিশন হিসাব, বাটার হিসাব ইত্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ 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 (এসটি নং-২) :

শাখা/অফিসসমূহ তাদের স্ব-স্ব খরচ (চার্জেস), সুদ (আয় ও ব্যয়), এক্সচেঞ্জ, কমিশন, বাটা ইত্যাদি হিসাবের বিস্তারিত বিবরণ ও লাভ/লোকসান সম্পর্কিত (F-42) এসটি নং-২ প্রতিবেদন CBS থেকে প্রিন্ট বের করে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষরপূর্বক স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। জি,এম অফিস ও কর্পোরেট শাখাসমূহ উক্ত বিবরণী সরাসরি ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

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

শাখাসমূহ তাদের স্ব-স্ব শাখার মোট আমানত, অগ্রিম, লাভ/ক্ষতি, শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, লাভ/ক্ষতির শাখার সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য ছক-১০ (এসটি-৩) ০৩-০১-২০২২ তারিখ পূর্বাঙ্কে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেনারেল ম্যানেজার এর কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট জিএম অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়/কর্পোরেট শাখাসমূহ তাদের ও অধীনস্থ শাখাসমূহের আমানত, অগ্রিম, লাভ/ক্ষতি, শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, লাভ/ক্ষতির শাখার সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য এবং স্ব-স্ব অফিসের লাভ/লোকসান এর ফিগার {পরিশিষ্ট-গ এর ছক-১০ (এসটি-৩) মোতাবেক} টেলিফোন/বাহকের মাধ্যমে বা ই-মেইল যোগে dgmcad@sonalibank.com.bd, sblhocad@gmail.com এই ঠিকানায় ঐ দিনেই অর্থাৎ ০৩-০১-২০২২ তারিখে পুনঃ ০৩-০১-২০২১ তারিখ বিকাল ৪.০০ টার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে, যাতে উক্ত তথ্যসমূহ ০৩-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা যায়। ব্যত্যয়ে তার পুরো দায়-দায়িত্ব কর্পোরেট শাখা/প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধানকে বহন করতে হবে। পরবর্তীতে শাখাসমূহ উক্ত প্রতিবেদন এর হার্ডকপি অন্যান্য বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনের সাথে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আরও/পিও-তে প্রেরণ করবে এবং জিএমও, কর্পোরেট শাখাসমূহ ও পিও/আরও তা ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

২৭। ব্যালেন্স সার্টিফিকেট এন্ড রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংক অ্যাব্রড এবং 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 ৩১-১২-২০২১ তারিখের তিন কপি ব্যালেন্স সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে, যার এক কপি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে এবং অন্য দুই কপি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টসহ পরিশিষ্ট-গ এবং ছক-৮ (১) ও ৮(২) মোতাবেক পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় এর সঠিকতা যাচাইয়ের পর তা প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ উক্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর তাদের নিজস্ব প্রতিবেদনসহ ব্যাংক ওয়ারী একীভূত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

২৮। ব্যালেন্স সার্টিফিকেট এন্ড রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক, দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক এবং মানি এট কল :

শাখাসমূহ কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক ও দেশে অবস্থিত অন্যান্য ব্যাংক ইত্যাদির সাথে সোনালী ব্যাংকের একাউন্ট/মানি এট কল থাকলে তাদের নিকট থেকে ৩১-১২-২০২১ তারিখের স্থিতির স্বপক্ষে তিন কপি ব্যালেন্স সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে, যার এক কপি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে এবং অন্য দুই কপি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টসহ পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৯(১) ও ৯(২) মোতাবেক পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ 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 ব্যালেন্স সার্টিফিকেটের সাথে গরমিল হয় তাহলে না মিলার কারণগুলো উদঘাটনপূর্বক শাখার বহি/রেজিষ্টারের সাথে মিলিয়ে একটি রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট (পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৯(১) ও ৯(২) মোতাবেক) তৈরী করে উপরোক্ত নিয়মে প্রেরণ করবে। ছক ৯(১) প্রতিবেদনে প্রদর্শিত ডেবিট ও ক্রেডিট আউটস্ট্যান্ডিং ভুক্তিসমূহ ছক ৯(২) প্রতিবেদনে বিস্তারিতভাবে দেখাতে হবে।

সতর্কতা :

এক্ষেত্রে রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্টে প্রদর্শিত সোনালী ব্যাংকের জেনারেল লেজারের এবং ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকের নীট ডেবিট/ক্রেডিট ব্যালেন্সের পরিমাণ অবশ্যই যথাক্রমে জেনারেল লেজারের হেড ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংক/মানি এট কল এবং অন্যান্য ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যালেন্স সার্টিফিকেটের সাথে মিলতে হবে। উল্লেখ্য যে, 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 ৩০-১২-২০২১ (শেষ কর্মদিবসের) তারিখের ক্যাশ ব্যালেন্স, স্ট্যাম্প, প্রাইজবন্ড, ট্রাভেলারস চেক, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত একটি সার্টিফিকেট প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-২৪ অনুযায়ী ১টি প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। সার্টিফিকেট প্রস্তুত করার সময় সার্টিফিকেটে উল্লিখিত স্থিতির সাথে যেন এসটি-১ এ বর্ণিত স্থিতির কোন রকম গরমিল না থাকে সে ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।
- ৩০। **স্টেশনারী একাউন্টঃ**
 বিবিআই এর চ্যাপ্টার-১৬ এর ৪৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ৩০ নভেম্বর ২০২১ তারিখে স্টেশনারী একাউন্ট ক্লোজ করতে হবে।
- ৩১। **ঘটনা সাপেক্ষে দায় ও প্রতিশ্রুতিসমূহ নিম্ন বর্ণিত ব্যাখ্যা দ্বারা প্রদর্শিত হবে :**
 শাখাসমূহ ঘটনা সাপেক্ষে দায় ও প্রতিশ্রুতিসমূহের নিম্নোক্ত প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
- (ক) ঘটনা সাপেক্ষে দায়সমূহ :**
- (১) ব্যাংক কোম্পানীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত এরূপ দাবী যা ঋণ হিসাবে স্বীকৃত নয়।
 ব্যাংকের বিরুদ্ধে আর্থিক ক্ষতি পূরণ সংক্রান্ত কোন মামলা দায়েরকৃত থাকলে অথবা দাবী উত্থাপিত হয়েছে অথচ ব্যাংক কর্তৃক তা গৃহীত হয়নি এরূপ দাবী এ খাতে প্রদর্শিত হবে। এরূপ ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৯ (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।
- (২) ব্যাংকের পরিগৃহীত 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 সাপেক্ষে 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 কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম 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 সাপেক্ষে দায়সমূহের জন্য আলাদা আলাদা প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় প্রতিবেদনে উল্লিখিত স্থিতির সাথে যেন এসটি-১ এ বর্ণিত স্থিতির কোন রকম গরমিল না থাকে সে ব্যাপারে খেয়াল রাখতে হবে।
- (খ) অন্যান্য প্রতিশ্রুতিসমূহ :**
- (১) ডকুমেন্টারী ক্রেডিট 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 পরিশিষ্ট-গ এর ছক-৯(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 এসটি-১ :**
 বর্ষ সমাপনী সম্পর্কিত সকল এন্ট্রি পাশ এবং হিসাব বহি সমতাকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর জেনারেল লেজারের অনুমোদিত হিসাবসমূহের ক্লোজিং এন্ট্রির বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন এসটি-১ (F-12) CBS থেকে প্রিন্ট বের করে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষরপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

সতর্কতাঃ

(১) স্টেটমেন্ট অব ক্লোজিং এন্ড্রিস এসটি-১ এ কোন ক্রমেই লোন হিসাবসমূহের নীট ব্যালেন্স দেখানো যাবে না। লোন হিসাবসমূহের ডেবিট ও ক্রেডিট ব্যালেন্সসমূহ যথাযতভাবে প্রতিবেদন এর ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে দেখাতে হবে।

(২) বার্ষিক সমাপনী প্রতিবেদন প্রেরণ করার পূর্বে অননুমোদিত হিসাবে কোন লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়নি এ মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর শাখাসমূহ পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৩৪। স্টেটমেন্ট অব আনক্লেইমড একাউন্টঃ

শাখাসমূহ ৩০-১২-২০২১ (বর্ষ সমাপনীর শেষ কর্মদিবস) তারিখে বিগত ১০ বৎসর বা আরও অধিককাল ধরে যে সমস্ত আমানত হিসাব/হিসাবসমূহ কার্যকারিতা নেই এবং দাবিহীন অবস্থায় পড়ে রয়েছে, তার সমন্বয়ে স্টেটমেন্ট অব আনক্লেইমড ডিপোজিট একাউন্ট প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-২১(১) এবং আমানত ব্যতীত দাবিহীন চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, কল ডিপোজিট বা বিনিময় বিলের বিবরণী এসটি নং-২১(২) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ ও ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে।

৩৫। প্রটেস্টেড বিলস একাউন্টস :

শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এফ-২৬৯ (এসটি নং-২২) অনুযায়ী ৩১-১২-২০২১ তারিখ ভিত্তিক প্রটেস্টেড বিলের প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের প্রটেস্টেড বিলের প্রতিবেদনগুলোর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এবং ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এফ-২৬৯ (এসটি নং-২২) অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরী করে পরিশিষ্ট (ক) এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এ এবং ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৩৬। বিলস ফর কালেকশনঃ

৩০-১২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত যে সকল ফরেন বিল এবং 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 অননুমোদিত শাখাসমূহকে বৈদেশিক মূদ্রা ব্যাংকিং এর জন্য বৈদেশিক মূদ্রা ওয়ারী আলাদা আলাদা এসটি-১ সহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য প্রয়োজ্য ছক অনুযায়ী 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 ফরমে/ছকে “নিল” লিখে বিবরণী পাঠাতে 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) বহিঃ বাংলাদেশ শাখাসমূহ যাতে বাংলাদেশ ব্যাংকের উপরোক্ত সার্কুলার মোতাবেক ৩১-১২-২০২১ তারিখ ভিত্তিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে পারে সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং প্রস্তুতকৃত ও নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী এবং এ ব্যাংকের সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসমূহের নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী সংগ্রহ করে ০৬-০২-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

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

(গ) বিদেশী শাখাসমূহ যে সকল দেশে অবস্থিত সে সকল দেশের মূদ্রায় এবং একই সংগে ঐ মূদ্রার পরিমাণ বাংলাদেশী টাকায় দেখিয়ে সকল রিটার্ন পরিশিষ্ট (ক) এর ১ নম্বর থেকে ৩৬ নম্বর প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে (FRMD) ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের ফরেন রেমিট্যান্স ডিভিশন (FRMD) তা পাওয়ার পর পরীক্ষা নিরীক্ষা করে ১০-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করবে।

(ঘ) বৈদেশিক শাখাসমূহকে অ্যানিউয়াল ক্রোজিং স্টেটমেন্ট এ উল্লেখের জন্য বাংলাদেশী টাকায় নির্ণয়ের কনভারশন রেট ৩০-১২-২০২১ তারিখে বা শেষ কর্মদিবসে ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (FRMD) কর্তৃক টেলেক্স/ফ্যাক্স/ই-মেইল যোগে পাঠাতে হবে।

(ঙ) বৈদেশিক শাখা সমূহে 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 ২০২১ 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 এবং 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। তারল্য সংক্রান্ত বিবরণীঃ

শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয়ের কমন সার্ভিসেস ডিভিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম এসটি নং-১৭ মোতাবেক তারল্য সংক্রান্ত বিবরণী তৈরী করে পরিশিষ্ট-ক এর ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ফাইল করে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকে উক্ত বিবরণী সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ -এ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৪০। আঞ্চলিক কার্যালয়/প্রিন্সিপাল অফিস/কর্পোরেট শাখায় ডাটা এন্ট্রিকরণ এবং প্রধান কার্যালয়ের করণীয় :

প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষা/নিরীক্ষা করবে এবং যদি কোন ভুল-ভ্রান্তি পাওয়া যায় তবে শাখা থেকে তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধিত সঠিক প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক ফাইল করে নিজেদের কপি রেখে সংযুক্ত এ্যাকশন প্লানে উল্লেখিত ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)সহ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে প্রেরণ করবে। প্রত্যেক প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় নিজেদের জন্য রাখা ফাইল হতে এবং কর্পোরেট শাখা তাদের অফিস কপি হতে কম্পিউটারে (বর্ষ সমাপনী সংক্রান্ত প্রতিবেদন এন্ট্রির জন্য প্রধান কার্যালয়ের ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (ITD) কর্তৃক প্রণীত CRE সফটওয়্যারের মাধ্যমে) সঠিকভাবে ডাটা এন্ট্রি করতঃ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ CRE সংক্রান্ত ডাটা ফাইল ই-মেইল যোগে dgmcad@sonalibank.com.bd, কোন কারণে কর্পোরেট ই-মেইলে সম্ভব না হলে sblhocad@gmail.com এই ঠিকানায় বা কমপ্যাক্ট ডিস্ক (CD) এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে।

প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টসমূহ নিয়ন্ত্রনকারী কার্যালয়সমূহ থেকে শাখার প্রতিবেদন পাওয়ার পর তা পুনঃপরীক্ষা/নিরীক্ষান্তে একীভূত করে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে নিবে। অতঃপর সংযুক্ত এ্যাকশন প্লানে উল্লেখিত 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 নিম্ন বর্ণিত তথ্য ১০-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করবে :

(ক) পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক সংক্রান্ত :

(১) ব্যাংকের সকল পরিচালক এবং তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের তালিকা;

(২) 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;

(৩) বিনা প্রতিদানে পরিচালক বা নির্বাহী কর্মকর্তাকে যে শেয়ার প্রদান করা হয় অথবা বাট্রাকৃত হারে যে নিয়ন্ত্রিত শেয়ার দেয়া হয় তার বিবরণী;

(৪) সম্পর্কিত পক্ষের সহিত ব্যাংকের সম্পর্কের ধরণ, তাদের সংঘটিত লেনদেন এবং লেনদেনের বিষয়াদি;

(৫) সম্পর্কিত পক্ষের ঋণ প্রদানের নীতিমালা এবং অর্থমূল্যে লেনদেনের পরিমাণ নিম্নোক্তভাবে প্রকাশ করতে হবেঃ

অ) বৎসরের প্রারম্ভে এবং বৎসর শেষে বকেয়া ঋণের পরিমাণ, আমানতের পরিমাণ এবং নিশ্চয়তাপত্র 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;

(৬) ব্যাংকের পরিচালক ও তাঁদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সহিত যে সকল লেনদেন হয়েছে সে সকল লেনদেনের মাধ্যমে সৃষ্ট নিয়মিত ও শ্রেণীবিন্যাসিত 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 শ্রেণীবিন্যাসিত, এর মোট পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এ সকল ঋণ অবলোপন কিংবা মওকুফ করা হলে তাও উল্লেখ করতে হবে।

(৭) 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।

(৮) 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 উর্দ্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দের সহিত কমিটির অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা, ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ জোরদারকরণে ফলপ্রসূ নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে গৃহীত অডিট কমিটির মূল্যায়ন।

(২) সমন্বয় বিভাগঃ

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 ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে 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 ০৬-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করবে।

খ) ৩১ ডিসেম্বর, ২০২১ 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 ০২-০১-২০২২ 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। প্রফিট এন্ড লস অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন একাউন্টঃ

শাখাসমূহ থেকে লাভ-লোকসান বিষয়ক চূড়ান্ত বিবরণী পাওয়ার পর প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে রক্ষিত বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে (যেটা যে ভাবে প্রযোজ্য)। সকল এন্ট্রি চূড়ান্তভাবে লিপিবদ্ধ করার পর চূড়ান্ত স্থিতি/ব্যালেন্স প্রধান কার্যালয়ের লাভ/লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে।

৪৩। ফাইনাল কম্পাইলেশনঃ

ক) প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রধান কার্যালয়ের ক্লিন ক্যাশ বুক ২০২১ সালের শেষ কর্মদিবস ৩০ ডিসেম্বর তারিখ বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত খোলা থাকবে। তাই প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ তাদের বিভাগ সংশ্লিষ্ট দৈনন্দিন ও বার্ষিক সমাপনী সংক্রান্ত সকল ভাউচার অবশ্যই ২০২১ সালের শেষ কর্মদিবসে বিকাল ৪.০০ টার মধ্যেই এ ডিভিশনের একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে-এ প্রেরণ নিশ্চিত করবে এবং কোন অবস্থাতেই উক্ত সময়ের পর কোন প্রকার ভাউচার গ্রহণ করা হবে না। সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) সকল কর্পোরেট শাখা এবং প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় মারফৎ সকল শাখার বার্ষিক সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্য সমাধা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

- খ) সমঝোতা স্মারক (MOU) এর আলোকে ২০২১ সালের আর্থিক প্রতিবেদনের কাজ ২৮-০২-২০২২ তারিখের মধ্যে অবশ্যই চূড়ান্তভাবে সম্পন্ন করতে হবে এবং কোনভাবেই বিলম্ব করা যাবে না বিধায় সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিসসমূহকে ২০২১ সালের বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ অবশ্যই ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে পুনঃ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।
- গ) ২০২১ সালের বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছাতে 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 ডিভিশন তাদের ইসলামী ব্যাংকিং উইন্ডো এর বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অবশ্যই ০৬-০২-২০২২ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরণ করতে হবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ

বর্ষ সমাপনী সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি করার সময় CRE সফটওয়্যার সংক্রান্ত যে কোন ব্যাখ্যার জন্য জনাব মোহাম্মদ হোসেন, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার এবং হিসাবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ব্যাখ্যার জন্য জনাব কালা চাঁদ বিশ্বাস, প্রিন্সিপাল অফিসার, সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এর সাথে টেলিফোন নং- ০২২২৩৩৮১৭২৭-তে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

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

- 1) Annual Closing সংক্রান্ত বিবরণী/প্রতিবেদন সমূহের সফটকপি ও হার্ড কপি প্রিন্সিপাল অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং কর্পোরেট শাখা হতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছানোর নির্দেশনা থাকলেও তা প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটে; যা মোটেও গ্রহণযোগ্য নয়।
 - 2) শাখাসমূহ ৩১-১২-২০২১ তারিখে বর্ষসমাপনীর সকল কার্যক্রম শেষ হওয়ার পর ST-1 (Assets & Liabilities) এবং ST-2 (Income & Expenses) Statements সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের CBS থেকে প্রিন্ট বের করে সঠিকতা নিশ্চিতপূর্বক শাখা ম্যানেজার এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে (সীলসহ) বর্ষ সমাপনী প্রতিবেদনের সাথে তা নির্ধারিত সময়ে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
 - 3) অধিকাংশ শাখা Fixed Asset Schedule প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের Closing Balance বর্তমান বছরের Opening Balance হিসেবে না দেখানোর ফলে Statement সংশোধন ও তার ভিত্তিতে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।
 - 4) অধিকাংশ শাখার Analysis Statement এর সাথে Assets & Liabilities Statement এর মিল না থাকায় সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ করে সংশোধন ও তার ভিত্তিতে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।
 - 5) ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরিত Loans and Advances এর অংকের সাথে সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট-এ প্রেরিত Annual Closing Statement এর Loans and Advances এর অংকের অনেক পার্থক্য থাকে। ফলে সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ করে সংশোধন ও তার ভিত্তিতে একীভূত প্রতিবেদন তৈরিতে বিলম্ব হয়।
- বর্ণিত অবস্থায় উপরোক্ত ভুল ত্রুটি নিরসন এবং সময়ের কালক্ষেপন এর পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে শাখা ম্যানেজারগণ তাদের শাখার Annual Closing Statement বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক যাচাই-বাছাই করে এর সঠিকতা নিশ্চিত হওয়ার পর তা প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহকে তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ হতে Annual Closing Statement প্রাপ্তির পর তার সঠিকতা যাচাই-বাছাই করে এবং কর্পোরেট শাখা সমূহের প্রধানদেরকে তাদের শাখার Annual Closing Statement এর সঠিকতা যাচাই-বাছাই করে তা সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে নির্ধারিত এ্যাকশন প্লান মোতাবেক যথা সময়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বর্ষ সমাপনী পত্র জারী করা হলো।

(সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ)

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

ফোন-২২৩৩৮৫৯৫৫

(আশরাফুল হায়দার চৌধুরী)

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	কমন সার্ভিস ডিভিশন এর ফরম	সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর প্রতিবেদন
১	২	৩	৪
A.	প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)/ পিও/আরও-তে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন সমূহ :		
১।	ক্লোজিং এন্ট্রিজ- (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে)	এসিএস-১ (CBS-F-12)	এসটি-১
২।	ইনকাম এন্ড এক্সপেন্স এন্ট্রিজ- (ট্রে)	এসিএস-২ (CBS-F-42)	এসটি-২
৩।	আমানত, অগ্রিম এবং লাভ-ক্ষতি হিসাবের ওয়ার্কিং রেজাল্ট (বিজনেস পারফরমেন্স)	ছক-১০	এসটি-৩
৪।	স্টেটমেন্ট অব পার্টিকুলার অব এ্যাডভান্স	এসিএস-৪(এফ-২৯৩)	এসটি-৪
৫।	সাসপেন্স হিসাব স্টেটমেন্ট	এসিএস-৫ (এফ-৪৫)	এসটি-৫(১)
৬।	ক্লাসিফিকেশন অব সাসপেন্স হিসাব	এসিএস-৬	এসটি-৫(২)
৭।	স্থগিত সুদ হিসাবের প্রতিবেদন	এসিএস-৭	এসটি-৬
৮।	স্থগিত সুদ হিসাব প্যানালের প্রতিবেদন	এসিএস-৭	এসটি-৭
৯।	প্রিপেইড এক্সপেন্সেস এ্যাকাউন্ট	এসিএস-৫ (এফ-৪৫)	এসটি-৮(১)
১০।	ক্লাসিফিকেশন অব প্রিপেইড এক্সপেন্সেস একাউন্ট	এসিএস-৮	এসটি-৮(২)
১১।	এক্সপেন্সেস পেয়েবল এ্যাকাউন্ট	এসিএস-৫ (এফ-৪৫)	এসটি-৯(১)
১২।	ক্লাসিফিকেশন অব এক্সপেন্সেস পেয়েবল এ্যাকাউন্ট	এসিএস-৯	এসটি-৯(২)
১৩।	ডিপোজিট এ্যানালাইসিস প্রতিবেদন	এসিএস-১০	এসটি-১০
১৪।	ডেডস্টক এন্ড ডেপ্রিসিয়েশন	এসিএস-১১	এসটি-১১
১৫।	অবলোপনকৃত ঋণের প্রতিবেদন	এসিএস-১২	এসটি-১২
১৬।	ঋণ ও অগ্রিমের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসিএস-১৩	এসটি-১৩
১৭।	আমানতের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসিএস-১৪	এসটি-১৪
১৮।	ঘটনা সাপেক্ষ দায়সমূহ	ছক নং-৯	এসটি-১৫
১৯।	ব্যাংক গ্যারান্টির প্রতিবেদন	এসিএস-১৬	এসটি-১৬(১)
২০।	লেটার অব ক্রেডিট এর প্রতিবেদন	এসিএস-১৬	এসটি-১৬(২)
২১।	বিলস কালেকশন এর প্রতিবেদন	এসিএস-১৬	এসটি-১৬(৩)
২২।	তারল্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন	এসিএস-১৭	এসটি-১৭
২৩।	বাটাকৃত ও ক্রীত বিলের ম্যাচুরিটি গ্রুপিং	এসিএস-১৮	এসটি-১৮
২৪।	ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস এর প্রতিবেদন	ছক-১	এসটি-১৯
২৫।	বৈদেশিক মুদ্রায় রক্ষিত নগদ তহবিলের পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন	ছক-২	এসটি-২০
২৬।	দাবীহীন আমানত হিসাবের প্রতিবেদন	এসিএস-২১(১)	এসটি-২১(১)
২৭।	দাবীহীন চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, কল ডিপোজিট ইত্যাদির বিবরণী	এসিএস-২১(২)	এসটি-২১(২)
২৮।	প্রটেস্টেড বিল হিসাবের প্রতিবেদন	এসিএস-২২, এফ-২৬৯	এসটি-২২
২৯।	অন্যান্য ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্ত	ছক-৫	এসটি-২৩
৩০।	ক্যাশ, স্ট্যাম্প, প্রাইজবন্ড, ট্রাভেলার চেক, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদির সার্টিফিকেট।	এসিএস-২৩	এসটি-২৪
৩১।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা।	ছক-৮(১)	এসটি-২৫(১)
৩২।	অসম্বন্ধিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা	ছক-৮(২)	এসটি-২৫(২)
৩৩।	রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল।	ছক-৯(১)	এসটি-২৬(১)
৩৪।	অসম্বন্ধিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল	ছক-৯(২)	এসটি-২৬(২)
৩৫।	ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস	ছক-১১	এসটি-২৭
৩৬।	গভঃ ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস	ছক-১২	এসটি-২৮



<p>B. <u>ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২-এ প্রেরিতব্য প্রতিবেদনঃ</u></p>	<p>১। <u>ক্লোজিং এন্ট্রিজ</u> (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে) ২। ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস এর প্রতিবেদন ৩। রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা । ৪। অসম্বিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস অ্যাব্রড এবং সোনালী ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা ৫। রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল । ৬। অসম্বিত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট অব ব্যালেন্স হেল্ড উইথ বাংলাদেশ ব্যাংক/ দেশে অবস্থিত আদার ব্যাংক ও মানি এট কল</p>	<p>এসিএস-১ (F-12) ছক-১ ছক-৮(১) ছক-৮(২) ছক-৯(১) ছক-৯(২)</p>	<p>এসটি-১ এসটি-১৯ এসটি-২৫(১) এসটি-২৫(২) এসটি-২৬(১) এসটি-২৬(২)</p>
<p>C. <u>ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনঃ</u></p>	<p>১। <u>ক্লোজিং এন্ট্রিজ</u> (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে) ২। বৈদেশিক মুদ্রায় রক্ষিত নগদ তহবিলের পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন</p>	<p>এসিএস-১ (F-12) ছক-২</p>	<p>এসটি-১ এসটি-২০</p>
<p>D. <u>ভিজিট্যান্স এন্ড কমপুইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন :</u></p>	<p>১। <u>ক্লোজিং এন্ট্রিজ</u> (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে) ২। প্রটেস্টেড বিল হিসাবের প্রতিবেদন</p>	<p>এসিএস-১ (F-12) এসিএস-২২এফ-২৬৯</p>	<p>এসটি-১ এসটি-২২</p>
<p>E. <u>ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশনে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনঃ</u></p>	<p>১। <u>ক্লোজিং এন্ট্রিজ</u> (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে) ২। দাবীহীন আমানত হিসাবের প্রতিবেদন ৩। দাবীহীন চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, কল ডিপোজিট ইত্যাদির বিবরণী । ৪। ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস ৫। গভঃ ডিডি পেইড ইন এক্স-এডভাইস</p>	<p>এসিএস-১ (F-12) এসিএস-২১(১) এসিএস-২১(২) ছক-১১ ছক-১২</p>	<p>এসটি-১ এসটি-২১(১) এসটি-২১(২) এসটি-২৭ এসটি-২৮</p>
<p>F. <u>লোন রিকভারী ডিভিশনে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনঃ</u></p>	<p>১। <u>ক্লোজিং এন্ট্রিজ</u> (সিবিএস থেকে প্রিন্ট করতে হবে) ২। অবলোপনকৃত ঋণের প্রতিবেদন</p>	<p>এসিএস-১ (F-12) এসিএস-১২</p>	<p>এসটি-১ এসটি-১২</p>



Branch Code.....

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

-----শাখা/দপ্তর,

ব্যালেন্স হেল্ড উইথ আদার ব্যাংকস এন্ড ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট এর প্রতিবেদন
(আমাদের লেজারে ডেবিট ব্যালেন্সসমূহ) ৩১-১২-২০২১ তারিখে।

টাকা

ক্রমিক নং	বিবরণ ও ব্যাংকের নাম	স্থিতি			আয়	ব্যয়	নীট আয়/ব্যয়
		বৈদেশিক মুদ্রায়	বিনিময় হার	বাংলাদেশী মুদ্রায়			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮(৬-৭)
১।	ক) বাংলাদেশে I) চলতি হিসাব :- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী নাম উল্লেখ করতে হবে)						
	মোট =						
	II) অন্যান্য হিসাবঃ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও সেভিংস ইত্যাদি অন্য কোন আমানত হিসাবে যদি রক্ষিত থাকে তবে তা আলাদা আলাদা প্রদর্শন করতে হবেঃ- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী নাম উল্লেখ করতে হবে)						
	মোট =						
	বাংলাদেশে সর্বমোট (I + II)						
	খ) বাংলাদেশের বাইরে I) চলতি হিসাব :- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী নাম উল্লেখ করতে হবে)						
	মোট =						
	II) অন্যান্য হিসাব :- মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও সেভিংস ইত্যাদি অন্য কোন আমানত হিসাবে যদি রক্ষিত থাকে তবে তা আলাদা আলাদা প্রদর্শন করতে হবেঃ- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী নাম উল্লেখ করতে হবে)						
	মোট =						
	বাংলাদেশের বাইরে সর্বমোট (I + II)						
	মোট ডেবিট ব্যালেন্স (ক+খ)						
	বাদ-মোট ক্রেডিট ব্যালেন্স						
	মোট জেনারেল লেজার ব্যালেন্স						



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

.....শাখা/দপ্তর,

৩১-১২-২০২১ তারিখে ইনভেস্টমেন্ট এর ম্যাচুরিটি গ্রুপিং প্রতিবেদন।

(টাকা)

বিবরণ	মোট স্থিতি	ম্যাচুরিটি গ্রুপিং						আরোপিত /অর্জিত আয়
		চাহিবা মাত্র পরিশোধ্য এবং পুনঃ পরিশোধ্য	অনধিক ১ মাস	১ মাসের অধিক কিন্তু অনধিক ৩ মাস	৩ মাসের অধিক কিন্তু অনধিক ১ বছর	১ বছরের অধিক কিন্তু অনধিক ৫ বছর	৫ বছরের অধিক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
ক) সরকারি ঋণপত্র (সিকিউরিটি): (১) ঠেজারী বিল (২) জাতীয় বিনিয়োগ বন্ড (৩) বাংলাদেশ ব্যাংক বিল (৪) সরকারি নোটস/বন্ড (৫) প্রাইজ বন্ড (৬) অন্যান্য (পুনঃক্রয় চুক্তির আওতায় বন্ধকীকৃত সিকিউরিটির পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।)								
মোট								
খ) অন্যান্য বিনিয়োগঃ (১) শেয়ার অগ্রাধিকারমূলক, সাধারণ, বিলম্বিত ও অন্যান্য শ্রেণীর শেয়ার এবং পৃথকভাবে প্রদর্শিত সম্পূর্ণ বা আংশিক পরিশোধিত শেয়ারে বিনিয়োগ (২) ডিবেঞ্চর ও বন্ড (৩) অন্যান্য বিনিয়োগ (৪) স্বর্ণ ইত্যাদি								
মোট								
সর্বমোট								

স্বাক্ষর



পৃষ্ঠা নং-২২

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

.....শাখা/দপ্তর,

৩১-১২-২০২১ তারিখে অন্যান্য ব্যাংক কোম্পানীসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও এজেন্ট হতে গৃহীত কর্তৃক এর প্রতিবেদন

(টাকা)

ক্র/নং	বিবরণ ও ব্যাংকের নাম	জামানতের প্রকৃতি (যদি থাকে)	স্থিতি			আয়	ব্যয়	নীট আয়/ব্যয়
			বৈদেশিক মুদ্রা	বিনিময় হার	বাংলাদেশী মুদ্রা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১।	বাংলাদেশে I) চাহিবামাত্র পরিশোধযোগ্যঃ- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী হিসাব সমূহ উল্লেখ করতে হবে)							
	II) চলতি হিসাবঃ- (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী হিসাব সমূহ উল্লেখ করতে হবে)							
	মোট =							
	III) অন্যান্য হিসাবঃ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও সেভিংস ইত্যাদি অন্য কোন আমানত হিসাবে যদি রক্ষিত থাকে তবে তা আলাদা আলাদা প্রদর্শন করতে হবে। (ব্যাংক ও ফাইন্যান্সিয়াল ইনস্টিটিউট ওয়ারী হিসাব সমূহ উল্লেখ করতে হবে)							
	মোট =							
	বাংলাদেশে মোট (I+ II+ III)							



**SONALI BANK LIMITED, HEAD OFFICE: DHAKA.
CENTRAL ACCOUNTS DIVISION (OPERATION), ACCOUNTS DEPARTMENT.**

পরিশিষ্ট-খ

List of Statements and Name of Offices / Branches where to be submitted / kept

SL. NO.	COPIES OF STATEMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED BY BRANCHES										REMARKS	
	STATEMENT	FORM NO	1ST	2ND	3RD	4TH	5TH	6TH	7TH	8TH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
01	Closing Entries-2021	F-12	CAD (Op.)	TMD	FRMD	VD	BCD	LRD	PO/RO	FILE	SEE PARA -33	
02	Income & Expense Entries	F-42	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE	SEE PARA -25(Kha)	
03	Business Performance/Working Result	"P"	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE	SEE PARA -26	
04	St. of Particulars of Advances	F-293	CAD (Op.)	-	-	-	-	-	-	FILE	SEE PARA 11 (Gha)	
05	i) Suspense Account	F-45	CAD (Op.)	PO/RO	GMO	-	-	-	-	FILE	SEE PARA -4	
	ii) Classification of Suspense A/C	Form	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE		
06	i) Statement of Int. Reserve	Form	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE	SEE PARA-18 (Kha)	
	ii) Statement of Int. reserve Penal.	Form	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE		
07	i) Prepaid expenses / Interest Receivable / Commission Receivable	F-45	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE	SEE PARA -22 (Kha)	
	ii) Classification of Prepaid Expenses	Form	CAD (Op.)	PO/RO	-	-	-	-	-	FILE		
08	i) Expenses Payable Account	F-45	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA -23	
	ii) Classification of Expenses payable Account	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE		
09	i) Statement of Deposit Analysis	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA-17	
	ii) Statement of Maturity Grouping of Deposits	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE		
10	Statement of Dead Stock- & Depreciation	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA-13	
11	Statement of Written off Loans	Form	CAD (Op.)	PO/RO	LRD					FILE	SEE PARA 11 (Gha)	
12	Maturity Grouping of Loan & Advances	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA -11 (Ka)	
13	Statement of Contingent Liabilities:											
	a)	Bank Guarantee	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA-31
	b)	Letter of Credit	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	
	c)	Bills for Collection	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	
14	Statement of Liquidity	Form	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA-39	
15	Bills Discounted & Purchased:-											
	a)	Inland Bills Purchased	"P/F292"	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA -12
	b)	FBPN(Documentary)	"P/F292"	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	
	c)	FBPN(Clean)	"P/F292"	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	
16	Statement of Balance held with other Banks & Financial Institute:-											
	a)	B.H.W.Other Banks	"P"	TMD	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA-7
17	Revaluation of F.C in Hand- & FC Accounts	'P'	FRMD	CAD (Op.)						FILE	SEE PARA -8	
18	1. ST. OF UNCLAIMED Deposit 2. ST. OF UNCLAIMED BILLS & OTHERS 3. DD Paid in Ex-Advice 4. Govt. DD Paid in Ex-Advice											
		Form		BCD	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA -34 & 6
		Form										
		Form										
19	PROTESTED BILLS A/C	F-269	VD	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA-35	
20	a) Borrowing from other Bank - & Financial Institute	"P"	CAD (Op.)	PO/RO						FILE	SEE PARA-16	
	b) Others	"P"	CAD (Op.)	PO/RO						FILE		
21	CERTIFICATE OF CASH, STAMP, PRIZE BOND etc.	Form	CAD (Op.)							FILE	SEE PARA-29	
22	BALANCE CERTIFICATE & RECON.- Statement of B.H.W.Freign Bank Abroad, Sonali Bank Overseas Branches											
		"P"	TMD	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA-27	
23	BALANCE CERTIFICATE & RECON.- Statement of B.H.W. Bangladesh Bank, Other Banks in Bangladesh and -											
	24	Money at Call	"P"	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA-28	
25	Statement of Money at Call & Short Notice (For H.O. & Overseas brs.)		CAD (Op.)							FILE	SEE PARA-09	
26	St. of Investment (For H.O. & Overseas brs.)	'P'	CAD (Op.)							FILE	SEE PARA-10	
27	St. of CRR & SLR (for H.O.)	"P"	CAD (Op.)							FILE	SEE PARA-41 (3)	
28	St. of Foreign Exchange		ITFD	CAD (Op.)	PO/RO					FILE	SEE PARA 37	
29	Annual Closing Statements of Overseas Branches.		FRMD	CAD (Op.)						FILE	SEE PARA-38	
30	Situational Liabilities and other Commitments	"P"	CAD (Op.)	CAD (Op.)						FILE	SEE PARA 31	

পরবর্তী পৃষ্ঠা-২৮



SONALI BANK LIMITED, HEAD OFFICE, DHAKA.
CENTRAL ACCOUNTS DIVISION (OPERATION)
ACCOUNTS DEPARTMENT.

পরিশিষ্ট-ঘ

MARKING OF ANNUAL CLOSING STATEMENT-2021

SI No.	Particulars	Address
1	2	3
01	Copy of Statement Marked " <u>CAD (Op.)</u> "	Maksuda Akter, Asstt. General manager, Central Accounts Division (Operation), Accounts Department, Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
02	Copy of Statement Marked " <u>TMD</u> "	Deputy General Manager, Treasury Management Division-2 Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
03	Copy of Statement Marked " <u>FRMD</u> ".	Deputy General Manager, Foreign Remittance Management Division, Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
04	Copy of Statement Marked " <u>VD</u> "	Asstt. General Manager, Vigilance & Complaint Management Division, Vigilance Department, Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
05	Copy of Statement Marked " <u>BCD</u> ".	Asstt. General Manager, Branches Control Division, Control Department Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
06	Copy of Statement Marked " <u>LRD</u> "	Asstt. General Manager, Loan Recovery Division, Written Off Loan Recovery Department Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
07	Copy of Statement Marked " <u>GMO/PO/RO</u> "	Respective General Manager's Office, Principal Office, Regional Office.
08	Copy of Statement Marked " <u>ITFD</u> ".	Deputy General Manager, International Trade Finance Division Sonali Bank Limited, Head Office, Dhaka.
09	Copy of Statement Marked " <u>FILE</u> ".	To be retained by the Branches/Offices as their office copy.

পরবর্তী পৃষ্ঠা নং-২৯



SONALI BANK LIMITED, HEAD OFFICE, DHAKA
CENTRAL ACCOUNTS DIVISION (Operation)

ACTION PLAN FOR PREPARATION OF FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER, 2021

	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, 2021	
ii)	Disbursement of Salary and Allowances for December, 2021	Do	Do	On 20 December, 2021	
iii)	Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock)	Do	Do	On 20 December, 2021	
iv)	Payment of Interest to Sonali Bank General & Main Office etc A/Cs	Do	ITD (Business-IT)	On 30 December, 2021	
v)	Applied Interest to Deposit and Loan & Advances A/C	Do	Do	On 30 December, 2021	
vi)	Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Branch Incumbent	On 30 December, 2021	
vii)	Balancing books & Registers	Do	Branch Incumbent	On 30 December, 2021	
2) Preparation, Checking & Sending Annual Closing Statements					
i)	Interest Applied and Transfer of all Provident & Pension Fund related Balances to HO	Do	Branch Incumbent / ITD (CBS)	On 20 December, 2021	
ii)	Starting Preparation Annual Closing Statements	Do	Do	On 15 December, 2021	
iii)	Completion of Preparation, checking & Filing of Annual Closing Statements	Do	Do	By 03 January, 2022	
iv)	Sending Annual Closing Statements to R.O/P.O (As per Annexure "KA" & "KHA" of Annual Closing Letter) Other than Corporate Branches	Do	Do	On 04 January, 2022	
v)	Corporate Branches' Statements to be submitted direct to Head Office	Do	Do	By 05 January, 2022	
vi)	Input Data of Closing Statements in the Computer by Corporate Branches	Do	Do	By 05 January, 2022	
vii)	Sending CRE Data by Corporate Branches /PO/RO to CAD.H.O.	Do	Do	By 05 January, 2022	
B At Controlling Office Level (GMO/P.O/R.O)					
1) Passing Vouchers & Balancing of Books & Registers.					
i)	Passing Stationery Vouchers & Balancing Stationery Register/Ledger	Do	Incumbent of RO/PO/GMO	On 30 November, 2021	
ii)	Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock)	Do	Do	On 20 December, 2021	
iii)	Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Do	On 30 December, 2021	

পরবর্তী শ্রী-৩০



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 HO	As per Closing Letter	Incumbent of R.O/P.O	By 04 January, 2022	
ii) Collection Checking & sorting Annual Closing Statements	Do	Incumbent of R.O/P.O	By 04 January, 2022	
iii) Sending Annual Closing Statements to respective Division of H.O.	Do	Incumbent of R.O/P.O	By 05 January, 2022	
iv) Input Data of Closing Statements in the Computer By RO/PO	Do	Incumbent of R.O/P.O	By 05 January, 2022	
v) Sending CRE Data by R.O/P.O. to CAD,H.O.	Do	Concerned RO/PO	By 06 January, 2022	
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, 2021	
ii) Disbursement of Salary & Allowances for December, 2021	Do	Do	On 20 December, 2021	
iii) Charging Depreciation on Fixed Assets (Dead Stock & Premises)	Do	Do	On 20 December, 2021	
iv) Passing Receivable/Payable/Prepaid Expenses Voucher	Do	Do	On 30 December, 2021	
vi) Passing & Sending all Closing Vouchers to CAD, H.O.	Do	Do	On 30 December, 2021	
vii) Balancing Books & Registers	Do	Do	On 30 December, 2021	
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 30 December, 2021	
ii) Sending Annual Closing Statements relating to H.O to CAD, H.O.	Do	Concerned Divisions of H.O	By 06 January, 2022	
iii) Checking & sorting Annual Closing Statements	Do	Concerned Divisions of H.O	By 06 January, 2022	
iv) Input Data of H.O. Closing Statements in the Computer By CAD, HO.	Do	CAD (AD)	By 06 January, 2022	
v) Consolidation of Statements at H.O & sending thereof to CAD, HO.	Do	Concerned Divisions of H.O	By 06 January, 2022	
vi) Preparation of Draft Financial Statements	Do	CAD (Accounts)	By 07 February, 2022	
vii) Handing over Financial Statements to the Auditors	Do	CAD (Accounts)	By 08 February, 2022	
viii) Receiving Draft Financial Statements from Auditors	Do	CAD (Accounts)	By 14 February, 2022	
ix) Placement of the Draft Financial Statements to Audit Committee.	Do	CAD (Accounts)	By 17 February, 2022	
x) Receiving Financial Statements from Auditors (After Audit Committee Meeting)	Do	CAD (Accounts)	By 22 February, 2022	
xi) Submission of Audited Financial Statements to the Board of Directors	Do	CAD (Accounts)	By 24 February, 2022	

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 2021 and other instructions given by Head Office from time to time.



(Sontosh Chandra Debnath)
Asst. General Manager



(Ashraf Haidar Chowdhury)
Deputy General Manager