

প্রকল্প পরিচালনা এবং প্রকল্পের বিল প্রক্রিয়া করণ সংক্রান্ত সাধারণ জ্ঞাতব্য বিষয়াবলী

- প্রতিটি প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আলাদাভাবে প্রকল্পের শিরোনামে খোলা হয় এবং পরিচালক বাউরেসের একক স্বাধারে (প্রয়োজন অনুসারে পিআই এর যৌথ স্বাধারে) পরিচালিত হয়ে থাকে।
- প্রকল্পের MoU প্রয়োজন হলে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাউরেস এর পরিচালক স্বাধার করে থাকেন।
- সকল প্রকল্পের ক্রয় কমিটি, নিয়োগ কমিটি (প্রয়োজন মত) প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ পূর্বক গঠন করা আবশ্যিক এবং নিয়োগের জন্য পত্রিকায় (প্রয়োজনমত) অথবা বিভাগীয় নোটিশ বোর্ডে এবং বাউরেসের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া আবশ্যিক।
- এম.আর শমিকের মঞ্জুরী, পিএইচডি বা এমএস ফেলোর মঞ্জুরী, কর্মকর্তা-কর্মচারীর (রিসার্চ এসিস্ট্যান্ট, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাব রক্ষক) নিয়োগের মঞ্জুরীর জন্য প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পরিচালক, বাউরেস এর মাধ্যমে মাননীয় প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়া আবশ্যিক।
- ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত কোন প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত এবং এর উর্দে হলে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
- টেন্ডার প্রক্রিয়ার জন্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ক্রয়পূর্ব বা কার্যপূর্ব অনুমোদনের ক্ষমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত এবং এর উর্দে হলে পরিচালক, বাউরেস এর সুপারিশসহ মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে। তবে এভাবে বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত উত্তোলন করা যাবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী ২৫,০০১/- (পঁচিশ হাজার এক টাকা) হতে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত কোন ক্রয় বা সেবাকার্য RFQ বা কোটেশন পদ্ধতিতে এবং ৫,০০,০০১/- (পাঁচ লক্ষ এক টাকা) হতে উর্দে যে কোন পরিমাণ পর্যন্ত ক্রয় বা সেবাকার্য OTM বা উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী যদি কোন জরুরী ক্রয়কার্য বা কোন বিশেষ সেবাকার্য সম্পন্ন করতে হয় এবং যদি নির্দিষ্ট একটি ফার্মের যা শুধুমাত্র ঐ ফার্মই সরবরাহকারী বা সেবা প্রদানকারী হয় সেক্ষেত্রে RTM বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে।
- প্রকল্পের গবেষণা সংক্রান্ত ক্রয় বা সেবাকার্য সৃষ্ঠভাবে সম্পন্ন করার জন্য বাউরেস এর আলাদা TEC রয়েছে এবং প্রায় প্রতি মাসেই সভা আহ্বান করা হয় এবং কোন জরুরী বিষয় প্রয়োজন হলে জরুরী সভাও আহ্বান করা যেতে পারে।
- প্রকল্পের প্রতিটি দরপত্র PPR এর নিয়ম অনুসরণ পূর্বক প্রকল্পের ক্রয় কমিটির সদস্য ও বাউরেস এর TEC'র নির্দিষ্ট প্রতিনিধির উপস্থিতিতে খোলতে হবে।
- প্রকল্প সংক্রান্ত কাজে ভ্রমণের পূর্বে সকল পিআই বা কো-পিআইকে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ভ্রমণ-সূচীতে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে এবং ছুটিরও অনুমোদন নেওয়ার আবশ্যিকতা রয়েছে। আর প্রকল্পের অধীনস্থ অন্য সকলের ভ্রমণ-সূচী সংশ্লিষ্ট পিআই-এর অনুমোদন নিতে হবে। অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী ও ছুটির কাগজপত্র গাড়ী ভাড়ার বিল বা ডিএ বিলের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে অন্যথায় প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বিল প্রক্রিয়া করা সম্ভব হবে না।
- টিএ/ডিএ বিলের অনুমোদনের বমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত। অধিকাংশ প্রকল্পের টিএ/ডিএ বিল বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে প্রক্রিয়া করা হয়, আর কোন কোন প্রকল্পের দাতাগোষ্ঠী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেটে উল্লেখ থাকা সাপেবে এবং মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে স্ব-স্ব প্রকল্পের নিয়মে বিল প্রক্রিয়াস্বিত করা হয়।
- সর্বপোরি PPR অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন করা হয় এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত যে কোন সংশোধনী বা গেজেট জারি করা হলে তা এই বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব শাখার মত বাউরেসেও অনুসরণ করা হয়ে থাকে।

একটি বিল বাউরেস অফিসে পাঠানোর পর যে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয় তা নিম্নরূপ :-

- বিলটি রিসিভ শাখায় গ্রহণের পর খাতায় এন্ট্রি দেওয়া ও ডায়েরী নম্বর দেয়া হয়।
- এর পর পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর করানো হয় বা Seen করানো হয়।
- পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর Respective Desk-এর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে দেওয়া হয়।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বিল পর্যবেক্ষনের পর যথারীতি Action নেন।
- বিভিন্ন কমিটি গঠন, পিএইচডি, এমএস ফেলোর মঞ্জুরী, কর্মকর্তা-কর্মচারী, শ্রমিকের মঞ্জুরীর জন্য (দেশী বিদেশী প্রকল্পের আলাদাভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং বাউরেস প্রকল্পের অনুষদওয়ারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক) নোট উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়া হয় এবং পরিচালকের স্বাধরে আদেশনামা ইস্যু করা হয়। (বিএইউ এর শ্রমিক মজুরী ও দেশী বিদেশী প্রকল্পের কমিটি ছাড়া সকল আদেশনামা পিআই কর্তৃক ইস্যু করা হয়।)
- শ্রমিক মজুরী বিল/বেতন বিল বা টিএ/ডিএ বিল আপত্তি না থাকলে সাথে সাথে পাশ করা হয়। অন্যান্য বিল (অগ্রিম/পূর্ণভরণ/পেমেন্ট) ঠিকঠাক থাকলে নোট লিখে পরিচালক বা মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। আর যদি ঠিক না থাকে তবে পরিচালকের স্বাধরে নিয়ে আপত্তি দিয়ে সংশোধনের জন্য পিআই-কে ফেরত দেওয়া হয়।
- বিএইউ বা এইউ-জিসি'র বিলগুলি (অনুষদওয়ারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক উপস্থাপনের মাধ্যমে) এবং অন্যান্য সকল প্রকল্পের বিলগুলি বাউরেস হিসাব শাখার মাধ্যমে পরিচালক এর অনুমোদন নেওয়া হয় বা মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ প্রেরণ করা হয়।
- অনুমোদনের পর বিএইউ এর অর্থে পরিচালিত প্রকল্পের বিলগুলি বিএইউ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয় আর এইউ-জিসি'র বিলগুলি বাউরেস হিসাব শাখার মাধ্যমে প্রক্রিয়া করা হয়।
- পরিচালক বাউরেস বা মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের পর (অগ্রিম বা পূর্ণভরণ বা পেমেন্ট বিল) বিলগুলি সংযুক্ত কাগজপত্র বা সাব-ভাউচার সমূহ পাশ করিয়া বাতিল করতঃ পে-অর্ডারে স্বাক্ষরের জন্য বিএইউ হিসাব শাখায় হিসাব রবণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়। পে-অর্ডার দেওয়ার সময় পেমেন্ট বিল হতে রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়। (প্রয়োজন অনুসারে নিয়মানুযায়ী সিকিউরিটি মানি কর্তন করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় এবং নির্দিষ্ট মেয়াদের পর তা যথারীতি অনুমোদন সাপেবে ফেরত দেওয়া হয়)
- পে-অর্ডারে স্বাক্ষর হলে প্রতিটি বিল বাউরেস হিসাব শাখায় বাজেট ওয়াচ করা হয়।
- এরপর বিলটি চেক লিখার জন্য ক্যাশ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ক্যাশ শাখায় যথাযথ চেক লিখে ক্যাশবুকে এন্ট্রি দিয়ে পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হয়।
- লিখিত চেক, বিল ও ক্যাশবুকে পরিচালকের স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট প্রধান গবেষক কর্তৃক অথবা উনার অথরাইজড ব্যক্তিকে চেক হস্তান্তর করা হয়।
- চেক প্রদানের পর কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়করের চেকগুলি সরাসরি ভ্যাট ও আয়করের নির্দিষ্ট কোডে চালানোর মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক এর প্রধান শাখায় জমা দেওয়া হয়। প্রতিটি বিল সার্টিং করে প্রকল্প ওয়াইজ সংরবণ করা হয় এবং অডিটের প্রয়োজনে উপস্থাপন করা হয়। অডিটের পর স্টোরে সব ভাউচার সংরবণ করা হয়।
- অগ্রিমের বিপরীতে সমন্বয় বিলগুলি যথারীতি পরিচালক বা মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন সাপেবে পাশ করা হয় এবং অডিটের জন্য সংরবণ করা হয়।

প্রকল্প পরিচালনা এবং প্রকল্পের বিল প্রক্রিয়া করণ সংক্রান্ত সাধারণ জ্ঞাতব্য বিষয়াবলী

- প্রতিটি প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আলাদাভাবে প্রকল্পের শিরোনামে খোলা হয় এবং পরিচালক বাউরেসের একক স্বাক্ষরে (প্রয়োজন অনুসারে পিআই এর যৌথ স্বাক্ষরে) পরিচালিত হয়ে থাকে।
- প্রকল্পের MoU প্রয়োজন হলে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাউরেস এর পরিচালক স্বাক্ষর করে থাকেন।
- দেশী/বিদেশী সকল প্রকল্প প্রস্কারবনা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে বাউরেস এর পরিচালকের স্বাক্ষরে জমা দেওয়া আবশ্যিক।
- সকল প্রকল্পের ক্রয় কমিটি, নিয়োগ কমিটি (প্রয়োজন মত) প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ পূর্বক গঠন করা আবশ্যিক এবং নিয়োগের জন্য পত্রিকায় (প্রয়োজনমত) অথবা বিভাগীয় নোটিশ বোর্ডে এবং বাউরেসের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া আবশ্যিক।
- এম.আর শমিকের মঞ্জুরী, পিএইচডি বা এমএস ফেলোর মঞ্জুরী, কর্মকর্তা-কর্মচারীর (রিসার্চ এসিস্ট্যান্ট, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাব রক্ষক) নিয়োগের মঞ্জুরীর জন্য পরিচালক, বাউরেস এর মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
- ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত কোন প্রস্কার অনুমোদনের ক্ষমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত এবং এর উর্দে হলে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
- টেন্ডার প্রক্রিয়ার জন্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ক্রয়পূর্ব বা কার্যপূর্ব অনুমোদনের ক্ষমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত এবং এর উর্দে হলে পরিচালক, বাউরেস এর সুপারিশসহ মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে। তবে এভাবে বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত উত্তোলন করা যাবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী ২৫,০০১/- (পঁচিশ হাজার এক টাকা) হতে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত কোন ক্রয় বা সেবাকার্য RFQ বা কোটেশন পদ্ধতিতে এবং ৫,০০,০০১/- (পাঁচ লক্ষ এক টাকা) হতে উর্দে যে কোন পরিমাণ পর্যন্ত ক্রয় বা সেবাকার্য OTM বা উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে।
- PPR-2008 অনুযায়ী যদি কোন জরুরী ক্রয়কার্য বা কোন বিশেষ সেবাকার্য সম্পন্ন করতে হয় এবং যদি নির্দিষ্ট একটি ফার্মের যা শুধুমাত্র ঐ ফার্মই সরবরাহকারী বা সেবা প্রদানকারী হয় সেক্ষেত্রে RTM বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে।
- প্রকল্পের গবেষণা সংক্রান্ত ক্রয় বা সেবাকার্য সূচ্যুভাবে সম্পন্ন করার জন্য বাউরেস এর আলাদা TEC রয়েছে এবং প্রায় প্রতি মাসেই একটি সভা আহ্বান করা হয় এবং কোন জরুরী বিষয় প্রয়োজন হলে সভা বেশিও আহ্বান করা যেতে পারে।
- প্রকল্পের প্রতিটি দরপত্র PPR এর নিয়ম অনুসরণ পূর্বক প্রকল্পের ক্রয় কমিটির সদস্য ও বাউরেস এর TEC'র নির্দিষ্ট প্রতিনিধির উপস্থিতিতে খোলতে হবে।
- প্রকল্প সংক্রান্ত কাজে ভ্রমণের পূর্বে সকল পিআই বা কো-পিআইকে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ভ্রমণ-সূচীতে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে এবং ছুটিরও অনুমোদন নেওয়ার আবশ্যিকতা রয়েছে। আর প্রকল্পের অধীনস্থ অন্য সকলের ভ্রমণ-সূচী সংশ্লিষ্ট পিআই-এর অনুমোদন নিতে হবে। অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী ও ছুটির কাগজপত্র গাড়ী ভাড়ার বিল বা ডিএ বিলের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে অন্যথায় প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বিল প্রক্রিয়া করা সম্ভব হবে না।
- টিএ/ডিএ বিলের অনুমোদনের বমতা পরিচালক, বাউরেস এর উপর ন্যস্ত। অধিকাংশ প্রকল্পের টিএ/ডিএ বিল বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে প্রক্রিয়া করা হয়, আর কোন কোন প্রকল্পের দাতাগোষ্ঠী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেটে উল্লেখ থাকা সাপেবে এবং মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে স্ব-স্ব প্রকল্পের নিয়মে বিল প্রক্রিয়া করতে হবে।
- সর্বপোরি PPR অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন করা হয় এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত যে কোন সংশোধনী বা গেজেট জারি করা হলে তা এই বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব শাখার মত বাউরেসেও অনুসরণ করা হয়ে থাকে।

একটি বিল বাউরেস অফিসে পাঠানোর পর যে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয় তা নিম্নরূপ :-

- বিলটি রিসিভ শাখায় গ্রহণের পর খাতায় এন্ট্রি দেওয়া ও ডায়েরী নম্বর দেয়া হয় ।
- এর পর পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর করানো হয় বা Seen করানো হয় ।
- পরিচালকের স্বাক্ষরের পর Respective Desk-এর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি দেওয়া হয় ।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বিল পর্যবেক্ষনের পর যথারীতি Action নেন ।
- বিভিন্ন কমিটি গঠন, পিএইচডি, এমএস ফেলোর মঞ্জুরী, কর্মকর্তা-কর্মচারী, শ্রমিকের মঞ্জুরীর জন্য (দেশী বিদেশী প্রকল্পের আলাদাভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং বাউরেস প্রকল্পের অনুমোদনকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক) নোট উপস্থাপনের মাধ্যমে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়া হয় এবং পরিচালকের স্বাক্ষরে আদেশনামা ইস্যু করা হয় । (দেশী বিদেশী প্রকল্পের কমিটি ছাড়া সকল আদেশনামা পিআই কর্তৃক ইস্যু করা হয়)
- শ্রমিক মঞ্জুরী বিল/বেতন বিল বা টিএ/ডিএ বিল আপত্তি না থাকলে সাথে সাথে পাশ করা হয় । অন্যান্য বিল (অগ্রিম/পূর্ণভরণ/পেমেন্ট) ঠিকঠাক থাকলে নোট লিখে পরিচালক বা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয় । আর যদি ঠিক না থাকে তবে পরিচালকের স্বাক্ষর নিয়ে আপত্তি দিয়ে সংশোধনের জন্য পিআই-কে ফেরত দেওয়া হয় ।
- বিএইউ বা এইউ-জিসি'র বিলগুলি (অনুমোদনকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক উপস্থাপনের মাধ্যমে) এবং অন্যান্য সকল প্রকল্পের বিলগুলি বাউরেস হিসাব শাখার মাধ্যমে পরিচালক এর অনুমোদন নেওয়া হয় বা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ প্রেরণ করা হয় ।
- অনুমোদনের পর বিএইউ এর অর্থে পরিচালিত প্রকল্পের বিলগুলি বিএইউ হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয় আর এইউ-জিসি'র বিলগুলি বাউরেস হিসাব শাখার মাধ্যমে প্রক্রিয়া করা হয় ।
- পরিচালক বাউরেস বা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের পর (অগ্রিম বা পূর্ণভরণ বা পেমেন্ট বিল) বিলগুলি সংযুক্ত কাগজপত্র বা সাব-ভাউচার সমূহ পাশ করিয়া বাতিল করতঃ পে-অর্ডারে স্বাক্ষরের জন্য বিএইউ হিসাব শাখায় হিসাব রবণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয় । পে-অর্ডার দেওয়ার সময় পেমেন্ট বিল হতে রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয় । (প্রয়োজন অনুসারে নিয়মানুযায়ী সিকিউরিটি মানি কর্তন করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় এবং নির্দিষ্ট মেয়াদের পর তা যথারীতি অনুমোদন সাপেবে ফেরত দেওয়া হয়)
- পে-অর্ডারে স্বাক্ষর হলে প্রতিটি বিল বাউরেস হিসাব শাখায় বাজেট ওয়াচ করা হয় ।
- এরপর বিলটি চেক লিখার জন্য ক্যাশ শাখায় প্রেরণ করা হয় ।
- ক্যাশ শাখায় যথাযথ চেক লিখে ক্যাশবুকে এন্ট্রি দিয়ে পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হয় ।
- লিখিত চেক, বিল ও ক্যাশবুকে পরিচালকের স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট প্রধান গবেষক কর্তৃক অথবা উনার অথরাইজড ব্যক্তিকে চেক হস্তান্তর করা হয় ।
- চেক প্রদানের পর কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়করের চেকগুলি সরাসরি ভ্যাট ও আয়করের নির্দিষ্ট কোডে চালানোর মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক এর প্রধান শাখায় জমা দেওয়া হয় । প্রতিটি বিল সার্টিং করে প্রকল্প ওয়াইজ সংরক্ষণ করা হয় এবং অডিটের প্রয়োজনে উপস্থাপন করা হয় । অডিটের পর স্টোরে সব ভাউচার সংরক্ষণ করা হয় ।
- অগ্রিমের বিপরীতে সমন্বয় বিলগুলি যথারীতি পরিচালক বা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন সাপেবে পাশ করা হয় এবং অডিটের জন্য সংরক্ষণ করা হয় ।