



অস্থায়ী অগ্রিম সমন্বয়ের টপশিট

বিষয় : গৃহীত অস্থায়ী অগ্রিম সমন্বয় প্রসঙ্গে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)
(ক)	তারিখে গৃহীত অস্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ চেক নং :.....	
(খ)	সমন্বয়ের জন্য দাখিলকৃত বিল/বিলসমূহ :	
১.		
২.		
৩.		
৪.		
৫.		
৬.		
৭.		
৮.		
৯.		
	মোট বিল	
	(বাদ)-ভ্যাট	
	(বাদ)-আয়কর	
	নীট বিল/খরচ (মোট বিল - ভ্যাট - আয়কর)	
(গ)	ভ্যাট ও আয়কর বাবদ সরকারী কোষাগারে জমা এবং অব্যয়িত অর্থ ব্যাংকে জমার পরিমাণ : ভ্যাট চালান নং....., আয়কর চালান নং..... অব্যয়িত অর্থ জমার হিসাব নং :..... জমার রশিদ নং :....., তারিখ :.....	
(ঘ)	মোট অগ্রিম সমন্বয় (নীট বিল/খরচ + ভ্যাট, আয়কর ও অব্যয়িত বাবদ ব্যাংকে জমা)	
(ঙ)	অসমন্বিত অগ্রিম (ক - ঘ)	

বিঃ দ্রঃ ভ্যাট ও আয়করসহ মোট ব্যয় অনুমোদিত প্রাক্কলনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পণ্য/সেবা/কার্য সম্পাদন হয়েছে এবং বিল/ভাউচারে স্টক এন্ট্রি ও ক্রয় কমিটির স্বাক্ষর আছে। অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য উল্লেখিত ভাউচার দাখিল করা হলো এবং অবশিষ্ট অব্যয়িত অর্থ ব্যাংকে জমা করা হয়েছে। এমতাবস্থায় আমার অস্থায়ী অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য অনুরোধ করা হলো (ব্যয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন সংযুক্ত)।

.....

ডীন/বিভাগীয়/দপ্তর/শাখা প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর ও তারিখ :

.....

বিল দাখিলকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

পদবী :

অফিস/বিভাগ :

দাখিলকৃত বিল বিধি মোতাবেক সমন্বয় করা যেতে পারে :

বিল পরীক্ষাকারীর স্বাক্ষর সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

সহকারী অডিট কর্মকর্তা অডিট কর্মকর্তা

সহকারী পরিচালক (অডিট)

উপ-পরিচালক/প্রধান (অডিট)

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর :

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর :