Microfin360 Software

MIS Module

Microfin360 Software login

কম্পিউটার চালু করতে হবে

⇩

মজিলা ফায়ার ফক্স/গুগল ক্রোম চালু করতে হবে (ইন্টারনেট এক্টিভ থাকতে হবে)

⇩

http://mfnext.microfin360.com/brdbiresppw লিংকে গিয়ে সার্চ করতে হবে অথবা iresppw-brdb.gov.bd তে লগিং করতে হবে; সেখানে এমআইএস সফটওয়্যার নামে আইকনে ক্লিক করতে হবে

⇩

তারপর একটি ডায়ালগ বক্স আসবে সেখানে ব্যবহার কারীর নাম ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে

⇩

Software এর dash board open হবে

Password Change:

Menu

⇩

Admin + Change Password

⇩

User login+user full name+old password+new password+ verify new password+Save

বিঃ দ্রঃ কাজ শেষ -হলেই অথবা জরুরী প্রয়োজনে বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হলে অবশ্যই **লগআউট** করতে হবে। বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ।

এলাকা Configuration করা

Menu

⇩

Configuration

⇩

Address configuration

⇩

Union/Block + villages/Block+ working area

বিঃ দ্রঃ Existing গ্রামে নতুন সমিতি করার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র ওয়ার্কিং এরিয়া নিয়ে কাজ করতে হবে। একই ইউনিয়নে নতুন গ্রামে নতুন সমিতি গঠন করা করতে গ্রাম ও এরিয়া সিলেক্ট করতে হবে।

নতুন সমিতি সফটওয়্যারভূক্ত করা

Menu

⇩

Samity

⇩

Add a click

⇩

Name + Working area select + field officer select + Samity day select + Samity type (Female) select

⇩

Save

বিঃ দ্রঃ সমিতি এন্টি দেয়ার ক্ষেত্রে কখনই Product select করা যাবে না।

সমিতিতে নতুন **Member** এন্টি করা

Menu

⇩

Members

⇩

Member information এ Click করতে হবে

⇩

Add এ Click করতে হবে। তাহলে একটি Form generate করবে

উক্ত Form এ নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ এন্ট্রি দিতে হবে ঃ

Samity select + Member name + Primary Product + Date of Birth + Marital status + Spouse/father name + Relationship + NID No + Mobile no + Present address + Permanent address (Same হলে Box এ tick চিহ্ন দিতে হবে)

⇩

Nominee details→ Add→ Nominee Name + Relation + Share (%)

⇩

Other information→ Member type + Mother's name + Profession + Religion + No of family no + Yearly income + land area

⇩

Continue with Savings এ Tick চিহ্ন দিতে হবে → Savings form generate হবে

Save

⇩

Menu→ Members→ Member information

⇩

সদস্যদের তালিকা আসবে এর ডান পাশ্বে action এ Edit এ click করতে হবে

⇩

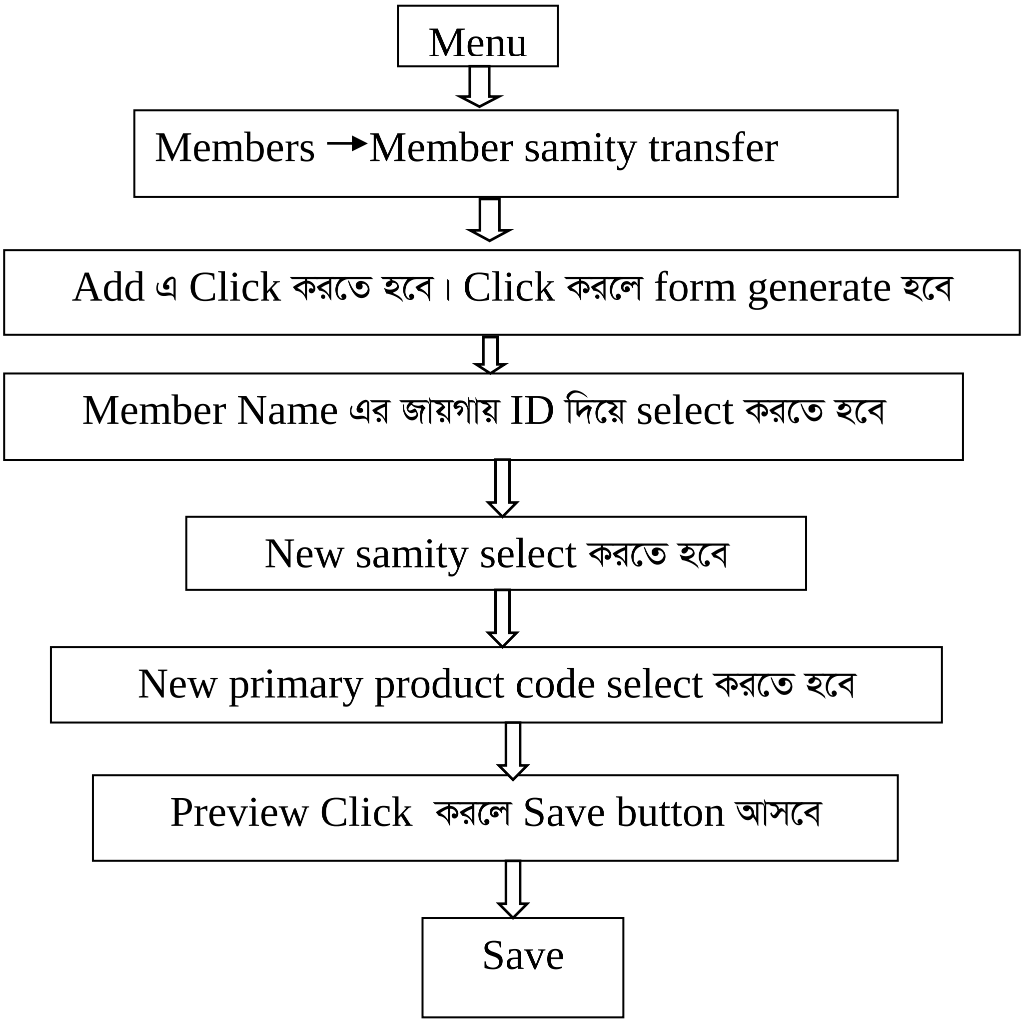
Others information গিয়ে Picture & signature Upload করতে হবে

⇩

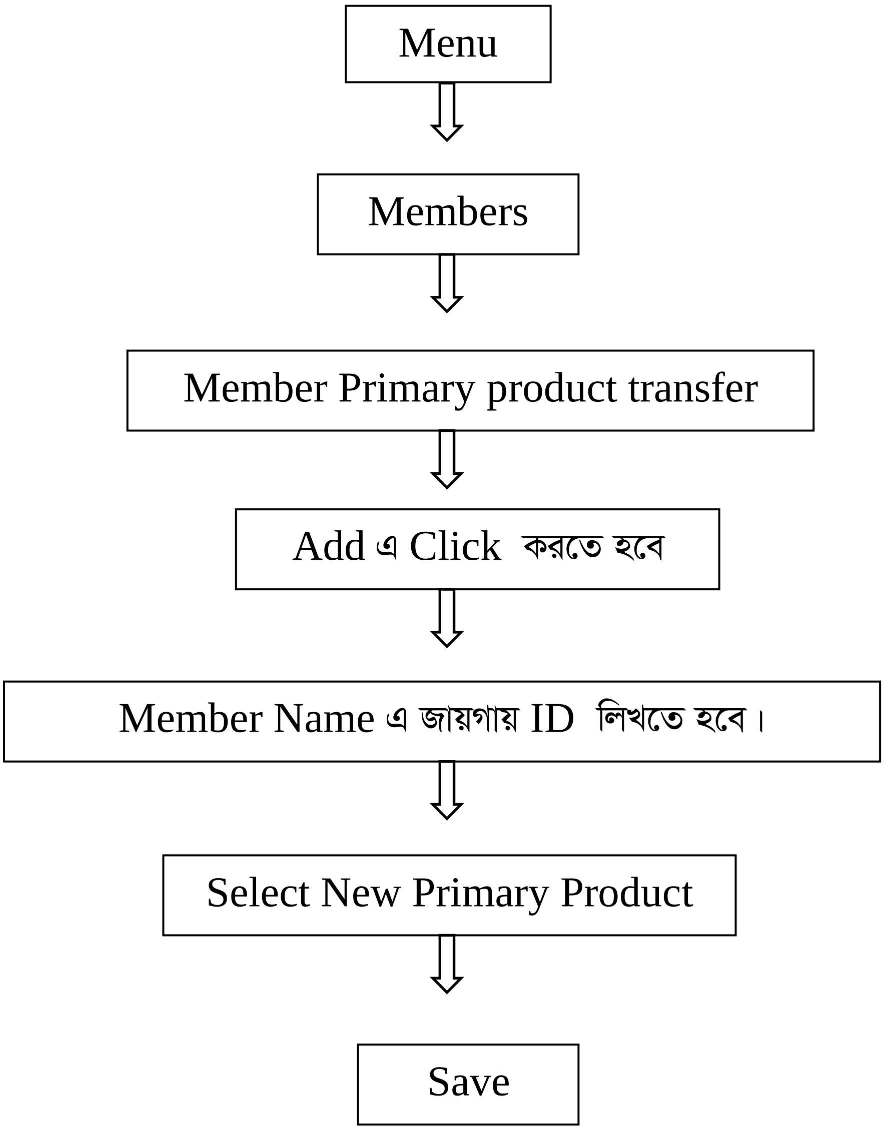
Save

বিঃ দ্রঃ সদস্যের ছবি ও   অবশ্যই আগে স্কেন করে সফট কপি সমিতি ওয়ারী সংরক্ষন করে রাখতে হবে যা থেকে সদস্য ওয়ারী ছবি ও স্বাক্ষর আপলোড করতে হবে।

এক সমিতির সদস্য অন্য সমিতিতে স্থানান্তর (Member Transfer)



Primary Product Transfer



বিঃদ্রঃ Loan থাকা অবস্থায় Primary Product transfer করা যাবে না।

Samity তে Field officer Change

Menu

⇩

Samity

⇩

Samity Field Officer Change

⇩

Add এ Click করতে হবে

⇩

Samity Name- যে সমিতি নতুন Field Officer কে দিতে চাই সে সমিতি Select করতে হবে

⇩

Select New Field Officer

⇩

Save

বি:দ্র: এই কাজটি প্রতি সপ্তাহের শেষ কর্মদিবসে অর্থাৎ বৃহস্পতিবার MIS এর সকল কাজ শেষ করে day end এর পূর্বে এ কাজটি করতে হবে ।

বি:দ্র: এক উপজেলা হতে FO কে অন্য উপজেলায় বদলী করা হলে নতুন যোগদানকৃত FO এর নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রির জন্য প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করতে হবে। তবে এই ক্ষেত্রে সপ্তাহের বৃহস্পতিবার সকল এমআইএস এর কাজ শেষে করে day end করার পূর্বে প্রোগ্রামারকে ফোন দিতে হবে। প্রোগ্রামার কর্তৃক কাজটি শেষ না করা পর্যন্ত সার্বক্ষনিক হিসাব সহকারী এই কাজের সাথে লেগে থাকতে হবে।

Samity Day Change

Menu

⇩

Samity

⇩

Select Samity day Change

⇩

Add এ Click করতে

⇩

Samity Name এর জায়গায় samity select করতে হবে

⇩

Select New Samity day

⇩

Select New collection day

⇩

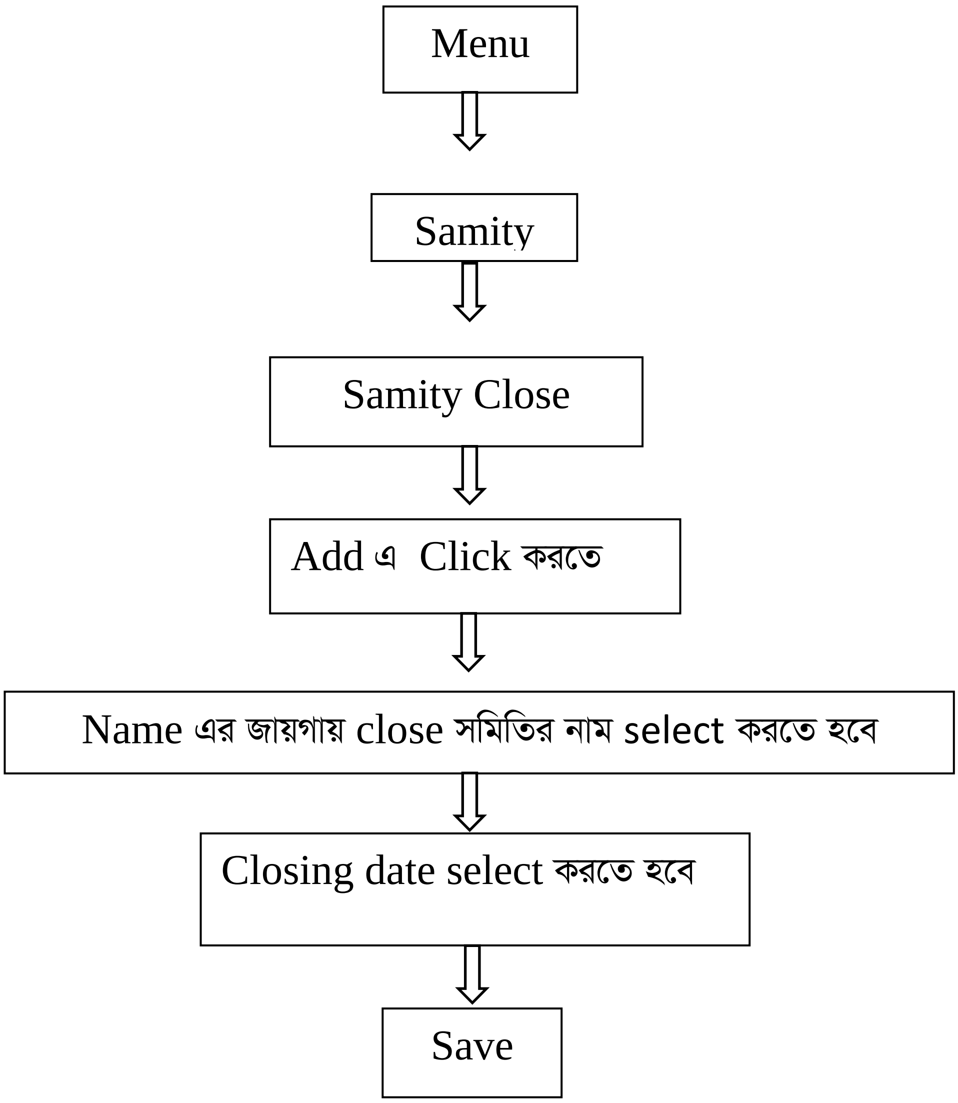
New collection day যে তারিখে হবে, সে তারিখ এন্ট্রি করতে হবে।

⇩

Save

বিঃদ্রঃ বৃহস্পতিবার MIS এর সকল কাজ শেষ করে day end এর পূর্বে এ কাজটি করতে হবে।

Samity Close করার নিয়ম



বি:দ্র: সমিতি Close এর পূর্বে সমিতির সকল সদস্য Close করতে হবে।

সমিতির সদস্যদের ঋণ বিতরণ

Menu

⇩

Loan

⇩

Loan proposal এ Click করতে হবে

⇩

Add এ Click করতে হবে, করলে একটি Form generate করবে

উক্ত Form এ নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ এন্ট্রি দিতে হবে ঃ

Member name এ যেয়ে Member ID **দিয়ে** search **দিলে** Member name **আসলে তা** Select করতে হবে + Loan Product Select করতে হবে + proposed Loan amount এর পরিমান এন্ট্রি দিতে হবে + Loan purpose এন্ট্রি দিতে হবে +Save দিতে হবে + Save দিলে Loan Proposal তৈরি হবে

⇩

উপরোক্ত নির্দেশনা মোতাবেক সদস্য ওয়ারী তথ্যসহ ঋণের পরিমান উল্লেখ্য করে পর্যায়ক্রমে Add দিয়ে দিয়ে একজন একজন সদস্য করে এন্ট্রি দিয়ে Save করতে হবে

⇩

সফটওয়্যারে ঋণ প্রস্তাব তৈরির পর সমিতির সদস্যদের ঋণ প্রদানের প্রস্তাব পূর্বের ন্যায় ইউআরডিও বিআরডিবি কর্তৃক অনুমোদন নিতে হবে।

⇩

ইউআরডিও, বিআরডিবি'র কর্তৃক অনুমোদন পরবর্তিতে এআরডিও, প্রকল্প কর্তৃক এমআইএস এ Menu + Loan + Loan Proposal এ গিয়ে একজন একজন সদস্যওয়ারী Action এ গিয়ে Approve Button এ click করে Loan Proposal Approve করতে হবে

⇩

অতঃপর ঋণের সমপরিমান অর্থ ব্যাংক হতে উত্তোলন করতে হবে। সদস্যদের একজন একজন করে ঋণের অর্থ বিতরণ এবং একই সাথে এআরডিও, প্রকল্প কর্তৃক (তার জন্য নির্ধারিত সফটওয়্যার এর আইডি ব্যবহার করে) সফটওয়ারে প্রস্তুতকৃত Approve Loan Proposal, Disburse করতে হবে। এক্ষেত্রে এমআইএস এ Loan Option এর Loan Proposal গিয়ে একজন একজন সদস্য অনুযায়ী Action- এ গিয়ে Disburse Button এ Click করে Loan Disburse করতে হবে। এক্ষেত্রে পূর্বের Regular Loan Account Form আসলে সেখানেও পূর্বের ন্যায় যথাযথ তথ্যসমূহ হিসাব সহকারী entry দিয়ে Save করবেন।

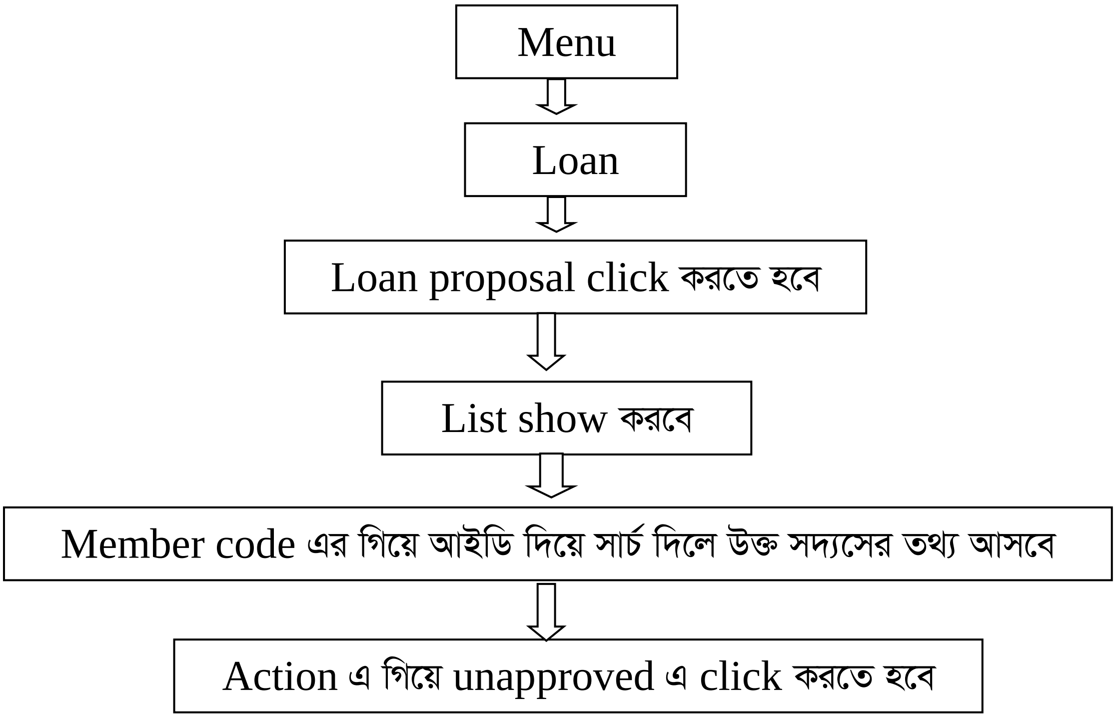
বিঃদ্রঃ Loan Proposal Approved এবং Disburse এআরডিও, প্রকল্প কর্তৃক তার জন্য নির্ধারিত সফটওয়্যার এর আইডি ব্যবহার করে করতে হবে। হিসাব সহকারীর আইডি দিয়ে এই কাজ করা যাবে না।

বিঃদ্রঃ software এ loan disburse এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনে উপস্থিত সদস্যদের টাকা পরিশোধ করার পর পর্যায়ক্রমে সদস্য ওয়ারী disbursement Regular lone Account form এ এন্ট্রি দেয়া যাবে।

বিঃদ্রঃ যে সকল সদস্য ঋণ নেয়ার জন্য স্ব-শরীরে উপস্থিত হবে না তাদের বিপরীতে উত্তোলিত টাকা ব্যাংকে জমা করতে হবে এবং এআইএস এ সমপরিমান টাকার ০১টি contra voucher করতে হবে। এছাড়া এমআইএস এ উক্ত সদস্যের approved লোন

unapproved করে লোন প্রস্তাব বাতিল করার জন্য সদস্যের আইডি উল্লেখপূর্বক প্রকল্পের প্রোগ্রামারকে জানাতে হবে। বিষয়টি নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত হিসাব সহকারী এ কাজের সাথে লেগে থাকবেন।

<u>Loan unapproved করার flow chart</u>



প্রতি আর্থিক বছরের শুরুতে লক্ষ্যমাত্রা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ

Menu

⇩

Config

⇩

Target Configure

⇩

Select year

⇩

Gat data click

⇩

Form generate করবে উক্ত from এ মাস ওয়ারী target entry দিতে হবে

⇩

। Samity + Member (Admission) + loan disbursement (amount)+ saving এই ০৪টি হেডের বিপরীতে এন্ট্রি দিয়ে + save দিতে হবে।

<u>নতুন Saving Account খোলার নিয়ম</u>

Menu

⇓

Saving

⇓

Savings

⇓

Add +form generate

⇓

Member + Product + Save

<u>সমিতি Day এর বাহিরে সঞ্চয় আদায় হলে posting দেয়ার নিয়ম</u>

Menu

⇓

Saving

⇓

Savings Deposit

⇓

Add + form generate

⇓

Member + Saving code select + Amount + Save

<u>**Saving withdraw**</u>

Menu

⇩

Saving

⇩

Saving withdraw

⇩

Add + form generate

⇩

Member + Saving code select + Amount + Save

বিঃ দ্রঃ Saving withdraw এর ক্ষেত্রে সব টাকা withdraw করা যাবে না। নূন্যতম ১০০টাকা জমা রাখতে হবে। লোন থাকা অবস্থায় Saving withdraw করা যাবে না।

<u>**সমিতি day এর বাহিরে ঋণ ও সঞ্চয়ের টাকা আদায় হলে Posting এর নিয়ম**</u>

ঋণের ক্ষেত্রেঃ

Menu

⇩

Loan

⇩

Regular loan transaction

⇩

Add click

⇩

Form Generate

Member Name+ Loan ID + Amount + Save

<u>সঞ্চয়ের ক্ষেত্রেঃ</u>

Menu

⇓

Savings

⇓

Saving deposit

⇓

Add + Form generate click

⇓

Member + Saving ID + Amount + Save

<u>Overdue loan collection</u>

Menu

Loans

⇓

Overdue loan collection

⇓

Form generate
+ Samity Select
+ সদস্যদের তালিকা আসবে
+ Action এ উক্ত সদস্য বিপরীতে click করতে হবে

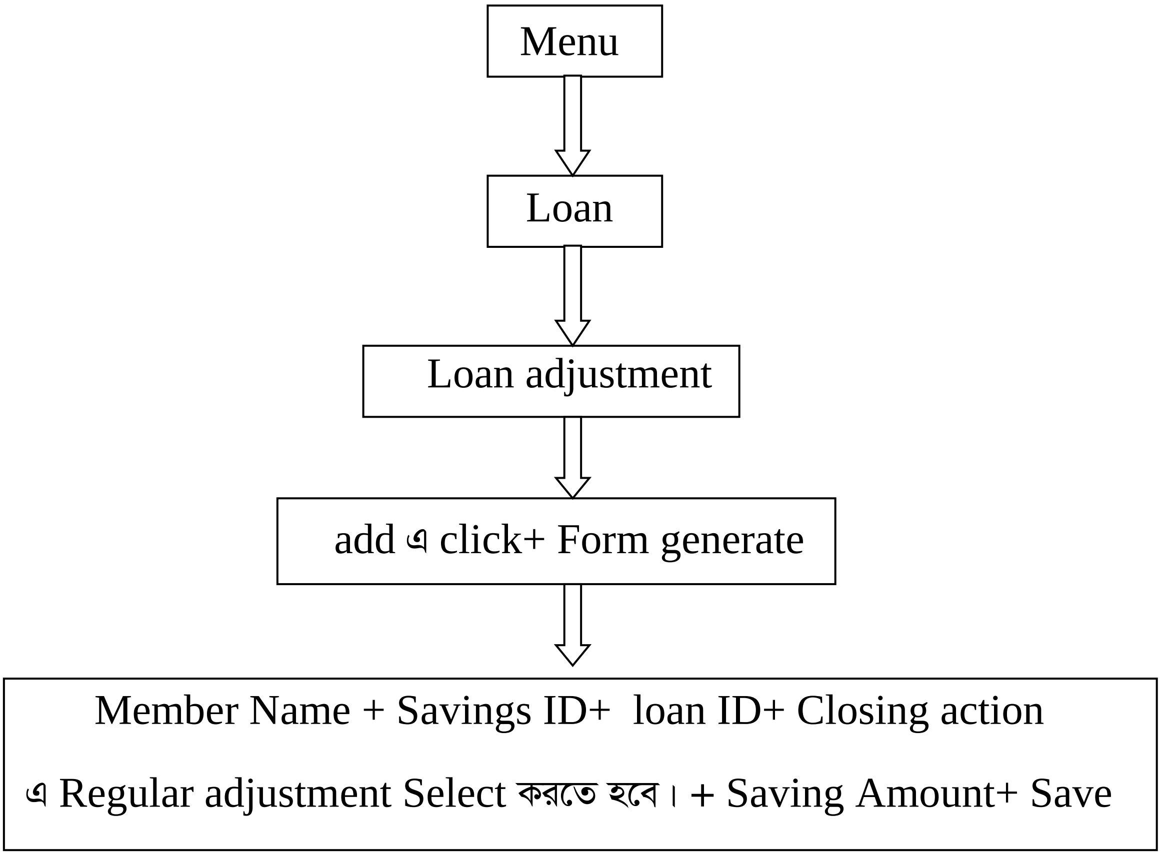
Form generate

Member name + Loan ID

স্বয়ংকীয় ভাবে আসবে যা যাচাই করতে হবে

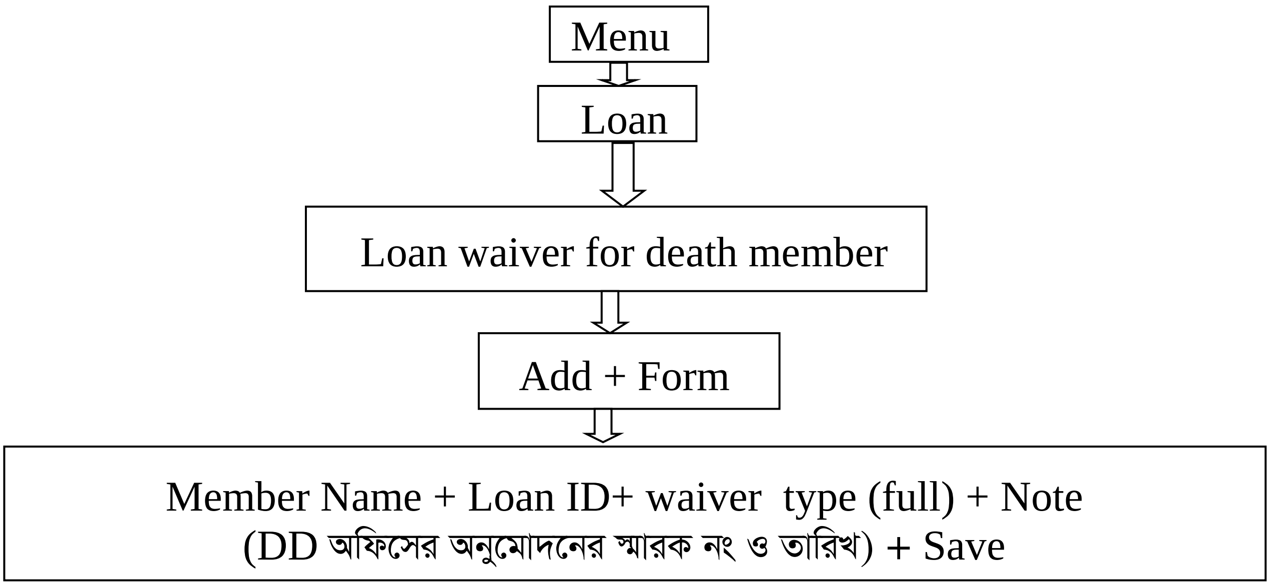
+Amount + Save

Loan Adjustment



বি:দ্র: কমপক্ষে সদস্য প্রতি ১০০ টাকা সঞ্চয় রেখে বাকী টাকা adjust করা যাবে। শুধুমাত্র মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের সমুদয় অর্থ adjust করা যাবে। পরবর্তীতে মৃত ব্যক্তির লোনের অবশিষ্ট অর্থ Waiver দিতে হবে।

Waiver দেয়ার নিয়ম



Rebates দেয়ার নিয়ম

Menu

↓

Loans

↓

Loans Rebates

↓

add এ click + ফর্ম generate

↓

Member Name + Loan ID+ Interest Amount+ Note (কারণ লিখতে হবে) +Save

বি:দ্র: শুধুমাত্র দমআকের পুরাতন সদস্যদের ক্ষেত্রে পূর্বের লোন আদায়ের ক্ষেত্রে (২০১২ এর পূর্বের ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে) Rebate দেয়া যাবে ।

৪৬ কিস্তিতে আদায়ের কারনে ১ বছরের পূর্বে লোন খেলাপী হলে এবং অতিরিক্ত সার্ভিস চার্জ দেখালে শুধুমাত্র অতিরিক্ত সার্ভিস চার্জ টাকা Rebate দিতে হবে।

সমিতি day তে সঞ্চয় ও ঋণের টাকা আদায় হলে Posting দেয়ার নিয়ম

Menu

⇓

Process

⇓

Auto Process + form Generate

⇓

Action এ Click করতে হবে এই ক্ষেত্রে যে সমিতি'র বিপরীতে আদায় হয়েছে সে সমিতি select করতে হবে

⇓

form Generate

⇓

উক্ত form এ (ঋণ) Loan & Saving এর আদায়কৃত অর্থ (Full, Partial, Zero) এন্ট্রি দিতে হবে। Full হলে কিছুই করতে হবে না। Partial হলে Partial এ Click করে Amount এন্ট্রি দিতে হবে। কোন আদায় না হলে Zero তে Click করতে হবে।

⇓

Preview

⇓

সদস্য ওয়ারী আদায়ের এন্ট্রি এবং সর্বমোট আদায় ঠিকভাবে Posting হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

⇓

Save

যদি কোন এন্ট্রি দিতে ভুল হয়ে তাহলে Back of Previous এ Click করে সংশোধন করতে হবে। সংশোধন হওয়ার পর + Preview+ Save

Transaction Authorization

MIS এর সকল কাজ শেষ করে day end এর পূর্বে Transaction authorization করতে হবে।

Menu

⇓

Process

⇓

Transaction Authorization

⇓

সমিতি অনুযায়ী দিনের সকল কাজ হিসাব তালিকা আসবে যা যাচাই করতে হবে।

⇓

Authorization All Information Click

Day End Process:

দিনের MIS এর সকল কার্যক্রম শেষে MIS Day End করতে হবে।

Process ⇒ Day End Process ⇒ Executive Day End Process

Month End Process:

মাসের শেষের দিন MIS এর সকল কাজ শেষে Month End করতে হবে।

Process ⇒ Month End Process ⇒ Executive Month End Process

Microfin360 Software

AIS Module

AIS Operational Manual:

MIS এ Day end করার পর ঐ দিনের AIS শুরু করতে হবে

AIS (Auto Receipt Voucher)

Menu

⇓

Auto Voucher

⇓

Receipt Voucher a click করতে হবে

⇓

Form generate করতে হবে

⇓

Fund Select করতে হবে

⇓

Get Receipt Data Click

⇓

Receipt voucher এ list show করবে

⇓

List এ বর্ণিত টাকার পরিমান এবং ব্যাংক জমার পরিমান একই থাকলে save দিতে হবে

AIS (Auto payment voucher)

Menu

⇓

Auto voucher

⇓

Payment voucher click করতে হবে

⇓

Form generate

⇓

Fund select করতে হবে

⇓

Get payment Data clickকরতে হবে

⇓

Payment voucher list show করবে list এ বর্ণিত টাকার পরিমাণ এবং ব্যাংক হতে উত্তোলিত টাকা পরিমাণ একই হলে save দিতে হবে

বিঃ দ্রঃAuto Receipt or payment voucher save করার পূর্বে অবশ্যই টাকার পরিমান Check করতে হবে। কম-বেশি হলে MIS গিয়ে ঐ দিনের যে পরিমান টাকার সংশোধন প্রয়োজন হবে তা MIS module process + transaction unauthorization করে সংশোধন করতে হবে। সংশোধন করে পুণরায় authorization করে Day end করতে হবে।

AIS (Auto journal voucher)

Menu

⇩

Auto voucher

⇩

Journal voucher clickকরতে হবে

⇩

Form generate

⇩

Fund select করতে হবে

⇩

Get Journal Data

⇩

List show করবে

⇩

List এ টাকার পরিমাণ
Loan adjustment + Loan weaver + Rebate
টাকার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে। সঠিক থাকলে Save দিতে হবে

বিঃ দ্রঃ Saving fund থেকে loan বিতরণ হলে Fund এর ঘরে Saving fund select করতে হবে। অন্যান্য সকল ক্ষেত্র GOB হবে।

Manual Receipt voucher

Menu

⇓

Vouchers

⇓

Receipt voucher clickকরতে হবে

⇓

Receipt voucher generateকরবে

⇓

Fund = GOB select করতে হবে

Dr = যে ব্যাংকে টাকা জমা হয়েছে সে ব্যাংকের একাউন্ট নং

Cr = যে খাতে টাকা পাওয়া হয়েছে সেই খাতের নাম

⇓

Credit Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।

যদি জমা চেকের মাধ্যমে হয় তাহলে চেক নং এবং ব্যাংকের নাম লিখতে হবে

⇓

Add

⇓

Global Narration অর্থ প্রাপ্তির খাত সহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখে

⇓

Save

বিঃ দ্রঃAuto Receipt voucher এর মাধ্যমে যে টাকা ব্যাংকে জমা হবে তা ব্যতিত অন্য কোন টাকা ব্যাংকে জমা হলে Receipt voucher করতে হবে।

Manual Payment voucher

Menu

⇩

vouchers

⇩

Payment vouchers

⇩

Fund select করতে হবে

Dr = যে খাতে ব্যয় হয়েছে সে খাতের expense select করতে হবে

Cr = ব্যাংকের যে হিসাব নং হতে টাকা ব্যয় হয়েছে সেই হিসাব নং

⇩

Debit Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।

যদি ব্যয় চেকের মাধ্যমে হয় তাহলে চেক নং এবং ব্যাংকের নাম লিখতে হবে

⇩

Add click করতে হবে

⇩

খাতসহ ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লেখ করে Global Narrationলিখতে হবে

⇩

Save

অতিরিক্ত ০১টি Manual journal:

ঋণ ব্যতিত প্রকল্প সদর দপ্তর হতে যে যে খাতে বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। সেই খাত সমূহ হতে ব্যয় করা হলে নিম্নরূপভাবে ০১টি অতিরিক্তJournal voucher করতে হবে। প্রতি দিনের AIS এর কাজ শেষ করে সকল খাতের সর্বমোট ব্যয়ের (ভ্যাট ও আয়করসহ) জন্য নিম্নোক্তভাবে এই অতিরিক্ত একটি Journal voucher করতে হবেঃ

Dr = যে খাত হতে ব্যয় হয়েছে সে খাতের liability fund select করতে হবে
Cr = Code no -1551 income form head office fund select করতে হবে

⇩

প্রতিটি খাতের জন্য Addদিয়ে দিয়ে ব্যয়ের খাত ও পরিমাণ লিখতে হবে। ফলে প্রত্যেকটি ব্যয়ের হিসাব এর তালিকা নিচে দেখা যাবে। প্রতিটি খাতের ব্যয়ের পরিমাণ যাচাই করে Global Narration এ Head Office liability fund transfer to Income from Head Office fundলিখতে হবে।

⇩

Save

Manual journal:

যদি হিসাব সংক্রান্ত কোন কারনে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে স্থানান্তরের প্রয়োজন হয় অথবা সাময়িক সময়ের জন্য কোন টাকা liabilitiesহিসাবে জমা রাখার প্রয়োজন হয়, তাহলে Manual Journal voucher করতে হবে।

Menu

⇩

vouchers

⇩

Journal voucher click করতে হবে

⇩

Voucher generateকরবে

⇩

Fund select করতে হবে

⇩

Dr = যে খাত হতে কোন ব্যয় অথবা টাকা স্থানান্তরিত হবে সেই খাত

Cr =যে খাতে টাকা জমা হবে সেই খাত

বিঃ দ্রঃ সাধারণত প্রধান কার্যালয়ের বরাদ্দ থেকে ব্যয়, ভ্যাট-আয়কর কর্তন, পরিচালনা ব্যয় হতে কোন বিশেষ খাতে ব্যয় ইত্যাদি কারনে Manual Journal voucher করতে হয়।

Manual contra voucher:

কোন অর্থ ব্যাংক হতে উত্তোলন এবং ব্যাংকে কোন অর্থ জমা করা হলে অথবা ব্যাংকের এক হিসাব হতে অন্য হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে contra voucher করতে হয়।

Menu

⇩

Voucher

⇩

Contra voucher click করতে হবে

⇩

Voucher generateকরবে

⇩

Fund select করতে হবে

⇩

আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমার ক্ষেত্রে

Dr = ব্যাংকের যে একাউন্টে টাকা জমা হবে সেই হিসাব নং

Cr = ক্যাশইন হ্যান্ড

⇩

ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে

Dr = ক্যাশইন হ্যান্ড

Cr = ব্যাংকের যে একাউন্ট হতে টাকা উত্তোলন হবে তার হিসাব নং

⇩

ব্যাংকের এক একাউন্ট হতে অন্য একাউন্টে অর্থ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে

Dr = যে ব্যাংকে টাকা জমা হবে সে ব্যাংকের হিসাব নং

Cr = যে ব্যাংক হতে টাকা স্থানান্তরিত হবে সে ব্যাংকের হিসাব নং

⇩

Amountএ টাকার পরিমাণ উল্লেখ্য করতে হবে। চেকের মাধ্যমে হলে চেক নং, হিসাব নং ও ব্যাংকের নাম Narration/check details এ এন্ট্রি দিয়ে add এ click করতে হবে

⇩

Global Narration সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিতে হবে

⇩

Save

ভ্যাট ও আয়কর কর্তনের ক্ষেত্রে Manual payment voucher করার নিয়ম

Manual payment voucher এর ন্যায় একই প্রক্রিয়া অনুসরন করতে হবে উদাহরণ স্বরূপঃ যদি একটি খাতের মালামাল ক্রয় বাবদ ভ্যাট ও আয়করসহ ব্যয় ২০০০.০০ টাকা হয় এবং এর মধ্যে ১০০.০০ টাকা ভ্যাট এবং ৫০.০০ আয়কর হয়, সে ক্ষেত্রে পরিশোধযোগ্য টাকা হবে = ১৮৫০.০০ টাকা

⇩

এ ক্ষেত্রে ১৮৫০.০০ টাকার জন্য ০১টি payment voucher, ১০০.০০ টাকার ভ্যাটের জন্য ০১টি Journal এবং ৫০.০০ টাকার আয়কর কর্তনের জন্য ০১টি Journal voucher করতে হবে।

⇩

১৮৫০.০০ টাকার payment voucher নিম্নোরূপ

Dr = যে খাতে ব্যয় হয়েছে সে খাতের expense

Cr = সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নং

Amount হবে = ১৮৫০.০০ টাকা

⇩

১০০.০০ টাকা ভ্যাট কর্তনের ক্ষেত্রে Journal voucher

Dr = যে খাতে ব্যয় হয়েছে সে খাতের expense

Cr = Vat Reserved fund

Amount হবে = ১০০.০০ টাকা

⇩

৫০.০০ টাকা ভ্যাট কর্তনের ক্ষেত্রে Journal voucher

Dr = যে খাতে ব্যয় হয়েছে সে খাতের expense

Cr = IncomeTAX Reserved fund

Amount হবে = ৫০.০০ টাকা

বি ঃ দ্রঃ কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়করের টাকার হিসাব বের করার জন্যReports + ledger Report এ clickকরলে উক্ত রিপোর্ট হতে দেখা যাবে।

Ledger Head vat Reserved fund select করতে হবে + Date form select করতে হবে + Date to select করতে হবে + অবশ্যই তারিখটি একই অর্থ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।

⇩

Show Report এ clickকরতে হবে।

Report show হবে উক্ত Report এ credit Amount এর শেষে সর্বমোট Balance থাকবে এই Balance থেকে vat Reserved fund **এ সর্বমোট টাকার হিসাব পাওয়া যাবে**

ভ্যাট ও আয়করের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে ০১টি payment voucher করতে হবে

Dr = Vat / Income tax expense
Cr =ব্যাংক এর সংশ্লিষ্ট হিসাব
Amount উল্লেখ করতে হবে

⇓

Add click করতে হবে

⇓

Global Narration

⇓

Save

যে কোন অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরন করতে হবে:

যে কোন অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে ০১টি Manual payment voucherকরতে হবে

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Payment vouchers

⇩

Payment vouchers Generate করবে

⇩

উক্ত vouchers এ Funding GOB select করতে হবে

Dr = যে খাত হতে অগ্রিম প্রদান করা হবে সে খাতের নাম (current Asset)

Cr = সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নং

⇩

টাকার পরিমান উল্লেখ করতে + Narration/check detailsএ অগ্রীম প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখেSave করতে হবে।

প্রদানকৃত অগ্রীম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরন করতে হবে।

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Journal vouchers

⇩

Vouchers Generate

⇩

উক্ত voucher এ funding organization (GOB) select করতে হবে।

Dr = যে খাতে ব্যয় করা হয়েছে সে খাতের expense select করতে হবে।

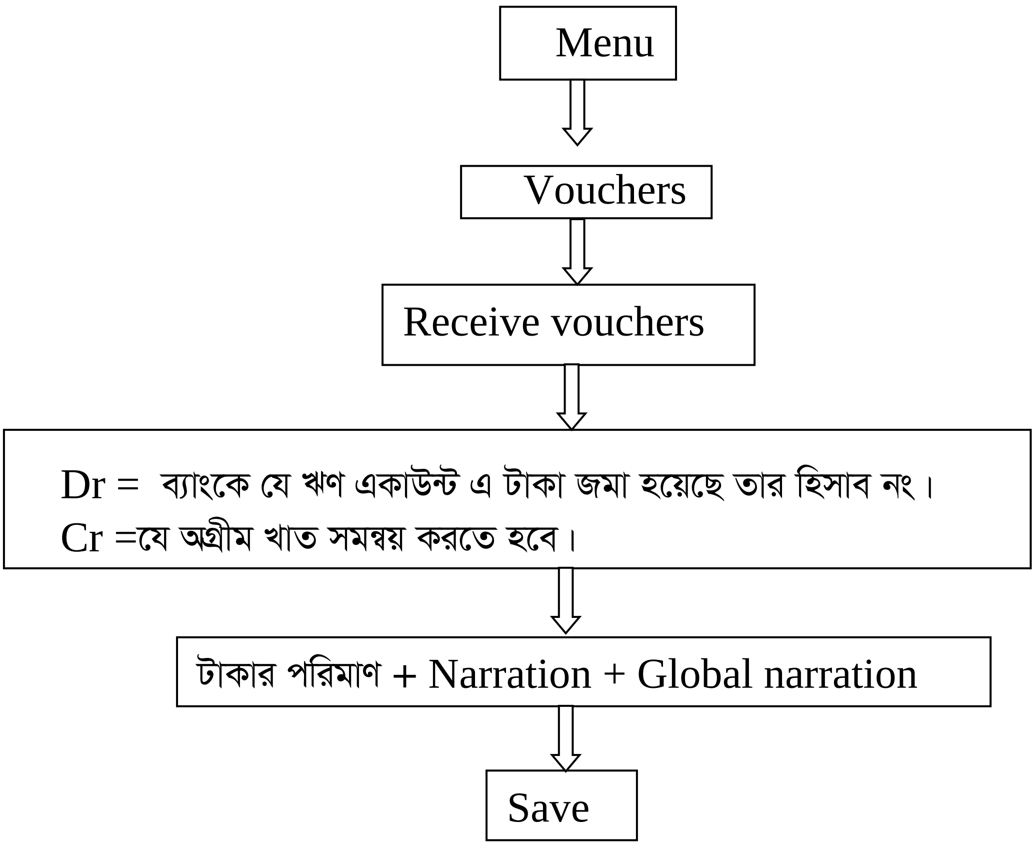
Cr = অগ্রীম খাতের নাম

টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে + add + Global narration এ অগ্রিম সমন্বয়ের বিবরণ + save করতে হবে।

অগ্রীম সমন্বয় (ল্যাপটব/ট্যাব)

বেতন ভাতা হতে অগ্রীমের বিপরীতে অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদানের Receive vouchers

এই ক্ষেত্রে একজন হিসাব সহকারীর মাসিক বেতন ভাতা'র সমুদয় অর্থ ০১টি Payment vouchers এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। উক্ত হিসাব সহকারী প্রতি মাসে তার অগ্রীম সমন্বয়ের জন্য নির্ধারিত অর্থ ঋণ **একাউন্টে** এ জমা দিবেন। জমা দেয়ার ক্ষেত্রে ০১টি Receive vouchers এর মাধ্যমে ব্যাংক পরিশোধিত অগ্রিমের অর্থ সমন্বয় করতে হবে।



বিঃ দ্রঃ পূর্ববর্তী মাসে যদি লেপটপ/টেবের কিস্তির টাকা ব্যাংকে জমা না দেয় সে ক্ষেত্রে তার বর্তমান মাসের বেতন ভাতা প্রদান করা যাবে না।

<u>বেতন ভাতা হতে স্থগিতকৃত অর্থ হিসাব ভূক্ত করার নিয়মঃ</u>

উদাহরণস্বরূপ ঃ একজন এআরডিও বেতন ভাতা পরিমাণ২৪,৭০০.০০ যদি উক্ত এআরডিও বেতন ভাতা'র ১০% স্থগিত করা হয় সেক্ষেত্রে তার স্থগিত বেতন ভাতার পরিমাণ হবে = ২৪৭০.০০ টাকা এবং পরিশোধ যোগ্য (২৪,৭০০-২৪৭০) = ২২,২৩০.০০ টাকা।এই ক্ষেত্রে ০১টিPayment vouchers এর মাধ্যমে এআরডিও কে ২২,২৩০.০০ টাকা পরিশোধ করতে হবে এবং ০১টি journal vouchers এর মাধ্যমে ২৪৭০.০০ টাকা জমা রাখা/হিসাবভূক্ত করতে হবে।
Payment vouchers টি পূর্বের Payment vouchers এর ন্যায় করতে হবে। তাই নিম্নে

<u>Journal vouchers এর নিয়ম দেখানো হলো</u>

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Journal voucher

⇩

GOB select করতে হবে।
Dr = salary Expense
Cr = postponed salary payable liability (891)

⇩

Amount উল্লেখ্য করতে হবে + narration + Global narration

⇩

Save

বিঃ দ্রঃ যদি দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীরর বেতন ভাতা স্থগিত থাকে সেক্ষেত্রে journal vouchers পৃথক পৃথক ভাবে Amount উল্লেখ করে Addদিয়ে দিয়ে narration/check detailএ উক্ত ব্যক্তি নাম লিখতে হবে +Save।

বিঃ দ্রঃ এই ক্ষেত্রে অবশ্যই একটি Manual রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।

স্থগিত বেতন ভাতা পরিশোধ সংক্রান্তঃ

Menu

↓

Voucher

↓

Payment vouchers

↓

Funding organization

↓

Cr = যে ব্যাংকে স্থগিত বেতন ভাতার অর্থ রয়েছে সে ব্যাংকের হিসাব নং।
Dr =postponed salary payable liability (891)

↓

Amountউল্লেখ করতে হবে। তবে narration/check detail এ উক্ত ব্যক্তির নাম ও চেক নং লিখতে হবে + Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ একাধিক ব্যক্তির স্থগিতকৃত অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে journal vouchers পৃথক পৃথকভাবে Amount উল্লেখ narration/check detail(উক্ত ব্যক্তি নাম লিখতে হবে)+add দিয়ে দিয়ে +Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ এই ক্ষেত্রে অবশ্যই একটি Manual রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

Software এ Service charge এর operation cost থেকে ব্যয় সংক্রান্তঃ

প্রথমে ০১টি journal vouchers করে যে খাতে অর্থ ব্যয় হবে সে খাতে স্থানান্তর করতে হবে এবং পরবর্তীতে Payment vouchers এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যয় হিসাব হতে ব্যয় করতে হবে।

উদাহরণসরূপ ঃ Operation Cost হতে Software operation & maintenance service charge প্রদানের নিয়মটি দেখানো হলো ঃ

প্রথমে ০১টি journal voucher নিম্নোক্ত ভাবে করতে হবেঃ

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Journal voucher

⇩

Funding organization (GOB)

Dr = Operational Cost Expense

Cr = Software Operation & Maintenance Service Charge Income (1701)

⇩

Amount উল্লেখ করে দিয়ে করতে হবে + Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ software operation & Maintenance service charge এর অর্থ ডিডি আকারে প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হয় তাই ডিডি খরচ এর টাকাসহ Operational Cost থেকে Software Operation & Maintenance Service Charge Income খাতে স্থানান্তর করতে হবে।

শেষে ০১টি Paymentvoucher নিম্নোক্তভাবে করতে হবেঃ

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Payment voucher

⇩

Funding organization (GOB)

⇩

Dr = Software Operation & Maintenance Service Charge Expence
Cr = সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাব নং

⇩

Amountউল্লেখ করতে হবে +narration/check detail + Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ software operation &maintains service chargeএর অর্থ ডিডি আকারে প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হয় তাই ডিডি খরচ এর টাকাসহ ০২ টি Payment voucher করতে হবে।

ব্যাংক থেকে সুদ প্রাপ্তি ও চার্জ কর্তনের ক্ষেত্রে হিসাবভূক্ত করার নিয়ম

সুদ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একটি মেনুয়াল রির্সিভ ভাউচার করতে হবে। ভাউচার করার নিয়ম

Menu
⇓
Vouchers
⇓
Receipt voucher
⇓
Funding organization (GOB)
⇓
Dr = যে ব্যাংক হিসাব হতে সুদ পাওয়া গেছে তার হিসাব নং (STD/Savings)
Cr =Bank interest (STD/Savings)
⇓
Amount উল্লেখ করতে হবে + narration/check detail + Global narration +Save

স্থায়ী আমানত হতে সুদ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে (FDR Interest)

Menu
⇓
Vouchers
⇓
Journul voucher
⇓
Funding organization (GOB)
⇓
Dr = FDR Fixed Asset
Cr =FDR interest

Amount উল্লেখ করতে হবে + narration/check detail + Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ FDR interest এর উপর যে ব্যাংক চার্জ কর্তন করা হয় তা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট অর্থ FDR interest হিসেবে এন্ট্রি দিতে হবে।

<u>ব্যাংক চার্জ কর্তনের ক্ষেত্রে একটি ম্যানুয়াল পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে। ভাউচার করার নিয়ম</u>

Menu

⇩

Vouchers

⇩

Payment voucher

⇩

Funding organization (GOB)

⇩

Dr = Bank charge
Cr = যে ব্যাংক হিসাব হতে Bank charge কর্তন করা হয়েছে সে হিসাব নং

⇩

Amount উল্লেখ করতে হবে + narration/check detail + Global narration +Save

বিঃ দ্রঃ Bank charge বলতে ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী হিসাব থেকে যত টাকা কর্তন করা হয়েছে তাই বুঝাবে।

প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ল্যাপটব/ট্যাব ক্রয় বাবদ অগ্রীম গ্রহণের পর অন্য উপজেলায় বদলী করা হলে, তার গ্রহনকৃত অগ্রীম সমন্বয়ের নিয়মঃ

এক্ষেত্রে বদলীকৃত কর্মস্থলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীর মাসিক বেতন হতে ল্যাপটব/ট্যাব ক্রয়ের অগ্রীম সমন্বয়ের মসিক কিস্তির সমপরিমান অর্থ কর্তন করে একটি Journul voucher এর মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করতে হবে এবং অবশিষ্ট অর্থ একটি Payment voucher এর মাধ্যমে তাকে বেতন-ভাতা হিসেবে প্রদান করতে হবে। এভাবে ০৩ (তিন)/০৬ (ছয়) মাস অন্তর অন্তর কর্তনকৃত অর্থ ডিডি আকারে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় প্রেরণ করতে হবে।

পূর্বের কর্মস্থলের অগ্রীম সমন্বয়ের জন্য কর্তনকৃত অর্থ হিসাবভূক্ত করার পদ্ধতিঃ

Menu
⇩
Vouchers
⇩
Journul voucher
⇩
Funding organization (GOB)
⇩
Dr = salary Expense (Officer/staff)
Cr = Adjustment Other's Upazila (Advance & Due's)
⇩
Amount উল্লেখ করতে হবে + narration + Global narration +Save

কর্মকর্তা-কমর্চারীর পূর্বের কর্মস্থলের অগ্রীমের অর্থ প্রেরণ

কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পূর্বের কর্মস্থালের কর্তনকৃত অগ্রিমের অর্থ একটি Payment voucher এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

Menu
⇩
Vouchers
⇩
Payment voucher
⇩
Funding organization (GOB)
⇩
Dr = Adjustment Other's Upazila (Advance & Due's)
Cr = যে ব্যাংক হিসাবে অগ্রীমের কর্তনকৃত অর্থ জমা আছে তার হিসাব নং
⇩
Amount উল্লেখ করতে হবে + narration/check detail + Global narration +Save

Day End Process:

দিনের AIS এর সকল কার্যক্রম শেষে AIS Day End করতে হবে।

Process ⇨ Day End Process ⇨ Executive Day End Process

Month End Process:

মাসের শেষের দিন AIS এর সকল কাজ শেষে Month End করতে হবে।

Process ⇨ Month End Process ⇨ Executive Month End Process

Reports:

03. Daily transaction Reports

প্রতিদিনের AIS এর কাজ শেষ করে Day end এর পূর্বে এ রিপোর্ট যাচাই করতে হবে। এ রিপোট এ দিনের সকল লেনদেনর তথ্য পাওয়া যাবে।

04. Ledger Report

এ রিপোর্ট সকল খাত একসাথে অথবা প্রতি খাত অনুযায়ী একই অর্থ বছরের যে কোন সময়ের আয় ব্যয়সহ ক্রমপুঞ্জিত আয় ব্যয়ের হিসাব জানা যাবে।

05. Cash Book

Cash in hand এর সকল টাকার হিসাব তারিখ অনুযায়ী রিপোর্ট পাওয়া যাবে। প্রতিদিন প্রতি অবশ্যই এর রিপোর্টের ডেবিট ও ক্রেডিট অর্থের পরিমাণ একই আছে কিনা এবং different শূন্য থাকবে।

06. Bank Book

প্রতি দিনের Manual cash Book এর স্থিতির সাথে Software Bank Book স্থিতিএকই থাকতে হবে।

07. Cash &Bank Book

Cash in hand এ স্থিতি শূন্য থাকতে হবে এবং ব্যাংকে রক্ষিত সকল হিসাবের টাকার সাথে এই ব্যাংক বুক ব্যালেন্সের সাথে অবশ্যই মিল থাকতে হবে।।

08. Trial Balance Report

শুধুমাত্র নির্দিষ্ট সময়ের ডেবিট ক্রেডিট এর স্থিতি চেক করার জন্য প্রয়োজন।

09. Receipt Payment statement

সকাল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় এই রিপোর্ট থেকে জানা যাবে।

10. Income Statement

সকাল প্রকার আয় ও ব্যয়ের হিসাব পাওয়া যাবে।

11. Balance Sheet

Liability &Asset এর হিসাবসমূহের স্থিতি জানা যাবে।

দৈনন্দিন হিসাব যাচাই করণ বাধ্যতামূলক

- প্রতিদিন হিসাব সহকারী MIS এর day end করার পূর্বে MIS এর Reports এর 3.1 (Daily collection component wise এর Report এর সাথে ঐ দিনের যাবতীয় আর্থিক লেন-দেন যাচাই করতে হবে + MIS day end.
- প্রতিদিন AIS এ day end করার পূর্বে যে সকল Report যাচাই করতে হবে বাধ্যতামূলক তা নিম্নরুপ

  (a) AIS Reports 03 Daily transaction এ Clickকরে all Vouchers select+ ঐ দিনের তারিখ select+ Show report. যা MIS Reports 3.1 Daily Collection component wise এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

  উক্ত রিপোর্ট ঐ দিনের সকল Voucher (Auto + Manual) তালিকা হিসাবসহ আসবে যা Voucher এর সাথে যাচাই করতে হবে।

  ভাউচার যাচাই এর পর হিসাব সঠিক থাকলে উক্ত AIS Reports 03 Daily transaction report প্রিন্ট দিতে হবে । প্রিন্টেড কপি, শটিং শীট এবং মালামাল ক্রয়, ব্যাংক জমা রশিদসহ অন্যান্য সকল রশিদ বিল ফাইলে একত্রে তারিখ অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে ।

  (b) AIS Reports 07 Cash & bank book যাচাই বাধ্যতামূলক।Show reportsএই রিপোর্টে সকল ব্যাংকের স্থিতির যোগফল Show করবে যা ব্যাংকের statement অনুযায়ী স্থিতির সমান হবে এবং Cash in hand zero হতে হবে।

Cross Check MIS & AIS

- MIS Reports-10 Member migration balance (without service charge) সাথে AIS Report-11 Balance sheet এর সাথেএকই তারিখে Cross Check করতে হবে ।
- এই রিপোর্ট প্রতি সপ্তাহে ও মাসে চেক করতে হবে।

মাসিক রিপোর্ট চেক

MIS Reports-21 MIS& AIS এর Cross CheckReport- MIS & AIS Month end করে এ রিপোর্ট যাচাই করতে হবে। এই রিপোর্টে MIS & AIS এর হিসাব সমান হতে হবে অথাৎ পার্থক্য শূন্য হবে।

MIS Reports-1.1,1.2,1.3,1.6 এর GOB Report এবং AIS এর Reports-11 balance sheet এর সাথে Cross Check করতে হবে। কাজটি প্রতি মাসে করতে হবে।

MIS Reports- 1.6 - GOB Report এবং AIS Reports-10 Income Statement সাথে চেক করতে হবে।

AIS এর Reports -09 Receipt Payment report এবং manual ledger এর সাথে Cross Checkকরতে হবে।

AIS এর Reports -06, bank book reportএবং bank statement এর সাথে Cross Checkকরতে হবে।