



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম
প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্টিং পোর্টাল (আইবিএএস- পিএমএপি)

ব্যবহারকারীর গাইড

সংস্করণ নিয়ন্ত্রণ		
সংস্করণ	তারিখ	হালনাগাদ
১.০	৪ জুলাই ২০২০	খসড়া
২.০	৮ জুলাই ২০২০	টিটিএল ফিডব্যাক হতে হালনাগাদকৃত
৩.০	২০ জুলাই ২০২০	ইউএটি পরবর্তী নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত
৪.০	১০ আগস্ট ২০২০	হালনাগাদকৃত স্ক্রীনশট এবং নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত
৫.০	১১ সেপ্টেম্বর ২০২০	নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত
৬.০	২৬ জানুয়ারি	<p>পদ্ধতিতে নতুন পরিবর্তনের কারণে ব্যবহারকারী গাইড হালনাগাদ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - অভিন্ন কোডিং ব্লক থাকা প্রকল্পের পিএমইউ/ পিআইইউর বিশেষ কেস ব্যবস্থাপনা - বাজেট ও লেনদেনের জন্য সেগমেন্ট-৩ এ উপাদান/ উপ-উপাদান ব্যবহারের পদ্ধতি পরিবর্তন - কোড পরিবর্তনের কারণে ডাটা বিন্যাসের হালনাগাদ - বিভাগগুলোর সাথে লেনদেনের সংযোগ স্থাপন - পিএমইউ/ পিআইইউ পর্যায়ে নতুন পরিবর্তনের কারণে আইইউএফআর রিপোর্ট হালনাগাদ - পিআইইউ থেকে মূল অগ্রিম স্থানান্তরের সাথে সমস্ত লেনদেনকে যুক্ত করতে মাঠ অফিসের কার্যক্রম হালনাগাদ
৭.০	২৭ ফেব্রুয়ারি	চেক সিরিয়াল হালনাগাদ কার্যক্রম সংযুক্ত

সূচিপত্র

সহায়তা ডেস্ক ও সহযোগিতা	৬
পদ্ধতির ব্যবহারযোগ্যতা	৬
ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ড	৭
ভাউচার মেনু.....	উৎকৃষ্ট! ইডুশাসধৎশ হডঃ ফবভরহবফ.
ভাউচার পুনরুদ্ধার	৮
ফিল্টারের ব্যবহার.....	৮
গ্রুপিং.....	৯
কর্মপ্রবাহ	১০
ভাউচারের ধরণ	১১
অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমাদান	১১
অনুমোদন পর্যায়ের ভাউচার.....	১২
কর্মপ্রবাহের ইতিহাস.....	১৩
সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেশন.....	১৪
পদ্ধতির নিরাপত্তা	১৪
ব্যবহারকারী গ্রুপ.....	১৪
প্রবেশের অধিকার	১৫
ব্যবহারকারী সৃষ্টি.....	১৬
রেফারেন্স ডাটা	১৯
হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	১৯
ব্যাংক হিসাব	২০
বিএসিএস কোড.....	২২
গ্রহীতা	২৩
আর্থিক সময়কাল	২৪
মুদ্রা	২৫
চেকের সিরিয়াল হালনাগাদকরণ.....	২৬
বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল	২৭
বার্ষিক বাজেট	২৭
বার্ষিক বাজেট আইটেম পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা	২৭
বাজেট স্থানান্তর ও পরিপূরক	২৮
বাজেট স্থানান্তর ভাউচার তৈরি	২৮

বাজেট স্থানান্তর ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	২৯
বাজেট আপলোড	৩০
বাজেট আপলোড তৈরি	৩০
বাজেট আপলোড পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা	৩১
ব্যয় মডিউল	৩২
ব্যয় ভাউচার	৩২
ব্যয় ভাউচার তৈরি	৩২
ব্যয় ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৩৪
অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার	৩৪
অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার তৈরি	৩৫
অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৩৬
ট্রেজারি মডিউল	৩৬
ব্যাংক স্থানান্তর	৩৭
ব্যাংক স্থানান্তর তৈরি	৩৭
ব্যাংক স্থানান্তর পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৩৭
পেমেন্ট ব্যাচ	৩৮
পেমেন্ট ব্যাচ তৈরি	৩৮
পেমেন্ট নির্দেশনা	৩৯
পেমেন্ট নির্দেশনা তৈরি	৩৯
পেমেন্ট তালিকা তৈরি	৪১
রিসিট মডিউল	৪১
রিসিট ভাউচার	৪২
রিসিট ভাউচার তৈরি	৪২
রিসিট ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৪৩
সাধারণ খতিয়ান মডিউল	৪৫
জার্নাল ভাউচার	৪৫
জার্নাল ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৪৬
মাঠ কার্যালয় মডিউল	৪৭
ফিল্ড রিসিট ভাউচার	৪৭
ফিল্ড রিসিট ভাউচার পুনরুদ্ধার	৪৭
ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার	৪৮
ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার তৈরি	৪৮

ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৪৯
ব্যয় বিবরণী	৫০
ব্যয় বিবরণী তৈরি	৫১
ব্যয় বিবরণী পুনরুদ্ধার	৫১
অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার	৫২
অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার তৈরি	৫২
অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা	৫৩
আর্থিক প্রতিবেদন	৫৩
বাজেট ব্যবহার প্রতিবেদন	৫৪
বাজেট ব্যবহার প্রতিবেদন তৈরি	৫৪
রাজস্ব পরিস্থিতি	৫৯
রাজস্ব পরিস্থিতির প্রতিবেদন তৈরি	৫৯
মাসিক প্রবণতা প্রতিবেদন	৬০
মাসিক প্রবণতা প্রতিবেদন তৈরি	৬০
আর্থিক সার-সংক্ষেপ প্রতিবেদন	৬২
আর্থিক সার-সংক্ষেপ প্রতিবেদন তৈরি	৬২
মাঠ কার্যালয় বাজেট	৬৪
মাঠ কার্যালয় বাজেট তৈরি	৬৪
মাঠ কার্যালয় স্থিতি	৬৫
মাঠ কার্যালয় স্থিতি প্রতিবেদন তৈরি	৬৫
আইইউএফআর প্রতিবেদন	৬৬
তহবিলের ব্যবহার ও উৎস	৬৬
তহবিলের উৎস ও ব্যবহারের প্রতিবেদন তৈরি	৬৬
রেওয়া মিল	৬৭
রেওয়া মিল প্রতিবেদন তৈরি	৬৮
মনোনীত হিসাব কার্যক্রম বিবরণী	৬৮
মনোনীত হিসাব কার্যক্রম বিবরণী তৈরি	৬৯

সহায়তা ডেস্ক এবং সহযোগিতা

যে কোনো প্রশ্ন, অনুসন্ধান এবং/ অথবা সমস্যার জন্য অনুগ্রহপূর্বক এই ইমেইলে যোগাযোগ করুন

support@pmapibas.freshdesk.com

যখন আইবিএএস-পিএমএপি সিস্টেমের কোনো ব্যবহারকারী

support@pmapibas.freshdesk.com ঠিকানায় ইমেইল করবেন তখন টিকেট হিসেবে

FreshDesk দেখা যাবে এবং সহযোগিতার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত এজেন্ট **FreshDesk** ব্যবহার করে সরাসরি জবাব দিতে পারবেন।

পদ্ধতির ব্যবহারযোগ্যতা

এই বিভাগে পদ্ধতি বা সিস্টেমটির সাধারণ বৈশিষ্ট্যসমূহ এবং ব্যবহারের কৌশল ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

কম্পিউটারে ব্যবহারের উপযোগী মান এবং সাধারণ ব্যবহারযোগ্য সরঞ্জাম নিয়ে এ পদ্ধতি সাজানো হয়েছে যার উদ্দেশ্য এর ব্যবহার সহজ করা এবং শেষ পর্যন্ত সর্বশেষ ব্যবহারকারীদের দক্ষতা বাড়ানো।

ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ড

যখন একজন ইউজার বা ব্যবহারকারী সৃষ্টি হয় অথবা ব্যবহারকারী **Forget Password** অপশনে যাবেন

তখন ব্যবহারকারীর মোবাইল ফোনে স্কুদে বার্তা বা এসএমএসের মাধ্যমে **encrypted one-time**

password (OTP) আসবে।

ব্যবহারকারীকে তার ইউজার আইডি এবং এসএমএসের মাধ্যমে পাওয়া পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে এ সিস্টেমে ঢুকতে হবে এবং এই পাসওয়ার্ডকে তার অনন্য বা ইউনিক পাসওয়ার্ডে পরিবর্তন করতে হবে।

পরামর্শ : যখন ব্যবহারকারী এসএমএসের মাধ্যমে পাওয়া পাসওয়ার্ড দিয়ে ঢুকবেন তখন ব্যবহারকারীকে

স্বয়ংক্রিয়ভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পৃষ্ঠায় নিয়ে যাবে।

পরামর্শ : যখন ব্যবহারকারী এসএমএসের মাধ্যমে পাওয়া পাসওয়ার্ড দিয়ে ঢুকবেন তখন সিস্টেম তাকে

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন না করা পর্যন্ত প্রবেশাধিকার দেবে না বা এর কোনো কার্যক্রম দেখার সুযোগ দেবে না।

রসিদ বা ভাউচার মেনু

প্রত্যেক ভাউচারের একই শীর্ষ মেনু রয়েছে যার মধ্যে ভাউচারের জন্য করণীয় সব কার্যক্রম রয়েছে। মেনু আইটেমগুলো ব্যবহারকারীর বর্তমান কর্মকান্ড এবং তার প্রবেশাধিকারের ভিত্তিতে কার্যকর বা অকার্যকর হবে। উদাহরণস্বরূপ - যদি কোনো ব্যবহারকারীর ব্যয় ভাউচার সংশোধন বা 'এডিট' করার কোনো প্রবেশাধিকার না থাকে তাহলে ব্যয় ভাউচারের 'এডিট' বাটন তার জন্য সবসময় অকার্যকর থাকবে।

New	Edit	Save	Delete	Clear	Reverse	Clone	Submit	Approve	Reject	Print
-----	------	------	--------	-------	---------	-------	--------	---------	--------	-------

- নতুন : নতুন বা new ভাউচার তৈরি করুন
- সংশোধন : প্রদর্শিত ভাউচার সংশোধন বা Edit করুন
- সংরক্ষণ : ভাউচার সংরক্ষণ বা Save করুন
- বাদ দেওয়া : ভাউচার বাদ বা Delete করুন
- সাফ করা : স্ক্রীন সাফ বা Clear করুন
- পরিবর্তন করা : পরিবর্তিত বা reversed মূল্যসহ নতুন ভাউচার সৃষ্টি করুন। সাধারণত ভাউচারে কোনো ভুল হলে তা অনুমোদিত হওয়ার পর reverse অপশন ব্যবহৃত হয়।
- কপি বা ক্লোন : প্রদর্শিত ভাউচারের কপি করুন, সাধারণত ঘণঘণ ভাউচার তৈরি করতে এটি ব্যবহৃত হয়।
- জমা : ভাউচার অনুমোদনের জন্য জমা বা submit বাটনে ক্লিক করুন
- অনুমোদন: ভাউচার অনুমোদনের জন্য approve বাটনে ক্লিক করুন
- বাতিল : ভাউচার বাতিলের জন্য reject বাটনে ক্লিক করুন
- প্রিন্ট : ভাউচার প্রিন্ট দিতে print বাটনে ক্লিক করুন

ভাউচার পুনরুদ্ধার

সংরক্ষণ করা ভাউচার খুঁজে পেতে প্রত্যেক ভাউচারের একটি পুনরুদ্ধার সাধনী বা retrieval tool থাকে। এই টুল ভাউচারের বিভিন্ন তথ্য প্রদর্শন করবে এবং ব্যবহারকারী যে কোনো তথ্য ছাঁকনি বা ফিল্টার করতে পারবেন। যখন প্রত্যাশিত ভাউচার নির্ধারিত হবে তখন ব্যবস্থাটিই ভাউচার পুনরুদ্ধার করবে এবং স্ক্রীনে তথ্য দেখাবে।

Retrieve					
Find:					Status:
ID	Period	Date	Description	Status	
0000015	2014-01	18/00/2014	test	Approved	
0000016	2014-01	25/00/2014	test	Draft	

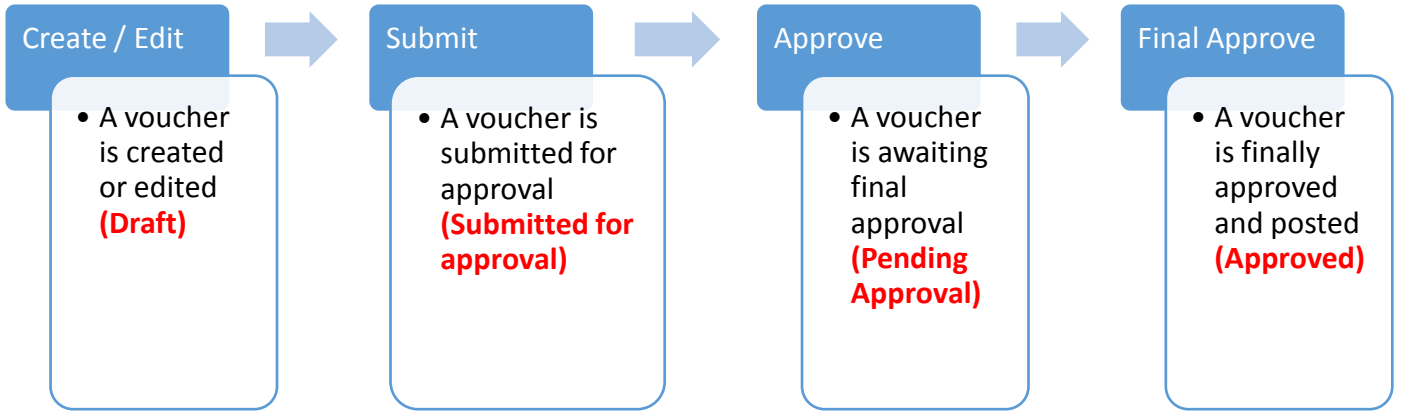
ফিল্টারের ব্যবহার

সিস্টেম থেকে কোনো তথ্য সহজে খুঁজে পেতে 'ফিল্টার' খুবই কার্যকর টুল। এ ব্যবস্থায় দুই ধরনের ফিল্টার রয়েছে- সিলেক্টিভ ফিল্টার এবং টেক্সট ফিল্টার। সিলেক্টিভ ফিল্টার সাধারণত ভাউচারের অবস্থা বা status

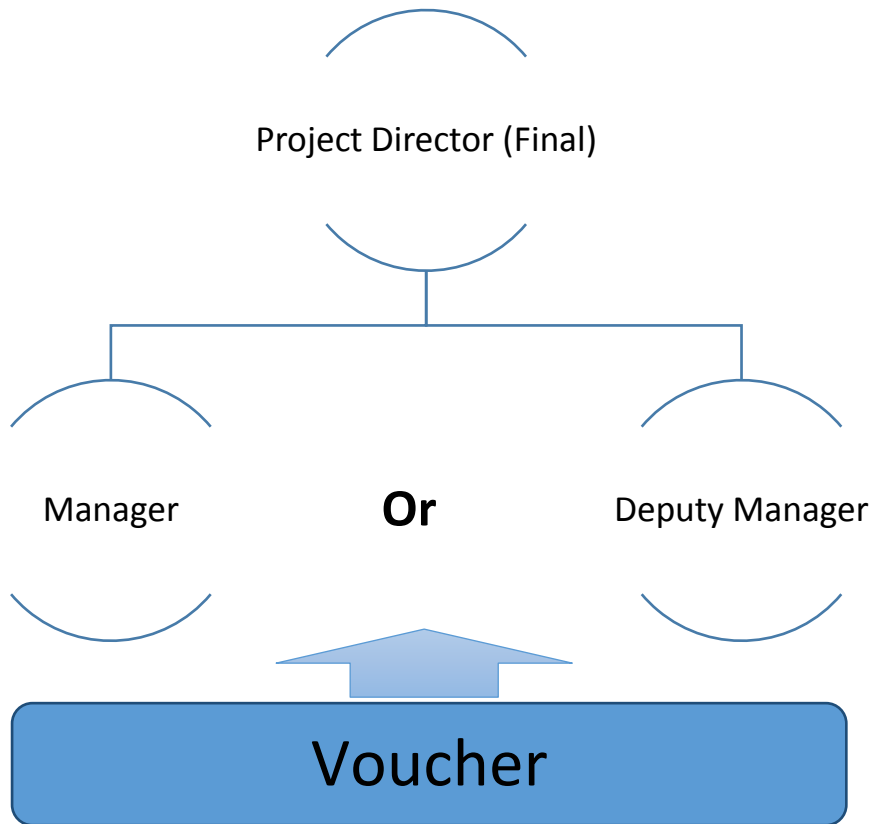
#	ID	Ref.	Description	Payee	Bank
	0000005		tt	Test Payee	PIU Bank
	0000004		Test	Test Payee	PMU Bank

কর্মপ্রবাহ

পূর্ব-নির্ধারিত এবং অনুমোদিত ব্যবসায়িক প্রক্রিয়ার ওপর ভিত্তি করে লেনদেনের প্রত্যেকটি ধরনের জন্য যে কোনো কর্মপ্রবাহকে গ্রহণ করার সক্ষমতা এ পদ্ধতিতে রয়েছে।



প্রত্যেক ধরনের লেনদেনের বর্তমান কর্ম প্রক্রিয়ার ভিত্তিতে সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর কর্মপ্রবাহ সাজাবেন। কর্মপ্রবাহ বিন্যাস একজন অনুমোদিত ব্যবহারকারীকে নির্দিষ্ট ধরনের লেনদেনকে উলম্ব (ধারাবাহিকভাবে) ও অনুভূমিকভাবে (বিপরীতভাবে) অনুমোদনের অনুমতি দেয়। উলম্ব বা Vertical অনুমোদনের একটি উদাহরণ হলো- প্রথমে কোনো ভাউচার সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক অনুমোদন করেন এবং এরপর চূড়ান্ত অনুমোদন দেন প্রকল্প পরিচালক। পদ্ধতিটিতে বর্তমানে ৫ পর্যায়ের উলম্ব অনুমোদন রয়েছে। অনুভূমিক অনুমোদনের উদাহরণ হলো- যখন কোনো ভাউচার ব্যবস্থাপক বা তার অধঃস্থনের মাধ্যমে অনুমোদন হয়।



ভাউচারের ধরণ (Status)

- ভাউচার যখন তৈরি এবং সংরক্ষণ করা হয়, তখন এটি “Draft” এবং এ অবস্থায় একে সম্পাদনা এবং হালনাগাদ করা যেতে পারে।
- যখন ভাউচার অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়া হয় তখন এর ধরণ “Pending Approval” এবং সিস্টেম তা অনুমোদনের অনুরোধ পরবর্তী অনুমোদিত ব্যবহারকারীর কাছে পাঠাবে।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী অনুমোদন করলে যদি ভাউচারটি চূড়ান্ত বা “Final” না হয় তাহলে সিস্টেম পরবর্তী পর্যায়ের অনুমোদনের জন্য আবেদন পাঠাবে। তখনও ভাউচারটি “Pending Approval” হিসেবে থাকবে।
- যদি চূড়ান্ত অনুমোদনকারী ভাউচারটি অনুমোদন করে শুধুমাত্র তখনই এটি দাপ্তরিক হিসেবে বিবেচিত হবে এবং হিসাবরক্ষণে ঢুকবে, যার মানে এটি আর্থিক প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হবে। যদি কোনো অনুমোদনকারী ভাউচারটি বাতিল করে তাহলে সিস্টেম তা ফেরত হবে এবং তখন ভাউচারটি “Rejected” হিসেবে গণ্য হবে।
- সিস্টেম তখনই ভাউচার সংশোধন এবং হালনাগাদ করার অনুমতি দেবে যখন এর অবস্থান “Draft” বা “Rejected” থাকবে।

অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা

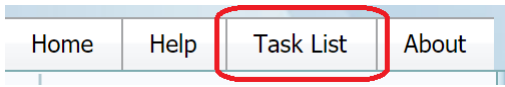
ভাউচার সংরক্ষণের পর এটি অবশ্যই অনুমোদনের জন্য জমা দিতে হবে। সিস্টেম তখন ভাউচারটি কর্মপ্রবাহের বিন্যাস অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুমোদনকারীর কাছে পাঠাবে।

১. জমা দেওয়ার জন্য ভাউচার খুঁজে বের করুন
 ২. “Submit” এর ওপর ক্লিক করুন
 ৩. জমাদান নিশ্চিত করতে একটি উইন্ডো দেখাবে। কোনো মন্তব্য থাকলে সেখানে লিখুন এবং “Submit” এর ওপর ক্লিক করুন
 ৪. তখন ভাউচারটির অবস্থা পরিবর্তিত হয়ে “Pending Approval” হবে।
- *পরামর্শ : ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোনো ভাউচার যদি বার্ষিক বাজেটে থাকা পরিমাণ অতিক্রম করে তাহলে সিস্টেম সেই ভাউচারের জমাদান বাতিল করবে।

অনুমোদন পর্যায়ে থাকা ভাউচার

অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা দেওয়ার পর সিস্টেম দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুমোদনকারীর কাছে তা পাঠিয়ে দেয় এবং যদি প্রতিষ্ঠানটির ইমেইল সার্ভার থাকে তাহলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে সতর্ক করবে।

১. ভাউচারের জন্য “authorized approver” হিসেবে লগ ইন করুন
২. স্ক্রীনের ওপরের দিকে “Task List” এর ওপর ক্লিক করুন



৩. সিস্টেম অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান সকল ভাউচার প্রদর্শন করবে

Task List					
Excel PDF Refresh Print					
Drag a column header here to group by that column					
#	Transaction ID	Function	Accounting Office	Period	Status
Clear					
	0000005	Expense Voucher	467 DIMAPPP PIU	2020-05	Pending Approval

পরামর্শ: আপনি ইচ্ছে করলে কর্মতালিকা বা “Task List” এক্সেল বা পিডিএফ করতে পারেন

পরামর্শ: কোনো বিশেষ মানদণ্ড খুঁজতে আপনি ফিল্টার সারণী ব্যবহার করতে পারেন

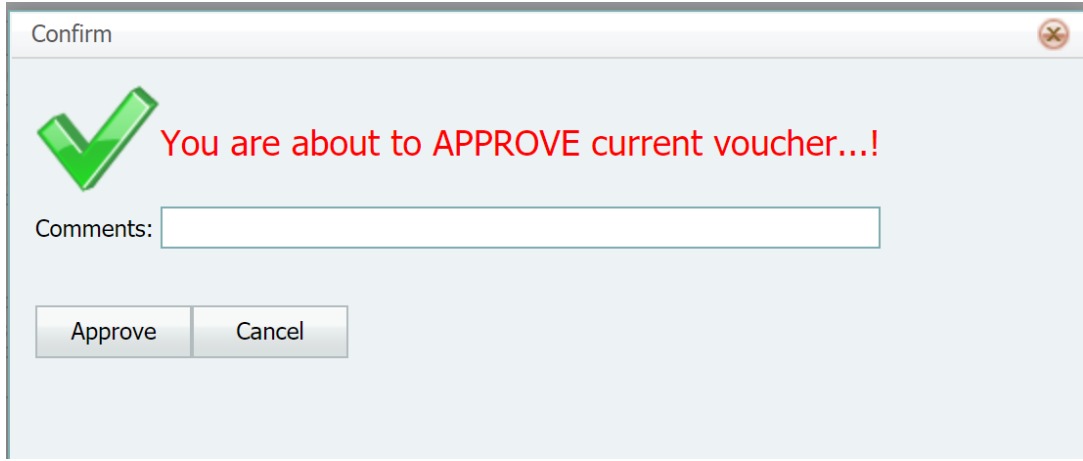
৪. অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়া ভাউচার নম্বরের ওপর ক্লিক করুন।

৫. সিস্টেম সংশ্লিষ্ট ভাউচার প্রদর্শন করবে।

৬. “Approve” অথবা “Reject” ক্লিক করুন।

৭. করফারমেশন স্ক্রীনে আপনার মন্তব্য থাকলে লিখুন এবং এরপর

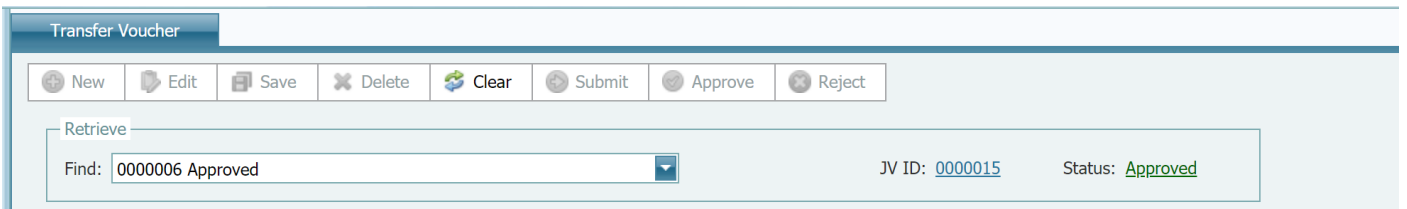
“Approve” অথবা “Reject” ক্লিক করুন।



*পরামর্শ : ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোনো ভাউচার যদি বার্ষিক বাজেটে থাকা পরিমাণ অতিক্রম করে সিস্টেম সেই ভাউচারের জমাদান বাতিল করবে।

কর্মপ্রবাহের ইতিহাস

যে কোনো সময়ে ব্যবহারকারী ভাউচারের status এর ওপর ক্লিক করতে পারেন এবং সিস্টেম তখন একটি 'উইন্ডো' দেখাবে যার মধ্যে মন্তব্য, তারিখ ও সময়সহ ভাউচারের জন্য সকল জমাদান ও অনুমোদন কার্যক্রম রয়েছে।



Approval History

Excel PDF

Drag a column header here to group by that column

#	User ID	Date	Comments	Action
	Italukder	7/14/2020 12:26:51 PM	Please approve it	Submit
	Mshahajahan	7/14/2020 12:32:37 PM	Approved	Approve
	Mrahman	7/14/2020 12:36:42 PM	Approved	Approve

সিস্টেম অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন

এই সিস্টেম বা পদ্ধতির প্রশাসকরা হচ্ছেন সেই ধরনের ব্যবহারকারী যাদের এতে সম্পূর্ণ প্রবেশাধিকার রয়েছে এবং তারা পুরো ব্যবস্থার বিন্যাস ও কনফিগারেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত।

পদ্ধতির নিরাপত্তা

ব্যবহারকারী গ্রুপ

একই ধরনের অধিকার রেখে কার্যক্রম গ্রুপ তৈরি যেমন- পিএমইউ, পিআইইউ ব্যবহারকারী ইত্যাদি

The screenshot displays the 'User Groups' management interface. At the top, there are four buttons: 'New', 'Edit', 'Save', and 'Clear'. Below these is a 'Retrieve' section with a 'Find:' field containing the text '0000000078 Field Office'. Underneath is a 'View Mode' section with four input fields: 'Group ID' (0000000078), 'Group Name' (Field Office), 'Currency' (BDT), and 'Dashboard' (NA).

ব্যবহারকারী বা ইউজার গ্রুপ তৈরি

১. সিকিউরিটি মডিউল থেকে User Groups নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. ইউজার গ্রুপের নাম প্রবেশ করুন
৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন

ব্যবহারকারী গ্রুপ পুনরুদ্ধার/ সংশোধন

১. সিকিউরিটি মডিউল থেকে User Groups নির্বাচন বা Select করুন
২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে আইটেম পুনরুদ্ধার করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ **retrieval field** এর মধ্যে টাইপ করতে পারেন

১. আইটেম পুনরুদ্ধারের পর Edit এর ওপর ক্লিক করুন
২. তথ্য সংশোধন করুন
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন

প্রবেশের অধিকার

সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর বা প্রশাসক প্রত্যেক ইউজার গ্রুপের জন্য অনুমোদিত কার্যক্রম নির্ধারণ করতে পারেন, যা আগের অধ্যায়ে প্রদর্শন করা হয়েছে।

Access Rights

New Edit Save Clear

Retrieve

Find:

Function ID	Allow View	Allow New	Allow Edit	Allow Delete
Advance Refund Voucher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Field Receipt Voucher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Field Payment Voucher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statement of Expenditure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save changes Cancel changes

পুনরুদ্ধার/সংশোধন প্রবেশাধিকার

১. সিকিউরিটি মডিউল থেকে Access Rights নির্বাচন বা Select করুন
২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে User Groups পুনরুদ্ধার করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ **retrieval field** এর মধ্যে টাইপ করতে পারেন

৩. ইউজার গ্রুপ পুনরুদ্ধারের পর **Edit** এর ওপর ক্লিক করুন

৪. Functions table বা কার্যক্রম ছকে আপনি new function বা নতুন কার্যক্রম যোগ, update বা হালনাগাদ অথবা delete existing function বা বিদ্যমান কার্যক্রম বাদ দিতে পারেন

৫. কার্যক্রম ছকে Save Changes এর ওপর ক্লিক করুন

৬. Save এর ওপর ক্লিক করুন

ব্যবহারকারী সৃষ্টি

User Creation স্ক্রীন ব্যবহার করে নতুন ব্যবহারকারী বা **New users** সৃষ্টি করা যেতে পারে

*পরামর্শ : এই ব্যবস্থা একবার ব্যবহারের জন্য দৈবচয়ন ভিত্তিতে পাসওয়ার্ড (৩টিপি) তৈরি করবে এবং ব্যবহারকারীর মোবাইল নম্বরে তা পাঠাবে।

* পরামর্শ : এই ব্যবস্থার সব পাসওয়ার্ড **encrypted** বা তথ্য বা উপাত্তকে কোডে রূপান্তর করা, যার উদ্দেশ্য এটি নিশ্চিত করা যে, কেউ ব্যবহারকারীদের পাসওয়ার্ড জানতে পারবে না।

পাসওয়ার্ড পাওয়ার পর ব্যবহারকারীকে সিস্টেমে প্রবেশ করতে হবে এবং সিস্টেমই ব্যবহারীকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন বা **Change Password** পৃষ্ঠায় নিয়ে যাবে। তৈরি পাসওয়ার্ডকে পরিবর্তন করে নতুন পাসওয়ার্ড ছাড়া ব্যবহারকারী এই সিস্টেমে প্রবেশাধিকার পাবেন না।

তবে নতুন কোনো নতুন ব্যবহারকারী লগ-ইন করলে তিনি এই সিস্টেমের কোনো কর্মকাণ্ডে চুকতে পারবেন না। সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর ব্যবহারকারীদের সুবিধা নির্ধারণ বা পরিবর্তন করতে এই Function ব্যবহার করবেন।

পুনরুদ্ধার/ সংশোধন বিন্যাস

১.সিকিউরিটি মডিউল থেকে User Setup নির্বাচন বা Select করুন

২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে User পুনরুদ্ধার করুন

৩. Edit এর ওপর ক্লিক করুন

ব্যবহারকারী তথ্য

এই ট্যাবে ব্যবহারকারীদের জন্য মৌলিক তথ্য রয়েছে। এর মধ্যে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের ফিল্ড রয়েছে, যা নির্বাচন করলে ব্যবহারকারীদের সৃষ্ট সকল ভাউচার default value হয়ে যাবে।

ডাটা বা উপাণ্ডে প্রবেশাধিকার

প্রয়োজন হলে এই ট্যাব কোডিং ব্লক কোডসমূহের ওপর বিধিনিষেধ আরোপ করার জন্য ব্যবহৃত হবে। এর মধ্যে রয়েছে সব বিভাগের কোডিং ব্লকের তালিকা। সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর যে কোনো বিভাগের যে কোনো কোডের ডাটার ওপর বিধিনিষেধ আরোপ করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ- Cost Center ফিল্ডে যদি শিক্ষা মন্ত্রণালয় কোডটি নির্বাচন করা হয় তাহলে শুধুমাত্র শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী তথ্য প্রবেশ অথবা প্রদর্শনের অনুমতি পাবেন।

ব্যবহারকারীর তথ্য (User Information) ট্যাবে হিসাবরক্ষণ কার্যালয় বা Accounting Office এর ওপর বিধিনিষেধ আরোপ করতে “Restrict A/c Office” চেকবক্স ব্যবহার করা যেতে পারে।

ব্যবহারকারীর পূর্ব নির্ধারিত বিকল্প বা User Defaults

সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর জন্য এই ট্যাব ‘default Coding Block values’ নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হবে। ব্যবহারকারী যখন নতুন ভাউচার তৈরি করবেন তখন এসব ডিফল্ট স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে, কিন্তু ব্যবহারকারী ভ্যালু পরিবর্তন করতে পারবেন যদি ‘ডাটা অ্যাকসেস ট্যাব’ বিধিনিষেধ আরোপ না করে।

User Information	Data Access	User Defaults	User Roles
View Mode			
Organization:	1150101103364 Secretariat, Implementation Monito		
Fund:	13029289 Loan-IDA: Public Procurement Digitizator		
Program:			
Location:	100000000 Barisal		
Economic:			
Clear Values			

ব্যবহারকারীর ভূমিকা (User Roles)

ব্যবহারকারীর ভূমিকা বিষয়ক (User Roles) ট্যাব দলগত সদস্যপদ নিরূপন করে যা ব্যবহারকারী গ্রুপের কার্যক্রম (Users Group function) দ্বারা নির্ধারিত। যখন কোনো ব্যবহারকারী সুনির্দিষ্ট গ্রুপ বা দলের সদস্য হন, তিনি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ওই গ্রুপে প্রবেশেধিকার পান, যা প্রবেশের অধিকার কার্যক্রম (Access Rights function) দ্বারা নির্ধারিত।

User Information	Data Access	User Defaults	User Roles
Role			
PMU			
Save changes Cancel changes			

রেফারেন্স ডাটা

রেফারেন্স ডাটা হলো মাস্টার টেবিলগুলোর ডাটা, যা এ ব্যবস্থার মধ্যে স্ক্রীন ও ভাউচারের মধ্যে বাছাই তালিকা ফরম্যাট থেকে সাধারণত প্রদর্শিত হয়। যেমন- Bank Codes, Vendor Codes, etc.

যে কোনো মাস্টারকোড যাচাই করা গুরুত্বপূর্ণ এটি নিশ্চিত করতে যে, কোনো নতুন কোড তৈরির আগে তা রেফারেন্স টেবিলে আগে থেকে ছিল না। এটি স্বচ্ছ ডাটা প্রাপ্তি এবং রিপোর্টের সঠিকতা নিশ্চিত করবে।

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় (Accounting Office)

Accounting Office সকল ভাউচারের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়। যেখানে ভাউচার তৈরি হয় সেখানে হিসাব রক্ষণ অফিসের তথ্য জমা থাকে।

Accounting Office

New
Edit
Save
Clear

Retrieve

Find:

View Mode

ID:

Type:

Region:

Name:

Address:

Parent:

Project:

Signatory 1:

Title 1:

Signatory 2:

Title 2:

Active:

Accounting Office তৈরি করুন

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Accounting Office নির্বাচন বা Select করুন
২. New ক্লিক করুন
৩. accounting office information এ Enter দিন
৪. Save ক্লিক করুন

Accounting Office পুনরুদ্ধার (Retrieve) / সংশোধন (Edit)

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Accounting Office নির্বাচন বা Select করুন
২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে আইটেম পুনরুদ্ধার করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. পুনরুদ্ধারের পর Edit এর ওপর ক্লিক করুন
৪. তথ্য সংশোধন করুন
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts)

ব্যাংক হিসাব বা অ্যাকাউন্ট সব ধরনের ব্যয় ও রাজস্ব ভাউচারের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি ব্যয় পরিশোধ এবং রাজস্ব জমা হওয়া সম্পর্কিত ব্যাংক হিসাবের তথ্য মজুদ করে।

Bank

New Edit Save Clear

Retrieve

Find: 115-Pubali Bank 2420-901-

Header Coding Block

View Mode

Bank ID: 115

Bank Name: Pubali Bank 2420-901-30214

Branch Name: Savar, Barnch

Address: Dhaka

Bank A/c No: 2420-901-30214 SWIFT Code: PBSWX1

Chq Serial Number: 00001244310 Currency: BDT

Active:

FCB: 1430201122041-13029277-224064000-300000000-7212102

Bank Account তৈরি করুন

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Bank Accounts নির্বাচন বা Select করুন
২. New ক্লিক করুন
৩. ব্যাংক হিসাবের তথ্য প্রবেশ করুন

৪. চেকের সিরিয়াল নম্বরের শুরুর সংখ্যা প্রবেশ করুন । ব্যয় ভাউচার সম্পূর্ণভাবে অনুমোদিত থাকলে সিস্টেম একটি চেক নম্বর দিতে এই নম্বর ব্যবহার করবে এবং পরবর্তী ব্যয় ভাউচারের জন্য প্রস্তুত করতে একটি চেক সিরিয়াল নম্বর বাড়াবে ।
৫. Coding Block tab এর ওপর ক্লিক করুন
৬. ৫ সেগমেন্টের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট কোডিং ব্লক প্রবেশ করুন
৭. Save ক্লিক করুন

Bank Account পুনরুদ্ধার (Retrieve) / সংশোধন (Edit)

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Bank Accounts নির্বাচন বা Select করুন
২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে আইটেম পুনরুদ্ধার করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. পুনরুদ্ধারের পর Edit এর ওপর ক্লিক করুন
৪. তথ্য সংশোধন করুন
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

বিএসিএস কোড

বিএসিএস কোড তৈরি অথবা সম্পাদনা করতে এই কার্যক্রম ব্যবহার করুন

বিএসিএস আইটেম তৈরি

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে “BACS Codes” নির্বাচন বা Select করুন
২. New ক্লিক করুন
৩. বিএসিএস টেবিল নির্বাচন করুন (উদাহরণ : “object”)
৪. বিএসিএস আইডি প্রবেশ করুন (উদাহরণ : 1183)
৫. বর্ণনা প্রবেশ করুন (স্থানীয় এবং ইংরেজি ভাষায়)
৬. মূল কোড (parent code) নির্বাচন করুন (উদাহরণ : 1180)

৭. Save ক্লিক করুন

বিএসিএস পুনরুদ্ধার (Retrieve) / সংশোধন (Edit)

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে “BACS Codes” নির্বাচন বা Select করুন
২. পুনরুদ্ধার বা Retrieve তালিকা থেকে আইটেম পুনরুদ্ধার করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. পুনরুদ্ধারের পর Edit এর ওপর ক্লিক করুন
৪. তথ্য সংশোধন করুন
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

গ্রহীতা(Payee)

এই ট্যাব ব্যয় এবং মাঠ পর্যায়ে পরিশোধের ভাউচারের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়

Payee

New
 Edit
 Save
 Clear

Retrieve

Find:

Clear Mode

ID:

Name:

Type:

Registration No.:

Start Date:

Registration Type:

Address:

Phone Number:

Email:

Fin. Institution:

SWIFT:

Active:

Payment Type:

End Date:

TIN:

A/c Number:

IBAN:

Payee Name	Phone Number	National ID	Active
New No data to display			

গ্রহীতা তৈরি (Create Payee)

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Payee নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. গ্রহীতার তথ্য প্রবেশ করুন
৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন

গ্রহীতা (Payee) পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Payee নির্বাচন (Select) করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে আইটেম খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. আইটেম পুনরুদ্ধারের পর **Edit** ক্লিক করুন

৪. তথ্য সংশোধন করুন

৫. **Save** এর ওপর ক্লিক করুন

আর্থিক সময়কাল (Fiscal Period)

এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম এবং সাধারণত নতুন, উন্মুক্ত / বন্ধ আর্থিক সময়কাল আর্থিক সময়কাল তৈরি এবং বর্তমান আর্থিক সময়কালে নিরূপণে ব্যবহৃত হয়।

* পরামর্শ : যখন সময়কাল বর্তমান বা **“Current”** থাকবে তখন কোনো নতুন ভাউচার তৈরির সময় স্বয়ংক্রিয়ভাবে তা উপস্থাপন করবে।

* পরামর্শ : যখন সময়কাল উন্মুক্ত নয় তখন ব্যবহারকারী ভাউচারের মধ্যে সময়কাল নির্বাচন করতে পারবেন না।

Fiscal Period

New
 Edit
 Save
 Clear

Retrieve

Find:

View Mode

Period ID:	<input type="text" value="2020-07"/>
Fiscal Period:	<input type="text" value="2020/21-07"/>
Fiscal Year:	<input type="text" value="2020"/>
Period:	<input type="text" value="07"/>
Calendar Period:	<input type="text" value="2021-01"/>
Open Period:	<input checked="" type="checkbox"/>
Current Period:	<input checked="" type="checkbox"/>

নতুন আর্থিক সময়কাল (New Fiscal Period) তৈরি

১. জেনারেল লেজার মডিউল থেকে **Fiscal Periods** নির্বাচন করুন এবং **New** এর ওপর ক্লিক করুন।

২. বর্তমান সময়কাল বা current period চেক বক্স নির্বাচন করুন যদি সিস্টেমে নতুন আর্থিক সময়কাল বর্তমান সময়কাল হয়ে থাকে।

মনে রাখুন, একই সময়ে **“Current Period”** হিসেবে দুটি সময়কাল নিরূপণ করতে পারবেন না। এ কারণে আপনাকে নতুন সময়কালকে বর্তমান হিসেবে নিরূপণ করার আগে **other period** বা অন্য সময়কাল অপশনে যেয়ে **“Current Period”** বাদ (remove) দিতে হবে।

১. Open Period বা উন্মুক্ত সময়কাল নির্বাচন করুন

২. Fiscal Year বা অর্থবছর প্রবেশ করুন

৩. Fiscal Period বা আর্থিক সময়কাল প্রবেশ করুন

৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন

আর্থিক সময়কাল পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা

১. জেনারেল লেজার মডিউল থেকে Fiscal Periods নির্বাচন (Select) করুন

২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে Fiscal Periods খুঁজে বের করুন

৩. প্রয়োজনীয় সংশোধন করুন

৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন

মুদ্রা (Currency)

মুদ্রা বা Currency ট্যাব মুদ্রা সম্পর্কে অবগত হতে এবং মুদ্রার বিনিময় হারের হালনাগাদ তথ্য পেতে ব্যবহৃত হয়। এগুলো আগে থেকেই সিস্টেমে আপলোড রয়েছে।

Currency

Edit
Save
Clear

Retrieve

Find:

View Mode

Currency ID:

Rate:

Active:

Local:

মুদ্রা বা Currency পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Currency নির্বাচন (Select) করুন

২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে আইটেম খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

*পরামর্শ : কোনো আইটেম খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন
৪. বিনিময় হার সংশোধন করুন
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

চেকের সিরিয়াল হালনাগাদকরণ (Cheque Serial Update)

এই কার্যক্রম প্রকল্প পরীক্ষণ ইউনিট (PMUs) এবং প্রকল্প বাস্তবায়নকারী ইউনিট (PIUs) কর্তৃক ব্যাংকের চেকের সিরিয়াল হালনাগাদ করার কাজে ব্যবহৃত হবে।

চেক সিরিয়াল পুনরুদ্ধার/ সম্পাদনা

১. অ্যাডমিন মডিউল থেকে Cheque Serial নির্বাচন (Select) করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ব্যাংক খুঁজে বের করুন

*পরামর্শ : ব্যাংক খুঁজতে **retrieval field** এর মধ্যে আপনি ব্যাংক কোড বা কোনো বর্ণনার অংশবিশেষ টাইপ করতে পারেন

৩. ব্যাংক পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন
৪. চেক সিরিয়াল নম্বর সংশোধন করুন
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল

বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল সব পর্যায়ের বার্ষিক বাজেট ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়।

বার্ষিক বাজেট

বার্ষিক বাজেট আইটেম পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

১. বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল (Budget Controls Module) থেকে Annual Budget নির্বাচন করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে Annual Budget আইটেম খুঁজে বের করুন (সুনির্দিষ্ট বাজেট আইটেম খুঁজতে বিদ্যমান ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন)

Retrieve

Find:

৩. Edit ক্লিক করুন

৪. প্রয়োজনীয় তথ্য হালনাগাদ করুন । মনে রাখুন সিস্টেম শুধুমাত্র ‘Allow to Exceed and Active flags’ হালনাগাদের অনুমোদন দেবে

Annual Budget

Edit
Save
Delete
Clear

Retrieve

Find:

View Mode

Fiscal Year:*

Coding Block: **1150101103364-13029289-224121611-3111332**

Active:

Allow Exceed:

Budget
Coding Block

Values

Original Amount:

Virements: 0.00

Current Budget: 1,200,000.00

Available Budget: 1,200,000.00

Commitments: 0.00

YTD Actuals: 202,000.00

৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন

৬. উৎস লেনদেনগুলো প্রদর্শন করতে YTD Actual amount এর পরে Amount বা পরিমাণ স্থানে ক্লিক করুন ।

* পরামর্শ: সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত ও পোস্ট করা লেনদেন প্রদর্শনে **Allocation Amount** এর ওপর ক্লিক করুন

* পরামর্শ: সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত ও পোস্ট করা ব্যয় ভাউচার প্রদর্শনে **YTD amount** এর ওপর ক্লিক করুন

বাজেট স্থানান্তর ও পরিপূরক

Budget Transfer

+ New
✎ Edit
💾 Save
✖ Delete
🧹 Clear
📄 Submit
👍 Approve
👎 Reject

Retrieve

Find:

Status:

Clear Mode
Doc Date:*

ID:
Ac Office:

Fiscal Period:*
Description:*

Transfer Type: Supplementary Transfer

No	Description	Organization	Fund	Program	Economic	Amount
No data to display						
						0.00

যখন সম্পূরক বাজেট অনুমোদিত হবে তখন বাজেট স্থানান্তর ভাউচার এই সিস্টেমে অনুমোদিত সম্পূরক বাজেট তৈরিতে ব্যবহৃত হবে।

বাজেট স্থানান্তর ভাউচার তৈরি

১. বাজেট কন্ট্রোল মডিউল থেকে Budget Transfer নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default Fiscal Period পরিবর্তন করুন; মনে রাখুন সিস্টেম শুধু উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. Accounting Office নির্বাচন করুন
৬. স্থানান্তরের ধরণ নির্বাচন করুন (Transfer অথবা Supplementary)
৭. বর্ণনা প্রবেশ করুন
৮. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৯. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন

* পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর প্রত্যেক আইটেমের বাজেটের হিসাব নিকাশ প্রদর্শনে লাইনের শেষ দিকে প্রশ্ন চিহ্নের দিকে মাউসের কারসর নিন।

১০. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপে পুনরায় যান

১১. Save এর ওপর ক্লিক করুন

১২. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা(Submit) দিন

মন্তব্য

*পরিপূরকের ক্ষেত্রে প্রত্যেক ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেমে এবং বাজেট স্থানান্তরের ক্ষেত্রে দুটি লাইন আইটেম থাকা উচিত

* ভাউচার সংরক্ষণ করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে।

বাজেট স্থানান্তর ভাউচার পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী বাজেট স্থানান্তর ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র ভাউচারের ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল (Budget Controls Module) থেকে Budget Transfer Voucher নির্বাচন করুন

২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

মনে রাখুন যে, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

৩. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।

৪. ভাউচার হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে প্রথমে Edit ক্লিক করুন এবং পরে

Update ক্লিক করুন।

৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

৬. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন

বাজেট আপলোড

Budget Upload

New
Edit
Save
Delete
Clear
Submit
Approve
Reject

Retrieve

Status:

New Mode

Year:*

A/c Office:

Import

Browse...
Upload

[Click Here to Download The Template File](#)

#	No	Organization	Fund	Program	Location	Economic	Budget Amount	Allow Exceed
New								
No data to display								

বাজেট আপলোড তৈরি

১. বাজেট কন্ট্রোল মডিউল থেকে Budget Upload নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. বছর এবং অ্যাকাউন্টিং অফিস নির্বাচন করুন
৪. ব্যবহারকারী ম্যানুয়ালি টেবিলে নতুন বাজেট আইটেম যোগ করতে পারেন অথবা বাজেট আপলোড টেমপ্লেট শীট ব্যবহার করে এক্সেল শীট তৈরি করতে পারেন।

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন

* পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর প্রত্যেক আইটেমের বাজেটের হিসাব নিকাশ প্রদর্শনে লাইনের শেষ দিকে প্রশ্ন চিহ্নের দিকে মাউসের কারসর নিন।

৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

৬. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন

মন্তব্য

- বাড়তি অনুমোদনের Receipt (প্রাপ্তি স্বীকারপত্র) এ 'Y' সহ একটি বিয়োগ চিহ্ন থাকতে হবে

- ব্যয়ের ক্ষেত্রে 'N' চিহ্ন থাকতে হবে
- প্রকল্পের উপাদান/ উপ-উপাদান খুঁজতে প্রোগ্রাম কোড কলাম লেনদেনের জন্য তৈরি সুনির্দিষ্ট কোড ব্যবহার করে। লেনদেনের রেকর্ডসমূহ প্রকল্পের ফিল্ড অফিসের বিএসিএস ১৫ ডিজিটের কোড ম্যাপিংয়ের মাধ্যমে আইবিএস ++ এ স্থানান্তরিত হয়।
- প্রত্যেক ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেম থাকা উচিত
- বাজেট সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা "Draft" হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত বার্ষিক বাজেটে নথিভুক্ত (posted) হবে না।
- বাজেট আপলোড ফাইলে বিশেষ সংখ্যামান (Special character value) অনুমোদিত হবে না।

বাজেট আপলোড পুনরুদ্ধার/ সংশোধন

ব্যবহারকারী বাজেট স্থানান্তর সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র বাজেটের ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) বাজেট সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. বাজেট নিয়ন্ত্রণ মডিউল (Budget Controls Module) থেকে Budget Upload নির্বাচন করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে Budget খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

মনে রাখুন যে, সুনির্দিষ্ট বাজেট খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার  ব্যবহার করতে পারেন

৩. বাজেট পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
৪. বাজেট হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে প্রথমে Edit ক্লিক করুন এবং পরে Update ক্লিক করুন।
৫. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
৬. অনুমোদনের জন্য বাজেট জমা (Submit) দিন

ব্যয় মডিউল

সংগঠনের সকল ব্যয়ের রেকর্ড রাখতে ব্যয় মডিউল ব্যবহৃত হয়। ব্যবহারযোগ্য বাজেটের ওপর নির্ভর করে এই সিস্টেম বাজেটের অতিরিক্ত কোনো ব্যয় পোষ্টিং অনুমোদন করবে না।

ব্যয় ভাউচার

Expense Voucher

New Edit Save Delete Clear Clone Submit Approve Reject Print

Retrieve
Find:
JV ID:
Status:

Header
Invoice
Deductions / Tax
Payment
Source
Attachments

Clear Mode
Expense Type:* Prior Post
Category:

Location:
ID:
Reference:

Date:*
Fiscal Period:*
Currency:*

A/c Office:*
Description:*

Signatory 1:
Title 1:

Signatory 2:
Title 2:

Bank Payment: NA

No	Description	Organization	Fund	Program	Location	Economic	Amount
No data to display							0.00

ব্যয় ভাউচার তৈরি

১. ব্যয় মডিউল থেকে Expense Voucher নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. ব্যয়ের ধরণ বা Expense Type নির্বাচন করুন
৪. ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন
৫. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৬. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৭. Accounting Office নির্বাচন করুন
৮. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৯. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
১০. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save) করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন

* পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর প্রত্যেক আইটেমের ব্যবহারযোগ্য বাজেটের হিসাব নিকাশ প্রদর্শনে লাইনের শেষ দিকে প্রশ্ন চিহ্নের দিকে মাউসের কারসর নিন।

১১. আরও আইটেম যোগ করতে ৮ এবং ৯ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

১২. Invoice Tab এর ওপর ক্লিক করুন।

১৩. Payee নির্বাচন করুন।

১৪. A/c Office Bank নির্বাচন করুন।

১৫. ইনভয়েস নম্বর ও তারিখ প্রবেশ (Enter) করুন।

পরামর্শ : ইনভয়েসটি নন-স্ট্যাভার্ড হলে এর মূল্যমান প্রয়োজ্য হবে না

১৬. Deductions / Tax Tab এর ওপর ক্লিক করুন।

১৭. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)।

১৮. লাইন আইটেম (ট্যাক্স কোড এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি

সংরক্ষণ (save) করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন। সিস্টেম এটি সংরক্ষণের আগে এর রেকর্ড প্রত্যয়ন করবে।

১৯. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

পরামর্শ : ভাউচারের নীট পরিমাণ থেকে কর কর্তনে ট্যাক্স কোডটি ব্যবহৃত হবে এবং সাধারণ খতিয়ান বহিতে (**General Ledger**) পোষ্ট করবে।

২০. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

২১. সংযুক্তি বা attachment যোগ করতে Edit ক্লিক করুন।

২২. Attachments Tab ওপর ক্লিক করুন।

২৩. Browse এর ওপর ক্লিক করুন।

২৪. local disk থেকে file নির্বাচন করুন।

২৫. UPlod এর ওপর ক্লিক করুন।

২৬. আরও আইটেম যোগ করতে ২১, ২২ ও ২৩ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

২৭. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

*পরামর্শ : সংযুক্তি বা attachment তখনই যোগ করা যেতে পারে যখন ভাউচার তৈরি সম্পন্ন হবে

* পরামর্শ : ব্যবহারকারী যে কোনো পরিমাণ সংযুক্তি যোগ করতে পারবেন

* পরামর্শ : *attachment* ফাইল ৪ এমবির বেশি হওয়া উচিত নয়।

২৮. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা(Submit) দিন

মন্তব্য

- প্রত্যেক ব্যয় ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেম থাকতে হবে
- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ খতিয়ানে নথিভুক্ত (posted) হবে না।

ব্যয় ভাউচার পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী ব্যয় ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. ব্যয় মডিউল (Budget Controls Module) থেকে Expense নির্বাচন করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে voucher খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find: ▼

মনে রাখুন যে, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে প্রথমে Edit ক্লিক করুন এবং পরে Update ক্লিক করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
৪. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার

Transfer Voucher

Retrieve

Find: ▼ JV ID: Status:

Header Attachments

Clear Mode

Transfer ID:

Date:*

Currency:

Field Office:

Transfer Type:

Description:*

Category:

Fiscal Period:*

A/c Office:

A/c Office Bank:

No	Organization	Fund	Program	Location	Economic	Amount
No data to display						
						0.00

অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার তৈরি

১. ব্যয় মডিউল থেকে Advance Transfer Voucher নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৫. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৬. Accounting Office, Field Office এবং Bank নির্বাচন করুন
৭. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৮. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৯. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save)করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন; সিস্টেম এটি সংরক্ষণের আগে এর রেকর্ড প্রত্যয়ন করবে।
১০. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।
১১. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
১২. সংযুক্তি বা attachment যোগ করতে Edit ক্লিক করুন।
১৩. Attachments Tab ওপর ক্লিক করুন।
১৪. Browse এর ওপর ক্লিক করুন।
১৫. local disk থেকে file নির্বাচন করুন।
১৬. Upload এর ওপর ক্লিক করুন।
১৭. আরও আইটেম যোগ করতে ২১, ২২ ও ২৩ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।
১৮. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

* পরামর্শ : সংযুক্তি বা attachment তখনই যোগ করা যেতে পারে যখন ভাউচার তৈরি সম্পন্ন হবে

* পরামর্শ : ব্যবহারকারী যে কোনো পরিমাণ সংযুক্তি যোগ করতে পারবেন

* পরামর্শ : *attachment* ফাইল ৪ এমবির বেশি হওয়া উচিত নয়।

১৯. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা(Submit)দিন

মন্তব্য

- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ খতিয়ানে (General Ledger) নথিভুক্ত (posted) হবে না।
- যখন ভাউচার অনুমোদিত হবে তখন সিস্টেম একটি মাঠ পর্যায়ের প্রাপ্তি (Field Receipt) ভাউচার তৈরি করবে এবং এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অনুমোদনের জন্য জমা হবে।

অগ্রিম স্থানান্তর ভাউচার পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী অগ্রিম স্থানান্তর (Advance Transfer) ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. ব্যয় মডিউল (Expenditures Module) থেকে Advance Transfer Voucher নির্বাচন করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find: ▼

মনে রাখুন , সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন এবং অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

ট্রেজারি মডিউল

ব্যাংক হিসাবের ট্রেজারি ব্যবস্থাপনায় ট্রেজারি মডিউল ব্যবহৃত হয়।

ব্যাংক স্থানান্তর

Bank Transfer

+ New
Edit
Save
Delete
Clear
Submit
Approve
Reject
Print

Retrieve
 Find:

JV ID:
Status:

Header

Attachments

Clear Mode

ID:

Date:*

Fiscal Period:*

A/c Office:

From Bank:

To Bank:

Description:*

Amount:

ব্যাংক স্থানান্তর (Bank Transfer) তৈরি

১. ট্রেজারি মডিউল থেকে Bank Transfer নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. Bank to Bank থেকে Accounting Office নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. পরিমাণ প্রবেশ (Enter) করুন
৮. Save এর ওপর ক্লিক করুন
৯. অনুমোদনের জন্য Bank Transfer জমা (Submit) দিন

ব্যাংক স্থানান্তর পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী ব্যাংক স্থানান্তর (Bank Transfer) সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) বাজেট সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. ব্যয় মডিউল (Expenditures Module) থেকে Bank Transfer নির্বাচন করুন
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে Bank Transfer খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ব্যাংক ট্রান্সফার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ব্যাংক ট্রান্সফার হালনাগাদ করার করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
৪. অনুমোদনের জন্য ব্যাংক ট্রান্সফার জমা (Submit) দিন।

পেমেন্ট ব্যাচ

Payment Batch

Retrieve

Find: JV ID: Status:

Clear Mode

Batch ID: A/c Office*: Period ID*: Bank Account*:
 Payment Date*: Payment Type: Location*:

Selection Parameters

Payee: EV Office: EV Period: Expense ID:

EV ID	Cheque Number	Payee	Invoice No	Amount	Selected
No data to display					
Counts=0				0.00	
Save changes Cancel changes					

পেমেন্ট ব্যাচ তৈরি

১. ট্রেজারি মডিউল থেকে Payment Batch নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. পেমেন্ট ব্যাচের বাধ্যতামূলক ফিল্টার (Accounting Office, Bank Account, Payment Type and Location) নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. পরিমাণ প্রবেশ (Enter) করুন
৮. দ্বিতীয় filtration বিভাগ ব্যবহার করে ব্যবহারকারী বাড়তি ফিল্টার প্রক্রিয়া যোগ করতে পারে
৯. Save এর ওপর ক্লিক করুন

*পরামর্শ : নির্ধারিত ফিল্টারগুলোর ভিত্তিতে সিস্টেম এখনও পেমেন্ট হয় নি এমন সব ব্যয় ভাউচার আলাদা করবে

Payment Batch

New Edit Save Delete Clear Submit Approve Reject Roll-Back

Retrieve

Find: JV ID: Status: Approved

View Mode

Batch ID: A/c Office:* Period ID:* Bank Account:* Location:*

Payment Date:* Payment Type:

Selection Parameters

Payee: EV Office: EV Period: Expense ID:

EV ID	Cheque Number	Payee	Invoice No	Amount	Selected
					▼
0000001	0000001-1	Md. Harun-ur-Rashid	2321	9,000.00	☑
0000002	0000001-2	Mohammad Shahajahan	2321	3,000.00	☑
Counts=2				12,000.00	

Save changes Cancel changes

১০. অনুমোদনের জন্য Bank Transfer জমা (Submit) দিন

পেমেন্ট নির্দেশনা

পেমেন্ট ব্যাচের মধ্যে পেমেন্ট নির্দেশনা তৈরি করা যেতে পারে

পেমেন্ট নির্দেশনা তৈরি

১. ট্রেজারি/ রিপোর্ট মডিউল থেকে payment instructions নির্বাচন করুন
২. Payment Batch নির্বাচন করুন এবং Payment Instructions টাইপ করুন

Payment Instructions

Batch ID:

Payment Instructions
 Payment List

Single Payment for same Payee:

Proceed

৩. পেমেন্ট নির্দেশনা তৈরি করতে Proceed to generate এর ওপর ক্লিক করুন



People's Republic of Bangladesh


Payment Instruction External Deposit

Payment Number: 0000001 **Payment Date:** September 11, 2020 **A/c Number:** 0200009401575

Pay against this instruction to **Md. Harun-ur-Rashid**
C/o AGRANI BANK LIMITED **A/c 0200001193585**
 The amount of **BDT 9,000.00** (Nine Thousand and No Cents)

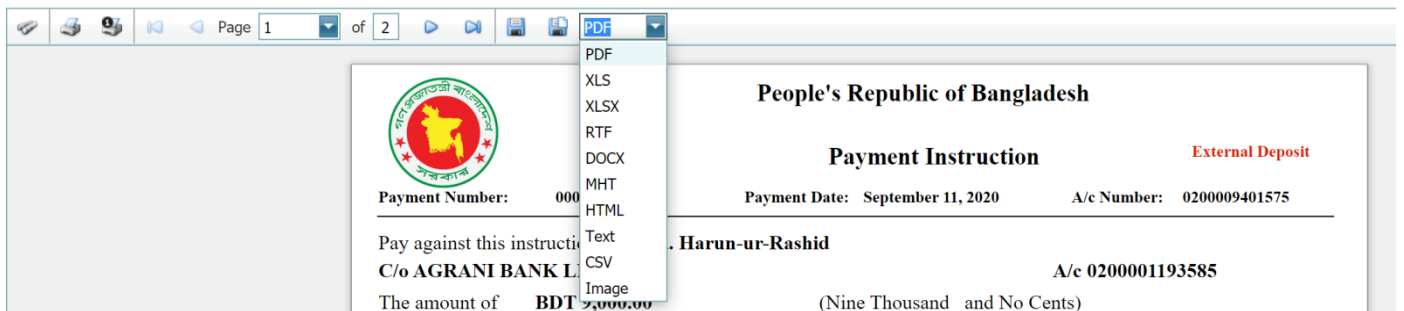
Payment No	Expense Number	Description	Invoice No	Invoice Date	CHQ No	Amount
0000001-1	0000001	Test EV1	2321	11/9/2020		9,000.00
Total Payment:						9,000.00

Name: _____
Signature: _____
Date: _____


 0000001-1

A/c Number: 0200009401575 **A/c Name:** Agrani Bank IDA 0200009401575

৪. ব্যবহারকারী এই তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারবেন



পেমেন্ট তালিকা তৈরি

১. ট্রেজারি/ রিপোর্ট মডিউল থেকে payment instructions নির্বাচন করুন
২. Payment Batch নির্বাচন করুন এবং Payment List টাইপ করুন


Payment Instructions

Batch ID: 0000001 2020-01

Payment Instructions
 Payment List

Single Payment for same Payee:

৩. পেমেন্ট তালিকা তৈরিতে Proceed এর ওপর ক্লিক করুন



People's Republic of Bangladesh

Payment List

Batch Number: **0000001** A/c Number: **0200009401575**

Payment Number	Expense No.	Description	Payee	Invoice No.	Invoice Date	CHQ No	Amount
0000001-1	0000001	Test EV1	Md. Harun-ur-Rashid	2321	11/9/2020		9,000.00
0000001-2	0000002	Test EV1	Mohammad Shahajahan	2321	11/9/2020		3,000.00
Total:							12000

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

রিসিপ্ট মডিউল

রিসিপ্ট বা রেভিনিউ মডিউল সংগঠনের সব ধরনের রাজস্বের তথ্য রেকর্ড রাখার কাজে ব্যবহৃত হয়

রিসিপ্ট ভাউচার

Receipt Voucher

New Edit Save Delete Clear Clone Submit Approve Reject Print

Retrieve

JVID:
Status:

Header

Revenue

Source

Attachments

Clear Mode

ID:

Fiscal Period:*

Region:

Description:*

Bank Deposit: NA

Reference:

Currency:

Date:*

A/c Office:

No	Description	Organization	Fund	Program	Location	Economic	Amount
No data to display							0.00

রিসিপ্ট ভাউচার তৈরি

১. রেভিনিউ মডিউল থেকে Receipt Voucher নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. Accounting Office নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৮. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save)করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন।

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন
৯. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।
১০. Revenue Tab এর ওপর ক্লিক করুন
১১. এজেন্সি নির্বাচন করুন।
১২. ব্যাংক নির্বাচন করুন
১৩. জমার নম্বর এবং তারিখ প্রবেশ করুন
১৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
১৫. সংযুক্তি বা attachment যোগ করতে Edit ক্লিক করুন।

১৬. Attachments Tab ওপর ক্লিক করুন।

১৬. সংযুক্তি বা attachment Tab এর ওপর ক্লিক করুন

১৭. Browse এর ওপর ক্লিক করুন।

১৮. local disk থেকে file নির্বাচন করুন।

১৯. Upload এর ওপর ক্লিক করুন।

২০. আরও attachment যোগ করতে ২১, ২২ ও ২৩ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

২১. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

* পরামর্শ : সংযুক্তি বা attachment তখনই যোগ করা যেতে পারে যখন ভাউচার তৈরি সম্পন্ন হবে

* পরামর্শ : ব্যবহারকারী যে কোনো পরিমাণ সংযুক্তি যোগ করতে পারবেন

* পরামর্শ : *attachment* ফাইল ৪ এমবি বেশি হওয়া উচিত নয়।

২২. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা দিন।

মন্তব্য

- প্রত্যেক রিসিপ্ট ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেম থাকতে হবে
- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ খতিয়ানে (General Ledger) নথিভুক্ত (posted) হবে না।

রিসিপ্ট ভাউচার পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী রিসিপ্ট ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১. রাজস্ব মডিউল (Revenue Module) থেকে Receipt Voucher নির্বাচন করুন।
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার **v** ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে আইটেমের পাশে থাকা Edit ক্লিক করুন এবং পরে Update এর ওপর ক্লিক করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
৪. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

সাধারণ খতিয়ান মডিউল (General Ledger Module)

সাধারণ খতিয়ান মডিউল সব ধরনের আর্থিক লেনদেনের (জার্নাল বা সাময়িকী ভাউচার, ব্যয় ভাউচার এবং রাজস্ব ভাউচার) এর মূল মডিউল। এই মডিউলে ব্যবহারকারীরা আর্থিক সময়ের এন্ট্রি দিতে, আর্থিক বিবৃতি তৈরি করতে, আর্থিক সময়কাল সমাপ্ত করতে এবং ব্যাংক সমন্বয় (Reconciliation) করতে ব্যবহার করতে পারেন।

জার্নাল ভাউচার

Journal Voucher

New Edit Save Delete Clear Reverse Clone Submit Approve Reject Print

Retrieve
 Find: Status: ▼

Header Attachments

Clear Mode
 JVID: JV Date:* ▼ JV Source:
 Fiscal Period:* ▼ Ac. Office: ▼ Source ID:
 Description:* Opening Balance:

No	Description	Organization	Fund	Program	Location	Economic	Amount
No data to display							0.00

জার্নাল ভাউচার তৈরি

১. জেনারেল লেজার মডিউল থেকে Journal Voucher নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. Accounting Office নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. যদি জার্নাল ভাউচার শুরুর স্থিতির জন্য হয় তাহলে “Opening Balance” চেকবক্স দেখুন
৮. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৯. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save)করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন।

পরামর্শ :

*পরামর্শ : ডেবিটের জন্য ধনাত্মক মূল্যমান এবং ক্রেডিটের জন্য ঋণাত্মক মূল্যমান প্রবেশ করুন

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন

১০. আরও attachment যোগ করতে ৭ ও ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন

১১. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

১২. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

মন্তব্য

- প্রত্যেক জার্নাল ভাউচারের কমপক্ষে দুটি লাইন আইটেম থাকতে হবে
- মোট ডেবিট ও ক্রেডিট এন্ট্রি অবশ্যই একই থাকতে হবে।
- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ খতিয়ানে (General Ledger) নথিভুক্ত (posted) হবে না।

জার্নাল ভাউচার পুনরুদ্ধার ও সম্পাদনা

ব্যবহারকারী জার্নাল ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার খুঁজতে অথবা সম্পাদনা করতে:

১, জেনারেল লেজার মডিউল (General Ledger Module) থেকে Journal Voucher নির্বাচন করুন।

২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন।

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে আইটেমের পাশে থাকা Edit ক্লিক করুন এবং পরে Update এর ওপর ক্লিক করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

৪. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

মাঠ কার্যালয় মডিউল (Field Office Module)

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের লেনদেন ব্যবস্থাপনায় এই মডিউল ব্যবহৃত হয়।

ফিল্ড রিসিপ্ট ভাউচার

Field Receipt Voucher

Clear
Approve

Retrieve

Find: Status: ▼

Header

Clear Mode

Receipt ID: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Transfer ID: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Date:* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fiscal Period:* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Currency: <input style="width: 90%;" type="text"/>	A/c Office: <input style="width: 90%;" type="text"/>
From A/c Office: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Bank: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Amount: <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	
Description:* <input style="width: 95%;" type="text"/>	

ফিল্ড রিসিপ্ট ভাউচার পুনরুদ্ধার

স্থানান্তরিত নগদ অর্থ পুনরুদ্ধার নিশ্চিত করতে ব্যবহারকারী ফিল্ড রিসিপ্ট ভাউচার খুঁজে পাবেন

ভাউচার ফিরে পেতে অথবা সম্পাদনা করতে

১, রেভিনিউ মডিউল থেকে Field Receipt Voucher নির্বাচন করুন।

২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন।

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

ভাউচার খুঁজে পাবার পর স্থানান্তরিত নগদ পুনরুদ্ধার নিশ্চিত করতে Approve এর ওপর ক্লিক করুন

মাঠ পর্যায়ের পেমেন্ট ভাউচার (Field Payment Voucher)

Field Payment Voucher

New Edit Save Delete Clear Submit Approve Reject

Retrieve
Status:

Find:

Header
Invoice
Deductions / Tax
Attachments

Clear Mode

Region:

ID:

Fiscal Period:*

Description:*

Signatory 1:

Signatory 2:

Bank Payment: NA

Reference:

Currency:

A/c Office:

Date:*

Title 1:

Title 2:

No	Description	Organization	Fund	Economic	Amount
No data to display					
					0.00

ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার তৈরি

১. ফিল্ড অফিস মডিউল থেকে Field Payment নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. Accounting Office নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৮. লাইন আইটেম (বর্ণনা, কোডিং ব্লক এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save) করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন।

*পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর কোডটির বর্ণনা প্রদর্শনে আপনি মাউসের কারসর যে কোনো কোডিং ব্লক কোডে নিতে পারেন

* পরামর্শ: লাইন আইটেম হালনাগাদ করার পর প্রত্যেক আইটেমের ব্যবহারযোগ্য বরাদ্দ প্রদর্শনে লাইনের শেষ দিকে প্রশ্ন চিহ্নের দিকে মাউসের কারসর নিন।

৯. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।
১০. Invoice Tab এর ওপর ক্লিক করুন
১১. গ্রহীতা বা Payee নির্বাচন করুন।
১২. অ্যাকাউন্ট থাকা ব্যাংক (A/c Office Bank) নির্বাচন করুন।

১৩. Deductions / Tax Tab এর ওপর ক্লিক করুন

১৪. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)

১৫. লাইন আইটেম (ট্যাক্স কোড এবং পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি

সংরক্ষণ (save) করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন; সিস্টেম এটি সংরক্ষণের আগে এর রেকর্ড প্রত্যয়ন করবে।

১৬ .আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

*পরামর্শ : ভাউচারের নীট পরিমাণ থেকে কর কর্তন করতে ট্যাক্স কোড ব্যবহৃত হবে

১৭. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

১৮. কোনো সংযুক্তি বা attachment যোগ করতে Edit এর ওপর ক্লিক করুন

১৯. Attachments Tab ওপর ক্লিক করুন।

২০. Browse এর ওপর ক্লিক করুন।

২১. local disk থেকে file নির্বাচন করুন।

২২. Upload এর ওপর ক্লিক করুন।

২৩.আরও attachment যোগ করতে ২১, ২২ ও ২৩ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।

২৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

* পরামর্শ : সংযুক্তি বা attachment তখনই যোগ করা যেতে পারে যখন ভাউচার তৈরি সম্পন্ন হবে

* পরামর্শ : ব্যবহারকারী যে কোনো পরিমাণ সংযুক্তি যোগ করতে পারবেন

* পরামর্শ : *attachment* ফাইল ৪ এমবির বেশি হওয়া উচিত নয়।

২৫. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

মন্তব্য

- প্রত্যেক পেমেন্ট ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেম থাকতে হবে
- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করা ভাউচারের অর্থের পরিমাণ ব্যবহারযোগ্য নগদ স্থিতি হিসেবে প্রতিফলিত হবে না।

ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার পুনরুদ্ধার

ব্যবহারকারী ফিল্ড পেমেন্ট ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার খুঁজতে অথবা সম্পাদনা করতে

১. ফিল্ড অফিস মডিউল থেকে Field Payment Voucher নির্বাচন করুন।
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন।

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন, লাইন আইটেম হালনাগাদ করতে আইটেমের পাশে থাকা Edit ক্লিক করুন এবং পরে Update এর ওপর ক্লিক করুন।
৩. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
৪. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

ব্যয় বিবরণী (Statement of Expenditure)

Statement of Expenditure

Retrieve

Find: JV ID: Status:

Clear Mode

Statement ID: Date:*

Field Office: Fiscal Period:*

Bank:

No	Type	Date	Description	Transaction Ref.	Amount
No data to display					

ব্যয় বিবরণী (Statement of Expenditure) তৈরি

১. ব্যয় (Expenditure) মডিউল থেকে Statement of Expenditure নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. ফিল্ড অফিস নির্বাচন করুন
৬. ব্যাংক নির্বাচন করুন
৭. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

পরামর্শ : এই সিস্টেম নির্ধারিত ক্রাইটেরিয়ার জন্য প্রাপ্তি ও পরিশোধের ফরম পূরণ করবে

৮. অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

মন্তব্য

- প্রত্যেক পেমেন্ট ভাউচারের কমপক্ষে একটি লাইন আইটেম থাকতে হবে
- বিবরণী সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করা বিবরণীর অর্থের পরিমাণ ব্যাংক স্থিতি হিসেবে প্রতিফলিত হবে না।

ব্যয় বিবরণী ভাউচার পুনরুদ্ধার

ভাউচার খুঁজতে অথবা সম্পাদনা করতে

১. ফিল্ড অফিস মডিউল থেকে Statement of Expenditure নির্বাচন করুন।
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন।

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

অগ্রিম ফেরত ভাউচার (Advance Refund Voucher)

Advance Refund Voucher

New
Edit
Save
Delete
Clear
Submit
Approve
Reject

Retrieve
 Find: JV ID: Status:

Header
Attachments

Clear Mode

Transfer ID:
 Date:*
 Currency:
 A/c Office:
 Description:*

Fiscal Period:*
 Field Office:
 A/c Office Bank:

No	Organization	Fund	Economic	Amount
No data to display				
				0.00

অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার তৈরি

১. ব্যয় মডিউল (Expenditure) থেকে Advance Transfer Voucher নির্বাচন করুন
২. New এর ওপর ক্লিক করুন
৩. প্রয়োজন হলে default date পরিবর্তন করুন
৪. প্রয়োজন হলে default fiscal period পরিবর্তন করুন। মনে রাখুন, সিস্টেম শুধুমাত্র উন্মুক্ত আর্থিক সময়কাল প্রদর্শন করবে।
৫. অ্যাকাউন্টিং অফিস, ফিল্ড অফিস এবং ব্যাংক নির্বাচন করুন
৬. বর্ণনা প্রবেশ (Enter) করুন
৭. নতুন আইটেম যোগ করুন (আইটেম পর্যায়ে New ক্লিক করুন)
৮. লাইন আইটেম (কোডিং ব্লক, পরিমাণ) প্রবেশ করুন এবং আইটেমটি সংরক্ষণ (save) করতে Update এর ওপর ক্লিক করুন। সিস্টেম এটি সংরক্ষণের আগে এর রেকর্ড প্রত্যয়ন করবে।
৯. আরও আইটেম যোগ করতে ৭ এবং ৮ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন।
১০. Save এর ওপর ক্লিক করুন।
১১. কোনো সংযুক্তি বা attachment যোগ করতে Edit এর ওপর ক্লিক করুন
১২. Attachments Tab ওপর ক্লিক করুন।
১৩. Browse এর ওপর ক্লিক করুন।
১৪. local disk থেকে file নির্বাচন করুন।
১৫. Upload এর ওপর ক্লিক করুন।
১৬. আরও attachment যোগ করতে ১৩, ১৪ ও ১৫ নম্বর ধাপের পুনরাবৃত্তি করুন

১৭. Save এর ওপর ক্লিক করুন।

- * পরামর্শ : সংযুক্তি বা attachment তখনই যোগ করা যেতে পারে যখন ভাউচার তৈরি সম্পন্ন হবে
- * পরামর্শ : ব্যবহারকারী যে কোনো পরিমাণ সংযুক্তি যোগ করতে পারবেন
- * পরামর্শ : *attachment* ফাইল ৪ এমবির বেশি হওয়া উচিত নয়।

মন্তব্য

- ভাউচার সংরক্ষণ (Save) করার পর এর অবস্থা “Draft” হিসেবে প্রদর্শন করবে, যা অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ খতিয়ানে (General Ledger) নথিভুক্ত (posted) হবে না।

অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার পুনরুদ্ধার / সম্পাদনা

ব্যবহারকারী অগ্রিম রিফান্ড ভাউচার সম্পাদনা ও পরিবর্তন করতে পারেন, যদি শুধুমাত্র এর ধরণ খসড়া (Draft) অথবা বাতিল (Rejected) হয়। অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান (Pending Approval) এবং অনুমোদিত (Approved) ভাউচার সম্পাদনা করা যাবে না।

ভাউচার খুঁজতে অথবা সম্পাদনা করতে

১. ব্যয় বা Expenditures মডিউল থেকে Advance Refund Voucher নির্বাচন করুন।
২. পুনরুদ্ধার (Retrieve) তালিকা থেকে ভাউচার খুঁজে বের করুন।

Retrieve

Find:

মনে রাখুন, সুনির্দিষ্ট ভাউচার খুঁজতে যে কোনো কলামের জন্য আপনি ফিল্টার ব্যবহার করতে পারেন

১. ভাউচার পুনরুদ্ধারের পর Edit ক্লিক করুন।
২. ভাউচার হালনাগাদ করুন।
৪. Save এর ওপর ক্লিক করুন এবং অনুমোদনের জন্য ভাউচার জমা (Submit) দিন।

আর্থিক প্রতিবেদন

সকল আর্থিক প্রতিবেদন রিয়েল-টাইম বা তাৎক্ষণিক ভিত্তিতে তৈরি হবে এবং সকল আর্থিক ডাটার ধারবাহিকতা ও বৈধতা নিশ্চিত করতে সিস্টেমে থাকা অনুমোদিত জার্নাল ভাউচারসমূহের ভিত্তিতে ডাটা উপস্থাপন করবে

বাজেট ব্যবহার রিপোর্ট

বাজেট ব্যবহার বা Utilization রিপোর্ট বাজেট এবং প্রকল্প পর্যায়ে প্রকৃত YTD এর মধ্যে তুলনা করে।

বাজেট ব্যবহার রিপোর্ট তৈরি

১. ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং মডিউল থেকে Budget Utilization Report নির্বাচন করুন
২. রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (আর্থিক সময়কাল, মূল গ্রুপ, উপ-গ্রুপ, বিএসিএস কোড ...)ব্যবহার করুন।

The screenshot shows the 'Budget Utilization Report' filter interface. It features a 'Clear' button at the top left. Below it is a 'Layout Group' section. The main filter area contains the following fields:

- From Period:** 2020/21-01
- To Period:** 2020/21-07
- Main Group:** Program Component
- Sub Group:** Economic Details
- Location:** (empty dropdown)
- Language:** English (selected), Local (unselected)
- Suppress Zero Amount:**
- From BACS Code:** (empty dropdown)
- To BACS Code:** (empty dropdown)
- Currency:** BDT

At the bottom of the form, there are 'Print' and 'View' buttons.

💡 পরামর্শ : বিএসিএস কোড তালিকায় শুধুমাত্র নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড রয়েছে। যখন গ্রুপ পরিবর্তন হয় তখন সিস্টেম নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে।

৩. রিপোর্ট তৈরির জন্য প্রিন্ট দিন



People's Republic of Bangladesh

Budget Utilization Report as of July, 2020 (BDT)

Code	Description	Original Budget (1)	Virements / Supplementary (2)	Total Budget (1) + (2)	Commitment (3)	YTD Actuals (4)	Available Budget (1 + 2) - (3) - (4)	Performance (4) / (1+2)
224064010	Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	11,000,000		11,000,000		150,000	10,850,000	1%
3211107	Transport hiring	10,000,000		10,000,000		150,000	9,850,000	2%
3255102	Printing and binding	500,000		500,000			500,000	0%
4112202	Computers and accessories	500,000		500,000			500,000	0%
224064020	Component 2: Supporting Crop Development (USD 66M)	20,150,000		20,150,000			20,150,000	0%
3231201	Domestic training	50,000		50,000			50,000	0%
3241101	Domestic travel expenses	100,000		100,000			100,000	0%
3632101	Project Grant	20,000,000		20,000,000			20,000,000	0%
224064030	Component 3: Supporting Fisheries Development (USD 37M)	150,000		150,000			150,000	0%
3231201	Domestic training	50,000		50,000			50,000	0%
3241101	Domestic travel expenses	100,000		100,000			100,000	0%
224064040	Component 4: Supporting Livestock Development (USD 47M)	150,000		150,000			150,000	0%
3231201	Domestic training	50,000		50,000			50,000	0%
3241101	Domestic travel expenses	100,000		100,000			100,000	0%
224064050	Component 5: Project Management (USD 12M)	150,000		150,000			150,000	0%
3231201	Domestic training	50,000		50,000			50,000	0%
3241101	Domestic travel expenses	100,000		100,000			100,000	0%
Grand Total		31,600,000		31,600,000		150,000	31,450,000	0%

Sunday, August 9, 2020 11:14 PM

Page 1 of 1

Filters: Fiscal Period: 2020/21-01 - 2020/21-01, Main Group: PrgCO From Code: , To Code: , Sub Group: Object From Code: , To Code:

১. ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় ফিল্টার ব্যবহার করে তৈরি রিপোর্ট 'কাষ্টমাইজ' করতে পারেন।

Budget Utilization Report

Clear

Layout Group

From Period: To Period:

Main Group: From BACS Code:

Sub Group: To BACS Code:

Location: From BACS Code:

Language: English Local To BACS Code:

Suppress Zero Amount: Currency:



People's Republic of Bangladesh

Budget Utilization Report as of July, 2020 (BDT)

Code	Description	Original Budget (1)	Virements / Supplementary (2)	Total Budget (1) + (2)	Commitment (3)	YTD Actuals (4)	Available Budget (1 + 2) - (3) - (4)	Performance (4) / (1+2)
224064010	Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	11,000,000		11,000,000		150,000	10,850,000	1%
224064010	Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	11,000,000		11,000,000		150,000	10,850,000	1%
224064020	Component 2: Supporting Crop Development (USD 66M)	20,150,000		20,150,000			20,150,000	0%
224064020	Component 2: Supporting Crop Development (USD 66M)	20,150,000		20,150,000			20,150,000	0%
224064030	Component 3: Supporting Fisheries Development (USD 37M)	150,000		150,000			150,000	0%
224064030	Component 3: Supporting Fisheries Development (USD 37M)	150,000		150,000			150,000	0%
224064040	Component 4: Supporting Livestock Development (USD 47M)	150,000		150,000			150,000	0%
224064040	Component 4: Supporting Livestock Development (USD 47M)	150,000		150,000			150,000	0%
224064050	Component 5: Project Management (USD 12M)	150,000		150,000			150,000	0%
224064050	Component 5: Project Management (USD 12M)	150,000		150,000			150,000	0%
Grand Total		31,600,000		31,600,000		150,000	31,450,000	0%

Sunday, August 9, 2020 11:15 PM

Page 1 of 1

Filters: Fiscal Period: 2020/21-01 - 2020/21-01, Main Group: PrgCO From Code: , To Code: , Sub Group: PrgAct From Code: , To Code:

Budget Utilization Report

Clear

Layout Group

From Period: To Period:

Main Group: From BACS Code:

To BACS Code:

Sub Group: From BACS Code:

To BACS Code:

Location:

Currency:

Language: English Local

Suppress Zero Amount:

Print

View



People's Republic of Bangladesh
Budget Utilization Report as of July, 2020 (BDT)

Code	Description	Original Budget (1)	Virements / Supplementary (2)	Total Budget (1) + (2)	Commitment (3)	YTD Actuals (4)	Available Budget (1 + 2) - (3) - (4)	Performance (4) / (1+2)
224064010	Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	11,000,000		11,000,000		150,000	10,850,000	1%
02	Incremental Operating Costs (IOC)	10,000,000		10,000,000		150,000	9,850,000	2%
03	Goods	500,000		500,000			500,000	0%
09	Works	500,000		500,000			500,000	0%
224064020	Component 2: Supporting Crop Development (USD 66M)	20,150,000		20,150,000			20,150,000	0%
02	Incremental Operating Costs (IOC)	150,000		150,000			150,000	0%
06	Grants	20,000,000		20,000,000			20,000,000	0%
224064030	Component 3: Supporting Fisheries Development (USD 37M)	150,000		150,000			150,000	0%
02	Incremental Operating Costs (IOC)	150,000		150,000			150,000	0%
224064040	Component 4: Supporting Livestock Development (USD 47M)	150,000		150,000			150,000	0%
02	Incremental Operating Costs (IOC)	150,000		150,000			150,000	0%
224064050	Component 5: Project Management (USD 12M)	150,000		150,000			150,000	0%
02	Incremental Operating Costs (IOC)	150,000		150,000			150,000	0%
Grand Total		31,600,000		31,600,000		150,000	31,450,000	0%

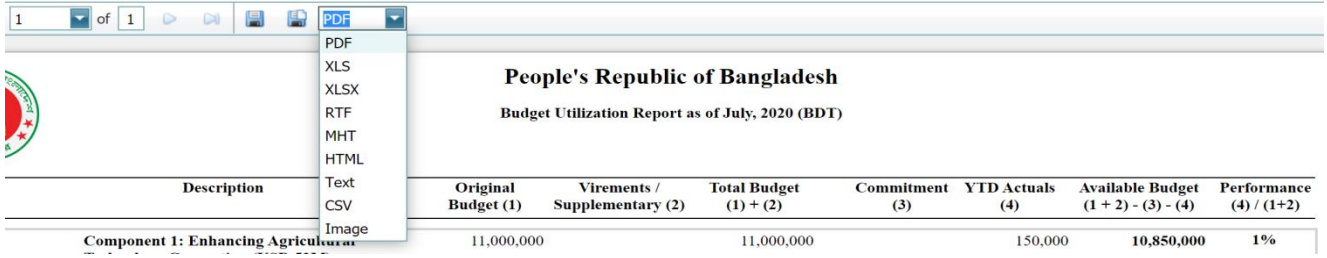
Monday, August 10, 2020 11:54 PM

Page 1 of 1

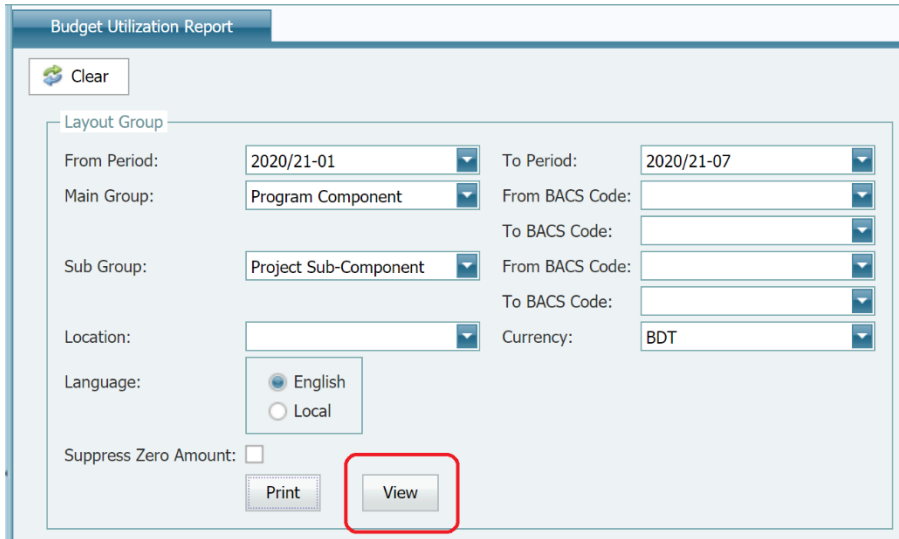
Filters: Fiscal Period: 2020/21-01 - 2020/21-01, Main Group: PrgCO From Code: , To Code: , Sub Group: ObjDIS From Code: , To Code:

💡 প্রকল্প গ্রুপ (Project Group) এবং প্রকল্প উপ-ফিল্ড (Sub-field) সমন্বিত বাজেট বাস্তবায়ন রিপোর্ট বের করতে ব্যবহৃত হয় এবং সংশ্লিষ্ট বিএসিএস অপারেটিং বিভাগের কাজ / স্কীম/ প্রকল্প (মাঠ) কোড অনুযায়ী প্রত্যেকটি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী ইউনিটকে উপস্থাপন করে।

১. ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।



২. রিপোর্টের ওয়েব ভিউ তৈরি করতে রিপোর্টের মূল পাতায় View এর ওপর ক্লিক করুন।



রিপোর্টের বিস্তারিত এবং এর গভীরতা (Drilldown) প্রদর্শন/ লুকাতে সক্ষমতা রেখে এই সিস্টেম রিপোর্টের জন্য একটি ওয়েব ভিউ তৈরি করতে পারবে

Keep a single expanded row at a time

Code	Description	Original Budget	Supplementary Budget	Total Budget (1)	YTD Actuals (2)	Available Allocation (1) - (2)
224064010	Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	11,000,000		11,000,000	150,000	10,850,000
224064020	Component 2: Supporting Crop Development (USD 66M)	20,150,000		20,150,000		20,150,000
224064030	Component 3: Supporting Fisheries Development (USD 37M)	150,000		150,000		150,000
224064040	Component 4: Supporting Livestock Development (USD 47M)	150,000		150,000		150,000
224064050	Component 5: Project Management (USD 12M)	150,000		150,000		150,000

৩. গভীরতা (Drilldown) জানতে ভ্যালু লিংকে ক্লিক করুন। সিস্টেম এর বিস্তারিত জানাতে একটি পপআপ উইন্ডো খুলবে।

Drag a column header here to group by that column

#	JV ID	Date	Period	Description	Source	Source ID	Amount
	0000002	09-Aug-2020	2020-01	Test EV	EX	0000001	150,000.00
							150,000.00

রাজস্ব (Revenue) পরিস্থিতি

প্রাক্কলিত রাজস্ব পরিমাণের ভিত্তিতে রিপোর্টটি রাজস্বের পারফরম্যান্স উপস্থাপন করবে।

রেভিনিউ পারফরম্যান্স রিপোর্ট তৈরি

- ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং মডিউল থেকে Revenue Performance নির্বাচন করুন
- রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (আর্থিক সময়কাল, মূল গ্রুপ, উপ-গ্রুপ, বিএসিএস কোড ...)ব্যবহার করুন।

Revenue Report

Layout Group

From Period: To Period:

Main Group: From BACS Code:

Sub Group: To BACS Code:


Currency: From BACS Code:

Language: English Local To BACS Code:

Suppress Zero Amount:

পরামর্শ : বিএসিএস কোড তালিকায় শুধুমাত্র নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড রয়েছে। যখন গ্রুপ পরিবর্তন হয় তখন সিস্টেম নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে।

৩.রিপোর্ট তৈরিতে Print এর ওপর ক্লিক করুন

 People's Republic of Bangladesh Revenue Performance Report as of July, 2020 (BDT) National Agricultural Technological Program -Phase II Project (NATP-II)						
Code	Description	Original Estimate	Virements	Revised Estimate	YTD Actuals	Variance
11411	Value-added taxes (VAT)				1,500	-1,500
1141101	VAT on domestic products and services				1,500	-1,500
82311	External loans				6,000,000	-6,000,000
8231101	Foreign loan				6,000,000	-6,000,000
Grand Total					6,001,500	-6,001,500

৪.ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় ফিল্টার ব্যবহার করে তৈরি রিপোর্ট 'কাষ্টমাইজ' করতে পারেন।

৫.ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।

৬.রিপোর্টের ওয়েব ভিউ তৈরি করতে রিপোর্টের মূল পাতায় View এর ওপর ক্লিক করুন। রিপোর্টের বিস্তারিত এবং এর গভীরতা (Drilldown) প্রদর্শন/ লুকাতে সক্ষমতা রেখে এই সিস্টেম রিপোর্টের জন্য একটি ওয়েব ভিউ তৈরি করতে পারবে

Keep a single expanded row at a time

Code	Description	Budget / Estimate	YTD Actuals	Variance
11411	Value-added taxes (VAT)		1,500	-1,500
1141101	VAT on domestic products and services		1,500	
82311	External loans		6,000,000	-6,000,000

৭.গভীরতা (Drilldown) জানতে ভ্যালু লিংকে ক্লিক করুন। সিস্টেম এর বিস্তারিত জানাতে একটি পপআপ উইন্ডো খুলবে।

Drag a column header here to group by that column

#	JV ID	Date	Period	Description	Source	Source ID	Amount
		09-Aug-2020	2020-01	Test EV	EX	0000001	1,500.00
							1,500.00

মাসিক প্রবণতা প্রতিবেদন

এই রিপোর্ট ব্যয় ও রাজস্বের মাসিক প্রবণতা প্রদর্শন করবে।

মাসিক প্রবণতা প্রতিবেদন তৈরি

- ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং মডিউল থেকে Monthly Trend Report নির্বাচন করুন
- রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (আর্থিক সময়কাল, মূল গ্রুপ, উপ-গ্রুপ, বিএসিএস কোড ...)ব্যবহার করুন।

Monthly Trend Report

Clear

Layout Group

Fiscal Period: 2020/21-07 BACS Code:

Main Group: Unit

Sub Group: Economic Sub-Item

Type:
 All
 Expense
 Revenue

Language:
 English
 Local

Annual Budget
 Monthly Estimates

Suppress Zero Amount:

Print
View

পরামর্শ : বিএসিএস কোড তালিকায় শুধুমাত্র নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড রয়েছে। যখন গ্রুপ পরিবর্তন হয় তখন সিস্টেম নির্ধারিত গ্রুপের বিএসিএস কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে।

১. রিপোর্টের ধরণ নির্বাচন করুন (ব্যয়, রাজস্ব অথবা উভয়ই)
২. রিপোর্ট তৈরির জন্য Print ক্লিক করুন

People's Republic of Bangladesh Monthly Revenue & Expenditure Trend As of July, 2020 National Agricultural Technological Program -Phase II Project (NATP-II)																
Code	Description	Annual Budget	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Total	Balance
Revenue		6,001,500													6,001,500	-6,001,500
1430101 122032	Secretariat, Ministry of Agriculture	6,001,500													6,001,500	-6,001,500
11411	Value-added taxes (VAT)	1,500													1,500	-1,500
82311	External loans	6,000,000													6,000,000	-6,000,000
Expenditure		150,000													150,000	-150,000
1430101 122032	Secretariat, Ministry of Agriculture	150,000													150,000	-150,000
32111	Administrative Expenses	150,000													150,000	-150,000
Surplus / (Deficit)		5,851,500													5,851,500	

৩. ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় ফিল্টার ব্যবহার করে তৈরি রিপোর্ট 'কাষ্টমাইজ' করতে পারেন।

৪. ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।



৫.রিপোর্টের ওয়েব ভিউ তৈরি করতে রিপোর্টের ধরণ নির্বাচন (Expense or Revenue) করুন এবং মূল পাতায় View এর ওপর ক্লিক করুন। রিপোর্টের বিস্তারিত এবং এর গভীরতা (Drilldown) প্রদর্শন/ লুকাতে সক্ষমতা রেখে এই সিস্টেম রিপোর্টের জন্য একটি ওয়েব ভিউ তৈরি করতে পারবে।

Code	Description	Original Budget	Supplementary Budget	Approved Budget	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total	Balance
1430101122032	Secretariat, Ministry of Agriculture				150,000												150,000	-150,000
32111	Administrative Expenses				150,000												150,000	-150,000
					150,000												150,000	-150,000

আর্থিক সার-সংক্ষেপ রিপোর্ট (Fiscal Summary Report)

এই রিপোর্ট সরকারের ব্যয় এবং রাজস্ব আয়ের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করবে।

আর্থিক সার-সংক্ষেপ রিপোর্ট তৈরি

১. আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি বা Financial Reporting Module থেকে Fiscal Summary Report নির্বাচন করুন
২. আর্থিক সময়কাল এবং ধরণ নির্বাচন করুন (বর্তমান বছর অথবা কয়েকটি বছর)

Fiscal Summary Report

Layout Group

Fiscal Period: 2020/21-01


Type:
 By Project
 By Cost Center
 By Fund

Main Group: National Agricultural Techno

Year:
 Current Year
 Multi-Year

Proceed

৩. রিপোর্ট তৈরিতে Print ক্লিক করুন



People's Republic of Bangladesh

Summary of Government Revenue and Expenditure as of July, 2020

National Agricultural Technological Program -Phase II Project (NATP-II)

Description	Budget / Estimate	For the Month of January, 2020	YTD Actuals	Variance
Total External Grants	300,800,000	6,000,000	6,000,000	294,800,000
Capital	800,000			800,000
External loans	300,000,000	6,000,000	6,000,000	294,000,000
Total Revenue and Grants	300,800,000	6,000,000	6,000,000	294,800,000
Total Recurrent Expenditure	31,600,000	150,000	150,000	31,450,000
Use of goods and services	11,100,000	150,000	150,000	10,950,000
Grants	20,000,000			20,000,000
Non financial assets	500,000			500,000
Total Expenditure	31,600,000	150,000	150,000	31,450,000
Financing Gap / Surplus (-) or (+)	269,200,000	5,850,000	5,850,000	263,350,000

Items of Cash Balance	Balance b/f	Changes During the Period	Balance
World Bank Special Account	0.00	5,851,500.00	5,851,500.00
Bank Balance	0.00	5,851,500.00	5,851,500.00

Advances and Taxes	Balance b/f	Changes During the Period	Balance
VAT on domestic products and services	0.00	(1,500.00)	(1,500.00)
Balance	0.00	(1,500.00)	(1,500.00)

মাঠ কার্যালয়ের বাজেট

এই রিপোর্ট ফিল্ড অফিসের ব্যবহারযোগ্য নগদ বাজেটের বিস্তারিত উপস্থাপন করবে।

ফিল্ড অফিস বাজেট রিপোর্ট তৈরি

১. আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি বা Financial Reporting Module থেকে Field Office Budget নির্বাচন করুন
২. আর্থিক সময়কাল এবং ফিল্ড অফিস ভ্যালু (Field Office values) নির্বাচন করুন


Field Office Budget

Selection Criteria

Fiscal Year:

Field Office:


৩. রিপোর্ট তৈরিতে Proceed ক্লিক করুন



People's Republic of Bangladesh
Field Office Budget for the Fiscal Year 2020/21

Organization	Fund	Program	Location	Economic	Budget	YTD	Refund Amount	Balance
1430101122032	13029277	224064010	300000000	3255102	1,500.00	400.00	1,100.00	0.00
1430101122032	13029277	224064010	300000000	4112202	700.00	0.00	700.00	0.00
					2,200.00	400.00	1,800.00	0.00

৪. ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।



People's Republic of Bangladesh
Field Office Budget for the Fiscal Year 2020/21

Organization	Fund	Program	Location	Economic	Budget	YTD	Refund Amount	Balance

মাঠ কার্যালয়ের স্থিতি

এই রিপোর্ট ফিল্ড অফিসের মোট নগদ স্থিতি প্রদর্শন করবে।

ফিল্ড অফিসের স্থিতি তৈরি


১. আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি বা Financial Reporting Module থেকে Field Office Balance নির্বাচন করুন
২. ফিল্ড অফিস ভ্যালু (Field Office values) নির্বাচন করুন

Field Office Balance

Selection Criteria

Field Office:

৩. রিপোর্ট তৈরিতে Proceed ক্লিক করুন




People's Republic of Bangladesh

Field Office Balance

Bank Name	Branch	Account No.	Balance
NATP II FO DAE 3547-901-21277			
Pubali Bank 3547-901-21277	Khamarbari	3547-901-21277	0.00
Total Balance:			0.00

৪. ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।



People's Republic of Bangladesh

Field Office Budget for the Fiscal Year 2020/21

Organization	Fund	Location	Economic	Budget	YTD	Refund Amount	Balance
--------------	------	----------	----------	--------	-----	---------------	---------

আইইউএফআর রিপোর্ট

তহবিলের ব্যবহার ও উৎস


এই রিপোর্ট নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য প্রাপ্তি ও ব্যয়ের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করবে এবং ব্যবহারকারীর নির্বাচনের ভিত্তিতে শ্রেণীকৃত (ধরণ, উপাদান অথবা অর্থনৈতিক)

তহবিলের ব্যবহার ও উৎস রিপোর্ট তৈরি

১. আইএফআর রিপোর্ট মডিউল থেকে Uses and Sources of Funds Report নির্বাচন করুন
২. রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (আর্থিক সময়কাল, তহবিল, ধরণ এবং মুদ্রা) নির্বাচন করুন।

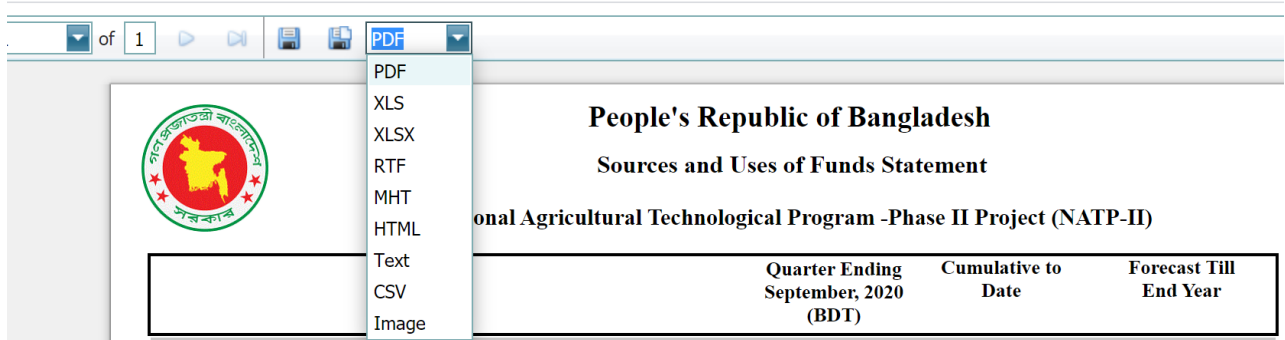
The screenshot shows the 'Sources and Uses of Fund' report configuration window. It features a 'Clear' button at the top left. Below it is the 'Layout Group' section. The 'From Period' is set to 2020/21-01, 'To Period' to 2020/21-03, 'Forecast From' to 2020/21-01, and 'Forecast To' to 2020/21-03. The 'Type' is set to 'By Project', 'Main Group' is empty, 'Year' is 'Current Year', 'Currency' is 'BDT', and 'Grouping' is 'By Project Component'. A 'Proceed' button is at the bottom.

৩.রিপোর্ট তৈরিতে Proceed ক্লিক করুন

 People's Republic of Bangladesh Sources and Uses of Funds Statement National Agricultural Technological Program -Phase II Project (NATP-II)			
	Quarter Ending September, 2020 (BDT)	Cumulative to Date	Forecast Till End Year
Sources of Funds			
Loan-IDA: Bangladesh NATP Phase 2 (P149553) [Loan/ Cr. No. 56650, TF A0720]	6,000,000.00	6,000,000.00	
Total Sources of Funds	6,000,000.00	6,000,000.00	
Expenditure By Comp.			
Component 1: Enhancing Agricultural Technology Generation (USD 52M)	150,000.00	150,000.00	
Total Expenditure By Comp.	150,000.00	150,000.00	
Total Cash Movement	5,850,000.00	5,850,000.00	

Items of Cash Balance	Balance b/f	Changes During the Period	Balance
World Bank Special Account	0.00	5,851,500.00	5,851,500.00
Bank Balance	0.00	5,851,500.00	5,851,500.00
Advances and Taxes			
VAT on domestic products and services	0.00	(1,500.00)	(1,500.00)
Balance	0.00	(1,500.00)	(1,500.00)

৪.ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।



রেওয়া মিল (Trial Balance)

এই রিপোর্ট হিসাবরক্ষণ নীতির দ্বৈত এন্ট্রির অখন্ডতা বজায় রাখবে এবং ব্যক্তিগত সাধারণ খতিয়ান সমন্বয় ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরির ভিত্তি তৈরি করবে। রেওয়া মিল রিপোর্ট একটি নির্ধারিত সময়ের সকল হিসাব স্থিতির (ডেবিট ও ক্রেডিট) তালিকা তৈরি করবে।

রেওয়া মিল রিপোর্ট তৈরি

- আইএফআর রিপোর্ট মডিউল থেকে Uses and Trial Balance Report নির্বাচন করুন
- রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (রিপোর্টের ধরণ, অর্থবছর ও সময়কাল, বিএসিএস) নির্বাচন করুন।

৩. রিপোর্ট তৈরিতে Proceed ক্লিক করুন

1-

Code	Description	Debit	Credit
1141101	VAT on domestic products and services		1,500.00
3211107	Transport hiring	150,000.00	
7212102	World Bank Special Account	5,851,500.00	
8231101	Foreign loan		6,000,000.00
Total		6,001,500.00	6,001,500.00

৪.ব্যবহারকারী তৈরি করা রিপোর্ট বিভিন্ন ফাইল ফরম্যাটে পাঠাতে পারেন।

মনোনীত হিসাব (Designated Account)বিবৃতি

এই রিপোর্ট মনোনীত হিসাব কার্যক্রমের সার-সংক্ষেপ প্রদর্শন করবে।

মনোনীত হিসাব বিবৃতি তৈরি

১. আইএফআর রিপোর্ট মডিউল থেকে DA Activity Statement Report নির্বাচন করুন।
২. রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় ফিল্টার (আর্থিক সময়কাল, প্রক্ষেপন, ধরণ, মূল গ্রুপ ও মুদ্রা)ব্যবহার করুন।

DA Activity Statement

Clear

Layout Group

From Period:

To Period:

Forecast From:

Forecast To:

Type: By Project
 By Cost Center
 By Fund

Main Group:

Currency:



People's Republic of Bangladesh
Designated Account Activity Statement
National Agriculture Technology Program Phase-2 Project (NATP-2) (PMU Part) (01/10/2015-30/09/2021)

Quarter Ending September, 2020 (BDT)

PART-1	
Cumulative Advance to end of current reporting quarter	10,000,000.00
Less: Cumulative expenditure to end of last reporting quarter	0.00
Less: Payment made for establishment of Petty Cash Fund	0.00
Less: Payment made as Security Deposit	0.00
Outstanding Advances to be Accounted	10,000,000.00
PART-2	
Opening DA Balance at beginning of the Reporting Period	0.00
Add: IDA Advance during the quarter	10,000,000.00
Less: Refund from DA during the quarter	0.00
Outstanding Advances to be Accounted	10,000,000.00
Closing DA Balance at the end of Current Reporting Period	9,830,000.00
Add: Project/Component Bank Account Balance	0.00
Add:/Substract: Cumulative Adjustments (if Any)	0.00
Add: Amount of eligible expenditures for Current Disbursement Period	170,000.00
Outstanding Advances to be Accounted	10,000,000.00
PART-3	
Total forecasted amount to be paid by WB-IDA	0.00
Less: Closing DA Balance at the end of Current Reporting Period	(9,830,000.00)
Cash Amount to be Advanced/Disbursed to DA for the next reporting period	(9,830,000.00)

Bashar Mohammad, Senior FMIS Technical Consultant

www.pfmsmartsys.com

bashar@pfmsmartsys.com

[Phone #: +962 77 799 0320](tel:+962777990320)