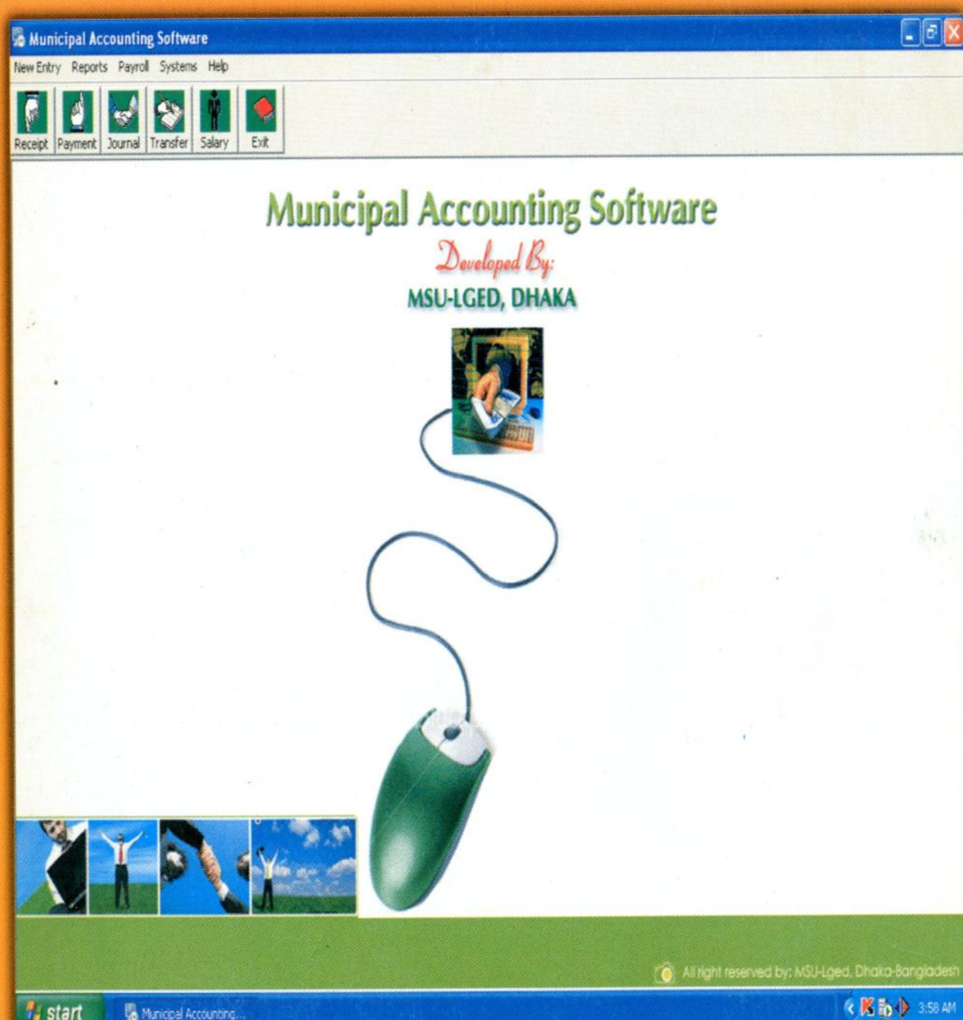
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

একাউন্টিং সফ্‌টওয়্যার অপারেশন ম্যানুয়াল



মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (MSU)
আরডিইসি ভবন (লেভেল-৭), এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
ফোন ঃ ০২-৮১৫৯৩৭৯, ফ্যাক্স ঃ ০২-৯১২০৪৭৬
ই-মেইলঃ se-lged@yahoo.com

জুলাই-২০১১

প্রকাশনায়	টেকনিক্যাল এ্যাসিসট্যান্স (টিএ) ফর এক্সটেনডেট মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম এ্যান্ড প্রিপারেশন অব মিউনিসিপ্যাল সার্ভিসেস প্রজেক্ট-২ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর আরডিইসি ভবন, লেভেল-৭ শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
উন্নয়ন সহযোগী	**বিশ্ব ব্যাংক** আইডিএ ঋণ নং ৪৭৬১-বিডি
সার্বিক তত্ত্বাবধানে	**মোঃ নূরুল্লাহ** তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও পরিচালক, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট/আরবান ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ইউনিট স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।
সফট্ওয়্যার ও ম্যানুয়াল প্রণয়নে	**মোঃ নুর আলম** সিস্টেম এনালিস্ট, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।
সহযোগিতায়	**অদিনাথ ঘোষ** উপ-পরিচালক- ইউ এম এস ইউ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।
কম্পিউটারে	**মোঃ নুর আলম** সিস্টেম এনালিস্ট, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা । ও **ডিপক সাহা** মিউনিসিপ্যাল ফাইন্স্যাস এন্ড একাউন্স স্পেশালিষ্ট স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।
সম্পাদনায়	**মোহাম্মদ বজলুর রহমান** টিম লিডার, সেন্ট্রাল মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, ঢাকা স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।
প্রকাশ	**জুন, ২০১১**

পরিচালক
এমএসইউ/ইউএমএসইউ
ও
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা)
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

প্রস্তাবনা

মার্চ, ২০০১। স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের "মিউনিসিপ্যাল সার্ভিসেস প্রজেক্ট" (এমএসপি)-এর একটি গুর“ত্বপূর্ণ অঙ্গের কাজ হিসাবে 'মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম'-এর বাস্ড়বায়ন শুর“। উক্ত ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম-এর ইম্পি□ মেন্টিং ইউনিট হিসাবে 'মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট' (এমএসইউ)এর আত্মপ্রকাশ।

'মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট' প্রণীত 'মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম' জাতীয় পর্যায়ের একটি অত্যাধুনিক (স্টেট্-অব-দি-আর্ট) কর্মসূচি। উন্নত ও মানসম্মত নাগরিক সুবিধা ও সেবা দ্র“ত প্রদানকল্পে পৌরসভায় সর্বাধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর ও জ্ঞান-ভিত্তিক প্রশিক্ষিত কর্মি-বাহিনী গড়ে তোলা তথা পৌরসভার প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়নই এ কর্মসূচির লক্ষ্য। পৌরসভাসমূহে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারও ইতোমধ্যে এ বিষয়ে আইন প্রণয়ন করেছেন। [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ -এর ধারা ৫৪। উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন। -(১) প্রত্যেক পৌরসভা সুশাসন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করিবে।] স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এক্ষেত্রে পথিকৃতের ভূমিকা পালন করেছে। এমএসইউ পৌরসভাসমূহকে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনেক দূর এগিয়ে নিয়ে গেছে এবং ভবিষ্যতেও এ প্রচেষ্টা অব্যাহত থাকবে।

সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত কিংবা বাণিজ্যিক যেকোন ধরনের প্রতিষ্ঠানই হোক না কেন সেখানে অনিবার্য কারণেই আর্থিক লেনদেন হবে। হিসাব বিজ্ঞান অনুযায়ী আর্থিক লেনদেন সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও পরিচালনার জন্যই ঐ প্রতিষ্ঠানে হিসাব শাখার প্রয়োজন। পৌরসভা একটি আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। এতদিন ধরে এক তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে তুলনামূলকভাবে কম দক্ষ জনবল নিয়েই পৌরসভাগুলোতে হিসাব শাখার কর্মকা- চলে আসছিল। ঐ অবস্থার আমূল পরিবর্তন সাধন ও আন্ড়র্জাতিক পরিমন্ডলে স্বীকৃত দু' তরফা দাখিলা পদ্ধতির প্রচলনসহ পৌর হিসাব ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকায়নের লক্ষ্যে এমএসইউ কর্তৃক পৌরসভার 'হিসাব শাখার কম্পিউটারায়ন ও উন্নততর হিসাব প্রতিবেদন তৈরিকরণ' কর্মসূচি আরম্ভ করা হয়।

হিসাব বিজ্ঞানের নিয়ম-কানুন মেনে নির্ভুল হিসাব প্রণয়ন, হিসাব সংক্রান্ড় তথ্য লিপিবদ্ধকরণ, হিসাব সংক্রান্ড় যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণের মাধ্যমে পৌরসভার আর্থিক লেনদেনে শৃঙ্খলা আনয়নের উদ্দেশ্যে "মিউনিসিপ্যাল একাউন্টিং সফট্ওয়্যার" নামে একটি সফট্ওয়্যার তৈরি করা হয়। হিসাব শাখার কম্পিউটারায়নের সফলতা বহুলাংশে নির্ভর করে পৌর মেয়র ও তদধীনস্থ হিসাব শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের সুদৃঢ় অঙ্গীকারের উপর। এমএসইউ-র পরামর্শক, কর্মকর্তাসহ পৌরসভার মেয়র ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন পর্যায়ে তাদের সক্রিয় সহযোগিতার মাধ্যমে সফট্ওয়্যারটিকে মাঠ পর্যায়ে সচল রাখতে বিশেষ ভূমিকা পালন করতে হবে।

যে সকল পৌরসভা আন্ড়রিকতার সাথে সফট্ওয়্যারটির ব্যবহার অব্যাহত রাখবে তাদের আয়-ব্যয়ের হিসাব-নিকাশ আগের যেকোন সময়ের তুলনায় স্বচ্ছ, অধিক পরিশীলিত ও বোধগম্য উপায়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা সম্ভব হবে।

একাউন্টিং সফট্ওয়্যারটি যথাযথভাবে কম্পিউটারে স্থাপন ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এ 'মিউনিসিপ্যাল একাউন্টিং সফট্ওয়্যার অপারেশনাল ম্যানুয়াল' প্রণয়ন করা হয়েছে। ব্যবহারকারিগণের সাধারণ ও প্রযুক্তিগত মেধা বিবেচনায় রেখে সফ্টওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি যথাসম্ভব সহজ ও ব্যবহার-বান্ধব করার চেষ্টা করা হয়েছে। আশা করি, সফ্টওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি ব্যবহারকারিগণের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে।

সফট্ওয়্যার ও ম্যানুয়ালটির উন্নয়নে যে কোন পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করা হবে।

মোঃ নুর“ল□ াহ্

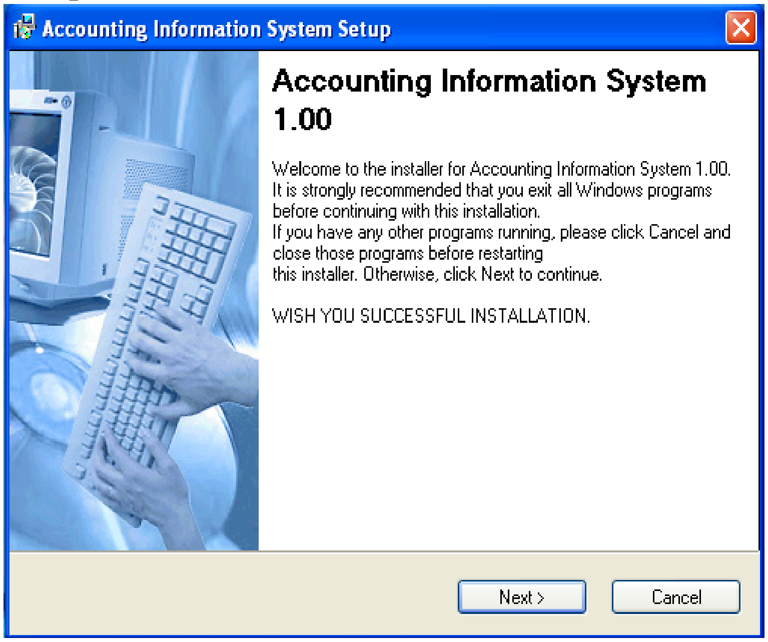
Municipal Accounting Software (MAS)

Chapter	*Subject*	*Page No*
Chapter -1	MAS Installation	3
	MAS Database Attach করা।	5
	MAS Software চালু করা।	8
	পৌরসভার নাম পরিবর্তন করা। -	9
Chapter -2	**Receipt Voucher:**	
	Receipt Voucher Entry করা।	10
	Receipt Voucher Edit করা।	11
	Receipt Voucher Delete করা।	11
	Payment Voucher:	
	Payment Voucher Entry করা।	12
	Payment Voucher Edit করা।	13
	Payment Voucher Delete করা।	13
	Journal Voucher:	
	Journal Voucher Entry করা।	14
	Journal Voucher Edit করা।	15
	Journal Voucher Delete করা।	15
	Transfer Voucher:	
	Transfer Voucher Entry করা।	16
	Transfer Voucher Edit করা।	17
	Budeget:	
	Budeget Entry করা।	18
	Budeget Edit করা।	19
	Budeget Delete করা।	19
	Opening Balance:	
	Opening Balance Entry করা।	20
	Opening Balance Edit করা।	21
	Opening Balance Delete করা।	21
	Bank Reconcilation:	
	Bank Reconcilation Entry করা।	22
	Bank Reconcilation Edit করা।	23
	Bank Reconcilation Delete করা।	23
	Accounts Head:	
	Accounts Head Entry করা।	24
	Accounts Head Edit করা।	25
	Accounts Head Delete করা।	25
	Unit Sub Unit Code:	
	Unit Sub Unit Code Entry করা।	26
	Unit Sub Unit Code Edit করা।	26
	Unit Sub Unit Code Delete করা।	26

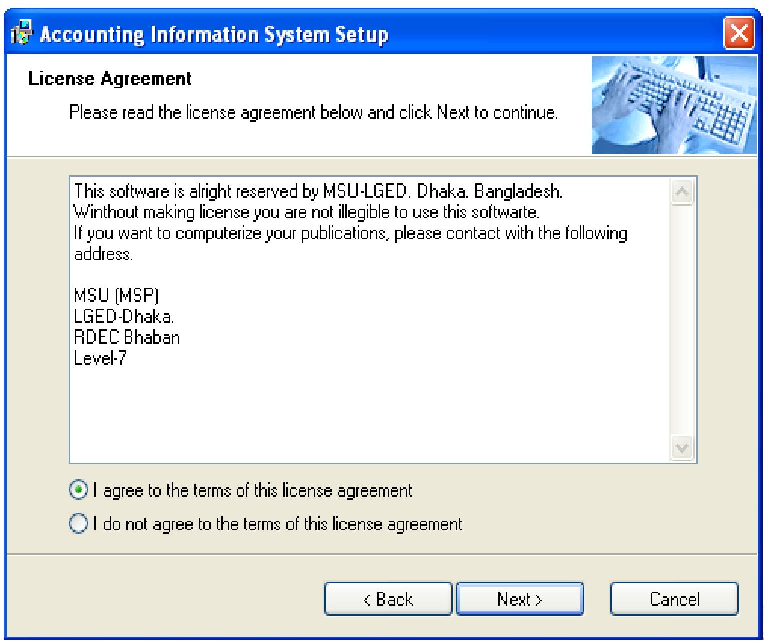
Chapter	***Subject***	***Page No***
Chapter -3	**Reporting** Sub Unit Code List Report Accounts Head Report Opeing Balance Report Voucher Entry checking report Balance Sheet Budget Variance Daily cash and bank Cash and Bank (Periodically) Income and Expenditure (Periodically) Receipt and payment (Periodically) Trial balance General Ledger Subsidiary Ledger Sub-Subsidiary Ledger Bank reconciliation	27-28
Chapter -4	**Payroll Management System** **Entry:** Employee information Entry Monthly Salary preparation **Report:** Monthly Salary Sheet Employee Information Employee Ledger	 29 31
Chapter -5	**Systems** Database BackUp Database Restore Year Ending Process User Change করা ।	 33 34 35 36
Appendix - 1	MAS Software এর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত রিপোর্টসমূহের নমুনাকপি সংযুক্ত	37

MAS Install করা

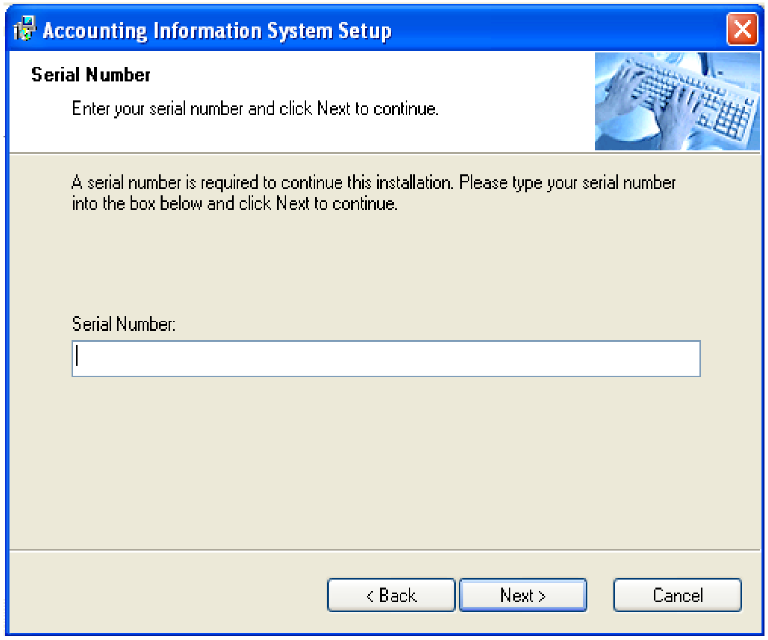
১। CD-র মধ্যে সংরক্ষিত MAS ফোল্ডারটিতে ডাবল ক্লিক করলে **SetUp.Exe** ফাইলটি দেখা যাবে। উক্ত **SetUp.Exe** ফাইলটির উপর ডাবল ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



২। উপরের ফরমটি তে Next বাটনের ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। উপরের ফরমটিতে ⦿ I Agree to the terms of licence Agreement- এ ক্লিক করে Next বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

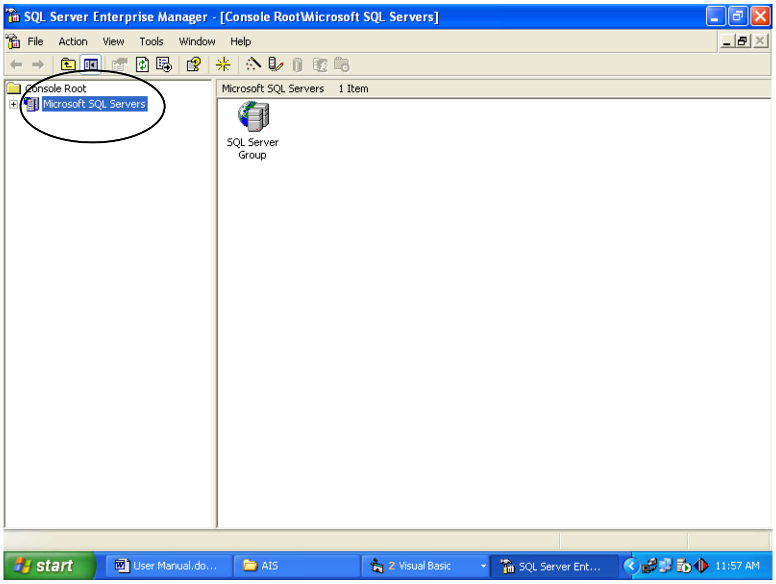


৪। উপরোক্ত এই ফরমে Serial Number- এ Serial No লিখে Next বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫। এর পরের প্রত্যেকটা ফরমের তথ্যসমূহ সঠিকভাবে পড়ে Next বাটনে ক্লিক করে যেতে হবে।

MAS Database Attach করা

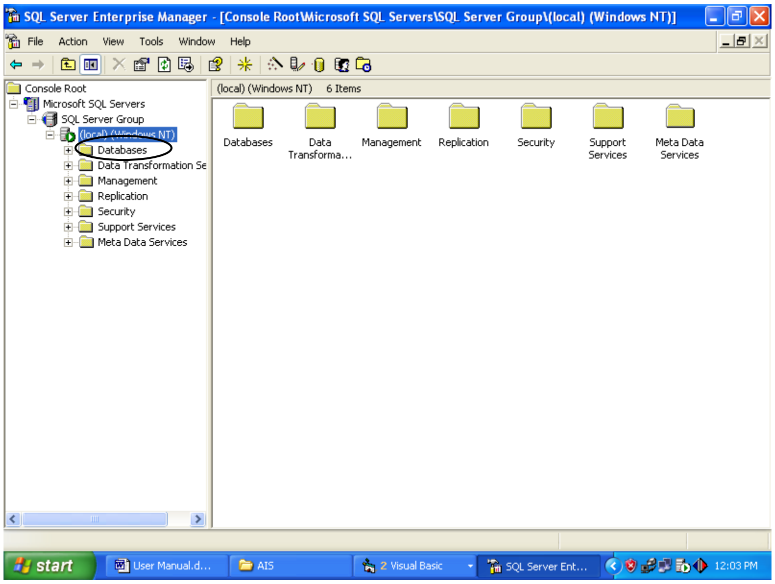
১। Start > Programs > Microsoft SQL Server > Enterprise Manager এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



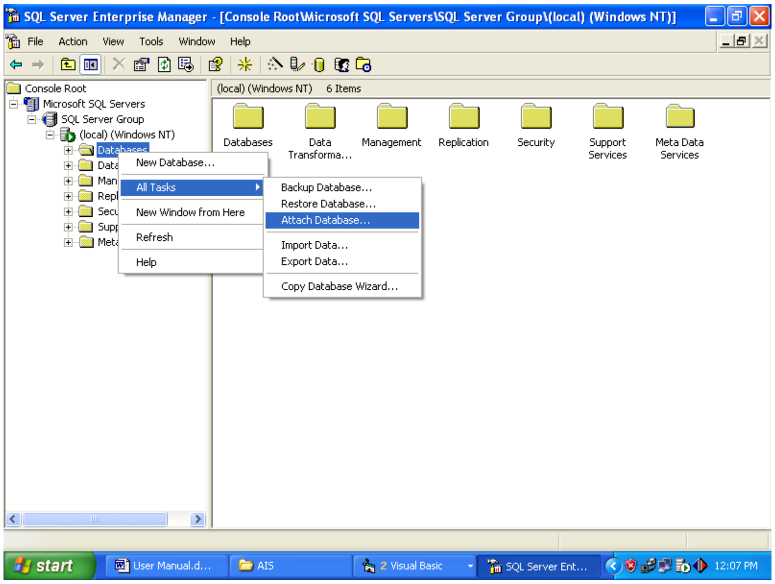
২। উপরের ফরমে *Miorsoft SQL Servers* এর উপর ডাবল ক্লিক করতে হবে।

৩। তারপর *SQL Server Group* দেখা যাবে। এর উপর ডাবল ক্লিক করতে হবে।

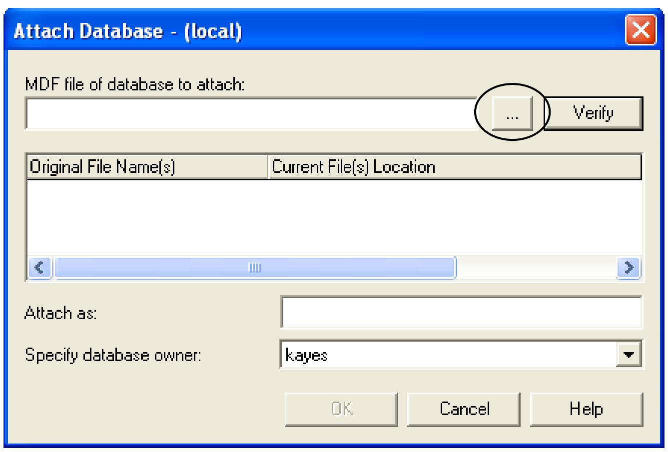
৪। তারপর *(local) (Windows NT)* দেখা যাবে। এর উপর ডাবল ক্লিক করতে হবে তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



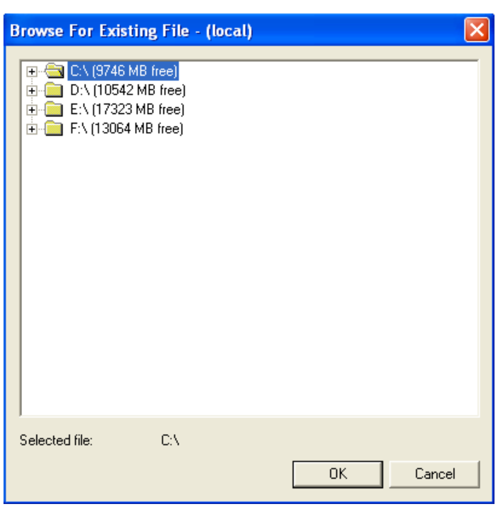
৫। উপরোক্ত ফরমে Database এর উপর রাইট ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মত দেখা যাবে।



৬। এখানে All Tasks সিলেক্ট করে Attach Database এ ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

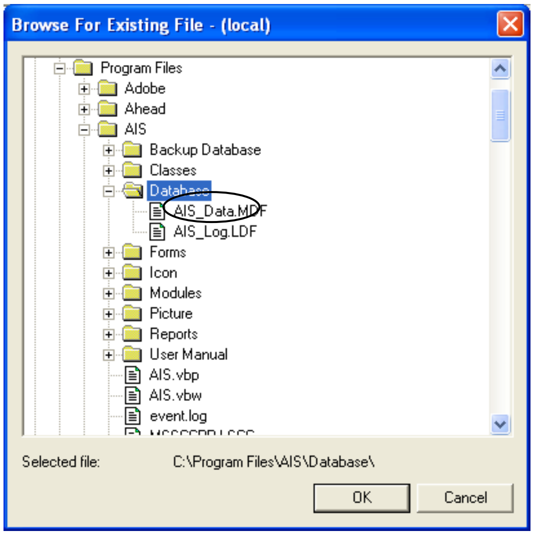


৭। (...) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

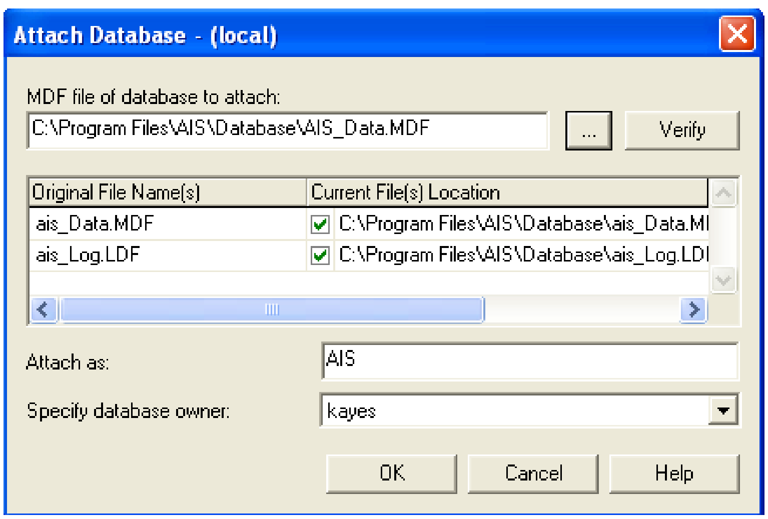


৮।	উপরোক্ত ফরমে C:\ তে ডাবল ক্লিক করে Program Files এ ডাবল ক্লিক করে MAS সিলেক্ট করতে হবে।

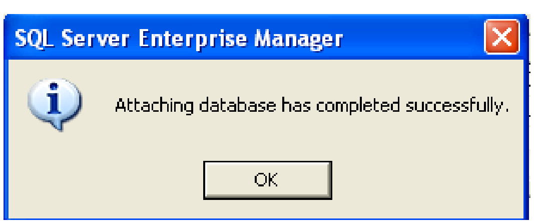
৯।	MAS এর উপর ডাবল ক্লিক করে Database এর উপর ডাবল ক্লিক করলে নিচের মত দেখা যাবে।



১০।	উপরোক্ত ফরমে MAS_Data.MDF সিলেক্ট করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

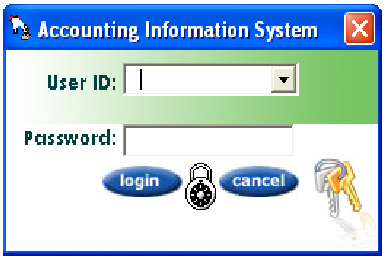


১১।	উপরোক্ত ফরমে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে। যদি সঠিকভাবে MAS Database Attach হয়ে থাকে তাহলে নিচের মেসেজটি দেখা যাবে।



MAS Software চালু করা

১. Start > Programs > Accounting Information System – এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



২। উপরের ফরমে UserID সিলেক্ট করতে হবে।

৩। Password এর ঘরে পাসওয়ার্ড লিখতে হবে।

৪। Enter বাটন চাপতে হবে অথবা LogIn বাটনে ক্লিক করতে হবে। পাসওয়ার্ড সঠিক হলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

পৌরসভার নাম এন্ট্রি করা

*(নোট ঃ **MAS Software** টি ব্যবহার করার পূর্বে আপনার পৌরসভার নাম অবশ্যই এন্ট্রি করতে হবে।)*

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Systems ম্যানু থেকে Paurashava Name - এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

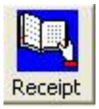
৩। Municipal Name –এ আপনার পৌরসভার নামটি টাইপ করতে হবে।

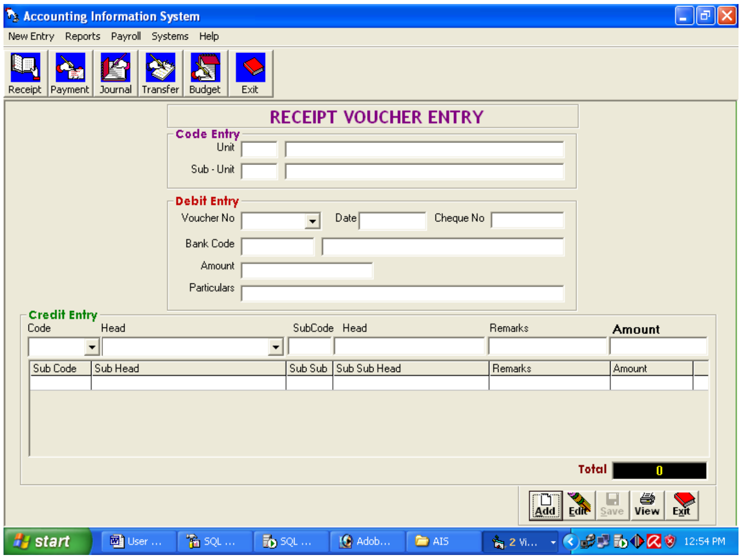
৪। Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Receipt Voucher

Receipt Voucher Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Receipt বাটনে  ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Voucher No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Voucher Date: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Cheque No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Bank Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Particulars : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Credit Code selection:

Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Sub Code (যদি থাকে): লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

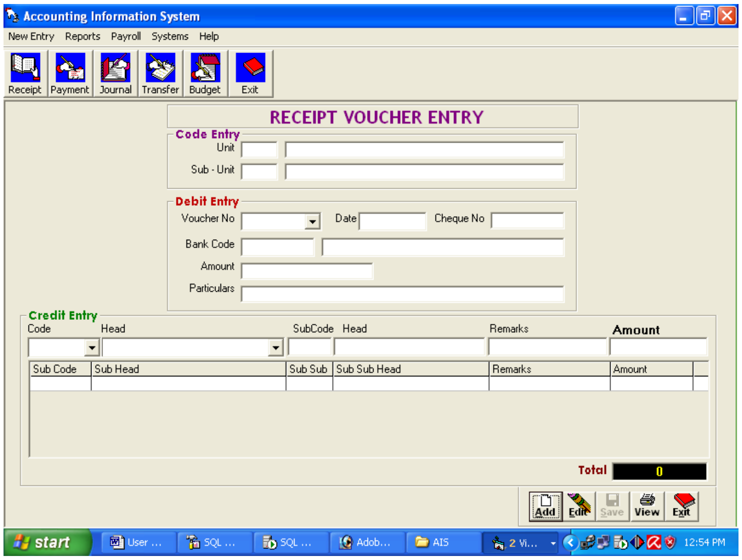
Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Credit Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটাসমূহ সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Receipt Voucher Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Receipt বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

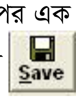


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Voucher টি সংশোধন করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।

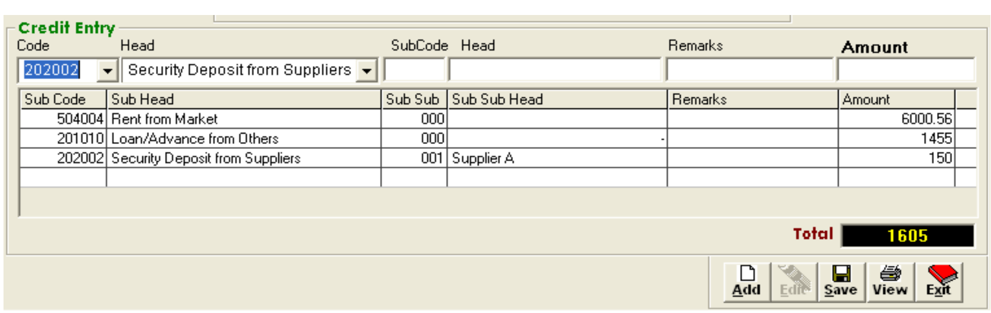
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Receipt Voucher Delete করা:

১। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Voucher টি Delete করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।



Credit Entry

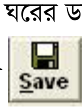
Code	Head	SubCode	Head	Remarks	Amount
202002	Security Deposit from Suppliers				

Sub Code	Sub Head	Sub Sub	Sub Sub Head	Remarks	Amount
504004	Rent from Market	000			6000.56
201010	Loan/Advance from Others	000			1455
202002	Security Deposit from Suppliers	001	Supplier A		150

Total 1605

Add Edit Save View Exit

৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লক করে Delete করতে হবে।

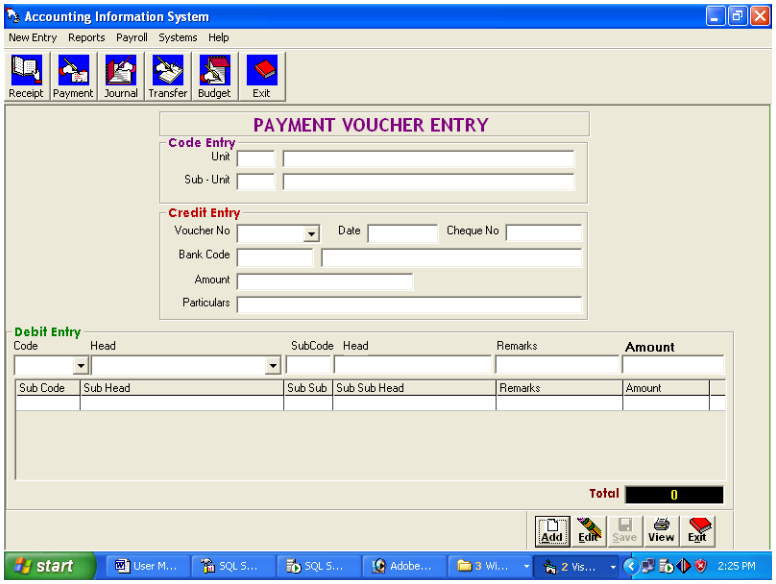
৫। সব শেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Payment Voucher

Payment Voucher Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payment বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Voucher No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Voucher Date: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Cheque No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Bank Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Particulars : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Credit Code selection:

Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Sub Code (যদি থাকে): লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Credit Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

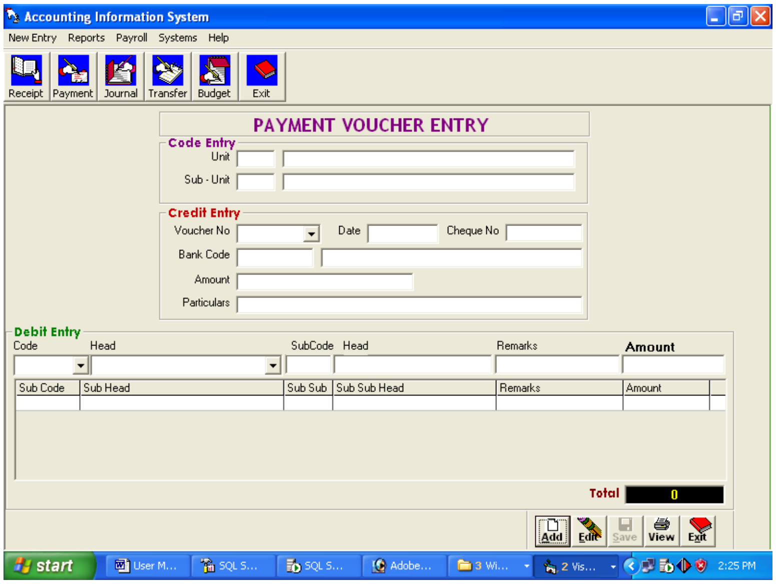
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Payment Voucher Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payment বাটনে

ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

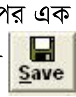


৩। Edit

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;
Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Voucher টি সংশোধন করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।

৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

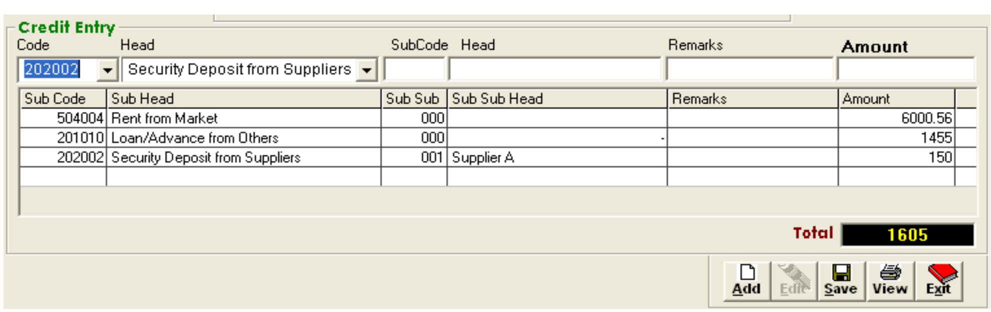
Payment Voucher Delete করা:

১। Edit

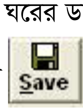
বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Voucher টি Delete করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।



৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লক করে Delete করতে হবে।

৫। সব শেষে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

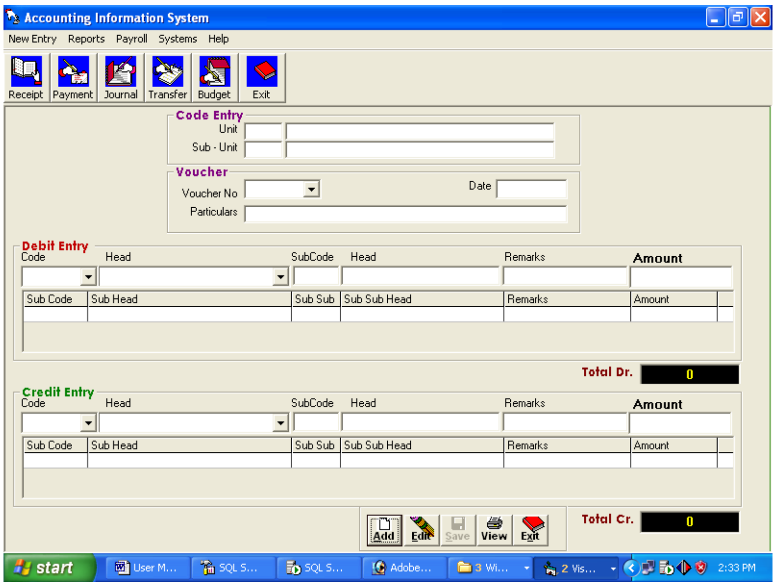
Journal Voucher

Journal Voucher Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Journal বাটনে

ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

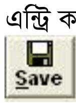
Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Voucher No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Voucher Date: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Particulars : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Credit Code selection:

Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Code (যদি থাকে): লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Credit Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

Debit Code selection:

Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Code (যদি থাকে): লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Debit Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

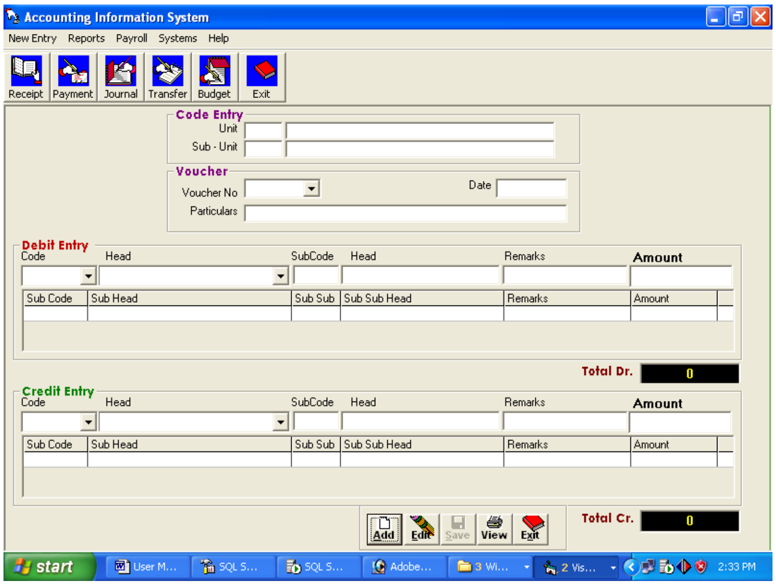
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Journal Voucher Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Journal বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

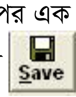


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Voucher টি সংশোধন করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।

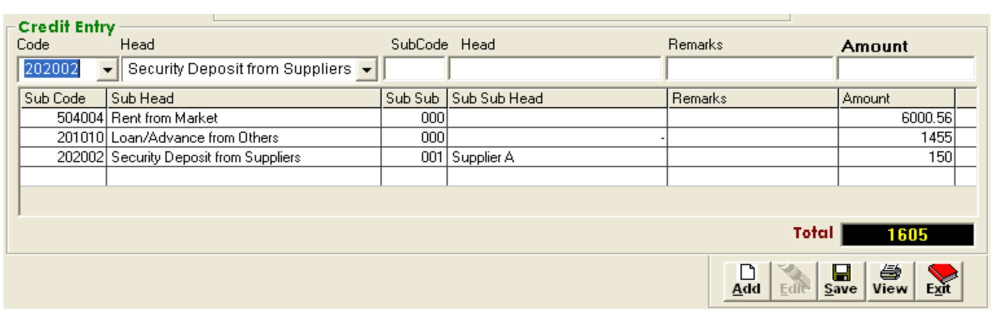
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Payment Voucher Delete করা:

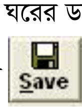
১। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Voucher টি Delete করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।



৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লক করে Delete করতে হবে।

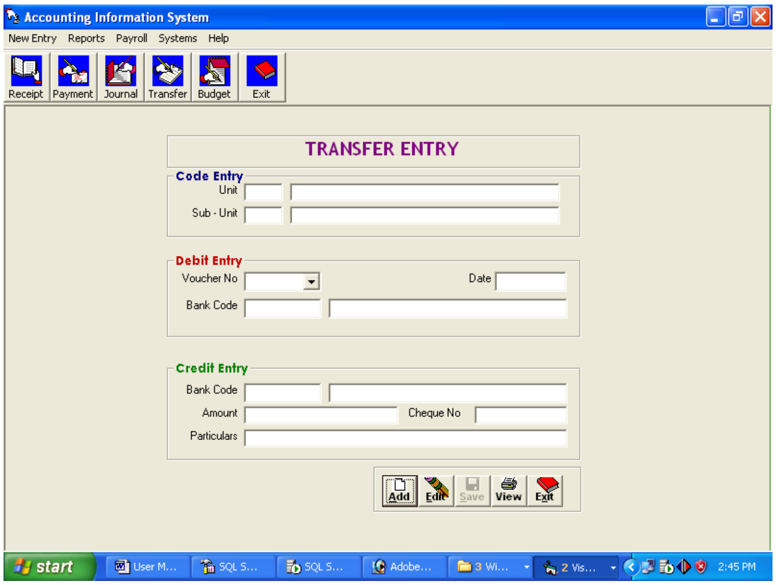
৫। সব শেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Transfer Voucher

Transfer Voucher Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Transfer বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

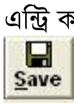
Unit	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Unit	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Debit Entry:

Voucher No	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Date	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Bank Code	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Credit Entry:

Bank Code	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Amount	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Cheque No	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Particular	: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

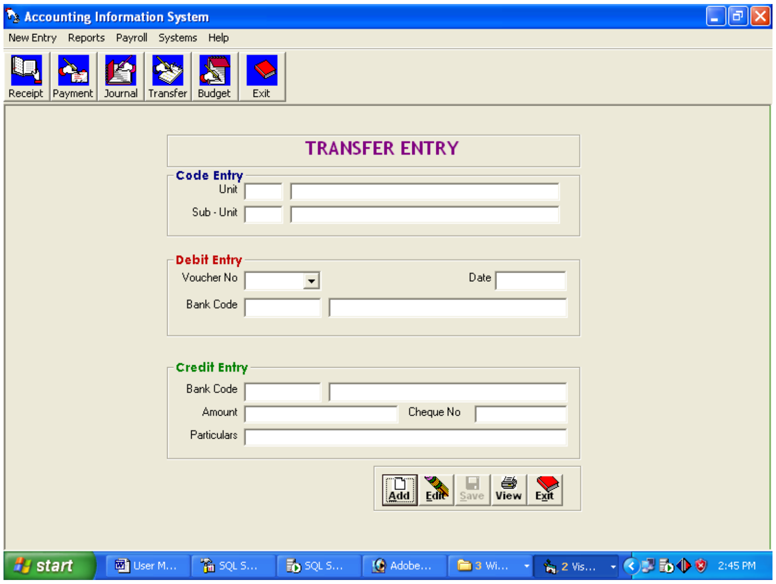
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Transfer Voucher Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Transfer বাটনে

ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

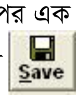


৩। Edit

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;
Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Voucher টি সংশোধন করা প্রয়োজন তার Voucher No সিলেক্ট করতে হবে।

৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

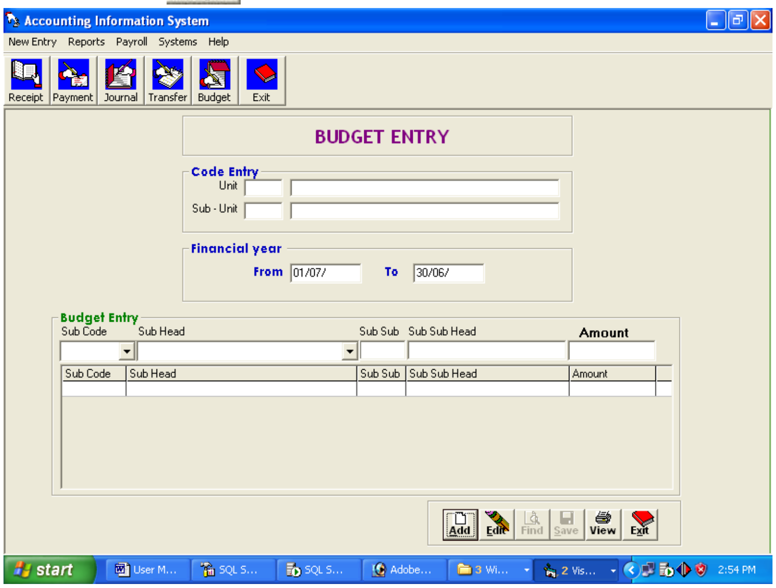
BUDGET

Budget Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Budget বাটনে

ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add

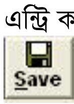
বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Financial Year: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Credit Code selection:

Sub Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Sub Code (যদি থাকে) : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Sub Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

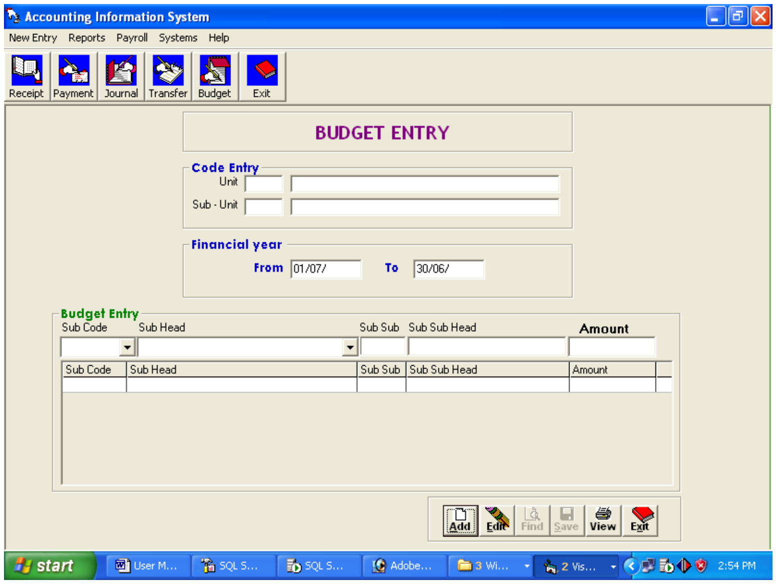
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লক করতে হবে।

Budget Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Budget বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

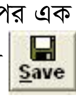


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

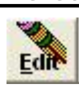
৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Fiscal Year টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।

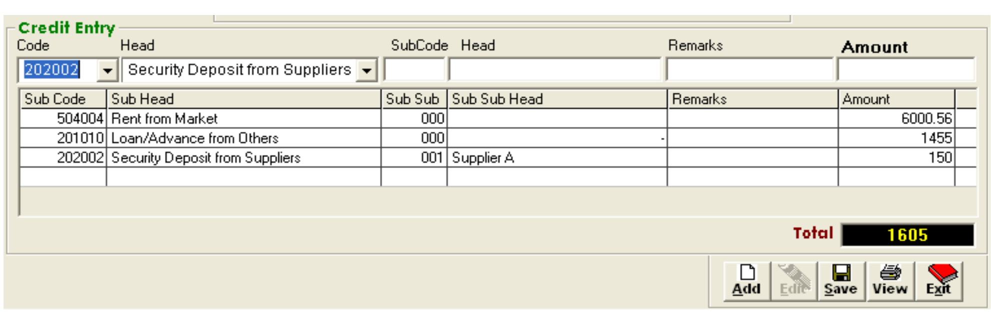
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Budget Delete করা:

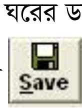
১। Edit  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Fiscal Year টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।



৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লক করে Delete করতে হবে।

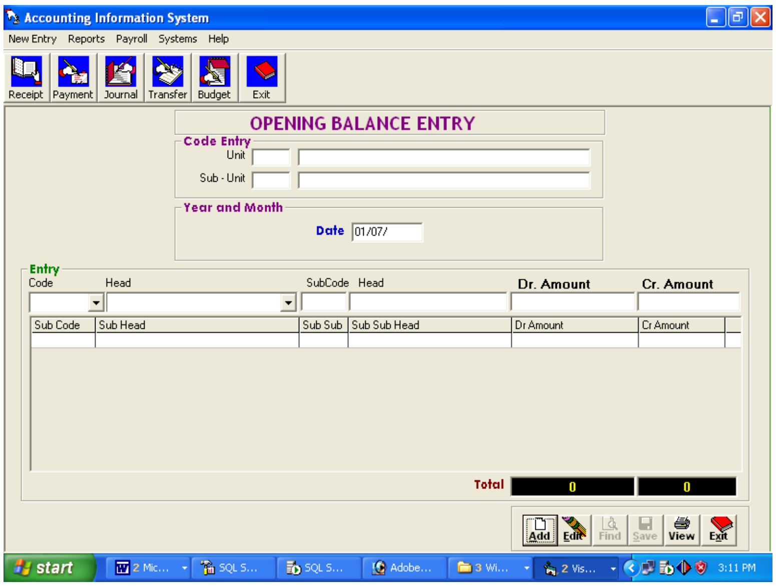
৫। সব শেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Opening Balance

Opening Balance Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। New Entry মেন্যু থেকে <Opening Banlance Entry> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



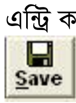
৩। Add

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Financial Year: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Ebtry:
Sub Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Sub Code (যদি থাকে) : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Remarks : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Cr.Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Dr.Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Sub Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

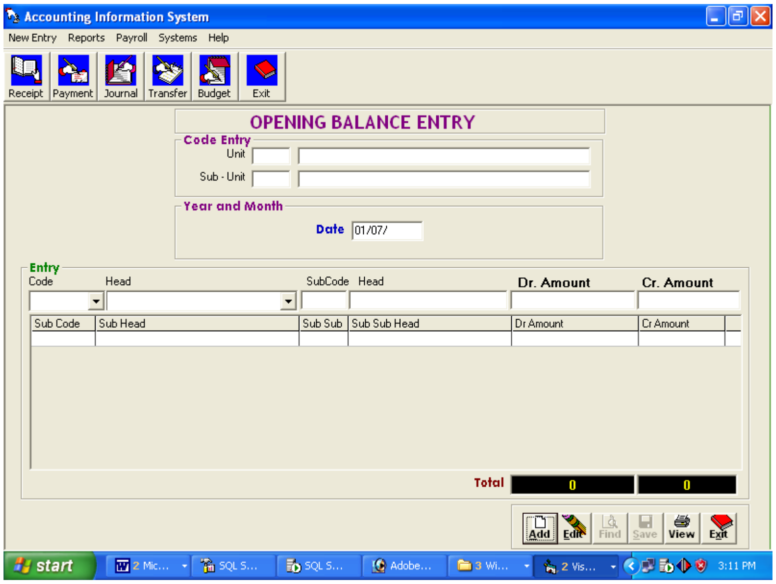
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Opening Balance Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। New Entry মেন্যু থেকে <Opening Banlance Entry> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

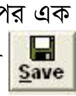


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Fiscal Year টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।

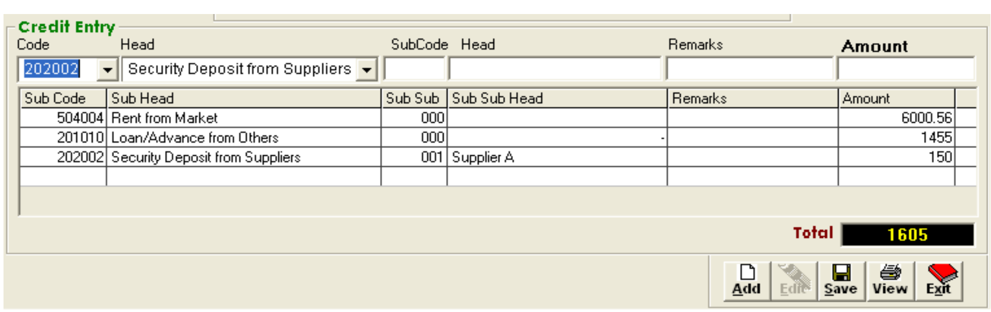
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Opening Balance Delete করা:

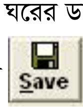
১। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Fiscal Year টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।



৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লক করে Delete করতে হবে।

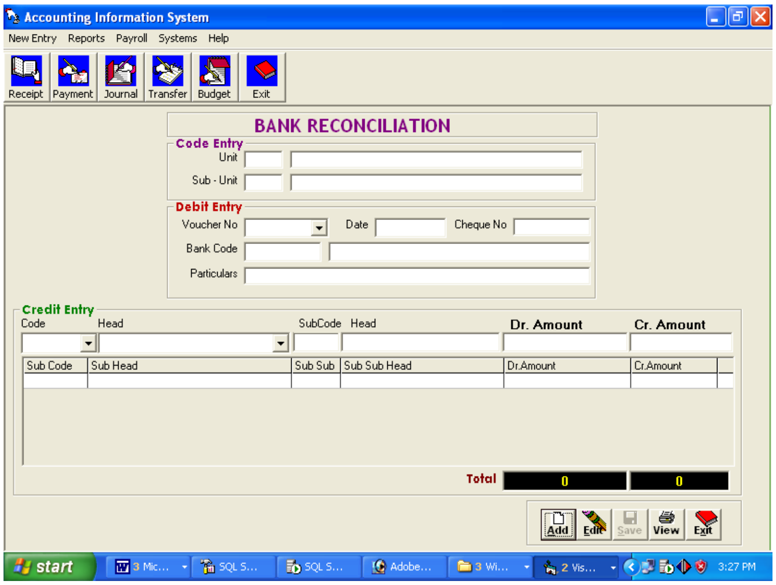
৫। সব শেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Bank Reconciliation

Bank Reconciliation Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। New Entry মেন্যু থেকে <Bank Reconciliation Entry> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

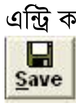
Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Unit : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Debit Entry:

Voucher No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Voucher Date: লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Cheque No : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Bank Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Particulars : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

Debit Code selection:

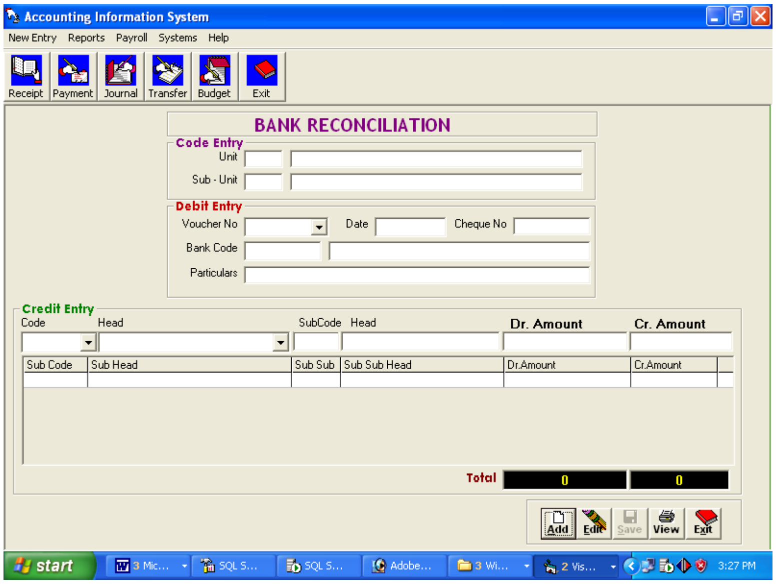
Sub Code : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Sub Sub Code (যদি থাকে) : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Dr. Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।
Cr. Amount : লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে। পরবর্তী Sub Code সিলেক্ট করার জন্য একইভাবে পর পর সিলেক্ট করতে হবে।

সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Bank Reconciliation Edit করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। New Entry মেন্যু থেকে <Bank Reconciliation Entry> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

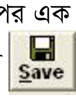


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Voucher No টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।

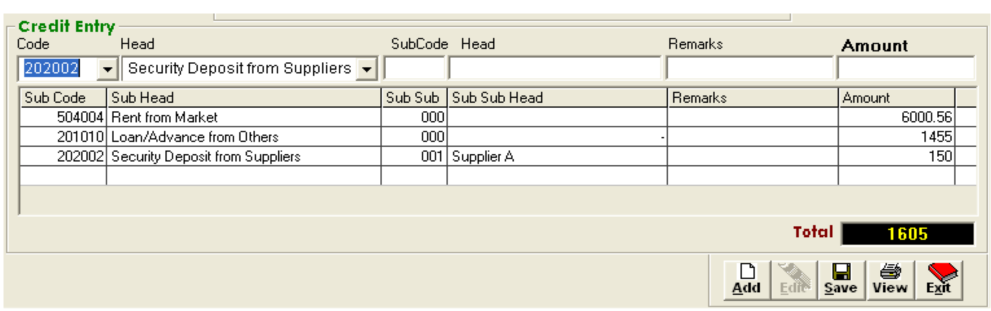
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটা সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Bank Reconciliation Delete করা:

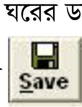
১। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে; Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৩। যে Voucher No টি সংশোধন করা প্রয়োজন তা লিখে এন্টার করতে হবে।



৪। উপরোক্ত ঘরের ডাটাসমূহ ডাবল ক্লিক করে Delete করতে হবে।

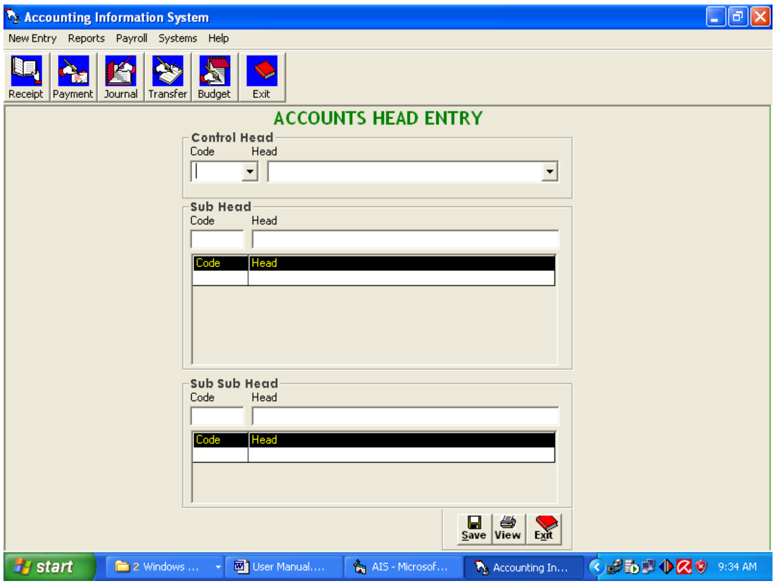
৫। সব শেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Accounts Head

Accounts Head Entry করা:

১।   MAS Software টি Open করতে হবে।

২।   New Entry মেন্যু থেকে <Accounts Head> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



Control Code Entry:

i) Control Code লিখতে হবে।
ii) Control Head লিখতে হবে।
iii) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Code Entry:

i) Control Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Code লিখতে হবে।
iii) Sub Head লিখতে হবে।
iv) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Sub Code Entry:

i) Control Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Code সিলেক্ট করতে হবে।
iii) Sub Sub Code লিখতে হবে।
iv) Sub Sub Head লিখতে হবে।
v) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Accounts Head Edit করা:

Control Head Edit:

i) Control Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) সঠিক Control Head লিখতে হবে।
iii) ↓ (Down Arrow) চাপতে হবে।
iv) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Head Edit:

i) Control Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Code সিলেক্ট হবে।
iii) সঠিক Sub Head লিখতে হবে।
iv) ↓ (Down Arrow) চাপতে হবে।
v) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Sub Head Edit:

i) Control Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Code সিলেক্ট করতে হবে।
iii) Sub Sub Code সিলেক্ট করতে হবে।
iv) সঠিক Sub Sub Head লিখতে হবে।
v) ↓ (Down Arrow) চাপতে হবে।
vi) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Code Delete করা :

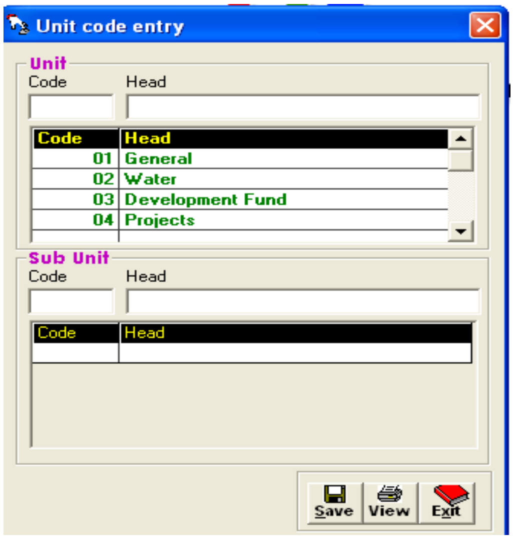
যে কোন কোড Delete করতে চাইলে উক্ত কোড এর উপর ডাবল ক্লিক করে রিমোভ করা হয় তার পর Save বাটনে ক্লিক করলে Delete হয়ে যায়।

Unit Sub Unit Entry

Unit / Sub Unit Entry করা:

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। New Entry মেন্যু থেকে <Unit Sub Unit Code> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



Unit Entry:

i) Unit এর ঘরে Code লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে।
ii) উক্ত Code এর Head লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে।
iii) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Unit Entry:

i) Unit সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Unit এর ঘরে Code লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে।
iii) উক্ত Code এর Head লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে।
iv) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Unit / Sub Unit Edit করা:

Unit Edit:

i) Unit Code সিলেক্ট করতে হবে।
ii) উক্ত Code এর সঠিক Head লিখতে হবে।
iii) ↓ (Down Arrow) চাপতে হবে।
iv) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sub Unit Edit:

i) Unit সিলেক্ট করতে হবে।
ii) Sub Unit সিলেক্ট করতে হবে।
iii) উক্ত Sub Unit এর সঠিক Head লিখতে হবে।
iv) ↓ (Down Arrow) চাপতে হবে।
v) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Unit/Sub Unit Delete করা : যে কোন কোড Delete করতে চাইলে উক্ত কোড এর উপর ডাবল ক্লিক করে রিমোভ করার পর Save বাটনে ক্লিক করলে Delete হয়ে যায়।

REPORTS

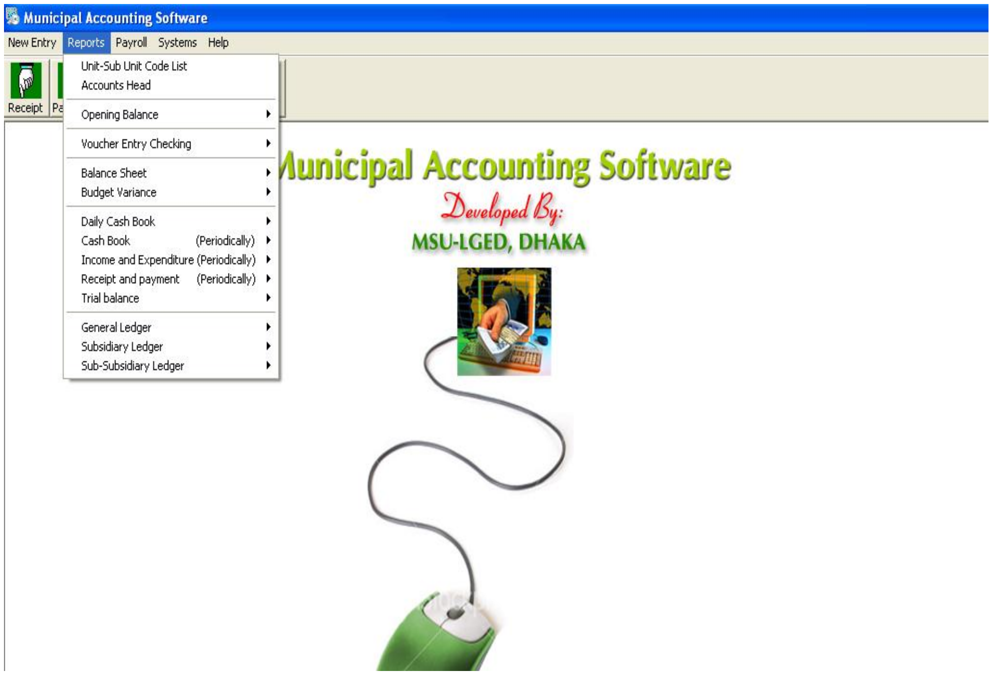
MAS Sofwtare থেকে নিম্ন লিখিত রিপোর্টসমূহ পাওয়া যাবে।

- Sub Unit Code List Report
- Accounts Head Report
- Opeing Balance Report >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Voucher Entry checking report >
  - Receipt Voucher
  - Payment Voucher
  - Journal Voucher
  - Transfer Voucher
- Balance Sheet
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Budget Variance
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Daily cash and bank >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Cash and Bank (Periodically) >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Income and Expenditure (Periodically) >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Receipt and payment (Periodically) >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Trial balance >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- General Ledger >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Subsidiary Ledger >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Sub-Subsidiary Ledger >
  - Paurashava
  - Unit
  - Sub Unit
- Bank reconciliation

রিপোর্টসমূহ পেতে হলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Reports মেন্যু থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করতে হবে।



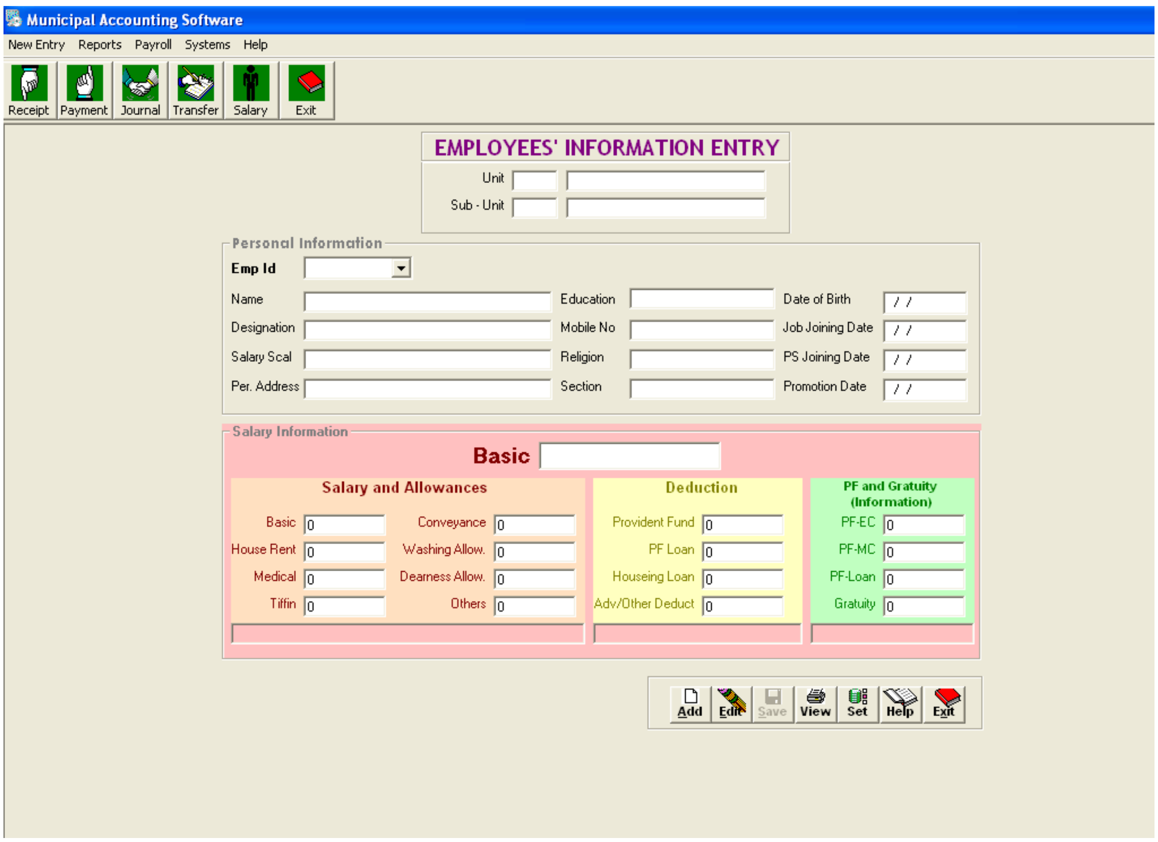
দৃষ্টি আকর্ষণ ঃ উলে□ খিতরিপোর্টসমূহহের একটি করে নমুনা কপি Page – 37 এ Appendix -1 আকারে সংযুক্ত করা হল।

Employee Information

Employee information Entry করা ঃ

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payroll মেন্যু থেকে <Employee Information> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

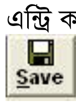


৩। Add

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। নিচের তথ্যসমূহ ঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

Unit; Sub Unit; Emp ID; Name; Designation; Joining Date; End Date; Address; Mobile No; Religion; Date of Birth; Height Edu; Job Catagori; Salary Information

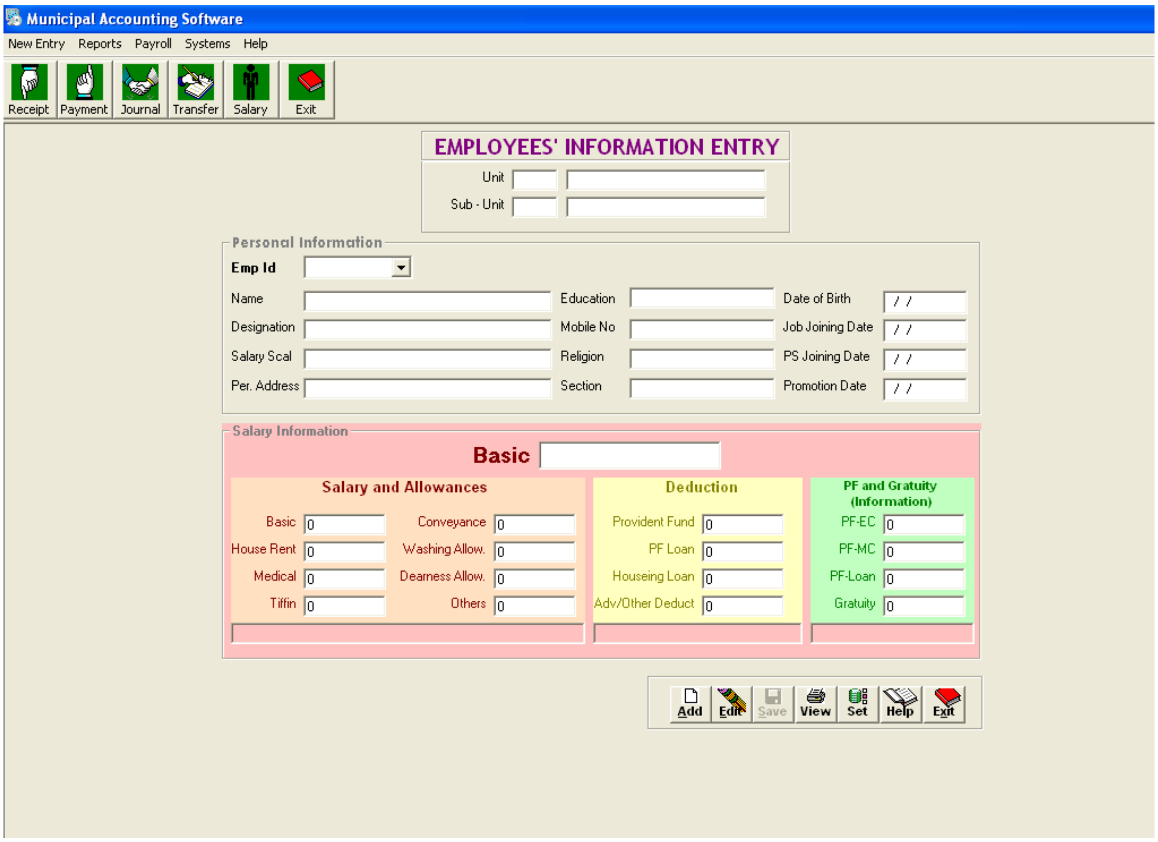
সবশেষে সঠিভাবে ডাটা এন্ট্রি করার পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে এন্ট্রিকৃত ডাটাসমূহ সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Employee information Edit করা ঃ

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payroll মেন্যু থেকে <Employee Information> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

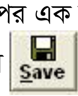


৩। Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে;

Sub Unit লিখার পর Enter বাটন চাপতে হবে।

৫। যে Employee-র তথ্য সংশোধন করা প্রয়োজন তার Emp ID সিলেক্ট করতে হবে।

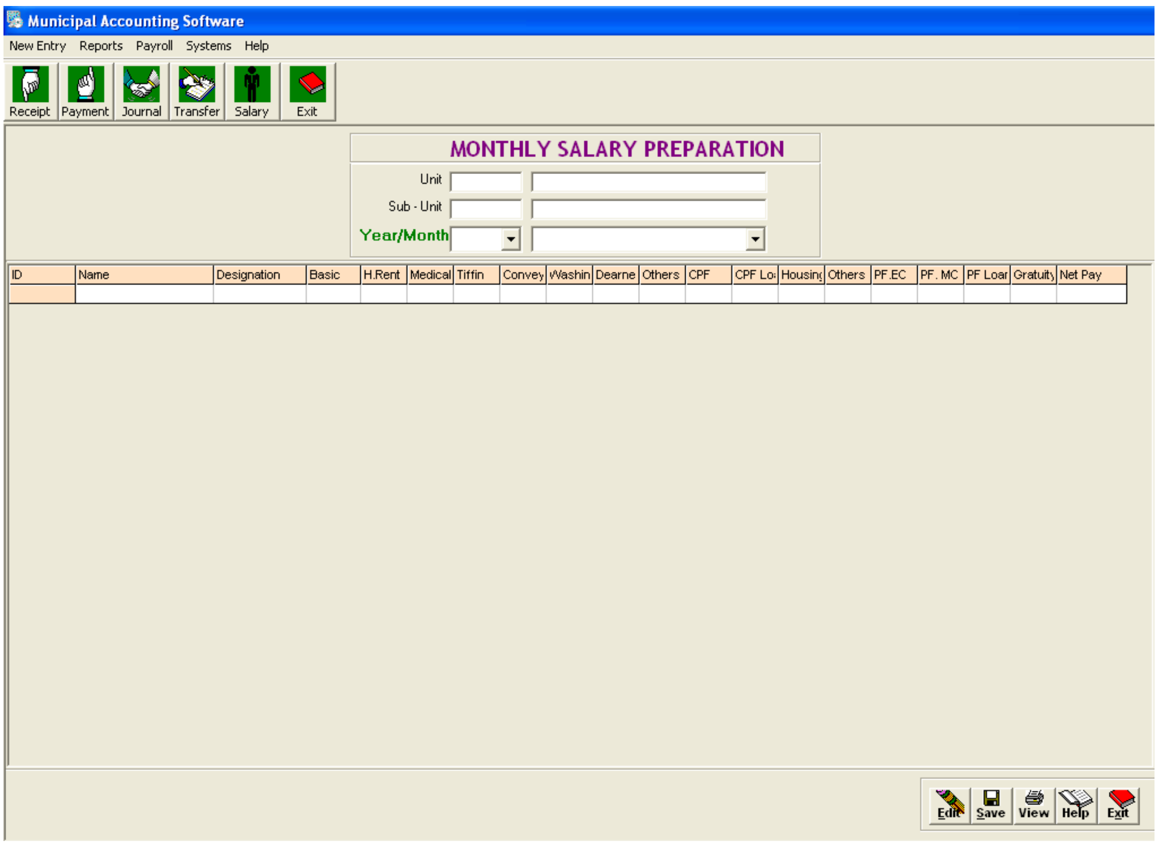
৬। প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর এক নজরে একবার দেখে নিতে হবে সংশোধিত ডাটাসমূহ সঠিক হয়েছে কিনা। যদি সঠিক হয়ে থাকে তাহলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Monthly Salary Preparation

Monthly Salary preparation করা ঃ

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payroll মেন্যু থেকে <Monthly Salary preparation> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। Unit লেখার পর এন্টার বাটন চপতে হবে।

৪। Month (মাস) লিখতে হবে।

৫। Sub Unit লেখার পর এন্টার বাটন চাপতে হবে।

৬। উক্ত শাখার সকল কর্মকর্ত/কর্মচারীর তথ্য দেখা যাবে। কোন পরিবর্তনের প্রয়োজন থাকলে তা পরিবর্তন করতে হবে।

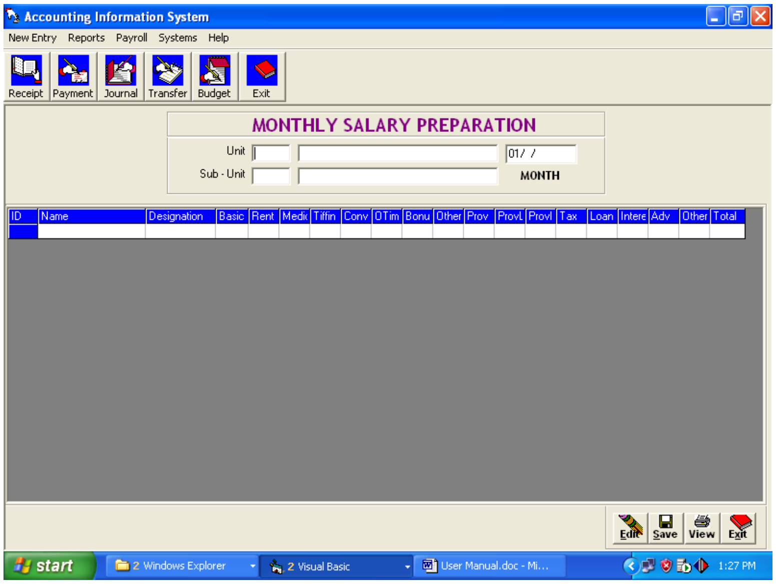
৭। সবশেষে

 বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Monthly Salary preparation Edit করা ঃ

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Payroll মেন্যু থেকে <Monthly Salary preparation> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩।

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Unit লেখার পর এন্টার বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫। Month (মাস) লিখতে হবে।

৬। Sub Unit লেখার পর এন্টার বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৭। উক্ত শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য দেখা যাবে। কোন পরিবর্তনের প্রয়োজন থাকলে তা পরিবর্তন করতে হবে।

৭। সবশেষে

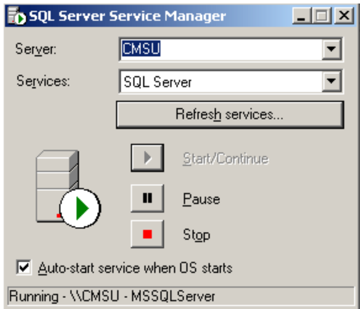
বাটনে ক্লিক করতে হবে।

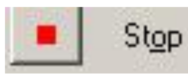
Database Backup

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। SQL Server Service Manager - টি **Stop** করতে হবে।

i) আপনার ডেস্কটপের নিচে Status Bar-এর SQL Server এই চিহ্নটির উপরে ডবল ক্লিক করলে নিচের উইন্ডুটি দেখা যাবে।

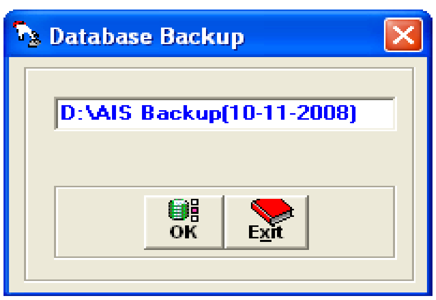


ii) উপরের উইন্ডোতে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

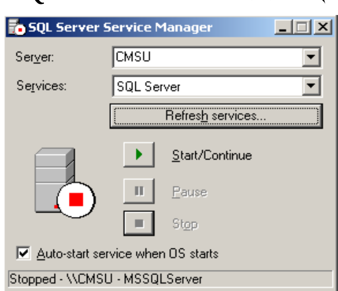
iii) কিছুক্ষণ পর নিচে Stoped লেখা আসবে।

৩। MAS Software - এর Systems মেন্যু থেকে <Database Backup> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৪। উপরের ফরমটিতে **OK** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫। SQL Server **RUN করতে হবে।**



৬। **Start/Continue** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

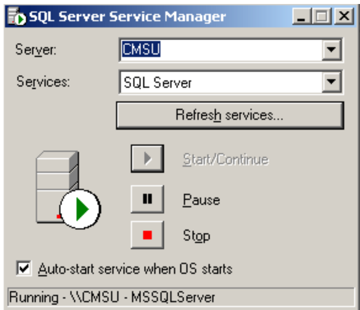
৭। নিচে **Running** লেখা দেখা যাবে।

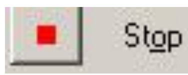
Database Restore

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। SQL Server Service Manager - টি **Stop** করতে হবে।

i) আপনার ডেস্কটপের নিচে Status Bar-এর SQL Server এই চিহ্নটির উপরে ডবল ক্লিক করলে নিচের উইন্ডুটি দেখা যাবে।

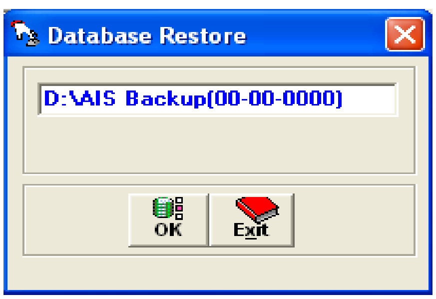


ii) উপরের উইন্ডোতে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

iv) কিছুক্ষণ পর নিচে Stoped লেখা আসবে।

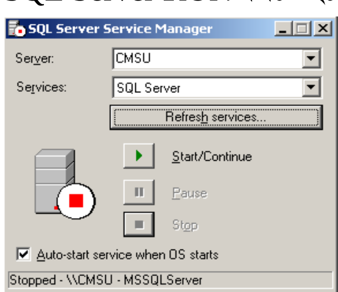
৩। MAS Software - এর Systems মেন্যু থেকে <Database Restore> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৪। উপরের ফরমটিতে আপনার ডাটাবেসটি যেখানে আছে তা লিখতে হবে

৫। **OK** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫। SQL Server **RUN করতে হবে।**



৬। **Start/Continue** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৭। নিচে **Running** লেখা দেখা যাবে।

Year Ending Process

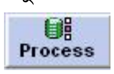
১।	MAS Software টি Open করতে হবে।

২।	Systems মেন্যু থেকে <Yearending Process> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

*(নোটঃ **Year Ending Process)** চালানোরপূর্বে অবশ্যই বিগত অর্থ বছরের সকল কর্মকান্ড সম্পন্ন করতে হবে।)*

১।	পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার কাটন চাপতে হবে।

২।	নতুন অর্থ বছর লিখতে হবে।

৩।	

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

User Change

১। MAS Software টি Open করতে হবে।

২। Systems মেন্যু থেকে <User Change> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

<u>Add New User:</u>

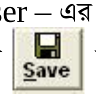
১। নতুন User Add করার জন্য বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। পূর্বের যে কোন Authorized User সিলেক্ট করতে হবে।

৩। উক্ত User –এর পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

৪। নতুন User এর নাম লিখতে হবে।

৫। উক্ত User – এর পাসওয়ার্ড লিখতে হবে।

৬। সবশেষে  বাটনে ক্লিক করে Save করতে হবে।

<u>Edit User:</u>

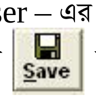
১। User Edit করার জন্য বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। পূর্বের যে কোন Authorized User সিলেক্ট করতে হবে।

৩। উক্ত User –এর পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

৪। নতুন User এর নাম লিখতে হবে।

৫। উক্ত User – এর পাসওয়ার্ড লিখতে হবে।

৬। সবশেষে  বাটনে ক্লিক করে Save করতে হবে।

Appendix - 1

MAS Software এর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত রিপোর্টসমূহের নমুনাকপি সংযুক্ত

Appendix সূচী পত্র

Subject	Page No
Unit, Sub Unit Code list	1
Chart of Accounts	2 -8
Opening Balance	9
Received Voucher	10
Payment voucher	11
Journal voucher	12
Transfer voucher	13
Budget entry	14
Bank Reconciliation	15
Receipt Statement	16
Payment Statement	17
Journal Statement	18
Transfer statement	19
Budget variance	20-21
Daily cash book	22
Cash book (periodically)	23
Income and expenditure	24
Receipt & payment statement	25
Trial balance	26
General ledger	27
Subsidiary ledger	28
Bank reconciliation	29
Employee personal information	30
Monthly salary sheet	31
Employees personal information	32