

সংস্করণ ১.০ · আগস্ট ২০২৬

অ্যাকাউন্টস ম্যানেজমেন্ট স্যুট অপারেশন ম্যানুয়াল

Accounts Management Suite — Operation Manual

Cash Book (সমিতি/সংগঠন) · EduCash (স্কুল-কলেজ) · SkillCash (TVET গ্রুপ)

সূচিপত্র • Table of Contents

1. স্যুট পরিচিতি: তিন সংস্করণ, এক হিসাব-নীতি • The Suite at a Glance
2. ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতি • Roles & Permissions
3. প্রথম সেটআপ: খাত, তহবিল ও প্রারম্ভিক জের • First-time Setup
4. ভাউচার এন্ট্রি: RV, PV, CV ও JV • Voucher Entry
5. মেকার-চেকার: ব্যয়ের অনুমোদন • Maker–Checker Approval
6. আদায় ব্যবস্থাপনা (সংস্করণভেদে) • Collections by Edition
7. পাস-থ্রু হিসাব: বোর্ড/NSDA-BTEB ফি • Pass-through Accounts
8. বাজেট নিয়ন্ত্রণ • Budget Control
9. খতিয়ান, প্রতিবেদন ও প্রাপ্তি-প্রদান বিবরণী • Ledger & Statements
10. ব্যাকআপ, অডিট ট্রেইল ও নিরাপত্তা • Backup, Audit Trail & Security
11. মাস-শেষ ও বছর-শেষ চেকলিস্ট • Month-end & Year-end Checklist
12. সাধারণ সমস্যা ও সহায়তা • Troubleshooting & Support

১. স্যুট পরিচিতি: তিন সংস্করণ, এক হিসাব-নীতি

অ্যাকাউন্টস ম্যানেজমেন্ট স্যুট তিন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তিনটি সংস্করণে সরবরাহ করা হয়। তিনটিরই মূল হিসাব-নীতি অভিন্ন — প্রতিটি লেনদেন ডাউচারভিত্তিক, প্রতিটি পরিবর্তন লগে সংরক্ষিত, এবং প্রতিবেদন নিরীক্ষার উপযোগী।

The suite ships in three editions for three institution types. All share one accounting discipline: every transaction is voucher-based, every change is logged, and every report is audit-ready.

সংস্করণ	কাদের জন্য	বিশেষ মডিউল
Cash Book	সমিতি, সোসাইটি ও সংগঠনের কোষাগার	সদস্য ফি আদায় (পোর্টাল/CSV থেকে), বার্ষিক চাঁদা ও বকেয়া, আয় আদায় ডেস্ক ও মানি রসিদ, মোবাইল ব্যাংকিং ওয়ালেটভিত্তিক স্থিতি
EduCash	স্কুল, কলেজ ও ইনস্টিটিউট	ফি কাউন্টার ও রসিদ, মাসভিত্তিক বেতন গ্রিড, বকেয়া তালিকা ও অভিভাবক-বার্তা, বোর্ড ফি পাস-বুক, তহবিলভিত্তিক হিসাব
SkillCash	TVET সেন্টার ও ট্রেনিং প্রতিষ্ঠান গ্রুপ	মাল্টি-প্রতিষ্ঠান ড্যাশবোর্ড, ব্যাচ ও কিস্তি ট্র্যাকার, স্পনসর/প্রকল্প দাবি, NSDA/BTEB অ্যাসেসমেন্ট-সনদ ফি পাস-বুক

হোয়াইট-লেবেল: ডেমো সংস্করণে "ব্র্যান্ডিং বদলান" সুবিধায় প্রতিষ্ঠানের নাম, লোগো ও রং বসিয়ে উপস্থাপন করা যায়; লাইভ সংস্করণ ক্লায়েন্টের নিজস্ব ব্র্যান্ডে ডেলিভারি হয়।

২. ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতি

Access is role-based; entry and approval are deliberately separated.

ভূমিকা	অনুমতি
সুপার অ্যাডমিন	সবকিছু — ব্যবহারকারী যোগ/বাতিল, লেনদেন মুছে ফেলা, সেটআপ পরিবর্তন। প্রতিষ্ঠানে একজনই রাখা উত্তম।
প্রশাসক	এন্ট্রি, সংশোধন ও অনুমোদন; ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা বা মুছে ফেলা নয়।
অনুমোদক	শুধু অনুমোদন (সভাপতি/সদস্য সচিব/সভাপতি-গভর্নিং বডি পর্যায়)।
কোষাধ্যক্ষ / হিসাবরক্ষক	লেনদেন এন্ট্রি ও সংশোধন; অনুমোদন নয়।
দর্শক / নিরীক্ষক	শুধু দেখা ও প্রতিবেদন — কোনো পরিবর্তন নয়। SkillCash-এ কেন্দ্রপ্রধানকে শুধু নিজের প্রতিষ্ঠান দেখার অনুমতি দেওয়া যায়।

নীতি: যিনি এন্ট্রি দেন তিনি অনুমোদন দেবেন না — এই বিভাজনই সিস্টেমের স্বচ্ছতার ভিত্তি।

৩. প্রথম সেটআপ: খাত, তহবিল ও প্রারম্ভিক জের

- খাত তৈরি:** সেটআপ মেনু থেকে আয়ের খাত (যেমন সদস্য ফি, অনুদান, বেতন আদায়) ও ব্যয়ের খাত (ভাড়া, সম্মানী, উপকরণ) বাংলা-ইংরেজি নামসহ যোগ করুন।
- তহবিল (EduCash/SkillCash):** সাধারণ, উন্নয়ন ও পরীক্ষা তহবিল আলাদা রাখুন — এক তহবিলের টাকা অন্য খাতে গেলে তা প্রতিবেদনে স্পষ্ট দেখা যাবে।
- প্রারম্ভিক জের:** অর্থবছরের শুরুর তারিখ, হাতে নগদ ও ব্যাংক/মোবাইল ব্যাংকিং স্থিতি লিখে সংরক্ষণ করুন।
- অনুমোদনের সীমা:** যত টাকার বেশি ব্যয়ে অনুমোদকের সম্মতি লাগবে সেই সীমা নির্ধারণ করুন এবং অনুমোদন ধাপ চালু রাখুন।
- ফি কার্টামো (EduCash):** শ্রেণিভিত্তিক মাসিক বেতন, পরিবহন ও হোস্টেল ফি বসান। **কোর্স কার্টামো (SkillCash):** কোর্স ফি, কিস্তি সংখ্যা, ভর্তি-উপকরণ-অ্যাসেসমেন্ট ফি বসান।
- ব্যবহারকারী:** প্রত্যেক কর্মকর্তার জন্য আলাদা অ্যাকাউন্ট খুলুন — অ্যাকাউন্ট শেয়ার করবেন না।

৪. ভাউচার এন্ট্রি: RV, PV, CV ও JV

Four voucher types cover every movement of money.

ভাউচার	কখন	স্থিতিতে প্রভাব
RV — আয়/প্রাপ্তি	যেকোনো টাকা প্রতিষ্ঠানে ঢুকলে	নগদ বা ব্যাংক/মোবাইল ব্যাংকিং বাড়ে
PV — ব্যয়/প্রদান	যেকোনো টাকা বেরোলে	স্থিতি কমে; সীমার বেশি হলে অনুমোদন লাগে
CV — কন্ট্রী	নগদ ↔ ব্যাংক/মোবাইল ব্যাংকিং স্থানান্তরে (ক্যাশ ইন/আউট)	মোট টাকা অপরিবর্তিত, শুধু মাধ্যম বদলায়
JV — জার্নাল	ভুল খাতে বসা লেনদেন শুদ্ধ করতে	স্থিতি বদলায় না; শুধু খাত বদলায় — সংশোধনের কারণ লিখতেই হয় এবং তা অডিট লাগে থাকে

- নতুন এন্ট্রি** খুলে লেনদেনের ধরন বাছুন।
- তারিখ, খাত (ও তহবিল/প্রতিষ্ঠান — সংস্করণভেদে), মাধ্যম, বিবরণ, পক্ষ, রেফারেন্স (TRX/চেক নং) ও টাকার অঙ্ক লিখুন।
- রসিদ/ভাউচারের ছবি (ক্যাশ মেমো, bKash স্ক্রিনশট) সংযুক্ত করুন — ছবি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছোট হয়ে সংরক্ষিত হবে।
- সংরক্ষণ করুন** — ভাউচার নম্বরসহ এন্ট্রিটি খতিয়ানে যুক্ত হবে।

নিয়ম: পুরোনো এন্ট্রি মুছে নতুন করবেন না — ভুল হলে JV দিয়ে শুদ্ধ করুন; ইতিহাস অক্ষত থাকবে।

৫. মেকার-চেকার: ব্যয়ের অনুমোদন

1. নির্ধারিত সীমার সমান বা বেশি অঙ্কের PV সংরক্ষণের পর তা **অনুমোদনের অপেক্ষায়** তালিকায় যায় — হিসাবে তখনো যুক্ত হয় না।
2. অনুমোদক লগইন করে অপেক্ষমাণ তালিকা থেকে ভাউচার, বিবরণ ও সংযুক্ত রসিদ দেখে **অনুমোদন** বা **প্রত্যাখ্যান** করেন।
3. অনুমোদিত ব্যয় খতিয়ানে যুক্ত হয়; প্রত্যাখ্যাত ব্যয় হিসাবের বাইরে থাকে, কিন্তু রেকর্ড হিসেবে সংরক্ষিত থাকে।

৬. আদায় ব্যবস্থাপনা (সংস্করণভেদে)

Cash Book — সমিতি/সংগঠন

- ✓ **সদস্য ফি আদায়:** মেম্বারশিপ পোর্টাল থেকে সরাসরি অথবা পোর্টালের পেমেন্ট CSV আপলোড করে মোট আদায়, মাধ্যম ও মাসভিত্তিক হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়; প্রতি মাসের মোট অঙ্ক এক ক্লিকে খতিয়ানে আয় হিসেবে পোস্ট হয় — একই মাস দুইবার যোগ হয় না।
- ✓ **বার্ষিক চাঁদা:** অর্থবছর ও হার দিয়ে তালিকা তৈরি করলে সব অনুমোদিত সদস্যের নামে চাঁদা ধার্য হয়; আদায় লিপিবদ্ধ করলে রসিদ তৈরি হয় এবং বকেয়া তালিকা CSV-তে নামানো যায়।
- ✓ **আয় আদায় ডেস্ক:** অনুদান, ডরমিটরি বা নতুন যেকোনো আয়ের উৎস যোগ করে প্রতিটি আদায়ের রসিদসহ আলাদা হিসাব রাখা যায়।

EduCash — স্কুল/কলেজ/ইনস্টিটিউট

- ✓ **ফি কাউন্টার:** ছাত্র খুঁজে এক রসিদেই একাধিক মাসের বেতনসহ পরিবহন-হোস্টেল-অন্যান্য ফি আদায় ও রসিদ প্রিন্ট।
- ✓ **বেতন গ্রিড:** শ্রেণিভিত্তিক গ্রিডে কে কোন মাস দিয়েছে এক নজরে; যেকোনো ঘরে ক্লিক করে সেই মাসের আদায়।
- ✓ **বকেয়া:** কত মাস, কত টাকা, অভিভাবকের মোবাইল — বার্তা তৈরি করাই থাকে; CSV/প্রিন্ট করা যায়।

SkillCash — TVET গ্রুপ

- ✓ **কিস্তি আদায়:** কোর্স ফি কিস্তিতে; ব্যাচ গ্রিডে কে কোন কিস্তি দিয়েছে/মেয়াদ পরিয়েছে দেখা যায়।
- ✓ **স্পনসর দাবি:** প্রকল্প/স্পনসরভুক্ত প্রশিক্ষার্থীর ফি বাবদ বিল জমা, টাকা আসার অপেক্ষা ও আদায় — স্পনসরভিত্তিক হিসাব।

৭. পাস-থ্রু হিসাব: বোর্ড/NSDA-BTEB ফি

রেজিস্ট্রেশন, ফরম ফিলাপ, কেন্দ্র ফি (EduCash) এবং অ্যাসেসমেন্ট-সনদ ফি (SkillCash) **প্রতিষ্ঠানের আয় নয় — দায়।** এই টাকা আদায়ের পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষে পাঠাতে হয়, তাই সিস্টেম এগুলো আলাদা খাতায় রাখে।

Board/authority fees are liabilities, not income; the system tracks collected vs remitted vs held-in-hand separately.

1. ছাত্র/প্রশিক্ষার্থীর কাছ থেকে আদায় সংশ্লিষ্ট পাস-বুক খাতে লিপিবদ্ধ করুন।
2. কর্তৃপক্ষ প্রেরণের সময় তারিখ, খাত, অঙ্ক ও ব্যাংক ড্রাফট/রেফারেন্স দিয়ে প্রেরণ লিপিবদ্ধ করুন।
3. ড্যাশবোর্ডের "হাতে আটকে আছে (দায়)" ঘরটি নিয়মিত দেখুন — এই অঙ্ক যত দ্রুত সম্ভব শূন্যে নামান।

৮. বাজেট নিয়ন্ত্রণ

1. অর্থবছর বেছে প্রতিটি ব্যয়ের খাতে বার্ষিক বরাদ্দ লিখুন — ঘরের বাইরে ক্লিক করলেই সংরক্ষিত হবে।
2. ড্যাশবোর্ডে মোট বরাদ্দ, প্রকৃত ব্যয় ও অবশিষ্ট স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যাবে; খাতভিত্তিক অগ্রগতিও দেখা যায়।
3. কোনো খাতে বরাদ্দ ছাড়িয়ে যাওয়ার আগে কমিটির সিদ্ধান্তে বরাদ্দ সমন্বয় করুন।

৯. খতিয়ান, প্রতিবেদন ও প্রাপ্তি-প্রদান বিবরণী

- ✓ **খতিয়ান:** তারিখ, ধরন, মাধ্যম, খাত (ও তহবিল/প্রতিষ্ঠান) অনুযায়ী ফিল্টার; প্রতিটি সারিতে চলমান স্থিতি; CSV ডাউনলোড ও প্রিন্ট।
- ✓ **প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব:** নির্দিষ্ট সময়ের খাতওয়ারি সারসংক্ষেপ — কার্যনির্বাহী সভা/গভর্নিং বডি ও নিরীক্ষায় উপস্থাপনযোগ্য; স্বাক্ষরের ঘরসহ (প্রস্তুতকারী → অনুমোদক → সভাপতি/এমডি) প্রিন্ট বা PDF হয়।
- ✓ **SkillCash:** উপরের প্রতিষ্ঠান-বাছাই থেকে এক কেন্দ্রের অথবা পুরো গ্রুপের একত্রিত বিবরণী পাওয়া যায়।

১০. ব্যাকআপ, অডিট ট্রেইল ও নিরাপত্তা

- ✓ **ব্যাকআপ:** সেটআপ থেকে সম্পূর্ণ ব্যাকআপ (JSON) মাসে অন্তত একবার ডাউনলোড করে নিরাপদ স্থানে রাখুন; রসিদের ছবি ডেটাবেজে আলাদাভাবে সুরক্ষিত থাকে।
- ✓ **অডিট ট্রেইল:** কে কখন কোন লেনদেন যোগ/সংশোধন/মুছেছেন — এই লগ কেউ মুছেতে পারে না; নিরীক্ষার সময় এটিই প্রধান প্রমাণ।
- ✓ **পাসওয়ার্ড:** নিজের পাসওয়ার্ড নিজেই বদলান; বদলালে সব ডিভাইস থেকে স্বয়ংক্রিয় প্রস্থান হয়।

১১. মাস-শেষ ও বছর-শেষ চেকলিস্ট

প্রতি মাসের শেষে

1. ওয়ালেট/ব্যাংক স্থিতি অ্যাপ ও সিস্টেমে মিলিয়ে দেখুন; গরমিল থাকলে CV/JV দিয়ে সমন্বয় করুন।
2. সদস্য ফি/বেতন/কিস্তির মাসভিত্তিক মোট খতিয়ানে পোস্ট করুন।
3. অপেক্ষমাণ অনুমোদন শূন্যে নামান; পাস-বুক দায় পরিশোধ করুন।

4. প্রাপ্তি-প্রদান বিবরণী প্রিন্ট করে নথিভুক্ত করুন এবং ব্যাকআপ নিন।

অর্থবছরের শেষে

1. সমাপনী স্থিতি নিশ্চিত করে বার্ষিক প্রাপ্তি-প্রদান বিবরণী প্রস্তুত করুন।
2. নতুন অর্থবছরের প্রারম্ভিক জের ও বাজেট বসান; বার্ষিক চাঁদার নতুন তালিকা তৈরি করুন।

১২. সাধারণ সমস্যা ও সহায়তা

সমস্যা	সমাধান
স্থিতি অ্যাপের সাথে মিলছে না	ওয়ালেটভিত্তিক স্থিতি খুলে কোন মাধ্যমে গরমিল দেখুন; বাদ পড়া লেনদেন RV/PV/CV দিয়ে যোগ করুন
ভুল খাতে এন্ট্রি হয়ে গেছে	মুছবেন না — JV দিয়ে খাত শুদ্ধ করুন, কারণ লিখুন
একই মাসের আদায় দুইবার পোস্ট হওয়ার শঙ্কা	সিস্টেম একই মাস দুইবার নেয় না; নতুন আদায় যোগ হলে পার্থক্যটুকু সমন্বয়ের সুযোগ দেয়
অনুমোদক ছুটিতে, ব্যয় আটকে আছে	সুপার অ্যাডমিনের মাধ্যমে বিকল্প অনুমোদক সাময়িকভাবে যুক্ত করুন — এন্ট্রিদাতাকে অনুমোদক করবেন না
ইন্টারনেট নেই	সংযোগ ছাড়া নতুন তথ্য সংরক্ষণ হয় না — সংযোগ ফিরলে এন্ট্রি দিন

কারিগরি সহায়তা: NUSAIFA IT — মোবাইল/হোয়াটসঅ্যাপ: ০১৭৬৮-৬০৪৬৭৩ · ওয়েবসাইট: nusaifait-info.netlify.app · ডেমো রিকোয়েস্ট: nusaifait-info.netlify.app/demo.html। সাপোর্ট শনিবার-বৃহস্পতিবার, সকাল ৯টা – রাত ৮টা।