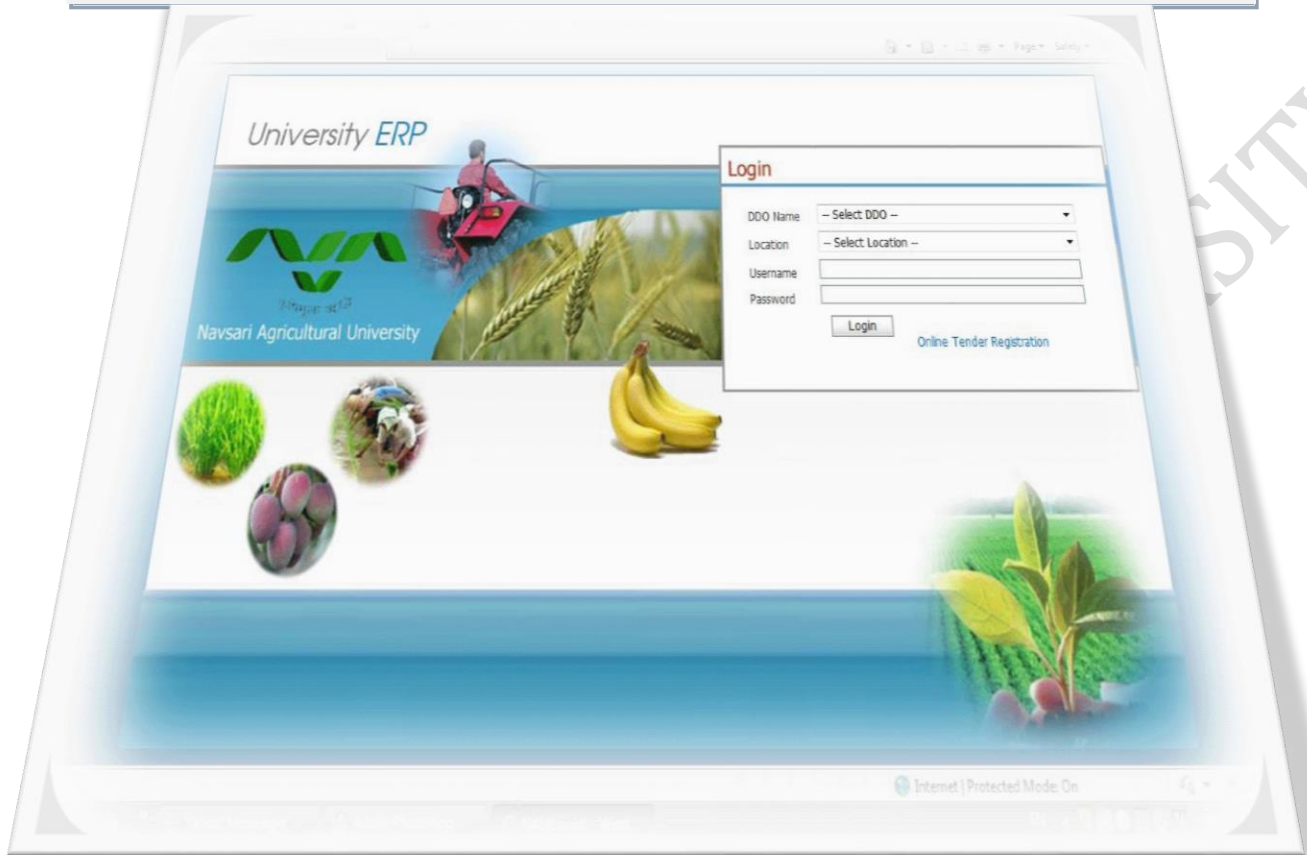





NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY NAVSARI

USER MANUAL FOR FINANCIAL ACCOUNTS



**DIRECTOR OF
INFORMATION TECHNOLOGY
NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY
NAVSARI**


અનુક્રમણિકા

અનુ. નં.	વિગત	પાન નં.
1	<u>ઓનલાઇન પ્રોગ્રામા Login થયા બાદ Financial Accounts ઉપયોગ.</u>	2
2	<u>Financial Accounts મોડ્યુલ અંગેની મુખ્ય કામગીરી.</u>	3
3	<u>1. Master Menu</u>	4
	<u>1.1. Budget Head ઉમેરવા તેમજ સુધારા વધારા કરવા.</u>	4
	<u>1.2. Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવવું.</u>	8
	<u>1.3. Budget Head ને જેતે Financial Year પ્રમાણે Carry Forward કરી mapping કરાવવું.</u>	10
4	<u>2. Voucher Menu</u>	13
	<u>2.1. Payment Voucher ખર્ચાની Entry માટે.</u>	13
	<u>2.2. Receipt Voucher આવક Entry માટે.</u>	20
	<u>2.3. Grant Voucher ગ્રાન્ટની ફરવણીની Entry માટે.</u>	25
5	<u>3. Voucher Approval Menu</u>	29
	<u>1. 1st Approval/Disapproval of Voucher</u>	29
	<u>2. 2nd Approval/Disapproval of Voucher</u>	31
	<u>3. Disapproved Voucher</u>	34
	<u>4. Circular & Letter</u>	35
6	<u>4. MES / MIS Menu</u>	36
	<u>4.1. Report No. [01] થી [18] તમામ ખર્ચ તથા આવકની માહિતી માટે.</u>	36
7	<u>5. GRANT Menu</u>	37
	<u>5.1. Report No. [01] થી [09] ગ્રાન્ટની ફરવણી, ખર્ચ તથા બાકી સીલકની માહિતી માટે.</u>	37
		


MODULES ASSIGNED




Financial Accounts




HRMS



Special Reports



Tender



User Management

1. Login થયા બાદ ઉપર પ્રમાણે જોવા મળશે.
2. Account માં MES/MIS અને Grant માટેની કામગીરી માટે Financial Accounts બટન દબાવવું.
3. ઉપર મુજબ કરયા બાદ નીચે મુજબ જોવા મળશે.

LLT. - 3/13/2014 11:04:07 AM CLT. - 3/13/2014 11:17:56 AM Mr.N 45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVSARI - NAVSARI (KVK)

Masters
Voucher Entry
Voucher Approval
Bank Reconciliation
Standard Reports
MES / MIS
GRANT

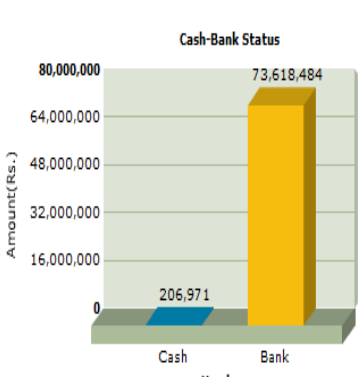
▼ Accounts Master/Transactions

- ▶ [Total Ledger Count] = 4850
- ▶ [Total Budget Head Count] = 45
- ▶ [Total Voucher Count] = 458
- ▶ [Total Voucher Approved] = 449
- ▶ [Total Voucher Disapproved] = 9
- ▶ [Total Payment Voucher Count] = 378
- ▶ [Total Payment Voucher Approved] = 369
- ▶ [Total Payment Voucher Disapproved] = 9
- ▶ [Total Receipt Voucher Count] = 55
- ▶ [Total Receipt Voucher Approved] = 55
- ▶ [Total Receipt Voucher Disapproved] = 0
- ▶ [Total Receipt Voucher Grant Count] = 25
- ▶ [Total Receipt Voucher Grant Approved] = 25
- ▶ [Total Receipt Voucher Grant Disapproved] = 0

▼ Accounts Shortcuts

- ▶ Receipt Voucher
- ▶ Payment Voucher
- ▶ Disapproved Vouchers
- ▶ Download Attachment

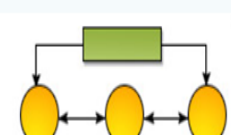
▼ Cash-Bank status



Cash-Bank Status

Head	Amount (Rs.)
Cash	206,971
Bank	73,618,484

▼ Accounts Flow



Work Flow

1. Master Menu

- 1.1. Budget Head ઉમેરવા તેમજ સુધારા વધારા કરવા.
- 1.2. Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવવું.
- 1.3. Budget Head ને જે તે Financial Year પ્રમાણે Carry Forward કરી mapping કરાવવું.

2. Voucher Menu

- 2.1. Payment Voucher ખર્ચાની Entry માટે.
- 2.2. Receipt Voucher આવક Entry માટે.
- 2.3. Grant Voucher ગ્રાન્ટની ફણવણીની Entry માટે.

3. Voucher Approval Menu

- 3.1. 1st Approval/Disapproval of Voucher
- 3.2. 2nd Approval/Disapproval of Voucher
- 3.3. Disapproved Voucher
- 3.4. Circular & Letter

4. MES / MIS Menu

- 4.1. Report No. [01] થી [18] તમામ ખર્ચ તથા આવકની માહિતી માટે.

5. GRANT Menu

- 5.1. Report No. [01] થી [09] ગ્રાન્ટની ફણવણી, ખર્ચ તથા બાકી સીલકની માહિતી માટે.

1. Budget Head ઉમેરવા તેમજ સુધારા વધારા કરવા. (Budget Head કોઈપણ DDOમાં Login કરી ઉમેરી સકાશે)

Masters	Voucher Entry	Voucher
Head Code	Major Head	
Account Name Master	Minor Head	
Financial Year Master	Sub Major Head	
Financial Year Change	Sub Minor Head	
Group Master	Govt. Head Code	
Ledger Code Master	Head Code Master	
Parent Ledger Category Master	Head Code Transfer	
Ledger Category Master		
Ledger Utility Master		
Ledger Creation (Budget Head Wise)		
Ledger Master		
Standard Ledger Creation		
Carry Forward Budget Head with Financial Year		

1. Budget Head ઉમેરવા તેમજ સુધારા વધારા માટે Master Menu → Head code → Head Code Master ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Head Code Master

Government Head Code : -- Select Govt Head --

Fund Type : -- Select Fund Type --

Fund Category : -- Select Fund Category --

Account Name : -- Select Account Name --

Head Code :

Head Description :

Remarks :

Date : 13/03/2014

Active :

IsNegative :

SAVE RESET

Search Criteria

Govt Budget Head : -- Select Govt Head --

Fund Type : -- Select Fund Type --

Fund Category : -- Select Fund Category --

Head Code :

Head Description :

SEARCH RESET PRINT

Head Details

S.No.	Govt. Head	Fund Type	Fund Category	Head Code	Head Description	Active	EDIT	DELETE
1	-----	-		-		Yes		
2	(03 PS) 2415 - 01 - 277 - 027	PLAN		02704-03	Scheme for Preparation & Maintance Of University Campus Public	No		
3	(05 P) 2415 - 01 - 796 - 049	PLAN	RESEARCH	05041-03	Establishment of Home Science College	No		
4	(10 P) 2415 - 01 - 150 - 016	PLAN		08091-01	Project For Livestock Inspection Training	No		

3. અહિં આપને ત્રણ ભાગ જોવા મળશે.
4. Head Code Master, Search Criteria અને Head Details.

1.1 Head Code Master ભાગ નો ઉપયોગ નવા Budget Head ઉમેરવા કરવું.

1. નવા Budget Head ઉમેરવા અનુક્રમે Government Head Code, Fund Type, Fund Category, Account Name, Head Code, Head Description, Remarks, Date, Active અને IsNegative આ તમામ મહિતી સાચી અને ધ્યાન રાખી ભરવી.

2. ઉપરની તમામ માહિતી ભરતી વખતે નીચે મુજબ કાળજી રકવી.

2.1. Government Head Codeમાં આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છો એ Budget Head કયા Government Head Codeનું છે એટલે કે PLAN અથવા NON PLAN હોય, પરંતુ જો Budget Head PLAN અથવા NON PLAN નું ના હોય તો પણ Government Head Code પસંદ કરવું જરૂરી છે. જેમકે ICARનું Budget Head હોય તો Government Head Codeમાં ICAR SCHEME, ICAR ADHOCનું Budget Head હોય તો Government Head Codeમાં ICAR ADHOC એજ પ્રમાણે Plan અથવા Non-Planના હોય તો OTH AGENCIES, ADVANCES, DEPOSITS, NSS SCHEAM, REVOLVING FUND, ICAR (REVOL) RESEARCH, SUSPENS ACCOUNTS, KVK, KVK REVOLVING FUND અને NAU REVOLVING FUND નું Budget Head હોય તો Government Head Codeમાં સચું Government Head Code પસંદ કરવું. (જો ભુલથી Government Head Code ખોતુ ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.2. Fund Type આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છો એ Budget Head કયા Fund Typeનું છે એટલે કે PLAN, PLAN(WORKS), NON PLAN, NON PLAN(M&R), ICAR, ICAR ADHOC, OTH AGENCIES, ADVANCES, DEPOSITS, NSS, REVOLVING FUND, ICAR (REVOLVING) અને SUSPENS A/C જે હોય એ Fund Typeમાં પસંદ કરવું. (જો ભુલથી Fund Type ખોતુ ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ **બદલી શકાતું નથી.**)

2.3. Fund Category આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છો એ Budget Head કયા Fund Categoryનું છે એટલે કે ADMINSTRATIVE, EDUCATION, EXTENSION EDUCATION, RESEARCH અને WORKS જે હોય એ Fund Categoryમાં પસંદ કરવું. (જો ભુલથી Fund Category ખોતુ ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.4. Account Name આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છો એ Budget Head કયા Account Nameનું છે એટલે કે NAU FUND ACCOUNT, NAU REVOLVING FUND ACCOUNT, KVK FUND ACCOUNT NAVSARI, KVK FUND ACCOUNT VYARA, KVK FUND ACCOUNT WAGHAI, KVK FUND ACCOUNT DEDIAPADA, KVK FUND ACCOUNT SURAT, KVK REVOLVING FUND ACCOUNT NAVSARI, KVK REVOLVING FUND ACCOUNT VYARA, KVK REVOLVING FUND ACCOUNT WAGHAI, KVK REVOLVING FUND ACCOUNT DEDIAPADA, KVK REVOLVING FUND ACCOUNT SURAT, GUJRAT HORTICULTRE MISSION NAVSARI, NAIP COMPONENT II SOIL & WATER NAVSARI, NAIP COMPONENT III SOIL SCIENCE NAVSARI, NAIP COMPONENT II (M&G) S&W ENG NAVSARI અને SUGERCANE TISSUCULTURE NAVSARI જે હોય એ Account Nameમાં પસંદ કરવું. (જો ભુલથી Account Name ખોતુ ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.5. Head Code આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છે એ Budget Head Head Code ના ખાનામાં લખવું. એટલે કે અપણી યુનિવર્સિટીમાં હાલ કુલ 50 DDO છે, જો 45 નંબરના DDO માં Budget Head ઉમેરવું હોય તો પ્રથમ ત્રણ નંબર DDO Code (345) ત્યાર બાદ પાંચ નંબર Budget Head મટે (00000) અને ત્યારબાદ જો ફાળવેલ Budget Head યુનિવર્સિટીમાં એક કરતા વધુ ફાળવેલ હોય અથવા ફાળવા હોય તો અલગ રાખવા A to Z અથવા 1 to 100 લખવામાં આવે છે (AA,AB,01,11) આ પ્રમાણે આખું Budget Head (345/00000/01) થશે. (જો ભુલથી Head Code ખોટું ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ બદલી શકાતું નથી.)

2.6. Head Description આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છે એ Budget Head નું નામ Head Description માં લખવું. (જો ભુલથી Head Description ખોટું ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.7. Remarks આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છે એ Budget Head વિષે કોઈ નોંધ લખવા Remarks નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પગાર બીલ માં Vacant Report ઉપર Scheme મંજૂર થયાની માહિતી જેવીકે જાવક નંબર અને તારીખ છપવા અહિં Remarks માં Scheme મંજૂર થયાની માહિતી આ પ્રમાણે (GOVERNMENT / UNIVERSITY SANCTIONED ORDER NUMBER:- 13-I/2006-AE-I. DATE:- 18-03-2006) નાખવામાં માવે છે. (જો ભુલથી Remarks ખોટી ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.8. Date આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છે એ Budget Head જેતે યુનિટ માં ફાળવ્યાની Date પસંદ કરવામાં આવે છે. સાચી Date પસંદ કરવાથી MES ના Report નંબર 01 ઉપર થી જેતે વર્ષ પ્રમાણે મંજૂર કરેલ તેમજ ફાળવેલ Budget Headની માહિતી મળશે. (જો ભુલથી Date ખોટી ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.9. Active ના બોક્ષ માં ખરાની નિશાની હશે તોજ આપ જે Budget Head ઉમેરવાના છે એ તમામ Voucher Entry, Voucher Approval, MES / MIS Report GRANT Report ના Form ઉપર જોવા મળશે. (જો ભુલથી Active ના બોક્ષ માં ખરાની નિશાની ખોટી ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.10. IsNegative ના બોક્ષ માં ખરાની નિશાની હશે તો જ આપે જે Budget Head ઉમેરેલ છે એ Budget Head માં ખર્ચા – (માયનસ) માં Payment Voucher ના Form ઉપરથી નાખી સકાશે જો ઉમેરેલ Budget Head માં Grant ફાળવમામ ન આવે અને એ Budget Head ઉમેરતી વખાતે IsNegative ના બોક્ષ માં ખરાની નિશાની કરવામા ન આવે તો એ Budget Head માં ખર્ચા – (માયનસ) માં Payment Voucher ના Form ઉપરથી નાખી સકાશે નહીં. (જો ભુલથી IsNegative ના બોક્ષ માં ખરાની નિશાની ખોટી ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે. અને Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ પણ બદલી શકાય છે.)

2.11. ઉપર મુજબ તમામ મહિતી ધ્યાન રખી સાચી ભરયા બાદ Save બટન દબાવવું. (તમામ માહિતી Caps Lock key ઓન રાખી પ્રથમ ABCD માજ ભરવી.)

Head Code Master

Government Head Code	:	KVK - - - - -	*
Fund Type	:	ICAR	*
Fund Category	:	EXTENSION EDUCATION	
Account Name	:	KVK FUND ACCOUNT NAVSARI	*
Head Code	:	345/02704/02	*
Head Description	:	KRUSHI VIGHAYAN KENDRE, NAVSARI	*
Remarks	:	GOVERNMENT / UNIVERSITY SANCTIONED ORDER NUMBER:- 13-	
Date	:	04/01/2009	*
Active	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IsNegative	:	<input checked="" type="checkbox"/>	

1.2 Search Criteria ભાગ નો ઉપયોગ ઉમેરેલ Budget Head સોધવા થાય છે.

1. આપે ઉમેરેલ Budget Head Government Head Code, Fund Type, Fund Category, Head Code તેમજ Head Description પ્રમાણે સોધવા ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ના વિકલ્પો પસંદ કરી SEARCH બટન દબાવવાથી Budget Head સોધી સકાશે.

Search Criteria

Govt Budget Head	:	--Select Govt Head--	Fund Type	:	--Select Fund Type--	Fund Category	:	--Select Fund Category--
Head Code	:	345/	Head Description	:		<input type="button" value="SEARCH"/>	<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="PRINT"/>

1.3 Head Details ભાગ નો ઉપયોગ Search કરેલ Budget Head ને જોવ, EDIT તેમજ DELETE કરવા થાય છે.

Head Code Master

Government Head Code	:	KVK - - - - -	*
Fund Type	:	ICAR	*
Fund Category	:	EXTENSION EDUCATION	
Account Name	:	KVK FUND ACCOUNT NAVSARI	*
Head Code	:	345/02704/02	*
Head Description	:	KRUSHI VIGHAYAN KENDRE, NAVSARI	*
Remarks	:	GOVERNMENT / UNIVERSITY SANCTIONED ORDER NUMBER:- 13-	
Date	:	04/01/2009	*
Active	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IsNegative	:	<input checked="" type="checkbox"/>	

Search Criteria

Govt Budget Head	:	KVK - - - - -	Fund Type	:	ICAR	Fund Category	:	EXTENSION EDUCATION
Head Code	:	345/	Head Description	:		<input type="button" value="SEARCH"/>	<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="PRINT"/>

Head Details

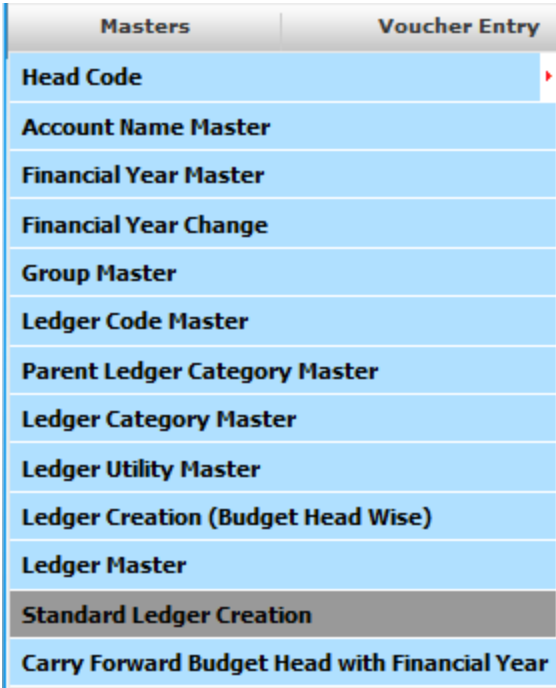
S.No.	Govt. Head	Fund Type	Fund Category	Head Code	Head Description	Active	EDIT	DELETE
1	KVK - - - - -	ICAR	EXTENSION EDUCATION	345/02704/02	KRUSHI VIGHAYAN KENDRE, NAVSARI	Yes	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DELETE"/>

1. આપે Search કરેલ Budget Head Head Details ભાગમાં જોવા મળ્યા બાદ EDIT બટન દબાવવાથી Head Code Masterના ભાગમાં અગાવ Budget Head સાથે ઉમેરવામાં આવેલ માહિતી જોવા મળશે તેમજ ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જો ભુલથી કોઈ ખોટી માહિતી ઉમેરવામાં આવે તો Budget Head સેવ કર્યા બાદ બદલી શકાય છે અને માહિતી બદલ્યા બાદ UPDATE બટન દબાવવું. પરંતુ જો Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping થયું હોય તો Head Code અને Fund Type બદલી સકાશે નહીં તેમજ બદલવા પણ નહીં

જો Head Code અને Fund Type બદલવામાં આવશે અને UPDATE થશે તો તમામ Report ઉપર ખર્ચ આવક તેમજ ગ્રાન્ટની રકમો ખોટી જોવા મળશે.

2. Search કરેલ Budget Head Head Details ભાગમાં જોવા મળ્યા બાદ DELETE બટન દબાવવાથી ભુલથી ઉમેરવામાં આવેલ Budget Head DELETE કરી સકાશે પરંતુ જો Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping થયું હોય તો Budget Head **DELETE કરી સકાશે નહીં.**

2. Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવવું (Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping જેતે DDOમાં Login કરી જ Mapping કરવું એટલે કે 345 DDOનું Budget Head Map કરવું હોય તો 345 DDOમાં Login કરી જ Mapping કરવું. આપે ઉમેરેલ Budget Head જેતે DDO માં જ જોવા મળશે.)



1. Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping માટે Master Menu → Standard Ledger Creation ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Standard Ledger Creation Budget Wise

DDO	:	[45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	*
Location	:	NAVASARI (KVK)	*
Budget Head	:	- Select -	*
Fund Type	:	- Select -	*

SAVE RESET

3. ઉપર મુજબ આવ્યા બાદ ફક્ત નવું ઉમેરેલ Budget Head પસંદ કરવું.
4. Budget Head પસંદ કર્યા બાદ SAVE બટન દબાવવું.
5. SAVE બટન દબાવ્યા બાદ 30 સેકન્ડ પ્રોસેસ થયા બાદ Record Saved Successfully ! મેસેજ જોવા મળશે અને અગાવ Budget Head Map કરાવ્યું હશે તો Duplicate Record Found ! સેજ જોવા મળશે.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

Standard Ledger Creation Budget Wise

DDO : [45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *

Location : NAVSARI (KVK) *

Budget Head : 345/00000/0A *

Fund Type : PLAN *

Duplicate Record Found !

3. Budget Head ને જેતે Financial Year પ્રમાણે Carry Forward કરી mapping કરાવવું (Budget Head નું Carry Forward mapping, DDOમાં COMPTROLLER OFFICE પસંદ કરી Login કરી mapping કરાવવું. Master Login થી કોઈ પણ DDOમાં Login કરી mapping કરાવી શકાશે).

1. Budget Head ને જેતે Financial Year પ્રમાણે Carry Forward કરી mapping માટે Master Menu → Carry Forward Budget Head With Financial Year ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Financial Year Head Code Mapping

DDO : [45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI * Govt Budget Head : -- Select Govt Head -- Fund Type : -- Select Fund Type --

Fund Category : -- Select Fund Category -- Head Code : Head Description :

SEARCH RESET

Financial Year : 2013-2014 *

Head Code : Select All Select All

SAVE RESET

List Of Financial Year Head Code Mapping Details

S. No.	DDO	Financial Year	EDIT	DELETE
1	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	2010-2011		
2	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	2011-2012		
3	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	2012-2013		
4	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	2013-2014		

3. ઉપર આપને બે ભાગો જોવા મળશે. 1. વર્ક એરીયા 2. List of Financial Year Head Code Mapping Details.
4. Forward Budget Head With Financial Year નો ઉપયોગ Budget Head સાથે Ledgerનું Mapping કરાવ્યા બાદ કરવો.
5. Forward Budget Head With Financial Year નો ઉપયોગ જેતે Financial Year માં Payment Voucher, Receipt Voucher, Grant Voucher તેમજ Account ના અન્ય Form ઉપર Financial Year પ્રમાણે Budget Head જોવા માટે થાય છે.
6. Forward Budget Head With Financial Year કરવામાટે આ Form નો ઉપયોગ બે કરણો થી કરવામાં આવે છે. 1. નવા Financial Year ની સરૂઆત માં અને 2. જ્યારે Financial Year ચાલુ થયા બાદ નવા Budget Head ફાળવવામાં આવે ત્યારે.

6. 1. નવા Financial Year ની સરૂઆત માં જ્યારે આ Form નો ઉપયોગ કરવાનો હોય ત્યારે વર્ક એરીયા ના Search Criteria નો ઉપયોગ કરી જરૂરી Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward કરવાનું રહે છે (Financial Year ના Select બોક્ષ માં Current Financial Year છે કે નહીં એ ખાસ ચકાશી લેવું). જેમા Budget Head Search Criteria નો ઉપયોગ કરી જરૂરી Search કરવા

Search કરેલ Budget Head નીચે પ્રમાણે જવા મળશે.

અહીં બે બોક્ષ જોવા મળશે. જેમા પ્રથમ બોક્ષ જે Budget Head ને Carry Forward કરવાના બાકી હસે એ દર્શાવશે. ત્યાર બાદ Budget Head ને Carry Forward કરવા જરૂરી Budget Head પસંદ કરો એક બોક્ષ માં ખરા ની નિશાની કરી સામેના બોક્ષ માં લય જવા માટે > નિશાની પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

ત્યાર બાદ SAVE બટન દબાવવું (Save થયેલ માહિતી List of Financial Year Head Code Mapping Details ના ભાગમાં જોવા મળશે). જેથી Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward થય જશે અને Payment Voucher, Receipt Voucher, Grant Voucher તેમજ Account ના અન્ય Form ઉપર મળશે. ઉપર મુજબ Search Criteria નો ઉપયોગ કરી પણ Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward કરી શકાશે અને ફક્ત DDO પસંદ કરી જરૂરી Budget Head પસંદ કરી એક બોક્ષ માં ખરા ની નિશાની કરી સામેના બોક્ષ માં લય જવા માટે > નિશાની પર ક્લિક કરી SAVE બટન દબાવીને પણ Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward કરી શકાશે (Financial Year ના Select બોક્ષ માં Current Financial Year છે કે નહીં એ ખાસ ચકાશી લેવું). પરંતુ ઉપર મુજબ Search Criteria નો ઉપયોગ કરી Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward કરી SAVE બટન દબાવીને Budget Head જેને Financial Year માં Carry Forward કરવામાં આવશે અને ફરી એજ DDO પસંદ કરી જરૂરી Budget Head Carry Forward કરવું હશે તો Forward Budget Head With Financial Year કરવામટે નું બીજુ કારણ સમજવું જરૂરી છે.

2. Forward Budget Head With Finicial Year કરવામટે નું બીજું કારણ એ છે કે જ્યારે Finicial Year ચાલુ થયા બાદ નવા Budget Head ફાળવવામાં આવે ત્યારે અગાઉ Save થયેલ માહિતી List of Financial Year Head Code Mapping Details ના ભાગમાંથી EDIT બટન દબાવી પ્રથમ બોક્ષ માંથી જરૂરી Budget Head પસંદ કરી ચેક બોક્ષ માં ખરા ની નિશાની કરી સામેના બોક્ષ માં લય જવા માટે > નિશાની પર ક્લિક કરી UPDATE બટન દબાવવું આમ કરવાથી જ્યારે Finicial Year ચાલુ થયા બાદ નવા Budget Head ફાળવવામાં આવે ત્યારે અને નવા Finicial Yearમાં Budget Head Carry Forw કરતી વખાતે Search Criteria નો ઉપયોગ કરી Budget Head જેતે Finicial Year માં Carry Forward કરી SAVE બટન દબાવીને ફરી બીજા Budget Head જેતે Finicial Year માં Carry Forward કરવા હશે ત્યારે ઉપર મુજબ કરવાનું થશે.

7. Budget Head જેતે Finicial Year માં Carry Forward થયેલ હશે એની માહિતી List of Financial Year Head Code Mapping Details ના ભાગમાં જોવા મળશે અહીં આપ SAVE થયેલ માહિતી EDIT તથા DELETE કરી શકશો.

1. Payment Voucher ખર્ચાની Entry માટે.

Voucher Entry
[01] Payment Voucher
[02] Receipt Voucher
[03] Grant Voucher
[04] Journal Voucher
[05] Contra Voucher

1. Payment Voucher ઉપરથી ખર્ચાની Entry માટે Voucher Menu → Payment Voucher ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Payment Voucher

F.Y (2013-2014)

DDO : [01] ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAV * Location : NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) *

Financial Year : 2013-2014 Voucher No. : VCAN1314-1678

Bill Date : 14/03/2014 * Bill No. : *
 * * *
 * * *
 * * *

Voucher Nature : - * Bill Details : *
 Head Code : -Select - * Fund Type : -Select - *
 Ledger Category : --Select -- * Account Name : -- Select Account Name -- *

[Click Here to Create Voucher](#)

Grant	: Alloted	Total Exp	Balance
	0.00	0.00	0.00

Attachment :

[Search Vouchers for Edit](#)

3. ખર્ચાની Entry માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના ખર્ચાની માહિતી પ્રમાણે ભરવા.

3.1 DDO: Auto as per DDO Login . (ખર્ચાની Entry જેતે DDOના Login થી જ કરવું જરૂરી છે).

3.2 Location: Auto (As per DDO Login) .

3.3 Financial Year: Auto (Defoult Current Financial Year)

3.4 Voucher No.: Auto (Syetem Genrated)

3.5 Bill Date: ખર્ચાનું બીલ રજુ કર્યાની તારીખ.

3.6 Bill No.: બીલ ઉપર દર્શાવેલ બીલ નંબર..

3.7 Voucher Nature: Auto (-) કોઈપણ ફેરફાર કરવો નહીં.

3.8 Bill Details: રજુ કરેલ બીલ સાનું છે એ અંગે માહિતી.

3.9 Head Code: રજુ કરેલ બીલનો ખર્ચ કયા Budget Head નો છે એ પસંદ કરવું.

3.10 Fund Type: Auto (As per Head Code Master)

3.11 Ledger Category: રજુ કરેલ બીલનો ખર્ચ કયા પ્રકારનો છે એ દર્શાવવું. (PAY – ALLOWANCES, RECURRING CONTIGENCIES, NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS અથવા LOAN/ADVANCE/DEPOSIT નો હોય શકે છે.)

3.12 Account Name: Auto (As per Head Code Master)

4. તમામ ખાના ખર્ચાની માહિતી પ્રમાણે ભર્યા બાદ Click Heare to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Cr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -		100000
2	Dr	03	Off PAY / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 301	40000	0
3	Dr	05	Est Pay / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 301	20000	0
4	Dr	28	GP / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 301/045	20000	0
5	Dr	08	DA / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 301/045	20000	0

Grant	: Alloted	Total Exp	Balance
	9738000.00	10207390	-469390

Pay To :

Total Cr. Amt(Rs.) : 100000 Total Dr. Amt(Rs.) : 100000

Closing Balance(Rs.) :

Attachment : Browse... Remove File

Narration :

Remarks :

SAVE DELETE RESET Search Vouchers for Edit | Add ledger

5. Click Here to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ ઉપર મુજબ આપના ખર્ચની મહિતી ભરવી.

6. આપને Dr અને Cr જોવા મળશે. Cr માં કુલ ખર્ચની રકમ દર્શાવવી (Cr માં Ledger પસંદગી વખતે ખર્ચનું ચુકવણું Bank માં હોય તો Bank અને Cash માં હોય તો Cash કરી સામેના બોક્ષ માં કુલ ખર્ચની રકમ દર્શાવવી).

7. ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Dr ના Ledger Code ભાગમાં ખર્ચના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થાય ત્યા સુધી ઉપર (7) મુજબ કરવું.

8. કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થયા બાદ SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી ખર્ચની Entr કરી શકાશે. અને Save Record Success Full નો Message જોવા મળશે.

9. અહીં આપને Grant ની Alloted, Total Exp અને Balanceની માહિતી જોવા મળશે. તેમજ Attachment એટલે કે Scan Document અને Remarks પણ ઉમેરી શકાશે.

9. SAVE થયેલ ખર્ચની Entry માં સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE કરવા માટે Search Vouchers for Edit Link નો ઉપયોગ કરવો. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Voucher Search કરવાના બોક્ષ.

Financial Year	:	2013-2014			
From Date	:	01/04/2013	To Date	:	31/03/2014
Fund Type	:	--Select Fund --	Govt Budget Head	:	-- Select Govt Head --
Budget Head	:		Ledger Category	:	-- Select --
Bill No.	:		Voucher Total	:	

SEARCH RESET

Search થયેલ Voucher

S.No.	Voucher No.	Bill No	Dated	FundType	Govt.Head Code	HeadCode	Budget Head Description	LedgerCategory	Voucher Total	Print
1	VCAN1314-46	017	01/04/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
2	VCAN1314-49	010	01/04/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
3	VCAN1314-38	020	01/04/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/02	EXPANSION OF DY COMPTROLLER(ZONE) OFFICE, A.O, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	1000.00	Print
4	VCAN1314-90	080	01/05/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/01	EXPANSION OF ADMINISTRATIVE OFFICE, AO, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	1000.00	Print
5	VCAN1314-172	189	18/05/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/01	EXPANSION OF ADMINISTRATIVE OFFICE, AO, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	1000.00	Print
6	VCAN1314-135	130	03/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
7	VCAN1314-229	236	13/06/2013	PLAN	(03 PS) 2415 01 277 027	301/12967/00	MODERNIZING THE STUDENT FACILITIES AT DIFFERENT CAMPUS, NAVSARI (DSW)	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
8	VCAN1314-230	239	29/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
9	VCAN1314-657	211	04/07/2013	PLAN	(03 PS) 2415 01 277 027	301/12967/00	MODERNIZING THE STUDENT FACILITIES AT DIFFERENT CAMPUS, NAVSARI (REGISTRAR)	RECURRING CONTINGENCIES	1000.00	Print
10	VCAN1314-246	279	07/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/01	EXPANSION OF ADMINISTRATIVE OFFICE, AO, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	1000.00	Print

10. Search Vouchers ના બોક્ષ માં જરૂરી માહિતી ભરી Voucher Search કરવા અને Search થયેલ Voucher ની Print વાળી Link ઉપર ક્લિક કરી Print લય શકાશે તેમજ સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE કરવા માટે Voucher No. વાળી Link ઉપર ક્લિક કરવાથી Voucher Entry વાળા Form ઉપર Open થશે અને સુધારા કરી UPDATE બટન દબાવવું, અને ખોટી Entry DELETE કરવા DELETE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Cr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -		7245.00
2	Dr	18	Travelling Allo / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN	7245.00	

Grant : Alloted Total Exp Balance

5401000.00 5203128.00 197872.00

Pay To :

Total Cr. Amt(Rs.) : 7245.00 Total Dr. Amt(Rs.) : 7245.00

Closing Balance(Rs.) :

Attachment : Browse... Remove File

Narration :

Remarks :

UPDATE DELETE RESET Search Vouchers for Edit | Add Ledger

11. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ માયનસ (-) હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ -1000 કરવી હોય તો.

11.1 પ્રથમ Cr માં 1000 નખવું.

11.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Dr ના Ledger Code ભાગમાં ખર્યાના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં એકજ Ledger Code માં Entry હોયતો -1000 નાખવું.

11.3 ત્યાર બાદ Cr માં -1000 કરવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Cr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -		-1000
2	Dr	18	Travelling Allo / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN	-1000	

12. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ પ્લસ (+) હોય અને વીભાજીત રકમના કોઈક Ledger Code માં માયનસ (-) રકમ આવતી હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ 1000 હોય Ledger Code માં માયનસ (-)2000 અને (+)3000 હોય ત્યારે.

12.1 પ્રથમ Cr માં 1000 નખવું.

12.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Dr ના Ledger Code ભાગમાં ખર્યાના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં માયનસ (-)2000 પહેલાજ નખવું, ત્યાર બાદ (+)3000 નાખવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Cr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -		1000
2	Dr	18	Travelling Allo / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN	-2000	
3	Dr	11	HRA / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 301/04	3000	

(SAVE થયેલ Voucher Entry માં સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE ફક્ત અને ફક્ત ત્યારે જ કરી શકાશે જ્યારે જેને Voucher Entry ની 1st Approval કરવામાં આવી ન હોય. 1st Approval કરવામાં આવી હશે તો Voucher Entry Form ઉપર UPDATE અને DELETE બટન જોવા મળશે નહીં)

13. PAY – ALLOWANCES માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Office's Pay	P03		22	Monthly Pension	P24	
2	Officers (LTC)	P04		23	Temp Increase	P25	
3	Establishment Pay	P05		24	Graduity	P26	
4	Establishment (LTC)	P06		25	DP	P27	
5	Spl Pay	P07		26	Grade Pay	P28	
6	Dearness Allowance	P08		27	Retirement TA	P29	
7	Additional DA	P09		28	Family Pension	P30	
8	Interim Relief	P10		29			
9	House Renet Allow.	P11		30			
10	C.L.A	P12		31			
11	Medical Allowance	P13		32			
12	Other Allowance (W/A)	P14		33			
13	Medical Reimb	P15		34			
14	Project Allow	P16		35			
15	Transfer TA	P17		36			
16	Traveling Allowance	P18		37			
17	Tribble Allow (Dangs)	P19		38			
18	Special Allowance	P20		39			
19	Stypend	P21		40			
20	Bonus	P22		41			
21	Commuted Pension	P23		42			
			0				0
Total Amount							0

14. RECURRING CONTIGENCIES માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Books & Periodicals	R03		24	Chemicals Cost	R26	
2	Electrical Charges (Office)	R04		25	Security Charges	R27	
3	Post & Telegraph Expenses	R05		26	Expenses with Transfer Cost	R28	
4	Telephone Expenses	R06		27	Packing Expenses	R29	
5	Rent, Rates & Taxes	R07		28	Other Farm Consu. Article	R30	
6	Printing & Binding Charge	R08		29	Agriculture Fairs	R31	
7	Stationary Exp with Unifo	R09		30	Chemicals /Glassware(Lab)	R32	
8	Maintenance & Repair of Vehicles(Office)	R10		31	Advertisement Expenses	R33	
9	Legal Charge	R11		32	Maintenance of Equip (Office)	R34	
10	Petrol/Diesel Vehicle	R12		33	Other Expenses (Teaching)	R35	
11	Labor Charges (Office)	R13		34	Guest House Maintenance	R36	
12	Consu. Article (Office)	R14		35	Honorariums	R37	
13	Labor-Cultivation Charges (Farm/Lab)	R15		36	Stipends (Training)	R38	
14	Maintenance & Repair of Tractor (Farm)	R16		37	Educational Tour	R39	
15	Refreshment (Meeting)	R17		38	Workshops/ Seminars	R40	
16	Water/ Irrigation Expense	R18		39	Library Charges	R41	
17	Maintenance & Repair of Farm/ Lab Equipment	R19		40	Milk Distribute Cost	R42	
18	Purchase of Livestock	R20		41	Other Expenses	R43	
19	Maintenance/ Food of Livestock	R21		42	Dummy	R44	
20	Electricity Charges (Farm)	R22		43	Computer/ Printer Repairing	R45	
21	Fertilizer Cost	R23		44	GSPC Gas Charges	R46	
22	Seed/ Seedling Cost	R24		45	Annual Maintenance Service	R47	
23	Pesticides /Insects Cost	R25					
			0				0
Total Amount							0

15. NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Furniture / Dead Stock	NR03		22			
2	Farm Equipments	NR04		23			
3	Machinery / Implement	NR05		24			
4	Laboratory Equipments	NR06		25			
5	Vehicle	NR07		26			
6	Construction: Major	NR08		27			
7	Construction: Minor	NR09		28			
8	Construction: Classified	NR10		29			
9	Others	NR11		30			
10	Library (KVK)	NR12		31			
11				32			
12				33			
13				34			
14				35			
15				36			
16				37			
17				38			
18				39			
19				40			
20				41			
21				42			
			0				0
Total Amount							0

16. LOAN/ADVANCE/DEPOSIT માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Suspense A/c	D03		22	G.S.L.I. (19506-3)	D24	
2	Security Deposit	D04		23	Permanent Advance	D25	
3	Earnest money Deposit	D05		24	Vehicle Advance	D26	
4	Time Limit Deposit	D06		25	Dummy	D27	
5	Misc. Deposit	D07		26			
6	Caution Money Deposit	D08		27			
7	Hostel & Lab Deposit	D09		28			
8	Electric Deposit	D10		29			
9	Quarter Deposit	D11		30			
10	Foodgrain Advance	D12		31			
11	Festival Advance	D13		32			
12	House Building Advance	D14		33			
13	Misc. Advance	D15		34			
14	Transfer Pay Advance	D16		35			
15	Transfer TA Advance	D17		36			
16	U.P.F. (SPECIAL)	D18		37			
17	U.P.F. (ORDINARY)	D19		38			
18	U.P.F. (CONSUMABLE)	D20		39			
19	U.P.F. (L.T.C.REF)	D21		40			
20	UPF (PART FI\FINAL)	D22		41			
21	G.S.L.I. (19506-1,2)	D23		42			
			0				0
Total Amount							0

🏠 2. Receipt Voucher આવક Entry માટે.

Voucher Entry

- [01] Payment Voucher
- [02] Receipt Voucher
- [03] Grant Voucher
- [04] Journal Voucher
- [05] Contra Voucher

1. Receipt Voucher ઉપરથી આવકની Entry માટે Voucher Menu → Receipt Voucher ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

DDO : [01] ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAV * Location : NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) *

Financial Year : 2013-2014 * Voucher No. : VCAN1314-1678

Challan/Grant Date : 14/03/2014 * Challan/Grant No. : *

Voucher Nature : - * Challan/Grant Details : *

Head Code : - Select - * Fund Type : -- Select -- *

Ledger Category : -- Select -- * Account Name : -- Select Account Name -- *

Click Here to Create Voucher

Attachment : Browse... Remove File

Search Vouchers for Edit

3. આવકની Entry માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના આવકની ની માહિતી પ્રમાણે ભરવા.

3.1 DDO: Auto as per DDO Login . (આવકની Entry જેતે DDOના Login થી જ કરવું જરૂરી છે).

3.2 Location: Auto (As per DDO Login) .

3.3 Financial Year: Auto (Default Current Financial Year)

3.4 Voucher No.: Auto (System Generated)

3.5 Challan/Grant Date: આવકનું ચલણ રજુ કર્યાની તારીખ.

3.6 Challan/Grant No.: ચલણ ઉપર દર્શાવેલ ચલણ નંબર..

3.7 Voucher Nature: Auto (-) કોઈપણ ફેરફાર કરવો નહીં.

3.8 Challan/Grant Details: રજુ કરેલ ચલણ સાનું છે એ અંગે માહિતી.

3.9 Head Code: રજુ કરેલ ચલણની આવક કયા Budget Head ની છે એ પસંદ કરવું.

3.10 Fund Type: Auto (As per Head Code Master)

3.11 Ledger Category: રજુ કરેલ ચલણની આવક કયા પ્રકારની છે એ દર્શાવવું. (UNIVERSITY INCOME અથવા LOAN/ADVANCE/DEPOSIT ની હોય શકે છે.)

3.12 Account Name: Auto (As per Head Code Master)

4. તમામ ખાના આવકની માહિતી પ્રમાણે ભર્યા બાદ Click Here to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	1000	
2	Cr	20	Hostel Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/1/		500
3	Cr	18	Tuition Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/1/		500

Received From :

Total Cr. Amt(Rs.) : Total Dr. Amt(Rs.) :

Closing Balance(Rs.) :

Attachment :

Narration :

Remarks :

[Search Vouchers for Edit](#) | [Add Ledger](#)

- Click Here to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ ઉપર મુજબ આવકની મહિતી ભરવી.
- આપને Dr અને Cr જોવા મળશે. Dr માં કુલ આવકની રકમ દર્શાવવી (Dr માં Ledger પસંદગી વખતે આવક Bank માં જમા કરાવ્યું હોય તો Bank અને Cash માં હોય તો Cash કરી સામેના બોક્ષ માં કુલ આવકની રકમ દર્શાવવી).
- ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં આવકના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થાય ત્યા સુધી ઉપર (7) મુજબ કરવું.
- કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થયા બાદ SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી આવક Entr કરી શકાશે. અને Save Record Success Full નો Message જોવા મળશે.
- અહીં Attachment એટલે કે Scan Document અને Remarks પણ ઉમેરી શકાશે.
- SAVE થયેલ આવકની Entry માં સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE કરવા માટે Search Vouchers for Edit Link નો ઉપયોગ કરવો. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Voucher Search કરવાના બોક્ષ.

Financial Year :

From Date : To Date :

Fund Type : Govt Budget Head :

Budget Head : Ledger Category :

Challan/Grant No : Voucher Total :

Search થયેલ Voucher

S.No.	Voucher No.	Challan No	Dated	FundType	Govt.Head Code	HeadCode	Budget Head Description	LedgerCategory	Voucher Total	Print
1	VCAN1314-515	2	25/04/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
2	VCAN1314-1370	369	07/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
3	VCAN1314-521	11	20/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
4	VCAN1314-520	10	24/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
5	VCAN1314-524	16	20/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
6	VCAN1314-525	17	23/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
7	VCAN1314-531	20	23/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
8	VCAN1314-533	21	23/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
9	VCAN1314-539	24	23/07/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print
10	VCAN1314-1351	UNIA/C	31/08/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	UNIVERSITY INCOME	1000.00	Print

1234

- Search Vouchers ના બોક્ષ માં જરૂરી માહિતી ભરી Voucher Search કરવા અને Search થયેલ Voucher ની Print વાળી Link ઉપર ક્લિક કરી Print લઇ શકાશે તેમજ સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE કરવા માટે Voucher No. વાળી Link ઉપર ક્લિક કરવાથી Voucher Entry વાળા Form ઉપર Open થશે અને સુધારા કરી UPDATE બટન દબાવવું, અને ખોટી Entry DELETE કરવા DELETE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Cash Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	24.00	
2	Cr	40	RTI Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / OTH AGENCIES		24.00

Received From :

Total Cr. Amt(Rs.) : 24.00 Total Dr. Amt(Rs.) : 24.00

Closing Balance(Rs.) :

Attachment : Browse... Remove File

Narration :

Remarks :

UPDATE DELETE RESET Search Vouchers for Edit | Add ledger

12. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ માયનસ (-) હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ -1000 કરવી હોય તો.

12.1 પ્રથમ Dr માં 1000 નખવું.

12.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં આવકના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં એકજ Ledger Code માં Entry હોયતો -1000 નાખવું.

12.3 ત્યાર બાદ Dr માં -1000 કરવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Cash Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	-1000	
2	Cr	40	RTI Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / OTH AGENCIES		-1000

13. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ પ્લસ (+) હોય અને વીભાજીત રકમના કોઈક Ledger Code માં માયનસ (-) રકમ આવતી હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ 1000 હોય Ledger Code માં માયનસ (-)2000 અને (+)3000 હોય ત્યારે.

13.1 પ્રથમ Dr માં 1000 નખવું.

13.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં આવકના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં માયનસ **(-)2000 પહેલાજ નખવું**, ત્યાર બાદ (+)3000 નાખવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	1000	
2	Cr	18	Tution Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/1		-2000
3	Cr	20	Hostel Fee / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/1		3000

(SAVE થયેલ Voucher Entry માં સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE ફક્ત અને ફક્ત ત્યારે જ કરી શકાશે જ્યારે જેતે Voucher Entry ની 1st Approval કરવામાં આવી ન હોય. 1st Approval કરવામાં આવી હશે તો Voucher Entry Form ઉપર UPDATE અને DELETE બટન જોવા મળશે નહીં)

14. UNIVERSITY INCOME મોટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Grinding Mill Income	I03		22	Milk Income	I24	
2	Evaluation Income	I04		23	Penalty Charges	I25	
3	Potshard Fee	I05		24	Egg Income	I26	
4	Animal Sale	I06		25	Periodical Fee	I27	
5	Bird Sale	I07		26	Prospectus	I28	
6	Bakery Production	I08		27	Balwadi	I29	
7	Bakery Book	I09		28	Transport	I30	
8	Farm Production	I10		29	Trunk Call	I31	
9	Dairy Production	I11		30	License	I32	
10	Registration Fee	I12		31	Misce Income	I33	
11	Mark Sheet Fee	I13		32	Dummy	I34	
12	Electric Fee	I14		33	Library Fee	I35	
13	Medical Fee	I15		34	Laboratory Fee	I36	
14	Tender Fee	I16		35	Payment Sheet Fee	I37	
15	Guest House	I17		36	Gym khana Fee	I38	
16	Tuition Fee	I18		37	Thalassemia Fee	I39	
17	Exam Fee	I19		38	RTI Fee	I40	
18	Hostel Fee	I20		39	Scrap Income	I41	
19	Quarter Rent	I21		40			
20	Water Tax	I22		41			
21	Service Tax	I23		42			
			0				0
Total Amount							0

15. LOAN/ADVANCE/DEPOSIT માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount	Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Suspense A/c	D03		22	G.S.L.I. (19506-3)	D24	
2	Security Deposit	D04		23	Permanent Advance	D25	
3	Earnest money Deposit	D05		24	Vehicle Advance	D26	
4	Time Limit Deposit	D06		25	Dummy	D27	
5	Misc. Deposit	D07		26			
6	Caution Money Deposit	D08		27			
7	Hostel & Lab Deposit	D09		28			
8	Electric Deposit	D10		29			
9	Quarter Deposit	D11		30			
10	Foodgrain Advance	D12		31			
11	Festival Advance	D13		32			
12	House Building Advance	D14		33			
13	Misc. Advance	D15		34			
14	Transfer Pay Advance	D16		35			
15	Transfer TA Advance	D17		36			
16	U.P.F. (SPECIAL)	D18		37			
17	U.P.F. (ORDINARY)	D19		38			
18	U.P.F. (CONSUMABLE)	D20		39			
19	U.P.F. (L.T.C.REF)	D21		40			
20	UPF (PART FI\FINAL)	D22		41			
21	G.S.L.I. (19506-1,2)	D23		42			
			0				0
Total Amount							0

3. Grant Voucher ગ્રાન્ટની ફણવણીની Entry માટે.

Voucher Entry
[01] Payment Voucher
[02] Receipt Voucher
[03] Grant Voucher
[04] Journal Voucher
[05] Contra Voucher

1. Grant Voucher ઉપરથી આવકની Entry માટે Voucher Menu → Grant Voucher ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

DDO	: [01] ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAV	Location	: NAVSARI (ACCOUNT OFFICE)
Financial Year	: 2013-2014	Voucher No.	: VCAN1314-1678
Challan/Grant Date	: 14/03/2014	Challan/Grant No.	:
Voucher Nature	: -	Challan/Grant Details	:
Head Code	: - Select -	Fund Type	: -- Select --
Ledger Category	: -- Select --	Account Name	: -- Select Account Name --
Is Grant	: <input checked="" type="checkbox"/>	Click Here to Create Voucher	
Attachment	: <input type="text"/> Browse... Remove File		
Search Vouchers for Edit			

3. ગ્રાન્ટની Entry માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના ગ્રાન્ટની ફણવણીની માહિતી પ્રમાણે ભરવા.

3.1 DDO: Auto as per DDO Login . (ગ્રાન્ટની Entry જેતે DDOના Login થી જ કરવું જરૂરી છે).

3.2 Location: Auto (As per DDO Login) .

3.3 Financial Year: Auto (Default Current Financial Year)

3.4 Voucher No.: Auto (System Generated)

3.5 Challan/Grant Date: ગ્રાન્ટની ફણવણી કર્યાની તારીખ.

3.6 Challan/Grant No.: ગ્રાન્ટની ફણવણી નંબર.

3.7 Voucher Nature: Auto (-) કોઈપણ ફેરફાર કરવો નહીં.

3.8 Challan/Grant Details: ગ્રાન્ટની ફણવણી અંગે માહિતી.

3.9 Head Code: ગ્રાન્ટની ફણવણી કયા Budget Head ની છે એ પસંદ કરવું.

3.10 Fund Type: Auto (As per Head Code Master)

3.11 Ledger Category: ગ્રાન્ટની ફણવણી કયા પ્રકારની છે એ દર્શાવવું. (PAY – ALLOWANCES, RECURRING CONTIGENCIES અથવા NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS ની હોય શકે છે.)

3.12 Account Name: Auto (As per Head Code Master)

2.13 Is Grant: (Auto Check)

4. તમામ ખાના ગ્રાન્ટ ફણવણીની માહિતી પ્રમાણે ભર્યા બાદ Click Here to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	500	
2	Cr	GA	Grant Allowance / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / :		200
3	Cr	GP	Grant Pay / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/12		300

Received From :

Total Cr. Amt(Rs.) : Total Dr. Amt(Rs.) :

Closing Balance(Rs.) :

Attachment :

Narration :

Remarks :

[Search Vouchers for Edit](#) | [Add Ledger](#)

5. Click Here to Create Voucher ના બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ ઉપર મુજબ ગ્રાન્ટ ફણવણીની મહિતી ભરવી.

6. આપને Dr અને Cr જોવા મળશે. Dr માં કુલ ગ્રાન્ટ ફણવણીની રકમ દર્શાવવી (Dr માં Ledger પસંદગી વખતે ગ્રાન્ટ ફણવણીની Bank માં જમા કરાવેલ હોય તો Bank અને Cash માં હોય તો Cash કરી સામેના બોક્ષ માં કુલ ગ્રાન્ટ ફણવણીની રકમ દર્શાવવી).

7. ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં ગ્રાન્ટ ફણવણીના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થાય ત્યા સુધી ઉપર (7) મુજબ કરવું.

8. કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી થયા બાદ SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી ગ્રાન્ટ ફણવણી Entr કરી શકાશે. અને Save Record Success Full નો Message જોવા મળશે.

9. અહીં Attachment એટલે કે Scan Document અને Remarks પણ ઉમેરી શકાશે.

10. SAVE થયેલ ગ્રાન્ટ ફણવણીની Entry માં સુધરા વધારા અને ખોટી Entry DELETE કરવા માટે Search Vouchers for Edit Link નો ઉપયોગ કરવો. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Voucher Search કરવાના બોક્ષ.

Financial Year :

From Date : To Date :

Fund Type : Govt Budget Head :

Budget Head : Ledger Category :

Challan/Grant No : Voucher Total :

Is Grant :

Search થયેલ Voucher

S.No.	Voucher No.	Challan No	Dated	FundType	Govt.Head Code	HeadCode	Budget Head Description	LedgerCategory	Voucher Total	Print
1	VCAN1314-1474	OTH	01/04/2013	OTH AGENCIES	OTHER AGENCIE - - -	301/18969/00	RKVVY A.O CASH NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	112448.32	Print
2	VCAN1314-6	NP6278-83-1	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	10753000.00	Print
3	VCAN1314-7	NP6278-83-2	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04500/00	V.C. GRANT, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	507000.00	Print
4	VCAN1314-8	NP6288-92-1	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	5401000.00	Print
5	VCAN1314-9	NP6288-92-2	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04502/00	ESTT OF COMPTROLLER OFFICE, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	437000.00	Print
6	VCAN1314-10	NP6303-6307-1	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/01	EXPANSION OF ADMINISTRATIVE OFFICE, AO, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	5708000.00	Print
7	VCAN1314-11	NP6303-6307-2	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/01	EXPANSION OF ADMINISTRATIVE OFFICE, AO, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	117000.00	Print
8	VCAN1314-12	NP6308-6312-1	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/02	EXPANSION OF DY COMPTROLLER(ZONE) OFFICE, A.O, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	4659000.00	Print
9	VCAN1314-13	NP6308-6312-2	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/02	EXPANSION OF DY COMPTROLLER(ZONE) OFFICE, A.O, NAVSARI	RECURRING CONTINGENCIES	349000.00	Print
10	VCAN1314-14	NP6318-23-1	17/06/2013	NON PLAN	(02 NPS) 2415 01 277 027	301/04573/04	EXPANSION OF MEDICAL UNIT, NAVSARI	PAY - ALLOWANCES	311000.00	Print

123456

11. Search Vouchers ના બોક્ષ માં જરૂરી માહિતી ભરી Voucher Search કરવા અને Search થયેલ Voucher ની Print વાળી Link ઉપર ક્લિક કરી Print લઇ શકાશે તેમજ સુધરા વધારા અને ખોટી Entry

DELETE કરવા માટે Voucher No. વાળી Link ઉપર ક્લિક કરવાથી Voucher Entry વાળા Form ઉપર Open થશે અને સુધારા કરી UPDATE બટન દબાવવું, અને ખોટી Entry DELETE કરવા DELETE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	60000.00	
2	Cr	GP	Grant Pay / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PLAN / 3/		30000.00
3	Cr	GA	Grant Allowance / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / NON PL		30000.00

Received From :

Total Cr. Amt(Rs.) : 60000.00 Total Dr. Amt(Rs.) : 60000.00

Closing Balance(Rs.) :

Attachment :

Narration :

Remarks :

[Search Vouchers for Edit](#) | [Add ledger](#)

12. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ માયનસ (-) હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ -1000 કરવી હોય તો.

12.1 પ્રથમ Dr માં 1000 નખવું.

12.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં આવકના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં એકજ Ledger Code માં Entry હોયતો -1000 નાખવું.

12.3 ત્યાર બાદ Dr માં -1000 કરવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	-1000	
2	Cr	RE	Grant Rec / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / 301/12		-1000

13. જ્યારે માયનસ (-) ની Entry કરવાની થય છે ત્યારે જો કુલ રકામ પ્લસ (+) હોય અને વીભાજીત રકમના કોઈક Ledger Code માં માયનસ (-) રકમ આવતી હોય તો નીચે મુજબ કરવું. કુલ રકમ 1000 હોય Ledger Code માં માયનસ (-)2000 અને (+)3000 હોય ત્યારે.

13.1 પ્રથમ Dr માં 1000 નખવું.

13.2 ત્યાર બાદ ટેબ કી દબાવવી આપને Cr ના Ledger Code ભાગમાં ગ્રાન્ટ ફાવણીના વીભાજન પ્રમાણે Ledger Code લખવા અને સામેના બોક્ષમાં માયનસ **(-)2000 પહેલાજ નખવું**, ત્યાર બાદ (+)3000 નાખવું જેથી કુલ રકમ અને વીભાજીત રકમ સરખી જોવા મળશે પછી SAVE બટન દબાવવું.

S.No.	Dr/Cr	Ledger Code	Particular	Dr Amount	Cr Amount
1	Dr		Bank Account / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / - / -	1000	
2	Cr	GA	Grant Allowance / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PLAN / :		-2000
3	Cr	PA	Grant Pay & Allowance / ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI / NAVSARI (ACCOUNT OFFICE) / PI		3000

(SAVE થયેલ Voucher Entry માં સુધારા વધારા અને ખોટી Entry DELETE ફક્ત અને ફક્ત ત્યારે જ કરી શકાશે જ્યારે જેતે Voucher Entry ની 1st Approval કરવામાં આવી ન હોય. 1st Approval કરવામાં આવી હશે તો Voucher Entry Form ઉપર UPDATE અને DELETE બટન જોવા મળશે નહીં)

14. ગ્રાન્ટ ફણવણી માટે ના Ledger Code

Sr. No.	Details	Code No.	Amount
1	Grant Pay & Allowance	PA	
2	Grant Pay	GP	
3	Grant Allowance	GA	
4	Grant Rec	RE	
5	Grant Non Rec	NR	
6	Grant Work	WO	

(જે Fund Type માં Pay અને Allowance બન્ને ની Entry એક સાથે કરવાની થતી હોય ત્યારે ગ્રાન્ટ ફણવણી માટે ના Ledger Code માં PA નો ઉપયોગ કરવો અને જે Fund Type માં Pay અને Allowance બન્ને ની Entry જુદી કરવાની થતી હોય ત્યારે Pay માટે GP અને Allowance માટે GA Ledger Code નો ઉપયોગ કરવો.)

1. 1st Approval/Disapproval of Voucher

Voucher Approval	B.
[01] 1st Approval/Disapproval of Voucher	
[02] 2nd Approval/Disapproval of Voucher	
[03] DisApproved Vouchers	
[04] Circular & Letter	

1. 1st Approval/Disapproval ઉપરથી આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ Entry ની પ્રથમ Approval/Disapproval માટે Voucher Approval Menu → 1st Approval/Disapproval ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Voucher Approval / Disapproval For Instrument Entry

F.Y (2013-20)

Approve Disapprove

User:

Parent Ledger Category:

Ledger Category:

Ledger Code:

Financial Year:

From Date:

To Date:

Is Grant:

Account Name:

DDO:

Fund Type:

Fund Category:

Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry

3. આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ Entry ની પ્રથમ Approval/Disapproval માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના ભરી SEARCH બટન દબાવવું.

3.1 Approve: પ્રથમ Approval આપવાની બાકી હોય એવી Entry સોધવા.

3.2 Disapprove: પ્રથમ Approval Cancel અથવા Approve કરેલ Entry ની માહિતી સુધારવી હોય તો એવી Entry સોધવા.

3.3 User: Auto (અહીં User ને આપવામાં આવેલ જે તે Ledger Code ની પરવાનગી પ્રમાણે જ જે તે Ledger Code ની Voucher Entry Approve કરી શકાશે. એટલે કે Grant ના User ને Grant ના જ Ledger Code ની પરવાનગી હોવાથી Grant ના User ફક્ત Grant ના જ Ledger Code માં કરેલ Voucher Entry Approve કરી શકાશે એમને પરવાનગી સીવય ના અન્ય Ledger Code Search ભગમાં જોવા મળશે નહીં.)

3.4 Parent Ledger Category: (PAY – ALLOWANCES, RECURRING CONTINGENCIES, NON RECURRING CONTINGENCIES/WORKS અથવા UNIVERSITY INCOME ની હોય શકે છે.)

3.5 Ledger Category: (Parent Ledger Category PAY – ALLOWANCES હોય તો Ledger Category PAY અથવા ALLOWANCES હોય શકે છે.)

3.6 Ledger Code: Ledger Category ની પસંદગી પ્રમાણે.

3.7 Financial Year: Auto (Default Current Financial Year).

3.8 From Date અને To Date: તારીખો પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.9 Is Grant: ફક્ત ગ્રાન્ટ Entry ની માહિતી સોધવા ચેક બોક્ષમાં ખરુ કરવું.

3.10 Account Name: Account Name Entry ની માહિતી સોધવા.

3.11 DDO: DDO ફક્ત જેતે DDO પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.12 Fund Type: ફક્ત જેતે Fund Type પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

2.13 Fund Category: ફક્ત જેતે Fund Category પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

4. Entry ની પ્રથમ Approval અને Disapproval માટે ઉપર મુજબના તમામ ખાના ભર્યા બાદ SEARCH બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Approve Disapprove

User: n

Parent Ledger Category: UNIVERSITY INCOME

Ledger Category: UNIVERSITY INCOME

Ledger Code: RTI Fee

Financial Year: 2013-2014

From Date: 01/04/2013

To Date: 31/03/2014

Is Grant:

Account Name: NAU FUND ACCOUNT

DDO: [01] ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI

Fund Type: OTH AGENCIES

Fund Category: -- Select Fund Category --

SEARCH RESET

Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry

S.No.	VoucherNo	Bill/Challan/GrantDate	DDO Name	B.H.	Amount	Bill/Challan/Grant Detail	Approved	Approval Date	Inventory No.	Attachment	Remarks
1	VCAN1314-1655	103-25/02/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	24.00	rti fee	<input type="checkbox"/>	11/03/2014			

UPDATE

5. Entry ની પ્રથમ Approval અને Disapproval માટે Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry ના ભગામાં SEARCH થય જોવા મળેલ માહિતી જો Approv કરવાની થતી યોય તો VoucherNo, Bill/Challan/GrantDate, DDO Name, B.H., Amount અને Bill/Challan/Grant Detail જેતે DDO માંથી રજુ કરવામાં આવેલ Bill/Challan/Grant Detail સાથે સરખાવી જરૂરી છે, Search થયેલ Voucher ની Print VoucherNo વાળી Link ઉપર ક્લિક કરી જોય શકાશે. સંપૂર્ણ ચકાસણી થયા બાદ Approved ના ચેક બોક્ષમાં ખરાની નિશાની કરી Approval Date, Inventory No. (જરૂરી નથી) લખી અને Attachment (Voucher Entry Form ઉપરથી ઉમેરેલ Scan Document જોય શકાશે) ચકાસી UPDATE બટન દબાવવું. આમ Update Record Success Full નો Message જોવા મળશે અને Approv કરેલ Entry Approv Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા ન મળતા Disapprov Entry ના SEARCH ભગામાં તેમજ 2nd Approval/Disapprovalમાં Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા મળશે. (આપ એક સાથે એક કરતા વધારે Entry પણ UPDATE કરી શકશો, તેમજ જ્યારે વાંધા માં આવેલ Bill/Challan/Grant Approv કરવાનું થતુ ન કોય તો Approved ના ચેક બોક્ષમાં તેમજ Approval Date ના ખાનામાં કોઇપણ માહિતી લખવી નહીં અને Remarks ના ખનામાં વાંધાની વિગત દર્શાવવી જેથી જેતે DDO Bill/Challan/Grantની વાધાની વિગત જોય Voucher માં સુધારા વધારા કરી શકે.)

6. જો Entry Disapprov કરવાની થતી યોય તો Disapprovનો ગોળ ભાગ પસંદ કરો અને ઉપર મુજબ

SEARCH ભગનો ઉપયોગ કરી જેને Entry સોધવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

S.No.	VoucherNo	Bill/Challan/GrantDate	DDO Name	B.H.	Amount	Bill/Challan/Grant Detail	Approved	Approval Date	Inventory No.	Attachment	Remarks
1	ANKH1314-3386	298-24/12/2013	ASSTT.ADMIN.OFFICER ASPEE COLLEGE,NAVSARI	329/18000/00	6.00	misc	<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2013			
2	ANKH1314-3609	1887-24/12/2013	ASSTT.ADMIN.OFFICER ASPEE COLLEGE,NAVSARI	329/18000/00	6.00	rti	<input checked="" type="checkbox"/> [Details Added]	24/12/2013			
3	VCAN1314-1264	75-24/12/2013	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	4.00	rti fee	<input checked="" type="checkbox"/> [Details Added]	24/12/2013			

7. Entry Disapproval ના Form નો ઉપયોગ બે કારણો થી કરવામાં આવે છે. જ્યારે Voucherની 1st Approval ખોટી કે ભુલથી થય હોય તો અને 1st Approval વખતે Approval Date અને Inventory No ની માહિતી ખોટી આપવામાં આવી હોય તો સુધારવા માટે.

7.1 Voucherની 1st Approval ખોટી કે ભુલથી થય હોય તો Approved ના ચેક બોક્ષમાં કરેલ ખરાની નિશાની દૂર કરી Approval Date અને Inventory No દૂર કરી UPDATE બટન દબાવવું. અને Disapprove કરેલ Entry Disapproval Entry ના SEARCH ભગમાં જોવા ન મળતી Approv Entry ના SEARCH ભગમાં જોવા મળશે. (1st Approv થયેલ Voucher Entry Disapproval ફક્ત અને ફક્ત ત્યારે જ કરી શકાશે જ્યારે જેને Voucher Entry ની 2nd Approval કરવામાં આવી ન હોય. 2nd Approval કરવામાં આવી હશે તો Disapproval Entry ના SEARCH Form ઉપરથી Approved ના ચેક બોક્ષમાં કરેલ ખરાની નિશાની દૂર કરી શકાશે નહીં)

7.2 1st Approval વખતે Approval Date અને Inventory No ની માહિતી ખોટી આપવામાં આવી હોય તો સાચી માહિતી લખી UPDATE બટન દબાવવું.

2. 2nd Approval/Disapproval of Voucher

Voucher Approval

- [01] 1st Approval/Disapproval of Voucher
- [02] 2nd Approval/Disapproval of Voucher
- [03] DisApproved Vouchers
- [04] Circular & Letter

1. 2nd Approval/Disapproval ઉપરથી આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ Entry ની બીજી Approval/Disapproval માટે Voucher Approval Menu → 2nd Approval/Disapproval ઉપર ક્લિક કરવું.

2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Instrument Entry / Modify Instrument Entry

F.Y (2013-2014)

Instrument Entry Modified Instrument Entry

User:

Parent Ledger Category:

Ledger Category:

Ledger Code:

Financial Year:

From Date:

To Date:

Is Grant:

Account Name:

Fund Type:

DDO:

Fund Category:

Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry

3. આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ Entry ની બીજી Approval/Disapproval માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના ભરી SEARCH બટન દબાવવું.

3.1 Instrument Entry: બીજી Approval આપવાની બાકી હોય એવી Entry સોધવા.

3.2 Modified Instrument Entry: બીજી Approval Cance અથવા Approve કરેલ Entry ની માહિતી સુધારવી હોય તો એવી Entry સોધવા.

3.3 User: Auto. (અહીં User ને આપવામાં આવેલ જે તે Ledger Code ની પરવાનગી પ્રમાણે જ જે તે Ledger Code ની Voucher Entry Approve કરી શકાશે. એટલે કે Grant ના User ને Grant ના જ Ledger Code ની પરવાનગી હોવાથી Grantના User ફક્ત Grantના જ Ledger Codeમાં કરેલ Voucher Entry Approve કરી શકાશે એમને પરવાનગી સીવય ના અન્ય Ledger Code Search ભગમાં જોવા મળશે નહીં.)

3.4 Parent Ledger Category: .(PAY – ALLOWANCES, RECURRING CONTIGENCIES, NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS અથવા UNIVERSITY INCOME ની હોય શકે છે.)

3.5 Ledger Category: (Parent Ledger Category PAY – ALLOWANCES હોય તો Ledger Category PAY અથવા ALLOWANCES હોય શકે છે.)

3.6 Ledger Code: Ledger Category ની પસંદગી પ્રમાણે.

3.7 Financial Year: Auto (Defoult Current Financial Year).

3.8 From Date અને To Date: તારીખો પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.9 Is Grant: ફક્ત ગ્રાન્ટ Entry ની માહિતી સોધવા ચેક બોક્ષમાં ખરું કરવું.

3.10 Account Name: Account Name Entry ની માહિતી સોધવા.

3.11 DDO: DDO ફક્ત જે તે DDO પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.12 Fund Type: ફક્ત જે તે Fund Type પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

2.13 Fund Category: ફક્ત જે તે Fund Category પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

4. Entry ની બીજી Approval અને Disapproval માટે ઉપર મુજબના તમામ ખાના ભર્યા બાદ SEARCH બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry

S.No.	Voucher No.	Inventory No./Date	DDO Name	B.H.	Amount	Bank/Cash	Attachment	Bill/Challan/Grant Voucher/Challan/Grant Detail	Chque No.	Cheque/Payment Date	Party Nar
1	VCAN1314-1369	31/12/2013	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	4.00	Bank Account		MISC INCOM	1926		
2	ANKH1314-3386	24/12/2013	ASSTT.ADMIN.OFFICER ASPEE COLLEGE,NAVSARI	329/18000/00	6.00	Bank Account		misc			
3	VCAN1314-1656	11/03/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	120.00	Bank Account		rti fee			
4	WBAF1314-308	11/03/2014	ASSTT. RES SCI (WHEAT), BARDOLI	323/18000/00	162.00	Bank Account		RTI FEES			
5	CBCS1314-400	07/03/2014	ASSO. RES. SCI. (BOTANY) COTTON, BHARUCH	317/18000/00	20.00	Bank Account		RTI Fee			
6	VCAN1314-719	05/09/2013	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	20.00	Bank Account		rti fee	1193		

Update

5. Entry ની બીજી Approval અને Disapproval માટે Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry ના ભગમાં SEARCH થય જોવા મળેલ માહિતી જો Approv કરવાની થતી યોય તો VoucherNo, Inventory No/Date, DDO Name, B.H., Amount, Bank/Cash, Attachment (Voucher Entry Form ઉપરથી ઉમેરેલ Scan Document જોય શકાશે) અને Bill/Challan/Grant Detail જે તે પ્રથમ Approval

કરેલ Bill/Challan/Grant Voucher સાથે સરખાવી જરૂરી છે, Search થયેલ Voucher ની Print VoucherNo વાળી Link ઉપર ક્લિક કરી જોય શકાશે. સંપૂર્ણ ચકાસણી થયા બાદ Voucher/Challan/Grant No,Chque No. અને Chque/Payment Date લખી UPDATE બટન દબાવવું. આમ Update Record Success Full નો Massage જોવા મળશે અને Approv કરેલ Entry Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા ન મળતા Modified Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં Approval/Disapprovalમાં Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા મળશે. (આપ એક સાથે એક કરતા વધારે Entry પણ UPDATE કરી શકશો. તેમજ MES/MIS અને GRANTના તમામ Report ઉપર બીજી Approvalના જ Date અને Number જોવા માળશે.)

6. જો Entry Modifie કરવાની થતી ચોય તો Modified Instrument Entryનો ગોળ ભાગ પસંદ કરો અને ઉપર મુજબ SEARCH ભગનો ઉપયોગ કરી જેતે Entry સોધવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

Voucher Approval / Disapproval Detail For Instrument Entry

S.No.	Voucher No.	Inventory No./Date	DDO Name	B.H.	Amount	Bank/Cash	Attachment	Bill/Challan/Grant Voucher/Challan/Grant Detail	Voucher/Challan/Grant No.	Chque No.	Cheque/Payment Date	Party Name
1	VCAN1314-1600	25/02/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	24.00	Bank Account		RTI Fee	2302		28/02/2014	
2	VCAN1314-1557	20/02/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	16.00	Cash Account		RTI FEE	2284		21/02/2014	
3	VCAN1314-1303	17/01/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	70.00	Bank Account		rti fee	2042		17/01/2014	
4	VCAN1314-1299	08/01/2014	ACCOUNT OFFICER (CASH), VC, NAVSARI	301/18000/00	20.00	Cash Account		rti fee	1983		08/01/2014	
5	NMAL1314-2364	02/01/2014	ASST. ADMIN OFFICER, N. M. COLLEGE, NAVSARI	303/18000/00	34.00	Bank Account		UNI INCOME	1917		02/01/2014	

Update

7. Modified Instrument Entry Form નો ઉપયોગ બે કારણો થી કરવામાં આવે છે. જ્યારે Voucherની 2nd Approval ખોટી કે ભુલથી થય હોય તો અને 2nd Approval વખાતે Voucher/Challan/Grant No,Chque No. અને Chque/Payment Date ની માહિતી ખોટી આપવામાં આવી હોય તો સુધારવા માટે.

7.1 Voucherની 2nd Approval ખોટી કે ભુલથી થય હોય તો Voucher/Challan/Grant No,Chque No., Chque/Payment Date અને Party Name (જેમને ચુકવણું કરવાનું થતુ હોય એનુ નામ, લખવું જરૂરી નથી) ની માહિતી દૂર કરી UPDATE બટન દબાવવું. અને Modifie કરેલ Entry Modified Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા ન મળતા Disapprov Entry ના SEARCH ભગામાં તેમજ 2nd Approval/Disapprovalમાં Instrument Entry ના SEARCH ભગામાં જોવા મળશે.

7.2 2nd Approval વખાતે તો Voucher/Challan/Grant No,Chque No. અને Chque/Payment Date ની માહિતી ખોટી આપવામાં આવી હોય તો સાચી માહિતી લખી UPDATE બટન દબાવવું.

(આમ MES/MIS અને GRANTના તમામ Report ઉપર Voucher Date, Voucher Number અને Voucherની રકમ જોવા અનુક્રમએ Voucher Entry, Voucher 1st Approval અને Voucher 2nd Approval કરવું જરૂરી છે. અને Voucher Entry માં સુધારા માટે Voucher 1st Approval અને Voucher 2nd Approval દૂર કરવું, Voucher 1st Approvalમાં સુધારા માટે Voucher 2nd Approval દૂર કરવું તેમજ 2nd Approval સુધારા સીધુજ Modified Instrument Entry Form ઉપરથી કરી શકાશે.)

3. Disapproved Voucher

Voucher Approval	Be
[01] 1st Approval/Disapproval of Voucher	
[02] 2nd Approval/Disapproval of Voucher	
[03] DisApproved Vouchers	
[04] Circular & Letter	

1. Disapproved Voucher ઉપરથી આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ Entry ના વાંધામાં લીધેલ Voucher ની માહિતી તેમજ કારણો જોવા Voucher Approval Menu → Disapproved Voucher ઉપર ક્લિક કરવું.
2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Disapproval Voucher

User	n
Parent Ledger Category	NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS
Ledger Category	WORKS
Ledger Code	Construction: Minor
Financial Year	2013-2014
From Date	01/04/2013
To Date	31/03/2014
Is Grant	<input type="checkbox"/>
Account Name	NAU FUND ACCOUNT
Fund Type	PLAN
DDO	[04] ASSTT. RES. SCI (NARP) NAVSARI
Fund Category	RESEARCH

3. આવક, ખર્ચ તેમજ ગ્રાન્ટ ના વાંધામાં લીધેલ Voucher ની માહિતી તેમજ કારણો જોવા માટે Form ઉપર જણાવવામાં આવેલ તમામ ખાના ભરી SEARCH બટન દબાવવું.

3.1 User: Auto (અહીં User ને આપવામાં આવેલ જે તે Ledger Code ની પરવાનગી પ્રમાણે જ જે તે Ledger Code ની Voucher Entry Approve કરી શકાશે. એટલે કે Grant ના User ને Grant ના જ Ledger Code ની પરવાનગી હોવાથી Grant ના User ફક્ત Grant ના જ Ledger Code માં કરેલ Voucher Entry Approve કરી શકાશે એમને પરવાનગી સીવય ના અન્ય Ledger Code Search ભગમાં જોવા મળશે નહીં.)

3.2 Parent Ledger Category: .(PAY – ALLOWANCES, RECURRING CONTIGENCIES, NON RECURRING CONTIGENCIES/WORKS અથવા UNIVERSITY INCOME ની હોય શકે છે.)

3.3 Ledger Category: (Parent Ledger Category PAY – ALLOWANCES હોય તો Ledger Category PAY અથવા ALLOWANCES હોય શકે છે.)

3.4 Ledger Code: Ledger Category ની પસંદગી પ્રમાણે.

3.5 Financial Year: Auto (Default Current Financial Year).

3.6 From Date અને To Date: તારીખો પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.7 Is Grant: ફક્ત ગ્રાન્ટ Entry ની માહિતી સોધવા ચેક બોક્ષમાં ખરું કરવું.

3.8 Account Name: Account Name Entry ની માહિતી સોધવા.

3.9 DDO: DDO ફક્ત જે તે DDO પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

3.10 Fund Type: ફક્ત જે તે Fund Type પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

2.11 Fund Category: ફક્ત જે તે Fund Category પ્રમાણે Entry ની માહિતી સોધવા.

4. Entry ના વાંધામાં લીધેલ Voucher ની માહિતી તેમજ કારણો જોવા ઉપર મુજબના તમામ ખાના ભર્યા બાદ SEARCH બટન પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ એક PDF Report જોવા મળશે.

DisApproved Vouchers

Date: 16/3/2014
Time: 2:24:52PM

Voucher No.	Bill No	Bill Date	Ledger Name	Budget Head	Bill Details	Remarks
AAPP1213-49	156	10/01/2013	Bank Account	319/12091/03	D C BILL	see dubal entry
ATTC1213-196	171	16/01/2013	Bank Account	318/05004/00	d.c.bill	plz. see double entry
ATTC1213-204	176	16/01/2013	Bank Account	318/18023/11	d.c.bill	see doubal entry
ATTC1213-348	212	06/03/2013	Bank Account	318/12006/00	d.c.bill	see dibal entry
ATTC1213-351	213	06/03/2013	Bank Account	318/18023/11	d.c.bill	see dibal entry

5. (જ્યારે વાંધા માં આવેલ Bill/Challan/Grant Approv કરવાનું થતુ ન કોય તો Approved ના ચેક બોક્ષમાં તેમજ Approval Date ના ખાનામાં કોઈપણ માહિતી લખવી નહીં અને Remarks ના ખાનામાં વાંધાની વિગત દર્શાવવી જેથી જેતે DDO Bill/Challan/Grantની વાધાની વિગત જોય Voucher માં સુધારા વધારા કરી શકે.)

4. Circular & Letter



1. Circular & Letter ઉપરથી Circular & Letter ની માહિતી જોવા Voucher Approval Menu → Circular & Letter ઉપર ક્લિક કરવું.

2. ઉપર મુજબ કરવાથી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Download Attachment

From Date : 01/04/2013 To Date : 15/03/2014

SEARCH RESET

S.No.	DDO Name	Publish Date	Attachment	Remarks
1	TREASURY OFFICE	19/10/2013	Bill Passing Paripatra.pdf	Bill Passing Paripatra
2	TREASURY OFFICE	22/10/2013	221013.pdf	PAYMENT 22-10-2013
3	TREASURY OFFICE	23/10/2013	231023.pdf	PAYMENT 23-10-2013
4	TREASURY OFFICE	25/10/2013	251013.pdf	PAYMENT 23/10/2013
5	TREASURY OFFICE	25/10/2013	251013B.pdf	PAYMENT 25-10-13
6	TREASURY OFFICE	28/10/2013	231013-A.pdf	payment 23-10-13
7	TREASURY OFFICE	28/10/2013	281013.pdf	PAYMENT 28/10/2013
8	TREASURY OFFICE	30/10/2013	291013.pdf	PAYMENT 29/10/2013
9	TREASURY OFFICE	31/10/2013	301013 -A.pdf	PAYMENT 30/10/2013
10	TREASURY OFFICE	31/10/2013	311013.pdf	PAYMENT 31/10/2013

123456789

3. અહીં આપ Comptroller Office માથી Grnat ના તેમજ Treasury Office માથી Bill Passing ના થતા Circular & Letter જોય શકો છો.

3.1 પ્રથમ From Date અને To Date પસંદ કરી SEARCH બટન દબાવવું આમ કરવાથી Comptroller Office માથી Grnat ના તેમજ Treasury Office માથી Bill Passing ના જેતે તારીખો પ્રમાણે Circular & Letter નું લીસ્ટ જોવા મળશે.

3.2 લીસ્ટમાં DDO Name માં જે DDO માંથી Circular & Letter મુકવામાં આવ્યા હોય એનું નામા જોવા મળશે.

3.3 Publish Date જે તારીખે Circular & Letter મુકવામાં આવ્યા હોય એ તારીખ જોવા મળશે.

3.4 Attachment માં Circular & Letter Scan, PDF કે જે પણ file format માં મુકવામાં આવ્યા હોય એના નામ વાળી લીન્ક જોવા મળશે અને આ લીન્ક ઉપર ક્લિક કરવાથી જે તે Attach file Open થય જોવા મળશે.

3.5 Remarks ના ખનામાં Circular & Letter ને લગતી નોંધ લખેલ હશે તો જોવા મળશે.

(Circular & Letter નો ઉપયોગ કોય પણ DDO અન્ય કોય પણ DDO માટે કરી શકે છે, તેમજ Inword અને Outword થતા તમામ પત્રો નો e-Filing પ્રમાણે કરી શકાય છે, અહીં ફક્ત અન્ય DDO માથી મુકવામાં આવેલ Circular & Letter જોય શકાય છે. Circular & Letter અન્ય DDO માટે Update કરાવા બીજા અન્ય Form નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.)

MES / MIS Menu

1. Report No. [01] થી [18] તમામ ખર્ચ તથા આવકની માહિતી માટે.

[01] Budget Head Detail Report
[02.0] Voucher Track Report
[02.1] Monthly Pay and Allowance Expenditure Check List Budget Head Wise
[02.2] Monthly Pay and Allowance Expenditure Check List
[03] Monthly Income / Expenditure Statement In Different Type of Scheme
[04] Abstract Statement
[05] Monthly Receipt And Expenditure Detail
[06] Monthly Income / Expenditure Statement
[07] University Head Wise Receipt & Expenditure
[08] Monthly Income / Expenditure Statement (Detailed)
[09] Yearly Expenditure Broad Sheet
[10] Yearly Receipt Broad Sheet
[11] Yearly Consolidated Expenditure
[12] Yearly Consolidated Receipt
[13] Yearly Consolidated Scheme Wise Receipt & Expenditure (Area Wise)
[14] Monthly Advances/Deposit Memo Statement (Detailed)
[15] Receipt and Expenditure Reports
[16] Monthly Revolving Budget Wise Rpt
[17.2] Monthly Voucher check Report Budget Head Wise
[17.1] Monthly Voucher check Report
[18] Detail of Grant, Receipt and Expenditure

1. Report No. [01] થી [09] ગ્રાન્ટની ફણવણી, ખર્ચ તથા બાકી સીલકની માહિતી માટે.

IS	GRANT
[01]	Monthly Grant Received Report
[02]	Monthly Grant Check List
[03]	Budget Wise Grant Report (Pay+All)
[04]	Budget Wise Grant Report (Pay&All)
[05]	Monthly Grant & Expenditure Detail Report
[06]	DDO Wise Grant Expenditure Report
[07]	Budget Wise Grant Expenditure Report (Pay+All)
[08]	Budget Wise Grant Expenditure Report (Pay&All)
[09]	Ledger Code Wise Grant Expenditure Report