

નવી સ્કીમ ઉમેરવા માટે

એડમીનમાં લોગીન કરવું.

My scheme -> Register new scheme

The screenshot shows the 'Register New Scheme / Bank Account' form. Annotations in Gujarati provide instructions:

- જે સ્કીમમાં ફંડ આવેલ હોય એ સ્કીમ સીલેક્ટ કરવી** (Select the scheme from which funds are received).
- જે તે યુનીટે એકાઉન્ટમાં ફંડ જમા કરવાનું હોય તેની વિગતો ભરવી.** (Fill in the details of the unit where funds are deposited in the account).
- સર્ચ માંથી જુનાગઢ એગ્રીકલ્ચર યુનીવર્સિટી (JAUNU) સીલેક્ટ કરવી** (Select Jaunagar Agriculture University (JAUNU) from the search).
- Bulk સીલેક્ટ કરવું** (Bulk select).

The form fields include: Scheme (Select Scheme), Select Funding Agency (radio buttons for central, state, or agency funds), Bank Name (Select Bank), Branch Address (Search), Branch Name (Select Branch), Account No., Agency Name As Per Bank, and Agency Account Scheme Component Mapping. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

સેવ આપવું. ફંડીંગ એજન્સીમાં જુનાગઢ એગ્રીકલ્ચર યુનીવર્સિટી સીલેક્ટ કરવી જે ખાસ ધ્યાન આપવું.

ફક્ત એડમીન માટે

❖ ગ્રાન્ટ રીસીવ કરવા માટે.

My Fund -> Received from other agency

જેમાં રીલીઝ કરેલ ફંડ બતાવશે. જેમાં લાલ અક્ષરવાળી અન્ડરલાઇન પર ક્લિક કરતા રીસીવ કરી શકાશે.

❖ ગ્રાન્ટ ફરી જમા કરવા માટે.

My Fund -> Returned to parent agency

❖ યુઝર બનાવવા તથા સુધારો કરવા માટે. (Time - 3:00 pm to 6:00 pm)

Master -> Users -> Manage

વેન્ડર ઉમેરવા માટે

ઓપરેટરમાં લોગીન કરવું.

Home

Scholarship Management

My Account

Users

E-Payment

Health Module

Sanctions

Reports

My Details

Masters

My Schemes

Agencies

EAT MIS Process

My Funds

Transfers

Advances

Expenditures

Bank

Misc. Deduction Filing

Naman Bhatt

Bulk Customization

Beneficiary Management

Vendors

Locations

Manage

Add New

Account Revalidation

Upload Vendors Data

જુના વેન્ડર જોવા માટે તથા મેપીંગ કરવા માટે

નવા વેન્ડર ઉમેરવા માટે કલિક કરી વેન્ડરની ડીટેઇલ ઉમેરવી

Create Vendor

Type:

Name:

Date of Birth (DD/MM/YYYY):

Father/Husband Name:

Aadhaar Number:

GST Number: (GST Number maximum 15 characters.)

PAN Number:

Address1:

Address2:

City:

Address3:

Country:

State:

District:

Pin Code:

Mobile No: ☐ Not Available

Phone No:

Email:

Bank Details

Bank Name: [Select Bank](#)
(Enter minimum 4 characters to search Bank)

Account No:

[ADD BANK DETAILS](#)

Save Reset Back

વેન્ડરની વિગતો ભરી સેવ આપતા રજીસ્ટ્રેશન થશે તથા વેન્ડર બેંકમાં એક્ટીવ થશે પછી જ પીપીએ જનરેટ કરવી.

ખર્ચ ઉમેરવા માટે

ઓપરેટરમાં લોગીન કરવું.

Expenditure -> Add New

Create Expenditure Details

Expenditure Header:

Scheme: * 0003 - Agricultural Universities and Institutions
Project: --Select--
Agency Account Choice: ☒ Self ☐ Parent Agency
Bank Accounts: * 30028779387 - ASSTT ADMINISTRATIVE OFFICER, COLLEGE OF AGRICU
Expenditure Done For: * Vendors
Vendor Name: [654028878] KRISHNA REFRI GARATION [VAJGU00018] Select Vendor (Enter minimum 3 characters to Vendor Name)
Letter/Office Order No.: * Voucher No.5222
Office Order Letter Attachment (if any): Choose File No file chosen Upload
Note: Only files of type jpg, png, and pdf of size not more than 4MB are allowed.
Uploaded Sanction Letter:
Sanction Date: * 12/03/2019
Actual Transaction Date: * 18/03/2019
Total Available Amount: 5071179.00
Total Amount: * 14100
Rupees fourteen thousand one hundred only
Narration: * Voucher No.5223
Voucher Number:
Scheme Component Details:
Scheme Components: [314655] Grant in Aid to ICAR Select Scheme component (Enter minimum 3 characters to Scheme Components)
Expense Type: ☒ Revenue ☐ Capital
Percentage:
Amount:
Add

	Scheme Component	Amount	Component Tax Amount	Balance Amount	Expense Type
	[314655] Grant in Aid to ICAR	14100.00	0.00	0.00	Revenue

Remove
Total Amount: 14100.00
Component Amount: 14100.00
Balance Amount: 0.00

વેન્ડર અથવા સેલ્ફ
યુકવણા મુજબ
સીલેક્ટ કરવું

સ્કીમ તથા બેંક એકાઉન્ટ ગ્રાન્ટ
ફાળવણી મુજબ સીલેક્ટ કરવા

જે વેન્ડરને યુકવણું કરવું હોય
તે વેન્ડર સીલેક્ટ કરવો

જે પ્રમાણે ગ્રાન્ટ ફાળવણી
થયેલ હોય General, Salary,
Capital એ મુજબ સીલેક્ટ
કરવું.

૧૦૦ ટકા કરવું. જો ટોટલ
અમાઉન્ટના યુકવણામાં ભાગ પડતા
હોય તો ભાગની ટકાવારી મુજબ ટકા
નાંખતા બાજુમાં અમાઉન્ટ ઓટોમેટીક
આવશે.

Add આપતા નીચે લાઇનમાં
વિગતો બતાવશે. જો વધુ ભાગ
હોય તો ફરી વિગતો નાખી Add
આપવું નહીતો સેવ કરવું.

- Save/Next આપવું.
- ત્યારબાદ કપાત હોય તો તે મુજબ Deductionમાં Yes આપી અને જુદી-જુદી કપાતને સીલેક્ટ કરી તેમની ટકાવારી નાંખતા કપાત ઓટોમેટી થઇ જશે.
- એમ દરેક કપાત અલગ રીતે એડ કરી પછી એપ્રુવલ માટે સબમીટ કરવાનું રહેશે તથા એપ્રુવર દ્વારા ચકાસણી કરી અને એપ્રુવ આપતા ખર્ચ કરેલ દેખાશે.

જ્યારે એકજ વેન્ડરને યુકવણું કરવાનું હોય ત્યારે એડ ન્યુમાંથી ખર્ચ ઉમેરવો સહેલું પડશે તેમજ જ્યારે સેલેરી જેવા વધુ વેન્ડરને યુકવણું કરવા માટે બલ્ક કસ્ટમાઇઝેશન દ્વારા ખર્ચ ઉમેરવો સહેલું પડશે.

બલ્ક કસ્ટમાઇઝેશન દ્વારા ખર્ચની વિગતો ઉમેરવા માટે

ઓપરેટરમાં લોગીન કરવું.

Master -> Bulk Costomization -> Manage

The screenshot shows the 'Manage Scheme Bulk Customization' interface. It includes fields for Scheme (1270 - ICAR Headquarters), Project (--Select--), Customized Name, Transaction Type (Component Wise, Bulk, Default Component), Default Amount, and Payment Mode (Cheque, DD, RTGS, ECS, EPaymentUsingPrintAdvice). There are also checkboxes for Vendors and Beneficiary, and a Note about E-Payment. The interface has 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the form is a 'Manage Scheme Bulk Customization' section with 'Enabled' and 'Disabled' radio buttons.

જે સ્કીમમાં ખર્ચ કરવાનો હોય તે સ્કીમ સીલેક્ટ કરવી.

સીલેક્ટ કરવું

સીલેક્ટ કરતા લીસ્ટ ખુલશે તથા જેટલા વેન્ડરોને ચુકવણા કરવાના હોય તેને લીસ્ટમાંથી સીલેક્ટ કરવાના રહેશે.

ખર્ચની વિગતોનું નામ આપવું જે નામ ખર્ચ બુક કરતા સમયે જોવા મળશે. નામ ટુકડા અને ભવિષ્યમાં વાંચીને વિગતો સમજી શકાય એવું આપવાથી સરળતા રહેશે.

જે રીતથી ચુકવણું કરવામાં આવતું હોય, તે રીત સીલેક્ટ કરવી. જેમાં મોટા ભાગે cheque અને EpaymentprtnAdvice (PPA) નો ઉપયોગ થતો હોય છે.

ત્યારબાદ

Expenditure -> Add New

- જે આપતા ખર્ચની વિગતો ભરવા માટેની વિન્ડો ખુલશે.
- જેની જમણી બાજુએ લાલ અક્ષરમાં કસ્ટમાઇઝેશન નેમમાં આપેલ નામ મુજબની ફાઇલો દેખાશે.
- જે સીલેક્ટ કરતા ઓટોમેટીક વેન્ડર લીસ્ટ આવી જશે જેમાં કરેલ ચુકવણા અને કપાતની વિગતો ભરવી Save/Next આપવું. (Deduction માં Yes આપતા કપાતની વિગતો ભરી શકાશે.)
- એપ્રુવલ માટે સબમીટ કરવાનું રહેશે તથા એપ્રુવર દ્વારા ચકાસણી કરી અને એપ્રુવ આપતા ખર્ચ કરેલ દેખાશે.

કપાતની વિગતો ઉમેરવા માટે

ઓપરેટરમાં લોગીન કરવું.

Misc. Deduction Filling -> Manage Deduction

જે સ્કીમના બીલનું
Deduction કરેલ હોય તે

જે પ્રકારનું Deduction
કરેલ હોય તે સીલેક્ટ કરવું.
GST માં State & Central
અલગ અલગ ભાગ પડશે.

Manage Deduction

Expenditure

Scheme: 3555 - NATIONAL AGRICULTURE Deduction Type: IncomeTax

Module Name: Expenditure Sanction Number:

From Date: To Date:

Search

☒	Sanction Number	Sanction Date	Amount	Deduction Amount	Deduction Type	Project	Vendor/Beneficiary Name	Module Name
☒	DR BILL NO. 1193	15/03/2019	561680.00	9520.00	IncomeTax		DA-IICT	Expenditure

Add Deduction

સર્ચ કરતા સર્ચના બટન નીચે Deductionની વિગતો બતાવશે.

જેમાંથી લાગુ પડતા Deduction પર ✓ માર્ક કરી એડ ડિડકશન આપતા નીચે મુજબ સ્કીન ખુલશે.

Tax Deduction Payment Detail

Scheme: 3555 - NATIONAL AGRICULTURE HIGHER EC

Bank Account: 30028281544 - ACCOUNTS OFFICER JUNAG

Instrument Type: Cheque

Voucher Number:

Deduction Amount: 9520.00

Remarks: DR BILL NO.1193 IT DEDUCTION

Cheque Details

Cheque Number: 166878

Cheque Date: 15/03/2019

Favouring: SBI A/C INCOME TAX

Save Back

કરેલ કપાત મુજબ વિગતો ભરી
Scheme, Bank A/C, Instrument type (જે
પ્રકારથી Deduction કરેલ હોય તે પ્રકાર
સીલેક્ટ કરવો.) Voucher Number
PFMS દ્વારા જનરેટ કરવામાં આવશે.
Remarks માં Deduction વિશે ભવિષ્યમાં
સમાજાઈ એ રીતે ટુંકમાં વિગતો આપવી.

Misc. Deduction Filling -> View Deduction Detail

Tax Deduction Detail

Voucher Number:

Favouring:

Status: Created

Search

☐	Voucher Number	View Detail	Favouring	Deduction Amount	Created Date	Status
☐	BP-2018-19-17		SBI GOV. AC JUNAGADH	4760.00	18/03/2019	Created
☐	BP-2018-19-16		SBI GOV. AC JUNAGADH	4760.00	18/03/2019	Created
☐	BP-2018-19-15		SBI A/C INCOME TAX	9520.00	18/03/2019	Created

Add New Deduction Submit For Approval Cancel Deduction Approve/Reject Reversal

ઉપર મુજબ સીલેક્શન આપતા કરેલ
Deductionનું લીસ્ટ બતાવશે જેમાંથી
Deductionનું સીલેક્શન આપી
સબમીટ ફોર એપ્રુવલ આપવું.