

## કચીક એકાઉન્ટની ઉપયોગ કરવા માટે ની ટૂંકી માહિતી

<b>(1) પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા.</b>	
	ડેસ્કટોપ પર QA શોર્ટકટ ઉપર ક્લિક કરવું. -> પેઢી ના નામ ઉપર એન્ટરઆપી USER/LOGIN NAME માં 1 અથવા USER બનાવેલ હોયતે અને PASSWORD માં એન્ટર અથવા જે PASSWORD રાખેલ હોત તે આપવું.
<b>(2) નવી ITEM / PRODUCT ઉમેરવા માટે.</b>	
	2)માસ્ટર - (C)આઈટમ ડેફીનેશન - (A)આઈટમ. -> ગ્રુપ ના લીસ્ટમાંથી જે ગ્રુપ માં આઈટમ ઉમેરવી હોય તે ગ્રુપ ઉપર એન્ટર આપવું પછી નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે INSERT આપવું ત્યારબાદ નામ ટાઈપ કરવું પછી એન્ટર આપી UNIT માં વસ્તુ નો પ્રકાર લેવો. PACKSIZE BOX અથવા CARTON માં આવતી સંખ્યા ના UNIT CAT. -વસ્તુ નો પ્રકાર. PUR UNIT 1/જે સંખ્યા માં ભાવ બીલ માં હોય તે. PUR RATE (ખરીદ ભાવ) SALE UNIT 1/જે સંખ્યા માં વેચાણ ભાવ હોય તે ઇ. ત. 12 PECE / 20 KG Etc. એન્ટર આપી રાઉન્ડ પૂરો કરી . ફરીથી અન્ય પ્રોડક્ટ ઉમેરવા માટે ઉપર મુજબ એન્ટ્રી કરવી.
<b>(3) ITEM માં GST સ્લેબ અને HSN એન્ટર કરવા / પાર્ટીની GST ની વિગત ભરવા</b>	
	(4)GST - (A) MASTER DATA ENTRY-(D)ITEM MASTER ->GROUP - ITEM HSN & GST સ્લેબ માં GST ના ટકા લેવા ( item યુનિટ માટે GST ના યુનિટ સાથે સેટ બનાવવા 2 master માં GENERAL MASTER માં item UNIT માં QA ના UNIT ની સામે GST ના item યુનિટ લેવા) -> પાર્ટીની GST ની વિગત ભરવા માટે 4-GST મેનુ માં MASTER DATA ENTRY-માં ACCOUNT PARTY ALL માં જે તે પાર્ટી ના નામ ઉપર - STATE/PAN NO. /GST No /TP TYPE(NORMAL/COMPOSIT/UN REGISTER) (STATE CODE માટે MASTER માં GENERAL MASTER માં STATE માં જે તે STATE સામે તેનો કોડ લેવો ) વગેરે લાગુ પડતી વિગતો ભરવી.
<b>(4) નવું ખાતું ઉમેરવા</b>	
	(કસ્ટમર - સપ્લાયર -ખર્ચ- મૂડી- મિલકત - લોન વગેરે ખાતા બનાવવા માટે. -> (2)MASTER - (B)LEDGER ACCOUNT -> INSERT આપી ખાતા નું નામ ટાઈપ કરી એન્ટર આપવું - GROUP માંથી CUSTOMER FOR GOODS અથવા SUPPLIER FOR GOODS લેવું (તે સિવાય જરૂરી ખાતા ના પ્રકાર મુજબ GROUP લેવા ) ત્યાર બાદ એડ્રેસ, સીટી, STATE, વગેરે વિગત ભરી છેલ્લે ઓપનીંગ બેલેન્સ વિન્ડો અવે તેમાં DOC Amount ભરવી અથવા ESC આપી રાઉન્ડ પૂરો કરવો નવા ખાતા માટે ફરીથી ઉપર મુજબ એન્ટ્રી કરવી.
<b>(5) PURCHASE (ખરીદી) ની એન્ટ્રી કરવા</b>	
	(A)ENTRY - (B)PURCHASE ->CREDIT PURCHASE/CASH PURCHASE લેવું ત્યાર બાદ INSERT આપી નવા બીલ ની શરૂઆત કરવી - GST TAX ઈન્વોઈસ/IGST/BILL OF SUPPLY રજીસ્ટર સિલેક્ટ કરવું. ત્યાર બાદ DATE-PARTY NAME-GST ટાઈપ (TAX/BOS/IGST) L.R. No-L R Date-ટ્રાન્સપોર્ટ-ઈન્વોઈસ NO - TRADING ACCOUNT વિગેરે વિગત ભર્યા પછી આયટમ નું નામ ટાઈપ કરી બીલ માં આઈટમ ની એન્ટ્રી કરવી અને DISCRPTION/QTY/FQTY/RATE/SCHEME/DISC/GST વગેરે જરૂરી વિગત ભરવી ત્યાર બાદ નવી ITEM ઉમેરવા માટે પછી બીજી ITEM નું નામ લખવું અને બધી ITEM ની એન્ટ્રી લેવાય જાય પછી બીલ પૂરું કરવા માટે END આપી બીલ પૂરું કરવું.
<b>(6) SALES (વેચાણ) ની એન્ટ્રી કેવીરીતે થાય.</b>	
	(1)ENTRY - (A)SALES (ડેબીટ/કેસ) -> INSERT આપી નવું બીલ બનાવવું - BOOK NAME (બુક રજીસ્ટર) સિલેક્ટ કરવું (GST TAX INVOICE/GST OGS /GST BILL OF SUPPLY) - VOUCHER NO - DATE-PARTY NAME - (લેજર લીસ્ટ માંથી પાર્ટી નું નવું નામ ઉમેરવું જો લીસ્ટ માં નો હોય તો F2 કરી ઉમેરવું) GST TYPE માં TAX/BOS લેવું - TRADING માં SALES A/C લેવું પછી એન્ટર આપી ITEM NAME માં ITEM નું નામ લખવું પછી DISCRPTION / QTY / FQTY / RATE / DISC / વગેરે વિગતો લઈ રાઉન્ડ પૂર્ણ કરવો અને નવી ITEM ઉમેરવા માટે પાછું ITEM નું નામ લખવું બધી ITEM લઈ લીધા બીલ પૂર્ણ કરવા માટે END અપાવું.
<b>(7) PAYMENT (ચુકવણી) ની એન્ટ્રી કેવી રીતે કરાવી.</b>	
	(1)ENTRY -(D)PAYMENT ->INSERT આપી નવી એન્ટ્રી શરુ કરવી CASH/BANK સિલેક્ટ બુક-DATE-VCHNO- A/C પાર્ટી NAME- AMOUNT- લઈ રાઉન્ડ પૂર્ણ કરવો પછી બીલ સાથે AMOUNT એડજસ્ટ કરાવી (જમા કરવી) - જો બીલ ની સામે CN/DN બાદ લેવાનું હોય તો જ્યારે એડજસ્ટ કરો ત્યારે F8 મેસેજ દેખાશે તેમાં F8 આપી CN/DN એડજસ્ટ લઈ શકાય પછી END આપી વોઉચર પૂર્ણ કરવું
	* નોંધ * ->કોઈ પણ ENTRY દરમ્યાન લીસ્ટ માં જે નામ અથવા ઓપ્શન જોતું હોય તે ના આવે તો ત્યાં F2 આપી નવું ઉમેરી શકાય. ઇ.ત. PARTY-CITY-ITEM-ZONE-SALES MAN વગેરે ITEM માં GROUP / UNIT / CATAGERY વગેરે...દરેક જગ્યા એ જે તે મેનુ માં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે INSERT આપવું અને એન્ટ્રી પૂરી કરવા માટે END આપવું.
<b>(8) જો ઉઘરાણી જમા લેવાની હોય તો ઉપર પ્રમાણેજ માં એન્ટ્રી કરાવી</b>	
	(1) ENTRY - (C)RECEIPT -> નવી એન્ટ્રી માટે INSERT આપવું (રોકડ વ્યવહાર માટે CSAH ON HAND /ચેક-NEFT-RTGS માટે BANK બુક સેલેક્ટ કરાવી) - વોઉચર નંબર -તારીખ -A/C NAME માં પાર્ટી નામ અથવા જે લાગુ પડવું હોય તે ખાતા નું નામ સિલેક્ટ કરવું ત્યાર બાદ AMOUNT માં જે રકમ જમા લેવાની હોય તે રકમ લખવી પછી ENTER આપી વિગત ના ખાતા માં જરૂરી વિગત ટાઈપ કરી એન્ટર આપી ADJ વિન્ડો માં જે બીલ ની સામે પેમેન્ટ જમા લેવાનું હોય તે બીલ સામે એન્ટર અપાવું જો એક થી વધારે બીલ હોય

<p>તો ડાઉન આરો થી નીચે બીજા બીલ માં આવી ENTER આપી AMOUNT પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી સેટ કરવું ( જો ઉઘરાણી ના લીસ્ટ માં AMOUNT ઉભી રાખવી હોય તો ADJ કરવું નહિ ) F8 થી CN/DN બાદ લેવાનો ઓપ્શન અમાં પણ ઉપયોગ કરી શકાશે .</p>
<p><b>(9) બેંક માં રોકડા AMOUNT ભરવા/ઉપાડવા.</b></p>
<p>1 ENTRY -E CONTRA ENTRY -&gt;INSERT આપી નવી એન્ટ્રી કરવી - DATE- AMOUNT(ભરેલ / ઉપાડેલ ) રકમ -જો ભરવાના હોય તો FROM માં CASH ON HAND અને TO માં BANK સિલેક્ટ કરવું -જો ઉપાડવા ના હોય તો FROM માં BANK અને TO માં CASH ON HAND લેવું (ATM દ્વારા ઉપાડેલ હોય તો પણ આમજ એન્ટ્રી થશે)</p>
<p><b>(10) ખાતા જોવા (ACCOUNT LEDGER) -&gt; (3)REPORT-(A)ACCOUNT-(K)GENERAL LEDGER</b></p>
<p>Report - Account - General Ledger જઈ પાર્ટી કે ખાતાનું નામ શોધી તેના પર ENTER આપો. અન્ય તારીખ થી તારીખ પ્રમાણે રીપોર્ટ જોઈતો હોય તો F2 આપી તે પ્રમાણે તારીખ આપવી.</p>
<p><b>(11) ઉઘરાણી જોવા(BILLS RECIEVABLE)</b></p>
<p>(3)REPORT-(B)SALES-(A)BILLS RECIEVABLE -&gt; ALL CUSTOMER-DATE માં જયા સુધી ની ઉઘરાણી જોવી હોય ત્યાં સુધીની DATE લેવી. PARTY RANGE માં સિલેક્ટેડ અથવા ઓલ લેવું. (જો CASH MEMO ની ઉઘરાણી જોવી હોય તો ALL CUSTOMER CASH માં જવું.)</p>
<p><b>(12) GST ને લગતા રિપોર્ટ માટે</b></p>
<p>4.GST-&gt; GST રિપોર્ટ માં EXCEL FORMAT માં મળશે .દા.ત. GSTR3B , GSTR1, Etc. અન્ય રીપોર્ટ વેચાણ, ખરીદ, ટેકસેબલ, ટેક્સ, Daily Summary વિગેરેની માહિતી ના રીપોર્ટ પણ GST રીપોર્ટ - GST DATA માંથી મળશે.</p>