Manditally 2.0
मंडीटैली 2.0

User Manual
उपयोग पुस्तिका

Mandi, trading and GST accounting for arhtiyas and traders
आढ़तियों और व्यापारियों के लिए मंडी, व्यापार और GST का हिसाब

Every screen is explained in English with its Hindi text directly below it.
हर स्क्रीन की जानकारी अंग्रेज़ी में और उसके ठीक नीचे हिंदी में दी गयी है।

Mangla Computers / Manglasoft

Edition October 2026

Contents विषय-सूची

1. Getting Started शुरुआत 6
- 1.1 Installing and starting इंस्टॉल करना और चालू करना 6
- 1.2 Select Company कंपनी चुनना 9
- 1.3 Create Company कंपनी बनाना 10
- 1.4 Opening a company and the login window कंपनी खोलना और लॉगिन विंडो 12
- 1.5 The screen map स्क्रीन का नक्शा 13
- 1.6 All Documents सारे दस्तावेज़ 16
- 1.7 Financial years वित्तीय वर्ष 18
- 1.8 Favourites पसंदीदा 18
- 1.9 Colour theme रंग योजना [Standard] 19
- 1.10 Keyboard shortcuts कीबोर्ड शॉर्टकट 20
- 1.11 Typing dates तारीख़ भरना 24
- 1.12 Closing the company and the program कंपनी और प्रोग्राम बंद करना 25

2. Masters मास्टर 26
- 2.1 Parties / Ledgers list पार्टी / लेजर की सूची 26
- 2.2 New ledger dialog नये लेजर का डायलॉग 28
- 2.3 Commodities / Items list कमोडिटी / आइटम की सूची 32
- 2.4 New commodity dialog नयी कमोडिटी का डायलॉग 33
- 2.5 Opening Balances ओपनिंग बैलेंस 35
- 2.6 Opening Stock ओपनिंग स्टॉक 36
- 2.7 Creating masters from inside an entry screen एंट्री स्क्रीन के अंदर से मास्टर बनाना 37

3. Trade Entries व्यापार की एंट्री 39
- 3.1 How every entry screen works हर एंट्री स्क्रीन ऐसे चलती है 39
- 3.2 Sale Bill / Invoice (F12) बिक्री बिल / इनवॉइस (F12) [Standard] 45
- 3.3 Sale Bill / Invoice (M.Tax) बिक्री बिल / इनवॉइस (M.Tax) [Standard] 46
- 3.4 Purchase Bill / Invoice खरीद बिल / इनवॉइस [Standard] 48
- 3.5 Purchase Bill / Invoice (M.Tax) खरीद बिल / इनवॉइस (M.Tax) [Standard] 49
- 3.6 Sale Memo बिक्री मेमो 50
- 3.7 Purchase Memo खरीद मेमो 51
- 3.8 Debit Note डेबिट नोट [Standard] 52
- 3.9 Credit Note क्रेडिट नोट [Standard] 53
- 3.10 Transfer Challan (out) ट्रांसफर चालान (बाहर) [Standard] 54
- 3.11 Receive Transfer (in) ट्रांसफर प्राप्ति (अंदर) [Premium] 55

4. Finance Entries वित्त की एंट्री 56
- 4.1 Receipt Voucher रसीद वाउचर 57
- 4.2 Payment Voucher भुगतान वाउचर 58
- 4.3 Bank / Contra Voucher बैंक / कॉन्ट्रा वाउचर 60
- 4.4 Journal Voucher (F3) जर्नल वाउचर (F3) 61
- 4.5 Sale (Accounting) बिक्री (Accounting) 63
- 4.6 Purchase (Accounting) खरीद (Accounting) 64
- 4.7 Cash Book (day) - F2 रोकड़ बही (दिन) - F2 65

4.8 Journal Book (day) जर्नल बही (दिन) 67
4.9 TDS on Sale voucher TDS on Sale वाउचर 68

5. Mandi Entries मंडी की एंट्री 69
5.1 The mandi day - the order of work आढ़त का दिन - काम का क्रम 69
5.2 Form-J - Auction (F4) Form-J - नीलामी (F4) 71
5.3 Form-I (Cr.) - Purchase (F11) Form-I (Cr.) - खरीद (F11) [Standard] 73
5.4 Form-I (Dr.) - Sale (F5) Form-I (Dr.) - बिक्री (F5) 75
5.5 Pending dheris - how a dheri flows बाकी ढेरियाँ - ढेरी कैसे चलती है 76
5.6 Tag Print टैग प्रिंट [Standard] 78
5.7 Coupon numbers and the commission agent कूपन नंबर और कमीशन एजेंट 79

6. Inventory Entries स्टॉक की एंट्री 81
6.1 Delivery Challan डिलीवरी चालान [Standard] 82
6.2 Inward आवक (Inward) [Premium] 83
6.3 Outward जावक (Outward) [Premium] 84
6.4 Bardana Voucher बारदाना वाउचर [Standard] 85
6.5 Stock Journal स्टॉक जर्नल [Premium] 86
6.6 How stock moves स्टॉक कैसे चलता है 87

7. Reports - Ledgers, Balances and Registers रिपोर्ट - लेजर, बैलेंस और रजिस्टर 89
7.1 How every report screen works हर रिपोर्ट स्क्रीन कैसे चलती है 89
7.2 A/c Balance (F9) A/c Balance (F9) 92
7.3 Account Ledger Account Ledger (खाता) 94
7.4 Day Book Day Book (रोज़नामचा) 95
7.5 Cash Book (report) Cash Book (रिपोर्ट) 96
7.6 A/c Balance (MultiYears) A/c Balance (MultiYears - कई साल) [Standard] 97
7.7 Due Date Balance Due Date Balance (देय तारीख़ का बकाया) [Standard] 98
7.8 Sale Register Sale Register (बिक्री रजिस्टर) 100
7.9 Purchase Register Purchase Register (खरीद रजिस्टर) 102
7.10 Stock Balance Stock Balance (स्टॉक बैलेंस) 103
7.11 Stock Detail Stock Detail (स्टॉक का ब्यौरा) 104
7.12 Sale Report Sale Report (बिक्री रिपोर्ट) [Standard] 106
7.13 Purchase Report Purchase Report (खरीद रिपोर्ट) [Standard] 107
7.14 Kaccha Adhati Sale Kaccha Adhati Sale (कच्चा आढ़ती बिक्री) 108
7.15 Kaccha Adhati Purchase Kaccha Adhati Purchase (कच्चा आढ़ती खरीद) 109
7.16 Bardana (Consignee) Bardana (Consignee) (बोरियों का हिसाब) [Standard] 110
7.17 Dispatch Register Dispatch Register (रवानगी रजिस्टर) 111
7.18 Freight / Bilty Register Freight / Bilty Register (भाड़ा / बिल्टी रजिस्टर) [Standard] 113
7.19 Dr / Cr Note Register Dr / Cr Note Register (डेबिट / क्रेडिट नोट रजिस्टर) [Standard] 114
7.20 Inward / Outward register Inward / Outward रजिस्टर [Premium] 115
7.21 Delivery Challan Register Delivery Challan Register (डिलीवरी चालान रजिस्टर) [Standard] 116

8. Reports - Mandi Forms and GST रिपोर्ट - मंडी फॉर्म और GST 117
8.1 Form M (Market Fees) Form M (Market Fees - मंडी फीस) [Standard] 117
8.2 Form A (HRDF) Form A (HRDF) [Standard] 119
8.3 Form M (Form-J List) Form M (Form-J List) [Standard] 120
8.4 Form A (Form-J List) Form A (Form-J List) [Standard] 121

8.5 Form-L1 Form-L1 [Standard] 122
8.6 Form-E Form-E [Standard] 124
8.7 Pending Dheri Pending Dheri (बाकी ढेरियाँ) 125
8.8 Average Rate Average Rate (औसत भाव) 126
8.9 GST Summary GST Summary (GST सारांश) 127
8.10 GSTR-1 GSTR-1 128
8.11 GSTR-1 (Sections + Export) GSTR-1 (Sections + Export) [Standard] 129
8.12 GSTR-2 GSTR-2 131
8.13 GSTR-2 / 2B (Sections + Export) GSTR-2 / 2B (Sections + Export) [Standard] 132
8.14 GSTR-2B Reconciliation GSTR-2B Reconciliation (2B मिलान) [Standard] 133
8.15 GSTR-3B GSTR-3B 135
8.16 HSN-wise Summary HSN-wise Summary (HSN-वार सारांश) [Standard] 136
8.17 e-Way Bill and e-Invoice JSON e-Way Bill और e-Invoice JSON 137

9. Reports - TDS / TCS, Interest and Final Accounts रिपोर्ट - TDS / TCS, ब्याज और अंतिम खाते 140
9.1 TDS Statement TDS स्टेटमेंट [Standard] 140
9.2 TDS on Sales (194Q) बिक्री पर TDS (194Q) [Standard] 143
9.3 TCS Statement TCS स्टेटमेंट [Standard] 144
9.4 How interest is calculated ब्याज की गणना कैसे होती है 145
9.5 Interest (Simple) ब्याज (Simple) [Standard] 146
9.6 Interest (Conditional) ब्याज (Conditional) [Standard] 148
9.7 Interest (Katmamiti) ब्याज (कटमामिती) [Standard] 149
9.8 Bank Interest (Simple) बैंक ब्याज (Simple) [Standard] 151
9.9 Group Int. (Simple) समूह ब्याज (Simple) [Standard] 153
9.10 Group Int. (Conditional) समूह ब्याज (Conditional) [Standard] 155
9.11 Trial Balance ट्रायल बैलेंस 156
9.12 Group Trial Balance समूह-वार ट्रायल बैलेंस [Standard] 157
9.13 Depreciation Chart मूल्यह्रास चार्ट [Standard] 158
9.14 Closing Stock Valuation क्लोज़िंग स्टॉक का मूल्यांकन 159
9.15 Trading & Profit / Loss ट्रेडिंग और लाभ / हानि 160
9.16 Balance Sheet बैलेंस शीट 162

10. Printing, Export and E-mail प्रिंट, एक्सपोर्ट और ई-मेल 164
10.1 Printing a bill बिल का प्रिंट 164
10.2 Bulk Print एक साथ कई दस्तावेज़ छापना 166
10.3 Cheque Printing चेक छापना [Standard] 167
10.4 Tag Print टैग / स्टीकर प्रिंट [Standard] 169
10.5 Printing, exporting and e-mailing reports रिपोर्ट का प्रिंट, एक्सपोर्ट और ई-मेल 170
10.6 E-mail settings ई-मेल सेटिंग [Standard] 171
10.7 Fonts and paper फॉन्ट और कागज़ 172
10.8 Keys and common problems कुंजियाँ और आम समस्याएँ 172

11. Configuration and Administration कॉन्फ़िगरेशन और प्रशासन 174
11.1 Configuration screen कॉन्फ़िगरेशन स्क्रीन 174
11.2 TDS / TCS Deduction TDS / TCS कटौती [Standard] 177
11.3 Expenses Setting खर्च की सेटिंग 179
11.4 Due-Days Setting देय दिनों की सेटिंग [Standard] 180

11.5 Number Series नंबर सीरीज़ 181
11.6 Update Company कंपनी की जानकारी बदलना 183
11.7 Security / Password सुरक्षा / पासवर्ड 184
11.8 Year-End Data Transfer साल के अंत में डेटा आगे ले जाना 186
11.9 Database Update / Repair डेटाबेस अपडेट / मरम्मत 188
11.10 License / Activation लाइसेंस / सक्रियण 189
11.11 Import Bank Statement बैंक स्टेटमेंट का आयात [Standard] 191
11.12 Data location and several PCs डेटा की जगह और कई कंप्यूटर 193
11.13 Common problems आम समस्याएँ 193

12. Mobile App, Backup and Troubleshooting मोबाइल ऐप, बैकअप और समस्याएँ 195
12.1 Mobile app मोबाइल ऐप [Standard] 195
12.2 Backup बैकअप 197
12.3 Several computers कई कंप्यूटर 198
12.4 Common problems and fixes आम समस्याएँ और उनका हल 198
12.5 Getting help मदद कहाँ मिलेगी 202

Appendix - Editions परिशिष्ट - संस्करण 203

1. Getting Started
शुरुआत

This chapter takes you from the setup file to your first open company: installing, activating the licence, creating a company, and finding your way around the screen. Read it once from start to end; later chapters assume you know the screen map and the keyboard habits described here.
यह अध्याय आपको सेटअप फाइल से लेकर पहली खुली हुई कंपनी तक ले जाता है - इंस्टॉल करना, लाइसेंस चालू करना, कंपनी बनाना और स्क्रीन पर कहाँ क्या है यह समझना। इसे एक बार शुरू से अंत तक पढ़ लें; आगे के अध्याय मान कर चलते हैं कि आपको स्क्रीन का नक्शा और यहाँ बताये कीबोर्ड के तरीके पता हैं।

1.1 Installing and starting इंस्टॉल करना और चालू करना

Manditally 2.0 comes as a single `Setup.exe`. Run it, accept the install folder the wizard suggests (or choose your own), and tick `Create a Desktop shortcut` if you want an icon on the desktop. The program needs nothing else - the .NET runtime is packed inside the setup.
मंडीटैली 2.0 एक ही `Setup.exe` फाइल में आता है। उसे चलायें, विज़ार्ड जो इंस्टॉल फोल्डर सुझाये उसे मान लें (या अपना चुन लें), और डेस्कटॉप पर आइकन चाहिए तो `Create a Desktop shortcut` पर टिक करें। इसके अलावा कुछ और नहीं चाहिए - .NET runtime सेटअप के अंदर ही पैक है।

All company data lives in one data folder. Beside the program file there is a small text file `mt-datapath.txt`; the folder written in it is the data folder. If that file is missing, the program uses a folder named `MT-DATA` beside itself. Inside the data folder every company gets its own sub-folder (`MT10001`, `MT10002`, ...), and inside that, one file per financial year.
कंपनियों का सारा डेटा एक ही डेटा फोल्डर में रहता है। प्रोग्राम की फाइल के बगल में एक छोटी टेक्स्ट फाइल `mt-datapath.txt` होती है; उसमें जो फोल्डर लिखा है वही डेटा फोल्डर है। वह फाइल न हो तो प्रोग्राम अपने बगल के `MT-DATA` फोल्डर को इस्तेमाल करता है। डेटा फोल्डर के अंदर हर कंपनी का अपना सब-फोल्डर बनता है (`MT10001`, `MT10002`, ...), और उसके अंदर हर financial year की एक फाइल।

Every start shows a dark splash screen with the Mangla logo and a moving bar while the program loads. Then the `Select Company` screen opens (section 1.2).
हर बार चालू करने पर प्रोग्राम लोड होते समय Mangla लोगो और चलती हुई पट्टी वाली गहरे रंग की splash स्क्रीन दिखती है। फिर `Select Company` स्क्रीन खुलती है (खंड 1.2)।

Software Activation लाइसेंस चालू करना

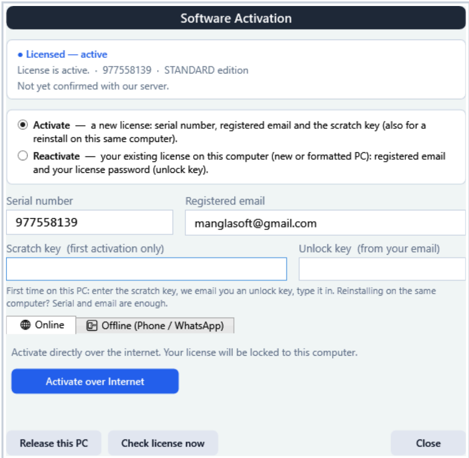


Figure 1.1 - *Software Activation window* / Software Activation विंडो

On the first launch (and whenever the licence is not active) the Software Activation window appears. Its top box shows the current status - for example Licensed - active, the serial number, the edition (BASIC, STANDARD or PREMIUM) and when the licence was last confirmed with the Manglasoft server.
पहली बार चलाने पर (और जब भी लाइसेंस चालू न हो) Software Activation विंडो आती है। उसके ऊपर के खाने में मौजूदा स्थिति दिखती है - जैसे Licensed - active, सीरियल नंबर, edition (BASIC, STANDARD या PREMIUM) और Manglasoft सर्वर से लाइसेंस आख़िरी बार कब मिलाया गया।

- Activate - a new licence: serial number, registered email and the scratch key. Also used when re-installing on the same computer.
  Activate - नया लाइसेंस : सीरियल नंबर, रजिस्टर्ड ई-मेल और स्क्रैच की। उसी कंप्यूटर पर दोबारा इंस्टॉल करते समय भी यही।
- Reactivate - your existing licence on a new or formatted computer: registered email and the unlock key that was emailed to you.
  Reactivate - नये या फॉर्मेट किये कंप्यूटर पर अपना पुराना लाइसेंस : रजिस्टर्ड ई-मेल और वह unlock key जो आपको ई-मेल में मिली थी।
- Serial number - the 9-digit number printed on your licence (starts with 9).
  Serial number - लाइसेंस पर छपा 9 अंकों का नंबर (9 से शुरू)।
- Registered email - the email address given at the time of purchase.
  Registered email - खरीद के समय दिया गया ई-मेल पता।
- Scratch key (first activation only) - the one-time key received with the purchase, e.g. K7QX-3M9P-DH2A-7WRT.
  Scratch key (first activation only) - खरीद के साथ मिली एक बार की key, जैसे K7QX-3M9P-DH2A-7WRT।
- Unlock key (from your email) - emailed at the first activation; needed to finish activating and whenever you move to another computer.
  Unlock key (from your email) - पहली बार activate करने पर ई-मेल से आती है; activation पूरा करने और दूसरे कंप्यूटर पर जाने पर चाहिए।
- Online tab - Activate over Internet does everything over the internet and locks the licence to this computer.
  Online टैब - Activate over Internet सब कुछ इंटरनेट से कर देता है और लाइसेंस इसी कंप्यूटर से बँध जाता है।
- Offline (Phone / WhatsApp) tab - for a computer without internet: copy the Request Code (with the Machine code) with Copy Request Code, send it to Manglasoft, paste the Activation Code they return and press Activate.
  Offline (Phone / WhatsApp) टैब - बिना इंटरनेट वाले कंप्यूटर के लिए : Copy Request Code से Request Code (Machine code सहित) कॉपी करके Manglasoft को भेजें, बदले में मिला Activation Code चिपकायें और Activate

दबायें।

- Release this PC - frees the licence from this computer so it can be activated on another one.
  Release this PC - लाइसेंस इस कंप्यूटर से छोड़ देता है ताकि दूसरे पर चालू किया जा सके।
- Check license now - confirms the licence with the server right now; this also happens by itself every few days.
  Check license now - सर्वर से लाइसेंस अभी मिला लेता है; यह अपने आप भी हर कुछ दिन में होता है।

1. Choose Activate, type the Serial number, Registered email and Scratch key.
   Activate चुनें, Serial number, Registered email और Scratch key भरें।
2. On the Online tab press Activate over Internet. An unlock key is emailed to you.
   Online टैब पर Activate over Internet दबायें। आपको ई-मेल से unlock key आयेगी।
3. Type the unlock key in Unlock key (from your email) and press Activate over Internet again to finish.
   unlock key को Unlock key (from your email) में भरें और पूरा करने के लिए दोबारा Activate over Internet दबायें।
4. Press Close. The window can be opened again any time from Administrator > License / Activation or by clicking the edition badge on the logo.
   Close दबायें। यह विंडो कभी भी Administrator > License / Activation से या लोगो पर लगे edition बैज पर क्लिक करके दोबारा खोली जा सकती है।

> **Note नोट**
> Keep the unlock key email safely. Moving to another computer needs it (Reactivate); re-installing on the same computer needs only the serial and email.
> unlock key वाला ई-मेल सँभाल कर रखें। दूसरे कंप्यूटर पर जाने के लिए वही चाहिए (Reactivate); उसी कंप्यूटर पर दोबारा इंस्टॉल के लिए सिर्फ़ सीरियल और ई-मेल काफ़ी हैं।

The edition your licence grants is shown as a small badge (BASIC, STANDARD or PREMIUM) on the right edge of the Mangla logo at the top of the sidebar. Menu items that need a higher edition appear greyed with a lock mark; opening one shows an "Upgrade needed" message. Sections of this manual that need a higher edition carry the same badge beside their heading.
आपके लाइसेंस का edition बायीं पट्टी में ऊपर Mangla लोगो के दायें किनारे पर एक छोटे बैज (BASIC, STANDARD या PREMIUM) में दिखता है। जिन मेनू आइटम को ऊँचा edition चाहिए वे धुँधले और ताले के निशान के साथ दिखते हैं; उन्हें खोलने पर "Upgrade needed" का संदेश आता है। इस पुस्तिका में जिन खंडों को ऊँचा edition चाहिए, उनके शीर्षक के बगल में वही बैज छपा है।

1.2 Select Company कंपनी चुनना

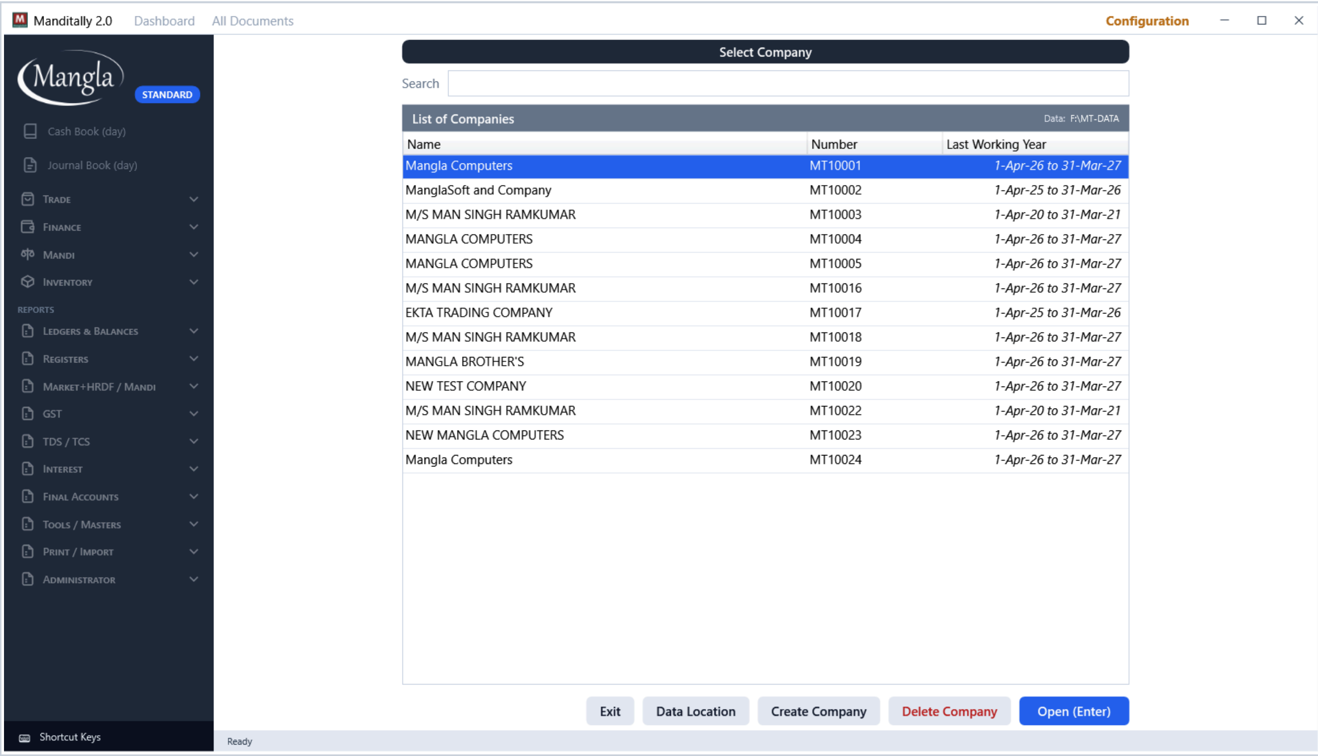


Figure 1.2 - *Select Company screen* / Select Company स्क्रीन

Select Company is the first screen after the splash. It lists every company found in the data folder. The sidebar on the left is visible but stays disabled until a company is open.
splash के बाद सबसे पहले Select Company स्क्रीन आती है। इसमें डेटा फोल्डर में मिली हर कंपनी की सूची है। बायीं पट्टी दिखती तो है पर कंपनी खुलने तक बंद रहती है।

- Search - type any part of the name; the list narrows as you type.
  Search - नाम का कोई भी हिस्सा टाइप करें; सूची टाइप करते ही छँटती जाती है।
- Data: (right end of the list header) - the data folder currently in use, e.g. F:\MT-DATA.
  Data: (सूची के शीर्षक के दायें सिरे पर) - अभी इस्तेमाल हो रहा डेटा फोल्डर, जैसे F:\MT-DATA।
- Name - the firm name as typed when the company was created.
  Name - कंपनी बनाते समय लिखा गया फर्म का नाम।
- Number - the company's fixed number, MT10001 onwards; it is also the name of the company's sub-folder.
  Number - कंपनी का पक्का नंबर, MT10001 से आगे; यही कंपनी के सब-फोल्डर का नाम भी है।
- Last Working Year - the financial year that was open the last time, e.g. 1-Apr-26 to 31-Mar-27. The company opens in that year.
  Last Working Year - पिछली बार जो financial year खुला था, जैसे 1-Apr-26 to 31-Mar-27। कंपनी उसी साल में खुलती है।
- Open (Enter) - opens the selected company. Enter or a double-click does the same.
  Open (Enter) - चुनी हुई कंपनी खोलता है। Enter या डबल-क्लिक भी यही करता है।
- Create Company - the new-company form (section 1.3).
  Create Company - नयी कंपनी का फॉर्म (खंड 1.3)।
- Delete Company - removes the selected company and every financial year in it (see below).
  Delete Company - चुनी हुई कंपनी और उसके सारे financial year मिटा देता है (नीचे देखें)।
- Data Location - choose a different data folder; the list reloads from the new folder and the path is saved in mt-

datapath.txt .
Data Location - दूसरा डेटा फोल्डर चुनें; सूची नये फोल्डर से दोबारा बनती है और रास्ता mt-datapath.txt में सेव हो जाता है।

- Exit - closes the program.
  Exit - प्रोग्राम बंद करता है।

Deleting a company कंपनी मिटाना

Delete Company opens a red-bordered confirmation naming the company and its folder. For safety it asks for two sets of credentials: under 1 - COMPANY LOGIN the company's own username and password (skipped if the company has no password), and under 2 - DELETE AUTHORISATION a fixed username and password set by Manglasoft. Only when both are correct does the Delete Company button in the dialog remove the data.
Delete Company दबाने पर लाल किनारे वाली पुष्टि विंडो आती है जिसमें कंपनी और उसके फोल्डर का नाम लिखा होता है। सुरक्षा के लिए दो जोड़ी user-name / पासवर्ड माँगे जाते हैं : 1 - COMPANY LOGIN में कंपनी का अपना user-name और पासवर्ड (कंपनी पर पासवर्ड न हो तो यह छूट जाता है), और 2 - DELETE AUTHORISATION में Manglasoft का तय किया हुआ user-name और पासवर्ड। दोनों सही होने पर ही विंडो का Delete Company बटन डेटा मिटाता है।

> **Warning सावधान**
> Deleting removes every financial year of the company and cannot be undone. Copy the company's folder somewhere safe first (section 12.2).
> मिटाने पर कंपनी के सारे financial year चले जाते हैं और यह वापस नहीं हो सकता। पहले कंपनी का फोल्डर कहीं सुरक्षित कॉपी कर लें (खंड 12.2)।

1.3 Create Company कंपनी बनाना

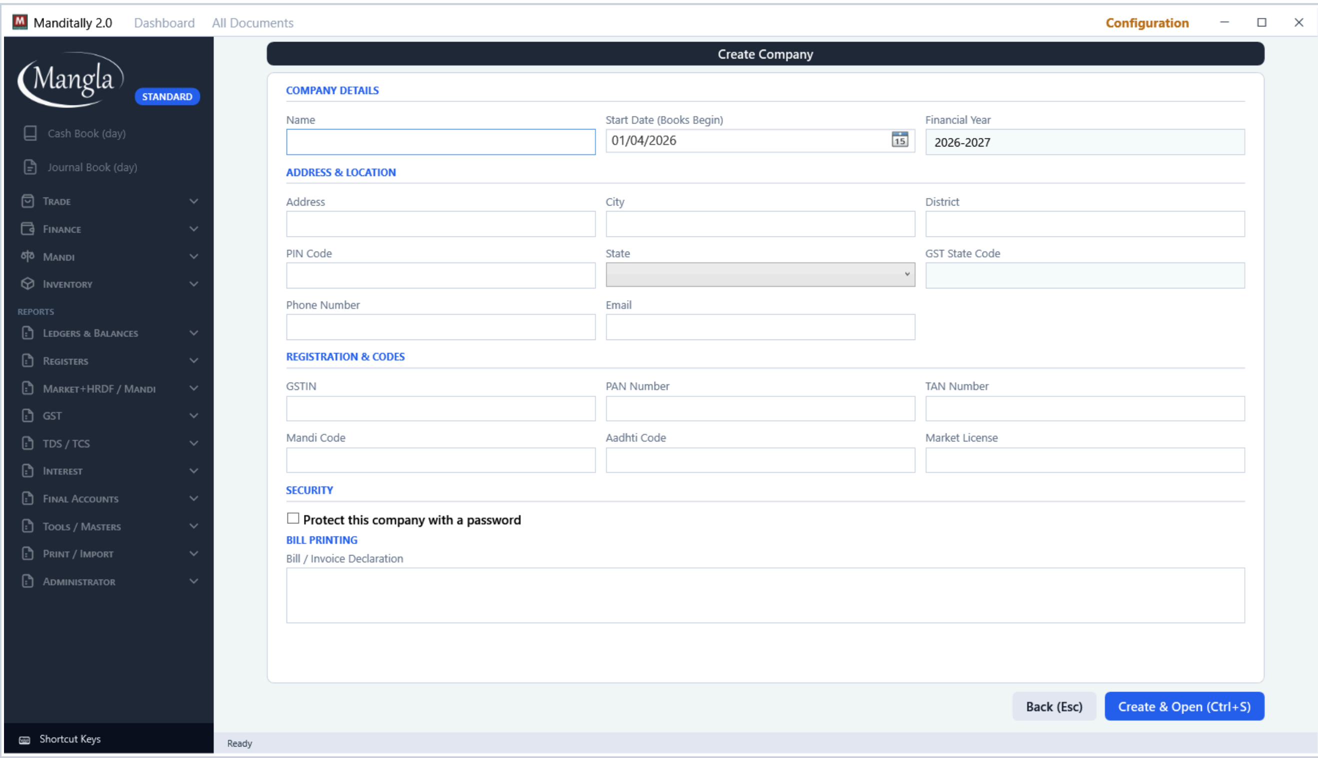


Figure 1.3 - *Create Company form* / Create Company फॉर्म

Create Company opens a full-page form in five groups. Only Name is compulsory; everything else can be filled later from Configuration (Update Company). The cursor starts in Name . Enter moves from field to field.

`Create Company` पाँच हिस्सों वाला पूरे पन्ने का फॉर्म खोलता है। सिर्फ़ `Name` भरना ज़रूरी है; बाकी सब बाद में `Configuration` (`Update Company`) से भरा जा सकता है। कर्सर `Name` में आता है। `Enter` एक खाने से अगले में ले जाता है।

Company Details कंपनी की जानकारी

- `Name` - the firm name. It prints at the top of every bill and shows in the top bar.
  `Name` - फर्म का नाम। यही हर बिल के ऊपर छपता है और ऊपर की पट्टी में दिखता है।
- `Start Date (Books Begin)` - the date your books start, normally 1 April. This date fixes the financial year and can be set only while creating; it is locked afterwards.
  `Start Date (Books Begin)` - जिस तारीख़ से खाते शुरू हैं, आम तौर पर 1 अप्रैल। यही तारीख़ financial year तय करती है और सिर्फ़ बनाते समय भरी जा सकती है; बाद में बंद रहती है।
- `Financial Year` - filled by the program from the start date, e.g. `2026-2027`.
  `Financial Year` - शुरू की तारीख़ से प्रोग्राम खुद भरता है, जैसे `2026-2027` ।

Address & Location पता

- `Address` , `City` , `District` , `PIN Code` - printed under the firm name on bills.
  `Address` , `City` , `District` , `PIN Code` - बिल पर फर्म के नाम के नीचे छपते हैं।
- `State` - pick from the list (typing the first letters jumps to it); it cannot be typed freely, so the GST state code is always the official one.
  `State` - सूची में से चुनें (पहले अक्षर टाइप करने पर वहीं पहुँचता है); अपनी मर्ज़ी से टाइप नहीं कर सकते, इसलिए GST state code हमेशा सही रहता है।
- `GST State Code` - filled automatically from `State` .
  `GST State Code` - `State` से अपने आप भरता है।
- `Phone Number` , `Email` - the firm's contact details.
  `Phone Number` , `Email` - फर्म के संपर्क की जानकारी।

Registration & Codes रजिस्ट्रेशन और कोड

- `GSTIN` - 15 characters. It is checked as you type: a wrong one gets a red message. A valid GSTIN also sets `State` and fills `PAN Number` from its middle characters.
  `GSTIN` - 15 अक्षर। टाइप करते ही जाँच होती है : गलत होने पर लाल संदेश आता है। सही GSTIN से `State` भी सेट हो जाता है और उसके बीच के अक्षरों से `PAN Number` भर जाता है।
- `PAN Number` - 10 characters, checked for the correct pattern.
  `PAN Number` - 10 अक्षर, सही ढाँचे की जाँच होती है।
- `TAN Number` - the TDS deduction account number, printed on TDS statements.
  `TAN Number` - TDS काटने का खाता नंबर, TDS की रिपोर्ट पर छपता है।
- `Mandi Code` , `Aadhti Code` , `Market License` - the codes given by the market committee; they print on the mandi forms (Form-I, Form-J, Form M, Form A).
  `Mandi Code` , `Aadhti Code` , `Market License` - मार्केट कमेटी के दिये कोड; मंडी के फॉर्म (Form-I, Form-J, Form M, Form A) पर छपते हैं।

Security सुरक्षा

Tick Protect this company with a password to open the Set Login Password box: Username, Password, Confirm Password and two recovery questions with their answers. From then on the company asks for a login every time it is opened (section 1.4). Untick the box to remove the password.
Protect this company with a password पर टिक करने पर Set Login Password का खाना खुलता है : Username, Password, Confirm Password और दो recovery सवाल उनके जवाब के साथ। उसके बाद कंपनी हर बार खोलने पर लॉगिन माँगती है (खंड 1.4)। पासवर्ड हटाना हो तो टिक हटा दें।

> **Tip टिप**
> Always fill at least one recovery question. Passwords are stored one-way and cannot be read back - the questions are the only way to reset a forgotten password yourself.
> कम से कम एक recovery सवाल ज़रूर भरें। पासवर्ड एकतरफ़ा रूप में रखा जाता है और वापस पढ़ा नहीं जा सकता - भूले हुए पासवर्ड को खुद बदलने का सवाल ही एकमात्र रास्ता है।

Bill Printing बिल की छपाई

- Bill / Invoice Declaration - the text printed under "Declaration" at the foot of every bill. Leave it empty and the standard GST wording is printed.
  Bill / Invoice Declaration - हर बिल के नीचे "Declaration" के नीचे छपने वाला पाठ। खाली छोड़ने पर GST की मानक भाषा छपती है।

1. Fill Name and the other groups as far as you can.
   Name और बाकी हिस्से जितना हो सके भरें।
2. Press Create & Open (Ctrl+S). The company is created, added to the list and opened at once.
   Create & Open (Ctrl+S) दबायें। कंपनी बन जाती है, सूची में आ जाती है और तुरंत खुल जाती है।
3. Back (Esc) returns to Select Company without creating anything.
   Back (Esc) बिना कुछ बनाये Select Company पर लौटा देता है।

1.4 Opening a company and the login window कंपनी खोलना और लॉगिन विंडो

Select the company and press Enter, double-click it, or press Open (Enter). If the company has a password, the Company Login window comes first with the company name at the top, Username, Password, a Forgot Password? button on the left and Cancel / Login on the right. The same password works for every financial year of that company.
कंपनी चुनकर Enter दबायें, डबल-क्लिक करें, या Open (Enter) दबायें। कंपनी पर पासवर्ड हो तो पहले Company Login विंडो आती है, जिसमें ऊपर कंपनी का नाम, Username, Password, बायें Forgot Password? बटन और दायें Cancel / Login होते हैं। उस कंपनी के हर financial year पर वही पासवर्ड चलता है।

When the company opens, the top bar shows its name in bold and the current financial year beside it, the sidebar menus become active and the Dashboard appears. If the company's registry file was changed from outside the program, a "registry tampered" warning appears first and the correct details are restored from the database (see section 12.4).
कंपनी खुलने पर ऊपर की पट्टी में उसका नाम मोटे अक्षरों में और बगल में चालू financial year दिखता है, बायीं पट्टी के मेनू चालू हो जाते हैं और Dashboard आ जाता है। अगर कंपनी की registry फाइल प्रोग्राम के बाहर से बदली गयी हो तो पहले "registry tampered" की चेतावनी आती है और सही जानकारी डेटाबेस से वापस आ जाती है (खंड 12.4 देखें)।

Forgot Password? पासवर्ड भूल गये?

1. Press Forgot Password? on the login window. The Recover Password panel shows your recovery question(s).

लॉगिन विंडो पर Forgot Password? दबायें। Recover Password का हिस्सा आपके recovery सवाल दिखाता है।

2. Type the answer(s), then a New Password and Confirm New Password.
   जवाब लिखें, फिर New Password और Confirm New Password भरें।
3. Press Reset & Login. The new password is saved and the company opens. Back returns to the login.
   Reset & Login दबायें। नया पासवर्ड सेव होकर कंपनी खुल जाती है। Back लॉगिन पर लौटाता है।

Master Reset (last resort) Master Reset (आख़िरी रास्ता)

If the password and the recovery answers are all lost, double-click the company name at the top of the login window. The Master Reset panel appears with a Machine Code (for example ABCD-EF01-2345). Read it out to Manglasoft on the phone, or press Copy Code and send it on WhatsApp. They give you a Reset Code; type it and press Unlock. The password is removed from the company and it opens - then set a new password straight away from Administrator > Security.

पासवर्ड और recovery के जवाब, तीनों भूल गये हों तो लॉगिन विंडो पर सबसे ऊपर लिखे कंपनी के नाम पर डबल-क्लिक करें। Master Reset का हिस्सा Machine Code (जैसे ABCD-EF01-2345) के साथ खुलता है। उसे Manglasoft को फ़ोन पर बोल दें, या Copy Code दबाकर व्हाट्सएप कर दें। वे Reset Code देंगे; उसे भरकर Unlock दबायें। कंपनी से पासवर्ड हट जाता है और वह खुल जाती है - फिर तुरंत Administrator > Security से नया पासवर्ड लगा लें।

> **Note नोट**
>
> Your data is not touched by a Master Reset - the password is only a door. The Reset Code works only on the computer whose Machine Code you gave, and only for about a day.
>
> Master Reset से आपका डेटा बिल्कुल नहीं छेड़ा जाता - पासवर्ड सिर्फ़ एक दरवाज़ा है। Reset Code सिर्फ़ उसी कंप्यूटर पर चलता है जिसका Machine Code बताया था, और लगभग एक दिन तक ही।

1.5 The screen map स्क्रीन का नक्शा

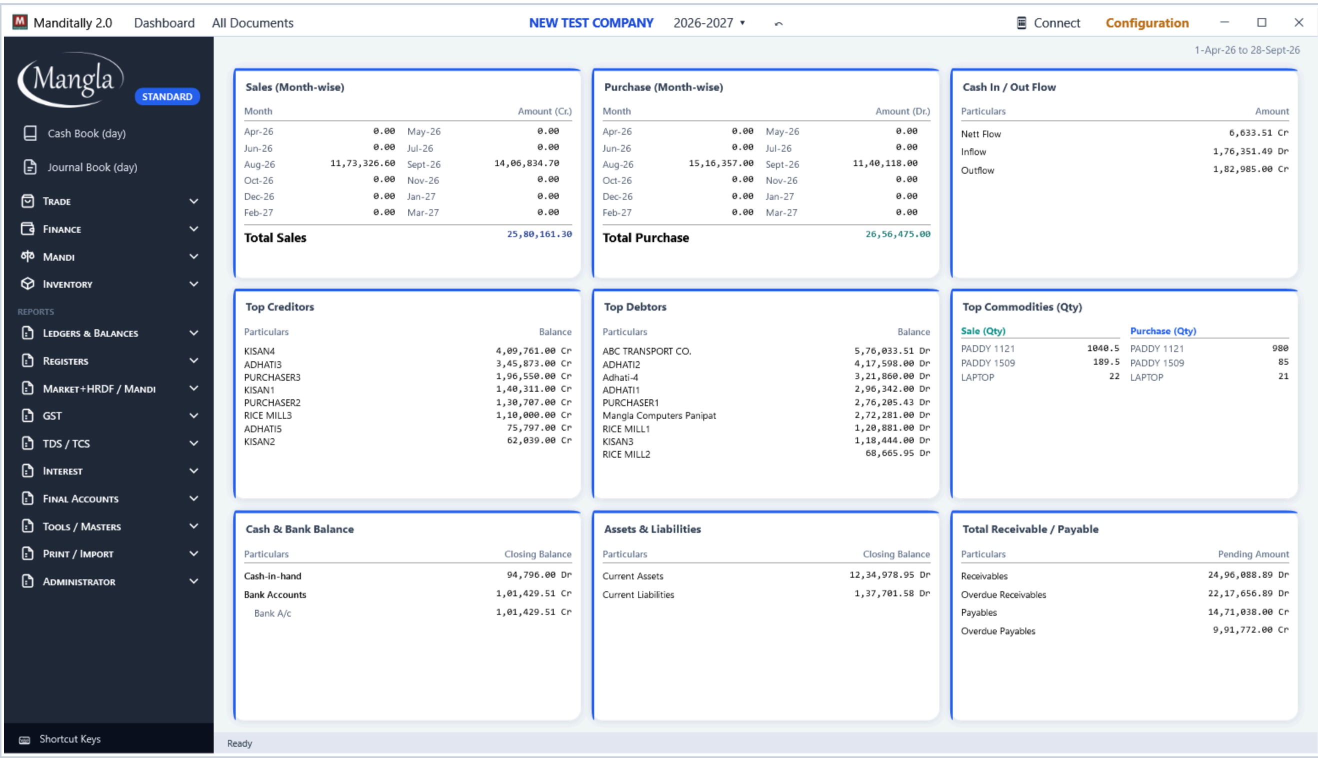


Figure 1.4 - *Dashboard with the top bar and sidebar* / ऊपर की पट्टी और बायीं पट्टी के साथ Dashboard

The window has four parts: the top bar, the sidebar on the left, the working area in the middle and the status bar at

the bottom. They stay the same on every screen; only the working area changes.
विंडो के चार हिस्से हैं : ऊपर की पट्टी, बायीं पट्टी, बीच का काम करने का हिस्सा और सबसे नीचे status पट्टी। ये हर स्क्रीन पर वैसे ही रहते हैं; सिर्फ़ बीच का हिस्सा बदलता है।

Top bar ऊपर की पट्टी

- Left: the program name, Dashboard and All Documents.
  बायें : प्रोग्राम का नाम, Dashboard और All Documents ।
- Centre: the firm name in bold colour, the financial year dropdown (e.g. 2026-2027) and the ↶ button that closes the company.
  बीच में : फर्म का नाम मोटे रंगीन अक्षरों में, financial year का ड्रॉपडाउन (जैसे 2026-2027) और कंपनी बंद करने का ↶ बटन।
- Right: Connect (mobile sync, chapter 12), Configuration, the Favourites dropdown (shown once you have starred something) and the minimise / maximise / close buttons.
  दायें : Connect (मोबाइल सिंक, अध्याय 12), Configuration, Favourites ड्रॉपडाउन (कुछ तारांकित करने पर दिखता है) और विंडो के छोटा / बड़ा / बंद करने के बटन।

Sidebar बायीं पट्टी

- The Mangla logo at the top - one click shows the keyboard shortcut list; the edition badge on its right edge opens the licence window.
  सबसे ऊपर Mangla लोगो - एक क्लिक से शॉर्टकट की सूची; उसके दायें किनारे का edition बैज लाइसेंस विंडो खोलता है।
- Cash Book (day) and Journal Book (day) - the two day-wise books.
  Cash Book (day) और Journal Book (day) - दिन-वार दो बहियाँ।
- Entry groups Trade, Finance, Mandi, Inventory - every bill, voucher and form.
  एंट्री के समूह Trade, Finance, Mandi, Inventory - हर बिल, वाउचर और फॉर्म।
- REPORTS - Ledgers & Balances, Registers, Market+HRDF / Mandi, GST, TDS / TCS, Interest, Final Accounts.
  REPORTS - Ledgers & Balances, Registers, Market+HRDF / Mandi, GST, TDS / TCS, Interest, Final Accounts ।
- Tools / Masters - New Ledger, New Commodity / Item, Opening Balances, Opening Stock, Color Theme, Help / **उपयोग पुस्तिका**.
  Tools / Masters - New Ledger, New Commodity / Item, Opening Balances, Opening Stock, Color Theme, Help / **उपयोग पुस्तिका** ।
- Print / Import - Tag Print, Bulk Print, Cheque Printing, Import Bank Statement.
  Print / Import - Tag Print, Bulk Print, Cheque Printing, Import Bank Statement।
- Administrator - Update Company, Security, Year-End Transfer, Database Update, License / Activation.
  Administrator - Update Company, Security, Year-End Transfer, Database Update, License / Activation।
- Shortcut Keys at the very bottom - a quick popup of the most used keys.
  सबसे नीचे Shortcut Keys - सबसे ज़्यादा काम आने वाली कुंजियों का छोटा पॉपअप।

Each group opens and closes with a click on its name. The item that is open right now is highlighted. Items your edition does not include are greyed with a lock.
हर समूह उसके नाम पर क्लिक से खुलता-बंद होता है। जो स्क्रीन अभी खुली है उसका आइटम उभरा हुआ दिखता है। जो आइटम आपके edition में नहीं हैं वे ताले के साथ धुँधले दिखते हैं।

Status bar status पट्टी

The grey strip at the bottom shows Ready , the count of rows on a list screen (e.g. 80 document(s)), a message after a save or delete, and the mobile-sync state.
सबसे नीचे की धूसर पट्टी में Ready , सूची वाली स्क्रीन पर लाइनों की गिनती (जैसे 80 document(s)), सेव या मिटाने के बाद का संदेश, और मोबाइल सिंक की स्थिति दिखती है।

Dashboard tiles Dashboard के खाने

The Dashboard (F1) is the home screen of an open company. The period it covers is printed at the top right (e.g. 1-Apr-26 to 28-Sept-26 , i.e. from the start of the year to today). Nine tiles summarise the books. Double-click a tile to open the report behind it over the same period.
Dashboard (F1) खुली हुई कंपनी की मुख्य स्क्रीन है। यह किस अवधि का है यह ऊपर दायें छपा रहता है (जैसे 1-Apr-26 to 28-Sept-26 , यानी साल की शुरुआत से आज तक)। नौ खाने खातों का सार दिखाते हैं। किसी खाने पर डबल-क्लिक करने पर उसी अवधि की उसके पीछे की रिपोर्ट खुलती है।

- Sales (Month-wise) - the sale amount of every month of the year and Total Sales . Double-click: the month-wise Sale Register; Enter on a month opens that month's bills.
  Sales (Month-wise) - साल के हर महीने की बिक्री और Total Sales । डबल-क्लिक : महीने-वार Sale Register; किसी महीने पर Enter उस महीने के बिल खोलता है।
- Purchase (Month-wise) - the same for purchases, with Total Purchase . Double-click: the month-wise Purchase Register.
  Purchase (Month-wise) - वही खरीद के लिए, Total Purchase के साथ। डबल-क्लिक : महीने-वार Purchase Register।
- Cash In / Out Flow - Inflow , Outflow and Nett Flow of cash for the period.
  Cash In / Out Flow - अवधि में नकद का Inflow , Outflow और Nett Flow ।
- Top Creditors - the parties you owe the most, with their balances. Double-click: A/c Balance of all Sundry Creditors.
  Top Creditors - जिन पार्टियों का सबसे ज़्यादा देना है, उनके बैलेंस के साथ। डबल-क्लिक : सभी Sundry Creditors का A/c Balance ।
- Top Debtors - the parties who owe you the most. Double-click: A/c Balance of all Sundry Debtors.
  Top Debtors - जिन पार्टियों से सबसे ज़्यादा लेना है। डबल-क्लिक : सभी Sundry Debtors का A/c Balance ।
- Top Commodities (Qty) - Sale (Qty) and Purchase (Qty) of the busiest commodities. Double-click: the Commodity Balance report.
  Top Commodities (Qty) - सबसे ज़्यादा चलने वाली कमोडिटी की Sale (Qty) और Purchase (Qty) । डबल-क्लिक : Commodity Balance रिपोर्ट।
- Cash & Bank Balance - Cash-in-hand , Bank Accounts and each bank ledger under it. Double-click: A/c Balance of the Cash and Bank groups.
  Cash & Bank Balance - Cash-in-hand , Bank Accounts और उसके नीचे हर बैंक लेजर। डबल-क्लिक : Cash और Bank समूहों का A/c Balance ।
- Assets & Liabilities - closing balance of Current Assets and Current Liabilities .
  Assets & Liabilities - Current Assets और Current Liabilities का बंद बैलेंस।
- Total Receivable / Payable - Receivables , Overdue Receivables , Payables and Overdue Payables (overdue = past the party's due days).
  Total Receivable / Payable - Receivables , Overdue Receivables , Payables और Overdue Payables (overdue = पार्टी के due days निकल चुके)।

Tip टिप

Every amount carries Cr or Dr after it, exactly as in the ledger, so a debtor's balance reads Dr and a creditor's Cr .
हर रकम के बाद Cr या Dr लिखा रहता है, बिल्कुल लेजर की तरह, इसलिए लेने वाले का बैलेंस Dr और देने वाले का Cr पढ़ा जाता है।

1.6 All Documents सारे दस्तावेज़

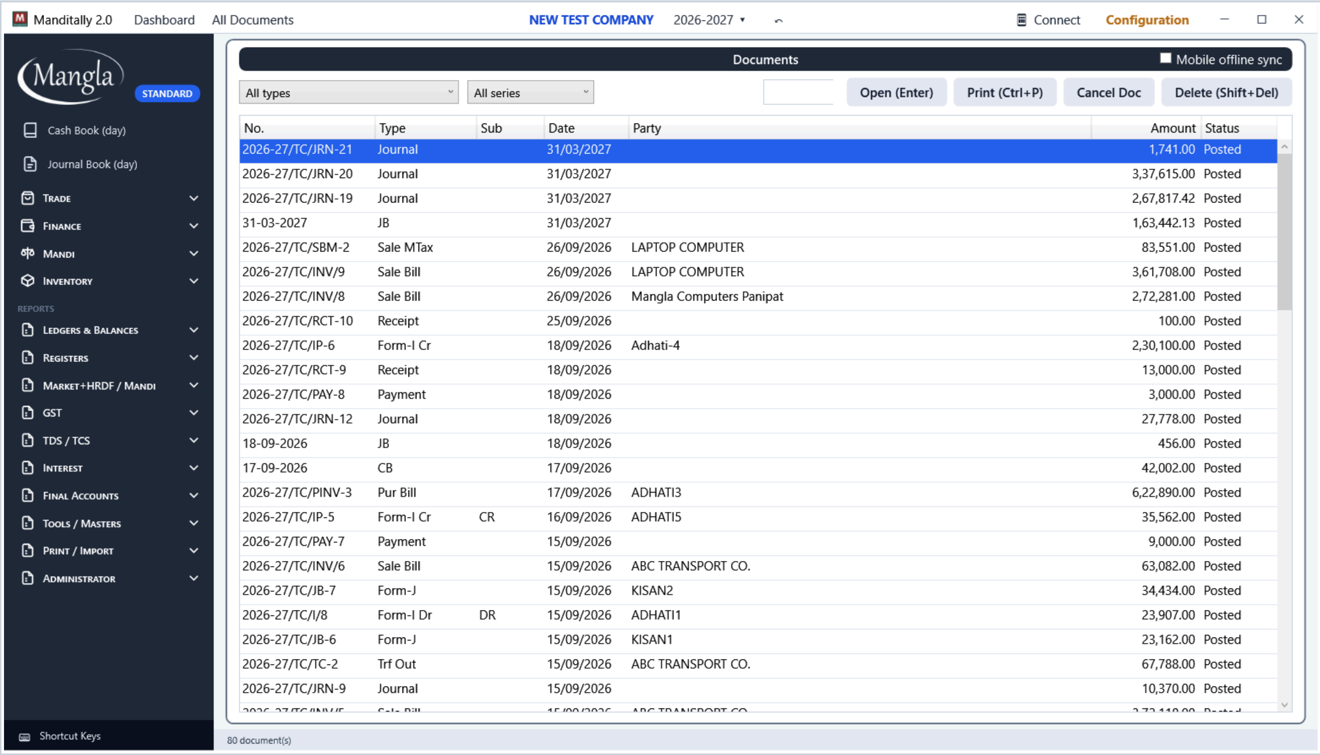


Figure 1.5 - *All Documents list* / All Documents की सूची

All Documents (top bar) lists every bill, voucher and form of the open financial year, newest first. It is the place to find, reopen, print, cancel or delete any entry.
All Documents (ऊपर की पट्टी) खुले हुए financial year का हर बिल, वाउचर और फॉर्म दिखाता है, सबसे नया सबसे ऊपर। किसी भी एंट्री को ढूँढ़ने, दोबारा खोलने, छापने, रद्द करने या मिटाने की यही जगह है।

- Type filter (All types) - show only one document type; typing the first letters of a type jumps to it.
  प्रकार का फ़िल्टर (All types) - सिर्फ़ एक प्रकार के दस्तावेज़ दिखायें; प्रकार के पहले अक्षर टाइप करने पर वहीं पहुँचता है।
- Series filter (All series) - appears only when the company numbers on more than one series; shows what was numbered inside one series.
  सीरीज़ का फ़िल्टर (All series) - तभी दिखता है जब कंपनी एक से ज़्यादा सीरीज़ में नंबर देती हो; एक सीरीज़ के दस्तावेज़ दिखाता है।
- Search box (above the Party column) - type a document number or a part of the party name.
  खोज का बॉक्स (Party कॉलम के ऊपर) - दस्तावेज़ का नंबर या पार्टी के नाम का हिस्सा टाइप करें।
- Mobile offline sync (top right) - show only entries that came from a phone made offline and have not yet been opened and saved on this PC (chapter 12).
  Mobile offline sync (ऊपर दायें) - सिर्फ़ वे एंट्री जो फोन से ऑफलाइन बनकर आयीं और अभी इस PC पर खोल-सेव नहीं हुईं (अध्याय 12)।
- Open (Enter) - open the selected document in its entry screen; double-click does the same.

Open (Enter) - चुना हुआ दस्तावेज़ उसकी एंट्री स्क्रीन में खोलता है; डबल-क्लिक भी यही करता है।

- Print (Ctrl+P) - print the selected document.
  Print (Ctrl+P) - चुना हुआ दस्तावेज़ छापता है।
- Cancel Doc (Delete key) - marks the document Cancelled : it stays in the list in red italics for audit, its ledger and stock effect is reversed, and it can no longer be opened for editing.
  Cancel Doc (Delete कुंजी) - दस्तावेज़ को Cancelled कर देता है : वह ऑडिट के लिए सूची में लाल तिरछे अक्षरों में रहता है, उसका लेजर और स्टॉक का असर हट जाता है, और उसे एडिट के लिए खोला नहीं जा सकता।
- Delete (Shift+Del) - removes the document permanently together with its ledger and stock effect.
  Delete (Shift+Del) - दस्तावेज़ को उसके लेजर और स्टॉक के असर सहित हमेशा के लिए मिटा देता है।

- No. - the document number with its series prefix, e.g. 2026-27/TC/INV/9 ; day books show their date instead.
  No. - सीरीज़ के prefix के साथ दस्तावेज़ का नंबर, जैसे 2026-27/TC/INV/9 ; दिन की बहियों में उसकी जगह तारीख़ दिखती है।
- Type - Sale Bill, Pur Bill, Form-J, Form-I Cr, Receipt, Payment, Journal, CB (Cash Book), JB (Journal Book) and so on.
  Type - Sale Bill, Pur Bill, Form-J, Form-I Cr, Receipt, Payment, Journal, CB (Cash Book), JB (Journal Book) आदि।
- Sub - the sub-type where one exists, e.g. CR / DR on Form-I, RETURN / SHORTAGE on notes.
  Sub - जहाँ उप-प्रकार हो, जैसे Form-I पर CR / DR , नोट पर RETURN / SHORTAGE।
- Date , Party , Amount - document date, party name and grand total.
  Date , Party , Amount - दस्तावेज़ की तारीख़, पार्टी का नाम और कुल रकम।
- Status - Posted or Cancelled .
  Status - Posted या Cancelled ।

Warning सावधान

Cancel and Delete both ask for confirmation. Prefer Cancel Doc when the number must stay on record (GST bills); use Delete only for a wrong entry you never want to see again.

Cancel और Delete दोनों पुष्टि माँगते हैं। जहाँ नंबर रिकॉर्ड में रहना चाहिए (GST बिल) वहाँ Cancel Doc चुनें; Delete सिर्फ़ उस गलत एंट्री के लिए जिसे फिर कभी नहीं देखना।

1.7 Financial years वित्तीय वर्ष

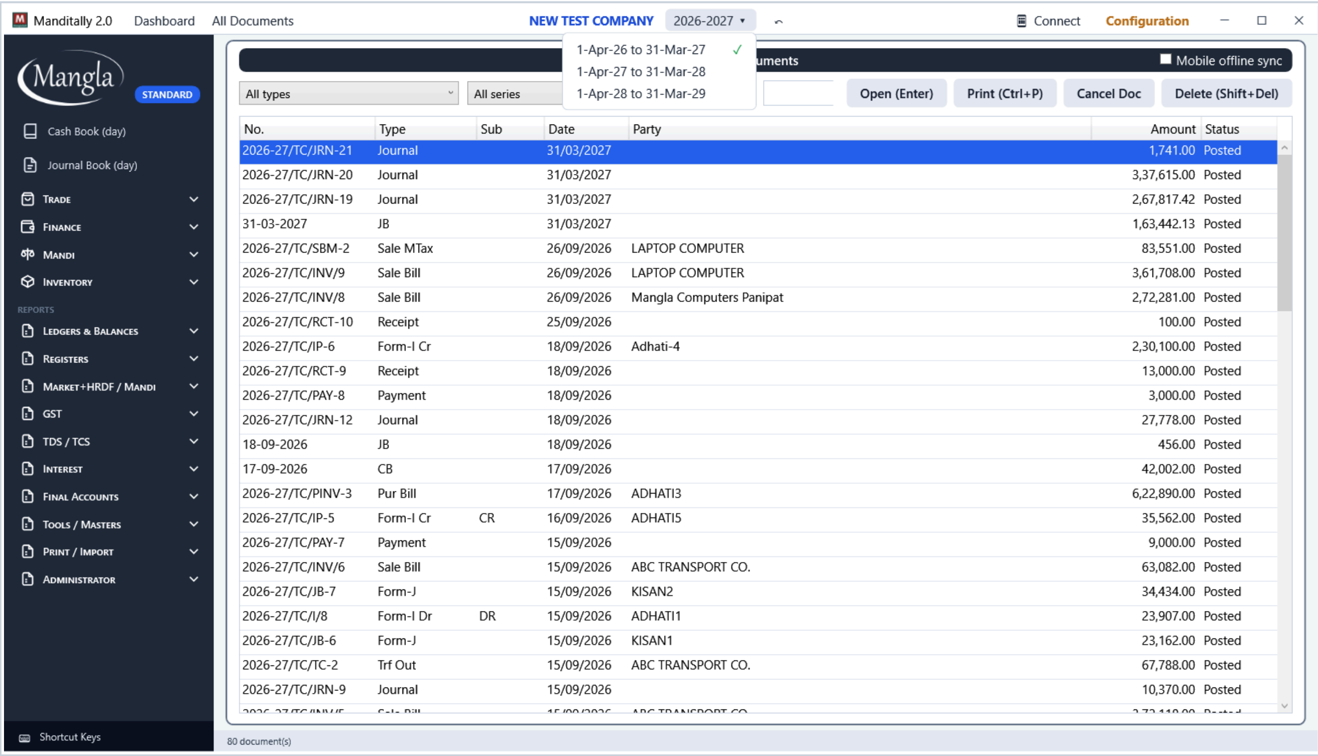


Figure 1.6 - *Financial year dropdown in the top bar* / ऊपर की पट्टी में financial year का ड्रॉपडाउन

Every financial year of a company is a separate file inside the company's folder, so each year has its own documents, balances and stock. Click the year shown beside the company name in the top bar: a list of all years of this company drops down with a tick on the current one. Click another year and the company reopens in that year - the top bar, Dashboard and every report then show that year.
कंपनी का हर financial year उसके फोल्डर के अंदर एक अलग फाइल है, इसलिए हर साल के दस्तावेज़, बैलेंस और स्टॉक अलग रहते हैं। ऊपर की पट्टी में कंपनी के नाम के बगल में दिखे साल पर क्लिक करें : इस कंपनी के सारे सालों की सूची खुलती है, चालू साल पर टिक लगा होता है। दूसरे साल पर क्लिक करते ही कंपनी उसी साल में दोबारा खुल जाती है - फिर ऊपर की पट्टी, Dashboard और हर रिपोर्ट उसी साल की दिखती है।

> **Note नोट**
>
> A new year is created by `Administrator > Year-End Transfer`, which carries the closing balances and stock forward as the next year's opening. Dates typed in any entry must fall inside the open year (section 1.11).
> नया साल `Administrator > Year-End Transfer` से बनता है, जो बंद बैलेंस और बचा स्टॉक अगले साल की ओपनिंग बनाकर आगे भेजता है। किसी भी एंट्री में लिखी तारीख़ खुले हुए साल के अंदर होनी चाहिए (खंड 1.11)।

1.8 Favourites पसंदीदा

Every sidebar menu item has a faint star at its right end. Click the star to pin that item to Favourites; it turns gold and the item is listed in the `Favourites ▾` dropdown in the top bar, numbered 1 to 9 in the order you pinned them. Click the star again (or the remove mark in the dropdown) to unpin.
बायीं पट्टी के हर मेनू आइटम के दायें सिरे पर एक हल्का तारा है। तारे पर क्लिक करके उस आइटम को Favourites में लगायें; तारा सुनहरा हो जाता है और आइटम ऊपर की पट्टी के `Favourites ▾` ड्रॉपडाउन में, लगाने के क्रम में 1 से 9 तक नंबर के साथ, दिखता है। हटाने के लिए तारे पर (या ड्रॉपडाउन में हटाने के निशान पर) दोबारा क्लिक करें।

- `Ctrl+1` to `Ctrl+9` - open favourite number 1 to 9 from anywhere (number row or number pad).

Ctrl+1 से Ctrl+9 - कहीं से भी पसंदीदा नंबर 1 से 9 खोलें (नंबर की पंक्ति या नंबर पैड)।

- Favourites ▾ - the dropdown lists each favourite with its shortcut; click to open.
  Favourites ▾ - ड्रॉपडाउन हर पसंदीदा को उसके शॉर्टकट के साथ दिखाता है; क्लिक से खुलता है।

> **Tip टिप**
> Pin the three or four screens you open every day - Form-J, Form-I (Cr.), Cash Book, Sale Bill - and reach them with one key stroke.
> रोज़ खुलने वाली तीन-चार स्क्रीन - Form-J, Form-I (Cr.), Cash Book, Sale Bill - को पसंदीदा बना लें और एक कुंजी से वहाँ पहुँचें।

1.9 Colour theme रंग योजना

STANDARD+

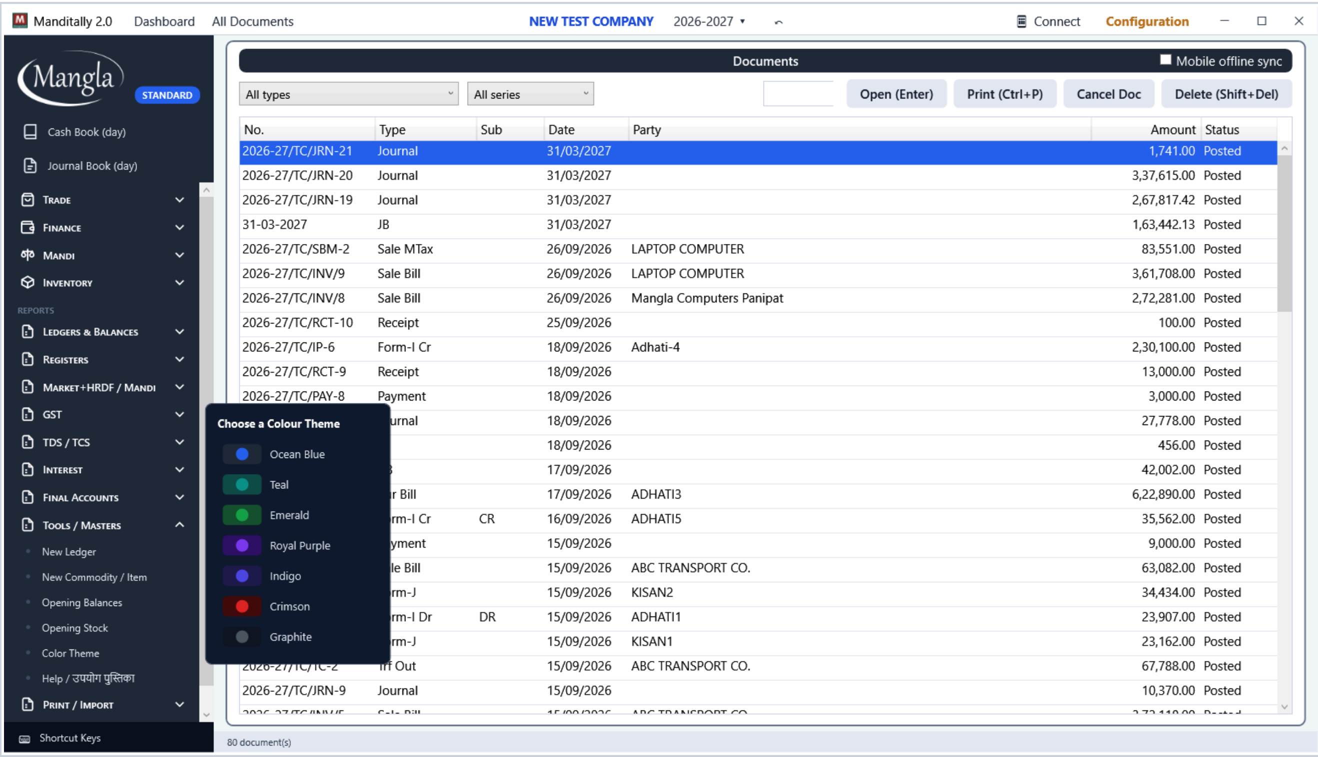


Figure 1.7 - *Choose a Colour Theme popup* / Choose a Colour Theme पॉपअप

Tools / Masters > Color Theme opens the Choose a Colour Theme popup with seven themes: Ocean Blue, Teal, Emerald, Royal Purple, Indigo, Crimson and Graphite. Click one and the sidebar highlight, headings and the firm name in the top bar recolour at once. The choice is remembered on this computer.
Tools / Masters > Color Theme से Choose a Colour Theme पॉपअप खुलता है जिसमें सात रंग हैं: Ocean Blue, Teal, Emerald, Royal Purple, Indigo, Crimson और Graphite। किसी एक पर क्लिक करते ही बायीं पट्टी का उभार, शीर्षक और ऊपर की पट्टी में फर्म का नाम उसी रंग में हो जाते हैं। चुना हुआ रंग इसी कंप्यूटर पर याद रहता है।

1.10 Keyboard shortcuts कीबोर्ड शॉर्टकट

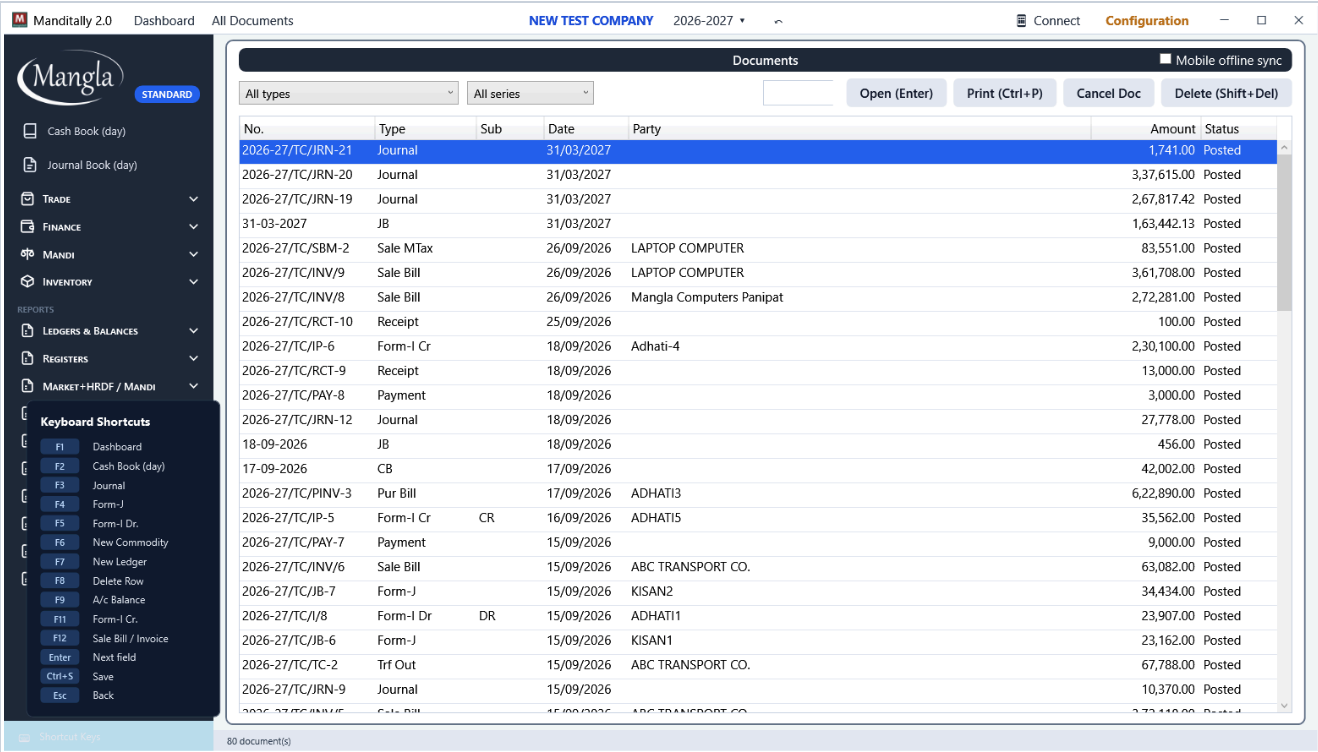


Figure 1.8 - *Shortcut Keys popup from the sidebar* / बायीं पट्टी का Shortcut Keys पॉपअप

Manditally is built for the keyboard: a whole day's entries can be made without touching the mouse. Shortcut Keys at the bottom of the sidebar pops up the most used keys. A click on the Mangla logo opens the complete list in the Keyboard Shortcuts window, which can be printed (Print) or opened as a text file (Open File).

मंडीटैली कीबोर्ड के लिए बना है : पूरे दिन की एंट्री बिना माउस छुए हो सकती है। बायीं पट्टी में सबसे नीचे Shortcut Keys सबसे ज़्यादा काम आने वाली कुंजियाँ पॉपअप में दिखाता है। Mangla लोगो पर क्लिक से पूरी सूची Keyboard Shortcuts विंडो में खुलती है, जिसे छापा (Print) या टेक्स्ट फाइल की तरह खोला (Open File) जा सकता है।

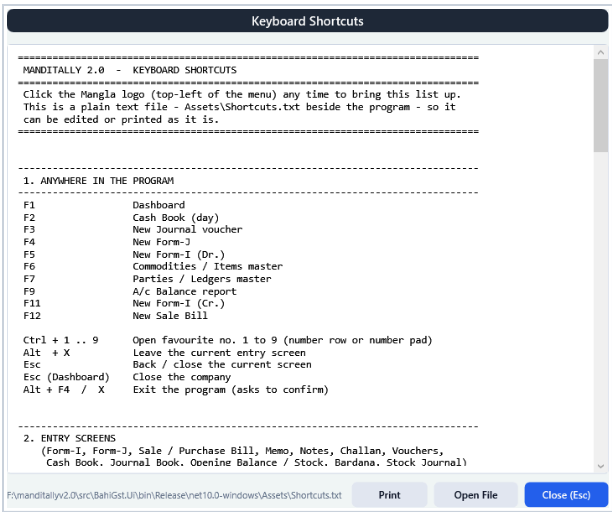


Figure 1.9 - *Keyboard Shortcuts window (logo click)* / Keyboard Shortcuts विंडो (लोगो पर क्लिक)

Anywhere in the program प्रोग्राम में कहीं भी

Key कुंजी	Action काम
F1	Dashboard
F2	Cash Book (day)
F3	New Journal voucher नया Journal voucher
F4	New Form-J नया Form-J
F5	New Form-I (Dr.) नया Form-I (Dr.)
F6	Commodities / Items master Commodities / Items मास्टर
F7	Parties / Ledgers master Parties / Ledgers मास्टर
F9	A/c Balance report A/c Balance रिपोर्ट
F11	New Form-I (Cr.) नया Form-I (Cr.)
F12	New Sale Bill नया Sale Bill
Ctrl+1 .. 9	Open favourite no. 1 to 9 पसंदीदा नंबर 1 से 9 खोलें
Alt+X	Leave the current entry screen चालू एंट्री स्क्रीन से बाहर
Esc	Back / close the current screen वापस / चालू स्क्रीन बंद
Esc (Dashboard)	Close the company कंपनी बंद
Alt+F4 / X	Exit the program (asks to confirm) प्रोग्राम बंद (पूछकर)

Entry screens एंट्री स्क्रीन

Key कुंजी	Action काम
Ctrl+S	Save the document दस्तावेज़ सेव
Ctrl+D	Delete / cancel the document दस्तावेज़ मिटाओ / रद्द करो
Ctrl+F	Put "Self" in the party field (goods entry) पार्टी के खाने में "Self" (माल की एंट्री)
F6	Pull lines from another document (Form-I Cr. / dheri) दूसरे दस्तावेज़ से लाइनें खींचो (Form-I Cr. / ढेरी)

Key कुंजी	Action काम
Alt+C	Create a new master for the field the cursor is on जिस खाने में कर्सर है उसका नया मास्टर बनाओ
Ctrl+Enter	Edit the master the cursor is on जिस मास्टर पर कर्सर है उसे एडिट करो
Alt+A	Calculation detail - how every figure on this entry was worked out गणना का ब्यौरा - इस एंट्री का हर आँकड़ा कैसे बना
Enter	Commit the cell and move to the next one खाना पक्का करके अगले पर जाओ
Enter (last cell)	Start a new row नयी लाइन शुरू
F8	Delete the row the cursor is on जिस लाइन पर कर्सर है उसे हटाओ
Esc / Alt+X	Leave the screen (asks to confirm) स्क्रीन से बाहर (पूछकर)

Reports and registers रिपोर्ट और रजिस्टर

Key कुंजी	Action काम
Enter (parameter bar)	Move to the next field अगले खाने पर जाओ
Enter (on a row)	Open the document / ledger behind it उसके पीछे का दस्तावेज़ / लेजर खोलो
Down arrow	Go from the parameter bar into the rows पैरामीटर पट्टी से लाइनों में उतरो
Tab / Shift+Tab	Next / previous row अगली / पिछली लाइन
F5	Run the report (Show) रिपोर्ट चलाओ (Show)
Alt+F1	Detailed view on / off Detailed दृश्य चालू / बंद
Alt+F2	Change the date range तारीख़ की अवधि बदलो
Ctrl+P	Print straight to the printer सीधे प्रिंटर पर छापो
Ctrl+M	E-mail the report as PDF or Excel रिपोर्ट PDF या Excel में ई-मेल करो
F4	Receipt detail (statutory fee forms) रसीद का ब्यौरा (फीस के फॉर्म)
Esc	Close the report रिपोर्ट बंद

Master lists and dialogs मास्टर सूची और डायलॉग

Key कुंजी	Action काम
Insert	Add a new ledger / commodity नया लेजर / कमोडिटी
Enter	Edit the selected row (double-click does the same) चुनी हुई लाइन एडिट (डबल-क्लिक भी)
Delete	Delete the selected row (only if it has no transactions) चुनी हुई लाइन मिटाओ (सिर्फ़ बिना एंट्री वाली)
Esc	Close the list सूची बंद
Ctrl+S (dialog)	Save and stay for the next entry सेव करके अगली एंट्री के लिए वहीं रहो
Enter (dialog)	Move to the next field अगले खाने पर जाओ
Esc / Alt+X (dialog)	Close the dialog डायलॉग बंद

Configuration screens कॉन्फ़िगरेशन स्क्रीन

Key कुंजी	Action काम
Ctrl+S	Save सेव
Esc	Close बंद

All Documents list All Documents सूची

Key कुंजी	Action काम
Enter	Open the selected document चुना हुआ दस्तावेज़ खोलो
Delete	Cancel the document दस्तावेज़ रद्द करो
Shift+Delete	Delete the document permanently दस्तावेज़ हमेशा के लिए मिटाओ
Ctrl+P	Print छापो

Date boxes तारीख़ के खाने

Key कुंजी	Action काम
1-4	01-04 of the financial year's first year

Key कुंजी	Action काम
	financial year के पहले साल की 01-04
31-3	31-03 of the financial year's second year financial year के दूसरे साल की 31-03
0104	Same as 1-4; the separator may be - / . or a space 1-4 जैसा ही; बीच में - / . या खाली जगह

Search / pick-list boxes　खोज / चुनाव के बॉक्स

Key कुंजी	Action काम
Any letters	Narrow the list as you type टाइप करते ही सूची छँटती है
Up / Down	Move through the matches मिले हुए नामों में ऊपर-नीचे
Enter	Pick the highlighted one and move on उभरा हुआ नाम चुनकर आगे बढ़ो
Alt+C	Create a new master right there वहीं नया मास्टर बनाओ
Esc	Close the list सूची बंद

Bank reconciliation　बैंक मिलान

Key कुंजी	Action काम
Ctrl+S	Post the reconciliation मिलान पोस्ट करो
Esc / Alt+X	Close बंद

1.11 Typing dates　तारीख़ भरना

In any date box type only the day and the month - the year comes from the open financial year. A month from April to December gets the first year of the period, January to March the second. The separator can be `-`, `/`, `.` or a space, and four digits without a separator work too.
किसी भी तारीख़ के खाने में सिर्फ़ दिन और महीना लिखें - साल खुले हुए financial year से लग जाता है। अप्रैल से दिसंबर का महीना अवधि का पहला साल लेता है, जनवरी से मार्च दूसरा। बीच में `-`, `/`, `.` या खाली जगह चलेगी, और बिना कुछ लगाये चार अंक भी चलते हैं।

- In F.Y. 2026-27: `1-4` becomes 01-04-2026, `15/9` becomes 15-09-2026, `31-3` becomes 31-03-2027, `0104` becomes 01-04-2026.
  F.Y. 2026-27 में : `1-4` = 01-04-2026, `15/9` = 15-09-2026, `31-3` = 31-03-2027, `0104` = 01-04-2026।
- A date typed with its own year is taken as typed.
  साल खुद लिखा हो तो वही रहता है।
- A date outside the open financial year is refused with a `Wrong Financial Year` message and the box snaps back

inside the period.
खुले financial year से बाहर की तारीख़ `Wrong Financial Year` संदेश के साथ मना कर दी जाती है और खाना अवधि के अंदर लौट आता है।

> **Tip टिप**
> Even the day alone is not enough - always give the month too, so `1-4` and not `1`. Two digits each with no separator (`0104`) is the fastest way on the number pad.
> सिर्फ़ दिन लिखना काफ़ी नहीं - महीना भी ज़रूर दें, यानी `1` नहीं बल्कि `1-4`। नंबर पैड पर सबसे तेज़ तरीका बिना कुछ लगाये दो-दो अंक (`0104`) है।

1.12 Closing the company and the program कंपनी और प्रोग्राम बंद करना

- Close the company: press `Esc` on the Dashboard, or click the `⤺` button beside the financial year in the top bar. The program asks "Close this company?" and returns to `Select Company`.
  कंपनी बंद : Dashboard पर `Esc` दबायें, या ऊपर की पट्टी में financial year के बगल का `⤺` बटन दबायें। प्रोग्राम "Close this company?" पूछकर `Select Company` पर लौट आता है।
- Exit the program: click the `X` at the top right, press `Alt+F4`, or press `Exit` on `Select Company`. The program asks "Exit Manditally?" every time.
  प्रोग्राम बंद : ऊपर दायें `X`, `Alt+F4`, या `Select Company` पर `Exit`। प्रोग्राम हर बार "Exit Manditally?" पूछता है।

> **Note नोट**
> An entry screen with unsaved changes asks before it closes. Save with `Ctrl+S` first if you want to keep the work.
> बिना सेव किये बदलाव वाली एंट्री स्क्रीन बंद होने से पहले पूछती है। काम रखना हो तो पहले `Ctrl+S` से सेव कर लें।

2. Masters
मास्टर

Masters are the lists everything else is built on: the parties and ledger accounts, the commodities you trade, and the opening balances and stock the year starts with. Set them up once, carefully, and every bill, register and report afterwards falls into place. This chapter covers the two master lists, their dialogs and the two opening screens under Tools / Masters.
मास्टर वे सूचियाँ हैं जिन पर बाकी सब टिका है : पार्टियाँ और लेजर खाते, जो कमोडिटी आप बेचते-खरीदते हैं, और जिस ओपनिंग बैलेंस और स्टॉक से साल शुरू होता है। इन्हें एक बार ध्यान से बना लें, फिर हर बिल, रजिस्टर और रिपोर्ट अपने आप ठीक बैठती है। इस अध्याय में दोनों मास्टर सूचियाँ, उनके डायलॉग और Tools / Masters के नीचे की दो ओपनिंग स्क्रीन हैं।

> **Note नोट**
> A new company starts with no parties and no commodities - only the system account groups (Sundry Debtors, Sundry Creditors, Cash & Bank, Capital, Duties & Taxes ...), the units Quintal, Kg and Pcs/Nos, and the expense types are built in.
> नयी कंपनी बिना किसी पार्टी और कमोडिटी के शुरू होती है - सिर्फ़ सिस्टम के खाता समूह (Sundry Debtors, Sundry Creditors, Cash & Bank, Capital, Duties & Taxes ...), यूनिट Quintal, Kg और Pcs/Nos, और खर्च के प्रकार पहले से बने होते हैं।

2.1 Parties / Ledgers list पार्टी / लेजर की सूची

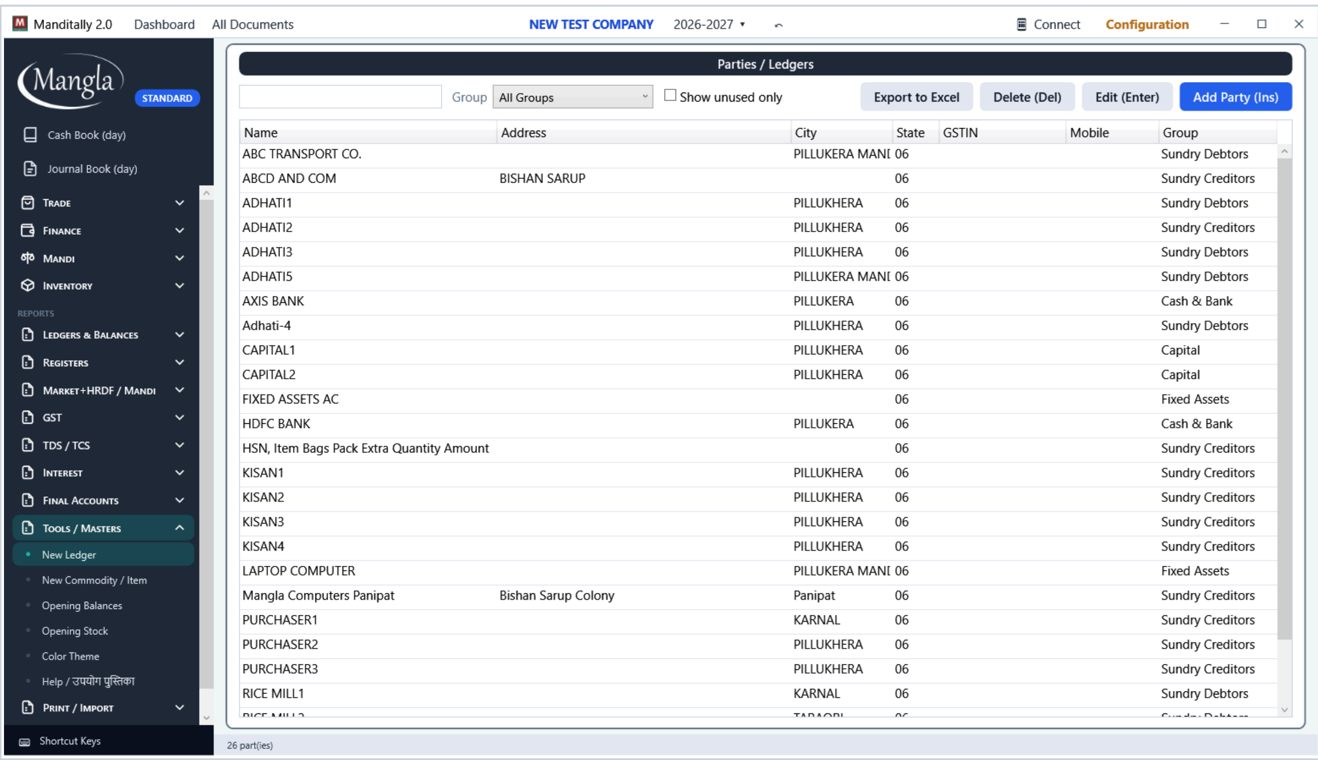


Figure 2.1 - *Parties / Ledgers list* / Parties / Ledgers की सूची

Tools / Masters > New Ledger or F7 opens the Parties / Ledgers list. Every account of the company is here - customers, farmers, suppliers, banks, capital accounts, expense heads. One ledger is one row; the party details (address, GSTIN, mobile) and the account (its group, its balance) are always kept together.

Tools / Masters > New Ledger या F7 से Parties / Ledgers की सूची खुलती है। कंपनी का हर खाता यहाँ है - ग्राहक, किसान, सप्लायर, बैंक, पूँजी खाते, खर्च के मद। एक लेजर एक लाइन है; पार्टी की जानकारी (पता, GSTIN, मोबाइल) और खाता (उसका समूह, उसका बैलेंस) हमेशा साथ रहते हैं।

- Filter box (top left) - type any part of the name or city; the list narrows as you type.
  फ़िल्टर बॉक्स (ऊपर बायें) - नाम या शहर का कोई हिस्सा टाइप करें; सूची टाइप करते ही छँटती है।
- Group dropdown (All Groups) - show only the ledgers of one account group, e.g. Sundry Debtors.
  Group ड्रॉपडाउन (All Groups) - सिर्फ़ एक खाता समूह के लेजर दिखायें, जैसे Sundry Debtors।
- Show unused only - ledgers with no transaction in this year; these are the only ones that can be deleted.
  Show unused only - जिन लेजर पर इस साल कोई एंट्री नहीं हुई; सिर्फ़ यही मिटाये जा सकते हैं।
- Export to Excel - writes the list exactly as filtered, with the full details of each ledger, to an .xlsx file.
  Export to Excel - जो सूची दिख रही है, वही हर लेजर की पूरी जानकारी के साथ .xlsx फाइल में निकल जाती है।
- Add Party (Ins) - the new ledger dialog (section 2.2).
  Add Party (Ins) - नये लेजर का डायलॉग (खंड 2.2)।
- Edit (Enter) - open the selected ledger for editing; a double-click does the same.
  Edit (Enter) - चुना हुआ लेजर एडिट के लिए खोलें; डबल-क्लिक भी यही करता है।
- Delete (Del) - delete the selected ledger after confirmation. A ledger that has transactions is refused with a message.
  Delete (Del) - पुष्टि के बाद चुना हुआ लेजर मिटायें। जिस लेजर पर एंट्री हो चुकी है उसे संदेश देकर मना कर दिया जाता है।

- Name , Address , City - as entered in the dialog.
  Name , Address , City - जैसा डायलॉग में भरा।
- State - the two-digit GST state code, e.g. 06 for Haryana.
  State - GST का दो अंकों का राज्य कोड, जैसे हरियाणा के लिए 06 ।
- GSTIN , Mobile - blank for unregistered parties or where not filled.
  GSTIN , Mobile - बिना रजिस्ट्रेशन वाली पार्टी या न भरे होने पर खाली।
- Group - the account group the ledger is filed under.
  Group - जिस खाता समूह में लेजर रखा है।

The status bar shows the count, e.g. 26 part(ies) . Esc closes the list. The keys Insert , Enter and Delete work on the selected row exactly like the three buttons.
status पट्टी गिनती दिखाती है, जैसे 26 part(ies) । Esc सूची बंद करता है। Insert , Enter और Delete कुंजियाँ चुनी हुई लाइन पर तीनों बटनों की तरह ही काम करती हैं।

2.2 New ledger dialog नये लेजर का डायलॉग

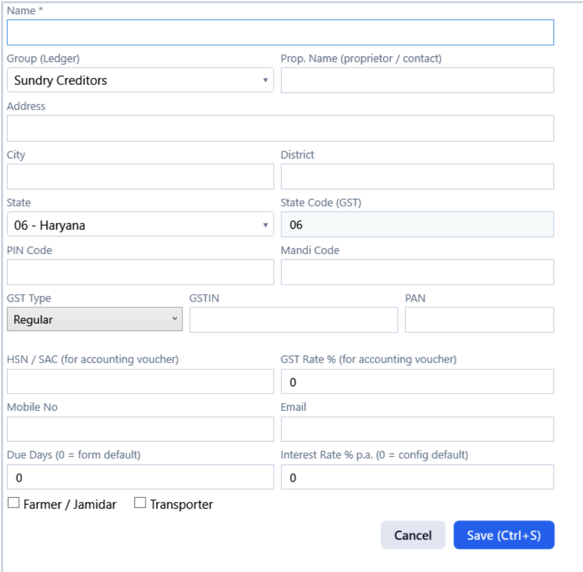


Figure 2.2 - *Party / ledger dialog* / पार्टी / लेजर का डायलॉग

The dialog opens with the cursor in Name. Enter moves down through the fields in order; Ctrl+S saves and keeps the dialog open, cleared, for the next ledger, so a whole list of parties can be typed one after another. Esc or Cancel closes it.
डायलॉग खुलने पर कर्सर Name में होता है। Enter खानों में क्रम से नीचे ले जाता है; Ctrl+S सेव करके डायलॉग को अगले लेजर के लिए खाली करके खुला रखता है, ताकि पार्टियों की पूरी सूची एक के बाद एक टाइप की जा सके। Esc या Cancel इसे बंद करता है।

- Name (compulsory) - the party or account name. Typed with Caps Lock off it is cased as "Mangla Computers"; with Caps Lock on it stays as typed.
  Name (ज़रूरी) - पार्टी या खाते का नाम। Caps Lock बंद हो तो "Mangla Computers" की तरह बड़े-छोटे अक्षर अपने आप लगते हैं; Caps Lock चालू हो तो जैसा टाइप किया वैसा रहता है।
- Group (Ledger) - the account group: Sundry Creditors (default), Sundry Debtors, Cash & Bank, Capital, Fixed Assets, Duties & Taxes, expense and income groups. This decides where the ledger appears in the Trial Balance and Balance Sheet.
  Group (Ledger) - खाता समूह : Sundry Creditors (पहले से चुना), Sundry Debtors, Cash & Bank, Capital, Fixed Assets, Duties & Taxes, खर्च और आमदनी के समूह। यही तय करता है कि लेजर Trial Balance और Balance Sheet में कहाँ जायेगा।
- Prop. Name (proprietor / contact) - the owner or contact person.
  Prop. Name (proprietor / contact) - मालिक या संपर्क व्यक्ति का नाम।
- Address - may run to more than one line; it prints on bills under the party name.
  Address - एक से ज़्यादा लाइन हो सकती है; बिल पर पार्टी के नाम के नीचे छपता है।
- City, District - printed on bills and used in the list filter.
  City, District - बिल पर छपते हैं और सूची के फ़िल्टर में काम आते हैं।
- State - pick from the list (06 - Haryana is preset). It decides the GST split: same state as the company gives CGST + SGST, another state gives IGST.
  State - सूची से चुनें (06 - Haryana पहले से है)। यही GST का बँटवारा तय करता है : कंपनी वाले राज्य में CGST + SGST, दूसरे राज्य में IGST।
- State Code (GST) - filled from State; cannot be typed.
  State Code (GST) - State से भरता है; टाइप नहीं हो सकता।

- PIN Code - six digits.
  PIN Code - छह अंक।
- Mandi Code - the party's market committee code, printed on Form-I / Form-J.
  Mandi Code - पार्टी का मार्केट कमेटी कोड, Form-I / Form-J पर छपता है।
- GST Type - Regular or Un-Registered. Choosing Un-Registered clears and disables GSTIN.
  GST Type - Regular या Un-Registered। Un-Registered चुनने पर GSTIN खाली होकर बंद हो जाता है।
- GSTIN - 15 characters, checked when complete; a wrong one shows a red message under the box. A valid GSTIN sets State and fills PAN from its middle characters.
  GSTIN - 15 अक्षर, पूरा भरने पर जाँच होती है; गलत होने पर खाने के नीचे लाल संदेश आता है। सही GSTIN से State सेट होता है और बीच के अक्षरों से PAN भर जाता है।
- PAN - 10 characters; needed for TDS / TCS.
  PAN - 10 अक्षर; TDS / TCS के लिए ज़रूरी।
- HSN / SAC (for accounting voucher) and GST Rate % (for accounting voucher) - used only when this ledger is sold or purchased directly in a Sale / Purchase (Accounting) voucher, e.g. a freight-income ledger. Goods take their HSN and rate from the commodity instead.
  HSN / SAC (for accounting voucher) और GST Rate % (for accounting voucher) - सिर्फ़ तब काम आते हैं जब यह लेजर सीधे Sale / Purchase (Accounting) वाउचर में बिके या खरीदा जाये, जैसे भाड़ा-आमदनी का लेजर। माल का HSN और दर कमोडिटी से आती है।
- Mobile No, Email - contact details; both go out with Export to Excel.
  Mobile No, Email - संपर्क की जानकारी; दोनों Export to Excel में साथ जाती हैं।
- Due Days (0 = form default) - after how many days this party's bills fall due. 0 means use the due days set per form in Configuration. Drives the Due Date Balance report, overdue figures and interest.
  Due Days (0 = form default) - इस पार्टी के बिल कितने दिन बाद देय हैं। 0 = Configuration में हर फॉर्म के लिए तय दिन। Due Date Balance रिपोर्ट, overdue के आँकड़े और ब्याज इसी से चलते हैं।
- Interest Rate % p.a. (0 = config default) - a special interest rate for this party; 0 means the rate in Configuration.
  Interest Rate % p.a. (0 = config default) - इस पार्टी के लिए अलग ब्याज दर; 0 = Configuration वाली दर।
- Farmer / Jamidar - tick to mark the party as a farmer (the Form-J side of the trade); the flag is carried to the next year and shown in the Excel export.
  Farmer / Jamidar - पार्टी को किसान (व्यापार का Form-J वाला पक्ष) बताने के लिए टिक करें; यह निशान अगले साल में साथ जाता है और Excel निर्यात में दिखता है।
- Transporter - tick for a transport company. Only ledgers with this tick can be picked as the transporter in the Bilty window of a bill; their name, address and GSTIN / PAN head the bilty.
  Transporter - ट्रांसपोर्ट कंपनी के लिए टिक करें। बिल की Bilty विंडो में transporter के रूप में सिर्फ़ इसी टिक वाले लेजर चुने जा सकते हैं; उनका नाम, पता और GSTIN / PAN बिल्टी के ऊपर छपता है।

Which group to choose कौन-सा समूह चुनें

The account groups are fixed by the program. The group decides the side of the Balance Sheet or the Trading / Profit & Loss account the ledger lands on, so pick it by what the account is, not by who the party is.
खाता समूह प्रोग्राम में पहले से तय हैं। समूह ही तय करता है कि लेजर Balance Sheet या Trading / Profit & Loss के किस पक्ष में जायेगा, इसलिए खाता क्या है इस हिसाब से चुनें, पार्टी कौन है इससे नहीं।

Group समूह	Use it for किसके लिए
Sundry Debtors	Buyers and purchasers who owe you money खरीदार, जिनसे पैसा लेना है

Group समूह	Use it for किसके लिए
Sundry Creditors	Farmers, suppliers and anyone you pay किसान, सप्लायर और जिन्हें पैसा देना है
Cash & Bank	Cash-in-hand and every bank account (opens the Bank Details box) नकद और हर बैंक खाता (Bank Details खाना खुलता है)
Capital	Proprietor / partner capital (opens Share %) मालिक / साझेदार की पूँजी (Share % खुलता है)
Fixed Assets	Shop, machinery, vehicles, computers दुकान, मशीन, गाड़ी, कंप्यूटर
Duties & Taxes	GST, TDS, TCS and other tax ledgers GST, TDS, TCS और बाकी कर के लेजर
Sales Accounts	Sale ledgers used by bills बिल में लगने वाले बिक्री के लेजर
Purchase Accounts	Purchase ledgers used by bills बिल में लगने वाले खरीद के लेजर
Direct Expenses	Dami, labour, freight, market fee - expenses on goods दामी, पल्लेदारी, भाड़ा, मंडी फीस - माल पर खर्च
Indirect Expenses	Rent, electricity, salary, office expenses किराया, बिजली, तनख़्वाह, दफ़्तर के खर्च
Direct Incomes	Commission, dami and other trade income कमीशन, दामी और व्यापार की बाकी आमदनी
Stock-in-Hand	Opening / closing stock (system ledgers) ओपनिंग / क्लोज़िंग स्टॉक (सिस्टम लेजर)
Suspense	Unidentified amounts, to be cleared later बिना पहचान की रकम, बाद में साफ़ करने को

Note नोट

A party who both buys from you and sells to you needs only one ledger; put it under the side that is usual for them. The balance goes the right way whichever side it falls on.
जो पार्टी आपसे खरीदती भी है और आपको बेचती भी है उसका एक ही लेजर काफ़ी है; उसे उस तरफ़ रखें जो उसके लिए आम है। बैलेंस जिस तरफ़ भी पड़े, सही ही जाता है।

Share % (Capital group) Share % (Capital समूह)

When Group (Ledger) is an equity group such as Capital , an extra field Share % (Capital / partner profit-sharing ratio) appears under the group. It is the partner's share of profit. Transfer Profit to Capital on the Trading & Profit / Loss report splits the net profit among the capital ledgers by these percentages.
जब Group (Ledger) में Capital जैसा पूँजी समूह चुना हो, तो समूह के नीचे एक और खाना Share % (Capital / partner profit-sharing ratio) आता है। यह साझेदार का मुनाफ़े में हिस्सा है। Trading & Profit / Loss रिपोर्ट का Transfer Profit to Capital शुद्ध लाभ को इन्हीं प्रतिशतों से पूँजी खातों में बाँटता है।

Bank Details (Bank group) Bank Details (Bank समूह)

When the group is a bank group (Cash & Bank with a bank ledger), a blue Bank Details box opens under the name with Bank Name , Branch , Account No. , IFSC Code and the tick Print in Sale Bill . There is no company-level bank field anywhere else; the bank block printed on your bills comes from here.
जब समूह बैंक वाला हो (Cash & Bank में बैंक लेजर), तो नाम के नीचे नीला Bank Details खाना खुलता है जिसमें Bank Name , Branch , Account No. , IFSC Code और Print in Sale Bill का टिक है। कंपनी के स्तर पर बैंक का कोई और खाना कहीं नहीं है; बिल पर छपने वाला बैंक ब्लॉक यहीं से आता है।

- Print in Sale Bill - tick it and this bank's details print at the foot of every sale bill under "Company's Bank Details", so the buyer can pay into it.
  Print in Sale Bill - टिक करने पर इस बैंक की जानकारी हर सेल बिल के नीचे "Company's Bank Details" में छपती है, ताकि खरीदार उसी में भुगतान करे।
- Only one bank can print at a time: ticking it on another bank ledger removes the tick from the earlier one automatically.
  एक समय में सिर्फ़ एक बैंक छप सकता है : किसी दूसरे बैंक लेजर पर टिक लगाते ही पहले वाले से अपने आप हट जाता है।
- IFSC Code - 11 characters, upper case.
  IFSC Code - 11 अक्षर, बड़े अक्षरों में।

1. Press Insert on the list (or Add Party (Ins)).
   सूची पर Insert दबायें (या Add Party (Ins))।
2. Type the Name , pick the Group (Ledger) , fill address, state and GST details.
   Name लिखें, Group (Ledger) चुनें, पता, राज्य और GST की जानकारी भरें।
3. Press Ctrl+S (or Save (Ctrl+S)). A green "saved" note appears and the dialog clears for the next ledger.
   Ctrl+S (या Save (Ctrl+S)) दबायें। हरा "saved" संदेश आता है और डायलॉग अगले लेजर के लिए खाली हो जाता है।
4. Press Esc when done.
   काम पूरा होने पर Esc दबायें।

> **Tip टिप**
> Type the GSTIN first: it fills the state, state code and PAN for you and catches a typing mistake at once.
> पहले GSTIN टाइप करें : उससे राज्य, राज्य कोड और PAN अपने आप भर जाते हैं और टाइप की गलती तुरंत पकड़ में आती है।

2.3 Commodities / Items list कमोडिटी / आइटम की सूची

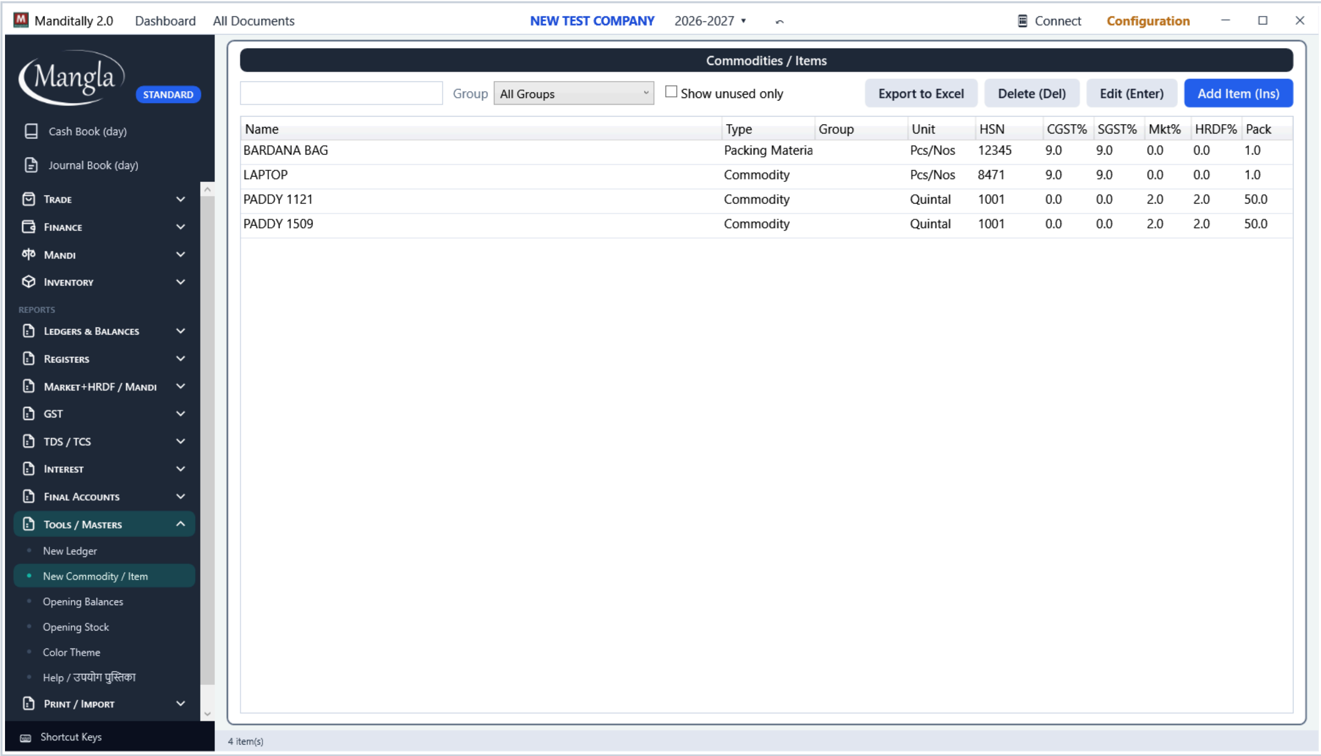


Figure 2.3 - *Commodities / Items list* / Commodities / Items की सूची

Tools / Masters > New Commodity / Item or F6 opens the Commodities / Items list - everything you buy, sell or hold in stock, including packing material such as bardana bags. The screen works exactly like the parties list.
Tools / Masters > New Commodity / Item या F6 से Commodities / Items की सूची खुलती है - जो कुछ आप खरीदते, बेचते या स्टॉक में रखते हैं, बारदाना जैसी पैकिंग सामग्री समेत। स्क्रीन बिल्कुल पार्टी सूची की तरह चलती है।

- Filter box - type part of the name or the HSN code.
  फ़िल्टर बॉक्स - नाम या HSN कोड का हिस्सा टाइप करें।
- Group dropdown - one commodity group (only meaningful when the group system is on in Configuration).
  Group ड्रॉपडाउन - एक कमोडिटी समूह (सिर्फ़ तब काम का जब Configuration में group system चालू हो)।
- Show unused only - commodities with no transaction; only these can be deleted.
  Show unused only - जिन कमोडिटी पर कोई एंट्री नहीं; सिर्फ़ यही मिटायी जा सकती हैं।
- Export to Excel, Delete (Del), Edit (Enter), Add Item (Ins) - as on the parties list.
  Export to Excel, Delete (Del), Edit (Enter), Add Item (Ins) - पार्टी सूची जैसे ही।

- Name, Type (material type), Group, Unit, HSN.
  Name, Type (सामग्री का प्रकार), Group, Unit, HSN ।
- CGST%, SGST% - the two halves of the GST rate (0 for exempt goods).
  CGST%, SGST% - GST दर के दो आधे हिस्से (कर-मुक्त माल पर 0)।
- Mkt%, HRDF% - the market fee and HRDF rate when the commodity attracts them.
  Mkt%, HRDF% - जब कमोडिटी पर मंडी फीस और HRDF लगते हों, उनकी दर।
- Pack - the default pack quantity per unit.
  Pack - एक यूनिट में default मात्रा।

2.4 New commodity dialog नयी कमोडिटी का डायलॉग

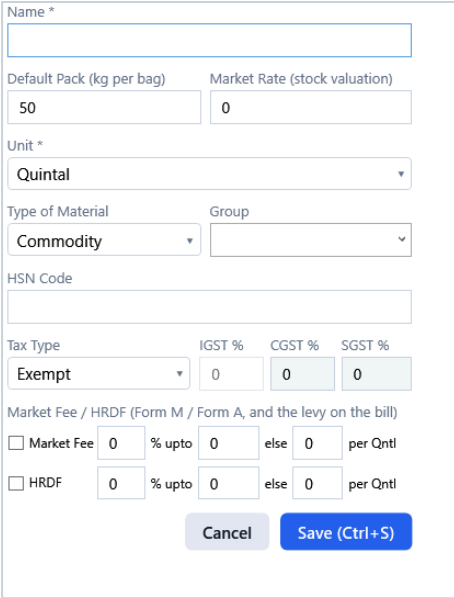


Figure 2.4 - *Commodity dialog* / कमोडिटी का डायलॉग

The dialog is the same for adding and editing (Add Commodity / Edit Commodity - name). Enter moves down; Ctrl+S saves and, from the master list, keeps the window open for the next commodity.
जोड़ने और एडिट करने का डायलॉग एक ही है (Add Commodity / Edit Commodity - नाम)। Enter नीचे ले जाता है; Ctrl+S सेव करता है और मास्टर सूची से खुला हो तो अगली कमोडिटी के लिए विंडो खुली रखता है।

- Name (compulsory) - e.g. PADDY 1121, WHEAT, BARDANA BAG.
  Name (ज़रूरी) - जैसे PADDY 1121, WHEAT, BARDANA BAG।
- Default Pack (kg per unit) - how much one unit (one bag, tin, packet) holds (50 is preset). Entry screens fill Pack from it and work out Qty as units × pack.
  Default Pack (kg per unit) - एक यूनिट (एक बोरी, टिन, पैकेट) में कितना (50 पहले से)। एंट्री स्क्रीन Pack इसी से भरती हैं और Qty = units × pack निकालती हैं।
- Market Rate (stock valuation) - the current market rate, used when Closing Stock Valuation is run on the Market Rate method; that report can also update it.
  Market Rate (stock valuation) - चालू बाज़ार भाव, जब Closing Stock Valuation को Market Rate तरीके से चलाया जाये; वह रिपोर्ट इसे बदल भी सकती है।
- Unit (compulsory) - Quintal , Kg or Pcs/Nos . The unit fixes how units become quantity: for Quintal, units × pack ÷ 100; for Kg and Pcs/Nos, units × pack.
  Unit (ज़रूरी) - Quintal , Kg या Pcs/Nos । यूनिट तय करती है कि यूनिट से मात्रा कैसे बनेगी : Quintal में units × pack ÷ 100; Kg और Pcs/Nos में units × pack।
- Type of Material - Commodity , Raw , Finish , BiProducts or Packing Material . Packing Material is used for bardana; Raw / Finish / BiProducts matter in Stock Journal (production).
  Type of Material - Commodity , Raw , Finish , BiProducts या Packing Material । Packing Material बारदाने के लिए; Raw / Finish / BiProducts Stock Journal (उत्पादन) में काम आते हैं।
- Group - the commodity group; pick an existing one or type a new name to create it. Shown only when "Commodity Group System" is on in Configuration .
  Group - कमोडिटी समूह; पुराना चुनें या नया नाम टाइप करके बनायें। सिर्फ़ तब दिखता है जब Configuration में "Commodity Group System" चालू हो।
- HSN Code - printed on bills and used by GSTR-1 / HSN summary.
  HSN Code - बिल पर छपता है और GSTR-1 / HSN summary में काम आता है।

- Tax Type - Taxable, Exempt, Nil-Rated or Non-GST. Only Taxable carries a rate; the other three keep all rates at 0 and go to the exempt / nil / non-GST tables of the GST returns.
  Tax Type - Taxable, Exempt, Nil-Rated या Non-GST। सिर्फ़ Taxable पर दर लगती है; बाकी तीन में सारी दरें 0 रहती हैं और वे GST रिटर्न की exempt / nil / non-GST तालिकाओं में जाती हैं।
- IGST % - type the full rate here (e.g. 5). CGST % and SGST % fill themselves with half each (2.5 and 2.5) and cannot be typed. Which pair is charged on a bill depends on the party's state.
  IGST % - पूरी दर यहाँ लिखें (जैसे 5)। CGST % और SGST % अपने आप आधी-आधी (2.5 और 2.5) भर जाती हैं और टाइप नहीं होतीं। बिल पर कौन-सी लगेगी यह पार्टी के राज्य से तय होता है।

Market Fee / HRDF मंडी फीस / HRDF

The last block, Market Fee / HRDF (Form M / Form A, and the levy on the bill), holds the mandi board conditions for this commodity. Each of the two rows - Market Fee and HRDF - has a tick, a rate %, an upto rate and an else ... per Qntl amount.
आख़िरी हिस्सा Market Fee / HRDF (Form M / Form A, and the levy on the bill) इस कमोडिटी पर मंडी बोर्ड की शर्तें रखता है। दोनों लाइनों - Market Fee और HRDF - में एक टिक, दर %, एक upto भाव और else ... per Qntl की रकम है।

- Tick Market Fee (or HRDF) if the commodity attracts it.
  कमोडिटी पर लगता हो तो Market Fee (या HRDF) पर टिक करें।
- % - the fee as a percentage of the goods value.
  % - माल की कीमत पर फीस का प्रतिशत।
- upto - the percentage applies while the rate per quintal is up to this figure.
  upto - प्रतिशत तभी लगता है जब प्रति क्विंटल भाव इस आँकड़े तक हो।
- else ... per Qntl - above that rate, a flat amount per quintal is charged instead.
  else ... per Qntl - उससे ऊपर के भाव पर प्रतिशत की जगह प्रति क्विंटल की तय रकम लगती है।

These conditions drive the Form M / Form A reports and also the fee charged on a bill whose expense row is set to "As per Commodity". Leave both rows unticked for commodities outside the mandi levy.
यही शर्तें Form M / Form A रिपोर्ट चलाती हैं और उस बिल पर लगने वाली फीस भी, जिसकी खर्च वाली लाइन "As per Commodity" पर सेट हो। जिस कमोडिटी पर मंडी शुल्क नहीं लगता, उस पर दोनों लाइनें बिना टिक छोड़ दें।

> **Warning सावधान**
> Changing a commodity's tax type or rate does not touch bills already saved. Open and re-save an old bill if it must pick up the new rate.
> कमोडिटी का tax type या दर बदलने से पहले से सेव बिल नहीं बदलते। पुराने बिल पर नयी दर लगानी हो तो उसे खोलकर दोबारा सेव करें।

2.5 Opening Balances ओपनिंग बैलेंस

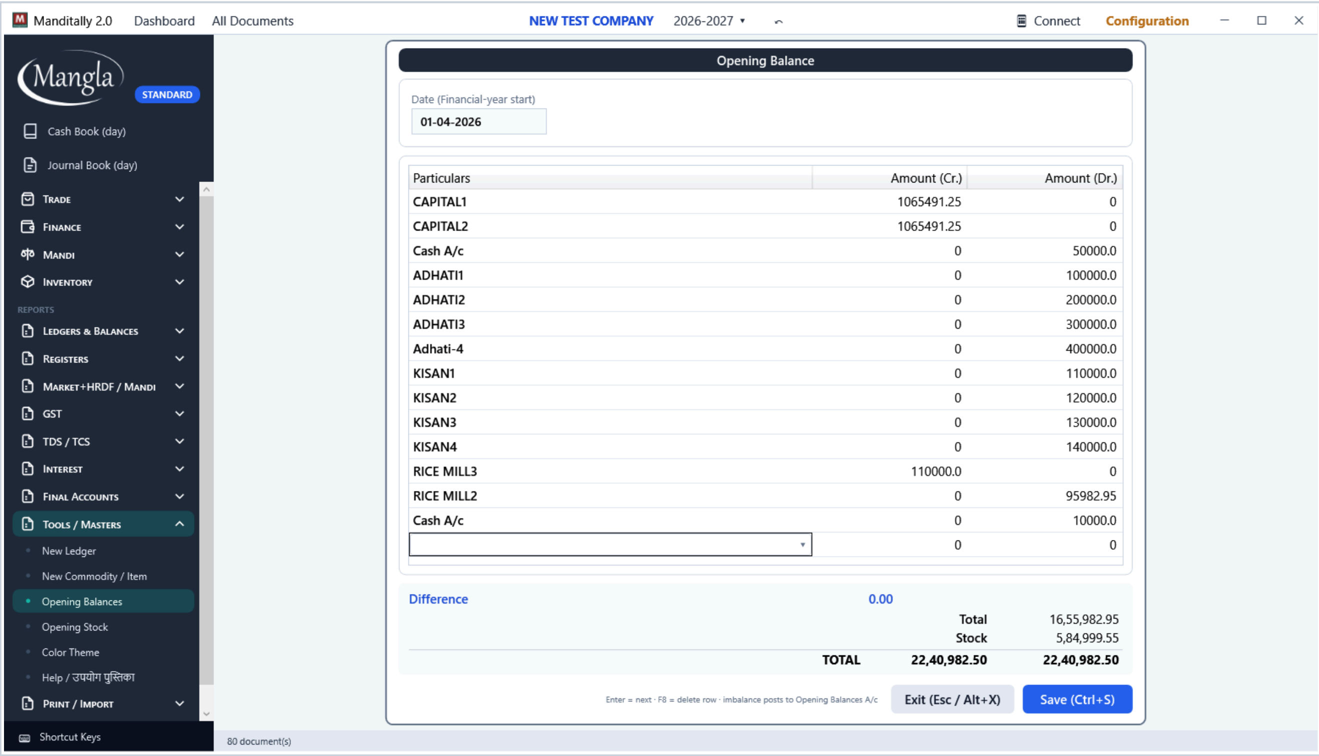


Figure 2.5 - *Opening Balance screen* / Opening Balance स्क्रीन

Tools / Masters > Opening Balances records the ledger balances the year starts with: capital, cash and bank, what each party owed or was owed on the first day. They are needed only for the first year you keep on Manditally; from the next year on, Year-End Transfer fills them automatically.

Tools / Masters > Opening Balances में साल की शुरुआत के लेजर बैलेंस दर्ज होते हैं : पूँजी, नकद और बैंक, पहले दिन किस पार्टी का कितना लेना-देना था। ये सिर्फ़ उस पहले साल के लिए भरने होते हैं जो आप मंडीटैली पर रखते हैं; अगले साल से Year-End Transfer इन्हें अपने आप भर देता है।

- Date (Financial-year start) - fixed at the first day of the open year (e.g. 01-04-2026); it cannot be changed.
  Date (Financial-year start) - खुले साल के पहले दिन पर तय (जैसे 01-04-2026); बदली नहीं जा सकती।
- Particulars - the ledger; type letters to search, pick with Enter. Alt+C creates a missing ledger on the spot.
  Particulars - लेजर; अक्षर टाइप करके खोजें, Enter से चुनें। Alt+C से वहीं नया लेजर बनता है।
- Amount (Cr.) - credit balance: capital, loans, parties you owe (creditors).
  Amount (Cr.) - क्रेडिट बैलेंस : पूँजी, कर्ज़, जिन पार्टियों को देना है (creditors)।
- Amount (Dr.) - debit balance: cash, bank, fixed assets, parties who owe you (debtors).
  Amount (Dr.) - डेबिट बैलेंस : नकद, बैंक, स्थायी सम्पत्ति, जिन पार्टियों से लेना है (debtors)।
- Difference - credit total minus debit total (including stock); it should read 0.00 when everything is entered.
  Difference - क्रेडिट का जोड़ घटा डेबिट का जोड़ (स्टॉक सहित); सब भरने पर यह 0.00 होना चाहिए।
- Total - the debit total of the ledger rows.
  Total - लेजर लाइनों का डेबिट जोड़।
- Stock - the value of the Opening Stock (section 2.6), added on the debit side automatically.
  Stock - Opening Stock (खंड 2.6) की कीमत, डेबिट की तरफ़ अपने आप जुड़ती है।
- TOTAL - grand credit and grand debit, which should be equal.
  TOTAL - कुल क्रेडिट और कुल डेबिट, जो बराबर होने चाहिए।

1. Pick the ledger in Particulars, press Enter, type the amount in Amount (Cr.) or Amount (Dr.) (leave the other

0).
Particulars में लेजर चुनें, Enter दबायें, रकम Amount (Cr.) या Amount (Dr.) में लिखें (दूसरा 0 रहने दें)।

2. Enter on the last cell starts a new row; F8 deletes the row the cursor is on.
आख़िरी खाने पर Enter नयी लाइन शुरू करता है; F8 कर्सर वाली लाइन हटाता है।
3. Watch Difference come down to 0.00, then press Save (Ctrl+S). Exit (Esc / Alt+X) leaves without saving.
Difference को 0.00 तक आते देखें, फिर Save (Ctrl+S) दबायें। Exit (Esc / Alt+X) बिना सेव किये बाहर ले जाता है।

> **Note नोट**
> If a difference remains it is posted to the Opening Balances A/c so the books still balance. Find and correct it later; the account should be nil once every opening figure is in.
> कोई अंतर रह जाये तो वह Opening Balances A/c में चला जाता है ताकि खाते फिर भी मिलें। बाद में उसे ढूँढ़कर सुधार लें; सारे ओपनिंग आँकड़े भरने पर यह खाता शून्य होना चाहिए।

> **Tip टिप**
> Enter the Opening Stock first (section 2.6); its value then shows on the Stock line here and the difference you must cover is the true one.
> पहले Opening Stock भरें (खंड 2.6); उसकी कीमत यहाँ Stock वाली लाइन में आ जाती है और जो अंतर बचता है वही असली होता है।

2.6 Opening Stock ओपनिंग स्टॉक

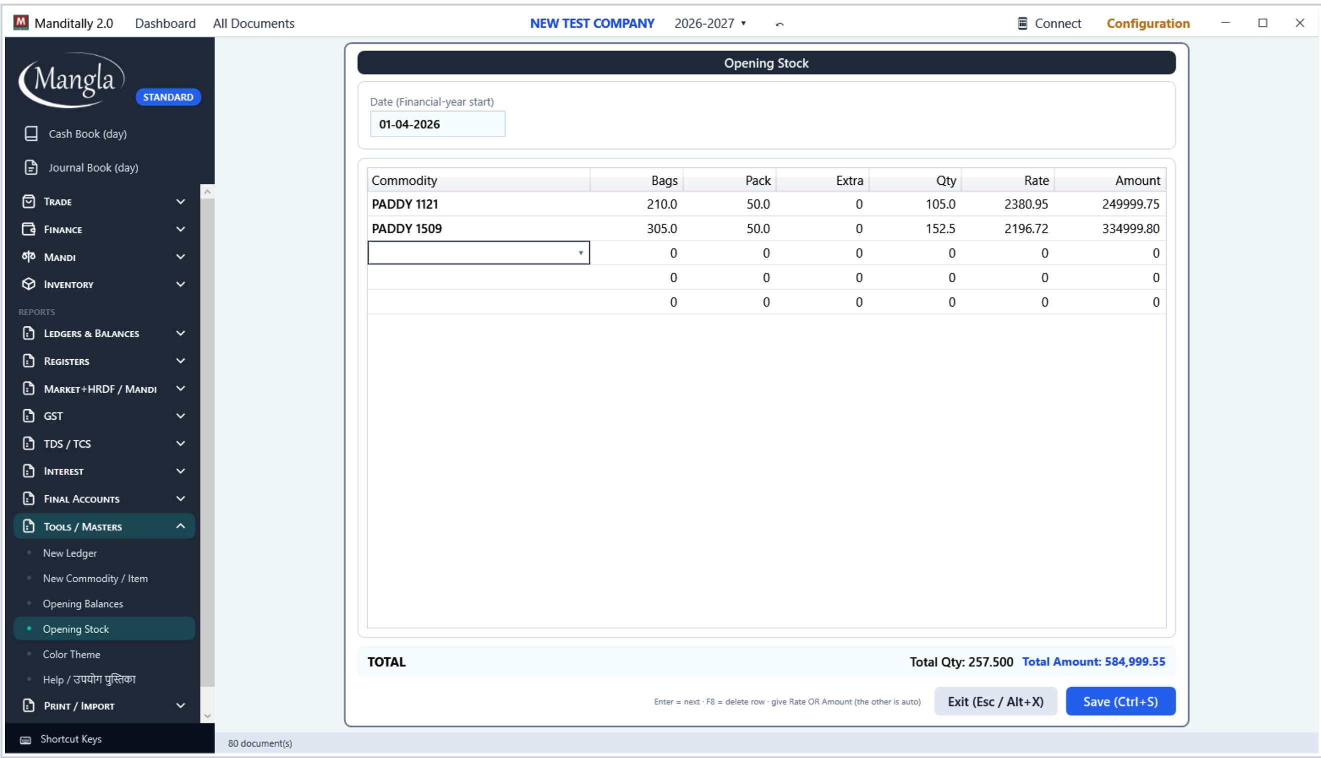


Figure 2.6 - *Opening Stock screen* / Opening Stock स्क्रीन

Tools / Masters > Opening Stock records the goods in hand on the first day of the year, commodity by commodity. This is the starting point of Stock Balance, Stock Detail, Closing Stock Valuation and the Trading Account, so the quantities and values should be the audited closing figures of the previous year.
Tools / Masters > Opening Stock में साल के पहले दिन का माल, कमोडिटी-वार, दर्ज होता है। Stock Balance, Stock Detail, Closing Stock Valuation और Trading Account यहीं से शुरू होते हैं, इसलिए मात्रा और कीमत पिछले साल के जाँचे

हुए बंद आँकड़े होने चाहिए।

- Date (Financial-year start) - fixed at the first day of the year.
  Date (Financial-year start) - साल के पहले दिन पर तय।
- Commodity - type to search, Enter to pick; Ctrl+Enter opens the chosen commodity for editing (e.g. to fix its pack or rate).
  Commodity - टाइप करके खोजें, Enter से चुनें; Ctrl+Enter चुनी हुई कमोडिटी को एडिट के लिए खोलता है (जैसे pack या दर सुधारने को)।
- Units - number of units (bags, tins, packets).
  Units - यूनिट (बोरी, टिन, पैकेट) की संख्या।
- Pack - quantity per unit, filled from the commodity's default pack; change it if these units are different.
  Pack - एक यूनिट की मात्रा, कमोडिटी के default pack से भरती है; ये यूनिट अलग हों तो बदल लें।
- Extra - loose quantity over and above the units.
  Extra - यूनिट के ऊपर की खुली मात्रा।
- Qty - worked out by the unit formula (units × pack, ÷ 100 for Quintal) plus Extra.
  Qty - यूनिट के फॉर्मूले (units × pack, Quintal में ÷ 100) और Extra से बनती है।
- Rate and Amount - give either one: a rate gives the amount (qty × rate), an amount gives the rate (amount ÷ qty).
  Rate और Amount - दोनों में से एक दें : दर से रकम (qty × rate) बनती है, रकम से दर (amount ÷ qty)।
- TOTAL bar - Total Qty and Total Amount of all rows.
  TOTAL पट्टी - सारी लाइनों की Total Qty और Total Amount ।

1. Pick the Commodity, type Units; Pack and Qty fill themselves.
   Commodity चुनें, Units लिखें; Pack और Qty अपने आप भर जाते हैं।
2. Type the Rate (or the Amount).
   Rate (या Amount) लिखें।
3. Enter on the last cell starts the next row; F8 removes a row.
   आख़िरी खाने पर Enter अगली लाइन शुरू करता है; F8 लाइन हटाता है।
4. Press Save (Ctrl+S). The total value appears on the Stock line of Opening Balances.
   Save (Ctrl+S) दबायें। कुल कीमत Opening Balances की Stock लाइन में आ जाती है।

> **Note नोट**
> Both opening screens can be reopened and corrected any time during the year; saving replaces the earlier opening entry, and every report recalculates from the new figures.
> दोनों ओपनिंग स्क्रीन साल में कभी भी दोबारा खोलकर सुधारी जा सकती हैं; सेव करने पर पुरानी ओपनिंग एंट्री बदल जाती है और हर रिपोर्ट नये आँकड़ों से बनती है।

2.7 Creating masters from inside an entry screen एंट्री स्क्रीन के अंदर से मास्टर बनाना

You do not have to leave a bill to add a party or commodity that is missing. Every party field and the commodity column of every goods grid are pick-lists: type a few letters and the matches appear. When the name is not there, press Alt+C - the ledger dialog opens if the cursor is in a party field, the commodity dialog if it is in the item grid. Save with Ctrl+S; the new master is selected in the field you came from and the cursor moves on.
जो पार्टी या कमोडिटी नहीं बनी है उसे जोड़ने के लिए बिल से बाहर जाने की ज़रूरत नहीं। हर पार्टी का खाना और हर माल की ग्रिड का कमोडिटी कॉलम चुनाव-सूची है : कुछ अक्षर टाइप करें और मिलते नाम आ जाते हैं। नाम न हो तो Alt+C दबायें - कर्सर पार्टी के खाने में हो तो लेजर का डायलॉग खुलता है, आइटम ग्रिड में हो तो कमोडिटी का। Ctrl+S से सेव करें; नया मास्टर उसी खाने में चुना हुआ आ जाता है और कर्सर आगे बढ़ जाता है।

- `Alt+C` - create a new master for the field the cursor is on.
  `Alt+C` - जिस खाने में कर्सर है उसका नया मास्टर बनायें।
- `Ctrl+Enter` - edit the master already selected in that field (fix a GSTIN, add a mobile number, change a rate) without leaving the entry.
  `Ctrl+Enter` - उस खाने में चुने हुए मास्टर को एडिट करें (GSTIN सुधारें, मोबाइल जोड़ें, दर बदलें) बिना एंट्री छोड़े।
- `Esc` in the dialog - close it and return to the entry unchanged.
  डायलॉग में `Esc` - उसे बंद करके एंट्री पर वैसे ही लौटें।

> **Tip टिप**
> `Alt+C` also works in the `Particulars` column of Opening Balances, and `Ctrl+Enter` in the commodity column of Opening Stock and in the account / commodity box of a report's parameter bar.
> `Alt+C` Opening Balances के `Particulars` कॉलम में भी चलता है, और `Ctrl+Enter` Opening Stock के कमोडिटी कॉलम में तथा रिपोर्ट की पैरामीटर पट्टी के खाता / कमोडिटी बॉक्स में।

3. Trade Entries
व्यापार की एंट्री

The Trade group in the sidebar holds the documents a trader uses every day: sale and purchase bills, their multiple-tax versions, sale and purchase memos, debit and credit notes, and the transfer challans for moving goods between your own branches. All of them are built on one shared goods-entry screen, so once you know one, you know them all.
बायीं पट्टी का Trade समूह वे दस्तावेज़ रखता है जो व्यापारी रोज़ बनाता है: बिक्री और खरीद के बिल, उनके कई-दर (M.Tax) वाले रूप, बिक्री और खरीद के मेमो, डेबिट और क्रेडिट नोट, और अपनी ही शाखाओं के बीच माल भेजने के ट्रांसफर चालान। ये सब एक ही साझा माल-एंट्री स्क्रीन पर बने हैं, इसलिए एक सीख लेने पर सब आ जाते हैं।

This chapter first explains the shared screen once (section 3.1), then each document only for what is different about it. The mandi forms (Form-J, Form-I) are in chapter 5 and the inventory documents in chapter 6; they use the same screen, so section 3.1 applies to them too.
इस अध्याय में पहले साझा स्क्रीन एक बार समझायी गयी है (खंड 3.1), फिर हर दस्तावेज़ में सिर्फ़ वही बताया है जो उसमें अलग है। मंडी के फॉर्म (Form-J, Form-I) अध्याय 5 में और स्टॉक के दस्तावेज़ अध्याय 6 में हैं; वे भी यही स्क्रीन इस्तेमाल करते हैं, इसलिए खंड 3.1 उन पर भी लागू है।

3.1 How every entry screen works हर एंट्री स्क्रीन ऐसे चलती है

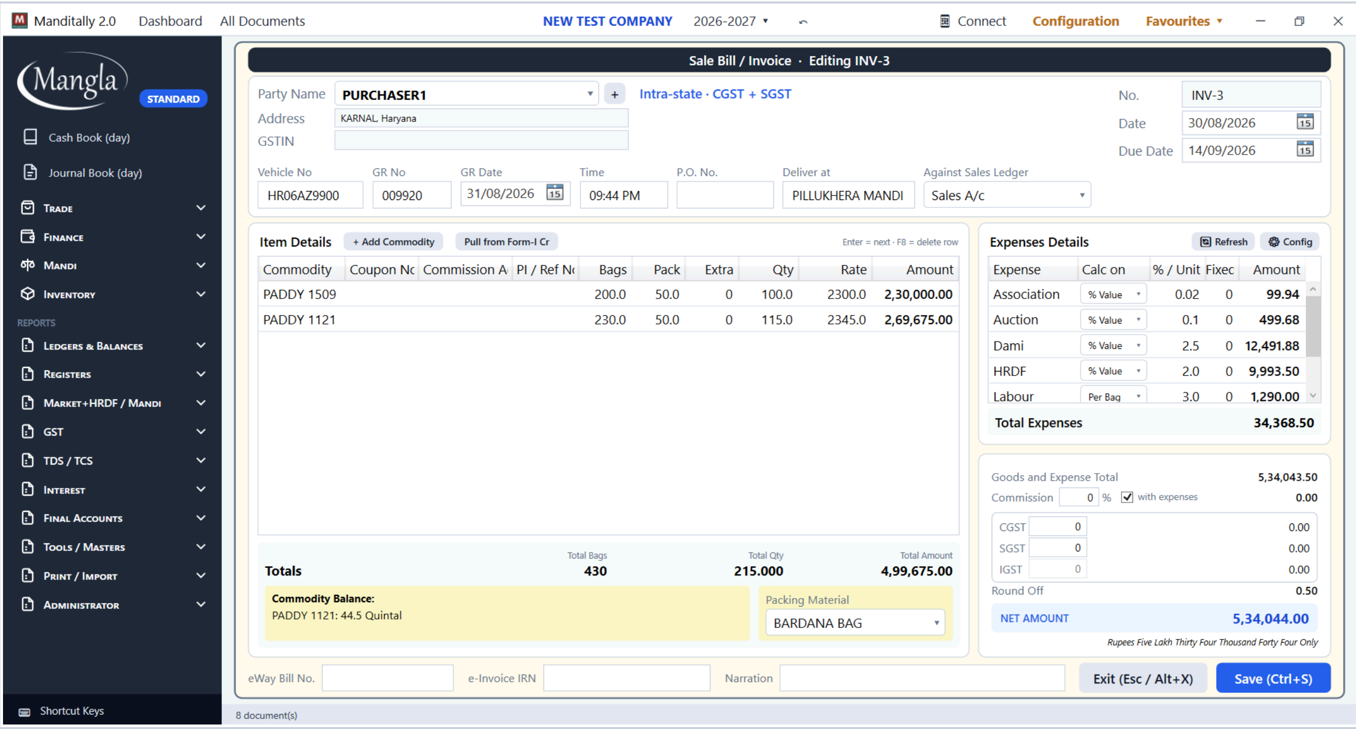


Figure 3.1 - *The goods-entry screen, shown here as a Sale Bill* / माल-एंट्री स्क्रीन, यहाँ बिक्री बिल के रूप में

Every goods document has the same shape: a dark title bar, a header card with the party and the document number, an Item Details grid on the left, Expenses Details and the money summary on the right, and a footer strip with the narration and the Exit / Save buttons. The picture shows a Sale Bill that is being edited; other documents hide or rename a few boxes but keep this layout.
हर माल-दस्तावेज़ का ढाँचा एक जैसा है: ऊपर गहरे रंग की शीर्षक पट्टी, पार्टी और दस्तावेज़ नंबर वाला हेडर कार्ड, बायीं तरफ़ Item Details की तालिका, दायीं तरफ़ Expenses Details और रकम का सारांश, और सबसे नीचे विवरण तथा Exit / Save

बटनों की पट्टी। चित्र में एक बिक्री बिल एडिट होते हुए दिख रहा है; बाकी दस्तावेज़ कुछ खाने छिपाते या उनका नाम बदलते हैं, पर ढाँचा यही रहता है।

Keys that work on every entry screen हर एंट्री स्क्रीन पर चलने वाली कुंजियाँ

Key कुंजी	What it does क्या करती है
Enter	Move to the next field; in the grid, to the next cell अगले खाने में जाओ; तालिका में अगले सेल में
Enter (last cell)	Start a new row नयी लाइन बनाओ
F8	Delete the row the cursor is on जिस लाइन पर कर्सर है उसे हटाओ
Alt+C	Create a new master for the field you are in - a ledger in the party field, a commodity in the item grid जिस खाने में हैं उसका नया मास्टर बनाओ - पार्टी खाने में लेजर, माल की तालिका में कमोडिटी
Ctrl+Enter	Edit the master the cursor is on (the chosen party or commodity) जिस पर कर्सर है वह मास्टर एडिट करो (चुनी पार्टी या कमोडिटी)
Ctrl+F	Put Self (your own account, no outside party) - in the party field of a Form-I (Dr.), or in the Purchaser column of a Form-J Self डालो (अपना खाता, कोई बाहरी पार्टी नहीं) - Form-I (Dr.) के पार्टी खाने में, या Form-J के Purchaser कॉलम में
F6	Pull lines from another document (Form-J dheris on a Form-I Dr., Form-I Cr. purchases on a Sale Bill / Transfer Challan) दूसरे दस्तावेज़ से लाइनें खींचो (Form-I Dr. पर Form-J की ढेरियाँ, बिक्री बिल / ट्रांसफर चालान पर Form-I Cr. की खरीद)
Alt+A	Calculation detail - how every figure on this entry was worked out गणना का ब्यौरा - इस एंट्री का हर आँकड़ा कैसे बना
Ctrl+S	Save the document दस्तावेज़ सेव करो
Ctrl+D	Delete / cancel the document that is open खुला हुआ दस्तावेज़ मिटाओ / रद्द करो
Esc / Alt+X	Leave the screen (asks first) स्क्रीन से बाहर (पहले पूछता है)

The regions of the screen स्क्रीन के हिस्से

- **Title bar** - the document name, and Editing <no> (for example Editing INV-3) when an existing document is open. A fresh document shows Editing (auto) because its number is given at save time.
  शीर्षक पट्टी - दस्तावेज़ का नाम, और कोई पुराना दस्तावेज़ खुला हो तो Editing <no> (जैसे Editing INV-3)। नया दस्तावेज़ Editing (auto) दिखाता है क्योंकि उसका नंबर सेव के समय मिलता है।
- Series - a drop-down on the title bar, above No., that appears only when Multi Series is ticked in Configuration and this document type has more than one numbering book (a second counter or a branch). Pick the book before saving; the number comes from it.
  Series - शीर्षक पट्टी पर No. के ऊपर का ड्रॉपडाउन, जो सिर्फ़ तब दिखता है जब Configuration में Multi Series टिक हो और इस दस्तावेज़ प्रकार की एक से ज़्यादा नंबर-बही हों (दूसरा काउंटर या शाखा)। सेव से पहले बही चुनें; नंबर उसी से

आता है।

- Party Name - type a few letters and pick from the list. The + button beside it (or Alt+C) creates a new party without leaving the screen. Address and GSTIN fill in from the party master and cannot be typed here.
Party Name - कुछ अक्षर टाइप करके सूची से चुनें। बगल का + बटन (या Alt+C) स्क्रीन छोड़े बिना नयी पार्टी बनाता है। Address और GSTIN पार्टी के मास्टर से आते हैं, यहाँ टाइप नहीं होते।
- **Supply type** - the blue label next to the party reads Intra-state · CGST + SGST when the party's state is your own state, and Inter-state · IGST when it is another state. It is decided by the party's State, and it decides which GST boxes are open.
सप्लाई का प्रकार - पार्टी के बगल का नीला लेबल अपने ही राज्य की पार्टी पर Intra-state · CGST + SGST और दूसरे राज्य पर Inter-state · IGST दिखाता है। यह पार्टी के State से तय होता है, और यही तय करता है कि GST के कौन-से खाने खुले रहेंगे।
- No. - the document number. It comes from Configuration > Number Series (prefix + next number) and is filled at save; you cannot type it.
No. - दस्तावेज़ का नंबर। यह Configuration > Number Series (prefix + अगला नंबर) से आता है और सेव पर भरता है; इसे टाइप नहीं किया जा सकता।
- Date - the document date. Type day and month only; the year comes from the financial year.
Date - दस्तावेज़ की तारीख़। सिर्फ़ दिन और महीना लिखें; साल financial year से लग जाता है।
- Due Date - filled automatically as Date + the party's Due Days, or the form's default from Configuration > Due Days when the party has none. Change it if needed; it may fall in the next financial year.
Due Date - अपने आप Date + पार्टी के Due Days से भरती है, पार्टी में न हों तो Configuration > Due Days वाले फॉर्म के default से। ज़रूरत हो तो बदल लें; यह अगले financial year में भी जा सकती है।
- **Shipping row** - Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No., Deliver at. Fill what applies; these print on the bill and feed the Dispatch and Freight registers.
भेजने की पंक्ति - Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No., Deliver at। जो लागू हो भरें; ये बिल पर छपते हैं और Dispatch तथा Freight रजिस्टर में जाते हैं।
- Against Sales Ledger / Against Purchase Ledger - the account the goods value posts to (normally Sales A/c or Purchases A/c). Change it only if you keep separate sales or purchase ledgers. Enter here jumps into the item grid.
Against Sales Ledger / Against Purchase Ledger - वह खाता जिसमें माल की कीमत चढ़ती है (आम तौर पर Sales A/c या Purchases A/c)। अलग-अलग बिक्री/खरीद लेजर रखते हों तभी बदलें। यहाँ Enter सीधे माल की तालिका में ले जाता है।
- Item Details - one line per commodity. + Add Commodity creates a new commodity master and adds it to the list. The small grey hint Enter = next · F8 = delete row is a reminder of the keys.
Item Details - हर कमोडिटी की एक लाइन। + Add Commodity नया कमोडिटी मास्टर बनाकर सूची में जोड़ देता है। छोटा धूसर संकेत Enter = next · F8 = delete row कुंजियों की याद दिलाता है।
- Totals - under the grid: Total Units, Total Qty, Total Amount of all lines, updated as you type.
Totals - तालिका के नीचे: सभी लाइनों के Total Units, Total Qty, Total Amount, टाइप करते ही बदलते रहते हैं।
- **Commodity Balance** (yellow strip) - the current stock of the commodity on the line you are on, for example PADDY 1121: 44.5 Quintal. On a sale it tells you at once whether you have the goods.
Commodity Balance (पीली पट्टी) - जिस लाइन पर हैं उस कमोडिटी का अभी का स्टॉक, जैसे PADDY 1121: 44.5 Quintal। बिक्री पर तुरंत पता चलता है कि माल है या नहीं।
- Packing Material (yellow box) - pick the bag or packing item that went with the goods. It appears only when Packing Material in Bill is ticked in Configuration, and only on bills, memos and transfer challans.
Packing Material (पीला खाना) - माल के साथ गया बोरी/पैकिंग का आइटम चुनें। यह तभी दिखता है जब Configuration में Packing Material in Bill टिक हो, और सिर्फ़ बिल, मेमो और ट्रांसफर चालान पर।
- Expenses Details - the expense heads with their rates, explained below.

Expenses Details - खर्च की मदें और उनकी दरें, नीचे समझायी हैं।

- **Summary card** - Goods and Expense Total, then Commission (if enabled), then the GST card with CGST, SGST, IGST, then Round Off, then NET AMOUNT in blue with the amount in words under it.
  सारांश कार्ड - Goods and Expense Total, फिर Commission (चालू हो तो), फिर CGST, SGST, IGST वाला GST कार्ड, फिर Round Off, फिर नीले में NET AMOUNT और उसके नीचे रकम शब्दों में।
- **Footer** - eWay Bill No. and e-Invoice IRN (only when those options are on in Configuration and the document is eligible), Narration (one line of free text), Exit (Esc / Alt+X) and Save (Ctrl+S).
  नीचे की पट्टी - eWay Bill No. और e-Invoice IRN (सिर्फ़ तब जब Configuration में वे विकल्प चालू हों और दस्तावेज़ उनके योग्य हो), Narration (एक लाइन का विवरण), Exit (Esc / Alt+X) और Save (Ctrl+S) ।

The item grid माल की तालिका

- Commodity - pick the item. Ctrl+Enter opens its master; Alt+C makes a new one. Enter on an empty Commodity cell means "no more items" and moves the cursor to the expenses grid.
  Commodity - आइटम चुनें। Ctrl+Enter उसका मास्टर खोलता है; Alt+C नया बनाता है। खाली Commodity सेल पर Enter का मतलब है "और आइटम नहीं" और कर्सर खर्च की तालिका में चला जाता है।
- Coupon No, Commission Agent, PI / Ref No - shown only when Coupon Number (Form-I / Challan) is ticked in Configuration. On a Sale Bill or Transfer Challan they are read-only and arrive with lines pulled from a Form-I (Cr.); see chapter 5.
  Coupon No, Commission Agent, PI / Ref No - सिर्फ़ तब दिखते हैं जब Configuration में Coupon Number (Form-I / Challan) टिक हो। बिक्री बिल या ट्रांसफर चालान पर ये केवल पढ़ने के लिए हैं और Form-I (Cr.) से खींची लाइनों के साथ आते हैं; अध्याय 5 देखें।
- Units - number of units (bags, tins, packets). Pack - contents of one unit (filled from the commodity's Default Pack Qty). Extra - loose quantity over and above the units.
  Units - यूनिट (बोरी, टिन, पैकेट) की संख्या। Pack - एक यूनिट में कितना (कमोडिटी के Default Pack Qty से भरता है)। Extra - यूनिट के अलावा खुली मात्रा।
- Qty - worked out as units × pack (÷ the unit's factor) + extra. You may overtype it.
  Qty - यूनिट × पैक (÷ यूनिट का factor) + extra से बनती है। चाहें तो ऊपर से लिख सकते हैं।
- Rate - price per unit of the commodity. Amount - Qty × Rate, not typed.
  Rate - कमोडिटी की प्रति यूनिट कीमत। Amount - Qty × Rate, टाइप नहीं होता।

Expenses Details खर्च का ब्यौरा

The expense heads (dami, labour, market fee, HRDF, freight and so on) are set up once in Configuration > Expenses, with a default rate and a default way of calculating. When you open a document the enabled heads are already listed with their rates, so the expenses work themselves out as you enter the goods.
खर्च की मदें (दामी, पल्लेदारी, मार्केट फ़ीस, HRDF, भाड़ा आदि) एक बार Configuration > Expenses में default दर और गणना के तरीके के साथ बनायी जाती हैं। दस्तावेज़ खोलते ही चालू मदें अपनी दर के साथ सूची में आ जाती हैं, इसलिए माल भरते-भरते खर्च अपने आप बनते रहते हैं।

- Expense - the head. You can add a row and pick any other head.
  Expense - मद। नयी लाइन जोड़कर कोई और मद भी चुनी जा सकती है।
- Calc on - how the amount is worked out: % Value (percent of goods value), Per Qty, Per Unit, Fixed (a flat amount) or As per Commodity (the commodity's own market-fee / HRDF slab). Changing it here is remembered as the new default for that head.
  Calc on - रकम कैसे बनेगी: % Value (माल की कीमत का प्रतिशत), Per Qty, Per Unit, Fixed (सीधी रकम) या As per Commodity (कमोडिटी की अपनी मार्केट फ़ीस / HRDF की शर्त)। यहाँ बदलने पर वही उस मद का नया default बन जाता है।
- % / Unit - the rate: a percent for % Value, rupees per quantity (quintal / kg) for Per Qty, rupees per unit (bag,

tin, packet) for Per Unit.
% / Unit - दर: % Value में प्रतिशत, Per Qty में प्रति मात्रा (क्विंटल / किलो) रुपये, Per Unit में प्रति यूनिट (बोरी, टिन, पैकेट) रुपये।

- Fixed - a flat amount added to the head regardless of quantity. To enter an expense straight as rupees, set % / Unit to 0 and type the rupees in Fixed.
  Fixed - मात्रा से बिना मतलब, मद में जुड़ने वाली सीधी रकम। खर्च सीधे रुपयों में डालना हो तो % / Unit को 0 करके रुपये Fixed में लिखें।
- Amount - the result, not typed. Total Expenses below the grid is the sum of all heads.
  Amount - नतीजा, टाइप नहीं होता। तालिका के नीचे Total Expenses सब मदों का जोड़ है।
- Refresh - pulls in expense heads that were created or enabled in Configuration after this screen was opened.
  Refresh - स्क्रीन खुलने के बाद Configuration में बनी या चालू की गयी मदें खींच लाता है।
- Config - opens Configuration in a separate window so you can create or enable a head; this document stays open and gets the new head when you close that window.
  Config - Configuration अलग विंडो में खोलता है ताकि मद बनायी या चालू की जा सके; यह दस्तावेज़ खुला रहता है और वह विंडो बंद करते ही नयी मद यहाँ आ जाती है।

The summary card सारांश कार्ड

- Goods and Expense Total - total of the item lines plus Total Expenses.
  Goods and Expense Total - माल की लाइनों का जोड़ + Total Expenses ।
- Commission % and with expenses - shown only when Commission % On Value is ticked in Configuration. Type the rate; tick with expenses to charge it on goods + expenses, untick for goods value only. The commission also joins the GST base.
  Commission % और with expenses - सिर्फ़ तब दिखता है जब Configuration में Commission % On Value टिक हो। दर लिखें; with expenses टिक होने पर माल + खर्च पर, बिना टिक सिर्फ़ माल की कीमत पर। कमीशन GST के आधार में भी जुड़ता है।
- CGST / SGST / IGST - a percent box and the amount for each. Only the pair that matches the supply type is open (CGST + SGST for intra-state, IGST for inter-state); the other is greyed. The rates come from the commodity master and can be changed for this document.
  CGST / SGST / IGST - हर एक के लिए प्रतिशत का खाना और रकम। सिर्फ़ वही जोड़ी खुली रहती है जो सप्लाई के प्रकार से मेल खाती है (एक राज्य में CGST + SGST, दूसरे राज्य में IGST); दूसरी बंद रहती है। दरें कमोडिटी मास्टर से आती हैं और इस दस्तावेज़ के लिए बदली जा सकती हैं।
- Round Off - the paise added or removed so that NET AMOUNT is a whole rupee. It is automatic.
  Round Off - वे पैसे जो जोड़े या घटाये गये ताकि NET AMOUNT पूरे रुपये में आये। यह अपने आप होता है।
- NET AMOUNT - what the party owes or is owed, with the amount in words under it (as it prints on the bill).
  NET AMOUNT - पार्टी को देना या पार्टी से लेना, नीचे रकम शब्दों में (जैसी बिल पर छपती है)।

Saving, printing and leaving सेव, प्रिंट और बाहर निकलना

1. Press Ctrl+S (or click Save (Ctrl+S)). The document gets its number from the Number Series and is posted to the ledgers and stock at once.
   Ctrl+S दबायें (या Save (Ctrl+S) क्लिक करें)। दस्तावेज़ को Number Series से नंबर मिलता है और वह तुरंत लेजर और स्टॉक में चढ़ जाता है।
2. A print window follows, with the number and net amount, the number of copies, and (when enabled in Configuration) buttons for the e-Way Bill JSON, e-Invoice JSON and Bilty. Whether this window appears at all is set per form by Print Y/N on Save in Configuration > Number Series.
   फिर प्रिंट की विंडो आती है, जिसमें नंबर और शुद्ध रकम, कॉपियों की संख्या और (Configuration में चालू हों तो) e-Way Bill JSON, e-Invoice JSON और Bilty के बटन होते हैं। यह विंडो आये या नहीं, यह हर फॉर्म के लिए Configuration >

Number Series के Print Y/N on Save से तय होता है।

3. After a **new** document is saved the screen stays open, blank, ready for the next one. After an **edited** document is saved you return to where you came from.
   नया दस्तावेज़ सेव होने पर स्क्रीन खाली होकर खुली रहती है, अगले के लिए तैयार। **एडिट किया** दस्तावेज़ सेव होने पर आप वहीं लौटते हैं जहाँ से आये थे।
4. Esc or Alt+X leaves the screen; if there are unsaved changes it asks first.
   Esc या Alt+X स्क्रीन से बाहर ले जाता है; कुछ बिना सेव हो तो पहले पूछता है।

Tip टिप

Press Alt+A on any document to see the calculation detail: each expense's basis, the commission, the GST base, TCS / TDS and the rounding. Use it whenever a figure looks wrong before changing anything.
किसी भी दस्तावेज़ पर Alt+A दबाकर गणना का ब्यौरा देखें: हर खर्च का आधार, कमीशन, GST का आधार, TCS / TDS और राउंडिंग। कोई आँकड़ा गलत लगे तो कुछ बदलने से पहले इसे ज़रूर देखें।

Note नोट

To open an old document use All Documents on the top bar, or press Enter on its row in any register or ledger. The title then reads Editing <no> .
पुराना दस्तावेज़ खोलने के लिए ऊपर की पट्टी में All Documents लें, या किसी रजिस्टर / लेजर में उसकी लाइन पर Enter दबायें। तब शीर्षक में Editing <no> दिखता है।

Warning सावधान

Ctrl+D on an open document deletes or cancels it after a confirmation. Its ledger and stock postings are reversed. Take a backup before deleting bills of a closed month.
खुले दस्तावेज़ पर Ctrl+D पूछकर उसे मिटा / रद्द कर देता है। उसकी लेजर और स्टॉक की पोस्टिंग उलट जाती है। बंद हो चुके महीने के बिल मिटाने से पहले बैकअप ले लें।

3.2 Sale Bill / Invoice (F12) बिक्री बिल / इनवॉइस (F12)

STANDARD+

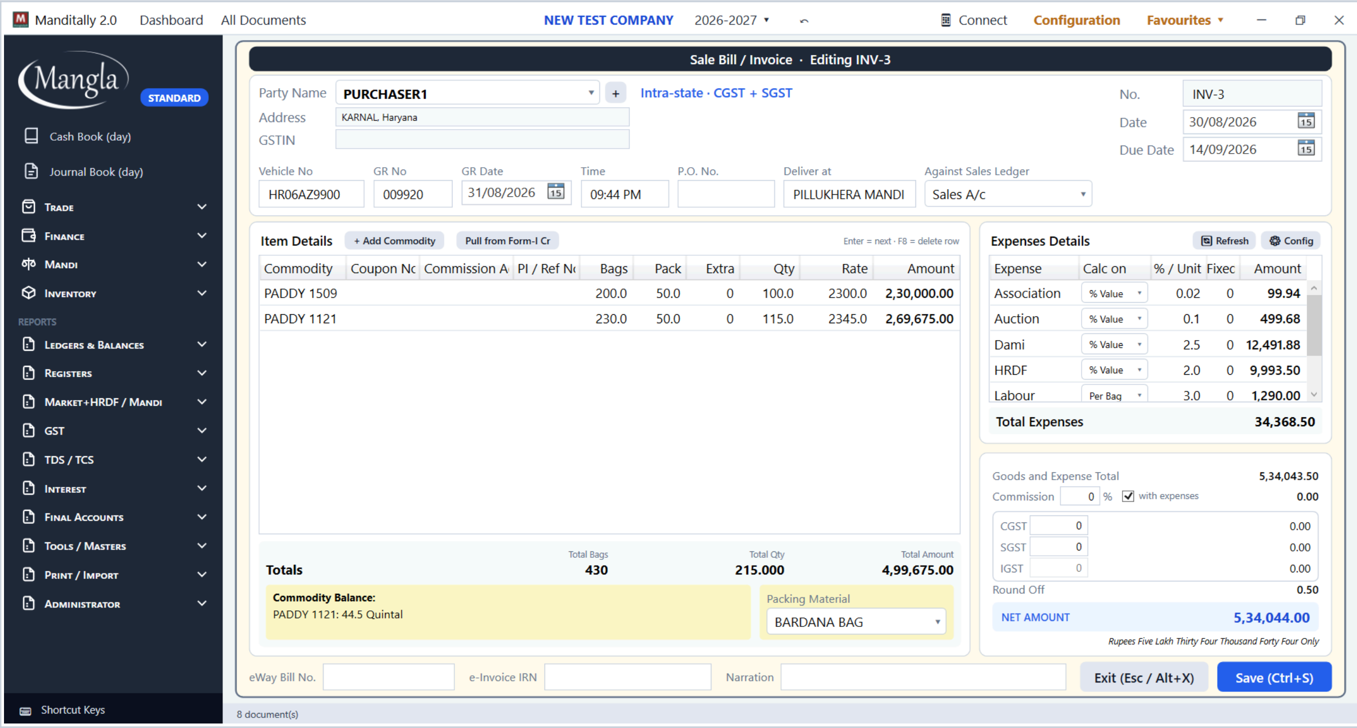


Figure 3.2 - *Sale Bill / Invoice* / बिक्री बिल / इनवॉइस

The GST tax invoice for goods sold to a party. It debits the party, credits the sales ledger and the output GST accounts, and takes the goods out of stock. F12 opens a new one from anywhere in the program. GST is applied at document level - one set of rates for the whole bill - so use it when every line carries the same rate (or no GST); for mixed rates use the M.Tax version (3.3).
पार्टी को बेचे माल का GST टैक्स इनवॉइस। यह पार्टी को डेबिट, बिक्री लेजर और output GST खातों को क्रेडिट करता है, और माल स्टॉक से निकाल देता है। प्रोग्राम में कहीं से भी F12 नया बिल खोलता है। GST पूरे दस्तावेज़ पर एक ही दर से लगता है, इसलिए इसे तब लें जब हर लाइन की दर एक हो (या GST न हो); मिली-जुली दरों के लिए M.Tax वाला रूप लें (3.3)।

1. Choose the party in Party Name. Address, GSTIN, the supply type and Due Date fill in.
   Party Name में पार्टी चुनें। पता, GSTIN, सप्लाई का प्रकार और Due Date भर जाते हैं।
2. Fill Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No. and Deliver at as needed, and check Against Sales Ledger.
   ज़रूरत के अनुसार Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No. और Deliver at भरें, और Against Sales Ledger देख लें।
3. Enter the goods lines: Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate. Or press Pull from Form-I Cr (F6) to bring in purchased dheris (see below).
   माल की लाइनें भरें: Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate। या Pull from Form-I Cr (F6) से खरीदी ढेरियाँ खींच लें (नीचे देखें)।
4. Check the expenses on the right and the GST percentages; adjust Commission if that option is on.
   दायीं तरफ़ खर्च और GST की दरें जाँच लें; विकल्प चालू हो तो Commission ठीक करें।
5. Fill eWay Bill No. / e-Invoice IRN if you already have them, and a Narration.
   पहले से हों तो eWay Bill No. / e-Invoice IRN और Narration भरें।
6. Ctrl+S to save, then choose copies in the print window.
   Ctrl+S से सेव करें, फिर प्रिंट विंडो में कॉपियाँ चुनें।

Pull from Form-I Cr   Form-I Cr से खींचना

Pull from Form-I Cr lists every posted Form-I (Cr.) purchase line up to the bill date that has not yet been sold on any bill, with Form-I Cr No , Date , Seller , Commodity , PI/Ref No , Units , Qty , Rate and Amount . Tick the lines in the Add column and press Add Selected ; they arrive as bill lines with the same units, pack, quantity, rate and GST, and - when the coupon option is on - the Coupon No , Commission Agent (the seller's name) and PI / Ref No of the Form-I. Lines already on the bill are not offered again.

Pull from Form-I Cr बिल की तारीख़ तक की हर वह Form-I (Cr.) खरीद लाइन दिखाता है जो अभी किसी बिल पर बिकी नहीं, साथ में Form-I Cr No , Date , Seller , Commodity , PI/Ref No , Units , Qty , Rate और Amount । Add कॉलम में टिक करके Add Selected दबायें; वे उन्हीं बोरी, पैक, मात्रा, दर और GST के साथ बिल की लाइनें बन जाती हैं, और कूपन का विकल्प चालू हो तो Form-I का Coupon No , Commission Agent (विक्रेता का नाम) और PI / Ref No भी साथ आता है। जो लाइनें बिल पर पहले से हैं वे दोबारा नहीं दिखतीं।

- The bill counts toward the party's TDS on Sales (194Q) total; see the TDS on Sales report.
  यह बिल पार्टी के TDS on Sales (194Q) के जोड़ में भी गिना जाता है; TDS on Sales रिपोर्ट देखें।
- The print shows your bank details (from the bank ledger ticked Print in Sale Bill) and the declaration text from Configuration .
  प्रिंट में आपके बैंक की डिटेल (जिस बैंक लेजर में Print in Sale Bill टिक है) और Configuration का declaration छपता है।

Tip टिप

When the last goods line is done, press Enter on the empty Commodity cell of the new row: the cursor jumps straight to the Expenses Details grid without picking an item.
माल की आखिरी लाइन पूरी होने पर नयी लाइन के खाली Commodity सेल पर Enter दबायें: कर्सर बिना कोई आइटम चुने सीधे Expenses Details तालिका में चला जाता है।

3.3 Sale Bill / Invoice (M.Tax)   बिक्री बिल / इनवॉइस (M.Tax)

STANDARD+

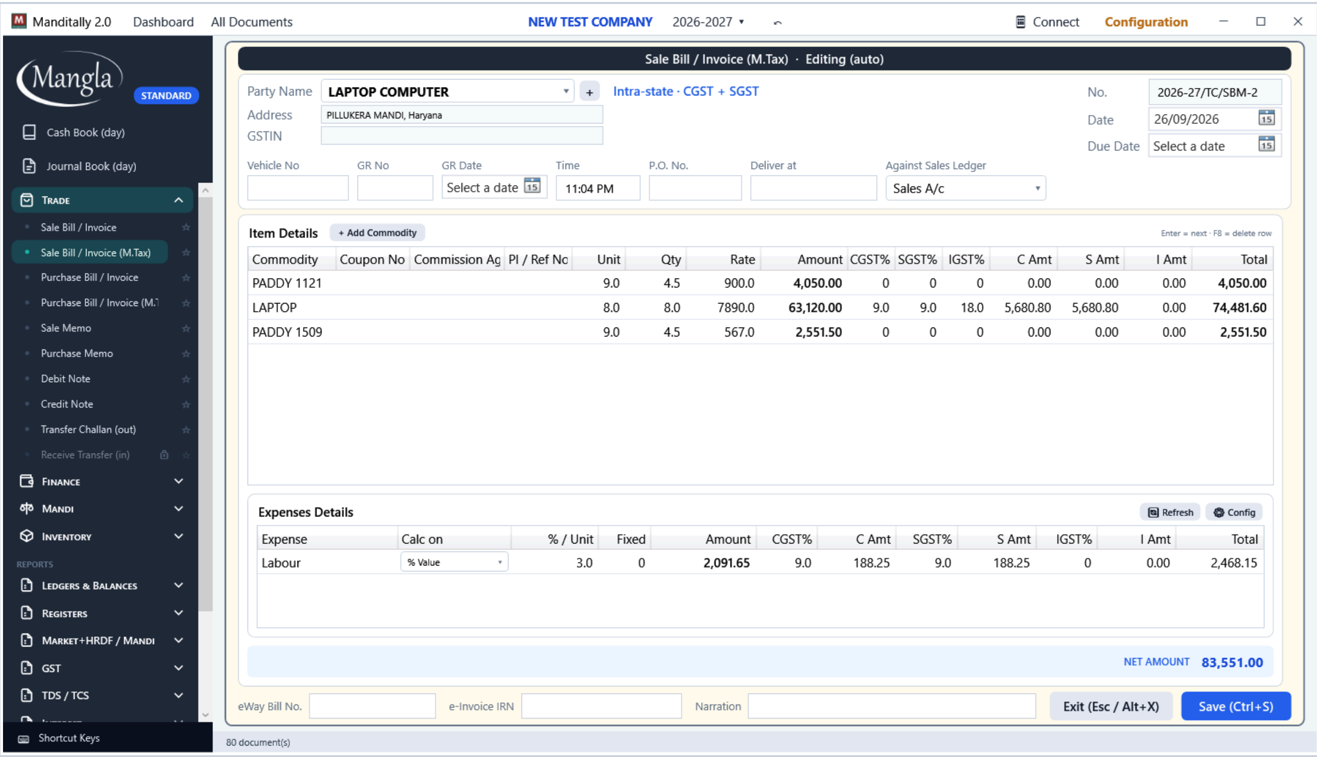


Figure 3.3 - *Sale Bill (M.Tax) with GST on every line* / हर लाइन पर GST वाला बिक्री बिल (M.Tax)

The multiple-tax sale bill is for one bill that carries goods at different GST rates - say paddy at 0% and a machine at 18%. GST is worked out **per line**, from each commodity's master, and each expense can carry its own GST too. The header, party card and shipping row are the same as the plain Sale Bill; the item grid and the expenses grid are wider, and the summary shrinks to a single `NET AMOUNT` strip.
कई-दर वाला बिक्री बिल तब के लिए है जब एक ही बिल में अलग-अलग GST दर का माल हो - जैसे धान 0% पर और मशीन 18% पर। GST **हर लाइन पर** उस कमोडिटी के मास्टर से लगता है, और हर खर्च पर भी अपना GST लग सकता है। हेडर, पार्टी कार्ड और भेजने की पंक्ति सादे बिक्री बिल जैसी ही है; माल और खर्च की तालिकाएँ चौड़ी हैं, और सारांश सिर्फ़ एक `NET AMOUNT` पट्टी रह जाता है।

- `Commodity`, then `Unit` (the count you sell - the `Units` column under a shorter name), `Qty` (worked out from the unit and the commodity's pack), `Rate`, `Amount`. There are no `Pack` / `Extra` columns.
  `Commodity`, फिर `Unit` (जितना बेचा - `Units` वाला कॉलम छोटे नाम से), `Qty` (यूनिट और कमोडिटी के पैक से बनती है), `Rate`, `Amount`। `Pack` / `Extra` कॉलम नहीं हैं।
- `CGST%`, `SGST%`, `IGST%` - filled from the commodity master according to the supply type; they cannot be edited here. Change the commodity's rate in its master (`Ctrl+Enter`) if it is wrong.
  `CGST%`, `SGST%`, `IGST%` - सप्लाई के प्रकार के अनुसार कमोडिटी मास्टर से भरते हैं; यहाँ बदले नहीं जा सकते। दर गलत हो तो मास्टर (`Ctrl+Enter`) में सुधारें।
- `C Amt`, `S Amt`, `I Amt` - the tax amounts of the line; `Total` - amount + tax.
  `C Amt`, `S Amt`, `I Amt` - लाइन के कर की रकमें; `Total` - रकम + कर।
- `Expenses Details` below the grid has the same `Expense`, `Calc on`, `% / Unit`, `Fixed`, `Amount` columns plus its own `CGST%` / `C Amt`, `SGST%` / `S Amt`, `IGST%` / `I Amt` and `Total`, so a taxable service charge can be billed on the same document.
  तालिका के नीचे `Expenses Details` में वही `Expense`, `Calc on`, `% / Unit`, `Fixed`, `Amount` कॉलम हैं, साथ में अपने `CGST%` / `C Amt`, `SGST%` / `S Amt`, `IGST%` / `I Amt` और `Total`, ताकि कर वाला सेवा-शुल्क भी उसी दस्तावेज़ पर बिल हो सके।
- `NET AMOUNT` - goods + expenses + all taxes, rounded.
  `NET AMOUNT` - माल + खर्च + सारा कर, राउंड करके।
- `Pull from Form-I Cr`, `Commission` and the `Commodity Balance` strip are not on this form.
  `Pull from Form-I Cr`, `Commission` और `Commodity Balance` पट्टी इस फॉर्म पर नहीं हैं।

> Note नोट
> The bill print lists the GST of each line beside it and the expenses in a separate block underneath, in the format GST officers expect for mixed-rate invoices.
> बिल के प्रिंट में हर लाइन का GST उसी के साथ और खर्च नीचे अलग हिस्से में छपते हैं, जैसा मिली-जुली दर के इनवॉइस पर GST अधिकारी चाहते हैं।

3.4 Purchase Bill / Invoice खरीद बिल / इनवॉइस

STANDARD+

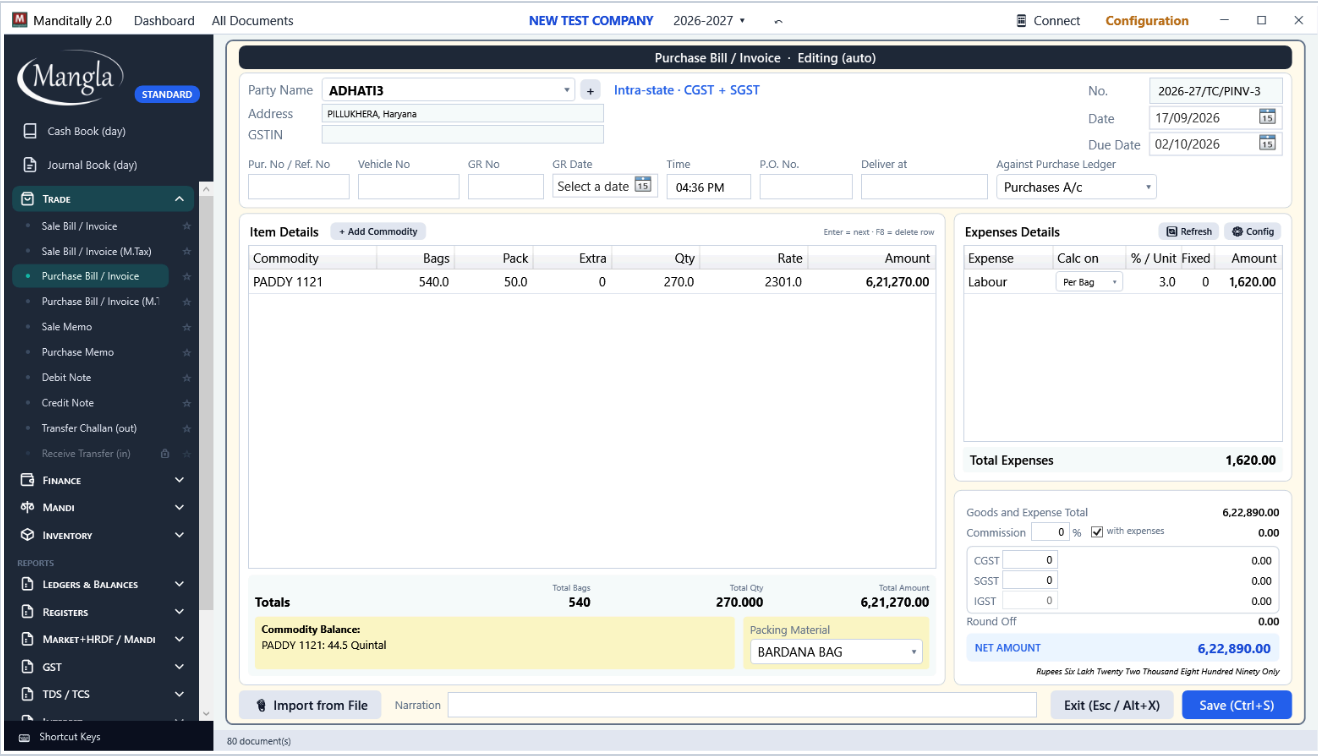


Figure 3.4 - *Purchase Bill / Invoice* / खरीद बिल / इनवॉइस

The supplier's invoice entered into your books. It credits the party, debits the purchase ledger and the input GST (ITC) accounts, and brings the goods into stock. The layout mirrors the Sale Bill with these differences: a Pur. No / Ref. No box for the supplier's own bill number, Against Purchase Ledger, no Pull from Form-I Cr, and an Import from File button in the footer.
सप्लायर का इनवॉइस आपकी किताब में। यह पार्टी को क्रेडिट, खरीद लेजर और input GST (ITC) खातों को डेबिट करता है, और माल स्टॉक में लाता है। ढाँचा बिक्री बिल जैसा ही है, बस ये फ़र्क़: सप्लायर के अपने बिल नंबर के लिए Pur. No / Ref. No खाना, Against Purchase Ledger, Pull from Form-I Cr नहीं, और नीचे की पट्टी में Import from File बटन।

1. Choose the supplier in Party Name; the supply type sets CGST+SGST or IGST.
   Party Name में सप्लायर चुनें; सप्लाई का प्रकार CGST+SGST या IGST तय करता है।
2. Type the supplier's invoice number in Pur. No / Ref. No - it is what the GSTR-2 matching uses.
   Pur. No / Ref. No में सप्लायर का इनवॉइस नंबर लिखें - GSTR-2 का मिलान इसी से होता है।
3. Fill the goods lines and check the expenses; expenses on a purchase **add** to what you pay the supplier.
   माल की लाइनें भरें और खर्च देखें; खरीद पर खर्च सप्लायर को दी जाने वाली रकम में **जुड़ते** हैं।
4. Check the GST card - the rates are the commodity's; the amounts go to the input accounts.
   GST कार्ड देखें - दरें कमोडिटी की हैं; रकमें input खातों में जाती हैं।
5. Ctrl+S to save.
   Ctrl+S से सेव।

Import from File फाइल से आयात

Import from File reads a supplier invoice that you have as a PDF or a photo/scan and pre-fills the party, number, lines and rates as far as it can read them, entirely on your own PC. Always check the result line by line before saving - a scan is read by OCR and a smudged figure can be misread.
Import from File PDF या फोटो/स्कैन के रूप में मिले सप्लायर के इनवॉइस को पढ़कर पार्टी, नंबर, लाइनें और दरें जहाँ तक पढ़ पाये भर देता है, पूरी तरह आपके अपने PC पर। सेव से पहले नतीजा लाइन-दर-लाइन ज़रूर जाँचें - स्कैन OCR से पढ़ा जाता है और धुँधला अंक गलत पढ़ा जा सकता है।

- Expense TDS (194H commission, 194A interest, 194C labour / freight) can be withheld on this document when enabled in Configuration > TDS / TCS ; the TDS (withheld) line then shows in the summary and is reflected in NET AMOUNT .
  Configuration > TDS / TCS में चालू हो तो इस दस्तावेज़ पर खर्च का TDS (194H कमीशन, 194A ब्याज, 194C पल्लेदारी / भाड़ा) काटा जा सकता है; तब सारांश में TDS (withheld) की लाइन दिखती है और NET AMOUNT में उसका असर आता है।
- The threshold is judged on the party's running total, not on this bill alone (see the Configuration chapter).
  सीमा पार्टी के कुल जोड़ पर देखी जाती है, अकेले इस बिल पर नहीं (Configuration वाला अध्याय देखें)।

3.5 Purchase Bill / Invoice (M.Tax) खरीद बिल / इनवॉइस (M.Tax)

STANDARD+

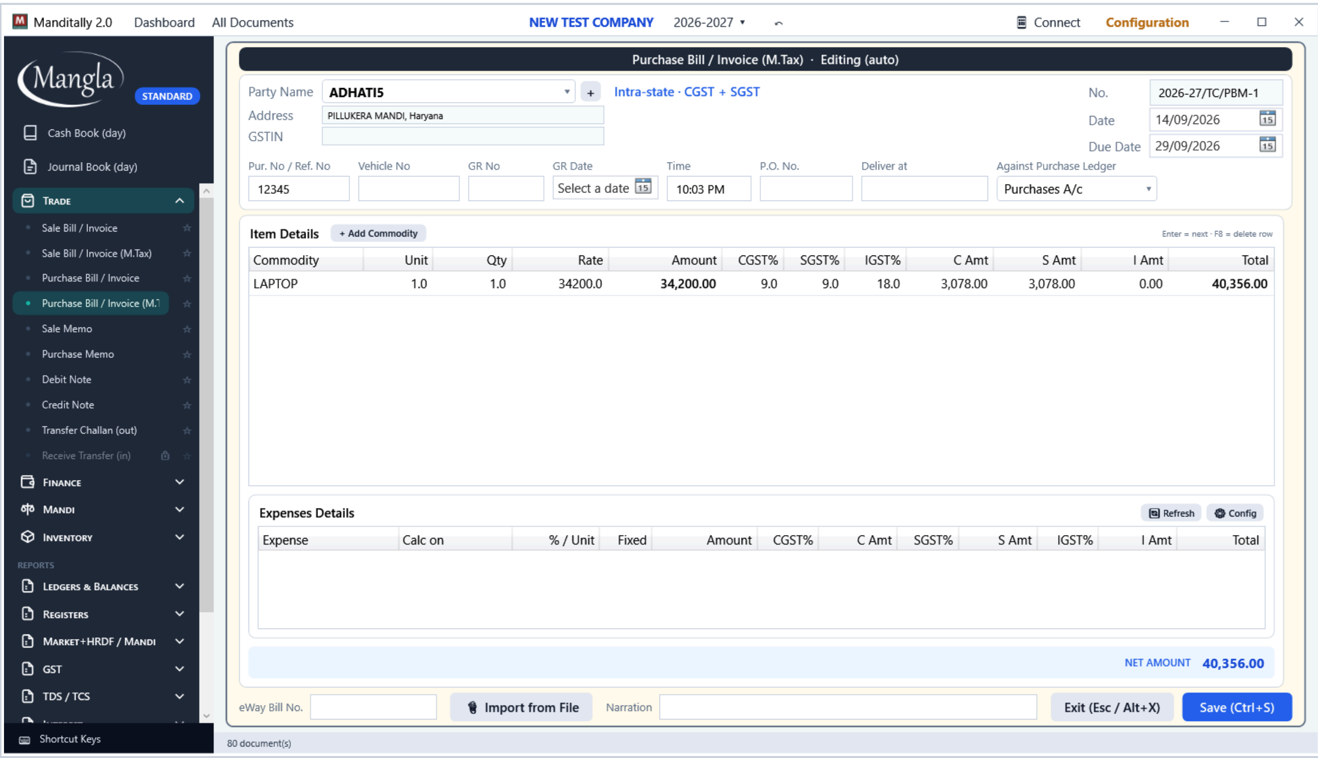


Figure 3.5 - *Purchase Bill (M.Tax)* / खरीद बिल (M.Tax)

The purchase-side twin of 3.3: one supplier invoice with lines at different GST rates. The header is the Purchase Bill header (Pur. No / Ref. No , Against Purchase Ledger , Import from File); the grid and expenses are the per-line-tax grids of the M.Tax sale bill (Unit , Qty , Rate , Amount , CGST% , SGST% , IGST% , C Amt , S Amt , I Amt , Total), and the summary is the single NET AMOUNT strip. Tax amounts post to the input (ITC) accounts.
3.3 का खरीद वाला जुड़वाँ: एक सप्लायर इनवॉइस जिसमें अलग-अलग GST दर की लाइनें हों। हेडर खरीद बिल का है (Pur. No / Ref. No , Against Purchase Ledger , Import from File); तालिका और खर्च M.Tax बिक्री बिल वाले हर-लाइन-कर के हैं (Unit , Qty , Rate , Amount , CGST% , SGST% , IGST% , C Amt , S Amt , I Amt , Total), और सारांश सिर्फ़ NET AMOUNT की पट्टी। कर की रकमें input (ITC) खातों में जाती हैं।

Tip टिप

Enter a computer, a vehicle part or any taxable purchase that is not a mandi commodity here, with the item created as a commodity of the right GST Nature and rate; the GSTR-2 and HSN summary then pick it up correctly.
कंप्यूटर, गाड़ी का पुर्ज़ा या कोई भी कर वाली खरीद जो मंडी की कमोडिटी नहीं है, यहाँ भरें, आइटम को सही GST Nature और दर वाली कमोडिटी बनाकर; तब GSTR-2 और HSN सारांश उसे सही उठाते हैं।

3.6 Sale Memo बिक्री मेमो

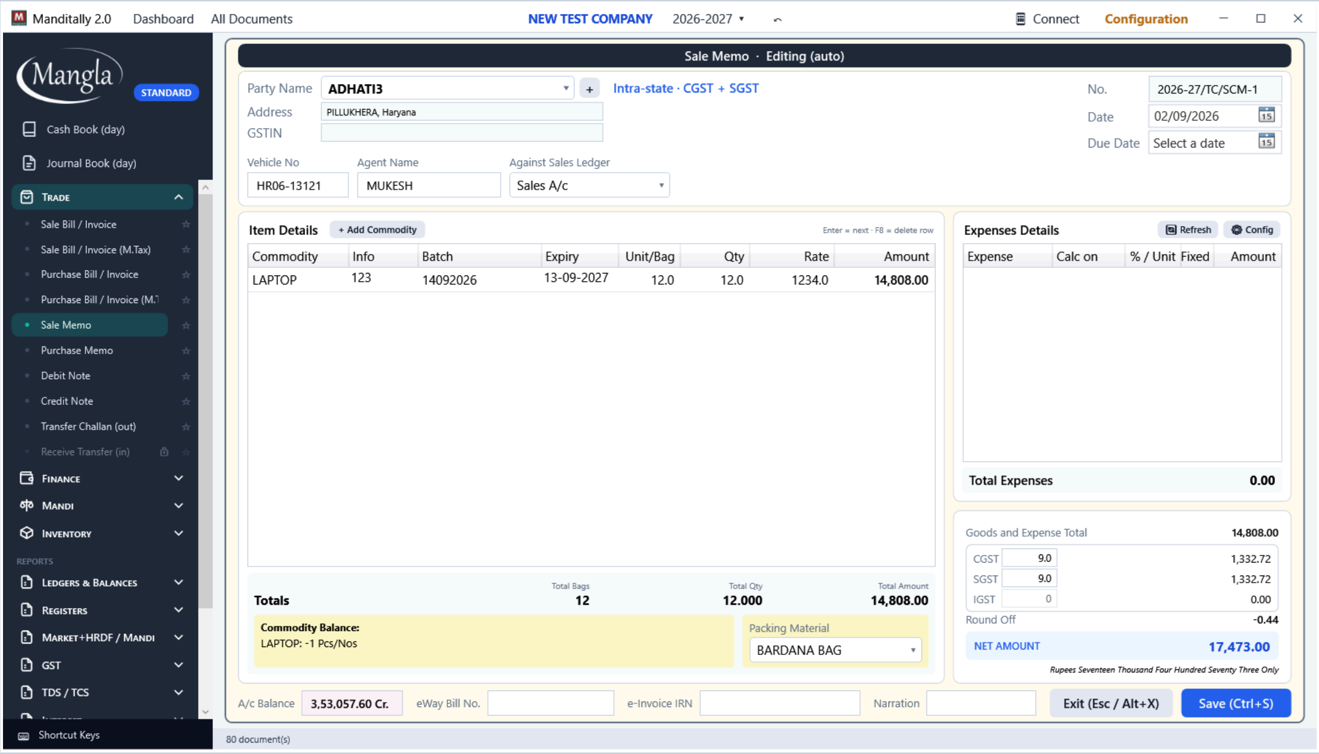


Figure 3.6 - *Sale Memo* / बिक्री मेमो

A short, kachcha sale slip to a party - the same posting as a Sale Bill (party debited, stock out, document-level GST) but a lighter form: no GR / P.O. / Deliver-at row, an Agent Name , an Info column for a stack or lot number, an A/c Balance box showing the party's running balance, and optional Batch / Expiry columns. It is available in every edition.
पार्टी को छोटा कच्चा बिक्री मेमो - पोस्टिंग बिक्री बिल जैसी ही (पार्टी डेबिट, स्टॉक बाहर, दस्तावेज़ स्तर का GST) पर फॉर्म हल्का: GR / P.O. / Deliver-at की पंक्ति नहीं, एक Agent Name , स्टैक या लॉट नंबर के लिए Info कॉलम, पार्टी का चालू बैलेंस दिखाने वाला A/c Balance खाना, और वैकल्पिक Batch / Expiry कॉलम। यह हर edition में है।

- Vehicle No , Agent Name (the broker or agent through whom the deal came - free text), Against Sales Ledger .
  Vehicle No , Agent Name (जिस दलाल / एजेंट से सौदा आया - खुला टेक्स्ट), Against Sales Ledger ।
- Info - any note for the line, such as a stack number.
  Info - लाइन की कोई भी टिप्पणी, जैसे स्टैक नंबर।
- Batch and Expiry - shown only when Batch & Expiry is ticked in Configuration . On a sale memo Batch is a pick-list of the batches in stock for that commodity and Expiry fills from the batch.
  Batch और Expiry - सिर्फ़ तब जब Configuration में Batch & Expiry टिक हो। बिक्री मेमो पर Batch उस कमोडिटी के स्टॉक में मौजूद बैचों की सूची है और Expiry बैच से भरती है।
- Unit - the number of units (bags, tins, packets); Qty is worked out from it and the commodity's default pack and cannot be typed. There are no Pack / Extra columns.

Unit - यूनिट (बोरी, टिन, पैकेट) की संख्या; Qty इससे और कमोडिटी के default पैक से बनती है, टाइप नहीं होती। Pack / Extra कॉलम नहीं हैं।

- A/c Balance (pink box in the footer) - the party's ledger balance right now, Dr. or Cr., so you can see what they already owe before giving more goods.
  A/c Balance (नीचे गुलाबी खाना) - पार्टी का अभी का लेजर बैलेंस, Dr. या Cr., ताकि और माल देने से पहले दिख जाये कि पहले से कितना बाकी है।
- Expenses and the GST card work as on the Sale Bill; Commission and Pull from Form-I Cr are not on a memo.
  खर्च और GST कार्ड बिक्री बिल जैसे चलते हैं; Commission और Pull from Form-I Cr मेमो पर नहीं हैं।

3.7 Purchase Memo खरीद मेमो

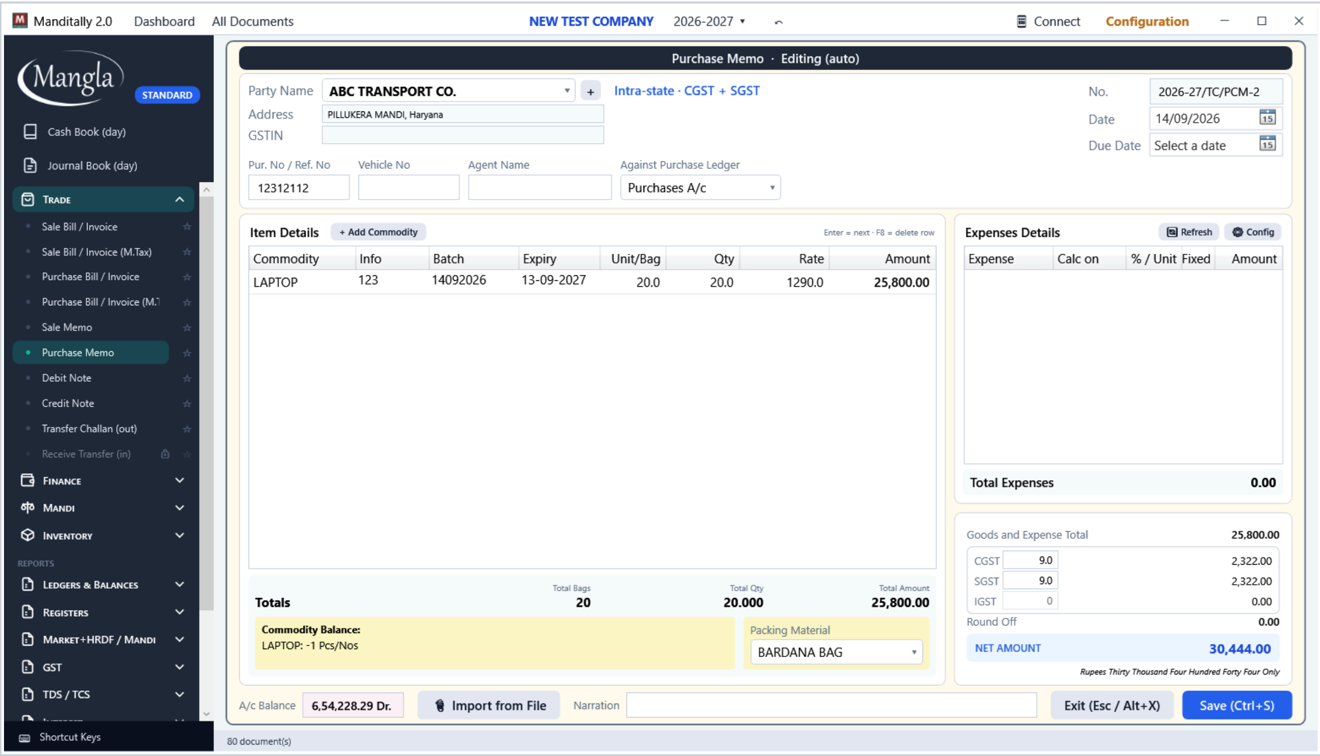


Figure 3.7 - *Purchase Memo* / खरीद मेमो

The purchase-side memo: party credited, goods into stock, input GST. It has the Purchase Bill's Pur. No / Ref. No and Import from File, the memo's Agent Name, Info, Unit and A/c Balance, and - with the Batch & Expiry option - a Batch column you **type** (a new batch enters stock here) with its Expiry.
खरीद वाला मेमो: पार्टी क्रेडिट, माल स्टॉक में, input GST। इसमें खरीद बिल का Pur. No / Ref. No और Import from File, मेमो के Agent Name, Info, Unit और A/c Balance हैं, और Batch & Expiry विकल्प के साथ एक Batch कॉलम जो **टाइप** किया जाता है (नया बैच यहीं स्टॉक में आता है) और उसकी Expiry।

Tip टिप

Use memos for small daily dealings and bills for the formal GST invoice; both post the same way, so the registers and GST reports include both.
छोटे रोज़ के सौदों के लिए मेमो और औपचारिक GST इनवॉइस के लिए बिल लें; दोनों की पोस्टिंग एक जैसी है, इसलिए रजिस्टर और GST रिपोर्ट में दोनों आते हैं।

3.8 Debit Note डेबिट नोट

STANDARD+

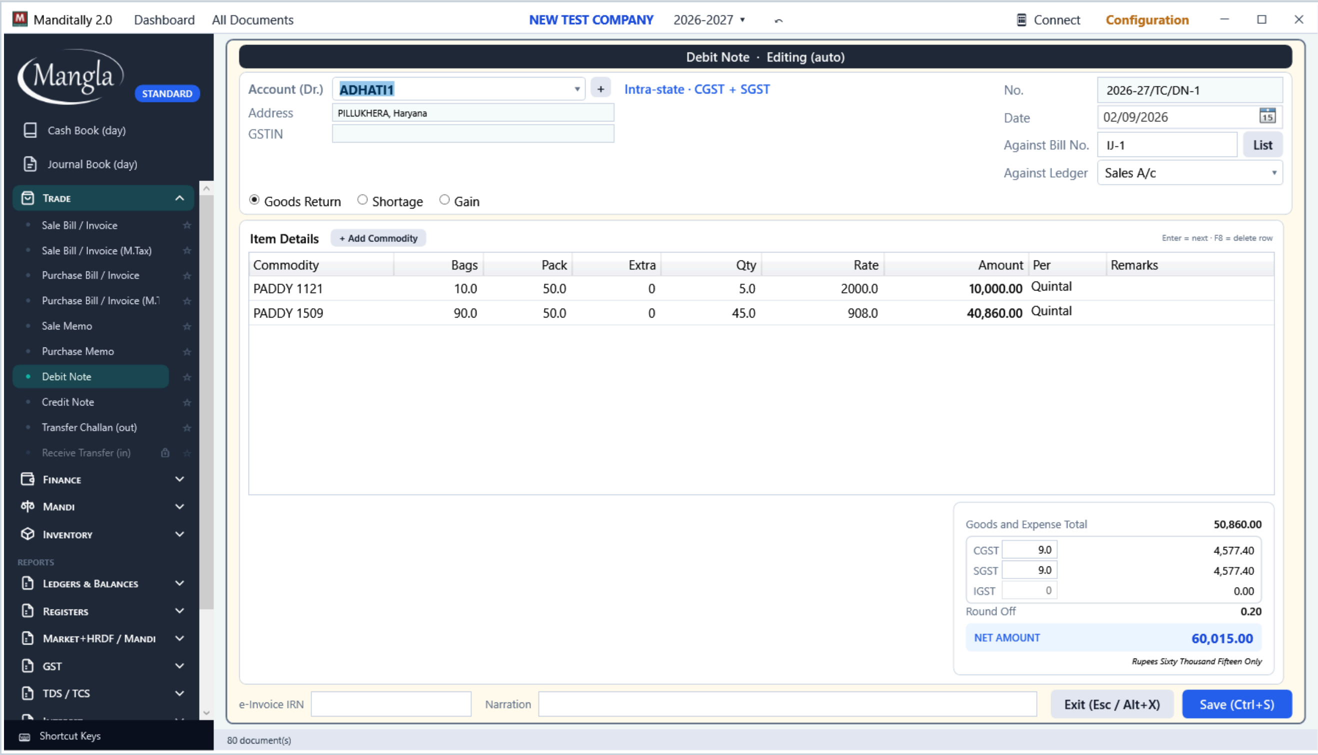


Figure 3.8 - *Debit Note against a bill* / बिल के विरुद्ध डेबिट नोट

A debit note corrects a purchase: goods you return to a supplier, a shortage found in what arrived, or a gain. It debits the account named at the top (Account (Dr.)), posts the value to the purchase-returns ledger, reverses the input GST, and takes the goods out of stock. The form has its own top card and no expenses panel.
डेबिट नोट खरीद को सुधारता है: सप्लायर को लौटाया माल, आये माल में निकली कमी, या बढ़त। यह ऊपर लिखे खाते (Account (Dr.)) को डेबिट करता है, कीमत खरीद-वापसी लेजर में डालता है, input GST उलट देता है, और माल स्टॉक से निकाल देता है। इस फॉर्म का अपना हेडर है और खर्च का पैनल नहीं है।

- Account (Dr.) - the party being debited; Address and GSTIN follow.
  Account (Dr.) - जिस पार्टी को डेबिट करना है; Address और GSTIN साथ आते हैं।
- No. , Date - as usual.
  No. , Date - हमेशा की तरह।
- Against Bill No. - the original bill this note corrects. Press List to pick it from the party's posted bills instead of typing. The number is what the GST returns (CDNR) report against.
  Against Bill No. - वह मूल बिल जिसे यह नोट सुधार रहा है। टाइप करने के बजाय List दबाकर पार्टी के पोस्ट हुए बिलों से चुनें। GST रिटर्न (CDNR) इसी नंबर के विरुद्ध रिपोर्ट करता है।
- Against Ledger - the ledger the value is set against (normally the purchases / sales ledger the bill used).
  Against Ledger - जिस लेजर के विरुद्ध कीमत लगेगी (आम तौर पर वही खरीद / बिक्री लेजर जो बिल में था)।
- Goods Return / Shortage / Gain - the note type. It prints on the note and groups the Dr / Cr Note Register.
  Goods Return / Shortage / Gain - नोट का प्रकार। यह नोट पर छपता है और Dr / Cr Note रजिस्टर में समूह बनाता है।
- Grid: Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount , Per (the commodity's unit, read-only) and Remarks (a note for that line, for example the reason).
  तालिका: Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount , Per (कमोडिटी की यूनिट, केवल पढ़ने के लिए) और Remarks (उस लाइन की टिप्पणी, जैसे कारण)।
- Summary: Goods and Expense Total , the CGST / SGST / IGST card, Round Off , NET AMOUNT .

सारांश: Goods and Expense Total, CGST / SGST / IGST कार्ड, Round Off, NET AMOUNT।

- Footer: e-Invoice IRN (when the option is on), Narration.
  नीचे: e-Invoice IRN (विकल्प चालू हो तो), Narration।

1. Pick the party in Account (Dr.).
   Account (Dr.) में पार्टी चुनें।
2. Press List, choose the bill, and it fills Against Bill No..
   List दबाकर बिल चुनें, Against Bill No. भर जायेगा।
3. Choose Goods Return, Shortage or Gain.
   Goods Return, Shortage या Gain चुनें।
4. Enter the lines with the returned or short quantity at the bill's rate; write the reason in Remarks.
   लौटायी या कम मात्रा बिल की दर पर लाइनों में भरें; कारण Remarks में लिखें।
5. Check the GST percentages match the original bill, then Ctrl+S.
   GST की दरें मूल बिल से मिला लें, फिर Ctrl+S।

3.9 Credit Note क्रेडिट नोट

STANDARD+

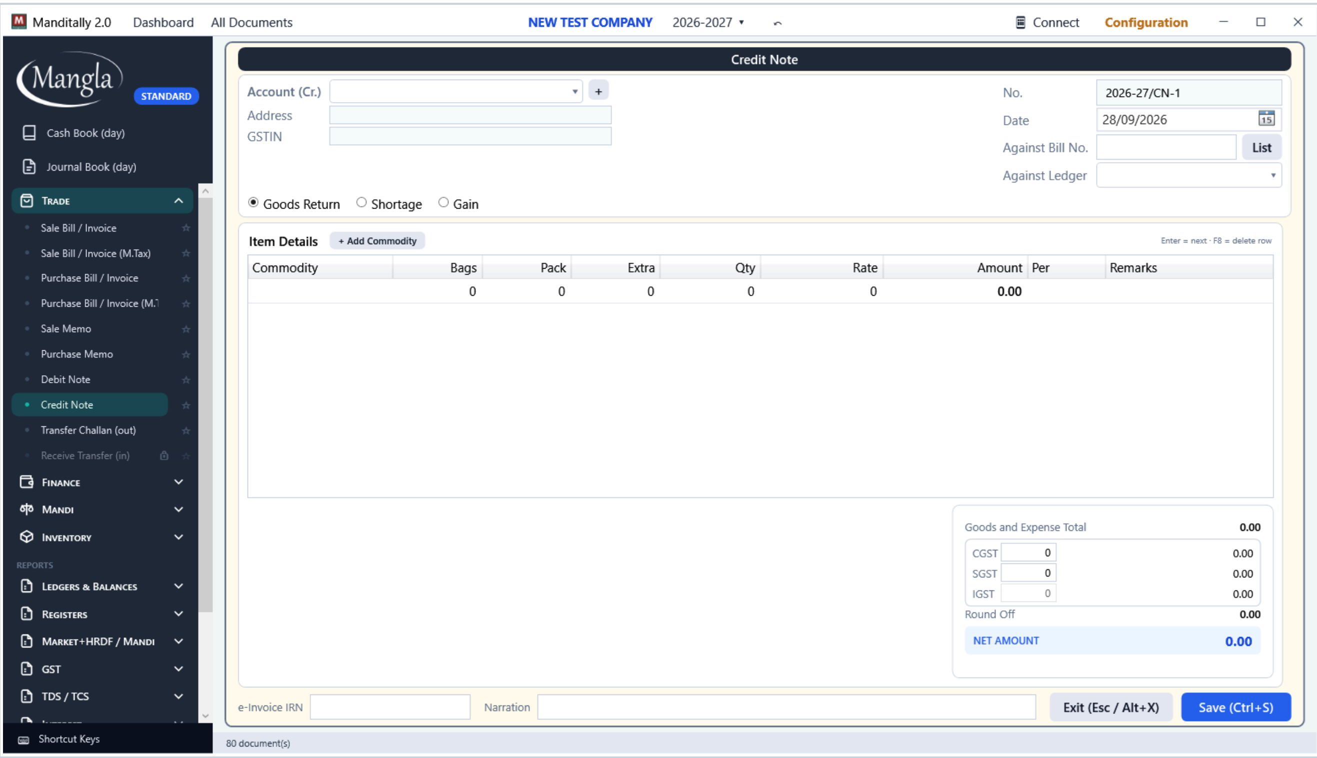


Figure 3.9 - *Credit Note (blank form)* / क्रेडिट नोट (खाली फॉर्म)

The mirror of the debit note, on the sale side: goods a customer returns to you, a shortage they found, or a gain. It credits the account at the top (Account (Cr.)), posts the value to the sales-returns ledger, reverses the output GST, and brings the goods back into stock. The picture shows the form as it opens - empty, with one starter row and zero totals - and the fields are exactly those of the debit note.
डेबिट नोट का उल्टा, बिक्री की तरफ़: ग्राहक का लौटाया माल, उसे मिली कमी, या बढ़त। यह ऊपर के खाते (Account (Cr.)) को क्रेडिट करता है, कीमत बिक्री-वापसी लेजर में डालता है, output GST उलट देता है, और माल वापस स्टॉक में लाता है। चित्र में फॉर्म वैसा है जैसा खुलते ही दिखता है - खाली, एक शुरुआती लाइन और शून्य जोड़ - और खाने बिल्कुल डेबिट नोट वाले ही हैं।

1. Pick the customer in Account (Cr.).
   Account (Cr.) में ग्राहक चुनें।

2. List next to Against Bill No. shows the customer's posted bills; pick the one being corrected.
   Against Bill No. के बगल का List ग्राहक के पोस्ट हुए बिल दिखाता है; जिसे सुधारना है वह चुनें।
3. Choose Goods Return, Shortage or Gain, enter the lines and the GST, then Ctrl+S.
   Goods Return, Shortage या Gain चुनें, लाइनें और GST भरें, फिर Ctrl+S ।

> **Note नोट**
> Both notes appear in Reports > Registers > Dr / Cr Note Register (with Alt+F1 for their lines) and in the CDNR section of GSTR-1 / GSTR-2.
> दोनों नोट Reports > Registers > Dr / Cr Note Register में (लाइनों के लिए Alt+F1) और GSTR-1 / GSTR-2 के CDNR हिस्से में आते हैं।

> **Warning सावधान**
> A note always needs the original bill in Against Bill No. ; without it the GST return cannot link the correction to the invoice.
> नोट में Against Bill No. में मूल बिल ज़रूर हो; उसके बिना GST रिटर्न सुधार को इनवॉइस से जोड़ नहीं पाता।

3.10 Transfer Challan (out) ट्रांसफर चालान (बाहर)

STANDARD+

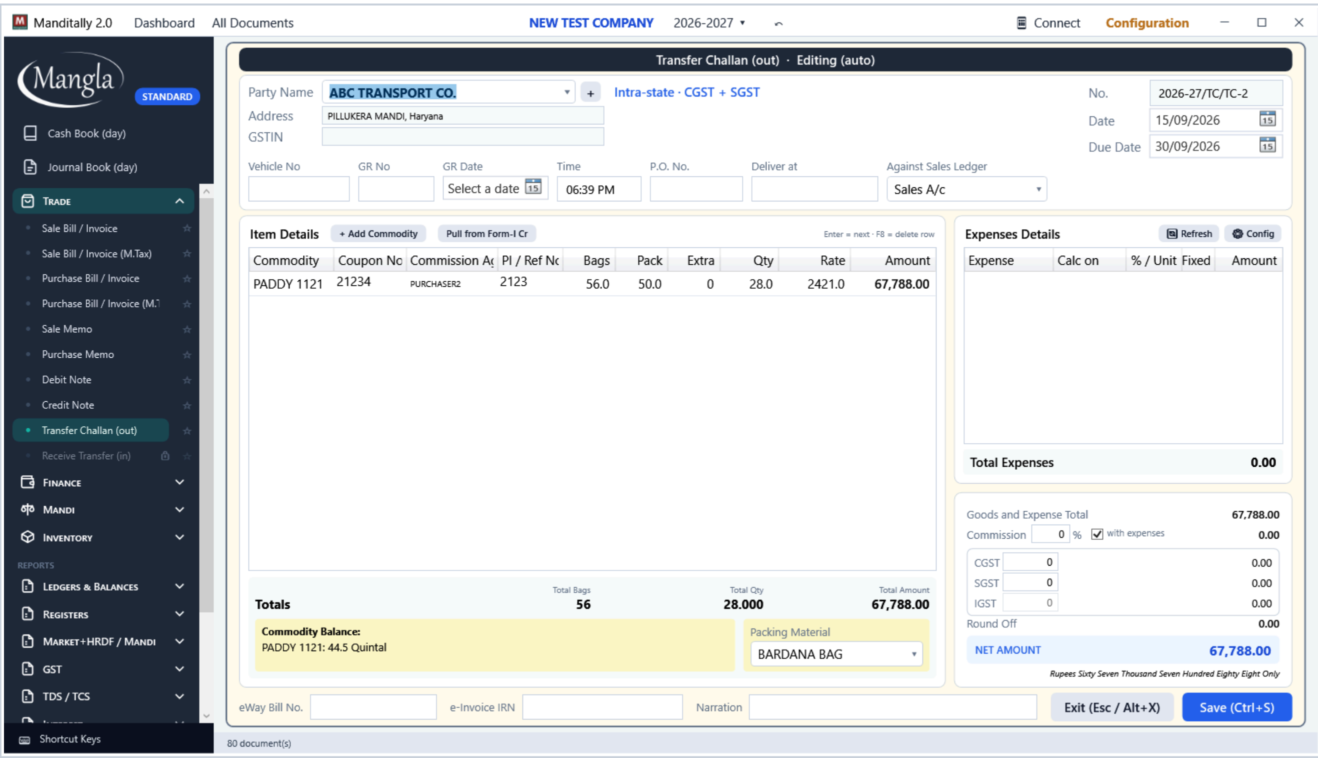


Figure 3.10 - *Transfer Challan (out)* / ट्रांसफर चालान (बाहर)

The slip for goods sent from this company to your own branch, godown or sister firm - a stock transfer, not a sale to a customer. The form is the Sale Bill form (same header, shipping row, expenses, GST card, Pull from Form-I Cr and coupon columns), and it takes the goods out of stock. The receiving side books it with a Receive Transfer (3.11).
अपनी ही शाखा, गोदाम या सहयोगी फर्म को माल भेजने का पर्चा - स्टॉक ट्रांसफर, ग्राहक को बिक्री नहीं। फॉर्म बिक्री बिल वाला ही है (वही हेडर, भेजने की पंक्ति, खर्च, GST कार्ड, Pull from Form-I Cr और कूपन के कॉलम), और यह माल स्टॉक से निकालता है। पाने वाली तरफ़ इसे Receive Transfer (3.11) से दर्ज करती है।

- Party Name - the branch or firm receiving the goods, created as a ledger.

Party Name - माल पाने वाली शाखा या फर्म, लेजर के रूप में बनी हुई।

- Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No., Deliver at - transport details for the challan print and the Dispatch register.
  Vehicle No, GR No, GR Date, Time, P.O. No., Deliver at - चालान के प्रिंट और Dispatch रजिस्टर के लिए परिवहन का ब्यौरा।
- Pull from Form-I Cr - bring in purchased dheris; the Coupon No, Commission Agent and PI / Ref No columns carry the Form-I details when the coupon option is on.
  Pull from Form-I Cr - खरीदी ढेरियाँ खींचें; कूपन का विकल्प चालू हो तो Coupon No, Commission Agent और PI / Ref No कॉलम Form-I का ब्यौरा साथ लाते हैं।
- eWay Bill No. - a transfer across a distance usually needs an e-Way Bill; the post-save window can export its JSON when that option is on.
  eWay Bill No. - दूर की ट्रांसफर पर आम तौर पर e-Way Bill चाहिए; विकल्प चालू हो तो सेव के बाद की विंडो उसका JSON निकाल सकती है।
- Expenses, Commission and the GST card behave as on a Sale Bill; leave GST at 0 for a transfer that carries none.
  खर्च, Commission और GST कार्ड बिक्री बिल जैसे चलते हैं; बिना कर की ट्रांसफर पर GST 0 रहने दें।

3.11 Receive Transfer (in) ट्रांसफर प्राप्ति (अंदर) PREMIUM

The receiving side of a transfer: goods that arrived from your own branch or sister firm. It uses the Purchase Bill layout - Party Name is the sending branch, Against Purchase Ledger the ledger the value goes to, and the same shipping row, item grid, expenses and GST card - and it brings the goods into stock with any GST on it going to the input accounts. There is no Pull button, no Pur. No / Ref. No box and no Import from File; the coupon columns show for reference when that option is on.
ट्रांसफर की पाने वाली तरफ़: अपनी शाखा या सहयोगी फर्म से आया माल। यह खरीद बिल के ढाँचे पर है - Party Name भेजने वाली शाखा, Against Purchase Ledger वह लेजर जिसमें कीमत जायेगी, और वही भेजने की पंक्ति, माल की तालिका, खर्च और GST कार्ड - और यह माल स्टॉक में लाता है, उस पर GST हो तो input खातों में। इसमें Pull बटन, Pur. No / Ref. No खाना और Import from File नहीं हैं; कूपन का विकल्प चालू हो तो कूपन के कॉलम सिर्फ़ देखने के लिए दिखते हैं।

1. Choose the sending branch in Party Name and enter the date the goods arrived.
   Party Name में भेजने वाली शाखा चुनें और माल आने की तारीख़ भरें।
2. Copy the lines from the branch's Transfer Challan: commodity, units, pack, quantity and rate.
   शाखा के ट्रांसफर चालान से लाइनें उतारें: कमोडिटी, यूनिट, पैक, मात्रा और दर।
3. Add freight or other expenses on the right if you bear them.
   भाड़ा या और खर्च आप उठाते हों तो दायीं तरफ़ जोड़ें।
4. Ctrl+S; the stock balance of each commodity goes up at once.
   Ctrl+S; हर कमोडिटी का स्टॉक तुरंत बढ़ जाता है।

> **Note नोट**
> Transfer Challan (out) and Receive Transfer (in) are two documents in two companies (or two branches within one). Neither creates money owed by a customer; use them so that the stock of each place stays right. See chapter 6, section 6.6, for which documents move stock.
> ट्रांसफर चालान (बाहर) और ट्रांसफर प्राप्ति (अंदर) दो कंपनियों (या एक के अंदर दो शाखाओं) के दो दस्तावेज़ हैं। इनमें से कोई ग्राहक का बकाया नहीं बनाता; इन्हें इसलिए लें कि हर जगह का स्टॉक सही रहे। कौन-से दस्तावेज़ स्टॉक चलाते हैं, इसके लिए अध्याय 6 का खंड 6.6 देखें।

4. Finance Entries
वित्त की एंट्री

The Finance group holds the money-side documents: receipts and payments, bank contras, journal vouchers, and the accounting sale and purchase vouchers for services or assets that are not commodities. Two day-sheets sit above the groups in the sidebar - Cash Book (day) and Journal Book (day) - for entering a whole day's cash or journal in one screen. None of these move stock; they only post to ledgers.
Finance समूह में पैसे वाले दस्तावेज़ हैं: रसीद और भुगतान, बैंक कॉन्ट्रा, जर्नल वाउचर, और उन सेवाओं या सम्पत्तियों की बिक्री/खरीद के accounting वाउचर जो कमोडिटी नहीं हैं। बायीं पट्टी में समूहों के ऊपर दो दिन-पत्रक हैं - Cash Book (day) और Journal Book (day) - जिनमें पूरे दिन की नकदी या जर्नल एक ही स्क्रीन पर भरी जाती है। इनमें से कोई स्टॉक नहीं चलाता; सिर्फ़ लेजर में चढ़ते हैं।

The keys of chapter 3 apply here too: Enter moves on and starts a new row at the last cell, F8 deletes a row, Alt+C makes a new ledger in a name field and Ctrl+Enter edits it, Ctrl+S saves, Ctrl+D deletes the open voucher, Esc / Alt+X leaves after asking. The vouchers are narrower forms centred on the screen, with No. and Date at the top right.
अध्याय 3 की कुंजियाँ यहाँ भी चलती हैं: Enter आगे बढ़ाता है और आखिरी सेल पर नयी लाइन बनाता है, F8 लाइन हटाता है, नाम वाले खाने में Alt+C नया लेजर बनाता है और Ctrl+Enter उसे एडिट करता है, Ctrl+S सेव, Ctrl+D खुला वाउचर मिटाता है, Esc / Alt+X पूछकर बाहर। वाउचर स्क्रीन के बीच में सँकरे फॉर्म हैं, जिनमें No. और Date ऊपर दायें हैं।

Which voucher for what किस काम के लिए कौन-सा वाउचर

You want to record दर्ज करना है	Use लें
Cash or bank money received from a party पार्टी से नकद या बैंक में आया पैसा	Receipt Voucher (or the day's Cash Book (day) for cash) Receipt Voucher (नकद के लिए दिन की Cash Book (day) भी)
Cash or bank money paid to a party or for an expense पार्टी को या खर्च में गया नकद या बैंक का पैसा	Payment Voucher (or Cash Book (day) for cash) Payment Voucher (नकद के लिए Cash Book (day) भी)
Cash deposited, withdrawn, or moved bank to bank नकद जमा, निकासी, या बैंक से बैंक	Bank/Contra Voucher
An adjustment between two ledgers with no cash बिना नकद दो लेजरों के बीच समायोजन	Journal Voucher (or Journal Book (day)) Journal Voucher (या Journal Book (day))
A service sold, freight income, an asset sold with GST बेची सेवा, भाड़े की आमदनी, GST के साथ बेची सम्पत्ति	Sale (Accounting)
A service or asset bought with GST to claim GST क्रेडिट वाली सेवा या सम्पत्ति की खरीद	Purchase (Accounting)
Goods sold or bought	not here - the Trade or Mandi documents (chapters 3 and 5)

You want to record दर्ज करना है	Use लें
बेचा या खरीदा माल	यहाँ नहीं - Trade या Mandi के दस्तावेज़ (अध्याय 3 और 5)

> **Note नोट**
> No. is filled at save from Configuration > Number Series (RCT , PAY , CON , JRN , SLV , PRV). If Multi Series is on and a voucher type has more than one numbering book, a Series drop-down appears on the title bar above No. ; choose the book before saving.
> No. सेव पर Configuration > Number Series से भरता है (RCT , PAY , CON , JRN , SLV , PRV)। Multi Series चालू हो और किसी वाउचर प्रकार की एक से ज़्यादा नंबर-बही हों तो शीर्षक पट्टी पर No. के ऊपर Series ड्रॉपडाउन आता है; सेव से पहले बही चुनें।

4.1 Receipt Voucher रसीद वाउचर

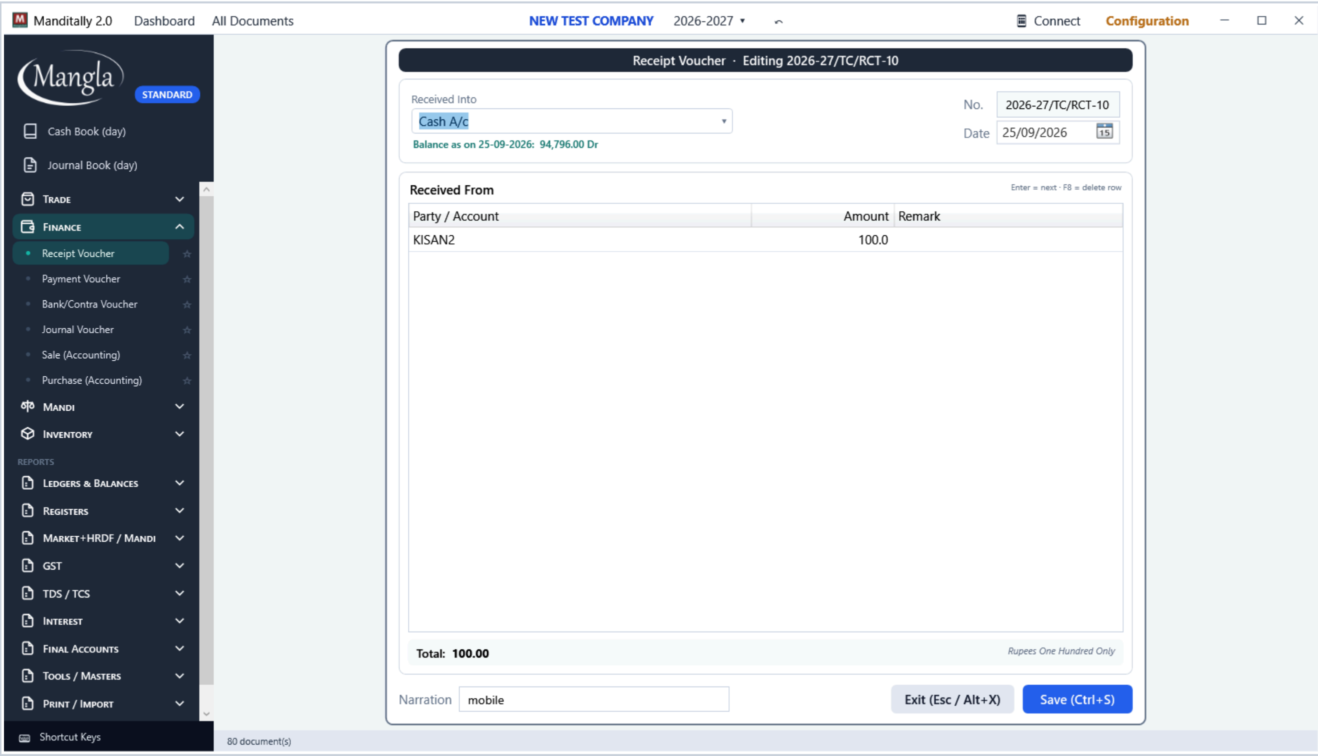


Figure 4.1 - *Receipt Voucher* / रसीद वाउचर

Money that came in - cash or a bank credit - from one or more parties or accounts. One voucher can carry several lines: each party's amount is credited to that party and the total is debited to the cash or bank account chosen at the top.
जो पैसा आया - नकद या बैंक में जमा - एक या कई पार्टियों या खातों से। एक वाउचर में कई लाइनें हो सकती हैं: हर पार्टी की रकम उस पार्टी में क्रेडिट होती है और कुल रकम ऊपर चुने नकद या बैंक खाते में डेबिट।

- Received Into - the cash or bank ledger the money went into. Under it, Balance as on <date>: <amount> Dr/Cr is that account's balance up to the voucher date, so you can see the cash or bank position before you post.
  Received Into - जिस नकद या बैंक लेजर में पैसा आया। उसके नीचे Balance as on <date>: <amount> Dr/Cr उस खाते का वाउचर की तारीख़ तक का बैलेंस है, ताकि पोस्ट करने से पहले नकद या बैंक की स्थिति दिख जाये।
- No. - from the Number Series at save; Date - Enter here jumps straight into the grid.
  No. - सेव पर Number Series से; Date - यहाँ Enter सीधे तालिका में ले जाता है।
- Received From grid: Party / Account (any party or ledger; Alt+C for a new one), Amount , Remark (a bill

number, cheque number or any note for that line).
Received From तालिका: Party / Account (कोई भी पार्टी या लेजर; नये के लिए Alt+C), Amount , Remark (बिल नंबर, चेक नंबर या उस लाइन की कोई टिप्पणी)।

- Total - sum of the lines, with the amount in words on the right.
  Total - लाइनों का जोड़, दायीं तरफ़ रकम शब्दों में।
- Narration - one line for the whole voucher; Enter from here goes to Save .
  Narration - पूरे वाउचर के लिए एक लाइन; यहाँ से Enter Save पर ले जाता है।

1. Choose Received Into (for example Cash A/c or your bank).
   Received Into चुनें (जैसे Cash A/c या अपना बैंक)।
2. Set the Date and press Enter to land in the grid.
   Date भरकर Enter दबायें, कर्सर तालिका में आ जायेगा।
3. On each line pick the party, type the amount and a remark; Enter on the remark opens the next line.
   हर लाइन पर पार्टी चुनें, रकम और टिप्पणी लिखें; टिप्पणी पर Enter अगली लाइन खोलता है।
4. Write a Narration and press Ctrl+S .
   Narration लिखकर Ctrl+S दबायें।

> **Tip टिप**
> A bank statement can be turned into receipt and payment vouchers automatically with Print / Import > Import Bank Statement ; see the chapter on tools.
> Print / Import > Import Bank Statement से बैंक स्टेटमेंट अपने आप रसीद और भुगतान वाउचर बन सकती है; tools वाला अध्याय देखें।

4.2 Payment Voucher भुगतान वाउचर

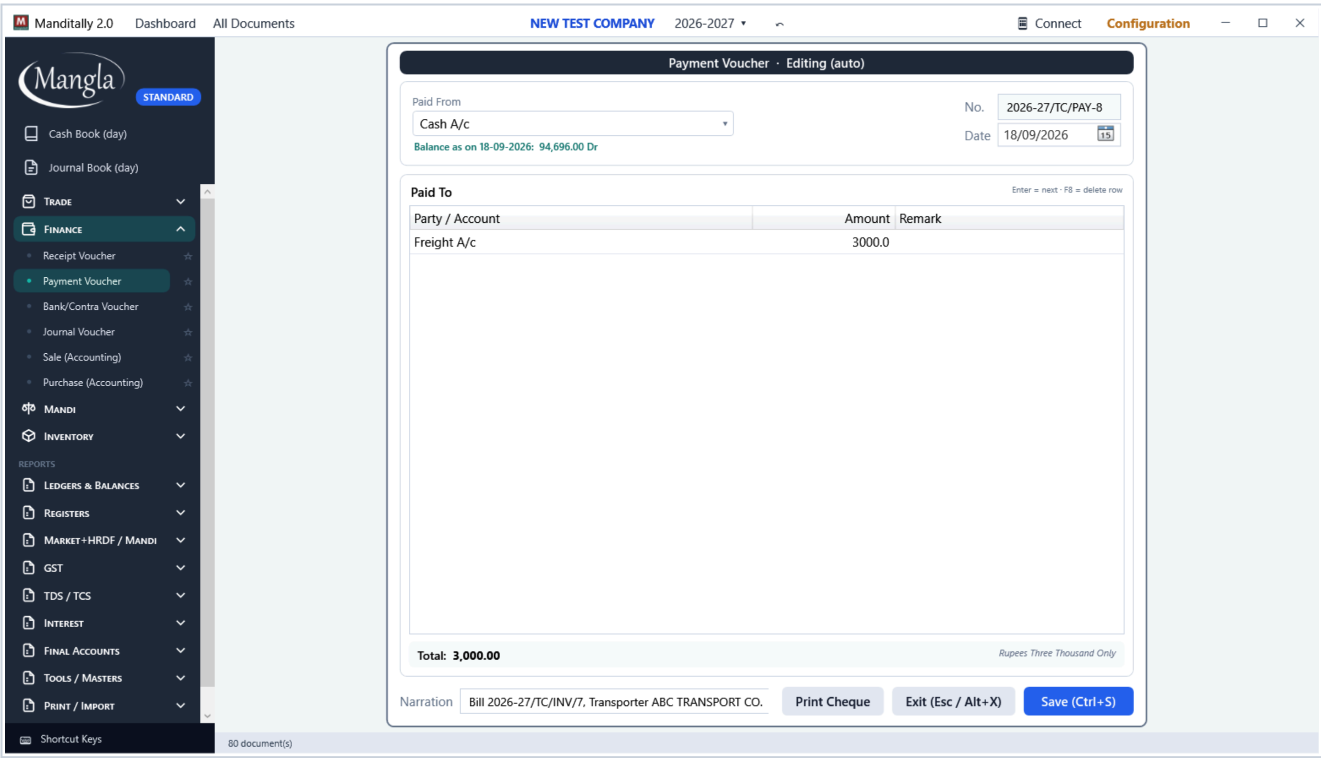


Figure 4.2 - *Payment Voucher with the Print Cheque button* / `Print Cheque` बटन वाला भुगतान वाउचर

Money that went out - cash or a bank debit - to one or more parties or expense accounts. Each line debits the party

or ledger named on it (a supplier, Freight A/c , a salary ledger and so on) and the total credits the cash or bank account in Paid From . The form is the receipt form with the labels turned round, plus a Print Cheque button.
जो पैसा गया - नकद या बैंक से - एक या कई पार्टियों या खर्च खातों को। हर लाइन उस पर लिखी पार्टी या लेजर को डेबिट करती है (सप्लायर, Freight A/c , तनख्वाह का लेजर आदि) और कुल रकम Paid From वाले नकद या बैंक खाते में क्रेडिट होती है। फॉर्म रसीद वाला ही है, बस लेबल उलटे, और साथ में Print Cheque बटन।

- Paid From - the cash or bank ledger the money left, with its Balance as on line under it.
  Paid From - जिस नकद या बैंक लेजर से पैसा गया, नीचे उसकी Balance as on लाइन।
- Paid To grid: Party / Account , Amount , Remark .
  Paid To तालिका: Party / Account , Amount , Remark ।
- Total and the amount in words; Narration .
  Total और रकम शब्दों में; Narration ।
- Print Cheque - prints a cheque for this payment with the payee and amount already filled, on the bank's cheque layout set in Configuration > Cheque Print . With several lines it prints one cheque per line.
  Print Cheque - इस भुगतान का चेक छापता है, payee और रकम पहले से भरी हुई, Configuration > Cheque Print में सेट उस बैंक के चेक के नाप पर। कई लाइनें हों तो हर लाइन का अलग चेक छपता है।

> **Note नोट**
> Some payment vouchers are written by the program: when the Bilty option with freight-to-party is on, the bilty saved after a Sale Bill or Transfer Challan posts the advance paid to the transporter as a payment from cash to Freight A/c , with a narration naming the bill, vehicle, transporter and driver (the picture shows one: Bill 2026-27/TC/INV/7, Transporter ABC TRANSPORT CO.). They sit in the same list and can be opened like any other.
> कुछ भुगतान वाउचर प्रोग्राम खुद बनाता है: Bilty का विकल्प भाड़ा-पार्टी-पर के साथ चालू हो तो बिक्री बिल या ट्रांसफर चालान के बाद सेव की गयी बिल्टी ट्रांसपोर्टर को दिया एडवांस नकद से Freight A/c में भुगतान के रूप में पोस्ट कर देती है, जिसके विवरण में बिल, गाड़ी, ट्रांसपोर्टर और ड्राइवर का नाम रहता है (चित्र में एक है: Bill 2026-27/TC/INV/7, Transporter ABC TRANSPORT CO.)। वे उसी सूची में रहते हैं और बाकी की तरह खोले जा सकते हैं।

4.3 Bank / Contra Voucher बैंक / कॉन्ट्रा वाउचर

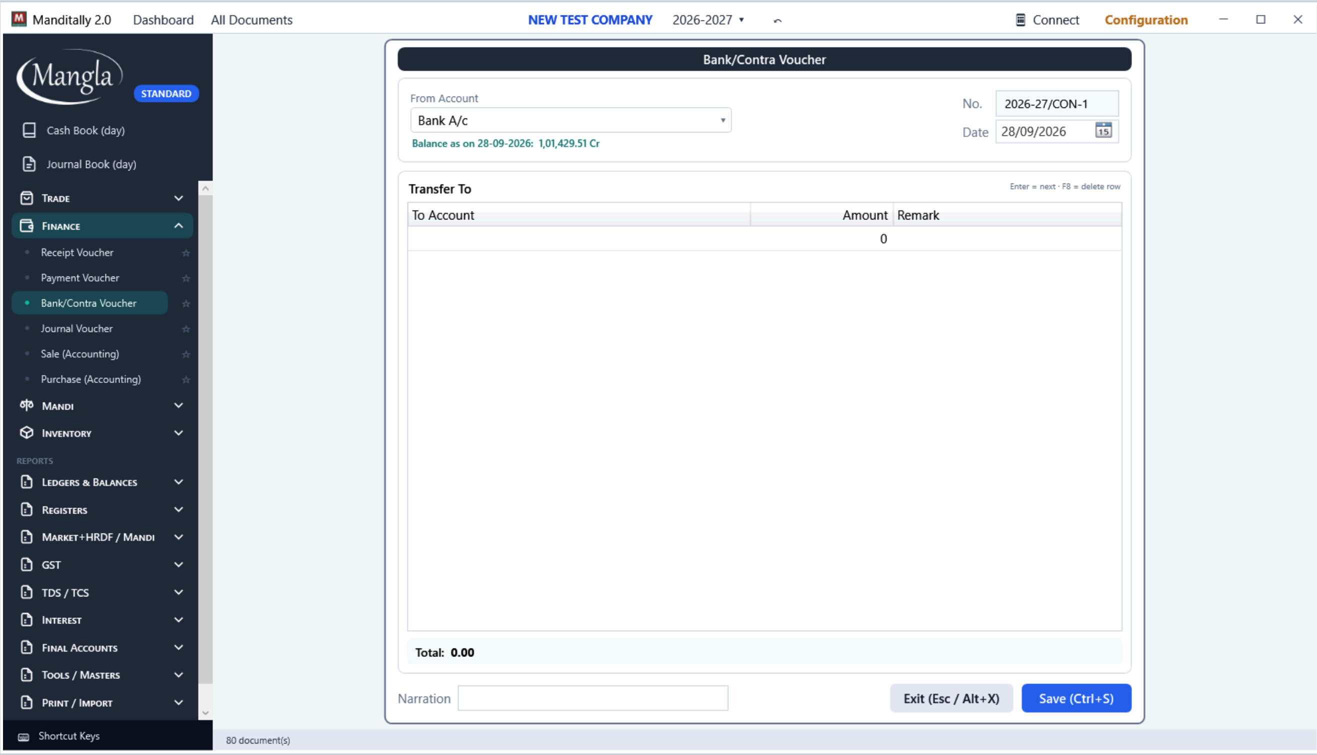


Figure 4.3 - *Bank/Contra Voucher* / बैंक/कॉन्ट्रा वाउचर

A movement between your own cash and bank accounts: cash deposited into the bank, cash withdrawn, or a transfer from one bank to another. No party is involved. From Account is credited and each To Account line is debited.
अपने ही नकद और बैंक खातों के बीच की हलचल: बैंक में नकद जमा, नकद निकासी, या एक बैंक से दूसरे बैंक में ट्रांसफर। इसमें कोई पार्टी नहीं होती। From Account क्रेडिट होता है और हर To Account लाइन डेबिट।

- From Account - the cash or bank account the money leaves, with its Balance as on line.
  From Account - जिस नकद या बैंक खाते से पैसा निकला, नीचे उसकी Balance as on लाइन।
- Transfer To grid: To Account (only cash and bank ledgers are offered), Amount, Remark.
  Transfer To तालिका: To Account (सिर्फ़ नकद और बैंक के लेजर मिलते हैं), Amount, Remark।
- Total, Narration, Save.
  Total, Narration, Save।

1. To deposit cash: From Account = Cash A/c, To Account = your bank, amount.
   नकद जमा करने के लिए: From Account = Cash A/c, To Account = अपना बैंक, रकम।
2. To withdraw cash: From Account = your bank, To Account = Cash A/c.
   नकद निकालने के लिए: From Account = अपना बैंक, To Account = Cash A/c।
3. Write the slip or cheque number in Remark and save.
   पर्ची या चेक का नंबर Remark में लिखकर सेव करें।

4.4 Journal Voucher (F3) जर्नल वाउचर (F3)

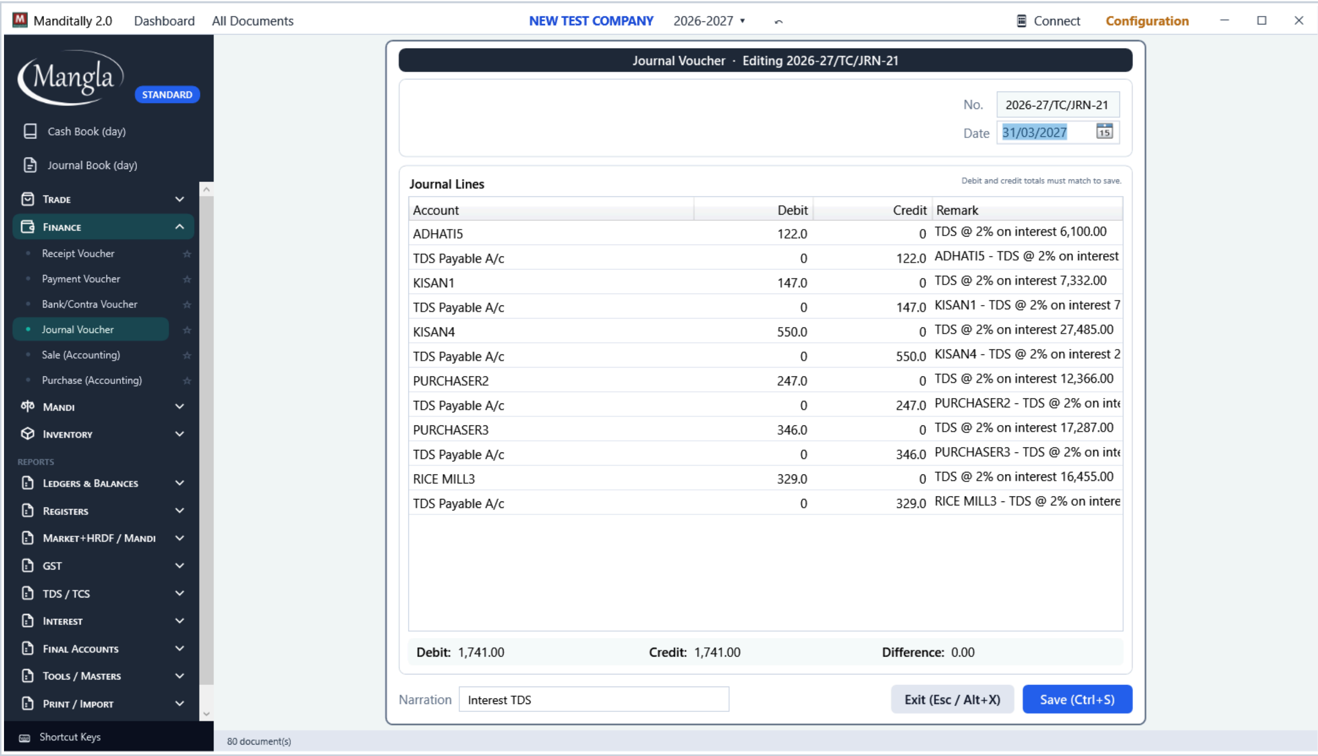


Figure 4.4 - *Journal Voucher* / जर्नल वाउचर

A direct debit / credit entry between any ledgers, for everything that is neither cash nor a goods document: interest, TDS, depreciation, transfers between parties, corrections. `F3` opens a new one from anywhere. The voucher saves only when the debit and credit totals are equal.
किन्हीं भी लेजरों के बीच सीधी डेबिट / क्रेडिट एंट्री, हर उस काम के लिए जो न नकद है न माल का दस्तावेज़: ब्याज, TDS, मूल्यह्रास, पार्टियों के बीच ट्रांसफर, सुधार। `F3` कहीं से भी नया खोलता है। वाउचर तभी सेव होता है जब डेबिट और क्रेडिट का जोड़ बराबर हो।

- `No.`, `Date` - top right; `Enter` on the date goes into the grid.
  `No.`, `Date` - ऊपर दायें; तारीख़ पर `Enter` तालिका में ले जाता है।
- `Journal Lines` grid: `Account`, `Debit`, `Credit`, `Remark`. Put an amount in one of the two columns per line, and leave the other 0.
  `Journal Lines` तालिका: `Account`, `Debit`, `Credit`, `Remark`। हर लाइन में दोनों में से एक कॉलम में रकम लिखें, दूसरा 0 रहने दें।
- The grey hint at the top right reads `Debit and credit totals must match to save.`
  ऊपर दायें धूसर संकेत लिखा है `Debit and credit totals must match to save.`
- Bottom strip: `Debit:` total, `Credit:` total and `Difference:` - the difference must be 0.00.
  नीचे की पट्टी: `Debit:` जोड़, `Credit:` जोड़ और `Difference:` - अंतर 0.00 होना चाहिए।
- `Narration` - one line for the voucher.
  `Narration` - वाउचर के लिए एक लाइन।

1. Set the date.
   तारीख़ भरें।
2. Line 1: the account to debit, the amount in `Debit`, a remark.
   लाइन 1: जिसे डेबिट करना है वह खाता, रकम `Debit` में, टिप्पणी।
3. Line 2: the account to credit, the same amount in `Credit`. Add as many pairs as needed.

लाइन 2: जिसे क्रेडिट करना है वह खाता, वही रकम Credit में। जितने जोड़े चाहिए उतने डालें।

4. When Difference: shows 0.00, write the narration and Ctrl+S .
   Difference: 0.00 दिखाये तो विवरण लिखकर Ctrl+S ।

Common journal entries (examples) आम जर्नल एंट्री (उदाहरण)

The ledger names below are examples - use the ledgers you have created in Tools / Masters > Parties / Ledgers . ::
नीचे लेजर के नाम उदाहरण हैं - Tools / Masters > Parties / Ledgers में अपने बनाये लेजर लें।

नीचे लेजर के नाम उदाहरण हैं - Tools / Masters > Parties / Ledgers में अपने बनाये लेजर लें।

Purpose काम	Debit डेबिट	Credit क्रेडिट
Interest charged to a customer ग्राहक पर लगाया ब्याज	the customer ग्राहक	Interest Received ledger Interest Received लेजर
TDS deducted by a customer on your bill ग्राहक ने आपके बिल पर काटा TDS	TDS Receivable ledger TDS Receivable लेजर	the customer ग्राहक
Transfer a balance from one party to another एक पार्टी का बैलेंस दूसरी में	the party who now owes जिस पार्टी पर अब बकाया है	the party who owed before जिस पर पहले था
Year-end depreciation साल के अंत का मूल्यह्रास	Depreciation ledger Depreciation लेजर	the asset ledger सम्पत्ति का लेजर
Write off a small balance छोटा बैलेंस बट्टे खाते	Discount / Bad Debts ledger Discount / Bad Debts लेजर	the party पार्टी

Note नोट

Some journal vouchers are written by the program itself - for example the interest transfer from the Group Interest reports and the profit transfer from Trading & P/L. They open in this same screen (the picture shows one, Interest TDS) and can be edited like any other.
कुछ जर्नल वाउचर प्रोग्राम खुद बनाता है - जैसे Group Interest रिपोर्ट से ब्याज का ट्रांसफर और Trading & P/L से लाभ का ट्रांसफर। वे इसी स्क्रीन पर खुलते हैं (चित्र में एक है, Interest TDS) और बाकी की तरह एडिट हो सकते हैं।

Warning सावधान

Cash and bank movements should go through the Cash Book, Receipt / Payment or Contra vouchers, not the journal, so that the Cash Book report stays complete.
नकद और बैंक की हलचल Cash Book, Receipt / Payment या Contra वाउचर से करें, जर्नल से नहीं, ताकि Cash Book रिपोर्ट पूरी रहे।

4.5 Sale (Accounting) बिक्री (Accounting)

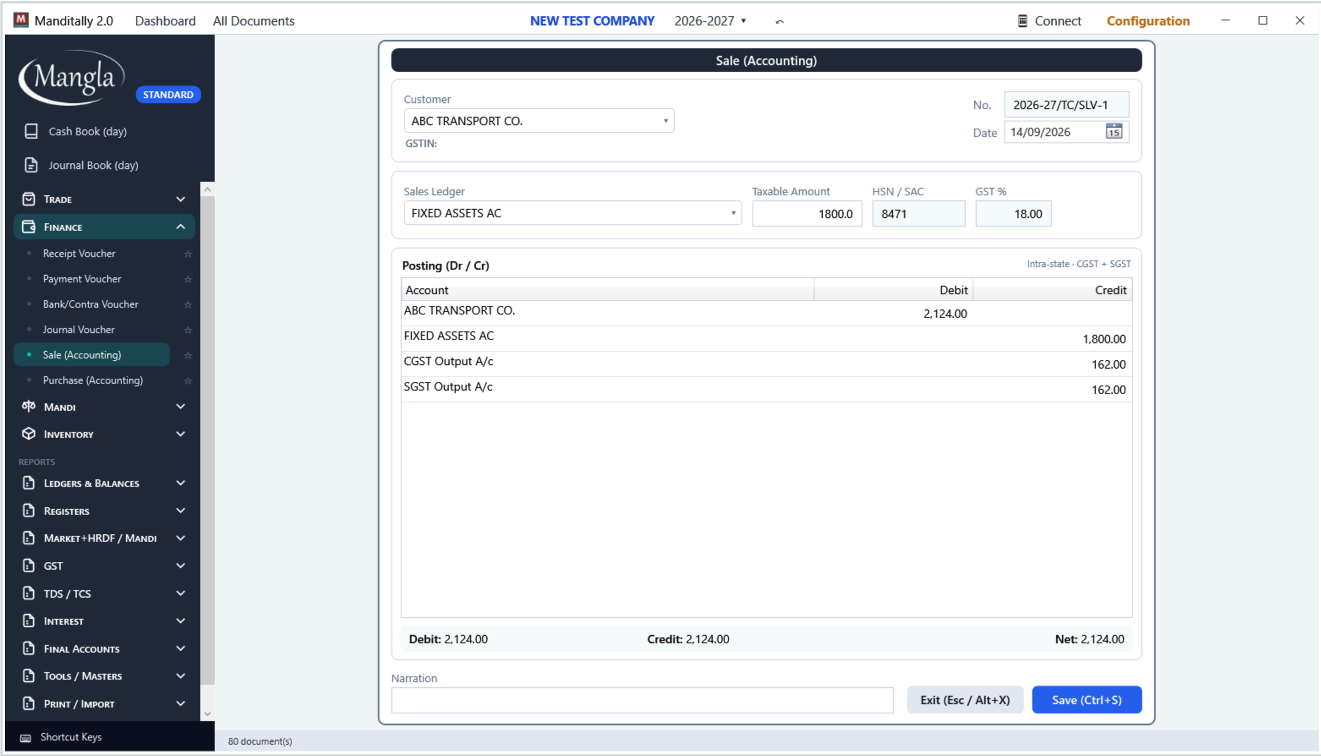


Figure 4.5 - *Sale (Accounting) voucher with its posting preview* / पोस्टिंग की झलक के साथ बिक्री (Accounting) वाउचर

A sale that is not of a commodity - a service, freight income, an old machine or any taxable supply booked straight to a ledger. Instead of an item grid you pick one sales ledger; its HSN / SAC and GST Rate % are taken from that ledger's master (set them in the ledger dialog under HSN / SAC (for accounting voucher) and GST Rate % (for accounting voucher)). The party is debited, the ledger and the output GST accounts are credited, and the voucher appears in GSTR-1 like any invoice. Nothing moves in stock.
ऐसी बिक्री जो कमोडिटी की नहीं है - सेवा, भाड़े की आमदनी, पुरानी मशीन या कोई भी कर वाली सप्लाई जो सीधे लेजर में चढ़े। माल की तालिका की जगह एक बिक्री लेजर चुना जाता है; उसका HSN / SAC और GST Rate % उसी लेजर के मास्टर से आते हैं (लेजर की विंडो में HSN / SAC (for accounting voucher) और GST Rate % (for accounting voucher) में भरें)। पार्टी डेबिट होती है, लेजर और output GST खाते क्रेडिट, और वाउचर GSTR-1 में किसी इनवॉइस की तरह आता है। स्टॉक में कुछ नहीं चलता।

- Customer - the party, with its GSTIN: shown under it; Alt+C makes a new one.
  Customer - पार्टी, नीचे उसका GSTIN: ; Alt+C से नयी।
- No. , Date .
  No. , Date ।
- Sales Ledger - the income ledger being sold against.
  Sales Ledger - जिस आमदनी के लेजर पर बिक्री हो रही है।
- Taxable Amount - the value before GST.
  Taxable Amount - GST से पहले की कीमत।
- HSN / SAC and GST % - read-only, from the ledger. If they are blank or wrong, open the ledger (Tools / Masters > Parties / Ledgers) and fill them.
  HSN / SAC और GST % - केवल पढ़ने के लिए, लेजर से। खाली या गलत हों तो लेजर खोलकर (Tools / Masters > Parties / Ledgers) भरें।
- Posting (Dr / Cr) - a live preview of the entry that will be made: the party debited for the net, the ledger credited for the taxable amount, and CGST Output A/c + SGST Output A/c (or IGST Output A/c for another

state - the small label at the top right of the grid says which). Under it, Debit:, Credit: and Net:.
Posting (Dr / Cr) - जो एंट्री बनेगी उसकी चलती झलक: पार्टी शुद्ध रकम से डेबिट, लेजर कर योग्य रकम से क्रेडिट, और CGST Output A/c + SGST Output A/c (दूसरे राज्य में IGST Output A/c - तालिका के ऊपर दायें छोटा लेबल बताता है कौन-सा)। नीचे Debit:, Credit: और Net:।

- Narration, Exit, Save.
  Narration, Exit, Save।

1. Pick the Customer.
   Customer चुनें।
2. Pick the Sales Ledger; check that HSN / SAC and GST % filled in.
   Sales Ledger चुनें; देखें कि HSN / SAC और GST % भर गये।
3. Type the Taxable Amount; the posting preview updates.
   Taxable Amount लिखें; पोस्टिंग की झलक बदल जाती है।
4. Write a Narration and press Ctrl+S.
   Narration लिखकर Ctrl+S दबायें।

4.6 Purchase (Accounting) खरीद (Accounting)

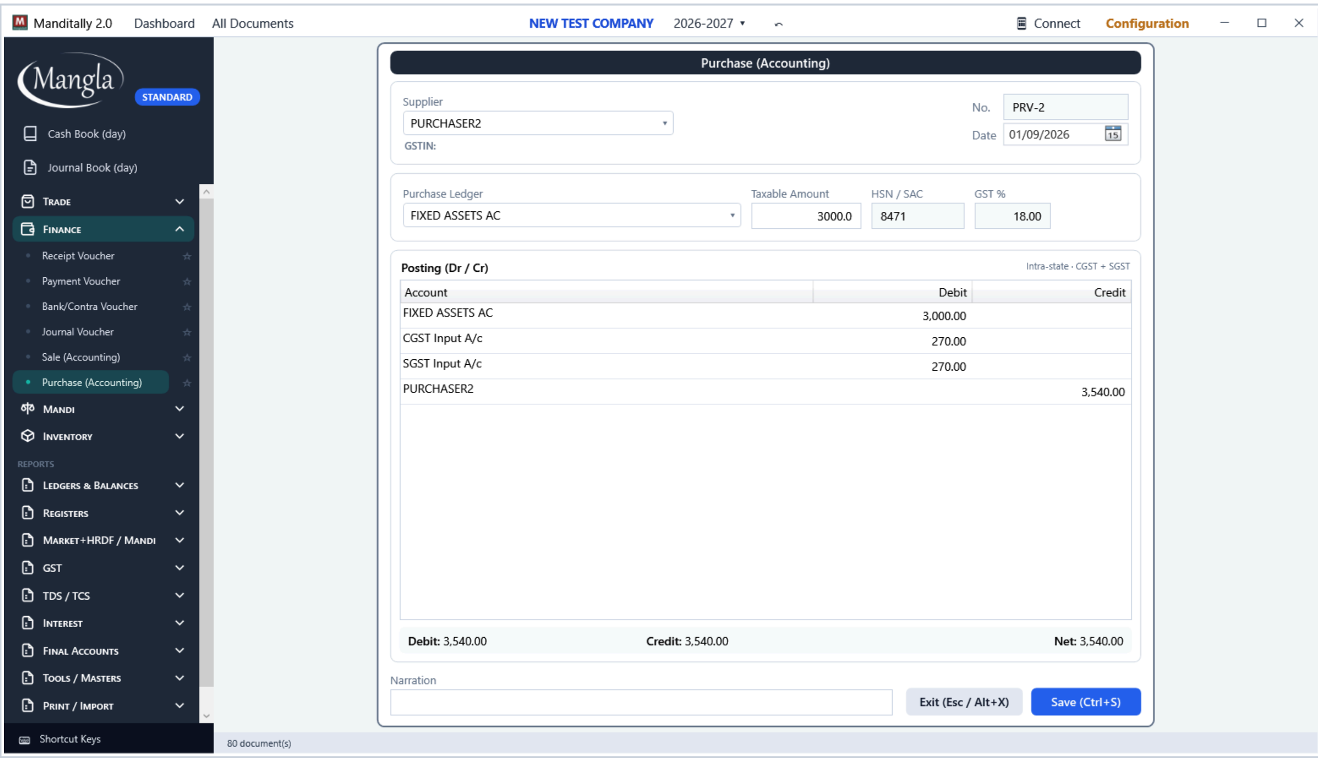


Figure 4.6 - *Purchase (Accounting) voucher* / खरीद (Accounting) वाउचर

The purchase-side twin: a service received, an asset bought, or any taxable expense booked to a ledger with its GST claimed as input credit. Supplier is credited for the net; the Purchase Ledger is debited for the taxable amount and CGST Input A/c + SGST Input A/c (or IGST Input A/c) for the tax. The voucher appears in GSTR-2 / 2B and the HSN summary.
खरीद वाला जुड़वाँ: ली गयी सेवा, खरीदी सम्पत्ति, या कोई भी कर वाला खर्च जो लेजर में चढ़े और जिसका GST input क्रेडिट में लिया जाये। Supplier शुद्ध रकम से क्रेडिट होता है; Purchase Ledger कर योग्य रकम से और CGST Input A/c + SGST Input A/c (या IGST Input A/c) कर से डेबिट। वाउचर GSTR-2 / 2B और HSN सारांश में आता है।

- Supplier with its GSTIN:; No., Date.
  Supplier और उसका GSTIN:; No., Date।

- Purchase Ledger - the expense or asset ledger (the picture uses FIXED ASSETS AC).
  Purchase Ledger - खर्च या सम्पत्ति का लेजर (चित्र में FIXED ASSETS AC)।
- Taxable Amount , HSN / SAC , GST % - as in 4.5, the last two from the ledger.
  Taxable Amount , HSN / SAC , GST % - 4.5 जैसे, आखिरी दो लेजर से।
- Posting (Dr / Cr) preview with Debit: , Credit: , Net: .
  Posting (Dr / Cr) की झलक, नीचे Debit: , Credit: , Net: ।

Tip टिप

Create one ledger per kind of service (for example Commission Received , Rent Paid , Fixed Assets) with its own HSN / SAC and rate, and these vouchers need nothing more than the amount.
हर तरह की सेवा का एक लेजर बनायें (जैसे Commission Received , Rent Paid , Fixed Assets) अपने HSN / SAC और दर के साथ, फिर इन वाउचरों में सिर्फ़ रकम भरनी रह जाती है।

4.7 Cash Book (day) - F2 रोकड़ बही (दिन) - F2

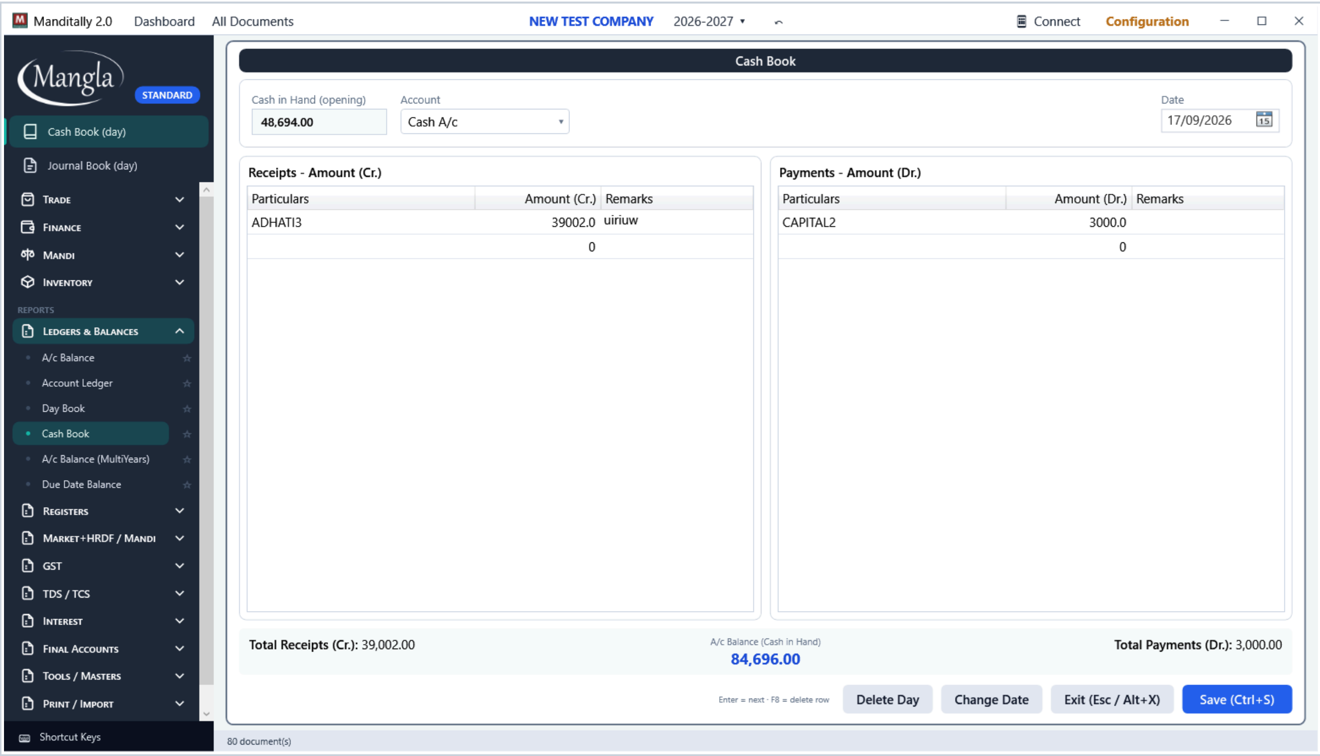


Figure 4.7 - *Cash Book (day)* / रोकड़ बही (दिन)

The whole day's cash on one screen, laid out like a hand-written rokad: receipts on the left, payments on the right, the opening cash at the top and the closing cash at the bottom. F2 opens it from anywhere. It is not a numbered voucher - it is the sheet for one date - but each line is posted as its own entry, shown in the ledgers with the type CB .
पूरे दिन की नकदी एक ही स्क्रीन पर, हाथ की रोकड़ बही की तरह: बायें रसीदें, दायें भुगतान, ऊपर शुरू की नकदी और नीचे बंद की नकदी। F2 कहीं से भी इसे खोलता है। यह नंबर वाला वाउचर नहीं, एक तारीख़ का पत्रक है - पर हर लाइन अपनी अलग एंट्री बनकर लेजर में CB प्रकार से दिखती है।

- Cash in Hand (opening) - the cash balance brought forward from before this date; read-only.
  Cash in Hand (opening) - इस तारीख़ से पहले की नकदी का बैलेंस; केवल पढ़ने के लिए।
- Account - the cash ledger the sheet is for (normally Cash A/c).
  Account - जिस नकद लेजर का यह पत्रक है (आम तौर पर Cash A/c)।

- Date - the day. Change it to open another day's sheet; Enter here jumps straight into the Receipts grid.
  Date - दिन। दूसरा दिन खोलने के लिए इसे बदलें; यहाँ Enter सीधे Receipts तालिका में ले जाता है।
- Receipts - Amount (Cr.) (left): Particulars (the party or ledger the cash came from), Amount (Cr.), Remarks.
  Receipts - Amount (Cr.) (बायें): Particulars (जिस पार्टी या लेजर से नकद आया), Amount (Cr.), Remarks।
- Payments - Amount (Dr.) (right): Particulars (whom the cash went to), Amount (Dr.), Remarks.
  Payments - Amount (Dr.) (दायें): Particulars (जिसे नकद गया), Amount (Dr.), Remarks।
- Bottom strip: Total Receipts (Cr.):, A/c Balance (Cash in Hand) - the closing cash = opening + receipts - payments - and Total Payments (Dr.):.
  नीचे की पट्टी: Total Receipts (Cr.):, A/c Balance (Cash in Hand) - बंद की नकदी = शुरू + रसीदें - भुगतान - और Total Payments (Dr.): ।
- Delete Day - removes every receipt and payment posted for this date (asks first). Change Date - moves the whole day's entries to another date that you pick.
  Delete Day - इस तारीख़ की हर रसीद और भुगतान हटा देता है (पहले पूछता है)। Change Date - पूरे दिन की एंट्री आपकी चुनी दूसरी तारीख़ पर ले जाता है।
- Save (Ctrl+S) - saves the whole day at once.
  Save (Ctrl+S) - पूरा दिन एक साथ सेव।

1. Press F2; the sheet opens on today's date with the opening cash filled.
   F2 दबायें; पत्रक आज की तारीख़ पर शुरू की नकदी के साथ खुलता है।
2. Enter on the date takes you to the receipts side; enter each party that paid cash and the amount.
   तारीख़ पर Enter रसीद की तरफ़ ले जाता है; जिस-जिस पार्टी ने नकद दिया, उसे और रकम भरें।
3. Move to the payments side and enter what was paid out - parties, expenses, salaries.
   भुगतान की तरफ़ जाकर जो-जो दिया गया भरें - पार्टियाँ, खर्च, तनख्वाह।
4. Check A/c Balance (Cash in Hand) against the cash in the drawer, then Ctrl+S.
   A/c Balance (Cash in Hand) को गल्ले की नकदी से मिलायें, फिर Ctrl+S ।

> **Note नोट**
> The day sheet and the receipt / payment vouchers post to the same ledgers, so a cash receipt can be entered either way - but enter it only once. Reports > Ledgers & Balances > Cash Book shows everything together, day by day, with b/d and c/d.
> दिन-पत्रक और रसीद / भुगतान वाउचर एक ही लेजरों में चढ़ते हैं, इसलिए नकद रसीद किसी भी तरह भरी जा सकती है - पर सिर्फ़ एक बार। Reports > Ledgers & Balances > Cash Book सब कुछ एक साथ, दिन-वार, b/d और c/d के साथ दिखाता है।

> **Note नोट**
> Cash Paid If Any on a Form-J posts a payment line into this sheet for that day automatically, marked as coming from the Form-J. You can see and edit it here.
> Form-J का Cash Paid If Any उस दिन के इस पत्रक में अपने आप भुगतान की लाइन डाल देता है, जिस पर Form-J से आने का निशान रहता है। उसे यहाँ देखा और एडिट किया जा सकता है।

> **Warning सावधान**
> Delete Day cannot be undone; it clears the date's cash entries from the ledgers as well.
> Delete Day वापस नहीं होता; यह उस तारीख़ की नकद एंट्री लेजर से भी मिटा देता है।

4.8 Journal Book (day) जर्नल बही (दिन)

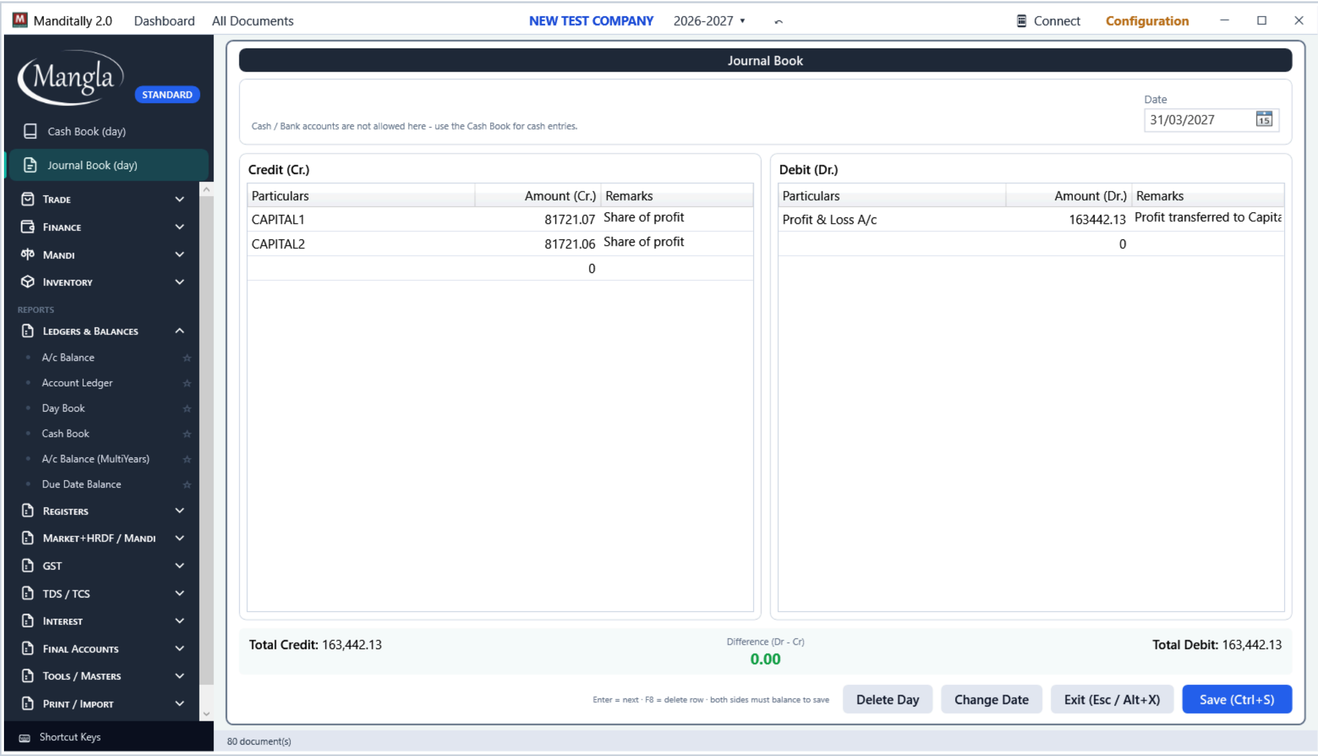


Figure 4.8 - *Journal Book (day)* / जर्नल बही (दिन)

The same two-sided day sheet for non-cash entries: Credit (Cr.) on the left, Debit (Dr.) on the right, one sheet per date. Cash and bank ledgers are not offered here - the note at the top says Cash / Bank accounts are not allowed here - use the Cash Book for cash entries. - so it is for adjustments between parties, expense ledgers, capital and the like. Both sides must add up to the same total before it will save.
बिना नकद की एंट्री के लिए वही दो-तरफ़ा दिन-पत्रक: बायें Credit (Cr.) , दायें Debit (Dr.) , हर तारीख़ का एक पत्रक। नकद और बैंक के लेजर यहाँ नहीं मिलते - ऊपर लिखा है Cash / Bank accounts are not allowed here - use the Cash Book for cash entries. - इसलिए यह पार्टियों, खर्च के लेजर, पूँजी वगैरह के बीच के समायोजन के लिए है। सेव होने से पहले दोनों तरफ़ का जोड़ बराबर होना चाहिए।

- Date - the day; Enter here goes into the Credit (Cr.) grid.
  Date - दिन; यहाँ Enter Credit (Cr.) तालिका में ले जाता है।
- Each side: Particulars (the ledger), Amount (Cr.) or Amount (Dr.) , Remarks .
  हर तरफ़: Particulars (लेजर), Amount (Cr.) या Amount (Dr.) , Remarks ।
- Bottom strip: Total Credit: , Difference (Dr - Cr) in the middle - red until it is 0.00, then green - and Total Debit: .
  नीचे की पट्टी: Total Credit: , बीच में Difference (Dr - Cr) - 0.00 होने तक लाल, फिर हरा - और Total Debit: ।
- Delete Day , Change Date , Exit , Save as in the Cash Book. The hint reads Enter = next · F8 = delete row · both sides must balance to save .
  Delete Day , Change Date , Exit , Save रोकड़ बही जैसे। संकेत में लिखा है Enter = next · F8 = delete row · both sides must balance to save ।

Tip टिप

The picture shows the year-end profit share: Profit & Loss A/c debited on the right, the partners' capital accounts credited on the left. One day-sheet holds the whole set.
चित्र में साल के अंत का लाभ-बँटवारा है: दायें Profit & Loss A/c डेबिट, बायें साझेदारों के पूँजी खाते क्रेडिट। पूरा सेट एक ही दिन-पत्रक में है।

4.9 TDS on Sale voucher TDS on Sale वाउचर

TDS on Sale is a journal-type voucher that the program writes for section 194Q - the TDS a buyer deducts on purchases from you above the threshold. It is **not** typed by hand and has no entry in the menu. It is created from Reports > TDS / TCS > TDS on Sales (194Q) with the two buttons at the bottom of that report: Post: Bill-by-Bill writes one voucher per eligible bill, Post: Month-wise one voucher per month. Each voucher debits the party and credits the TDS on Sale account.
TDS on Sale जर्नल जैसा वाउचर है जो प्रोग्राम धारा 194Q के लिए खुद बनाता है - वह TDS जो खरीदार सीमा से ऊपर की आपसे खरीद पर काटता है। इसे हाथ से **नहीं** भरा जाता और मेनू में इसकी एंट्री नहीं है। यह Reports > TDS / TCS > TDS on Sales (194Q) से उस रिपोर्ट के नीचे के दो बटनों से बनता है: Post: Bill-by-Bill हर योग्य बिल का एक वाउचर बनाता है, Post: Month-wise महीने का एक। हर वाउचर पार्टी को डेबिट और TDS on Sale खाते को क्रेडिट करता है।

- The vouchers appear in All Documents and in the party's ledger with the type TDS Sale.
  वाउचर All Documents में और पार्टी के लेजर में TDS Sale प्रकार से दिखते हैं।
- Press Enter on one to open it; it shows in the journal-voucher screen.
  किसी पर Enter दबाकर खोलें; वह जर्नल-वाउचर स्क्रीन में दिखता है।
- The rate and threshold come from Configuration > TDS / TCS > TDS on Sale (194Q); after changing them run Save & Recalculate All there and post again.
  दर और सीमा Configuration > TDS / TCS > TDS on Sale (194Q) से आती हैं; उन्हें बदलने के बाद वहाँ Save & Recalculate All चलाकर दोबारा पोस्ट करें।

Note नोट

Expense TDS on the purchase side (commission, interest, labour, freight) is not a separate voucher - it is withheld inside the purchase document itself and reported in the TDS Statement.
खरीद की तरफ़ का खर्च TDS (कमीशन, ब्याज, पल्लेदारी, भाड़ा) अलग वाउचर नहीं है - वह खरीद के दस्तावेज़ के अंदर ही काटा जाता है और TDS Statement में दिखता है।

5. Mandi Entries
मंडी की एंट्री

The Mandi group holds the three forms of the arhat (commission-agent) trade: Form-J - Auction for the farmer's produce sold at auction, Form-I (Cr.) - Purchase for goods bought on your own account, and Form-I (Dr.) - Sale for the bill to the purchaser. They run on the same goods-entry screen as chapter 3 - the keys, the item grid, Expenses Details and the summary work the same way - with a few boxes of their own, described here.
Mandi समूह में आढ़त के तीन फॉर्म हैं: नीलामी में बिके किसान के माल के लिए Form-J - Auction, अपने खाते पर खरीदे माल के लिए Form-I (Cr.) - Purchase, और खरीदार के बिल के लिए Form-I (Dr.) - Sale। ये अध्याय 3 वाली माल-एंट्री स्क्रीन पर ही चलते हैं - कुंजियाँ, माल की तालिका, Expenses Details और सारांश वैसे ही काम करते हैं - बस कुछ अपने खाने हैं, जो यहाँ बताये हैं।

5.1 The mandi day - the order of work आढ़त का दिन - काम का क्रम

A kachcha arhtiya's day in Manditally follows the paper it replaces. The dheri comes to the yard, is auctioned, is billed to the purchaser, is tagged, and the cash side is written up in the evening. Keeping to this order means each screen can pull from the one before it, and nothing is typed twice.
मंडीटैली में कच्चे आढ़ती का दिन उसी कागज़ के क्रम में चलता है जिसकी जगह यह लेता है। ढेरी फड़ पर आती है, नीलाम होती है, खरीदार के नाम बिल बनता है, पर्ची लगती है, और शाम को नकद का हिसाब लिखा जाता है। इसी क्रम में चलने से हर स्क्रीन पिछली से खींच सकती है और कुछ भी दो बार टाइप नहीं होता।

1. Form-J - Auction (F4): record each farmer's dheris as they are auctioned - commodity, purchaser, units, rate. The farmer's account is credited net of the mandi expenses.
   Form-J - Auction (F4): नीलामी होते-होते हर किसान की ढेरियाँ दर्ज करें - कमोडिटी, खरीदार, यूनिट, दर। किसान का खाता मंडी खर्च घटाकर क्रेडिट होता है।
2. Form-I (Dr.) - Sale (F5): make the purchaser's bill and pull his dheris from Form-J with Pull from Form-J (F6) - tick them in the list, they arrive as lines.
   Form-I (Dr.) - Sale (F5): खरीदार का बिल बनायें और Pull from Form-J (F6) से उसकी ढेरियाँ Form-J से खींचें - सूची में टिक करें, वे लाइनें बन जाती हैं।
3. Form-I (Cr.) - Purchase (F11): for dheris you bought on your own account (or from another arhtiya), the purchase form with Coupon No per line.
   Form-I (Cr.) - Purchase (F11): जो ढेरियाँ अपने खाते पर (या दूसरे आढ़ती से) खरीदीं, उनका खरीद फॉर्म, हर लाइन पर Coupon No के साथ।
4. Tag Print (Print / Import): print the stickers for the Form-I (Cr.) dheris - one per unit.
   Tag Print (Print / Import): Form-I (Cr.) की ढेरियों की पर्चियाँ छापें - हर यूनिट की एक।
5. Cash Book (day) (F2): write up the day's cash - the cash paid to farmers at auction is already there from Form-J.
   Cash Book (day) (F2): दिन की नकदी लिखें - नीलामी पर किसानों को दिया नकद Form-J से पहले ही वहाँ आ चुका होता है।
6. In the evening check Reports > Ledgers & Balances > Day Book and the Cash Book report, and Pending Dheri for anything still unbilled.
   शाम को Reports > Ledgers & Balances > Day Book और Cash Book रिपोर्ट, और जो अभी बिना बिल की है उसके लिए Pending Dheri देख लें।

Keys of the mandi screens मंडी स्क्रीनों की कुंजियाँ

Key कुंजी	Where कहाँ	What it does क्या करती है
F4	anywhere कहीं भी	New Form-J - Auction नया Form-J - Auction
F5	anywhere कहीं भी	New Form-I (Dr.) - Sale नया Form-I (Dr.) - Sale
F11	anywhere कहीं भी	New Form-I (Cr.) - Purchase नया Form-I (Cr.) - Purchase
F6	Form-I (Dr.)	Pull from Form-J - the purchaser's unbilled dheris Pull from Form-J - खरीदार की बिना-बिल ढेरियाँ
Ctrl+F	Form-J Purchaser cell; Form-I (Dr.) Party Form-J का Purchaser सेल; Form-I (Dr.) की Party	Self - bought or sold on your own account Self - अपने खाते पर खरीदा या बेचा
Alt+C	Farmer's Name, Party, Purchaser, Commodity	New farmer / party / commodity on the spot वहीं नया किसान / पार्टी / कमोडिटी
Alt+A	any form कोई भी फॉर्म	Calculation detail of every expense and the net हर खर्च और शुद्ध रकम की गणना का ब्यौरा
Ctrl+S / Ctrl+D	any form कोई भी फॉर्म	Save / delete सेव / मिटाओ

Note नोट

Dheris you sell later to an outside buyer go on a Sale Bill or Transfer Challan (chapter 3) with Pull from Form-I Cr, so the chain is Form-J → Form-I, and Form-I (Cr.) → Sale Bill. Section 5.5 shows how to follow it.
जो ढेरियाँ बाद में बाहर के खरीदार को बेचते हैं वे Pull from Form-I Cr से बिक्री बिल या ट्रांसफर चालान (अध्याय 3) पर जाती हैं, यानी कड़ी है Form-J → Form-I, और Form-I (Cr.) → बिक्री बिल। खंड 5.5 में इसे देखने का तरीका है।

5.2 Form-J - Auction (F4) Form-J - नीलामी (F4)

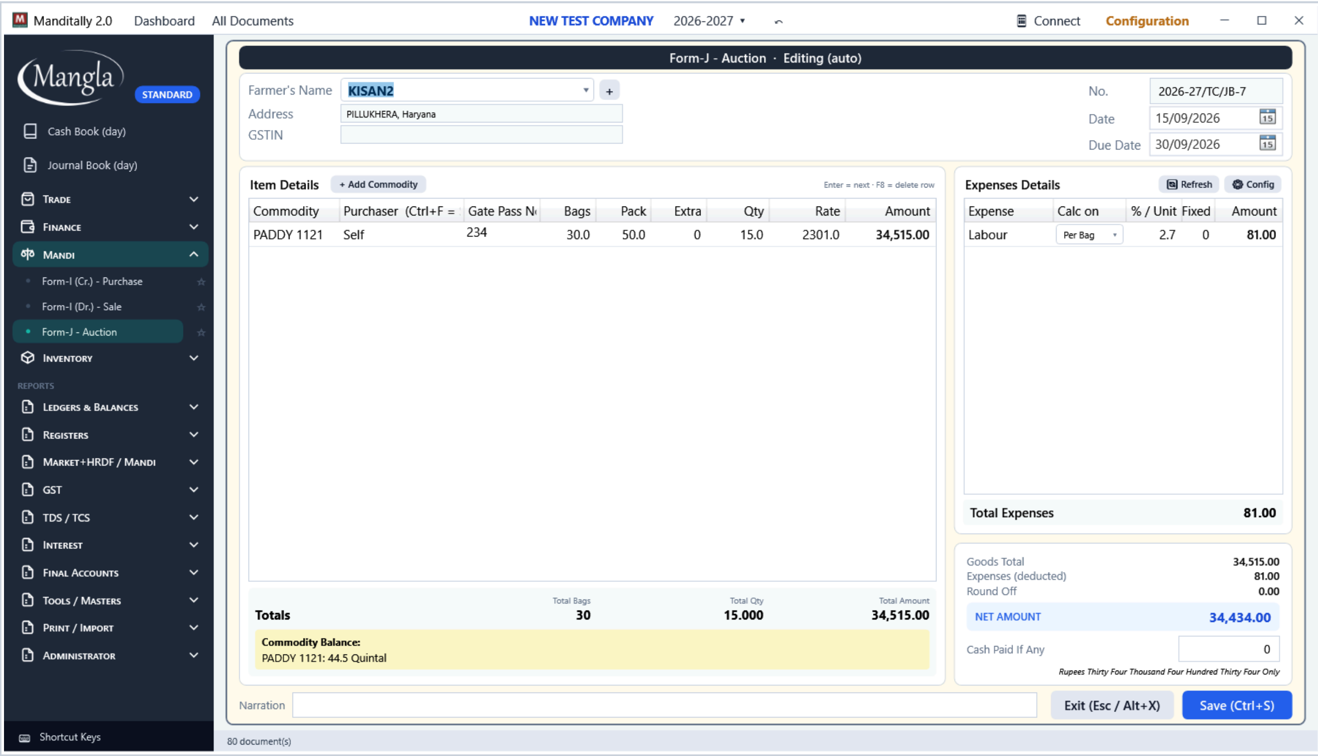


Figure 5.1 - *Form-J - Auction* / Form-J - नीलामी

The record of a farmer's produce auctioned in the yard: one form per farmer, one line per dheri, each line naming the purchaser who bought it. On save the farmer is credited for the goods **less** the mandi expenses (dami, labour and so on are deducted from what he gets), the goods are booked to purchases, the expenses become your recovery, and the stock comes in. There is no GST on the auction produce, so the form has no GST card. F4 opens a new one from anywhere.

फड़ पर नीलाम हुए किसान के माल का रिकॉर्ड: एक किसान का एक फॉर्म, हर ढेरी की एक लाइन, हर लाइन पर वह खरीदार जिसने उसे लिया। सेव पर किसान माल की कीमत **घटा** मंडी खर्च से क्रेडिट होता है (दामी, पल्लेदारी वगैरह उसे मिलने वाली रकम से कटते हैं), माल खरीद में चढ़ता है, खर्च आपकी वसूली बनते हैं, और स्टॉक अंदर आता है। नीलामी के माल पर GST नहीं है, इसलिए फॉर्म पर GST कार्ड नहीं है। F4 कहीं से भी नया खोलता है।

- Farmer's Name - the farmer (a ledger with Farmer ticked); Address and GSTIN follow. + or Alt+C for a new farmer.
  Farmer's Name - किसान (Farmer टिक वाला लेजर); Address और GSTIN साथ आते हैं। नये किसान के लिए + या Alt+C ।
- No. , Date , Due Date - top right.
  No. , Date , Due Date - ऊपर दायें।
- Grid: Commodity , Purchaser (Ctrl+F = Self, Alt+C = New) , Gate Pass No , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount .
  तालिका: Commodity , Purchaser (Ctrl+F = Self, Alt+C = New) , Gate Pass No , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount ।
- Purchaser - who bought this dheri. Press Ctrl+F for Self when you bought it for your own account; Alt+C creates a new purchaser ledger on the spot.
  Purchaser - यह ढेरी किसने ली। अपने खाते पर ली हो तो Ctrl+F से Self ; Alt+C वहीं नया खरीदार लेजर बनाता है।
- Gate Pass No - the mandi gate-pass number of the dheri; it prints on the form.
  Gate Pass No - ढेरी का मंडी गेट-पास नंबर; फॉर्म पर छपता है।

- Qty - units × pack by the unit's formula (+ extra); Amount = Qty × Rate.
  Qty - यूनिट के फॉर्मूले से यूनिट × पैक (+ extra); Amount = Qty × Rate।
- Totals under the grid: Total Units, Total Qty, Total Amount, with the Commodity Balance strip.
  तालिका के नीचे Totals: Total Units, Total Qty, Total Amount, साथ में Commodity Balance पट्टी।
- Expenses Details - the heads deducted from the farmer, at their configured rates (Calc on, % / Unit, Fixed); Total Expenses below.
  Expenses Details - किसान से कटने वाली मदें, अपनी सेट दर पर (Calc on, % / Unit, Fixed); नीचे Total Expenses।
- Summary: Goods Total, Expenses (deducted), Round Off, NET AMOUNT = goods - expenses, then the amount in words.
  सारांश: Goods Total, Expenses (deducted), Round Off, NET AMOUNT = माल - खर्च, फिर रकम शब्दों में।
- Cash Paid If Any - cash handed to the farmer at the auction. It posts a payment into that day's Cash Book (Dr farmer / Cr cash), linked to this form and editable there.
  Cash Paid If Any - नीलामी पर किसान को दिया नकद। यह उसी दिन की रोकड़ बही में भुगतान चढ़ा देता है (Dr किसान / Cr नकद), इस फॉर्म से जुड़ा हुआ और वहाँ एडिट होने लायक।
- Narration, Exit, Save.
  Narration, Exit, Save।

1. F4; choose the farmer.
   F4; किसान चुनें।
2. For each dheri: commodity, purchaser (or Ctrl+F for self), gate pass, units, pack, rate. Enter on Rate starts the next dheri.
   हर ढेरी के लिए: कमोडिटी, खरीदार (या self के लिए Ctrl+F), गेट-पास, यूनिट, पैक, दर। Rate पर Enter अगली ढेरी शुरू करता है।
3. Check the expenses on the right; to enter one as a straight amount set % / Unit to 0 and type it in Fixed.
   दायीं तरफ़ खर्च देखें; कोई सीधी रकम में डालना हो तो % / Unit 0 करके Fixed में लिखें।
4. Type any cash given to the farmer in Cash Paid If Any.
   किसान को दिया नकद Cash Paid If Any में लिखें।
5. Ctrl+S. The print window offers the half-A4 Form-J.
   Ctrl+S। प्रिंट विंडो आधे A4 का Form-J देती है।

What a Form-J posts   Form-J क्या चढ़ाता है

- The farmer's ledger is credited with NET AMOUNT (goods less the deducted expenses).
  किसान का लेजर NET AMOUNT (माल घटा कटे खर्च) से क्रेडिट होता है।
- The goods value goes to the purchases ledger and the quantity into stock.
  माल की कीमत खरीद लेजर में और मात्रा स्टॉक में जाती है।
- Each deducted expense goes to its own head as your recovery (dami, labour, and so on).
  हर कटा खर्च अपनी मद में आपकी वसूली के रूप में जाता है (दामी, पल्लेदारी आदि)।
- Cash Paid If Any debits the farmer and credits cash through the day's Cash Book.
  Cash Paid If Any दिन की रोकड़ बही से किसान को डेबिट और नकद को क्रेडिट करता है।
- The form feeds Form M (Form-J List), Form A (Form-J List), Form-L1, Form-E and the Kaccha Adhati Purchase report under Reports > Market+HRDF / Mandi and Reports > Registers.
  यह फॉर्म Reports > Market+HRDF / Mandi और Reports > Registers के Form M (Form-J List), Form A (Form-J List), Form-L1, Form-E और Kaccha Adhati Purchase रिपोर्ट में जाता है।

Tip टिप

One Form-J per farmer per day is the usual practice; dheris bought by different purchasers go on separate lines of the same form, and each purchaser's lines can be pulled into his own Form-I (Dr.) later.
आम चलन एक किसान का एक Form-J प्रति दिन है; अलग-अलग खरीदारों की ढेरियाँ उसी फॉर्म की अलग लाइनों पर जाती हैं, और हर खरीदार की लाइनें बाद में उसके अपने Form-I (Dr.) में खींची जा सकती हैं।

5.3 Form-I (Cr.) - Purchase (F11) Form-I (Cr.) - खरीद (F11)

STANDARD+

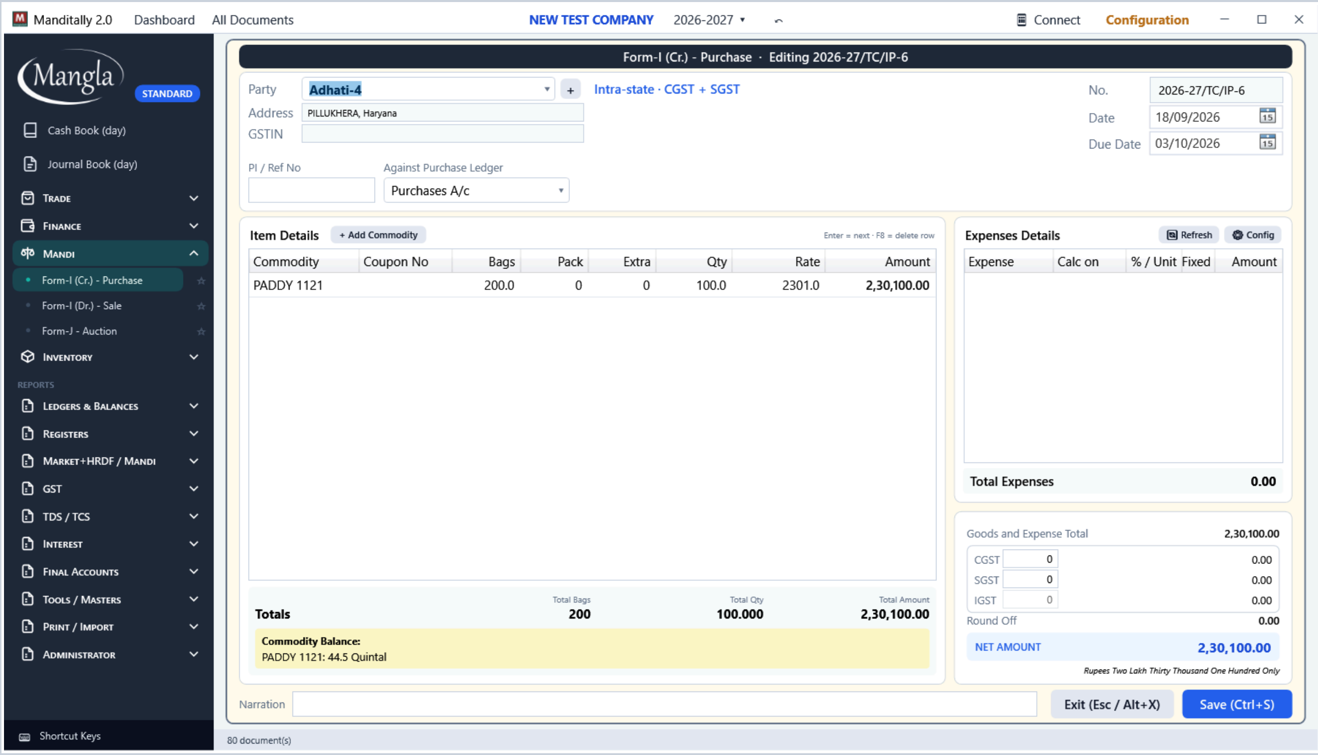


Figure 5.2 - *Form-I (Cr.) - Purchase* / Form-I (Cr.) - खरीद

The purchase form of the mandi: goods you bought for your own account - from another arhtiya, a trader or a farmer directly - with the mandi form number and, when enabled, a coupon number per dheri. The party is credited, purchases debited, input GST booked and stock comes in. F11 opens a new one. Its lines are what Tag Print prints stickers for and what a Sale Bill or Transfer Challan later pulls with Pull from Form-I Cr .
मंडी का खरीद फॉर्म: जो माल आपने अपने खाते पर खरीदा - दूसरे आढ़ती, व्यापारी या सीधे किसान से - मंडी फॉर्म नंबर के साथ, और विकल्प चालू हो तो हर ढेरी का कूपन नंबर। पार्टी क्रेडिट होती है, खरीद डेबिट, input GST चढ़ता है और स्टॉक अंदर आता है। F11 नया खोलता है। इसी की लाइनों की Tag Print पर्चियाँ छापता है और इन्हीं को बाद में बिक्री बिल या ट्रांसफर चालान Pull from Form-I Cr से खींचता है।

- Party - the seller; Address , GSTIN and the supply type follow.
  Party - विक्रेता; Address , GSTIN और सप्लाई का प्रकार साथ आते हैं।
- No. , Date , Due Date .
  No. , Date , Due Date ।
- PI / Ref No - the seller's own form or bill number; it travels with the lines to the Sale Bill's PI / Ref No column.
  PI / Ref No - विक्रेता के अपने फॉर्म या बिल का नंबर; यह लाइनों के साथ बिक्री बिल के PI / Ref No कॉलम तक जाता है।
- Against Purchase Ledger - the purchases ledger the value posts to; Enter here goes into the grid.
  Against Purchase Ledger - जिस खरीद लेजर में कीमत चढ़ेगी; यहाँ Enter तालिका में ले जाता है।
- Grid: Commodity , Coupon No (when Coupon Number (Form-I / Challan) is on in Configuration - this is the

one form where it is **typed**), Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount.
तालिका: Commodity, Coupon No (Configuration में Coupon Number (Form-I / Challan) चालू हो तो - यही एक फॉर्म है जहाँ यह **टाइप** होता है), Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount।

- Totals and Commodity Balance under the grid.
  तालिका के नीचे Totals और Commodity Balance।
- Expenses Details - expenses on a purchase **add** to what you owe the seller.
  Expenses Details - खरीद पर खर्च विक्रेता को देय रकम में **जुड़ते** हैं।
- Summary: Goods and Expense Total, the CGST / SGST / IGST card, TDS (withheld) when expense TDS applies, Round Off, NET AMOUNT.
  सारांश: Goods and Expense Total, CGST / SGST / IGST कार्ड, खर्च का TDS लगे तो TDS (withheld), Round Off, NET AMOUNT।

1. F11; choose the Party and type the PI / Ref No.
   F11; Party चुनें और PI / Ref No लिखें।
2. Enter each dheri on its own line with its Coupon No, units, pack and rate.
   हर ढेरी अपनी लाइन पर, उसके Coupon No, यूनिट, पैक और दर के साथ भरें।
3. Check expenses and GST, then Ctrl+S.
   खर्च और GST देखकर Ctrl+S।
4. If you tag the units, open Print / Import > Tag Print next (5.6).
   यूनिट पर पर्ची लगाते हों तो अब Print / Import > Tag Print खोलें (5.6)।

> **Note नोट**
> There is no pull button on Form-I (Cr.): its dheris are typed. Pull from Form-J (F6) lives on Form-I (Dr.), and Pull from Form-I Cr on the Sale Bill and Transfer Challan.
> Form-I (Cr.) पर खींचने का बटन नहीं है: इसकी ढेरियाँ टाइप होती हैं। Pull from Form-J (F6) Form-I (Dr.) पर है, और Pull from Form-I Cr बिक्री बिल और ट्रांसफर चालान पर।

5.4 Form-I (Dr.) - Sale (F5) Form-I (Dr.) - बिक्री (F5)

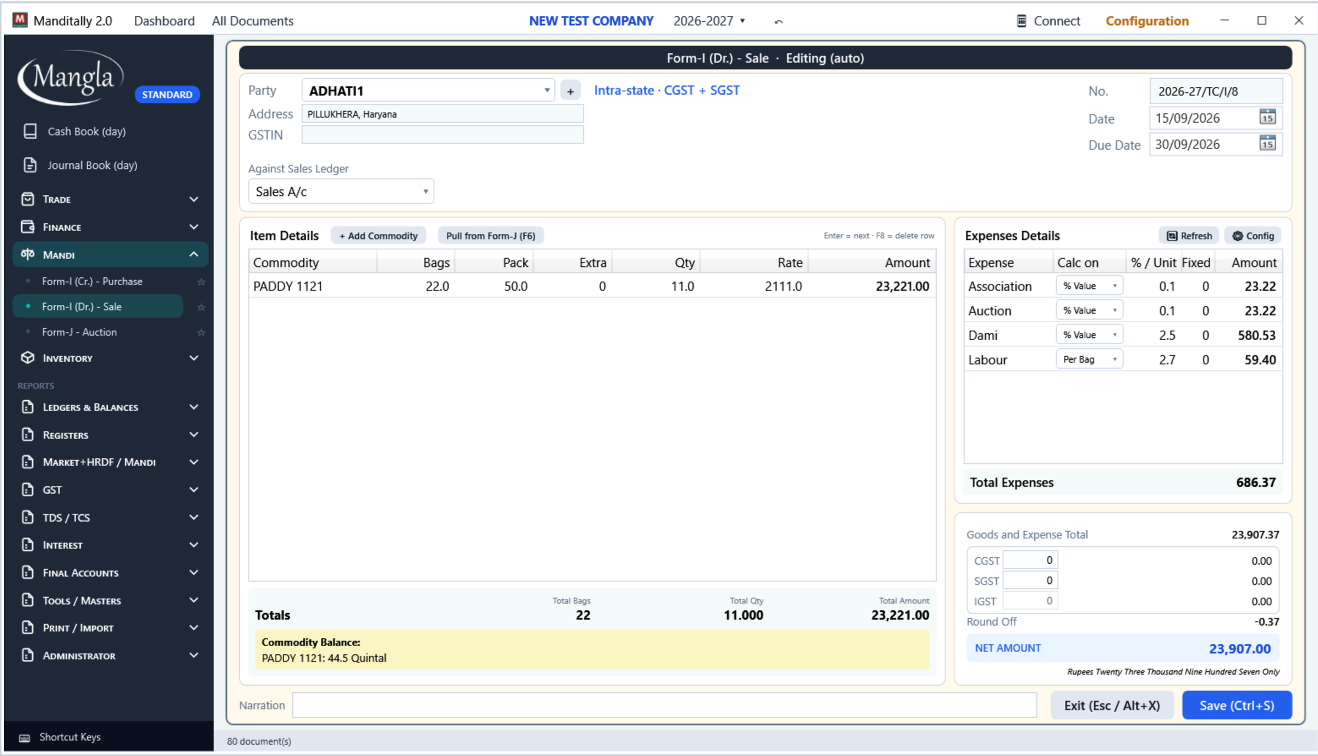


Figure 5.3 - *Form-I (Dr.) - Sale* / Form-I (Dr.) - बिक्री

The arhtiya's sale form - the bill to the purchaser who bought dheris at the auction (or your own goods sold in the yard). The purchaser is debited for goods + expenses + GST, sales credited, and stock goes out. Its special button is Pull from Form-J (F6), which lists the purchaser's unbilled Form-J dheris. F5 opens a new one; the print is the compact half-A4 Form-I.
आढ़ती का बिक्री फॉर्म - उस खरीदार का बिल जिसने नीलामी में ढेरियाँ लीं (या फड़ पर बिका अपना माल)। खरीदार माल + खर्च + GST से डेबिट होता है, बिक्री क्रेडिट, और स्टॉक बाहर जाता है। इसका ख़ास बटन Pull from Form-J (F6) है, जो खरीदार की बिना-बिल की Form-J ढेरियाँ दिखाता है। F5 नया खोलता है; प्रिंट आधे A4 का कॉम्पैक्ट Form-I है।

- Party - the purchaser. Ctrl+F = Self for own goods; a self form has no GST card.
  Party - खरीदार। अपना माल हो तो Ctrl+F = Self; self फॉर्म पर GST कार्ड नहीं होता।
- No., Date, Due Date (from the purchaser's Due Days).
  No., Date, Due Date (खरीदार के Due Days से)।
- Against Sales Ledger.
  Against Sales Ledger।
- + Add Commodity and Pull from Form-J (F6) above the grid.
  तालिका के ऊपर + Add Commodity और Pull from Form-J (F6)।
- Grid: Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount; Totals and Commodity Balance below.
  तालिका: Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount; नीचे Totals और Commodity Balance।
- Expenses Details - the purchaser's charges, typically Association, Auction, Dami as % Value and Labour as Per Unit (the picture), each with % / Unit, Fixed, Amount; Total Expenses.
  Expenses Details - खरीदार पर लगने वाले शुल्क, आम तौर पर Association, Auction, Dami % Value पर और Labour Per Unit पर (चित्र), हर एक के % / Unit, Fixed, Amount; Total Expenses।
- Summary: Goods and Expense Total, CGST / SGST / IGST, Round Off, NET AMOUNT, amount in words.
  सारांश: Goods and Expense Total, CGST / SGST / IGST, Round Off, NET AMOUNT, रकम शब्दों में।

Pull from Form-J Form-J से खींचना

1. Choose the purchaser first; without a party the button says Select the party (purchaser) first.
   पहले खरीदार चुनें; बिना पार्टी के बटन कहता है Select the party (purchaser) first.
2. Press Pull from Form-J (F6) . A list opens of every posted Form-J dheri up to the form date where this party is the purchaser and no Form-I has been made yet: Form-J No , Date , Farmer , Commodity , PI/Ref No , Units , Qty , Rate , Amount .
   Pull from Form-J (F6) दबायें। फॉर्म की तारीख़ तक की हर वह पोस्ट हुई Form-J ढेरी दिखती है जिसमें यह पार्टी खरीदार है और जिसका Form-I अभी नहीं बना: Form-J No , Date , Farmer , Commodity , PI/Ref No , Units , Qty , Rate , Amount ।
3. Tick the dheris in the Add column and press Add Selected ; they come in as lines with their units, pack, quantity and rate. Dheris already on this form are not offered again.
   Add कॉलम में ढेरियाँ टिक करके Add Selected दबायें; वे अपनी यूनिट, पैक, मात्रा और दर के साथ लाइनें बन जाती हैं। जो ढेरियाँ इस फॉर्म पर पहले से हैं वे दोबारा नहीं दिखतीं।
4. Add any dheri sold outside the auction by hand, check the expenses and GST, and Ctrl+S .
   नीलामी के बाहर बिकी कोई ढेरी हाथ से जोड़ें, खर्च और GST देखें, और Ctrl+S ।

> **Tip टिप**
> Pulled lines remember which Form-J dheri they came from; that is how Pending Dheri knows a dheri is billed and why a Form-I made by pulling never double-counts stock.
> खींची लाइनें याद रखती हैं कि किस Form-J ढेरी से आयीं; इसी से Pending Dheri को पता चलता है कि ढेरी का बिल बन गया और इसी वजह से खींचकर बना Form-I स्टॉक दो बार नहीं गिनता।

5.5 Pending dheris - how a dheri flows बाकी ढेरियाँ - ढेरी कैसे चलती है

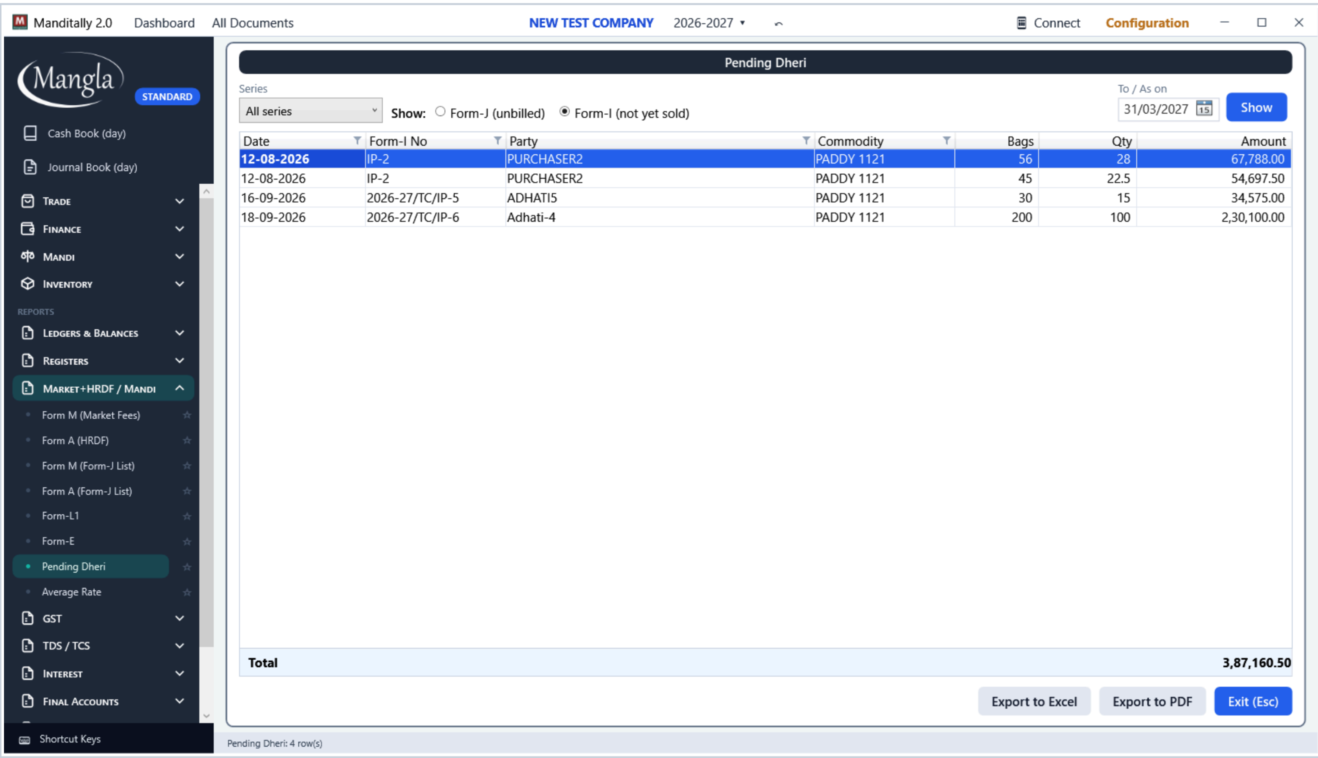


Figure 5.4 - *Pending Dheri report* / Pending Dheri रिपोर्ट

Reports > Market+HRDF / Mandi > Pending Dheri shows what is still waiting in the chain. Choose the side with the Show: radio: Form-J (unbilled) lists auction dheris that have a purchaser but no Form-I (Dr.) yet; Form-I (not yet

sold) lists Form-I (Cr.) purchase lines that have not been pulled onto any Sale Bill or Transfer Challan. To / As on sets the date up to which dheris are counted; Series narrows to one numbering book; Show runs it.
Reports > Market+HRDF / Mandi > Pending Dheri दिखाता है कि कड़ी में अभी क्या बाकी है। Show: के रेडियो से पक्ष चुनें: Form-J (unbilled) वे नीलामी ढेरियाँ जिनका खरीदार है पर Form-I (Dr.) अभी नहीं बना; Form-I (not yet sold) वे Form-I (Cr.) खरीद लाइनें जो अभी किसी बिक्री बिल या ट्रांसफर चालान पर नहीं खींची गयीं। To / As on वह तारीख़ है जिस तक ढेरियाँ गिनी जायें; Series एक नंबर-बही तक सीमित करता है; Show चलाता है।

- Form-J (unbilled) columns: Date, Form-J No, Farmer, Purchaser, Commodity, Units, Qty, Amount.
  Form-J (unbilled) के कॉलम: Date, Form-J No, Farmer, Purchaser, Commodity, Units, Qty, Amount।
- Form-I (not yet sold) columns: Date, Form-I No, Party, Commodity, Units, Qty, Amount (the picture).
  Form-I (not yet sold) के कॉलम: Date, Form-I No, Party, Commodity, Units, Qty, Amount (चित्र)।
- Total of the amounts at the bottom; Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc).
  नीचे रकमों का Total; Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc)।
- The funnel icons in the column headers filter the list, for example to one purchaser.
  कॉलम शीर्षकों के फ़नल आइकन सूची छाँटते हैं, जैसे एक खरीदार तक।

The chain कड़ी

Step चरण	Document दस्तावेज़	What happens क्या होता है
1	Form-J - Auction	Farmer's dheri auctioned; purchaser named per line; stock in; farmer credited net किसान की ढेरी नीलाम; हर लाइन पर खरीदार; स्टॉक अंदर; किसान शुद्ध रकम से क्रेडिट
2	Form-I (Dr.) - Sale	Pull from Form-J (F6) brings the purchaser's dheris; purchaser debited; stock out; the dheri leaves Form-J (unbilled) Pull from Form-J (F6) खरीदार की ढेरियाँ लाता है; खरीदार डेबिट; स्टॉक बाहर; ढेरी Form-J (unbilled) से हट जाती है
3	Form-I (Cr.) - Purchase	Dheris bought on your own account, typed with Coupon No; stock in; appears in Form-I (not yet sold) अपने खाते पर खरीदी ढेरियाँ, Coupon No के साथ टाइप; स्टॉक अंदर; Form-I (not yet sold) में दिखती है
4	Sale Bill / Transfer Challan (out)	Pull from Form-I Cr brings those lines with coupon, agent and ref; stock out; the line leaves Form-I (not yet sold) Pull from Form-I Cr वे लाइनें कूपन, एजेंट और रेफ़ के साथ लाता है; स्टॉक बाहर; लाइन Form-I (not yet sold) से हट जाती है

Note नोट

A dheri bought for Self on Form-J (purchaser = Self) is your own stock at once; it is not listed as unbilled, and it is sold through a Sale Bill like any stock.
Form-J पर Self के लिए ली ढेरी (खरीदार = Self) तुरंत आपका अपना स्टॉक है; वह unbilled में नहीं आती, और बाकी स्टॉक की तरह बिक्री बिल से बिकती है।

5.6 Tag Print टैग प्रिंट

STANDARD+

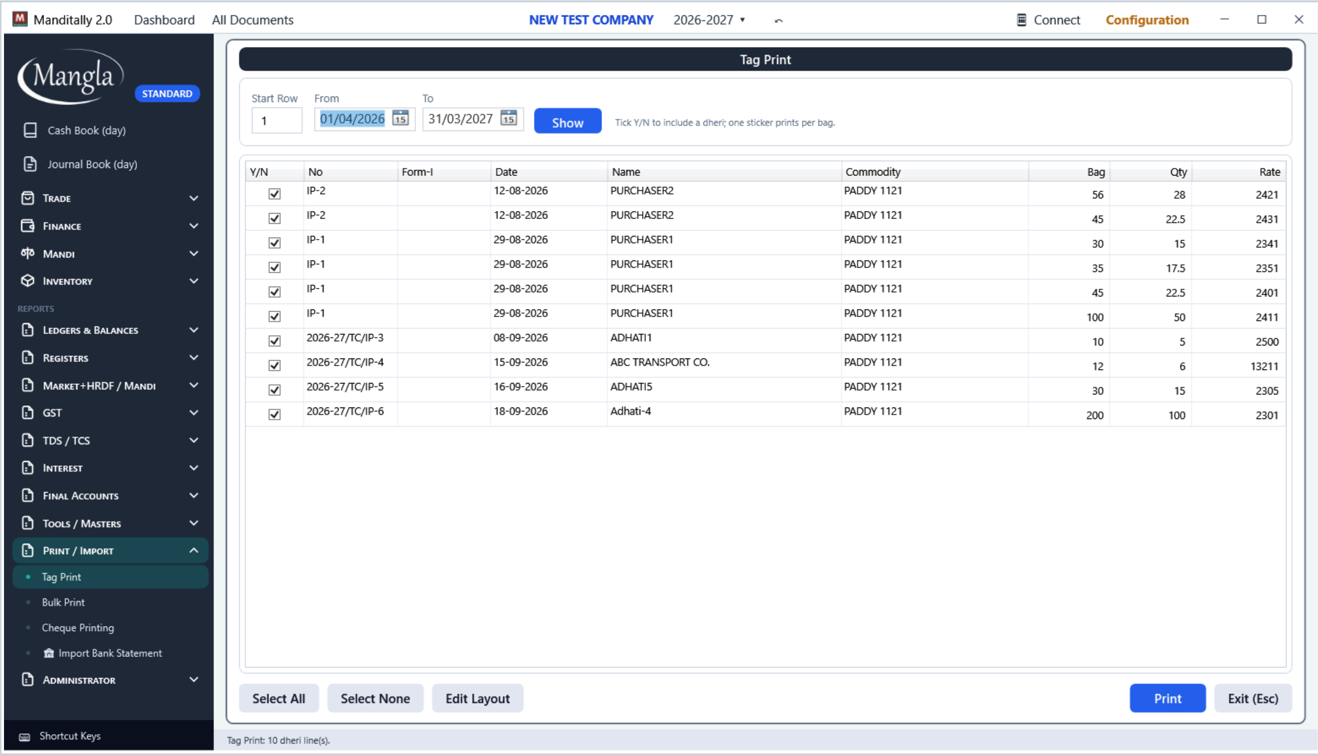


Figure 5.5 - *Tag Print - one sticker per unit* / टैग प्रिंट - हर यूनिट की एक पर्ची

Print / Import > Tag Print prints the stickers for Form-I (Cr.) purchases: the date, your city, the party, units, quantity and rate on each tag, laid out several across on a sticker sheet, **one sticker for every unit** of the dheri. Self (own-account) Form-I lines are not listed.
Print / Import > Tag Print Form-I (Cr.) खरीद की पर्चियाँ छापता है: हर टैग पर तारीख़, आपका शहर, पार्टी, यूनिट, मात्रा और दर, स्टिकर शीट पर कई-कई एक पंक्ति में, ढेरी की **हर यूनिट की एक पर्ची**। Self (अपने खाते) वाली Form-I लाइनें सूची में नहीं आतीं।

- Start Row - the label row on the first sheet to start printing from (1 = top). Use it to skip labels already peeled off a part-used sheet.
  Start Row - पहली शीट की वह लेबल-पंक्ति जहाँ से छपाई शुरू हो (1 = सबसे ऊपर)। आधी इस्तेमाल हुई शीट के उतरे हुए लेबल छोड़ने के लिए।
- From / To - the date range of Form-I (Cr.) documents; the financial year is filled in. Show lists the dheris.
  From / To - Form-I (Cr.) दस्तावेज़ों की तारीख़ की अवधि; financial year भरा आता है। Show ढेरियाँ दिखाता है।
- The hint reads Tick Y/N to include a dheri; one sticker prints per unit.
  संकेत में लिखा है Tick Y/N to include a dheri; one sticker prints per unit.
- Grid: Y/N (tick to print), No (the Form-I Cr. number), Form-I (the line's Form-I reference, if entered), Date, Name (the party), Commodity, Unit, Qty, Rate.
  तालिका: Y/N (छापने के लिए टिक), No (Form-I Cr. का नंबर), Form-I (लाइन का Form-I संदर्भ, भरा हो तो), Date,

Name (पार्टी), Commodity, Unit, Qty, Rate।

- Select All / Select None - tick or untick every row.
  Select All / Select None - सब लाइनें टिक या अनटिक।
- Edit Layout - the sticker-sheet layout: page and tag sizes in mm, columns, gaps and font, with a live preview and a test print. Set it once for your sheets.
  Edit Layout - स्टिकर शीट का नाप: पेज और टैग का नाप mm में, कॉलम, अंतर और फ़ॉन्ट, चलती झलक और टेस्ट प्रिंट के साथ। अपनी शीट के लिए एक बार सेट करें।
- Print - sends the ticked dheris' stickers straight to the printer; Exit (Esc).
  Print - टिक की ढेरियों की पर्चियाँ सीधे प्रिंटर पर; Exit (Esc)।

1. Set From / To (today's date on both for the day's purchases) and press Show.
   From / To भरें (दिन की खरीद के लिए दोनों में आज) और Show दबायें।
2. Untick any dheri you do not want; Select None then tick just the ones needed is quickest for a few.
   जो ढेरी नहीं चाहिए उसे अनटिक करें; कुछ ही चाहिए हों तो Select None करके ज़रूरी टिक करना सबसे तेज़ है।
3. If the sheet in the printer is part-used, set Start Row to the first free row.
   प्रिंटर में शीट आधी इस्तेमाल हुई हो तो Start Row में पहली खाली पंक्ति लिखें।
4. Print. A dheri of 56 units gives 56 stickers.
   Print। 56 यूनिट की ढेरी की 56 पर्चियाँ बनती हैं।

> **Warning सावधान**
> Print goes straight to the default printer with no preview; do a test print from Edit Layout after changing sheets.
> Print बिना झलक के सीधे default प्रिंटर पर जाता है; शीट बदलने के बाद Edit Layout से टेस्ट प्रिंट कर लें।

5.7 Coupon numbers and the commission agent कूपन नंबर और कमीशन एजेंट

Some mandis issue a coupon number per dheri and want it, with the name of the arhtiya it was bought through, on the onward bill. Manditally handles this with one option: Configuration > Options > Coupon Number (Form-I / Challan). With it off, none of the coupon columns appear and the forms are simpler.
कुछ मंडियाँ हर ढेरी का कूपन नंबर देती हैं और आगे के बिल पर उसे, उस आढ़ती के नाम के साथ जिससे खरीदा, चाहती हैं। मंडीटैली यह एक विकल्प से करता है: Configuration > Options > Coupon Number (Form-I / Challan)। यह बंद हो तो कूपन का कोई कॉलम नहीं दिखता और फॉर्म सादे रहते हैं।

- Form-I (Cr.) - a Coupon No column you type on every line. This is the only place the coupon is entered.
  Form-I (Cr.) - हर लाइन पर टाइप होने वाला Coupon No कॉलम। कूपन सिर्फ़ यहीं भरा जाता है।
- Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Transfer Challan (out) and Receive Transfer (in) - three read-only columns: Coupon No, Commission Agent and PI / Ref No. They fill when lines are pulled with Pull from Form-I Cr: the coupon of the line, the **party of the Form-I (Cr.)** as the commission agent, and the Form-I's PI / Ref No.
  Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Transfer Challan (out) और Receive Transfer (in) - तीन केवल-पढ़ने वाले कॉलम: Coupon No, Commission Agent और PI / Ref No। ये Pull from Form-I Cr से लाइनें खींचने पर भरते हैं: लाइन का कूपन, **Form-I (Cr.) की पार्टी** कमीशन एजेंट के रूप में, और Form-I का PI / Ref No।
- The three values are saved with the bill and print on it, so the buyer's copy shows through whom each dheri came.
  तीनों बिल के साथ सेव होते हैं और उस पर छपते हैं, ताकि खरीदार की कॉपी पर दिखे कि हर ढेरी किसके ज़रिये आयी।
- Lines typed by hand on a Sale Bill have blank coupon columns; that is normal for goods that did not come through a Form-I (Cr.).
  बिक्री बिल पर हाथ से भरी लाइनों के कूपन कॉलम खाली रहते हैं; जो माल Form-I (Cr.) से नहीं आया उसके लिए यह सामान्य

है।

Tip टिप

Turn the option on before the season starts. Coupons cannot be added later to Form-I (Cr.) documents that were saved while it was off, except by opening and editing each one.
विकल्प सीज़न शुरू होने से पहले चालू करें। जो Form-I (Cr.) इसके बंद रहते सेव हुए, उनमें कूपन बाद में हर एक को खोलकर एडिट करने के अलावा नहीं जुड़ते।

6. Inventory Entries
स्टॉक की एंट्री

The Inventory group holds the documents that move or record goods without a sale or purchase: the Delivery Challan for goods sent out ahead of a bill, Inward and Outward for plain stock movements, the Bardana Voucher for the bags lent to and returned by parties, and the Stock Journal for turning one commodity into another. Delivery Challan, Inward and Outward use the goods-entry screen of chapter 3 (same keys, same grid); Bardana and Stock Journal have small screens of their own.
Inventory समूह में वे दस्तावेज़ हैं जो बिना बिक्री या खरीद के माल चलाते या दर्ज करते हैं: बिल से पहले भेजे माल के लिए Delivery Challan, सादी स्टॉक हलचल के लिए Inward और Outward, पार्टियों को दी और उनसे लौटी बोरियों के लिए Bardana Voucher, और एक माल से दूसरा बनाने के लिए Stock Journal। Delivery Challan, Inward और Outward अध्याय 3 वाली माल-एंट्री स्क्रीन पर चलते हैं (वही कुंजियाँ, वही तालिका); Bardana और Stock Journal की अपनी छोटी स्क्रीन हैं।

None of these documents touch a ledger. They change (or, for the Bardana Voucher, only record) quantities, so they never appear in a party's account, the Day Book or the GST reports; they appear in the stock reports and their own registers.
इनमें से कोई दस्तावेज़ लेजर नहीं छूता। ये मात्रा बदलते हैं (Bardana Voucher सिर्फ़ दर्ज करता है), इसलिए ये पार्टी के खाते, Day Book या GST रिपोर्ट में कभी नहीं आते; स्टॉक की रिपोर्ट और अपने रजिस्टर में आते हैं।

Which document for what किस काम के लिए कौन-सा दस्तावेज़

Situation स्थिति	Document दस्तावेज़	Stock स्टॉक	Edition संस्करण
Goods sent to a party without a bill (job work, approval) बिना बिल पार्टी को भेजा माल (जॉब-वर्क, approval)	Delivery Challan	out बाहर	Standard
Goods came in with nothing to pay (return from job work, count correction) बिना कुछ देय माल आया (जॉब-वर्क से वापसी, गिनती का सुधार)	Inward	in अंदर	Premium
Goods went out with nothing to receive (shrinkage, count correction) बिना कुछ लेना माल गया (सूखन, गिनती का सुधार)	Outward	out बाहर	Premium
Bags lent to or returned by a party पार्टी को दी या उससे लौटी बोरियाँ	Bardana Voucher	none - memo only कुछ नहीं - सिर्फ़ याददाश्त	Standard
One commodity made into others (milling, grading, repacking) एक माल से दूसरे बने (मिलिंग, ग्रेडिंग, दोबारा पैकिंग)	Stock Journal	out and in बाहर और अंदर	Premium

Situation स्थिति	Document दस्तावेज़	Stock स्टॉक	Edition संस्करण
Goods moved to your own branch अपनी शाखा को भेजा माल	Transfer Challan (out) / Receive Transfer (in) (chapter 3) Transfer Challan (out) / Receive Transfer (in) (अध्याय 3)	out / in बाहर / अंदर	Standard / Premium

6.1 Delivery Challan डिलीवरी चालान

STANDARD+

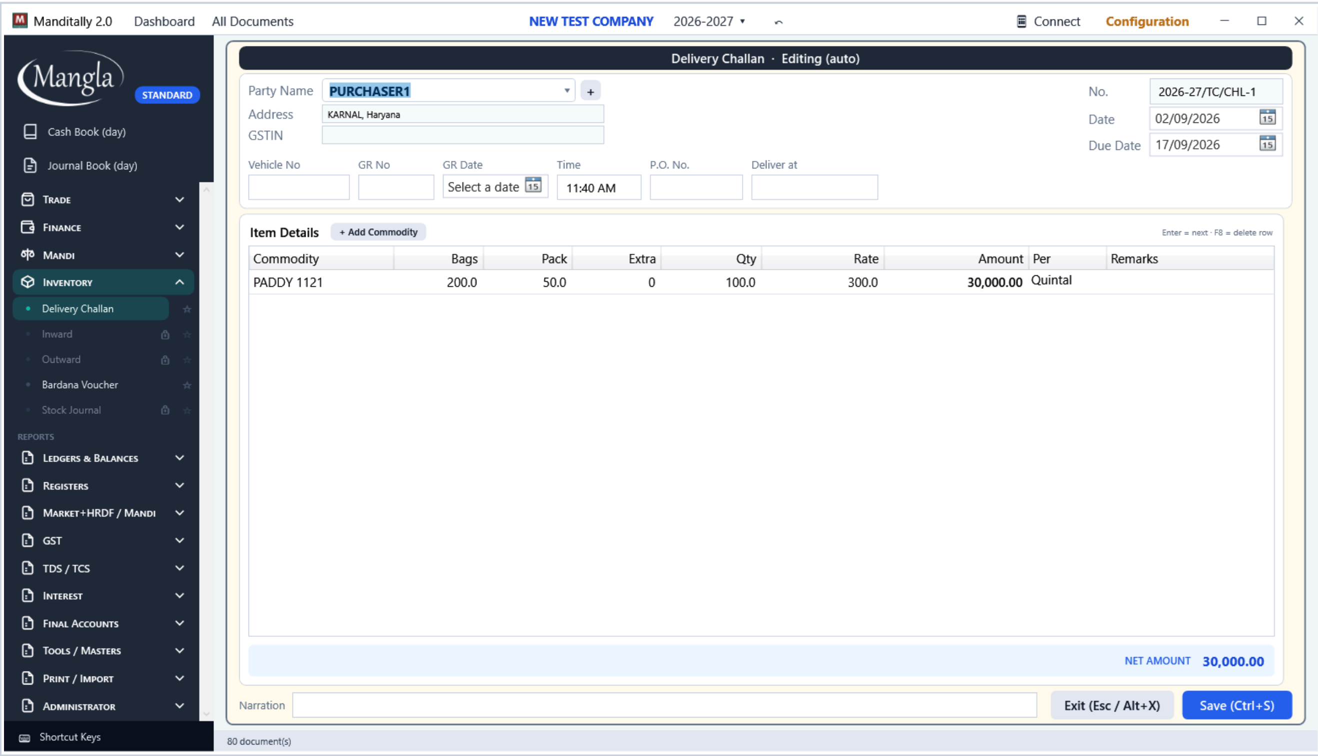


Figure 6.1 - *Delivery Challan* / डिलीवरी चालान

The challan for goods that leave your godown without a bill - sent on approval, to a job worker, or ahead of the invoice. It takes the goods out of stock and nothing else: no ledger, no GST, no expenses. The header is the Sale Bill header (party, address, GSTIN, number, dates, transport row); the grid has the note-style Per and Remarks columns; and the only figure at the bottom is NET AMOUNT, the value of the goods for the challan print.
बिना बिल के गोदाम से निकले माल का चालान - approval पर भेजा, जॉब-वर्कर को, या इनवॉइस से पहले। यह माल स्टॉक से निकालता है और कुछ नहीं: न लेजर, न GST, न खर्च। हेडर बिक्री बिल वाला है (पार्टी, पता, GSTIN, नंबर, तारीख़ें, परिवहन की पंक्ति); तालिका में नोट जैसे Per और Remarks कॉलम हैं; और नीचे सिर्फ़ एक आँकड़ा NET AMOUNT है, चालान के प्रिंट के लिए माल की कीमत।

- Party Name (with +), Address , GSTIN .
  Party Name (साथ में +), Address , GSTIN ।
- No. , Date , Due Date - the due date is the day by which the goods should be billed or returned.
  No. , Date , Due Date - देय तारीख़ वह दिन है जब तक माल का बिल बने या वह लौटे।
- Vehicle No , GR No , GR Date , Time , P.O. No. , Deliver at - transport details for the print and the Dispatch register.
  Vehicle No , GR No , GR Date , Time , P.O. No. , Deliver at - प्रिंट और Dispatch रजिस्टर के लिए परिवहन का ब्यौरा।

- Grid: Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount , Per (the commodity's unit, read-only), Remarks (a note for the line).
  तालिका: Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount , Per (कमोडिटी की यूनिट, केवल पढ़ने के लिए), Remarks (लाइन की टिप्पणी)।
- NET AMOUNT - total of the lines, so the challan carries a value for the transporter and the e-Way Bill.
  NET AMOUNT - लाइनों का जोड़, ताकि चालान पर ट्रांसपोर्टर और e-Way Bill के लिए कीमत रहे।
- Narration , Exit , Save .
  Narration , Exit , Save ।

1. Choose the party and fill the vehicle and GR details.
   पार्टी चुनें और गाड़ी तथा GR का ब्यौरा भरें।
2. Enter the goods with a rate so the challan shows a value.
   माल दर के साथ भरें ताकि चालान पर कीमत दिखे।
3. Ctrl+S ; the stock balance drops at once.
   Ctrl+S ; स्टॉक का बैलेंस तुरंत घटता है।
4. When the bill is raised later, enter it as a normal Sale Bill; the challan is not converted.
   बाद में बिल बने तो उसे सामान्य बिक्री बिल की तरह भरें; चालान बदलता नहीं है।

Warning सावधान

A Delivery Challan followed by a Sale Bill for the same goods takes the stock out **twice**. Use the challan only for goods that will not be billed from this company (job work, samples, returns to a supplier), or reverse it with an Inward when the bill is made.
उसी माल का डिलीवरी चालान और फिर बिक्री बिल स्टॉक **दो बार** निकालता है। चालान सिर्फ़ उस माल के लिए लें जिसका बिल इस कंपनी से नहीं बनेगा (जॉब-वर्क, नमूने, सप्लायर को वापसी), या बिल बनने पर Inward से उसे उलट दें।

Note नोट

All challans are listed in Reports > Registers > Delivery Challan Register ; Alt+F1 there opens each challan's lines.
सारे चालान Reports > Registers > Delivery Challan Register में हैं; वहाँ Alt+F1 हर चालान की लाइनें खोलता है।

6.2 Inward आवक (Inward)

PREMIUM

A plain stock receipt: goods that came into the godown with no purchase to book - stock returned from a job worker, goods received for storage, a physical-count correction upward. It adds to stock and posts nothing to any ledger. The screen is a cut-down goods form: Party Name with No. , Date and Vehicle No on the right, a grid whose first column is called Particulars , a right-hand card with Total Units , Total Qty and the Commodity Balance strip, and Narration in the footer. There are no expenses, no GST and no money summary.
सादी स्टॉक आवक: जो माल बिना किसी खरीद के गोदाम में आया - जॉब-वर्कर से लौटा स्टॉक, रखने के लिए आया माल, गिनती में निकली बढ़त। यह स्टॉक बढ़ाता है और किसी लेजर में कुछ नहीं चढ़ाता। स्क्रीन छोटा माल-फॉर्म है: Party Name और दायें No. , Date , Vehicle No , एक तालिका जिसका पहला कॉलम Particulars है, दायीं तरफ़ Total Units , Total Qty और Commodity Balance पट्टी वाला कार्ड, और नीचे Narration । न खर्च, न GST, न रकम का सारांश।

- Party Name - whom the goods came from (for the record only; the party's account is not touched).
  Party Name - माल किससे आया (सिर्फ़ रिकॉर्ड के लिए; पार्टी का खाता नहीं छुआ जाता)।
- No. , Date , Vehicle No .
  No. , Date , Vehicle No ।
- Grid: Particulars (the commodity), Units , Pack , Loss/Gain , Qty , Rate , Moisture . There is no Extra and no

Amount column.
तालिका: Particulars (कमोडिटी), Units, Pack, Loss/Gain, Qty, Rate, Moisture। Extra और Amount कॉलम नहीं हैं।

- Loss/Gain - the handling loss (minus) or gain (plus) noticed on this lot, recorded with the line and printed on the voucher. It does not change Qty; enter the quantity actually received in Qty.
  Loss/Gain - इस लॉट में दिखी हैंडलिंग की कमी (ऋण) या बढ़त (धन), लाइन के साथ दर्ज होती और वाउचर पर छपती है। यह Qty नहीं बदलती; जो मात्रा सचमुच आयी वह Qty में लिखें।
- Moisture - the moisture percentage of the lot, for the record.
  Moisture - लॉट की नमी का प्रतिशत, रिकॉर्ड के लिए।
- Rate - an optional valuation rate; the voucher carries no amount.
  Rate - वैकल्पिक मूल्यांकन दर; वाउचर पर कोई रकम नहीं होती।
- Right card: Total Units, Total Qty, Commodity Balance.
  दायाँ कार्ड: Total Units, Total Qty, Commodity Balance।

1. Open Inventory > Inward, choose the party the goods came from and the date.
   Inventory > Inward खोलें, जिस पार्टी से माल आया वह और तारीख़ चुनें।
2. Type the Vehicle No if the goods came by truck.
   माल गाड़ी से आया हो तो Vehicle No लिखें।
3. Enter each commodity with Units, Pack and the received Qty; note Loss/Gain and Moisture if you track them.
   हर कमोडिटी Units, Pack और आयी Qty के साथ भरें; रखते हों तो Loss/Gain और Moisture लिखें।
4. Write the reason in Narration and press Ctrl+S; Commodity Balance rises at once.
   कारण Narration में लिखकर Ctrl+S दबायें; Commodity Balance तुरंत बढ़ता है।

6.3 Outward जावक (Outward) PREMIUM

The mirror of Inward: goods that left the godown with no sale - sent to a job worker, given back to the owner of stored goods, a physical-count correction downward, or produce lost to shrinkage. It takes the quantity out of stock and posts nothing to any ledger. The screen is identical to Inward (Party Name, No., Date, Vehicle No; Particulars, Units, Pack, Loss/Gain, Qty, Rate, Moisture; Total Units, Total Qty, Commodity Balance; Narration).
Inward का उल्टा: जो माल बिना बिक्री के गोदाम से गया - जॉब-वर्कर को भेजा, रखे माल के मालिक को लौटाया, गिनती में निकली कमी, या सूखन में गया माल। यह मात्रा स्टॉक से निकालता है और किसी लेजर में कुछ नहीं चढ़ाता। स्क्रीन बिल्कुल Inward जैसी है (Party Name, No., Date, Vehicle No; Particulars, Units, Pack, Loss/Gain, Qty, Rate, Moisture; Total Units, Total Qty, Commodity Balance; Narration)।

1. Choose the party (or the reason, as a ledger such as Shortage) and the date.
   पार्टी (या कारण, जैसे Shortage नाम का लेजर) और तारीख़ चुनें।
2. Enter each commodity with units, pack and the quantity that went out; note Loss/Gain and Moisture if you track them.
   हर कमोडिटी यूनिट, पैक और गयी मात्रा के साथ भरें; रखते हों तो Loss/Gain और Moisture लिखें।
3. Watch Commodity Balance - it must not go below what you physically hold.
   Commodity Balance देखते रहें - यह उतने से नीचे न जाये जितना सचमुच रखा है।
4. Ctrl+S.
   Ctrl+S।

Note नोट

Both vouchers are listed in Reports > Registers > Inward / Outward (choose All, Inward or Outward; Alt+F1 for the lines) and in each commodity's Stock Detail.
दोनों वाउचर Reports > Registers > Inward / Outward में (All, Inward या Outward चुनें; लाइनों के लिए Alt+F1) और हर कमोडिटी के Stock Detail में दिखते हैं।

Tip टिप

Use Inward / Outward for the yearly physical verification: one Inward for the commodities found in excess, one Outward for those found short, dated the day of the count, with the reason in Narration.
साल की भौतिक जाँच के लिए Inward / Outward लें: ज़्यादा निकली कमोडिटियों का एक Inward, कम निकलीं का एक Outward, गिनती के दिन की तारीख़ से, कारण Narration में।

6.4 Bardana Voucher बारदाना वाउचर

STANDARD+

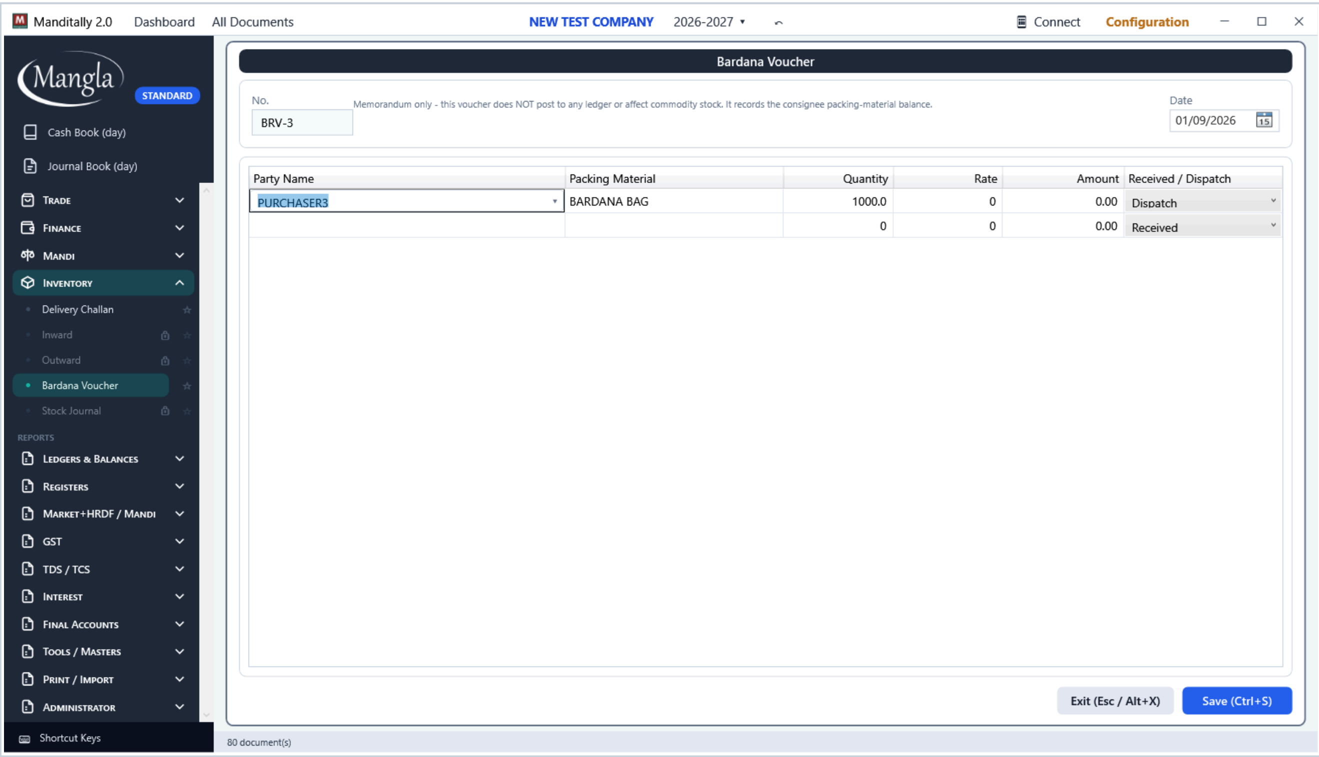


Figure 6.2 - *Bardana Voucher* / बारदाना वाउचर

The bags account: which party has how many of your bags (or you of theirs). Each line names a party, a packing material, the quantity and whether it was Received or Dispatched. The voucher is a **memorandum only** - the note in its header says so: it does not post to any ledger and does not change commodity stock. Its only job is to feed the Bardana (Consignee) report, which shows the running bag balance party-wise or material-wise.
बोरियों का हिसाब: किस पार्टी के पास आपकी कितनी बोरियाँ हैं (या आपके पास उनकी)। हर लाइन पर पार्टी, पैकिंग मटीरियल, मात्रा और यह कि वह Received हुई या Dispatch । यह वाउचर **सिर्फ़ याददाश्त** है - हेडर की टिप्पणी यही कहती है: यह किसी लेजर में नहीं चढ़ता और कमोडिटी का स्टॉक नहीं बदलता। इसका एक ही काम है Bardana (Consignee) रिपोर्ट को भरना, जो पार्टी-वार या मटीरियल-वार बोरियों का चालू बाकी दिखाती है।

- No. - from the Number Series (BRV); Date .
  No. - Number Series (BRV) से; Date ।
- Grid: Party Name (any party; Alt+C for a new one), Packing Material (an item whose type or group is Packing

Material; Ctrl+Enter edits it), Quantity (number of bags), Rate and Amount (Quantity × Rate, for your record of the bag value), Received / Dispatch .
तालिका: Party Name (कोई भी पार्टी; नये के लिए Alt+C), Packing Material (ऐसा आइटम जिसका प्रकार या समूह Packing Material है; Ctrl+Enter से एडिट), Quantity (बोरियों की संख्या), Rate और Amount (Quantity × Rate, बोरी की कीमत के रिकॉर्ड के लिए), Received / Dispatch ।

- Dispatch - bags that went out to the party (they now hold them). Received - bags that came back from (or were lent by) the party.
  Dispatch - जो बोरियाँ पार्टी को गयीं (अब उनके पास हैं)। Received - जो बोरियाँ पार्टी से लौटीं (या उसने दीं)।
- One voucher can hold lines for several parties and materials.
  एक वाउचर में कई पार्टियों और मटीरियल की लाइनें हो सकती हैं।
- Exit (Esc / Alt+X) , Save (Ctrl+S) .
  Exit (Esc / Alt+X) , Save (Ctrl+S) ।

1. Open Inventory > Bardana Voucher and set the date.
   Inventory > Bardana Voucher खोलकर तारीख़ भरें।
2. For each movement: party, material, quantity, Dispatch or Received .
   हर हलचल के लिए: पार्टी, मटीरियल, मात्रा, Dispatch या Received ।
3. Ctrl+S , then check Reports > Registers > Bardana (Consignee) for the party's new balance.
   Ctrl+S , फिर Reports > Registers > Bardana (Consignee) में पार्टी का नया बाकी देखें।

> **Note नोट**
> The Packing Material box on a bill or challan (chapter 3) records which bag type went with that document; the Bardana Voucher is for the bag **count** owed between you and a party. Use both if you need both.
> बिल या चालान का Packing Material खाना (अध्याय 3) दर्ज करता है कि उस दस्तावेज़ के साथ कौन-सी बोरी गयी; Bardana Voucher आपके और पार्टी के बीच बोरियों की **गिनती** के लिए है। दोनों चाहिए हों तो दोनों लें।

6.5 Stock Journal स्टॉक जर्नल

PREMIUM

The slip for making one commodity out of another - paddy milled into rice and bran, wheat cleaned into graded wheat and waste, a big pack repacked into small ones. The left side, Source (Consumption) , lists what was used up and is reduced from stock; the right side, Destination (Production) , lists what was made and is added to stock. The header note reads Consumed items (Source) are reduced from stock; produced items (Destination) are added to stock. Affects stock only - no ledger, no GST.
एक माल से दूसरा बनाने का पर्चा - धान से चावल और चोकर, गेहूँ की सफ़ाई से छँटा गेहूँ और कचरा, बड़े पैक से छोटे पैक। बायीं तरफ़ Source (Consumption) में जो खर्च हुआ, वह स्टॉक से घटता है; दायीं तरफ़ Destination (Production) में जो बना, वह स्टॉक में जुड़ता है। हेडर की टिप्पणी है Consumed items (Source) are reduced from stock; produced items (Destination) are added to stock. Affects stock only - no ledger, no GST.

- No. (STJ series) and Date at the top right.
  ऊपर दायें No. (STJ सीरीज़) और Date ।
- Source (Consumption) grid: Commodity , Units , Pack , Qty , Rate , Amount ; under it Total Units: and Total Qty: of the source side.
  Source (Consumption) तालिका: Commodity , Units , Pack , Qty , Rate , Amount ; नीचे source पक्ष के Total Units: और Total Qty: ।
- Destination (Production) grid: the same columns and totals for what was produced.
  Destination (Production) तालिका: बने माल के लिए वही कॉलम और जोड़।
- Rate / Amount are for your own valuation of the conversion; they are not posted anywhere.

Rate / Amount रूपांतरण के आपके अपने मूल्यांकन के लिए हैं; कहीं पोस्ट नहीं होते।

- Ctrl+Enter on a commodity opens its master; F8 deletes a row; Exit, Save.
  कमोडिटी पर Ctrl+Enter उसका मास्टर खोलता है; F8 लाइन हटाता है; Exit, Save।

1. Set the date of the milling or repacking.
   मिलिंग या दोबारा पैकिंग की तारीख़ भरें।
2. On the left enter the raw commodity used, with units, pack and quantity.
   बायीं तरफ़ इस्तेमाल हुआ कच्चा माल यूनिट, पैक और मात्रा के साथ भरें।
3. On the right enter each product that came out - the main product and the by-products - with its own units, pack and quantity.
   दायीं तरफ़ जो-जो निकला - मुख्य उत्पाद और उप-उत्पाद - हर एक अपनी बोरी, पैक और मात्रा के साथ भरें।
4. Compare the two Total Qty: figures; the difference is the process loss. Ctrl+S.
   दोनों Total Qty: मिलायें; अंतर प्रक्रिया की हानि है। Ctrl+S।

Tip टिप

Create the products as commodities of type Finish or BiProducts and the input as Raw, so the stock reports and closing-stock valuation group them sensibly.
उत्पादों को Finish या BiProducts प्रकार की और कच्चे माल को Raw प्रकार की कमोडिटी बनायें, ताकि स्टॉक रिपोर्ट और closing-stock मूल्यांकन उन्हें ठीक से समूह में रखें।

6.6 How stock moves स्टॉक कैसे चलता है

Every commodity's balance is simply opening stock plus every document that brings goods in, minus every document that takes goods out. The table lists which document does what; the money-only vouchers of chapter 4 and the Bardana Voucher are not in it because they never move stock.
हर कमोडिटी का बैलेंस बस यही है: शुरू का स्टॉक + हर वह दस्तावेज़ जो माल लाता है - हर वह दस्तावेज़ जो माल निकालता है। तालिका में है कौन-सा दस्तावेज़ क्या करता है; अध्याय 4 के सिर्फ़-पैसे वाले वाउचर और Bardana Voucher इसमें नहीं हैं क्योंकि वे स्टॉक कभी नहीं चलाते।

Stock IN स्टॉक अंदर	Stock OUT स्टॉक बाहर
Opening Stock	Sale Bill / Invoice
Purchase Bill / Invoice	Sale Bill / Invoice (M.Tax)
Purchase Bill / Invoice (M.Tax)	Sale Memo
Purchase Memo	Debit Note (goods returned to a supplier) Debit Note (सप्लायर को लौटाया माल)
Credit Note (goods returned by a customer) Credit Note (ग्राहक का लौटाया माल)	Transfer Challan (out)
Receive Transfer (in)	Form-I (Dr.) - Sale
Form-I (Cr.) - Purchase	Delivery Challan
Form-J - Auction	-
Inward	Outward
Stock Journal - Destination	Stock Journal - Source (Consumption) side

Stock IN स्टॉक अंदर	Stock OUT स्टॉक बाहर
(Production) side Stock Journal - Destination (Production) पक्ष	Stock Journal - Source (Consumption) पक्ष

- Receipt, Payment, Contra, Journal, Sale (Accounting), Purchase (Accounting), Cash Book, Journal Book and the TDS on Sale voucher post to ledgers only.
  Receipt, Payment, Contra, Journal, Sale (Accounting), Purchase (Accounting), Cash Book, Journal Book और TDS on Sale वाउचर सिर्फ़ लेजर में चढ़ते हैं।
- The Bardana Voucher posts nowhere; it only feeds the Bardana (Consignee) report.
  Bardana Voucher कहीं नहीं चढ़ता; सिर्फ़ Bardana (Consignee) रिपोर्ट भरता है।
- A cancelled or deleted document (Ctrl+D) reverses its stock movement.
  रद्द या मिटाया दस्तावेज़ (Ctrl+D) अपनी स्टॉक हलचल उलट देता है।

Where to see it कहाँ देखें

- Reports > Registers > Stock Balance - one line per commodity: Opening , Purchase , Sale , Balance for the period. Enter on a line opens that commodity's Stock Detail for the same dates; Esc brings you back to the same line.
  Reports > Registers > Stock Balance - हर कमोडिटी की एक लाइन: अवधि के Opening , Purchase , Sale , Balance । लाइन पर Enter उसी कमोडिटी का उन्हीं तारीख़ों का Stock Detail खोलता है; Esc उसी लाइन पर वापस लाता है।
- Reports > Registers > Stock Detail - every movement of one commodity with a running balance, with Date wise Balance , Party wise and Dheri wise views. Enter on a line opens the document behind it.
  Reports > Registers > Stock Detail - एक कमोडिटी की हर हलचल चलते बैलेंस के साथ, Date wise Balance , Party wise और Dheri wise के रूप में। लाइन पर Enter उसके पीछे का दस्तावेज़ खोलता है।
- The yellow Commodity Balance strip on every entry screen shows the same figure for the commodity on the current line, as of now.
  हर एंट्री स्क्रीन की पीली Commodity Balance पट्टी चालू लाइन की कमोडिटी का यही आँकड़ा, अभी तक का, दिखाती है।
- Reports > Final Accounts > Closing Stock Valuation values the closing balance at average, last-purchase or market rate.
  Reports > Final Accounts > Closing Stock Valuation बंद बैलेंस को औसत, आख़िरी-खरीद या बाज़ार भाव पर लगाता है।

Tip टिप

If a commodity's balance looks wrong, open its Stock Detail , walk down the running balance to the first line where it goes astray, and press Enter there - the document that caused it opens for correction.
किसी कमोडिटी का बैलेंस गलत लगे तो उसका Stock Detail खोलें, चलते बैलेंस में नीचे उस पहली लाइन तक जायें जहाँ वह बिगड़ता है, और वहाँ Enter दबायें - जिस दस्तावेज़ से गड़बड़ हुई वह सुधारने के लिए खुल जाता है।

7. Reports - Ledgers, Balances and Registers
रिपोर्ट - लेजर, बैलेंस और रजिस्टर

The Reports group in the sidebar holds every report of the program in seven sub-groups. This chapter covers the first two: Ledgers & Balances (the account side of the books) and Registers (the document and stock side). Mandi forms and GST returns are in chapter 8; TDS, interest and final accounts in chapter 9.
बायीं पट्टी के Reports समूह में प्रोग्राम की सारी रिपोर्ट सात उप-समूहों में हैं। इस अध्याय में पहले दो समूह हैं: Ledgers & Balances (खातों की तरफ़) और Registers (दस्तावेज़ और स्टॉक की तरफ़)। मंडी के फॉर्म और GST रिटर्न अध्याय 8 में, TDS, ब्याज और फाइनल अकाउंट अध्याय 9 में हैं।

7.1 How every report screen works हर रिपोर्ट स्क्रीन कैसे चलती है

Every report screen is built the same way, so once you know one you know them all. At the top is the parameter bar: the filters, the From and To / As on dates and the Show button. Under it is the grid of rows, under the grid a fixed totals strip that stays put while the rows scroll, and at the bottom the Export to Excel , Export to PDF and Exit (Esc) buttons. The status bar at the very bottom of the window tells you how many rows the report has, for example A/c Balance: 50 row(s) .
हर रिपोर्ट स्क्रीन एक ही ढंग से बनी है, इसलिए एक समझ ली तो सब समझ लीं। ऊपर पैरामीटर की पट्टी है: फ़िल्टर, From और To / As on तारीख़ें और Show बटन। उसके नीचे लाइनों की ग्रिड, ग्रिड के नीचे कुल जोड़ की पट्टी जो लाइनें स्क्रॉल होने पर भी अपनी जगह टिकी रहती है, और सबसे नीचे Export to Excel , Export to PDF और Exit (Esc) के बटन। विंडो की सबसे नीचे वाली स्टेटस पट्टी बताती है कि रिपोर्ट में कितनी लाइनें हैं, जैसे A/c Balance: 50 row(s) ।

Dates default to the current month on most reports (registers default to the whole financial year). Type only the day and month in a date box - the year comes from the financial year - and the report re-runs the moment a date changes; you do not even have to press Show .
ज़्यादातर रिपोर्ट में तारीख़ें चालू महीने की भरी आती हैं (रजिस्टर पूरे financial year के)। तारीख़ के खाने में सिर्फ़ दिन और महीना लिखें - साल financial year से अपने आप लगता है - और तारीख़ बदलते ही रिपोर्ट दोबारा चल जाती है; Show दबाना भी ज़रूरी नहीं।

Keyboard on a report रिपोर्ट पर कीबोर्ड

Key कुंजी	What it does क्या करती है
Enter (parameter bar)	Move to the next field; on the last field it runs Show अगले खाने पर; आख़िरी खाने पर Show चला देता है
Down arrow	Go from the parameter bar into the rows पैरामीटर पट्टी से सीधे लाइनों में उतरो
Tab / Shift+Tab	Next / previous row अगली / पिछली लाइन
Enter (on a row)	Open the document or ledger behind that row उस लाइन के पीछे का दस्तावेज़ या लेजर खोलो
F5	Run the report (Show) रिपोर्ट चलाओ (Show)
Alt+F1	Detailed view on / off (where the report has it) Detailed चालू / बंद (जिन रिपोर्ट में है)

Key कुंजी	What it does क्या करती है
Alt+F2	Change the date range without leaving the rows लाइनों से हटे बिना तारीख़ की अवधि बदलो
Ctrl+P	Print straight to the printer सीधे प्रिंटर पर छापो
Ctrl+M	E-mail the report as PDF or Excel रिपोर्ट PDF या Excel में ई-मेल करो
F4	Receipt detail (Form-L1 / Form-E only) रसीद का ब्यौरा (सिर्फ़ Form-L1 / Form-E)
Esc	Close the report रिपोर्ट बंद करो

The parameter bar पैरामीटर की पट्टी

- The cursor starts on the From date (or on the Account / Commodity picker where the report needs one). Fill each field and press Enter ; on the last field Enter runs Show .
  कर्सर शुरू में From तारीख़ पर आता है (या जहाँ ज़रूरी हो वहाँ Account / Commodity चुनने के खाने पर)। हर खाना भरकर Enter दबायें; आख़िरी खाने पर Enter से Show चल जाता है।
- Series - appears only when the company runs more than one number series (Configuration Multi Series). All series shows everything; pick one set of books to see only the documents numbered in it.
  Series - तभी दिखता है जब कंपनी में एक से ज़्यादा नंबर सीरीज़ चलती हों (Configuration में Multi Series)। All series सब दिखाता है; एक सीरीज़ चुनने पर सिर्फ़ उसी में नंबर हुए दस्तावेज़ आते हैं।
- To / As on - on a range report it is the end of the period; on an as-on report (Trial Balance, Stock Balance, Due Date Balance, Pending Dheri, Bardana) it is the single date the balance is worked out for.
  To / As on - अवधि वाली रिपोर्ट में अवधि का अंत; as-on वाली रिपोर्ट (Trial Balance, Stock Balance, Due Date Balance, Pending Dheri, Bardana) में वह एक तारीख़ जिस पर बैलेंस निकाला जाता है।
- Pick-list filters such as Party , Group or Commodity re-run the report as soon as you change them.
  Party , Group या Commodity जैसे चुनने वाले फ़िल्टर बदलते ही रिपोर्ट दोबारा चल जाती है।

Column filters (the funnel) कॉलम फ़िल्टर (फ़नल)

When Excel-style column filters on report headings is ticked in Configuration, a small funnel appears in the Date , No. , Party , Commodity , GST/TIN No , GST% and Vehicle No headings of every report grid. Click it for a search box and a tick list of that column's values, plus Sort A-Z / Sort Z-A . Untick values to hide those rows; the totals strip is recomputed for the rows that remain, and the print, PDF, Excel and e-mail all carry exactly what is on screen, with a note such as Filtered on Party Name (14 of 96 rows) . A Clear button appears while any funnel is active. With the option off the grids behave exactly as before.

Configuration में Excel-style column filters on report headings टिक हो तो हर रिपोर्ट ग्रिड के Date , No. , Party , Commodity , GST/TIN No , GST% और Vehicle No हेडिंग में एक छोटा फ़नल दिखता है। उस पर क्लिक करने से एक खोज बॉक्स, उस कॉलम की सारी वैल्यू की टिक-सूची, और Sort A-Z / Sort Z-A मिलते हैं। जो वैल्यू अनटिक करेंगे उनकी लाइनें छिप जाती हैं; बची लाइनों पर कुल जोड़ दोबारा बनता है, और प्रिंट, PDF, Excel और ई-मेल में ठीक वही जाता है जो स्क्रीन पर है, साथ में Filtered on Party Name (14 of 96 rows) जैसा नोट। कोई फ़नल चालू हो तो Clear बटन दिखता है। विकल्प बंद हो तो ग्रिड पहले जैसी ही चलती हैं।

Drill-down अंदर तक जाना

Enter (or a double-click) on a row opens what is behind it: a bill or voucher on a register, a ledger on a balance report. From there you can go deeper - A/c Balance opens the Ledger, the Ledger opens the voucher. Esc steps back one level, the report is refreshed with any change you made, and the cursor lands on the same row you left from, not back on the date field.
किसी लाइन पर Enter (या डबल-क्लिक) उसके पीछे की चीज़ खोलता है: रजिस्टर में बिल या वाउचर, बैलेंस रिपोर्ट में लेजर। वहाँ से और अंदर जा सकते हैं - A/c Balance से Ledger, Ledger से वाउचर। Esc एक कदम पीछे लाता है, रिपोर्ट आपके बदलाव के साथ ताज़ा हो जाती है, और कर्सर उसी लाइन पर लौटता है जहाँ से गये थे, तारीख़ के खाने पर नहीं।

Report रिपोर्ट	Enter opens Enter से खुलता है
A/c Balance	Ledger, then the voucher Ledger, फिर वाउचर
Trial Balance / Group Trial Balance	Ledger, then the voucher Ledger, फिर वाउचर
Balance Sheet	A/c Balance, then Ledger, then the voucher A/c Balance, फिर Ledger, फिर वाउचर
Trading & P&L	Ledger accounts, then Ledger, then the voucher लेजर खाते, फिर Ledger, फिर वाउचर
Stock Balance / Closing Stock	Stock Detail, then the voucher Stock Detail, फिर वाउचर
Day Book / Cash Book	The voucher on the side the cursor is on जिस तरफ़ कर्सर है उस तरफ़ का वाउचर
Sale / Purchase Report, registers	The bill बिल

Output निकालना

- Export to Excel - saves the report as an .xlsx file with the company heading, title and column widths, and shows the path in the status bar.
  Export to Excel - रिपोर्ट को कंपनी की हेडिंग, शीर्षक और कॉलम की चौड़ाई के साथ .xlsx में सेव करता है और रास्ता स्टेटस पट्टी में दिखाता है।
- Export to PDF - builds the PDF and opens it.
  Export to PDF - PDF बनाकर खोल देता है।
- Ctrl+P - printer dialog, then straight to paper.
  Ctrl+P - प्रिंटर चुनकर सीधे कागज़ पर।
- Ctrl+M - opens the e-mail window with the report attached as PDF or Excel; SMTP must be set in Configuration > Email first.
  Ctrl+M - रिपोर्ट PDF या Excel में जोड़कर ई-मेल विंडो खोलता है; पहले Configuration > Email में SMTP भरा होना चाहिए।

Tip टिप

The print follows the screen: whatever the funnels have hidden is left out of the print too, and `Detailed` adds columns, so print without `Detailed` if the page looks cramped.
प्रिंट स्क्रीन के पीछे चलता है: जो लाइनें फ़नल से छिपी हैं वे प्रिंट में भी नहीं आतीं, और `Detailed` से कॉलम बढ़ जाते हैं, इसलिए पन्ना तंग लगे तो बिना `Detailed` के छापें।

7.2 A/c Balance (F9) A/c Balance (F9)

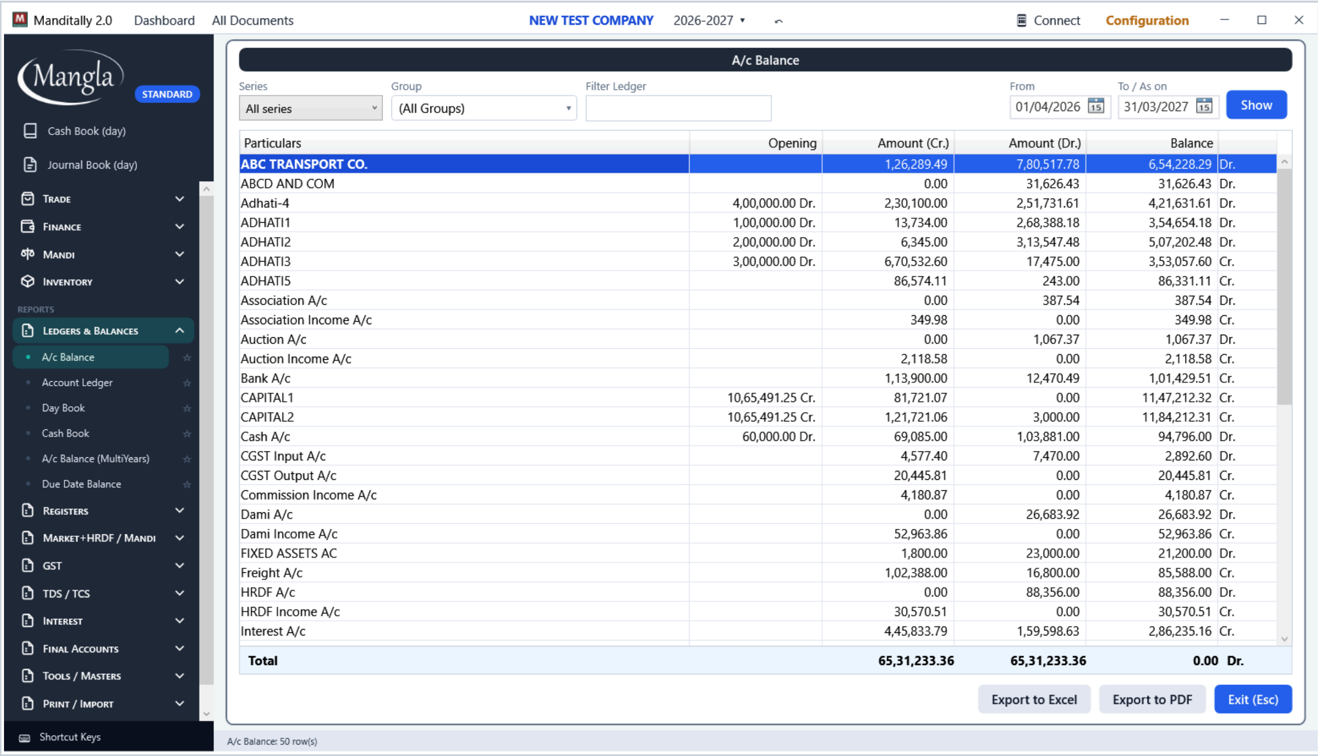


Figure 7.1 - *A/c Balance - closing balance of every ledger* / A/c Balance - हर लेजर का बंद बैलेंस

The closing balance of every ledger for the period, one line per account. This is the report you open first when a party asks "how much do I owe?" - `F9` brings it up from anywhere in the program. Ledgers with nothing opening and nothing during the period are left out, so the list stays short.
अवधि में हर लेजर का बंद बैलेंस, हर खाते की एक लाइन। जब कोई पार्टी पूछे "मेरा कितना बाकी है?" तो सबसे पहले यही रिपोर्ट खुलती है - `F9` प्रोग्राम में कहीं से भी इसे ले आता है। जिन लेजर में न ओपनिंग है न अवधि में कोई एंट्री, वे सूची में नहीं आते, इसलिए सूची छोटी रहती है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- `Series` - number series filter (shown only with multi-series).
  `Series` - नंबर सीरीज़ का फ़िल्टर (multi-series होने पर ही दिखता है)।
- `Group` - `(All Groups)` or one account group such as Sundry Debtors, Sundry Creditors, Cash & Bank.
  `Group` - `(All Groups)` या एक समूह, जैसे Sundry Debtors, Sundry Creditors, Cash & Bank।
- `Filter Ledger` - type part of a name; the list narrows as you type. The cursor starts here.
  `Filter Ledger` - नाम का कोई हिस्सा टाइप करें; टाइप करते-करते सूची छँटती है। कर्सर यहीं से शुरू होता है।
- `From`, `To / As on`, `Show`.
  `From`, `To / As on`, `Show`।

Columns कॉलम

- Particulars - the ledger name.
  Particulars - लेजर का नाम।
- Opening - the balance carried in before From (plus any opening-balance entry dated inside the period), with Dr. / Cr. .
  Opening - From से पहले का बैलेंस (और अवधि के अंदर की कोई opening-balance एंट्री), Dr. / Cr. के साथ।
- Amount (Cr.) - total credited to the ledger in the period.
  Amount (Cr.) - अवधि में लेजर में कुल जमा।
- Amount (Dr.) - total debited in the period.
  Amount (Dr.) - अवधि में कुल नामे।
- Balance - closing balance, with Dr. (party owes you / asset) or Cr. (you owe the party / liability) beside it.
  Balance - बंद बैलेंस, साथ में Dr. (पार्टी का आप पर बकाया / सम्पत्ति) या Cr. (आपका पार्टी पर बकाया / देनदारी)।
- The totals strip shows the period's total Cr. and Dr. - they are always equal - and the net closing balance.
  कुल जोड़ की पट्टी में अवधि का कुल Cr. और Dr. (दोनों हमेशा बराबर) और शुद्ध बंद बैलेंस दिखता है।

Enter on a line opens that ledger's Account Ledger for the same dates; from there Enter opens the voucher. Esc brings you back to the same line.
किसी लाइन पर Enter उसी तारीख़ों का उस लेजर का Account Ledger खोलता है; वहाँ से Enter पर वाउचर। Esc उसी लाइन पर वापस लाता है।

> **Note नोट**
> The Dashboard tiles (Top Creditors, Top Debtors, Cash & Bank) open this same report with the Group already chosen.
> Dashboard की टाइलें (Top Creditors, Top Debtors, Cash & Bank) यही रिपोर्ट खोलती हैं, Group पहले से चुना हुआ।

7.3 Account Ledger Account Ledger (खाता)

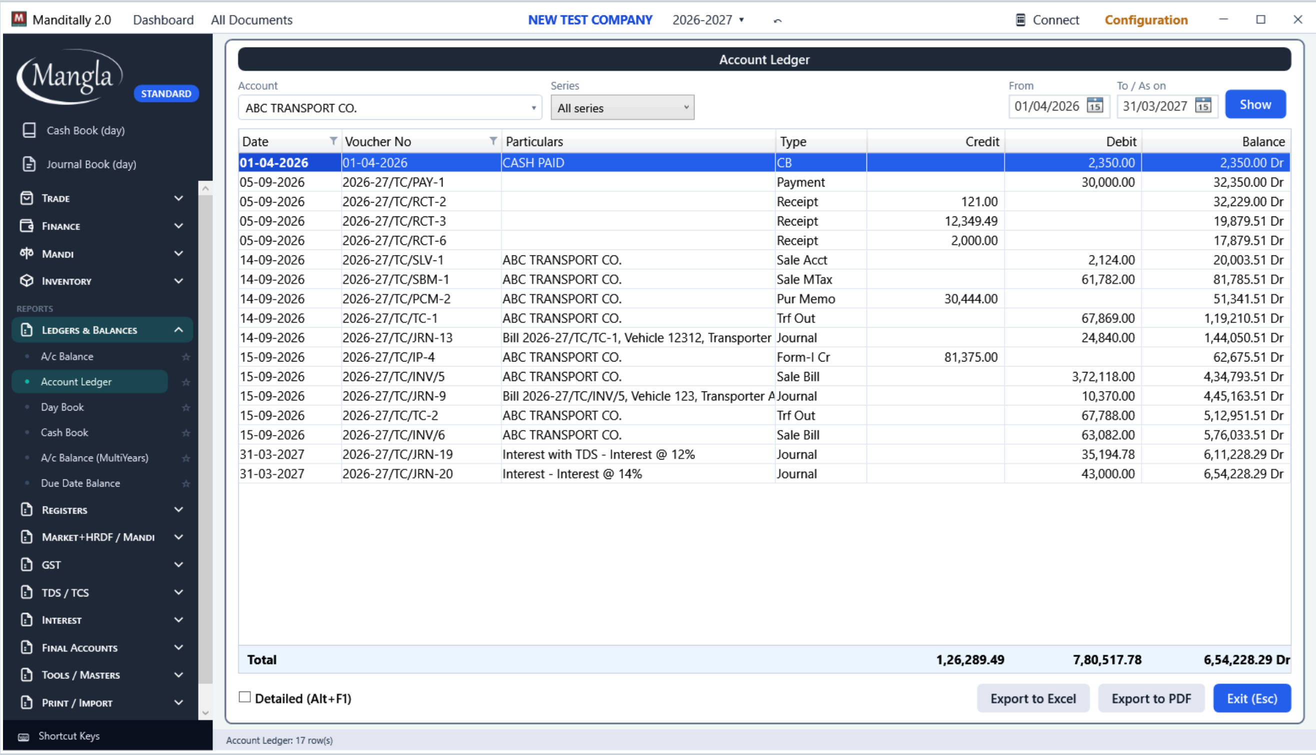


Figure 7.2 - *Account Ledger - one ledger, every voucher, running balance* / Account Ledger - एक लेजर, हर वाउचर, चलता बैलेंस

The full account of one ledger: every voucher that touched it in the period, with the balance after each one. This is the statement you print for a party.
एक लेजर का पूरा खाता: अवधि में जिस-जिस वाउचर ने उसे छुआ, हर एक की लाइन और उसके बाद का बैलेंस। पार्टी को देने वाला statement यही है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Account - type to search and pick the ledger; the cursor starts here.
  Account - टाइप करके लेजर खोजें और चुनें; कर्सर यहीं से शुरू होता है।
- Series, From, To / As on, Show.
  Series, From, To / As on, Show।

Columns कॉलम

- Date, Voucher No - both carry a funnel filter.
  Date, Voucher No - दोनों पर फ़नल फ़िल्टर है।
- Particulars - the other party or the narration of the entry.
  Particulars - सामने वाली पार्टी या एंट्री का विवरण।
- Type - the document type: Sale Bill, Payment, Receipt, Journal, Form-I Cr, Trf Out and so on.
  Type - दस्तावेज़ का प्रकार: Sale Bill, Payment, Receipt, Journal, Form-I Cr, Trf Out वगैरह।
- Credit, Debit - the amount on that side.
  Credit, Debit - उस तरफ़ की रकम।
- Balance - running balance with Dr / Cr.
  Balance - चलता बैलेंस, Dr / Cr के साथ।
- When the ledger has a balance before From, the first line is Opening Balance.

From से पहले का बैलेंस हो तो पहली लाइन Opening Balance होती है।

Detailed (Alt+F1)

Tick Detailed (Alt+F1) at the bottom left and every voucher opens up under its own line: the goods lines (item, units, qty @ rate), then the expenses, then the GST. The detail amounts are shown in the Type column so that Credit, Debit and Balance stay clean.
नीचे बायें Detailed (Alt+F1) टिक करें तो हर वाउचर अपनी लाइन के नीचे खुल जाता है: माल की लाइनें (item, units, qty @ rate), फिर खर्च, फिर GST। ब्यौरे की रकम Type वाले कॉलम में आती है ताकि Credit, Debit और Balance साफ़ रहें।

Enter on any line opens that bill or voucher; Esc returns to the same line with the ledger refreshed.
किसी भी लाइन पर Enter वह बिल / वाउचर खोलता है; Esc उसी लाइन पर वापस लाता है, लेजर ताज़ा होकर।

7.4 Day Book Day Book (रोज़नामचा)

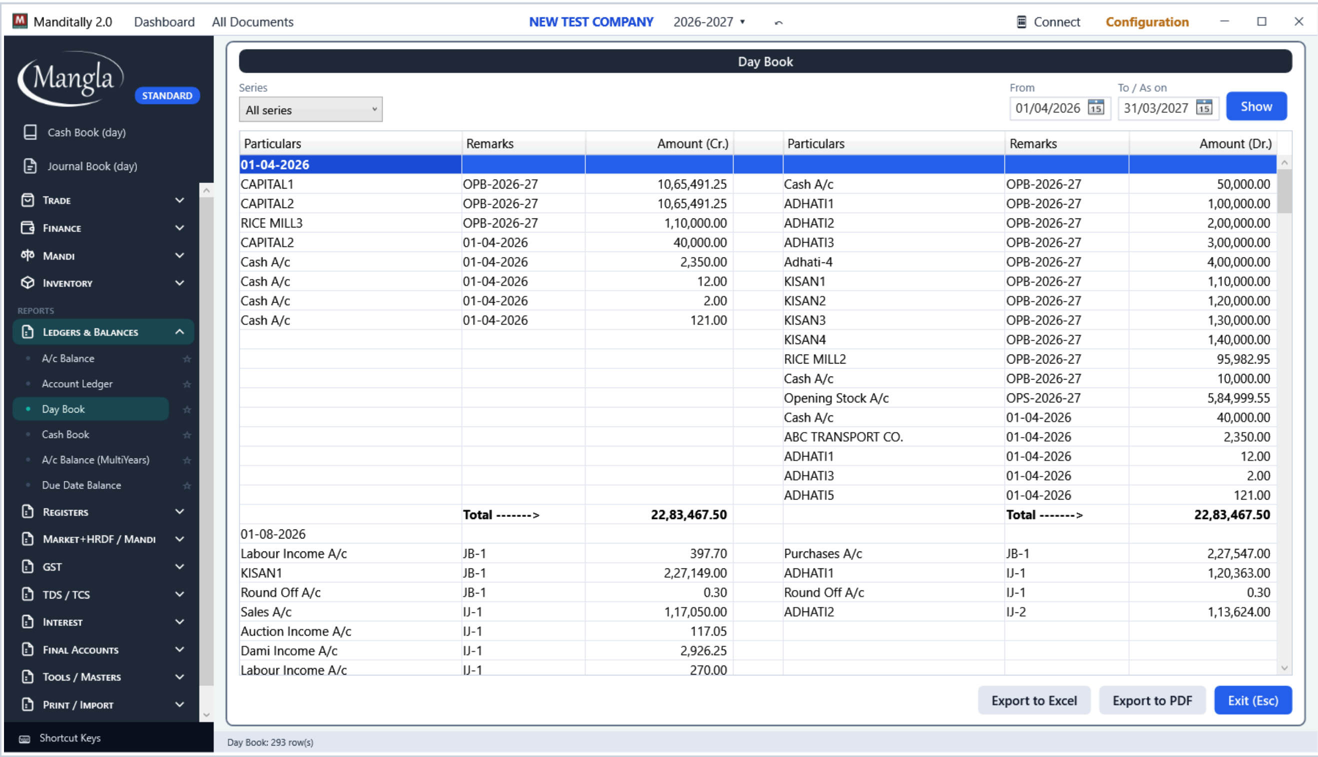


Figure 7.3 - *Day Book - every entry of every day in T shape* / Day Book - हर दिन की सारी एंट्री T-आकार में

Every entry of the period, day by day, in the traditional T shape: credits on the left, debits on the right, a date line above each day and a Total -------> line under it. It is the evening check - does the day's book agree with what actually happened?
अवधि की हर एंट्री, दिन-वार, पुराने T-आकार में: बायें Credit, दायें Debit, हर दिन के ऊपर तारीख़ की लाइन और नीचे Total -------> की लाइन। शाम की जाँच यही है - दिन की किताब वही कह रही है जो हुआ?

- Parameter bar: Series, From, To / As on, Show.
  पैरामीटर पट्टी: Series, From, To / As on, Show।
- Left side: Particulars, Remarks, Amount (Cr.). Right side: Particulars, Remarks, Amount (Dr.).
  बायीं तरफ़: Particulars, Remarks, Amount (Cr.)। दायीं तरफ़: Particulars, Remarks, Amount (Dr.)।
- Remarks shows the voucher number (JB-1, IJ-2, OPB-2026-27 for opening balances).
  Remarks में वाउचर नंबर दिखता है (JB-1, IJ-2, ओपनिंग के लिए OPB-2026-27)।
- The two sides of a day always total the same.
  एक दिन की दोनों तरफ़ का जोड़ हमेशा बराबर होता है।

- Enter opens the voucher on the side the cursor is on - move the cursor left or right first.
  Enter उसी तरफ़ का वाउचर खोलता है जिस तरफ़ कर्सर है - पहले कर्सर बायें या दायें ले जायें।

7.5 Cash Book (report) Cash Book (रिपोर्ट)

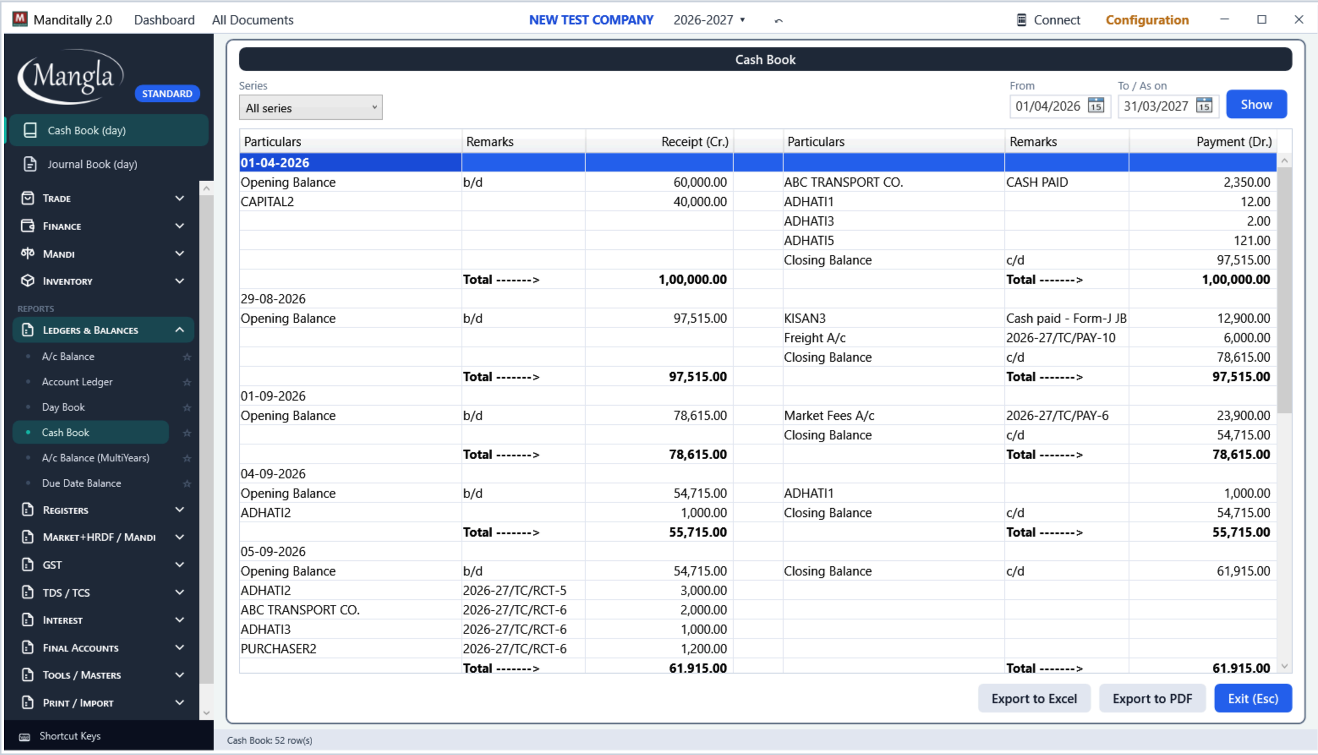


Figure 7.4 - *Cash Book - cash only, b/d to c/d each day* / Cash Book - सिर्फ़ नकद, हर दिन b/d से c/d तक

The same T shape, but for cash only. Each day starts with Opening Balance marked b/d (brought down) on the receipt side and ends with Closing Balance marked c/d (carried down) on the payment side; that closing figure becomes the next day's opening. The daily Total -------> lines therefore balance.
वही T-आकार, पर सिर्फ़ नकद का। हर दिन receipt की तरफ़ Opening Balance से शुरू होता है जिस पर b/d (brought down) लिखा है, और payment की तरफ़ Closing Balance पर c/d (carried down) से ख़त्म; वही बंद रकम अगले दिन की ओपनिंग बनती है। इसीलिए दिन की Total -------> लाइनें बराबर रहती हैं।

- Parameter bar: Series , From , To / As on , Show .
  पैरामीटर पट्टी: Series , From , To / As on , Show ।
- Left: Particulars , Remarks , Receipt (Cr.) - cash that came in. Right: Particulars , Remarks , Payment (Dr.) - cash that went out.
  बायें: Particulars , Remarks , Receipt (Cr.) - जो नकद आया। दायें: Particulars , Remarks , Payment (Dr.) - जो नकद गया।
- Remarks shows the voucher number or the Cash Book remark (for example Cash paid - Form-J JB).
  Remarks में वाउचर नंबर या Cash Book का remark दिखता है (जैसे Cash paid - Form-J JB)।
- Enter on a line opens that voucher, on the side the cursor is on.
  किसी लाइन पर Enter उस तरफ़ का वाउचर खोलता है जिस तरफ़ कर्सर है।

> **Note नोट**
> This is the printed cash book. To enter the day's cash use Cash Book (day) (F2) in the sidebar, described in chapter 4.
> यह छपने वाला cash book है। दिन की नकदी दर्ज करने के लिए बायीं पट्टी का Cash Book (day) (F2) है, जो अध्याय 4 में समझाया है।

7.6 A/c Balance (MultiYears) A/c Balance (MultiYears - कई साल)

STANDARD+

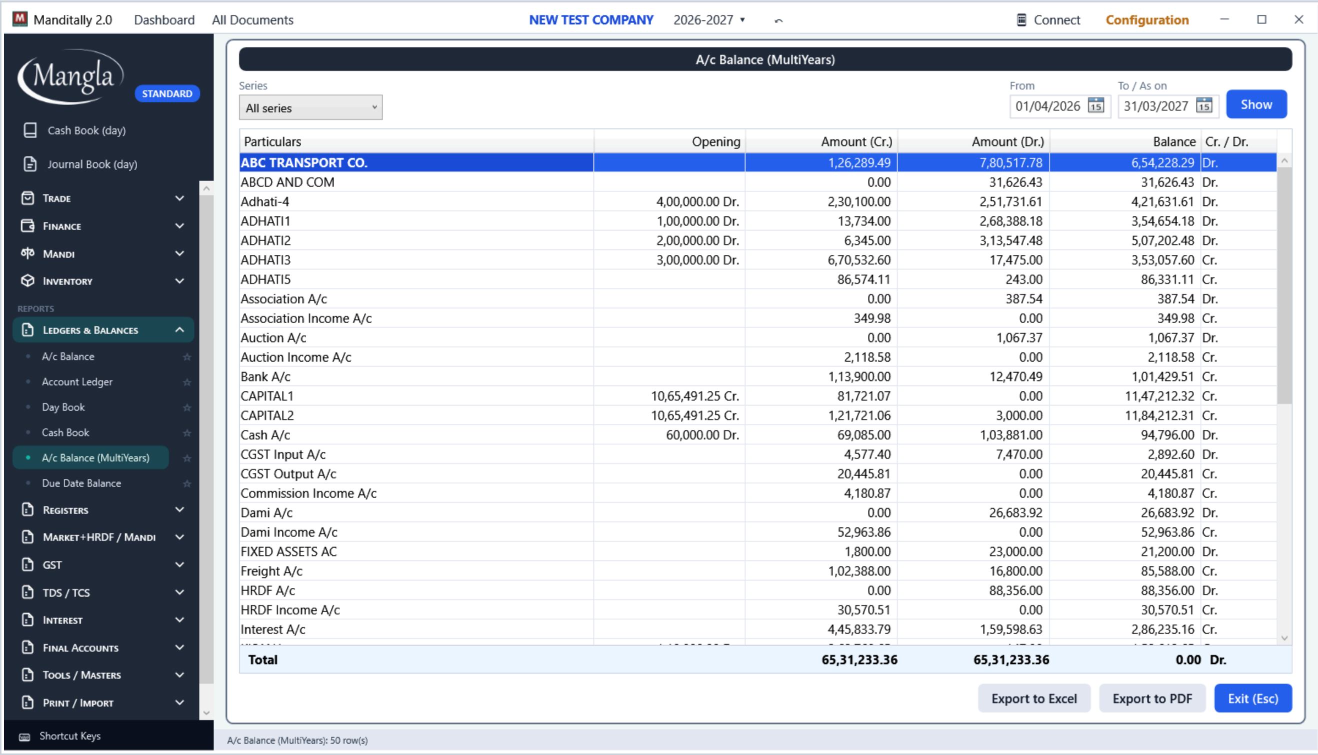


Figure 7.5 - *A/c Balance (MultiYears) - one balance across financial years* / A/c Balance (MultiYears) - कई financial year का एक बैलेंस

The same A/c Balance, but adding up several financial years of the company into one balance per ledger. When the screen opens, From and To / As on are set to the company's whole span (the first day of its first year to the last day of its last year); narrow them if you like - these two date boxes are the only ones in the program not restricted to the open financial year.
वही A/c Balance, पर कंपनी के कई financial year जोड़कर हर लेजर का एक बैलेंस। स्क्रीन खुलते ही From और To / As on कंपनी की पूरी अवधि पर सेट होते हैं (पहले साल के पहले दिन से आख़िरी साल के आख़िरी दिन तक); चाहें तो घटा लें - प्रोग्राम में यही दो तारीख़ के खाने हैं जो खुले financial year तक सीमित नहीं हैं।

- Parameter bar: Series , From , To / As on , Show .
  पैरामीटर पट्टी: Series , From , To / As on , Show ।
- Columns: Particulars , Opening , Amount (Cr.) , Amount (Dr.) , Balance , Cr. / Dr. .
  कॉलम: Particulars , Opening , Amount (Cr.) , Amount (Dr.) , Balance , Cr. / Dr. ।
- Enter on a line opens that ledger's multi-year account over the same range, voucher by voucher across the years.
  किसी लाइन पर Enter उसी अवधि का उस लेजर का multi-year खाता खोलता है, सालों के आर-पार वाउचर-दर-वाउचर।

> **Note नोट**
> Ledgers are matched across years by name, so keep the same spelling in every year (Year End Transfer does this for you).
> लेजर सालों के बीच नाम से मिलाये जाते हैं, इसलिए हर साल में नाम की वही spelling रखें (Year End Transfer यह अपने आप करता है)।

7.7 Due Date Balance Due Date Balance (देय तारीख़ का बकाया) STANDARD+

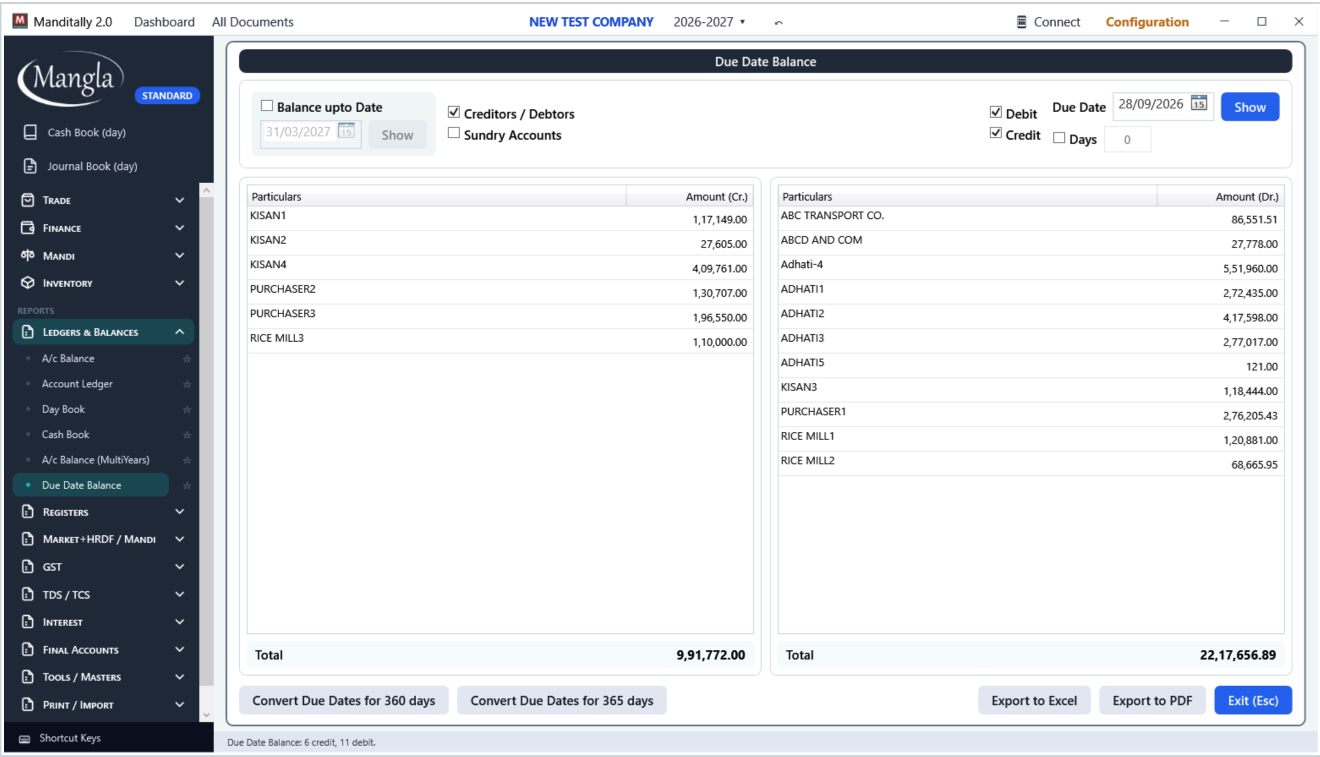


Figure 7.6 - *Due Date Balance - what has fallen due, credit left and debit right* / Due Date Balance - क्या देय हो चुका, बायें Credit और दायें Debit

Which parties' money has fallen due, worked out from each bill's due date (bill date + the party's Due Days, or the form's default). Credit balances - what you owe - are on the left panel, debit balances - what is owed to you - on the right, each panel with its own Total. Rows are ledger names with the amount; there is no drill-down on this screen.
किन पार्टियों का पैसा देय हो चुका है, हर बिल की देय तारीख़ (बिल की तारीख़ + पार्टी के Due Days, या फॉर्म का default) से निकालकर। Credit बैलेंस - जो आपको देना है - बायें पैनल में, Debit बैलेंस - जो आपको मिलना है - दायें पैनल में, हर पैनल का अपना Total। लाइनों में लेजर का नाम और रकम है; इस स्क्रीन पर आगे कुछ नहीं खुलता।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Balance upto Date (left box) - tick it, set the date and press the Show beside it to see the plain balance as on that date, ignoring due dates.
  Balance upto Date (बायाँ बॉक्स) - टिक करके तारीख़ भरें और उसके बगल का Show दबायें: देय तारीख़ को छोड़कर उस तारीख़ का सादा बैलेंस।
- Creditors / Debtors - include the Sundry Creditors and Sundry Debtors groups (on by default).
  Creditors / Debtors - Sundry Creditors और Sundry Debtors समूह लो (पहले से टिक)।
- Sundry Accounts - also include ledgers of every other group.
  Sundry Accounts - बाकी सभी समूहों के लेजर भी लो।
- Debit, Credit - show or hide either panel.

Debit, Credit - कोई एक पैनल दिखाओ या छिपाओ।

- Due Date - the cut-off: a bill counts once its due date is on or before this date. It defaults to today and may cross the financial year.
  Due Date - सीमा की तारीख़: बिल तभी गिना जाता है जब उसकी देय तारीख़ इस तारीख़ पर या उससे पहले हो। पहले से आज की तारीख़ भरी आती है और financial year के बाहर भी जा सकती है।
- Days - tick and type a number to add grace days: bills are counted up to the Due Date, while payments, receipts and journals dated up to Due Date + these days are set off against them.
  Days - टिक करके संख्या लिखें, यह छूट के दिन हैं: बिल Due Date तक गिने जाते हैं, जबकि Due Date + इतने दिन तक के payment, receipt और journal उनके सामने घटा दिये जाते हैं।
- Show (top right) - run in due-date mode.
  Show (ऊपर दायें) - देय-तारीख़ वाले ढंग से चलाओ।

Convert Due Dates देय तारीख़ें बदलना

Convert Due Dates for 360 days and Convert Due Dates for 365 days recompute the due date of every credit bill in the year as bill date + credit days - on a 30-day-month basis or on plain calendar days - and store it on the bills. The program asks before it does this.
Convert Due Dates for 360 days और Convert Due Dates for 365 days साल के हर उधार बिल की देय तारीख़ दोबारा बनाते हैं - बिल की तारीख़ + उधार के दिन, 30 दिन के महीने के हिसाब से या सादे कैलेंडर के दिनों से - और बिलों पर सेव कर देते हैं। प्रोग्राम करने से पहले पूछता है।

> **Warning सावधान**
> Converting overwrites every bill's stored due date, including any you typed by hand on a bill. Run it once after fixing Due Days in the party masters, not every day.
> बदलने से हर बिल की सेव की हुई देय तारीख़ बदल जाती है, वे भी जो आपने बिल पर हाथ से लिखी थीं। पार्टी मास्टर में Due Days ठीक करने के बाद इसे एक बार चलायें, रोज़ नहीं।

7.8 Sale Register Sale Register (बिक्री रजिस्टर)

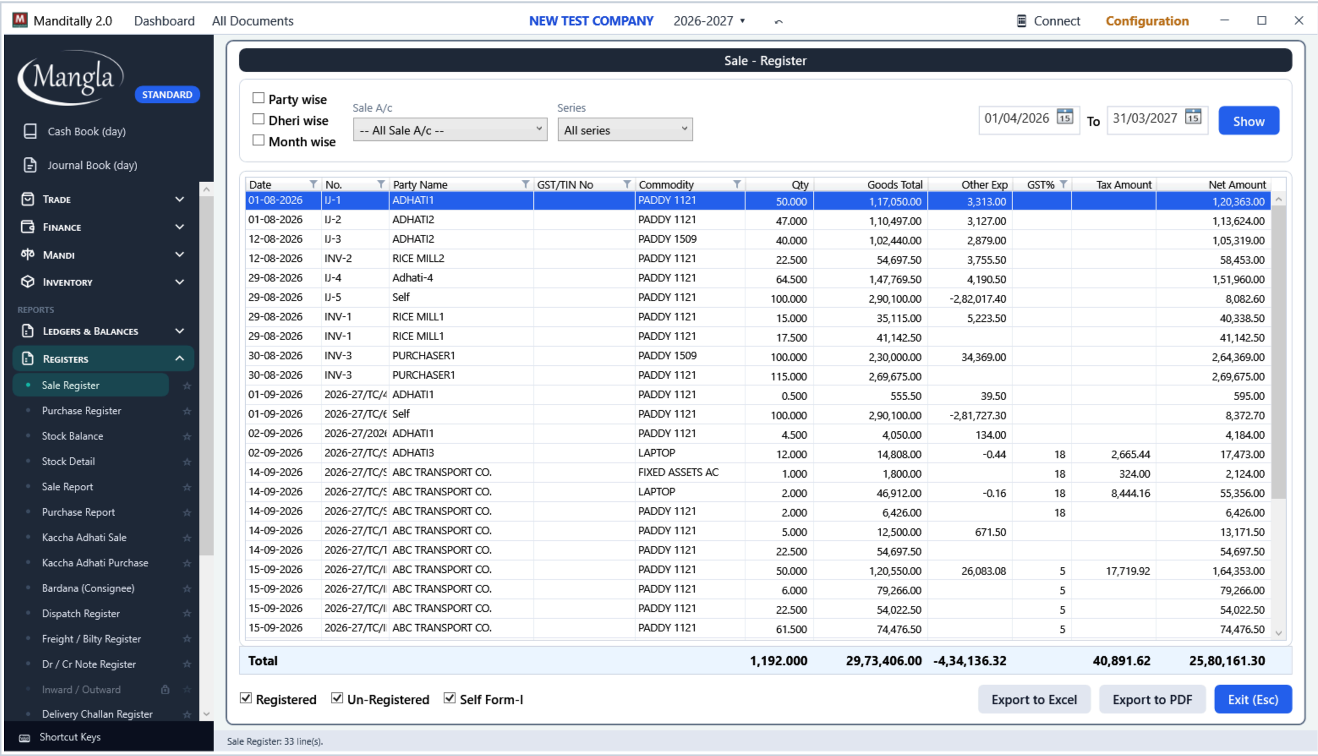


Figure 7.7 - *Sale Register - one line per commodity line of every sale document* / Sale Register - हर बिक्री दस्तावेज़ की हर माल-लाइन की एक लाइन

Every sale-side document of the period - Form-I (Dr.), Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Sale Memo, Sale (Accounting) and Transfer Challan (Out) - one line per commodity line, with the goods value, other expenses, GST and the net. The dates default to the whole financial year. Enter on a line opens the bill.
अवधि का हर बिक्री दस्तावेज़ - Form-I (Dr.), Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Sale Memo, Sale (Accounting) और Transfer Challan (Out) - हर माल-लाइन की एक लाइन, माल की कीमत, बाकी खर्च, GST और शुद्ध रकम के साथ। तारीख़ें पूरे financial year की भरी आती हैं। किसी लाइन पर Enter बिल खोलता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Party wise - group the lines by party with a <party> - Total subtotal under each.
  Party wise - पार्टी-वार समूह, हर पार्टी के नीचे <party> - Total की उप-जोड़ लाइन।
- Dheri wise - group by commodity with a subtotal per commodity. Tick both for party, then commodity inside the party.
  Dheri wise - कमोडिटी-वार समूह, हर कमोडिटी का उप-जोड़। दोनों टिक करें तो पार्टी के अंदर कमोडिटी।
- Month wise - one bold line per month instead of the detail; Enter on a month opens that month's detail. Ticking it clears the other two.
  Month wise - ब्यौरे की जगह हर महीने की एक गाढ़ी लाइन; महीने पर Enter उस महीने का ब्यौरा खोलता है। इसे टिक करते ही बाकी दो हट जाते हैं।
- Sale A/c - -- All Sale A/c -- or one sales ledger, to see the documents posted to that account only.
  Sale A/c - -- All Sale A/c -- या एक sales लेजर, सिर्फ़ उसी खाते में गये दस्तावेज़ देखने के लिए।
- Series , the date range and Show .
  Series , तारीख़ की अवधि और Show ।

Columns कॉलम

- Date , No. - document date and number (funnel filters).
  Date , No. - दस्तावेज़ की तारीख़ और नंबर (फ़नल फ़िल्टर)।
- Party Name , GST/TIN No - the buyer and its GSTIN; Self on an own-account Form-I.
  Party Name , GST/TIN No - खरीदार और उसका GSTIN; अपने खाते के Form-I पर Self ।
- Commodity , Qty .
  Commodity , Qty ।
- Goods Total - quantity × rate.
  Goods Total - मात्रा × भाव।
- Other Exp - the document's expenses (dami, labour, freight and so on) on this line; negative when they are deducted, as on a Form-I.
  Other Exp - इस लाइन पर दस्तावेज़ के खर्च (दामी, पल्लेदारी, भाड़ा वगैरह); Form-I की तरह घटाये गये हों तो ऋणात्मक।
- GST% , Tax Amount - the GST rate and amount.
  GST% , Tax Amount - GST की दर और रकम।
- Net Amount - goods + other expenses + tax.
  Net Amount - माल + बाकी खर्च + कर।
- The totals strip under the grid sums Qty , Goods Total , Other Exp , Tax Amount and Net Amount for the lines on screen.
  ग्रिड के नीचे की पट्टी स्क्रीन पर दिख रही लाइनों के Qty , Goods Total , Other Exp , Tax Amount और Net Amount का जोड़ देती है।

Bottom ticks नीचे के टिक

- Registered - parties that have a GSTIN.
  Registered - जिन पार्टियों का GSTIN है।
- Un-Registered - parties without a GSTIN. Both are on by default; untick one to see only the other side.
  Un-Registered - बिना GSTIN की पार्टियाँ। दोनों पहले से टिक हैं; एक हटाकर सिर्फ़ दूसरी तरफ़ देखें।
- Self Form-I - include the own-account (Self) Form-I (Dr.) entries.
  Self Form-I - अपने खाते के (Self) Form-I (Dr.) भी लो।

> **Tip टिप**
>
> The status bar says Sale Register: 33 line(s) - lines, not bills, because a bill with three commodities gives three lines.
> स्टेटस पट्टी Sale Register: 33 line(s) कहती है - बिल नहीं, लाइनें, क्योंकि तीन कमोडिटी वाला बिल तीन लाइनें देता है।

7.9 Purchase Register Purchase Register (खरीद रजिस्टर)

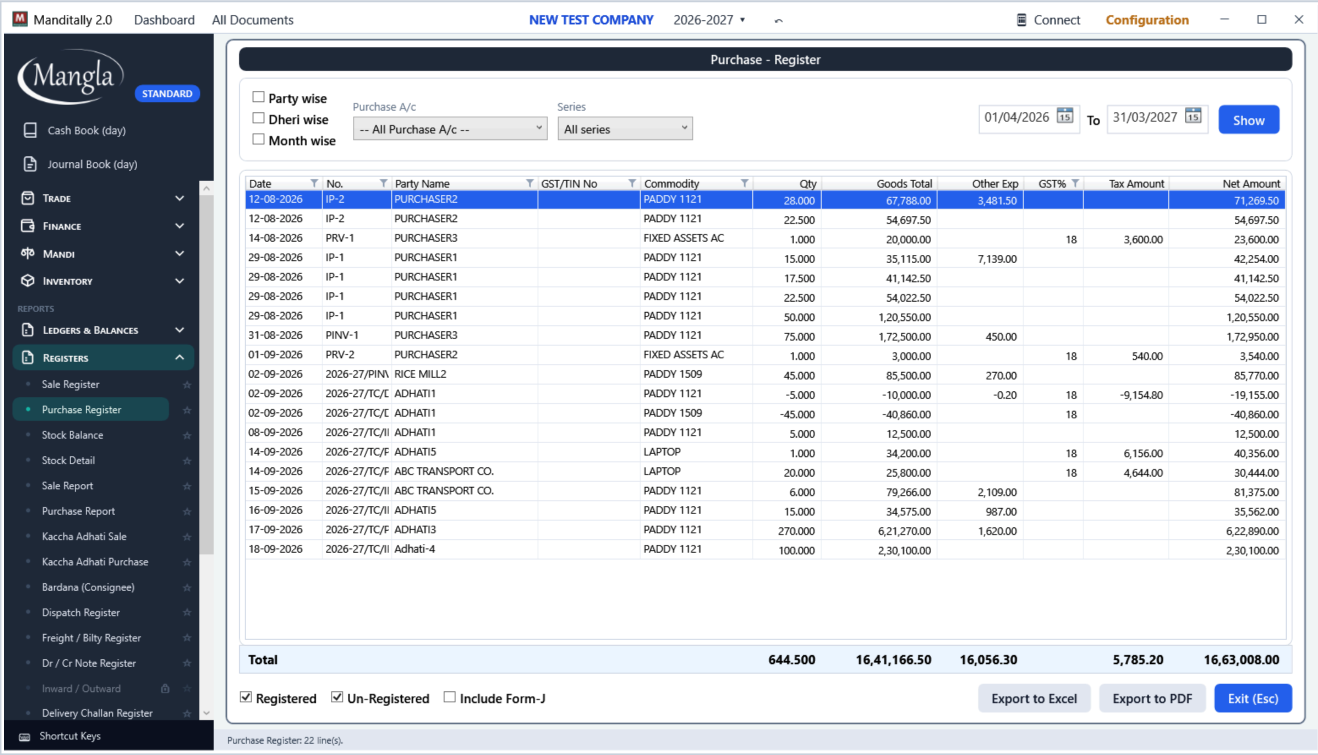


Figure 7.8 - *Purchase Register - the purchase-side mirror of the Sale Register* / Purchase Register - Sale Register का खरीद वाला रूप

The same register for the purchase side: Form-I (Cr.), Purchase Bill, Purchase Bill (M.Tax), Purchase Memo, Purchase (Accounting) and Transfer Challan (In). The parameter bar has Purchase A/c in place of Sale A/c ; everything else - the grouping ticks, the columns, the funnels, Enter to open the bill - works exactly as in 7.8. Debit Notes appear as negative lines.

वही रजिस्टर खरीद की तरफ़ के लिए: Form-I (Cr.), Purchase Bill, Purchase Bill (M.Tax), Purchase Memo, Purchase (Accounting) और Transfer Challan (In)। पैरामीटर पट्टी में Sale A/c की जगह Purchase A/c है; बाकी सब - समूह के टिक, कॉलम, फ़नल, बिल खोलने के लिए Enter - ठीक 7.8 जैसा। Debit Note ऋणात्मक लाइनों में दिखते हैं।

- Registered , Un-Registered - as in the Sale Register.
  Registered , Un-Registered - Sale Register जैसे।
- Include Form-J - off by default. Tick it to bring in the aadhati's own (Self) Form-J auction purchases, which are otherwise left out because they are not bought on a bill.
  Include Form-J - पहले से बंद। टिक करने पर आढ़ती की अपनी (Self) Form-J नीलामी खरीद भी आ जाती है, जो वैसे इसलिए नहीं आती कि वह बिल पर नहीं खरीदी गयी।

7.10 Stock Balance   Stock Balance (स्टॉक बैलेंस)

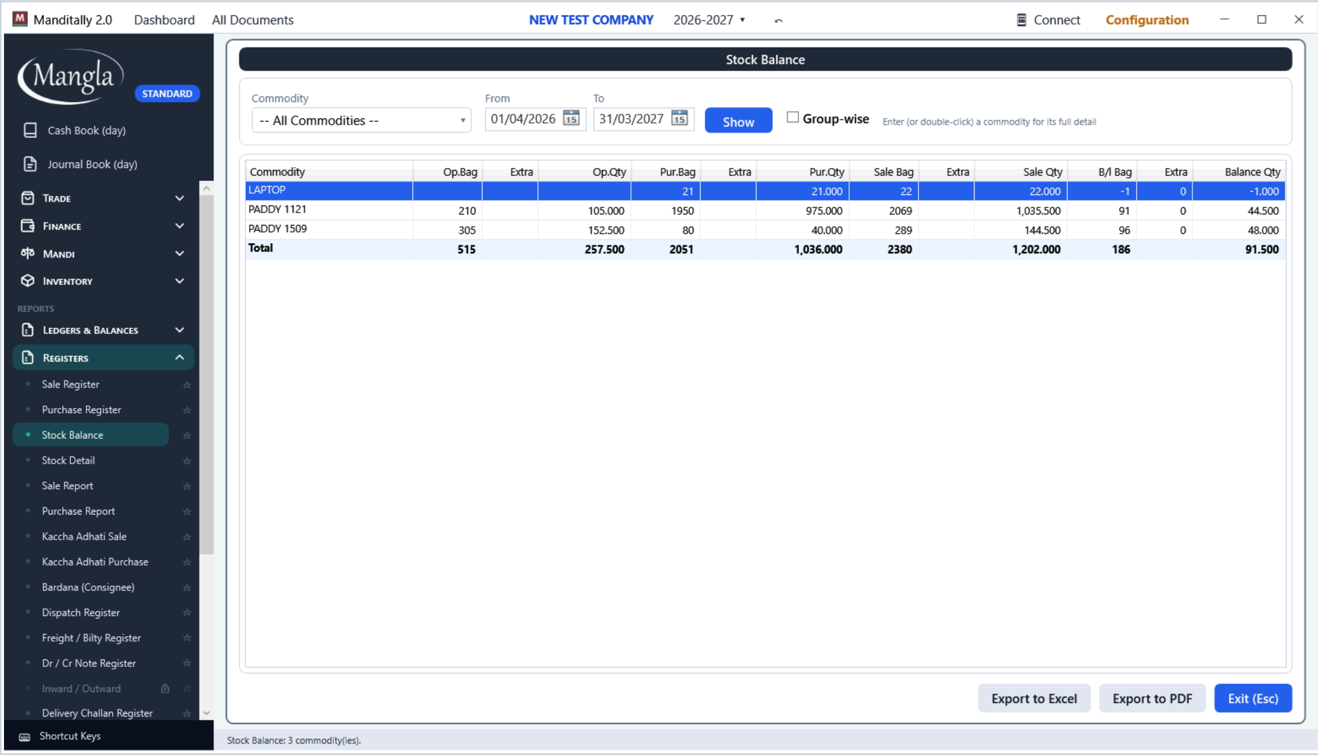


Figure 7.9 - *Stock Balance - opening, purchase, sale and balance per commodity* / Stock Balance - हर कमोडिटी का ओपनिंग, खरीद, बिक्री और बाकी

One line per commodity: what it opened with, what came in, what went out and what is left, each in units and in quantity. The Total line sits inside the grid at the bottom of the list.
हर कमोडिटी की एक लाइन: कितने से शुरू हुई, कितना आया, कितना गया और कितना बचा, हर एक यूनिट में और मात्रा में। Total की लाइन सूची के नीचे ग्रिड के अंदर ही है।

Parameter bar   पैरामीटर पट्टी

- Commodity - -- All Commodities -- or one commodity.
  Commodity - -- All Commodities -- या एक कमोडिटी।
- From, To, Show.
  From, To, Show।
- Group-wise - shown when Commodity Group System is on in Configuration: a heading per commodity group with a Total - <group> line under it.
  Group-wise - Configuration में Commodity Group System चालू हो तो दिखता है: हर कमोडिटी समूह की हेडिंग और उसके नीचे Total - <group> की लाइन।
- The hint beside it says it all: Enter (or double-click) a commodity for its full detail.
  बगल का संकेत सब कह देता है: Enter (or double-click) a commodity for its full detail।

Columns   कॉलम

- Commodity.
  Commodity।
- Op.Unit, Extra, Op.Qty - opening stock before From (opening stock entry plus earlier movements).
  Op.Unit, Extra, Op.Qty - From से पहले का स्टॉक (ओपनिंग स्टॉक की एंट्री और उससे पहले की हलचल)।

- Pur.Unit , Extra , Pur.Qty - everything that came in during the period.
  Pur.Unit , Extra , Pur.Qty - अवधि में जो भी अंदर आया।
- Sale Unit , Extra , Sale Qty - everything that went out.
  Sale Unit , Extra , Sale Qty - जो भी बाहर गया।
- B/I Unit , Extra , Balance Qty - opening + in − out. A negative balance means more was sold than was in stock - check the entries.
  B/I Unit , Extra , Balance Qty - ओपनिंग + आया − गया। ऋणात्मक बैलेंस का मतलब स्टॉक से ज़्यादा बिक गया - एंट्री जाँचें।
- Extra is the extra (loose) quantity beyond full units, where the unit uses it.
  Extra पूरी यूनिट से ऊपर की खुली मात्रा है, जहाँ यूनिट में उसका इस्तेमाल हो।

Enter on a commodity opens its Stock Detail for the same period; from there Enter opens the voucher. Esc returns the cursor to the same commodity line.
किसी कमोडिटी पर Enter उसी अवधि का उसका Stock Detail खोलता है; वहाँ से Enter पर वाउचर। Esc कर्सर को उसी कमोडिटी की लाइन पर लौटाता है।

7.11 Stock Detail Stock Detail (स्टॉक का ब्यौरा)

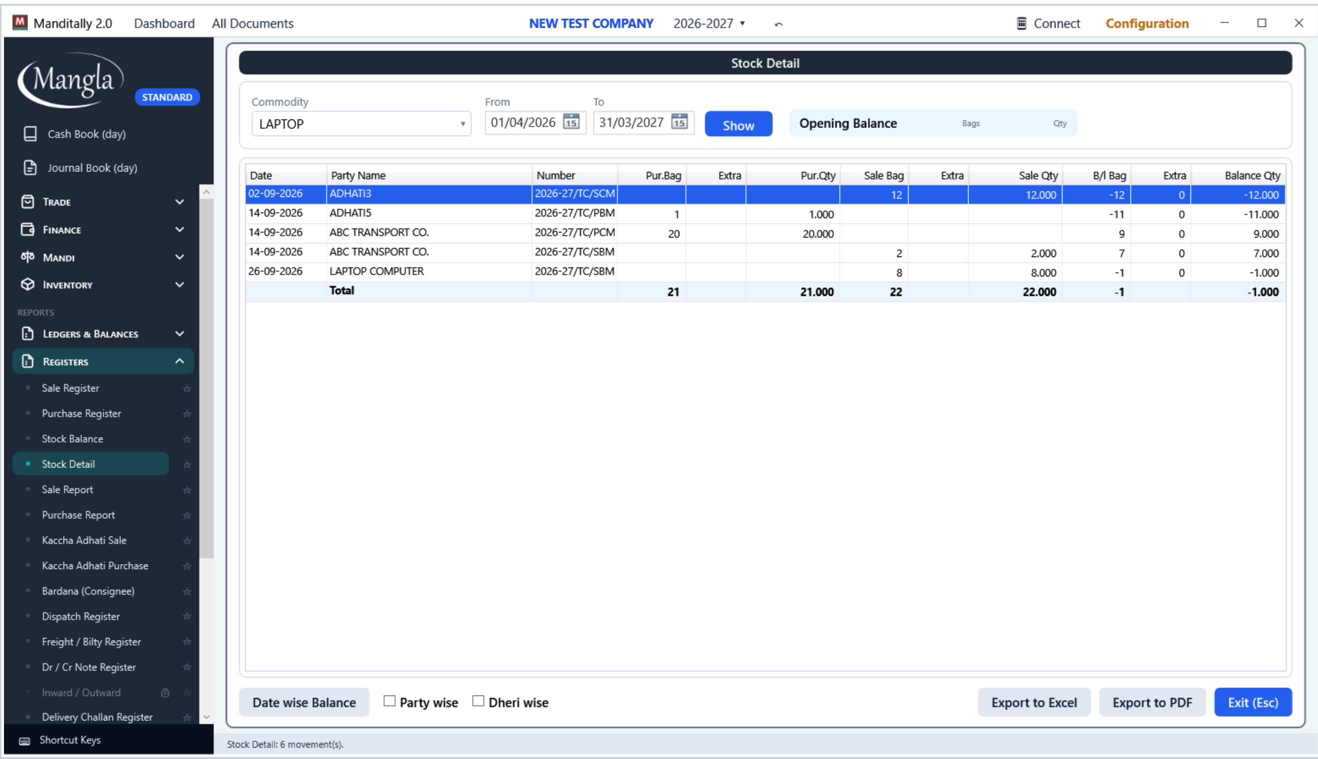


Figure 7.10 - *Stock Detail - every movement of one commodity with running balance* / Stock Detail - एक कमोडिटी की हर हलचल, चलते बैलेंस के साथ

The movement ledger of one commodity: every document that brought it in or took it out, with the balance after each. The Opening Balance box beside Show gives the units and quantity carried in before From .
एक कमोडिटी का हलचल-लेजर: जिस-जिस दस्तावेज़ से वह आयी या गयी, हर एक की लाइन और उसके बाद का बैलेंस। Show के बगल का Opening Balance बॉक्स From से पहले की यूनिट और मात्रा दिखाता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Commodity - pick one (required); Ctrl+Enter here opens that commodity's master.
  Commodity - एक चुनें (ज़रूरी); यहाँ Ctrl+Enter उस कमोडिटी का मास्टर खोलता है।

- From , To , Show , then the Opening Balance box with Units and Qty .
  From , To , Show , फिर Units और Qty वाला Opening Balance बॉक्स।

Columns कॉलम

- Date , Party Name , Number - the document.
  Date , Party Name , Number - दस्तावेज़।
- Pur.Unit , Extra , Pur.Qty - came in on this document.
  Pur.Unit , Extra , Pur.Qty - इस दस्तावेज़ से अंदर आया।
- Sale Unit , Extra , Sale Qty - went out.
  Sale Unit , Extra , Sale Qty - बाहर गया।
- B/I Unit , Extra , Balance Qty - the running balance after this line.
  B/I Unit , Extra , Balance Qty - इस लाइन के बाद का चलता बैलेंस।
- The bold Total line at the end adds the in and out columns and shows the closing balance.
  आख़िर की गाढ़ी Total लाइन आने-जाने के कॉलम जोड़ती है और बंद बैलेंस दिखाती है।

Bottom bar नीचे की पट्टी

- Date wise Balance - a button: collapses the list to one line per date with the balance at the end of that day; press again for the document-wise view.
  Date wise Balance - बटन: सूची हर तारीख़ की एक लाइन में सिमट जाती है, उस दिन के अंत का बैलेंस लेकर; दोबारा दबाने पर दस्तावेज़-वार सूची।
- Party wise - groups the documents by party with a subtotal under each.
  Party wise - दस्तावेज़ पार्टी-वार समूह में, हर पार्टी के नीचे उप-जोड़।
- Dheri wise - one line per commodity line (dheri) instead of per document. Tick both for lines grouped by party. In the grouped views the balance columns stay blank.
  Dheri wise - दस्तावेज़ की जगह हर माल-लाइन (ढेरी) की एक लाइन। दोनों टिक करें तो पार्टी-वार समूह में लाइनें। समूह वाले रूप में बैलेंस के कॉलम खाली रहते हैं।

Enter on a movement opens that document; Esc brings you back to the same movement. When you arrive here from Stock Balance the cursor is already on the rows, not on the picker.
किसी हलचल पर Enter वह दस्तावेज़ खोलता है; Esc उसी हलचल पर वापस लाता है। Stock Balance से यहाँ आये हों तो कर्सर पहले से लाइनों में होता है, चुनने वाले खाने में नहीं।

7.12 Sale Report Sale Report (बिक्री रिपोर्ट)

STANDARD+

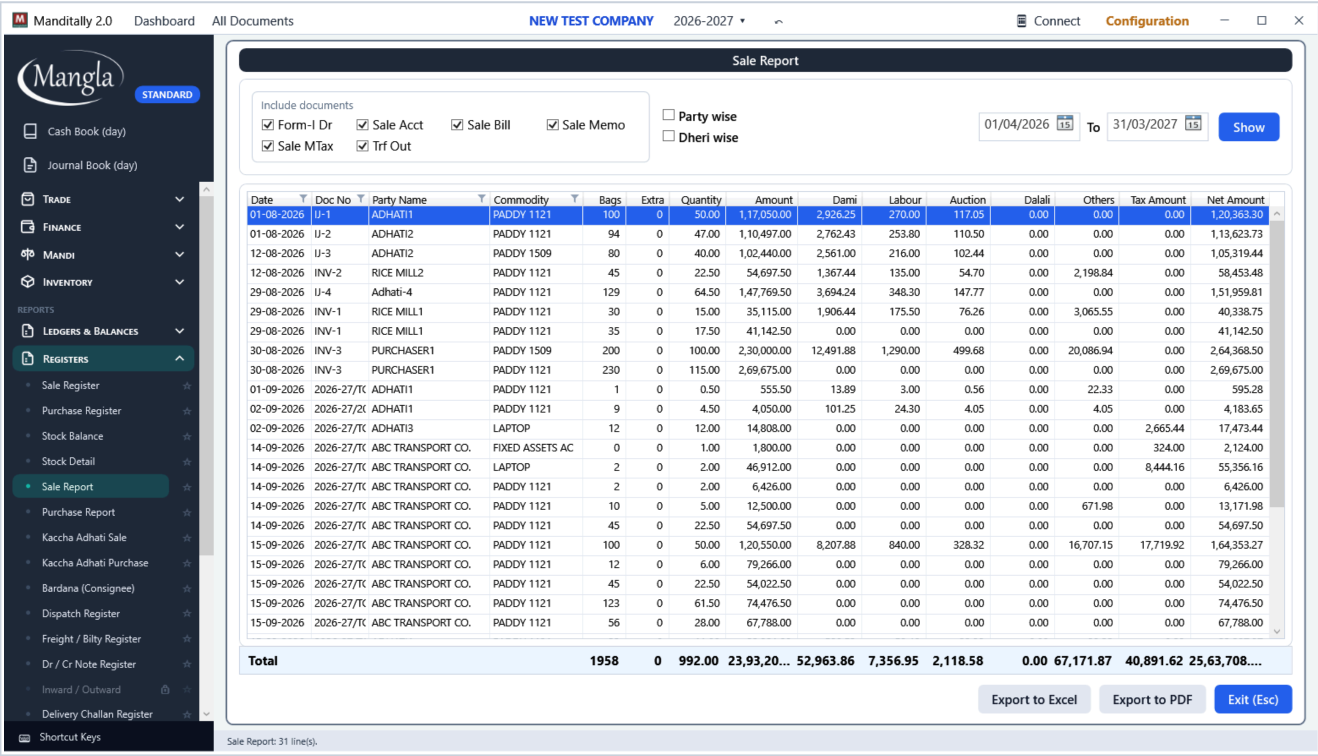


Figure 7.11 - *Sale Report - expenses split into Dami, Labour, Auction, Dalali, Others* / Sale Report - खर्च Dami, Labour, Auction, Dalali, Others में बँटे

The line-wise sale report of the mandi: every commodity line of the chosen sale documents with the document's expenses split into Dami, Labour, Auction, Dalali and Others, the GST as Tax Amount, and the net. Where the Sale Register shows one Other Exp figure, this report shows what that figure is made of.
मंडी की लाइन-वार बिक्री रिपोर्ट: चुने हुए बिक्री दस्तावेज़ों की हर माल-लाइन, जिसमें दस्तावेज़ के खर्च Dami, Labour, Auction, Dalali और Others में बँटे हैं, GST Tax Amount में और शुद्ध रकम अलग। Sale Register जहाँ Other Exp का एक आँकड़ा देता है, यह रिपोर्ट बताती है कि वह किससे बना।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Include documents - tick which document types feed the report: Form-I Dr, Sale Acct, Sale Bill, Sale Memo, Sale MTax, Trf Out. All are on to begin with; at least one must stay ticked.
  Include documents - किन दस्तावेज़ों से रिपोर्ट बने: Form-I Dr, Sale Acct, Sale Bill, Sale Memo, Sale MTax, Trf Out। शुरू में सब टिक हैं; कम से कम एक टिक रहना चाहिए।
- Party wise, Dheri wise - subtotals per party, per commodity, or both (commodity inside party).
  Party wise, Dheri wise - पार्टी-वार, कमोडिटी-वार, या दोनों (पार्टी के अंदर कमोडिटी) के उप-जोड़।
- The date range (whole financial year by default) and Show.
  तारीख़ की अवधि (पहले से पूरा financial year) और Show।

Columns कॉलम

- Date, Doc No, Party Name, Commodity - each with a funnel filter.
  Date, Doc No, Party Name, Commodity - हर एक पर फ़नल फ़िल्टर।
- Units, Extra, Quantity.
  Units, Extra, Quantity।
- Amount - quantity × rate.

Amount - मात्रा × भाव।

- Dami, Labour, Auction, Dalali - the document's expense of that kind, apportioned to this line.
  Dami, Labour, Auction, Dalali - उस मद का दस्तावेज़ का खर्च, इस लाइन के हिस्से का।
- Others - every other expense together.
  Others - बाकी सारे खर्च एक साथ।
- Tax Amount - GST on the line.
  Tax Amount - लाइन का GST।
- Net Amount - amount + expenses + tax.
  Net Amount - रकम + खर्च + कर।
- The totals strip sums every numeric column for the lines on screen.
  कुल जोड़ की पट्टी स्क्रीन की लाइनों के हर अंक वाले कॉलम का जोड़ देती है।

Enter on a line opens the bill; Esc returns to that very line.
किसी लाइन पर Enter बिल खोलता है; Esc ठीक उसी लाइन पर वापस लाता है।

7.13 Purchase Report Purchase Report (खरीद रिपोर्ट) STANDARD+

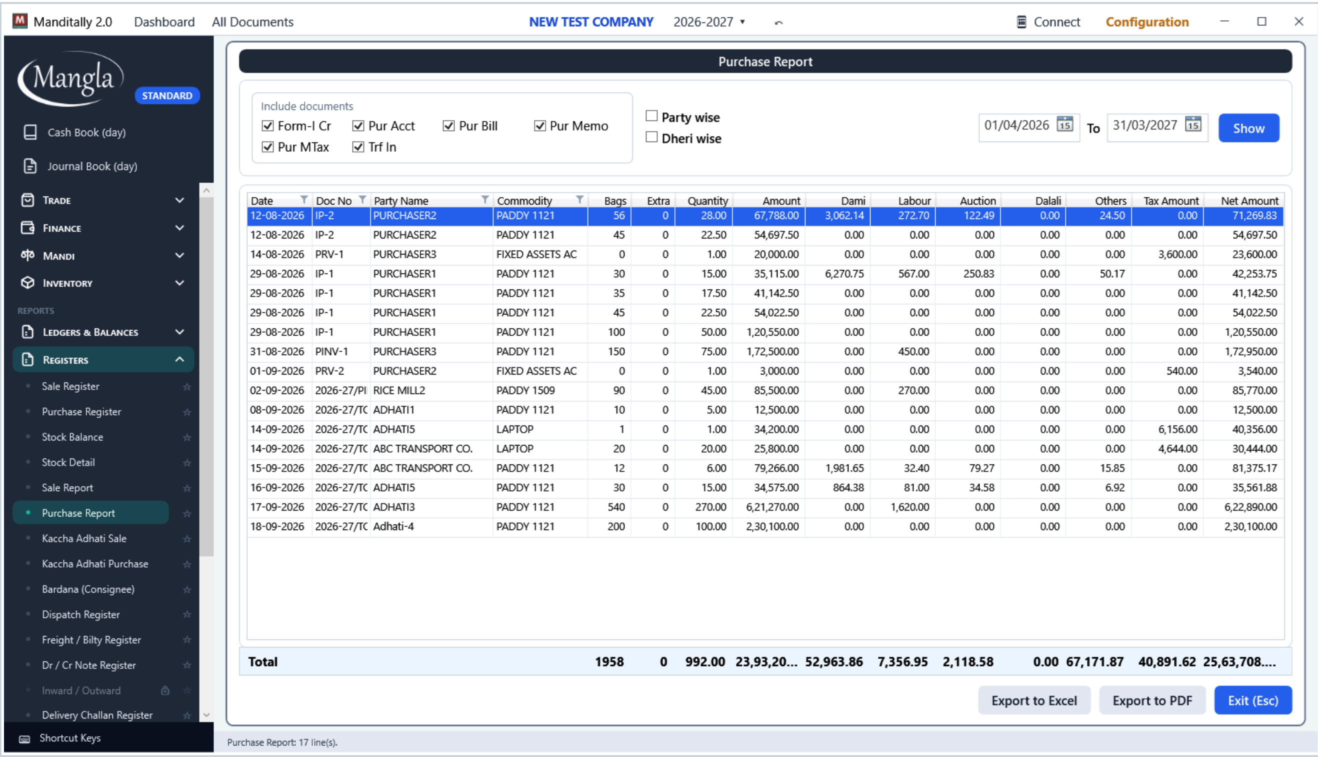


Figure 7.12 - *Purchase Report - the purchase-side Sale Report* / Purchase Report - खरीद की तरफ़ की Sale Report

The same report for the purchase side. Include documents offers Form-I Cr, Pur Acct, Pur Bill, Pur Memo, Pur MTax and Trf In; the columns, the Party wise / Dheri wise subtotals, the funnels and Enter to open the bill are exactly as in 7.12.
वही रिपोर्ट खरीद की तरफ़। Include documents में Form-I Cr, Pur Acct, Pur Bill, Pur Memo, Pur MTax और Trf In हैं; कॉलम, Party wise / Dheri wise के उप-जोड़, फ़नल और बिल खोलने का Enter ठीक 7.12 जैसे।

> **Note नोट**
> Form-J auctions are not offered here - they have no sale-side counterpart. Use the Kaccha Adhati Purchase register (7.15) for them.
> Form-J की नीलामी यहाँ नहीं है - बिक्री की तरफ़ उसका कोई जोड़ नहीं। उसके लिए Kaccha Adhati Purchase रजिस्टर (7.15) देखें।

7.14 Kaccha Adhati Sale Kaccha Adhati Sale (कच्चा आढ़ती बिक्री)

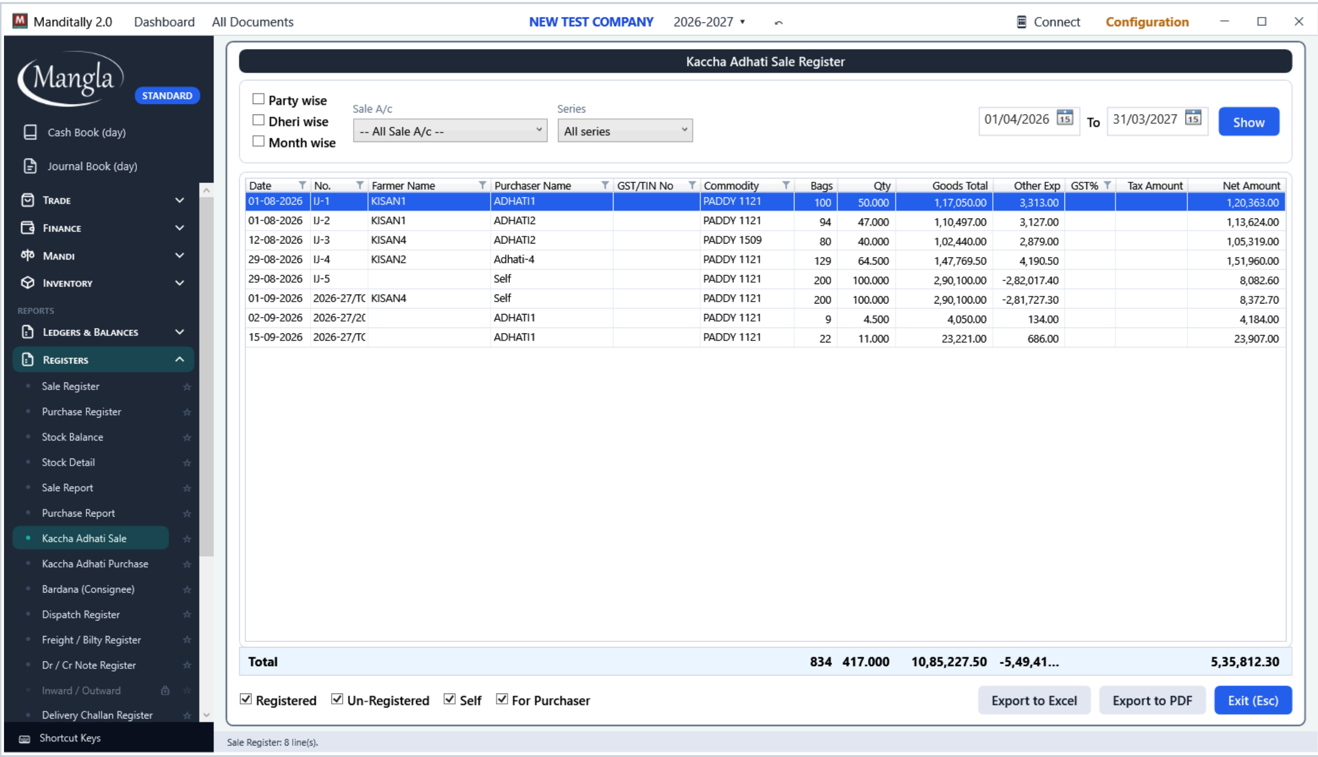


Figure 7.13 - *Kaccha Adhati Sale Register - Form-I (Dr.) with farmer and purchaser* / Kaccha Adhati Sale Register - Form-I (Dr.), किसान और खरीदार दोनों के नाम

The commission agent's own sale register: only the Form-I (Dr.) documents, with both sides of the deal named on every line - whose dheri it was (Farmer Name) and who bought it (Purchaser Name). The parameter bar (Party wise , Dheri wise , Month wise , Sale A/c , Series , dates) is the Sale Register's; Enter opens the Form-I.
कच्चे आढ़ती का अपना बिक्री रजिस्टर: सिर्फ़ Form-I (Dr.) दस्तावेज़, और हर लाइन पर सौदे के दोनों पक्ष - किसकी ढेरी थी (Farmer Name) और किसने ली (Purchaser Name)। पैरामीटर पट्टी (Party wise , Dheri wise , Month wise , Sale A/c , Series , तारीख़ें) Sale Register वाली ही है; Enter Form-I खोलता है।

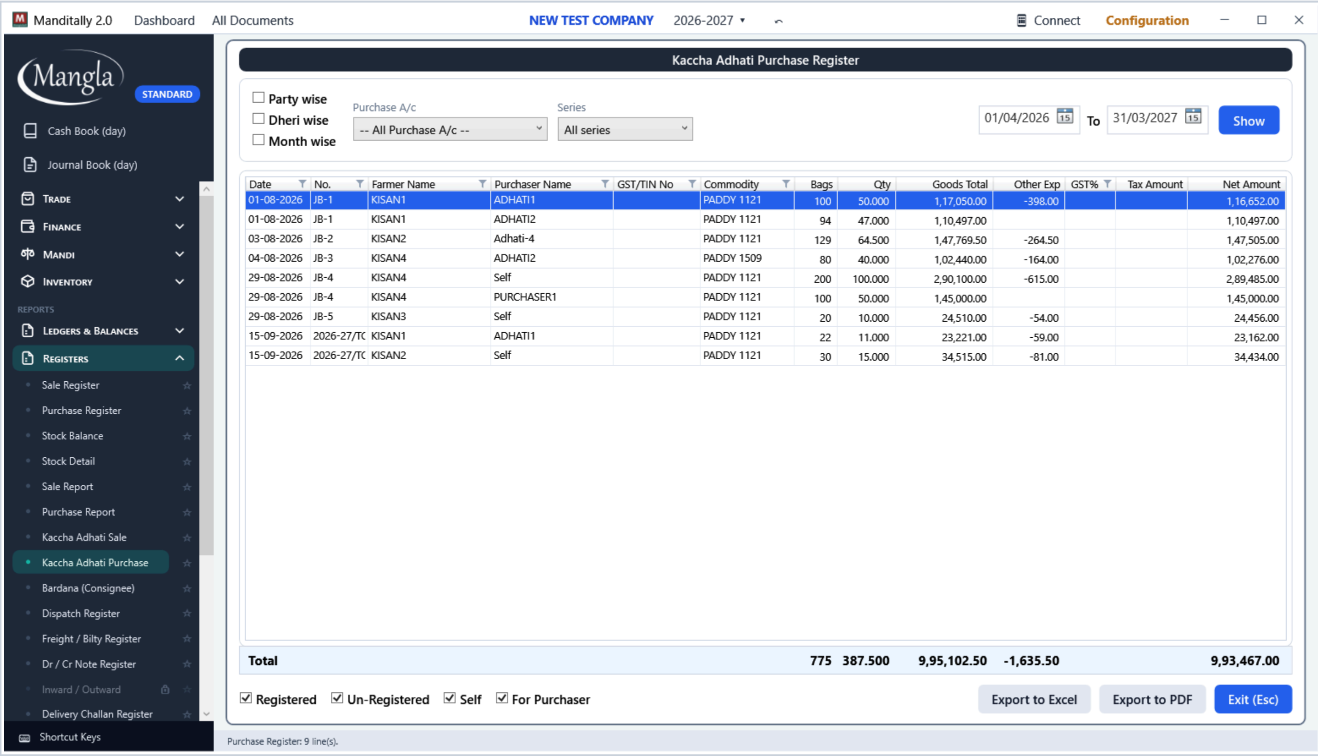
Columns कॉलम

- Date , No. , Farmer Name , Purchaser Name , GST/TIN No , Commodity - funnels on each name column.
  Date , No. , Farmer Name , Purchaser Name , GST/TIN No , Commodity - हर नाम वाले कॉलम पर फ़नल।
- Units - the dheri is counted in units (bags) here, so that count is shown.
  Units - यहाँ ढेरी यूनिट (बोरी) में गिनी जाती है, इसलिए वही गिनती दिखती है।
- Qty , Goods Total , Other Exp , GST% , Tax Amount , Net Amount - as in the Sale Register.
  Qty , Goods Total , Other Exp , GST% , Tax Amount , Net Amount - Sale Register जैसे।

Bottom ticks नीचे के टिक

- Registered , Un-Registered - by the party's GSTIN, as before.
  Registered , Un-Registered - पार्टी के GSTIN से, पहले जैसे।
- Self - the aadhati's own entries (a Form-I sold on own account; Purchaser Name shows Self).
  Self - आढ़ती की अपनी एंट्री (अपने खाते पर बिका Form-I; Purchaser Name में Self)।
- For Purchaser - the entries made on a purchaser's behalf. Both are on by default; untick one to see only the other side, and the print says which side it covers.
  For Purchaser - खरीदार की ओर से बनी एंट्री। दोनों पहले से टिक हैं; एक हटाकर सिर्फ़ दूसरी तरफ़ देखें, और प्रिंट पर लिखा आता है कि कौन-सी तरफ़ है।

7.15 Kaccha Adhati Purchase Kaccha Adhati Purchase (कच्चा आढ़ती खरीद)

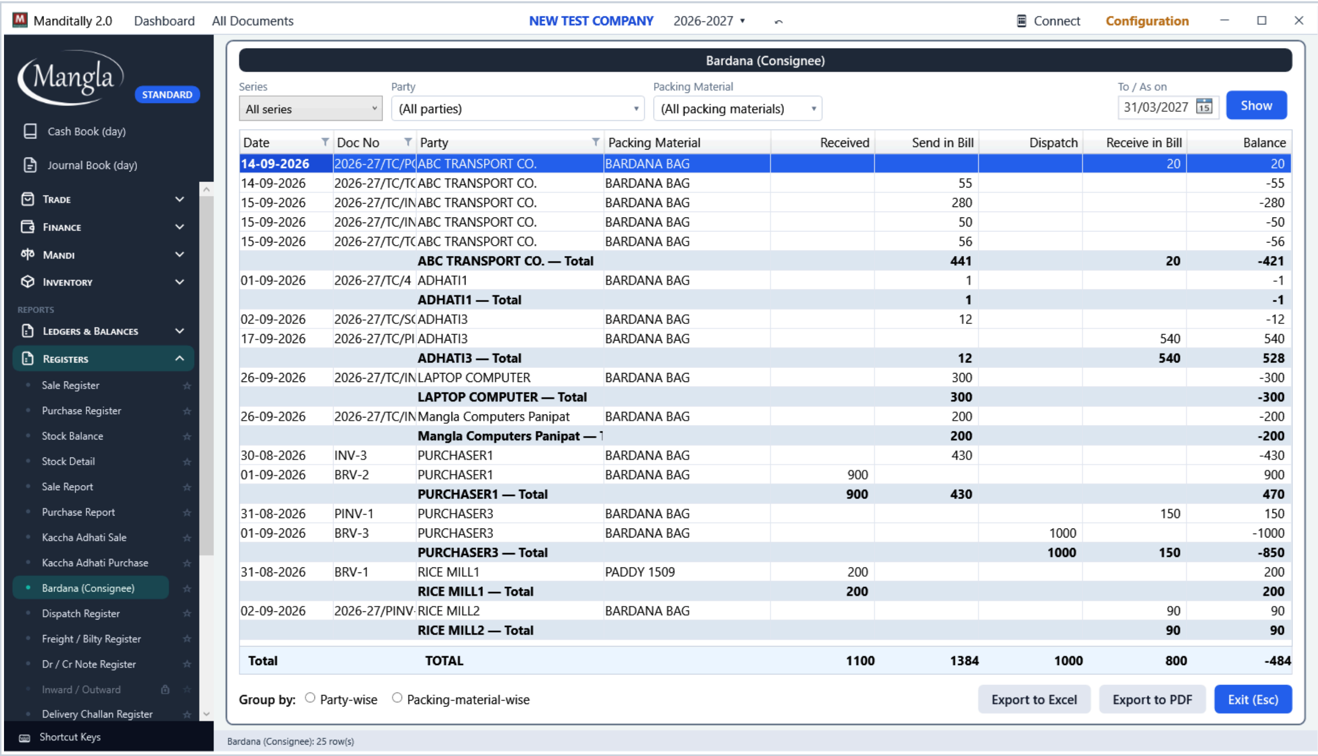


Date	No.	Farmer Name	Purchaser Name	GST/TIN No	Commodity	Bags	Qty	Goods Total	Other Exp	GST%	Tax Amount	Net Amount
01-08-2026	JB-1	KISAN1	ADHATI1		PADDY 1121	100	50.000	1,17,050.00	-398.00			1,16,652.00
01-08-2026	JB-1	KISAN1	ADHATI2		PADDY 1121	94	47.000	1,10,497.00				1,10,497.00
03-08-2026	JB-2	KISAN2	Adhati-4		PADDY 1121	129	64.500	1,47,769.50	-264.50			1,47,505.00
04-08-2026	JB-3	KISAN4	ADHATI2		PADDY 1509	80	40.000	1,02,440.00	-164.00			1,02,276.00
29-08-2026	JB-4	KISAN4	Self		PADDY 1121	200	100.000	2,90,100.00	-615.00			2,89,485.00
29-08-2026	JB-4	KISAN4	PURCHASER1		PADDY 1121	100	50.000	1,45,000.00				1,45,000.00
29-08-2026	JB-5	KISAN3	Self		PADDY 1121	20	10.000	24,510.00	-54.00			24,456.00
15-09-2026	2026-27/TC	KISAN1	ADHATI1		PADDY 1121	22	11.000	23,221.00	-59.00			23,162.00
15-09-2026	2026-27/TC	KISAN2	Self		PADDY 1121	30	15.000	34,515.00	-81.00			34,434.00
Total						775	387.500	9,95,102.50	-1,635.50			9,93,467.00

Figure 7.14 - *Kaccha Adhati Purchase Register - Form-J auctions, farmer and purchaser* / Kaccha Adhati Purchase Register - Form-J नीलामी, किसान और खरीदार

The mirror for the purchase side: only the Form-J auctions, one line per dheri, with Farmer Name (the seller) and Purchaser Name (who bought it at auction - Self when the aadhati bought it for own account). Parameter bar, columns and the bottom ticks Registered , Un-Registered , Self , For Purchaser are the same as 7.14; Enter opens the Form-J. Other Exp here is the auction expenses deducted from the farmer, so it is negative.
खरीद की तरफ़ का रूप: सिर्फ़ Form-J नीलामी, हर ढेरी की एक लाइन, Farmer Name (बेचने वाला) और Purchaser Name (नीलामी में किसने ली - आढ़ती ने अपने खाते पर ली हो तो Self)। पैरामीटर पट्टी, कॉलम और नीचे के टिक Registered , Un-Registered , Self , For Purchaser 7.14 जैसे ही; Enter Form-J खोलता है। यहाँ Other Exp किसान से काटे गये नीलामी के खर्च हैं, इसलिए ऋणात्मक।

7.16 Bardana (Consignee)　Bardana (Consignee) (बोरियों का हिसाब)　STANDARD+



Date	Doc No	Party	Packing Material	Received	Send in Bill	Dispatch	Receive in Bill	Balance
14-09-2026	2026-27/TC/P(	ABC TRANSPORT CO.	BARDANA BAG				20	20
14-09-2026	2026-27/TC/T(	ABC TRANSPORT CO.	BARDANA BAG		55			-55
15-09-2026	2026-27/TC/IN	ABC TRANSPORT CO.	BARDANA BAG		280			-280
15-09-2026	2026-27/TC/IN	ABC TRANSPORT CO.	BARDANA BAG		50			-50
15-09-2026	2026-27/TC/T(	ABC TRANSPORT CO.	BARDANA BAG		56			-56
		ABC TRANSPORT CO. — Total			**441**		**20**	**-421**
01-09-2026	2026-27/TC/4	ADHATI1	BARDANA BAG		1			-1
		ADHATI1 — Total			**1**			**-1**
02-09-2026	2026-27/TC/S(	ADHATI3	BARDANA BAG		12			-12
17-09-2026	2026-27/TC/PI	ADHATI3	BARDANA BAG				540	540
		ADHATI3 — Total			**12**		**540**	**528**
26-09-2026	2026-27/TC/IN	LAPTOP COMPUTER	BARDANA BAG		300			-300
		LAPTOP COMPUTER — Total			**300**			**-300**
26-09-2026	2026-27/TC/IN	Mangla Computers Panipat	BARDANA BAG		200			-200
		Mangla Computers Panipat — 1			**200**			**-200**
30-08-2026	INV-3	PURCHASER1	BARDANA BAG		430			-430
01-09-2026	BRV-2	PURCHASER1	BARDANA BAG	900				900
		PURCHASER1 — Total		**900**	**430**			**470**
31-08-2026	PINV-1	PURCHASER3	BARDANA BAG				150	150
01-09-2026	BRV-3	PURCHASER3	BARDANA BAG			1000		-1000
		PURCHASER3 — Total				**1000**	**150**	**-850**
31-08-2026	BRV-1	RICE MILL1	PADDY 1509	200				200
		RICE MILL1 — Total		**200**				**200**
02-09-2026	2026-27/PINV-	RICE MILL2	BARDANA BAG				90	90
		RICE MILL2 — Total					**90**	**90**
Total		**TOTAL**		**1100**	**1384**	**1000**	**800**	**-484**

Figure 7.15 - *Bardana (Consignee) - packing material with every party, movement by movement* / Bardana (Consignee) - हर पार्टी के पास बारदाना, हर हलचल के साथ

Who holds how many of your bags (packing material) as on a date, and how they got there. It joins the Bardana Vouchers with the packing material that travelled on bills, and shows every movement with a subtotal band per party (or per packing material). It is a memorandum report - no ledger or stock is involved. `Enter` on a movement opens the voucher or bill behind it.
किसी तारीख़ पर किसके पास आपकी कितनी बोरियाँ (packing material) हैं और वे वहाँ कैसे पहुँचीं। यह Bardana Voucher और बिलों पर गये packing material को जोड़कर हर हलचल दिखाती है, हर पार्टी (या हर packing material) की उप-जोड़ पट्टी के साथ। यह सिर्फ़ याद रखने की रिपोर्ट है - लेजर या स्टॉक पर इसका असर नहीं। किसी हलचल पर `Enter` उसके पीछे का वाउचर या बिल खोलता है।

Parameter bar　पैरामीटर पट्टी

- `Series`.
  `Series`।
- `Party` - `(All parties)` or one party.
  `Party` - `(All parties)` या एक पार्टी।
- `Packing Material` - `(All packing materials)` or one; only items of type Packing Material are listed.
  `Packing Material` - `(All packing materials)` या एक; सिर्फ़ Packing Material प्रकार की चीज़ें सूची में आती हैं।
- `To / As on`, `Show`.
  `To / As on`, `Show`।
- `Group by:` at the bottom - `Party-wise` (the default) or `Packing-material-wise`.
  नीचे `Group by:` - `Party-wise` (पहले से) या `Packing-material-wise`।

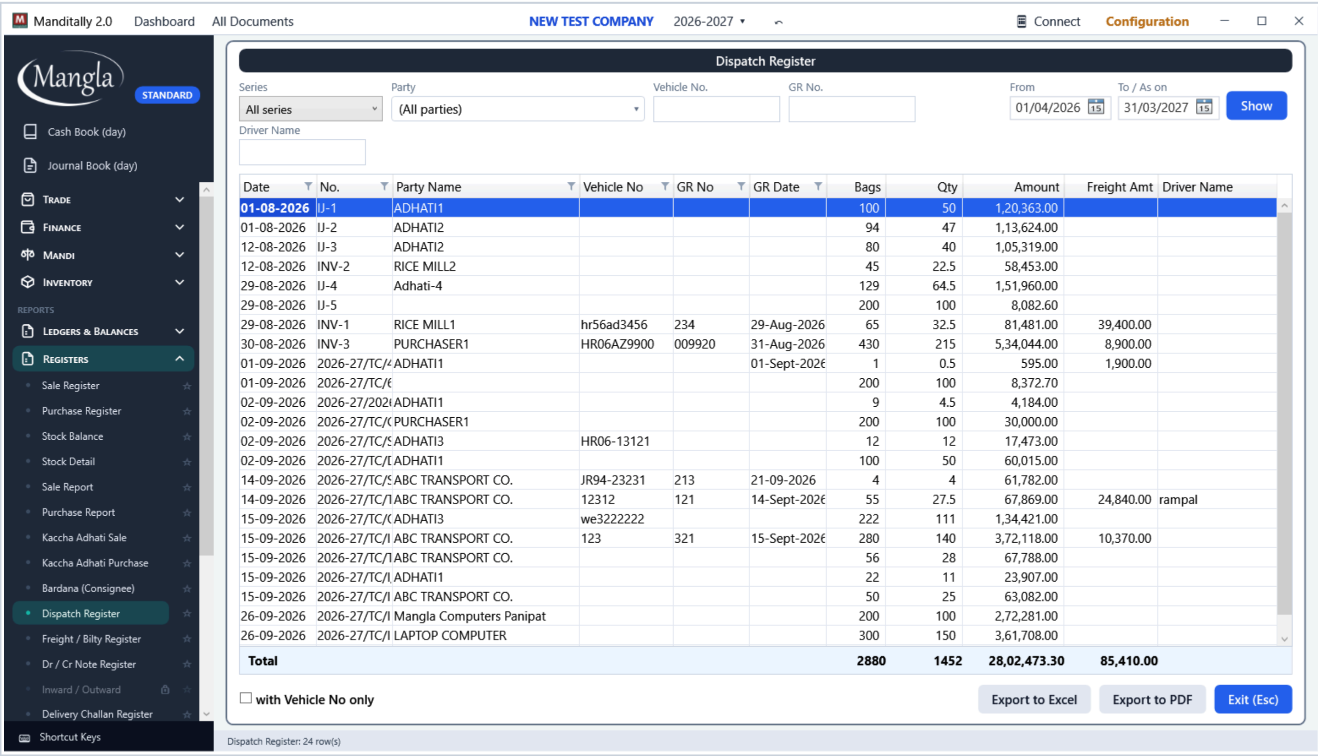
Columns　कॉलम

- `Date`, `Doc No`, `Party`, `Packing Material`.

Date , Doc No , Party , Packing Material ।

- Received - bags received from the party on a Bardana Voucher.
  Received - Bardana Voucher से पार्टी से मिली बोरियाँ।
- Send in Bill - bags that went to the party with a Sale Bill, Sale Memo or Transfer Challan (Out) (that document's Units count, when it names a packing material).
  Send in Bill - Sale Bill, Sale Memo या Transfer Challan (Out) के साथ पार्टी को गयी बोरियाँ (जब उस दस्तावेज़ में packing material चुना हो, उसकी Units की गिनती)।
- Dispatch - bags sent to the party on a Bardana Voucher.
  Dispatch - Bardana Voucher से पार्टी को भेजी बोरियाँ।
- Receive in Bill - bags that came back with a Purchase Bill, Purchase Memo or Transfer Challan (In).
  Receive in Bill - Purchase Bill, Purchase Memo या Transfer Challan (In) के साथ वापस आयी बोरियाँ।
- Balance - (Received + Receive in Bill) − (Dispatch + Send in Bill). A negative balance means the party is holding that many of your bags.
  Balance - (Received + Receive in Bill) − (Dispatch + Send in Bill)। ऋणात्मक बैलेंस का मतलब उतनी बोरियाँ पार्टी के पास हैं।
- The <party> - Total bands and the TOTAL strip add each column.
  <party> - Total की पट्टियाँ और TOTAL की पट्टी हर कॉलम जोड़ती हैं।

7.17 Dispatch Register Dispatch Register (रवानगी रजिस्टर)



Date	No.	Party Name	Vehicle No	GR No	GR Date	Bags	Qty	Amount	Freight Amt	Driver Name
01-08-2026	IJ-1	ADHATI1				100	50	1,20,363.00		
01-08-2026	IJ-2	ADHATI2				94	47	1,13,624.00		
12-08-2026	IJ-3	ADHATI2				80	40	1,05,319.00		
12-08-2026	INV-2	RICE MILL2				45	22.5	58,453.00		
29-08-2026	IJ-4	Adhati-4				129	64.5	1,51,960.00		
29-08-2026	IJ-5					200	100	8,082.60		
29-08-2026	INV-1	RICE MILL1	hr56ad3456	234	29-Aug-2026	65	32.5	81,481.00	39,400.00	
30-08-2026	INV-3	PURCHASER1	HR06AZ9900	009920	31-Aug-2026	430	215	5,34,044.00	8,900.00	
01-09-2026	2026-27/TC/4	ADHATI1			01-Sept-2026	1	0.5	595.00	1,900.00	
01-09-2026	2026-27/TC/6					200	100	8,372.70		
02-09-2026	2026-27/2026	ADHATI1				9	4.5	4,184.00		
02-09-2026	2026-27/TC/(	PURCHASER1				200	100	30,000.00		
02-09-2026	2026-27/TC/S	ADHATI3	HR06-13121			12	12	17,473.00		
02-09-2026	2026-27/TC/D	ADHATI1				100	50	60,015.00		
14-09-2026	2026-27/TC/S	ABC TRANSPORT CO.	JR94-23231	213	21-09-2026	4	4	61,782.00		
14-09-2026	2026-27/TC/1	ABC TRANSPORT CO.	12312	121	14-Sept-2026	55	27.5	67,869.00	24,840.00	rampal
15-09-2026	2026-27/TC/(	ADHATI3	we3222222			222	111	1,34,421.00		
15-09-2026	2026-27/TC/I	ABC TRANSPORT CO.	123	321	15-Sept-2026	280	140	3,72,118.00	10,370.00	
15-09-2026	2026-27/TC/1	ABC TRANSPORT CO.				56	28	67,788.00		
15-09-2026	2026-27/TC/I	ADHATI1				22	11	23,907.00		
15-09-2026	2026-27/TC/I	ABC TRANSPORT CO.				50	25	63,082.00		
26-09-2026	2026-27/TC/I	Mangla Computers Panipat				200	100	2,72,281.00		
26-09-2026	2026-27/TC/I	LAPTOP COMPUTER				300	150	3,61,708.00		
Total						**2880**	**1452**	**28,02,473.30**	**85,410.00**	

Figure 7.16 - *Dispatch Register - everything that went out, with vehicle, GR and freight* / Dispatch Register - जो भी बाहर गया, गाड़ी, GR और भाड़े के साथ

Every dispatch of the period - each document that takes goods out (Form-I Dr., Sale Bill, Sale Memo, Transfer Challan Out and the rest) plus the Delivery Challan - with its transport details beside it. Where a bilty was created for the bill, its GR number, truck, driver and freight are shown; otherwise the bill's own Vehicle No. and G.R. No. fill in and the freight stays blank. Enter opens the document.
अवधि की हर रवानगी - हर वह दस्तावेज़ जिससे माल बाहर गया (Form-I Dr., Sale Bill, Sale Memo, Transfer Challan Out वगैरह) और Delivery Challan - साथ में उसकी ढुलाई का ब्यौरा। बिल पर बिल्टी बनी हो तो उसका GR नंबर, ट्रक, ड्राइवर और

भाड़ा दिखता है; वरना बिल का अपना Vehicle No. और G.R. No. आता है और भाड़ा खाली रहता है। Enter दस्तावेज़ खोलता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Series , Party - (All parties) or one.
  Series , Party - (All parties) या एक।
- Vehicle No. , GR No. , Driver Name - type any part of the text; the list narrows as you type.
  Vehicle No. , GR No. , Driver Name - पाठ का कोई हिस्सा टाइप करें; टाइप करते-करते सूची छँटती है।
- From , To / As on , Show .
  From , To / As on , Show ।
- with Vehicle No only (bottom left) - hide dispatches that carry no vehicle number.
  with Vehicle No only (नीचे बायें) - जिन रवानगियों पर गाड़ी का नंबर नहीं है उन्हें छिपाओ।

Columns कॉलम

- Date , No. , Party Name , Vehicle No , GR No , GR Date - all with funnel filters.
  Date , No. , Party Name , Vehicle No , GR No , GR Date - सब पर फ़नल फ़िल्टर।
- Units , Qty , Amount - the document's totals.
  Units , Qty , Amount - दस्तावेज़ के जोड़।
- Freight Amt - the bilty's total freight.
  Freight Amt - बिल्टी का कुल भाड़ा।
- Driver Name - from the bilty.
  Driver Name - बिल्टी से।

7.18 Freight / Bilty Register Freight / Bilty Register (भाड़ा / बिल्टी रजिस्टर)

STANDARD+

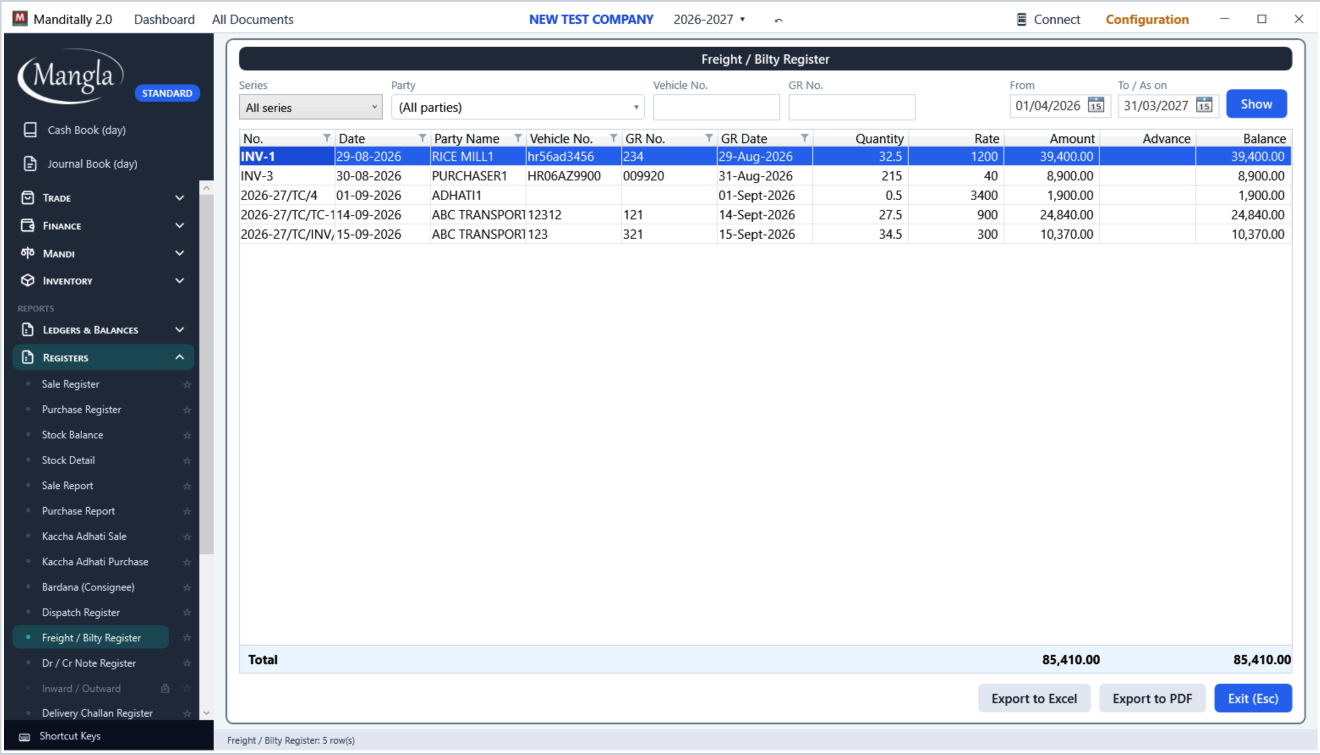


Figure 7.17 - *Freight / Bilty Register - one line per bilty* / Freight / Bilty Register - हर बिल्टी की एक लाइन

Only the bills on which a bilty (G.R.) was created - one line per bilty with the freight worked out on it. Bills without a bilty do not appear here; use the Dispatch Register for those. Enter opens the bill behind the bilty.
सिर्फ़ वे बिल जिन पर बिल्टी (G.R.) बनी - हर बिल्टी की एक लाइन, उस पर बने भाड़े के साथ। बिना बिल्टी के बिल यहाँ नहीं आते; उनके लिए Dispatch Register देखें। Enter बिल्टी के पीछे का बिल खोलता है।

- Parameter bar: Series, Party, Vehicle No., GR No. (live text filters), From, To / As on, Show.
  पैरामीटर पट्टी: Series, Party, Vehicle No., GR No. (टाइप करते ही छँटने वाले), From, To / As on, Show।
- No., Date - the bill.
  No., Date - बिल।
- Party Name - the buyer named on the bilty (else the bill's party).
  Party Name - बिल्टी पर लिखा खरीदार (वरना बिल की पार्टी)।
- Vehicle No., GR No., GR Date - from the bilty.
  Vehicle No., GR No., GR Date - बिल्टी से।
- Quantity, Rate - the freight quantity and rate on the bilty.
  Quantity, Rate - बिल्टी पर भाड़े की मात्रा और दर।
- Amount - total freight payable (freight plus kanta).
  Amount - कुल देय भाड़ा (भाड़ा और कांटा)।
- Advance - advance against the freight; blank when none is recorded.
  Advance - भाड़े के सामने एडवांस; कुछ दर्ज न हो तो खाली।
- Balance - Amount − Advance. The totals strip adds Amount and Balance.
  Balance - Amount − Advance। कुल जोड़ की पट्टी Amount और Balance जोड़ती है।

7.19 Dr / Cr Note Register Dr / Cr Note Register (डेबिट / क्रेडिट नोट रजिस्टर)

STANDARD+

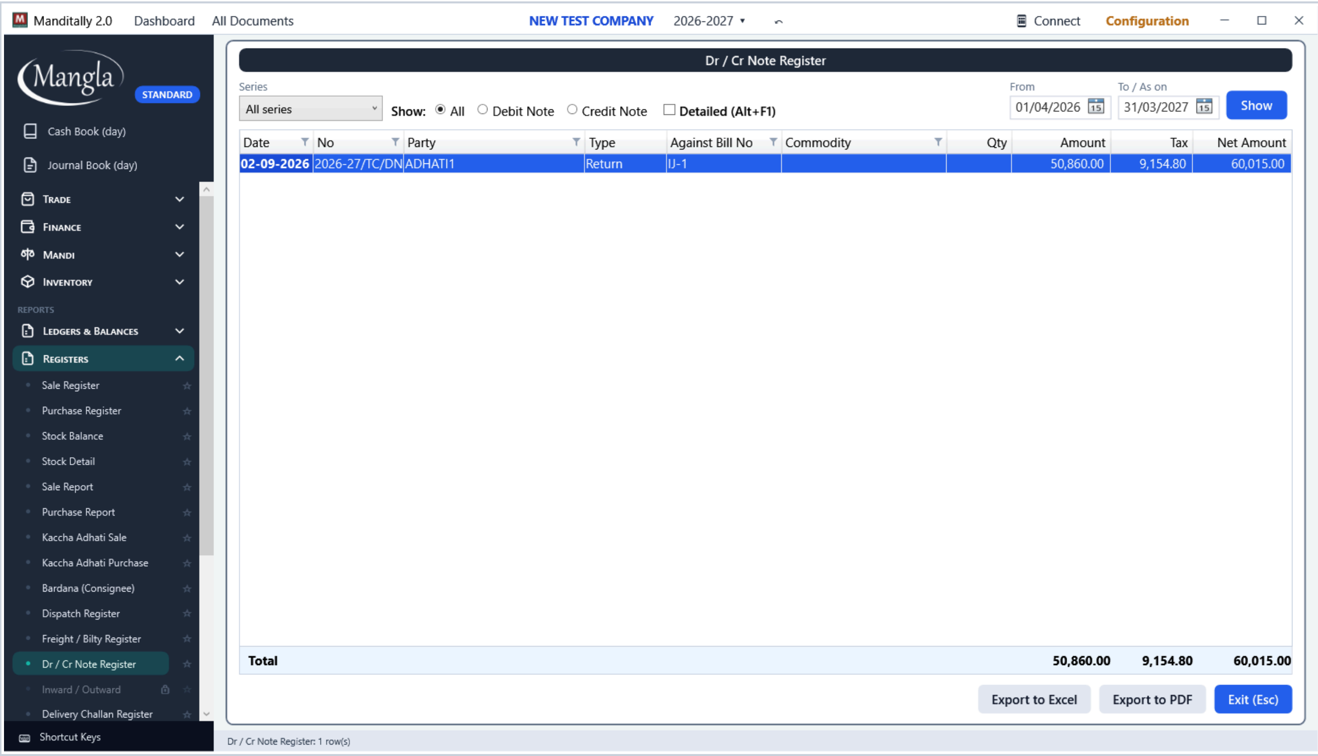


Figure 7.18 - *Dr / Cr Note Register - every note with the bill it adjusts* / Dr / Cr Note Register - हर नोट, जिस बिल को सुधारता है उसके साथ

Every Debit Note and Credit Note of the period, with its sub-type, the bill it was raised against and its amounts. Enter opens the note.
अवधि का हर Debit Note और Credit Note, उसके प्रकार, जिस बिल के सामने बना उस बिल और रकम के साथ। Enter नोट खोलता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Series .
  Series ।
- Show: All / Debit Note / Credit Note - which side to list; changing it re-runs the report.
  Show: All / Debit Note / Credit Note - कौन-सी तरफ़ दिखे; बदलते ही रिपोर्ट दोबारा चलती है।
- Detailed (Alt+F1) - opens each note into its commodity lines; the note's own line is shown bold above them.
  Detailed (Alt+F1) - हर नोट उसकी माल-लाइनों में खुल जाता है; नोट की अपनी लाइन उनके ऊपर गाढ़ी दिखती है।
- From , To / As on , Show .
  From , To / As on , Show ।

Columns कॉलम

- Date , No , Party - funnel filters on each.
  Date , No , Party - हर एक पर फ़नल फ़िल्टर।
- Type - the note's sub-type: Return , Shortage , Gain or General .
  Type - नोट का प्रकार: Return , Shortage , Gain या General ।
- Against Bill No - the original bill the note adjusts.
  Against Bill No - जिस मूल बिल को नोट सुधारता है।

- Commodity, Qty - filled only in the Detailed view, one line per commodity.
  Commodity, Qty - सिर्फ़ Detailed में भरते हैं, हर कमोडिटी की एक लाइन।
- Amount - goods value; Tax - GST; Net Amount - the note's total.
  Amount - माल की कीमत; Tax - GST; Net Amount - नोट का कुल।

7.20 Inward / Outward register Inward / Outward रजिस्टर

PREMIUM

The register of the Inward and Outward vouchers - stock that came in or went out without money changing hands (chapter 6). It is in the Registers group under Dr / Cr Note Register; on a Basic or Standard licence the menu item is greyed with a lock.
Inward और Outward वाउचरों का रजिस्टर - वह माल जो बिना पैसे के लेन-देन के स्टॉक में आया या गया (अध्याय 6)। यह Registers समूह में Dr / Cr Note Register के नीचे है; Basic या Standard लाइसेंस पर मेनू का यह आइटम धुँधला और ताले के साथ दिखता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Series.
  Series।
- Show: All / Inward / Outward - which side to list; changing it re-runs the report.
  Show: All / Inward / Outward - कौन-सी तरफ़ दिखे; बदलते ही रिपोर्ट दोबारा चलती है।
- Detailed (Alt+F1) - opens each voucher into its commodity lines; the voucher line is shown bold, the item names indented under Party.
  Detailed (Alt+F1) - हर वाउचर उसकी माल-लाइनों में खुलता है; वाउचर की लाइन गाढ़ी, माल के नाम Party के नीचे थोड़ा अंदर।
- From, To / As on, Show.
  From, To / As on, Show।

Columns कॉलम

- Date, No, Type (Inward or Outward), Party, Vehicle No.
  Date, No, Type (Inward या Outward), Party, Vehicle No।
- In Units, In Qty - filled on an Inward voucher.
  In Units, In Qty - Inward वाउचर पर भरते हैं।
- Out Units, Out Qty - filled on an Outward voucher.
  Out Units, Out Qty - Outward वाउचर पर भरते हैं।
- Amount - the voucher's value. The totals strip adds the four quantity columns and Amount.
  Amount - वाउचर की कीमत। कुल जोड़ की पट्टी चारों मात्रा के कॉलम और Amount जोड़ती है।

Enter on a line (or on one of its detail lines) opens that voucher.
किसी लाइन (या उसकी किसी ब्यौरे की लाइन) पर Enter वह वाउचर खोलता है।

7.21 Delivery Challan Register Delivery Challan Register (डिलीवरी चालान रजिस्टर)

STANDARD+

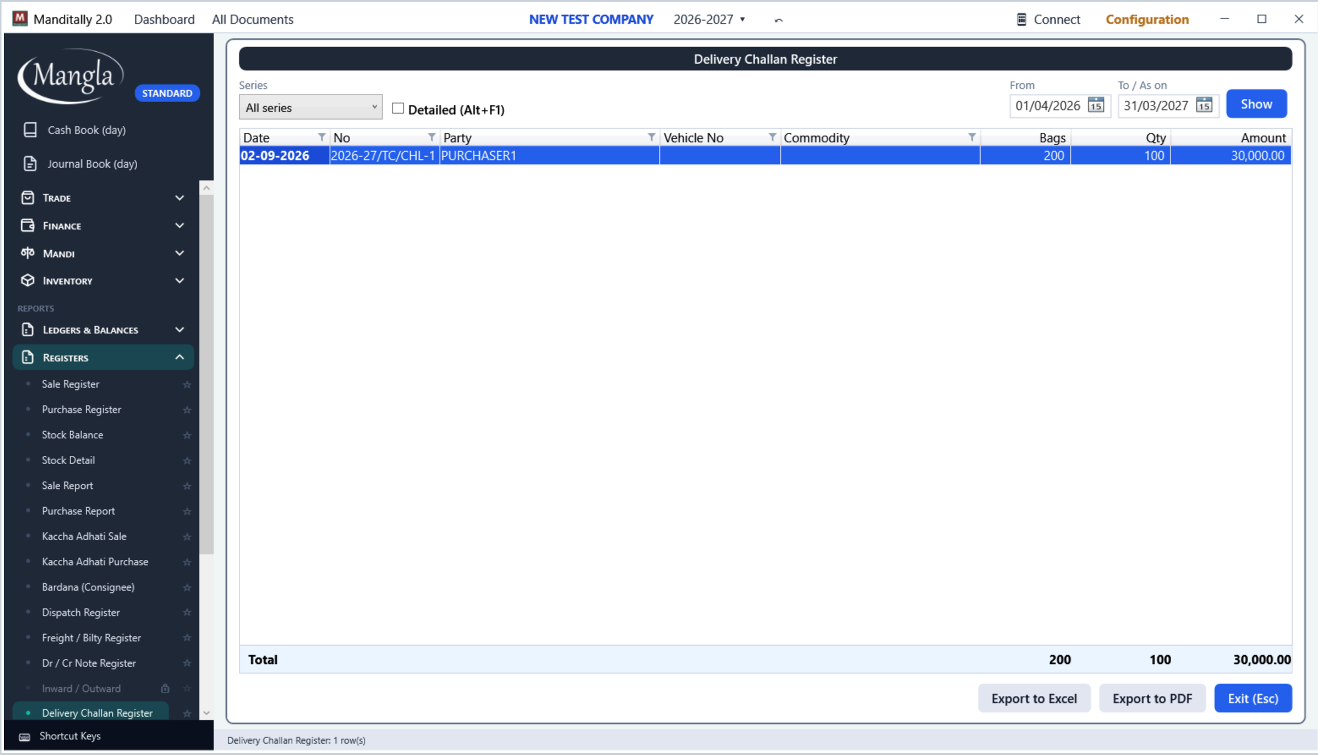


Figure 7.19 - *Delivery Challan Register - challans sent without a bill* / Delivery Challan Register - बिना बिल के भेजे चालान

Every Delivery Challan of the period - goods sent out without a bill. Enter opens the challan.
अवधि का हर Delivery Challan - बिना बिल के भेजा माल। Enter चालान खोलता है।

- Parameter bar: Series, Detailed (Alt+F1), From, To / As on, Show.
  पैरामीटर पट्टी: Series, Detailed (Alt+F1), From, To / As on, Show।
- Date, No, Party, Vehicle No - funnel filters on each.
  Date, No, Party, Vehicle No - हर एक पर फ़नल फ़िल्टर।
- Commodity - filled only in the Detailed view, one line per commodity under the bold challan line.
  Commodity - सिर्फ़ Detailed में भरता है, गाढ़ी चालान लाइन के नीचे हर कमोडिटी की एक लाइन।
- Units, Qty, Amount - the challan's totals (or the line's, in the detailed view).
  Units, Qty, Amount - चालान के जोड़ (Detailed में लाइन के)।

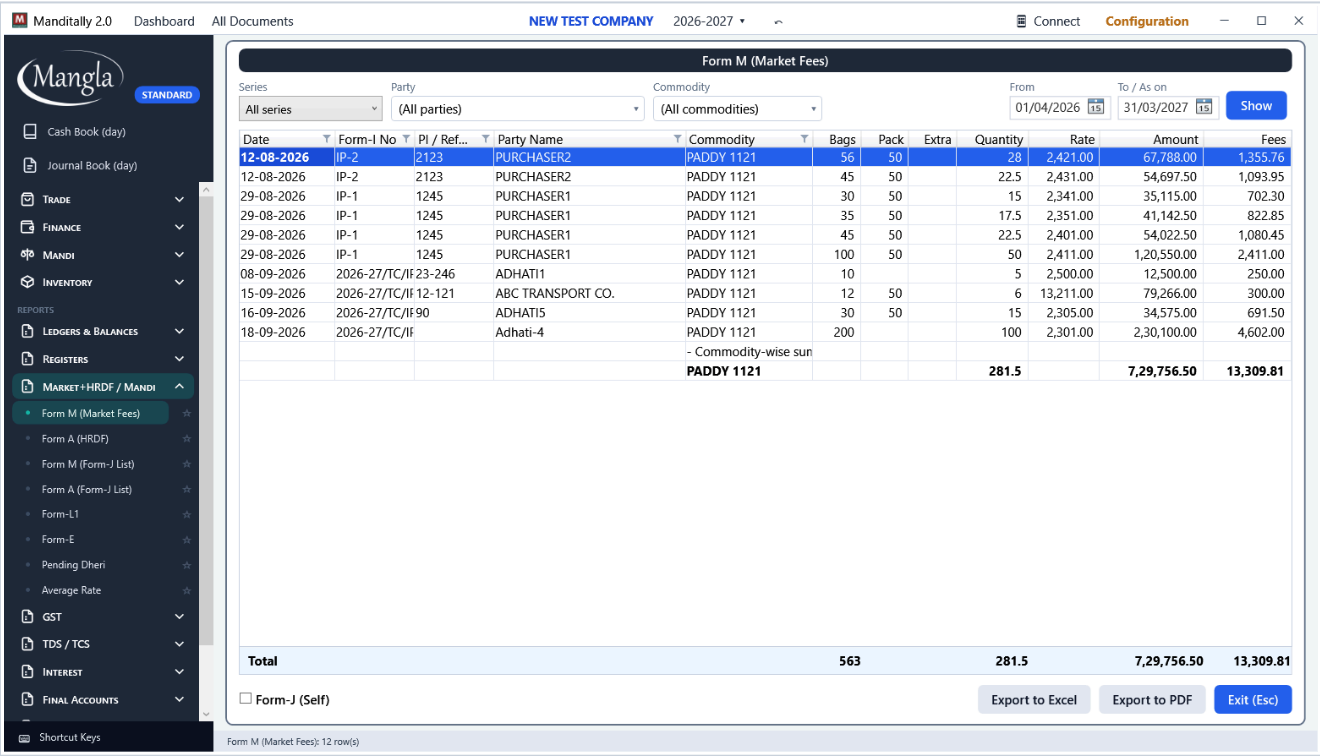
Tip टिप

A Delivery Challan moves no stock and posts nothing to the ledgers. When the goods are finally billed, raise the Sale Bill; the challan stays in this register as the record of the dispatch.
Delivery Challan से न स्टॉक चलता है न लेजर में कुछ जाता है। माल का बिल बने तो Sale Bill बनायें; चालान रवानगी के रिकॉर्ड की तरह इस रजिस्टर में रहता है।

8. Reports - Mandi Forms and GST
रिपोर्ट - मंडी फॉर्म और GST

This chapter covers two report groups of the sidebar: Market+HRDF / Mandi - the forms the market committee asks for and the mandi analysis reports - and GST - the returns. Every screen here works as described in section 7.1: parameter bar on top, Enter on a row to open what is behind it, Alt+F2 to change dates, Ctrl+P to print, Ctrl+M to e-mail, Export to Excel / Export to PDF at the bottom and Esc to close.
इस अध्याय में बायीं पट्टी के दो रिपोर्ट समूह हैं: Market+HRDF / Mandi - मंडी समिति के माँगे फॉर्म और मंडी के विश्लेषण की रिपोर्ट - और GST - रिटर्न। यहाँ की हर स्क्रीन खंड 7.1 की तरह चलती है: ऊपर पैरामीटर पट्टी, लाइन पर Enter से उसके पीछे की चीज़, Alt+F2 से तारीख़ बदलना, Ctrl+P से प्रिंट, Ctrl+M से ई-मेल, नीचे Export to Excel / Export to PDF और Esc से बंद।

8.1 Form M (Market Fees) Form M (Market Fees - मंडी फीस) STANDARD+



Date	Form-I No	PI / Ref...	Party Name	Commodity	Bags	Pack	Extra	Quantity	Rate	Amount	Fees
12-08-2026	IP-2	2123	PURCHASER2	PADDY 1121	56	50		28	2,421.00	67,788.00	1,355.76
12-08-2026	IP-2	2123	PURCHASER2	PADDY 1121	45	50		22.5	2,431.00	54,697.50	1,093.95
29-08-2026	IP-1	1245	PURCHASER1	PADDY 1121	30	50		15	2,341.00	35,115.00	702.30
29-08-2026	IP-1	1245	PURCHASER1	PADDY 1121	35	50		17.5	2,351.00	41,142.50	822.85
29-08-2026	IP-1	1245	PURCHASER1	PADDY 1121	45	50		22.5	2,401.00	54,022.50	1,080.45
29-08-2026	IP-1	1245	PURCHASER1	PADDY 1121	100	50		50	2,411.00	1,20,550.00	2,411.00
08-09-2026	2026-27/TC/IF	23-246	ADHATI1	PADDY 1121	10			5	2,500.00	12,500.00	250.00
15-09-2026	2026-27/TC/IF	12-121	ABC TRANSPORT CO.	PADDY 1121	12	50		6	13,211.00	79,266.00	300.00
16-09-2026	2026-27/TC/IF	90	ADHATI5	PADDY 1121	30	50		15	2,305.00	34,575.00	691.50
18-09-2026	2026-27/TC/IF		Adhati-4	PADDY 1121	200			100	2,301.00	2,30,100.00	4,602.00
				- Commodity-wise sun							
				PADDY 1121				**281.5**		**7,29,756.50**	**13,309.81**
Total					**563**			**281.5**		**7,29,756.50**	**13,309.81**

Figure 8.1 - *Form M (Market Fees) - market fee on every Form-I (Cr.) purchase line* / Form M (Market Fees) - हर Form-I (Cr.) खरीद लाइन पर मंडी फीस

The market-fee statement for the market committee: every commodity line bought on a Form-I (Cr.) in the period with the fee worked out on it. The fee is not taken from any expense posted on the bill - it is computed afresh from the commodity master's Market Fee setting, so the form always shows the levy the committee expects.
मंडी समिति के लिए मंडी फीस का विवरण: अवधि में Form-I (Cr.) पर खरीदी हर माल-लाइन और उस पर बनी फीस। फीस बिल पर लगे किसी खर्च से नहीं ली जाती - वह कमोडिटी मास्टर की Market Fee सेटिंग से नये सिरे से बनती है, इसलिए फॉर्म हमेशा वही रकम दिखाता है जो समिति चाहती है।

How the fee is worked out फीस कैसे बनती है

Each commodity carries a slab in its master (chapter 2): a rate % and an Upto limit, and a per Qtl amount for above it. While the line's rate is within Upto , fee = amount × rate %; when the rate is above Upto , fee = quantity × the per-quintal amount. The classic example: 2% upto 2500, else 50 per quintal - because 2% of 2500 is exactly 50. A commodity with Market Fee unticked gives a zero fee.
हर कमोडिटी के मास्टर (अध्याय 2) में एक slab है: दर % और Upto की सीमा, और उससे ऊपर per Qtl की रकम। जब तक लाइन का भाव Upto के अंदर है, फीस = रकम × दर %; भाव Upto से ऊपर हो तो फीस = मात्रा × प्रति क्विंटल रकम। जाना-पहचाना उदाहरण: 2500 तक 2%, उससे ऊपर 50 प्रति क्विंटल - क्योंकि 2500 का 2% ठीक 50 है। जिस कमोडिटी में Market Fee टिक नहीं, उसकी फीस शून्य।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Series .
  Series ।
- Party - (All parties) or one purchaser / farmer.
  Party - (All parties) या एक खरीदार / किसान।
- Commodity - (All commodities) or one; Ctrl+Enter here opens the commodity master to fix its slab.
  Commodity - (All commodities) या एक; यहाँ Ctrl+Enter कमोडिटी का मास्टर खोलता है ताकि slab ठीक की जा सके।
- From , To / As on , Show .
  From , To / As on , Show ।
- Form-J (Self) (bottom left) - off by default. Tick it to also levy the fee on the aadhati's own (Self) Form-J auction purchases.
  Form-J (Self) (नीचे बायें) - पहले से बंद। टिक करने पर आढ़ती की अपनी (Self) Form-J नीलामी खरीद पर भी फीस लगती है।

Columns कॉलम

- Date , Form-I No - the purchase document. Form-I No is on screen only; it is not printed.
  Date , Form-I No - खरीद का दस्तावेज़। Form-I No सिर्फ़ स्क्रीन पर है; प्रिंट में नहीं आता।
- PI / Ref No - the supplier's invoice / reference number typed on the document.
  PI / Ref No - दस्तावेज़ पर लिखा सप्लायर का इनवॉइस / रेफरेंस नंबर।
- Party Name - the farmer of the line, else the document's party.
  Party Name - लाइन का किसान, वरना दस्तावेज़ की पार्टी।
- Commodity , Units , Pack , Extra , Quantity , Rate , Amount - the line as entered (Extra is screen-only too).
  Commodity , Units , Pack , Extra , Quantity , Rate , Amount - जैसी लाइन भरी थी (Extra भी सिर्फ़ स्क्रीन पर)।
- Fees - the market fee on the line.
  Fees - लाइन पर मंडी फीस।
- After the lines comes - Commodity-wise summary : one bold line per commodity with its total Quantity , Amount and Fees .
  लाइनों के बाद - Commodity-wise summary : हर कमोडिटी की एक गाढ़ी लाइन, उसके कुल Quantity , Amount और Fees के साथ।
- The totals strip adds Units , Quantity , Amount and Fees .
  कुल जोड़ की पट्टी Units , Quantity , Amount और Fees जोड़ती है।

Enter on a line opens the Form-I. The fee-deposit receipts are entered on Form-L1 (section 8.5, F4), which is the form that prints them.

किसी लाइन पर Enter Form-I खोलता है। फीस जमा की रसीदें Form-L1 (खंड 8.5, F4) पर भरी जाती हैं, क्योंकि वही फॉर्म उन्हें छापता है।

8.2 Form A (HRDF) Form A (HRDF)

STANDARD+

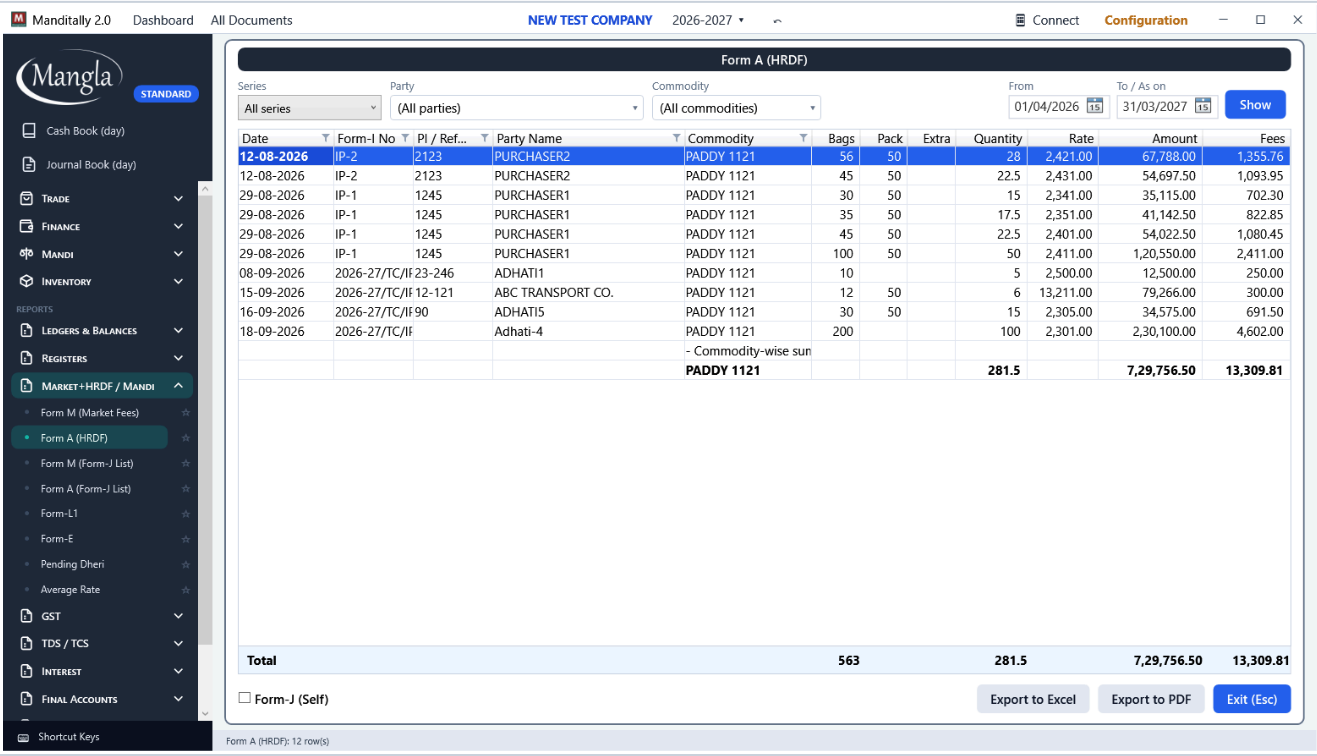


Figure 8.2 - *Form A (HRDF) - the rural development fee on the same lines* / Form A (HRDF) - उन्हीं लाइनों पर ग्रामीण विकास शुल्क

Exactly the same screen for the HRDF (rural development fee / cess): the same Form-I (Cr.) lines, the same parameter bar with Series , Party , Commodity , dates and the Form-J (Self) tick, the same columns and commodity-wise summary. Only the slab is different - it comes from the commodity master's HRDF setting, which is set separately from Market Fee .

HRDF (ग्रामीण विकास शुल्क / cess) के लिए बिल्कुल वही स्क्रीन: वही Form-I (Cr.) लाइनें, वही पैरामीटर पट्टी - Series , Party , Commodity , तारीख़ें और Form-J (Self) का टिक - वही कॉलम और कमोडिटी-वार सारांश। फ़र्क सिर्फ़ slab का है - वह कमोडिटी मास्टर की HRDF सेटिंग से आती है, जो Market Fee से अलग भरी जाती है।

Tip टिप

If a commodity shows a fee on Form M but zero on Form A (or the other way round), open its master with Ctrl+Enter on the Commodity box - one of the two ticks is missing.

कोई कमोडिटी Form M पर फीस दिखाये पर Form A पर शून्य (या उल्टा), तो Commodity खाने पर Ctrl+Enter से उसका मास्टर खोलें - दोनों में से एक टिक छूटी है।

8.3 Form M (Form-J List) Form M (Form-J List)

STANDARD+

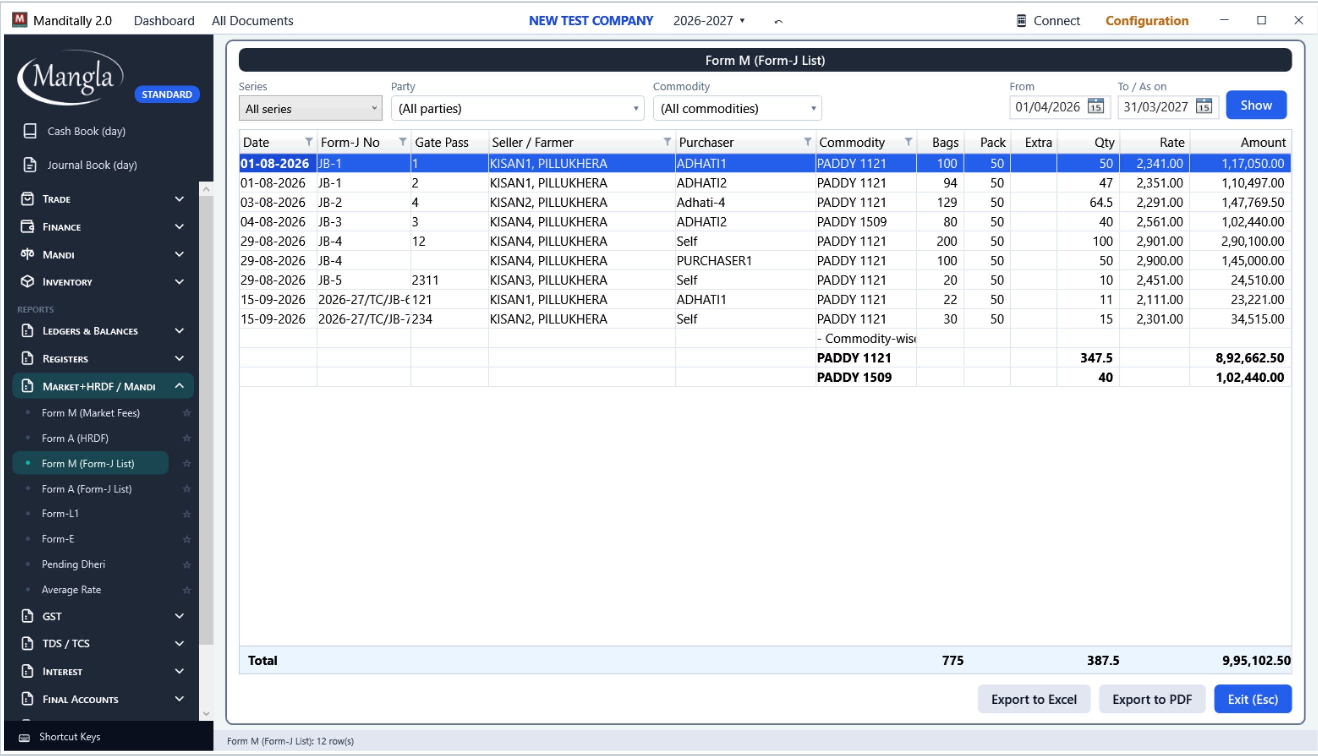


Figure 8.3 - *Form M (Form-J List) - the auctions as a seller / purchaser listing* / Form M (Form-J List) - नीलामी की किसान / खरीदार सूची

The Form-J side of the market-fee return: every dheri auctioned on a Form-J in the period as a seller / purchaser listing, the way the committee's Form M register reads. There is no fee column here - the list shows the trade; the fee itself is on the Form-I side (8.1).

मंडी फीस रिटर्न की Form-J वाली तरफ़: अवधि में Form-J पर नीलाम हुई हर ढेरी, किसान / खरीदार की सूची के रूप में, जैसे समिति का Form M रजिस्टर होता है। यहाँ फीस का कॉलम नहीं - सूची सौदा दिखाती है; फीस खुद Form-I की तरफ़ (8.1) है।

- Parameter bar: Series, Party, Commodity, From, To / As on, Show.
  पैरामीटर पट्टी: Series, Party, Commodity, From, To / As on, Show।
- Date, Form-J No, Gate Pass - the auction document and the gate pass number of the dheri.
  Date, Form-J No, Gate Pass - नीलामी का दस्तावेज़ और ढेरी का गेट पास नंबर।
- Seller / Farmer - the farmer with his village.
  Seller / Farmer - किसान, उसके गाँव के साथ।
- Purchaser - who bought the dheri; Self when the aadhati kept it.
  Purchaser - ढेरी किसने ली; आढ़ती ने खुद रखी हो तो Self।
- Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount.
  Commodity, Units, Pack, Extra, Qty, Rate, Amount।
- - Commodity-wise summary lines with the total Qty and Amount per commodity, and a totals strip for Units, Qty, Amount.
  - Commodity-wise summary की लाइनें, हर कमोडिटी के कुल Qty और Amount के साथ, और Units, Qty, Amount की कुल जोड़ पट्टी।
- Enter on a line opens the Form-J.
  किसी लाइन पर Enter Form-J खोलता है।

8.4 Form A (Form-J List) Form A (Form-J List)

STANDARD+

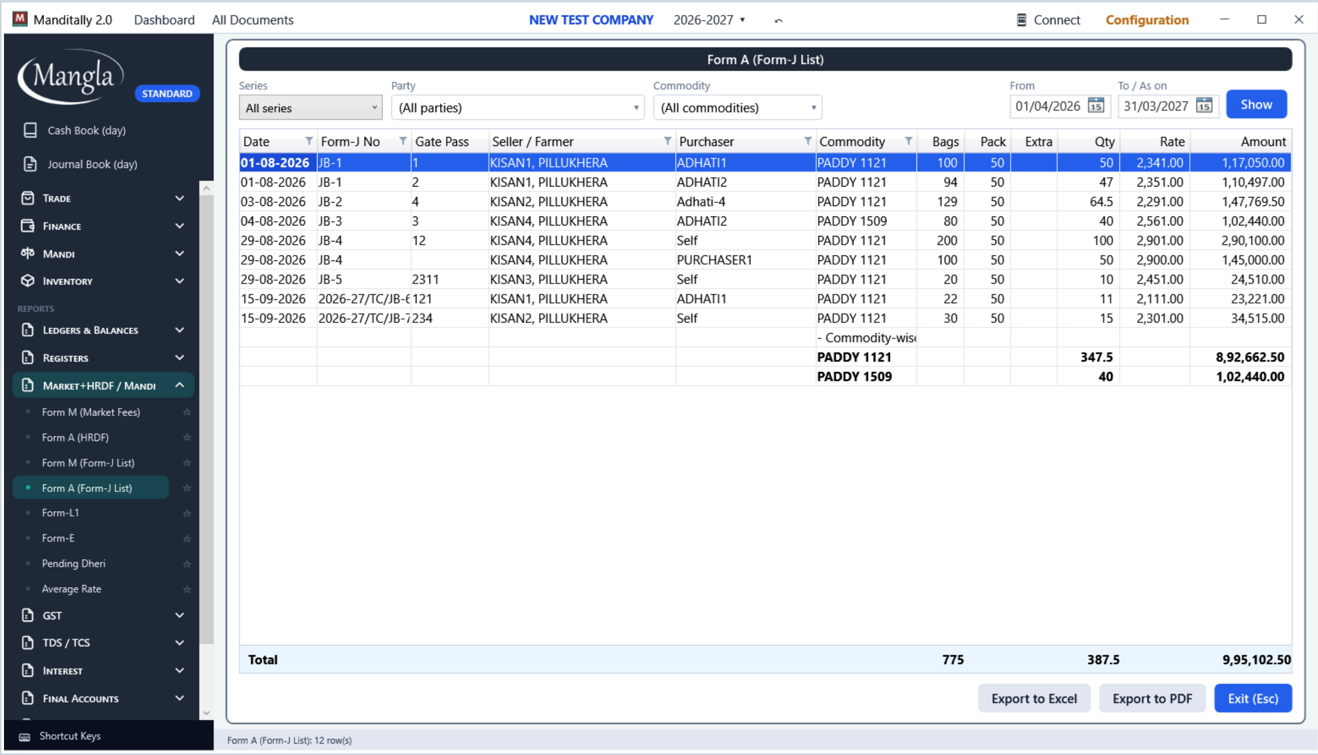


Figure 8.4 - *Form A (Form-J List) - the same listing for the HRDF return* / Form A (Form-J List) - HRDF रिटर्न के लिए वही सूची

The same Form-J listing headed for the HRDF return - identical parameter bar, columns (Date , Form-J No , Gate Pass , Seller / Farmer , Purchaser , Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount), commodity-wise summary and totals. Print whichever heading the committee asks for.

वही Form-J सूची, HRDF रिटर्न के शीर्षक से - वही पैरामीटर पट्टी, वही कॉलम (Date , Form-J No , Gate Pass , Seller / Farmer , Purchaser , Commodity , Units , Pack , Extra , Qty , Rate , Amount), वही कमोडिटी-वार सारांश और जोड़। समिति जो शीर्षक माँगे वही छापें।

8.5 Form-L1 Form-L1

STANDARD+

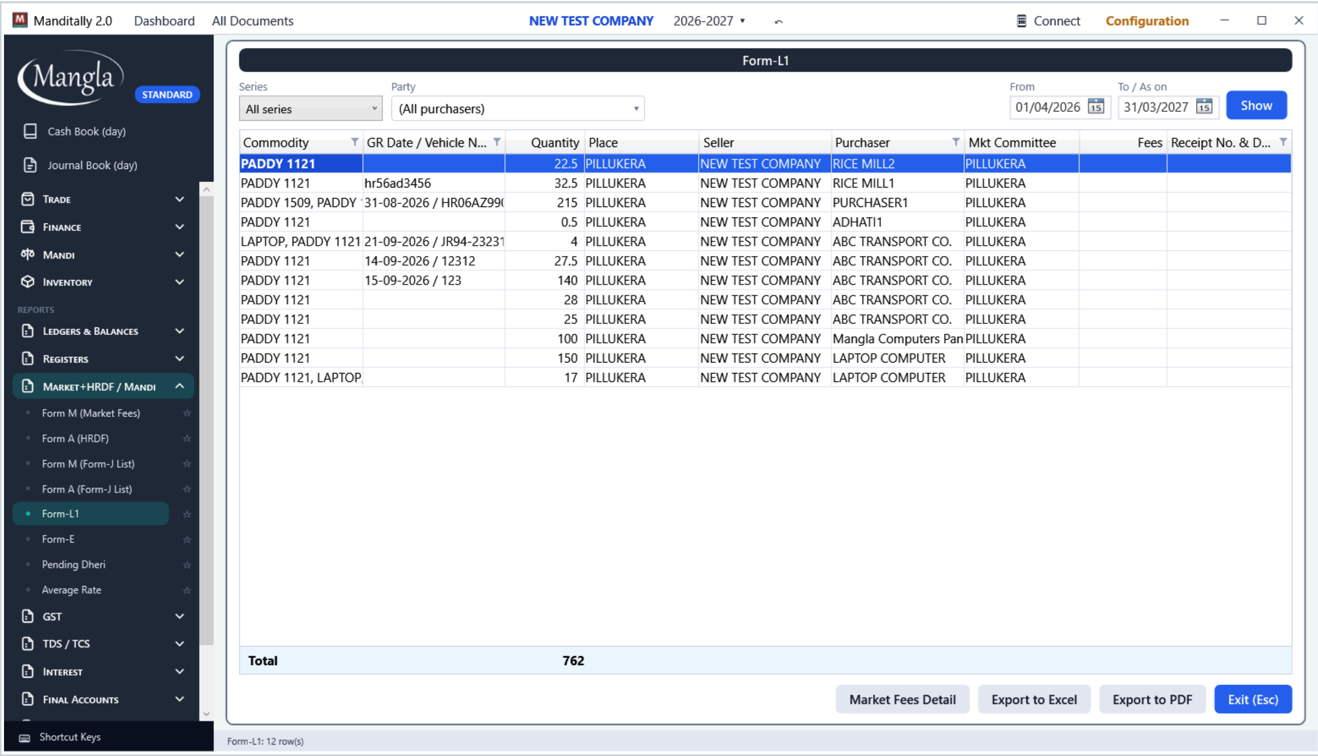


Figure 8.5 - *Form-L1 - outward sales in the committee's layout* / Form-L1 - समिति के नमूने में बाहर की बिक्री

The market committee's Form-L1: one line per Sale Bill, Sale Bill (M.Tax) or Transfer Challan (Out) in the period, in the committee's own column layout. The print reproduces the statutory boxed form with a Reciept Detail box listing the fee deposits you pick. Enter on a line opens the bill.
मंडी समिति का Form-L1: अवधि के हर Sale Bill, Sale Bill (M.Tax) या Transfer Challan (Out) की एक लाइन, समिति के अपने कॉलम-नमूने में। प्रिंट में तय खानों वाला फॉर्म छपता है, जिसमें Reciept Detail का खाना आपकी चुनी हुई फीस जमा की रसीदें दिखाता है। किसी लाइन पर Enter बिल खोलता है।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Series .
  Series ।
- Party - (All purchasers) or one purchaser; the chosen name is printed in the form's heading.
  Party - (All purchasers) या एक खरीदार; चुना हुआ नाम फॉर्म की हेडिंग में छपता है।
- From , To / As on , Show .
  From , To / As on , Show ।

Columns कॉलम

- Commodity - every distinct commodity on the bill, comma-separated.
  Commodity - बिल की हर अलग कमोडिटी, comma से अलग।
- GR Date / Vehicle No. - the bill's G.R. date and vehicle number.
  GR Date / Vehicle No. - बिल की G.R. तारीख़ और गाड़ी का नंबर।
- Quantity - the bill's total quantity.
  Quantity - बिल की कुल मात्रा।
- Place and Mkt Committee - your company's city, from Configuration.

Place और Mkt Committee - आपकी कंपनी का शहर, Configuration से।

- Seller - your firm's name.
  Seller - आपकी फर्म का नाम।
- Purchaser - the bill's party.
  Purchaser - बिल की पार्टी।
- Fees, Receipt No. & Date - left blank on screen; the print carries the receipts from the Reciept Detail box.
  Fees, Receipt No. & Date - स्क्रीन पर खाली; प्रिंट में Reciept Detail वाली रसीदें आती हैं।
- The totals strip adds Quantity.
  कुल जोड़ की पट्टी Quantity जोड़ती है।

Market Fees Detail (F4)

1. First record the fee deposit itself as a Payment or Journal voucher that debits the Market Fees ledger.
   पहले फीस की जमा को Payment या Journal वाउचर से दर्ज करें, जिसमें Market Fees लेजर नामे हो।
2. On Form-L1 press F4 or click Market Fees Detail. A picker lists every such voucher of the period with its date, remark and amount; the ones already used are pre-ticked.
   Form-L1 पर F4 दबायें या Market Fees Detail पर क्लिक करें। एक सूची अवधि के ऐसे हर वाउचर की तारीख़, remark और रकम दिखाती है; जो पहले से लिये जा चुके हैं वे टिक होकर आते हैं।
3. Tick the receipts to print and press OK. The status bar confirms N receipt(s) added to Reciept Detail.
   जो रसीदें छापनी हैं उन्हें टिक करके OK दबायें। स्टेटस पट्टी N receipt(s) added to Reciept Detail बताती है।
4. The choice is remembered for Form-L1 separately from Form-E, so it survives closing and reopening the report. Ticking nothing clears the box.
   यह चुनाव Form-L1 के लिए Form-E से अलग याद रहता है, इसलिए रिपोर्ट बंद करके दोबारा खोलने पर भी बना रहता है। कुछ भी टिक न करने पर खाना खाली हो जाता है।

> **Note नोट**
> If the picker says No Market Fees Detail vouchers found in this period, the deposit has not been entered yet, or it was posted to a different ledger than the one set as the Market Fee expense account in Configuration > Expenses.
> सूची No Market Fees Detail vouchers found in this period कहे तो जमा की एंट्री अभी हुई नहीं, या वह उस लेजर में नहीं गयी जो Configuration > Expenses में Market Fee का खर्च खाता तय है।

8.6 Form-E   Form-E

STANDARD+

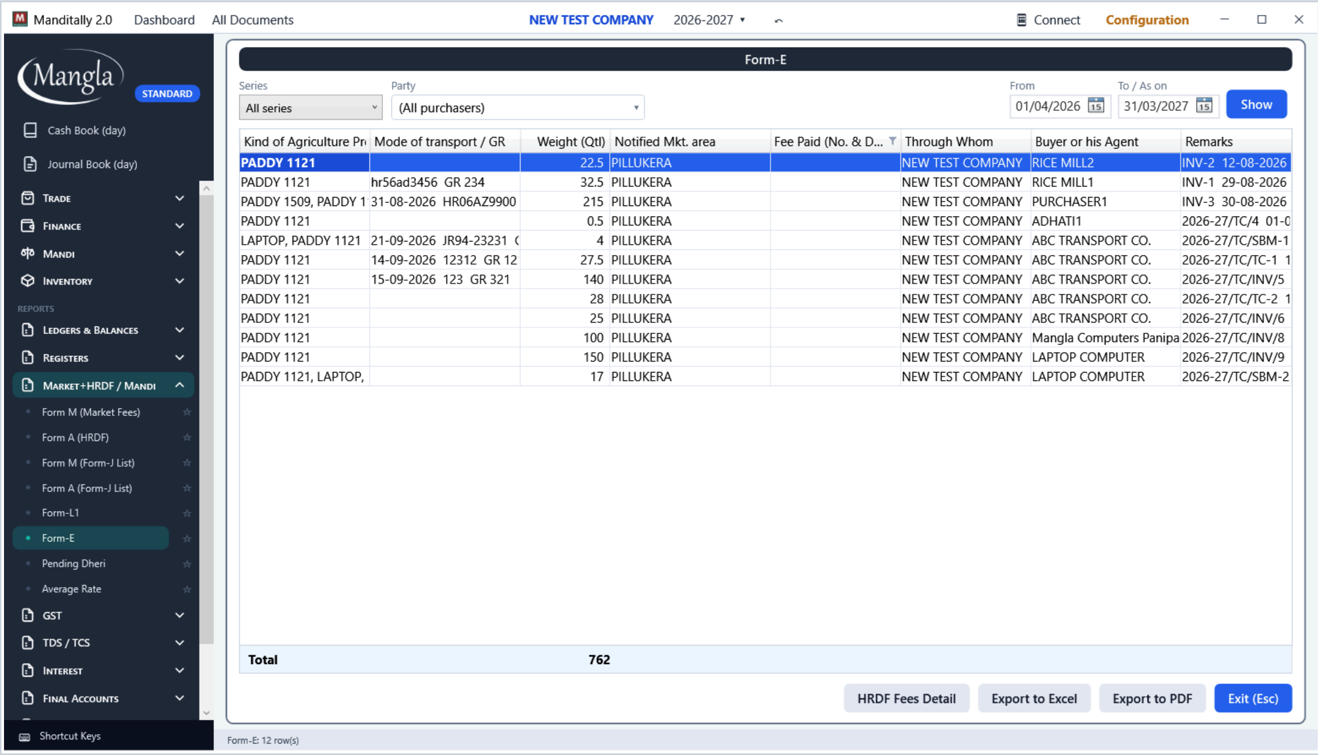


Figure 8.6 - *Form-E - the dispatch declaration with HRDF fee detail* / Form-E - HRDF फीस के ब्यौरे वाला रवानगी घोषणा-पत्र

The firm's outward dispatch declaration (the Rule 3(12)(ii) form): the same Sale Bill, Sale Bill (M.Tax) and Transfer Challan (Out) documents as Form-L1, one line per bill, in Form-E's own columns. The parameter bar is the same - Series , Party ((All purchasers)), From , To / As on , Show - and Enter opens the bill.

फर्म का बाहर भेजे माल का घोषणा-पत्र (Rule 3(12)(ii) का फॉर्म): Form-L1 वाले ही Sale Bill, Sale Bill (M.Tax) और Transfer Challan (Out), हर बिल की एक लाइन, Form-E के अपने कॉलम में। पैरामीटर पट्टी वही - Series , Party ((All purchasers)), From , To / As on , Show - और Enter बिल खोलता है।

Columns   कॉलम

- Kind of Agriculture Produce - the commodities on the bill.
  Kind of Agriculture Produce - बिल की कमोडिटी।
- Mode of transport / GR - G.R. date, vehicle number and GR <number> .
  Mode of transport / GR - G.R. तारीख़, गाड़ी नंबर और GR <नंबर> ।
- Weight (Qtl) - total quantity.
  Weight (Qtl) - कुल मात्रा।
- Notified Mkt. area - your city.
  Notified Mkt. area - आपका शहर।
- Fee Paid (No. & Date) - filled on the print from the Reciept Detail box.
  Fee Paid (No. & Date) - प्रिंट में Reciept Detail से भरता है।
- Through Whom - your firm.
  Through Whom - आपकी फर्म।
- Buyer or his Agent - the bill's party.
  Buyer or his Agent - बिल की पार्टी।
- Remarks - the bill number and date.

Remarks - बिल का नंबर और तारीख़।

HRDF Fees Detail (or F4) works exactly like Market Fees Detail on Form-L1, but lists the vouchers that debit the HRDF ledger, and its choice is remembered separately.
HRDF Fees Detail (या F4) ठीक Form-L1 के Market Fees Detail जैसा चलता है, पर HRDF लेजर को नामे करने वाले वाउचर दिखाता है, और इसका चुनाव अलग याद रहता है।

8.7 Pending Dheri Pending Dheri (बाकी ढेरियाँ)

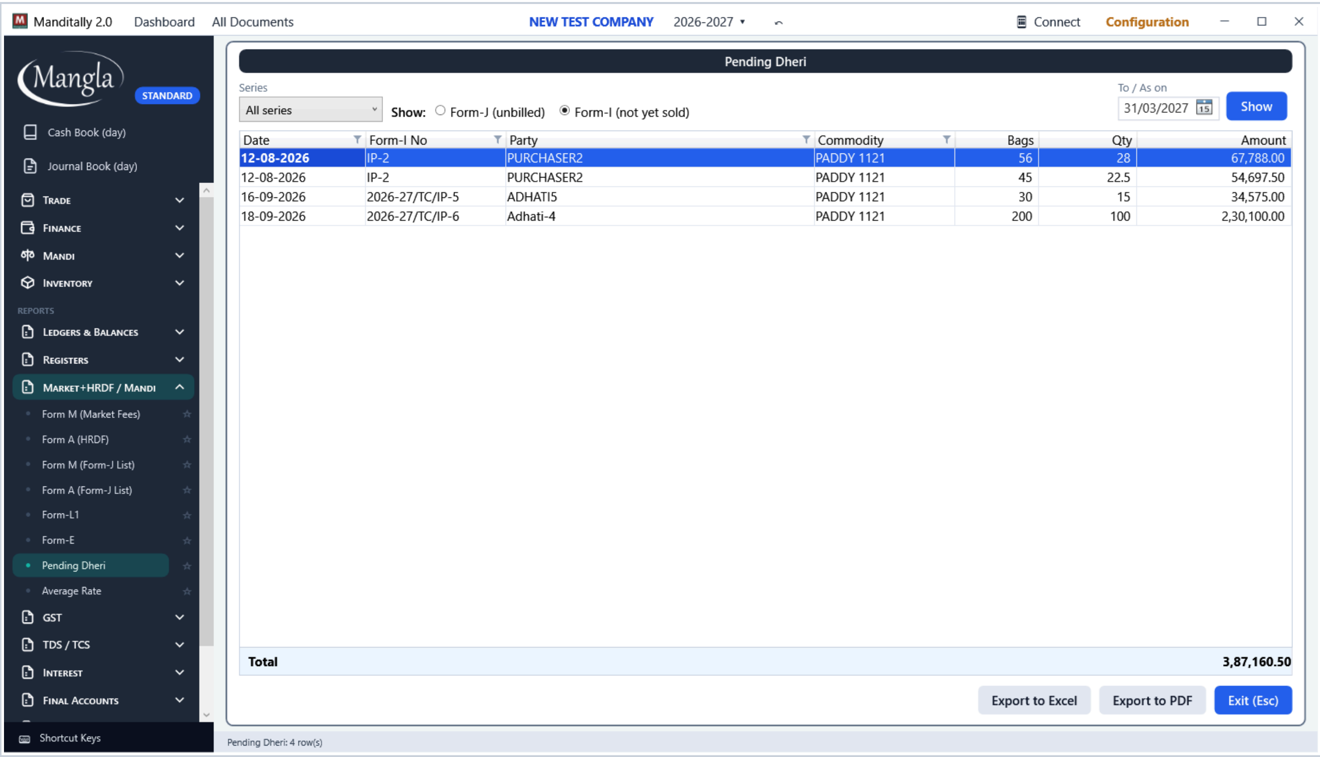


Figure 8.7 - *Pending Dheri - what has been bought at auction but not yet billed or sold* / Pending Dheri - नीलामी में ली गयी पर अभी बिल या बिक्री न हुई ढेरियाँ

The dheris that are still hanging, as on a date. The Show: selector picks which side: Form-J (unbilled) lists the auction lines with a purchaser for which no Form-I (Cr.) has been pulled yet; Form-I (not yet sold) (the default) lists the Form-I (Cr.) purchase lines from which no Sale Bill or Transfer Challan has been pulled yet. A line is "done" once a posted document was pulled from it with F6 .
जो ढेरियाँ किसी तारीख़ पर अभी लटकी हैं। Show: से पक्ष चुनें: Form-J (unbilled) उन नीलामी लाइनों को दिखाता है जिनका खरीदार तो है पर अभी Form-I (Cr.) नहीं खींचा गया; Form-I (not yet sold) (पहले से चुना) उन Form-I (Cr.) खरीद लाइनों को, जिनसे अभी Sale Bill या Transfer Challan नहीं खींचा गया। जिस लाइन से F6 द्वारा कोई सेव हुआ दस्तावेज़ खींच लिया गया, वह "हो चुकी" मानी जाती है।

- Parameter bar: Series , Show: Form-J (unbilled) / Form-I (not yet sold) , To / As on , Show .
  पैरामीटर पट्टी: Series , Show: Form-J (unbilled) / Form-I (not yet sold) , To / As on , Show ।
- Form-I side: Date , Form-I No , Party , Commodity , Units , Qty , Amount .
  Form-I पक्ष: Date , Form-I No , Party , Commodity , Units , Qty , Amount ।
- Form-J side: Date , Form-J No , Farmer , Purchaser , Commodity , Units , Qty , Amount .
  Form-J पक्ष: Date , Form-J No , Farmer , Purchaser , Commodity , Units , Qty , Amount ।
- The totals strip adds Amount .
  कुल जोड़ की पट्टी Amount जोड़ती है।

Tip टिप

Check the Form-J (unbilled) list every evening: every line on it is a purchaser whose Form-I (Cr.) is still to be made (F11 , then F6 to pull the dheri).
रोज़ शाम Form-J (unbilled) की सूची देख लें: उसकी हर लाइन वह खरीदार है जिसका Form-I (Cr.) अभी बनना बाकी है (F11 , फिर ढेरी खींचने के लिए F6)।

8.8 Average Rate Average Rate (औसत भाव)

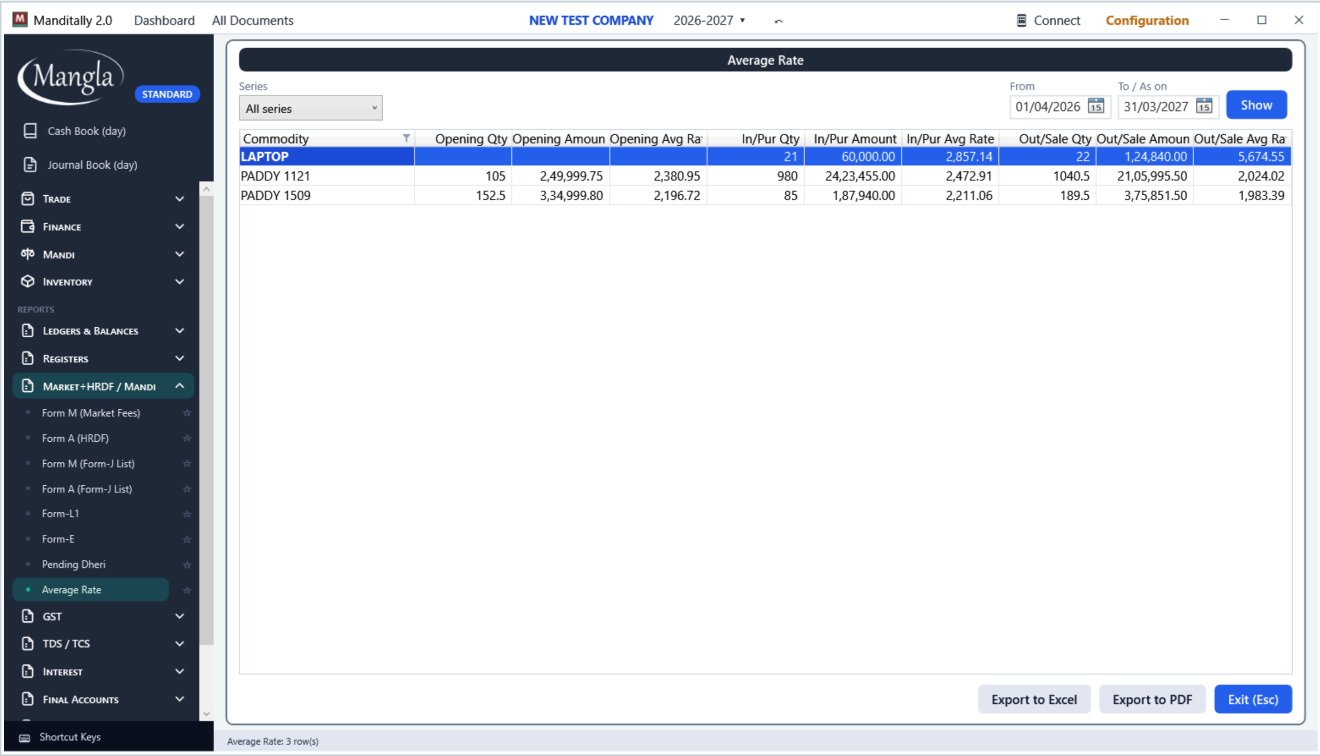


Figure 8.8 - *Average Rate - opening, purchase and sale average per commodity* / Average Rate - हर कमोडिटी का ओपनिंग, खरीद और बिक्री का औसत

The average buying and selling rate of every commodity in the period, next to the rate the opening stock was carried in at. Only your own stock counts (consignment goods held for others are left out), and a commodity with no opening and no movement is skipped.
अवधि में हर कमोडिटी का औसत खरीद और बिक्री भाव, साथ में वह भाव जिस पर ओपनिंग स्टॉक चला आया। सिर्फ़ अपना स्टॉक गिना जाता है (दूसरों का रखा consignment माल छूट जाता है), और जिस कमोडिटी में न ओपनिंग है न हलचल, वह नहीं आती।

- Parameter bar: Series , From , To / As on , Show .
  पैरामीटर पट्टी: Series , From , To / As on , Show ।
- Commodity (funnel filter).
  Commodity (फ़नल फ़िल्टर)।
- Opening Qty , Opening Amount , Opening Avg Rate - the stock carried in before From (opening stock entry plus earlier ins minus earlier outs), valued at the average rate of the earlier purchases.
  Opening Qty , Opening Amount , Opening Avg Rate - From से पहले का स्टॉक (ओपनिंग स्टॉक की एंट्री और पहले का आना घटा पहले का जाना), पहले की खरीद के औसत भाव पर।
- In/Pur Qty , In/Pur Amount , In/Pur Avg Rate - everything that came in during the period and its average rate (amount ÷ quantity).
  In/Pur Qty , In/Pur Amount , In/Pur Avg Rate - अवधि में जो भी आया और उसका औसत भाव (रकम ÷ मात्रा)।

- Out/Sale Qty , Out/Sale Amount , Out/Sale Avg Rate - everything that went out and its average rate.
  Out/Sale Qty , Out/Sale Amount , Out/Sale Avg Rate - जो भी गया और उसका औसत भाव।

> **Note नोट**
> The Closing Stock Valuation report (chapter 9) uses these same averages when the Average method is chosen.
> Closing Stock Valuation रिपोर्ट (अध्याय 9) Average तरीका चुनने पर यही औसत इस्तेमाल करती है।

8.9 GST Summary GST Summary (GST सारांश)

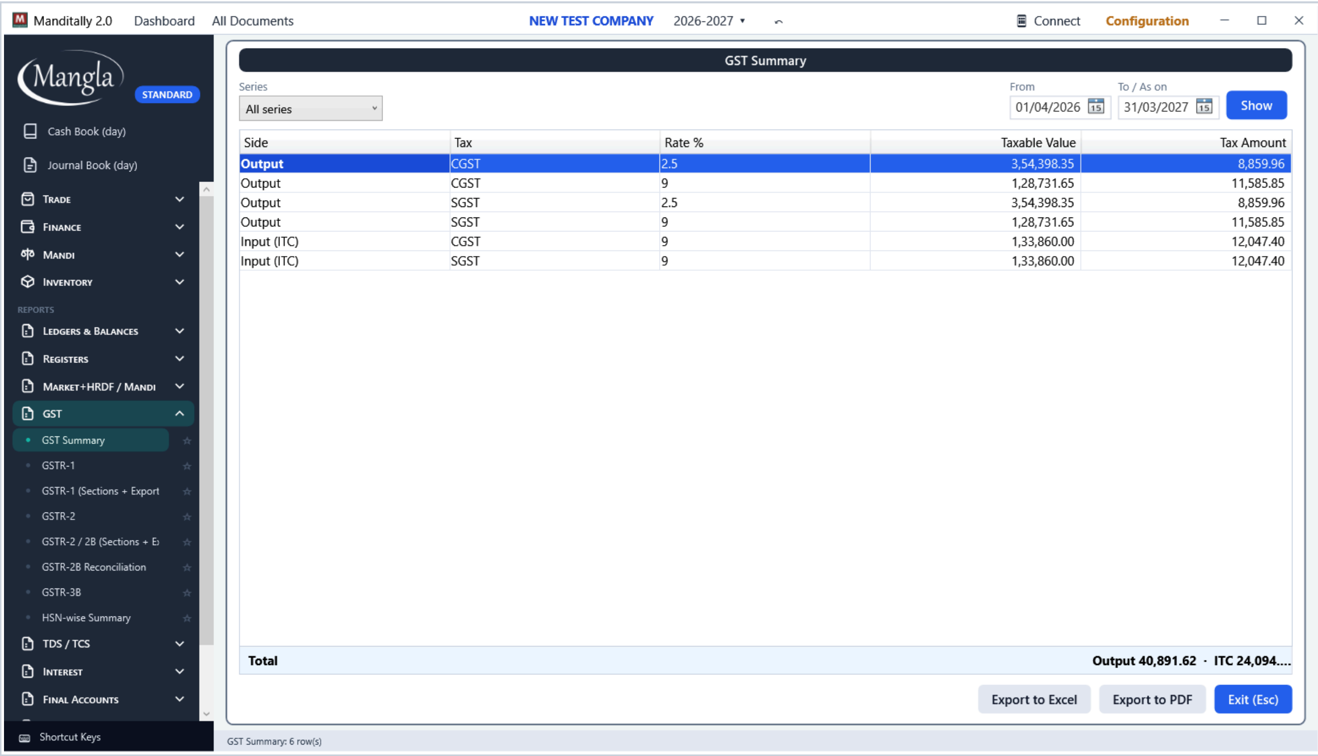


Figure 8.9 - *GST Summary - output and input tax by rate* / GST Summary - दर-वार आउटपुट और इनपुट कर

The period's GST in one small table: every tax type and rate on the output (sales) side and on the input (ITC, purchases) side, with the taxable value and the tax. The totals strip gives the three numbers you need for the month - Output , ITC and Net payable (output minus ITC).
अवधि का GST एक छोटी तालिका में: आउटपुट (बिक्री) और इनपुट (ITC, खरीद) की तरफ़ हर कर और दर, कर-योग्य मूल्य और कर के साथ। कुल जोड़ की पट्टी महीने के तीन ज़रूरी अंक देती है - Output , ITC और Net payable (आउटपुट घटा ITC)।

- Parameter bar: Series , From , To / As on , Show .
  पैरामीटर पट्टी: Series , From , To / As on , Show ।
- Side - Output (tax charged on your sales) or Input (ITC) (tax paid on purchases, claimable as credit).
  Side - Output (आपकी बिक्री पर लगा कर) या Input (ITC) (खरीद पर दिया कर, जो क्रेडिट में मिलता है)।
- Tax - CGST , SGST or IGST .
  Tax - CGST , SGST या IGST ।
- Rate % - the tax rate of the line.
  Rate % - लाइन की कर दर।
- Taxable Value - the value that rate was charged on.
  Taxable Value - जिस मूल्य पर वह दर लगी।
- Tax Amount - the tax.

Tax Amount - कर।

8.10 GSTR-1 GSTR-1

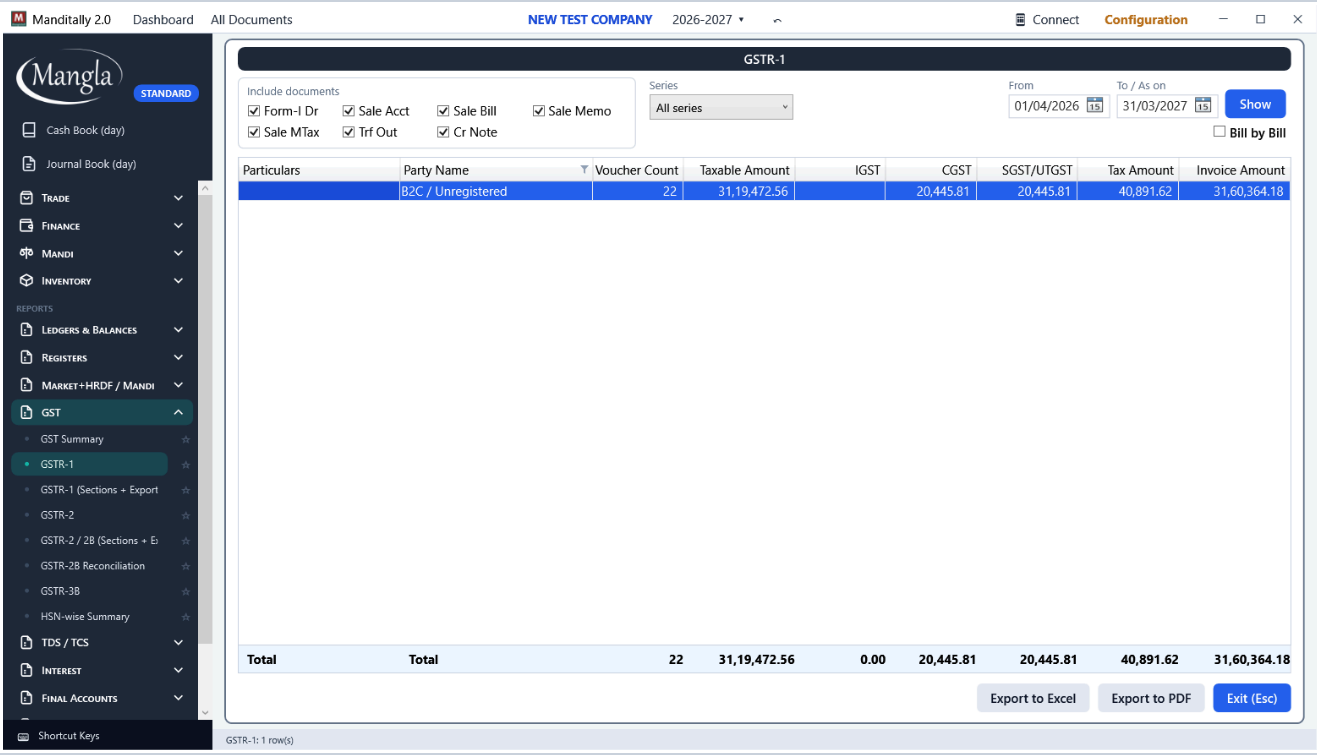


Figure 8.10 - *GSTR-1 - outward supplies party-wise or bill-by-bill* / GSTR-1 - बाहरी सप्लाई पार्टी-वार या बिल-दर-बिल

Outward supplies of the period grouped for the GSTR-1 return: one line per registered party (grouped by GSTIN, alphabetically) and one combined line B2C / Unregistered at the end for every bill without a GSTIN. Credit Notes are included with a minus sign, so they reduce the party's figures and the totals.
GSTR-1 रिटर्न के लिए अवधि की बाहरी सप्लाई: हर रजिस्टर्ड पार्टी की एक लाइन (GSTIN से समूह, वर्णक्रम में) और अंत में बिना GSTIN के सारे बिलों की एक मिली-जुली लाइन B2C / Unregistered । Credit Note ऋण चिह्न के साथ शामिल हैं, इसलिए वे पार्टी के आँकड़े और जोड़ घटाते हैं।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Include documents - which sale-side documents feed the return: Form-I Dr , Sale Acct , Sale Bill , Sale Memo , Sale MTax , Trf Out , Cr Note . All are ticked to begin with; unticking one re-runs the report at once.
  Include documents - किन बिक्री दस्तावेज़ों से रिटर्न बने: Form-I Dr , Sale Acct , Sale Bill , Sale Memo , Sale MTax , Trf Out , Cr Note । शुरू में सब टिक हैं; एक हटाते ही रिपोर्ट दोबारा चलती है।
- Series , From , To / As on , Show .
  Series , From , To / As on , Show ।
- Bill by Bill - one line per bill instead of per party; the Voucher Count column becomes Bill No / Date .
  Bill by Bill - पार्टी की जगह हर बिल की एक लाइन; Voucher Count कॉलम Bill No / Date बन जाता है।

Columns कॉलम

- Particulars - the party's GSTIN (blank on the B2C line).
  Particulars - पार्टी का GSTIN (B2C लाइन पर खाली)।
- Party Name (funnel filter).
  Party Name (फ़नल फ़िल्टर)।

- Voucher Count - how many documents make up the line; Bill No / Date in bill-by-bill view.
  Voucher Count - लाइन में कितने दस्तावेज़ हैं; bill-by-bill में Bill No / Date ।
- Taxable Amount - goods + expenses + commission, the value GST was charged on.
  Taxable Amount - माल + खर्च + कमीशन, जिस मूल्य पर GST लगा।
- IGST , CGST , SGST/UTGST , Tax Amount - the tax split and its total.
  IGST , CGST , SGST/UTGST , Tax Amount - कर का बँटवारा और उसका जोड़।
- Invoice Amount - taxable + tax. The totals strip adds every column.
  Invoice Amount - कर-योग्य + कर। कुल जोड़ की पट्टी हर कॉलम जोड़ती है।

8.11 GSTR-1 (Sections + Export) GSTR-1 (Sections + Export)

STANDARD+

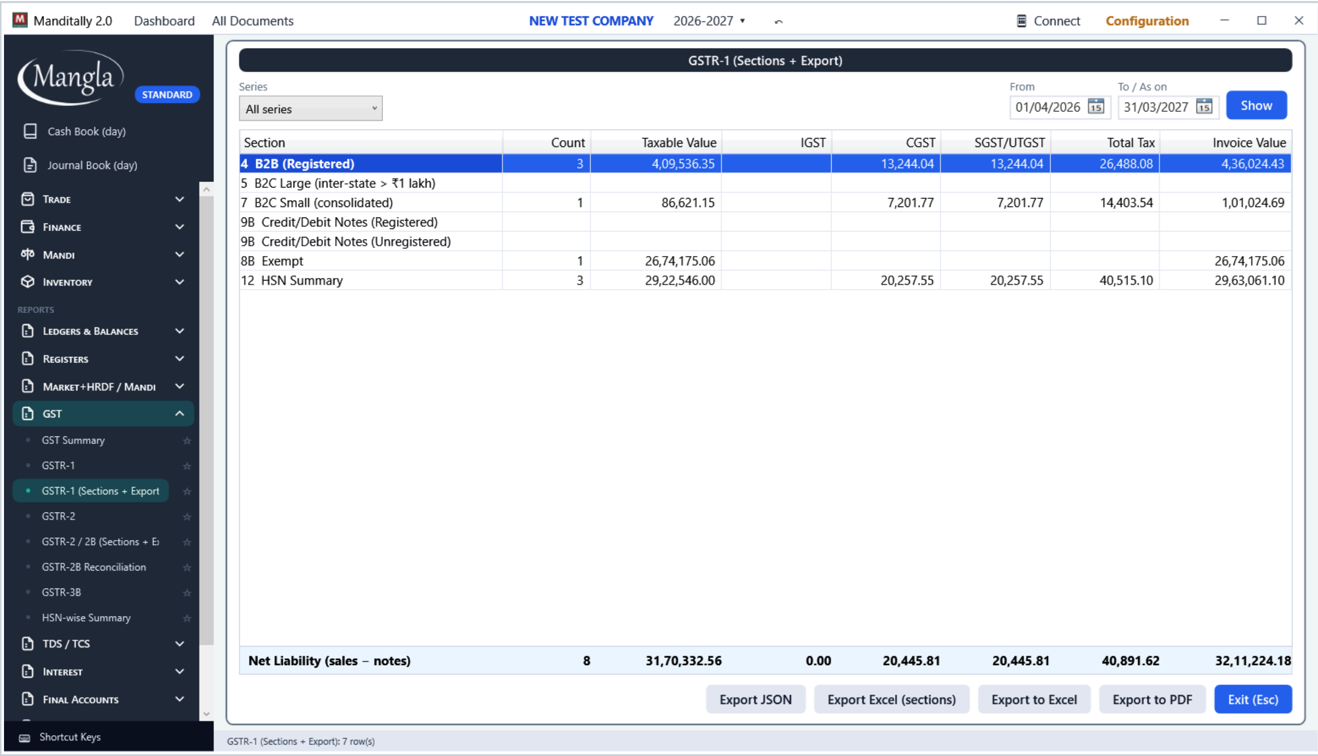


Figure 8.11 - *GSTR-1 (Sections + Export) - the return section by section, with JSON and Excel export* / GSTR-1 (Sections + Export) - रिटर्न हिस्से-दर-हिस्सा, JSON और Excel निकालने के साथ

The GSTR-1 return the way the portal wants it - one line per section of the return with its count, taxable value, tax split and invoice value. Enter on a section opens a window with that section's full listing (invoice by invoice, or rate by rate for the consolidated sections). The buttons at the bottom write the files you upload.
GSTR-1 रिटर्न उसी रूप में जैसा पोर्टल चाहता है - रिटर्न के हर हिस्से की एक लाइन, उसकी गिनती, कर-योग्य मूल्य, कर के बँटवारे और इनवॉइस मूल्य के साथ। किसी हिस्से पर Enter एक विंडो में उस हिस्से की पूरी सूची खोलता है (इनवॉइस-दर-इनवॉइस, या मिले-जुले हिस्सों में दर-दर)। नीचे के बटन वे फाइलें बनाते हैं जो आप पोर्टल पर चढ़ाते हैं।

Sections हिस्से

- 4 B2B (Registered) - bills to parties with a GSTIN.
  4 B2B (Registered) - GSTIN वाली पार्टियों के बिल।
- 5 B2C Large (inter-state > ₹1 lakh) - bills to unregistered parties in another state above one lakh, listed individually.
  5 B2C Large (inter-state > ₹1 lakh) - दूसरे राज्य की बिना-GSTIN पार्टियों के एक लाख से ऊपर के बिल, अलग-अलग।
- 7 B2C Small (consolidated) - all other unregistered sales, consolidated by state and rate.

7 B2C Small (consolidated) - बाकी सारी बिना-GSTIN बिक्री, राज्य और दर के हिसाब से मिली-जुली।

- 9B Credit/Debit Notes (Registered) and 9B Credit/Debit Notes (Unregistered) - the notes; they are deducted from the liability.
 9B Credit/Debit Notes (Registered) और 9B Credit/Debit Notes (Unregistered) - नोट; ये देनदारी से घटाये जाते हैं।
- 8A Nil-Rated, 8B Exempt, 8C Non-GST - supplies of commodities whose GST Nature is Nil-Rated, Exempt or Non-GST; only the ones with a value are listed, else a single 8 Nil / Exempt / Non-GST line.
 8A Nil-Rated, 8B Exempt, 8C Non-GST - जिन कमोडिटी का GST Nature Nil-Rated, Exempt या Non-GST है उनकी सप्लाई; जिनमें रकम है वही आते हैं, वरना एक लाइन 8 Nil / Exempt / Non-GST।
- 12 HSN Summary - the HSN-wise totals. This line is a cross-check and is not added into the liability.
 12 HSN Summary - HSN-वार जोड़। यह लाइन सिर्फ़ मिलान के लिए है, देनदारी में नहीं जुड़ती।
- The totals strip is Net Liability (sales − notes): sales sections minus the notes, with the tax split.
 कुल जोड़ की पट्टी Net Liability (sales − notes) है: बिक्री के हिस्से घटा नोट, कर के बँटवारे के साथ।

Columns and buttons कॉलम और बटन

- Section, Count, Taxable Value, IGST, CGST, SGST/UTGST, Total Tax, Invoice Value.
 Section, Count, Taxable Value, IGST, CGST, SGST/UTGST, Total Tax, Invoice Value।
- Export JSON - writes the GSTN offline-tool JSON for the period and opens its folder; import that file into the GSTN Offline Tool (or upload it on the portal) to file the return.
 Export JSON - अवधि की GSTN offline-tool JSON बनाकर उसका फोल्डर खोलता है; उस फाइल को GSTN Offline Tool में डालें (या पोर्टल पर चढ़ायें) और रिटर्न भरें।
- Export Excel (sections) - one workbook with a Summary sheet and a sheet per section (B2B, B2CL, B2CS, CDNR, CDNUR, Nil-Exempt, HSN, Docs Issued, and Form-J Self when there are own auction purchases), in the layout of the offline tool's Excel template; it opens in Excel.
 Export Excel (sections) - एक workbook जिसमें Summary शीट और हर हिस्से की अलग शीट (B2B, B2CL, B2CS, CDNR, CDNUR, Nil-Exempt, HSN, Docs Issued, और अपनी नीलामी खरीद हो तो Form-J Self), offline tool की Excel template के ढाँचे में; यह Excel में खुल जाती है।
- Export to Excel, Export to PDF - the summary grid as shown.
 Export to Excel, Export to PDF - जैसी दिख रही है वैसी सारांश ग्रिड।

> **Warning सावधान**
> The company GSTIN and State Code (Configuration > Company) must be filled before exporting - the B2B / B2C split and the CGST+SGST / IGST decision both depend on your state.
> निकालने से पहले कंपनी का GSTIN और State Code (Configuration > Company) भरा होना चाहिए - B2B / B2C का बँटवारा और CGST+SGST / IGST का फैसला दोनों आपके राज्य पर टिके हैं।

8.12 GSTR-2 GSTR-2

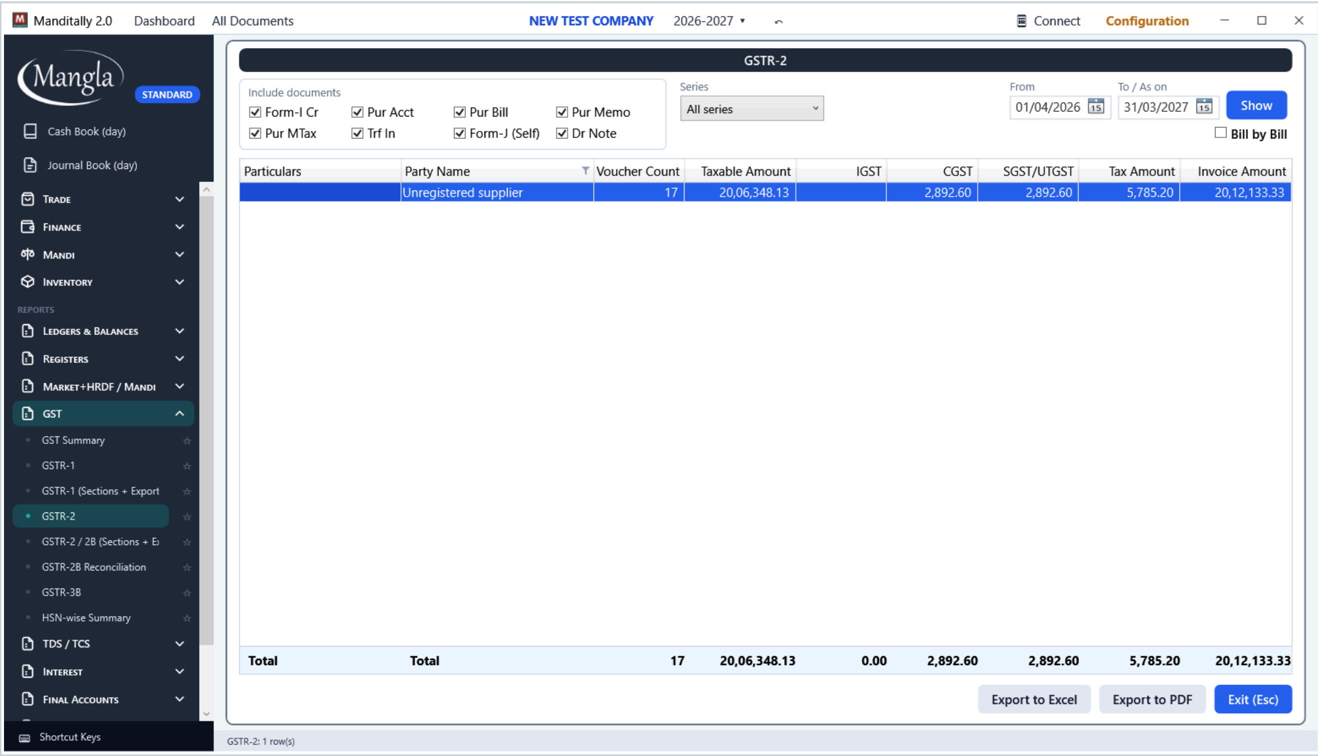


Figure 8.12 - *GSTR-2 - inward supplies by supplier* / GSTR-2 - सप्लायर-वार अंदर आयी सप्लाई

The purchase-side mirror of GSTR-1: inward supplies grouped by supplier GSTIN, with a combined Unregistered supplier line for purchases without a GSTIN. Debit Notes are deducted. The columns, Bill by Bill and the totals work as in 8.10.

GSTR-1 का खरीद वाला रूप: सप्लायर के GSTIN से समूह में अंदर आयी सप्लाई, और बिना GSTIN की खरीद की एक मिली-जुली लाइन Unregistered supplier। Debit Note घटाये जाते हैं। कॉलम, Bill by Bill और जोड़ 8.10 जैसे।

- Include documents : Form-I Cr , Pur Acct , Pur Bill , Pur Memo , Pur MTax , Trf In , Form-J (Self) , Dr Note .
  Include documents : Form-I Cr , Pur Acct , Pur Bill , Pur Memo , Pur MTax , Trf In , Form-J (Self) , Dr Note ।
- Form-J (Self) brings in only the own-account lines of the auctions - the aadhati's purchase from the farmer - at their goods value, with no tax.
  Form-J (Self) नीलामी की सिर्फ़ अपने खाते वाली लाइनें लाता है - किसान से आढ़ती की खरीद - माल की कीमत पर, बिना कर के।

8.13 GSTR-2 / 2B (Sections + Export) GSTR-2 / 2B (Sections + Export) STANDARD+

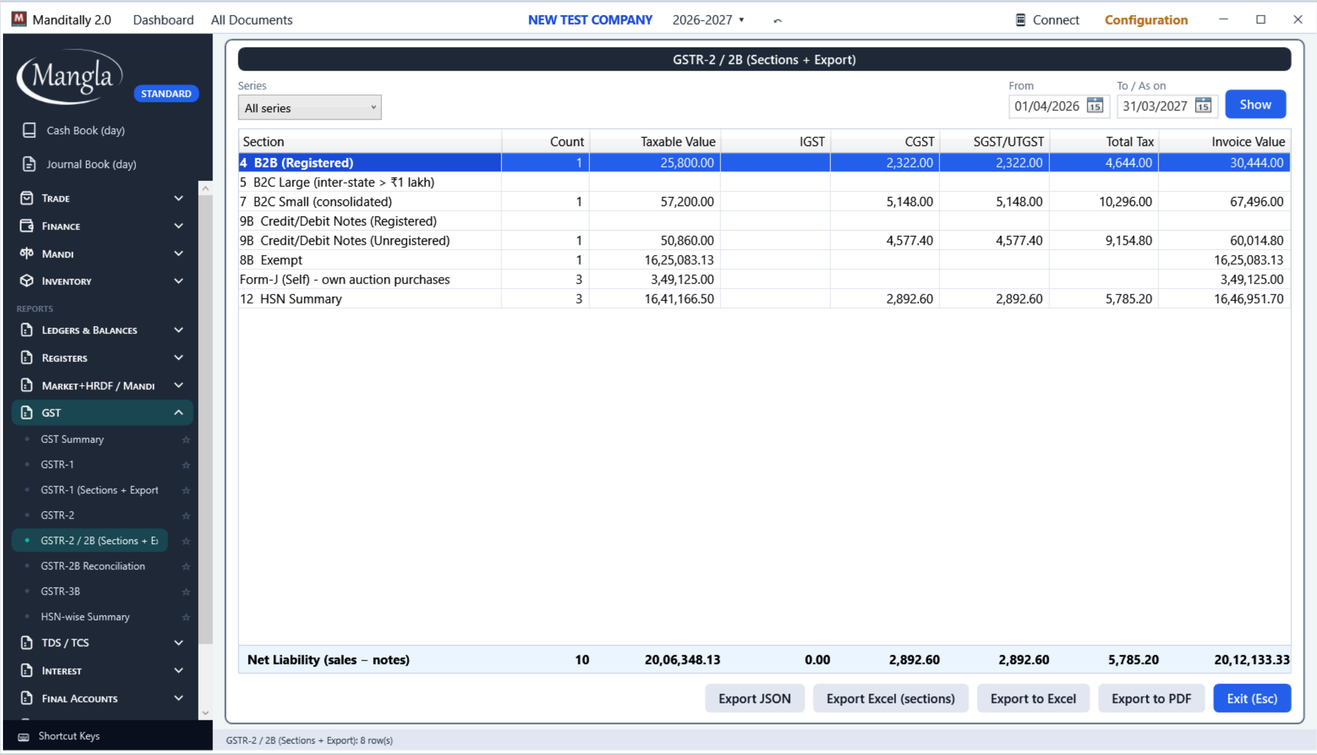


Figure 8.13 - *GSTR-2 / 2B (Sections + Export) - inward supplies section by section* / GSTR-2 / 2B (Sections + Export) - अंदर आयी सप्लाई हिस्से-दर-हिस्सा

The section-wise view of the inward side, laid out like 8.11 so that it can be set against the portal's GSTR-2B: 4 B2B (Registered), 5 B2C Large, 7 B2C Small, the two 9B Credit/Debit Notes lines, 8 Nil / Exempt / Non-GST, an extra line Form-J (Self) - own auction purchases for the aadhati's own auction purchases (which never appear on the portal), and 12 HSN Summary. Enter on a section opens its detail; Export JSON and Export Excel (sections) write the inward files the same way.

अंदर की तरफ़ का हिस्सा-वार रूप, 8.11 जैसे ढाँचे में ताकि पोर्टल के GSTR-2B से मिलाया जा सके: 4 B2B (Registered), 5 B2C Large, 7 B2C Small, दो 9B Credit/Debit Notes लाइनें, 8 Nil / Exempt / Non-GST, एक अतिरिक्त लाइन Form-J (Self) - own auction purchases आढ़ती की अपनी नीलामी खरीद के लिए (जो पोर्टल पर कभी नहीं आती), और 12 HSN Summary। किसी हिस्से पर Enter उसका ब्यौरा खोलता है; Export JSON और Export Excel (sections) उसी तरह अंदर की फाइलें बनाते हैं।

> **Note नोट**
>
> The parameter bar is just Series, From, To / As on and Show - the document set is fixed to the purchase-side documents plus Form-J (Self) and Debit Notes.
>
> पैरामीटर पट्टी में सिर्फ़ Series, From, To / As on और Show हैं - दस्तावेज़ों का सेट खरीद के दस्तावेज़ों, Form-J (Self) और Debit Note पर तय है।

8.14 GSTR-2B Reconciliation GSTR-2B Reconciliation (2B मिलान)

STANDARD+

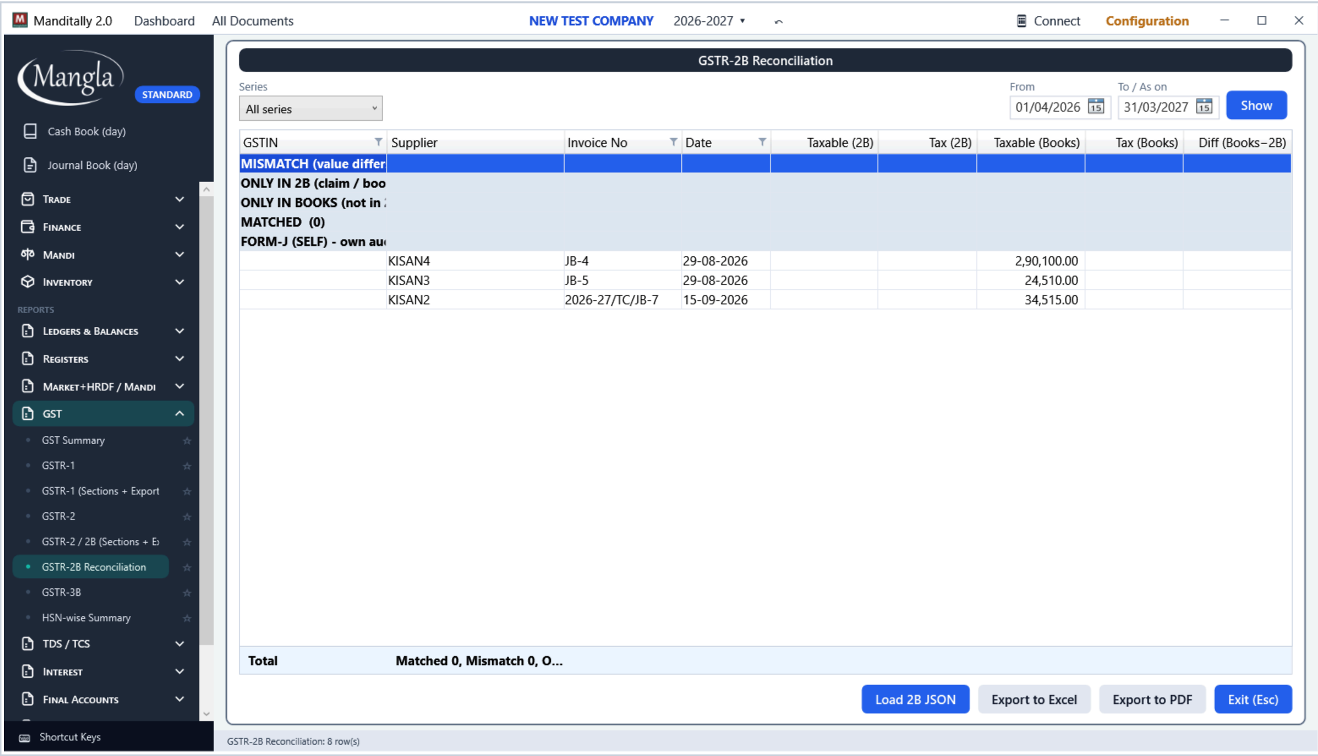


Figure 8.14 - *GSTR-2B Reconciliation - books against the portal's 2B* / GSTR-2B Reconciliation - किताब बनाम पोर्टल का 2B

Match your purchase books against the GSTR-2B your suppliers' filings produced on the portal, so you claim ITC only on what is actually there. Download the 2B JSON from the portal, load it here, and the report sorts every invoice into a band. Invoices are matched on supplier GSTIN plus invoice number (the PI / Ref No typed on the purchase document, else your own document number, ignoring leading zeros and punctuation); a difference of up to one rupee still counts as matched.
अपनी खरीद की किताब को उस GSTR-2B से मिलायें जो आपके सप्लायरों की फाइलिंग से पोर्टल पर बना, ताकि ITC सिर्फ़ उसी पर लें जो सचमुच वहाँ है। पोर्टल से 2B की JSON उतारें, यहाँ लोड करें, और रिपोर्ट हर इनवॉइस को एक पट्टी में छाँट देती है। इनवॉइस सप्लायर के GSTIN और इनवॉइस नंबर से मिलाये जाते हैं (खरीद दस्तावेज़ पर लिखा PI / Ref No, वरना आपका अपना दस्तावेज़ नंबर, आगे के शून्य और विराम-चिह्न छोड़कर); एक रुपये तक का अंतर मिला हुआ ही माना जाता है।

1. On the portal download the GSTR-2B for the month as JSON.
   पोर्टल से महीने का GSTR-2B JSON में उतारें।
2. Set From / To / As on to that month and click Load 2B JSON; pick the file. The status bar reports how many invoices, which GSTIN and which period it holds.
   From / To / As on उस महीने पर रखें और Load 2B JSON दबाकर फाइल चुनें। स्टेटस पट्टी बताती है कि उसमें कितने इनवॉइस, कौन-सा GSTIN और कौन-सी अवधि है।
3. The report runs at once. Work down the bands and fix what is wrong in the books, then Show again.
   रिपोर्ट तुरंत चल जाती है। पट्टियों पर एक-एक करके जायें, किताब में जो गलत है सुधारें, फिर दोबारा Show।

Bands पट्टियाँ

- MISMATCH (value differs) - in both, but the taxable value or tax differs by more than a rupee.
  MISMATCH (value differs) - दोनों में है, पर कर-योग्य मूल्य या कर एक रुपये से ज़्यादा अलग है।
- ONLY IN 2B (claim / book ITC) - the supplier filed it but it is not in your books: enter the purchase, or it is credit you would miss.
  ONLY IN 2B (claim / book ITC) - सप्लायर ने भरा पर आपकी किताब में नहीं: खरीद दर्ज करें, वरना यह क्रेडिट छूट

जायेगा।

- ONLY IN BOOKS (not in 2B - ITC may be deferred) - in your books but the supplier has not filed it yet; the credit may have to wait.
  ONLY IN BOOKS (not in 2B - ITC may be deferred) - आपकी किताब में है पर सप्लायर ने अभी नहीं भरा; क्रेडिट रुक सकता है।
- MATCHED - agree within a rupee.
  MATCHED - एक रुपये के अंदर मेल।
- FORM-J (SELF) - own auction purchases (not in 2B) - the aadhati's own auction purchases from farmers, listed for completeness; they never appear on the portal.
  FORM-J (SELF) - own auction purchases (not in 2B) - किसानों से आढ़ती की अपनी नीलामी खरीद, पूरी तस्वीर के लिए; ये पोर्टल पर कभी नहीं आतीं।
- Each band heading carries its count, and the totals strip repeats them as Matched N, Mismatch N, Only-2B N, Only-Books N, Form-J N.
  हर पट्टी की हेडिंग पर उसकी गिनती है, और कुल जोड़ की पट्टी उन्हें Matched N, Mismatch N, Only-2B N, Only-Books N, Form-J N की तरह दोहराती है।

Columns कॉलम

- GSTIN, Supplier, Invoice No, Date - funnel filters on GSTIN, Invoice No, Date.
  GSTIN, Supplier, Invoice No, Date - GSTIN, Invoice No, Date पर फ़नल फ़िल्टर।
- Taxable (2B), Tax (2B) - what the portal says.
  Taxable (2B), Tax (2B) - पोर्टल क्या कहता है।
- Taxable (Books), Tax (Books) - what your books say.
  Taxable (Books), Tax (Books) - आपकी किताब क्या कहती है।
- Diff (Books−2B) - books minus portal, taxable and tax together.
  Diff (Books−2B) - किताब घटा पोर्टल, कर-योग्य और कर मिलाकर।

> **Tip टिप**
> Always type the supplier's invoice number in PI / Ref No on the purchase document - that is what the match runs on. Your own document number rarely equals the supplier's.
> खरीद दस्तावेज़ पर PI / Ref No में हमेशा सप्लायर का इनवॉइस नंबर लिखें - मिलान उसी पर चलता है। आपका अपना दस्तावेज़ नंबर सप्लायर के नंबर से शायद ही मिलता है।

8.15 GSTR-3B GSTR-3B

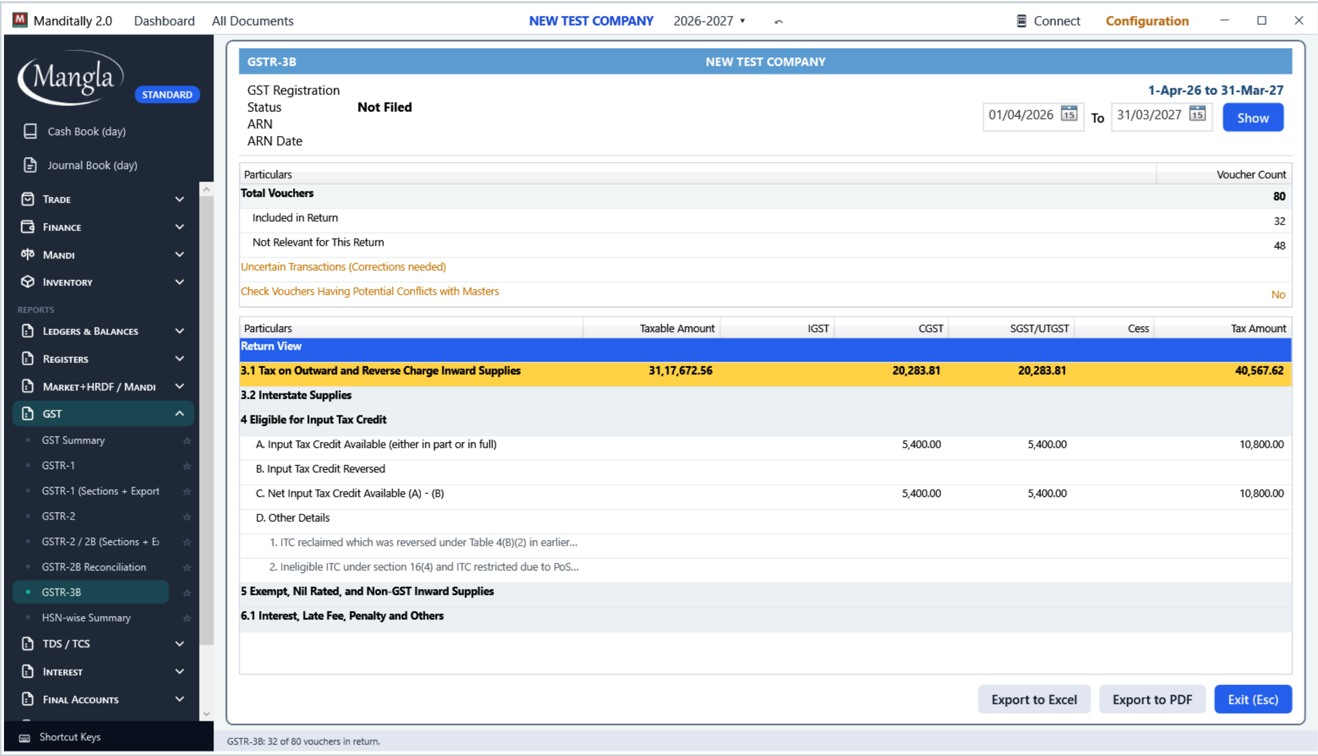


Figure 8.15 - *GSTR-3B - the monthly summary in the return's own layout* / GSTR-3B - महीने का सारांश, रिटर्न के अपने ढाँचे में

The monthly summary return in the layout of the portal's GSTR-3B. The blue header shows the company, GST Registration Status (Not Filed - the program does not talk to the portal), ARN and ARN Date (blank until you file), and the period. The From / To boxes and Show sit on the right; the whole financial year is filled in to begin with, so set the month you are filing.
पोर्टल के GSTR-3B के ढाँचे में महीने का सारांश रिटर्न। नीली हेडिंग में कंपनी, GST Registration Status (Not Filed - प्रोग्राम पोर्टल से बात नहीं करता), ARN और ARN Date (फाइल करने तक खाली), और अवधि। From / To के खाने और Show दायें हैं; शुरू में पूरा financial year भरा आता है, इसलिए जो महीना भरना है वह सेट करें।

Voucher counts वाउचरों की गिनती

- Total Vouchers - every posted document of the period.
  Total Vouchers - अवधि का हर सेव हुआ दस्तावेज़।
- Included in Return - the documents that carry GST and feed the figures below.
  Included in Return - जिन दस्तावेज़ों पर GST है और जो नीचे के आँकड़े बनाते हैं।
- Not Relevant for This Return - vouchers with no GST effect (payments, receipts, journals, exempt goods).
  Not Relevant for This Return - जिन वाउचरों का GST पर असर नहीं (payment, receipt, journal, कर-मुक्त माल)।
- Uncertain Transactions (Corrections needed) and Check Vouchers Having Potential Conflicts with Masters - shown for completeness; the second reads No .
  Uncertain Transactions (Corrections needed) और Check Vouchers Having Potential Conflicts with Masters - पूरी तस्वीर के लिए; दूसरा No दिखाता है।
- The status bar says, for example, GSTR-3B: 32 of 80 vouchers in return .
  स्टेटस पट्टी कहती है, जैसे, GSTR-3B: 32 of 80 vouchers in return ।

Return View

- Columns: Particulars , Taxable Amount , IGST , CGST , SGST/UTGST , Cess , Tax Amount .

कॉलम: Particulars, Taxable Amount, IGST, CGST, SGST/UTGST, Cess, Tax Amount।

- 3.1 Tax on Outward and Reverse Charge Inward Supplies (highlighted) - your output tax: taxable value and tax of the sales.
  3.1 Tax on Outward and Reverse Charge Inward Supplies (उभरी हुई) - आपका आउटपुट कर: बिक्री का कर-योग्य मूल्य और कर।
- 3.2 Interstate Supplies - heading of the inter-state break-up.
  3.2 Interstate Supplies - अंतर-राज्य बँटवारे की हेडिंग।
- 4 Eligible for Input Tax Credit - A. Input Tax Credit Available is the ITC on your purchases; B. Input Tax Credit Reversed is zero (the program does not track reversals); C. Net Input Tax Credit Available (A) - (B) therefore equals A; D. Other Details carries the two standard notes.
  4 Eligible for Input Tax Credit - A. Input Tax Credit Available आपकी खरीद का ITC है; B. Input Tax Credit Reversed शून्य (प्रोग्राम reversal नहीं रखता); इसलिए C. Net Input Tax Credit Available (A) - (B) A के बराबर; D. Other Details में दो मानक नोट।
- 5 Exempt, Nil Rated, and Non-GST Inward Supplies and 6.1 Interest, Late Fee, Penalty and Others - headings, filled on the portal.
  5 Exempt, Nil Rated, and Non-GST Inward Supplies और 6.1 Interest, Late Fee, Penalty and Others - हेडिंग, पोर्टल पर भरी जाती हैं।

> **Note नोट**
> Tax payable for the month = 3.1 Tax Amount − 4C Tax Amount. The GST Summary (8.9) shows the same Net payable in one line.
> महीने का देय कर = 3.1 का Tax Amount − 4C का Tax Amount। GST Summary (8.9) वही Net payable एक लाइन में दिखाती है।

8.16 HSN-wise Summary HSN-wise Summary (HSN-वार सारांश)

STANDARD+

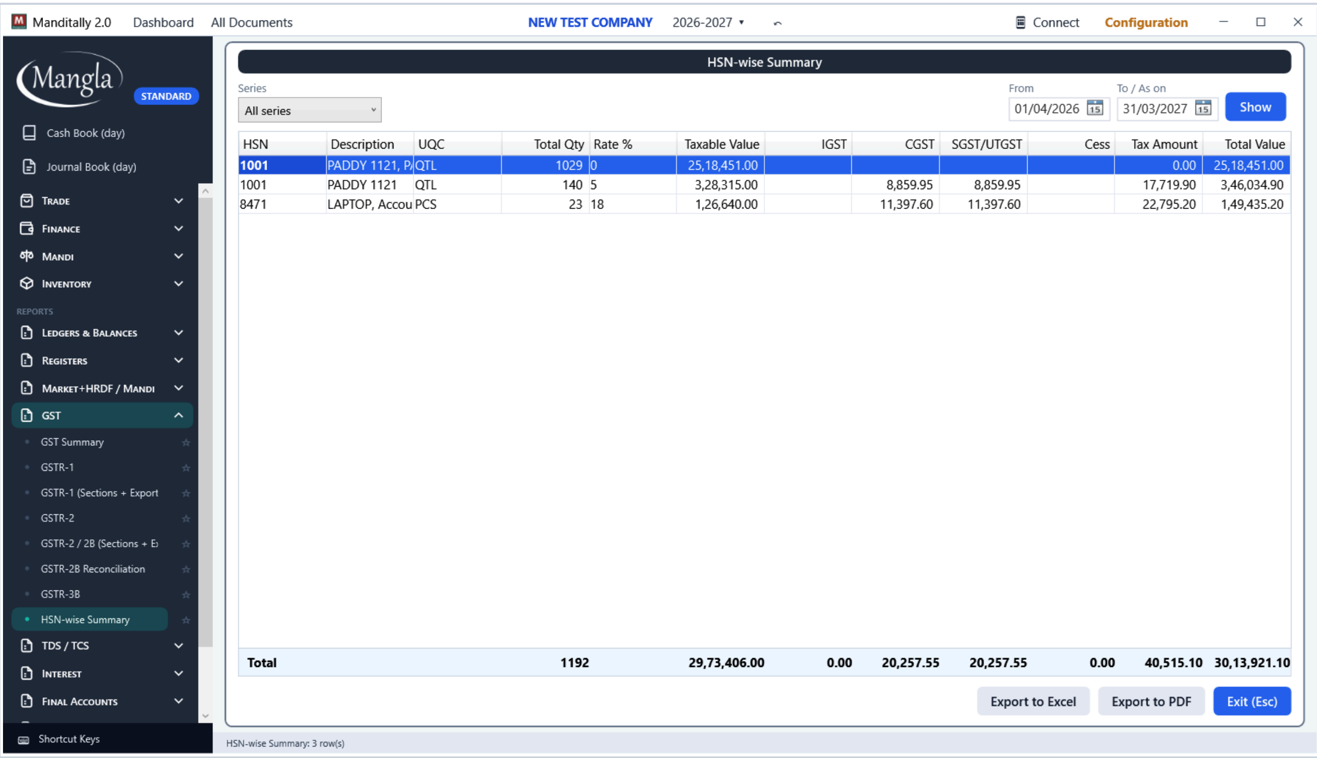


Figure 8.16 - *HSN-wise Summary - Table 12 of GSTR-1* / HSN-wise Summary - GSTR-1 की तालिका 12

Table 12 of GSTR-1: the period's sales grouped by HSN code and GST rate - one line per HSN and rate - with quantity, taxable value and the tax split. It reads the sale-side goods documents (Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Sale Memo, Sale (Accounting), Form-I Dr., Transfer Challan Out).
GSTR-1 की तालिका 12: अवधि की बिक्री HSN कोड और GST दर के हिसाब से - हर HSN और दर की एक लाइन - मात्रा, कर-योग्य मूल्य और कर के बँटवारे के साथ। यह बिक्री के माल दस्तावेज़ पढ़ती है (Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Sale Memo, Sale (Accounting), Form-I Dr., Transfer Challan Out)।

- Parameter bar: Series, From, To / As on, Show.
  पैरामीटर पट्टी: Series, From, To / As on, Show।
- HSN - the code from the commodity master; Description - the commodity names under it.
  HSN - कमोडिटी मास्टर का कोड; Description - उसके नीचे की कमोडिटी के नाम।
- UQC - the unit (QTL, KG, PCS ...).
  UQC - यूनिट (QTL, KG, PCS ...)।
- Total Qty, Rate %, Taxable Value.
  Total Qty, Rate %, Taxable Value।
- IGST, CGST, SGST/UTGST, Cess, Tax Amount, Total Value (taxable + tax).
  IGST, CGST, SGST/UTGST, Cess, Tax Amount, Total Value (कर-योग्य + कर)।
- The totals strip adds every numeric column.
  कुल जोड़ की पट्टी हर अंक वाले कॉलम को जोड़ती है।

> **Warning सावधान**
> A commodity without an HSN code in its master lands on a blank-HSN line here and is rejected by the portal. Fill the HSN Code of every commodity (F6).
> जिस कमोडिटी के मास्टर में HSN कोड नहीं, वह यहाँ खाली-HSN वाली लाइन में आती है और पोर्टल उसे लौटा देता है। हर कमोडिटी का HSN Code भरें (F6)।

8.17 e-Way Bill and e-Invoice JSON e-Way Bill और e-Invoice JSON

The program does not connect to the e-Way Bill or e-Invoice portals; it writes the JSON file that the NIC offline tools take, and you upload that. The files are made from a saved bill, right after Ctrl+S, once the two options are switched on.
प्रोग्राम e-Way Bill या e-Invoice पोर्टल से नहीं जुड़ता; वह NIC के offline tools वाली JSON फाइल बनाता है और उसे आप चढ़ाते हैं। फाइलें सेव हुए बिल से बनती हैं, Ctrl+S के ठीक बाद, जब दोनों विकल्प चालू हों।

Switching it on चालू करना

- Configuration > Options: Ask to generate e-Way Bill JSON on Save and Ask to generate e-Invoice JSON on Save.
  Configuration > Options: Ask to generate e-Way Bill JSON on Save और Ask to generate e-Invoice JSON on Save।
- With either on, the eligible entry screens show an extra box in the footer beside Narration: eWay Bill No. and / or e-Invoice IRN. Type there the number the portal gave you, so it is stored on the bill and printed.
  कोई भी चालू हो तो योग्य एंट्री स्क्रीन के नीचे Narration के बगल में एक खाना और दिखता है: eWay Bill No. और / या e-Invoice IRN। पोर्टल से मिला नंबर वहीं लिखें, ताकि वह बिल पर सेव और प्रिंट हो।
- e-Way Bill can be generated for a Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Transfer Challan (Out) and Sale Memo.
  e-Way Bill Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Transfer Challan (Out) और Sale Memo के लिए बन सकता है।
- e-Invoice can be generated for a Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Debit / Credit Note, Transfer Challan (Out) and Sale Memo - and only when the party has a GSTIN, because e-invoicing is B2B only.

e-Invoice Sale Bill, Sale Bill (M.Tax), Debit / Credit Note, Transfer Challan (Out) और Sale Memo के लिए बन सकता है - और सिर्फ़ तब जब पार्टी का GSTIN हो, क्योंकि e-invoicing सिर्फ़ B2B है।

After Save सेव के बाद

Saving an eligible bill opens the Document Saved window (the print window). Beside No. of Copies it has a Generate row with the buttons e-Way Bill, e-Invoice and - when Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill is on - Create Bilty; only the buttons that apply are shown. Print prints the bill, Close leaves without printing. If the series has Print Y/N on Save off, the window still appears whenever one of these buttons has something to offer.
योग्य बिल सेव करते ही Document Saved विंडो (प्रिंट विंडो) खुलती है। No. of Copies के साथ उसमें Generate की पंक्ति है जिसमें e-Way Bill, e-Invoice और - Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill चालू हो तो - Create Bilty के बटन हैं; सिर्फ़ वही बटन दिखते हैं जो लागू हों। Print बिल छापता है, Close बिना छापे बाहर। सीरीज़ में Print Y/N on Save बंद हो तब भी यह विंडो आती है, जब इनमें से किसी बटन का काम बाकी हो।

e-Way Bill Details

e-Way Bill opens the e-Way Bill Details dialog for the transport particulars the JSON needs. The company PIN and the party's PIN are filled in from the masters; fill the rest and press Export JSON.
e-Way Bill दबाने पर e-Way Bill Details संवाद खुलता है, जिसमें JSON को चाहिए वह ढुलाई का ब्यौरा भरा जाता है। कंपनी का PIN और पार्टी का PIN मास्टर से भर आते हैं; बाकी भरकर Export JSON दबायें।

- Document Type - Tax Invoice, Bill of Supply or Delivery Challan.
  Document Type - Tax Invoice, Bill of Supply या Delivery Challan ।
- Sub-Supply Type - Supply, Job Work, For Own Use or Others.
  Sub-Supply Type - Supply, Job Work, For Own Use या Others ।
- Dispatch (From) PIN, Delivery (To) PIN - six digits each; both are checked.
  Dispatch (From) PIN, Delivery (To) PIN - छह-छह अंक; दोनों की जाँच होती है।
- Transport Mode - Road, Rail, Air or Ship.
  Transport Mode - Road, Rail, Air या Ship ।
- Distance (km) - approximate distance, must be more than zero.
  Distance (km) - लगभग दूरी, शून्य से ज़्यादा होनी चाहिए।
- Vehicle No. (from the bill) and Vehicle Type - Regular or Over-Dimensional Cargo.
  Vehicle No. (बिल से) और Vehicle Type - Regular या Over-Dimensional Cargo ।
- Transporter ID (optional), Transporter Name (optional).
  Transporter ID (optional), Transporter Name (optional) ।
- Cancel / Export JSON.
  Cancel / Export JSON ।

The JSON is written into the company's data folder for the year and a message shows the full path; the same message lists anything to review before upload (a missing HSN, a party PIN and so on). Import the file in the NIC e-Way Bill offline tool, generate the bill on the portal, and type the number you get into eWay Bill No. on the bill.
JSON उस साल के कंपनी डेटा फोल्डर में बनती है और एक संदेश पूरा रास्ता दिखाता है; उसी संदेश में वह सब लिखा आता है जो चढ़ाने से पहले देख लेना चाहिए (छूटा HSN, पार्टी का PIN वगैरह)। फाइल NIC के e-Way Bill offline tool में डालें, पोर्टल पर बिल बनायें, और मिला नंबर बिल के eWay Bill No. में लिखें।

e-Invoice

e-Invoice writes the IRP INV-01 JSON straight away - there is nothing further to ask. It is refused with a message when the party has no GSTIN (e-Invoice applies to B2B supplies only) or when the company GSTIN is missing in Configuration. Upload the file in the NIC e-Invoice offline tool, and type the IRN it returns into e-Invoice IRN on the bill.
e-Invoice सीधे IRP INV-01 की JSON बना देता है - आगे कुछ पूछना नहीं होता। पार्टी का GSTIN न हो (e-Invoice applies to B2B supplies only) या Configuration में कंपनी का GSTIN खाली हो तो संदेश के साथ मना कर देता है। फाइल NIC के e-Invoice offline tool में चढ़ायें, और मिला IRN बिल के e-Invoice IRN में लिखें।

> **Warning सावधान**
> Once an e-invoice has been generated on the portal, do not change the bill's amounts in the program - the IRN is tied to those figures. Correct it with a Debit or Credit Note instead.
> पोर्टल पर e-invoice बन जाने के बाद प्रोग्राम में बिल की रकम न बदलें - IRN उन्हीं आँकड़ों से बँधा है। सुधार Debit या Credit Note से करें।

9. Reports - TDS / TCS, Interest and Final Accounts
रिपोर्ट - TDS / TCS, ब्याज और अंतिम खाते

This chapter covers the last three report groups on the sidebar: TDS / TCS , Interest and Final Accounts . They are the month-end and year-end reports - what has to be deposited with the tax department, what interest is due to or from each party, and the trial balance, trading account and balance sheet that close the year.
यह अध्याय बायीं पट्टी के आख़िरी तीन रिपोर्ट समूहों के बारे में है: TDS / TCS , Interest और Final Accounts । ये महीने और साल के अंत की रिपोर्ट हैं - कर विभाग में कितना जमा करना है, हर पार्टी को कितना ब्याज देना या लेना है, और साल बंद करने वाले trial balance, trading account और balance sheet।

Every report here works the same way as the earlier ones: fill the parameter bar at the top, press Show (or F5), use Down arrow to step into the rows, Enter on a row to open what is behind it, Alt+F2 to change the dates, Ctrl+P to print, Ctrl+M to e-mail, and the Export to Excel / Export to PDF / Exit (Esc) buttons at the bottom. Totals sit on a fixed strip under the grid so they stay visible while the rows scroll.
यहाँ की हर रिपोर्ट पहले वाली रिपोर्टों की तरह ही चलती है: ऊपर की पैरामीटर पट्टी भरें, Show (या F5) दबायें, Down arrow से लाइनों में उतरें, किसी लाइन पर Enter से उसके पीछे का दस्तावेज़ खोलें, Alt+F2 से तारीख़ बदलें, Ctrl+P से प्रिंट, Ctrl+M से ई-मेल, और नीचे के Export to Excel / Export to PDF / Exit (Esc) बटन। कुल जोड़ ग्रिड के नीचे एक टिकी हुई पट्टी पर रहता है, जो लाइनें स्क्रॉल होने पर भी दिखता रहता है।

9.1 TDS Statement TDS स्टेटमेंट

STANDARD+

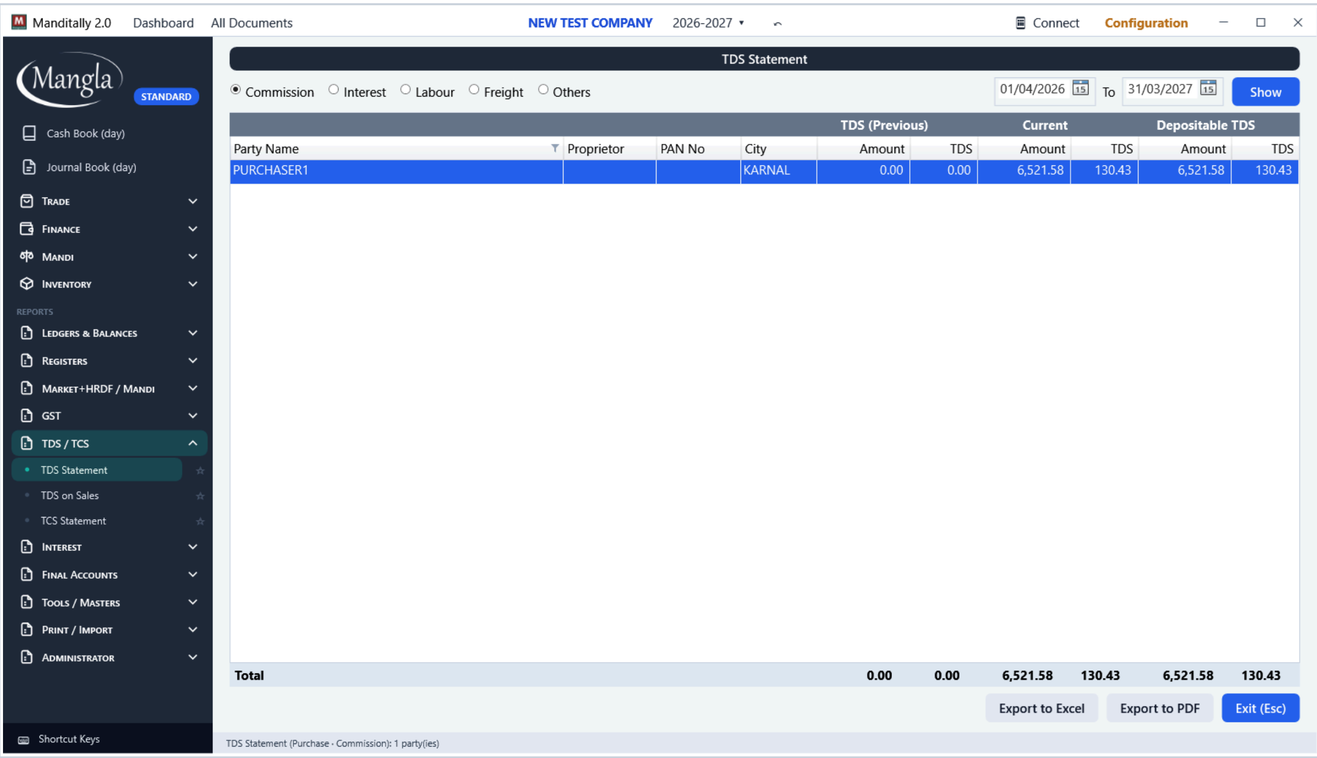


Figure 9.1 - *TDS Statement - Commission head, one line per party* / TDS Statement - Commission मद, हर पार्टी की एक लाइन

Reports > TDS / TCS > TDS Statement shows, party by party, the TDS you have deducted on the purchase / expense side - on commission, interest, labour, freight or other expenses paid through Form-I, Form-J, purchase bills

and the other expense-bearing documents. It is the working behind the amount you deposit with the department.
Reports > TDS / TCS > TDS Statement में पार्टी-वार वह TDS दिखता है जो आपने खरीद / खर्च की तरफ़ काटा है - Form-I, Form-J, खरीद बिल और खर्च वाले बाकी दस्तावेज़ों पर दिये कमीशन, ब्याज, लेबर, भाड़ा या अन्य खर्च पर। विभाग में जमा की जाने वाली रकम का पूरा हिसाब यहीं से बनता है।

Only parties on whom TDS actually arises are listed. A party whose total is still under the limit has nothing to deposit, so it does not appear.
सूची में सिर्फ़ वही पार्टियाँ आती हैं जिन पर सचमुच TDS बनता है। जिस पार्टी का जोड़ अभी सीमा से नीचे है, उसका कुछ जमा नहीं होना, इसलिए वह नहीं दिखती।

Parameter bar पैरामीटर पट्टी

- Commission / Interest / Labour / Freight / Others - the TDS head (section) the statement is for. Commission is 194H, Interest 194A, Labour and Freight 194C, Others the remaining expense heads. Choose one at a time.
  Commission / Interest / Labour / Freight / Others - किस मद (section) का स्टेटमेंट चाहिए। Commission = 194H, Interest = 194A, Labour और Freight = 194C, Others = बाकी खर्च। एक बार में एक ही चुनें।
- From / To - the period. Bills before the From date go into the TDS (Previous) columns, bills inside the period into Current.
  From / To - अवधि। From से पहले के बिल TDS (Previous) वाले कॉलम में जाते हैं, अवधि के अंदर के बिल Current में।
- Show - run the statement. The status bar then reads "TDS Statement (Purchase - Commission): n party(ies)".
  Show - स्टेटमेंट चलायें। नीचे स्टेटस पट्टी में "TDS Statement (Purchase - Commission): n party(ies)" आता है।

Columns कॉलम

- Party Name - the party the expense was paid to. The funnel on this heading is an Excel-style filter: click it to pick one or more parties.
  Party Name - जिस पार्टी को खर्च दिया गया। इस हेडिंग की कीप (funnel) Excel जैसा फ़िल्टर है - क्लिक करके एक या कई पार्टियाँ चुनें।
- Proprietor, PAN No, City - from the party master, as they will be needed for the TDS return.
  Proprietor, PAN No, City - पार्टी के मास्टर से, जो TDS रिटर्न में चाहिए होंगे।
- TDS (Previous) - Amount / TDS - the head's expense amount and the TDS on it for bills dated before the From date (brought forward).
  TDS (Previous) - Amount / TDS - From तारीख़ से पहले के बिलों पर उस मद की खर्च रकम और उस पर TDS (पिछला)।
- Current - Amount / TDS - the same for bills inside From - To.
  Current - Amount / TDS - From - To के अंदर के बिलों के लिए वही।
- Depositable TDS - Amount / TDS - Previous + Current: the total base and the total TDS to be deposited.
  Depositable TDS - Amount / TDS - Previous + Current: कुल आधार रकम और जमा करने लायक कुल TDS।
- Total strip - column totals of the parties shown; when a funnel filter is on, only the filtered parties are totalled.
  Total पट्टी - दिख रही पार्टियों के कॉलम-जोड़; फ़िल्टर लगा हो तो सिर्फ़ छनी हुई पार्टियों का जोड़।

How the limit (threshold) works सीमा (threshold) कैसे लगती है

The threshold set in Configuration > Open TDS / TCS applies to each party's running total for the head, not to each bill separately. Bills are taken in date order; as long as the party's cumulative amount is below the limit no TDS is taken. On the bill that makes the total reach the limit (the limit itself counts - at exactly 5,000 deduction starts), TDS is charged on the whole cumulative amount so far, including the earlier un-taxed bills. Every bill after that carries TDS on its own amount.
Configuration > Open TDS / TCS में दी गयी सीमा हर पार्टी के उस मद के चलते जोड़ पर लगती है, हर बिल पर अलग नहीं। बिल तारीख़ के क्रम में लिये जाते हैं; जब तक पार्टी का जोड़ सीमा से नीचे है, TDS नहीं कटता। जिस बिल पर जोड़ सीमा तक पहुँचता है (सीमा खुद भी शामिल है - ठीक 5,000 पर कटना शुरू), उस बिल पर अब तक की पूरी रकम पर TDS लगता है, पहले के बिना-कटे बिल मिलाकर। उसके बाद का हर बिल अपनी रकम पर TDS लेकर चलता है।

For the Commission head the base is the sum of the sub-heads ticked in configuration - Dami , Dalali , Auction , Commission - plus the "Commission % On Value" amount of the bill when the Commission sub-head is ticked. Labour also takes Palledari and Loading charges; Freight also takes Cartage.
Commission मद का आधार वे उप-मद हैं जो कॉन्फ़िगरेशन में टिक हैं - Dami , Dalali , Auction , Commission - और Commission उप-मद टिक होने पर बिल की "Commission % On Value" वाली रकम भी। Labour में पल्लेदारी और लोडिंग भी गिने जाते हैं; Freight में Cartage भी।

TDS Detail (Party Wise) TDS Detail (पार्टी-वार)

Press Enter (or double-click) on a party line to open TDS Detail (Party Wise) - the bill-by-bill working behind that party's figure. The heading shows the party, the side (Purchase) and the period.
किसी पार्टी की लाइन पर Enter (या डबल-क्लिक) से TDS Detail (Party Wise) खुलता है - उस पार्टी के आँकड़े के पीछे का बिल-दर-बिल हिसाब। ऊपर पार्टी, पक्ष (Purchase) और अवधि लिखी रहती है।

- Number , Date , Amount - each bill of the party and its value.
  Number , Date , Amount - पार्टी का हर बिल और उसकी रकम।
- For the Commission head four more columns: Dami , Dalali , Auction , Commission - the amount of each sub-head on that bill. For every other head there is one column with the head's name.
  Commission मद में चार कॉलम और: Dami , Dalali , Auction , Commission - उस बिल पर हर उप-मद की रकम। बाकी मदों में उस मद के नाम का एक ही कॉलम।
- Two strips under the grid: the column totals, then "TDS @ x %" - the TDS on each column's total.
  ग्रिड के नीचे दो पट्टियाँ: कॉलम के जोड़, फिर "TDS @ x %" - हर कॉलम के जोड़ पर TDS।
- Total and TDS Amount at the foot - the head's total base and the TDS on it.
  नीचे Total और TDS Amount - मद का कुल आधार और उस पर TDS।
- Export to PDF , Print (Ctrl+P) , Exit (Esc) .
  Export to PDF , Print (Ctrl+P) , Exit (Esc) ।

> **Tip टिप**
> If you changed a rate or a threshold in Configuration > Open TDS / TCS , run Save & Recalculate All there first - otherwise old documents still carry the old deduction and this statement will not match the ledger.
> अगर Configuration > Open TDS / TCS में दर या सीमा बदली है तो पहले वहाँ Save & Recalculate All चलायें - वरना पुराने दस्तावेज़ों पर पुरानी कटौती रहेगी और यह स्टेटमेंट लेजर से नहीं मिलेगा।

> **Note नोट**
> The printed / exported statement carries the same columns, and the sub-title notes any funnel filter that was on, so a printed page never silently shows a partial list.
> प्रिंट / एक्सपोर्ट में यही कॉलम जाते हैं, और उप-शीर्षक में लिखा रहता है कि कौन-सा फ़िल्टर लगा था, ताकि छपे पन्ने पर अधूरी सूची चुपचाप न चली जाये।

9.2 TDS on Sales (194Q) बिक्री पर TDS (194Q)

STANDARD+

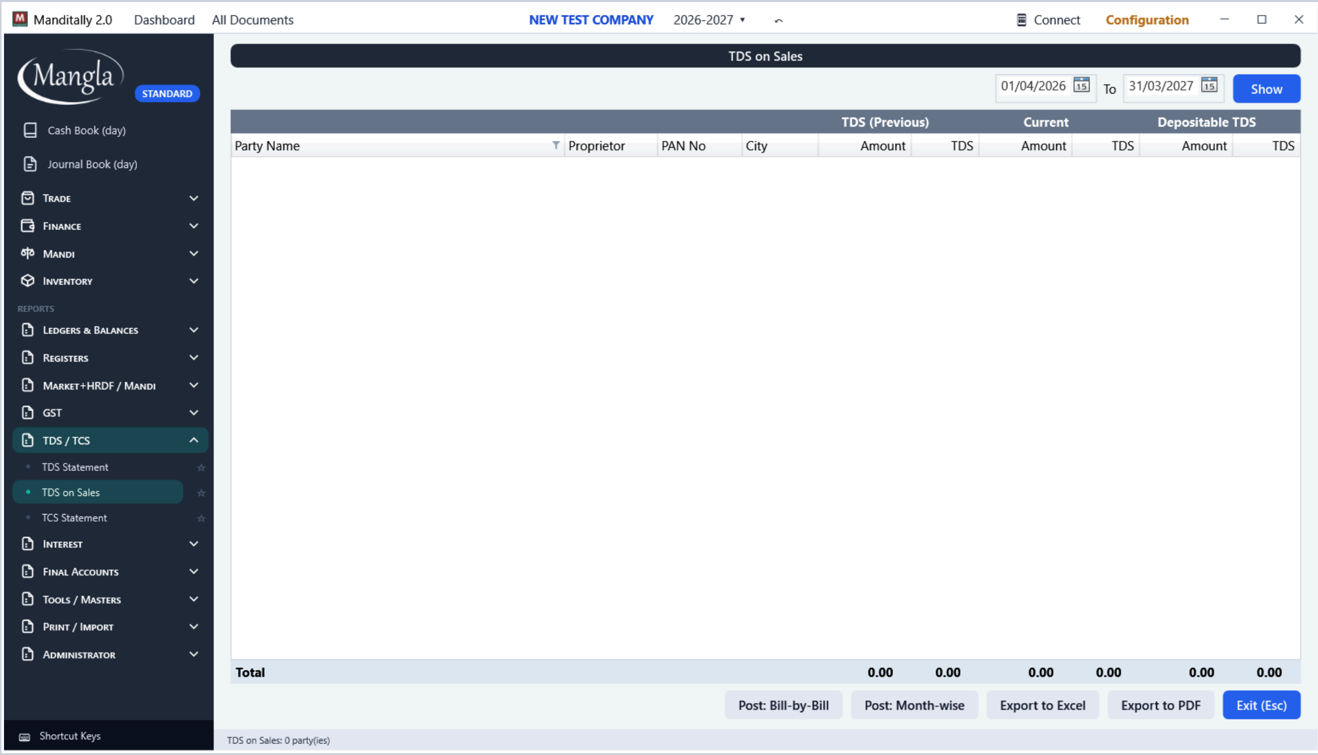


Figure 9.2 - *TDS on Sales - the same layout on the sale side* / TDS on Sales - बिक्री पक्ष में वही ढाँचा

Reports > TDS / TCS > TDS on Sales is the same statement for section 194Q - the TDS your buyer deducts on your sale bills once his purchases from you cross the limit. There is no head selector; the base is the full invoice value of each sale bill (goods, expenses, commission and GST). The limit and rate come from Required TDS Deduction on Sale (194Q) in Configuration > Open TDS / TCS .
Reports > TDS / TCS > TDS on Sales वही स्टेटमेंट धारा 194Q के लिए है - जो TDS आपका खरीदार आपके बिक्री बिलों पर काटता है, जब उसकी आपसे खरीद सीमा पार कर जाती है। यहाँ मद चुनने का विकल्प नहीं है; आधार हर बिक्री बिल की पूरी रकम है (माल, खर्च, कमीशन और GST)। सीमा और दर Configuration > Open TDS / TCS के Required TDS Deduction on Sale (194Q) से आती हैं।

The columns are the same as the TDS Statement: Party Name , Proprietor , PAN No , City , then TDS (Previous) , Current and Depositable TDS , each with Amount and TDS . Enter on a party opens the same TDS Detail (Party Wise) window with one column for the sale value. Here the running total must go **above** the limit before TDS starts; from that bill on, every bill bears TDS on its full value.
कॉलम TDS Statement जैसे ही हैं: Party Name , Proprietor , PAN No , City , फिर TDS (Previous) , Current और Depositable TDS , हर एक में Amount और TDS । पार्टी पर Enter से वही TDS Detail (Party Wise) विंडो खुलती है, जिसमें बिक्री रकम का एक कॉलम होता है। यहाँ चलता जोड़ सीमा से **ऊपर** जाने पर ही TDS शुरू होता है; उस बिल से आगे हर बिल पर उसकी पूरी रकम पर TDS लगता है।

Posting the entries एंट्री किताब में डालना

- Post: Bill-by-Bill - writes one TDS-on-Sale entry per qualifying bill into the Journal Book on the bill's date (Dr party / Cr TDS on Sale A/c).
  Post: Bill-by-Bill - हर योग्य बिल के लिए उसी तारीख़ के Journal Book में एक TDS-on-Sale एंट्री बनाता है (Dr पार्टी / Cr TDS on Sale A/c)।
- Post: Month-wise - the same, but one entry per party per month instead of per bill.
  Post: Month-wise - वही, पर हर बिल की जगह हर पार्टी की महीने में एक एंट्री।
- Both ask for confirmation first and refresh the statement afterwards; the status bar says how many entries were posted.
  दोनों पहले पुष्टि माँगते हैं और बाद में स्टेटमेंट दोबारा चलाते हैं; स्टेटस पट्टी में बताया जाता है कि कितनी एंट्री बनीं।
- Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc) as on every report.
  Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc) हर रिपोर्ट की तरह।

> **Warning सावधान**
> Posting replaces the TDS-on-Sale lines the program made earlier for the period, so running it twice never doubles the entries. Journal Book lines you typed by hand are left untouched.
> Post करने पर प्रोग्राम की पहले बनायी TDS-on-Sale लाइनें बदल दी जाती हैं, इसलिए दो बार चलाने से एंट्री दोहरी नहीं होती। हाथ से लिखी Journal Book लाइनें जैसी हैं वैसी रहती हैं।

9.3 TCS Statement TCS स्टेटमेंट

STANDARD+

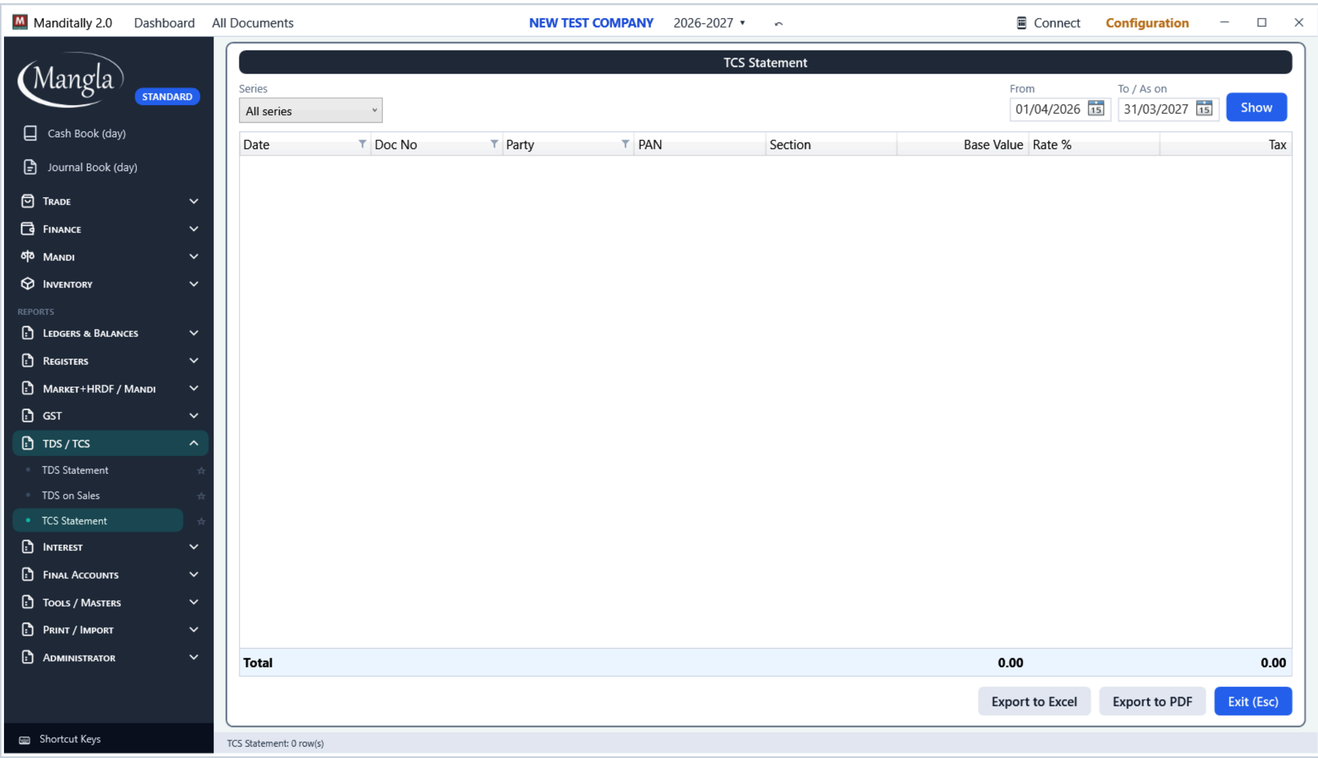


Figure 9.3 - *TCS Statement - one line per bill that carried TCS* / TCS Statement - जिस बिल पर TCS लगा, उसकी एक लाइन

Reports > TDS / TCS > TCS Statement lists every sale document on which TCS under section 206C(1H) was collected. TCS is worked out at bill entry - on the invoice value (goods + expenses + commission + GST) at the rate set in Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) in Configuration > Open TDS / TCS - and added on top of the bill; it is posted to the TCS Payable ledger. This report is the list of those collections for the return.

Reports > TDS / TCS > TCS Statement में हर वह बिक्री दस्तावेज़ आता है जिस पर धारा 206C(1H) का TCS लिया गया। TCS बिल बनाते समय ही बनता है - बिल की रकम (माल + खर्च + कमीशन + GST) पर Configuration > Open TDS / TCS के

Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) वाली दर से - और बिल के ऊपर जुड़ता है; यह TCS Payable लेजर में जाता है। यह रिपोर्ट रिटर्न के लिए उन्हीं वसूलियों की सूची है।

- Series - All series, or one numbering series when Multi Series is on.
  Series - All series, या Multi Series चालू होने पर कोई एक सीरीज़।
- From / To / As on - the period; Show runs it.
  From / To / As on - अवधि; Show से चलायें।
- Date, Doc No, Party - the bill; these three headings carry funnel filters.
  Date, Doc No, Party - बिल; इन तीन हेडिंग पर कीप-फ़िल्टर हैं।
- PAN - the party's PAN from the master.
  PAN - मास्टर से पार्टी का PAN।
- Section - the section under which it was collected, e.g. 206C(1H).
  Section - जिस धारा में वसूला गया, जैसे 206C(1H)।
- Base Value - the amount TCS was charged on.
  Base Value - जिस रकम पर TCS लगा।
- Rate % and Tax - the rate and the TCS amount. Total under the grid adds up Base Value and Tax.
  Rate % और Tax - दर और TCS की रकम। ग्रिड के नीचे Total में Base Value और Tax का जोड़।

> Note नोट
> If the report is empty, check that Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) is ticked with a rate, and that the bills were saved after that setting - TCS is only calculated when a bill is saved.
> रिपोर्ट खाली हो तो देख लें कि Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) दर के साथ टिक है, और बिल उस सेटिंग के बाद सेव हुए हैं - TCS सिर्फ़ बिल सेव होते समय बनता है।

9.4 How interest is calculated ब्याज की गणना कैसे होती है

All six screens under Reports > Interest share the same inputs. Understanding them once makes every screen easy.
Reports > Interest की छहों स्क्रीन एक ही तरह के खाने इस्तेमाल करती हैं। उन्हें एक बार समझ लेने पर हर स्क्रीन आसान हो जाती है।

- Rate % - the yearly rate. When you pick a party it is filled from Interest Rate % p.a. in that party's ledger master; if the master says 0, the Default Interest Rate from Configuration is used. You can type over it for one run.
  Rate % - सालाना दर। पार्टी चुनते ही उसके लेजर मास्टर के Interest Rate % p.a. से भर जाती है; मास्टर में 0 हो तो Configuration की Default Interest Rate लगती है। एक बार के लिए ऊपर से टाइप भी कर सकते हैं।
- Op. Rate - the rate applied to the opening balance (the balance brought forward on the From date). 0 means the opening balance earns no interest.
  Op. Rate - ओपनिंग बैलेंस (From तारीख़ को आगे लाया गया बैलेंस) पर लगने वाली दर। 0 का मतलब ओपनिंग बैलेंस पर ब्याज नहीं।
- From / To - which vouchers are taken. Everything before From is rolled into the opening balance line.
  From / To - कौन-से वाउचर लिये जायें। From से पहले का सब ओपनिंग बैलेंस की लाइन में समा जाता है।
- Int. on - the date up to which interest is counted (normally 31 March). Days = from each voucher's date (or due date) to this date.
  Int. on - जिस तारीख़ तक ब्याज गिना जाये (आम तौर पर 31 मार्च)। दिन = हर वाउचर की तारीख़ (या देय तारीख़) से इस तारीख़ तक।
- 360 Days / 365 Days - the divisor for the year. Interest = amount x rate x days / 100 / (360 or 365). The default comes from Interest Days in Configuration.

360 Days / 365 Days - साल का भाजक। ब्याज = रकम x दर x दिन / 100 / (360 या 365)। डिफ़ॉल्ट Configuration के Interest Days से आता है।

- Due Date - a bill's due date (bill date + the form's or the party's due days). On credit bills interest runs from the due date, not the bill date.
  Due Date - बिल की देय तारीख़ (बिल की तारीख़ + फॉर्म या पार्टी के due days)। उधार बिलों पर ब्याज बिल की तारीख़ से नहीं, देय तारीख़ से चलता है।
- Add Last Day (Conditional screens) - count the Int. on day itself as one more day. The Simple screens always count it.
  Add Last Day (Conditional स्क्रीनों में) - Int. on वाले दिन को भी एक दिन गिनें। Simple स्क्रीनें इसे हमेशा गिनती हैं।

> **Note नोट**
> If a bill's due date is after the Int. on date, its days come out negative and its interest is subtracted. That is correct - the bill is not yet due on the interest date.
> अगर किसी बिल की देय तारीख़ Int. on के बाद की है, तो उसके दिन ऋणात्मक आते हैं और ब्याज घटाया जाता है। यह सही है - ब्याज की तारीख़ पर वह बिल अभी देय नहीं हुआ।

> **Tip टिप**
> Set the house rate once in Configuration (Default Interest Rate) and the day basis (Interest Days 365 / 360); give a different rate only to the parties that need one, in their ledger master.
> घर की दर एक बार Configuration में (Default Interest Rate) और दिन का आधार (Interest Days 365 / 360) सेट कर दें; अलग दर सिर्फ़ उन्हीं पार्टियों के लेजर मास्टर में दें जिन्हें चाहिए।

9.5 Interest (Simple) ब्याज (Simple)

STANDARD+

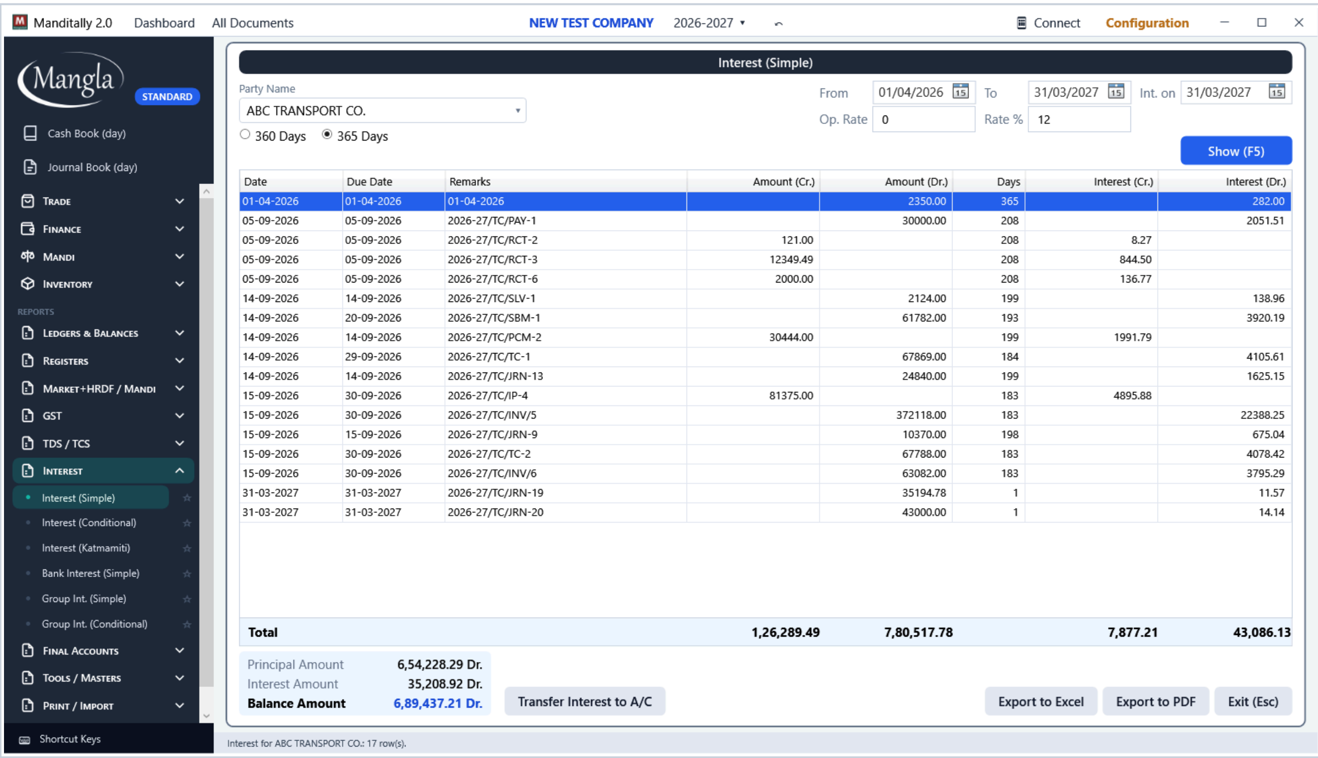


Figure 9.4 - *Interest (Simple) for one party* / एक पार्टी का Interest (Simple)

Reports > Interest > Interest (Simple) works out plain simple interest on every voucher of one party from its date (or due date) to the Int. on date, at one rate for both sides. Credits earn interest on the Cr. side, debits on the Dr. side,

and the difference is the net interest.

Reports > Interest > Interest (Simple) एक पार्टी के हर वाउचर पर उसकी तारीख़ (या देय तारीख़) से Int. on तक, दोनों तरफ़ एक ही दर से सीधा ब्याज निकालता है। जमा (Cr.) पर ब्याज Cr. तरफ़, नामे (Dr.) पर Dr. तरफ़, और दोनों का अंतर शुद्ध ब्याज।

1. Choose the party in Party Name. Rate % and Op. Rate fill in from the master / Configuration.
   Party Name में पार्टी चुनें। Rate % और Op. Rate मास्टर / Configuration से भर जाते हैं।
2. Set From, To and Int. on.
   From, To और Int. on भरें।
3. Pick 360 Days or 365 Days.
   360 Days या 365 Days चुनें।
4. Press Show (F5).
   Show (F5) दबायें।

Columns कॉलम

- Date - the voucher date. The first line is the opening balance on the From date.
  Date - वाउचर की तारीख़। पहली लाइन From तारीख़ का ओपनिंग बैलेंस है।
- Due Date - the date interest starts from (bill date + due days; the same as Date for vouchers without due days).
  Due Date - जिस तारीख़ से ब्याज चलता है (बिल तारीख़ + due days; बिना due days वाले वाउचर पर Date जैसी ही)।
- Remarks - the voucher number (e.g. 2026-27/TC/INV/5).
  Remarks - वाउचर नंबर (जैसे 2026-27/TC/INV/5)।
- Amount (Cr.) / Amount (Dr.) - the voucher's amount on its side.
  Amount (Cr.) / Amount (Dr.) - वाउचर की रकम उसकी तरफ़।
- Days - days from Due Date to Int. on.
  Days - Due Date से Int. on तक के दिन।
- Interest (Cr.) / Interest (Dr.) - the interest on that line.
  Interest (Cr.) / Interest (Dr.) - उस लाइन का ब्याज।
- Total strip - totals of the two Amount and the two Interest columns.
  Total पट्टी - दोनों Amount और दोनों Interest कॉलम के जोड़।

Summary box and buttons सारांश बॉक्स और बटन

- Principal Amount - the party's closing balance (Dr. or Cr.).
  Principal Amount - पार्टी का बंद बैलेंस (Dr. या Cr.)।
- Interest Amount - net interest and its side.
  Interest Amount - शुद्ध ब्याज और उसका पक्ष।
- Balance Amount - principal plus interest: what the party owes or is owed once interest is charged.
  Balance Amount - मूलधन + ब्याज: ब्याज लगने के बाद पार्टी पर या पार्टी का कितना बनता है।
- Transfer Interest to A/C - after confirmation, posts the net interest as a Journal voucher dated Int. on between the party and the Interest account (party Dr. when the interest is receivable, party Cr. when payable). The status bar shows the voucher number.
  Transfer Interest to A/C - पुष्टि के बाद शुद्ध ब्याज को Int. on तारीख़ के Journal voucher में पार्टी और Interest खाते के बीच चढ़ा देता है (ब्याज लेना हो तो पार्टी Dr., देना हो तो पार्टी Cr.)। स्टेटस पट्टी में वाउचर नंबर आता है।
- Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc); Ctrl+P prints, Ctrl+M e-mails.
  Export to Excel, Export to PDF, Exit (Esc); Ctrl+P से प्रिंट, Ctrl+M से ई-मेल।

Enter on any line opens the bill or voucher behind it, exactly as on the Account Ledger. Esc brings you back to the

same line. The opening balance line has no single voucher, so Enter does nothing there.
किसी भी लाइन पर Enter से उसके पीछे का बिल या वाउचर खुलता है, बिल्कुल Account Ledger की तरह। Esc से उसी लाइन पर वापस। ओपनिंग बैलेंस की लाइन के पीछे कोई एक वाउचर नहीं, इसलिए वहाँ Enter कुछ नहीं करता।

> **Note नोट**
> The printed report shows the party name on the left, "Interest (Simple)" in the centre, and the interest date, opening rate and rate on the right, with Principal / Interest / Net Balance at the foot.
> प्रिंट में बायें पार्टी का नाम, बीच में "Interest (Simple)", दायें ब्याज की तारीख़, ओपनिंग दर और दर, और नीचे Principal / Interest / Net Balance छपते हैं।

9.6 Interest (Conditional) ब्याज (Conditional)

STANDARD+

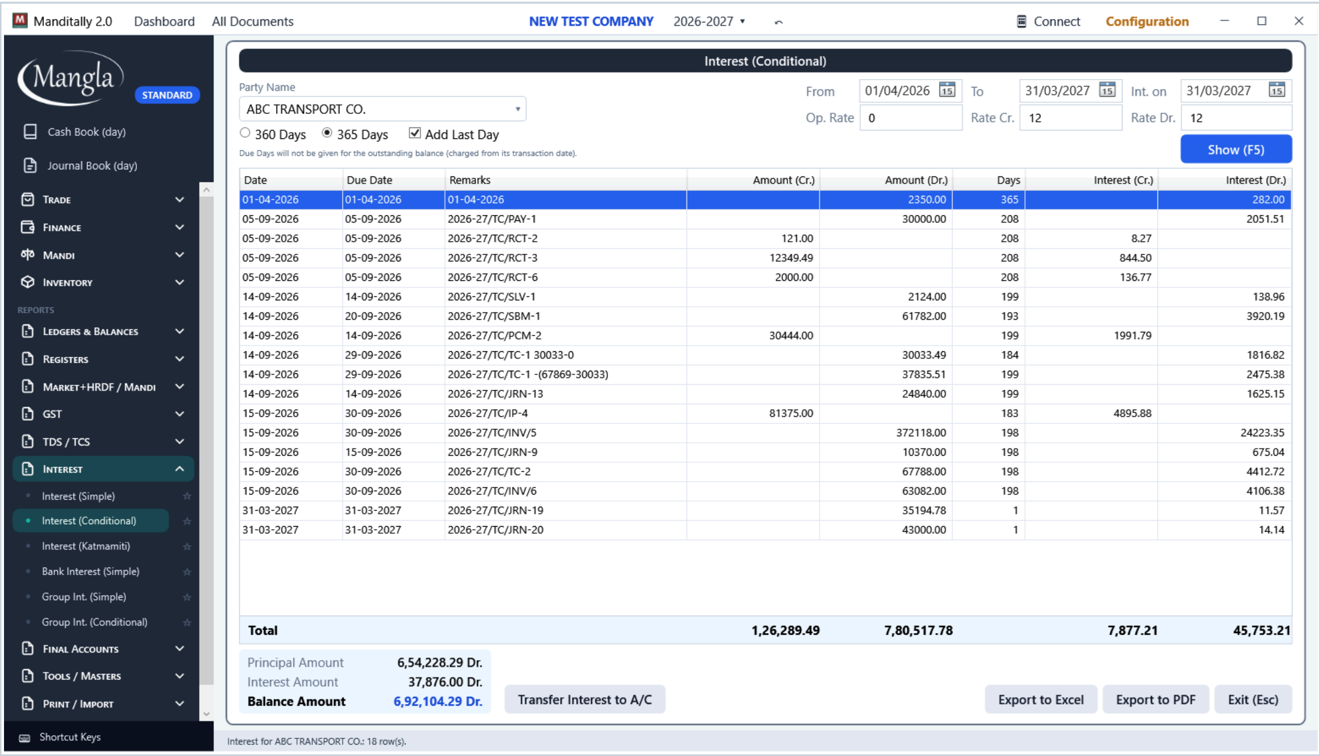


Figure 9.5 - *Interest (Conditional) - separate Cr. / Dr. rates and the balance split* / Interest (Conditional) - Cr. / Dr. की अलग दरें और बैलेंस का बँटवारा

Reports > Interest > Interest (Conditional) is the Simple screen with the trade condition added: the amount of a bill that is still outstanding on the Int. on date earns interest from the **transaction date**, while the part that was paid earns interest only from the **due date**. So a bill that was partly paid appears as two lines - e.g. "TC-1 30033-0" (the paid part, from the due date) and "TC-1 -(67869-30033)" (the outstanding part, from the bill date).
Reports > Interest > Interest (Conditional) वही Simple स्क्रीन है, पर व्यापार की शर्त के साथ: बिल की जो रकम Int. on तारीख़ को अभी बकाया है उस पर ब्याज **लेन-देन की तारीख़** से लगता है, और जो हिस्सा चुक गया उस पर सिर्फ़ **देय तारीख़** से। इसलिए आधा चुका बिल दो लाइनों में दिखता है - जैसे "TC-1 30033-0" (चुका हिस्सा, देय तारीख़ से) और "TC-1 -(67869-30033)" (बकाया हिस्सा, बिल की तारीख़ से)।

- Rate Cr. / Rate Dr. - separate rates for the credit and debit sides (both start at the party's / default rate).
  Rate Cr. / Rate Dr. - जमा और नामे पक्ष की अलग-अलग दरें (दोनों पार्टी की / डिफ़ॉल्ट दर से शुरू होती हैं)।
- Op. Rate - rate on the opening balance.
  Op. Rate - ओपनिंग बैलेंस पर दर।
- 360 Days / 365 Days and Add Last Day (ticked by default - counts the Int. on day as well).

360 Days / 365 Days और Add Last Day (पहले से टिक - Int. on वाला दिन भी गिना जाता है)।

- The note "Due Days will not be given for the outstanding balance (charged from its transaction date)" under the options is the rule described above.
  विकल्पों के नीचे लिखा "Due Days will not be given for the outstanding balance (charged from its transaction date)" ऊपर बतायी शर्त ही है।
- Columns, the summary box, Transfer Interest to A/C , Enter on a line and the export buttons are the same as on Interest (Simple).
  कॉलम, सारांश बॉक्स, Transfer Interest to A/C , लाइन पर Enter और एक्सपोर्ट बटन Interest (Simple) जैसे ही हैं।

> **Warning सावधान**
> Because outstanding bills lose their due days, the Conditional interest is normally higher than the Simple interest for a party who pays late. Compare the Interest Amount of both screens before you transfer.
> बकाया बिलों को due days न मिलने से देर से भुगतान करने वाली पार्टी का Conditional ब्याज आम तौर पर Simple से ज़्यादा आता है। ट्रांसफर से पहले दोनों स्क्रीनों का Interest Amount मिला लें।

9.7 Interest (Katmamiti) ब्याज (कटमामिती)

STANDARD+

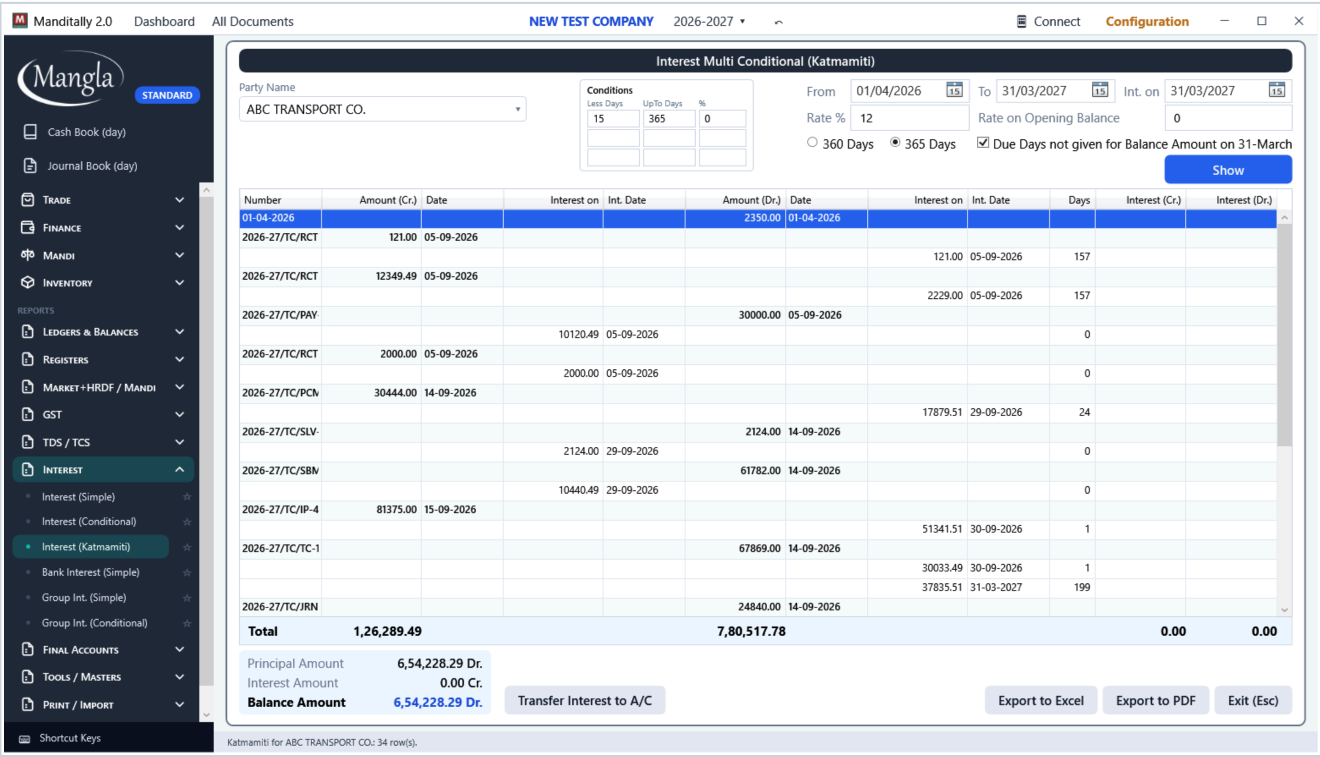


Figure 9.6 - *Interest Multi Conditional (Katmamiti) - two-sided grid* / Interest Multi Conditional (Katmamiti) - दो-तरफ़ा ग्रिड

Reports > Interest > Interest (Katmamiti) is the mandi katmamiti method: every credit is matched against the earlier debits (and every debit against the earlier credits) in date order, first-in first-out. Each matched amount earns interest for the days between the two dates, and the rate for those days comes from the day-slabs in the Conditions box. Whatever is left unmatched at the end earns interest from its own date up to Int. on .

Reports > Interest > Interest (Katmamiti) मंडी की कटमामिती पद्धति है: हर जमा को उससे पहले के नामे से (और हर नामे को पहले के जमा से) तारीख़ के क्रम में, पहले आया पहले कटा (FIFO) के हिसाब से मिलाया जाता है। हर मिली हुई रकम पर दोनों तारीख़ों के बीच के दिनों का ब्याज लगता है, और उन दिनों की दर Conditions बॉक्स की दिन-श्रेणियों (slabs) से आती है। अंत में जो रकम बिना मिलान बची, उस पर उसकी अपनी तारीख़ से Int. on तक ब्याज लगता है।

Parameters पैरामीटर

- Party Name , From , To , Int. on - as on the other interest screens.
  Party Name , From , To , Int. on - बाकी ब्याज स्क्रीनों जैसे।
- Conditions - up to three slabs of Less Days / UpTo Days / % . A matched amount held for up to UpTo Days days is charged at that slab's % ; Less Days is the grace given on a credit-sale bill - its date is shifted that many days later before the days are counted. The first slab starts as 15 / 365 / the party's rate. A slab with no UpTo Days is ignored.
  Conditions - Less Days / UpTo Days / % की ज़्यादा से ज़्यादा तीन श्रेणियाँ। जो रकम UpTo Days दिन तक रुकी, उस पर उस श्रेणी का % लगता है; Less Days उधार बिक्री बिल को दी गयी छूट है - दिन गिनने से पहले उसकी तारीख़ उतने दिन आगे खिसका दी जाती है। पहली श्रेणी 15 / 365 / पार्टी की दर से शुरू होती है। जिस श्रेणी में UpTo Days नहीं, वह छोड़ दी जाती है।
- Rate % - the rate used when no slab applies.
  Rate % - जब कोई श्रेणी न लगे तब की दर।
- Rate on Opening Balance - the rate for the opening balance line ("Open-1").
  Rate on Opening Balance - ओपनिंग बैलेंस की लाइन ("Open-1") की दर।
- 360 Days / 365 Days .
  360 Days / 365 Days ।
- Due Days not given for Balance Amount on 31-March - ticked: the final unmatched balance is charged from its own date to Int. on with no grace days.
  Due Days not given for Balance Amount on 31-March - टिक होने पर अंत में बचे बिना-मिलान बैलेंस पर उसकी अपनी तारीख़ से Int. on तक, बिना छूट के दिन, ब्याज लगता है।
- Show .
  Show ।

The grid ग्रिड

The grid is two-sided. A bold line with a Number is a voucher (credit vouchers on the left half, debit vouchers on the right). The plain lines under it are its settlements: the amount matched, the date it was matched against, and the days and interest for that piece.
ग्रिड दो-तरफ़ा है। Number वाली गाढ़ी लाइन एक वाउचर है (जमा वाउचर बायें आधे में, नामे वाउचर दायें आधे में)। उसके नीचे की सादी लाइनें उसके मिलान हैं: कितनी रकम मिली, किस तारीख़ से मिली, और उस टुकड़े के दिन और ब्याज।

- Number - voucher number, or "Open-1" for the opening balance.
  Number - वाउचर नंबर, या ओपनिंग बैलेंस के लिए "Open-1"।
- Amount (Cr.) , Date - a credit voucher's amount and date.
  Amount (Cr.) , Date - जमा वाउचर की रकम और तारीख़।
- Interest on , Int. Date (left) - the credit amount matched and the date it was matched from.
  Interest on , Int. Date (बायें) - मिलायी गयी जमा रकम और जिस तारीख़ से मिली।
- Amount (Dr.) , Date - a debit voucher's amount and date.
  Amount (Dr.) , Date - नामे वाउचर की रकम और तारीख़।
- Interest on , Int. Date (right) - the debit amount matched and its date.
  Interest on , Int. Date (दायें) - मिलायी गयी नामे रकम और उसकी तारीख़।
- Days , Interest (Cr.) , Interest (Dr.) - the days between the two dates and the interest on that piece.
  Days , Interest (Cr.) , Interest (Dr.) - दोनों तारीख़ों के बीच के दिन और उस टुकड़े का ब्याज।
- Total strip - totals of Amount (Cr.), Amount (Dr.), Interest (Cr.) and Interest (Dr.).
  Total पट्टी - Amount (Cr.), Amount (Dr.), Interest (Cr.) और Interest (Dr.) के जोड़।

The summary box (Principal Amount , Interest Amount , Balance Amount), Transfer Interest to A/C (a Journal dated Int. on), Export to Excel , Export to PDF and Exit (Esc) work as on Interest (Simple).

सारांश बॉक्स (Principal Amount , Interest Amount , Balance Amount), Transfer Interest to A/C (Int. on तारीख़ का Journal), Export to Excel , Export to PDF और Exit (Esc) Interest (Simple) जैसे ही चलते हैं।

Tip टिप

A settlement line with 0 days means the payment came within the grace (Less Days) - no interest is charged on that piece.

जिस मिलान लाइन में 0 दिन हैं, वहाँ भुगतान छूट (Less Days) के अंदर आ गया - उस टुकड़े पर ब्याज नहीं लगता।

9.8 Bank Interest (Simple) बैंक ब्याज (Simple)

STANDARD+

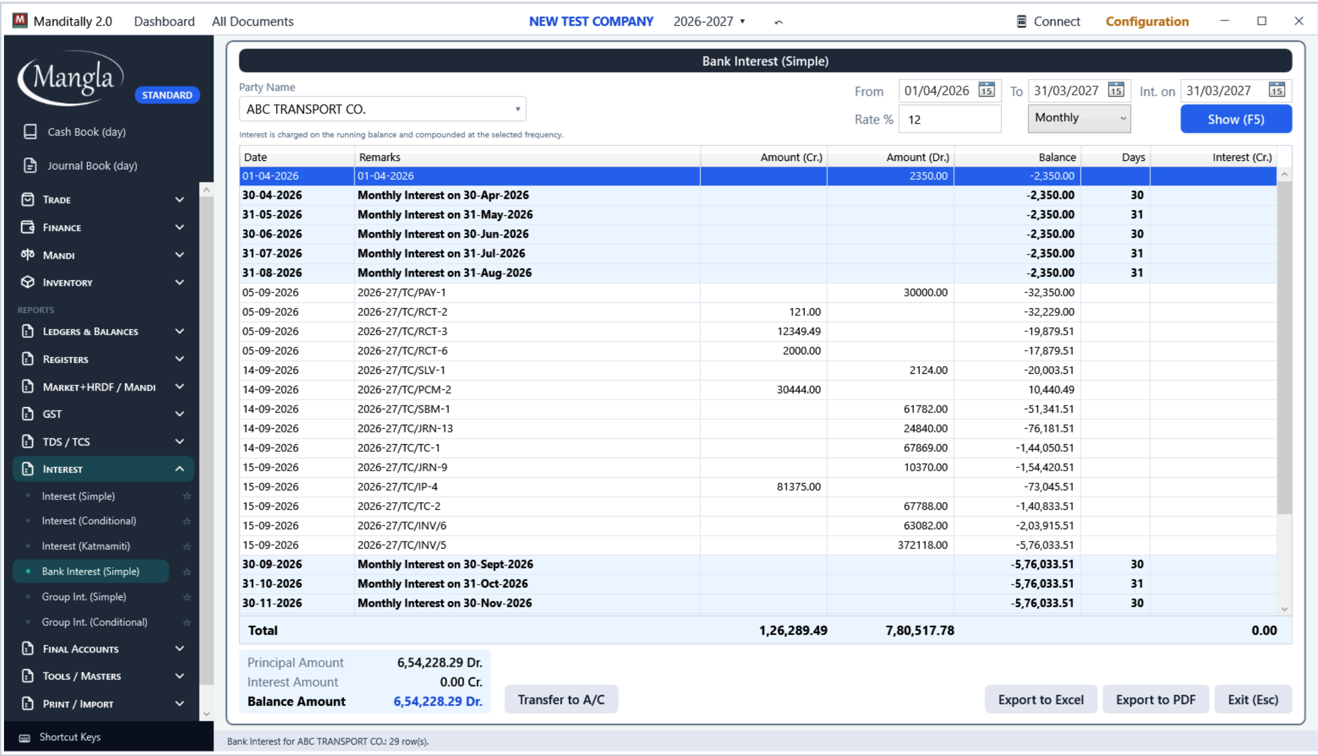


Figure 9.7 - *Bank Interest (Simple) - monthly interest rows on the running balance* / Bank Interest (Simple) - चलते बैलेंस पर मासिक ब्याज की लाइनें

Reports > Interest > Bank Interest (Simple) charges interest the way a bank or a running account does: on the running balance, period by period, and compounded - the interest of one period is added to the balance before the next period is charged. The interest is always on the credit side.

Reports > Interest > Bank Interest (Simple) ब्याज उस तरह लगाता है जैसे बैंक या चालू खाता लगाता है: चलते बैलेंस पर, अवधि-दर-अवधि, और चक्रवृद्धि - एक अवधि का ब्याज अगली अवधि से पहले बैलेंस में जुड़ जाता है। ब्याज हमेशा जमा (Cr.) तरफ़ होता है।

- Party Name - the bank or account ledger.
  Party Name - बैंक या खाते का लेजर।
- From , To , Int. on , Rate % - as on the other screens.
  From , To , Int. on , Rate % - बाकी स्क्रीनों जैसे।
- Frequency dropdown - Monthly , Quarterly , HalfYearly or Yearly : how often interest is charged and compounded.
  आवृत्ति ड्रॉपडाउन - Monthly , Quarterly , HalfYearly या Yearly : ब्याज कितने अंतराल पर लगे और जुड़े।
- Show (F5) .
  Show (F5) ।

Columns कॉलम

- Date , Remarks - the voucher; the bold rows "Monthly Interest on 30-Apr-2026" (or Quarterly / Half-yearly / Yearly) are the interest charged at each period end.
  Date , Remarks - वाउचर; गाढ़ी लाइनें "Monthly Interest on 30-Apr-2026" (या Quarterly / Half-yearly / Yearly) हर अवधि के अंत में लगा ब्याज हैं।
- Amount (Cr.) / Amount (Dr.) - the voucher amount.
  Amount (Cr.) / Amount (Dr.) - वाउचर की रकम।
- Balance - the running balance after that line (a minus sign means a debit balance).
  Balance - उस लाइन के बाद का चलता बैलेंस (ऋण चिह्न = नामे बैलेंस)।
- Days - the days in that period (on the interest rows).
  Days - उस अवधि के दिन (ब्याज वाली लाइनों पर)।
- Interest (Cr.) - the interest for the period.
  Interest (Cr.) - उस अवधि का ब्याज।

The summary box shows Principal Amount , Interest Amount (always Cr.) and Balance Amount . Transfer to A/C posts the interest as a Journal dated Int. on with the party credited and the Interest account debited.
सारांश बॉक्स में Principal Amount , Interest Amount (हमेशा Cr.) और Balance Amount दिखते हैं। Transfer to A/C ब्याज को Int. on तारीख़ के Journal में चढ़ाता है - पार्टी जमा, Interest खाता नामे।

> **Note नोट**
> When the balance is on the debit side (the party owes you, shown with a minus sign), no interest is charged for that period - this screen only credits interest on credit balances.
> जब बैलेंस नामे तरफ़ हो (पार्टी पर बकाया, ऋण चिह्न के साथ), उस अवधि का ब्याज नहीं लगता - यह स्क्रीन सिर्फ़ जमा बैलेंस पर ब्याज जमा करती है।

9.9 Group Int. (Simple) समूह ब्याज (Simple)

STANDARD+

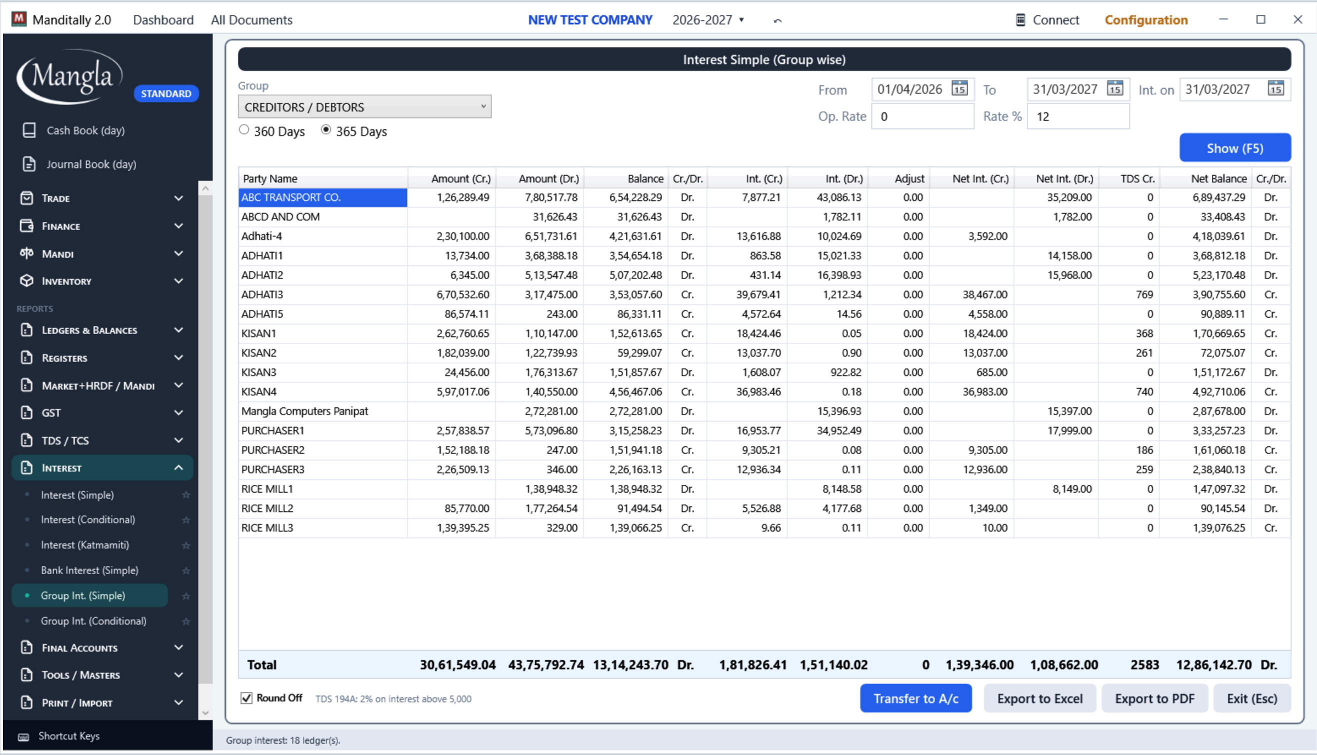


Figure 9.8 - *Interest Simple (Group wise) - every ledger of the group on one line* / Interest Simple (Group wise) - समूह का हर लेजर एक लाइन में

Reports > Interest > Group Int. (Simple) runs the Interest (Simple) working for every ledger of an account group at once and shows one line per ledger. It is the screen for year-end interest: see all parties together, adjust, deduct TDS on interest, and post the whole lot in one go.

Reports > Interest > Group Int. (Simple) एक खाता-समूह के हर लेजर पर Interest (Simple) का हिसाब एक साथ चलाकर हर लेजर की एक लाइन दिखाता है। साल के अंत के ब्याज की स्क्रीन यही है: सारी पार्टियाँ एक साथ देखें, समायोजन करें, ब्याज पर TDS काटें, और सब कुछ एक बार में किताब में चढ़ा दें।

1. Choose the Group . CREDITORS / DEBTORS takes Sundry Creditors and Sundry Debtors together; any other entry is that one group. Enter on the group jumps to From .
   Group चुनें। CREDITORS / DEBTORS में Sundry Creditors और Sundry Debtors दोनों आते हैं; बाकी में वही एक समूह। Group पर Enter सीधे From पर ले जाता है।
2. Set From , To , Int. on , Op. Rate and Rate % (pre-filled from Configuration), and 360 Days / 365 Days .
   From , To , Int. on , Op. Rate और Rate % (Configuration से पहले से भरे) तथा 360 Days / 365 Days भरें।
3. Press Show (F5) .
   Show (F5) दबायें।

Columns कॉलम

- Party Name - the ledger.
  Party Name - लेजर।
- Amount (Cr.) , Amount (Dr.) - the period's credit and debit totals.
  Amount (Cr.) , Amount (Dr.) - अवधि के जमा और नामे के जोड़।
- Balance , Cr./Dr. - the closing balance and its side.
  Balance , Cr./Dr. - बंद बैलेंस और उसका पक्ष।
- Int. (Cr.) , Int. (Dr.) - interest on the credit side and on the debit side.

Int. (Cr.) , Int. (Dr.) - जमा तरफ़ और नामे तरफ़ का ब्याज।

- Adjust - typed by you: an amount to reduce the interest by (a concession).
  Adjust - आप टाइप करते हैं: ब्याज में कितनी रियायत घटानी है।
- Net Int. (Cr.) , Net Int. (Dr.) - the two interests set off against each other, less Adjust; one ledger ends up on one side only.
  Net Int. (Cr.) , Net Int. (Dr.) - दोनों ब्याज आपस में काटकर, Adjust घटाकर; एक लेजर एक ही तरफ़ रहता है।
- TDS Cr. - TDS on the interest credited to the party (194A). Filled automatically from Configuration > Open TDS / TCS when net credit interest is above the threshold; you can type over it, and a typed figure is then left alone.
  TDS Cr. - पार्टी को जमा ब्याज पर TDS (194A)। शुद्ध जमा ब्याज सीमा से ऊपर हो तो Configuration > Open TDS / TCS से अपने आप भर जाता है; ऊपर से टाइप कर सकते हैं, टाइप किया आँकड़ा फिर नहीं बदला जाता।
- Net Balance , Cr./Dr. - balance plus net interest, less TDS.
  Net Balance , Cr./Dr. - बैलेंस + शुद्ध ब्याज - TDS।
- Total strip - column sums.
  Total पट्टी - कॉलम के जोड़।

Round Off (ticked by default) makes the net interest and the TDS whole rupees; untick it to keep paise. The grey note beside it - e.g. "TDS 194A: 2% on interest above 5,000" - says what the TDS configuration is doing, or that TDS on interest is off.
Round Off (पहले से टिक) शुद्ध ब्याज और TDS को पूरे रुपये में कर देता है; पैसे रखने हों तो हटा दें। उसके पास का धूसर नोट - जैसे "TDS 194A: 2% on interest above 5,000" - बताता है कि TDS की सेटिंग क्या कर रही है, या ब्याज पर TDS बंद है।

Transfer to A/c खाते में ट्रांसफर

1. Press Transfer to A/c . A window asks which side to post: Credit Interest (interest payable to the party) and / or Debit Interest (interest receivable from the party) , and shows how many parties and how much on each side, the TDS total and the journal date (Int. on).
   Transfer to A/c दबायें। एक विंडो पूछती है कौन-सा पक्ष चढ़ाना है: Credit Interest (interest payable to the party) और / या Debit Interest (interest receivable from the party) , और बताती है हर तरफ़ कितनी पार्टियाँ और कितनी रकम, TDS का जोड़ और जर्नल की तारीख़ (Int. on)।
2. Trf.Interest to A/c posts the interest only. Trf.Interest with TDS in A/c posts the interest and a second Journal that withholds the TDS Cr. shown. Cancel does nothing.
   Trf.Interest to A/c सिर्फ़ ब्याज चढ़ाता है। Trf.Interest with TDS in A/c ब्याज के साथ एक दूसरा Journal भी बनाता है जिसमें दिखाया TDS Cr. काटा जाता है। Cancel से कुछ नहीं होता।
3. One Journal voucher covers every party (rows with no interest on the chosen side are skipped); each line's remark carries the rate, e.g. "18% / op 12%" when part of the interest ran at the opening rate. The confirmation names the voucher number(s).
   एक ही Journal voucher में सारी पार्टियाँ आ जाती हैं (चुने पक्ष पर जिनका ब्याज नहीं, वे छूट जाती हैं); हर लाइन के remark में दर लिखी रहती है, जैसे "18% / op 12%" जब ब्याज का कुछ हिस्सा ओपनिंग दर पर चला हो। पुष्टि में वाउचर नंबर बताया जाता है।

> **Note नोट**
>
> If interest has already been posted for the same date, the program asks: Yes replaces it inside the same voucher number(s), No posts an extra new Journal, Cancel does nothing. Replacing is the safe choice when you re-run after a correction.
> उसी तारीख़ का ब्याज पहले से चढ़ा हो तो प्रोग्राम पूछता है: Yes उसी वाउचर नंबर में बदल देता है, No एक और नया Journal बनाता है, Cancel कुछ नहीं करता। सुधार के बाद दोबारा चलाने पर बदलना ही सुरक्षित है।

Enter on a ledger line opens that one party's Interest (Simple) screen with the same dates, rates and day basis, so the detailed working reproduces the figure on the line; from there Enter opens the voucher. Esc returns to the same line.
किसी लेजर की लाइन पर Enter उसी पार्टी की Interest (Simple) स्क्रीन वही तारीख़ें, दरें और दिन-आधार लेकर खोलता है, ताकि विस्तृत हिसाब लाइन के आँकड़े से मिले; वहाँ से Enter पर वाउचर। Esc से उसी लाइन पर वापस।

9.10 Group Int. (Conditional) समूह ब्याज (Conditional)

STANDARD+

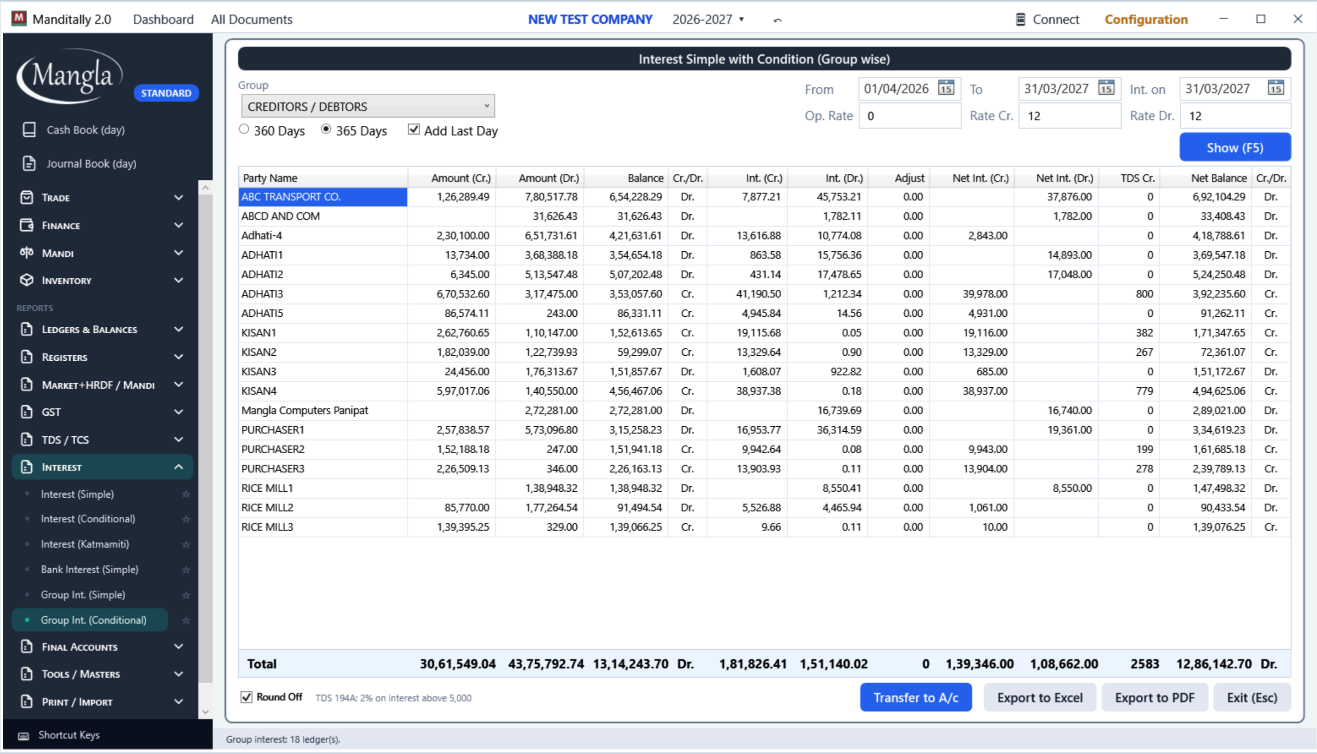


Figure 9.9 - *Interest Simple with Condition (Group wise)*

Reports > Interest > Group Int. (Conditional) is the group screen built on the Interest (Conditional) working: outstanding amounts are charged from the transaction date and paid amounts from the due date, with separate rates.
Reports > Interest > Group Int. (Conditional) समूह की वही स्क्रीन है, पर Interest (Conditional) के हिसाब पर: बकाया रकम पर लेन-देन की तारीख़ से और चुकी रकम पर देय तारीख़ से, अलग-अलग दरों के साथ।

- Rate Cr. and Rate Dr. replace the single Rate % ; Op. Rate stays.
  एक Rate % की जगह Rate Cr. और Rate Dr. ; Op. Rate वैसा ही।
- Add Last Day is ticked by default.
  Add Last Day पहले से टिक रहता है।
- Columns, Adjust , TDS Cr. , Round Off , Transfer to A/c and the export buttons are identical to Group Int. (Simple).
  कॉलम, Adjust , TDS Cr. , Round Off , Transfer to A/c और एक्सपोर्ट बटन Group Int. (Simple) जैसे ही हैं।
- Enter on a line opens that party's Interest (Conditional) screen with the run's parameters.
  लाइन पर Enter उस पार्टी की Interest (Conditional) स्क्रीन इन्हीं पैरामीटर के साथ खोलता है।

> **Note नोट**
> The printed report is landscape and its sub-title records the period, the interest date, the Cr. / Dr. rates and the day basis, so the sheet you file shows how the figures were made.
> प्रिंट लैंडस्केप में निकलता है और उसके उप-शीर्षक में अवधि, ब्याज की तारीख़, Cr. / Dr. दरें और दिन-आधार लिखा रहता है, ताकि फाइल किये पन्ने पर दिखे कि आँकड़े कैसे बने।

9.11 Trial Balance ट्रायल बैलेंस

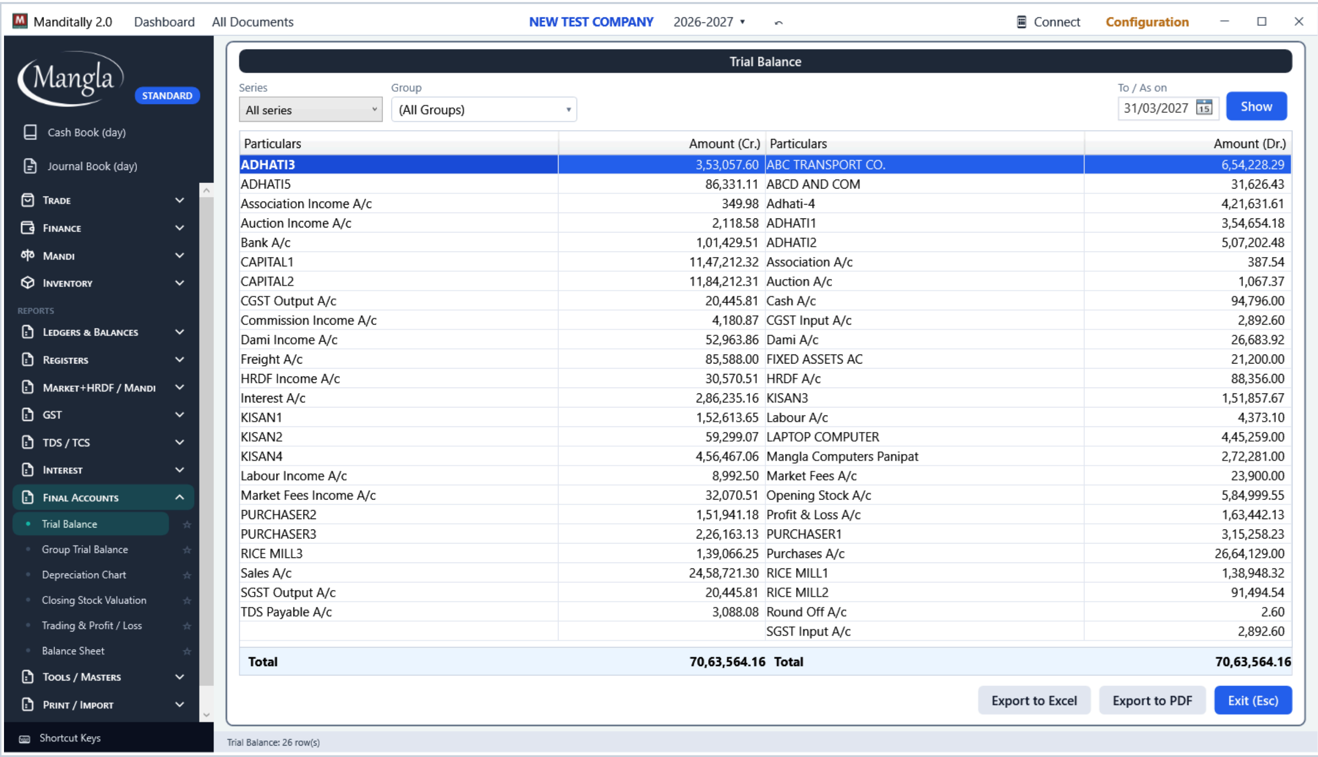


Figure 9.10 - *Trial Balance - credits left, debits right* / Trial Balance - बायें जमा, दायें नामे

Reports > Final Accounts > Trial Balance lists the closing balance of every ledger as on a date, credit balances on the left and debit balances on the right. The two totals must be equal; if they are not, an opening balance or a one-sided entry is wrong.
Reports > Final Accounts > Trial Balance किसी तारीख़ तक हर लेजर का बंद बैलेंस दिखाता है - जमा बैलेंस बायें, नामे बैलेंस दायें। दोनों जोड़ बराबर होने चाहिए; न हों तो कोई ओपनिंग बैलेंस या एकतरफ़ा एंट्री गलत है।

- Series - All series or one numbering series.
  Series - All series या कोई एक सीरीज़।
- Group - (All Groups) or one account group, to see only its ledgers.
  Group - (All Groups) या कोई एक खाता-समूह, सिर्फ़ उसके लेजर देखने के लिए।
- To / As on - the date; balances run from the start of the financial year to this date. Show runs it.
  To / As on - तारीख़; बैलेंस financial year की शुरुआत से इस तारीख़ तक। Show से चलायें।
- Particulars, Amount (Cr.) (left) - ledgers with a credit balance.
  Particulars, Amount (Cr.) (बायें) - जमा बैलेंस वाले लेजर।
- Particulars, Amount (Dr.) (right) - ledgers with a debit balance.
  Particulars, Amount (Dr.) (दायें) - नामे बैलेंस वाले लेजर।
- Total strip - both sides' totals.
  Total पट्टी - दोनों तरफ़ के जोड़।

Enter opens the Account Ledger of the ledger on the side the cursor is on, from the start of the year to the as-on date; from the ledger, Enter opens the voucher. Esc steps back each time.
Enter से जिस तरफ़ कर्सर है उस लेजर का Account Ledger साल की शुरुआत से as-on तारीख़ तक खुलता है; लेजर से Enter पर वाउचर। Esc हर बार एक कदम पीछे।

9.12 Group Trial Balance समूह-वार ट्रायल बैलेंस

STANDARD+

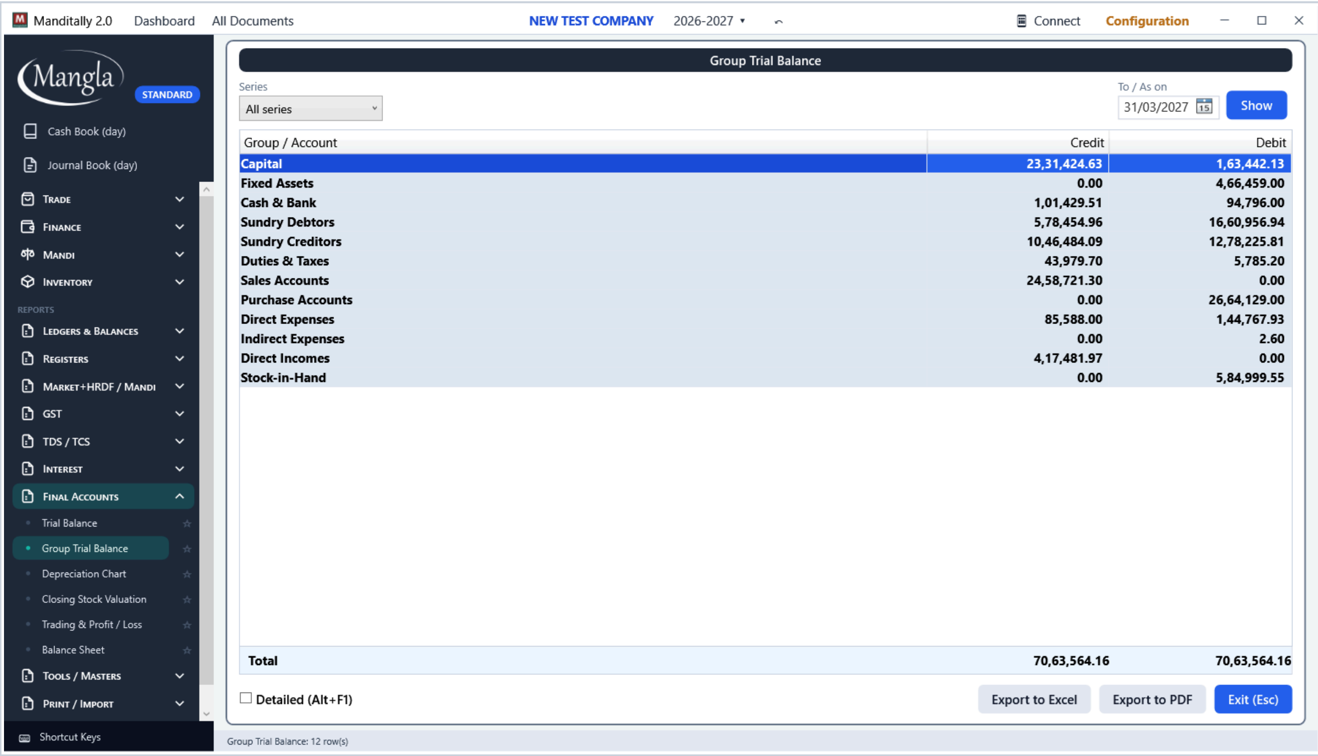


Figure 9.11 - *Group Trial Balance - one line per account group* / Group Trial Balance - हर खाता-समूह की एक लाइन

Reports > Final Accounts > Group Trial Balance is the trial balance rolled up by account group - Capital, Fixed Assets, Cash & Bank, Sundry Debtors, Sundry Creditors, Duties & Taxes, Sales Accounts, Purchase Accounts, Direct / Indirect Expenses, Direct Incomes, Stock-in-Hand. Each group shows its credit total and its debit total separately (not netted), so both grand totals stay equal to the ledger-wise trial balance.
Reports > Final Accounts > Group Trial Balance खाता-समूह के हिसाब से जोड़ा हुआ ट्रायल बैलेंस है - Capital, Fixed Assets, Cash & Bank, Sundry Debtors, Sundry Creditors, Duties & Taxes, Sales Accounts, Purchase Accounts, Direct / Indirect Expenses, Direct Incomes, Stock-in-Hand। हर समूह का जमा जोड़ और नामे जोड़ अलग-अलग दिखता है (नेट नहीं), इसलिए दोनों कुल जोड़ लेजर-वार ट्रायल बैलेंस के बराबर रहते हैं।

- Series , To / As on , Show - as on the Trial Balance.
  Series , To / As on , Show - Trial Balance जैसे।
- Group / Account - the group (bold); in detailed mode its ledgers are listed under it.
  Group / Account - समूह (गाढ़ा); detailed में उसके नीचे उसके लेजर।
- Credit , Debit - the group's totals on each side.
  Credit , Debit - समूह के दोनों तरफ़ के जोड़।
- Detailed (Alt+F1) - tick (or press Alt+F1) to open every group into its ledgers.
  Detailed (Alt+F1) - टिक करें (या Alt+F1) तो हर समूह के लेजर खुल जाते हैं।

In detailed mode Enter on a ledger line opens its Account Ledger, and from there the voucher.
Detailed में किसी लेजर की लाइन पर Enter से उसका Account Ledger, और वहाँ से वाउचर खुलता है।

9.13 Depreciation Chart मूल्यह्रास चार्ट

STANDARD+

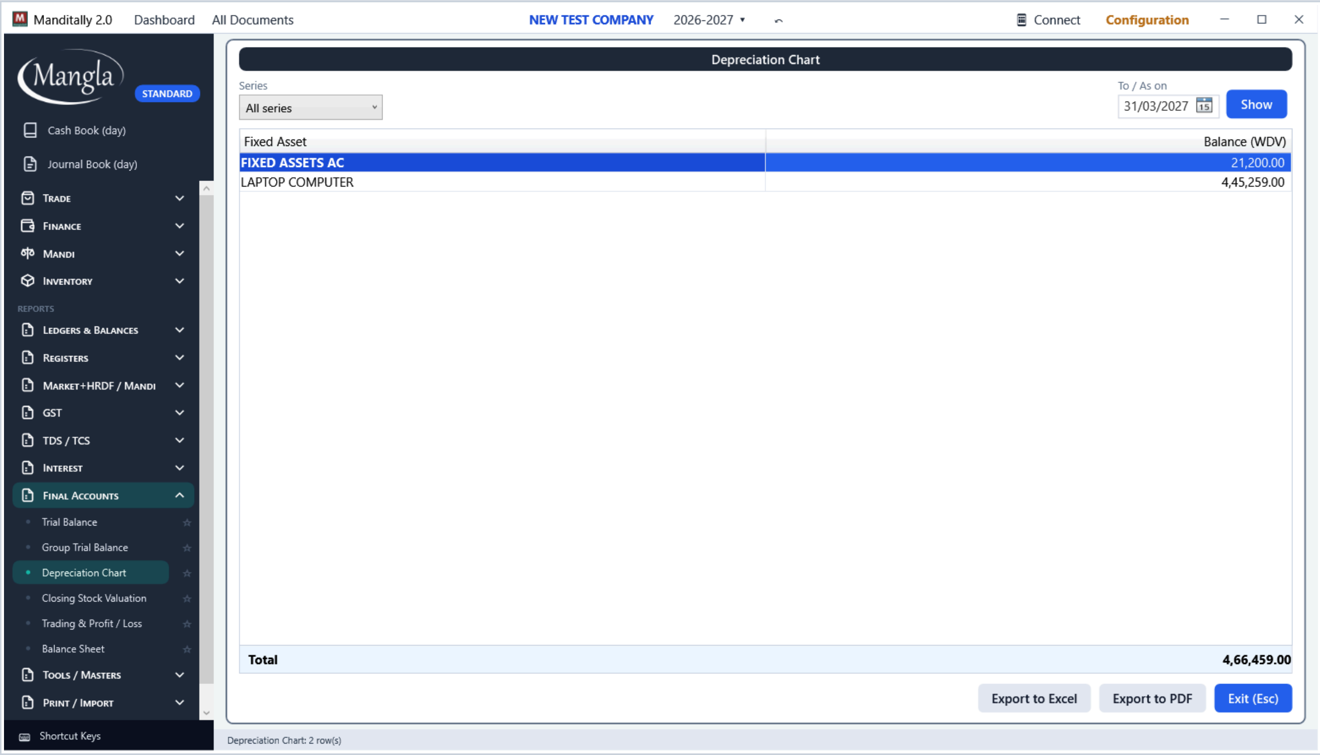


Figure 9.12 - *Depreciation Chart - fixed assets and their written-down value* / Depreciation Chart - स्थायी सम्पत्तियाँ और उनका लिखित मूल्य

Reports > Final Accounts > Depreciation Chart lists every ledger under the Fixed Assets group with its balance as on the date - the written-down value (WDV) on which depreciation is worked out. Choose the Series and To / As on date and press Show .

Reports > Final Accounts > Depreciation Chart Fixed Assets समूह के हर लेजर को उस तारीख़ के बैलेंस के साथ दिखाता है - यानी लिखित मूल्य (WDV), जिस पर मूल्यह्रास निकाला जाता है। Series और To / As on तारीख़ चुनकर Show दबायें।

- Fixed Asset - the asset ledger.
  Fixed Asset - सम्पत्ति का लेजर।
- Balance (WDV) - its balance as on the date; Total under the grid.
  Balance (WDV) - उस तारीख़ का बैलेंस; ग्रिड के नीचे Total ।

Note नोट

The chart does not apply depreciation rates itself. Work out the depreciation on each WDV at your rate and post it with a Journal voucher (Depreciation A/c Dr. / the asset Cr.); the chart then shows the reduced value.
चार्ट खुद मूल्यह्रास की दर नहीं लगाता। हर WDV पर अपनी दर से मूल्यह्रास निकालकर Journal voucher से चढ़ायें (Depreciation A/c Dr. / सम्पत्ति Cr.); फिर चार्ट घटा हुआ मूल्य दिखाता है।

9.14 Closing Stock Valuation क्लोज़िंग स्टॉक का मूल्यांकन

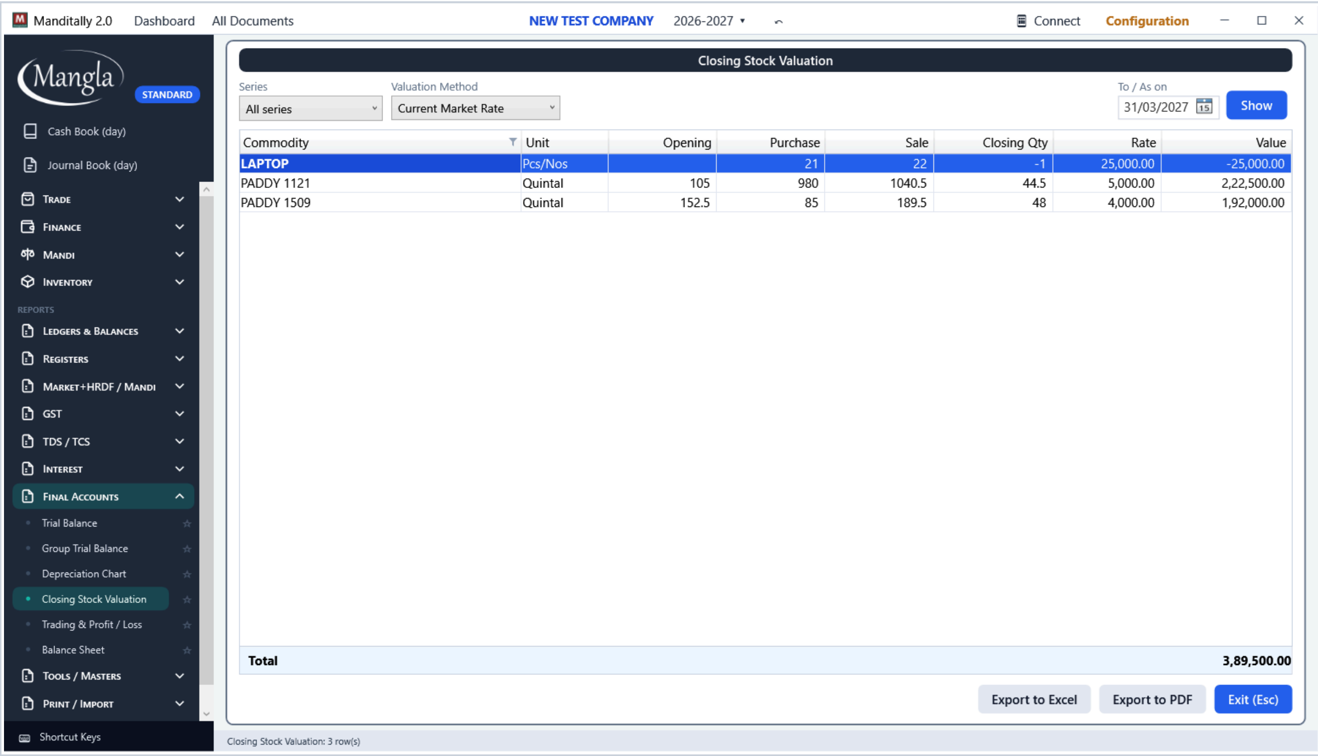


Figure 9.13 - *Closing Stock Valuation - Current Market Rate method with an editable Rate* / Closing Stock Valuation - Current Market Rate तरीका, Rate बदला जा सकता है

Reports > Final Accounts > Closing Stock Valuation values the stock in hand on a date, commodity by commodity. Its total is the "By Closing Stock" figure of the Trading Account and the "Closing Stock" line of the Balance Sheet, so run it (and settle the rates) before those two.

Reports > Final Accounts > Closing Stock Valuation किसी तारीख़ को बचे स्टॉक की कीमत कमोडिटी-वार निकालता है। इसका जोड़ ही Trading Account का "By Closing Stock" और Balance Sheet की "Closing Stock" लाइन है, इसलिए उन दोनों से पहले इसे चलाकर दरें तय कर लें।

- Series and To / As on ; Show .
  Series और To / As on ; Show ।
- Valuation Method - Average Rate (average purchase rate of the year), Last Purchase Rate (the rate of the latest purchase), or Current Market Rate (the Market Rate saved in the commodity master). The choice is remembered.
  Valuation Method - Average Rate (साल की औसत खरीद दर), Last Purchase Rate (आख़िरी खरीद की दर), या Current Market Rate (कमोडिटी मास्टर में सेव Market Rate)। चुनाव याद रहता है।
- Commodity (with a funnel filter), Unit .
  Commodity (कीप-फ़िल्टर के साथ), Unit ।
- Opening , Purchase , Sale , Closing Qty - quantities; Closing = Opening + Purchase - Sale.
  Opening , Purchase , Sale , Closing Qty - मात्राएँ; Closing = Opening + Purchase - Sale।
- Rate - the rate under the chosen method. With Current Market Rate this column can be typed into: change it, press Enter , and the value is recalculated and the rate saved in the commodity master.
  Rate - चुने तरीके की दर। Current Market Rate में यह कॉलम टाइप करने लायक है: बदलकर Enter दबायें, कीमत दोबारा बनती है और दर कमोडिटी मास्टर में सेव हो जाती है।
- Value - Closing Qty x Rate; Total under the grid.
  Value - Closing Qty x Rate; ग्रिड के नीचे Total ।

Enter on a commodity opens its Stock Detail for the year up to the as-on date, and from there Enter opens the voucher. (On the Rate cell Enter only saves the rate.)
किसी कमोडिटी पर Enter से उसका Stock Detail साल की शुरुआत से as-on तारीख़ तक खुलता है, और वहाँ से Enter पर वाउचर। (Rate के खाने पर Enter सिर्फ़ दर सेव करता है।)

Warning सावधान
A negative Closing Qty (as on the LAPTOP line in the picture) means more was sold than was in stock - a missing purchase, opening stock or an inward entry. Fix it before closing the year, or the trading account will carry a negative stock value.
ऋणात्मक Closing Qty (तस्वीर की LAPTOP लाइन जैसी) का मतलब स्टॉक से ज़्यादा बिक गया - कोई खरीद, ओपनिंग स्टॉक या Inward एंट्री छूटी है। साल बंद करने से पहले सुधारें, वरना trading account में ऋणात्मक स्टॉक कीमत जायेगी।

9.15 Trading & Profit / Loss ट्रेडिंग और लाभ / हानि

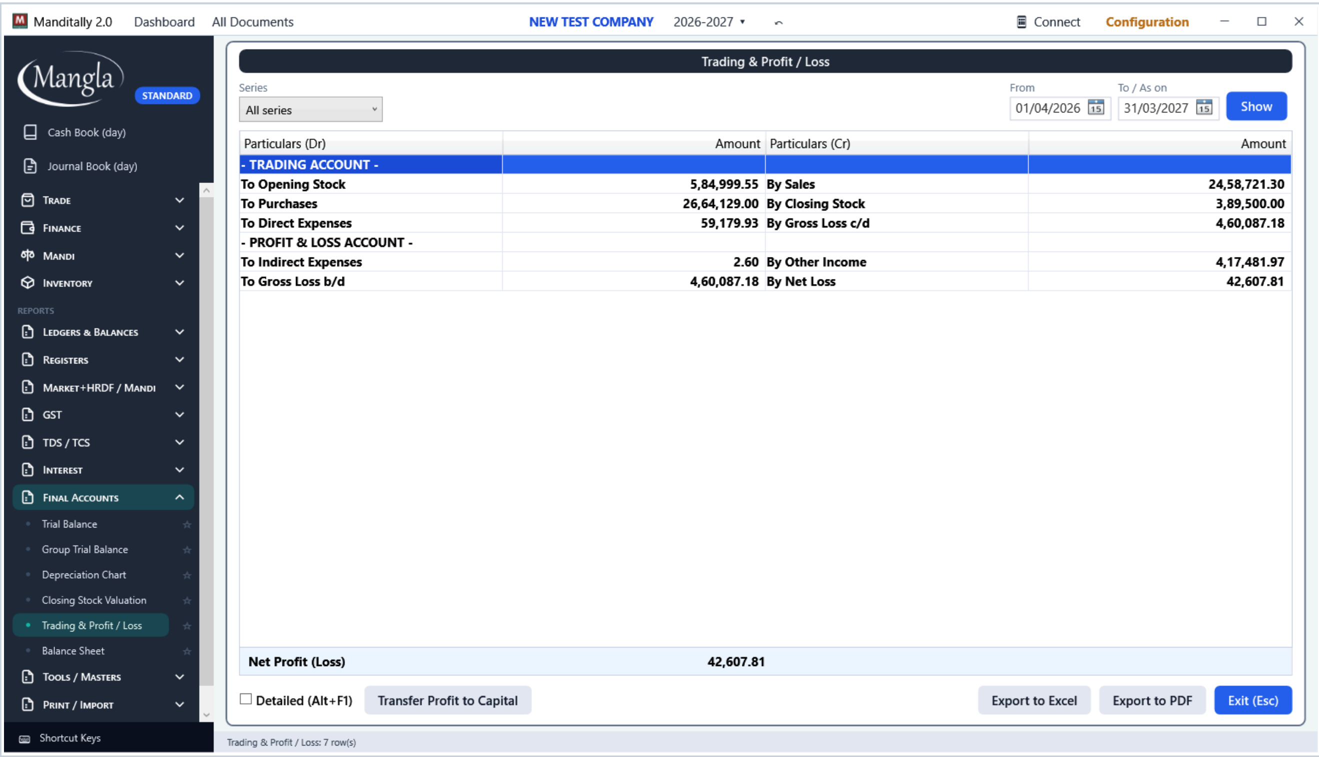


Figure 9.14 - *Trading & Profit / Loss - two accounts, debit side left and credit side right* / Trading & Profit / Loss - दो खाते, बायें नामे पक्ष और दायें जमा पक्ष

Reports > Final Accounts > Trading & Profit / Loss shows the year's result in two parts. The TRADING ACCOUNT at the top sets To Opening Stock , To Purchases and To Direct Expenses against By Sales and By Closing Stock , and carries the gross profit or loss down. The PROFIT & LOSS ACCOUNT below it takes To Indirect Expenses and the gross result against By Other Income and ends in the net profit or loss. The main lines are bold; the strip under the grid reads Net Profit (Loss) .
Reports > Final Accounts > Trading & Profit / Loss साल का नतीजा दो हिस्सों में दिखाता है। ऊपर TRADING ACCOUNT में To Opening Stock , To Purchases और To Direct Expenses के सामने By Sales और By Closing Stock , और सकल लाभ या हानि नीचे उतरती है। नीचे PROFIT & LOSS ACCOUNT में To Indirect Expenses और सकल नतीजा By Other Income के सामने, और अंत में शुद्ध लाभ या हानि। मुख्य लाइनें गाढ़ी हैं; ग्रिड के नीचे की पट्टी पर Net Profit (Loss) ।

- Series , From , To / As on , Show .
  Series , From , To / As on , Show ।
- Particulars (Dr) , Amount - the debit side; Particulars (Cr) , Amount - the credit side.

Particulars (Dr), Amount - नामे पक्ष; Particulars (Cr), Amount - जमा पक्ष।

- Detailed (Alt+F1) - opens each main line into the ledgers that make it up, indented under it, like the Balance Sheet.
  Detailed (Alt+F1) - हर मुख्य लाइन के नीचे उसे बनाने वाले लेजर, थोड़ा अंदर की ओर, Balance Sheet की तरह।
- Transfer Profit to Capital - see below.
  Transfer Profit to Capital - नीचे देखें।

In detailed mode Enter on a ledger line opens its Account Ledger, and from there the voucher. Esc returns to the same line.
Detailed में किसी लेजर की लाइन पर Enter से उसका Account Ledger, वहाँ से वाउचर। Esc से उसी लाइन पर वापस।

Transfer Profit to Capital लाभ पूँजी में डालना

At year end press Transfer Profit to Capital. After confirmation the net profit (or loss) of the period is posted into the Journal Book on the To / As on date - Profit & Loss A/c against the Capital account(s), split by each partner's Share % from the ledger master. An earlier transfer for the same date is replaced, so the amount is never posted twice; the report is then re-run and the profit reads zero.
साल के अंत में Transfer Profit to Capital दबायें। पुष्टि के बाद अवधि का शुद्ध लाभ (या हानि) To / As on तारीख़ के Journal Book में चढ़ जाता है - Profit & Loss A/c के सामने Capital खाते, हर साझेदार के लेजर मास्टर के Share % के हिसाब से बँटकर। उसी तारीख़ का पुराना ट्रांसफर बदल दिया जाता है, इसलिए रकम दो बार नहीं चढ़ती; रिपोर्ट दोबारा चलती है और लाभ शून्य दिखता है।

> **Tip टिप**
> Run Closing Stock Valuation first, then this report, then the Balance Sheet - in that order the closing stock figure is already settled when the profit is worked out.
> पहले Closing Stock Valuation, फिर यह रिपोर्ट, फिर Balance Sheet चलायें - इस क्रम में लाभ निकलते समय क्लोज़िंग स्टॉक की रकम पहले से तय होती है।

9.16 Balance Sheet बैलेंस शीट

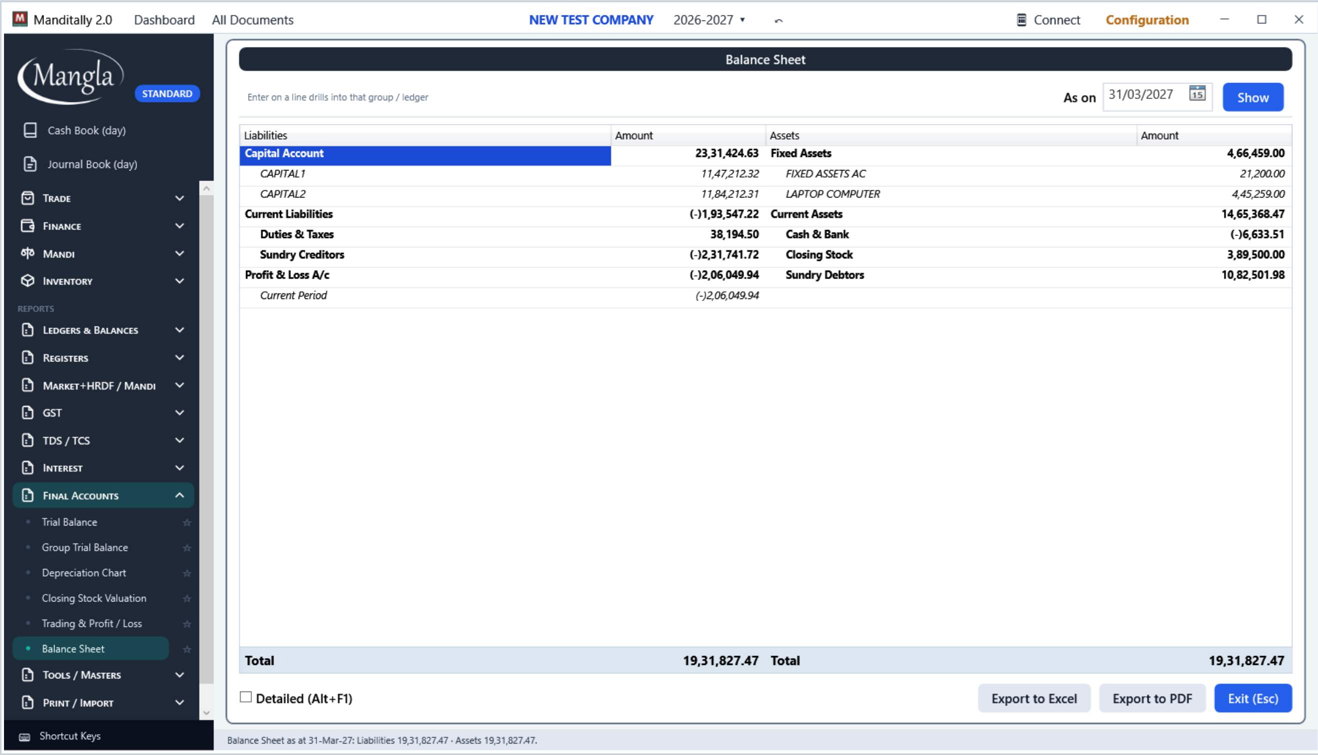


Figure 9.15 - *Balance Sheet - Liabilities left, Assets right, groups with their ledgers* / Balance Sheet - बायें Liabilities, दायें Assets, समूह अपने लेजर के साथ

Reports > Final Accounts > Balance Sheet shows the firm's position as on a date, Tally-style: Liabilities and their Amount on the left, Assets and their Amount on the right. The group headings (Capital Account , Current Liabilities , Fixed Assets , Current Assets ...) are bold, the sub-groups under them (Duties & Taxes , Sundry Creditors , Cash & Bank , Closing Stock , Sundry Debtors ...) follow, and the Profit & Loss A/c line carries the Current Period profit or loss beneath it. Both Total s sit on the strip under the grid and must match.
Reports > Final Accounts > Balance Sheet फर्म की स्थिति किसी तारीख़ को टैली की तरह दिखाता है: बायें Liabilities और उनका Amount , दायें Assets और उनका Amount । समूह की हेडिंग (Capital Account , Current Liabilities , Fixed Assets , Current Assets ...) गाढ़ी हैं, उनके नीचे उप-समूह (Duties & Taxes , Sundry Creditors , Cash & Bank , Closing Stock , Sundry Debtors ...) और Profit & Loss A/c लाइन के नीचे Current Period का लाभ या हानि। दोनों Total ग्रिड के नीचे की पट्टी पर हैं और बराबर होने चाहिए।

- As on - the date (the last day of the financial year by default); Show runs it. Alt+F2 also changes the date.
  As on - तारीख़ (डिफ़ॉल्ट financial year का आख़िरी दिन); Show से चलायें। Alt+F2 से भी तारीख़ बदलती है।
- Detailed (Alt+F1) - opens every group into its ledgers (italic, indented), e.g. CAPITAL1 and CAPITAL2 under Capital Account.
  Detailed (Alt+F1) - हर समूह के लेजर (तिरछे, अंदर की ओर) खुल जाते हैं, जैसे Capital Account के नीचे CAPITAL1 और CAPITAL2।
- A figure in brackets with a minus, e.g. "(-)2,31,741.72", is a balance on the opposite side of where the group normally sits.
  कोष्ठक में ऋण वाला आँकड़ा, जैसे "(-)2,31,741.72", उस समूह की सामान्य तरफ़ से उलटी तरफ़ का बैलेंस है।
- Export to Excel , Export to PDF , Exit (Esc) ; Ctrl+P , Ctrl+M .
  Export to Excel , Export to PDF , Exit (Esc) ; Ctrl+P , Ctrl+M ।

Drill-downs अंदर जाना

- `Enter` on a group or sub-group line opens that group's A/c Balance (its ledgers with closing balances); from there `Enter` opens the Ledger and then the voucher.
  समूह या उप-समूह की लाइन पर `Enter` से उस समूह का A/c Balance (बंद बैलेंस के साथ उसके लेजर); वहाँ से `Enter` पर Ledger और फिर वाउचर।
- `Enter` on a ledger line (detailed mode) opens its Account Ledger.
  लेजर की लाइन पर `Enter` (detailed में) से उसका Account Ledger।
- `Enter` on `Profit & Loss A/c` opens the Trading & Profit / Loss for the same period - the figure's own working.
  `Profit & Loss A/c` पर `Enter` से उसी अवधि का Trading & Profit / Loss - इस आँकड़े का अपना हिसाब।
- The side the cursor is on decides which drill opens; `Esc` brings the cursor back to the line you left.
  कर्सर जिस तरफ़ है उसी तरफ़ का drill खुलता है; `Esc` कर्सर को उसी लाइन पर लौटाता है।

> **Note नोट**
> The status bar sums it up: "Balance Sheet as at 31-Mar-27: Liabilities 19,31,827.47 - Assets 19,31,827.47". If the two differ, go back to the Trial Balance - the difference is there too, and easier to find ledger by ledger.
> स्टेटस पट्टी सार बताती है: "Balance Sheet as at 31-Mar-27: Liabilities 19,31,827.47 - Assets 19,31,827.47"। दोनों अलग हों तो Trial Balance पर लौटें - अंतर वहाँ भी है, और लेजर-दर-लेजर ढूँढना आसान है।

10. Printing, Export and E-mail
प्रिंट, एक्सपोर्ट और ई-मेल

Everything the program prints goes through one of a few doors: the print window that opens after a bill is saved, Ctrl+P on a report, the Export to PDF / Export to Excel buttons, Ctrl+M to e-mail, and the three bulk tools under Print / Import - Bulk Print, Cheque Printing and Tag Print. This chapter walks through each of them and ends with the e-mail settings and a note on paper sizes.
प्रोग्राम जो कुछ छापता है वह गिने-चुने रास्तों से जाता है: बिल सेव होने के बाद खुलने वाली प्रिंट विंडो, रिपोर्ट पर Ctrl+P, Export to PDF / Export to Excel बटन, ई-मेल के लिए Ctrl+M, और Print / Import के तीन औज़ार - Bulk Print, Cheque Printing और Tag Print। यह अध्याय इन सबको एक-एक करके समझाता है और अंत में ई-मेल सेटिंग तथा कागज़ के नाप पर एक नोट है।

10.1 Printing a bill बिल का प्रिंट

When you save a bill, Form-I, Form-J, challan or voucher with Ctrl+S, the Print / Generate window opens straight away - provided Print on Save is ticked for that document's series in Configuration > Open Series. Untick it there for the series you never print (say, Journal vouchers) and the save will simply return to the entry screen. A saved document can always be printed later: open it and press Ctrl+P, or select it in All Documents and press Ctrl+P.
जब आप बिल, Form-I, Form-J, चालान या वाउचर Ctrl+S से सेव करते हैं, Print / Generate विंडो तुरंत खुलती है - बशर्ते Configuration > Open Series में उस दस्तावेज़ की सीरीज़ पर Print on Save टिक हो। जिन सीरीज़ को कभी नहीं छापते (जैसे Journal voucher) उन पर वहाँ टिक हटा दें, तो सेव के बाद सीधे एंट्री स्क्रीन पर लौट आयेंगे। सेव हुआ दस्तावेज़ बाद में भी छप सकता है: उसे खोलकर Ctrl+P, या All Documents में चुनकर Ctrl+P।

The Print / Generate window Print / Generate विंडो

- The heading Document Saved with the document number and its amount.
  Document Saved हेडिंग के साथ दस्तावेज़ का नंबर और रकम।
- No. of Copies - 1 prints a plain bill. 2 or more print the copies marked in order Original for Recipient, Duplicate for Transporter, Triplicate for Supplier, then Extra Copy. Type the number and press Enter.
  No. of Copies - 1 पर सादा बिल। 2 या ज़्यादा पर कॉपियाँ क्रम से Original for Recipient, Duplicate for Transporter, Triplicate for Supplier, फिर Extra Copy छपती हैं। संख्या लिखकर Enter दबायें।
- Generate row - appears only when something can be generated for this document: e-Way Bill (writes the e-Way Bill JSON for the portal; needs Ask to generate e-Way Bill JSON on Save in Configuration), e-Invoice (the e-Invoice JSON; needs Ask to generate e-Invoice JSON on Save), Create Bilty (opens the Bilty / G.R. form pre-filled from the bill; needs Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill).
  Generate पंक्ति - सिर्फ़ तब दिखती है जब इस दस्तावेज़ के लिए कुछ बनाया जा सकता हो: e-Way Bill (पोर्टल के लिए e-Way Bill JSON; Configuration में Ask to generate e-Way Bill JSON on Save चाहिए), e-Invoice (e-Invoice JSON; Ask to generate e-Invoice JSON on Save चाहिए), Create Bilty (बिल से भरा हुआ Bilty / G.R. फॉर्म खोलता है; Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill चाहिए)।
- Print - sends the copies to the printer through the Windows printer dialog. Close skips printing.
  Print - Windows प्रिंटर डायलॉग से कॉपियाँ प्रिंटर पर भेजता है। Close से बिना छापे आगे।

What prints at the foot of a bill बिल के नीचे क्या छपता है

- Declaration (left) - the text from Bill / Invoice Declaration on the Update Company screen. Left blank, the standard GST declaration is printed.

Declaration (बायें) - Update Company स्क्रीन के Bill / Invoice Declaration का पाठ। खाली छोड़ने पर GST की मानक घोषणा छपती है।

- Company's Bank Details (right) - A/c Holder's Name (your firm), Bank Name, A/c No. and "Branch & IFS Code" from the bank ledger that has Print in Sale Bill ticked. Only one bank can be ticked at a time; if none is ticked, the block is left out.
  Company's Bank Details (दायें) - जिस बैंक लेजर में Print in Sale Bill टिक है उसका A/c Holder's Name (आपकी फर्म), Bank Name, A/c No. और "Branch & IFS Code"। एक समय में एक ही बैंक टिक हो सकता है; कोई टिक न हो तो यह हिस्सा नहीं छपता।
- Customer's Seal and Signature on the left and "for" followed by your firm's name with Authorised Signatory on the right.
  बायें Customer's Seal and Signature और दायें "for" के साथ आपकी फर्म का नाम और Authorised Signatory।
- At the very bottom, centred: SUBJECT TO ... JURISDICTION with the company's city filled in, and This is a Computer Generated Invoice (or ... Document on a challan).
  सबसे नीचे बीच में: SUBJECT TO ... JURISDICTION जिसमें कंपनी का शहर भरा होता है, और This is a Computer Generated Invoice (चालान पर ... Document)।
- With Print Average Rate in Bill ticked, the average rate per unit (with and without expenses) is printed; with Print Freight Detail in Bill / Transfer Challan, the bilty's Total Freight, Advance and Net Balance are added to a Sale Bill or Transfer Challan; with Coupon Number on, the coupon details print on Form-I.
  Print Average Rate in Bill टिक हो तो प्रति यूनिट औसत दर (खर्च सहित और बिना) छपती है; Print Freight Detail in Bill / Transfer Challan से बिल्टी का Total Freight, Advance और Net Balance बिक्री बिल या Transfer Challan पर जुड़ता है; Coupon Number चालू हो तो Form-I पर कूपन की जानकारी छपती है।

Reprinting a saved document सेव हुआ दस्तावेज़ दोबारा छापना

1. Open All Documents (top bar), find the document with the filters, select it and press Ctrl+P.
   All Documents (ऊपर की पट्टी) खोलें, फ़िल्टर से दस्तावेज़ ढूँढें, चुनकर Ctrl+P दबायें।
2. Or open the document itself (Enter on it anywhere - a register, a ledger, All Documents) and press Ctrl+P on the entry screen.
   या दस्तावेज़ खुद खोलें (कहीं भी उस पर Enter - रजिस्टर, लेजर, All Documents) और एंट्री स्क्रीन पर Ctrl+P दबायें।
3. The same Print / Generate window opens, with the copies and the Generate buttons.
   वही Print / Generate विंडो खुलती है, कॉपियों और Generate बटनों के साथ।

> **Note नोट**
> Create Bilty opens the Bilty / G.R. form pre-filled from the bill (party, vehicle, commodity, units, quantity, amount, bill number, G.R. date and time). Fill the rest, Save stores it on the bill, Print prints the bilty, Exit closes. The bilty's freight figures can then print on the bill (Print Freight Detail) and post to the party (Transfer Freight Amount in Party A/c) - see chapter 11.1.
> Create Bilty बिल से भरा हुआ Bilty / G.R. फॉर्म खोलता है (पार्टी, गाड़ी, कमोडिटी, यूनिट, मात्रा, रकम, बिल नंबर, G.R. की तारीख़ और समय)। बाकी भरें, Save इसे बिल पर रख देता है, Print बिल्टी छापता है, Exit बंद करता है। बिल्टी के भाड़े के आँकड़े फिर बिल पर छप सकते हैं (Print Freight Detail) और पार्टी के खाते में जा सकते हैं (Transfer Freight Amount in Party A/c) - देखें अध्याय 11.1।

Bills, memos, notes, challans and vouchers print on A4 portrait (the Stock Journal on A4 landscape). Form-I (both Cr. and Dr.) and Form-J have their own compact layouts that fill the top half of an A4 sheet, in the mandi's traditional form.
बिल, मेमो, नोट, चालान और वाउचर A4 खड़े (portrait) पन्ने पर छपते हैं (Stock Journal A4 लेटे पन्ने पर)। Form-I (Cr. और Dr. दोनों) और Form-J के अपने कॉम्पैक्ट ढाँचे हैं, जो A4 के ऊपरी आधे हिस्से में, मंडी के परंपरागत फॉर्म की तरह छपते हैं।

Tip टिप

The Alt+A calculation detail on an entry screen shows how every printed figure was built - expense bases, commission, GST base, TCS / TDS and rounding - so a doubtful bill can be checked before it is printed.
एंट्री स्क्रीन पर Alt+A का गणना विवरण बताता है कि छपने वाला हर आँकड़ा कैसे बना - खर्च का आधार, कमीशन, GST का आधार, TCS / TDS और राउंडिंग - ताकि संदेह वाला बिल छपने से पहले जाँचा जा सके।

10.2 Bulk Print एक साथ कई दस्तावेज़ छापना

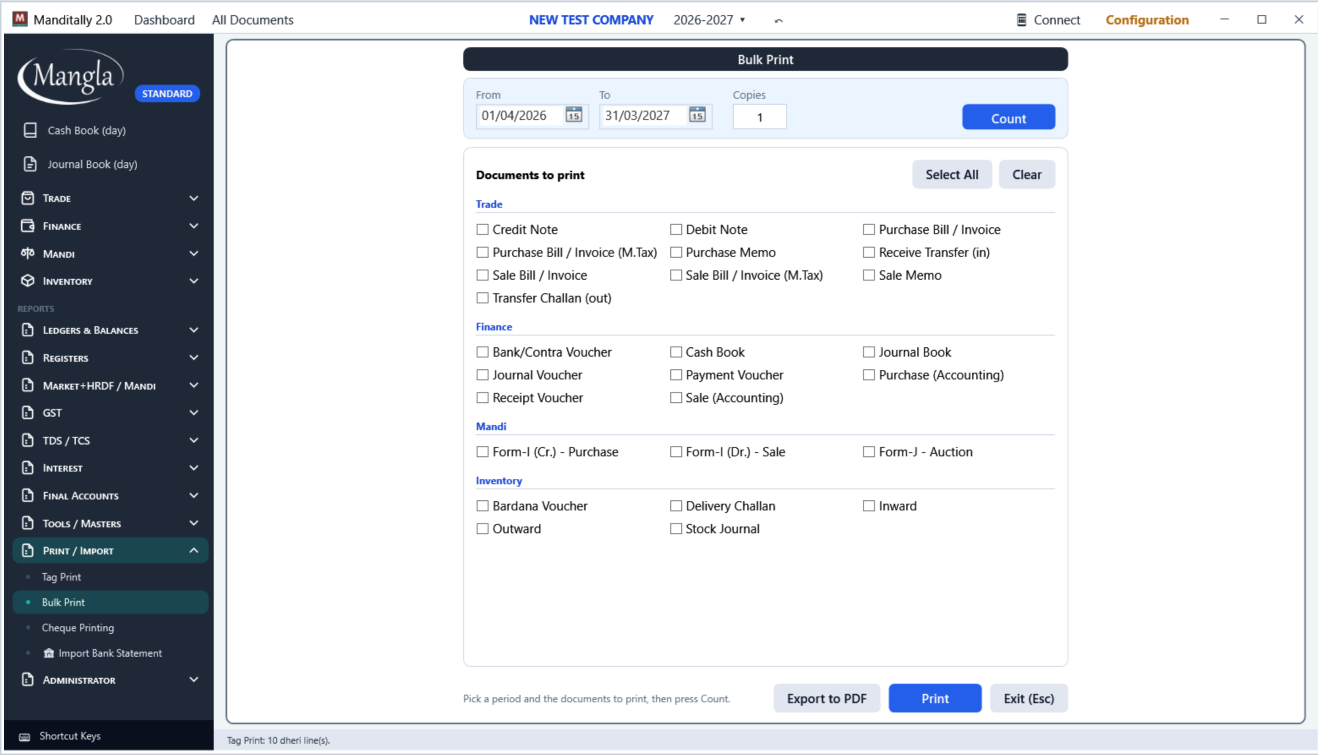


Figure 10.1 - *Bulk Print - period, copies and the document types to print* / Bulk Print - अवधि, कॉपियाँ और छापने वाले दस्तावेज़ों के प्रकार

Print / Import > Bulk Print prints every document of the chosen types in a period in one go - the whole year's sale bills for the auditor, or all Form-J of a month. Each document type goes to the printer as its own job, so pre-printed stationery can be changed between types, and documents are rendered one at a time so a run of hundreds never chokes the machine.
Print / Import > Bulk Print एक अवधि के चुने हुए प्रकार के सारे दस्तावेज़ एक बार में छाप देता है - ऑडिटर के लिए पूरे साल के बिक्री बिल, या एक महीने के सारे Form-J। हर प्रकार प्रिंटर पर अलग जॉब बनकर जाता है, ताकि बीच में छपा हुआ कागज़ (stationery) बदला जा सके, और दस्तावेज़ एक-एक करके बनते हैं ताकि सैकड़ों का काम मशीन को न रोके।

1. From / To - the period. It starts as the full financial year (1 April to 31 March); narrow it if you need less.
   From / To - अवधि। शुरू में पूरा financial year (1 अप्रैल से 31 मार्च) भरा आता है; कम चाहिए तो घटा लें।
2. Copies - 1 = plain; 2 or more = each copy marked Original / Duplicate / Triplicate / Extra as on a single print.
   Copies - 1 = सादा; 2 या ज़्यादा = हर कॉपी पर Original / Duplicate / Triplicate / Extra, अकेले प्रिंट जैसा।
3. Tick the document types under Documents to print. They are grouped as on the Entry menu: Trade (Credit Note, Debit Note, Purchase Bill / Invoice, Purchase Bill / Invoice (M.Tax), Purchase Memo, Receive Transfer (in), Sale Bill / Invoice, Sale Bill / Invoice (M.Tax), Sale Memo, Transfer Challan (out)), Finance (Bank/Contra Voucher, Cash Book, Journal Book, Journal Voucher, Payment Voucher, Purchase (Accounting), Receipt Voucher, Sale (Accounting)), Mandi (Form-I (Cr.) - Purchase, Form-I (Dr.) - Sale, Form-J - Auction) and Inventory (Bardana Voucher, Delivery Challan, Inward, Outward, Stock Journal). Select All / Clear tick or untick everything.
   Documents to print में दस्तावेज़ों के प्रकार टिक करें। समूह Entry मेनू जैसे हैं: Trade (Credit Note, Debit Note,

Purchase Bill / Invoice, Purchase Bill / Invoice (M.Tax), Purchase Memo, Receive Transfer (in), Sale Bill / Invoice, Sale Bill / Invoice (M.Tax), Sale Memo, Transfer Challan (out)), Finance (Bank/Contra Voucher, Cash Book, Journal Book, Journal Voucher, Payment Voucher, Purchase (Accounting), Receipt Voucher, Sale (Accounting)), Mandi (Form-I (Cr.) - Purchase, Form-I (Dr.) - Sale, Form-J - Auction) और Inventory (Bardana Voucher, Delivery Challan, Inward, Outward, Stock Journal)। Select All / Clear से सब एक साथ टिक या खाली।

4. Press Count. Each ticked type shows its number of documents in brackets and the status line reads "n document(s) across m type(s)" - so a 500-bill run is never a surprise.
 Count दबायें। हर टिक किये प्रकार के आगे कोष्ठक में दस्तावेज़ों की संख्या आती है और स्टेटस लाइन में "n document(s) across m type(s)" - ताकि 500 बिल का काम अचानक शुरू न हो।
5. Print - after a confirmation, each type is sent to the printer as one job through the printer dialog. Export to PDF - asks for a folder and writes one merged PDF per type, named like "Sale Bill / Invoice 01-04-2026 to 31-03-2027.pdf".
 Print - पुष्टि के बाद हर प्रकार प्रिंटर डायलॉग से एक जॉब बनकर जाता है। Export to PDF - फोल्डर पूछकर हर प्रकार की एक मिली-जुली PDF बनाता है, नाम जैसे "Sale Bill / Invoice 01-04-2026 to 31-03-2027.pdf"।
6. While the run is going a progress bar and a Stop button appear; Stop (or Exit (Esc)) halts it after the current document and the status says how many were done.
 काम चलते समय प्रगति-पट्टी और Stop बटन दिखते हैं; Stop (या Exit (Esc)) चालू दस्तावेज़ के बाद रोक देता है और स्टेटस में बताता है कितने हो गये।

> **Note** नोट
> Cancelling the printer dialog for one type stops the whole run rather than silently skipping that type. Opening entries (Opening Balances / Opening Stock) are not offered here.
> किसी प्रकार पर प्रिंटर डायलॉग Cancel करने से पूरा काम रुक जाता है, वह प्रकार चुपचाप छोड़ा नहीं जाता। ओपनिंग एंट्री (Opening Balances / Opening Stock) यहाँ नहीं आतीं।

10.3 Cheque Printing चेक छापना

STANDARD+

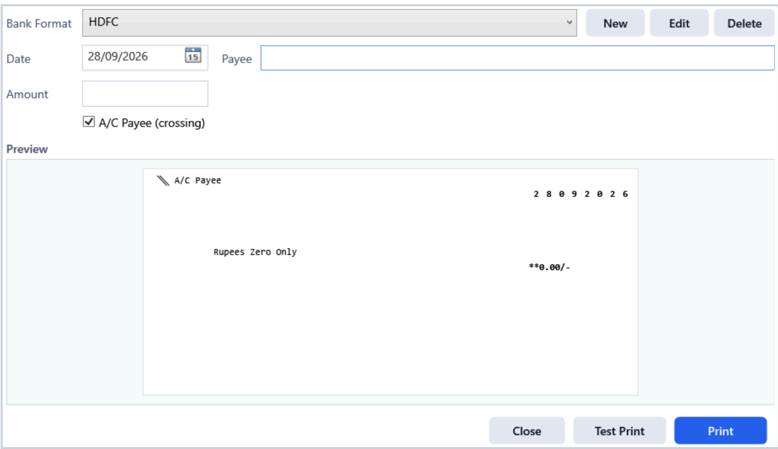


Figure 10.2 - *Print Cheque - bank format, date, payee, amount and a live preview* / Print Cheque - बैंक का फॉर्मेट, तारीख़, पाने वाला, रकम और लाइव झलक

The program prints directly on a bank's cheque leaf: the date in the date boxes, the payee, the amount in figures and in words, and the "A/C Payee" crossing. Every bank's cheque has its own layout, so each bank gets a **format** (profile) that records where every field sits, in millimetres. Open the screen from Print / Import > Cheque Printing, from Configuration > Open Cheque, or from a Payment voucher with its Print Cheque button.
प्रोग्राम सीधे बैंक के चेक पत्ते पर छापता है: तारीख़ के खानों में तारीख़, पाने वाले का नाम, अंकों और शब्दों में रकम, और "A/C

Payee" की क्रॉसिंग। हर बैंक के चेक का नाप अलग होता है, इसलिए हर बैंक का एक **फॉर्मेट** (profile) बनता है जिसमें हर खाने की जगह मिलीमीटर में दर्ज रहती है। यह स्क्रीन `Print / Import > Cheque Printing` से, `Configuration > Open Cheque` से, या Payment voucher के `Print Cheque` बटन से खुलती है।

The Print Cheque window   Print Cheque विंडो

- `Bank Format` - the format to print with (e.g. HDFC). `New` creates a format, `Edit` opens the selected one, `Delete` removes it.
  `Bank Format` - जिस फॉर्मेट से छापना है (जैसे HDFC)। `New` से नया फॉर्मेट, `Edit` से चुना हुआ खुलता है, `Delete` से हटता है।
- `Date` - the cheque date; it is printed digit by digit into the date boxes.
  `Date` - चेक की तारीख़; यह अंक-दर-अंक तारीख़ के खानों में छपती है।
- `Payee` - the name on the cheque.
  `Payee` - चेक पर नाम।
- `Amount` - in figures; the words ("Rupees ... Only") are made automatically and shown beside it.
  `Amount` - अंकों में; शब्द ("Rupees ... Only") अपने आप बनकर बगल में दिखते हैं।
- `A/C Payee (crossing)` - tick to print the crossing in the top-left corner.
  `A/C Payee (crossing)` - टिक करने पर ऊपर बायें कोने में क्रॉसिंग छपती है।
- `Preview` - a live picture of the leaf with the fields where they will print.
  `Preview` - पत्ते की लाइव झलक, जिसमें खाने वहीं दिखते हैं जहाँ छपेंगे।
- `Test Print` - prints the layout on plain paper so you can hold it against a real cheque and adjust the positions.
  `Test Print` - सादे कागज़ पर नाप छापता है ताकि असली चेक पर रखकर जगह ठीक की जा सके।
- `Print` - prints the cheque. `Close` leaves without printing.
  `Print` - चेक छापता है। `Close` से बिना छापे बाहर।

From a Payment voucher the window lists one cheque per payment line ("Cheques to print"); select each line, check its details, then `Print All` prints them one after the other, or `Print` prints just the selected one.
Payment voucher से खोलने पर विंडो में हर पेमेंट लाइन का एक चेक सूची में आता है ("Cheques to print"); हर लाइन चुनकर उसकी जानकारी देख लें, फिर `Print All` सबको एक के बाद एक छापता है, या `Print` सिर्फ़ चुना हुआ।

Making a bank format   बैंक का फॉर्मेट बनाना

`New` / `Edit` opens the `Cheque Format` editor with a preview at the top. All measurements are in millimetres from the top-left corner of the cheque leaf.
`New` / `Edit` से `Cheque Format` एडिटर खुलता है, ऊपर झलक के साथ। सारे नाप चेक पत्ते के ऊपर-बायें कोने से मिलीमीटर में हैं।

- `Format Name` (required, e.g. HDFC), `Leaf Width (mm)`, `Leaf Height (mm)` - measure the cheque with a ruler.
  `Format Name` (ज़रूरी, जैसे HDFC), `Leaf Width (mm)`, `Leaf Height (mm)` - चेक को स्केल से नापें।
- `Set as default` - this format is picked first next time.
  `Set as default` - अगली बार यही फॉर्मेट पहले चुना रहेगा।
- `Font Name`, `Font Size (pt)` - the typeface for the printed text.
  `Font Name`, `Font Size (pt)` - छपने वाले अक्षरों का फॉन्ट।
- `Printer Offset X (mm)` / `Printer Offset Y (mm)` - calibration: if everything prints a little to the right or too low, shift the whole layout here instead of moving every field.
  `Printer Offset X (mm)` / `Printer Offset Y (mm)` - कैलिब्रेशन: सब कुछ थोड़ा दायें या नीचे छपे तो हर खाना बदलने की जगह पूरा नाप यहीं से खिसकायें।
- Field positions: `Date X` / `Date Y` / `Date digit gap` (spacing between the date boxes); `Payee X` / `Payee Y` /

Payee width ; Amount (figures) X / Y ; Amount (words) X / Y / Amount (words) width (long amounts wrap within this width); A/C Payee X / Y and A/C Payee ticked by default .
खानों की जगह: Date X / Date Y / Date digit gap (तारीख़ के खानों के बीच की दूरी); Payee X / Payee Y / Payee width ; Amount (figures) X / Y ; Amount (words) X / Y / Amount (words) width (लंबी रकम इसी चौड़ाई में अगली लाइन पर जाती है); A/C Payee X / Y और A/C Payee ticked by default ।

- Refresh Preview redraws the picture after edits; Test Print prints it; Save stores the format; Cancel discards.
  Refresh Preview बदलाव के बाद झलक दोबारा बनाता है; Test Print छापता है; Save फॉर्मेट सेव करता है; Cancel छोड़ देता है।

> **Tip टिप**
> Feed the cheque the same way every time (same edge, same side up) and use Test Print on plain paper first; one wrong feed wastes a real cheque leaf.
> चेक हर बार एक ही तरह लगायें (वही किनारा, वही तरफ़ ऊपर) और पहले सादे कागज़ पर Test Print लें; एक गलत फीड में असली चेक का पत्ता बेकार जाता है।

10.4 Tag Print टैग / स्टीकर प्रिंट

STANDARD+

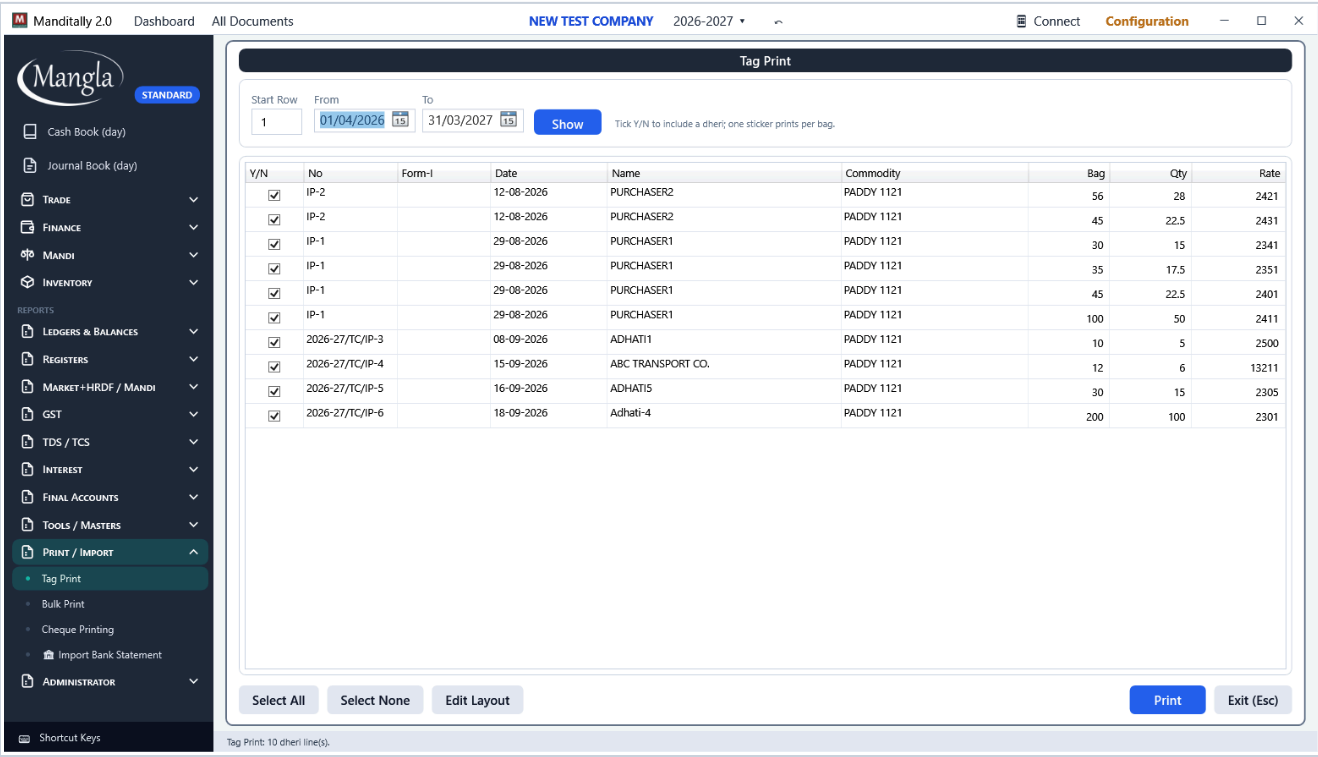


Figure 10.3 - *Tag Print - one sticker per unit of the ticked Form-I (Cr.) dheris* / Tag Print - टिक की गयी Form-I (Cr.) ढेरियों की हर यूनिट का एक स्टीकर

Print / Import > Tag Print prints the stickers (tags) for Form-I (Cr.) dheris - one sticker per unit, several stickers on one sheet. It is described in full in chapter 5.6; in short: set Start Row (to skip the rows already used on a partly-used sticker sheet), From / To , press Show , tick Y/N on the dheris to print (the grid shows No , Form-I , Date , Name , Commodity , Unit , Qty , Rate), then Print . Select All / Select None tick everything or nothing, and Edit Layout opens the sticker-sheet layout (tag size, columns, gaps, sheet size and fonts).

Print / Import > Tag Print Form-I (Cr.) की ढेरियों के स्टीकर (टैग) छापता है - हर यूनिट का एक स्टीकर, एक पन्ने पर कई। पूरा विवरण अध्याय 5.6 में है; संक्षेप में: Start Row भरें (आधे इस्तेमाल हुए स्टीकर पन्ने की भरी पंक्तियाँ छोड़ने के लिए), From / To , Show दबायें, जिन ढेरियों को छापना है उन पर Y/N टिक करें (ग्रिड में No , Form-I , Date , Name , Commodity , Unit , Qty , Rate दिखते हैं), फिर Print । Select All / Select None से सब टिक या ख़ाली, और Edit Layout से स्टीकर

पन्ने का नाप (टैग का आकार, कॉलम, अंतर, पन्ने का नाप और फॉन्ट) खुलता है।

10.5 Printing, exporting and e-mailing reports रिपोर्ट का प्रिंट, एक्सपोर्ट और ई-मेल

Every report and register - the built-in report screens as well as the dedicated ones like Ledger, Sale Register, Interest, TDS Statement and Balance Sheet - offers the same four ways out. They all print what the grid is showing, with the same filters and the same Detailed on / off state.
हर रिपोर्ट और रजिस्टर - चाहे सामान्य रिपोर्ट स्क्रीन हों या Ledger, Sale Register, Interest, TDS Statement और Balance Sheet जैसी खास स्क्रीनें - बाहर निकालने के चार एक जैसे रास्ते देती हैं। सब वही छापते हैं जो ग्रिड में दिख रहा है, उन्हीं फ़िल्टर और उसी Detailed चालू / बंद हालत के साथ।

- `Ctrl+P` - straight to the printer: the Windows printer dialog opens, pick the printer and press Print.
  `Ctrl+P` - सीधे प्रिंटर पर: Windows का प्रिंटर डायलॉग खुलता है, प्रिंटर चुनकर Print दबायें।
- `Export to PDF` - saves the report as a PDF file; the status bar shows where it was saved.
  `Export to PDF` - रिपोर्ट को PDF फाइल में सेव करता है; स्टेटस पट्टी में जगह दिखती है।
- `Export to Excel` - saves it as an .xlsx workbook with the same columns, for further working in Excel.
  `Export to Excel` - वही कॉलम .xlsx वर्कबुक में, Excel में आगे काम करने के लिए।
- `Ctrl+M` - e-mails the report. The `Email Report` window asks for `To`, `Cc`, `Subject` and a `Message`, and `Attach as:` `PDF` or `Excel`; `Send` sends it through the mail account set up in section 10.6.
  `Ctrl+M` - रिपोर्ट ई-मेल करता है। `Email Report` विंडो `To`, `Cc`, `Subject` और `Message` पूछती है, और `Attach as:` में `PDF` या `Excel`; `Send` से यह 10.6 में सेट किये मेल खाते से जाती है।

The printed report carries a fixed heading - the company name, the report title (left, centre or right depending on the report), the period or as-on date as a sub-title, and any filter that was on - then the columns as on screen, the total strip at the foot, and page numbers. Wide reports (more than about six columns, or those marked for it such as the Group Interest) print in landscape automatically. Column widths, fonts and which columns print are fixed per report and cannot be changed by the operator.
छपी रिपोर्ट में एक तय शीर्षक होता है - कंपनी का नाम, रिपोर्ट का नाम (रिपोर्ट के अनुसार बायें, बीच या दायें), उप-शीर्षक में अवधि या as-on तारीख़, और लगा हुआ फ़िल्टर - फिर स्क्रीन जैसे कॉलम, नीचे कुल जोड़ की पट्टी और पन्ने के नंबर। चौड़ी रिपोर्ट (लगभग छह से ज़्यादा कॉलम, या Group Interest जैसी तय की हुई) अपने आप लेटे (landscape) पन्ने पर छपती हैं। कॉलम की चौड़ाई, फॉन्ट और कौन-से कॉलम छपें, यह हर रिपोर्ट के लिए तय है और ऑपरेटर इसे नहीं बदल सकता।

> **Tip टिप**
> If a printed report cuts off a column, turn `Detailed` off (`Alt+F1`) and print again - the detailed view adds columns that need the landscape page.
> छपी रिपोर्ट में कोई कॉलम कट रहा हो तो `Detailed` बंद करके (`Alt+F1`) दोबारा छापें - detailed में कॉलम बढ़ जाते हैं जिन्हें लेटा पन्ना चाहिए।

> **Note नोट**
> Master lists (Parties / Ledgers, Commodities / Items) have their own `Export to Excel` that writes the filtered list with every master field.
> मास्टर सूचियों (Parties / Ledgers, Commodities / Items) का अपना `Export to Excel` है, जो छनी हुई सूची हर मास्टर खाने के साथ लिखता है।

10.6 E-mail settings ई-मेल सेटिंग

STANDARD+

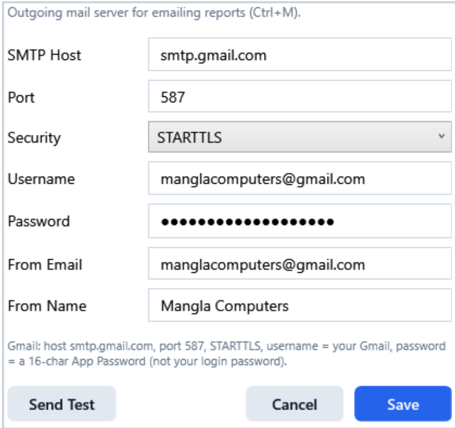


Figure 10.4 - *Email (SMTP) Settings - the outgoing mail account used by Ctrl+M* / Email (SMTP) Settings - Ctrl+M जिस भेजने वाले खाते से मेल करता है

Before Ctrl+M can send anything, tell the program which mail account to send from. Open Configuration > Open Email . The settings are stored once per computer - in the file smtp.json under the Manditally 2.0 folder of your Windows user profile - and are shared by every company on that computer. The password is kept encrypted with Windows' own protection for your user account, so it cannot be read from the file.
Ctrl+M कुछ भी भेज सके, इससे पहले प्रोग्राम को बताना होता है कि किस मेल खाते से भेजना है। Configuration > Open Email खोलें। यह सेटिंग हर कंप्यूटर पर एक बार रखी जाती है - आपके Windows user profile के Manditally 2.0 फोल्डर की smtp.json फाइल में - और उस कंप्यूटर की हर कंपनी में साझा रहती है। पासवर्ड Windows की अपनी user-सुरक्षा से एन्क्रिप्ट रहता है, फाइल से पढ़ा नहीं जा सकता।

- SMTP Host - the outgoing mail server, e.g. smtp.gmail.com.
  SMTP Host - मेल भेजने वाला सर्वर, जैसे smtp.gmail.com।
- Port - usually 587 (STARTTLS) or 465 (SSL).
  Port - आम तौर पर 587 (STARTTLS) या 465 (SSL)।
- Security - STARTTLS , SSL or None , as your mail provider requires.
  Security - STARTTLS , SSL या None , जैसा आपका मेल प्रदाता कहे।
- Username - the mail account's login, normally the full e-mail address.
  Username - मेल खाते का लॉगिन, आम तौर पर पूरा ई-मेल पता।
- Password - the account's mail password (see the Gmail note below).
  Password - खाते का मेल पासवर्ड (नीचे Gmail वाला नोट देखें)।
- From Email and From Name - what the receiver sees as the sender, e.g. your firm's address and name.
  From Email और From Name - पाने वाले को भेजने वाले के रूप में क्या दिखे, जैसे फर्म का पता और नाम।
- Send Test - sends a test mail with these settings and reports success or the error. Save stores them; Cancel closes without saving.
  Send Test - इन्हीं सेटिंग से एक जाँच मेल भेजकर सफलता या त्रुटि बताता है। Save से सेव; Cancel से बिना सेव बंद।

> **Note नोट**
> Gmail: host smtp.gmail.com, port 587, STARTTLS, username = your Gmail address, and the password must be a 16-character **App Password** made in your Google account's security settings (2-Step Verification on), not your normal login password - Google refuses the normal one.
> Gmail: host smtp.gmail.com, port 587, STARTTLS, username = आपका Gmail पता, और पासवर्ड आपके Google खाते की सुरक्षा सेटिंग (2-Step Verification चालू) में बना 16 अक्षरों का **App Password** होना चाहिए, आपका सामान्य लॉगिन पासवर्ड नहीं - Google सामान्य वाला स्वीकार नहीं करता।

> **Warning सावधान**
> The settings are per computer. On a second PC that also e-mails reports, fill this screen again there.
> सेटिंग हर कंप्यूटर की अलग है। दूसरे PC से भी रिपोर्ट मेल करनी हो तो वहाँ यह स्क्रीन फिर से भरें।

10.7 Fonts and paper फॉन्ट और कागज़

The layouts are fixed and need no setting up. Bills, memos, notes, challans, vouchers and all reports are laid out for **A4** paper, portrait, with wide reports and the Stock Journal in landscape. **Form-I** and **Form-J** print in the top half of an A4 sheet in the mandi's compact form; feed a full A4 sheet and cut it, or use half-A4 stationery if your printer takes it. Cheques print on the bank's own leaf using the mm positions of the bank format. Tags print on sticker sheets whose size, tag size, columns and gaps are set in the Tag Print layout.
ढाँचे तय हैं और उन्हें सेट करने की ज़रूरत नहीं। बिल, मेमो, नोट, चालान, वाउचर और सारी रिपोर्ट **A4** कागज़ पर खड़े (portrait) ढंग से बनी हैं; चौड़ी रिपोर्ट और Stock Journal लेटे (landscape) पन्ने पर। **Form-I** और **Form-J** A4 के ऊपरी आधे हिस्से में मंडी के कॉम्पैक्ट रूप में छपते हैं; पूरा A4 लगाकर काट लें, या प्रिंटर आधा-A4 ले तो वही कागज़ लगायें। चेक बैंक के अपने पत्ते पर, बैंक फॉर्मेट के mm नाप से छपते हैं। टैग स्टीकर पन्नों पर छपते हैं, जिनका आकार, टैग का नाप, कॉलम और अंतर Tag Print के लेआउट में तय होता है।

- Bills and reports are printed in Segoe UI, the standard Windows font, at a fixed size; nothing has to be installed. Only the cheque format and the tag layout let you choose a font name and size.
  बिल और रिपोर्ट Windows के मानक फॉन्ट Segoe UI में तय आकार से छपते हैं; कुछ इंस्टॉल नहीं करना। सिर्फ़ चेक फॉर्मेट और टैग लेआउट में फॉन्ट का नाम और आकार चुना जा सकता है।
- Copy labels (Original / Duplicate / Triplicate / Extra) print at the top of each copy.
  कॉपी के लेबल (Original / Duplicate / Triplicate / Extra) हर कॉपी के ऊपर छपते हैं।
- Everything printed can also be saved as a PDF first (Export to PDF, or Bulk Print's Export to PDF) and printed from any PDF viewer later.
  छपने वाली हर चीज़ पहले PDF में सेव की जा सकती है (Export to PDF, या Bulk Print का Export to PDF) और बाद में किसी भी PDF viewer से छापी जा सकती है।

> **Tip टिप**
> Set the printer's default paper to A4 in Windows once; the program does not change printer settings itself.
> Windows में प्रिंटर का डिफ़ॉल्ट कागज़ एक बार A4 कर दें; प्रोग्राम खुद प्रिंटर की सेटिंग नहीं बदलता।

10.8 Keys and common problems कुंजियाँ और आम समस्याएँ

Key / button कुंजी / बटन	Where कहाँ	What it does क्या करता है
Ctrl+S	Entry screen एंट्री स्क्रीन	Save; then the Print / Generate window when Print on Save is on

Key / button कुंजी / बटन	Where कहाँ	What it does क्या करता है
		सेव; फिर Print on Save चालू हो तो Print / Generate विंडो
Ctrl+P	Entry screen, All Documents, any report एंट्री स्क्रीन, All Documents, कोई भी रिपोर्ट	Print straight to the printer सीधे प्रिंटर पर
Ctrl+M	Any report कोई भी रिपोर्ट	E-mail as PDF or Excel PDF या Excel में ई-मेल
Export to PDF	Any report, TDS Detail, Bulk Print कोई भी रिपोर्ट, TDS Detail, Bulk Print	Save as a PDF file PDF फाइल में सेव
Export to Excel	Any report, master lists कोई भी रिपोर्ट, मास्टर सूचियाँ	Save as an .xlsx file .xlsx फाइल में सेव
Alt+F1	Reports with Detailed Detailed वाली रिपोर्ट	Detailed on / off - affects what prints Detailed चालू / बंद - प्रिंट पर असर
Print Cheque	Payment voucher	Open the cheque window for the voucher's lines वाउचर की लाइनों के लिए चेक विंडो
Stop	Bulk Print	Halt a running bulk job चलता हुआ काम रोकें

- The print window does not appear after saving - Print on Save is unticked for that series in Configuration > Open Series ; press Ctrl+P on the document, or tick it again.
  सेव के बाद प्रिंट विंडो नहीं आती - Configuration > Open Series में उस सीरीज़ का Print on Save हटा हुआ है; दस्तावेज़ पर Ctrl+P दबायें, या टिक फिर लगायें।
- Bank details missing on the bill - no bank ledger has Print in Sale Bill ticked (only one can).
  बिल पर बैंक की डिटेल नहीं - किसी बैंक लेजर में Print in Sale Bill टिक नहीं है (एक ही हो सकता है)।
- The Generate row is missing - the matching option (Ask to generate e-Way Bill JSON on Save , Ask to generate e-Invoice JSON on Save , Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill) is off in Configuration, or the document type does not qualify.
  Generate पंक्ति नहीं दिखती - Configuration में उसका विकल्प (Ask to generate e-Way Bill JSON on Save , Ask to generate e-Invoice JSON on Save , Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill) बंद है, या यह दस्तावेज़ प्रकार उसके लायक नहीं।
- A column is cut off on a printed report - turn Detailed off and print again.
  छपी रिपोर्ट में कॉलम कटा - Detailed बंद करके दोबारा छापें।
- Ctrl+M fails - use Send Test in Configuration > Open Email ; for Gmail the password must be an App Password.
  Ctrl+M नहीं चलता - Configuration > Open Email में Send Test करें; Gmail में पासवर्ड App Password होना चाहिए।
- The cheque prints shifted - adjust Printer Offset X / Y (mm) in the bank format rather than every field, and confirm with Test Print .
  चेक खिसका हुआ छपता है - हर खाना बदलने की जगह बैंक फॉर्मेट में Printer Offset X / Y (mm) बदलें, और Test Print से जाँचें।
- Cheque Printing, Tag Print or Ctrl+M shows a lock - they need the Standard edition (chapter 11.10).
  Cheque Printing, Tag Print या Ctrl+M पर ताला - इन्हें Standard edition चाहिए (अध्याय 11.10)।

11. Configuration and Administration कॉन्फ़िगरेशन और प्रशासन

Two places hold everything that shapes how the program behaves for your firm. Configuration (the orange button at the top right) has the working options - what the entry screens ask for, how expenses, TDS, due days and document numbers are set, e-mail and cheque formats. The Administrator group on the sidebar has the company itself - its details, password, the move to the next financial year, the database update tool and the licence. This chapter goes through both, screen by screen, and ends with how the data is stored and shared between computers.
प्रोग्राम आपकी फर्म के लिए कैसे चले, यह दो जगह तय होता है। Configuration (ऊपर दायें नारंगी बटन) में काम के विकल्प हैं - एंट्री स्क्रीन क्या-क्या पूछे, खर्च, TDS, देय दिन और दस्तावेज़ नंबर कैसे बनें, ई-मेल और चेक के फॉर्मेट। बायीं पट्टी का Administrator समूह कंपनी के बारे में है - उसकी जानकारी, पासवर्ड, अगले financial year में जाना, database update का औज़ार और लाइसेंस। यह अध्याय दोनों को स्क्रीन-दर-स्क्रीन समझाता है और अंत में बताता है कि डेटा कहाँ रहता है और कई कंप्यूटरों में कैसे बँटता है।

11.1 Configuration screen कॉन्फ़िगरेशन स्क्रीन

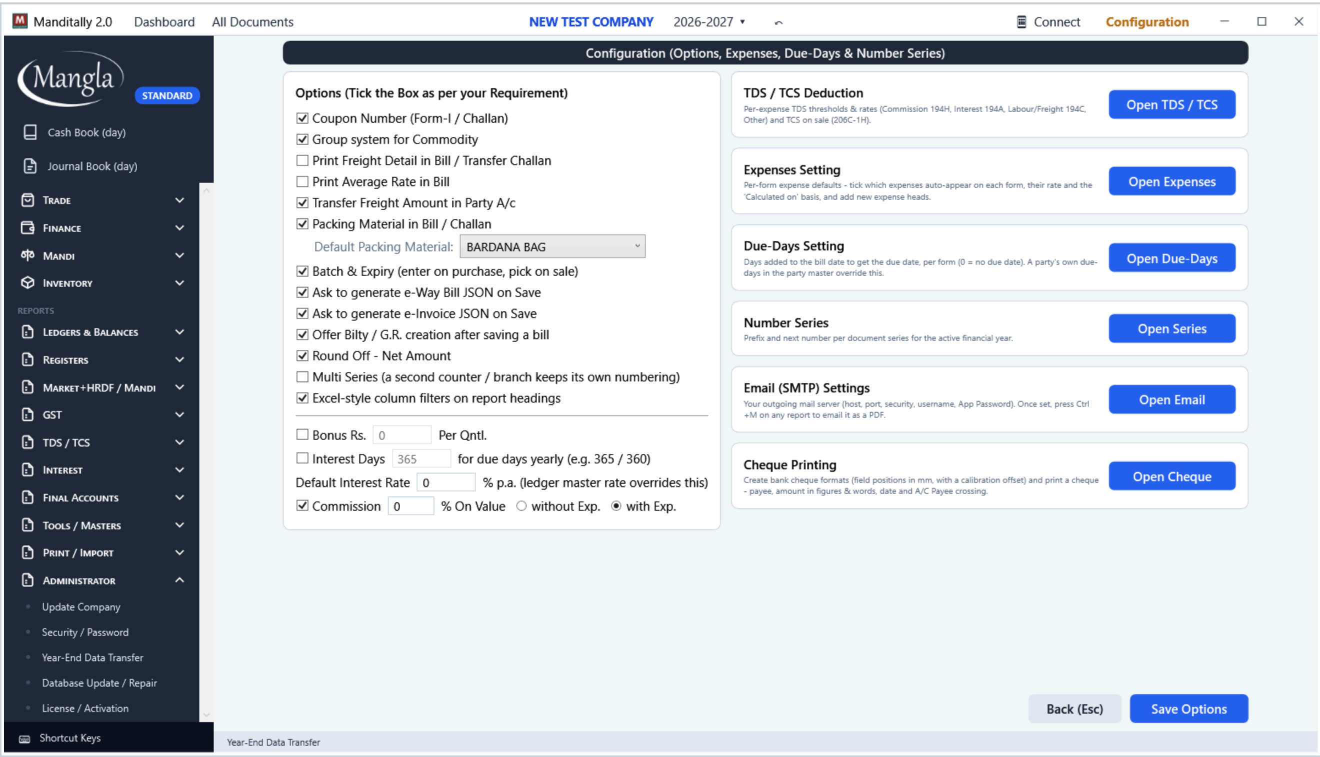


Figure 11.1 - *Configuration - options on the left, the six setting cards on the right* / Configuration - बायें विकल्प, दायें छह सेटिंग कार्ड

Press Configuration at the top right (or open it from an entry screen). The left card, Options (Tick the Box as per your Requirement), holds tick-boxes and a few values; the right column has six cards, each with an Open ... button that opens that setting on top of this screen. Changing any option makes Save Options pulse and shows "You have unsaved option changes" - press Save Options (or Ctrl+S) to keep them, Back (Esc) to leave.
ऊपर दायें Configuration दबायें (या किसी एंट्री स्क्रीन से खोलें)। बायाँ कार्ड Options (Tick the Box as per your Requirement) टिक-बॉक्स और कुछ मानों का है; दायीं तरफ़ छह कार्ड हैं, हर एक पर Open ... बटन जो उस सेटिंग को इसी स्क्रीन के ऊपर खोलता है। कोई भी विकल्प बदलते ही Save Options चमकने लगता है और "You have unsaved option changes" दिखता है - रखने के लिए Save Options (या Ctrl+S), छोड़ने के लिए Back (Esc) ।

Options विकल्प

- Coupon Number (Form-I / Challan) - adds Coupon No., Commission Agent and Form-I No. columns to every goods line on Form-I and the challans, and prints the coupon detail on the form.
  Coupon Number (Form-I / Challan) - Form-I और चालान की हर माल-लाइन में Coupon No., Commission Agent और Form-I No. के कॉलम जोड़ता है, और फॉर्म पर कूपन की जानकारी छापता है।
- Group system for Commodity - lets each commodity belong to a group (the Group box appears on the commodity master) and adds the group-wise view to Stock Balance.
  Group system for Commodity - हर कमोडिटी को एक समूह में रखने देता है (कमोडिटी मास्टर में Group खाना आता है) और Stock Balance में समूह-वार दृश्य जोड़ता है।
- Print Freight Detail in Bill / Transfer Challan - prints the bilty's Total Freight, Advance and Net Balance on a Sale Bill or Transfer Challan that has a bilty.
  Print Freight Detail in Bill / Transfer Challan - जिस बिक्री बिल या Transfer Challan की बिल्टी बनी है, उस पर बिल्टी का Total Freight, Advance और Net Balance छापता है।
- Print Average Rate in Bill - prints the average rate per unit (with and without expenses) on the bill.
  Print Average Rate in Bill - बिल पर प्रति यूनिट औसत दर (खर्च सहित और बिना) छापता है।
- Transfer Freight Amount in Party A/c - when a bilty is saved, its Total Freight is posted to the party's account through a Journal (Dr party / Cr Freight A/c) and any Advance paid as a Payment voucher. Saving the bilty again replaces those vouchers; turning the option off removes them.
  Transfer Freight Amount in Party A/c - बिल्टी सेव होते ही उसका Total Freight Journal से पार्टी के खाते में चढ़ जाता है (Dr पार्टी / Cr Freight A/c) और दिया गया Advance Payment voucher बनकर। बिल्टी दोबारा सेव करने पर वे वाउचर बदल जाते हैं; विकल्प बंद करने पर हट जाते हैं।
- Packing Material in Bill / Challan - adds the packing-material (bardana) line to bills and challans; Default Packing Material below it picks the item (e.g. BARDANA BAG) that is filled in by default.
  Packing Material in Bill / Challan - बिल और चालान में पैकिंग मटीरियल (बारदाना) की लाइन जोड़ता है; नीचे Default Packing Material में वह आइटम (जैसे BARDANA BAG) चुनें जो पहले से भरा आये।
- Batch & Expiry (enter on purchase, pick on sale) - adds Batch and Expiry columns to the goods lines: typed on a purchase, picked from the stock on a sale.
  Batch & Expiry (enter on purchase, pick on sale) - माल की लाइनों में Batch और Expiry कॉलम जोड़ता है: खरीद पर टाइप, बिक्री पर स्टॉक से चुना जाता है।
- Ask to generate e-Way Bill JSON on Save - shows the e-Way Bill button in the print window after a bill is saved.
  Ask to generate e-Way Bill JSON on Save - बिल सेव होने के बाद प्रिंट विंडो में e-Way Bill बटन दिखाता है।
- Ask to generate e-Invoice JSON on Save - the same for the e-Invoice button.
  Ask to generate e-Invoice JSON on Save - वही e-Invoice बटन के लिए।
- Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill - shows the Create Bilty button in the print window.
  Offer Bilty / G.R. creation after saving a bill - प्रिंट विंडो में Create Bilty बटन दिखाता है।
- Round Off - Net Amount - rounds every bill's net amount to the rupee, with the difference on a Round Off line.
  Round Off - Net Amount - हर बिल की शुद्ध रकम को रुपये में पूरा करता है, अंतर Round Off लाइन में।
- Multi Series (a second counter / branch keeps its own numbering) - adds the "add another series" box to Number Series and a Series picker on the entry screens, so a second counter or branch numbers its own books.
  Multi Series (a second counter / branch keeps its own numbering) - Number Series में "add another series" वाला खाना और एंट्री स्क्रीनों पर Series चुनने का खाना जोड़ता है, ताकि दूसरा काउंटर या शाखा अपनी अलग नंबरिंग रखे।
- Excel-style column filters on report headings - puts a funnel in the Date / No. / Party / Commodity / GSTIN / GST% / Vehicle No. headings of every report grid; click it for a search box and a tick-list of that column's values. Off, the grids behave as before.

Excel-style column filters on report headings - हर रिपोर्ट ग्रिड की Date / No. / Party / Commodity / GSTIN / GST% / Vehicle No. हेडिंग में कीप (funnel) लगाता है; क्लिक करने पर खोज-बॉक्स और उस कॉलम के मानों की टिक-सूची। बंद हो तो ग्रिड पहले जैसे।

Values मान

- Bonus Rs. ... Per Qntl. - tick and type the bonus per quintal the firm gives; the Bonus line in Expenses Setting decides on which forms it is charged.
  Bonus Rs. ... Per Qntl. - टिक करके फर्म का प्रति क्विंटल बोनस लिखें; Expenses Setting की Bonus लाइन तय करती है कि यह किन फॉर्म पर लगे।
- Interest Days ... for due days yearly (e.g. 365 / 360) - the day basis every interest report starts with.
  Interest Days ... for due days yearly (e.g. 365 / 360) - दिन का वह आधार जिससे हर ब्याज रिपोर्ट शुरू होती है।
- Default Interest Rate ... % p.a. - the house interest rate; a party's own rate in its ledger master overrides it.
  Default Interest Rate ... % p.a. - घर की ब्याज दर; पार्टी के लेजर मास्टर की अपनी दर इस पर भारी पड़ती है।
- Commission ... % On Value with without Exp. / with Exp. - the commission charged on the sale side as a percentage of the goods value alone, or of goods plus expenses. It also enters the GST base and the 194H TDS base.
  Commission ... % On Value और without Exp. / with Exp. - बिक्री की तरफ़ कमीशन, सिर्फ़ माल की कीमत पर या माल + खर्च पर, प्रतिशत में। यह GST के आधार और 194H TDS के आधार में भी जाता है।

The setting cards सेटिंग कार्ड

- Open TDS / TCS - TDS thresholds and rates per expense head, TDS on sale and TCS on sale (section 11.2).
  Open TDS / TCS - हर खर्च मद की TDS सीमा और दर, बिक्री पर TDS और TCS (खंड 11.2)।
- Open Expenses - which expenses appear on each form, their rate and basis (section 11.3).
  Open Expenses - हर फॉर्म पर कौन-से खर्च आयें, उनकी दर और आधार (खंड 11.3)।
- Open Due-Days - the due days of each form (section 11.4).
  Open Due-Days - हर फॉर्म के देय दिन (खंड 11.4)।
- Open Series - prefix and next number of every document series (section 11.5).
  Open Series - हर दस्तावेज़ सीरीज़ का prefix और अगला नंबर (खंड 11.5)।
- Open Email - the outgoing mail account for Ctrl+M (chapter 10.6).
  Open Email - Ctrl+M का भेजने वाला मेल खाता (अध्याय 10.6)।
- Open Cheque - bank cheque formats and cheque printing (chapter 10.3).
  Open Cheque - बैंक चेक के फॉर्मेट और चेक प्रिंट (अध्याय 10.3)।

Key कुंजी	On the configuration screens कॉन्फ़िगरेशन स्क्रीनों पर
Ctrl+S	Save (Save Options / Save Setting) सेव (Save Options / Save Setting)
Esc	Close - the sub-setting first, then Configuration itself बंद - पहले उप-सेटिंग, फिर Configuration
Enter	Next field / next grid row अगला खाना / ग्रिड की अगली लाइन

Note नोट

The company's name, address, GSTIN and the bill declaration are not here - they are on Administrator > Update Company (section 11.6). The bank details printed on bills come from the bank ledger that has Print in Sale Bill ticked.
कंपनी का नाम, पता, GSTIN और बिल की घोषणा यहाँ नहीं हैं - वे Administrator > Update Company (खंड 11.6) पर हैं। बिल पर छपने वाली बैंक डिटेल उस बैंक लेजर से आती है जिसमें Print in Sale Bill टिक है।

11.2 TDS / TCS Deduction TDS / TCS कटौती

STANDARD+

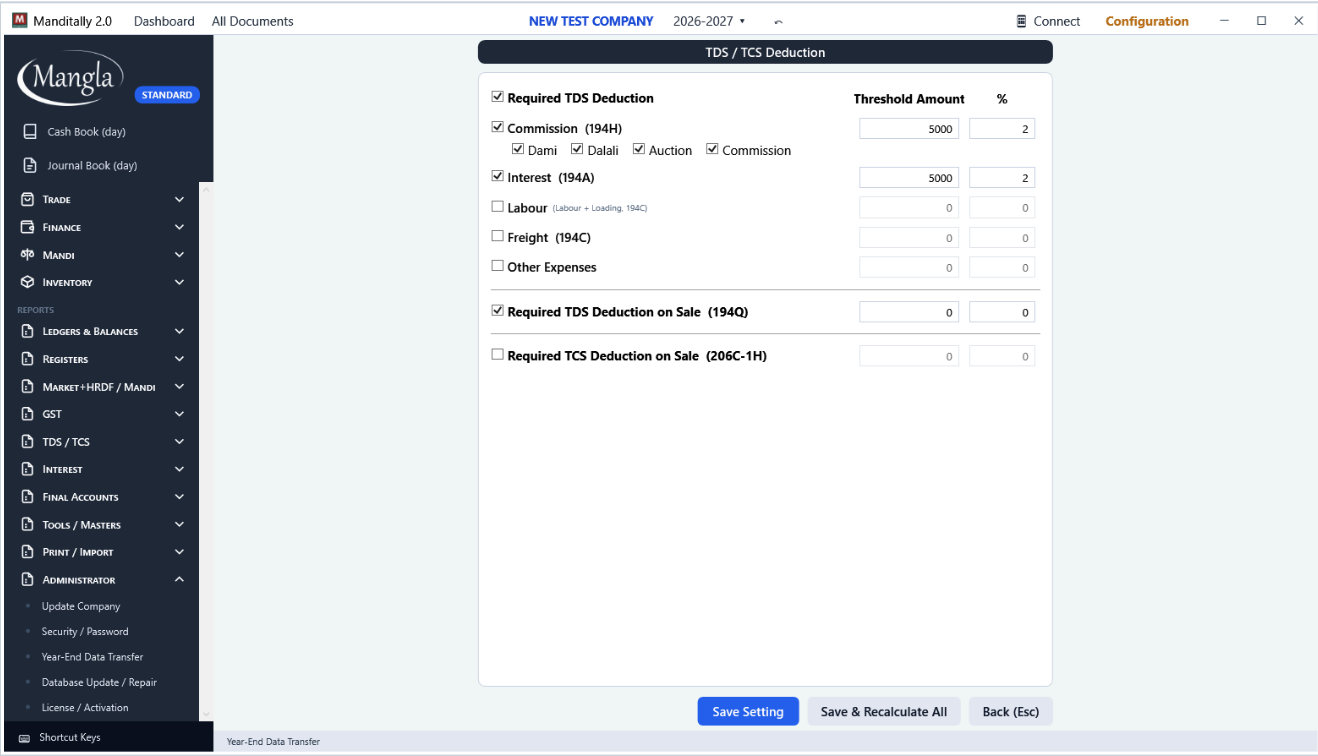


Figure 11.2 - *TDS / TCS Deduction - master switch, one line per head with threshold and rate* / TDS / TCS Deduction - मुख्य टिक, हर मद की एक लाइन सीमा और दर के साथ

Configuration > Open TDS / TCS sets the rules the entry screens use to deduct TDS on the expense side, TDS on your sale bills (194Q) and TCS on sale (206C-1H). Each line has a tick, a Threshold Amount and a % ; a head's boxes are only enabled while it is ticked.
Configuration > Open TDS / TCS वे नियम तय करता है जिनसे एंट्री स्क्रीनें खर्च की तरफ़ TDS, आपके बिक्री बिलों पर TDS (194Q) और बिक्री पर TCS (206C-1H) काटती हैं। हर लाइन में एक टिक, Threshold Amount और % है; किसी मद के खाने तभी चालू होते हैं जब वह टिक हो।

- Required TDS Deduction - the master switch. Nothing below it works until this is ticked.
  Required TDS Deduction - मुख्य टिक। यह टिक न हो तो नीचे का कुछ नहीं चलता।
- Commission (194H) with the sub-ticks Dami , Dalali , Auction , Commission - only the ticked sub-heads count towards the 194H base.
  Commission (194H) और उप-टिक Dami , Dalali , Auction , Commission - सिर्फ़ टिक किये उप-मद 194H के आधार में गिने जाते हैं।
- Interest (194A) - TDS on interest credited to a party; it also fills the TDS Cr. column of the Group Interest reports.
  Interest (194A) - पार्टी को जमा ब्याज पर TDS; यह Group Interest रिपोर्टों का TDS Cr. कॉलम भी भरता है।
- Labour (Labour + Loading, 194C) - labour, palledari and loading charges.

Labour (Labour + Loading, 194C) - लेबर, पल्लेदारी और लोडिंग के खर्च।

- Freight (194C) - freight and cartage.
  Freight (194C) - भाड़ा और cartage।
- Other Expenses - every other expense head.
  Other Expenses - बाकी सारे खर्च।
- Required TDS Deduction on Sale (194Q) - its own threshold and rate for the TDS on Sales report and posting.
  Required TDS Deduction on Sale (194Q) - TDS on Sales रिपोर्ट और पोस्टिंग के लिए अपनी अलग सीमा और दर।
- Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) - threshold and rate for TCS added on sale bills.
  Required TCS Deduction on Sale (206C-1H) - बिक्री बिलों पर जुड़ने वाले TCS की सीमा और दर।

The threshold is applied to each party's running total for the head (see chapter 9.1): no deduction while the total is under it; on the bill that reaches it, TDS on everything so far; then on every bill.
सीमा हर पार्टी के उस मद के चलते जोड़ पर लगती है (देखें अध्याय 9.1): जोड़ सीमा से नीचे रहे तो कटौती नहीं; जिस बिल पर सीमा पहुँचे उस पर अब तक की पूरी रकम पर TDS; उसके बाद हर बिल पर।

- Save Setting - saves for new documents. If you changed anything, it first asks: Yes = save and re-calculate all existing documents, No = save for new documents only, Cancel = go back.
  Save Setting - नये दस्तावेज़ों के लिए सेव। कुछ बदला हो तो पहले पूछता है: Yes = सेव करके सारे पुराने दस्तावेज़ दोबारा गिनो, No = सिर्फ़ नये के लिए सेव, Cancel = वापस।
- Save & Recalculate All - saves and re-deducts TDS on every existing TDS-capable document, so the parties' net amounts and the TDS Payable ledger follow the new rule. Goods, GST and stock are not touched; the status bar reports how many documents were updated.
  Save & Recalculate All - सेव करके हर पुराने TDS वाले दस्तावेज़ पर TDS दोबारा काटता है, ताकि पार्टियों की शुद्ध रकम और TDS Payable लेजर नये नियम पर आ जायें। माल, GST और स्टॉक नहीं छुए जाते; स्टेटस पट्टी बताती है कितने दस्तावेज़ बदले।
- Back (Esc) - close without saving.
  Back (Esc) - बिना सेव बंद।

Warning सावधान

Recalculation re-posts every affected document. Take a backup of the company folder first if you are changing rates part-way through a year.
दोबारा गणना हर प्रभावित दस्तावेज़ को फिर से पोस्ट करती है। साल के बीच में दर बदल रहे हों तो पहले कंपनी फोल्डर का बैकअप ले लें।

11.3 Expenses Setting खर्च की सेटिंग

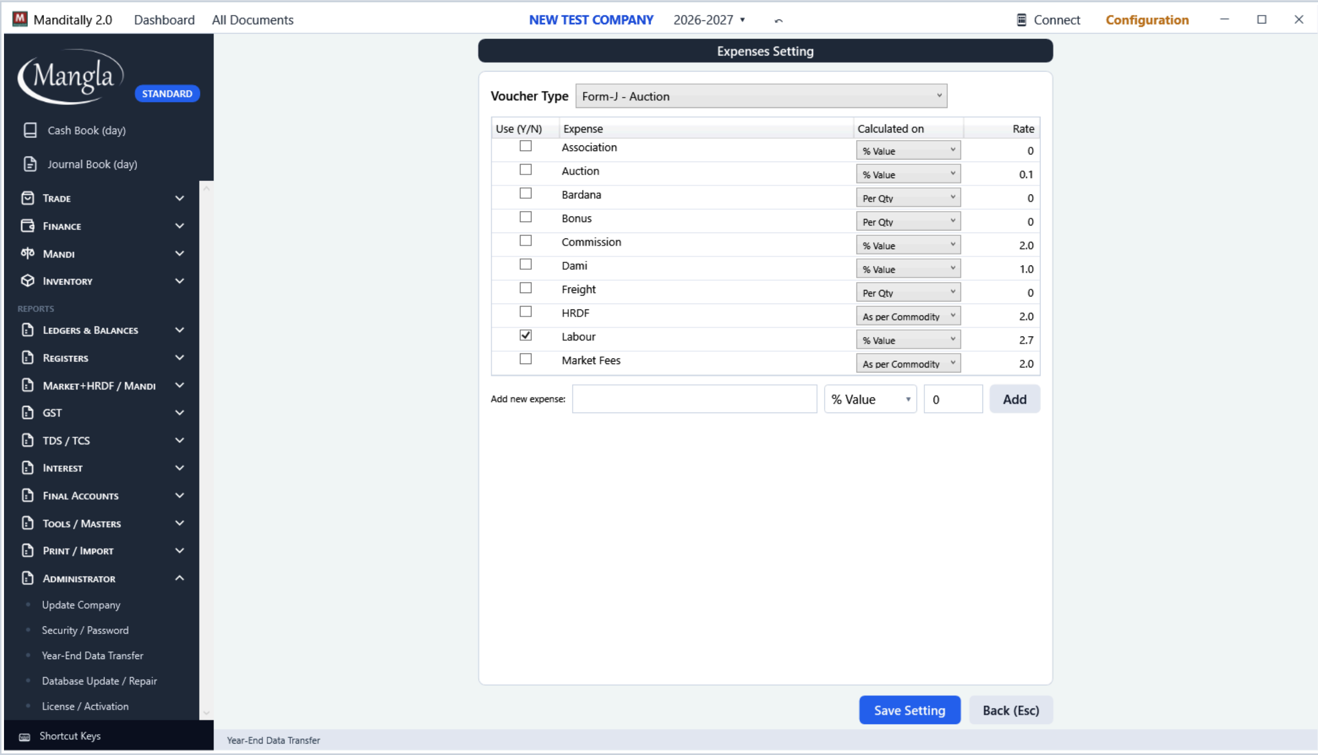


Figure 11.3 - *Expenses Setting - the expense matrix of one form* / Expenses Setting - एक फॉर्म के खर्चों की तालिका

Configuration > Open Expenses decides which expenses (dami, labour, auction, market fees, HRDF, bardana, freight ...) appear automatically on each form, at what rate and on what basis. The settings are **per form**: pick the form in Voucher Type and the grid shows that form's matrix. When Configuration is opened from an entry screen, the grid opens on that form.

Configuration > Open Expenses तय करता है कि हर फॉर्म पर कौन-से खर्च (दामी, लेबर, नीलामी, मार्केट फीस, HRDF, बारदाना, भाड़ा ...) अपने आप आयें, किस दर पर और किस आधार पर। सेटिंग **हर फॉर्म की अलग** है: Voucher Type में फॉर्म चुनें और ग्रिड उसी फॉर्म की तालिका दिखाता है। एंट्री स्क्रीन से Configuration खोलने पर ग्रिड उसी फॉर्म पर खुलता है।

- Voucher Type - the form: Form-J - Auction, Form-I (Cr.) / (Dr.), Sale / Purchase Bill, memos and the other goods forms that carry expenses.
  Voucher Type - फॉर्म: Form-J - Auction, Form-I (Cr.) / (Dr.), Sale / Purchase Bill, मेमो और खर्च वाले बाकी माल-फॉर्म।
- Use (Y/N) - tick to make this expense appear on the form by default.
  Use (Y/N) - टिक करें तो यह खर्च फॉर्म पर पहले से आयेगा।
- Expense - the expense head (Association, Auction, Bardana, Bonus, Commission, Dami, Freight, HRDF, Labour, Market Fees, and any you add).
  Expense - खर्च की मद (Association, Auction, Bardana, Bonus, Commission, Dami, Freight, HRDF, Labour, Market Fees, और जो आप जोड़ें)।
- Calculated on - % Value (percent of the goods value), Per Qty (rate x quantity), Per Unit (rate x units), Fixed (a flat amount), or As per Commodity (Market Fees / HRDF from each commodity's own condition in its master - % of value up to the "Upto" limit, else the per-quintal amount).
  Calculated on - % Value (माल की कीमत का प्रतिशत), Per Qty (दर x मात्रा), Per Unit (दर x यूनिट), Fixed (एकमुश्त रकम), या As per Commodity (Market Fees / HRDF कमोडिटी मास्टर की अपनी शर्त से - "Upto" तक कीमत का %, उससे ऊपर प्रति क्विंटल रकम)।
- Rate - the rate or amount for this form. Changing the basis clears the rate so an old figure is never applied on a

new basis.
Rate - इस फॉर्म की दर या रकम। आधार बदलने पर दर साफ़ हो जाती है ताकि पुराना आँकड़ा नये आधार पर न लग जाये।

- Add new expense: - type a name, choose its basis and rate, press Add. The head is created and then enabled per form with its Use (Y/N) tick.
  Add new expense: - नाम लिखें, आधार और दर चुनें, Add दबायें। मद बन जाती है, फिर हर फॉर्म पर Use (Y/N) से चालू करें।
- Save Setting saves this form's matrix and closes; Back (Esc) closes without saving.
  Save Setting इस फॉर्म की तालिका सेव करके बंद करता है; Back (Esc) बिना सेव बंद।

> **Tip टिप**
> On the entry screen an expense still can be changed for one bill: set its % to 0 and type the amount. The matrix only sets what comes up by default.
> एंट्री स्क्रीन पर एक बिल के लिए खर्च फिर भी बदला जा सकता है: उसका % 0 करके सीधी रकम लिख दें। तालिका सिर्फ़ यह तय करती है कि पहले से क्या आये।

11.4 Due-Days Setting देय दिनों की सेटिंग

STANDARD+

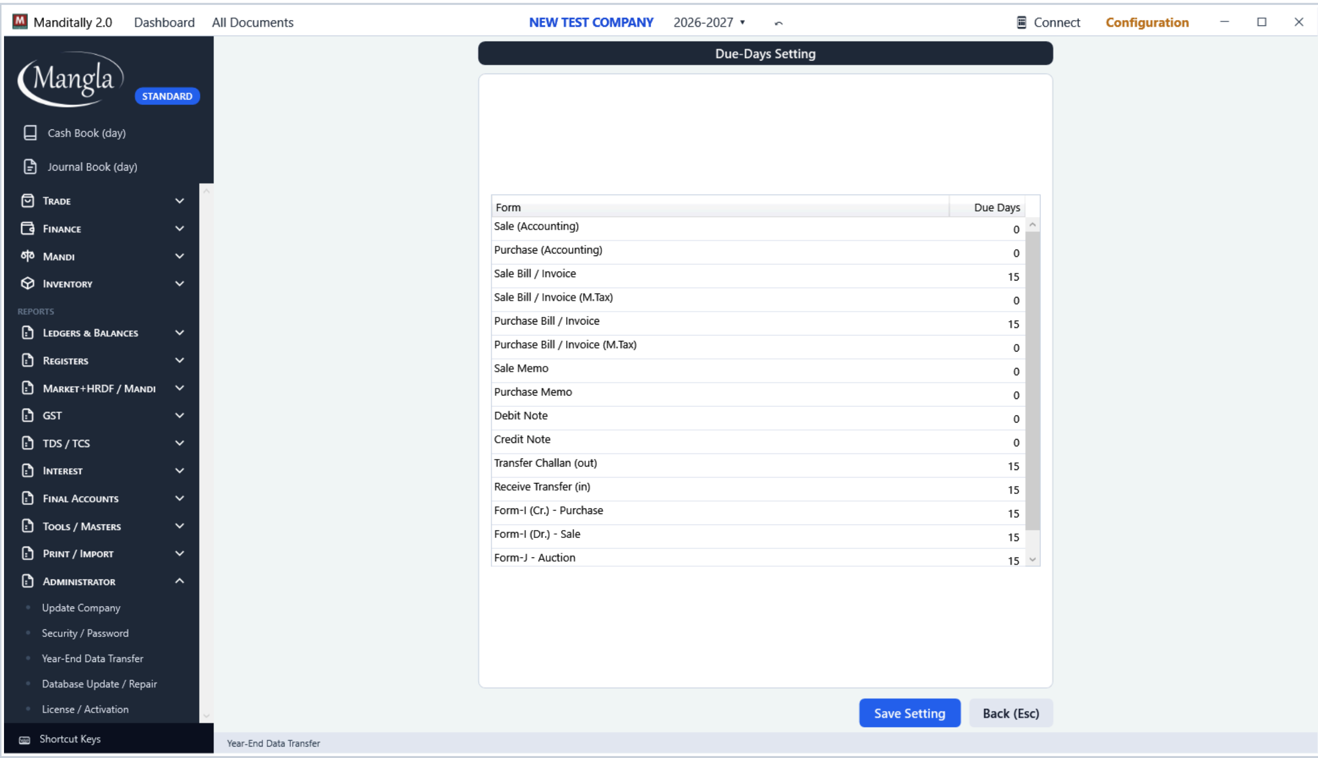


Figure 11.4 - *Due-Days Setting - due days per form* / Due-Days Setting - हर फॉर्म के देय दिन

Configuration > Open Due-Days holds, for every goods form with a party (Sale / Purchase Bill and their M.Tax versions, memos, Debit / Credit Note, Transfer Challan, Receive Transfer, Form-I, Form-J, Sale / Purchase (Accounting) ...), the number of days added to the bill date to get its due date. 0 means the form has no due date. A party's own Due Days in its ledger master overrides the form's figure. The due date drives the Due Date Balance report and the interest reports.

Configuration > Open Due-Days में हर पार्टी वाले माल-फॉर्म (Sale / Purchase Bill और उनके M.Tax रूप, मेमो, Debit / Credit Note, Transfer Challan, Receive Transfer, Form-I, Form-J, Sale / Purchase (Accounting) ...) के लिए वे दिन हैं जो बिल की तारीख़ में जोड़कर देय तारीख़ बनती है। 0 का मतलब उस फॉर्म की देय तारीख़ नहीं। पार्टी के लेजर मास्टर के अपने Due Days फॉर्म के आँकड़े पर भारी पड़ते हैं। देय तारीख़ से Due Date Balance रिपोर्ट और ब्याज की रिपोर्ट चलती हैं।

- Form - the document type.
  Form - दस्तावेज़ का प्रकार।
- Due Days - type the days; Enter moves down the list.
  Due Days - दिन लिखें; Enter से अगली लाइन।
- Save Setting saves and closes; Back (Esc) closes without saving.
  Save Setting सेव करके बंद; Back (Esc) बिना सेव बंद।

11.5 Number Series नंबर सीरीज़

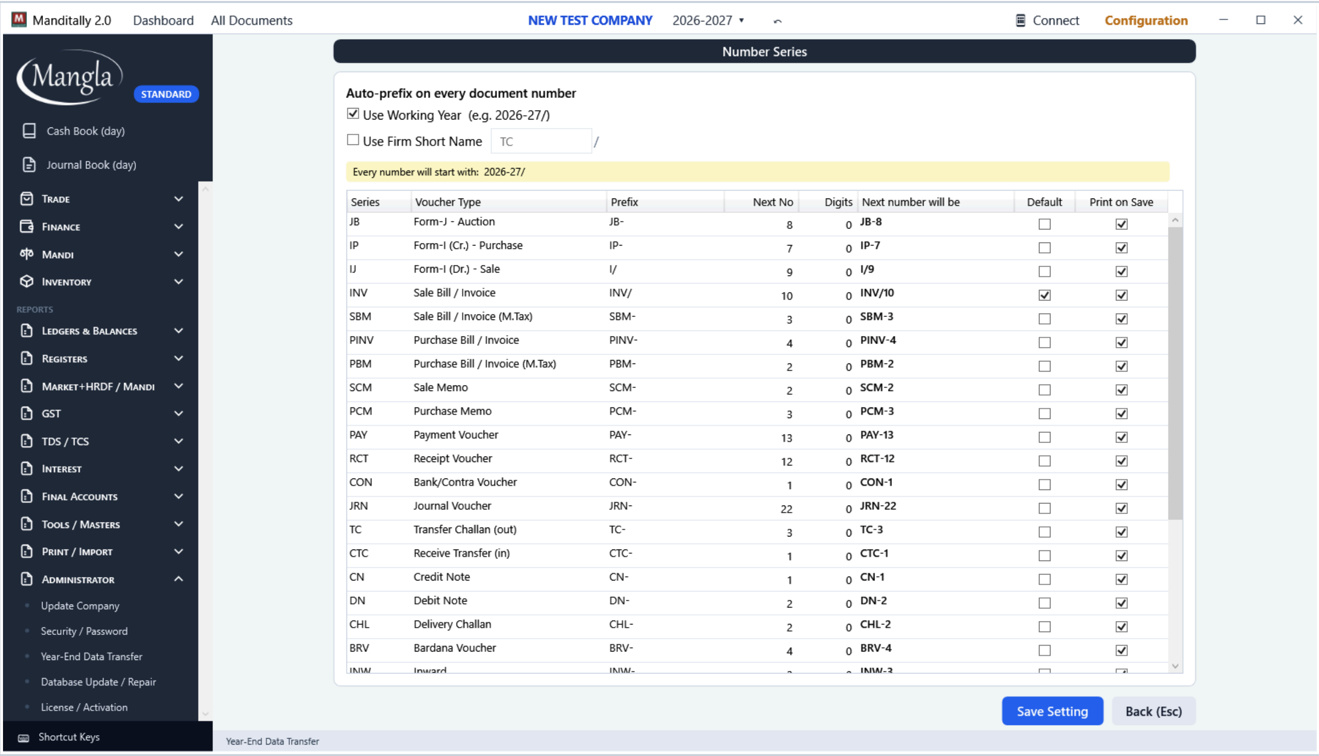


Figure 11.5 - *Number Series - prefix, next number and Print on Save for every document type* / Number Series - हर दस्तावेज़ प्रकार का prefix, अगला नंबर और Print on Save

Configuration > Open Series shows how every document type is numbered in the open financial year. A document number is built from the auto-prefix tokens at the top, then the series Prefix, then the running Next No.
Configuration > Open Series दिखाता है कि खुले financial year में हर दस्तावेज़ प्रकार का नंबर कैसे बनता है। नंबर ऊपर के auto-prefix हिस्सों, फिर सीरीज़ के Prefix, फिर चलते Next No से बनता है।

- Use Working Year (e.g. 2026-27/) - every number starts with the financial year.
  Use Working Year (e.g. 2026-27/) - हर नंबर financial year से शुरू होता है।
- Use Firm Short Name with the box beside it - every number also carries the firm's initials (pre-filled from the company name, editable), e.g. TC/.
  Use Firm Short Name और बगल का खाना - हर नंबर में फर्म के आद्याक्षर भी (कंपनी के नाम से भरे, बदले जा सकते हैं), जैसे TC/।
- The yellow line "Every number will start with: 2026-27/" previews the tokens.
  पीली लाइन "Every number will start with: 2026-27/" इन हिस्सों की झलक है।
- Series - the series code (JB, IP, IJ, INV, SBM, PINV, PBM, SCM, PCM, PAY, RCT, CON, JRN, TC, CTC, CN, DN, CHL, BRV, INW, OUT, STJ ...).
  Series - सीरीज़ का कोड (JB, IP, IJ, INV, SBM, PINV, PBM, SCM, PCM, PAY, RCT, CON, JRN, TC, CTC, CN, DN, CHL, BRV, INW, OUT, STJ ...)।

- Voucher Type - the document type that uses it.
  Voucher Type - जो दस्तावेज़ प्रकार इसे इस्तेमाल करता है।
- Prefix - your own text before the number, e.g. INV/ or JB-. Two series may not share a prefix - the program refuses to save, because both would hand out the same number.
  Prefix - नंबर से पहले आपका पाठ, जैसे INV/ या JB-। दो सीरीज़ का prefix एक नहीं हो सकता - प्रोग्राम सेव नहीं करता, क्योंकि दोनों एक ही नंबर देतीं।
- Next No - the number the next document will get. Raise it to continue from an old book; never lower it below a number already used.
  Next No - अगले दस्तावेज़ को मिलने वाला नंबर। पुरानी किताब से आगे चलाना हो तो बढ़ायें; इस्तेमाल हो चुके नंबर से नीचे कभी न करें।
- Digits - pad the number with zeros to this many digits (0 = no padding).
  Digits - नंबर को इतने अंकों तक शून्य लगाकर भरें (0 = बिना भराई)।
- Next number will be - a live preview, e.g. INV/10.
  Next number will be - लाइव झलक, जैसे INV/10।
- Default - when a type has more than one series, the one picked by default on the entry screen.
  Default - जब किसी प्रकार की एक से ज़्यादा सीरीज़ हों, एंट्री स्क्रीन पर पहले से चुनी जाने वाली।
- Print on Save - tick to open the print window after every save of this series; untick for series you do not print.
  Print on Save - टिक हो तो इस सीरीज़ के हर सेव के बाद प्रिंट विंडो खुले; न छापने वाली सीरीज़ पर हटा दें।
- Save Setting saves every row and closes; Back (Esc) closes without saving.
  Save Setting हर लाइन सेव करके बंद; Back (Esc) बिना सेव बंद।

With Multi Series ticked in Configuration, a Series box appears above the grid with Remove, and a New line with a name, a prefix and Add. Adding a series ("Branch 2" with prefix "B2/") creates a full set of numbering books for every voucher type inside it, so that branch's Sale Bill becomes B2/SB-1. The Main set can never be removed; another set can be removed only while nothing has been raised on it.
Configuration में Multi Series टिक हो तो ग्रिड के ऊपर Series का खाना Remove के साथ, और New लाइन में नाम, prefix और Add आते हैं। सीरीज़ जोड़ने पर ("Branch 2", prefix "B2/") उसके अंदर हर वाउचर प्रकार की पूरी नंबर-किताबें बन जाती हैं, जिससे उस शाखा का Sale Bill B2/SB-1 बनता है। Main सेट कभी नहीं हटता; दूसरा सेट तभी हटता है जब उस पर कुछ बना न हो।

> **Note नोट**
> Cash Book, Journal Book, Milling and the program's own TDS on Sale entries are not listed - their numbers are the date or are given by the program. Series are per financial year; Year-End Transfer starts the new year's numbers afresh.
> Cash Book, Journal Book, Milling और प्रोग्राम की अपनी TDS on Sale एंट्री सूची में नहीं हैं - उनका नंबर तारीख़ है या प्रोग्राम देता है। सीरीज़ हर financial year की अलग है; Year-End Transfer नये साल के नंबर नये सिरे से शुरू करता है।

11.6 Update Company कंपनी की जानकारी बदलना

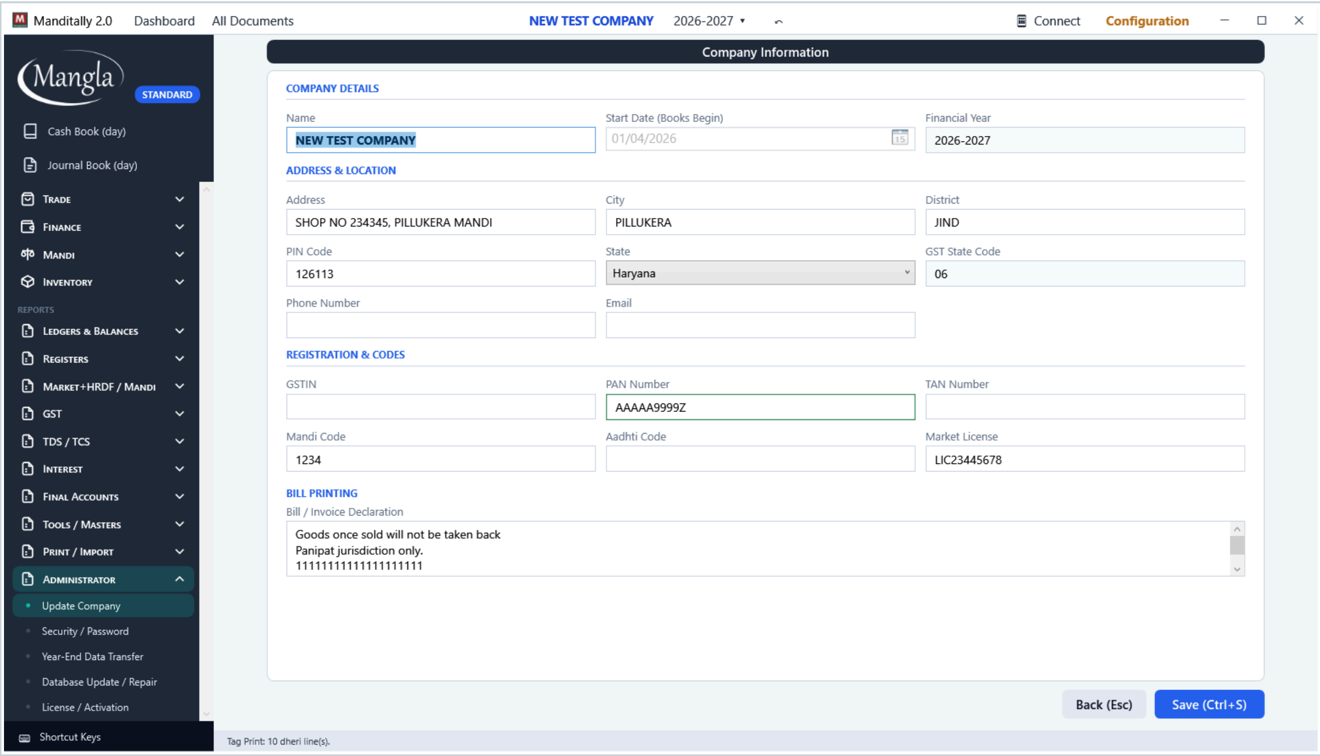


Figure 11.6 - *Company Information - the same fields as Create Company* / Company Information - Create Company जैसे ही खाने

Administrator > Update Company opens the company's own details - the same form as Create Company on the Select Company screen. What you change here appears on every bill and report from the next print.
Administrator > Update Company कंपनी की अपनी जानकारी खोलता है - Select Company स्क्रीन के Create Company जैसा ही फॉर्म। यहाँ जो बदलेंगे वह अगले प्रिंट से हर बिल और रिपोर्ट पर आ जायेगा।

- COMPANY DETAILS - Name ; Start Date (Books Begin) and Financial Year are shown for information and cannot be changed here.
  COMPANY DETAILS - Name ; Start Date (Books Begin) और Financial Year सिर्फ़ जानकारी के लिए हैं, यहाँ बदले नहीं जा सकते।
- ADDRESS & LOCATION - Address , City , District , PIN Code , State (from the list; GST State Code fills itself), Phone Number , Email . The city is also what prints in "SUBJECT TO ... JURISDICTION".
  ADDRESS & LOCATION - Address , City , District , PIN Code , State (सूची से; GST State Code अपने आप), Phone Number , Email । शहर ही "SUBJECT TO ... JURISDICTION" में छपता है।
- REGISTRATION & CODES - GSTIN (checked as you type; State and PAN are taken from it), PAN Number , TAN Number , Mandi Code , Aadhti Code , Market License .
  REGISTRATION & CODES - GSTIN (टाइप करते ही जाँच; इसी से State और PAN निकलते हैं), PAN Number , TAN Number , Mandi Code , Aadhti Code , Market License ।
- BILL PRINTING - Bill / Invoice Declaration : the lines printed under "Declaration" at the foot of a bill. Blank = the standard GST wording.
  BILL PRINTING - Bill / Invoice Declaration : बिल के नीचे "Declaration" के नीचे छपने वाली लाइनें। खाली = GST की मानक भाषा।
- Save (Ctrl+S) saves; Back (Esc) leaves without saving.
  Save (Ctrl+S) सेव; Back (Esc) बिना सेव बाहर।

> **Note नोट**
> Bank details are not on this form - they come from the bank ledger that has Print in Sale Bill ticked (chapter 3).
> बैंक की डिटेल इस फॉर्म पर नहीं है - वह उस बैंक लेजर से आती है जिसमें Print in Sale Bill टिक है (अध्याय 3)।

11.7 Security / Password सुरक्षा / पासवर्ड

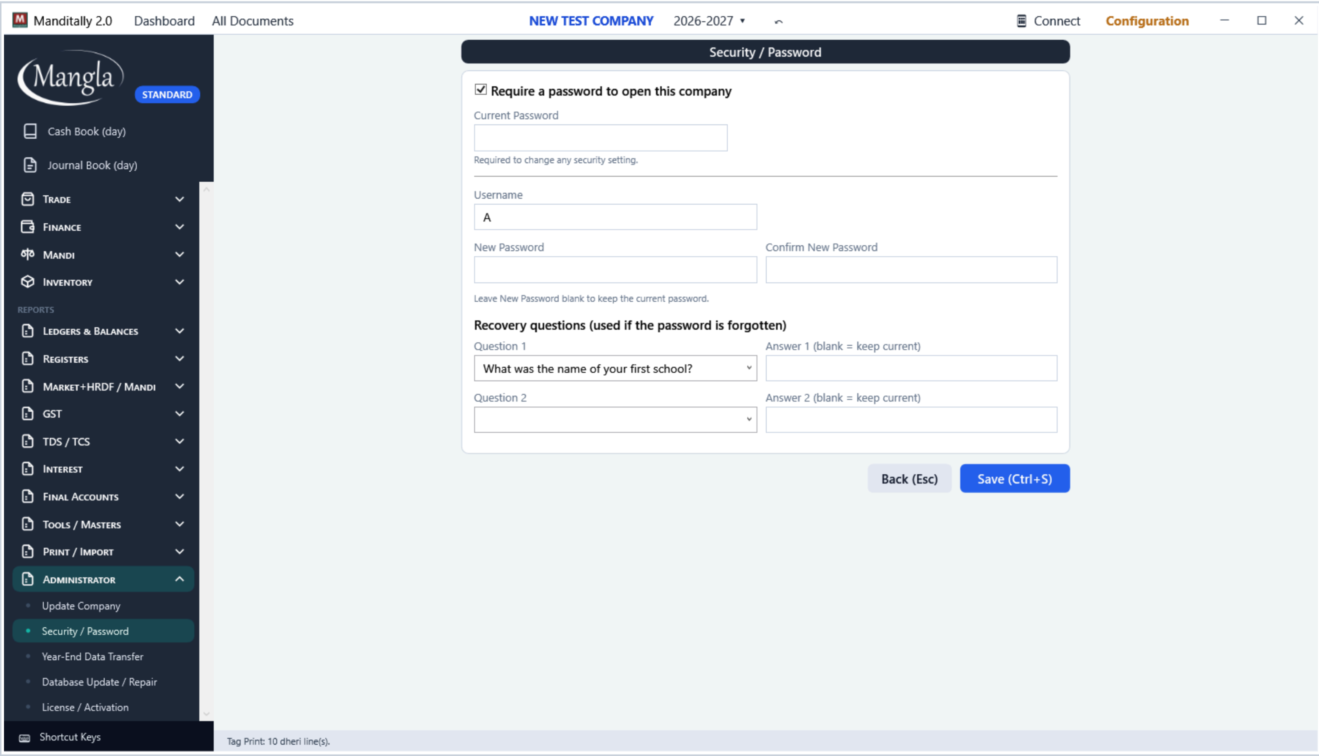


Figure 11.7 - *Security / Password - username, password and the two recovery questions* / Security / Password - user-name, पासवर्ड और दो recovery सवाल

Administrator > Security / Password puts a login on the company. Once set, opening the company from Select Company asks for the username and password, and the same login applies to every financial year of that company.
Administrator > Security / Password कंपनी पर लॉगिन लगाता है। लग जाने के बाद Select Company से कंपनी खोलते समय username और पासवर्ड पूछा जाता है, और वही लॉगिन उस कंपनी के हर financial year पर लगता है।

- Require a password to open this company - tick to protect; untick (with the current password) to remove protection entirely.
  Require a password to open this company - टिक = सुरक्षा; हटायें (चालू पासवर्ड देकर) = सुरक्षा पूरी तरह हट जाये।
- Current Password - required to change any security setting on an already-protected company.
  Current Password - पहले से सुरक्षित कंपनी में कोई भी सुरक्षा-सेटिंग बदलने के लिए ज़रूरी।
- Username - the login name.
  Username - लॉगिन का नाम।
- New Password / Confirm New Password - both must match. Leave New Password blank to keep the current password while changing only the username or questions.
  New Password / Confirm New Password - दोनों एक जैसे हों। सिर्फ़ username या सवाल बदलने हों तो New Password खाली छोड़ दें, पुराना पासवर्ड बना रहेगा।
- Question 1 / Answer 1 and Question 2 / Answer 2 - recovery questions, picked from the list. At least one question with its answer is compulsory; the program will not save without it. An answer already saved need not be typed again ("blank = keep current").

`Question 1` / `Answer 1` और `Question 2` / `Answer 2` - recovery सवाल, सूची से। कम से कम एक सवाल और उसका जवाब ज़रूरी है; उसके बिना प्रोग्राम सेव नहीं करता। पहले से सेव जवाब दोबारा टाइप नहीं करना पड़ता ("blank = keep current")।

- `Save (Ctrl+S)`, `Back (Esc)`.
  `Save (Ctrl+S)`, `Back (Esc)`।

> **Note** नोट
> The password and the answers are stored one-way (hashed). Nobody can read them back - not you, not Manglasoft. A forgotten password can therefore only be **replaced**, never told.
> पासवर्ड और जवाब एकतरफ़ा (hash) रूप में रखे जाते हैं। इन्हें कोई पढ़ नहीं सकता - न आप, न Manglasoft। इसलिए भूला पासवर्ड सिर्फ़ **बदला** जा सकता है, बताया नहीं।

The Login window　Login विंडो

- Opens when a protected company is chosen on Select Company; the company name is at the top.
  Select Company पर सुरक्षित कंपनी चुनते ही खुलती है; ऊपर कंपनी का नाम।
- `Username`, `Password`, then `Login` (or `Enter`); `Cancel` returns to the list.
  `Username`, `Password`, फिर `Login` (या `Enter`); `Cancel` से सूची पर वापस।
- `Forgot Password?` - the recovery route below.
  `Forgot Password?` - नीचे का recovery रास्ता।
- The username and password are the same for every financial year of the company.
  username और पासवर्ड कंपनी के हर financial year के लिए एक ही हैं।

Forgot the password　पासवर्ड भूल जाने पर

1. On the `Login` window press `Forgot Password?`. Answer the recovery question(s), type `New Password` and `Confirm New Password`, press `Reset & Login`.
   `Login` विंडो पर `Forgot Password?` दबायें। recovery सवाल का जवाब दें, `New Password` और `Confirm New Password` लिखें, `Reset & Login` दबायें।
2. If the answers are forgotten too, use the Master Reset below.
   जवाब भी भूल गये हों तो नीचे का Master Reset।

Master Reset (last resort)　Master Reset (आख़िरी रास्ता)

1. On the `Login` window double-click the company name at the top. The `Master Reset` panel opens with a `Machine Code` (like ABCD-EF01-2345).
   `Login` विंडो पर सबसे ऊपर कंपनी के नाम पर डबल-क्लिक करें। `Master Reset` पैनल `Machine Code` (जैसे ABCD-EF01-2345) के साथ खुलता है।
2. Phone Manglasoft and read the code out, or press `Copy Code` and send it on WhatsApp.
   Manglasoft को फ़ोन करके कोड बोल दें, या `Copy Code` दबाकर WhatsApp पर भेजें।
3. Type the `Reset Code` they give you and press `Unlock`. The password is removed from this company and it opens.
   उनका दिया `Reset Code` भरकर `Unlock` दबायें। इस कंपनी से पासवर्ड हट जाता है और कंपनी खुल जाती है।
4. Set a new password at once from `Administrator > Security / Password`.
   तुरंत `Administrator > Security / Password` से नया पासवर्ड लगा लें।

> **Warning सावधान**
>
> The reset code works only on the PC whose Machine Code was given and only for about a day; after that ask for a fresh one. Your data is never touched - the password is only a door; the data has its own encryption.
>
> Reset code सिर्फ़ उसी PC पर चलता है जिसका Machine Code बताया था और लगभग एक दिन तक; बाद में नया माँगें। आपका डेटा बिल्कुल नहीं छेड़ा जाता - पासवर्ड सिर्फ़ एक दरवाज़ा है; डेटा की अपनी एन्क्रिप्शन है।

11.8 Year-End Data Transfer साल के अंत में डेटा आगे ले जाना

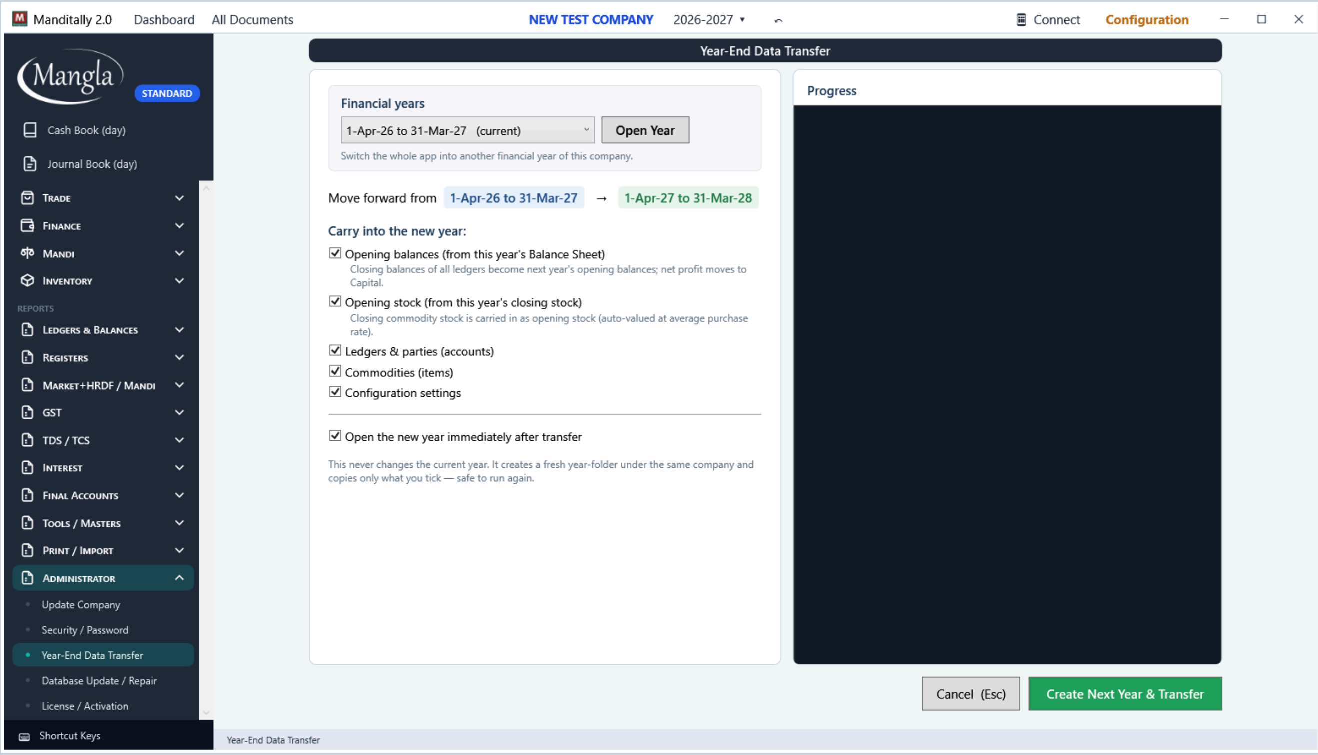


Figure 11.8 - *Year-End Data Transfer - what to carry into the new year, with the progress log* / Year-End Data Transfer - नये साल में क्या ले जाना है, प्रगति के साथ

Administrator > Year-End Data Transfer creates the next financial year of the company as a fresh year-folder and carries into it what you tick - closing balances as opening balances, closing stock as opening stock, the masters and the settings. The current year is never changed. The same screen also switches between the company's years.
Administrator > Year-End Data Transfer कंपनी का अगला financial year एक नये साल-फोल्डर के रूप में बनाता है और जो टिक करें वह उसमें ले जाता है - बंद बैलेंस ओपनिंग बैलेंस बनकर, बचा स्टॉक ओपनिंग स्टॉक बनकर, मास्टर और सेटिंग। चालू साल कभी नहीं बदलता। इसी स्क्रीन से कंपनी के सालों के बीच आना-जाना भी होता है।

- Financial years - the list of the company's years (the open one marked "(current)"; Open Year switches the whole program into the selected year. A year not yet created cannot be opened - create it below first.
  Financial years - कंपनी के सालों की सूची (खुला साल "(current)" के साथ); Open Year पूरा प्रोग्राम चुने साल में ले जाता है। जो साल अभी बना नहीं, वह नहीं खुलता - पहले नीचे से बनायें।
- Move forward from 1-Apr-26 to 31-Mar-27 -> 1-Apr-27 to 31-Mar-28 - the source and target years.
  Move forward from 1-Apr-26 to 31-Mar-27 -> 1-Apr-27 to 31-Mar-28 - स्रोत और लक्ष्य साल।
- Opening balances (from this year's Balance Sheet) - closing balances of all ledgers become next year's opening balances; the net profit moves into Capital.
  Opening balances (from this year's Balance Sheet) - सारे लेजर के बंद बैलेंस अगले साल के ओपनिंग बैलेंस बनते हैं; शुद्ध लाभ Capital में जाता है।
- Opening stock (from this year's closing stock) - closing commodity stock is carried as opening stock, valued at

the average purchase rate.
Opening stock (from this year's closing stock) - बचा कमोडिटी स्टॉक ओपनिंग स्टॉक बनकर जाता है, औसत खरीद दर पर।

- Ledgers & parties (accounts) and Commodities (items) - copy the masters. Opening balances need the ledgers and opening stock needs the commodities, so ticking one ticks the other.
  Ledgers & parties (accounts) और Commodities (items) - मास्टर की कॉपी। ओपनिंग बैलेंस को लेजर और ओपनिंग स्टॉक को कमोडिटी चाहिए, इसलिए एक टिक करने पर दूसरा भी टिक होता है।
- Configuration settings - copy the options, expenses, due days and TDS settings.
  Configuration settings - विकल्प, खर्च, देय दिन और TDS की सेटिंग की कॉपी।
- Open the new year immediately after transfer - jump into the new year when done; otherwise it waits on Select Company.
  Open the new year immediately after transfer - पूरा होते ही नये साल में चले जायें; वरना वह Select Company पर मिलेगा।
- Progress - the log of each step as it runs.
  Progress - हर कदम का चलता हुआ ब्यौरा।
- Create Next Year & Transfer starts it; Cancel (Esc) returns to the Dashboard.
  Create Next Year & Transfer शुरू करता है; Cancel (Esc) Dashboard पर लौटाता है।

> **Note नोट**
> Safe to run again. If the next year already exists, only its opening balances and opening stock are refreshed from this year (the old opening entries are replaced); that year's own transactions are kept. Run it once at year end, and again after the auditor's closing entries.
> दोबारा चलाना सुरक्षित है। अगला साल पहले से हो तो सिर्फ़ उसके ओपनिंग बैलेंस और ओपनिंग स्टॉक इस साल से ताज़ा होते हैं (पुरानी ओपनिंग एंट्री बदल जाती हैं); उस साल की अपनी एंट्री बनी रहती हैं। साल के अंत में एक बार चलायें, और ऑडिटर की closing एंट्री के बाद फिर से।

11.9 Database Update / Repair डेटाबेस अपडेट / मरम्मत

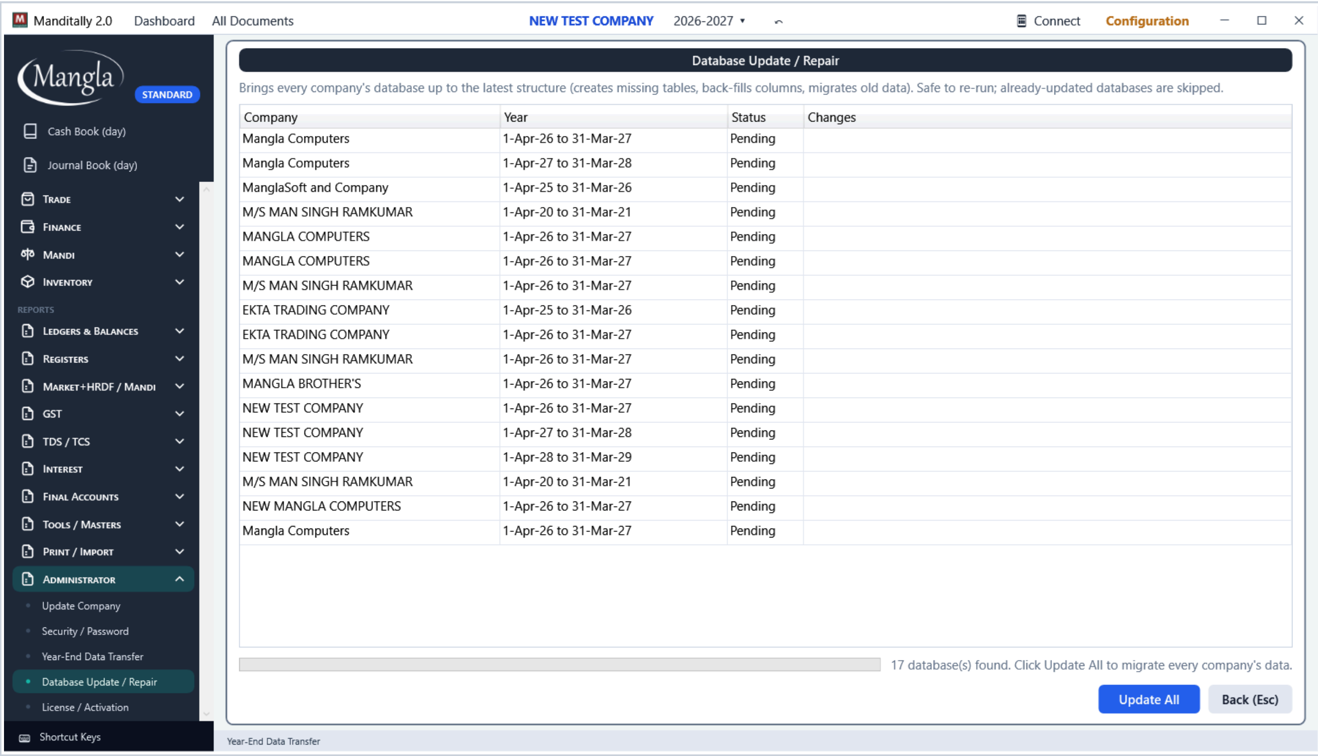


Figure 11.9 - *Database Update / Repair - every company and year, with its status* / Database Update / Repair - हर कंपनी और साल, उसकी स्थिति के साथ

Administrator > Database Update / Repair brings every company's data file up to the current structure after a program update - it creates missing tables, back-fills new columns, migrates old data into new tables, tops up the built-in seed data and converts an old un-encrypted file to the encrypted form. A company also repairs itself when it is opened; this tool does it for all of them at once, including the years that are not open.

Administrator > Database Update / Repair प्रोग्राम अपडेट के बाद हर कंपनी की डेटा फाइल को नये ढाँचे पर ले आता है - छूटी टेबल बनाता है, नये कॉलम भरता है, पुराना डेटा नयी टेबल में ले जाता है, प्रोग्राम का अपना seed डेटा पूरा करता है और पुरानी बिना-एन्क्रिप्शन फाइल को एन्क्रिप्टेड रूप में बदलता है। कंपनी खुलते समय अपने आप भी सुधरती है; यह औज़ार सबके लिए एक साथ करता है, उन सालों के लिए भी जो खुले नहीं हैं।

- Company , Year - one line per company per financial year found at the data location.
  Company , Year - डेटा-स्थान पर मिली हर कंपनी के हर financial year की एक लाइन।
- Status - Pending before the run, then Running... , Done or Failed .
  Status - चलने से पहले Pending , फिर Running... , Done या Failed ।
- Changes - what was done, e.g. "encrypted (SQLCipher); table Bilty created", or "Already up to date", or the error.
  Changes - क्या हुआ, जैसे "encrypted (SQLCipher); table Bilty created", या "Already up to date", या त्रुटि।
- Update All - runs through every line; a progress bar and "Updating... n / m" follow it. Back (Esc) returns.
  Update All - हर लाइन पर चलता है; प्रगति-पट्टी और "Updating... n / m" साथ चलते हैं। Back (Esc) वापस।

> **Note नोट**
>
> When the open company has a password, Update All asks for it first, because it modifies every company's files. A failure on one line is reported there and the run continues with the next.
>
> खुली कंपनी पर पासवर्ड हो तो Update All पहले वही माँगता है, क्योंकि यह हर कंपनी की फाइल बदलता है। किसी एक लाइन की विफलता वहीं दिखती है और काम अगली लाइन पर चलता रहता है।

11.10 License / Activation लाइसेंस / सक्रियण

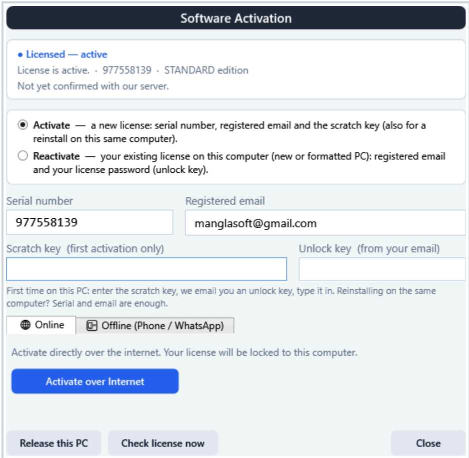


Figure 11.10 - *Software Activation - status, Activate / Reactivate, and the Online and Offline routes* / Software Activation - स्थिति, Activate / Reactivate, और Online / Offline रास्ते

Administrator > License / Activation (or a click on the edition badge - BASIC / STANDARD / PREMIUM - beside the Mangla logo) opens Software Activation . The box at the top shows the state: "Licensed - active" with the serial number and the edition, "Not activated", "Licensed (grace period)" or "Not usable", plus when the licence was last confirmed with the server.

Administrator > License / Activation (या Mangla लोगो के पास edition के बैज - BASIC / STANDARD / PREMIUM - पर क्लिक) से Software Activation खुलती है। ऊपर के बॉक्स में स्थिति दिखती है: "Licensed - active" सीरियल नंबर और edition के साथ, "Not activated", "Licensed (grace period)" या "Not usable", और सर्वर से आख़िरी पुष्टि कब हुई।

Activating सक्रिय करना

- Activate - a new licence, or a reinstall on this same computer: needs Serial number (9 digits, starts with 9), Registered email and, the first time on this PC, the Scratch key you received with the purchase. The program then e-mails you an Unlock key ; type it in to finish. On a reinstall on the same PC the serial and e-mail are enough.
  Activate - नया लाइसेंस, या इसी कंप्यूटर पर दोबारा इंस्टॉल: Serial number (9 अंक, 9 से शुरू), Registered email और इस PC पर पहली बार Scratch key जो खरीद के साथ मिली। फिर प्रोग्राम आपको Unlock key ई-मेल करता है; उसे भरकर पूरा करें। उसी PC पर दोबारा इंस्टॉल में सीरियल और ई-मेल काफ़ी हैं।
- Reactivate - your existing licence on a new or formatted PC: Registered email and your licence password (the Unlock key); the serial is looked up for you. One move to another computer is allowed every 3 days.
  Reactivate - नये या फॉर्मेट किये PC पर आपका पुराना लाइसेंस: Registered email और लाइसेंस का पासवर्ड (Unlock key); सीरियल अपने आप मिल जाता है। दूसरे कंप्यूटर पर जाना हर 3 दिन में एक बार हो सकता है।
- Online tab - Activate over Internet does it directly; the licence is then locked to this computer.
  Online टैब - Activate over Internet सीधे कर देता है; लाइसेंस फिर इसी कंप्यूटर से बँध जाता है।
- Offline (Phone / WhatsApp) tab - Step 1: fill the fields, then send the Request Code (with the Machine code shown) to Manglasoft by phone or WhatsApp (Copy Request Code). Step 2: paste the Activation Code you receive and press Activate .
  Offline (Phone / WhatsApp) टैब - चरण 1: खाने भरें, फिर Request Code (दिखाये Machine code के साथ) फ़ोन या WhatsApp से Manglasoft को भेजें (Copy Request Code)। चरण 2: मिला Activation Code चिपकाकर Activate दबायें।
- Release this PC - frees the licence from this computer so it can be activated on another one.
  Release this PC - लाइसेंस को इस कंप्यूटर से छुड़ाता है ताकि दूसरे पर सक्रिय हो सके।
- Check license now - confirms the licence with the server right away.

Check license now - सर्वर से लाइसेंस की पुष्टि अभी करता है।

- Close.

Close ।

The status check स्थिति की जाँच

Once activated, the program confirms the licence with the server by itself every 3 days when the internet is available; renewals and edition changes reach the program this way. Without any confirmation for 21 days a "please connect" notice appears, and after 30 days the program stops until a check succeeds (or Manglasoft issues an offline code). An expired licence keeps working for a 7-day grace period.
सक्रिय होने के बाद प्रोग्राम इंटरनेट मिलने पर हर 3 दिन में अपने आप सर्वर से लाइसेंस की पुष्टि करता है; नवीनीकरण और edition का बदलाव इसी रास्ते प्रोग्राम तक पहुँचता है। 21 दिन तक कोई पुष्टि न हो तो "please connect" की सूचना आती है, और 30 दिन बाद प्रोग्राम तब तक रुक जाता है जब तक जाँच सफल न हो (या Manglasoft ऑफ़लाइन कोड दे)। समाप्त लाइसेंस 7 दिन की grace अवधि तक चलता रहता है।

Editions संस्करण

The licence carries the edition. Everything not listed below is in every edition (Basic upward); a locked item shows greyed with a lock on the menu and explains which edition it needs.
लाइसेंस में edition लिखा होता है। नीचे न लिखी हर चीज़ हर edition में है (Basic से ऊपर); बंद आइटम मेनू में धूसर और ताले के साथ दिखता है और बताता है कि कौन-सा edition चाहिए।

Edition संस्करण	Menu items that need it जिन आइटम को यह चाहिए
Standard	Sale Bill / Invoice, Sale Bill / Invoice (M.Tax), Purchase Bill / Invoice, Purchase Bill / Invoice (M.Tax), Debit Note, Credit Note, Transfer Challan (out), Form-I (Cr.) - Purchase, Delivery Challan, Bardana Voucher
Standard	A/c Balance (MultiYears), Due Date Balance, Sale Report, Purchase Report, Bardana (Consignee), Freight / Bilty Register, Dr / Cr Note Register, Delivery Challan Register
Standard	Form M (Market Fees), Form A (HRDF), Form-L1, Form-E; GSTR-1 (Sections + Export), GSTR-2 / 2B (Sections + Export), GSTR-2B Reconciliation, HSN-wise Summary
Standard	TDS Statement, TDS on Sales, TCS Statement; the Interest reports; Group Trial Balance, Depreciation Chart TDS Statement, TDS on Sales, TCS Statement; ब्याज की रिपोर्ट; Group Trial Balance, Depreciation Chart
Standard	Tag Print, Cheque Printing, Import Bank Statement, e-mailing reports (Ctrl+M), Color Theme, mobile sync (Connect); TDS / TCS and Due-Days configuration Tag Print, Cheque Printing, Import Bank Statement, रिपोर्ट ई-मेल (Ctrl+M), Color Theme, मोबाइल सिंक (Connect); TDS / TCS और Due-Days की कॉन्फ़िगरेशन
Premium	Receive Transfer (in), Inward, Outward, Stock Journal; the Inward / Outward register Receive Transfer (in), Inward, Outward, Stock Journal; Inward / Outward रजिस्टर

> **Note नोट**
> Legacy "FULL" licences are treated as Premium. If a licensing hiccup ever leaves the edition unknown, the program opens as Premium rather than lock a paying user out.
> पुराने "FULL" लाइसेंस Premium माने जाते हैं। लाइसेंस की किसी गड़बड़ी से edition पता न चले तो प्रोग्राम Premium की तरह खुलता है, भुगतान किये ग्राहक को रोकता नहीं।

11.11 Import Bank Statement बैंक स्टेटमेंट का आयात

STANDARD+

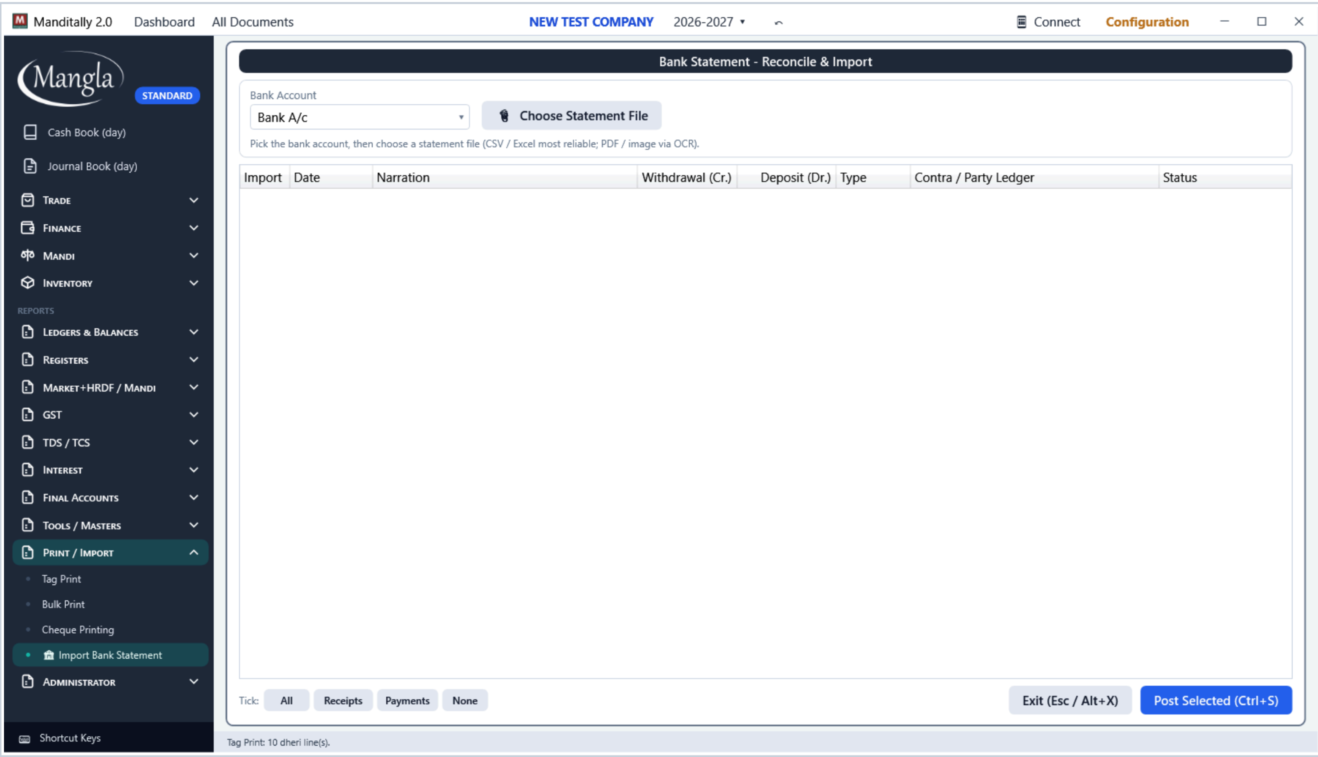


Figure 11.11 - *Bank Statement - Reconcile & Import*

Print / Import > Import Bank Statement reads the bank's statement file and turns its lines into Receipt and Payment vouchers on your bank ledger - you only choose the contra ledger for each line and confirm. Nothing is posted until you press Post, and a line that was imported once is never imported twice.
Print / Import > Import Bank Statement बैंक की स्टेटमेंट फाइल पढ़कर उसकी लाइनों को आपके बैंक लेजर पर Receipt और Payment वाउचर बना देता है - आपको सिर्फ़ हर लाइन का दूसरा लेजर चुनकर पुष्टि करनी है। Post दबाने तक कुछ नहीं चढ़ता, और एक बार आयात हुई लाइन दोबारा कभी नहीं आती।

1. Choose the **Bank Account** (your cash / bank ledgers are listed).
   Bank Account चुनें (आपके cash / bank लेजर सूची में हैं)।
2. Press **Choose Statement File** and pick the file: CSV or Excel (.xlsx) are read most reliably; a PDF with real text (as net banking gives) works; a scan or photo (.png, .jpg, .bmp, .tif) is read by OCR - check those lines carefully.
   Choose Statement File दबाकर फाइल चुनें: CSV या Excel (.xlsx) सबसे भरोसेमंद हैं; असली टेक्स्ट वाली PDF (जैसी नेट बैंकिंग देती है) चलती है; स्कैन या फोटो (.png, .jpg, .bmp, .tif) OCR से पढ़ी जाती है - उन लाइनों को ध्यान से जाँचें।
3. If the PDF is password-protected the program asks for the password - banks usually use the PAN in capitals, the date of birth as DDMMYYYY, the customer ID, or a mix. Type it and press **Open**; a wrong one is asked again, **Cancel** stops the import.
   PDF पर पासवर्ड हो तो प्रोग्राम पासवर्ड पूछता है - बैंक आम तौर पर बड़े अक्षरों में PAN, DDMMYYYY रूप में जन्मतिथि, customer ID या इनका मेल रखते हैं। भरकर **Open** दबायें; गलत हो तो दोबारा पूछा जाता है, **Cancel** से आयात रुक जाता है।

4. The note above the grid shows the file name, how many rows, how many are new, and the totals of withdrawals and deposits - match them with the statement's own totals to be sure the whole file was read.
   ग्रिड के ऊपर का नोट फाइल का नाम, कितनी लाइनें, कितनी नयी, और निकासी व जमा के जोड़ बताता है - इन्हें स्टेटमेंट के अपने जोड़ से मिला लें ताकि पता रहे पूरी फाइल पढ़ी गयी।
5. Pick the Contra / Party Ledger on each line: type the name, choose from the list, press Enter - the cursor moves to the next line's ledger box. A narration you mapped before is filled in automatically next time.
   हर लाइन पर Contra / Party Ledger चुनें: नाम टाइप करें, सूची से चुनें, Enter दबायें - कर्सर अगली लाइन के लेजर खाने पर चला जाता है। जो narration पहले मैप किया था, वह अगली बार अपने आप भर जाता है।
6. Use the Tick: bar - All, Receipts, Payments, None - to tick lines in bulk; "x of y new row(s) ticked" keeps count. Only New lines can be ticked.
   Tick: पट्टी - All, Receipts, Payments, None - से एक साथ टिक लगायें; "x of y new row(s) ticked" गिनती रखता है। सिर्फ़ New लाइनें टिक हो सकती हैं।
7. Press Post Selected (Ctrl+S). After a confirmation each ticked line becomes a voucher (the narration goes on the voucher line as its remark), the line turns Posted, and the narration-to-ledger mapping is remembered. Exit (Esc / Alt+X) closes.
   Post Selected (Ctrl+S) दबायें। पुष्टि के बाद हर टिक लाइन वाउचर बन जाती है (narration वाउचर की लाइन में remark बनकर), लाइन Posted हो जाती है, और narration-से-लेजर का नक्शा याद रह जाता है। Exit (Esc / Alt+X) से बंद।

Columns कॉलम

- Import - the tick.
  Import - टिक।
- Date, Narration - as printed by the bank.
  Date, Narration - जैसा बैंक ने छापा।
- Withdrawal (Cr.) / Deposit (Dr.) - the statement's own two money columns, so a figure on the wrong side stands out. Money out credits your bank ledger; money in debits it.
  Withdrawal (Cr.) / Deposit (Dr.) - स्टेटमेंट के अपने दो रकम-कॉलम, ताकि उलटी तरफ़ की रकम तुरंत दिखे। बाहर गया पैसा आपके बैंक लेजर को Cr. करता है; आया पैसा Dr.।
- Type - Receipt for a deposit, Payment for a withdrawal, decided from the bank's own columns.
  Type - जमा पर Receipt, निकासी पर Payment, बैंक के अपने कॉलम से तय।
- Contra / Party Ledger - the other ledger of the voucher.
  Contra / Party Ledger - वाउचर का दूसरा लेजर।
- Status - New (will be imported), Already imported (this line was posted earlier - a re-imported file makes no duplicates), Out of financial year (the date is outside the open year), Posted (just done).
  Status - New (आयात होगी), Already imported (यह लाइन पहले चढ़ चुकी - वही फाइल दोबारा डालने पर दोहरी एंट्री नहीं), Out of financial year (तारीख़ खुले साल से बाहर), Posted (अभी हुई)।

Tip टिप

If every line reads Out of financial year, the statement belongs to another year - the note above says which period; open that year and import there. An old .xls file should be saved as .xlsx or CSV from Excel first.
हर लाइन Out of financial year दिखे तो स्टेटमेंट दूसरे साल का है - ऊपर के नोट में उसकी अवधि लिखी है; वह साल खोलकर वहाँ आयात करें। पुरानी .xls फाइल को पहले Excel से .xlsx या CSV में सेव करें।

11.12 Data location and several PCs डेटा की जगह और कई कंप्यूटर

All of a company's data lives in one folder at the **data location**: one sub-folder per company (MT10001, MT10002 ...) holding company.json and, inside it, one folder per financial year with the encrypted database file manditally.db. By default the data location is the MT-DATA folder beside the program. The Data Location button on the Select Company screen changes it: pick a folder and the program writes its path into the small file mt-datapath.txt beside the program and re-reads the companies from there.
कंपनी का सारा डेटा एक फोल्डर में, **डेटा-स्थान** पर रहता है: हर कंपनी का एक उप-फोल्डर (MT10001, MT10002 ...) जिसमें company.json और उसके अंदर हर financial year का एक फोल्डर, जिसमें एन्क्रिप्टेड डेटाबेस फाइल manditally.db। डिफ़ॉल्ट डेटा-स्थान प्रोग्राम के पास का MT-DATA फोल्डर है। Select Company स्क्रीन का Data Location बटन इसे बदलता है: फोल्डर चुनें और प्रोग्राम उसका रास्ता प्रोग्राम के पास की छोटी फाइल mt-datapath.txt में लिखकर कंपनियाँ वहीं से पढ़ने लगता है।

Working from several computers कई कंप्यूटरों से काम

1. On the main PC (or a server) share the data folder on the network with full read-write rights.
मुख्य PC (या सर्वर) पर डेटा फोल्डर को नेटवर्क पर पूरे पढ़ने-लिखने के अधिकार के साथ साझा करें।
2. On every PC install the program and press Data Location on Select Company; choose the shared folder (its network path, e.g. \\server\Manditally\MT-DATA).
हर PC पर प्रोग्राम इंस्टॉल करके Select Company पर Data Location दबायें; साझा फोल्डर चुनें (उसका नेटवर्क रास्ता, जैसे \\server\Manditally\MT-DATA)।
3. The same companies now appear on every PC and several people can work in them at the same time.
अब हर PC पर वही कंपनियाँ दिखती हैं और कई लोग एक साथ उनमें काम कर सकते हैं।

Warning सावधान

Backup: copy the whole data folder to a pen drive or another drive every day. The database is encrypted, so the copy is safe to carry, and it is the only way to recover from a failed disk. Delete Company on Select Company removes a company's folder for good after two usernames and two passwords - back up first.
बैकअप: पूरा डेटा फोल्डर रोज़ पेन ड्राइव या दूसरी ड्राइव पर कॉपी करें। डेटाबेस एन्क्रिप्टेड है, इसलिए कॉपी ले जाना सुरक्षित है, और ख़राब डिस्क से बचने का यही एक रास्ता है। Select Company का Delete Company दो username और दो पासवर्ड के बाद कंपनी का फोल्डर हमेशा के लिए हटा देता है - पहले बैकअप लें।

Note नोट

Per-computer settings - the e-mail (SMTP) account, the licence and the data-location pointer - are not in the data folder; set them on each PC.
हर कंप्यूटर की अपनी सेटिंग - ई-मेल (SMTP) खाता, लाइसेंस और डेटा-स्थान का रास्ता - डेटा फोल्डर में नहीं हैं; इन्हें हर PC पर अलग सेट करें।

If a company's name looks wrong when it is opened, its company.json was changed from outside; the program warns and restores the name from the data itself. The Select Company screen also shows the current data location in its blue header ("Data: ...") so you can see at a glance which folder every PC is using.
कंपनी खोलते समय नाम गलत दिखे तो उसकी company.json बाहर से बदली गयी है; प्रोग्राम चेतावनी देकर नाम डेटा से वापस ले आता है। Select Company स्क्रीन अपनी नीली पट्टी में चालू डेटा-स्थान ("Data: ...") भी दिखाती है, ताकि एक नज़र में पता चले हर PC कौन-सा फोल्डर चला रहा है।

11.13 Common problems आम समस्याएँ

- TDS is not being deducted - in Configuration > Open TDS / TCS check the master tick Required TDS

Deduction, the head's own tick, its threshold and %, the Commission sub-ticks (Dami / Dalali / Auction / Commission), and run Save & Recalculate All after any change.
TDS नहीं कट रहा - Configuration > Open TDS / TCS में मुख्य टिक Required TDS Deduction, उस मद का टिक, उसकी सीमा और %, Commission के उप-टिक (Dami / Dalali / Auction / Commission) देखें, और किसी भी बदलाव के बाद Save & Recalculate All चलायें।

- An expense does not come up on a form - open Configuration > Open Expenses, pick that form in Voucher Type and tick its Use (Y/N).
  किसी फॉर्म पर खर्च नहीं आता - Configuration > Open Expenses खोलकर Voucher Type में वह फॉर्म चुनें और उसका Use (Y/N) टिक करें।
- Bills are getting the wrong number - check the series' Prefix and Next No in Configuration > Open Series; with Multi Series, check which Series is chosen on the entry screen.
  बिलों को गलत नंबर मिल रहा है - Configuration > Open Series में उस सीरीज़ का Prefix और Next No देखें; Multi Series में देखें एंट्री स्क्रीन पर कौन-सी Series चुनी है।
- No due date on a bill - the form's Due Days is 0 in Configuration > Open Due-Days and the party's Due Days in its master is 0 too.
  बिल पर देय तारीख़ नहीं - Configuration > Open Due-Days में उस फॉर्म के Due Days 0 हैं और पार्टी के मास्टर के Due Days भी 0।
- Forgot the company password - Forgot Password? on the Login window; if the answers are gone too, the Master Reset (11.7).
  कंपनी का पासवर्ड भूल गये - Login विंडो पर Forgot Password?; जवाब भी न हों तो Master Reset (11.7)।
- The Master Reset code is refused - it was made for the PC whose Machine Code you gave and lasts about a day; also make sure the PC's date and time are right.
  Master Reset का कोड नहीं चलता - वह उसी PC के लिए बना है जिसका Machine Code दिया था और लगभग एक दिन चलता है; PC की तारीख़ और समय भी सही रखें।
- A menu item is greyed with a lock - the licence edition does not include it; see the table in 11.10.
  मेनू आइटम धूसर और ताले के साथ - लाइसेंस के edition में यह नहीं है; 11.10 की तालिका देखें।
- "Please connect to the internet to confirm your license" - the 3-day status check has not succeeded for three weeks; connect and press Check license now in License / Activation.
  "Please connect to the internet to confirm your license" - 3 दिन वाली स्थिति-जाँच तीन हफ़्तों से नहीं हो पायी; इंटरनेट जोड़कर License / Activation में Check license now दबायें।
- A company does not appear on Select Company on another PC - that PC's Data Location points elsewhere; set it to the shared folder (11.12).
  दूसरे PC पर Select Company में कंपनी नहीं दिखती - उस PC का Data Location कहीं और है; उसे साझा फोल्डर पर लगायें (11.12)।
- After a program update a screen reports a missing table or column - run Administrator > Database Update / Repair > Update All.
  प्रोग्राम अपडेट के बाद किसी स्क्रीन पर टेबल या कॉलम न मिलने की त्रुटि - Administrator > Database Update / Repair > Update All चलायें।

12. Mobile App, Backup and Troubleshooting
मोबाइल ऐप, बैकअप और समस्याएँ

This last chapter covers the things around the daily work: pairing the Android companion app, keeping a safe copy of the data, sharing one data folder between several computers, and a checklist of the problems operators meet most often with the fix for each.
यह आख़िरी अध्याय रोज़ के काम के आस-पास की बातें बताता है : एंड्रॉयड साथी ऐप को जोड़ना, डेटा की सुरक्षित कॉपी रखना, एक डेटा फोल्डर को कई कंप्यूटरों में बाँटना, और ऑपरेटरों को सबसे ज़्यादा आने वाली समस्याओं की सूची, हर एक के हल के साथ।

12.1 Mobile app मोबाइल ऐप

STANDARD+

The Manditally mobile app runs on an Android phone and talks to the computer that holds the data. From the phone you can look at reports and make new entries - even without network, in which case the entries wait on the phone and go up as soon as it reconnects. The computer stays the only book of record: every number is assigned on the computer, and the phone never edits an existing document.
मंडीटैली मोबाइल ऐप एंड्रॉयड फोन पर चलता है और उस कंप्यूटर से बात करता है जिस पर डेटा है। फोन से रिपोर्ट देखी जा सकती हैं और नयी एंट्री की जा सकती हैं - नेटवर्क न हो तब भी, तब एंट्री फोन में रुकी रहती है और जुड़ते ही ऊपर चली जाती है। असली बही कंप्यूटर ही रहता है : हर नंबर कंप्यूटर पर तय होता है, और फोन कभी पुराना दस्तावेज़ नहीं बदलता।

Connecting the phone फोन जोड़ना

1. On the computer, open the company and press Connect in the top bar (right side, beside Configuration). The sync server starts inside Manditally and the Mobile Sync window appears with a QR code, the server address and a 6-digit code.
   कंप्यूटर पर कंपनी खोलकर ऊपर की पट्टी में Connect दबायें (दायीं तरफ़, Configuration के बगल में)। मंडीटैली के अंदर ही सिंक सर्वर चालू हो जाता है और Mobile Sync विंडो आती है जिसमें QR कोड, सर्वर का पता और 6 अंकों का कोड होता है।
2. Windows may ask once whether Manditally may accept connections on the network - allow it.
   Windows एक बार पूछ सकता है कि मंडीटैली नेटवर्क पर कनेक्शन ले सकता है या नहीं - अनुमति दें।
3. Put the phone on the same Wi-Fi as the computer.
   फोन को कंप्यूटर वाले ही Wi-Fi पर रखें।
4. In the app tap Connect to PC and scan the QR. If the camera cannot scan, type the address and the 6-digit code shown under Or enter manually: in the window.
   ऐप में Connect to PC दबाकर QR स्कैन करें। कैमरा न चले तो विंडो में Or enter manually: के नीचे लिखा पता और 6 अंकों का कोड टाइप करें।
5. Tap Open Company , pick the company and the financial year; if the company has a login password the app asks for it.
   Open Company दबायें, कंपनी और financial year चुनें; कंपनी पर लॉगिन पासवर्ड हो तो ऐप उसे माँगता है।

The Mobile Sync window can be closed; the server keeps running (the top-bar button now reads Disconnect) until you press Disconnect or the company is closed. Once a phone has paired, five minutes with no activity from it closes the connection by itself and a message says so - press Connect again when needed.
Mobile Sync विंडो बंद की जा सकती है; सर्वर चलता रहता है (ऊपर का बटन अब Disconnect दिखाता है) जब तक आप Disconnect न दबायें या कंपनी बंद न हो। फोन जुड़ने के बाद उससे पाँच मिनट कोई हलचल न हो तो कनेक्शन अपने आप बंद हो जाता है और संदेश आता है - ज़रूरत पड़ने पर दोबारा Connect दबायें।

On the phone फोन पर

- NEW ENTRY - Receipt , Payment , Journal , Form-J and Form-I Cr . Fill the party, lines and amounts and save; the computer assigns the document number and shows it back on the phone.
  NEW ENTRY - Receipt , Payment , Journal , Form-J और Form-I Cr I पार्टी, लाइनें और रकम भरकर सेव करें; कंप्यूटर दस्तावेज़ का नंबर देता है और वही फोन पर दिखता है।
- REPORTS - A/c Balance , Ledger , Day Book , Commodity Balance , Average Rate , Sale Register , Purchase Register and Pending Dheri , each with its date or as-on box.
  REPORTS - A/c Balance , Ledger , Day Book , Commodity Balance , Average Rate , Sale Register , Purchase Register और Pending Dheri , हर एक अपनी तारीख़ या as-on खाने के साथ।
- Save for offline - downloads the party and commodity lists and a snapshot of every report so the phone can work away from the shop.
  Save for offline - पार्टी और कमोडिटी की सूचियाँ और हर रिपोर्ट की एक प्रति फोन में उतार लेता है ताकि दुकान से दूर भी काम चले।
- When there is no network the screen title shows OFFLINE . A new entry is kept on the phone ("Offline saved") and counted under Pending sync ; it goes up by itself when the network returns, or press Sync now . A report shown offline is the last saved copy and is stamped OFFLINE .
  नेटवर्क न हो तो स्क्रीन के शीर्षक में OFFLINE दिखता है। नयी एंट्री फोन में रखी जाती है ("Offline saved") और Pending sync में गिनी जाती है; नेटवर्क आते ही अपने आप चढ़ जाती है, या Sync now दबायें। ऑफलाइन दिखी रिपोर्ट आख़िरी सेव की हुई प्रति होती है और उस पर OFFLINE की मुहर रहती है।
- Logout - forgets the pairing and closes the app.
  Logout - जोड़ी भूलकर ऐप बंद कर देता है।

Reviewing offline entries on the computer ऑफलाइन एंट्री कंप्यूटर पर जाँचना

Entries that were made on the phone while it was offline are flagged when they arrive. On the computer open All Documents and tick Mobile offline sync at the top right: only those entries are listed. Open each one (Enter), check it and save it with Ctrl+S - saving clears the flag and the entry drops off the filtered list. Entries made on the phone while it was online are not flagged, because they were validated by the computer at the moment they were saved.
जो एंट्री फोन पर ऑफलाइन रहते बनीं, वे पहुँचने पर निशान के साथ आती हैं। कंप्यूटर पर All Documents खोलकर ऊपर दायें Mobile offline sync पर टिक करें : सिर्फ़ वही एंट्री दिखती हैं। हर एक को खोलें (Enter), जाँचें और Ctrl+S से सेव करें - सेव करते ही निशान हट जाता है और एंट्री छनी हुई सूची से निकल जाती है। फोन पर ऑनलाइन रहते बनी एंट्री पर निशान नहीं लगता, क्योंकि सेव होते समय कंप्यूटर ने उन्हें जाँच लिया था।

> **Note नोट**
> An entry sent twice because of a bad network (the phone retrying) is saved only once - the computer recognises the repeat.
> खराब नेटवर्क की वजह से दो बार भेजी गयी एंट्री (फोन का दोबारा प्रयास) सिर्फ़ एक बार सेव होती है - कंप्यूटर दोहराव पहचान लेता है।

> **Warning सावधान**
> The phone can only add new documents. Correcting or cancelling an entry is always done on the computer.
> फोन सिर्फ़ नये दस्तावेज़ जोड़ सकता है। किसी एंट्री को सुधारना या रद्द करना हमेशा कंप्यूटर पर ही होता है।

12.2 Backup बैकअप

Everything of a company is inside its own folder in the data folder: MT10001 , MT10002 and so on (the Number column on Select Company). Each contains company.json (the company's registry entry) and one sub-folder per financial year holding the database file manditally.db . Copying that company folder is a complete backup; copying the whole data folder backs up every company at once.
कंपनी का सब कुछ डेटा फोल्डर के अंदर उसके अपने फोल्डर में है : MT10001 , MT10002 वगैरह (Select Company का Number कॉलम)। हर एक में company.json (कंपनी की registry प्रविष्टि) और हर financial year का एक सब-फोल्डर है जिसमें डेटाबेस फाइल manditally.db रहती है। उस कंपनी फोल्डर की कॉपी पूरा बैकअप है; पूरे डेटा फोल्डर की कॉपी एक साथ हर कंपनी का बैकअप है।

1. Find the data folder: it is shown after Data: on the Select Company screen (e.g. F:\MT-DATA).
   डेटा फोल्डर ढूँढ़ें : Select Company स्क्रीन पर Data: के बाद लिखा है (जैसे F:\MT-DATA)।
2. Close the company (or the program) so no file is half-written.
   कंपनी (या प्रोग्राम) बंद करें ताकि कोई फाइल आधी लिखी न रह जाये।
3. Copy the folder to a pen drive, another drive or a cloud folder. Keep the copy of each day in its own folder named by date.
   फोल्डर को पेन ड्राइव, दूसरी ड्राइव या क्लाउड फोल्डर में कॉपी करें। हर दिन की कॉपी तारीख़ के नाम वाले अलग फोल्डर में रखें।
4. To restore, copy the company folder back into the data folder and start Manditally; it appears in the list again.
   वापस लाने के लिए कंपनी फोल्डर डेटा फोल्डर में वापस कॉपी करें और मंडीटैली चलायें; वह सूची में फिर आ जाती है।

Note नोट

The database files are encrypted: another program cannot read them, and a copy is as safe as the original. Only Manditally can open them.
डेटाबेस फाइलें एन्क्रिप्टेड हैं : कोई दूसरा प्रोग्राम उन्हें पढ़ नहीं सकता, और कॉपी उतनी ही सुरक्षित है जितनी असली। सिर्फ़ मंडीटैली ही उन्हें खोल सकता है।

Warning सावधान

Never edit company.json or the database files by hand. Manditally detects a changed company.json and warns on opening (section 12.4).
company.json या डेटाबेस फाइलों को कभी हाथ से न बदलें। बदली हुई company.json को मंडीटैली पहचान लेता है और खोलते समय चेतावनी देता है (खंड 12.4)।

Tip टिप

Take the backup every evening after the Day Book is checked. A backup that is a month old is worth very little on the day the disk fails.
हर शाम Day Book मिलाने के बाद बैकअप लें। महीने पुराना बैकअप उस दिन किसी काम का नहीं जिस दिन डिस्क खराब होती है।

12.3 Several computers कई कंप्यूटर

Several computers can work on the same companies at the same time by sharing one data folder over the office network. One computer (the "server" PC, normally the one that is always on) keeps the data folder and shares it; every other computer is pointed at that share. Nothing is installed differently - each computer runs its own copy of Manditally with its own licence.
एक ही डेटा फोल्डर को दफ़्तर के नेटवर्क पर बाँटकर कई कंप्यूटर एक साथ उन्हीं कंपनियों पर काम कर सकते हैं। एक कंप्यूटर ("सर्वर" PC, आम तौर पर जो हमेशा चालू रहता है) डेटा फोल्डर रखता और बाँटता है; बाकी हर कंप्यूटर उसी share की ओर मोड़ दिया जाता है। इंस्टॉल में कोई फ़र्क नहीं - हर कंप्यूटर पर मंडीटैली की अपनी कॉपी अपने लाइसेंस के साथ चलती है।

1. On the server PC share the data folder (for example `MT-DATA`) with read and write permission for every user who will work on it.
   सर्वर PC पर डेटा फोल्डर (जैसे `MT-DATA`) को उन सभी users के लिए पढ़ने-लिखने की अनुमति के साथ share करें जो उस पर काम करेंगे।
2. On every other PC start Manditally, press `Data Location` on `Select Company` and choose the shared folder by its network path, e.g. `\\SERVER\ManditallyData\MT-DATA`. The path is written to `mt-datapath.txt` beside the program and the company list reloads from the share.
   बाकी हर PC पर मंडीटैली चलायें, `Select Company` पर `Data Location` दबायें और shared फोल्डर को उसके नेटवर्क रास्ते से चुनें, जैसे `\\SERVER\ManditallyData\MT-DATA`। रास्ता प्रोग्राम के बगल की `mt-datapath.txt` में लिख जाता है और कंपनी सूची share से दोबारा बनती है।
3. Use the same network path on every PC; do not use a mapped drive letter, because letters differ between computers. The same line can also be typed straight into `mt-datapath.txt` with Notepad.
   हर PC पर वही नेटवर्क रास्ता इस्तेमाल करें; mapped drive letter नहीं, क्योंकि अक्षर हर कंप्यूटर पर अलग होते हैं। वही लाइन Notepad से सीधे `mt-datapath.txt` में भी लिखी जा सकती है।

- Document numbers are given at the moment of saving, so two operators saving at once get two different numbers.
  दस्तावेज़ के नंबर सेव होते समय मिलते हैं, इसलिए एक साथ सेव करने वाले दो ऑपरेटरों को दो अलग नंबर मिलते हैं।
- A report shows what was saved up to the moment `Show` was pressed; press `Show` (`F5`) again to include an entry another operator just made.
  रिपोर्ट वही दिखाती है जो `Show` दबाने तक सेव हुआ था; दूसरे ऑपरेटर की अभी-अभी की एंट्री लाने के लिए `Show` (`F5`) दोबारा दबायें।
- Backups (section 12.2) are taken from the server PC's folder.
  बैकअप (खंड 12.2) सर्वर PC के फोल्डर से लिये जाते हैं।
- The mobile app connects to whichever PC pressed `Connect`; that PC reads the same shared folder.
  मोबाइल ऐप उसी PC से जुड़ता है जिसने `Connect` दबाया; वह PC वही shared फोल्डर पढ़ता है।

> **Warning सावधान**
> Keep the server PC switched on and the network cable in while others work; a share that disappears in the middle of a save shows an error and the entry must be saved again.
> जब दूसरे काम कर रहे हों तब सर्वर PC चालू और नेटवर्क केबल लगी रखें; सेव के बीच share गायब हो जाये तो error आता है और एंट्री दोबारा सेव करनी पड़ती है।

12.4 Common problems and fixes आम समस्याएँ और उनका हल

TDS is not being deducted TDS नहीं कट रहा

- In `Configuration > TDS / TCS` is the top tick `Required TDS Deduction` on? Nothing below it works until it is.

Configuration > TDS / TCS में सबसे ऊपर का टिक Required TDS Deduction लगा है? उसके बिना नीचे का कुछ नहीं चलता।

- Is that head (Commission, Interest, Labour, Freight, Other) ticked, with its threshold and rate filled?
  उस मद (Commission, Interest, Labour, Freight, Other) पर टिक, सीमा और दर भरी है?
- For commission, are the right sub-heads ticked - Dami, Dalali, Auction, Commission? Only ticked ones count towards 194H.
  कमीशन में सही उप-मद पर टिक है - Dami, Dalali, Auction, Commission? सिर्फ़ टिक वाले ही 194H में गिने जाते हैं।
- The threshold is on the party's running total for the year, not on one bill; TDS starts on the bill where the total reaches the limit.
  सीमा पार्टी के साल भर के जोड़ पर है, एक बिल पर नहीं; TDS उसी बिल से शुरू होता है जिस पर जोड़ सीमा तक पहुँचता है।
- After changing any rate or threshold run Save & Recalculate All, otherwise earlier documents keep the old rule.
  कोई दर या सीमा बदलने के बाद Save & Recalculate All चलायें, वरना पुराने दस्तावेज़ पुराने नियम पर रहते हैं।

A report shows old figures रिपोर्ट में पुराना आँकड़ा

- Press Show (F5) again; the grid is not refreshed by itself after an entry is saved elsewhere.
  Show (F5) दोबारा दबायें; कहीं और एंट्री सेव होने पर ग्रिड अपने आप नहीं बदलती।
- Check the From / To dates (Alt+F2) and, in the top bar, that the right financial year is open.
  From / To तारीख़ें (Alt+F2) जाँचें और ऊपर की पट्टी में देखें कि सही financial year खुला है।

Bank details are not printing on the bill बिल पर बैंक की डिटेल नहीं छप रही

- Open the bank ledger (F7 , Enter on the bank) and tick Print in Sale Bill in the Bank Details box.
  बैंक का लेजर खोलें (F7 , बैंक पर Enter) और Bank Details खाने में Print in Sale Bill पर टिक करें।
- Only one bank prints at a time; ticking another bank removes the tick from the first.
  एक समय में एक ही बैंक छपता है; दूसरे बैंक पर टिक लगाने से पहले वाले का हट जाता है।
- The bank block comes from the ledger only; there is no bank field in Configuration.
  बैंक का ब्लॉक सिर्फ़ लेजर से आता है; Configuration में बैंक का कोई खाना नहीं है।

GST is wrong on a bill बिल पर GST गलत

- Is the party's State and State Code (GST) right? Same state as the company gives CGST + SGST, another state IGST.
  पार्टी का State और State Code (GST) सही है? कंपनी वाले राज्य में CGST + SGST, दूसरे राज्य में IGST।
- Is the commodity's Tax Type Taxable with IGST % filled? Exempt, Nil-Rated and Non-GST goods carry no tax by design.
  कमोडिटी का Tax Type Taxable है और IGST % भरा है? Exempt, Nil-Rated और Non-GST माल पर जानबूझकर कर नहीं लगता।
- For a Sale / Purchase (Accounting) voucher the rate comes from the ledger's own GST Rate % (for accounting voucher).
  Sale / Purchase (Accounting) वाउचर में दर लेजर के अपने GST Rate % (for accounting voucher) से आती है।
- Different rates in one bill need the (M.Tax) bill form.
  एक बिल में अलग-अलग दरें हों तो (M.Tax) वाला बिल फॉर्म चाहिए।

Interest days look wrong ब्याज के दिन गलत

- Check the 360 Days / 365 Days basis and Add Last Day on the report.
  रिपोर्ट पर 360 Days / 365 Days का आधार और Add Last Day जाँचें।

- Check the party's Due Days in the ledger and the form's default due days in Configuration .
  लेजर में पार्टी के Due Days और Configuration में फॉर्म के default due days जाँचें।
- A bill whose due date is after the Int. on date shows negative days and the interest is deducted - that is correct behaviour, not an error.
  जिस बिल की due date Int. on तारीख़ के बाद हो उस पर दिन ऋणात्मक आते हैं और ब्याज घटता है - यह सही व्यवहार है, गलती नहीं।

The print is cut off at the side प्रिंट किनारे से कट रहा है

- With Detailed (Alt+F1) on, a report has many more columns; switch it off and print again.
  Detailed (Alt+F1) चालू हो तो रिपोर्ट में कॉलम बहुत बढ़ जाते हैं; उसे बंद करके दोबारा छापें।
- Try Export to PDF and print the PDF, or choose landscape in the printer dialog.
  Export to PDF करके PDF छापें, या प्रिंटर की विंडो में landscape चुनें।

I forgot the company password कंपनी का पासवर्ड भूल गया

- On the login window press Forgot Password? , answer the recovery question(s) and set a new password there (section 1.4).
  लॉगिन विंडो पर Forgot Password? दबायें, recovery सवालों के जवाब दें और वहीं नया पासवर्ड बनायें (खंड 1.4)।
- If the answers are lost too, double-click the company name on the login window, give the Machine Code to Manglasoft and type the Reset Code they give. The password is removed; the data is untouched.
  जवाब भी न याद हों तो लॉगिन विंडो पर कंपनी के नाम पर डबल-क्लिक करें, Machine Code Manglasoft को बतायें और उनका दिया Reset Code भरें। पासवर्ड हट जाता है; डेटा वैसा ही रहता है।
- The password cannot be "told" to you: it is stored one-way. That is why the program insists on a recovery question when a password is set.
  पासवर्ड "बताया" नहीं जा सकता : वह एकतरफ़ा रूप में रखा जाता है। इसीलिए पासवर्ड लगाते समय प्रोग्राम recovery सवाल पर ज़ोर देता है।

The Master Reset code does not work Master Reset का कोड नहीं चल रहा

- The code is made for the computer whose Machine Code was given; make sure you are on that PC.
  कोड उसी कंप्यूटर के लिए बना है जिसका Machine Code बताया था; देख लें कि वही PC है।
- The code lasts about one day; if it is older, ask for a fresh one.
  कोड लगभग एक दिन चलता है; पुराना हो तो नया माँग लें।
- If the computer's date or time is badly wrong, correct it and try again.
  कंप्यूटर की तारीख़ या समय बहुत गलत हो तो उसे ठीक करके दोबारा कोशिश करें।

The company name shows wrongly कंपनी का नाम गलत दिख रहा

- The name on Select Company comes from company.json ; the true name is in the database. If the file was edited from outside, the program restores the true name when the company is opened.
  Select Company पर नाम company.json से आता है; असली नाम डेटाबेस में है। फाइल बाहर से बदली गयी हो तो कंपनी खोलते ही प्रोग्राम असली नाम वापस ले आता है।
- To change the name properly use Administrator > Update Company .
  नाम सही तरीके से बदलना हो तो Administrator > Update Company इस्तेमाल करें।

"Wrong Financial Year" message "Wrong Financial Year" संदेश

- The date typed is outside the open year. Type only day and month (15-9), and the year is added correctly by itself.

लिखी तारीख़ खुले साल से बाहर है। सिर्फ़ दिन और महीना लिखें (15-9), साल अपने आप सही लग जाता है।

- To enter a document of another year, switch to that year from the top-bar dropdown first (section 1.7).
  दूसरे साल का दस्तावेज़ भरना हो तो पहले ऊपर की पट्टी के ड्रॉपडाउन से वह साल खोलें (खंड 1.7)।

"Registry tampered" warning on opening खोलते समय "registry tampered" की चेतावनी

- The message means the company's company.json was modified outside Manditally. The correct details are restored from the database and the company opens normally.
  इसका मतलब है कंपनी की company.json मंडीटैली के बाहर से बदली गयी। सही जानकारी डेटाबेस से वापस आ जाती है और कंपनी सामान्य रूप से खुलती है।
- Do not edit the data files by hand; a wrong edit can damage the books. If the warning keeps coming, restore the company folder from a backup.
  डेटा फाइलें हाथ से न बदलें; गलत बदलाव खाते बिगाड़ सकता है। चेतावनी बार-बार आये तो कंपनी फोल्डर बैकअप से वापस लायें।

"Upgrade needed" message "Upgrade needed" संदेश

- The screen or report you opened is not included in your edition. The message names the edition it needs (Standard or Premium) and your current one.
  जो स्क्रीन या रिपोर्ट आपने खोली वह आपके edition में नहीं है। संदेश में बताया होता है कि उसे कौन-सा edition चाहिए (Standard या Premium) और आपका कौन-सा है।
- Such items show greyed with a lock in the sidebar. Contact Manglasoft to upgrade the licence; after activating the new licence the items unlock without reinstalling.
  ऐसे आइटम बायीं पट्टी में ताले के साथ धुँधले दिखते हैं। लाइसेंस बढ़ाने के लिए Manglasoft से संपर्क करें; नया लाइसेंस चालू करते ही आइटम बिना दोबारा इंस्टॉल किये खुल जाते हैं।

The phone cannot connect फोन नहीं जुड़ रहा

- Is Connect pressed on the computer (the button reads Disconnect while the server runs)? A company must be open.
  कंप्यूटर पर Connect दबा है (सर्वर चलते समय बटन Disconnect दिखाता है)? कंपनी खुली होनी चाहिए।
- Are the phone and computer on the same Wi-Fi? Mobile data on the phone will not reach the computer.
  फोन और कंप्यूटर एक ही Wi-Fi पर हैं? फोन का mobile data कंप्यूटर तक नहीं पहुँचता।
- Did Windows block the connection? Allow Manditally in the firewall prompt, or ask the person who manages the PC.
  Windows ने कनेक्शन रोका है? firewall के सवाल पर मंडीटैली को अनुमति दें, या PC सँभालने वाले से कहें।
- Five idle minutes close the connection by themselves; press Connect again.
  पाँच मिनट खाली रहने पर कनेक्शन अपने आप बंद हो जाता है; दोबारा Connect दबायें।

Company files are in use कंपनी की फाइलें इस्तेमाल में हैं

- Delete Company (and some other tools) refuse while the company is open anywhere. Close the company on this PC and on every other PC sharing the folder, then try again.
  कंपनी कहीं भी खुली हो तो Delete Company (और कुछ और tools) मना कर देते हैं। इस PC पर और फोल्डर बाँटने वाले हर दूसरे PC पर कंपनी बंद करें, फिर दोबारा कोशिश करें।

12.5 Getting help मदद कहाँ मिलेगी

The in-app guide opens from Tools / Masters > Help / **उपयोग पुस्तिका** . It is the Hindi user guide, section by section, with a Find box at the top: type a word (e.g. TDS, Form-J, बैकअप) and press Find Next to jump to it. The buttons at the bottom are Shortcuts (the key list), Print , Open File (opens the text file itself, so it can be copied or printed from Notepad) and Close (Esc) .
प्रोग्राम के अंदर की पुस्तिका Tools / Masters > Help / **उपयोग पुस्तिका** से खुलती है। यह हिंदी की उपयोग पुस्तिका है, खंड-दर-खंड, ऊपर Find बॉक्स के साथ : कोई शब्द टाइप करें (जैसे TDS, Form-J, बैकअप) और Find Next दबाकर सीधे वहाँ पहुँचें। नीचे के बटन हैं Shortcuts (कुंजियों की सूची), Print , Open File (टेक्स्ट फाइल को ही खोलता है, ताकि Notepad से कॉपी या प्रिंट हो सके) और Close (Esc) ।

- Keyboard shortcuts - click the Mangla logo at the top of the sidebar, or Shortcut Keys at its bottom for the short list (section 1.10).
  कीबोर्ड शॉर्टकट - बायीं पट्टी के ऊपर Mangla लोगो पर क्लिक करें, या छोटी सूची के लिए सबसे नीचे Shortcut Keys (खंड 1.10)।
- Licence details - click the edition badge on the logo, or Administrator > License / Activation .
  लाइसेंस की जानकारी - लोगो पर edition बैज पर क्लिक करें, या Administrator > License / Activation ।
- How a bill's figures were worked out - press Alt+A on the entry screen for the calculation detail.
  बिल के आँकड़े कैसे बने - एंट्री स्क्रीन पर Alt+A से गणना का ब्यौरा देखें।
- Everything else - contact Manglasoft. Keep the serial number (from the activation window) and, for a password reset, the Machine Code ready.
  बाकी सब - Manglasoft से संपर्क करें। सीरियल नंबर (activation विंडो से) और, पासवर्ड रीसेट के लिए, Machine Code तैयार रखें।

Before you contact Manglasoft Manglasoft से संपर्क करने से पहले

1. Note the exact message on the screen, word for word, and which screen or report you were on.
   स्क्रीन पर आया संदेश शब्दशः और कौन-सी स्क्रीन या रिपोर्ट थी, यह लिख लें।
2. Try the fix listed for that problem in section 12.4.
   उस समस्या के लिए खंड 12.4 में दिया हल आज़मायें।
3. Keep the serial number, the company Number (e.g. MT10001) and the financial year ready.
   सीरियल नंबर, कंपनी का Number (जैसे MT10001) और financial year तैयार रखें।
4. Take a backup of the company folder before anyone changes anything (section 12.2).
   कोई कुछ बदले उससे पहले कंपनी फोल्डर का बैकअप ले लें (खंड 12.2)।

Tip टिप

If something looks wrong in a report, first press Show again and check the dates and the financial year; that alone settles most questions.
रिपोर्ट में कुछ गलत लगे तो पहले Show दोबारा दबायें और तारीख़ें व financial year जाँचें; इतने से ही ज़्यादातर सवाल सुलझ जाते हैं।

Appendix - Editions
परिशिष्ट - संस्करण

Manditally comes in three editions - Basic, Standard and Premium. Each edition includes everything in the ones below it. A menu item your licence does not include is shown greyed with a lock, and opening it shows an "Upgrade needed" message. The sections below are the ones that need Standard or Premium; everything else is in every edition.
मंडीटैली तीन संस्करणों में आता है - Basic, Standard और Premium। ऊपर का हर संस्करण नीचे वालों की सारी सुविधाएँ रखता है। जो मेनू आइटम आपके लाइसेंस में नहीं है वह धुँधला और ताले के साथ दिखता है, और खोलने पर "Upgrade needed" का संदेश आता है। नीचे वे खंड हैं जिनके लिए Standard या Premium चाहिए; बाकी सब हर संस्करण में है।

Standard and Premium Standard और Premium में

1.9 Colour theme रंग योजना · page 19
3.2 Sale Bill / Invoice (F12) बिक्री बिल / इनवॉइस (F12) · page 45
3.3 Sale Bill / Invoice (M.Tax) बिक्री बिल / इनवॉइस (M.Tax) · page 46
3.4 Purchase Bill / Invoice खरीद बिल / इनवॉइस · page 48
3.5 Purchase Bill / Invoice (M.Tax) खरीद बिल / इनवॉइस (M.Tax) · page 49
3.8 Debit Note डेबिट नोट · page 52
3.9 Credit Note क्रेडिट नोट · page 53
3.10 Transfer Challan (out) ट्रांसफर चालान (बाहर) · page 54
5.3 Form-I (Cr.) - Purchase (F11) Form-I (Cr.) - खरीद (F11) · page 73
5.6 Tag Print टैग प्रिंट · page 78
6.1 Delivery Challan डिलीवरी चालान · page 82
6.4 Bardana Voucher बारदाना वाउचर · page 85
7.6 A/c Balance (MultiYears) A/c Balance (MultiYears - कई साल) · page 97
7.7 Due Date Balance Due Date Balance (देय तारीख़ का बकाया) · page 98
7.12 Sale Report Sale Report (बिक्री रिपोर्ट) · page 106
7.13 Purchase Report Purchase Report (खरीद रिपोर्ट) · page 107
7.16 Bardana (Consignee) Bardana (Consignee) (बोरियों का हिसाब) · page 110
7.18 Freight / Bilty Register Freight / Bilty Register (भाड़ा / बिल्टी रजिस्टर) · page 113
7.19 Dr / Cr Note Register Dr / Cr Note Register (डेबिट / क्रेडिट नोट रजिस्टर) · page 114
7.21 Delivery Challan Register Delivery Challan Register (डिलीवरी चालान रजिस्टर) · page 116
8.1 Form M (Market Fees) Form M (Market Fees - मंडी फीस) · page 117
8.2 Form A (HRDF) Form A (HRDF) · page 119
8.3 Form M (Form-J List) Form M (Form-J List) · page 120
8.4 Form A (Form-J List) Form A (Form-J List) · page 121
8.5 Form-L1 Form-L1 · page 122
8.6 Form-E Form-E · page 124
8.11 GSTR-1 (Sections + Export) GSTR-1 (Sections + Export) · page 129
8.13 GSTR-2 / 2B (Sections + Export) GSTR-2 / 2B (Sections + Export) · page 132
8.14 GSTR-2B Reconciliation GSTR-2B Reconciliation (2B मिलान) · page 133
8.16 HSN-wise Summary HSN-wise Summary (HSN-वार सारांश) · page 136
9.1 TDS Statement TDS स्टेटमेंट · page 140

9.2 TDS on Sales (194Q) बिक्री पर TDS (194Q) · page 143
9.3 TCS Statement TCS स्टेटमेंट · page 144
9.5 Interest (Simple) ब्याज (Simple) · page 146
9.6 Interest (Conditional) ब्याज (Conditional) · page 148
9.7 Interest (Katmamiti) ब्याज (कटमामिती) · page 149
9.8 Bank Interest (Simple) बैंक ब्याज (Simple) · page 151
9.9 Group Int. (Simple) समूह ब्याज (Simple) · page 153
9.10 Group Int. (Conditional) समूह ब्याज (Conditional) · page 155
9.12 Group Trial Balance समूह-वार ट्रायल बैलेंस · page 157
9.13 Depreciation Chart मूल्यह्रास चार्ट · page 158
10.3 Cheque Printing चेक छापना · page 167
10.4 Tag Print टैग / स्टीकर प्रिंट · page 169
10.6 E-mail settings ई-मेल सेटिंग · page 171
11.2 TDS / TCS Deduction TDS / TCS कटौती · page 177
11.4 Due-Days Setting देय दिनों की सेटिंग · page 180
11.11 Import Bank Statement बैंक स्टेटमेंट का आयात · page 191
12.1 Mobile app मोबाइल ऐप · page 195

Premium only सिर्फ़ Premium में

3.11 Receive Transfer (in) ट्रांसफर प्राप्ति (अंदर) · page 55
6.2 Inward आवक (Inward) · page 83
6.3 Outward जावक (Outward) · page 84
6.5 Stock Journal स्टॉक जर्नल · page 86
7.20 Inward / Outward register Inward / Outward रजिस्टर · page 115