



## 1. Create Group-

Other Bill>>>>Vendor Bill>>>>Group Master

सबसे पहले Group master मे जाकर ग्रुप बनाये-जैसे Vendor,RP,MIS,Other etc

## 2. Create Vendor-

Other Bill>>>>Vendor Bill>>>>Vendor Master

Vendor Type मे Vendor Select करे ।

- >>> सर्वप्रथम इस बात का ध्यान रखे कि सभी भुगतानो हेतू केवल विद्यार्थियो को ही Beneficiary बनाना है बाकि सभी को वेंडर बनाना है ।
- >>> Vendor की सभी पूर्तिय करते समय सावधानीपूर्वक से पूर्तिया करे क्योकि खाता नम्बर एवम IFSC Code गलत होने पर गलत भुगतान का उत्तरदायी स्वयम DDO ही होगा ।
- >>> मोबाईल नम्बर एक बार डालने पर दुबारा परिवर्तन नही होगा और एक मोबाईल नम्बर से केवल एक ही वेंडर बनाया जा सकता है ।
- >>> यदि किसी वेंडर को किसी दूसरे डीडीओ द्वारा Add कर लिया गया है तो आप Add नही कर सकते अतः सर्वप्रथम वेंडर बनाते समय वेंडर को खाता संख्या से सर्च करके देखे यदि Available हो तो आपको बनाने की जरूरत नही है ।
- >>> वेंडर बनाने के बाद PFMS कोड जारी होने के बाद ही आप बिल प्रोसेस कर सकते है अन्यथा नही ।
- >>> यदि बैंक IFSC Code गलत Feed हो गया है तो Vendor Master मे Account no. से Search करके सही IFSC Code डालकर Update करे ।
- >>> Vendor Master Detail Report मे PFMS कोड मे 0 Vendor Record Count and total Record in file are not matched का संदेश प्राप्त हो तो Vendor Detail को Open कर Update करे ।
- >>> वेंडर Invalide होने पर सही खाता संख्या भरकर अन्य मोबाईल नम्बर Add करना होगा क्योकि पिछला Mobile No. नही लेगा ।

## 3. Bill Allocation-

Bill Process>>>>Bill Allocation

- >>> Select Bill Type-Vendor Payment
- >>> Select Sub Type-Vendor Payment
- >>> Select Pay Month-
- >>> Select Pay Year-

**Click Below for More Info**



- >>> Bill Date-
- >>> Bill No- सर्वप्रथम मे बिल नम्बर 01 ही डाले एवम SNA बिल रजिस्टर Maintain करे ।
- >>> Select Bill Name- Vendor Group  
and the click on submit

## 4. Vendor Process-

### Other Bill>>>>Vendor Bill>>>>Vendor Process

- >>> Select Bill Date, Bill Month, Year and Bill No.
- >>> Select Payment Type-Vendor Payment and Select Group
- >>> Fill Sanction Date and Sanction No. >>> जो डीडिओ द्वारा Sanction निकाली गई है ।
- >>> Vendor को केवल Account No.से ही Search करे ।
- >>> एक बिल मे एक से अधिक वेंडर को Add किया जा सकता है बसर्ते की सभी बिल एक ही Component से सम्बंधित हो ।
- >>> यदि एक ही vendor के एक से अधिक बिल हो लेकिन उनका component समान है तो सभी बिलो कि राशि जोडकर एक ही बिल मे लिख दे एवम Submit कर दे
- >>> Submit करने के बाद या सभी Vendor को add करने के बाद Add Component पर Click करे एवम सम्बन्धित Component के आगे कुल राशि भरकर Submit कर दे ।
- >>> अब आपका बिल बनकर तैयार है ।

## 5. Report Generate-

### Reports>>>>Vendor Bill Report

- >>> Select and fill all fields related to concern bill then download Inner, Outer and Schedule(if applicable) and Print

## 6. Documents Upload-

- >>> Digital Sign मे जाकर Documents Upload करे यदि आवश्यक हो तो ।

## 7. Bill Forward-

### Athorization>>>>SNA Bill Forward

- >>> Generate OTP and Enter OTP then Submit
- >>> Select Month and Year
- >>> एक List Show होगी जिसमे Reference No. Group Name, Gross Amount,Net Amount, Payment Type,Add Component and Validate Payment दिखाई देंगे ।
- >>> आपको Validate Payment पर Click करना होगा वरना आपका Bill Forward नहीं होगा ।

## 8. Generate Soft Copy-

### Digital>>>>SNA Softcopy Generate

- >>> Fill Value Date  
Select Paymonth,Year,Agency and Payment Type  
Then Click on Show
- >>> नीचे एक List Show होगी जिसमे IA name, Bill Date, Bill No. Cash Amount, Reference No. Total Beneficiary दिखाई देंगे ।
- >>> चेक मार्क पर चेक लगाये एवम Click on Generate Soft Copy
- >>> Soft copy Generate केवल Banking Time 10 Aam to 4 PM तक ही होगा ।
- >>> अब आपका बिल SNA के पास भुगतान के लिये तैयार हो गया है ।

## 9. Bill Status-

### Authorization>>>>View Bill Status

- >>> Select Month, Year, Bill Type, Bill Name  
आपको एक List Show होगी जिसमे-
- >>> Bill Name, Bill No. Bill No. Assign, Process, Forward, Tv No. Assign, Detail दिखेंगे
- >>> TV No. जारी होने के बाद भी भुगतान नहीं होता है तो उसके लिये Reports मे Beneficiary Wise



Return Status में वह Bill Show होगा और Rejection का Reason भी लिखा होगा अतः;  
TV No. जारी होने पर भी Expenditure में Add हो जायेगा लेकिन जरूरी नहीं है की भुगतान हो गया हो ।

>>> यदि TV No. जारी हो जाने के बाद भी भुगतान नहीं हुआ हो तो E-advice Process में जाकर वांछित Correction करने के बाद पुनः Submit करें Bill Forward एवम करें तत्पश्चात Soft Copy Generate करें ।

## 9. E-Advice Generate-

यदि TV No. जारी हो जाने के बाद भी भुगतान नहीं हुआ हो तो-  
Reports>>>Agency>>>Bill Status Report चेक करें

>>> यदि Payment Status>>>>Done(RN) लिखा हो तो ECS Done नहीं हुआ है  
>>> TV No. जारी होने के बाद भी भुगतान नहीं होता है तो उसके लिये Reports में Beneficiary Wise Return Status में वह Bill Show होगा और Rejection का Reason भी लिखा होगा ।

**E-advice Process>>>>>>>>>>>>**

**Bill Process>>>>>E-advice Process**

>>> Original Reference No. डालें एक List Show होगी जिसमें-  
Name, Bank Account No. IFSC Code, Mobile No. Amount, and Reason में Update लिखकर Submit करें । बैंक खाता संख्या या IFSC Code सही करके डालें  
Request Generated Successfully.

>>> अब Report Generate करें ।

>>> पूर्व की भांति Bill Forward करें ।

>>> **Generate Soft Copy-**

Fill Value Date, Select Pay Month, Pay Year and Payment Type----**Other ही Select करें**  
Agency Select then Show Bill पर क्लिक करें और Generate Soft Copy

**Developed By>>>>**

**Chaturbhuj Jat**

**Teacher**

**GSSS CHOGAI TONK**

**9829303549**

