

# Accounting software for all your needs

Available  
in Eng., Guj.  
& Hindi



ACCOUNTING SOFTWARE



પ્લસ સી.ડી. કે અન્ય મીડીયા દ્વારા ઈનસ્ટોલ થઈ શકે છે અથવા ઈન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

ડાઉનલોડ કરવા માટે લીંક :

<http://www.aakashinfo.com/plusacc/plussetup.exe>

ડાઉનલોડ થઈ ગયા પછી **plussetup.exe**, પર ડબલ ક્લિક કરો.

સી.ડી. માંથી સોફ્ટવેર ઈનસ્ટોલ કરવા માટે, પ્લસ એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરની સી.ડી. સી.ડી.ડ્રાઈવમાં મુકો. સેટઅપ આપમેળે શરૂ થશે. જો સેટઅપ આપમેળે શરૂ ન થાય તો, **My Computer** -> **CD Drive** માં જવું અને **Plussetup.exe** પર ડબલ ક્લિક કરો.

**Next** પર ક્લિક કરવાથી સેટઅપ માટેની જરૂરી ફાઇલ તમારા કોમ્પ્યુટરમાં કોપી થશે. ફાઇલ કોપી થયા પછી વેલકમ સ્ક્રીન આવશે. અહીં ઈનસ્ટોલેશન માટેનો પાથ તથા પ્રકાર **Next** પર ક્લિક કરી પસંદ કરો. પછી **Finish** પર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર તમારા કોમ્પ્યુટરમાં ઈનસ્ટોલ થશે.

પ્લસ એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર શરૂ કરવા માટે

પ્લસ એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર શરૂ કરવા પિન્ડોઝ ડેસ્કટોપમાં પ્લસના આઈકોન પર બે વખત ક્લિક કરો.



## માસ્ટર

### નવી કંપની (પેઢી)



પ્લસ સોફ્ટવેર ચાલુ કરતા, પહેલાથી બનાવેલી કંપની (પેઢી) નું લીસ્ટ આવશે. નવી કંપની બનાવવા માટે **F3** દબાવો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.

નવી કંપની માટેની સ્ક્રીનમાં, કંપનીને લગતી બધી વીગત જેમ કે રાજ્ય, ભાષા, કંપનીનું નામ વગેરે આપવી. વધારાની વીગતો જેમ કે PAN/TAN/TIN/CST Nos., સરનામાની વીગત, કંપની લોગો વગેરે પછીનું (**Next**) બટન દ્વારા આપી શકાશે. ત્યાર બાદ **Finish** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવી કંપની બનશે.

નોંધ : પહેલા બનાવેલી કંપનીની વીગત સુધારવા માટે **F4** આપો અથવા **EDIT** બટન પર ક્લિક કરો.

## નવું ખાતું



નવું ખાતું ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

**Option: Master -> Account : ઓપ્શન : માસ્ટર->ખાતા**

આ ઓપ્શનમાં, પહેલા બનાવેલા ખાતાનું લીસ્ટ આવશે. નવું ખાતું ખોલવા માટે **INSERT** આપો અથવા ઉમેરવું (**ADD**) બટન પર ક્લિક કરો. જેથી નવું ખાતું ખોલવા માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

આ સ્ક્રીનમાં ખાતા વિશેની માહિતી જેમ કે ખાતાનું નામ, ટુંકુ નામ અથવા કોડ, એકાઉન્ટ માટેનું ગ્રુપ આપો. એકાઉન્ટ ગ્રુપની પસંદગી પ્રમાણે બીજી જુદી જુદી વીગત સ્ક્રીન પર દેખાશે. જરૂરી માહિતી અહીં આપીને **CTRL+ENTER** આપો અથવા ઓકે (**OK**) બટન પર ક્લિક કરવાથી નવું ખાતું બનશે.

ખાતું સોફ્ટવેરમાં કઈ રીતે દર્શાવશે તેનો આધાર ખાતાના ગ્રુપની પસંદગી પર છે. તેથી અહીં ગ્રુપની પસંદગી વિશે માહિતી આપેલ છે.

ખાતાનો પ્રકાર	સુચવેલ ગ્રુપ
માલ મોકલનાર પાર્ટી	વેપારી દેણા (Sundry Creditors)
ગ્રાહક	વેપારી લેણા (Sundry Debtors)
બેંક ખાતા (બચતચાલુ ખાતા વગેરે)	બેંક ખાતા (Bank Accounts)
બેંક CC/OD ખાતા	બેંક OCC ખાતા (Bank OCC A/C)
રોકડ ખાતું	રોકડ ખાતા (Cash In Hand)
વેચાણ ખાતું	વેચાણ ખાતા (Sales Account)
ખરીદ ખાતું	ખરીદ ખાતા (Purchase Account)
VAT ખાતા	ટેક્સ અને જવાબદારી (પ્રકાર - VAT)
TDS ખાતા	ટેક્સ અને જવાબદારી (પ્રકાર - TDS)
બેંક લોન	લોન (જવાબદારી) (Loan - Liability)
ફર્નિચર / કાર / મકાન વગેરે	મીલકત (Fixed Assets)
ડીપોઝીટ (NSC/ટેલીફોન ડીપોઝીટ વગેરે)	ડીપોઝીટ (મીલકત) (Deposits - Asset)
ભાગીદાર/મુડી ખાતા	મુડી ખાતા (Capital Accounts)
ખરીદ / વેચાણને લગતા ખર્ચ	સીધા ખર્ચા (Expenses - Direct)
અન્ય ખર્ચ (ચા, ઓફીસ ખર્ચ વગેરે)	ખર્ચ ખાતા (Expense Account)

**નોંધ :** વાઉચર એન્ટ્રી દરમિયાન પણ ખાતાના લીસ્ટમાં **F3** આપવાથી અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરવાથી નવું ખાતું ખોલી શકાશે. પહેલેથી ખોલેલા ખાતાની વીગત સુધારવા માટે **F4** આપો અથવા સુધારવું (**EDIT**) બટન પર ક્લિક કરો તથા ખાતાને ડીલીટ કરવા **CTRL+Y** આપો અથવા ઉડાવવું (**DELETE**) બટન પર ક્લિક કરો.

બધા ખાતાની શરૂઆતની પુરાંત નીચે પ્રમાણે આપી શકાય.

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance -> Opening Balance**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> કાચુ સરવૈયું -> શરૂઆતની પુરાંત

## નવી આઈટમ



નવી આઈટમ ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

**Option: Master -> Product**

ઓપ્શન : માસ્ટર -> આઈટમ

અહીં, પહેલીથી બનાવેલી આઈટમોનું લીસ્ટ આવશે. નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા ઉમેરવું (**ADD**) બટન પર ક્લિક કરો. જેથી નવી આઈટમ માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

આઈટમની માહિતી માટેની સ્ક્રીનમાં આઈટમને લગતી બધી માહિતી આપો જેમ કે આઈટમનું નામ અને પછી **CTRL+ENTER** આપો અથવા ઓકે (**OK**) બટન પર ક્લિક કરતા નવી આઈટમ ખુલશે.

**નોંધ :** વાઉચરની એન્ટ્રી દરમિયાન આઈટમના લીસ્ટમાં **F3** આપવાથી અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરવાથી પણ નવી આઈટમ ખુલશે. પહેલેથી ઉમેરેલી આઈટમની વિગત સુધારવા માટે **F4** આપો અથવા સુધારવું (**EDIT**) બટન પર ક્લિક કરો તથા આઈટમને ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો અથવા ઉડાવવું (**DELETE**) બટન પર ક્લિક કરો.

આઈટમનો શરૂઆતનો સ્ટોક નીચે પ્રમાણે આપી શકાશે.

**Option: Transaction -> Stock Entry -> Opening Stock**

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> શરૂઆતનો સ્ટોક

## વ્યવહાર

### વેચાણ એન્ટ્રી



૧. વેચાણ બીલ

**Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Invoice**

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ બીલ

અહીં વેચાણ બીલનું લીસ્ટ જોઈ શકાશે. નવું વેચાણ બીલ ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

વેચાણ બીલ એન્ટ્રીમાં, રોકડ/ઉધાર બીલ, પાર્ટીનું નામ, એન્ટ્રી ટાઇપ, તારીખ, બીલ નં., વગેરે યિગતો આપો. પછી આઈટમની યિગતો આપો જેમ કે આઈટમનું નામ, વજન, ભાવ અને રકમ. ખાલી લાઈન પર **ENTER** આપવાથી એક કરતા વધારે આઈટમની યિગત આપી શકાશે. પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે **CTRL+Y** આપો. ખર્ચ ની યિગત(ભાડુ / ડીસ્કાઉન્ટ વગેરે) અને VAT ની યિગત આપી **CTRL+ENTER** આપો અથવા ઓકે (**OK**) બટન પર ક્લિક કરતા એન્ટ્રી સેવ થશે.

### નોંધ :

- ખર્ચ અને VAT ની યિગત સેટ કરવા માટે : સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> વેચાણ બીલ -> એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને વધારાની યિગતો (Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice > Entry Type & Extra Details)
- વેચાણ બીલ સેવ થયા પછી તેને પ્રિન્ટ કરવા આ ઓપ્શનમાં જાવ. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> વેચાણ બીલ (Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice). અહીં ઓનલાઈન બીલ પ્રિન્ટિંગ (Online Bill Printing) ઓપ્શનમાં હા (Yes) આપો
- ઓનલાઈન E-Mail, SMS માટેના ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરો. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> વેચાણ બીલ (Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice).

### ૨. વેચાણ પરત

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Return

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ પરત

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા વેચાણ પરતની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય યિગત વેચાણ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

### ૩. વેચાણ ચલણ

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Challan

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ ચલણ

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય યિગત વેચાણ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

### નોંધ :

- ચલણનો ઉપયોગ કરવા માટે પહેલા આ ઓપ્શનમાં સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ એન્ટ્રી (Setup -> Company Setup -> Advance Entry) જવું અને ચલણ જોઈએ છે (Challan Required) માં હા (Yes) આપવું.
- ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું : ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> ચલણ પરથી બીલ (Option: Transaction -> Sales Entry -> Bill from Challan).
- બાકી ચલણ જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું. રીપોર્ટ -> ઓર્ડર / ચલણ -> જાવક ચલણ (Report -> Order/Challan -> Issue Challan).

## ૪. વેચાણ ઓર્ડર

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Order

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ ઓર્ડર

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા વેચાણ ઓર્ડરની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય વીગત વેચાણ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

નોંધ :

a) ઓર્ડરનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં

સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ એન્ટ્રી

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

જવું અને ઓર્ડર જોઈએ છે (Order Required) માં હા (Yes) આપવું.

b) ઓર્ડરને વેચાણ બીલ / ચલણ સામે એડજસ્ટ કરવા માટે, બીલ / ચલણ ની એન્ટ્રી સમયે, CTRL+O આપો અથવા ઓર્ડર (ORDER) બટન પર કલિક કરતા બાકી ઓર્ડરનું લીસ્ટ મળશે.

c) બાકી ઓર્ડર જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું.

રીપોર્ટ -> ઓર્ડર / ચલણ -> વેચાણ ઓર્ડર

Report -> Order/Challan -> Sales Order

## ૫. કવોટેશન

Option: Transaction -> Sales Entry -> Quotation

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> કવોટેશન

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા કવોટેશનની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય વીગત વેચાણ ઓર્ડર પ્રમાણેજ રહેશે.

નોંધ :

a) કવોટેશનનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં

સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ

એન્ટ્રી (Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

જવું અને કવોટેશન જોઈએ છે (Quotation Required) માં હા (Yes) આપવું.

b) કવોટેશનને વેચાણ બીલ / ચલણ સામે એડજસ્ટ કરવા માટે, બીલ / ચલણ ની એન્ટ્રી સમયે, CTRL+Q આપો અથવા કવોટેશન (QUOTATION) બટન પર કલિક કરતા બાકી કવોટેશનનું લીસ્ટ મળશે.

c) બાકી કવોટેશન જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું.

રીપોર્ટ -> કવોટેશન રીપોર્ટ Report -> Quotation Report

## ખરીદ એન્ટ્રી

### ૧. ખરીદ બીલ

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Invoice

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ખરીદ બીલ



અહીં ખરીદ બીલનું લીસ્ટ જોઈ શકાશે. નવું ખરીદ બીલ ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું(**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

ખરીદ બીલ એન્ટ્રીમાં, રોકડ/ઉધાર બીલ, પાર્ટીનું નામ, એન્ટ્રી ટાઈપ, તારીખ, બીલ નં., વગેરે યિગતો આપો. પછી આઈટમની યિગતો આપો જેમ કે આઈટમનું નામ, વજન, ભાવ અને રકમ. ખાલી લાઈન પર **ENTER** આપવાથી એક કરતા વધારે આઈટમની યિગત આપી શકાશે. પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે **CTRL+Y** આપો.

ખર્ચ ની વીગત(ભાડુ / ડીસ્કાઉન્ટ વગેરે) અને VAT ની વીગત આપી **CTRL+ENTER** આપો અથવા (**OK**) બટન પર ક્લિક કરતા એન્ટ્રી સેવ થશે.

### નોંધ :

a) ખર્ચ અને VAT ની વીગત આ ઓપ્શન દ્વારા સેટ થશે : સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> ખરીદ બીલ -> એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને વધારાની વીગતો (Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice -> Entry Type & Extra Details)

b) ખરીદ બીલ સેવ થયા પછી તેને પ્રિન્ટ કરવા આ ઓપ્શનમાં જાવ. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> ખરીદ બીલ (Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice). અહીં ઓનલાઈન બીલ પ્રિન્ટીંગ (Online Bill Printing) ઓપ્શનને હા (Yes) આપો

b) ઓનલાઈન E-Mail, SMS માટેના ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરો. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> ખરીદ બીલ (Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice)

### ૨. ખરીદ પરત

**Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Return**

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ખરીદ પરત

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા ખરીદ પરતની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય યિગત ખરીદ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

### ૩. ખરીદ ચલણ

**Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Challan**

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ખરીદ ચલણ

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા ખરીદ ચલણની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય યિગત ખરીદ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

### નોંધ :

a) ચલણનો ઉપયોગ કરવા માટે પહેલા આ ઓપ્શનમાં સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ એન્ટ્રી (Setup -> Company Setup -> Advance Entry) જવું અને ચલણ જોઈએ છે (Challan Required) માં હા (Yes) આપવું.

b) ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું : ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ચલણ પરથી બીલ (Option: Transaction -> Purchase Entry -> Bill from Challan).

c) બાકી ચલણ જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું. રીપોર્ટ -> ઓર્ડર / ચલણ -> આવક ચલણ (Report -> Order/Challan -> Receipt Challan).

## ૪. ખરીદ ઓર્ડર

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Order

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ખરીદ ઓર્ડર

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા ખરીદ ઓર્ડરની એન્ટ્રી થઈ શકશે. એન્ટ્રીની રીત તથા અન્ય વિગત ખરીદ બીલ પ્રમાણેજ રહેશે.

### નોંધ :

a) ઓર્ડરનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ એન્ટ્રી (Setup -> Company Setup -> Advance Entry) જવું અને ઓર્ડર જોઈએ છે (Order Required) માં હા (Yes) આપવું.

b) ઓર્ડરને વેચાણ બીલ / ચલણ સામે એડજસ્ટ કરવા માટે, બીલ / ચલણ ની એન્ટ્રી સમયે, CTRL+O આપો અથવા ORDER બટન પર ક્લિક કરતા બાકી ઓર્ડરનું લીસ્ટ મળશે.

c) બાકી ઓર્ડર જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું. રીપોર્ટ -> ઓર્ડર / ચલણ -> ખરીદ ઓર્ડર Report -> Order/Challan -> Purchase Order



## સ્ટોક એન્ટ્રી

### ૧. શરૂઆતનો સ્ટોક

Option: Transaction -> Stock Entry -> Opening Stock

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> શરૂઆતનો સ્ટોક

અહીં શરૂઆતના સ્ટોકના વાઉચરનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે INSERT આપો અથવા નવું (NEW) બટન પર ક્લિક કરો.

શરૂઆતના સ્ટોકની એન્ટ્રીમાં, વાઉચર તારીખ, વાઉચર નં., વગેરે વીગતો આપો. પછી શરૂઆતના સ્ટોકની વિગતો આપો જેમ કે આઈટમનું નામ, જથ્થો, ભાવ અને રકમ. ખાલી લાઈન પર ENTER આપવાથી એક કરતા વધારે આઈટમની વિગત આપી શકાશે. પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર ENTER આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે CTRL+Y આપો.

### ૨. ઉધાર / જમા નોંધ (સ્ટોક સાથે)

Option: Transaction -> Stock Entry -> Credit Note

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> જમા નોંધ

Transaction -> Stock Entry -> Debit Note

વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> ઉધાર નોંધ

અહીં વાઉચરનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે INSERT આપો અથવા નવું (NEW) બટન પર ક્લિક કરો.



જમા / ઉદાર નોંધની એન્ટ્રીમાં, પાર્ટી પસંદ કરો. જો તમે આ એન્ટ્રીની અસર પાર્ટી ખાતે આપવા માગતા હો તો **Adjust In** માં **Account** પસંદ કરો. જો તમે પાર્ટી ખાતે અસર આપવા નથી માગતા પણ આ એન્ટ્રીની રકમ ખરીદ/વેચાણ બીલમાં એડજસ્ટ કરવી હોય તો **Adjust In** માં **Invoice** પસંદ કરો. સ્ટોકની વીગત જેમ કે, કલેઈમનો પ્રકાર (expiry/breakage/non-moving વગેરે), એન્ટ્રીની સ્ટોકમાં અસર (હા/ના), આઈટમનું નામ, વજન, ભાવ અને રકમ આપો.

ખાલી લાઈન પર **ENTER** આપવાથી એક કરતા વધારે આઈટમની વીગત આપી શકાશે. પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે **CTRL+Y** આપો.

ખર્ચ ની વીગત(ભાડુ / ડીસ્કાઉન્ટ વગેરે) અને VAT ની વીગત આપી **CTRL+ENTER** આપો અથવા ઓકે (**OK**) આપતા એન્ટ્રી સેવ થશે.

### નોંધ :

a) ખર્ચ અને VAT ની વીગત આ ઓપ્શન દ્વારા સેટ થશે : સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> જમા નોંધ / ઉદાર નોંધ -> એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને વધારાની વીગતો (Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note -> Entry Type & Extra Details)

b) જમા / ઉદાર નોંધ સેવ થયા પછી તેને પ્રિન્ટ કરવા આ ઓપ્શનમાં જાવ. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> જમા નોંધ / ઉદાર નોંધ (Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note). અહીં ઓનલાઈન બીલ પ્રિન્ટીંગ (Online Bill Printing) ઓપ્શનને હા (Yes) આપો તથા પ્રિન્ટીંગ માટેનું ફોર્મેટ પસંદ કરો. સાથે કેટલી કોપી પ્રિન્ટ કરવી તે આપો.

c) ઓનલાઈન E-Mail, SMS માટેના ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરો. સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> જમા નોંધ / ઉદાર નોંધ (Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note.)

### ૩. સ્ટોક હવાલા / પ્રોડક્શન

Option: Transaction -> Stock Entry -> Stock Journal

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> સ્ટોક હવાલા

Transaction -> Production

વ્યવહાર -> પ્રોડક્શન

અહીં વાઉચરનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

સ્ટોક હવાલા / પ્રોડક્શનની એન્ટ્રીમાં, વાઉચરની તારીખ અને નંબર આપો. પ્રોસેસ પસંદ કરો. (સ્ટોક હવાલામાં ઘટ / વધ / જનરલ તથા પ્રોડક્શન માં અન્ય પ્રોસેસ) પ્રોડક્શનમાં તમે નવી પ્રોસેસ **F3** અથવા ઉમેરવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરીને બનાવી શકશો. પ્રોસેસ પસંદ કર્યા પછી, પ્રોસેસમાં આપેલી પ્રોડક્શનની એન્ટ્રી આપમેળે આવશે. ખાલી લાઈન પર **ENTER** આપવાથી એક કરતા વધારે આઈટમની વીગત આપી શકાશે. પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે **CTRL+Y** આપો. **ENTER** આપતા અથવા ઓકે (**OK**) બટન પર ક્લિક કરતા એન્ટ્રી સેવ થશે.

નોંધ :

- a) પ્રોડક્શન / સ્ટોક હવાલાને ઉપયોગમાં લેવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું. સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ એન્ટ્રી (Setup -> Company Setup -> Advance Entry)
- b) પ્રોડક્શન માટેની પ્રોસેસ સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું. માસ્ટર -> પ્રોસેસ માસ્ટર (Master -> Process Master)

## રોકડ / બેંક એન્ટ્રી



પ્લસમાં તમે તમારી જરૂરીયાત મુજબ અલગ અલગ રીતે રોકડ / બેંક ના વ્યવહારો ની એન્ટ્રી કરી શકો છો.

### ૧. કવીક એન્ટ્રી

કવીક એન્ટ્રી દ્વારા ઝડપી અને સરળ રીતે રોકડ / બેંકના વ્યવહારોની એન્ટ્રી થઈ શકે છે.

**Option: Transaction -> Quick Entry -> Cash / Bank**

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> કવીક એન્ટ્રી -> રોકડ / બેંક**

અહીં રોકડ / બેંક ખાતુ પસંદ કરો, પછી રસીદ અથવા ચુકવણું પસંદ કરો.

જેથી પસંદ કરેલ પ્રકારના વાઉચરનું લીસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટ માં:

- a) નવી એન્ટ્રી માટે, કોરી લાઇન પર જઈ **Enter** આપો. વાઉચર તારીખ, વાઉચર નંબર / ચેક નંબર, ખાતાનું નામ, રકમ અને અન્ય વીગત આપો.
- b) પહેલાની એન્ટ્રી સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો તથા તે એન્ટ્રી દુર કરવા માટે **CTRL+Y** આપો અથવા **DELETE** (ઉડાડવું) બટન પર ક્લિક કરો.
- c) વાઉચરનો પ્રકાર (રસીદ/ ચુકવણું) બદલવા માટે **F3** આપો અથવા **VOU. TYPE** (વાઉચરનો પ્રકાર) પર ક્લિક કરો.
- d) રોકડ/બેંક ખાતુ બદલવા માટે **F4** આપો અથવા **CHANGE A/C** (ખાતુ બદલવું) બટન પર ક્લિક કરો.
- e) તારીખની રેન્જ બદલવા માટે **F2** આપો અથવા **DATE** (તારીખ) બટન પર ક્લિક કરો.
- f) થયેલી એન્ટ્રીને ઓડીટ કરવા માટે **TAB** આપો અથવા **AUDIT** (ઓડીટ) બટન પર ક્લિક કરો.

### ૨. સરળ એન્ટ્રી

**Option: Transaction -> Cash/Bank Entry**

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> રોકડ / બેંક એન્ટ્રી**

અહીં વાઉચર ટાઇપ (રોકડ રસીદ / રોકડ ચુકવણું / બેંક રસીદ / બેંક ચુકવણું / કોન્ટ્રા) નું લીસ્ટ મળશે. જોઈતી વાઉચર ટાઇપ પસંદ કરો અને **ENTER** આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર ટાઇપના વાઉચરનું લીસ્ટ અહીં મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

ચેક બુક (બેંક ચુકવણું) અને સ્લીપ બુક (બેંક રસીદ) ની એન્ટ્રી માટે, યોગ્ય બેંક ખાતું પસંદ કરો, અને વીગતો જેવી કે વાઉચર નંબર, તારીખ, ખાતાનું નામ, રકમ અને અન્ય વીગત આપો.

રોકડ રસીદ / ચુકવણાની એન્ટ્રી માટે રોકડ ખાતું પસંદ કરી અને વીગતો આપો.

નોંધ :

રોકડ / બેંક એન્ટ્રીની વધારાની વીગતો જેમ કે કસર / ડિસ્કાઉન્ટ / બેંક કમીશન વગેરે, માટે એન્ટ્રીનો પ્રકાર/વધારની વીગતો વાઉચર સેટઅપ દ્વારા આપી શકાય છે.

### ૩. મલ્ટીપલ એન્ટ્રી

એક કરતા વધુ ખાતામાં રસીદ / ચુકવણાની એન્ટ્રી માટે

Option: Transaction -> Journal Entry

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> હવાલા એન્ટ્રી

અહીં વાઉચર ટાઇપ (રોકડ રસીદ / રોકડ ચુકવણું / બેંક રસીદ / બેંક ચુકવણું / કોન્ટ્રા) નું લીસ્ટ મળશે. જોઈતી વાઉચર ટાઇપ પસંદ કરો અને **ENTER** આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર ટાઇપના વાઉચરનું લીસ્ટ અહીં મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

અહીં વાઉચરની તારીખ વગેરે વીગતો આપો. અને મલ્ટીપલ વીગતની એન્ટ્રી કરો.

અહીં પહેલું ખાતું હંમેશા રોકડ / બેંક ખાતું રહેશે.



### હવાલા / જમા નોંધ / ઉધાર નોંધ

Option: Transaction -> Journal Entry

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> હવાલા એન્ટ્રી

અહીં વાઉચર ટાઇપ (હવાલા / જમા નોંધ / ઉધાર નોંધ વગેરે) નું લીસ્ટ મળશે. જોઈતી વાઉચર ટાઇપ પસંદ કરો અને **ENTER** આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર ટાઇપના વાઉચરનું લીસ્ટ અહીં મળશે. નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (**NEW**) બટન પર ક્લિક કરો.

અહીં વાઉચરની તારીખ વગેરે વીગતો આપો. અને મલ્ટીપલ વીગતની એન્ટ્રી કરો. જો આ વાઉચરની અસર VAT રીપોર્ટમાં આપવી હોય તો, Tax type ના ફીલ્ડમાં VAT પસંદ કરવું જરૂરી છે.

### રીપોર્ટીંગ

### લેણા / દેણા



પ્લસમાં પાર્ટીની પુરાંત બે રીતે રાખવામાં આવે છે.

## ૧. સરળ

સરળ રીતે પાર્ટીના રસીદ / ચુકવણાને નેટ પુરાંત સામે એડજસ્ટ કરવામાં આવે છે.

સરળ લેણા રીપોર્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding -> Receivable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> વેપારી લેણા

સરળ દેણા રીપોર્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding -> Payable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> વેપારી દેણા

બાકી કેશ મેમોના લીસ્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding -> Pending Cash Memo**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> બાકી કેશ મેમો

## ૨. બીલ ટુ બીલ

આ રીતમાં પાર્ટીના રસીદ / ચુકવણાની રકમને જે તે બીલની સામે એડજસ્ટ કરવામાં આવે છે. ખાતે જમાનો વીકલ્પ પણ અહીં મળે છે.

બીલ ટુ બીલ લેણા રીપોર્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Receivable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> બીલ મુજબ લેણા

બીલ ટુ બીલ દેણા રીપોર્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Payable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> બીલ મુજબ દેણા

ઉપર મુજબ રીપોર્ટ પસંદ કરતા, વિવિધ રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ આવશે. રીપોર્ટ જોવા માટે તેમાથી યોગ્ય રીપોર્ટ પસંદ કરો.

### નોંધ :

a) બીલ ટુ બીલ ઉઘરાણી માટે સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> જનરલ ઓપ્શન (Setup > Company Setup -> General Options) માં જયુ અને બીલ ટુ બીલ ઉઘરાણી (Bill to Bill Outstanding) ઓપ્શનમાં હા (Yes) આપવું.

b) માસીક લેણા / દેણાનો ગ્રાફ જોવા માટે CTRL+G આપો અથવા ગ્રાફ (GRAPH) બટન પર ક્લિક કરો.

c) ઉઘરાણી પત્ર અથવા અન્ય રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે CTRL+P આપો અથવા પ્રિન્ટ (PRINT) બટન પર ક્લિક કરો.

d) પાર્ટીને ઉઘરાણીનો SMS મોકલવા માટે CTRL+M આપો અથવા SMS બટન પર ક્લિક કરો.

e) ઉઘરાણીનો E-Mail મોકલવા માટે CTRL+E આપો અથવા E-MAIL બટન પર ક્લિક કરો.

f) એનાલિસીસ રીપોર્ટ, જેમ કે પેમેન્ટ પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ જોવા માટે CTRL+A આપો અથવા એનાલિસીસ (ANALYSIS) બટન પર ક્લિક કરો.

## વેચાણ / ખરીદ / સ્ટોક અને VAT રીપોર્ટ



### ૧. ખરીદ / વેચાણ રજીસ્ટર

**Option: Report -> Register -> Sales Register**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> રજીસ્ટર -> વેચાણ રજીસ્ટર

**Option: Report -> Register -> Purchase Register**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> રજીસ્ટર -> ખરીદ રજીસ્ટર

ઉપર મુજબ રીપોર્ટ પસંદ કરતા, વિવિધ પ્રકારના ખરીદ / વેચાણ રજીસ્ટર ના ફોર્મેટનું લીસ્ટ આવશે. રીપોર્ટ જોવા માટે તેમાથી ઇચ્છીત રીપોર્ટ પસંદ કરી **ENTER** આપો.

### ૨. સ્ટોક રીપોર્ટ

**Option: Report -> Stock Reports -> Product Ledger**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> આઈટમની ખાતાવહી

ઉપર મુજબ ઓપ્શન પસંદ કરતા, વિવિધ પ્રકારના આઈટમ / સ્ટોક રીપોર્ટ ફોર્મેટ જેમ કે આઈટમની ખાતાવહી, સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ અને સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ રકમ સાથે વગેરે. મળશે. ઇચ્છીત રીપોર્ટ પસંદ કરી તે જોવા માટે **ENTER** આપો. આ રીપોર્ટમાં જે તે આઈટમ પર **ENTER** આપતા તે આઈટમની ખાતાવહી જોઈ શકાય છે.

નોંધ :

એનાલિસીસ સ્ટોક રીપોર્ટ જેવા કે સ્ટોક FIFO રીપોર્ટ, નેગેટીવ સ્ટોક રીપોર્ટ, એકથી વધુ આઈટમની ખાતાવહી વગેરે જોવા માટે, આઈટમની ખાતાવહી રીપોર્ટ ફોર્મેટ પસંદ કરી **CTRL+P** આપો.

**Option: Report -> Stock Reports -> Party wise Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> પાર્ટી પ્રમાણે રીપોર્ટ

ઉપર મુજબના ઓપ્શનમાં જવાથી, વિવિધ પ્રકારના પાર્ટી / આઈટમ પ્રમાણેના વેચાણ અને સ્ટોક રીપોર્ટ જેવા કે પાર્ટી પ્રમાણે જાવક સમરી / આવક સમરી જોઈ શકાશે. રીપોર્ટ જોવા માટે તેમાથી ઇચ્છીત રીપોર્ટ પસંદ કરી **ENTER** આપો. વિવિધ અન્ય રીપોર્ટ જેવા કે બેચ / સ્થળ (લોકેશન) પ્રમાણે, સીરીયલ નંબર સ્ટોક, સ્કીમ રીપોર્ટ, પેકીંગ સ્ટોક રીપોર્ટ વગેરે, જે સોફ્ટવેર ના વર્ઝન અને સેટઅપ સમયે પસંદ કરેલા વિકલ્પ પર આધારીત છે, તે અહીંથી જોઈ / પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

### ૩. VAT રીપોર્ટ / VAT ફોર્મ

**Option: Report -> VAT -> VAT Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> VAT -> VAT રીપોર્ટ

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા વીવીધ પ્રકારના VAT ની ગણતરીના રીપોર્ટ જેવા કે VAT સમરી, જમા નોંધ રજીસ્ટર, ઉદાર નોંધ રજીસ્ટર વગેરે મળશે.

**Option: Report -> VAT -> VAT Forms**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> VAT -> VAT ફોર્મ

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા સરકાર ના નીચમ પ્રમાણેના VAT ના ફોર્મ બનશે.

Option: Report -> VAT -> VAT E-Return

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> VAT -> VAT ઇ-રીટર્ન

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા સરકાર ના નીચમ પ્રમાણેના VAT ના ઇ-રીટર્ન બનશે.

Option: Report -> VAT -> VAT Integrity report

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા વાઉચરમાં રહેલી VAT ને લગતી ભુલો શોધી શકાશે

Option: Report -> VAT -> VAT Monthly Summary

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> VAT -> VAT માસીક સમરી

આ રીપોર્ટ બધા VAT ખાતાની ભેગી માસીક સમરી આપશે.



## એકાઉન્ટ રીપોર્ટ

### ૧. હીસાબી બુકો ખાતાવહી

Option: Report -> Account Books -> Ledger

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> ખાતાવહી

બધા ખાતાના લીસ્ટના વીવીધ પ્રકારના રીપોર્ટ ફોરમેટ અહીં દર્શાવાશે. જોઈતુ ફોરમેટ પસંદ કરીને **ENTER** આપો.

ખાતાના લીસ્ટમાં, કોઈપણ ખાતા પર **ENTER** આપતા તે ખાતાની ખાતાવહી ખુલશે.

નોંધ :

a) એક કરતા વધુ ખાતાની ખાતાવહી (મલ્ટીપલ ખાતાવહી), પ્રીન્ટ કરવા માટે, ખાતાના લીસ્ટનું પહેલું ફોરમેટ પસંદ કરો અને **CTRL+P** આપો અથવા પ્રીન્ટ (**PRINT**) બટન પર ક્લિક કરો.

b) **CTRL+F2** આપવાથી અથવા **FORMAT** બટન પર ક્લિક કરવાથી વીવીધ પ્રકારના ખાતાવહીના ફોરમેટ મળશે જેવા કે ઉભા રીપોર્ટ, આડા રીપોર્ટ, માસીક સમરી, દૈનિક સમરી વગેરે.

c) {+} કી દબાવવાથી પછીના ખાતાની ખાતાવહીમાં (વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે) અને {-} કી થી પહેલાના ખાતાની ખાતાવહીમાં જવાશે.

d) ખાતાના નામ પર ક્લિક કરવાથી ખાતાનું લીસ્ટ મળશે તથા તેમાંથી ખાતુ પસંદ કરીને **Enter** આપતા તે ખાતાની ખાતાવહી જોઈ શકાશે.

e) ગ્રાફ જોવા / પ્રીન્ટ કરવા માટે **CTRL+G** આપો અથવા ગ્રાફ (**GRAPH**) બટન પર ક્લિક કરો.

f) ખાતાવહી રીપોર્ટમાં સેટીંગ માટે **CTRL+F3** આપો અથવા સેટઅપ (**SETUP**) બટન પર ક્લિક કરો.

g) કોઈપણ વાઉચર પ્રીન્ટ કરવા માટે **CTRL+W** આપો અથવા **Voucher Print** બટન પર ક્લિક કરો.

h) કોઈપણ વાઉચર સુધારવા માટે **ENTER** આપો અથવા તેના પર બે વખત ક્લિક કરો.

i) કોઈપણ વાઉચર ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો અથવા ડેલાઈટ (DELETE) બટન પર ક્લિક કરો.

j) નવું વાઉચર ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા નવું (NEW) બટન પર ક્લિક કરો.

k) રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે **CTRL+P** આપો અથવા પ્રિન્ટ (PRINT) બટન પર ક્લિક કરો.

### રોજમેળ

**Option: Report -> Account Books -> Cash Book**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> રોજમેળ

જે ખાતાનું ગ્રુપ રોકડ ખાતા રાખેલ હશે તેનું લીસ્ટ અહીં દર્શાવાશે. અહીં રોકડ ખાતુ પસંદ કરીને **ENTER** આપતા તે ખાતાનો રોજમેળ જોવા મળશે.

### નોંધ :

a) નેગેટીવ રોકડ જોવા / એડજસ્ટ કરવા માટે રોજમેળમાં **F4** આપો.

b) ઉપર રજુ કરેલ ખાતાવહી ના વીકલપો રોજમેળમાં પણ કામ કરશે.

### બેંક બુક

**Option: Report -> Account Books -> Bank Book**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> બેંક બુક

જે ખાતાનું ગ્રુપ બેંક ખાતા / બેંક OCC ખાતા રાખેલ હશે તેનું લીસ્ટ અહીં દર્શાવાશે. આ લીસ્ટમાં કોઈ પણ બેંક ખાતા પર enter આપી તે ખાતાની બેંક બુક જોઈ શકાશે.

### નોંધ :

a) બેંક રીકન્સીલેશન માટે બેંક બુક રીપોર્ટમાં **F6** આપો. અથવા રીકન્સાઈલ બટન પર ક્લિક કરો.

b) ઉપર રજુ કરેલ ખાતાવહી ના વીકલપો બેંક બુકમાં પણ કામ કરશે.

### આવરો

**Option: Report -> Account Books -> Day Book**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> આવરો

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી આવરો મળશે. અહીં રીપોર્ટમાં દર્શાવાતા વાઉચર ની ટાઈપ પસંદ / રદ કરવા માટે **F4** આપો. અથવા વાઉચર ટાઈપ બટન પર ક્લિક કરો.

### નોંધ :

ઉપર રજુ કરેલ ખાતાવહી ના વીકલપો આવરામાં પણ કામ કરશે.

## ૨. આખર રીપોર્ટ

### કાચુ સરવેચું

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવેચાના રીપોર્ટ -> કાચું સરવેચું

ઉપર મુજબના ઓપ્શનમાં જવાથી કાચું સરવેચું મળશે. અહીં **CTRL+F2** આપતા અથવા ફોર્મેટ (FORMAT) બટન પર ક્લિક કરતા પિપિથ રીપોર્ટ ફોર્મેટ મળશે. કોઈ પણ ખાતા પર **ENTER** આપતા અથવા **LEDGER** બટન પર ક્લિક કરવાથી તે ખાતાની ખાતાવહી મળશે. રીપોર્ટ સેટઅપ માટે **CTRL+F3** આપો અથવા સેટઅપ (SETUP) બટન પર ક્લિક કરો.

## વેપાર ખાતું

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> વેપાર ખાતું

ઉપર મુજબના ઓપ્શનમાં જવાથી વેપાર ખાતું મળશે. અહીં CTRL+S આપતા અથવા શીડ્યુલ સેટઅપ (SCHEDULE SETUP) બટન પર ક્લિક કરતા શેડ્યુઅલ પ્રમાણે પ્રિન્ટ સેટીંગ મળશે. CTRL+M આપતા અથવા સ્ટોકની રીત (STOCK METHOD) બટન પર ક્લિક કરતા સ્ટોક ગણતરીની રીત સેટ કરી શકાશે. જ્યારે સ્ટોકની રીત પસંદ કરેલ ન હોય ત્યારે CTRL+Z આપતા અથવા આખર સ્ટોક (STOCK) બટન પર ક્લિક કરતા સ્ટોકની કીમત આપી શકાશે.

## નફા નુકસાન ખાતું

**Option: Report -> Balance Sheet -> P & L Statement**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> નફા નુકસાન ખાતું

ઉપર મુજબના ઓપ્શનમાં જવાથી નફા નુકસાન ખાતું મળશે. અહીં F4 આપતા અથવા વેપાર ખાતું (TRADING A/C) બટન પર ક્લિક કરતા વેપાર ખાતામાં જવાશે અને F3 આપતા અથવા ઓટો એન્ટ્રી (Auto Entry) બટન પર ક્લિક કરતા ઓટો વાઉચર એન્ટ્રીનો ઓપ્શન ખુલશે.

## પાકું સરવૈયું

**Option: Report -> Balance Sheet -> Balance Sheet**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> પાકુંસરવૈયું

ઉપર મુજબના ઓપ્શનમાં જવાથી પાકું સરવૈયું મળશે. અહીં F4 આપતા અથવા નફા-નુકસાન ખાતું (P & L A/C) બટન પર ક્લિક કરતા નફા નુકસાન ખાતું મળશે. F3 આપતા અથવા હવાલાની અસર (Havala Effect) બટન પર ક્લિક કરતા આખર હવાલાની અસર જોવા મળશે.

## અન્ય રીપોર્ટ



## એનાલિસીસ રીપોર્ટ

### ૧. દૈનિક સ્થિતિ

**Option: Report -> Analytical Report -> Daily Status**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> દૈનિક સ્થિતિ

આ ઓપ્શનમાં જવાથી, જે તે તારીખની સ્થિતિ દર્શાવતો રીપોર્ટ મળશે. આ રીપોર્ટમાં, રોકડ અને ઉદ્યાર વેચાણ / ખરીદીના વ્યવહારો, રોકડ અને બેંકના રસીદ અને ચુકવણાના વ્યવહારો દર્શાવાશે.

### ૨. પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ

**Option: Report -> Analytical Report -> Performance Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ

આ રીપોર્ટમાં ૩ વર્ષના રીપોર્ટ ગ્રુપ પ્રમાણે સરખામણી દ્વારા દર્શાવાશે. અહીં F5 આપો અથવા રેશીયો એનાલિસીસ (RATIO ANALYSIS) બટન પર ક્લિક કરતા વીવીધ પ્રકારના એનાલિસીસ મળશે.



### ૩. ખરીદ / વેચાણ રીપોર્ટ

**Option: Report -> Analytical Report -> Sale / Purchase Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> ખરીદ / વેચાણ રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન દ્વારા વીવીધ પ્રકારના ખરીદ અને વેચાણના એનાલિસીસ રીપોર્ટ મળશે.

### ૪. પાર્ટી પ્રમાણે રીપોર્ટ

**Option: Report -> Analytical Report -> Party wise Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> પાર્ટી પ્રમાણે રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન વિવિધ પ્રકારના પાર્ટી / ગામ / એરીયા પ્રમાણેના ખરીદી અને વેચાણના એનાલિસીસ રીપોર્ટ દર્શાવશે.

### ૫. એકાઉન્ટ એનાલિસીસ

**Option: Report -> Analytical Report -> Account Analysis**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ એનાલિસીસ

ખાતા પ્રમાણે વ્યવહારના એનાલિસીસ રીપોર્ટ આ ઓપ્શન દર્શાવશે.

### ૬. ફંડ ફ્લો

**Option: Report -> Analytical Report -> Fund Flow**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> ફંડ ફ્લો

આ ઓપ્શન ચાલુ મુડીની આવક જાવકને મહીના પ્રમાણે દર્શાવશે.

### ૭. કેશ ફ્લો

**Option: Report -> Analytical Report -> Cash Flow**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલિસીસ રીપોર્ટ -> કેશ ફ્લો

આ ઓપ્શન રોકડની આવક જાવકને મહિના પ્રમાણે દર્શાવશે.

### વ્યાજની ગણતરી

**Option: Report -> Other Report -> Interest Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> વ્યાજનો રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન વ્યાજની ગણતરી (સામાન્ય અને ચક્રવૃદ્ધી) તથા વ્યાજ અને TDS ના હવાલા માટે વપરાય છે.

**Option: Report -> Other Report -> Bill wise Interest**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> બીલ પ્રમાણે વ્યાજ

આ ઓપ્શન બીલ ટુ બીલ વ્યાજની ગણતરી (સામાન્ય અને ચક્રવૃદ્ધી) તથા વ્યાજ અને TDS ના હવાલા માટે વપરાય છે.

### ડીકલેરેશન ફોર્મ રીપોર્ટ

**Option: Report -> Other Report -> Forms Report**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> ફોર્મ રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન દ્વારા વિવિધ પ્રકારના બાકી ડીકલેરેશન ફોર્મ રીપોર્ટ બનશે. અહીં ફોર્મ ઉઘરાણી પત્ર પ્રિન્ટ કરવા માટેનો પણ ઓપ્શન મળશે.

## TDS હવાલા, ફોર્મ 16 A અને અન્ય TDS રીપોર્ટ

**Option: Utility -> Havala -> TDS -> TDS Payable**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> TDS -> TDS ચુકવવા પાત્ર

આ ઓપ્શન આપણા દ્વારા કપાયેલા અને સરકારને ચુકવવા પાત્ર TDS નો રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપતા અથવા હવાલા (HAVALA) બટન પર ક્લિક કરતા TDS હવાલા પડશે.

**Option: Utility -> Havala -> TDS -> TDS Deducted by Other**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> TDS -> TDS અન્ય દ્વારા કપાત

આ ઓપ્શન અન્ય પાર્ટી દ્વારા કપાયેલ TDS નો રીપોર્ટ દર્શાવશે.

**Option: Utility -> Havala -> TDS Challan**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> TDS ચલણ

એકવાર ઉપર મુજબ TDS ના હવાલા પડી ગયા પછી, આ ઓપ્શન દ્વારા ફોર્મ 16 A અને અન્ય TDS ને લગતા રીપોર્ટ મળશે.

**નોંધ :** TDS નું સેટઅપ (TDS નો દર/ લીમીટ, પ્રકાર વગેરે) ખાતુ ખોલતી વખતે અથવા આ ઓપ્શન દ્વારા આપી શકાશે.

**(Option: Utility -> Havala -> Havala Setup).**

ઓપ્શન -> હવાલા -> હવાલા સેટઅપ

## યુટીલીટીઝ

### આખર હવાલા અને નવું વર્ષ



### વ્યાજ / ઘસારો / મુડી હવાલા

**Option: Utility -> Havala -> Interest**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> વ્યાજ

આ ઓપ્શન સુરક્ષીત/ અસુરક્ષીત લોન પર ચુકવવાના વ્યાજનો રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપતા અથવા હવાલા (HAVALA) બટન પર ક્લિક કરવાથી વ્યાજના હવાલાની એન્ટ્રી થશે.

**Option: Utility -> Havala -> Depreciation**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> ઘસારો

સ્થાયી મીલ્કતોના ખાતાનો ઘસારાનો ચાર્ટ આ રીપોર્ટમાં દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપતા અથવા હવાલા (HAVALA) બટન પર ક્લિક કરવાથી ઘસારાના હવાલાની એન્ટ્રી થશે.

**Option: Utility -> Havala -> Capital**

ઓપ્શન : યુટીલીટી -> હવાલા -> મુડી

આ ઓપ્શન મુડી ખાતાના નફા ભાગ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપતા અથવા હવાલા (HAVALA) બટન પર ક્લિક કરવાથી મુડીના હવાલાની એન્ટ્રી થશે.

નોંધ :

વ્યાજ / ઘસારો / મુડી નું સેટઅપ ખાતુ ખોલતી વખતે અથવા અહીંથી આપી શકાશે :

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> હવાલા સેટઅપ

(Option: Utility -> Havala -> Havala Setup).

નવું વર્ષ ખોલવા માટે

Option: Utility -> Year End -> New Year

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાંત -> નવું વર્ષ

નવું નાણાકીય વર્ષ ખોલવા માટે આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરો.

નવું વર્ષ ખુલી ગયા પછી જો પહેલાના વર્ષમાં કોઈ ફેરફાર કરેલ હોય તો

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાંત -> પુરાંત ખેચવી

(Option: Utility -> Year End -> Update Balance)

દ્વારા પહેલાના વર્ષમાંથી નવા વર્ષમાં ખાતા તથા સ્ટોકની પુરાંત સુધારી શકાય છે.

## અન્ય ઉપયોગી ઓપ્શન



### ડેટા ઓડીટ

ઓડીટનો ઓપ્શન પહેલેથી નાખેલી એન્ટ્રીને મેળવવા/તપાસવા માટે વપરાય છે. ઓડીટ ઓપ્શન દ્વારા કોઈપણ વાઉચરને તપાસેલ કે મેળવેલ તરીકે માર્ક કરી શકાય છે. કોઈપણ રીપોર્ટમાં કોઈ પણ એન્ટ્રીને, ઓડીટ કરવા માટે તે એન્ટ્રી પર TAB આપો અથવા AUDIT બટન પર ક્લિક કરો. આ (✓) નીશાની તે એન્ટ્રીની આગળ આવી જશે. આપણે ઓડીટ કરેલી એન્ટ્રીને પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષીત / લોક કરી શકીએ. એન્ટ્રીને પાસવર્ડ વડે સુરક્ષીત કરવા માટે

ઓપ્શન : સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> જનરલ ઓપ્શન

(Option: Setup -> Company Setup -> General Options)

માં જવું અને ઓડીટ કરેલ વાઉચર લોક કરવા છે ઓપ્શનમાં હા (YES) આપવું. જો દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ આપવા માગતા હો તો દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ ઓપ્શનમાં હા (YES) આપવું

### ડેટા ફ્રીઝ (લોક)

Option: Utility -> Advance Utility -> Data Freeze

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> એડવાન્સ ચુટીલીટી -> ડેટા ફ્રીઝ

ડેટા ફ્રીઝ ઓપ્શન ચોક્કસ તારીખ મુદત સુધીના ડેટાને લોક કરવા માટે વપરાય છે. કોઈ ચોક્કસ વાઉચર પ્રકારની એન્ટ્રીને પણ લોક કરી શકાય છે.

## પર્સનલ ડાયરી

**Option: Utility -> Personal Diary**

**ઓપ્શન :** યુટીલીટી -> પર્સનલ ડાયરી

આ ઓપ્શન દ્વારા સરનામા બુક, ફોન બુક, રીમાઈન્ડર, પત્ર વ્યવહાર વગેરે સુવીધા મળશે.

## સિક્યુરીટી

પ્લસ સોફ્ટવેર ૩ પ્રકારની સિક્યુરીટી આપે છે.

### ૧. સોફ્ટવેર સિક્યુરીટી

સોફ્ટવેર પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે

**ઓપ્શન :** સેટઅપ -> સોફ્ટવેર સેટઅપ

**(Option: Setup -> Software Setup)**

માં જવું અને સિક્યુરીટીનો પ્રકાર ઓપ્શનમાં કંપની આપવું. પછી કંપની માસ્ટરમાં જવું અને તે કંપની માટેનો પાસવર્ડ આપવો. એકવાર કંપની પાસવર્ડ સેટ થઈ ગયા પછી, પ્લસ દરેક વખતે કંપની શરૂ કરતી વખતે પાસવર્ડ પુછશે.

### ૨. કંપની પ્રમાણે સિક્યુરીટી

કંપની પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે

**ઓપ્શન :** સેટઅપ -> સોફ્ટવેર સેટઅપ

**(Option: Setup -> Software Setup)**

માં જવું અને સિક્યુરીટીનો પ્રકાર ઓપ્શનમાં કંપની આપવું.

પછી કંપની માસ્ટરમાં જવું અને તે કંપની માટેનો પાસવર્ડ આપવો. એકવાર કંપની પાસવર્ડ સેટ થઈ ગયા પછી, પ્લસ દરેક વખતે કંપની શરૂ કરતી વખતે પાસવર્ડ પુછશે.

### ૩. યુઝર પ્રમાણે સિક્યુરીટી

યુઝર પ્રમાણે પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે

**ઓપ્શન :** સેટઅપ -> સોફ્ટવેર સેટઅપ

**(Option: Setup -> Software Setup)**

માં જવું અને સિક્યુરીટીનો પ્રકાર ઓપ્શનમાં યુઝર પ્રમાણે આપવું. પછી કંપની માસ્ટરમાં જવું અને તે કંપની માટેના યુઝર અને પાસવર્ડ આપવા. એકવાર પાસવર્ડ સેટ થઈ ગયા પછી, પ્લસ દરેક વખતે કંપની શરૂ કરતી વખતે યુઝર અને પાસવર્ડ પુછશે. યુઝર બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જવું:

**ઓપ્શન :** સેટઅપ -> સિક્યુરીટી -> યુઝર

**(Option: Setup -> Security -> User Detail).**

## Common Keys

Key	Uses
SHIFT+F1	<b>વીગત હેલ્પ :</b> વીગત(નેરેશન)માં, જો કોઈ વીગત વારંવાર આવતી હોય તો, <b>SHIFT+F1</b> વડે તેનું લીસ્ટ બનાવી શકાય છે. જેમ કે રસીદ નંબર, બેંકનું નામ વગેરે.
F1	<b>હેલ્પ:</b> સોફ્ટવેરમાં કોઈપણ ઓપ્શનને લગતી માહિતી (હેલ્પ) મેળવવા માટે <b>F1</b> ઉપયોગી છે.
F2	<b>તારીખ:</b> રીપોર્ટની તારીખ રેન્જ તથા ચાલુ કામની તારીખ બદલવા માટે <b>F2</b> ઉપયોગી છે.
CTRL+F2	<b>રીપોર્ટ ફોરમેટ બદલવું :</b> કોઈપણ રીપોર્ટમાં દર્શાવાતા રીપોર્ટ ફોરમેટને બદલવા માટે <b>CTRL+F2</b> ઉપયોગી છે.
CTRL+F	<b>રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ :</b> કોઈપણ રીપોર્ટમાં કેટલા ફોરમેટ છે તેનું લીસ્ટ જોવા માટે <b>CTRL+F</b> ઉપયોગી છે.
F3	<b>નવું :</b> કોઈપણ નવું માસ્ટર (ખાતા, આઈટમ વગેરે) ઉમેરવા ચાલુ એન્ટ્રીમાં તે માસ્ટરના લીસ્ટ માં <b>F3</b> આપવું. <b>ફીલ્ડર :</b> કોઈપણ રીપોર્ટમાં વિવિધ મુદ્દા પર ફીલ્ડર કરવા માટે <b>F3</b> આપવું.
CTRL+F3	<b>રીપોર્ટ સેટઅપ :</b> નામાનાં રીપોર્ટ જોવા કે ખાતાવાહી રોજમેળ / પાકું સરવૈયું વગેરે, માં <b>CTRL+F3</b> દ્વારા સેટઅપના ઓપ્શન જોવા મળશે.
F4	<b>સુધારવું :</b> કોઈપણ માસ્ટર સુધારવા (ખાતા, આઈટમ વગેરે) તેના લીસ્ટ માથી <b>F4</b> આપો.
F5	<b>ખાતાવાહી :</b> કોઈ પણ ખાતા / આઈટમના લીસ્ટમાંથી તે ખાતા/આઈટમની ખાતાવાહી જોવા માટે <b>F5</b> ઉપયોગી છે.
F9	<b>કેલક્યુલેટર :</b> સોફ્ટવેરમાં કોઈપણ જગ્યાએ કેલક્યુ.નો ઉપયોગ કરવા માટે <b>F9</b> ઉપયોગી છે.
TAB	<b>ઓડીટ :</b> વાઉચર લીસ્ટમાં કે રીપોર્ટમાં વાઉચરને ઓડીટ કરવા માટે ઉપયોગી છે. <b>આગળ :</b> એન્ટ્રીમાં <b>TAB</b> વડે પછીના એન્ટ્રી ફીલ્ડમાં જઈ શકાય છે.
SHIFT+TAB	<b>પાછળ :</b> એન્ટ્રીમાં <b>SHIFT+TAB</b> વડે પહેલાના એન્ટ્રી ફીલ્ડમાં જઈ શકાય છે.
CTRL+TAB	<b>ટાસ્ક લીસ્ટ :</b> સોફ્ટવેરમાં કોઈપણ જગ્યાએ જે તે સમયે કેટલા સ્ક્રીન ખુલેલી છે તેનું લીસ્ટ મેળવવા ઉપયોગી છે.
CTRL+ENTER	<b>સેવ :</b> કોઈપણ એન્ટ્રીમાં સીધા <b>OK</b> બટન પર જવા માટે ના શોર્ટકટ તરીકે <b>CTRL+ENTER</b> ઉપયોગી છે.
CTRL+O	<b>ઓર્ડર બદલવો :</b> રીપોર્ટમાં દર્શાવાતા ડેટાનો ક્રમ બદલવા માટે ઉપયોગી છે.
CTRL+P	<b>પ્રીન્ટ :</b> CTRL+P વડે સોફ્ટવેરમાં કોઈ પણ વાઉચર કે રીપોર્ટની પ્રીન્ટ આપી શકાય છે.
CTRL+R	<b>Repeat Narration :</b> એન્ટ્રીમાં આગળના વાઉચરની વીગત લેવા માટે <b>Ctrl+R</b> આપો.
CTRL+S	<b>માસ્ટર પસંદગી :</b> કેટલાક રીપોર્ટમાં, માસ્ટરની પસંદગી જેમ કે ખાતા / આઈટમ માસ્ટર વગેરે માટે <b>CTRL+S</b> ઉપયોગી છે.
CTRL+Y	<b>ડીલીટ :</b> સોફ્ટવેર માં કોઈપણ વાઉચર કે માસ્ટર ડીલીટ કરવા માટે <b>CTRL+Y</b> ઉપયોગી છે.

## Difference Between Plus Versions

Sr.	Description	Lite	Billing	Basic	Standard	Profes.
<b>Billing</b>						
1	Bill Printing (Plain Paper)	✓	✓	✓	✓	✓
2	Bill Printing (Customized)	X	✓	X	✓	✓
3	Quotation	X	X	X	✓	✓
4	Sale/Purchase Order Entry	X	✓	X	✓	✓
5	Sale/Purchase Challan	X	✓	X	✓	✓
6	Price List	X	X	X	✓	✓
7	CN / DN With Stock	X	X	X	X	✓
8	Scheme Management	X	X	X	X	✓
9	Cash Outstanding	X	X	X	X	✓
10	Packing Stock	X	X	X	X	✓
11	BarCode	X	✓	X	X	✓
<b>Accounts</b>						
12	Bill To Bill Outstanding	X	✓	✓	✓	✓
13	Bank Interest Calculation	X	X	✓	✓	✓
14	Bank Reconciliation	X	X	✓	✓	✓
15	Multi Company Reports	X	X	✓	✓	✓
16	Cash/Bank/DayBook	✓	X	✓	✓	✓
17	Balance Sheet/P&L/Trading	✓	X	✓	✓	✓
<b>Customization</b>						
18	User Defined Fields	X	20	20	40	✓
19	User Defined Masters	X	X	X	5	✓
20	Equations	X	✓	X	✓	✓
21	Report Customization	X	✓	10	15	✓
<b>Stock Features</b>						
22	Simple Stock	✓	✓	✓	✓	✓
23	Locationwise Stock	X	✓	X	✓	✓
24	Batch Wise Stock	X	✓	X	X	✓
25	Serial No Wise Stock	X	X	X	X	✓
26	Product Label Printing	X	✓	X	✓	✓
<b>Production</b>						
27	Production Vouchers	X	X	X	✓	✓
28	Auto Production	X	X	X	✓	✓
<b>Reporting</b>						
29	Analytical Reports	X	✓	X	✓	✓
30	MIS Reports	X	X	X	X	✓
31	Online SMS	X	✓	X	✓	✓
32	Online E-Mail	X	✓	X	✓	✓
<b>VAT Reports</b>						
33	VAT Summary	✓	X	✓	✓	✓
34	VAT Forms	X	X	✓	✓	✓
35	VAT E>Returns	X	X	✓	✓	✓
36	CST Forms	X	X	✓	✓	✓
<b>TDS</b>						
37	TDS Calculation	X	X	✓	✓	✓
38	TDS Chalan	X	X	✓	✓	✓
39	TDS Certificate (16-A)	X	X	✓	✓	✓

## Our Other Software



**DALAL**

Accounting Software  
for Canvassing Agent



Accounting Software  
for APMC Merchants &  
Commission Agents



A Complete Software for  
Pharma Wholesale & Retail

## Features of Plus Accounting Software

- Purchase / Sales & Stock
- Complete Accounting Reports
- Job work / Repairing Entry & Reports
- IT / VAT Reports
- Analytical / MIS Reports
- Out Standing
- Barcode
- Scheme Management
- IMEI / Serial No. wise Stock
- Photo Capture from Web Camera / Scanner
- Bank Reconciliation from Internet
- Batch / Godown wise Stock
- Production Entry & Reports

Developed by :



301, Shree Vardhman Trade Center, Phulchhab Chowk, Rajkot-1. (Guj.)  
Tel. : 0281-2457381, 2457038, 3040558, Mob. : 94081 83347  
Email : support@akashinfo.com, Web : www.akashinfo.com