

1. किशान 6.0 कैसे इनस्टॉल करें?

किशान एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर स्थापित करना

किशान को सीडी / अन्य मीडिया से इनस्टॉल किया जा सकता है या इसे सीधे इंटरनेट से डाउनलोड किया जा सकता है।

डाउनलोड करने के लिए, यहां जाएं: <http://www.aakashinfo.com/download/k6setup.exe>

K6setup.exe डाउनलोड करने के बाद, इंस्टॉलेशन प्रारंभ करने के लिए उस पर डबल-क्लिक करें।

सीडी से सॉफ्टवेयर इनस्टॉल करने के लिए, किशान एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर सीडी को सीडी ड्राइव में डालें, सेटअप स्वतः आरंभ हो जाएगा। यदि सेटअप स्वचालित रूप से प्रारंभ नहीं होता है, तो: माय कंप्यूटर → सीडी ड्राइव पर जाएं और **k6setup.exe** पर डबल क्लिक करें।

अपने कंप्यूटर पर आवश्यक सेटअप फ़ाइलें इनस्टॉल करने के लिए सेटअप स्क्रीन में **Next** दबाएं। फ़ाइलों के इनस्टॉल होने के बाद, स्वागत स्क्रीन दिखाई देगी। यहां पर इंस्टॉलेशन का पाथ सिलेक्ट करें और सॉफ्टवेयर की टाइप सिलेक्ट करके नेक्स्ट बटन दबाये, फिर फिनिश बटन दबाये।

किशान एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर शुरू करना

किशान एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर शुरू करने के लिए, विंडोज डेस्कटॉप पर  आइकन पर डबल क्लिक करें।

2. नई कंपनी कैसे शुरू करें?

नई कंपनी (फर्म)

किशान सॉफ्टवेयर शुरू करने के बाद, मौजूदा कंपनियों की सूची स्क्रीन पर दिखाई देगी। नई कंपनी बनाने के लिए, **F3** कुंजी दबाएं या **NEW** बटन क्लिक करें।

कंपनी निर्माण स्क्रीन में, कंपनी (फर्म) जैसे राज्य, परिचालन के लिए भाषा, कंपनी नाम आदि के लिए सभी प्रासंगिक विवरण दर्ज करें। अतिरिक्त जानकारी जैसे कि कंपनी के PAN / TAN / TIN / CST नंबर, एड्रेस इत्यादि आदि **NEXT(अगला)** बटन दबाकर दिए जा सकते हैं।

नई कंपनी बनाने के लिए **FINISH(समाप्त)** बटन पर क्लिक करें

नोट: मौजूदा फर्म का विवरण बदलने के लिए, **F4** दबाएं या **EDIT** बटन पर क्लिक करें।

3. नया खाता कैसे खोलें और उस खाते का ग्रुप कैसे तय करें

नया खाता

नया खाता बनाने के लिए, निम्न मेनू विकल्प पर जाएं।

Option: Master -> Account (मास्टर → खाता)

इस विकल्प में, सभी मौजूदा खातों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। नया खाता बनाने के लिए **INSERT** दबाएं या **ADD(जोड़े)** बटन पर क्लिक करें। नई खाता जोड़ने की स्क्रीन दिखाई देगी।

इस स्क्रीन में, खाते के लिए खाता का नाम, उपनाम या कोड, खाते के लिए समूह का विवरण दें। खाते के समूह के आधार पर, अन्य विवरण दिखाए जाएंगे। यहां प्रासंगिक विवरण दर्ज करें और **CTRL + ENTER** दबाएं या नया खाता बनाने के लिए **OK(ओके)** बटन पर क्लिक करें।

किसी खाते के सभी व्यवहार उस विशेष खाते के समूह पर निर्भर करता है। निम्नलिखित खाता समूह के चयन के संबंध में सहायता है।

खाते का प्रकार	सुझाए गए समूह
आपूर्तिकर्ता पार्टी	विविध लेनदार
ग्राहक	विविध देनदार
बैंक खाता (चालू / बचत आदि)	बैंक खाता (बैंक)
बैंक CC / OD खाते	बैंक OCC खाते
नकद खाता	रोकड़ खाता
वैट खाते	शुल्क और कर (प्रकार - VAT)
TDS खाते	शुल्क और कर (प्रकार - TDS)
बैंक ऋण	ऋण (दायित्व)
फर्नीचर / कार / इमारतें आदि	अचल सम्पत्ति
डिपॉजिट (एनएससी / टेलीफोन डिपॉजिट आदि)	डिपॉजिट (परिसंपत्ति)
पार्टनर / प्रोप्रायटर खाते	पूंजी खाता
बिक्री / खरीद से संबंधित खर्च	खर्च (प्रत्यक्ष)
अन्य खर्च (चाय / कार्यालय व्यय आदि)	खर्च खाता

नोट: **F3** दबाकर या **NEW** बटन पर क्लिक करके एंट्री के समय में खाता सूची से नया खाता भी बनाया जा सकता है। मौजूदा खाते को संपादित करने के लिए, **F4** दबाएं या **EDIT(सुधारना)** बटन पर क्लिक करें और हटाने के लिए **Ctrl + Y** दबाएं या **DELETE(हटाना)** पर क्लिक करें।

सभी खाते के बैलेन्स एक साथ एड करने के लिए, निम्न विकल्प पर जाएं:

Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance -> Opening Balance (रिपोर्ट -> चिट्ठे की रिपोर्ट -> तलपट -> प्रा. शेष)

4. नई आइटम कैसे ऐड करें?

नई आइटम

नई आइटम बनाने के लिए, निम्न विकल्प पर जाएं:

Option: Master -> Product(मास्टर -> आइटम)

यहां, सभी मौजूदा आइटम की सूची प्रदर्शित की जाएगी। नई आइटम बनाने के लिए , **INSERT** दबाएं या **ADD** बटन पर क्लिक करें। नई आइटम एड करने की स्क्रीन दिखाई देगी।

आइटम की जानकारी की स्क्रीन में आइटम के सभी प्रासंगिक विवरण दर्ज करें जैसे आइटम का नाम आदि, और **CTRL + ENTER** दबाएं या नई आइटम बनाने के लिए **OK** बटन पर क्लिक करें।

नोट: **F3** दबाकर या **NEW** बटन पर क्लिक करके एंट्री के समय उत्पाद सूची से नया उत्पाद भी बनाया जा सकता है। किसी मौजूदा उत्पाद को संपादित करने के लिए **F4** दबाएं या **EDIT** बटन पर क्लिक करें और हटाने के लिए, **CTRL + Y** दबाएं या **DELETE** बटन दबाएं।

5. नए किसान(विक्रेता) कैसे खोलें?

नया किसान

नया किसान बनाने के लिए, निम्न विकल्प पर जाएं:

Option: Master -> Seller Master

यहां, सभी मौजूदा किसानों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। नया किसान बनाने के लिए , **INSERT** दबाएं या **ADD** बटन पर क्लिक करें। नया किसान एड करने का स्क्रीन दिखाई देगा।

किसान एड करने की स्क्रीन में, विक्रेता के नाम, गांव आदि विवरण दर्ज करें और **CTRL + ENTER** दबाएं या नया किसान बनाने के लिए **OK** बटन पर क्लिक करें।

नोट: **F3** दबाकर या **NEW** बटन पर क्लिक करके एंट्री के समय किसान सूची से नया किसान भी बनाया जा सकता है। किसी भी मौजूदा किसान का विवरण सुधारने के लिए **F4** दबाएं या **EDIT** बटन पर क्लिक करें और हटाने के लिए, **CTRL + Y** दबाएं या **DELETE** बटन पर क्लिक करें।

6. नया वाहन कैसे खोलें?

नया वाहन

नया वाहन बनाने के लिए, निम्न विकल्प पर जाएं:

Option: Master -> Vehicle Master

यहां, सभी मौजूदा वाहनों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। नया वाहन बनाने के लिए, बस **INSERT** दबाएं या **ADD** बटन पर क्लिक करें। नया वाहन बनानेकी स्क्रीन दिखाई देगी।

नया वाहन बनानेकी स्क्रीन में, वाहन के सभी विवरण जैसे वाहन का नाम दर्ज करें और **CTRL + ENTER** दबाएं या नया वाहन बनाने के लिए **OK** बटन पर क्लिक करें।

नोट: **F3** दबाकर या **NEW** बटन पर क्लिक करके एंट्री के समय वाहन सूची से नया वाहन भी बनाया जा सकता है। किसी मौजूदा वाहन को संपादित करने के लिए **F4** दबाएं या **EDIT** बटन पर क्लिक करें और हटाने के लिए, **CTRL + Y** दबाएं या **DELETE** बटन पर क्लिक करें।

7. वजन रसीद कैसे बनाये?

वजन रसीद एंट्री

Option: Trading -> Weight Slip

यहां वजन रसीद की तारीख दें और यदि अन्य पार्टी के लिए खरीदारी कर रहे हैं तो पहले उसका नाम सिलेक्ट करे और फिर आइटम का चयन करें। अगर खुद ही खरीदारी कर रहे हैं तो एक सेल्फ खाता खोले, जिसका ग्रुप विविध लेनदार रखे। इस खाते को क्रेता में सिलेक्ट करे।

तारीख / पार्टी / आइटम के अनुसार मौजूदा वजन रसीद की सूची प्रदर्शित की जाएगी। खाली लाइन पर एंटर दबाकर यहां नई वजन रसीद दर्ज करें। पार्टी नाम, गुणवत्ता इत्यादि जैसे विवरण दें। मौजूदा एंट्री को EDIT करने के लिए, उस एंट्री पर जाएं और ENTER दबाएं। एंट्री हटाने के लिए, उस एंट्री पर CTRL + Y दबाएं।

नोट :

- खर्च और वैट का विवरण इस ऑप्शन से सेट किया जा सकता है : **Setup -> Voucher Setup ->Purc. Invoice ->Entry Type & Extra Details**
- पार्टी / आइटम / दिनांक इत्यादि जैसे विवरण बदलने के लिए , 'Change Det.' बटन पर क्लिक करें या F5 प्रेस करें।

8. खरीद स्टेटमेंट कैसे बनाये?

खरीद विवरण(खरीद स्टेटमेंट)

Option: Trading -> Purchase Statement

मौजूदा एंट्री की सूची प्रदर्शित की जाएगी। प्रविष्टि जोड़ने के लिए आईएनएस दबाएं या नए बटन पर क्लिक करें।

यहां, चालान संख्या / दिनांक , खरीदार का नाम , आइटम का नाम , क्वालिटी (यदि स्टेटमेंट चयनित क्वालिटी के लिए है तो), वजन रसीद की तारीख सीमा आदि विवरण दें। उपरोक्त विवरण से मेल खाने वाली सभी वजन रसीद एंट्री प्रदर्शित की जाएंगी। किसी भी एंट्री को बदलने के लिए, उस एंट्री पर जाएं और ENTER दबाएं। एंट्री हटाने के लिए, उस एंट्री पर CTRL + Y दबाएं।

Note:

- खर्च का विवरण इस ऑप्शन से सेट किया जा सकता है: **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Statement ->Entry Type & Extra Details**
- वजन रसीद के बजाय खरीद बिल से खरीद विवरण तैयार करने के लिए यहां जाएं:**Setup -> Voucher Setup ->Purchase Statement** और विकल्प सेट करें, **Purchase Statement From** में **Purchase**.

9. 'खरीद बिल' और 'खरीद वापसी' कैसे करें?

→खरीद बिल

Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Invoice

विकल्प: व्यापार-> खरीद एंट्री -> खरीद बिल

खरीद बिलों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए **INS** दबाएं या **NEW** बटन पर क्लिक करें।

खरीद बिल एंट्री में , नकद / डेबिट बिल , पार्टी का नाम , खर्च प्रकार , तारीख, बिल नंबर जैसे विवरण दर्ज करें। आदि उत्पाद विवरण , जैसे उत्पाद का नाम , मात्रा, दर और राशि दर्ज करें। रिक्त रेखा पर **ENTER** दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को सुधारने करने के लिए , उस एंट्री पर **ENTER** दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए **CTRL + Y** दबाएं। खर्च (भाड़ा/मजदूरी इत्यादि) और वैट /GST का विवरण दर्ज करें और **CTRL + ENTER** दबाएं या एंट्री को सेव करने के लिए ओके बटन पर क्लिक करें।

नोट :

वजन रसीद से खरीद बिल जोड़ने के लिए, निम्न विकल्प का उपयोग करें:

Trading -> Purchase Entry ->Bill from Slip

व्यापार -> खरीद एंट्री -> रसीद से बिल

- खर्च का विवरण सेट करने के लिए : **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Invoice ->Entry Type & Extra Details**
- खरीद बिलकी एंट्री करने के तुरंत बाद प्रिंट निकालने के लिए **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Invoice**. यंहा पे **Online Bill Printing** ऑप्शन में **Yes** सिलेक्ट करे और कोपि की संख्या और वाउचर फॉर्मेट सिलेक्ट करे.
- ऑनलाइन ईमेल और SMS भेजने के ऑप्शन यंहा से सेट करें : **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Invoice**

→खरीद वापसी

Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Return

विकल्प: व्यापार-> खरीद एंट्री -> खरीद वापसी

उपरोक्त विकल्प से, खरीद एंट्री दर्ज की जा सकती है। एंट्री का तरीका और अन्य विकल्पों का तरीका खरीद बिल के समान है।

10. 'खरीद चालान' कैसे करें और 'खरीद सौदा' की एंट्री कैसे करें?

खरीद चालान

Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Challan

विकल्प: व्यापार-> खरीद एंट्री -> खरीद चालान

- उपर्युक्त विकल्प से, खरीद चालान एंट्री की जा सकती है। एंट्री और अन्य विकल्पों की विधि खरीद बिल के समान हैं।
- ध्यान दें:
- चालान विकल्प का उपयोग करने के लिए, पहले यहां जाएं: **Setup -> Company Setup ->Advance Setup(सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम व्यवस्था)** और विकल्प 'चालान आवश्यक' को 'हां' पर सेट करें
- चालान से बिल तैयार करने के लिए, यहां जाएं: **Option : Trading > Purchase Entry > Bill from Challan(विकल्प: व्यापार -> खरीद एंट्री -> चालान से बिल)**

e) लंबित चालान देखने के लिए, यहां जाएं: **Report -> Trading ->Sauda/Challan->Receipt Challan**(रिपोर्ट -> व्यापार -> सौदा / चालान-> खरीद चालान)

खरीद सौदा

Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Sauda

विकल्प: व्यापार-> खरीद एंट्री -> खरीद सौदा

उपरोक्त विकल्प से, खरीद सौदा एंट्री की जा सकती है। एंट्री और अन्य विकल्पों का तरीका खरीद चालान के समान है।

ध्यान दें:

1. खरीद सौदा विकल्प का उपयोग करने के लिए, पहले यहां जाएं: **Setup -> Company Setup ->Advance Setup**(सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम व्यवस्था) और विकल्प 'सौदा चाहिए' को 'हां' पर सेट करें
2. खरीद सौदा को खरीद बिल/चालान में एडजस्ट करने के लिए, बिल / चालान एंट्री के समय, लंबित सौदा की सूची के लिए CTRL+O दबाएं या 'सौदा' पर क्लिक करें।
3. लंबित सौदा देखने के लिए, यहां जाएं: **Report -> Trading ->Sauda/Challan->Purchase Challan**(रिपोर्ट -> व्यापार -> सौदा / चालान-> खरीद सौदा)

10. 'विक्रय बिल' और 'विक्रय वापसी' की एंट्री कैसे करे?

1) विक्रय बिल

Option: Trading -> Sale Entry ->Sales Invoice

(विकल्प : व्यापार > विक्रय एंट्री > विक्रय बिल)

मौजूदा विक्रय बिल की सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INS' दबाएं या NEW(नया) बटन पर क्लिक करें।

विक्रय बिल एंट्री में, नकद / डेबिट बिल, पार्टी का नाम, इनवॉइस प्रकार, तारीख, बिल नंबर आदि जैसे विवरण दर्ज करें। फिर आइटम का विवरण दे जैसे की आइटम का नाम, रेट, रकम और कॉन्टिटी। खाली रेखा पर 'ENTER' दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को संपादित(EDIT) करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं। खर्च (फ्रेट / डिस्काउंट इत्यादि) और VAT / GST का विवरण दर्ज करें और 'CTRL + ENTER' दबाएं या एंट्री को सेव करने के लिए 'OK' बटन पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

- a) खर्च और VAT / GST विवरण इस विकल्प से सेट किए जा सकते हैं: **Setup -> Voucher Setup ->Sales Invoice ->Entry Type & Extra Details**(सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बिल -> एंट्री प्रकार और खर्च विवरण)
- b) सेव करने के बाद विक्रय बिल प्रिंट करने के लिए, यहां जाएं: **Setup -> Voucher Setup ->Sales Invoice**(सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बिल). 'ऑनलाइन बिल प्रिंटिंग'

ऑप्शन में 'हां' सेट करे। फिर **Online Bill Printing** (ऑनलाइन बिल प्रिंटिंग) के लिए बिल फॉर्मेट और कॉपी की संख्या सिलेक्ट करे।

- c) ऑनलाइन ईमेल, SMS भेजने के विकल्प भी यहां मिलेंगे **Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice**(सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बिल)

विक्रय वापसी

Option: Trading -> Sales Entry -> Sales Return

(विकल्प : व्यापार > विक्रय एंट्री > विक्रय वापसी)

उपरके ऑप्शन से 'विक्रय वापसी' की एंट्री होती है। एंट्री का तरीका और अन्य विकल्प 'विक्रय बिल' जैसे ही रहेंगे।

11. 'विक्रय चालान' कैसे करें और 'विक्रय सौदा' की एंट्री कैसे करें?

1. विक्रय चालान

Option: Trading -> Sales Entry -> Sales Challan

विकल्प : व्यापार > विक्रय एंट्री > विक्रय चालान

उपर्युक्त विकल्प से, विक्रय चालान एंट्री की जा सकती है। एंट्री का तरीका और अन्य विकल्पों की विधि विक्रय बिल के समान हैं।

f) ध्यान दें:

- g) चालान विकल्प का उपयोग करने के लिए, पहले यहां जाएं: **Setup -> Company Setup -> Advance Setup** (सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम व्यवस्था) और विकल्प 'चालान आवश्यक' को 'हां' पर सेट करें

a) चालान से बिल तैयार करने के लिए, यहां जाएं: **Option: Trading-> Sales Entry -> Bill from Challan**(विकल्प: व्यापार -> विक्रय एंट्री -> चालान से बिल).

b) लंबित चालान देखने के लिए, यहां जाएं: **Report -> Trading -> Sauda/Challan-> Issue Challan**(रिपोर्ट -> व्यापार -> सौदा / चालान->जावक चालान)

विक्रय सौदा

Option: Trading-> Sales Entry -> Sales Sauda

विकल्प : व्यापार > विक्रय एंट्री > विक्रय सौदा

उपर्युक्त विकल्प से, विक्रय सौदा एंट्री की जा सकती है। एंट्री का तरीका और अन्य विकल्पों की विधि विक्रय बिल के समान हैं।

ध्यान दें:

- h) सौदा विकल्प का उपयोग करने के लिए, पहले यहां जाएं: **Setup -> Company Setup -> Advance Setup** (सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम व्यवस्था) और विकल्प 'सौदा चाहिए' को 'हां' पर सेट करें
- i) विक्रय सौदा को विक्रय बिल/चालान में एडजस्ट करने के लिए, बिल / चालान एंट्री के समय, लंबित सौदा की सूची के लिए CTRL+O दबाएं या 'सौदा' पर क्लिक करें।

- a) लंबित सौदा देखने के लिए, यहां जाएं: **Report -> Trading ->Sauda/Challan->Sales Sauda**
(रिपोर्ट -> व्यापार -> सौदा / चालान-> विक्रय सौदा)

12. स्टॉक जर्नल और उत्पादन एंट्री कैसे करें

स्टॉक हवाला / प्रोडक्शन

Option: Trading-> Stock Journal (व्यापार > स्टॉक हवाला)

Trading-> Production (व्यापार > प्रोडक्शन)

वाउचर की सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या NEW(नया) बटन पर क्लिक करें।

स्टॉक हवाला / प्रोडक्शन एंट्री में वाउचर की तारीख और नंबर दीजिए। अगर स्टॉक हवाला है तो Excess/Shortage/General प्रोसेस और अगर प्रोडक्शन है तो अन्य प्रोसेस सिलेक्ट करें। प्रोडक्शन में, आप 'F3' दबाकर या NEW(नया) बटन पर क्लिक करके नई प्रक्रिया बना सकते हैं। प्रोसेस सिलेक्ट करने से प्रोडक्शन की एंट्री, प्रोसेस अनुसार स्वचालित रूपसे हो जाएगी। रिक्त रेखा पर ENTER दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को संपादित करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं। एंट्री को सेव करने के लिए 'ENTER' दबाएं या 'OK' बटन पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

- a) प्रोडक्शन / स्टॉक हवाला वाउचर, कम्पनी में शुरू करने के लिए, इस विकल्प पर जाएं:
Setup -> Company Setup ->Advance Setup(सेटअप > कंपनी सेटअप > अग्रिम व्यवस्था)
- b) प्रोडक्शन एंट्री के लिए प्रोसेस बनाने के लिए यहां जाये : **Master -> Process Master**(मास्टर > प्रोसेस मास्टर)

13. माल आवक एंट्री कैसे करे?

Seller Entry

आवक एंट्री

Option: Commission -> Inward Entry

विकल्प : कमीशन > आवक एंट्री

वाउचर की सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या NEW(नया) बटन पर क्लिक करें।

आवक एंट्री में, वाउचर तारीख और नंबर, विक्रेता का नाम, वाहन नंबर इत्यादि दर्ज करें और फिर उत्पाद विवरण बैग (Bag) और केजी (KGs) जैसे उत्पाद विवरण दर्ज करें। रिक्त रेखा पर ENTER दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को संपादित करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं। एंट्री को सेव करने के लिए 'ENTER' दबाएं या 'OK' बटन पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

- ऑटो ट्रक किराया भुगतान वाउचर बनाने के लिए , पर जाएं **Setup ->Voucher Setup->Inward Entry(सेटअप > वाउचर सेटअप > माल आवक एंट्री)** और **'Generate Auto Truck Rent'**(वाहन किराया वाउचर ऑटोमेटिक डालना चाहते है?) में 'हा' सेट करे।
- सेलर को दीए गए एडवांस की एंट्री भी यहां हो सकती है , जो जिसकी रकम बिक्री बिल में 'एडवांस' विकल्प में स्वतः आ जाएगी।

14. बिक्री बिल बनाने और ऑटो-सेल-बिल बनाने की प्रक्रिया क्या है

- बिक्री बिल

Option: Commission -> Seller Bill

विकल्प : कमीशन > बिक्री बिल

वाउचर की सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या NEW(नया) बटन पर क्लिक करें।

बिक्री बिल एंट्री में, वाउचर तारीख और नंबर, विक्रेता का नाम, और वाहन नंबर आदि दर्ज करें और फिर उत्पाद विवरण जैसे पार्टी(खरीदार)का नाम , आइटम का नाम , बैग और केजी दर्ज करें। निचे खर्च जोड़ने/घटाने के विकल्प मिलिगे जैसे की मजदूरी , वाहन किराया, एडवांस आदि। खाली लाइन पर ENTER दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को संपादित करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं। एंट्री को सेव करने के लिए 'ENTER' दबाएं या 'OK' बटन पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

- खर्च विवरण इस विकल्प से सेट किया जा सकता है: **Setup-> Voucher Setup ->Seller Bill ->Entry Type & Extra Details(सेटअप > वाउचर सेटअप > बिक्री बिल > खर्च विवरण और एंट्री प्रकार)**
- सेव करने के बाद बिक्री बिल प्रिंट करने के लिए इस ऑप्शन पर जाए : **Setup -> Voucher Setup ->Seller Bill(सेटअप > वाउचर सेटअप > बिक्री बिल)**. यहां पे 'ऑनलाइन बिल प्रिंटिंग' ऑप्शन को 'हा' पर सेट करे। साथ में प्रिंटिंग बिल फॉर्मेट और कॉपी की संख्या भी सिलेक्ट करे।
- ऑनलाइन ईमेल, SMS भेजने के विकल्प भी यहीं से सेट होंगे। **Setup -> Voucher Setup ->Seller Bill(सेटअप > वाउचर सेटअप > बिक्री बिल)**

ऑटो विक्रय बिल

Option: Commission -> Auto Sales Bill

विकल्प : कमीशन > ऑटो विक्रय बिल

इस विकल्प में, बिल के लिए तिथि दर्ज करें और विकल्पों से अन्य विवरण भी चुनें। फिर 'OK' बटन पर क्लिक करने से या 'CTRL + ENTER' देने से कमीशन विक्रय बिल बनेगे। यहां से विक्रय बिल बनने के बाद कमीशन > सेटअप > विक्रय बिल में सेव होंगे।

ध्यान दें:

- खर्च और VAT / GST विवरण यहां से सेट किए जा सकते हैं: **Setup -> Voucher Setup -> Sales Bill (Commission) -> Entry Type & Extra Details**((सेटअप > वाउचर सेटअप > विक्रय बिल(कमीशन) > खर्च विवरण और एंट्री प्रकार)

विक्रय बिल(कमीशन)

Option: Commission -> Sales Invoice

विकल्प : कमीशन > विक्रय बिल

वाउचर की सूची प्रदर्शित की जाएगी। 'ऑटो विक्रय बिल' ऑप्शन से बने बिल यहां पे दिखाई देंगे। यहां से नई एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या NEW(नया) बटन पर क्लिक करें।

विक्रय बिल एंट्री में , नकद / डेबिट बिल , पार्टी का नाम , इनवॉइस प्रकार , तारीख, बिल नंबर इत्यादि जैसे विवरण दर्ज करें। आइटम का नाम, मात्रा, रेट और रकम जैसे उत्पाद आइटम दर्ज करें। खाली लाइन पर ENTER दबाकर एक से अधिक उत्पाद का विवरण दर्ज किया जा सकता है। मौजूदा एंट्री को संपादित करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं। कमीशन, मजदूरी, VAT/GST आदि खर्च विवरण दर्ज करके एंट्री को सेव करने के लिए 'ENTER' दबाएं या 'OK' बटन पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

- खर्च और VAT / GST विवरण यहां से सेट किए जा सकते हैं: **Setup -> Voucher Setup -> Sales Bill (Commission) -> Entry Type & Extra Details**((सेटअप > वाउचर सेटअप > विक्रय बिल(कमीशन) > खर्च विवरण और एंट्री प्रकार)
- सेव करने के बाद विक्रय बिल(कमीशन) प्रिंट करने के लिए इस ऑप्शन पर जाए : **Setup -> Voucher Setup -> Sales Bill (Commission)** (सेटअप > वाउचर सेटअप > विक्रय बिल(कमीशन)). यहां पे 'ऑनलाइन बिल प्रिंटिंग' ऑप्शन को 'हा' पर सेट करें। साथ में प्रिंटिंग बिल फॉर्मेट और कॉपी की संख्या भी सिलेक्ट करें।
- ऑनलाइन ईमेल, SMS भेजने के विकल्प भी यहीं से सेट होंगे। **Setup -> Voucher Setup -> Sales Bill (Commission)** (सेटअप > वाउचर सेटअप > विक्रय बिल(कमीशन))

14. क्या हम 'ऑटो-सेल-बिल' करने के बाद पार्टी का नाम बदल सकते हैं

बिक्री और विक्रय बिल बनाने के बाद दोनों में खरीदार पार्टी का नाम बदलना

Option: Commission -> Change Party

विकल्प : कमीशन > पार्टी बदलना

इस विकल्प में, बिल की तारीख, 'पार्टी से' में मौजूदा पार्टी और 'पार्टी टू' में बदलने की पार्टी के नाम सिलेक्ट करें। उस तारीख के 'पार्टी से' के सभी बिल प्रदर्शित किए जाएंगे।

उन बिलों का चयन करने के लिए 'ENTER' दबाएं जिनके लिए पार्टी का नाम बदला जाना है। 'बिक्री बिल' और सभी संबंधित 'विक्रेता बिल' में पार्टी का नाम बदल दिया जाएगा। पार्टी बदलने के लिए 'OK' या 'CTRL + ENTER' दबाएं।

15. क्या हम एक ही स्थान से नकद / बैंक एंट्री कर सकते हैं?

नकद / बैंक एंट्री

किशान आपकी आवश्यकताओं के आधार पर नकद / बैंक लेनदेन में एंट्री करने के कई तरीके प्रदान करता है।

क्विक एंट्री

'क्विक एंट्री' नकदी / बैंक लेनदेन में एंट्री करने का सबसे आसान और तेज तरीका है।

Option: Accounts -> Quick Entry ->Cash / Bank

विकल्प : खाता > क्विक एंट्री > रोकड़/बैंक

यहां 'रसीद' या 'भुगतान' चुनने और सूची से कैश / बैंक खाता चुनें।

सिलेक्शन अनुसार वाउचर की सूची प्रदर्शित की जाएगी। इस सूची में:

- नई एंट्री दर्ज करने के लिए , खाली लाइन पर जाएं और 'ENTER' दबाएं। वाउचर तारीख, वाउचर / चेक नंबर, खाते का नाम, रकम और विवरण दर्ज करें।
- मौजूदा एंट्री को संपादित करने के लिए, उस एंट्री पर 'ENTER' दबाएं और एंट्री को हटाने के लिए 'CTRL + Y' दबाएं।
- वाउचर प्रकार (रसीद / भुगतान) को बदलने के लिए 'F3' दबाएं या ' वाउचर का प्रकार ' पर क्लिक करें।
- नकद / बैंक खाता बदलने के लिए, 'F4' दबाएं या 'खाता बदलना' पर क्लिक करें।
- तारीख सीमा बदलने के लिए, 'F2' दबाएं या ' तारीख' पर क्लिक करें।
- मौजूदा एंट्री को ऑडिट करने के लिए 'TAB' दबाएं या 'AUDIT' पर क्लिक करें।

16. क्या हम अलग-अलग नकदी / बैंक एंट्री कर सकते हैं?

सरल एंट्री

Option: Accounts -> Cash Entry (विकल्प : खाता > रोकड़ एंट्री)

Option: Accounts -> Bank Entry (विकल्प : खाता > बैंक एंट्री)

वाउचर प्रकारों की सूची (नकद रसीद / नकद भुगतान / बैंक रसीद / बैंक भुगतान / कॉन्ट्रा(रोकड़-बैंक)) प्रदर्शित किया जाएगा। आवश्यक वाउचर प्रकार का चयन करें और 'ENTER' दबाएं।

चयनित वाउचर प्रकार के लिए वाउचर सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या 'NEW' बटन पर क्लिक करें।

चेक बुक (बैंक भुगतान) और पर्ची बुक (बैंक रसीद) एंट्री के लिए , उचित बैंक खाता चुनें , और वाउचर संख्या, दिनांक, खाते का नाम, रकम और नरेसन जैसे विवरण दर्ज करें।

नकद रसीद / भुगतान एंट्री के लिए, नकद खाता का चयन करें और विवरण दर्ज करें।

नोट: नकदी / बैंक एंट्री में कसर / डिस्काउंट / बैंक कमीशन आदि जैसे अतिरिक्त विवरण के लिए, वाउचर सेटअप से एंट्री प्रकार/अधिक विवरण बना सकते हैं।

17. क्या हम एक से ज्यादा खातों में नकदी / बैंक एंट्री कर सकते हैं

मल्टीपल एंट्री

कई खातों की रसीद / भुगतान के विवरण दर्ज करने के लिए

Option: Accounts-> Journal Entry

विकल्प : खाता > हवाला एंट्री

वाउचर प्रकारों की सूची (नकद रसीद / नकद भुगतान / बैंक रसीद / बैंक भुगतान / कॉन्ट्रा(रोकड़-बैंक)) प्रदर्शित किया जाएगा। आवश्यक वाउचर प्रकार का चयन करें और 'ENTER' दबाएं।

चयनित वाउचर प्रकार के लिए वाउचर सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या 'NEW' बटन पर क्लिक करें।

यहां वाउचर तारीख, नंबर आदि जैसे विवरण दर्ज करें और एक से ज्यादा खातों की एंट्री दर्ज करें। यहां पहला खाता हमेशा नकद / बैंक खाता होगा।

18. जर्नल / क्रेडिट नोट / डेबिट नोट एंट्री की प्रक्रिया क्या है

जर्नल / क्रेडिट नोट / डेबिट नोट

Option: Accounts-> Journal Entry

विकल्प : खाता > हवाला एंट्री

वाउचर प्रकारों की सूची (जर्नल / क्रेडिट नोट / डेबिट नोट इत्यादि) प्रदर्शित की जाएगी। आवश्यक वाउचर प्रकार का चयन करें और एंटर दबाएं।

चयनित वाउचर प्रकार के लिए वाउचर सूची प्रदर्शित की जाएगी। एंट्री जोड़ने के लिए 'INSERT' दबाएं या 'NEW' बटन पर क्लिक करें।

यहां पे वाउचर तारीख, नंबर दर्ज करे और फिर खातों का विवरण दे। अगर इस वाउचर की असर 'VAT' रिपोर्ट में चाहिए तो 'टेक्स प्रकार' ऑप्शन में 'VAT' सिलेक्ट करे।

19. विभिन्न बकाया रिपोर्ट कहां से प्राप्त करें

प्राप्य / देय

किशान में पार्टी के बेलेंस को दो तरीकों से बनाए रख सकते हैं।

- सरल

सरल विधि में पार्टी की रसीद / भुगतान मुख्य शेष राशि के सामने एडजस्ट किया जाता है।

Option: Report -> Outstanding -> Receivable

(विकल्प: रिपोर्ट -> बकाया -> प्राप्य) सरल प्राप्य रिपोर्ट के लिए।

Option: Report -> Outstanding -> Payable

(विकल्प: रिपोर्ट -> बकाया -> देय) सरल देय रिपोर्ट के लिए।

Option: Report -> Outstanding -> Pending Cash Memo

(विकल्प: रिपोर्ट -> बकाया -> बकाया केसमेमो) बाकि केश मेमो की लिस्ट के लिए।

- बिल टू बिल

'बिल टू बिल' बकाया में पार्टी के नकद/बैंक रसीद/भुगतान की रकम कोई एक बिल की रकम के सामने एडजस्ट किया जाता है। और रकम को बगैर बिल रेफरन्स के सीधे खाते में जमा कर सकते हैं।

Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Receivable

(विकल्प: रिपोर्ट -> बकाया -> बिल अनुसार प्राप्य) बिल अनुसार प्राप्य रिपोर्ट के लिए।

Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Payable

(विकल्प: रिपोर्ट -> बकाया -> बिल अनुसार देय) बिल अनुसार देय रिपोर्ट के लिए।

उपरोक्त विकल्पों का चयन करने पर, विभिन्न रिपोर्ट प्रारूप सूची प्रदर्शित की जाएगी, रिपोर्ट देखने के लिए उपयुक्त प्रारूप का चयन करें।

Note:

- बिल अनुसार बकाया को सक्रिय करने के लिए, यहां जाएं: **Setup -> Company Setup -> Advance Setup**(सेटअप > कम्पनी सेटअप > अग्रिम व्यवस्था) यहां पे 'बिल टू बिल बकाया' विकल्प को 'हा' पर सेट करें।
- मासिक प्राप्य / देय के ग्राफ के लिए, 'CTRL + G' दबाएं या 'ग्राफ' पर क्लिक करें।
- 'क्लेक्शन लेटर' या 'करंट रिपोर्ट' प्रिंट करने के लिए, 'CTRL + P' दबाएं या 'प्रिंट' पर क्लिक करें।
- पार्टियों को बकाया SMS भेजने के लिए, 'CTRL + M' दबाएं या 'SMS' पर क्लिक करें।
- बकाया ई-मेल भेजने के लिए, प्रिंट विकल्प पर जाएं और रिपोर्ट विकल्प में ई-मेल का चयन करके, ई-मेल के लिए विंडो खुल जाएगी।
- भुगतान प्रदर्शन जैसी विश्लेषणात्मक रिपोर्ट देखने के लिए, 'CTRL + A' दबाएं या 'विश्लेषण' पर क्लिक करें।

20. विक्रय / खरीद रजिस्टर और बिक्री / कमीशन विक्रय रजिस्टर कहां से प्राप्त करें

व्यापार विक्रय / खरीद के लिए

Option: Reports -> Trading -> Register -> Sales Register

(विकल्प: रिपोर्ट -> व्यापार -> रजिस्टर -> विक्रय रजिस्टर)

Option: Reports -> Trading -> Register -> Purchase Register

(विकल्प: रिपोर्ट -> व्यापार -> रजिस्टर -> खरीद रजिस्टर)

कमीशन के लिए

Option: Reports -> Commission -> Register -> Sales Register

(विकल्प: रिपोर्ट -> आयोग -> रजिस्टर -> विक्रय रजिस्टर)

Option: Reports -> Commission -> Register -> Seller Register

(विकल्प: रिपोर्ट -> आयोग -> रजिस्टर -> बिक्री रजिस्टर)

उपरोक्त विकल्प का चयन करके, विभिन्न प्रकार के बिक्री / खरीद / विक्रय रजिस्टर फॉर्मेट प्रदर्शित किए जाएंगे। योग्य फॉर्मेट का चयन करें और रिपोर्ट देखने के लिए 'ENTER' दबाएं।

21. विभिन्न स्टॉक रिपोर्ट कहां से प्राप्त करें

स्टॉक रिपोर्ट्स

ट्रेडिंग स्टॉक के लिए

Option: Reports ->Trading -> Stock Reports ->Product Ledger

विकल्प: रिपोर्ट -> व्यापार -> स्टॉक रिपोर्ट -> आइटम का खाता

उपर्युक्त विकल्प का चयन करके, विभिन्न प्रकार के उत्पाद / स्टॉक रिपोर्ट प्रारूप जैसे उत्पाद लेजर, स्टॉक स्टेटमेंट, और राशि पर स्टॉक स्टेटमेंट इत्यादि प्रदर्शित किए जाएंगे। आवश्यकता अनुसार फॉर्मेट का चयन करें और रिपोर्ट देखने के लिए एंटर दबाएं। इस रिपोर्ट में, कोई भी उत्पाद पर 'ENTER' दबाकर उस उत्पाद का खाता देखा जा सकता है।

नोट: स्टॉक फीफो रिपोर्ट, नकारात्मक स्टॉक रिपोर्ट, मल्टी प्रोडक्ट लेजर इत्यादि जैसे विश्लेषणात्मक स्टॉक रिपोर्ट देखने के लिए, 'आइटम का खाता' रिपोर्ट फॉर्मेट का चयन करें और **CTRL + P** दबाएं।

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

विकल्प: रिपोर्ट -> व्यापार -> स्टॉक रिपोर्ट -> पार्टी अनुसार रिपोर्ट

उपरोक्त विकल्प का चयन करके, विभिन्न प्रकार की पार्टी / आइटम अनुसार विक्रय और पार्टीवार जावक समरी/आवक समरी जैसे रिपोर्ट देखी जा सकती है। योग्य फॉर्मेट का चयन करें और रिपोर्ट देखने के लिए ENTER दबाएं।

कमीशन स्टॉक के लिए

Option: Reports ->Commission -> Stock Reports ->Inward Register

(विकल्प: रिपोर्ट -> कमीशन -> स्टॉक रिपोर्ट -> आवक रजिस्टर)

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

विकल्प: रिपोर्ट -> आयोग -> स्टॉक रिपोर्ट -> आइटम का खाता

22. विभिन्न VAT/GST रिपोर्ट कहां से प्राप्त करें?

- वैट रिपोर्ट / वैट फॉर्म

Option: Report -> VAT ->Sale-Purchase Summary

(विकल्प: रिपोर्ट -> वैट -> विक्रय-खरीद समरी)

उपरोक्त विकल्प वैट समरी, CN रजिस्टर, DN रजिस्टर इत्यादि जैसे विभिन्न प्रकार की वैट गणना रिपोर्ट देता है।

Option: Report -> VAT ->VAT Reports

(विकल्प: रिपोर्ट -> वैट -> वैट रिपोर्ट्स)

उपरोक्त विकल्प सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार जरूरी वैट फॉर्म दर्शाता है जैसे की फॉर्म 201, 201 A, B & C।

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

(विकल्प: रिपोर्ट -> वैट -> ई-रिटर्न फॉर्म)

उपरोक्त विकल्प सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार जरूरी वैट ई-रिटर्न दर्शाता है।

- **GST रिपोर्ट**

Option: Report -> GST ->GST Reports

उपरोक्त विकल्प विभिन्न प्रकार की GST रिपोर्ट देता है जैसे Tax Liability रजिस्टर, कैश लेजर, ITC लेजर और GST समरी रिपोर्ट।

Option: Report -> GST ->GST Registers

उपरोक्त विकल्प GST सेल्स रजिस्टर, GST खरीद रजिस्टर और GST बिक्री रजिस्टर जैसे विभिन्न प्रकार के GST रजिस्ट्रों को दर्शाता है।

Option: Report -> GST ->GST Returns

उपरोक्त विकल्प सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार जरूरी GST ई-रिटर्न्स को दर्शाता है। (GSTR1, GSTR2 और GSTR3B)

23. खातावहि में किस प्रकार के विकल्प उपलब्ध हैं

खातावहि

Option: Report -> Account Books ->Ledger

विकल्प: रिपोर्ट -> खाता बुक -> खातावहि

सभी खातों की सूची के लिए विभिन्न प्रकार के फॉर्मेट प्रदर्शित किए जाएंगे। आवश्यक फॉर्मेट का चयन करें और 'ENTER' दबाएं।

खाता सूची में, कोई भी खाते की खातावहि देखने के लिए उस खाते पर एंटर दबाएं।

ध्यान दें:

- a) एक से ज्यादा खातों कि खातावहि प्रिंट करने के लिए , खाता सूची का पहला रिपोर्ट फॉर्मेट चुनें और CTRL + P दबाएं या 'प्रिंट' पर क्लिक करें।
- b) **CTRL+F2** देकर या 'FORMAT' बटन पर क्लिक कर के खातावहि के विभिन्न फॉर्मेट देखे जा सकते हैं जैसे की दैनिक समरी, मासिक समरी, ग्रुप समरी आदि।
- c) वर्णमाला के क्रम अनुसार आगे का खाता देखने के लिए खातावहि में {+}प्लस कुंजी दबाएं और पीछे के खाते पर जाने के लिए {-}माइनस कुंजी दबाएं।
- d) खातों की सूची के लिए खाता के नाम पर क्लिक करें और किसी अन्य खाते की खातावहि को देखने के लिए, खाता चुनें और 'ENTER' दबाएं।
- e) ग्राफ को प्रिंट करने / देखने के लिए CTRL + G दबाएं या 'ग्राफ' पर क्लिक करें।
- f) लेजर रिपोर्ट के सेटअप के लिए CTRL + F3 दबाएं या 'सेटअप' पर क्लिक करें।
- g) किसी भी वाउचर को संपादित करने के लिए, 'ENTER' दबाएं या किसी भी वाउचर पर डबल-क्लिक करें।
- h) किसी भी वाउचर को हटाने के लिए CTRL + Y दबाएं या 'हटाएं' पर क्लिक करें।

- i) नया वाउचर जोड़ने के लिए, 'INSERT' दबाएं या 'नया' पर क्लिक करें।
- ii) रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए 'CTRL + P' दबाएं या 'प्रिंट' पर क्लिक करें।

24. कैश बुक / बैंक बुक कहां से प्रिंट करें

कैश बुक

Option: Report -> Account Books ->Cash Book

विकल्प : रिपोर्ट > खाता बुक >कैश बुक

'कैश इन हैंड' समूह के तहत खातों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। इस सूची में उस खाते की 'कैश बुक' देखने के लिए कैश खाते पर 'एंटर' दबाएं।

ध्यान दें:

- a) 'नेगेटिव कैश' को देखने / एडजस्ट करने के लिए, कैश बुक रिपोर्ट में 'F4' दबाएं।
- b) खातावहि के सभी विकल्प कैश बुक में भी काम करेंगे।

बैंक बुक

Option: Report -> Account Books ->Bank Book

विकल्प : रिपोर्ट > खाता बुक >बैंक बुक

'बैंक खाते' / 'बैंक ओसीसी खाते' समूह के तहत खातों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। इस सूची में उस खाते की 'बैंक बुक' देखने के लिए किसी भी बैंक खाते पर 'एंटर' दबाएं।

ध्यान दें:

- a) 'बैंक रिकंसिलेशन' के लिए, 'बैंक बुक' रिपोर्ट में 'F6' दबाएं।
- b) खातावहि के सभी विकल्प बैंक बुक में भी काम करेंगे।

डे बुक

Option: Report -> Account Books ->Day Book

विकल्प : रिपोर्ट > खाता बुक >डे बुक

इस विकल्प को चुनकर, 'डे बुक' प्रदर्शित किया जाएगा। इस रिपोर्ट में शामिल वाउचर प्रकारों को चुनने / अचयनित करने के लिए, 'F4' दबाएं।

ध्यान दें: खातावहि के सभी विकल्प डे बुक में भी काम करेंगे।

25. साल के आखिर में अंतिम वार्षिक रिपोर्ट कहां से मिलिगे

ट्रायल बेलेस

Option: Report -> Balance Sheet ->Trial Balance

विकल्प : रिपोर्ट > चिठ्ठे की रिपोर्ट > तलपट

इस विकल्प का चयन करके, तलपट(ट्रायल बेलेस) प्रदर्शित किया जाएगा। यहां 'CTRL + F2' दबाएं या प्रदर्शन फॉर्मेट बदलने के लिए 'FORMAT' पर क्लिक करें, किसी भी खाते पर 'ENTER' दबाएं

या उस खाते की खातावहि को देखने के लिए 'LEDGER' पर क्लिक करें और 'CTRL + F3' दबाएं या रिपोर्ट सेटअप के लिए 'SETUP' पर क्लिक करें।

व्यापर खाता

Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account

विकल्प : रिपोर्ट > चिठ्ठे की रिपोर्ट > व्यापर खाता

इस विकल्प का चयन करके , व्यापर खाता प्रदर्शित किया जाएगा। यहां 'CTRL + S' दबाएं या अनुसूचीबद्ध प्रिंटिंग सेटिंग के लिए ' शिड्यूल सेटअप ' पर क्लिक करें , स्टॉक गणना रीत सेट करने के लिए 'CTRL + M' दबाएं या 'स्टॉक की रीत' पर क्लिक करें , अगर कोई स्टॉक गणना रीत सिलेक्ट नहीं है तो स्टॉक को कीमत देने के लिए "CTRL + Z" दे या 'अंतिम स्टॉक' बटन पर क्लिक करे।

लाभ-हानि खाता(प्रॉफिट-लॉस खाता)

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

विकल्प : रिपोर्ट > चिठ्ठे की रिपोर्ट > लाभ-हानि खाता

इस विकल्प का चयन करके , लाभ-हानि खाता प्रदर्शित किया जाएगा। यहां 'F4' दबाएं या व्यापर खाता देखने के लिए 'व्यापर खाता' पर क्लिक करें और खर्च इत्यादि के ऑटो वाउचर एंट्री के लिए 'F3' दबाएं या 'स्वतः एंट्री' पर क्लिक करें।

चिटठा (बेलेस-सीट)

Option: Report -> Balance Sheet -> Balance Sheet

विकल्प : रिपोर्ट > चिठ्ठे की रिपोर्ट > चिटठा

इस विकल्प का चयन करके , चिटठा (बेलेस-सीट) प्रदर्शित किया जाएगा। यहां 'F4' दबाएं या लाभ-हानि खाता के लिए 'लाभ-हानि खाता' पर क्लिक करें और हवाला की असर देखने के लिए 'F3' दबाएं या 'हवाला की असर' पर क्लिक करें।

26. किशान में किस प्रकार की विश्लेषणात्मक (एनालिसिस) रिपोर्ट उपलब्ध है?

>पर्फोर्मस रिपोर्ट

Option: Report -> Analytical Report -> Performance Report

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट

इस विकल्प में , 3 साल का ग्रुप अनुसार तुलना विश्लेषण प्रदर्शित किया जाएगा। विभिन्न प्रकार के विश्लेषणात्मक अनुपात देखने के लिए 'F5' दबाएं या 'रेशियो एनालिसिस' पर क्लिक करें।

>खरीद/विक्रय रिपोर्ट

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

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> खरीद/विक्रय

यह विकल्प विभिन्न प्रकार की विक्रय और खरीद की विश्लेषणात्मक रिपोर्ट प्रदर्शित करता है।

>पार्टी अनुसार रिपोर्ट

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

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> पार्टी अनुसार रिपोर्ट

यह विकल्प विभिन्न प्रकार की पार्टी / सिटी / एरिया अनुसार विक्रय और खरीद की विश्लेषणात्मक रिपोर्ट प्रदर्शित करता है।

>खाता एनालिसिस

Option: Report -> Analytical Report ->Account Analysis

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> खाता एनालिसिस

यह विकल्प विभिन्न प्रकार के खाता अनुसार लेनदेन विश्लेषण रिपोर्ट प्रदर्शित करता है।

>Fund Flow

Option: Report -> Analytical Report ->Fund Flow

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> Fund Flow

यह विकल्प महीने अनुसार काम करने वाली पूंजी(वर्किंग केपिटल) के प्रवाह की आवन/जावन दिखाता है।

>Cash Flow

Option: Report -> Analytical Report ->Cash Flow

विकल्प: रिपोर्ट -> एनालिसिस रिपोर्ट -> Cash Flow

यह विकल्प महीने अनुसार रोकड़(नकद) प्रवाह की आवन/जावन दिखाता है।

27. किशान में किसी भी वाउचर पर ब्याज की गणना कैसे करें

ब्याज गणना

Option: Report -> Other Report ->Interest Report

(विकल्प : रिपोर्ट > अन्य रिपोर्ट > ब्याज रिपोर्ट)

यह विकल्प हवाला और टीडीएस के विकल्प के साथ ब्याज गणना (सरल और कंपाउंड) के लिए उपयोग किया जाता है।

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

(विकल्प : रिपोर्ट > अन्य रिपोर्ट > बिल अनुसार ब्याज)

यह विकल्प हवाला और टीडीएस के विकल्प के साथ बिल टू बिल ब्याज गणना (सरल और कंपाउंड) के लिए उपयोग किया जाता है।

28. विभिन्न डिक्लेरेशन फॉर्म कहां से मिलेंगे

Option: Report -> Other Report ->Forms Report

(विकल्प : रिपोर्ट > अन्य रिपोर्ट > फॉर्म रिपोर्ट)

यह विकल्प विभिन्न प्रकार की लंबित डिक्लेरेशन फॉर्म रिपोर्ट दर्शाता है। 'फॉर्म कलेक्शन लेटर' प्रिंट करने का विकल्प भी उपलब्ध है।

29. हम सभी TDS संबंधित रिपोर्ट और फॉर्म कहा से पा सकते हैं

TDS हवाला, फॉर्म 16 A और अन्य TDS रिपोर्ट

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

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> TDS -> TDS देय

यह विकल्प हमारे द्वारा कटौती किया गया और सरकार को देय टीडीएस की रिपोर्ट प्रदर्शित करता है। टीडीएस हवाला की एंट्री करने के लिए 'CTRL + H' दबाएं या 'HAVALA' पर क्लिक करें।

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

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> TDS -> TDS अन्य द्वारा कटा हुआ

यह विकल्प अन्य पार्टी द्वारा कटौती की जाने वाली हमारी TDS की रिपोर्ट प्रदर्शित करता है।

Option: Utility ->Havala->TDS Challan

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> TDS Challan

एक बार TDS हवाला उपरोक्त विकल्प से एंट्री करने के बाद , यह विकल्प 'Form 16A' और अन्य TDS संबंधित रिपोर्ट प्रदर्शित करता है।

ध्यान दें:

TDS का विवरण(TDS रेट/TDS लिमिट) खाता खोलते समय या फिर इस ऑप्शन से सेट किया जा सकता है > **Option: Utility ->Havala->Havala Setup**(विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला -> हवाला सेटअप)

29. साल के आखिरी में अंतिम हवाला कैसे दर्ज करें

ब्याज / ह्रास / पूंजी

Option: Utility ->Havala->Interest

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> ब्याज

यह विकल्प सुरक्षित / असुरक्षित लोन खातों पर देय ब्याज की रिपोर्ट प्रदर्शित करता है। हवाला एंट्री के लिए 'CTRL + H' दबाएं या 'हवाला' पर क्लिक करें।

Option: Utility ->Havala->Depreciation

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> ह्रास

यह विकल्प फिक्स्ड एसेट्स खातों के ह्रास चार्ट को प्रदर्शित करता है। हवाला एंट्री के लिए 'CTRL + H' दबाएं या 'हवाला' पर क्लिक करें।

Option: Utility ->Havala->Capital

विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला-> पूंजी

यह विकल्प पूंजीगत खातों के लाभ /हानि हिस्से को प्रदर्शित करता है। हवाला एंट्री के लिए 'CTRL + H' दबाएं या 'हवाला' पर क्लिक करें।

ध्यान दें:

खाता खोलने के समय ब्याज / ह्रास / पूंजी का विवरण दी जा सकती है या फिर इस ऑप्शन से सेट किया जा सकता है > **Option: Utility ->Havala->Havala Setup**(विकल्प: यूटिलिटी-> हवाला -> हवाला सेटअप)

29. नया वित्तीय वर्ष कैसे खोलें और शेष राशि कैसे अपडेट करें

नया साल बनाएं

Option: Utility -> Year End ->New Year

(विकल्प : यूटिलिटी > वर्षांत > नया वित्तीय वर्ष)

नया वित्तीय वर्ष बनाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग करें।

एक बार वर्ष बनाने के बाद अगर और आप पिछले वर्ष में लेनदेन बदलते हैं तो, नए वित्तीय वर्ष में खाता और स्टॉक शेष राशि अपडेट करने के लिए , पिछले वर्ष में जाके इस विकल्प का उपयोग करें: **Utility -> Year End ->Update Balance** (यूटिलिटी > वर्षांत > शेष अपडेट)

30. किशान में डेटा का ऑडिट कैसे करें?

डेटा ऑडिट

ऑडिट सुविधा का उपयोग पहले से दर्ज डेटा को टैली / चेक करने के लिए किया जाता है। ऑडिट विकल्प का उपयोग करके हम वाउचर को 'चेकड' या 'ऑडिटेड' के रूप में चिह्नित कर सकते हैं। किसी भी रिपोर्ट में किसी भी एंट्री को ऑडिट करने के लिए , उस एंट्री पर 'TAB' दबाएं या 'AUDIT' बटन पर क्लिक करें। उस एंट्री में 'चेकड' चिह्न दिखाई देगा।

हम ऑडिट एंट्री को पासवर्ड से सुरक्षित / लॉक भी कर सकते हैं। ऑडिट हो चुकी एंट्री को पासवर्ड से लॉक करने के लिए ऑप्शन : **Option: Setup -> Company Setup ->General Options**(विकल्प : सेटअप > कंपनी सेटअप > जनरल सेटअप), यहां पर 'Lock Audited Vouchers'(ऑडिटेड वाउचर लॉक करने हैं ?) ऑप्शन में 'YES' (हां) सिलेक्ट करे। अगर वाउचर ऑडिट वक्त पासवर्ड सेट करना है तो , 'Password at Each Audit' (ऑडिट के समय पासवर्ड) ऑप्शन में YES(हां) सिलेक्ट करे।

31. क्या हम किशान में डेटा लोक(फ्रीज) कर सकते हैं

डेटा फ्रीज

Option: Utility->Advance Utility->Data Freeze (यूटिलिटी -> एडवांस यूटिलिटी -> डाटा फ्रीज)

हां, डेटा फ्रीज विकल्प का इस्तेमाल विशेष दिनांक सीमा के डेटा को लॉक करने के लिए किया जाता है। विशिष्ट वाउचर प्रकार के डेटा को फ्रीज करना भी संभव है।

32. क्या हम किशान से एड्रेस बुक, कवर या लेबल प्रिंट कर सकते हैं

पर्सनल डायरी

ऑप्शन : यूटिलिटी > पर्सनल डायरी

यह विकल्प रिमाइंडर , अपॉयमेंट, एड्रेस बुक , फोन बुक , मेल मर्ज लेटर , कवर प्रिंटिंग , लेबल प्रिंटिंग आदि जैसी सुविधाएं प्रदान करता है। पता सूची में Ctrl + P देने के बाद आप सभी या चयनित पार्टी या शहर की एड्रेस बुक / फोन बुक प्रिंट कर सकते हैं। आप 2 या 3 कॉलम लेबल भी प्रिंट कर सकते हैं या आप सीधे इस विकल्प से कवर पर पता प्रिंट कर सकते हैं।

33. किस प्रकार की सुरक्षा किशान सॉफ्टवेयर में उपलब्ध है

किशान सॉफ्टवेयर 3 प्रकार की सुरक्षा प्रदान करता है

>सॉफ्टवेयर सिक्युरिटी

सॉफ्टवेयर पासवर्ड सेट करने के लिए , इस विकल्प पर जाएं: सेटअप - > सिक्युरिटी -> सेटअप(Option: Setup ->Security ->Setup) और "सिक्युरिटी का प्रकार" को 'सॉफ्टवेयर' के रूप में सेट करें। किशान "सॉफ्टवेयर पासवर्ड" मांगेगा। एक बार सॉफ्टवेयर पासवर्ड सेट हो जाने पर, किशान हर बार सॉफ्टवेयर शुरू होने पर पासवर्ड मांगेगा।

>कम्पनी पासवर्ड

कम्पनी पासवर्ड सेट करने के लिए , इस विकल्प पर जाएं: सेटअप - > सिक्युरिटी -> सेटअप(Option: Setup ->Security ->Setup) और "सिक्युरिटी का प्रकार" को 'नहीं' के रूप में सेट करें। फिर कम्पनी मास्टर में जाकर पासवर्ड सेट करे। एक बार पासवर्ड सेट हो जाने पर, किशान हर बार जब कंपनी का चयन होने पर पासवर्ड मांगेगा।

>यूजर अनुसार

यूजर अनुसार पासवर्ड सेट करने के लिए , इस विकल्प पर जाएं: सेटअप -> सिक्युरिटी -> सेटअप(Option: Setup ->Security ->Setup) और "सिक्युरिटी का प्रकार" को 'यूजर अनुसार' के रूप में सेट करें। फिर कम्पनी मास्टर में जाकर यूजर का नाम और पासवर्ड सेट करे। एक बार पासवर्ड सेट हो जाने पर , किशान हर बार जब कंपनी का चयन होने पर यूजर का नाम और पासवर्ड मांगेगा। यूजर बनाने के लिए इस ऑप्शन पर जाए : **Option: Setup -> Security-> Setup-> User Detail**(विकल्प : सेटअप > सिक्युरिटी > सेटअप > यूजर विवरण)

34. किस प्रकार के कीबोर्ड शॉर्टकट किशान में उपलब्ध हैं?

कॉमन की

की	उपयोग
F1	सहायता: इस कुंजी को सॉफ्टवेयर के किसी भी विकल्प के बारे में सहायता प्राप्त करने के लिए उपयोग किया जाता है।
SHIFT+F1	विवरण की मदद: विवरण में , यदि कुछ विवरण बार-बार दोहराए जाते हैं , तो SHIFT + F1 दबाकर, समान विवरण जैसे कि रसीद संख्या, बैंक नाम इत्यादि की सूची प्रदर्शित की जाती है।
F2	तारीख : एंट्री की तारीख बदलने के लिए अथवा रिपोर्ट में तारीख सिमा बदलने

	के लिए
CTRL+F2	रिपोर्ट फॉर्मेट बदलें: किसी भी रिपोर्ट में, 'CTRL + F2' दबाकर, हम रिपोर्ट प्रदर्शन फॉर्मेट बदल सकते हैं।
CTRL+F	रिपोर्ट फॉर्मेट की सूची: अधिकांश रिपोर्टों में, 'CTRL + F' उपलब्ध रिपोर्ट प्रदर्शन फॉर्मेट की सूची दिखाती है।
F3	नया: एंट्री करते समय किसी भी सूची से कोई मास्टर (खाता, उत्पाद इत्यादि) जोड़ने के लिए, 'F3' दबाएं फ़िल्टर: किसी भी रिपोर्ट में, विभिन्न मानदंडों के साथ डेटा फ़िल्टर करने के लिए, 'F3' दबाएं
CTRL+F3	रिपोर्ट सेटअप: लेजर / कैश बुक / बैलेंस शीट इत्यादि जैसे खातों की रिपोर्ट में, CTRL + F3 सेटअप विकल्प दिखाता है।
F4	एडिट करें: किसी भी मास्टर (खाता, उत्पाद इत्यादि) को सूची से एडिट करने के लिए, 'F4' दबाएं
F5	लेजर: खाता / आइटम की सूची से किसी भी खाते / आइटम की खातावहि को देखने के लिए, F5 दबाएं
F9	कैलक्यूलेटर: सॉफ्टवेयर में कहीं भी कैलकुलेटर का उपयोग करने के लिए, F9 दबाएं
TAB	ऑडिट: वाउचर सूची से या किसी भी रिपोर्ट में वाउचर का ऑडिट करना। आगे(फॉरवर्ड): एंट्री स्क्रीन में, 'टैब' या 'ENTER' देने पर कंट्रोल अगले एंट्री फ़िल्ड में चला जाता है।
SHIFT+TAB	पिछला(बैकवर्ड): एंट्री स्क्रीन में, SHIFT + TAB देने पर कंट्रोल पिछले एंट्री फ़िल्ड में चला जाता है।
CTRL+TAB	कार्य सूची: इस कुंजी का उपयोग सॉफ्टवेयर से कहीं भी खुले स्क्रीन की सूची प्राप्त करने के लिए किया जाता है।
CTRL+ENTER	सेव: CTRL + ENTER 'ओके' बटन के लिए शॉर्टकट कुंजी है जिसका उपयोग किसी भी प्रविष्टि को सहेजने के लिए किया जाता है।
CTRL+O	ऑर्डर बदलें: रिपोर्ट में, CTRL + O रिपोर्ट डेटा दर्शाने का ऑर्डरिंग को बदलने की अनुमति देता है।
CTRL+P	प्रिंट: CTRL + P पूरे सॉफ्टवेयर में प्रिंटिंग के लिए सार्वभौमिक कुंजी है।
CTRL+R	विवरण दोहराएं: प्रविष्टि में, CTRL + R दबाकर, पिछले वाउचर का वर्णन दोहराया जा सकता है।
CTRL+S	मास्टर चयन: कुछ रिपोर्टों में, खाता / उत्पाद इत्यादि जैसे मास्टर चयन CTRL + S कुंजी का उपयोग करके किया जा सकता है।
CTRL+Y	हटाएं: CTRL + Y किसी भी वाउचर / मास्टर को हटाने के लिए सार्वभौमिक कुंजी है।