

# श्री सद्गुरु देवाय नमः

भक्तवत्सल सद्गुरुदेव जी, भक्ति मुक्ति आगार ॥  
सुमिरण-सेवा बक्श कर करते भव से पार ॥



श्री आनन्दपुर ट्रस्ट



# श्री सद्गुरु देवाय नमः

हम सब गुरुमुखों का यह परम सौभाग्य है कि हमें पावन श्री आनन्दपुर धाम की विशेष सेवा करने का सुअवसर प्राप्त हुआ है।

हम प्रतिदिन शुभ अमृतवेला में भी सेवा-भाव पर इस शब्द का उच्चारण करते हैं-

*“सेवक बन गुरु सेवा करिये, जन्म मरण के दुःख सब हरिये। सेवा कर अपने भाग्य मनाइये।”*

श्री सद्गुरुदेव महाराज जी की विशेष अनुकम्पा से पावन श्री दरबार की सेवा हमें अनेक रूपों में प्राप्त हुई है जिसको करके हम सभी सेवक जन अपना भाग्य मनाते हैं। पावन श्री दरबार की यह अत्यन्त महत्वपूर्ण एकाउंट्स की सेवा जो कि श्री आनन्दपुर धाम दरबार की प्रत्येक शाखा से जुड़ी हुई है। श्री श्री 108 श्री हुज़ूर सद्गुरुदेव महाराज जी की श्री आज्ञा एवं पावन आशिर्वाद के फलस्वरूप इस सेवा को सुविधापूर्वक करने के लिए इस मोबाइल एप्प का निर्माण किया गया है।

हम सभी सेवक जन अपने परम इष्टदेव श्री सद्गुरुदेव महाराज जी का कोटि कोटि सहृदय धन्यवाद एवं आभार प्रकट करते हैं, जो कि उन्होंने हमारे कल्याण हेतु इस विशिष्ट सेवा को करने के लिए यह अति सुगम साधन इस मोबाइल एप्प के रूप में हमें प्रदान किया है।

यह एप्प इस सेवा को पूरा करने का एक सुगम साधन है। इस प्रदर्शन व्याख्या के माध्यम से हम इस एप्प को सुविधापूर्वक उपयोग करने की विधि को समझेंगे।

# श्री सद्गुरु देवाय नमः

## सेवा

**Demonstration of Mobile APP to keep the track of daily  
Income & expenses at Satsang Ashrams**

सत्संग आश्रमों में प्रतिदिन होने वाले आय एवं व्यय का हिसाब रखने  
के लिए मोबाइल एप का प्रदर्शन ।

**Availability – APP is Available on Android Mobile Application.**

उपलब्धता – यह APP केवल Android (एंड्रॉयड) मोबाइल एप्लिकेशन पर  
उपलब्ध है ।



# श्री सद्गुरु देवाय नमः

आइये जानते हैं यह Mobile Application  
“SAT-Branches” कैसे काम करती है 1



SAT Branches

Shri Anandpur Trust • Finance

44 MB

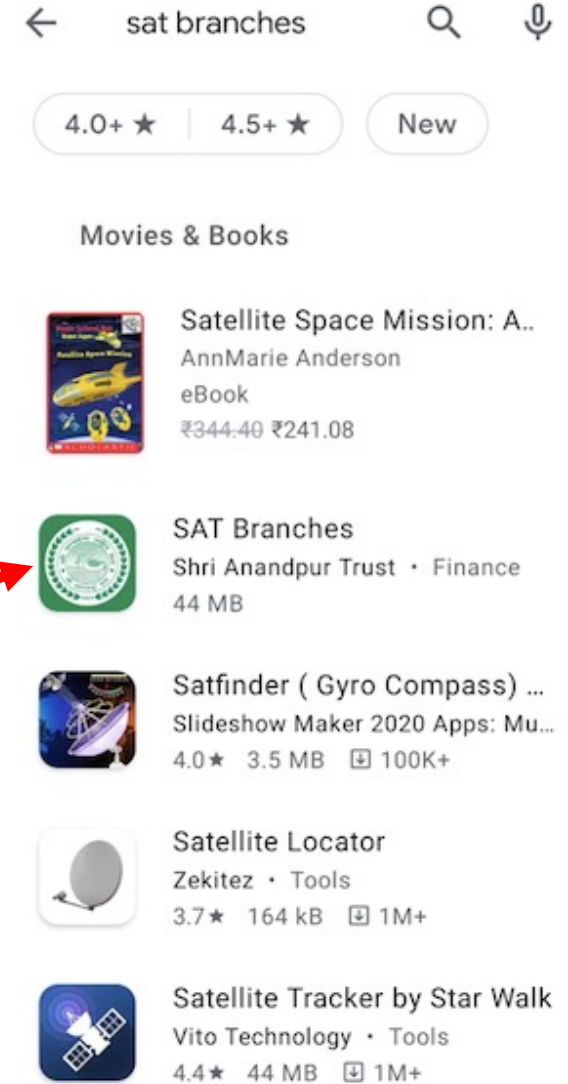


# श्री सद्गुरु देवाय नमः

अपने MOBILE में नीचे दर्शाए गए नाम की application को गूगल प्ले स्टोर (Google Playstore) से इंस्टॉल एवं नीचे दिए गए लिंक का उपयोग करके डाउनलोड किया जा सकता है।

Link : <https://www.ssdntrust.org>

Mobile Application का नाम है  
**SAT Branches**



# श्री सद्गुरु देवाय नमः

## Login/Sign up procedure for APP

सबसे पहले अपनी शाखा व **User ID** को रजिस्टर करना है । **Approval** के उपरान्त अप्रैल माह से **Opening balance amount** डाल कर, श्री मौज अनुसार, सेवा के लिये ये **APP** उपयोग कर सकते है ।

*कृपया ध्यान दें, एक मोबाइल के साथ पंजीकृत किसी भी शाखा को किसी अन्य मोबाइल के साथ पंजीकृत नहीं किया जा सकता है ।*

APP का उपयोग करने के लिए लॉगिन / साइन अप प्रक्रिया इस प्रकार है



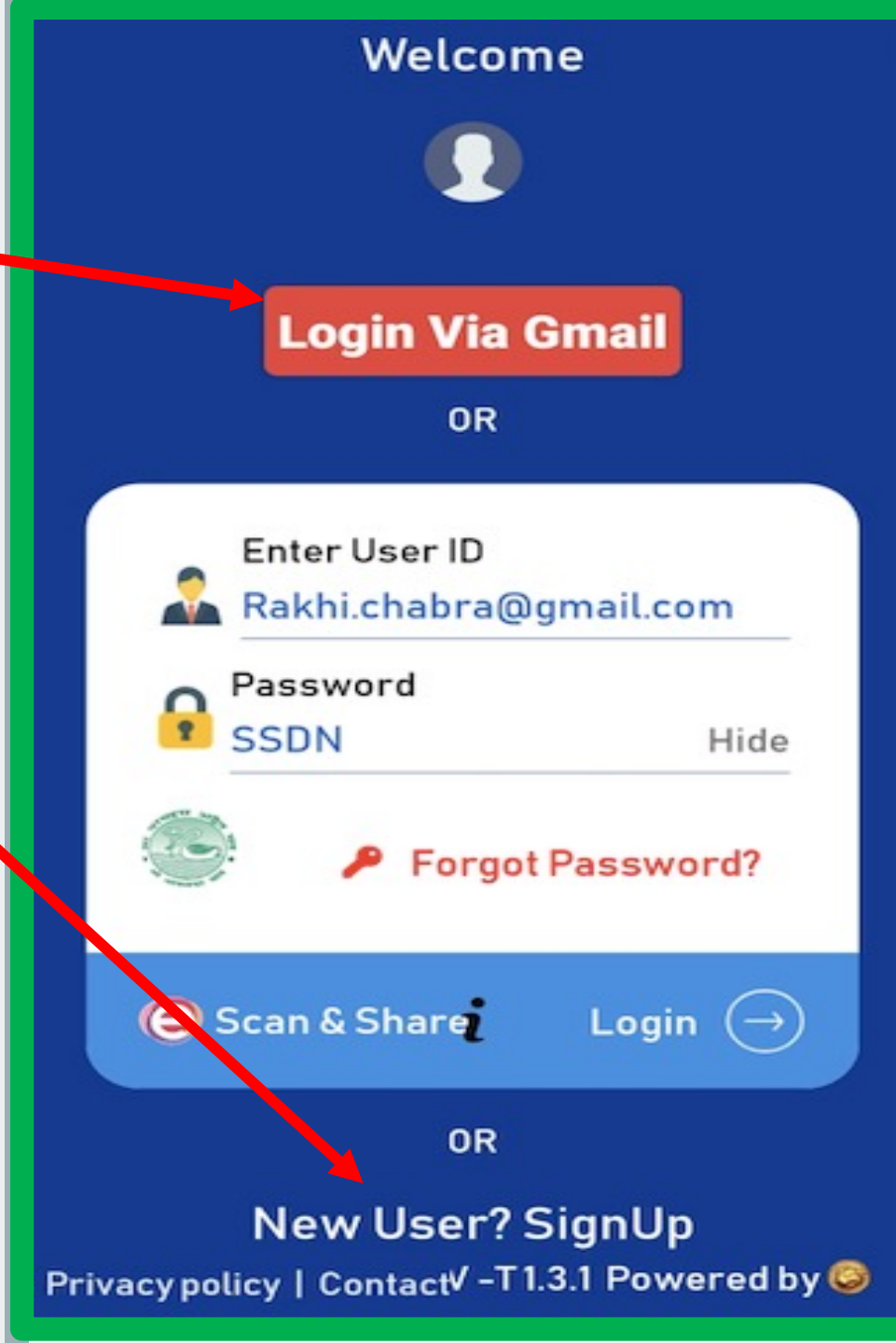
## Step 1 – Welcome Page

Register by pressing 'Login via Gmail' and post that enter the Trust code **SAT6677** or you can simply click on **New User to Sign up/Register**

रजिस्टर करने के लिए **Gmail Via Login** टैब पर या आप नए उपयोगकर्ता (**New User**) पर क्लिक कर सकते हैं 1

उसके बाद ट्रस्ट कोड **SAT6677** दर्ज कर।

*नोट: अनुरोध है कि APP में लॉगिन करने के लिए Gmail का ही उपयोग करें तो यह सुविधाजनक रहेगा। जिन यूज़र की जी-मेल आई-डी नहीं है वे कृपया Gmail ID बना ले।*





To re-login as an existing user, kindly fill in the below details like

(मौजूदा उपयोगकर्ता के रूप में फिर से लॉगिन करने के लिए, कृपया नीचे दिए गए विवरणों को भरें।)


i) **Enter user ID** – Enter your email address used at the time of Sign Up/Registration)

(कृपया साइन अप / पंजीकरण के समय उपयोग किया गया अपना ईमेल पता यहां दर्ज करें।)

ii) **Password** – Please enter the password created at the time of registration)

(कृपया पंजीकरण के समय बनाया गया पासवर्ड डालें।)


Welcome




**Login Via Gmail**


OR



Enter User ID

 Rakhi.chabra@gmail.com

Password


 SSDN Hide

 [Forgot Password?](#)

 Scan & Share  Login

OR

**New User? SignUp**

Privacy policy | Contact Us - T1.3.1 Powered by 



## Step 2- Sign Up

Trust/Institution Code –Please mention this code “SAT6677” here

(कृपया इस कोड “SAT6677 ” को यहाँ लिखें।)

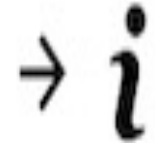


## Sign Up

Trust/Institution  
code\*



SAT6677



Cancel



Please enter your **branch code** here, which is between 0001 to 1300

(कृप्या अपनी शाखा कोड जो की 0001 से 1300 के बीच में है, उसको यहां दर्ज करे)

Trust/Institution  
code\*  
SAT6677 ✓ → i



Enter Main/Parent Branch  
Code#



Enter Main/Parent Branch Co

Cancel

Register Branch



**Step 3 - Please enter your personal details here**

(कृपया यहाँ अपनी personal details लिखें।)

**Please enter your mobile number here**

(कृपया अपना मोबाइल नंबर यहाँ दर्ज करें।)

**Enter/write your valid email address here**

(कृपया अपना वैध ईमेल पता यहाँ लिखें।)

**Please create any password**

(कृपया कोई भी पासवर्ड बनाएं।)



## Sign Up

### Enter Detail Of User

**Mobile phone\***  
Type Your Mobile phone

**Mobile phone # for OTP**  
Type Your Mobile phone for OT

**Email\***  
Your Email

**Password\***  
Type Your Password Show

**Trust/Institution code\***  
SAT6677 ✓ → i

**Title\***

Cancel Register Branch →

V -T1.3.1 Powered by

Choose Title from the drop down

ड्रॉप डाउन से अपना शीर्षक चुनें

(Mr., Ms, Mrs)

Mention your First Name here

यहां अपना प्रथम नाम लिखें

Mention your last name here

यहां अपना कुलनाम लिखें

In this form we have entered the details of another user for demonstration purpose, you have to enter your own details

इस स्क्रीन में प्रदर्शन उद्देश्य के लिए किसी अन्य User की details दर्ज है, कृपया आप अपना विवरण दर्ज कीजिये।

Sign Up

Enter Detail Of User

Title\*  
Ms

First Name\*  
Rakhi

Last Name\*  
Chabra



Cancel

Register Branch



V -T1.3.1 Powered by



## Step 4—Add Branch Details

Please enter your branch code here, which is between 0001 to 1300

(कृपया आपनी शाखा कोड जो की 0001 से 1300 के बीच में है, उसको यहां दर्ज करे)

-Enter your own Branch Name/  
Branch address/ Country/State/City  
and Pin code

कृपया आपनी शाखा का पता / देश / राज्य / शहर और  
पिन कोड यहाँ लिखें।)

### < Add Branch Details

Branch Code\*

Branch Name\*

SAT-Type Branch Name

Branch Address\*

Type Branch Address

Country\*

India

State\*

State

City\*

City

Pin code\*

Pin code

Landline Number (optional)

Type landline number



- Please Select your **Rahebar name** from the list

(कृपया उपयोगकर्ता अपने रहबर का नाम सूची से चयन करें 1)

- Please write the name of **Branch in-charge** for which you are serving.

(There is a possibility that rahebar and branch in charge are same)

कृपया उस शाखा के प्रभारी का नाम लिखें जिसके लिए आप सेवा कर रहे हैं1

(ऐसा हो सकता है कि रहबर और शाखा प्रभारी एक ही हो1)

- Branch- in charge **Contact number-** mention the mobile number of your own branch In-charge here

अपनी शाखा के प्रभारी के मोबाइल नंबर का उल्लेख यहां करें

*Please note – Rahebar name, Branch in-charge and mobile number mentioned on this screen are only for demonstration purpose.*

कृपया ध्यान दें - इस स्क्रीन पर उल्लेखित रहबर नाम और शाखा प्रभारी और मोबाइल नंबर केवल प्रदर्शन उद्देश्य के लिए हैं।

Select Rahebar\*



\* If Not in list then you may call at helpline.

Branch In-charge Name\*

Branch In-Charge Contact Number\*



Add Branch

V-T1.3.1 Powered by



Once the branch details are successfully filled by you, you will be shown this “confirmation message” stating that “Parent branch is created. After branch approval is received update the opening balance and await activation for transaction entry. Contact helpline for pending approval of branch or opening balance.

“एक बार शाखा विवरण सफलतापूर्वक भर जाने के बाद, आपको यह पुष्टिकरण संदेश दिखाया जाएगा कि “मूल शाखा बना दी गई है। शाखा अनुमोदन (Approval) प्राप्त होने के बाद प्रारंभिक शेष राशि (Opening balance) को अपडेट करें और लेनदेन प्रविष्टि के लिए सक्रियण (Activation) की प्रतीक्षा करें। शाखा के लंबित अनुमोदन (Pending approval) या Opening balance के लिए हेल्पलाइन से संपर्क करें।

## < Add Branch Details

ANAND DHAM VASANT KUNJ

Country\*

India

State\*

Delhi



SAT 186

Parent branch is created. After branch approval is received update the Opening balance and await activation for transaction entry. Contact helpline for pending approval of branch or opening balance.

Ok

Branch In-Charge Contact Number\*



Add Branch

V -T1.3.1 Powered by





Please click on "Activate My Account/  
Branch" tab and get your account/branch  
activated.

कृपया " Activate My Account/Branch " टैब  
पर क्लिक करें और अपना खाता / शाखा सक्रिय  
करवा लें।

Search Branch by Id, Name, User/Creator

SHRI ANANDPUR TRUST- SAT6677

SAT-1301-VASANT KUNJ  
TEST USER

Parent Branch

User Name :

Net bal : : ₹0

+

Inactive

Activate My Account/Branch



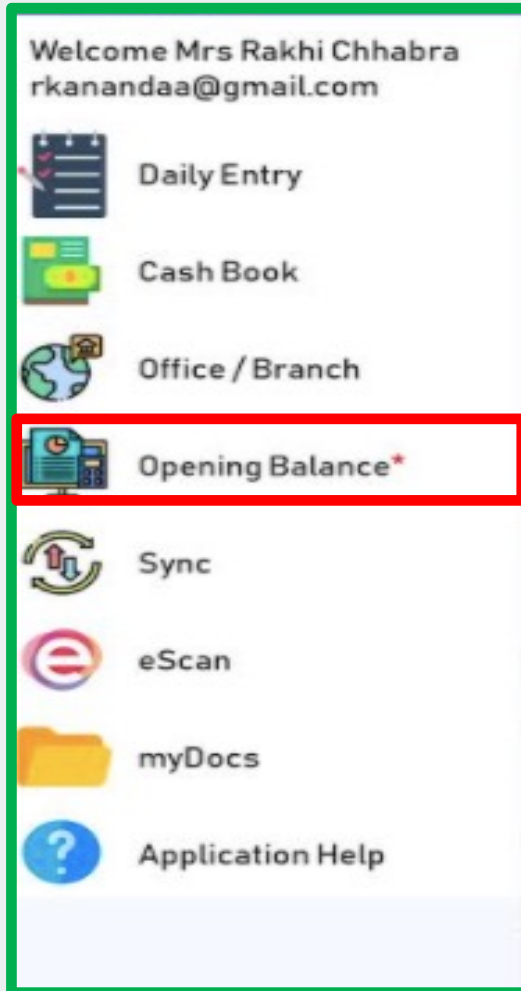
## Opening Balance (बकाया राशि)

आइये जानें कि **Opening Balance** कैसे डालें।

### Step 1)

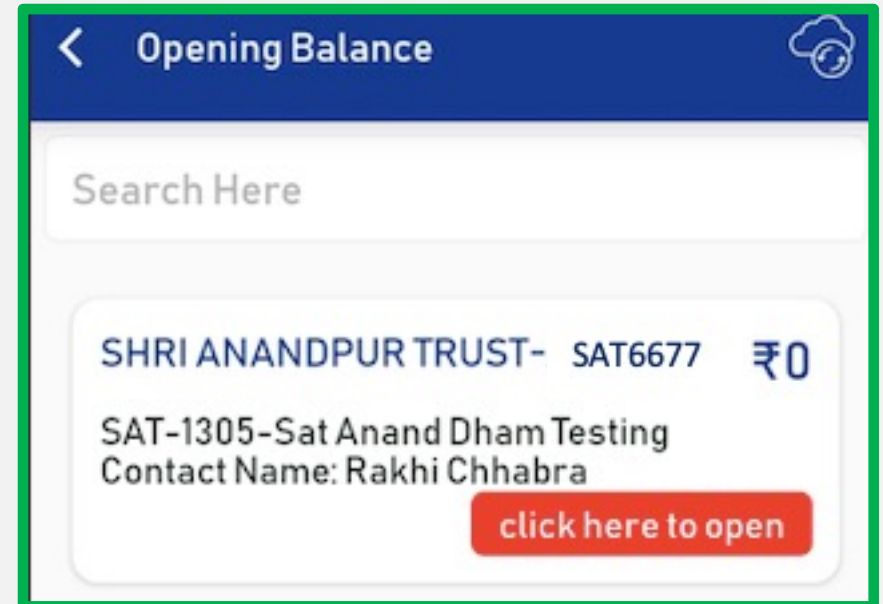
नीचे दिये गये मेनू में **Opening Balance**

के बटन को दबायें।



### Step 2)

बकाया राशि भरने के लिए इस लाल रंग के बटन को दबायें।



## Step 3)

लाल रंग के बटन को दबाने पर आपके सामने नीचे दिया गया फार्म खुल जायेगा, जिसमें आपको **Fiscal Year** (फिस्कल ईयर) **2021-22 भरना है** तथा **Effective Date** (इफैक्टिव डेट) **01.04.2021 लेनी है। Opening Balance** (बकाया राशि) के स्थान पर अपनी **31-03-2021 की बकाया राशि को भरें** उसके पश्चात बकाया राशि के वाउचर को बना कर अपलोड करें।

**Edit Opening Balance** Save

**Fiscal Year**  
2020-2021

**Effective Date\***  
01-04-2020

**Opening balance as in effective date**  
₹0

**Document reference\***  
Upload

File size should not more than 4 MB

नोट : बकाया राशि के वाउचर को प्राप्त करने के लिए मेनू में दिये गये एप्लिकेशन हेल्प में जायें तथा वहां से आवश्यकता अनुसार वाउचर्स को डाउनलोड कर सकते हैं।

## Step 4)

अपलोड करने के लिए **Upload** (अपलोड) बटन को दबायें जिसके पश्चात आपको नीचे प्रदर्शित दो बटन दिखाई देंगे।

तुरंत स्कैन करने के लिए कृपया **myScan** (माई-स्कैन) को दबायें अथवा पहले से ही स्कैन किये हुए वाउचर को अपलोड करने के लिए **Photo Library** (फोटो लाइब्रेरी) में जायें।

ओपेनिंग बैलेंस की प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु इस स्थान पर 31/03/2021 की कैशबुक के अंतिम पेज, जिस पर आपकी शाखा का कैश बैलेंस (बकाया राशि) प्रदर्शित हो रहा है, इस पेज को स्कैन करके लगाना है।

जिन शाखाओं (branches) ने अभी तक कैश-बुक शुरू नहीं की है वे कृपया यहां पर दिखाये गये ओपेनिंग बैलेंस फार्म को भरकर इस स्थान पर अटैच करें।

**Upload Documents**

myScan

Photo Library

**श्री सद्गुरुदेवाय नमः**

**श्री आनन्दपुर ट्रस्ट**

**ब्रांच ओपनिंग बैलेंस फार्म**

ब्रांच कोड.....

ब्रांच टाइप (मेन/पेरेंट/सब).....

दिनांक- 01/04/2021

ओपनिंग बैलेंस .....

हस्ताक्षर ब्रांच इंचार्ज.....

## Step 5)

बकाया राशि वाउचर को अपलोड करने के बाद कार्यवाही को पूरा करने के लिये दी गई नीली पट्टी में दायीं साईड पर दिये गये **Save** (सेव) बटन को दबायें ।

**Edit Opening Balance** Save

**Fiscal Year**  
2020-2021

**Effective Date\***  
01-04-2020

**Opening balance as in effective date**  
₹0

**Document reference\***

File size should not more than 4 MB

V -T1.3.1 Powered by

## Step 6)

**Save** (सेव) करने के बाद आपका (**Opening balance** (बकाया राशि) **Approval** (अप्रूवल के लिए चला जायेगा ।

**Opening Balance**

Search Here

**SHRI ANANDPUR TRUST- SAT6677 ₹0**

SAT-1305-Sat Anand Dham Testing  
Contact Name: Rakhi Chhabra

Fiscal Year: 2020-2021

Effective Date : 01-04-2020

Start Month: Apr

2020-04-01-SAT-1305-OPBalance-6053316a3d5da.jpeg

[click here to open](#)

## Step 7)

**Opening Balance** (बकाया राशि) **Approval** (अप्रूवल )के बाद कुछ इस प्रकार का संदेश आपके मोबाइल पर प्राप्त होगा ।

 SAT-BRS 4:29 pm



BRE

You are approved by Admin, You can add transactions now.

## Step 8)

अब आपका **Opening Balance** (बकाया राशि) (**Approve/Active**) अप्रूव / एक्टिव हो चुका है तथा यह इस प्रकार से प्रदर्शित होगा।

अतः आप अपनी शाखा के लेन-देन के विवरण को दर्ज करने के लिए पूरी तरह से तैयार हैं ।

 **Opening Balance** 

Search Here

SHRI ANANDPUR TRUST- SAT6677 ₹0

SAT-1305-Sat Anand Dham Testing

Contact Name: Rakhi Chhabra

Fiscal Year: 2020-2021

Effective Date : 01-04-2020



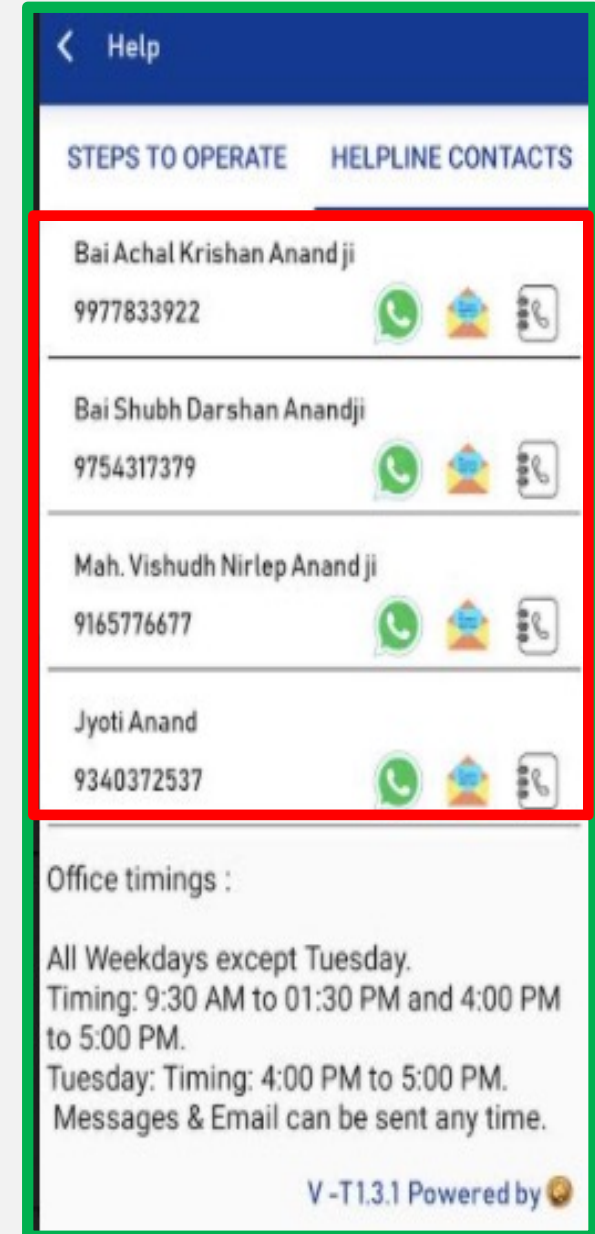
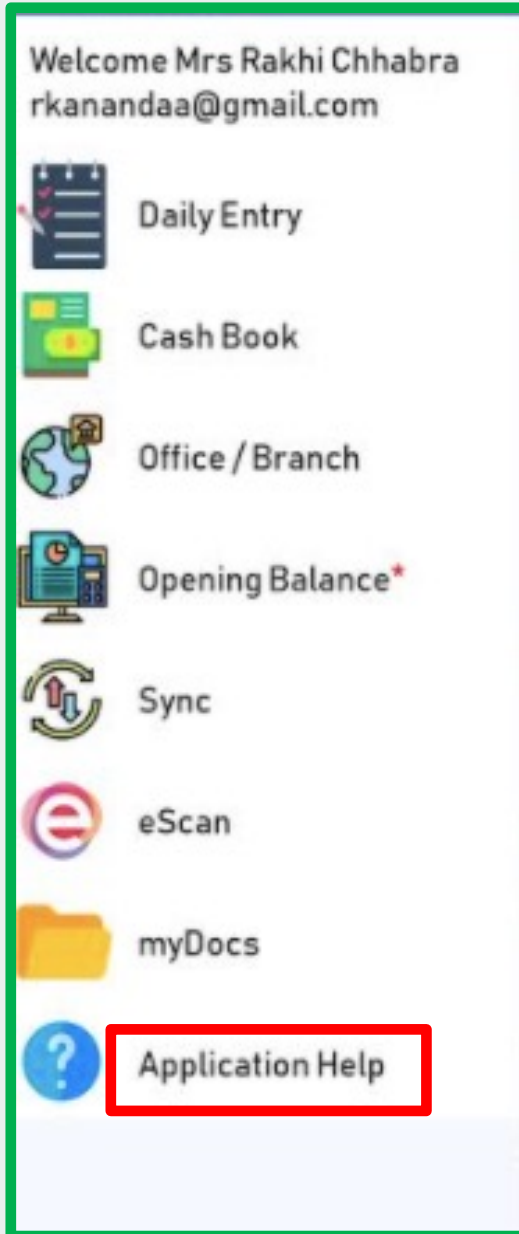
2020-04-01-SAT-1305-OPBalance-6053316a3d5da.jpeg



Active

ऐप मेनू मे जाकर Help के लिए “Application Help” टैब को क्लिक करे।

Helpline Contact पर ज़रूरत अनुसार सम्पर्क करे।



# श्री सद्गुरु देवाय नमः

## मुख्य शाखा के तहत उप शाखा को जोड़ने की प्रक्रिया ।

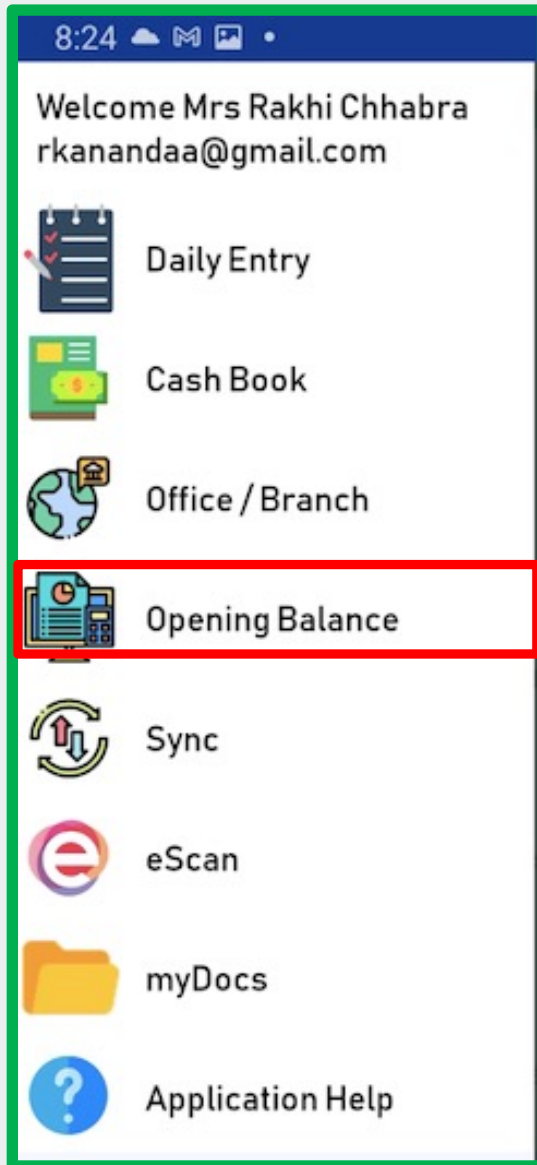
यदि आपकी **Main /Parent** (मुख्य शाखा) के अंदर अन्य कोई और **Sub Branch(उपशाखा)** है, जिसके लेन - देन आप **Main Branch** (मुख्य शाखा) के साथ शामिल करना चाहते हैं तो सब ब्रांच बनाने की प्रक्रिया इस प्रकार है ।





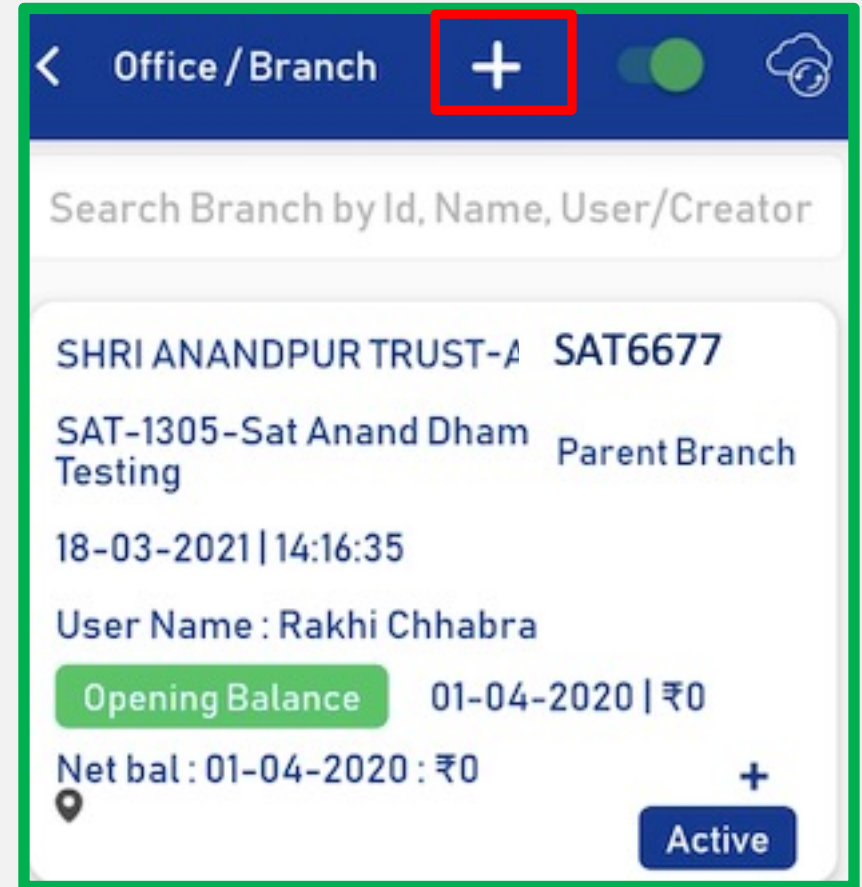
## Step 1

सब ब्रांच बनाने के लिए नीचे दिखाये गये मेनू में **Office/ Branch** के बटन को दबाए।



## Step 2

यहां पर आपके द्वारा बनाई गई मेनू ब्रांच प्रदर्शित होगी। इस मेनू ब्रांच के ऊपर नीली पट्टी पर + के बटन को दबाए।



### Step 3

नई ब्रांच जोड़ने के लिए खुले हुए फ़ॉर्म में ब्रांच नम्बर, ब्रांच का नाम , पता, शहर इत्यादि दर्ज करें।

< Add Branch Details

Branch Code\*

1 2 3 4

Branch Name\*

SAT-Type Branch Name

Branch Address\*

Type Branch Address

Country\* State\*

India State

City\* Pin code\*

City Pin code

Landline Number (optional)

Type landline number

Select Rahebar\*

+

\* If Not in list then you may call at helpline.

Branch In-charge Name\*

Type Branch In-Charge Name

Branch In-Charge Contact Number\*

Branch In-Charge Contact Number

+

Add Branch

V-T1.3.1 Powered by

### Step 4

रहबर का नाम सूची में से चुने तथा **Branch in charge** का कांटैक्ट नम्बर भी दर्ज करें। पूरे फ़ॉर्म को भरने के पश्चात अंत में दिए “Add Branch” के बटन को दबाये।

< Add Branch Details

Country State

India State

City\* Pin code\*

City Pin code

Landline Number (optional)

Type landline number

Select Rahebar\*

+

\* If Not in list then you may call at helpline.

Branch In-charge Name\*

Type Branch In-Charge Name

Branch In-Charge Contact Number\*

Branch In-Charge Contact Number

+

Add Branch









V-T1.3.1 Powered by



## Step 5

आपकी ब्रांच जुड़ चुकी है एवं अप्रूवल के लिए जा चुकी है। नई एंट्री की गई ब्रांच के स्टैटस को जानने के लिए मेनू में दिए गए **Office/Branch Tab** को दबाए।

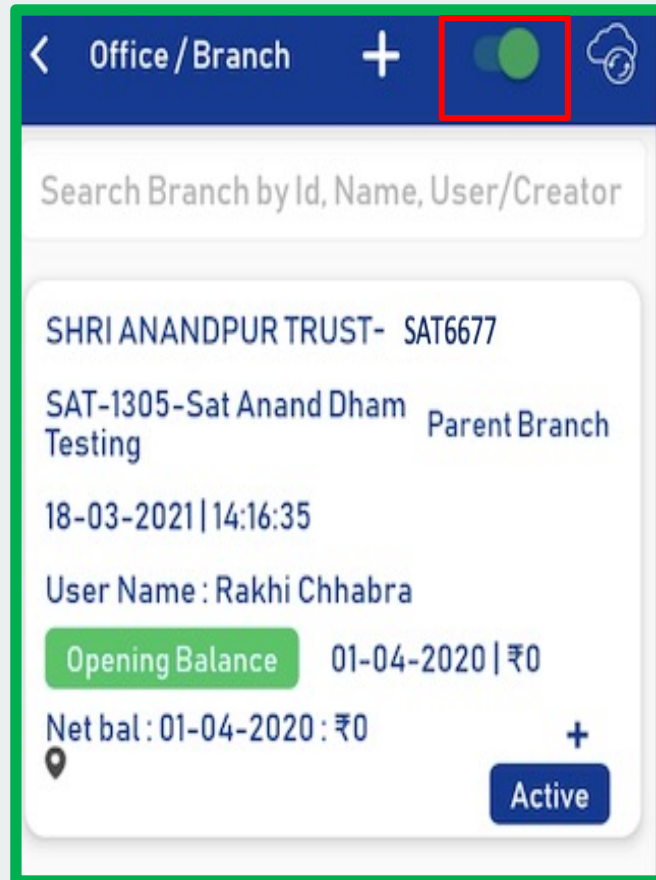
Welcome Mrs Rakhi Chhabra  
rkanandaa@gmail.com

-  Daily Entry
-  Cash Book
-  Office / Branch
-  Opening Balance
-  Sync
-  eScan
-  myDocs
-  Application Help



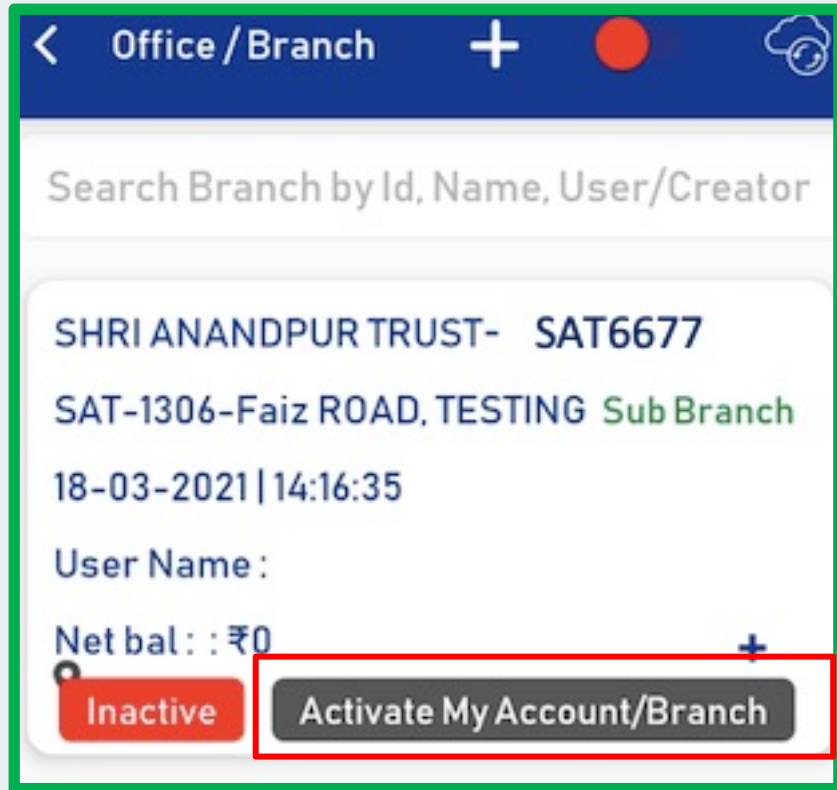
## Step 6

नीचे नीली पट्टी पर दिए गए + बटन के बाद दिए गए **Toggle button**  को स्थान्तरित करें। इसके उपरांत यह लाल रंग  में परिवर्तित हो जाता है तथा **Approval** (अप्रूवल) के लिए **Pending Branch** प्रदर्शित होने लगती है। जब आपकी ब्रांच **Approve** (अप्रूव) हो जाएगी तो यह हरे रंग  के **Toggle button** में स्थान्तरित हो जाएगी।



## Step 7

ब्रांच activate करवाने हेतु **Activate My Account/Branch** के Tab (टैब) को दबायें।



Office / Branch

Search Branch by Id, Name, User/Creator

SHRI ANANDPUR TRUST- SAT6677

SAT-1306-Faiz ROAD, TESTING Sub Branch

18-03-2021 | 14:16:35

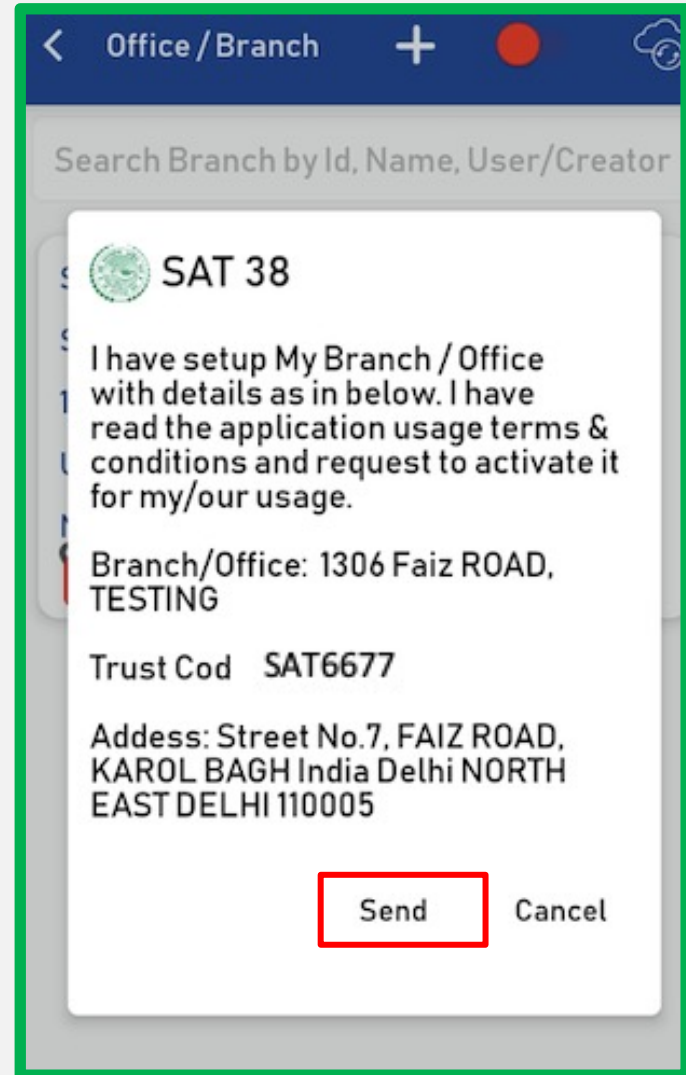
User Name :

Net bal : : ₹0

Inactive **Activate My Account/Branch**

## Step 8

प्रदर्शित संदेश में दिए गए **Send** बटन को दबायें।



Office / Branch

Search Branch by Id, Name, User/Creator

SAT 38

I have setup My Branch / Office with details as in below. I have read the application usage terms & conditions and request to activate it for my/our usage.

Branch/Office: 1306 Faiz ROAD, TESTING

Trust Cod SAT6677

Address: Street No.7, FAIZ ROAD, KAROL BAGH India Delhi NORTH EAST DELHI 110005

**Send** Cancel



# श्री सद्गुरु देवाय नमः

अभी तक हमने जाना कि मेन ब्रांच (Main Branch) एवं सब ब्रांच (Sub Branch) को कैसे बनाया जाये। इसके साथ-साथ अब हमारा ओपेनिंग बैलेंस(Opening Balance) भी एक्टिवेट (Active) हो चुका है। अब हम प्रतिदिन के आय एवं व्यय की प्रविष्टि (Entry) को डालना जानेंगे।



टूल्स - मेन मेनू (Tools Main Menu) स्क्रीन में कुछ टूल की सुविधा प्राप्त होती है।



के डेली ऐन्ट्री (Daily Entry) के विकल्प में जाने पर हमें इस

1. कैलेंडर- इस  बटन के उपयोग से आप अपनी प्रविष्टि की दिनांक (Entry date) का चयन कर सकते हैं।

< Daily Entry

Branch: SAT-1305-Sat Anand Dham  
Testing-SOUTH DELHI

Net balance is YTD: ₹0

Day Op bal	:	0
Day Total	:	0
Day Cl bal	:	0

01/04/2021 DAY CLOSE

(0) Trx for date 01/04/2021 Add Entry

< Daily Entry

2020  
Wed, 1 Apr

April 2021

	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

CANCEL OK



2. अगले टूल  $\Sigma$  के द्वारा हम चयनित दिनांक (**Selected date**)की पूरी रिपोर्ट देख सकते हैं। यह स्क्रीन कुछ इस प्रकार से प्रदर्शित होती है।

**Daily Entry**

Branch: SAT-1305-Sat Anand Dham  
Testing-SOUTH DELHI

Net balance is YTD: ₹0

Day Op bal	:	0
Day Total	:	0
Day Cl bal	:	0


01/04/2021 **DAY CLOSE**

(0) Trx for date: 01/04/2021 **Add Entry**


**SAT-1305-Sat Anand Dham  
Testing-SOUTH DELHI**

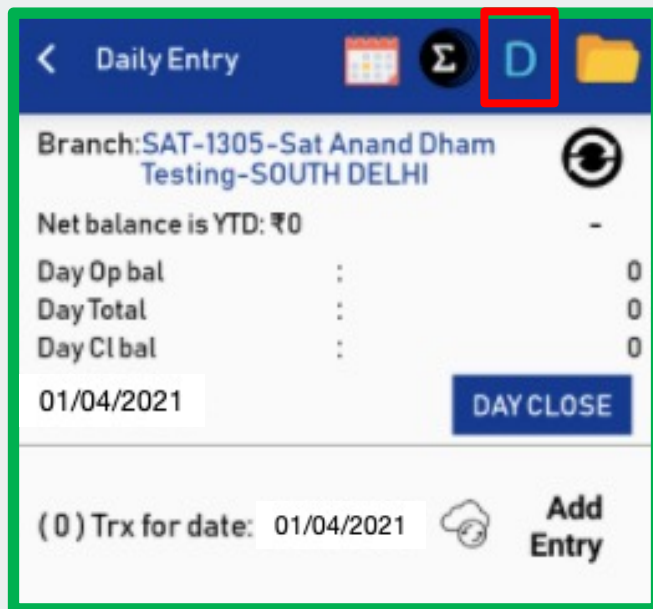
**Day Summary (01-04-2021)**


Opening Balance	:	₹0
1. Receipts (0)	:	₹0
2. IB - Receipt(0)	:	₹0
3. Expenses (0)	:	₹0
4. Bank deposit (0)	:	₹0
5. IB - Payment(0)	:	₹0
6. IB - Transfer (0)	:	₹0
7. Day total	:	0
Closing Balance	:	₹0
Pending IB-Receipts (0)	:	₹0

3. जैसा कि पहले दर्शाया गया है कि इस एप्प में **सबमितिड़ (Submitted)** अथवा **ड्राफ्ट (Draft)** ऐन्ट्री के विकल्प की सुविधा ले सकते हैं। यदि आपके मोबाइल में इन्टरनेट का प्रवाह सही है तथा आप अपनी प्रविष्टि से पूर्णतः सन्तुष्ट हैं तो आप सबमितिड़ **सबमितिड़ (Submitted)** विकल्प का चयन कर सकते हैं तथा यदि आपके मोबाइल में अभी इन्टरनेट काम नहीं कर रहा या अच्छे से काम नहीं कर रहा तो आप ड्राफ्ट प्रविष्टि (**Draft Entry**)  के विकल्प को चुन कर सभी ऐन्ट्रीज को अपने मोबाइल में सुरक्षित रख सकते हैं।

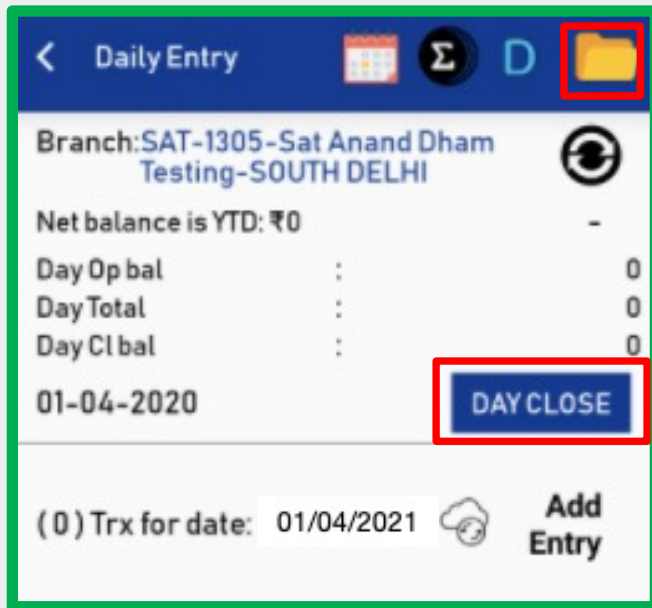
जब आपके मोबाइल में इन्टरनेट काम करना आरम्भ कर दे तब आप सभी ऐन्ट्रीज को ड्राफ्ट विकल्प से **सबमितिड़ (Submitted)** विकल्प में परिवर्तित (**Convert**) कर सकते हैं।

इस स्थान पर तीसरे टूल से यही सुविधा प्रदान की गई है - इस डी  बटन को दबाने पर आपके समक्ष सभी ड्राफ्ट ऐन्ट्रीज प्रदर्शित हो जायेंगी।



अगले टूल जिसमें कि एक फोल्डर  का बटन दिया गया है- इसके माध्यम से आप अपने सभी दास्तावेज़ों को प्राप्त कर सकते हैं जिनके फोटो आपने इस एप्प में प्रविष्टियों के दौरान अटैच किये हैं।

4. डे क्लोज़ (Day Close)- इस विकल्प का प्रयोग प्रत्येक उपयोगकर्ता (User) को अगामी दिवस (Next Day) की प्रविष्टी(Entry) करने के लिये डे क्लोज़ (Day Close) करना ज़रूरी है। उदाहरणतः यदि आपने 01/04/2021 की सभी प्रकार की ऐन्ट्री दर्ज़ कर दी हैं तथा इन ऐन्ट्रीज के प्रभाव (रिपोर्ट) से आप पूर्णतः सन्तुष्ट हैं तो आपको अगामी दिवस की प्रविष्टी (Entry) करने हेतु 01/04/2021 का डे क्लोज़ (Day Close)करना अनिवार्य है। डे क्लोज़ (Day Close) करने हेतु मेनू के डेली ऐन्ट्री के विकल्प में जाकर डे-क्लोज़ (Day Close) के बटन को दबायें ।



प्रतिदिन के आय-व्यय के विवरण को दर्ज करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर ले कि आपने जिस ब्रांच के विवरण को दर्ज करना है उस ब्रांच का चयन आपने किया है या नहीं। अपेक्षित ब्रांच का चयन करने हेतु इस स्क्रीन पर प्रदर्शित ब्रांच (Branch) के बटन को चुने तथा वांछित ब्रांच (Desired branch) का चयन करने के उपरांत ही प्रविष्टि (Entry) आरंभ करें।

नोट- उप शाखा (Sub Branch) में गोलक रिसीप्ट अथवा खर्चे की प्रविष्टि (Entry) करने पर उप शाखा (Sub Branch) अपनी मुख्य शाखा (Main Branch) से स्वतः (Automatically) लेन-देन कर लेती है तथा प्रतिदिन ही ब्रांच का बैलेंस शून्य हो जाता है।

< Daily Entry

Branch: SAT-1305-Sat Anand Dham  
Testing-SOUTH DELHI

Net balance is YTD: ₹0 -

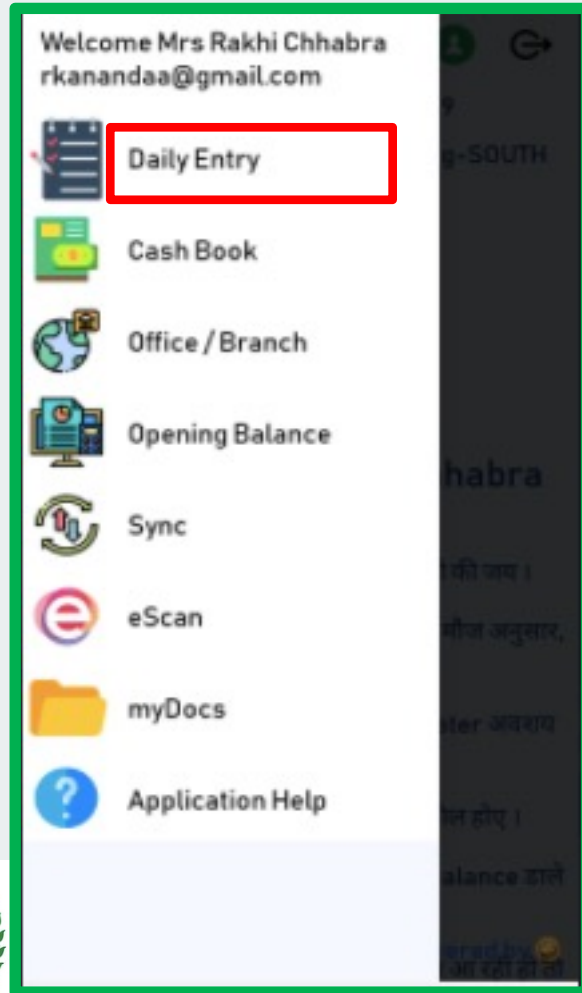
Day Op bal	:	0
Day Total	:	0
Day Cl bal	:	0

01/04/2021 DAY CLOSE

(0) Trx for date: 01/04/2021 Add Entry

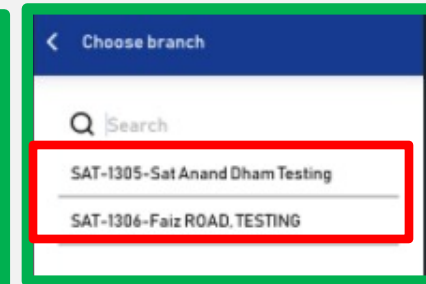
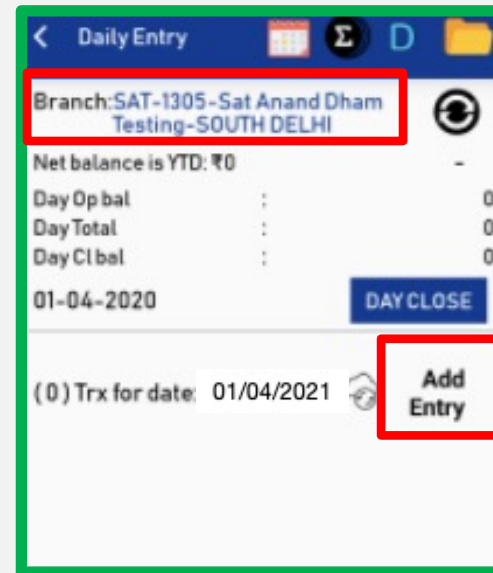
प्रतिदिन के आय-व्यय की प्रविष्टी (Entry) हेतु मेनू में दिए गये प्रथम बटन - डेली एंट्री (Daily Entry) को दबायें।

डेली एंट्री (Daily Entry) के बटन को दबाने के उपरांत आपके सामने कुछ इस प्रकार से प्रदर्शित (Display) होगा।

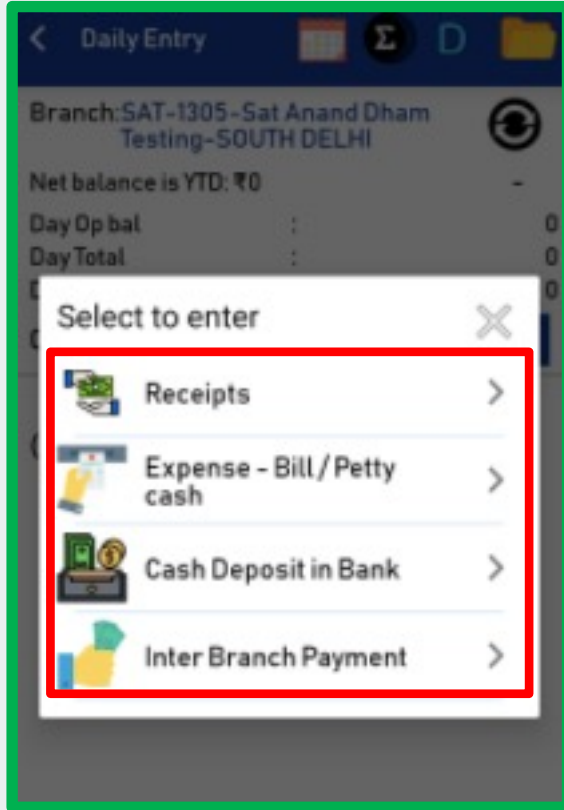


नीचे डिस्पले में डेली एंट्री (Daily Entry)के नीचे ब्रांच (Branch) चयन (SAT- 1305-Sat Anand Dham Testing –South Delhi) का बटन दिया गया है। इस बटन को दबाने पर हमें हमारी सभी सक्रिय/रजिस्टर्ड (Activated/Registered) शाखाओं की सूची कुछ इस प्रकार से दिखाई देगी। इस सूची में से हम उस ब्रांच का चयन कर सकते हैं जिस ब्रांच के आय-व्यय के विवरण को हमें दर्ज करना है।

एंट्री करने के लिये, स्क्रीन पर डे क्लोज (Day Close) के नीचे जो एड एंट्री (Add Entry) का बटन दिया गया है, उसको दबाना होगा।



इस बटन को दबाने पर आपके सामने इस प्रकार से चार प्रकार की एन्ट्री (वाउचर) दिखाई देंगे।



- सबसे प्रथम है रिसिप्ट वाउचर(**Receipt Voucher**), इस वाउचर का प्रयोग गोलक के द्वारा प्राप्त हुई दान राशि को अपनी कैश बुक (**Cash Book**) में प्रविष्ट (**Entry**) करने हेतु किया जाता है।
- दूसरे स्थान पर है एक्सपैन्सेज बिल अथवा पैटी कैश (**Expense - Bill/Petty Cash**) एक्सपैन्सेज- इस वाउचर का प्रयोग हम अपने प्रतिदिन के खर्चों को अपनी कैश बुक में प्रविष्ट करने हेतु करते हैं। एक्सपैन्सेज बिल का अर्थ है - ऐसी खरीदी या खर्चे जिनके लिए हमें दुकानदार से टैक्स इनवॉइस (**Tax invoice**) प्राप्त हुआ है। तथा पैटी कैश वाउचर का प्रयोग हम ऐसे छोटे खर्चों के लिए करते हैं जिनका बिल प्रयास करने पर भी प्राप्त नहीं हो पाता है। जैसे कि दूध, सब्जी, लोकल ऑटो , बस खर्च इत्यादि इत्यादि।
- तीसरे स्थान पर हमें जो वाउचर प्राप्त हुआ है यह है - कैश डिपॉजिट इन बैंक (**Cash Deposit in Bank**), इसका प्रयोग हम अपने कैश को बैंक में जमा करने पर करना होगा। जब भी हम अपने कैश को ट्रस्ट द्वारा बैंक एकाउंट में जमा करवायेंगे तो इस प्रविष्टि के लिए हम इस तीसरे प्रकार के वाउचर का प्रयोग करना होगा।
- चौथे स्थान पर प्राप्त वाउचर-इन्टर ब्रांच पेमेंट (**Inter Branch Payment**) के द्वारा हम श्री आनन्दपुर ट्रस्ट की एक मेन ब्रांच अथवा पेरेंट ब्रांच से दूसरी मेन अथवा पेरेंट ब्रांच को कैश ट्रान्सफर कर सकते हैं।



# 1) Receipt (रिसिप्ट) Voucher

रिसिप्ट बटन को दबाने पर इस प्रकार से हमारे सामने यह फॉर्म खुलता है-

- कैश रिसिप्ट (Cash Receipt) के स्थान पर हम उस दिन में प्राप्त गोलक डोनेशन की रकम को लिखेंगे।
- रिसिप्ट डेट (Receipt Date) के स्थान पर हमें गोलक डोनेशन प्राप्त होने वाली दिनांक का चयन करना होगा।
- टाइप ऑफ डॉक्यूमेंट (Type of document) के स्थान पर हमें यह चयन करना होगा कि प्राप्त होने वाली रकम गोलक द्वारा दान के रूप में प्राप्त हुई है अथवा यह रकम हमें किसी अन्य प्रकार के रिफंड (वापिसी) के द्वारा प्राप्त हुई है।

- एनट्री शुरू करने से पूर्व हम जिस भी ब्रांच का चयन करते हैं उसी ब्रांच को डेबिट A/C हेड के स्थान पर, फॉर्म में यह स्वतः ही दिखा देता है अतः हमें डेबिट या क्रेडिट के स्थान पर कुछ भी चयन करने की आवश्यकता नहीं है।
- इसके आगे डॉक्यूमेंट रेफरेंस (Document Reference) के स्थान पर एक अपलोड (Upload) का बटन दिया गया है, इस बटन को दबा कर हम इस गोलक डोनेशन अथवा किसी भी प्रकार के खर्चे से सम्बंधित वाउचर, बिल की फोटो ले कर यहां पर एटैच करना होता है। यह इस प्रकार से उपयोग में लाया जा सकता है----



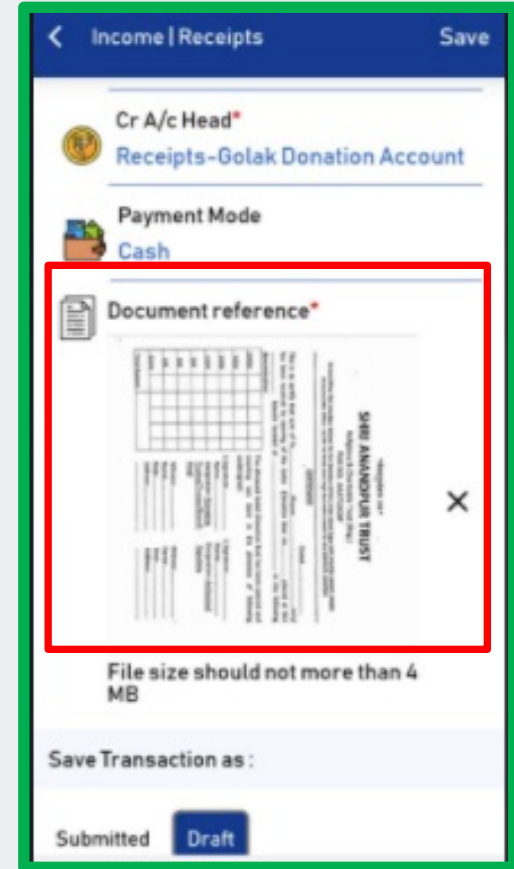
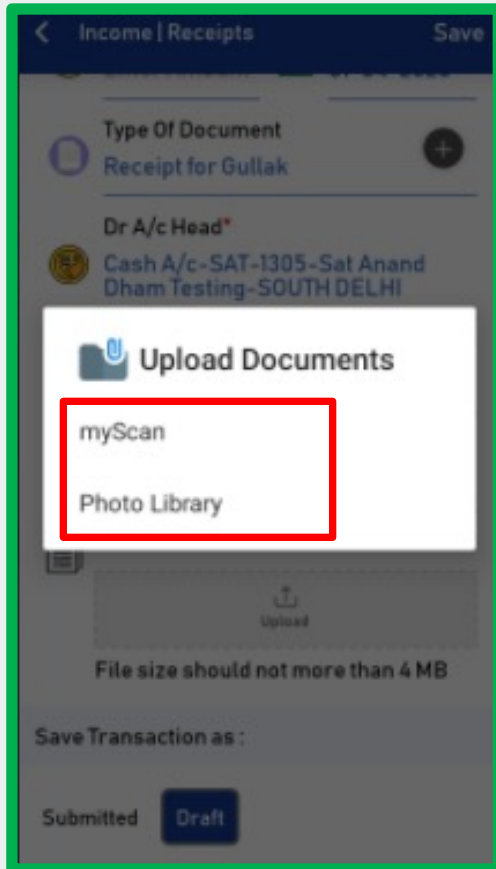


अपलोड बटन (Upload) को दबाने पर हम दो प्रकार से बिल/वाउचर को अटैच कर सकते हैं-

इस बटन के उपयोग से हम अपने मोबाईल के कैमरे से उसी समय किसी भी बिल/वाउचर की फोटो ले कर कर यहां प्रथम विकल्प (Option) है- माई स्केन-myScan अटैच कर सकते हैं।

दूसरा विकल्प(Option) है- फोटो लाइब्रेरी (Photo Library)- इस बटन के द्वारा हमारे मोबाईल की फोटो लाइब्रेरी में पहले से ही उपलब्ध बिल/वाउचर को इस ऐन्ट्री में अटैच कर सकते हैं।

हम यहां पर गोलक से प्राप्त दान राशि की प्रविष्टी (Entry) कर रहे हैं तो यहां पर हमें गोलक डोनेशन फार्म को भरना होगा तथा उसकी फोटो लेकर उसे यहां पर दर्ज रकम से मिलाकर एटैच करना होगा। यह फार्म इस प्रकार से है।



# SHRI ANANDPUR TRUST

Religious & Charitable Trust (Reg.)

PAN NO. AAATS2629F

Central Office: Shri Anandpur Ashram Po: Shri Anandpur-473331, Distt: Ashok Nagar [MP] PH:0751-244007, 244301

Accounts/Adm. Office: 16/19B Faiz Road, Karol Bagh New Delhi-110005 PH: 011-23670175, 23547542

## CERTIFICATE

2

1000/-

3

One Thousand Only

1

01/04/2021

4

01/04/2021

5

This is to certify that sum of ..... (Ru. .... only) has been received by opening of the Golak (Donation Box) placed at Shri Param Hans Advait Mandir located ..... in the following denomination:

6

2000X		
500X		
200X		
100X		
50X		
20X		
10X		
Coins		
Total Rupees		

The aforesaid Golak (Donation Box) has been opened and counting was done in the presence of following undersigned:

1. Signature:.....  
Name:.....  
Designation: Managing Trustee/Trustee/Branch Head

2. Signature:.....  
Name:.....  
Designation: Authorized Signatory

Witness:.....  
Name:.....  
Mob:.....  
Address:.....

Witness:.....  
Name:.....  
Mob:.....  
Address:.....

जैसा कि इस फार्म में प्रदर्शित हो रहा है -

1) सबसे प्रथम - (Dated) के स्थान पर गोलक खोलने की दिनांक को दर्ज करना है। Is form mein humne 01-Apr-2021

2) गोलक से प्राप्त दान-राशि को अंको में दर्ज करें।

3) गोलक से प्राप्त दान-राशि शब्दों में दर्ज करें।

4) इसके उपरांत एक बार फिर गोलक खोलने की दिनांक को दर्ज करें।

5) Placed at Shri ...के स्थान पर Param Hans Advait Mandir दर्ज करें।

6) located at.....के स्थान पर कृपया सत्संग भवन के सही पते को दर्ज करें।

इस स्क्रीन में प्रदर्शन उद्देश्य के लिए विवरण दर्ज है, कृपया आप उपयुक्त विवरण दर्ज कीजिये।

# SHRI ANANDPUR TRUST

Religious & Charitable Trust (Reg.)

PAN NO. AAATS2629F

Central Office: Shri Anandpur Ashram Po: Shri Anandpur-473331, Distt: Ashok Nagar (MP) PH:0751-244007, 244301

Accounts/Adm. Office: 16/198 Faiz Road, Karol Bagh New Delhi-110005 PH: 011-23670175, 23547542

## CERTIFICATE

2

1000/-

3

One Thousand Only

1

01/04/2021

4

01/04/2021

5 This is to certify that sum of (Ru One Thousand Only) only) has been received by opening of the Golak (Donation Box) placed at Shri Param Hans Advait Mandir located in the following denomination:

The aforesaid Golak (Donation Box) has been opened and counting was done in the presence of following undersigned:

8a

8b

1 Signature:.....

2 Signature:.....

Name:.....

Name:.....

Designation: Managing  
Trustee/Trustee/Branch  
Head

Designation: Authorized  
Signatory

8c

8d

Witness:.....

Witness:.....

Name:.....

Name:.....

Mob:.....

Mob:.....

Address:.....

Address:.....

2000X	
500X	
200X	
100X	
50X	
20X	
10X	
Coins	
Total Rupees	

7

7) कृपया यहां दर्शाये गये स्थान पर गोलक से प्राप्त नोटों के प्रकार को अवश्य दर्ज करें। जिस प्रकार के नोट हैं उनकी संख्या को भरें तथा प्रत्येक नोट के प्रकार की कुल रकम को भी यहां दर्ज करें।

8) डोनेशन फार्म को पूर्ण करने हेतु, फार्म पर उचित स्थान पर उचित हस्ताक्षर का होना अनिवार्य है। जैसा कि इस फार्म में प्रदर्शित है कि 8a) प्रथम स्थान पर सत्संग भवन के प्रबंधक/इंचार्ज बाई जी अथवा महात्मा जी के हस्ताक्षर

8b) दूसरे स्थान पर सत्संग भवन के कार्यकर्ता बाई जी अथवा महात्मा जी के हस्ताक्षर करने का स्थान है।

विटनेस हेतु गोलक खोलने के समय पर उपस्थित रहने वाले दो गुरुमुखों के हस्ताक्षर 8c) तीसरे एवं 8d) चौथे स्थान पर अवश्य करवा ले।

इस प्रकार से डाक्यूमेंट (बिल/वाउचर) अटैच करने के उपरांत इस वाउचर को सेव (Save) करना है। वाउचर सेव (Save) करने से पूर्व अंत में दिये गये दो बटन सबमिटेड (Submitted) अथवा ड्राफ्ट (Draft) के बारे में जान लेते हैं –

1. सबमिटेड (Submitted)- इस विकल्प को चुनने पर यह वाउचर हेल्प सेन्टर में चैकिंग हेतु चला जायेगा ।
2. ड्राफ्ट (Draft) के विकल्प को चुनने पर यह वाउचर/एन्ट्री अभी उपयोगकर्ता (User) के मोबाइल में ही रह जायेगी तथा जब उपयोगकर्ता (User) इस एन्ट्री के प्रभाव से पूर्णतः सन्तुष्ट हो जाता जावे तो वह इस ड्राफ्ट वाली एन्ट्री को बाद में भी सबमिट कर सकता है।

The screenshot displays a mobile application interface for saving a transaction. The top bar is blue with a back arrow and the text 'Income | Receipts'. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner. Below the header, the form contains the following sections:

- Cr A/c Head\***: Receipts-Golak Donation Account
- Payment Mode**: Cash
- Document reference\***: A document image is shown with a red 'X' over it, indicating an error. Below the image, it says 'File size should not more than 4 MB'.

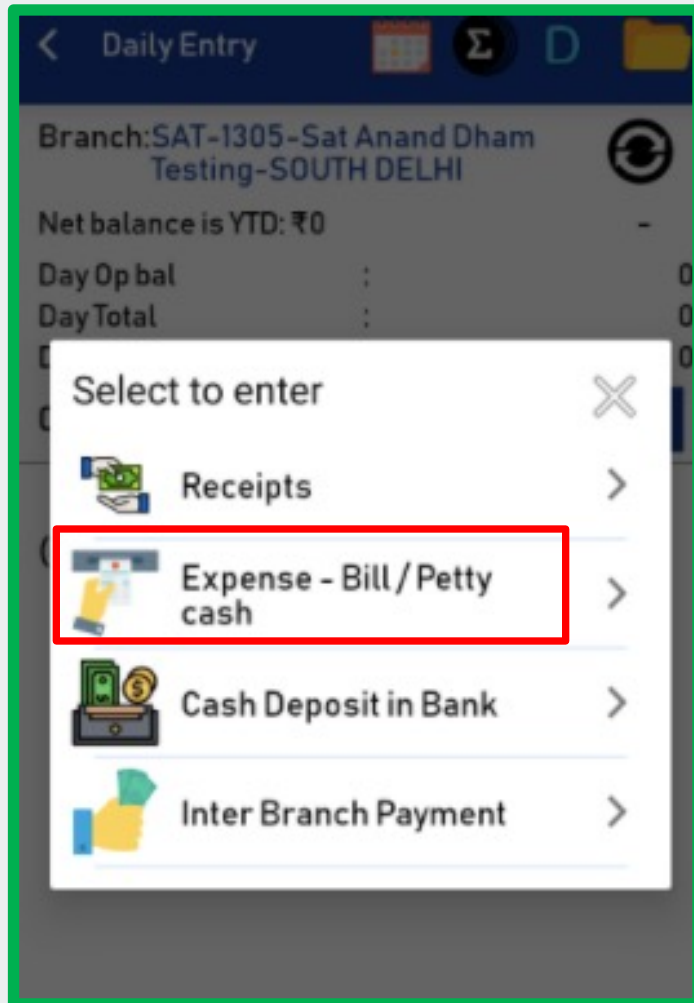
At the bottom of the form, there is a section titled 'Save Transaction as :'. It contains two buttons: 'Submitter' and 'Draft'. Both buttons are highlighted with red boxes, and the 'Draft' button is currently selected.

नोट:- उपरोक्त दोनो विकल्पों के चयन के पश्चात ऊप नीली पट्टी में दिये गये सेव (Save) बटन को अवश्य ही दबाना है। सेव बटन को दबाने के उपरांत ही पूरी एन्ट्री/वाउचर पूर्ण हो पायेंगे तथा अपने प्रभाव को ला पायेंगे।

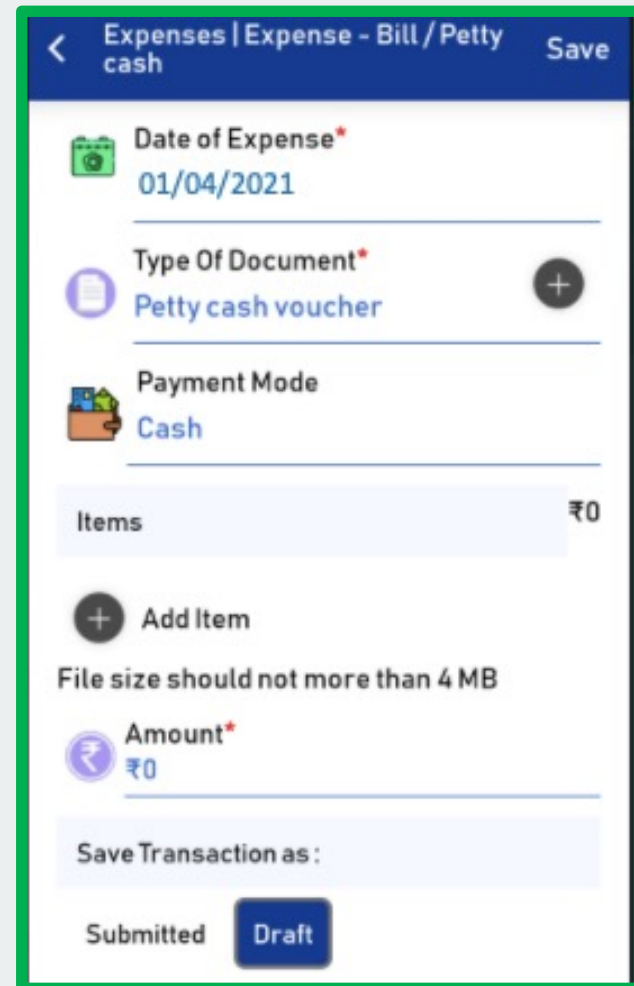
## 2) (Expense- Bill/Petty Cash ) एक्सपेन्स- बिल / पैटी कैश :-

आइये अब हम अपनी ब्रांच के प्रतिदिन के व्यय (भुगतान) हेतु दिये एंड एन्ट्री के माध्यम से दूसरे वाउचर एक्सपेन्स- बिल / पैटी कैश का उपयोग करते हैं।

प्रतिदिन के व्यय के विवरण को दर्ज करने हेतु कृपया एक्सपैन्स-बिल/ पैटी कैश (Expense- Bill/Petty Cash) के बटन को दबायें- इसे दबाने पर आपके समक्ष इस प्रकार से फार्म खुलेगा।



The screenshot shows the 'Daily Entry' screen with a selection menu open. The menu is titled 'Select to enter' and lists four options: Receipts, Expense - Bill / Petty cash (highlighted with a red box), Cash Deposit in Bank, and Inter Branch Payment. The background shows branch information: SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI and a net balance of ₹0.



The screenshot shows the 'Expense - Bill / Petty cash' form. The form includes the following fields and options:

- Date of Expense\*: 01/04/2021
- Type Of Document\*: Petty cash voucher
- Payment Mode: Cash
- Items: ₹0
- + Add Item
- File size should not more than 4 MB
- Amount\*: ₹0
- Save Transaction as: Submitted (button) Draft (button)



सबसे प्रथम हम व्यय (भुगतान) की दिनांक (Date of Expense) का चयन करेंगे। उसके उपरांत टाइप ऑफ डॉक्यूमेंट (Type of document) के सामने दिये गये “+” के बटन को दबाना होगा।

Expenses | Expense - Bill / Petty cash Save

Date of Expense\*  
01/04/2021

Type Of Document\*  
Petty cash voucher

Payment Mode  
Cash

Items ₹0

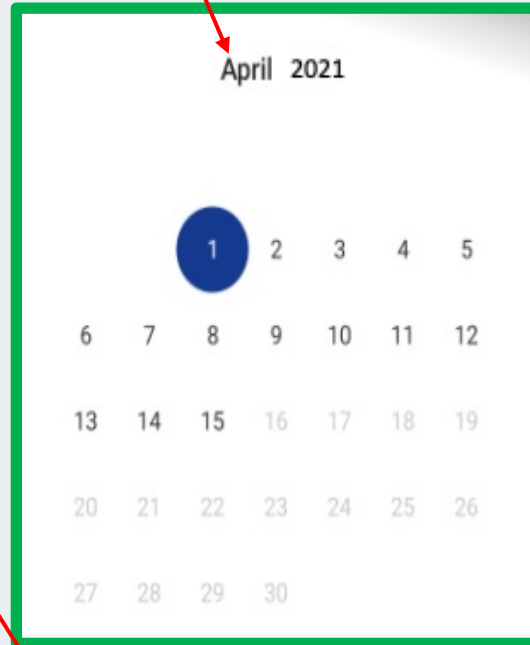
+ Add Item

File size should not more than 4 MB

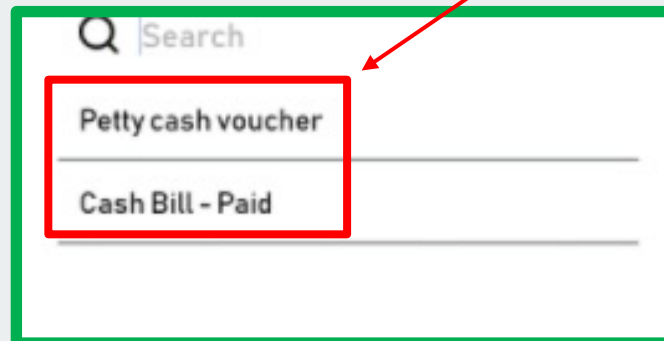
Amount\*  
₹0

Save Transaction as :

Submitted Draft



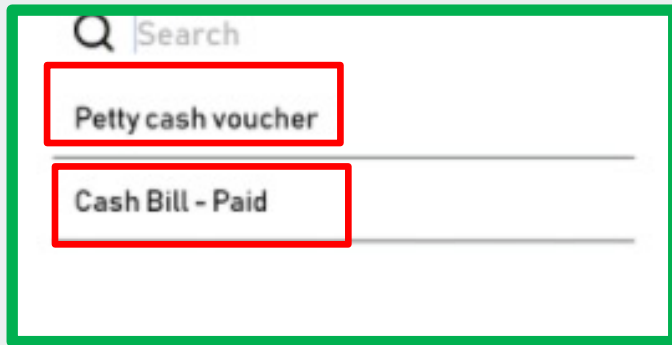
इसको दबाने के उपरांत आपके सामने दो प्रकार के विकल्प मौजूद होंगे। जो कि इस प्रकार है।



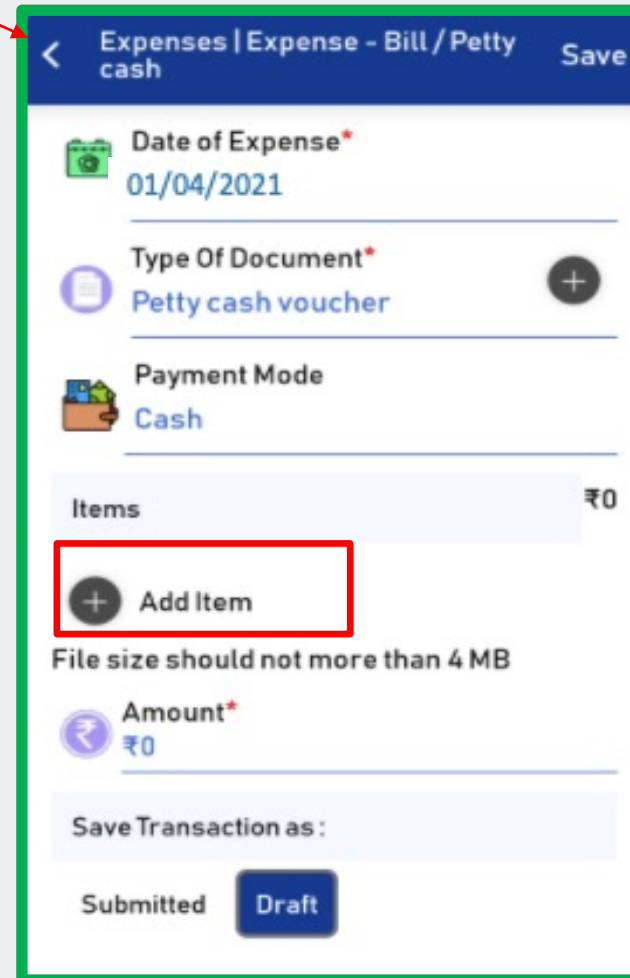


सबसे पहले दिये गये पैटी कैश वाउचर के विकल्प का चयन करने पर हम प्रतिदिन के कुछ खर्चे जैसे कि दूध, सब्जी इत्यादि, जिनके बिल प्रयास करने के बाद भी नहीं मिलते हैं। इनकी प्रविष्टि (Entry) करेंगे। इस पैटी कैश वाउचर के द्वारा हम केवल रुपये 1500 तक ही के खर्चे दर्ज़ कर सकते हैं। इससे अधिक की राशि के खर्चे हेतु दूसरे विकल्प कैश बिल- पेड का विकल्प चयन करना अनिवार्य है।

पैटी कैश वाउचर के विकल्प के चयन के पश्चात इस फार्म में दिये गये एड आइटम (Add Item) के बटन को दबाना होगा। इसके दबाने पर एक और फार्म खुलेगा जो कि इस प्रकार होगा।



A search interface with a magnifying glass icon and the word "Search" next to it. Below the search bar, there are two search results listed in a white box with a green border. The first result is "Petty cash voucher" and the second is "Cash Bill - Paid". Both results are enclosed in red rectangular boxes.



A screenshot of an expense entry form titled "Expenses | Expense - Bill / Petty cash" with a "Save" button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Date of Expense\***: 01/04/2021
- Type Of Document\***: Petty cash voucher (with a plus icon to the right)
- Payment Mode**: Cash (with a wallet icon to the left)
- Items**: ₹0 (with a plus icon and "Add Item" button below it, which is highlighted with a red box)
- File size should not more than 4 MB**
- Amount\***: ₹0 (with a rupee symbol icon to the left)
- Save Transaction as :** Submitted (button) and Draft (button)

इस फार्म की शुरुआत में ही डेबिट हेड (Dr A/c Head) के सामने + का बटन दिया गया है, उसको दबायें।

इस बटन को दबाने पर हमें अपने खर्चे से सम्बंधित विषय के चयन को करने हेतु एक सूची खुलेगी जो कि इस प्रकार से होगी।

आपकी ट्रेनिंग में आपको यह बताया जायेगा कि कौन से खर्चे के लिए आपको इस सूची में से कौन से विषय का चयन करना होगा। उदाहरण के लिए सभी प्रकार के खाद्य पदार्थ जो कि लंगर में इस्तेमाल होते हैं उनकी खरीदी पर लंगर ऐक्सपैन्स के विषय का चयन करें, दवाइयों के लिए मेडिकल ऐक्सपैन्स का चयन, प्रसाद के लिए प्रसाद ऐक्सपैन्स का चयन इत्यादि इत्यादि।

Expenses | Expense - Bill / Petty cash

Dr A/c Head\*  
Debit

Cr A/c Head\*  
Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Item\*  
Enter Item

Payment Mode  
Cash

Amount\*  
Amount

Upload

Save Item Back /Cancel

Select Account Head

Search

Clothing Expenses

Household Expenses

Medical Expenses

Satsang Sammelan Expenses

Prasad Expenses

Building Repair / Maintenance

Machinery Repair & Maintenance

Electric Repair & Maintenance

Shri Mandir Repair & Maintenance

Miscellaneous Expenses



डेबिट साइड के विषय (एक्सपेंसेज) के चयन के पश्चात क्रेडिट साइड(Cr A/c Head) में ब्रांच का चयन स्वतः ही आ जायेगा। आइटम के स्थान पर कृपया खरीदी गई वस्तु का विवरण दर्ज करें। तथा उसके पश्चात बिल का एमाउंट (Amount), एमाउंट फील्ड (Amount field) में दर्ज करें।

अपलोड (Upload) के बटन को दबाकर पहले बताये गई विधि अनुसार अपने वाउचर/बिल (Voucher/Bill) को एटैच (Attach) करें। ध्यान रखें कि आपके द्वारा एटैच किया गया बिल/वाउचर (Bill/Voucher) पूर्णतः पढ़ने के योग्य हो।

अंत में सेव आइटम (Save Item) के बटन को दबाकर इस बिल/वाउचर (Bill/Voucher) को सेव (Save) करें।

कृपया सेव आइटम (Save item) बटन को अवश्य दबायें इसको दबाये बिना आपके द्वारा दर्ज उपरोक्त विवरण कार्य नहीं करेगा।

Expenses | Expense - Bill / Petty cash

Dr A/c Head\*  
Debit

Cr A/c Head\*  
Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Item\*  
Enter Item

Payment Mode  
Cash

Amount\*  
Amount

Upload

Save Item Back /Cancel

सेव (Save) के बाद यदि आपको और आइटमस एड (Items add) करने हैं तो कृपया एड आइटम (Add Item) के आगे दिये गये प्लस “+” बटन को दबायें तथा पहले की तरह खुले हुए फार्म को पूर्व में दिये हुए निर्देशानुसार (as per the instructions given earlier) भरें तथा सेव (Save) बटन को दबायें।

इसके उपरांत अंत में दिये गये सबमिटिड (Submitted) अथवा ड्राफ्ट (Draft) के विकल्प का चयन करके ऊपर नीली पट्टी में दिये गये सेव (Save) बटन को अवश्य दबायें। सेव बटन को दबाये बिना आपकी प्रक्रिया पूर्ण नहीं होगी।

रिसीप्सट वाउचर के अन्दर सबमिटिड (Submitted) अथवा ड्राफ्ट (Draft) के अन्तर को आपसे साझा किया हुआ है। कृपया उसी के अनुसार यहां भी सही विकल्प को चुनें।

The screenshot shows a mobile application interface for entering an expense. The title bar at the top is blue and contains a back arrow, the text "Expenses | Expense - Bill / Petty cash", and a "Save" button which is highlighted with a red box. Below the title bar, there are several input fields: "Date of Expense\*" with the value "01-04-2020", "Type Of Document\*" with the value "Cash Bill - Paid" and a plus icon, "Bill No\*" with the placeholder "Enter Bill No" and "Bill Date\*" with the value "01/04/2021", "Supplier Name\*" with the placeholder "Select Supplier" and a plus icon, and "Payment Mode" with the value "Cash". Below these fields is a section for "Items" with a total value of "₹0". A plus icon and the text "Add Item" are highlighted with a red box. Below this is a note: "File size should not more than 4 MB". At the bottom, there is an "Amount\*" field with the value "₹0".

अभी हमने पैटी वाउचर के द्वारा जिसकी लिमिट 1500 रुपये है, को यूज़ करना सीखा। अब हम पक्के बिल द्वारा अपनी ऐन्ट्री (Entry) को करना सीखा।

पक्के बिल की ऐन्ट्री (Entry) करने के लिए जब आप सेकेंड वाउचर - ऐक्सपैन्स-बिल/पैटी कैश का चयन करते हैं तो उसके पश्चात खुले फार्म में दूसरे नम्बर पर टाइप ऑफ़ डॉक्यूमेंट (Type of document) के + (Plus) बटन को दबाने पर आपको कैश बिल-पेड (Cash Bill - Paid) का विकल्प मिलता है। (यह सब प्रक्रिया आपको पिछले पेजों पर बताई गई है।) इस विकल्प को चुनने के बाद आपके सामने कुछ इस प्रकार से फार्म को खुलता है।

इस फार्म में व्यय (भुगतान) की दिनांक (Bill Date) का चयन करें, भुगतान के पश्चात आपको प्राप्त बिल पर लिखे बिल नम्बर (Bill No.) को यहां दर्ज करें। बिल की दिनांक (Bill date) एवं बिल पर लिखे दुकानदार (Supplier Name) का अथवा उसकी कंपनी का नाम भी अपनी-अपनी जगह पर दर्ज करें।

Expenses | Expense - Bill / Petty cash Save

Date of Expense\*  
01-04-2020

Type Of Document\*  
Cash Bill - Paid

Bill No\*  
Enter Bill No

Bill Date\*  
01/04/2021

Supplier Name\*  
Select Supplier

Payment Mode  
Cash

Items ₹0

+ Add Item

File size should not more than 4 MB

Amount\*  
₹0

Expenses | Expense - Bill / Petty cash Save

Type Of Document  
Cash Bill - Paid

Bill No\*  
Enter Bill No

Bill Date\*  
01/04/2021

Supplier Name\*  
Select Supplier

Payment Mode  
Cash

Items ₹0

+ Add Item

File size should not more than 4 MB

Amount\*  
₹0

Save Transaction as :

Submitted Draft

पूर्व की तरह एड आइटम (Add Item) में जाकर अपने खर्चों के विषय (एक्सपेंस लेजर हैड का चहन करें, आइटम के स्थान पर खरीदी गई आइटम, एवं एमाउंट (Amount) के स्थान पर उस वस्तु (Item)) की रकम को लिखें तथा अपलोड (Upload) के बटन को दबाकर उस बिल को पूर्व की भांति माई स्कैन (myScan) अथवा फोटो लाइब्रेरी (Photo Library) द्वारा बिल को अटैच करें।

अंत में इस सभी प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु सेव (Save) के बटन को अवश्य दबायें।

सेव (Save) के बटन को दबाकर यदि आप फिर से कोई आइटम एड करना चाहें तो एड आइटम (Add item) के विकल्प का चयन करें तथा अंत में सबमिटेड (Submitted) अथवा ड्राफ्ट (Draft) के विकल्प का चयन करके, ऊप नीली पट्टी पर दिये सेव (Save) के बटन को अवश्य दबायें।

Expenses | Expense - Bill / Petty cash

Save

Type Of Document  
Cash Bill - Paid

Bill No\* Bill Date\*  
Enter Bill No 01/04/2021

Supplier Name\*  
Select Supplier

Payment Mode  
Cash

Items ₹0

+ Add Item

File size should not more than 4 MB

Amount\*  
₹0

Save Transaction as:

Submitted Draft

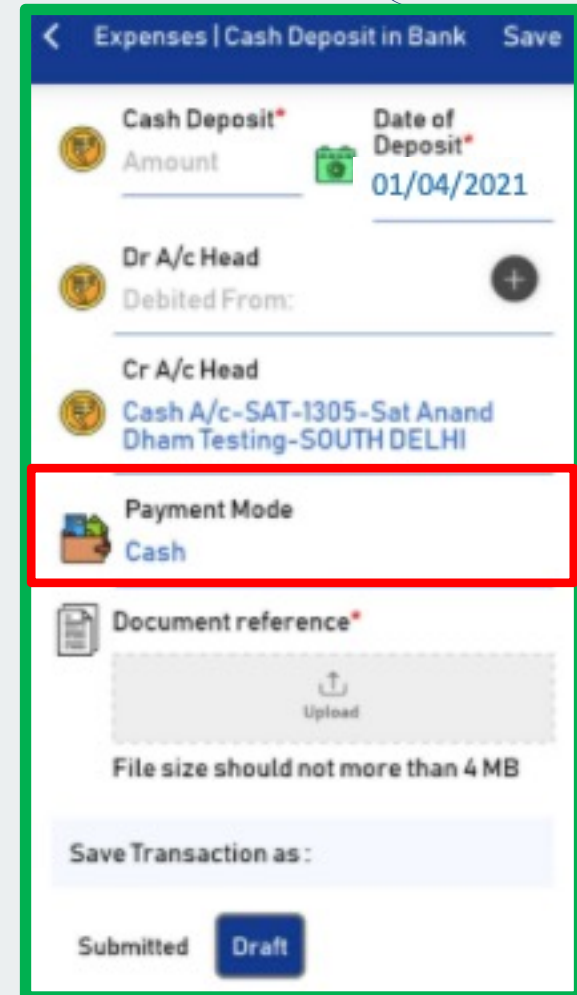
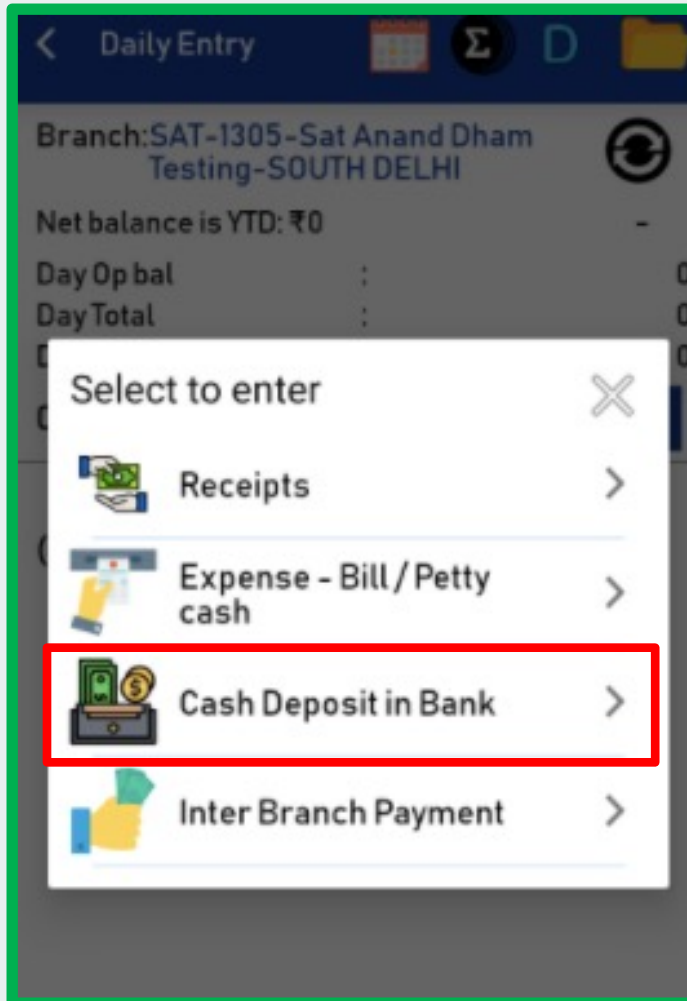


जैसा कि हमने जाना कि मेनू में डेली एंट्री (Daily Entry) के द्वारा हमें चार वाउचर का विकल्प (Option) मिलता है, जिसमें से हमने रिसिप्ट (Receipt) एवं एक्सपेंस बिल (Expense Bill) के वाउचर्स/ एंट्रीज (Vouchers/Entries) को जाना व समझा।

### 3) तीसरा वाउचर - कैश डिपॉजिट इन बैंक (Cash Deposit in Bank)

इन बैंक के माध्यम से हम अपनी कैश बुक में एकत्रित कैश को ट्रस्ट द्वारा दिये गये बैंक एकाउंट नम्बर में स्थानांतरित कैश की प्रविष्टि (Entry) को दर्ज करेंगे।

इस वाउचर - कैश डिपॉजिट इन बैंक (Cash Deposit in Bank) के वाउचर के बटन को दबाने पर हमारे सामने एक फॉर्म इस प्रकार से खुलेगा।



इस फार्म में हमें सबसे पहले स्थानांतरित (ट्रान्सफर) की गई रकम को दर्ज करना है। इसके उपरांत जिस दिनांक को कैश (Cash) - बैंक में जमा (Deposit) करवाया है, उस दिनांक को **Date of Deposit** के स्थान पर दर्ज करना है।

इसके उपरांत डेबिट (**Dr a/c head**) के स्थान पर **+** के बटन को दबायें तथा यह दो विकल्प प्राप्त करें।

जिस बैंक एकाउंट में कैश डिपॉजिट किया है कृपया उस विकल्प का चयन करें तथा तथा मेन फार्म में अपलोड बटन को दबाकर बैंक डिपॉजिट रसीद को स्कैन करके यहां अटैच करें।

अंत में दिये गये **सबमिटेड (Submitted)** एवं **ड्राफ्ट (Draft)** विकल्पों का चयन अपनी सुविधानुसार करें तथा इस पूरी प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए ऊपर नीली पट्टी पर दिये सेव (**Save**) बटन को अवश्य दबायें।

Expenses | Cash Deposit in Bank **Save**

Cash Deposit\*  
Amount \_\_\_\_\_  
Date of Deposit\*  
01/04/2021

Dr A/c Head  
Debited From: \_\_\_\_\_ **+**

Cr A/c Head  
Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Payment Mode  
Cash

Document reference\*  
Upload  
File size should not more than 4 MB

Save Transaction as :  
**Submitted** **Draft**

Select Account Head

Search

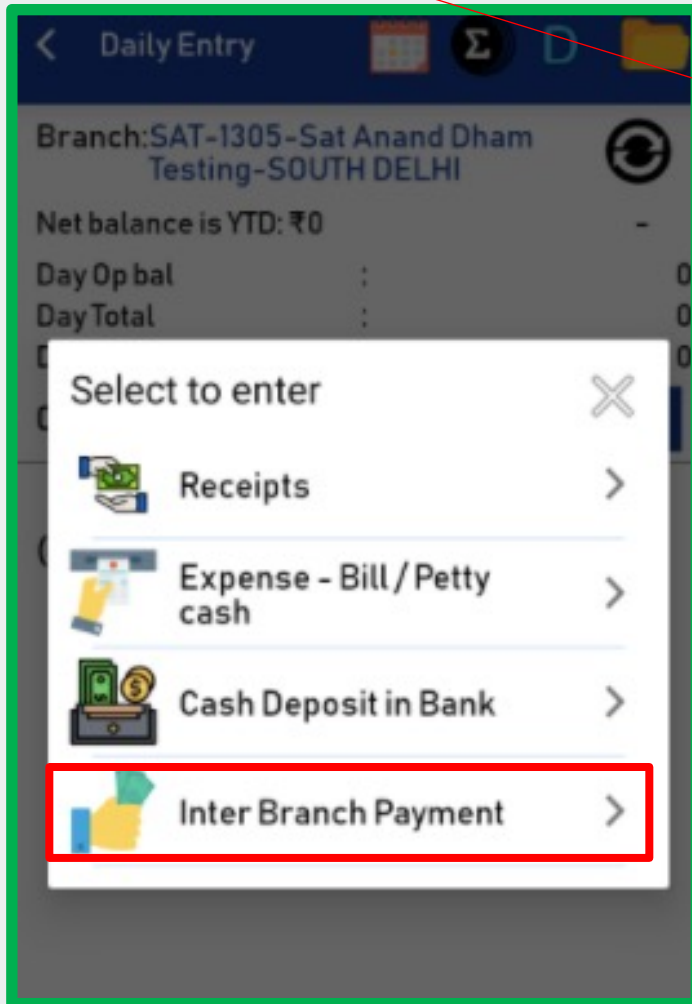
Contra - SATH.O Bank A/c No - 3139002100002362

Contra - SATH.O Bank A/c No - 29010021000026704

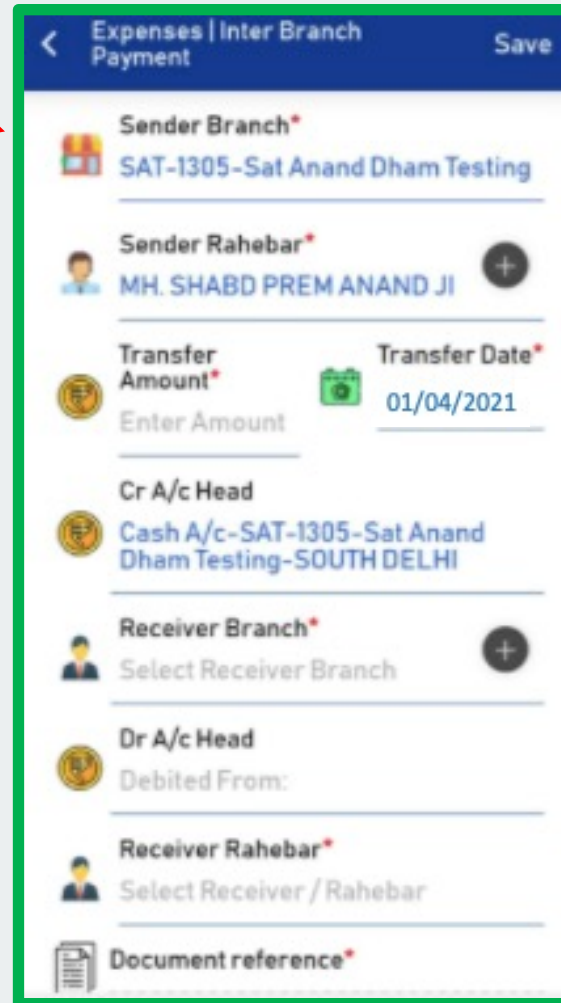
एक ही रहबर की कई मेन/पेरेंट ब्रांचेज (Main/Parent branches ) होने की स्थिति में किसी भी मेन/पेरेंट ब्रांच को अन्य किसी भी पेरेंट/मेन ब्रांच में राशि स्थानांतरित (Amount Transfer) करने की आवश्यकता रहती है।

इस प्रकार के ट्रांसफर के लिये हमें मेन मेनू में डेली ऐन्ट्री (Daily Entry) विकल्प के माध्यम से प्राप्त चार वाउचर्स के अंतिम वाउचर- इन्टर ब्रांच ट्रांसफर (Inter Branch Transfer) के विकल्प को चुनना होता है।

जिसके पश्चात हमें इस प्रकार से फार्म प्राप्त होता है-



The screenshot shows the 'Daily Entry' screen. At the top, it displays 'Branch: SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI' and 'Net balance is YTD: ₹0'. Below this, there are fields for 'Day Op bal' and 'Day Total', both showing '0'. A modal window titled 'Select to enter' is open, listing four options: 'Receipts', 'Expense - Bill / Petty cash', 'Cash Deposit in Bank', and 'Inter Branch Payment'. The 'Inter Branch Payment' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Expenses | Inter Branch Payment' form on the right.



The screenshot shows the 'Expenses | Inter Branch Payment' form. It has a blue header with a back arrow, the title 'Expenses | Inter Branch Payment', and a 'Save' button. The form contains the following fields: 'Sender Branch\*' (SAT-1305-Sat Anand Dham Testing), 'Sender Rahebar\*' (MH. SHABD PREM ANAND JI), 'Transfer Amount\*' (Enter Amount), 'Transfer Date\*' (01/04/2021), 'Cr A/c Head' (Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI), 'Receiver Branch\*' (Select Receiver Branch), 'Dr A/c Head' (Debited From:), 'Receiver Rahebar\*' (Select Receiver / Rahebar), and 'Document reference\*'. A red arrow points from the 'Inter Branch Payment' option in the left screenshot to the 'Sender Branch\*' field in this form.

उपयोगकर्ता (User) की मुख्य शाखा को स्वतः ही सेन्डर ब्रांच (Sender Branch) के स्थान पर ले लिया जायेगा तथा इस ब्रांच के रहबर का नाम भी स्वतः ही अपने स्थान पर लिया जायेगा। यदि सेन्डर रहबर (Sender Rehbar) के स्थान पर अन्य किसी रहबर का नाम लेने की आवश्यकता हो तो कृपया सेन्डर रहबर (Sender Rehbar) के स्थान पर दिये गये + बटन को दबायें। जिससे कि आपको रहबरों के नाम की सूचि (List of Rehbars) इस प्रकार प्राप्त होगी—

इस सूचि में से उपयुक्त नाम का चयन कर सकते हैं।

Expenses | Inter Branch Payment Save

Sender Branch\*  
SAT-1305-Sat Anand Dham Testing

Sender Rahebar\*  
MH. SHABD PREM ANAND JI +

Transfer Amount\*  
Enter Amount

Transfer Date\*  
01/04/2021

Cr A/c Head  
Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Receiver Branch\*  
Select Receiver Branch +

Dr A/c Head  
Debited From:

Receiver Rahebar\*  
Select Receiver / Rahebar

Document reference\*

Choose rahebar

Search

MH. AAD ALEP ANAND JI

MH. AAD AMAR ANAND JI

MH. AAD ANMOL ANAND JI

MH. AAD BHAKTI ANAND JI

MH. AAD BRAHM ANAND JI

MH. AAD DAYA ANAND JI

MH. AAD DHARAM ANAND JI

MH. AAD GOPAL ANAND JI

MH. AAD GYAN ANAND JI

MH. AAD NIRLEP ANAND JI

MH. AAD NIRLEP ANAND JI

इसके उपरांत जितनी रकम ट्रान्सफर करनी हो उस रकम को ट्रान्सफर एमाउंट (Transfer Amount) के स्थान पर दर्ज करें तथा प्रभावी दिनांक (Transfer Date) का भी चयन करें।

जिस ब्रांच को रकम भेजी जा रही है, उस ब्रांच का चयन करने के लिये रिसिवर ब्रांच (Receiver Branch ) के स्थान पर दिये + के बटन को दबायें तथा दी गई सूची में से उपयुक्त ब्रांच का चयन करें।

Expenses | Inter Branch Payment Save

Sender Branch\*  
SAT-1305-Sat Anand Dham Testing

Sender Rahebar\*  
MH. SHABD PREM ANAND JI +

Transfer Amount\*  
Enter Amount

Transfer Date\*  
01/04/2021

Cr A/c Head  
Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Receiver Branch\*  
Select Receiver Branch +

Dr A/c Head  
Debited From:

Receiver Rahebar\*  
Select Receiver / Rahebar

Document reference\*

इस प्रकार से प्राप्त सूची में से ब्रांच का चयन करने डेबिट A/c हेड (Dr. A/c Head) का स्थान स्वतः भर दिया जायेगा तथा एमाउंट प्राप्त करने वाली ब्रांच के रहबर का नाम भी स्वतः ही वहां दिखाई देने लगेगा।

अपलोड (Upload) बटन के उपयोग से कृपया इन्टर ब्रांच ट्रान्सफर वाउचर को भर कर तथा स्कैन कर के संलग्न (अटैच) करें। जो कि इस प्रकार है -

इस प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु कृपया सबमिटीड (Submitted) अथवा ड्राफ्ट (Draft) के विकल्प को सुविधानुसार चयन करें तथा ऊपर नीली पट्टी पर दिये गये सेव (Save) बटन को दबा कर प्रक्रिया सफलता पूर्वक सम्पन्न करें।

Expenses | Inter Branch Payment Save

Cash A/c-SAT-1305-Sat Anand Dham Testing-SOUTH DELHI

Receiver Branch\*  
SAT-1354-Anandpur Dham

Dr A/c Head

Cash A/c-SAT-1354-Anandpur Dham-Ashoknagar

Receiver Rahebar\*  
BAI ACHAL SATY ANAND JI

Document reference\*

Upload

File size should not more than 4 MB

Payment Mode  
Cash

Save Transaction as :

Submitted Draft

SHRI ANANDPUR TRUST

Inter Branch Transfer Date.....

मेन/पेरेंट से अन्य मेन/पेरेंट के मध्य में लेन-देन हेतु

	Branch Id and Branch Name	Amount (Rs.)
Debit प्राप्तकर्ता शाखा		
	Total	
Credit देनेवाली शाखा		
	Total	

Prepared By  
देनेवाली शाखा-इंचार्ज के हस्ताक्षर

Received By  
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

Expenses | Inter Branch Payment Save

Receiver Rahebar\*  
BAI ACHAL SATY ANAND JI

Document reference\*

File size should not more than 4 MB

Payment Mode  
Cash

Save Transaction as :

Submitted Draft



A white rectangular card is positioned diagonally across the center of the image. The card features the words "Thank You!" written in a black, cursive script. The background is a vibrant bouquet of flowers, including several pink daisies with yellow centers and some yellow flowers. The overall scene is bright and cheerful.

Thank You!