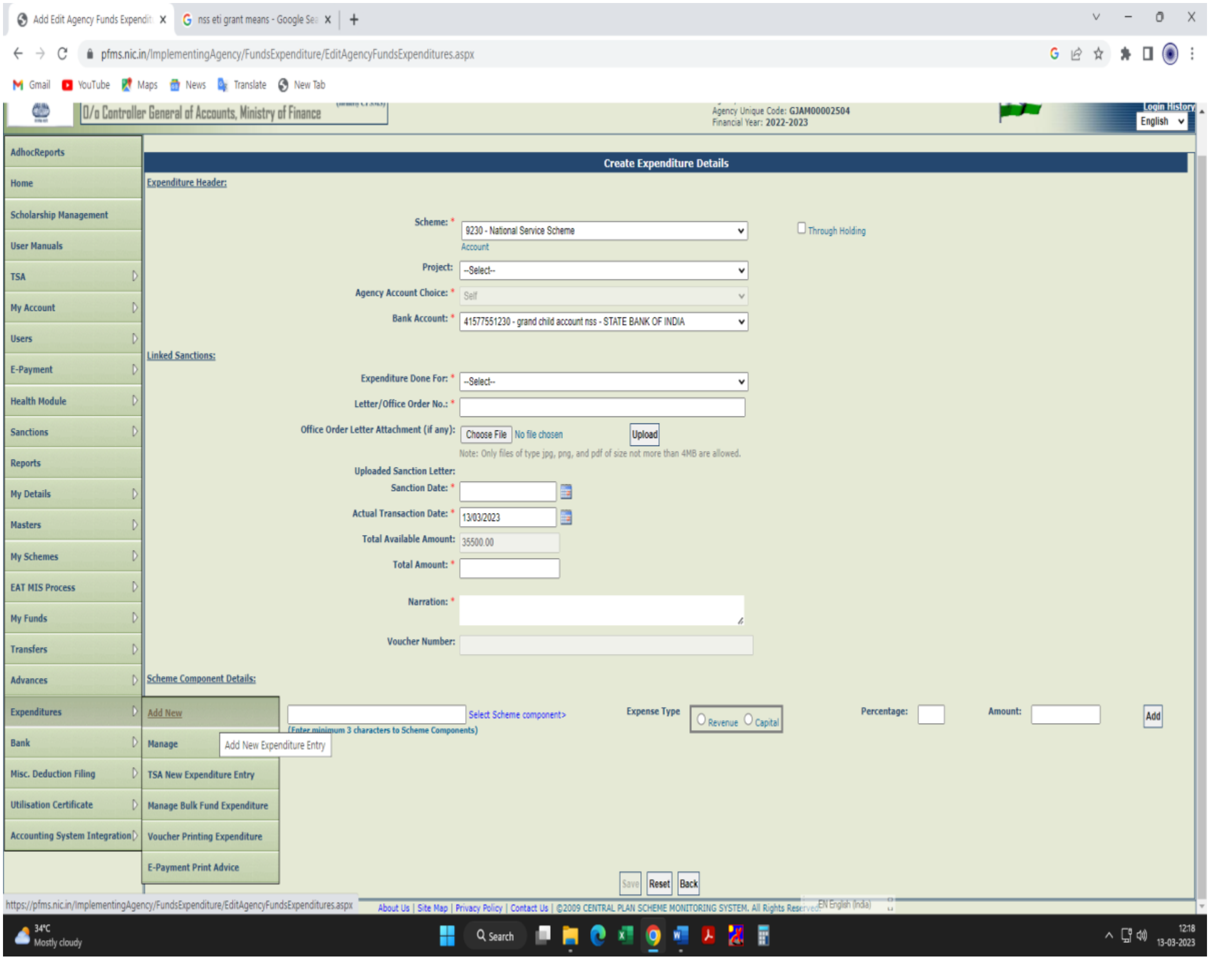
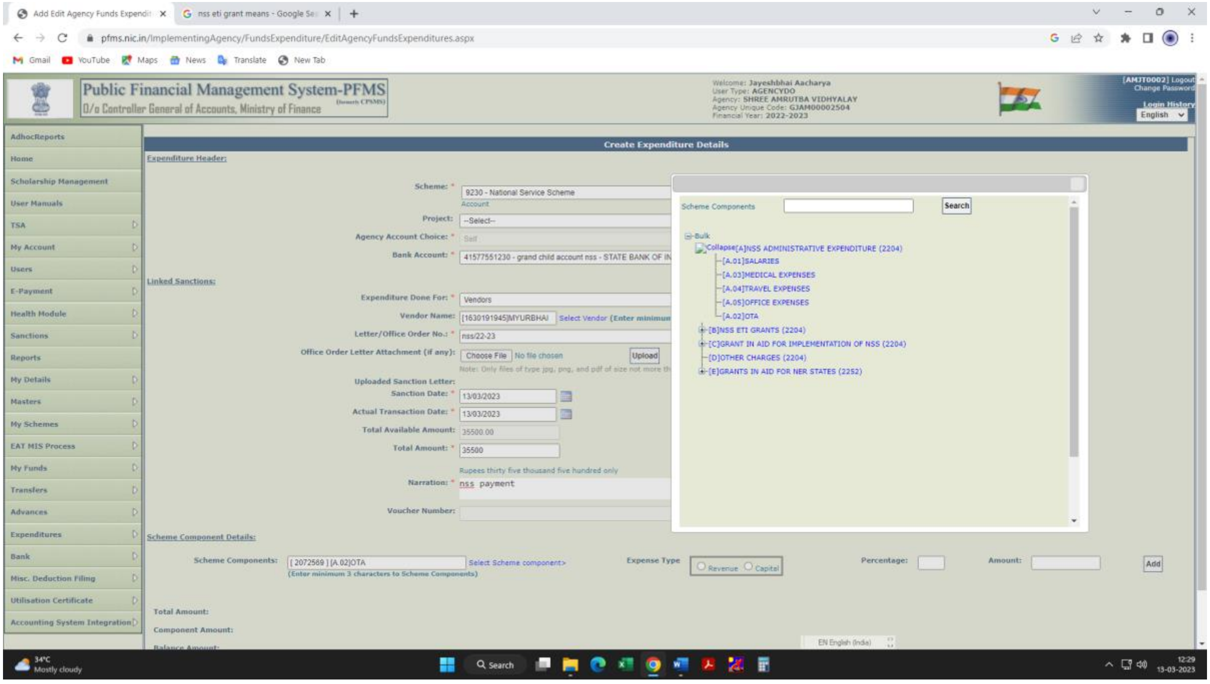
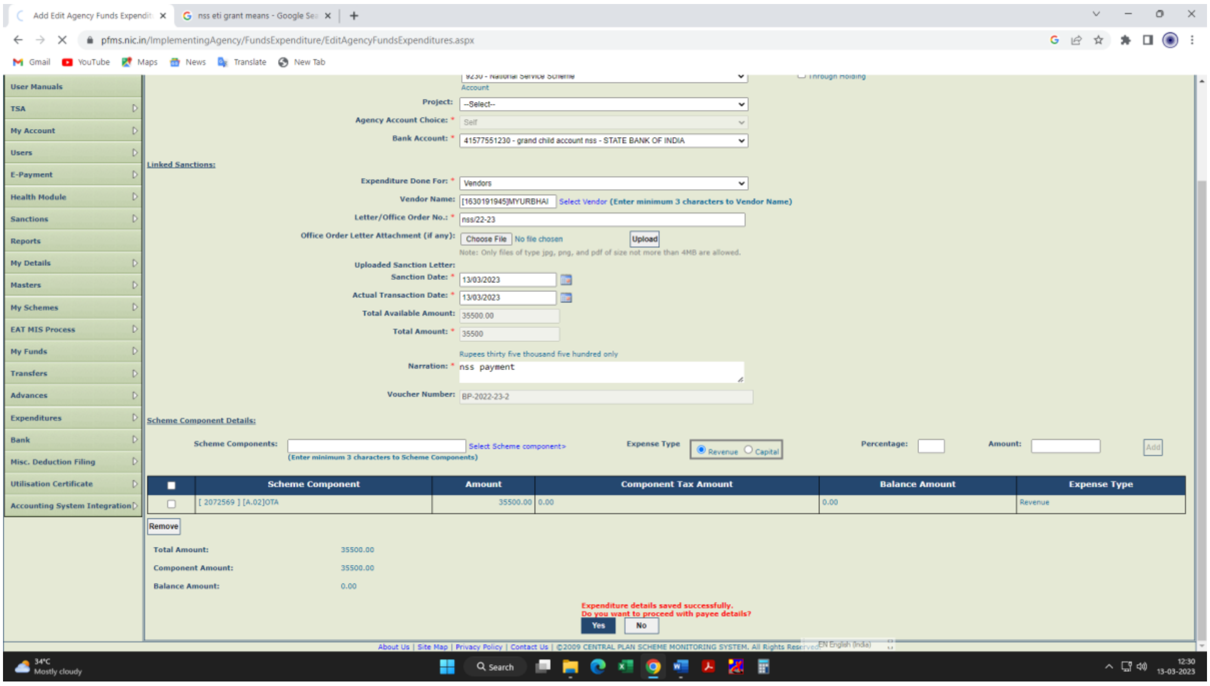
PFMSમાં CNA ACCOUNT માં આવેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા

- સૌ પ્રથમ https://pfms.nic.in વેબસાઇટ ઓપન કરી **ઓપરેટરની** યુઝર આઇ.ડી. અને પાસવર્ડ વડે લોગીન કરવું.
- જેમાં નીચે મુજબ expenditures માં add new માં ક્લિક કરતાં નીચે મુજબ સ્કિન દેખાશે.

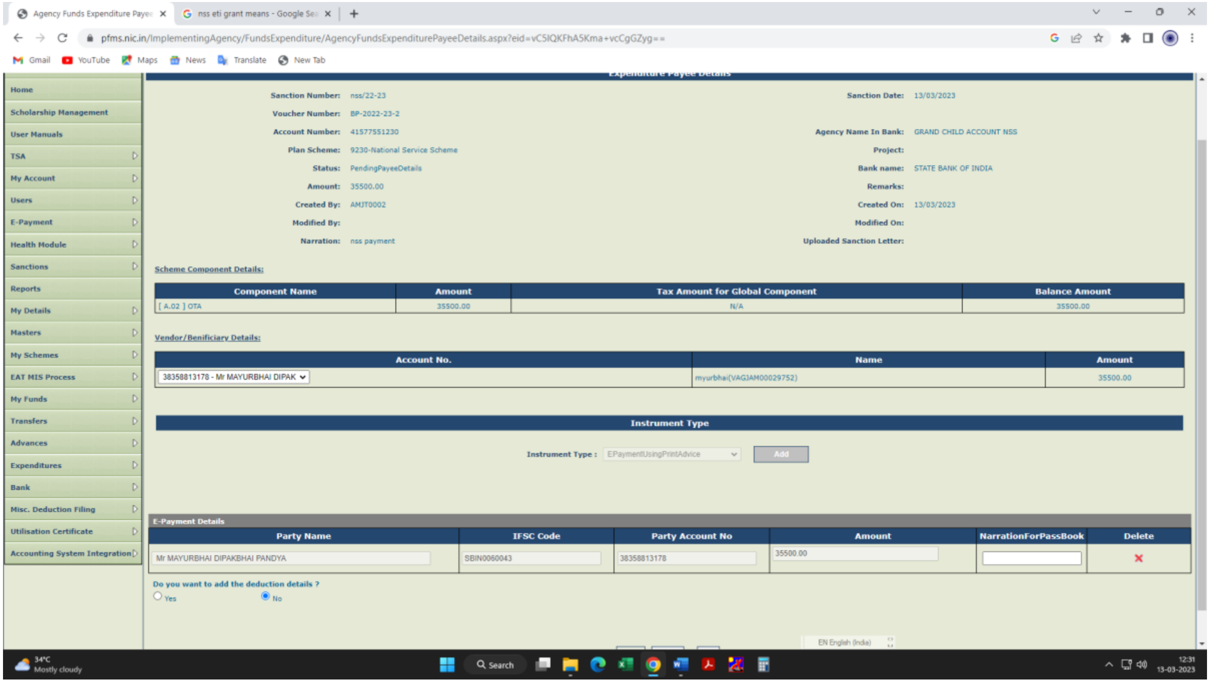


- Expenditures done for પર ક્લિક કરતાં vendor સિલેક્ટ કરવું.
- Vendor add કરવા માટે નીચે મુજબની લિન્ક નો વિડીઓ જોઇ શકાશે.
  https://youtu.be/oVjka5vZxxQ
- લેટર નંબર તથા તારીખ એન્ટર કરવા.
- ત્યારબાદ total available amount ની નીચે total amount માં vendor ને જેટલા ચુકવણાં કરવાના થતાં હોય તેટલી રકમ એન્ટર કરવી.
- Narration માં ચુકવણાં ની વિગત એન્ટર કરવી.
- ત્યારબાદ select schome component પર ક્લિક કરતા નીચે મુજબ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. જેમાંથી આપે ખર્ચનો લગત હેતું સિલેક્ટ કરવાનો રહેશે.



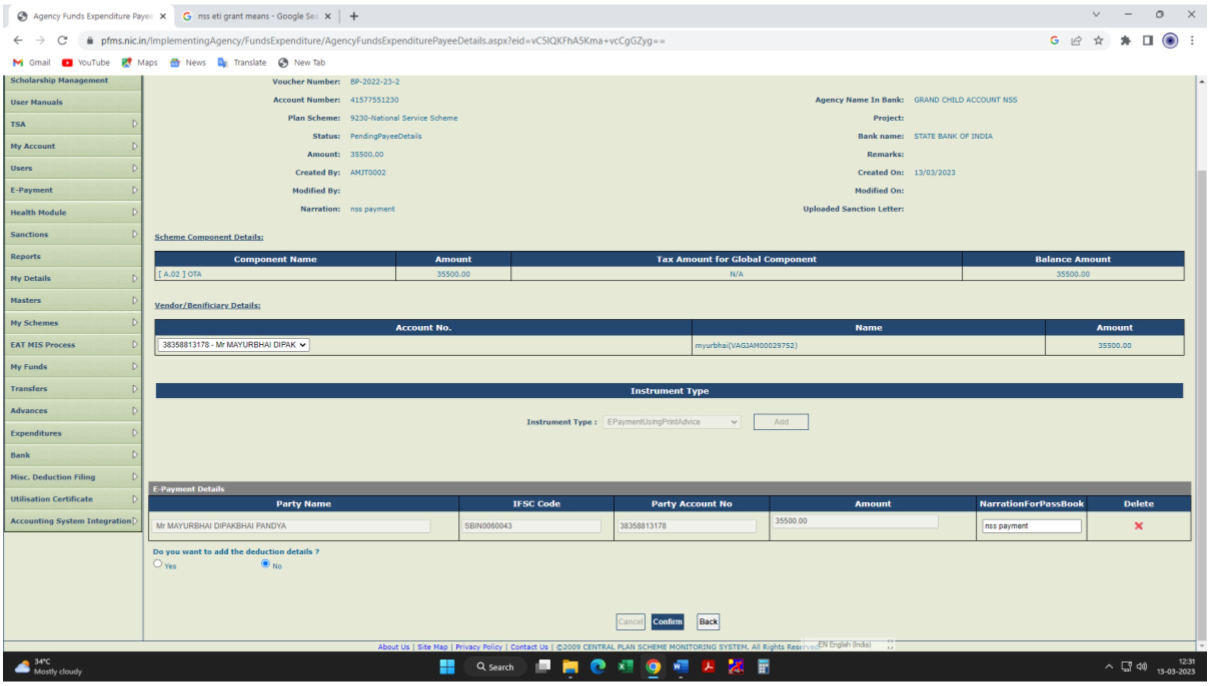


- Expense type માં revenue select કરવું, percentage માં 100% ત્યારબાદ ફરીવાર જે રકમનું ચુકવણું કરવાનું છે તે એન્ટર કરવી.
- ત્યારબાદ ADD પર ક્લિક કરવું તથા SAVE બટન પર ક્લિક કરતા ઉપર મુજબ expenditure saved successfully નો મેસેજ મળશે ત્યારબાદ yes બટન પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબ સ્ક્રિન ખુલશે.

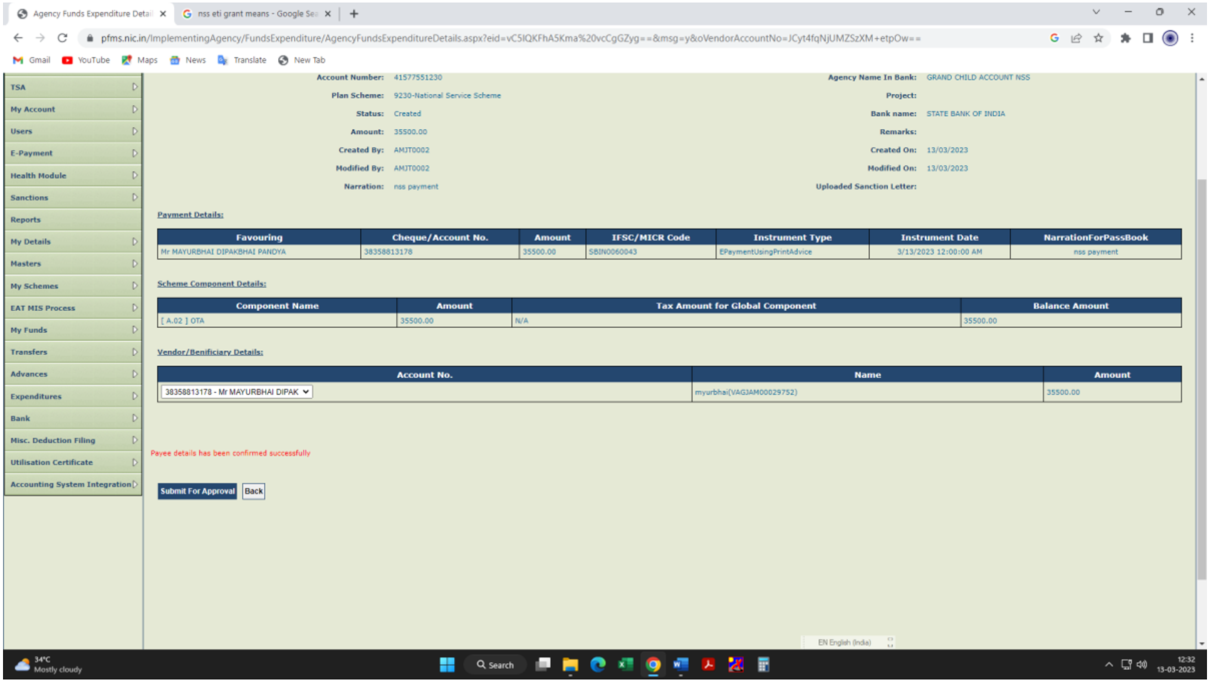


- ત્યારબાદ instrument type માં epaymentusingadvice option સિલેક્ટ કરવાનો રહેશે. ત્યારબાદ ADD બટન પર ક્લિક કરતાં ઉપર મુજબ e-payment details ખુલશે, જેમાં આપને vendor પાસેથી કોઇ કપાત કરવા અંગે પુછવામાં આવશે ત્યારબાદ save બટન ક્લિક કર્યાબાદ confirm પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- **<u>જો epaymentusingadvice option ડીસ્પ્લે ના કરે તો નીચે મુજબની લિંક ક્લિક કરી એડમિનની આઇડી માંથી એ મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</u>**

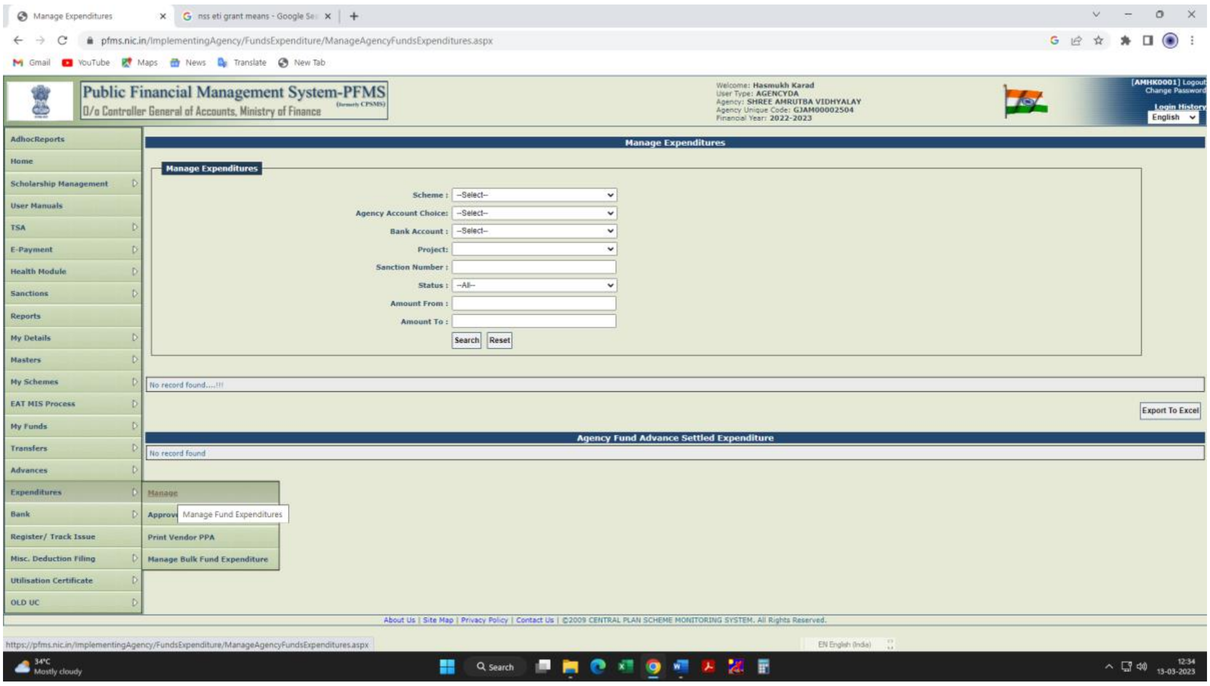
  https://youtu.be/zCtt7vWo3N0



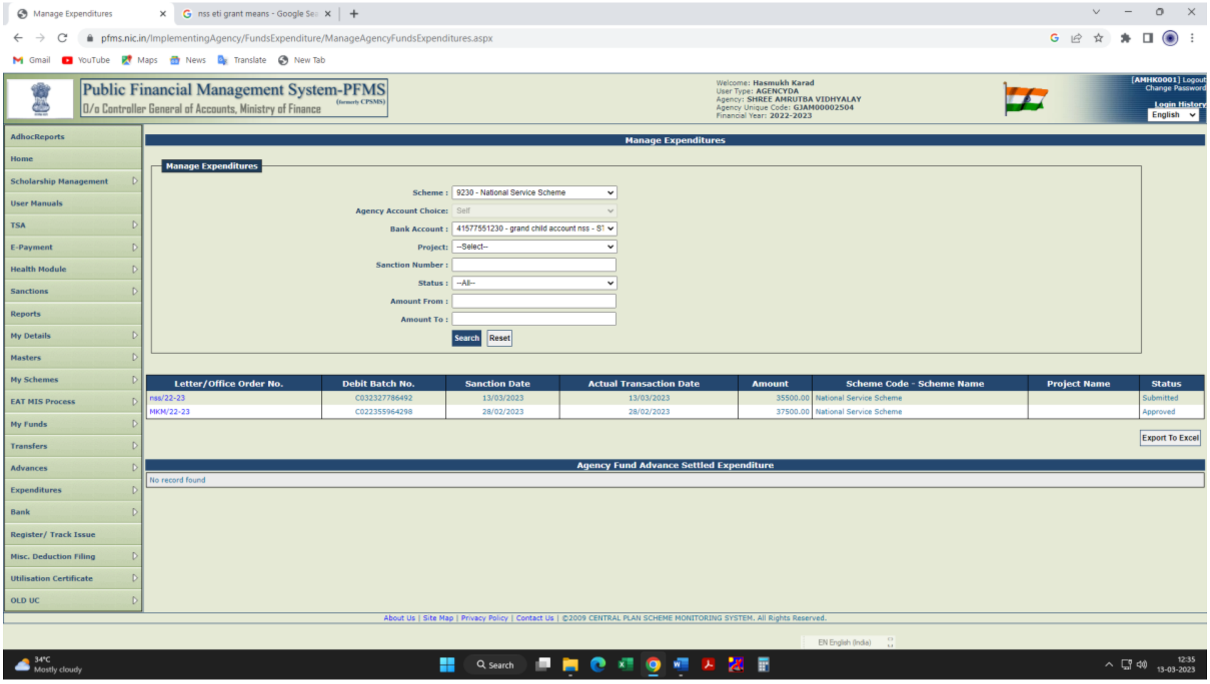
- Confirm કર્યા બાદ નીચે મુજબ pay details has been confirmed successfully નો મેસેજ આવશે.



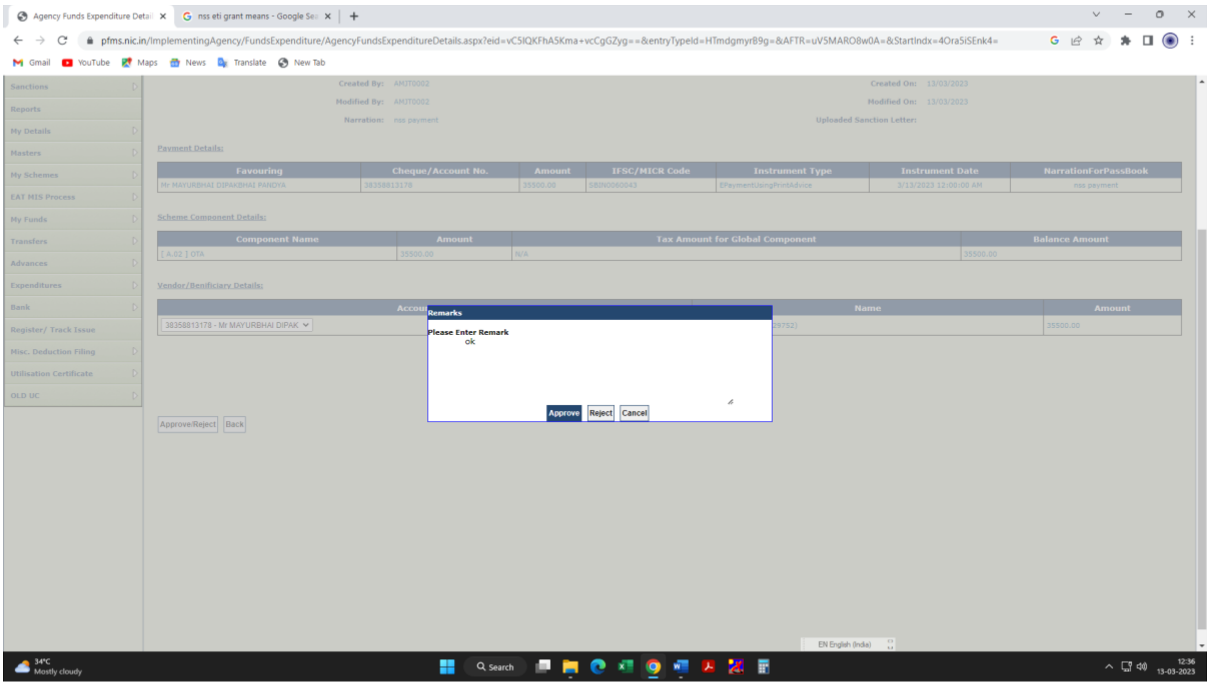
- ત્યારબાદ submit for approval કરતાં approver પાસે સબમીટ થઇ જશે ત્યારબાદ એપ્રુવલ માટે <u>approver ની ID ખોલવાની રહેશે</u>.
- approver ની ID માં નીચે મુજબ expenditures માં manage પર ક્લિક કરતા નીચે મુજબ સ્ક્રિન ખુલશે.



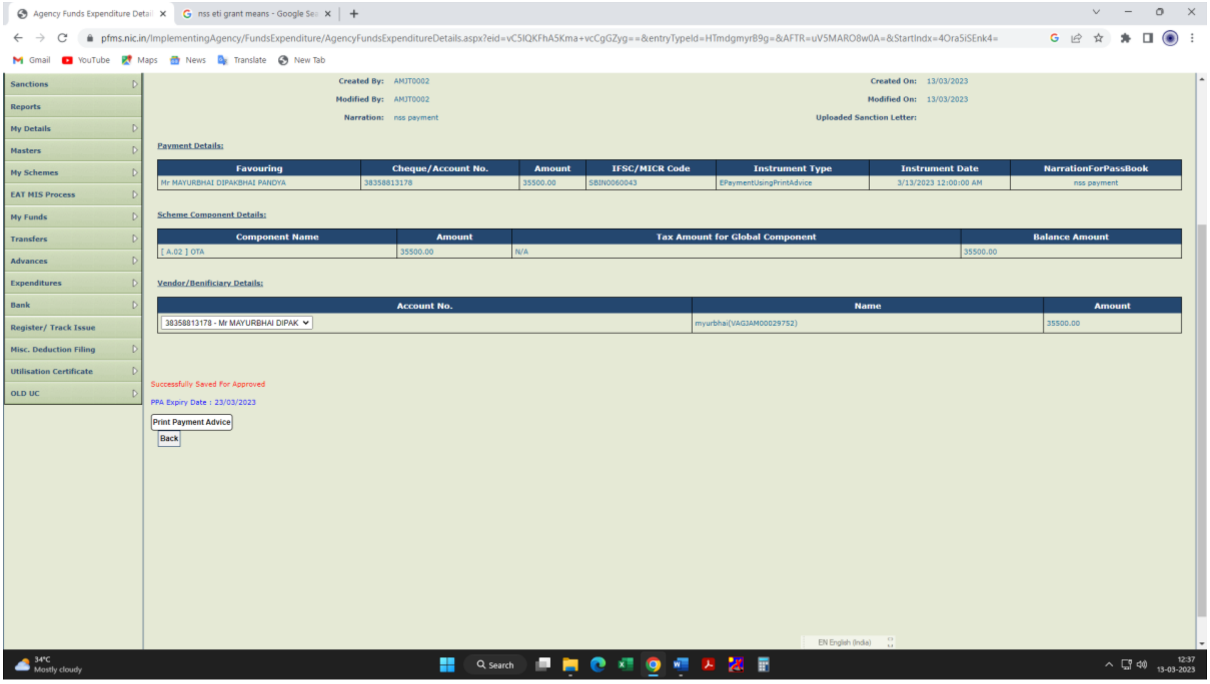
- ઉપર મુજબની સ્ક્રિનમાં સ્કિમ તથા એકાઉન્ટ select કરી search બટન ક્લિક કરતાં નીચે મુજબ સ્ક્રિન દેખાશે.



- જેમાં પ્રથમ કોલમના order no.પર ક્લિક કરતા payment details ખુલશે જેમાં નીચે approve/reject બટન દેખાશે જે ક્લિક કરતા નીચે મુજબ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જેમાં રીમાર્કસ એન્ટર કરી approve કરવાનું રહેશે.



- એપ્રુવ કરતા નીચે મુજબ print payment advice બટન દેખાશે,



- print payment advice બટન ક્લિક કરતા નીચે મુજબ એડવાઇઝ જનરેટ થશે. જે save અથવા તો પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- payment advice ૧૦ દિવસ સુધી માન્ય ગણાશે, જે સમય મર્યાદામાં સહિ સિક્કા કરી CNA ACCOUNT જે શાખામાં છે તે શાખામાં જમા કરાવવાની રહેશે.