



 A/c. Ledger   
  Receivable   
  Address Book  
 Stock Report   
  Payable   
  Company List  
 Sync



TRULY MULTI WINDOWS ACCOUNTING SOFTWARE...

User's Guide



powerhouse of accounting

MOST EASY AND ADVANCED...

# INDEX

1	Starting Miracle Accounting Software	4
2	Create a New Company	4
3	Create a New Account and a New Product	4
4	Cash / Bank Entry	6
5	Sales / Purchase Entry & GST Expense Entry	6
6	Ledger, Cash Book, Day Book	7
7	Receivable / Payable Report	8
8	Sales / Purchase, Register and Stock Report	8
9	GST Report, GST Registers and GST Return	9
10	GST Entry	9
11	Balance Sheet and Analysis Report	10
12	TDS, Havalas at the End of the Year & To Create New Year	11
13	Special Facility	12
14	Hot Keys	14

ENGLISH

१	मरिक्ल शुरु करने के लिए	१५
२	नई कंपनी खोलने के लिए	१५
३	नए खाते एवं नए आइटम खोलने के लिए	१५
४	रोकड / बैंक एन्ट्री	१७
५	खरीद / बिक्री एन्ट्री और GST खर्च (एक्स्पेन्स) एन्ट्री	१८
६	खाताबही, रोकड वही एवं दैनिक बही	१९
७	बकाया राशि का रिपोर्ट	२०
८	खरीद / बिक्री स्टॉक रिपोर्ट	२०
९	GST रिपोर्ट, GST रजिस्टर और GST रिटर्न	२१
१०	GST एन्ट्री	२१
११	बैलेंस शीट और एनालिसिस रिपोर्ट	२२
१२	TDS, वर्ष के अंत में हवाला एवं नया साल शुरू करने के लिए	२३
१३	विशेष सुविधा	२४
१४	Hot Keys	२७


हिन्दी

१	मिरैकल अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर शुरू करना माटे	२८
२	नवी कंपनी (पेडी) भोलवा माटे	२८
३	नया भाता तथा नवी आइटम भोलवा माटे	२८
४	रोकड/बेन्कनी एन्ट्री	३०
५	भरीद/ वेयाणीनी एन्ट्री अने GST भर्च (अक्स्पेन्स) एन्ट्री	३१
६	भातावही, रोड/भेण तथा आवरो	३२
७	उधराणीना रिपोर्ट	३३
८	भरीद/वेयाणी स्टोक रीपोर्ट	३३
९	GST रिपोर्ट, GST रजिस्टर अने GST रिटर्न	३४
१०	GST एन्ट्री	३४
११	सरवेया तथा एनालिसिस रिपोर्ट	३५
१२	TDS, वर्षना अंते हवाला तथा नवुं वर्ष भोलवा माटे	३६
१३	विशेष सुविधा	३७
१४	Hot Keys	३९

गुजराती

1

## Starting Miracle Accounting Software

To start Miracle Accounting Software double click on  (Miracle Icon) in the Desktop (windows main screen).

2

## Create a New Company

Start Miracle Software, list of companies those which are existing will be displayed. Press  or click on the **Add** button which opens the screen to create new company. Enter all the details like company number, state, name etc. All the details of company address are to be entered in 'Address Details' and other details of company like GSTIN, PAN No. ect. can be entered in 'Statutory Details' screen. Click on **Finish** button, a New Company will be created with the above details.

3

## Create a New Account and a New Product

### New Account

**Option :** Master ⇒ Account

It will display list of accounts, press  or click on the **Add** button, new screen will appear to create a New Account. Enter account name, group and give other details then press  or click on **OK** button, a new account will be created. Press  to get more information.

In case of Sundry Creditors / Debtors you have to select Registration Type: Regular/Consumer/Unregistered/Composition for GST Compliance.

### Note :

- 1 While making a voucher entry press  or click on **Add** button to add / create a new account.
- 2 Easy way to enter the opening balance of account is as follows.

**Option :** Report ⇒ Balance Sheet ⇒ Trial Balance ⇒ Op. Balance

Press  on selected account for opening balance entry.

### New Product

**Option :** Master ⇒ Product

It will display list of products press  or click on **Add** button, new screen appears to create a New Product. Enter the Product Name, GST Commodity and give other details, press  or click on **OK** button, a new product will be created.

**Note :**

1 While making a voucher entry you can add/create new product, press **F3** or click on **Add** button.

2 Easy way to enter opening stock of product is as follows.

**Option :** Master ⇒ Other Info ⇒ Opening Stock **Enter**

Press **Enter** on selected product. The opening stock quantity of the product can be entered.

## GST Slab / GST Commodity with HSN Code

The GST Slab and GST Commodity with HSN code must be added, which should be selected while adding a new Product.

### GST Slab

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Slab **Enter**

It will display GST Slab list, press **Insert** or click on **Add** button, new screen appears to add new GST Slab.

Enter GST Slab, GST Type, and TAX % and press **Enter** or click on **OK** button, a new slab will be created.

**Note :**

While making a commodity entry you can add/create new slab, press **F3** or click on **Add** button.

### GST Commodity with HSN Code

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Commodity **Enter**

It will display GST Commodity list, press **Insert** or click on **Add** button, new screen appears to add new Commodity.

Enter Commodity Description, Commodity Type, HSN Code, Tax Slab that created earlier, Applied Date and press **Enter** or click on **OK** button, a new Commodity will be created.

**Note :**

While making a product entry you can add/create new slab, press **F3** or click on **Add** button.

**Option :** Transaction ⇒ Cash / Bank Entry

Voucher type list will be displayed. Select the appropriate Voucher Type and press . Use  or click on **Add** button, to view the voucher entry screen.

Select Bank Account and enter other necessary details for Cheque Book & Slip Book entry.

Select Cash Account and enter the necessary details for Cash Receipt / Payment entry.

### Cash / Bank Quick Entry

**Option :** Transaction ⇒ Quick Entry ⇒ Cash / Bank

Select Cash or Bank Account, Payment or Receipt then enter voucher entry details like Date, Voucher No., or Cheque No., Account name and Amount.

To Edit or Delete the entry in voucher list, press  or  +  respectively.

#### Note :

- 1 Press  to change from Payment to Receipt or Receipt to Payment.
- 2 Press  to change Cash and Bank account .
- 3 Press  to audit Voucher entry.
- 4 Press  to enter date range.

### Sales Entry

**Option :** Transaction ⇒ Sales Entry ⇒ Sales Invoice

Sales invoice list will be displayed. In this list press  or click on **Add** button to enter Sales Entry (with stock / without stock).

#### Sales Entry with Stock

Enter / Add details like Cash / Debit, Party name, Invoice type, Invoice date, Invoice no., Product details, Expense and GST details. Press  or click on **OK** button to save the entry.

### Note :

Expenses and GST setting can be done by Setup - Sales Setup. For help, press **F1** to get more information.

## Without Stock Entry

Enter / Add details like Invoice No., Invoice date, Party and Sales account & Credit / Debit amount. Press **Enter** or click on **OK** button to save sales Invoice entry.

## Purchase Entry

**Option :** Transaction ⇒ Purchase Entry ⇒ Purchase Invoice **Enter**

Follow the same procedure (as shown above of sales invoice) for purchase invoice entry.

## GST Expense Entry

**Option :** GST ⇒ GST Expense **Enter**

GST Expense entry list will be displayed. In this list press **Insert** or click on **Add** button to enter Expense entry.

Enter/Add details like Party Name, Type, Voucher Date, Voucher No., Expense A/c, Expense Commodity Accessible Amount and press **Enter** or click on **OK** Button to save the entry.

Enter/Add details like Party Name, Type, Voucher Date, Voucher No., Expense A/c, Expense Commodity Accessible Amount and Press **Enter** or click on **OK** Button to save the entry.

## 6 Ledger, Cash Book, Day Book

### Ledger

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Ledger **Enter**

List of accounts will be displayed. Press **Enter** on the account name to get all the transaction detail of that specific account. Press **Ctrl** + **P** to get different types of vertical and horizontal reports.

### Cash Book

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Cash Book **Enter**

Cash Book will be displayed. Press **Ctrl** + **P** to generate different types of reports.

## Day Book

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Day Book

Day Book will be displayed. Here press  to display different voucher type then Press  to select voucher type.

**Note :** In above report,

- 1 Press  to change / edit the voucher.
- 2 Press  to Add new voucher.
- 3 Press  +  to delete voucher.
- 4 Press  +  for report setup.
- 5 Press  +  to print different types of reports.

7

## Receivable / Payable Report

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Receivable / Payable

Outstanding list will be displayed. To change the format press  +  to select FIFO, Agewise Outstanding report with grouping on city, area. To print outstanding reports press  +  or click on **Print** button. Collection letter is also available.

To generate graph press  +

Press  +  to get Outstanding Analysis report like Recovery Report. Payment performance, Average / Monthly Outstanding.

## Bill to Bill Outstanding

In Setup ⇒ Company setup ⇒ Advance Setup ⇒ Bill to Bill Outstanding, press  to choose option **Yes** to active Bill to Bill Outstanding Facility.

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Bill Wise Receivable / Payable

8

## Sales / Purchase Register and Stock Report

### Sales / Purchase Register

**Option :** Report ⇒ Register ⇒ Sales / Purchase Register

Different types of sales/purchase register format list will be displayed. Press  on selected format.

## Stock Report

**Option :** Report ⇒ Stock Report

Get Product Ledger with quantity and amount, various report like Group/Category wise, City/Area wise, Sales/Purchase and Stock Report also available.

9

## GST Report, GST Register and GST Return

---

### GST Report

**Option :** GST ⇒ GST Report

Here you can see complete GST Report

### GST Register

#### Tax Liability Register

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Tax Liability Register

#### Cash Ledger

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Cash Ledger

#### ITC Register

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ ITC Register

### GST Return

**Option :** GST ⇒ GST Return ⇒ Select Return

There are Different types of returns which are needed to be filled on time to time basis. Returns like GSTR-3B, GSTR-1, GSTR-4 (for Composition), etc. can be easily generated via this option.

After generating desired return you can upload it to the government portal by following separate procedure suggested by Government.

10

## GST Entry

---

### Cash / Bank Payment Entry

Payment by Bank: **Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Bank Payment



---

Payment by Cash : **Option** : GST ⇒ GST Entry ⇒ Cash Payment

GST Payment entry list will be displayed. In this list press  or click on **Add** button to enter GST Cash/Bank Payment entry.

Enter/Add details like Bank Name, Date, Payment Period, Cheque/DD Date and other necessary details and press  or click on **OK** button to save the entry.

### Utilization Entry

**Option** : GST ⇒ GST Entry ⇒ Utilization Entry

Utilization entry list will be displayed. In this list press  or click on **Add** button to enter new GST Utilization entry.

Enter/Add details like Utilization Period, Utilization From, Utilization For, Amount and press  or click on **OK** button to save the entry.

### GST Journal Entry

**Option** : GST ⇒ GST Entry ⇒ Journal Entry

GST Journal entry list will be displayed. In this list press  or click on **Add** button to enter new GST Journal entry.

Enter/Add details like Type, Sub Type, Voucher Date, Voucher No., Credit/Debit, Account Name and press  or click on **OK** button to save the entry

11

## Balance Sheet and Analysis Report

---

### Balance Sheet Report

**Option** : Report ⇒ Balance Sheet

Final reports will be displayed, such as Trial Balance, Trading account P&L A/c. & finally the Balance Sheet. Press  +  to get different types of report

### Analysis Report

**Option** : Report ⇒ Analysis Report

List Different Types of Analysis Reports are available.

### Performance Report

In this report all types of analytical figures of the company like Gross Profit, Net profit & Expense with percentage will be displayed. If previous year data is available then the figure of 3 years can be displayed together.

## Sales/Purchase Report

In this report, Product/Category/Group wise Sale/Purchase amount/quantity with percentage and month wise summary report can be generated.

## Party wise Report

In this report, Party wise, City wise, Area wise, along with the percentage sales /purchase amount and month wise summary report can be generated.

## Account Analysis

In this report, month wise account analysis and different types of group wise analysis report can be generated.

## 12 TDS, Havala at the End of the Year & To Create New Year

### TDS

**Option :** Utility ⇒ Havala ⇒ TDS

TDS payable / TDS deducted by other reports are generated according to TDS details given at the time of creating account.

Press  +  to enter Havala.

**Option :** Utility ⇒ Havala ⇒ TDS Challan

After TDS Havala entry, TDS challan details can be entered and TDS certificate can be generated.

### Havala Entry at the Year End

**Option :** Utility ⇒ Havala

Capital, Depreciation and Interest Havala can be set by giving percentage and affected accounts.

In above option, Capital, Interest, Depreciation Havala entry can be done. Depreciation Chart, Interest report etc. are also available.


### Create a New Year

**Option :** Utility ⇒ Year End

New Financial year (next or previous) can be created.

**Note :** With the **Update Balance** option, all the closing balance can be carried forward to the next year.

### GSTIN No. Search

Add/Edit Party Account. You can see a button near GSTIN No . After entering GSTIN No. click on this button. (Make sure that your internet is connected.) As soon as you click on this button, you will be redirected to a new window where you will be asked to enter CAPCHA Code.  Enter the CAPCHA Code & click on search button to search the details of given GSTIN No.

### Ticker

A ticker is a collection of information scrolling Right to Left at the bottom of Miracle Screen (Just as you see Stock Market Screen that continuously scrolling with updated value of stock.)

**Option :** Setup ⇒ Company setup ⇒ Advance Modules

Here you can see **Ticker Required: No** change it to **Yes** and you will see that **Ticker Setup** is visible. In **Ticker Setup** you can do various setups as per your requirement.

### Data Freeze

Data Freeze enables to freeze your data so that no one can make changes in the data once it is frozen.

**Option :** Utility ⇒ Data Freeze ⇒ Data Freeze/Unfreeze, GST Data Freeze/Unfreeze

**Data Freeze:** Here you can freeze All Vouchers/Selected Vouchers or you can simply freeze only Product Master/Account Master as per your requirement.

**GST Data Freeze:** Here you can freeze GST Data so that no changes can be made after GST return is filled. You can also set the password.

**Data Unfreeze / GST Data Unfreeze:** To unfreeze frozen Data / GST Data.

### Bank Reconcile

In Bank Account or Bank Book, If  is pressed then asterisk sign (★) occurs that means that entry will be reconciled. Bank reconciled balance is displayed at the bottom of screen.

In bank reconciliation, if you enter a concile data then CC account's interest report will be available.

## Audit

To Audit an entry from any report, just move the cursor to that entry and press Tab

sign will be appear before the entry and that means entry has been audited.

Audited entry can be locked or protected by password with the option;

**Option :** Setup ⇒ Company setup ⇒ General Setup

## Personal Diary

From this option we can get address book, phone book, label printing, reminder, mail merge, calendar and diary.

## Graph

In Account Ledger, Outstanding and Sale/Purchase Register, We can generate different types of Graph by pressing Ctrl + F2 .

## Security

Three types of securities are available in Miracle Accounting Software.

- 1 Software password
- 2 Company wise password
- 3 User wise / company wise Multi level security

Companywise password **Option :** Master ⇒ Change Company F4

Software security & Userwise security **Option :** Setup ⇒ Security ⇒ Setup

Here you can define the user level. For more details /help use F1 .

## Reminder

**Option :** Utility ⇒ Personal Diary ⇒ Reminder

To set reminders enter details of the reminder like Reminder Date, Frequency ( Daily /Weekly/ Monthly / Yearly / Once ), Before Days, Category ( Appointment / Business / Inquiry / Birthday / Anniversary / Other )

You can also set Level of Reminder (i.e. Software Level or Company Level.)

**Software Level :** If you will set Software Level Reminder you will see reminder popup at the time of opening Miracle Software.

**Company Level :** If you will set Company Level Reminder you will see reminder popup at the time of opening particular company.

- 
- F1** In Miracle software, when you are working in any option and you need help, just press **F1** for context sensitive help.
- 
- F9** While working in Miracle software in any option, press **F9** to get Calculator.
- 
- Tab** **Tab** can be used in any entry to move cursor forward.
- 
- Shift + Tab** **Shift + Tab** can be used in any entry to move cursor back.
- 
- Tab** In multiple entry like sales/purchase item entry or in journal entry after the appropriate selection to move the cursor out from the entry. In the same way to come out from popup list **Tab** is used.
- 
- Ctrl + Enter** From any option to go at **Ok** button this key is used, it means with this option the cursor will move to **Ok** button and that entry will be saved.
- 
- Shift + F1** If you want to give stored narration for any voucher entry that can be done by **Shift + F1**, narration list will be displayed. Press Enter to select the appropriate narration.
- 
- Ctrl + R** Press **Ctrl + R**, to repeat narration of previous entry.
- 
- Ctrl + Y** Press **Ctrl + Y**, In multiple entries like Purchase / Sale entry and Journal entry, with this key the selected entry can be deleted.
- 
- Shift + F12** Press **Shift + F12**, you can get dialog box to find/search anything in any list /popup.
- 
- Shift + F11** Press **Shift + F11**, to find particular thing repeatedly after using above option (**Shift + F12**).

## 1 मिरिकल शुरू करने के लिए

मिरिकल अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर शुरू करने के लिए डेस्कटॉप Desktop (Windows Main Screen) पे मिरिकल आइकन **M** पे डबल क्लिक करे।

## 2 नई कंपनी खोलने के लिए

मिरिकल सॉफ्टवेयर शुरू होने पे कंपनी का लिस्ट आएगा। अब **F3** से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से नई कंपनी खुलेगी।

यहां कंपनी की संपूर्ण जानकारी जैसे कि कंपनी का नंबर, राज्य, एवं नाम की जानकारी भरे। कंपनी के पते की संपूर्ण जानकारी 'एड्रेस डीटेल्स' स्क्रीन और कंपनी की अन्य जानकारी जैसे कि GSTIN, PAN नंबर आदि 'स्टेच्युटरी डीटेल्स' में भरे।

**Finish** बटन पर क्लिक करने से उपरोक्त जानकारी की एक नई कंपनी खुलेगी।

## 3 नए खाते और नए आइटम खोलने के लिए

### नया खाता (Account)

**Option : Master ⇒ Account** **Enter**

**ओप्शन : मास्टर ⇒ अकाउंट**

यहाँ पे खातों का लिस्ट आएगा, अब **insert** से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करने से एक नया खाता खोलने के लिए स्क्रीन आएगी।

यहाँ खाते के नाम, ग्रुप और अन्य आवश्यक जानकारी देकर **Enter** से या फिर **OK** बटन पर क्लिक करते ही नया खाता खुल जाएगा।

अधिक जानकारी **F1** सहायता स्विच के माध्यम से उपलब्ध होगी।

जब भी सन्डी क्रेडिटर्स (लेनदारों)/डेब्टर्स (देनदार) सिलेक्ट करते हैं, तब GST अंतर्गत निम्नलिखित में से एक रजिस्ट्रेशन प्रकार को सिलेक्ट करना रहेगा। Regular / Consumer / Unregisterd / Composition (रेग्युलर / कंस्यूमर / अनरजिस्टर्ड / कोम्पोजिशन)

### नोंघ :

1 वाउचर एन्ट्री के दौरान खाते के लिस्ट में **F3** से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से भी नया खाता खुल जाएगा।

2 सरलता से खाते की ओपनींग बेलेंस देने के लिए :

**Option : Report ⇒ Balance Sheet ⇒ Trial Balance ⇒ Op. Balance** **Enter**

**ओप्शन : रिपोर्ट ⇒ बेलेंस शीट ⇒ ट्रायल बेलेंस ⇒ प्रारंभिक शेष**

यहाँ पे **Enter** से पसंद हुए खाते की ओपनींग बेलेंस दे सकते हैं।

## नई आइटम (Product)

**Option :** Master ⇒ Product

**ओप्शन :** मास्टर ⇒ आइटम (प्रोडक्ट)

यहाँ पे आइटम का लिस्ट आएगा। अब  से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से नई आइटम खोलने के लिए स्क्रीन आएगी। यहाँ पे आइटम का नाम, ग्रुप एवं GST कोमोडिटी इत्यादि अन्य आवश्यक विवरण दे कर  से या फिर **OK** बटन पे क्लिक करने से नई आइटम खुल जाएगी। अधिक जानकारी  सहायता स्विच के माध्यम से उपलब्ध होगी।

### नोंध :

१ वाउचर एन्ट्री के दौरान आइटम के लिस्टमें  से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से भी नई आइटम खुल जाएगी।

२ सरलता से आइटम का ओपनींग स्टोक देने के लिए :

**Option :** Master ⇒ Other Info ⇒ Opening Stock

**ओप्शन :** मास्टर ⇒ दूसरी जानकारी ⇒ आरंभिक स्टोक

यहाँ पे  से पसंद हुई आइटम का ओपनींग स्टोक दे सकते है।

## GST स्लेब/कोमोडिटी HSN कोड के साथ

GST स्लेब और GST कोमोडिटी HSN कोड के साथ जोडनी होगी जो नई आइटम खोलते समय सिलेक्ट करनी आवश्यक है।

### GST स्लेब

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Slab

**ओप्शन :** GST ⇒ GST मास्टर ⇒ GST स्लेब

GST स्लेब का लिस्ट खुलेगा। अब  या फिर **Add** बटन पर क्लिक करके नया GST स्लेब खोलने की स्क्रीन आएगी।

GST स्लेब का नाम, GST टाइप और टेक्स % भर के  से या फिर **OK** बटन पे क्लिक करते ही GST स्लेब खुल जाएंगे।

### नोंध :

कोमोडिटी में एन्ट्री दौरान  से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करके नया GST स्लेब बना सकते है।

## GST कोमोडिटी HSN कोड के साथ

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Commodity

**ओप्शन :** GST ⇒ GST मास्टर ⇒ GST कोमोडिटी

GST स्लेब का लिस्ट खुलेगा। अब  से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करके नया GST कोमोडिटी खोलने की स्क्रीन आएगी।

कोमोडिटी की माहिती (डिस्क्रिप्शन), उसका टाइप, HSN कोड, GST स्लेब जो पहले से भर दिया है वो पसंद करो और लागू तारीख (एप्लाइड तारीख) भर के  से या फिर **OK** बटन पर क्लिक करने से नई GST कोमोडिटी बन जाएगी।

### नोंध :

आइटम एन्री दौरान  से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करके उसमें नई कोमोडिटी बना सकते हैं।

4

## रोकड/बैंक एन्री (Cash/Bank Entry)

**Option :** Transaction ⇒ Cash / Bank Entry

**ओप्शन :** ट्रान्जेक्शन ⇒ रोकड / बैंक एन्री

यहाँ पे वाउचर के प्रकार का लिस्ट आएगा। यहाँ पे उचित वाउचर के प्रकार पर  देने से वाउचर का लिस्ट आएगा। ये वाउचर लिस्टमें  से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करने से भी वाउचर एन्री की स्क्रीन आएगी।

उचित बैंक खाता पसंद करके आवश्यक माहिती देने से चेक बुक एवं स्लिपबुक (Payment & Receipt) की एन्री होगी।

रोकड खाता पसंद करके आवश्यक माहिती देने से रोकड प्राप्ति एवं भुगतान (Receipt & Payment) की एन्री होगी।

## रोकड / बैंक क्विक एन्री (Quick) एन्री

**Option :** Transaction ⇒ Quick Entry ⇒ Cash / Bank

**ओप्शन :** ट्रान्जेक्शन ⇒ क्विक एन्री ⇒ रोकड / बैंक एन्री

यहाँ पे रोकड या बैंक का खाता एवं प्राप्त या भुगतान (Payment or Receipt) पसंद करके तारीख, वाउचर या चेक नंबर, खाते का नाम, रकम एवं अन्य जानकारी भरे।

वाउचर लिस्टमें एन्री को सुधारने (Edit) एवं दूर (Delete) करने के लिए उस एन्री पे  देने से सुधार (Edit) और  +  से दूर (Delete) कर सकते हैं।



### नोंध :

- 1 **F3** से भुगतान को रसीद या रसीद को भुगतान के लिए बदल सकते है ।
- 2 **F4** से रोकड या बैंक का खाता बदलेगा ।
- 3 **Tab** से वाउचर ओडिट होगा ।
- 4 **F2** से तारीख की रेन्ज दे सकते हो ।

5

## खरिद / बिक्री एन्ट्री और GST खर्च (Expense) एन्ट्री

### बिक्री एन्ट्री (Sales Entry)

**Option :** Transaction ⇒ Sales Entry ⇒ Sales Invoice **Enter**

**ओप्शन :** ट्रान्जेक्शन ⇒ बिक्री एन्ट्री ⇒ सेल्स इन्वॉइस

यहाँ पे बिक्री बिल का लिस्ट आएगा । ये लीस्टमें **Insert** से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करने से बिक्री की एन्ट्री (स्टॉक के साथ / बिना स्टॉक के साथ) होगी ।

### स्टॉक के साथ बिक्री एन्ट्री

यह एन्ट्रीमें रोकड / उधार, ग्राहक का नाम, बिल का प्रकार, बील की तारीख, बिल नंबर (Cash / Debit / Party Name, Invoice Type, Invoice Date, Invoice No.) आइटम, खर्च और GST का विवरण देने के बाद **Enter** दबाने से या फिर **OK** बटन पे क्लिक करने से बिक्री बिल की एन्ट्री होगी ।

### नोंध :

बिलमें लागु होने वाले खर्चे एवं GST का सेटअप ⇒ सेल्स सेटअप (Setup ⇒ Sales Setup) से होगा । अधिक जानकारी **F1** हेल्प स्विच से मिलेगी ।

### बिना स्टॉक के साथ बिक्री एन्ट्री

यह एन्ट्रीमें बिल की तारीख, बिल नंबर, ग्राहक एवं बिक्री खाते की डेबिट / क्रेडिट रकम की जानकारी देने के बाद **Enter** से या फिर **OK** बटन क्लिक करने से बिक्री बिल की एन्ट्री होगी ।

### खरीद एन्ट्री (Purchase Entry)

**Option :** Transaction ⇒ Purchase Entry ⇒ Purchase Invoice **Enter**

**ओप्शन :** ट्रान्जेक्शन ⇒ खरीद एन्ट्री ⇒ खरीद इन्वॉइस

खरीद बिल की दोनो तरह की एन्ट्री (स्टॉक के साथ / स्टॉक के बिना), उपर दिए गए बिक्री बिल एन्ट्री की तरह ही होगी ।

## GST खर्च (Expense) एन्ट्री

**Option :** GST ⇒ GST Expense

**ओप्शन :** GST ⇒ GST खर्च (Expense)

यहाँ पे GST खर्च का लीस्ट आएगा। इस लीस्टमें  से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से GST खर्च की एन्ट्री होगी। इस एन्ट्रीमें पार्टी नाम, टाइप, वाउचर तारीख और नंबर, डोक्युमेंट नंबर और तारीख, खर्च का अकाउन्ट पसंद करे एवं खर्च की कोमोडिटी, ऐक्सेसीबल अमाउन्ट की जानकारी भर के  दबाने से या फिर **OK** बटन पर क्लिक करने से GST खर्च की एन्ट्री होगी।

6

## खाताबही (Ledger), रोकडबही (Cash Book), एवं दैनिक बही (Day Book)

### खाताबही (Ledger)

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Ledger

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ अकाउन्ट बुक्स ⇒ खाताबही

यहाँ पे सभी खातों का लिस्ट आएगा। जो भी खाता देखना हो वहाँ पे  देने से खाते का जरूरी विवरण आएगा। यहाँ पे  +  से अलग-अलग प्रकार के Vertical / Horizontal देशी और द्विनोधि पद्धति के रिपोर्ट मिलेंगे।

### रोकडबही (Cash Book)

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Cash Book

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ अकाउन्ट बुक्स ⇒ रोकडबही

यहाँ पे रोकडबही मिलेगी।  +  से अलग-अलग प्रकार के रिपोर्ट मिलेंगे।

### दैनिक बही (Day Book)

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Day Book

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ अकाउन्ट बुक्स ⇒ दैनिक बही

यहाँ पे दैनिक बही मिलेगी।  से दैनिक बही के अलग-अलग प्रकार के वाउचर का लिस्ट मिलेगा। यहाँ पे  से उचित वाउचर प्रकार लिस्टमें से पसंद होगा।

**नोंध :** उपर दिए गए रिपोर्ट मे,

१  एन्ट्री सुधार सकते है।

२  से नया वाउचर बनेगा।

३  +  से पसंद किया हुआ वाउचर दूर होगा।

४  +  से रिपोर्ट का सेट-अप होगा।

५  +  से अलग-अलग प्रकार के रिपोर्ट का प्रिन्ट मिलेगा।

7

## बकाया राशि का रिपोर्ट (Receivable / Payable Report)

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Receivable / Payable

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ बकाया राशि ⇒ बिल आधारित प्राप्य / भुगतान

यहाँ पे बकाया राशि का लिस्ट आएगा।  +  से फिल्टर, नियत अवधि अनुसार बकाया राशि के शहर, एरिया, ग्रुप अनुसार रिपोर्ट मिलेगा। बकाया राशि का रिपोर्ट प्रिन्ट करने के लिए  +  से या फिर **Print** बटन पर क्लिक करने से मिलेगा। यहाँ से बकाया राशि का पत्र भी प्रिन्ट होगा।

+  से ग्राफ मिलेगा।

+  से बकाया राशि के अलग अलग प्रकार के एनालिसिस रिपोर्ट मिलेंगे जैसे कि पार्टि की एवरेज बाकी, रिकवरी रिपोर्ट एवं पेमेन्ट पफोर्मन्स रिपोर्ट।

### बील टू बील बकाया राशि (Bill to Bill Outstanding)

सेटअप ⇒ कंपनी सेटअप ⇒ एडवांस सेटअप (Setup ⇒ Company Setup ⇒ Advance Setup) में Bill to Bill Outstanding  से **Yes** (हाँ) करने से मिलेगा।

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Bill wise Receivable / Payable

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ बकाया राशि ⇒ बिल आधारित प्राप्य / भुगतान

8

## खरीद / बिक्री स्टॉक रिपोर्ट

### खरीद / बिक्री रजिस्टर (Sales / Purchase Register)

**Option :** Report ⇒ Register ⇒ Sale / Purchase Register

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ रजिस्टर ⇒ बिक्री / खरीद रजिस्टर

यहाँ पे खरीद/बिक्री के अलग-अलग प्रकार के रजिस्टर फॉर्मेट का लिस्ट आएगा।  से योग्य फॉर्मेट पसंद करे।

### स्टॉक रिपोर्ट (Stock Report)

**Option :** Report ⇒ Stock Report

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ स्टॉक रिपोर्ट

यहाँ पे आइटम की खाताबही (Product Ledger) मात्रा एवं कीमत अनुसार मिल सकती है। अलग-अलग प्रकार के रिपोर्ट जैसे की ग्रुप / केटेगरी शहर, एरिया अनुसार खरीद / बिक्री एवं स्टॉक के रिपोर्ट मिलेंगे।

### GST रिपोर्ट

**Option :** GST ⇒ GST Report

**ओप्शन :** GST ⇒ GST रिपोर्ट

यहाँ पे GST रिपोर्ट देखेंगे।

### GST रजिस्टर

#### कर जिम्मेदारी रजिस्टर (Tax Liability Register)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Tax Liability Register

**ओप्शन :** GST ⇒ GST रजिस्टर ⇒ कर जिम्मेदारी रजिस्टर

#### रोकड खाताबही (Cash Ledger)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Cash Ledger

**ओप्शन :** GST ⇒ GST रजिस्टर ⇒ रोकड खाताबही

#### ITC (इनपुट टैक्स क्रेडिट) रजिस्टर (ITC Register)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ ITC Register

**ओप्शन :** GST ⇒ GST रजिस्टर ⇒ ITC रजिस्टर

### GST रिटर्न

**Option :** GST ⇒ GST Return ⇒ "Select Return"

**ओप्शन :** GST ⇒ GST रिटर्न ⇒ 'रिटर्न पसंद करें'

अलग अलग प्रकार के कई रिटर्न्स को समय-समय पर भरना रहेगा। रिटर्न्स जैसे की GSTR-3B, GSTR-1, GSTR-4 (कोम्पोसिशन के लिए) इत्यादि दिए गए हैं, ये विकल्प से आसानी से रिटर्न्स प्राप्त कर सकते हैं।

आवश्यकतानुसार रिटर्न्स प्राप्त करने के बाद, सरकार द्वारा प्रस्तावित एक अलग प्रक्रिया का पालन करना होगा और बाद में GSTN पोर्टल (सरकारी पोर्टल) पर अपलोड करना होगा।

### GST एन्ट्री

#### रोकड/बैंक भुगतान एन्ट्री (Cash / Bank Payment Entry)

GST रोकड खाताबही (केश लेजर) अकाउन्टमें GST की भरपाई GST रोकड / बैंक पेमेन्ट एन्ट्रीमें करनी रहेगी। इच्छित बैंकद्वारा भुगतान करने के लिए :

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Bank Payment

**ओप्शन :** GST ⇒ GST एन्ट्री ⇒ बैंक द्वारा भुगतान

रोकड द्वारा भुगतान करने के लिए :

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Cash Payment

**ओप्शन :** GST ⇒ GST एन्ट्री ⇒ रोकड भुगतान

भरपाई एन्ट्री का लिस्ट आएगा। ये लिस्ट में  से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करने से GST रोकड/बैंक भरपाई की एन्ट्री होगी। GST रोकड/बैंक भरपाई की एन्ट्री करने के लिए आवश्यक माहिती भरे जैसे की बैंक का नाम, तारीख, भरपाई की अवधि, चेक/DD तारीख इत्यादि जानकारी भरने के बाद  या फिर **OK** बटन पे क्लिक करके एन्ट्री सेव होगी।

### यूटीलाइजेशन एन्ट्री (Utilization Entry)

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Utilization Entry

**ओप्शन :** GST ⇒ GST एन्ट्री ⇒ यूटीलाइजेशन एन्ट्री

यूटीलाइजेशन एन्ट्री का लिस्ट आएगा। ये लिस्ट में  से या फिर **Add** बटन पर क्लिक करने से यूटीलाइजेशन एन्ट्री होगी।

GST यूटीलाइजेशन एन्ट्री करने के लिए आवश्यक माहिती भरे जैसे की यूटीलाइजेशन का अवधि (पिरीयड), यूटीलाइजेशन से, यूटीलाइजेशन के लिए, अमाउन्ट भरने के बाद  से या फिर **OK** बटन पे क्लिक करे।

### GST जर्नल एन्ट्री (Journal Entry)

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Journal Entry

**ओप्शन :** GST ⇒ GST एन्ट्री ⇒ जर्नल एन्ट्री

GST जर्नल का लिस्ट आएगा। इस लिस्टमें  से या फिर **Add** बटन पे क्लिक करने से GST जर्नल की एन्ट्री होगी। GST जर्नल की एन्ट्री करने के लिए जरूरी माहिती भरे जैसे की टाइप, सब टाइप, वाउचर तारीख वाउच नंबर, क्रेडिट/डेबिट, अकाउन्ट नाम भरने के बाद  या फिर **OK** बटन पर क्लिक करने से एन्ट्री सेव होगी।

## 11 बेलेस शीट और एनालिसिस रिपोर्ट (Balance Sheet and Analysis Report)

### बेलेस शीट रिपोर्ट (Balance Sheet Report)

**Option :** Report ⇒ Balance Sheet

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇒ बेलेस शीट

यहाँ से बेलेस शीट के सभी प्रकार के रिपोर्ट मिलेंगे जैसे की आरंभिक शेष, नफा-नुकशान खाता और बेलेस शीट (Trial Balance, Trading A/c., P&L A/c. & Balance Sheet)। यहाँ पे  +  से बेलेस शीट के अलग-अलग प्रकार के Horizontal (होरिजोन्टल) एवं Vertical (वर्टिकल) रिपोर्ट मिल सकते है।

## एनालिसीस रिपोर्ट (Analysis Report)

**Option :** Report ⇨ Analysis Report

**ओप्शन :** रिपोर्ट ⇨ एनालिसीस रिपोर्ट

यहाँ पे अलग-अलग प्रकार के एनालिसीस रिपोर्ट मिलेंगे ।

## परफोर्मेंस रिपोर्ट (Performance Report)

यह रिपोर्ट में कंपनी के सभी प्रकार की राशि जैसे की सफल लाभ, शुद्ध लाभ एवं खर्च (Gross Profit, Net Profit & Expense) प्रति शत के साथ मिलेंगे । यदि पिछले साल के डेटा है तो तीन साल के आंकड़े एक साथ भी देख सकते हो ।

## खरीद / बिक्री रिपोर्ट (Sales/Purchase Report)

यह रिपोर्ट में पार्टी / केटेगरी / ग्रुप अनुसार (Item / Category / GroupWise) प्रति शत के साथ खरीद / बिक्री के आंकड़े एवं महीना अनुसार समरी रिपोर्ट मिलेगा ।

## पार्टी अनुसार रिपोर्ट (Party wise Report)

यह रिपोर्ट में पार्टी / शहर / एरिया अनुसार प्रति शत के साथ खरीद / बिक्री के आंकड़े एवं महीना अनुसार समरी रिपोर्ट मिलेगा ।

## खातों का विश्लेषण (Account Analysis)

यह रिपोर्ट में महीना अनुसार खाता एवं ग्रुप के अलग-अलग एनालिसीस रिपोर्ट मिलेंगे ।

## 12 TDS, वर्ष के अंतमें हवाला एवं नया साल शुरू करने के लिए

### TDS

**Option :** Utility ⇨ Havala ⇨ TDS

**ओप्शन :** युटीलिटी ⇨ हवाला ⇨ TDS

यहाँ पे खाते खोलते समय दिए गए TDS जानकारी के आधार पे चुकाने योग्य TDS/अन्य द्वारा कटा हुआ TDS (TDS Payable/TDS Deducted by other) के रिपोर्ट मिलेंगे ।

+  से TDS हवाला की एन्ट्री होगी ।

**Option :** Utility ⇨ Havala ⇨ TDS Challan

**ओप्शन :** युटीलिटी ⇨ हवाला ⇨ TDS चालान

TDS हवाला एन्ट्री के बाद उपरोक्तविकल्प से TDS चालान की जानकारी दे सकते है और TDS Certificate (सर्टिफिकेट) बना सकते है ।

## वर्ष के अंतमें हवाला एन्ट्री के लिए

**Option :** Utility ⇒ Havala

**ओप्शन :** युटीलिटी ⇒ हवाला

यहाँ पे पूंजी, विमूल्यन एवं ब्याज (Capital, Depreciation, Interest) के हवालॉ का सेटअप होगा जहाँ पे खाता एवं प्रतिशत की माहिती भरनी रहेगी।

उपरोक्त मेनू में पूंजी, विमूल्यन एवं ब्याज (Capital Interest, Depreciation Interest) के विकल्प से हवाला एन्ट्री होगी और विमूल्यन चार्ट (Depreciation Chart) एवं ब्याज का रिपोर्ट प्रिन्ट कर सकते है।

## नया वित्तीय साल के लिए

**Option :** Utility ⇒ Year End


**ओप्शन :** युटीलिटी ⇒ वर्षान्त

यहाँ नया वित्तीय साल New Fin. Year विकल्प से अगला या पिछला नया साल खोल सकोगे।

**नॉध :** अपडेट बेलेन्स Update balance विकल्प से यह साल की समापन शेष नए साल में ले सकते है।

## 13 विशेष सुविधा (Special Facility)

### GSTIN नंबर सर्च

नया पार्टी खाता जोडके या फिर उसको एडिट करके GSTIN No. के बोक्स के पास में यह चिह्न  दिखेगा उस पे क्लिक करे। ( इन्टरनेट कनेक्शन होना आवश्यक है ) GSTIN नंबर भर के उस बटन पर क्लिक करते ही एक नइ स्क्रिन खुलेगी उसमें केप्चा (Captcha) कोड भरना पड़ेगा  उसके बाद सर्च बटन पर क्लिक करते GSTIN No. की माहिती सर्च होगी।

### टिक्कर (Ticker)

टिक्कर की जानकारी मिरेकल स्क्रीन के नीचे दाएं से बाएं स्क्रोल होती हुई आएगी (जिस तरह शेयर बाजार की स्क्रीन दिखती है, वह लगातार अपडेट के साथ दाएं से बाएं सही स्क्रोल करती रहती है।)

**Option :** Setup ⇒ Company Setup ⇒ Advance Modules

**ओप्शन :** सेटअप ⇒ कंपनी सेटअप ⇒ एडवान्स मोड्युल्स

यहाँ पे Ticker Required : **No** देखोगे । उस पर क्लिक करके **Yes** (हाँ) सिलेक्ट करना रहेगा और बाद में टिककर सेटअप भी आ जाएगा । आवश्यकता के अनुसार टिककर के लिए अन्य आवश्यक सेटअप भी कर सकते है ।

### डेटा फ्रिज/अन फ्रिज (Data Freeze / Unfreeze)

डेटा फ्रिज से डेटा को स्थित (फ्रिज) कर सकते हो ताकि कोई भी स्थित किये डेटा में बदलाव न कर सके ।

**Option :** Utility ⇒ Data Freeze ⇒ Data Freeze/Unfreeze, GST Data Freeze/Unfreeze  
**ओप्शन :** युटीलिटी ⇒ डेटा फ्रिज ⇒ डेटा फ्रिज/अन फ्रिज, GST डेटा फ्रिज/अन फ्रिज

**Data Freeze:** यहाँ पे सभी वाउचर/चुने गए वाउचर फ्रिज कर सकेंगे या फिर आवश्यकता के अनुसार केवल प्रोडक्ट मास्टर/अकाउन्ट मास्टर को ही फ्रिज कर सकते है ।

**GST Data Freeze:** यहाँ पे आप GST डेटा को फ्रिज कर सकते है ताकि GST रिटर्न भरने के बाद कोई बदलाव न कर सके । आप पासवर्ड भी सेट कर सकते है ।

**Data Unfreeze/GST Data Unfreeze:** फ्रिज किये डेटा को अनफ्रिज करने के लिए ।

### बैंक रिकन्सिलेशन (Bank Reconcile)

बैंक के खाते में या बैंक बुक की एन्ट्री पे  से वह एन्ट्री पे (★) की निशानी आएगी मतलब की वो एन्ट्री रिकन्साईल हो गई है । बैंक की रिकन्साईल बेलेन्स नीचे की तरफ दिखेगी ।  
बैंक रिकन्सिलेशनमें यदि कन्साईल CC खातों के ब्याज का रिपोर्ट मिलेगा ।

### ऑडिट (Audit)

किसी भी रिपोर्ट में किसी भी एन्ट्री को ऑडिट करने के लिए (सिलेक्ट करने के लिए) वो एन्ट्री पे जाकर  से एन्ट्री पे चिह्न  आ जाएगा और वो एन्ट्री ऑडिट हो जाएगी ।  
ऑडिट कि गई एन्ट्री लोक (Lock) या पासवर्ड से सुरक्षित रखने के लिए :

**Option :** Setup ⇒ Company Setup ⇒ General Setup

**ओप्शन :** सेटअप ⇒ कंपनी सेटअप ⇒ जनरल सेटअप

### पर्सनल डायरी (Personal Diary)

यह विकल्प से एड्रेस बुक, फोन बुक, लेबल प्रिन्टिंग, रीमाइंडर, पत्र व्यवहार (Mail Merge), कैलेंडर और डायरी प्रदान करेगा ।



F1

मिरेकल सोफ्टवेर में किसी भी मोड्यूल पर काम कर रहे है और उसके बारे में अधिक जानकारी चाहिये तो वो **F1** से प्राप्त होगी ।

F9

मिरेकल सोफ्टवेर में किसी भी मोड्यूल पर काम कर रहे हैं और केल्क्युलेटर की जरूरत पड़े तो **F9** दबाने से प्राप्त होगा ।

Tab ⇐

**TAB** से किसी भी एन्ट्री में कर्सर आगे जाएगा ।

Shift + Tab ⇐

**Shift + Tab** से किसी भी एन्ट्री में कर्सर पीछे जाएगा ।

Tab ⇐

मल्टिपल एन्ट्री यानी खरीद/बिक्री में आइटम एन्ट्री तथा जर्नल एन्ट्रीमें खाते की एन्ट्री करने के बाद कर्सर को आगे ले जाने के लिए यानी की वह एन्ट्री में से बहार **Tab** से निकलेगा । इसी तरह पॉपअप लिस्ट में से भी बाहर **Tab** से होगा ।

Ctrl + Enter ↵

किसी भी वाउचर एन्ट्री **OK** पसंद करने के लिए यह स्विच का उपयोग होता है, यानी की **Ctrl + Enter** से एन्ट्री में कर्सर **OK** पर जा कर एन्ट्री सेव होगी ।

Shift + F1

किसी भी वाउचर एन्ट्रीमें जो विवरण बार-बार लिखने की जरूरत रहती है वो **Shift + F1** से मिलेगा यह स्विच से विवरण का लिस्ट आएगा उनमें से **Enter** बटन से विवरण पसंद होगा ।

Ctrl + R

पिछले वाउचर के विवरण (नेरेशन) को दोहराने के लिए, **Ctrl + R** दबाएं ।

Ctrl + Y

मल्टिपल एन्ट्री में अर्थात खरीद / बिक्री में आइटम एन्ट्री और जर्नल एन्ट्रीमें खाते की एन्ट्री निकालने के लिए (Delete करने के लिए) **Ctrl + Y** दबाएं ।

Shift + F12

किसी भी लिस्ट / पोप अप में किसी भी विवरण खोजनेके लिए का डायलॉग बॉक्स **Shift + F12** से मिलेगा ।

Shift + F11

**Shift + F12** से मिला हुआ विवरण वापस बारी-बारी **Shift + F11** से मिलेगा ।

## ग्राफ (Graph)

खाताबही, बकाया राशी और खरीद / बिक्री रजिस्टर आदि में **Ctrl** + **F2** से विभिन्न प्रकार के ग्राफ प्राप्त होंगे।

## सिक््योरिटी (Security)

मिरेकल सॉफ्टवेर में सिक््योरिटी (Security) तीन तरीकों से स्थापित की जा सकती है।

१ सॉफ्टवेर पासवर्ड

२ कंपनी अनुसार पासवर्ड

३ यूजर्स अनुसार / कंपनी अनुसार मल्टी लेवल सिक््योरिटी

कंपनी के अनुसार पासवर्ड सेट करने का विकल्प :

**Option** : Master ⇨ Change Company / ओप्शन: मास्टर ⇨ कंपनी बदले **F4**

सॉफ्टवेर सिक््योरिटी एवं यूजर्स अनुसार सिक््योरिटी सेट करने का विकल्प :

**Option** : Setup ⇨ Security ⇨ Setup / ओप्शन: सेटअप ⇨ सिक््योरिटी ⇨ सेटअप

यहाँ पे यूजर्स के लेवल भी दे सकते हैं। अधिक जानकारी **F1** द्वारा प्राप्त होगी।

## स्मरणपत्र (Reminder)

**Option** : Utility ⇨ Personal Diary ⇨ Reminder

**ओप्शन** : युटीलिटी ⇨ पर्सनल डायरी ⇨ स्मरण पत्र (रीमाइंडर)

स्मरण पत्र के लिए आवश्यक माहिती भरे जैसे की स्मृति तारीख, फ्रिक्वन्सी (हर रोज / साप्ताहिक / मासिक / वार्षिक / एक बार), (Daily, Weekly, Monthly, Yearly, Once), दिन के पहले, केटेगरी (अपोइंटमेंट / व्यवसाय से संबंधित जांच, सालगिरह/कुछ और) (Appointment / Business / Inquiry / Birthday / Anniversary / other) जोडना रहेगा।

स्मरण पत्र के लिए लेवल भी सेट कर सकते हैं (सॉफ्टवेर या फिर कंपनी लेवल)

**सॉफ्टवेर लेवल** : अगर सॉफ्टवेर लेवल रीमाइंडर सेट किया गया है तो सॉफ्टवेर खोलने पर स्क्रीन रीमाइंडर पोपअप आएगा।

**कंपनी लेवल** : अगर कंपनी लेवल रीमाइंडर सेट किया गया है तो कंपनी खोलने पर स्क्रीन रीमाइंडर पोपअप आएगा।

## નવી આઈટમ (Product)

**Option :** Master ⇒ Product

**ઓપ્શન :** માસ્ટર ⇒ આઈટમ

અહીં આઈટમનું લિસ્ટ આવશે, હવે  દબાવો અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરતાં નવી આઈટમ ખોલવા માટેની સ્ક્રીન આવશે. અહીં આઈટમનું નામ, ગ્રુપ તથા GST કોમોડીટી વગેરે જરૂરી વિગત આપી  દબાવો અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં નવી આઈટમ ખૂલી જશે. વધુ માહિતી  હેલ્પ સ્વિચ દ્વારા મળશે.

### નોંધ :

૧ વાઉચર એન્ટ્રી દરમિયાન આઈટમ લિસ્ટમાં  સ્વિચ દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી પણ નવી આઈટમ ખૂલશે.

૨ સરળ રીતે આઈટમોનો ઓપર્નીંગ સ્ટોક નીચે પ્રમાણે આપી શકાશે.

**Option :** Master ⇒ Other Info ⇒ Opening Stock

**ઓપ્શન :** માસ્ટર ⇒ અન્ય વિગત ⇒ ખૂલતો સ્ટોક

અહીં  દ્વારા પસંદ થયેલ આઈટમનો ઓપર્નીંગ સ્ટોક અપાશે.

## GST સ્લેબ/કોમોડીટી HSN કોડ સાથે

GST સ્લેબ અને GST કોમોડીટી HSN કોડ સાથે ઉમેરવી પડશે જે નવી આઈટમ ખોલતી વખતે પસંદ કરવી જરૂરી છે.

### GST (સ્લેબ)

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Slab

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST માસ્ટર ⇒ GST સ્લેબ

અહીં GST સ્લેબ લિસ્ટ ખૂલશે. હવે  દબાવો અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરતાં, નવો GST સ્લેબ ખોલવા માટેની સ્ક્રીન આવશે.

GST સ્લેબનું નામ, GST ટાઈપ અને ટેક્સ % ઉમેરી  દબાવો અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં નવો GST સ્લેબ ઉમેરાય જશે.

### નોંધ :

કોમોડીટીમાં એન્ટ્રી દરમિયાન  સ્વિચ દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરીને તેમાં નવો GST સ્લેબ ઉમેરી શકાશે.

1

## મિરેકલ એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર ચાલુ કરવા માટે

મિરેકલ એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર ચાલુ કરવા માટે Desktop (Windows Main Screen)માં મિરેકલ આઇકન **M** પર બે વખત ક્લિક કરો.

2

## નવી કંપની (પેઢી) ખોલવા માટે

મિરેકલ સોફ્ટવેર ચાલુ થતા કંપની (પેઢી)નું લિસ્ટ આવશે. હવે **F3** દબાવો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરતા નવી કંપની ખૂલી જશે.

અહીં કંપનીની સમગ્ર ડિટેઇલ્સ જેમ કે કંપનીનો નંબર, રાજ્ય, નામ વગેરે વિગત આપવી. કંપનીના સરનામાંની સમગ્ર વિગત 'એડ્રેસ ડિટેઇલ' સ્ક્રીનમાં તથા કંપનીની બીજી વધારાની વિગત જેમ કે GSTIN, PAN નંબર વગેરે વિગત 'સ્ટેચ્યુટરી ડિટેઇલ' સ્ક્રીનમાં આપો.

**Finish** બટન પર ક્લિક કરતાં ઉપરોક્ત વિગત પ્રમાણેની નવી પેઢી ખૂલી જશે.

3

## નવા ખાતા તથા નવી આઇટમ ખોલવા માટે

### નવું ખાતું (Account)

**Option : Master** ⇨ **Account** **Enter**

ઓપ્શન : માસ્ટર ⇨ ખાતા

અહીં એકાઉન્ટ માસ્ટરનું લિસ્ટ આવશે, હવે **Insert** દબાવો અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરતાં નવું ખાતું ખોલવા માટેની સ્ક્રીન આવશે.

અહીં ખાતાનું નામ, ગ્રુપ તથા અન્ય જરૂરી વિગત આપી **Enter** દબાવો અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં નવું ખાતું ખૂલી જશે. વધુ માહિતી **F1** હેલ્પ સ્વિચ દ્વારા મળશે.

સન્ડ્રી કેડીટર્સ/ડેબ્ટર્સ સિલેક્ટ કરેલ હશે ત્યારે GST અંતર્ગત નીચેનામાંથી કોઇ પણ એક રજીસ્ટ્રેશન ટાઇપ સિલેક્ટ કરવી પડશે. Regular/Consumer/Unregisterd/Composition (રેગ્યુલર/કન્સ્યુમર/અનરજીસ્ટર્ડ/કમ્પોઝિશન)

### નોંધ :

૧ વાઉચર એન્ટ્રી દરમિયાન લિસ્ટમાં **F3** સ્વિચ દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી પણ નવું ખાતું ખૂલશે.

૨ સરળ રીતે ખાતાની ઓપર્નીંગ બેલેન્સ નીચે પ્રમાણે આપી શકાશે.

**Option : Report** ⇨ **Balance Sheet** ⇨ **Trial Balance** ⇨ **Op. Balance** **Enter**

ઓપ્શન : રિપોર્ટ ⇨ સરવૈયાના રિપોર્ટ ⇨ કાચું સરવૈયું ⇨ ખૂલતું સરવૈયું

અહીં **Enter** દ્વારા પસંદ થયેલ ખાતાની ઓપર્નીંગ બેલેન્સ અપાશે.

## GST કોમોડીટી HSN કોડ સાથે

**Option :** GST ⇒ GST Master ⇒ GST Commodity

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST માસ્ટર ⇒ GST કોમોડીટી

અહીં GST કોમોડીટી લિસ્ટ ખૂલશે. હવે  દબાવો અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરતાં, નવી GST કોમોડીટી ખોલવા માટેની સ્ક્રીન આવશે.

કોમોડીટીનું ડીસ્ક્રીપ્શન, તેની ટાઇપ, HSN કોડ, GST સ્લેબ જે પેલા ઉમેરી દીધેલો છે તે પસંદ કરો અને એપ્લાઇડ તારીખ ઉમેરી  દબાવો અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં નવી GST કોમોડીટી ઉમેરાય જશે.

### નોંધ :

આઇટમ એન્ટ્રી દરમિયાન,  સ્વિચ દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરીને તેમાં નવી કોમોડીટી ઉમેરી શકીશું.

4

## રોકડ / બેન્ક એન્ટ્રી

**Option :** Transaction ⇒ Cash/Bank Entry

**ઓપ્શન :** વ્યવહાર ⇒ રોકડ/બેન્ક એન્ટ્રી

અહીં વાઉચર ટાઇપનું લિસ્ટ આવશે. જેમાં યોગ્ય વાઉચર ટાઇપ પસંદ કરી  આપતાં વાઉચરનું લિસ્ટ આવશે. આ વાઉચર લિસ્ટમાં  દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી વાઉચર એન્ટ્રીની સ્ક્રીન આવશે.

યોગ્ય બેન્કનું ખાતું પસંદ કરી જરૂરી વિગત આપતા ચેક બુક તથા સ્લીપ બુક (Payment & Receipt) ની એન્ટ્રી થશે.

રોકડ ખાતું પસંદ કરી જરૂરી વિગત આપતા રોકડ આવક તથા રોકડ ચૂકવણું (Cash Receipt & Cash Payment) ની એન્ટ્રી થશે.

## રોકડ / બેન્ક ક્વિક (Quick) એન્ટ્રી

**Option :** Transaction ⇒ Quick Entry ⇒ Cash/Bank

**ઓપ્શન :** વ્યવહાર ⇒ ક્વિક એન્ટ્રી ⇒ રોકડ/બેન્ક એન્ટ્રી

અહીં રોકડ અથવા બેન્કનું ખાતું તથા Payment અથવા Receipt (આવક અથવા ચૂકવણું) પસંદ કરી તેમાં તારીખ, વાઉચર અથવા ચેક નંબર, ખાતાનું નામ, રકમ તથા અન્ય વિગત આપો.

વાઉચર લિસ્ટમાં એન્ટ્રી સુધારવા Edit તથા દૂર કરવા Delete માટે તે એન્ટ્રી પર જઈ

આપતાં સુધારી (Edit) અને  +  સ્વિચ આપતાં દૂર (Delete) થશે.

### નોંધ :

- 1 **F3** દ્વારા Payment માંથી Receipt માં અથવા Receipt માંથી Payment માં બદલી શકાશે.
- 2 **F4** દ્વારા રોકડ કે બેન્કનું ખાતું બદલશે.
- 3 **Tab** દ્વારા વાઉચર ઓડિટ થશે.
- 4 **F2** દ્વારા તારીખની રેન્જ અપાશે.

5

## ખરીદ/વેચાણની એન્ટ્રી અને GST ખર્ચ (એક્ષપેન્સ) એન્ટ્રી

### વેચાણની એન્ટ્રી

**Option :** Transaction ⇒ Sales Entry ⇒ Sales Invoice **Enter**

ઓપ્શન : વ્યવહાર ⇒ વેચાણની એન્ટ્રી ⇒ વેચાણ બીલ

અહીં વેચાણ બીલનું લીસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટમાં **Insert** દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી વેચાણની એન્ટ્રી (સ્ટોક સાથે / સ્ટોક વગર) થશે.

### સ્ટોક સાથે વેચાણની એન્ટ્રી

આ એન્ટ્રીમાં રોકડ/ઉધાર, પાર્ટીનું નામ, બીલનો પ્રકાર, બીલની તારીખ, બીલનો નંબર (Cash/ Debit / Party Name, Invoice Type, Invoice Date, Invoice No.) આઇટમ ખર્ચા તથા GST ની વિગત આપી **OK** પર **Enter** આપતાં વેચાણ બીલની એન્ટ્રી થશે.

### નોંધ :

બીલમાં લાગતાં ખર્ચ તથા GSTનું સેટ અપ ⇒ વેચાણનું સેટ અપ (GST Setup ⇒ Sales Setup) દ્વારા થઈ શકશે. વધારે માહિતી **F1** હેલ્પ સ્વિચ દ્વારા મળશે.

### સ્ટોક વગર વેચાણની એન્ટ્રી

આ એન્ટ્રીમાં બીલની તારીખ, બીલનો નંબર, પાર્ટી તથા વેચાણ ખાતાની જમા/ઉધાર રકમની વિગત આપી **Enter** આપતા અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતા વેચાણ બીલની એન્ટ્રી થશે.

### ખરીદ એન્ટ્રી (Purchase Entry)

**Option :** Transaction ⇒ Purchase Entry ⇒ Purchase Invoice **Enter**

ઓપ્શન : વ્યવહાર ⇒ ખરીદની એન્ટ્રી ⇒ ખરીદ બીલ

ખરીદ બીલની બંને પ્રકારની (સ્ટોક સાથે/સ્ટોક વગર) એન્ટ્રી ઉપર આપેલ વેચાણ બીલ મુજબ થશે.

## GST ખર્ચાઓની (Expense) એન્ટ્રી

**Option :** GST ⇒ GST Expense

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST ખર્ચ (Expense)

અહીં GST ખર્ચાઓનું લીસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટમાં  દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી GST ખર્ચા ઉમેરી શકાશે. આ એન્ટ્રીમાં પાર્ટીનું નામ, ટાઇપ, વાઉચર તારીખ અને નંબર, ડોક્યુમેન્ટ નંબર અને તારીખ, ખર્ચાનું એકાઉન્ટ પસંદ કરવું તથા ખર્ચાની કોમોડીટી, એકસેસિબલ એમાઉન્ટ વિગત આપી **OK** પર  આપતાં GST ખર્ચાની એન્ટ્રી થશે.

6

## ખાતાવહી (Ledger), રોજમેળ (Cash Book), આવરો (Day Book)

### ખાતાવહી

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Ledger

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ એકાઉન્ટ બુક્સ ⇒ ખાતાવહી

અહીં બધાં ખાતાનું લિસ્ટ આવશે. જે ખાતું જોવું હોય તેના પર  આપતાં તે ખાતાની જરૂરી વિગત આવશે. અહીં  +  દ્વારા રિપોર્ટના વિવિધ પ્રકાર Vertical / Horizontal એટલે કે ટ્રેશી નામા તથા ટ્વિનોઈ નામા મુજબ રિપોર્ટ મળશે.

### રોજમેળ

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Cash Book

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ એકાઉન્ટ બુક્સ ⇒ રોજમેળ

અહીં રોજમેળ Cash Book મળશે.  +  દ્વારા વિવિધ પ્રકારના રિપોર્ટ મળશે.

### આવરો

**Option :** Report ⇒ Account Books ⇒ Day Book

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ એકાઉન્ટ બુક ⇒ આવરો

અહીં આવરો (Day Book) મળશે.  દ્વારા આવરના વિવિધ પ્રકારના વાઉચર મળશે અને  દ્વારા યોગ્ય વાઉચર લીસ્ટમાંથી પસંદ થશે.

**નોંધ :** ઉપરોક્ત રિપોર્ટમાં,

1.  દ્વારા એન્ટ્રીનો સુધારો થશે.
2.  દ્વારા નવા વાઉચરનો ઉમેરો થશે.
3.  +  દ્વારા પસંદ થયેલ વાઉચર દૂર (ડિલીટ) થશે.
4.  +  દ્વારા રિપોર્ટનું સેટ અપ થશે.
5.  +  દ્વારા વિવિધ પ્રકારના રિપોર્ટ પ્રિન્ટ થશે.

7

## ઉધરાણીના રિપોર્ટ (Receivable / Payable Report)

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Receivable / Payable

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ ઉધરાણી ⇒ વેપારી લેણા/વેપારી દેણા

અહીં ઉધરાણીનું લિસ્ટ આવશે  +  દ્વારા ફીલ્ડો, પાકતી મુદત FIFO \ Age Wise પ્રમાણે ઉધરાણીના ગામ, એરિયા વગેરેના ગ્રુપ મુજબ રિપોર્ટ મળશે. ઉધરાણીના રિપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે  +  અથવા **Print** બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત ઉધરાણી પત્ર Collection Letter પણ અહિંથી જ પ્રિન્ટ થશે.

+  દ્વારા ગ્રાફ મળશે.

Press  +  દ્વારા ઉધરાણીના વિવિધ પ્રકારના એનાલિસીસ રિપોર્ટ મળશે જેવા કે પાર્ટીની સરેરાશ બાકી, રીકવરીના રિપોર્ટ તથા પેમેન્ટ પરફોર્મન્સ રિપોર્ટ.

### બિલ ટુ બિલ ઉધરાણી માટે (Bill to Bill Outstanding)

સેટઅપમાં ⇒ કંપની સેટઅપ ⇒ એડવાન્સ સેટઅપમાં (Setup ⇒ Company Setup ⇒ Advance Setup) બીલ મુજબ ઉધરાણી ઓપ્શનમાં Bill to Bill Outstanding માં  દ્વારા 'હા' **Yes** પસંદ કરવાથી મળશે.

**Option :** Report ⇒ Outstanding ⇒ Billwise Receivable / Payable

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ ઉધરાણી ⇒ બીલ મુજબ લેણા / દેણા

8

## ખરીદ/વેચાણ સ્ટોક રિપોર્ટ

### ખરીદ/વેચાણ રજિસ્ટર (Sales / Purchase Register)

**Option :** Report ⇒ Register ⇒ Sale / Purchase Register

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ રજિસ્ટર ⇒ ખરીદ / વેચાણ રજિસ્ટર

અહીં ખરીદ / વેચાણના વિવિધ પ્રકારના રજિસ્ટરના ફોર્મેટનું લીસ્ટ આવશે.  દ્વારા યોગ્ય ફોર્મેટ પસંદ થશે.

### સ્ટોક રિપોર્ટ (Stock Report)

**Option :** Report ⇒ Stock Report

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ રજિસ્ટર ⇒ સ્ટોક રિપોર્ટ

અહીં આઈટમની ખાતાવહી (Product Ledger) જથ્થા તથા કિંમત મુજબ મળશે. વિવિધ પ્રકારના રિપોર્ટ જેવા કે ગ્રુપ / કેટેગરી પ્રમાણે, ગામ / એરિયા પ્રમાણે ખરીદ / વેચાણ તથા સ્ટોક રિપોર્ટ મળશે.



### GST રપોર્ટ

**Option :** GST ⇒ GST Report

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST રિપોર્ટ

અહીં આપણે GST રિપોર્ટ જોવા મળશે.

### GST રજીસ્ટર

#### કર જવાબદારી રજીસ્ટર (Tax Liability Register)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Tax Liability Register

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST રજીસ્ટર ⇒ કર જવાબદારી રજીસ્ટર

#### રોકડ ખાતાવહી (Cash Ledger)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ Cash Ledger

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST રજીસ્ટર ⇒ રોકડ ખાતાવહી

#### ITC/ઈનપુર ટેક્સ ક્રેડિટ રજીસ્ટર (ITC Register)

**Option :** GST ⇒ GST Register ⇒ ITC Register

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST રજીસ્ટર ⇒ ITC રજીસ્ટર

### GST રિટર્ન

**Option :** GST ⇒ GST Return ⇒ Select Return

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST રિટર્ન ⇒ રિટર્ન પસંદ કરો

જુદા-જુદા એમ ઘણાબધાં રિટર્ન્સ સમયાંતરે ભરવાના આવશે. રિટર્ન્સ જોવા કે GSTR-3B, GSTR-1, GSTR-4 (કમ્પોઝિશન માટે) વગેરે આપેલ છે, આ વિકલ્પ દ્વારા સહેલાઈથી રિટર્ન્સ મેળવી શકાશે.

જરૂરીયાત પ્રમાણે રિટર્ન્સ મેળવ્યા બાદ સરકાર દ્વારા સૂચિત અલગ પ્રક્રિયા અનુસરને તેને GSTIN પોર્ટલ (સરકારી પોર્ટલ) પર અપલોડ કરવાના રહેશે.

### 10 GST એન્ટ્રી

#### રોકડ/બેન્ક ચૂકવણીની એન્ટ્રી (Cash / Bank / Payment Entry)

GST રોકડ ખાતાવહી (કેશ લેજર) એકાઉન્ટમાં GSTની ચૂકવણી GST કેશ/બેન્ક પેમેન્ટ એન્ટ્રીમાં કરવાની રહેશે. ઈચ્છિત બેંક દ્વારા ચૂકવણી કરવા માટે :

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Bank Payment

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST એન્ટ્રી ⇒ બેન્ક ચૂકવણી

રોકડ દ્વારા ચુકવણી કરવા માટે :

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Cash Payment

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST એન્ટ્રી ⇒ રોકડ ચુકવણી

અહીં ચુકવણી એન્ટ્રીનું લિસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટમાં  દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી GST રોકડ/બેંક ચુકવણીની એન્ટ્રી થશે. GST રોકડ/બેંક ચુકવણીની એન્ટ્રી કરવા માટે જરૂરી માહિતી ઉમેરો જેવી કે બેંકનું નામ, તારીખ, ચુકવણીનો સમયગાળો, ચેક /DD તારીખ વગેરે ઉમેર્યા પછી  અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં એન્ટ્રી સેવ થશે.

### યુટીલાઇઝેશન એન્ટ્રી Utilization Entry

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Utilization Entry

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST એન્ટ્રી ⇒ યુટીલાઇઝેશન એન્ટ્રી

અહીં યુટીલાઇઝેશન એન્ટ્રીનું લિસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટમાં  દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી GST યુટીલાઇઝેશનની એન્ટ્રી થશે.

GST યુટીલાઇઝેશનની એન્ટ્રી કરવા માટે જરૂરી માહિતી ઉમેરો જેવી કે યુટીલાઇઝેશનનો સમયગાળો (પિરિયડ), યુટીલાઇઝેશન દ્વારા, યુટીલાઇઝેશન માટે, એમાઉન્ટ પછી  અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં એન્ટ્રી સેવ થશે.

### GST જર્નલ એન્ટ્રી (Journal Entry)

**Option :** GST ⇒ GST Entry ⇒ Journal Entry

**ઓપ્શન :** GST ⇒ GST એન્ટ્રી ⇒ જર્નલ એન્ટ્રી

અહીં GST જર્નલ માટેનું લિસ્ટ આવશે. આ લીસ્ટમાં  દ્વારા અથવા ઉમેરવું **Add** બટન પર ક્લિક કરવાથી જર્નલની એન્ટ્રી થશે. GST જર્નલની એન્ટ્રી કરવા માટે જરૂરી માહિતી ઉમેરો જેવી કે ટાઇપ, સબ ટાઇપ, વાઉચર તારીખ, વાઉચર નંબર, ક્રેડિટ/ડેબિટ, એકાઉન્ટનું નામ પછી  અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરતાં એન્ટ્રી સેવ થશે.

## 11 સરવૈયા તથા એનાલિસીસ રિપોર્ટ (Balance Sheet and Analysis Report)

### સરવૈયાના રીપોર્ટ (Balance Sheet Report)

**Option :** Report ⇒ Balance Sheet

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇒ સરવૈયાના રિપોર્ટ

અહીં સરવૈયાના બધાં જ રીપોર્ટ્સ મળશે જેવા કે કાર્ય સરવૈયું, વેપાર ખાતું, નફા નુકશાન ખાતું તથા પાકું સરવૈયું (Trial Balance, Trading A/c.& Balance Sheet). અહીં  +  દ્વારા સરવૈયાના અલગ-અલગ પ્રકારના Horizontal તથા Vertical એટલે કે દેશી તથા દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ પ્રમાણે રિપોર્ટ મળશે.

## એનાલિસીસ રિપોર્ટ (Analysis Report)

**Option :** Report ⇨ Analysis Report

**ઓપ્શન :** રિપોર્ટ ⇨ એનાલિસીસ રિપોર્ટ

અહીં વિવિધ પ્રકારના એનાલિસીસ રિપોર્ટ મળશે.

## પરફોર્મન્સ રિપોર્ટ (Performance Report)

આ રિપોર્ટમાં પેઢીના બધાં જ પ્રકારના આંકડા જેવા કે કાચો નફો, પાકો નફો તથા ખર્ચ (Gross Profit, Net Profit & Expenses) ટકાવારી સાથે મળશે. જો આગલાં વર્ષના ડેટા હશે તો ત્રણ વર્ષના આંકડા સાથે જોવા મળશે.

## ખરીદ/વેચાણ રિપોર્ટ (Sales/Purchase Report)

આ રિપોર્ટમાં પાર્ટી આઇટમ / કેટેગરી / ગ્રુપ પ્રમાણે (Item / Category / Group wise) ટકાવારી સાથે ખરીદ / વેચાણના આંકડા મળશે તથા મહિના પ્રમાણે સમગ્રી રિપોર્ટ મળશે.

## પાર્ટી પ્રમાણે રિપોર્ટ (Party wise Report)

આ રિપોર્ટમાં પાર્ટી પ્રમાણે, ગામ પ્રમાણે, એરિયા પ્રમાણે, ટકાવારી સાથે ખરીદ-વેચાણના આંકડા મળશે તથા મહિના પ્રમાણે સમગ્રી રિપોર્ટ મળશે.

## ખાતાનું એનાલિસીસ (Account Analysis)

આ રિપોર્ટમાં મહિના પ્રમાણે ખાતા તથા ગ્રુપના અલગ અલગ એનાલિસીસ રિપોર્ટ મળશે.

## 12 TDS વર્ષના અંતે હવાલા તથા નવું વર્ષ ખોલવા માટે :

### TDS

**Option :** Utility ⇨ Havala ⇨ TDS

**ઓપ્શન :** યુટીલીટી ⇨ હવાલા ⇨ TDS

અહીં ખાતા ખોલતી વખતે આપેલ TDS ની વિગતના આધારે ચૂકવવા પાત્ર TDS/અન્ય દ્વારા કપાયેલ TDS (Payable TDS /Deducted by other TDS) ના રિપોર્ટ મળશે.

અહીંથી  +  દ્વારા હવાલા પડશે.

**Option :** Utility ⇨ Havala ⇨ TDS Challan

**ઓપ્શન :** યુટીલીટી ⇨ હવાલા ⇨ TDS ચલણ

TDS હવાલા પડ્યા બાદ ઉપરોક્ત ઓપ્શન દ્વારા TDS ચલાણની વિગત આપી શકાશે તથા TDS Certificate બનાવી શકાશે.

## વર્ષના અંતે હવાલા માટે

**Option :** Utility ⇨ Havala

**ઓપ્શન :** યુટીલીટી ⇨ હવાલા

અહીં મૂડી, ઘસારો તથા વ્યાજના Capital, Depreciation, Interest હવાલાનું સેટઅપ થશે. ખાતા તથા ટકાવારીની વિગત અપાશે.

ઉપરોક્ત મેનુમાં મૂડી, ઘસારો તથા વ્યાજના Capital Interest, Depreciation Interest ઓપ્શન દ્વારા હવાલા પડશે તથા ઘસારાનો ચાર્ટ, Depreciation Chart તથા વ્યાજના રિપોર્ટ વગેરે પ્રિન્ટ થશે.

## નવું વર્ષ ખોલવા માટે

**Option :** Utility ⇨ Year End


**ઓપ્શન :** યુટીલીટી ⇨ વર્ષાન્ત

અહીં નવા નાણાકીય વર્ષ (New Fin. Year) ઓપ્શન દ્વારા આગળનું કે પાછળનું નવું વર્ષ ખોલી શકાશે.

**નોંધ :** અપડેટ બેલેન્સ Update Balance ઓપ્શન દ્વારા તે વર્ષની બંધ પુરાંત (ક્લોસિંગ બેલેન્સ) નવા વર્ષમાં લઈ જવાશે.

## 13 Special Facility

### GSTIN નંબર સર્ચ

નવા પાર્ટી એકાઉન્ટને ઉમેરતા અથવા તો તેને એડિટ કરતાં GSTIN No.ના બોક્સની બાજુમાં આ પ્રકારનું એક ચિહ્ન જોવા  મળશે તેના પર ક્લિક કરો. (ઈન્ટરનેટ કનેક્શન હોવું જરૂરી છે.) GSTIN નંબર ઉમેરી તે બટન પર ક્લિક કરતાં એક નવી સ્ક્રીન ખૂલશે તેમાં (Captcha) કેપ્ચા કોડ ઉમેરવાનો રહેશે.  ત્યારબાદ સર્ચ બટન પર ક્લિક કરતાં GSTIN ની માહિતી સર્ચ થશે.

### ટીકર (Ticker)

મિરેકલની સ્ક્રીનના નીચેના ભાગમાં જમણે થી ડાબે તરફ જતી માહિતી દર્શાવતી લાઇનને ટીકર કહેવામાં આવે છે. (જેવી રીતે આપણે શેર બજારની સ્ક્રીન જોઈએ છીએ કે તે સતત અપડેટ કરેલ મૂલ્ય સાથે માહિતીને જમણેથી ડાબે તરફ સ્ક્રોલ કરે છે.)

**Option :** Setup ⇨ Company Setup ⇨ Advance Modules

**ઓપ્શન :** સેટઅપ ⇨ કંપની સેટઅપ ⇨ એડવાન્સ સેટઅપ

અહીં Ticker Required: **No** જોવા મળશે. તેના પર ક્લિક કરી આપણે **Yes** સિલેક્ટ કરવાનું રહેશે અને પછી ટીકર સેટઅપ દ્રશ્યમાન થશે. જરૂરિયાત મુજબ ટીકર માટે બીજા જરૂરી સેટઅપ પણ કરી શકાશે.

### ડેટા ફ્રિઝ/અનફ્રિઝ (Data Freeze / Unfreeze)

ડેટા ફ્રિઝથી ડેટાને ફ્રિઝ (સ્થગિત) કરી શકાશે જેથી ફ્રિઝ થયેલ ડેટામાં કોઈ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.

**Option :** Utility ⇒ Data Freeze ⇒ Data Freeze/Unfreeze, GST Data Freeze/Unfreeze  
**ઓપ્શન:** યુટીલીટી ⇒ ડેટા ફ્રિઝ ⇒ ડેટા ફ્રિઝ/અનફ્રિઝ, GST ડેટા ફ્રિઝ/અનફ્રિઝ

**Data Freeze:** અહીં બધા વાઉચર અથવા પસંદ કરેલા વાઉચરને ફ્રિઝ (સ્થગિત) કરી શકાય છે અથવા જરૂરિયાત અનુસાર માત્ર પ્રોડક્ટ માસ્ટર/એકાઉન્ટ માસ્ટર જ ફ્રિઝ કરી શકાય છે.

**GST Data Freeze:** અહીં GST ડેટા ફ્રિઝ કરી શકો છો જેથી GST રીટર્ન ભર્યા બાદ કોઈ ફેરફાર ન કરી શકે. તમે પાસવર્ડ પણ સેટ કરી શકો છો.

**Data Unfreeze/GST Data Unfreeze:** ડેટા/GST ડેટાને અનફ્રિઝ કરવા માટે.

### બેન્ક રીકન્સીલેશન (Bank Reconcile)

બેન્કના ખાતામાં અથવા બેન્ક બુકમાં એન્ટ્રી પર **F6** દ્વારા તે એન્ટ્રી પર (★) ની નિશાની આવી જશે એટલે કે તે એન્ટ્રી રીકન્સાઇલ થઈ જશે. બેન્કની રીકન્સાઇલ બેલેન્સ સ્કીન પર નીચેની સાઇડમાં જોવા મળશે.

બેન્ક રીકન્સીલેશનમાં કન્સાઇલ તારીખ આપેલ હશે તો CC ખાતાનો વ્યાજ રિપોર્ટ મળશે.

### ઓડિટ (Audit)

કોઈ પણ રિપોર્ટમાં કોઈ પણ એન્ટ્રી ઓડિટ કરવા માટે (ટીક કરવા માટે) તે એન્ટ્રી પર જઈ **Tab** દ્વારા એન્ટ્રી પર  નિશાની આવી જશે અને તે એન્ટ્રી ઓડિટ થઈ જશે. ઓડિટ કરેલ એન્ટ્રીને Lock તથા Password થી Protect કરવા માટેનો ઓપ્શન.

**Option :** Setup ⇒ Company Setup ⇒ General Setup **Enter**

**ઓપ્શન:** સેટઅપ ⇒ કંપની સેટઅપ ⇒ જનરલ સેટઅપ

### પર્સનલ ડાયરી (Personal Diary)

આ ઓપ્શન દ્વારા એડ્રેસ બુક, ફોન બુક, લેબલ પ્રિન્ટીંગ, રિમાઈન્ડર, પત્ર વ્યવહાર (Mail Merge), કેલેન્ડર અને ડાયરી મળશે.

### ગ્રાફ (Graph)

ખાતાવહી, ઉધરાણી તથા ખરીદ/વેચાણ રજિસ્ટર વગેરેમાં **Ctrl** + **F2** દ્વારા વિવિધ પ્રકારના ગ્રાફ મળશે.

## ગ્રાફ (Graph)

ખાતાવહી, ઉઘરાણી તથા ખરીદ/વેચાણ રજિસ્ટર વગેરેમાં **Ctrl** + **F2** દ્વારા વિવિધ પ્રકારના ગ્રાફ મળશે.

## સિક્યુરીટી (Security)

મિરેકલ સોફ્ટવેરમાં સિક્યુરીટી ત્રણ પ્રકારે સેટ કરી શકાય છે.

૧ સોફ્ટવેર પાસવર્ડ

૨ કંપની પ્રમાણે પાસવર્ડ

૩ યુઝર પ્રમાણે / કંપની પ્રમાણે મલ્ટી લેવલ સિક્યુરીટી

કંપની પ્રમાણે પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે:

**Option** : Master ⇨ Change Company / ઓપ્શન: માસ્ટર ⇨ પેઢી બદલવી **F4**

સોફ્ટવેર સિક્યુરીટી તથા યુઝર પ્રમાણે સિક્યુરીટી સેટ કરવા માટે:

**Option** : Setup ⇨ Security ⇨ Setup / ઓપ્શન: સેટઅપ ⇨ સિક્યુરીટી ⇨ સેટઅપ

અહીં User ના Level પણ આપી શકાય છે. વધારે માહિતી **F1** દ્વારા મળી શકશે.

## સ્મૃતિપત્ર (Reminder)

**Option** : Utility ⇨ Personal Diary ⇨ Reminder

ઓપ્શન: યુટીલીટી ⇨ પર્સનલ ડાયરી ⇨ સ્મૃતિપત્ર

સ્મૃતિપત્ર ઉમેરવા માટે જરૂરી માહિતી જેવી કે સ્મૃતિ તારીખ, ફ્રિક્વન્સી (રોજ/અઠવાડિક/માસિક/વાર્ષિક/એકવાર) (Daily / Weekly / Monthly / Yearly / Once) દિવસો પેલા, કેટેગરી (એપોઈન્ટમેન્ટ / ધંધા સંબંધિત / પૂછપરછ / વર્ષગાંઠ / બીજુ કંઈક) (Appointment / Business / Inquiry / Birthday / Anniversary / Other) ઉમેરવાની રહેશે.

સ્મૃતિપત્રનું લેવલ પણ સેટ કરી શકાય. (સોફ્ટવેર લેવલ અથવા કંપની લેવલ)

**સોફ્ટવેર લેવલ** : જો સોફ્ટવેર લેવલ રિમાઈન્ડર સેટ કરેલ હશે તો સોફ્ટવેર ખોલતાં જ સ્ક્રીન પર રિમાઈન્ડર પોપ અપ આવશે.

**કંપની લેવલ** : જો કંપની લેવલ રિમાઈન્ડર સેટ કરેલ હશે તો તે કંપની ખોલતાં જ સ્ક્રીન પર રિમાઈન્ડર પોપ અપ આવશે.

F1

મિરેકલ સોફ્ટવેરમાં કોઈપણ ઓપ્શનમાં કામ કરતાં હોય અને તેના વિશે હેલ્પ જોઈતી હોય તો **F1** દ્વારા મળશે.

F9

મિરેકલ સોફ્ટવેરમાં કોઈ પણ ઓપ્શનમાં કામ કરતાં હોય અને કેલ્ક્યુલેટરની જરૂર પડે તો **F9** દ્વારા મળશે.

Tab ⇐

**TAB** દ્વારા કોઈપણ એન્ટ્રીમાં કર્સર આગળ જશે.

Shift + Tab ⇐

**Shift + Tab** દ્વારા કોઈપણ એન્ટ્રીમાં કર્સર પાછળ જશે.

Tab ⇐

મલ્ટિપલ એન્ટ્રી એટલે કે જે ખરીદ/વેચાણમાં આઈટમની એન્ટ્રી તથા જનરલ એન્ટ્રીમાં ખાતાની એન્ટ્રી કરી લીધા પછી કર્સરને આગળ લાવવા એટલે કે તે એન્ટ્રીમાંથી બહાર **Tab** દ્વારા નીકળાશે. આ જ રીતે પોપઅપ લીસ્ટમાંથી બહાર પણ **Tab** દ્વારા નીકળાશે.

Ctrl + Enter ↵

કોઈપણ ઓપ્શનમાં **OK** પસંદ કરવાના શોર્ટકટ માટે આ સ્વીચનો ઉપયોગ થાય છે, એટલે કે **Ctrl + Enter** આપતા તે ઓપ્શનમાં **OK** પર કર્સર જઈ અને તે એન્ટ્રી સેવ થશે.

Shift + F1

કોઈપણ વાઉચર એન્ટ્રીમાં જે વિગત વારંવાર લખવાની થતી હોય તેવી વિગત **Shift + F1** દ્વારા મળશે. આ સ્વીચ દ્વારા વિગતનું લિસ્ટ આવશે અને તેમાંથી વિગત **Enter** સ્વીચ દ્વારા પસંદ થશે.

Ctrl + R

અગાઉના વાઉચર એન્ટ્રીના વર્ણનને (નેરેશન) પુનરાવર્તન **Ctrl + R** દ્વારા થશે.

Ctrl + Y

મલ્ટિપલ એન્ટ્રીમાં એટલે કે ખરીદ / વેચાણમાં આઈટમ એન્ટ્રી તથા જનરલમાં ખાતાની એન્ટ્રી હોય તેને દૂર કરવી હોય તો (Delete કરવા માટે) **Ctrl + Y** દ્વારા થશે.

Shift + F12

કોઈપણ લિસ્ટ/પોપઅપમાં, કોઈપણ વિગત મેળવવા માટેનું ડાયલોગ બોક્સ **Shift + F12** દ્વારા મળશે.

Shift + F11

**Shift + F12** દ્વારા મેળવેલી વિગત ફરીથી વારંવાર **Shift + F11** દ્વારા મળશે.



**Advanced Features**  
ICICI Connected Banking Facility



E-Way Bill Facility



Direct SMS / E-mail Facility



Bill / Cheque Printing with Company Logo



Product Label Printing with Barcode



Userwise Security



Ticker Facility

Developed By :

**RKIT Software Pvt Ltd**

R K House,

4/11 Bhaktinagar Station Plot,

Rajkot - 360 002 (Gujarat) INDIA

T 0281 6161400

E [sales@rkitsoftware.com](mailto:sales@rkitsoftware.com)