



वक़्फ के आमदनी-खर्च के वाउचर एन्ट्री

वक़फ को होने वाली आमदनी एवं खर्च के वाउचर की एन्ट्री एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह वाउचर एन्ट्री वक़फ की कैश-बुक, आय-व्यय के ब्यौरे, बोर्ड के अंशदान की गणना आदि कार्यों का बुनियादी कदम है।

आमदनी (Receipt) वाउचर की जाटा एन्ट्री

1. लॉगइन की प्रक्रिया



यहां यज़र नेम भरना होगा। लॉगइन यूज़रनेम वक़फ की वक़फ आईडी होगी। जो कि बोर्ड कार्यालय द्वारा वक़फ प्रबन्धन को प्रदान की जाएगी।

यहां पासवर्ड भरना होगा। पासवर्ड बोर्ड कार्यालय द्वारा वक़फ प्रबन्धन को प्रदान किया जाएगी।

यूज़रनेम और पासवर्ड भरने के उपरान्त इस कैचा इमेज़ का उत्तर नीचे दिये बॉक्स में भरना होगा। (जैसे 71-30 का उत्तर 41 है। अतः इनपुट बॉक्स में 41 भरा गया है)

डैशबोर्ड

The screenshot shows the dashboard of the Uttarakhand Waqf Board system. At the top left, the logo 'Uttarakhand Waqf Board' is visible. On the top right, there is a user profile icon with the text 'Hi, UK' and a sign-in option. A red arrow points from the 'Finance' menu item in the top navigation bar down to a central message box.

UK ✓
UK-0001US 8630010048 N/A
ISBT Kashipur Katora Tal.

Finance

लॉगइन करते ही आपको इस प्रकार का डैशबोर्ड दिखायी देगा। वाउचर एन्ट्री हेतु आपको सर्वप्रथम यहां **Finance** मैन्यू विलक करना है।

Total Pending Application

Apply for Inspection of Record	0
Apply for Certified Copy of Record	0
Complaint Against Waqf Management	12
Recovery of Property	4
Apply for RTI	1
File First Appeal	0
Encroachment Removal	0
Waqf Registration	2
Apply for Management	7

Total Completed Application

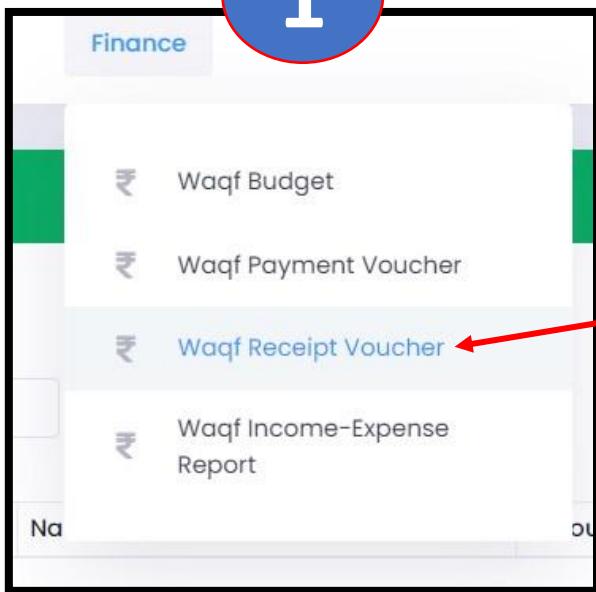
Apply for Inspection of Record	0
Apply for Certified Copy of Record	0
Complaint Against Waqf Management	1
Recovery of Property	0
Apply for RTI	0
File First Appeal	0
Encroachment Removal	0
Waqf Registration	2073
Appliy for Management	0

© 2021 ERP | UTTARAKHAND WAQF MANAGEMENT SYSTEM

About Terms and Conditions Contact Hindi Language

आमदनी (Receipt) वाउचर की जाटा एन्ट्री

1



Finance मैन्यू में आपको **Receipt Voucher** दिखायी देगा। आमदनी के वाउचर की एन्ट्री हेतु आपको **Receipt Voucher** पर क्लिक करना होगा।

Receipt Voucher पर क्लिक करते ही इस प्रकार की विन्डो आपकी स्क्रीन पर दिखायी देगी। आमदनी के वाउचर की एन्ट्री हेतु आपको **+Add Receipt Voucher** बटन पर क्लिक करना होगा।

2

A screenshot of a 'Waqf Receipt Voucher Details' page. At the top, there's a green header bar with the title 'Waqf Receipt Voucher Details' and a '+ Add Receipt Voucher' button. Below the header is a search bar and a table with columns: S.N., Name, Amount, Voucher Date, and Action. The table shows 'No data available in table'. At the bottom, there are buttons for Print, Copy, Excel, CSV, PDF, and pagination controls.

आमदनी (Receipt) वाउचर की डाटा एन्ट्री

+Add Receipt Voucher

बटन पर क्लिक करते ही आपके सामने स्क्रीन पर आमदनी वाउचर एन्ट्री का फॉर्म खुल जाएगा।

यहां जिस दिन आमदनी हुयी उसकी तारीख भरी जाएगी।

यहां जिस मद में आमदनी हुयी है, वह चुनी जाएगी।

यहां आमदनी की रकम भरी जाएगी।

यहां उस व्यक्ति का नाम भरा जाएगा जिससे रकम प्राप्त हुयी।

Receipt Voucher Details

Voucher Date *: 25-11-2021

Select Receipt Head *: Select Income

Received Amount (Rs.)*: 0

Payee Name*: Name of Receiver

Through *: Through

Upload Receipt: (File Upload)

Remark*:

Receipt No*: Receipt No

Choose File No file chosen

Submit Cancel

यहां जिस माध्यम (नगद/चैक) से रकम प्राप्त हुयी, वह माध्यम चुना जाएगा।

यहां जो रसीद जारी की गयी है उसे अपलोड किया जाना है।

यहां जिस हेतु रकम प्राप्त की गयी उसका रिमार्क लिखा जाएगा।

यहां जो रसीद जारी की गयी है उसकी संख्या भरी जाएगी।

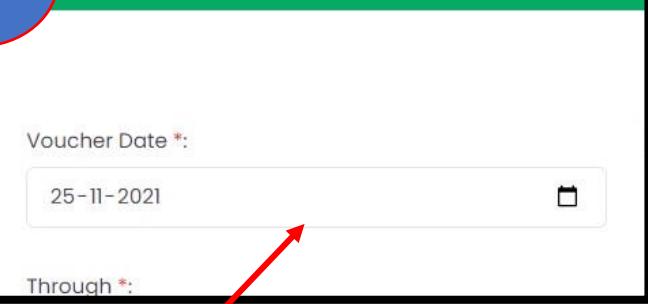
आमदनी (Receipt) वाउचर की डाटा एन्ट्री

1

Voucher Date *:

25-11-2021

Through *:



यहां वह तारीख भरी जाएगी जिस तारीख में आमदनी प्राप्त हुई है

2

Select Receipt Head *:

Select Income

Rent/Lease Rent किटाया/लीज़ किटाया

Golak (Dargah/Mazaar etc)(दरगाह, मजार वगैरह की)

Tender Income/ठेके से आमदनी

Imdad Masjid/ इमदाद (मस्जिद)

Golak (Masjid)/गोलक (मस्जिद)

Nazarana/Offerings नज़राना/चाठावा

Zakat/ज़कात

Sadqa/सदका

Construction Chanda/निर्माण हेतु चन्दा

Other Income/अन्य सभी आय से

Juma Chanda/जुमे का चन्दा

Bank Profit(Interest)/बैंक ब्याज

Annuity/वार्षिक ठेका

Donation from waqf/वक़फ से इमदाद

Scrap Sale/रटी/पुरावे सामान की विक्री से

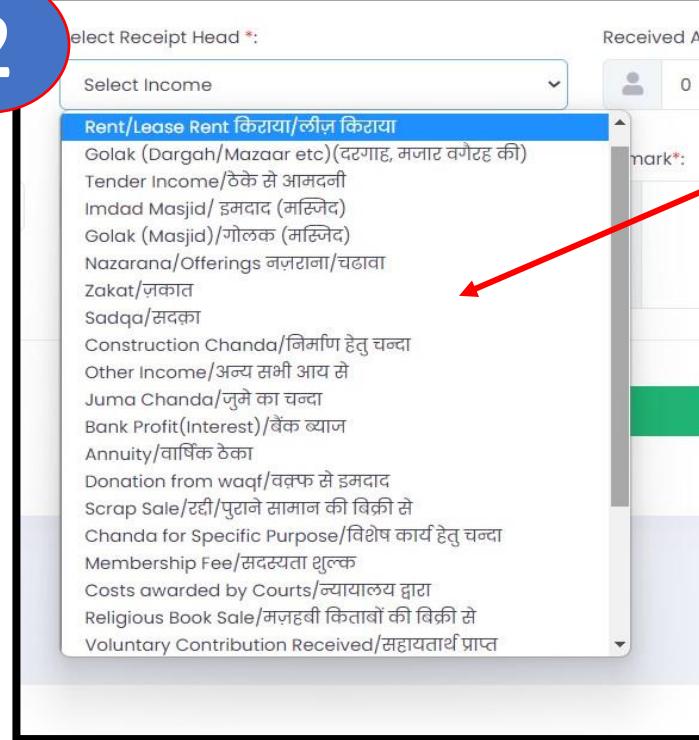
Chanda for Specific Purpose/विशेष कार्य हेतु चन्दा

Membership Fee/सदस्यता शुल्क

Costs awarded by Courts/न्यायालय द्वारा

Religious Book Sale/मज़हबी किताबों की विक्री से

Voluntary Contribution Received/सहायतार्थ प्राप्त



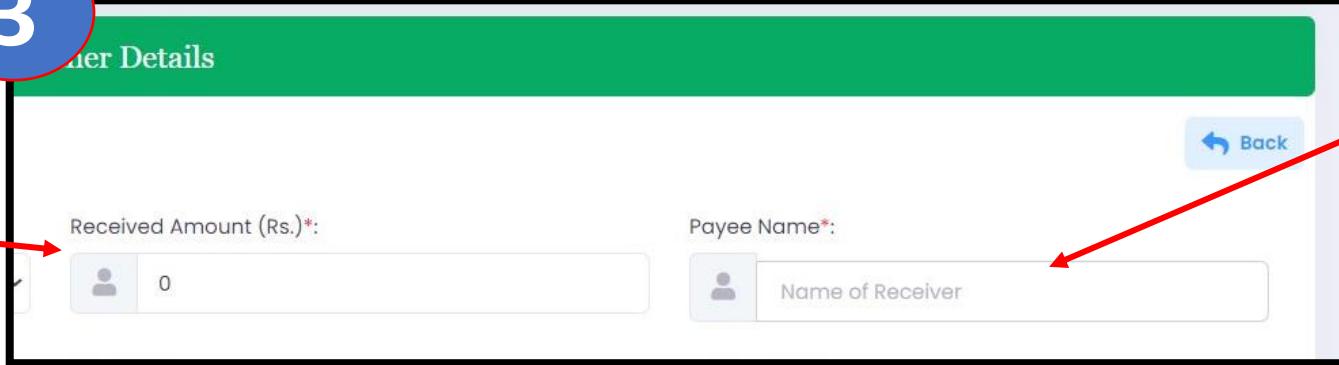
यहां आमदनी की 27 प्रकार की मदें दी गयी हैं। किसी भी मद में आप कितनी भी एन्ट्री कर सकते हैं।

3

Customer Details

Received Amount (Rs.)*:

Payee Name*:



यहां आमदनी की रकम भरी जाएगी।

यहां आमदनी की 27 प्रकार की मदें दी गयी हैं। किसी भी मद में आप कितनी भी एन्ट्री कर सकते हैं।

आमदनी (Receipt) वाउचर की डाटा एन्ट्री

Through *:

Through

Through

Cash

Cheque

यहां आमदनी किस तरह प्राप्त हुई उसका तरीका चुना जाएगा। नगद / चैक(Cash/Cheque)।

यदि आप चैक ऑप्शन चुनेंगे तो निम्नवत कुछ और फील्ड्स खुलेगी।

यहां जो चैक प्राप्त हुआ उसकी चैक संख्या भरी जाएगी।

यहां चैक जिस दिनांक हेतु भरा गया उसकी तारीख भरी जाएगी।

यहां चैक की स्कैन की हुई कॉपी अपलोड की जाएगी।

Through *:

Cheque

Upload Bill: (File Upload)

Choose File No file chosen

Cheque No*:

Cheque/Trasaction No

Remark*:

Cheque Date*:

dd-mm-yyyy

Upload Cheque: (cheque Upload)

Choose File No file chosen

आमदनी (Receipt) वाउचर की डाटा एन्ट्री

यहां आप द्वारा जो रसीद काटी गयी है
उसकी फोटो/स्कैन कॉपी अपलोड़
करनी है

यहां आप द्वारा आमदनी के बारे में कोई
टिप्पणी अंकित करना चाहते हैं तो उसे
टाइप किया जाएगा।

यहां आप द्वारा जो रसीद जारी की गयी
है उसकी रसीद सं0 भरी जाएगी।

Upload Receipt: (File Upload)
Choose File No file chosen

Remark*:

Receipt No*: Receipt No

Submit Cancel

सभी खानों में विवरण भरने के बाद आपको इस
वाउचर को सिस्टम में एन्टर करने के लिए बटन
पर क्लिक करना होगा।

आमदनी (Receipt) वाउचर की डाटा एन्ट्री

Waqf Receipt Voucher Details

Record Added Successfully. ×

Search:

+ Add Receipt Voucher

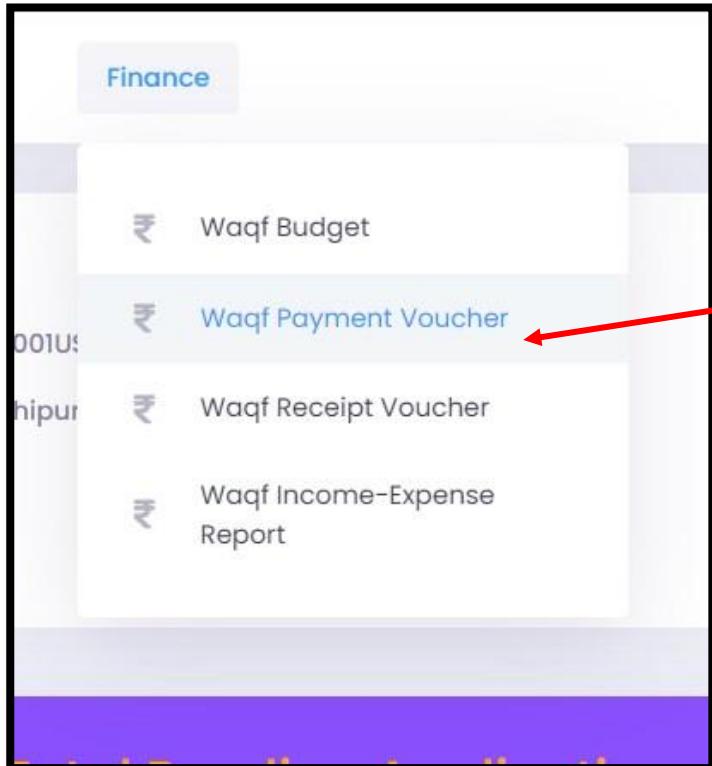
S.N.	Name	Amount	Voucher Date	Action
1.	Mubeen	2000.00	28-Nov-2021	Print
2.	Mohd Aslam	30.00	25-Nov-2021	Print

Show 10 entries 1 >

Submit करते ही वाउचर की एन्ट्री सिस्टम में हो जाएगी और यहां देखी जा सकती है। आप **Print** बटन पर क्लिक करके इस वाउचर का प्रिन्ट भी निकाल सकते हैं।

अगले वाउचर की एन्ट्री **+Add Receipt Voucher** बटन पर क्लिक कर कर सकते हैं।

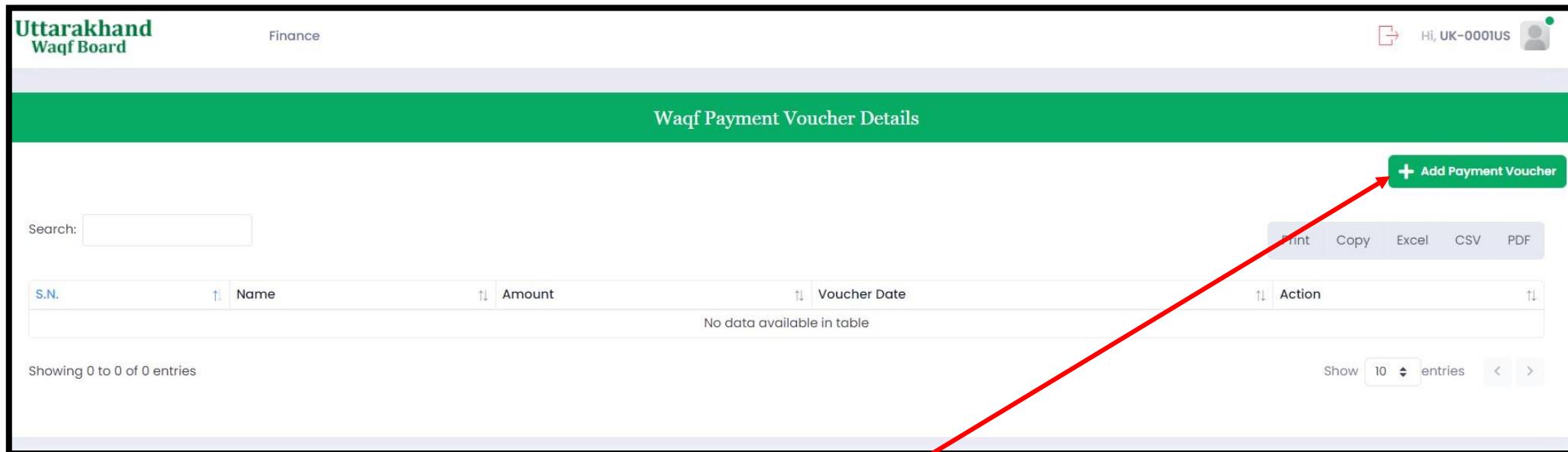
खर्च (Payment) वाउचर की डाटा एन्ट्री



खर्च के वाउचर की एन्ट्री हेतु आप मैन्यू में **Payment Voucher** के मैन्यू पर क्लिक कर करेंगे।

खर्च (Payment) वाउचर की डाटा एन्ट्री

Payment Voucher के मैन्यू पर विलक करते ही आपको डैशबोर्ड पर निम्नवत् वाउचर डिटेल दिखेगीं।



पर खर्च के वाउचर की एन्ट्री हेतु आप **+Add Payment Voucher** के बटन पर यहां विलक करेंगे।

खर्च (Payment) वाउचर की जाटा एन्ट्री

+Add Payment Voucher के बटन पर क्लिक करने के बाद आपके सामने पैमेन्ट वाउचर का फार्म इस प्रकार से दिखायी देगा।

यहां जिस दिन पैमेन्ट किया गया है उसकी तारीख भरी जानी है।

यहां पैमेन्ट जिस मद में किया गया है उस मद को चुनना है।

यहां पैमेन्ट की गयी रकम आयेगी।

यहां जिस व्यक्ति/संस्था को पैमेन्ट किया गया है उसका नाम भरा जाएगा।

Payment Voucher Details

Voucher Date *: 25-11-2021

Select Payment Head *: Select Expense

Paid Amount (Rs.)*: 0

Name of Receiver*: Name of Receiver

Through *: Through

Upload Bill: (File Upload)

Remark*:

Submit Cancel

The screenshot shows a 'Payment Voucher Details' form. At the top, there are four input fields: 'Voucher Date *' with the value '25-11-2021', 'Select Payment Head *' with a dropdown menu showing 'Select Expense', 'Paid Amount (Rs.)*' with a value of '0', and 'Name of Receiver*' with a placeholder 'Name of Receiver'. Below these are two more input fields: 'Through *' with a dropdown menu showing 'Through' and 'Remark*'. At the bottom are two buttons: 'Submit' and 'Cancel'.

यहां जिस माध्यम से पैमेन्ट किया गया है अर्थात् नगद या चैक के ज़रिये उसको चुना जाना है।

यहां बिल की फोटो/पी0डी0एफ0 अपलोड की जानी है

यहां कोई उल्लेखनीय तथ्य/कथन भरा जा सकता है।

खर्च (Payment) वाउचर की डाटा एन्ट्री

Select Payment Head *:

Paid Amount

Select Expense

- Salary to Staff/स्टाफ को वेतन ←
- Electricity/Water Bill/बिजली/पानी बिल
- House/Water Tax/Land Revenue/मकान कर, लगान वगैरह सरकारी टैकस
- Donation to Waqf/वक़फ को इमदाद
- Item/Property Purchased सामान/सम्पत्ति की खरीद
- Fixed Deposit/फिक्स्ड डिपॉजिट
- Labor /मजदूरी/ठेका वगैरह
- T.A./यात्रा भत्ता वगैरह
- Audit Fee/ऑडिट फीस
- Legal expenses/ वाद व्यय
- Waqf Board Contribution/वक़फ बोर्ड मुतालबा
- License Fee/लाइसेंस/नकदा पास फीस
- Bank Charges/बैंक चार्जेंस
- Donation/इमदाद खर्च
- All Other Expenses/अन्य सभी खर्चे

पैमेन्ट की तारीख की एन्ट्री करने के बाद आपको खर्च की मद चुननी है। यहां लगभग हर प्रकार की मद दी गयी है। सावरधानीपूर्वक मद का चयन किया जाए।

जैसे यहां स्टाफ को वेतन की मद दी गयी है। इस मद में आप इमाम, मौअज़िज़न वगैरह वक़फ के कर्मचारियों की तनख्वाह का वाउचर बना सकते हैं।

खर्च (Payment) वाउचर की डाटा एन्ट्री

यहां उदाहरण के तौर पर एक बिजली के बिल के पैमेन्ट की वाउचर एन्ट्री की गयी है।
जो कि कुल 1930 रु0 का दिनांक 01.12.2021 को यूपी0सी0एल0 को चैक सं0
121542 के ज़रिये पैमन्ट किया गया है।

Payment Voucher Details

Back

Voucher Date *:	Select Payment Head *:	Paid Amount (Rs.)*:	Name of Receiver*:
01-12-2021	Electricity/Water Bill/बिजली/पानी बिल	1930	UPCL
Through *:	Cheque No*:	Cheque Date*:	Upload Cheque: (Cheque Upload)
Cheque	121542	01-12-2021	Choose File ABCaa.pdf
Upload Bill: (File Upload)	Remark*:	माह बत्तेवर के बिजली के बिल का खर्च।	
Choose File AA0504190012...C03052019.pdf			
Submit Cancel			

वाउचर फॉर्म में दिये गये सभी कॉलम/भरने के बाद वाउचर की एन्ट्री सिस्टम पर करने के लिए आपको **Submit** बटन पर क्लिक करना होगा।

खर्च (Payment) वाउचर की डाटा एन्ट्री

Submit बटन पर क्लिक करते ही कि Record Added Sucessfully मैसेज आपको दिखायी देगा और आप द्वारा एन्टर किये गये पैमेन्ट वाउचर आपको नीचे लिस्ट में दिखायी देगा।

Waqf Payment Voucher Details

+ Add Payment Voucher

Record Added Successfully. ×

Search:

Print Copy Excel CSV PDF

S.N.	Name	Amount	Voucher Date	Action
1.	UPCL	1930.00	08-Dec-2021	Print
2.	UPCL	1930.00	01-Dec-2021	Print

वाउचर नये पैमेन्ट वाउचर की एन्ट्री के लिए आपको फिर से **+Add Payment Voucher** के बटन पर क्लिक करना होगा।