

# AMNEX

## User Manual Budget Module

**Selection of System Integrator for design, development, implementation and maintenance of an Integrated IT-based MIS Platform for the Department of Agriculture, Maharashtra, and SMART Project along with design and development of new modules in the MIS application as per the requirements of SMART**



**AMNEX INFOTECHNOLOGIES PRIVATE LIMITED**  
B-1301, MONDEAL HEIGHTS, S. G. HIGHWAY,  
AHMEDABAD, GUJARAT, INDIA  
WEBSITE: [www.amnex.com](http://www.amnex.com)

## परिचय

संस्थेतील बजेट नियोजनामध्ये संसाधनांचे वाटप, खर्च नियंत्रित करणे आणि संस्थेची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी आर्थिक योजना तयार करणे समाविष्ट असते. संस्थेच्या बजेट नियोजनात खालील पायऱ्या आहेत:

**संस्थात्मक उद्दिष्टे निश्चित करा:** संस्थेची उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे ओळखा. यामध्ये महसूल लक्ष्ये, खर्च कमी करण्याचे उद्दिष्ट, नवीन प्रकल्पांमधील गुंतवणूक किंवा विस्तार योजना यांचा समावेश असू शकतो. स्पष्ट उद्दिष्टे बजेट नियोजन प्रक्रियेस मार्गदर्शन करण्यास मदत करतील.

**आर्थिक डेटा गोळा करा:** संस्थेतील विविध स्रोतांकडून संबंधित आर्थिक माहिती गोळा करा. यामध्ये ऐतिहासिक आर्थिक स्टेटमेंट, विक्री डेटा, खर्चाचे अहवाल आणि आगामी कालावधीसाठी अंदाज समाविष्ट आहेत. संस्थेची आर्थिक स्थिती आणि कामगिरी समजून घेण्यासाठी या डेटाचे विश्लेषण करा .

**कर्माईचा अंदाज लावा:** संस्थेच्या उत्पन्नाचे स्रोत निश्चित करा. यामध्ये विक्री महसूल, अनुदान, देणग्या, गुंतवणूक किंवा निधीचे इतर कोणतेही स्रोत समाविष्ट असू शकतात. ऐतिहासिक डेटा, बाजारातील कल आणि वाढीच्या अंदाजांवर आधारित, बजेट कालावधीसाठी अपेक्षित कर्माईचा अंदाज लावा.

**खर्च ओळखा:** संस्थेच्या खर्चाचे विविध प्रकार ओळखा आणि त्यांचे वर्गीकरण करा. यामध्ये कर्मचारी खर्च, ऑपरेटिंग खर्च, विपणन खर्च, प्रशासकीय खर्च, संशोधन आणि विकास खर्च आणि भांडवली खर्च यांचा समावेश असू शकतो. आगामी कालावधीसाठी खर्चाचा अंदाज घेण्यासाठी ऐतिहासिक डेटा, करार, विक्रेता करार आणि इतर संबंधित माहितीचे पुनरावलोकन करा.

**बजेटची रचना विकसित करा:** बजेट आयोजित करण्यासाठी एक फ्रेमवर्क तयार करा. यामध्ये वेगवेगळे विभाग किंवा खर्च केंद्रे स्थापन करणे आणि प्रत्येकाला बजेट वाटप करणे समाविष्ट असू शकते. अर्थसंकल्पाची रचना संस्थेच्या अहवाल आणि निर्णय घेण्याच्या गरजांशी सुसंगत असल्याची खात्री करा.

**संसाधनांचे वाटप करा:** महसूल अंदाज आणि खर्चाच्या श्रेणींवर आधारित, प्रत्येक विभाग किंवा खर्च केंद्राला संसाधने वाटप करा . प्रत्येक क्षेत्राचे प्राधान्यक्रम, धोरणात्मक उपक्रम आणि ऑपरेशनल गरजा विचारात घ्या. इनपुट गोळा करण्यासाठी आणि त्यांची खरेदी सुनिश्चित करण्यासाठी विभाग प्रमुख किंवा व्यवस्थापकांशी सल्लामसलत करा.

**बजेट लक्ष्य सेट करा:** प्रत्येक खर्च श्रेणी आणि कर्माईच्या स्रोतासाठी विशिष्ट लक्ष्ये स्थापित करा. ही लक्ष्ये वास्तववादी, साध्य करण्यायोग्य आणि संस्थेच्या उद्दिष्टांशी जुळलेली असावीत. बजेट लक्ष्य निश्चित रक्कम, टक्केवारी किंवा मुख्य कार्यप्रदर्शन निर्देशक (KPIs) म्हणून व्यक्त केले जाऊ शकतात.

**मॉनिटर आणि नियंत्रण:** संपूर्ण बजेट कालावधीत खर्चाचे निरीक्षण आणि नियंत्रण करण्यासाठी एक प्रणाली लागू करा. अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टांच्या तुलनेत वास्तविक आर्थिक कामगिरीचे नियमितपणे पुनरावलोकन करा. कोणतीही भिन्नता किंवा विचलन ओळखा आणि आवश्यकतेनुसार सुधारात्मक कृती करा. यामध्ये खर्च समायोजित करणे, संसाधने पुन्हा वाटप करणे किंवा अतिरिक्त निधी शोधणे यांचा समावेश असू शकतो.

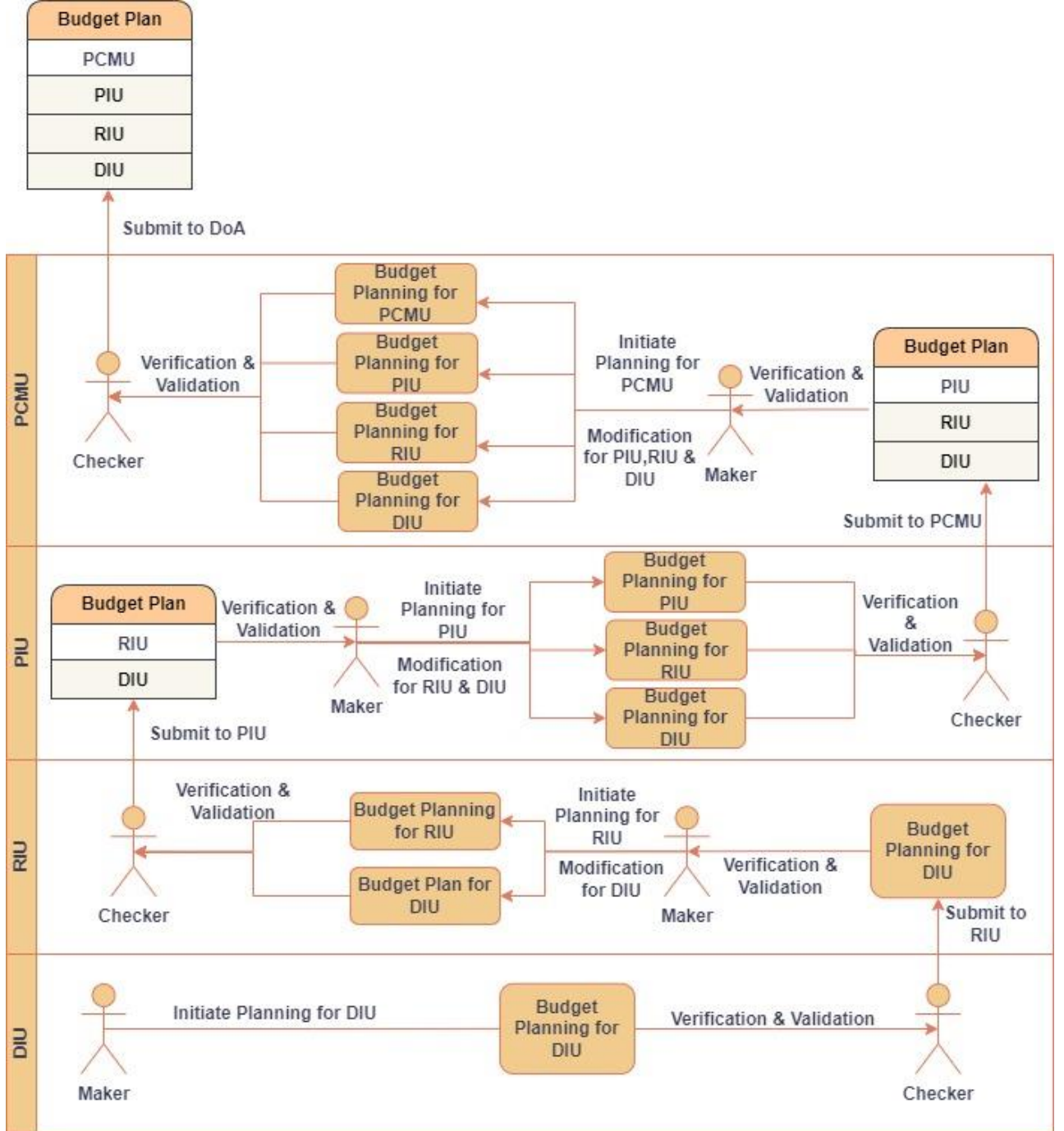
**संप्रेषण करा आणि भागधारकांना सामील करा:** संस्थेतील संबंधित भागधारकांना बजेट योजना आणि लक्ष्ये संप्रेषण करा. यामध्ये विभाग प्रमुख, व्यवस्थापक आणि कर्मचारी यांचा समावेश आहे ज्यांच्याकडे बजेट

व्यवस्थापित करण्याची जबाबदारी आहे. चांगले पालन आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित करण्यासाठी बजेट नियोजन प्रक्रियेत त्यांचा सहभाग आणि मालकी यांना प्रोत्साहन द्या.

**पुनरावलोकन करा आणि सुधारित करा:** योजनेच्या परिणामकारकतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी नियमित बजेट पुनरावलोकने आयोजित करा. वास्तविक कामगिरीचे विश्लेषण करा, अभिप्राय गोळा करा आणि सुधारण्यासाठी क्षेत्रे ओळखा. बदलत्या परिस्थिती, बाजार परिस्थिती किंवा संस्थात्मक प्राधान्यांच्या आधारे बजेट योजनेत आवश्यक फेरबदल करा.

संस्थेतील बजेट नियोजनासाठी सहकार्य, समन्वय आणि सतत देखरेख आवश्यक असते. हे संस्थेच्या कार्याचे मार्गदर्शन करण्यासाठी आणि त्याच्या धोरणात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कार्यक्षम संसाधन वाटप सुनिश्चित करण्यासाठी आर्थिक रोडमॅप म्हणून कार्य करते.

## कार्यप्रवाह :



1. प्रत्येक स्तरावर दोन उप-संस्था (मेकर आणि चेकर) असतील जे अपलाइनमध्ये बजेट पुढे नेण्यासाठी जबाबदार आहेत.
  - A. MAKER अनुप्रयोगात डेटा प्रविष्ट करेल, नंतर तो जतन करेल. तपासण्यासाठी आणि प्रमाणित करण्यासाठी MAKER एक नियोजित बजेट CHECKER ला पाठवेल.
  - B. MAKER कडून नियोजित बजेट प्राप्त केल्यानंतर, CHECKER प्रविष्ट केलेला डेटा सत्यापित करेल. या प्रकरणात, CHECKER प्रविष्ट केलेला डेटा संपादित, सुधारित किंवा अद्यतनित करण्यास सक्षम असेल.

- C. बदलांची पुष्टी केल्यानंतर, CHECKER वरच्या स्तरावर मंजूरीसाठी बजेट सबमिट करेल.
  - D. नंतर upline MAKER बजेट नियोजनाची पडताळणी करेल जर त्याला नियोजनाचे आकडे चांगले नसतील तर तो आवश्यक बदल करेल. आणि जतन करा.
  - E. स्वतःसाठी **STEP A** करेल . Upline CHECKER **STEP B** पार पाडेल . परंतु अपलाइनवर बजेट **सबमिट केल्यानंतर, डाउनलाइन डेटा देखील एकत्रित होईल**. त्याचप्रमाणे, अपलाइनवर फक्त एकच बजेट योजना सादर केली जाईल.
  - F. आणि तीच प्रक्रिया नंतर STEP A पासून STEP B आणि STEP C पर्यंत पाळली जाईल.
2. एकदा PIU बजेट नियोजन घेऊन आला. मग तो स्वतः DIU, RIU आणि PIU साठी बजेट डेटा प्रविष्ट करण्यास सुरवात करेल.
  3. प्लॅनिंग केल्यावर त्या वापरकर्त्यासाठी डेटा सेव्ह केला जाईल.

**टीप:** - येथे निर्माता आणि तपासक अनुक्रमे लेखापाल आणि नोडल अधिकारी यांना संदर्भित केले आहेत.

## अर्थसंकल्पीय अंदाजाची सुरुवात :

1. लेखा केंद्र आर्थिक वर्षाच्या बजेटचा अंदाज लावते. प्रत्येक लेखा केंद्राने PCMU कडे एका विशिष्ट वेळेत वार्षिक बजेट सादर करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक लेखा केंद्र 15 सप्टेंबर किंवा त्यापूर्वी वार्षिक बजेट PCMU ला सादर करेल . वार्षिक बजेट सादर करण्यासाठी, प्रत्येक स्तरावरील लेखापालांना त्यांच्या लॉगिनमधून नेव्हिगेट करणे आवश्यक आहे. वार्षिक बजेट फॉर्ममध्ये प्रवेश करण्यासाठी, प्रत्येक लेखा केंद्रावरील वापरकर्त्यांनी उजव्या बाजूच्या मेनूवरील भौतिक आर्थिक बजेटवर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

त्यावर क्लिक केल्यावर, लेखापाल फॉर्म पाहेल जिथे तो विविध क्रियाकलापांसाठी वार्षिक बजेटसाठी डेटा प्रविष्ट करेल.

## 2. सुरुवात एका लेखापालाने एक बजेट श्रेणी निवडून केली आहे.

PHYSICAL FINANCIAL BUDGET Physical Financial Budget

**Budget Estimate FY** ⋮

**2024-2025** ⓘ

- My Budget Estimate Amount : 0 Lakhs
- My Physical Estimate : 0 nos.
- Submitted on : -

View & Edit

**4 Monthly Demand** ⋮

**2023-2024** ⓘ

- My Demand Amount : 0 Lakhs
- My Physical Demand : 0 nos.
- Submitted on : -

View & Edit

**8 Monthly Demand** ⋮

**2023-2024** ⓘ

- My Demand Amount : 0 Lakhs
- My Physical Demand : 0 nos.
- Submitted on : -

View & Edit

**11 Monthly Demand** ⋮

**2023-2024** ⓘ

- My Demand Amount : 0 Lakhs
- My Physical Demand : 0 nos.
- Submitted on : -

View & Edit

**Supplementary 2023-2024** ⓘ

- My Demand Amount : 0 Lakhs
- My Physical Demand : 0 nos.
- Submitted on : -

View & Edit

- a. आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रक.
  - b. 4 मासिक मागणी.
  - c. 8 मासिक मागणी.
  - d. 11 मासिक मागणी.
  - e. पूरक.
3. बजेट नियोजन सुरू करण्यासाठी, लेखापालाने POINT#2 मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे नियोजन बजेटच्या श्रेणीवर क्लिक करणे आवश्यक आहे.
  4. कोणतीही नियोजन श्रेणी निवडल्यानंतर, ते बजेट अंदाज U1 खालील आकृत्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे प्रदर्शित केले जाते.

BACK PHYSICAL FINANCIAL BUDGET ESTIMATE Physical Financial Budget Estimate

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access ⌵

Component D - Project Management Monitoring & Learning ⌵

**Total Estimated Amount (in Lakh)** 0 **Total Approved Amount (in Lakh)** 0

BACK 4 MONTHLY DEMAND 4 Monthly Demand

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access ⌵

Component D - Project Management Monitoring & Learning ⌵

**Total Estimated Amount (in Lakh)** 0 **Total Approved Amount (in Lakh)** 0

BACK 8 MONTHLY DEMAND 8 Monthly Demand

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access ⌵

Component D - Project Management Monitoring & Learning ⌵

BACK 11 MONTHLY DEMAND 11 Monthly Demand

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access


Component D - Project Management Monitoring & Learning


BACK SUPPLEMENTARY BUDGET Supplementary Budget

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access

Component D - Project Management Monitoring & Learning

- वरील बजेट नियोजन UI वर. सिस्टीममध्ये सूचित केल्यानुसार घटकांचे विभाजन केले जाते. प्रत्येक घटकाच्या विरूद्ध, अकाउंटंट टेबलमधील रक्कम परिभाषित करू शकतात.
- रकमेचा अंदाज घेण्यासाठी, वापरकर्त्याने विस्तार करा बटणावर क्लिक करून घटक विभाग विस्तृत करणे आवश्यक आहे.

Component B - Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access 

Component D - Project Management Monitoring & Learning 

- घटक बजेट नियोजन इंटरफेस विस्तृत करताना. घटकाच्या विरूद्ध आकडे प्रविष्ट करण्यासाठी अकाउंटंटने कोणत्याही सेलवर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

Sub Comp	Acti...	Sub Activity	Cost Table Activity	Obj... Code	Category	Fin Ach (In Lakhs)	Phy Ach (In No.)	Fin Ach (In Lakhs)	Phy Ach (In No.)	Fin Ach (In
		B	Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access							
B1		B1	Market Access Support							
B1	B1.1	B1.1	Investment cost-Supporting Enterprise Growth & Expanding Market Access							
B1	B1.4	B1.4	Priority investments in public infrastructure							
B1	B1.4		Trainings and Extension by PIU Agri-Cotton Value Chain Development School							
B1	B1.4	B1.4.1.a.1	Tech market meets for stakeholders of SMART cotton	31	Training	<input type="text" value="8"/>				
B1	B1.4	B1.4.1.a.2	Trainings of extension staff	31	Training					
B1	B1.4	B1.4.1.a.3	Smart Cotton Lead Farmer Training cum Exposure visit	33	Training					

8. तक्त्यातील घटकाच्या विरुद्ध आकडे टाकल्यावर. अकाउंटंट मसुदा जतन करू शकतो आणि नंतर त्यावर काम करू शकतो. ड्राफ्ट सेव्ह करण्यासाठी वापरकर्त्याने टेबलच्या खाली असलेल्या **सेव्ह एज ड्राफ्ट बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.**

33	Training					
33	Other					
33	Grant to CBO					
<b>Total</b>		<b>8.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

1 - 32 of 32 items

Save as Draft

9. प्रत्येक घटकाविरुद्ध अंदाजपत्रकाचे नियोजन अंतिम केल्यावर. सारणीच्या शेवटी घटक-निहाय आणि महिन्यानुसार TOTAL प्रदर्शित केले आहेत. अकाउंटंटला त्या अकाउंटिंग सेंटरच्या नोडल ऑफिसरकडून साईन ऑफ करणे आवश्यक आहे . त्यासाठी अकाउंटंटला सेंड टू नोडल ऑफिसर बटणावर क्लिक करावे लागेल.

प्रत्येक स्तरासाठी (DIU, RIU, PIU आणि PCMU) खाली दर्शविल्याप्रमाणे एक वेगळे बटण असेल:

क्र. क्र	लेखा केंद्र	खातेदार	नोडल अधिकारी
१	DIU	Cancel Send To DIU Nodel	Cancel Send To RIU Nodel
2	RIU	Cancel Send To RIU Nodel	Cancel Send To PIU Nodel
3	PIU	Cancel Send To PIU Nodel	Cancel Send To PCMU Nodel
4	PCMU	Cancel Send To PCMU Nodel	बजेट अंतिम करा आणि एक्सेलमध्ये निर्यात करा.

10. लेखापाल नियोजित अंदाजपत्रकाला अंतिम रूप देतो आणि नोडल अधिकारी नियोजित अंदाजपत्रकाची पडताळणी आणि प्रमाणीकरण करतील. आणि पुढील प्रक्रियेसाठी पाठवा.