

# आइये पी.एफ.एम.एस भुगतान प्रक्रिया सीखें।

प्रथम चरण →

A-1 सावधानी न० 1 - P.F.M.S. प्रक्रिया एक भारत सरकार के Financial Management System की प्रक्रिया है अतः सावधानी रखें।

सावधानी न० 2 - किसी भी दशा में अपनी आई.डी. एडमिन. आई.डी. अथवा किसी भी प्रकार की कोई भी आई.डी. या पासवर्ड साझा न करें।

सावधानी न० 3 - जहां तक सम्भव हो खुद के लैपटॉप, कंप्यूटर, टैबलेट या मोबाइल की प्रयोग करें।

सावधानी न० 4 - पर्याप्त समय हो, तभी वेबसाइट खोलें एवं कार्य प्रारम्भ करें।

B. \*

सर्वप्रथम pfms.nic.in website खोलें।

↓  
Login पर click करें।

↓  
Admin ID डालें UPB40000xxxx

फिर Password डालें 'UP@123 अथवा

PS@123 (उच्च प्राथमिक अथवा प्राथमिक) है।

↓  
जैसे ही पेज खुलेगा फिर से पासवर्ड को बदलने के लिए option आयेगा।

पासवर्ड बदलें साथ ही साथ नोट करें।

(यह प्रक्रिया पहली बार Login करने पर आयेगा)

↓  
Password सेट होते ही पुनः एक बार Login Page खुलेगा।

↓  
पुनः Admin Login ID डालें और नया पासवर्ड डालें।

Chandrashekhar Nagromchi

एक बार पुन website से आपके school ID पेज खुलेंगा (उपर पेज पर आपके के विद्यालय का नाम एवं Login ID show होगा।



\* अब कम्प्यूटर स्क्रीन / मोबाइल स्क्रीन के वॉपी तरफ देखे बहुत सारे ऑप्शन दिखाई पडेगें।



Master option को सेलेक्ट करेंगे -  
(Master option 2 होंगे पहले वाले को छोड़कर दूसरा सेलेक्ट करेंगे।



अब User पर जाये Add new का option आयेगा (mobile सेकले पर User को थोड़ी देर तक Touch किये रहे तब Add new का option आयेगा।) Add new पर click करें।



नया पेज खुलेंगा जहाँ पर User Type में Data operator select करेंगे (यह आपका सहायक उद्घाषक होगा) नाम भरें, मोबाइल नं डालें, DOB आदि Email id डालें जो email id खोली जाती हो अथवा चलती हो अर्थात Active हो सिर्फ कही डालें। यदि सम्भव है तो School Email ID generate करें।



Data operator ID लिखें जैसे 0950070XXXXX.do  
XXXX = स्कूल यूडायस के अन्तिम चार अंक



अब यहाँ सेव (Save) करें। सेव करने पर data operator ID का पासवर्ड Email address पर आयेगा। (प्रक्रिया समाप्त)



Chandra Shekhar Nagarkar



- \* पुन एक बार User type सेलेक्ट करना है।  
अब यहाँ दुबारा User type में Data Approver  
सेलेक्ट करेंगे।

↓  
प्रधान अध्यापक का नाम, मोबाइल, DOB आदि  
भरें। email id पुन एक बार डाली जायेगी

↓  
Data approver की आईडी बनायें।

जैसे 950070xxxx.da  
(जहाँ xxxxx यूजर्स के अन्तिम-चार अंक)

↓  
अब यहाँ सेव (save) करें। पासवर्ड पुनः एक बार  
email address पर जायेगा।

- \* Data operator एवं Data Approver बनाने की  
प्रक्रिया समाप्त हुयी।

निष्कर्ष :

एडमिन आई.डी. से अब Logout करें।

- \* पुनः एक बार Login Page खोलें।

↓  
Data operator की आईडी और और email  
से प्राप्त पासवर्ड डालें।  
(950070xxxx.da और email id पर प्राप्त)

↓  
पुन एक बार नया पासवर्ड सेट करें।

रकम नोट करें।

- \* इसी प्रकार Data approver की आई.डी. डालें और  
नया पासवर्ड बनायें। नया पासवर्ड

नोट अवश्य करें।  
पासवर्ड बदलने की प्रक्रिया पूर्ण हुयी।

पी.एफ.एम.एस. पर वेन्डर रजिस्ट्रेशन एवं भुगतान की प्रक्रिया सीखें

**प्रथम चरण** → वेन्डर रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया में अब वार पुनः Data Operator की ID से से Login करेंगे।

Login करते ही, Page खुलने पर पुनः स्क्रीन बहुत से option मिलेंगे परन्तु आपको यहाँ पर Master का option ही सेलेक्ट करना है।

↓  
Vendor का option click करेंगे यदि मोबाइल का प्रयोग रहे है तो थोड़ी देर Touch किये रहे।

↓  
Add new और Manage के option आयेंगे (साथ ही साथ और भी option होंगे।)

यहाँ से प्रक्रिया दो चरणों में बट जाती है। यदि आपको स्वयं से ही Vendor Add करना है तो Add new पर जायेंगे, और यदि किसी के द्वारा Added Vendor को रजिस्ट्रेशन (Add) करना है तो Manage पर click करेंगे।

स्वयं से Add करने के लिए

↓  
यहाँ Add new पर click करें

↓  
Page खुलने पर यहाँ Vendor type में Personal सुझाव के लिए और किसी दुकान वाले के लिए Vendor सेलेक्ट करेंगे (यहाँ Personal का अर्थ Individual Account से है।) एवम् Non Commercial (वै.वै.)

Chandra Shekhar Nagranw.



↓  
Personal में व्यक्ति का नाम भरा जाएगा, आधार PAN, DOB ; पिला का नाम, पता, पिन कोड आदि भरा जाएगा साथ ही साथ email अवश्य दाखे यीपुठपएवध लेले साथ ही साथ मोबाइल नम्बर दाखे

Chandrashekar Nagaram

↓  
इसके पश्चात बैंक के नाम टाइप करेंगे यहाँ यहाँ कार्य सावधानी पूर्वक करें।

खाला संख्या Add करेंगे।  
खाला भरने के पश्चात Add Account पर click करेंगे। अथवा

- \* यदि आप Vendor पर click करेंगे अर्थात Personal के स्थान पर Vendor एड करेंगे तब आपको यहाँ जर्म का नाम GST number, PAN number, TIN number आदि की आवश्यकता होगी जितना भी डिटेल्स हो सब भरेंगे। पता भरेंगे। बैंक सेलेक्ट तथा Account Add करेंगे। तथा Save करेंगे। यहाँ Vendor ID प्राप्त होगी नोट करेंगे।  
\* फिर यहाँ Save करेंगे।

↓  
\* Save करने पर आपको एक डिटेल्स खुलकर आएगा जो कि आप द्वारा भरा गया होगा यहाँ यह डिटेल्स PFMS द्वारा verify की जाएगी तथा कुछ घण्टे के पश्चात Status में Active हो करेगा तथा उस Account का नाम बैंक के अनुसार जो भी होगा वह लिख जाएगा साथ ही साथ वेडर एड करने यहाँ Vendor ID प्राप्त होगी जो कि आप नोट करेंगे।

यदि आप किसी अन्य के द्वारा बनाये गये Vendor को रद्द करना चाहते हैं तब आप पहले

Master



Vendor



Manage

Manage पर click करेंगे, option नया मिलेगा mi



अब यहाँ Vendor not mapped (by me) but add by other.,



यहाँ Vendor का Account Number डाल कर सर्च करेंगे यदि Vendor रद्द होगा तो उसका डिटेल प्रदर्शित होगा, तथा Vendor 10 प्रदर्शित होगा।



यदि Detail मिल जाये तब Map पर click करेंगे और Save करेंगे।

यह Vendor आपके पास Add तथा Save हो जायेगा।

दिलीय चरण:- भुगतान प्रक्रिया की शुरुवात

अब तक आप डाटा ऑपरेटर की आई खोलना सीख चुके हैं। आई. जी. खोलने के पश्चात अब यहाँ Expenditure option पर click करेंगे



Add new पर click करेंगे। नया Page खुलेगा



यहाँ

UPI13 scheme में सेलेक्ट करें



Vendor, जिसको भुगतान करना है। उसका नाम select करेंगे, नाम लिखते ही (Vendor ID show होगी)

अब यहाँ पूर्व में भरा गया, प्रपत्र जिस पर SME अध्यक्ष के द्वारा एवं प्रधान अध्यापक के द्वारा हस्ताक्षरित, उसका पत्रांक संख्या लिखेंगे और कोठा अपलोड करेंगे।

धनशेष लिखेंगे, जो कि पेमेंट करना है।

अब यहाँ scheme component में F.01.18 composite धनशेष के लिए लिखेंगे या सर्च करेंगे।

Revenue पर Tick करेंगे

आप इस जगह, 100% भुगतान % में select करेंगे।

Add पर click करेंगे।

Save पर click करेंगे यहाँ आपको Voucher Number (वाउचर नम्बर) प्राप्त होगा (Voucher Number नोट करें।)

Next कर ले इसे पेमेंट option में E pre payment Advise सेलेक्ट करेंगे

यहाँ इसके पश्चात Submit का option आएगा Submit करें। अब यहाँ से यह Payment, Data approver के पास Submit हो चुका है।

Chandra Snehan Nagran

Pre Payment Advise (PPA) उत्पन्न करना

अब Data approver की आईडी  
950070xxxxx.da खोलें



Expenditure में जाएं



Manage / Add का option मिलेगा  
Add पर click करेंगे।

आपके समक्ष status select करने का आप्शन होगा,  
जिसमें आप Submitted select करेंगे।



अब यहाँ Submitted PPA vendor id के  
साथ show (प्रदर्शित) करेगा।



एक कॉलम में जो आपने पंक्त संख्या डाली है  
वह प्रदर्शित होगा। उस पर click करेंगे, डायलॉग  
Box में Approve, Reject, cancel आदि  
का option आएगा, Approve पर Select  
करें एवं Save करें।



PPA Print का option पर click करें। PPA  
Print हो जाएगा (यदि प्रिंटर नहीं है तो .pdf में  
सेव करें)।



PPA Print कर हस्ताक्षर कराकर बैंक में  
जमा किया जाएगा।