Tally Prime with GST Return

in Hindi

(Tally Solution Pvt Ltd के नए वर्ज़न पे आधारित)

By

सतीश धवले

Learn More Pro के फाउन्डर

Youtuber - **Learn More**

TallyPrime

पहला संस्करण – जनवरी 2023

प्रकाशन अधिकार और वितरण अधिकार सतीश धवले के पास ही रहेगा।

All rights reserved. सतीश धवले की पूर्व लिखित अनुमति के बिना इस प्रकाशन के किसी भी हिस्से को किसी भी रूप में, इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल, फोटोकॉपी रिकॉर्ड या किसी भी जानकारी के भंडारण और हटाने के लिए पुन: प्रस्तुत या प्रसारित नहीं किया जा सकता है।

दायित्व की सीमाएं और वारंटी का अस्वीकरण (LIMITS OF LIABILITY AND DISCLAIMER OF WARRANTY)

हालांकि इस सेल्फ लर्निंग बुक को तैयार करने में पूरी सावधानी बरती गई है, लेखक पुस्तक में निहित दस्तावेज़ीकरण पर इन कार्यक्रमों के संबंध में व्यक्त या निहित किसी भी प्रकार की कोई वारंटी नहीं देता है। लेखक किसी भी आकस्मिक या परिणामी नुकसान की किसी भी घटना में उत्तरदायी नहीं होगा, इस पुस्तक मे प्रस्तुत सभी कंपनी, डाटा, कार्यक्रम, प्रक्रियाओं और कार्य के उपयोग से उत्पन्न होने वाले उत्पाद नाम केवल पहचान उद्देश्यों के लिए उपयोग किए गए हैं और उत्पाद ट्रेडमार्क उनकी कॉम्पनियों के साथ ही रहेगा (may be trademarks of their respective companies)।

Tally, Tally 9, Tally9, Tally.ERP, Tally.ERP 9, Shoper, Shoper 9, Shoper POS, Shoper HO, Shoper 9 POS, Shoper 9 HO, TallyDeveloper, Tally Developer, Tally.Developer 9, Tally.NET, Tally Development Environment, Tally Extender, Tally Integrator, Tally Integrated Network, Tally Service Partner, TallyAcademy & Power of Simplicity are either registered trademarks or trademarks of Tally Solutions Pvt. Ltd. in India and/or other countries. All other trademarks are properties of their respective owners.

Table of Contents

अध्याय 1: Tally Prime Introduction (Tally Prime का परिचय) 11

- When and How Tally was founded? (कैसे और कब हुई थी टैली की खोज?) 11
- Important Information about Tally (टैली के बारे मे कुछ जानकारी) 12
- What are some Tally's Products? (टैली के उत्पाद क्या-क्या है?) 13

अध्याय 2: Fundamental of accounting (लेखांकन का मौलिक) 14

- What is Accounting? (लेखांकन क्या है?) 14
- Bookkeeping (बहीखाता) 14
- Accounting (लेखांकन) 15
- Why Accounting needed? (लेखांकन की जरुरत क्यों होती है) 15
- Objective of accounting (लेखांकन का उद्देश्य) 15
- Structure of accounting (लेखांकन की संरचना) 16

अध्याय 3: 3 Golden Rules of Accounting (लेखांकन के 3 सुनहरे नियम) 20

- Types of Account (खातों के प्रकार) 20
- Personal Account (व्यक्तिगत खाता) 21
- Real Account (वास्तविक खाता) 22
- Nominal Account (नाममात्र खाता) 23

अध्याय 4: TallyPrime को डाउनलोड और इंस्टॉल करें) 24

- Computer Specification to Install Tally Prime (टैली प्राइम को स्थापित करने के लिए कंप्यूटर विशिष्टता) 24
- Download the setup files (सेटअप फ़ाइलें डाउनलोड करें) 24
- If You Are a New User (यदि आप एक नए उपयोगकर्ता हैं) 24
- How to start TallyPrime in Educational version (शैक्षिक संस्करण में टैलीप्राइम कैसे शुरू करें) 27
- Update Tally. ERP 9.0 to Tally Prime (Tally. ERP 9 से Tally Prime मे अपडेट करे।) 28
- Migrate to TallyPrime (टैलीप्राइम में माइग्रेट करें) 30

अध्याय 5: Company in Tally (टैली में कंपनी की जानकारी) 31

- Create Company (नई कंपनी बनाए): 31
- Alter Company (कंपनी की जानकारी मे बदलाव करे) 35
- Delete Company (कंपनी को Tally से डिलीट करे): 36

- Change Company (एक कंपनी से दूसरी कंपनी मे जाए) 37
- Shut Company (कंपनी को बंद करे) 38
- Tally Company Configuration (Tally मे कंपनी से जुड़े कन्फिग्यरैशन) 38

अध्याय 6: Groups (समूह) 46

- Default Groups (डिफ़ॉल्ट समूह) 46
- Pre-Defined Groups (पूर्वनिर्धारित समूह) 50
- Create Account Group (खाता समूह बनाएं) 50
- Create Multiple Groups (एक बार में कई समूह बनाएं) 51
- Alter a Group (समूह को बदले) 51
- Alter Multiple Groups (एक बार में कई समूह के विवरण बदले) 52
- Delete a Group (समूह को हटाए) 53

अध्याय 7: Ledgers (खाता बही) 54

- Predefined Ledgers 54
- Create Ledger (लेजर बनाएँ) 54
- Create Multiple Ledger (एक बार में कई Ledgers बनाएं) 55
- Alter Ledgers 56
- Delete a ledger 57

अध्याय 8: Vouchers (खर्च का पुर्जा) 58

- Receipt Voucher (Shortcut: F6) 59
- Payment Voucher (Shortcut: F5) 62
- Contra Voucher (Shortcut: F4) 64
- Journal Voucher (Shortcut: F7) 66
- Sales and Purchase Voucher 67
- Purchase Voucher (Shortcut: F9) 69
- Sales Voucher (Shortcut: F8) 72

अध्याय 9: Cost Centre 76

- Cost Category 77
- Create Cost Category (Cost Category बनाएं) 77
- Create Cost Centre (Cost Centre बनाएं) 78

अध्याय 10: Inventory or Stock 83

- Stock Group 83

- Stock Category 84
- Unit 85
- Godown (Location) 85
- Alter (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Godown) 86
- Delete (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Location) 86
- Create Stock Item 87
- Create Multiple Stock Item 88
- Stock Journal Voucher (ALT+F7) 91
- Physical Stock Voucher 92

अध्याय 11: TallyPrime में खरीद (Purchase) की एंट्री 93

- Purchase Order (CTRL+F9) 93
- Receipt Note Voucher (ALT+F9) 95
- Rejections out (CTRL+F5) 97
- Purchase Voucher (F9) 99
- Debit Note (Alt + F5) – Purchase Return 100

अध्याय 12: Tally Prime में बिक्री (Sales) से संबंधित एंट्री 103

- Sales Order (CTRL+F8) 103
- Delivery Note (ALT+F8) 105
- Rejection In (Ctrl + F6) 107
- Sales Voucher – F8 (Create Sales Bill) 108
- Credit Note - Alt+F6 (Sales Return) 111

अध्याय 13: Tax (कर) 114

- FY- Finanacial Year (वित्तीय वर्ष) 114
- AY- Assessment Year (आकलन वर्ष) 114
- Income Tax Department (आयकर विभाग) 114

अध्याय 14: TDS (Tax Deducted at Source) 116

- TDS प्रक्रिया के तहत कुछ महत्वपूर्ण पार्टी 117
- TDS Rate Chart for FY: 2022-23 118
- Income Tax Slab on salary (वेतन पर आयकर स्लैब) 122
- TDS निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता है। (Where TDS is not applicable) 123
- TDS के लाभ (Advantages of TDS) 123

- TDS प्रमाणपत्र (TDS Certificate) 124
- TDS भुगतान देय तिथियां (TDS Payment Due Dates) 124
- TDS Return Filing देय तिथियां (TDS Return Filing Due Dates) 125
- TDS की गणना (TDS Calculation) 125

अध्याय 15: TDS in Tally Prime 129

- Tally Prime मे Deductee के रूप मे Entry 129
- TDS को Tally Prime मे सक्रिय करना 131
- Tally Prime मे Deductor के रूप मे Entry 132

अध्याय 16: Good and Services Tax) GST) 150

- GST Council (जीएसटी परिषद) 150
- GSTIN - जीएसटी पहचान संख्या 151
- राज्यांतर्गत आपूर्ति और अंतरराज्यीय आपूर्ति (Intrastate Supply and Interstate Supply) 151
- GST के विभिन्न प्रकार 151
- HSN और SAC 153
- Input and Output GST 154
- GST मे Dealer के प्रकार 155

अध्याय 17: GST in Tally Prime (Tally Prime मे GST) 156

- GST को कंपनी मे सक्रिय करे। 156
- Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) एंट्री 156
- Tally Prime मे अंतरराज्यीय स्तर (Interstate) की खरीद (Purchase) एंट्री 164
- Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की Sale एंट्री 167
- Tally Prime मे अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री 171

अध्याय 18: E-Way Bill 175

- E-Way Bill क्या है? 175
- E-Way Bill कौन बनाता है? 175
- E-Way Bill Validity (E-Way Bill की वैधता) 175
- E-Way Bill बनाने के लिए आवश्यक दस्तावेज या विवरण 176
- E-Way Bill बनाने के चरण 176

अध्याय 19: E-Way Bill in Tally (Tally मे E-Way Bill) 179

- Tally Prime की JSON फाइल से E-Way Bill बनाना 183
- Tally मे E-Way Bill Report 186

अध्याय 20: Manufacturing Company 187

- Manufacturing Company in Tally Prime 187
- Bill of Material (BOM) 197
- Manufacturing Journal Voucher 201
- Finish Goods Sale Entry 203

अध्याय 21: Service Organization (सेवा संगठन) 207

- सर्विस संगठन की संरचना (Structure of Service Organization) 207
- सर्विस संगठन की कुछ सूची (Some list of Service Organization) 207
- Service Organization in Tally (Tally मे सर्विस कंपनी) 207
- Reports in Tally 239

अध्याय 22: Payroll 245

- Tally मे Payroll (Payroll in Tally) 245
- Payroll Masters Creation 248
- Employee Category 248
- Employee Group 249
- Employee Creation 250
- Unit (Work) 252
- Attendance/Production Type 254
- Pay Heads 256
- Define Salary 270
- Attendance Voucher 273
- Payroll Voucher 274

अध्याय 23: Tally Prime Features 277

- Customize Sales Invoice Number 277
- Compound Unit 278
- Alternate Unit 280
- Backup Company Data in Tally Prime 282
- Restore Company Data in Tally Prime 284
- Import and Export Tally Data 286
- Export Tally Reports 292

अध्याय 24: GST Registration Process 295

- Document Required for GST Registration as Sole Proprietorship 295
- GST Registration as Sole Proprietorship Process 295
- GST Filling Export Data in CSV From Tally 305
- Offline GST Return Tool 306
- GSTR1 Return Filling on Portal 310
- GSTR-3B Payment on Portal 316

अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut 324

- Tally Prime में नेविगेट करने के लिए शॉर्टकट कीज 324
- Tally के रिपोर्ट में शॉर्टकट कीज 326
- Tally Prime के वाउचर में शॉर्टकट कीज 328
- Tally Prime मे मास्टर्स और वाउचर में शॉर्टकट कीज 330
- Shortcuts in Vouchers & Reports 331

Tally Prime मे पूछे जाने वाले सवाल 332

Learn More के बारे मे जाने 335

अध्याय 1: Tally Prime Introduction (Tally Prime का परिचय)

Tally एक प्रौद्योगिकी और नवाचार कंपनी (Technology & innovation company) है। छोटे और मध्यम व्यवसायों [Small and Medium Businesses (SMB's)] के लिए बिजनेस सॉफ्टवेयर देना टैली कंपनी का उद्देश्य है। टैली की खोज तीन दशक पहले 1986 मे की गयी थी। आज टैली का उत्पाद 100 से अधिक देशों में उद्योगों के लाखों उपयोगकर्ताओं (Users) को पूरा करता है। 28000+ भागीदारों (Partners) का टैली के साथ मजबूत नेटवर्क है, जो टैली को बिक्री, समर्थन और सेवाओं में बेजोड़ ग्राहक अनुभव प्रदान करते हैं। एक मजबूत अनुसंधान और विकास प्रभाग के साथ, टैली छोटे और मध्यम व्यवसायों के लिए उद्यम संसाधन योजना सॉफ्टवेयर में नवीनता और उत्कृष्टता प्रदान करने का प्रयास करती है।

- **When and How Tally was founded? (कैसे और कब हुई थी टैली की खोज?)**

टैली की खोज 1986 में हुई थी, लगभग 30 साल पहले श्री श्याम सुंदर गोयनका, कोलकाता से बैंगलोर चले गए। जहाँ पे उन्होंने एक कपड़े का व्यवसाय स्थापित किया, जो कपड़ा मिलों को कच्चा माल और मशीनरी की आपूर्ति करता था। अपने व्यवसाय के दौरान श्री एस.एस. गोयनका, लेखांकन (Accounting) के कार्यों को स्वचालित (Automatic) करना चाहते थे, लेकिन उन्होंने पाया कि मौजूदा लेखांकन सॉफ्टवेयर (Accounting Software) बेहद जटिल और उपयोग में कठिन हैं।

अपने व्यवसाय के लेखा (Accounting) संचालन को सरल बनाने की दृष्टि से, श्री एसएस गोयनका ने अपने बेटे, श्री भरत गोयनका को एक लेखांकन समाधान विकसित करने का सुझाव दिया, जिसके परिणामस्वरूप 1986 में टैली सॉल्यूशन का जन्म हुआ। शुरुवात में इस सॉफ्टवेयर का नाम प्यूट्रोनिक्स (Peutronics) था। जिसे बाद में बदल कर टैली कर दिया गया। इसकी स्थापना के बाद से, टैली सॉल्यूशंस अथक रूप से भारत और दुनिया भर के अन्य भौगोलिक क्षेत्रों में व्यापार घरानों के लिए मजबूत व्यवसाय प्रबंधन अनुप्रयोगों को प्रदान करने के लिए काम कर रहा है।

श्री श्याम सुंदर गोयनका

श्री भरत गोयनका

टैली हमारे देश की एक प्रमुख सॉफ्टवेयर कंपनी है। इस कंपनी के जरिए बनाये गये सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल SME (Small , Medium , Enterprises) छेत्र की कम्पनियाँ अपने व्यवसाय का डाटा को बनाये रखने (Data Maintain) और व्यवसाय के लेन देन को दर्ज करने के लिए करती है।

भारत के अलावा 100 से भी ज्यादा देशो में टैली के ग्राहक मौजूद है। पूरी दुनियाँ में तकरीबन 20 लाख (2 Million) या फिर शायद उससे ज्यादा टैली के ग्राहक है। देश और दुनिया की बड़ी बड़ी कंपनियां अपने Accounting के Data / Transaction को बनाये रखने (Maintain) के लिए टैली के सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करती है। इसकी लोकप्रियता का अंदाज़ा आप इसी बात से लगा सकते हो कि सॉफ्टवेयर लेखांकन (Accounting Software) के मार्किट शेयर का लगभग 75 % हिस्सा टैली के पास है।

श्री भरत गोयनका को नैसकॉम (NASSCOM) ने साल 2011 में लाइफ टाइम अचीवमेंट अवार्ड से नवाज़ा (Conferred with Life Time Achievement Award) और उनको "भारतीय सॉफ्टवेयर प्रोडक्ट उद्योग के जनक" (The Father of the Indian Software Product Industry) का खिताब दिया। टैली का मूलमंत्र है की जो कोई भी टैली से जुड़े, वो खुश रहे चाहे, वो टैली के ग्राहक हो या टैली के भागीदार या फिर टैली के कर्मचारी।

हमारे देश में तकनीक (Technology) के छेत्र मे श्री भरत गोयनका जी के योगदान की तारीफ करते हुए भारत सरकार ने साल 2020 में श्री भरत गोयनका को पद्मा श्री पुरस्कार से सम्मानित किया।

➢ Important Information about Tally (टैली के बारे मे कुछ जानकारी)

1. 1986 में श्री श्याम सुंदर गोयनका और उनके बेटे श्री भरत गोयनका द्वारा सह-स्थापना की गई थी।
2. टैली का पहला संस्करण एक लेखांकन सॉफ्टवेयर (Accounting Software) MS-DOS एप्लिकेशन के रूप में लॉन्च किया गया था। उस समय यह सिर्फ लेखांकन कार्य किया करता था और इसका नाम Peutronics Financial Accountant रखा गया था।
3. 1999 में, टैली कंपनी ने औपचारिक रूप से इसका नाम बदलकर टैली सॉल्यूशंस कर दिया।
4. 2006 में, टैली ने टैली 8.1 और टैली 9 लॉन्च किया, जो एक समवर्ती बहुभाषी संस्करण था,
5. 2009 में, कंपनी ने Tally.ERP 9 नामक एक व्यवसाय प्रबंधन समाधान जारी किया
6. 2015 में, कंपनी ने अपने व्यावसायिक भागीदारों को प्रमाणित करने और वर्गीकृत करने के लिए रिद्धि (Vriddhi) नामक एक कार्यक्रम शुरू किया। इसके अलावा 2015 में टैली सॉल्यूशंस ने कराधान और अनुपालन सुविधा (Taxation and Compliance Feature) के साथ Tally ERP9 Release 5.0 शुरू करने की घोषणा की।
7. 2016 तक, कंपनी के 10 लाख ग्राहक थे।
8. 2016 में, टैली सॉल्यूशंस को नए गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स (GST) सर्वर और करदाताओं के बीच इंटरफेस प्रदान करने के लिए जीएसटी सुविधा प्रदाता के रूप में शॉर्टलिस्ट किया गया था और 2017 में कंपनी ने अपना नवीनीकृत जीएसटी अनुपालन (Updated GST compliance) सॉफ्टवेयर शुरू किया।

➢ What are some Tally's Products? (टैली के उत्पाद क्या-क्या है?)

- **TALLY PRIME**

  टैलीप्राइम एक एकीकृत व्यवसाय प्रबंधन सॉफ्टवेयर (Integrated business management software) है। जिसमे आप लेखांकन (Accounting), माल-सूची (Inventory), वैधानिक (statutory) और अनुपालन (Compliance), बैंकिंग (Banking), पेरोल (Payroll) और विभिन्न अन्य प्रक्रियाओं का प्रबंधन कर सकते हैं। टैली प्राइम सरल है और गैर-आईटी और गैर-खातों की पृष्ठभूमि के लोगों द्वारा भी उपयोग करने के लिए बनाया गया है।

- **Tally Prime Server (टैली प्राइम सर्वर)**

  टैली प्राइम के गोल्ड लाइसेंस धारक को Tally Prime Sever शक्तिशाली डेटा सर्वर की सेवा प्रदान करता है। इस सर्वर पे आधारित डेटा आर्किटेक्चर अधिक सहमति, सुरक्षित डेटा एक्सेस और उन्नत निगरानी क्षमताओं को प्रदान करता है। टैलीप्राइम सर्वर वास्तव में एक एंटरप्राइज क्लास उत्पाद है। जो तेजी से बढ़ते मध्यम और बड़े व्यवसायों को अपनी व्यावसायिक क्षमता में सुधार करने में मदद करता है।

- **THE SHOPER 9**

  The Shoper 9 एक बिक्री केंद्र (POS-Point of Sale) है। जो बिलिंग, छूट और योजनाएं, मूल्य प्रबंधन, एमआईएस रिपोर्टिंग (MIS Reporting) और प्रधान कार्यालय (Head Office), गोदामों और स्टोरों के बीच डेटा विनिमय (data exchange) जैसे सामान्य सेवाओं को भी प्रदान करता है। Shoper 9 PoS के साथ Shoper 9 HO और Shoper 9 distributor, हर खुदरा (Retail) व्यापार की हर जरुरत को पूरा करते है।

अध्याय 2: Fundamental of accounting (लेखांकन का मौलिक)

तो दोस्तों, ये थी टैली के बारे में कुछ जानकारी, जो आपको मालूम होनी चाहिए। आगे हम टैली प्राइम (Tally Prime) के बारे में सीखने और पढ़ने वाले है, जोकि टैली का नया संस्करण (Version) है। लेकिन टैली प्राइम को सीखने से पहले आपको लेखांकन (Accounting) का मूल ज्ञान (Basic Knowledge) होना चाहिए। क्युकी टैली की बुनियाद लेखांकन (Accounting) पे ही बनी है, यदि आपको लेखांकन की पहले से अच्छी जानकारी है तो आप इस अध्याय से आगे जा सकते है। लेकिन अगर आपको लेखांकन के बारे में जानकारी नहीं है, तो आपके लिए यह अध्याय बहुत ही जरुरी है। तो चलिए समझते है क्या होती है लेखांकन (Accounting)?

➢ What is Accounting? (लेखांकन क्या है?)

लेखांकन (Accounting) को व्यवसाय की भाषा (Language of Business) भी कहते है। यह व्यापार में होनेवाले लेनदेन (Transaction) को दर्ज करना (Recording), उनका प्रतिवेदन करना (Reporting) और उसका विश्लेषण (Analyse) करने की प्रक्रिया है। कुछ दस्तावेजों (Reports) या वित्तीय विवरणों (Financial Statements) के माध्यम से आर्थिक (Economic) घटनाओं को वर्गीकृत करना (Classifying) और सारांशित (Summarizing) करना।

किसी भी अन्य भाषा की तरह, लेखांकन की अपनी शर्तें और नियम (Rules and Regulation) हैं । लेखांकन जानकारी प्रदान करने के लिए कैसे व्याख्या और इसका उपयोग करना है? यह समझने के लिए आपको सबसे पहले इस भाषा को समझना होगा। किसी भी व्यवसाय में सफलता के लिए लेखांकन की मूल अवधारणाओं (Basic Concept) को समझना आवश्यक है।

लेखांकन (Accounting) का उद्देश्य व्यवसाय से सम्बंधित जानकारी प्रदान करना है, जो आपको सही वित्तीय निर्णय लेने में मदद करता है। लेखांकन का काम मुनाफे (Profit) को अधिकतम करने और लागत (Expenses) को कम रखने के साथ-साथ व्यवसाय चलाने के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान करना भी होता है।

लेखांकन सभी प्रकार के व्यवसायों में एक अहम भूमिका निभाता है। एक व्यक्ति का व्यवसाय (Small Business) हो या फिर बहुराष्ट्रीय निगम (Multinational Corporation) सभी एक ही बुनियादी लेखांकन सिद्धांतों (Accounting Principles) का उपयोग करते हैं। लेखांकन विधायी (Legislated) है; यह आपके करों (Tax) को प्रभावित करता है।

➢ Bookkeeping (बहीखाता)

बहीखाता (Bookkeeping), लेखांकन (Accounting) प्रक्रिया का एक बहुत ही महत्वपूर्ण हिस्सा है। बहीखाता (Bookkeeping) को बनाने और उसकी देखभाल करनेवाले हो हम मुनीम (Bookkeeper) कहते है। आपने पुरानी हिंदी फिल्मो में तो देखा ही होगा मुनीम साहब को, जिनके पास उनकी एक बुक होती थी। जिसमे वो पैसे के लेनदेन की जानकारी रखते थे और एक मुनीम बनने के लिए कोई प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं होती है। आपको बस लेखांकन (Accounting) और बहीखाता (Bookkeeping) की जानकारी होनी चाहिए।

बहीखाता प्रक्रिया (Bookkeeping procedures) और बहीखाता पद्धति (Bookkeepers record) उन व्यापारिक लेनदेन को दर्ज करती है जो बाद में वित्तीय विवरण उत्पन्न करने के लिए उपयोग में लाये जाते हैं। समय के साथ साथ बहीखाता प्रक्रियाओं का विकास हुआ है और, कई मामलों में, यह कंप्यूटर कार्यक्रमों द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

➢ Accounting (लेखांकन)

लेखांकन बहीखाता पद्धति के माध्यम से दर्ज किए गए लेनदेन के आधार पर वित्तीय विवरणों को तैयार करने और उनका विश्लेषण करने की प्रक्रिया है। लेखाकार (Accountant) आमतौर पर पेशेवर होते हैं। जिन्होंने लेखांकन में कम से कम स्नातक की डिग्री (Bachelor Degree) पूरी कर ली है। लेखांकन (Accounting) का उपयोग व्यवसाय की जानकारी को संक्षेप में समझने या फिर व्यवसाय के भीतर महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए किया जाता है।

➢ Why Accounting needed? (लेखांकन की जरुरत क्यों होती है)

- **मानव मस्तिष्क की स्मृति क्षमता (Memory Capacity of Human Brain)**

  जैसा की हम सभी को मालूम है हमारे दिमाग की इतनी छमता नहीं है कि हम एक व्यवसाय में होनेवाले सैकड़ो या हज़ारो लेन देन को याद रख सके। हम अक्सर छोटी छोटी चीज़े भूल जाते है, तो सोचिये यदि हम व्यवसाय से जुड़ी कोई जरुरी जानकारी भूल जाये, तो हमें व्यवसाय में कितना बड़ा नुक्सान हो सकता है। इसीलिए किसी भी व्यवसाय के लिए लेखांकन बहुत जरुरी है।

- **कानून की नजर (Eye of Law)**

  किसी भी व्यवसाय के लिए यह बहुत जरुरी है, वो हर कानून प्रकिया का या कानून द्वारा बनाये गए नियमो का पालन करते हुए व्यवसाय करे। यह इसलिए भी जरुरी है, यदि व्यवसाय में कोई अवैध या गैरकानूनी लेन देन होता है, तो व्यवसाय को उसका दंड या जुर्माना भी भुगतना पढ़ सकता है। एक व्यवसाय को समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित राशि (Amount) या मुनाफे (Profit) पे कर (Tax) का भुगतान करना जरुरी है। जो हम हमारे लेखांकन से पता कर सकते है।

- **विश्लेषण और निर्णय करना (Analysis and Decision Making)**

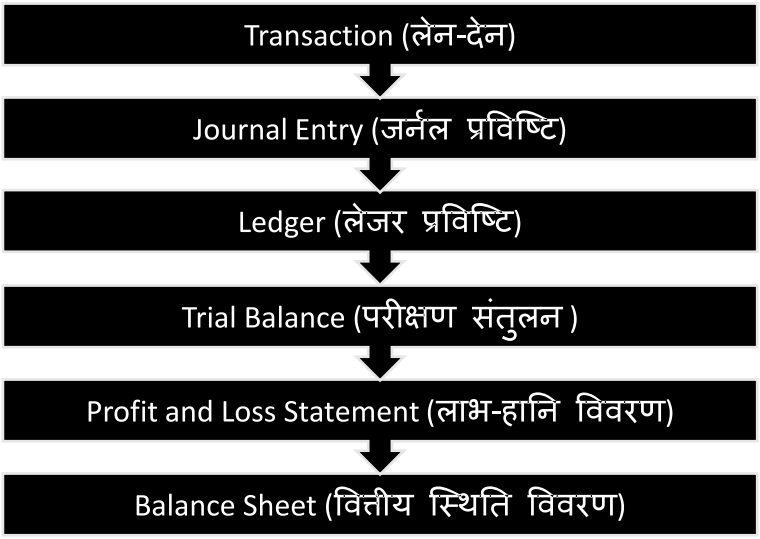
  किसी भी व्यवसाय की वर्तमान स्थिति को जानने के लिए हम उसके लेखांकन विवरण (Accounting Report) को देख कर समझ सकते है। जिसका विश्लेषण (Analysis) करके उसके भविष्य की स्थिति का पता लगाया जा सकता है और समय रहते कंपनी के विवरण (Report) और विश्लेषण (Analysis) को देखते हुई सही निर्णय (Decision) और क्रिया (Action) करके आनेवाले नुकसान को टाला जा सकता है।

➢ Objective of accounting (लेखांकन का उद्देश्य)

- व्यवसाय की लेन देन को व्यवस्थित रूप में दर्ज करना (Systematic Recording of Transaction)
- दर्ज किये हुए लेन देन का परिणाम निकलना (Result of Recorded Transaction)
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानना (Financial Position of Business)

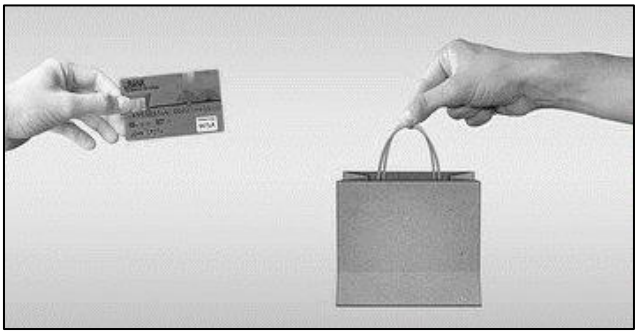
- तर्कसंगत निर्णय लेने के लिए उपयोगकर्ताओं को जानकारी देना (Information to The Users for Rational Decision Making)
- व्यवसाय की ऋण (loan) चुकाने की क्षमता जानने के लिए (Solvency Position of Business)

➢ Structure of accounting (लेखांकन की संरचना)



- **TRANSACTION (लेन-देन)**

  लेन-देन(Transaction) एक व्यवसायिक घटना (Business event) है। जिसका वित्तीय वक्तव्यों (Financial statements) पर प्रभाव पड़ता है, और इसे लेखांकन में एक प्रविष्टि (Entry) के रूप में दर्ज किया जाता है। व्यापार में होने वाले लेन-देन (Transaction) नकद में (In Cash) या उधारी में (On Credit) या बिना नकद और उधारी के भी हो सकता है।



Transactions

- **JOURNAL ENTRY (जर्नल प्रविष्टि)**

  Journal Entry (जर्नल प्रविष्टि) व्यापार के आर्थिक या गैर-आर्थिक (economic or non-economic) किसी भी लेनदेन (Transaction) को दर्ज (Entry) रखने या बनाने का कार्य है। लेनदेन (Transaction) एक लेखा जर्नल

(Journal Accounting) में सूचीबद्ध होते हैं जो एक कंपनी की डेबिट (Debit) और क्रेडिट (Credit), शेष राशि (Balance) को दर्शाते है।

Journal Entry (जर्नल प्रविष्टि) में कई एंट्री दर्ज हो सकती हैं, जिनमें से प्रत्येक या तो डेबिट (Debit) होता है या फिर क्रेडिट (Credit) होता है। Journal Entry (जर्नल प्रविष्टि) में कुल डेबिट (Debit) को कुल क्रेडिट (Credit) के बराबर होना चाहिए, नहीं तो Journal Entry (जर्नल प्रविष्टि) असंतुलित माना जाता है।

All Entries Separately			
Sr No	Particulars	Dr Amt (in $)	Cr Amt (In $)
1	Bank A/c Dr	25,000	
	To Boarding Fees A/c Cr		25,000
	(Being Boarding fees received for student no. XXXX)		
2	Bank A/c Dr	32,000	
	To Tuition Fees A/c Cr		32,000
	(Being tuition fees received for student no. XXXX)		
3	Bank A/c Dr	12,000	
	To Culture Fest Fees A/c Cr		12,000
	(Being culture fest fees received for student no. XXXX)		

Journal Entry

- **LEDGER (लेजर प्रविष्टि)**

यह एक लेखांकन पुस्तक है, जोकि एक तरह का बही खाता है। यह कालानुक्रमिक अनुक्रम में सभी जर्नल प्रविष्टियों को व्यक्तिगत खातों (Individual accounts) में स्थानांतरित (transfer) करने की सुविधा प्रदान करती है।

Journal एंट्री को Ledger एंट्री में दर्ज करने की प्रक्रिया को पोस्टिंग (Posting) कहते है।

Acct 101	CASH ON HAND		Balance
	Debits	Credits	(DR Bal)
1-Sep-YY			$6,040
5-Sep-YY	$4,200	$1,180	$9,060
6-Sep-YY	$5,800		$14,860
6-Sep-YY	$1,200		$16,060

Acct 110	ACCOUNTS RECEIVABLE		Balance
	Debits	Credits	(DR Bal)
1-Sep-YY			$2,340
1-Sep-YY	$4,200		$6,630
1-Sep-YY	$5,800		$12,430
5-Sep-YY		$4,200	$8,230
6-Sep-YY		$5,800	$2,430
6-Sep-YY	$1,850		$4,280

Acct 125	SUPPLIES INVENTORY		Balance
	Debits	Credits	(DR Bal)
1-Sep-YY			$3,280
2-Sep-YY	$1,180		$4,460
6-Sep-YY	$5,800		$14,860

Acct 139	MERCHANDISE INVENTORY		Balance
	Debits	Credits	(DR Bal)
1-Sep-YY			$21,450
1-Sep-YY		$10,000	$11,450
6-Sep-YY		$1,250	$10,200

Ledger

- **TRIAL BALANCE (परीक्षण संतुलन)**

  Trial Balance एक बहीखाता वर्कशीट (worksheet) है जिसमें सभी लेजर (ledger) की राशि (balance) को डेबिट और क्रेडिट कॉलम (debit and credit column) के योग में बराबर संकलित करना होता है।

  Trial Balance बनाने का सामान्य उद्देश्य यह जाँचना होता है कि किसी कंपनी की बहीखाता पद्धति में प्रविष्टियाँ (Entries) गणितीय रूप से सही हों।

		Debit $	Credit $
Cash Balance	CB1	1,352	
Capital	L2		2,000
Sales	15		2,125
Purchases	5	1,600	
Advertisement	8	73	
Salaries	9	600	
Drawings	4	500	
		4,125	**4,125**

Trial Balance

- **PROFIT AND LOSS STATEMENT (लाभ-हानि विवरण)**

  Profit and Loss Statement (लाभ-हानि विवरण) एक संगठन / व्यवसाय (Organization/ Business) के लाभ के प्रदर्शन के बारे में जानकारी प्रदान करता है। लाभ और हानि का विवरण आय (Income) और व्यय (Expenses) के मुख्य रूपों का सारांश देता है। जो एक लेखा अवधि (Accounting Period) में हुआ है।

	2017 $	*2016 $*
Sales	**200,000**	**180,000**
Less Cost of Sales		
Raw Materials	80,000	72,000
Freight	5,000	2,500
Total Cost of Sales	**85,000**	**74,500**
GROSS PROFIT	**115,000**	**105,500**
Less Expenses		
Wages	40,000	37,000
ACC Levies	500	500
Accounting Fees	900	900
Donations	100	75
Entertainment	250	200
Electricity	2,200	1,800
Insurance	1,200	1,000
Protective Clothing	250	300
Rent	15,000	14,000
Subscriptions	125	125
Depreciation	12,000	11,500
Telephone	3,000	2,000
Total Expenses	**75,525**	**69,400**
NET PROFIT/(LOSS)	**39,475**	**36,100**

Profit and Loss Statement

- **BALANCE SHEET (वित्तीय स्थिति विवरण)**

  Balance Sheet व्यवसाय का एक वित्तीय स्थिति विवरण है। जो व्यापार की संपत्ति (Assets), देनदारियों (Liabilities) और शेयरधारकों की इक्विटी (Shareholder's Equity) का विवरण देता है। यह आपके व्यवसाय के स्वामित्व (Owns) और उस पर क्या बकाया है (Owes) इसकी एक झलक प्रदान करता हैं।

  साथ ही इसके मालिकों (Owner) द्वारा निवेश की गई पूंजी को बतलाता है । बैलेंस शीट आपको किसी निश्चित समय में एक व्यवसाय की कीमत (Worth) बताता है, जिससे आप इसकी वित्तीय स्थिति (Financial Position) को बेहतर ढंग से समझ सकते हैं।

Balance Sheet

Fixed Assets		**Equity**	
Production rights	$ 2.000	Farmer Claire	$ 65.000
Land	$ 18.000		
Barn	$ 22.000	**Liabilities**	
Farm machinery	$ 15.000	Loan Agribank	$ 33.000
Shares	$ 2.000	Accounts payable	$ 2.000
Dairy cows	$ 18.000		
Current Assets			
Stocks	$ 5.000		
Accounts receivable	$ 8.000		
Bank account	$ 10.000		
Total	**$ 100.000**	**Total**	**$ 100.000**

Balance Sheet

अध्याय 3: 3 Golden Rules of Accounting (लेखांकन के 3 सुनहरे नियम)

लेखांकन (Accounting) के 3 सुनहरे नियम (3 Golden Rule) वित्तीय व्यवसाय लेनदेन के लिए दिन प्रतिदिन दर्ज करने का आधार हैं। जिस पुस्तक या खाते में हम इन सभी लेनदेन को दर्ज करते हैं उसे जर्नल बुक के रूप में जाना जाता है। जर्नल बुक को कालानुक्रमिक क्रम में रखा गया है (अर्थात दिनांक वार / Date wise)।

खाते के सुनहरे नियमों (Golden Rules of Accounting) को समझने के लिए, पहले, हमें खातों के प्रकार (Types of Account) को जानना होगा क्योंकि खाते के प्रकार के आधार पर लेनदेन के लिए नियम लागू होते हैं।

➢ Types of Account (खातों के प्रकार)

लेखांकन के सुनहरे नियमों के अनुसार, खातों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है।

	Personal Account (व्यक्तिगत खाता)	Real Account (वास्तविक खाता)	Nominal Account (नाममात्र खाता)
Debit	The Receiver (पानेवाले/ प्राप्तकर्ता)	What Comes In (जो आता है)	All Expenses and Losses (सभी खर्चों और नुकसान)
Credit	The Giver (देनेवाले/ देता)	What Goes Out (जो जाता है)	All Income and Gains (सभी आय और लाभ)

अभी भी दिक्कत हो रही है समझने में? चलिए इसे थोड़ा और सरल और आसान बनाते है

	Who (कौन) Personal Account (व्यक्तिगत खाता)	What (क्या) Real Account (वास्तविक खाता)	Why (क्यों) Nominal Account (नाममात्र खाता)
Example (उदहारण)	Firm (व्यवसाय-संघ), Person (व्यक्ति), Company(कंपनी)	Goods (माल) Furniture (फर्नीचर) Money (पैसे)	Interest (ब्याज) Commission (आयोग) Discount (छूट)
Debit	Receiver (पानेवाला)	Comes In (जो आ रहा है)	For expenses (खर्चो के लिए)
Credit	Giver (देनेवाला)	Goes Out (जो जा रहा है)	From Income (आय या आमदनी से)

लेखांकन (Accounting) में किसी भी प्रविष्टि (entry) को इन तीन व्यापक श्रेणियों (3 category) में से किसी एक के अंतर्गत आना चाहिए- क्या (Real), कौन (Personal) और क्यों (Nominal)। इसलिए मूल रूप से, यह बताता है कि:

- (Nominal) लेनदेन क्यों हुआ है;
- क्या (Real) वस्तुएं बाहर आ रही हैं या बाहर जा रही हैं।
- और कौन (Personal) प्राप्त कर रहा है या दे रहा है।

उदाहरण: आपने 25000 नकद देकर कंप्यूटर खरीदा।

यहां, आप एक कंप्यूटर प्राप्त कर रहे हैं, इसलिए इसे डेबिट किया जायेगा, और नकद को क्रेडिट किया जाना चाहिए क्योंकि यह बाहर जा रहा है।

इस तर्क के आधार पर, सरल भाषा में कंप्यूटर खरीद का उपरोक्त लेनदेन बन जाता है।-

- क्या मिला? कंप्यूटर, इसलिए डेबिट हो गया।
- क्या अदा किया? कॅश रुपये, इसलिए कैश को क्रेडिट किया गया।

इसके बारे में सुनिश्चित करने के लिए एक और उदाहरण लेते हैं।

उदाहरण: *नकद में 5000 का बिजली बिल भुगतान किया।*

- पैसा क्यों चुकाया गया? बिजली खर्च के लिए, इसलिए बिजली को डेबिट किया गया।
- क्या अदा किया? कॅश रुपये, इसलिए कैश को क्रेडिट किया गया।

अगली बार जब आप डेबिट और क्रेडिट के बारे में उलझन में हों, तो बस याद रखें क्या, कौन और क्यों।

चलिए अब इसे विस्तार में समझते है।

क्या आप अभी भी डेबिट और क्रेडिट के बारे उलझ गए हो? अगर हां, आप में से कुछ की तरह, यहां तक कि मैं भी अपने शुरुआती दिनों में हैरान था। इसमें उनलझने जैसी कोई बात नहीं शुरुवात में थोड़ी परेशानी हर किसी को आती है लेकिन नीचे कुछ तर्क और नियमो का पालन करने के बाद, हम डेबिट और क्रेडिट पर अपनी समझ कायम कर पाएंगे और उसके बाद, हम इसका हर बार सही ढंग से इस्तेमाल करेंगे।

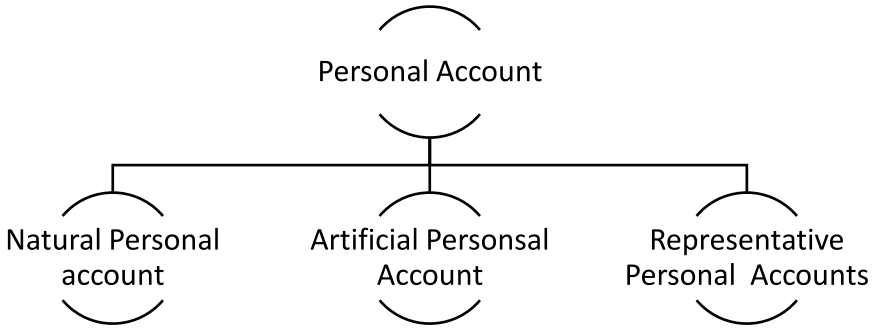
लेखांकन के सुनहरे नियमों के साथ शुरुआत करने के बजाय, हमें निचे दिए गए डेबिट और क्रेडिट को टेबल में समझने की कोशिश करेंगे

Debit	Credit
Positive (+) (सकारात्मक (+))	Negative (-) (नकारात्मक (-))
Come (आनेवाला)	Go (जानेवाला)
Receive (प्राप्त करना)	Give (देना)
Receiver (प्राप्त करनेवाला)	Giver (देनेवाला)
Deposit (जमा करना)	Withdraw (निकालना या लेना)
Increasing (बढना या बढ़ रहा है)	Decreasing (घटना या घट रहा है)

उपरोक्त तालिका से, यह स्पष्ट है कि यह अब न तो एक सिद्धांत है और न ही एक उलझने वाले विषय है - यह सिर्फ तर्क और तर्क है। संक्षेप में - डेबिट आनेवाला/ जमा के बारे में है और क्रेडिट सभी जानेवाला / निकासी या निकालने के बारे में है।

- **Personal Account (व्यक्तिगत खाता)**

किसी भी व्यक्ति (Person) या व्यक्तियों (Persons) से संबंधित खातों को Personal Account (व्यक्तिगत खाता) कहा जाता है। व्यक्तिगत खातों को आगे तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है।



1. **Natural Personal account:** ये व्यक्ति प्राकृतिक व्यक्ति (Natural Personal account) हो सकते हैं, जैसे राज का खाता, राजेश का खाता, रमेश का खाता, सुरेश का खाता इत्यादि।
2. **Artificial Persons:** ये व्यक्ति कृत्रिम व्यक्ति (Artificial Persons) भी हो सकते हैं, जैसे साझेदारी फर्म, कंपनियां, निकाय कॉर्पोरेट, व्यक्तियों का एक संघ, आदि। उदाहरण - राजेश और सुरेश ट्रेडिंग कं, चैरिटेबल ट्रस्ट, एक्सवाईजेड बैंक लिमिटेड, सी कंपनी लिमिटेड, आदि।
3. **Representative Personal Accounts:** Personal Account (व्यक्तिगत खाता) में व्यक्तिगत प्रतिनिधि खाते (Representative Personal Accounts) भी हो सकते हैं। उदाहरण के लिए - जब किसी भी कंपनी में कर्मचारियों को वेतन देना होता है, तो यह जाना जाता है कि प्रत्येक कर्मचारी को कितनी राशि देय है। इस सामूहिक रूप से वेतन देय खाता (Salary payable A/c) कहा जाता है।

Personal Account (व्यक्तिगत खाता) के लिए नियम:

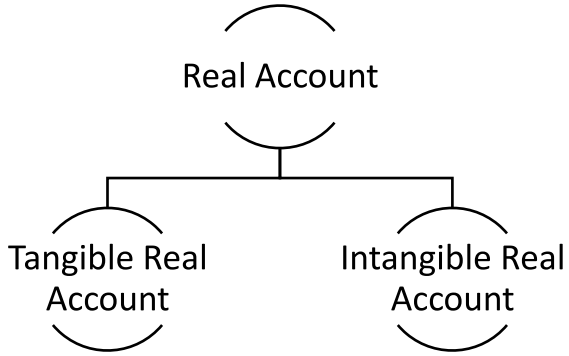
Personal Account
Debit the receiver (पानेवाले/ प्राप्तकर्ता को डेबिट करे)
Credit the Giver. (देनेवाले/ देता को क्रेडिट करे)

उदाहरण: Goods sold to Suresh (हमने सुरेश को सामान बेचा)।

इस लेन-देन में, सुरेश एक प्राकृतिक व्यक्ति है इसीलिए सुरेश एक व्यक्तिगत खाता है। Suresh A/C (सुरेश का खाता) प्राप्तकर्ता (Receiver) के रूप में प्रविष्टि (Entry) में डेबिट (Debit) किया जाएगा।

- **Real Account (वास्तविक खाता)**

संपत्ति या संपत्तियों से संबंधित रखनेवाले खतों को Real Account (वास्तविक खाते) कहते है। उन्हें आगे Tangible Real Account (मूर्त वास्तविक खाते) और Intangible Real Account (अमूर्त वास्तविक खातों) के रूप में बांटा किया गया है।



1. **Tangible Real Accounts:** इनमें ऐसी संपत्तियाँ शामिल हैं जिनका भौतिक अस्तित्व है और जिन्हें हम छू सकते है उदाहरण के लिए - Building account (बिल्डिंग), Cash Account (नकद), Stationary account (स्टेशनरी), Inventory account (इन्वेंट्री), आदि।
2. **Intangible Real Accounts:** इन प्रकार संपत्तियों का कोई भौतिक अस्तित्व नहीं है और इन्हें छुआ नहीं जा सकता है। हालाँकि, इन्हें पैसों के मामले में मापा जा सकता है और इनका मूल्य हो सकता है। उदाहरण के लिए – (Goodwill) सद्भावना, Patent (पेटेंट), Copyright (कॉपीराइट), Trademark (ट्रेडमार्क), आदि।

Real Account के लिए नियम:

Real Account
Debit what comes into the business. (किसी भी व्यवसाय में जो आता है उसे डेबिट करें।)
Credit what goes out of business. (किसी भी व्यवसाय से जो जाता है उसे क्रेडिट करें।)

उदाहरण के लिए – Furniture purchased on cash (नकद में फर्नीचर खरीदा गया)।
Debit (डेबिट) - Furniture A/c (फर्नीचर का खाता) और Credit (क्रेडिट) - Cash A/c (नकद का खाता) ।

- **<u>Nominal Account (नाममात्र खाता)</u>**

किसी भी व्यवसाय के आय या लाभ (Income or Profit) और व्यय या हानि (Expense or Loss) की प्रविष्टि Nominal Account (नाममात्र खाता) में की जाती है। ***उदाहरण:*** - Rent A/c, commission received A/c, salary A/c, etc.

Nominal Account के लिए नियम:

Nominal Account
Debit all the expenses and losses of the business. (व्यवसाय के सभी खर्चों और नुकसान को डेबिट करें।)
Credit the incomes and gains of business. (व्यापार की आय और लाभ को क्रेडिट करे)

उदाहरण: Salary Paid To Employee (कर्मचारियों को वेतन का भुगतान किया गया)।
यहाँ पे जो वेतन हमने कर्मचारियों को दिया वो व्यवसाय के लिए एक खर्च है इसीलिए प्रवृष्टि (Entry) करते समय Salary A/c (वेतन) को डेबिट किया जाएगा। जबकि, जब किसी वस्तु या नकद पे कोई ब्याज, छूट आदि प्राप्त होती है, तो उन्हें क्रेडिट किया जाता है।

अध्याय 4: TallyPrime को डाउनलोड और इंस्टॉल करें)

Tally Solution (https://tallysolutions.com) से एप्लिकेशन सेटअप डाउनलोड करना, टैलीप्राइम शुरू करने का पहला कदम है। एक बार जब आप टैलीप्राइम सेटअप फाइल डाउनलोड कर लेते हैं, तो आप अपने कंप्यूटर पर इस एप्लिकेशन को इंस्टॉल कर सकते हैं।

- **Computer Specification to Install Tally Prime (टैली प्राइम को स्थापित करने के लिए कंप्यूटर विशिष्टता)**

  अपने कंप्यूटर पर टैलीप्राइम स्थापित करने के लिए, आपके पास व्यवस्थापकीय अधिकार (administrator rights) होने चाहिए। इसके अलावा, आपके कंप्यूटर को निम्नलिखित तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए:

  - **Operating system (OS)-** Microsoft Windows 7 या इसके बाद के संस्करण
  - **Bitness-** 64-Bit Application (OS और अन्य एप्लिकेशन जैसे MS Excel, Adobe Acrobat, आदि के लिए)
  - **Memory (RAM) -** कम से कम 512 MB (megabytes)
  - **Storage -** आपकी हार्ड डिस्क, क्लाउड लोकेशन आदि पर 512 MB (megabytes) का न्यूनतम स्थान होना चाहिए।

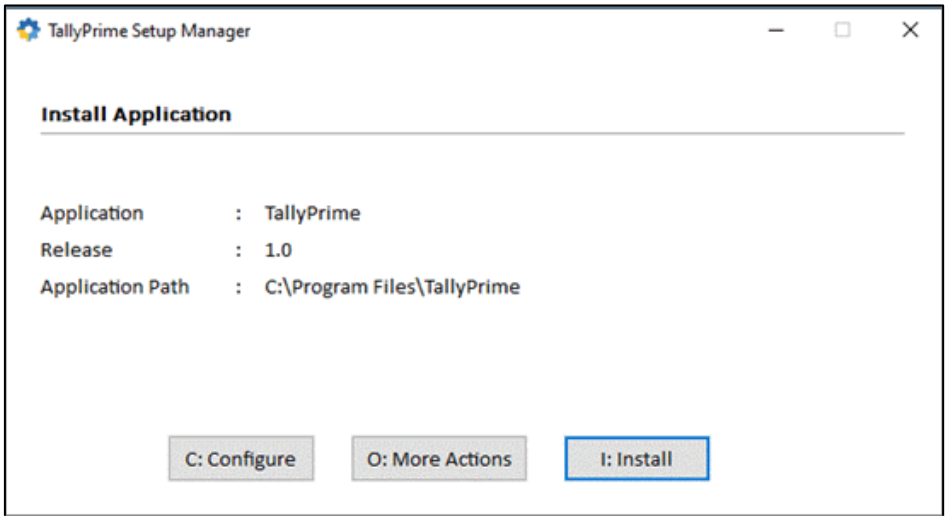
- **Download the setup files (सेटअप फ़ाइलें डाउनलोड करें)**

  - अपने कंप्युटर के ब्राउजर मे **https://tallysolutions.com/download/** पर जाएं।
  - Download बटन पर क्लिक करें।
  - उस फ़ोल्डर का चयन करें, जहाँ आप Tally की setup.exe फ़ाइल को Save करना चाहते हैं।
  - Save पे क्लिक करें।

- **If You Are a New User (यदि आप एक नए उपयोगकर्ता हैं)**

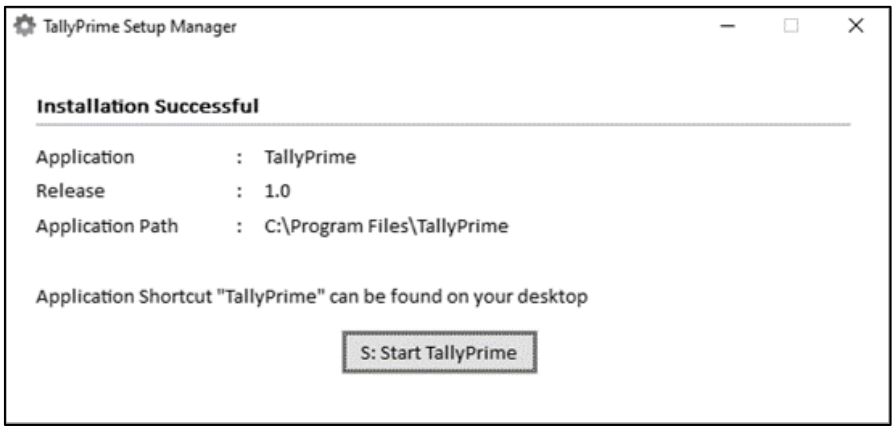
  अगर आपने अपने कंप्यूटर पर कभी भी टैली इंस्टॉल नहीं किया है, तो चिंता न करें। सेटअप मैनेजर आपको टैलीप्राइम की त्वरित स्थापना के लिए मार्गदर्शन करेगा।

  1. Setup.exe फ़ाइल पे डबल-क्लिक करें। जिसके बाद Install Application स्क्रीन आ जाएगी।
  2. यदि आप डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स बदलना चाहते हैं, तो **C: Configure** दबाएँ। जहां से आप Application path, Desktop Shortcut, Start Menu Entry, आदि जैसे विकल्पों को Configure (कॉन्फ़िगर) कर सकते हैं।
  3. Installation जारी रखने के लिए **I: Install** दबाएं। जिसके बाद आपके सामने निम्न स्क्रीन आ जाती हैं।



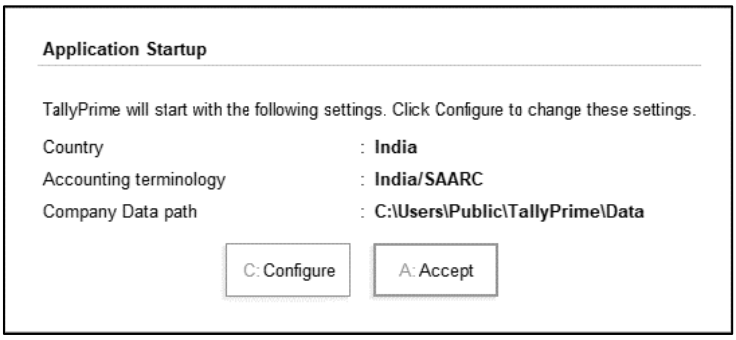
Tally Setup manager

4. टैलीप्राइम के साथ अपनी यात्रा शुरू करने के लिए **S :Start TallyPrime** दबाएं। यदि आप अतिरिक्त विकल्प तलाशना चाहते हैं, तो **C** दबाएं।



Tally Setup manager

5. Installation के बाद, आपको कुछ बुनियादी सेटिंग्स जैसे कि Data Path, Country और Accounting Terminology आदि को Configure करना होता है और **Accept** बटन दबाना होता है।

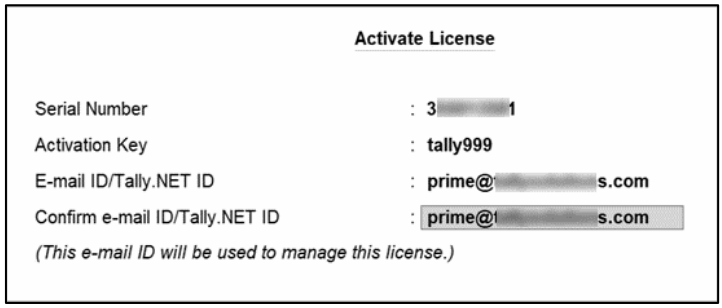


Application Start up

6. Application Setup को Accept करते ही टैली प्राइम हमारे कंप्युटर मे इंस्टॉल हो जाएगा और फिर निम्न Welcome) स्वागत(स्क्रीन दिखाई देगी। अब टैलीप्राइम को इंस्टॉल करने के लिए उपयुक्त लाइसेन्स का विकल्प चुनें।

7. **Activate New License** पर क्लिक कर

8. यदि आपके पास सिंगल-साइट लाइसेंस है, तो अपना Serial No, Activation Keys और Administrator E-Mail ID दर्ज करें।



Activate License

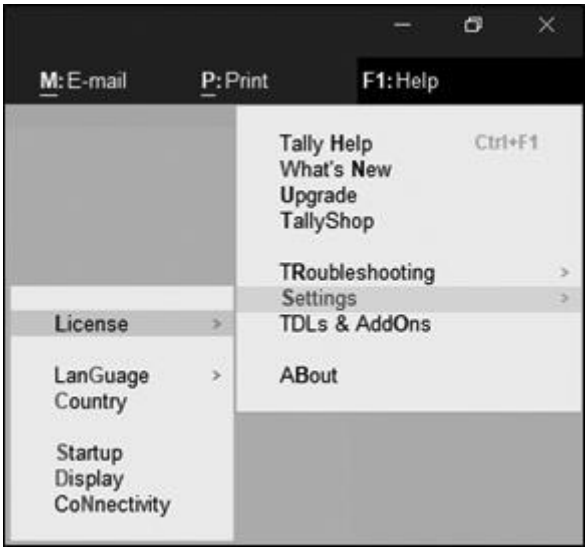
9. आगे बढ़ने के लिए कीबोर्ड से Enter बटन दबाएं। Unlock License स्क्रीन आ जाती है। आपके ई-मेल आईडी पर भेजी गई अनलॉक कुंजी दर्ज करें।

Unlock License

10. Unlock Key दर्ज करने के बाद अपना लाइसेंस अनलॉक करने के लिए Enter बटन दबाएं। जैसे ही आपका license activate हो जाएगा आपको Congratulations वाली स्क्रीन या जाएगी।

License Activated

11. एक बार जब आप लाइसेंस को सक्रिय कर लेते हैं, तो आप अपनी पहली कंपनी बना सकते हैं और व्यापार लेनदेन के लिए टैलीप्राइम का उपयोग शुरू कर सकते हैं।
12. यदि आप अतिरिक्त सेटिंग्स को जानना चाहते हैं, तो Tally में कहीं से भी **F1 (Help)** > **Setting** पर जाएं। यहां आप अपने License, Language, Application startup, display, connectivity आदि के लिए कई सेटिंग्स पा सकते हैं।

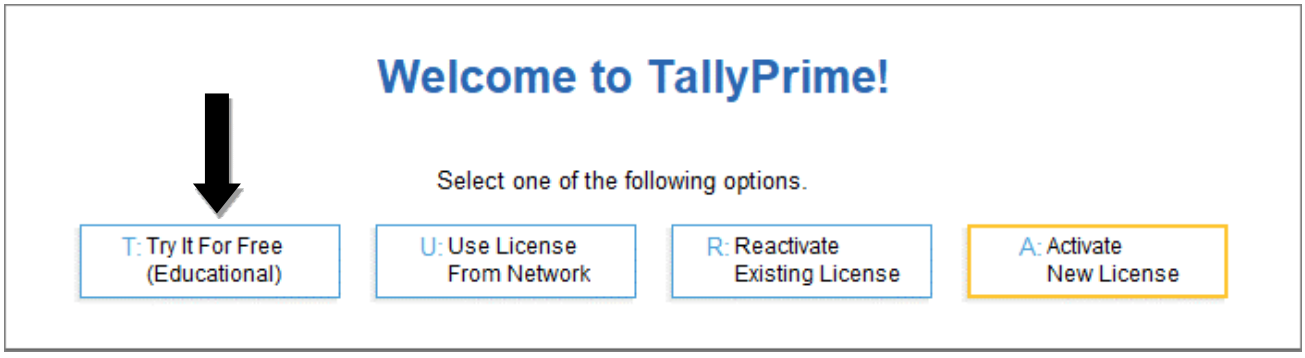


License Setting

➢ **How to start TallyPrime in Educational version (शैक्षिक संस्करण में टैलीप्राइम कैसे शुरू करें)**

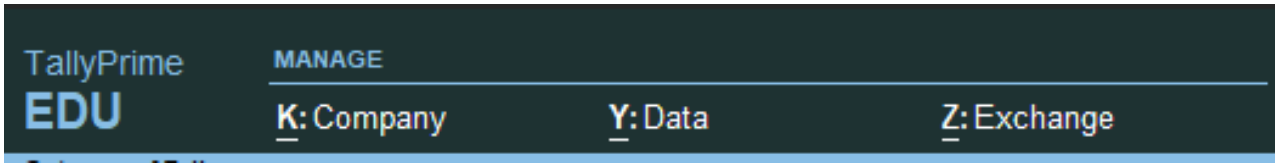
यदि आप Tally को खरीदने से पहले TallyPrime आज़माना चाहते हैं, या केवल Tally का उपयोग करना सीखना चाहते हैं, तो आप Educational mode (शैक्षिक संस्करण) का निःशुल्क उपयोग कर सकते हैं। इस मामले में, आप Tally में सभी सुविधाओं को आज़मा सकते हैं। हालांकि, एक प्रतिबंध होगा। शैक्षिक संस्करण में वाउचर दिनांक 1, 2 और 31 तक ही सीमित हैं।

1. अपना टैलीप्राइम शुरू करें। टैलीप्राइम में Welcome to TallyPrime! स्क्रीन प्रकट होती है। **Try It for Free** पे क्लिक करे।



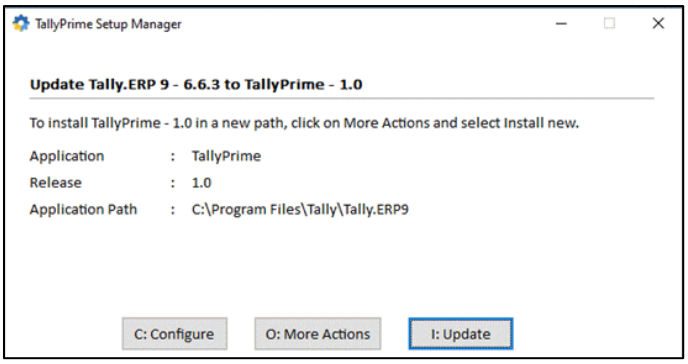
Education Mode

आप Educational mode में टैलीप्राइम का उपयोग शुरू कर सकते हैं। एक बार जब आप ऐसा कर लेते हैं, तो आप देखेंगे कि विंडो का शीर्षक गहरे हरे रंग में है और उत्पाद के नाम के तहत EDU दिखाता है।



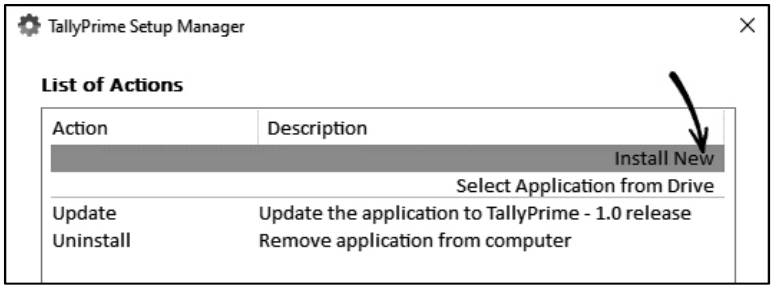
➢ Update Tally. ERP 9.0 to Tally Prime (Tally. ERP 9 से Tally Prime मे अपडेट करे।)

1. यदि आप टैली के मौजूदा उपयोगकर्ता हैं, तो आपको इसे Install करने मे कोई तकलीफ महसूस नहीं होगी।, क्योंकि आपके मौजूदा कॉन्फ़िगरेशन को टैलीप्राइम पर आगे बढ़ाया जाएगा। सेटअप मैनेजर आपके कंप्यूटर पर टैली के अंतिम इंस्टॉलेशन का पता लगाएगा और टैलीप्राइम को अपडेट करने में आपकी मदद करेगा।
2. Download किए हुए Setup.exe फ़ाइल को डबल-क्लिक करें। फिर आपको निम्न स्क्रीन दिखाई देगी।
3. अगर आप टैली के अपने संस्करण (Tally.ERP 9-6.6.3, इस मामले में) को TallyPrime में अपडेट करना चाहते हैं तो **I: Update** दबाएं।



Update Tally ERP to Tally Prime

वैकल्पिक रूप से, आप **O: More Actions** दबा सकते हैं और निम्न विकल्पों में से एक का चयन कर सकते हैं:

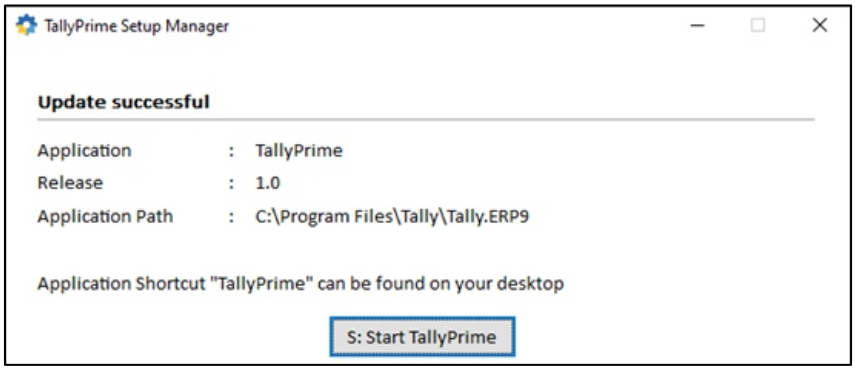


Tally Setup manager

a. **Install New:** यदि आप अपने मौजूदा टैली एप्लिकेशन को अपडेट किए बिना, टैलीप्राइम को नए सिरे से इंस्टॉल करना चाहते हैं, तो इस विकल्प का उपयोग कर सकते है।

b. **Select Application from Drive:** अगर आपको लगता है कि आपके कंप्यूटर पर एक टैली एप्लिकेशन है जो स्क्रीन पर सूचीबद्ध नहीं है। ऐसा तब हो सकता है जब टैली एप्लिकेशन को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी किया जाता है। यह विकल्प आपके कंप्यूटर को ब्राउज़ करने और उपयुक्त फ़ोल्डर का चयन करने में आपकी सहायता करेगा।

4. यदि आप डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स बदलना चाहते हैं तो **C: Configure** दबाएँ। आप Application path, Desktop Shortcut, Start Menu Entry, आदि जैसे विकल्पों को Configure (कॉन्फ़िगर) कर सकते हैं।
5. Installation जारी रखने के लिए **I: Update** दबाएं। Tally Installation के बाद आपको निम्न स्क्रीन दिखाई देगी।

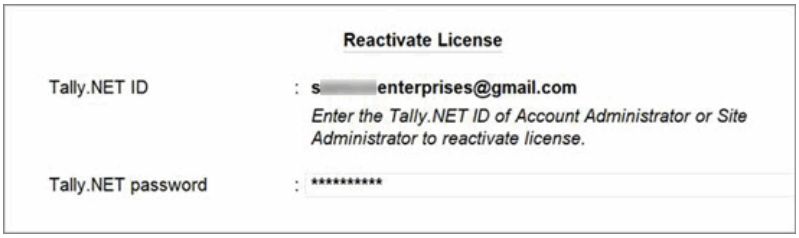


Tally Setup manager: update successful

6. टैलीप्राइम के साथ अपनी यात्रा शुरू करने के लिए **S :Start TallyPrime** दबाएं। यदि आप अतिरिक्त विकल्प तलाशना चाहते हैं, तो C दबाएं (सेटअप जारी रखें)।
7. Reactivate Existing License पे क्लिक करे।

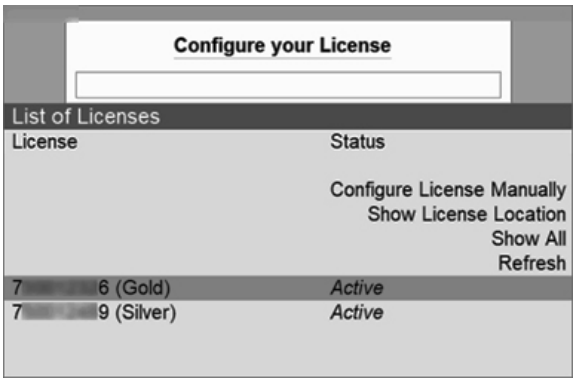
Welcome to Tally Prime

8. Tally.NET आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।



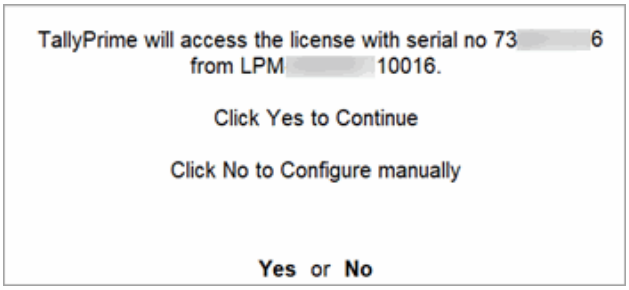
Reactivate License

9. लाइसेंस स्क्रीन की सूची सामने आ जाएगी। आवश्यक Tally.ERP 9 लाइसेंस का चयन करें।



Select License

10. एक बार लाइसेंस टैली गेटवे सर्वर पर कॉन्फ़िगर हो जाने के बाद, आपको निम्न संदेश प्राप्त होगा। अपने टैलीप्राइम को सक्रिय करने के लिए **Yes** चुनें।



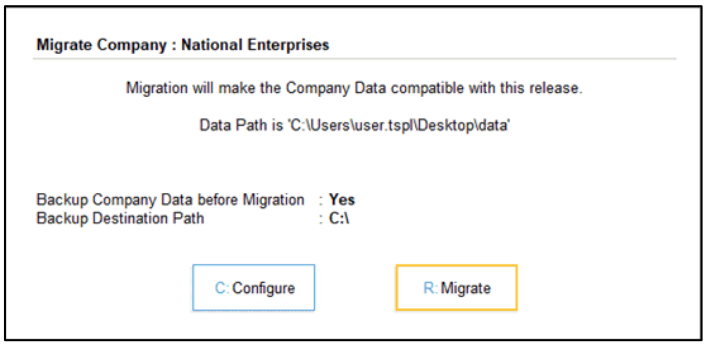
Confirm License

11. कंपनियों की सूची की स्क्रीन आ जाएगी । जारी रखने के लिए आवश्यक कंपनी का चयन करें।
12. आपका टैलीप्राइम एप्लिकेशन मे लाइसेंस सक्रिय हो गया है। आप व्यापार लेनदेन के लिए टैलीप्राइम का उपयोग शुरू कर सकते है।

➢ Migrate to TallyPrime (टैलीप्राइम में माइग्रेट करें)

यदि आप किसी कंपनी को टैली प्राइम को मे माइग्रैट करना चाहते है तो निम्नलिखित चरणों को पालन करे।

1. आवश्यक कंपनी खोलें। आपको माइग्रेशन करने के लिए प्रेरित किया जाएगा।

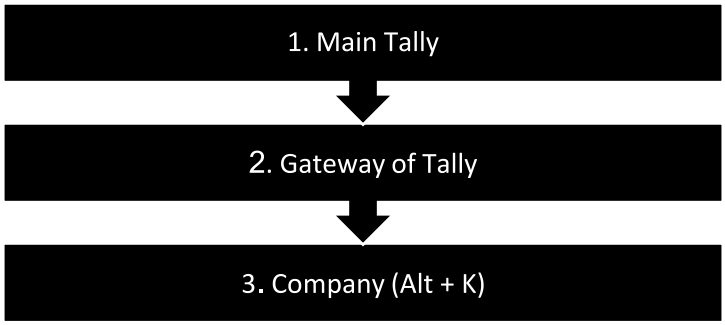


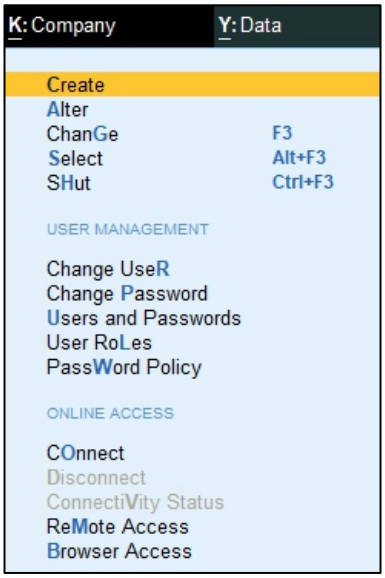
Migrate Company

2. **Migrate** पे क्लिक करें। उसके बाद, आपकी कंपनी माइग्रेट हो जाएगी।
3. चूँकि आप अब तक Tally.ERP 9 का उपयोग कर रहे थे, आप वहीं से आगे अपना कार्य शुरू कर सकते है जहाँ पे आपने अपना कार्य रोक था।

अध्याय 5: Company in Tally (टैली में कंपनी की जानकारी)

तो अभी हमने सीखा टैली को अपने कंप्युटर में इंस्टॉल कैसे करते है?
अब अलगे कदम को बढ़ाते हुए हम यह सीखेंगे की टैली में कंपनी को Create, Alter, Change, Select और Shut कैसे करते है?
टैली मे कंपनी के विकल्प पे जाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।





Create Company

➢ Create Company (नई कंपनी बनाए):

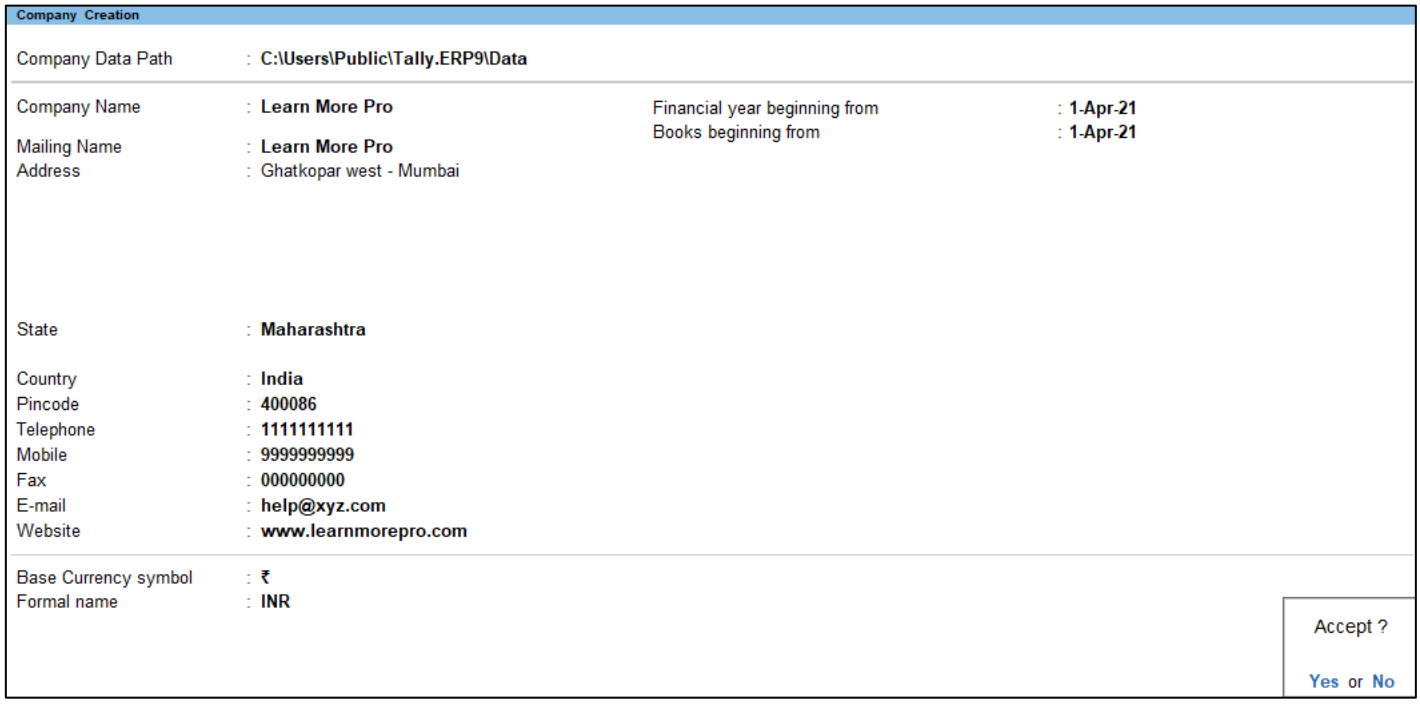
तो सबसे पहले हम समझेंगे की टैली में कंपनी कैसे बनायीं जाती है? आप जब टैली को पहली बार अपने कंप्युटर में स्थापित (Install) करते हो, तो आपको सबसे पहले एक कंपनी बनाना होता है।

टैली मे कंपनी बनाने के लिए निम्न चरणों को पालन करें:

- टैली के Menu Bar में Company पे क्लिक करें या कीबोर्ड पे Alt + K शॉर्टकट कीज का उपयोग करके कंपनी के विकल्प पे जा सकते हैं।
- Company के विकल्प पे जाने के बाद Create पे क्लिक करें या कीबोर्ड पे C बटन प्रेस करें।
- इसके बाद कंपनी बनाने (Company Creation) का विंडो खुल जायेगा। अब कंपनी की जानकारी उचित जगहों पे भरें। जैसे कंपनी का नाम, कंपनी का नंबर, पत्ता इत्यादि।
- उदाहरण के लिए निचे कंपनी की जानकारी दी गयी है। जिसे आप अभ्यास के लिए टैली में इस्तेमाल कर सकते हो।

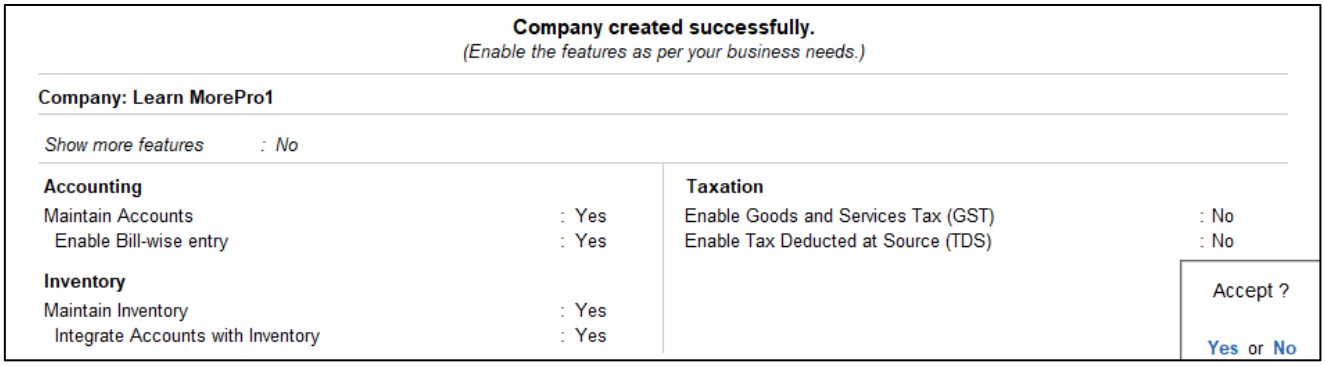
Fields (फ़ील्ड)	Information (जानकारी)	Explanation (स्पष्टीकरण)
Company Name	Learn More Pro	कंपनी का नाम
Mailing company Name	Learn More Pro	कंपनी के डाक करने का नाम
Address	Ghatkopar (w) - Mumbai	कंपनी का पता
State	Maharashtra	राज्य
Country	India	देश
Pin code	400086	पिन कोड
Telephone	1111111111	टेलीफोन नंबर
Mobile	9999999999	मोबाइल नंबर
Fax	000000000	फैक्स नंबर

E-Mail	help@xyz.com	ईमेल आईडी
Website	www.learnmorepro.com	वेबसाइट
Financial Year Beginning	01-Apr-21	वित्तीय वर्ष के शुरुआत का दिनांक
Books Beginning From	01-Apr-21	बहीखातों के शुरुआत का दिनांक
Currency Info (मुद्रा की जानकारी)		
Base currency Symbol	₹	यहाँ पे जिस मुद्रा में कंपनी व्यापार करती है उसका चिन्ह चुने। जैसे भारतीय रुपये में व्यापर हो रहा है तो भारतीय रुपये का चिन्ह चुनेंगे।
Formal Name	INR	मुद्रा का औपचारिक नाम। जैसे भारत में रूपये को INR से भी जाना जाता है।



Company Creation Confirmation

- ऊपर तालिका में दी गयी जानकारी टैली में भरने कि बाद आपके सामने "Company Created Successfully" (कंपनी सफलतापूर्वक बनाई गई) सन्देशवाली स्क्रीन आ जाएगी।



Company Created successfully

- जिसमे आपको Accounting, Inventory और Taxation से संबधित सामान्य सुविधावाले विकल्प दिखेंगे । फिलहाल हम यहाँ पे Taxation के विकल्प GST और TDS को No करेंगे। जिन्हे हम आगे आने वाले अध्याय में सीखेंगे ।
- इसके अलावा आप Advance features और नए सुविधावाले विकल्प (New features) चाहते हो तो "**Show more features**" को Yes करे और उसके बाद "**Show all features**" को Yes करे।
- जिससे आपके सामने नए और अग्रिम सुविधावाले विकल्प (New and Advance Features option) खुल जायेंगे और आप अपनी जानकारी के अनुसार या मनचाहा विकल्प चुन सकते हो।
- और सबसे आखिरी में **Accept** (स्वीकार) करना है जिसके बाद Company creation (कंपनी बनाने) का कार्य संम्पन हो जायेगा ।

Company created successfully.
(Enable the features as per your business needs.)

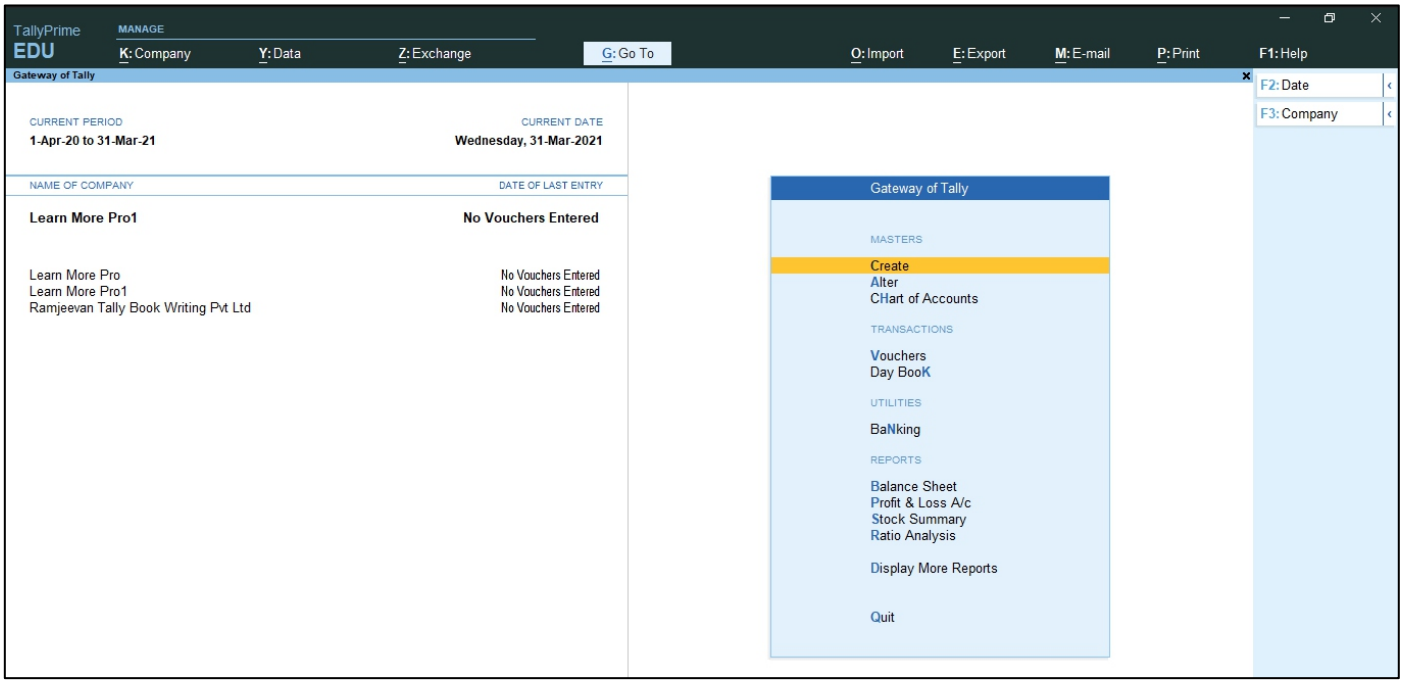
Company: Learn More Pro1

Show more features : *Yes*
Show all features : *Yes*

Accounting		**Taxation**	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: Yes
Enable Cost Centres	: Yes	Enable Tax Collected at Source (TCS)	: No
Enable Interest Calculation	: No	Enable Value Added Tax (VAT)	: No
Inventory		Enable Excise	: No
Maintain Inventory	: Yes	Enable Service Tax	: No
Integrate Accounts with Inventory	: Yes		
Enable multiple Price Levels	: No	**Online Access**	
Enable Batches	: No	Enable Browser Access for Reports	: Yes
Maintain Expiry Date for Batches	: No	Enable Tally.NET Services for Remote Access & Synchronisation	: No
Enable Job Order Processing	: No	**Payroll**	
Enable Cost Tracking	: No	Maintain Payroll	: Yes
Enable Job Costing	: No	Enable Payroll Statutory	: Yes
Use Discount column in invoices	: No	**Others**	
Use separate Actual and Billed Quantity columns in invoices	: No	Enable multiple addresses	: No
		Mark modified vouchers	: No

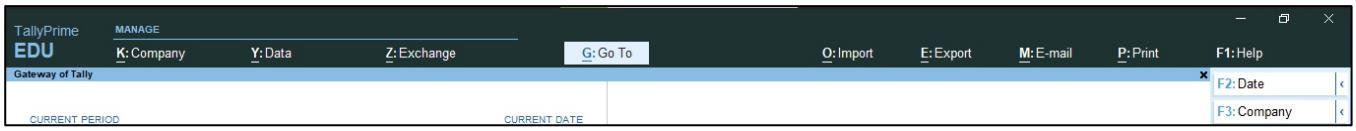
Activate Company Features

- आपकी कंपनी बनने के बाद आपको टैली मे कुछ इस तरह की स्क्रीन दिखेगी।

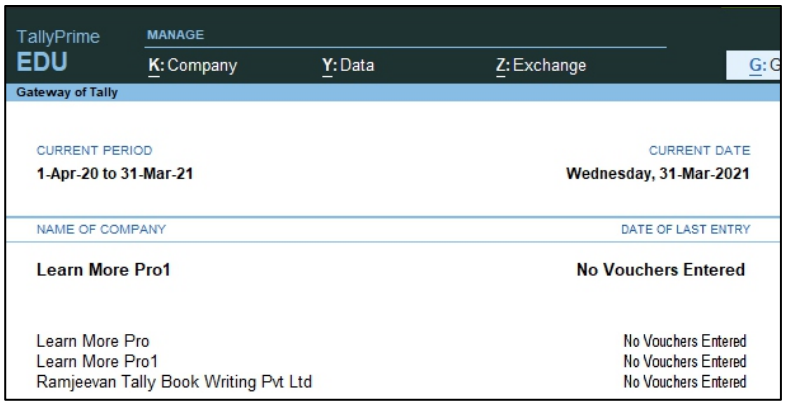


Tally Home

- जहाँ आपको सबसे ऊपर Tally Menu (टैली के मेनू) दिखेंगे।



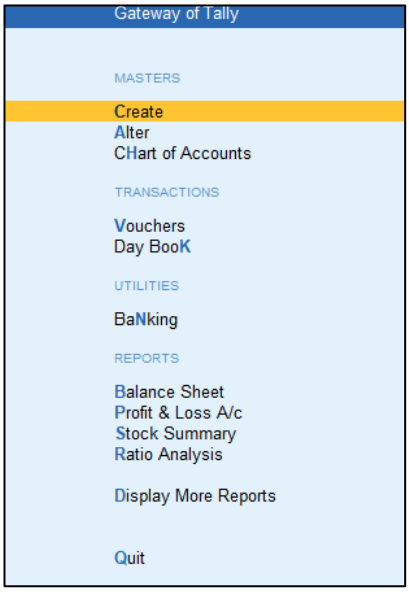
Tally Menu



Company Information

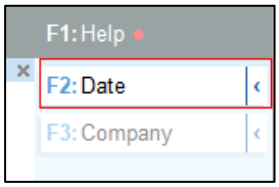
- स्क्रीन के बाई ओर (Left side of Screen) आपको Current Period (वर्तमान वित्तीय वर्ष), Current Date (आज की तारीख), आपकी कंपनी या कंपनियों के बारे में जानकारी- जैसे Name of Company (कंपनी के नाम), Date of Last Entry (कंपनी में डाटा एंट्री की आखिरी तारीख) मिलती है।

- और स्क्रीन के दाई ओर (Right side of Screen) आपको आपकी कंपनी के लिए **Gateway of Tally** मिलता है जहाँ पे Masters, Transactions, Utilities, Reports इत्यादि जानकारी मिलती है।



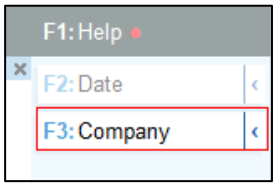
Gateway of Tally

- स्क्रीन के दाई ओर के ऊपर (Top-Right side of Screen) आपको दो विकल्प मिलते है।
  - **Date (Shortcut: F2)** (वर्तमान तारीख) को बदल सकते है।
  - **Current Period (Shortcut: Alt + F2)** (वित्तीय वर्ष) को बदल सकते है।



Date Option

  - **Company (Shortcut: F3)** के विकल्प मिलेंगे।
  - **Select Company (Shortcut: Alt +F3),** (कंपनी को सेलेक्ट)
  - **Shut Company (Shortcut: Ctrl +F3)** (कंपनी बंद करने) के विकल्प मिलते है।



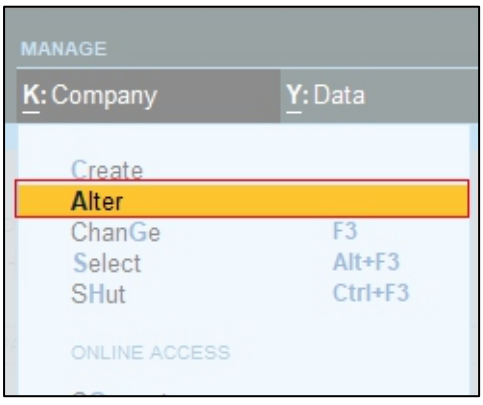
Company Option

➢ Alter Company (कंपनी की जानकारी मे बदलाव करे)

Alter का सीधा मतलब होता है बदलना। अगर दोस्तों आपने आपकी कंपनी बनाते समय कोई गलत या अधूरी जानकारी दी थी और अब आप चाहते हो कि उस जानकारी को बदले या उसी कंपनी में कोई जानकारी जोड़ना चाहते हो।

तो आप Alter Company का उपयोग कर सकते हैं।

निचे दिए गए चरणों का अनुसरण करके आप Alter का इस्तेमाल कर सकते है।



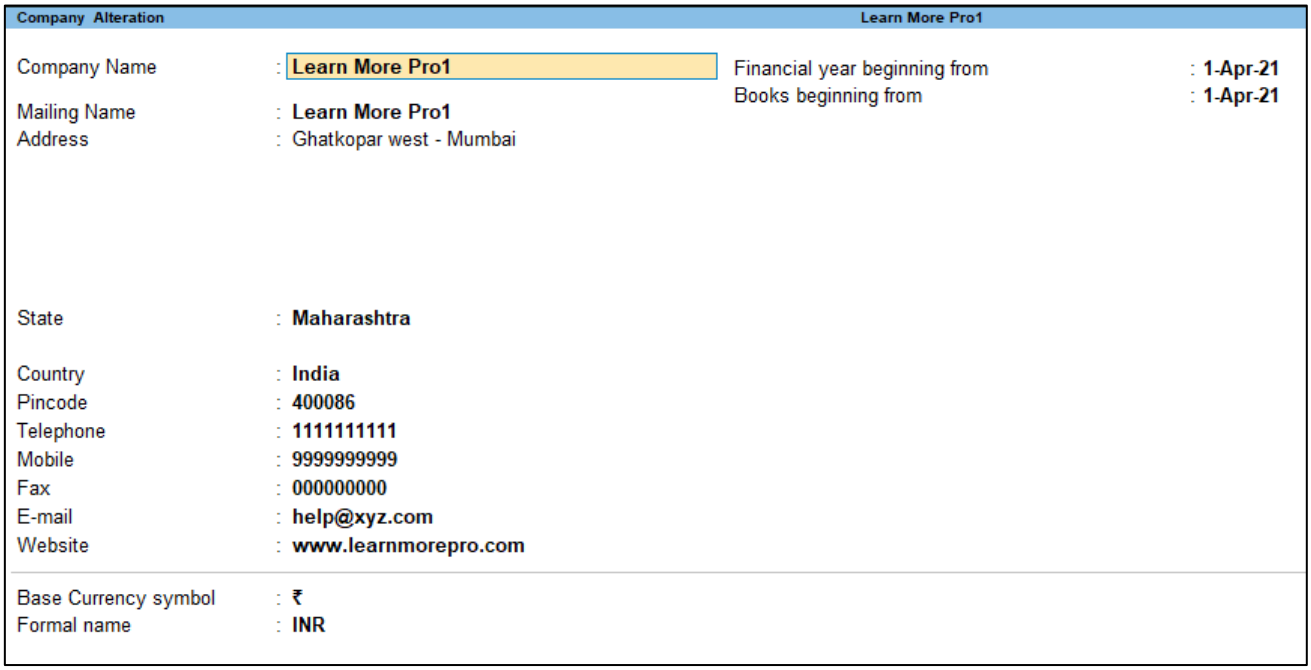
Alter Company

Select **Company** or Press **Alt + K**

↓

Select **Alter** or Press **A**

ऊपर दिए गए चरणों कर पालन करने के बाद आपको आपकी कंपनी की जानकारी बदलने के लिए Company Alternation विंडो खुल जायेगा। जहाँ से आप कोई भी जानकारी बदल या नई जानकारी जोड़ सकते हो।



Alter Company Information

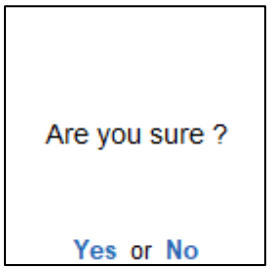
➢ Delete Company (कंपनी को Tally से डिलीट करे):

यदि आप किसी भी कंपनी को डिलीट करना चाहते हो या उसे हमेशा के लिए टैली से निकालना चाहते है। तो सबसे पहले आपको उस कंपनी को Alter Mode (Company > Alter) में खोलना है और फिर अपने कीबोर्ड से आपको Alt + D shortcut key दबाना है।

- जिसके बाद कंपनी Delete करने का विकल्प आएगा। जहाँ आपको कंपनी डिलीट करना है या नहीं, वो पूछा जायेगा। अगर आप कंपनी को डिलीट करना चाहते हो, तो Yes करिए या फिर डिलीट नहीं करना चाहते है तो No करिए।

Delete Company

- यदि आपने कंपनी Delete करने के लिए Yes दबाया है, तो आपको "Are you sure?" का विंडो आएगा। जहाँ पे आपसे सुनिश्चित किया जायेगा "क्या आपको कंपनी सच में डिलीट करनी है?" जहाँ पे आपको Yes या No करना है।

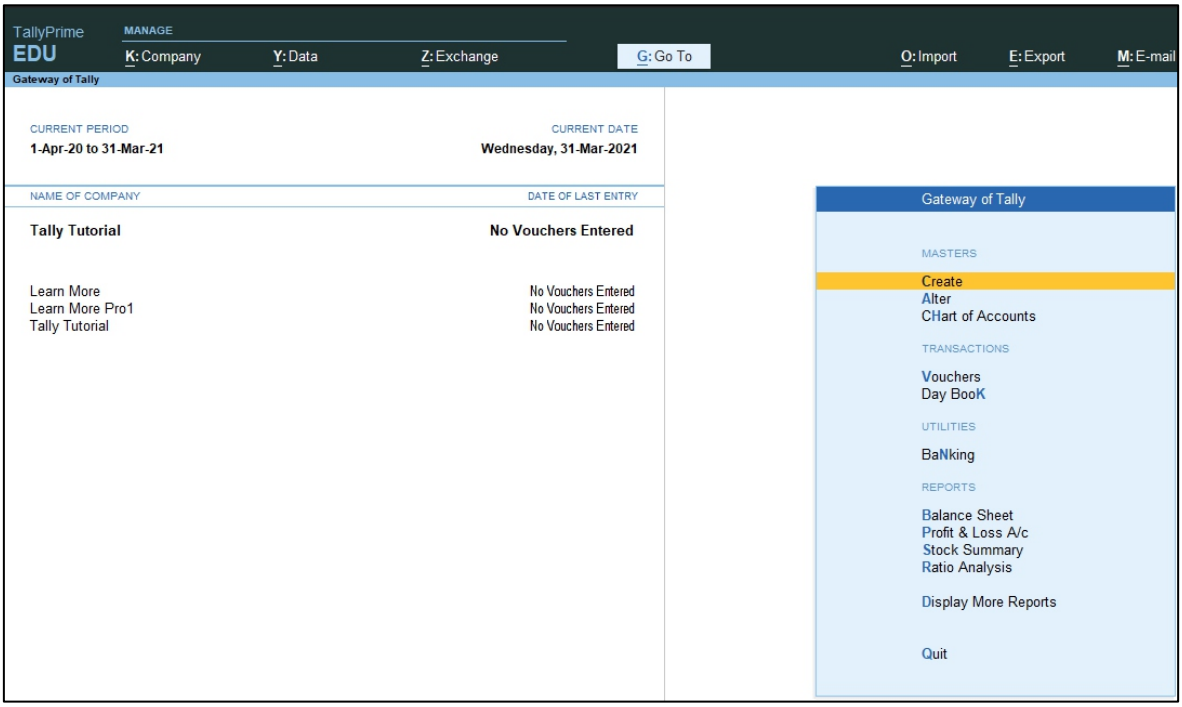


Delete Confirmation

➢ Change Company (एक कंपनी से दूसरी कंपनी मे जाए)

अगर टैली में एक से ज्यादा कपंनिया है और हमें एक कंपनी से दूसरी कंपनी में जाना है, तब इस विकल्प का उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग हम दो तरीके से कर सकते है, जो निचे बताये गए है।

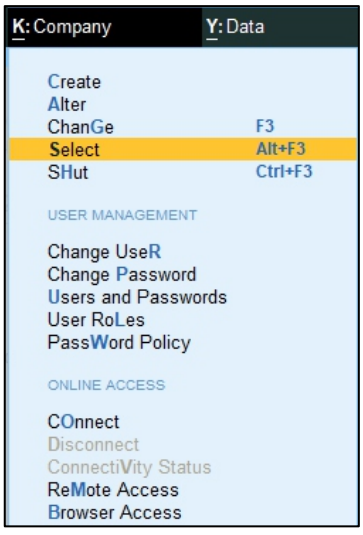
1. Gateway of Tally के बायीं ओर **कंपनियों के नाम की सूची (List of Companies)** होती है। जहाँ पे आप जिस कंपनी को चुनना चाहते हैं, उसे Keyboard UP/Down Arrow से या माउस के जरिये चुन सकते है।



Change Company

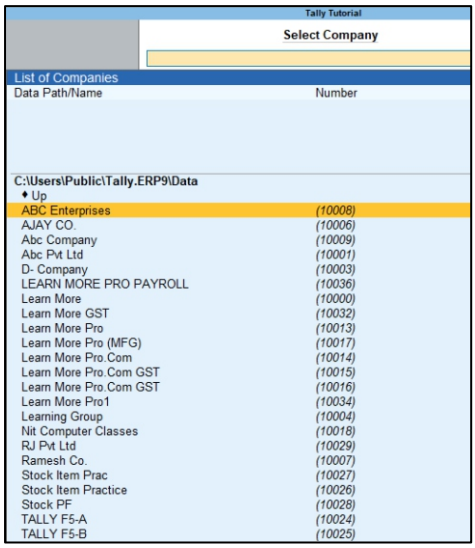
2. आपको Company (Alt+K) में Select के विकल्प का यूज करने लिए आप Shortcut: ALT+F3 का इस्तेमाल भी कर सकते हो। जिसके बाद Select Company का विंडो खुल जायेगा। जहाँ से कोई भी कंपनी चुन सकते हैं।

Company > Select (ALT+F3)



Select Company option

Select the Company

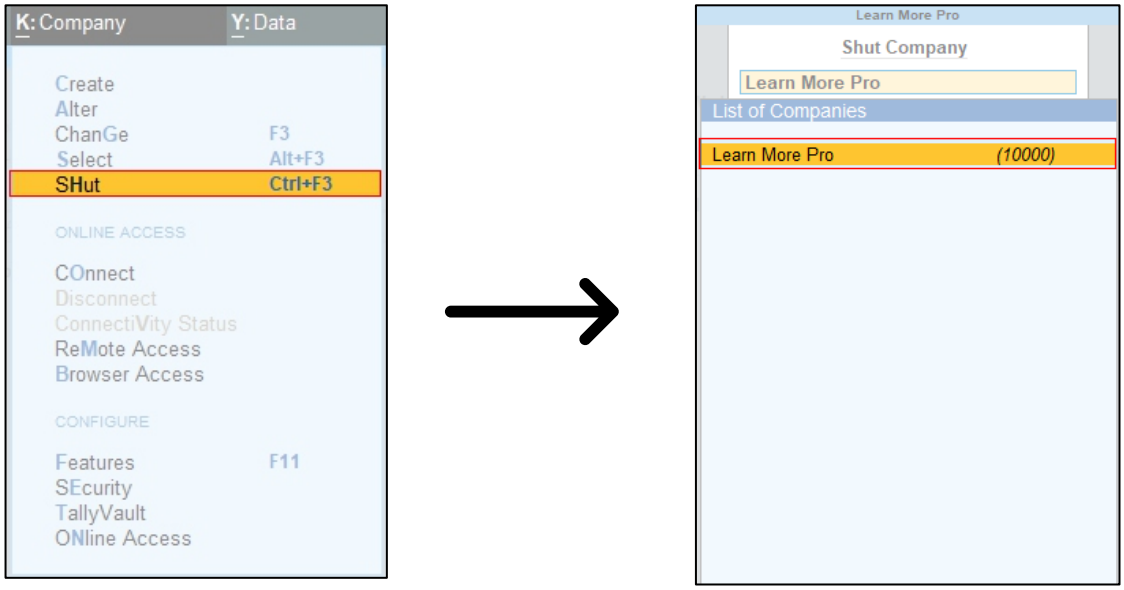


Select Company

➢ Shut Company (कंपनी को बंद करे)

Tally में आप किसी भी Company को Shut (बंद) करना चाहते है, तो इस विकल्प का इस्तेमाल कर सकते है। आपको Company (Alt+K) में जाके **SHut** पे क्लिक करना है या फिर आप **Shortcut: CTRL + F3** का भी उपयोग कर सकते हो।

अब आप कंपनी को सेलेक्ट करिये जिसे आप बंद करना चाहते है। जिसके बाद आपकी कंपनी बंद हो जाएगी।



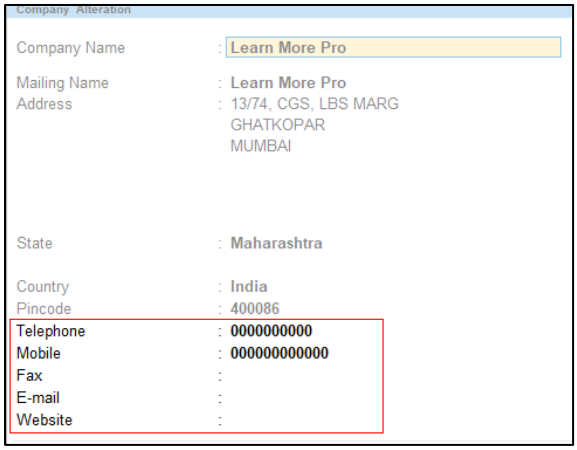
Shut Company option *Shut Company*

➢ Tally Company Configuration (Tally मे कंपनी से जुड़े कन्फिग्यरैशन)

चलिए दोस्तों अब टैली में कंपनी के कॉन्फ़िगरेशन (Tally Company Configuration) में छिपे हुए और बहुत ही खास विकल्पों को देखते है।

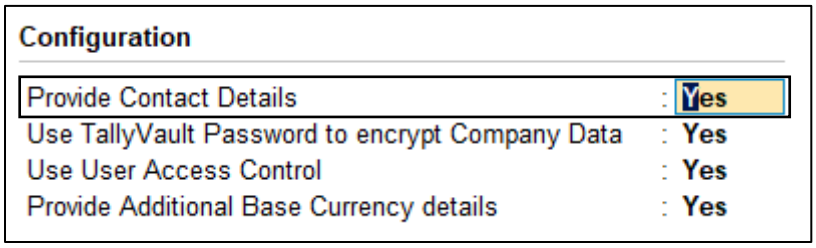
A. Contact Details (संपर्क जानकारी)

ये आपके कंपनी के संपर्क विवरण (Contact Details) के लिए होता है जो कि पहले से ही सक्रिय रहता है। जिसे आपने कंपनी बनाते समय देखा होगा। ये आपसे Telephone, Mobile, Fax, Email ID, Website जैसी जानकारी मांगता है।



Contact Details in Company

यदि आप इसे निष्क्रिय (No) करना चाहते हैं, तो आप **Configure (F12)** का इस्तेमाल करके Configuration Window पे जाके इसे निष्क्रिय कर सकते हो। जिससे कंपनी बनाते समय आपसे Contact Details की जानकारी नहीं मांगी जाएगी।



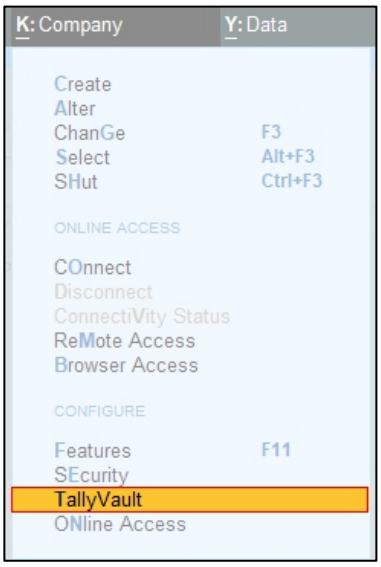
Company Configuration: Contact Details

B. Tally Vault

Tally Vault का उपयोग करके आप कंपनी को पासवर्ड से सुरक्षित (Encrypt) कर सकते हो। इसे आप दो तरीकों से सक्रिय कर सकते है; पहला कंपनी बनाने के बाद और दूसरा कंपनी बनाते समय।

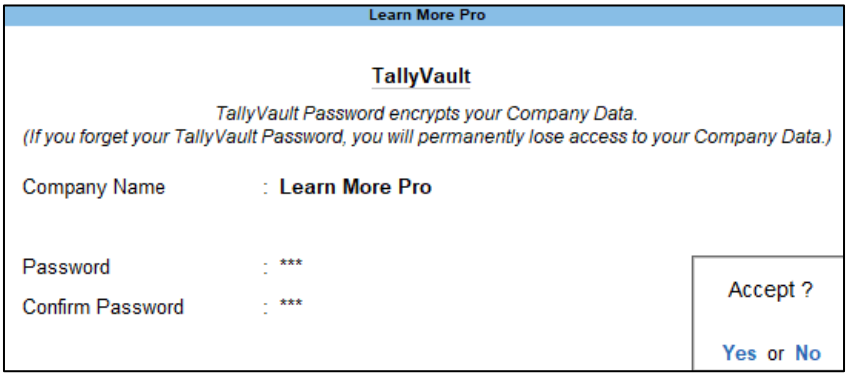
लेकिन एक बात का ध्यान रहे कि यदि आप Tally Vault सेट करने के बाद Tally Vault का पासवर्ड भूल जाते हो। तो आप अपनी कंपनी के डाटा को कभी भी एक्सेस नहीं कर पाओगे। तो बड़ी सावधान के साथ आपको इसका उपयोग करना चाहिए।

1. **<u>कंपनी बनाने के बाद Tally Vault को सेट करना:</u>**
   - सबसे पहले हम इसे कंपनी बनाने के बाद कैसे करते है उसे समझेंगे। इसके लिए आपको Company में जाना है और फिर Tally Vault (Shortcut: T) को चुनना है।



Tally Vault

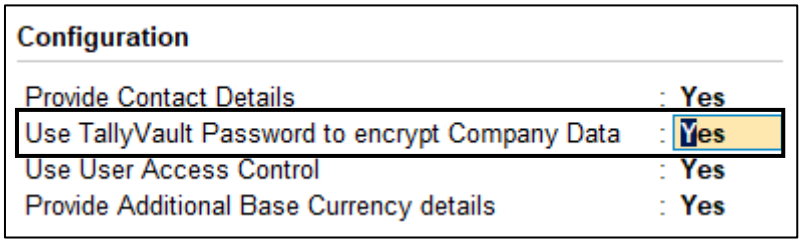
- जिसके बाद आपके सामने Tally Vault का विंडो खुल जायेगा। अब आपको वह कंपनी सेलेक्ट करनी है। जिसे आप सुरक्षित करना चाहते है।
- फिर इच्छानुसार आपको अपना पासवर्ड सेट करना है।
- आपको अब दिए पासवर्ड की पुष्टि करनी है जिसके बाद आपकी कंपनी दिए गए पासवर्ड के साथ सुरक्षित हो जाएगी।



Tally Vault Confirmation

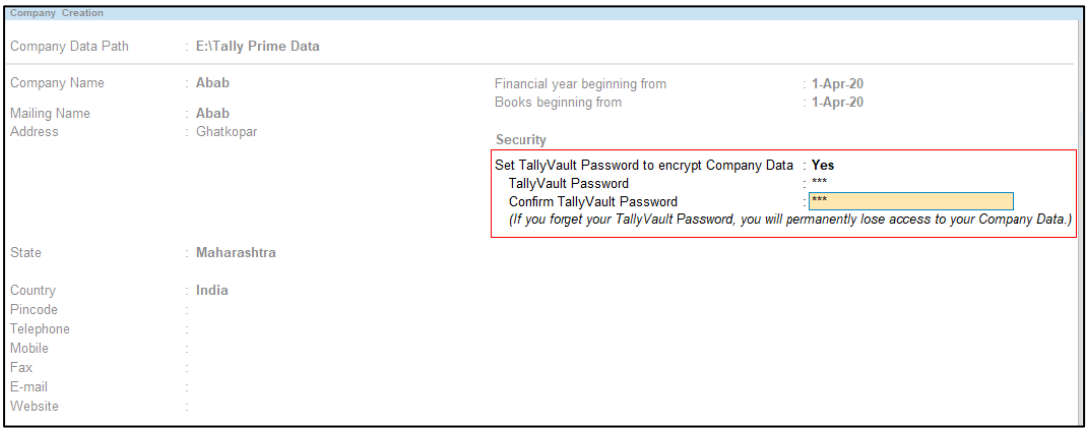
2. **<u>कंपनी बनाने के पहले Tally Vault को सेट करना:</u>**

- चलिए अब सीखते है, कंपनी बनाते समय Tally Vault को कैसे सेट करते है?
- कंपनी बनाते (Company Creation) समय जब आप Company Creation Window पे हो, तब आपको F12 को प्रेस करना है या फिर आप दाहिनी ओर निचे की तरफ Configure पे भी क्लिक कर सकते हैं।
- जिसके बाद आपके सामने Configuration का छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
- जहाँ पे दूसरे विकल्प पे "Use Tally Vault to password to encrypt company data" को Yes करें और फिर उसे Accept करे।



Company Configuration: TallyVault Details

- जिसके बाद आप फिर से Company Creation विंडो पे आ जायेंगे और पाएंगे की वहां पे एक नया विकल्प Security का आ गया हैं। जिसमे "Set Tally Vault to password to encrypt company data" को हमें Yes करना होता है। फिर आपको Password देना होता है और फिर पासवॉर्ड की पुष्टि करनी होती है।



Company Creation: TallyVault Details

C. User Access Control

इस विकल्प का इस्तेमाल करके आप उपयोगकर्ता के पहुंच (Users Access Control) को अपनी कंपनी में नियन्त्रिक कर सकते है। साथ ही अब आप अपनी कंपनी की रिपोर्ट और जानकारी को मोबाइल या कंप्यूटर के ब्राउज़र पे ऑनलाइन देख सकते है।

चलिए इसे ***उदाहरण*** के साथ समझते है, शर्मा जी एक व्यापारी है और अपने व्यापार का लेखांकन के लिए टैली का उपयोग करते है। अब शर्मा जी का व्यापार बढ़ने लगा है और उन्हें व्यापार के लिए कई शहरो में आना जाना पड़ता है। जिसमे वो काफी व्यस्त रहते है और वो अपना लेखांकन सही ढंग से नहीं कर पा रहे है।

तो उन्होने वर्मा जी को टैली में लेखांकन के लिए अपने यहाँ पे काम पे रखा है। जोकि शर्मा जी के व्यापर की लेन देन की एंट्री टैली में करने वाले है। लेकिन शर्मा जी चाहते है की, वर्मा जी सिर्फ लेन देन की एंट्री ही दर्ज करे और बाकि कोई भी जानकारी जैसे Profit and Loss account और Balance sheet न देख पाए।

तो ऐसी स्थिति में टैली से शर्माजी उपयोगकर्ता के पहुंच को नियंत्रित **(User Access Control)** कर सकते है। और साथ ही चाहे वो किसी भी शहर में हो, वो अपने मोबाइल या कंप्यूटर के ब्राउज़र में अपनी कंपनी के रिपोर्ट्स को भी देख सकते है।

इस सुविधा को प्राप्त करने के लिए शर्माजी को टैली में User Access Control को सक्रिय करना पड़ेगा। तो इसे कैसे सक्रिय करना है चलिए आगे देखते है।

इसे हम कंपनी बनाते समय या कंपनी बनाने के बाद भी सक्रिय कर सकते है।

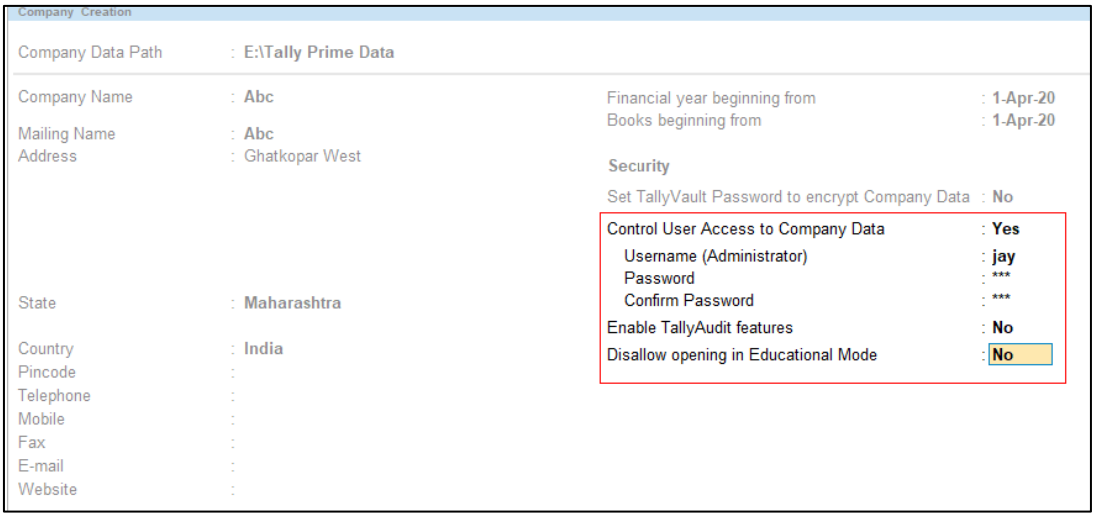
I. <u>While creating the Company (कंपनी बनाते समय)</u>

- जब आप Company Creation Window पे हो। तब आपको Shortcut: F12 को प्रेस करना है या आप दाहिनी ओर निचे की तरफ Configure पे भी क्लिक कर सकते हो।
- जिसके बाद आपके सामने Configuration का छोटा सा विंडो खुल जायेगा। जहाँ पे तीसरे विकल्प पे “User Access Control” को Yes करना है और उसके फिर उसे Accept करना है।

Company Configuration: User Access Control

- जिसके बाद आप फिर से Company Creation विंडो पे आ जायेंगे और पाएंगे की वहां पे एक नया विकल्प आया है "Control User Access To Company Data" जिसे हमें Yes करेंगे। फिर हमें निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है।
  - आपको Administrator Username देना है।
  - कंपनी की सुरक्षा के लिए उचित पासवर्ड लगाना है।
  - जिस पासवर्ड को आपने कंपनी के लिए लगाया है, उसकी पुष्टि करनी है।
  - क्या आपको टैली की जाँच सुविधा (Tally-Audit Feature) को चालू करना है?
  - क्या शिक्षा विधा (Education Mode) में आपकी कंपनी खुलने (Opening) से मना करना है?

आप एक विद्यार्थी है आप टैली को सीख रहे है, तो आपको इसे Yes करना है। नहीं तो आप टैली का Education Mode में उपयोग नहीं कर पाएंगे।

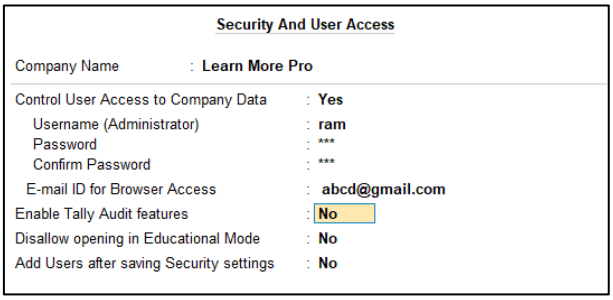


Company Creation: User Access Control Details

II. After Company Created (कंपनी बनाने के बाद)

- अगर आप कंपनी बनाने के बाद उपयोगकर्ता के पहुंच (User Access Control) को अपनी कंपनी में नियन्त्रिक करना चाहते है, तो इसके लिए आपको Company > Security (Shortcut: E) पे क्लिक करना है।
- जिसके बाद आपके सामने Security and User Access का विंडो खुल जायेगा।
- जहाँ पे आपको "Control User Access To Company Data" को Yes करना होता है और निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है। जिसके बाद आपकी कंपनी Administrator Username और पासवर्ड से सुरक्षित हो जाएगी। अब टैली में अपनी कंपनी में प्रवेश करने के लिए आपको Administrator Username देना अनिवार्य हो जायेगा।
    - आपको Administrator Username देना है।
    - कंपनी की सुरक्षा के लिए उचित पासवर्ड लगाना है।
    - जिस पासवर्ड को आपने कंपनी के लिए लगाया है, उसकी पुष्टि करनी है।
    - क्या आपको टैली की जाँच सुविधा (Tally-Audit Feature) को चालू करना है?
    - क्या शिक्षा विधा (Education Mode) में आपकी कंपनी खुलने (Opening) से मना करना है?
      (यदि आप एक विद्यार्थी है आप टैली को सीख रहे है। तो आपको इसे Yes करना है। नहीं तो आप टैली का Education Mode में उपयोग नहीं कर पाएंगे।)

इतना करने के बाद आपकी कंपनी Administrator Username और पासवर्ड द्वारा सुरक्षित हो जाएगी। इसके अलावा आपको यहाँ दो अलग जानकारी मिलेंगी। Email ID for Browser Access Add और Users After Saving Security Settings जिन्हे हम आगे समझेंगे।



Security and User Access

- **Email ID for Browser Access Add**

आप टैली में अपनी कंपनी के रिपोर्ट्स और अन्य जानकारी को कंप्यूटर या मोबाइल के ब्राउज़र से देखने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल कर सकते है। लेकिन इस सुविधा उपयोग आप तब कर सकते है, जब आपने टैली प्राइम का लाइसेंस ख़रीदा है।

- इसका उपयोग करने के लिए आपके पास वह अपना ईमेल आईडी होना चाहिए जिसे आपने टैली का लाइसेंस लेते समय रजिस्टर किया था।
- अब आपको अपने ब्राउज़र में https://tallysolutions.com/ की वेबसाइट पे जाना है
- उसी ईमेल आईडी से Log in करना है।
- जिसके बाद आप अपने कंपनी की रिपोर्ट और जानकारी वेबसाईट पे देख पाएंगे।

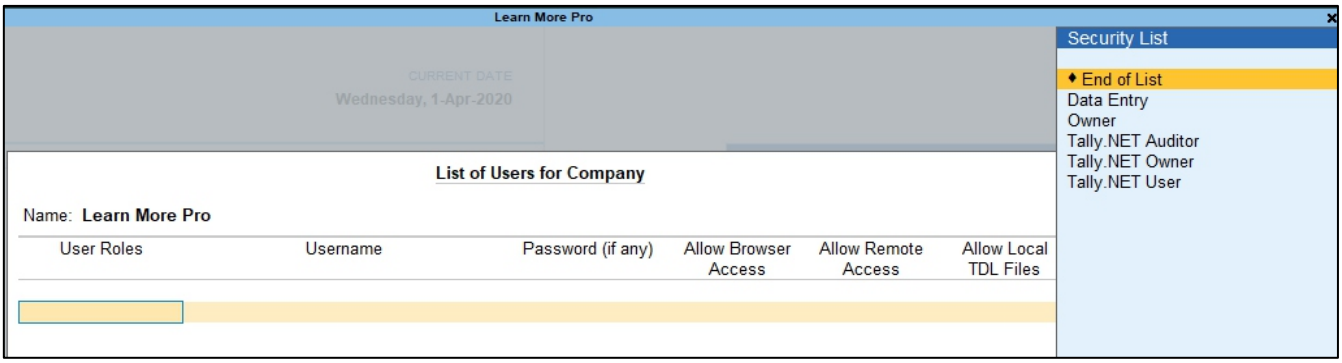
- **Users after Saving Security Settings**

इस विकल्प का इस्तेमाल करके आप अपनी कंपनी में अलग अलग उपयोगकर्ता को अलग अलग सिमित नियंत्रण के साथ प्रवेश दे सकते है।

जैसे हमने ऊपर उदाहरण में देखा, शर्माजी ने वर्माजी को अपनी कंपनी में काम पे रखा और वर्माजी को सिर्फ लेन देन की प्रविष्टि (Transaction Entry) करने का ही नियंत्रण दिया है। ठीक उसी तरह आप अपनी कंपनी में नया उपयोगकर्ता (User) बनाके उसे सिमित नियंत्रण (Access) दे सकते है।

User Roles	यहाँ पे आपको उपयोगकर्ता की भूमिका बतानी होती है। 1. Data Entry (डेटा एंट्री): Data Entry में प्रवेश सिमित होता है लेकिन प्रशासक (Administrator) आवश्यकता के आधार पर इसमें प्रवेश को प्रतिबंधित कर सकते हैं। 2. Owner (मालिक): Owner के पास पूर्ण अधिकार होता हैं जो उसे Tally Prime की सभी विशेषताओं के साथ काम करने में सक्षम करता है, लेकिन Owner के पास टैली ऑडिट और कंपनी परिवर्तन (Tally Audit and Company Alteration) करने का अधिकार नहीं होता वो सिर्फ Administrator के लिए आरक्षित हैं।
Username	आपको उपयोगकर्ता (User) का नाम देना है।
Password (If Any)	आपको उपयोगकर्ता (User) के लिए पासवर्ड सेट करना है, ये जरुरी होता है।
Allow Browser Access	क्या आपको उपयोगकर्ता (User) को कंपनी का ब्राउज़र से नियंत्रण देना है?

Allow Remote Access	क्या आपको उपयोगकर्ता (User)को कंपनी का रिमोट (Remote) से नियंत्रण देना है?
Allow TDL Files	क्या आपको उपयोगकर्ता (User) को कंपनी के TDL फाइल्स के नियंत्रण देना है?

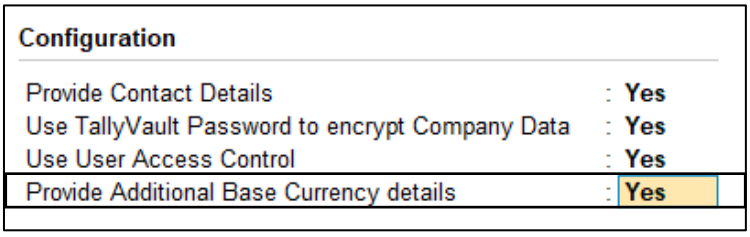


User Role

D. Additional Base Currency Details

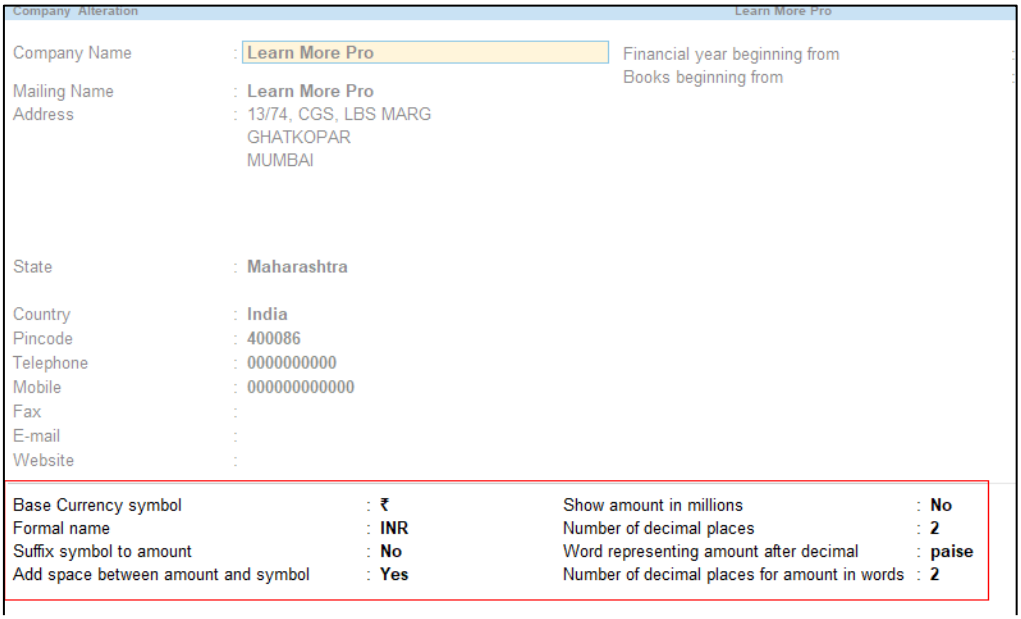
इस विकल्प के जरिये आप आधार मुद्रा (Base Currency) के बारे में अधिक जानकारी कंपनी बनाते समय जोड़ सकते है जो निचे संक्षिप्त में बताये गए है।

- इसे आप Shortcut Key: F12 या Configure का इस्तेमाल करके Configuration Window पे जा के सक्रिय (Yes) कर सकते है।



Company Configuration: Currency Details

- जिसके बाद आप मुद्रा (Currency) की अधिक जानकारी कंपनी मे जोड़ पाएंगे।



Company Creation: Currency Details

Currency Info (मुद्रा की जानकारी)		
Base currency Symbol *(Default & Compulsory)*	₹	टैली स्वयं चुने हुए देश की मुद्रा ले लेता है या यहाँ पे जिस मुद्रा में कंपनी व्यापार करती है, उसे बताना है। *(यह पहले से सक्रिय और अनिवार्य होते है)*
Formal Name *(Default & Compulsory)*	INR	मुद्रा का औपचारिक नाम बताना है। जैसे भारत में रूपये को INR से भी जाना जाता है। *(यह पहले से सक्रिय और अनिवार्य होते है)*
Suffix symbol amount	No	प्रत्यय प्रतीक राशि में जोड़ना है या नहीं?
Add space between amount and Symbol	Yes	राशि और प्रतीक के बीच जगह जोड़ना है या नहीं?
Show amount in millions	No	जो राशि है उसे मिलियन (Million) में दिखाना है जैसे की अंतर्राष्ट्रीय संगठनो में होता है या भारतीय तरीके से जैसी लाख (Lakh), करोड़ (Crore) आदि।
No of Decimal Places	2	राशि में दशमलव के स्थानों की संख्या कितनी चाहिए?
Word representing amount after Decimal	paise	दशमलव के बाद राशि को किस शब्द से प्रदर्शित करना है। जैसे भारत में दशमलव के बाद की राशि को पैसा कहा जाता है।
Number of decimal places for amount in words	2	शब्दों में राशि के लिए दशमलव स्थानों की संख्या कितनी चाहिए?

अध्याय 6: Groups (समूह)

Tally Prime में Group (समूह), लेजर के संग्रह (Collection of Ledger) होते है। Ledger Accounts के अनुक्रम को निर्धारित करने के लिए Account Groups बनाये जाते है। जो सही और सटीक रूप में रिपोर्ट्स बनाने में सहायक होते है । Accounts को Capital (पूंजी) या Reserves (राजस्व) में वर्गीकृत किया जाता है - और विशेष रूप से Assets (संपत्ति), Liabilities (देयताओं), Income (आय) और Expenses (व्यय) में।

➢ Default Groups (डिफ़ॉल्ट समूह)

Tally Prime में कई Default Group होते हैं। जिनका उपयोग विभिन्न खातों के लिए किया जा सकता है।

A. Asset (संपत्ति)

Asset का मतलब है, संपत्ति। यानि कोई ऐसी वस्तु या चीज़ जिससे हम अभी या भविष्य में नकद में बदल सकते है या उससे कमाई कर सकते है। संपत्ति किसी व्यक्ति या कोई कंपनी की भी हो सकती है।

उदहारण के तौर पर, अगर आप के पास कोई जमीन या घर या मशीन है, जो आपने काफी समय पहले खरीदी थी। जिसे बेच कर आप कमाई कर सकते हो और नकद में बदल सकते हो।

Asset (संपत्ति) को बैलेंस शीट (Balance sheet) में लिखा जाता है। किसी भी बैलेंस शीट (Balance sheet) में Asset (संपत्ति) हमेशा Liability (देयता) के बराबर ही होता है। यदि किसी बैलेंस शीट Asset (संपत्ति) और Liability (देयता) बराबर नहीं है। तो इसका मतलब यह होता है की लेखांकन में कही तो गड़बड़ी हुई है जिसे हमें सुधारने की जरुरत है। Asset (संपत्ति) को हम निचे दिए गए वर्गों में विभाजित कर सकते है।

- **Investments (निवेश)**
  यह निवेश (Investments) होता है जिसे कंपनी की बैलेंस शीट के संपत्ति पक्ष(Asset side) पर एक खाता के रूप में दर्शाया जाता है जैसे स्टॉक, बॉन्ड, रियल एस्टेट और नकदी (stocks, bonds, real estate, and cash) सहित कंपनी के निवेश का प्रतिनिधित्व करता है। लंबी अवधि के निवेश को एक कंपनी एक वर्ष से अधिक समय तक रखने के इरादे से रखती हैं।

- **Fixed Assets**
  इन्हें किसी व्यवसाय में लाभ कमाने के लिए लगातार और लम्बे समय तक उपयोग के लिए खरीदा जाता है। इस समूह में भूमि (Land), भवन (Buildings), मशीनरी (Machinery), फर्नीचर (Furniture), उपकरण (Tools), आईटी उपकरण (जैसे, लैपटॉप), और कुछ अपशिष्ट संसाधन (जैसे, इमारती लकड़ी और खनिज) शामिल हैं। मूल्यह्रास खर्च (भूमि संपत्ति को छोड़) चार्ज करके उन्हें अपने प्रत्याशित जीवन पर मुनाफे के खिलाफ लिखा जाता है।
  - **Intangible Assets:** Intangible assets (अमूर्त संपत्ति) को हम छू नहीं सकते परन्तु इसका मूल्यांकन किया जा सकता है। वे Patent (पेटेंट), Copyright (कॉपीराइट), Franchise (फ्रेंचाइजी) और License (लाइसेंस), Goodwill (सद्भावना), Trademark (ट्रेडमार्क), Business Name (व्यापार नाम), आदि शामिल हैं।

- **Tangible Assets:** Tangible Assets (मूर्त संपत्ति) वे हैं जिन्हे हम छू सकते है और वे भौतिक रूप में उपलब्ध होती है जैसे currencies (मुद्राएं), buildings (भवन), real estate (अचल संपत्ति), vehicles (वाहन), (equipment) उपकरण, equipment (कला संग्रह) ।

- **Current Assets (वर्तमान संपत्ति)**

  Current Assets (वर्तमान संपत्ति) नकदी और अन्य हैं जिन्हें किसी व्यवसाय के सामान्य संचालन को परेशान किए बिना एक वर्ष में नकदी में परिवर्तित या उपयोग किया जा सकता है। सामान्य व्यावसायिक गतिविधि के दौरान इन संपत्तियों को लगातार एक व्यवसाय के रूप में बदल दिया जाता है। वर्तमान संपत्तियों में 5 प्रमुख आइटम शामिल हैं:

  - **Bank account (बैंक खाते):** चालू खाता, बचत खाता, अल्पावधि जमा खाते इत्यादि।
  - **Cash in Hand (नकद):** यह सबसे अधिक तरल संपत्ति है, जिसमें मुद्रा, जमा खाते और परक्राम्य उपकरण (जैसे, मनी ऑर्डर, चेक, बैंक ड्राफ्ट) शामिल हैं। यह दर्शाता है की कंपनी के पास कितना नकद और बैंक (में नकद) बैलेंस है।
  - **Deposit (Assets) (जमा):** जमा में Fixed Deposit (फिक्स्ड डिपॉजिट), Security Deposit (सिक्योरिटी डिपॉजिट) या कंपनी द्वारा किया गया कोई डिपॉजिट।
  - **Loans and advances (Assets) (ऋण और अग्रिम):** यह कंपनी द्वारा दिए गए सभी ऋणों और गैर-व्यापारिक प्रकृति (उदाहरण: वेतन के खिलाफ अग्रिम/Advance against Salary) या यहां तक कि Fixed Assets की खरीद के लिए रिकॉर्ड करता है।
  - **Stock in Hand (स्टॉक-इन-हैंड):** इस समूह में कच्चे माल, काम-में-प्रगति और तैयार माल जैसे खाते शामिल हैं। संतुलन नियंत्रण इस बात पर निर्भर करता है कि आपने कंपनी बनाते समय एकीकृत खाता-सह-सूची विकल्प का चयन किया है या नहीं।
  - **Sundry Debtors (देनदार):** यह व्यक्ति या कंपनी होता है जिससे हमें पैसे लेने या प्राप्त करने है या फिर जिन्हे हम बिजनस में उधारी माल बेचते और भविष्य में उस माल का मूल्य प्राप्त करना है।
  - **Prepaid/Miscellaneous Expenses (प्रीपेड/विविध खर्च):** नकद में भुगतान किए गए खर्च होते हैं और इनका उपयोग या उपभोग करने से पहले इन्हे संपत्ति के रूप में दर्ज किया जाता है (सामान्य उदाहरण बीमा) ।

B. <u>Liability (देयता)</u>

एक Liability (दायित्व) एक व्यक्ति या कंपनी का बकाया है, आम तौर पर धन का योग होता है। धन, माल या सेवाओं सहित आर्थिक लाभों के हस्तांतरण के माध्यम से समय के साथ Liabilities (देयताओं) का निपटान किया जाता है। Liabilities (देयताओं) को Balance sheet (बैलेंस शीट) पर सूचित किया जाता है और आमतौर पर इसे दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है:

- **Capital Account (पूंजी खाता)**

  यह कंपनी के Capital and Reserves (पूंजी और आरक्षित) को रिकॉर्ड करता है। Capital Account के जो Ledger हैं, वे Share Capital (शेयर कैपिटल), Partners Capital A/C (पार्टनर्स कैपिटल), Proprietor Capital A/C (प्रॉपराइटर कैपिटल अकाउंट) वगैरह हैं।

- **Reserves and Surplus (आरक्षित और अधिशेष)**
  इसमें Capital Reserves (कैपिटल रिजर्व), General Reserves (जनरल रिज़र्व), Reservation for Depreciation (रिज़र्वेशन फॉर डेप्रिसिएशन) और जैसे ledgers शामिल हैं।

- **Current liabilities (वर्तमान देनदारियां)**
  Current liabilities इन liabilities (देयताओं) को एक वर्ष के भीतर समाप्त होने की उम्मीद होती है। ये आम तौर पर वेतन (Wages), खाते (Accounts), करों (Tax) और देय खातों (Payable accounts) जैसे देयकों (payable) को शामिल करते हैं।
  - **Duties and Taxes (कर्तव्य और कर):** Duties and Taxes में GST, VAT, CETVAT, Excise (उत्पाद शुल्क), Sales (बिक्री) और अन्य व्यापार Tax, जैसे सभी Tax Accounts शामिल हैं।
  - **Provision (प्रावधान):** Provision for Tax, Provision for Depreciation और इसी तरह के प्रावधान दर्ज किए जाते है।
  - **Sundry Creditors (लेनदार):** यह व्यक्ति या कंपनी होता है जिसे हमें पैसे देने या भुगतान करना होता है या फिर जिनसे बिजनस में उधारी माल खरीदा जाता है और भविष्य में उस माल का मूल्य देना या भुगतान करना होता है।

- **Long-term Liabilities (दीर्घकालिक देनदारियाँ)**
  ऐसी Liabilities जिन्हे एक वर्ष के बाद देना है और जिनका एक वर्ष के भीतर कोई परिसमापन न किया जाए। वे आम तौर पर जारी किए गए long-term bonds (दीर्घकालिक बांड), notes payables (नोट्स भुगतान), long-term leases (लंबी अवधि के पट्टे), pension obligations (पेंशन दायित्वों) और long-term product warranties (दीर्घकालिक उत्पाद वारंटी) शामिल हैं।

- **Branch/Division (शाखा / प्रभाग)**
  यह आपकी कंपनी की सभी शाखाओं, डिवीजनों, सहयोगियों, सहायक और अन्य के खातों को बनाए रखता है।

C. <u>Sales Account (विक्रय खाता)</u>

आप टैक्स स्लैब (Tax Slab) या बिक्री के प्रकार के आधार पर अपने बिक्री खातों (Sales Account) को वर्गीकृत कर सकते हैं। यह टैक्स रिटर्न (Tax Return) की तैयारी के लिए एक सरल तंत्र भी बन जाता है। उदाहरण के लिए,

- Domestic Sale (घरेलू बिक्री)
- Export Sale (निर्यात बिक्री)

अब घरेलू बिक्री के तहत निम्नलिखित खाता खोलते हैं:

- Sale 10% (बिक्री 10%)
- Sale 5% (बिक्री 5%)
- Sale Exempt (बिक्री छूट)

आप रिटर्न के बाद अपनी शुद्ध बिक्री देखने के लिए समूह घरेलू बिक्री के तहत Sales Return (बिक्री रिटर्न) के रूप में एक खाता भी खोल सकते हैं (या विशिष्ट बिक्री खाते के खिलाफ रिटर्न सीधे जर्नल के माध्यम से पारित किया जा सकता है)।

D. Purchase Account (खरीद खाता)

आप टैक्स स्लैब (Tax Slab) या खरीदारी के प्रकार के आधार पर अपने खरीद खातों (Purchase account) को वर्गीकृत कर सकते हैं। यह टैक्स रिटर्न की तैयारी के लिए एक सरल तंत्र भी बन जाता है। उदाहरण के लिए,

- Domestic Purchase (घरेलू खरीद)
- Import Purchase (आयात खरीद)

अब घरेलू खरीद के तहत निम्नलिखित खाता खोलते हैं:

- Purchase 10% (खरीद 10%)
- Purchase 5% (खरीद 5%)
- Purchase Exempt (खरीद छूट)

आप रिटर्न के बाद अपनी शुद्ध खरीद देखने के लिए समूह घरेलू खरीद के तहत खरीद रिटर्न (Purchase Returns) के रूप में एक खाता भी खोल सकते हैं।

E. Revenue (राजस्व)

Revenue (राजस्व) एक आय या कंपनी की संपत्ति में वृद्धि होना भी है। जो एक इकाई की अपनी सामान्य गतिविधियों से होती है। जैसे व्यवसाय के मामले में सामान या माल और सेवाओं की बिक्री (Sale) से। Accounting (लेखांकन) में व्यवसाय Revenue (राजस्व) की दो मुख्य श्रेणियां हैं:

- **Direct Income:** ये सकल लाभ (Gross Profit) को प्रभावित करते हैं। सभी व्यापार आय खाते, बिक्री खातों के अंतर्गत आते हैं। आप इस समूह का उपयोग सर्विसिंग, अनुबंध शुल्क जैसे खातों के लिए भी कर सकते हैं।
- **Indirect Income:** ये विविध गैर-बिक्री आय खाते हैं। उदाहरण: किराया प्राप्त (Rent Received) और ब्याज प्राप्त (Interest Received) ।
- **Expense (व्यय):** एक Expense (व्यय) परिचालन की लागत है। जो एक कंपनी Revenue (राजस्व) उत्पन्न करने के लिए करती है। जैसा कि लोकप्रिय कहावत है, "पैसा बनाने के लिए पैसे खर्च करने पड़ते हैं।" Accounting (लेखांकन) में व्यवसाय Expense (व्यय) की दो मुख्य श्रेणियां हैं:
    - **Direct Expenses**: ये मैन्युफैक्चरिंग या डायरेक्ट ट्रेडिंग खर्च हैं। ये खाते कंपनी के सकल लाभ (Gross Profit) का निर्धारण करते हैं।
    - **Indirect Expenses:** सभी प्रशासनिक, बिक्री या गैर-प्रत्यक्ष व्यय।

लाभ और हानि खाता Tally Prime .में एक आरक्षित प्राथमिक खाता है। आप इस खाते का उपयोग जर्नल वाउचर के माध्यम से समायोजन प्रविष्टियों को पारित करने के लिए कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, पूंजी या रिजर्व खाते में लाभ या हानि खाते का हस्तांतरण।

➢ Pre-Defined Groups (पूर्वनिर्धारित समूह)

Tally Prime आपको 28 पूर्व निर्धारित समूहों को प्रदान करता है। इनमें से 15 प्राथमिक समूह (Primary Group) हैं और 13 उप-समूह (Sub-Group) हैं। आप उप-समूह (Sub-Group) या प्राथमिक समूह (Primary Group) के रूप में अपने समूह (Group) भी बना सकते हैं। ये समूह अधिकांश संगठनों के लिए खातों के चार्ट (Chart of Accounts) का एक हिस्सा हैं।

- 15 Primary Groups (प्राथमिक समूहों) में से, 9 Primary Groups (प्राथमिक समूहों) बैलेंस शीट में दिखाई देते हैं। जो प्रकृति से Capital (पूंजी) हैं।
- और 6 Primary Groups (प्राथमिक समूहों) लाभ और हानि खाते (Profit and Loss Account) के तहत दिखाई देते हैं जो प्रकृति से Reserves (राजस्व) हैं।

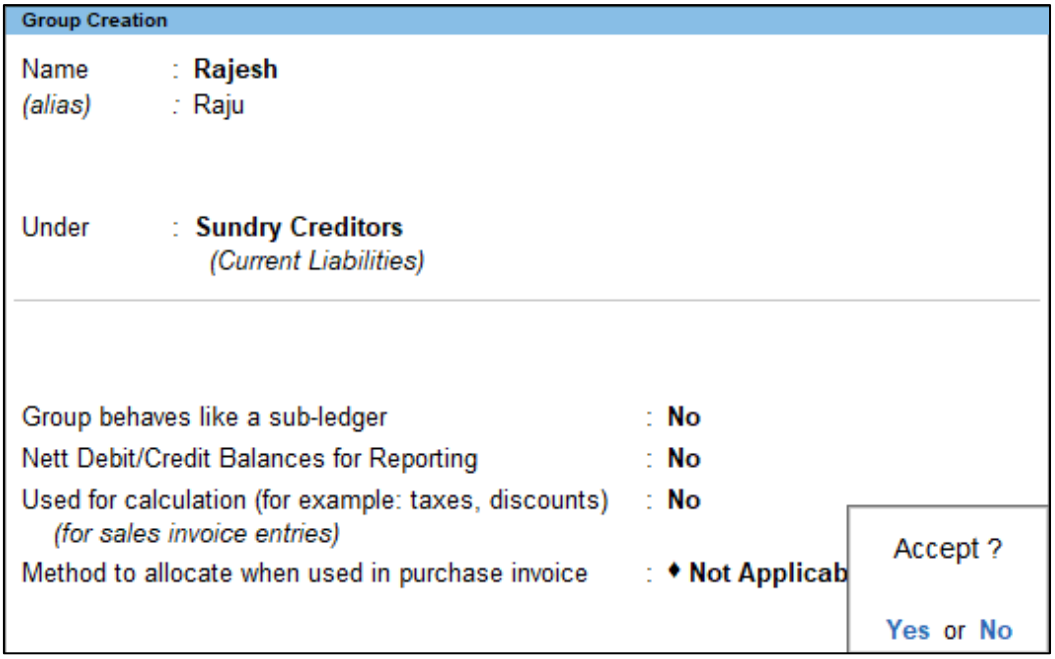
Primary Groups (प्राथमिक समूह)
1. Branch/Divisions
2. Capital Account
3. Current Liabilities
4. Current Assets
5. Direct Expenses
6. Direct Incomes
7. Fixed Assets
8. Indirect Expenses
9. Indirect Incomes
10. Investments
11. Loans (Liability)
12. Misc. Expenses (ASSET)
13. Purchase Accounts
14. Sales Accounts
15. Suspense A/c

Sub-Groups	Under Primary Groups (प्राथमिक समूह के अंतर्गत)
16. Reserves & Surplus	Capital Account
17. Bank Accounts	Current Assets
18. Cash-in-hand	Current Assets
19. Deposits (Asset)	Current Assets
20. Loans & Advances (Asset)	Current Assets
21. Stock-in-hand	Current Assets
22. Sundry Debtors	Current Assets
23. Duties & Taxes	Current Liabilities
24. Provisions	Current Liabilities
25. Sundry Creditors	Current Liabilities
26. Bank OD A/c	Loans (Liability)
27. Secured Loans	Loans (Liability)
28. Unsecured Loans	Loans (Liability)

➢ Create Account Group (खाता समूह बनाएं)

- Account Group बनाने के लिए Gateway of Tally > Maters > Create > Accounting Masters > Groups मे जाए।
- Group का नाम दर्ज करें (उदाहरण के लिए, Rajesh) I
- यदि आवश्यक हो, तो उपनाम (Alias Name) दर्ज करें (उदाहरण के लिए, Raju)I

- Under में, प्रदर्शित की गई List of Groups (समूहों की सूची) के तहत, उसके Primary Group का चयन करें। जिसके तहत Group को वर्गीकृत किया जाना है। (उदाहरण के लिए, Sundry Creditors)
- समूह बनाने के लिए **Ctrl+A: Accept** या फिर Yes पर क्लिक करें।

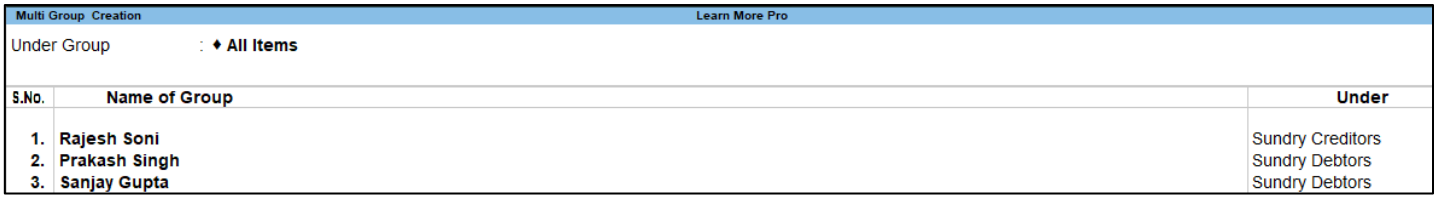


Group Creation

➢ Create Multiple Groups (एक बार में कई समूह बनाएं)

आप Tally Prime में एक ही समय मे Multiple Groups बना सकते हैं, संपादित कर सकते हैं या हटा सकते हैं।

- इसके लिए **Gateway of Tally > Masters > Chart of Account > Accounting Master> Groups > Alt + H > Multi Create** मे जाना है।
- विभिन्न श्रेणियों के कई समूह (Multiple Groups) बनाने के लिए Under Groups मे All Items का चयन करें।
- Under Groups के अंतर्गत उस Group का चयन करें जिसके अंतर्गत आप नए Groups बनाना चाहते है।
- Group के नाम का उच्चारण करें।



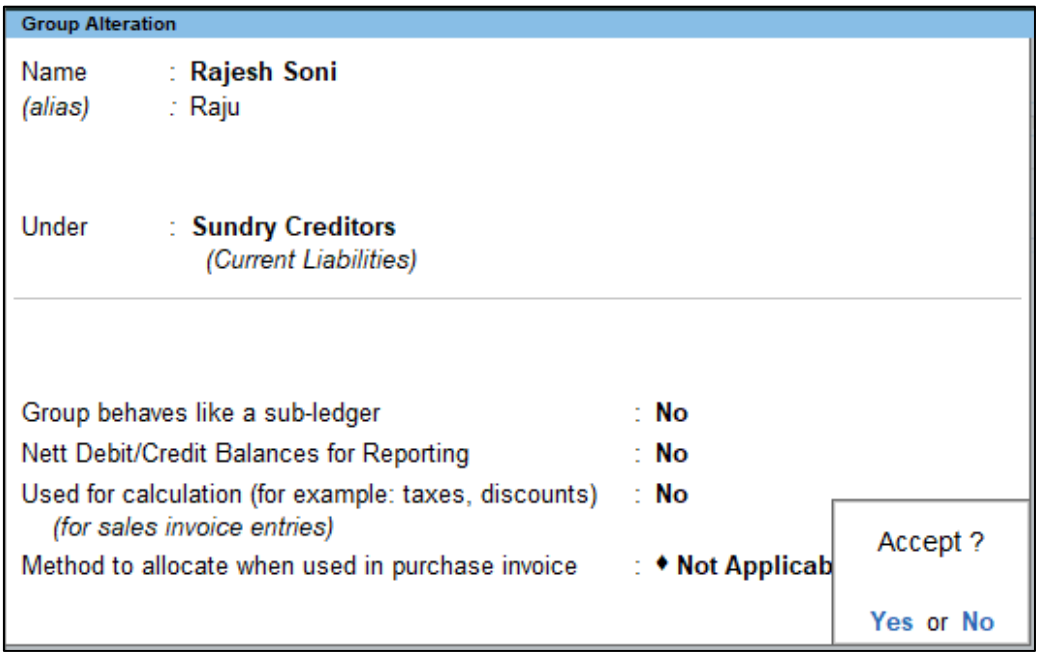
Multiple Group Creation

➢ Alter a Group (समूह को बदले)

एक Group (समूह) में दर्ज किए गए विवरण को जरूरत होने पर बदला भी जा सकता है।

- इसके लिए **Gateway of Tally > Master > Alter > Accounting Masters > Groups** मे जाना है।
- प्रदर्शित समूह की सूची (List of displayed Groups) से आवश्यक Groups का नाम चुनें। (उदाहरण के लिए, Rajesh)
- Groups Alteration में आवश्यक परिवर्तन करें। उदाहरण के लिए, मुझे Rajesh को Rajesh Soni करना है।

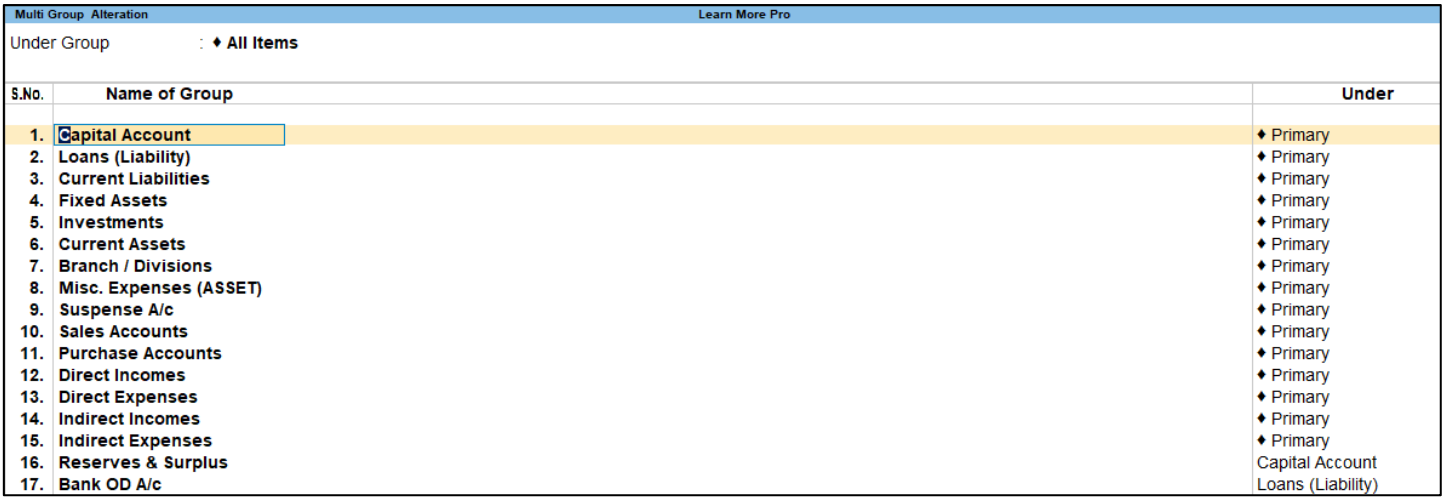
- परिवर्तनों को सहेजने के लिए **Ctrl+A: Accept** या फिर Yes पर क्लिक करें।



Group Alteration

➢ Alter Multiple Groups (एक बार में कई समूह के विवरण बदले)

- आप एक ही बार मे Multiple Group की जानकारी भी बदल सकते है।
- इसके लिए आपको **Gateway of Tally > Masters > Chart of Account > Accounting Master > Groups > Alt + H > Multi Alter** मे जाएंगे।
- List of Groups से Group का चयन करें। Multi Group Alteration स्क्रीन नीचे दिखाई गई है।
- आवश्यकतानुसार विवरण बदलें और परिवर्तनों को सहेजने के लिए **Ctrl+A: Accept** या फिर Yes पर क्लिक करें।



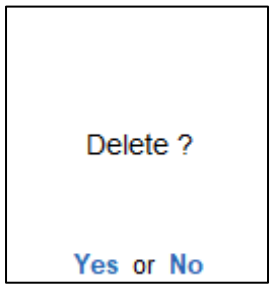
S.No.	Name of Group	Under
1.	Capital Account	Primary
2.	Loans (Liability)	Primary
3.	Current Liabilities	Primary
4.	Fixed Assets	Primary
5.	Investments	Primary
6.	Current Assets	Primary
7.	Branch / Divisions	Primary
8.	Misc. Expenses (ASSET)	Primary
9.	Suspense A/c	Primary
10.	Sales Accounts	Primary
11.	Purchase Accounts	Primary
12.	Direct Incomes	Primary
13.	Direct Expenses	Primary
14.	Indirect Incomes	Primary
15.	Indirect Expenses	Primary
16.	Reserves & Surplus	Capital Account
17.	Bank OD A/c	Loans (Liability)

Multiple Group Alteration

➢ Delete a Group (समूह को हटाए)

किसी Group की जरूरत न होने पर उसे हटाया भी जा सकता है। जिसके लिए हमे निम्न स्टेप्स को फॉलो करना होता है:

- सबसे पहले हमे **Gateway of Tally > Master > Alter > Accounting Masters > Groups** पे जाना है।
- प्रदर्शित List of displayed Groups से आवश्यक Groups का नाम चुनें। (उदाहरण के लिए, Rajesh)
- Groups Alteration में जाने के बाद उस Group को हटाने के लिए **Shortcut Key: Alt + D** दबाये। (उदाहरण के लिए, मुझे Rajesh Soni के Group को हटाना है) ।
- आपके सामने आये डिलीट स्क्रीन में **Yes** पे क्लिक करे और फिर आपका Group आपकी कंपनी से डिलीट हो जायेगा ।



Delete Group

अध्याय 7: Ledgers (खाता बही)

Ledger (खाता बही) आपके लेनदेन की पहचान करने के लिए वास्तविक खाता प्रमुख होता है और सभी लेखांकन के वाउचर में उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, Purchase, Payment, Sale, Receipt, और अन्य खातों के प्रमुख Ledgers हैं। एक खाता बही के बिना, आप किसी भी लेनदेन को रिकॉर्ड नहीं कर सकते।

➢ Predefined Ledgers

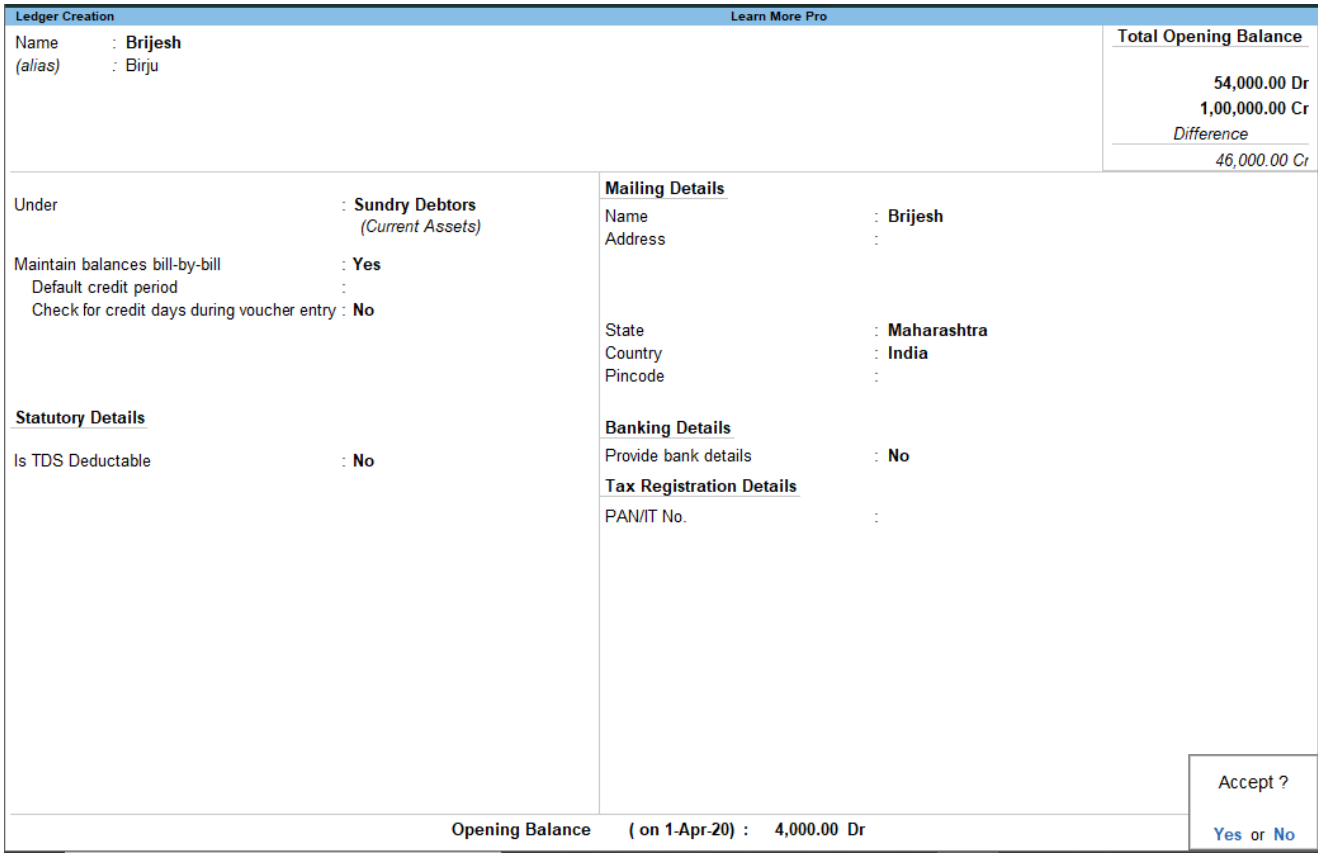
सभी Ledgers को Groups में वर्गीकृत किया जाता है। इन Groups और Ledger को Profit and Loss या Balance Sheet में वर्गीकृत किया गया है। Tally Prime में दो पूर्व-निर्धारित Ledger होते हैं:

1. **Cash Ledger (नकद खाता बही)**
   - Cash Ledger को Cash in hand के तहत समूहीकृत किया जाता है।
   - जिस दिन कंपनी शुरू होंगी, आप उस दिन शुरुआती शेष राशि (Opening Balance) दर्ज कर सकते हैं।
   - इस Ledger को बदला और हटाया भी जा सकता है।
2. **Profit and Loss Account (लाभ और हानि खाता)**
   - Profit and Loss A/c एक Primary Group है।
   - पिछले वर्ष के Profit and Loss A/c को बही के शुरुआती संतुलन के रूप में दर्ज किया जाता है। प्रवेश की गई शेष राशि लाभ / हानि (Profit/Loss) है।
   - यह Balance Sheet में Labilities में Profit and Loss A/c के उद्घाटन के रूप में दिखाया गया है।
   - इस Ledger को हटाया नहीं जा सकता है, लेकिन इसे संशोधित किया जा सकता है।

➢ Create Ledger (लेजर बनाएँ)

चलिए अब हम टैलीप्राइम मे Ledger कैसे बनाते है सीखते है।

- **Gateway of Tally > Create > Ledger** मे जाए। *(Ledger Creation स्क्रीन नीचे दिखाई गई है।)*
- Ledger का नाम दर्ज करें। *(डुप्लिकेट नामों की अनुमति नहीं है।)*
- यदि आवश्यक हो तो Ledger का उपनाम दर्ज करें। *(आप मूल नाम या उपनाम नाम का उपयोग करके Ledgers तक पहुँच सकते हैं।)*
- List of Groups में से एक Group का चयन करें। *(नोट: इस क्षेत्र से एक नया समूह बनाने के लिए, Alt + C दबाएँ।)*
- Opening Balance डालें। *(Opening Balance तब लागू होता है जब Ledger एक Asset या Liability है।)*

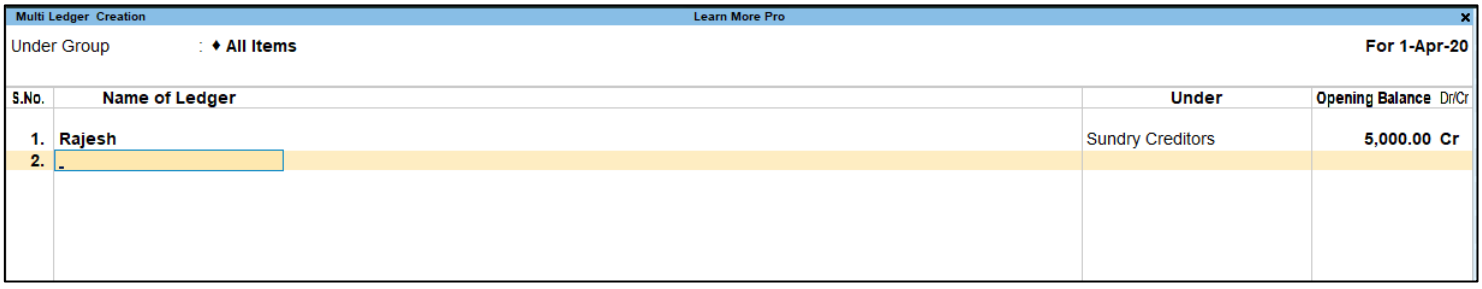


Create Ledger

➢ Create Multiple Ledger (एक बार में कई Ledgers बनाएं)

आप Tally Prime में एक ही समय कई ledgers (खाताधारक) बना सकते हैं, संपादित कर सकते हैं या हटा सकते हैं।

- **Gateway of Tally > Chart of Account > Ledgers > Press Shortcut: Alt + H > Multi Create** मे जाए।
- Name of Ledger के अंतर्गत Ledger का नाम डाले।
- Under के अंतर्गत Group का चयन करें।
- Opening Balance के अंतर्गत Opening Balance की राशि डालें।
- विभिन्न श्रेणियों के कई Ledgers बनाने के लिए Under Groups मे All Items का चयन करें



Create Multiple Ledger

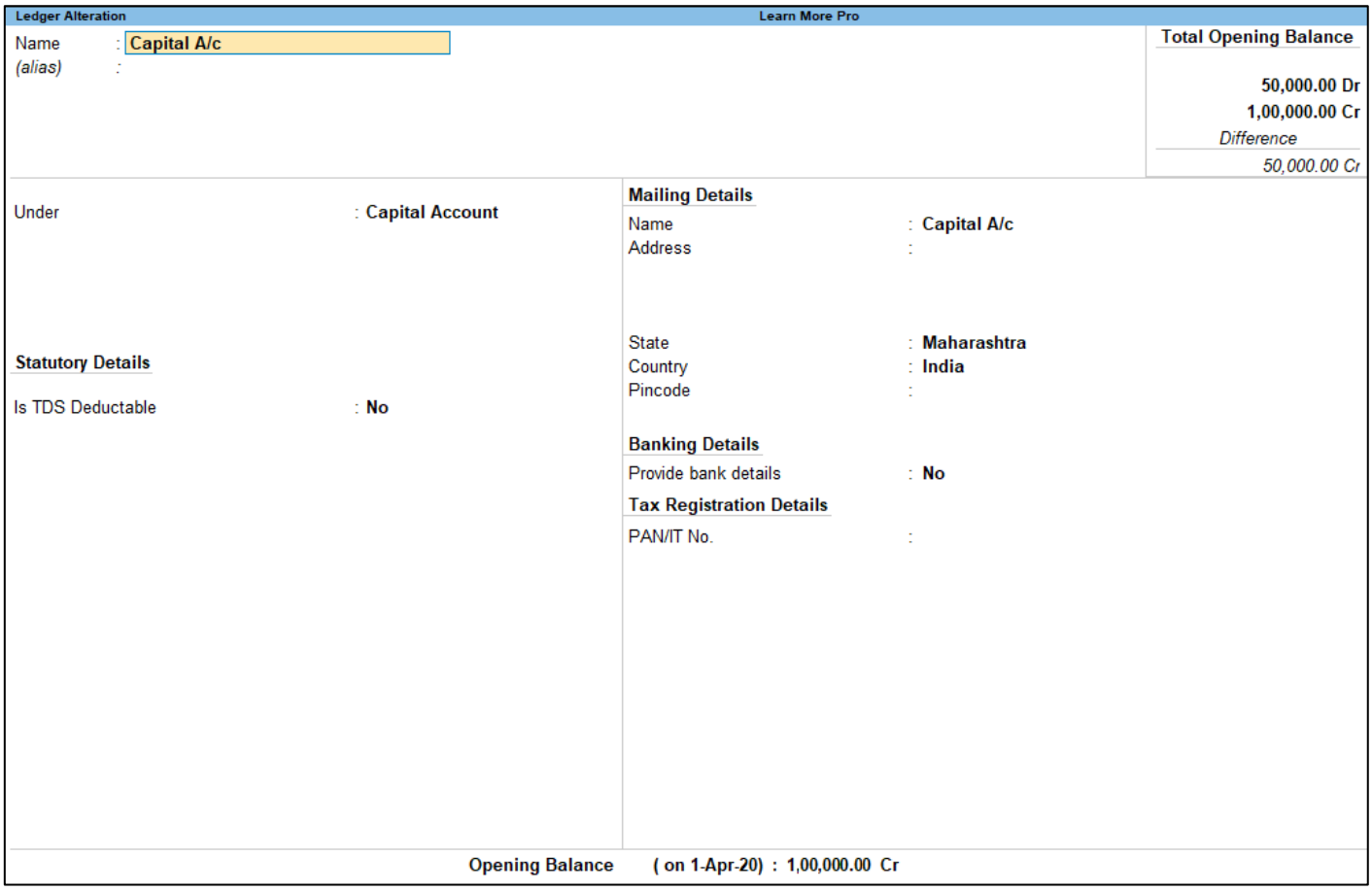
➢ Alter Ledgers

यदि आप किसी ledger की जानकारी बदलना चाहते है, तो आप उसे Alter विकल्प का उपयोग करके बदल सकते है।

नोट: Stock-in-Hand Groups के अंतर्गत Closing Balance को नहीं बदला जा सकता है।

A. Alter a Ledger (एक एक करके खाताधारक को संशोधित करे)

- **Gateway of Tally > Alter > Ledger > Select Ledger** मे जाए।
- आवश्यकतानुसार विवरण बदलें और परिवर्तनों को सहेजने के लिए Yes पर क्लिक करें।
- Single Ledger के साथ-साथ Multi Ledgers के लिए Account ledger का संशोधन किया जा सकता है। हालाँकि कई Ledgers) के लिए, सभी फ़ील्ड परिवर्तन के लिए उपलब्ध नहीं होती हैं।



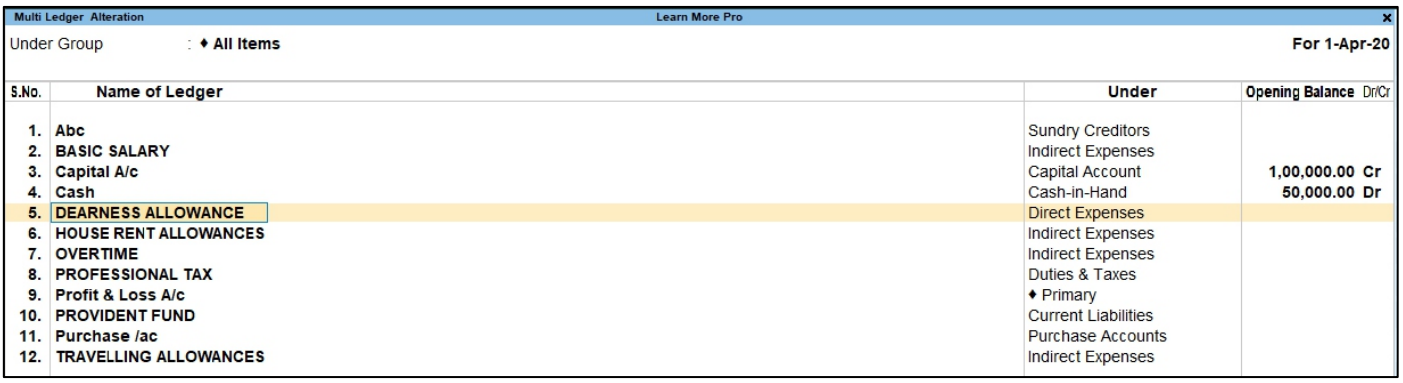
Alter Ledger

B. Alter Multiple Ledger (एक बार में कई खाताधारक को संशोधित करे)

आप Tally Prime में एक ही समय मे कई ledgers के विवरण को अपनी आवश्यकता अनुसार संपादित कर सकते हैं या हटा सकते हैं।

- **Gateway of Tally > Chart of Account > Ledgers > Press Shortcut: Alt + H > Multi Alter** मे जाए।
- विभिन्न श्रेणियों के Ledgers के विवरण बदलने के लिए Under Group मे All Items का चयन करें।

- Under Group का चयन करें।
- आवश्यकता अनुसार विवरण बदले या हटाए।



Multi Ledger Alteration — Learn More Pro

Under Group : ♦ All Items — For 1-Apr-20

S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance Dr/Cr
1.	Abc	Sundry Creditors	
2.	BASIC SALARY	Indirect Expenses	
3.	Capital A/c	Capital Account	1,00,000.00 Cr
4.	Cash	Cash-in-Hand	50,000.00 Dr
5.	DEARNESS ALLOWANCE	Direct Expenses	
6.	HOUSE RENT ALLOWANCES	Indirect Expenses	
7.	OVERTIME	Indirect Expenses	
8.	PROFESSIONAL TAX	Duties & Taxes	
9.	Profit & Loss A/c	♦ Primary	
10.	PROVIDENT FUND	Current Liabilities	
11.	Purchase /ac	Purchase Accounts	
12.	TRAVELLING ALLOWANCES	Indirect Expenses	

Alter Multiple Create Ledger

➢ Delete a ledger

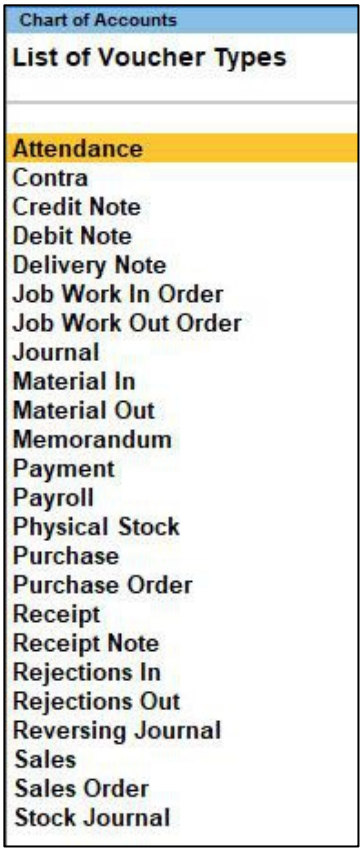
किसी भी Ledger को Tally Prime में हटाने के लिए निचे दिए चरणों का पालन करे।

- सबसे पहले हमे उस ledger को Alter mode मे खोलना होता है, **Gateway of Tally > Alter > Ledger> Select Ledger।**
- और कीबोर्ड से आपको **Shortcut: Alt + D** का उपयोग करना है।
- आपके सामने आये डिलीट स्क्रीन में **Yes** पे क्लिक करे और फिर आपका Ledgers आपकी कंपनी से डिलीट हो जायेगा ।

Delete Ledgers

अध्याय 8: Vouchers (खर्च का पुर्जा)

Vouchers एक प्राथमिक दस्तावेज है जिसमें लेनदेन के संबंध में सभी जानकारी होती है। Accounting (लेखांकन), Inventory (इन्वेंट्री), Payroll (पेरोल) और Order (ऑर्डर) के लिए 24 पूर्व-परिभाषित Vouchers प्रकार हैं। आप अपनी व्यावसायिक आवश्यकताओं (Business requirement) के अनुसार इन पूर्व-परिभाषित Vouchers प्रकारों के तहत अधिक वाउचर प्रकार बना सकते हैं। जिन्हे हम एक एक करके आगे समझेंगे।



List of Voucher Types

पूर्व-परिभाषित वाउचर प्रकार देखें (To View the Pre-Defined Voucher Types)।

Gateway of Tally ↓ Select Chart of Accounts ↓ Type or Select Voucher Type	या फिर	Alt+G (Go To) ↓ Type or Select Chart of Accounts ↓ Type or Select Voucher Type.

टैली में प्रत्येक लेनदेन(transactions) के लिए, आप सभी आवश्यक विवरण दर्ज करने के लिए एक उपयुक्त Vouchers का उपयोग कर सकते हैं। Vouchers को मोटे तौर पर तीन प्रकारों में वर्गीकृत किया जाता है:

1. **Accounting Voucher (लेखांकन वाउचर):** Accounting Voucher उन लेनदेन (Transaction) को रिकॉर्ड करता है जिसमें केवल लेखांकन विवरण (Accounting Details) की आवश्यकता होती है। जिसका इन्वेंट्री (Inventory) पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। जैसे Receipt, Payment, Contra और Journal Voucher ये सभी Accounting Voucher (लेखांकन वाउचर) हैं।
2. **Inventory Vouchers (इन्वेंटरी वाउचर):** Inventory Vouchers में केवल Inventory (इन्वेंट्री) से संबंधित लेन देन के विवरण को दर्ज करने की आवश्यकता होती है और Accounting (खातों) पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। जैसे Stock Journal और Physical Stock Voucher ये दोनों Inventory Vouchers (इन्वेंटरी वाउचर) हैं।
3. **Accounting-cum-Inventory Vouchers (लेखांकन-सह-इन्वेंटरी वाउचर):** Accounting-cum-Inventory Vouchers, Accounting (लेखांकन) के साथ-साथ Inventory (इन्वेंट्री) से संबंधित विवरण युक्त लेनदेन को दर्ज करता है। जैसे Purchase Order, Receipt Note, Rejection In, Debit Note, Purchase, Sales Order, Delivery Note, Rejection Out, Credit Note, Sales आदि सभी Accounting-cum-Inventory Vouchers (लेखांकन-सह-इन्वेंटरी वाउचर) हैं।

➢ Receipt Voucher (Shortcut: F6)

यदि किसी Party (पार्टी) से कोई राशि प्राप्त (Amount received) हो रही है या फिर कोई सामान नकदी पर बेचा जा रहा है (Sold on cash) या जब व्यापार में को पूंजी व्यापारी द्वारा लगाई जाती है (Amount Invested by Businessman) उस समय हम Receipt Voucher में उसकी एंट्री दर्ज करते है। आप Single Entry या Double Entry मोड का उपयोग करके लेन देन की एंट्री (Transaction entry) को Receipt Voucher रिकॉर्ड कर सकते हैं।

A. Receipt Voucher on Double Entry Mode

Single Entry से पहले मैं आपको Double Entry बताना चाहता हु। Double Entry में, व्यापार में जब भी कोई Transaction होता है, तो उसमे दो चीजें होती है एक Debit (Dr) और दूसरा Credit (Cr) जैसा हमने Accounting चैप्टर में देखा था।

- Receipt Voucher के हर एक Transaction में राशि प्राप्त होती है, जो Cash (नकद) या Bank (बैंक) के रूप में आती है।
- अब Cash और Bank ये Real Account के अंतर्गत आते है और Real Account का रूल है "Debit What Comes In" मतलब जो आ रहा है उसे Debit करे।
- तो हमारे पास यहाँ Cash या Bank आ रहा है उसे Debit करना होता है। और Receipt Voucher में आने वाले हर Transaction में Cash या Bank हमेशा Debit ही होंगे।

उदहारण के लिए, Ajay started a business with Rs 500000/-	
यहाँ पे अजय अपना व्यापार शुरू कर रहा है। तो अजय यहाँ पे व्यापारी है और व्यापारी द्वारा लाई गयी राशि व्यापार में Capital (पूंजी) कहलाती है। इस Transaction की एंट्री कुछ इस प्रकार होगी	Dr: Cash A/c Cr: Capital A/c

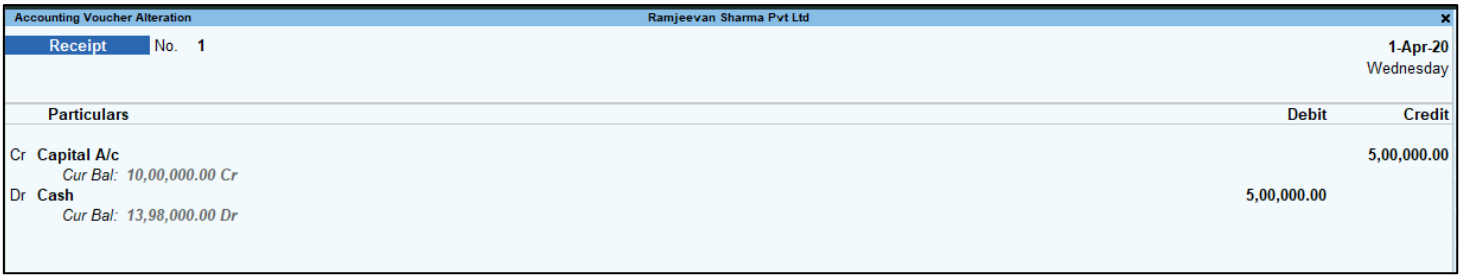
चलिए इसी एंट्री को हम टैली में दर्ज करते है जिसके लिए आपको निचे दिए गए चरणों कर पालन करना होगा।

सबसे पहले हम Receipt Voucher मे जाएंगे।

Gateway of Tally > Vouchers or Shortcut: V > Shortcut F6 – Receipt Voucher> Shortcut Ctrl + H – Change Mode > Select Double Entry।

Date:	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Particular:	• Credit (Cr): आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। • Debit (Dr): आपको Cash or Bank का Ledger सेलेक्ट करना जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। *Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।* अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप **Shortcut: Alt + C** का उपयोग करके Ledger को तुरंत बना सकते हैं।

Narration:	आपको Narration (आख्यान) बताना है। जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है। *(यह प्रत्येक वाउचर में होता है)*
Accept:	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Receipt Voucher on Double Entry Mode

B. Receipt Voucher on single Entry Mode

इस मोड का ज्यादातर उपयोग नहीं किया जाता है। लेकिन कुछ कुछ जगहों पर इसका उपयोग करके आप अपने काम को आसान बना सकते है। Single Entry Mode सभी Vouchers में उपलब्ध नहीं होता है, ये किसी किसी Voucher में टैली द्वारा उपलब्ध कराये गए है।

जैसा कि हमने अभी समझा Receipt Voucher में Cash या Bank हमेशा Debit (डेबिट) होगा। तो हम जब भी कोई एंट्री पास करेंगे, तो Cash/Bank को Debit करेंगे और दूसरे Account को Credit (क्रेडिट) करेंगे। लेकिन Single Entry Mode में आपको सिर्फ एक ही एंट्री करनी होती है, वो भी Credit (क्रेडिट) की।

अब आप पूछेंगे *तो फिर Debit entry (डेबिट एंट्री) का क्या होगा?*

उसके लिए सिंगल एंट्री मोड में आपको टैली, Voucher के शुरुवात में ही Account Select करने की सुविधा देता है, जैसे Cash या Bank A/c।

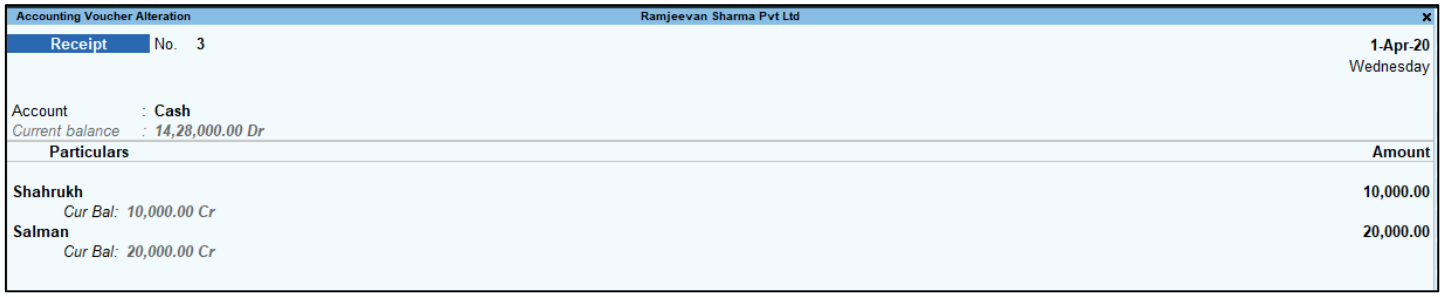
Cash या Bank A/c सेलेक्ट करने बाद आपको Credit में आने वाले Account की एंट्री करते जाना है बस। और अगर आप बाद में मोड को डबल एंट्री करके देखंगे, तो टैली सिंगल एंट्री मोड को अपने आप डबल एंट्री में बदल देता है।

क्युकी हमने Debit के लिए पहले ही Cash या Bank अकाउंट को सेलेक्ट किया होता है। अपने टैली में इसे सक्रिय करने कि लिए आपको निचे दिए चरणों का पालन करना है:

Gateway of Tally > Vouchers or Shortcut: V > F6 – Receipt Voucher> Ctrl + H – Change Mode > Select Single Entry मे जाए।

उदहारण, 10000 received from Shahrukh and 20000 from Salman.
इस Transaction में बताया जा रहा है की हमें शाहरुख़ से 10000 और सलमान से 20000 रुपये प्राप्त हुए है। इसकी एंट्री हम Receipt Voucher में Single Entry Mode का उपयोग करते हुए कुछ इस तरह पास करेंगे।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Account	यहाँ पे आपके कंपनी की Cash और Bank Accounts के Ledgers सेलेक्ट करने है। जिसे टैली खुद से Debit करेगा।
Particular	Particular में आपको सिर्फ Credit होने वाले Ledger Account को सेलेक्ट करना है और Amount को दर्ज करना है। यहाँ आप एक से ज्यादा Ledger Account सेलेक्ट कर सकते हो।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है। जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Receipt Voucher on Single Entry Mode

इसी तरह आपको निचे कुछ लेन देन की एंट्री (Transaction entry) दी गई है जिसका आप Tally मे कंपनी बनके उसका अभ्यास कर सकते है।

Ajay sold goods to Ravi Pvt Ltd worth 20000/-	
इस एंट्री में अजय जो कि व्यापारी है। उसने अपने एक कस्टमर(रवि प्राइवेट लिमिटेड) को 20000 रुपये में माल बेचा है। तो यहाँ पे हमारे पास 20000 रुपये आ रहे है और हमारे पास से माल जा रहा है।	Dr: Cash A/c - 20000 Cr: Sales A/c – 20000

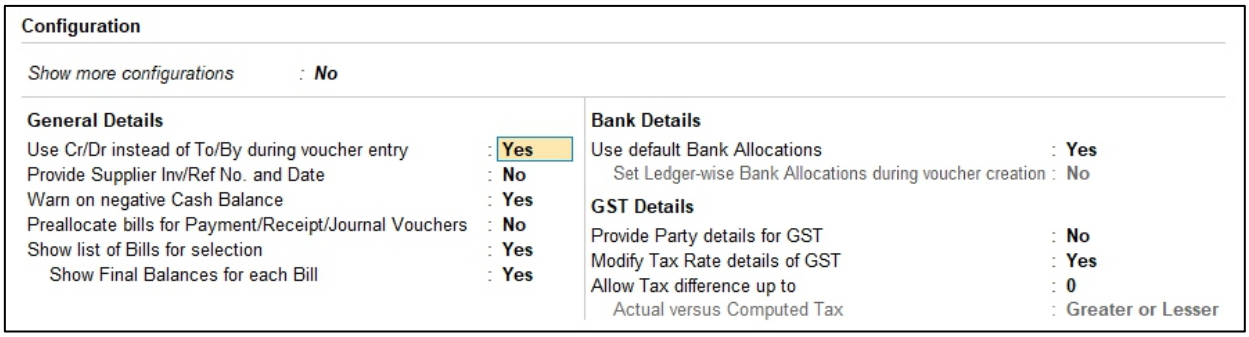
हमें यहाँ पे एक बात पे ध्यान देना है कि कही भी ऐसा नहीं बताया गया है कि माल को उधारी बेचा गया है। अगर माल को उधारी बेचा होता तो हम इसकी एंट्री Sales Voucher करते न कि Receipt Voucher में।

Rs 10000 received from Anil company.	
यहाँ पे हमें अनिल कंपनी से 10000 रुपये की राशि प्राप्त हो रही है और कुछ बताया नहीं गया है। तो हम यह अनुमान लगाएंगे कि अनिल कंपनी हमारा Sundry Debtor है। जिसे हमने कुछ समय पहले उधारी माल बेचा होगा जिसका भुगतान वह हमें आज कर रहे है।	Dr: Cash A/c 10000 Cr: Anil Co. A/c 10000

कुछ महत्वपूर्ण जानकारी:

- किसी भी वाउचर मे पुरानी एंट्री पे जाने के लिए आप कीबोर्ड से Page Up/Page Down बटन का उपयोग कर सकते है।

- Shortcut Key: F12 या Configure का उपयोग करके आप Voucher में अपनी आवश्कतानुसार बदलाव कर सकते है। जैसे General Details, Bank Details, GST Details।



Receipt Voucher – Configuration

➢ Payment Voucher (Shortcut: F5)

व्यापर में भुगतान से सम्बंधित लेन देन की एंट्री को Payment Voucher में दर्ज किया जाता है। उदहारण के तौर पे किसी खर्च का भुगतान, नकद में कोई खरीद या कोई Fixed Assets ख़रीदा गया हो।

ये Receipt Voucher की तरह ही है, लेकिन उसके विपरीत काम करता है। जिस तरह Receipt Voucher में जब हमें कोई Amount (राशि) प्राप्त होती है हम Cash या Bank को Debit करते है, उसी तरह जब हम कोई भुगतान करते है तो हम Cash या bank को Payment Voucher में Credit करेंगे। इसे भी हम Single Entry और Double Entry Mode से पास कर सकते है।

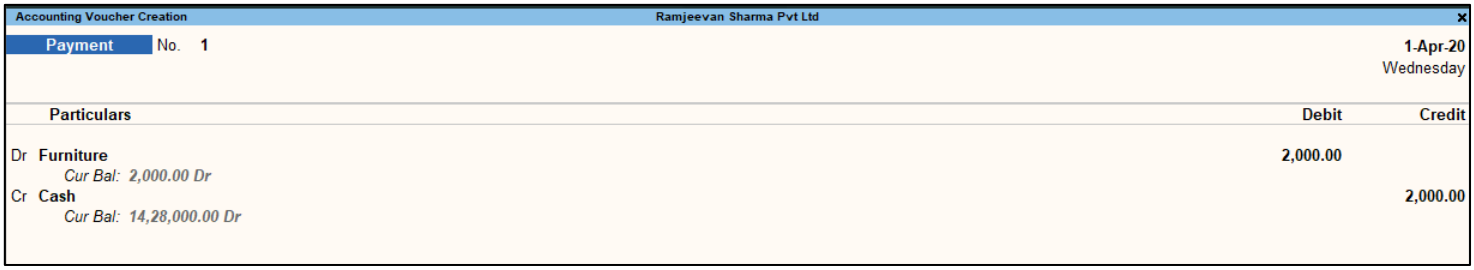
A. Payment Voucher on Double Entry Mode

Gateway of Tally > Vouchers or Shortcut: V> F5 – Payment Voucher> Ctrl + H – Change Mode > Select Double Entry मे जाए।

Furniture purchased for Rs 2000.	
इस Transaction में हमने एक फर्नीचर ख़रीदा है। अब फर्नीचर जो हमने ख़रीदा वो ऑफिस में इस्तेमाल करने कि लिया ख़रीदा है इसीलिए ये हमारा Fixed Assets है। जिसका अलग से Ledger Account बनेगा और इसकी इंट्री कुछ इस तरह पास होगी।	Dr: Furniture A/c Cr: Cash A/c

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Particular	• **Credit (Cr):** आपको Cash or Bank का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है • **Debit (Dr):** आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है *Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।*

	अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप **Shortcut: Alt + C** का उपयोग करके Ledger को तुरंत बना सकते हैं।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है



Payment Voucher on Double Entry Mode

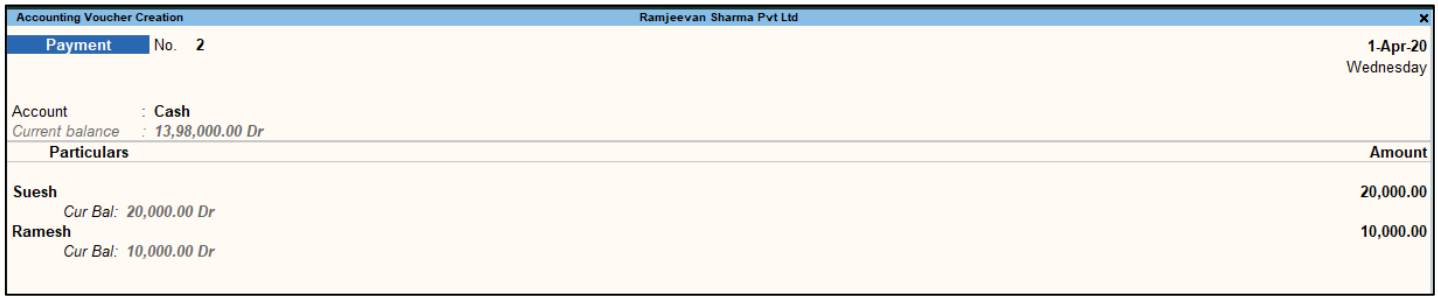
B. Payment Voucher on Single Entry Mode

Gateway of Tally > Vouchers or Shortcut: V > F5 – Payment Voucher> Ctrl + H – Change Mode > Select Single Entry मे जाए।

उदहारण कि लिए, 10000 paid to Ramesh and 20000 to SureshI
इस Transaction में बताया जा रहा है की हमने रमेश को 10000 और सुरेश को 20000 रुपये का भुगतान किया

इसकी एंट्री हम Payment Voucher में Single Entry Mode का उपयोग करते हुए कुछ तरह पास करेंगे।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Account	यहाँ पे आपके कंपनी की Cash और Bank Accounts के Ledgers सेलेक्ट करने है। जिसे टैली खुद से Credit करेगा।
Particular	Particular में आपको सिर्फ Debit होने वाले Ledger Account को सेलेक्ट करना है और Amount (राशि) को दर्ज करना है । यहाँ आप एक से ज्यादा Ledger Account सेलेक्ट कर सकते हो ।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Payment Voucher on Single Entry Mode

➢ Contra Voucher (Shortcut: F4)

Contra Voucher का उपयोग उन लेन देन की एंट्री (Transaction entry) करने के लिए किया जाता है, जब व्यापर के बैंक खाते (Bank Account) में नकद जमा (Cash Deposit) किया जा रहा है या नकद निकाला (Cash Withdrawn) जा रहा है या फिर नकद को एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में ट्रांसफर (Cash Transfer from One Account to Another Account) किया जा रहा है ।

यदि बैंक में कॅश जमा किया जा रहा है	**यदि बैंक से कॅश निकला किया जा रहा है**	**यदि एक बैंक A से बैंक B में राशि ट्रांसफर किया जा रहा है**
Dr: Bank A/c Cr: Cash A/c	Dr: Cash A/c Cr: Bank A/c	Dr: Bank A A/c (जिसमे जमा हो रहा है) Cr: Bank B A/c (जिसमे से जमा किया जा रहा है)

इसे भी हम Single Entry और Double Entry Mode से पास कर सकते है।

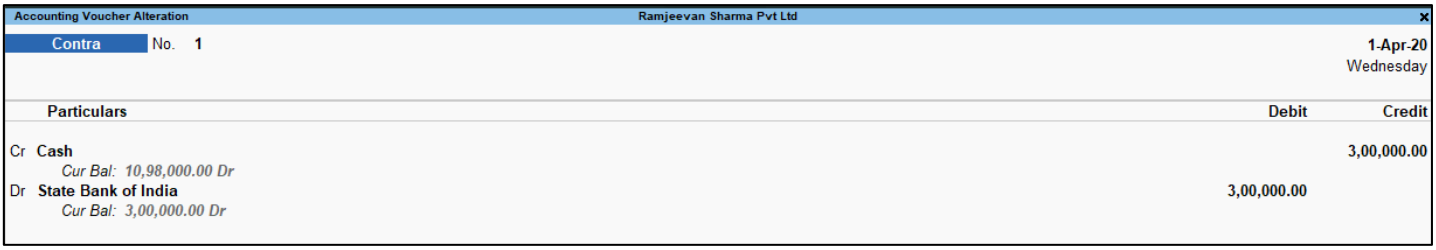
A. Contra Voucher on Double Entry Mode

Gateway of Tally > Vouchers > F4 – Contra Voucher> Ctrl + H – Change Mode > Select Double Entry मे जाए।

Bank account opened with 300000 in State Bank of India	
इस Transaction में हमने एक बैंक खाता खोला है। यहाँ पे हमने अपने ही जेब के कॅश से अपने ही बैंक अकाउंट में कॅश जमा किया और नया बैंक खाता खोला है।	Dr: Bank A/c Cr: Cash A/c

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Particular	• **Credit (Cr):** आपको Cash A/c का Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। • **Debit (Dr):** आपको Bank A/c का Ledger account सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। *Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।* अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप **Shortcut: Alt + C** का उपयोग करके Ledger को तुरंत बना सकते हैं।

Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है। जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



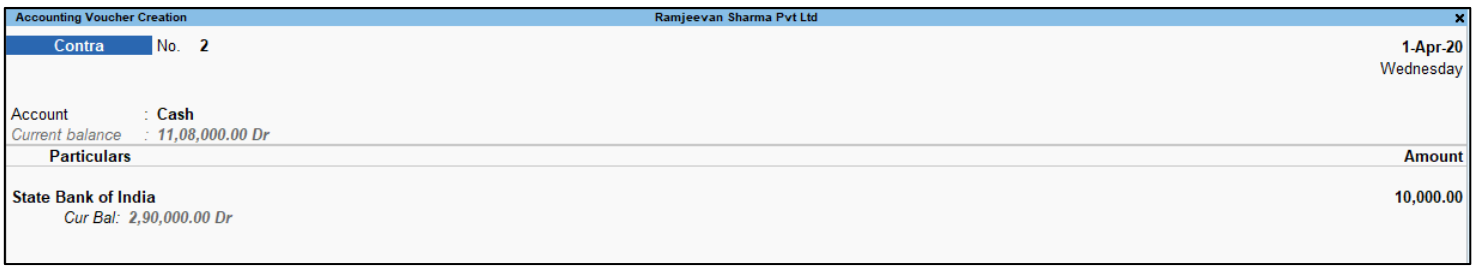
Contra Voucher on Double Entry Mode

B. Contra Voucher on Single Entry Mode

Gateway of Tally > Vouchers > F4 – Contra Voucher > Ctrl + H - Change Mode > Select Single Entry मे जाए।

उदहारण कि लिए, 10000 withdraw from state bank of India।
इस Transaction में बताया जा रहा है कि स्टेट ऑफ़ इंडिया से 10000 रुपये निकाला गया है। इसकी एंट्री हम Contra Voucher में Single Entry Mode का उपयोग करते हुए कुछ इस तरह पास करेंगे।

Date:	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Account:	यहाँ पे आपके कंपनी की Cash के Ledgers account सेलेक्ट करने है। जिसे टैली खुद से Debit करेगा।
Particular:	Particular में आपको सिर्फ Credit होने वाले Ledger Account को सेलेक्ट करना है और Amount (राशि) को दर्ज करना है । यहाँ आप एक से ज्यादा Ledger Account सेलेक्ट कर सकते हो।
Narration:	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept:	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Contra Voucher on Single Entry Mode

➢ Journal Voucher (Shortcut: F7)

Journal Voucher मे अक्सर हम उन लेन देन की प्रविष्टि (Transaction entry) को पोस्ट करते है, जिन account (खातो) को हमे Adjust करना होता है।

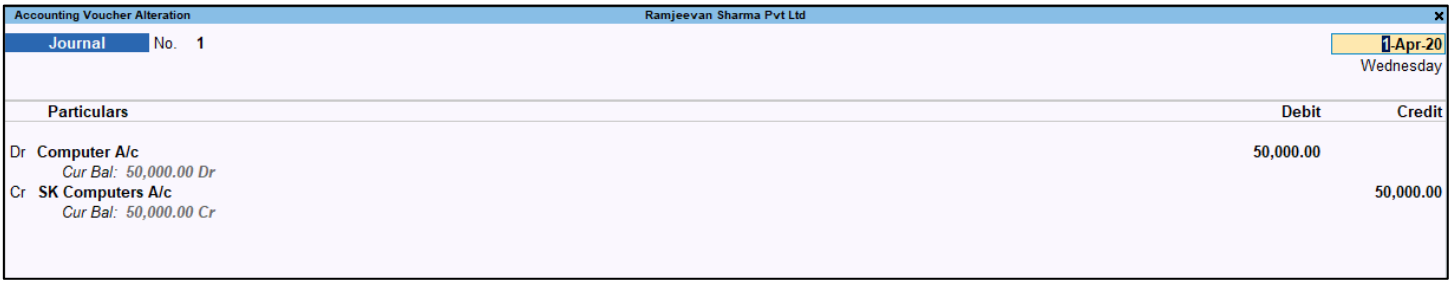
Journal Voucher में हम 2 Accounts (खातो) के बीच मे राशि को Adjust करते है, बिना किसी नकद या बैंक खातो का उपयोग किये। अगर आपको ऐसी कोई एंट्री करनी हो तो आप Journal Voucher का उपयोग करेंगे।

वैसे देखा जाए तो ऐसी सभी लेन देन की प्रविष्टि (Transaction entry) जिसमे Cash or Bank नही आते है, उन सभी Entries को हम Journal Voucher में ही करते है।

टैली में Journal Voucher एक महत्वपूर्ण वाउचर है। जिसका उपयोग सभी प्रकार की समायोजन प्रविष्टियां (Adjustment Entry), क्रेडिट खरीद (Credit Purchase) या बिक्री, निश्चित परिसंपत्तियों (Fixed Assets) की खरीद प्रविष्टियों को बनाने के लिए किया जाता है। Journal Voucher में सिर्फ डबल एंट्री मोड ही होता है।

Computer purchased worth 50000 from SK computers on credit	
इस ट्रांसक्शन में बताया जा रहा है की 50000 रुपये के कंप्यूटर को उधार में ख़रीदा गया है। तो इसकी एंट्री हम जर्नल वाउचर में कुछ इस तरह से पास करेंगे।	Dr: Computer A/c *(Under Fixed Assets)* Cr: SK Computers A/c *(Under Sundry Creditors)*

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Particular	• **Credit (Cr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना है जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है (जैसे ऊपर के ट्रांसक्शन में SK Computers A/c है) • **Debit (Dr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है (जैसे ऊपर के ट्रांसक्शन में Computer A/c है)
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Journal Voucher

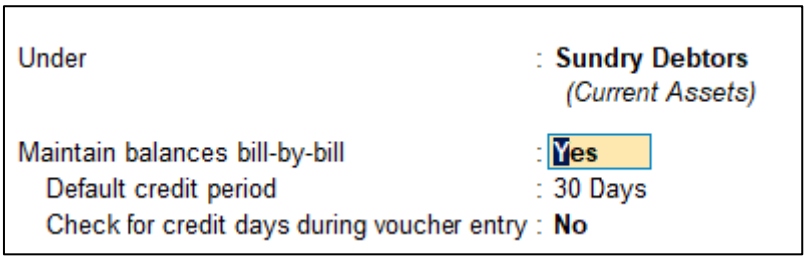
➢ Sales and Purchase Voucher

Sales और Purchase Voucher की शुरुवात करने से पहले आपको Sundry Debtor और Sundry Creditor Ledger के बारे को कुछ महत्वपूर्ण जानकारी देना चाहता हु।

- **SUNDRY DEBTORS**

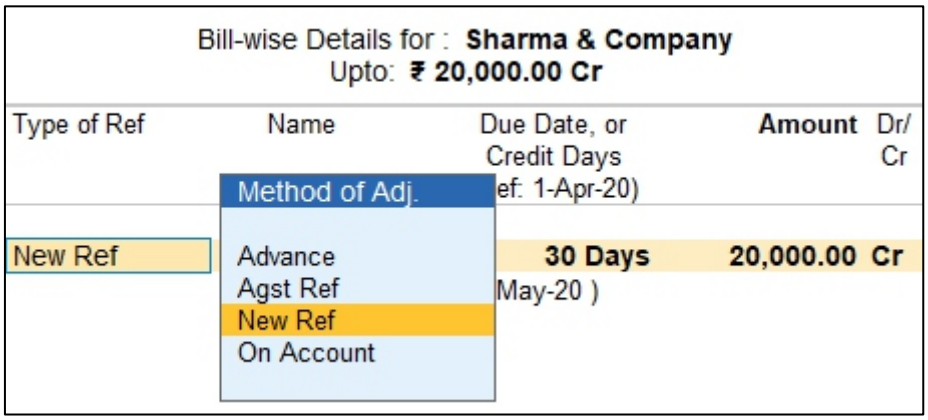
हम जब कोई वस्तु या माल उधारी बेचते है, तो जिस पार्टी को हम बेचते है वो Sundry Debtor के Group के अंतर्गत आता है। आपको SUNDRY DEBTORS का Ledger बनाते समय एक विकल्प इस तरह का उपलब्ध होता है। जिसके बारे आपको जानकारी होना जरुरी है।

- **Maintain Balances Bill-By-Bill:** यदि आपको Party के balance को उसे बेचे गए बिल द्वारा रखना चाहते है तो इस विकल्प को आप "Yes" कर सकते है।
- **Default credit period:** यहाँ आपको बताना है, पार्टी को भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय देना चाहते हैं।
- **Check for credit days during voucher entry:** क्या आप वाउचर में एंट्री करते समय जानना चाहते है, कितने दिन का समय अभी बाकि है पार्टी को भुगतान करने के लिए?



Sundry Debtors Ledger Creation

- जिसके बाद आप किसी भी वाउचर में कोई भी एंट्री उस पार्टी के साथ करते हो तो आपके सामने Bill-wise Details का विंडो खुलता है और आपको निचे दिए फील्ड की जानकारी देनी होती है



Bill Wise Details for Debtors

Type of Ref.	यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है: • **Advance:** यदि आपको कोई राशि एडवांस के रुप में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प चुनना है। • **Agst Ref:** यदि आपको कोई राशि किसी उधारी बेचे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है। • **New Ref:** यदि आप कोई नयी उधारी बिक्री कर रहे है, तो इस विकल्प का उपयोग करना है। • **On Account:** यदि आप Party Account के संदर्भ मे Ref रखना चाहते है, तो इस विकल्प का उपयोग करे।
Name	यहाँ पे आपको वाउचर नम्बर सेलेक्ट करना है
Due Date or Credit Days	भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय देना चाहते हैं?
Amount Dr/Cr	कितनी राशि का भुगतान बकाया है?

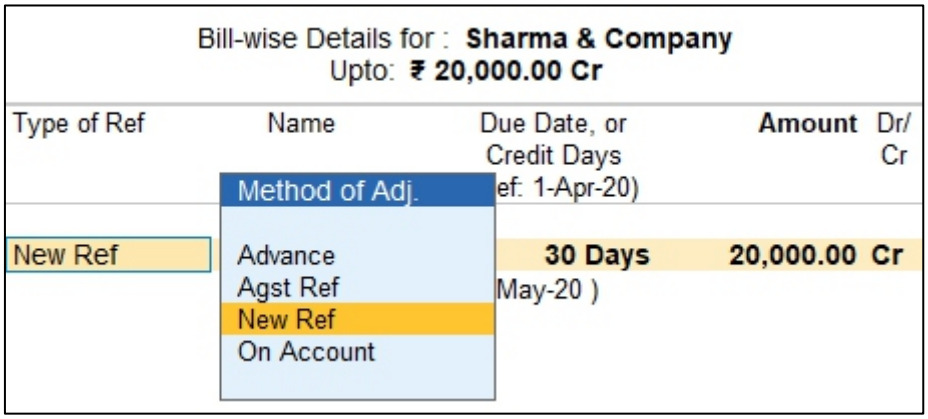
- **SUNDRY CREDITORS**

हम जबभी कोई वस्तु या माल उधारी खरीदते है, तो जिस पार्टी से हम खरीद रहे है, वो Sundry Creditor के Group के अंतर्गत आता है। ठीक Sundry Debtor की तरह ही Sundry Creditors का Ledger बनाते समय भी हमे निम्न प्रकार का विकल्प उपलब्ध होता है।

Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**
Default credit period	: 30 Days
Check for credit days during voucher entry	: **No**

Sundry Creditors Ledger Creation

- **Maintain Balances Bill-By-Bill:** यदि आपको Party के बैलन्स को उससे खरीदे गए बिल द्वारा रखना चाहते है, तो इस विकल्प को आप "Yes" कर सकते है।
- **Default credit period:** यहाँ आपको बताना है की पार्टी ने भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय दिया हैं।
- **Check for credit days during voucher entry:** क्या आप वाउचर में एंट्री करते समय जानना चाहते है कितने दिन का समय अभी बाकि है पार्टी को भुगतान करने के लिए?
- जिसके बाद आप किसी भी वाउचर में कोई भी एंट्री उस पार्टी के साथ करते हो। तो आपके सामने Bill-Wise-Details का विंडो खुलता है और आपको निचे दिए फील्ड की जानकारी देनी होती है।



Bill Wise Details for Creditor

Type of Ref.	यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है: • **Advance:** यदि आप कोई राशि एडवांस के रुप में दे रहे है, तो आपको यह विकल्प चुनना है। • **Agst Ref:** यदि आपको कोई राशि किसी उधारी खरीदे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है। • **New Ref:** यदि आप कोई नयी उधारी खरीद कर रहे है, तो इस विकल्प का उपयोग करना है। • **On Account:** यदि आप Party Account के संदर्भ मे Ref रखना चाहते है, तो इस विकल्प का उपयोग करे।
Name	यहाँ Invoice नम्बर सेलेक्ट करना या लिखना है।
Due Date or Credit Days	भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय मिला है।
Amount Dr/Cr	कितनी राशि का भुगतान बकाया है?

➢ Purchase Voucher (Shortcut: F9)

जब व्यापार में कोई माल या सुविधा उधारी ख़रीदा जाता है, तो उसकी एंट्री टैली में Purchase Voucher में की जाती है। Purchase Voucher में एंट्री करने के 3 मोड होते है। Purchase Voucher का उपयोग करने के लिए: **Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: F9 – Purchase** मे जाए।

Mode 1 - Item Invoice:

इस मोड में एंट्री करने के लिए निचे बताये गए चरणों का पालन करे। इस मोड का उपयोग करते समय आपको एक बात का ध्यान देना है कि खरीदी गयी वस्तुओं की संख्या और प्रति दर की कीमत होनी चाहिए।

Gateway of Tally > Voucher > F9 – Purchase > CTRL + H or Change mode > Item Invoice मे जाए।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*

Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डाले
Party A/c Name	Party A/c के Ledger को चुने, जिससे आपने वस्तु या माल उधारी ख़रीदा है।
Purchase Ledger	Purchase A/c का Ledger को चुने।
Nature of Item	वस्तु या माल की जानकारी दे।
Quantity	खरीदी गयी वस्तुओं की संख्या बताए।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यह स्वचालित (Automatically) रूप से आ जाएगा।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Computer Mouse (20 QTY Per 1000) & Monitor (10 QTY Per 2000) Purchased from Sharma & CO on Credit.
इस एंट्री मे हम Sharma & Co से 20 Mouse Computer 1000 प्रति दर और 10 Monitor 2000 प्रति दर से उधारी खरीद रहे है।

Purchase No. 1 — 1-Apr-20 (Wednesday)
Supplier Invoice No.: 01 Date : 1-Apr-20
Party A/c name : Sharma & Company
Current balance : 40,000.00 Cr
Purchase ledger : Purchase /ac
Current balance : 40,000.00 Dr

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
Computer Mouse	20 nos	1,000.00	nos	20,000.00
Monitor	10 nos	2,000.00	nos	20,000.00
				40,000.00

Purchase Voucher - Mode 1 - Item Invoice

Mode 2 - Accounting Invoice:

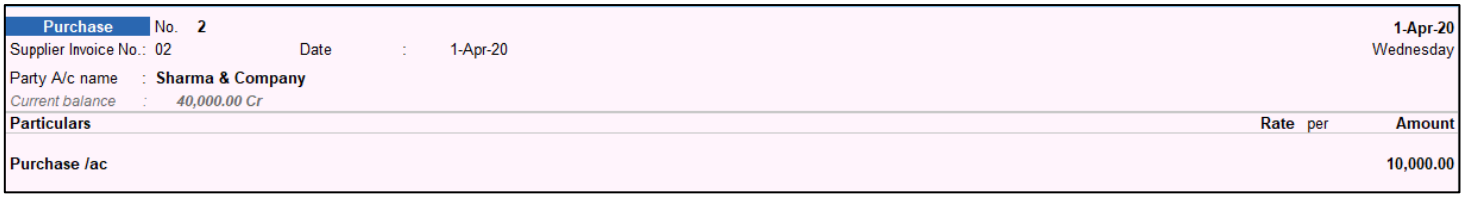
इस मोड का उपयोग ज्यादातर सेवा (Services) लेते समय या सेवा प्राप्त करनेवाली कॉम्पनियों द्वारा किया जाता है।

Gateway of Tally > Voucher > F9 – Purchase > CTRL + H or Change mode > Accounting Invoice मे जाए।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डाले।
Party A/c Name	Party A/c के Ledger को चुने। जिससे आपने वस्तु या माल उधारी ख़रीदा है।

Particulars	Particular में आपको सिर्फ Debit होने वाले Ledger Account को सेलेक्ट करना है और Amount को दर्ज करना है। यहाँ आप एक से ज्यादा Ledger Account सेलेक्ट कर सकते हो । ये ज्यादातर Purchase's ledger ही होता है ।
Rate (Per)	Rate Per की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Goods worth 10000 purchased from Sharma & CO on Credit.
इस एंट्री मे हम Sharma & Co से 10000 रुपये के माल उधारी खरीद रहे है।

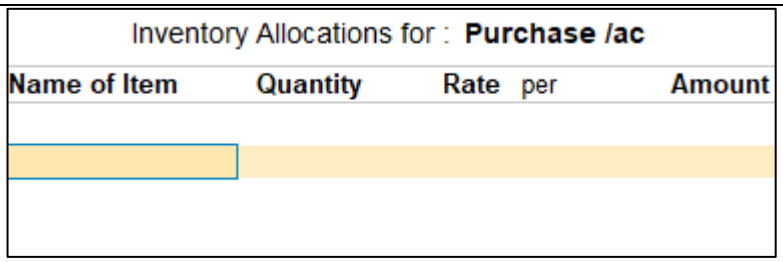


Purchase Voucher - Mode 2 - Accounting Invoice

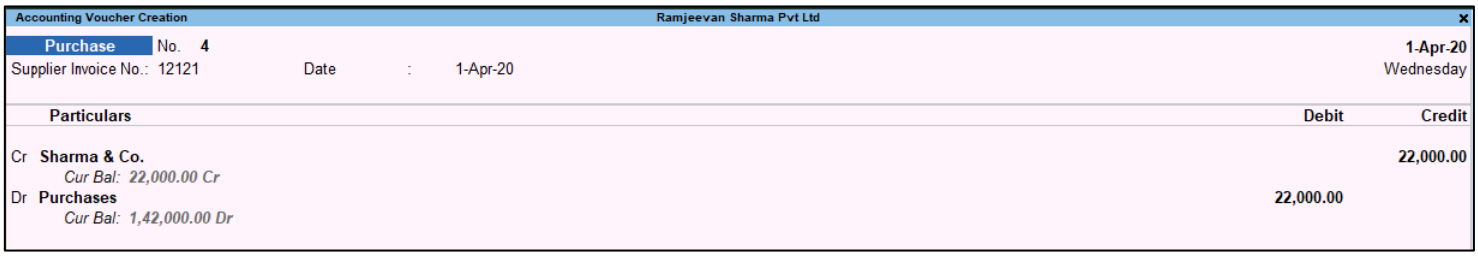
Mode 3 - As Voucher:

ये बिलकुल Double Entry Mode की तरह ही होता है। जहाँ आपको Debit और Credit होने वाले Ledger को सेलेक्ट करना होता है। इसमें Purchase A/c ही Debit होता है और Sundry Creditor ही Credit होता है।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डाले ।
Particulars (Debit and Credit)	• **Credit (Cr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर वो पार्टी होती है, जिससे हमने माल उधारी ख़रीदा है। • **Debit (Dr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना हैं। जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर Purchase's ledger ही होता है। Purchase A/C को डेबिट करने के बाद आपके सामने Inventory Allocation का विंडो आता है। जहाँ पे हमें ख़रीदे हुए वस्तु की जानकारी प्रदान करनी होती है जैसे उसकी संख्या (Quantity), उसका प्रति दर (Rate Per) आदि। ये वैकल्पिक होता है तो आप इसे बिना भरे भी एंट्री पास कर सकते हो।

	 *Inventory Allocations*
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है, जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Purchased Goods from Sharma & Co worth Rs 22000 on credit	
चलिए इसकी एक एंट्री हम पास करके देखते है ऊपर दिए ट्रांसक्शन से पता चल रहा है की हमने Sharma & Co.से 22000 रुपये का माल उधारी खरीदा है जिसकी एंट्री कुछ इस प्रकार होगी	Dr Purchase A/c Cr: Sharma & Co.



Purchase Voucher - Mode 3 - As Voucher

- **Sales Voucher (Shortcut: F8)**

जब व्यापार में कोई माल या सुविधा उधारी बेची जाती है, तो उसकी एंट्री टैली में Sales Voucher में की जाती है। Sales Voucher में आप एंट्री को 3 तरीके या मोड से कर सकते है।

Sales Voucher का उपयोग करने के लिए: **Gateway of Tally > Voucher > F8 – Sales** मे जाए।

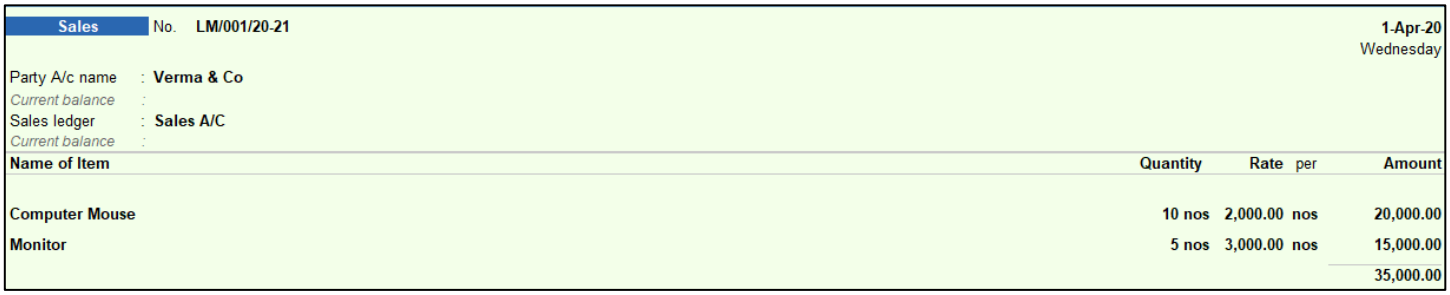
Mode 1 - Item Invoice: इस मोड में एंट्री करने के लिए निचे बताये गए चरणों का पालन करे। इस मोड का उपयोग करते समय आपको एक बात ध्यान देना है कि बेचीं गयी वस्तुओं की संख्या (Quantity) और प्रति दर (Rate Per) की कीमत जरूर होनी चाहिए।

Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: F8 – Sales > CTRL + H or Change mode > Item Invoice मे जाए।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Party A/c Name	Party A/c के Ledger को चुने। जिसे आपने वस्तु या माल उधारी बेची है।

Sales Ledger	Sales Ledger को चुने।
Nature of Item	वस्तु या माल की जानकारी दे।
Quantity	बेचीं गयी वस्तुओं की संख्या (Quantity) बताए।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यह स्वचालित (Automatically) रूप से आ जाएगा।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Computer Mouse (10 QTY Per 2000) & Monitor (5 QTY Per 3000) sold to Verma & CO on Credit.
इस एंट्री मे हम Verma & Co को 10 Mouse Computer 2000 प्रति दर और 5 Monitor 3000 प्रति दर से उधारी बेच रहे है।



Sales No. LM/001/20-21 — 1-Apr-20, Wednesday

Party A/c name : Verma & Co
Current balance :
Sales ledger : Sales A/C
Current balance :

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
Computer Mouse	10 nos	2,000.00	nos	20,000.00
Monitor	5 nos	3,000.00	nos	15,000.00
				35,000.00

Sales Voucher - Mode 1 - Item Invoice

Mode 2 - Accounting Invoice

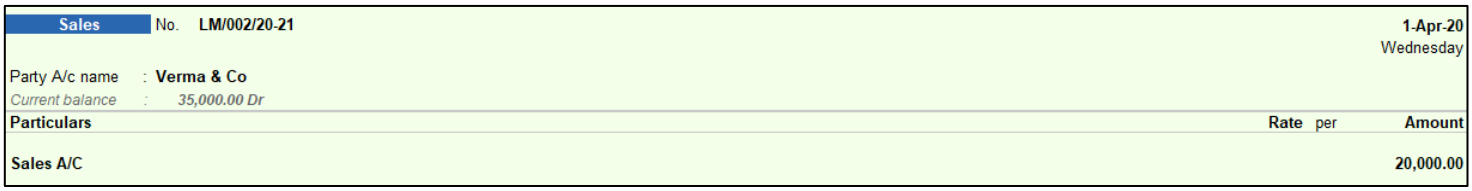
इस मोड का उपयोग ज्यादातर सेवा (Services) प्रदान करते समय या सेवा प्रदान करने वली कॉम्पनियों द्वारा किया जाता है।

Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: F8 – Sales > CTRL + H or Change mode > Accounting Invoice मे जाए।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Party A/c	Party Name के Ledger को चुने जिससे आपने वस्तु या माल उधारी ख़रीदा है
Particulars	Particular में आपको सिर्फ Credit होने वाले Ledger Account को सेलेक्ट करना है और Amount (राशि) को दर्ज करना है । यहाँ आप एक से ज्यादा Ledger Account सेलेक्ट कर सकते हो । ये ज्यादातर Sales ledger ही होता है ।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे ।

Amount	यहाँ पे राशि डालना है ।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

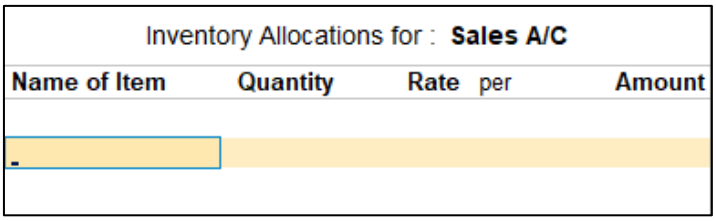
Goods worth 20000 sold to Verma & CO on Credit.
इस एंट्री मे हम Verma & Co को 20000 रुपये के माल उधारी बेच रहे है।



Sales Voucher - Mode 2 - Accounting Invoice

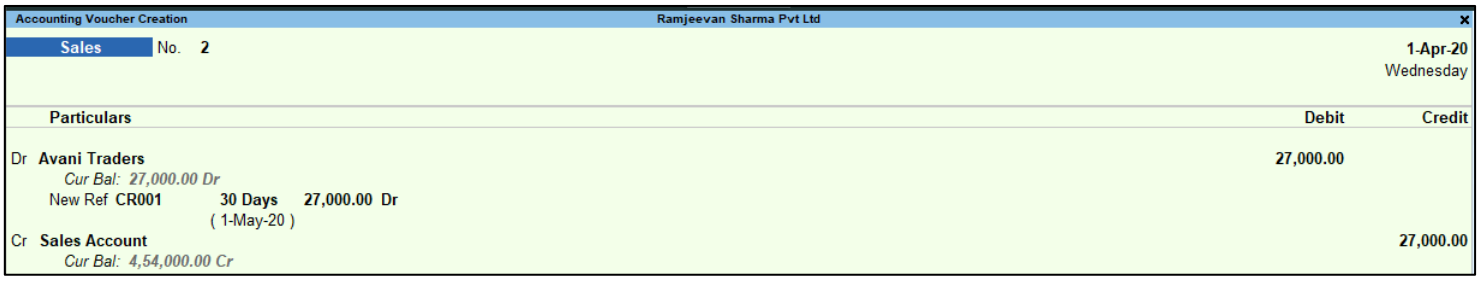
Mode 3 - As Voucher

ये बिलकुल Double Entry Mode की तरह ही होता है। जहाँ आपको Debit और Credit होने वाले Ledgers को सेलेक्ट करना होता है। इसमें Sales A/c ही Credit होता है और Sundry Debtor के अकाउंट ही Debit होता है।

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। *(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)*
Particulars (Debit and Credit)	• **Credit (Cr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना है जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है । ये ज्यादातर Sales A/c ही होता है । Sales A/c को Credit करने के बाद आपके सामने Inventory Allocation का विंडो आता है। जहाँ पे हमें बेचीं गयी वस्तुओं की जानकारी प्रदान करनी होती है जैसे संख्या (Quantity), उसका प्रति दर (Rate Per) आदि। ये वैकल्पिक होता है तो आप इसे बिना भरे भी एंट्री पास कर सकते हो।  *Inventory Allocations* • **Debit (Dr):** आपको Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर वो पार्टी होती है जिसे हमने माल उधारी बेचा है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।

Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Sold Goods to Avani Traders of Rs 27000 on credit	
चलिए इसकी एक एंट्री हम पास करके देखते है ऊपर दिए ट्रांसक्शन से पता चल रहा है की हमने Avani Traders को 27000 रुपये का माल उधारी बेचा है जिसकी एंट्री कुछ इस प्रकार होगी	Dr: Avani Traders Cr: Sales A/c



Sales Voucher - Mode 3 – As Voucher

अध्याय 9: Cost Centre

टैलीप्राइम में Cost Centre (लागत केंद्र) की क्षमता का उपयोग करके आप विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों (Units), कर्मचारियों (Employees), परियोजनाओं (Projects), विभागों (Departments), आदि के अनुसार अपनी आय (Income) और खर्च (Expenses) को बनाए रख सकते हैं। आवश्यकतानुसार, कंपनी में एक या अधिक Cost Centre (लागत केंद्र) या Profit Center (लाभ केंद्र) को बना सकते है।

तो चलिए इसे हम उदहारण के रूप में समझते है, मान लीजिये हमने अपनी कंपनी के लिए 1000 रूपये की स्टेशनरी खरीदी है। अब जो स्टेशनरी हमने खरीदी है, उसमे काफी वस्तुएं शामिल है जैसे पेंसिल, कलम, रबड़ , पेपर, पैड।

अगर हम सीधे तरीके से इसकी एंट्री (Entry) वाउचर में पास करेंगे तो हम Payment Voucher में जाके सीधे सीधे Stationary A/c को डेबिट और Cash A/c को क्रेडिट कर देंगे।

लेकिन रुकिए जरा, यहाँ पे एक ट्विस्ट है। वो ये है कि जब हम स्टेशनरी आकउंट की डेबिट एंट्री पेमेंट वाउचर में पास करे, तो हमें हर एक वस्तु का विवरण भी जानना, जैसे पेंसिल को 150, रबड़ को 200, पेपर को 250, कलम को 100 और पैड को 300 रुपये में ख़रीदा है। जिसके लिए हम Cost Centre का उपयोग करेंगे।

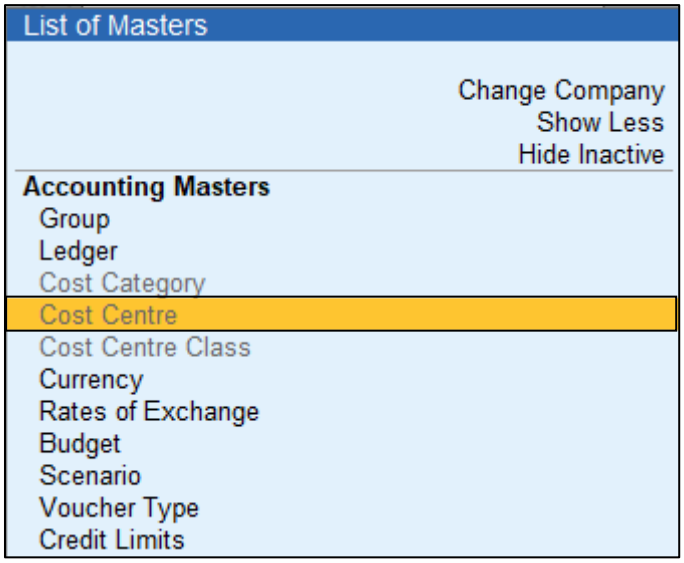
लेकिन Cost Centre का उपयोग करने से पहले इसको सक्रिय कैसे करते है? ये समझते है। Cost Center को हम 2 तरीको से सक्रिय कर सकते है जो निचे बताये गए है:

1. पहले तरीके से Cost Centre को सक्रिय करने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।
   - **Gateway of Tally > Press shortcut key: F11 - Company configure** मे जाए।
   - अब आपको Show More Features को Yes करना है।
   - Accounting के अंतर्गत आपको Enable Cost Centres को Yes करना है, अब आपका Cost Centre सक्रिय हो गया है।

Enable Cost Centres

2. दूसरे तरीके से Cost Centre को सक्रिय करने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।
   - **Gateway of Tally > Create > Show More > Show Inactive > Cost Centre** मे जाए।

- Cost Centre को चुनने के बाद आपके सामने एक विंडो ओपन होगा। जहाँ पे आपसे Cost Centre को Enable करने के कहा जायेगा और आपको Enable करने के लिए Yes पे क्लिक करना है और आपका Cost Centre सक्रीय हो जायेगा।



Cost Centre

➢ Cost Category

Cost Centre को सक्रिय करने के बाद अब अगला पड़ाव है Cost Category (लागत श्रेणी) को बनाना, लेकिन पहले हम समझते है कि Cost Category (लागत श्रेणी) आखिरकार है क्या?

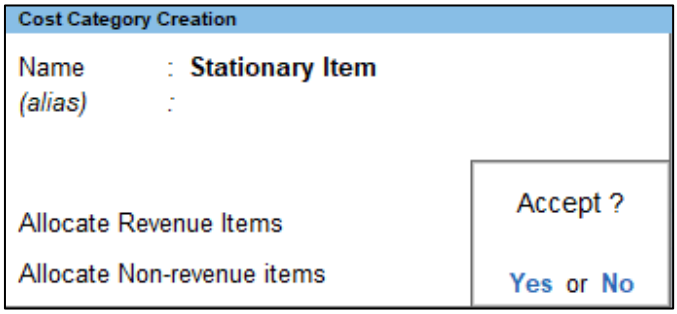
तो दोस्तों Cost Category में हम एक तरह की Category (श्रेणी) तैयार करते है उन लेन देन के लिए, जिसकी एंट्री पास करते समय हम Cost Centre का उपयोग कर रहे है। उदहारण के लिए, हमने ऊपर 1000 रुपये की स्टेशनरी खरीदी।

जिसके अंतर्गत पेंसिल 150, रबड़ 200, पेपर 250, कलम 100 और पैड 300 रुपये में है। तो हम Cost Category(लागत श्रेणी) के अंतर्गत Pencil (पेंसिल), Eraser (रबड़), Paper (पेपर), Pen (कलम) और Pad (पैड) की एक Category(श्रेणी) तैयार करेंगे। जिसका हमे कोई भी उचित नाम रखना है जैसे Stationary Item (स्टेशनरी आइटम)।

➢ Create Cost Category (Cost Category बनाएं)

Cost Category को बनाने के लिए आपको **Gateway of Tally > Create > Cost Category** चुनना है और फिर निचे दिए चरणों का पालन करना है।

- **Name & (Alias):** आपको Cost Category का उचित नाम (Name) देना है और आप चाहे तो उसे उपनाम (Alias) भी दे सकते है। जैसे Stationary Items।
- **Accept:** अब आपको Accept करना है। आप Enter या Y का भी उपयोग कर सकते है।



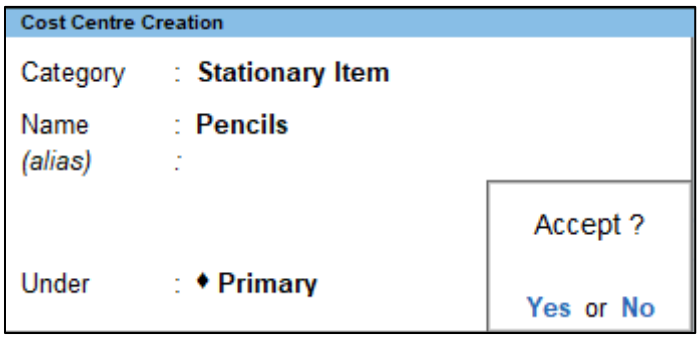
Cost Category Creation

➢ Create Cost Centre (Cost Centre बनाएं)

अभी हमने Cost Category को बनाना सीखा। अब हम Cost Centre को बनाना सीखनेवाले है। लेकिन आपको एक बात का हमेशा ध्यान देना है कि Cost Centre को बनाने से पहले आपको उसका Cost Category बनाना जरुरी है, तभी हम Cost Centre को उसके Category के अंतर्गत जोड़ सकेंगे।

अभी हमने Stationary Items की Cost Category बनायी हैं, अब हम उसीके अंतर्गत Cost Centre बनाएंगे। जैसे Pencil (पेंसिल), Eraser (रबड़), Paper (पेपर), Pen (कलम) और Pad (पैड)।

- Cost Centre को बनाने के लिए हमें **Gateway of Tally > Create > Cost Centre** में जाना है।
- उस Cost Category को चुनना है, जिसके अंतर्गत हमें Cost Centre बनाना चाहते है।
- Cost Centre का नाम और उपनाम देना है (उपनाम जरुरी नहीं है) ।
- अब आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है। इतना करते ही हमारा Cost Centre तैयार हो जायेगा।



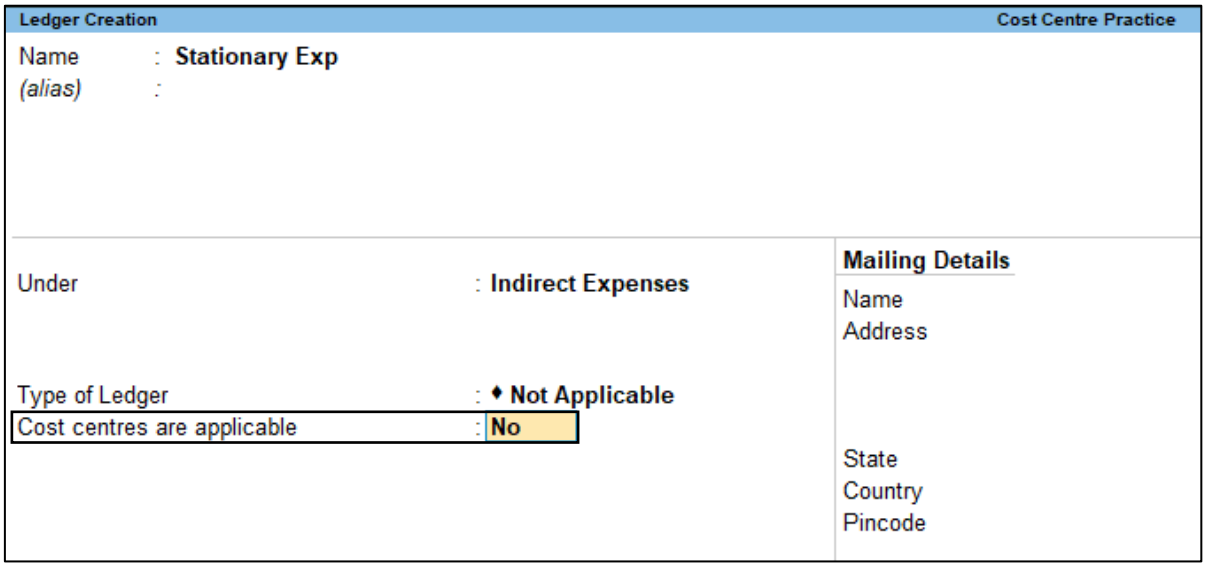
Cost Centre Creation

दोस्तों हमने अभी Cost Centre और Cost Category बनान सीखा। लेकिन यहाँ पे एक बात बहुत ही महत्ववपूर्ण है जो आपको पता होनी चाहिए।

आप Tally Prime में जब भी Cost Centre को सक्रिय करते हो, तो आपको एक बात का ध्यान रखना है, Ledger बनाते समय हमे **Cost Centre are applicable** विकल्प को भी सक्रिय करना जरुरी है। नहीं तो हम Cost Centre का उपयोग एंट्री पास करते समय Voucher मे नहीं कर पाएंगे।

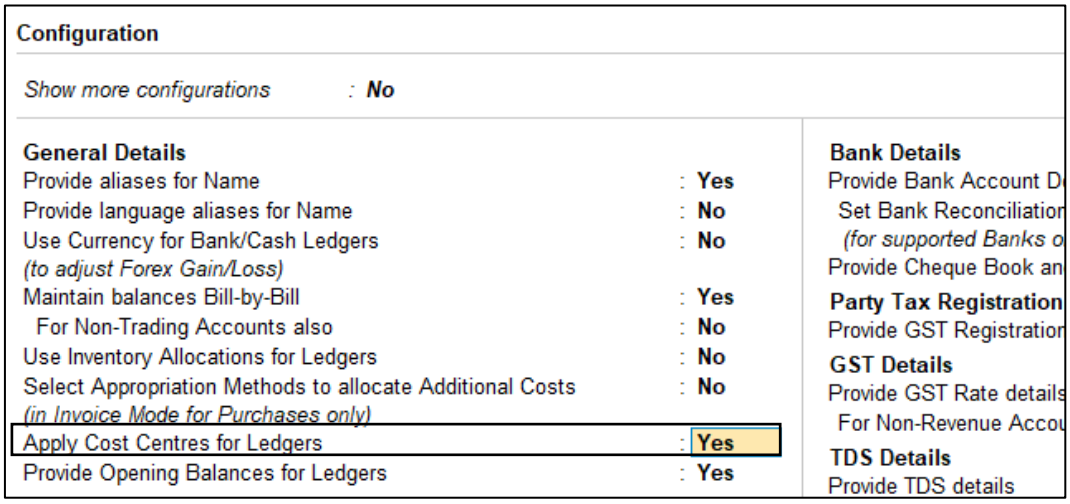
Cost Centre से सम्बंधित Ledger बनाने के लिए और Cost Centre are applicable विकल्प को सक्रिय करने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।

- **Gateway of Tally > Create > Ledger** या फिर आप एंट्री पास करते समय Voucher (वाउचर) के अंदर **Shortcut Key: Alt + C** का उपयोग करके भी Ledger Creation पे जा सकते है।
- अब आपको Ledger से जुड़ी उचित जानकारी देनी है। जैसे उसका Name) यदि आवश्यक हो तो Alias, Group इत्यादि।
- अब आपको चेक करना है कि Cost Centre are applicable विकल्प सक्रिय है या नहीं?
- यदि यह विकल्प उपलब्ध है तो आपको Yes चुनना है और Ledger बनाना है।



Cost Centre in Ledger

- यदि यह विकल्प उपलब्ध नहीं है, तो आपको इसे सक्रिय करना होता है। जिसके लिए आपको Shortcut Key: F12 का उपयोग करते हुआ, Ledger Creation के Configure पे जाना है और वहां से आपको इस विकल्प को Yes करके सक्रिय करें और फिर Accept करें। जिसके बाद आपको Ledger में **Apply Cost Centre for Ledgers** का विकल्प आ जायेगा।



Activate Cost Centre in Configuration

दोस्तों अभी तक हमने Cost Centre, Cost Category और Cost Centre के विकल्प के साथ उसका Ledger बनाया। अब हम Cost Centre के साथ Voucher (वाउचर) में उसकी Entry (एंट्री) दर्ज करेंगे।

उदहारण के लिए, हमने ऊपर 1000 रुपये की स्टेशनरी खरीदी। जिसके अंतर्गत Pencil (पेंसिल) 150, Eraser (रबड़) 200, Paper (पेपर) 250, Pen (कलम) 100 और Pad (पैड) 300 रुपये में है।

यहाँ पे हमने स्टेशनरी खरीदी है, तो हमारे लिए यह खर्चा है। जिसकी एंट्री हम Payment Voucher(Shortcut: F5) में Stationary Exp A/c को Debit और Cash A/c को Credit करते हुए दर्ज करेंगे। लेकिन यहाँ आपको ध्यान देना है कि Stationary Exp का जो Ledger बनाया गया, उसमे Cost Centre are applicable सक्रिय (Yes) होना ही चाहिए, जिसे हमने पिछले पाठ मे सीखा।

Payment Voucher में एंट्री कैसे पास करना है, यह आपको बताने की जरुरत नहीं है। आपने यह पिछले अध्याय में सीखा ही होगा। जब हम Stationary Exp A/c को Debit करके उसकी राशि Debit कॉलम में डालते है, तो एक Cost Allocation का विंडो Open होता है, जहा पे हमें निम्नलिखित जानकारी देनी होती है:

Cost Category	आपको Cost Category चुनना है जिसे आपने बनाया है, जैसे ऊपर हमने के लिए Stationary Item का Cost Category बनाया था। आप एक से ज्यादा भी को Cost Category चुन सकते है।
Cost Centre	अब आपको Cost Category के अंतर्गत बनाये गए Cost Centre को चुनना है, जैसे Pencil, Pad, Pen, Eraser, Paper etc.।
Amount	हर एक Cost Centre की राशि (Amount) आपको देनी है।

Cost Allocations for : **Stationery Exp**
Upto: **₹ 1,000.00 Dr**

Cost Category / Name of Cost Centre	Amount
Stationery Items	
Eraser	200.00
Papers	250.00
Pen	100.00
Pencils	150.00
Pad	300.00
	1,000.00

Cost Allocation

Payment Voucher में Cost Centre के साथ एंट्री पास करने के बाद आपको एंट्री Cost Category और Cost Centre के साथ दिखेंगी जैसे निचे इमेज में दिख रही है।

Payment	No. 1			1-Apr-20 Wednesday
			Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Particulars			Debit	Credit
Dr Stationery Exp			1,000.00	
Cur Bal: 8,500.00 Dr				
Stationery Items				
Eraser	200.00 Dr			
Papers	250.00 Dr			
Pen	100.00 Dr			
Pencils	150.00 Dr			
Pad	300.00 Dr			
Cr Cash				1,000.00
Cur Bal: 3,46,900.00 Dr				

Payment Voucher with Cost Centre

लेकिन कभी कभी ऐसा हो सकता है कि आपके पास Cost Centre की बड़ी सूची है। जिसके कारण आपको Voucher मे एंट्री को बारबार ऊपर निचे स्क्रॉल करके देखना पड़ रहा है।

और अब आप चाहते हो कि Cost Centre, Payment Voucher में रहे। लेकिन सामने दिखाई न दे। तो इसके लिए भी Tally Prime में सुविधा उपलब्ध है।

- आपको Voucher के Configure (Shortcut: F12) में जाना है और फिर ***Show more configurations*** को **Yes** करना है।
- अब आपको General Details के अंतर्गत **Show Cost Centre Details** को ढूढ़ना है और उसे **No** करना है।
- फिर Accept करके आपको Voucher में वापस आना है और आप देखेंगे की Cost Centre की जानकारी वाउचर में नहीं दिखेगी।

Configuration

Show more configurations : **Yes**

General Details		Bank Details	
Use Cr/Dr instead of To/By during voucher entry	: **Yes**	Use default Bank Allocations	: **No**
Provide Supplier Inv/Ref No. and Date	: **No**	Use Auto Cheque Numbering	: **Yes**
Warn on negative Cash Balance	: **Yes**	Select Cheque Range	: **Yes**
Preallocate bills for Payment/Receipt/Journal Vouchers	: **No**	Show Bank Allocation details	: **No**
Show list of Bills for selection	: **Yes**	Remove Bank Date while altering Reconciled Voucher	: **No**
Show Final Balances for each Bill	: **Yes**	Print Cheque after saving Voucher	: **Yes**
Select Cost Centre/Class	: **Yes**	Show Cheque details before printing	: **Yes**
Show list of Cost Centres	: **Yes**		
Skip the Date field during voucher creation	: **Yes**		
Show Inventory details	: **Yes**		
Show Current Balance of Ledgers	: **Yes**		
Show Balances as on Voucher date	: **No**		
Show final Ledger Balance	: **No**		
Show Cost Centre details	: **No**		
Show Bill-wise Details	: **Yes**		
Show Bill-wise details in multiple lines	: **Yes**		
Warn when Voucher No. exceeds 16 characters	: **Yes**		

Show Cost Centre Details

नीचे कुछ एंट्री उदाहरण के तौर पे दी गई है। जिनका आप Tally Prime मे अभ्यास कर सकते है।

Entry 1: Electricity paid Rs 12000 by cash for Meter A1 (Rs 4500), Meter A2 (Rs 5500) and Meter A3 (Rs 2000).

ऊपर की एंट्री मे हमने Electricity बिल का 12000 रुपये का भुगतान किया है। जिसमे 4500 Meter A1, 5500 Meter A2 और 2000 Meter A3 का है। तो इसकी एंट्री हम Payment Voucher मे Electricity Exp A/C को Dr करेंगे और Cash A/C को Cr करेंगे। और साथ मे Cost Centre के रूप मे Meter A1, Meter A2 और Meter A4को दर्ज करेंगे।

Entry 2: Paid Wages of Rs 15000 by cash to Raj Rs 3000 and Anvi Rs 12000.

ऊपर की एंट्री मे हम Wages का 15000 रुपये का भुगतान कर रहा है। जिसमे 3000 रुपये Raj और 12000 रुपये Avni को दे रहे है। तो इसकी एंट्री हम Payment Voucher मे Wages A/C को Dr और Cash A/C को Cr करेंगे। और साथ मे Cost Centre के रूप मे Raj और Avni को दर्ज करेंगे।

अध्याय 10: Inventory or Stock

Inventory or Stock (इन्वेंटरी या स्टॉक) लाभ कमाने के इरादे से बाजार में बेचने के लिए किसी व्यवसाय द्वारा आयोजित सभी वस्तुओं, माल और सामग्रियों को संदर्भित करती है।

यदि कोई अखबार विक्रेता ग्राहकों को समाचार पत्र पहुंचाने के लिए वाहन का उपयोग करता है, तो केवल अखबार को ही स्टॉक माना जाएगा। वाहन को Fixed assets (संपत्ति) के रूप में माना जाएगा।

इन्वेंटरी को टैली मे बनाए रखने के लिए वस्तुओं के बारे में कुछ निम्नलिखित जानकारी होनी बहुत जरुरी होती है, जैसे:

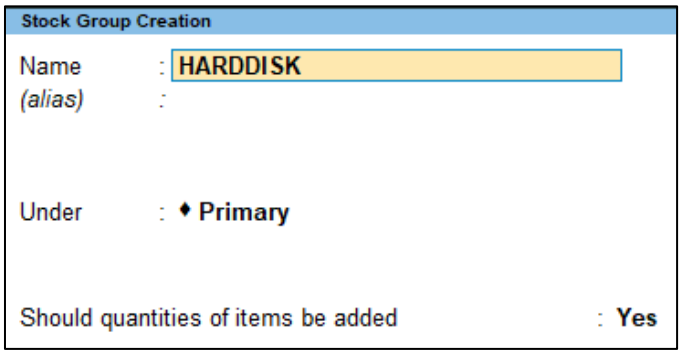
Stock Item Name	Stock Item का नाम। यदि आप कंप्यूटर के हार्डडिस्क का बिजनस करते है। तो आपको यहाँ Stock Item का नाम बताना होता है, जैसे 1TB HDD, 2TB HDD, 500GB HDD।
Category	वस्तु की श्रेणी। कौन सी कंपनी का माल है जैसे Samsung, TOSHIBA, IBM
Group	वस्तुओं का समूह। जैसे Hard Disk या Monitor या Computer
Unit	इकाई (Unit) बताना है जैसे NOS, KGS, LTR, MTR, DOZEN आदि
Rate	वस्तु की दर क्या है?
Godown	कौन से गोदाम में माल रखा है?

अब हम जानेंगे Tally Prime में वास्तविक रूप में Inventory or Stock (इंवेटरी) का नियंत्रण कैसे करते है?
किसी भी Stock Item (वस्तु का स्टॉक) को बनाने से पहले उसका Stock Group, उसकी Stock Category, उसकी Unit (यूनिट) उसके Location (गोदाम का लोकेशन) ये सारी जरुरी चीजे बनी होनी चाहिए। जिन्हे हम आगे एक एक करके बनाएंगे।

➢ Stock Group

Stock Group को Tally Prime में बनाने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे

Gateway of Tally > Create > Stock Group *(Under Inventory Masters)* मे जाए।



Stock Group Creation

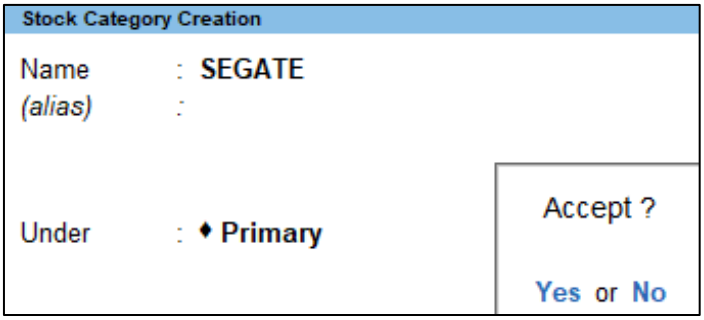
Name	Stock Group का नाम दें।
alias	Stock Group का उपनाम दें।
Under	Under Group को चुनें।

Should quantities of items be added	क्या वस्तुओं की संख्या को जोड़ना है? ये सामान्य रूप से Yes ही होता है।
Set/Alter GST Details	यदि आपने Company के लिए GST का विकल्प सक्रिय किया है तो आपको GST से जुड़ी जानकारी देनी होगी। *क्या GST को मान्य करना है?* यदि आप Yes का विकल्प चुनते हैं, तो GST का विंडो खुलेगा, जहाँ आपको वस्तु के बारे में GST से संबधित जानकारी देनी होती है: • **Taxability**: Unknown (जानकारी नहीं है) / Exempted (छूट प्राप्त है) / Nil Rated (शुन्य दर है) / Taxable (कर लागु है) । इनमे से एक विकल्प चुनना है जिसके अंतर्गत आपकी वस्तु आती है। • **Integrated Tax**: वस्तु पे लागु होनेवाली कर दर (Tax Rate) को बताना है • **Cess:** वस्तु पे कोई अतिरिक्त उपकर दर (Cess Rate) को बताना है
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है ।

➢ Stock Category

Stock Category को Tally Prime में बनाने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।

Gateway of Tally > Create > Stock Category *(Under Inventory Masters)* मे जाए।



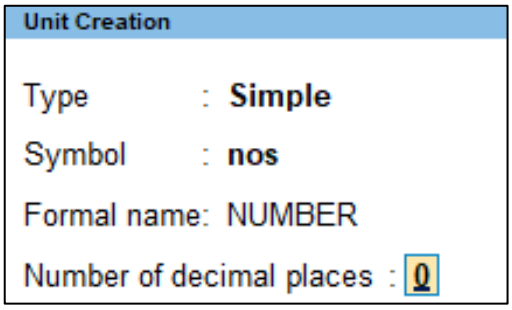
Stock Category Creation

Name	Stock Category का नाम दें।
alias	Stock Category का उपनाम दें।
Under	Category अंतर्गत चुनें। प्राथमिक (Primary) श्रेणी है या द्वितीयक श्रेणी (तो श्रेणी के तहत चयन करें) है।
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है ।

➢ Unit

Unit को Tally Prime में बनाने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।

Gateway of Tally > Create > Unit *(Under Inventory Masters)* मे जाए।



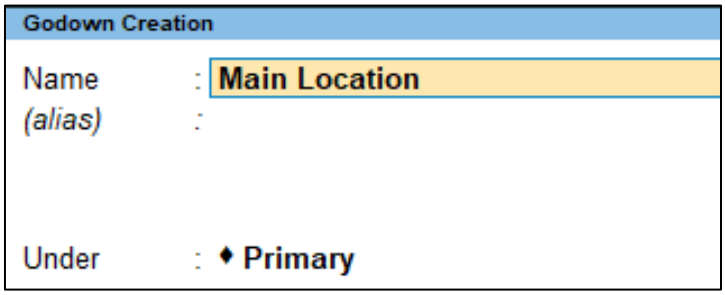
Unit Creation

Type	Normal या Compound को सेलेक्ट करना है। *Note: Compound Unit को कैसे बनाते है इसकी जानकारी आपको आगे के अध्याय मे प्राप्त होगी।*
Symbol	Unit के लिए आपको Symbol देना है, जैसे Number के लिए NOS।
Formal Name	Unit का औपचारिक नाम बताना है, जैसे Number, Kilograms आदि।
Unit Quantity Mode (UQC)	आपको Unit Quantity Code को सेलेक्ट करना है। जैसे NOS-NUMBERS, MTR-METERS आदि।
Number of Decimal Places	दशमलव स्थानों की संख्या कितनी चाहिए?
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है ।

➢ Godown (Location)

Godown or Location को Tally Prime में बनाने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।

Gateway of Tally > Create > Godown *(Under Inventory Masters)* मे जाए।



Godown Creation

आप जब पहली बार Godown या locations में जाओगे, तो आपके सामने एक विंडो खुलता है। जहाँ पे टैली आपसे पूछता है कि जो आपकी Main Location टैली में है उसी को New Location में Alter यानि बदलना है या फिर अलग से New Location बनाना है।

यदि आपको New Location बनाना है, तो **Create New (Press C)** पे क्लिक करे या फिर Main Location में Alter करना चाहते है तो **Alter Existing (Press A)** पे क्लिक करे।

Name	Godown का नाम देना है।
alias	Godown को उपनाम देना चाहते है तो दे सकते है।
Under	Location का अंतर्गत चुनें। Primary है या Secondary location (तो location के तहत चयन करें) है।
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

- **Alter (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Godown)**

ये तो हमने Stock से जुड़ी Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Godown को कैसे बनाते हैं। उसी तरह यदि हमें किसी भी Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Godown को या उसकी कोई जानकारी Alter या बदलने के लिए नीचे दिए चरणों का पालन करे।

- **Gateway of Tally > Alter** मे जाएंगे
- Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Location को सिलेक्ट करेंगे, जिसकी जानकारी को आप बदलना चाहते है।
- अपनी जरूरत के अनुसार जानकारी का बदलाव करें।

विकल्प चुने	चुने हुए विकल्प को बदलने के लिए निम्न चरणों का उपयोग करे
Stock Group	Gateway of Tally > Alter > Stock Group
Stock Category	Gateway of Tally > Alter > Stock Category
Stock Item	Gateway of Tally > Alter > Stock Item
Unit	Gateway of Tally > Alter > Unit
Location	Gateway of Tally > Alter > Godown

- **Delete (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Location)**

यदि हमें किसी भी Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Location को Delete (डिलीट) करने के लिए नीचे दिए चरणों का उपयोग करे।

- सबसे पहले Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Location के Alter Mode (**Gateway of Tally > Alter**) में जाना है।
- Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Location को सिलेक्ट करेंगे, जिसे आप डिलीट करना चाहते है।
- अब कीबोर्ड से **Alt + D** को प्रेस करे।जिसके बाद Delete Confirmation की स्क्रीन आ जाएगी।

नोट: लेकिन एक बात का ध्यान रहे कि उस Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit और Location से जुड़ी कोई भी एंट्री कंपनी में दर्ज न हो, नहीं तो आप उसे डिलीट नहीं कर पाओगे।

विकल्प चुने	चुने हुए विकल्प को डिलीट करने के लिए निम्न का उपयोग करे
Stock Group	Gateway of Tally > Alter > Stock Group > Alt + D: To Delete
Stock Category	Gateway of Tally > Alter > Stock Category > Alt + D: To Delete
Stock Item	Gateway of Tally > Alter > Stock Item > Alt + D: To Delete
Unit	Gateway of Tally > Alter > Unit > Alt + D: To Delete
Location	Gateway of Tally > Alter > Godown > Alt + D: To Delete

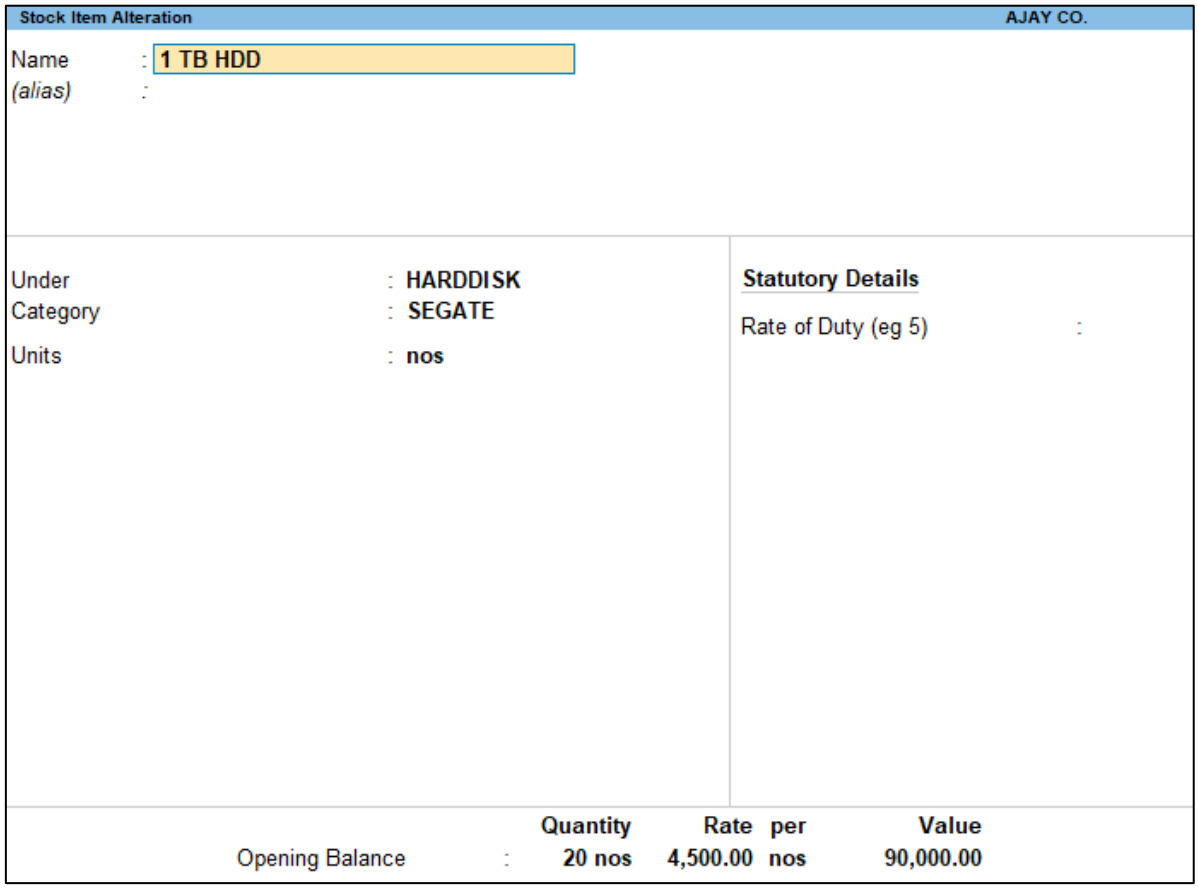
➢ Create Stock Item

तो दोस्तों Stock Item को बनाने के लिए जो जरुरी चीजे थी, उन्हें हमने बना लिया। अब हम Stock Item को कैसे बनाते है वो समझते है। Stock Item को Tally Prime में बनाने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।

Gateway of Tally > Create > Stock Item मे जाए।

Name	Stock Item का नाम दें।
alias	Stock Item का उपनाम दें। (ये जरुरी नहीं होता है)
Under	Group का चयन करे। जिस Groups के अंतर्गत आप Stock Item को रखना चाहते है।
Category	Category का चयन करे। जिस Category के अंतर्गत आप Stock Item को रखना चाहते है।
Unit	आपको Product (उत्पाद) का यूनिट चुनना है। जैसे NOS, KG, MTR आदि।
GST Applicable	यदि GST का विकल्प सक्रिय है, तो इनमे से GST के लिए विकल्प चुने: • Applicable: लागु होगा • Non-Applicable: लागू नहीं होगा • Undefined: अपरिभाषित है
Set/Alter GST Details	यदि आपने Company के लिए GST का विकल्प सक्रिय किया है तो आपको GST से जुड़ी जानकारी देनी होगी। क्या GST को मान्य करना है? यदि आप Yes का विकल्प चुनते है तो आपको GST का विंडो खुलता है जहाँ आपको वस्तु के बारे में GST से संबधित जानकारी देनी होती है। • HSN/SAC Details: ○ Description: उत्पाद या माल का विवरण देना है। ○ HSN/SAC: उत्पाद या माल का HSN/SAC code देना है। • Tax Details: ○ Calculation Type: On Value ○ Taxability: Unknown (जानकारी नहीं है) / Exempted (छूट प्राप्त है) / Nil Rated (शुन्य दर है) / Taxable (कर लागु है) इनमे से एक विकल्प चुनना है जिसके अंतर्गत आपकी वस्तु आती है। • Tax Type: ○ **Integrated Tax:** वस्तु पे लागु होनेवाली कर दर (Tax Rate) को बताना है।

	○ **Central Tax:** वस्तु पे लागु होनेवाली केंद्रीय कर दर (Tax Rate) को बताना है। ○ **State Tax:** वस्तु पे लागु होनेवाली राज्य कर दर (Tax Rate) को बताना है। ○ **Cess:** वस्तु पे कोई अतिरिक्त उपकर दर (Cess Rate) को बताना है। ***नोट:*** *यदि GST विकल्प सक्रिय है, तो ही ऊपर दी जानकारी देनी होगी।*
Type of Supply	यहाँ Product और Services मे Type of Supply चुनना है। ***नोट:*** *यदि GST विकल्प सक्रिय है, तो ही यह जानकारी देनी होगी।*
Rate of Duty	Rate of Duty (कर्तव्य की दर) कितनी होगी?
Opening Balance	• **Quantity:** वस्तु की संख्या कितनीं है? • **Rate Per:** वस्तु की प्रति दर कितनी है? • **Value:** वस्तु का मूल्य कितना है?
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Stock Item Creation

➢ Create Multiple Stock Item

Tally Prime आपको एक से अधिक स्टॉक (Multiple Stock) को एक साथ बनाने की सुविधा भी देता है। नीचे कुछ एंट्रीस दी गई है, जिनमे से कुछ Stock की हम Multiple Stock Item का उपयोग करते हुए एक साथ कई Stock Item बनाएंगे।

Stock Item	Category	Group	Quantity	Unit	Rate	Goddown
USB MOUSE	I BALL	MOUSE	20	NOS.	350	ANDHERI
WIRELESS MOUSE	DELL	MOUSE	30	NOS.	450	MALAD
USB KEYBOARD	I BALL	KEYBOARD	15	NOS.	500	MALAD
WIRELESS KEYBOARD	I BALL	KEYBOARD	10	NOS.	650	ANDHERI
15" LCD	SAMSUNG	LCD MONITOR	15	NOS.	3500	MALAD
21" LCD	DELL	LCD MONITOR	10	NOS.	4500	ANDHERI
26" LCD	SAMSUNG	LCD MONITOR	20	NOS.	6500	MALAD

Multiple Stock Item बनाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।

Gateway of Tally > Chart of Accounts > Stock Item > Multi-Masters (Alt+H) > Multi Create मे जाए। जहां निम्न जानकारी देते हुए एक साथ Multiple Stock Item बना सकते है।

Under Group	Group का चयन करे। आप एक ही साथ कई Stock Item अलग अलग Group के बनाना चाहते है, तो All Items का चयन करे या फिर जिस Group के अंतर्गत Stock Item बनाना चाहते है उसका चयन करे।
Nate of Item	Stock Item (स्टॉक आइटम) का नाम दें।
Under	Group (समूह) का चयन करे। (आप चाहे तो Alt +C का उपयोग करके तुरंत Group बना सकते हो)
Unit	Unit का चयन करे। (आप चाहे तो Alt +C का उपयोग करके तुरंत Unit बना सकते हो)
Opening Qty	Stock Item की Opening Qty बतानी है। **नोट:** यदि आपने Godown(Location) बनाया है, तो Opening Qty को दर्ज करते ही आपके सामने Allocation का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: ○ **Godown (Location):** आपको गोदाम का स्थान (Godown Location) बताना है पे माल रखा गया है। ○ **Quantity:** आपको Quantity बताना है। ○ **Rate:** आपको प्रति दर (Rate) बताना है। ○ **Per**: यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, आदि। ○ **Amount**: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। ○ **Accept:** अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है। Allocations of : **USB Mouse** for: **20 nos** Godown | Quantity | Rate per | Amount Andheri | 20 nos | 350.00 nos | 7,000.00
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है ।

Multi Stock Item Creation — Learn More

Under Group : ♦ All Items — For 1-Apr-20

S.No.	Name of Item	Under	Units	Opening Qty	Rate	per	Amount
1.	USB Mouse	Mouse	nos	20 nos	350.00	nos	7,000.00
2.	Wireless Mouse	Mouse	nos	30 nos	450.00	nos	13,500.00
3.	USB Keyboard	Keyboard	nos	15 nos	500.00	nos	7,500.00
4.	Wireless Keyboard	Keyboard	nos	10 nos	650.00	nos	6,500.00
5.	15" LCD Monitor	LCD Monitor	nos	15 nos	3,500.00	nos	52,500.00

Multi Stock Item Creation

अब बात करते है **F12: Configure Feature** की। Multiple Stock बनाते समय हम इसमें निम्नलिखित विकल्प चालू या बंद कर सकते है।

Configuration

Skip the Opening Qty, Rate, & Amount columns	: No
Show Stock Category Details	: No
Skip the Category column	: No

Configuration: Stock Category Details

- **Skip the opening Qty, Rate, & Amount columns:** दोस्तों हो सकता है कि आपके आप सिर्फ Stock Item का नाम ही उपलब्ध है और उसकी Qty, Rate और Amount की जानकारी नहीं है। तो ऐसे मे आप Stock Item बनाते समय opening Qty, Rate, & Amount की जानकारी को बिना भरे आगे जाना चाहते है, तो इस विकल्प को **Yes** कर सकते है।
- **Show Stock Category Details:** आपने अभी ऊपर स्क्रीनशॉट को ध्यान से देखा होगा की उसमे Stock Category का विकल्प नहीं है। यदि आप Stock Category को दिखाना चाहते है, तो इस विकल्प को **Yes** करिये। जिसके बाद आप Category का कॉलम देख पाएंगे।

Multi Stock Item Creation — Learn More

Under Group : ♦ All Items — For 1-Apr-20

S.No.	Name of Item	Under	Category	Units	Opening Qty	Rate	per	Amount
1.	USB Mouse	Mouse	I Ball	nos	20 nos	350.00	nos	7,000.00
2.	Wireless Mouse	Mouse	♦ Not Applicable	nos	30 nos	450.00	nos	13,500.00
3.	USB Keyboard	Keyboard	♦ Not Applicable	nos	15 nos	500.00	nos	7,500.00
4.	Wireless Keyboard	Keyboard	♦ Not Applicable	nos	10 nos	650.00	nos	6,500.00

Multi Stock Item Creation – Stock Category

- **Skip the category column:** यदि कोई Stock Item को बनाते समय Stock Category की जानकारी को बिना भरे आगे जाना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है।

➢ Stock Journal Voucher (ALT+F7)

दोस्तों, Stock Journal Voucher का उपयोग हम उस समय करते है जब हम अपने एक गोदाम (Godown) से दूसरे गोदाम (Godown) में माल का हस्तांतरण (Goods transfer) करते है।

उदाहरण के लिए,

1. Transfer 10 iBall USB Mouse from Andheri to Malad Godown
2. Transfer 10 26" LCD Monitor from Malad to Adheri Godown

जैसे, यहाँ पे 10 iBall USB mouse को Andheri से Malad और 10 26" LCD Monitor को Malad से Andheri भेजा रहा है। इस प्रकार की एंट्री को Tally Prime में Stock Journal Voucher मे दर्ज करेंगे।

जिसके हमे **Gateway of Tally > Voucher > Alt + F7 – Stock Journal** मे जाना होता है। Stock Journal को दो भागो में बता गया है

1. पहला Source (Consumption) यानि जहाँ से (जिस गोदाम से) माल भेजा जा रहा है
2. और दूसरा Destination (Production) यानि जहाँ पे (जिस गोदाम मे) माल प्राप्त किया जा रहा है।

	Source (Consumption)	**Destination (Production)**
Name of Item	आपको माल का चयन करना है जिसका हस्तांतरण आप दूसरे गोदाम में कर रहे है।	आपको माल का चयन करना है जिसका हस्तांतरण आप दूसरे गोदाम में कर रहे है।
Location	आपको गोदाम के स्थान (Location) का चयन करना है, **जहाँ से** माल भेज जा रहा है।	आपको गोदाम के स्थान (Location) का चयन करना है, **जहाँ पे** माल प्राप्त किया जायेगा।
Quantity	कितने माल दूसरे गोदाम में भेजे जा रहे है?	कितने माल इस गोदाम में प्राप्त किये जा रहे है?
Rate	भेजे गए माल की प्रति दर कितनी है?	प्राप्त किये गए माल की प्रति दर कितनी है?
Amount	भेजे गए माल की कुल कीमत कितनी है?	प्राप्त किये गए माल की कुल कीमत कितनी है?

Stock Journal No. **1** **6-Apr-20** Monday

Transfer of Materials

Source (Consumption)				Destination (Production)			
Name of Item	Godown	Quantity	Rate / Amount	Name of Item	Godown	Quantity	Rate / Amount
USB MOUSE	ANDHERI	10 nos	*350.00/nos* 3,500.00	**USB MOUSE**	MALAD	10 nos	*350.00/nos* 3,500.00
26" LCD MONITOR	MALAD	10 nos	*6,500.00/nos* 65,000.00	**26" LCD MONITOR**	ANDHERI	10 nos	*6,500.00/nos* 65,000.00

Stock Journal Voucher

नोट: आप को एक बात का ध्यान देना है कि कुल भेजे गए माल की संख्या और कीमत (Total Source), और कुल प्राप्त माल की संख्या और कीमत (Total Destination) अंत में बराबर होनी चाहिए।आप एक ही गोदाम से अलग अलग गोदामों में भी माल का हस्तांतरण कर सकते हो।

➢ Physical Stock Voucher

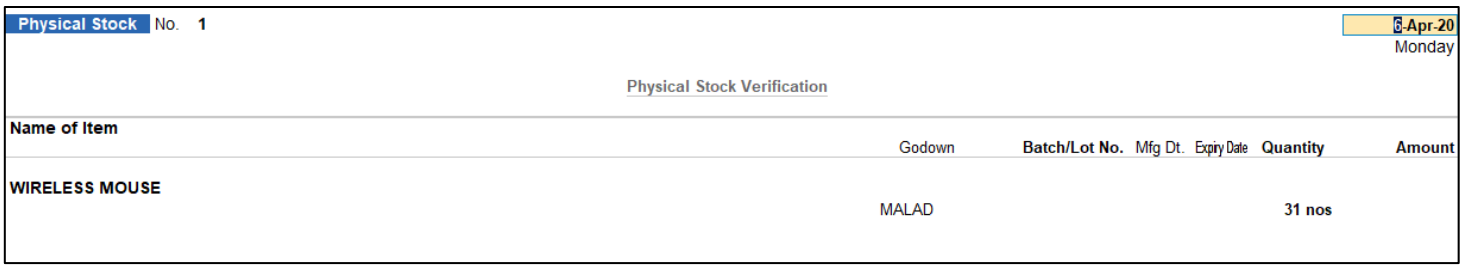
जब व्यापार में गोदामों में रखे स्टॉक की गणना होती है और गणना के बाद जो वास्तविक स्टॉक (Actual Stocks) की संख्या होती है, उसे Tally Prime में दर्ज करने के लिए Physical Stock Voucher का उपयोग किया जाता है। कुछ कारणों से ऐसा हो सकता है कि जो वास्तविक स्टॉक (Actual Stocks) गोदाम में है, वो हमारे दर्ज किये गए स्टॉक (Book Stocks) के बराबर न हो।

उदाहरण: हमने 30 कंप्यूटर माउस (Computer mouse) ख़रीदा। जब हमने 30 माउस ख़रीदा तो हमने भुगतान भी 30 माउस का ही किया। लेकिन ऐसा हो सकता है कि जिससे हमने माल ख़रीदा, उसने हमें 2 माउस सैंपल के तौर पे ज्यादा दे दिया हो। अब गोदाम में वास्तविक माउस (actual mouse) की संख्या 32, ख़रीदे गए माउस (book mouse) की संख्या 30 में मेल नहीं खायेगी।

या उसी की तरह दूसरा उदारण ले तो मान लीजिये जो हमने 30 माउस ख़रीदे उसमे से एक माउस कहीं गुम या गायब हो गया। तो ऐसी परिस्थिति में गोदाम में वास्तविक माउस की संख्या 29, ख़रीदे गए माउस की संख्या 30 हो जाएगी।

इसी तरह की परिस्थिति से निपटने के लिए Tally Prime हमें वास्तविक स्टॉक (Actual Stocks) को दर्ज करने की सुविधा देता है।

टैली प्राइम मे Physical Stock Voucher को एक्सेस करने के लिए हमे **Gateway of Tally > Voucher > CTRL + F7 – Physical Stock Voucher** मे जाना होता है और निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।



Physical Stock No. 1 — 6-Apr-20, Monday

Physical Stock Verification

Name of Item	Godown	Batch/Lot No.	Mfg Dt.	Expiry Date	Quantity	Amount
WIRELESS MOUSE	MALAD				31 nos	

Physical Stock Voucher

Name of Item	आपको उत्पाद (Item or Goods) का चयन करना है
Godown	आपको गोदाम का चयन करना है
Quantity	वास्तविक स्टॉक (Actual Stocks) की संख्या देनी है
Amount	Amount लिखने की जरुरत नहीं है।

अध्याय 11: TallyPrime में खरीद (Purchase) की एंट्री

व्यापारिक संगठन की खरीद (Purchase Process in Trading Organization) की प्रक्रिया निम्न तरह से होती है, जिन्हे हम एक एक करके समझेंगे।

Purchase Order (CTRL+F9): जब हम किसी पार्टी को माल का ऑर्डर देते हैं, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Purchase Order वाउचर में दर्ज करते हैं।
Receipt Note (ALT+F9): जब आर्डर किए हुए माल की डिलीवरी हमे प्राप्त होती है (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी नहीं हुआ है), तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Receipt Note वाउचर में दर्ज करते हैं।
Rejection Out (CTRL+F5): जब प्राप्त किया हुआ माल (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी नहीं हुआ है) ख़राब होने के कारण पार्टी को वापस कर दिया जाता है, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Rejection Out वाउचर में दर्ज करते हैं।
Purchase Voucher (F9): जब हम कोई माल किसी पार्टी से उधारी खरीदते है, तो इस तरह की लेनदेन की एंट्री Purchase Voucher में दर्ज करते है।
Debit Note – Purchase Return (ALT+F5): किसी खरीदे हुए माल का बिल बनने के बाद ख़राब होने के कारण उसे पार्टी को वापस किया जाता है, तो उसकी एंट्री हम Debit Note - Purchase Return में दर्ज करते है।

➢ Purchase Order (CTRL+F9)

जब हम कोई माल या वस्तु खरीदने (Purchase) के लिए किसी पार्टी को आर्डर (Order) देते है, तब उसकी एंट्री हम Purchase Order के अंतर्गत दर्ज करते है। यह ज्यादातर ट्रेडिंग कंपनी (Trading Company) द्वारा उपयोग किया जाता है।

यदि पहली बार Purchase Order में कोई एंट्री पास कर रहे है, तो हो सकता है Purchase Order पहले से सक्रिय न हो। तो हमे सबसे पहले सक्रिय करना होता है। Purchase Order को सक्रीय करने के लिए निचे दिए चरणों का पालन करे

Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Purchase Order (CTRL+F9) > Press Enter > Activate

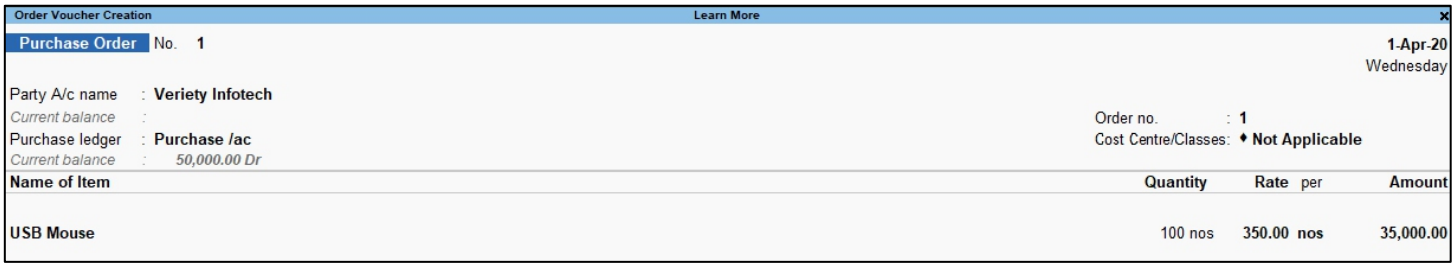
यदि आपने Tally Prime में Purchase Order को सक्रिय कर लिया है। तो अब Purchase Order में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है। Purchase Order की एंट्री दर्ज करने के लिए **Gateway of Tally > Voucher > CTRL+F9: Purchase Order** मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Party Name	Party Name के Ledger को चुने जिससे आपको वस्तु या माल खरीदना है।
Order No	आपको Order Number देना है।
Purchase Ledger	Purchase A/c के Ledger को चुने।

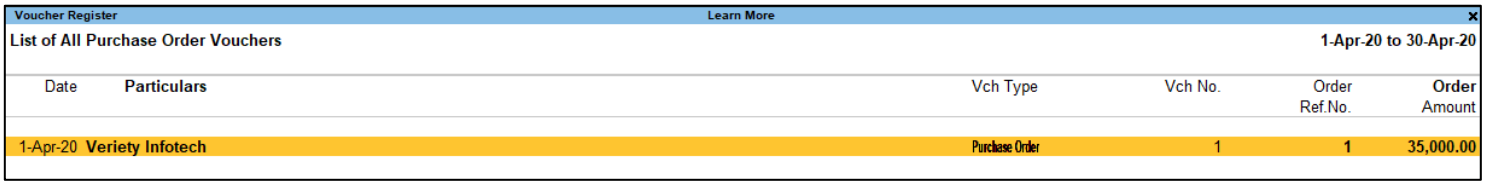
Nature of Item	आपको उत्पाद (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: • Due On: आपको उत्पाद की Due Date बतानी है। • Quantity: आपको उत्पाद की Quantity बताना है। • Rate: आपको उत्पाद का प्रति दर (Rate) बताना है। • Per: यह Unit दर्शाता है। यह उत्पाद के अनुसार स्वयं आ जायेगा। जिसे हमने Stock Item बनाते समय Unit में चुना था, जैसे Nos, KM, MTR आदि। • Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
Quantity	आपको Quantity बताना है।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है। जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

उदाहरण के लिए, Order 100 USB Mouse of IBall each of Rs.350 from Variety Infotech. (Wholesaler) (Date: 30-Nov-2020)

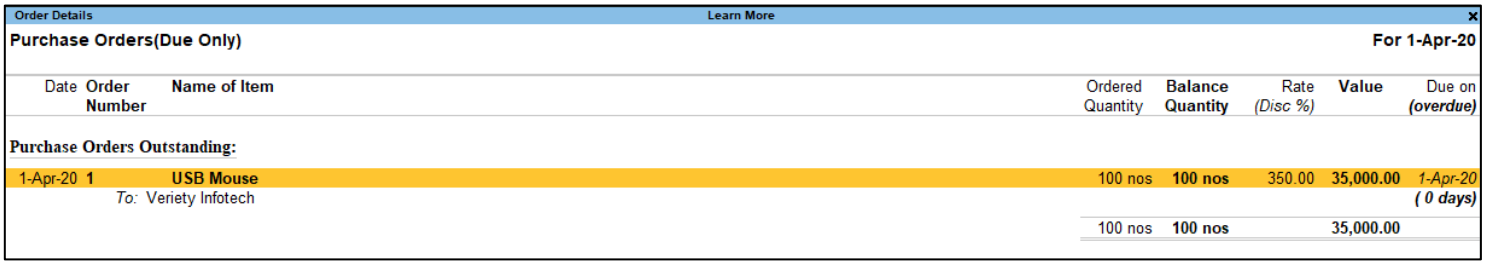
यहाँ हम Variety Infotech को 100 USB mouse का ऑर्डर दिया हुआ है जिसकी एंट्री नीचे बताए गए इमेज मे दर्ज की गई है।



ऊपर हमने Purchase Order की एंट्री Tally Prime में पास कर दी। इसे रिपोर्ट में देखने के लिए **Gateway of Tally - Display More Reports - Statement - Inventory Books - Purchase Order Book** मे जाना है और आप अपनी रिपोर्ट देख सकते है।



साथ ही Purchase Order के बकाया को भी आप **Gateway of Tally - Display More Reports - Statement - Statement of Inventory - Purchase Order Outstanding** मे जाके देख सकते है।



Order Details — Learn More

Purchase Orders(Due Only) — **For 1-Apr-20**

Date	Order Number	Name of Item	Ordered Quantity	Balance Quantity	Rate (Disc %)	Value	Due on (overdue)
Purchase Orders Outstanding:							
1-Apr-20	1	**USB Mouse**	100 nos	**100 nos**	350.00	35,000.00	*1-Apr-20*
		To: Veriety Infotech					*(0 days)*
			100 nos	**100 nos**		35,000.00	

Purchase Order Outstanding

➢ Receipt Note Voucher (ALT+F9)

Receipt Note Voucher का उपयोग बिजनस मे वस्तु / वस्तुओं की प्राप्ति को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

उदहारण के लिए, हमें हमारे सप्लायर (Supplier) द्वारा वस्तु या माल प्राप्त हुआ। और यदि जो माल हमें प्राप्त हो रहा है, उसका Purchase Order पहले से मौजूद तो Receipt Note Voucher में हम Purchase Order की मदत से एंट्री को और भी आसानी से पास कर सकते है।

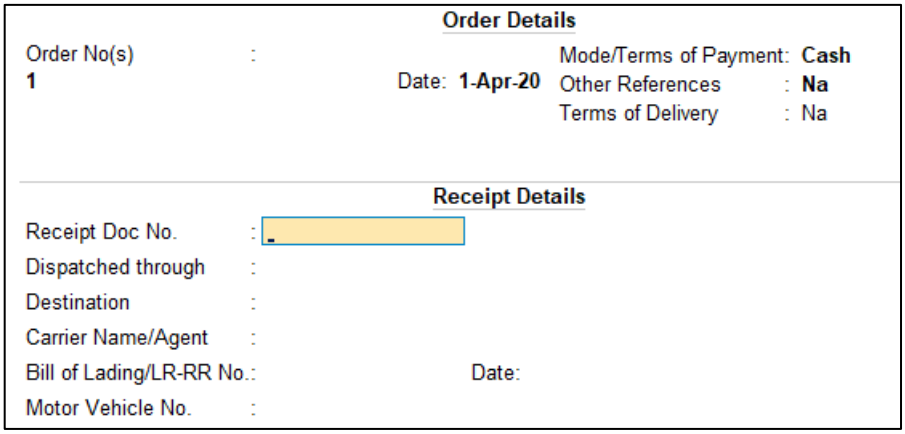
चलिए जैसे मान लीजिये हमने पिछले अध्याय में माउस के Purchase Order की एंट्री पास की थी। वही आर्डर किये हुए माउस हमें आज प्राप्त हो रहे, जिसकी एंट्री हम Receipt Note Voucher में पास कर रहे हैं। लेकिन उसके लिए हमारे Tally Prime में Receipt Note Voucher सक्रिय होना चाहिए।

अगर आपके Tally Prime में Receipt Note Voucher में सक्रिय नहीं है, निचे दिए गए चरणों पालन करके Receipt Note Voucher को सक्रीय कर सकते है। **Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Receipt Note (ALT+F9) > Press Enter > Activate**

Tally Prime में Receipt Note को सक्रिय करने के बाद Receipt Note में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है।

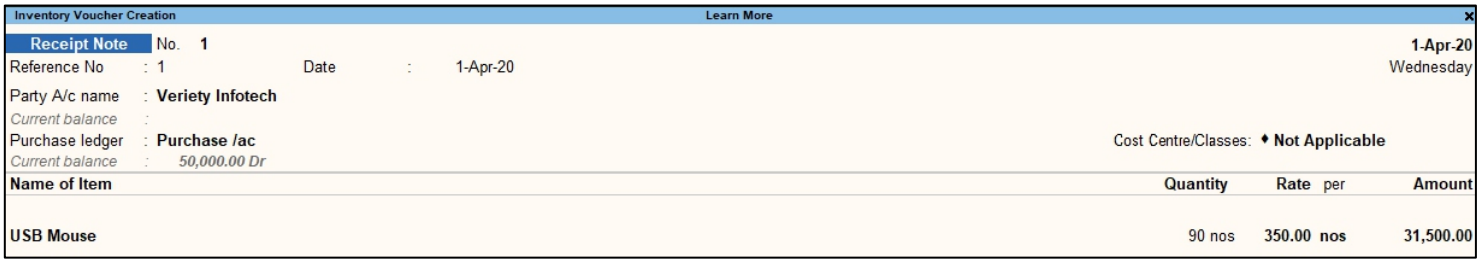
Gateway of Tally > Voucher > ALT+F9: Receipt Note

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Reference No.	Receipt Note के लिए कोई रिफरेन्स (Reference) देना है।
Date (Received Date)	माल या वस्तु जिस Date (दिनांक) को प्राप्त हो रही है वही Date (दिनांक) को यहाँ देना है।
Party Name	Party Name के Ledger को चुने। जिससे आपको वस्तु या माल प्राप्त हो रहें है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Order Details और Receipt Details का विंडो ओपन होगा। • जिसमे Order Details के अंतर्गत आपको आर्डर नम्बरों (Order Nos) को चुनना है, जिसके विरुद्ध आपको माल या वस्तुओं की प्राप्ति हो रही हैं। (आप चाहे तो कोई नया आर्डर नंबर भी बना सकते है) • और उससे संबधित Mode/Terms of Payment (भुगतान का तरीका),

	• Other Reference (अन्य संदर्भ) • और Terms of Delivery (डिलीवरी की शर्तें) की जानकारी देनी है। Receipt Order से संबधित जानकारी दे सकते है। जैसे Receipt Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।  *Order Details*
Purchase Ledger	Purchase A/c के Ledger को चुने।
Nature of Item	आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open (ओपन) होगा जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: • Tracking No: आपको PO reference बतानी है। • Quantity: आपको Quantity बताना है। • Rate: आपको प्रति दर (Rate) बताना है। • Per: यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR. • Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है। ***Note:*** *यदि आप Party Ledger को चुनने के बाद Order डिटेल्स के विंडो मे रेफ्रन्स Order No चुनते है तो उत्पाद से संबधित जानकारी स्वयं भर दी जाती है।*
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

उदाहरण के लिए, Stock Item Received 90 USB mouse of IBall each of Rs. 350/- from Variety Infotech. (Date: 02-DEC-2020)

यहाँ हमे Variety Infotech से 90 USB mouse का ऑर्डर दिया हुआ माल प्राप्त हो रहा है, जिसकी एंट्री नीचे बताए गए इमेज मे दर्ज की गई है।


Inventory Voucher Creation — Learn More

Receipt Note No. 1 — 1-Apr-20 Wednesday

Reference No : 1 Date : 1-Apr-20

Party A/c name : Veriety Infotech

Current balance :

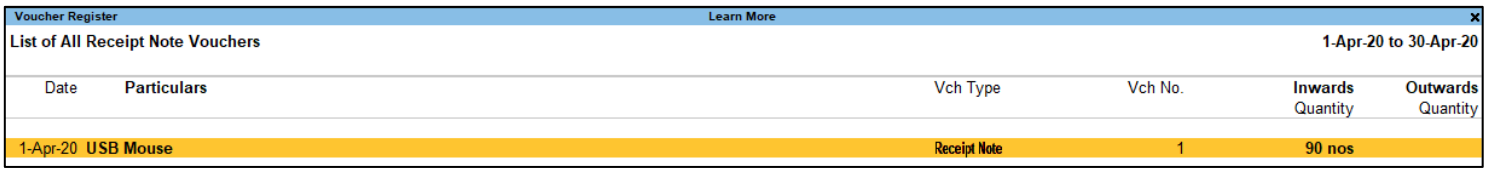
Purchase ledger : Purchase /ac — Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable

Current balance : 50,000.00 Dr

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
USB Mouse	90 nos	350.00 nos	31,500.00

Receipt Note Voucher

ऊपर हमने Receipt note की एंट्री Tally Prime में पास कर दी। इसे रिपोर्ट में देखने के लिए **Gateway of Tally - Display More Reports - Statement - Inventory Books – Receipt Note Register** मे जाना है और आप अपनी रिपोर्ट देख सकते है।


Voucher Register — Learn More

List of All Receipt Note Vouchers — 1-Apr-20 to 30-Apr-20

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Inwards Quantity	Outwards Quantity
1-Apr-20	USB Mouse	Receipt Note	1	90 nos	

Stock Summery

➢ Rejections out (CTRL+F5)

जब हम व्यापार मे कोई माल प्राप्त करने बाद ख़राब होने के कारण सप्लायर को वापस कर देते है, जिसका बिल अभी तक प्राप्त होना बाकी है और भुगतान भी बकाया है। इस प्रकार की एंट्री को हम Rejections out वाउचर में दर्ज करते है।

उदाहरण के लिए, जैसे हमने कंप्यूटर माउस आर्डर दिये थे और उन्हें हमारे सप्लायर द्वारा प्राप्त भी किया। अब जो कंप्यूटर माउस हमे प्राप्त हुए है उसमे से कुछ माउस ख़राब निकाल गये, जिन्हे हम सप्लायर को बिल प्राप्त होने और भुगतान करने से पहले वापस करेंगे और इसकी एंट्री को Tally Prime मे दर्ज भी करेंगे। लेकिन सबसे पहले हमें इसे में सक्रिय करना होगा जिसके लिए नीचे दिए चरणों का पालन करेंगे।

Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Rejection out: CTRL+F5> Press Enter > Activate

Tally Prime में Rejections Out को सक्रिय करने के बाद Rejections Out में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है। **Gateway of Tally > Voucher > CTRL+F5: Rejections Out** मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Ledger A/C	आपको पूर्तिकर्ता (Supplier) यानि Sundry Creditor के Ledger को चुनना है
Supplier Name and Address	यह Sundry Creditor के Ledger से स्वयं (Automatically) ही आ जायेगा, या फिर आप स्वयं लिख भी सकते है।

Nature of Item	आपको उत्पाद (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: • Tracking No: आपको जरुरत अनुसार Tracking No चुने या नया बनाए। • Quantity: जितने उत्पाद आप वापस पूर्तिकर्ता को भेज रहे है उतने माल की Quantity बतानी है। • Rate: यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • Per: यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Item Allocations for : **USB Mouse**

Godown	Quantity	Rate	per	Amount
Tracking No. : 1	*Order No.:* 1		*Due on*	1-Apr-20
Andheri	2 nos	350.00	nos	700.00

उदाहरण के लिए, 2 USB Mouse of IBall found Faulty (Not working / Crack) (Date: 02-DEC-2020)

यहाँ हमे 2 USB Mouse खराब मिले है। जिन्हे हम पार्टी को रिटर्न कर रहे है और उसकी एंट्री हम Rejections Out वाउचर मे दर्ज करेंगे।

Inventory Voucher Creation — Learn More

Rejections Out No. **1** — **1-Apr-20** Wednesday

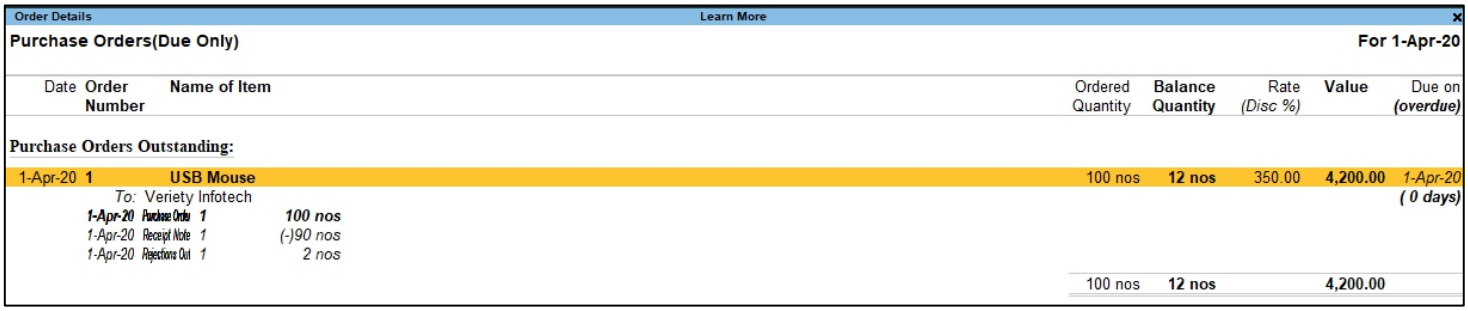
Cost Centre/Classes: **Not Applicable**

Ledger Account	Supplier's Name and Address
Veriety Infotech	**Veriety Infotech** Mumbi

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
USB Mouse	2 nos	**350.00**	**nos**	700.00
Tracking No. : 1 *Order No.:* 1 *Due on* 1-Apr-20				
Andheri	2 nos	350.00	nos	700.00

Rejection Out Voucher

Purchase Order के बकाया को आप **Gateway of Tally - Display More Reports - Statement of Inventory - Purchase Order Outstanding** मे जाके देख सकते है।



Order Details — Learn More

Purchase Orders(Due Only) — For 1-Apr-20

Date	Order Number	Name of Item	Ordered Quantity	Balance Quantity	Rate (Disc %)	Value	Due on (overdue)
Purchase Orders Outstanding:							
1-Apr-20	1	**USB Mouse**	100 nos	**12 nos**	350.00	**4,200.00**	1-Apr-20 (0 days)
		To: Veriety Infotech					
		1-Apr-20 Purchase Order 1	100 nos				
		1-Apr-20 Receipt Note 1	(-)90 nos				
		1-Apr-20 Rejections Out 1	2 nos				
			100 nos	**12 nos**		**4,200.00**	

Purchase Order Outstanding

➢ Purchase Voucher (F9)

जब व्यापार में कोई माल या सुविधा उधारी ख़रीदा जाता है, तो उसकी एंट्री टैली में Purchase Voucher में की जाती है। Purchase Voucher में आप एंट्री को 3 तरीके से कर सकते है। जिन्हे हमने पहले ही Voucher अध्याय के अंतर्गत सीखा। Purchase Voucher का उपयोग करने के लिए: **Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: F9 – Purchase** मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डाले
Party A/c Name	Party A/c के Ledger को चुने जिससे आपने वस्तु या माल उधारी ख़रीदा है
Purchase Ledger	Purchase Ledger को चुने।
Nature of Item	वस्तु या माल की जानकारी दे।
Quantity	खरीदी गयी वस्तुओं की संख्या बताए।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यह स्वचालित (Automatically) रूप से आ जाएगा।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है

उदाहरण के लिए, Purchase Bill received from Variety Infotech of 88 USB Mouse of Iball each of Rs. 350/- . (Date: 04-DEC-2020)

यहाँ हमे Variety Infotech द्वारा 88 USB माउस का purchase bill प्राप्त हुआ है जिसकी एंट्री नीचे बताए गए इमेज मे दर्ज की गई है।

Accounting Voucher Creation — Learn More

Purchase	No. 3				1-Apr-20
Supplier Invoice No.: 02/20-21	Date : 1-Apr-20				Wednesday
Party A/c name : Veriety Infotech					
Current balance :					
Purchase ledger : Purchase /ac				Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Current balance : 50,000.00 Dr					
Name of Item		**Quantity**	**Rate** per		**Amount**
USB Mouse		**88 nos**	**350.00 nos**		**30,800.00**

Purchase Voucher

नीचे एक Purchase Bill का फॉर्मेट दिया हुआ है।

CONTACT : **** *** ***

LEARN MORE PVT.LTD

LEARN MORE LOVE LEARNING

Address : 13/75, Bhaveshawar Bld., LBS Road, Ghkatkopar-(West), Mumbai - 400086

M/s Rajesh Singh	Invoice No. : 1/20-21	Date:d 10-01-22	
13/74, Chiman Niwas, Gopal Lane, near Old Post Office, Ghatkopar -West , Mumbai -400086	Challan No. : 1/20-21	Date:d 10-01-22	
	P. Order No. :	Date:d	
	Party's GST No. : 27AZZPK0935E1Z1		

SR. NO	DESCRIPTION OF GOODS	HSN/SAC CODE	Qty	RATE	AMOUNT
1	USB Mouse		10	250.00	2500.00
2	USB Keyboard		15	350.00	5250.00
		DISCOUNT	10%		775.00
				Transport & Forwarding	
				Total	6975.00
				CGST 9%	627.75
				SGST 9%	627.75
Rupees in word : Eight Thousand Two hundred Thirty Rupees Only				IGST 18%	-
				Rounded Off	
GST NO : 27AZZPK0935E1Z5 E.&.O.E				Grand Total	8230.50

BANK DETAILS

BANK NAME : **********
Bank A/c No : **********
IFSC Code : **********
BRANCH : **********

TERMS :
1) Goods once sold will not be taken back.
2) In case of complain or discrepancy please inform within three days from the date of receipt giving reference of Delivery Challan No & Date

LEARN MORE PVT LTD

Proprietor

➢ Debit Note (Alt + F5) – Purchase Return

जब व्यापार में कोई खरीद (Purchase) पूरी होने के बाद (यानी प्राप्तकर्ता को भुगतान करने के बाद), हम कोई माल खराब होने कारण सप्लाइअर (supplier) को वापस (Return) करते है। तो उसकी एंट्री हम Debit Note वाउचर के अंतर्गत पास करते है।

जिस तरह हम Purchase voucher में एंट्री पास करते है ठीक उसी तरह हमें Debit Note में Purchase return की एंट्री पास करनी होती है ।

Debit Note का उपयोग करने के लिए: **Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: Alt + F5 – Debit Note** मे जाए।

Mode 1 - Item Invoice: इस मोड में एंट्री करने के लिए निचे बताये गए चरणों का पालन करे। इस मोड का उपयोग करते समय आपको एक बात ध्यान देना है कि खरीदी गयी वस्तुओं की संख्या और प्रति दर की कीमत होनी चाहिए।

Gateway of Tally > Voucher > Shortcut: F9 – Purchase > CTRL + H or Change mode > Item Invoice

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Party A/c Name	Party A/c के Ledger को चुने, जिसे आप माल वापस कर रहे है। Party A/c के Ledger को चुनने के बाद आपसे Dispatch Details और Original Invoice Details की जानकारी भरने के लिए कहा जायेगा, जिसे आप उचित समझे तो भरे या फिर कोई जरुरत नहीं है।
Purchase Ledger	Purchase Ledger को चुने यानि Purchase Return A/c को चुनना है जिसका ledger बनाते समय हमे उसका Group, Purchase A/c के अंतर्गत ही रखना होगा।
Nature of Item	आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open (ओपन) होगा जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: • Tracking No: आपको जरुरत अनुसार Tracking No चुनना या नया बनाना है। • Quantity: जितने माल आप वापस पूर्तिकर्ता को भेज रहे है उतने माल की Quantity बतानी है। • Rate: यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • Per: यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है। Item Allocations for : **USB Mouse** Godown **Quantity** **Rate** per **Amount** *Tracking No. :* Not Applicable *Order No.:* 1 *Due on* 1-Apr-20 Andheri **4 nos** 350.00 nos 1,400.00
Quantity	वापस की जा रही वस्तुओं की संख्या देनी है।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यह स्वचालित (Automatically) रूप से आ जाएगा।
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

उदाहरण के लिए, 4 USB Mouse Return to Variety Infotech due to Faulty (Date: 12-DEC – 2020)

यहाँ हमने Variety Infotech को 4 USB माउस खराब होने के कारण रिटर्न कर दिया है जिसकी एंट्री नीचे बताए गए इमेज मे दर्ज की गई है।

Accounting Voucher Creation — Learn More

Debit Note No. 1 — 1-Apr-20, Wednesday

Party A/c name : **Veriety Infotech**
Current balance : 30,800.00 Cr
Ledger account : **Purchase Return A/C** — Cost Centre/Classes: ♦ **Not Applicable**
Current balance :

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
USB Mouse	**4 nos**	**350.00**	**nos**	**1,400.00**

Debit Note Voucher

अध्याय 12: Tally Prime में बिक्री (Sales) से संबंधित एंट्री

व्यापारिक संगठन की बिक्री (Sales Process in Trading Organization) की प्रक्रिया निम्न तरह से होती है, जिन्हे हम एक एक करके समझेंगे।

Sales Order (CTRL+F8): जब हम ग्राहक से माल का ऑर्डर प्राप्त करते हैं, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम इस वाउचर में दर्ज करते हैं।
Delivery Note (ALT+F8): जब आर्डर प्राप्त हुए माल की डिलीवरी ग्राहक को भेजते है (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी प्राप्त नहीं हुआ है), तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम इस वाउचर में दर्ज करते हैं।
Rejection In (CTRL+F6): जब डिलीवर किया हुआ माल (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी प्राप्त नहीं हुआ है) ख़राब होने के कारण ग्राहक द्वारा वापस कर दिया जाता है, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम इस वाउचर में दर्ज करते हैं।
Sales Voucher (F8): जब हम कोई माल किसी ग्राहक को उधारी बेचते है और उसका Sales Bill बनाते है, तो इस तरह की लेनदेन की एंट्री Sales Voucher में दर्ज करते है।
Credit Note – Sales Return (ALT+F6): किसी माल का बिल बनने के बाद अगर ग्राहक कोई माल ख़राब होने के कारण वापस करता है, तो उसकी एंट्री हम Credit Note - Sales Return Voucher में दर्ज करते है।

➢ Sales Order (CTRL+F8)

जब हम कोई माल बेचने के लिए किसी पार्टी से आर्डर (Order) लेते है तब उसकी एंट्री हम Sales Order के अंतर्गत दर्ज करते है। यह ज्यादातर ट्रेडिंग कंपनी (Trading Company) द्वारा उपयोग किया जाता है।

यदि पहली बार Sales Order में कोई एंट्री पास कर रहे है, तो हो सकता है Sales Order पहले से सक्रिय न हो। इसे सबसे पहले सक्रिय करना होता है। Sales Order को सक्रीय करने के लिए निचे दिए चरणों का पालन करे।

Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Sales Order > Press Enter > Activate

आपने अगर Tally Prime में Sales Order को सक्रिय कर लिया है तो अब Sales Order में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है। **Gateway of Tally > Voucher > CTRL+F8: Sales Order** मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Party Name	Party Name के Ledger को चुने, जिसे आप उत्पाद या माल बेचनेवाले है।
Order No	आपको Order Number देना है।
Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने।
Nature of Item	आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Allocation (आवंटन) का विंडो Open (ओपन) होगा जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है:

	Item Allocations for : **USB Mouse** Godown / Quantity / Rate per / Amount *Due on* 1-Apr-20 ♦ Any — 50 nos — 420.00 nos — 21,000.00 • **Due On**: आपको Due Date देना है। • **Godown:** Godown का चयन करना है। • **Quantity**: आपको Quantity बतानी है। • **Rate**: आपको प्रति दर (Rate) बतानी है। • **Per**: यह Unit दर्शाता है, जो स्यमं आ जायेगा।जैसे Nos, KM, MTR आदि। • **Amount**: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • **Accept**: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
Quantity	आपको Quantity बतानी है।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है, जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

उदाहरण, Order received of 50 USB mouse of I-Ball each of Rs. 420 from Ganesh Training Center

यहाँ Ganesh Training center से 50 USB mouse का ऑर्डर प्राप्त हुआ है, जिसकी एंट्री नीचे इमेज मे दर्ज की गई है।

Order Voucher Creation — Learn More

Sales Order No. 1 — 1-Apr-20 Wednesday

Party A/c name : Ganesh Training Agency
Current balance :
Sales ledger : Sales A/C
Current balance : 75,000.00 Cr

Order no. : 1
Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
USB Mouse	50 nos	420.00 nos	21,000.00

Sales Order Voucher

ऊपर हमने Sales Order की एंट्री Tally Prime में पास कर दी। इसे रिपोर्ट में देखने के लिए **Gateway of Tally > Display More Reports > Inventory Book > Sales Order Book** मे आप Enter करते हुए पास की गयी एंट्रियों को और भी विस्तार से देख सकते है।

Voucher Register — Learn More

List of All Sales Order Vouchers — 1-Apr-20 to 30-Apr-20

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Order Ref.No.	Order Amount
1-Apr-20	Ganesh Training Agency	Sales Order	1	1	21,000.00

Sales Order Book

➢ Delivery Note (ALT+F8)

Tally Prime में Delivery Note Voucher का उपयोग माल की डिलीवरी को दर्ज करने के लिए किया जाता है।

उदहारण के लिए, हमारे पास किसी का ग्राहक का Sales Order पहले से मौजूद है और हम उस ग्राहक को माल की डिलीवरी कर रहे है, इस ट्रांसक्शन की एंट्री हम Delivery Note Voucher में Sales Order की मदत से दर्ज करेंगे।

जैसा हमने पिछले पाठ में माउस के Sales Order की एंट्री दर्ज की थी। अब वही आए हुए 50 iBall Mouse के आर्डर की हम आज डिलीवरी कर रहे है, जिसकी एंट्री हम Delivery Note Voucher में पास कर रहे हैं।

लेकिन उसके लिए हमारे Tally Prime में Delivery Note Voucher सक्रिय होना चाहिए। अगर आपके Tally Prime में Delivery Note Voucher में सक्रिय नहीं है, निचे दिए गए चरणों पालन करके Delivery Note Voucher को सक्रीय कर सकते है।

Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Delivery Note (ALT+F8) > Press Enter > Activate

Tally Prime में Delivery Note को सक्रिय करने के बाद Delivery Note में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है।

Gateway of Tally > Voucher > ALT+F8: Delivery Note मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Party Name	Party Name के Ledger को चुने। जिसे आप माल की आपूर्ति कर रहें है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Order Details और Delivery Details का विंडो ओपन होगा। **Order Details** Order No(s) : 1 Date: 1-Apr-20 Mode/Terms of Payment: Other References : Terms of Delivery : **Dispatch Details** Dispatch Doc No. : Dispatched through : Destination : Carrier Name/Agent : Bill of Lading/LR-RR No.: Date: Motor Vehicle No. : • जिसमे Order Details के अंतर्गत आपको Order No(s) को चुनना है। जिसके विरुद्ध आप माल की आपूर्ति कर रहे हैं। (आप चाहे तो कोई नया आर्डर नंबर भी बना सकते है) और उससे संबधित Mode/Terms of Payment (भुगतान का तरीका), Other Reference (अन्य संदर्भ) और Terms of Delivery (डिलीवरी की शर्तें) की जानकारी भी दे सकते है। • Dispatch Details से संबधित जानकारी यहाँ दे सकते है। जैसे Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।

Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने।
Nature of Item	यदि हम Party Account को चुनते समय Order details के अंतर्गत Order No चुनते है तो उस Order No के अनुसार Nature of Item की सारी जानकारी या जाती है। या फिर हम इसे स्वयं भी आवश्यकतानुसार भी भर सकते है। आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है।जिसके बाद आपके सामने Item Allocation का विंडो Open होगा जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है: • **Tracking No:** आपको PO reference बतानी है। • **Order No:** Order No देना है। • **Due on:** यहाँ पे Due Date का चयन करना है। • **Quantity:** आपको Quantity बताना है। • **Rate:** आपको प्रति दर (Rate) बताना है। • **Per:** यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि। • **Amount:** राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • **Accept:** अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है। Item Allocations for : **USB Mouse** Godown / **Quantity** / **Rate** per / **Amount** *Tracking No. :* 1 *Order No.:* 1 *Due on* 1-Apr-20 50 nos 420.00 nos 21,000.00
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

उदाहरण, 50 USB mouse of I-Ball each of Rs. 420 delivered to Ganesh Training Center

अब इस एंट्री हम Ganesh Training Center को 50 USB Mouse IBall की डेलीवेरी कर रहे है जिसका Sales order हमे पिछली एंट्री मे मिला था।

Delivery Note No. 1 — 1-Apr-20, Wednesday

Party A/c name : Ganesh Training Agency
Current balance :
Sales ledger : Sales A/C — Cost Centre/Classes: Not Applicable
Current balance : 75,000.00 Cr

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
USB Mouse	50 nos	420.00 nos	21,000.00

Delivery Note Voucher

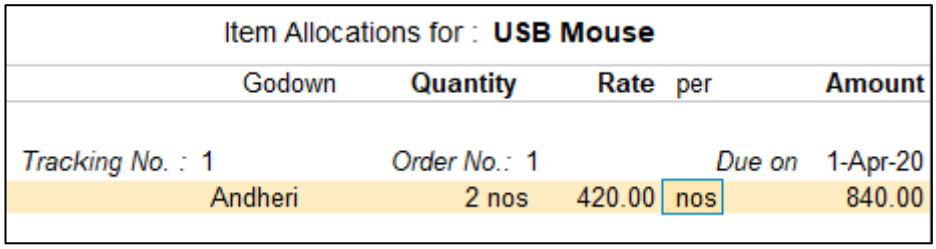
➢ Rejection In (Ctrl + F6)

जब व्यापार में कोई माल ख़राब होने के कारण ग्राहक द्वारा वापस कर दिया जाता है, जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और न ही हमें कोई भुगतान प्राप्त हुआ है, तो इस तरह की एंट्री को हम TallyPrime में Rejection In Voucher में दर्ज करते है।

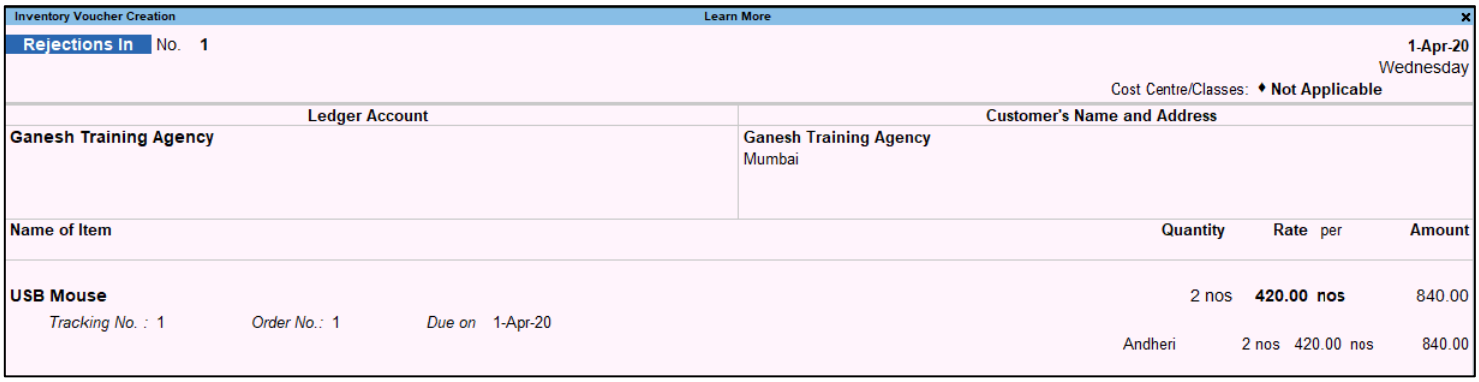
उदाहरण के लिए, जैसे पिछले पाठ में 50 iBall के USB Mouse का Sales Order आया था और हमने 50 Mouse ग्राहक भेज भी दिया है। अब जो Mouse हमने ग्राहक को भेजे है उसमे से 2 Mouse ख़राब निकल गए, जिन्हे ग्राहक हमें वापस दे रहा है। तो चलिए देखते है, टैली में इस प्रकार की एंट्री कैसे दर्ज करते है? सबसे पहले हमें Rejection In Voucher को TallyPrime में सक्रिय करना होगा।

Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Rejection In > Press Enter > Activate

Tally Prime में Rejections In को सक्रिय करने के बाद Rejections in Voucher में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है। **Gateway of Tally > Voucher > CTRL+F6: Rejection In** मे जाए।

Ledger Account	आपको ग्राहक (Customer) यानि Sundry Debtor के Ledger को चुनना है, जो आपको माल वापस कर रहा है।
Customer Name and Address	यह Sundry Debtor के Ledger से स्वयं (Automatically) ही आ जायेगा।
Nature of Item	आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा, जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है:  Item Allocations for : **USB Mouse** Godown **Quantity** **Rate** per **Amount** *Tracking No. :* 1 *Order No.:* 1 *Due on* 1-Apr-20 Andheri 2 nos 420.00 nos 840.00 *Item Allocation* • **Tracking No:** आपको जरुरत अनुसार Tracking No चुनना या नया बनाना है। • **Quantity**: जितने माल आपको ग्राहक द्वारा लौटाया जा रहा है उतने माल की Quantity बतानी है। • **Rate**: यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • **Per**: यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा। • **Amount**: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • **Accept**: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
Narration	आपको Narration लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।

Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।



Rejection in Voucher

➢ Sales Voucher – F8 (Create Sales Bill)

TallyPrime में Sales Bill बनाने के लिए हम Sales Voucher का उपयोग करते हैं। जब हम व्यापार में किसी ग्राहक को उधारी माल बेचते हैं, तो उसकी एंट्री हम Sales Voucher में करते हैं। उसी समय या फिर एंट्री पास करने के बाद भी हम Sales Bill बना सकते हैं और उसको अपने ग्राहक को भेज सकते हैं।

चलिए इसको *उदाहरण* के साथ समझते हैं, जैसा कि पिछले पाठ में आपने देखा था कि हमने Ganesh Training agency को 48 USB Mouse iBall कंपनी के जिसकी कीमत प्रति माउस ₹420 थी वह बेचे थे। अब हम उसी का बिल हम Sales Voucher मे बनाएंगे और Ganesh Training Agency को भेजेंगे।

जिसके लिए सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher** मे जाए।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Bill No.	यह Tally के Sales वाउचर मे दर्ज एंट्री या सेल्स बिल के अनुसार स्वयं या जाएगा।
Party Name	Party Name के Ledger को चुने। जिसे आप ने माल बेचा है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने **Dispatch Details** का विंडो ओपन होगा। **Dispatch Details** Delivery Note No(s) : 1 Date: 1-Apr-20 Dispatch Doc No. : Dispatched through : Destination : Carrier Name/Agent : Bill of Lading/LR-RR No. : Date: Motor Vehicle No. : *Dispatch Details* • Delivery Note no को चुने और Delivery Order से संबधित जानकारी यहाँ दे सकते है, जैसे Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।
Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने। Sales A/c को चुनते ही Delivery No के आधार पर माल की पूरी जानकारी स्वयं आ जाएगी।

Nature of Item	आप चाहे तो माल की जानकारी को आवश्यक होने पर बदल सकते है। Nature of Item मे आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation का विंडो Open होगा। जहाँ पे निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है:
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Item Allocations for : **USB Mouse**

	Godown	Quantity	Rate	per	Amount
Tracking No. : 1		*Order No.:* 1		*Due on*	1-Apr-20
	Andheri	**48 nos**	420.00	nos	20,160.00

- **Tracking No:** आपको PO Tracking No reference बताना है।
- **Quantity:** आपको Quantity बताना है।
- **Rate:** आपको प्रति दर (Rate) बताना है।
- **Per:** यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि।
- **Amount**: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।
- **Accept**: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Accounting Voucher Creation — Learn More

Sales No. **LM/004/20-21** — **1-Apr-20** Wednesday

Party A/c name : **Ganesh Training Agency**
Current balance :
Sales ledger : **Sales A/C** — Cost Centre/Classes: **Not Applicable**
Current balance : *75,000.00 Cr*

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
USB Mouse	**48 nos**	**420.00**	**nos**	**20,160.00**

Sales Voucher

Sales Voucher में Sales की एंट्री पास करते ही आप बिल का प्रिंट भी निकाल सकते हो। बिल का प्रिंट निकालने के लिए आपको कीबोर्ड से CTRL+P शॉर्टकट की का प्रयोग करना है। इसका प्रयोग करते ही आपके सामने प्रिंट का एक विंडो ओपन हो जाएगा जिसने निम्नलिखित विकल्प आपको मिलेंगे।

Print

Title	: **INVOICE**
Printer	: HP LaserJet 1020
Paper Size	: Letter (8.50" x 10.98") or (216 mm x 279 mm)
Print area	: (8.11" x 10.71") or (206 mm x 272 mm)
Number of Copies	: 1

C: Configure | I: Preview | P: Print

Print Option

- **Configure:** इस विकल्प का प्रयोग करके आप अपने बिल के फॉर्मेट को संशोधित कर सकते हैं। आप इच्छा अनुसार उसमें कोई भी जानकारी जोड़ सकते हैं या कोई भी जानकारी निकाल सकते हैं।
- **Print Preview:** इसका विकल्प का प्रयोग करके आप आपके बिल का प्रीव्यू देख सकते हैं कि आपका बिल प्रिंट होने पर कैसा दिखेगा।
- **Print:** इस विकल्प का प्रयोग करते ही आपका बिल प्रिंट हो जाएगा और आपको प्रिंटर से उसकी हार्ड कॉपी प्राप्त हो जाएगी।

INVOICE

Learn More 13/74, CGS, LBS MARG GHATKOPAR MUMBAI	Invoice No. **LM/004/20-21**	Dated **1-Apr-20**
	Delivery Note **1**	Mode/Terms of Payment
	Reference No. & Date. **1 dt. 1-Apr-20**	Other References
Consignee (Ship to) **Ganesh Training Agency**	Buyer's Order No. **1**	Dated **1-Apr-20**
	Dispatch Doc No.	Delivery Note Date **1-Apr-20**
	Dispatched through	Destination
	Terms of Delivery	
Buyer (Bill to) **Ganesh Training Agency**		

Sl No.	Description of Goods	Quantity	Rate	per	Amount
1	**USB Mouse**	**48 nos**	420.00	nos	**20,160.00**
	Total	**48 nos**			**₹ 20,160.00**

Amount Chargeable (in words) *E. & O.E*

INR Twenty Thousand One Hundred Sixty Only

Declaration

We declare that this invoice shows the actual price of the goods described and that all particulars are true and correct.

for Learn More

Authorised Signatory

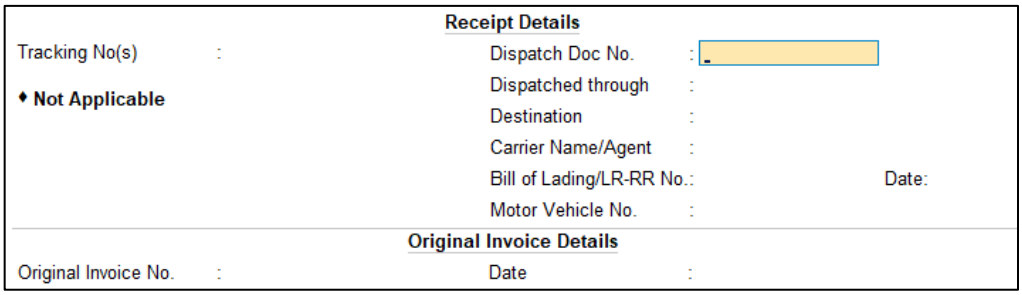
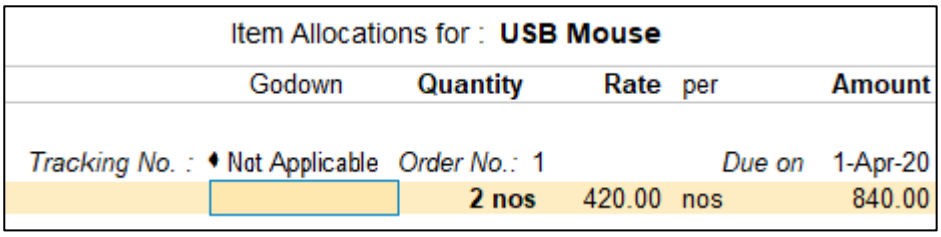
This is a Computer Generated Invoice

- **Credit Note - Alt+F6 (Sales Return)**

किसी माल का बिल बनने के बाद अगर ग्राहक कोई माल को ख़राब होने के कारण वापस करता है, तो उसकी एंट्री हम Credit Note वाउचर में दर्ज करते है।

चलिए इसे *उदाहरण* के साथ समझते हैं, 2 USB Mouse खराब होने के कारण Ganesh Training Agency द्वारा लौटा दिया गया।

Gateway of Tally > Voucher > ALT+F6: Credit Note Voucher मे जाए। ध्यान दे कि हमे Item Invoice मोड मे एंट्री पास करना है।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है।
Party Name	Party A/C का Ledger को चुने, जिसने माल वापस भेजा है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Receipt Details का विंडो ओपन होगा।  • Receipt Details से संबधित जानकारी यहाँ दे सकते है। जैसे Tracking No, Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि। • Original Invoice No और Date का चयन कर सकते है।
Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने।
Nature of Item	आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा जहाँ पे आपको निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है:  *Item Allocation* • **Tracking No:** आपको PO reference बतानी है। • **Order No:** आपको Order No बतानी है। • **Quantity:** आपको Quantity बताना है। • **Rate:** आपको प्रति दर (Rate) बताना है। • **Per:** यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि। • **Amount:** राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी। • **Accept:** अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है ।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

Accounting Voucher Creation — Learn More

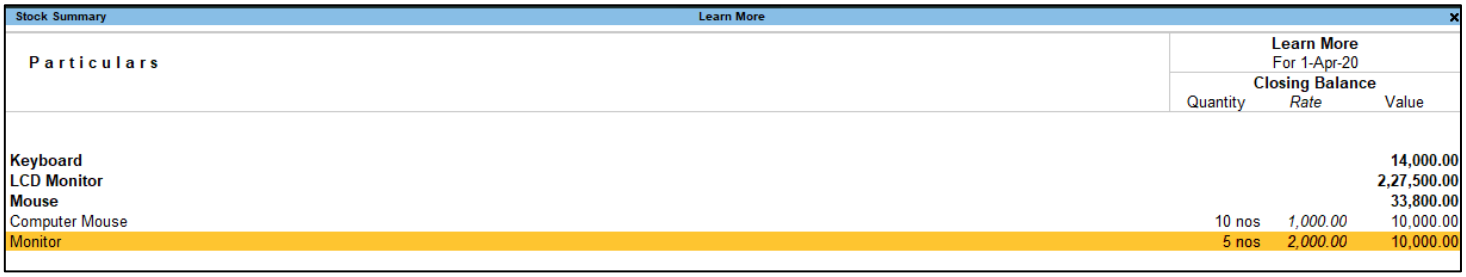
Credit Note No. 1 — 1-Apr-20, Wednesday

Party A/c name : Ganesh Training Agency
Current balance : 20,160.00 Dr
Ledger account : Sales A/C — Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable
Current balance : 95,160.00 Cr

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
USB Mouse	2 nos	420.00 nos	840.00

Credit Note Voucher

आप Stock Summary में जाके Stock की जानकारी देख सकते है: **Gateway of Tally > Stock Summary > Select Goods**



Stock Summary — Learn More

Particulars	Learn More For 1-Apr-20 Closing Balance Quantity	Rate	Value
Keyboard			**14,000.00**
LCD Monitor			**2,27,500.00**
Mouse			**33,800.00**
Computer Mouse	10 nos	*1,000.00*	10,000.00
Monitor	5 nos	*2,000.00*	10,000.00

Stock Summary

अध्याय 13: Tax (कर)

भारत सरकार के आयकर अधिनियम, 1961 नियम अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को वित्तीय वर्ष (Financial Year) में अर्जित की हुए आय पर अगले वित्तीय वर्ष यानी आकलन वर्ष (Assesstemnt Year) में कर खंड (Tax Slab) के अनुसार कर (Tax) देना होता है। कर वसूलने (Tax Collection) का कार्य आयकर विभाग द्वारा किया जाता है, जिसे Income Tax Department भी कहा जाता है।

- **FY- Finanacial Year (वित्तीय वर्ष)**

Financial Year (वित्तीय वर्ष) 1 अप्रैल से 31 मार्च के बीच की अवधि होता है और जिस वर्ष आप आय अर्जित करते हैं।

- **AY- Assessment Year (आकलन वर्ष)**

Assessment Year (AY) वह वर्ष है जो Financial Year (वित्त वर्ष) के बाद आता है। यह वह वर्ष होता है जिसमें Financial Year (वित्त वर्ष) के दौरान अर्जित आय (Earned Income) का आकलन और उस आय के ऊपर कर (Tax) लगाया जाता है। FY और AY दोनों 1 अप्रैल से शुरू होते हैं और 31 मार्च को समाप्त होते हैं। उदाहरण के लिए, यदि FY (Financial Year) 2020-21 है तो AY (Assessment Year) 2021-22 होगा।

- **Income Tax Department (आयकर विभाग)**

आयकर विभाग, जिसे IT विभाग या ITD भी कहा जाता है। यह भारत सरकार का प्रत्यक्ष कर (Direct Tax) संग्रह करने वाली एक सरकारी एजेंसी है। यह वित्त मंत्रालय के राजस्व विभाग के अंतर्गत कार्य करता है। आयकर विभाग का नेतृत्व केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (CBDT- Central Board of Direct Taxes) करता है।

आयकर विभाग की मुख्य जिम्मेदारी विभिन्न प्रत्यक्ष कर कानूनों को लागू करना है (इनमें से सबसे महत्वपूर्ण है आयकर अधिनियम, 1961) और भारत सरकार के लिए राजस्व एकत्र करना। यह बेनामी लेनदेन (निषेध) अधिनियम, 1988 (Benami Transactions (Prohibition) Act, 1988) और काला धन अधिनियम, 2015 (Black Money Act, 2015) जैसे अन्य आर्थिक कानूनों को भी लागू करता है।

आयकर विभाग, कर (Tax) को निम्न तरीको से वसूलने का कार्य करती है।

- **TDS:** TDS (Tax Deducted at Source) एक तरह से आयकर (Income Tax) जमा या वसूलने का तरीका है। इसे एक उद्देश्य के साथ लाया गया था, जिसमे यह आय के बहुत से स्रोत (Income Source) से कर (Tax) जमा करने का कार्य करता है। जिसे हम आगे संछिप्त में जानेंगे।

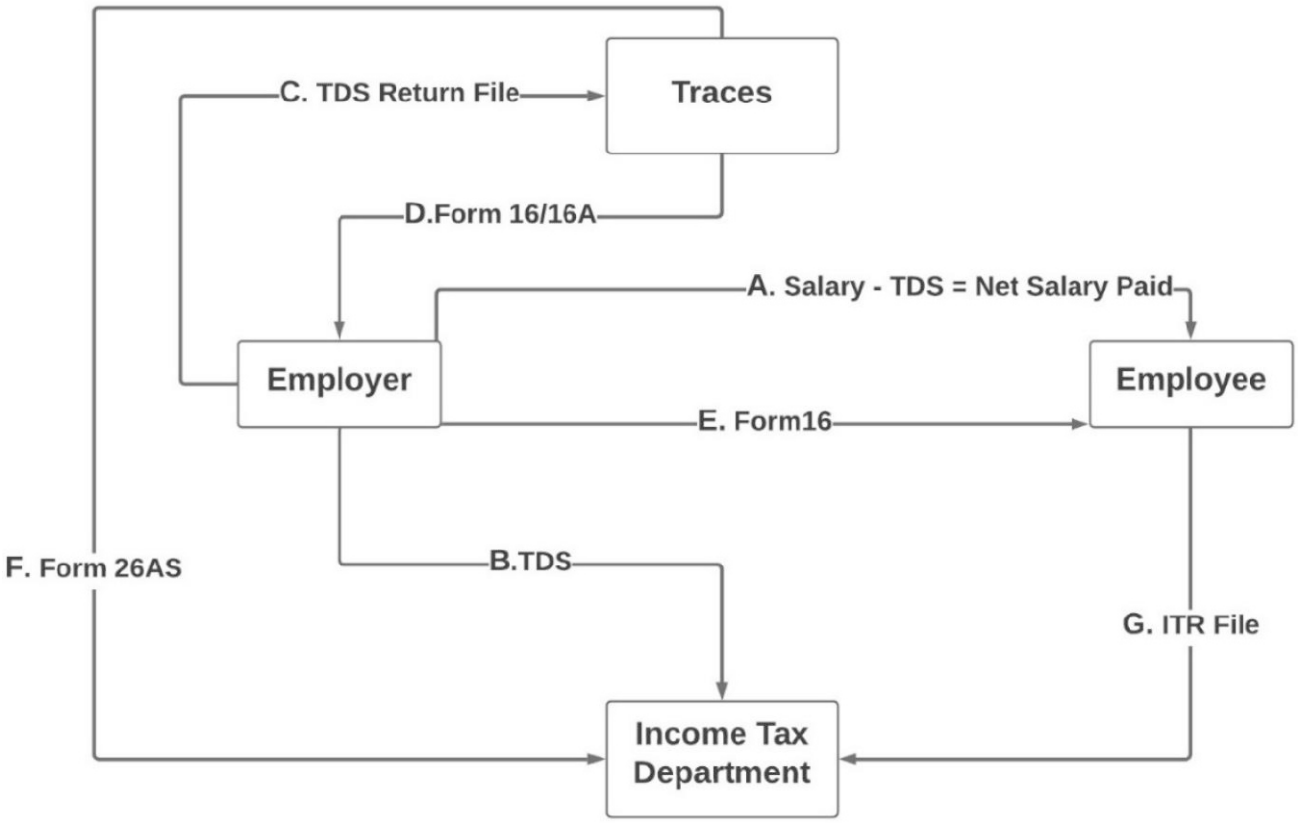
- **TCS:** TCS (Tax Collected at Source) स्रोत पर कर लेने का एक तरीका है। यह एक विक्रेता द्वारा देय कर होता है। जिसे वह बिक्री के समय खरीदार से एकत्र (Collect) करता है। TCS आयकर अधिनियम की धारा 206 सी के तहत माल (Goods) को निर्दिष्ट करता है जिस पर विक्रेता को खरीदार से कर एकत्र (Tax Collect) करना होता है।

- **Advance Tax:** Advance Tax का मतलब है कि आयकर (Income Tax) को साल के अंत में एकसाथ भुगतान करने के बजाय एडवांस में ही भर देना। यानी आप जब कोई आय कमाते है उसके ऊपर तुरंत ही कर का भुगतान कर देना। ये भुगतान आयकर विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई नियत तिथियों के अनुसार किस्तों में भरना होता है।

- **Self Assessment Tax:** वर्ष के अंत में, यदि कोई कर का भुगतान करना आवश्यक है तो उसे आईटी रिटर्न (ITR) भरने से पहले भुगतान करना होता है। आपके द्वारा की गई कर की गणना को Self Assessment Tax (स्वयं मूल्यांकन कर) कहा जाता है। यह गणना अंतिम है। जिसके बाद आईटी अथॉरिटी को यह जांचना जरूरी है कि Assessee ने सही तरीके से गणना की है और अपनी आय का खुलासा किया है।

अध्याय 14: TDS (Tax Deducted at Source)

TDS (Tax Deducted at Source) एक तरह से आयकर (Income Tax) जमा या वसूलने का तरीका है। इसे एक उद्देश्य के साथ लाया गया था, जिसमे यह आय के बहुत स्रोत से कर जमा करने का कार्य करता है। TDS को इस मैप के जरिये संछिप्त में समझेंगे। तो चलिए समझते है TDS काम कैसे करता है?



TDS Chart

A. Employer अपने Empoyee को वेतन दे रहा है। जिसमे से वह TDS काटेगा। (जैसा की Employer TDS काट रहा है, तो वह Deductor है और Employee के वतन से TDS कट रहा है तो वह Deductee है।)
B. Deductor ने जो TDS काटा है उसे आयकर विभाग के पास जमा करेगा।
C. और साथ ही Deductor, Traces पोर्टल (जो की आयकर विभाग का एक पोर्टल है) पर TDS Return File करेगा। जिसमे काटे हुए TDS से सम्बंधित सारी जानकारी होगी, जैसे Deductee का नाम उसका PAN , Deductor का नाम,TAN, पता आदि।
D. Traces पोर्टल पे TDS Return File करने पर Deductor को Traces पोर्टल से Form 16/ Form16A मिलता है। जो Deductor, Deductee को एक लिखित प्रमाणपत्र के रूप देगा। तो यह प्रमाणित करता है कि जो TDS Deductee की आय से काटी गई थी, उसे आयकर विभाग के पास जमा कर दिया गया है।
E. Deductor, Deductee को Form 16/Form 16 A देगा।
F. Traces पोर्टल, आयकर विभाग को Form 26AS प्रदान करती है, जिसमे Deductee और उससे लिए गए सभी कर की जानकारी होती है।
G. वित्तीय वर्ष के आखिर में Deductee अपना ITR फाइल करेगा और:

- यदि उसका Tax Liability कुछ भी नहीं है, तो उसकी आय से काटी गई TDS राशि वापस कर दी जाएगी।
- यदि उसका Tax Liability, Tax Slab से ज्यादा है, तो Tax Liability से TDS घटा के बचा हुए राशि कर के रूप में भुगतान करना होगा होगी।

➢ **TDS प्रक्रिया के तहत कुछ महत्वपूर्ण पार्टी**

- **Deductee / Payee:** वह व्यक्ति होता है जो किसी विशिष्ट प्रकार की आय अर्जित करता है और उसकी अर्जित की हुई आय पर TDS काटा गया है। Deductee निम्न प्रकार के होते है। यदि आपको यह पता करना कि Deductee निम्न मे से किस प्रकार है, तो आप उसके PAN Card के चौथे अक्षर को देख के पता कर सकते है। *उदाहरण:* किसी Deductee का PAN Card नंबर CYIPC1234B है, तो इसके चौथे अक्षर C को देख के हम पता सकते है कि वह Company प्रकार का Deductee है।

यदि PAN कार्ड का चौथा अक्षर	Type of Deductee
P	Individual or a Person
C	A Company
H	Hindu Undivided Family
F	A Firm
A	Association of persons
T	Trust
B	Body of Individuals
L	Local authority
J	Artificial juridical person
G	Government

- **Deductor / Payer:** यह व्यक्ति या संगठन होते है। जो सरकार के नियम अनुसार किसी विशिष्ट प्रकति का भुगतान करने पर TDS को काटते है और आयकर विभाग के पास जमा करते है।

- **Traces:** यह आयकर विभाग का पोर्टल होता है। जहाँ पर Deductor को TDS Return file करना होता है और काटे गए TDS और Deductee की पूरी जानकारी देनी होती है। जिसके परिणामस्वरुप Deductor को Traces पोर्टल से Form 16/16A प्राप्त होता है। जिसे Deductor, Deductee को देता है, एक तरह सबुत के तौर पे कि Deductor ने Deductee की आय से जो TDS काटा है उसे आयकर विभाग के पास जमा कर दिया है।

➢ TDS Rate Chart for FY: 2022-23

Applicable from 01/04/2022 to 31/03/2023

Section	Deductee*	Nature of transaction	Threshold Limit (Rs)	TDS Rate
192	R, NR	Payment of salary	Basic exemption limit of employee	Normal Slab Rates
192A	R, NR	Premature withdrawal from EPF	50000 Debentures- 5,000 8% Savings (Taxable) Bonds 2003 or 7.75% Savings (Taxable) Bonds 2018- 10,000 Other securities- No limit	10%
194	R	Payment of any dividend	5,000	10%
194A	R	Interest from other than interest from securities (from deposits with banks/post office/co-operative society)	Senior Citizens- 50,000 Others- 40,000	10%
194A	R	Interest from other than interest on securities u/s 193 and interest from banks/post office/co-operative society. For e.g., interest from friends and relatives	5,000	10%
194B	R, NR, FC	Income from lottery winnings, card games, crossword puzzles, and other games of any type	10,000	30%
194BB	R, NR, FC	Income from horse race winnings	10,000	30%
194C	R	Payment to contractor/sub-contractor: -	Single transaction- 30,000	1%
		Individuals/HUF	Aggregate transactions- 1,00,000	
194C	R	Payment to contractor/sub-contractor: -	Single transaction- 30,000	2%
		Other than Individuals/HUF	Aggregate transactions- 1,00,000	
194D	R	Insurance commission to domestic companies	15,000	10%
194D	R	Insurance commission to other than companies	15,000	5%
194DA	R	Income for the insurance pay-out, while payment of any sum in respect of a life insurance policy.	1,00,000	5%
194E	NR, FC	Payment to non-resident sportsmen/sports association	No limit	20%
194EE	R, NR	Payment of amount standing to the credit of a person under National Savings Scheme (NSS)	2,500	10%
194F	R, NR	Payment for the repurchase of the unit-by-Unit Trust of India (UTI) or a Mutual Fund	No limit	20%

194G	R, NR, FC	Payments, commission, etc., on the sale of lottery tickets	15,000	5%
194H	R	Commission or brokerage	15,000	5%
194-I	R	Rent on	2,40,000	2%
		plant and machinery		
194-I	R	Rent on	2,40,000	10%
		land/building/furniture/fitting		
194-IA	R	Payment in consideration of transfer of certain immovable property other than agricultural land.	50,00,000	1%
194-IB	R	Rent payment by an individual or HUF not covered u/s. 194-I	50,000 per month	5%
194-IC	R	Payment under Joint Development Agreements (JDA) to Individual/HUF	No limit	10
194J	R	Any sum paid by way of fee for professional services	30,000	10%
194J	R	Any sum paid by way of remuneration/fee/commission to a director	30,000	10%
194J	R	Any sum paid for not carrying out any activity concerning any business;	30,000	10%
194J	R	Any sum paid for not sharing any know-how, patent, copyright, etc.	30,000	10%
194J	R	Any sum paid as a fee for technical services	30,000	2%
194J	R	Any sum paid by way of royalty towards the sale or distribution, or exhibition of cinematographic films	30,000	2%
194J	R	Any sum paid as fees for technical services, but the payee is engaged in the business of operation of the call center.	30,000	2%
194K	R	Payment of any income for units of a mutual fund, for example, dividend	No limit	10%
194LA	R	Payment in respect of compensation on acquiring certain immovable property	2,50,000	10%
194LB	NR, FC	Payment of interest on infrastructure debt fund to Non-Resident	No limit	5%
194LC	NR, FC	Payment of interest for the loan borrowed in foreign currency by an Indian company or business trust against loan agreement or the issue of long-term bonds	No limit	5%
194LC	NR, FC	Payment of interest for the loan borrowed in foreign currency by an Indian company or business trust against the issue of long-term bonds listed in IFSC	No limit	4%
194LD	NR, FC	Payment of interest on bond (rupee-denominated) to FII or a QFI	No limit	5%

194LBA(1)	R	Certain income distributed by a business trust to its unitholder	No limit	10%
194LBA(2)	NR, FC	Interest income of a business trust from SPV distribution to its unitholders	No limit	5%
194LBA(2)	NR, FC	Dividend income of a business trust from SPV, in which it holds the entire share capital exempt the capital held by the government, and distribution to its unitholders	No limit	10%
194LBA(3)	NR	Rental income payment of assets owned by the business trust to the unitholders of such business trust	No limit	30%
194LBA(3)	FC	Rental income payment of assets owned by the business trust to the unitholders of such business trust	No limit	40%
194LBB	R, NR	Certain income paid to a unitholder in respect of units of an investment fund	No limit	10%
194LBB	FC	Certain income paid to a unitholder in respect of units of an investment fund	No limit	40%
194LBC	R	Income from investment in securitisation fund received to an individual and HUF	No limit	25%
194LBC	R	Income from investment in securitisation fund received to a domestic company	No limit	10%
194LBC	FC	Income from investment in securitisation fund received to a foreign company	No limit	40%
194LBC	NR	Income from investment in securitisation fund received to NRI	No limit	10%
194M	R	Certain payments by Individual/HUF not liable to deduct TDS under Section 194C, 194H, and 194J	50,00,000	5%
194N	R, NR	Cash withdrawal exceeding a certain amount	1 crore	2%
194N	R, NR	Cash withdrawal in case person not filing ITR for last three years and the original ITR filing due date expired	-20 lakh to 1 crore	2%
			-1 crore	5%
194O	R	Payment for the sale of goods or provision of services by the e-commerce operator through its digital or electronic facility or platform.	5,00,000	1%
194P	R	Payment of pension or interest to specified senior citizens of age 75 years or more	Basic exemption limit of senior citizens or super senior citizens	Normal tax slab rates
194Q	R	Payments for the purchase of goods	50,00,000	0.10%
194R (Refer notes)	R	Perquisite or benefit to a business or profession	20,000	10%

194S (Refer notes)	R	TDS on the transfer of virtual digital assets	Specified Persons- 50,000 Others- 10,000	1%
195	NR	Income on investments made by NRI citizen	No limit	20%
195	NR	Income by way of LTCG referred to in section 115E in the case of NRI	No limit	10%
195	NR, FC	Income by way of LTCG under section 112(1)(c)(iii)	No limit	10%
195	NR, FC	Income by way of LTCG under section 112A	No limit	10%
195	NR, FC	Income by way of STCG under section 111A	No limit	15%
195	NR, FC	Any other income by way of LTCG	No limit	20%
195	NR, FC	Interest payable on money borrowed by the government or Indian concern in foreign currency	No limit	20%
195	NR, FC	Income from royalty payable by the Indian concern or the government, for the copyright in a subject referred in the first proviso of section 115A or computer software referred to in the second proviso of section 115A	No limit	10%
195	NR	Income from royalty payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters included in the industrial policy	No limit	10%
195	FC	Income from royalty payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters included in the industrial policy If the agreement for such royalty payment is entered in between 31st March 1961 and 1st April 1976	No limit	50%
195	FC	Income from royalty payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters included in the industrial policy If the agreement for such royalty payment is entered after 31st March 1976	No limit	10%
195	NR	Income from technical fees payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters related to industrial policy	No limit	10%

195	FC	Income from technical fees payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters related to industrial policy If the agreement for such payment is entered in between 29th February 1964 and 1st April 1976	No limit	50%
195	FC	Income from technical fees payable by government or Indian concern in pursuance of an agreement on matters related to industrial policy If the agreement for such payment is entered after 31st March 1976	No limit	10%
195	NR	Any other income	No limit	30%
195	FC	Any other income	No limit	40%
196B	NR, FC	Income (including LTCG) from units of an offshore fund	No limit	10%
196C	NR, FC	Income (including LTCG) from foreign currency bonds or GDR of an Indian company	No limit	10%
196D	NR, FC	Income (excluding dividend and capital gain) from Foreign Institutional Investors.	No limit	20%

- *"R" Resident (निवासी) को दर्शाता है,
- "FC" Foreign Company (विदेशी कंपनी) को दर्शाता है, और
- "NR" Non-Resident Indian (अनिवासी) को दर्शाता है।
- व्यक्तियों (Individuals) और एचयूएफ (HUF) के लिए वित्त वर्ष 2022-23 के लिए सामान्य स्लैब दरें पुरानी और नई दोनों कर व्यवस्थाओं में अपरिवर्तित हैं।
- NRI Deductees के काटे गए टीडीएस दरों पे अतिरिक्त लागू अधिभार (Applicable surcharge) और स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर (Health and Education Cess) काटा जाएगा।
- ऊपर दिए गए TDS Rate चार्ट मे Resident भुगतानकर्ता 'TDS Deducted' कॉलम के अंतर्गत घरेलू कंपनियां (Domestic) शामिल हैं।
- बजट 2022 में नई धारा-194R (Section 194R- TDS on Providing Benefit or Perquisite to Businesses) और 194S (Section 194S- TDS on Crypto Income) को शामिल किया गया है।
- **नोट:** ध्यान दे कि ऊपर दिए गए TDS Rate की जानकारी इंटरनेट के माध्यम से ली गई है। Current (वर्तमान) के TDS Rate को जानने के लिए आप Income Tax की ऑफिसियल वेबसाईट पे चेक कर सकते है।

➢ Income Tax Slab on salary (वेतन पर आयकर स्लैब)

भारतीय आयकर स्लैब प्रणाली (Slab System) के आधार पर व्यक्तिगत करदाताओं पर कर लगाता है। स्लैब प्रणाली अलग-अलग आय (Income) के अनुसार अलग-अलग कर दर (Tax Rate) को निर्धारित करता है। इसका मतलब है कि करदाता की आय में वृद्धि के साथ उसकी कर की दरें भी बढ़ती रहती हैं। इस प्रकार का कराधान देश में प्रगतिशील और निष्पक्ष कर

प्रणाली (Tax System) को सक्षम बनाता है। आयकर स्लैब हर वर्ष बजट के अनुसार बदलते रहते है। इन स्लैब की दरें करदाताओं की विभिन्न श्रेणियों के लिए अलग-अलग होती हैं

वित्तीय वर्ष 2022-2023 के लिए व्यक्तिगत आयकर स्लैब (Income Tax Slab for Individual for 2022-23)

शुद्ध आय सीमा (Net income range)	आयकर दर (Income-Tax rate)
2,50,000 रु तक	Nil (कुछ नहीं)
2,50,000- 5,00,000 रुपये	5%
5,00,000 - 10,00,000 रुपये	20%
10,00,000 रुपये से अधिक	30%

नोट: ध्यान दे कि ऊपर दिए गए TDS Rate की जानकारी इंटरनेट के माध्यम से ली गई है। Current (वर्तमान) के TDS Rate को जानने के लिए आप Income Tax की ऑफिसियल वेबसाईट पे चेक कर सकते है।

- **TDS निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता है। (Where TDS is not applicable)**
  - जब राशि का भुगतान सरकार या किसी सरकारी निकाय और भारतीय रिजर्व बैंक को किया जाता है।
  - जब धारा 10 (23 डी) के तहत अधिसूचित म्यूचुअल फंड को राशि का भुगतान किया जाता है।
  - जब कटौती करने वाले के पास आयकर अधिनियम की धारा 192 के तहत कोई कटौती का प्रमाण पत्र नहीं है।
  - जब राज्य या केंद्रीय वित्तीय निगमों को राशि का भुगतान किया जाता है।
  - यदि ब्याज का भुगतान निम्न को किया जा रहा है :
    - बैंक या बैंकिंग कंपनी
    - भारतीय जीवन बीमा निगम, यूनिट ट्रस्ट ऑफ़ इंडिया या कोई अन्य बीमा कंपनी
    - राष्ट्रीय बचत पत्र (National Savings Certificate)
    - किसान विकास पत्र
    - गैर निवासी बाहरी खाता (Non Resident External Account)
    - बैंकिंग सहकारी समिति
    - बचत खाता और बैंकों और सहकारी समिति के आवर्ती जमा
    - कर की गैर-कटौती के लिए अधिसूचित निकाय

- **TDS के लाभ (Advantages of TDS)**
  - यह कर चोरी को रोकने में मदद करता है।
  - चूंकि पूरे वित्तीय वर्ष में टीडीएस की कटौती होती है, इसलिए यह सरकार के लिए राजस्व प्रवाह का एक प्रभावी तरीका है।
  - यह कर संग्रह को बढ़ाने का काम करता है।
  - यह सरकार और कटौतीकर्ताओं के बीच कर संग्रह की जिम्मेदारी साझा करने का एक तरीका है।

➢ TDS प्रमाणपत्र (TDS Certificate)

जब भी किसी व्यक्ति के आय से TDS काटा जाता है, तो उसी आय के अनुसार उसे TDS प्रमाणपत्र या Form प्राप्त होता है। जिन्हे हम नीचे संक्षिप्त मे समझेंगे।

- **Form 16 (Salary Income)**: Form 16 कर्मचारी की वेतन से TDS काटे जाने पे प्राप्त होता है। मान लीजिए किसी कंपनी ने अपने कर्मचारी के वेतन से TDS काटा है और उसे आयकर विभाग के पास जमा किया गया है। तो जब Deductor, Traces पोर्टल पे TDS Return फाइल करता है तो उसे Form 16 प्राप्त होता है, जिसे वह अपने कर्मचारी को एक प्रमाणपत्र के रूप मे देता है। वेतन की आय पे TDS Return को सालना (Annually) भरना होता है। Form 16 सिर्फ वेतन (Salary) पर TDS कटने पे प्राप्त होता है। इस फॉर्म को दो भागो में बाँटा गया है:
  - **Part A:** इस भाग में हमें संगठन (Employer) द्वारा कर्मचारी (Employee) के वेतन(Salary) से एकत्र किए गए कर (Tax) का एक सारांश मिलता है और एकत्र किए गए कर (Tax) को आयकर विभाग के पास जमा किया गया है यह पता चलता है।
  - **Part B:** Part B में वेतन के भुगतान (Salary Payment), कर बकाया यदि कोई हो, और कर्मचारी या संगठन (Employee or Employer) द्वारा प्रकट की गई कोई अन्य आय जैसे विवरण शामिल होते हैं।
- **Form 16A (Non-Salary Income):** Form 16A एक TDS प्रमाणपत्र है। जो आयकर विभाग के साथ जमा TDS, विशिष्ट प्रकृति का भुगतान और TDS भुगतान की राशि को दर्शाता है। Form16A गैर-वेतन आय (Non Salary Income) पे TDS काटने पे प्राप्त होता है, जैसे बैंक ब्याज (Bank Interest), कमीशन कमाया (Commission Earned) आदि। Deductor को TDS Return को तिमाही (Quarterly) भरना होता है। जिसपर उसे Form 16A प्राप्त होता है। जो वह Deductee को एक प्रमाणपत्र के रूप में देता है।
- **Form 16B (Sale of Property):** Form16B किसी प्रॉपर्टी को बेच कर कमाए हुए आय पे TDS काटने पे प्राप्त होता है। Deductor को TDS Return file को जिस समय लेनदेन हुआ है उसी समय ही भरना होता है, जिसपर उसे Form 16B प्राप्त होता है। जो वह Deductee को एक प्रमाणपत्र के रूप में देता है।
- **Form 16C (Rent Income):** Form16C किसी किराये के रूप मे कमाए हुए आय पे TDS काटने पे प्राप्त होता है। Deductor को TDS Return file को जिस समय लेनदेन हुआ है उसी समय ही भरना होता है, जिसपर उसे Form 16C प्राप्त होता है। जो वह Deductee को एक प्रमाणपत्र के रूप में देता है।
- **Form 26AS:** Form 26AS एक वार्षिक विवरण है, जिसमें TDS, TCS, आपके द्वारा भुगतान किए गए अग्रिम कर (Advance Tax), स्व-मूल्यांकन कर (Self Assessment Tax) भुगतान के बारे में सारी जानकारी होती है। साथ ही वित्तीय वर्ष के दौरान आपको जो रिफंड मिला है और नियमित मूल्यांकन कर जो आपने जमा किया है, उसके बारे में जानकारी होती है। म्युचुअल फंड, शेयर इत्यादि के बारे में अब तक के उच्च मूल्य के लेन-देन से संबंधित जानकारी उपलब्ध होती है। यह एक तरह का महत्वपूर्ण फॉर्म होता है जिसका खास उपयोग ITR फाइल करते समय काफी जरूरी होता है। यह फॉर्म दर्शाता है कि पुरे वित्तीय वर्ष के दौरान आपसे कितना कर के वसूला गया है।

➢ TDS भुगतान देय तिथियां (TDS Payment Due Dates)

- टीडीस के रूप मे काटे गए कर को सरकार के पास आगामी माह की 7 तारीख तक जमा करना होता है । उदाहरण के लिए: जून के महीने में काटे गए टीडीएस को 7 जुलाई तक आयकर विभाग को भुगतान करना होगा।

- हालांकि, मार्च महीने में काटे गए टीडीएस को 30 अप्रैल तक जमा किया जा सकता है।
- यदि टीडीएस की कटौती किराये की आय और संपत्ति की खरीद पर हुए है, तो देय तिथि जिस महीने टीडीएस काटा जाता है उस महीने के अंत से 30 दिन होता है।

➢ TDS Return Filing देय तिथियां (TDS Return Filing Due Dates)

TDS Return को फाइल करना उन सभी व्यक्तियों के लिए अनिवार्य है जिन्होंने टीडीएस काट लिया है। टीडीएस रिटर्न त्रैमासिक जमा किया जाना है और विभिन्न विवरण जैसे टैन, कटे हुए टीडीएस की राशि, भुगतान के प्रकार, कटौती के पैन आदि को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इसके अलावा, टीडीएस की कटौती के उद्देश्य के आधार पर रिटर्न दाखिल करने के लिए अलग-अलग फॉर्म निर्धारित हैं।

Form No	Transactions reported in the return	देय तिथियां (Due date)
Form 24Q	वेतन पर टीडीएस (TDS on Salary)	Q1 - 31 जुलाई Q2 - 31 अक्टूबर Q3 - 31 जनवरी Q4 - 31 मई
Form 27Q	गैर वेतन भुगतानों पर टीडीएस (TDS on all payments made to non-residents except salaries)	Q1 - 31 जुलाई Q2 - 31 अक्टूबर Q3 - 31 जनवरी Q4 - 31 मई
Form 26QB	संपत्ति की बिक्री पे टीडीएस (TDS on sale of property)	जिस महीने टीडीएस काटा गया है उस महीने के अंत से 30 दिन।
Form 26QC	किराये पे टीडीएस (TDS on rent)	जिस महीने टीडीएस काटा गया है उस महीने के अंत से 30 दिन।

➢ TDS की गणना (TDS Calculation)

दोस्तों इस अध्याय के अंतर्गत हम यह सीखेंगे की TDS की गणना किस प्रकार होती है चाहे वो वेतन आय पर या फिर गैर-वेतन आय पर हो?

A. वेतन आय पर TDS की गणना (TDS Calculation on Salary Income)

तो दोस्तों इस उदाहरण में हम देखेंगे कि वेतन पर TDS की गणना कैसे होती है?
वेतन पर जो TDS यानी Tax की गणना होती है वह Income Tax Slab के अनुसार होती है। जिसे भारत सरकार हर साल के बजट सेशन में बताती है।

यह हर साल बजट सेशन में बदलता रहता है। तो आपको इस बात का ध्यान देना है कि जो आप TDS की गणना वेतन पर कर रहे हैं उस वित्तीय वर्ष का Tax Slab क्या है?
यदि हमारा वित्तीय वर्ष (Financial Year) 2021-22 है, तो हमारा आंकलन वर्ष (Assessment Year) 2022-23 होगा।

निम्नलिखित विधि का उपयोग करके टीडीएस की गणना कर सकते हैं:

- वेतन से आय मे मूल वेतन (Basic Salary) + एचआरए (HRA) + विशेष भत्ता (Special Allowance) + परिवहन भत्ता (Transport Allowance) + कोई अन्य भत्ता (Other allowance) आदि का योग होता है।
- आपके वेतन के कुछ घटक कर से मुक्त (Exempt from Tax) होते हैं, जैसे टेलीफोन बिल प्रतिपूर्ति (telephone bills reimbursement), छुट्टी यात्रा भत्ता(leave travel allowance)। यदि आप एचआरए (HRA) प्राप्त करते हैं और किराए के घर मे रहते हैं, तो आप एचआरए (HRA) पर छूट का दावा कर सकते हैं।
- आइए एक *उदाहरण* के माध्यम से टैक्स स्लैब के तहत आयकर गणना को समझते हैं।
    - रमेश को प्रति माह 100000 रुपये का मूल वेतन (Basic Salary),
    - 50000 रुपये का एचआरए (HRA),
    - 21000 रुपये प्रति माह का विशेष भत्ता (Special Allowance),
    - सालाना 20000 रुपये का LTA मिलता है।
    - रमेश 40000 रुपये का किराया देता हैं और दिल्ली में रहता हैं। नीचे तालिका मे आपको रमेश की सालाना वेतन की जानकारी दी गई है।

प्रकृति (Nature)	राशि (Amount)	छूट/कटौती Exemption/Deduction	कर योग्य (Taxable)
मूल वेतन (Basic Salary)	12,00,000	-	12,00,000
एचआरए (HRA)	6,00,000	3,60,000	2,40,000
विशेष भत्ता (Special Allowance)	2,52,000	-	2,52,000
छुट्टी यात्रा भत्ता (LTA)	20,000	12,000 (जमा किए गए बिल)	8,000
मानक कटौती (Standard Deduction)	-	50,000	50,000
वेतन से सकल कुल आय (Gross Total Income from Salary)			**16,50,000**

इसके अलावा, रमेश को वर्ष के दौरान बचत खाते से 8000 रुपये ब्याज और Fixed Deposit से 12000 रुपये ब्याज की आय हुई है। रमेश ने इनकम टैक्स बचाने के लिए कुछ निवेश किया है।

- पीपीएफ (PPF) में 50000 रुपये का निवेश
- साल के दौरान 20000 रुपये की LIC,
- 8000 रुपये का LIC प्रीमियम,
- 12000 रुपये का चिकित्सा बीमा का भुगतान

यहां वे कटौतियां हैं जो रमेश पुरानी कर व्यवस्था के तहत दावा कर सकता हैं।

Nature	Maximum Deduction	Eligible investments/expenses	Claimed by Ramesh
Section 80C	1,50,000 रुपये	• पीपीएफ जमा 50,000 रुपये, • निवेश 20,000 रुपये, • एलआईसी प्रीमियम 8,000 रुपये • नियोक्ता द्वारा काटा गया ईपीएफ (रमेश का योगदान) = रु 1,00,000*12% *12 = 1,44,000	1,50,000 रुपये
Section 80D	स्वयं के लिए 25,000 माता-पिता के लिए 50,000	चिकित्सा बीमा प्रीमियम रु. 12,000	12,000 रुपये
Section 80TTA	10,000	बचत खाता ब्याज 8,000	8,000 रुपये

सकल कर योग्य आय की गणना (Calculation of gross taxable income)

Nature	Amount	Total
वेतन आय (Salary Income)	16,50,000	
गैर वेतन आय (Non-salary Income)	20,000	
सकल कर आय (Gross Tax Income)		**16,70,000**
कटौती (Deductions):		
• 80C	1,50,000	
• 80D	12,000	-
• 80TTA	8,000	1,70,000
सकल कर योग्य आय (Gross Taxable Income)		**15,00,000**
उपरोक्त पर कुल कर (उपकर सहित) | Total tax on above (including cess)		**2,21,000**

इस तरह से रमेश के लिए कर व्यवस्था के तहत आयकर की गणना की गई है:

2,50,000 तक	कर से छूट	0
2,50,000 से 5,00,000 रुपये	5% (5,00,000 -2,50,000 = 2,50,000 का 5%)	12,500
5,00,000 से 10,00,000 रुपये	10% (10,00,000-5,00,000 = 5,00,000 का 10%)	50,000
10,00,000 रुपये से अधिक	30% (15,00,000 -10,00,000 = 5,00,000 का 30%)	1,50,000
कुल कर (Total Tax)		**2,12,500**
उपकर (Cess)	कुल कर पे 4%	8,500
कुल आयकर (Total Income Tax)		**2,21,000**

B. गैर-वेतन आय पर TDS की गणना (TDS Calculation on Salary Income)

रमेश ने ICICI Bank में 10 लाख रुपये 10% ब्याज दर से फिक्स्ड डिपाजिट में डाले थे, जो अब पूरी हो गयी है। अब रमेश को ICICI Bank से उसकी मूल राशि 10 लाख रुपये और 10% ब्याज दर से 1 लाख रुपये का ब्याज मिलेगा। यानी रमेश को कुल 11 लाख रुपये की राशि प्राप्त होगी।

लेकिन जब ICICI Bank रमेश को उसकी फिक्स्ड डिपाजिट का भुगतान करेगी, तो ICICI Bank रमेश को सिर्फ 10 लाख 90 हजार रुपये ही देगी और ब्याज राशि 1 लाख रुपये पर 10% दर से 10 हजार रुपये का TDS के काट लेगी और टीडीएस के 10 हजार आयकर विभाग के खाते में जमा कर देगी। जिसके बाद ICICI Bank TRACES पोर्टल पर तिमाही TDS Return फाइल करेंगी। और फिर ICICI Bank को Form 16A प्राप्त होगा। जिसे ICICI Bank रमेश को प्रमाणपत्र के रूप दे देगी।

जब वित्तीय वर्ष (Financial Year) के आखिर में रमेश अपना ITR File करेंगा, तो उसके कर दायित्व (Tax Liability) के अनुसार उसे TDS का लाभ प्राप्त होगा।

- यदि रमेश का कर दायित्व (Tax Liability) कुछ भी नहीं है, तो उसे आयकर विभाग से वापसी के रूप में पूर्ण TDS राशि मिलेगी।

Tax Liability	TDS	Refund	कर का भुगतान
0	10,000	10,000	0

- यदि रमेश का कर दायित्व (Tax Liability) TDS राशि से कम है, तो TDS राशि में कर दायित्व (Tax Liability) को घटाने के बाद जो शेष TDS राशि होगी उसे आयकर विभाग रमेश को रिफन्ड के रूप में वापस दे देगी।

Tax Liability	TDS	Refund	कर का भुगतान
5,000	10,000	5,000	0

- यदि रमेश का कर दायित्व (Tax Liability) TDS राशि के बराबर है, तो न तो उसे कोई TDS राशि रिफंड मिलेगा और न ही उसे आयकर विभाग को कोई कर (Tax) देना होगा।

Tax Liability	TDS	Refund	कर का भुगतान
10,000	10,000	0	0

- यदि रमेश का कर दायित्व (Tax Liability) TDS राशि के ज्यादा है, तो रमेश की कर दायित्व (Tax Liability) मे से TDS को घटा के जो राशि होगी, उसे कर (Tax) के रुप मे भुगतान करना होगा ।

Tax Liability	TDS	Refund	कर का भुगतान
15,000	10,000	0	5,000

अध्याय 15: TDS in Tally Prime

TDS को में हम दो तरीको से समझेंगे एक Deductee के तौर पे और दूसरा Deductor के। इस अध्याय में कैसे Deductee और Deductor के रूप Tally Prime में TDS की एंट्री दर्ज करेंगे वो सीखनेवाले है।

➢ Tally Prime मे Deductee के रूप मे Entry

सबसे पहले हम समझते है यदि हम Deductee है और हमारा TDS बैंक द्वारा काटा गया है, तो उसकी एंट्री हम Tally Prime में कैसे दर्ज करेंगे?

जैसा की हमने ऊपर *उदाहरण* में देखा कि रमेश ने ICICI बैंक में 10% ब्याज दर से 10,00,000 रुपये की Fixed Deposit जमा किया था। जो पूरी होने पर बैंक ने रमेश को 10,90,000 रुपये मूल और ब्याज दिया। साथ ही ब्याज के ऊपर बैंक ने 10% TDS काटा। अब इसी की एंट्री को Tally Prime में दर्ज करेंगे।

1. सबसे पहले हमें ध्यान देना है कि Tally Prime में जिस दिन रमेश ने ICICI Fixed Deposit खाता खोल उसकी एंट्री दर्ज होनी चाहिए। तो यहाँ हम 10,00,000 रुपये की ICICI Fixed Deposit A/C ओपन करेंगे। इसकी एंट्री हम Payment Voucher में दर्ज करेंगे क्युकी हम एक तरह भुगतान कर रहे है।

Payment	No. 1		1-Apr-21 Thursday
Particulars		Debit	Credit
Dr ICICI Fixed Deposit A/c		10,00,000.00	
	Cur Bal: 10,90,000.00 Dr		
Cr ICICI Bank			10,00,000.00
	Cur Bal: 10,00,000.00 Dr		

Payment Voucher

2. अब Fixed Deposit यहाँ पे पूरी हो गयी तो अब रमेश को कुल 10,00,000 रुपये और 10% ब्याज दर 1,00,000 रुपये से तो कुल 11,00,000 रुपये मिलने चाहिए।
लेकिन यहाँ बैंक ने 1,00,000 रुपये ब्याज राशि पे 10% TDS दर से 10,000 रुपये TDS काट लिया और सिर्फ 10,90,000 रुपये ही दिए। जो TDS ब्याज राशि पे काटा गया वो रमेश को साल के आखिर में ITR Return के समय प्राप्त हो सकता है। इसीलिए एक तरह से जो TDS काटा गया, वह Assets के रूप में दर्ज होगा। तो उसकी एंट्री कुछ इस प्रकार होगी।

Receipt	No. 1		1-Apr-21 Thursday
Particulars		Debit	Credit
Cr ICICI Fixed Deposit A/c			10,00,000.00
	Cur Bal: 0.00 Cr		
Cr Interest Earn on FD			1,00,000.00
	Cur Bal: 1,00,000.00 Cr		
Dr ICICI Bank		10,90,000.00	
	Cur Bal: 20,90,000.00 Dr		
Dr TDS Receivable		10,000.00	
	Cur Bal: 10,000.00 Dr		

Receipt Voucher

3. अब मान लीजिये की, रमेश ने Fixed Deposit पूरी होने पे उसे Renew कर दिया। यानी जो पैसे उसने Fixed Deposit से कमाए उसे वापस FD में ही जमा कर दिए। तो इस प्रकार स्थिति में हम एंट्री कैसे दर्ज करेंगे चलिए देखते है।

इस प्रकार के लेनदेन की एंट्री को Journal Voucher में एंट्री दर्ज करेंगे, क्युकी यहाँ न ही कुछ प्राप्त कर रहे और न ही कुछ भुगतान कर रहे। हम सिर्फ कमाए हुए ब्याज को Fixed Deposit अकाउंट में जमा कर रहे है।

Journal	No. 1		1-Apr-21 Thursday
Particulars		Debit	Credit
Dr	ICICI Fixed Deposit A/c	90,000.00	
	Cur Bal: 10,90,000.00 Dr		
Dr	TDS Receivable	10,000.00	
	Cur Bal: 10,000.00 Dr		
Cr	Interest Earn on FD		1,00,000.00
	Cur Bal: 1,00,000.00 Cr		

Journal Voucher

4. अब साल के आखिर में रमेश ने Income Tax Return फाइल किया। जहाँ पे उसका कर दायित्व (Tax Liability) कुछ भी नहीं है, तो अब रमेश के TDS के रूप मे कटे हुए 10000 रुपये वापस प्राप्त होंगे। जिसकी एंट्री हम Receipt Voucher में इस प्रकार दर्ज करेंगे।

Receipt	No. 2		1-Apr-21 Thursday
Particulars		Debit	Credit
Cr	TDS Receivable		10,000.00
	Cur Bal: 0.00 Cr		
Dr	ICICI Bank	10,000.00	
	Cur Bal: 21,00,000.00 Dr		

Receipt Voucher

5. मान लीजिये Income Tax Return फाइल करने पर रमेश को पता चलता है कि उसका कर दायित्व (Tax Liability) 15000 रुपये है। यानी उसे कर के रूप में 15000 रुपये का भुगतान करना है, लेकिन रमेश से 10000 रुपये पहले से TDS के रूप में काट लिए गए हैं। तो उसे कर दायित्व (Tax Liability) 15000 रुपये में से TDS 10000 रुपये घटा के बची हुई राशि, 5000 रुपये का कर के रूप मे भुगतान करना है। जिसे हम Payment Voucher में दर्ज करेंगे, क्युकी यहाँ हम भुगतान कर रहे है।

Payment	No. 2		1-Apr-21 Thursday
Particulars		Debit	Credit
Dr	Income Tax Paid	15,000.00	
	Cur Bal: 15,000.00 Dr		
Cr	TDS Receivable		10,000.00
	Cur Bal: 10,000.00 Cr		
Cr	ICICI Bank		5,000.00
	Cur Bal: 20,95,000.00 Dr		

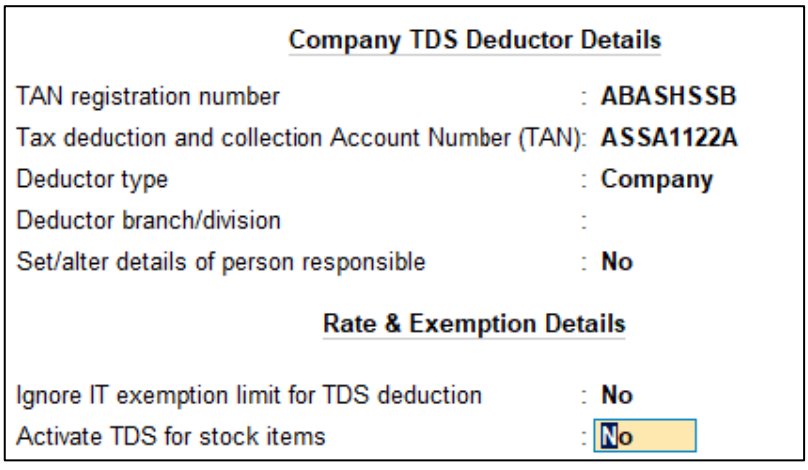
Payment Voucher

➢ TDS को Tally Prime मे सक्रिय करना

यदि आप Tally Prime, Deductor के रूप मे TDS से संबधित किसी भी एंट्री को दर्ज करना चाहते है, तो सबसे पहले आपको TDS के विकल्प को Tally Prime मे सक्रिय करना होगा। यदि आप कोई नई कंपनी बना रहे है तो कंपनी बनाते समय ही आप TDS को सक्रिय कर सकते है या फिर यदि आप ने पहले से कोई कंपनी बना ली है और उसी मे TDS को सक्रिय करना चाहते है, तो आप F11: Company feature का उपयोग कर सकते है। जिसमे आपको Enable Tax Deducted at Source (TDS) को Yes करना होता है।

Enable TDS in Tally

TDS के विकल्प को Yes करते ही आपके सामने इस प्रकार का विंडो आ जाएगा। जहां हमे Deductor के रूप मे अपनी कंपनी की जानकारी देनी है। जैसे TAN Registration Number, TAN, Deductor Type (Individual या Company), branch, set/alter of person responsible आदि।



TDS Deductor Details

यदि आप इस set/alter of person responsible विकल्प को Yes करते है, तो आपको उस व्यक्ति से संबधित जानकारी देनी होती है, जिसे आप कंपनी मे TDS की पुर्ण जिम्मेदारी दे रहे है। लेकिन एक बात का ध्यान रहे कि जिस व्यक्ति को TDS के लिए सारी जिम्मेदारी आप दे रहे है, उस व्यक्ति की जानकारी को Challan, TDS Forms और TDS Return File मे उपयोग किया जा सकता है।

Person Responsible Details

Name	: **Ramesh**
Son/daughter of	: **Umesh**
Designation	: **Owner**
PAN	: **ASDFG1234C**
Flat no.	: **123**
Name of the premises/building	: **ABCD building**
Road/Street/Lane	: **National highway**
Area/Location	: **mumbai**
Town/City/District	: **mumbai**
State	: **Maharashtra**
Pincode	: **400001**
Mobile no.	: **1234567890**
STD code	: **022**
Telephone	: **1234567**
E-mail ID	: **asdfg@mail.com**

Person Responsible for TDS

➢ Tally Prime मे Deductor के रूप मे Entry

Tally Prime मे Deductor के रूप मे Entry दर्ज करने से पहले हमे निम्नलिखित जानकारी का पता होना जरूरी है।

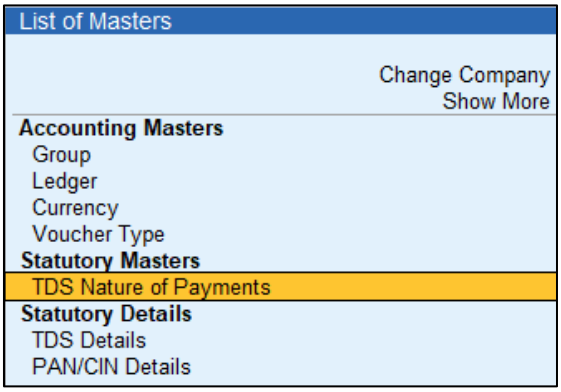
- **TDS Nature of Payment:** यहाँ पे हमे यह पता होना चाहिए कि हम किस प्रकार का भुगतान कर रहे है। जिसका हमे TDS Nature of Payment, Tally Prime मे बनाना होता है। यह हमे सरकार द्वारा निर्धारित TDS Rate की सूची से पता चलता है।
- **Type of Deductee**: हमे यह भी पता होना चाहिए जिस Deductee का हम TDS काट रहे है। वह किस प्रकार का Deductee है। Deductee के प्रकार को कैसे पता किया जाता है, यह हमने पिछले अध्याय मे पढ़ा है।
- **Threshold Limit**: यहाँ पे हमे यह पता होना चाहिए कि हम जिस प्रकार का भुगतान कर रहे है, उसकी Threshold limit कितनी है। यह हमे सरकार द्वारा निर्धारित TDS Rate की सूची से पता चलता है।
- **Expense Ledger:** यहाँ पे हमे उस खर्च का Ledger बनाना है, जिसका भुगतान कर रहे है।
- **TDS Party Ledger:** उस पार्टी का Ledger बनाना है जिसे हम भुगतान कर रहे है और जिसका हम TDS काटने वाले है।
- **TDS Payable Ledger:** हमे TDS Payable का Ledger भी बनाना होता है। यानि जो TDS हम Deductee की आय से काटने वाले है वास हमारे लिए एक तरह की देय है, जिसे हमे आयकर विभाग को निर्धारित समय के अनुसार देना है।

- **TDS Nature of Payment**

Nature of Payment क्या होता है? यह हमने ऊपर पढ़ा है, अब हम Tally Prime मे Nature of Payment को कैसे बनाते है यह सीखेंगे। तो Tally Prime मे हम Nature of Payment को 3 तरीके से बना सकते है

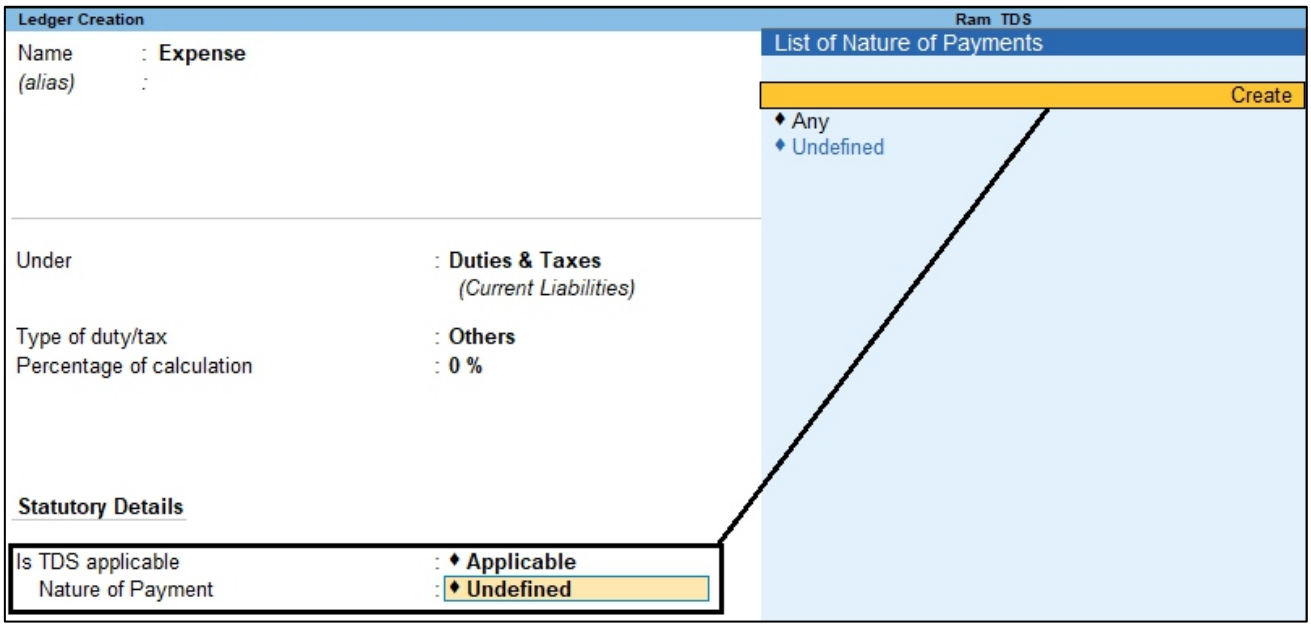
TDS Nature of Payment बनाने के तरीके:

1. **Gateway of Tally > Create (Under Master) > TDS Nature of Payment (Statutory Masters)** मे जाए।



TDS Nature of Payment

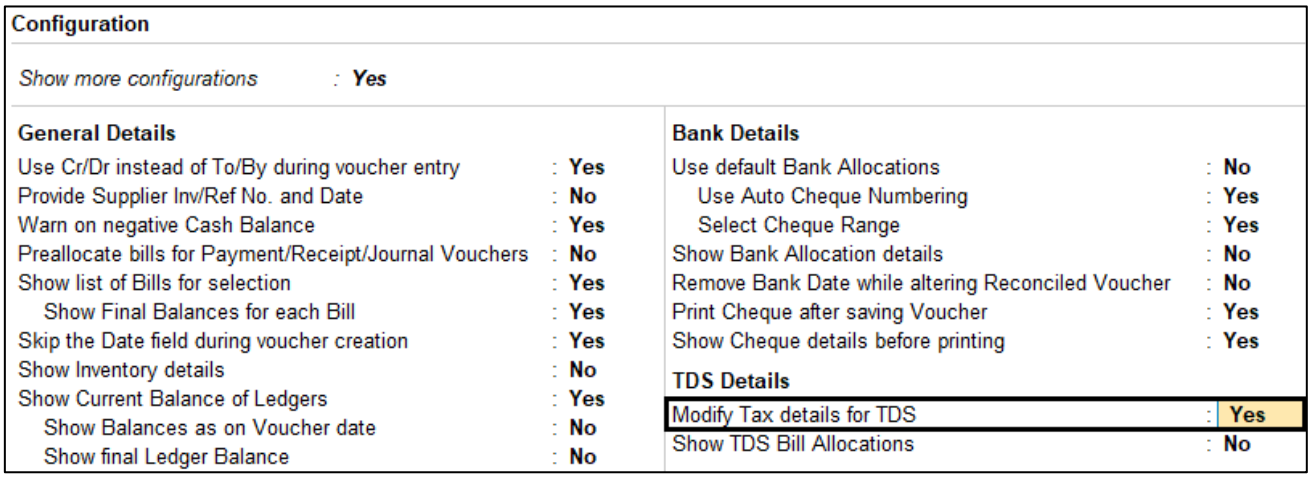
2. जब हम Expense ledger बना रहे होते है, तो उस समय भी **Ledger Creation के अंतर्गत Statutory Details > Is TDS Applicable? > Nature of Payment > Alt + C** करके भी हम Nature of Payment को बना सकते है।



Create Nature of Payment

3. हम Voucher मे एंट्री दर्ज करते समय भी Nature of Payment को बनाया जा सकता है।

तो उसके लिए Voucher मे F12: Configure मे जाए। Configuration के स्क्रीन मे दाहिनी ओर **TDS Details** के अंतर्गत **Modify Tax details for TDS** का विकल्प मिलेगा, जिसे Yes करना है। जिसके बाद हम Nature of Payment को Expense Ledger बनाने के बाद भी बना और चुन सकते है।

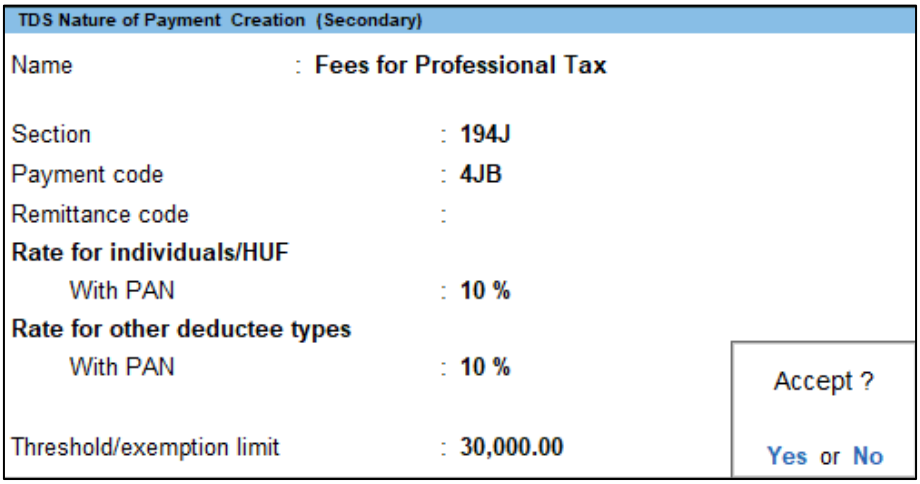


Modify TDS Rate

- **TDS Nature of Payment बनाए:**

यह तो हमने देखा हम कितने तरीकों से Nature of Payment को बना सकते है। अब यह देखते है की Nature of Payment को बनाते कैसे है?

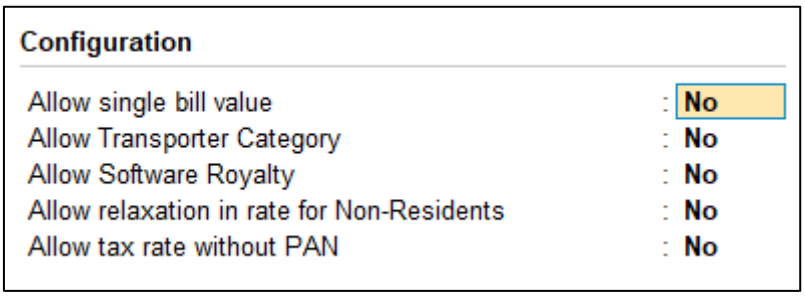
जिसके लिए **Gateway of Tally > Create *(Under Master)* > TDS Nature of Payment *(Statutory Masters)*** मे जाए। अब TDS Nature of Payment को बनाने के लिए निम्न जानकारी दे।



TDS Nature of Payment Creation

- **Name:** यहाँ आपको **ALT+H** शॉर्टकट कुंजी दबाना है। जिसके बाद आपके सामने Nature of Payment की पूरी सूची आ जाएगी। आपको नियम अनुसार TDS Nature of Payment का चयन करना है। (***Note***: यदि आप Tally को Educational Mode मे इस्तेमाल कर रहे है तो आपको स्वयं से Nature of Payment को बनाना पड़ेगा। Educational Mode मे Nature of Payment की पहले से बनी कोई भी सूची उपलब्ध नहीं है।)

- **Section:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Section खुद से आ जाएगा। जिसे आप जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
- **Payment Code:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Payment Code भी खुद से आ जाएगा। जिसे आप जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
- **Remittance Code:** यदि आप कोई Remittance Code डालना चाहते हो, तो आप डाल सकते है।
- **Rate for Individual/HUF with PAN:** TDS Rate के नियम अनुसार Individual/HUF के लिए TDS rate देना है।
- **Rate for other deductee types with PAN:** TDS Rate के नियम अनुसार Individual/HUF के अलावा दूसरे Deductee type के लिए TDS Rate देना है।
- **Threshold/Exception Limit:** नियम अनुसार Threshold/Exception on Limit की राशि देनी है।
- यदि आप चाहे **F12: Configure** मे दिए गए Nature of Payment के विकल्पों को बंद या चालू कर सकते है।



Configuration

- अंत मे आपको **Accept** करते हुए TDS Nature of Payment को बनाना है।

अभी तक तो हमने जाना की TDS को Tally Prime मे कैसे सक्रिय किया जाता है और Nature of Payment कैसे बनाते है यह सीखा। अब हम उदाहरण के जरिये Tally Prime मे TDS की एंट्री दर्ज करेंगे।

Entry 1: Anil Training Center (GSTI: 27AYMPD8450E1Z5) ने हमारे कंपनी के कर्मचारियों को कंप्युटर की ट्रैनिंग प्रदान की। जिसके लिए उन्होंने 65000 रुपये हमे चार्ज किए।

सबसे पहले हम निम्न प्रकार की जानकारी पता करेंगे फिर हम इसकी एंट्री Tally Prime मे दर्ज करेंगे:

Type of Deductee	हमे यह पता होना चाहिए Anil Training Center किस प्रकार का Deductee है? जो हम उसके PAN कार्ड के चौथे अक्षर से पता कर सकते है। GSTIN नंबर 27AYMPD8450E1Z5 मे 3 डिजिट से 12 डिजिट तक PAN नंबर होता है। तो यहाँ Anil Training Center का PAN कार्ड AYMPD8450E होगा। जिसका चौथा अक्षर P है यानि Anil Training Center, Individual or a Person प्रकार का Deductee है।
TDS Nature of Payment	इस एंट्री मे Nature of Payment क्या है? जो हमे TDS Rates की सूची से पता चलेगा। अगर हम ध्यान से पढे, तो Anil Training Center कंप्युटर ट्रैनिंग प्रदान कर रहा है यानि उसने हमे सर्विस बेची है। जिसके लिए वह हमसे अपनी प्रोफेशनल फीस चार्ज कर रहा है। तो यहाँ पे **TDS Nature of Payment- Professional Fees** होगा।

Threshold Limit	अब हमे यह तो पता चल गया कि Anil Training Center का TDS Nature of Payment- professional fees है। तो अब हमे उसका Threshold amount देखेंगे, यदि हम TDS rate की सूची मे देखे, तो Threshold amount 30000 रुपये है और हम 65000 रुपये का भुगतान कर रहे है। तो मतलब हमे Anil Training Center का TDS काटना ही होगा।

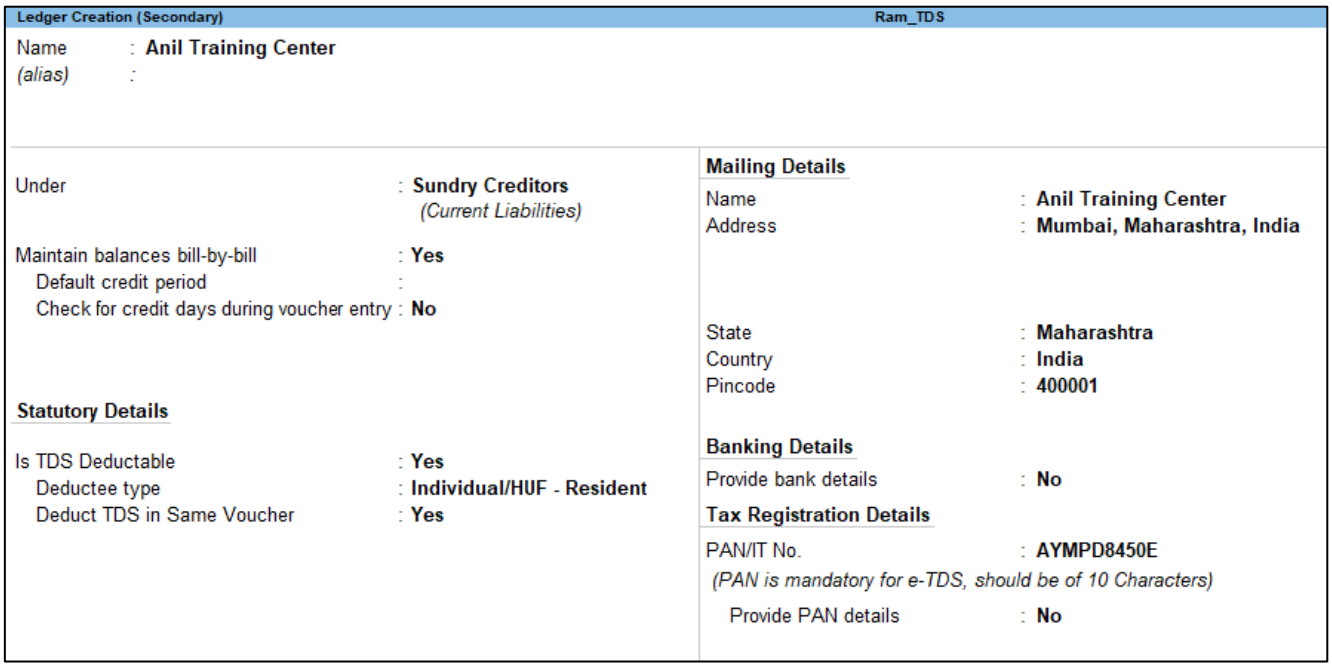
हमने यहाँ पे Anil Training Center से सर्विस खरीदी है, इसलिए हम यह एंट्री Purchase voucher मे दर्ज करेंगे और यहाँ सर्विसेज़ खरीदी जा रही है इसीलिए इस एंट्री को हम Purchase Voucher के Accounting Invoice मोड मे दर्ज करेंगे।

Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher > CTRL + H: Change mode To Accounting Invoice मे जाए।

Purchase Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1. **Supplier Invoice No और Date:** हमे जो Invoice Anil Training Center से प्राप्त हुआ है। उस Invoice का नंबर और Invoice दिनांक डालना है।
2. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप मे हमे Anil Training Center का अकाउंट बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   - **Name (alias):** आपको यहाँ Anil Training Center का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
   - **Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे, क्युकी हमने उससे सर्विसेज़ खरीदी है। जिसका हमे भुगतान भी करना है।
   - **Statutory Details:** यदि पहले के अध्याय मे देखेंगे। जब हमने Ledger बनाना सीखा था। उस समय यह विकल्प नहीं था। चुकी हमने TDS एंट्री के लिए हमारे कंपनी मे TDS के विकल्प को सक्रिय किया है इसीलिए यह विकल्प अब आप देख पा रहे है। जिसे जुड़ी जानकारी हमे देनी है:
     - **Is TDS deductable:** यहाँ पे हमे यह बताना है की क्या TDS deductable है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा जो 65000 रुपये का भुगतान हम Anil Training Center को कर रहे है, वह Threshold amount 30000 रुपये से ज्यादा है। इसलिए हमे यहाँ Yes चुनना है। जिसके बाद आपसे निम्न जानकारी मांगी जाएगी:
     - **Deductee Type:** हमे यहाँ Deductee Type बताना है। जो हमने शुरू मे पता किया था, Anil Training Center के PAN कार्ड के जरिये। तो यहाँ पे हमे Individual-Resident का चयन करना है।
     - **Deduct TDS in Same Voucher:** इस विकल्प को Yes करना है।
   - **Mailing Details:** यहाँ आपको Anil Training Center से संबधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
   - **Banking Details:** यदि Anil Training Center की बैंकिंग जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।
   - **Tax Registration Details:** यहाँ PAN कार्ड की जानकारी देना अनिवार्य है। जिसे आप Anil Training Center के GSTIN या उससे मांग सकते है। यदि आप यहाँ PAN की जानकारी नहीं देते है। तो Tally Prime उसे वेदिशी नागरिक मानते हुए TDS के दर को दुगना कर सकता है।

- अंत मे आपको **Accept** करते हुए Anil Training Center Ledger को बनाना है।



Ledger Creation (Secondary) — Ram_TDS

Name : **Anil Training Center**
(alias) :

Under : **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*
Maintain balances bill-by-bill : **Yes**
Default credit period :
Check for credit days during voucher entry : **No**

Statutory Details

Is TDS Deductable : **Yes**
Deductee type : **Individual/HUF - Resident**
Deduct TDS in Same Voucher : **Yes**

Mailing Details

Name : **Anil Training Center**
Address : **Mumbai, Maharashtra, India**
State : **Maharashtra**
Country : **India**
Pincode : **400001**

Banking Details

Provide bank details : **No**

Tax Registration Details

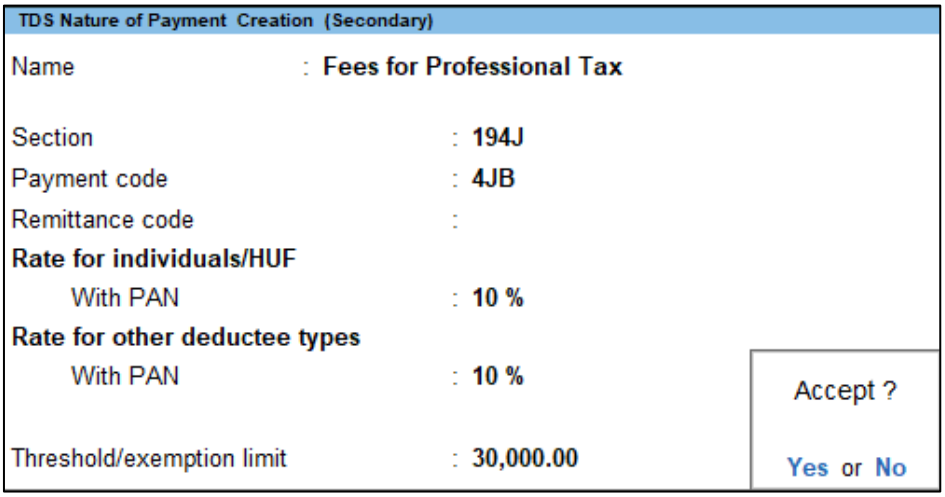
PAN/IT No. : **AYMPD8450E**
(PAN is mandatory for e-TDS, should be of 10 Characters)
Provide PAN details : **No**

Ledger Creation

3. अब Particular के अंतर्गत हमे Expense का Ledger बनाना है।
   - **Name और (alias):** आपको यहाँ Expense का नाम देना है जैसे, Computer Training Fees। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।
   - **Under:** यहाँ पे हम Indirect Expense को चुनेंगे क्युकी यह एक तरह से हमारे लिए अप्रत्यक्ष खर्च है। जो हमारे व्यापार के दैनिक लेनदेन से संबधित नहीं है।
   - **Statutory Details:** हमने हमारी कंपनी मे TDS के विकल्प को सक्रिय किया है। इसीलिए अब हमे TDS से संबधित जानकारी भी देनी होगी।
     - **Is TDS applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है कि जो खर्च हम कर रहे है, क्या उसपर TDS लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो भुगतान हम कर रहे है वह Nature of Payment की Threshold Amount 30000 रुपये से ज्यादा है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है। जिसके बाद आपसे निम्न जानकारी मांगी जाएगी।
     - **Nature of Payment:** यहाँ पे हमे भुगतान की प्रकृति यानि TDS Nature of Payment को चुनना या बनाना होता है। जिसे हम ऊपर बताए गए तरीके से बना सकते है। अब हम Tally Prime मे Professional Fees का TDS Nature of Payment बनाएंगे।
       जिसके लिए हमे **Gateway of Tally > Create *(Under Master)* > TDS Nature of Payment *(Statutory Masters)*** मे जाना है। जहां हमे निम्न जानकारी देनी होती है। या फिर हम Create को चुनके भी बना सकते है।
       - **Name:** यहाँ हमे CTRL+H शॉर्टकट कुंजी दबाना है, जिसके बाद आपके सामने Nature of Payment की पूरी सूची आ जाएगी। जहां हमे Professional Fees का चयन Nature of

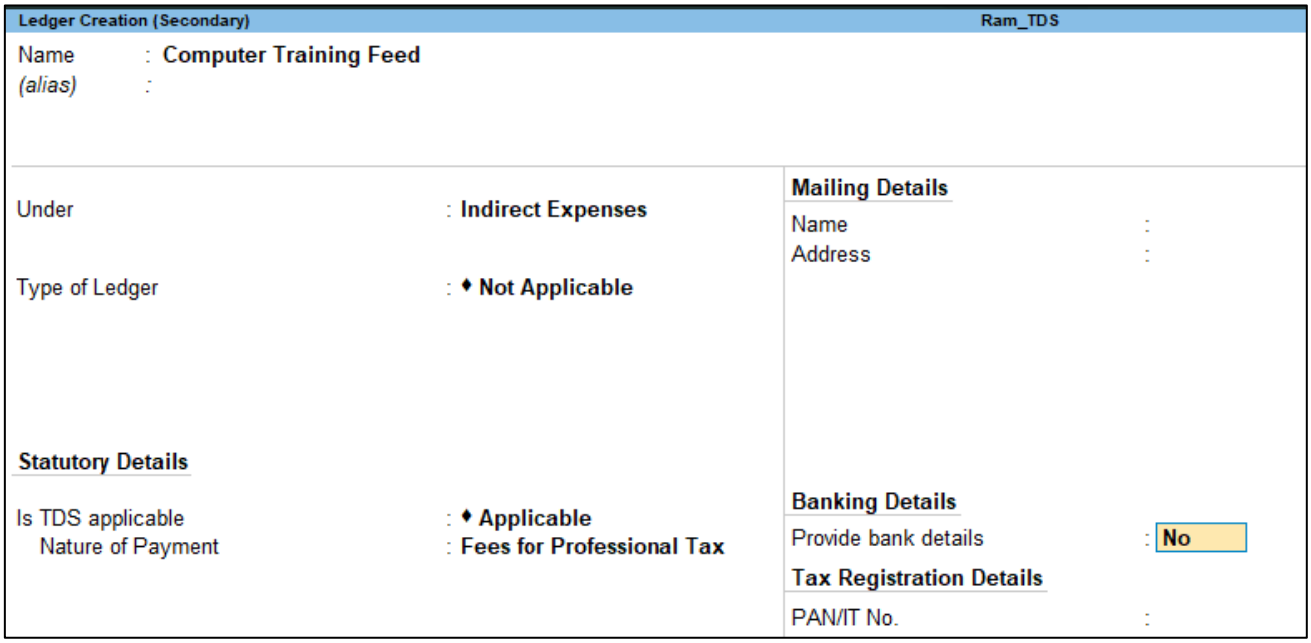
Payment के रूप मे करना है। यदि आप Educational Mode मे Tally का उपयोग कर रहे है तो आपको स्वयं से Nature of Payment बनाना पड़ेगा।

- **Section:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Section खुद से आ जाएगा। जिसे हम जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
- **Payment Code:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Payment Code भी खुद से आ जाएगा। जिसे हम जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
- **Remittance Code:** यदि हम कोई Remittance Code डालना चाहते हो, तो डाल सकते है।
- **Rate for Individual/HUF with PAN:** TDS Rate के नियम अनुसार Individual/HUF के लिए TDS rate 10% देना है।
- **Rate for other deductee types with PAN:** नियम अनुसार Individual/HUF के अलावा दूसरे Deductee के लिए TDS Rate 10% देना है।
- **Threshold/Exception Limit:** नियम अनुसार Threshold/Exception on Limit 30000 रुपये देनी है।
- यदि आप चाहे F12: Configure से दिए गए विकल्पों को बंद या चालू कर सकते है।
- अब आपको Accept करते हुए TDS Nature of Payment को बनाना है।



TDS Nature of Payment

- अंत मे आपको Accept करते हुए Expense Ledger को बनाना है।



Ledger Creation

4. अभी तक हमने Anil Training Center और Computer Training Fees के Ledger बनाए। अब हम जो TDS राशि Anil Training Center की आय से काटनेवाले है, उसके लिए ALT + C करके TDS Payable का Ledger बनाएगे।
   - **Name और (alias):** आपको यहाँ Ledger का नाम TDS Payable देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।
   - **Under:** यहाँ पे हम Duties and Taxes को चुनेंगे, क्युकी यह एक तरह से हमारे लिए कर दायित्व है। जो हमे सरकार को देना है।
   - **Type of duty/tax:** जब हमने Ledger बनाना सीखा था, उस समय यह विकल्प नहीं था। यहाँ हमने हमारी कंपनी मे TDS के विकल्प को सक्रिय किया है। इसीलिए यह विकल्प अब आप देख पा रहे है जिससे जुड़ी जानकारी हमे देनी है।
   - **Nature of payment:** यहाँ पे हमे Any को चुनना है।
     - अगर हम एक ही प्रकार के Nature of Payment बारबार कर रहे है। तो हम उस Nature of Payment का चयन कर सकते है, जैसे Professional Fees।
     - लेकिन अगर हम अलग अलग प्रकार के Nature of Payment कर रहे है, तो हम Any को चुनेंगे, जिससे हमे आगे चल के TDS Payable के आए ledger बनाने की जरूरत नहीं पड़ेगी।
   - अंत मे आपको Accept करते हुए TDS Payable Ledger को बनाना है।

Name : **TDS Payable**
(alias) :

Under : **Duties & Taxes** *(Current Liabilities)*
Type of duty/tax : **TDS**
Nature of payment : **Any**

Mailing Details
Name :
Address :

Banking Details
Provide bank details : **No**

Tax Registration Details
PAN/IT No. :

TDS Payable Ledger Creation

- आप देखेंगे, जैसे ही TDS Payable Ledger बनेगा। Amount मे 10% TDS Rate से उसकी राशि 6500 आ जाएगी।

Accounting Voucher Creation — Ram_TDS

Purchase No. 1 — 1-Apr-21
Supplier Invoice No.: 012 Date : 1-Apr-21 — Thursday
Party A/c name : **Anil Training Center**
Current balance :

Particulars	Rate per	Amount
Computer Training Fees		65,000.00
TDS Payable		(-)6,500.00

Purchase Ledger

5. TDS Payable को सेलेक्ट करने के बाद आपके सामने Bill Wise Details के लिए Reference जहां पर आप Type of Ref Name, Due Date और Credit Days, Amount (Dr/Cr) को जरूरत अनुसार भर सकते हैं। ठीक बिल्कुल उसी तरह जिस तरह हमने Purchase Voucher मे क्रेडिट पर माल खरीदते समय एंट्री दर्ज करना सीखा था।

Bill-wise Details for : **Anil Training Center**
Upto: **₹ 58,500.00 Cr**

Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days (wef: 1-Apr-21)	Amount	Dr/ Cr
New Ref	**1**		**65,000.00**	**Cr**
New Ref	**01- TDS**		**6,500.00**	**Dr**

Bill Wise Details

यहाँ पे हमने TDS की एंट्री Deductor के रूप मे Tally Prime मे दर्ज कर दी। चलिए अब इसी से जुड़ी एक और एंट्री पास करके देखते हैं। जिससे हमें इसके बारे में और अच्छे से समझने में मदद मिलेगी।

Entry 2: Raj Placement Pvt Ltd (GSTIN: 27KYMCS1460D1Z5) ने 1-04-2020 को 57000 की Labour services हमें दी है। जिसका इनवॉइस नंबर 107 है।

अब हमें इस एंट्री को दर्ज करना है, बिल्कुल उसी तरह जैसे हमने इसके पहले वाले एंट्री को दर्ज किया है। तो सबसे पहले हमें निम्न बातों का पता करना है

1. **Type of Deductee:** तो यहाँ Raj Placement Pvt Ltd किस प्रकार का Deductee है, ये जानने के लिए हमें उसके PAN कार्ड KYMCS1460D के चौथे अक्षर को देखना होता है जो कि यहां पर C है। जिससे हमे पता चल जाएगा की Raj Placement Pvt Ltd का Type of Deductee, Company है।
2. **Nature of Payment:** यहां हमने Labour Service ली है। हमने यहाँ Raj Placement Pvt Ltd को एक तरह कान्ट्रैक्ट दिया है, जो हमारे लिए निर्धारित समय के लिए कुछ काम कर रही है। इसीलिए यहां पर **Nature of Payment: Contractor** होगा।
3. **Threshold Amount:** जो हमें TDS Rate के सूची से प्राप्त होगा जो कि यहां पर Contract Nature of Payment के लिए 30000 रूपये है। हम Raj Placement Pvt Ltd को 30000 रुपये से ज्यादा 57000 रुपये का भुगतान कर रहे हैं, तो हमें उसका TDS काटना अनिवार्य है।

अब यह एंट्री Tally Prime में दर्ज करने के लिए हम Purchase Voucher में जाएंगे और वहां निम्न जानकारी देते हुए एंट्री को दर्ज करेंगे।

Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher > CTRL + H: Change mode To Accounting Invoice मे जाए।

1. **Supplier Invoice No और Date:** Raj Placement Pvt Ltd की तरफ से प्राप्त हुए Invoice से Invoice No और Date हमें यहां पर देनी है। तो यहां Invoice No: 107 और Date: 1-04-2020 है।
2. **Part A/c Name:** हमे Raj Placement Pvt Ltd का ledger बनाना है और उसका चयन करना है। हम नया Ledger बना रहे है, तो हमे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
    - **Name (alias):** आपको यहाँ Raj Placement Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
    - **Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे क्युकी हमने उससे सर्विसेज़ खरीदी है। जिसका हमे भुगतान भी करना है।
    - **Statutory Details:** हमने कंपनी बनाते समय TDS के विकल्प को सक्रिय किया है। इसीलिए यह विकल्प अब आप देख पा रहे है। जिससे जुड़ी निम्न जानकारी देनी है।
        - **Is TDS deductable:** यहाँ पे हमे यह बताना है, क्या TDS deductable है। जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा हम Raj Placement Pvt Ltd को 57000 रुपये का भुगतान कर रहे है। वह Threshold Amount 30000 रुपये से ज्यादा है। इसलिए हमे यहाँ Yes को चुनना है। जिसके बाद आपसे निम्न जानकारी मांगी जाएगी।
            - **Deductee Type:** हमे यहाँ Deductee Type बताना है, जिसे हमने शुरू मे पता किया है, Raj Placement Pvt Ltd के PAN कार्ड की मदत से, यहाँ पे हमे Company-Resident का चयन करना है।
            - **Deduct TDS in Same Voucher:** इस विकल्प को Yes करना है।

- **Mailing Details:** यहाँ आपको Raj Placement Pvt Ltd से संबधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड आदि।
- **Banking Details:** यदि Raj Placement Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे तो आप दे सकते है।
- **Tax Registration Details:** इसके अंतर्गत PAN कार्ड की जानकारी देना अनिवार्य है। जो आप Raj Placement Pvt Ltd के GSTIN से पता कर सकते है या फिर उससे उसका PAN Card नंबर मांग सकते है। यदि आप यहाँ PAN की जानकारी नहीं देते है तो Tally Prime उसे वेदिशी नागरिक मानते हुए TDS के दर को दुगना कर देगा। जिससे भुगतान राशि से दुगना TDS काटा जाएगा।
- अंत मे आपको Accept करते हुए Raj Placement Pvt Ltd का Ledger का बनाना है।

Ledger Creation (Secondary) — **Ram_TDS**

Name : **Raj Placement Pvt Ltd**
(alias) :

Under : **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*
Maintain balances bill-by-bill : **Yes**
Default credit period :
Check for credit days during voucher entry : **No**

Statutory Details

Is TDS Deductable : **Yes**
Deductee type : **Company - Resident**
Deduct TDS in Same Voucher : **Yes**

Mailing Details
Name : **Raj Placement Pvt Ltd**
Address :

State : **Maharashtra**
Country : **India**
Pincode : **40001**

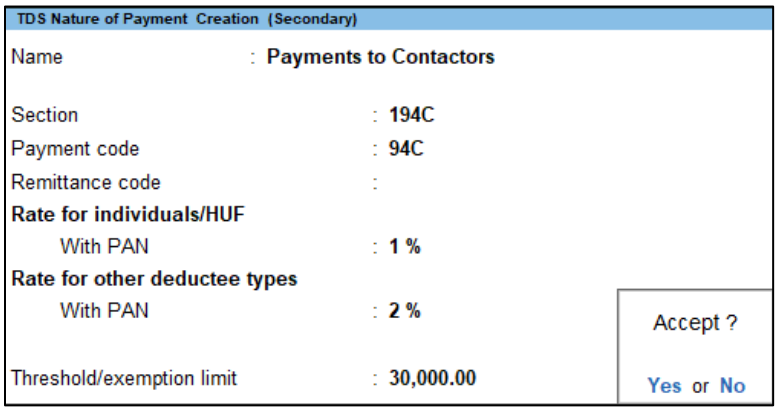
Banking Details
Provide bank details : **No**

Tax Registration Details
PAN/IT No. : **KYMCS1460D**
(PAN is mandatory for e-TDS, should be of 10 Characters)
Provide PAN details : **No**

Ledger Creation

3. अब Particular के अंतर्गत हमे Labour Charges के Expense का Ledger (ALT+C करते हुए) बनाना है।
   - **Name और (alias):** आपको यहाँ Expense का नाम देना है Labour Charges। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।
   - **Under**: यहाँ पे हम Indirect Expense को चुनेंगे क्युकी यह एक तरह से हमारे लिए अप्रत्यक्ष खर्च है। जो हमारे व्यापार के दैनिक लेनदेन से संबधित नहीं है।
   - **Statutory Details:** यदि पहले के अध्याय मे देखेंगे, जब हमने Ledger बनाना सीखा था। उस समय यह विकल्प नहीं था। चुकी हमने हमारी कंपनी मे TDS के विकल्प को सक्रिय किया है। इसीलिए यह विकल्प अब आप देख पा रहे है जिससे जुड़ी जानकारी हमे देनी है।
     - **Is TDS applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है की जो खर्च हम कर रहे है, क्या उसपर TDS लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो भुगतान हम कर रहे है वह Nature of Payment की Threshold Amount से ज्यादा है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है। जिसके बाद आपसे नीचे दी गई जानकारी मांगी जाएगी।

- **Nature of Payment:** यहाँ पे हमे TDS Nature of Payment को चुनना है। जिसे हम नीचे बताए गए तरीके से बना सकते है। अब हम Tally Prime मे TDS Nature of Payment बनाना सीखेंगे।
- जिसके लिए हमे **Gateway of Tally > Create *(Under Master)* > TDS Nature of Payment *(Statutory Masters)*** मे जाना है। जहां हमे निम्न जानकारी देनी होती है। या फिर हम Ledger Creation के अंतर्गत भी Nature of Payment बना सकते है।

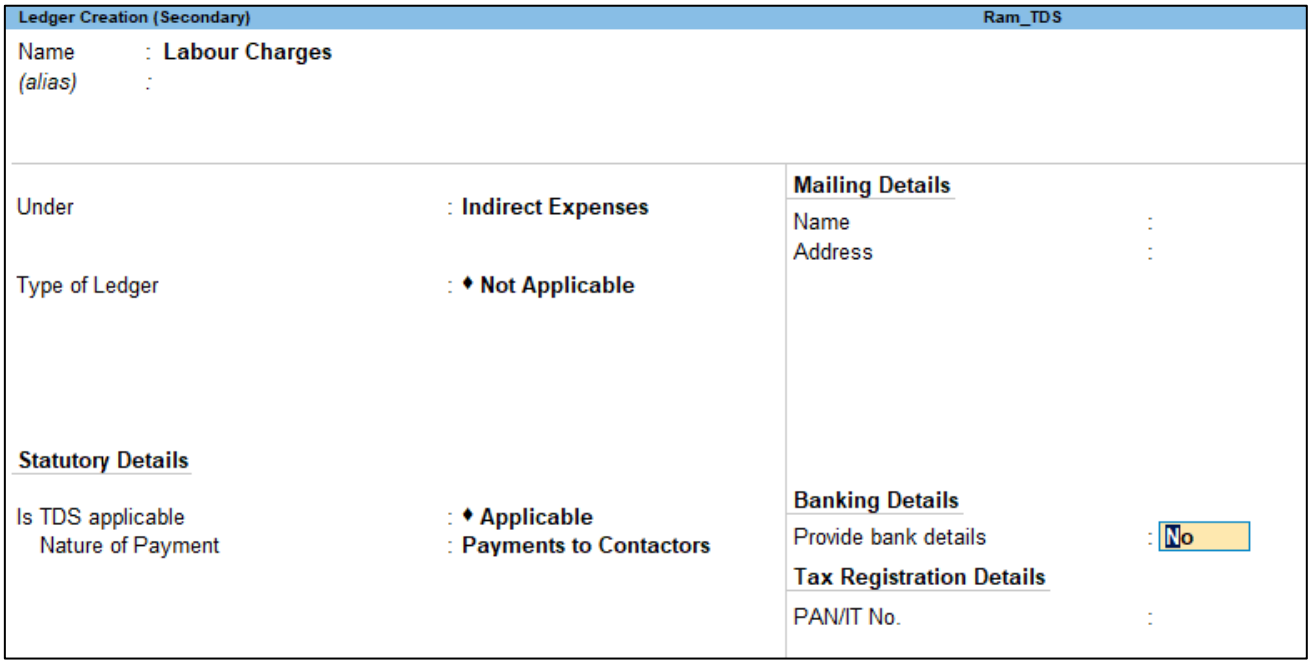


Nature of Payment

- **Nature of Payment:** यहाँ पे हमे TDS Nature of Payment को चुनना है। जिसे हम नीचे बताए गए तरीके से बना सकते है। जिसके लिए हमे **Gateway of Tally > Create *(Under Master)* > TDS Nature of Payment *(Statutory Masters)*** मे जाना है और निम्न जानकारी देनी है।
  - **Name:** यहाँ आपको CTRL+H शॉर्टकट कुंजी दबाना है जिसके बाद आपके सामने Nature of Payment की पूरी सूची आ जाएगी। आप नियम अनुसार TDS Nature of Payment का चयन करना है। यहाँ Payments to Contactors यह हमारा Nature of Payment है। यदि आप Educational Mode मे Tally का उपयोग कर रहे है तो आपको स्वयं से Nature of Payment बनाना पड़ेगा।
  - **Section:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Section खुद से आ जाएगा। जिसे आप जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
  - **Payment Code:** TDS Nature of Payment का चयन करते ही Payment Code भी खुद से आ जाएगा। जिसे आप जरूरत होने पे बदल भी सकते है।
  - **Remittance Code:** यदि आप कोई Remittance Code डालना चाहते हो, तो आप डाल सकते है।
  - **Rate for Individual/HUF with PAN:** TDS Rate के नियम अनुसार Company के लिए TDS rate देना है, जो Payments to Contactors के लिए 1% है।
  - **Rate for other deductee types with PAN:** नियम अनुसार Company के अलावा दूसरे Deductee के लिए TDS Rate देना है, जो Payments to Contactors के लिए 2% है।

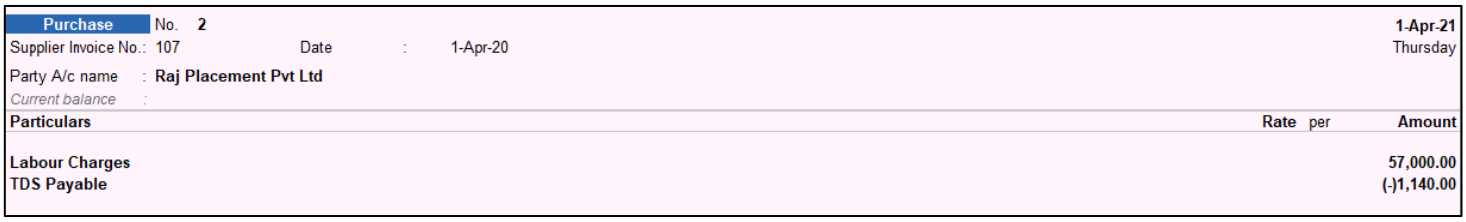
- **Threshold/Exception Limit:** नियम अनुसार Threshold/Exception on Limit की राशि देनी है, जो Payments to Contactors के लिए 30000 रुपये है।
- यदि आप चाहे F12: Configure मे दिए गए Nature of Payment के विकल्पों को बंद या चालू कर सकते है।
- अंत मे आपको Accept करते हुए TDS Nature of Payment को बनाना है।

- और अब Accept करते ही Expense Ledger बनकर तैयार हो जाएगा।



Ledger Creation

4. अभी तक हमने Anil Training Center और Computer Training Fees का Ledger बनाया। अब हम जो TDS राशि Anil Training Center की आय से काटनेवाले है, उसके लिए TDS Payable का Ledger बनाएगे। लेकिन हमने पिछली एंट्री मे ही TDS Payable का ledger बनाया था और उसमे हमने Nature of Payment को Any रखा था, जो हर प्रकार के Nature of Payment पे लागू होता है। इसीलिए हमे अलग से इस एंट्री के लिए TDS Payable के लिए नया Ledger बनानी की जरूरत नहीं है।



5. जैसे ही हम TDS Payable का ledger सेलेक्ट करेंगे, TDS की राशि स्वयं या जाएगी। फिर हमे Bill Wise Details के विंडो मे Reference देना है। जहां पर आप Type of Ref Name, Due Date और Credit Days, Amount (Dr/Cr) जरूरत अनुसार भर सकते हैं।

Bill-wise Details for : **Raj Placement Pvt Ltd**
Upto: **₹ 55,860.00 Cr**

Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days (wef: 1-Apr-21)	Amount	Dr/ Cr
New Ref	**107**		**57,000.00**	**Cr**
New Ref	**02-TDS**		**1,140.00**	**Dr**

Bill-wise Details for Replacement

अब हमने यहाँ पूरी एंट्री पास कर दी है। चलिए अब TDS या TAX से जुड़ी जानकारी को Tally Prime मे देखने के लिए उसी एंट्री मे रहते हुए **CTRL+I** शॉर्टकट कीज का उपयोग करें। जिसके बाद आपको **TDS – Tax Analysis** को सेलेक्ट करना है और **ALT+F5** शॉर्टकट कीज को दबाना है। जिससे आप के सामने काटे गए TDS पूरी की जानकारी आ जाएगी।

TDS - Tax Analysis

Particulars		Assessable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
Payments to Contactors		**57,000.00**	**2.00 %**	**1,140.00**
Labour Charges	57,000.00			
Income Tax		*57,000.00*	*2.00 %*	*1,140.00*

Tax Analysis

- **Payment to Parties**

अभी तक हमने TDS की Deductor के रूप मे एंट्री दर्ज की। अब हमे उन पार्टी को भुगतान करना है, जिनकी एंट्री हमने Tally Prime मे दर्ज की है और जिनका TDS हमने काटा है। अगर हमे यह देखना है की कितनी पार्टी का भुगतान करना अभी बाकी है। तो हम **Gateway of Tally > Balance Sheet > Current Liabilities > Sundry Creditor** मे जाएंगे। जहां से हमे उन पार्टी की सूची दिख जाएगी, जिन्हे हमे भुगतान करना है और कितना भुगतान करना है यह भी पता चल जाएगा।

Particulars	*Sundry Creditors* **Ram_TDS** For 1-Apr-21 **Closing Balance**	
	Debit	Credit
Anil Training Center		58,500.00
Raj Placement Pvt Ltd		55,860.00

Sundry Creditors

यहाँ हमे Anil Training Center और Raj Placement Pvt Ltd इन दोनो पार्टी को भुगतान करना है। हम सभी पार्टी का भुगतान एक बार मे भी कर सकते है या फिर एक एक करके भी कर सकते है। फिलहाल हम यहाँ एक ही बार मे दोनों पार्टी का भुगतान करेंगे। जिसके लिए हम **Gateway of Payment > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाएंगे।

1. Payment Voucher मे जाने के बाद हमे Anil Training Center को 58500 रुपये से Dr करना है और enter करना है। Enter करते ही हमारे सामने Bill Wise Details की स्क्रीन आएगी।
   i. जहां Type of Ref. मे हमे Agst Ref को चुनना है।
   ii. Name मे हमे Pending bill मे उस बिल नंबर 01 को चुनना है, जो हमे Anil Training Center के इन्वाइस से प्राप्त हुआ था और जिसे हमने Purchase Voucher ने एंट्री दर्ज करते समय दिया था। याद रहे हमे TDS को दिया हुआ बिल नंबर नहीं चुनना है।

2. ठीक इसी तरह हम Raj Placement Pvt Ltd को Dr करेंगे 55860 रुपये से और उसकी Bill Wise Details भरेंगे।
   i. Type of Ref. मे हमे Agst Ref को चुनना है।
   ii. Name मे हमे Pending bill मे उसका बिल नंबर 107 को चुनना है, जो हमे Raj Placement Pvt Ltd के इन्वाइस से प्राप्त हुआ था और जिसे हमने Purchase Voucher ने एंट्री दर्ज करते समय डाला था। याद रहे हमे TDS को दिया हुआ बिल नंबर नहीं चुनना है।
3. अब Cr मे हम Cash या Bank को चुन सकते है, जिससे हम भुगतान कर रहे है और आप देखेंगे की दोनों पार्टी की राशि जुड़ के 114360 Cash या Bank A/c से Cr हो जाएगी।

Payment	No. 3			1-Apr-21 Thursday
Particulars			Debit	Credit
Dr **Anil Training Center**			58,500.00	
Cur Bal: 0.00 Dr				
Agst Ref **1**	58,500.00 Dr			
Dr **Raj Placement Pvt Ltd**			55,860.00	
Cur Bal: 0.00 Dr				
Agst Ref **107**	55,860.00 Dr			
Cr **Cash**				1,14,360.00
Cur Bal: 8,85,640.00 Dr				

Payment Voucher

बस इतना करते ही पार्टी की भुगतान एंट्री भी Tally Prime मे दर्ज हो जाएगी। इसे जाँचने के लिए आप **Gateway of Tally > Balance Sheet > Current Liabilities > Sundry Creditor** मे जाकर देख सकते है, आपने जिन पार्टी का भुगतान किया है उनके नाम Sundry Creditor की सूची से हट जाएंगे।

- **TDS Payment**

हमने पार्टी को उनका भुगतान तो कर दिया लेकिन हमने पार्टी की आय से जो TDS काटा है, उसका भी भुगतान सरकार को करना है। लेकिन उससे पहले TDS के बारे मे कुछ जरूरी जानकारी जान लेते है।

1. जो TDS हमने Deductee की आय से काटा है। उसे हमे अगले महीने की 7 तारीख तक सरकार को देना होता है। उदाहरण के तौर पर, यदि हमने किसी का TDS जून मे काटा है, तो हमे 7 जुलाई तक उस TDS का भुगतान सरकार को करना होता है।
2. लेकिन यदि हम मार्च के महीने मे किसी का TDS काट रहे है, तो उस TDS का भुगतान 30 अप्रैल तक किया जा सकता है।
3. यदि हम किसी पार्टी का TDS काटते है, लेकिन उसका भुगतान निरधारित समय मे सरकार को नहीं करते है। तो हमे काटी गई TDS राशि पे हर महीने 1.5% ब्याज दर से सरकार को ब्याज देना होता है। उस दिन से जब TDS काटा गया और उस दिन तक जिस दिन उसका भुगतान सरकार को किया गया।
4. यदि किसी पार्टी का TDS आप नहीं काटते है या भूल जाते है। तो आपको भुगतान की गई राशि पे 1% का चार्ज लगता है। उस दिन से जिस भुगतान किया गया था और तब तक जब तक TDS काटा नहीं जाता है। इसीलिए हमे इस बात ध्यान रखना है कि यदि किसी पार्टी के भुगतान पर TDS काटना अनिवार्य है। तो हमे उस पार्टी को भुगतान करते समय ही उसका TDS काटना होता है।

TDS Report

Tally Prime आपके द्वारा काटे गए TDS की सारी जानकारी TDS रिपोर्ट मे दिखाता है। जिसे **Gateway of Tally > Display More Reports > Statutory Reports > TDS Reports** से पहुच जा सकता है। TDS Report मे आपको निम्न जानकारी प्राप्त होगी।

Challan Reconciliation	यह सभी चालान किए गए टीडीएस भुगतान को प्रदर्शित करता है।
Form 26Q	Form 26Q वेतन के अलावा अन्य सभी भुगतानों के संबंध में त्रैमासिक TDS Return (Quarterly Return) है।
Form 27Q	Form 27Q वेतन के अलावा गैर-निवासियों (non-resident) को किए गए भुगतान के संबंध में कर की कटौती के लिए त्रैमासिक रिटर्न (Quarterly Return) है।
TDS Outstanding Report	यह रिपोर्ट सभी लंबित TDS भुगतान (Pending TDS Payment) प्रदर्शित करती है। आप लंबित विवरण (pending details) party-wise, या निवासी या अनिवासी (resident or non-resident) स्थिति के आधार पर देख सकते हैं।
Ledgers without PAN (TDS)	यह रिपोर्ट सभी Party के ledger की सूची को दिखाता है। जिनका TDS काटा गया है और जिनका PAN नंबर ledger मे नहीं जोड़ा गया है। जिन्हे सही करने की जरूरत है।
Return Transaction Book	यह बुक सहेजे गए रिटर्न की सूची प्रदर्शित करता है। जब भी कोई फ़ॉर्म को संशोधित और सहेजा जाता है, तो इसका विवरण इस बुक में एक अलग पंक्ति के रूप में प्रदर्शित होता हैं।

अब हमने जो TDS, Anil Training Center और Raj Placement Pvt Ltd की आय से काटा है। उसका विवरण देखने के लिए हम **Gateway of Tally > Display More Reports > Statutory Reports > TDS Reports > Form 26Q** मे जायेगे।

Form 26Q — Ram_TDS

1-Apr-21 to 30-Jun-21

Particulars	Count
Total Vouchers	7
Included in return	2
Not Relevant in this Return	4
Uncertain Transactions (Corrections needed)	1

Particulars	Assessable Value			Tax Deductable	Deducted			Balance Deductable
	Prev. Period	Current Period	Total		Prev. Period	Current Period	Total	
Deduction Details								
Deduction at Normal Rate		**1,22,000.00**	1,22,000.00	7,640.00		**7,640.00**	7,640.00	
Deduction at Higher Rate								
Lower Rated Taxable Expense								
Zero rated Taxable Expense								
Under Exemption limit								
Exempt in lieu of PAN available								
Total Deducted						**7,640.00**		

Form 26Q

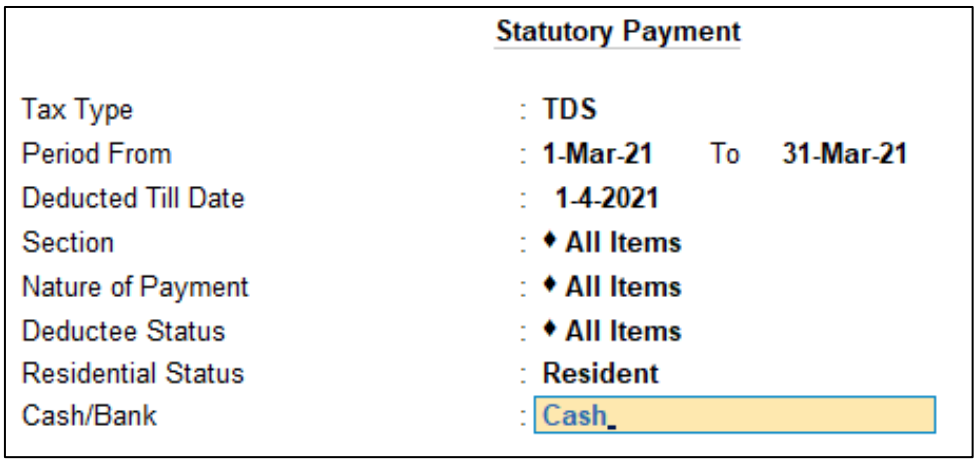
TDS भुगतान करने के तरीके

यहाँ हमारे द्वारा काटे गए TDS की जानकारी प्राप्त हो जाएगी। जिसका भुगतान हम 3 तरीकों से कर सकते है।

1. Form 26Q मे Deduction details मे TDS को चुनना है, जिसका भुगतान हम करना चाहते है। और **ALT+S: Start Payment** का उपयोग करना है। जिसके बाद हमारे सामने Statutory Payment की स्क्रीन आ जाएगी। जहां से Autofill का उपयोग करते हुए हम निम्न जानकारी से TDS भुगतान की एंट्री दर्ज करते है।

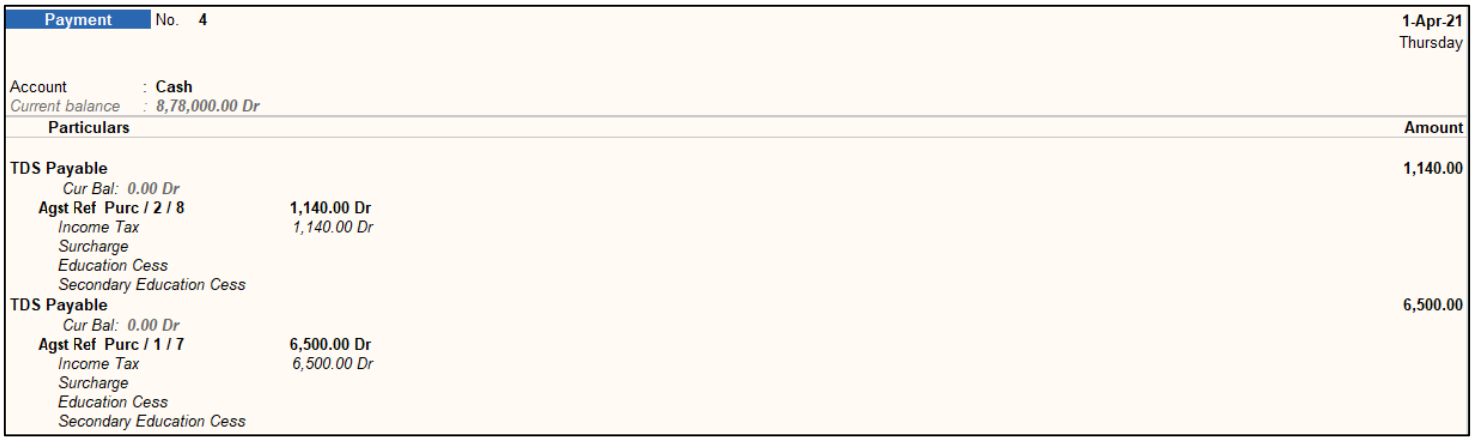
Tax Type	हम TDS का भुगतान कर रहे है, इसीलिए हमे यहाँ पे TDS का चयन करना है।

Period from	यहाँ हमे वह अवधि (1 महीने, 3 महीने या साल) बतानी है जिस अवधि का हम भुगतान कर रहे है। जैसे, 1 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2021।
Deducted till Date	यहाँ कब तक TDS काटा है, उस तारीख को बताना है।
Section	यहाँ हमे सेक्शन का चयन करना है। या फिर हम All Items का भी चयन कर सकते है, यदि हम सभी TDS का भुगतान एक साथ कर रहे है।
Nature of Payment	यहाँ हमे Nature of payment का चयन करना है। या फिर हम All Items का भी चयन कर सकते है, यदि हम सभी TDS का भुगतान एक साथ कर रहे है।
Deductee Status	यहाँ हमे Deductee Status का चयन करना है। या फिर हम All Items का भी चयन कर सकते है, यदि हम सभी TDS का भुगतान एक साथ कर रहे है।
Residential Status	यहाँ हमे Residential Status को Resident के रूप मे चयन करना है।
Cash/Bank	यहाँ हमे Cash या Bank account के ledger का चयन करना है, जिससे हम TDS का भुगतान कर रहे है।



Statutory Payment

जैसे ही हम Cash या Bank के Ledger का चयन करेंगे, Tally Prime हमे Payment Voucher मे ले आएगा। जहां आप देखेंगे आपकी एंट्री Payment Voucher आ गई है। अब हमे सिर्फ Narration लिखना है और एंट्री को Accept करना है। और हमारी TDS भुगतान की एंट्री दर्ज हो जाएगी।



Payment Voucher

2. ये तो हमने देखा हम कैसे Form 26Q से TDS के भुगतान की एंट्री दर्ज करते है। अब देखेंगे की Payment Voucher मे किस तरह TDS के भुगतान की एंट्री को दर्ज करते है। तो payment Voucher मे हम इसे दो तरीकों से कर सकते हैं। पहला Autofill और दूसरा साधारण तरीके से जैसे हम किसी भी भुगतान की एंट्री दर्ज करते है।
   I. **AutoFill –** यह तरीका बिल्कुल ऊपर बताए गए तरीके से काम करता है, बस यहाँ हम Autofill का उपयोग Payment Voucher से करेंगे और ऊपर हम Autofill का उपयोग Form 26Q से कर रहे थे। Payment Voucher से autofill का उपयोग करने के लिए हमे **Gateway of Tally > Voucher > Payment Voucher > CTRL+F: Autofill** मे जाना है।
   Type of Transaction मे **Start Payment** का चयन करना है। फिर हमे वही फील्ड भरनी है जो हमने अभी ऊपर पहले तरीके (Form 26Q) मे सीखा।
   II. **साधारण तरीके** से Payment Voucher मे एंट्री दर्ज करना।
      i. हम यहाँ Dr मे TDS Payable का ledger चुनेंगे। जिसके बाद हमारे सामने TDS Nature of Payment Details की स्क्रीन आ जाएगी। जहां हमे निम्न जानकारी Type of Ref., Name और Nature of Payment (जिसका भुगतान किया जा रहा है) को चुनना है। आप यहाँ एक से ज्यादा Nature of Payment चुन सकते है।

TDS Nature of Payment Details

Type of Ref	Name	Nature of Payment	Paid Amount
Agst Ref	**Purc / 1 / 7**	Fees for Professional Tax	**6,500.00 Cr**
	Income Tax	*6,500.00 Dr*	
	Surcharge		
	Education Cess		
	Secondary Education Cess		
Agst Ref	**Purc / 2 / 8**	Payments to Contactors	**1,140.00 Cr**
	Income Tax	*1,140.00 Dr*	
	Surcharge		
	Education Cess		
	Secondary Education Cess		

TDS Nature of Payment

      ii. Cr हम Cash या Bank A/c का ledger चुनेंगे जिससे हम भुगतान कर रहे है।

बस इतना करते ही हमरी एंट्री दर्ज हो जाएगी और यहाँ पे हमने TDS की Deductor के रूप मे पूरी एंट्री को दर्ज करना सीख लिया है।

Payment No. 4 — 1-Apr-21, Thursday

Particulars	Debit	Credit
Dr **TDS Payable**	7,640.00	
Cur Bal: 0.00 Dr		
Cr **Cash**		7,640.00
Cur Bal: 8,78,000.00 Dr		

Payment Voucher

अध्याय 16: Good and Services) Tax GST)

Good and Services Tax (GST) एक अप्रत्यक्ष कर (या उपभोग कर) है जिसका उपयोग भारत में वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर किया जाता है। जीएसटी को भारत के अन्य अप्रत्यक्ष करों जैसे कि Entertainment Tax, Value Added Tax, Excise Tax, Import Duties, Luxury Tax, Central Sales Tax, Service Tax और इस तरह के कुल 17 करों को बदलने और एक राष्ट्र एक टैक्स (One Nation One Tax) के उद्देश्य से लाया गया था। जीएसटी अधिनियम 29 मार्च, 2017 को पारित किया गया था और 1 जुलाई, 2017 को लागू किया गया था।

जीएसटी एक व्यापक, बहु-मंचित, गंतव्य-आधारित कर (Comprehensive, Multistage and Destination-based Tax) है:

- यह व्यापक (Comprehensive) है क्योंकि इसमें कुछ राज्य के करों को छोड़कर लगभग सभी अप्रत्यक्ष करों को शामिल किया गया है।
- यह बहु-मंचित (Multistage) भी है क्योंकि उत्पादन प्रक्रिया में हर कदम पर जीएसटी लगाया जाता है, लेकिन अंतिम उपभोक्ता के अलावा अन्य उत्पादन के विभिन्न चरणों में सभी पक्षों को वापस कर दिया जाता है।
- यह गंतव्य-आधारित कर (Destination-based tax) भी है, क्योंकि इसे वस्तुओं / सेवाओं की खपत के स्थान से प्राप्त किया जाता है, न कि उस स्थान से जहाँ से वस्तुओं / सेवाओं का उत्पादन हुआ है।

➢ GST Council (जीएसटी परिषद)

जीएसटी परिषद, जीएसटी का शासी निकाय (Governing Body) है। जिसमें कुल 33 सदस्य हैं, जिसके अंतर्गत 2 सदस्य केंद्र सरकार के हैं और 28 राज्य सरकार और 3 केंद्र शासित प्रदेशों से होते हैं।

जीएसटी परिषद में निम्नलिखित सदस्य होते हैं

- केंद्रीय वित्त मंत्री (अध्यक्ष के रूप में- 1)
- केंद्रीय राजस्व या वित्त राज्य मंत्री (सदस्य के रूप में - 1)
- प्रत्येक राज्य सरकारों के वित्त या कराधान मंत्री या प्रत्येक राज्य सरकार द्वारा नामित अन्य मंत्री (सदस्य के रूप में – 28)
- प्रत्येक केंद्र शाषित प्रदेश सरकारों के वित्त या कराधान मंत्री या प्रत्येक केंद्र शाषित प्रदेश सरकार द्वारा नामित अन्य मंत्री (सदस्य के रूप में- 3)

जीएसटी परिषद भारत में वस्तु और सेवा कर (Goods and Sevices Tax) के संदर्भ में किसी भी कानून या विनियमन को संशोधित करने, समेटने या खरीदने के लिए एक सर्वोच्च सदस्य समिति है। जीएसटी परिषद का नेतृत्व केंद्रीय वित्त मंत्री (वर्तमान में श्रीमती निर्मला सीतारमण) द्वारा किया जाता है, जिसमें भारत के सभी राज्यों के वित्त मंत्री शामिल होते हैं। जीएसटी परिषद भारत में किसी भी संशोधन या नियम या वस्तुओं और सेवाओं के किसी भी दर (GST Rate) परिवर्तन के लिए जिम्मेदार है। वस्तुओं और सेवाओं को कर के संग्रह के लिए पांच अलग-अलग टैक्स स्लैब में विभाजित किया गया है - 0%, 5%, 12%, 18 %और 28%। हालांकि, पेट्रोलियम उत्पादों, मादक पेय, और बिजली पर जीएसटी के तहत कर नहीं लगाया जाता है और इसके बजाय इनपर अलग-अलग राज्य सरकारों द्वारा अलग-अलग कर लगाया जाता है।

➢ GSTIN - जीएसटी पहचान संख्या

GSTIN, जिसे जीएसटी पहचान संख्या (Goods and Services Identification Network) के रूप में जाना जाता है, प्रत्येक जीएसटी पंजीकृत व्यक्ति (GST Registered Person) को सौंपा गया है। उदाहरण के लिए, 27AAAAA1234O1Z5 (15 अल्फ़ान्यूमेरिक पैन सहित नंबर):

- पहले शुरू के 2 अंक राज्य के कोड (27 - महाराष्ट्र) होते है।
- अगले 10 अंक जीएसटी पंजीकृत करने वाले व्यक्ति के पैन कार्ड नंबर (AAAAA1234O) होते है।
- आखिरी के 3 अंक 1Z5 - रैंडम (जोनल कोड) कोड होते है।

➢ राज्यांतर्गत आपूर्ति और अंतरराज्यीय आपूर्ति (Intrastate Supply and Interstate Supply)

- **राज्यांतर्गत आपूर्ति (Intrastate Supply):** किसी भी राज्य के अंतर्गत होने वाले खरीद और बिक्री को Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) कहा जाता है, जैसे किसी माल का उत्पादन महाराष्ट राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में हुआ तो उसे हम Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) कहेंगे।
- **अंतरराज्यीय आपूर्ति (Interstate Supply):** जब दो राज्य के बीच कोई खरीद और बिक्री होती है उसे Interstate Supply (अंतरराज्यीय आपूर्ति) कहते है उदाहरण: जैसे किसी माल का उत्पादन महाराष्ट राज्य में हुआ और उसका उपभोग गुजरात राज्य में हुआ तो उसे हम Interstate Supply (अंतरराज्यीय आपूर्ति) कहेंगे।

➢ GST के विभिन्न प्रकार

A. CGST

- जीएसटी कानून के तहत CGST का पूर्ण रूप Central Goods and Services Tax (केंद्रीय वस्तु और सेवा कर) है। इसे CGST अधिनियम 2017 के रूप में कहा जाता है।
- जब किसी राज्य में किसी वस्तु या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागु होती है उसका आधा हिस्सा CGST के तहत केंद्र सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदहारण के लिए,* 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये 18% से 18 रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये केंद्र सरकार को CGST के अंतर्गत प्राप्त होगा।

B. SGST

- SGST भारत में GST के कर घटकों में से एक है। SGST अधिनियम का विस्तार राज्य के माल और सेवा कर से है। एसजीएसटी राज्य माल और सेवा कर अधिनियम 2017 के अंतर्गत आता है।
- जब किसी राज्य में किसी माल या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है, तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागु होती है उसका आधा हिस्सा SGST के तहत राज्य सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदहारण के लिए,* 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18

रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये राज्य सरकार यानी महाराष्ट्र सरकार SGST के अंतर्गत को प्राप्त होगा।

C. UTGST

- UTGST अधिनियम का विस्तार Union Territory Goods and Service Tax (केंद्र शासित प्रदेश के सामान और सेवा कर) से है।
- UTGST, Union Territory Goods and Service Tax (केंद्र शासित प्रदेश के सामान और सेवा कर) का संक्षिप्त रूप है, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दादरा और नगर जेवेली, चंडीगढ़ सहित भारत के पांच क्षेत्रों में से किसी एक में होने वाली वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर लागू जीएसटी कुछ भी नहीं है। लक्षद्वीप और दमन और दीव को भारत का केंद्र शासित प्रदेश कहा जाता है।
- जब किसी केंद्र शासित प्रदेश में किसी माल या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागु होती है उसका आधा हिस्सा UGGST के तहत केंद्र शासित प्रदेश की सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदहारण के लिए,* 100 रुपये के माल का उत्पादन चंडीगढ़ केंद्र शासित प्रदेश में हुआ और उसका उपभोग भी लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेश में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18 रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेश को UTGST के अंतर्गत प्राप्त होगा।

D. IGST

- IGST अधिनियम का विस्तार Integrated Goods and Service Tax (एकीकृत माल और सेवा कर) से है।
- IGST- Integrated Goods and Service Tax (एकीकृत माल और सेवा कर) का मतलब अंतर-राज्य व्यापार या वाणिज्य के दौरान किसी भी सामान और / या सेवाओं की आपूर्ति पर IGST अधिनियम के तहत लगाया गया कर होगा।
- जब किसी माल या सेवा का उत्पादन किसी एक राज्य में हुआ है और उसका उपभोग किसी दूसरे राज्य में हुआ है यानी विक्रेता और खरीदार दोनों अलग-अलग राज्यों में स्थित हैं तब उस माल पर GST केंद्र सरकार द्वारा IGST के रूप में एकत्र किया जाता है और उसक आधा हिस्सा उपभोगता राज्य यानि उस राज्य के साथ साझा किया जाता है जहाँ पे माल का आयात किया गया था।
- *उदहारण के लिए,* 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग गुजरात राज्य में हुआ। अब उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18 रुपये का GST Tax केंद्र सरकार द्वारा के IGST रूप में वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये गुजरात राज्य (उपभोगता राज्य) के साथ साझा किया जायेगा।

➢ HSN और SAC

दोस्तों आपने कभी कोई वस्तु ख़रीदी होगी, तो आपने उसके GST Invoice (जीएसटी बिल) में HSN कोड को जरूर देखा होगा। वैसे ही अगर आप कोई सेवा लेते हैं तो उसके बिल में SAC कोड होता है। तो इन्ही कोड को हम निचे समझेंगे, आखिर ये क्या है और इनका उपयोग क्यों होता है?

जीएसटी (GST) के तहत भारत में सभी वस्तुओं और सेवाओं के कर लेनदेन को SAC (Service Accounting Code) कोड प्रणाली या HSN कोड प्रणाली के तहत वर्गीकृत किया गया है। जिसमे वस्तुओं को HSN Code Systemके तहत वर्गीकृत किया गया है, तो सेवाओं को SAC Code System के तहत वर्गीकृत किया गया है।

A. SAC

SAC को Service Accounting Code कहा जाता है और SAC Code system को भारत मे सेवा कर विभाग (Service Tax Department of India) द्वारा नियोजित और अनुरक्षित किया जाता है। सेवाओं के लिए जीएसटी दरों को 5 खंड में वर्गीकृत किया गया है - 0%, 5%, 12%, 18% और 28%।

भारत में ऐसी सेवाओं के लिए जिन्हें जीएसटी से छूट नहीं है या ऐसी सेवाओं के लिए जहां जीएसटी की दरों का उल्लेख नहीं है, उन सेवाओं पर 18% की सामान्य जीएसटी दर लागू होती है।

सेवाओं को SAC (Service Accounting Code) के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। SAC संख्यात्मक और छह अंक का होता है। पहले दो अंक सभी सेवाओं के लिए समान हैं अर्थात् 99, अगले दो अंक सेवा की प्रमुख प्रकृति का प्रतिनिधित्व करते हैं और अंतिम दो अंक सेवा की विस्तृत प्रकृति का प्रतिनिधित्व करते हैं। इसे बेहतर ढंग से समझने के लिए, हम एक SAC कोड 995463 का एक उदाहरण लेते हैं:

पहले दो अंक	99	सभी सेवाओं के लिए सामान्य
दूसरा दो अंक	54	सेवा की प्रमुख प्रकृति। और "54" निर्माण सेवाओं को वर्गीकृत करता है।
अंतिम दो अंक	995463	हीटिंग, वेंटिलेशन और एयर कंडीशनिंग उपकरण स्थापना सेवाओ के लिए है।

B. HSN

इसका पूर्ण नाम है– HARMONIZED SYSTEM NOMENCLATURE (सामंजस्य प्रणाली नामकरण) और इसे WCO - WORLD CUSTOMS ORGANIZATION (विश्व कस्टम संगठन) द्वारा बनाया गया है। जो की देश विदेश में वस्तुओं और सेवाओं में होने वाले आयत और निर्यात पे नियंत्रण करती है।

HSN कोड को इसलिए बनाया गया कि यदि किसी एक देश में किसी वस्तु का निर्माण किया जा रहा है, तो हो सकता है उस वस्तु का नाम किसी दूसरे देश में अलग हो। ऐसा होने पर जब किसी माल या वस्तु को आयात करते है, तो कस्टम विभाग (Custom Department) को उस माल के कस्टम दर (Custom Rate) ढूढने में काफी समय चला जाता था।

इन्ही सब से समय बचाने और देश के अनुसार सही कस्टम दर (Custom Rate) लगाने के लिए HSN कोड का निर्माण किया गया। जिसे कंप्यूटर में डालते ही उसका कस्टम दर (Custom Rate) स्वचालित रूप से मिल जाता है।

HSN संरचना में 21 अनुभाग (Sections) हैं, जिसमें 99 अध्याय (Chapters), लगभग 1,244 शीर्षक (Headings) और 5,224 उप-शीर्षक (Sub-headings) हैं।

- प्रत्येक अनुभाग (Sections) को अध्यायों (Chapters) में विभाजित किया गया है।
- प्रत्येक अध्याय(Chapters) को शीर्षकों (Headings) में विभाजित किया गया है।
- प्रत्येक शीर्षक (Headings) को उप-शीर्षक (Sub-headings) में विभाजित किया गया है।

अनुभाग और अध्याय (Section and Chapter) माल की व्यापक श्रेणियों का वर्णन करते हैं, जबकि शीर्षक और उप-शीर्षक (Headings and Subheadings) उत्पादों का विस्तार से वर्णन करते हैं। *उदाहरण के लिए:* टेक्सटाइल से बने रूमाल का HSN 62.13.90 होगा।

- पहले दो अंक (62) परिधान और कपड़े के सामान के लेख के लिए अध्याय (Chapters) संख्या का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- अगले दो अंक (13) रूमाल के लिए शीर्षक (Headings) संख्या का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- अंत में, अंतिम दो अंक (90) अन्य कपड़ा सामग्री से बने रूमाल के लिए उत्पाद कोड है।

भारत में गहरे वर्गीकरण के लिए 2 और अंक HSN कोड में जोड़े जाते है हैं।

- यदि रूमाल मानव निर्मित फाइबर से बनाया जाता है, तो एचएसएन कोड 62.13.90.10 है।
- यदि रूमाल रेशम से बनाया जाता है या रेशम से अपशिष्ट होता है, तो एचएसएन कोड 62.13.90.90 है।

HSN CODE RULES: HSN Code के निम्नलिखित नियम है जिनका हर व्यवसाय को सही ढंग से पालन करना पड़ता है:

- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 1.5 करोड़ से निचे है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE डालने की जरुरत नहीं है।
- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 1.5 करोड़ से 50 करोड़ के बीच है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के दहिने तरफ के 2 अंक (2 Digit) डालने होते है।
- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 50 करोड़ से ज्यादा है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के दहिने तरफ के 4 अंक (4 Digit) डालने होते है।
- यदि आप कोई माल व वस्तु का निर्यात किसी दूसरे देश में करते है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के 8 अंक (8 Digit) डालने होते है।

➢ Input and Output GST

- **Output GST:** जब बिजनेस में हम माल बेचते समय जीएसटी लेते हैं, उसे Output GST कहा जाता है।
- **Input GST:** जब बिजनेस में माल खरीदते वक्त हम जीएसटी देते हैं, तो उसे Input GST कहा जाता है।
- **GST Payable:** यदि हम कोई इस प्रकार का बिजनेस करते हैं, जहां पर हम कोई माल किसी पार्टी से खरीदते हैं और उसको अपने उपभोक्ता ग्राहक को मुनाफे के साथ बेचते हैं। तो जो माल खरीदते समय हम जीएसटी देते हैं, उस राशि को हम माल बेचते समय प्राप्त जीएसटी को घटाने पर जो राशि बचती है वह हमारा GST Payable होता है यानी उस राशि का भुगतान हमे सरकार को जीएसटी के रूप मे देना होता है।

ब्योरा	राशि	SGST – 9%	CGST– 9%	कुल GST – 18%
Output GST	100000	9000	9000	18000
Input GST	80000	7200	7200	14400
GST Payable		1800	1800	3600

➢ GST मे Dealer के प्रकार

जीएसटी मे डीलर को दो भागों मे बात गया है जो निम्न प्रकार के है।

Regular Dealer (रेगुलर डीलर)	Composition Dealer (काम्पज़िशन डीलर)
जिस बिजनस का लेनदेन B2B (बिजनस टू बिजनस) और B2C (बिजनस टू कस्टमर) दोनों प्रकार के ग्राहक से होता है।	जिस बिजनस का लेनदेन अधिकांश B2C (बिजनस टू कस्टमर) प्रकार के ग्राहक से होता है।
GST Calculation = Output GST-Input GST	GST Calculation = Output GST (जो कम दर हो)
जीएसटी रिटर्न फाइल: • GSTR 3B और GSTR1 (मासिक) प्रकार के जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। • जिन्हे हर महीने फाइल करना पड़ता है • कुल 25 जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। जिसमे 24 मासिक और 1 सालाना जीएसटी रिटर्न फाइल होता है।	जीएसटी रिटर्न फाइल: • GSTR4 प्रकार के जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। • जिन्हे हर त्रैमासिक फाइल करना पड़ता है • कुल 5 जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। जिसमे 4 त्रैमासिक और 1 सालाना जीएसटी रिटर्न फाइल होता है।
इस प्रकार के डीलर का जीएसटी कर दर ज्यादा होता है। जोकी 0%, 5%, 12%, 18%, 28% होते है।	इस प्रकार के डीलर का कर दर कम होता है। जोकी 1% होता है।
Regular Dealer राज्यांतर्गत और अंतरराज्यीय (Intrastate and Interstate) दोनों स्तर पर माल की बिक्री कर कर सकता है।	Composition Dealer सिर्फ राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर ही बिक्री कर सकता है।
किसी बिजनस का कारोबार 1.5 करोड़ से ज्यादा है तो उसे Regular dealer के रूप मे पंजीकृत करना अनिवार्य है। यदि बिजनस का कारोबार 1.5 करोड़ से कम है तो यह वैकल्पिक होता है।	Composition Dealer के अंतर्गत पंजीकृत करने के लिए बिजनस का कारोबार 1.5 करोड़ से कम होना चाहिए।

अध्याय 17: GST in Tally Prime (Tally Prime मे GST)

तो दोस्तों अब समय आ गया है GST को Tally Prime मे सीखने का जिसके लिए हम कुछ एंट्रीस को Tally मे दर्ज करेंगे और Tally मे GST की एंट्री को दर्ज करेंगे।

➢ GST को कंपनी मे सक्रिय करे।

Tally Prime मे GST से संबधित किसी भी एंट्री को दर्ज करने से पहले हमे GST को अपनी कंपनी मे सक्रिय करना होगा।

- यदि आप कोई नई कंपनी बना रहे है तो कंपनी बनाते समय ही नीचे बताए गए विकल्प के जरिये आप GST को सक्रिय कर सकते है।
- और यदि आप ने पहले से कोई कंपनी बना के रखी है और उसी मे GST को सक्रिय करना चाहते है। आप के **F11: Company feature** जरिये GST को सक्रिय कर सकते है।

Company created successfully.
(Enable the features as per your business needs.)

Company: Ram_GST

Show more features : *No*

Accounting		**Taxation**	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: No
Inventory			
Maintain Inventory	: Yes		
Integrate Accounts with Inventory	: Yes		

Enable GST in Tally

Enable Goods and Services Tax (GST) को **Yes** करते ही आपके सामने इस प्रकार विंडो आ जाएगा जहां हमे जीएसटी से संबधित सारी जानकारी देनी होती है। जैसे State, Registration Type, Assessee of other territory, GST applicable from, GSTIN/UIN, Periodicity of GSTR1 आदि जानकारी देनी होती है।

GST Registration Details

State	: **Maharashtra**
Registration type	: **Regular**
Assessee of Other Territory	: **No**
GST applicable from	: **1-Apr-21**
GSTIN/UIN	: **27AAAAA1234O1Z5**
Periodicity of GSTR1	: **Monthly**

Additional Features

Set/alter GST rate details	: **No**
Enable tax liability on advance receipts	: **No**
Enable tax liability on reverse charge *(Purchase from unregistered dealer)*	: **No**
Enable GST Classifications	: **No**
Provide LUT/Bond details	: **No**

GST Details

➢ Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) एंट्री

तो सबसे पहले हम राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) यानी एक ही राज्य मे होने वाले लेनदेन को समझते है। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य (राज्य कोड: 27) के व्यापारी है और इसी राज्य मे माल खरीद रहे है।

नोट: *किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।*

अवनी प्राइवेट लिमिटेड (Avni Pvt Ltd) से हमने निम्न उधारी माल खरीद है। Invoice No: An/205/20-21 | Date: 01-04-2020 | Party GSTIN: 27ALGPD1234D1Z5						
Description of Goods	Qty	Rate	Taxable Amount	GST Rate	GST Amount	Final Amount
Samsung- LCD Monitor 21"	10 Pcs	3,500	35,000	18%	6,300	41,300
LG AC - 1 Ton	5 Pcs	25,000	1,25,000	28%	35,000	1,60,000
Samsung - AC 1.5 Ton	6 Pcs	24,000	1,44,000	28%	40,320	1,84,320

जैसे इस लेनदेन मे हम उधारी माल खरीद रहे है, तो हमे इसकी एंट्री Purchase Voucher मे दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F9: Purchase Voucher** मे जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** मोड को चुनेंगे।

Purchase Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए, इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1) **Supplier Invoice No और Date**: हमे जो इन्वाइस Avni Pvt Ltd से प्राप्त हुआ है, उस Invoice का नंबर: An/205/20-21 और Invoice दिनांक 01-04-2020 डालना है।
2) **Part A/c name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप मे हमे Avni Pvt Ltd का अकाउंट बनाएंगे और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   A. **Name (alias):** आपको यहाँ Avni Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
   B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे, क्युकी हमने उससे माल खरीदा है। जिसका हमे भुगतान भी करना है।
   C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टैन करना चाहते है तो इसे Yes करे:
   D. **Default Credit Period:** हमे यहाँ बताना है की Avni Pvt Ltd ने सामान्य कितने दिनों का समय के लिए उधारी दिया है।
   E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर मे एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते है, तो Yes करे।
   F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd से संबधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
   G. **Banking Details:** यदि Avni Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।
   H. **Tax Registration Details:**
      a) **PAN/IT No.** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd के PAN कार्ड ALGPD1234D की जानकारी देनी है। जिसे आप Avni Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते है या उससे मांग सकते है।

b) **Registration Type:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।

c) **GSTIN/UIN:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd का GSTIN नंबर 27ALGPD1234D1Z5 देना है। जो की हमे इन्वाइस से प्राप्त हुआ है।

d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करे।

I. अंत मे आपको Accept करते हुए Avni Pvt Ltd को बनाना है।

Ledger Creation (Secondary)		Ram_GST	
Name	: **Avni Pvt Ltd**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*	**Mailing Details**	
		Name	: **Avni Pvt Ltd**
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**	Address	: **Mumbai**
Default credit period	: 60 Days		
Check for credit days during voucher entry	: **Yes**	State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	: **400001**
Statutory Details		**Banking Details**	
Is TDS Deductable	: **No**	Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27ALGPD1234D1Z5**
		Set/Alter GST details	: **No**

Party Ledger Creation

3) **Purchase Ledger:** अब Purchase अकाउंट का Ledger बनाना है।

A. **Name और (alias):** आपको यहाँ Purchase A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे, तो दे सकते है।

B. **Under:** यहाँ पे हम Purchase Accounts को चुनेंगे।

C. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।

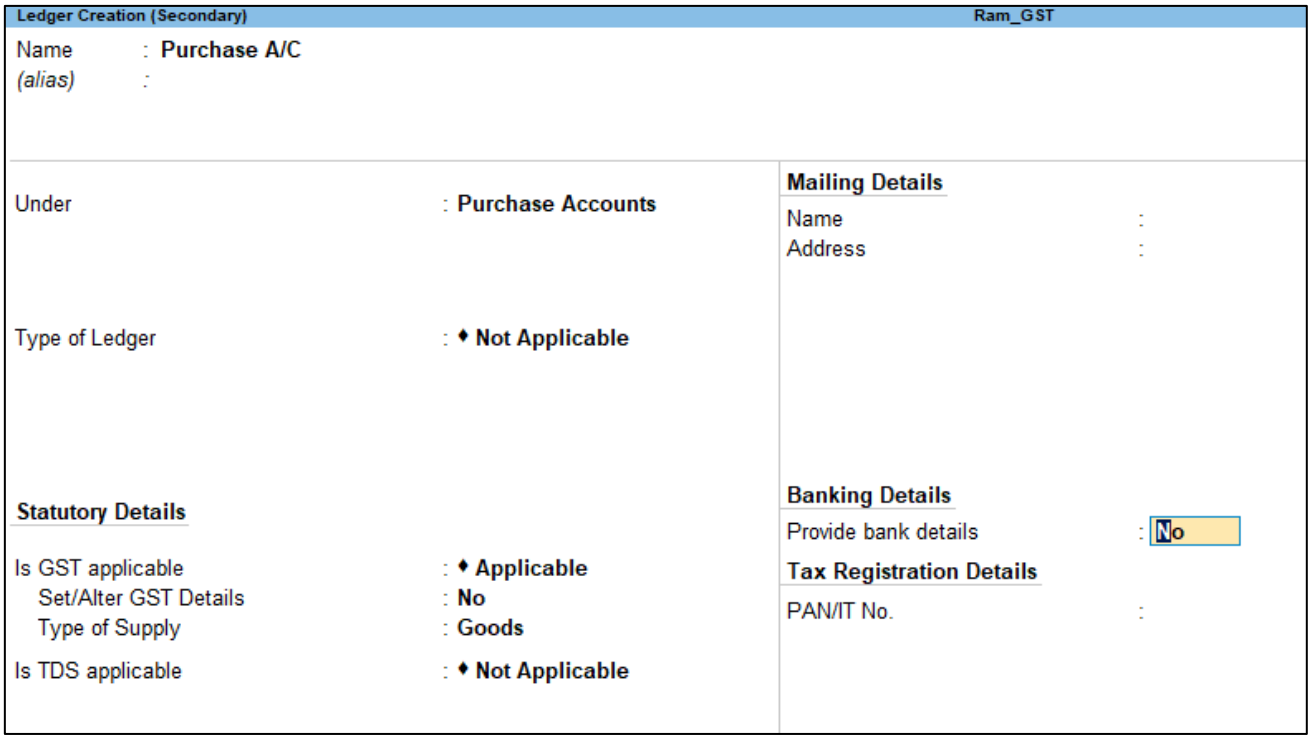
D. Statutory Details:

a) **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है कि जो खरीद हम कर रहे है, क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम खरीद रहे है उसपर हमने GST लागू है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।

b) **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हमने खरीद है, उसपर अलग अलग GST दर से लागू है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल खरीद रहे है, तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।

E. **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)।

F. अंत मे आपको Accept करते हुए Purchase Ledger को बनाना है।

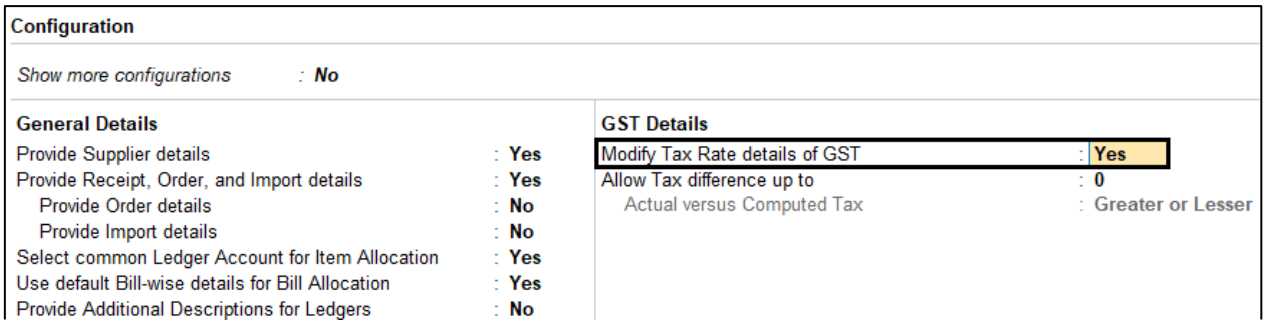


Ledger Creation

G. **Accept** करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर होनेवाले खरीद के लिए Classification/ Nature मे Purchase Taxable चुनना है।

Tax Classification details

H. यदि यह Tax Classification स्क्रीन Purchase Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है, तो Purchase Voucher मे F12: Configure पे जाना है और दहिनीं ओर GST Details के अंतर्गत Modify Tax Rate details of GST को Yes करना है।



Modify GST Rate

I. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Purchase टाइप करेंगे, तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature मे **Purchase Taxable** को चुनेगे।

4) अब हमे Name of Item को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीदा है। हमने यहाँ 3 माल खरीदे है LCD Monitor 21", AC 1 Ton और AC 1.5 तो हमे तीनों का Stock Item बनाना पड़ेगा। जिसे निम्न तरीके से बनाएंगे।
   A. यहाँ पे हमे Stock Item का चयन करना है। Stock Item, Stock Group, Stock Category और Unit को कैसे बनाते है यह हमने पिछले अध्याय मे सीखा है। जिसके लिए हम Purchase Voucher मे Name of Item मे Alt+C: Create का उपयोग से stock Item Creation पे जाएंगे और Stock Item बनाएगे।
   B. **Name और Alias:** Stock को उचित नाम देना है जैसे LCD Monitor 21" । यदि उपनाम देना है तो दे सकते है।
   C. **Under:** Stock Group का चयन करना है। यदि नया Stock Group बनाना चाहते है, तो Alt+C: Create का उपयोग करे और निम्न जानकारी देनी है:
      a. **Name और Alias:** Stock group का नाम देना है जैसे Monitor। यदि उपनाम देना है तो दे सकते है।
      b. **Under:** इसे Primary ही रहने दे।
      c. **Should quantities of items to be added:** इसे Yes कर दे।
      d. **Set/Alter GST Details:** इसे No कर देंगे क्युकी एक ही stock group मे अलग अलग Stock Item हो सकते है जिनका GST दर अलग हो।
      e. **Accept:** अंत मे Accept करना है और आपका Stock Group तैयार हो जाएगा।
   D. **Category:** Stock Category का चयन करना है। यदि नया Stock Category बनाना चाहते है, तो Alt+C: Create का उपयोग करे **और निम्न जानकारी देनी है:**
      a. **Name और Alias:** Stock Category का नाम देना है जैसे Samsung। यदि उपनाम देना है तो दे सकते है।
      b. **Under:** इसे Primary ही रहने दे।
      c. **Accept:** अंत मे Accept करना है और आपका Stock Group तैयार हो जाएगा।
   E. **Unit:** Stock की Unit का चयन करना है। यदि नया Unit बनाना चाहते है, तो ALT+C का उपयोग करे और निम्न जानकारी देनी है:
      a. **Type:** यह सामान्य तौर पे Simple ही रहेगा।
      b. **Symbol**: इसे PCS कर दे क्युकी जो माल हम खरीद रहे उसे PCS मे खरीद रहे है।
      c. **Formal Name:** यहाँ Unit को कोई formal name दे, जैसे Pieces।
      d. **Unit Quantity Code (UQC):** UCQ की सूची से PCS-Pieces का चयन करे।
      e. **Number of decimal places:** इसे हम 0 ही रखेंगे।
      f. **Accept:** अंत मे Accept करना है और हमारा Unit तैयार हो जाएगा।
   F. **Statutory Details:** अब यहाँ जिस माल का Stock Item बना रहे है, उससे संबधित GST कर की जानकारी देनी है:
      a. **GST Applicable:** यहाँ Applicable चुनेगे क्युकी जो माल हम खरीद रहे है उसपे GST लागू है।
      b. **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes करेंगे क्युकी अब हम प्रोडक्ट के अनुसार उसका GST दर सेट करेंगे।जिसके बाद **GST Details for Stock Item:** की सक्रीन आएगी जहां हमे निम्न जानकारी देनी होती है।
      c. **Calculation Type:** यहाँ हमे Calculation Type को **On Value** रखना है।

d. **Taxability:** Taxable का चयन करे।

e. **Integrated Tax:** यहाँ जो माल का GST दर है वो लिखना है। जैसे Monitor पे GST दर 18% है, तो हम यहाँ 18% लिखेंगे।

f. **Cess:** यदि उस माल पे को अतिरिक्त Cess लागू है तो उसका Cess दर लिखना है। फिलहाल हमारे माल मे ऐसा कोई Cess लागू नहीं है तो हम 0% रखेंगे।

नोट: *यदि आप GST के और विकल्प देखना चाहते है तो F12: Configure पे जाके देख सकते है।*

g. **Accept:** अब Accept करें।

G. **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम जैसा कि Goods खरीद रहे है तो Goods का चयन करेंगे।

H. **Rate of Duty:** इसे ऐसे ही छोड़ दे।

I. **Accept:** अंत मे Accept करना है। और हमारा LCD Monitor 21" का Stock Item तैयार हो जाएगा।

J. LCD Monitor 21" का Stock Item बनाने के बाद Purchase Voucher मे हम Quantity: 10 PCS और Rate: 3500 रुपये देना है जहां Per: PCS और Amount: 35000 रुपये स्वचालित रूप से आ जाएगा।

Purchase	No. 2					1-Apr-20
Supplier Invoice No.	An/205/20-21	Date :	1-Apr-20			Wednesday
Party A/c name	: Anvi Pvt. Ltd					
Current balance	: *112.00 Cr*					
Purchase ledger	: Purchase /ac					
Current balance	: *100.00 Dr*					
Name of Item			**Quantity**	**Rate**	**per**	**Amount**
LCD Monitor 21"			**10 PCS**	**3,500.00**	**PCS**	**35,000.00**

Purchase Voucher

K. ठीक इसी तरह हमे AC 1 Ton और AC 1.5 Ton के लिए Stock Item बनाना है (सिर्फ GST दर को माल के अनुसार बदलना है) और उसकी Quantity: 5 PCS और 6 PCS, Rate: 25000 रुपये और 24000 रुपये देना है।

L. जब हम पूरी Stock Item को Purchase Voucher मे जोड़ लेंगे तो कुल राशि आने के बाद हमे Enter करना है अगले पड़ाव पे जाना है।

Purchase	No. 2					1-Apr-20
Supplier Invoice No.	An/205/20-21	Date :	1-Apr-20			Wednesday
Party A/c name	: Anvi Pvt. Ltd					
Current balance	: *112.00 Cr*					
Purchase ledger	: Purchase /ac					
Current balance	: *100.00 Dr*					
Name of Item			**Quantity**	**Rate**	**per**	**Amount**
LCD Monitor 21"			**10 PCS**	**3,500.00**	**PCS**	**35,000.00**
AC 1 TON			**5 PCS**	**25,000.00**	**PCS**	**1,25,000.00**
AC 1.5 Ton			**6 PCS**	**24,000.00**	**PCS**	**1,44,000.00**
						3,04,000.00

Purchase Voucher

5) Name of Item को चुनने और जानकारी देने के बाद हमे GST के लिए SGST और CGST के ledger बनाना है क्युकी हम राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) का लेनदेन कर रहे है।

A. CGST Ledger को बनाने के लिए हम ALT+C: Create मे जाके और निम्न जानकारी देंगे।

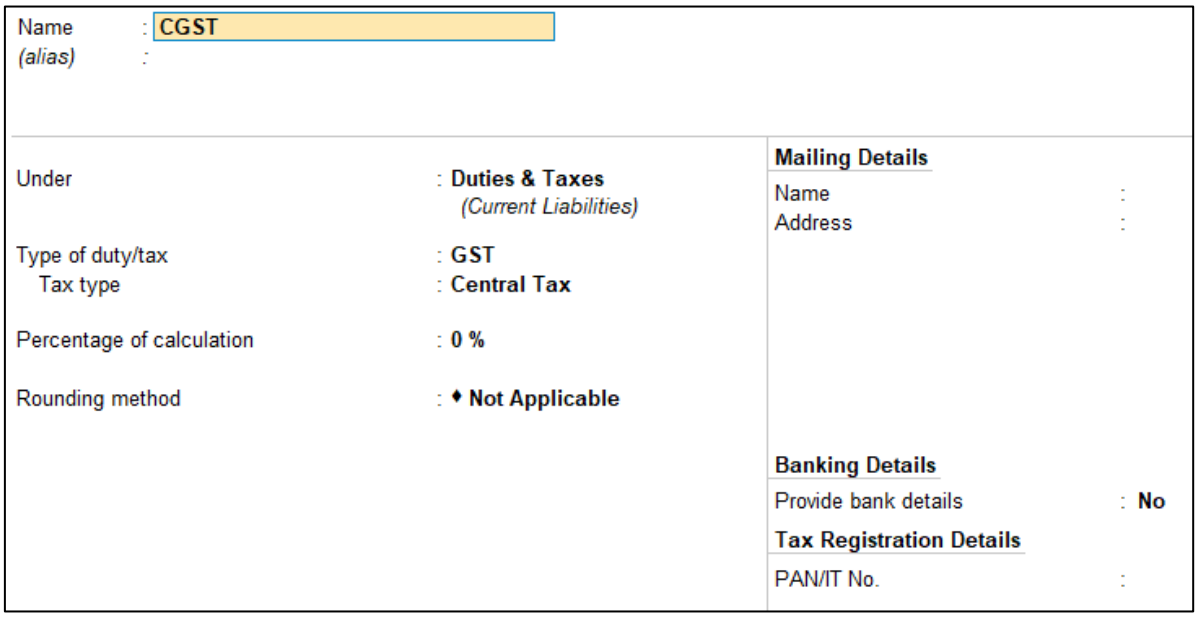
a) **Name और Alias:** यहाँ Name मे CGST को लिखना है और Alias हम खाली छोड़ देंगे।

b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।

c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।

d) **Tax Type:** यहाँ हम Central Tax का चयन करेंगे।

e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए CGST का ledger बनाएंगे। और CGST का ledger बनाने के बाद CGST की राशि 40810 रुपये स्यंम आ जाएगी।



CGST Ledger Creation

B. SGST Ledger को भी हम ठीक CGST की तरह ही ALT+C: Create मे जाके नया ledger बनाएंगे।

a) **Name और Alias**: यहाँ Name मे SGST को लिखना है और Alias हम खाली छोड़ देंगे।

b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।

c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।

d) **Tax Type:** यहाँ हम State Tax का चयन करेंगे।

e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए SGST का ledger बनाएंगे। और SGST का ledger बनाने के बाद SGST की राशि 40810 रुपये स्यंम आ जाएगी।

Name	: SGST		
(alias)	:		
Under	: Duties & Taxes (Current Liabilities)	**Mailing Details**	
		Name	:
		Address	:
Type of duty/tax	: GST		
Tax type	: State Tax		
Percentage of calculation	: 0 %		
Rounding method	: ♦ Not Applicable		
		Banking Details	
		Provide bank details	: No
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:

SGST Ledger Creation

6) बस इतना करते ही हमारी Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Purchase	No. 2					1-Apr-20
Supplier Invoice No.: An/205/20-21	Date : 1-Apr-20					Wednesday
Party A/c name : Anvi Pvt. Ltd						
Current balance : 112.00 Cr						
Purchase ledger : Purchase /ac						
Current balance : 100.00 Dr						
Name of Item		**Quantity**	**Rate**	**per**		**Amount**
LCD Monitor 21"		**10 PCS**	**3,500.00**	**PCS**		**35,000.00**
AC 1 TON		**5 PCS**	**25,000.00**	**PCS**		**1,25,000.00**
AC 1.5 Ton		**6 PCS**	**24,000.00**	**PCS**		**1,44,000.00**
						3,04,000.00
CGST						**40,810.00**
SGST						**40,810.00**

Purchase Voucher

यदि हमे यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher मे CTRL+I: More Details मे जाना है जहां GST Tax Analysis का चयन करे। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करे।

GST - Tax Analysis

Particulars		**Taxable Value**	**Tax rate**	**Duty/Tax Value**
Purchase Taxable	*	**3,04,000.00**		**81,620.00**
LCD Monitor 21"		*35,000.00*		*6,300.00*
Item Value (Purchase Value 35,000.00)	*35,000.00*			
Central Tax			*9%*	*3,150.00*
State Tax			*9%*	*3,150.00*
AC 1 TON		*1,25,000.00*		*35,000.00*
Item Value (Purchase Value 1,25,000.00)	*1,25,000.00*			
Central Tax			*14%*	*17,500.00*
State Tax			*14%*	*17,500.00*
AC 1.5 Ton		*1,44,000.00*		*40,320.00*
Item Value (Purchase Value 1,44,000.00)	*1,44,000.00*			
Central Tax			*14%*	*20,160.00*
State Tax			*14%*	*20,160.00*

Tax Analysis

➢ Tally Prime मे अंतरराज्यीय स्तर (Interstate) की खरीद (Purchase) एंट्री

अब हम अंतरराज्यीय (Interstate) यानी एक राज्य से दूसरे राज्य मे होने वाले व्यापार को समझते है। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य के व्यापारी है और हम गुजरात राज्य (राज्य कोड: 24) से कोई माल खरीद रहे है।

आकृति प्राइवेट लिमिटेड (Akriti Pvt Ltd) से हमने निम्न माल उधारी खरीदा है। Invoice No: Ar/107/20-21 | Date: 01-04-2020 | Party GSTIN: 24CTGPD1234D1Z5						
Description of Goods	Quantity	Rate	Taxable Amount	GST Rate	GST Amount	Final Amount
Samsung- LCD Monitor 21'	10 Pcs	3,200	32,000	18%	5,760	37,760
Samsung- AC 1.5 Ton	5 Pcs	23,500	1,17,500	28%	32,900	1,50,400

जैसे इस लेनदेन मे हम उधारी माल खरीद रहे है तो हमे इसकी एंट्री Purchase Voucher मे दर्ज करना होगा।

जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F9: Purchase Voucher** मे जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Purchase Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1. **Supplier Invoice No और Date:** हमे जो इन्वाइस Akriti Pvt Ltd से प्राप्त हुआ है। उस Invoice का नंबर: Ar/107/20-21 और Invoice दिनांक 01-04-2020 डालना है।
2. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप मे हमे Akriti Pvt Ltd का अकाउंट बनाएंगे और उसका चयन करेंगे। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   A. **Name (alias):** आपको यहाँ Akriti Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
   B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे, क्युकी हमने उससे सर्विसेज़ खरीदी है। जिसका हमे भुगतान भी करना है।
   C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टैन करना चाहते है तो इसे Yes करे:
   D. **Default Credit Period**: हमे यहाँ बताना है की हमे Akriti Pvt Ltd ने सामान्य तौर पे कितने दिनों के लिए उधारी दिया है।
   E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर मे एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते है, तो Yes करे।
   F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd से संबधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
   G. **Banking Details:** यदि Akriti Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।
   H. Tax Registration Details:
      a) **PAN/IT No.** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd के PAN कार्ड (CTGPD1234D) की जानकारी देनी है। जिसे आप Akriti Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते है या उससे मांग सकते है।
      b) **Registration Type:** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।

c) **GSTIN/UIN:** यहाँ Akriti Pvt Ltd का GSTIN नंबर 24CTGPD1234D1Z5 देना है। जो की हमे इन्वाइस से प्राप्त हुआ है।

d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करेंगे।

I. अंत मे आपको Accept करते हुए Akriti Pvt Ltd के ledger को बनाना है।

Name	: **Akriti Pvt Ltd.**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*	**Mailing Details**	
		Name	: **Akriti Pvt Ltd.**
		Address	: **107, Surat**
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Gujarat**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	: **CTCPD1234D**
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **24CTCPD1234D1Z5**
		Set/Alter GST details	: **No**

Ledger creation

3. **Purchase Ledger:** हमे यहाँ Purchase अकाउंट का Ledger बनाने की जरूरत नहीं क्युकी हमने Purchase अकाउंट के ledger पहले ही पिछली एंट्री दर्ज करते समय बनाया है और हमने वहाँ पे GST details को Set या Alter नहीं किया था। इसीलिए हमे दुबारा Purchase ledger बनाने की जरूरत नहीं है। अब हम उसी Purchase Ledger अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे।
4. Purchase Ledger को सिलेक्ट करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमे कर (GST) का Classification/ Nature बताना है।

	Tax Classification details
Classification/Nature	: Interstate Purchase Taxable

Tax Classification Details

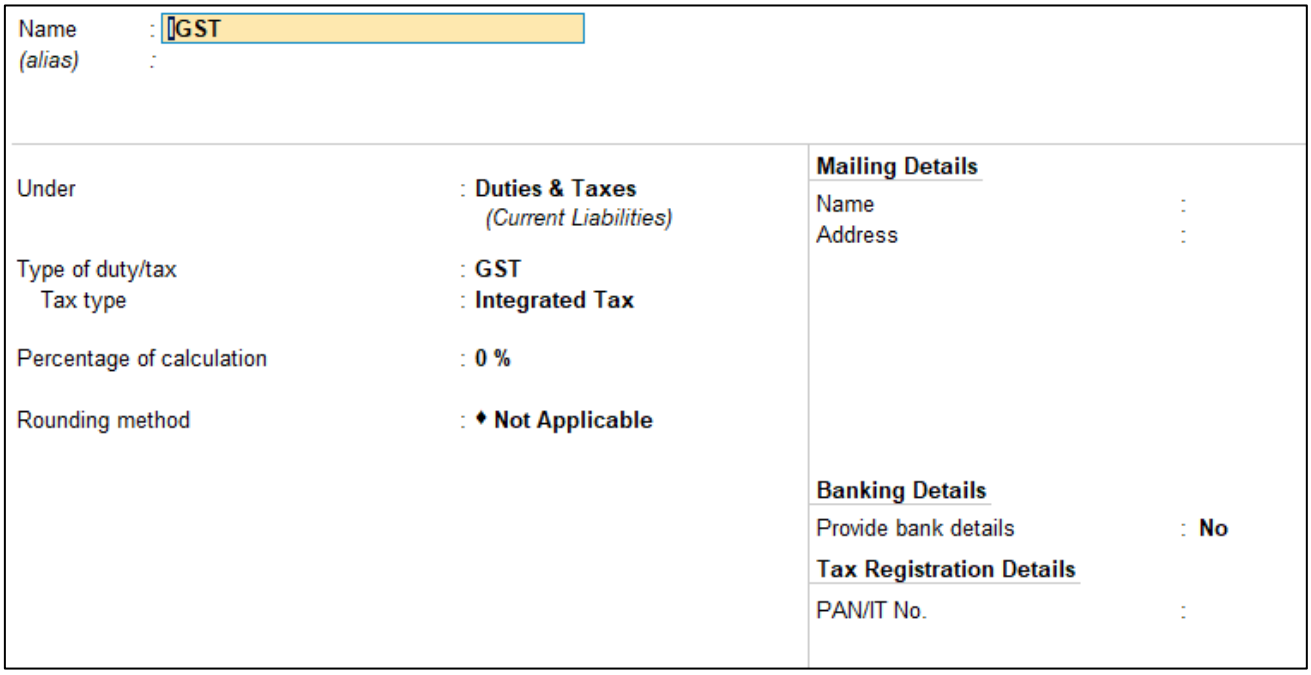
5. **Tax Classification details** की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Purchase टाइप करेंगे, तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature मे **Interstate Purchase Taxable** को चुनेगे।

6. अब हमे **Name of Item** को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीद है। हमने यहाँ 2 माल खरीदे है LCD Monitor 21" और AC 1.5 Ton जिनके Stock Item, Stock Group, Stock Category और Unit हमने पहले ही बना लिए है, तो हमे इसे दुबारा बनाने की जरूरत नहीं है। यदि कोई नई वस्तु हम खरीद रहे जो पहले से Tally Prime मे नहीं है तो उस वस्तु का Stock Item बनाना पड़ेगा।
7. LCD Monitor 21" और AC 1.5 Ton का Stock Item चुनने के बाद Purchase Voucher मे हम Quantity: 10 PCS और 5 PCS, Rate: 3500 और 23,500 डालेंगे। जिसके बाद Per: PCS और Amount: 35000 और 1,17,500 स्वचालित रूप से आ जाएगा।

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
LCD MONITOR 21"	10 PCS	3,200.00	PCS	32,000.00
AC 1.5 TON	6 PCS	23,500.00	PCS	1,41,000.00
				1,73,000.00

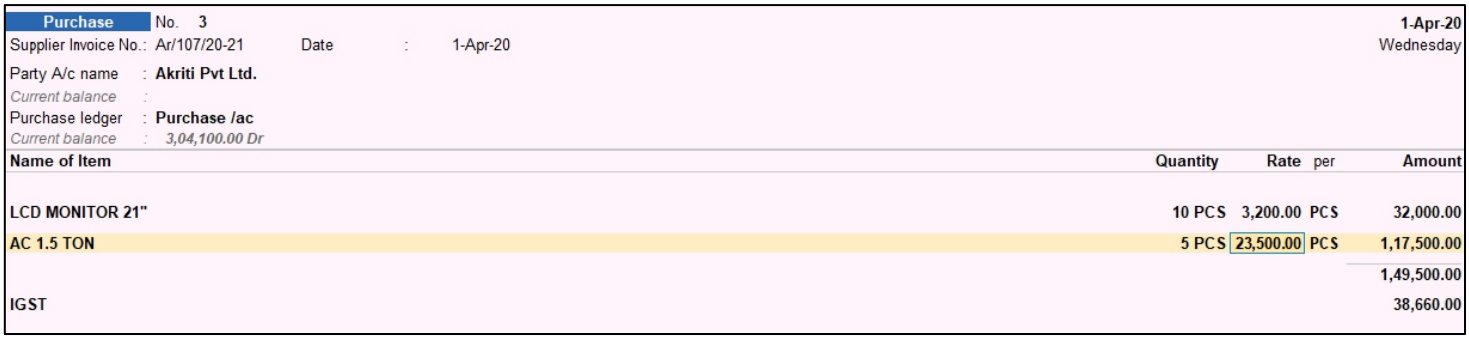
Purchase Voucher

8. जब हम पूरी Stock Item को Purchase Voucher मे जोड़ लेंगे, तो कुल राशि आने के बाद हमे **Enter** बटन दबाना है।
9. अब GST के लिए हमे GST के ledger के चुनना है। लेकिन यह अंतरराज्यीय (Interstate) लेनदेन है, तो CGST और SGST यहाँ लागू ही नहीं होगा। यदि हम यहाँ गलती से CGST या SGST के ledger को चुनते है तो Tally कोई भी राशि नहीं देगा क्युकी यह गलत ledger है। तो अंतरराज्यीय (Interstate) प्रकार के लेनदेन के लिए हमे IGST का ledger चुनना होता है, जो फिलहाल हमारे Tally मे नहीं है इसीलिए हम IGST का नया ledger बनाएगे।
10. **IGST Ledger** को बनाने के लिए हम ALT+C: Create का उपयोग करेंगे और नया ledger बनाएंगे।
    A. **Name और Alias:** यहाँ Name मे IGST को लिखना है और Alias कुछ देना चाहे तो दे सकते है।
    B. **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।
    C. **Type of Duty/Tax** मे GST का चयन करेंगे।
    D. **Tax Type** मे Integrated Tax का चयन करेंगे।
    E. बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए IGST का ledger बनाएंगे। और IGST का ledger बनाने के बाद IGST की राशि 38,660 रुपये स्यंम आ जाएगी।



IGST Ledger

11. बस इतना करते ही हमारी Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।



Purchase Voucher

➢ Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की Sale एंट्री

अब हम Tally मे बिक्री की एंट्री (Sales Entry in Tally With GST) को दर्ज करना सीखेंगे। सबसे पहले राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) यानी एक ही राज्य मे होने व्यापार या बिक्री को समझते है।

मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य (राज्य कोड: 27) के व्यापारी है और इसी राज्य मे निम्न वस्तुओं की बिक्री कर रहे है।

नोट: *किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।*

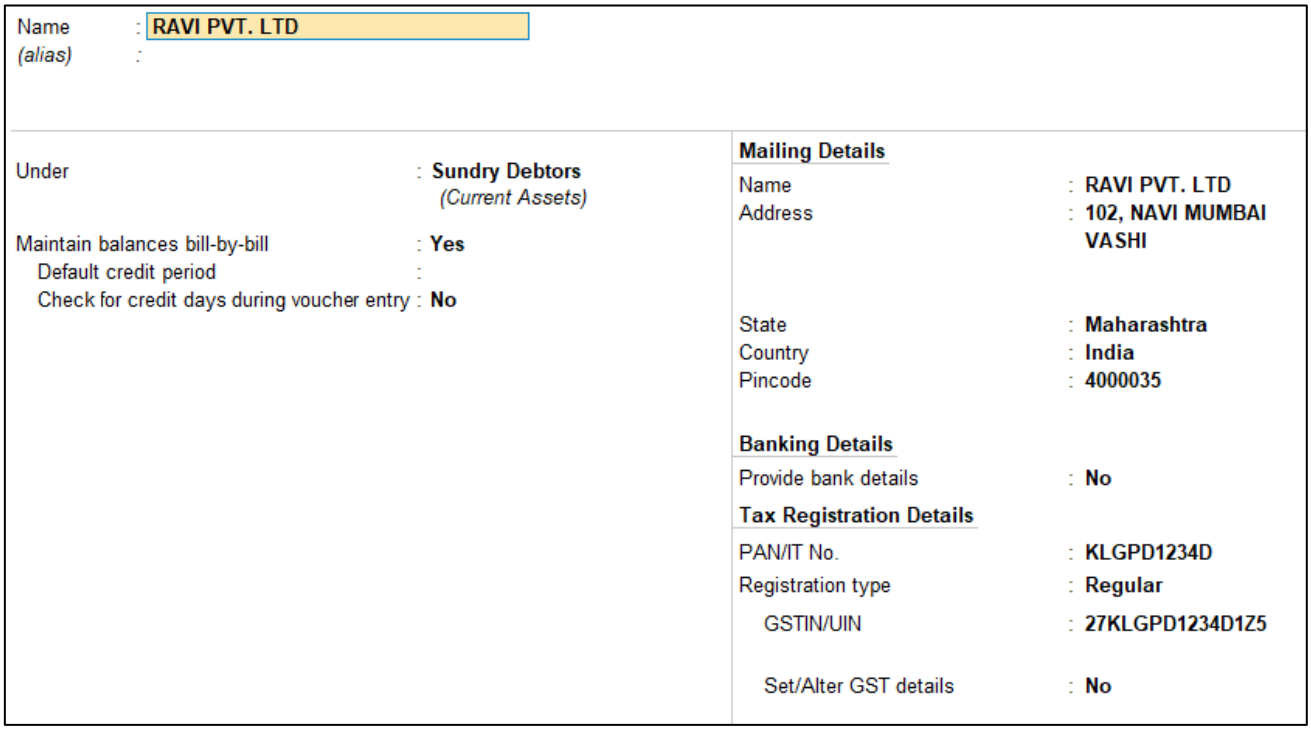
रवि प्राइवेट लिमिटेड (Ravi Pvt Ltd) को निम्न उधारी माल बेचे। Invoice No: 1 | Date: 02-04-2020 | Party GSTIN: 27KLGPD1234D1Z5						
Description of Goods	**Qty**	**Rate**	**Taxable Amount**	**GST Rate**	**GST Amount**	**Final Amount**

Samsung- LCD Monitor 21"	8 Pcs	4,000	32,000	18%	5,760	37,760
LG AC - 1 Ton	4 Pcs	28,000	1,12,000	28%	31,360	1,43,360
Samsung - AC 1.5 Ton	5 Pcs	27,000	1,35,000	28%	37,800	1,72,800

इस लेनदेन मे हम उधारी माल Ravi Pvt Ltd को बेच रहे है इसीलिए हमे इसकी एंट्री Sales Voucher मे दर्ज करनी होगी। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** मे जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice mode** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1) **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date की एंट्री करना है जिसके लिए हम F2 काउपयोग भ से बदल देंगे 02-04-2020 कर देंगे।
2) **Invoice No:** यह आपके Tally prime मे Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3) **Part A/c name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप मे हमे Ravi Pvt Ltd का अकाउंट बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   A. **Name (alias):** आपको यहाँ Ravi Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
   B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्युकी हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान उससे प्राप्त करना है।
   C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टैन करना चाहते है तो इसे Yes करे:
   D. **Default Credit Period:** हमे यहाँ बताना है की हमने Ravi Pvt Ltd को कितने दिनों के लिए माल उधारी दिया है।
   E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर मे एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते है, तो Yes करे।
   F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd से संबधित निजी जानकारी देनी है जैसे उसका नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
   G. **Banking Details:** यदि Ravi Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।
   H. **Tax Registration Details:**
      a) PAN/IT No. यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd के PAN कार्ड KLGPD1234D की जानकारी देनी है। जिसे आप Ravi Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते है या उससे मांग सकते है।
      b) Registration Type: यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।
      c) GSTIN/UIN: यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd का GSTIN नंबर 27KLGPD1234D1Z5 देना है।
      d) Set/Alter GST Details: यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करे।
   I. अंत मे आपको Accept करते हुए Ravi Pvt Ltd को बनाना है।



Ravi Pvt Ltd Ledger Creation

4) Sales Ledger: अब Sales अकाउंट का Ledger बनाना है।

A. **Name और (alias):** आपको यहाँ Purchase A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।

B. **Under:** यहाँ पे हम Sales Accounts को चुनेंगे

C. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।

D. **Statutory Details:**

a) **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है की जो खरीद हम कर रहे है। क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम खरीद रहे है उसपर हमने GST भरा है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।

b) **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हमने खरीद है उसपर हमने अलग अलग GST दर से GST भरा है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल खरीद रहे है तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।

c) **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम Goods चुनेगे।

E. अंत मे आपको **Accept** करते हुए Sales Ledger को बनाना है।

Name	: **SALES A/C**		
(alias)	:		
Under	: **Sales Accounts**	**Mailing Details**	
		Name	:
		Address	:
Type of Ledger	: ♦ **Not Applicable**		
Statutory Details		**Banking Details**	
Is GST applicable	: ♦ **Applicable**	Provide bank details	: **No**
Set/Alter GST Details	: **No**	**Tax Registration Details**	
Type of Supply	: **Goods**	PAN/IT No.	:

Sales A/C Ledger Creation

5) Accept करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमे कर का Classification/ Nature बताना है।

Tax Classification details

Classification/Nature : **Sales Taxable**

Tax Classification

6) यदि यह स्क्रीन Sales Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है तो Sales Voucher मे **F12: Configure** पे जाना है और दहिनीं ओर GST Details के अंतर्गत **Modify Tax Rate details of GST** को Yes करना है।

Configuration

Show more configurations : ***No***

General Details		**GST Details**	
Provide Supplier details	: **Yes**	Modify Tax Rate details of GST	: **Yes**
Provide Receipt, Order, and Import details	: **Yes**	Allow Tax difference up to	: **0**
Provide Order details	: **No**	Actual versus Computed Tax	: **Greater or Lesser**
Provide Import details	: **No**		
Select common Ledger Account for Item Allocation	: **Yes**		
Use default Bill-wise details for Bill Allocation	: **Yes**		
Provide Additional Descriptions for Ledgers	: **No**		
Provide Additional Descriptions for Stock Items	: **No**		
Warn on negative Stock Balance	: **Yes**		
Provide Supplier Invoice details	: **Yes**		
Modify all fields during voucher entry *(applicable to non-taxation fields)*	: **No**		

Modify GST Rate

7) Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Sales टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature मे **Sales Taxable** को चुनेगे।

8) अब हमे Name of Item को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हम बेच रहे है। हमने यहाँ 3 माल बेचे है: LCD Monitor 21", AC 1 Ton और AC 1.5। इन तीनों माल का Stock Item हमने Purchase की एंट्री दर्ज करते समय बनाई थी, तो हमे इसे वापस बनाने की जरूरत नहीं है।

9) अब हम Sales Voucher मे हम Nature of item चुनेगे और Quantity और Rate की जानकारी देके वस्तुएं जोड़ेंगे और कुल राशि आने के बाद हमे **Enter** करना है अगले पड़ाव पे जाएंगे।

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00	PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00	PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00	PCS	1,35,000.00
				2,63,000.00

Name of Items

10) Name of Item को चुनने के बाद हमे GST के लिए SGST और CGST के ledger चुनना होगा जिसे हमने Purchase एंट्री दर्ज करते समय बनाया था। बस इतना करते ही हमारी Tally Prime मे राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Sales No. 2 — 1-Apr-20 Wednesday

Party A/c name : RAVI PVT. LTD
Current balance : 224.00 Dr
Sales ledger : Sales A/C
Current balance : 200.00 Cr

Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00	PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00	PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00	PCS	1,35,000.00
				2,63,000.00
SGST				35,220.00
CGST				35,220.00

Sales Voucher with GST

11) यदि हमे यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher मे CTRL+I: More Details मे जाना है जहां GST Tax Analysis का चयन करे। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करे

GST - Tax Analysis

Particulars	Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
Sales Taxable *	**2,63,000.00**		**70,440.00**
LCD MONITOR 21"	*32,000.00*		*5,760.00*
AC 1 TON	*96,000.00*		*26,880.00*
AC 1.5 TON	*1,35,000.00*		*37,800.00*

GST Tax Analysis

➢ Tally Prime मे अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री

अब हम अंतरराज्यीय (Interstate) यानी एक राज्य से दूसरे राज्य मे होने वाली बिक्री की एंट्री क Tally Prime मे समझते है। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य के व्यापारी है और हम कर्नाटक राज्य (राज्य कोड: 29) के व्यापारी को निम्न माल बेच रहे है। किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।

विष्णु प्राइवेट लिमिटेड (Vishnu Pvt Ltd) से हमने उधारी माल खरीद है। Invoice No: 2 | Date: 01-04-2020 | Party GSTIN: 29KLGPD1234D1Z5						
Description of Goods	Quantity	Rate	Taxable Amount	GST Rate	GST Amount	Final Amount
Samsung- LCD Monitor 21"	5 Pcs	4,000	20,000	18%	5600	25,600

जैसे इस लेनदेन मे हम उधारी माल विष्णु प्राइवेट लिमिटेड (जोकी की कर्नाटक राज्य का व्यापारी है।) को बेच रहे रहे है तो हमे इसकी एंट्री Sales Voucher मे दर्ज करना होगा।

जिसके लिए हम Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher मे जाएंगे और CTRL+H: Item Invoice का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1. **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date को F2 से 02-04-2020 कर देंगे।
2. **Invoice No:** यह आपके Tally prime मे Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3. **Part A/c name:** यहाँ Sundry Debtor के रूप मे हमे Vishnu Pvt Ltd का अकाउंट बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   A. **Name (alias):** आपको यहाँ Vishnu Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते है।
   B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्युकी हमने उससे सर्विसेज़ खरीदी है। जिसका हमे भुगतान भी करना है।
   C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टैन करना चाहते है तो इसे Yes करे:
   D. **Default Credit Period:** हमे यहाँ बताना है की हमने Vishnu Pvt Ltd ने कितने दिनों के लिए उधारी देते है।
   E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर मे एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते है, तो Yes करे।
   F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Vishnu Pvt Ltd से संबधित जानकारी देनी है जैसे उसका नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
   G. **Banking Details:** यदि Vishnu Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।
   H. Tax Registration Details:
      a) **PAN/IT No.** यहाँ आपको Vishnu Pvt Ltd के PAN कार्ड (KLGPD1234D) की जानकारी देनी है। जिसे आप Vishnu Pvt Ltd के GSTIN-29KLGPD1234D1Z5 से निकाल सकते है या उससे मांग सकते है।
      b) **Registration Type:** यहाँ आपको Vishnu Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।
      c) **GSTIN/UIN:** यहाँ आपको Vishnu Pvt Ltd का GSTIN नंबर 29KLGPD1234D1Z5 देना है।

d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करे।

I. अंत मे आपको **Accept** करते हुए Vishnu Pvt Ltd को बनाना है।

Name	: **VISHNU PVT LTD.**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Debtors** *(Current Assets)*	**Mailing Details**	
		Name	: **VISHNU PVT LTD.**
		Address	: **0107-**
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Karnataka**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	: **KLGPD1234D**
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27KLGPD1234D1Z5**
		Set/Alter GST details	: **No**

Vishnu Pvt Ltd Ledger Creation

4. **Sales Ledger:** अब हमे यहाँ Sales अकाउंट का Ledger बनाने की जरूरत नहीं क्युकी हमने Sales अकाउंट के ledger पहले ही पिछली एंट्री दर्ज करने के लिए बना लिया है। इसीलिए हमे दुबारा Sales ledger बनाने की जरूरत नहीं है। अब हम उसी Sales Ledger अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे।
5. Sales Ledger को सिलेक्ट करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमे कर (GST) का Classification/ Nature बताना है।

Tax Classification details	
Classification/Nature	: Interstate Sales Taxable

Interstate Sales Taxable Tax Classification Details

6. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Sale टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature मे **Interstate Sales Taxable** को चुनेगे।
7. अब हमे **Name of Item** को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीद है। हमने यहाँ LCD Monitor 21" के 5 PCS बेचे है। तो हम Name of Item मे LCD Monitor 21" चुनने के बाद Quantity: 5 PCS, Rate: 4000 डालेंगे। जिसके बाद Per: PCS और Amount: 20000 स्वचालित रूप से आ जाएगा।
8. जब हम पूरी Stock Item को Sales Voucher मे जोड़ लेंगे तो कुल राशि आने के बाद हमे Enter करना है अगले पड़ाव पे जाना है।

9. अब GST के लिए हमे IGST के ledger के चुनना है। जिसे हमने Purchase की अंतरराज्यीय (Interstate) एंट्री दर्ज करते समय बनाया था। तो हमे इसे फिर से बनाने की जरूरत नहीं है। और सीधे IGST का ledger चुनेंगे जिसके बाद IGST की राशि 3,600 रुपये स्यंम आ जाएगी।

Sales	No. 3				1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name	: VISHNU PVT LTD.				
Current balance	:				
Sales ledger	: Sales A/C				
Current balance	: *2,63,200.00 Cr*				
Name of Item		**Quantity**	**Rate**	**per**	**Amount**
LCD MONITOR 21"		5 PCS	4,000.00	PCS	20,000.00
IGST					3,600.00

Sales Voucher

10. बस इतना करते ही हमारी Tally Prime मे अंतरराज्यीय (Interstate) पे बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी। यदि हमे यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher मे CTRL+I: More Details मे जाना है जहां GST Tax Analysis का चयन करे। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करे।

GST - Tax Analysis

Particulars		Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
Interstate Sales Taxable	*	**20,000.00**		**3,600.00**
LCD MONITOR 21"		*20,000.00*		*3,600.00*

GST Tax Analysis

अध्याय 18: E-Way Bill

➢ E-Way Bill क्या है?

E-Way Bill का फूल फॉर्म Electronic Way Bill होता है। E-Way Bill एक तरह से Electronic Bill है, जो 50,000 रुपये से ज्यादा के माल की आवाजाही जिसे आपूर्ति या प्राप्त करने पर बनाया जाता है, चाहे वो राज्यांतर्गत या अंतरराज्यीय का व्यापार हो या फिर वस्तु को हस्तांतरण करने के लिए हो।

- यदि आपके Invoice की राशि 50000 रुपये से ज्यादा है, तो E-Way Bill बनाना अनिवार्य होता है।
- अपने राज्य मे 50 Km से कम की अंतर पे माल की खरीद या बिक्री या ट्रांसपोर्ट हो रही है, तो E- WAY BILL बनाना जरुरी नही है।
- यदि माल को JOB Work या Final Goods (अंतिम माल) बनाने के लिए भेजा जा रहा है, तो E-Way Bill बनाना अनिवार्य हो जाता है। उदाहरण के लिए, ऑफिस कुर्सी को यदि हम पहिये लगाने के लिए कहीं और भेज रहे है या फिर कोई JOB Work करने के लिए भेज रहे है और उस इन्वाइस की राशि 50000 रुपये से कम है तो भी हमे E-Way Bill बनाना अनिवार्य है।

➢ E-Way Bill कौन बनाता है?

- **पंजीकृत व्यक्ति (Registered Person)** – किसी पंजीकृत व्यक्ति द्वारा या किसी माल की आवाजाही होने पर जिसका मूल्य से 50,000 रुपये से अधिक है, तो E-Way Bill बनाना होता है। यदि माल का मूल्य 50,000 रुपये से कम हो, तो E-Way Bill को बनाना पंजीकृत व्यक्ति या ट्रांसपोर्टर पर निर्भर होता है।
- **अपंजीकृत व्यक्ति (Unregistered Person)** – अपंजीकृत व्यक्तियों को भी E-Way Bill बनाना आवश्यक होता है। हालांकि, जहां एक पंजीकृत व्यक्ति को एक अपंजीकृत व्यक्ति द्वारा किसी माल की आपूर्ति की जा रही है, तो प्राप्तकर्ता (receiver) को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी आपूर्तिकर्ता से जुड़े हर प्रकार नियम पूर्ण हों।
- **ट्रांसपोर्टर (Transporter)** – सड़क, वायु, रेल इत्यादि द्वारा माल ले जाने वाले ट्रांसपोर्टरों को भी W-Way Bill बनाने की आवश्यकता होती है, यदि आपूर्तिकर्ता ने E-Way Bill नहीं बनाया है।

➢ E-Way Bill Validity (E-Way Bill की वैधता)

E-Way Bill नीचे दिए गए सूची अवधि के लिए वैध होती है, जो सामानों द्वारा तय की गई दूरी पर आधारित है। वैधता की गणना E-Way Bill बनाने की तारीख और समय से की जाती है-

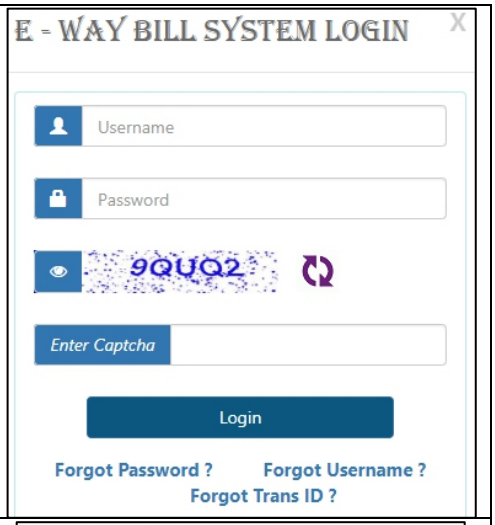
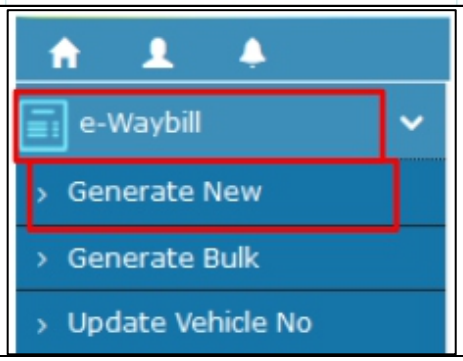
Type of conveyance	Distance (दूरी)	Validity of EWB (E-Way Bill की वैधीयता)
आयामी माल के अलावा अन्य (Other than Over dimensional cargo)	100 किलोमीटर से कम	एक दिन
	प्रत्येक अतिरिक्त 100 किलोमीटर या उसके ज्यादा के लिए	अतिरिक्त 1 दिन
आयामी माल के ऊपर (Over dimensional cargo)	20 किलोमीटर से कम	एक दिन
	प्रत्येक अतिरिक्त 50 किलोमीटर या उसके ज्यादा के लिए	अतिरिक्त एक दिन

E-Way Bill की वैधता को भी बढ़ाया जा सकता है। ऐसे E-Way Bill की समाप्ति से चार घंटे पहले या उसके समाप्त होने के चार घंटे के भीतर E-Way Bill की वैधता बढ़ सकती है।

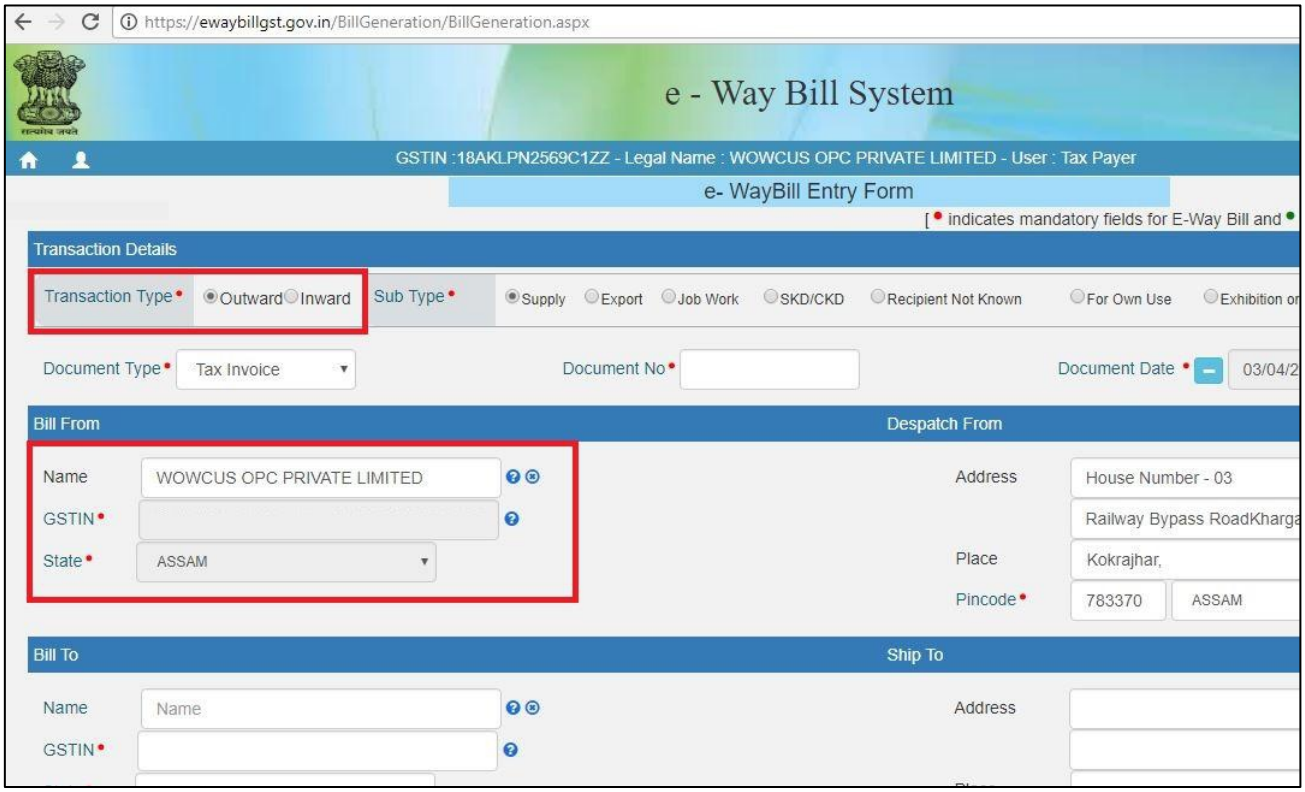
➢ E-Way Bill बनाने के लिए आवश्यक दस्तावेज या विवरण

- माल की खेप (Consignment of Goods) से संबंधित इन्वाइस / Bill of Supply / चालान
- सड़क मार्ग से परिवहन (Transport by Road) – ट्रांसपोर्टर आईडी या वाहन संख्या
- रेल, हवाई या जहाज द्वारा परिवहन (Transport by Rail, Air or Ship) – ट्रांसपोर्टर आईडी, परिवहन दस्तावेज संख्या और दस्तावेज़ पर तारीख

➢ E-Way Bill बनाने के चरण

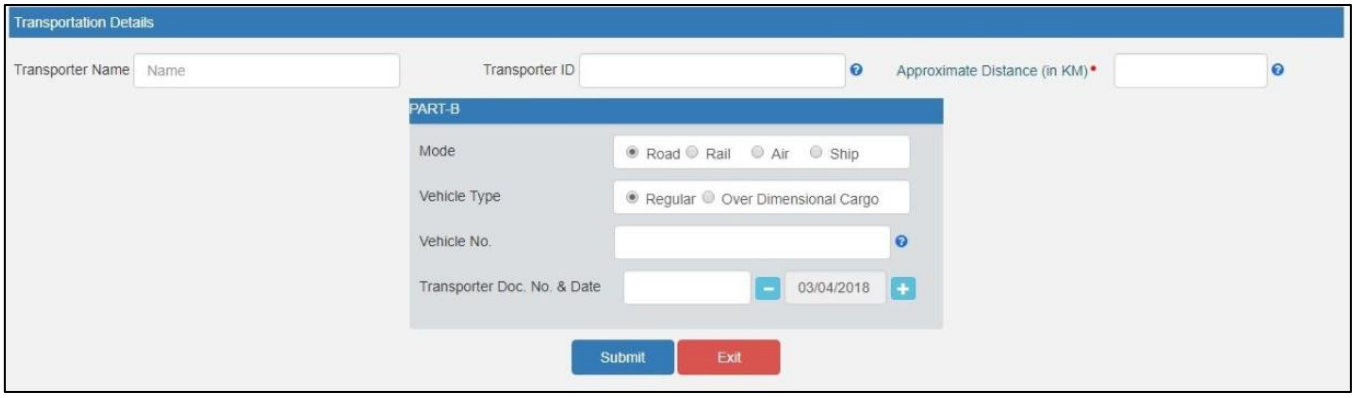
• E-Way पोर्टल https://ewaybill.nic.in/ मे अपने लॉगिन विवरण (जैसे Username, Password) के साथ **लॉगइन** करें। **नोट:** E-Way Bill बनाने के लिए जीएसटी पंजीकरण और ट्रांसपोर्टर पंजीकरण होना अनिवार्य है।	
• E-Way पोर्टल मे लॉगिन होने के बाद, E-Way Bill System Login के बाएं मेनू से "**Generate New**" विकल्प को चुनें।	

- **अब अपनी इच्छानुसार निम्न विवरण भरें**
  - यदि आप आपूर्तिकर्ता (supplier) हैं, तो Transaction Type के रूप में " Outward" चुनें।
  - या फिर यदि आप रिसीवर (Receiver) हैं, तो Transaction Type के रूप में "Inward" चुनें और जहाँ भी लागू हो, GSTIN के साथ आपूर्तिकर्ता और प्राप्तकर्ता का विवरण दर्ज करें। GSTIN प्रदान किए जाने पर कुछ क्षेत्रों की जानकारी स्वयं आ जाएगी।



E-Way Bill System

- नीचे स्क्रॉल करने पे आपको **Transport Details** (परिवहन विवरण) का छेत्र प्राप्त होगा, जहां आपको Transport Details से संबधित जानकारी प्रदान करनी है।
  - ट्रैन्स्पोर्टर का नाम और ID हो तो दे सकते है।
  - परिवहन की अनुमानित दूरी। यह E-Way Bill की वैधता को निर्धारित करेगा।
  - परिवहन का मोड, वाहन प्रकार, वाहन नंबर और ट्रैन्स्पोर्टर दस्तावेज नंबर और दिनांक आदि जानकारी दे सकते है
  - उसके बाद "Submit" बटन पे क्लिक करे।



Transport Details

- अब, E-Way Bill दिखाई देगा जिसमें E-Way Bill नंबर और QR कोड जिसमें सभी विवरण शामिल हैं। Bill की कॉपी प्रिंट करें और इसे ट्रांसपोर्टर को प्रदान करें, जो इसे यात्रा के दौरान ले जाएगा जब तक कि इसे रिसीवर को सौंप दिया जाए।

E-Way Bill System

e-Way Bill

E-Way Bill No:	**2613 1043** [illegible]
E-Way Bill Date:	**26/06/2021 12:43 PM**
Generated By:	[illegible]
Valid From:	**26/06/2021 12:43 PM [53Kms]**
Valid Until:	**27/06/2021**

Part - A

GSTIN of Supplier	[illegible]
Place of Dispatch	**ANDHERI,MAHARASHTRA-400093**
GSTIN of Recipient	[illegible]
Place of Delivery	**Bhiwandi,PADGHA VILLAGE,MAHARASHTRA-421101**
Document No.	**CFMR/1179/21-22**
Document Date	**26/06/2021**
Transaction Type:	**Regular**
Value of Goods	**` 56176.52**
HSN Code	**61044200 - GARMENT**
Reason for Transportation	**Outward - Supply**
Transporter	[illegible]

Part - B

Mode	Vehicle / Trans Doc No & Dt.	From	Entered Date	Entered By	CEWB No. (If any)	Multi Veh.Info (If any)
Air	[illegible]	ANDHERI	26/06/2021 12:43 PM	[illegible]	-	-

eWay Bill

अध्याय 19: E-Way Bill in Tally (Tally मे E-Way Bill)

अभी तक तो हमने E-Way Bill क्या होता है, कैसे बनाया जाता है यह समझ लिया है। अब E-Way Bill को Tally Prime मे कैसे बनाते है वो सीखेंगे।

E-Way Bill को Tally Prime मे बनाने के लिए यह आपके कंपनी मे E-Way Bill का विकल्प सक्रिय होना चाहिए है। जिसे हम GST के विकल्प को सक्रिय करते समय चालू कर सकते है।

- E-Way Bill को सक्रिय करने के लिए कंपनी को सिलेक्ट करे।
- अब हमे **F11: Configure** पे जाना है जहां पे दाईं तरफ Taxation शीर्षक के अंतर्गत **Enable Goods and Services (GST)** को **Yes** करना है।
- GST के विकल्प को सक्रिय करने के बाद GST की स्क्रीन आ जाएगी हमे GST से संबधित जानकारी देनी होती है। जैसे State, Registration type, Assessee of other territory, GST applicable from, Periodicity of GSTR1।
- आगे आपको **E-Way Bill Applicable** का विकल्प मिलेगा। जिसे Yes करें और E-Way Bill से जुड़ी निम्न जानकारी प्रदान करें।
    - **Applicable from:** जिस दिनांक से E-Way Bill कंपनी मे लागू हो रहा है।
    - **Threshold limit includes:** यहाँ पे हमे Invoice Value का चयन करेंगे।
    - **Threshold limit:** यहाँ पे 50000 रुपये लिखना है।
    - **Applicable for intrastate:** यदि E-Way Bill intrastate के लिए लागू है, तो Yes का विकल्प चुने।
        - **Threshold limit:** यदि E-Way Bill intrastate पे लागू हो रहा है तो threshold limit बतानी है जो की हमारे केस मे 50000 रुपये है।

GST Details

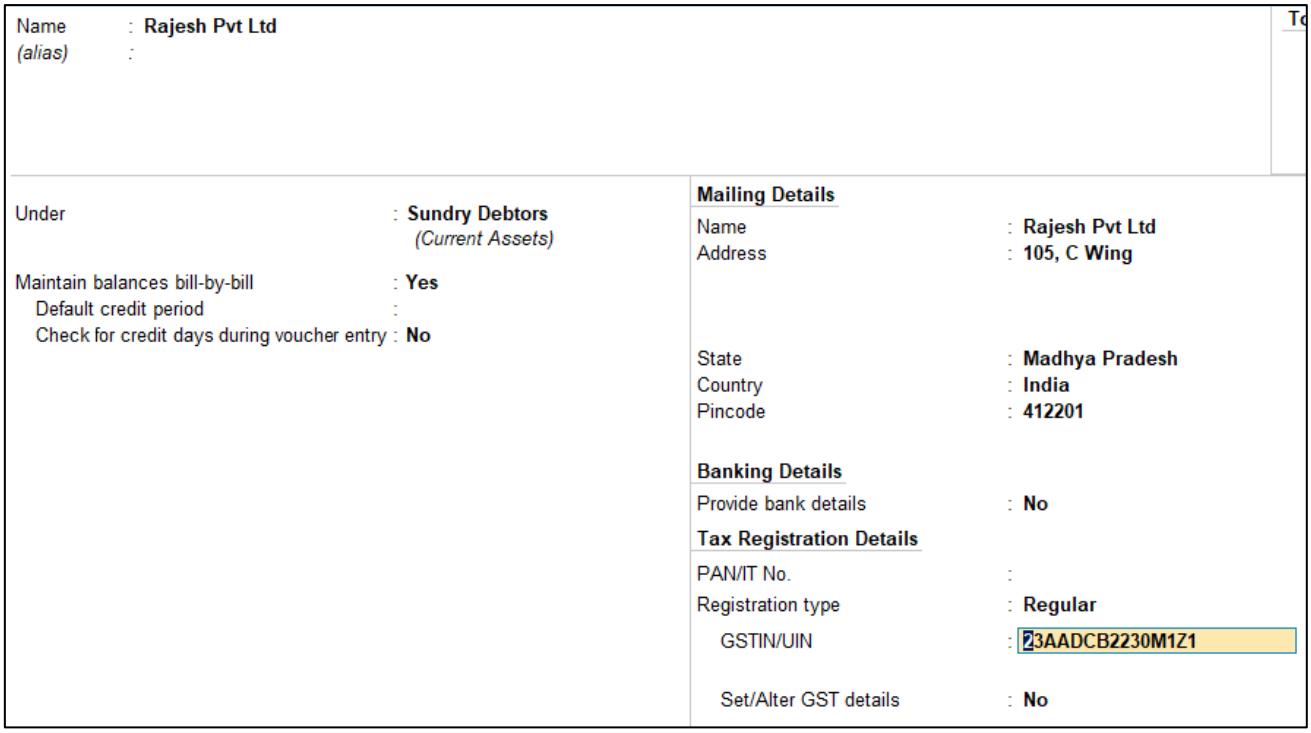
GST Registration Details		Invoice Features	
State	: Maharashtra	e-Way Bill applicable	: Yes
Registration type	: Regular	Applicable from	: 1-Apr-20
Assessee of Other Territory	: No	Threshold limit includes	: Invoice value
GST applicable from	: 1-Apr-20	Threshold limit	: 50,000
GSTIN/UIN	:	Applicable for intrastate	: Yes
Periodicity of GSTR1	: Monthly	Threshold limit	: 50,000
Additional Features		e-Invoicing applicable	: No
Set/alter GST rate details	: No		
Enable tax liability on advance receipts	: No		
Enable tax liability on reverse charge *(Purchase from unregistered dealer)*	: No		
Enable GST Classifications	: No		
Provide LUT/Bond details	: No		

Enable e-Way Bill in Tally

यह तो हो गया E-Way Bill को Tally Prime मे सक्रिय करना, ab इससे जुड़ी एक एंट्री हम tally prime मे पास करेंगे और देखेंगे कैसे हम Tally Prime के जरिए E-Way Bill को बना सकते है।

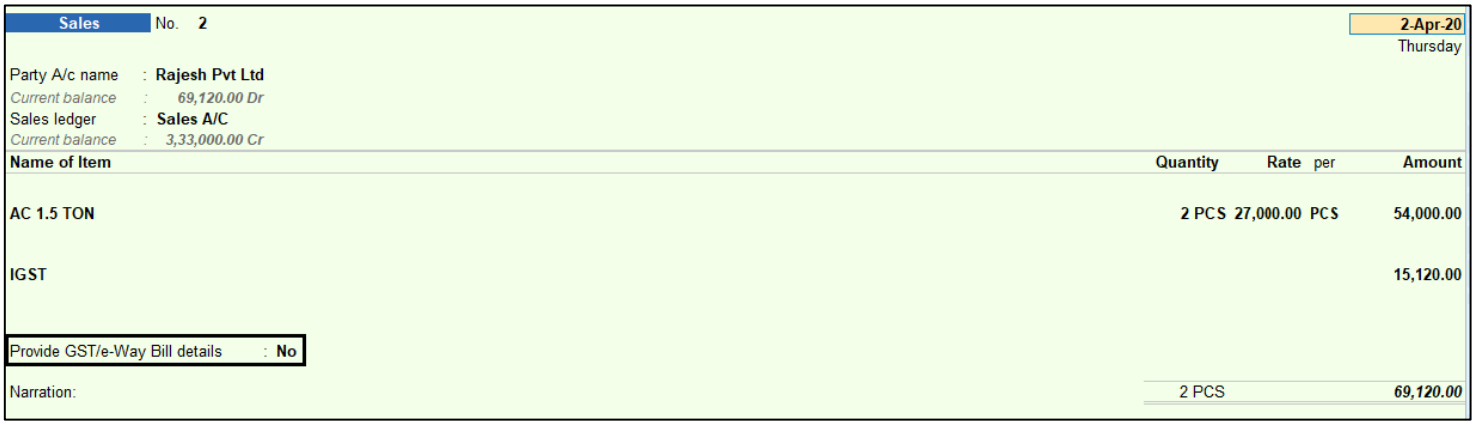
Rajesh Pvt Ltd (मध्य प्रदेश राज्य) को 1.5 Ton के 2 AC प्रति दर 27000 रुपये से बेचा।

- जैसा की एंट्री से मालूम पड़ रहा है यह एक बिक्री की एंट्री है। इसीलिए इस एंट्री दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F8: Sales Voucher** पे जाएंगे।
- Rajesh Pvt ltd का ledger बनाएंगे। ठीक उसी तरह जिस तरह हमने GST अध्याय के अंतर्गत सीखा है।



Ledger Creation

- अब **Sales ledger** मे Sales Account का चयन करना है।
- **Nature of Item:** AC 1.5 Ton, **Quantity:** 2 PCS, **Rate:** 27000, Per और **Amount** ये खुद से आ जाएगा।
- Nature of Item की पूरी जानकारी देने के बाद हमे Enter करना है और GST की गणना के लिए IGST का ledger (जिसकी 15120 रुपये स्वयं आ जाएगी) को चुनेंगे।
- यहाँ एक बात देखने वाली है कि जैसे हमारा Total amount 5000o रुपये के पार जाएगा, आपको बाईं तरफ ठीक Narration के ऊपर **Provide GST/e-Way Bill: Yes** लिखा हुआ मिलेगा। यह दर्शाता है की आपके Invoice की राशि E-Way के Threshold amount 50000 रुपये से ज्यादा है और इसके लिए हमे E-Way Bill बनाना होगा है।


Sales No. 2 2-Apr-20 Thursday

Party A/c name : Rajesh Pvt Ltd
Current balance : 69,120.00 Dr
Sales ledger : Sales A/C
Current balance : 3,33,000.00 Cr

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
AC 1.5 TON	2 PCS	27,000.00 PCS	54,000.00
IGST			15,120.00
	2 PCS		69,120.00

Provide GST/e-Way Bill details : No

Narration:

e-Way Bill

- E-Way Bill को Yes करने के बाद हमारे सामने e-Way Details की स्क्रीन आ जाएगी, जहां हमे E-Way से संबधित निम्न जानकारी देनी है:
  - **E-Way Bill Details:**
    - **E-Way Bill No:** यह पोर्टल से प्राप्त होता है जब हम सारी जानकारी E-Way Bill के पोर्टल दे डालते है। हमे इसे रिक्त ही छोड़ देना है।
    - **Date:** यहाँ हमे दिनांक डालना है।
    - **Sub Type:** यहाँ पे किस प्रकार का व्यापार हो रहा है? हम माल बेच रहे है, तो हम Supply को सिलेक्ट करेंगे।
    - **Document Type:** यहाँ हमे Tax Invoice का चयन करना है।
  - **Consignor Details (From):**
    - **Bill From:** जिस पार्टी के द्वारा बिल दिया जा रहा है उससे संबधित निम्न जानकारी देनी है:
      - **Consignor:** हमे Consignor का नाम लिखना है। जिसके द्वारा माल दिया जा रहा है। जैसे **Learn More Pro Com GST**
      - **GSTIN/UIN:** Consignor का GSTIN/UIN नंबर देना है है। जैसे 27AADCB2230M1ZT।
      - **State**: Consignor जिस राज्य का है उसका चयन करें, जैसे महराष्ट्र।
    - **Dispatch From:** माल जिस स्थान से भेजा रहा है। उससे संबधित जानकारी देनी है।
      - **Address1:** जहां से माल भेज रहा है उसका पता बताना है। *यह वैकल्पिक है।*
      - **Address2:** Address1 के अलावा यदि कोई दूसरा पता है तो उसे बताना है। *यह वैकल्पिक है।*
      - **Place:** जहां से माल भेज रहा है उस जगह को बताना है। *यह वैकल्पिक है।*
      - **Pin code:** जहां से माल भेज रहा है उस स्थान का Pin Code बताना है। यह **अनिवार्य** है।
  - **Consignee Details (From):**
    - **Bill To:** जिस पार्टी के नाम पर बिल बनाया जा रहा है। उससे संबधित निम्न जानकारी देनी है:
      - **Consignee:** हमे Consignee का नाम लिखना है। जिसके पास माल दिया जा रहा है। जैसे Rajesh Pvt Ltd।
      - **GSTIN/UIN:** Consignee का GSTIN/UIN नंबर देना है है। जैसे 25AADCB2239M1Z1।
      - **State:** Consignee जिस राज्य से है उसे चुनना है, जैसे मध्य प्रदेश।

- **Ship To:** माल जिस स्थान पर भेजा रहा है। उससे संबधित जानकारी देनी है।
  - **Address1:** जहां पे माल भेजा जा रहा है उसका पता बताना है। *यह वैकल्पिक है।*
  - **Address2**: Address1 के अलावा यदि कोई दूसरा पता है, तो उसे बता सकते है। *यह वैकल्पिक है।*
  - **Place:** जिस जगह माल भेजा जा रहा है वह जगह बताना है। *यह वैकल्पिक है।*
  - **Pin code:** जहां पे माल भेजा जा रहा है उस स्थान का Pin Code बताना है। यह **अनिवार्य** है।

- **Transporter Details:**
  - **Mode:** जिस मोड के जरिए माल का परिवहन किया जा रहा है उसका चयन करें, जैसे Road, Rail, Air, Ship।
  - **Distance (In KM):** परिवहन की दूरी कितनी है? जैसे 100 किलोमीटर।
  - **Transporter Name:** Transporter का नाम बताना है।
  - **Transporter ID**: Transporter की ID को दर्ज है।
  - **Vehicle Number:** उस वाहन का नंबर का बताना है जिससे माल भेज जा रहा है।
  - **Vehicle Type:** वाहन किस प्रकार है उसकी जानकारी देनी है।
  - **Doc/Lading/RR/Airway No:** यहाँ Doc/Lading/RR/Airway नंबर देना है।
  - **Date:** यहाँ दिनांक लिखना है।

Additional Details : Interstate Sales Taxable

e-way Bill Details

e-Way Bill No.	: 421001795100	Date	: 1-Apr-20
Sub Type	: Supply	Document Type	: Tax Invoice
Status of e-Way Bill	: ♦ Not Applicable		

Consignor Details (From)

Bill From		Dispatch From	
Consignor	: Learn More Pro.Com GST	Address1	: Ghatkopar
GSTIN/UIN	: 27AADCB2230M1ZT	Address2	:
State	: Maharashtra	Place	:
		Pincode	: 400042

Consignee Details (To)

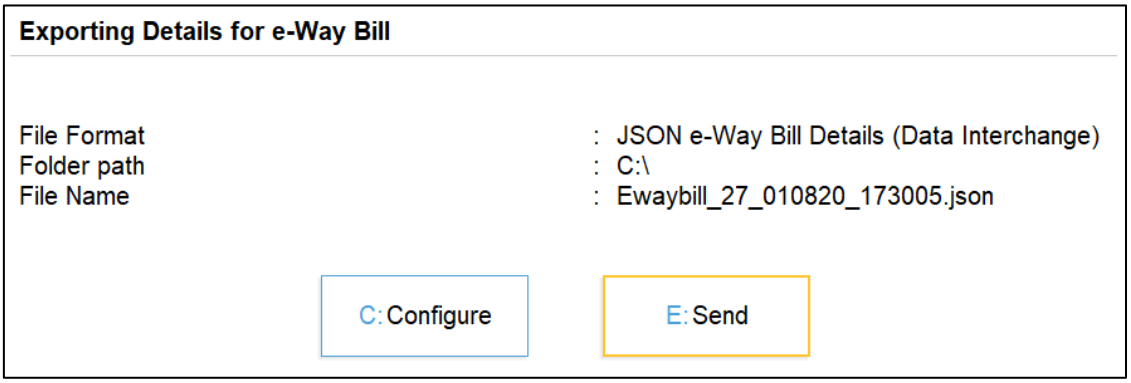
Bill To		Ship To	
Consignee	: Rajesh Pvt Ltd	Address1	: 105, C Wing
GSTIN	: 23AADCB2230M1Z1	Address2	:
State	: Madhya Pradesh	Place	:
		Pincode	: 412201

Transporter Details

Mode	: Road	Distance (in KM)	: 100
Transporter Name	: ♦ None	Transporter ID	:
Vehicle Number	: MH03 -1235	Vehicle Type	: Regular
Doc/Lading/RR/AirWay No.	: 201	Date	: 2-Apr-20

e-Way Bill Details

- अब हमे Enter करना है और हम फिर से Sales voucher मे आ जाएंगे।
- Bill wise डिटेल्स की जानकारी देने के बाद हमे Narration लिखना है और Entry को पूरा करना है।
- जैसे ही हमारी एंट्री पूरी होगी, हमारे सामने Exporting Details for E-Way bill की स्क्रीन आएगी।



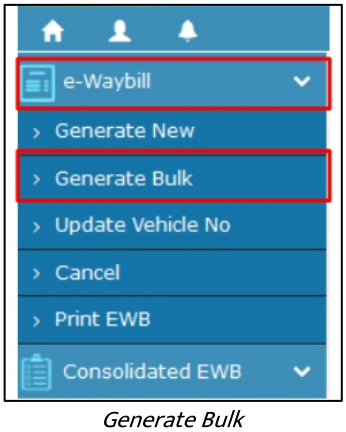
Exporting e-Way Bill

- **File Format:** E-Way Bill की फाइल को हम दो फॉर्मैट मे सेव कर सकते है Excel और JSON File।
- E-Way Bill पोर्टल पे ज्यादातर JSON file का उपयोग E-Way को बनाने के लिए किया जाता है, तो उसे ही चुनेंगे।
- **Folder Path:** अपने कंप्युटर मे फ़ोल्डर का चयन करें, जहां पे E-Way Bill की JSON file सेव करना चाहते है।
- **File Name:** E-Way Bill की JSON फाइल को नाम दे।
- **C Configure:** यदि आप किसी जानकारी को बदलना चाहते है। तो आप इस विकल्प का उपयोग करते हुए बदल सकते है।
- **E: Send:** इसका बटन पे क्लिक करते ही आपकी E-Way Bill की JSON फाइल आपके कंप्युटर मे सहेज दी जाएगी।

➢ Tally Prime की JSON फाइल से E-Way Bill बनाना

दोस्तों अभी हमने Tally Prime मे E-Way Bill के साथ एंट्री दर्ज की। जिसके साथ ही E-Way Bill की JSON फाइल को भी बना लिया और अपने कंप्युटर पे सेव भी कर ली है। अब उसी JSON फाइल की मदत से हम E-Way Bill के पोर्टल से E-Way Bill को बनाएंगे।

1. E-Way bill को पोर्टल से बनाने के लिए हम E-Way Bill पोर्टल पे जाएंगे। और लॉग इन करने के बाद बाई तरफ E-Way Bill पे क्लिक करें।
2. जिसके बाद आपको **Generate Bulk** विकल्प मिलेगा हम इसपे क्लिक करेंगे।



Generate Bulk

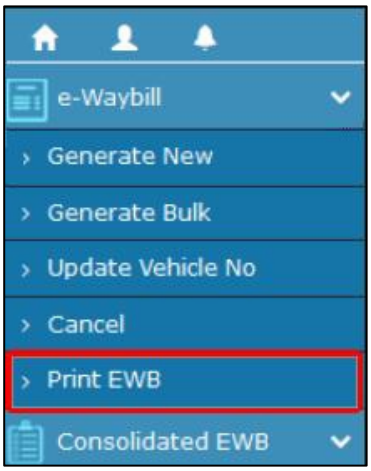
3. जिसके बाद आपके सामने **Choose file** की स्क्रीन आएगी

Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill

4. Choose file पे क्लिक करके और JSON फाइल यहाँ अपलोड करे, जिसे हमने Tally मे बनाया था। उस फाइल को अपलोड करने बाद आपको Successfully का मैसेज भी आएगा।
5. JSON file अपलोड होते ही आपका E-Way Bill बन जाएगा। आप अपने E-Way Bill No को कॉपी कर ले।

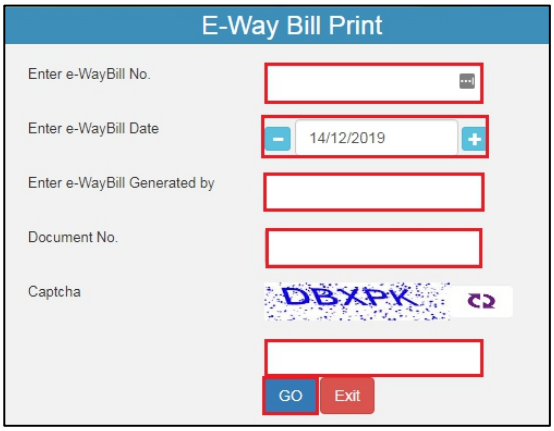
Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill

6. यदि आप E-Way Bill को प्रिन्ट करना चाहते है, तो E-Way Bill के पोर्टल के Home सेक्शन मे e-Way Bill पे क्लिक करे। जिसके बाद आपको नीचे की तरफ **Print EWB** का विकल्प प्राप्त होगा।



Print e-Way Bill

7. Enter Unique OR EWB No. मे E-Way Bill नंबर, Date, Generated By, Document No और Captcha Code दे और GO पर क्लिक करे। जिसके बाद आपके सामने E-Way Bill आ जाएगा जिसे आप Print या Detail Print कर सकते है।



Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill

e-Way Bill

E-Way Bill No:	**2613 1043** [illegible]
E-Way Bill Date:	**26/06/2021 12:43 PM**
Generated By:	[illegible]
Valid From:	**26/06/2021 12:43 PM [53Kms]**
Valid Until:	**27/06/2021**

Part - A

GSTIN of Supplier	[illegible]
Place of Dispatch	**ANDHERI,MAHARASHTRA-400093**
GSTIN of Recipient	[illegible]
Place of Delivery	**Bhiwandi,PADGHA VILLAGE,MAHARASHTRA-421101**
Document No.	**CFMR/1179/21-22**
Document Date	**26/06/2021**
Transaction Type:	**Regular**
Value of Goods	**` 56176.52**
HSN Code	**61044200 - GARMENT**
Reason for Transportation	**Outward - Supply**
Transporter	[illegible]

Part - B

Mode	Vehicle / Trans Doc No & Dt.	From	Entered Date	Entered By	CEWB No. (If any)	Multi Veh.Info (If any)
Air	[illegible]	ANDHERI	26/06/2021 12:43 PM	[illegible]	-	-

E Way Bill

➢ Tally मे E-Way Bill Report

जब आपका E-Way Bill पोर्टल से तैयार हो जाए, तो आप उसे Tally मे उसकी एंट्री के E-Way details के अंदर सहेज सकते है।

Tally Prime मे E-Way Bill के रिपोर्ट को देखने के लिए है, **Gateway of Tally > Display More Reports > GST Reports > e-Way Bill > e-Way Bill Report** मे जाए। जहां आपको E-Way Bill से संबधित सारी एंट्री और जानकारी प्राप्त हो जाएगी।

Invioce-wise e-Way Bill View — **For 2-Apr-20**

Date	Particulars	GSTIN	Vch Type	Vch No.	Invoice Amount	e-Way Bill No.	e-Way Bill Date
2-Apr-20	Rajesh Pvt Ltd	23AADCB2230M1Z1	Sales	2	69,120.00	421001795100	1-Apr-20

e-way Bill Reports

अध्याय 20: Manufacturing Company

मैन्युफैक्चरिंग कंपनी में हम कच्चा माल (Raw Material) लाते हैं और उत्पाद करके हम नया और आखरी माल (Final or Finished Goods) बनाते हैं, जिसे हम प्रत्यक्ष रूप से बाजार में बेच देते हैं। अब मैन्यफैक्चरिंग कंपनी मे एक आखिरी माल (Finish Goods) बनाने के लिए ढेरो सारे अलग अलग प्रकार के माल खरीदना पड़ता है। जिसपे हम फैक्ट्री मे काम करते है और आखिरी माल तैयार करते है।

इसी तरह टैली प्राइम में एंट्री दर्ज करने के लिए मैन्युफैक्चरिंग कंपनी में किन बातों का ध्यान रखना है और कौन कौन से चीजें जरूरी होती है हम आगे संक्षिप्त में सीखेंगे।

➢ Manufacturing Company in Tally Prime

तो सबसे पहले हम Tally Prime में मैन्युफैक्चरिंग कंपनी से जुड़ी एक एंट्री दर्ज करेंगे। यहाँ RK Pvt Ltd से कच्चा माल (Raw Material) खरीद रहे हैं जो निम्न प्रकार से है:

RK Pvt Ltd से नीचे दिए गए कच्चा माल खरीदा।					
Invoice No: RK13		Invoice Date: 01-04-2021		GSTIN: 27ASCPD1234D1Z5	
Product	**QTY**	**Unit**	**Rate**	**Taxable Income**	**GST Rate**
Screw	4000	Nos	Rs 2.00	Rs 8000	5%
Magnet	500	Kgs.	Rs 50.00	Rs 25000	12%
Voice Coil	1000	Pcs	Rs 70.00	Rs 70000	18%
Copper Wire	500	Meter	Rs 75.00	Rs 37500	18%

चलिए मान लेते है हमारी एक मैन्युफैक्चरिंग कंपनी है जहां हम स्पीकर बनाने का काम करते है और इसीलिए हम RK Pvt Ltd से अलग अलग प्रकार के कच्चे माल खरीद रहे हैं।

अब यहाँ पे RK pvt ltd के GST से पता चल रहा है, वो महाराष्ट्र की ही कंपनी है। तो हम एक प्रकार से Intrastate स्तर पर कारोबार हो कर रहे हैं।

1. सबसे पहले इसके लिए हम एक नई कंपनी Learn More Pro (MFG) बनाएंगे। कंपनी कैसे बनाना है? ये आपको मालूम हो गया होगा क्योंकि अब आप Tally Prime में नए नहीं है। हम काफी अध्याय पार कर चुके है और आगे बढ़ चुके हैं। तो Tally में जिस तरह हमने GST की एंट्री दर्ज करते समय कंपनी बनाई थी ठीक उसी तरह हम यहां भी मैन्युफैक्चरिंग के लिए वैसे ही कंपनी बनाएंगे।

Company Name	: Learn More Pro (MFG)	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: Learn More Pro (MFG)	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	: Ghatkopar Mumbai	**Security**	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault.	
		Control User Access to Company Data	: No
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		

Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: No
Formal name	: INR	Number of decimal places	: 2
Suffix symbol to amount	: No	Word representing amount after decimal	: paise
Add space between amount and symbol	: Yes	Number of decimal places for amount in words	: 2

Company Creation

2. यहां पर हम GST को सक्रिय करेंगे और उससे जुड़ी जरूरी जानकारी देंगे, लेकिन हम यहां पर E-Way Bill को सक्रिय नहीं करेंगे क्योंकि हमें यहां पर E-Way Bill की जरूरत नहीं है।
3. और साथ ही GST Rate को सेट और ऑल्टर नहीं करेंगे। क्युकी हमारे पास यहाँ अलग अलग प्रकार के माल है जिनका GST Rate अलग अलग है। तो जब हम Stock Item को तैयार करेंगे तब हम GST को उस माल के अनुसार GST Rate सेट करेंगे।
4. कंपनी बनाने के बाद हम Create मे जाके Ledger, Stock item, stock group बना सकते है या फिर हम Voucher मे एंट्री दर्ज करते समय भी इन्हे बना सकता है। तो फिलहाल हम Ledger और Stock Voucher मे एंट्री दर्ज करते समय Stock Item और Group को बनायेंगे।

GST Details

GST Registration Details		**Invoice Features**	
State	: Maharashtra	e-Way Bill applicable	: No
Registration type	: Regular	e-Invoicing applicable	: No
Assessee of Other Territory	: No		
GST applicable from	: 1-Apr-20		
GSTIN/UIN	: 27ADCPS1234D1Z5		
Periodicity of GSTR1	: Monthly		
Additional Features			
Set/alter GST rate details	: No		
Enable tax liability on advance receipts	: No		
Enable tax liability on reverse charge *(Purchase from unregistered dealer)*	: No		
Enable GST Classifications	: No		
Provide LUT/Bond details	: No		

GST Details in Company

5. यहाँ हम माल खरीद रहे इसीलिए हम इसे Purchase Voucher मे दर्ज करेंगे। Purchase Voucher का मोड **Nature of Item** ही रहेगा। यदि आपके Tally मे कोई और मोड है इसे आप **Alt+H: Change Mode** से बदल सकते है।
सबसे पहले हम **Supplier Invoice No:** RK13 और **Date:** 01-04-2021 डालेंगे।

I. अब Party Ledger मे RK Pvt Ltd और Purchase Ledger मे Purchase A/C को बनाना है और सिलेक्ट करना है। यह बिल्कुल उसी तरह बनाएंगे जैसे हमने GST के चैप्टर मे सीखा था। Purchase A/c का ledger बनाने के बाद हमे Tax Classifications Details मे Purchase Taxable को चुनना है। क्युकी यह हमारा Intrastate व्यापार है।

Name : RK PRIME PVT LTD
(alias) :

Total Opening Balance

Under : Sundry Creditors
(Current Liabilities)

Maintain balances bill-by-bill : Yes
Default credit period :
Check for credit days during voucher entry : No

Mailing Details
Name : RK PRIME PVT LTD
Address : PUNE

State : Maharashtra
Country : India
Pincode : 4000231

Banking Details
Provide bank details : No

Tax Registration Details
PAN/IT No. :
Registration type : Regular
GSTIN/UIN : 27ASCPD1234D1Z5

Set/Alter GST details : No

RK Prime Pvt Ltd

Name : PURCHASE A/C
(alias) :

Under : Purchase Accounts

Type of Ledger :

Statutory Details

Is GST applicable : ♦ Applicable
Set/Alter GST Details : No
Type of Supply : Goods

Mailing Details
Name :
Address :

Banking Details
Provide bank details : No

Tax Registration Details
PAN/IT No. :

Purchase Ledger Creation

II. अब हमे निम्नलिखित Stock Item बनाना है।

1. **Screw**

- सबसे पहले हम Screw का **Stock Item** बनाएंगे। जिसे हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत इस्तेमाल करेंगे। यह ग्रुप हम सभी Stock Item के लिए उपयोग करेंगे। Stock Group कैसे बनाना है, यह हमने पहले ही Stock अध्याय मे सीखा है।

Name	: **SCREW**		
(alias)	:		
Under	: **RAW MATERIAL**	**Statutory Details**	
Category	: **♦ Not Applicable**	GST Applicable	: **♦ Applicable**
Units	: **nos**	Set/Alter GST Details	: **Yes**
Additional Details		Type of Supply	: **Goods**
Alter components (BOM)	: **No**	Rate of Duty (eg 5)	: **0**

- Category को हम यहाँ Not applicable रखेंगे। (यदि आप Category के विकल्प को हटाना चाहते है, तो F12: Configure मे जाए, Use Stock Category for Stock Items को **No** कर दे।)
- **Unit:** हमे यहाँ Unit पे खास ध्यान देंना है क्युकी हमने जो कच्चा माल खरीदा है उसमे अलग अलग प्रकार के Unit वाले माल है। Screw को हमने Number मे खरीद है तो यहाँ NOS का Unit बनाएंगे

Type	: **Simple**
Symbol	: **NOS**
Formal name	: NUMBERS
Unit Quantity Code (UQC)	: **NOS-NUMBERS**
Number of decimal places	: **0**

NOS Unit Creation

- **GST Applicable:** यहाँ हमे Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item मे GST से संबधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज मे दिया गया है।

GST Details for Stock Item:
SCREW

HSN/SAC Details

Description :
HSN/SAC :

Is non-GST goods : **No**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Calculation type : **On Value**
Taxability : **Taxable**
Is reverse charge applicable : **No**
Is ineligible for input credit : **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	5 %
Central Tax	Based on Value	2.50 %
State Tax	Based on Value	2.50 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Screw

- **Type of Supply** मे हमे Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher मे Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Screw की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमे उसकी Quantity को 4000 NOS और Rate को 2.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 8000 स्वयं आ जाएगा।

2. **Magnet**
   - अब हम Magnet का Stock Item बनाएंगे।
   - **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे

Name : **MAGNET**
(alias) :

Under : **RAW MATERIAL**
Category : **♦ Not Applicable**
Units : **KGS**

Additional Details

Alter components (BOM) : **No**

Statutory Details

GST Applicable : **♦ Applicable**
Set/Alter GST Details : **Yes**
Type of Supply : **Goods**

Rate of Duty (eg 5) : **0**

- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।
- **Unit:** Magnet को हमने KGS मे खरीदा है तो यहाँ KGS का Unit बनाएंगे

Type	: **Simple**
Symbol	: **KGS**
Formal name	: KILOGRAMS
Unit Quantity Code (UQC)	: **KGS-KILOGRAMS**
Number of decimal places	: **0**

KGS Unit Creation

- **GST Applicable:** यहाँ हमे Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item मे GST से संबधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज मे दिया गया है।

GST Details for Stock Item:
MAGNET

HSN/SAC Details

Description	:
HSN/SAC	:
Is non-GST goods	: **No**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Calculation type	: **On Value**
Taxability	: **Taxable**
Is reverse charge applicable	: **No**
Is ineligible for input credit	: **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	12 %
Central Tax	Based on Value	6 %
State Tax	Based on Value	6 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Magnet

- **Type of Supply** मे हमे Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher मे Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Magnet की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमे उसकी Quantity को 500 KGS और Rate को 50.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 25000 स्वयं आ जाएगा।

3. **Voice Coil**
   - अब हमे Voice Coil का Stock Item बनाएंगे।

Name	: **VOICE COIL**		
(alias)	:		
Under	: **RAW MATERIAL**	**Statutory Details**	
Category	: **♦ Not Applicable**	GST Applicable	: **♦ Applicable**
Units	: **PCS**	Set/Alter GST Details	: **Yes**
Additional Details		Type of Supply	: **Goods**
Alter components (BOM)	: **No**	Rate of Duty (eg 5)	: **0**

- **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे
- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।
- **Unit:** Voice Coil को हमने PCS मे खरीदा है तो यहाँ PCS का Unit बनाएंगे

Type	: **Simple**
Symbol	: **PCS**
Formal name	: PIECES
Unit Quantity Code (UQC)	: **PCS-PIECES**
Number of decimal places	: **0**

Pieces Unit Creation

- **GST Applicable:** यहाँ हमे Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item मे GST से संबधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज मे दिया गया है।

GST Details for Stock Item:
VOICE COIL

HSN/SAC Details

Description :
HSN/SAC :

Is non-GST goods : **No**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Calculation type : **On Value**
Taxability : **Taxable**
Is reverse charge applicable : **No**
Is ineligible for input credit : **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Voice Coil

- **Type of Supply** मे हमे Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher मे Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Voice Coil की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमे उसकी Quantity को 1000 PCS और Rate को 70.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 70000 स्वयं आ जाएगा।

4. **Copper Wire**
   - **Name:** अब हमे **Copper Wire** का Stock Item बनाएंगे।
   - **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे

Name : **COPPER WIRE**
(alias) :

Under : **RAW MATERIAL**
Category : **♦ Not Applicable**
Units : **MTR**

Additional Details

Alter components (BOM) : **No**

Statutory Details

GST Applicable : **♦ Applicable**
Set/Alter GST Details : **Yes**
Type of Supply : **Goods**

Rate of Duty (eg 5) : **0**

- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।

- **Unit:** Copper Wire को हमने MTR मे खरीदा है तो यहाँ MTR का Unit बनाएंगे

Type	:	**Simple**
Symbol	:	**MTR**
Formal name	:	METER
Unit Quantity Code (UQC)	:	**MTR-METERS**
Number of decimal places	:	2

MTR Unit Creation

- **GST Applicable:** यहाँ हमे Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item मे GST से संबधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज मे दिया गया है।

GST Details for Stock Item:
COPPER WIRE

HSN/SAC Details

Description :
HSN/SAC :

Is non-GST goods : **No**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Calculation type : **On Value**
Taxability : **Taxable**
Is reverse charge applicable : **No**
Is ineligible for input credit : **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

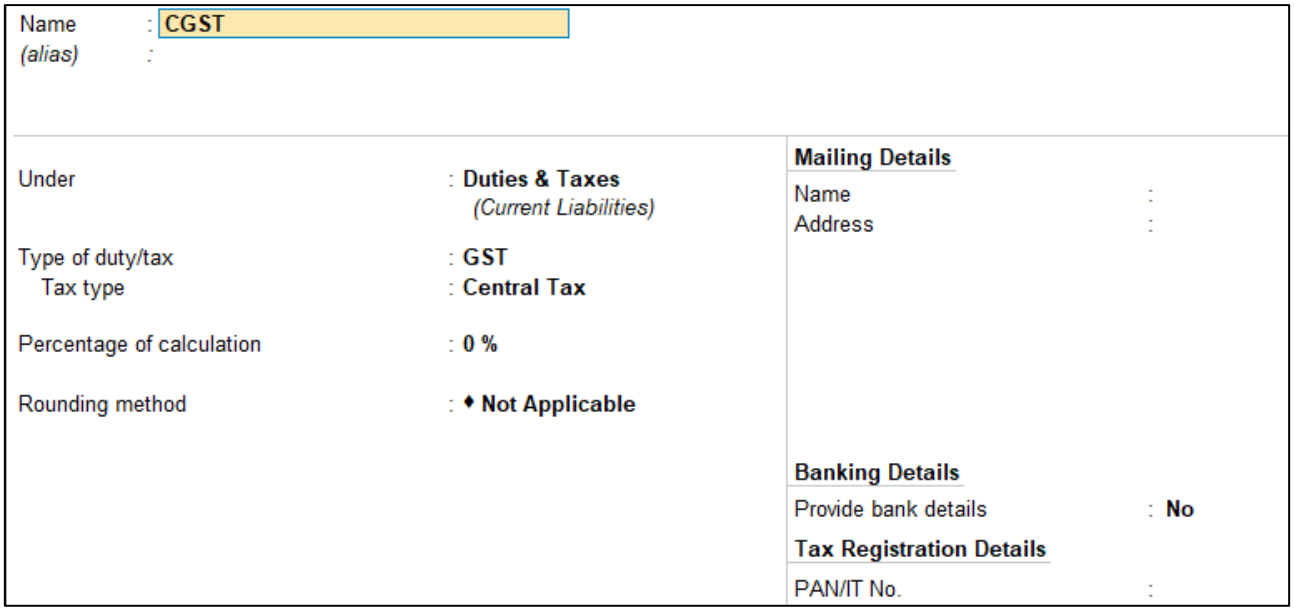
GST Details for Copper wire

- **Type of Supply** मे हमे Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher मे Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Voice Coil की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमे उसकी Quantity को 500 MTR और Rate को 75.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 37500 स्वयं आ जाएगा।

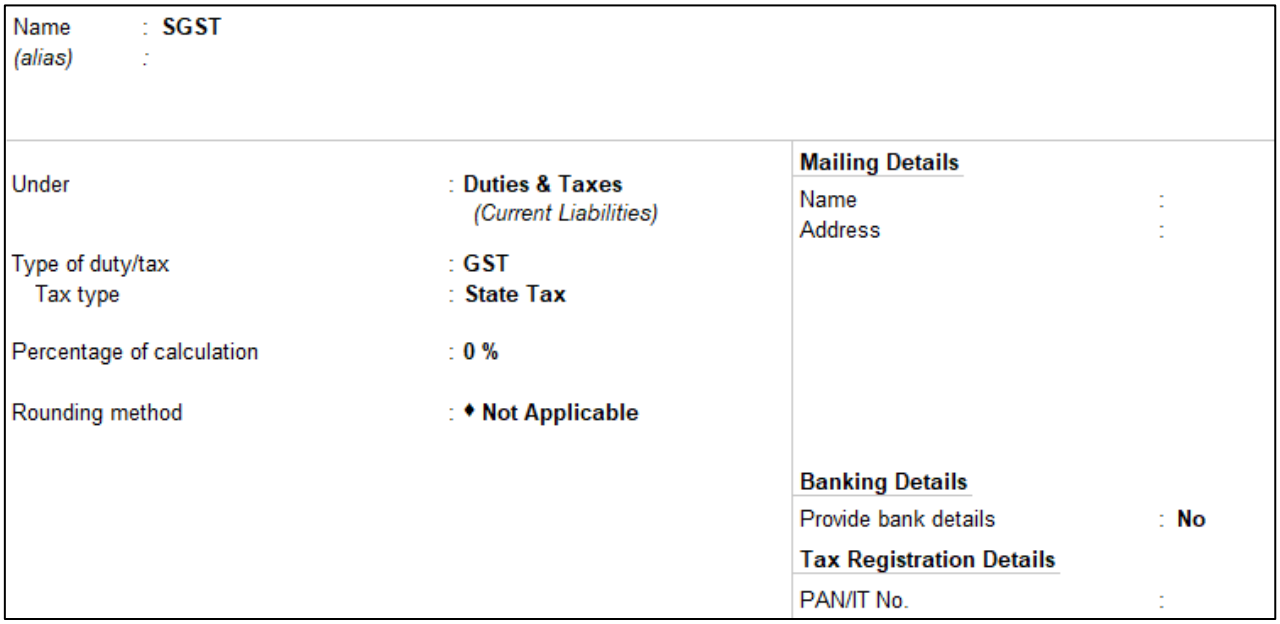
III. अब हमे GST के लिए SGST और CGST का ledger बनाना है। जैसे हमने GST चैप्टर मे बनाया था।

1. **CGST Ledger:**
   - **Name** मे हमे CGST रखना है।

- **Under:** Duties and Taxes रखना है
- **Type of Duty/Tax:** GST को सिलेक्ट करना है।
- **Tax Type:** Central Tax रखना है और फिर Ledger को Accept करना है।



2. **SGST Ledger:**
   - **Name** मे हमे SGST रखना है।
   - **Under:** Duties and Taxes रखना है
   - **Type of Duty/Tax:** GST को सिलेक्ट करना है।
   - **Tax Type:** State Tax रखना है और फिर Ledger को Accept करना है।



SGST और CGST के ledger बनाते ही Purchase Voucher मे इनकी राशि 11375 दोनों के लिए स्वयं आ जाएगी। जिसके बाद आप Narration लिखते हुए अपनी एंट्री को पूरी कर सकते है।

Purchase	No. 1				1-Apr-20
Supplier Invoice No.: RK.13	Date : 1-Apr-20				Wednesday
Party A/c name : RK PRIME PVT LTD					
Current balance : 1,63,250.00 Cr					
Purchase ledger : Purchase /ac					
Current balance : 1,40,500.00 Dr					
Name of Item		**Quantity**	**Rate per**		**Amount**
SCREW		4,000 nos	2.00 nos		8,000.00
MAGNET		500.00 KGS	50.00 KGS		25,000.00
VOICE COIL		1,000 PCS	70.00 PCS		70,000.00
COPPER WIRE		500.00 MTR	75.00 MTR		37,500.00
					1,40,500.00
CGST					11,375.00
SGST					11,375.00

Purchase Ledger

➢ Bill of Material (BOM)

Bill of Material यह कच्चे माल (Raw Material), उप-विधानसभाओं (sub-assemblies), मध्यवर्ती विधानसभाओं (intermediate assemblies), उप-घटकों (sub-components), भागों (parts) और अंतिम उत्पाद (Final Goods) के निर्माण के लिए आवश्यक प्रत्येक की मात्रा (quantities) की एक सूची (list) है।

पहले हमने कुछ कच्चा माल जैसे Screw, Magnet, Voice Coil और Copper Wire खरीदा, जिससे हम स्पीकर (जोकी हमारा Finished Goods) बनाएंगे। अब हम उसी कच्चे माल से आखिरी उत्पाद (Finished Goods) बनाने वाले है जिसके लिए हमे पहले BOM (Bill of Material) बनाना होता है।

तो एक स्पीकर बनाने के लिए हमे निम्न प्रकार के कच्चे माल की मात्रा (Quantity of Raw Material) की जरूरत है, जिसके लिए हम BOM बनाने वाले है।

Product	Quantity	Unit	Finished Goods 1 Quantity of iBall 2.0 Speaker
Copper Wire	0.5	Meter	
Magnet	0.5	Kgs	
Screw	4	Nos	
Voice Coil	1	Pcs.	

जैसा की आप ऊपर टेबल मे कच्चे माल की मात्रा देख रहे है जिससे हम एक iBall 2.0 speaker बनाने वाले है और इसीका BOM हम Tally मे बनाएंगे।

1. सबसे पहले किसी भी Finished Goods का BOM बनाने से पहले हमे यह देख लेना चाहिए, कि हमारे पास पर्याप्त मात्रा मे कच्चा माल उपलब्ध है या नहीं। जिसे देखने के लिए **Gateway of Tally > Stock Summary > Raw Material** और फिर अधिक जानकारी के लिए **Alt+F5** बटन दबाए। अब आपके सामने सभी कच्चे माल की सूची आ जाएगी, जिसकी एंट्री हमने Tally मे दर्ज की है।

Particulars	RAW MATERIAL Learn More Pro (MFG) For 1-Apr-20 Closing Balance Quantity	Rate	Value
COPPER WIRE	275.00 MTR	75.00	20,625.00
MAGNET	275.00 KGS	50.00	13,750.00
SCREW	2,200 nos	2.00	4,400.00
VOICE COIL	550 PCS	70.00	38,500.00

Stock Summary

2. कोई Bill of Material (BOM) बनाने से पहले हमे उसके Finished Goods का Stock Item बनाना होता है। जिसे हम **Gateway of Tally > Create > Stock Item** से बनाएंगे। अब आपके सामने Stock Creation का विंडो आ जाएगा।

Name : **Iball 2.0 Speaker**
(alias) :

Under : **Finish Goods**
Category : **♦ Not Applicable**
Units : **nos**

Additional Details
Alter components (BOM) : **Yes**

Statutory Details
GST Applicable : **♦ Applicable**
Set/Alter GST Details : **Yes**
Type of Supply : **Goods**
Rate of Duty (eg 5) : **0**

Finished Goods Stock Item Creation

3. लेकिन उससे पहले हमे Bill of Material (BOM) को सक्रिय करना होगा है। जिसके लिए हमे **F12: Configure** प्रेस करना है और **Show More configurations** को **Yes** करना है। और फिर Inventory Details के अंतर्गत **Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items** को **Yes** कर देंगे। अब हमारे Tally मे BOM सक्रिय हो जाएगा। और हमे Stock Item Creation मे Unit के नीचे Additional Details के अंतर्गत **Set Components (BOM)** का विकल्प मिलेगा।

Inventory Details
Use Stock Group for Stock Items : **Yes**
Use Stock Category for Stock Items : **Yes**
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items : **Yes**
Use Alternative Units : **No**
Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items : **Yes**
Provide Standard Buying and Selling Rates : **No**
Provide MRP Details : **No**
Set default Accounting Allocations for Stock Items *(in Invoice Mode)* : **No**
Provide Opening Balances for Stock Items : **Yes**

Activate BOM

A. **Name और (Alias):** Finished Goods का नाम और जरूरत हो तो उपनाम दें। जैसे हम यहाँ IBall 2.0 Speaker लिखेंगे।

B. **Under:** यहाँ हमे Finish Goods का Group बनाना है। जिसे निम्न तरीके से बनाएंगे।

Finished Goods Stock Group

i. **Name:** Finish Goods

ii. **Under:** Primary

iii. **Should quantities of items be added:** Yes

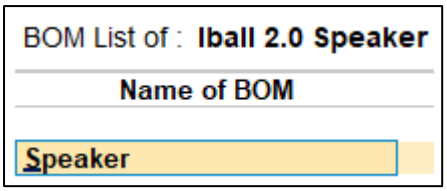
iv. **Set/Alter GST Details:** No

v. अंत मे **Accept** करें।

C. **Units:** Unit नंबर मे होगी और तो हम NOS को ही चुनेंगे।

D. **Set Components (BOM):** BOM को हमे Yes करना है और निम्न जानकारी अर्जित करनी है:

E. अब आपको **BOM** का नाम (Name of BOM) देना है। हमारे BOM का नाम हम Speaker देंगे।



F. **Components of:** यह स्वयं आ जाएगा। जो finish goods नाम होता है।

G. BOM का नाम देने के बाद हमे **Unit of Manufacture** मे 1 NOS देना है।

अब हमे एक स्पीकर बनाने के लिए कौन से Item और कितनी Quantity लगनेवाली है उसकी जानकारी देनी है। जैसा की हमे ऊपर टेबल मे बताया गया है।

Product	Quantity	Unit
Copper Wire	0.5	Meter
Magnet	0.5	Kgs
Screw	4	Nos
Voice Coil	1	Pcs.

BoM Name	: **Speaker**
Components of	: **Iball 2.0 Speaker**
Unit of manufacture	: **1 nos**

Item	Quantity
COPPER WIRE	0.50 MTR
MAGNET	0.50 KGS
SCREW	4 nos
VOICE COIL	1 PCS

BOM: Speaker

H. **GST Applicable:** इसे Applicable ही रखना है।

I. **Set/Alter GST Details:** इसे Yes करना है और जो GST दर को लागू करना है। जिसे हमने नीचे चित्र मे दिखाए गए तरीके से भरा है।

GST Details for Stock Item:
Iball 2.0 Speaker

HSN/SAC Details

Description	:
HSN/SAC	:
Is non-GST goods	: **No**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Calculation type	: **On Value**
Taxability	: **Taxable**
Is reverse charge applicable	: **No**
Is ineligible for input credit	: **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Iball 2.0 Magnet

J. **Type of Supply:** यहाँ हम Goods को सिलेक्ट करेंगे।

K. और इतना करने के बाद हम **Ctrl + A: Accept** करते हुए Finish Goods: Iball 2.0 Speaker का stock item को बनाएंगे।

अभी हमने Finish Goods के लिए BOM कैसे बनाते है वो सीखा। अब आगे Manufacturing Journal Voucher को कैसे बनाते है, चलिए सीखते है?

➢ Manufacturing Journal Voucher

Tally मे Finished Goods एंट्री पास करने के लिए हमे अलग से Manufacturing Journal Voucher बनाना होता है। जिसे हम नीचे बताए गए तरीके से बना सकते है।

1. कोई भी नया Voucher बनाने के लिए हमे **Gateway of Tally > Create > Voucher Type** (Accounting Masters के अंतर्गत) जाना होता है। यदि Voucher Type नहीं मिल रहा है, तो Show More पे क्लिक करें।
2. Voucher Type मे जाने के बाद आपके सामने **Voucher Type Creation** का विंडो खुल जाएगा।
3. **Name:** आपको Voucher का नाम लिखना है, हमारे मामलें मे यह **MFG Journal Voucher** होगा।
4. **Select type of Voucher:** आपको इस फील्ड मे बड़े ध्यान से आवश्यकतानुसार Type of Voucher को सिलेक्ट करना होता है। यहाँ हम **MFG Journal Voucher** के लिए **Stock Journal** को सिलेक्ट करेंगे।
5. **Abbreviation:** इसे हम MFG JRNL लिख देंगे।
6. **Activate this Voucher type** को हम **Yes** रखेंगे।
7. **Method of Voucher numbering** को हम **Automatic** ही रखेंगे।
8. अब हम **Use as a Manufacturing Journal** पे जाएंगे और इसे **Yes** करेंगे।
9. बाकी विकल्पों के साथ कोई छेड़छाड़ नहीं करनी है। उन्हे ऐसे ही छोड़ दे।
10. और अंत मे Voucher Creation को **Accept** करे और Gateway of Tally मे लौट आए।

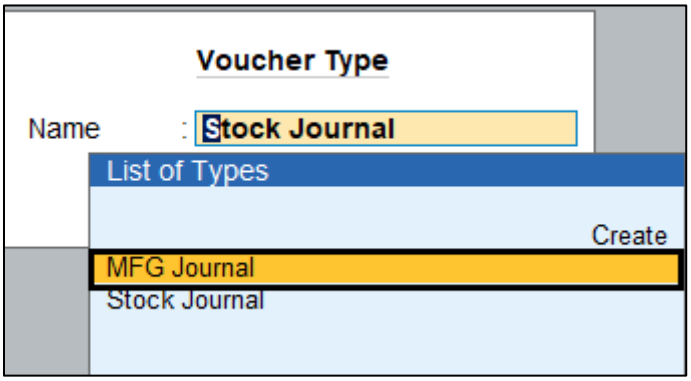
Name : **MFG Journal Voucher**
(alias) :

General		Printing	Name of Class
		Print voucher after saving : **No**	
Select type of voucher	: **Stock Journal**		
Abbreviation	: Mfg_Jrnl		
Activate this Voucher Type	: **Yes**		
Method of voucher numbering	: **Automatic**		
Use advanced configuration	: **No**		
Use effective dates for vouchers	: **No**		
Allow zero-valued transactions	: **No**		
Make this voucher type as 'Optional' by default	: **No**		
Allow narration in voucher	: **Yes**		
Use as a Manufacturing Journal	: **Yes**		
Track Additional Costs for Purchases	: **No**		

Voucher Type Creation

Manufacturing Voucher हमने बना लिया है अब इसी वाउचर मे Finish goods की एंट्री पास करेंगे। मान लीजिए हमने 300 स्पीकर बनाए है, जिसकी एंट्री अब Tally मे दर्ज करनी है।

सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > ALT+F7** प्रेस करना है। जिसके बाद आपके सामने Voucher Type सिलेक्ट करने का विंडो आएगा। जहां हमे MFG Voucher को सिलेक्ट करना है, जिसे हमने कुछ देर पहले बनाया है।



MFG Journal - Voucher Type Creation

MFG Journal No. **1** **1-Apr-20** Wednesday

Manufacture of Materials

Name of product: **Iball 2.0 Speaker** *Qty :* **300 nos**
%- of Cost allocation 100 %

Components (Consumption)				Co-Product/By-Product/Scrap				
Name of Item	Quantity	Rate	Amount	Name of Item	% of Cost allocation	Quantity	Rate	Amount
COPPER WIRE	150.00 MTR	*75.00/MTR*	11,250.00					
MAGNET	150.00 KGS	*50.00/KGS*	7,500.00					
SCREW	1,200 nos	*2.00/nos*	2,400.00					
VOICE COIL	300 PCS	*70.00/PCS*	21,000.00					
			42,150.00	**Cost of components:**				**42,150.00**
				Type of Additional Cost	***Percentage***			
				Wages				*1,000.00*
				Power & Fuel				*2,000.00*
				Total Addl. Cost	:			3,000.00
				Effective Cost	:			45,150.00
				Allocation to Primary Item	:			45,150.00
				Effective rate of Primary Item	:			150.50/nos

Voucher Type Creation

MFG Journal Voucher मे जाने के बाद एंट्री को दर्ज करने के लिए निम्न जानकारी देनी है।

1. **Name of Product:** हमे प्रोडक्ट का नाम चुनना है, जिसे हमने बनाया (Manufacture) है। हमारे मामले मे वह **iBall 2.0 speaker** है, जिसके लिए हमने BOM भी तैयार किया था।
2. **Name of BOM:** Product (माल) को चुनते ही उसका BOM स्वयं आ जाता है। यहाँ हम जैसे ही Product मे iBall 2.0 Speaker को चुनेंगे तो उसका BOM: **Speaker** स्वयं आ जाएगा।
3. **Qty:** हम कितनी मात्रा मे Finish goods बना रहे है? यहाँ हम 300 iBall 2.0 speaker बना रहे है।
4. **Components (Consumption):** हम जैसे ही finish goods के Product का नाम, BOM और उसकी quantity डालते है। तो BOM मे उस finish goods की 1 quantity के लिए तय किए गए components (जैसे Nature of Item, Quantity, Rate (खरीद दर) और Amount (कुल राशि)) स्वयं आ जाती है।

5. **Co-Product/ By-Product/ Scrap:** इस फील्ड के अंतर्गत Finish goods बनाते समय अलग से बनाने वाले या निकालने वाले Co-product/ By-Product / Scrap की जानकारी दे सकते है।
6. **Type of Additional cost:** यहाँ हम Finish goods बनाने मे अलग से होने वाले खर्च को जोड़ सकते है। जैसे हमने Finish goods बनाते समय मजदूरों को Wages (वेतन) दिया और कुछ Power और Fuel का भी खर्च हुआ। जिसे हम प्रतिशत (Percentage) या सीधे उसकी राशि भी दे सकते है। मान लेते है 300 स्पीकर बनाने मे हमने 1000 रुपये Wages और Power & Fuel के लिए 2000 रुपये के अतिरिक्त खर्च किये है। (जिसके लिए हमे Wages और Power & Fuel का ledger बनाना पड़ेगा और उन्हे चुनना पड़ेगा।)
7. **Total Addl. Cost:** यह Finish goods बनाने मे अतिरिक्त कुल राशि को दर्शाता है। जैसे हमने Wages के लिए 1000 रुपये और Power & Fuel के रूप मे 2000 अतिरिक्त खर्च किए। तो Total Addl. Cost 3000 रुपये हो जाएगा।
8. **Effective Cost:** यह हमे बताता है Finish बनाने के लिए कुल Effective cost (प्रभावी लागत) कितनी है।

➢ Finish Goods Sale Entry

अभी तक हमने Manufacturing कंपनी मे कच्चा माल खरीदा, Finish goods के लिए BOM बनाया और Finish goods की एंट्री दर्ज करने के लिए MGF Journal Voucher बनाया और उसकी एंट्री भी पास की। अब हम Finish goods को बेचने की एंट्री को Tally मे दर्ज करेंगे।

400 Speaker sold to Radheshyam Pvt Ltd Maharashtra GST: 27ADCCP1234D1Z5					
Product	**Qty**	**Unit**	**Rate**	**GST Rate**	**Taxable Amount**
iBall 2.0 Speaker	400	Pcs.	700	18%	Rs. 2,80,000
				GST Amount	Rs. 50,400/-
		Total Invoice Amount			Rs. 3,30,400/-

इस लेनदेन मे हम Radheshyam Pvt Ltd को माल बेच रहे है तो हमे इसकी एंट्री को Sales Voucher मे दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** मे जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher मे जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेगे।

1. **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date को दर्ज करेंगे।
2. **Invoice No:** यह आपके Tally Prime मे Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Debtor के रूप मे हमे Radheshyam Pvt Ltd का Ledger बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
   a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Radheshyam Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है, तो उसे भी दे सकते है।
   b. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्युकी हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान वह हमे करेगा।

c. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स बनाए रखना चाहते है, तो इसे Yes करे।

d. **Default Credit Period:** हमे यहाँ बताना है कि Radheshyam Pvt Ltd को कितने दिनों के लिए माल उधारी दिया है।

e. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर मे एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते है, तो Yes करे।

f. **Mailing Details:** यहाँ आपको Radheshyam Pvt Ltd से संबधित निजी जानकारी देनी है जैसे उसका नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड आदि।

g. **Banking Details:** यदि Radheshyam Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते है।

h. **Tax Registration Details:**

i. **PAN/IT No.** यहाँ आपको Radheshyam Pvt Ltd के PAN कार्ड ADCCP1234D की जानकारी देनी है। जिसे आप उसके GSTIN से निकाल सकते है या उससे मांग सकते है।

ii. **Registration Type:** यहाँ आपको Radheshyam Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।

iii. **GSTIN/UIN:** यहाँ आपको Radheshyam Pvt Ltd का GSTIN नंबर 27ADCCP1234D1Z5 देना है।

iv. **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को बेच रहे है और उसकी GST दर अलग अलग है, तो इसे No करे।

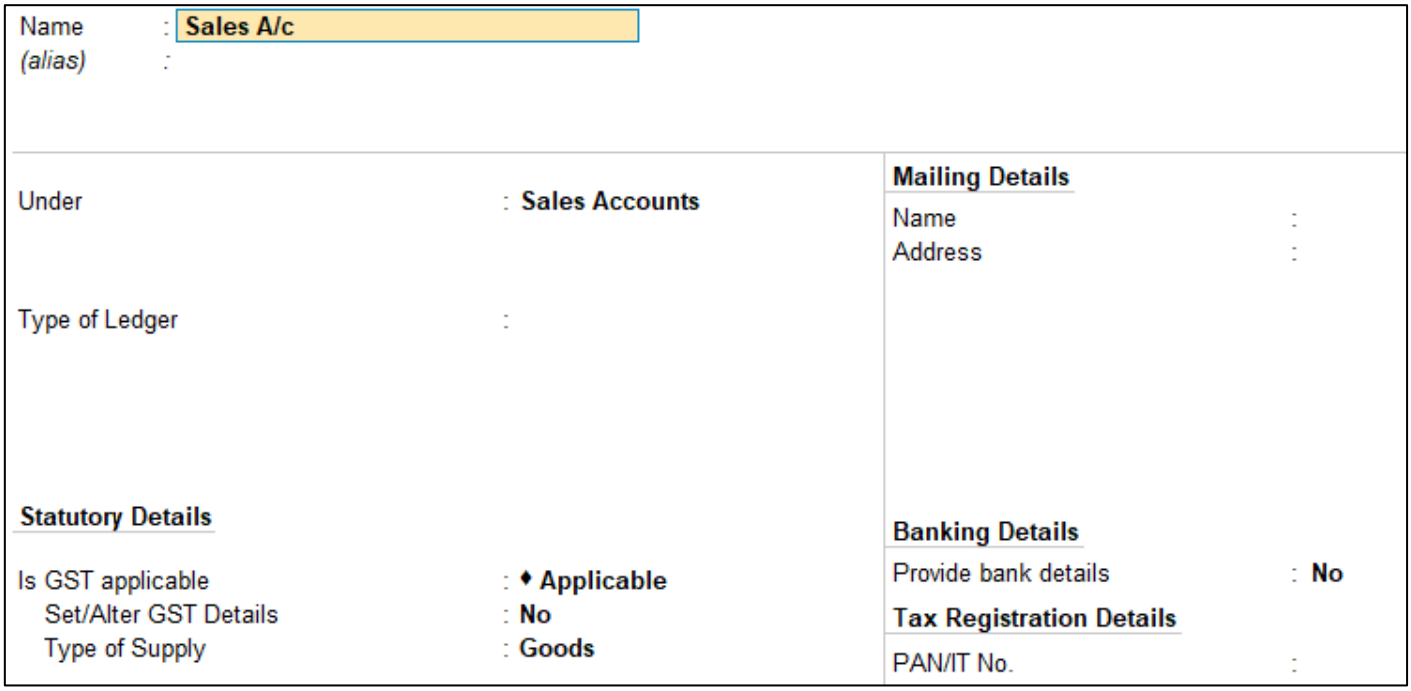
v. अंत मे आपको **Accept** करते हुए Radheshyam Pvt Ltd का Ledger बनाना है।

Name	: **Radheshyam Pvt Ltd**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Debtors** *(Current Assets)*	**Mailing Details**	
		Name	: **Radheshyam Pvt Ltd**
		Address	:
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27ADFDS12341Z5**
		Set/Alter GST details	: **No**

Radheshyam Ledger Creation

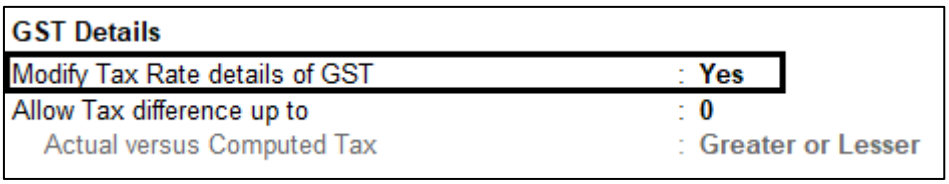
4. **Sales Ledger:** अब Sales अकाउंट का Ledger बनाना है।

a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Sales A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।
b. **Under:** यहाँ पे हम Sales Accounts को चुनेंगे।
c. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।
d. **Statutory Details:**
   i. **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है कि जो बिक्री हम कर रहे है, क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम बेच रहे है उसपर हमने GST लागू है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।
   ii. **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हम बेच रहे है उसपर अलग अलग GST दर लागू होते है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल बेच रहे होते तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।
   iii. **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) बेच रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम माल बेच रहे तो इसीलिए यहाँ **Goods** चुनेगे।
e. अंत मे **Accept** करते हुए Sales A/c का Ledger बनाएंगे।



Sales Ledger Creation

5. Accept करते ही हमारे सामने **Tax Classification details** की स्क्रीन आएगी। जहां हमे GST का Classification/ Nature बताना है।
6. यदि यह स्क्रीन Sales Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है तो Sales Voucher मे **F12: Configure** पे जाना है और दहिनीं ओर GST Details के अंतर्गत **Modify Tax Rate details of GST** को Yes करना है।

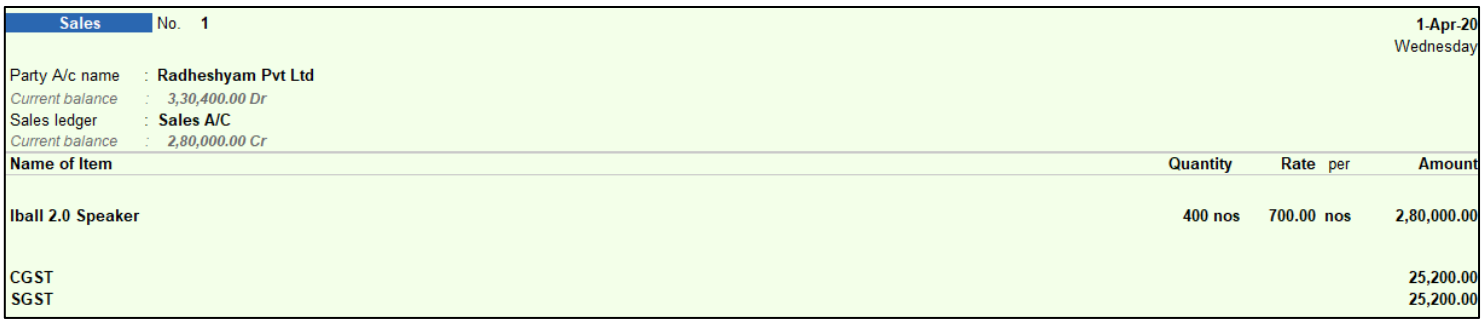


Modify Tax Rate details of GST

7. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Sales टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature मे Sales Taxable को चुनेगे।

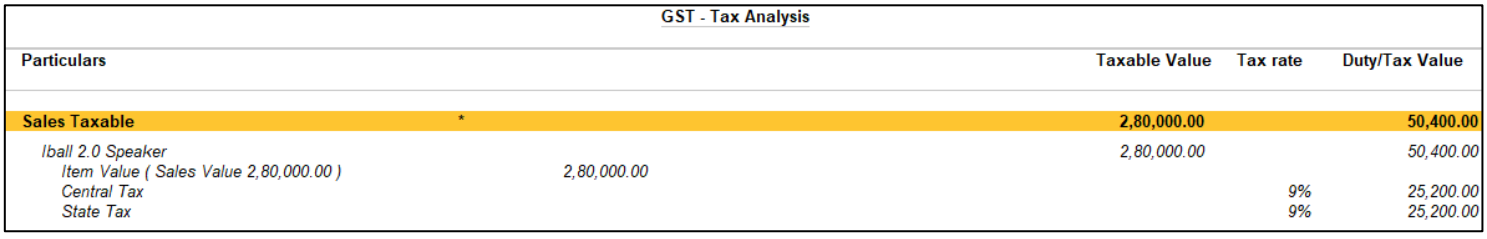
Tax Classification Details

8. अब हमे उस माल का **Name of Item** को चुनेंगे या बनाएंगे जिसे हम बेच रहे है। हमने यहाँ iBall 2.0 Speaker माल बेच रहे है, तो उसे ही चुनेगे।
9. Sales Voucher मे हम **Nature of item** चुनने के बाद **Quantity** और **Rate** की जानकारी देंगे और कुल राशि आने के बाद हमे Enter करते हुए अगले पड़ाव पे जाएंगे।
10. Name of Item की जानकारी देने के बाद हमे GST के लिए **SGST** और **CGST** के ledger चुनना होगा। जिसे हमने कच्चा माल खरीदते समय बनाया था। बस इतना करते ही Tally Prime मे हमारी बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।



Sales Voucher

11. यदि GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Sales Voucher मे रहते हुए **CTRL+I: More Details** कुंजी दबाएंगे और **GST Tax Analysis** का चयन करेंगे। **GST Tax Analysis** की और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए **ALT+F5: Consolidated** का चयन करे।



GST - Tax Analysis

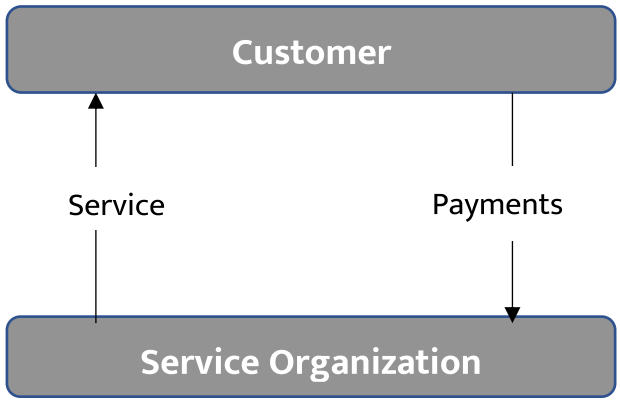
अध्याय 21: Service Organization (सेवा संगठन)

दोस्तों अब बारी है, Tally में Service Organization की अकाउंटिंग सीखने की। सबसे पहले यह जान लेते है कि सर्विस ऑर्गनाइजेसन (Service Organization) में होता क्या है?

सर्विस ऑर्गनाइजेसन (Service Organization) ऐसी कंपनी होती है, जहां पे कोई माल या वस्तु (Goods) नहीं बेचे जाते है बल्कि वहाँ पे सेवाएं (Services) दी जाती है और बदले में भुगतान प्राप्त (Payment Collect) किया जाता है। और यह जरुरी नहीं की वो कोई कंपनी ही हो, कोई व्यक्ति भी सेवा (Service) दे सकता है।

➢ सर्विस संगठन की संरचना (Structure of Service Organization)

- किसी भी सर्विस कंपनी मे सबसे पहले ग्राहक को सेवा दी जाती है।
- और उस सेवा के बदले ग्राहक सर्विस कंपनी को सेवा के अनुसार तय की राशि का भुगतान करता है।
- *उदाहरण के तौर पर,* रमेश एक वकील है जो कोर्ट मे उमेश का एक केस लड़ रहा है। यहाँ पे रमेश अपने वकालत की सर्विस उमेश को दे रहा है जिसके बदले उमेश फीस के रुप मे रमेश को 10000 रुपये की राशि का भुगतान करता है।



➢ सर्विस संगठन की कुछ सूची (Some list of Service Organization)

नीचे कुछ विशेष सेवा संगठन (Service Organization) की सूची दी गई है। जिससे आप यह पता लगा सकते है की सेवाएं देने वाली संगठन किस प्रकार के होते है।

- Educational Service (शैक्षिक सेवा)
- Consultation Service (परामर्श सेवा)
- Healthcare Centers (स्वास्थ्य केंद्र)
- Banking Sectors (बैंकिंग क्षेत्र)
- Hotel and Restaurant Services (होटल और रेस्तरां सेवाएं)
- Accounting and Auditing Services (लेखा और लेखा परीक्षा सेवाएं), इत्यादि

➢ Service Organization in Tally (Tally मे सर्विस कंपनी)

यदि हम कोई ऐसे कंपनी मे काम करते है जो केवल सर्विसेज़ देती है। तो उससे संबधित एंट्री को Tally मे कैसे पास करते है और Tally मे सर्विस कंपनी से जुड़ी किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? ये सारे टॉपिक हम इस चैप्टर मे सीखने वाले है। जिसे हम उदाहरण के रूप मे सीखेंगे।

मान लीजिए Anvi (अन्वी) एक कंप्युटर क्लासेस चलाती है और वह Educational Service (शैक्षिक सेवा) देने का कार्य कर रही है। जहां वह अलग अलग प्रकार के कंप्युटर कोर्स लोगों को पढ़ाती है। जिसके लिए वह प्रत्येक कोर्स पे कुछ फीस लेती है।

तो अब हम निम्न एंट्री को समझते हुए Tally मे दर्ज करेंगे और Anvi की कंपनी मे सारी जानकारी जमा करेंगे। Tally मे हम अब नए नहीं है बहुत सारे वाउचर मे कौनसी एंट्री कब और कैसे दर्ज करना है यह हम पहले ही सीख चुके है। तो हम यहाँ एंट्री को समझते हुए उससे संबधित Voucher मे उसकी एंट्री पास करेंगे।

Anvi Started a Computer Class with name of NIT Computer Classes by Capital Introduced Rs. 2,00,000/-

- Anvi ने यहाँ NIT Computer Classes शुरू किया है जिसमे उसने 200000 रुपये की पूंजी (Capital) लगाई है। अगर आपको याद होगा तो शुरू के चैप्टर मे हमने इस प्रकार की एंट्री पास की थी।
- यदि कोई भी व्यापारी द्वारा किसी व्यापार या बिजनस मे कोई पूंजी (Capital) लाया जाता है तो उसकी एंट्री Tally मे Receipt Voucher मे की जाती है।
- यहां 200000 रुपये Cash लाया जा रहा है तो Cash A/c को Dr (डेबिट) किया जाता है और इसे पूंजी यानि Capital मे रूप मे लाया जा रहा है तो Capital A/C को Cr (क्रेडिट) किया जाएगा।
- चूंकि NIT Computer Classes यह नई कंपनी है। तो हमे इसके लिए Tally मे नई कंपनी बनानी पड़ेगी। नई कंपनी कैसे बनाना है? यह अब मुझे बताने की जरूरत नहीं है, क्युकी हमने अभी तक हर एक चैप्टर बहुत से कंपनी बना चुके है।
- तो यह आपको मालूम होना चाहिए की कंपनी कैसे बनाते है। आप नीचे दिए गए चित्र से जानकारी ले कर कंपनी बना सकते है या फिर कोई भी जानकारी उदाहरण के तौर पे देके कंपनी बना सकते है।
- कंपनी बनाने के बाद आपको Tally मे **Accounting, Inventory और Taxation** के feature को Enable करने के लिए स्क्रीन आएगी। यहाँ पे हम GST को Yes करेंगे और Accept करेंगे।
- यहाँ पे हम TDS को सक्रिय नहीं करेंगे। यदि आप कोई ऐसे कंपनी मे काम कर रहे है, जहां TDS भी लागू होता है। तो आप इसे भी Yes करके सक्रिय कर सकते है।

Company Name	: **Nit Computer Classes**	Financial year beginning from	: **1-Apr-20**
Mailing Name	: **Nit Computer Classes**	Books beginning from	: **1-Apr-20**
Address	: Ghatkopar Mumbai	**Security**	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault.	
		Control User Access to Company Data	: **No**
State	: **Maharashtra**		
Country	: **India**		
Pincode	: **400086**		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		

Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: **No**
Formal name	: **INR**	Number of decimal places	: **2**
Suffix symbol to amount	: **No**	Word representing amount after decimal	: **paise**
Add space between amount and symbol	: **Yes**	Number of decimal places for amount in words	: 2

Company Creation

Company: Nit Computer Classes

Show more features : *No*

Accounting		**Taxation**	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: No
Inventory			
Maintain Inventory	: Yes		
Integrate Accounts with Inventory	: Yes		

Company Created Successfully

- GST को सक्रिय करने के बाद आपको निम्न जानकारी GST Details के स्क्रीन के अंतर्गत भरनी है।

GST Details

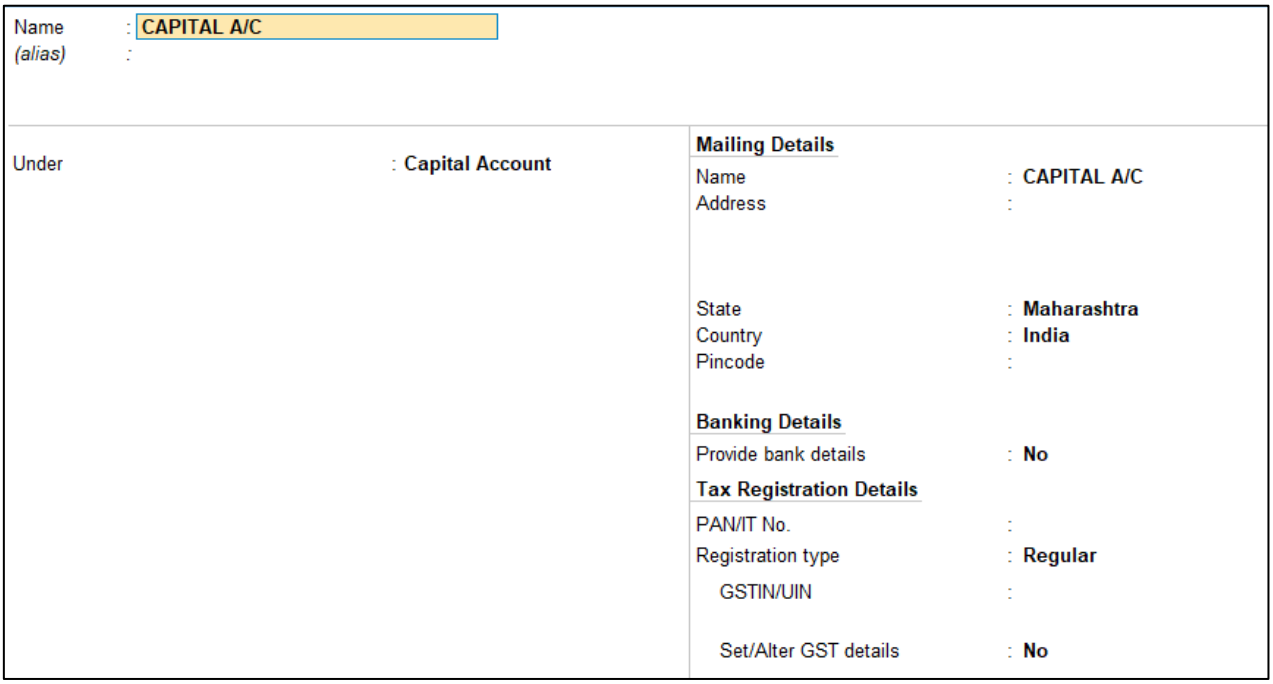
GST Registration Details		**Invoice Features**	
State	: **Maharashtra**	e-Way Bill applicable	: **No**
Registration type	: **Regular**	e-Invoicing applicable	: **No**
Assessee of Other Territory	: **No**		
GST applicable from	: **1-Apr-20**		
GSTIN/UIN	: **27APDPS1234D1Z5**		
Periodicity of GSTR1	: **Monthly**		

Additional Features

Set/alter GST rate details	: **No**
Enable tax liability on advance receipts	: **No**
Enable tax liability on reverse charge *(Purchase from unregistered dealer)*	: **No**
Enable GST Classifications	: **No**
Provide LUT/Bond details	: **No**

GST Details

- अब बारी है Capital की एंट्री पास करने की जैसे की हमने पहले देखा 200000 रुपये Cash लाया जा रहा है तो Cash A/c को Dr (डेबिट) करेंगे और इसे पूंजी यानि Capital मे रूप मे लाया जा रहा है तो capital A/C को Cr (क्रेडिट) करेंगे।
- सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Capital A/c को क्रेडिट करने के लिए हम Capital A/c का ledger बनाएंगे और उसे चुनने के बाद 200000 रुपये क्रेडिट करेंगे।



Capital Ledger Creation

- Cash A/c को डेबिट करने के लिए हम Cash A/c के ledger को सिलेक्ट करेंगे और 200000 रूपये डेबिट के रूप मे डालेंगे।
- हम चाहे तो Narration भी लिख सकते है। बस इतना करते ही आपकी एंट्री पूरी हो जाएगी।

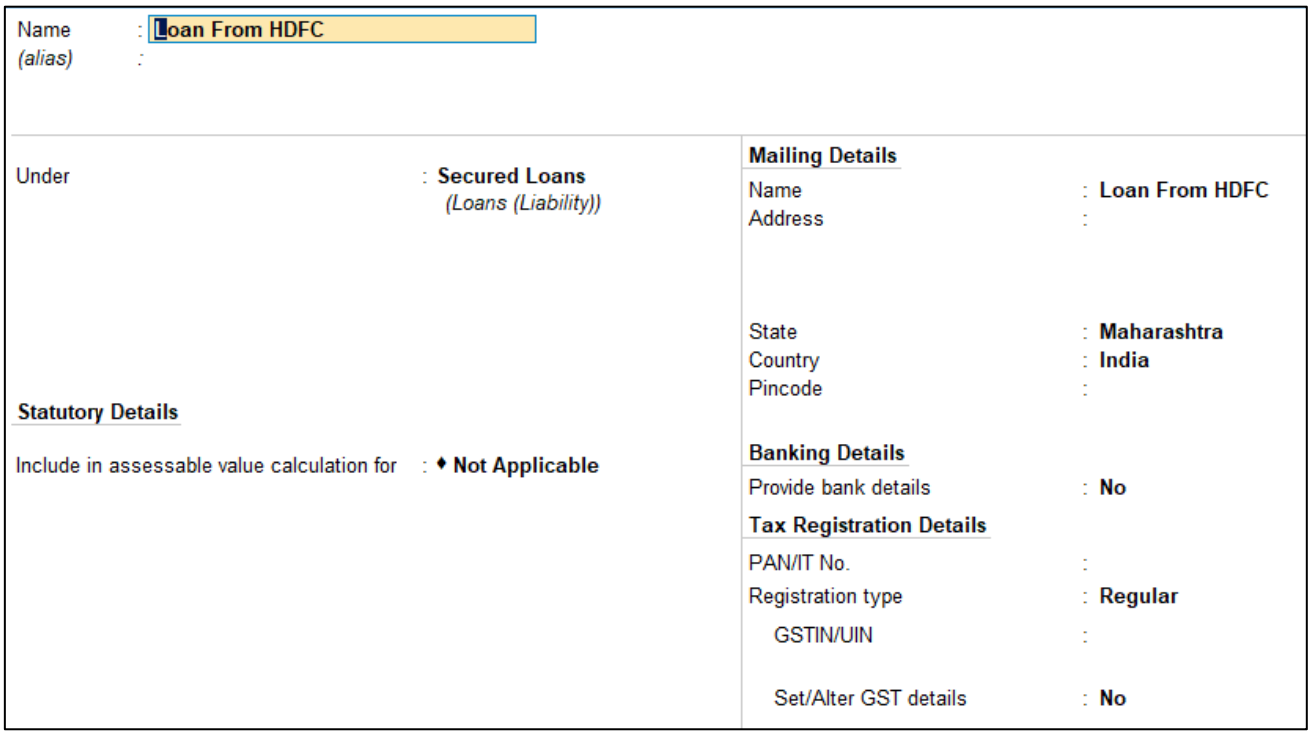
Receipt Voucher

Loan Taken from HDFC Bank Rs.2,00,000/-

अब बारी है दूसरी एंट्री की, Anvi बिजनेस के लिए 200000 रुपये का लोन HDFC बैंक से ले रही है। यहाँ पे हमे 200000 रुपये प्राप्त हो रहे है, तो इसकी एंट्री भी Receipt Voucher मे दर्ज होगी। जहां पे Cash A/c डेबिट होगा और Loan from HDFC A/c क्रेडिट होगा।

- हम वापस **Gateway of Tally > Voucher > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Loan from HDFC A/c को क्रेडिट करने के लिए हम Loan from HDFC A/c का ledger बनाएंगे।

- जिसके लिए Alt + C: Create Ledger का इस्तेमाल करेंगे और उसे चुनने के बाद 200000 रुपये क्रेडिट करेंगे।



HDFC Loan Ledger Creation

- Cash A/c को डेबिट करने के लिए हम Cash A/c के ledger को चुनेंगे और 200000 रूपये डेबिट के रूप मे डालेंगे।
- अब Narration लिखना है और एंट्री को पूरी करने के लिए Accept करना है।

Receipt Voucher

Note: आप देखेंगे की Cash अकाउंट मे कुल राशि 400000 हो जाएगी। 200000 Capital और 200000 HDFC Loan की। आप **Gateway of Tally > Balance Sheet** मे Liabilities मे Capital और Loan, और Assets मे Cash को देख सकते है।

Anvi Open a New Bank in HDFC Bank and amount Deposited Rs. 2,00,000/-

इस एंट्री मे Anvi HDFC बैंक मे एक खाता खोल कर रही है और उसमे 200000 रुपये Cash जमा कर रही है। इस प्रकार की एंट्री को हम Tally मे Contra Voucher मे दर्ज करते है । जहां पे HDFC Bank A/c डेबिट होगा और Cash A/c क्रेडिट होगा।

- इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F4: Contra Voucher** मे जाएंगे।
- Cash का ledger पहले से Tally मे उपलब्ध है तो Cash A/c को 200000 रुपये से क्रेडिट करेंगे।

- HDFC Bank मे Cash हम जमा कर रहे है, तो हमे HDFC Bank A/c को डेबिट करने के लिए HDFC Bank A/c के ledger को बनाएंगे। जिसमे 200000 रूपये डेबिट के रूप मे डालेंगे।

Name	: **HDFC Bank A/c**		
(alias)	:		
Under	: **Bank Accounts** *(Current Assets)*	**Mailing Details**	
		Name	: **HDFC Bank A/c**
		Address	:
Bank Account Details			
A/c holder's name	: **Nit Computer Classes**	State	: **Maharashtra**
A/c no.	:	Country	: **India**
IFS code	:	Pincode	:
SWIFT code	:		
Bank name	: ♦ **Not Applicable**		
Branch	:		
Bank Configuration		**Tax Registration Details**	
Set/Alter cheque books	: **No**		
Enable cheque printing	: **Yes**		
Set/Alter cheque printing configuration	: **No**		
Enable auto reconciliation	: **No**	GSTIN/UIN	:

Bank Ledger Creation

- अब Narration लिखना है और एंट्री को पूरी करने के लिए Accept करना है।

Contra	No. 1		1-Apr-20 Wednesday
Particulars		**Debit**	**Credit**
Cr **Cash**			2,00,000.00
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr			
Dr **HDFC Bank A/c**		2,00,000.00	
Cur Bal: 1,76,500.00 Dr			

Contra Voucher

Purchased Furniture of Rs.25000/- For Class from Ajay Furniture on credit (Following Details)
(Invoice No. A02 | GSITN: 27ASDPS1234D1Z5 | GST Tax Applicable in Invoice 18%)

- Office Table - Rs.5000
- Office Chair - Rs.2000
- Students 10 Chairs - Rs.7500
- Student Computer Desk - Rs.10500)

- इस एंट्री मे Avni अपने क्लास के लिए Ajay Furniture से कुछ Furniture ले रही है जिसके ऊपर GST भी लागू हो रही है। जो Furniture, Avni खरीद रही है, वह एक तरह से उसके लिए Fixed Assets है जिसका उपयोग Avni अपने क्लास मे काफी समय तक करेगी।
- हमने पहले अध्याय मे यह सीखा है, जब हम कोई Fixed Assets खरीदते है तो उसकी एंट्री हम Journal Voucher मे करते है, लेकिन इस मामले मे ऐसा नहीं है। यहाँ पे हमने जो fixed assets खरीदा है उसपर हमे GST भी लागु करनी है इसीलिए इस एंट्री को Purchase Voucher मे दर्ज करेंगे।

- इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** मे जाएंगे।
- अब यहाँ पे एक बात पे खास ध्यान देना है हम जब भी किसी सर्विस कंपनी के Purchase की एंट्री Tally मे दर्ज करते है। तो हमे हमेशा Purchase Voucher मे **Accounting Voucher Mode** का उपयोग करना है। *(Voucher Mode की जानकारी हम शुरू मे ही काफी संछिप्त मे समझ चुके है।)*
- Mode को Accounting Voucher Mode मे बदलने के लिए **CTRL+H: Change Mode** का उपयोग करेंगे और Accounting Voucher को चुनेगें।
- Purchase Voucher को Accounting Mode मे बदलने के बाद हमे **Supplier Invoice No** और **Date** को प्राप्त बिल (इन्वाइस) के अनुसार दर्ज करना है।
- Party A/C name मे Ajay Furniture के अकाउंट को चुनेगें, जिसे बनाने के लिए हम ALT +C: Ledger Creation का उपयोग करेंगे और एंट्री मे दी गई जानकारी जैसे नाम, GSTIN आदि के साथ Ajay Furniture का ledger तैयार करेंगे।

Name	: **AJAY FURNITURE**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*	**Mailing Details**	
		Name	: **AJAY FURNITURE**
		Address	:
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27ASDPS1234D1Z5**
		Set/Alter GST details	: **No**

Ajay Furniture Ledger A/c

- Particular मे Furniture के अकाउंट के लिए हम ALT +C: Ledger Creation से उसका ledger बनाएंगे।

Name	: **FURNITURE**		
(alias)	:		
Under	: **Fixed Assets**	**Mailing Details**	
		Name	: **FURNITURE**
		Address	:
		State	: **Maharashtra**
Statutory Details		Country	: **India**
		Pincode	:
Is GST applicable	: ♦ **Applicable**		
Set/Alter GST Details	: **Yes**	**Banking Details**	
Type of Supply	: **Goods**	Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	:
		GSTIN/UIN	:
		Set/Alter GST details	: **No**

Furniture Ledger creation

- और साथ ही हम इसके GST विकल्प के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन आने के बाद उसमे Nature of Transaction मे **Purchase Taxable** को चुनेंगे क्यूंकी यह हमारा राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) है। और GST दर को 18% की दर से निर्धारित करेंगे।

GST Details for Ledger:
FURNITURE

HSN/SAC Details

Description	:
HSN/SAC	:
Is non-GST goods	: **No**
Nature of transaction	: **Purchase Taxable**
Nature of goods	: ♦ **Not Applicable**

Tax Details

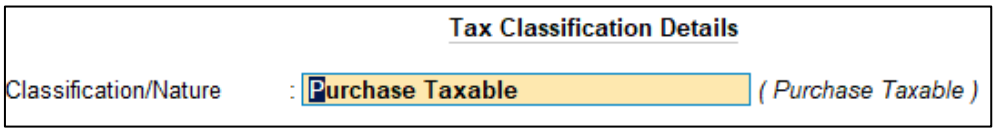
(From 1-Apr-20)

Taxability	: **Taxable**
Is reverse charge applicable	: **No**
Is ineligible for input credit	: **No**

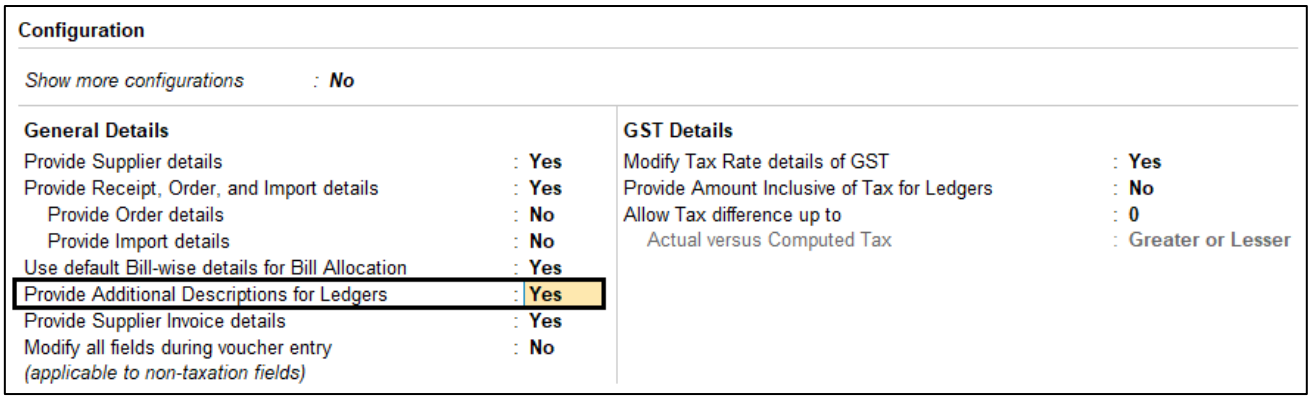
Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Furniture

- Furniture का ledger बनाने के बाद Voucher मे Amount के कॉलम मे उसकी 25000 राशि दर्ज करेंगे। जैसे ही Amount के कॉलम मे 25000 राशि डालेंगे, वैसे ही Classification/Nature की स्क्रीन आएगी जिसमे हमे **Purchase Taxable** को चुनना होता है।
  (यदि आपके Tally मे Classification/Nature की स्क्रीन नहीं आ रही है तो आपको F2: Configure मे जाए और Modify Tax Rate Details for GST के विकल्प को Yes करें)



- यहाँ हमे एक और नया विकल्प सक्रिय करने की जरूरत पड़ेगी जिसके लिए हम **F2 बटन** को दबाएंगे और **Configuration** का विंडो आने के बाद उसमे **General Details** के अंतर्गत **Provide Additional Descriptions for Ledgers** को **Yes** करेंगे।
  इसे Yes करने का एक कारण यह है कि हमने ऊपर इस एंट्री मे Furniture के रूप मे Office Table - Rs.5000, Office Chair -Rs.2000, Students 10 Chairs - Rs.7500, Student Computer Desk - Rs.10500 ले रहे है, जिन्हे हम Description मे लिख सकते है ताकि बाद हम यह पता कर सके कि हमने कितने प्रकार के furniture खरीदे है।



Configuration

- CGST और SGST का ledger बनाने के बाद की इन दोनों की राशि Amount कॉलम मे 9% के हिसाब से 2250 आ जाएंगे।
- इसके साथ ही Purchase Voucher मे Fixed Asset के Purchase की GST के साथ एंट्री दर्ज हो जाएगी

Purchase Voucher

Purchased Office Stationery in Cash of Rs.1500/- For Class from Mahavir Stationery Invoice No. M01, (Including of GST Rs.18%) (Following Details) (GSITN: 27AKDPS1234D1Z5)

- Printing Papers: Rs.500/-
- Stamp Rs.200/-
- Pen Box Rs.300/-
- Folder Set Rs.500

- यह एंट्री थोड़ी कठिन और मजेदार भी है। इस एंट्री मे Avni अपने ऑफिस के लिए कुछ stationary 1500 रुपये नकद पे खरीद रही है, जिसमे GST पहले से जुड़ी हुई है यानि जो 1500 रुपये Avni भुगतान कर रही है उसमे GST की राशि भी पहले से जुड़ी हुई है।
- जब हम कोई चीज नकद पे खरीदते है, तो उसकी एंट्री को हम Payment Voucher मे दर्ज करते है। लेकिन यहाँ ध्यान देने वाली बात यह है कि GST का भी भुगतान हो रहा है। तो हमे GST की भी एंट्री Voucher मे दिखानी पड़ेगी।
- इसीलिए इस एंट्री को पहले Purchase Voucher मे दर्ज करेंगे जहां पे हम Purchase के साथ साथ GST की एंट्री पास करेंगे और फिर उसीके भुगतान की एंट्री Payment Voucher मे दर्ज करेंगे।
- सबसे पहले हमे यह पता करना है, हमने Office Stationary को कितने रुपये मे खरीदा। क्युकी जो राशि एंट्री मे है वो GST के साथ है। तो हमे पहले GST को अलग करना होगा। जिसे के लिए गणित का एक फंडा काम मे आएगा।
- जैसा की हमे पता है GST दर 18% है और जो भुगतान Avni ने किया है वो GST के साथ 1500 रुपये है यानि वो 1500 रुपये कुल 118% के बराबर है। तो यदि 118%, 1500 रुपये है तो 100% कितना होगा?
- सिम्पल क्रॉस मलटिप्लीकेसन से हम यह पता कर सकते है।
  यदि 118% = 1500 है , तो मान लेते है कि 100% = x होगा
  x = 1500*100/118
  x = 1271.1864
- हमे यह पता चल गया है की जो Purchase अमाउन्ट है वो 1271.1864 है और GST अमाउन्ट है। अब हम आगे की एंट्री को दर्ज करेंगे।

1. **<u>पहली एंट्री Purchase voucher मे।</u>**

- अब हम इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** मे जाएंगे। अब यहाँ पे एक बात पे खास ध्यान देना है, हम जब भी किसी सर्विस कंपनी मे Purchase की एंट्री Tally मे दर्ज करते है, तो हमे हमेशा Purchase Voucher मे **Accounting Voucher Mode** का उपयोग करना है। Mode को Accounting Voucher Mode मे बदलने के लिए **CTRL+H: Change Mode** का उपयोग करें और **Accounting Voucher** को चुने।
- Purchase Voucher को Accounting Mode मे बदलने के बाद हमे Supplier Invoice No: M01 और Date को डालना है जो ऊपर आपके एंट्री मे दी गई है।
- Party A/C Name मे Mahavir Stationary के अकाउंट बनाएंगे और उसे चुनेंगे। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग कर सकते है और एंट्री मे दी गई जानकारी नाम, GSTIN के साथ Mahavir Stationary का Ledger तैयार करेंगे।

Name : MAHAVIR STATIONERY
(alias) :

Under : Sundry Creditors
(Current Liabilities)
Maintain balances bill-by-bill : Yes
Default credit period :
Check for credit days during voucher entry : No

Mailing Details
Name : MAHAVIR STATIONERY
Address :
State : Maharashtra
Country : India
Pincode :
Banking Details
Provide bank details : No
Tax Registration Details
PAN/IT No. :
Registration type : Regular
GSTIN/UIN : 27ADDPS12341D1Z
Set/Alter GST details : No

Mahavir stationary ledger creation

- Particular मे Stationary Exp का ledger बनाएंगे और उसे चुनेगे।

Name : STATIONERY EXP
(alias) :

Under : Indirect Expenses
Type of Ledger : ♦ Not Applicable
Statutory Details
Is GST applicable : ♦ Applicable
Set/Alter GST Details : Yes
Type of Supply : Goods

Mailing Details
Name : STATIONERY EXP
Address :
State :
Country : ♦ Not Applicable
Banking Details
Provide bank details : No
Tax Registration Details
PAN/IT No. :

Stationary Exp ledger creation

- और साथ ही हम इसके GST विंडो के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे। जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन मे **Nature of Transaction** मे **Purchase Taxable** को चुनेंगे। क्यूंकी यह हमारा राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) है और GST दर को 18% की दर से निर्धारित करेंगे।

GST Details for Ledger:
STATIONERY EXP

HSN/SAC Details

Description :
HSN/SAC :

Is non-GST goods : **No**
Nature of transaction : **Purchase Taxable**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Taxability : **Taxable**
Is reverse charge applicable : **No**
Is ineligible for input credit : **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Detail for Stationary Exp

- अब हमे Descriptions देना है जिसमे हम एक एक करके खरीदे सभी Office स्टैशनेरी (Printing Papers: Rs.500, Stamp Rs.200, Pen Box Rs.300, Folder Set Rs.500) की जानकारी देंगे। और फिर हमे दो बार Enter बटन दबाएंगे, ताकि हम अगले Ledger को चुनने के लिए आगे बढ़ सके।
- Stationary Exp का ledger बनाने के आपको इसकी राशि **1271.18** डालनी है।
- जैसे ही आप Amount के कॉलम मे 1271.18 रुपये डालेंगे, वैसे ही आपके सामने **Classification/Nature** की स्क्रीन आएगी, जिसमे हमे **Purchase Taxable** को चुने।

Tax Classification Details

Classification/Nature : **Purchase Taxable** *(Purchase Taxable)*

- यदि आपके Tally मे **Classification/Nature** की स्क्रीन नहीं आ रही है तो आपको **F2: Configure** मे जाए और **Modify Tax Rate Details for GST** के विकल्प को **Yes** सक्रिय करें।
- अब हमे GST के लिए CGST और SGST के ledger को चुनना है, जिसे हम पिछली एंट्री को दर्ज करते समय बनाया था। CGST और SGST का ledger सिलेक्ट करने के बाद आप पाएंगे की इन दोनों के Amount कॉलम मे 9% के हिसाब से 114.41 राशि आ जाएगी। और आपकी कुल राशि (Total Amount) 1500 आ जाएगा।
- इसके साथ ही हमारी पहली एंट्री Purchase Voucher मे GST के साथ पूरी हो जाएगी।

Purchase	No. 4			1-Apr-20
Supplier Invoice No.: M02	Date : 1-Apr-20			Wednesday
Party A/c name : MAHAVIR STATIONERY				
Current balance :				
Particulars			**Rate** per	**Amount**
STATIONERY EXP				**1,271.18**
PRINTING PAPERS RS.500				
STAMP RS.200				
PENBOX RS.300				
FOLDER SET RS.500				
CGST				**114.41**
SGST				**114.41**

Purchase Voucher

2. **दूसरी एंट्री Payment voucher मे।**

- हमने पहली एंट्री Purchase Voucher मे पूरी कर ली है। अब इसके भुगतान की एंट्री को दर्ज करेंगे क्युकी जो Avni ने Office Stationary खरीदी थी वह नकद मे खरीदी है और उसका भुगतान भी किया है। लेकिन हमे यहाँ ज्यादा मेहनत नहीं करनी पड़ेगी क्युकी हमारे लगभग हर Ledger पहले से बने हुए है।
- **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाए।
- अब हमे Mahavir Stationary के अकाउंट को डेबिट करना है। जैसे ही हम Mahavir Stationary को डेबिट करेंगे हमारे समबे Bill Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमे **Agst Bill** को चुने और फिर Pending Bill मे Mahavir Stationary का Bill चुने। जिसके बाद Mahavir Stationary से जुड़ी राशि स्वयं आ जाएगा।

Bill-wise Details for : **MAHAVIR STATIONERY**
Upto: **₹ 1,500.00 Dr**

Type of Ref	Name	Due Date, or	**Amount** Dr/
		Pending Bills	
		Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref		M02	*1-Apr-20*	*1,500.00 Cr*	*1,500.00 Cr*

Bill wise details for Mahavir Stationary

- और फिर Cash A/c के ledger को चुनेगे। बस इतना करते ही आपकी एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Payment	No. 4			1-Apr-20
				Wednesday
Particulars			**Debit**	**Credit**
Dr **MAHAVIR STATIONERY**			**1,500.00**	
Cur Bal: 0.00 Dr				
Agst Ref **M02**	**1,500.00 Dr**			
Cr **Cash**				**1,500.00**
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr				

Payment Voucher

Purchased 10 Computers each of Rs. 200000/- For Class from KK Computers on Credit Invoice No. K05, (Inclusive Tax GST Rs. 28% GSITN: 27AKDPS1234D1Z5)

- इस एंट्री मे Avni अपने ऑफिस के लिए 10 Computer खरीद रही है जिसमे GST भी जुड़ी हुई है। यह एंट्री भी लगभग पिछली एंट्री की तरह ही है लेकिन यहाँ जो GST दर 28% है।
- सबसे पहले हमे यह पता करना है, Computers को कितने रुपये मे खरीदा है और GST की राशि कितनी है। तो हमे पहले GST को अलग करना होगा। ठीक पिछली एंट्री की तरह।

- जैसा की हमे पता है GST दर 28% है और जो भुगतान Avni को करना है वो GST के साथ 200000 रुपये है यानि 200000 रुपये कुल 128% है। तो यदि 128%, 200000 रुपये के बराबर है, तो 100% कितना होगा?
- सिम्पल क्रॉस मलटिप्लीकेसन से हम यह पता करेंगे।

  128% = 200000, 100% = X

  X = 200000*100/128

  X= 156250
- हमे यह पता चल गया है कि जो Purchase Amount 156250 रुपये है। और GST Amount 43750 रुपये है। अब इसकी एंट्री Tally मे दर्ज करेंगे।
- अब हम इस एंट्री को दर्ज करने के लिए **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** मे जाएंगे। इस एंट्री को भी हम Purchase Voucher मे Accounting Voucher Mode मे दर्ज करेंगे।
- Purchase Voucher को Accounting Mode मे Supplier Invoice No और Date को डालना है जो एंट्री मे दी गई है।
- Party A/C name मे KK COMPUTERS के Ledger को बनाएंगे और उसे चुनेंगे। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग करेंगे और एंट्री मे दी गई जानकारी नाम, GSTIN के साथ KK COMPUTERS का ledger तैयार करेंगे।

Name	: **KK COMPUTERS**		
(alias)	:		
Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*	**Mailing Details**	
		Name	: **KK COMPUTERS**
		Address	:
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27ADDPS12341D15**
		Set/Alter GST details	: **No**

KK Computer ledger creation

- Particular मे Computers के Ledger को बनाए और चुने। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग करेंगे और नीचे चित्र मे दी गई जानकारी के साथ Computers का Ledger बनाएंगे।

Name	: **COMPUTERS**		
(alias)	:		
Under	: **Fixed Assets**	**Mailing Details**	
		Name	: **COMPUTERS**
		Address	:
		State	: **Maharashtra**
Statutory Details		Country	: **India**
		Pincode	:
Is GST applicable	: **♦ Applicable**		
Set/Alter GST Details	: **No**	**Banking Details**	
Type of Supply	: **Goods**	Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	:
		GSTIN/UIN	:
		Set/Alter GST details	: **No**

Computer's ledger creation

- और साथ ही हम इसके GST विंडो के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे। जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन मे **Nature of Transaction** मे राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) के लिए **Purchase Taxable** को चुनेंगे।
- Computers का ledger बनाने के आपको इसका अमाउन्ट 156250 डालना है।
- जैसे ही आप अमाउन्ट के कॉलम मे 156250 डालेंगे वैसे ही आपके सामने **Classification/Nature** की स्क्रीन आएगी जिसमे हमे **Purchase Taxable** को चुनेगे।

Tax Classification Details

Classification/Nature : **Purchase Taxable** *(Purchase Taxable)*

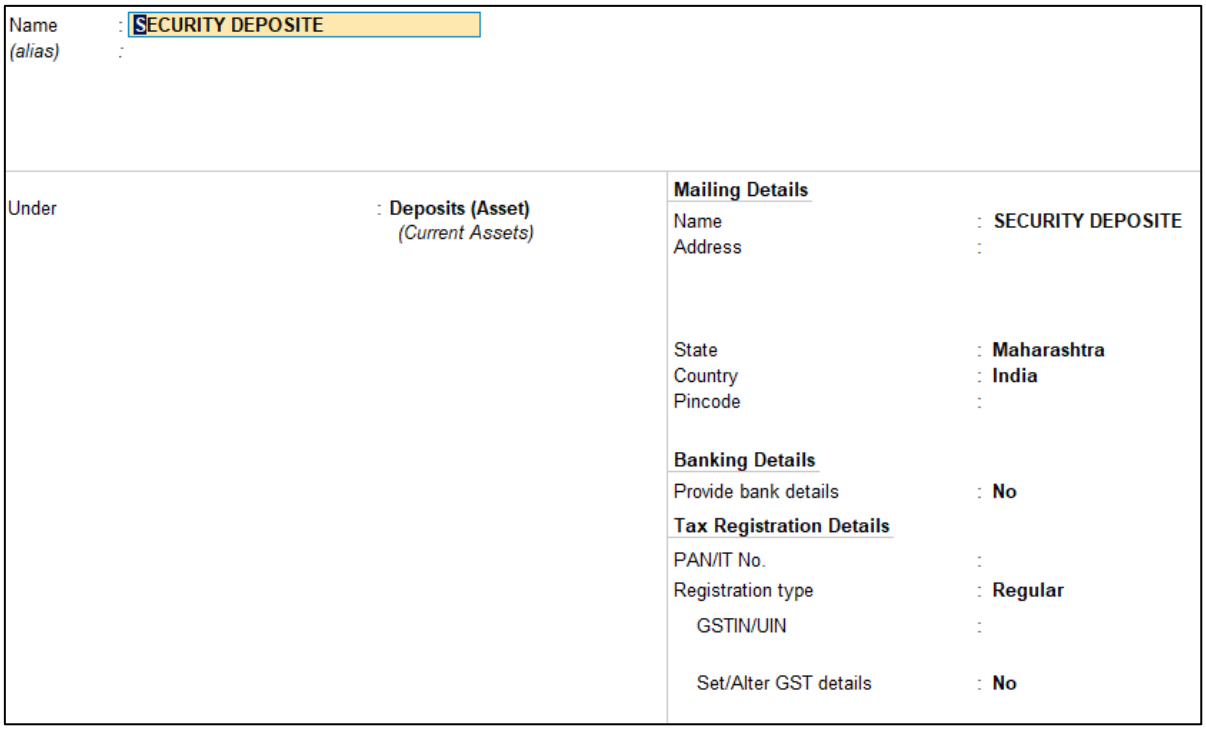
- अब GST की एंट्री के लिए CGST और SGST के ledger को चुने। जो पहले से ही Avni की कंपनी बने हुए है।
- CGST और SGST का ledger चुनने के बाद इन दोनों के Amount कॉलम मे 18% के हिसाब से 21875 रुपये आ जाएंगे। और GST की कुल राशि 43750 रुपये होगी और एंट्री का Total Amount 200000 रुपये आ जाएगा।
- इसके साथ ही हमारी Computer खरीदने की एंट्री पूरी हो जाएगी।

Purchase	No. **2**				**1-Apr-20**
Supplier Invoice No.: K05		Date : 1-Apr-20			Wednesday
Party A/c name : **KK COMPUTERS**					
Current balance : 2,00,000.00 Cr					
Particulars			**Rate**	per	**Amount**
COMPUTERS					**1,56,250.00**
10 COMPUTERS EASH OF RS.20000					
CGST					**21,875.00**
SGST					**21,875.00**

Purchase Voucher

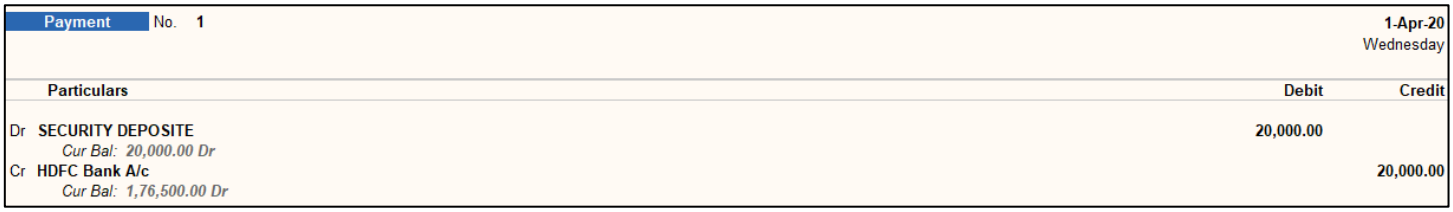
Rented Office Premises for Rs. 4000/- per Month on & paid a Security Deposit of Rs. 20000/- By Cheque

- इस एंट्री मे Avni एक ऑफिस किराये (Rent) पे ले रही है। जिसका हर महीने का किराया 4000 रुपये है और फिलहाल Avni ने सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) के रूप मे 20000 रुपये का भुगतान चेक (cheque) के जरिए किया है। तो यहाँ पे हम सिर्फ सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) की एंट्री पास करनी है जिसका भुगतान किया जा रहा है।
- सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) एक तरह से हमारे लिए Assets जो हमे बाद मे प्राप्त होगा। इसीलिए सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) को हम Dr (डेबिट) करेंगे।
- Avni यहाँ 20000 रुपये का भुगतान चेक (Cheque) से कर रही है। इसलिए Bank के अकाउंट को हम यहाँ Cr (क्रेडिट) करेंगे।
- यह एक सरल एंट्री है जिसे हम Payment Voucher मे दर्ज करेंगे। जिसके लिए हम Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher मे जाएंगे।
- हमे Security Deposit का ledger Deposits (Asset) के अंतर्गत बनाएंगे और उसे 20000 रुपये से डेबिट करेंगे।



Security Deposit ledger creation

- और क्रेडिट मे हम HDFC bank के Account को चुनेगे क्युकी भुगतान चेक (Cheque) के जरिए बैंक से किया जा रहा है। बस इतना करते ही और हमारी एंट्री पूरी हो गई है।



Payment Voucher

Issue an Advertisement on "Sun cable Advertisement" (GSTIN: 27ADKPS1234D1Z5 Invoice No: S03) in Local Area of Rs. 3500/- (Inclusive Tax of 18% GST) Paid amount by Cheque

- इस एंट्री मे Avni, Sun Cable Advertisement से एक सेवा (Services) खरीद रही है, जिसमे वो 3500 रुपये GST के साथ का भुगतान चेक (Cheque) के जरिए कर रही है।
- सबसे पहले हमे GST और Purchase की राशि को अलग करेंगे (यह कैसे करना है यह हम सीख चुके है।)
- यहाँ GST 18% है, तो 3500 का जो भुगतान हो रहा है वह 118% होगा। और इसका 100% निकालेंगे, तो वह 2966.10 आएगा।
- अब हम वापस Purchase वाउचर मे जाएगे। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** (Mode: Accounting Voucher ही रहेगा) मे जाएंगे।
- सबसे पहले हमे **Supplier Invoice no:** S05 और **Date:** 01-04-20 डालना है।
- **Sun cable Adv A/c** का ledger बनाए और उसे चुने। वाउचर मे नया Ledger बनाने के लिए आप ALT +C का उपयोग कर सकते है।

Name : **SUN CABLE ADV**
(alias) :

Under	: **Sundry Creditors** *(Current Liabilities)*	**Mailing Details**	
		Name	: **SUN CABLE ADV**
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**	Address	:
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: **No**		
		State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27ADFSD1234D156**
		Set/Alter GST details	: **No**

Sun Cable Adv ledger creation

- अब Particulars मे **Advertisement Expenses** का ledger बनाएंगे और इसे चुनेगे। Ledger बनाते समय हमे GST को सक्रिय करना है और GST की दर भी निर्धारित करनी है। और एक बात का ध्यान देना है की हम सेवा (Services) प्राप्त कर रहे है, इसीलिए **Type of Supply** मे **Services** को सिलेक्ट करेंगे

Name	: **ADVERTISEMENT EXPENSES**		
(alias)	:		
Under	: **Indirect Expenses**	**Mailing Details**	
		Name	: **ADVERTISEMENT EXPENSES**
		Address	:
Type of Ledger	: **♦ Not Applicable**		
		State	:
		Country	: **♦ Not Applicable**
Statutory Details		**Banking Details**	
Is GST applicable	: **♦ Applicable**	Provide bank details	: **No**
Set/Alter GST Details	: **Yes**	**Tax Registration Details**	
Type of Supply	: **Services**	PAN/IT No.	:

Advertisement expenses ledger creation

GST Details for Ledger:
ADVERTISEMENT EXPENSES

HSN/SAC Details

Description	:
HSN/SAC	:
Is non-GST goods	: **No**
Nature of transaction	: **Purchase Taxable**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Taxability	: **Taxable**
Is reverse charge applicable	: **No**
Is ineligible for input credit	: **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Advertisement expenses

- Advertisement Expenses का ledger बनाने के बाद उसमे 2966.10 रुपये डालेंगे। जिसके बाद **Classification/Nature** की स्क्रीन आएगी, और जिसमे हमे राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) के लिए **Purchase Taxable** को चुनना होगा।

Tax Classification Details

Classification/Nature : **Purchase Taxable** *(Purchase Taxable)*

- और अब पहले की तरह GST के लिए **CGST** और **SGST** का ledger चुनेंगे, जिसके बाद CGST और SGST की राशि स्वयं 266.95 रुपये आ जाएगी। और कुल राशि (Total Amount) 3500 रुपये आ जाएगी।

Purchase	No. 3			1-Apr-20
Supplier Invoice No.: S05	Date : 1-Apr-20			Wednesday
Party A/c name : SUN CABLE ADV				
Current balance :				
Particulars			**Rate** per	**Amount**
ADVERTISEMENT EXPENSES				**2,966.10**
CGST				**266.95**
SGST				**266.95**

Purchase Voucher

- अब हमे इसके भुगतान यानि Payment की भी एंट्री को Tally मे दर्ज करना है। जिसे हम Payment Voucher मे दर्ज करेंगे।
- हमे **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाना है।
- Payment Voucher मे जाने के बाद हमे डेबिट के Sun cable Adv के ledger को चुने है और Amount के कॉलम मे 3500 रुपये डाले।
- भुगतान चेक (cheque) के जरिए किया जा रहा है इसीलिए हम **HDFC bank A/c** को क्रेडिट करेंगे। और लीजिए हमारी एंट्री अब पूरी हो गई।

Payment	No. 2			1-Apr-20
				Wednesday
Particulars			**Debit**	**Credit**
Dr **SUN CABLE ADV**			**3,500.00**	
Cur Bal: 0.00 Dr				
Agst Ref **S05**	**3,500.00 Dr**			
Cr **HDFC Bank A/c**				**3,500.00**
Cur Bal: 1,76,500.00 Dr				

Payment Voucher

Cash Expenses for the Month

- Staff Salary Rs.15000/-
- Shop Rent Rs.4000/-
- Electricity Bill Rs.1000/-

- इस एंट्री मे महीने मे हुए सभी खर्च का ब्योरा है। जिसकी सरल एंट्री हम Payment Voucher मे दर्ज करेंगे।
- सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाएंगे।
- अब हम यहाँ Staff Salary, Shop Rent और Electricity का ledger बनाएंगे। इन सभी Account के Ledgers को Indirect Expenses के अंतर्गत बनाएंगे और इन Ledgers को Payment Voucher मे Salary – 15000, Shop Rent – 4000 और Electricity - 1000 को डेबिट करते हुए इनकी राशि Amount कॉलम मे दर्ज करेंगे।
- Cash A/c को क्रेडिट करेंगे यह मानते हुए की भुगतान नकद के रूप मे किए गए है।

Payment	No. 3			1-Apr-20
				Wednesday
Particulars			**Debit**	**Credit**
Dr **STAFF SALARY**			**15,000.00**	
Cur Bal: 15,000.00 Dr				
Dr **SHOP RENT**			**4,000.00**	
Cur Bal: 4,000.00 Dr				
Dr **ELECTRICITY EXP**			**1,000.00**	
Cur Bal: 1,000.00 Dr				
Cr **Cash**				**20,000.00**
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr				

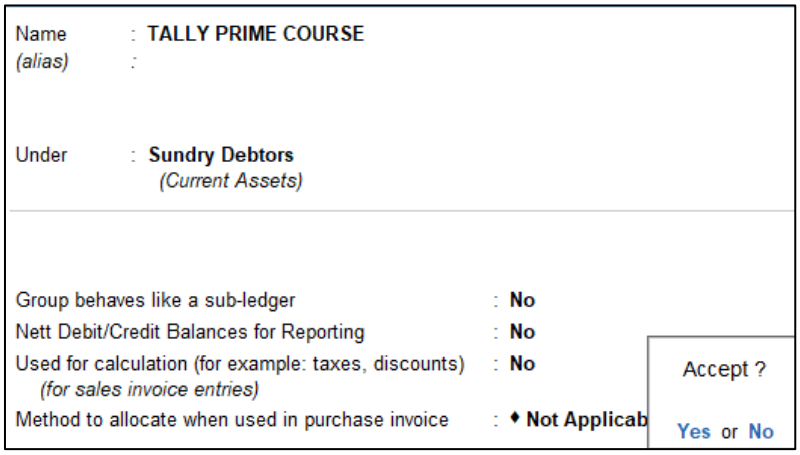
Payment Voucher

Cash Received from the Student Ramesh Arora of Rs.10,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Tally Prime Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 9.00 To 10.00 am

- इस एंट्री मे Avni के क्लासेस ने Tally Prime का कोर्स Ramesh Arora को बेचा है जो 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और उसका समय सुबह 9 AM से 10 AM तक है।
- यहाँ पे हम दो एंट्री दर्ज करेंगे, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री हम पास करेंगे उसमे Tally Prime Course A/c क्रेडिट होगा और Ramesh Arora A/c डेबिट होगा। और जब Receipt Voucher मे भुगतान प्राप्त की एंट्री दर्ज करेंगे, तो Cash A/c को डेबिट करेंगे और Ramesh Arora A/c को क्रेडिट करेंगे।
- यहाँ पे Ramesh Arora हमारा Sundry Debtor है। तो Ramesh Arora का Ledger बनाते समय Group मे हमे Sundry Debtor को चुनना होगा। लेकिन यहाँ पे Ramesh Arora के ledger मे हमे थोड़ी जानकारी और जोड़नी है इसलिए Sundry Debtor के Tally Prime Course का Group बनाएंगे और फिर Tally Prime Course के 9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch का Sub Group बनाएंगे।
- जिससे बाद मे यह पता चल सके Ramesh Arora जो हमारा विद्यार्थी है, वह कौन सा कोर्स कर रहा है और कौन से बैच का विद्यार्थी है। तो इसके लिए हम निम्न प्रकार के Ledger Group को बनाएंगे। जिसे Sales Voucher मे एंट्री पास करते समय ही बनाएंगे।

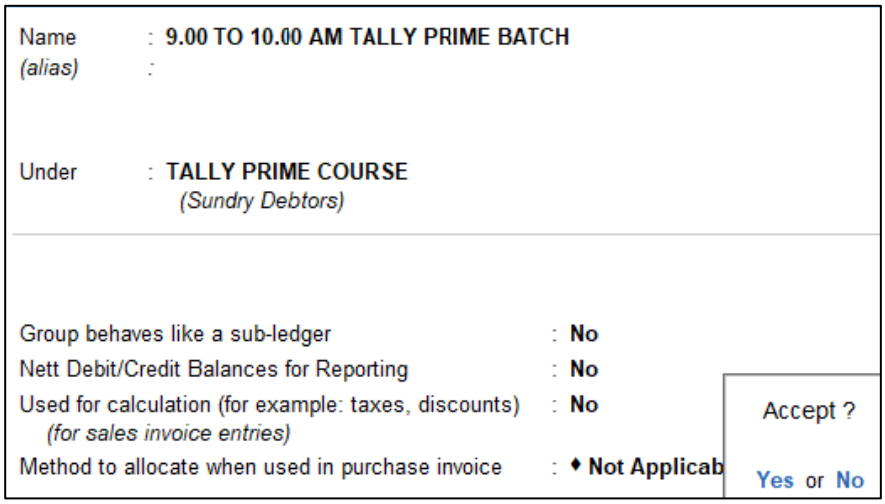
Group	Under
Tally Prime Course	Sundry Debtor
9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch	Tally Prime Course

- अब हम **Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher** मे जाएंगे। एक बात का ध्यान रखना है कि जो Mode है, वह Accounting Invoice Mode होना चाहिए। मोड को कैसे बदलना है यह आपको अबतक मालूम हो जाना चाहिए।
- Party A/c name मे Ramesh Arora A/c का ledger बनाए और उसे चुने। लेकिन जैसे की मैंने पहले बताया हम यहाँ Under group मे Sub Groups भी बनाएंगे।
  - Ramesh Arora का Ledger बनाने के लिए सबसे पहले हम **ALT+C: Create Ledger** करना है।
  - **Name** मे हम Ramesh Arora लिखेंगे।
  - **Under**: अब यहाँ पे हम Sub Group बनाएंगे तो इसके लिए हम **ALT+C: Create** का इस्तेमाल करेंगे।
    - ALT+C दबाने के बाद हमारे सामने **Group Creation** का विंडो आ जाएगा।
    - **Name:** यहाँ पे Tally Prime Course लिखेंगे।
    - **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtors को सिलेक्ट करेंगे।
    - **Accept:** अब हमे इसे CTRL+A: Accept करना है।



Tally Prime Course Group Creation

- अब Under की फील्ड मे Tally Prime Course आ चुका होगा, लेकिन हमे अभी इसका एक और Sub Group: **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch** बनाना है। तो हम वापस Under फील्ड पे जायेगे और फिर **ALT+C: Create** को दबाएंगे और नया Group बनाएंगे।
  - **ALT+C** प्रेस करना के बाद हमारे सामने फिर से Group Creation का विंडो आ जाएगा।
  - **Name:** यहाँ अब हम पे **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch** लिखेंगे।
  - **Under:** यहाँ पे हम **Tally Prime Course** का Group चुने।
  - **Accept:** CTRL+A से Accept करें। जिसके बाद हमारा Group तैयार हो जाएगा।



Tally Prime Batch Group Creation

- तो यहाँ एक तरह की सरचना तैयार हो गई है **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch > Tally Prime Course > Sundry Debtors** इस प्रकार से। जिससे हम भविष्य मे कभी भी यह पता कर सकते है कि 9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch मे कितने विद्यार्थी है और कितनों की फीस बाकी है उसी प्रकार Tally Prime Course की जानकारी भी प्राप्त कर सकते है।
- बस इतनी जानकारी देने के बाद **CTRL +A** से **Accept** करते हुए **Ramesh Arora** का ledger तैयार करें।

Name	: RAMESH ARORA		
(alias)	:		
Under	: 9.00 TO 10.00 AM TALLY PRIME BATCH (TALLY PRIME COURSE)	**Mailing Details**	
		Name	: RAMESH ARORA
		Address	:
Maintain balances bill-by-bill	: Yes		
Default credit period	:		
Check for credit days during voucher entry	: No		
		State	: Maharashtra
		Country	: India
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: No
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: Regular
		GSTIN/UIN	: 27ASDPS1234D1Z5
		Set/Alter GST details	: No

Ramesh Arora Ledger Creation

- अब Particular के अंदर हमे **Tally Prime Course Fees** का ledger बनाना है जो कि हमारे लिए **Direct Income** होगी क्युकी हमारा काम ही कोर्स (Educational service) देना है।
  - Tally Prime Course Fees का ledger बनाने के लिए हमे ALT+C से नया Ledger बनाए।
  - **Name** मे Tally Prime Course Fees को लिखें।
  - **Under** मे Direct Income को चुने।
  - **GST** मे Applicable चुने।
  - **Set/Alter GST Details** को **Yes** करना है और फिर GST Details के विंडो मे निम्न जानकारी देनी है।
    - **Nature of Transaction** मे Sales Taxable को चुने।
    - **Taxability** मे Taxable को चुने।
    - **Integrated Tax** मे 18% दर निर्धारित करें, जिसके बाद Central Tax और State Tax स्वयं 9% आ जाएगा।

GST Details for Ledger:
TALLY PRIME COURSE FEES

HSN/SAC Details

Description	:
HSN/SAC	:
Is non-GST goods	: No
Nature of transaction	: Sales Taxable

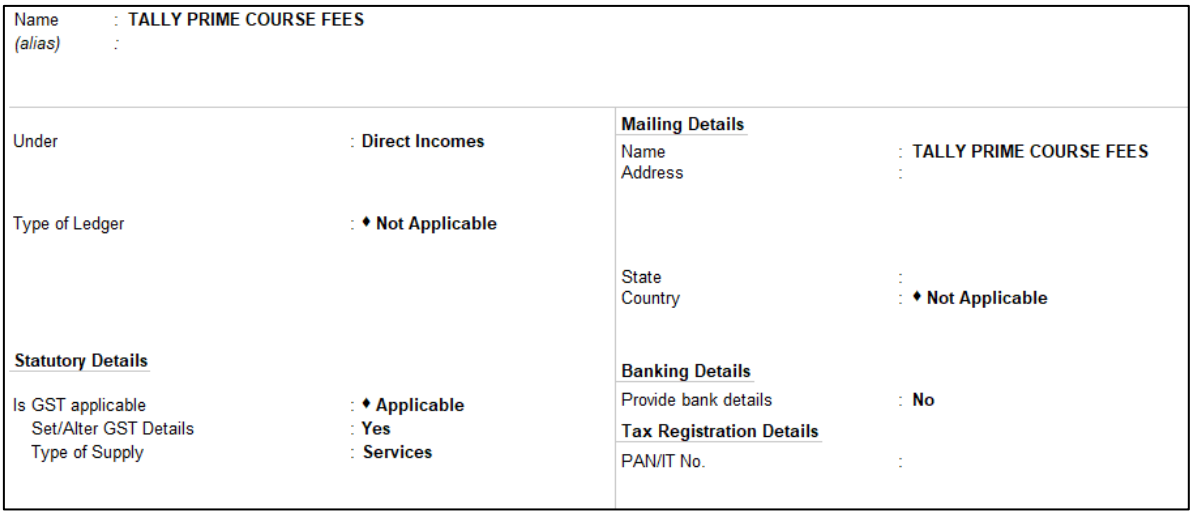
Tax Details

(From 1-Apr-20)

Taxability	: Taxable
Is reverse charge applicable	: No

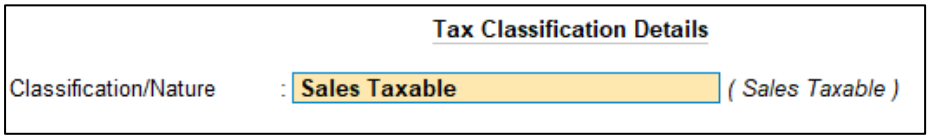
Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

- **Type of Supply** मे **Services** को चुने।
- और फिर हमे Ledger को पूरा करने के लिए **CTRL+A: Accept** करना है।



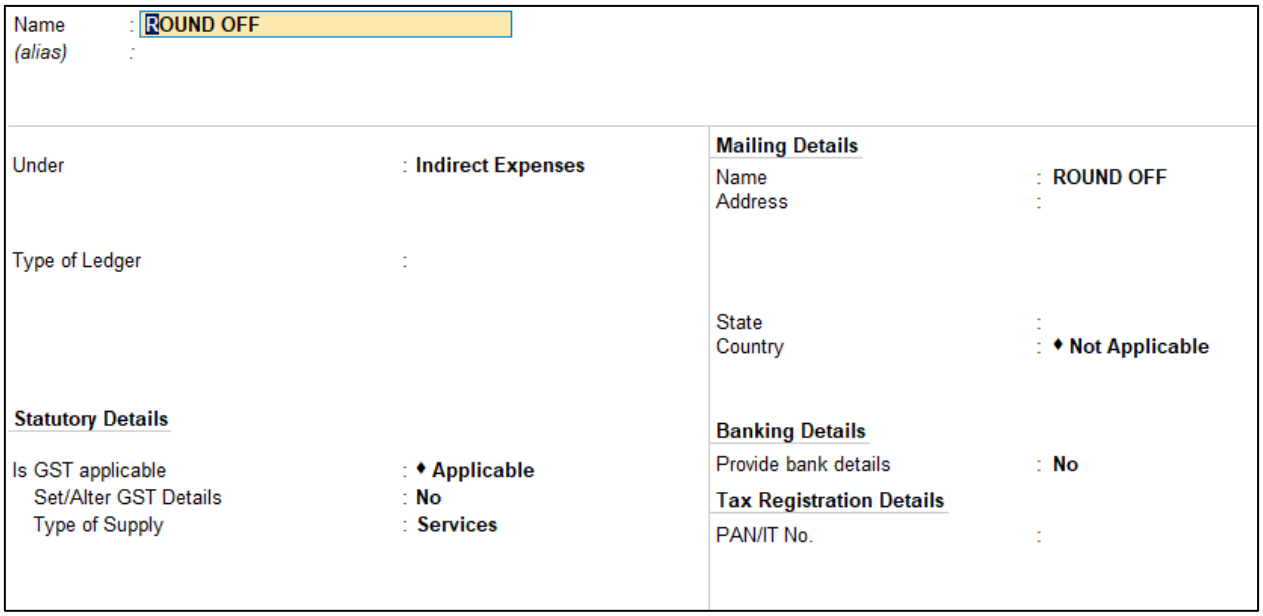
Tally Prime Course Ledger Creation

- **Tally Prime Course Fees A/c** का ledger बनाने के बाद उसकी राशि लिखेंगे। यदि हम एंट्री मे देखे तो साफ लिखा है कि जो Course हम 10000 रुपये मे बेच रहे है उसमे GST पहले से जोड़ा हुआ हैं। तो यहाँ Amount और GST Amount दोनो को अलग करेंगे। GST दर 18% है तो जो Amount 10000 है, वह 118% होगा। इसी प्रकार हम 10000*100/118 का कुल 8474.58 रुपये कोर्स का अलग करेंगे। लेकिन हम Amount मे सिर्फ 8474 रुपये ही डालेंगे और बाकी के 0.58 पैसे को नहीं लिखेंगे। क्युकी यहाँ भी एक नई चीज सीखने वाले है।
- Tally Prime Course Fees A/c मे 8474 रुपये लिखेंगे और फिर **Tax Classifications Details** की स्क्रीन आ जाएगी जहां हमे **Sales Taxable** को चुनना है।



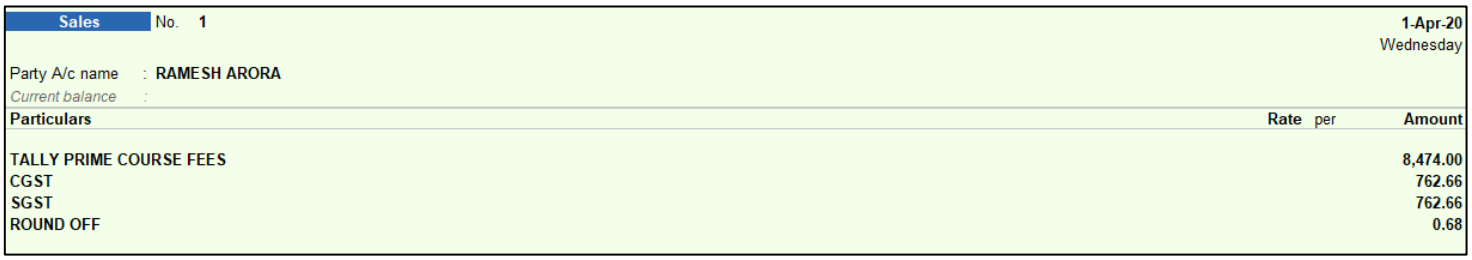
- अब **CGST** और **SGST** का ledger चुनेंगे जो पहले से बने हुए है। जिसमे CGST का 762.66 रुपये और SGST का भी 762.66 रुपये स्वयं आ जाएगा।
- लेकिन अभी भी हमारी एंट्री यहाँ पूरी नहीं हुई है। यदि कुल राशि (Total Amount) को देखें तो 9999.32 रुपये आ रहा है। लेकिन हमने तो कोर्स को 10000 रुपये मे बेचा है। तो यहाँ अभी भी 0.68 पैसे के बैलन्स गायब है। ये इसीलिए क्युकी हमने जो Tally Prime Course Fees A/c की राशि 8474.58 रुपये निकाली थी और हमने सिर्फ 8474 ही Voucher मे लिखा हैं क्युकी हम वहाँ पैसे को नहीं दिखाना चाहते है। तो अब कुल अमाउन्ट को 10000 करने के लिए हमे एक नया Ledger बनाएंगे Round Off का। जिसे Indirect Expenses के ग्रुप के अंतर्गत तैयार करेंगे। इसका एक फायदा यह होगा कि हमे भविष्य मे कभी कभी किसी एंट्री मे कोई अमाउन्ट अजस्ट (Adjust) करना है तो हम Round Off A/c का उपयोग कर सकते है।
- Round off का ledger बनाने के लिए हम **ALT+C** से Create Ledger मे जाएंगे।
  - Name मे हम **Round Off** लिखेंगे।

- Under मे **Indirect Expenses** को सिलेक्ट करेंगे।
- और फिर Ledger को **accept** करेंगे।



Round off Ledger creation

- Round off का ledger बनने के बाद हमे बची हुई राशि 0.68 पैसे उसके Amount Column मे डाल देना है।
- बस इतना करने के बाद हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।



Sales Voucher

- यदि आपसे कोई ग्राहक Invoice माँगता है तो Sales Voucher मे रहते हुए **ALT+P** का उपयोग करें और फिर Current मे जाए। जहां आपको Invoice का Print Preview देखने मिलेगा। आप इसे Print निकाल के आपके ग्राहक को दे सकते है। जो कुछ इस प्रकार दिखता है।

Tax Invoice

Nit Computer Classes Ghatkopar Mumbai GSTIN/UIN: 27APDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27	Invoice No. **1**	Dated **1-Apr-20**
	Delivery Note	Mode/Terms of Payment
	Reference No. & Date.	Other References
Consignee (Ship to) **RAMESH ARORA** GSTIN/UIN : 27ASDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27	Buyer's Order No.	Dated
	Dispatch Doc No.	Delivery Note Date
	Dispatched through	Destination
Buyer (Bill to) **RAMESH ARORA** GSTIN/UIN : 27ASDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27	Terms of Delivery	

Sl No.	Particulars	HSN/SAC	Quantity	Rate	per	Amount
1	**TALLY PRIME COURSE FEES**					**8,474.00**
	CGST					**762.66**
	SGST					**762.66**
	ROUND OFF					**0.68**
	Total					**₹ 10,000.00**

Amount Chargeable (in words) *E. & O.E*

INR Ten Thousand Only

HSN/SAC	Taxable Value	Central Tax		State Tax		Total Tax Amount
		Rate	Amount	Rate	Amount	
	8,474.00	9%	762.66	9%	762.66	1,525.32
Total	**8,474.00**		**762.66**		**762.66**	**1,525.32**

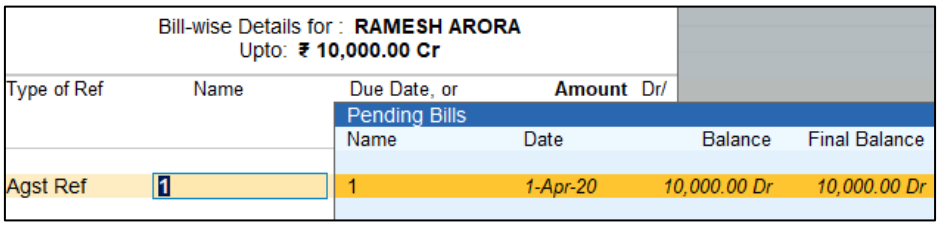
Tax Amount (in words) : **INR One Thousand Five Hundred Twenty Five and Thirty Two paise Only**

for Nit Computer Classes

Authorised Signatory

This is a Computer Generated Invoice

- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमे इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Ramesh Arora से पेमेंट प्राप्त करना है तो Ramesh Arora के अकाउंट को हम क्रेडिट करेंगे और उसकी राशि मे 10000 रुपये डालेंगे।
- जिसके बाद Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमे हम **Agst Ref** को चुनेगे और **Pending bill** से Ramesh Arora का बिल चुनेंगे।



Bill wise Details for Ramesh Arora

- उसके बाद डेबिट मे Cash A/c को चुने और फिर हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt Voucher

चलिए इसी से जुड़ी एक और एंट्री देखते है और उसे Tally मे पास करते है।

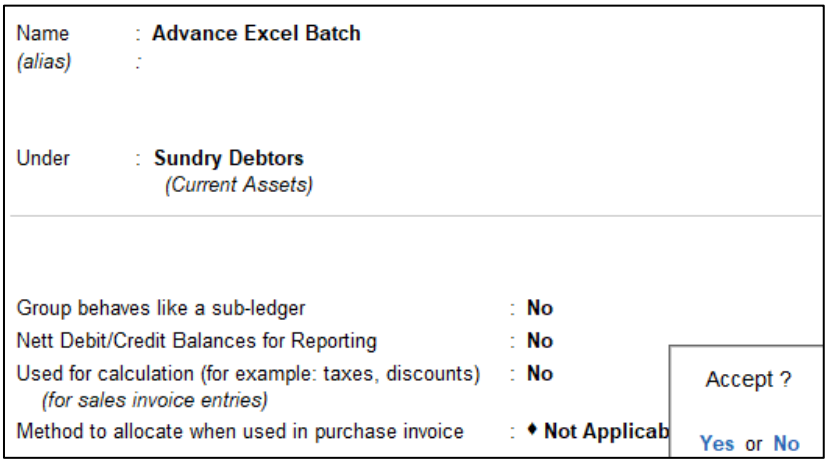
Cash Received from the Student Kinjal Shah of Rs.12,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Advance Excel Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 10.00 To 11.00 am

- इस एंट्री मे Avni के क्लासेस ने एक Advance Excel का कोर्स Kinjal Shah को बेचा है जो 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और उसकी टाइमिंग 10 AM से 11 AM की है।
- अब यहाँ पे भी दो एंट्री दर्ज होगी, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री दर्ज करेंगे उसमे Advance Excel Course A/c क्रेडिट होगा और Kinjal Shah A/c डेबिट होगा। और जब हम Receipt Voucher की एंट्री दर्ज करेंगे तब Kinjal Shah A/c को क्रेडिट करेंगे और Cash A/c को डेबिट करेंगे।
- यहाँ पे Kinjal Shah हमारी Sundry Debtor है। तो Kinjal Shah का Ledger बनाते समय Group मे हम Sundry Debtor के अंतर्गत **Advance Excel Course** और फिर Advance Excel Batch के **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** के Sub Group बनाएंगे। जिससे हमे बाद मे यह पता चल सके की Kinjal Shah कौन सा कोर्स कर रही है और कौन से बैच की विद्यार्थी है। तो इसके लिए हम निम्न प्रकार के Ledger Group को बनाएंगे। जिसे Sales Voucher मे एंट्री दर्ज करते समय ही बनाएंगे।

Group	Under

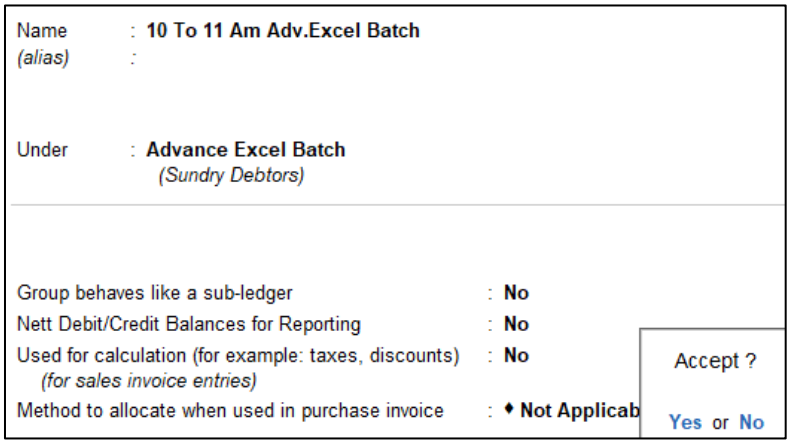
Advance Excel Batch	Sundry Debtor
10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch	Advance Excel Batch

- तो अब हम जाएंगे Sales Voucher मे, उसके लिए **Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher** मे जाएंगे।
- हमे एक बात का ध्यान रखना है की जो Mode है वह **Accounting Invoice Mode** होना चाहिए।
- Party A/c name मे Kinjal Shah का ledger बनाएंगे और उसे चुनेंगे। लेकिन जैसे मैंने पहले बताया हम यहाँ Under group मे कुछ Sub Groups भी बनाएंगे।
    - **Kinjal Shah** का Ledger बनाने के लिए सबसे पहले हम ALT+C से Create Ledger के विंडो मे जाएंगे।
    - **Name** मे हम Kinjal Shah लिखेंगे।
    - **Under:** अब यहाँ पे हम Sub Group बनाएंगे तो इसके लिए हम ALT+C: Create का यूज करेंगे।
        - ALT+C को दबाते हुए **Group Creation** के विंडो मे जाएंगे।
        - अब यहाँ पे हम पहले **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** का Group फिर उसी के अंदर उसका Head Group **Advance Excel Course** बनाएंगे जिसका Head`Group **Sundry Debtor** के रूप मे चुनेंगे।
        - **Name:** यहाँ पे **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** लिखेंगे।
        - **Under:** यहाँ पे हम फिर से ALT+C: Create को प्रेस करेंगे जिसके बाद हमारे सामने एक नया Group Creation का विंडो खुल जाएगा।
            - **Name:** यहाँ पे **Advance Excel Batch** लिखेंगे।
            - **Under:** यहाँ हम **Sundry Debtor** को उसके हेड group के रूप मे सिलेक्ट करेंगे।
            - **Accept:** अब इसे CTRL+A: Accept करना है।



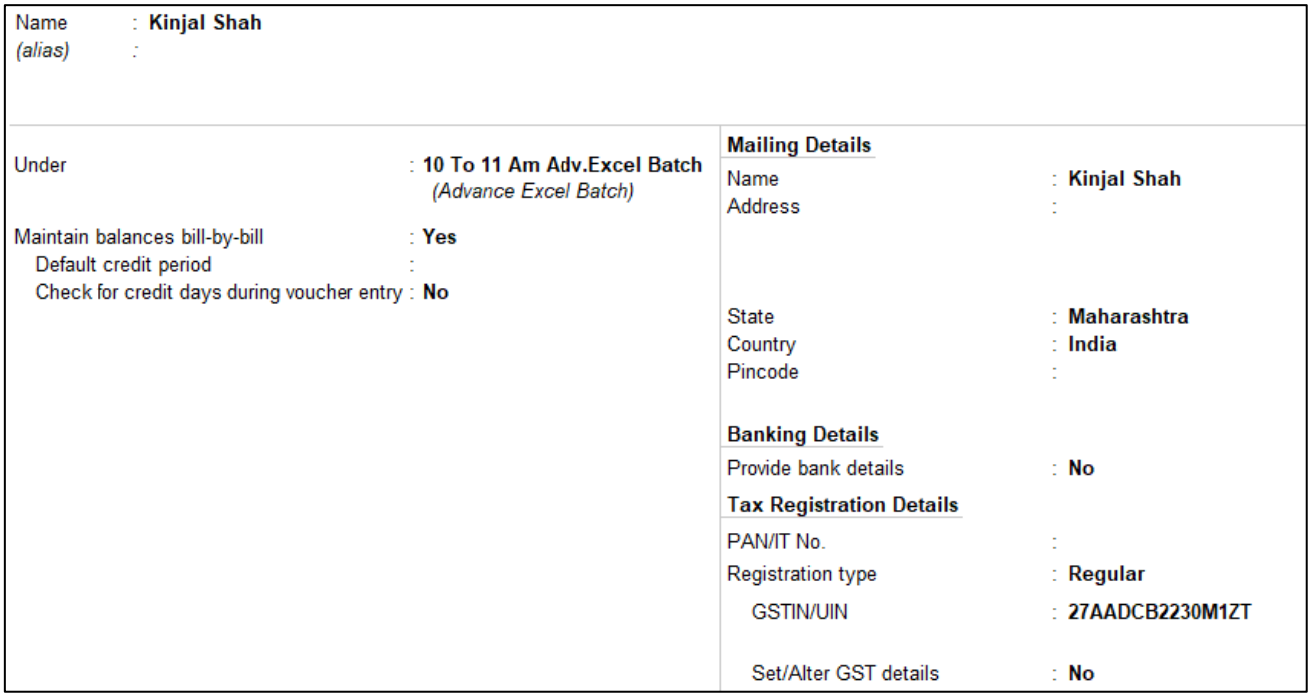
Advance Excel Batch Group Creation

- Advance Excel Batch का group बनाने के बाद Under मे वह खुद से सिलेक्ट हो जाएगा और फिर हमे CTRL+A: Accept करना है। जिसके बाद हमारा **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** का Group भी तैयार हो जाएगा।



10 to 11 Advance Excel Batch Group Creation

- तो यहाँ हमने एक तरह की सरंचना तैयार की जो **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch > Advance Excel Batch > Sundry Debtors** इस प्रकार से है। जिससे हम भविष्य मे कभी भी यह पता कर सकते है की 10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch मे कितने स्टूडेंट और कितनों की फीस अभी बाकी है। उसी प्रकार Advance Excel Batch की जानकारी भी प्राप्त कर सकते है।
- बस इतनी जानकारी देने के बाद हमे CTRL +A: Accept करते हुए हमे Kinjal Shah का ledger तैयार करना है।



Kinjal Shah Ledger Creation

- अब Particular के अंदर हमे **Advance Excel Course Fees A/c** का ledger बनाएंगे जो कि हमारे लिए **Direct Income** होगी।
  - Advance Excel Course Fees का ledger बनाने के लिए हमे ALT+C: Create करें।
  - **Name** मे हमे **Advance Excel Course Fees** को लिखें।
  - Under मे हमे **Direct Income** को चुने।

- GST को **Applicable** करें।
- **Set/Alter GST Details** को **Yes** करें और फिर GST Details के विंडो मे निम्न जानकारी देनी है।
  - Nature of Transaction मे **Sales Taxable** सिलेक्ट करना है।
  - Taxability मे **Taxable** को चुने।
  - Integrated Tax मे 18% दर निर्धारित करें, जिसके बाद Central Tax और State Tax स्वयं 9% आ जाएगे।

GST Details for Ledger:
Advance Excel Course Fees

HSN/SAC Details

Description	
HSN/SAC	
Is non-GST goods	**No**
Nature of transaction	**Sales Taxable**

Tax Details

(From 1-Apr-20)

Taxability	**Taxable**
Is reverse charge applicable	**No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Advance Excel

- Type of Supply मे **Services** को चुने।
- और फिर Ledger को पूरा करने के लिए CTRL+A से Accept करें।

Name : **Advance Excel Course Fees**
(alias) :

Under	: **Direct Incomes**	**Mailing Details**	
		Name	: **Advance Excel Course Fees**
		Address	:
Type of Ledger	: **♦ Not Applicable**		
		State	:
		Country	: **♦ Not Applicable**
Statutory Details		**Banking Details**	
Is GST applicable	: **♦ Applicable**	Provide bank details	: **No**
Set/Alter GST Details	: **Yes**	**Tax Registration Details**	
Type of Supply	: **Services**	PAN/IT No.	:

Advance Excel Course Ledger Creation

- अब Advance Excel Course Fees A/c का ledger बाएंगे। लेकिन उसकी राशि मे GST की राशि भी जुड़ी हुई है। तो हमे यहाँ Amount और GST Amount दोनो को अलग करना है। GST की दर 18% है इसीलिए जो

Amount 12000 रुपये है, वह 118% होगा। तो इसी प्रकार 12000*100/118 से 10169.49 रुपये Advance Excel Course Fees या जाएगी।

- वाउचर मे Advance Excel Course Fees A/c को चुने उसमे 10169 रुपये डाले (ध्यान दे हम 49 पैसे नहीं लिख रहे है जिसे हम Round Off के रूप मे समायोजित करेंगे)। फिर Tax Classifications Details की स्क्रीन मे राजयंतारित (Interstate) बिक्री के लिए **Sales Taxable** को चुनेगे।
- अब **CGST** और **SGST** का ledger चुने। CGST मे 915.26 रुपये और SGST मे 915.26 रुपये स्वयं आ जाएगा।
- अभी भी हमारी एंट्री यहाँ पूरी नहीं हुई है, अगर कुल राशि (Total Amount) देखें तो 11999.42 रुपये आ रहा है। लेकिन हमने तो कोर्स को 12000 रुपये मे बेचा है। तो यहाँ अभी भी 0.58 पैसे का अंतर है। ये इसीलिए क्युकी Advance Excel Course Fees की राशि 10169.49 थी और हमने वाउचर मे सिर्फ 10169 रुपये ही लिखा है। अब कुल राशि (Total Amount) को 12000 करने के लिए हम Round Off ledger का उपयोग करेंगे और बाकी राशि 0.58 पैसे को Round Off के रूप मे दिखाएंगे।
- बस इतना करने के बाद हमारी एंट्री Sales Voucher मे पूरी हो जाएगी।

Sales	No. 2		1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name : **Kinjal Shah**			
Current balance :			
Particulars	**Rate** per		**Amount**
Advance Excel Course Fees			10,169.00
CGST			915.21
SGST			915.21
ROUND OFF			0.58

Sales Voucher

- Invoice को प्रिंट करने के लिए ALT+P का उपयोग करें और फिर Current से Invoice का Print Preview देखें और जरूरत होने पे प्रिन्ट करके ग्राहक को दे दीजिए।
- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमे इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Kinjal Shah से Fees की राशि भी प्राप्त की है, इसीलिए Kinjal Shah A/c को हम क्रेडिट करेंगे और Amount कॉलम मे 12000 रुपये डालेंगे।
- जिसके हमारे सामने Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमे हम **Agst Ref** को सिलेक्ट करेंगे और Pending bill से Kinjal Shah का बिल सिलेक्ट करेंगे।

Bill-wise Details for : **Kinjal Shah**
Upto: **₹ 12,000.00 Cr**

Type of Ref	Name	Due Date, or	**Amount** Dr/

Pending Bills

Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref	2	1-Apr-20	12,000.00 Dr	12,000.00 Dr

Bill wise Details for Kinjal shah

- उसके बाद डेबिट मे Cash A/c को चुनेंगे। जिसके बाद हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt	No. 5			1-Apr-20 Wednesday
Particulars			Debit	Credit
Cr Kinjal Shah				12,000.00
Cur Bal: 0.00 Cr				
Agst Ref 2		12,000.00 Cr		
Dr Cash			12,000.00	
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr				

Receipt Voucher

Cash Received from the Student Mirnal Shah of Rs.12,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Advance Excel Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 10.00 To 11.00 am

- इस एंट्री मे Avni के क्लासेस ने एक और Advance Excel का कोर्स Mirnal Shah को बेचा है जो वही कोर्स है जिसे हमने Kinjal Shah को दिया था और यह भी 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और समय भी 10 AM से 11 AM है।
- अब यहाँ पे भी हम दो एंट्री दर्ज करेंगे, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री हम दर्ज करेंगे उसमे **Advance Excel Course A/c** क्रेडिट होगा और **Mirnal Shah A/c** डेबिट होगी। और जब हम Receipt Voucher मे दूसरी एंट्री दर्ज करेंगे तब **Mrinal Shah A/c** को क्रेडिट करेंगे और **Cash A/c** को डेबिट करेंगे।
- यहाँ पे हमे Sub-group बनाने की जरूरत नहीं है क्युकी Advance Excel course से जुड़े सारे Sub groups हमने पिछली एंट्री Kinjal Shah के समय बना चुके है तो उसे हम वापस नहीं बनाएंगे।
- अब हम जाएंगे **Sales Voucher (Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher)** मे जाएंगे और Accounting Invoice Mode मे एंट्री दर्ज करेंगे।
- Party A/c name मे Mirnal Shah A/c का ledger बनाएंगे।
  - Mirnal Shah A/c का Ledger बनाने के लिए सबसे पहले हम ALT+C से Create Ledger मे जाएंगे।
  - **Name** मे हम Mirnal Shah लिखेंगे।
  - **Under**: अब यहाँ पे हमे **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** को चुनेंगे। क्युकी इसी बैच (Batch) के कोर्स को हमने Mirnal shah को दिया है।

Name	: **Mirnal Shah**		
(alias)	:		
Under	: **10 To 11 Am Adv.Excel Batch** *(Advance Excel Batch)*	**Mailing Details**	
Maintain balances bill-by-bill	: **Yes**	Name	: **Mirnal Shah**
Default credit period	:	Address	:
Check for credit days during voucher entry	: **No**	State	: **Maharashtra**
		Country	: **India**
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: **No**
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: **Regular**
		GSTIN/UIN	: **27AADCB2230M1ZT**
		Set/Alter GST details	: **No**

Sales Voucher

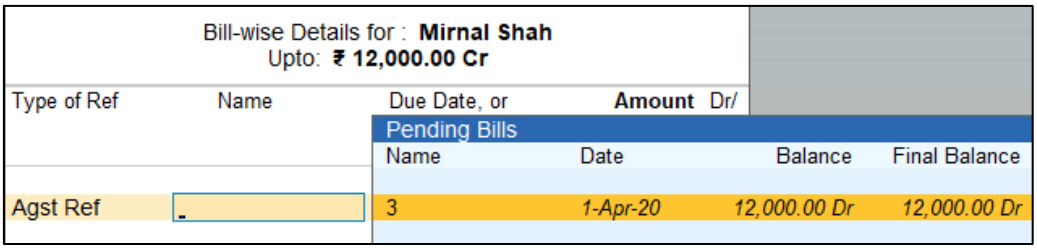
- अब Particular के अंदर Advance Excel Course Fees A/c का ledger चुनेंगे, जो पहले ही बनाया जा चुका है।
- Advance Excel Course Fees A/c मे 10169 रुपये डालेंगे। और फिर Tax Classifications Details की स्क्रीन आ जाएगी जहां **Sales Taxable** को चुनेंगे।
- अब CGST और SGST का ledger चुने जो पहले से बने हुए है। और उसमे भी पिछली एंट्री की तरह CGST का 915.26 रुपये और SGST का 915.26 रुपये आ जाएगा।
- अब कुल राशि (Total Amount) को 12000 रुपये करने के लिए हम Round Off ledger को चुनेंगे और बकाया राशि 0.58 पैसे को Round Off के रूप मे दिखाएंगे।
- बस इतना करने के बाद हमारी एंट्री Sales Voucher पूरी हो जाएगी।

Sales	No. 3			1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name	: **Mirnal Shah**			
Current balance	: *6,000.00 Dr*			
Particulars		**Rate**	per	**Amount**
Advance Excel Course Fees				**10,169.00**
CGST				**915.21**
SGST				**915.21**
ROUND OFF				**0.58**

Sales Voucher

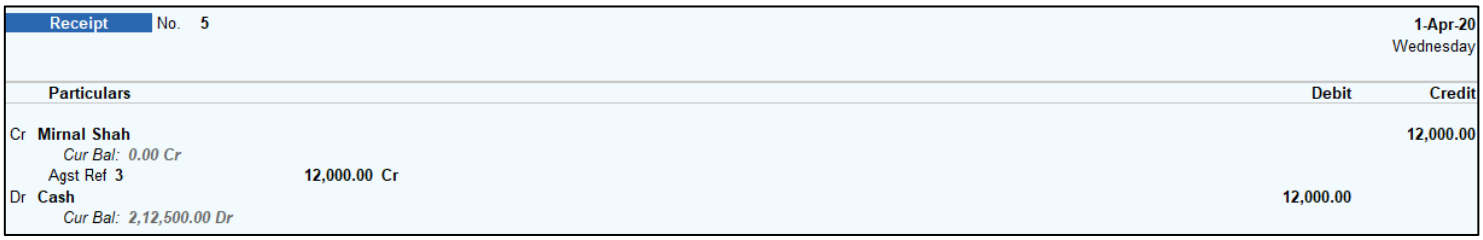
- Invoice को प्रिंट करने के लिए ALT+P का उपयोग करें और फिर Current से Invoice का Print Preview देखें और जरूरत होने पे प्रिन्ट करके ग्राहक को दे दीजिए।
- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमे इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Mrinal Shah से भुगतान करने की एंट्री को दर्ज करने लिए तो Mrinal Shah A/c को क्रेडिट करेंगे।

- जिसके बाद हमारे सामने Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमे हम **Agst Ref** को सिलेक्ट करेंगे और Pending bill से Mrinal Shah का बिल सिलेक्ट करेंगे।



Bill wise Details for Mirnal Shah

- उसके बाद डेबिट मे Cash A/c को चुनेंगे। जिसके बाद हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।



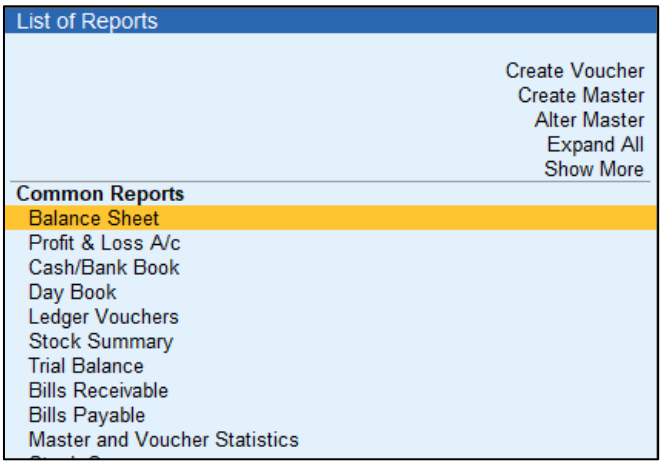
Receipt Voucher

➢ Reports in Tally

तो दोस्तों ये थी सर्विस कॉम्पनियों से जुड़ी कुछ एंट्रीस जिन्हे हमने अभी सीखा इसके अलावा कोई नया या Sub-Groups भी हमने बनाना सीखा।

यहाँ हमने एक उदाहरण लिया था AVNI का। जिसने NIT Computer Classes नाम का एक कंप्युटर क्लासेस शुरू किया था और उसी से जुड़ी बहुत सी लेनदेन की एंट्री हमने उसकी कंपनी मे दर्ज किया। अब उसी कंपनी के कुछ रेपोर्ट्स को देखेंगे और उन्हे समझेंगे।

1. **Balance Sheet:** सबसे पहले हम कंपनी की Balance Sheet को देखेंगे ।
   - **A.** रिपोर्ट को देखने हम **CTRL+G** यानि **GO TO** विकल्प का उपयोग करेंगे। जहां आपको **List of Report** मिल जाएगी। अब जिस भी रिपोर्ट को देखना चाहते है उसे चुने और Enter बटन दबाएं। हम Balance Sheet देखना चाहते है इसीलिए Balance sheet को चुनेंगे और उसपे Enter बटन प्रेस करेंगे।



List of Reports

B. Balance sheet पे Enter करने के बाद मे हम **Balance sheet** मे पहुच जाएंगे। जिसे और डिटेल्स मे देखने के लिए **ALT+F5** का उपयोग करें।

Liabilities	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20		Assets	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20	
Capital Account		**2,00,000.00**	**Fixed Assets**		**1,81,250.00**
Capital A/c	*2,00,000.00*		*COMPUTERS*	*1,56,250.00*	
Loans (Liability)		**2,00,000.00**	*FURNITURE*	*25,000.00*	
Secured Loans	*2,00,000.00*		**Current Assets**		**4,09,000.00**
Current Liabilities		**1,85,673.44**	*Closing Stock*		
Duties & Taxes	*(-)43,826.56*		Deposits (Asset)	*20,000.00*	
Sundry Creditors	*2,29,500.00*		Sundry Debtors		
Profit & Loss A/c		**4,576.56**	Cash-in-Hand	*2,12,500.00*	
Opening Balance			Bank Accounts	*1,76,500.00*	
Current Period	*4,576.56*				

Balance Sheet

C. Balance sheet मे बाई तरफ **Liabilities** और दाईं तरफ **Assets** होते हैं।

a. **Liabilities:** Liabilities से हमे यह पता चलता है की कंपनी का दायित्व कितना है?

i. **Capital Account:** Capital Account से हमे यह पता चलता है की बिजनस मे कितना पैसा मालिक द्वारा लाया गया है। Avni ने NIT Computer शुरू करने के लिए 200000 रुपये की पुंजी व्यापार लगाई थी।

ii. **Loan:** Avni ने बिजनस के लिए जो 200000 रुपये का लोन लिया था उसकी राशि आपको यहाँ देखने को मिलेगी।

iii. **Current Liabilities:** ये वो दायित्व होते है जिन्हे कम समय मे चुकाना होता है जैसे:

1. **Duties & Taxes:** हमे एक निर्धारित समय मे सरकार को Duties & Taxes का भुगतान करना होता है। जैसे GST जो हमने कोर्स बेचते समय प्राप्त की थी।
2. **Sundry Creditors:** यह वे लोग होते है जिनसे हमने उधारी कुछ माल या सेवा खरीदते है। और उसका भुगतान करना अभी बाकी है।

iv. **Profit & Loss A/c:** यहां से हमे यह पता चलता है की कंपनी मुनाफे मे है या घाटे मे।

b. **Assets:** Assets से हमे यह पता चलता है की कंपनी की संपत्ति कितनी है?

i. **Fixed Assets:** यह ऐसी सामग्री होती है जिसे बिजनस मे लबे समय तक के लिए उपयोग मे लाया जाता है जैसे Avni ने Furniture और computer लंबे समय तक इस्तेमाल करने के लिए खरीदे है।

ii. **Current Assets:** ये वो संपत्ति होती है जिन्हे हम कम समय मे प्राप्त कर सकते है जैसे:

1. **Deposit:** Avni ने जब computer classes चलाने के लिए Office किराये पे लिया था, तब उसने कुछ राशि Security Deposit के रूप मे दी थी, जो उसे वापस प्राप्त होगी।
2. **Sundry Debtors:** यह वे लोग होते है जिनहे हमने उधारी माल या सेवा बेचते है और उसका भुगतान प्राप्त होना अभी बाकी है।
3. **Cash in Hand:** ये कंपनी के पास कितनी नकद राशि है, वह बताता है।
4. **Bank Accounts:** कंपनी के Bank A/c मे कितनी राशि है यह बताता है।

2. **Profit and Loss A/C:** यह अकाउंट हमे कंपनी के मुनाफे और घाटे की जानकारी प्रदान करता है। यदि कंपनी की आय (Income) उसके व्यय (expenses) से ज्यादा है तो कंपनी मुनाफे मे होगी और यदि कंपनी का व्यय (expenses) उसके आय (Income) से ज्यादा होगी तो कंपनी घाटे मे होगी।

   Profit and Loss A/C पे जाने के लिए हम **CTRL+G: GOTO > Profit & Loss A/C** या फिर Balance Sheet के अंदर ही **Profit & Loss A/C** पे Enter करके जा सकते है। और फिर इसे डिटेल्स मे समझने के लिए **ALT+F5** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20		Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20	
Gross Profit c/o		*28,812.00*	Direct Incomes		28,812.00
			Advance Excel Course Fees	*20,338.00*	
			TALLY PRIME COURSE FEES	*8,474.00*	
		28,812.00			28,812.00
Indirect Expenses		24,235.44	*Gross Profit b/f*		*28,812.00*
ADVERTISEMENT EXPENSES	*2,966.10*				
ELECTRICITY EXP	*1,000.00*				
ROUND OFF	*(-)1.84*				
SHOP RENT	*4,000.00*				
STAFF SALARY	*15,000.00*				
STATIONERY EXP	*1,271.18*				
Nett Profit		*4,576.56*			

Profit and loss account

Profit & Loss A/c को दो भागों मे बात जा सकता है पहले Gross Profit और दूसरा Net Profit।

A. Gross Profit

- Gross Profit = Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी मे यदि Direct Inccome मे से Direct Expenses घटाने पे जो राशि आती है वह Gross Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Gross Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी मे देख रहे है यहाँ सिर्फ Direct Incomes (Sales जो course हमने बेचे है) और कोई भी Direct Expenses नही है।
- हमारा Gross Profit 28812 रुपये है और Gross Profit को आगे Net Profit के सेक्शन मे बढ़ाया (Carry Forward) जाता है।

B. Net Profit

- Net Profit = Gross Profit + Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी मे Gross Profit मे Indirect Inccome जोड़ने के बाद उसमे से Indirect Expenses घटाने पे जो राशि आती है वह Net Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Net Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी मे देख रहे है यहाँ Gross Profit मे से Indirect expenses को घटाने के बाद हमे Net Profit 4576.56 रुपये प्राप्त हो रहा है।
- Net Profit को Balance Sheet के liabilities तरफ मे Profit and Loss A/c के रूप मे दर्शाते है।

3. **GST Report:** यह एक बहुत ही जरूरी रिपोर्ट है। Tally मे हम निम्न प्रकार के GST के रेपोर्ट्स को देख सकते है। GST रिपोर्ट को देखने के लिए हमे **CTRL+G: Go To** मे **GST** टाइप करना है और निम्न मे से जिस प्रकार की GST रिपोर्ट को देखना है उसका चयन करें या फिर **Gateway of Tally > Display More Reports> GST Reports** मे जाए।

- **GSTR-1:** GSTR-1 मे कंपनी द्वारा किए बिक्री (Sales) की जानकारी मिलती है। और साथ ही बिक्री पे कितना GST सरकार को देना है उसकी भी जानकारी प्राप्त होती है। जो हमे GST रिटर्न भरते समय काफी मदतगार साबित होती है। इस रिपोर्ट को Detail View मे देखने के लिए के **ALT+F5** का उपयोग करें।

GSTR-1 — Nit Computer Classes

GSTIN : **27APDPS1234D1Z5** — **1-Apr-20 to 30-Apr-20**

Particulars	Voucher Count
Total Vouchers	**17**
Included in Return	3
Included in HSN/SAC Summary	*0*
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)	*3*
Not relevant in this Return	14
Uncertain Transactions (Corrections needed)	0

Sl No.	Particulars	Voucher Count	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Tax Amount	Invoice Amount
1	B2B Invoices - 4A, 4B, 4C, 6B, 6C	3	28,812.00		2,593.08	2,593.08		5,186.16	34,000.00
2	B2C(Large) Invoices - 5A, 5B								
3	B2C(Small) Invoices - 7								
4	Credit/Debit Notes(Registered) - 9B								
5	Credit/Debit Notes(Unregistered) - 9B								
6	Exports Invoices - 6A								
7	Tax Liability(Advances received) - 11A(1), 11A(2)								
8	Adjustment of Advances - 11B(1), 11B(2)								
9	Nil Rated Invoices - 8A, 8B, 8C, 8D								
	Total	**3**	**28,812.00**		**2,593.08**	**2,593.08**		**5,186.16**	**34,000.00**

HSN/SAC Summary - 12

Document Summary - 13

GSTR-1

GSTR-1 को Nature View मे देखने के लिए **F5** शॉर्टकट कीज का उपयोग करें।

GSTR-1 — Nit Computer Classes

GSTIN : **27APDPS1234D1Z5** — **1-Apr-20 to 30-Apr-20**

Particulars	Voucher Count
Total Vouchers	**17**
Included in Return	3
Included in HSN/SAC Summary	*0*
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)	*3*
Not relevant in this Return	14
Uncertain Transactions (Corrections needed)	0

Particulars	Taxable Amount	Tax Amount
Outward Supplies		
Local Sales	**28,812.00**	**5,186.16**
Taxable	***28,812.00***	***5,186.16***
Sales Taxable	28,812.00	5,186.16
Total Outward Supplies	**28,812.00**	**5,186.16**

Nature View in GSTR-1

इसे Voucher Wise Report (वाउचर वाइज़ रिपोर्ट) मे देखने के लिए **Local Sales** मे **Taxable** पे और फिर **Sales Taxable** के ऊपर Enter बटन को दबाए।

GSTR-1 - Voucher Register — Nit Computer Classes

Vouchers of : **Sales Taxable** — **1-Apr-20 to 30-Apr-20**

Date	Particulars	GSTIN/UIN	Vch Type	Vch No.	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Total Tax Amount	Invoice Amount
1-Apr-20	RAMESH ARORA	27AADCB2230M1ZT	Sales	1	8,474.00		762.66	762.66		1,525.32	10,000.00
1-Apr-20	Kinjal Shah	27AADCB2230M1ZT	Sales	2	10,169.00		915.21	915.21		1,830.42	12,000.00
1-Apr-20	Mirnal Shah	27AADCB2230M1ZT	Sales	3	10,169.00		915.21	915.21		1,830.42	12,000.00

Voucher wise report in GSTR-1

- **GSTR-2**: GSTR-2 मे कंपनी मे हुए खरीद (Purchase) की जानकारी मिलती है। और साथ ही खरीद (Purchase) के समय कितना GST भरा गया है उसकी भी जानकारी प्राप्त होती है। जिसे हम ITC (Input credit) के लिए claim कर सकते है।

GSTR-2 — Nit Computer Classes

GSTIN/UIN : 27APDPS1234D1Z5 — 1-Apr-20 to 30-Apr-20

Particulars		Voucher Count
Total Vouchers		17
Included in Return		4
Invoices ready for returns	*0*	
Invoices with mismatch in information	*4*	
Uncertain Transactions (Corrections needed)		1
Not relevant in this Return		12
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)		0

Particulars	Voucher Count	Taxable Amount	Tax Amount	Total ITC Available	Reconciliation Status
To be reconciled with the GST portal					
B2B Invoices - 3, 4A	4	1,85,487.28	49,012.72	49,012.72	Completed
Credit/Debit Notes Regular - 6C					
To be uploaded on the GST portal					
B2BUR Invoices - 4B					
Import of Services - 4C					
Import of Goods - 5					
Credit/Debit Notes Unregistered - 6C					
Nil Rated Invoices - 7 - (Summary)					
Advance Paid -10A - (Summary)					
Adjustment of Advance - 10B - (Summary)					
Total Inward Supplies		1,85,487.28	49,012.72	49,012.72	
ITC Reversal/Reclaim - 11 - (Summary)					
Total No. of Invoices	4				
HSN/SAC Summary - 13					
Reverse Charge Liability to be Booked					
Reverse Charge Inward Supplies					0.00
Import of Service					0.00
Advance Payments					
Amount Unadjusted Against Purchases					
Purchase Against Advance from Previous Periods					

GSTR-2

इसे Voucher Wise Report (वाउचर वाइज़ रिपोर्ट) मे देखने के लिए **B2B Invoices- 3, 4A** के ऊपर Enter बटन को दबाए।

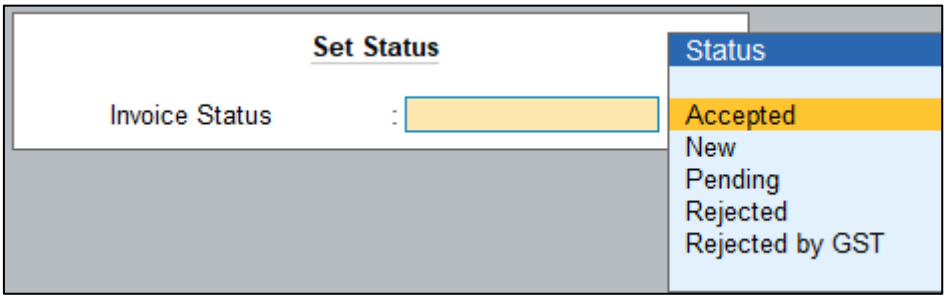
GSTR-2 - Voucher Register — Nit Computer Classes

Details of : B2B Invoices - 3, 4A — 1-Apr-20 to 30-Apr-20

Supplier Name	Supplier GSTIN/UIN	No.of Invoices	Taxable Amount	Tax Paid	ITC Availed	Reconciliation Status
KK COMPUTERS	27ADDPS12341D15	1	1,56,250.00	43,750.00	43,750.00	Completed
MAHAVIR STATIONERY	27ADDPS12341D1Z	1	1,271.18	228.82	228.82	Completed
SUN CABLE ADV	27ADFSD1234D156	1	2,966.10	533.90	533.90	Completed
AJAY FURNITURE	27ASDPS1234D1Z5	1	25,000.00	4,500.00	4,500.00	Completed

Voucher wise report GSTR-2

किसी भी एंट्री का Reconciliation status हम **ALT+S: Set Status** के जरिए बदल सकते है।



Set Status

- **GSTR-3B:** GSTR-3B मे कंपनी मे हुए खरीद (Purchase) और विक्री (Sales) दोनों की ही जानकारी मिलती है। इस रिपोर्ट को Detail View मे देखने के लिए के **ALT+F5** का उपयोग करें। GSTR-3B को Nature View मे देखने के लिए **F5** शॉर्टकट कीज का उपयोग करें।

  GSTR-3B रिपोर्ट मे आप Eligible ITC (Input credit) claim को भी पता कर सकते है। ITC (Input credit) वो राशि होती है जिसे आपने किसी खरीद के समय उसपर GST का भुगतान किया है। और आप GST रिटर्न फाइल करते है उस GST राशि को ITC के रूप मे Claim कर सकते है।

GSTR-3B — Nit Computer Classes

GSTIN : 27APDPS1234D1Z5 — 1-Apr-20 to 30-Apr-20

Particulars		Voucher Count
Total Vouchers		**17**
Included in Return		7
Participating in return tables	*7*	
No direct implication in return tables	*0*	
Not relevant in this Return		9
Uncertain Transactions (Corrections needed)		1

Table No.	Particulars	Taxable Amount	Tax Amount
3.1	Outward supplies and inward supplies liable to reverse charge	28,812.00	5,186.16
3.2	Of the supplies shown in 3.1 (a) above, details of inter-state supplies made to unregistered persons, composition taxable persons and UIN holders		
4	Eligible ITC		49,012.72
5	Value of exempt, nil rated and non-GST inward supplies		
5.1	Interest and Late fee Payable		

Reverse Charge Liability and Input Credit to be booked	
Reverse Charge Inward Supplies	0.00
Import of Service	0.00
Input Credit to be Booked	
Advance Payments	
Amount Unadjusted Against Purchases	0.00
Purchase Against Advance from Previous Periods	

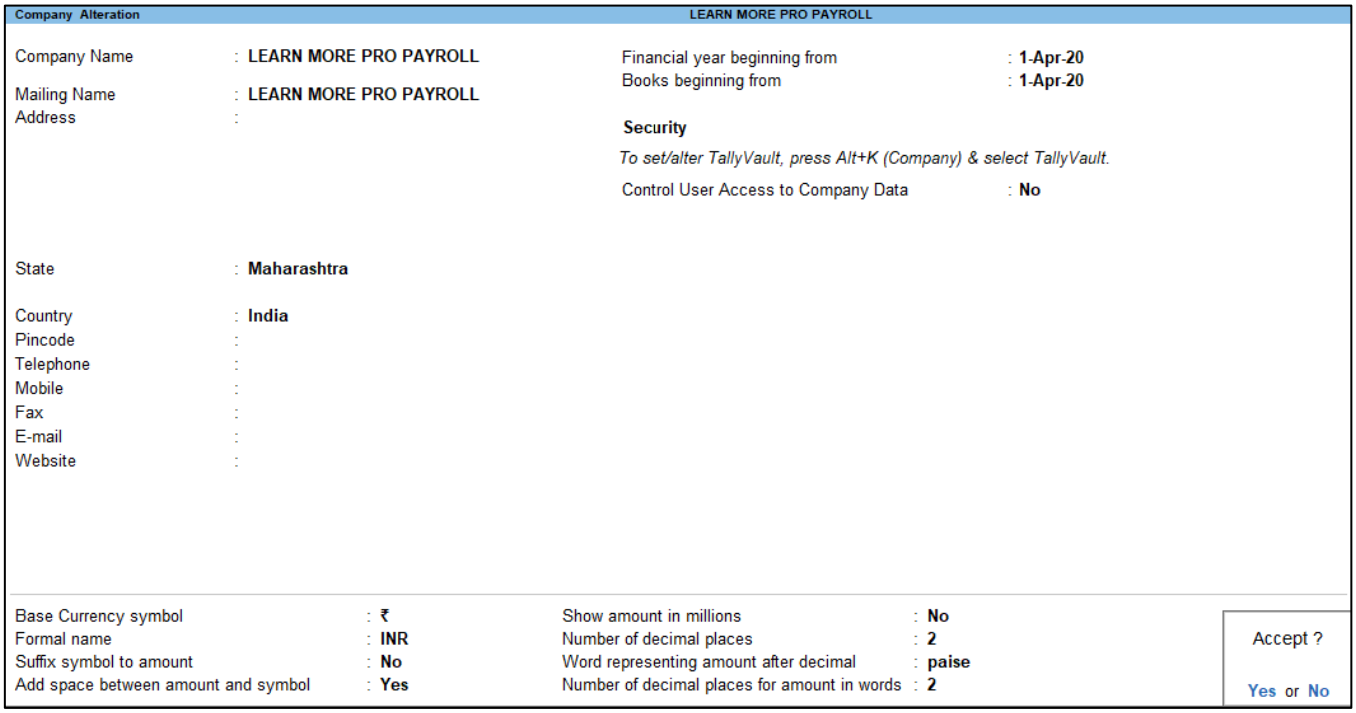
GSTR-3B

अध्याय 22: Payroll

- Payroll कंपनी के कर्मचारियों की वेतन रशीद (Employee Salary Slip) को बनाने की एक प्रक्रिया होती है।
- Tally मे Payroll कंपनी के लेखांकन (Accounting) के साथ जुड़ा होता है जो कंपनी की Payroll प्रक्रिया और लेखांकन को सरल बनाने मे अहम भूमिका निभाते है।
- Tally मे Payroll कंपनी की आवश्यकतानुसार सरल से कठिन प्रकार के वेतन की सरंचना को बनाने और उसका सेट उप करने मे यूजर की मदत करता है। साथ ही यह कंपनी के Payroll की प्रक्रिया को स्वचालित करता है और कंपनी के लेखांकन के ऐप्लकैशन से भी जोड़ता है।

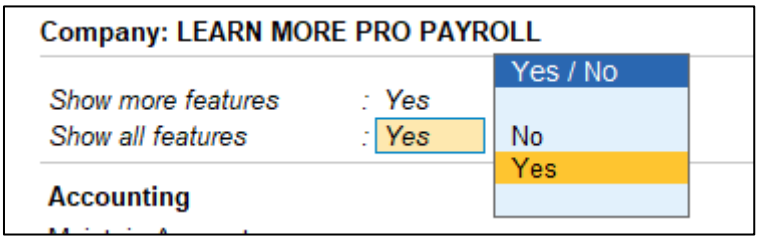
➢ Tally मे Payroll (Payroll in Tally)

1. हमेशा की तरह सबसे पहले हम एक नई कंपनी बनाएंगे (जैसे हमने नीचे दिए गए चित्र मे बनाया है) और फिर उसमे Payroll के विकल्प को सक्रिय करेंगे।



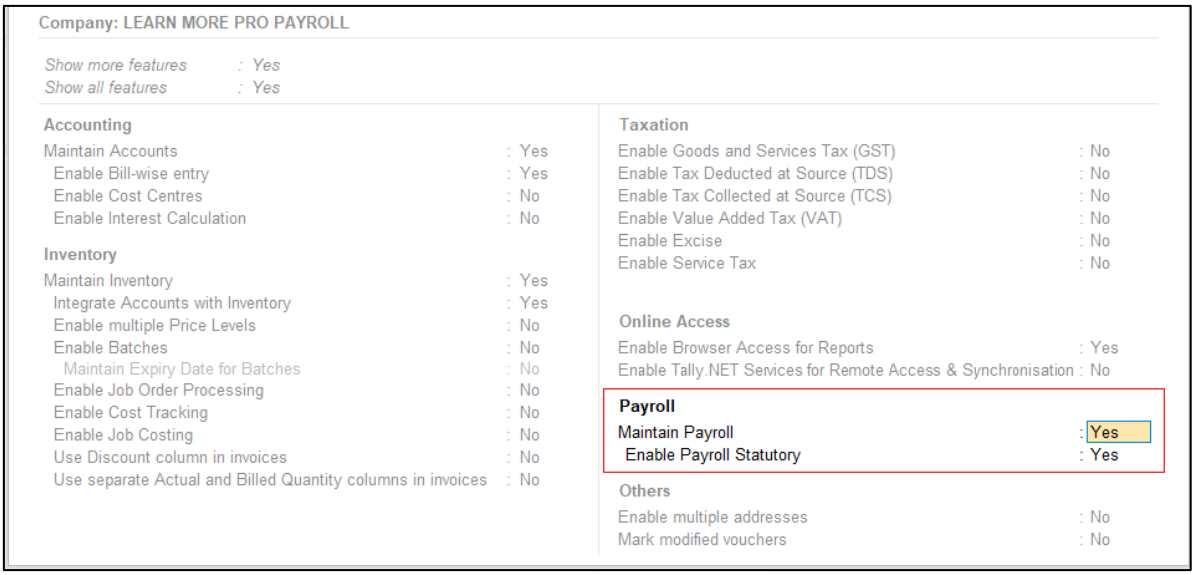
Company Creation

2. कंपनी बनाने के बाद आपको कंपनी के Features को **Enable** करने की स्क्रीन आएगी। हमे Payroll के feature को सक्रिय करना है तो इसके लिए **Show more features** के विकल्प को **Yes** करेंगे। जिसके बाद उसी के ठीक नीचे आपको **Show all features का** विकल्प मिलेगा, उसे भी हमे **Yes** करते हुए सक्रिय करेंगे।



Company Feature

3. **Show more features** और **Show all features** विकल्पों को सक्रिय करने के बाद आपके सामने Tally के अंदर Company के features की सूची या जाएगी। जिसमे दाईं तरफ आपको **Payroll** का feature देखने को मिलता है।



Payroll features

4. Payroll के feature के अंतर्गत आपको दो विकल्प प्राप्त होंगे।

- **Maintain Payroll:** कंपनी मे Payroll को यूज करने के लिए इस विकल्प को Yes करेंगे।

Payroll

- **Enable Payroll Statutory:** हमे इस विकल्प को भी Yes करते हुए सक्रिय करना है। जिसके बाद Payroll Statutory Details भरने के लिए कहा जाएगा, जहां निम्न प्रकार की जानकारी (जैसे Provident Fund, Employee State Insurance, National Pension Scheme और Income Tax) प्रदान करें।

Payroll Statutory Details

Provident Fund

Company code :
Company account group code :
Company security code :

Employee State Insurance

Company code :
ESI branch office :
Standard working days per month :

National Pension Scheme

Corporate registration number :
Corporate branch office number :

Income Tax

Tax deduction and collection Account Number (TAN):
TAN registration number :
Income tax circle or ward :
Deductor type : **Government**
Deductor branch/division :
Name of person responsible :
Son/daughter of :
Designation :
PAN :

(Note: All the above details will be used in Challan, Forms & Returns)

Payroll statutory Details

5. अब Tally मे हमारा Payroll का विकल्प सक्रिय हो चुका है। इसे एक्सेस करने के लिए हमे Gateway of Tally > Go To (CTRL + G) > List of Masters मे Payroll Masters मे जाना होता है। इसके अतिरिक्त विकल्पों को देखने के लिए Show More पे क्लिक करें।

   Gateway of Tally > Go To (CTRL + G) > List of Masters > Payroll Masters

List of Masters

Change Company
Show Inactive

Accounting Masters
- Groups
- Ledgers
- Voucher Types
- Currencies
- Budgets
- Scenarios

Inventory Masters
- Stock Groups
- Stock Items
- Stock Categories
- Units
- Godowns

Payroll Masters
- Employee Categories
- Employee Groups
- Employees
- Attendance/Production Types
- Pay Heads

Payroll Masters

➢ Payroll Masters Creation

पिछले टॉपिक मे हमने Payroll के feature को Tally मे सक्रिय करना सीखा था। अब आगे हम Payroll Masters को कैसे बनाते है, ये सीखेंगे। लेकिन उससे पहले समझते है Salary Slip या Pay Slip होता क्या है?

Salary slip या Pay Slip एक स्लिप होती है, जिसमे कंपनी मे काम करने वाले कर्मचारी की जानकारी और वेतन के गणना की पूरी जानकारी होती है। जैसा की आप नीचे चित्र मे देख प रहे है।

Pay Slip — LEARN MORE PRO PAYROLL

Pay Slip for May-2020

SATISH DHAWAN

Employee Number	: 01	Tax Regime	: Regular Tax Regime
Function	: MANAGEMENT	Income Tax Number (PAN)	:
Designation	: MANAGER	Universal Account Number (UAN)	:
Location	: MUMBAI	PF account number	:
Bank Details	:	ESI Number	:
Date of joining	: 1-Apr-20	PR Account Number (PRAN)	:

Attendance Details	Value
ABSENT	5 Days
PAID LEAVE	4 Days

Earnings	Amount	Gross Salary	Deductions	Amount	Gross Salary
BASIC SALARY	41,935.48	50,000.00	Professional Tax	400.00	400.00
House Rent Allowance	20,967.74	25,000.00	Provident Fund	1,800.00	1,800.00
Dearness Allowance	3,354.84	4,000.00			
Travelling Allowance	800.00	800.00			
Overtime					
Total Earnings	**67,058.06**	**79,800.00**	**Total Deductions**	**2,200.00**	**2,200.00**
			Net Amount	**₹ 64,858.06**	**₹ 77,600.00**

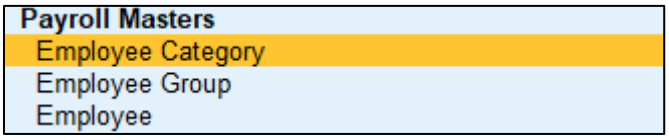
Salary Slip

- सबसे ऊपर आपको Pay slip का महिना और Employee का नाम दिया होता है।
- फिर बाई हो Employee की जानकारी जैसे Employee No., Function, Designation, Location, Date of Joining आदि होते है।
- दाईं तरफ आपको Tax Regime, PAN, UAN, PF Account no., ESI No., PR Account No. आदि होते है।
- उसके बाद आपको Employee के Attendance Details दी होती है।
- नीचे टेबल मे बाईं ओर Earning और दाईं तरफ deduction जानकारी दी होती है।
- अंत सबसे नीचे Net Amount दिया होता है।

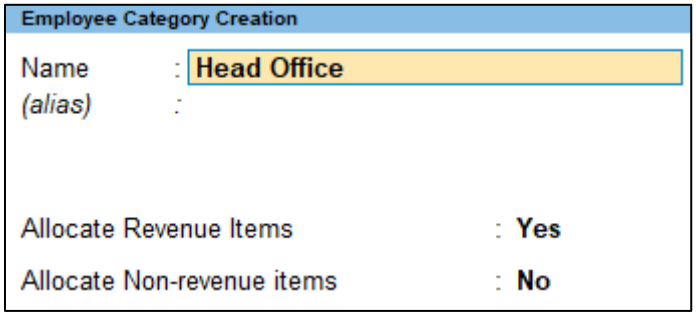
➢ Employee Category

सबसे पहले Payroll Masters मे हमे Employee Category बनाना है। हमारी कंपनी मे Employee की जितनी Category है, उतनी category हमे Tally मे भी बनानी होती है जैसे Location, Branch आदि। फिलहाल हम अभी Head Office के लिए Employee Category बनाएंगे। इस हम निम्न तरीके से बनाएंगे।

- Employee Category बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create > Employee Category *(Under Payroll Masters)*** मे जाए।



- **Name:** हमे यहाँ Employee Category का नाम देना है जैसे Head Office।
- **(alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते है तो (alias) मे दे सकते है।
- बाकी की जानकारी को जैसा का तैसा ही रहने दे और CTRL+A से Accept करें। और आपका Employee Category तैयार हो जाएगा।

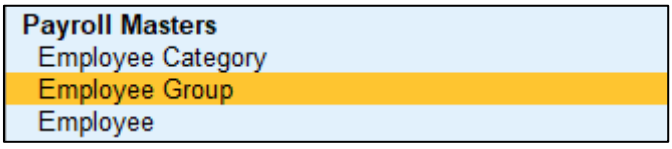


Employee Category Creation

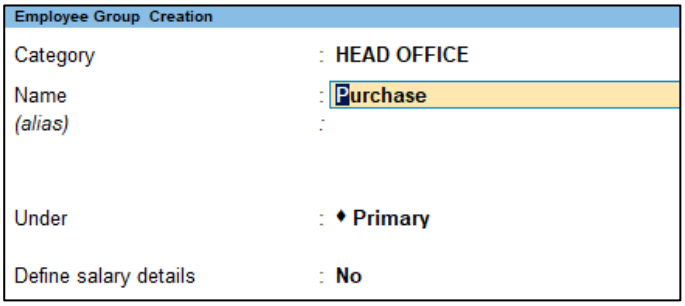
➢ Employee Group

दोस्तों ऊपर अभी हमने Employee Category बनाई अब हम हमारी कंपनी मे Employee Group बनाएंगे

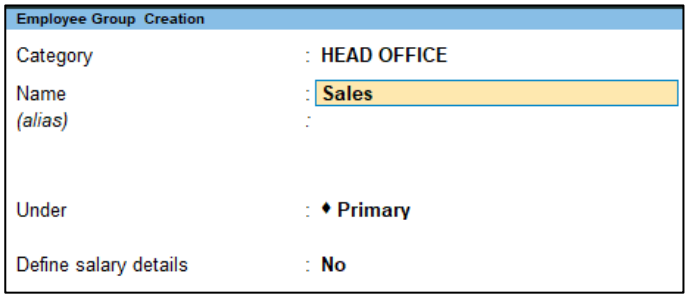
- Employee Group बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create >Employee Group *(Under Payroll Masters)*** मे जाएं।



- **Category:** सबसे पहले आपको Category का विकल्प दिखेगा और आपको बनाए हुए सभी Employee Category की सूची दाई तरफ दिखाई देगी। जिसमे से आपको Employee Category को चुनना है।
  (यदि आपने पहले से कोई Employee Category नहीं बनाई है तो आपको Employee Category बनाना पड़ेगा। जिसे आप Employee Group Creation मे ALT+C से Create कर सकते है।
- **Name**: हमे यहाँ Employee Group का नाम देना है जिसे हम बनाना चाहते है जैसे Purchase, Sales।
- **(alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते है तो (alias) मे दे सकते है।
- बाकी की जानकारी को जैसा का तैसा ही रहने देंगे और **CTRL+A** से Accept कर सकते है और Employee Group बन जाएगा ।
- तो हमने यहाँ **Head Office** Category के अंतर्गत **Purchase** का Employee Group बनाया। ठीक उसी तरह **Sales** का भी Employee Group बनाएंगे।



Employee Group Creation

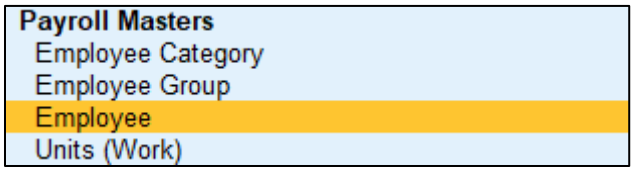


Employee Group Creation

➢ Employee Creation

दोस्तों ऊपर अभी हमने Employee Category और Employee Group को बनाया। अब हम कंपनी मे Employee को बनाएंगे। जो की Payroll Master मे Employee Group के नीचे ही होता है।

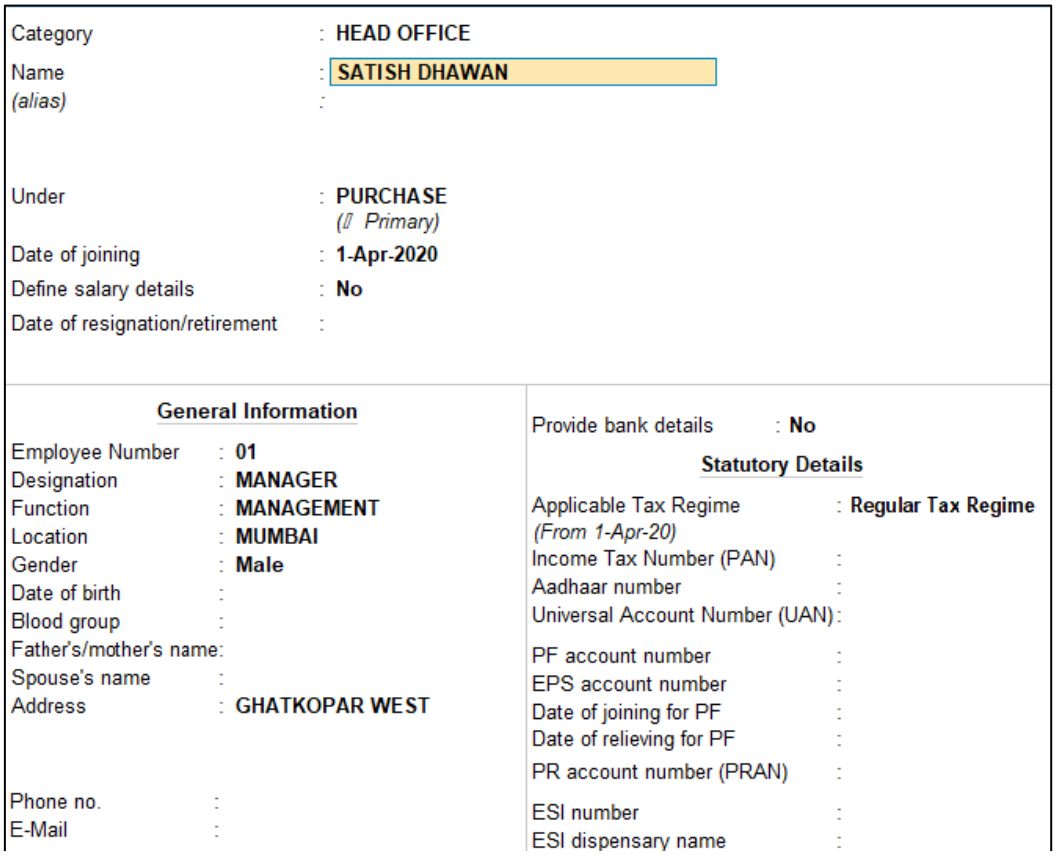
- Employee बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Employee *(Under Payroll Masters)*** मे जाएंगे।



- **Category:** सबसे पहले आपको Category मे बनाए हुए Employee Category को सिलेक्ट करना है। यदि पहले से कोई Category चुनी हुए है तो उसे हटा दे और अपनी जरूरत के अनुसार Employee Category को सिलेक्ट करें।
- **Name:** हमे यहाँ Employee का नाम दे जिसका Pay Slip बनाना चाहते है।
- **(alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते है तो (alias) मे दे सकते है।
- **Under:** यह हमे उस Employee का Employee Group चुनना है।
- **Date of Joining:** Employee के Joining Date की जानकारी यहाँ पे दर्ज करे।
- **Define Salary Details:** इसे फिलहाल No कर दे।
- **General Information:** यहाँ हमे Employee से जुड़ी निम्न जानकारी देनी है:
  - **Employee Number**: यहाँ Employee Code या नंबर दर्ज करें, जैसे 01।
  - **Designation:** Employee का Designation यानि उसका पद बताना है, जैसे Manager।
  - **Function:** Employee किस function मे काम कर रहा है उसकी जानकारी दे, जैसे Management।
  - **Location:** Employee कंपनी के कौन से location यानि स्थान से काम कर रहा है? जैसे Mumbai।
  - **Gender:** Employee के Gender की जानकारी दे, जैसे Male या Female।
  - **Date of Birth:** Employee की जन्म दिनांक दर्ज करें।
  - **Blood Group:** Employee के Blood Group की जानकारी दे, जैसे A+।
  - **Father's/Mother's Name:** Employee के पिता या माता का नाम बताए।
  - **Spouse's Name:** Employee के Spouse यानि पति या पत्नी का नाम बताए।
  - **Address:** Employee का स्थायी पता बताए।
  - **Phone No:** Employee का फोन नंबर बताए।

- **E-mail:** Employee का निजी Email id बताए।
- **Provide Bank Details:** Employee के Bank की जानकारी देना चाहते है तो Yes करें और उसके Bank से जुड़ी जानकारी दे, जैसे Bank Name, Bank A/C, Branch, IFSC Code इत्यादि, या फिर No करें।

- **Statutory Details:** यहाँ हमे Employee से जुड़ी Statutory जानकारी देनी है:
  - **Applicable Tax Regime:** Employee के Tax Regime से जुड़ी जानकारी दे।
  - **Income Tax Number (PAN):** Employee का PAN card की जानकारी दे।
  - **Aadhaar Number:** Employee का Aadhaar नंबर की जानकारी दे।
  - **Universal Account Number (UAN):** Employee का UAN नंबर बताए।
  - **PF account number:** Employee का PF अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **EPS account number:** Employee का EPS अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **Date of joining for PF:** Employee का PF से जुडने की दिनांक की जानकारी दे।
  - **PR account number (PRAN):** Employee का PR अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **ESI number:** Employee का ESI नंबर की जानकारी दे।
  - **ESI dispensary number:** Employee का ESI dispensary नंबर की जानकारी दे।
- **Accept:** जरूरी जानकारी देने के बाद CTRL+A से Accept करते हुए Payroll मे Employee बनाए।



Employee Creation

जिस तरह हमने ऊपर **Satish Dhawan** के लिए Employee Create किया, ठीक उसी तरह हम **Varun Dhawan** का भी Employee भी Payroll मे बनाएंगे।

Category	:	HEAD OFFICE
Name	:	VARUN DHAWAN
(alias)	:	
Under	:	PURCHASE *(// Primary)*
Date of joining	:	1-Apr-2020
Define salary details	:	No
Date of resignation/retirement	:	

General Information

Employee Number	:	02
Designation	:	SUPERVISOR
Function	:	SUPERVISION
Location	:	MUMBAI
Gender	:	Male
Date of birth	:	
Blood group	:	
Father's/mother's name	:	
Spouse's name	:	
Address	:	
Phone no.	:	
E-Mail	:	

Provide bank details : No

Statutory Details

Applicable Tax Regime *(From 1-Apr-20)*	:	Regular Tax Regime
Income Tax Number (PAN)	:	
Aadhaar number	:	
Universal Account Number (UAN)	:	
PF account number	:	
EPS account number	:	
Date of joining for PF	:	
Date of relieving for PF	:	
PR account number (PRAN)	:	
ESI number	:	
ESI dispensary name	:	

Employee Creation

➢ Unit (Work)

अब हम Tally मे Unit (Work) बनाएंगे। जो काम कंपनी मे हो रहा है किस प्रकार की Unit पे हो रहा है, जैसे Day (दिन), Month (महीने), Week (सप्ताह), Hours (घंटे), Minute (मिनट), Second (सेकंड) इत्यादि।

Unit (Work) के 2 प्रकार होते है, **Simple** और **Compound**।

Unit (Work) बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create >Unit (Work)** ***(Under Payroll Masters)*** मे जाएंगे।

Payroll Masters
- Employee Category
- Employee Group
- Employee
- Units (Work)
- Attendance/Production Type

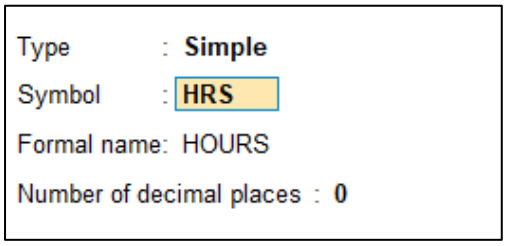
जैसे ही Unit(Work) बनाने के विंडो मे जाएंगे तो हमे सबसे पहले Type मे 2 विकल्प Simple और Compound प्राप्त होते है जिन्हे हम बारी बारी से समझेंगे।

1. **Simple Type:** सबसे पहले हम Simple Unit को बनाएंगे। चलिए पहले Unit (Work) को Simple type मे बनाते है:

   A. तो उदाहरण के लिए हम Hours का Simple Unit (Work) बनाएंगे।

   - **Type:** यहाँ Type मे **Simple** को चुने।

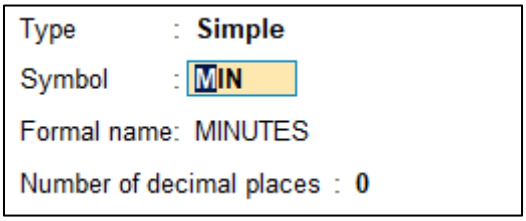
- **Symbol:** Unit (Work) के लिए Symbol निर्धारित करें। जैसे हम Hours के लिए Unit (Work) बना रहे है तो इसके हम **HRS** symbol लिखेंगे।
- **Formal Name:** अब यह Unit (Work) का औपचारिक नाम दे। जैसे Hours के लिए हमने Symbol **HRS** दिया, उसका औपचारिक नाम हम यहाँ **Hours** ही लिखेंगे।
- **Number of Decimal Places:** यदि Hours यूनिट नंबर मे प्रदर्शित होती है तो उसमे दशमलव की संख्या कितनी रखनी है उसे निर्धारित करें। फिलहाल हम इसे 0 ही रखेगे।



HRS Unit Creation

B. जिस तरह हमने Hours का Simple Unit (Work) बनाया, उसी तरह हम **Minutes** के लिए Unit (Work) बनाएंगे।

- **Type:** हम यहाँ Type मे **Simple** ही चुनेंगे।
- **Symbol:** Minutes के लिए Symbol दे। जैसे हम Minutes के लिए **MIN** symbol दे सकते है।
- **Formal Name:** यदि Unit (Work) का औपचारिक नाम दर्ज करें। जैसे Minutes के लिए हमने Symbol MIN दिया, उसका औपचारिक नाम हम यहाँ **Minutes** ही लिखेंगे।
- **Number of Decimal Places:** यदि Minutes यूनिट नंबर मे प्रदर्शित होती है तो उसमे दशमलव की संख्या कितनी रखनी है उसे निर्धारित करें। फिलहाल हम इसे 0 ही रखेगे।

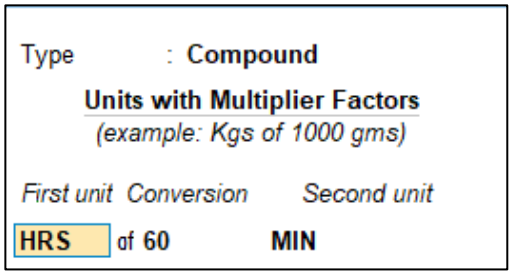


MIN Unit Creation

2. **Compound Type:** अब Unit मे Compound Unit को बनाएंगे। दो Simple Unit (Work) के बीच के संबंध से Compound Unit (Work) बनता है। चलिए Unit (Work) मे **Compound Unit** बनाते है:

- **Type**: हम यहाँ Compound Unit बना रहे है तो Type मे **Compound** को चुनेंगे।
- जैसे ही हम Type मे Compound को चुनेंगे, हमारे सामने **Units with Multiplier Factors (Example: kgs of 1000 gms)** देखेगा। यह बताता है कि Compound Unit, दो simple unit का संबंध होता है। जैसे 1000 ग्राम (gms) से 1 किलो (kgs) बनाता है यानि साफ शब्दों मे कहा जाए तो 1000 ग्राम और 1 किलो दोनों ही बराबर होते है। ठीक इसी तरह हमे हमारा Compound Unit बनाना है।
- हम जो Compound Unit बनाने वाले है उसे हम Hours और Minutes के लिए बनाएंगे। जैसा की हम सभी जानते है 60 मिनट (Minutes) से 1 घंटा (Hours) बनाता है यानि 60 मिनट और 1 घंटा दोनों ही बराबर होते है। चलिए हमारा Compound Unit बनाते है।
- **First Unit:** यहाँ पे **HRS** simple Unit को चुनेंगे।

- **Conversion:** अब हमे यहाँ Conversion बताता है यानि जो First Unit हमने चुनी है, उसका Second Unit मे किस प्रकार से Conversion (बदला) होगा। हमने First Unit के रूप मे HRS को सिलेक्ट किया है और उसे हम Second Unit यानि Minutes मे बदलेंगे। अब 1 HRS मे **60** MIN होता है, तो हम यह Conversion को यहाँ **60** लिखेंगे।
  उदाहरण: उसी प्रकार यदि हम First Unit मे यदि Week (सप्ताह) Simple Unit चुने और उसका Conversion (बदलाव) Day (दिन) मे कर रहे होते, तो Conversion मे यहाँ पे 7 लिखते क्युकी 1 week (सप्ताह) मे 7 Days (दिन) होते है।
- **Second Unit:** Second Unit मे **MIN** चुने क्युकी First Unit यानि 1 HRS को हम Minutes (मिनट) मे बदलने वाले है।
- इतना हो जाने के बाद **CTRL +A** से **Accept** करें और अपना Compound Unit बनाए।

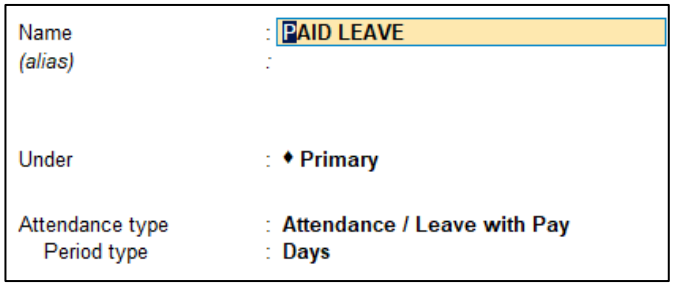


Compound Unit Creation

➢ Attendance/Production Type

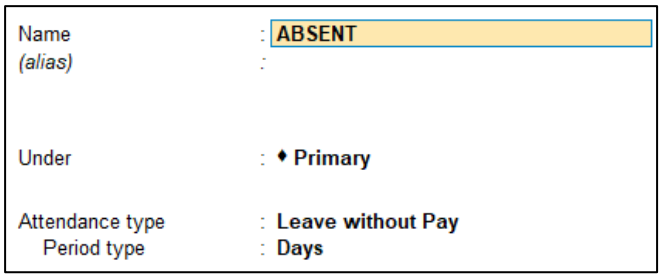
अब हम Payroll Masters मे निम्न प्रकार **Attendance/Production Type** बनाना सीखेंगे।
Attendance/Production Type बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create > Attendance/Production Type *(Under Payroll Masters)*** मे जाए।

1. **Paid Leave:** सबसे पहले **Paid Leave** का Attendance/Production Type बनाएंगे। Paid Leave का मतलब होता है, यदि कोई Employee छुट्टी करता है और वह छुट्टी Paid Leave के अंतर्गत आती है तो उस Employee को छुट्टी वाले दिन का भी वेतन दिया जाएगा।
   - **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम दे। जैसे PAID LEAVE।
   - **Under:** यहाँ हम **Primary** ही रहने दे।
   - **Attendance Type:** यहाँ हम **Attendance/Leave with Pay** को चुनेंगे। क्युकी Paid Leave वाले दिन भी Employee को वेतन दिया जाएगा।
   - **Period Type:** यह स्वयं **Days** आ जाएगा।



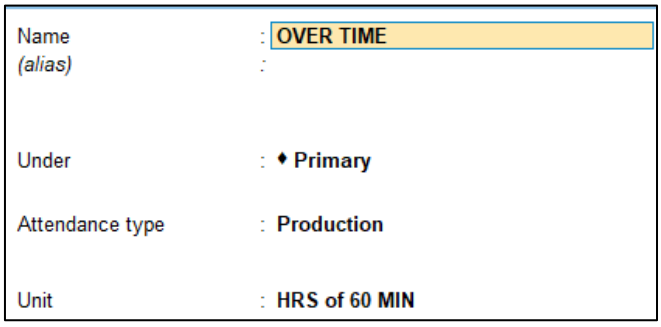
Paid Leave Production Type Creation

2. **Absent:** अब हम Absent का Attendance/Production Type बनाएंगे। Absent का मतलब होता है यदि कोई Employee बिना बताए छुट्टी करता है या फिर उसकी Paid Leave खत्म हो चुकी और वह छुट्टी **Absent** के अंतर्गत आती है। तो उस Employee को छुट्टी वाले दिन का भी वेतन नहीं दिया जाएगा।
    - **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम दे, जैसे ABSENT।
    - **Under:** यहाँ हम Primary ही रहने दे।
    - **Attendance Type:** यहाँ हम **Leave without Pay** को चुनेंगे। क्युकी Absent वाले दिन का वेतन Employee को नहीं दिया जाएगा।
    - **Period Type:** यह स्वयं **Days** आ जाएगा।



Absent Production Type Creation

3. **Overtime:** अब हम Overtime का Attendance/Production Type बनाएंगे। जब कोई Employee कंपनी द्वारा निर्धारित समय से अधिक काम करता है तो उसे Overtime कहा जाता है और का समय के अनुसार गणना करके उस समय का अधिक वेतन भी दिया जाता है।
    - **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम देना है। जैसे OVER TIME।
    - **Under:** यहाँ हम Primary चुने।
    - **Attendance Type:** यहाँ हम Production को चुने। क्युकी Overtime मे अधिक किए गए काम को समय और Production के अनुसार अधिक वेतन देना होगा।
    - **Unit:** जैसे ही हम Attendance Type: **Production** चुनते है तो हमे Unit का विकल्प मिलता है, जिसमे हमे Unit (Work) बनाना होता है। यहाँ हम **Compound Unit: HRS of 60 MIN** को चुनेंगे (जिसे हमने पहले ही बनाया है) । क्युकी यह निश्चित नहीं कि कोई कर्मचारी कितने मिनट या घंटे का Overtime करेगा।



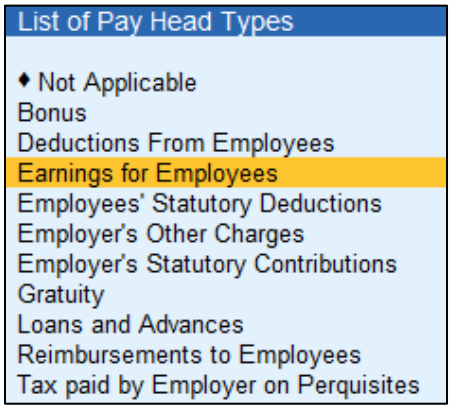
Overtime Production Type Creation

➢ Pay Heads

Employee को वेतन प्राप्त होता है, उसे Payroll मे Pay Heads कहा जाता है। किसी भी employee को अलग अलग प्रकार के Pay Heads प्राप्त हो सकते है। जैसे Basic Salary, House Rent Allowance, Travelling Allowance, Other Allowances, Bonus, Deduction, Gratuity, Loan and Advances आदि।

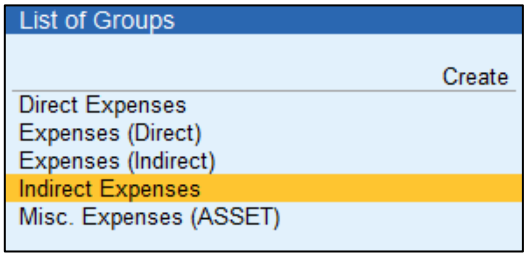
हम भी यहाँ Basic Salary और House Rent Allowance के Pay Heads बनाएंगे। Pay Heads बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Pay Heads *(Under Payroll Masters)*** मे जाएंगे।

1. **Basic Salary:** सबसे पहले हम Basic Salary का Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** Pay Heads का नाम दर्ज करें। जैसे हम यहाँ Basic Salary का Pay Heads बना रहे है तो हम यहाँ नाम के रुप मे **Basic Salary** ही लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
     - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची यानि list मे से चुने जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads बना रहे है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह Basic Salary है जो एक तरह से Employee की कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को चुनेंगे



List of Pay Head Types

     - **Income Type:** अब हमे यहाँ ये बताना है की जो Pay Heads हम बना रहे है, वह **Fixed Income** है या **Variable Income** है। यहाँ जो Basic Salary का Pay Heads बना रहे है वह Fixed Income है। तो हम Fixed चुनेंगे।
     - **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group चुनना है। मतलब हमे यह बताना है कि यह हमारी कंपनी के लिए कीस प्रकार का खर्च है? हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।

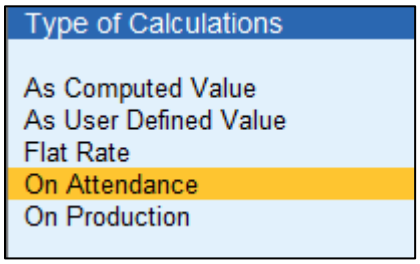


List of Groups

     - **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Employee की Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्युकी इसका प्रभाव Employee की Net सैलरी पे जरूर पड़ेगा।

- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Basic Salary** ही रहने देंगे।

- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम No ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे हम भी No ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो वेतन की गणना होगी वो किस प्रकार से होगी उसकी जानकारी देनी है।



Type of Calculations

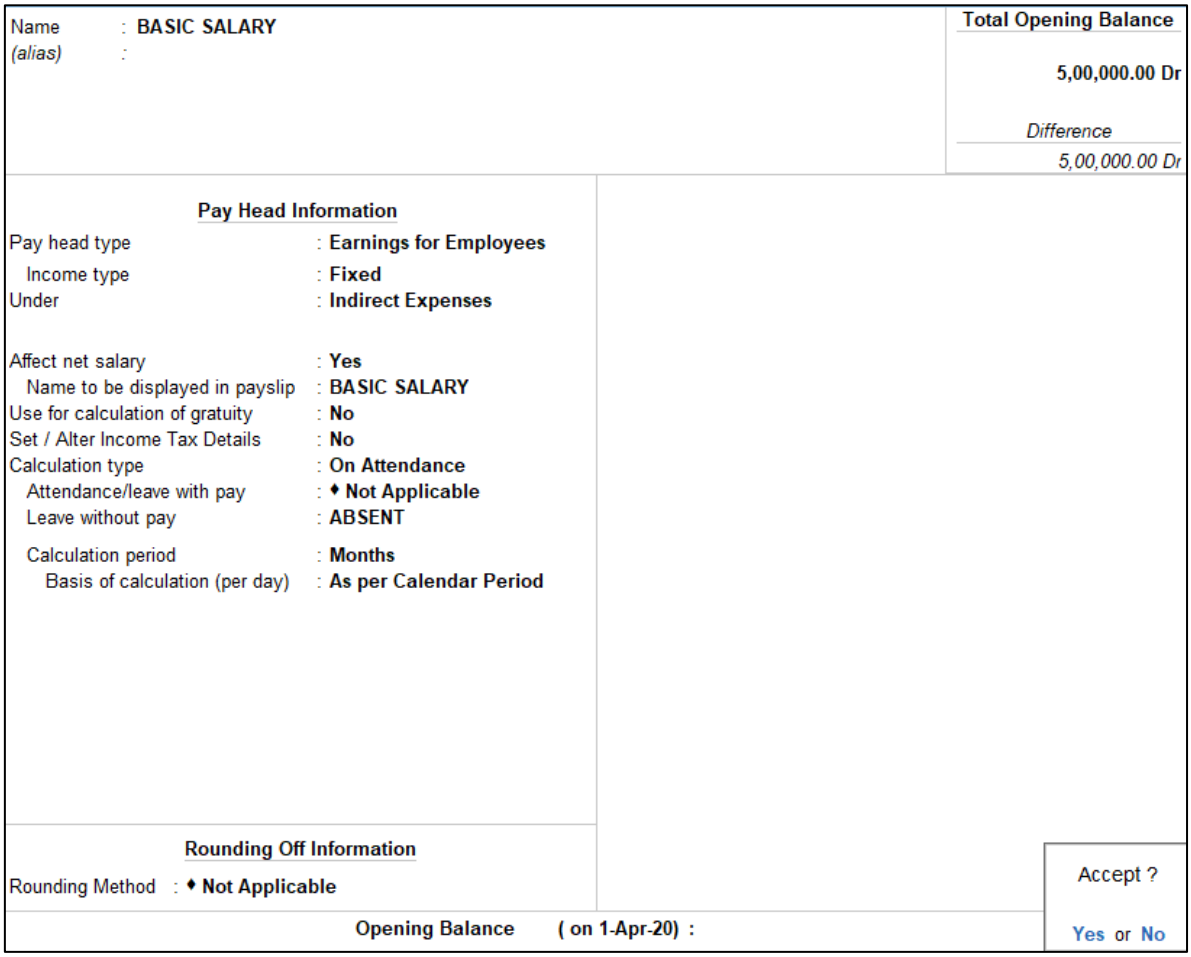
  - **As Computed Value:** यदि किसी प्रकार के कन्डिशन या फार्मूला पे गणना करना है, तो हम इस विकल्प को चुनेगे।
  - **As User Defined Value:** यदि यूजर द्वारा वेतन को निर्धारित करना है तो इस विकल्प को चुनेंगे।
  - **Flat Rate:** यदि कोई एक Flat यानि Fixed वेतन रखना है तो इस विकल्प को चुने।
  - **On Attendance:** Employee की Attendance (हाजिरी) के अनुसार वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
  - **On Production:** Employee के Production के अनुसार वेतन वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
- फिलहाल जो वेतन की गणना होगी, वह attendance पे होगी। तो **On Attendance** को सिलेक्ट करेंगे।
- **Attendance/leave with pay:** जैसे ही Calculation Type मे हम On Attendance के ऑप्शन को चुनेगे, वैसे ही **Attendance/leave with pay** का फील्ड या जाएगा। जिसे हम **Not Applicable** रखेंगे।
- **Calculation Period:** अब यहाँ पे हम List of Periods मे से Month को चुनेंगे क्युकी हम Salary (वेतन) की गणना को महीने के अनुसार करना चाहते है।
- **Leave without pay:** अब यहाँ पे हम List of Leave Types मे से **ABSENT** को चुनेंगे क्युकी यदि कोई कर्मचारी Absent होगा, तो हम उसके वेतन से छुट्टी वाले दिन का वेतन काट लेंगे।
- **Basis of Calculation (Per Day):** अब यहाँ पे हम Basis of Calculation मे से **As Per Calendar Period** को चुनेंगे।

- **Round off Information:** आपको यह विकल्प Pay Head creation मे नीचे की तरफ मिलता है। जिसमे आपको **Rounding Method** का विकल्प प्राप्त होता है।
  - **Rounding Method:** यहाँ हमे Amount की Rounding किस प्रकार करनी है वह बताना है जैसे:
    - **Not Applicable:** इस विकल्प मे amount की rounding यानि दशमलव को जैसा का तैसा ही रखता है। जैसे यदि अमाउन्ट 3.50 है, तो उसे **3.50** ही रहने देगा।
    - **Downward Rounding:** इस विकल्प मे amount की rounding यानि दशमलव को Downward कर देता है। जैसे यदि राशि 3.50 या 3.30 या 3.90 है तो उसे **3** कर देगा।
    - **Normal Rounding:** इस विकल्प मे amount की rounding यानि दशमलव को Normal तरीके से कर देता है। जैसे यदि किसी राशि मे दशमलव की संख्या 0.50 से ज्यादा हो तो उसे 1 कर देगा और राशि मे दशमलव की संख्या 0.50 से कम हो तो उसे 0 कर देगा।

- **Upward Rounding:** इस विकल्प मे amount की rounding यानि दशमलव को Upward कर देता है। जैसे यदि अमाउन्ट 3.50 या 3.30 या 3.90 है तो उसे **4** कर देगा।

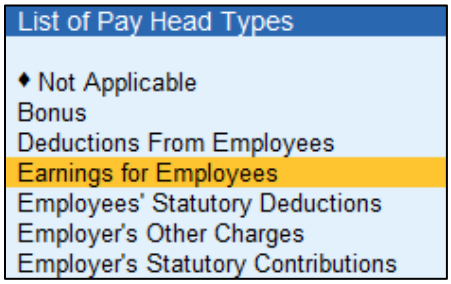
फिलहाल से हम Not applicable ही रखेंगे।

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Basic Salary का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।



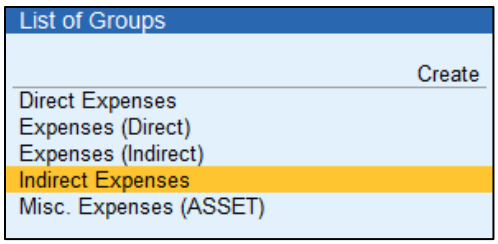
Pay Heads Creation

2. **House Rent Allowance (HRA):** अब हम एक और **House Rent Allowance (HRA)** का Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें। जैसे हम यहाँ House Rent Allowance का Pay Heads बना रहे है तो हम यहाँ **House Rent Allowance** ही लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
     - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची यानि list मे से चुने जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह House Rent Allowance है जो एक तरह से Employee के कमाई है इसीलिए यहाँ **Earning for Employees** को चुने।



List of Pay Heads

- **Income Type:** जो Pay Heads बना रहे है वह Fixed Income है या Variable Income। यहाँ जो House Rent Allowance का Pay Heads बना रहे है वह **Fixed Income** है तो इसीलिए यह Fixed को चुने।
- **Under:** यहाँ Ledger का Under Group चुने। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह Indirect Expenses है।



List of Groups

- **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे, क्युकी इसका प्रभाव कर्मचारी की Net salary पे जरूर पड़ेगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **House Rent Allowance** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे हम भी **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो House Rent Allowance की गणना किस प्रकार से होगी उसकी जानकारी देनी है। फिलहाल हमारा जो House Rent Allowance की गणना होगी वह Calculation और Formula पे होगा तो हम यहाँ **As Computed Value** को सिलेक्ट करेंगे।

- **Computation Information:** Calculation type मे As Computed Value को सिलेक्ट करने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमे हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
  - **Compute:** यहाँ House Rent Allowance का computation यानि गणना किस प्रकार होगी, उसकी जानकारी देनी होगी:

Methods of Computation

- **On Current Deductions Total:** इस method से जो Current Deduction होता है उसके कुल (Total) पे HRA का Computation (गणना) होगा।
- **On Current Earnings Total:** इस method से जो Current Earnings होती है उसके कुल (Total) पे HRA का Computation (गणना) होगा।
- **On Current Sub Total:** इस method से जो Current Sub Total होता है उसपे HRA का Computation (गणना) होगा।

- **On Specific Formula:** किसी Specific formula के तहत HRA का computation (गणना) होगा।

- हम HRA की गणना **On Specified Formula** करने के लिए उसे चुनेंगे।
- जिसके बाद हमे Pay Head को चुनने के लिए विंडो आएगा, जहां हमे **Basic Salary** को Pay Head के रूप मे चुनना होगा।

Compute: On Specified Formula	
Function	**Pay Head**
Add Pay Head	BASIC SALARY

Computation of HRA

- फिर निम्न Table मे Condition (मानदंड) और Formula (सूत्र) को निर्धारित करेंगे। HRA के लिए सरकार के नियम अनुसार हम Basic Salary का 5% से 70% तक का HRA कर्मचारी को दे सकते है।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण मे 1-04-20 मे सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** Amount निर्धारित करें, जिससे यदि कोई Basic Salary ज्यादा हो तो क्या Percentage देना है। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से ज्यादा हो तो 30% HRA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से ज्यादा हो तो 50% HRA देना है।
  - **Amount UpTo:** अब हम HRA के लिए Basic Salary की सीमा (Amount Upto) को निर्धारित करेंगे। यदि Basic Salary निर्धारित राशि की सीमा से कम या उसके बराबर हो, तो HRA कितना प्रतिशत तय किया जाएगा, जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से बराबर या तक हो तो 30% HRA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से बराबर या तक हो तो 40% HRA देना है।
  - **Slab Type:** Slab Type (खंड प्रकार) को निर्धारित करेंगे यानि जो गणना होगी वह प्रतिशत (Percentage) मे करना है या मूल्य (Value) पे करना है।
  - **Value:** यहाँ मूल्य का प्रतिशत तय करना है (Percentage of Value) । जितना प्रतिशत (Percentage) हमे HRA निकालना है।

Computation Information

Compute : **On Specified Formula**
Specified formula : *BASIC SALARY*

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	30 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	40 %
	40,000.00		Percentage	50 %

Computation Information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम **House Rent Allowance** का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : **House Rent Allowance**
(alias) :

Total Opening Balance
5,00,000.00 Dr
Difference
5,00,000.00 Dr

Pay Head Information

Pay head type : **Earnings for Employees**
Income type : **Fixed**
Under : **Indirect Expenses**

Affect net salary : **Yes**
Name to be displayed in payslip : **House Rent Allowance**
Use for calculation of gratuity : **No**
Set / Alter Income Tax Details : **No**
Calculation type : **As Computed Value**
Calculation period : **Months**

Computation Information

Compute : **On Specified Formula**
Specified formula : *BASIC SALARY*

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	30 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	40 %
	40,000.00		Percentage	50 %

Rounding Off Information

Rounding Method : ♦ **Not Applicable**

Accept ?
Yes or No

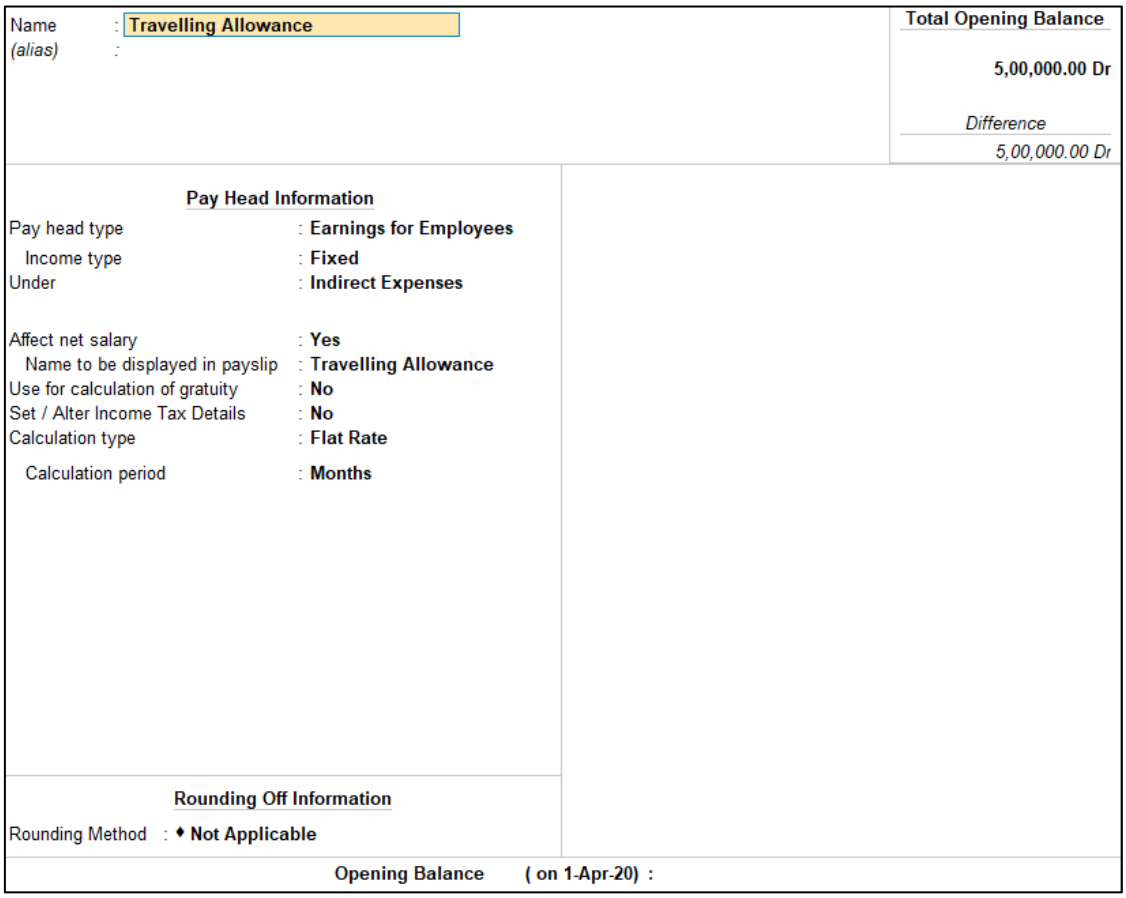
Opening Balance (on 1-Apr-20) :

HRA Pay Heads

3. **Travelling Allowance (TA):** अब हम एक और **Travelling Allowance (TA)** का Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें । जैसे हम यहाँ Travelling Allowance का Pay Heads बना रहे है तो हम यहाँ Travelling Allowance लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
     - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) मे से चुने, जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। **Travelling Allowance** एक तरह से कर्मचारी की कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को चुनेंगे।
     - **Income Type:** यहाँ बताना है, जो Pay Heads हम बना रहे है वह Fixed Income है या Variable Income है। Travelling Allowance का Pay Heads **Fixed Income** है। तो हम Fixed को चुनेंगे।
     - **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group चुनना है। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
     - **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव कर्मचारी की Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्युकी इसका प्रभाव कर्मचारी की Net salary पे जरूर पड़ेगा।
     - **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Travelling Allowance** ही रहने देंगे।
     - **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।

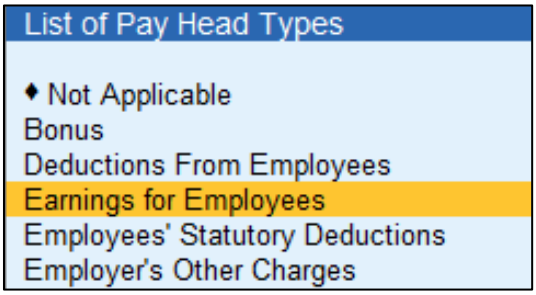
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Period:** अब यहाँ पे हम **List of Periods** मे से **Month** को चुनेंगे। क्युकी हम Travelling Allowance की गणना को महीने के अनुसार करेंगे।

- **Rounding Method:** इसे हम **Not Applicable** ही रखेंगे।
- **Accept:** अब Travelling Allowance का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।



Travelling Allowance Pay Head

4. **Dearness Allowance (DA):** अब हम **Dearness Allowance (DA)** का Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें। जैसे हम यहाँ **Dearness Allowance (DA)** का Pay Heads बना रहे है, तो हम यहाँ Dearness Allowance लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होगी।
     - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची यानि list मे से चुने, जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह Dearness Allowance (DA) है। जो एक तरह से कर्मचारी की कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को सिलेक्ट करेंगे।



List of Pay Heads Types

- **Income Type:** अब हमे यहाँ Pay Heads का Income Type बताना है। यहाँ जो **Dearness Allowance** का Pay Heads बना रहे है वह **Fixed Income** है।
- **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group चुनना है। जो हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
- **Affect net Salary:** यहाँ Yes चुनेंगे क्युकी इसका प्रभाव कर्मचारी की Net Salary पे पड़ेगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Dearness Allowance** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** Dearness Allowance की गणना किस प्रकार होगी उसकी जानकारी देना है:
  - **As Computed Value:** यदि किसी प्रकार के मानदंड या सूत्र पे गणना करने के लिए इस विकल्प को चुने।
  - **As User Defined Value:** यदि यूजर द्वारा वेतन को निर्धारित करना है तो इस विकल्प को चुने।
  - **Flat Rate:** यदि कोई एक Flat यानि Fixed वेतन रखना है तो इस विकल्प को चुने।
  - **On Attendance:** Employee की Attendance अनुसार वेतन की गणना के लिए इस विकल्प को चुनें।
  - **On Production:** Employee के Production के अनुसार वेतन की गणना के लिए इस विकल्प को चुनें।
- फिलहाल हमारा जो Dearness Allowance की गणना होगी वह Calculation और Formula पे होगा तो हम यहाँ **As Computed Value** को चुनेंगे।

- **Computation Information:** Calculation type मे As Computed Value को चुनने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमे हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
  - **Compute:** Dearness Allowance की गणना किस प्रकार होगी:

Methods of Computation

- **On Current Deductions Total:** इस method से जो Current Deduction होता है उसके कुल (Total) पे DA का Computation होगा।
- **On Current Earnings Total:** इस method से जो Current Earnings होता है उसके कुल (Total) पे DA का Computation होगा।
- **On Current Sub Total:** इस method से जो Current Sub Total होता है उसपे DA का Computation होगा।
- **On Specific Formula:** किसी Specific formula के तहत DA का computation होगा।

  - हम DA की गणना को **On Specified Formula** पे करेंगे।
  - जिसके बाद हमे Pay Head चुनने के लिए विंडो आएगा, जहां **Basic Salary** को Pay Head के रूप मे चुने।

Compute: On Specified Formula	
Function	**Pay Head**
Add Pay Head	BASIC SALARY

Computation Formula

- निम्न Table मे Condition और फार्मूला को निर्धारित करेंगे।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण मे 1-04-20 मे सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** यदि Basic Salary निर्धारित राशि से ज्यादा हो तो DA का प्रतिशत तय करें। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से ज्यादा हो तो 6% DA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से ज्यादा हो तो 8% DA देना है।
  - **Amount Up to**: यदि Basic Salary निर्धारित Amount से कम या उसके बराबर होने पर DA का प्रतिशत तय करें। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से बराबर या तक हो तो 5% DA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से बराबर या तक हो तो 6% DA देना है।
  - **Slab Type:** Slab type को प्रतिशत (Percentage) या मूल्य (Value) से निर्धारित करें।
  - **Value:** यहाँ प्रतिशत को निर्धारित करें।

Computation Information

Compute : **On Specified Formula**

Specified formula : *BASIC SALARY*

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	5 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	6 %
	40,000.00		Percentage	8 %

Paid Leave Production Type Creation

- **Accept:** अब Dearness Allowance का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : **Dearness Allowance**
(alias) :

Total Opening Balance
5,00,000.00 Dr
Difference
5,00,000.00 Dr

Pay Head Information

Pay head type	: **Earnings for Employees**
Income type	: **Fixed**
Under	: **Indirect Expenses**
Affect net salary	: **Yes**
Name to be displayed in payslip	: **Dearness Allowance**
Use for calculation of gratuity	: **No**
Set / Alter Income Tax Details	: **No**
Calculation type	: **As Computed Value**
Calculation period	: **Months**

Computation Information

Compute : **On Specified Formula**
Specified formula : *BASIC SALARY*

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	5 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	6 %
	40,000.00		Percentage	8 %

Rounding Off Information

Rounding Method : ♦ **Not Applicable**

Opening Balance (on 1-Apr-20) :

DA Pay Head Creation

5. **Overtime:** अब हम Overtime का Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम **Overtime** देंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
     - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) मे से सिलेक्ट करना है जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads बना रहे है वह **Overtime** है। जो एक तरह से Employee के कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को सिलेक्ट करेंगे।
     - **Income Type:** अब हमे यहाँ ये बताना है की जो Pay Heads है, वह Fixed Income है या Variable Income है। यह Fixed Income है। तो हम **Fixed** सिलेक्ट करेंगे।
     - **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group सिलेक्ट करना है। हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
     - **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्युकी इसका प्रभाव Employee की Net सैलरी पे जरूर पड़ेगा।
     - **Name to be display in PaySlip:** इसे हम **Overtime** ही रहने देंगे।
     - **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।

- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो Overtime का कैल्क्यलैशन होगा वो हम Production पे करेंगे।
  - **Production Type:** Production type के रूप मे **Overtime** को सिलेक्ट करेंगे।

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Dearness Allowance का Pay Head को बनाने के लिए **CTRL+A: Accept** करेंगे।

Name : **Overtime**
(alias) :

Total Opening Balance
5,00,000.00 Dr
Difference
5,00,000.00 Dr

Pay Head Information

Pay head type	: **Earnings for Employees**
Income type	: **Fixed**
Under	: **Indirect Expenses**
Affect net salary	: **Yes**
Name to be displayed in payslip	: **Overtime**
Use for calculation of gratuity	: **No**
Set / Alter Income Tax Details	: **No**
Calculation type	: **On Production**
Production type	: **OVERTIME**

Rounding Off Information

Rounding Method : ♦ **Not Applicable**

Opening Balance (on 1-Apr-20) :

Overtime Pay Head Creation

6. **Professional Tax:** Professional Tax यह deduction होता है, जो हमे कर्मचारी के वेतन (Salary) मे से लेना होता है। Professional Tax राज्य सरकार द्वारा लागू किया जाता है। अलग अलग राज्यों मे यह मे राज्य के अनुसार अलग हो सकता है फिलहाल हम निम्न उदाहरण के साथ Professional Tax का deduction के रूप मे Pay Heads बनाएंगे। नीचे कुछ Professional Tax की राशि के लिए कुछ मानदंड दिए गए है जिनके आधार पे हम करचारी की वेतन के अनुसार Professional Tax काटेंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें है, जैसे हम यहाँ Professional Tax का Pay Heads बना रहे है तो हम यहाँ **Professional Tax** लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।

- **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) मे से सिलेक्ट करना है जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह **Professional Tax** है। जो एक तरह का tax है, जिसे कर्मचारी की कमाई से काटना है और इसका भुगतान राज्य सरकार को करना है। इसीलिए हम **Employees's Statutory Deductions** को सिलेक्ट करेंगे।
  - **Statutory Tax Type:** यहाँ **Professional Tax** ही सिलेक्ट करेंगे।
  - **Registration Number:** यहाँ **Registration Number** देना है।
- **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group सिलेक्ट करना है। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह **Duties & Taxes** है, जिसका भुगतान हमे राज्य सरकार को करना है।
- **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्युकी यह Employee की Net सैलरी से काटा जाएगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Professional Tax** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो Professional Tax का कैल्क्यलैशन हो होगा वो हम **Production** पे करने वाले है।इसीलिए हम **As Computed Value** को चुनेंगे।
- **Computation Information:** Calculation type मे As Computed Value को सिलेक्ट करने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमे हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
- **Compute:** यहाँ हमे Professional Tax की गणना (Computation) किस प्रकार होगी उसकी जानकारी देनी है:
- हम Professional Tax की गणना को **On Current Earnings Total** पे करेंगे, तो हम इसे ही चुनेंगे।
- फिर निम्न Table मे मापदंड और सूत्र (Condition & Formula) को निर्धारित करेंगे।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण मे 1-04-20 को सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** Professional Tax के लिए Basic Salary निर्धारित करें। यदि Basic Salary निर्धारित राशि से ज्यादा हो तो कितना Professional Tax काटना है: जैसे
    - यदि Basic salary 7500 से ज्यादा हो तो 200 रुपये Professional Tax देना है।
    - यदि Basic salary 10000 से ज्यादा हो तो 400 रुपये Professional Tax देना है।
  - **Amount Upto:** Professional Tax के लिए Basic Salary निर्धारित करें। यदि Basic Salary उस Amount से कम या उसके बराबर हो, कितना Professional Tax काटना है, जैसे:
    - यदि Basic salary 7500 से बराबर या तक हो तो शून्य रुपये Professional Tax देना है।
    - यदि Basic salary 10000 से बराबर या तक हो तो 200 रुपये Professional Tax देना है।
  - **Slab Type:** Slab Type निर्धारित करें। यानि जो गणना होगी वह Percentage मे करना है या Value पे करना है। हम यहाँ Value पे Professional Tax की गणना कर रहे है तो **Value** को चुनेंगे।
  - **Value:** यहाँ Professional Tax की Value निर्धारित करनी है जितना Professional Tax निकालना है।

Computation Information

Compute : On Current Earnings Total

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		7,500.00	Value	0
	7,500.00	10,000.00	Value	200
	10,000.00		Value	400

Computation information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Professional Tax का Pay Head को बनाने के लिए **CTRL+A से Accept** करेंगे।

Name : Professional Tax
(alias) :

Total Opening Balance
5,00,000.00 Dr
Difference
5,00,000.00 Dr

Pay Head Information

Pay head type : Employees' Statutory Deductions
Statutory pay type : Professional Tax
Registration Number :
Under : Duties & Taxes (Current Liabilities)
Affect net salary : Yes
Name to be displayed in payslip : Professional Tax
Calculation type : As Computed Value
Calculation period : Months

Computation Information

Compute : On Current Earnings Total

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		7,500.00	Value	0
	7,500.00	10,000.00	Value	200
	10,000.00		Value	400

Rounding Off Information

Rounding Method : Not Applicable

Opening Balance (on 1-Apr-20) :

Professional Tax Pay Head

7. **Provident Fund:** Provident Fund यह भी एक तरह का Deduction होता है। जो कॉम्पनियाँ अपने कर्मचारी के वेतन से काटती है और कर्मचारी के Provident Fund के खाते मे जमा करती है। हम निम्न उदाहरण के साथ Provident Fund का Deduction के रूप मे Pay Heads बनाएंगे।
   - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें, जैसे हम यहाँ Provident Fund का Pay Heads बना रहे है तो हम यहाँ **Provident Fund** लिखेंगे।
   - **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।

- **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) मे से चुने, जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह Provident Fund है। इसीलिए हम यहाँ **Employees's Statutory Deductions** को चुनेंगे।
  - **Statutory Tax Type:** यहाँ **PF Account (A/C No.)** सिलेक्ट करेंगे।
- **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group सिलेक्ट करना है। हमारी कंपनी के लिए यह **Current Liabilities** है।
- **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्युकी इसका प्रभाव Employee की Net सैलरी पे जरूर पड़ेगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Provident Fund** ही रहने देंगे।
- **Calculation Type:** जो Provident Fund गणना होगी वो हम **As Computed Value** पे करने वाले है।
- **Calculation Period:** यहाँ हम **Month** को चुनेंगे।

- **Computation Information:** Calculation type मे As Computed Value को सिलेक्ट करने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमे हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
  - **Compute:** यहाँ हमे यह बताना होता है कि Provident Fund की गणना किस प्रकार होगी। हम Provident Fund की गणना को **On Current Earnings Total** पे करेंगे, तो हम इसे ही चुनेंगे।
  - फिर निम्न Table मे मापदंड और सूत्र (Condition & Formula) को निर्धारित करेंगे।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे उदाहरण मे 1-04-20 मे दिया है।
  - **Amount Greater Than:** Basic Salary की सीमा को निर्धारीत करें। यदि किसी की Basic Salary निर्धारित सीमा से ज्यादा है तो Provident Fund की गणना को Percentage या Value से निकालना है। जैसे: यदि Basic Salary 15000 से ज्यादा हो तो 1800 रुपये Value के आधार पे Provident Fund होगा।
  - **Amount Upto:** Basic Salary की सीमा को निर्धारीत करें। यदि किसी की Basic Salary निर्धारित सीमा से से कम या उसके बराबर हो, तो Provident Fund की गणना को Percentage या Value से निकालना है।जैसे: यदि Basic Salary 15000 से बराबर या कम हो तो 12% Provident Fund देना है।

Computation Information				
Compute : On Current Earnings Total				
Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		15,000.00	Percentage	12 %
	15,000.00		Value	1,800

Computation Information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Provident Fund का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A: Accept करेंगे।

Name	: Provident Fund		Total Opening Balance
(alias)	:		5,00,000.00 Dr
			Difference
			5,00,000.00 Dr

Pay Head Information

Pay head type	: Employees' Statutory Deductions
Statutory pay type	: PF Account (A/c No. 1)
Under	: Current Liabilities
Affect net salary	: Yes
Name to be displayed in payslip	: Provident Fund
Calculation type	: As Computed Value
Calculation period	: Months

Computation Information

Compute : On Current Earnings Total

Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20	15,000.00	15,000.00	Percentage Value	12 % 1,800

Rounding Off Information

Rounding Method : ♦ Not Applicable

Opening Balance (on 1-Apr-20) :

Provident Fund Pay Head Creation

➢ Define Salary

दोस्तों हमने अभी तक Payroll Masters के अंदर Employee, Employee Category, Employee Group, Unit (Work), Attendance/Production Type और Pay Heads बनाना सीखा। अब इन्ही सब जानकारी के आधार पे हम कर्मचारी (Employee) के वेतन (Salary) को Define करेंगे यानि उसकी Salary Slip बनाएंगे।

- Define Salary के लिए हमे **Gateway of Tally > Alter > Define Salary *(Payroll Masters)*** मे जाएंगे।
- Define Salary मे जाने के बाद हमे **List of Groups/ Employees** मिलेगा। जिसमे से हमे उस Employee को चुनना जिसकी Salary हम Define करना चाहते है। हम चाहे तो Account wise भी Salary को Define कर सकते है। जिससे उस Account के अंतर्गत काम करने वाले सारे Employees की Salary Define हो जाएगी। लेकिन यहाँ हम फिलहाल Employee Wise Salary Define करेंगे तो हम **Satish Dhawan** को चुनेंगे।

List of Groups / Employees

		Create Back
ACCOUNT	♦ *Primary*	*HEAD OFFICE*
PURCHASE	♦ *Primary*	*HEAD OFFICE*
SALES	♦ *Primary*	*HEAD OFFICE*
SATISH DHAWAN	*PURCHASE*	*HEAD OFFICE*
VARUN DHAWAN	*PURCHASE*	*HEAD OFFICE*

List of Groups/Employees

- हम जैसे ही Satish Dhawan के अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे हमे नीचे चित्र मे दिखाया गया टेबल मिल जाएगा। जिसमे Employee के Earnings (कमाई) और Deductions (कटौती) से संबधित जानकारी देनी है।
- **Effective From:** किस Date या दिनांक से यह Salary Define हो रही है।
- **Pay Head:** Employee के Earning और Deduction के लिए Pay Heads चुने। *(जिसे हमने पिछले टॉपिक मे बनाया है।)* हम यहाँ निम्न Pay Heads को चुनेंगे ।
  - **Basic Salary:** Basic Salary को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate 50000 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। Basic Salary का Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को As User Define रखा था। Per मे **Month** ऑटोमैटिक्ली आ जाएगा। उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
  - **House Rent Allowance:** हम यहाँ सिर्फ House Rent Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था और उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
  - **Dearness Allowance**: हम यहाँ सिर्फ Dearness Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Dearness Allowance स्वयं या जाएगा।
  - **Travelling Allowance:** Travelling Allowance को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 800 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को as User Define रखा था।
  - **Overtime:** Overtime को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 120 Per HRS निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को **On Production** रखा था।
  - **Professional Tax:** यहाँ Professional Tax को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Professional Tax स्वयं या जाएगा।
  - **Provident Fund:** हम यहाँ Provident Fund को सिलेक्ट करेंगे। यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था, जिससे Provident Fund स्वयं या जाएगा।
- **Accept:** Pay Heads को सिलेक्ट करने के हम आखिर मे **CTRL + A** से इसे Accept करेंगे।

Name : SATISH DHAWAN (01)
Under : PURCHASE
(// Primary)

Salary Details

Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
	BASIC SALARY	50,000.00	Months	Earnings for Employees	On Attendance	
	House Rent Allowance			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	DEARNESS ALLOWANCE			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	Travelling Allowance	800.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	
	OVERTIME	120.00	HRS	Earnings for Employees	On Production	
	PROFESSIONAL TAX			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total
	PROVIDENT FUND			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total

Satish Dhawan Pay slip

- जिस तरह Satish Dhawan की Salary define की ठीक उसी प्रकार हम **Varun Dhawan** की भी Salary को Define करेंगे।
  - सबसे पहले हम **Varun Dhawan** के अकाउंट को चुनेंगे।
  - **Effective From:** किस Date या दिनांक से यह Salary Define होगी।
  - **Pay Head:** Employee के Earning और Deduction के लिए Pay Heads सिलेक्ट करना है जिसे हमने पिछले टॉपिक मे बने है। तो हम यहाँ निम्न Pay Heads को सिलेक्ट करेंगे।
    - **Basic Salary:** Basic Salary को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate 40000 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। Basic Salary का Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को As User Define रखा था। Per मे **Month** ऑटोमैटिक्ली आ जाएगा। उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
    - **House Rent Allowance:** हम यहाँ सिर्फ House Rent Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था और उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
    - **Dearness Allowance**: हम यहाँ सिर्फ Dearness Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Dearness Allowance स्वयं या जाएगा।
    - **Travelling Allowance:** Travelling Allowance को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 800 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को as User Define रखा था।
    - **Overtime:** Overtime को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 100 Per HRS निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को **On Production** रखा था।
    - **Professional Tax:** यहाँ Professional Tax को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Professional Tax स्वयं या जाएगा।

- **Provident Fund:** हम यहाँ Provident Fund को सिलेक्ट करेंगे। यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था, जिससे Provident Fund स्वयं या जाएगा।

- Accept: Pay Heads को सिलेक्ट करने के हम आखिर मे CTRL + A: Accept करेंगे।

Name : VARUN DHAWAN (02)
Under : PURCHASE
(I Primary)

Salary Details

Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
1-Apr-20						
	BASIC SALARY	40,000.00	Months	*Earnings for Employees*	*On Attendance*	
	House Rent Allowance			*Earnings for Employees*	*As Computed Value*	*BASIC SALARY*
	DEARNESS ALLOWANCE			*Earnings for Employees*	*As Computed Value*	*BASIC SALARY*
	Travelling Allowance	800.00	Months	*Earnings for Employees*	*Flat Rate*	
	OVERTIME	100.00	HRS	*Earnings for Employees*	*On Production*	
	PROFESSIONAL TAX			*Employees' Statutory Deductions*	*As Computed Value*	*On Current Earnings Total*
	PROVIDENT FUND			*Employees' Statutory Deductions*	*As Computed Value*	*On Current Earnings Total*

Varun Dhawan Pay slip

नोट: यदि किसी Employee की Salary भविष्य मे बढ़ती है तो आप उसके Define Salary को Alter करके उसमे उसकी Salary की बढ़ोत्तरी कर सकते है।

➢ Attendance Voucher

Attendance Voucher मे हम Employees की Attendance (उपस्थिति) को दर्ज करते है।

अपने किसी Employee की attendance (उपस्थिति) को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F10 – Other Voucher > Attendance Voucher** मे जाएंगे।

List of Voucher Types

Create
Show Inactive

Accounting Vouchers	
Contra	*F4*
Credit Note	*Alt+F6*
Debit Note	*Alt+F5*
Journal	*F7*
Payment	*F5*
Purchase	*F9*
Receipt	*F6*
Sales	*F8*
Inventory Vouchers	
Physical Stock	*Ctrl+F7*
Stock Journal	*Alt+F7*
Payroll Vouchers	
Attendance	
Payroll	*Ctrl+F4*

List of Voucher Types

Employee Name: यहाँ हम उस Employee का नाम चुनेंगे जिसका attendance दर्ज करना है।

- **Employee 1:** चलिए सबसे पहले हम List of Employees से **Satish Dhawan** को चुन लेते है।
  - Satish Dhawan को चुनेने के बाद उसका **Employee Number** खुद से आ जाएगा।
  - Attendance/Production Type कॉलम मे हमे **Attendance type** को चुनना है।
    - हम पहले ABSENT (अनुपस्थित) ले लेते है और मान लेते है Satish Dhawan महीने मे 5 दिन ABSENT (अनुपस्थित) थे।
    - अब PAID LEAVE ले लेते है और मान लेते है, Satish Dhawan महीने मे 4 दिन की PAID LEAVE ली है।
- **Employee 2:** चलिए अब हम List of Employees से Varun Dhawan को चुनते है।

- Varun Dhawan को सिलेक्ट करने के बाद उसका **Employee Number** खुद से आ जाएगा।
- Attendance/Production Type कॉलम मे हमे **Attendance type** को सिलेक्ट करना है।
  - हम पहले OVERTIME ले लेते है और मान लेते है, Varun Dhawan महीने मे 10 HRS का OVERTIME किया है।

एक बात का आपको ध्यान रखना है की जिस महीने की attendance आप लगा रहे है उस **महीने की पहली तारीख** को सिलेक्ट करना है जिसे हम **F2: Shortcut Key** से बदल सकते है।

Attendance No. 1 — 1-May-20, Friday

Employee Name	Employee Number	Attendance/Production Type		Value	Unit
SATISH DHAWAN	01	ABSENT	Cur Bal: 5 Days	5	Days
SATISH DHAWAN	01	PAID LEAVE	Cur Bal: 4 Days	4	Days
VARUN DHAWAN	02	OVERTIME	Cur Bal: 10- 0 HRS	10- 0	HRS

Attendance Voucher

➢ Payroll Voucher

अब Payroll के अंतिम पड़ाव पे जहां सबसे आखिरी Payroll Voucher मे एंट्री कैसे दर्ज करेंगे, वो सीखेंगे।

Payroll Voucher मे एंट्री को दर्ज करने के लिए **हम Gateway of Tally > Voucher > CTRL + F4 – Payroll Voucher** मे जाएंगे।

List of Voucher Types — Create / Show Inactive

Accounting Vouchers	
Contra	F4
Credit Note	Alt+F6
Debit Note	Alt+F5
Journal	F7
Payment	F5
Purchase	F9
Receipt	F6
Sales	F8
Inventory Vouchers	
Physical Stock	Ctrl+F7
Stock Journal	Alt+F7
Payroll Vouchers	
Attendance	
Payroll	Ctrl+F4

Payroll Voucher

- Payroll Voucher मे हम एंट्री को **Auto Fill** के विकल्प के जरिए दर्ज करेंगे। Auto Fill का उपयोग करने के लिए हम **CTRL+F: Auto Fill** का उपयोग करेंगे।
- Auto Fill मे जाने के बाद हमारे सामने Auto Fill की स्क्रीन आ जाएगी जहां हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है:
  - **Type of Transaction:** यहाँ हम **Payroll Autofill** को चुनेंगे।
  - **Process For:** यहाँ हमे Salary की एंट्री दर्ज करना है। इसीलिए हम यहाँ **Salary** को सिलेक्ट करेंगे।
  - **From (Blank for beginning):** महीने की पहली तारीख चुने, Start Date: 01-05-2021
  - **To (Blank for end):** महीने की आखिरी तारीख चुने, End Date: 31-05-2021।
  - **Employee Category:** यहाँ हम Head Office को चुनेंगे, जो हमारी Employee Category है।
  - **Employee/Group:** यहाँ हम Employee या Group को चुनेंगे, जिसके लिए हम एंट्री दर्ज कर रहे है, तो हम यहाँ **Satish Dhawan** को चुनेंगे।
  - **Sort By:** यहाँ हम **Employee Name** ही सिलेक्ट करेंगे।

- **Payroll Bank/Cash Ledger:** यहाँ हम हमारा Cash या Bank Account का ledger चुनेंगे, जिससे हम वेतन का भुगतान करने वाले है।

- अब जैसे ही हम Cash/Bank के ledger को सिलेक्ट करेंगे। वैसे ही हम वापस Payroll Voucher मे आ जाएंगे और हमारी एंट्री Payroll Voucher मे दर्ज करेंगे।
- आखिर मे एंट्री को पूरी करने के लिए CTRL+A: Accept करेंगे।

Payroll	No. 1				31-May-20 Sunday
		Status	: Payroll autofill (Salary)		
Account : ICICI BANK					
Cur Bal: 3,77,141.94 Dr					
Particulars					Amount
HEAD OFFICE					64,858.06 Dr
SATISH DHAWAN				64,858.06 Dr	
BASIC SALARY	41,935.48 Dr	Cur Bal:	41,935.48 Dr		
House Rent Allowance	20,967.74 Dr	Cur Bal:	20,967.74 Dr		
DEARNESS ALLOWANCE	3,354.84 Dr	Cur Bal:	3,354.84 Dr		
Travelling Allowance	800.00 Dr	Cur Bal:	800.00 Dr		
PROFESSIONAL TAX	400.00 Cr	Cur Bal:	400.00 Cr		
PROVIDENT FUND	1,800.00 Cr	Cur Bal:	1,800.00 Cr		

Payroll Voucher

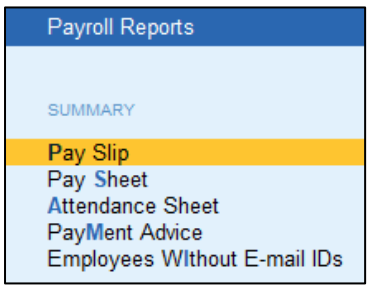
- जिस तरह हमने Satish Dhawan की एंट्री Payroll Voucher दर्ज की ठीक उसी तरह हम Varun Dhawan की भी एंट्री Payroll वाउचर मे दर्ज करेंगे।

Payroll	No. 2				31-May-20 Sunday
		Status	: Payroll autofill (Salary)		
Account : ICICI BANK					
Cur Bal: 3,77,141.94 Dr					
Particulars					Amount
HEAD OFFICE					58,000.00 Dr
VARUN DHAWAN				58,000.00 Dr	
BASIC SALARY	40,000.00 Dr	Cur Bal:	40,000.00 Dr		
House Rent Allowance	16,000.00 Dr	Cur Bal:	16,000.00 Dr		
DEARNESS ALLOWANCE	2,400.00 Dr	Cur Bal:	2,400.00 Dr		
Travelling Allowance	800.00 Dr	Cur Bal:	800.00 Dr		
OVERTIME	1,000.00 Dr	Cur Bal:	1,000.00 Dr		
PROFESSIONAL TAX	400.00 Cr	Cur Bal:	400.00 Cr		
PROVIDENT FUND	1,800.00 Cr	Cur Bal:	1,800.00 Cr		

Payroll Voucher

➢ Payroll Report

- अब बारी है Payroll Masters मे की गई सारी एंट्री के रिपोर्ट को देखने की। जिसके लिए **Gateway of Tally > Display More Reports > Payroll Reports** मे जाएंगे। जहां हम अलग अलग प्रकार के Payroll से जुड़े रिपोर्ट को देख सकते है।
- जैसे अभी हमे Employees की Pay Slip देखना है तो हम **Pay Slip** पे क्लिक करेंगे।



Payroll Reports

- फिर उसके बाद जो स्क्रीन हमारे सामने आएगी उसमे **Name of Employee Category** मे Head office को चुनेंगे और Name of Employee / Group मे उस Employees का नाम जैसे Satish Dhawan सिलेक्ट करना है जिसका Pay Slip आप देखना चाहते है।

LEARN MORE PRO PAYROLL		
Name of Employee Category	:	**HEAD OFFICE**
Name of Employee / Group	:	Satish Dhawan

Payroll

- जिसके बाद हमारे सामने Satish Dhawan की Payslip आ जाएगी। जहां हम उसकी Attendance, Earnings और deductions देख सकते है।

Pay Slip — LEARN MORE PRO PAYROLL

Pay Slip for May-2020

SATISH DHAWAN

Employee Number	: 01	Tax Regime	: Regular Tax Regime
Function	: MANAGEMENT	Income Tax Number (PAN)	:
Designation	: MANAGER	Universal Account Number (UAN)	:
Location	: MUMBAI	PF account number	:
Bank Details	:	ESI Number	:
Date of joining	: 1-Apr-20	PR Account Number (PRAN)	:

Attendance Details	Value
ABSENT	5 Days
PAID LEAVE	4 Days

Earnings	Amount	Gross Salary	Deductions	Amount	Gross Salary
BASIC SALARY	41,935.48	50,000.00	Professional Tax	400.00	400.00
House Rent Allowance	20,967.74	25,000.00	Provident Fund	1,800.00	1,800.00
Dearness Allowance	3,354.84	4,000.00			
Travelling Allowance	800.00	800.00			
Overtime					
Total Earnings	**67,058.06**	**79,800.00**	**Total Deductions**	**2,200.00**	**2,200.00**
			Net Amount	**₹ 64,858.06**	**₹ 77,600.00**

Pay slip

- यदि हमे Pay Slip का Print निकालना है या Print Preview देखना है तो **CTRL+P** का उपयोग कर सकते है।

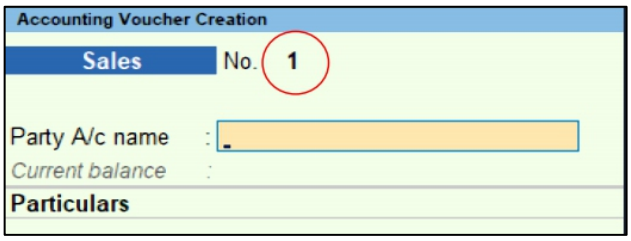
अध्याय 23: Tally Prime Features

दोस्तों हमने अब तक Tally Prime के पूरे टॉपिक देख चुके है। अब बारी है Tally Prime के कुछ स्पेशल फीचर सीखने की जिन्हे हम एक एक करके नीचे बताए गए तरीके से सीखेंगे।

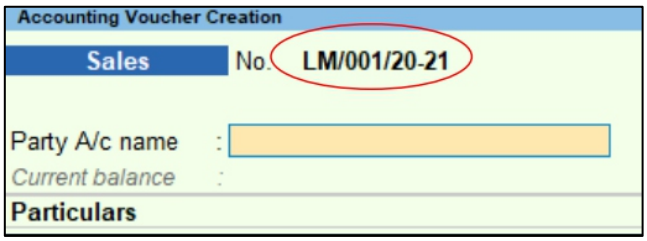
➢ Customize Sales Invoice Number

इस टॉपिक के अंदर हम कैसे अपने Sales Invoice Number को Customize (कैसे बदलते) है, ये सीखेंगे?

Normal Invoice Number

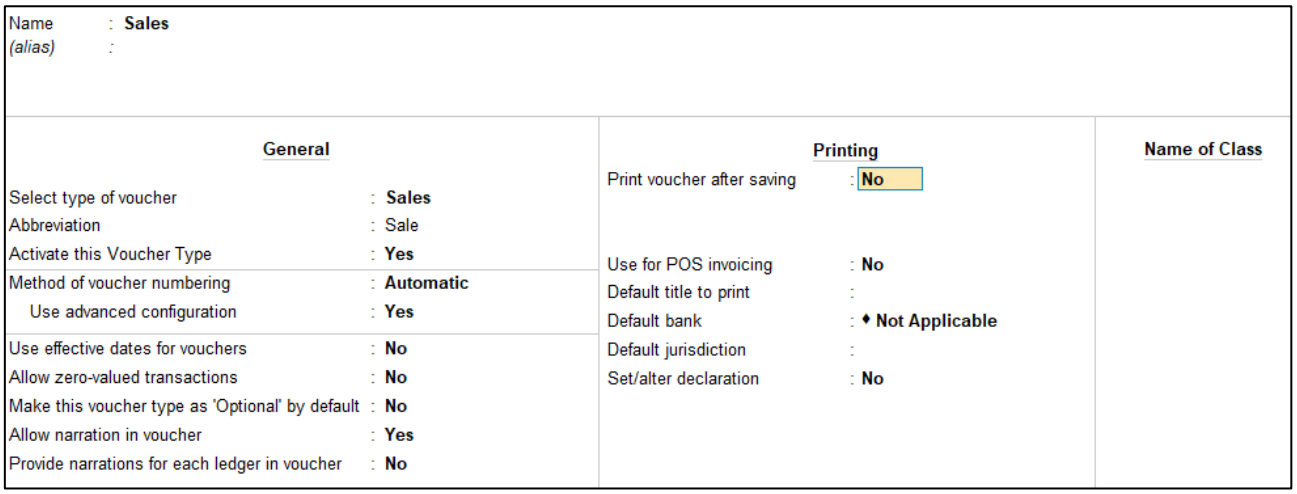


Customize Invoice Number



अपने Sales Invoice Number को Customize करने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स को फॉलो करे।

1. Company बनाने के बाद को **Gateway of Tally > Alter > Voucher Type > Sales** मे जाए।



2. Voucher Type Creation मे General के अंतर्गत मे **Method of Voucher numbering** पे जाए, जहां आपको निम्न प्रकार के 4 विकल्प मिलेंगे:
   i. **Automatic:** इस विकल्प से Sales Invoice Number स्वयं आएगा, जैसे 1, 2, 3 इस तरह।
   ii. **Automatic (Manual Override):** इस विकल्प से भी Sale Invoice Number स्वयं ही आएगा, लेकिन उसे हम जरूरत अनुसार बदल सकते है।
   iii. **Manual:** इस विकल्प से Sales Invoice Number को यूजर द्वारा हमेशा खुद से देना होता है।
   iv. **Multi-User Auto:** इस विकल्प मे Tally के Multiple यानि एक से ज्यादा यूजर होते है और उनके द्वारा अलग अलग Sales एंट्री करने पर भी Sales Invoice Number स्वयं अपने डिजिट (यानि 1, 2, 3 की डिजिट मे) से आने लगता है।
   v. **None:** इस विकल्प का यूज करने से Sales Invoice Number नहीं आएगा।
3. हम यहाँ Method of Voucher numbering मे **Automatic** को सिलेक्ट करेंगे।

4. उसके बाद हमे Use advanced Configuration मे हमे **Yes** करना है।
5. जिसके बाद हमारे सामने Sales Invoice Number को **Customize** करने के लिए स्क्रीन आएगी जहां हमे निम्न जानकारी देनी है:
   i. **Starting Number:** यहाँ हमे Sales Invoice के लिए शुरुवाती नंबर को देना है यानि हमे ये बताना की Invoice Number कहाँ से शुरू करना है?
   ii. **Width of Numbering Part:** हमे यहाँ जो Sales Invoice Number है वो कितने width का होगा यह बताना है। जैसे हम यहाँ 3 लिखेंगे मतलब जो Invoice Number 001, 011, 111 इस प्रकार से होंगे।
   iii. **Prefill with Zero:** इसे भी हम **Yes** करेंगे। इसका मतलब यह होता है यदि कोई Invoice नंबर 2 है तो Tally उसके आगे 0 के रूप मे 2 Prefill जोड़ देगा जैसे 002।
6. **Restarting Number:** यहाँ Restarting number की जानकारी सेट करनी है:
   i. **Applicable From:** यहाँ हमे वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से यह Invoice Number लागू होगा।
   ii. **Starting Number:** यहाँ हमे Sales Invoice के लिए शुरुवाती नंबर को दर्ज करना है।
   iii. **Particulars:** यहाँ हमे Sales Invoice Number किस तरह लागू करना है वह बताना है जैसे Daily, Weekly, Monthly या Yearly।
7. **Prefix Details:** Sales Invoice के आगे क्या फिक्स करना है, उसकी जानकारी देनी है जिसे निम्न तरीके से फ़िक्स कर सकते है।
   i. **Applicable From:** यहाँ वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से Prefix लागू होगा।
   ii. **Particulars:** यहाँ हमे Prefix बताना है। जैसे हम चाहते है की हमारे Invoice Number के आगे Company का Short prefix हो जैसे Learn More Pro के **LMP/**।
8. **Suffix Details:** Sales Invoice के पिछे क्या फिक्स करना है उसकी जानकारी देनी है जिसे हम निम्न तरीके से दे सकते है।
   i. **Applicable From:** यहाँ हमे वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से Suffix को लागू होगा।
   ii. **Particulars:** यहाँ हमे Suffix बताना है। जैसे हम चाहते है, हमारे Invoice Number के पीछे वित्तीय वर्ष हो जैसे **/20-21**।

Starting Number	: 1
Width of Numerical Part	: 3
Prefill with zero	: Yes

Restart Numbering			Prefix Details		Suffix Details	
Applicable From	Starting Number	Particulars	Applicable From	Particulars	Applicable From	Particulars
1-Apr-20	1	Yearly	1-Apr-20	LM/	1-Apr-20	20-21

Customize Invoice Sales Number

➢ Compound Unit

इस पाठ मे हम Tally मे Compound Unit कैसे बनाया जाता है वो सीखेंगे?

Compound Unit, 2 simple Unit का मिलान (Combination) होता है। किसी भी compound Unit को बनाने से पहले उसके 2 Simple Unit बने होने चाहिए। Compound Unit को हम नीचे बताए गए तरीके से बना सकते है।

सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Unit** मे जाएंगे।

1. **Type:** Type मे पहले से Simple सिलेक्ट होगा। हम Backspace करते हुए Type पे जाएंगे और वहाँ **Compound** को चुनेंगे। लेकिन जैसा की मैंने पहले बताया हमारे पास **2 Simple unit** बने होने चाहिए और दोनों का आपस मे किस प्रकार के संबंध (Relation) है वो भी पता होना चाहिए, जिससे हम Compound Unit को बनाना चाहते है। *उदाहरण के लिए,* मैंने यहाँ **GMS (ग्राम)** और **KGS (किलो)** दो Simple Unit बनाए है। इन दोनों मे 1 KGS = 1000 GMS (यानि 1 किलो = 1000 ग्राम) के बराबर होता है। तो हम इसी का Compound Unit बनाना चाहते है।

1 KGS = 1000 GMS

Unit Creation	
Type	: **Simple**
Symbol	: **KGS**
Formal name	: KILOGRAMS
Unit Quantity Code (UQC)	: **KGS-KILOGRAMS**
Number of decimal places	: 2

Unit Creation	
Type	: **Simple**
Symbol	: **GMS**
Formal name	: GRAMMES
Unit Quantity Code (UQC)	: **GMS-GRAMMES**
Number of decimal places	: 2

2. **First Unit:** First Unit मे हम **KGS** का Unit चुनेंगे।
3. **Conversion:** Conversion मे हमे First Unit यानि KGS और फिर उसका second Unit यानि GMS के बीच का संबंध बताना है। जैसे 1 KGS = 1000 GMS होता है। तो हम यहाँ 1000 लिखेंगे।
4. **Second Unit:** Second unit मे हम **GMS** को चुनेंगे।
5. **Accept:** इतनी जानकारी देने के बाद हम CTRL+A से Accept करेंगे।

Unit Creation

Type : **Compound**

Units with Multiplier Factors
(example: Kgs of 1000 gms)

First unit	*Conversion*	*Second unit*
KGS	of **1,000**	**GMS**

Accept ?

Yes or No

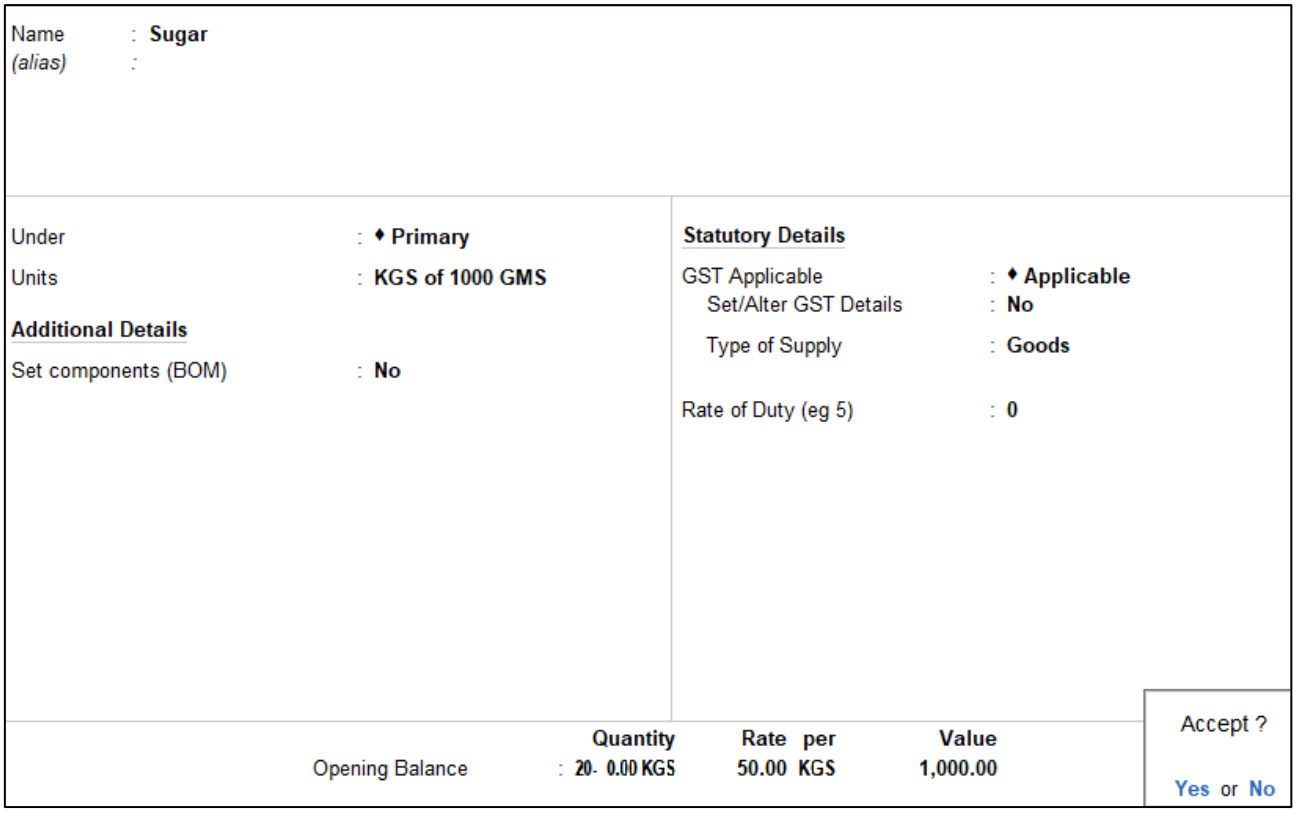
Compound Unit

6. अब हम Compound Unit के लिए Sugar का एक Stock Item बनाके उसे कैसे यूज करते है, यह देखेंगे।
7. Stock Item बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Stock Item** मे जाएंगे।
   a. **Stock Item Creation** मे Sugar का Stock Item बनाएंगे।
   b. Under मे **Primary** ही रहने देंगे।

c. Units मे हम **Compound Unit - KGS of 1000 GMS** को सिलेक्ट करेंगे।

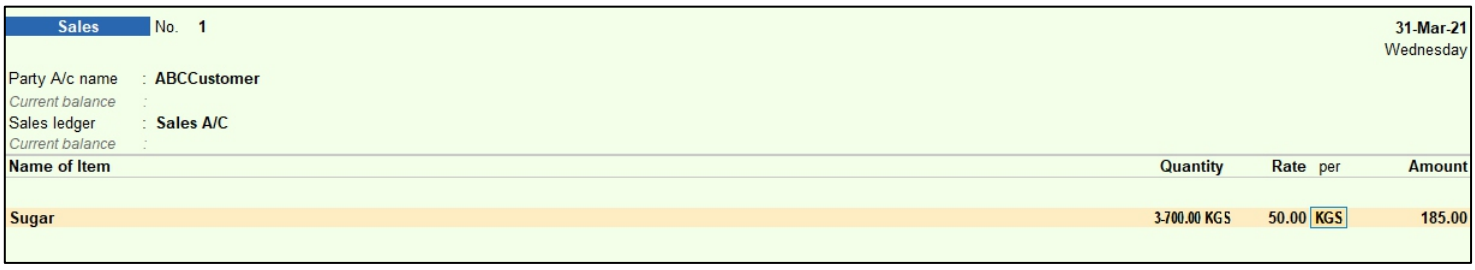
d. Opening Balance मे **Quantity: 20 KGS**, **Rate: 50 Per: KGS** और **Value: 10000** डालेंगे।

e. और फिर Stock Item बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।



Sugar Stock Item Creation

8. जब हम **Sales Voucher** मे Compound Unit से जुड़ी कोई एंट्री दर्ज करेंगे, तो वह कुछ इस तरह दिखेगा। जैसे मान लीजिए हम Sugar 3.7 KGS मे बेच रहे है, तो Tally उसे **3-700 KGS** मे दिखाएगा जिसमे 3 KGS (यानि किलो) 700 GMS (यानि ग्राम) है।



Sales Voucher

➢ Alternate Unit

इस पाठ मे हम Tally मे Alternate Unit कैसे बनाया जाता है वो सीखेंगे?

1. Alternate Unit बनाने के लिए हमे **Stock Item Creation** मे जाना होता है जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Stock Item** मे जाएंगे।

2. Stock Item Creation मे जाने के बाद हमे **F12** से **Configure** के विकल्प पे जाएंगे। जहां हमे **Show more Configuration** और **Show all configuration** दोनों को **Yes** करेंगे।
3. अब Inventory Details के अंतर्गत **Provide Units for measurement (UoM) for Stock Items** को **Yes** करना है और साथ ही **Use Alternative Units** को भी **Yes** करना है।

Configuration

Show more configurations	**Yes**
Show all configurations	**Yes**

General Details	
Provide aliases for Name	**Yes**
Provide language aliases for Name	**No**
Provide Part No. for Stock Items	**No**
Provide Descriptions for Stock Items	**No**
Provide Notes for Stock Items	**No**
Inventory Details	
Use Stock Group for Stock Items	**Yes**
Use Stock Category for Stock Items	**No**
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items	**Yes**
Use Alternative Units	**Yes**
Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items	**Yes**
Provide Standard Buying and Selling Rates	**No**
Provide MRP Details	**No**
Set default Accounting Allocations for Stock Items	**No**
GST Details	
Set GST details	**Yes**
Statutory Details	
Set Inclusive of Duties and Taxes option	**No**
Provide Rate of Duty	**Yes**

Stock Item Creation Configurations

4. *उदाहरण के तौर*पे Stock Item मे एक Item बनाएंगे। मान लीजिए हम **Frooty** ड्रिंक के विक्रेता है और हम **Frooty** को Dozen (दर्जन) के हिसाब बेचते है। तो हम Number Unit को Dozen के Alternate Unit मे बनाएंगे।
   a. अब हम **Stock Item Creation** मे **Frooty** product का Stock Item बनाएंगे।
   b. **Under** मे **Primary** ही रहने देंगे।
   c. अब **Units** के लिए एक **NOS -Numbers** का Simple Unit बनाएंगे और उसे चुनेंगे।

Type	**Simple**
Symbol	**nos**
Formal name	NUMBERS
Unit Quantity Code (UQC)	**NOS-NUMBERS**
Number of decimal places	**0**

Unit Creation

   d. उसके बाद Alternate Units का विकल्प आ जाएगा। जिसमे हम एक और Unit **DOZ-Dozen** के रूप मे बनाएंगे और उसे चुनेंगे।

Type	**Simple**
Symbol	**DOZ**
Formal name	Dozens
Unit Quantity Code (UQC)	**DOZ-DOZENS**
Number of decimal places	**0**

Unit Creation

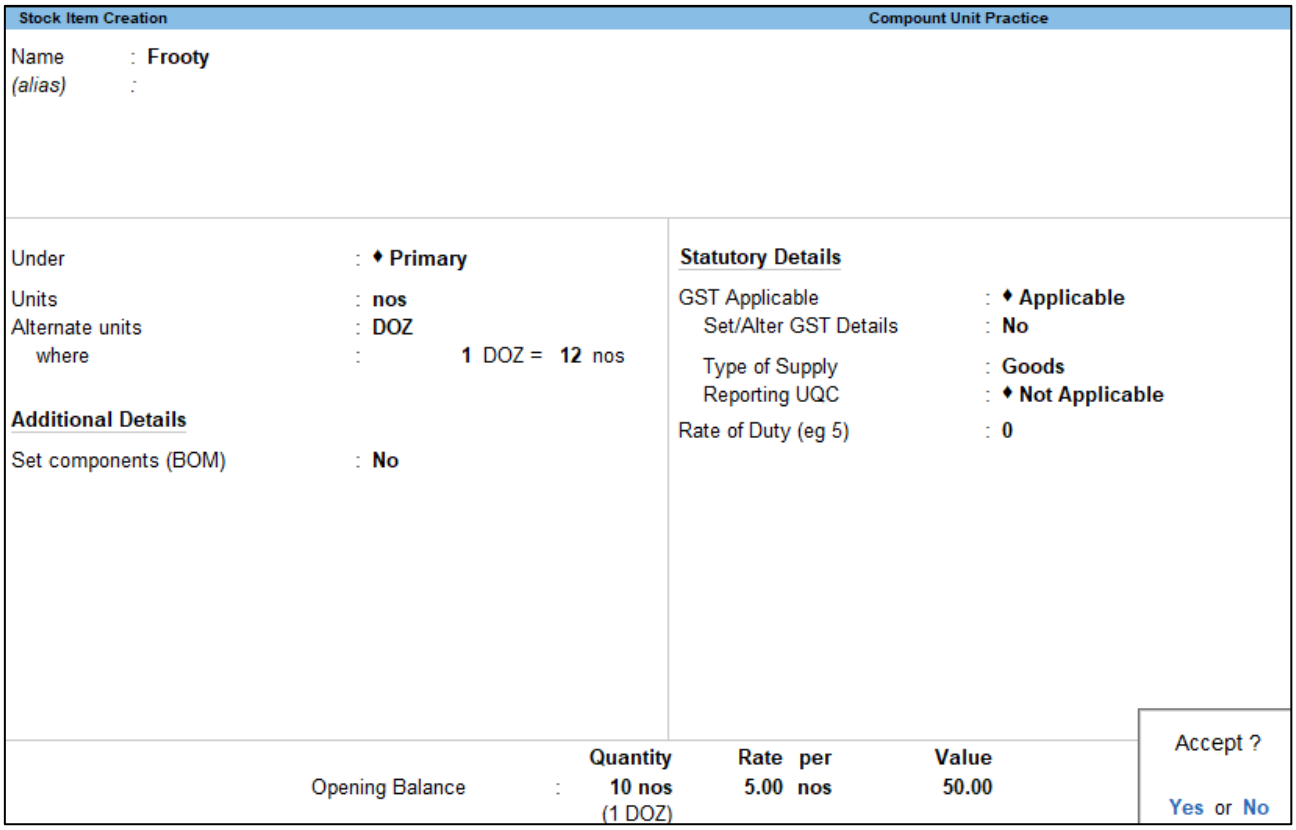
   e. अब हम 12 NOS को 1 DOZ के रूप सेट करने के लिए Where मे DOZ के आगे हम 1 और Nos मे 12 लिखेंगे। जो ये बताएगा कि 1 Dozen मे 12 नंबर होते है।

Alternate units	**DOZ**
where	**1** DOZ = **12** nos

Alternate Unit

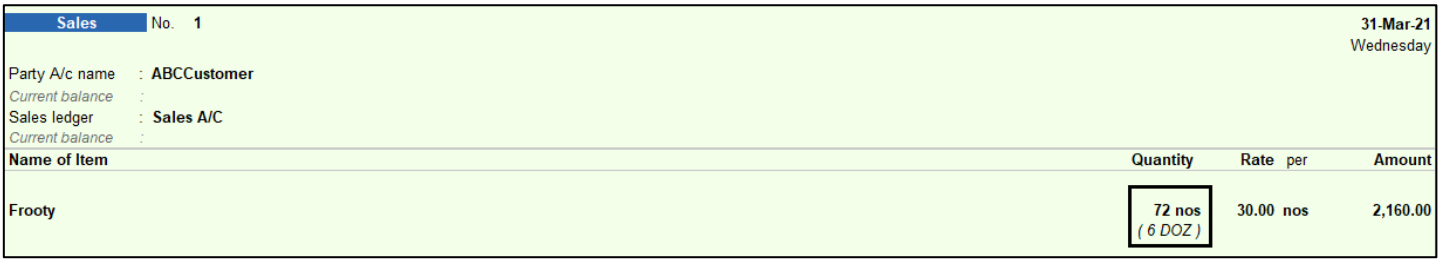
f. Opening Balance मे **Quantity: 10 nos', Rate: 5 Per: no's** और **Value: 50** डालेंगे।

g. और फिर Stock Item बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।



Frooty Stock Item Creation

5. जब हम Sales Voucher मे **Alternate Unit** से जुड़ी कोई एंट्री दर्ज करेंगे तो वह कुछ इस तरह दिखेगा जैसे हम Frooty की quantity को 72 no's देंगे तो उसके नीचे dozen मे 6 DOZ लिखा हुआ आ जाएगा।

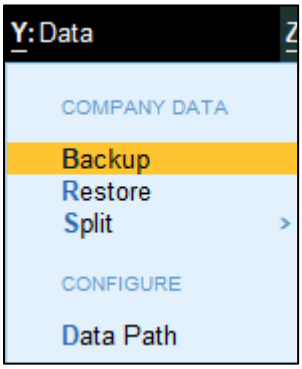


Sales Voucher

➢ Backup Company Data in Tally Prime

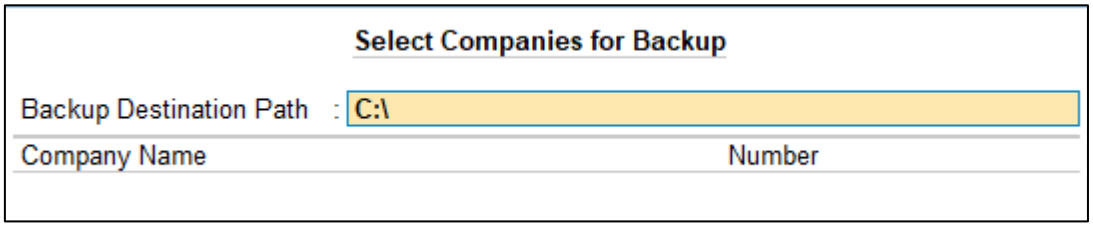
इस पाठ मे हम Tally मे किसी कंपनी का डाटा Backup कैसे लेते है वो सीखेंगे?

1. किसी भी कंपनी का Backup लेने के लिए **Gateway of Tally** मे **ALT+Y** या **Data** पे क्लिक करे और उसके बाद **Backup** को चुने।



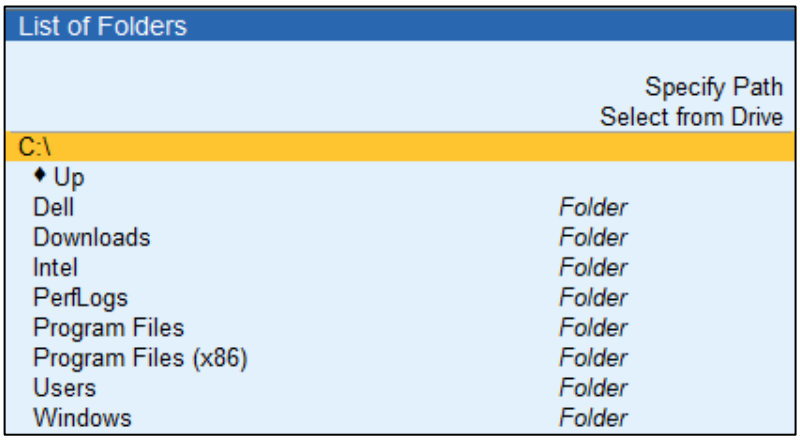
Backup

2. Backup को चुनने के बाद **Select Companies for Backup** की स्क्रीन आएगी, जिसमे निम्न जानकारी भरनी है।



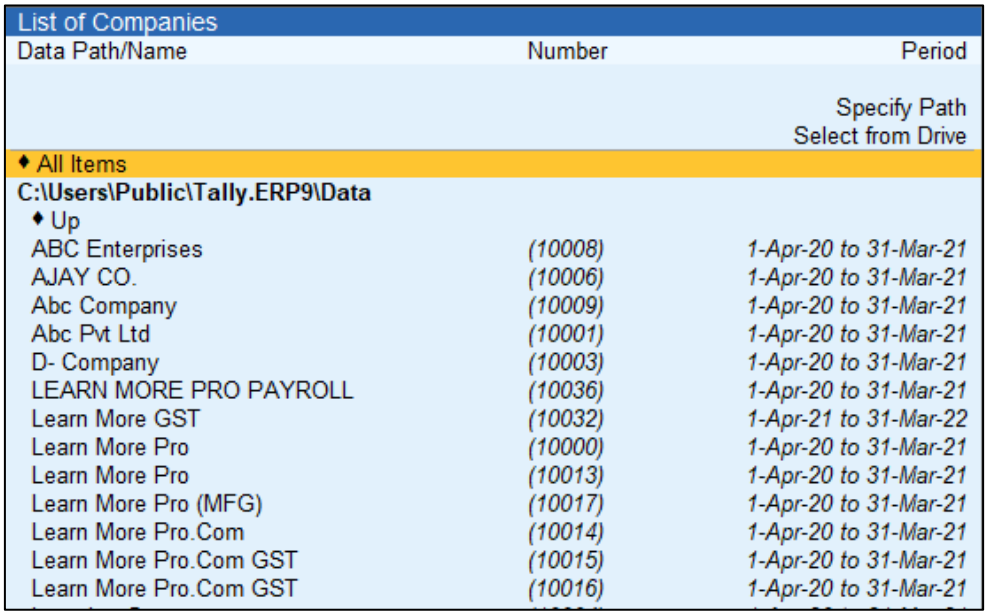
Select Companies for Backup

3. **Backup Destination Path:** आपको दाईं तरफ **List of Folders** की विंडो आएगी, जिसमे **Specific Path** या **Select from Drive** से अपने Computer के उस Path या Folder का चयन करना है जहां आप Company के डाटा का Backup रखना चाहते है।



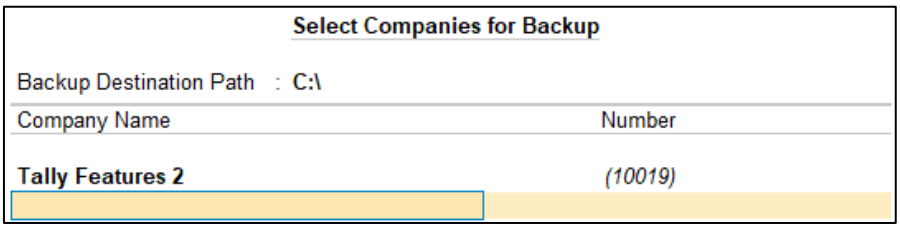
List of Folders

4. **Company Name:** दाईं ओर आ रही **List of Companies** से उस Company का चयन करें, जिसका Backup हम लेना चाहते है।



List of Companies

5. **Company Number:** जैसे ही हम Company Name मे कंपनी को चुनेंगे उसका Company number आ जाएगा।



Select Companies for Backup

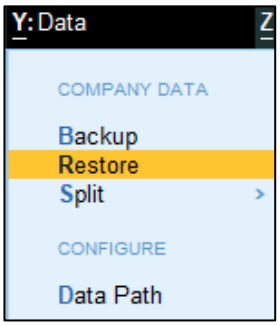
6. बस इतना करते ही Company के डाटा का Backup चुने हुए **Path** पे **ZIP file** मे **Save** हो जाएगा।

➢ Restore Company Data in Tally Prime

इस पाठ मे हम Tally मे किसी कंपनी का डाटा Restore कैसे करते है वो सीखेंगे?

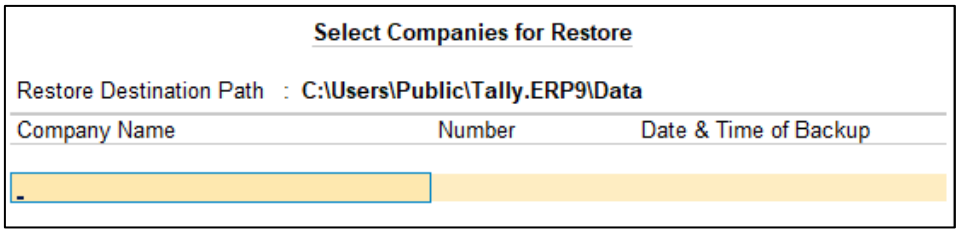
मान लीजिए हमसे Tally मे कोई कंपनी गलती से डिलीट हो जाती है और उसका Backup हमने पहले लिया हुआ है। अब उसी कंपनी को Tally मे फिर से Restore करना चाहते है। तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करते हुए Backup लिए हुए किसी भी कंपनी के डाटा को वापस **Restore** कर सकते है।

1. किसी भी कंपनी को **Restore** करने के के लिए Tally के **Gateway of Tally** मे **ALT+Y** या **Data** पे क्लिक करे और उसके बाद **Restore** पे क्लिक करे।



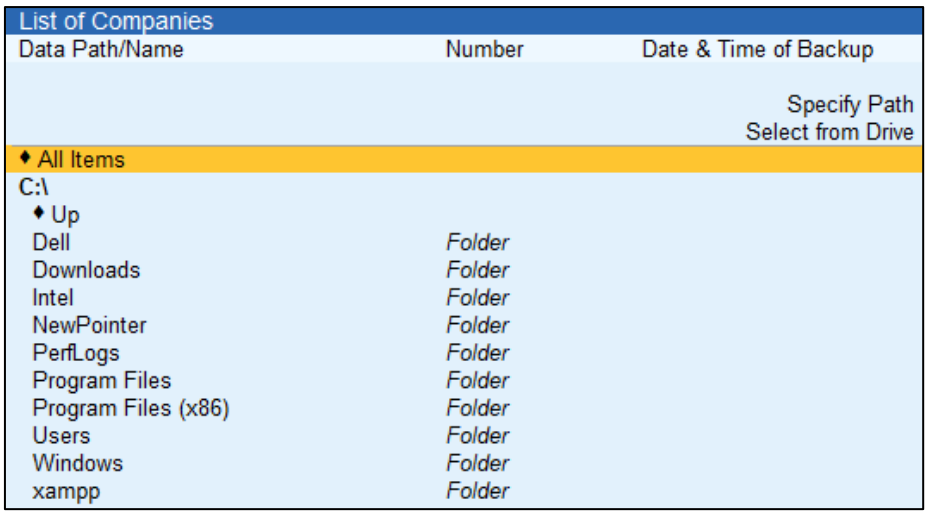
Restore

2. Restore पे क्लिक करने के बाद **Select Companies for Restore** की स्क्रीन आएगी जिसमे हमे निम्न जानकारी देनी है।

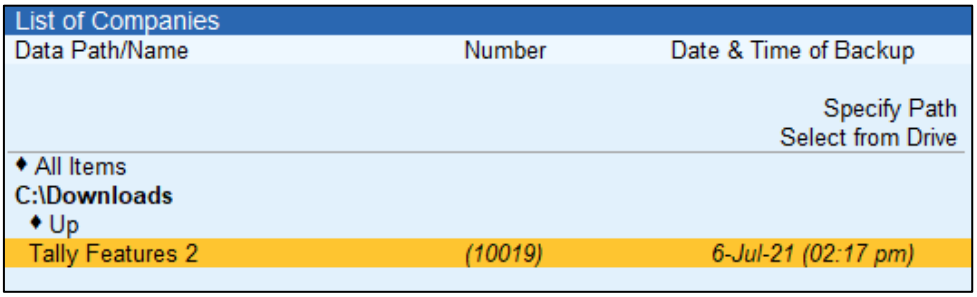


Select Companies for Restore

3. **Restore Destination Path:** यहाँ आपको **Default Destination Path** आ जाएगी, जहां आपके Tally के Data Store (रखें) है। यदि आप इसे बदलना चाहे तो दाईं तरफ **List of Folders** की विंडो मे जाके कोई भी **Specific Path** या **Select from Drive** से अपने Computer के उस **Path** या **Folder** का चयन करें और जहाँ से आप Company के डाटा को Tally मे **Restore** करना चाहते है।

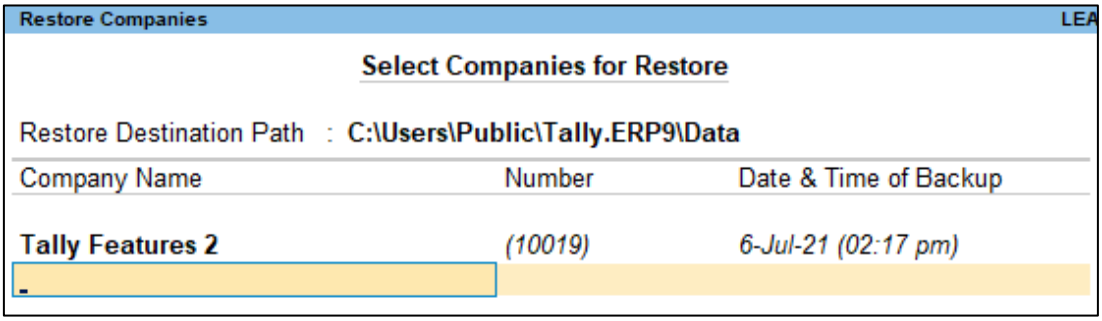


4. **Company Name:** दाईं ओर आ रही **List of Companies** से उस Company का चयन करें जिसका Backup हम Restore करना चाहते है। हम **Specific Path** या **Select from Drive** से भी कंपनी को restore कर सकते है।



Select Company

5. **Company Number:** जैसे ही हम Company Name मे कंपनी को चुनेंगे वैसे ही उसका Company number खुद से आ जाएगा।
6. **Date & Time of Backup:** Company को चुनते ही Company का Backup कौन से दिन और किस समय किया गया था वह भी खुद से आ जाता है।



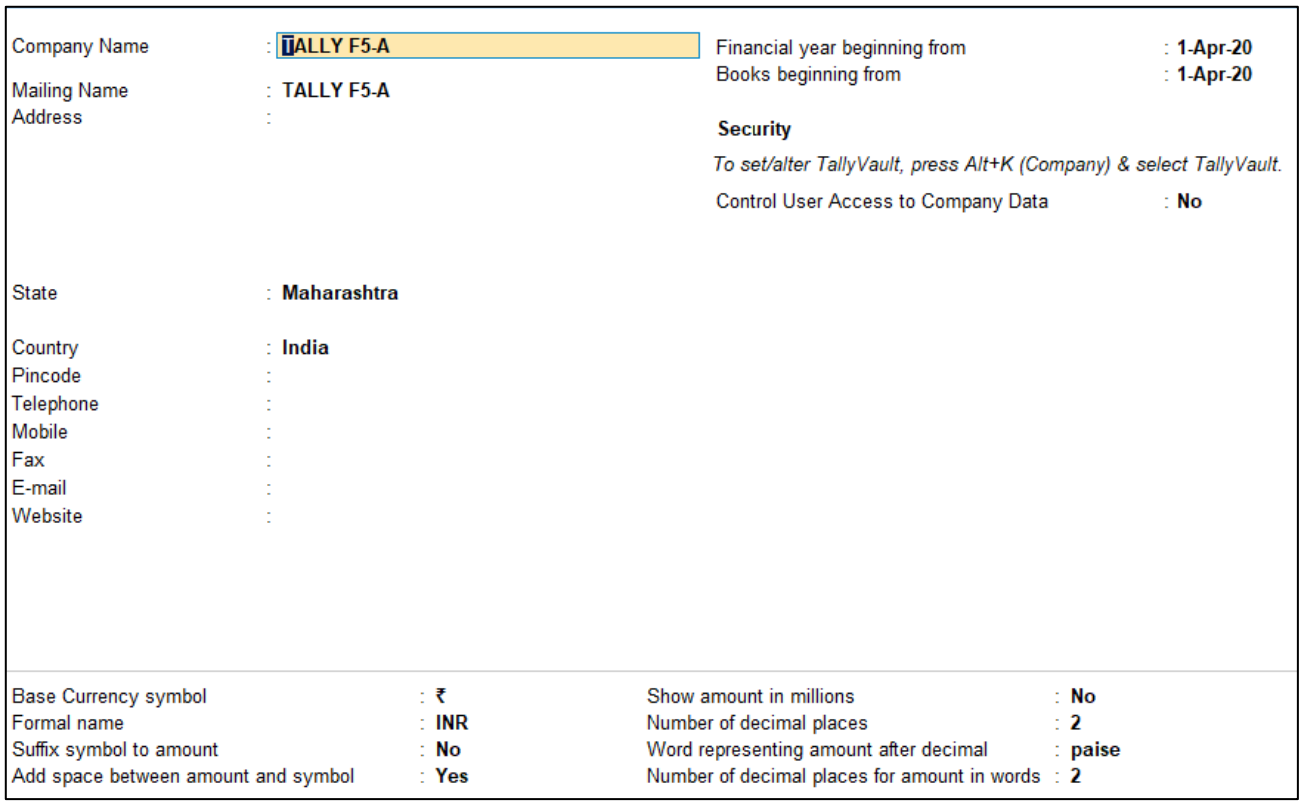
Restore Company

7. बस इतना करते ही Company के डाटा हमारे Tally मे **Restore** हो जाएगा।

➢ Import and Export Tally Data

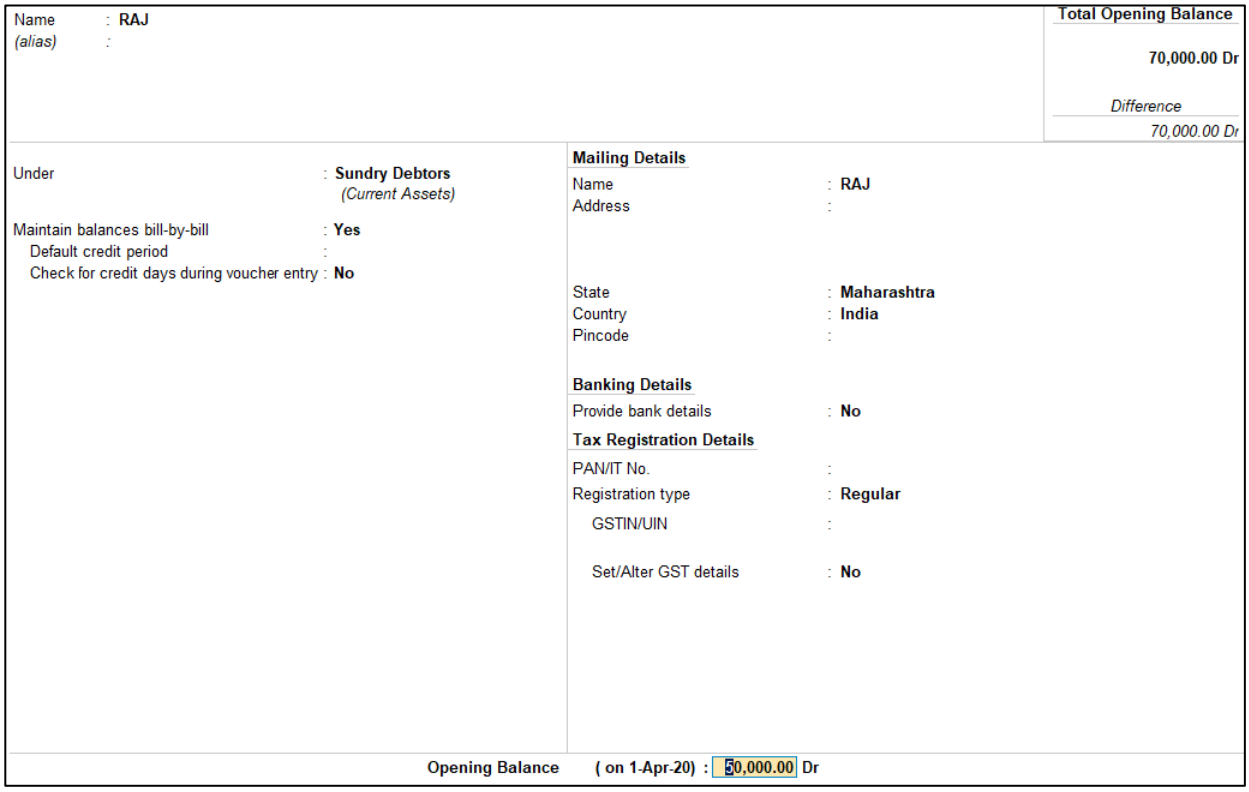
इस टॉपिक मे हम Tally के डाटा को एक कंपनी से दूसरी कंपनी मे कैसे Import और Export करते है ये सीखेंगे। इसके लिए हम दो कॉम्पनियाँ बनाएंगे और उसमे कुछ एंट्री करेंगे फिर एक कंपनी के Data को Export करके दूसरी कंपनी मे Import करेंगे।

1. तो सबसे पहले हम एक कंपनी बनाएंगे जिसमे कुछ Ledger बनाके उसमे एंट्री भरेंगे और फिर उस कंपनी के डाटा को पहले Export और फिर उसी डाटा को दूसरी कंपनी मे import करेंगे। यहाँ पे आगे चित्र मे आप देख सकते है कि हमने TALLY F5-A नाम की कंपनी बनाई है, जिसमे हम कुछ एंट्रीस दर्ज करेंगे।



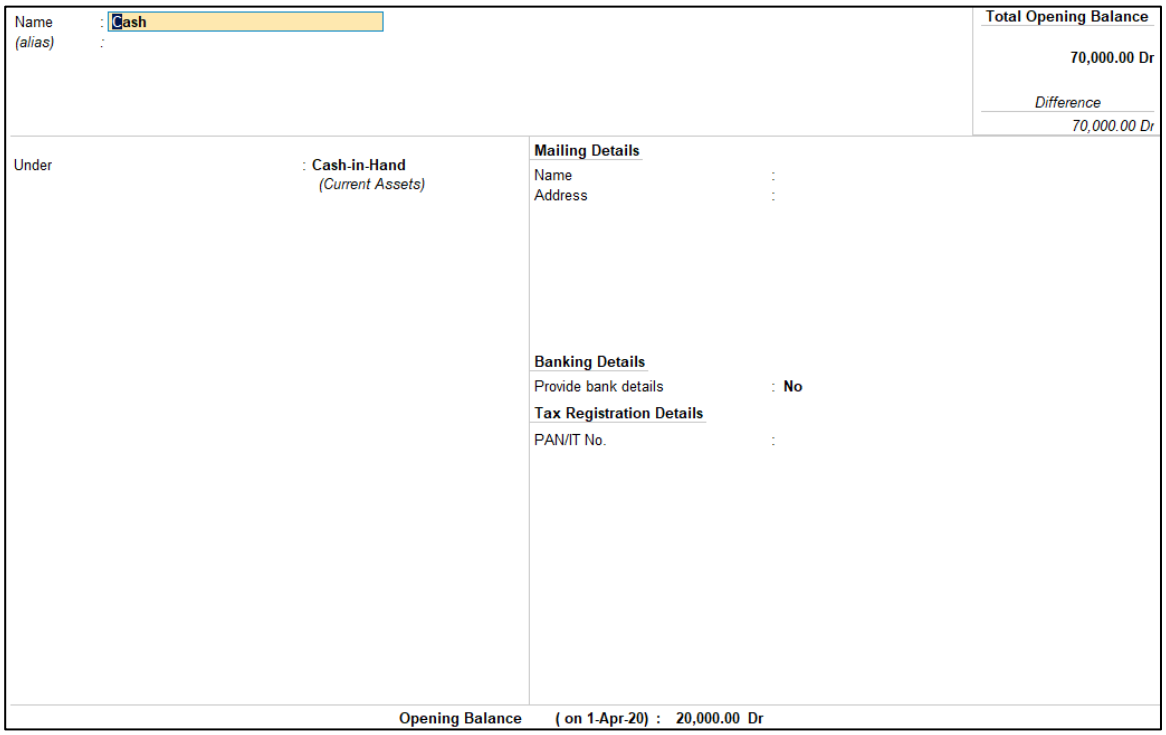
Company Creation

2. जिसमे हम Raj नाम का Sundry Debtor का ledger बनाएंगे और उसमे opening Balance 50000 दिखाएंगे।



Debtor Ledger Creation

3. और Cash ledger मे alter करते हुए उसमे Opening Balance 20000 डाल देगे।



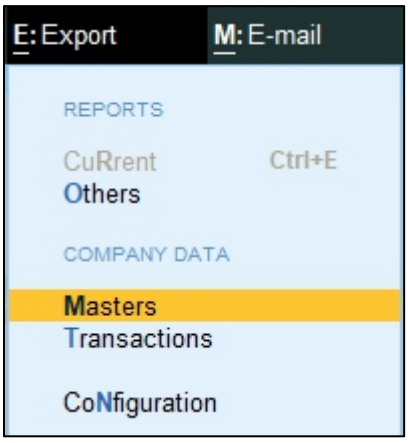
Cash Ledger

4. यदि हम Balance sheet मे जाके देखेंगे तो हमे Current Assets मे 70000 का बैलन्स दिखेंगे।

Assets	TALLY F5-A as at 1-Apr-20
Current Assets	**70,000.00**

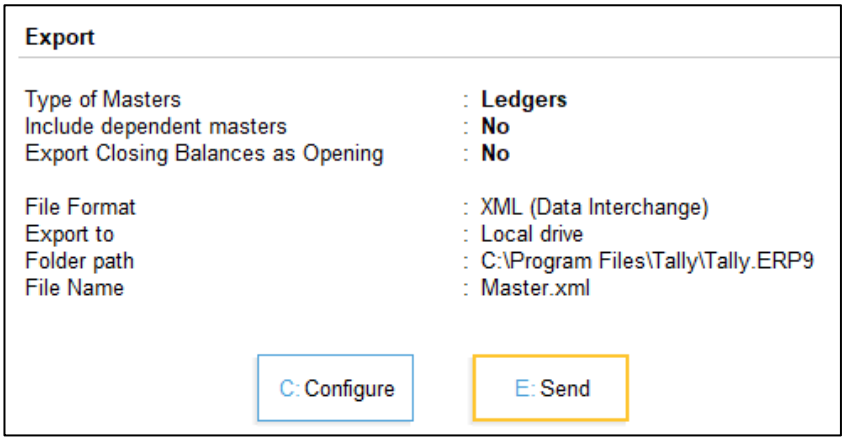
Balance Sheet>Assets>Current Assets

5. अब हम इसी डाटा को दूसरी कंपनी मे डालने के लिए Export करेंगे। जिसके लिए हम ALT+E से Export पे जाएंगे और Masters को चुनेंगे (यहाँ Master यानि Ledger और Stock) वैसे हमे Export करने के लिए काफी विकल्प मिलते है जिन्हे हम जरूरत अनुसार यूज कर सकते है।



Master Reports

6. जिसके के बाद हमारे सामने Export की स्क्रीन या जाएगी। जहां हम चाहे तो निम्न जानकारी को बदल सकते है या फिर जैसा का तैसा रख सकते है।

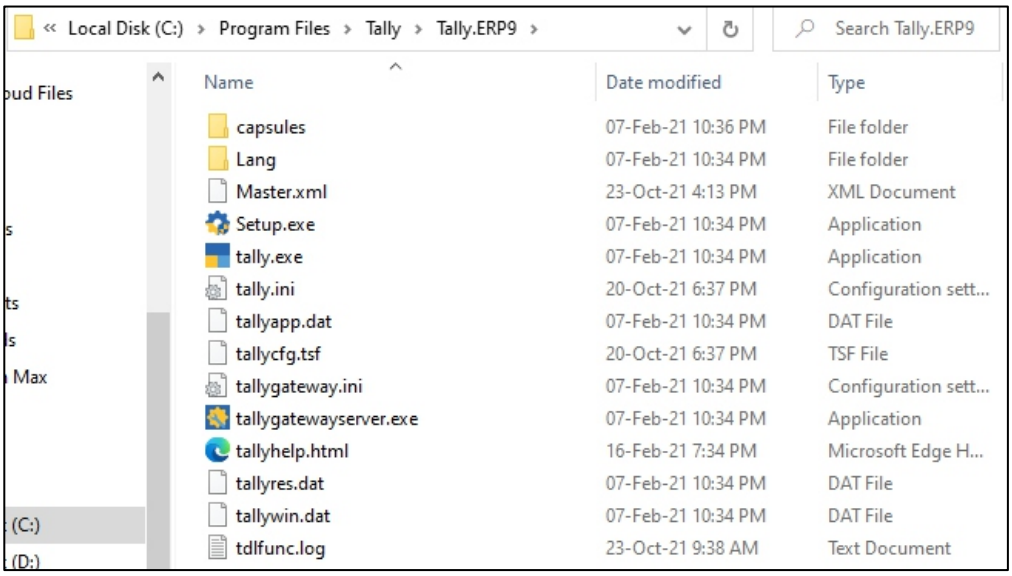


Export Companies

7. Export screen मे हमे निम्न जानकारी मिलेगी।
   i. File Format **XML format** मे होता है।
   ii. **Export to:** यह बताता है की Data कहाँ Export हो रहा है। जिसे हम **Configure** मे जाके बदल सकते है।
   iii. **Folder Path:** फाइल कौन से Path पे सेव हो रही है उसकी जानकारी देता है। जिसे हम Configure मे जाके बदल सकते है।
8. **File Name:** फाइल का नाम डिफ़ॉल्ट Tally द्वारा ही दिया जाता है। जिसे हम Configure मे जाके बदल सकते है।

तो फिलहाल हम यह कोई भी बदलाव नहीं करेंगे और Data को Export करने के लिए Send पे क्लिक करेंगे। एक बात का ध्यान रहे यदि आपने पहले भी उसी फाइल नाम से कोई डाटा Export किया है तो आपको Overwrite के लिए पूछेगा। और overwrite करते ही पुराना डाटा डिलीट हो जाएगा और उसकी जगह नया Data आ जाएगा।

9. अब हमारा Data, Export हो चुका है जिसे देखेने के लिए हम Folder Path पे जाएंगे जहां हमने Data को Export करने के लिए दिया था।



Company Backup

10. अभी हमने ऊपर Data को Export कैसे करते है ये सीखा। अब हम उसी Export किए हुए Data को एक नई कंपनी मे **Import** करेंगे। जिसके लिए हम एक नई कंपनी **Tally F5-B** के नाम से बनाएंगे।

New Company Creation

11. अब हम Raj का Sundry Debtor का Ledger बनाएंगे। और इसका Balance हम 10000 रखेंगे। अब इस ledger को हमने जानबूझ के बनाया है। अगर आप को याद होगा तो जिस कंपनी को हमने Export किया है उस कंपनी मे भी हमने Raj का Sundry Debtor का ledger बनाया था, जिसमे हमने 50000 Balance डाले थे। जब हम उस कंपनी के डाटा को इस कंपनी मे import करेंगे तो हम यह पता करेंगे की पूरी जानकारी सही तरीके से Import हुई है या नहीं?

Name : RAJ
(alias) :

Under : Sundry Debtors
(Current Assets)
Maintain balances bill-by-bill : Yes
Default credit period :
Check for credit days during voucher entry : No

Mailing Details
Name : RAJ
Address :
State : Maharashtra
Country : India
Pincode :

Banking Details
Provide bank details : No

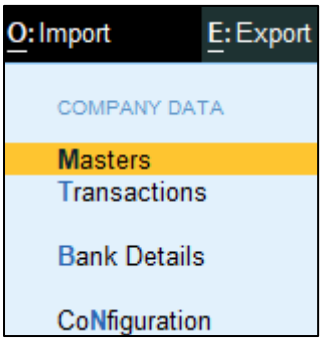
Tax Registration Details
PAN/IT No. :
Registration type : Regular
GSTIN/UIN :
Set/Alter GST details : No

Debtor Ledger Creation

12. अगर हम Balance sheet मे देखें तो हमारे पास अभी Current Assets मे Sundry Debtor मे 10000 है।

Balance Sheet>Assets>Current Assets

13. अब हम ALT+O से Import मे जाएंगे। जहां Tally हमसे पूछ रहा है क्या Import करना है? जैसे की हमने पिछली कंपनी मे **Master** को Export किया था और उसे ही हम यहाँ **Import** करना चाहते है, तो हम Master पे क्लिक करेंगे।



Master Import

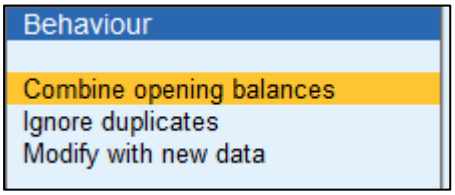
14. Master पे क्लिक करने के बाद हमारे सामने Import Masters की स्क्रीन या जाएगी। जिसमे निम्न जानकारी देनी होती है:

i. सबसे पहले आपको Import Masters के ठीक नीचे लिखा मिलेगा **(Only Tally XML Format is Supported)**। यहाँ Tally बता रहा है सिर्फ XML फाइल ही सपोर्ट की जाएगी। तो जैसे की हमने Export करते समय XML फॉर्मेट मे Data को export किया था तो हमे कुछ करने की जरूरत नहीं है। क्युकी हमारी फाइल का फॉर्मेट **XML** ही है।

ii. **File Path:** यहाँ Tally Default Path को चुनेंगे, जहां Tally के Data **C Drive** मे रखे हुए है।

iii. **File to import (XML):** अब जिस file से हमे Data को Import करना है उसे चुनेंगे। जैसा कि हमने **masters.xml** के रूप मे पिछली कंपनी के डाटा को Export किया था, हम उसी **masters.xml** को चुनेंगे।

iv. **Behaviour of import if master already exits:** यहाँ Tally पूछ रहा है यदि कोई Master यानि Ledger अभी की कंपनी मे भी है और जो डाटा Import कर रहे है वह ledger उसमे भी है तो Import का Behaviour निम्न मे किस प्रकार का होगा।



a. **Combine Opening Balances:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data मे कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो दोनों के balance जुड़ जाएंगे। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी मे 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी मे भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो यहाँ Tally दोनों को जोड़ देगा यानि Data import होने के बाद Raj के ledger मे कुल 60000 हो जाएगा।

b. **Ignore Duplicates:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data मे कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो Tally पिछली कंपनी के डाटा को इग्नोर कर देगा यानि उसको इस कंपनी मे नहीं जोड़ेगा। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी मे 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी मे भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो इस विकल्प मे Tally पिछली कंपनी के Data यानि के Raj के 50000 के बैलन्स को ignore कर देगा और इस कंपनी मे Raj का कुल 10000 ही Balance दिखाएगा।

c. **Modify with New data:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data मे कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो Tally पिछली कंपनी के डाटा को Import कर देगा यानि उसको इस कंपनी मे जोड़ देगा और इस कंपनी के Data को हटा देगा। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी मे 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी मे भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो इस विकल्प मे Tally पिछली कंपनी के Data यानि के Raj के 50000 के balance को import कर देगा और इस कंपनी के 10000 को हटा देगा। तो Tally मे Raj का कुल 50000 ही Balance दिखाएगा।

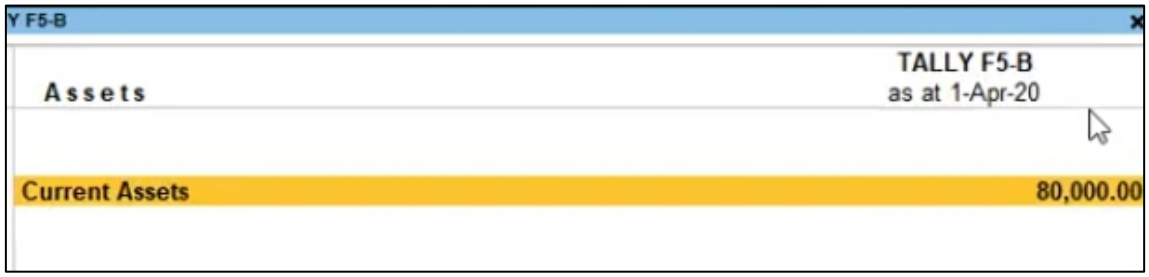
15. हम यहाँ **Behaviour of import if master already exits** मे **Combine Opening Balances** को सिलेक्ट करेंगे और enter करेंगे। जिसके बाद हमारी कंपनी मे Data import हो जाएगा।

Import Masters
(Only Tally XML format is supported)

File path	:	**C:\Program Files\Tally\Tally.ERP9**
File to import (XML)	:	**Master.xml**
Behaviour of import if master already exists	:	**Combine opening balances**

Import Masters

16. अब हम अगर Company का Balance Sheet देखेंगे। तो Current Assets मे कुल 80000 balance दिखेगा। जिसमे 70000 पिछली कंपनी से Import हुआ है और 10000 जो हमने Raj के ledger मे डेल थे।



Balance Sheet>Assets>Current Assets

➢ Export Tally Reports

दोस्तों अभी हमने Tally मे Import और Export दोनों ही सीखा। अब हम Tally के रेपोर्ट्स को कैसे Export करते है ये सीखेंगे।

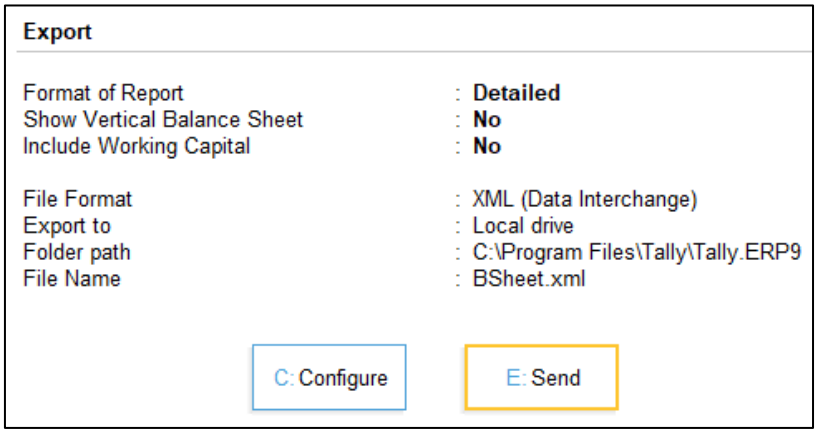
तो किसी भी रिपोर्ट को Tally से Export करने के लिए उस रिपोर्ट मे जाना होता है। मान लीजिए हमे कंपनी की Balance Sheet को Export करने है तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करेंगे।

1. सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet** को चुनेंगे।
2. Balance sheet को डिटेल्स फॉर्मैट मे देखने के लिए **ALT+ F5** करें, जिसके बाद Balance Sheet हमे Detailed Format मे मिल जाएगी।

Liabilities	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20		Assets	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20	
Capital Account		**2,00,000.00**	**Fixed Assets**		**1,81,250.00**
Capital A/c	*2,00,000.00*		*COMPUTERS*	*1,56,250.00*	
Loans (Liability)		**2,00,000.00**	*FURNITURE*	*25,000.00*	
Secured Loans	*2,00,000.00*		**Current Assets**		**4,09,000.00**
Current Liabilities		**1,85,673.44**	*Closing Stock*		
Duties & Taxes	*(-)43,826.56*		Deposits (Asset)	*20,000.00*	
Sundry Creditors	*2,29,500.00*		Sundry Debtors		
Profit & Loss A/c		**4,576.56**	Cash-in-Hand	*2,12,500.00*	
Opening Balance			Bank Accounts	*1,76,500.00*	
Current Period	*4,576.56*				

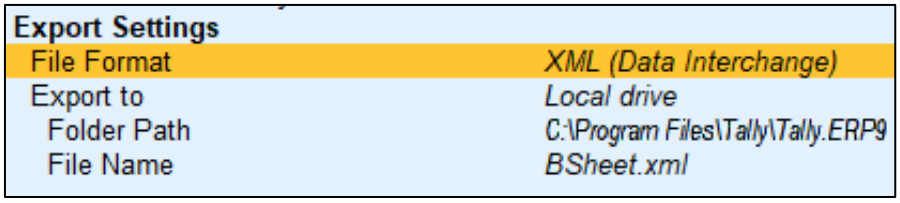
Balance Sheet

3. अब Balance sheet को Export करने के लिए हम **ALT+E: Export** मे जाएंगे। Export विकल्प पे जाने के बाद हमे File Format को बदलना होता है। Default के रूप मे File Format: **XML format** मे होता है।



Export

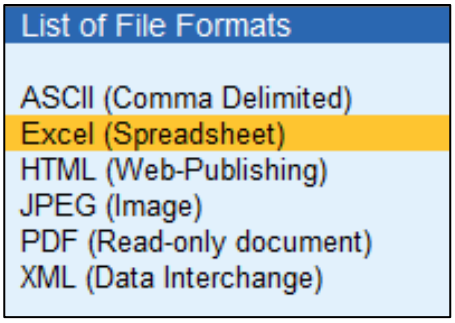
4. File Format को बदलने के लिए **C: Configure** पे जाएंगे। और Export Configuration पे जाने के बाद हमे **Export Setting** मे **File Format** ऑप्शन पे जाना है और Enter करना है।



Export Setting

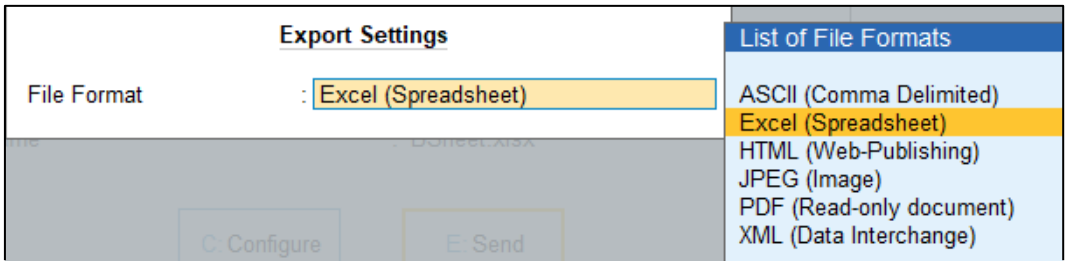
5. **File Format** पे जाने के बाद आपको **List of File Formats** आ जाएगा। जहां आपको निम्न प्रकार के Format मे Tally Reports को **Export** करने की सुविधा देता है।

   A. ASCII (Comma Delimited)
   B. Excel (Spreadsheet)
   C. HTML (Web-Publishing)
   D. JPEG (Image)
   E. PDF (Read-Only document)
   F. XML (Data Interchange)



List of File Formats

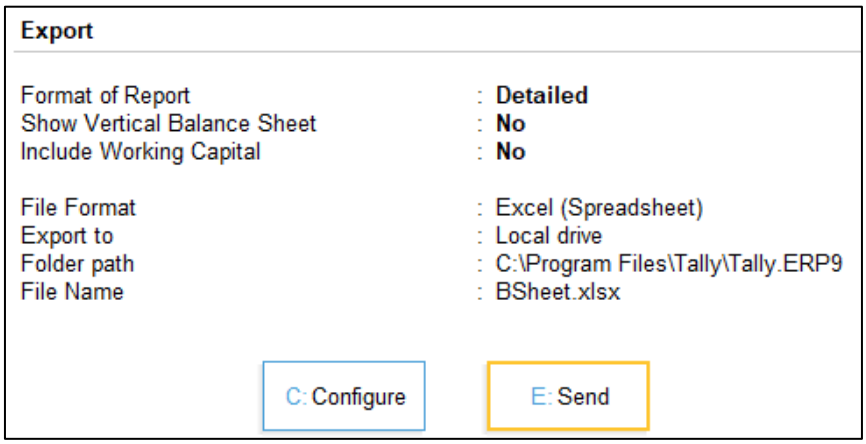
6. यहाँ हम पहले Excel (Spreadsheet) मे रिपोर्ट को Export करेंगे। तो उसके हम Excel को File Format के रूप मे सिलेक्ट करेंगे।



Export Settings

7. यदि जरूरत हो तो File के नाम को **File Name** पे जाके बदल भी सकते है।
8. सब कुछ चेक करने के बाद **CTRL+A: Accept** करना है और **Export** के विंडो पे वापस जाना है।

9. अब balance sheet की रिपोर्ट को Excel फाइल फॉर्मेट मे Export करने के लिए Send पे क्लिक करना है।



Export

10. जिस स्थान पे हमने रिपोर्ट को Export किया है वहाँ जाके हम Excel मे **Export** हुए Balance sheet की report को देख सकते है।

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Nit Computer Classes**						
2	Ghatkopar						
3	Mumbai						
4	**Balance Sheet**						
5	For 1-Apr-20						
6		**Nit Computer Classes**			**Nit Computer Classes**		
7	**Liabilities**	as at 1-Apr-20		**Assets**	as at 1-Apr-20		
8	**Capital Account**		**200000.00**	**Fixed Assets**		**181250.00**	
9	*Capital A/c*	*200000.00*		*COMPUTERS*	*156250.00*		
10	**Loans (Liability)**		**200000.00**	*FURNITURE*	*25000.00*		
11	Secured Loans	*200000.00*		**Current Assets**		**409000.00**	
12	**Current Liabilities**		**185673.44**	*Closing Stock*			
13	Duties & Taxes	*-43826.56*		Deposits (Asset)	*20000.00*		
14	Sundry Creditors	*229500.00*		Sundry Debtors			
15	**Profit & Loss A/c**		**4576.56**	Cash-in-Hand	*212500.00*		
16	*Opening Balance*			Bank Accounts	*176500.00*		
17	*Current Period*	*4576.56*					
18	**Total**		**590250.00**	**Total**		**590250.00**	
19							

Excel Report

11. जिस प्रकार हमें Excel मे रिपोर्ट को export किया उसी Tally मे उपलब्ध किसी भी Format मे इसी स्टेप्स को फॉलो करते हुए कोई भी रिपोर्ट को Export कर सकते है।

अध्याय 24: GST Registration Process

इस अध्याय मे हम GST Return कैसे फाइल करते है यह सीखने वाले है। तो चलिए बिना कोई समय गवाएं शुरू करते है। GST Return File करने से पहले आपका GST मे पंजीकृत (Registration) होना जरूरी होता है तो सबसे पहले हम GST मे पंजीकृत (Registration) कैसे करना है ये देखेंगे।

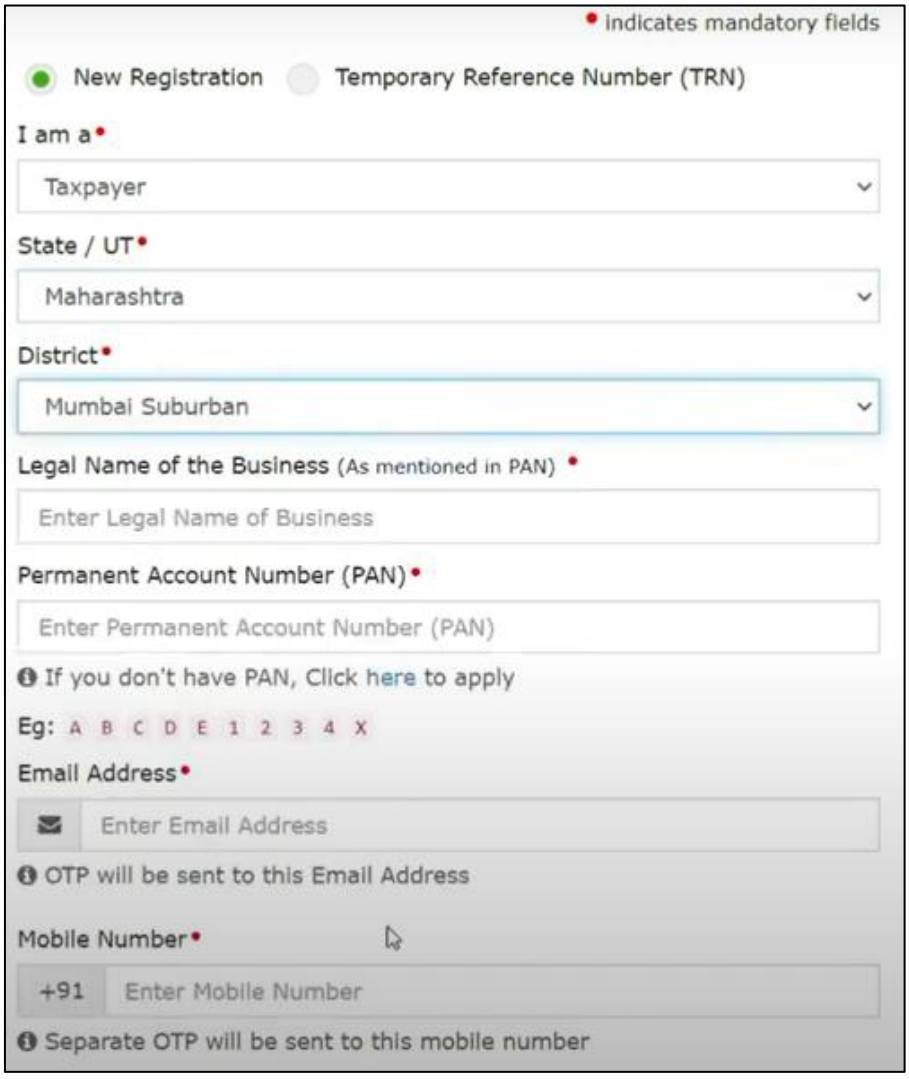
➢ Document Required for GST Registration as Sole Proprietorship

GST मे Sole Proprietorship के रूप मे पंजीकृत करने के प्रोसेस को समझते है तो सबसे पहले हमे पंजीकृत करने के लिए निम्न प्रकार के दस्तावेजों की जरूरत होती है

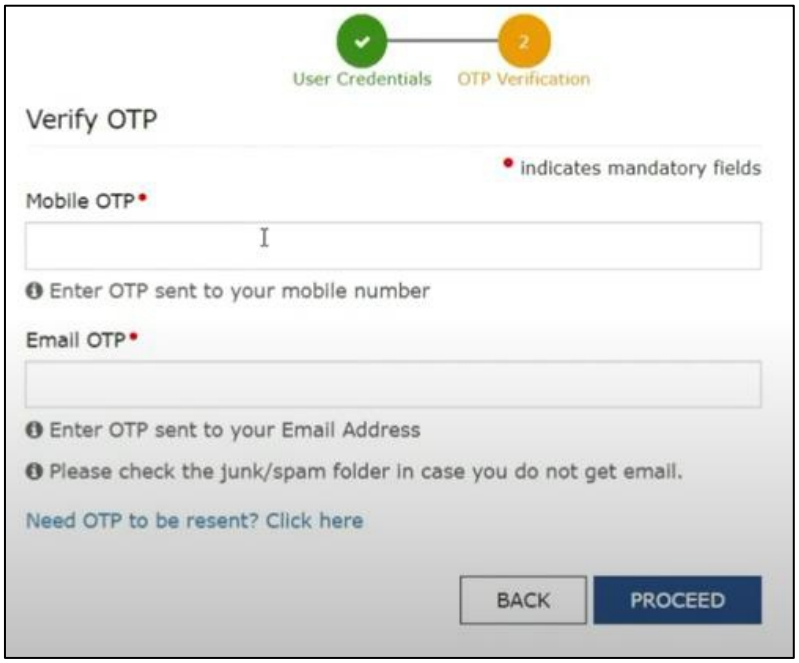
- Proof of Address (पते का सबूत)
- Owner's Aadhaar Card (मालिक का आधार कार्ड)
- Owner's Photograph (मालिक का फोटो)
- Owner's PAN Card (मालिक का पैन कार्ड)
- Bank Account Details (बैंक के खाते का विवरण)
- Registered Office Proof (पंजीकृत कार्यालय प्रमाण)

➢ GST Registration as Sole Proprietorship Process

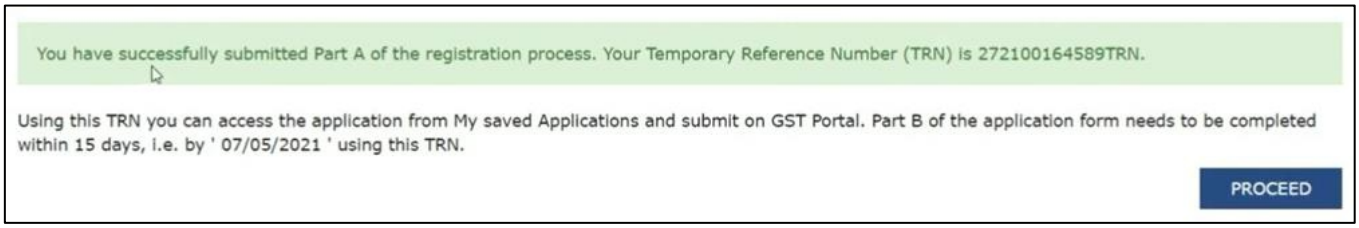
- GST Registration करने के लिए सबसे पहले आपको GST की वेबसाईट https://gst.gov.in पे जाना होता है। वेबसाईट पे जाने के बाद आपको नेवीगेशन मेनू मे **Services** पे क्लिक करना होगा।
- Services पे क्लिक करने के बाद आपको **Registration> New Registration** पे क्लिक करना है।
- New Registration पे क्लिक करने के बाद आपके सामने Registration के लिए form खुल जाता है, जहां आपको निम्न जानकारी देनी होती है:
- **New Registration**
  - **I am a:** यहाँ हमे Tax Payer को चुनना है।
  - **State/UT:** जिस राज्य से हम व्यापार कर रहे है उस राज्य का चयन करना है।
  - **District:** राज्य का चयन करने के बाद आपको District (जिला) का चयन करना होता है।
  - **Legal Name of Business:** यहाँ हमे बिजनस` का नाम बताना है बिल्कुल वही जो हमारे PAN पे होता है।
  - **Permanent Account Number (PAN):** PAN card का नंबर दर्ज करना है ।
  - **Email Address:** अपना Email Address दर्ज करें।
  - **Mobile No:** अपना मोबाईल नंबर दर्ज करें।
  - **Captcha Code:** Captcha कोड को यहाँ दर्ज करें।
  - अब **Proceed** बटन पे क्लिक करें।



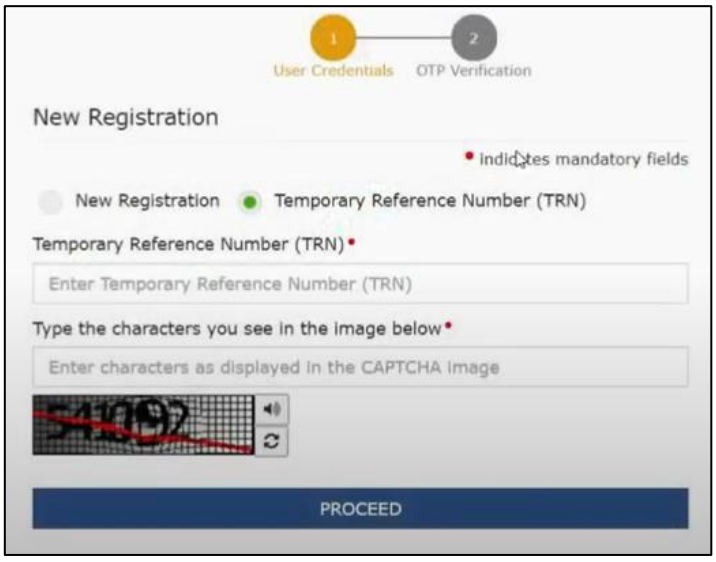
- **Verify OTP:** Proceed button पे क्लिक करते ही आपके द्वारा दिए गए Email Address और Mobile नंबर पे GST वेबसाईट के जरिए OTP भेजा जाएगा उसे यहाँ पे Verify करें और फिर Proceed पे क्लिक करें।



- अब आपको Part A Successful submit का मैसेज या जाएगा और साथ मे आपको TRN (Temporary Reference Number) भी मिल जाएगा।



- आगे बढ़ने के लिए स्क्रीन पे दिखाई दे रहे **Proceed** बटन पे क्लिक करें।
- अब आपको **TRN** की स्क्रीन दिखाई देगी।
- **Temporary Reference Number (TRN):** TRN दर्ज करे जो हमे Part 1 Successful होने पे प्राप्त हुआ था।
- **Captcha Code:** Captcha Code दर्ज करें और **Proceed** पे क्लिक करें।



- Proceed पे क्लिक करने के बाद आपको **Mobile / Email ID** पे आपको OTP आएगा। दोनों मे से किसी एक का ही OTP आपको दर्ज करें और फिर **Proceed** पे क्लिक करें।

- OTP दर्ज करने के बाद आप GST के **Dashboard** मे चले जाएंगे।

My Saved Applications

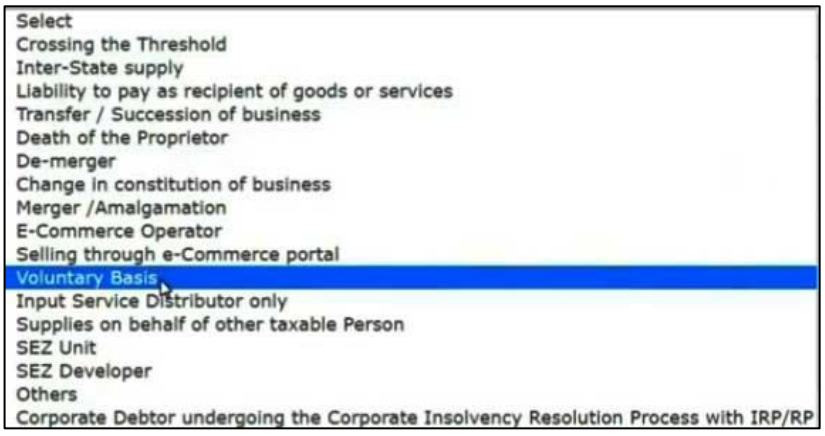
Creation Date	Form No.	Form Description	Expiry Date	Status	Action
22/04/2021	GST REG-01	Application for New Registration	07/05/2021	Draft	

- GST Dashboard मे आपको **Creation Date**, **Form No**, **Form Description**, **Expiry Date**, **Status** और **Action** की जानकारी मिलती है। GST के ऐप्लकैशन मे और जानकारी देने के लिए Action बटन पे क्लिक करें।

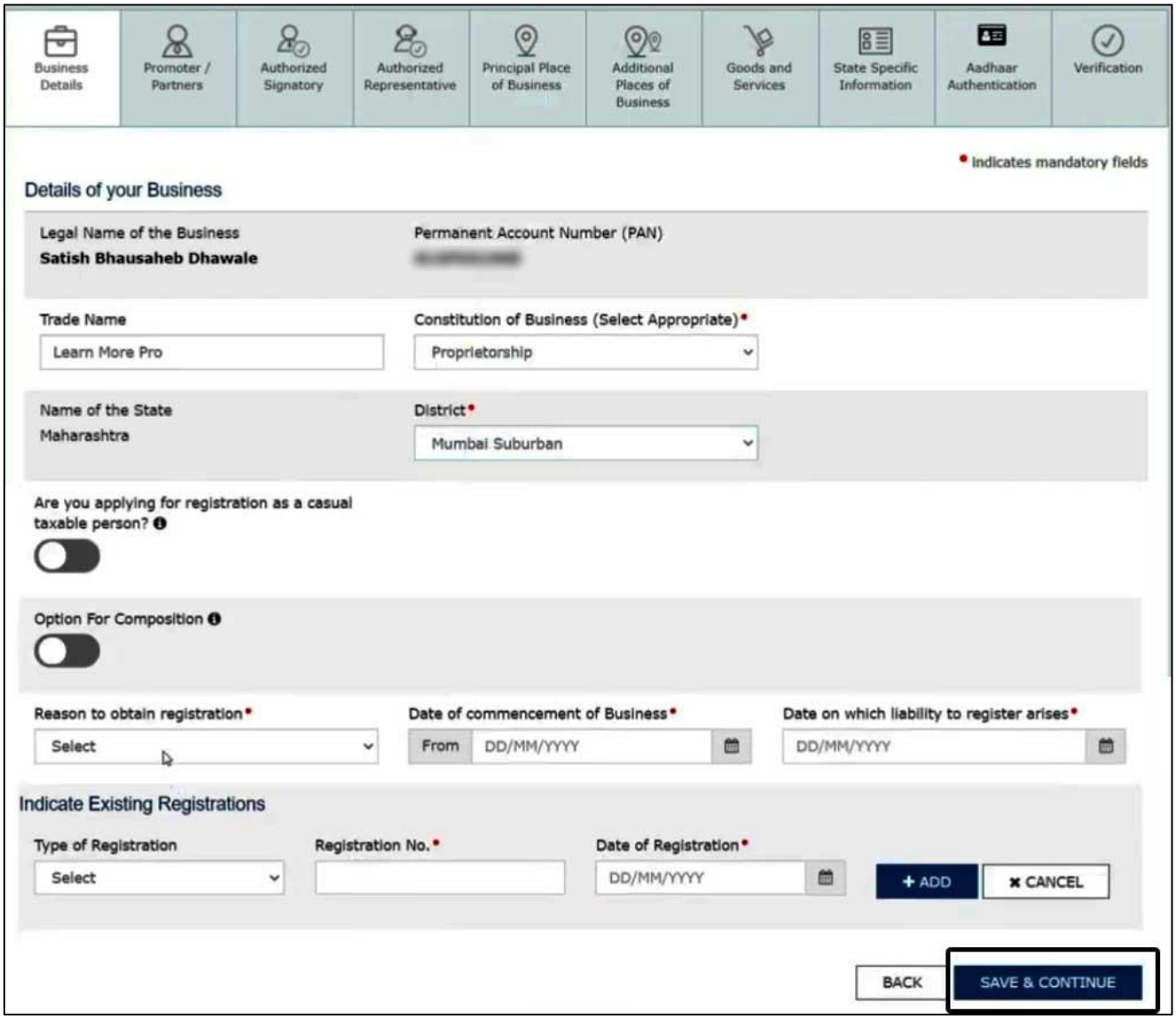
A. <u>Details of Your Business</u>

जैसे आप Action बटन पे क्लिक करेंगे आपके सामने **Details of Your Business** की फील्ड आ जाएगी जहां आपको निम्न जानकारी देनी होगी।

- **Legal Name of Business:** यहाँ पे Legal Name स्वयं आ जाएगा, जैसा हमने **Part 1** के रेजिस्ट्रैशन के समय दिया था।
- **Permanent Account Number (PAN):** PAN कार्ड का नंबर भी स्वयं या जाएगा।
- **Trade Name**: आपको अपने व्यवसाय यानि बिजनस का नाम देना होगा।
- **Constitution of Business (Select Appropriate):** बिजनस का नेचर किस प्रकार है वो दर्ज करना है। जैसे Proprietorship, Partnership etc.
- **Name of the State:** State यानि राज्य स्वयं आ जाएगा जैसा हमने Part 1 के रेजिस्ट्रैशन के समय दिया था।
- **District**: District भी स्वयं आ जाएगा। यदि हम चाहे तो इसे बदल भी सकते है।
- **Are you applying for registration as a casual taxable person?** इसे कुछ नहीं करेंगे।
- **Option for Composition:** इसे भी कुछ नहीं करेगे।
- **Reason to obtain Registration:** यहाँ आपसे पूछा जाता है कि आप पंजीकरण क्यूँ करना चाहते है। इस Field के Dropdown मे आपको ढेर सारे विकल्प मिलते है आप उसमे से अपना विकल्प चुन सकते है।



- **Date of Commencement of Business:** बिजनस की शुरुवात किस दिन हुई, उस दिनांक को चुने।
- इसके बाद आपको **SAVE & CONTINUE** बटन पे क्लिक करना है।



B. Details of Proprietor

अब आप **Details of Proprietor** के Tab मे चले जाएंगे, जहां आपको निम्न जानकारी प्रदान करनी होती है।

- **Personal Information:** अपनी निजी जानकारी प्रदान करें।
  - **Name of Person**
    - First Name*: अपना पहला नाम दर्ज करें।
    - Middle Name: अपना मध्य नाम यानि पिता/पति का नाम दर्ज करें।
    - Last Name: अपने उपनाम (Surname) को दर्ज करे।
  - **Name of Father**
    - First Name*: अपना पिता का पहला नाम दर्ज करें।
    - Middle Name: अपना पिता का मध्य नाम दर्ज करें।
    - Last Name: अपने पिता का उपनाम (Surname) दर्ज करे।
  - **Date of Birth*:** अपनी जन्म तारीख दर्ज करें।

- **Mobile Number*:** आपना मोबाईल नंबर दर्ज करें।
- **Email Address*:** आपना ईमेल आइडी दर्ज करें।
- **Gender*:** पुरुष, महिला या अन्य से अपना लिंग चुने।

- **Identity Information**: आपके कंपनी मे स्थितः अपनी जानकारी दे।
  - **Designation/Status*:** आपकी कंपनी मे आपका पद (Designation) क्या है? हमने Proprietor चुना है।
  - **Director Identification Number:** यदि आप डायरेक्टर है तो Director Identification Number दर्ज करें।
  - **Are you a citizen of India:** भारतीय नागरिकता की जानकारी दे?
  - **Permanent Account Number*:** अपने PAN कार्ड कर नंबर दर्ज करें।
  - **Passport number:** यदि Passport नंबर देना चाहे तो दर्ज करें।
  - **Aadhaar Number:** यदि आधार कार्ड का नंबर देना चाहे तो दर्ज करें।
- **Residential Address:** अपने स्थायी पते की जानकारी दें।
- **Document Upload:** यहाँ अपना Photo अपलोड करें। यदि आप चाहे तो Front Camera से तुरंत फोटो भी ले सकते है। लेकिन ध्यान दे की Photo की इमेज फॉर्मैट JPEG होना चाहिए और उसकी साइज़ 100KB से कम होना चाहिए।
- **Other Information** मे **Also Authorized signatory** को चेक करें।
- और फिर आखिरी मे **SAVE & CONTINUE** बटन पे क्लिक करें।

C. <u>Details of Authorized Signatory</u>

अब हम **Details of Authorized Signatory** के Tab मे चले जाएंगे। जहां पे हम सिर्फ Primary Authorized Signatory के चेक बॉक्स को टिक करेंगे और फिर **SAVE & CONTINUE** पे क्लिक करें।

D. <u>Authorized Representative</u>

यहाँ पे भी हम कुछ नहीं करेंगे और सीधे फिर **SAVE & CONTINUE** पे क्लिक करें और आगे बढ़े।

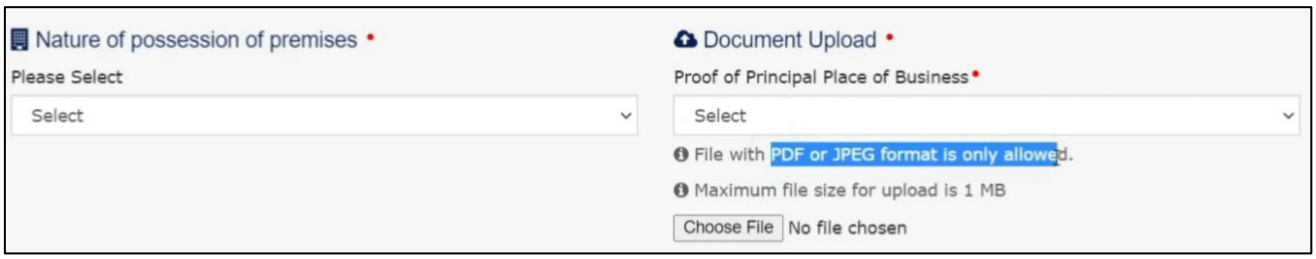
E. <u>Details of Principal Place of Business</u>

यहाँ व्यवसाय के प्रमुख स्थान (Principal Place of Business) की जानकारी देनी है। व्यवसाय का प्रमुख स्थान (Principal Place of Business) उस राज्य के अंदर का प्राथमिक स्थान होता है जहां करदाता व्यवसाय के काम को संचालित करता है। व्यवसाय के प्रमुख स्थान के लिए निम्नलिखित जानकारी दर्ज करें:

- **Address:** बिजनस के प्रमुख स्थान (Place of Business) का पूर्ण पता देना है, जो आपके द्वारा दिए गए दस्तावेज मे है।

- **Contact Information:** बिजनस के प्रमुख स्थान के संपर्क की जानकारी देनी होती है जैसे ऑफिस ईमेल ID, ऑफिस टेलीफोन नंबर (STD कोड के साथ), मोबाइल नंबर और फैक्स नंबर (STD कोड के साथ) ।
- **Nature of Possession of Premises:** इस फील्ड में यह जानकारी देनी होती है जिस Premises (स्थान) पे बिजनस हो रहा है। वह किस प्रकार का Premises है जैसे वह जगह आपकी खुद की है या किराये पे लिया आदि जानकारी देनी है और साथ संपत्ति के स्वामित्व या अधिभोग का प्रमाण देने करने के लिए दस्तावेज़ को निम्नानुसार अपलोड करें:
  - **खुद का परिसर (Own premises)** - परिसर के स्वामित्व (Ownership of Premises) के समर्थन में कोई भी दस्तावेज जैसे नवीनतम संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी।
  - **किराए पर या पट्टे पर दिया गया परिसर (Rented or Leased premises)** - पट्टेदार के परिसर के स्वामित्व के समर्थन में दस्तावेज प्रदान करे जैसे वैध किराया / पट्टा समझौते की एक कॉपी (Rent / Lease Agreement) और साथ मे परिसर के स्वामित्व (Ownership of Premises) के समर्थन नवीनतम संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी।
  - **परिसर ऊपर कवर नहीं किया गया है (Premises not covered above)** - सहमति पत्र (Consent Letter) की कॉपी जिसमें सहमति पत्र के परिसर के स्वामित्व के समर्थन में किसी भी दस्तावेज के साथ नगरपालिका संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी। । साझा संपत्तियों (shared properties) के लिए भी, वही दस्तावेज अपलोड किए जा सकते हैं।

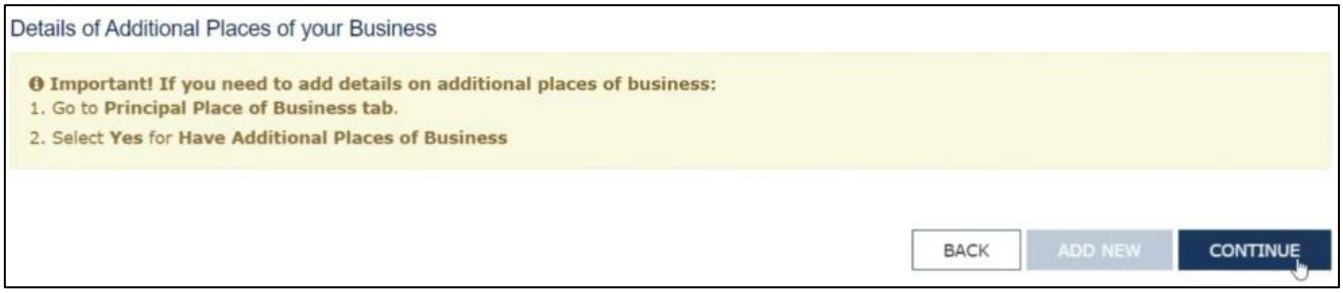
  Note: लेकिन ध्यान रहे जो भी दस्तावेज आप अपलोड कर रहे है वह JPEG या PDF फॉर्मेट मे ही होने चाहिए और उसका साइज़ 1 MB से ज्यादा नहीं होना चाहिए।



- **Nature of Business Activity Being Carried Out at above mentioned Premises:** बिजनस के प्रमुख स्थान (Place of Business) जहां पे बिजनस हो रहा है वहाँ पे किस प्रकार का बिजनस हो रहा है उसकी जानकारी को निम्न विकल्पों मे से चुने।

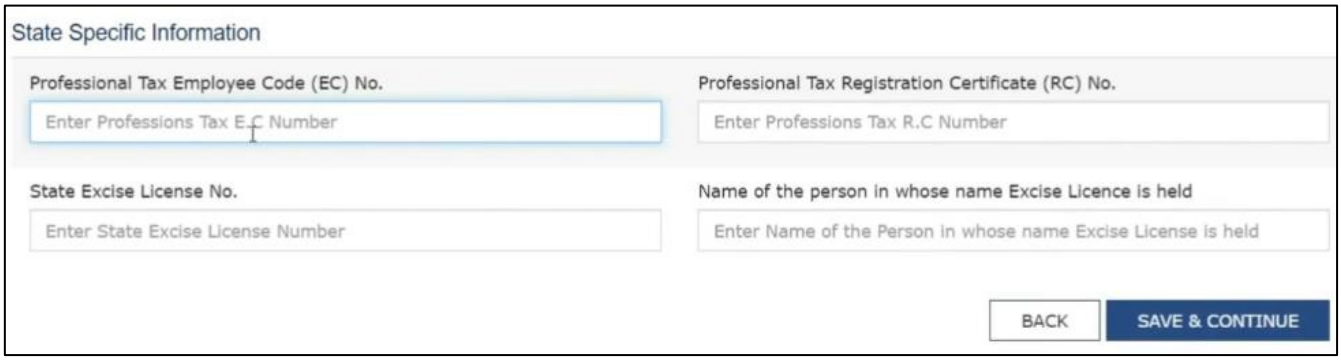
- और **Save and Continue** पे क्लिक करें।

F. **Additional Place of Business:** यहाँ आपको बताया जा रहा है यदि आपके एक अधिक स्थानों से बिजनस करते है तो आपको Principal Place of Business मे जाके Have Additional Places of Business को Yes करना है जिसके आपको Additional Places की जानकारी इस फील्ड के अंदर देनी होगी। या फिर **Continue** पे क्लिक करे और आगे बढ़े।



G. **Details of Goods and Services:** इस सेक्शन में, करदाता को आवेदक द्वारा आपूर्ति (Supply) की जाने वाली 5 वस्तुओं (Goods) और सेवाओं (Services) का विवरण देना होगा। आपूर्ति (Supply) किए गए सामान के लिए, HSN कोड प्रदान करें और सेवाओं के लिए SAC कोड प्रदान करें।

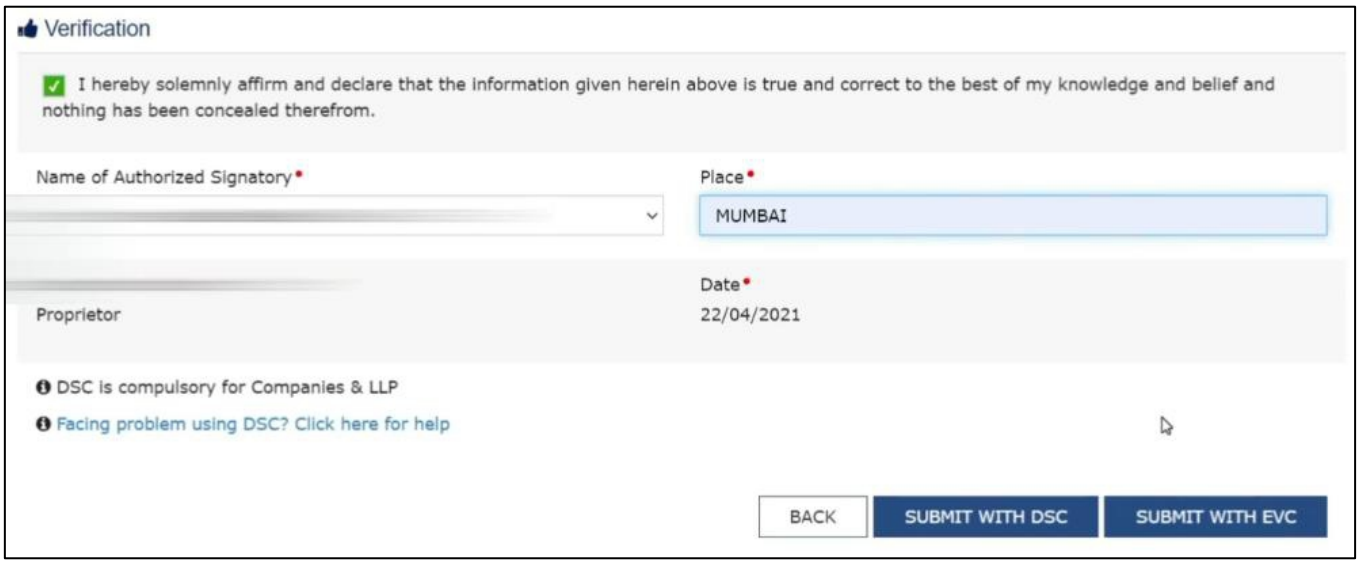
H. **State Specific Information:** इस सेक्शन में, यदि आवेदक के राज्य से जुड़ी को विशिष्ट जानकारी जैसे Professional Tax Employee Code (EC) No, Professional Tax Registration Certificate (RC) No, State Excise License No, Name of the person in whose name Excise License is held दे सकते है या फिर आगे जाने के लिए **Save & Continue** पे क्लिक करें।



I. **Aadhaar Authentication:** इस सेक्शन आप Aadhaar के जरीय अपने दस्तावेज को ऑनलाइन authenticate कर सकते है। उसके आपका Aadhaar आपके मोबाईल से लिंक होना चाहिए पे आपको एक Aadhaar की तरफ से

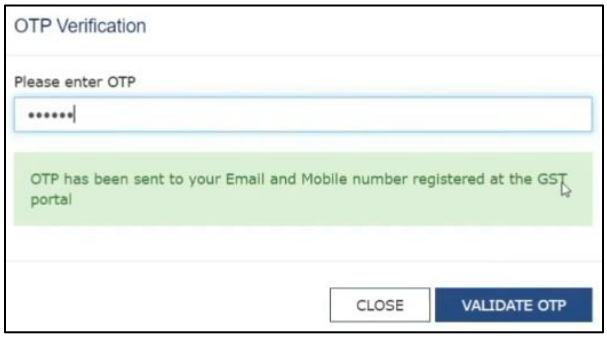
एक OTP प्राप्त होगा जिसे दर्ज करने के बाद आपका Aadhaar authenticate हो जाएगा। जिससे Save & Continue पे क्लिक करते ही आपको एक निम्न प्रकार का मैसेज आ जाएगा।

J. **Verification:** यदि आपने Aadhaar के जरिए EVC (Electronic Verification Code) करने लिए सहमति दी होती तो आपके चेक बॉक्स पे टिक करना है और आवेदक का नाम और उसका स्थान को लिखना है। जिसके बाद आपको **Submit with DSC** और **Submit with EVC** दो बटन देखेंगे।



a. **Submit with DSC:** यह विकल्प कॉम्पनियों और LLP के लिए होता है।
b. **Submit with EVC:** इस विकल्प से Aadhaar के जरिए वेरीफिकेशन कर सकते है लेकिन उसके लिए आपका Mobile आपके Aadhaar से लिंक हों चाहिए।

हम यहाँ EVC का जरिए वेरीफिकेशन करना चाहते है तो हम **Submit with EVC** पे क्लिक करेंगे। और उसके बाद आपको OTP को Validate करना होता है।



OTP को Validate करने के बाद आपको success का मैसेज मिल जाएगा।

और आपका GST Application submit हो जाएगा जिसे GST ऑफिसर चेक करेंगे और सारी जानकारी सही होने पे आपको GST नंबर आपे Email ID और Mobile पे मैसेज के रुप मे दे दिया जाएगा।

Government of India

Form GST REG-06

[See Rule 10(1)]

Registration Certificate

Registration Number : 27ALGPD6196B1Z8

1.	**Legal Name**	SATISH BHAUSAHEB DHAWALE			
2.	**Trade Name, if any**	LEARN MORE PRO			
3.	**Constitution of Business**	Proprietorship			
5.	**Date of Liability**				
6.	**Period of Validity**	From	15/05/2021	To	Not Applicable
7.	**Type of Registration**	Regular			
8.	**Particulars of Approving Authority**	Centre			

Signature

Signature Not Verified

➢ GST Filling Export Data in CSV From Tally

Tally से GST Filling के लिए GST के रिपोर्ट को Excel के CSV फाइल मे कैसे export करते है।

तो GST Report को Tally से Excel के CSV फाइल मे Export करने के लिए **Gateway of Tally > Display More Report > GST Reports > GSTR 1** मे जाएंगे।

जहां वर्तमान महीने की GST Report देखेने को मिलेंगी और यदि आप किसी दूसरे महीने की रिपोर्ट देखना चाहते है तो ALT + F2 से दिनांक को बदल सकते है। जीएसटी रिपोर्ट मे आपको निम्न जानकारी मिलती है:

GSTR-1 — Learn More Pro

GSTIN : 27ALGPD6196B1Z8 — 1-Jun-21 to 30-Jun-21

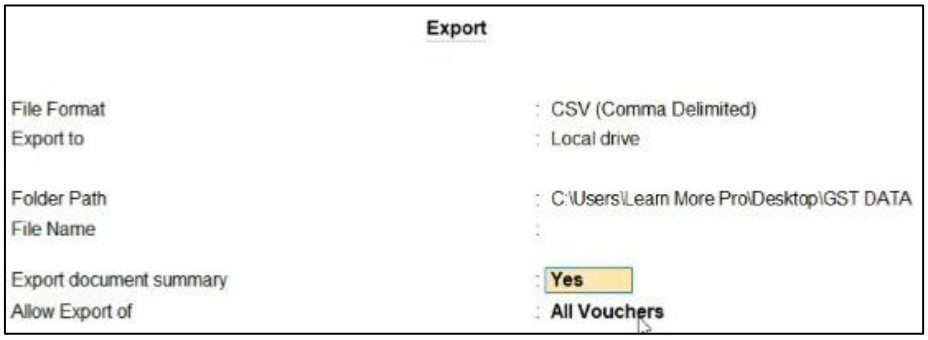
Particulars	Voucher Count
Total Vouchers	581
Included in Return	579
Included in HSN/SAC Summary	*579*
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)	*0*
Not relevant in this Return	2
Uncertain Transactions (Corrections needed)	0

Sl No.	Particulars	Voucher Count	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Tax Amount	Invoice Amount
1	B2B Invoices - 4A, 4B, 4C, 6B, 6C								
2	B2C(Large) Invoices - 5A, 5B								
3	B2C(Small) Invoices - 7	578	3,06,550.21	44,916.44	5,131.65	5,131.65		55,179.74	3,61,729.95
4	Credit/Debit Notes(Registered) - 9B								
5	Credit/Debit Notes(Unregistered) - 9B								
6	Exports Invoices - 6A	1	1,693.22	304.78				304.78	1,998.00
7	Tax Liability(Advances received) - 11A(1), 11A(2)								
8	Adjustment of Advances - 11B(1), 11B(2)								
9	Nil Rated Invoices - 8A, 8B, 8C, 8D								
	Total	**579**	**3,08,243.43**	**45,221.22**	**5,131.65**	**5,131.65**		**55,484.52**	**3,63,727.95**
	HSN/SAC Summary - 12								
	Document Summary - 13								

GST Report को **Export** करने के लिए ALT + E से Export मे E-Return पे क्लिक करें। जिसके बाद आपके सामने Export का विकल्प मिलता है।

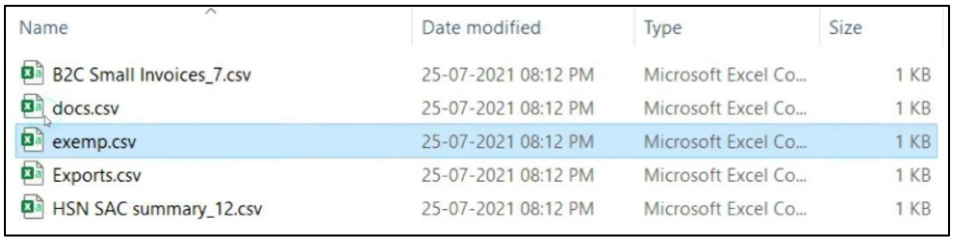
अब आपके सामने Export का विंडो या जाएगा, जिसमे आपको निम्न जानकारी देनी होगी:

- **File Format:** आपको फाइल जिस फॉर्मेट मे चाहिए उस फॉर्मेट को चुने। हम फिलहाल Excel के CSV फॉर्मेट मे रिपोर्ट निकालने वाले है इसे यहाँ CSV को चुनेंगे।
- **Export To:** यह Local Drive पहले से मौजूद होगा उसे रहने दे।
- **Folder Path:** अपने कंप्युटर की Folder Path का चयन करें जहां Report को export करना चाहते है।
- **File Name:** फाइल का नाम होता है।
- **Export Document Summary:** इसे Yes कर दें।
- **Allow Export of:** यहाँ All Voucher को चुने।



उसके बाद नीचे की स्क्रीन आ जाएगी जिसमे **Send** पे क्लिक कर दीजिए आपकी Report दी गई फ़ोल्डर पे Export हो जाएगी।

जिसके बाद दिए गए फ़ोल्डर मे 5 CSV फाइल आ जाएगी। जिसमे Exemp.csv फाइल को छोड़ के सभी 4 फाइल हमे JSON मे बदलनी होगी। लेकिन हमे CSV फाइल को JSON मे बदलने के लिए एक **Offline Return Tool** की जरूरत होती है जिसे हम GST की वेबसाईट से डाउनलोड करनी होगी।



Name	Date modified	Type	Size
B2C Small Invoices_7.csv	25-07-2021 08:12 PM	Microsoft Excel Co...	1 KB
docs.csv	25-07-2021 08:12 PM	Microsoft Excel Co...	1 KB
exemp.csv	25-07-2021 08:12 PM	Microsoft Excel Co...	1 KB
Exports.csv	25-07-2021 08:12 PM	Microsoft Excel Co...	1 KB
HSN SAC summary_12.csv	25-07-2021 08:12 PM	Microsoft Excel Co...	1 KB

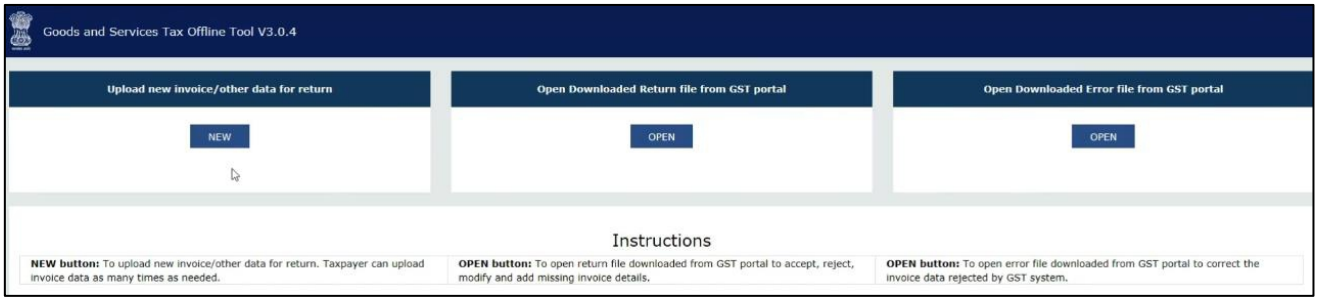
- **Offline GST Return Tool**

Offline GST Return Tool को डाउनलोड करने के लिए जीएसटी की वेबसाईट https://gst.gov.in पे जाए और Navigation मे **Downloads** के अंतर्गत **Offline Tool** मे **Return Offline Tool** पे क्लिक करें।

जहां Download पे क्लिक करें और Return Offline Tool की *gst_offline_tool.zip* फाइल डाउनलोड होना शुरू हो जाएगी। और फिर फाइल डाउनलोड होने के बाद ZIP फाइल पे राइट क्लिक करे और फिर Export to gst_offline_tool पे क्लिक करके फाइल को Export करें।

Zip file को export करने के बाद *gst_offline_tool* का फ़ोल्डर मिल जाएगा जिसमे जाने के बाद *GST Online Tool.exe* मिलता है। अब GST Offline Tool को इंस्टॉल करने के लिए *gst_offline_tool.exe* पे डबल क्लिक करे और Next करते हुआ इन्स्टलैशन को पूरा करें।

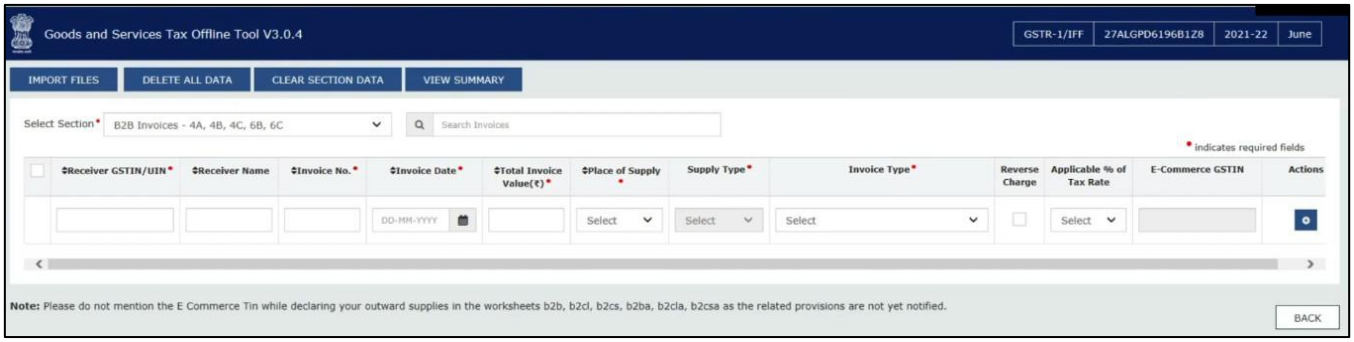
gst_offline_tool इंस्टॉल होने के बाद इसे ओपन करें। इसके ओपन होते ही आपको तीन अलग अलग बॉक्स दिखेंगे:



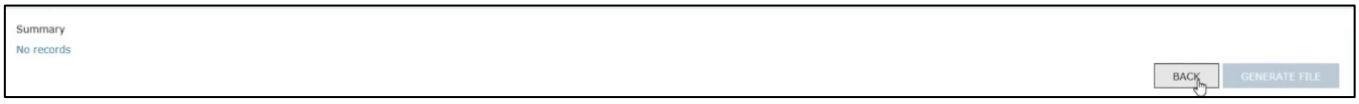
Upload New Invoice/ Other Data to return: जब कोई नया Invoice return करना चाहते है तब इस विकल्प का इस्तेमाल करना होता है। नए Invoice का return file करने के लिए New पे क्लिक करें। New पे क्लिक करने के बाद नीचे दी गई स्क्रीन या जाएगी जिसमे निम्न जानकारी देनी होगी:

- **GST statements/Returns:** यह जिस प्रकार का GST return फाइल करना चाहते है इसे चुने।
- **GSTIN of Supplier:** Supplier का GSTIN यहाँ दर्ज करें।
- **Financial Year:** Financial Year (वित्तीय वर्ष) को चुने।
- **Tax Period:** यह जिस महीने के लिए GST return file कर रहे है उसे चुने।
- **Is SEZ Taxpayer?** क्या SEZ यानि Special Economic Zone के Tax Payer है? हमारे मामले मे हम No पे टिक करेंगे।
- **Is taxpayer Quarterly Filler?** क्या return को तिमाही फिल किया जा रहा है उसकी जानकारी दे। हमारे मामले मे हम No पे टिक करेंगे क्युकी हम मासिक return file कर रहे है।
- जिसके बाद एक और विकल्प आ जाएगा जिसमे पूछा जाएगा की क्या कंपनी का Turnover वित्तीय वर्ष मे 5 करोड़ से अधिक है? हम इसे भी No करेंगे।
- और फिर सबसे आखिर मे हमे **Proceed** बटन पे क्लिक करना है। जिसके बाद एक warning का विंडो आएगा वहाँ Yes करना है और आगे बढ़ना है।

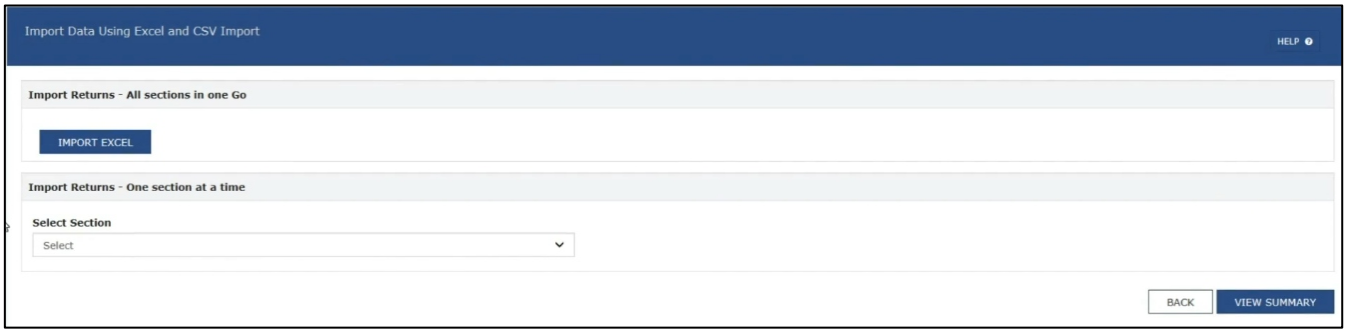
- **Proceed** करने के बाद आपको नीचे दिया गया स्क्रीन दिखाई देगा। जिसमें आपको 4 सेक्शन मिलते है जो IMPORT FILES, DELETE ALL DATA, CLEAR SECTION DATA और VIEW SUMMARY होते है।



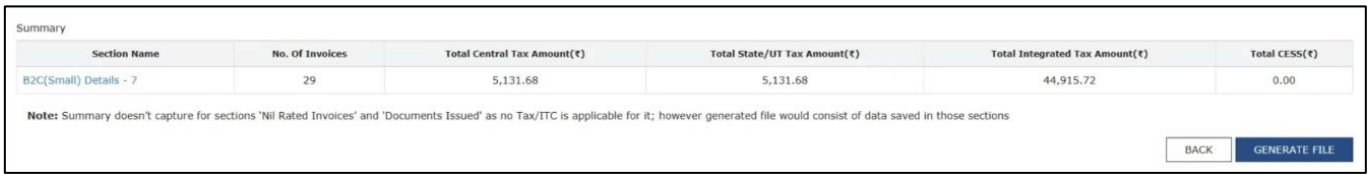
- यदि हम रेगुलर जीएसटी फिलिंग करते है तो सबसे पहले View Summary जाएंगे और देखेंगे की पिछले महीने की कोई पुरानी एंट्री तो नहीं है । क्युकी हम वर्तमान महीने की जीएसटी फिलिंग कर रहे है तो पिछले महीने की पुरानी एंट्रीस को डिलीट कर देंगे, नहीं तो हमारा डाटा गलत हो सकते है और पिछले महीने के डाटा इस महीने के डाटा के साथ जुड़ सकते है। जब View Summary मे No Records दिखाए तो हम वापस पुराने स्क्रीन पे Back की मदत से चले जाएंगे।



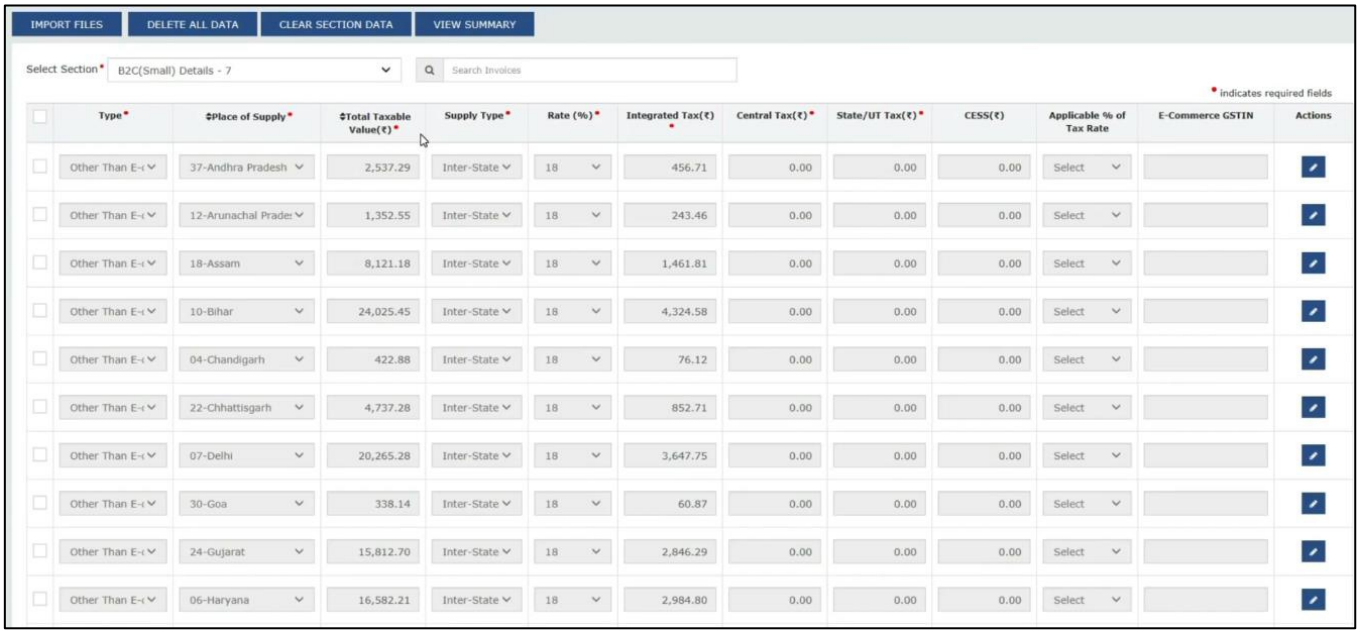
- अब हम अपने Excel के CSV के डाटा को GST Offline Tool मे import करेंगे तो उसके लिए Import Files पे क्लिक करें। जिसपे क्लिक करते ही हमारे सामने Import Data Using Excel and CSV format की स्क्रीन या जाएगी।



- अब यहाँ हम Import Returns – One Section at a time का इस्तेमाल करेंगे। जिसमे Select Section का विकल्प मिलता है। यहाँ हमे एक एक करते जो CSV फाइल हमने Tally के GST report से Export की थी उन्हे चुनेंगे। तो सबसे पहले हम B2C Small Invoices – 7 की CSV फाइल को Import करेंगे जिसके लिए Select Section मे B2C(Small) Details -7 को चुनेंगे और **IMPORT CSV** पे क्लिक करेंगे। और फिर अपने कंप्युटर के फ़ोल्डर से B2C small invoices – 7.csv को चुनेंगे। जिसके Are you Sure? का warning मैसेज आएगा उसे भी Yes कर देंगे।
- उसके बाद आपके B2C small invoices – 7 की डाटा GST Offline Tool मे import हो जाएगी। आप Summary बटन पे क्लिक करके चेक कर सकते है।



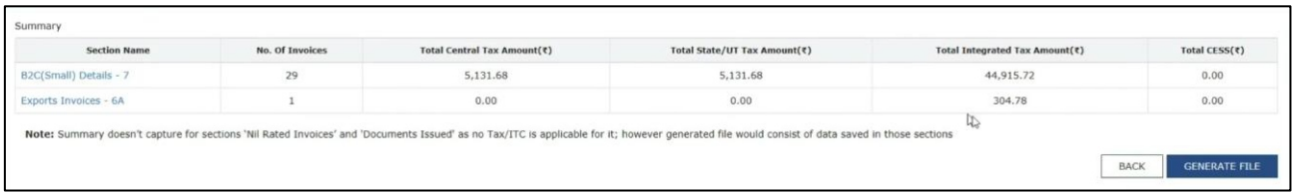
- और उसके बाद Back पे क्लिक करते है तो आप फिर Home सेक्शन चले जाएंगे जहां आपको राज्य के अनुसार आपके डाटा की जानकारी दिख जाएगी। जहां आप अपने डाटा जांच सकते है, यदि किसी किसी भी जानकारी को बदलना चाहते है आखिर मे Action बटन पे क्लिक करके आप उसकी जानकारी बदल सकते है।



- जैसा की पहले ही बताया गया यहाँ हमे 4 CSV फाइल को JSON मे बदलना है तो जिस तरह हमने B2C small invoices – 7.csv फाइल को import किया उसी तरह हम exports.csv को Import करेंगे। उसके Import पे क्लिक करेंगे और Select section मे Export Invoices – 6A को चुनेंगे। उसके बाद exports.csv फाइल को

फ़ोल्डर से चुनेंगे और उसे भी इम्पोर्ट करेंगे। Summary की स्क्रीन मे देख सकते है की export की फाइल भी इम्पोर्ट हो गई है। इसी तरह बाकी की फाइल को भी हम इम्पोर्ट करेंगे और जब सारी फाइल इम्पोर्ट हो जाए तब हम JSON फाइल को generate करेंगे।

- JSON फाइल को बनाने के लिए हम View Summary पे जाएंगे और फिर **Generate File** पे क्लिक करेंगे ।

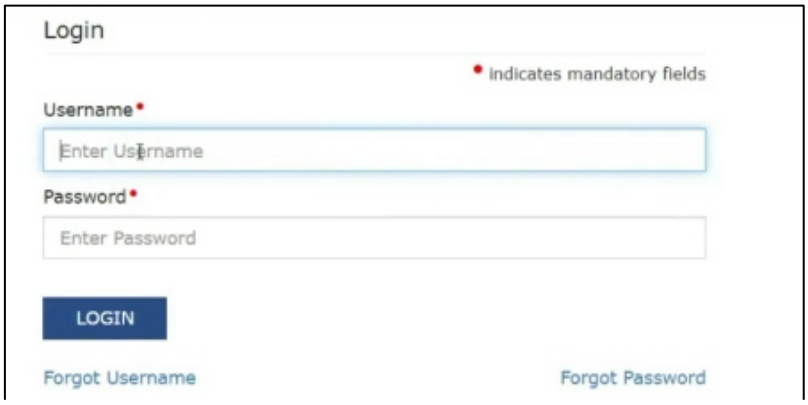


- **Generate file** पे क्लिक करने के बाद आपको JSON फाइल डाउनलोड का विकल्प मिल जाएगा जिसे आप अपने कंप्युटर ने अपने किसी फ़ोल्डर मे Save कर सकते है।

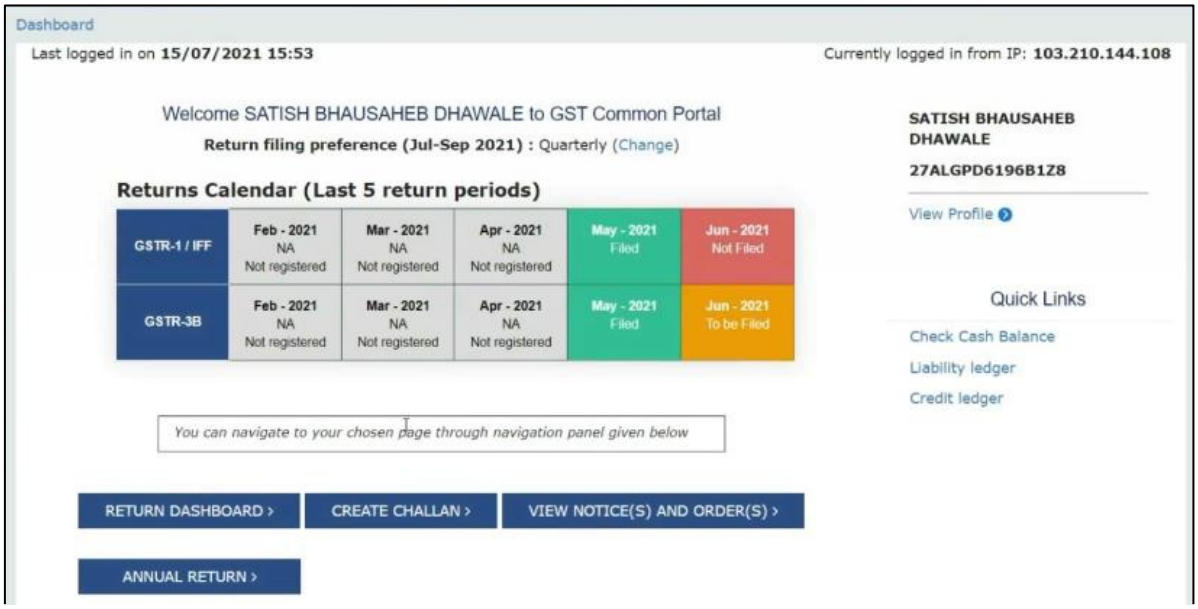
➢ GSTR1 Return Filling on Portal

दोस्तों अब हम GST के Portal पे GST Return filling करेंगे। अभी तक हमने GSTR1 की filling के JSON फाइल GST के offline tool से बनाई। तो इसकी Filling के लिए हम अब GST के portal पे जाके filling को पूरा करेंगे जिसके लिए नीचे दिए गए स्टेप्स को फॉलो करें:

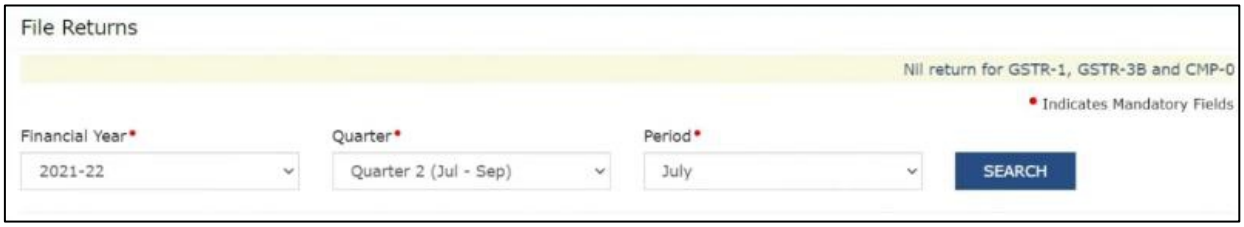
- सबसे पहले आपको GST Portal (**https://www.gst.gov.in/)** पे जाना है।
- GST पोर्टल पे जाने के बाद Username और Password से Log in करना है।



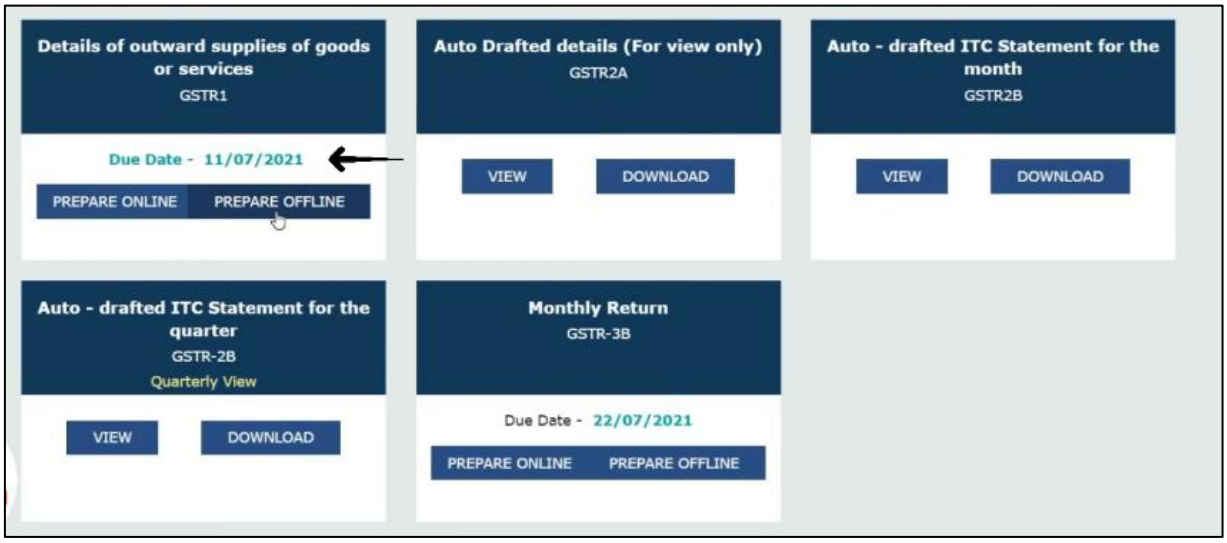
- जिसके बाद आप GST के Dashboard मे चले जाएंगे। जहां GSTR1 Return Filling के लिए Return Dashboard पे क्लिक करेंगे। जिसे आप नेवीगेशन से Service के अंतर्गत भी प्राप्त कर सकते है।



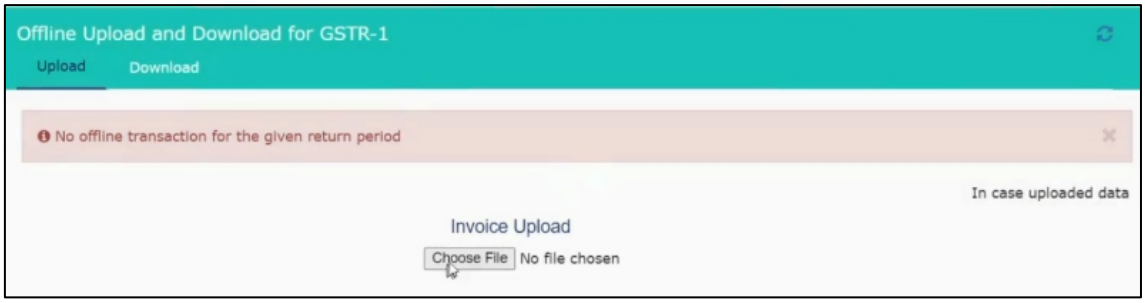
- जिसके बाद हमे File Returns की स्क्रीन मे Financial Year, Quarter और Period को डालना है और search करना है।



- और फिर हमारे सामने उस Period के Return file की Dashboard आ जाएगा। जिसमे आपको अलग अलग GSTR Return फाइल के Dashboard दिखेंगे। हम यहाँ GSTR1 की Return फाइल कर रहे है तो हम उसी Dashboard मे जाएंगे जिसमे आपको उसकी Due Date दिखाई देगी। एक बात का ध्यान रहे की किसी भी GST Return File को उसकी Due Date से पहले ही File कर देना चाहिए नहीं तो देरी के लिए प्रतिदिन का जुर्माना देना होता है।

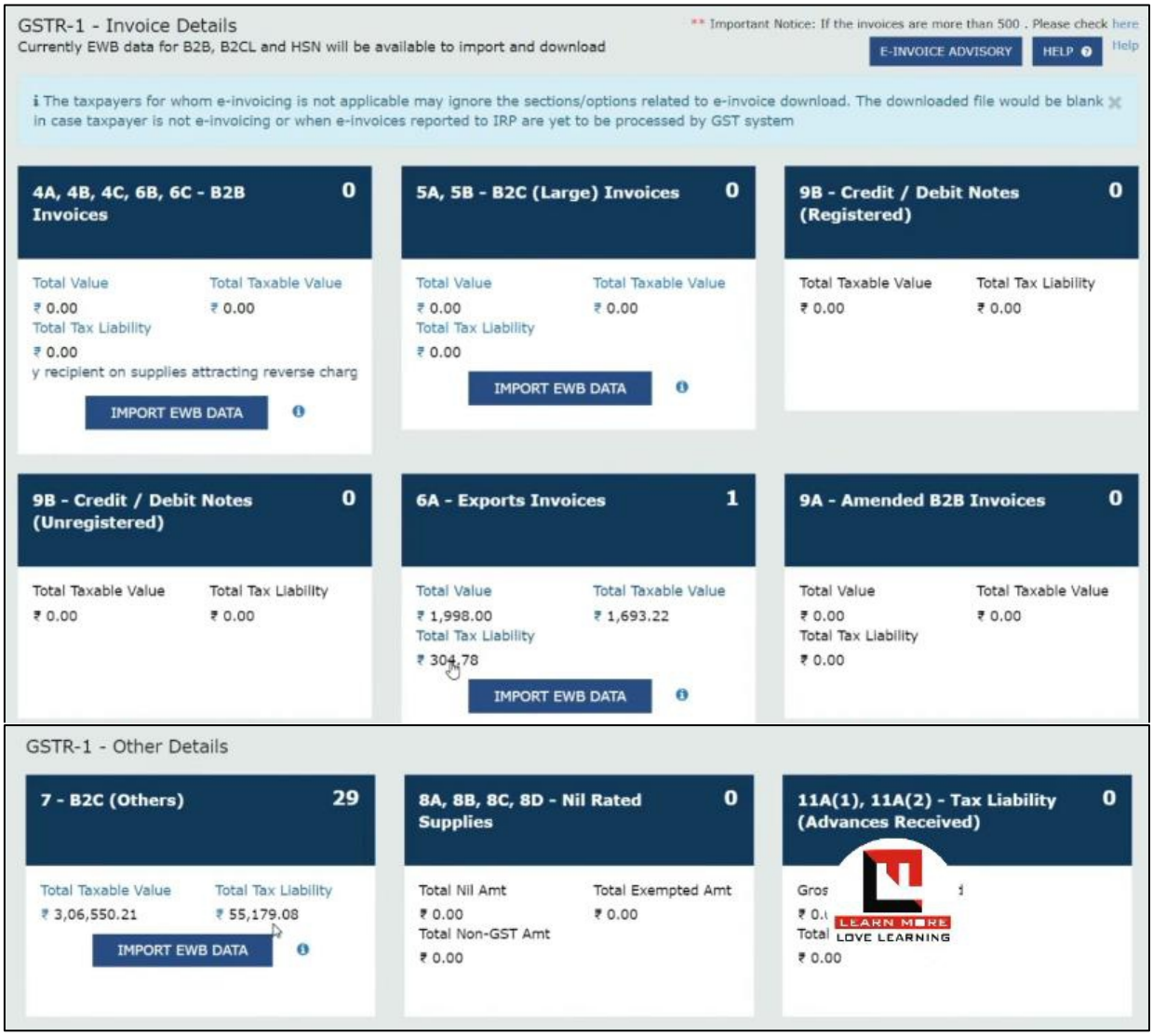


- हम यह GSTR1 की return filling कर रहे है और उसके लिए हमने पहले ही JSON तैयार कर ली है। तो हम GSTR1 के Dashboard मे Prepare Offline पे क्लिक करेंगे और फिर उसके बाद अगली स्क्रीन मे Choose File पे क्लिक करेंगे और जो JSON फाइल हमने बनाई है उसे चुनेंगे।



- JSON फाइल को अपलोड करने के बाद आपको Successful मैसेज या जाएगा और आपके द्वारा JSON फाइल के रूप मे अपलोड की गई जानकारी GST पोर्टल द्वारा जाँची जाएगी जिसके लिए 15 मिनट तक का समय लग सकता है।

- एक बार सही से सारी जानकारी अपलोड होने के बाद हम वापस Dashboard मे जाएंगे और फिर Financial Year, Quarter, Period को चुनेंगे। अब नीचे स्क्रॉल करके आप अपने डाटा को चेक कर सकते है, कि वह सही तरह से GST के Portal पे आये है या नहीं?

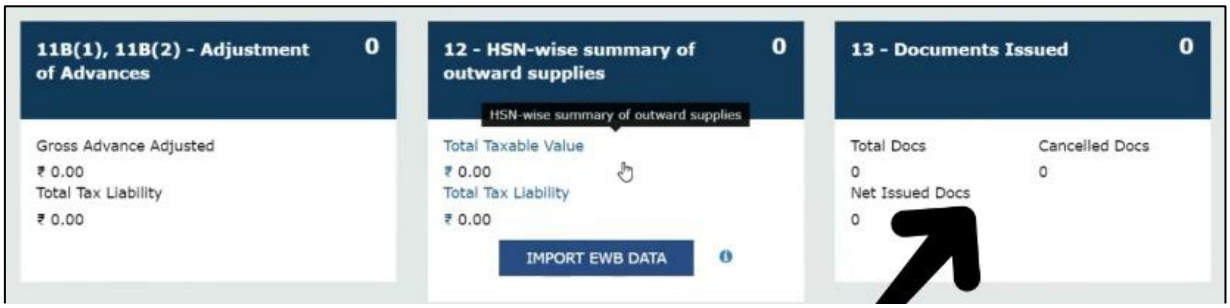


- हमारे मामले मे हमारा डाटा यह या चुका है आप ऊपर इमेज मे देख सकते है हमारा Export और B2C का डाटा पोर्टल मे आ चुका है।
- अब हमने यहाँ सभी फाइल (B2C और Export) ऑफलाइन के जरिए अपलोड तो कर दी। लेकिन HSN की फाइल हमने JSON के जरिए offline अपलोड नहीं की। इसे हम Online के जरिए उपलोड करना सीखेंगे। उसके लिए हम HSN के Dashboard पे क्लिक करेंगे।

- HSN के Dashboard पे जाने के बाद उसकी जानकारी जैसे HSN, Total Taxable Value, Rate, Integrated Tax, Central Tax, State/UT Tax को GST के Portal मे दर्ज करेंगेऔर फिर Add बटन पे क्लिक करेंगे।

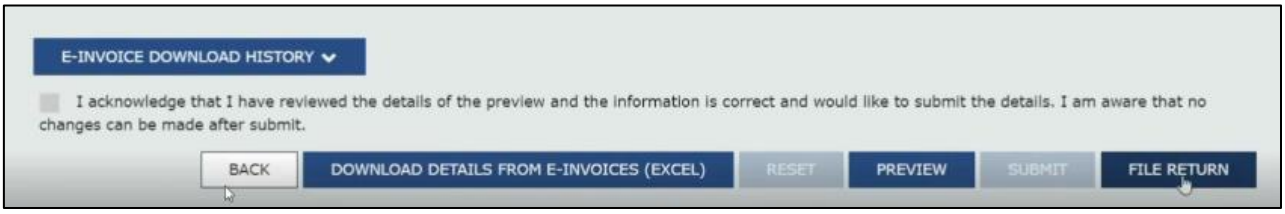
- HSN की जानकारी जोड़ने के बाद आप नीचे स्क्रॉल करके चेक कर सकते है और फिर Save करके वापस Return Dashboard पे वापस या जाएंगे।

- उसके बाद हमे एक जानकारी खुद से देनी होती है वो है 13- Documents Issued की।

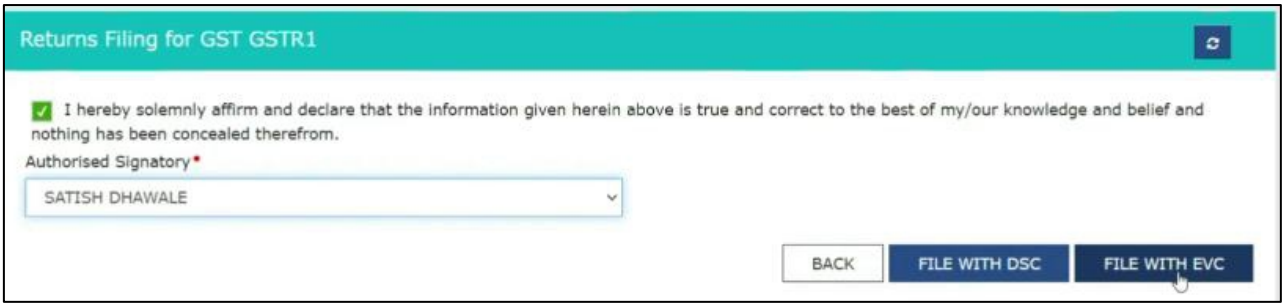


- यहाँ हमे सिर्फ शुरू से आखिर की Invoice No की जानकारी देनी होती है।

- अब एक GST portal पे दी गई सारी जानकारी जांच ले। सारी जानकारी जाँचने के बाद Return Dashboard पे नीचे के तरफ आपको Acknowledge का चेक बॉक्स मिलेगा।उसे चेक करने के बाद **File Return** बटन पे क्लिक करेंगे।



- इसके आपको Confirmation का मैसेज आएगा उसे भी चेक करने के बाद ड्रॉप डाउन बॉक्स मे Account Holder का नाम चुने और File With EVC बटन पे क्लिक करें।



- File With EVC से GST Return file करने के लिए आपका Mobile नंबर आपके Adhaar से लिंक होना चाहिए। आप आपके linked Mobile पे एक OTP प्राप्त होगा। उसे पोर्टल पे दर्ज करें और Verify बटन पे क्लिक करें।

- OTP Verify होने के बाद आपकी GSTR1 Return File पूरी हो जाएगी और आपको एक Successful मैसेज भी पोर्टल से प्राप्त हो जाएगा।

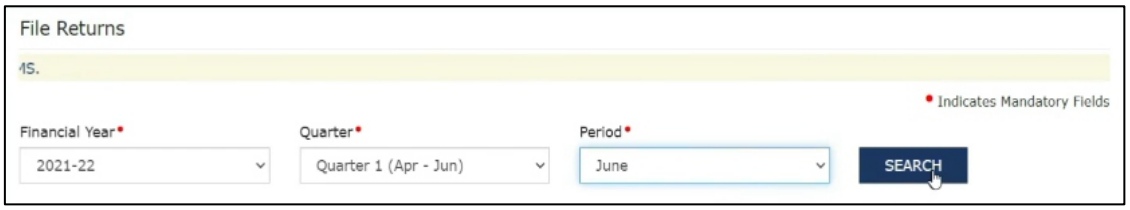
- अब आप फिर से Return Dashboard पे जायेगें तो आपको GSTR1 के Dashboard मे Filled का स्टैटस मिल जाएगा जहां आपको View और Download के बटन भी मिल जाएंगे।

➢ GSTR-3B Payment on Portal

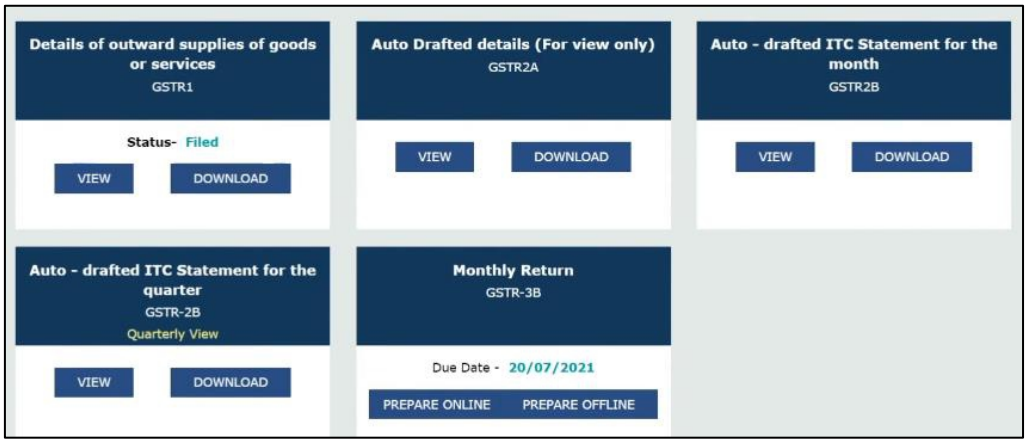
तो चलिए दोस्तों अब GST के अंतर्गत GSTR-3B payment कैसे करते है उसे सीखने वाले है। जैसा कि पिछले चैप्टर मे हमने GSTR1 की Return Filling की थी अब उसीकी GSTR-3B के जरिए हम Payment करेंगे।

- सबसे पहले GST Portal (**https://www.gst.gov.in/)** पे जाएंगे।
- GST पोर्टल पे जाने के बाद Username और Password से Log in करना है।
- उसके बाद GST के Dashboard मे चले जाएंगे। जहां GSTR-3B Payment के लिए Return Dashboard पे क्लिक करेंगे। जिसे आप नेवीगेशन से Service के अंतर्गत भी प्राप्त कर सकते है।

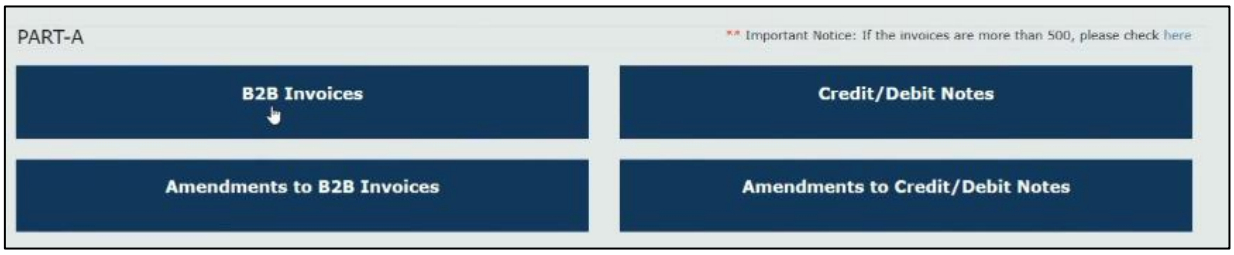
- उसके बाद अगली स्क्रीन मे Financial Year, Quarter और Period को चुनेंगे, जिसका GSTR-3B Payment करना है।



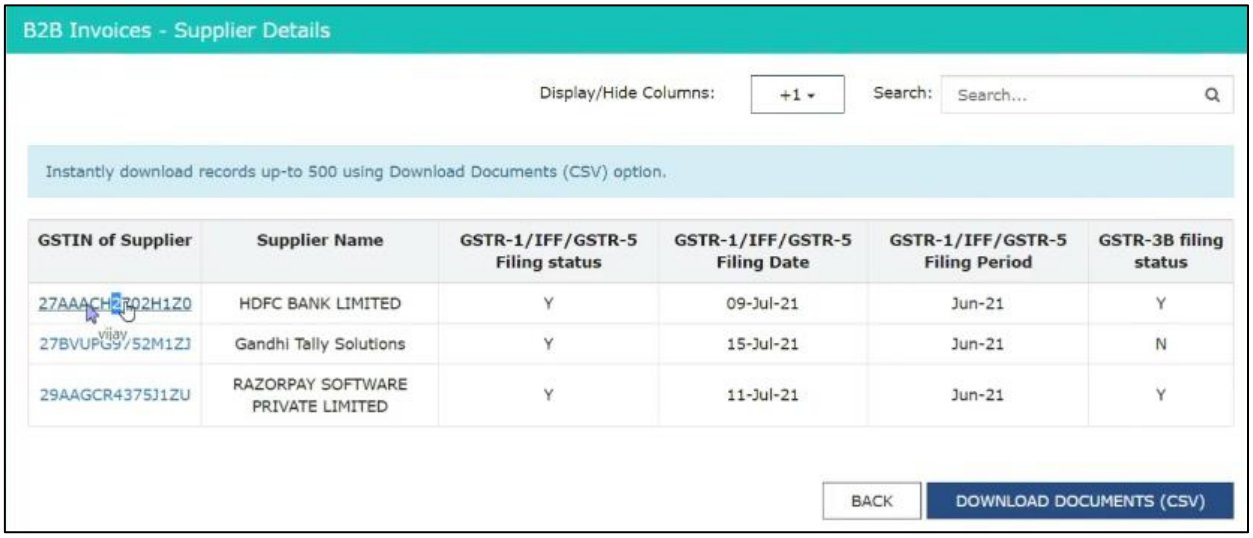
- और फिर नीचे स्क्रॉल करमे पे हमारे सामने उस Return file की Dashboard आ जाएगा। जिसमे GSTR3-B को फाइल करने से पहले **GSTR2-A** के Dashboard मे View पे क्लिक करना है।



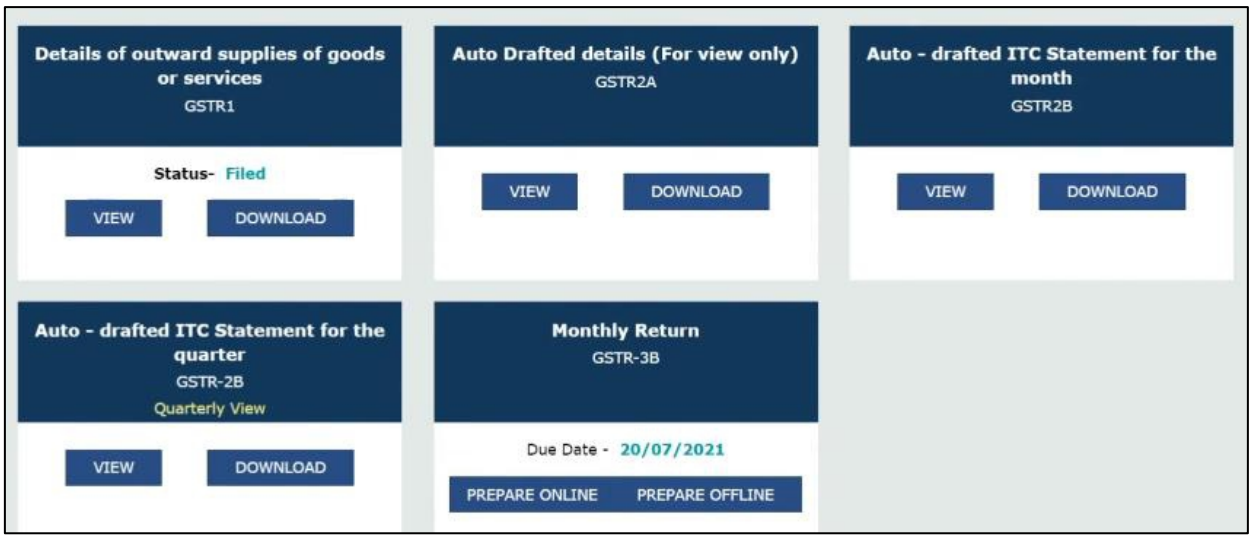
- **GSTR2-A** के Dashboard मे View क्लिक करने के बाद आपके **GSTR2-A Auto Drafted Details** की स्क्रीन आ जाएगी जिसमे PART – A के सेक्शन मे **B2B Invoices** पे क्लिक करेंगे तो हमे पता चलेगा कि हमे कौन कौन से ITC प्राप्त होने वाले यानि जो GST Purchase हमने किए थे उसका ITC हमे मिलेगा।



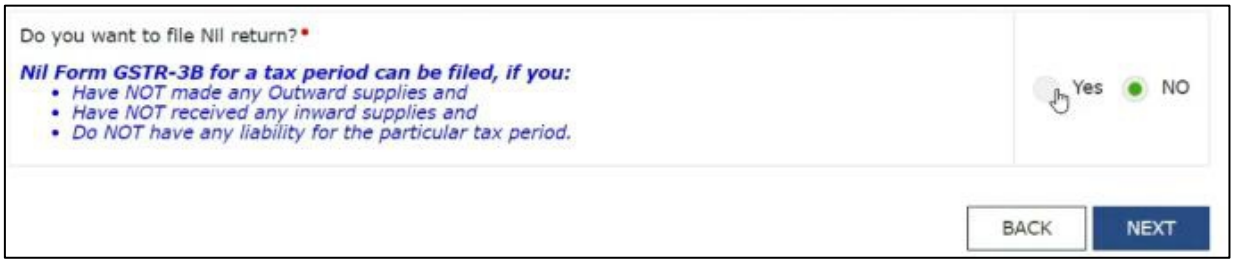
- यदि किसी पार्टी ने पहले से GSTR3-B फाइल कर दिया है तो आपको उसका ITC (INPUT TAX CREDIT) प्राप्त होगा जिसे आप **GSTR3B filling status** मे देख सकते है। इसे अधिक जानकारी के देखने के लिए आप **GSTIN of Supplier** पे भी क्लिक करके देख सकते है।यह सारी जानकारी देखने के बाद वापस Return File के Dashboard पे Back करते हुए चले जाएंगे।



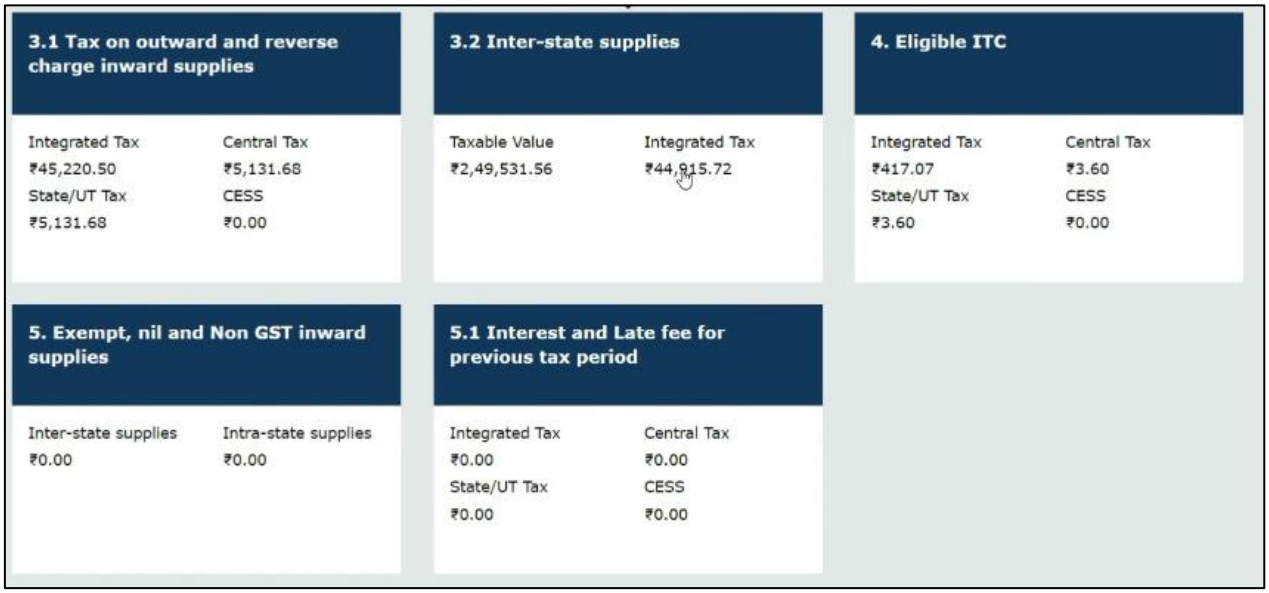
- अब GSTR-3B फाइल करने के लिए GSTR-3B के dashboard मे Prepare Online पे क्लिक करेंगे।



- उसके बाद Nill Return का मैसेज आएगा। यदि आपने किसी भी प्रकार का महीने मे कोई भी बिजनस नहीं किया और आपका GST Nill यानि कुछ भी नहीं है तो आप इसे Yes कर सकते है। लेकीन हमारे मामले मे हमे GST का भुगतान करना है इसीलिए इसे No करेंगे और फिर Next बटन पे क्लिक करेंगे। जिसके बाद एक Popup मैसेज आएगा उसे Close कर देना है।



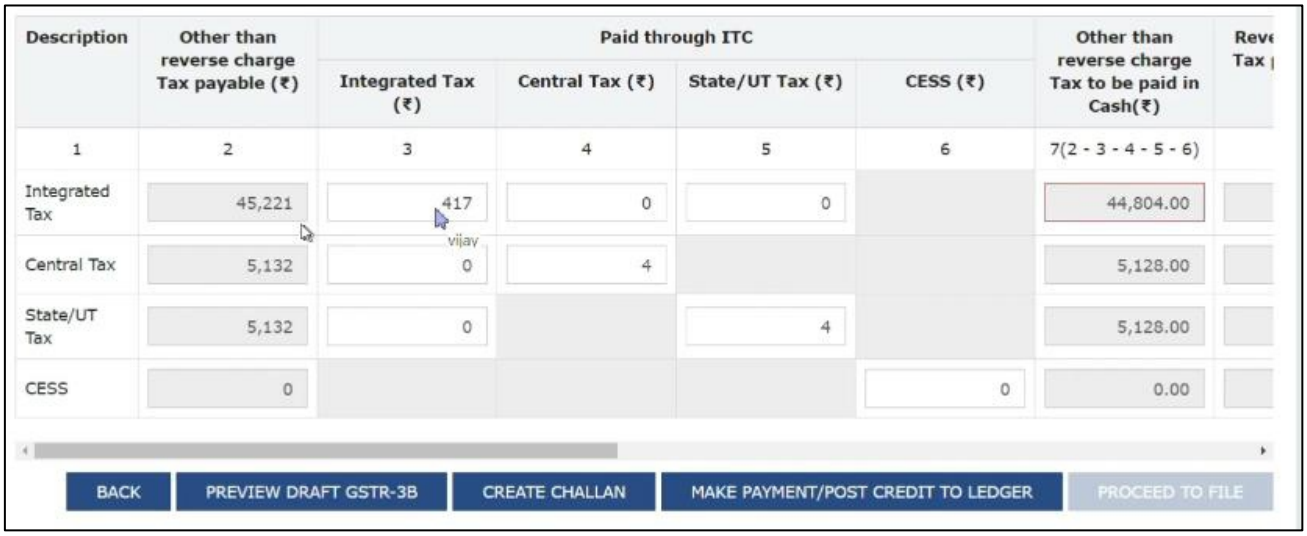
- अब हमारे सामने GST अमाउन्ट जिसमे Integrated, Central और State tax की पूरी जानकारी आ जाएगी जिसमे आपको ITC मे कितना अमाउन्ट प्राप्त हो रहा है उसकी भी जानकारी मिल जाती है। जिसे हम हमारे Tally के GST-3B के रिपोर्ट से भी जांच सकते है।



- यह सभी जानकारी सही होने पे नीचे स्क्रॉल करिए वहाँ **Save GSTR3B** बटन मिलता है उसपे क्लिक करेंगे। जिसके बाद save Successfully का मैसेज भी मिल जाएगा।

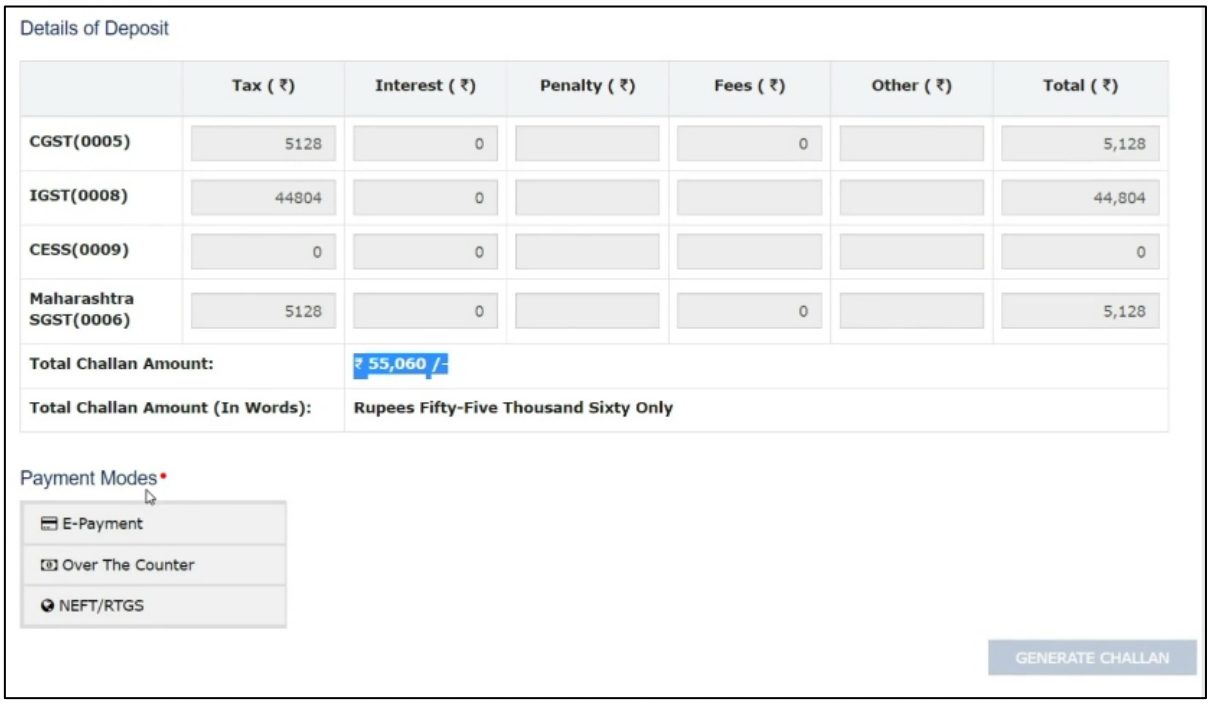
- GSTR3B रिपोर्ट Save होने के बाद फिर से नीचे स्क्रॉल करेंगे और Proceed to Payment बटन पे क्लिक करेंगे।

- तो यहाँ पे Pop Up मैसेज आएगा जो यह बताता है कि हमारा ITC हमारे GST से कम है तो हमे GST का भुगतान करना पड़ेगा। GST का भुगतान करने के लिए हम नीचे स्क्रॉल करेंगे जहां IGST, CGST और SGST आ जाएगा साथ उसके सामने कितना ITC मिलने वाला है वह भी उसके सामने आ जाएगा।



Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reve Tax
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)		
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	
Integrated Tax	45,221	417	0	0		44,804.00	
Central Tax	5,132	0	4			5,128.00	
State/UT Tax	5,132	0		4		5,128.00	
CESS	0				0	0.00	

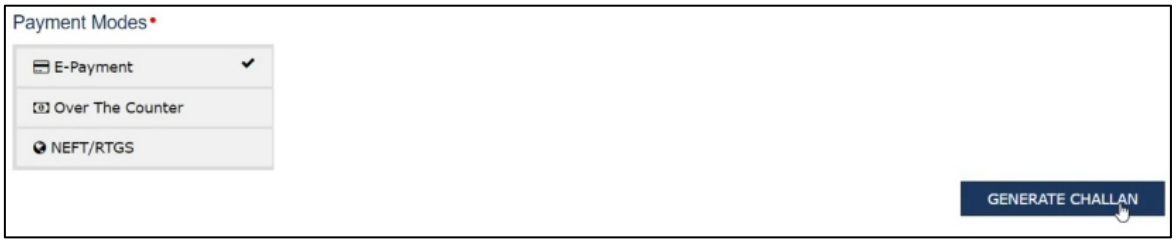
- अब हम **Make Payment/Post Credit To Ledger** बटन पे क्लिक करेंगे। जिसके बाद एक warning मैसेज आएगा जिसमे कहा जाएगा की हमारे साथ Sufficient Cash ledger नहीं है, उसे Yes करते हुए आगे बढ़ेंगे। उसके बाद हमारे Total Challan Amount आ जाएगा जो कि हमारे टोटल GST का अमाउन्ट होता है। और उसकी के नीचे किस तरह से भुगतान करना है उसके विकल्प भी मिल जाते है।



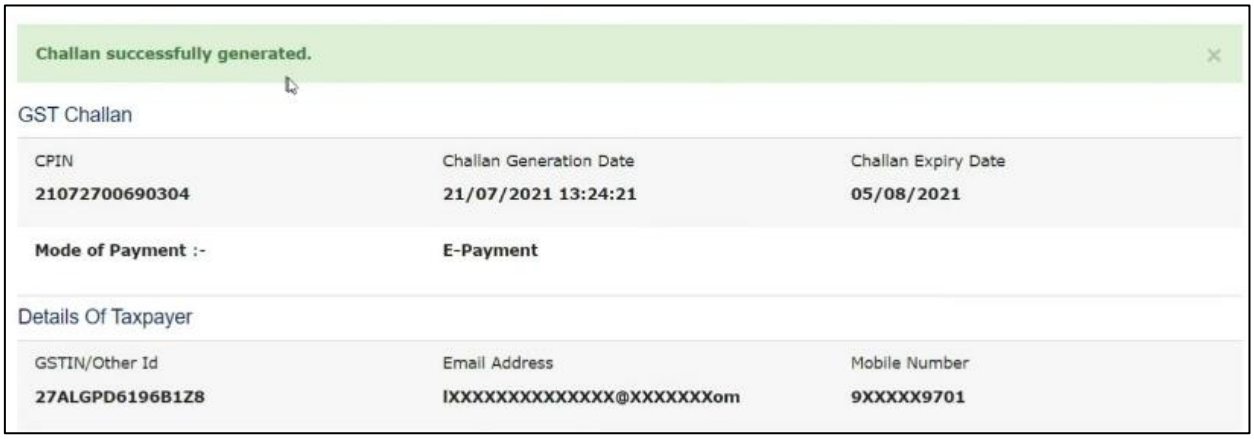
Details of Deposit

	Tax (₹)	Interest (₹)	Penalty (₹)	Fees (₹)	Other (₹)	Total (₹)
CGST(0005)	5128	0		0		5,128
IGST(0008)	44804	0				44,804
CESS(0009)	0	0				0
Maharashtra SGST(0006)	5128	0		0		5,128
Total Challan Amount:		₹ 55,060 /-				
Total Challan Amount (In Words):		Rupees Fifty-Five Thousand Sixty Only				

- Payment Modes को चुनने के बाद Generate Challan बटन पे क्लिक करें।



- ठीक उसके Challan Successfully generated का मैसेज मिल जाएगा। अब Challan का पेमेंट करना होता है जिसे Net Banking या दूसरे विकल्प के जरिए भी कर सकते है।

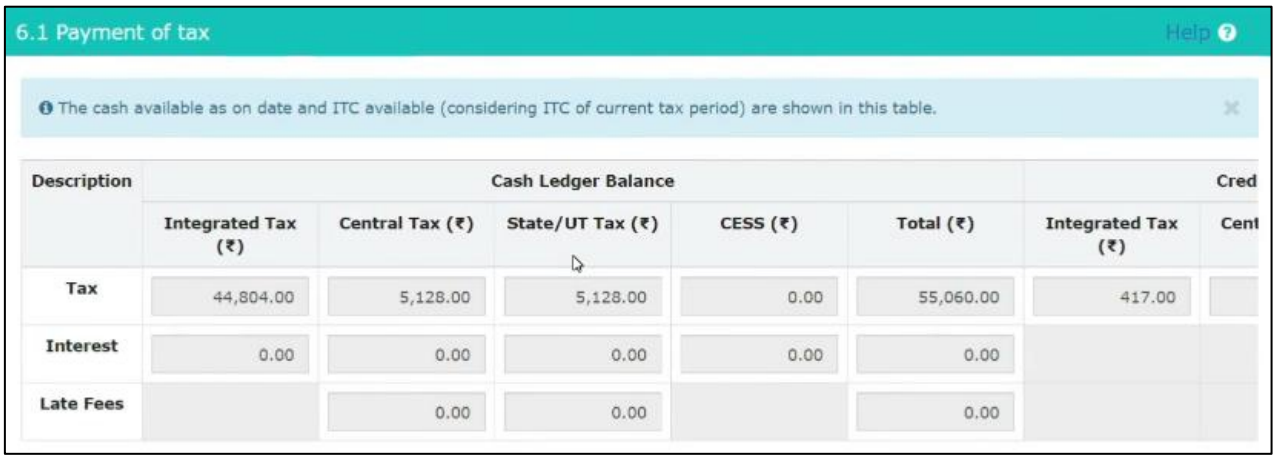


- Challan का Payment हो जाने के एक successfully मैसेज प्राप्त हो जाता है। यदि हम चाहे हो View Receipt पर क्लिक करके Receipt भी डाउनलोड कर सकते है। जो की PDF फॉर्मैट मे डाउनलोड हो जाता है।

- उसके बाद Navigation मे **Service > Returns > Return Dashboard** पे क्लिक करेंगे और फिर से Financial Year, Quarter और Period पे क्लिक करेंगे और Return के Dashboard मे जाएंगे और नीचे स्क्रॉल करने के बाद GST3B Return पे क्लिक करें।

- GSTR3B मे क्लिक करने के बाद नीचे स्क्रॉल करना है और Proceed to Payment पे क्लिक करना है क्युकी हमने अभी सिर्फ Payment किया है उसकी Filling अभी बाकी है।

- अब Proceed to Payment पे वापस आने के बाद आप देख सखते है कि Cash ledger मे Balance आ चुका है।



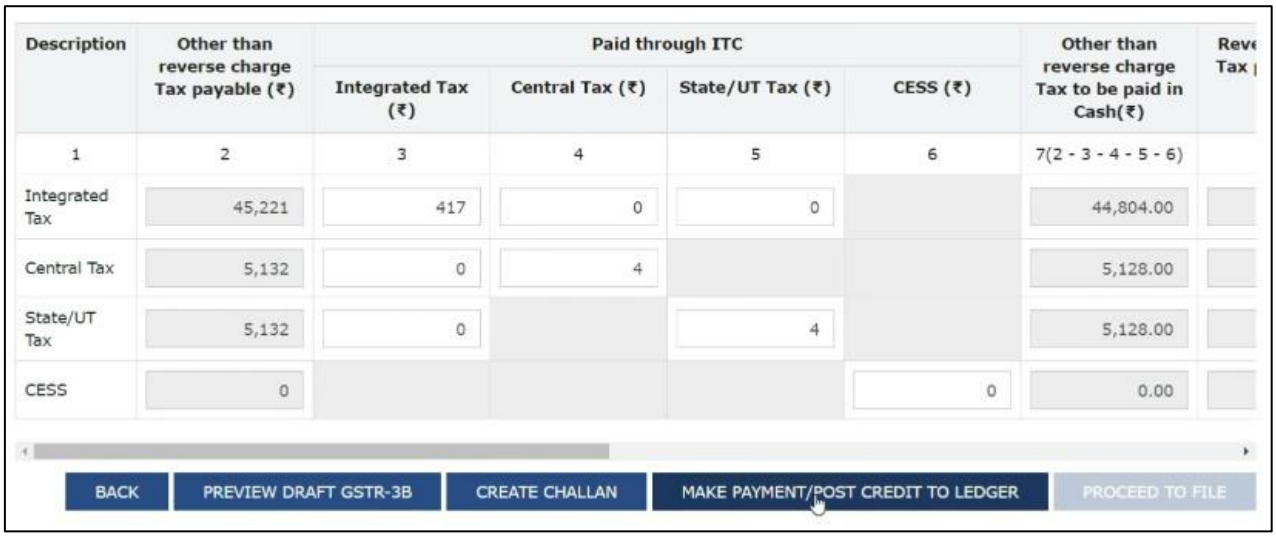
6.1 Payment of tax

Help

The cash available as on date and ITC available (considering ITC of current tax period) are shown in this table.

Description	Cash Ledger Balance					Cred	
	Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)	Total (₹)	Integrated Tax (₹)	Cent
Tax	44,804.00	5,128.00	5,128.00	0.00	55,060.00	417.00	
Interest	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Late Fees		0.00	0.00		0.00		

- अब नीचे स्क्रॉल करेंगे और फिर से **Make Payment/ Post Credit to Ledger** पे क्लिक करेंगे। पहले हमने पेमेंट किया था अब उसी का Post Credit to Ledger करेंगे।



Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reve Tax
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)		
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	
Integrated Tax	45,221	417	0	0		44,804.00	
Central Tax	5,132	0	4			5,128.00	
State/UT Tax	5,132	0		4		5,128.00	
CESS	0				0	0.00	

BACK | PREVIEW DRAFT GSTR-3B | CREATE CHALLAN | MAKE PAYMENT/POST CREDIT TO LEDGER | PROCEED TO FILE

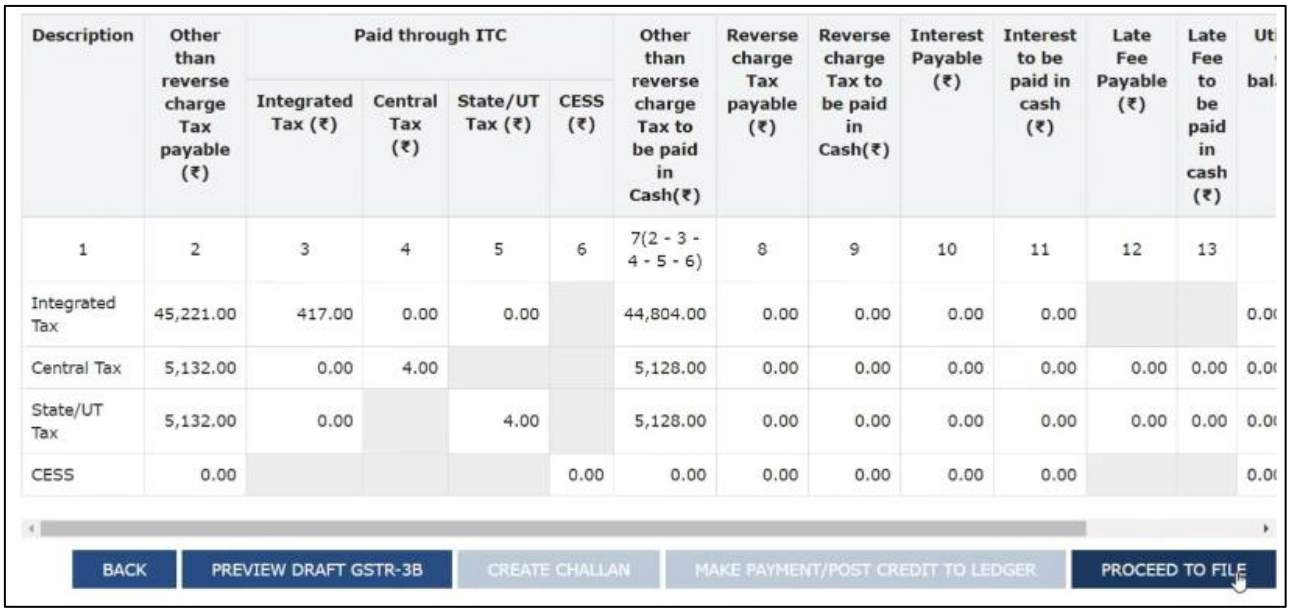
- उसके बाद Warning की स्क्रीन आ जाएगी जिसे Yes करेंगे। ठीक उसके बाद Offset successful का मैसेज आ जाएगा।

Offset Successful

Liability offset/Credit claim has been done successfully. Kindly file the return through EVC/DSC, by clicking on 'Proceed to File' button.

OK

- Offset successful के Ok पे क्लिक करने के आपको नीचे स्क्रॉल करना है Proceed to File बटन पे क्लिक करना होगा।

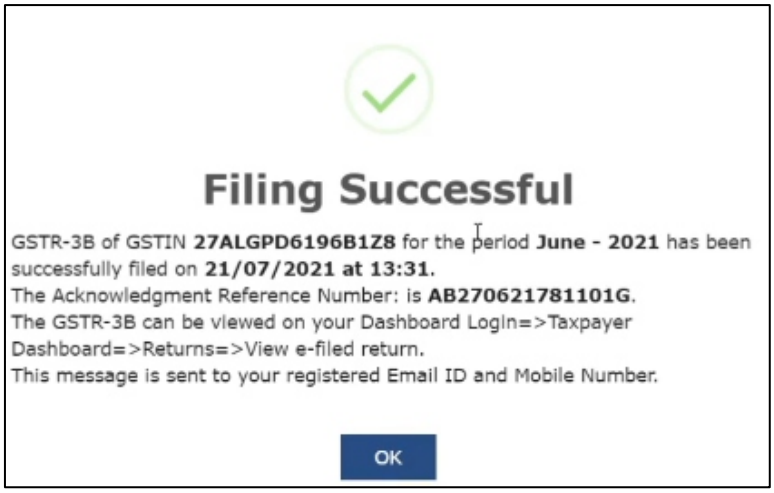


Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse charge Tax payable (₹)	Reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Interest Payable (₹)	Interest to be paid in cash (₹)	Late Fee Payable (₹)	Late Fee to be paid in cash (₹)	Ut bal
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)								
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	8	9	10	11	12	13	
Integrated Tax	45,221.00	417.00	0.00	0.00		44,804.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.0
Central Tax	5,132.00	0.00	4.00			5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
State/UT Tax	5,132.00	0.00		4.00		5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
CESS	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.0

BACK | PREVIEW DRAFT GSTR-3B | CREATE CHALLAN | MAKE PAYMENT/POST CREDIT TO LEDGER | PROCEED TO FILE

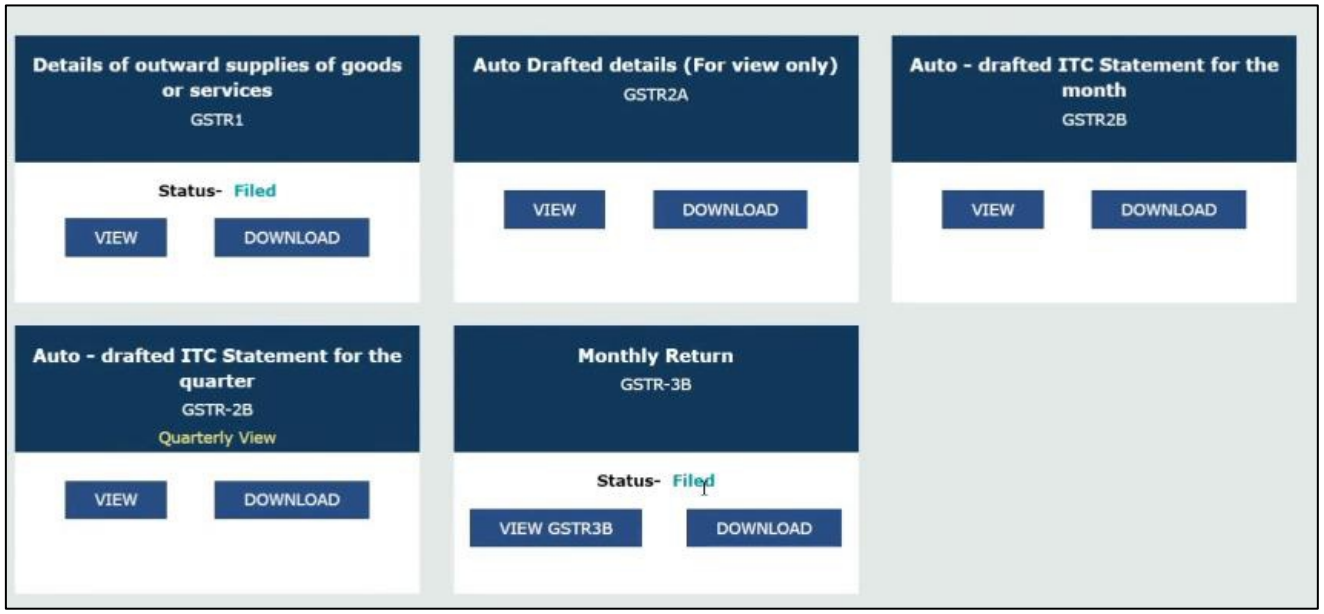
- अब Declaration के चेकबॉक्स को टिक करेंगे और Authorized Signatory मे अपना नाम चुने। और फिर File GSTR-3B with EVC से Verification करना होगा जिसके लिए हमारे मोबाईल नंबर पे OTP प्राप्त होता है जिसे हम Verify करेंगे।

- OTP verify होने के बाद Filling Successful का मैसेज आ जाएगा।



- अब आपका GSTR-3B का Payment और Filling दोनों भी हो चुका है आप चाहे तो Download Filed GSTR-3B बटन पे क्लिक करके इसे डाउनलोड भी कर सकते है।

- अब नेवीगेशन मे Services मे Return Dashboard मे जाके चेक करेंगे तो GSTR-3B का Status Filled लिखा आ जाएगा। जो यह दर्शाता है की हमारी Filling और payment पूरी हो गई है।



अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut

➢ Tally Prime में नेविगेट करने के लिए शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+G	To primarily open a report, and create masters and vouchers in the flow of work.	मुख्य रूप से एक रिपोर्ट खोलने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Ctrl+G	To switch to a different report, and create masters and vouchers in the flow of work.	एक अलग रिपोर्ट पर स्विच करने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Esc	To go back to the previous screen by closing the currently open screen	वर्तमान में खुली स्क्रीन को बंद करके पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए
Alt+K	To open Company top menu	Company Top Menu खोलने के लिए
F3	To switch to another company from the list of open companies	खुली हुए कंपनियों की सूची से दूसरी कंपनी पर स्विच करने के लिए
Alt+F3	To select and open another company located in the same folder or other data paths	एक ही फ़ोल्डर या अन्य Data Path में स्थित एक और कंपनी का चयन और खोलने के लिए
Ctrl+F3	To shut the currently loaded companies	वर्तमान में लोड की गई कंपनियों को बंद करने के लिए
Ctrl+F1	To open TallyHelp topic based on the context of the screen that is open	स्क्रीन के संदर्भ के आधार पर Tally Help विषय खोलने के लिए जो खुला है
F11	To open Company Features screen	कंपनी सुविधाओं की स्क्रीन खोलने के लिए
F12	To open the list of configurations applicable for the report/view	रिपोर्ट / दृश्य के लिए लागू कॉन्फ़िगरेशन की सूची खोलने के लिए
Alt+K	To open the company menu with the list of actions related to managing your company	अपनी कंपनी के प्रबंधन से संबंधित कार्यों की सूची के साथ कंपनी मेनू खोलने के लिए

Alt+Y	To open the list of actions applicable to managing the company data	कंपनी के डेटा के प्रबंधन के लिए लागू कार्यों की सूची खोलने के लिए
Alt+Z	To open the list of actions applicable to sharing or exchanging your company data	अपनी कंपनी के डेटा को साझा करने या आदान-प्रदान करने के लिए लागू कार्यों की सूची खोलने के लिए
Alt+O	To open the import menu for importing masters, transaction, and bank statements	मास्टर्स, लेनदेन, और बैंक स्टेटमेंट Import करने के लिए Import मेनू खोलने के लिए
Alt+M	To open the e-mail menu for sending transactions or reports	लेनदेन या रिपोर्ट भेजने के लिए ई-मेल मेनू खोलने के लिए
Alt+P	To open the print menu for printing transactions or reports.	मुद्रण लेनदेन या रिपोर्ट के लिए प्रिंट मेनू खोलने के लिए।
Alt+E	To open the export menu for exporting masters, transactions, or reports	मास्टर्स, लेनदेन, या रिपोर्ट निर्यात के लिए निर्यात मेनू खोलने के लिए
F1	To open the Help menu	सहायता मेनू खोलने के लिए
Ctrl+F1	To open TallyHelp topic based on the context of the screen that is open	स्क्रीन के संदर्भ के आधार पर टैलीहेल्प विषय खोलने के लिए जो खुला है
Ctrl+K	To select the display language that is applicable across all screens	प्रदर्शन भाषा का चयन करने के लिए जो सभी स्क्रीन पर लागू होता है
Ctrl+W	To select the data entry language that is applicable to all screens	डेटा प्रविष्टि भाषा का चयन करने के लिए जो सभी स्क्रीन पर लागू होता है
Ctrl+Up/Down	To move to the first/last menu in a section	किसी खंड में पहले / अंतिम मेनू पर जाने के लिए
Ctrl+Left/Right	To move to the left-most/right-most drop-down top menu	बाएं-सबसे / दाएं-सबसे ड्रॉप-डाउन टॉप मेनू पर जाने के लिए
Home & PgUp	To move from any line to the first line in a list	किसी भी पंक्ति से पहली पंक्ति में एक सूची में स्थानांतरित करने के लिए
Home	To from any point in a field to the beginning of the text in that field	किसी क्षेत्र में किसी भी बिंदु से उस क्षेत्र में पाठ की शुरुआत तक

End & PgDn	To move from any line to the last line in a list	किसी भी पंक्ति से अंतिम पंक्ति में एक सूची में स्थानांतरित करने के लिए
End	To move from any point in a field to the end of the text in that field	किसी फ़ील्ड में किसी फ़ील्ड में उस फ़ील्ड में पाठ के अंत तक जाने के लिए
Up arrow	To move one line up in a list/to the previous field	एक सूची में एक सूची / पिछले क्षेत्र में स्थानांतरित करने के लिए
Down arrow	To move one line down in a list/to the next field	एक सूची में एक सूची / अगले फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए
Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

➢ Tally के रिपोर्ट में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+I	To insert a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर डालने के लिए
Alt+2	To create an entry in the report, by duplicating a voucher	एक वाउचर को डुप्लिकेट करके, रिपोर्ट में एक प्रविष्टि बनाने के लिए
Enter	To drill down from a line in a report	एक रिपोर्ट में एक लाइन से नीचे ड्रिल करने के लिए
Alt+D	To delete an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+A	To add a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर जोड़ने के लिए
Ctrl+R	To remove an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+T	To hide or show the details in a table	किसी तालिका में विवरण छिपाने या दिखाने के लिए
Alt+U	To display all hidden line entries, if they were removed	सभी छिपी हुई रेखा प्रविष्टियों को प्रदर्शित करने के लिए, अगर उन्हें हटा दिया गया था
Ctrl+U	To display the last hidden line	अंतिम छिपी हुई रेखा को प्रदर्शित करने के लिए
Shift+Enter	To expand or collapse information in a report	एक रिपोर्ट में जानकारी का विस्तार या संक्षिप्त करने के लिए

Ctrl+Enter	To alter a master during voucher entry or from drill-down of a report	वाउचर प्रविष्टि के दौरान या एक रिपोर्ट के ड्रिल-डाउन से एक मास्टर को बदलने के लिए
Alt+F1 / Alt+F5	To view the report in detailed or condensed format	विस्तृत या संघनित प्रारूप में रिपोर्ट देखने के लिए
Space bar	To select/deselect a line in a report	एक रिपोर्ट में एक पंक्ति का चयन / अचयनित करने के लिए
Shift+Space bar	To select or deselect a line in a report	एक रिपोर्ट में एक पंक्ति का चयन या अचयनित करने के लिए
Shift+Up/Down	To perform linear selection/deselection multiple lines in a report	एक रिपोर्ट में रैखिक चयन / अनावश्यक एकाधिक लाइनों को करने के लिए
Ctrl+Spacebar	To select or deselect all lines in a report	एक रिपोर्ट में सभी पंक्तियों का चयन या चयन करने के लिए
Ctrl+Shift+End	To select or deselect lines till the end	अंत तक लाइनों का चयन या अचयनित करने के लिए
Ctrl+Shift+Home	To select or deselect lines till the top	शीर्ष तक लाइनों का चयन या अचयनित करने के लिए
Ctrl+Alt+I	To invert selection of line items in a report	एक रिपोर्ट में लाइन आइटम के चयन को उलटा करने के लिए
Alt+V	To open the GST Portal	जीएसटी पोर्टल खोलने के लिए
Alt+C	To add a new column	एक नया कॉलम जोड़ने के लिए
Alt+A	To alter a column	एक कॉलम को बदलने के लिए
Alt+D	To delete a column	एक कॉलम हटाने के लिए
Alt+N	To auto repeat columns	कॉलम को दोहराने के लिए
Alt+F12	To filter data in a report, with a selected range of conditions	शर्तों की एक चयनित सीमा के साथ, एक रिपोर्ट में डेटा फ़िल्टर करने के लिए
Ctrl+F12	To calculate balances using vouchers that satisfy the selected conditions	वाउचर का उपयोग करके संतुलन की गणना करने के लिए जो चयनित स्थितियों को पूरा करते हैं
Ctrl+B	To views values in different ways in a report	एक रिपोर्ट में विभिन्न तरीकों से मूल्यों को देखने के लिए

Ctrl+H	To change view – display report details in different views / To navigate to Voucher View from Summary reports / To navigate to post-dated cheque related transactions report	दृश्य बदलने के लिए - विभिन्न विचारों में प्रदर्शन रिपोर्ट विवरण / सारांश रिपोर्ट से वाउचर व्यू पर नेविगेट करने के लिए / दिनांकित चेक संबंधित लेनदेन रिपोर्ट पर नेविगेट करने के लिए
Ctrl+J	To view the exceptions related to a report	किसी रिपोर्ट से संबंधित अपवाद देखने के लिए
Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

➢ **Tally Prime के वाउचर में शॉर्टकट कीज**

Shortcut Key	Description	
F4	To open Contra voucher	कॉन्ट्रा वाउचर खोलने के लिए
F5	To open Payment voucher	भुगतान वाउचर खोलने के लिए
F6	To open Receipt voucher	रसीद वाउचर खोलने के लिए
F7	To open Journal voucher	जर्नल वाउचर खोलने के लिए
Alt+F7	To open Stock Journal voucher	स्टॉक जर्नल वाउचर खोलने के लिए
Ctrl+F7	To open Physical Stock	भौतिक स्टॉक खोलने के लिए
F8	To open Sales voucher	बिक्री वाउचर खोलने के लिए
Alt+F8	To open Delivery Note	वितरण नोट खोलने के लिए
Ctrl+F8	To open Sales Order	बिक्री आदेश खोलने के लिए
F9	To open Purchase voucher	खरीद वाउचर खोलने के लिए
Alt+F9	To open Receipt Note	रसीद नोट खोलने के लिए
Ctrl+F9	To open Purchase Order	खरीद आदेश खोलने के लिए
Alt+F6	To open Credit Note	क्रेडिट नोट खोलने के लिए

Alt+F5	To open Debit Note	डेबिट नोट खोलने के लिए
Ctrl+F4	To open Payroll voucher	पेरोल वाउचर खोलने के लिए
Ctrl+F6	To open Rejection In voucher	वाउचर में अस्वीकृति को खोलने के लिए
Ctrl+F5	To open Rejection Out voucher	वाउचर को अस्वीकार करने के लिए
F10	To view list of all vouchers	सभी वाउचर की सूची देखने के लिए
Alt+R	To retrieve Narration from the previous ledger	पिछले खाता से वर्णन पुनः प्राप्त करने के लिए
Alt+C	To open the calculator panel from Amount field	राशि क्षेत्र से कैलकुलेटर पैनल खोलने के लिए
Ctrl+T	To mark a voucher as Post-Dated	पोस्ट-दिनांकित के रूप में एक वाउचर को चिह्नित करने के लिए
Alt+D	To delete a voucher/transaction	एक वाउचर / लेनदेन को हटाने के लिए
Alt+V	To open a manufacturing journal from the Quantity field of a journal voucher	एक जर्नल वाउचर के मात्रा क्षेत्र से एक विनिर्माण पत्रिका खोलने के लिए
Ctrl+D	To remove item/ledger line in a voucher	एक वाउचर में आइटम / लेजर लाइन को हटाने के लिए
Ctrl+F	To autofill details	Autofill विवरण के लिए
Ctrl+R	To retrieve the Narration from the previous voucher, for the same voucher type.	पिछले वाउचर से वर्णन को पुनर्प्राप्त करने के लिए, एक ही वाउचर प्रकार के लिए।
Ctrl+H	To change mode – open vouchers in different modes	मोड बदलने के लिए - विभिन्न तरीकों से खुले वाउचर
Alt+S	To open the Stock Query report for the selected stock item	चयनित स्टॉक आइटम के लिए स्टॉक क्वेरी रिपोर्ट खोलने के लिए
Ctrl+L	To mark a voucher as Optional	वैकल्पिक के रूप में एक वाउचर को चिह्नित करने के लिए

Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

➢ Tally Prime मे मास्टर्स और वाउचर में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Tab	To go to the next input field	अगले इनपुट फ़ील्ड पर जाने के लिए
Shift+Tab	To go to the previous input field	पिछले इनपुट फ़ील्ड पर जाने के लिए
Backspace	To remove the value typed	टाइप किए गए मान को हटाने के लिए
Alt+C	To create a master, on the fly	मक्खी पर एक मास्टर बनाने के लिए
Alt+C	To open the calculator panel	कैलकुलेटर पैनल खोलने के लिए
Ctrl+I	To add more details to a master or voucher for the current instance	वर्तमान उदाहरण के लिए एक मास्टर या वाउचर को अधिक जानकारी जोड़ने के लिए
Alt+4 / Ctrl+4	To insert the base currency symbol in an input field.	इनपुट फ़ील्ड में बेस मुद्रा प्रतीक डालने के लिए।
Page Up	To open the previously saved master or voucher / To scroll up in reports	पहले से सहेजे गए मास्टर या वाउचर को खोलने के लिए / रिपोर्ट में स्क्रॉल करने के लिए
Page Down	To open the next master or voucher / To scroll down in reports	अगले मास्टर या वाउचर को खोलने के लिए / रिपोर्ट में नीचे स्क्रॉल करने के लिए
Ctrl+C / Ctrl+Alt+C	To copy text from an input field	इनपुट फ़ील्ड से टेक्स्ट कॉपी करने के लिए

➢ Shortcuts in Vouchers & Reports

Shortcut Key	Description	
Ctrl+E	To export the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट निर्यात करने के लिए
Ctrl+M	To email the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट को ईमेल करने के लिए
Ctrl+P	To print the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए
Alt+J	To define stat adjustments	स्टेट समायोजन को परिभाषित करने के लिए
Alt+X	To cancel a voucher / To cancel a voucher from a report	एक वाउचर को रद्द करने / किसी रिपोर्ट से वाउचर को रद्द करने के लिए
Alt+Z	To zoom in while on print preview	प्रिंट पूर्वावलोकन के दौरान ज़ूम इन करने के लिए

Tally Prime मे पूछे जाने वाले सवाल

1. Depreciation is provided on _____. (डिप्रीशीऐशन_____ पर प्रदान किया जाता है।)

A. Fixed Assets **B.** Indirect Expenses **C.** Direct Expenses

2. How many default ledgers are there in new company? (नई कंपनी में कितने डिफॉल्ट लेजर हैं?)

A. One **B.** Two **C.** Three

3. What is Shortcut Key for Calculator in Tally Prime? (टैली प्राइम में कैलकुलेटर के लिए शॉर्टकट कुंजी क्या है?)

A. Ctrl + M **B**. Ctrl + C **C**. Ctrl + N

4. Shortcut Key to Delete Company? (कंपनी को हटाने के लिए शॉर्टकट कुंजी?)

A. Delete **B**. Alt + D **C.** Ctrl + D

5. Shortcut Key to Edit Ledger on Screen? (स्क्रीन पर लेजर संपादित करने के लिए शॉर्टकट कीज?)

A. Alt + L **B.** Ctrl + Enter **C**. Alt + C

6. What is Under Group of Debenture? (डिबेंचर किस समूह के अंतर्गत आता है?)

A. Loan Liability **B**. Current Assets **C**. Secured Loan

7. What is Under Group of Share Investments? (शेयर निवेश किस समूह के अंतर्गत आता है?)

A. Indirect Income **B**. Investments **C**. Capital Account

8. What is Under Group of Discount Earn? (डिस्काउंट अर्न किस समूह के अंतर्गत आता है?)

A. Direct Income **B**. Fixed Assets **C**. Indirect Income

9. Which is Default Voucher in Inventory Voucher? (इन्वेंटरी वाउचर में डिफ़ॉल्ट वाउचर कौन सा है?)

A. Receipt **B**. Payment **C**. Stock Journal

10. Return Outward Means? (रिटर्न आउट्वर्ड का मतलब क्या है?)

A. Sales Return **B**. Purchase Return **C**. None of These

11.Shortcut key for print? (प्रिन्ट के लिए शॉर्टकट कीज)

A. Alt+P **B**. Ctrl+P **C**. Shift+P

12. Use of Purchase Voucher? (खरीद वाउचर का उपयोग क्यू किया जाता है?)

A. Credit Sales **B**. Credit Purchase **C**. Payment

13. What is Under Group of Brokerage? (Brokerage किस समूह के अंतर्गत आता है?)

A. Indirect Expenses **B**. Indirect Income **C**. Cash/Bank Transaction

14. What is Under Group of Discount Allow? (Discount किस समूह के अंतर्गत आता है?)

A. Indirect Expenses **B**. Provision Indirect Duties and Taxes **C**. Direct Expenses

15. Shortcut Key for Detailed? (टैली मे Detailed की शॉर्टकट कीज क्या है?)

A. Alt + F1 **B**. F12 **C**. F2

16. the shortcut to recall the last narration? (लास्ट नैरेशन को वापस लाने की शॉर्टकट कीज?)

A. Alt + T **B**. Alt+R **C**. Ctrl+R

17. What are the pre-defined ledgers available in Tally? (टैली में उपलब्ध पूर्व-निर्धारित लेजर कौन से हैं?)

A. Cash & Profit/loss A/c **B**. Cash & Capital A/c **C**. Profit/loss A/c & Capital A/c

18. “Cash deposited to Bank” entry will be pass in which voucher? ("बैंक में नकद जमा कीये" यह प्रविष्टि किस वाउचर में पास होगी?)

A. Receipt Voucher **B**. Contra Voucher **C**. Payment Voucher

19. To delete a voucher/master? (वाउचर/मास्टर मिटाने के लिए?)

A. Alt+D **B**. Alt+R **C**. Ctrl+D

20. To open configuration screen? (कॉन्फ़िगरेशन स्क्रीन खोलने के लिए?)

A. F10 **B**. F11 **C**. F12

Answer			
1: Fixed Assets	6: Secured Loan	11: Ctrl+P	16: Alt+R
2: Two	7: Investments	12: Credit Purchase	17: Cash & Profit/loss A/c
3: Ctrl + N	8: Indirect Income	13: Indirect Expenses	18: Contra Voucher
4: Alt + D	9: Stock Journal	14: Indirect Expenses	19: Alt+D
5: Ctrl + Enter	10: Purchase Return	15: Alt + F1	20: F12