Tally

POWER OF SIMPLICITY

GST

GOODS AND SERVICES TAX

One Nation One Tax

Kunal InfoTech

At :- Mushahari block ,pusa road, muzaffarpur bihar
Gmail:- kunalinfotech5@gmail.com
Google :- www.kunalinfotech.in
Mobile :- 9234293029

यह किताब मै अपने ज्ञान और अनुभव अनुसार बना रहा हु |
सरल हिंदी भाषा में केवल अपने निजी संस्थान के लिए |
अगर किसी भी प्रकार की त्रुटी होती है तो हमे बताये ताकि सुधार कर सके |
कुमोद कुमार

Kumod kumar
(MCA)

किसी भी व्यवसाय में एकाउंट (खाता-बही) का विशेष महत्व होता है. परन्तु आज से कई वर्ष पूर्व बैंक, निजी कंपनी, सरकारी कार्यालयों आदि में व्यापारिक लेन-देन, धन के संग्रह, वस्तुओं पर किये खर्च तथा कर आदि के रिकॉर्ड को दर्ज करने के लिए अनेक दस्तावेजो को एकत्रित किया जाता था. जिसमे इन रिकॉर्ड को व्यवस्थापित करने तथा देखभाल में न सिर्फ अधिक समय खर्च होता था. बल्कि हर साल इन दस्तावेजों के लिए उपयोग किये गए पत्रों के लिए किये बड़ी मात्रा में वनों का कटाव होता था.

परन्तु आज स्थिति भिन्न है! आज कंप्यूटर के इस युग में अनेक कार्यो को सरलता तथा तेजी से किया जा सकता है तथा वर्तमान समय में सरकारी कार्यालयों, बैंकों, निजी कंपनियों में अकाउंटिंग के कार्यो के लिए **टेली का उपयोग** किया जाता है.

Tally क्या हैं?

Tally एक एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है. जिसका इस्तेमाल आमतौर पर व्यापार में कंपनी के वित्तीय भुगतानों की गणना हेतु किया जाता है. Tally का उपयोग किसी कंपनी में माल के स्टॉक को व्यस्थापित करने (Managed), माल पर किये गए व्यय तथा उत्पाद से जुड़ी जानकारी टैली के अंतर्गत संरक्षित की जा सकती है.

सरल शब्दों में Tally को समझा जाए तो Tally का मुख्य कार्य किसी कंपनी के खाते को व्यवस्थित करना होता है. जिसमें आय-व्यय, नगद-उधार , भुगतान की गई राशि तथा बैंक के विभिन्न खातों का रिकॉर्ड उपलब्ध होता है.

Tally सॉफ्टवेयर को Tally Solution Pvt. Ltd. बहुराष्ट्रीय कंपनी (Multinational Company) द्वारा निर्मित किया गया है. जिसका मुख्यालय बंगलोर में स्थित है तथा Tally कई वर्षों से एक प्रसिद्ध Accounting Software के रूप में लोगों की पहली पसंद रहा है. जिस वजह से अब तक Tally का इस्तेमाल 10 लाख से अधिक बिजनेस कर चुके हैं.

टेली सॉफ्टवेयर की उपयोगिता तथा विशेषताएं

- पुरानी बही खाता प्रणाली का स्थान Tally सॉफ्टवेयर ने लिया है. जिससे समय, धन तथा ऊर्जा दोनों की बचत हुई है.
- यूजर फ्रेंडली तथा सरलतम उपयोग के कारण Tally का इस्तेमाल बैंकों, ऑडिटर्स, चार्टेड अकाउंटेंट जैसे विभिन्न वित्तीय स्थानों के साथ ही छोटे स्तर के व्यापार में उपयोग होता है.
- पारंपरिक खाता व्यवस्थित प्रणाली में कॉपी, डायरी आदि में पेन-पेंसिल की मदद से खाते का रिकॉर्ड व्यवस्थित किया जाता था. जिसे हम "**कागज़ी रिकॉर्ड**" भी कह सकते हैं. परन्तु आज कंप्यूटर के इस युग में Tally सॉफ्टवेयर की मदद से कॉलम, ग्राफ तथा इनबिल्ट कैलकुलेटर से एकाउंट को तैयार करना (प्रबंधन कार्य) सरल हो गया है.
- Tally में व्यवस्थित डेटा को लंबे समय तक सहेजना आसान है तथा उस डेटा को अन्य व्यक्ति या कंपनी के साथ साझा करने में भी आसानी होती थी.
- इस सॉफ्टवेयर में पुरानी एकाउंटिंग प्रणाली के मुक़ाबले अनेक सुविधाएं मौजूद हैं, जिसमें डेटा को सुरक्षित रखने के लिए फ़ाइल में लॉक लगा सकते हैं.
- अकाउंटिंग में Tally के इस्तेमाल से गणितीय त्रुटियों से बचा जा सकता है. जिससे यह व्यापार के प्रबंधन में मदद करता है. जहाँ बहुत अधिक लेखांकन एवं गणना की आवश्यकता होती है.

टेली सॉफ्टवेयर का इतिहास – Tally History in Hindi?

Tally सॉफ्टवेयर को वर्ष 1981 में **श्याम सुंदर गोयनका** तथा उनके पुत्र **भारत गोयनका** द्वारा तैयार किया गया था.

इस अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर के तैयार करने के पीछे एक मुख्य उद्देश्य यह था कि उस समय श्याम सुंदर गोयनका एक कंपनी के मालिक थे. यह कंपनी प्लांट तथा टैक्सटाइल मिलों के कच्चे माल तथा मशीनों के पुर्जो की आपूर्ति करती थी. उस दौरान श्याम सुंदर जी एक ऐसा सॉफ्टवेयर की तलाश में थे जो उनकी कंपनी में एकाउंटिंग के कार्यो को पूरा कर सके.

उसके बाद उन्होंने अपने पुत्र भारत गोयनका के साथ सॉफ्टवेयर के विचार को साझा किया. भारत गोयनका जिन्होंने गणित में स्नातक (Math Graduate) शिक्षा प्राप्त की थी. उनके पिता ने उन्हें ऐसा सॉफ्टवेयर बनाने के लिए कहा जो उनकी कंपनी में वित्तीय कार्यों का प्रबंधन कर सके.

इस प्रकार अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का पहला वर्जन लॉन्च किया. हालाँकि यह MS-DOS एप्लीकेशन के रूप में कार्य करता था. इस Version को "**प्युट्रॉनिक्स**" नाम दिया गया जिसमें केवल कुछ सीमित फ़ीचर्स ही मौजूद थे.

वर्ष 1999 में कंपनी ने इस नाम को औपचारिक रूप से बदलकर Tally Solutions रख दिया. वर्ष 2006 में कंपनी ने Tally 8.1 तथा Tally 9 Version लॉन्च किए गए. 2009 में Tally Solution ने Tally ERP 9 बिज़नेस मैनेजमेंट सोलुशन के रूप में लॉन्च किया.

साल 2015 में Tally Solution ने टैक्सेशन तथा कंप्लायंस फ़ीचर्स के साथ Tally ERP 9 .0 Version लॉन्च किया. तथा हाल ही में कंपनी द्वारा अपडेटेड GST (गुड्स एंड सर्विस टेक्स्ट) अनुपालन सॉफ्टवेयर लॉन्च हैं.

लक्ष्य

इस कोर्स का मूल उद्देश्य प्रतिभागियों को Tally ERP 9 में विशेषज्ञ बनाना है हर माध्यम से जिससे उनके करियर को उज्ज्वलित होने में मदद मिले.

आप टेली कोर्स को स्कूल/कॉलेज के बाद जॉइन करके टेली अकाउंटिंग का कोर्स जॉइन कर लें. आपकी रेगुलर पढ़ाई भी चलती रहती है और आप अतिरिक्त स्किल भी सीखते रहते हैं.

कॉमर्स स्टुडेंट्स के लिए तो टेली सीखना बहुत ही जरूरी है क्योंकि इनका आधार यानि Accounting Entries सीखने में दिक्कत नहीं आती है. क्योंकि, इन्हे तो यह पहले ही क्लास में सीख चुके होते हैं.

अन्य स्ट्रीम के स्टुडेंट्स को टेली सीखने में थोड़ी दिक्कत आती है. उन्हे यह समस्या अकाउंट विषय नहीं पढ़ने के कारण आती है. लेकिन, टेली टीचर ऐसे स्टुडेंट्स के लिए स्पेशल एंट्री क्लास लगाते है.

1. **टैली 4.5** टैली का पहला वर्जन था। यह 1990 में जारी किया गया था। यह सॉफ्टवेयर MS-DOS पर आधारित है।
2. **टैली 5.4** टैली का दूसरा वर्जन था। यह 1996 में जारी किया गया था। यह एक ग्राफिक इंटरफ़ेस वर्जन था।
3. **टैली 6.3** टैली का तीसरा वर्जन था। यह 2001 में जारी किया गया था। यह वर्जन विंडो आधारित था। यह वैट (Value Added Tax) के साथ प्रिंटिंग को सपोर्ट करता है।
4. **टैली 7.2** टैली का अगला वर्जन था। यह 2005 में जारी किया गया था। इसे स्टेट के रूप में वैधानिक मानार्थ वर्जन और वैट नियमों की नई विशेषताओं के साथ जोड़ा गया था।
5. **टैली 8.1** टैली का अगला वर्जन था। यह एक नई डेटा संरचना के साथ विकसित किया गया था। इसे प्वाइंट ऑफ सेल (POS) और पेरोल की नई विशेषताओं के साथ जोड़ा गया था।
6. अगला वर्जन **टैली 9**. यह 2006 में जारी किया गया था। यह वर्जन बग और त्रुटियों के कारण जारी किया गया था। इस वर्जन में अधिकतम विशेषताएं हैं जैसे टीडीएस, एफबीटी, पेरोल, ई-टीडीएस भरना आदि।
7. टैली का नवीनतम वर्जन **ERP 9** है। इसे 2009 में जारी किया गया था। टैली ERP 9 पैकेज छोटे से लेकर बड़े व्यावसायिक उद्योगों के लिए अधिकतम सुविधाएँ प्रदान कर रहा है। यह (गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स) जीएसटी की नई सुविधाओं के साथ भी update है।

तो चलिए थोड़ा अकॉउंटिंग के कुछ बेसिक फंक्शन्स के बारे में जान लेते हैं.

Capital – जब कोई पैसा व्यापर के लिए लगता है तो उस रकम को capital बोलते हैं. इसके अलावा इसे equity भी बोलते हैं.

Transaction – लेन देन करने के प्रोसेस को ही ट्रांज़ैक्शन बोलते हैं. इसमें सर्विसेस और प्रोडक्ट्स का एक्सचेंज किया जाता है.

Discount – अपनी प्रोडक्ट और सेवा के इस्तेमाल को बढ़ाने के लिए जब कोई कंपनी मालिक अपने कस्टमर को डिस्काउंट के रूप में कुछ रकम वापस देता है. Discount 2 तरह के होते हैं.

Trade Discount – ये डिस्काउंट सेलर अपने कस्टमर को लिस्टेड प्राइस पर प्रेजेंट के रूप में देता है.

Cash Discount – ये कस्टमर को सही समय पर बिल करने पर कॅश के रूप में दिया जाता है.

Liability – ये वैसे सामान होते हैं जो किसी से कर्ज के रूप में लिए जाते हैं.

Assets – बिज़नेस से जुडी जितने भी चीज़ें होती हैं उन्हें Assets बोला जाता है.

Personal Accounts (व्यक्तिगत खाते)

पाने वाले को डेबिट

देने वाले को क्रेडिट

Debit : The Receiver or Debtor

Credit : The Giver or Creditor

Real Accounts(वस्तुगत खाते)

जो वस्तु व्यापार में आए उसे डेबिट करो

जो वस्तु व्यापार से जाए उसे क्रेडिट करो

Debit : What comes in

Credit : What goes out

Nominal Accounts(नाममात्र के खाते)

समस्त प्रकार के खर्चे और हानियों को डेबिट करो

समस्त प्रकार के आय और लाभों को क्रेडिट करो

Debit : All Expenses & Losses

Credit : All Incomes & Gains

Golden Rules of Accounting

1. Rules of Personal Account (व्यक्तिगत खाता) – **Debit the Receiver**
   Credit the Giver

प्राप्तकर्ता को **Receiver** कहा जाता है और उसे Debit किया जाता है। देनेवाले को **Giver** कहा जाता है और उसे Credit किया जाता है।

2. Rules of Real Account (वास्तविक खाता) –

Debit what comes in
Credit what goes out

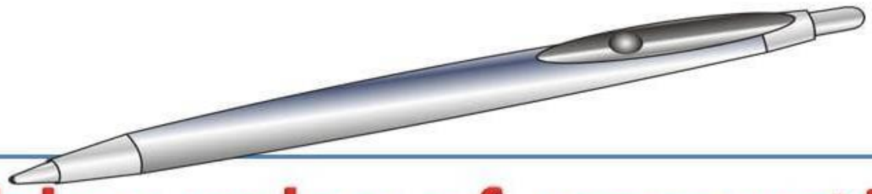
व्यवसाय में जो भी वस्तुएं **आती है** उसे Debit किया जाता है तथा जो वस्तुएं **जाती है** उसे Credit किया जाता है।

3. Rules of Nominal Account (अवास्तविक खाता) –

Debit all expenses and losses
Credit all incomes and gains

व्यवसाय में **खर्चे एवं हानियों** के नाम को Debit किया जाता है तथा **आमदनी एवं लाभ** के नाम को Credit किया जाता है।

ये नियम पुरे जर्नल और आगे भी भी पढना है इसलिए जैसे हो आप इसे समझ ले



Golden rules of accounting

	Personal Account (व्यक्तिगत खाता)	Real Account (वास्तविक खाता)	Nominal Account (अवास्तविक खाता)
Debit	The Receiver	What comes in	All expenses and losses
Credit	The Giver	What goes out	All incomes and gains

Account क्या है :- यह एक व्यपार का भाषा है जैसा की कुछ लोग हिंदी बोलते है कुछ लोग उर्दू कुछ लोग तमिल और कंप्यूटर का भी अपना एक भाषा है उसी तरह से अकाउंट एक busines का भासा है

Journal Entry क्या है

Journal entry जिसे हिंदी भाषा में रोजनामचा कहा जाता है जिसका शाब्दिक अर्थ प्रतिदिन का लेखा दर्ज करना होता है. आज हम journal entry सिखने जा रहे हैं इसका मतलब यह हुआ की अभी – अभी हमने accounts सीखना शुरू किया है.

Format of Journal Entry

Journal Entry प्रारंभिक प्रविष्टि की पुष्तक है जिसे बनाने के लिए एक निश्चित format का उपयोग किया जाता है. जिसे आप निचे दी गयी तस्वीर में देख सकते हैं. जैसा की हम सभी जानते हैं के प्रत्येक है लेनदेन की तिथिवार लेखा किया जाता है इसीलिए पहला Column में दिनांक लिखा जाता है. दूसरा Column Particular का होता है जहाँ लेनदेन सम्बंधित विवरण लिखा जाता है.

तीसरा Column L.F. (Ledger Folio) का होता है जिसे खाता बही पृष्ठ संख्या कहा जाता है. यह Column Ledger से सम्बंधित Column होता है जहाँ पर ledger की पृष्ठ संख्या डाली जाती है जिसे Journal Entry के बाद पोस्ट किया जाता है. Debit Amount वाली Column में डेबिट की जाने वाली राशि प्रविष्ट की जाती है और Credit Amount वाली Column में क्रेडिट की जाने वाली राशि प्रविष्ट की जाती है.

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.

Examples of Journal Entry

Example No. 1 :- एक फर्म ने 30000 रुपया की लागत वाली मशीन खरीदी और नगद भुगतान किया. इस लेनदेन के अंतर्गत जो घटनाये घटित हुई है उसपर हमें ध्यान देना है. यहाँ पर फर्म के पास मशीन आया यानि मशीन जो की एक assets है बढ़ गया और assets का बढ़ना debit होता है और फर्म के पास से क्या गया तो cash गया यानि cash भी एक assets है और assets का घटना credit होता है.

Machine A/c Dr. – 30000 (Debit Amount)
To Cash A/c – 30000 (Credit Amount)

Example No. 2 :- फर्म ने 15000 रुपया किराया दिया. यहाँ पर Rent जो की एक Expenses है बढ़ गया और cash घट गया.

Rent A/c Dr. – 15000 (Debit Amount)
To Cash A/c – 15000 (Credit Amount)

Note: Accounts में नाम use तब किया जाता है जब बकाया हो जैसे :- राम से क्रेडिट पर 20000 रुपया का सामान ख़रीदा गया.

Purchase A/c Dr. – 20000 (Debit Amount)
To Ram A/c – 20000 (Credit Amount)

Balance sheet क्या है?

किसी व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करने के लिए balance sheet बनाया जाता है. यह किसी व्यापार की आर्थिक स्तिथि का विवरण होता है.

इसे हिंदी में **तुलन पत्र** या **चिटठा** भी कहा जाता है. किसी निश्चित समय पर एक व्यापार या संगठन की संपत्ति, देनदारियों (Liabilities) और पूँजी (Share Capital) के विवरण को balance sheet कहते हैं.
किसी कंपनी की growth को balance sheet के जरिये आसानी से जांचा जा सकता है. यह किसी कंपनी या संगठन का Financial statement (वित्तीय विवरण) होता है.

Profit and loss अकाउंट बनाने के बाद balance sheet तैयार होता है. आमतौर पर यह वित्तीय वर्ष के अंत में बनाया जाता है.

यदि आप एक निवेशक हैं और share market में निवेश करने जा रहे हैं तो आप stock exchange में listed कंपनियों के balance sheet का अध्ययन कर सकते हैं.

इसप्रकार आप इन कंपनियों की सेहत की जांच कर सकते हैं, जांचोपरांत निवेश करने से आपको इसका लाभ मिलेगा और आप एक मजबूत कंपनी में निवेश कर पायेंगे.

Balance sheet कैसे बनाया जाता है?

Balance sheet में दो पक्ष होते हैं बाएं पक्ष और दायें पक्ष. बायें पक्ष को पूंजी व दायित्व (Capital and Liabilities) पक्ष कहा जाता है और दायें पक्ष को सम्पत्ति व जायदाद (Assets and Properties) पक्ष कहा जाता है. इसे निम्नलिखित example के द्वारा समझा जा सकता है:

ABC COMPANY					
BALANCE SHEET AS AT 31 MARCH 2019					
Liabilities			**Assets**		
Capital	100000		Premises	105000	
Add interest on Capital	*4000*		*Less depriciation*	*5000*	**100000**
Add net profit	*55640*		Furniture		4000
	159640		Machinery		7000
Less drawings	*7000*		Debetors		40000
	152640		Bills receivable		6500
Less interest on drawings	*140*	**152500**	Cash in hand		800
Creditors		25800	Cash at bank		8000
Bills payable		4000	Loan	10000	
Outstanding wages		600	*Add accrued interest*	*600*	10600
Outstanding salaries		1200	Investments	7000	
Outstanding rent		300	*Add accrued interest*	*160*	7160
Outstanding stationary		80	Pre-paid insurance		600
Apprenticeship premium (advance)		1800	Closing stock		1620
		186280			**186280**

- ✓ टैली में **balancesheet** अपने आप बन जाता है केवल आपको समझना है
- ✓ और टैली में प्रॉफिट और लॉस **account** भी अपने आप बन जाता है आपको केवल समझना है
- ✓ तो चलिए फिर से जर्नल के प्रश्न उतर पर चलते है
- ✓ इसको बढिया से सीखे :-
- ✓ निचे दिए गये प्रश्न को पहले खुद से बनाने की कोसिस करे
- ✓ अधिक और प्रक्टिक्ल देखने के लिए
- ✓ हमारे **youtube** चैनल पर जाये **kunal infotech**

Jeyaseeli is a sole proprietor having a provisions store. Following are the transactions during the month of January, 2018. Journalise them.

1 Commenced business with cash 80,000

2 Deposited cash with bank 40,000

3 Purchased goods by paying cash 5,000

4 Purchased goods from Lipton & Co. on credit 10,000

5 Sold goods to Joy and received cash 11,000

6 Paid salaries by cash 5,000

7 Paid Lipton & Co. by cheque for the purchases made on 4th Jan.

8 Bought furniture by cash 4,000

9 Paid electricity charges by cash 1,000

10 Bank paid insurance premium on furniture as per standing instructions 300

Solution

In the books of Jeyaseeli
Journal entries

Date	Particulars	L.F.	Debit ₹	Credit ₹
2018 Jan. 1	Cash A/c Dr. To Jeyaseeli's Capital A/c (Jeyaseeli commenced business with cash)		80,000	80,000
2	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Deposited cash into bank)		40,000	40,000
3	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Goods purchased by cash)		5,000	5,000
4	Purchases A/c Dr. To Lipton & Co. A/c (Goods purchased on credit)		10,000	10,000
5	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Cash sales made)		11,000	11,000
6	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (Salaries paid)		5,000	5,000
7	Lipton & Co. A/c Dr. To Bank A/c (Payment made by cheque)		10,000	10,000
8	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Furniture bought for cash)		4,000	4,000
9	Electricity charges A/c Dr. To Cash A/c (Electricity charges paid)		1,000	1,000
10	Insurance premium A/c Dr. To Bank A/c (Insurance premium on furniture paid)		300	300

Ananth is a trader dealing in textiles. For the following transactions, pass journal entries for the month of January, 2018.

Jan.		Rs.
1	Commenced business with cash	70,000
2	Purchased goods from X and Co. on credit	30,000
3	Cash deposited into bank	40,000
4	Bought a building from L and Co. on credit	95,000
5	Cash withdrawn from bank for office use	5,000
6	Cash withdrawn from bank for personal use of Ananthu	4,000
7	Towels given as charities	3,000
8	Shirts taken over by Ananth for personal use	12,000
9	Sarees distributed as free samples	3,000
10	Goods (table clothes) used for office use	200

In the books of Ananth
Journal entries

Date	Particulars		L.F.	Debit ₹	Credit ₹
2018					
Jan. 1	Cash A/c	Dr.		70,000	
	To Ananth's capital A/c				70,000
	(Commenced business with cash)				
2	Purchases A/c	Dr.		30,000	
	To X and Co. A/c				30,000
	(Credit purchases made)				
3	Bank A/c	Dr.		40,000	
	To Cash A/c				40,000
	(Cash deposited into bank)				
4	Buildings A/c	Dr.		95,000	
	To L and Co. A/c				95,000
	(Building bought on credit)				
5	Cash A/c	Dr.		5,000	
	To Bank A/c				5,000
	(Cash withdrawn from bank for office use)				
6	Drawings A/c	Dr.		4,000	
	To Bank A/c				4,000
	(Cash withdrawn from bank for personal use)				
7	Charities A/c	Dr.		3,000	
	To Purchases A/c				3,000
	(Goods given for charities)				
8	Drawings A/c	Dr.		12,000	
	To Purchases A/c				12,000
	(Goods taken over for personal use)				
9	Sales promotion A/c	Dr.		3,000	
	To Purchases A/c				3,000
	(Goods distributed as free samples)				
10	Office expenses A/c	Dr.		200	
	To Purchases A/c				200
	(Goods used for office use)				

Mr. Ramu has the following transactions in the month of July.

Record them into the journal and show postings in the ledger and balance the accounts.

July 1st : Ramu started business with a capital of 75,000

1st : Purchased goods from Manu on credit 25,000

2nd : Sold goods to Sonu 20,000

3rd : Purchased goods from Meenu 15,000

4th : Sold goods to Tanu for cash 16,000

5th : Goods retuned to Manu 2,000

6th : Bought furniture for 15,000

7th : Bought goods from Zenu 12,000

8th : Cash paid to Manu 10,000

9th : Sold goods to Jane 13,500

10th : Goods returned from Sonu 3,000

11th : Cash received from Jane 5,500

12th : Goods taken by Ramu for domestic use 3,000

13th : Returned Goods to Zenu 1,000

14th : Cash received from Sonu 12,000

15th : Bought machinery for 18,000

16th : Sold part of the furniture for 1,000

17th : Cash paid for the purchase of bicycle for Ramu's son 1,500

19th : Cash sales 15,000

20th : Cash purchases 13,500

Solution

Journal in the books of M/s Rama & Sons

for the period from July 1st, _5 to July 31st, _5

Date	V/R No.	Particulars		L/F	Amount (Dr)	Amount (Cr)
July 1st	–	Cash a/c	Dr	–	75,000	
		To Capital a/c		–		75,000
		[Being the amount received from Mr. Ramu, the proprietor as his capital contribution vide receipt no:___ dated:__]				
July 1st	–	Goods/stock a/c	Dr	–	25,000	
		To Manu a/c		–		25,000
		[Being the value of stock purchased from Mr. Manu vide bill no:___ dated:__]				
July 2nd	–	Sonu a/c	Dr	–	20,000	
		To Goods/stock a/c		–		20,000
		[Being the value of stock sold to Mr.Sonu vide bill no:___ dated:__]				
July 3rd	–	Goods/stock a/c	Dr	–	15,000	
		To Meenu a/c		–		15,000
		[Being the value of stock purchased from Mr.Meenu on credit vide bill no:___ dated:__]				
July 4th	–	Cash a/c	Dr	–	16,000	
		To Goods/stock a/c		–		16,000
		[Being the value of stock sold to Mr. Tanu for cash vide receipt no:___ dated:__]				
July 5th	–	Manu a/c	Dr		2,000	

Journal in the books of M/s Rama & Sons

for the period from July 1st, _5 to July 31st, _5

Date	V/R No.	Particulars	L/F	Amount (Dr)	Amount (Cr)
		To Goods/stock a/c [Being the value of stock returned to Mr. Manu vide bill no:___ dated:__]	– –		2,000
July 6th	–	Furniture a/c Dr To Cash a/c [Being the value of furniture purchased from M/s ___vide bill no:___ dated:__]	– –	15,000	15,000
July 7th	–	Goods/stock a/c Dr To Zenu a/c [Being the value of stock Purchased from Mr. Zenu vide bill no:___ dated:__]	– –	12,000	12,000
July 8th	–	Manu a/c Dr To Cash a/c [Being the amount paid to Mr. Manu vide voucher no:___ dated:__]	– –	10,000	10,000
July 9th	–	Jane a/c Dr To Goods/stock a/c [Being the value of stock Sold to Ms.Zane vide bill no:___ dated:__]	– –	13,500	13,500
July 10th	–	Goods/stock a/c Dr To Sonu a/c [Being the value of stock returned from Mr. Sonu vide bill no:___ dated:__]	– –	3,000	3,000

Journal in the books of M/s Rama & Sons

for the period from July 1st, _5 to July 31st, _5

Date	V/R No.	Particulars	L/F	Amount (Dr)	Amount (Cr)
July 11th	–	Cash a/c Dr To Jane a/c [Being the amount of cash received from Ms. Jane vide cash receipt no:___ dated:__]	– –	5,500	 5,500
July 12th	–	Drawings a/c Dr To Goods/stock a/c [Being the amount of stock taken by Ramu for domestic use vide bill no:___ dated:__]	– –	3,000	 3,000
July 13th	–	Zenu a/c Dr To Goods/stock a/c [Being the amount of stock returned to Mr. Zenu vide bill no:___ dated:__]	– –	1,000	 1,000
July 14th	–	Cash a/c Dr To Sonu a/c [Being the amount of cash received from Mr. Sonu vide cash receipt no:___ dated:_]	– –	12,000	 12,000
July 15th	–	Machinery a/c Dr To Cash a/c [Being the amount paid for machinery purchased to M/s ____vide voucher no:___ dated:__]	– –	18,000	 18,000
July 16th	–	Cash a/c Dr To Furniture a/c	– –	1,000	 1,000

Journal in the books of M/s Rama & Sons

for the period from July 1st, _5 to July 31st, _5

Date	V/R No.	Particulars		L/F	Amount (Dr)	Amount (Cr)
		[Being the amount received on sale of furniture vide cash receipt no:___ dated:__]				
July 17th	–	Drawings a/c	Dr	–	15,000	
		To Cash a/c		–		15,000
		[Being the amount of cash paid for bicycle purchases for proprietor's son vide voucher no:___ dated:__]				
July 19th	–	Cash a/c	Dr	–	15,000	
		To Goods/stock a/c		–		15,000
		[Being the value of stock sold for cash vide receipt no:___ dated:__]				
July 20th	–	Goods/stock a/c	Dr	–	13,500	
		To Cash a/c		–		13,500
		[Being the value of stock Purchased for vide voucher no:___ dated:__]				

General Ledger

[Books of Mr. Ramu]

Dr Cash a/c Cr

Date	Particulars	J/F	Amount	Date	Particulars	J/F	Amount
01/10/_5	To Capital a/c	–	75,000	06/10/_5	By Furniture a/c	–	15,000
04/10/_5	To Goods/stock a/c	–	16,000	08/10/_5	By Manu a/c	–	10,000
11/10/_5	To Jane a/c	–	5,500	15/10/_5	By Machinery a/c	–	18,000
14/10/_5	To Sonu a/c	–	12,000	17/10/_5	By Drawings a/c	–	15,000

Dr Cash a/c Cr

Date	Particulars	J/F	Amount	Date	Particulars	J/F	Amount
16/10/_5 19/10/_5	To Furniture a/c To Goods/stock a/c	– –	1,000 15,000	20/10/_5 30/07/_5	By Goods/stock a/c By Balance c/d	– –	13,500 53,000
	Tl		1,24,500		tl		1,24,500
31/07/_5	To Balance b/d	–	53,000				

Gateway of Tally ⇨ Accounts Info ⇨ Ledger ⇨ Create

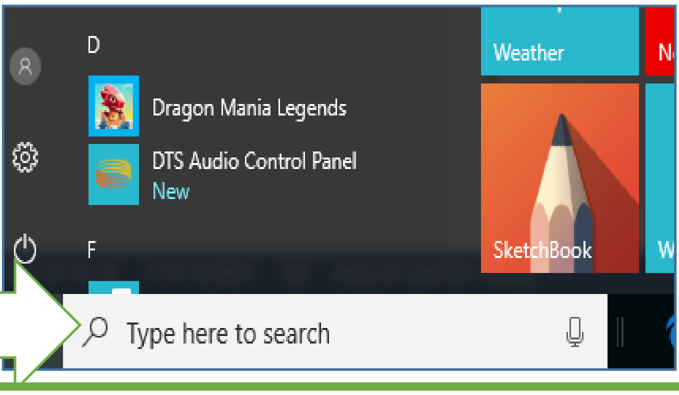
Sr no.	LEDGER	UNDER GROUP
1	CAPITAL	CAPITAL ACCOUNTS
2	DRAWINGS	CAPITAL ACCOUNTS
3	FURNITURE & FIXTURE	FIXED ASSETS
4	PLANT & MACHINERY	FIXED ASSETS
5	LAND & BUILDING	FIXED ASSETS
6	COOLAR	FIXED ASSETS
7	MOTOR CAR	FIXED ASSETS
8	CASH	CASH-IN-HAND
9	PETTY CASH	CASH-IN-HAND
10	ANY BANK (Dr.)	BANK ACCOUNTS
11	ANY BANK (Cr.)	BANK OVERDRAFT
12	SALARY EXP	INDIRECT EXPENSES
13	ELECTRISITY EXP	INDIRECT EXPENSES
14	ADVERTISMENT EXP	INDIRECT EXPENSES
15	WATER BILL	INDIRECT EXPENSES
16	TELEPHONE BILL	INDIRECT EXPENSES
17	DISCOUNT ALLOWED	INDIRECT EXPENSES
18	INTEREST PAID	INDIRECT EXPENSES
19	REPAIRS & MAINTAINS EXP	INDIRECT EXPENSES
20	RENT EXP	INDIRECT EXPENSES

21	PRINTING & STATIONERY EXP	INDIRECT EXPENSES
22	CONVEYANCE EXP	INDIRECT EXPENSES
23	DEPRECIATION EXP	INDIRECT EXPENSES
24	WAGES EXP	DIRECT EXPENSES
25	CARRIAGE INWARD EXP	DIRECT EXPENSES
26	FREIGHT EXP	DIRECT EXPENSES
27	INTEREST RECEIVED	INDIRECT INCOME
28	COMMISSION RECEIVED	INDIRECT INCOME
29	DISCOUNT RECEIVED	INDIRECT INCOME
30	SALARY RECEIVED	INDIRECT INCOME
31	OUTSTANDING RENT	CURRENT LIABILITIES
32	OUTSTANDING SALARY	CURRENT LIABILITIES
33	PURCHASE	PURCHASE ACCOUNTS
34	PURCHASE RETURN	PURCHASE ACCOUNTS
35	SALES	SALES ACCOUNTS
36	SALES RETURN	SALES ACCOUNTS
37	ANY PARTY PURCHASE	SUNDRY CREDITORS
38	ANY PARTY SALES	SUNDRY DEBTORS
39	SHARE / DEBENTURE	INVESTMENT
40	LOAN FROM BANK	SECURED LOAN
41	LOAN FROM PERSON'S	UNSECURED LOAN
42	INPUT VAT	DUTIES & TAXES
43	SERVICE TAX	DUTIES & TAXES
44	TDS	DUTIES & TAXES
45	TCS	DUTIES & TAXES
46	OUTPUT VAT	DUTIES & TAXES
47	EXCISE DUTY	DUTIES & TAXES

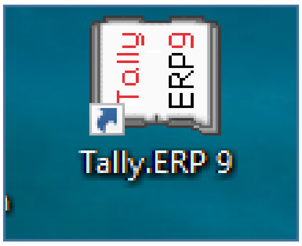
अब आपका practicle (lab) शुरू होगा

सबसे पहले टैली कैसे खोले :-

- start बटन (winkey) दबाये
- Type tally

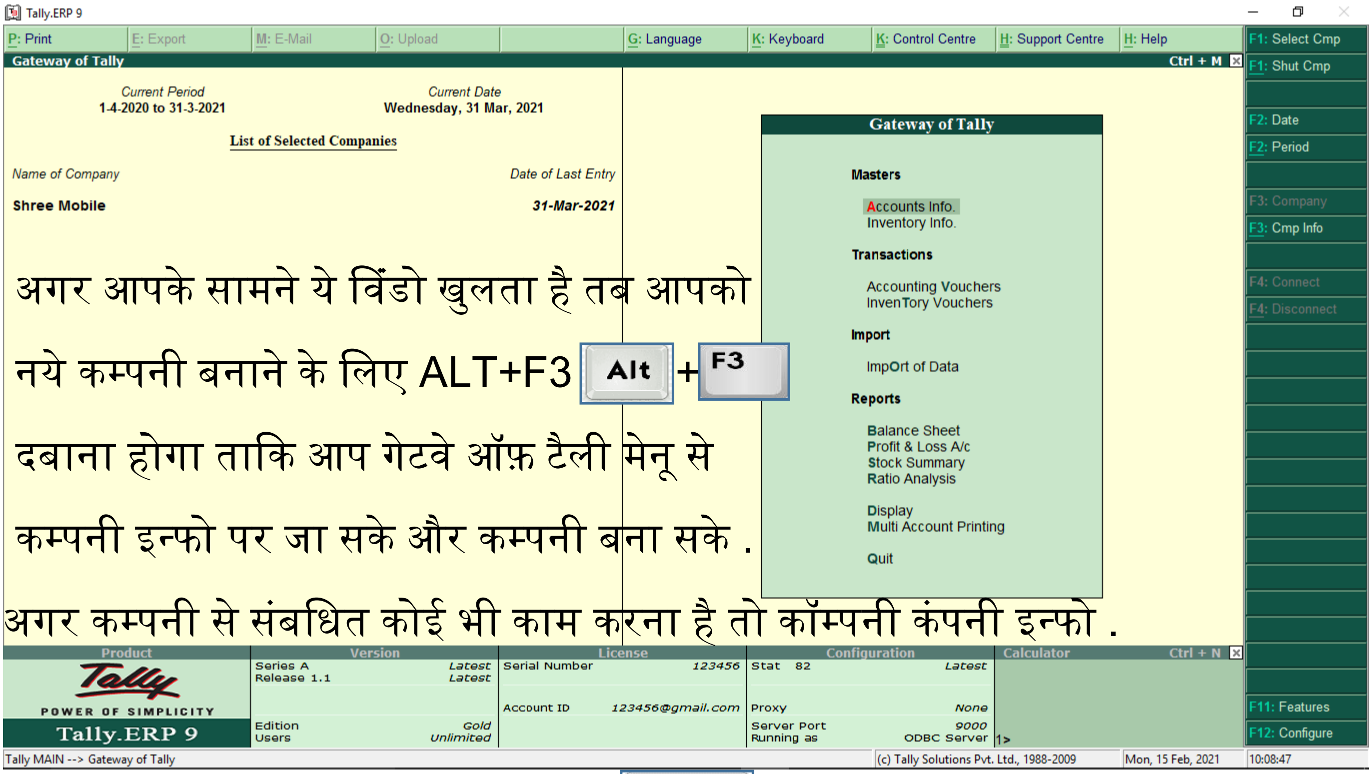


Tally



ये है टैली का लोगो इसको खोले

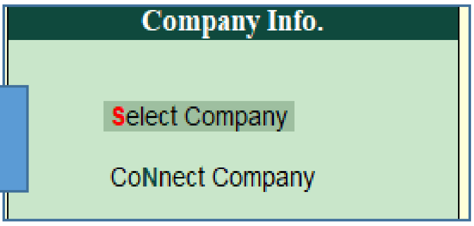
एक बात आपको बता दे हम जो टैली बतायेंगे वो फुल वर्शन होगा जिसमे आप डेट बदल सकते हो परफेक्ट (सही सही) सिख सकते है



अगर आपके सामने ये विंडो खुलता है तब आपको नये कम्पनी बनाने के लिए ALT+F3 Alt + F3 दबाना होगा ताकि आप गेटवे ऑफ़ टैली मेनू से कम्पनी इन्फो पर जा सके और कम्पनी बना सके .

अगर कम्पनी से संबधित कोई भी काम करना है तो कॉम्पनी कंपनी इन्फो .

अगर कंपनी इन्फो पर है तो ESC के मदद से गेट ऑफ tally प्र जा सकते है

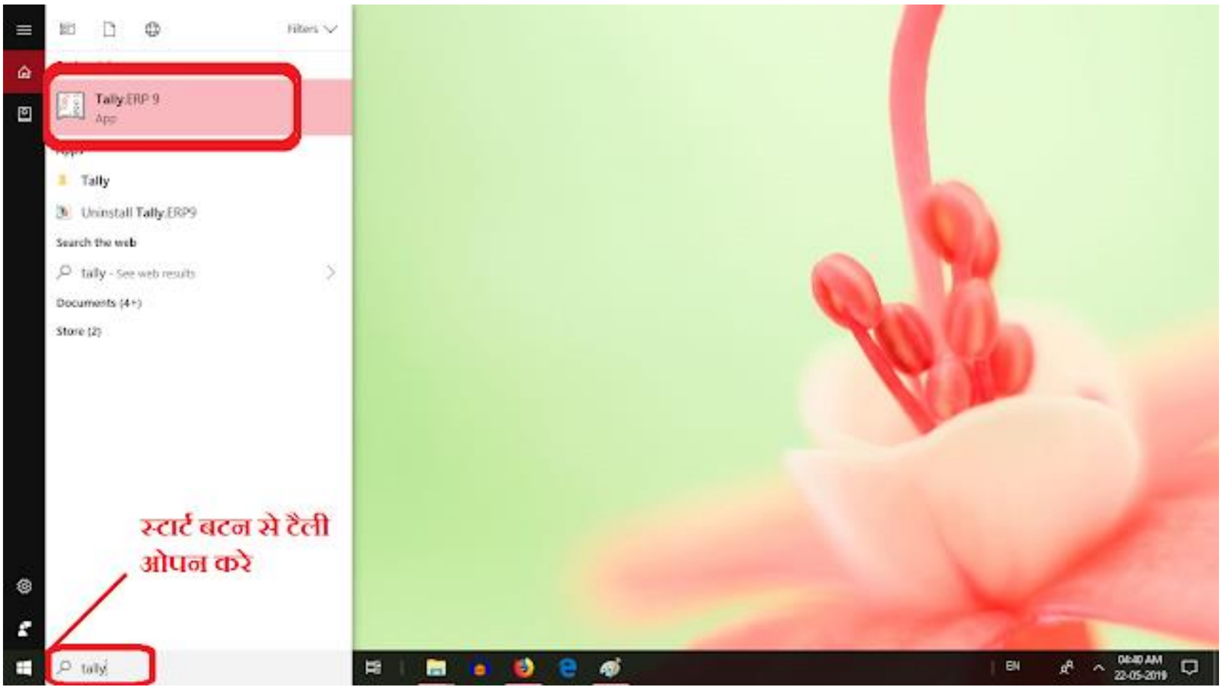


याद रखिये company info केवल कम्पनी से संबधित काम होगा

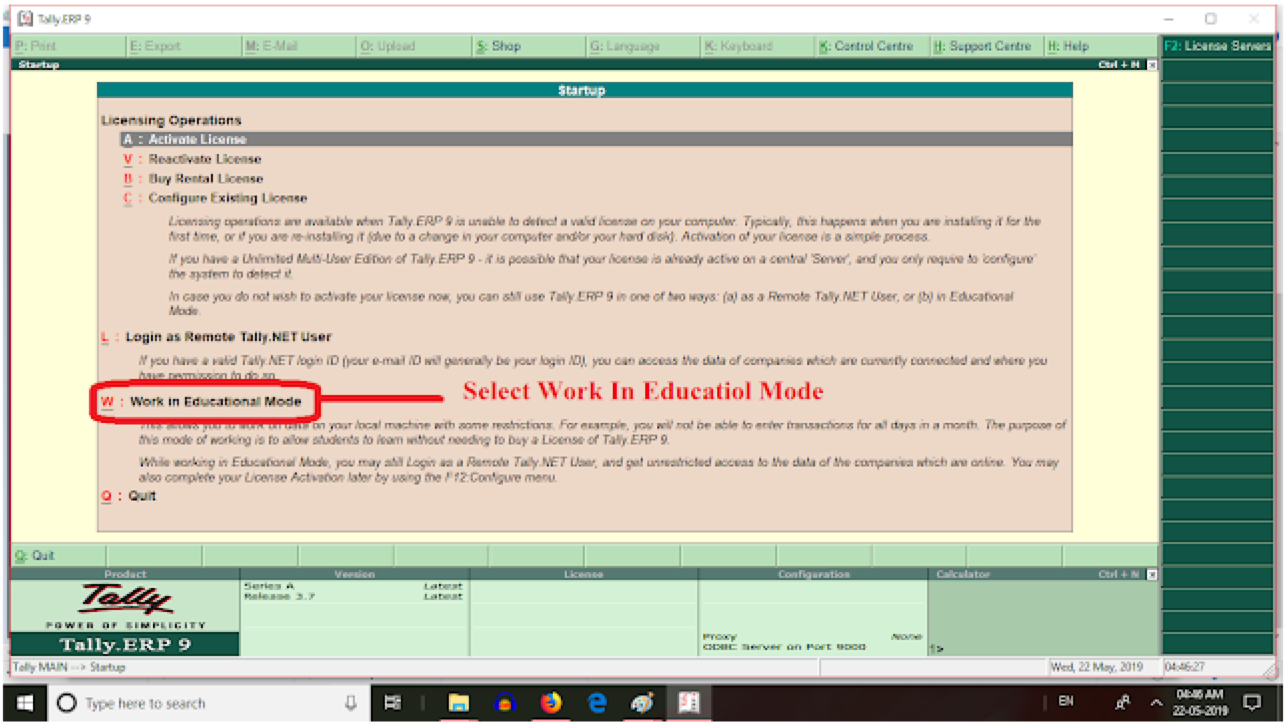
जैसे कम्पनी बनाना , कुछ एडिट करना , डेट बदलना , और gateway of tally में vouchers का काम होगा जैसे लेजर बनाना, जर्नल, स्टॉक आइटम, अन्य

How To Create Company In Tally Step (Hindi)

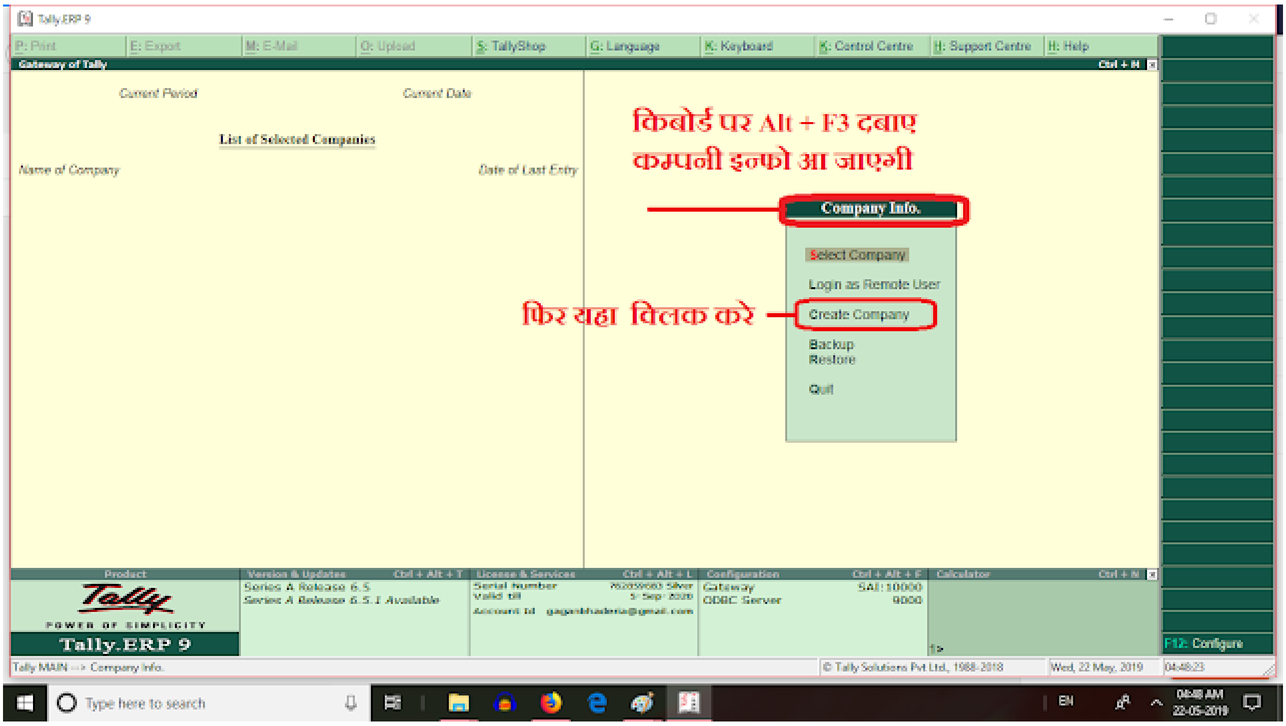
1.) टैली को खोलिए (Open Tally)



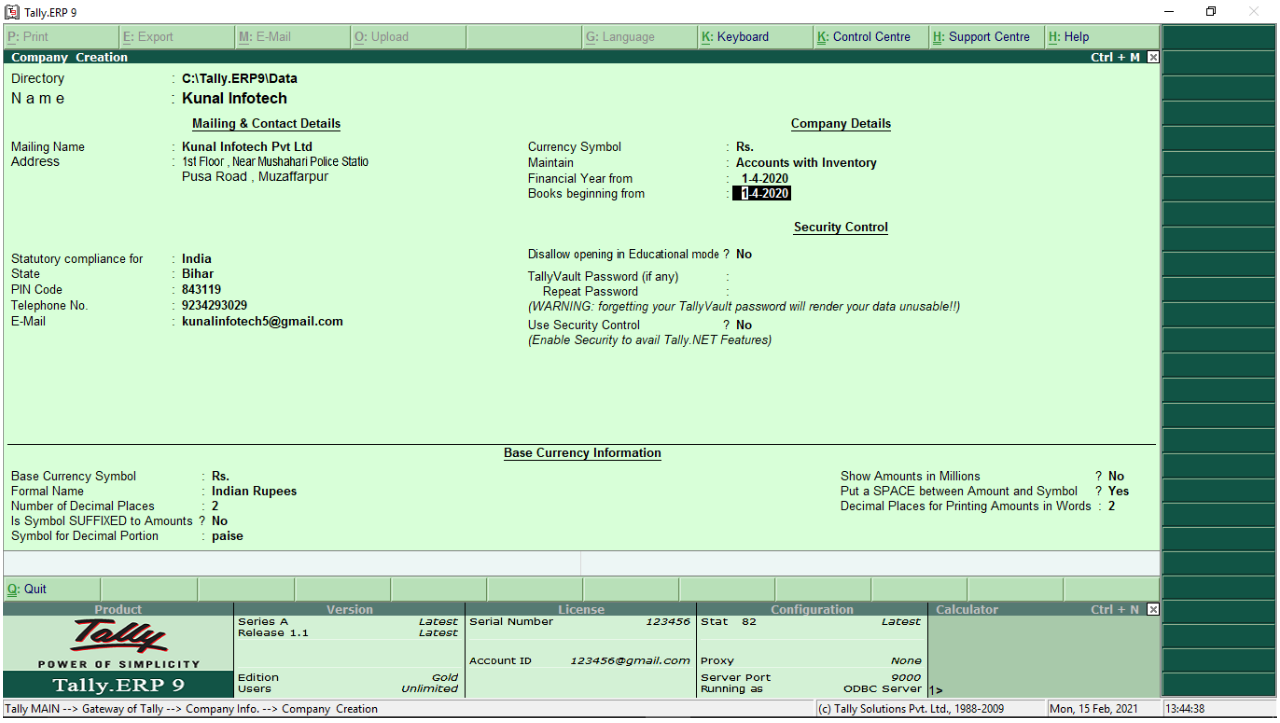
2.) अगर टैली के फ्री वर्जन में काम कर रहे है तो work in Education mode Choose करे (If Use Education Mode Please Choose "Work In Education Mode.")



3.) Company Info लाने के लिए की बोर्ड पर ALT + F3 दबाये | (Press Alt+F3 For Company Info.)



4.) Create Company को सेलेक्ट करे (Choose Create Company)



5.) **Directory Name :** C:\
जिस ड्राइव में डाटा सेव करना चाहते है उस ड्राइव का नाम दे अगर आप नाम नही देंगे तो टैली अपने आप ही लोकेशन चूस कर लेगा
(Name the drive in which the data you want to save data, if you do not give the name, the tally will automatically Select the location.)

6.) **Name** :Kunal Infotech
जिस नाम से आपका बिज़नस या दुकान है उसका नाम दे
(Enter Your Company Name)

7.) **Mailing Name:** Kunal infotech Pvt.Ltd
यहा कंपनी का वो नाम लिखे जो आपकी कंपनी का पंजीकृत नाम हो या फिर वो नाम जो आप बिल या किसी भी रिपोर्ट में दिखाना चाहते है
Name और Mailing Name सामान भी हो सकते है |

(Write the name of the company that is the registered name of your company or the name you want to show in the bill or in any report. Name and Mailing Name can also be same.)

8.) **Address** : 1st Floor,Near mushahari police station , muz.
Company का एड्रेस जो आप बिल में दिखाना चाहते है |
(Enter Your Company Address that You Want to Print On bill)

9.) **Country** : India
अपना देश सेलेक्ट जिस जगह से कम्पनी संचालित है |
(Select the country from which the company Registered .)

10.) **State** :Bihar
यहा आप अपना राज्य सेलेक्ट करेंगे
(Select Your Company State)

11.)**Pin Code** : 843119
अपना एरिया पिन कोड लिखे
(Enter Your Area Pin Code)

12.) **Phone No**. : 9304231754
यहा आप अपने बिज़नस का फोन नंबर लिखे यदि है तो

(Enter Your Company Phone Number, *if Any*)

13.) **Mobile No**. : 9234293029
बिज़नस का मोबाइल नंबर लिखे
(Enter Business Mobile Number)

14.) **Fax No**. : 123456
यहा फैक्स मशीन नंबर यदि है तो लिखे
(If Available, Enter fax Machine Number)

15.) **E-Mail Id** : YourCompany@Gmail.com

आप बिज़नस की ईमेल आई डी लिखे
(Enter Your Business Email Id)

16.) **Website** : www.yourcomany.com
अपनी कंपनी की वेबसाइट लिखे
(Enter Your Business Website Address)

17.) **Financial Year begins From** :1-4-2019
यहा अपनी कंपनी का वित्तिय वर्ष लेंगे जिस साल में आप एंट्री करना चाहते है | यानि आपके लेन देन की पहली डेट किस वित्तिय वर्ष में है ये डेट है वो वितीय वर्ष टाइप करे |
(Take your company's financial year here in the year you want to enter. This is the date in which financial transaction is the first date of your transaction)

18.)**Book Beginning From** : 1-4-2019

यहा आप वह डेट डाले जिस डेट से आप हिसाब रखना शुरू करेंगे जैसे मान लीजिये आप 1-05-2019 से एंट्री शुरू करना चाहते है तो यह 1-5-2019 लिखे, अगर आपको अभी नही पता की किस डेट से करनी है तो यहा 1-4-2019 ही लिख दे
(If you want to start the account from date 1-05-2019, then write this date 1-5-2019, if you do not know what date to date, then here Write 1-4-2019 only)

19.) **Tally Vault Password :** 1234

(यदि आप देना चाहे तो अन्यथा इसे खाली छोड़ दे)
यहा आप अपनी कंपनी में पासवर्ड लगा सकते है, जिससे कोई और उसे देख न सके और न खोल सके ,

टैली वोल्ट पासवर्ड कंपनी के नाम को सेलेक्ट कंपनी की लिस्ट से छुपा देता है |
(Here you can put a password in your company, so that nobody else can see it or open it, the Tally Vault password hides the company name from the list of select companies.)

20.) **Use Security Control** : YES/NO

यहा भी पासवर्ड दे सकते है यदि आप देना चाहे तो YES करे और यूजर नेम में नाम और पासवर्ड में पासवर्ड टाइप करे
(You can also give a password if you want to give YES and type the password in the username and password.)

21.) **Base Currency Symbol : ₹**

ये हमारे देश के हिसाब से करेंसी सिंबल आ जायेगा ,भारतीय मुद्रा हमारे यहा रुपया ही है अलग अलग देशो में मुद्रा अलग अलग होती है ,जैसे अमेरिका में मुद्रा डॉलर $ है |
(This will be the currency symbol, according to our country, Indian currency is our rupee, currency is different in different countries, like currency in the US dollar is $.)

22.) **Formal Name : ** INR

INR का मतलब Indian Rupee है यहा सिंबल का पूरानाम लिखा जाता है|
(INR stands for Indian rupee, here the full name of the symbol is written.)
23.) **Suffix Symbol To Amount :** Yes/No

हम किसी भी राशी के साथ सिंबल लगाना चाहते है या नहीं यदि हा तो YES करे (₹ 200) और नही तो NO टाइप करे (200)
(Whether we want to put a symbol with Amount or not, if yes then do YES (₹ 200) and otherwise type NO (200))

24.) **Add Space Between Amount & Symbol : YES/NO**

सिंबल ₹ और राशी के बीच जगह रखनी है तो YES अन्यथा NO टाइप करे (₹ 200) / (₹200)
(If you want to place the space between the symbol ₹ and the amount then YES or else type NO)

25.) **Show amount In Millions** : YES / NO

यदि आपका बिज़नस बड़ा है करोड़ो या अरबो में हिसाब होता है तो इसे YES करे अन्यथा No रखे

(If your business is big enough to be worth crores or Arabs, then do YES otherwise you will not)

26.) **Number of Decimal Places** : 2

दशमल कितने स्थानों तक रखना है , पॉइंट के बाद दशमलब के वाद कितने नंबर आये| जैसे (₹ 2.75) (How many places do you have to keep the decimal, how many numbers of decimal numbers arise after the point. Like (₹ 2.75))

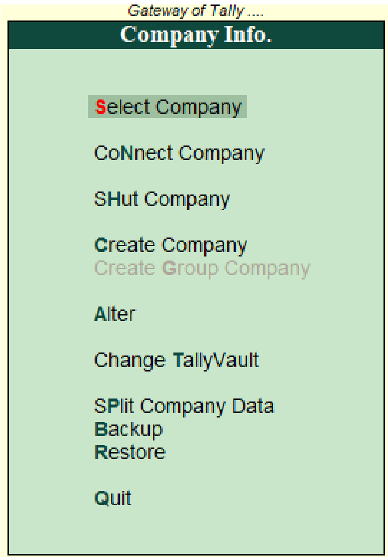
27.) **word Representing Amount After the Decimal** : Paise

दशमलब के बाद वाली राशी को पैसे बोला जाता है |

28.) **No. Of Decimal Places for Amount in Words :** 2

शब्दों में , दशमल कितने स्थानों तक रखना है , पॉइंट के बाद दशमलब के वाद कितने नंबर आये|

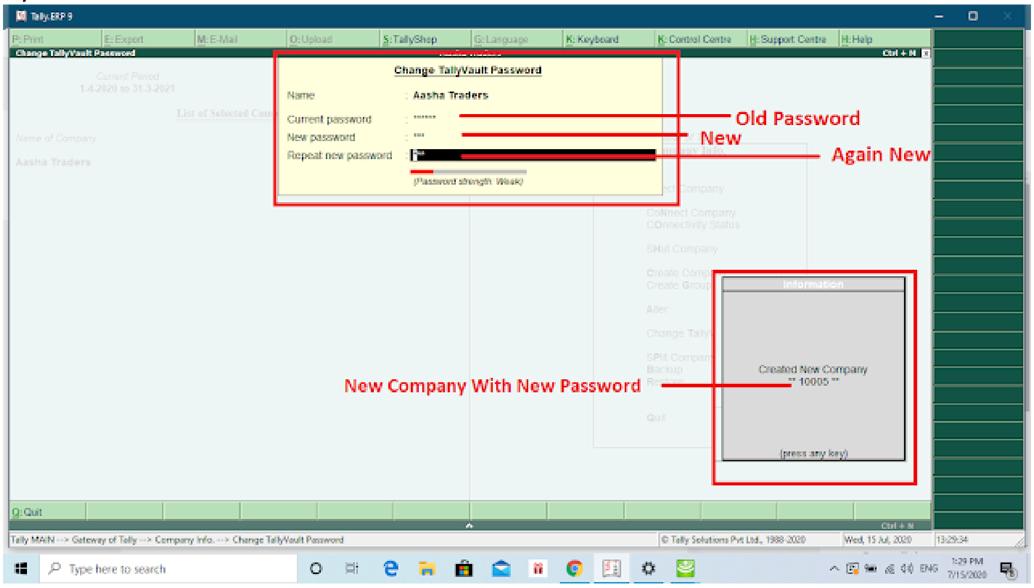
इतना सब लिखने बाद आप इंटर करकर सभी को सेव करे आप
CTRL + A से भी सेव कर सकते है|



1. सेल्क्ट कम्पनी में कोई भी बना हुआ पहले से सेव कम्पनी को खोल सकते है |

डिस्क पर वर्तमान डायरेक्ट्री में शामिल कंपनीज की लिस्ट एक अल्फाबेटिक क्रम में display होती है,अगर हमारे पास एक ही नाम वाली एक से अधिक कंपनी है तो इस कंडीशन में किस कंपनी के साथ हम कार्य करना चाहते हैं, उसकी पहचान किए जाने में हमारी सहायता करने के लिए प्रत्येक कंपनी हेतु सिस्टम जेनरेटेड कोड भी प्रदर्शित किए जाते हैं, अब दी गई लिस्ट से वांछित कंपनी को सिलेक्ट करे और Enter दबाएँ।

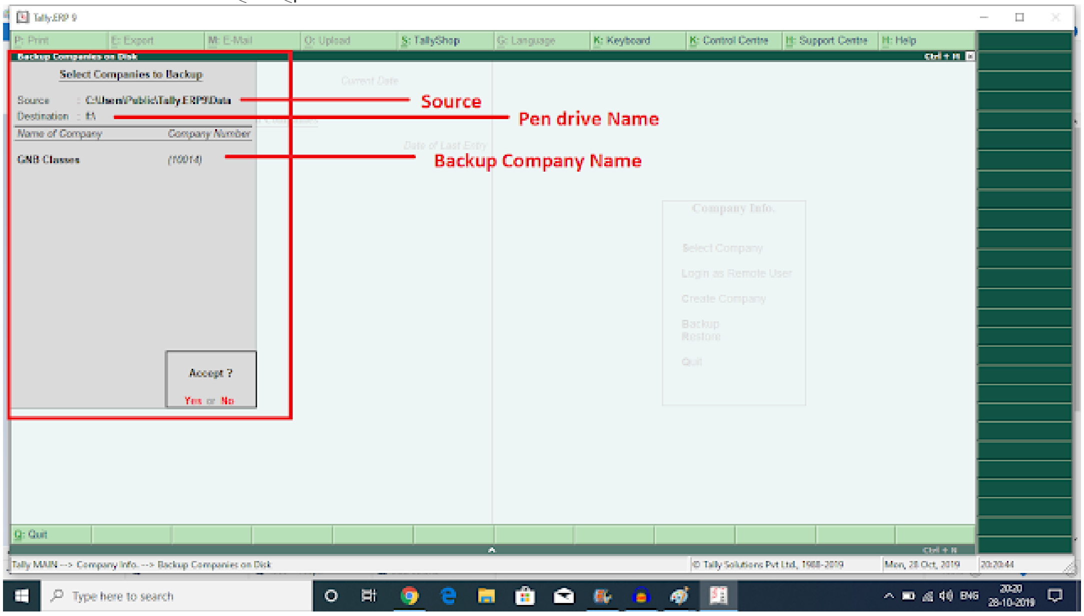
connect company: - इस में दो कम्पनी को ऑनलाइन जोर सकते है
shut company :- इस आप्शन में कोई भी खुली हुई कम्पनी को बंद कर सकते है |
create company – नया कम्पनी बनाने के लिए |
आल्टर-alter – कम्पनी का इनफार्मेशन एडिट करने लिए |
Change tally vault – इस आप्शन में पासवर्ड बदल सकते है –



बैकअप (Backup) - बेकअप का अर्थ होता है कि "आप अपने डाटा या इनफार्मेशन को मूल स्थान के अलावा किसी दुसरे स्थान पर उसकी एक कॉपी सुरक्षित रखन" जिससे कि यदि मूल स्त्रोत से डाटा यदि डिलीट हो जाये तो उस दूसरी जगह रखे डाटा से पुनः डाटा रिकवर किया जा सकता है|

टैली में आपकी कम्पनी जिस कंप्यूटर में सेव है यदि वह कंप्यूटर खराब हो जाता है तब ऐसी स्थिति में हमारा सारा डाटा चला जायेगा तब हमे सब कुछ शुरू से बनाना होगा जो की काफी ज्यादा दिक्कत भरा होगा
तब इससे बचने के लिए आपको रेगुलर अपनी कम्पनी का डाटा पेनड्राइव या ईमेल/गूगल ड्राइव पर रखना होता है जिससे बाद में ज़रुरु होने पर किसी ही कंप्यूटर में डाटा को रिकवर कर सकते है |

रिस्टोर (Restore)- जो बैकअप फाइल हमने पेन ड्राइव या ईमेल पर रखी है उसे हम अब वापस कंप्यूटर पर लेने के प्रोसेस को रिस्टोर करना कहते है|

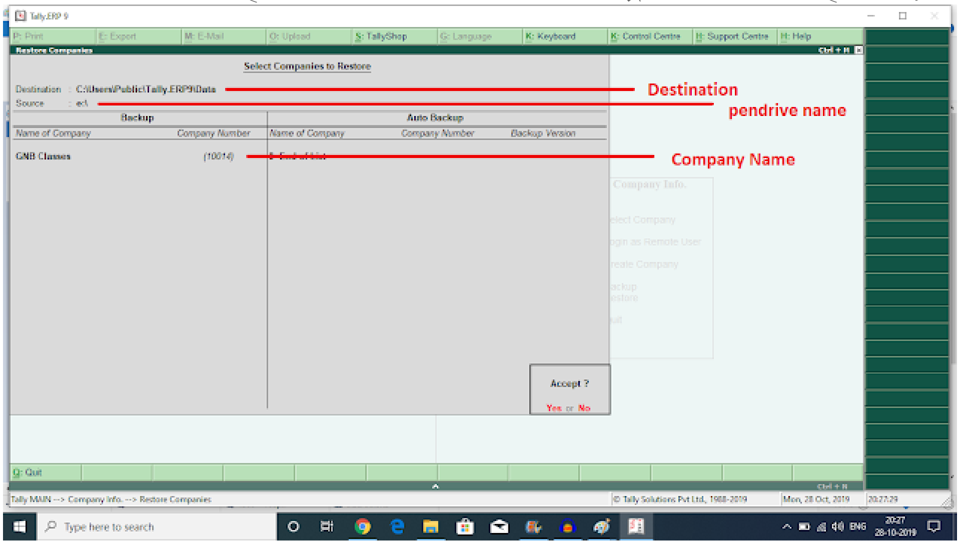


1.अब बैकअप पर क्लिक करें |
2.अब आपके सामने एक स्क्रीन आ जाएगी |
3.सोर्स में वह लोकेशन जहाँ आपकी कम्पनी सेव है- यह लोकेशन अपने आप आ जाईगी

4.डेस्टिनेशन में वह लोकेशन जहाँ आपको बैकअप फाइल रखनी है यानि आपको पेन ड्राइव का नाम जैसे E: Drive या F: drive.

5.फिर वह कम्पनी सेलेक्ट करें जिसे आपको बैकअप रखना है|

6.तो इस तरह बैकअप फाइल आपकी पेन ड्राइव में स्टोर हो जाएँगी |



1.अब टैली को ओपन करिये कम्पनी इन्फो में जायें ALT + F3 से

2.अब रिस्टोर सेलेक्ट करें

3.डेस्टिनेशन अपने आप आ जायेगा

4.सौर्स में पेन ड्राइव का नाम दे जैसे F: या G: जहाँ बैकअप फाइल राखी है |

5.सामने कम्पनी आ जाएगी सेलेक्ट कर सेव करें

6.अब आप कम्पनी इन्फो से कम्पनी सेलेक्ट करें आपको वह कम्पनी मिल जाएगी जिसको आपने रिस्टोर किया था|

Quit – इस आप्शन से आप tally विंडो से बहार आ सकते है

Tally में कम्पनी बनाने के बाद लेजर बनायेंगे तो सबसे पहले ये जानेंगे की लेजर क्यों बनाये ...

- ✓ जैसे कोई कम्पनी या दुकान है तो स्वभाबिक है की उस कम्पनी में नगद और उधार दोनों ही हिसाब चलते होगे तो जो पार्टी का नाम या बिज़नेस होगा उस पार्टी के नाम का लेजर बनायेगे ताकि ये रिकॉर्ड रख सके की कितना माल लिया कितना पैसा दिया और कितना बाकि है
- ✓ और हम वो सारे particulars का लेजर बनायेगे जो संभव होगा |
- ✓ जैसे खरीदारी , बिक्री, पार्टी नाम, अन्य |

- ✓ लेजर का लिस्ट उपर दिया गया है कौन लेजर कहा जायेगा सो देख ले और समझ ले |
- ✓ कुछ लेजर tally में फिक्स होते है उन्हें दोवारा नही बनाया जा सकता
- ✓ जैसे cash, profit & loss, balance sheet, |
- ✓ चलिए कुछ उधाहरन देखते है जैसे हम आपको जर्नल करना सिखाये है उपर

- ✓ **April-2** Ram started his business with Cash Rs. 70000.
- ✓ **April-3** Deposited in to Bank Rs. 50000.
- ✓ **April-4** Purchased goods for cash from Mr. X Rs. 5000.
- ✓ **April-5** Bought goods on credit from Mr. Y Rs. 6000.

- ✓ **April-6** Returned goods to Mr. Y Rs. 1000.
- ✓ **April 10** Sold goods for cash to Mr. A Rs. 6000.
- ✓ **April-15** Sold goods to Mr. B Rs. 6000.
- ✓ **April-16** Mr. B returns goods Rs. 1000.
- ✓ **April-17** Drew from Bank for personal use Rs. 5000.
- ✓ **April-25** Paid to Mr. Y in full Settlement by Cheque Rs. 4800.
- ✓ **April-26** Received a cheque from Mr. B in full settlement Rs. 4900.
- ✓ **April-27** Draw cash from bank for office use Rs. 10000.
- ✓ **April-30** Draw cash for personal purpose Rs. 5000.
- ✓ **April-30** Paid salary to staff Rs. 5000.
- ✓ **April-30** Issued a cheque for Rs. 3000 in favour of Shri Devi a landlady towards rent for April.
    - o **April-30** Withdraw goods for personal use Rs. 1000.

Date	Particular	L/F	Dr. Amount	Cr. Amount
April-2	Cash a/c..Dr. To Capital a/c (Being, Ram Started business with Cash)		70000	70000
April-3	Bank a/c..Dr. To Cash a/c (Being, Cash deposit in to Bank)		50000	50000
April-4	Purchased a/c...................................Dr. To Cash a/c (Being, Purchased goods for cash from Mr. X)		5000	5000
April-5	Purchased a/c..................................Dr. To Mr. Y a/c (Being, Bought goods on credit from Mr. Y)		6000	6000
April-6	Mr. Y a/c...Dr. To Purchased Return a/c (Being, Returned goods to Mr. Y)		1000	
April-10	Cash a/c..Dr. To Sales a/c (Being, Sold goods for cash to Mr. A)		6000	1000
April-15	Mr. B a/c..Dr. To Sales a/c (Being, Sold goods to Mr. B on Credit)			6000
April-16	Sales Return a/c....................................Dr. To Mr. B a/c (Being, Mr. B returns goods)		6000	6000
April-17	Drawing a/c...Dr. To Bank a/c (Being, Drawing from Bank for personal use)		1000	1000
April-25	Mr. Y a/c..Dr. To Bank a/c To Discount Received a/c (Being, Paid to Mr. Y in full Settlement by Cheque & allowed him discount)		5000 5000	5000
April-26	Bank a/c...Dr. Discount Allowed a/c..............................Dr. To Mr. B a/c (Being, Received a cheque from Mr. B in full settlement &			4800 200
April-27	Cash a/c...Dr. To Bank a/c (Being, Draw cash from bank for office use)		4900 100	
April-30	Drawing a/c...Dr. To Cash a/c (Being,			5000
April-30	Salary a/c...Dr. To Cash a/c (Being, Paid salary to staff)		10000	
April-30	Rent a/c...Dr. To Bank a/c (Being, Issued a cheque for Rs. 3000 in favour of Shri Devi a landlady towards rent for April.)		5000	10000

April-30	Drawing a/c..Dr. To Purchase a/c (Being, Withdraw goods for personal use)		5000 3000 1000	5000 5000 3000 1000
Total..			**184000**	**184000**

अब इन सारे जर्नल में से लेजर बनाना सिखाते है ,

1. Cash नही बनेगा जैसा पहले बताये cash फिक्स होता है
2. Bank …………..Bank account में जायेगा (name.. bank) (under.. bank account)
3. purchase...... purchase account के अंदर में
4. कोई भी लेजर एक बार ही बनता है अब जैसे इस एंट्रीज़ में दो बार purchase हुआ तो लेजर में एक ही purchase बनेगा उसके बाद फिर इस कम्पनी में दुवारा नही बनेगा |

✓ अब (**April-5** Bought goods on credit from Mr. Y Rs. 6000.) इसका जर्नल देखिये

Purchased a/c..................................Dr.

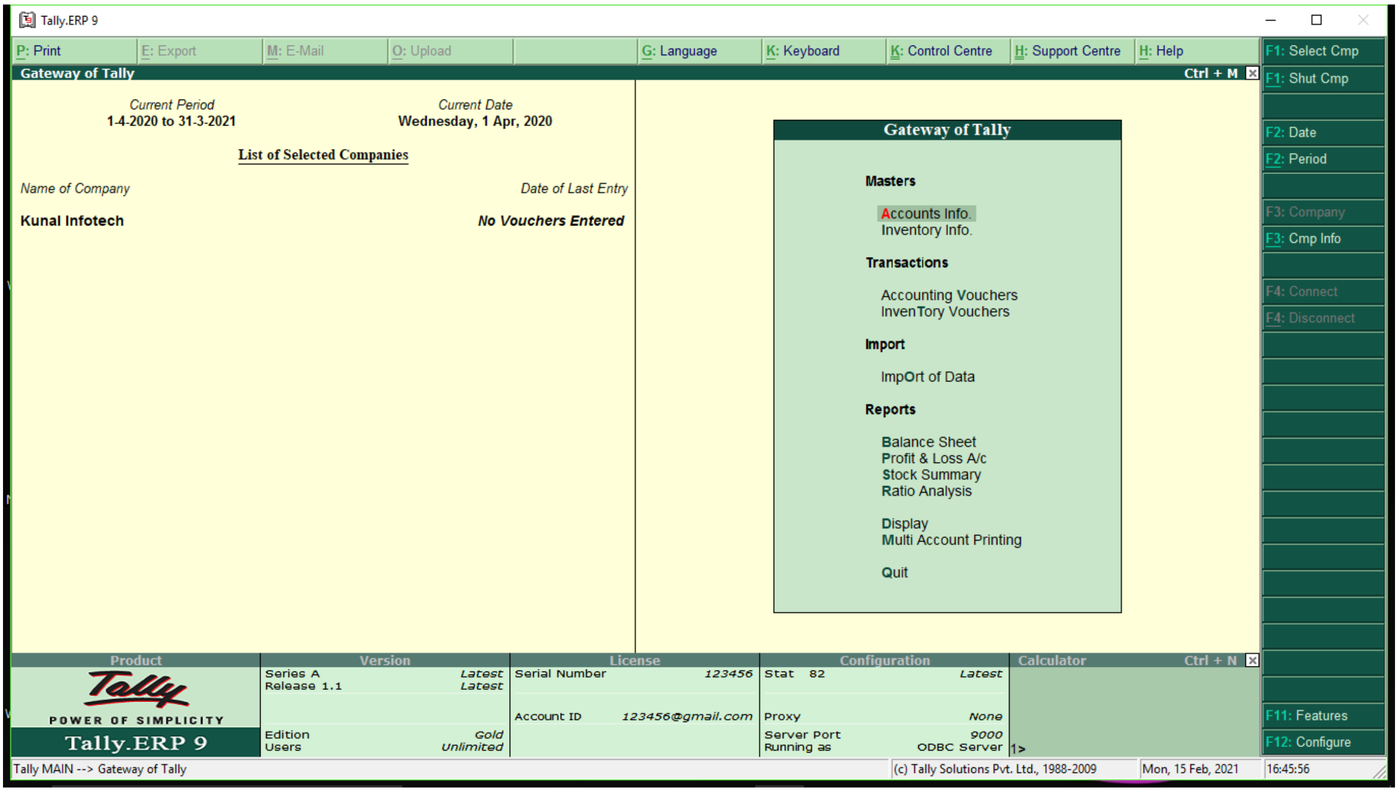
To Mr. Y a/c

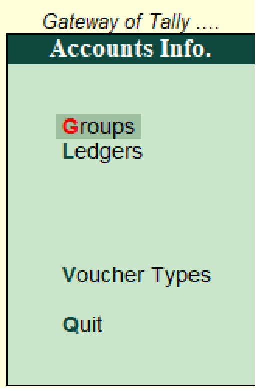
- (Being, Bought goods on credit from Mr. Y) ये होगा जर्नल तो इसमें हम लेजर बनायेंगे purchase बना है इसलिए नही बनायेंगे

✓ Mr. y a/c के नाम का लेजर बनायेगे अब ये उधार खरीदार है इसलिए इसको sundry creditor में रखेंगे |

✓

ठीक इसी तरह सारे लेजर बनाये |



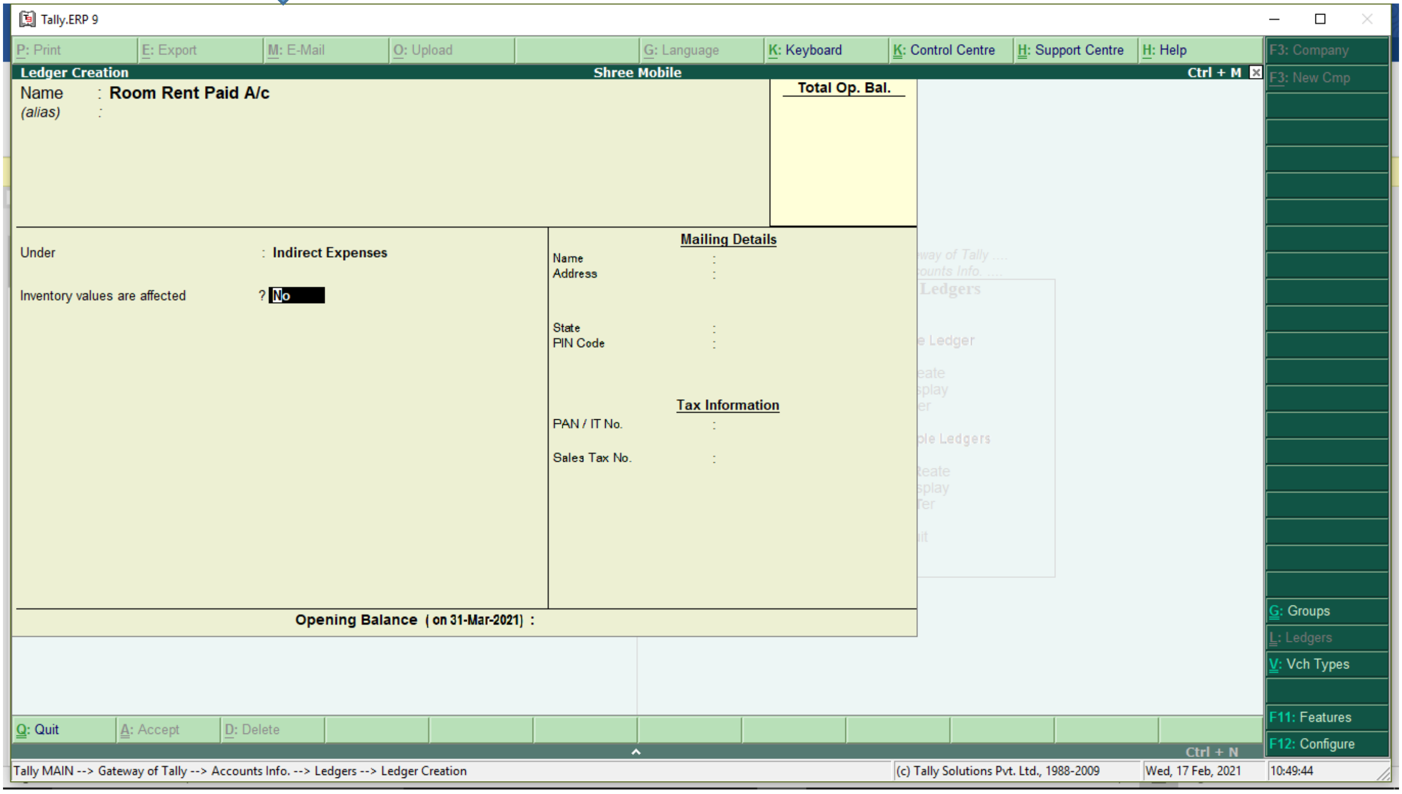


Gateway of tally से Account info पे क्लिक करे
Ledgers पर क्लिक करे
यहाँ तीन options है Create, Display, Alter

1. Create: इस option पर क्लिक करके नया लैजर बनाया जा सकता है
2. Display: इस आप्शन से किसी भी लैजर को देख सकते है
3. Alter: इस option से किसी भी लैजर में बदलाव किया जा सकता है

लैजर बनाने के लिए Create पर क्लिक करे
अब ledger Create Screen ओपन होंगी
नोट- उपर दिए गये लेजर लसित में से लेजर बनाये नही तो जो प्रश्न है उमने से लेजर निकाले |

सैंपल लेजर का निचे

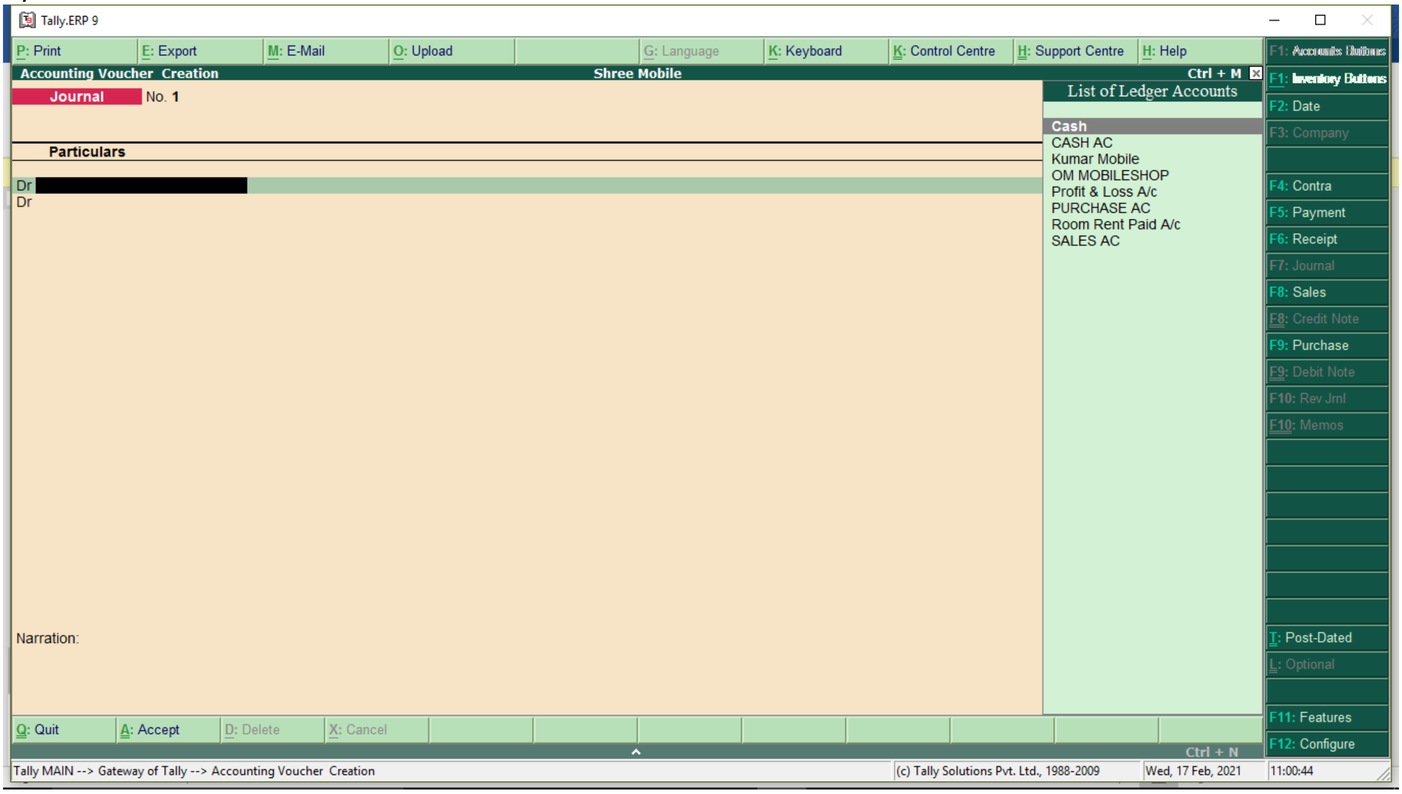


CTRL+A = save (सबसे पहले सारे लेजर बना कर सेव ले)

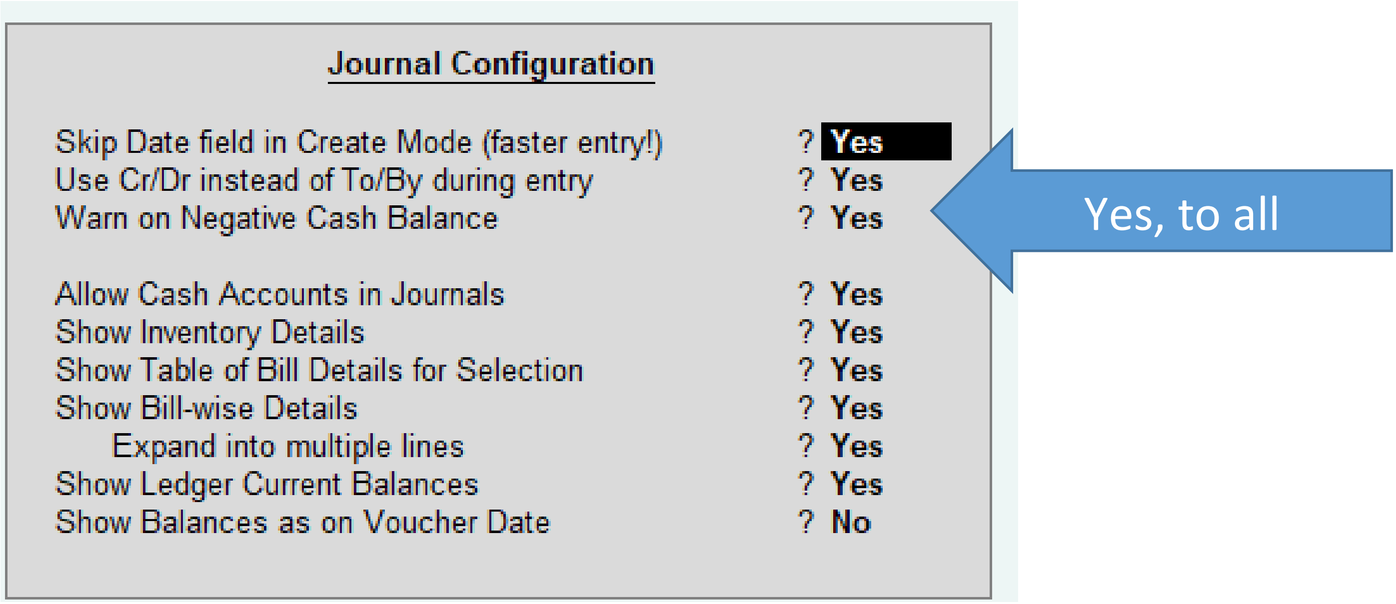
अब बैक करे मतलब ESC बटन प्रेस करे |

और जब gateway of tally पर पहुच जाये तब वहाँ

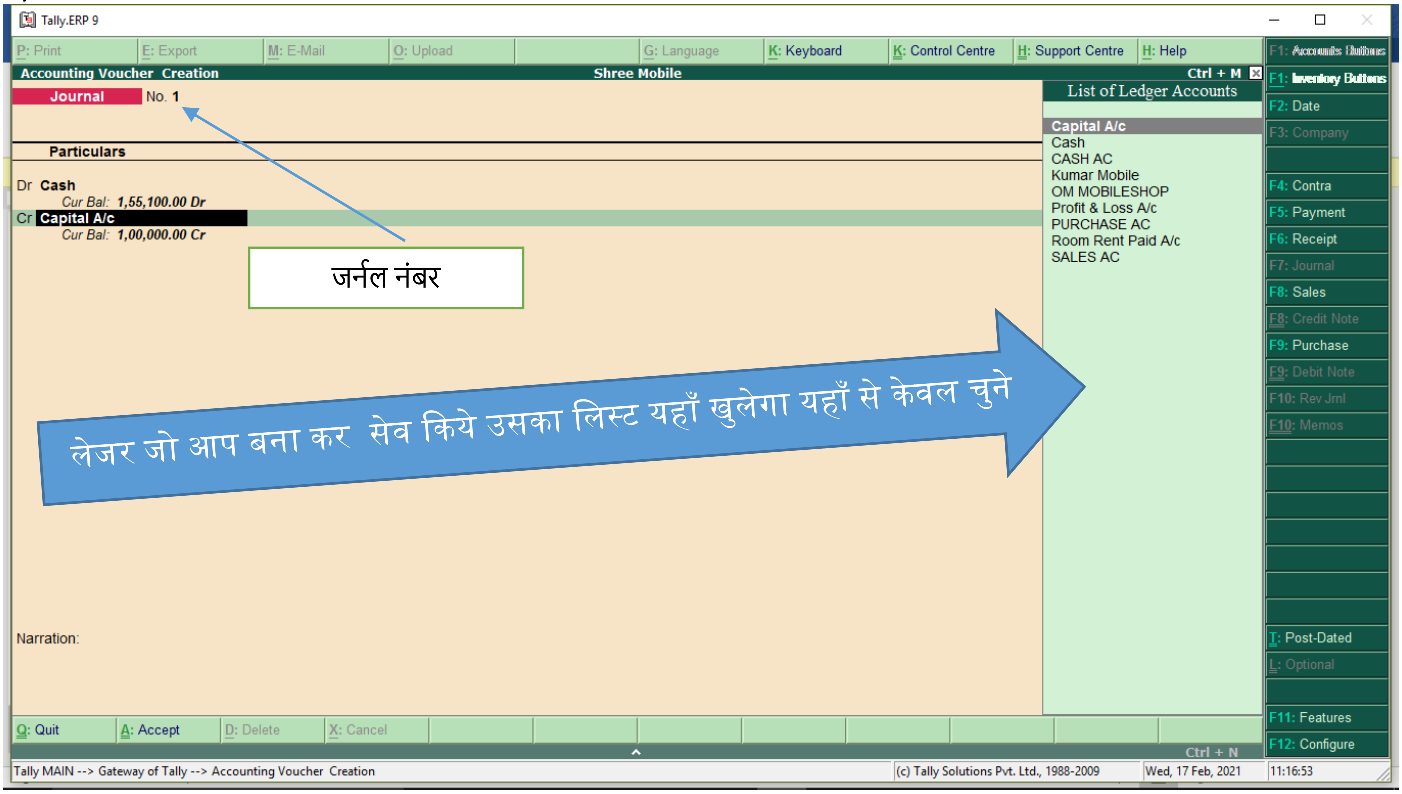
accounting vouchers में जाये अब f7 बटन प्रेस करे जिससे की आपका जर्नल का पेज खुलेगा ठीक ऐसा निचे

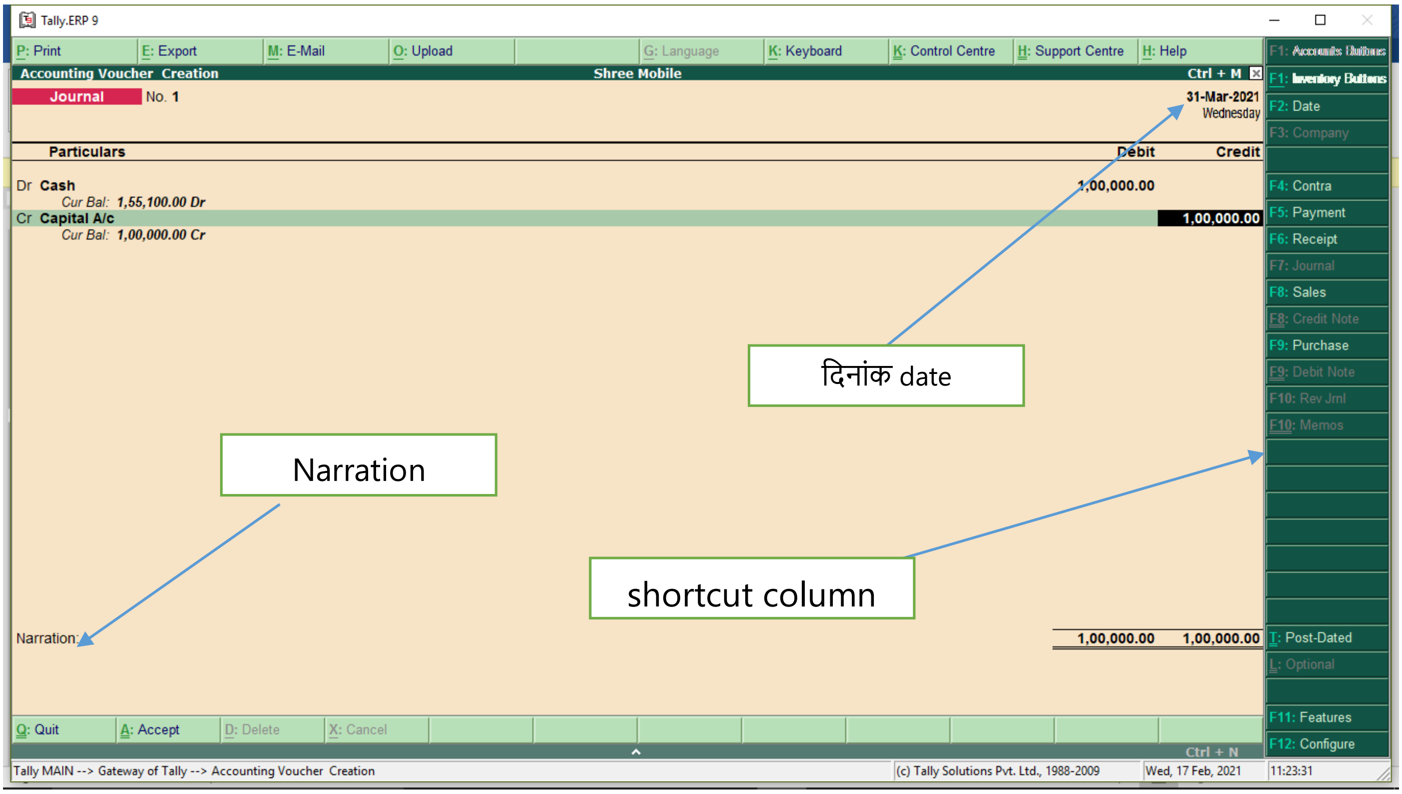


अब आपको अगर dr/ cr नही दिख रहा तो आपको f12 बटन दबाये



Ctrl+A= save सेव करके बाहर आ जाये|

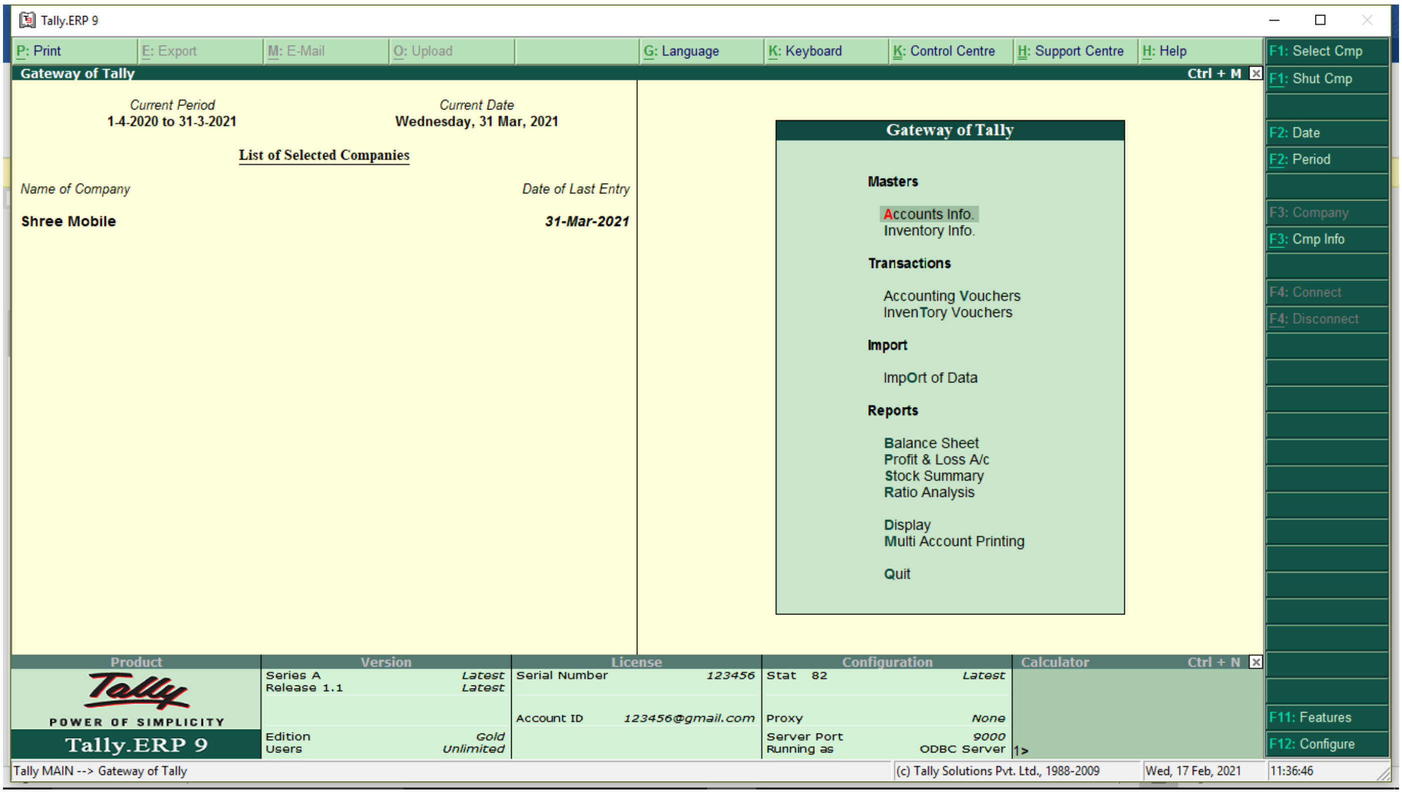




एक एक जर्नल करके सेव करे जैसे जैसे जर्नल बनेगा वैसे वैसे जर्नल नंबर बदलते रहेंगे ध्यान दे |

अगर आपके पास एक्टिवेटिड tally है तो आप date भी बदल सकते है बरना नही कर सकते है |

अब आपको balace sheet देखना है तो बैक ESC बटन का प्रयोग करके gateway of tally पर आये |



बैलेंसशीट (Balance Sheet)

बैलेंस शीट का आशय ऐसे statement से है जो की एक निश्चित तारीख़ पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है। अर्थात बैलेंस शीट व्यापारी की आर्थिक स्थिति का विवरण होता है |

साधारण शब्दों में कह सकते है की एक निश्चित समय पर एक व्यापार या संगठन की संपत्तियां, देनदारियों, और पूँजी (Share Capital) के विवरण को बैलेंस शीट कहते हैं। आम तौर पर इसे कंपनी या संगठन के वित्तीय वर्ष के अंत में बनाया जाता है| बैलेंस शीट को Profit and Loss Account यानी लाभ हानि खाते के बाद तैयार किया जाता है |

Profit and Loss Account (लाभ-हानि खाता)

किसी कंपनी में वर्ष के अंत में सभी खर्चो की आपूर्ति के बाद होने वाले profit या loss को निर्धारित करने के लिए जो account तैयार किया जाता है उसे Profit And Loss Account कहा जाता है। profit and loss account बनाने का प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय के शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि की जानकारी प्राप्त करना है। क्योंकि व्यापारी का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना होता है |

स्टॉक समरी (Stock Summary)

Stock Summary एक Statement है जो की किसी Particular Date पर Stock in hand की स्थिति बताता है। Stock Summary के द्वारा हम किसी भी Product के Closing Stock की जानकारी ले सकते है अर्थात् हमारे पास किसी Product के कितने पीस बचे हुए है उनकी Rate तथा Quantity कितनी है आदि सभी जानकारी प्राप्त कर सकते है |

अनुपात विश्लेषण (Ratio Analysis)

Gateway of tally में ratio analysis नाम से एक option होता है जिसका प्रयोग करके हम रिपोर्ट को ratio के रूप में देख सकते है। टैली में इस ऑप्शन का प्रयोग फाइनेंशियल कंडीशन की जानकारी को प्राप्त करने के लिए किया जाता है |

Day Book किसी Particular Day के सभी Transactions की List होती है | टैली में हमने accounting voucher में जिन transaction की entry की है अगर हम उन्हें देखना चाहते है तो इसके लिए Day book का प्रयोग कर सकते है |

Day book के द्वारा यूजर Date wise या किसी particular day की एंट्री को आसानी से देख सकता है | अगर यूजर एक साथ किसी निश्चित समय की सारी एंट्री देखना चाहता है तो इस ऑप्शन के द्वारा देख सकता है |
Day Book में सभी Vouchers की Entries देखी जा सकती है जैसे- Accounting Vouchers, Reversing and Memorandum Vouchers, Journal तथा Inventory Vouchers आदि।

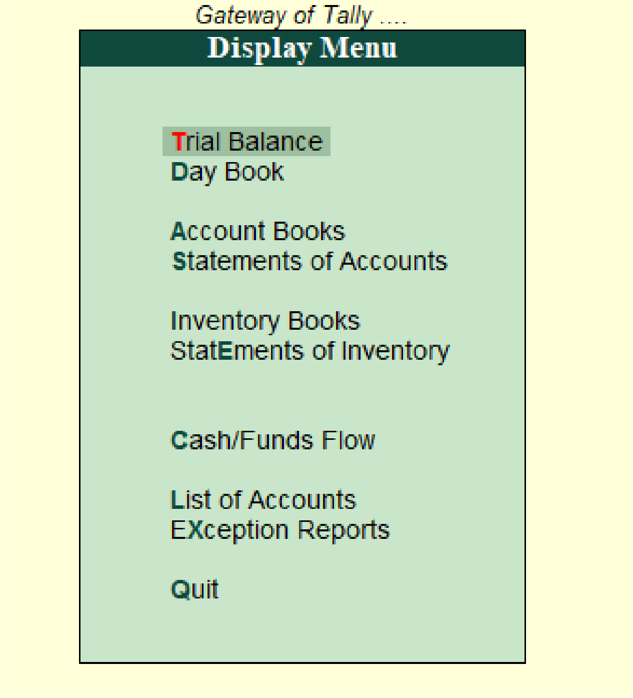
How to Display Day book

Gateway of Tally→ Display→ Day Book

Day Book Ctrl + M

Day Book For 1-Apr-2014

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit Amount Inwards Qty	Credit Amount Outwards Qty
1-4-2014	Cash	Contra	1		1,00,000.00
1-4-2014	PNB	Contra	2		50,000.00
1-4-2014	PNB	Contra	3		25,000.00
1-4-2014	Mohan	Credit Sales	1	5,000.00	



Example of Trial Balance

Ledger में जो शेष आता है वह सही है या नहीं इसकी जांच करने के लिए जो account तैयार किया जाता है उसे Trial Balance कहा जाता है. Trial Balance बनाने के लिए सभी debit की एंट्री को एक तरफ और सभी credit की एंट्री को दूसरी तरफ लिखा जाता है. इसमें यह देखा जाता है कि सभी debit का योग सभी credit के योग के बराबर है या नहीं.

यदि debit का योग credit के योग के बराबर नहीं है तो निश्चित ही ledger account में गलती रह गयी है. इसीप्रकार की गलतियों की जांच करने के लिए trial balance बनाया जाता है.

XYZ Company
Trial Balance
As on 31st January 2019

S. No.	Heads of Account	Ref	Balance (Rs.)	
			Debit	Credit
1	Cash		20000.00	
2	Accounts recevible		3000.00	
3	Machinery		7000.00	
4	Accounts payable			1500.00
5	Note payable			9500.00
6	Fee revenue			11000.00
7	Unerned revenue			3000.00
8	Common stock			7000.00
9	Advertising expenses		1000.00	
10	Utilities expenses		1000.00	
	Total		**32000.00**	**32000.00**

Trial Balance in Accounting – ट्रायल बैलेंस क्या है?

Trial Balance से सम्बंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियां

- Ledger के शेष को जांच करने के लिए जो लेखा तैयार किया जाता है उसे trial balance कहा जाता है.
- Trial balance बनाने का मुख्य उद्देश्य खाता – बही में खोले गये खातों की शुद्धता की जांच करना है.
- यह सामान्यत: वर्ष के अंत में बनाया जाता है.

- बही – खाता की शुद्धता का अंतिम प्रमाण के रूप में trial balance को नहीं माना जा सकता है. इसकी कुछ सीमायें होती है. कई बार ऐसा होता है कि trial balance तो मिल चूका है किन्तु बहियों में त्रुटियाँ है.
- Trial balance मिलने का अर्थ गणितीय शुद्धता का ज्ञान हो सकता है किन्तु इसे खातों की पूर्ण शुद्धता के प्रमाण के तौर पर नहीं माना जा सकता है. अतः हम कह सकते हैं कि यह गणितीय शुद्धता की जांच की एक पद्धति है.

Debit और Credit पक्ष में कौन – कौन से मदों को लिखा जाता है?

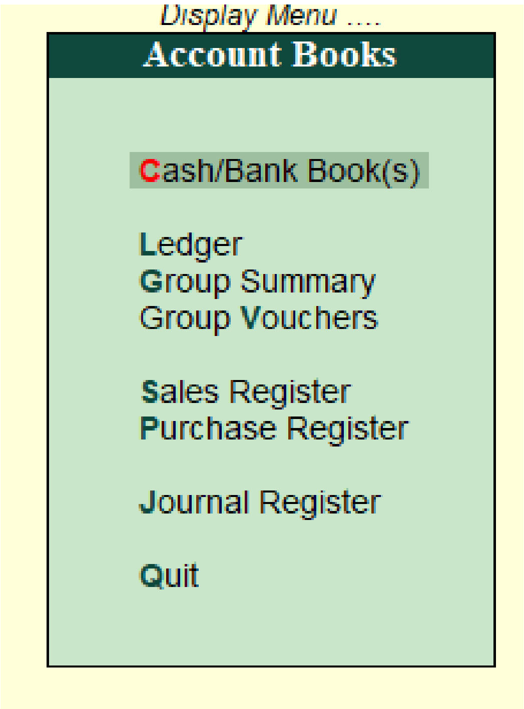
Trial Balance तैयार करने के नियम : Debit Side में निम्नलिखित मदों को लिखा जाता है

- Assets
- Expense Account
- Drawing Account
- Bank Balance
- Cash Balance
- Expenses and Losses

Trial Balance तैयार करने के नियम : Credit Side में निम्नलिखित मदों को लिखा जाता है

- Liabilities
- Income Accounts
- Profit
- Capital Account

» Note : Trial Balance में opening stock को लिखा जाता है किन्तु closing stock इसमें नहीं लिखा जाता है. इसमें जो अंतर आता है उसे suspense account में डाल दिया जाता है.



1. Accounts books के अंदर में cash/bank में cash और bank से संबधित जितने भी लें देन हुआ सारे एंट्री दिखाया जायेगा
2. लेजर में लेजर का लिस्ट जो आप बनाये हुए है
3. लेजर का समूह दिखेगा
4. जितने भी एंट्री vouchers में किये गये जैसे जर्नल |
5. sales register में sales का एंट्री दिखेगा
6. purchase में purchase का एंट्री दिखेगा
7. जर्नल में सिर्फ जर्नल दिखेगा
8. quit बाहर आने के लिए

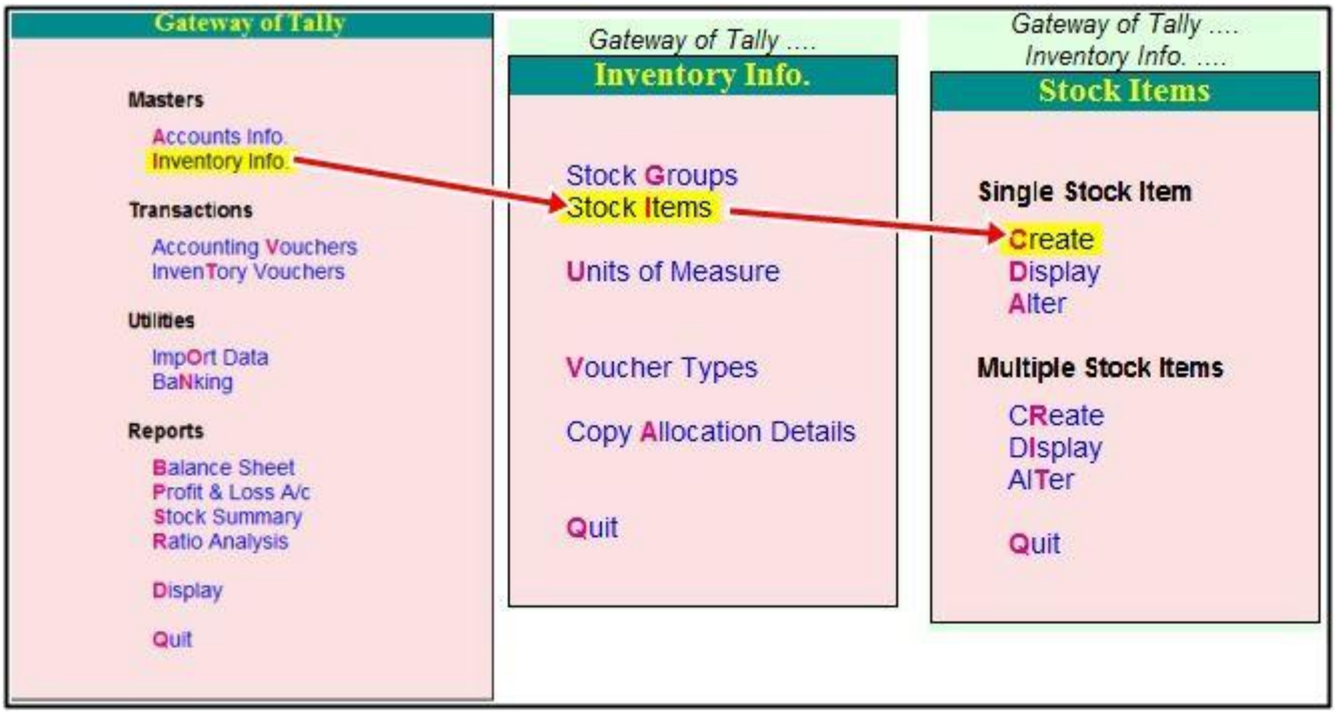
जैसा की अभी तक आपने सिखा लेजर बनाना और जर्नल बनाना फिर सबका लिस्ट देखना जैसे की balancesheet, trail balance, profit&loss, display . अब आगे

inventory work .

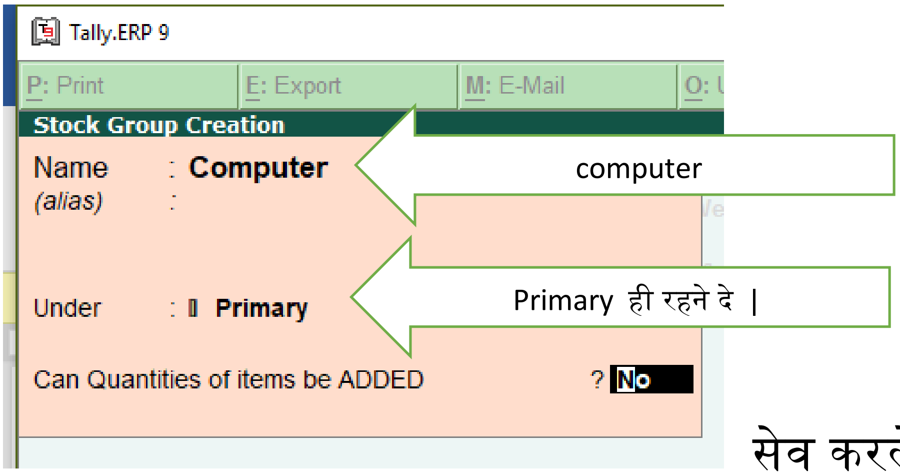
जैसा के पहले हम accounts info में काम किये |

अब हम inventory info में काम करेंगे |

तो सबसे पहले आप बढिया से समझने के लिए एक नया कम्पनी बनाये | फिर inventory info पर आये |



तो सबसे पहले stock group में समूह को संबोधित करने वाला शब्द लिखना है जैसे , mobile, computer, laptop, furniture, tv, अन्य |



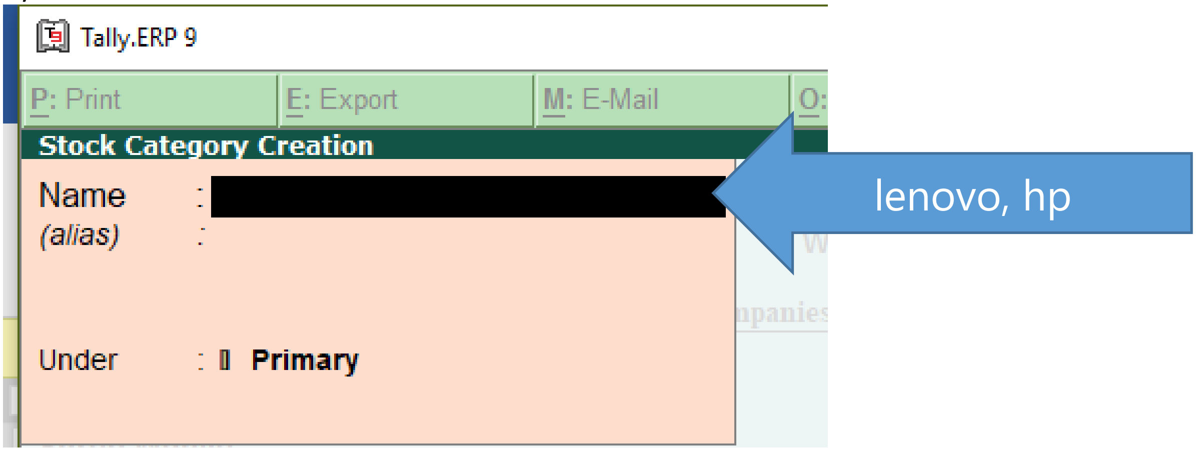
सेव करले CTRL+ A से

जैसा की यहाँ पर आपको stock category नही मिलेगा तो आपको f11 प्रेस करना है और फिर

यहाँ से inventory features में जाये और वहा से maintain stock catogery को yes कर ले

एक जरूरी बात समझ ले की कुछ भी बिकल्प yes/no करना है तो f11 दबाये और अगर आप accounts info में काम कर रहे हो तो accounts info चुने और उसमे जा कर yes/no करे |

और अगर आप inventory info में काम कर रहे हो तो inventory info चुने और उसमे जा कर yes/no करे | याद रखे

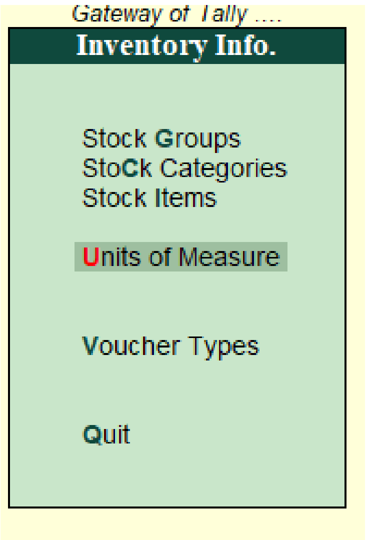


२. जैसे की group में समूह का नाम डाले तो category(श्रेणी) में कम्पनी का नाम एंट्री होगा |

जैसे , HCL, DELL, lenovo, INTEX, SONI, OPPO, VIVO, अन्य |

क्यों – क्युकी कोई भी माल किस कम्पनी का है पता चले |

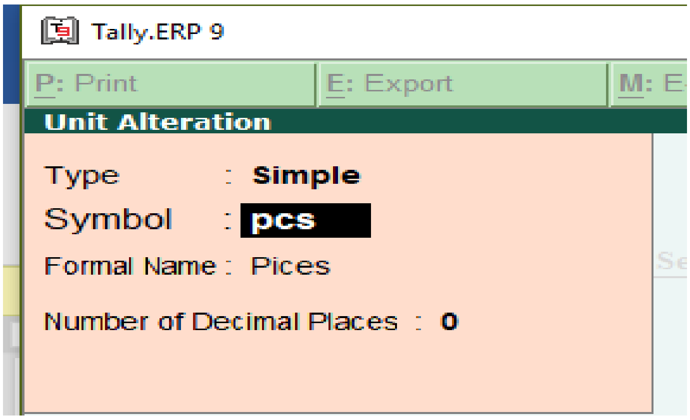
3. unit of mesure

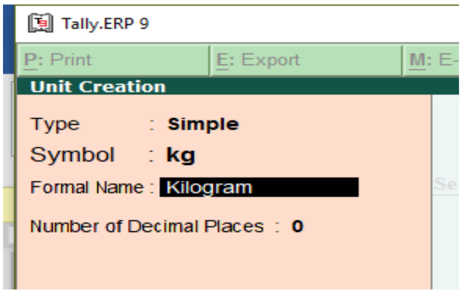


unit of mesure- इस ऑप्शन में इकाई प्रदशित करना है जैसे की – कोई भी समान यातो KILOGRAM, kg में होगा , peice में होगा

नही तो लीटर में होगा वही यहाँ प्रदर्शित करना है

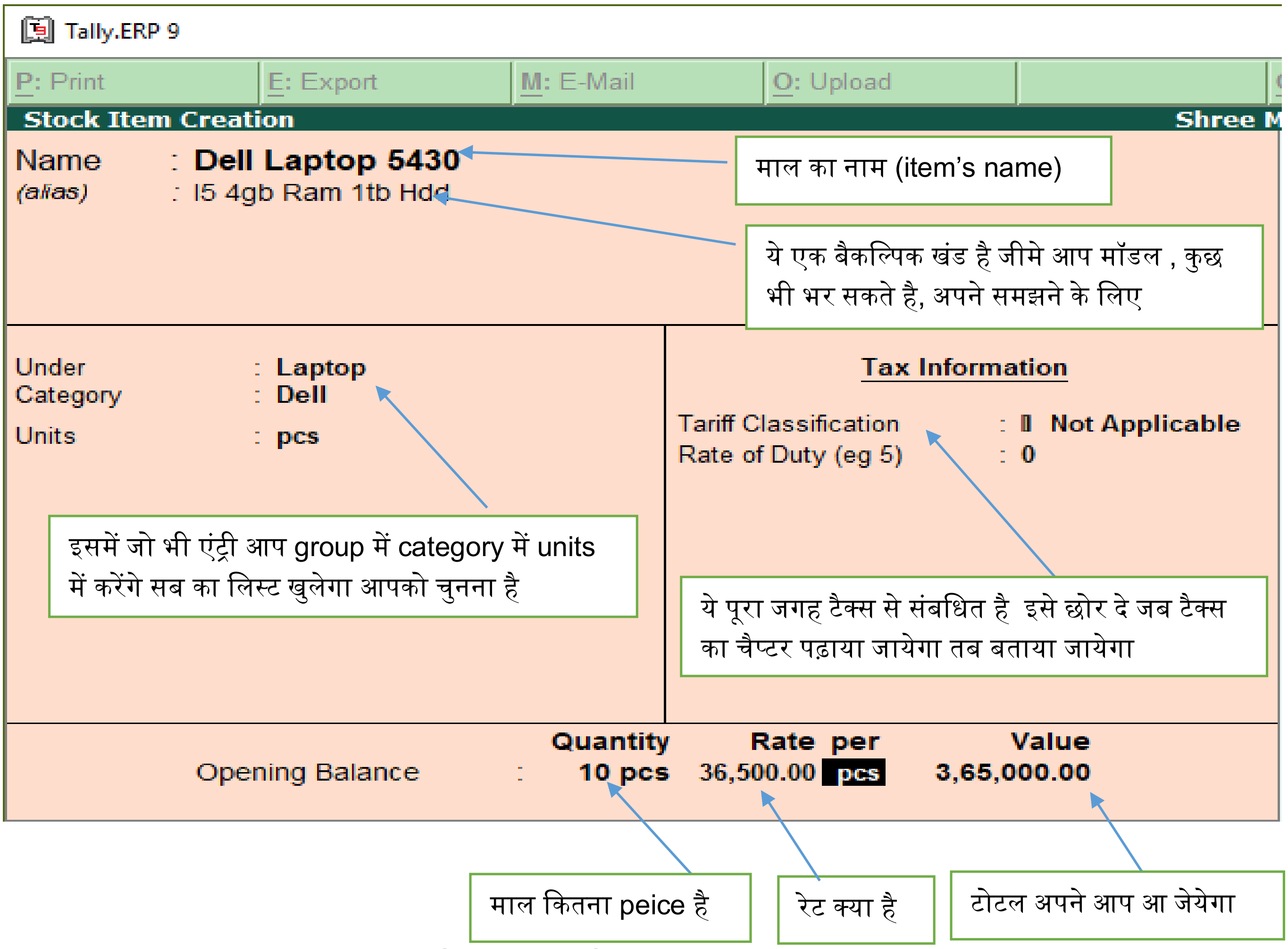
तो यहाँ पर हमारा माल है वो peice में खरीदारीऔर बिक्री होगा तो यहाँ पर हम बनायेंगे ये





ठीक उसी तरह कोई माल kilo में होगा तो ऐसे एंट्री करेंगे |

अब stock item creation.



अब आप इसका अध्यन(प्रैक्टिस) बढिया से करे |

अब अन्य voucher के बारे में जानेगे सबसे पहले सब vouchers के बारे में जान लेते है |

वाउचर (Voucher)

व्यापार में होने वाले लेन देन अर्थात् Transaction की एंट्री करने के लिए वाउचर का प्रयोग किया जाता हैं |

Example : purchase invoice, sales receipt, bank interest statement etc.

"A voucher is a document containing the details of a financial transaction. "

टैली में वाउचर के प्रकार (Types of Voucher)

- Contra Voucher (F4)
- Payment Voucher (F5)
- Receipt Voucher (F6)
- Journal Voucher (F7)
- Sales Voucher (F8)
- Credit Note Voucher (Ctrl + F8)
- Purchase Voucher (F9)
- Debit Note Voucher (Ctrl + F9)

Contra Voucher

कॉण्ट्रा वाउचर का प्रयोग फंड ट्रांसफर करने के लिए किया जाता है। कॉण्ट्रा वाउचर में कैश व बैंक के मध्य हुई लेन-देनों को रिकार्ड किया जाता हैं। इसलिये इसमें केवल कैश व बैंक से सम्बंधित लेजर्स ही प्रदर्शित होते हैं।

Example :

- बैंक में 2000 रुपये जमा किये (Cash deposited into bank)
- बैंक से 2000 रुपये निकाले (Cash withdraw from bank)
- बैंक में चैक जमा किया (Check deposit into bank)
- बैंक से चैक प्राप्त (Check Receive from bank)

Payment Voucher

इस वाउचर का प्रयोग भुगतान से सम्बंधित सभी प्रकार के लेन देन का रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता हैं चाहे वह भुगतान कैश हो या बैंक के माध्यम से किये गए हो|

Example :

- वेतन दिया (Salary paid)
- मोहन को मजदूरी दी (Wages Paid to Mohan)
- श्याम को भुगतान किया (Cash paid to Shyam)

- माल पर डिस्काउंट दिया (Discount given on goods)
- किराया दिया (Rent Paid)

Receipt Voucher

Receipt Voucher का प्रयोग प्राप्ति से सम्बंधित एंट्री करने के लिए किया जाता हैं|

Example :

- अमन से 2000 रुपये प्राप्त हुए (Cash receive from aman)
- Salary प्राप्त (Salary Receive)
- Rent प्राप्त (Rent Receive)
- राम से कमीशन प्राप्त (Commission receive to ram)

Journal Voucher

जर्नल वाउचर एक एडजस्टमेंट वाउचर (adjustment Voucher) हैं ,इसलिए इसका प्रयोग सामान्य एंट्री करने के लिए किया जाता हैं |

Example :

- Credit Assets Purchase / Sales
- Drawings / Donation / Charity as Goods
- Goods Distribution as Free Sample
- Loss by fire / Loss by theft
- Any Adjustment Entry

Sales Voucher

सेल्स वाउचर का प्रयोग विक्रय से सम्बंधित सभी लेन देन चाहे नगद हो या उधार हो की एंट्री करने के लिए किया जाता हैं |

Example :

- 1500 रुपये का सामान बेचा
- मोहन को फर्नीचर बेचा
- राम को नगद मशीन बेचीं
- संजय को सामान बेचा |

6.Purchase Voucher

परचेस वाउचर का प्रयोग क्रय से सम्बंधित सभी लेन देन चाहे नगद हो या उधार हो की एंट्री करने के लिए किया जाता हैं |

Example :

- फर्नीचर खरीदा (Furniture Purchase)
- सोहन से मशीन खरीदी (Machine Purchase from Sohan)
- मोहन से नगद सामान ख़रीदा (Goods Purchase from Mohan by cash)
- बिल्डिंग खरीदी (Building Sold)

Credit Note Voucher

क्रेडिट नोट वाउचर का प्रयोग विक्रय वापसी से सम्बंधित एंट्री करने के लिए किया जाता हैं इसके अलावा माल पर दी गई छूट की एंट्री करने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता हैं| इस वाउचर का प्रयोग करने से पहले इसे एक्टिवेट करना पड़ता हैं इसे एक्टिवेट करने के लिए F11 Key दबाकर Use Debit note / credit note option को yes करना पड़ता हैं |

Example :

- बिका हुआ सामान वापस किया
- बिके हुए सामान पर 10% discount दिया

Debit Note Voucher

डेबिट नोट वाउचर का प्रयोग क्रय वापसी से सम्बंधित एंट्री करने के लिए किया जाताहैं इसके अलावा माल पर प्राप्त छूट की एंट्री करने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता हैं| इस वाउचर का प्रयोग करने से पहले इसे एक्टिवेट करना पड़ता हैं इसे एक्टिवेट करने के लिए F11 Key दबाकर Use Debit note / Credit note option को Yes करना पड़ता हैं |

Example :

- ख़रीदा हुआ सामान वापस लौटाया
- ख़रीदे हुए सामान पर 10% discount मिला

Headline

Tally में जैसा आप देखे की ज्यादा कीबोर्ड का ही प्रयोग किया जाता है इसलिए आप टैली का शॉर्टकट याद कर ले |

Tally Shortcut keys

Basic Tally Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	Ctrl + M	Main Area
2	Ctrl + N	Calculator Area
3	Alt + P	Print
4	Alt + E	Export
5	Alt + M	E-mail
6	Alt + O	Upload
7	Alt + G	Language
8	Alt + K	Keyboard
9	Ctrl + K	Control Center
10	Ctrl + H	Support Center
11	Alt + H	Help
12	Alt + S	Open Stock Query
13	Ctrl + W	Open Material In Voucher
14	Ctrl + J	Open Material Out Voucher
15	Alt + 2	Duplicate Voucher

16	Alt + A	Add Voucher

Inventory Vouchers Tally Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	Alt + F5	Sales order
2	Alt + F4	Purchase order
3	Alt + F9	Receipt Note
4	Alt + F8	Delivery Note
5	Ctrl + F6	Rejection in
6	Alt + F6	Rejection out
7	Alt + F7	Stock Journal
8	Alt + F10	Physical Stock voucher

Accounting Vouchers Tally Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	F4	Contra Entry
2	F5	Payment Entry
3	F6	Receipt Entry
4	F7	Journal Entry
5	F8	Sales Entry
6	F9	Purchase
7	Ctrl + F9	Debit Note
8	Ctrl + F8	Credit Note
9	F10	Reversing Journal
10	Ctrl + F10	Memorandum Voucher

GST Related Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	Alt + J	Statutory Adjustment voucher
2	Alt + S	Statutory Payment voucher
3	Ctrl + O	Open GST Portal
4	Ctrl + E	Export Return
5	Ctrl + A	View accepted as it is

Reports Related Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	Alt + N	View Reports in automatic columns
2	Alt + R	Remove/Hide the line ina report
3	Alt + P	Print the report
4	Alt + E	Export report in ASCII, HTML, PDF, Excel, XML format

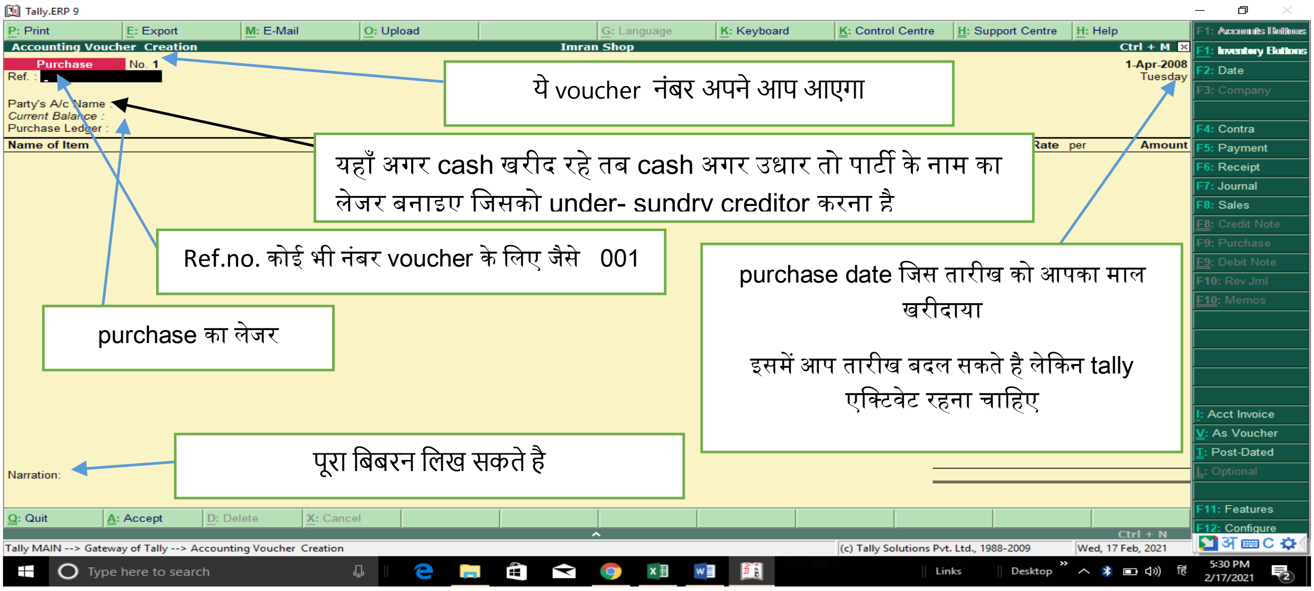
5	Alt + F1	View detailed report

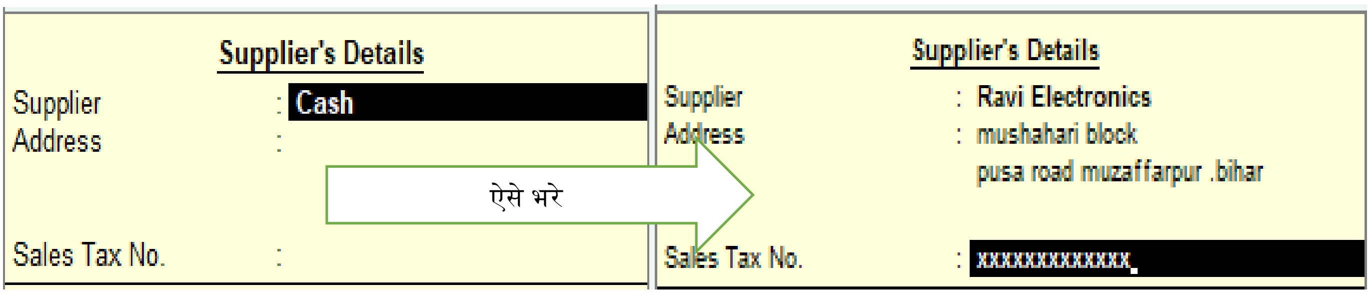
Passing Voucher entry Related Shortcut keys

Sr.	Keyboard Shortcuts	Descriptions
1	Esc	Delete
2	Alt + D	delete a voucher/delete a master
3	Alt + C	Create a Master
4	Alt + X	Cancel a Voucher
5	Ctrl + A	Accept a form
6	Ctrl + V	Toggle between invoice and voucher
7	Alt + I	Insert a voucher
8	Alt + 2	Create duplicate a voucher
9	Ctrl + N	Switch to Calculator

A. आप सिख चुके है स्टॉक आइटम बनाना तो अब हम आगे purchase और sales बतायेंगे |
B. जैसे की पहले stock item बनाते थे तब सब उसी तरह करना है बस उसके आगे
C. इन्वेंटरी inventory voucher में जा कर purchase करना है purchase f9 से आएगा |

f9 purchase

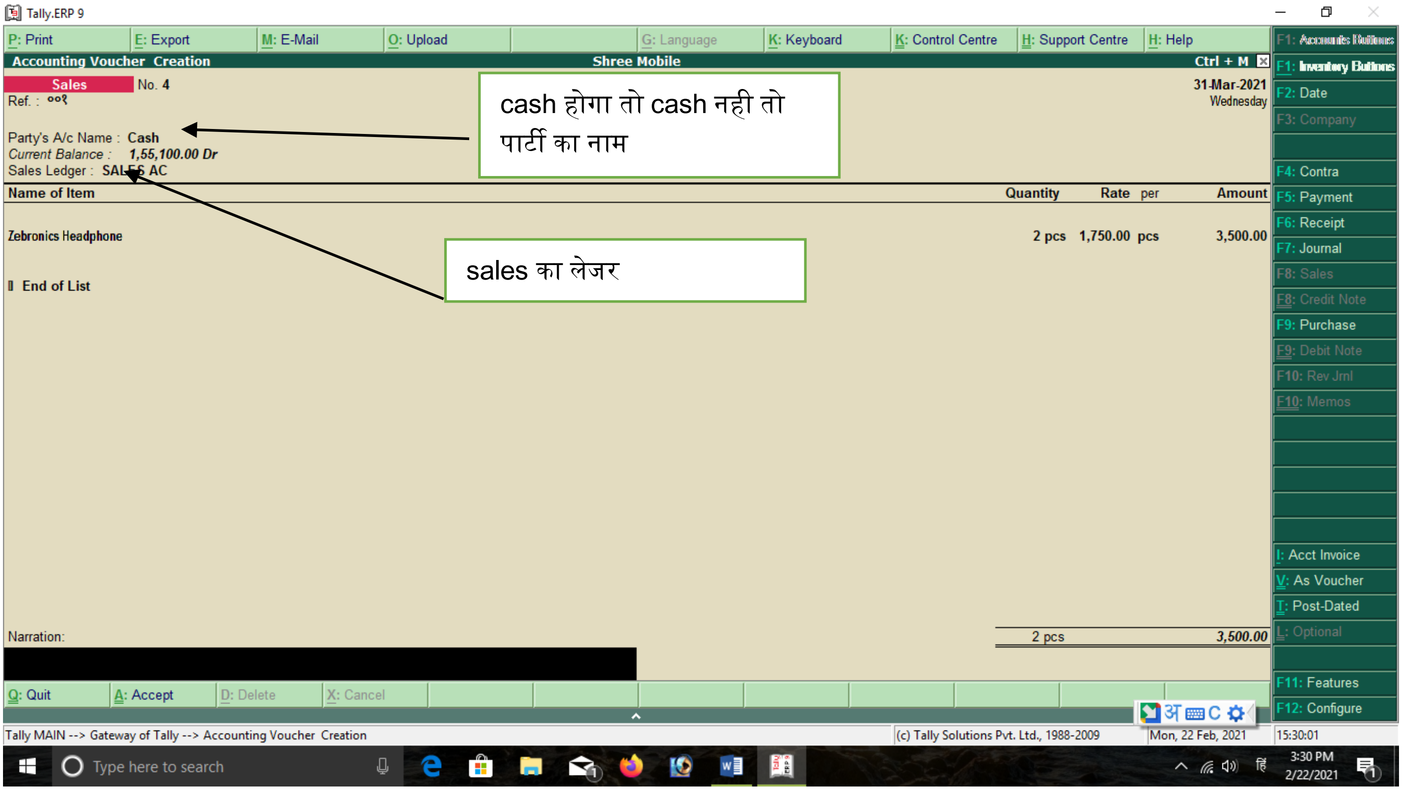


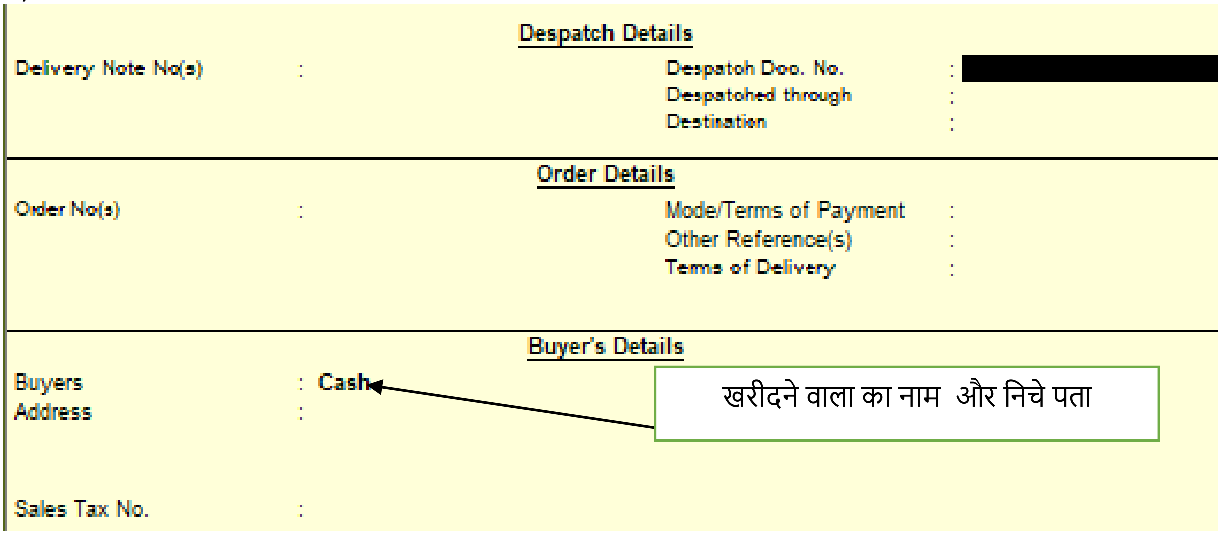


Sales voucher

जो सामान item आप खरीदे होने या stock item एंट्री किये होने उसी को बेच सकते है अन्यथा आप जब सामान बेचोगे तो negative stock दिखायेगा |

sales का एंट्री हु बहु purchase जैसा होगा (f8) sales





Types of Accounting Vouchers

Contra Voucher (F4)	**Payment Vouchers(F5)**	**Receipt Voucher (F6)**
Journal Vouchers (F7)	**Sales Vouchers (F8)**	**Credit Note Voucher (Ctrl + F8)**
Purchase Vouchers (F9)	**Memo Voucher (Ctrl + F10)**	**Debit Note Voucher (Ctrl + F9)**

Godown (गोदाम / स्थान बनाना)

नोट:- सबसे पहले हमें

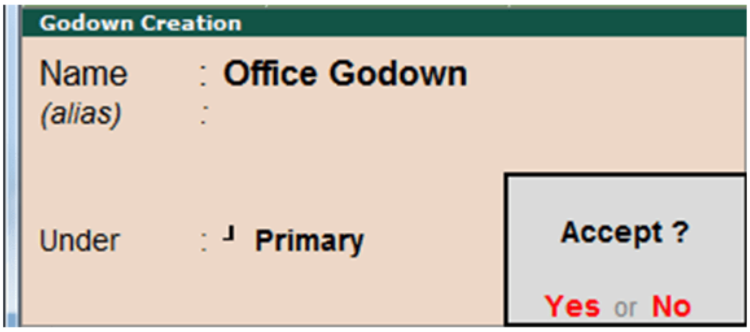
गोदाम वो जगह है जहां स्टाक को स्टोर या संग्रह कर रखा जाता हैं। टेली में उपयोगकर्ता गोदाम का नाम परिभाषित कर सकता है। जैसी – Home Godown और Office Godwon.

इसे बनाने हेतू इन स्टेप्स को फॉलो करे –

Gateway of Tally >
Inventory Info >
Single Godowns >
Create

पर जाये।

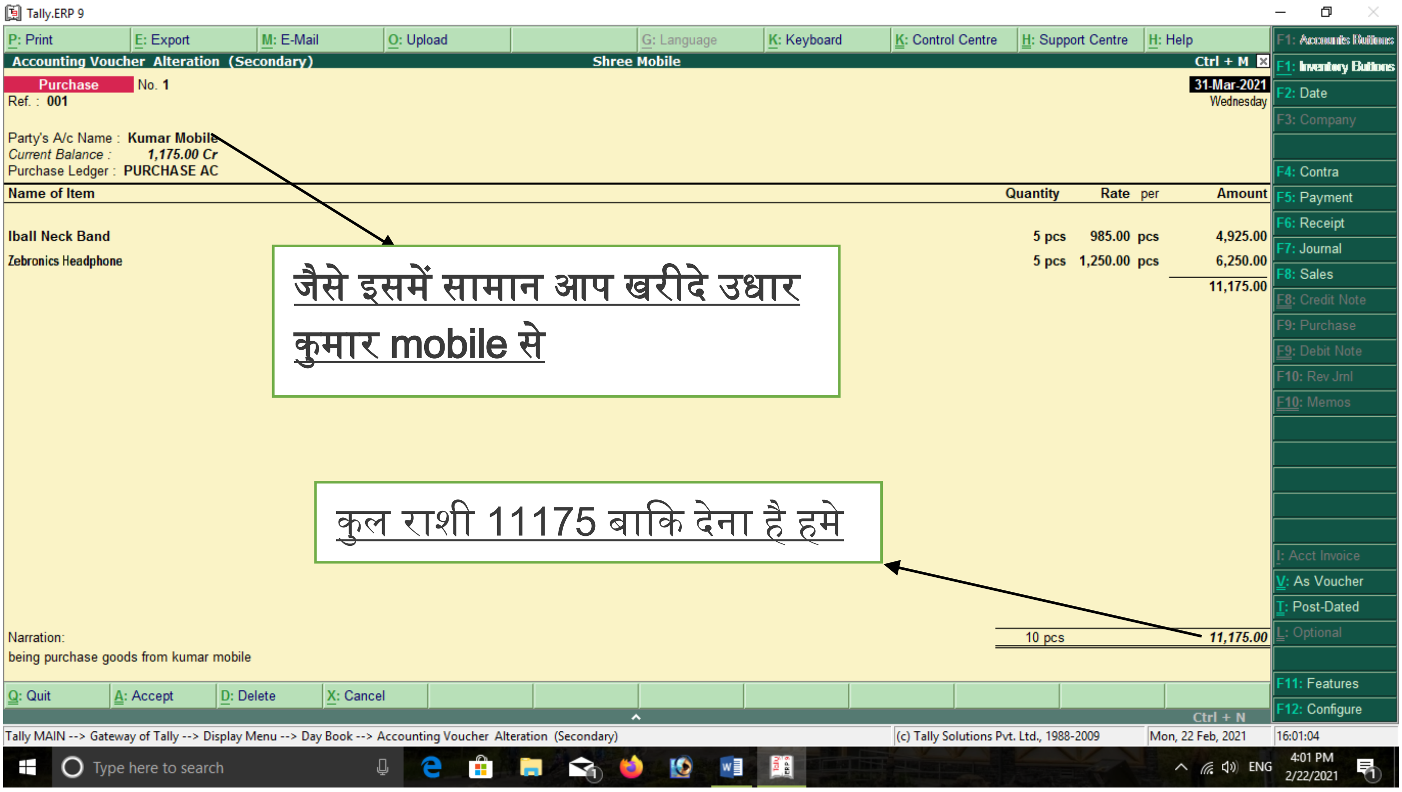
गोदाम निमार्ण स्क्रीन निम्नानुसार दिखाई देगी।



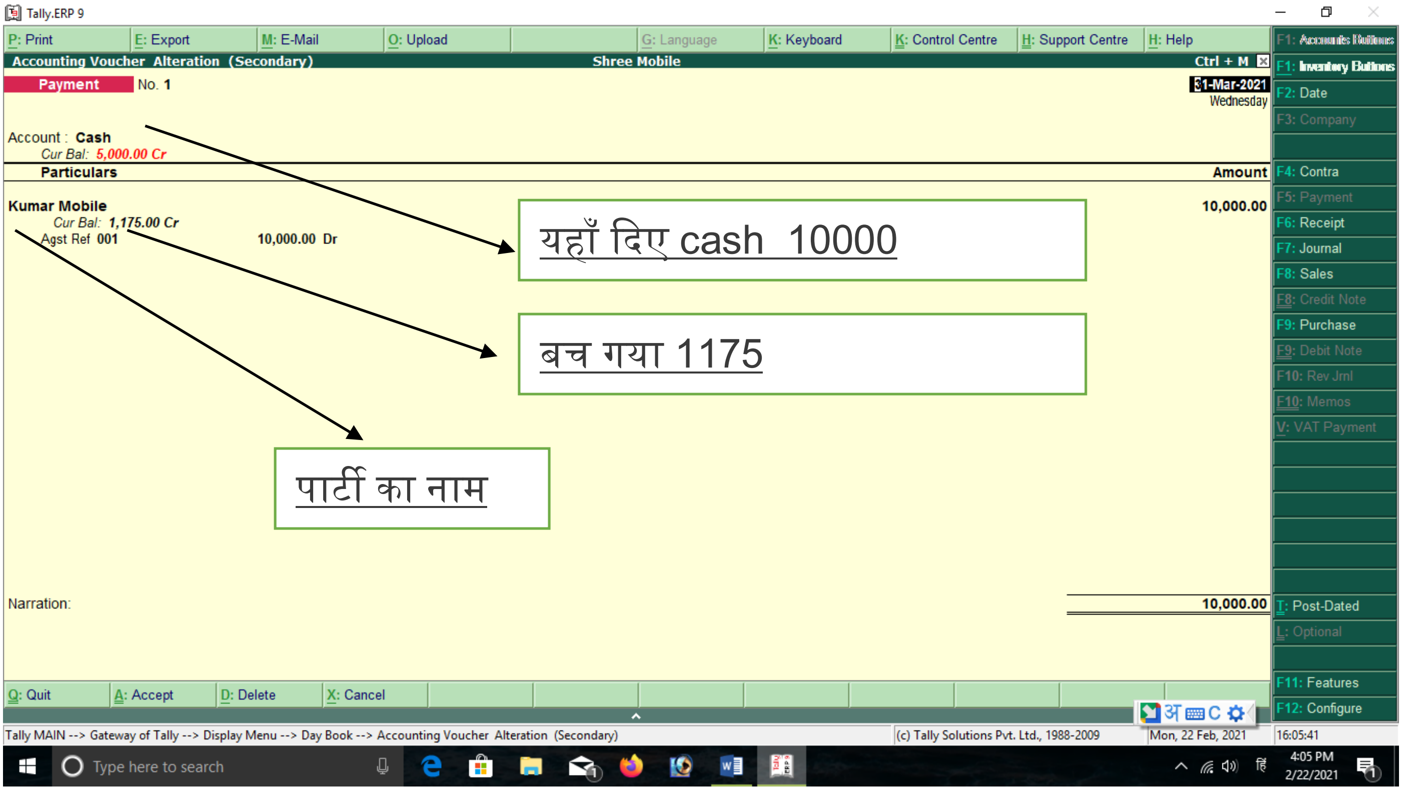
नोट:- सबसे पहले हमें

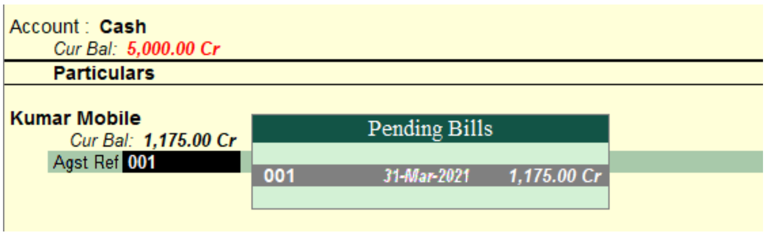
अब पेमेंट और रिसीप्ट _

याद रखे जब purchase आप उधार कर रहे है तब आप पेमेंट करेंगे और जब आप किसी को सामान बेच रहे है उधार तब होगा रिसीप्ट | आइये उदाहरन देखते है

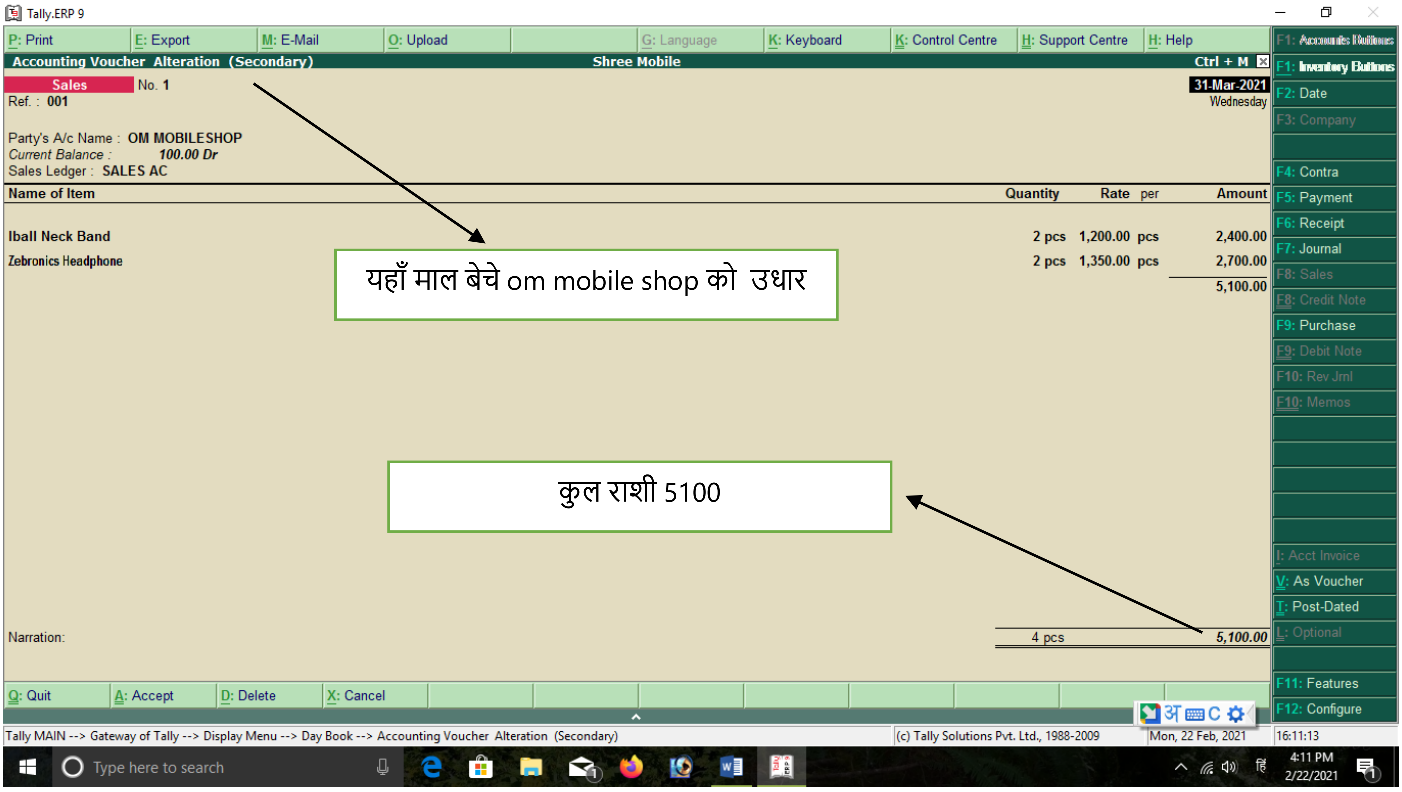


तो होगा पेमेंट payment (F5)

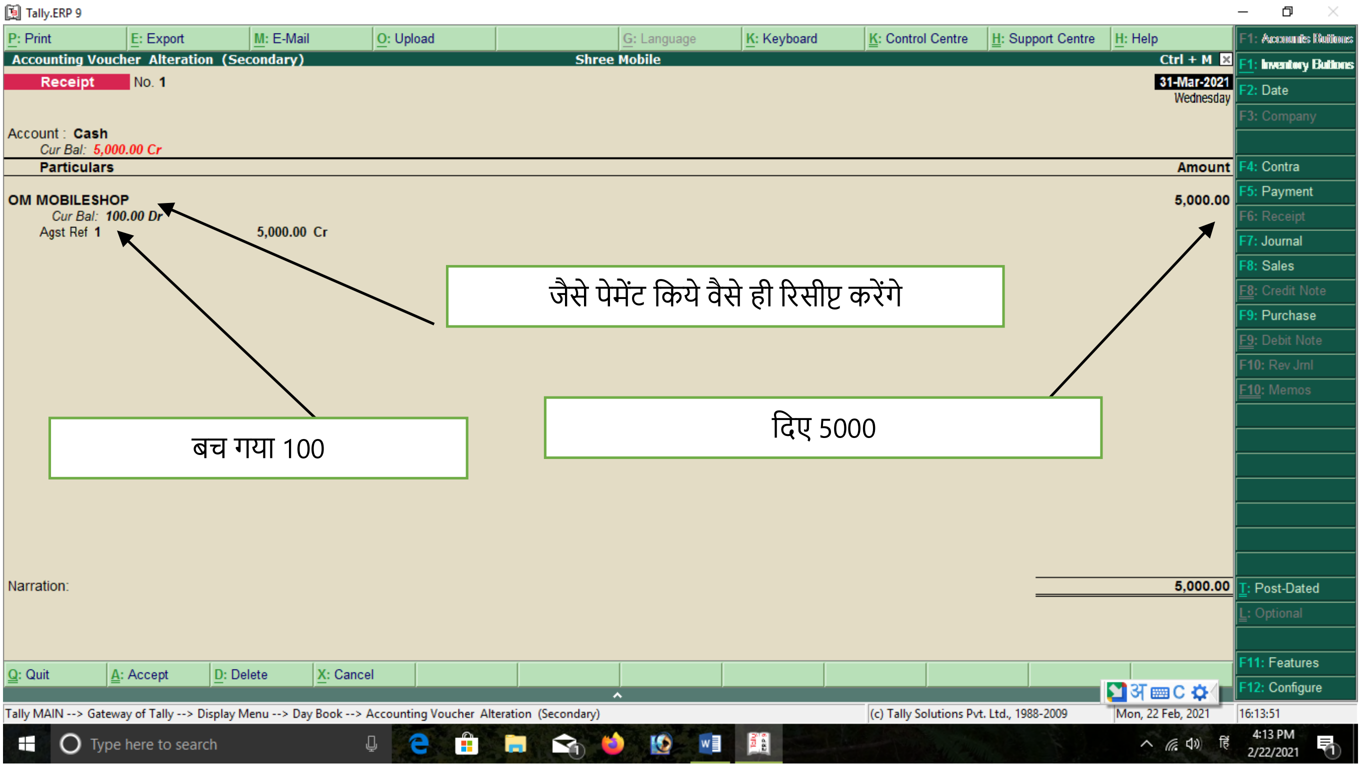


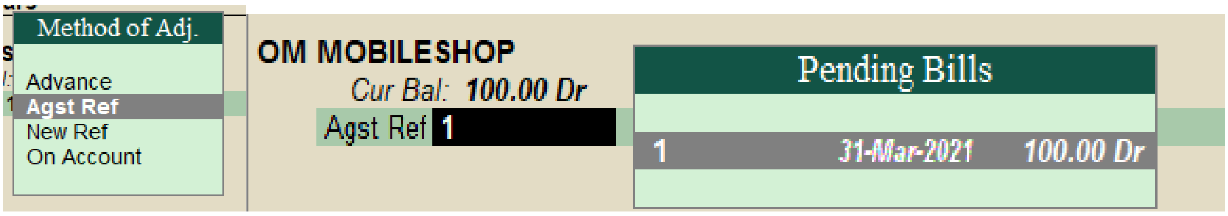


उसी तरह sales }

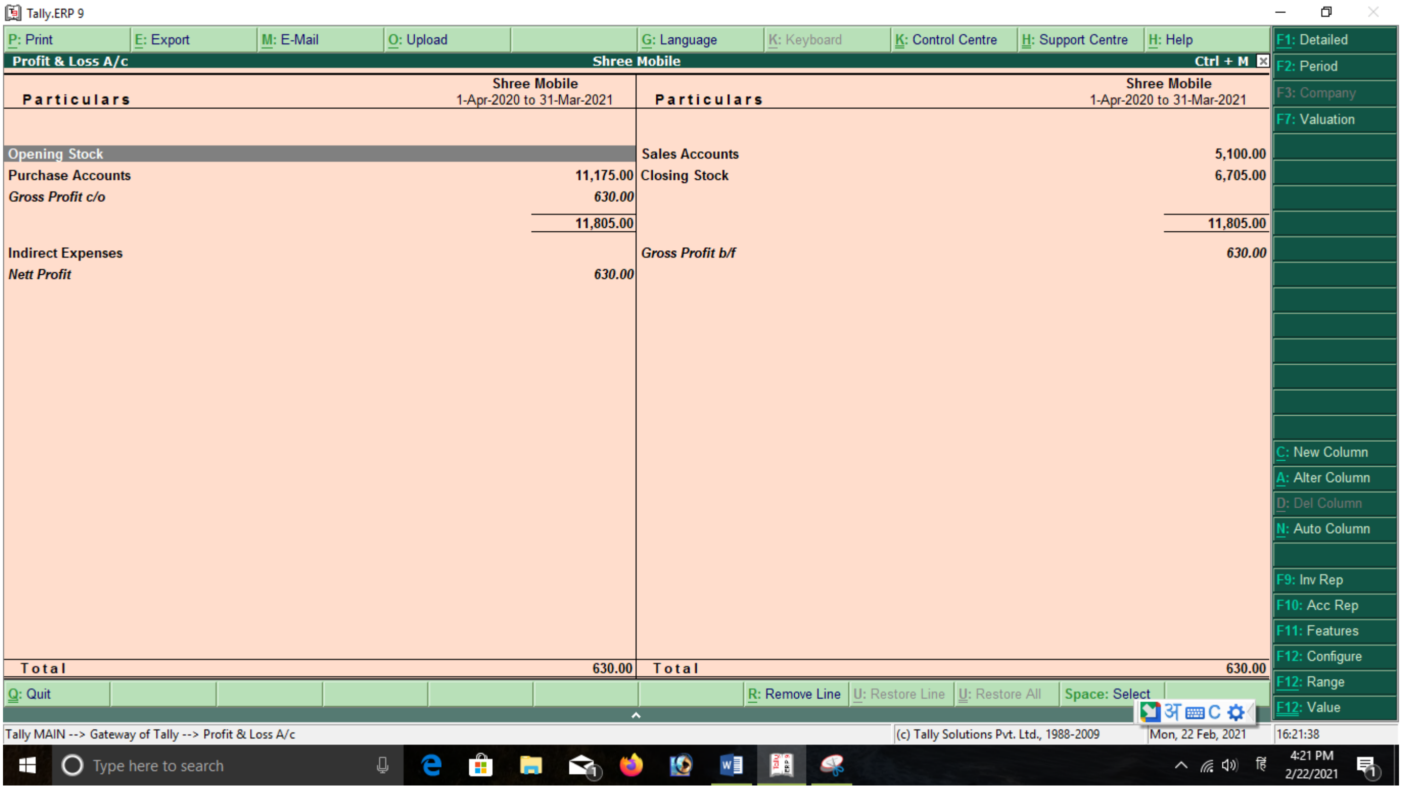


उसी तरह sales का receipt बनेगा (f6)





अब बैक जाये esc बटन से gateway of tally पर और profit एंड loss account देखे



टैली में कॉण्ट्रा वाउचर की एंट्री कैसे करे ?

मान लीजिये बैंक में 25000 रूपये जमा किये अब यह एंट्री पेमेंट वाउचर में नही होगी क्यूंकि पैसा वास्तव में जा नही रहा बस रूपए कैश से बैंक में ट्रान्सफर हो रहे है, रूपये तो वह हमारे पास ही है, यदि पैसे किसी दुसरे व्यक्ति को दिए होते तब एंट्री पेमेंट वाउचर में की जाती |

बैंक 25000/- में रुपये जमा किये इस एंट्री को टैली में कुछ इस तरह किया जायेगा |

1. सबसे पहले एकाउंटिंग वाउचर में जाये |

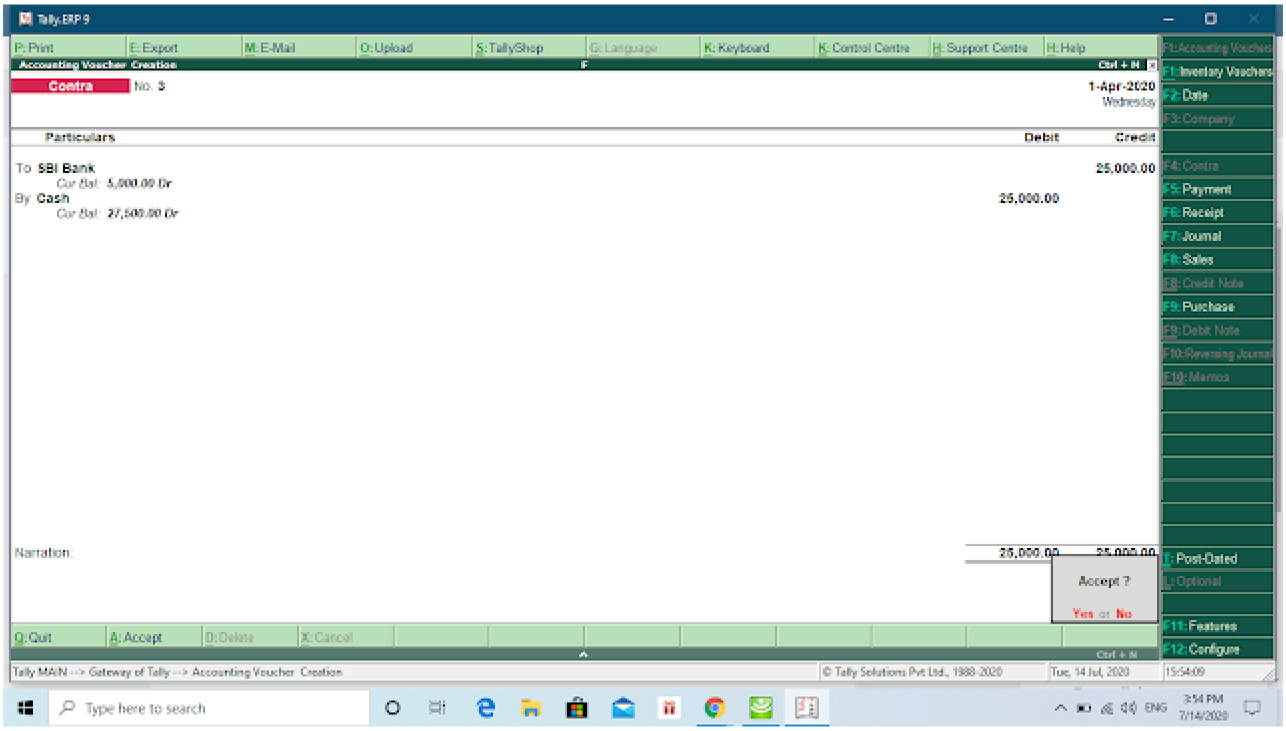
2. अब कीबोर्ड पर F4 दबा कर कॉण्ट्रा वाउचर सेलेक्ट करे |

3. अब चेक करे की डेबिट क्रेडिट दिखाई दे रहे है या नही यदि नही तब आप कीबोर्ड पर F12 दबाये और Use Single Entry Mode for payment / Receipt / Contra voucher ऑप्शन को NO करे |

4. To/Cr में बैंक का नाम टाइप करे फिर राशी टाइप करे जैसे - 25000

5. By/Dr में कैश का लेजर सेलेक्ट करे फिर वही 25000 की राशी टाइप करे |

6. एंट्री को सेव करें |



बैंक से 15000/- रूपये निकाले इस एंट्री को कॉण्ट्रा वाउचर में कुछ इस तरह किया जायेगा |

1. सबसे पहले एकाउंटिंग वाउचर में जाये |

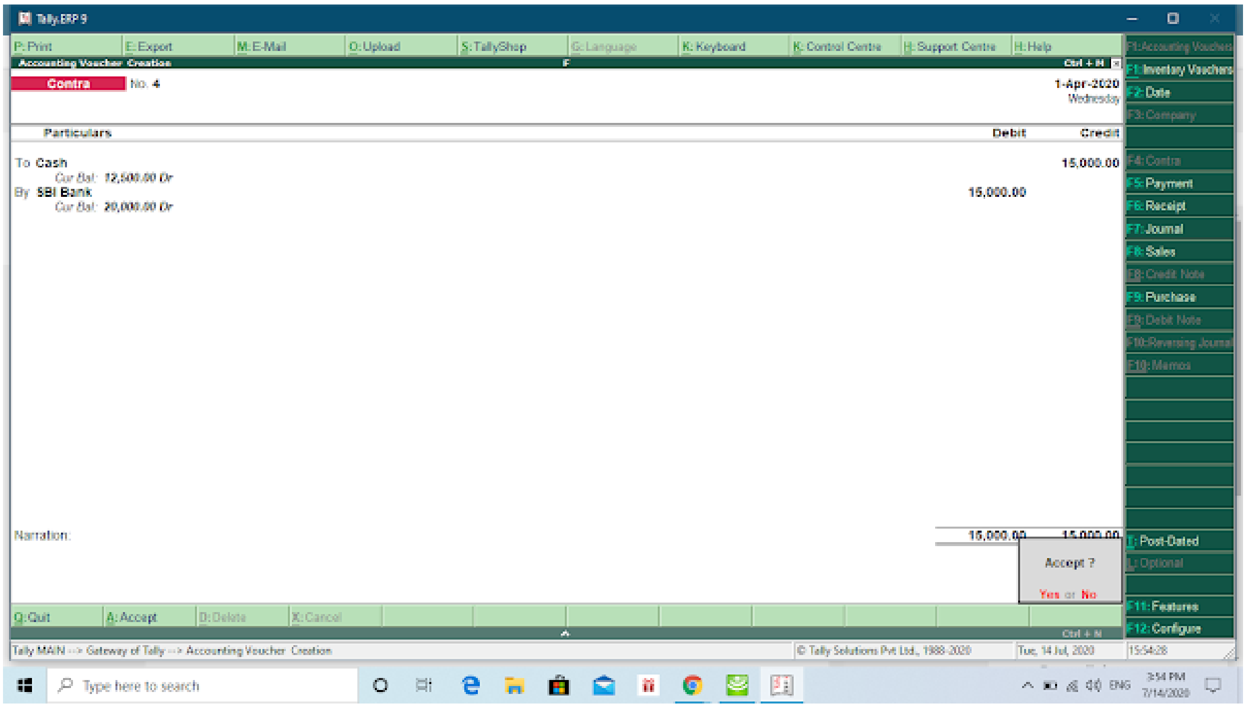
2. अब कीबोर्ड पर F4 दबा कर कॉण्ट्रा वाउचर सेलेक्ट करे |

3. अब चेक करे की डेबिट क्रेडिट दिखाई दे रहे है या नही यदि नही तब आप कीबोर्ड पर F12 दबाये और Use Single Entry Mode for payment / Receipt / Contra voucher ऑप्शन को NO करे |

4. To/Cr में कैश का लेजर टाइप करे फिर राशी टाइप करे जैसे - 15000

5. By/Dr में बैंक का लेजर सेलेक्ट करे फिर वही 15000 की राशी टाइप करे |

6. एंट्री को सेव करें |



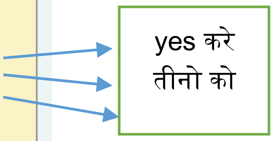
तो जब भी बैंक में रूपये जमा किये जाये और निकाले जाये बस केवल तभी ही कॉण्ट्रा वाउचर एंट्री आप करे | एंट्री आप Display - DayBook में चेक कर सकते है | या फिर Accounts Books में Bank Ledger में भी चेक कर सकते है|

Debit note or credit note

Debit Note (Purchase Return) And Credit note (Sales Return)

इसे रट ले :- Debit Note (Purchase Return) And Credit note (Sales Return)

- ✓ **सबसे पहले डेबिट नोट क्रेडिट नोट को yes करेंगे**
- ✓ **एकाउंटिंग, accounting voucher में जाये और F11 दबाये**



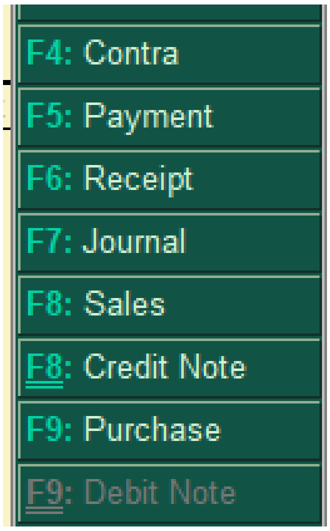
✓

✓ क्यों करते है डेबिट नोट क्रेडिट नोट

- ✓ जो (goods) प्राप्त हुआ वह पूरा ख़राब या आधा (goods) ख़राब हो।
- ✓ जो रेट गुड्स(goods) का तय किया गया हो उससे ज्यादा रेट में दिया हो।
- ✓ जो गुड्स(goods) प्राप्त हुआ है उसकी मात्रा बिल में दर्शाई गई मात्रा से कम गुड्स(goods) हो।
- ✓ जो गुड्स (goods) प्राप्त हुआ वह अलग अलग क़्वालिटी का हो जबकि बायर ने एक ही क़्वालिटी का ऑर्डर दिया था।

जैसे माल खरीदे कुमार mobile shop से 5 pcs NECK BAND और 5 pcs HEADPHONE

अब मान लीजिये पार्टी ने कुमार mobile ने हमे खराब माल दे दिए तो उसे RETURN करेंगे तो 3pcs, रिटर्न करते है

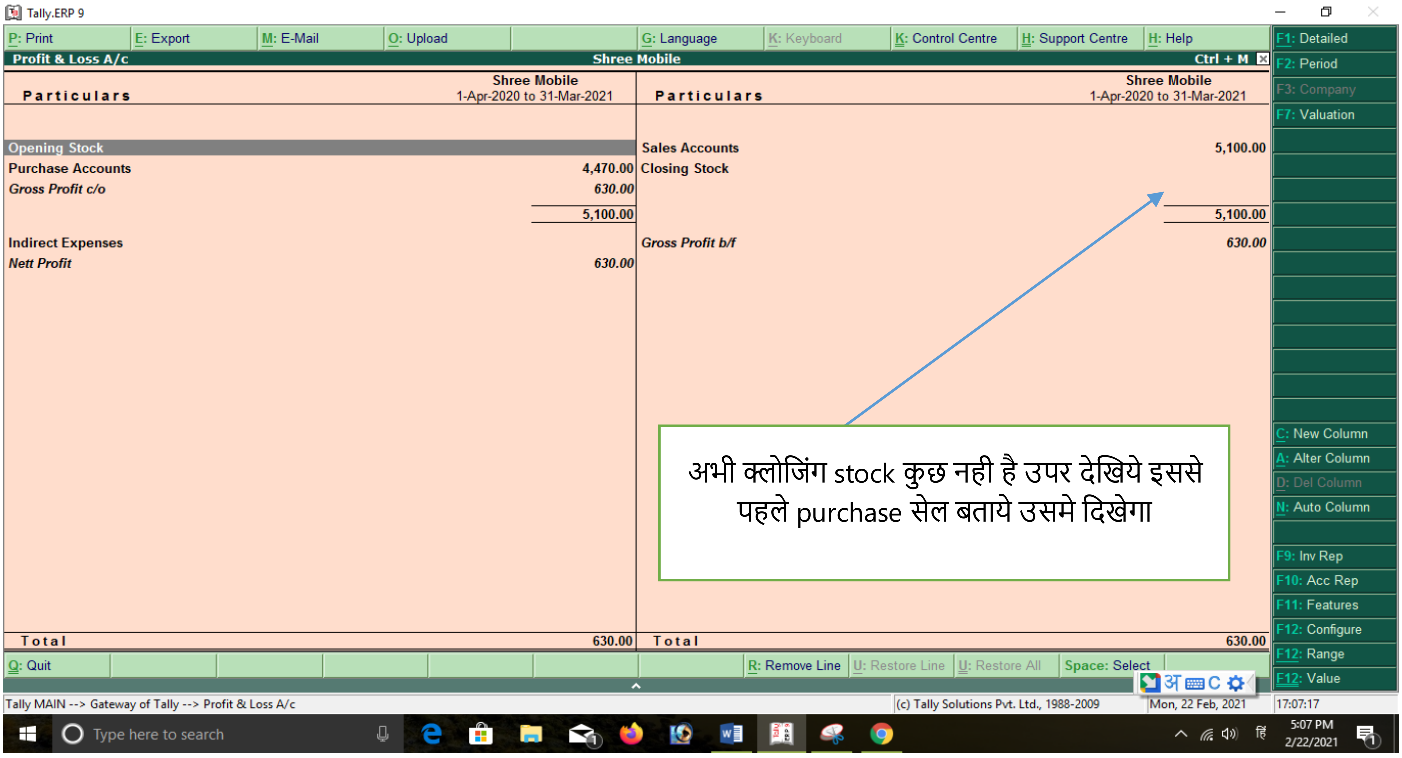


shortcut है डेबिट नोट का क्रेडिट नोट का

ctrl+f8- क्रेडिट नोट

ctrl+f9 – debit note

अब जैसे की माल रिटर्न कर दिए जिसको खरीदे थे और बचा हुआ माल बेच दिय तो में मेरे stock में कुछ भी नही बचा है तो आप बैक करके stock समरी देखिये या profit एंड loss अकाउंट

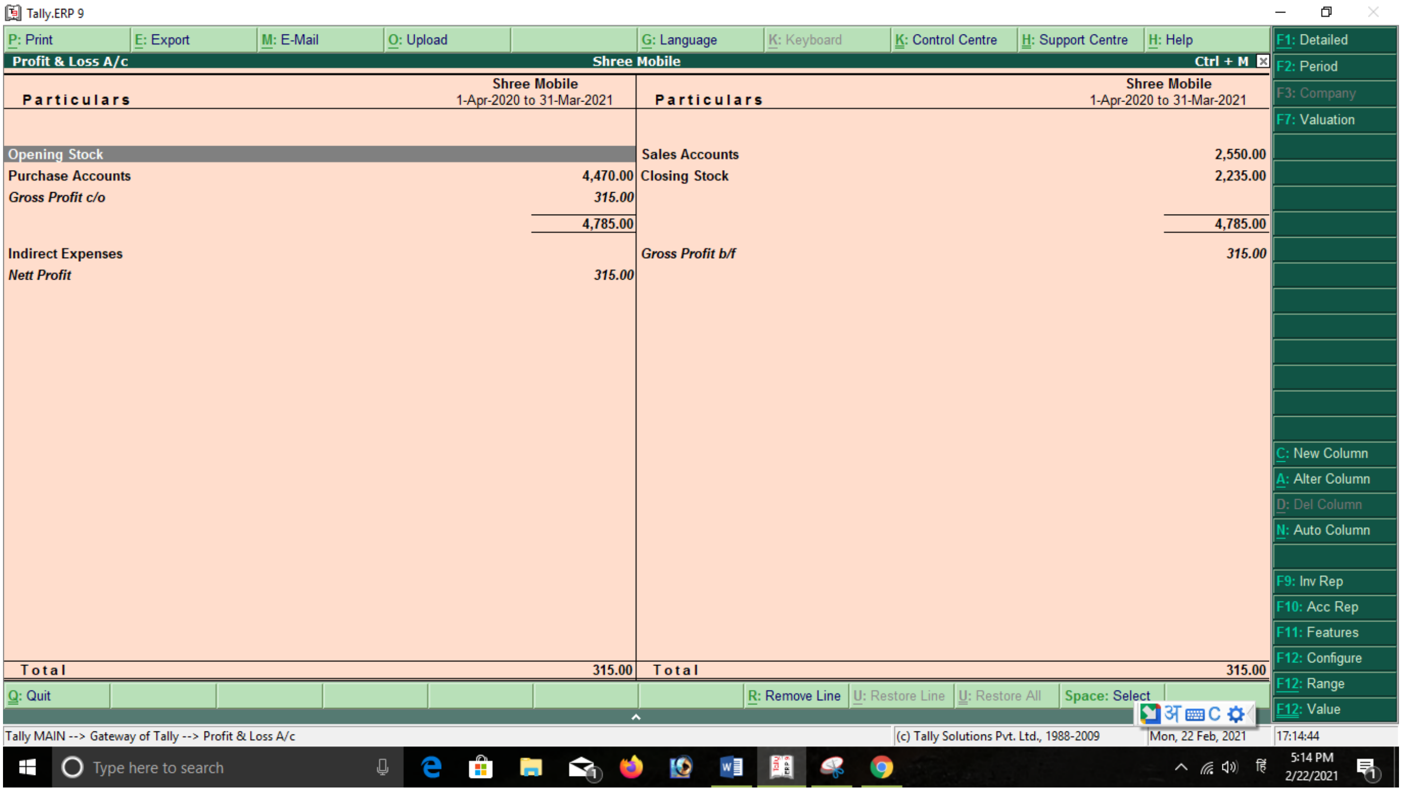


इसी प्रकार जब हम कोई माल बेचेंगे और कोई return कर देगा तो हम क्रेडिट नोट बनायेगे |

अब हम जो माल बेचे है उसको देखेते है

अब यहाँ हम दो दो pcs माल हम बेचे और हमे 1 pcs retrun कर दिया तो |

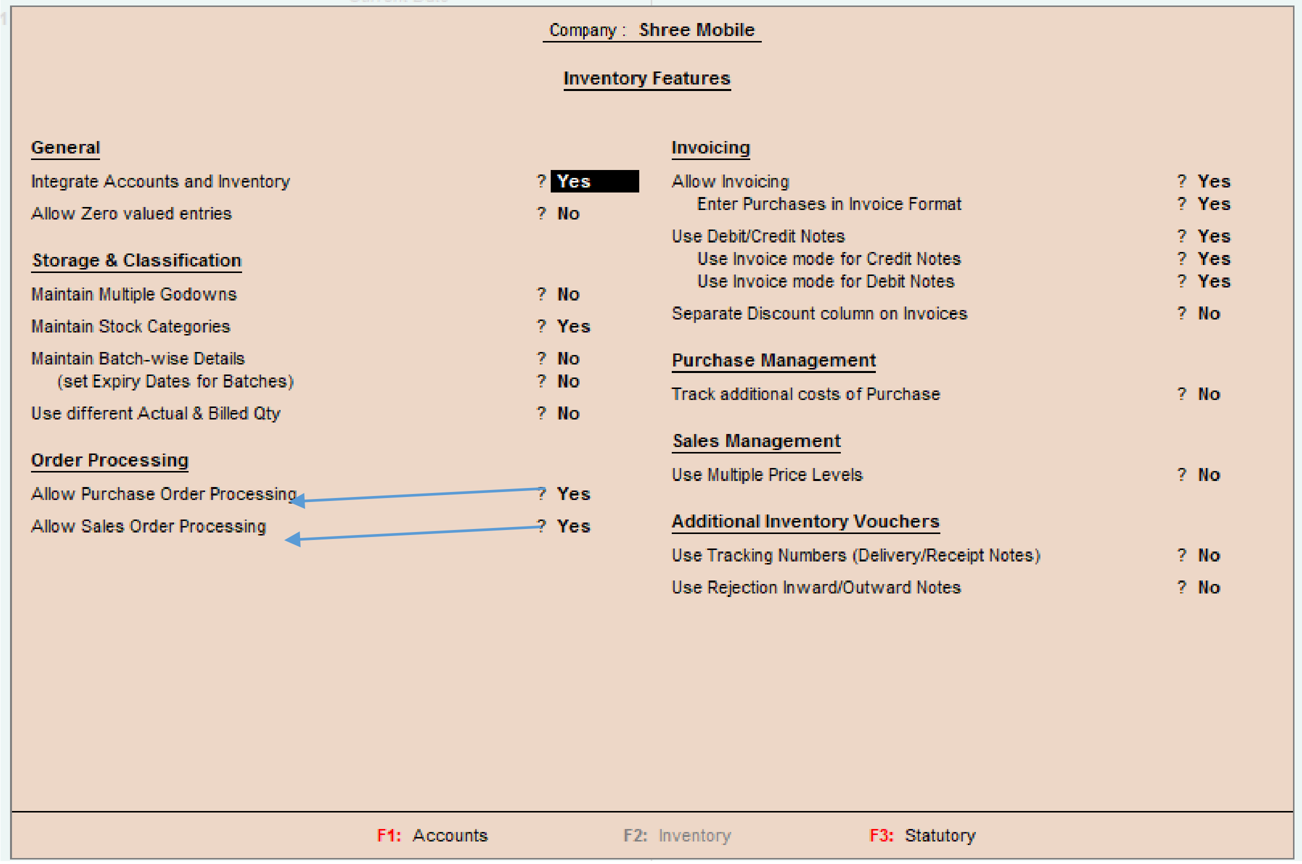
अब closing stock देखिये निचे



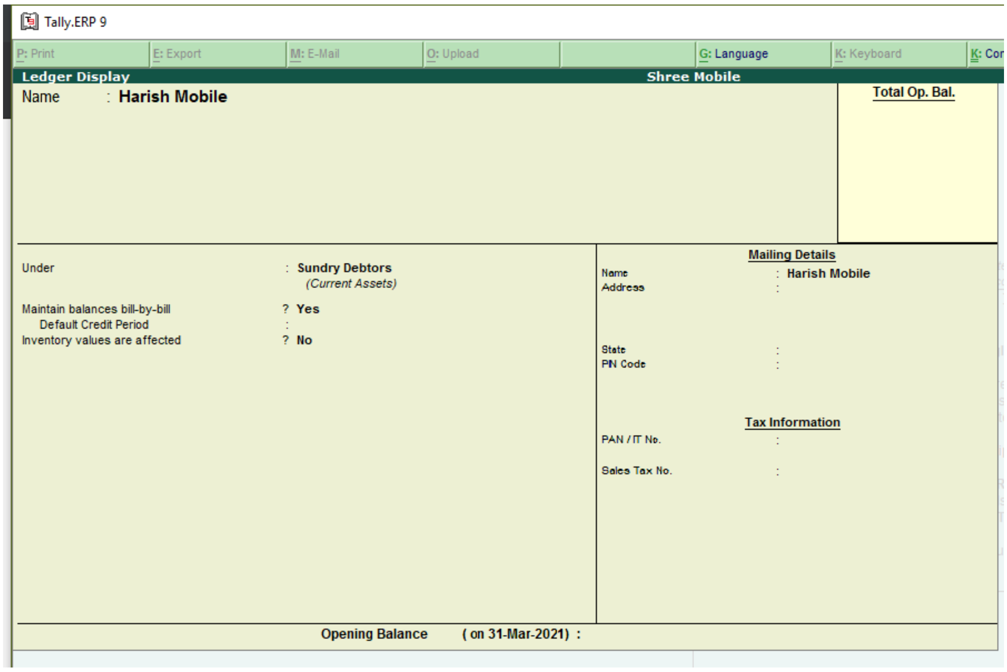
ये बहुत जरूरी है इसे अच्छे से प्रैक्टिस कर ले |

Tally me order voucher enable kaise kare ?

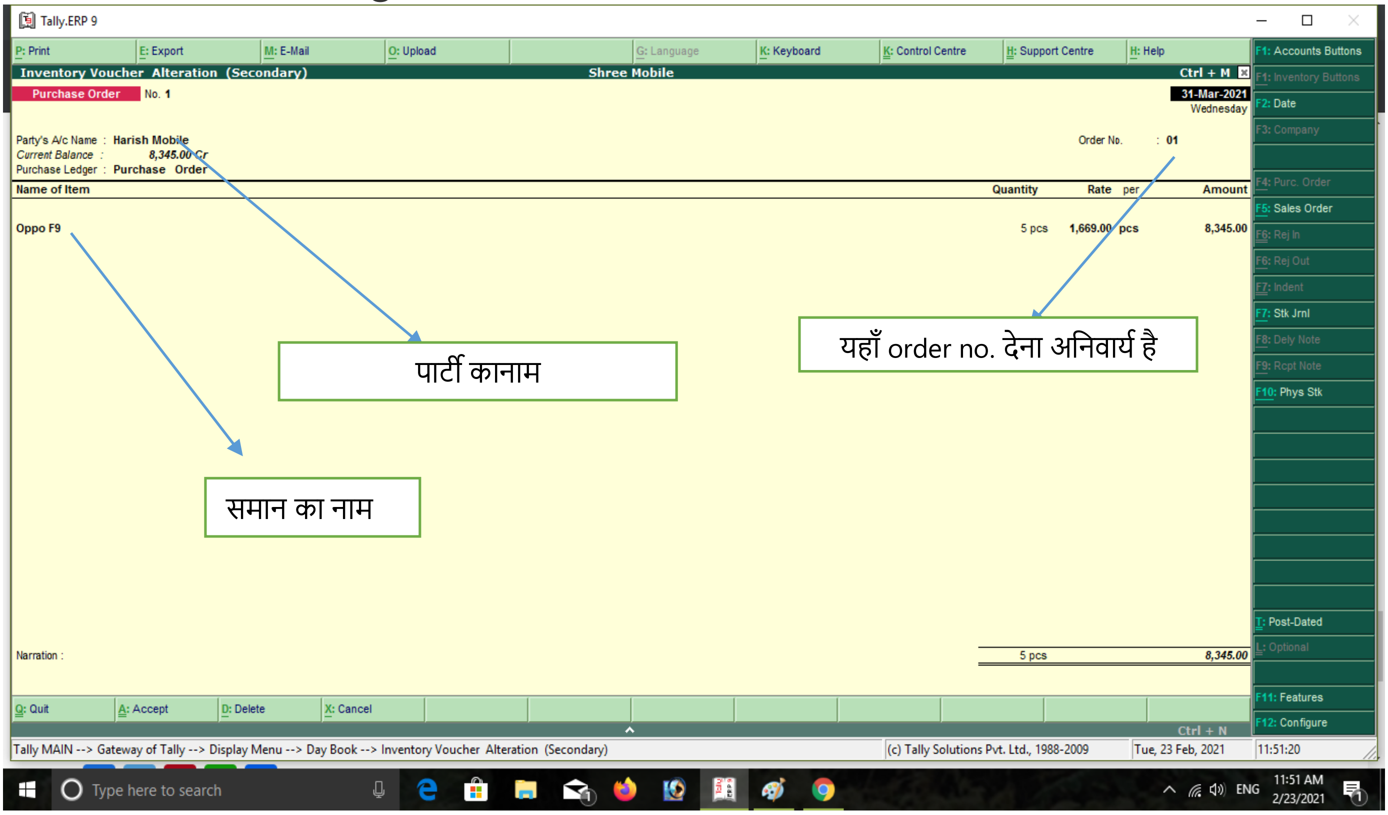
purchase order को सबसे पहले yes करे



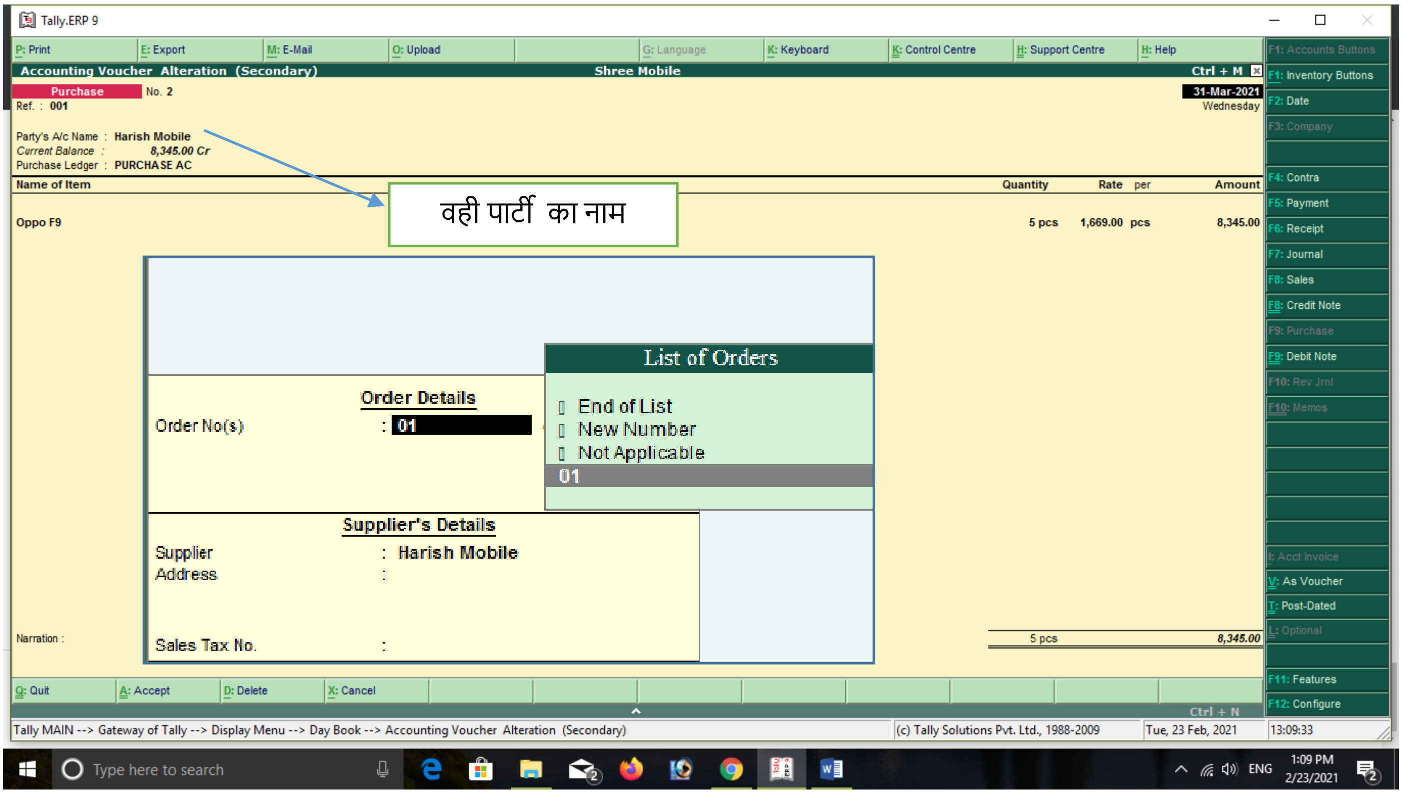
अगर हम किसी भी पार्टी को purchase order दे रहे है तब उस पार्टी का नाम का लेजर बनायेगे उसको sundry debtors में रखेंगे



- ✓ stock group + stock category+unit of mesure+ stock item+बना ले |
- ✓ जिस तरह से हम एक ही कम्पनी पर काम कर रहे है तो मेरा सारा आइटम्स बना हुआ है
- ✓ अब एक लेजर purchase order का बना ले under purchase ..
- ✓ अब accounting voucher में जा कर alt+f4 दबाये .



अब आप purchase कीजिये वही पार्टी से जिससे आप purchase किये



ठीक इसी प्रकार आप sales का कीजिये :=

एक बात याद रखे हम ऑडर दिए साथ साथ पेमेंट भी किये तब हम sundry debtors है क्युकी हमे माल भी नही मिला और पैसा भी दे चुके है और सिर्फ हम ऑडर करेंगे और पैसा नही देंगे तब sundry creditor होगा

जैसे निचे देखिये

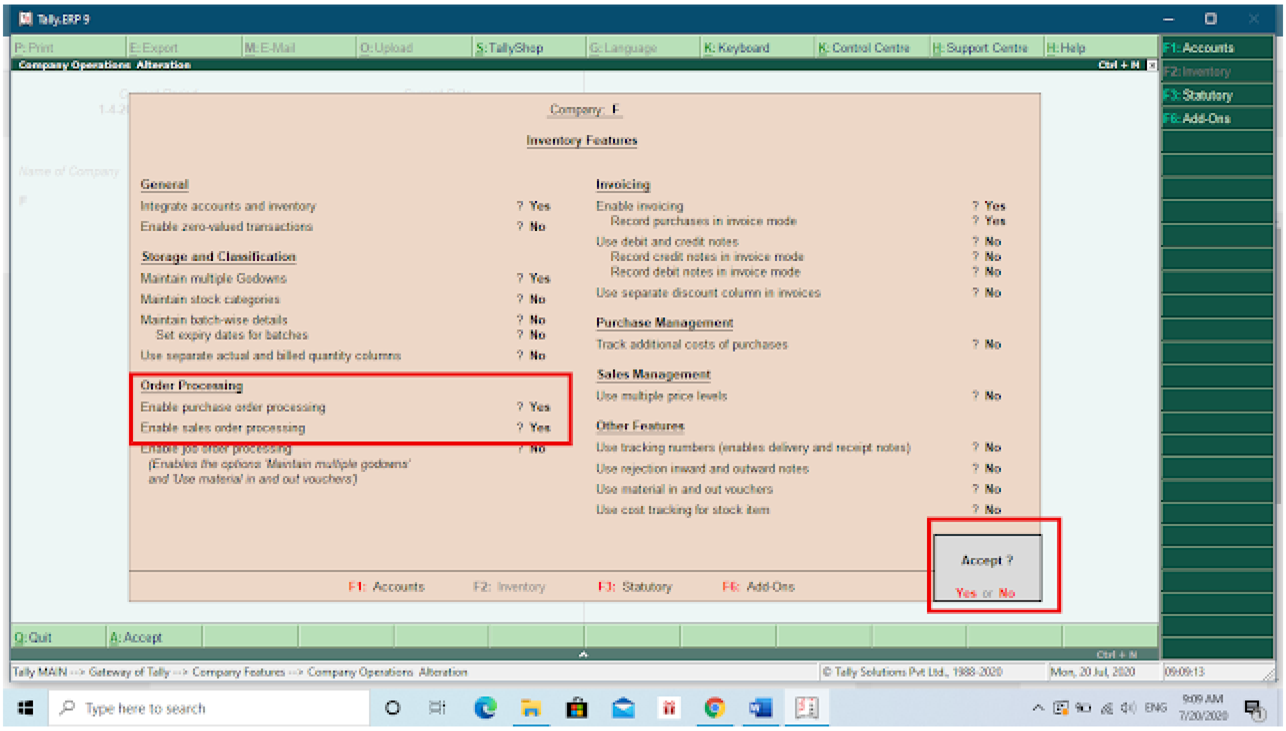
<u>हम पूरा फिर से समझाने की कोशिस कर रहे है ध्यान दे:-</u>

1.) सबसे पहले टैली में कम्पनी ओपन करें |

2.) अब कीबोर्ड पर F11 फिर F2 दबाएँ और Order Processing Voucher में Enable Purchase Order Processing को YES करें |

3.) साथ ही इसी के नीचे दिए Enable Sales Order Processing को भी YES करें|

4.) Ctrl + A से सेव कर ले |



परचेस आर्डर वाउचर प्रोसेसिंग -

इसके लिए हम एंट्री मान लेते है -

विजय से हमने निम्नलिखित सामान खरीदा

Lg tv	10 Pcs	5000
Sony Tv	15 Pcs	6000
Lg Washing Machine	10 Pcs	8000

वैसे तो हम एंट्री डायरेक्ट परचेस में कर सकते है लेकिन अभी हम सिख रहे है कि यदि हमने इसका आर्डर दिया होता तो फिर आर्डर की एंट्री कैसे करते |

1.) सबसे पहले विजय का लेजर बनाएं जिसे Under Group Sundry Creditor रखेंगे|

2.) इसके बाद आप इन्वेंटरी इन्फो में जाकर स्टॉक आइटम्स बना ले

3.) Accounting Voucher या Order Voucher में जाये |

4.) परचेस आर्डर वाउचर को Alt + F4 से सेलेक्ट करे |

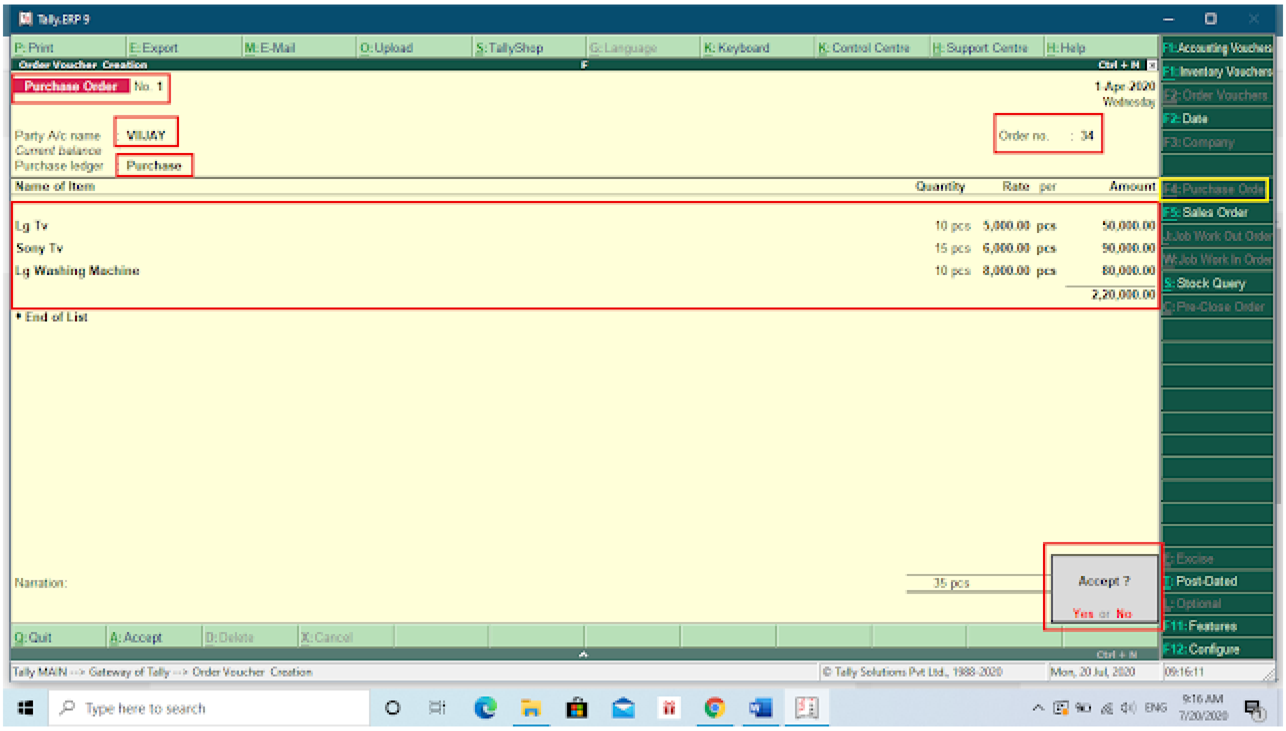
5.) Party's A/c Name में विजय का नाम लिखे

6.) अब आर्डर नंबर जैसे 34

7.) अब Purchase में Purchase a/c ले |

8.) अब स्टॉक आइटम के नाम लिखे उनकी Quantity लिखे और रेट लिखे

9.) अंत में एंट्री सेव कर ले |



अब यह एंट्री तो हो गयी है आर्डर देने कि हम हम इस आर्डर को परचेस कर लेंगे

परचेस एंट्री करने के लिए -

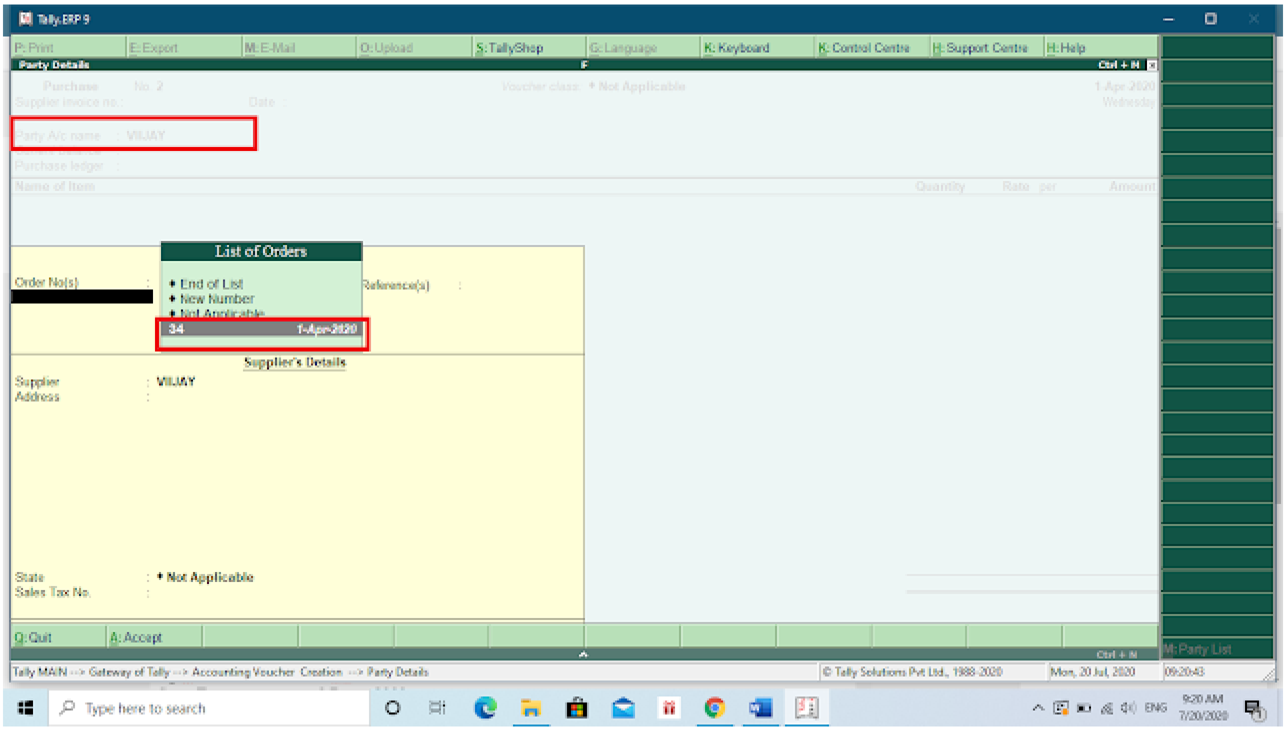
1.) Accouting Voucher में जाये Keyboard पर F9 दबा कर परचेस वाउचर सलेक्ट करे |

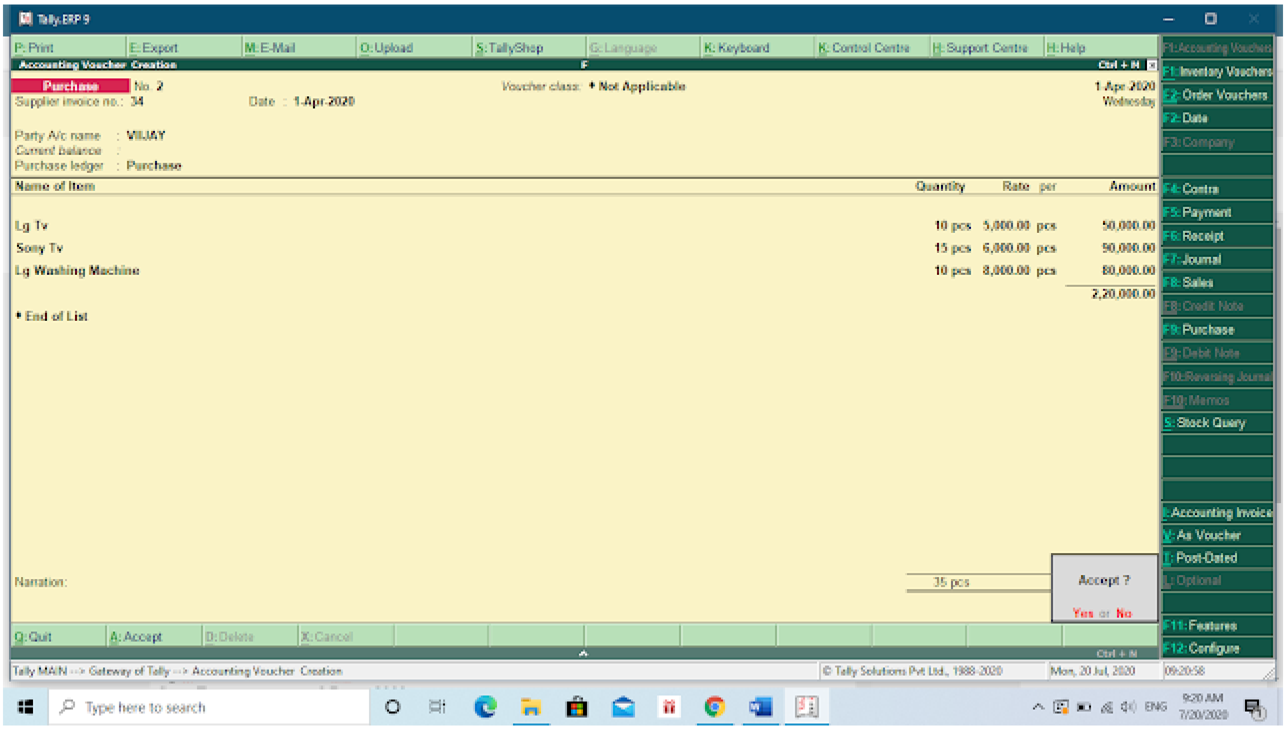
2.) Party's A/c Name में वह नाम टाइप करे जिसे आपने आर्डर दिया था जैसे हम विजय लेंगे |

3.) अब Order No में वही नंबर टाइप करे जिस आर्डर का आप परचेस कर रहे है जैसे हम 34 order No को परचेस कर रहे है |

4.) बस आप देखंगे की एंट्री की डिटेल्स अपने आप जाएँगी

5.) Ctrl + A से सेव कर लें |





सेल्स आर्डर वाउचर प्रोसेसिंग -

अभी तक जो आप सेल्स वाउचर में एंट्री करते थे | अब इससे पहले आपको सेल्स आर्डर वाउचर में एंट्री करनी है फिर सेल्स एंट्री करना है|

इसके लिए हम एंट्री मान लेते है -

सुरेश को हमने निम्नलिखित मॉल बेचा

Lg tv	8 Pcs	7000
Sony Tv	3 Pcs	8000
Lg Washing Machine	9 Pcs	9000

वैसे तो हम एंट्री डायरेक्ट सेल्स में कर सकते है लेकिन अभी हम सिख रहे है कि यदि हमने इसका आर्डर लिया होता तो फिर आर्डर की एंट्री कैसे करते |

1.) सबसे पहले सुरेश का लेजर बनाएं जिसे Under Group Sundry debtor रखेंगे|

2.) Accounting Voucher या Order Voucher में जाये |

3.) सेल्स आर्डर वाउचर को Alt + F5 से सेलेक्ट करे |

4.) Party's A/c Name में सुरेश का नाम लिखे

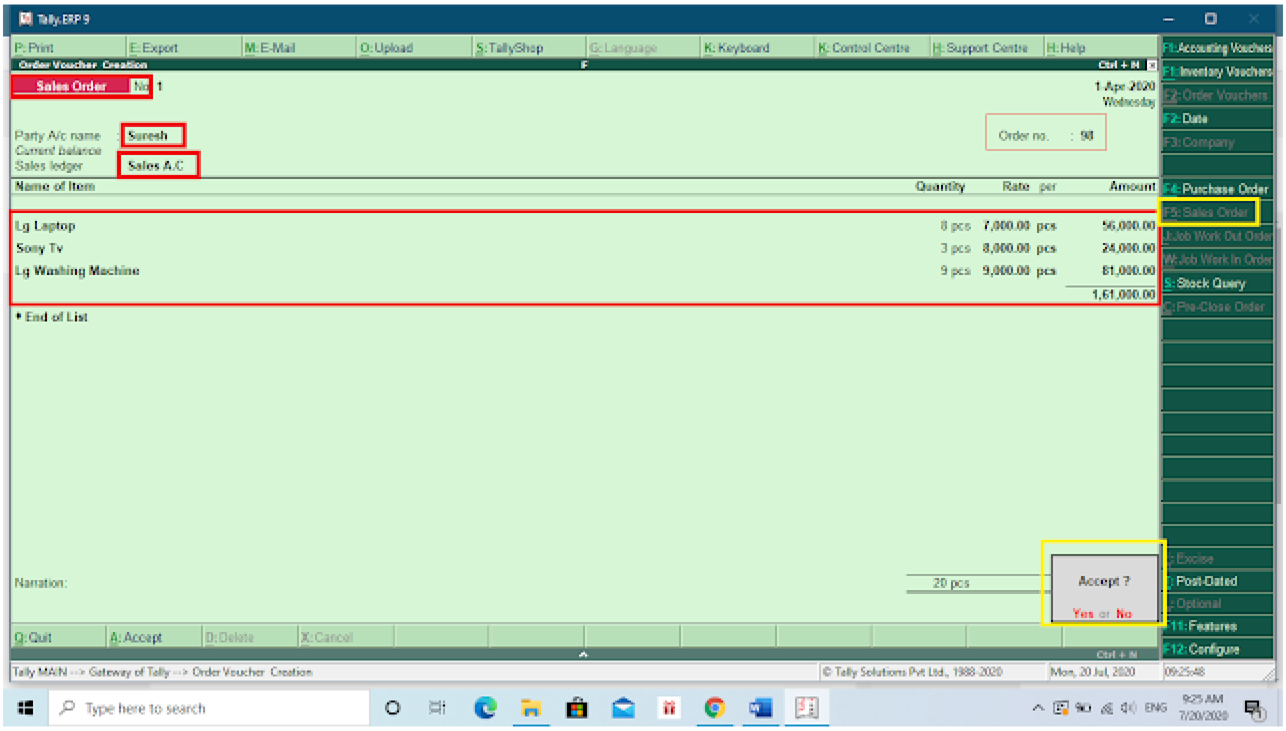
5.) अब आर्डर नंबर जैसे 98

6.) अब Sales में Sales a/c ले |

7.) अब स्टॉक आइटम के नाम लिखे उनकी Quantity लिखे और रेट लिखे

8.) अंत में एंट्री सेव कर ले |

अब यह एंट्री तो हो गयी है आर्डर देने कि हम हम इस आर्डर को सेल्स कर देंगे



सेल्स एंट्री करने के लिए -

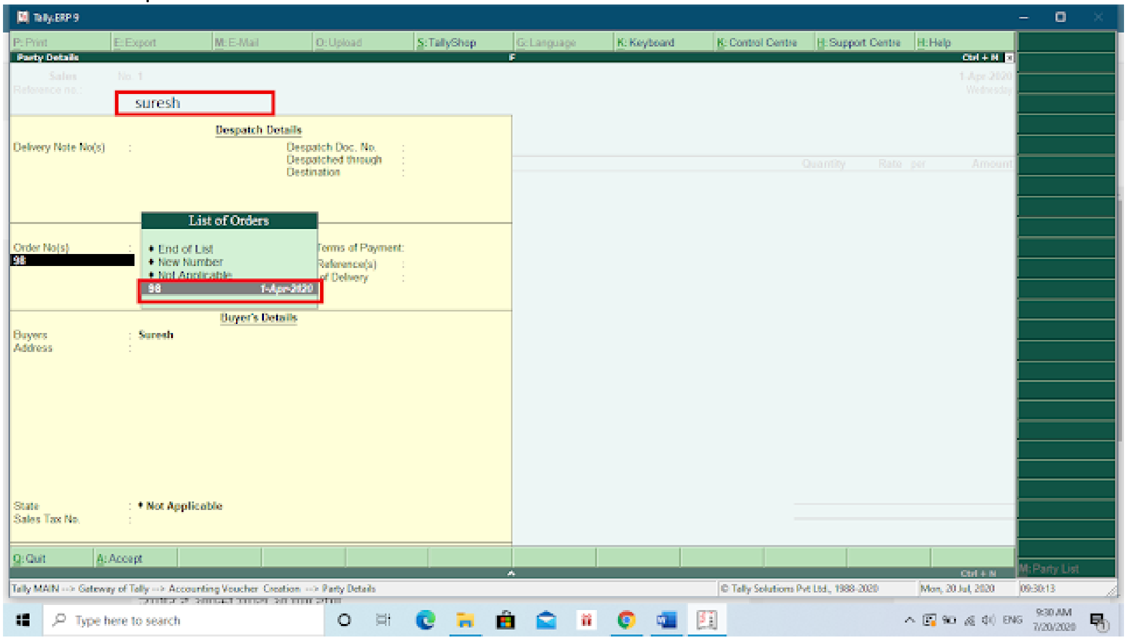
1.) Accounting Voucher में जाये Keyboard पर F8 दबा कर सेल्स वाउचर सलेक्ट करे |

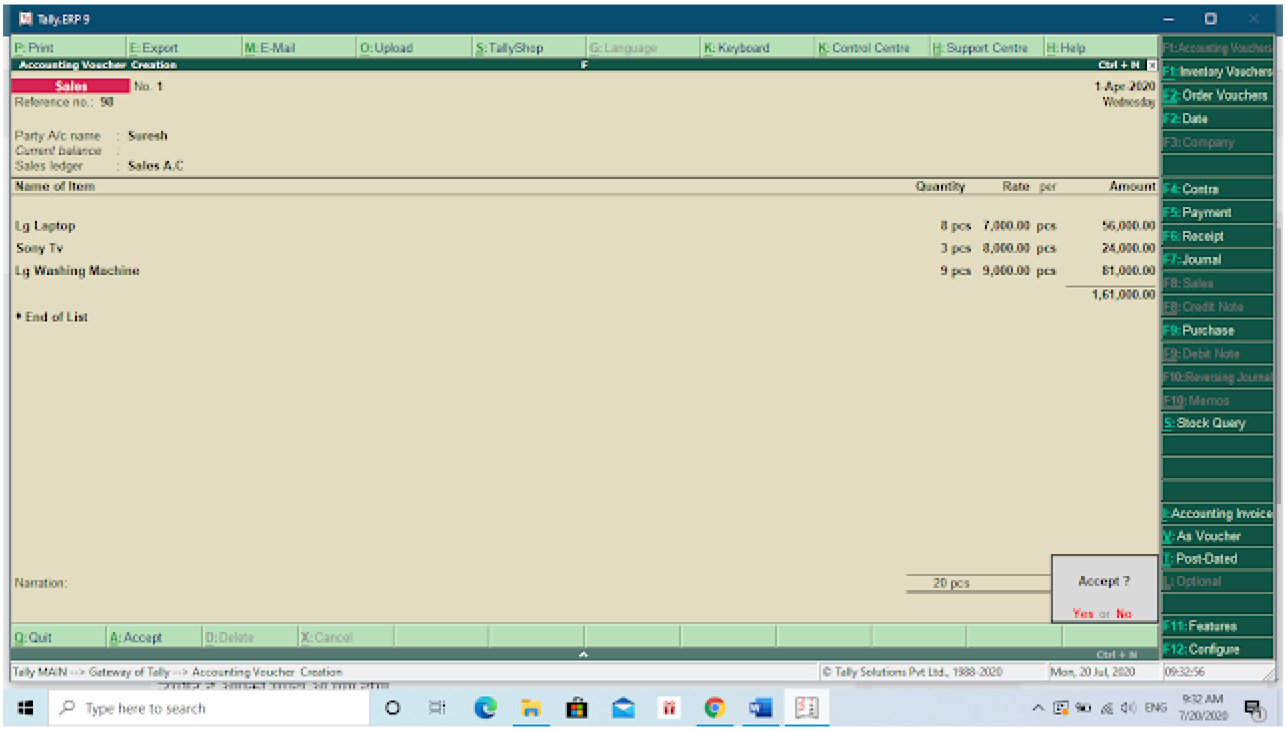
2.) Party's A/c Name में वह नाम टाइप जिसे आपने आर्डर लिया था जैसे हम सुरेश लेंगे |

3.) अब Order No में वही नंबर टाइप करे जिस आर्डर का आप सेल्स कर रहे है जैसे हम 98 order No को sales कर रहे है |

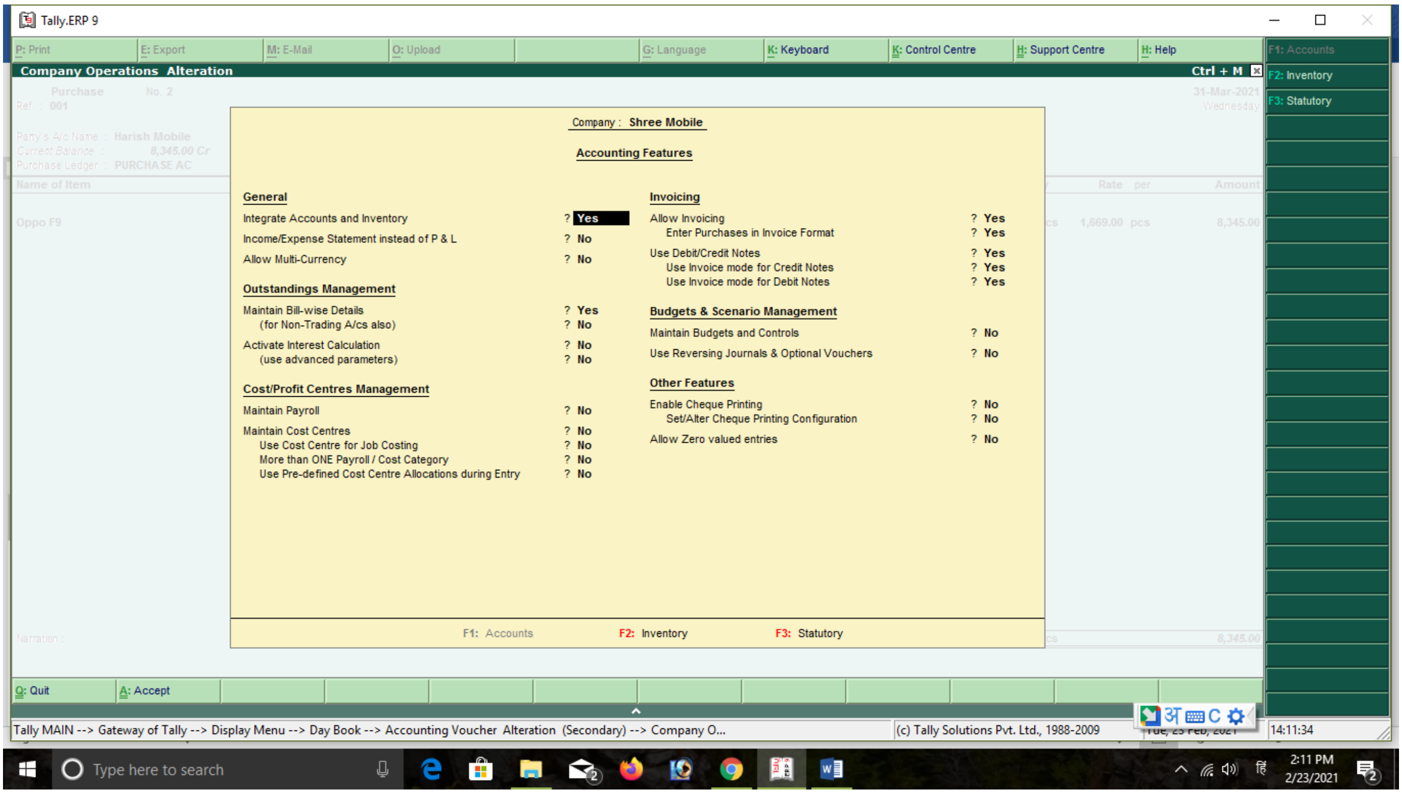
4.) बस आप देखंगे की एंट्री की डिटेल्स अपने आप जाएँगी

5.) Ctrl + A से सेव कर लें |

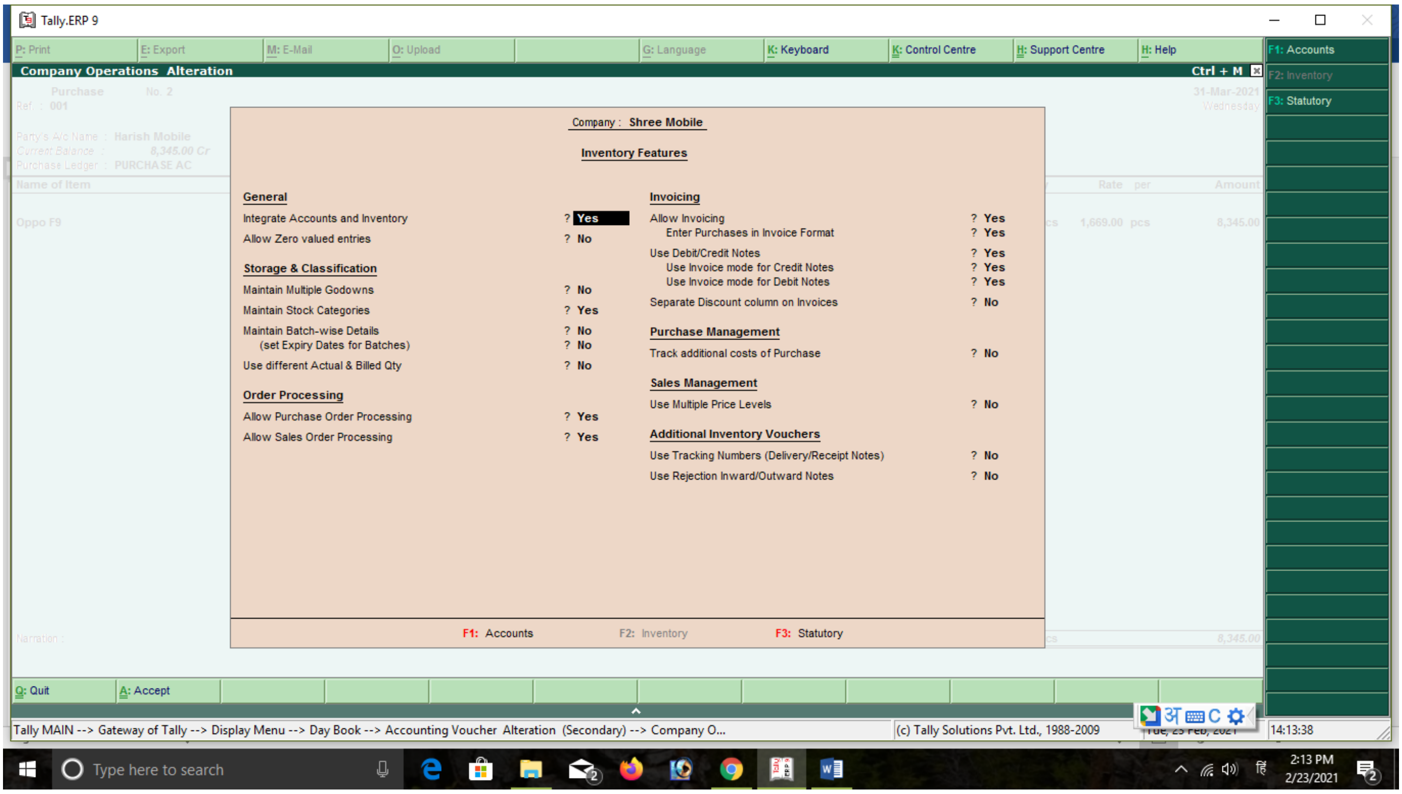




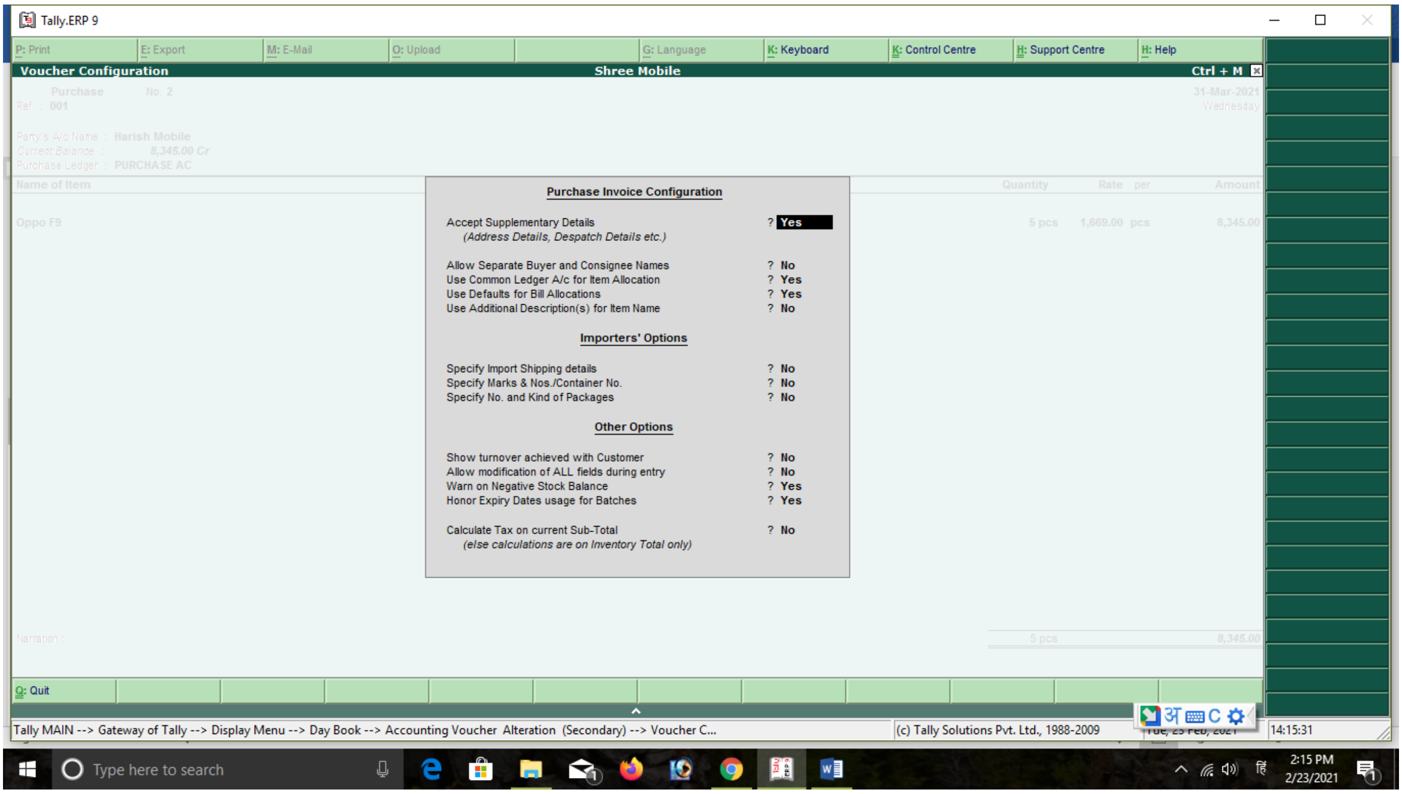
अब कुछ एक्स्ट्रा बताते जो बहुत जरूरी है जैसे की किसी भी voucher में कुछ जोरना या अतरिक्त बिकल्प हटाना (accounting features f11)



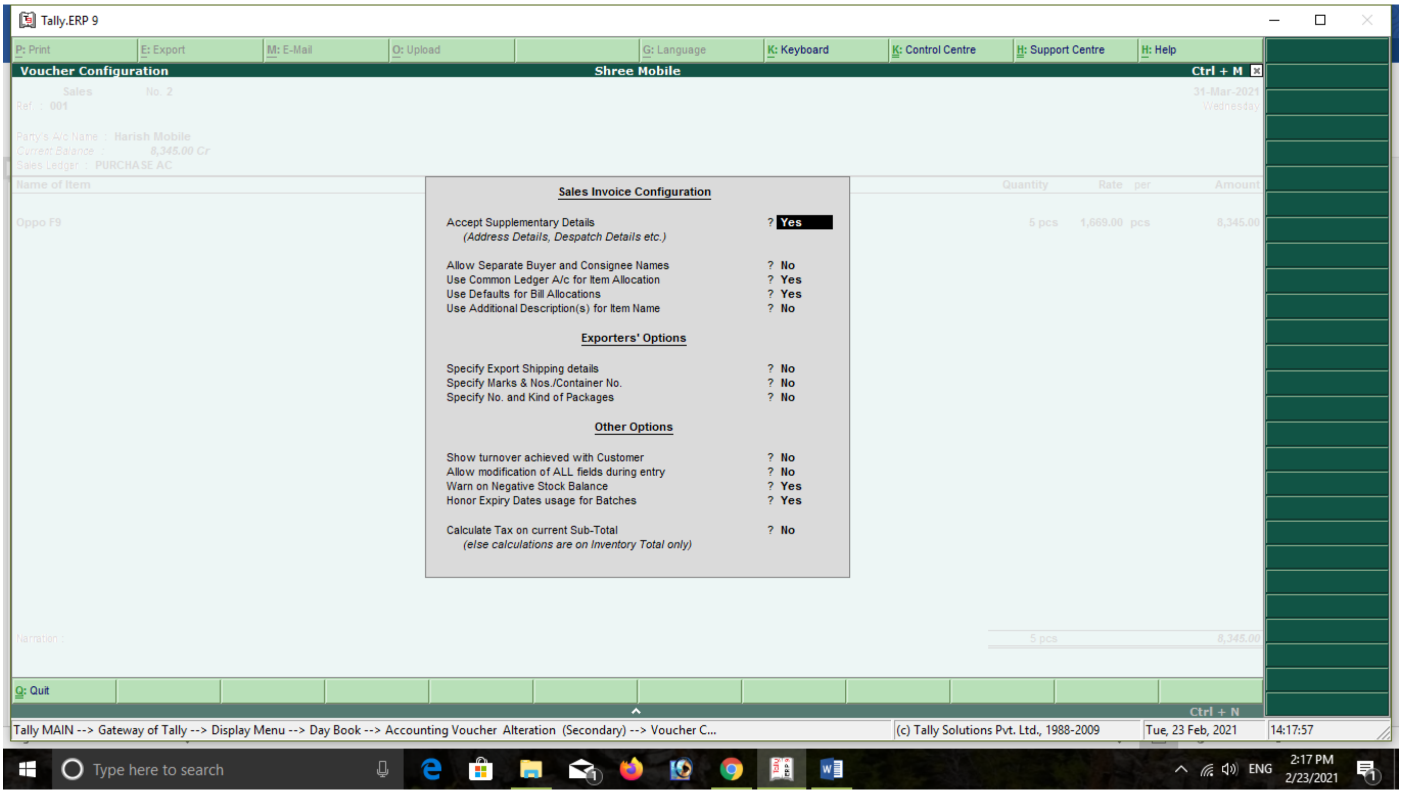
(inventory features f11)



purchase में कुछ जोरना या हटाना purchase में जाकर f12



sales में जाकर f12



आगे टैक्स पढ़ेंगे :-

GST: -

GST जिसका पूरा नाम माल एवं सेवा कर (Goods & Service Tax) ये अप्रत्यक्ष कर (Indirect Tax) व्यवस्था है | GST को भारत में 1जुलाई 2017 से लागू किया गया है | GST को सबसे पहले फ़्रांस में 1954 लागू किया गया था | दोस्तों GST को अप्रत्यक्ष कर (Indirect Tax) को भारत में समाप्त कर इस टैक्स के बदले लागू किया गया है जिसमे केंद्र और राज्यों द्वारा लगाए गए 20 अधिक अप्रत्यक्ष करों (Indirect Tax) के एवज में लगाया जा रहा है | **Customs Duty, Value Added Tax (VAT), Sales Tax**, **Central Excise Duty**, **Service Tax,** आदि Tax समाप्त हो जएंगा, या जीएसटी में समाहित हो जाएंगे। इनकी जगह GST लागू हो गया है पुरे भारत में GST से गुड्स एव सर्विस में Tax की दर क्रमशः 5%, 12%, 18%, 28% होगी जो भारत में सभी जगहों में समान होगी | यानि की दोस्तों नैनीताल में घी में GST 12% है तो चन्नई में भी GST घी में 12% ही होगा | भारत सरकार GST portal के द्वारा सभी व्यापारियों में नजर रखेगी | जिसके लिये हर व्यापारियों के पास GSTIN नंबर होगा GST टैक्स को Central गवर्मेंट और State गवर्मेंट के द्वारा CGST, SGST, या IGST के रूप वसूल किया जयेअगा

तो चलिए देखते है टैली में कैसे GST मेन्टेन करें -

(So let's see how to maintain GST in Tally -)

इसे हम 2 तरह से टैली में मेन्टेन करेंगे पहले स्टॉक के साथ और दूसरा स्टॉक के बिना अर्थात लेजर पर gst टैक्स लगा कर

इसे पहले थोडा हम यह समझ ले की GST क्या है ?
(Let us first understand what is GST?)

GST अर्थात गुड्स एंड सर्विस टैक्स जो किसी माल की खरीदी विक्री पर लगाया जाने वाला टैक्स है और यह टैक्स कुछ प्रतिशत के रूप में लगाया जाता है जैसे 5%, 12%, 18% और 28% आप क्या खरीद या बेच रहे हैं इसके ऊपर निर्भर करेगा की कितना प्रतिशत टैक्स लगेगा जैसे इलेक्ट्रॉनिक आइटम पर 18% GST लगया जाता है |

(GST means Goods and Services Tax, which is a tax levied on the sale of goods and is taxed as a percentage, such as 5%, 12%, 18% and 28% over what you are buying or selling. What percentage will be taxed like 18% GST is levied on electronic items.)

चूँकि टैक्स सरकार को दिया जाता है तो GST भी सरकार को दिया जायेगा लेकिन यहाँ एक समस्या यह थी कि कौन सी सरकार राज्य सरकार या केंद्र सरकार तो इसलिए यहाँ GST के दो भाग किये गये पहला भाग CGST (Central GST) औत दूसरा भाग SGST (State GST) अर्थात् gst जैसे 18% प्रतिशत लगता है तो cgst 6% और Sgst 6% दोनों राज्य सरकारों को बराबर बराबर मिल जायेगा | ध्यान रहे यदि यह खरीदी बिक्री राज्य के अंदर हो तब

(Since tax is given to the government, then GST will also be given to the government, but there was a problem here, which government is the state government or central government, so here the two parts of GST are first part CGST (Central GST) and second part SGST (State GST) means 18% percent like gst, then cgst 6% and sgst 6% both state governments will get equal. Keep in mind if this purchase is within the sale state)

अगर राज्य के बाहर आप कोई सामान बेचते है तो उसपर IGST(Integrated Tax) लगया जाता है और यदि राज्य केंद्र शासित हो तब UGST लगया जाता है |

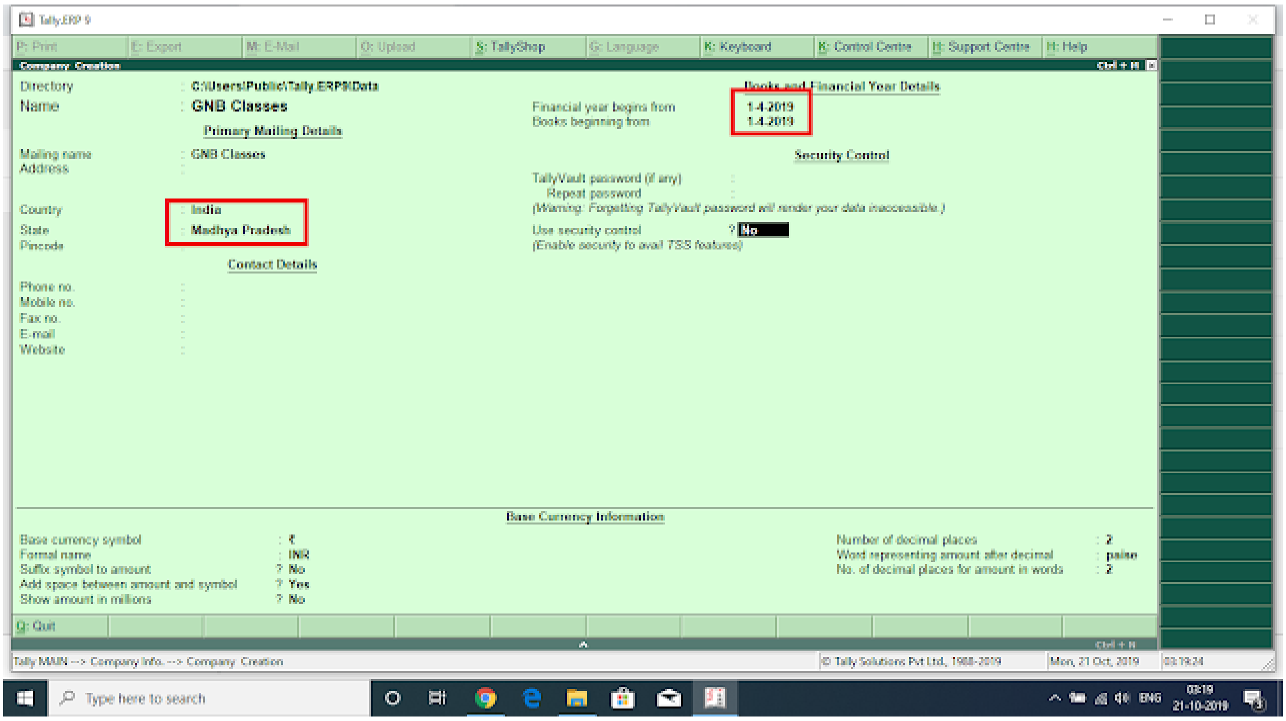
(If you sell any goods outside the state, then IGST (Integrated Tax) is levied on it and if the state is centrally governed then UGST is levied.)

तो अब आप जान गये की GST टैक्स कितने प्रकार का होता है अगर राज्य के अंदर खरीदेंगे/बेंचेगे तो cgst और sgst, राज्य के बाहर बेचने पर IGST लगया जायेगा|

(So now you know what kind of GST tax is there, if you buy / sell inside the state, then cgst and sgst, IGST will be imposed on selling outside the state.)

टैली में सबसे पहले कम्पनी बनाये कंपनी बनाते समय डेट और एड्रेस सही भरे जैसे डेट 01-04-2019 और एड्रेस इंडिया, मध्यप्रदेश और बाकि डिटेल्स देना चाहे तो दे दें जैसा चित्र में दिखया गया है |

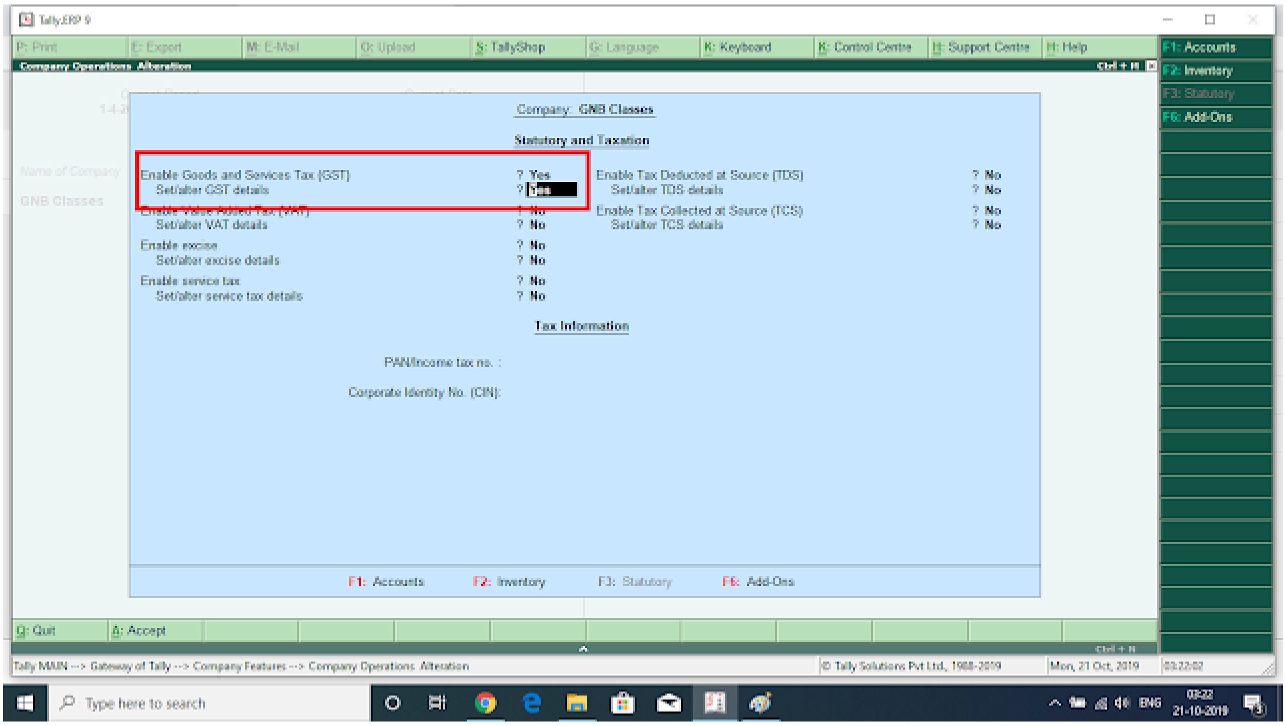
(When making a company, first of all in the tally, when creating a company, fill the date and address correctly like date 01-04-2019 and if you want to give address India, Madhya Pradesh and other details, as shown in the picture.)



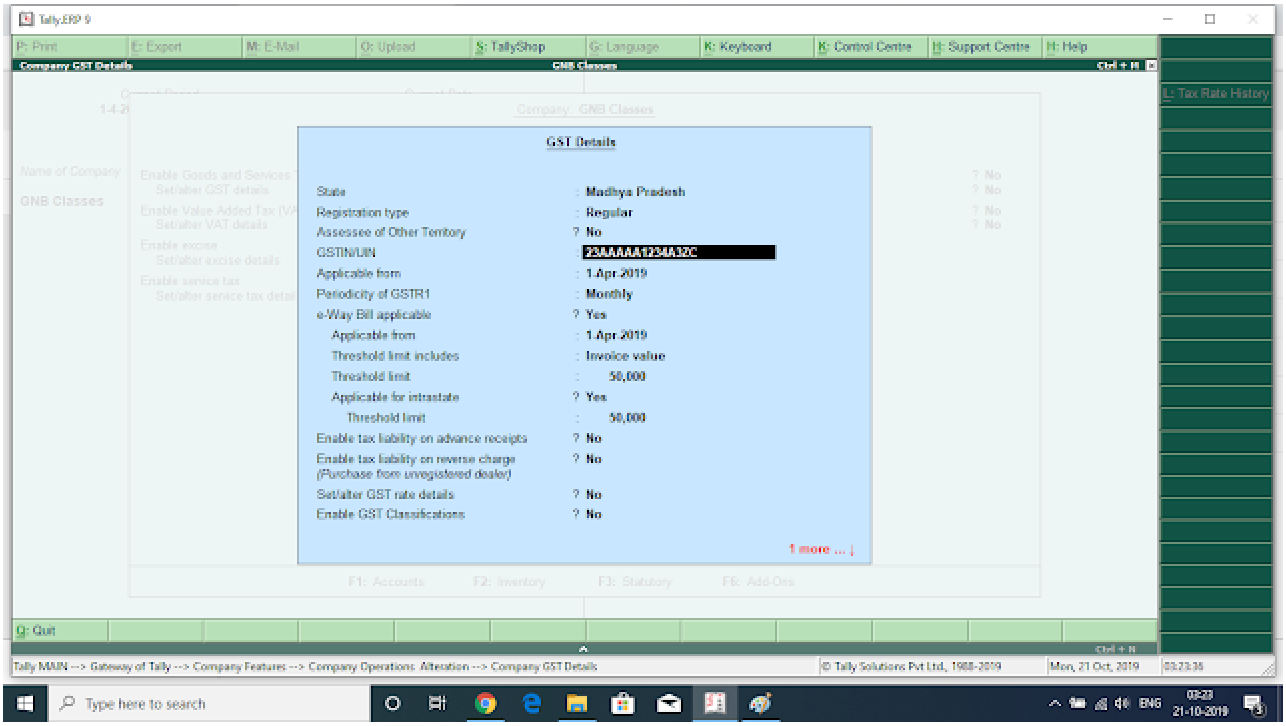
Create Company For Gst Entry

अब कम्पनी में GST इनेबल करने के लिए F11 और F3 दबाएँ और
Enable Goods And Serices Tax (Gst) YES करें
और Set/Alter Gst deatils भी YES करें फिर अपनी कम्पनी का GSt No टाइप करें जैसा चित्र में दिखाया गया है -

(Now press F11 and F3 to enable GST in the company and
YES Enable Goods And Serities Tax (Gst)
Also do YES Set / Alter Gst deatils then type your company's GSt No as shown in the picture -)

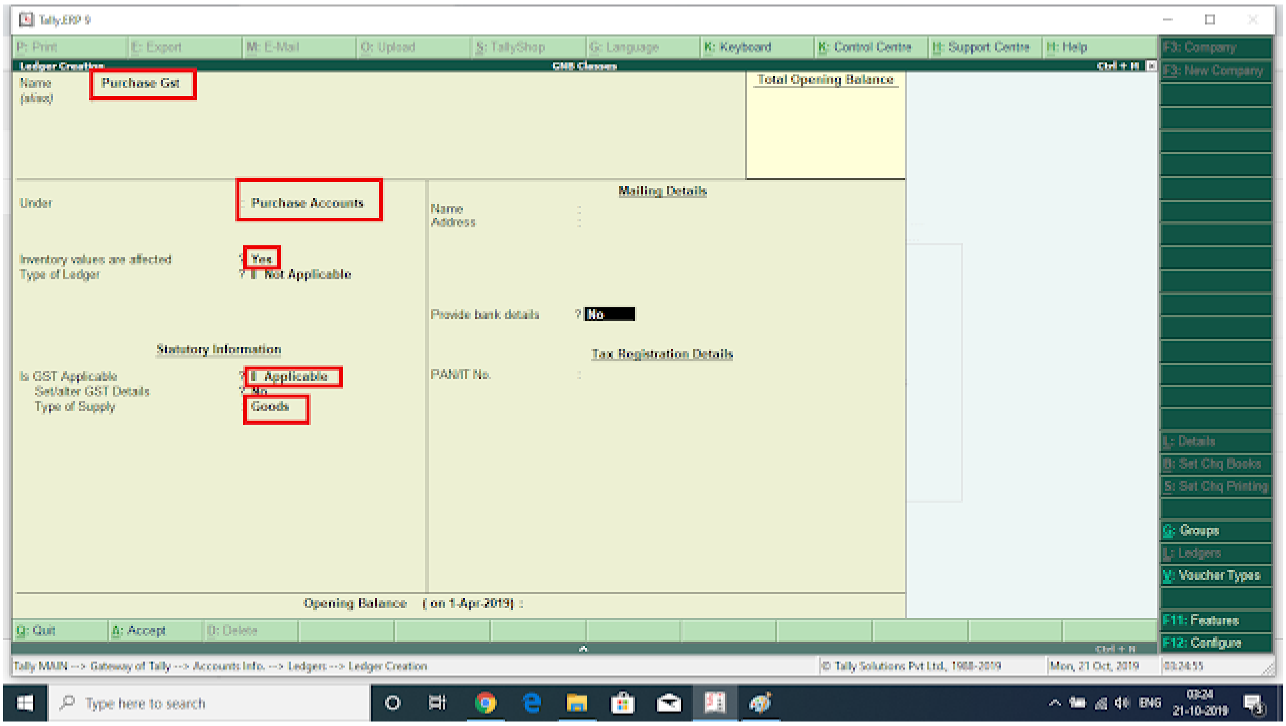


Enable Gst



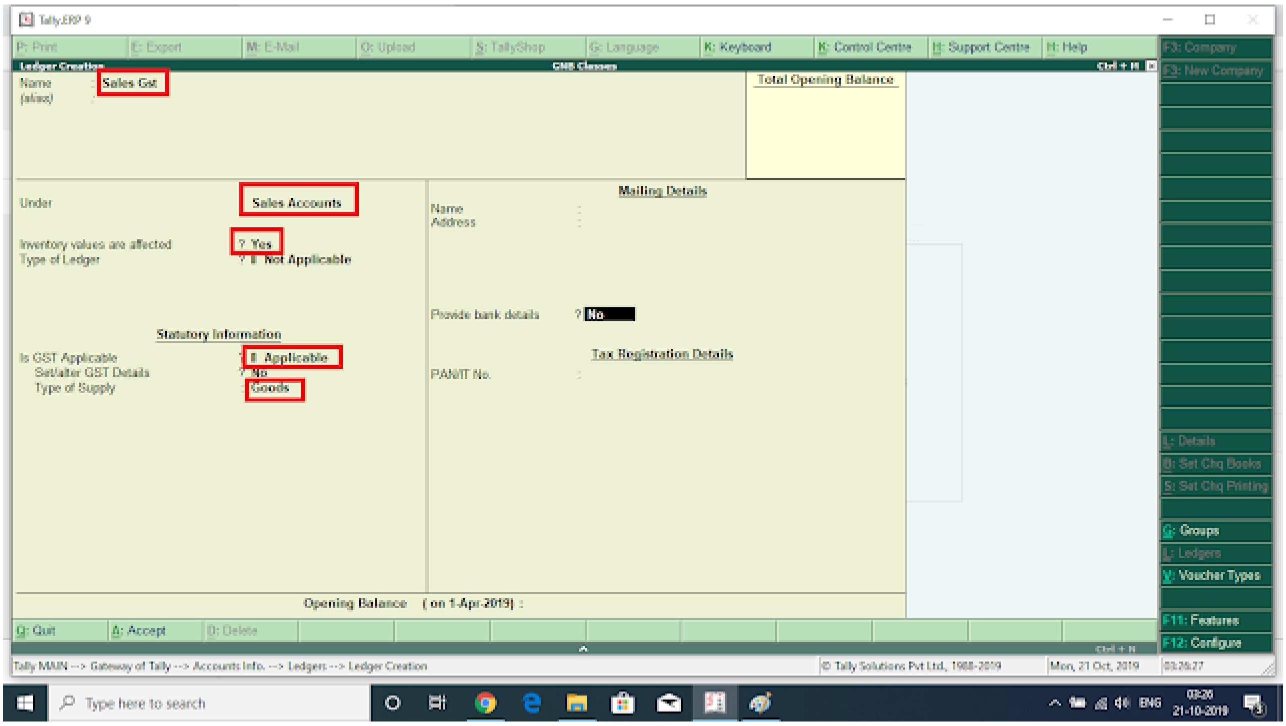
अब एकाउंट्स इन्फो में जाकर लेजर क्रिएट करें

- Purchase Gst - Purchase - Gst - Applicable -No- Goods



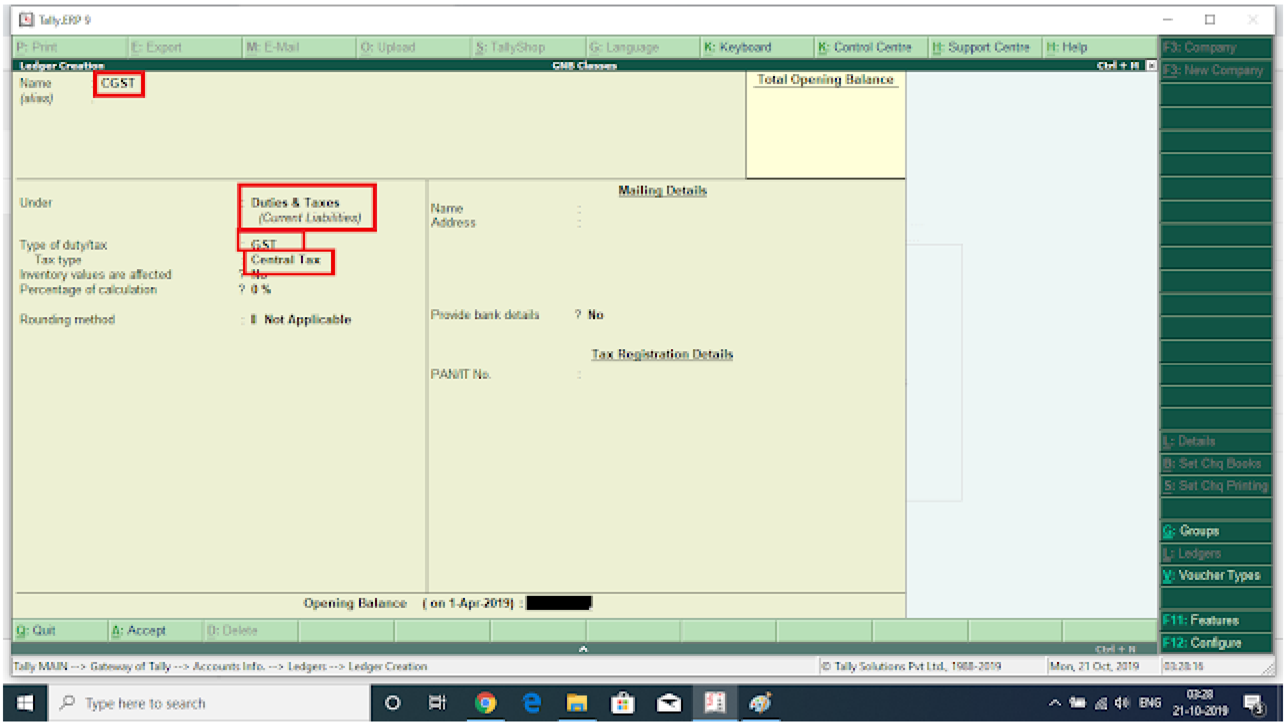
Purchse Ledger Create In GST

- Sales GSt - Sales - Gst--Aplicable - No - Goods



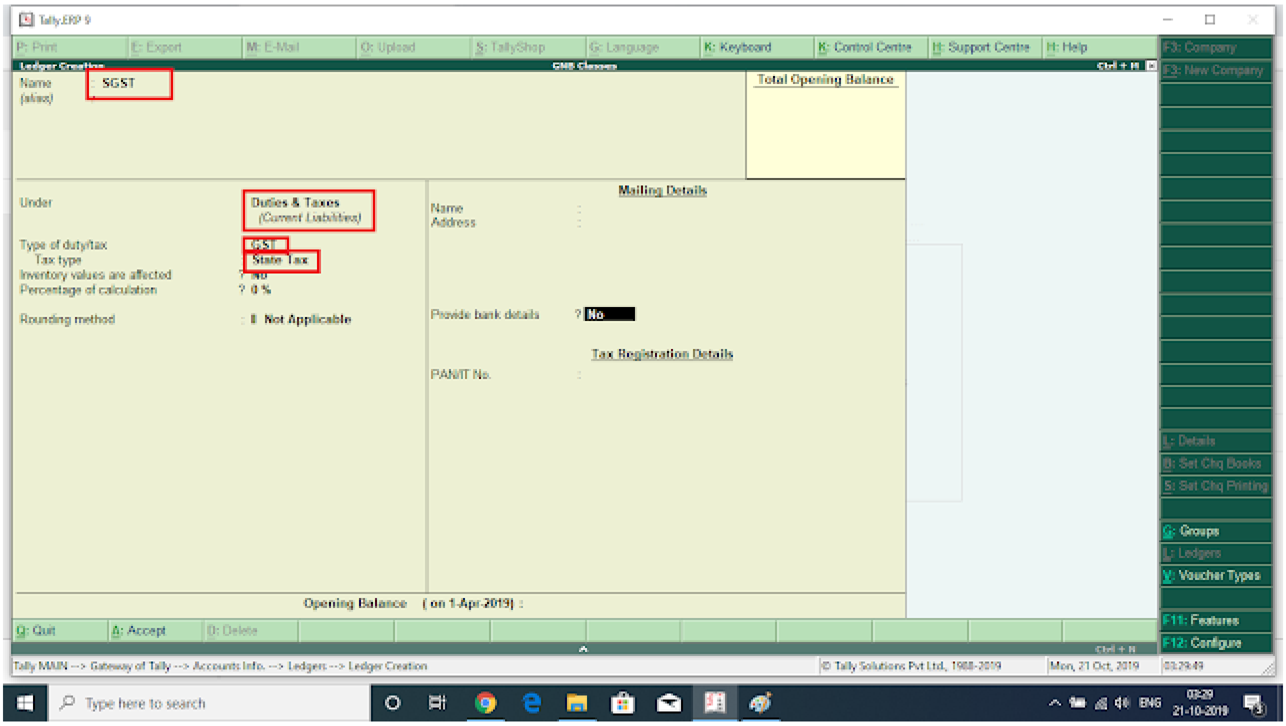
Sales Ledger For Gst

- CGST - Duties And Taxes - Gst - Central

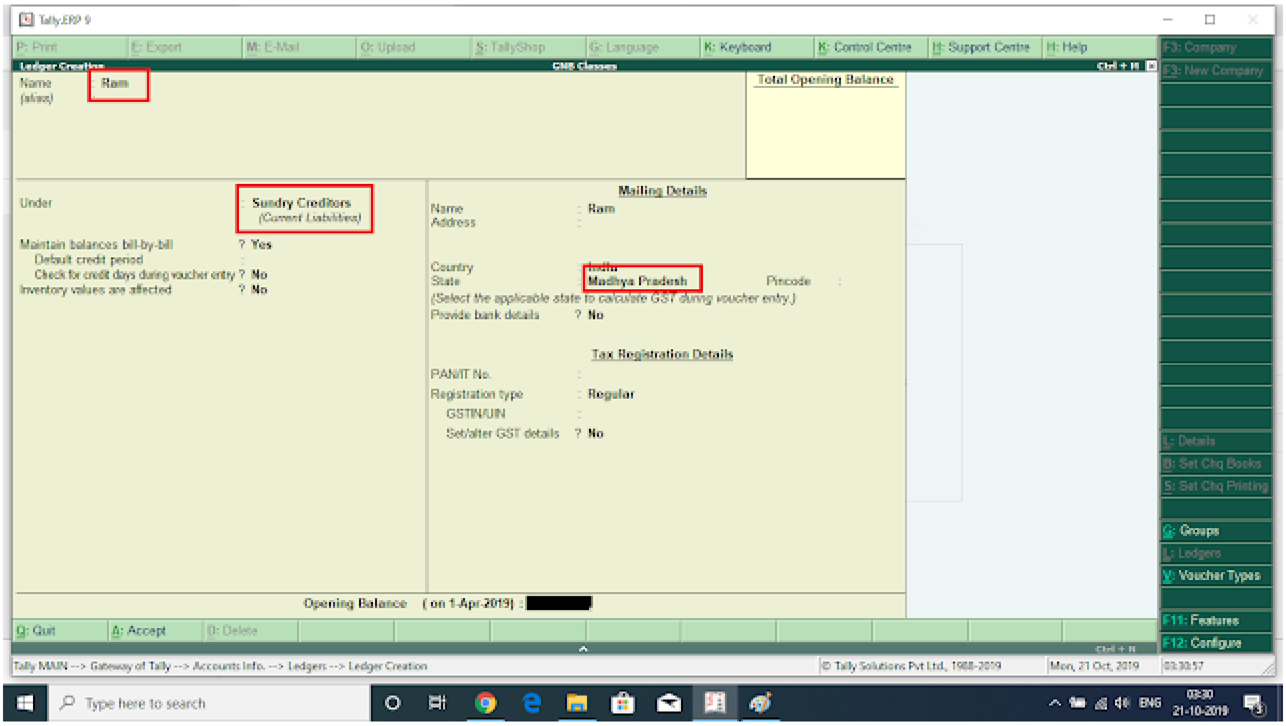


Cgst In Tally Hindi Notes

- SGST - Duties And Taxes -Gst - State

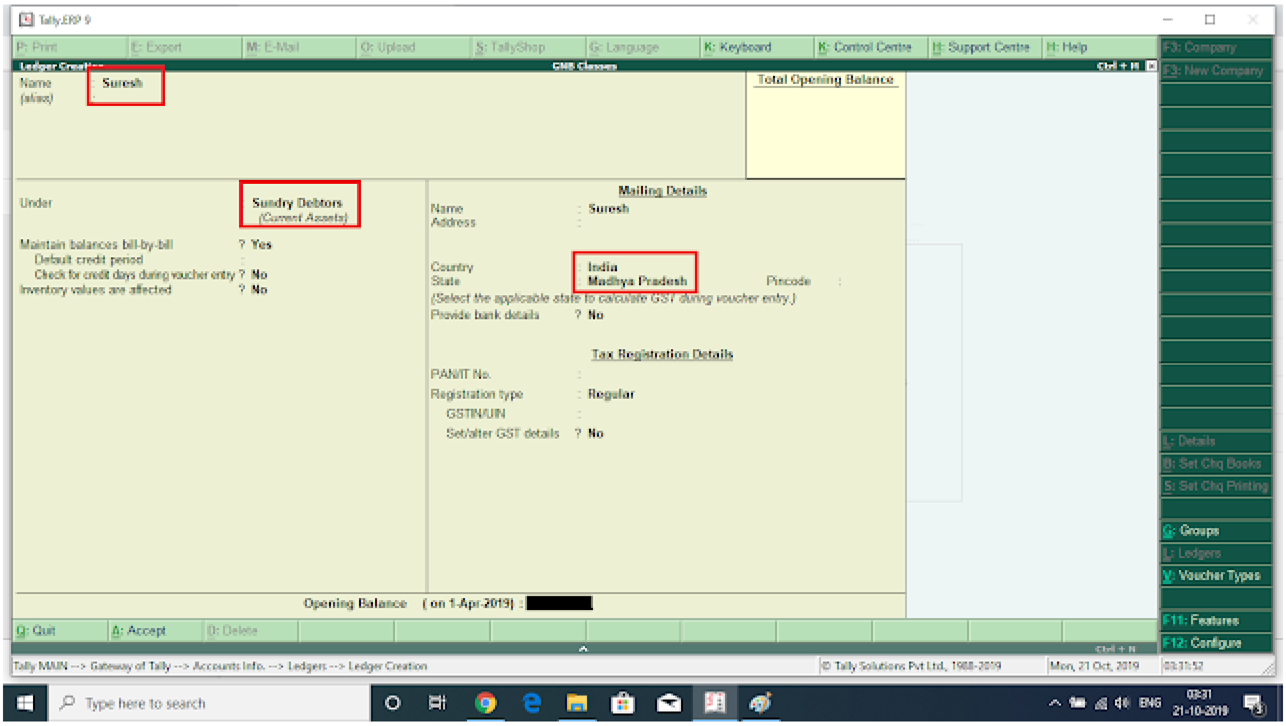


- Ram - Sundry Creditors - Madhyparadesh



Sundry Creditors for Gst

- Suresh - Sundry Debtors –Madhya pradesh

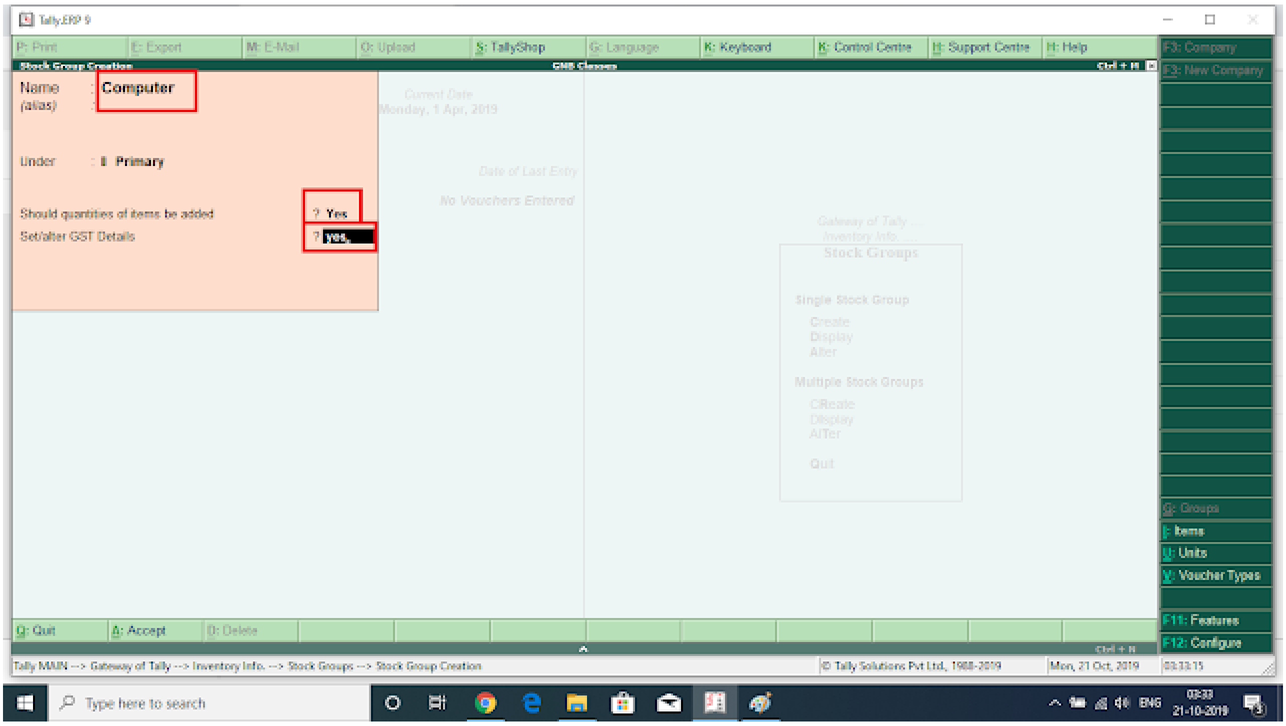


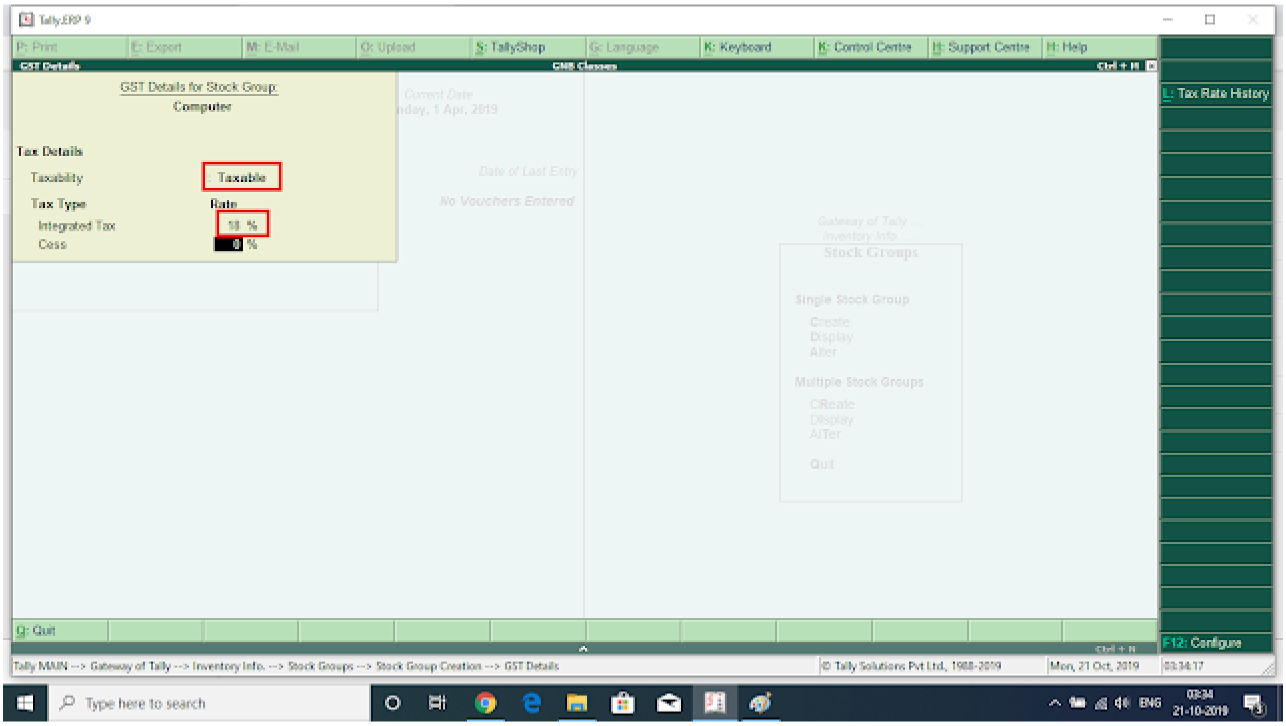
अब इन्वेंटरी इन्फो में जाकर स्टोक ग्रुप क्रिएट करना होगा

(Now you have to create a stock group by going to inventory information)

Invnetory Info - Stock Group -Create

- Computer -Primary - Yes - Yes - Taxble - Gst 18%
- keyboard - Primary - Yes - Yes - Taxble - Gst 18%





Unit Of Mesaure - Create

- Nos- Numbers - 0

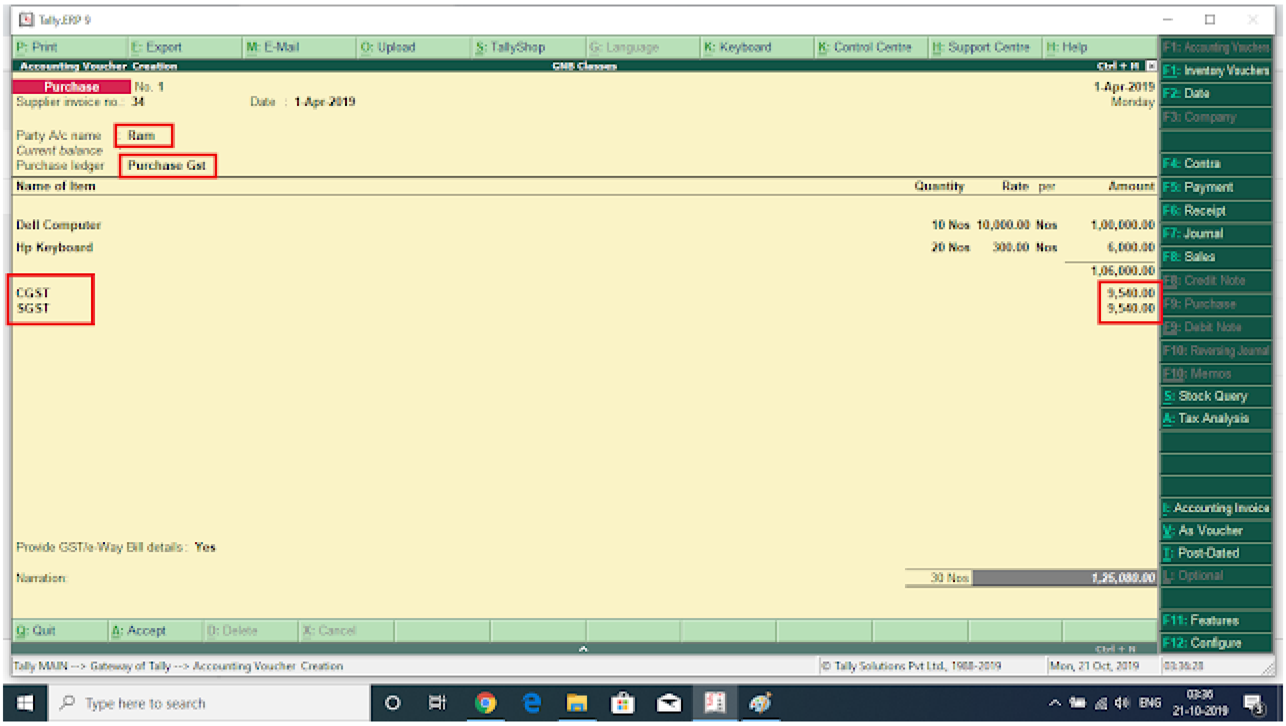
Stock Item - Create

- Dell Computer - Computer - Nos
- Hp Computer - Computer - Nos
- Acer Keyboard - keyboard - Nos

अब हमे एकाउंटिंग वाउचर में एंट्री करनी है -

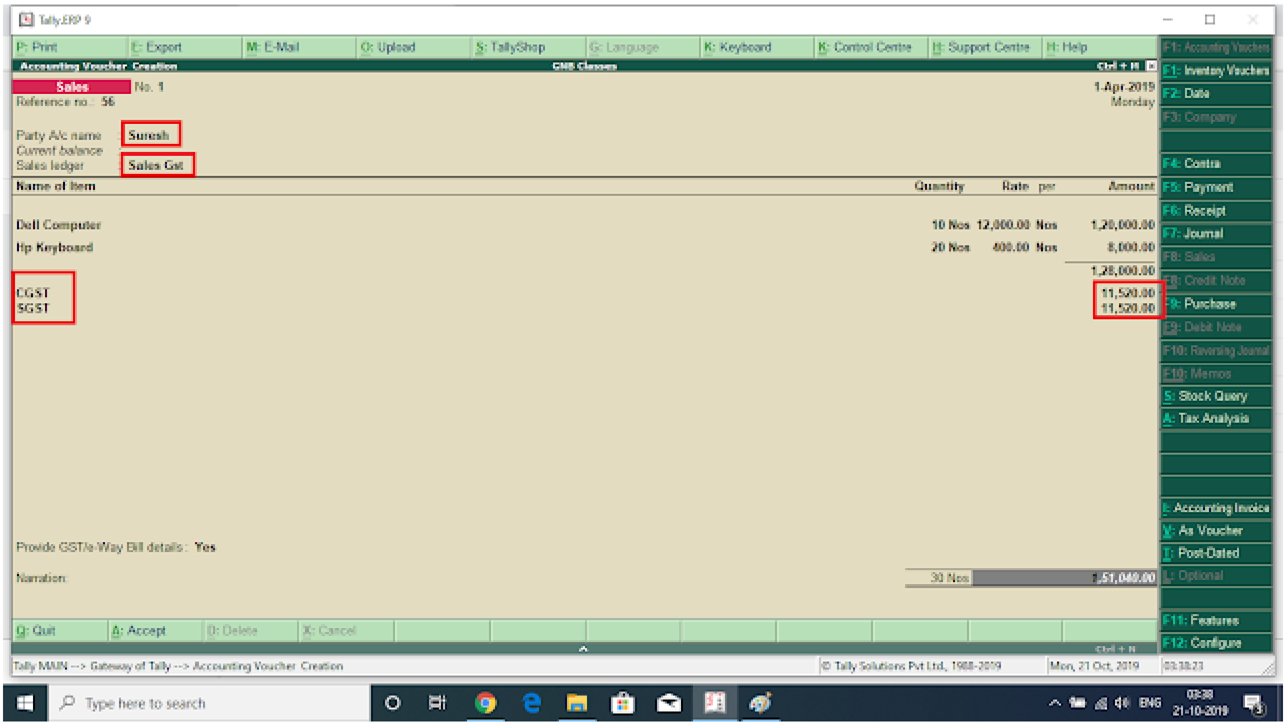
(Now we have to enter the accounting voucher -)

Purchase (F9) राम से मॉल ख़रीदा



Gst Entry In Tally

Sales (F8) सुरेश को माल बेचा



sales entry

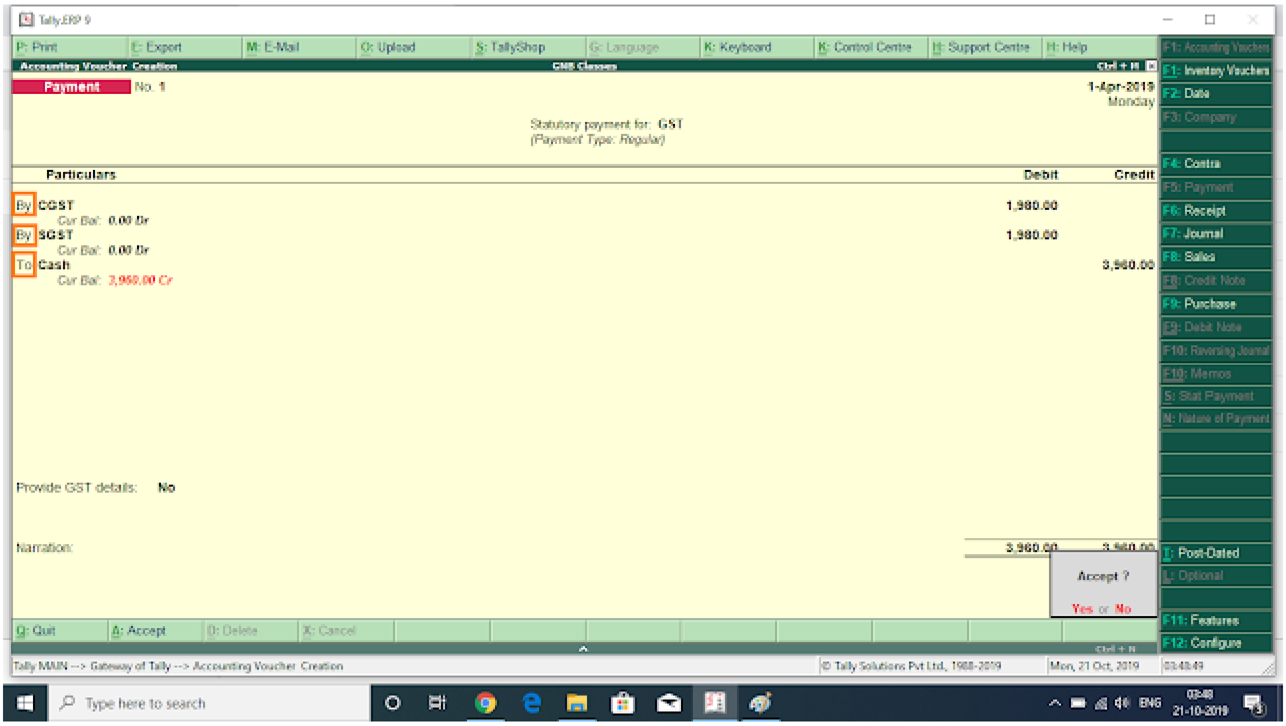
अब कितना टैक्स का भुगतान करना है ये देखने के लिए डिस्प्ले में एकाउंट्स बुक में cgst और sgst का लेजर का बलेंसे देख लेंगे दोनों की राशी बराबर ही होगी (Now to see how much tax you have to pay, you will see the laser force of cgst and sgst in the accounts book in the display, both will be equal.)

अब भुगतान की एंट्री कुछ इस प्रकार होगी --
भुगतान करने के लिए कीबोर्ड पर ऑल्ट के साथ S दवाये (Alt + S)
फिर डेट सेलेक्ट करे कब से कब तक की और फिर इस प्रकार एंट्री करे

(Now the payment entry will be something like this -

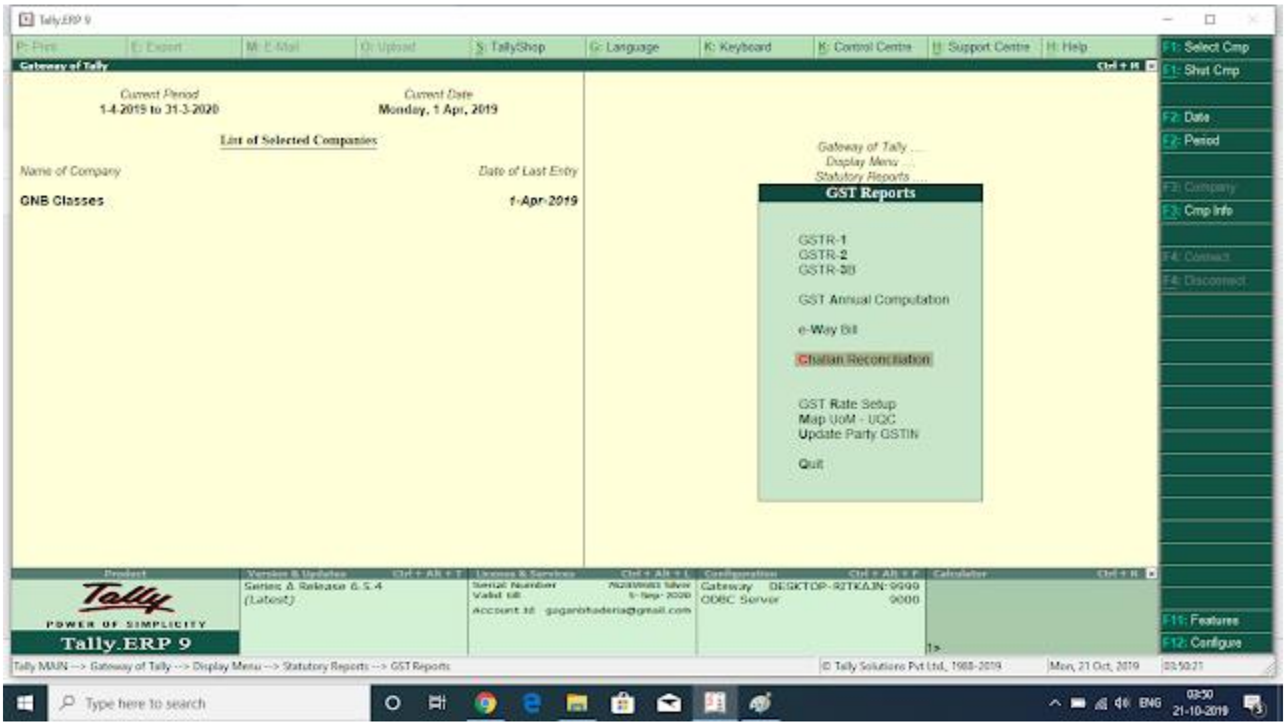
S medicines with Alt on the keyboard to pay (Alt + S)

Then select the date from when to how long and then enter in this way)



Gst Payment Entry

अब भुगतान की रशीद डिस्प्ले में Gst challan से प्रिंट कर देंगे



उम्मीद है आपको समझ आया होगा

What is HSN Code? Explain in Hindi:

इसका फुल फॉर्म होता है – **HARMONIZED SYSTEM NOMENCLATURE :** और इसे बनाया है WORLD CUSTOMS ORGANIZATION
– जो की एक देश – विदेश में होने वाले गुड्स और सर्विसे में होने वालेआयत, निर्यात (IMPORT, EXPORT) पे कण्ट्रोल करती है, तो इनोने इस कोड को इसीलिए बनाया की अगर इंडिया कोई प्रोडक्ट का बिल बनाया जाता है तो दूसरे देश में उस प्रोडक्ट का नाम कुछ और हीहोगा | और अगर ऐसा है तो जब गुड्स का इम्पोर्ट, एक्सपोर्ट करते है तो उसका टैक्स रेट ढूंढ़ने में बहोत समय जायेगा| तो अगर ऐसी कोई कोड की लिस्ट बनायीं जायेकी उस कोड को एंटर करते है कंप्यूटर टैक्स रेट उस कंट्री में कोनसा है आटोमेटिक बता देता
कि CUSTOM डिपार्टमेंट अपना समय बचा सके और टैक्स रेट के बारे में कोई CONFUSION ना रहे |

HSN CODE RULES:

अब इसके कुछ रूल्स भी सेट किये गए वोये रहे :

Rule 1 :

अगर आपका टर्न ओवर(पिछले साल काटर्न ओवर) १.५ करोड़ से निचे हैतो बस आपको HSN CODE डालने की जरुरत नहीं है |

Rule 2 :

अगरआप को टर्नओवर (पिछले सालका टर्न ओवर) १.५ करोड़से ५.० करोड़ हैतो आपको २ डिजिट HSN CODE डालना पड़ेगा और वो पुरे HSN CODE में राइट साइड के दो डिजिट होंगे |

Rule 3 :

यदि आपको टर्न ओवर(पिछले साल काटर्न ओवर) ५.० करोड़ या उससे ज्यादा है तो आपको ४ डिजिट (४नंबर) HSN CODE डालना जरुरी है| मतलब जब भीआप इनवॉइस बनाओगे तो बस उस इनवॉइस में पुरे HSN CODE मेंसे राइट साइड के ४ डिजिट एंटर करना होगा|

Rule 4 :

अब अगर आपको गुड्स को दूसरे कंट्री में एक्स पोर्ट कर रहे हो तो आपको ८ डिजिट का HSN CODE डालना होगा |

How to Find HSN CODE of Goods? :

अब हम कोनसे गुड्स कोनसा HSN कोड होता यही और वो कैसे निकलना होता है इसके बारे में जानते है , ये बहोत सिंपल हैबस आपको निचे दिए गयी लिंक को विजिट करना है और उसमे गुड्स टाइप करना है फिर निचे HSN CODE , और टैक्स रेट दिखाई देगा |

TALLY THE END

KUNAL INFOTECH

Reg.under digital India computer sakshrata abhiyaan PVT.LTD

Registration No: U72200BR2017PTC034527

For admission or certificate verification go to

www.kunalinfotech.in

any query: - 9234293029

visit our office: -

AT- mushahari block, pusa road, near mushahari police station muzaffarpur

We have also more course

Thanks for joining us