Basics of Accounting with Tally Prime

12.1 Introduction to Accounting

लेखांकन एक प्रक्रिया है जिसमें किसी संस्था या व्यक्ति के वित्तीय लेन-देन को रिकॉर्ड, वर्गीकृत, संक्षेप और विश्लेषण किया जाता है, ताकि उनकी आर्थिक स्थिति को सही ढंग से समझा जा सके और बेहतर वित्तीय निर्णय लिए जा सकें। यह व्यवसाय की आय, व्यय, परिसंपत्तियों और देनदारियों का विस्तृत विवरण प्रस्तुत करता है, जिससे व्यापार मालिक, निवेशक, प्रबंधन और सरकारी संस्थाएं लाभान्वित होती हैं। लेखांकन का मुख्य उद्देश्य वित्तीय स्थिरता बनाए रखना और व्यावसायिक गतिविधियों का स्पष्ट लेखा-जोखा रखना होता है।

12.1.1 Types of Accounting

लेखांकन विभिन्न प्रकार के होते हैं, जो व्यापार की आवश्यकताओं और उद्देश्यों के अनुसार भिन्न-भिन्न कार्य करते हैं। मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं:

1. **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)**
   यह व्यवसाय के समग्र वित्तीय प्रदर्शन और स्थिति को रिकॉर्ड और विश्लेषण करने की प्रक्रिया है। इसमें मुख्य रूप से बैलेंस शीट, लाभ-हानि खाता और नकदी प्रवाह विवरण तैयार किए जाते हैं, जो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाते हैं।
2. **प्रबंधन लेखांकन (Management Accounting)**
   यह लेखांकन व्यवसाय प्रबंधकों को वित्तीय निर्णय लेने में सहायता करता है। इसमें बजट निर्माण, व्यय नियंत्रण, लाभ विश्लेषण और व्यावसायिक रणनीतियों की योजना बनाना शामिल होता है।
3. **लागत लेखांकन (Cost Accounting)**
   यह लेखांकन किसी उत्पाद या सेवा की लागत को रिकॉर्ड करने, गणना करने और नियंत्रित करने की प्रणाली है। यह लागत को कम करने और लाभ को बढ़ाने के लिए विभिन्न तकनीकों का उपयोग करता है।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
EDUCATION
Printers
Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

12.2 Accounting Terminologies

लेखांकन में उपयोग की जाने वाली विभिन्न शब्दावलियों को समझना बहुत आवश्यक होता है, क्योंकि ये किसी भी वित्तीय लेन-देन और व्यवसाय के वित्तीय प्रबंधन की सही व्याख्या करने में मदद करती हैं।

1. लेन-देन (Transaction)

जब कोई वित्तीय गतिविधि होती है, जैसे नकद प्राप्त करना, भुगतान करना, सामान बेचना या खरीदना, तो उसे लेन-देन कहा जाता है। प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव व्यवसाय की वित्तीय स्थिति पर पड़ता है।

2. परिसंपत्तियाँ (Assets)

वे सभी संसाधन या मूल्यवान वस्तुएं जो किसी व्यवसाय के स्वामित्व में होती हैं, परिसंपत्तियाँ कहलाती हैं। ये दो प्रकार की होती हैं:

- **स्थायी परिसंपत्तियाँ (Fixed Assets):** भूमि, भवन, मशीनरी, फर्नीचर आदि।
- **चालू परिसंपत्तियाँ (Current Assets):** नकद, बैंक बैलेंस, देय खातें आदि।

3. देनदारियाँ (Liabilities)

किसी व्यवसाय की वे वित्तीय जिम्मेदारियाँ जो उसे अन्य व्यक्तियों या संस्थानों को चुकानी होती हैं, देनदारियाँ कहलाती हैं। जैसे—ऋण (Loan), वेतन बकाया (Outstanding Salary), देय खाते (Accounts Payable) आदि।

4. पूंजी (Capital)

वह राशि या संसाधन जो व्यवसाय का मालिक या शेयरधारक व्यवसाय में निवेश करता है, पूंजी कहलाती है। पूंजी, लाभ और हानि के अनुसार बढ़ या घट सकती है।

5. आय (Income/Revenue)

व्यवसाय द्वारा की गई बिक्री या सेवाओं के बदले प्राप्त की गई राशि को आय या राजस्व कहा जाता है। यह व्यवसाय की आर्थिक वृद्धि को दर्शाता है।

6. व्यय (Expenses)

व्यवसाय के संचालन के दौरान किए गए सभी खर्चे, जैसे किराया, वेतन, बिजली बिल आदि, व्यय कहलाते हैं।

7. लाभ (Profit)

जब किसी व्यवसाय की कुल आय उसके कुल खर्च से अधिक होती है, तो उसे लाभ कहा जाता है।
लाभ = कुल आय - कुल व्यय

8. हानि (Loss)

जब किसी व्यवसाय का कुल खर्च उसकी कुल आय से अधिक होता है, तो उसे हानि कहा जाता है।

www.rctiindia.in
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasgani

9. खाता (Account)

वह रिकॉर्ड जिसमें किसी विशेष व्यक्ति, संस्था या वस्तु से संबंधित लेन-देन को व्यवस्थित रूप से दर्ज किया जाता है, उसे खाता कहते हैं।

10. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)

यह एक वित्तीय रिपोर्ट होती है, जिसमें किसी निश्चित अवधि के दौरान हुए कुल लाभ या हानि का विवरण दिया जाता है।

11. भुगतान (Payment)

जब व्यवसाय द्वारा किसी भी खर्च या दायित्व को पूरा करने के लिए धन दिया जाता है, तो उसे भुगतान कहा जाता है।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

12. वस्त्र (Goods)

लेखांकन में "वस्त्र" (Goods) का तात्पर्य उन वस्तुओं से होता है जो किसी व्यवसाय द्वारा खरीदी, बेची या व्यापार के लिए रखी जाती हैं। ये वे उत्पाद होते हैं जिनका व्यवसाय संचालन के दौरान नियमित रूप से लेन-देन किया जाता है।

- उदाहरण: यदि कोई कपड़ा व्यापारी है, तो उसके लिए कपड़े "वस्त्र" कहलाएंगे, लेकिन यदि कोई कंप्यूटर बेचने वाला व्यापारी है, तो उसके लिए कंप्यूटर "वस्त्र" होंगे।

13. स्टॉक (Stock)

स्टॉक (Stock) किसी व्यवसाय द्वारा बेचे जाने वाले वस्त्रों (Goods) की वह मात्रा होती है जो किसी निश्चित समय पर व्यवसाय के पास उपलब्ध होती है। यह दो प्रकार का हो सकता है:

- **प्रारंभिक स्टॉक (Opening Stock):** लेखा वर्ष की शुरुआत में उपलब्ध वस्त्रों की मात्रा।
- **समाप्ति स्टॉक (Closing Stock):** लेखा वर्ष के अंत में शेष बचा हुआ स्टॉक।

14. वाउचर (Voucher)

वाउचर (Voucher) एक लिखित दस्तावेज होता है जो किसी वित्तीय लेन-देन के प्रमाण के रूप में कार्य करता है। यह विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं:

- **भुगतान वाउचर (Payment Voucher):** जब कोई भुगतान किया जाता है।

- **रसीद वाउचर (Receipt Voucher):** जब कोई राशि प्राप्त होती है।
- **खरीद वाउचर (Purchase Voucher):** जब कोई वस्त्र खरीदा जाता है।
- **बिक्री वाउचर (Sales Voucher):** जब कोई वस्त्र बेचा जाता है।

12.3 खाता (Account) की परिभाषा

लेखांकन (Accounting) में **खाता** (Account) एक व्यवस्थित रिकॉर्ड होता है, जिसमें किसी विशेष व्यक्ति, संस्था, वस्तु, सेवा, आय या व्यय से संबंधित सभी वित्तीय लेन-देन को क्रमबद्ध तरीके से दर्ज किया जाता है। प्रत्येक वित्तीय लेन-देन को **डेबिट** (Debit) **और क्रेडिट** (Credit) के रूप में रिकॉर्ड किया जाता है।

12.3.1 खाते का उद्देश्य:

- वित्तीय लेन-देन को व्यवस्थित रूप से रिकॉर्ड करना।
- लाभ और हानि की गणना करना।
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानना।
- भविष्य के निर्णय लेने में सहायता करना।

12.3.2 खातों के प्रकार (Types of Accounts)

लेखांकन में खातों को मुख्य रूप से **तीन प्रकारों** में वर्गीकृत किया जाता है:

(A) व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

वे खाते जो किसी **व्यक्ति, संस्था या कंपनी** से संबंधित होते हैं, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।

नियम (Golden Rule):
"दाता (Giver) **को डेबिट करें और प्राप्तकर्ता** (Receiver) **को क्रेडिट करें।"**

उदाहरण:

- राम खाता (Ram's Account)
- टाटा कंपनी खाता (Tata Ltd. Account)
- स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता (SBI Account)

व्यक्तिगत खाते के प्रकार:

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers
Sahawar Gate Kasganj

1. **प्राकृतिक व्यक्ति खाता (Natural Personal Account):**
   किसी व्यक्ति का खाता, जैसे – *राम, श्याम, मोहन*।
2. **कृत्रिम व्यक्ति खाता (Artificial Personal Account):**
   कंपनियों, संगठनों और बैंक के खाते, जैसे – *SBI Bank, Reliance Ltd.*
3. **प्रतिनिधि खाता (Representative Personal Account):**
   जब किसी समूह या व्यक्ति का खाता एक नाम के अंतर्गत हो, जैसे – *वेतन बकाया खाता, अग्रिम खर्च खाता*।

(B) वास्तविक खाता (Real Account)

वे खाते जो किसी व्यवसाय की **परिसंपत्तियों** (Assets) **और देनदारियों** (Liabilities) से संबंधित होते हैं, वास्तविक खाते कहलाते हैं।

नियम (Golden Rule):
"जो आता है (What comes in) **उसे डेबिट करें और जो जाता है** (What goes out) **उसे क्रेडिट करें।"**

उदाहरण:

- **परिसंपत्तियाँ:**
  - भूमि खाता (Land Account)
  - भवन खाता (Building Account)
  - मशीनरी खाता (Machinery Account)
  - नकद खाता (Cash Account)

www.rcti.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

वास्तविक खाते के प्रकार:

1. **मूर्त संपत्ति खाता (Tangible Asset Account):**
   वे संपत्तियाँ जिन्हें देखा और छुआ जा सकता है, जैसे – *भूमि, मशीनरी, वाहन*।
2. **अमूर्त संपत्ति खाता (Intangible Asset Account):**
   वे संपत्तियाँ जिन्हें देखा या छुआ नहीं जा सकता, लेकिन उनका मूल्य होता है, जैसे – *पेटेंट, ट्रेडमार्क, गुडविल*।

(C) नाममात्र खाता (Nominal Account)

वे खाते जो किसी व्यवसाय की **आय** (Income), **व्यय** (Expenses), **लाभ** (Profit) **और हानि** (Loss) से संबंधित होते हैं, नाममात्र खाते कहलाते हैं।

नियम (Golden Rule):
"सभी खर्चों और हानियों को डेबिट करें और सभी आय और लाभ को क्रेडिट करें।"

उदाहरण:

- **आय (Income) और लाभ (Gains):**
  - ब्याज प्राप्ति खाता (Interest Received Account)
  - बिक्री खाता (Sales Account)
  - छूट प्राप्ति खाता (Discount Received Account)
- **व्यय (Expenses) और हानि (Losses):**
  - वेतन खाता (Salary Account)
  - किराया खाता (Rent Account)
  - विज्ञापन खर्च खाता (Advertisement Expense Account)

12.4 बुककीपिंग (Bookkeeping)

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

बुककीपिंग (Bookkeeping) वह प्रक्रिया है जिसमें किसी व्यवसाय के वित्तीय लेन-देन को **व्यवस्थित और सही तरीके से रिकॉर्ड** किया जाता है। इसमें **प्राप्तियां** (Receipts), **भुगतान** (Payments), **आय** (Income) **और व्यय** (Expenses) को क्रमबद्ध रूप से दर्ज किया जाता है, जिससे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का सही आकलन किया जा सके।

उदाहरण:

- बिक्री और खरीद का रिकॉर्ड रखना।
- नकद और बैंक लेन-देन को नोट करना।
- वेतन और खर्चों का लेखा-जोखा रखना।

12.4.1 बुककीपिंग के प्रकार (Types of Bookkeeping System)

(A) सिंगल एंट्री सिस्टम (Single Entry System)

इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन को केवल **एक बार** दर्ज किया जाता है। यह प्रणाली छोटे व्यवसायों में अधिक प्रचलित है क्योंकि यह **सरल और कम खर्चीली** होती है।

✔ विशेषताएँ:

- केवल नकद और व्यक्तिगत खातों का रिकॉर्ड रखा जाता है।
- व्यवसाय की संपत्तियों और देनदारियों का पूरा रिकॉर्ड नहीं रखा जाता।
- लाभ-हानि की सटीक गणना करना मुश्किल होता है।

उदाहरण:
किसी दुकान के मालिक द्वारा केवल नकद लेन-देन को नोट करना।

(B) डबल एंट्री सिस्टम (Double Entry System)

इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन को **दो बार** दर्ज किया जाता है – **डेबिट** (Debit) **और क्रेडिट** (Credit) के रूप में। यह प्रणाली अधिक सटीक और व्यवस्थित होती है तथा बड़ी कंपनियाँ इसी का उपयोग करती हैं।

✔ विशेषताएँ:

- प्रत्येक लेन-देन के दो पक्ष होते हैं – एक डेबिट और एक क्रेडिट।
- सभी परिसंपत्तियाँ (Assets), देनदारियाँ (Liabilities), आय (Income) और व्यय (Expenses) रिकॉर्ड किए जाते हैं।
- बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाता आसानी से तैयार किया जा सकता है।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

उदाहरण:
यदि एक व्यवसाय ₹5,000 के उत्पाद बेचता है और ग्राहक नकद भुगतान करता है, तो –

1. **कैश अकाउंट (Cash Account) – डेबिट ₹5,000**
2. **सेल्स अकाउंट (Sales Account) – क्रेडिट ₹5,000**

इससे बिजनेस का पूरा रिकॉर्ड व्यवस्थित रहता है।

12.5 जर्नल (Journal)

लेखांकन (Accounting) में **जर्नल** (Journal) वह पुस्तक होती है जिसमें किसी व्यवसाय के सभी वित्तीय लेन-देन को **कालानुक्रमिक क्रम** (Chronological Order) में पहली बार दर्ज किया जाता है। इसे "**मूल प्रविष्टि की पुस्तक**" (Book of Original Entry) भी कहा जाता है।

यह लेखांकन चक्र (Accounting Cycle) **का पहला चरण होता है, जिसमें सभी लेन-देन को क्रमवार और व्यवस्थित रूप से डेबिट और क्रेडिट के रूप में दर्ज किया जाता है।**

उदाहरण:
यदि राम ने ₹10,000 का माल नकद खरीदा, तो जर्नल प्रविष्टि होगी –
खरीद खाता डेबिट ₹10,000
नकद खाता क्रेडिट ₹10,000

12.4.1 जर्नल प्रविष्टि (Journal Entry) करने के नियम

लेन-देन को जर्नल में रिकॉर्ड करने के लिए "गोल्डन रूल्स ऑफ अकाउंटिंग" (Golden Rules of Accounting) का पालन किया जाता है।

खाते का प्रकार	नियम (Golden Rule)
व्यक्तिगत खाता (Personal Account)	"दाता (Giver) को डेबिट करें और प्राप्तकर्ता (Receiver) को क्रेडिट करें।"
वास्तविक खाता (Real Account)	"जो आता है (What comes in) उसे डेबिट करें और जो जाता है (What goes out) उसे क्रेडिट करें।"
नाममात्र खाता (Nominal Account)	"सभी खर्चों और हानियों को डेबिट करें और सभी आय और लाभ को क्रेडिट करें।"

12.4.2 जर्नल की संरचना (Format of Journal)

जर्नल को व्यवस्थित रूप से दर्ज करने के लिए निम्नलिखित कॉलम होते हैं –

तारीख (Date)	खाते का नाम (Particulars)	लेजर फोलियो (Ledger Folio)	डेबिट राशि (Debit ₹)	क्रेडिट राशि (Credit ₹)

नियम:

- डेबिट किए गए खाते के नाम के आगे "Dr." लिखा जाता है।
- क्रेडिट किए गए खाते का नाम थोड़ी दूरी पर लिखा जाता है और उसके आगे "To" लगाया जाता है।
- विवरण (Narration) में लेन-देन का कारण लिखा जाता है।

12.4.3 जर्नल प्रविष्टियों के उदाहरण (Examples of Journal Entries)

(A) नकद लेन-देन (Cash Transactions)

उदाहरण: यदि व्यवसाय में ₹50,000 नकद निवेश किया गया, तो जर्नल प्रविष्टि होगी –

तारीख	खाते का नाम	एल.एफ.	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)
01/04/2025	नकद खाता डेबिट		50,000	
	To पूंजी खाता (Capital Account)			50,000
	(स्वयं द्वारा व्यवसाय में पूंजी लगाई गई)			

(B) क्रेडिट पर माल खरीदी (Goods Purchased on Credit)

उदाहरण: यदि राम से ₹20,000 का माल उधार खरीदा, तो जर्नल प्रविष्टि होगी –

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate Kasganj

तारीख	खाते का नाम	एल.एफ.	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)
05/04/2025	खरीद खाता डेबिट		20,000	
	To राम खाता			20,000
	(राम से उधार माल खरीदा गया)			

(C) नकद में वेतन भुगतान (Salary Paid in Cash)

उदाहरण: यदि ₹8,000 वेतन का भुगतान नकद किया गया, तो जर्नल प्रविष्टि होगी –

तारीख	खाते का नाम	एल.एफ.	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)
10/04/2025	वेतन खाता डेबिट		8,000	
	To नकद खाता			8,000
	(नकद में वेतन भुगतान किया गया)			

(D) ब्याज प्राप्ति (Interest Received)

उदाहरण: यदि बैंक से ₹3,000 का ब्याज प्राप्त हुआ, तो जर्नल प्रविष्टि होगी –

तारीख	खाते का नाम	एल.एफ.	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)
15/04/2025	नकद खाता डेबिट		3,000	
	To ब्याज प्राप्ति खाता			3,000
	(बैंक से ब्याज प्राप्त हुआ)			

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION & Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate Kasganj

12.5 लेजर (Ledger) -

12.5.1. लेजर की परिभाषा (Definition of Ledger)

लेजर (Ledger) को **"अंतिम प्रविष्टि की पुस्तक"** (Book of Final Entry) कहा जाता है। यह वह खाता-बही (Account Book) है जिसमें **जर्नल** (Journal) **में दर्ज किए गए सभी वित्तीय लेन-देन को संबंधित खातों में वर्गीकृत** (Classified) **और संकलित** (Summarized) **किया जाता है।**

लेजर में प्रत्येक खाता अलग-अलग पृष्ठों पर लिखा जाता है, जिससे सभी लेन-देन को व्यवस्थित तरीके से रिकॉर्ड किया जा सके।

महत्व:

- यह व्यवसाय के प्रत्येक खाते का पूरा विवरण प्रदान करता है।
- बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) तैयार करने के लिए आधार प्रदान करता है।

12.5.2. लेजर की संरचना (Format of Ledger Account)

लेजर खाता को "**टी-आकार**" (T-Format) में तैयार किया जाता है। इसमें दो पक्ष होते हैं:
बायां पक्ष (Left Side) - डेबिट (Debit) (Dr.)
दायां पक्ष (Right Side) - क्रेडिट (Credit) (Cr.)

12.5.3 लेजर खाता का प्रारूप (Ledger Format)

तारीख (Date)	विवरण (Particulars)	जर्नल फोलियो (J.F.)	रकम (Amount ₹)		तारीख (Date)	विवरण (Particulars)	जर्नल फोलियो (J.F.)	रकम (Amount ₹)
डेबिट (Dr.) पक्ष				**क्रेडिट (Cr.) पक्ष**				

📌 **नोट:**

- बाईं ओर डेबिट की गई प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती हैं।
- दाईं ओर क्रेडिट की गई प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती हैं।

12.5.4. लेजर में प्रविष्टियाँ करने के नियम (Rules for Posting Entries in the Ledger)

लेजर में प्रविष्टि करते समय **निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाता है:**

(A) व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

नियम: "प्राप्तकर्ता को डेबिट करें, दाता को क्रेडिट करें।"
उदाहरण: यदि किसी व्यक्ति को ₹5,000 उधार दिया गया है, तो –

- **राम खाता डेबिट ₹5,000**
- **To नकद खाता ₹5,000**

(B) वास्तविक खाता (Real Account)

www.rcti.in An ISO 9001:2015 Certified Institute RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers Computer Training Institute Sahawar Gate Kasganj

नियम: "जो आता है (What comes in) उसे डेबिट करें और जो जाता है (What goes out) उसे क्रेडिट करें।"
उदाहरण: यदि ₹10,000 की मशीन खरीदी गई, तो –

- **मशीन खाता डेबिट ₹10,000**
- **To नकद खाता ₹10,000**

(C) नाममात्र खाता (Nominal Account)

नियम: "सभी खर्चों और हानियों को डेबिट करें और सभी आय और लाभ को क्रेडिट करें।"
उदाहरण: यदि ₹2,000 का वेतन भुगतान किया गया, तो –

- **वेतन खाता डेबिट ₹2,000**
- **To नकद खाता ₹2,000**

12.5.5 लेजर खाते को संतुलित करने के चरण (Steps for Balancing Ledger Account)

लेजर खाता संतुलित करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाता है:

चरण 1: डेबिट और क्रेडिट पक्ष का योग करें (Total Both Sides)

- दोनों पक्षों (डेबिट और क्रेडिट) की कुल राशि की गणना करें।
- जिसकी राशि अधिक है, उसे "बड़ा योग (Grand Total)" मानें।

चरण 2: अंतर की गणना करें (Find the Balance)

- यदि डेबिट पक्ष अधिक है, तो अंतर को "क्रेडिट पक्ष" में "**शेष राशि सी/डी** (Balance c/d)" के रूप में लिखा जाता है।
- यदि क्रेडिट पक्ष अधिक है, तो अंतर को "डेबिट पक्ष" में "**शेष राशि सी/डी** (Balance c/d)" के रूप में लिखा जाता है।

चरण 3: अगली अवधि में ले जाएँ (Carry Forward to Next Period)

- अगली लेखांकन अवधि में, शेष राशि को "**शेष राशि बी/डी** (Balance b/d)" के रूप में लाया जाता है।

उदाहरण:

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers
Sahawar Gate Kasganj

तारीख	विवरण	एल.एफ.	डेबिट (₹)	तारीख	विवरण	एल.एफ.	क्रेडिट (₹)
01/04/2025	नकद जमा		50,000	31/03/2025	वेतन भुगतान		10,000
				31/03/2025	शेष राशि सी/डी		40,000
	कुल योग		**50,000**		**कुल योग**		**50,000**
01/04/2026	शेष राशि बी/डी		40,000				

Journal Entries in the Books of T. Balaji Traders

1. Capital & Cash Transactions

📌 **Business started with cash ₹1,00,000**
- *Cash A/c Dr. ₹1,00,000*
- *To Capital A/c ₹1,00,000*

📌 **Deposited cash into bank ₹50,000**
- *Bank A/c Dr. ₹50,000*
- *To Cash A/c ₹50,000*

📌 **Withdrawn cash from bank for office use ₹10,000**
- *Cash A/c Dr. ₹10,000*
- *To Bank A/c ₹10,000*

---

2. Purchase & Sales Transactions

📌 **Purchased goods for cash ₹25,000**
- *Purchase A/c Dr. ₹25,000*
- *To Cash A/c ₹25,000*

📌 **Purchased goods on credit from Mohan ₹40,000**
- *Purchase A/c Dr. ₹40,000*
- *To Mohan A/c ₹40,000*

📌 **Sold goods for cash ₹30,000**
- *Cash A/c Dr. ₹30,000*
- *To Sales A/c ₹30,000*

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION & Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate Kasganj

📌 **Sold goods on credit to Ramesh ₹50,000**
🔹 *Ramesh A/c Dr. ₹50,000*
🔹 *To Sales A/c ₹50,000*

---

3. Expenses & Incomes Transactions

📌 **Paid rent ₹5,000**
🔹 *Rent A/c Dr. ₹5,000*
🔹 *To Cash A/c ₹5,000*

📌 **Paid salary to employees ₹15,000**
🔹 *Salaries A/c Dr. ₹15,000*
🔹 *To Cash A/c ₹15,000*

📌 **Received interest from bank ₹2,000**
🔹 *Bank A/c Dr. ₹2,000*
🔹 *To Interest Received A/c ₹2,000*

---

4. Payment & Receipt Transactions

📌 **Paid to Mohan ₹20,000**
🔹 *Mohan A/c Dr. ₹20,000*
🔹 *To Cash A/c ₹20,000*

📌 **Received from Ramesh ₹30,000**
🔹 *Cash A/c Dr. ₹30,000*
🔹 *To Ramesh A/c ₹30,000*

---

5. Return Transactions

📌 **Goods returned to Mohan ₹5,000**
🔹 *Mohan A/c Dr. ₹5,000*
🔹 *To Purchase Return A/c ₹5,000*

📌 **Goods returned by Ramesh ₹3,000**
🔹 *Sales Return A/c Dr. ₹3,000*
🔹 *To Ramesh A/c ₹3,000*

---

6. Depreciation & Other Adjustments

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

📌 **Depreciation charged on furniture ₹2,000**
🔹 *Depreciation A/c Dr. ₹2,000*
🔹 *To Furniture A/c ₹2,000*

📌 **Bad debts written off ₹1,500**
🔹 *Bad Debts A/c Dr. ₹1,500*
🔹 *To Ramesh A/c ₹1,500*

Ledger Accounts for T. Balaji Traders

1. Cash Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
01-04-25	To Capital A/c		1,00,000		1,00,000
03-04-25	To Sales A/c		30,000		1,30,000
05-04-25	By Bank A/c			50,000	80,000
07-04-25	By Purchase A/c			25,000	55,000
10-04-25	By Salary A/c			15,000	40,000
12-04-25	By Rent A/c			5,000	35,000

2. Bank Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
02-04-25	To Cash A/c		50,000		50,000
06-04-25	By Cash A/c			10,000	40,000
08-04-25	By Furniture A/c			15,000	25,000

3. Capital Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
01-04-25	By Cash A/c			1,00,000	1,00,000

4. Purchase Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
07-04-25	To Cash A/c		25,000		25,000
09-04-25	To Mohan A/c		40,000		65,000

5. Computer Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
10-04-25	To Bank A/c		30,000		30,000

6. Sales Account

www.rctindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasgani

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
03-04-25	By Cash A/c			30,000	30,000
05-04-25	By Ramesh A/c			50,000	80,000

7. Furniture Account

Date	Particulars	L.F.	Debit (₹)	Credit (₹)	Balance (₹)
08-04-25	To Bank A/c		15,000		15,000
15-04-25	By Depreciation A/c			2,000	13,000

12.6 ट्रायल बैलेंस (Trial Balance)

ट्रायल बैलेंस एक लेखांकन विवरण (Accounting Statement) है, जिसमें एक निश्चित अवधि के अंत में सभी खातों के डेबिट और क्रेडिट बैलेंस को सूचीबद्ध किया जाता है। यह व्यापार के सभी लेन-देन का सारांश प्रस्तुत करता है और यह जांचने में मदद करता है कि लेखांकन प्रविष्टियाँ (Journal Entries) सही तरीके से की गई हैं या नहीं।

Trial Balance of T. Balaji Traders

(As on Date: 30th April 2025)

Particulars	Debit (₹)	Credit (₹)
Cash A/c	35,000	
Bank A/c	25,000	
Capital A/c		1,00,000
Purchase A/c	65,000	
Sales A/c		80,000
Furniture A/c	13,000	
Computer A/c	30,000	
Rent A/c	5,000	
Salaries A/c	15,000	
Depreciation A/c	2,000	
Mohan A/c (Creditor)		40,000
Ramesh A/c (Debtor)	50,000	
Total	**2,40,000**	**2,40,000**

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rastriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

12.7 फाइनल अकाउंट (Final Accounts)

फाइनल अकाउंट (Final Accounts) वे लेखांकन विवरण होते हैं, जो किसी व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और उसके लाभ-हानि को दर्शाते हैं। यह पूरे लेखांकन चक्र (Accounting Cycle) का अंतिम चरण होता है, जिसमें व्यापार की आर्थिक स्थिति को दर्शाने वाले तीन मुख्य विवरण शामिल होते हैं:

1 **ट्रेडिंग अकाउंट (Trading Account)** – व्यापार के कुल क्रय (Purchases) और बिक्री (Sales) का लेखा-जोखा रखता है।
2 **लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)** – यह व्यवसाय के कुल लाभ (Profit) या हानि (Loss) को दर्शाता है।
3 **बैलेंस शीट (Balance Sheet)** – यह किसी व्यवसाय की संपत्तियों (Assets) और देनदारियों (Liabilities) को दिखाता है।

---

1. ट्रेडिंग अकाउंट (Trading Account)

उद्देश्य: यह खाता व्यापार की सकल लाभ (Gross Profit) या सकल हानि (Gross Loss) को निर्धारित करता है।

(31 मार्च 2025 को समाप्त वित्तीय वर्ष के लिए)

डेबिट (खर्चे) पक्ष	₹	क्रेडिट (आय) पक्ष	₹
ओपनिंग स्टॉक	60,000	बिक्री (Sales)	2,50,000
क्रय (Purchases)	1,50,000	(-) क्रय वापसी	-
वेतन (Salaries)	30,000	समापन स्टॉक	80,000
सकल लाभ (Gross Profit)	**90,000**	**कुल**	**3,00,000**
कुल	**3,00,000**		

2. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)

उद्देश्य: व्यापार का शुद्ध लाभ (Net Profit) या शुद्ध हानि (Net Loss) निकालने के लिए बनाया जाता है।

(31 मार्च 2025 को समाप्त वित्तीय वर्ष के लिए)

डेबिट (खर्चे) पक्ष	₹	क्रेडिट (आय) पक्ष	₹
किराया (Rent)	15,000	सकल लाभ (Gross Profit)	90,000
विज्ञापन खर्च	8,000		
शुद्ध लाभ (Net Profit)	**67,000**	**कुल**	**90,000**
कुल	**90,000**		

3. बैलेंस शीट (Balance Sheet)

उद्देश्य: व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाने के लिए बनाया जाता है।

(31 मार्च 2025 को समाप्त वित्तीय वर्ष के लिए)

RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers Rashtriya Computer Training Institute Sahawar Gate Kasganj An ISO 9001:2015 Certified Institute

देनदारियां (Liabilities)	₹	संपत्तियां (Assets)	₹
पूंजी (Capital)	1,80,000	नकद (Cash in Hand)	20,000
(+) शुद्ध लाभ (Net Profit)	67,000	बैंक बैलेंस	40,000
कुल पूंजी	**2,47,000**	देय ऋण (Debtors)	45,000
लेनदार (Creditors)	50,000	समापन स्टॉक	80,000
		मशीनरी	1,00,000
		फर्नीचर	30,000
कुल देनदारियां	**2,97,000**	**कुल संपत्तियां**	**2,97,000**

12.8 Tally Prime 2.0 – परिचय (Introduction to Tally Prime 2.0)

12.8.1 टैली प्राइम 2.0 क्या है?

www.rctiindia.in
ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers
Kashtriya Computer Training Institute
Sanawar Gate Kasoli

Tally Prime 2.0 एक उन्नत एकाउंटिंग और बिज़नेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर है, जिसे Tally Solutions Pvt. Ltd. द्वारा विकसित किया गया है। यह **लेखा-जोखा** (Accounting), **इन्वेंटरी प्रबंधन** (Inventory Management), GST **रिटर्न** (GST Filing), **पेरोल** (Payroll) **और वित्तीय रिपोर्टिंग** (Financial Reporting) जैसी सुविधाएँ प्रदान करता है।

12.8.2 टैली प्राइम 2.0 की विशेषताएँ (Features of Tally Prime 2.0)

1. **सरल और तेज़ इंटरफेस** – Tally Prime का इंटरफेस पहले से ज्यादा यूज़र-फ्रेंडली और आसान हो गया है।
2. **एकाधिक कंपनी प्रबंधन (Multi-Company Management)** – एक ही सॉफ्टवेयर में कई कंपनियों का डेटा मैनेज किया जा सकता है।
3. **GST संगतता (GST Compliance)** – Tally Prime 2.0 जीएसटी चालान (GST Invoice) और रिपोर्टिंग को सपोर्ट करता है।
4. **बैंकिंग और कैश मैनेजमेंट** – बैंक स्टेटमेंट, रीकॉन्सिलिएशन और डिजिटल पेमेंट्स की सुविधा देता है।
5. **इन्वेंटरी प्रबंधन (Inventory Management)** – स्टॉक मैनेजमेंट, बैच नंबर, गोडाउन मैनेजमेंट और मूल्य निर्धारण नियंत्रण।
6. **सुरक्षा और डेटा बैकअप** – डेटा सुरक्षा के लिए पासवर्ड प्रोटेक्शन और ऑटोमैटिक बैकअप का फीचर।
7. **रियल-टाइम रिपोर्टिंग** – बैलेंस शीट, ट्रायल बैलेंस, लाभ-हानि खाता और अन्य रिपोर्ट्स तुरंत जनरेट की जा सकती हैं।
8. **मल्टी-टास्किंग सपोर्ट** – एक साथ कई विंडोज़ खोलकर अलग-अलग कार्य किए जा सकते हैं।

12.8.3 Tally Prime 2.0 डाउनलोड करने की विधि

स्टेप 1: टैली प्राइम की आधिकारिक वेबसाइट पर जाएं

1. अपने वेब ब्राउज़र (Google Chrome, Mozilla Firefox, आदि) को खोलें।
2. टैली की आधिकारिक वेबसाइट पर जाएं:
   https://tallysolutions.com

स्टेप 2: डाउनलोड पेज पर जाएं

1. वेबसाइट के होमपेज पर "**Download**" सेक्शन को ढूंढें।
2. वहाँ "**Tally Prime**" का विकल्प मिलेगा, उस पर क्लिक करें।
3. "Download Tally Prime" बटन पर क्लिक करें।

स्टेप 3: डाउनलोड प्रक्रिया पूरी करें

1. एक नया पेज खुलेगा, जहाँ **Tally Prime 2.0** डाउनलोड करने का विकल्प मिलेगा।
2. डाउनलोड बटन पर क्लिक करें और "**setup.exe**" फाइल को अपने सिस्टम में सेव करें।

12.8.4 Tally Prime 2.0 इंस्टॉल करने की विधि

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Tripathi Computer Training Institute
Sahaswar Gate
Kasganj

स्टेप 4: सेटअप फाइल खोलें

1. डाउनलोड की गई **TallyPrimeSetup.exe** फाइल को डबल-क्लिक करके खोलें।
2. स्क्रीन पर **Tally Prime Setup Wizard** खुलेगा।

स्टेप 5: इंस्टॉलेशन प्रारंभ करें

1. "Install" बटन पर क्लिक करें।
2. इंस्टॉलेशन प्रक्रिया कुछ सेकंड में पूरी हो जाएगी।
3. इंस्टॉलेशन के बाद "Done" बटन पर क्लिक करें।

स्टेप 6: टैली प्राइम को एक्टिवेट करें

इंस्टॉलेशन पूरा होने के बाद, टैली प्राइम को खोलें और नीचे दिए गए विकल्पों में से कोई एक चुनें:

Activate License – यदि आपके पास पहले से एक टैली लाइसेंस है, तो इसे सक्रिय करें।
Reactivate License – यदि आप टैली को किसी दूसरे सिस्टम में फिर से एक्टिवेट कर रहे हैं।
Use in Educational Mode – यदि आप टैली को फ्री में सीखने के लिए उपयोग करना चाहते हैं (इस मोड में कुछ सीमित फीचर्स होते हैं)।

12.8.5 Tally Prime 2.0 – स्क्रीन का परिचय (Screen Introduction)

जब आप **Tally Prime 2.0** को पहली बार खोलते हैं, तो आपको इसका **होम स्क्रीन (Gateway of Tally)** दिखाई देगा। यह स्क्रीन पहले के **Tally ERP 9** की तुलना में अधिक **यूज़र-फ्रेंडली और आधुनिक** बनाई गई है। नीचे Tally Prime 2.0 की मुख्य स्क्रीन और उसके विभिन्न भागों का परिचय दिया गया है।

---

1. Tally Prime 2.0 का मुख्य डैशबोर्ड (Main Dashboard of Tally Prime 2.0)

जब आप **Tally Prime** को खोलते हैं, तो आपको निम्नलिखित विकल्प दिखाई देंगे:

1. **Create Company (कंपनी बनाएं)** – एक नई कंपनी बनाने के लिए।
2. **Select Company (कंपनी चुनें)** – पहले से बनी हुई कंपनी को खोलने के लिए।
3. **Shut Company (कंपनी बंद करें)** – वर्तमान में खुली हुई कंपनी को बंद करने के लिए।
4. **Alter (संशोधित करें)** – पहले से मौजूद कंपनी की जानकारी में बदलाव करने के लिए।
5. **Help (सहायता केंद्र)** – Tally Prime की सहायता लेने के लिए।

---

2. Gateway of Tally (गेटवे ऑफ टैली)

यह Tally Prime का मुख्य स्क्रीन होता है, जहाँ से सभी एकाउंटिंग और इन्वेंटरी से जुड़े कार्य किए जाते हैं। इसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित भाग होते हैं:

✔ **Masters (मास्टर्स)** – लेजर (Ledger), स्टॉक ग्रुप, और अन्य मास्टर डेटा बनाने के लिए।
✔ **Transactions (लेन-देन)** – सभी प्रकार के वाउचर एंट्री (Voucher Entry) करने के लिए।
✔ **Utilities (उपयोगिताएँ)** – डेटा एक्सपोर्ट, इम्पोर्ट, बैंकिंग, और अन्य उपयोगी टूल्स।
✔ **Reports (रिपोर्ट्स)** – बैलेंस शीट, लाभ-हानि खाता, ट्रायल बैलेंस, जीएसटी रिपोर्ट आदि।

---

3. टैली प्राइम 2.0 का मेन्यू बार (Menu Bar)

ऊपर की तरफ एक **मेन्यू बार** होता है, जिसमें मुख्य विकल्प दिए जाते हैं:

Go To – किसी भी फ़ीचर को जल्दी एक्सेस करने के लिए।
Create – नया मास्टर, लेजर, स्टॉक आइटम, या वाउचर बनाने के लिए।
Alter – पहले से बने डेटा को एडिट करने के लिए।
Reports – सभी महत्वपूर्ण रिपोर्ट्स देखने के लिए।

---

4. वाउचर एंट्री स्क्रीन (Voucher Entry Screen)

www.rcti.co.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Kasganj

Tally Prime में लेन-देन रिकॉर्ड करने के लिए **वाउचर एंट्री स्क्रीन** का उपयोग किया जाता है। इसमें अलग-अलग वाउचर होते हैं, जैसे:

Payment (भुगतान वाउचर - F5) – किसी भी भुगतान को रिकॉर्ड करने के लिए।
Receipt (रसीद वाउचर - F6) – किसी भी प्राप्ति को दर्ज करने के लिए।
Sales (बिक्री वाउचर - F8) – बिक्री को दर्ज करने के लिए।
Purchase (खरीद वाउचर - F9) – खरीदारी को रिकॉर्ड करने के लिए।

---

5. रिपोर्ट सेक्शन (Reports Section)

Tally Prime 2.0 में अकाउंटिंग और इन्वेंटरी से संबंधित कई रिपोर्ट्स दी जाती हैं:

✔ **बैलेंस शीट (Balance Sheet)** – व्यापार की कुल संपत्ति और देनदारियाँ दिखाता है।
✔ **लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)** – लाभ और हानि की जानकारी देता है।
✔ **जीएसटी रिपोर्ट (GST Reports)** – जीएसटी चालान और टैक्स रिपोर्ट्स देखने के लिए।
✔ **स्टॉक रिपोर्ट (Stock Summary)** – स्टॉक का प्रबंधन और अवलोकन करने के लिए।

12.8.6 Tally Prime 2.0 के सभी शॉर्टकट कीज़ की सूची

Shortcut Key	Function (कार्य)
F1	Help (मदद)
F2	Change Date (तारीख़ बदलें)
F3	Company Selection (कंपनी बदलें)
F4	Contra Voucher (कॉन्ट्रा वाउचर)
F5	Payment Voucher (भुगतान वाउचर)
F6	Receipt Voucher (रसीद वाउचर)
F7	Journal Voucher (जर्नल वाउचर)
F8	Sales Voucher (बिक्री वाउचर)
F9	Purchase Voucher (खरीद वाउचर)
F10	Reversal Journal (रिवर्सल जर्नल)
F11	Features (फीचर्स सेटिंग)
F12	Configuration (कॉन्फ़िगरेशन)

Accounts और Ledger से जुड़ी शॉर्टकट कीज़

Shortcut Key	Function (कार्य)
Alt + C	Create Master (लेजर, ग्रुप आदि बनाना)
Alt + D	Delete Master (लेजर, वाउचर आदि हटाना)
Alt + E	Export (डाटा एक्सपोर्ट करना)

RETI COMPUTER EDUCATION & Printers Computer Training Institute Sahawar Gate Kasganj

Shortcut Key	Function (कार्य)
Alt + O	E-mail (ईमेल भेजना)
Alt + P	Print (प्रिंट करना)
Alt + X	Cancel Voucher (वाउचर कैंसिल करना)
Alt + R	Restore Archived Company (पुरानी कंपनी पुनः लाना)

Inventory और स्टॉक से जुड़ी शॉर्टकट कीज़

Shortcut Key	Function (कार्य)
Ctrl + A	Save (बदलाव सेव करना)
Ctrl + V	Voucher Mode (वाउचर मोड बदलना)
Ctrl + N	Calculator (कैलकुलेटर खोलना)
Ctrl + H	Change Voucher Mode (वाउचर मोड बदलना)
Ctrl + U	Utility (सहायक टूल खोलना)

GST और Taxation से जुड़ी शॉर्टकट कीज़

Shortcut Key	Function (कार्य)
Alt + J	GST Reports (GST रिपोर्ट देखना)
Alt + V	TDS Reports (TDS रिपोर्ट देखना)
Ctrl + O	GSTR-1 (GSTR-1 रिपोर्ट)
Ctrl + I	GSTR-3B (GSTR-3B रिपोर्ट)

Tally में अन्य महत्वपूर्ण शॉर्टकट कीज़

Shortcut Key	Function (कार्य)
Esc	Exit (बैक या बाहर निकलना)
Spacebar	Select (चुनना)
Shift + Enter	Expand Details (डिटेल खोलना)
Page Up	Previous Voucher (पिछला वाउचर)
Page Down	Next Voucher (अगला वाउचर)

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

12.9 कंपनी का परिचय (Introduction to Company) -

Tally Prime में किसी भी प्रकार का लेखांकन करने से पहले, हमें एक कंपनी बनानी होती है। यह कंपनी हमारे सभी वित्तीय लेन-देन, खाता बही, स्टॉक प्रबंधन और रिपोर्टिंग को संगठित करने में मदद करती है।

12.9.1. कंपनी बनाना (Create Company)

Tally Prime में एक नई कंपनी बनाने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स का पालन करें:

स्टेप 1:

- **Tally Prime खोलें** और मुख्य स्क्रीन पर जाएँ।
- **"Create Company"** ऑप्शन पर क्लिक करें।

स्टेप 2:

अब निम्नलिखित विवरण भरें:

- **Company Name:** आपकी कंपनी का नाम (जैसे - ABC Pvt. Ltd.)
- **Mailing Name:** कंपनी का डाक पता (जरूरत के अनुसार)
- **Address:** कंपनी का पता
- **Country:** देश का नाम (भारत)
- **State:** राज्य का नाम
- **Pin Code:** पिन कोड
- **Contact Details:** फोन नंबर और ईमेल आईडी

स्टेप 3:

- **Financial Year Begins From:** जिस वित्तीय वर्ष से लेखांकन शुरू करना है (उदाहरण: 01-04-2024)
- **Books Beginning From:** वही तारीख रखें जो वित्तीय वर्ष की हो।

स्टेप 4:

- यदि कंपनी में **GST** लागू है, तो **GST Details Enable** करें और GSTIN दर्ज करें।
- यदि कंपनी में **TDS और TCS** लागू है, तो उसे भी सक्रिय करें।
- सभी विवरण भरने के बाद **Ctrl + A दबाएँ** या **"Accept"** पर क्लिक करें।

अब आपकी कंपनी सफलतापूर्वक बन गई है।

12.9.2. ग्रुप कंपनी बनाना (Creating Group Company)

Tally Prime में ग्रुप कंपनी बनाने की सुविधा होती है, जिससे हम कई कंपनियों के लेखांकन को एक साथ देख सकते हैं।

ग्रुप कंपनी बनाने के स्टेप्स:

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

1. **Gateway of Tally → Alt + K दबाएँ → Create Group Company** चुनें।
2. **Group Company Name** दर्ज करें।
3. उन कंपनियों को जोड़ें जिन्हें आप ग्रुप में शामिल करना चाहते हैं।
4. **Ctrl + A दबाकर सेव करें।**

अब आप इस ग्रुप के अंतर्गत सभी कंपनियों के वित्तीय विवरण एक साथ देख सकते हैं।

12.9.3. कंपनी को चुनना (Selecting Company)

किसी भी समय Tally Prime में अलग-अलग कंपनियों के बीच स्विच करने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स अपनाएँ:

1. **Alt + F3 दबाएँ → Select Company** ऑप्शन पर जाएँ।
2. उपलब्ध कंपनियों की सूची से अपनी पसंदीदा कंपनी चुनें।
3. **Enter दबाएँ।**

अब चुनी गई कंपनी का डेटा दिखाई देगा।

12.9.4. कंपनी में बदलाव करना (Altering a Company)

अगर कंपनी की जानकारी बदलनी हो, तो Tally Prime में आसानी से बदलाव किया जा सकता है।

कंपनी बदलने के स्टेप्स:

1. **Alt + F3 दबाएँ → Alter** ऑप्शन पर जाएँ।
2. उस कंपनी को चुनें जिसमें बदलाव करना है।
3. **कंपनी की जानकारी अपडेट करें**, जैसे:
   - कंपनी का नाम
   - पता
   - GST नंबर
   - वित्तीय वर्ष
4. **Ctrl + A दबाकर सेव करें।**

12.9.5. कंपनी का बैकअप लेना (Backup a Company in Tally Prime)

कंपनी का बैकअप लेने से डेटा सुरक्षित रहता है और किसी भी प्रकार की फाइल करप्शन या सिस्टम फेलियर के कारण डेटा खोने का खतरा नहीं रहता।

बैकअप लेने के स्टेप्स:

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Hasganj

1. **Gateway of Tally** पर जाएँ।
2. **Alt + Y दबाएँ → Backup** ऑप्शन चुनें।
3. **Source (स्रोत) और Destination (गंतव्य)** चुनें:
    - **Source:** जहाँ पर आपकी कंपनी का डेटा स्टोर है।
    - **Destination:** जहाँ आप बैकअप सेव करना चाहते हैं (USB, Hard Disk, Cloud, आदि)।
4. **Ctrl + A दबाएँ** या **Accept करें**।

अब आपकी कंपनी का डेटा सुरक्षित रूप से बैकअप हो गया है।

12.9.6. कंपनी डेटा को रिस्टोर करना (Restore Company Data in Tally Prime)

यदि आपका डेटा किसी कारणवश नष्ट हो गया है या आप बैकअप से डेटा को पुनर्स्थापित करना चाहते हैं, तो रिस्टोर फीचर का उपयोग करें।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

रिस्टोर करने के स्टेप्स:

1. **Gateway of Tally** पर जाएँ।
2. **Alt + Y दबाएँ → Restore** ऑप्शन चुनें।
3. **Source (जहाँ से बैकअप लिया गया था) और Destination (जहाँ डेटा को स्टोर करना है) चुनें।**
4. **Ctrl + A दबाएँ** या **Accept करें।**

अब कंपनी का डेटा सफलतापूर्वक पुनर्स्थापित हो गया है।

12.9.7. कंपनी को बंद या बंद करना (Shut/Close Company in Tally Prime)

अगर आप किसी कंपनी को अस्थायी रूप से बंद करना चाहते हैं (Tally से हटाना नहीं), तो यह स्टेप्स अपनाएँ:

कंपनी बंद करने के स्टेप्स:

1. **Gateway of Tally** पर जाएँ।
2. **Alt + F1 दबाएँ → Shut Company** ऑप्शन चुनें।
3. जिस कंपनी को बंद करना है, उसे चुनें और **Enter दबाएँ।**

अब आपकी कंपनी अस्थायी रूप से Tally से हटा दी गई है। जब आप फिर से "Select Company" ऑप्शन से इसे चुनेंगे, तो यह वापस खुल जाएगी।

12.9.8. कंपनी डेटा को विभाजित करना (Split Company Data in Tally Prime)

अगर आपका डेटा बहुत बड़ा हो गया है और आप इसे अलग-अलग वित्तीय वर्षों में विभाजित करना चाहते हैं, तो आप "Split Company Data" का उपयोग कर सकते हैं।

डेटा विभाजित करने के स्टेप्स:

1. **Gateway of Tally** पर जाएँ।
2. **Alt + Y दबाएँ → Split Company Data** चुनें।
3. **Select Company** से कंपनी चुनें जिसे विभाजित करना है।
4. **वित्तीय वर्ष की सीमा दर्ज करें (From - To)।**
5. **Confirm करें और Enter दबाएँ।**

अब आपकी कंपनी के डेटा को दो हिस्सों में विभाजित कर दिया जाएगा।

12.9.9. कंपनी को कस्टमाइज़ करना (Customizing the Company in Tally Prime)

Tally Prime में हम अपनी कंपनी को जरूरत के अनुसार कस्टमाइज़ कर सकते हैं, जैसे:

कस्टमाइज़ करने के विकल्प:

1. **कंपनी की जानकारी बदलना → Alt + F3 → Alter**
2. **GST / TDS / TCS Settings बदलना → F11 (Features) दबाएँ**
3. **यूजर एक्सेस को कस्टमाइज़ करना → Security Control सेट करें**
4. **विभिन्न रिपोर्ट्स को एडिट करना → F12 (Configuration) दबाएँ**

यह सभी कस्टमाइज़ेशन आपकी कंपनी को आपके अनुसार सेट करने में मदद करेंगे।

12.9.10. कंपनी को डिलीट करना (Delete a Company in Tally Prime)

अगर किसी कंपनी को स्थायी रूप से हटाना हो, तो उसे डिलीट करना होगा।

कंपनी डिलीट करने के स्टेप्स:

1. **Gateway of Tally** पर जाएँ।
2. **Alt + F3 दबाएँ → Alter** ऑप्शन पर जाएँ।
3. **डिलीट करने के लिए कंपनी चुनें।**

www.rcilindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Best Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

4. **Alt + D दबाएँ।**
5. **Confirmation के लिए "Yes" दबाएँ।**

ध्यान दें:

- कंपनी को एक बार डिलीट करने के बाद, उसे वापस नहीं लाया जा सकता है।
- डिलीट करने से पहले बैकअप अवश्य लें।

12.10 Introduction to Masters in Tally Prime

Tally Prime में **"Masters"** उन स्थायी रिकॉर्ड्स (Permanent Records) को कहा जाता है जो विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक सूचनाओं को व्यवस्थित करने के लिए बनाए जाते हैं। मास्टर्स को एक बार सेट करने के बाद, उन्हें विभिन्न वाउचर्स, रिपोर्ट्स और ट्रांजैक्शन्स में उपयोग किया जाता है।

12.10.1 Tally Prime में Masters के प्रकार

Tally Prime में मुख्य रूप से तीन प्रकार के मास्टर्स होते हैं:

1. **Accounting Masters** (लेखा मास्टर्स)
2. **Inventory Masters** (इन्वेंटरी मास्टर्स)
3. **Payroll Masters** (वेतन मास्टर्स)

---

1. Accounting Masters (लेखा मास्टर्स)

Accounting Masters का उपयोग वित्तीय लेन-देन को प्रबंधित करने के लिए किया जाता है। इसमें शामिल हैं:

A. Ledger (खाता बही)

- लेज़र (Ledger) एक विशिष्ट खाता होता है जिसमें सभी ट्रांजैक्शन्स दर्ज की जाती हैं।
- उदाहरण: **Cash A/c, Bank A/c, Sales A/c, Purchase A/c** आदि।

Ledger बनाने के लिए:

- **Gateway of Tally → Create → Ledger →** सभी आवश्यक विवरण भरें **→ Ctrl + A दबाएँ**

RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers Institute of Computer Training Institute Sahawar Gate Kasganj

B. Groups (समूह)

- लेजर्स को व्यवस्थित करने के लिए Groups बनाए जाते हैं।
- उदाहरण: **Sundry Debtors, Sundry Creditors, Bank Accounts, Duties & Taxes** आदि।

👉 **Group बनाने के लिए:**

- **Gateway of Tally → Create → Group →** Group Name डालें **→ Ctrl + A दबाएँ**

C. Voucher Types (वाउचर प्रकार)

- वाउचर का उपयोग वित्तीय ट्रांजैक्शन्स को दर्ज करने के लिए किया जाता है।
- उदाहरण: **Payment, Receipt, Sales, Purchase, Contra, Journal** आदि।

Voucher Type बनाने के लिए:

- **Gateway of Tally → Create → Voucher Type →** आवश्यक विवरण भरें **→ Ctrl + A दबाएँ**

---

2. Inventory Masters (इन्वेंटरी मास्टर्स)

Inventory Masters का उपयोग स्टॉक और वस्तुओं के प्रबंधन के लिए किया जाता है। इसमें शामिल हैं:

A. Stock Groups (स्टॉक समूह)

- स्टॉक आइटम्स को व्यवस्थित करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- उदाहरण: **Electronics, Grocery, Garments, Stationery** आदि।

Stock Group बनाने के लिए:

- **Gateway of Tally → Create → Stock Group →** आवश्यक विवरण भरें **→ Ctrl + A दबाएँ**

B. Stock Items (स्टॉक आइटम्स)

- यह विशिष्ट वस्तुएँ होती हैं जिनकी खरीद और बिक्री होती है।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Raghviya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

- उदाहरण: **Laptop, Printer, Mouse, Keyboard** आदि।

👉 **Stock Item बनाने के लिए:**

- **Gateway of Tally → Create → Stock Item →** आवश्यक विवरण भरें **→ Ctrl + A दबाएँ**

C. Units of Measure (मापन की इकाइयाँ)

- स्टॉक को मापने के लिए उपयोग की जाने वाली इकाइयाँ।
- उदाहरण: **PCS (Pieces), KG (Kilograms), LTR (Liters)** आदि।

Unit of Measure बनाने के लिए:

- **Gateway of Tally → Create → Unit of Measure →** आवश्यक विवरण भरें **→ Ctrl + A दबाएँ**

---

3. Payroll Masters (वेतन मास्टर्स)

Payroll Masters का उपयोग कर्मचारियों के वेतन प्रबंधन के लिए किया जाता है। इसमें शामिल हैं:

A. Employee Masters (कर्मचारी विवरण)

- कंपनी के कर्मचारियों की जानकारी संग्रहीत करने के लिए।
- विवरण: **नाम, पद, वेतन, जॉइनिंग डेट** आदि।

B. Pay Heads (वेतन घटक)

- वेतन संरचना के विभिन्न भाग, जैसे **Basic Pay, HRA, DA, PF, ESI** आदि।

Payroll Masters बनाने के लिए:

- **Gateway of Tally → Create → Payroll Masters**

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION & Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate Rasganj

12.11 Introduction to Vouchers

Tally Prime में **"Voucher"** एक दस्तावेज़ होता है जिसका उपयोग किसी भी प्रकार की वित्तीय या इन्वेंटरी लेन-देन को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। प्रत्येक वाउचर एक विशेष प्रकार के लेन-देन को दर्शाता है, जैसे **भुगतान (Payment), प्राप्ति (Receipt), बिक्री (Sales), खरीद (Purchase)** आदि।

12.11.1 Types of Vouchers in Tally Prime (वाउचर के प्रकार)

Tally Prime में वाउचर्स को मुख्य रूप से दो भागों में बांटा गया है:

1. Accounting Vouchers (लेखांकन वाउचर)

2. Inventory Vouchers (इन्वेंटरी वाउचर)

---

1. Accounting Vouchers (लेखांकन वाउचर)

Accounting Vouchers का उपयोग वित्तीय लेन-देन को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। ये निम्नलिखित प्रकार के होते हैं:

A. Payment Voucher (भुगतान वाउचर) - F5

- इसका उपयोग **भुगतान दर्ज करने** के लिए किया जाता है।
- जब कोई कंपनी किसी को नकद, चेक या बैंक के माध्यम से भुगतान करती है, तो इसे इस वाउचर में दर्ज किया जाता है।
- **Shortcut Key: F5**

Example:
अगर कंपनी ने **₹10,000 का भुगतान इलेक्ट्रिसिटी बिल** के रूप में किया, तो इसे Payment Voucher में दर्ज करेंगे।

B. Receipt Voucher (प्राप्ति वाउचर) - F6

- इसका उपयोग **रसीद (Received Amount) दर्ज करने** के लिए किया जाता है।
- जब कोई ग्राहक नकद या बैंक के माध्यम से भुगतान करता है, तो इसे इस वाउचर में रिकॉर्ड किया जाता है।
- **Shortcut Key: F6**

Example:
अगर कंपनी को **किसी ग्राहक से ₹15,000 प्राप्त हुए**, तो इसे Receipt Voucher में दर्ज करेंगे।

---

www.rctiindia.in
ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Sahawar Gate
Kasganj

C. Contra Voucher (कॉन्ट्रा वाउचर) - F4

- जब कंपनी के **नकद और बैंक के बीच लेन-देन होता है**, तो उसे Contra Voucher में दर्ज किया जाता है।
- **Shortcut Key: F4**

Example:
अगर **बैंक से ₹20,000 नकद निकाला गया**, तो इसे Contra Voucher में दर्ज करेंगे।

D. Journal Voucher (जर्नल वाउचर) - F7

- इसका उपयोग **गैर-नकद लेन-देन** (Non-Cash Transactions) को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।
- जैसे **डिप्रिसिएशन (Depreciation), समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entries)** आदि।
- **Shortcut Key: F7**

Example:
अगर कंपनी ने **₹5,000 का डिप्रिसिएशन** दर्ज किया, तो इसे Journal Voucher में रिकॉर्ड करेंगे।

E. Sales Voucher (बिक्री वाउचर) - F8

- इसका उपयोग **बिक्री दर्ज करने** के लिए किया जाता है।
- जब कोई कंपनी कोई वस्तु या सेवा बेचती है, तो इसे Sales Voucher में रिकॉर्ड किया जाता है।
- **Shortcut Key: F8**

Example:
अगर कंपनी ने **₹50,000 का सामान बेचा**, तो इसे Sales Voucher में दर्ज करेंगे।

F. Purchase Voucher (खरीद वाउचर) - F9

- इसका उपयोग **खरीदारी दर्ज करने** के लिए किया जाता है।
- जब कोई कंपनी किसी वस्तु या सेवा को खरीदती है, तो इसे Purchase Voucher में दर्ज किया जाता है।
- **Shortcut Key: F9**

Example:
अगर कंपनी ने **₹30,000 का कच्चा माल खरीदा**, तो इसे Purchase Voucher में रिकॉर्ड करेंगे।

G. Debit Note (डेबिट नोट) - Ctrl + F9

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION & Printers
Yashmiya Computer Training Institute
Sahawar Gate Kasgani

- जब कंपनी किसी विक्रेता (Supplier) को **सामान लौटाती है**, तो इसे Debit Note में दर्ज किया जाता है।
- **Shortcut Key: Ctrl + F9**

Example:
अगर कंपनी ने **₹5,000 मूल्य का दोषपूर्ण सामान वापस किया**, तो इसे Debit Note में दर्ज करेंगे।

H. Credit Note (क्रेडिट नोट) - Ctrl + F8

- जब कोई ग्राहक कंपनी को **सामान वापस करता है**, तो इसे Credit Note में दर्ज किया जाता है।
- **Shortcut Key: Ctrl + F8**

Example:
अगर ग्राहक ने **₹10,000 का सामान लौटाया**, तो इसे Credit Note में दर्ज करेंगे।

---

www.rctiindia.in
ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rashtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

2. Inventory Vouchers (इन्वेंटरी वाउचर)

Inventory Vouchers का उपयोग **स्टॉक और इन्वेंटरी प्रबंधन** के लिए किया जाता है।

A. Delivery Note (डिलीवरी नोट) - Alt + F8

- इसका उपयोग **सामान ग्राहक को भेजने** के लिए किया जाता है।

B. Receipt Note (रसीद नोट) - Alt + F9

- जब कोई कंपनी किसी विक्रेता से सामान प्राप्त करती है, तो इसे Receipt Note में दर्ज किया जाता है।

C. Stock Journal (स्टॉक जर्नल) - Alt + F7

- इसका उपयोग **स्टॉक समायोजन (Stock Adjustment) के लिए किया जाता है**।

D. Physical Stock Voucher (फिजिकल स्टॉक वाउचर) - Alt + F10

- जब कंपनी **स्टॉक की वास्तविक मात्रा की जाँच करती है**, तो इसका उपयोग किया जाता है।

12.11.2 Creating a New Voucher Type in Tally Prime

Tally Prime में हम अपनी जरूरत के अनुसार एक नया वाउचर टाइप बना सकते हैं।

Steps to Create a New Voucher Type

1. **Gateway of Tally → Create → Voucher Type** पर जाएं।
2. **Voucher Type Name**: यहाँ अपने नए वाउचर का नाम डालें (उदाहरण: Bank Payment Voucher)।
3. **Type of Voucher**: उस वाउचर के प्रकार को चुनें, जिस पर यह आधारित होगा (Payment, Receipt, Journal आदि)।
4. **Abbreviation**: वाउचर के लिए एक शॉर्ट नाम दें (जैसे BPV - Bank Payment Voucher)।
5. **Method of Numbering**:
    - **Automatic** (स्वतः संख्यांकन)
    - **Manual** (मैन्युअल एंट्री)
    - **Multi-user Auto** (कई उपयोगकर्ताओं के लिए)
6. **Use as Optional Voucher**: अगर इस वाउचर को वैकल्पिक रूप में उपयोग करना चाहते हैं, तो Yes करें।
7. **Print After Saving**: यदि आप चाहते हैं कि वाउचर सेव होते ही प्रिंट हो जाए, तो "Yes" चुनें।
8. **Ctrl + A** दबाकर वाउचर टाइप को सेव करें।

12.11.3 Entering Entry into the Bank Payment Voucher (New Voucher)

अब हम **Bank Payment Voucher** में एंट्री करेंगे।

Steps to Enter a Bank Payment Entry

1. **Gateway of Tally → Vouchers → Payment (F5)** पर जाएं।
2. **Bank Account** चुनें (जिस बैंक से पेमेंट हो रहा है)।
3. **Party Name** चुनें (जिसे भुगतान किया जा रहा है)।
4. **Amount दर्ज करें** (जितनी राशि का भुगतान किया जा रहा है)।
5. **Narration (टिप्पणी)** में ट्रांजैक्शन का विवरण दें।
6. **Enter दबाएं और वाउचर सेव करने के लिए Ctrl + A दबाएं।**

👉 **Example:**
अगर **HDFC Bank से Supplier ABC को ₹10,000 का भुगतान किया गया है**, तो:

- **Bank Account:** HDFC Bank
- **Party Name:** Supplier ABC
- **Amount:** ₹10,000
- **Narration:** Payment for office supplies

---

www.rctindia.in
BCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Rishtriya Computer Training Institute
Sahawar Gate
Ranganj

12.11.4 Deleting a Voucher Entry in Tally Prime

गलती से कोई गलत एंट्री हो जाए तो उसे डिलीट करने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स फॉलो करें।

Steps to Delete a Voucher Entry

1. **Gateway of Tally → Display → Day Book** में जाएं।
2. **डिलीट करने वाले वाउचर को चुनें**।
3. **Alt + D दबाएं** (Delete Command)।
4. **Confirm करने के लिए Yes दबाएं।**

👉 **Shortcut: Alt + D**

12.11.5 Printing a Voucher in Tally Prime

किसी भी वाउचर को प्रिंट करने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स फॉलो करें।

Steps to Print a Voucher

1. **Gateway of Tally → Display → Day Book** में जाएं।
2. **प्रिंट करने वाले वाउचर को चुनें।**
3. **Alt + P दबाएं (Print Command)।**
4. **Printer सेटिंग्स चुनें और Print दबाएं।**

Shortcut: Alt + P

www.rctiindia.in
ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Reliable Computer Training Institute
Sahawar Gate
Kasganj

12.12 इंवेंटरी (Inventory)

इंवेंटरी का अर्थ है किसी कंपनी के पास मौजूद स्टॉक या माल, जिसे व्यापार संचालन के लिए उपयोग किया जाता है। **Tally Prime** में इंवेंटरी मैनेजमेंट की सहायता से व्यापार में स्टॉक की सटीक जानकारी रखी जा सकती है, जिससे खरीद, बिक्री, स्टॉक वैल्यूएशन और रिपोर्टिंग आसान हो जाती है।

12.12.1 Tally Prime में कंपनी सेटअप (Company Setup) करना

1. **Tally Prime खोलें** और **"Create Company"** ऑप्शन पर क्लिक करें।
2. **कंपनी का नाम, पता, फोन नंबर, ईमेल आदि जानकारी भरें।**
3. **Maintain Accounts & Inventory** को **Yes** करें ताकि अकाउंट और स्टॉक दोनों का प्रबंधन किया जा सके।

4. **Currency & Financial Year** सेट करें और कंपनी सेव करें।
5. **F11 → Features → Inventory Features** में जाकर जरूरी ऑप्शन को **Enable** करें।

12.12.2 Tally Prime में Inventory Masters का पूरा विवरण

Tally Prime में **Inventory Masters** का उपयोग व्यापार के स्टॉक और इन्वेंटरी को व्यवस्थित रूप से प्रबंधित करने के लिए किया जाता है। यह किसी भी व्यापार के लिए बेहद महत्वपूर्ण होता है क्योंकि इससे स्टॉक मैनेजमेंट आसान हो जाता है, और खरीद-बिक्री से संबंधित सभी जानकारियाँ व्यवस्थित रूप से रिकॉर्ड की जा सकती हैं।

Inventory Masters के अंतर्गत मुख्य रूप से **स्टॉक ग्रुप, स्टॉक केटेगरी, स्टॉक आइटम, यूनिट ऑफ मेजर, गोडाउन, बैच और एक्सपायरी डेट तथा बिल ऑफ मटेरियल (BOM)** शामिल होते हैं।

स्टॉक ग्रुप (Stock Group) का उपयोग स्टॉक आइटम्स को वर्गीकृत करने के लिए किया जाता है ताकि रिपोर्टिंग और विश्लेषण करना आसान हो। उदाहरण के लिए, यदि कोई इलेक्ट्रॉनिक्स का व्यापार कर रहा है तो वह मोबाइल, लैपटॉप, एक्सेसरीज आदि को अलग-अलग ग्रुप में विभाजित कर सकता है। इसे बनाने के लिए **Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Group → Create** का उपयोग किया जाता है, जहाँ आपको ग्रुप का नाम और अंडर ग्रुप सेलेक्ट करना होता है।

स्टॉक केटेगरी (Stock Category) स्टॉक ग्रुप से थोड़ा अलग होती है, क्योंकि यह समान उत्पादों को अलग-अलग ब्रांड या अन्य विशेषताओं के आधार पर वर्गीकृत करने में मदद करती है। उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यवसाय विभिन्न ब्रांड के मोबाइल बेचता है, तो वह सैमसंग, एप्पल, वीवो, ओप्पो आदि को अलग-अलग कैटेगरी में रख सकता है। यह विकल्प **Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Category → Create** के माध्यम से उपलब्ध होता है।

स्टॉक आइटम (Stock Item) किसी भी इन्वेंटरी सिस्टम का सबसे महत्वपूर्ण भाग होता है। यह वह उत्पाद होता है जिसे कंपनी खरीदती या बेचती है। जैसे कि एक कंप्यूटर स्टोर में Dell Inspiron Laptop, HP Laser Printer, Logitech Mouse आदि स्टॉक आइटम हो सकते हैं। इसे **Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Item → Create** में जाकर सेट किया जाता है, जहाँ उत्पाद का नाम, यूनिट, स्टॉक ग्रुप और ओपनिंग बैलेंस आदि की जानकारी दर्ज की जाती है।

यूनिट ऑफ मेजर (Unit of Measure) का उपयोग स्टॉक आइटम्स को मापने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, अगर व्यापार में कपड़े बेचे जा रहे हैं तो उसे मीटर में मापा जा सकता है, वहीं मोबाइल पीस (PCS) में और दूध लीटर (LTR) में मापा जाएगा। यह सेटअप **Gateway of Tally → Inventory Info → Unit of Measure → Create** में जाकर किया जाता है, जहाँ यूनिट का प्रकार (Simple या Compound), उसका नाम और Decimal Place आदि सेट किया जाता है।

गोडाउन (Godown) का उपयोग तब किया जाता है जब व्यापार के पास स्टॉक को स्टोर करने के लिए एक से अधिक स्थान होते हैं। जैसे कि एक कंपनी का मुख्य गोदाम (Main Warehouse) दिल्ली में हो सकता है और ब्रांच ऑफिस मुंबई में हो सकता है। इससे स्टॉक को लोकेशन के हिसाब से व्यवस्थित किया जा सकता है। गोडाउन बनाने के लिए

Gateway of Tally → Inventory Info → Godown → Create का उपयोग किया जाता है, जहाँ गोदाम का नाम और स्थान दर्ज किया जाता है।

कुछ व्यवसायों के लिए **बैच और एक्सपायरी डेट (Batch & Expiry Date)** महत्वपूर्ण होते हैं, खासकर फार्मा और FMCG उद्योगों में। इससे यह ट्रैक किया जाता है कि कौन सा उत्पाद कब एक्सपायर होगा। यदि किसी दुकान में दवाइयाँ बेची जाती हैं तो हर दवा के बैच नंबर और एक्सपायरी डेट का रिकॉर्ड रखना जरूरी होता है। यह सुविधा **Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Item → Create** में जाकर **Set Expiry Date: Yes** करने पर उपलब्ध होती है।

यदि कोई कंपनी विनिर्माण (Manufacturing) करती है, तो **बिल ऑफ मटेरियल (Bill of Materials - BOM)** बेहद महत्वपूर्ण हो जाता है। इससे यह तय किया जाता है कि किसी उत्पाद को बनाने के लिए कितनी और कौन-कौन सी सामग्रियाँ आवश्यक हैं। उदाहरण के लिए, अगर कोई कंपनी टेबल बना रही है, तो उसे लकड़ी, कील, गोंद, पॉलिश आदि की जरूरत होगी। BOM सेट करने के लिए **Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Item → Create → Set Components (BOM) → Yes** में जाकर सामग्री और उनकी मात्रा जोड़ी जाती है।

www.rctiindia.in

Tally Prime में इन्वेंटरी से जुड़ी कई रिपोर्ट्स भी उपलब्ध होती हैं, जैसे कि **Stock Summary**, **Stock Ageing Report**, **Reorder Status Report** आदि, जो व्यवसाय को सही निर्णय लेने में मदद करती हैं। इन रिपोर्ट्स से व्यापारी यह जान सकता है कि कौन सा उत्पाद तेजी से बिक रहा है, कौन सा स्टॉक पुराना हो चुका है, और कौन से स्टॉक को फिर से मंगाने की जरूरत है।

RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Kasganj

12.13 Introduction to Tax

कर (Tax) सरकार द्वारा नागरिकों और व्यवसायों से एकत्र किया जाने वाला एक अनिवार्य भुगतान है, जिसका उपयोग देश के विकास, बुनियादी ढांचे, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवाओं, रक्षा और अन्य सार्वजनिक कल्याणकारी योजनाओं में किया जाता है। करों से प्राप्त राजस्व सरकार के संचालन और समाज के उत्थान के लिए आवश्यक होता है।

सरकार करों के माध्यम से आय अर्जित करती है और इसे देश की अर्थव्यवस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिए विभिन्न क्षेत्रों में खर्च करती है। कर भुगतान प्रत्येक नागरिक की जिम्मेदारी होती है, जिससे सरकार विभिन्न विकास कार्यों को पूरा कर पाती है।

12.13.1 Types of Tax

कर को मुख्य रूप से दो भागों में विभाजित किया जाता है:

1. प्रत्यक्ष कर (Direct Tax)

यह वह कर होता है जिसे व्यक्ति या संस्था सीधे सरकार को भुगतान करता है। यह करदाता की आय, संपत्ति या लाभ पर आधारित होता है और इसे किसी अन्य व्यक्ति पर स्थानांतरित नहीं किया जा सकता।

2. अप्रत्यक्ष कर (Indirect Tax)

यह वह कर होता है जिसे उपभोक्ता वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के समय भुगतान करता है। यह कर सीधे व्यक्ति पर नहीं लगाया जाता, बल्कि इसे व्यवसायों द्वारा वसूला जाता है और बाद में सरकार को जमा किया जाता है।

12.13.2 मूल्य वर्धित कर (Value Added Tax - VAT)

मूल्य वर्धित कर (VAT) एक अप्रत्यक्ष कर था, जिसे भारत में वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री पर लगाया जाता था। इसे 2005 में राज्यों द्वारा अपनाया गया था और यह उत्पादन या वितरण की प्रत्येक अवस्था में लगाया जाता था। VAT का भुगतान अंतिम उपभोक्ता द्वारा किया जाता था, लेकिन इसे विभिन्न चरणों में एकत्र किया जाता था।

12.14 VAT की समाप्ति और GST का आगमन:

www.rctiindia.in

GST (Goods and Services Tax) को 1 जुलाई 2017 को लागू किया गया, जिससे VAT समेत कई अप्रत्यक्ष कर समाप्त हो गए और पूरे देश में एक एकीकृत कर प्रणाली स्थापित हुई।

12.14.1 वस्तु एवं सेवा कर (GST - Goods and Services Tax)

परिचय:

RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Sahawar Gate
Kasganj

GST एक व्यापक, बहु-स्तरीय और गंतव्य-आधारित कर (destination-based tax) है, जिसे भारत में वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री पर लगाया जाता है। इसका उद्देश्य सभी अप्रत्यक्ष करों को समाप्त करके एक समान कर प्रणाली बनाना था।

GST के प्रकार:

1. **CGST (Central GST):** यह केंद्र सरकार द्वारा वसूला जाता है।
2. **SGST (State GST):** यह राज्य सरकार द्वारा वसूला जाता है।
3. **IGST (Integrated GST):** यह अंतरराज्यीय (Interstate) लेन-देन पर लागू होता है।

GST के तहत कर की दरें:

GST को चार मुख्य दरों में विभाजित किया गया है:

- **0% (शून्य कर)** – आवश्यक वस्तुएँ जैसे अनाज, दूध, दवा आदि।
- **5%** – रोजमर्रा की आवश्यक वस्तुएँ।

- **12% और 18%** – सामान्य उपभोक्ता वस्तुएँ और सेवाएँ।
- **28%** – लक्जरी और हानिकारक वस्तुएँ जैसे कार, तंबाकू आदि।

12.14.2 GST का कार्यान्वयन (GST Implementation)

भारत में GST लागू करने की प्रक्रिया:

GST को लागू करने से पहले कई चरणों में तैयारी की गई थी, जिसमें राज्यों और केंद्र सरकार के बीच समन्वय शामिल था।

GST लागू करने की मुख्य तिथियाँ:

- **2000:** भारत में GST लागू करने की योजना बनाई गई।
- **2016:** संसद में संविधान संशोधन विधेयक पारित हुआ।
- **1 जुलाई 2017:** पूरे भारत में GST लागू किया गया।

GST लागू होने के लाभ:

1. **करों की जटिलता समाप्त:** GST ने VAT, एक्साइज ड्यूटी, सर्विस टैक्स, कस्टम ड्यूटी आदि को हटाकर एक सरल कर प्रणाली बनाई।
2. **व्यापार में सुगमता:** पूरे भारत में एक समान कर दर लागू होने से व्यापार करना आसान हुआ।
3. **काले धन पर रोक:** ऑनलाइन सिस्टम होने के कारण कर चोरी पर लगाम लगी।
4. **उपभोक्ताओं के लिए लाभकारी:** करों की दोहरी गिनती खत्म हुई और वस्तुएँ सस्ती हुईं।

12.14.3 GST लागू होने के बाद चुनौतियाँ:

1. **शुरुआत में व्यापारियों के लिए जटिलता:** नए कर प्रणाली को समझने और अपनाने में कठिनाई हुई।
2. **GST पोर्टल की समस्याएँ:** ऑनलाइन रिटर्न फाइलिंग और कर भुगतान में तकनीकी समस्याएँ आईं।
3. **छोटे व्यापारियों के लिए अनुकूलन:** छोटे और मध्यम व्यापारियों को GST के तहत अपनी प्रक्रियाएँ बदलनी पड़ीं।

www.rctiindia.in
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
& Printers
Sahawar Gate
Kasganj