

Table of Contents

अध्याय 1: Tally Prime Introduction (Tally Prime का परिचय)	11
> When and How Tally was founded? (कैसे और कब हुई थी टैली की खोज?).....	11
> Important Information about Tally (टैली के बारे में कुछ जानकारी).....	12
> What are some Tally's Products? (टैली के उत्पाद क्या-क्या हैं?).....	13
अध्याय 2: Fundamental of accounting (लेखांकन का मौलिक)	14
> What is Accounting? (लेखांकन क्या है?).....	14
> Bookkeeping (बहीखाता).....	14
> Accounting (लेखांकन).....	15
> Why Accounting needed? (लेखांकन की जरूरत क्यों होती है).....	15
> Objective of accounting (लेखांकन का उद्देश्य).....	15
> Structure of accounting (लेखांकन की संरचना).....	16
अध्याय 3: 3 Golden Rules of Accounting (लेखांकन के 3 सुनहरे नियम)	20
> Types of Account (खातों के प्रकार).....	20
> Personal Account (व्यक्तिगत खाता).....	21
> Real Account (वास्तविक खाता).....	22
> Nominal Account (नाममात्र खाता).....	23
अध्याय 4: TallyPrime को डाउनलोड और इंस्टॉल करें	24
> Computer Specification to Install Tally Prime (टैली प्राइम को स्थापित करने के लिए कंप्यूटर विशिष्टता).....	24
> Download the setup files (सेटअप फ़ाइलें डाउनलोड करें).....	24
> If You Are a New User (यदि आप एक नए उपयोगकर्ता हैं).....	24
> How to start TallyPrime in Educational version (शैक्षिक संस्करण में टैलीप्राइम कैसे शुरू करें).....	27
> Update Tally. ERP 9.0 to Tally Prime (Tally. ERP 9 से Tally Prime में अपडेट करें).....	28
> Migrate to TallyPrime (टैलीप्राइम में माइग्रेट करें).....	30
अध्याय 5: Company in Tally (टैली में कंपनी की जानकारी)	31
> Create Company (नई कंपनी बनाए):.....	31
> Alter Company (कंपनी की जानकारी में बदलाव करें).....	35
> Delete Company (कंपनी को Tally से डिलीट करें):.....	36

> Change Company (एक कंपनी से दूसरी कंपनी में जाए)	37
> Shut Company (कंपनी को बंद करे)	38
> Tally Company Configuration (Tally में कंपनी से जुड़े कन्फिगरेशन)	38
अध्याय 6: Groups (समूह)	46
> Default Groups (डिफॉल्ट समूह)	46
> Pre-Defined Groups (पूर्वनिर्धारित समूह)	50
> Create Account Group (खाता समूह बनाएं)	50
> Create Multiple Groups (एक बार में कई समूह बनाएं)	51
> Alter a Group (समूह को बदले)	51
> Alter Multiple Groups (एक बार में कई समूह के विवरण बदले)	52
> Delete a Group (समूह को हटाए)	53
अध्याय 7: Ledgers (खाता बही)	54
> Predefined Ledgers	54
> Create Ledger (लेजर बनाएं)	54
> Create Multiple Ledger (एक बार में कई Ledgers बनाएं)	55
> Alter Ledgers	56
> Delete a ledger	57
अध्याय 8: Vouchers (खर्च का पुर्जा)	58
> Receipt Voucher (Shortcut: F6)	59
> Payment Voucher (Shortcut: F5)	62
> Contra Voucher (Shortcut: F4)	64
> Journal Voucher (Shortcut: F7)	66
> Sales and Purchase Voucher	67
> Purchase Voucher (Shortcut: F9)	69
> Sales Voucher (Shortcut: F8)	72
अध्याय 9: Cost Centre	76
> Cost Category	77
> Create Cost Category (Cost Category बनाएं)	77
> Create Cost Centre (Cost Centre बनाएं)	78
अध्याय 10: Inventory or Stock	83
> Stock Group	83

> Stock Category.....	84
> Unit.....	85
> Godown (Location)	85
> Alter (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Godown)	86
> Delete (Stock Group, Stock Category, Stock Item, Unit and Location)	86
> Create Stock Item	87
> Create Multiple Stock Item.....	88
> Stock Journal Voucher (ALT+F7).....	91
> Physical Stock Voucher.....	92
अध्याय 11: TallyPrime में खरीद (Purchase) की एंट्री	93
> Purchase Order (CTRL+F9)	93
> Receipt Note Voucher (ALT+F9)	95
> Rejections out (CTRL+F5)	97
> Purchase Voucher (F9)	99
> Debit Note (Alt + F5) – Purchase Return	100
अध्याय 12: Tally Prime में विक्री (Sales) से संबंधित एंट्री	103
> Sales Order (CTRL+F8)	103
> Delivery Note (ALT+F8)	105
> Rejection In (Ctrl + F6).....	107
> Sales Voucher – F8 (Create Sales Bill)	108
> Credit Note - Alt+F6 (Sales Return).....	111
अध्याय 13: Tax (कर).....	114
> FY- Finanacial Year (वित्तीय वर्ष).....	114
> AY- Assessment Year (आकलन वर्ष)	114
> Income Tax Department (आयकर विभाग).....	114
अध्याय 14: TDS (Tax Deducted at Source).....	116
> TDS प्रक्रिया के तहत कुछ महत्वपूर्ण पार्टी.....	117
> TDS Rate Chart for FY: 2022-23	118
> Income Tax Slab on salary (वेतन पर आयकर स्लैब).....	122
> TDS निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता है। (Where TDS is not applicable).....	123
> TDS के लाभ (Advantages of TDS).....	123

> TDS प्रमाणपत्र (TDS Certificate).....	124
> TDS भुगतान देय तिथियाँ (TDS Payment Due Dates)	124
> TDS Return Filing देय तिथियाँ (TDS Return Filing Due Dates)	125
> TDS की गणना (TDS Calculation).....	125
अध्याय 15: TDS in Tally Prime.....	129
> Tally Prime में Deductee के रूप में Entry	129
> TDS को Tally Prime में सक्रिय करना.....	131
> Tally Prime में Deductor के रूप में Entry	132
अध्याय 16: Good and Services Tax) GST)	150
> GST Council (जीएसटी परिषद)	150
> GSTIN - जीएसटी पहचान संख्या	151
> राज्यांतरगत आपूर्ति और अंतरराज्यीय आपूर्ति (Intrastate Supply and Interstate Supply)	151
> GST के विभिन्न प्रकार	151
> HSN और SAC	153
> Input and Output GST.....	154
> GST में Dealer के प्रकार	155
अध्याय 17: GST in Tally Prime (Tally Prime में GST).....	156
> GST को कंपनी में सक्रिय करें।	156
> Tally Prime में राज्यांतरगत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) एंट्री	156
> Tally Prime में अंतरराज्यीय स्तर (Interstate) की खरीद (Purchase) एंट्री	164
> Tally Prime में राज्यांतरगत स्तर (Intrastate) की Sale एंट्री	167
> Tally Prime में अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री	171
अध्याय 18: E-Way Bill.....	175
> E-Way Bill क्या है?	175
> E-Way Bill कौन बनाता है?	175
> E-Way Bill Validity (E-Way Bill की वैधता)	175
> E-Way Bill बनाने के लिए आवश्यक दस्तावेज या विवरण	176
> E-Way Bill बनाने के चरण.....	176
अध्याय 19: E-Way Bill in Tally (Tally में E-Way Bill)	179
> Tally Prime की JSON फाइल से E-Way Bill बनाना	183
> Tally में E-Way Bill Report	186

अध्याय 20: Manufacturing Company	187
> Manufacturing Company in Tally Prime	187
> Bill of Material (BOM)	197
> Manufacturing Journal Voucher	201
> Finish Goods Sale Entry	203
अध्याय 21: Service Organization (सेवा संगठन)	207
> सर्विस संगठन की संरचना (Structure of Service Organization)	207
> सर्विस संगठन की कुछ सूची (Some list of Service Organization)	207
> Service Organization in Tally (Tally में सर्विस कंपनी)	207
> Reports in Tally	239
अध्याय 22: Payroll.....	245
> Tally में Payroll (Payroll in Tally)	245
> Payroll Masters Creation	248
> Employee Category	248
> Employee Group	249
> Employee Creation	250
> Unit (Work)	252
> Attendance/Production Type	254
> Pay Heads	256
> Define Salary	270
> Attendance Voucher	273
> Payroll Voucher	274
अध्याय 23: Tally Prime Features	277
> Customize Sales Invoice Number	277
> Compound Unit	278
> Alternate Unit	280
> Backup Company Data in Tally Prime	282
> Restore Company Data in Tally Prime	284
> Import and Export Tally Data	286
> Export Tally Reports	292
अध्याय 24: GST Registration Process	295

➤ Document Required for GST Registration as Sole Proprietorship.....	295
➤ GST Registration as Sole Proprietorship Process	295
➤ GST Filling Export Data in CSV From Tally	305
➤ Offline GST Return Tool	306
➤ GSTR1 Return Filling on Portal	310
➤ GSTR-3B Payment on Portal.....	316
अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut.....	324
➤ Tally Prime में नेविगेट करने के लिए शॉर्टकट कीज	324
➤ Tally के रिपोर्ट में शॉर्टकट कीज	326
➤ Tally Prime के वाउचर में शॉर्टकट कीज.....	328
➤ Tally Prime में मास्टर्स और वाउचर में शॉर्टकट कीज	330
➤ Shortcuts in Vouchers & Reports.....	331
Tally Prime में पूछे जाने वाले सवाल	332
Learn More के बारे में जाने.....	335

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

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

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

टैली की खोज 1986 में हुई थी, लगभग 30 साल पहले श्री श्याम सुंदर गोयनका, कोलकाता से बेंगलूर चले गए। जहाँ पे उन्होंने एक कपड़े का व्यवसाय स्थापित किया, जो कपड़ा मिलों को कच्चा माल और मशीनरी की आपूर्ति करता था। अपने व्यवसाय के दौरान श्री एस.एस. गोयनका, लेखांकन (Accounting) के कार्यों को स्वचालित (Automatic) करना चाहते थे, लेकिन उन्होंने पाया कि मौजूदा लेखांकन सॉफ्टवेयर (Accounting Software) बेहद जटिल और उपयोग में कठिन हैं। अपने व्यवसाय के लेखा (Accounting) संचालन को सरल बनाने की दृष्टि से, श्री एसएस गोयनका ने अपने बेटे, श्री भरत गोयनका को एक लेखांकन समाधान विकसित करने का सुझाव दिया, जिसके परिणामस्वरूप 1986 में टैली सॉल्यूशन का जन्म हुआ। शुरुवात में इस सॉफ्टवेयर का नाम प्यूट्रोनिक्स (Peutronics) था। जिसे बाद में बदल कर टैली कर दिया गया। इसकी स्थापना के बाद से, टैली सॉल्यूशंस अथक रूप से भारत और दुनिया भर के अन्य भौगोलिक क्षेत्रों में व्यापार घरानों के लिए मजबूत व्यवसाय प्रबंधन अनुप्रयोगों को प्रदान करने के लिए काम कर रहा है।



श्री श्याम सुंदर गोयनका



श्री भरत गोयनका

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

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

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

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

➤ **Important Information about Tally (टैली के बारे में कुछ जानकारी)**

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

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

- **TALLY PRIME**

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

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

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

- **THE SHOPER 9**

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

अध्याय 2: Fundamental of accounting (लेखांकन का मौलिक)

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

➤ **What is Accounting? (लेखांकन क्या है?)**

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

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

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

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

➤ **Bookkeeping (बहीखाता)**

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

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

➤ Accounting (लेखांकन)

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

➤ Why Accounting needed? (लेखांकन की जरूरत क्यों होती है)

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

जैसा की हम सभी को मालूम है हमारे दिमाग की इतनी छमता नहीं है कि हम एक व्यवसाय में होनेवाले सैकड़ों या हजारों लेन देन को याद रख सके। हम अक्सर छोटी छोटी चीजें भूल जाते हैं, तो सोचिये यदि हम व्यवसाय से जुड़ी कोई जरूरी जानकारी भूल जायें, तो हमें व्यवसाय में कितना बड़ा नुकसान हो सकता है। इसीलिए किसी भी व्यवसाय के लिए लेखांकन बहुत जरूरी है।

• कानून की नजर (Eye of Law)

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

• विश्लेषण और निर्णय करना (Analysis and Decision Making)

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

➤ Objective of accounting (लेखांकन का उद्देश्य)

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

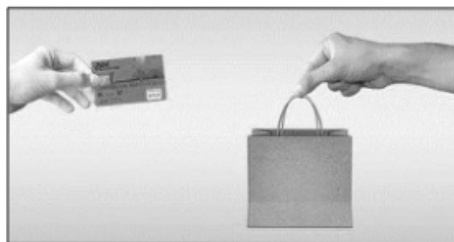
- तर्कसंगत निर्णय लेने के लिए उपयोगकर्ताओं को जानकारी देना (Information to The Users for Rational Decision Making)
- व्यवसाय की ऋण (loan) चुकाने की क्षमता जानने के लिए (Solvency Position of Business)

➤ **Structure of accounting (लेखांकन की संरचना)**



• **TRANSACTION (लेन-देन)**

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



Transactions

• **JOURNAL ENTRY (जर्नल प्रविष्टि)**

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

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

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

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

Journal Entry

- LEDGER (लेजर प्रविष्टि)**

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

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

Acct: 101 CASH ON HAND Balance				Acct: 110 ACCOUNTS RECEIVABLE Balance			
	Debits	Credits	Balance (DR Bal)		Debits	Credits	Balance (DR Bal)
1-Sep-YY			\$6,040	1-Sep-YY			\$2,340
5-Sep-YY	\$4,200	\$1,180	\$9,060	1-Sep-YY	\$4,200		\$6,630
6-Sep-YY	\$5,800		\$14,360	1-Sep-YY	\$5,800		\$12,430
6-Sep-YY	\$1,200		\$16,260	5-Sep-YY		\$4,200	\$8,230
				6-Sep-YY		\$5,800	\$2,430
				6-Sep-YY	\$1,850		\$4,280
Acct: 125 SUPPLIES INVENTORY Balance				Acct: 139 MERCHANDISE INVENTORY Balance			
	Debits	Credits	Balance (DR Bal)		Debits	Credits	Balance (DR Bal)
1-Sep-YY			\$3,280	1-Sep-YY			\$21,450
2-Sep-YY	\$1,180		\$4,460	1-Sep-YY		\$10,000	\$11,450
6-Sep-YY	\$5,800		\$14,360	6-Sep-YY		\$1,250	\$10,200

Ledger

- TRIAL BALANCE (परीक्षण संतुलन)**

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

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

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

Trial Balance

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

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

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

Profit and Loss Statement

- BALANCE SHEET (वित्तीय स्थिति विवरण)**

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

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

Balance Sheet			
Fixed Assets		Equity	
Production rights	\$ 2,000	Farmer Claire	\$ 65,000
Land	\$ 18,000		
Barn	\$ 22,000	Liabilities	
Farm machinery	\$ 15,000	Loan Agribank	\$ 33,000
Shares	\$ 2,000	Accounts payable	\$ 2,000
Dairy cows	\$ 18,000		
Current Assets			
Stocks	\$ 5,000		
Accounts receivable	\$ 8,000		
Bank account	\$ 10,000		
Total	\$ 100,000	Total	\$ 100,000

Balance Sheet

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

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

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

➤ Types of Account (खातों के प्रकार)

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

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

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

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

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

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

उदाहरण: आपने 25000 नकद देकर कंप्यूटर खरीदा।

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

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

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

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

उदाहरण: नकद में 5000 का बिजली बिल भुगतान किया।

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

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

चलिए अब इसे विस्तार में समझते हैं।

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

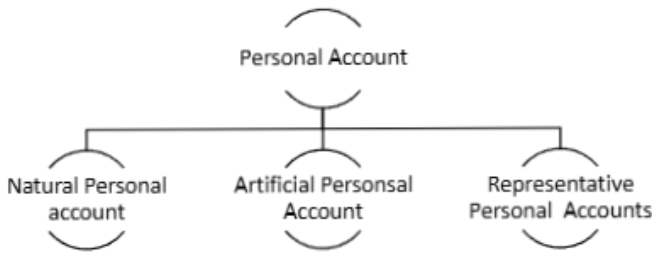
लेखांकन के सुनहरे नियमों के साथ शुरुआत करने के बजाय, हमें निचे दिए गए डेबिट और क्रेडिट को टेबल में समझने की कोशिश करेंगे

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

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

➤ Personal Account (व्यक्तिगत खाता)

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



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

Personal Account (व्यक्तिगत खाता) के लिए नियम:

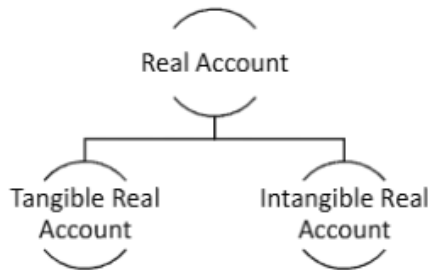
Personal Account
Debit the receiver (पानेवाले/ प्राप्तकर्ता को डेबिट करे)
Credit the Giver. (देनेवाले/ देता को क्रेडिट करे)

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

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

➤ Real Account (वास्तविक खाता)

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



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

Real Account के लिए नियम:

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

उदाहरण के लिए - Furniture purchased on cash (नकद में फर्नीचर खरीदा गया।)

Debit (डेबिट) - Furniture A/c (फर्नीचर का खाता) और Credit (क्रेडिट) - Cash A/c (नकद का खाता) ।

➤ Nominal Account (नाममात्र खाता)

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

Nominal Account के लिए नियम:

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

उदाहरण: Salary Paid To Employee (कर्मचारियों को वेतन का भुगतान किया गया।)

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

अध्याय 4: TallyPrime को डाउनलोड और इंस्टॉल करें

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

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

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

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

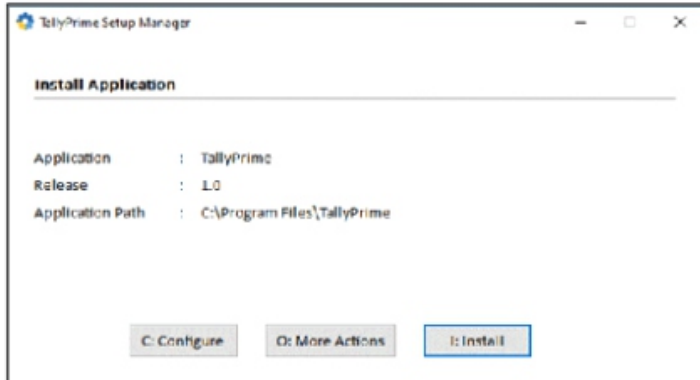
➤ **Download the setup files (सेटअप फ़ाइलें डाउनलोड करें)**

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

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

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

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



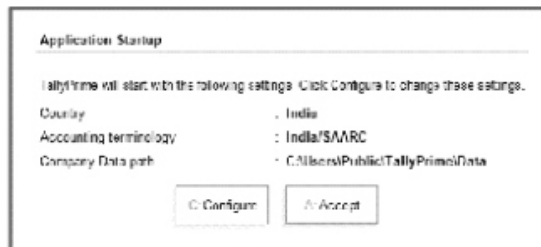
Tally Setup manager

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



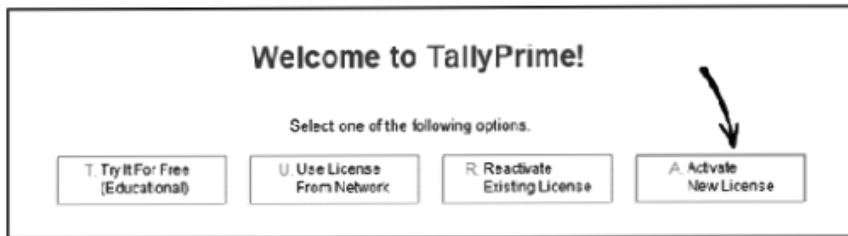
Tally Setup manager

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



Application Start up

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

7. Activate New License पर क्लिक कर

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

Activate License

Serial Number : 3[redacted]1

Activation Key : tally999

E-mail ID/Tally.NET ID : prime@[redacted].com

Confirm e-mail ID/Tally.NET ID : prime@[redacted].com

(This e-mail ID will be used to manage this license.)

Activate License

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

Unlock License

Unlock Key :

Enter the Unlock Key sent to your e-mail ID: prime@[redacted].com

Unlock License

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

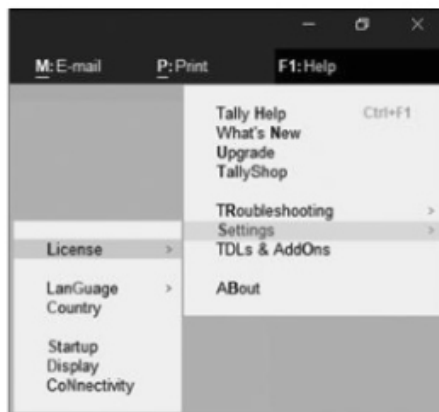
Congratulations!

Your License is successfully activated.

(Press Enter to continue)

License Activated

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



License Setting

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

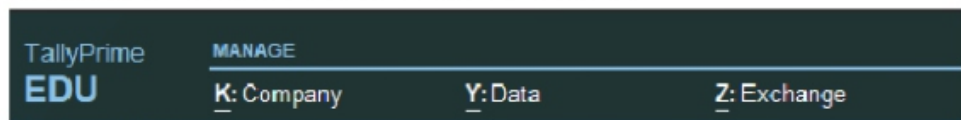
यदि आप Tally को खरीदने से पहले TallyPrime आजमाना चाहते हैं, या केवल Tally का उपयोग करना सीखना चाहते हैं, तो आप Educational mode (शैक्षिक संस्करण) का निशुल्क उपयोग कर सकते हैं। इस मामले में, आप Tally में सभी सुविधाओं को आजमा सकते हैं। हालांकि, एक प्रतिबंध होगा। शैक्षिक संस्करण में वाउचर दिनांक 1, 2 और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

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



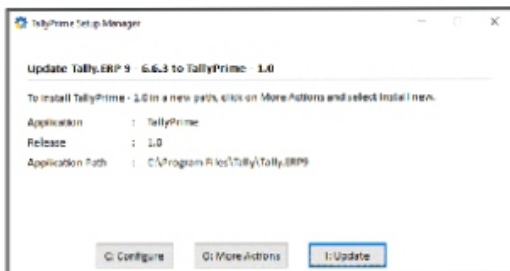
Education Mode

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



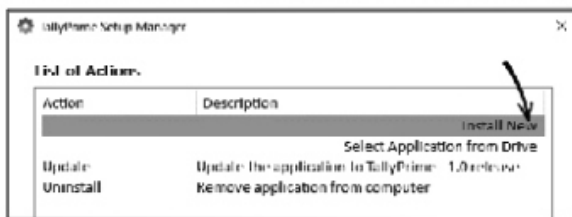
➤ **Update Tally. ERP 9.0 to Tally Prime (Tally. ERP 9 से Tally Prime में अपडेट करें।)**

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



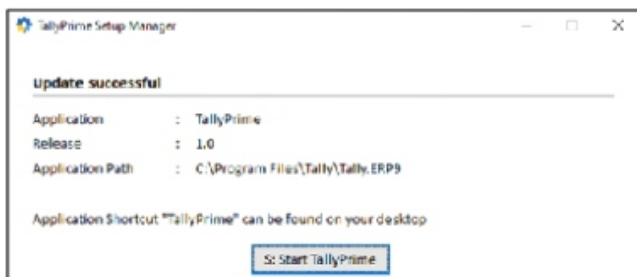
Update Tally ERP to Tally Prime

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



Tally Setup manager

- a. Install New:** यदि आप अपने मौजूदा टैली एप्लिकेशन को अपडेट किए बिना, टैलीप्राइम को नए सिरे से इंस्टॉल करना चाहते हैं, तो इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।
 - b. Select Application from Drive:** अगर आपको लगता है कि आपके कंप्यूटर पर एक टैली एप्लिकेशन है जो स्क्रीन पर सूचीबद्ध नहीं है। ऐसा तब हो सकता है जब टैली एप्लिकेशन को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी किया जाता है। यह विकल्प आपके कंप्यूटर को ब्राउज़ करने और उपयुक्त फ़ोल्डर का चयन करने में आपकी सहायता करेगा।
4. यदि आप डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स बदलना चाहते हैं तो **C: Configure** दबाएं। आप Application path, Desktop Shortcut, Start Menu Entry, आदि जैसे विकल्पों को Configure (कॉन्फिगर) कर सकते हैं।
 5. Installation जारी रखने के लिए **I: Update** दबाएं। Tally Installation के बाद आपको निम्न स्क्रीन दिखाई देगी।



Tally Setup manager: update successful

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



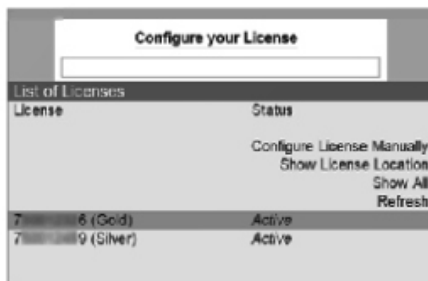
Welcome to Tally Prime

8. Tally.NET आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।



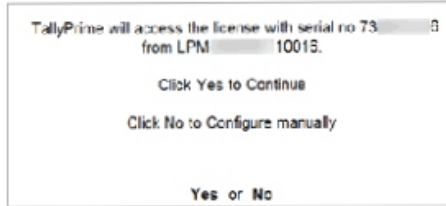
Reactivate License

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



Select License

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

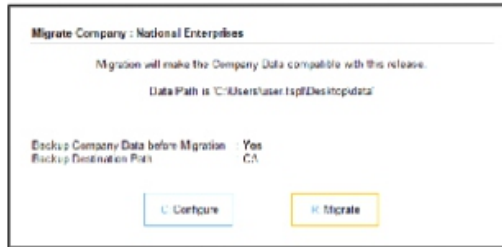


11. कंपनियों की सूची की स्क्रीन आ जाएगी। जारी रखने के लिए आवश्यक कंपनी का चयन करें।
12. आपका टैलीप्राइम एप्लिकेशन में लाइसेंस सक्रिय हो गया है। आप व्यापार लेनदेन के लिए टैलीप्राइम का उपयोग शुरू कर सकते हैं।

➤ **Migrate to TallyPrime (टैलीप्राइम में माइग्रेट करें)**

यदि आप किसी कंपनी को टैली प्राइम को मे माइग्रेट करना चाहते हैं तो निम्नलिखित चरणों को पालन करें।

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

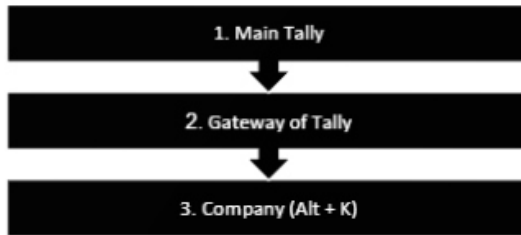


Migrate Company

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

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

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



Create Company

➤ Create Company (नई कंपनी बनाए):

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

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

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

Fields (फील्ड)	Information (जानकारी)	Explanation (स्पष्टीकरण)
Company Name	Learn More Pro	कंपनी का नाम
Mailing company Name	Learn More Pro	कंपनी के डाक करने का नाम
Address	Ghatkopar (w) - Mumbai	कंपनी का पता
State	Maharashtra	राज्य
Country	India	देश
Pin code	400086	पिन कोड
Telephone	1111111111	टेलीफोन नंबर
Mobile	9999999999	मोबाइल नंबर
Fax	0000000000	फैक्स नंबर

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

Company Creation			
Company Data Path :	C:\Users\Public\Tally.ERP\Data		
Company Name :	Learn More Pro	Financial year beginning from :	1-Apr-21
Mailing Name :	Learn More Pro	Books beginning from :	1-Apr-21
Address :	Chakrapur west - Mumbai		
State :	Maharashtra		
Country :	India		
Pincode :	400086		
Telephone :	1111111111		
Mobile :	9999999999		
Fax :	00000000		
E-mail :	help@xyz.com		
Website :	www.learnmorepro.com		
Base Currency symbol :	₹		
Formal name :	INR		
			Accept ?
			Yes or No

Company Creation Confirmation

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

Company created successfully.			
(Enable the features as per your business needs.)			
Company: Learn More Pro			
Show more features : No			
Accounting		Taxation	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: No
Enable bi-wise entry	: Yes	Enable tax Deducted at Source (TDS)	: No
Inventory			
Maintain inventory	: Yes		
Integrate Accounts with inventory	: Yes		
			Accept ?
			Yes or No

Company Created successfully

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

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

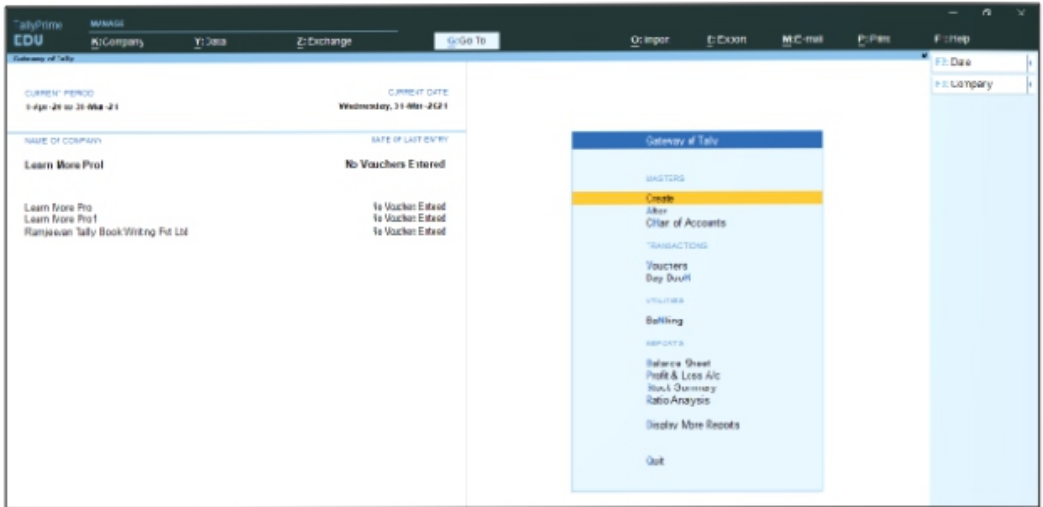
Company: Learn More Pro!

Show more features	: Yes		
Show all features	: Yes		

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

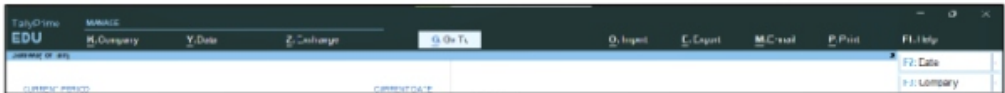
Activate Company Features

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

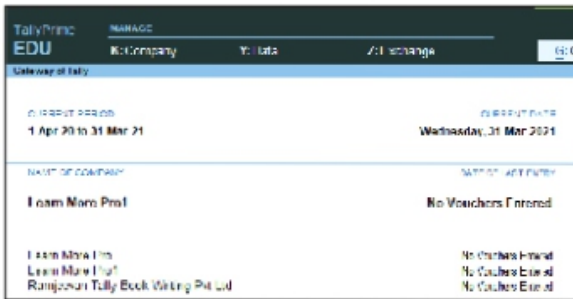


Tally Home

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



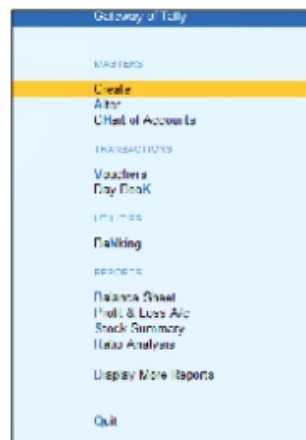
Tally Menu



Company Information

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

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



Gateway of Tally

- स्क्रीन के दाईं ओर के ऊपर (Top-Right side of Screen) आपको दो विकल्प मिलते हैं।

- **Date (Shortcut: F2)** (वर्तमान तारीख) को बदल सकते हैं।
- **Current Period (Shortcut: Alt + F2)** (वित्तीय वर्ष) को बदल सकते हैं।



Date Option

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



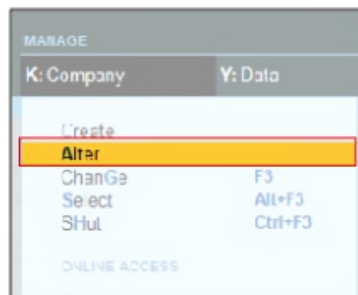
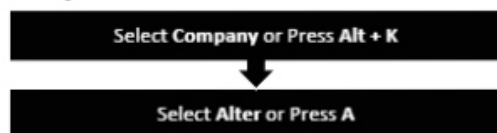
Company Option

➤ **Alter Company** (कंपनी की जानकारी में बदलाव करें)

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

तो आप Alter Company का उपयोग कर सकते हैं।

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



Alter Company

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

Company Alteration		Learn More Prof	
Company Name	: Learn More Prof	Financial year beginning from	: 1-Apr-21
Mailing Name	: Learn More Prof	Books beginning from	: 1 Apr 21
Address	: Ghatkopar west - Mumbai		
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	: 400086		
Telephone	: 1111111111		
Mobile	: 9999999999		
Fax	: 0000000000		
E-mail	: help@skyz.com		
Website	: www.learnmorepro.com		
Base Currency symbol	: ₹		
Formal name	: INR		

Alter Company Information

➤ **Delete Company (कंपनी को Tally से डिलीट करे):**

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

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

Delete ?

[Yes or No](#)

Delete Company

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

Are you sure ?

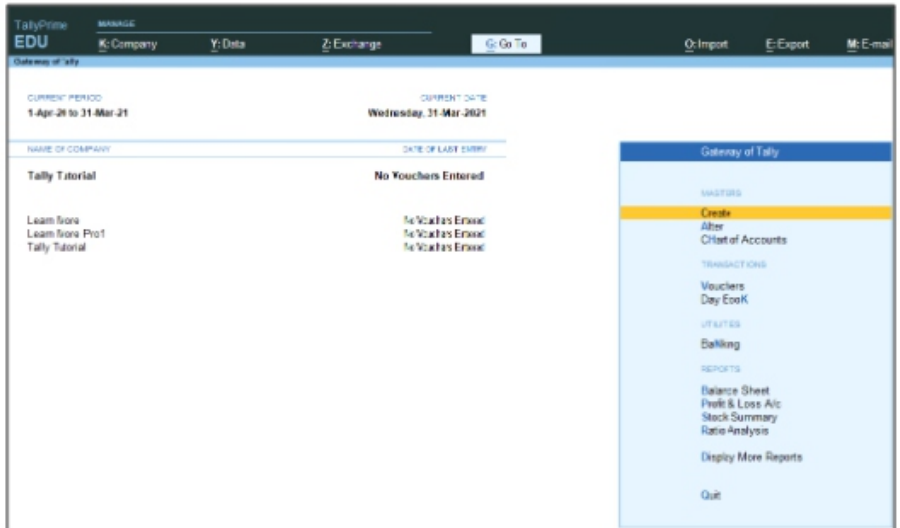
[Yes or No](#)

Delete Confirmation

➤ Change Company (एक कंपनी से दूसरी कंपनी में जाए)

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

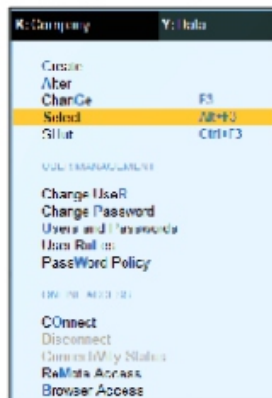
1. Gateway of Tally के बायीं ओर कंपनियों के नाम की सूची (List of Companies) होती है। जहाँ पे आप जिस कंपनी को चुनना चाहते हैं, उसे Keyboard UP/Down Arrow से या माउस के जरिये चुन सकते है।



Change Company

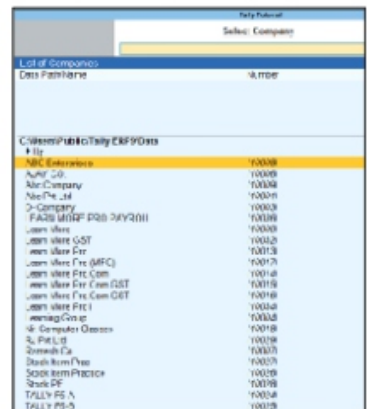
2. आपको Company (Alt+K) में Select के विकल्प का यूज करने लिए आप Shortcut: ALT+F3 का इस्तेमाल भी कर सकते हो। जिसके बाद Select Company का विंडो खुल जायेगा। जहाँ से कोई भी कंपनी चुन सकते हैं।

Company > Select (ALT+F3)



Select Company option

Select the Company

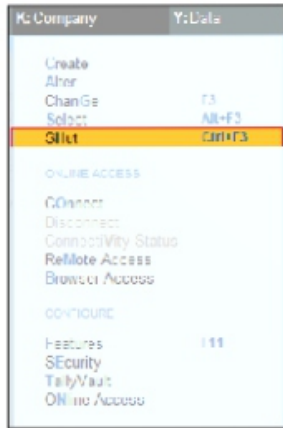


Select Company

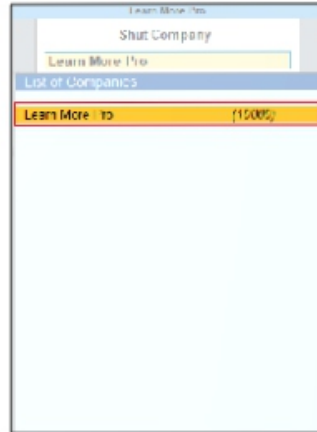
➤ Shut Company (कंपनी को बंद करे)

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

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



Shut Company option



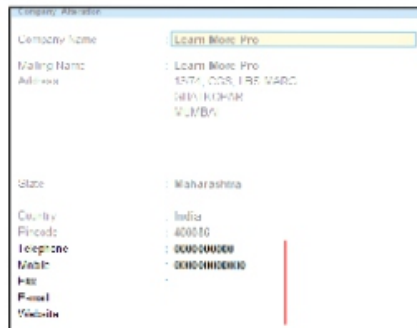
Shut Company

➤ Tally Company Configuration (Tally में कंपनी से जुड़े कन्फिगरेशन)

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

A. Contact Details (संपर्क जानकारी)

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



Contact Details in Company

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

Configuration	
Provide Contact Details	: Yes
Use TallyVault Password to encrypt Company Data	: Yes
Use User Access Control	: Yes
Provide Additional Base Currency details	: Yes

Company Configuration: Contact Details

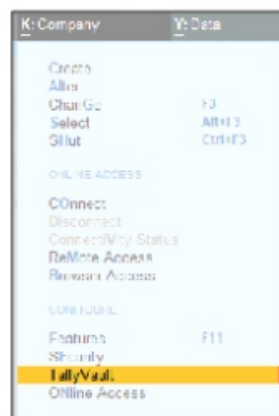
B. Tally Vault

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

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

1. कंपनी बनाने के बाद Tally Vault को सेट करना:

- सबसे पहले हम इसे कंपनी बनाने के बाद कैसे करते है उसे समझेंगे। इसके लिए आपको Company में जाना है और फिर Tally Vault (Shortcut: T) को चुनना है।



Tally Vault

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



TallyVault
TallyVault Password encrypts your Company Data.
(If you forget your TallyVault Password, you will permanently lose access to your Company Data.)

Company Name : I learn More Pro

Password : ****

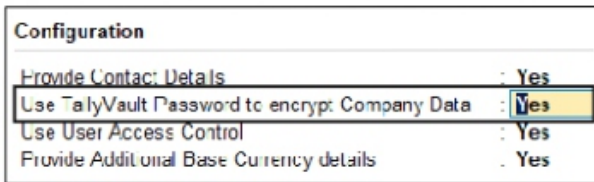
Confirm Password : ****

Accept ?
Yes or No

Tally Vault Confirmation

2. कंपनी बनाने के पहले Tally Vault को सेट करना:

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



Configuration

Provide Contact Details : Yes

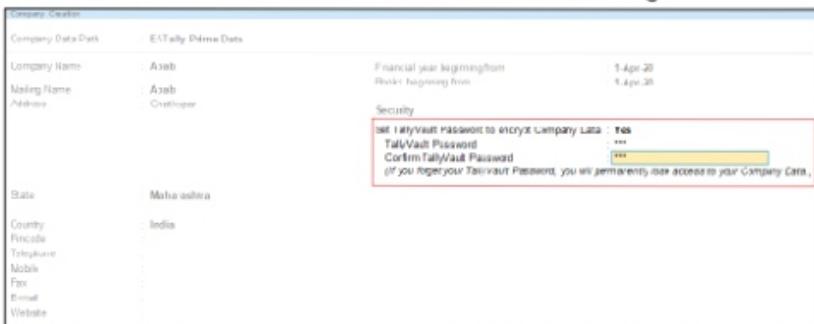
Use TallyVault Password to encrypt Company Data : **Yes**

Use User Access Control : Yes

Provide Additional Base Currency details : Yes

Company Configuration: TallyVault Details

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



Company Details

Company Data Disk : E:\Tally Prime Data

Company Name : Azab Financial year beginning from : 1-Apr-20

Making Name : Azab Books beginning from : 1-Apr-20

Address : Chhatrapur

State : Maharashtra

Country : India

Pincode

Telephone

Mobile

Fax

E-mail

Website

Security

Set TallyVault password to encrypt Company Data : **Yes**

TallyVault Password : ****

Confirm TallyVault Password : ****

(If you forget your TallyVault Password, you will permanently lose access to your Company Data.)

Company Creation: TallyVault Details

C. User Access Control

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

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

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

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

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

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

I. While creating the Company (कंपनी बनाते समय)

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

Configuration	
Provide Contact Details	: Yes
Use TallyVault Password to encrypt Company Data	: Yes
Use User Access Control	: Yes
Provide Additional Base Currency details	: Yes

Company Configuration: User Access Control

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

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

Company Details	
Company Data Path	E:\Tally Prime Data
Company Name	Abc
Mailing Name	Abc
Address	Ghatkopar West
State	Maharashtra
Country	India
Pincode	
Telephone	
Mobile	
Fax	
E-mail	
Website	
Security	Not Tally/Not Passed In a single Company Data : No Control User Access to Company Data : Yes Username (Administrator) : jay Password : *** Current Password : *** Enable Tally/Audit features : No Allow opening in Education Mode : <input checked="" type="checkbox"/>

Company Creation: User Access Control Details

After Company Created (कंपनी बनाने के बाद)

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

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

Security And User Access	
Company Name	: Learn More Pro
Control User Access to Company Data	: Yes
Username (Administrator)	: admin
Password	: ***
Confirm Password	: ***
Email for Browser Access	: abcd@gmail.com
Enable Tally Audit features	: No
Disable opening in International Mode	: No
Add Users after saving Security settings	: No

Security and User Access

▪ Email ID for Browser Access Add

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

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

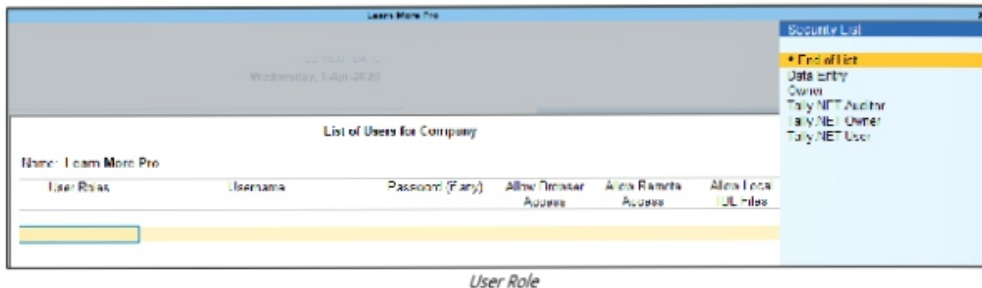
▪ Users after Saving Security Settings

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

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

User Roles	यहाँ पे आपको उपयोगकर्ता की भूमिका बतानी होती है। <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Entry (डेटा एंट्री): Data Entry में प्रवेश सिमित होता है लेकिन प्रशासक (Administrator) आवश्यकता के आधार पर इसमें प्रवेश को प्रतिबंधित कर सकते हैं। 2. Owner (मालिक): Owner के पास पूर्ण अधिकार होता है जो उसे Tally Prime की सभी विशेषताओं के साथ काम करने में सक्षम करता है, लेकिन Owner के पास टैली ऑडिट और कंपनी परिवर्तन (Tally Audit and Company Alteration) करने का अधिकार नहीं होता वो सिर्फ Administrator के लिए आरक्षित है।
Username	आपको उपयोगकर्ता (User) का नाम देना है।
Password (If Any)	आपको उपयोगकर्ता (User) के लिए पासवर्ड सेट करना है, ये जरूरी होता है।
Allow Browser Access	क्या आपको उपयोगकर्ता (User) को कंपनी का ब्राउजर से नियंत्रण देना है?

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



The screenshot shows the 'Security List' window in Tally Prime. It displays a list of users for the company 'Learn More Pro'. The table below represents the data shown in the window:

User Name	Username	Password (F Any)	Allow Master Access	Allow Remote Access	Allow Local TDL files

Below the table, the text 'User Role' is visible.

D. Additional Base Currency Details

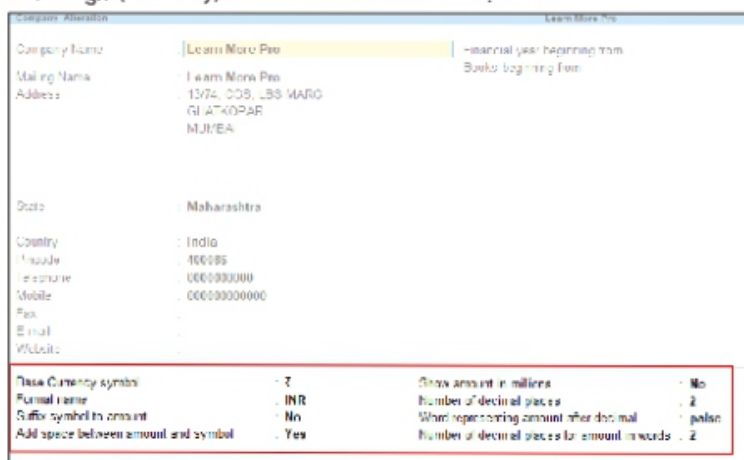
इस विकल्प के जरिये आप आधार मुद्रा (Base Currency) के बारे में अधिक जानकारी कंपनी बनाते समय जोड़ सकते हैं जो निचे संक्षिप्त में बताये गए हैं।

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

Configuration	
Provide Contact Details	Yes
Use TallyVault Password to encrypt Company Data	Yes
Use User Access Control	Yes
Provide Additional Base Currency details	Yes

Company Configuration: Currency Details

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



The screenshot shows the 'Company Creation' window in Tally Prime, specifically the 'Currency Details' section. The details are as follows:

Company Name	Learn More Pro	Financial year beginning from	March beginning from
Mailing Name	Learn More Pro		
Address	1574, DDB, LBS MARG GATEWAY MUMBAI		
State	Maharashtra		
Country	India		
Latitude	100000		
Longitude	000000000		
Mobile	00000000000		
Fax			
Email			
Website			
Base Currency symbol	₹	Show amount in millions	No
Fullal name	INR	Number of decimal places	2
Suffix symbol to amount	No	Word representing amount after decimal	paise
Add space between amount and symbol	Yes	Number of decimal places for amount in words	2

Company Creation: Currency Details

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

अध्याय 6: Groups (समूह)

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

➤ Default Groups (डिफ़ॉल्ट समूह)

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

A. Asset (संपत्ति)

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

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

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

• Investments (निवेश)

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

• Fixed Assets

इन्हें किसी व्यवसाय में लाभ कमाने के लिए लगातार और लम्बे समय तक उपयोग के लिए खरीदा जाता है। इस समूह में भूमि (Land), भवन (Buildings), मशीनरी (Machinery), फर्नीचर (Furniture), उपकरण (Tools), आईटी उपकरण (जैसे, लैपटॉप), और कुछ अपशिष्ट संसाधन (जैसे, इमारती लकड़ी और खनिज) शामिल हैं। मूल्यहास खर्च (भूमि संपत्ति को छोड़) चार्ज करके उन्हें अपने प्रत्याशित जीवन पर मुनाफे के खिलाफ लिखा जाता है।

- **Intangible Assets:** Intangible assets (अमूर्त संपत्ति) को हम छू नहीं सकते परन्तु इसका मूल्यांकन किया जा सकता है। वे Patent (पेटेंट), Copyright (कॉपीराइट), Franchise (फ्रेंचाइजी) और License (लाइसेंस), Goodwill (सद्भावना), Trademark (ट्रेडमार्क), Business Name (व्यापार नाम), आदि शामिल हैं।

- **Tangible Assets:** Tangible Assets (मूर्त संपत्ति) वे हैं जिन्हे हम छू सकते है और वे भौतिक रूप में उपलब्ध होती है जैसे currencies (मुद्राएं), buildings (भवन), real estate (अचल संपत्ति), vehicles (वाहन), (equipment) उपकरण, equipment (कला संग्रह) ।
- **Current Assets (वर्तमान संपत्ति)**
 Current Assets (वर्तमान संपत्ति) नकदी और अन्य हैं जिन्हें किसी व्यवसाय के सामान्य संचालन को परेशान किए बिना एक वर्ष में नकदी में परिवर्तित या उपयोग किया जा सकता है। सामान्य व्यावसायिक गतिविधि के दौरान इन संपत्तियों को लगातार एक व्यवसाय के रूप में बदल दिया जाता है। वर्तमान संपत्तियों में 5 प्रमुख आइटम शामिल हैं:
 - **Bank account (बैंक खाते):** चालू खाता, बचत खाता, अल्पावधि जमा खाते इत्यादि।
 - **Cash in Hand (नकद):** यह सबसे अधिक तरल संपत्ति है, जिसमें मुद्रा, जमा खाते और परक्राम्य उपकरण (जैसे, मनी ऑर्डर, चेक, बैंक ड्राफ्ट) शामिल हैं। यह दर्शाता है की कंपनी के पास कितना नकद और बैंक (में नकद) बैलेंस है।
 - **Deposit (Assets) (जमा):** जमा में Fixed Deposit (फिक्स्ड डिपॉजिट), Security Deposit (सिक्योरिटी डिपॉजिट) या कंपनी द्वारा किया गया कोई डिपॉजिट।
 - **Loans and advances (Assets) (ऋण और अग्रिम):** यह कंपनी द्वारा दिए गए सभी ऋणों और गैर-व्यापारिक प्रकृति (उदाहरण: वेतन के खिलाफ अग्रिम/Advance against Salary) या यहां तक कि Fixed Assets की खरीद के लिए रिकॉर्ड करता है।
 - **Stock in Hand (स्टॉक-इन-हैंड):** इस समूह में कच्चे माल, काम-में-प्रगति और तैयार माल जैसे खाते शामिल हैं। संतुलन नियंत्रण इस बात पर निर्भर करता है कि आपने कंपनी बनाते समय एकीकृत खाता-सह-सूची विकल्प का चयन किया है या नहीं।
 - **Sundry Debtors (देनदार):** यह व्यक्ति या कंपनी होता है जिससे हमें पैसे लेने या प्राप्त करने है या फिर जिन्हे हम बिजनस में उधारी माल बेचते और भविष्य में उस माल का मूल्य प्राप्त करना है।
 - **Prepaid/Miscellaneous Expenses (प्रीपेड/विविध खर्च):** नकद में भुगतान किए गए खर्च होते हैं और इनका उपयोग या उपभोग करने से पहले इन्हे संपत्ति के रूप में दर्ज किया जाता है (सामान्य उदाहरण बीमा) ।

B. Liability (देयता)

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

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

- **Reserves and Surplus (आरक्षित और अधिशेष)**

इसमें Capital Reserves (कैपिटल रिजर्व), General Reserves (जनरल रिजर्व), Reservation for Depreciation (रिजर्वेशन फॉर डेप्रिसिएशन) और जैसे ledgers शामिल हैं।

- **Current liabilities (वर्तमान देनदारियां)**

Current liabilities इन liabilities (देयताओं) को एक वर्ष के भीतर समाप्त होने की उम्मीद होती है। ये आम तौर पर वेतन (Wages), खाते (Accounts), करों (Tax) और देय खातों (Payable accounts) जैसे देयकों (payable) को शामिल करते हैं।

- **Duties and Taxes (कर्तव्य और कर):** Duties and Taxes में GST, VAT, CETVAT, Excise (उत्पाद शुल्क), Sales (बिक्री) और अन्य व्यापार Tax, जैसे सभी Tax Accounts शामिल हैं।
- **Provision (प्रावधान):** Provision for Tax, Provision for Depreciation और इसी तरह के प्रावधान दर्ज किए जाते हैं।
- **Sundry Creditors (लेनदार):** यह व्यक्ति या कंपनी होता है जिसे हमें पैसे देने या भुगतान करना होता है या फिर जिनसे बिजनेस में उधारी माल खरीदा जाता है और भविष्य में उस माल का मूल्य देना या भुगतान करना होता है।

- **Long-term Liabilities (दीर्घकालिक देनदारियाँ)**

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

- **Branch/Division (शाखा / प्रभाग)**

यह आपकी कंपनी की सभी शाखाओं, डिवीजनों, सहयोगियों, सहायक और अन्य के खातों को बनाए रखता है।

C. Sales Account (विक्रय खाता)

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

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

अब घरेलू बिक्री के तहत निम्नलिखित खाता खोलते हैं:

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

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

D. Purchase Account (खरीद खाता)

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

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

अब घरेलू खरीद के तहत निम्नलिखित खाता खोलते हैं:

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

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

E. Revenue (राजस्व)

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

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

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

➤ **Pre-Defined Groups (पूर्वनिर्धारित समूह)**

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

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

Primary Groups (प्राथमिक समूह)	Sub-Groups	Under Primary Groups (प्राथमिक समूह के अंतर्गत)
1. Branch/Divisions	16. Reserves & Surplus	Capital Account
2. Capital Account	17. Bank Accounts	Current Assets
3. Current Liabilities	18. Cash-in-hand	Current Assets
4. Current Assets	19. Deposits (Asset)	Current Assets
5. Direct Expenses	20. Loans & Advances (Asset)	Current Assets
6. Direct Incomes	21. Stock-in-hand	Current Assets
7. Fixed Assets	22. Sundry Debtors	Current Assets
8. Indirect Expenses	23. Duties & Taxes	Current Liabilities
9. Indirect Incomes	24. Provisions	Current Liabilities
10. Investments	25. Sundry Creditors	Current Liabilities
11. Loans (Liability)	26. Bank OD A/c	Loans (Liability)
12. Misc. Expenses (ASSET)	27. Secured Loans	Loans (Liability)
13. Purchase Accounts	28. Unsecured Loans	Loans (Liability)
14. Sales Accounts		
15. Suspense A/c		

➤ **Create Account Group (खाता समूह बनाएं)**

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

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

Group Creation	
Name	: Rajesh
(alias)	: Raju
Under	: Sundry Creditors (Current Liabilities)
Group behaves like a sub-ledger	: No
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	: No
Used for calculation (for example: taxes, discounts) (for sales invoice entries)	: No
Method to allocate when used in purchase invoice	: Not Applicable
Accept ?	
Yes or No	

Group Creation

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

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

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

Multi Group Creation		Learn More
Under Group	: All Items	
S.No.	Name of Group	Under
1.	Rajesh Soni	Sundry Creditors
2.	Prakash Singh	Sundry Debtors
3.	Sanjay Gupta	Sundry Debtors

Multiple Group Creation

➤ Alter a Group (समूह को बदले)

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

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

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

Group Alteration	
Name	: Rajesh Soni
(alias)	: Raju
Under	: Sundry Creditors (Current Liabilities)
Group behaves like a sub-ledger	: No
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	: No
Used for calculation (for example: taxes, discounts) (for sales invoice entries)	: No
Method to allocate when used in purchase invoice	: * Not Applicable

Accept ?
 Yes or No

Group Alteration

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

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

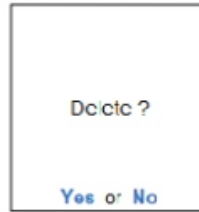
S.No.	Name of Group	Under
1.	Capital Account	* Primary
2.	Loans (Liability)	* Primary
3.	Current Liabilities	* Primary
4.	Fixed Assets	* Primary
5.	Investments	* Primary
6.	Current Assets	* Primary
7.	Branch / Divisions	* Primary
8.	Misc. Expenses (ASSET)	* Primary
9.	Suspense A/c	* Primary
10.	Sales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

Multiple Group Alteration

➤ **Delete a Group (समूह को हटाने)**

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

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



Delete Group

अध्याय 7: Ledgers (खाता बही)

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

➤ **Predefined Ledgers**

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

1. **Cash Ledger (नकद खाता बही)**

- Cash Ledger को Cash in hand के तहत समूहीकृत किया जाता है।
- जिस दिन कंपनी शुरू होगी, आप उस दिन शुरुआती शेष राशि (Opening Balance) दर्ज कर सकते हैं।
- इस Ledger को बदला और हटाया भी जा सकता है।

2. **Profit and Loss Account (लाभ और हानि खाता)**

- Profit and Loss A/c एक Primary Group है।
- पिछले वर्ष के Profit and Loss A/c को बही के शुरुआती संतुलन के रूप में दर्ज किया जाता है। प्रवेश की गई शेष राशि लाभ / हानि (Profit/Loss) है।
- यह Balance Sheet में Liabilities में Profit and Loss A/c के उद्घाटन के रूप में दिखाया गया है।
- इस Ledger को हटाया नहीं जा सकता है, लेकिन इसे संशोधित किया जा सकता है।

➤ **Create Ledger (लेजर बनाएँ)**

चलिए अब हम टैलीप्राइम में Ledger कैसे बनाते हैं सीखते हैं।

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

Ledger Details		Ledger Name: Rajesh		Total Opening Balance	
Name	: Rajesh				
Gender	: Male				
				54,000.00 Dr	1,00,000.00 Cr
				Difference	46,000.00 Cr
Under	: Sundry Debtors (Current Asset)	Mailing Details	Name	: Rajesh	
Non-tax balances bill by bill	: Yes	Address			
Default credit period	: No				
Check for credit days during purchase entry	: No	State	: Maharashtra		
		Country	: India		
		Pincode			
Statutory Details		Banking Details	Provide bank details	: No	
Is IISD Dematized	: No	Tax Registration Details	TAN No.		
Account ?					
Opening Balance (on 1-Apr-20) : 4,000.00 Dr					
Yes or No					

Create Ledger

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

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

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

Multi Ledger: Creation		Ledger Name: Rajesh		For 1-Apr-20	
Under Group	: All Items				
S.No.	Name of Ledger	Under		Opening Balance	With
1.	Rajesh	Sundry Debtors		4,000.00	Cr
2.					

Create Multiple Ledger

➤ Alter Ledgers

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

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

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

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

Ledger Details		Learn More Pro		Total Opening Balance
Name (alias)	Capital A/c			50,000.00 Dr 1,00,000.00 Cr Difference 50,000.00 Cr
Under	Capital Account	Mailing Details	Capital A/c	
		Name		
		Address		
Statutory Details		State	Maharashtra	
		Country	India	
		Pincode		
Is US Deductible	No	Banking Details		
		Provide bank details	No	
		Tax Registration Details		
		PAN/TIN		
Opening Balance (on 1-Apr-23) : 1,00,000.00 Cr				

Alter Ledger

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

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

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

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

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

Alter Multiple Create Ledger

➤ Delete a ledger

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

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

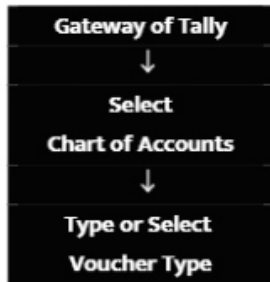


Delete Ledgers

अध्याय 8: Vouchers (खर्च का पुर्जा)

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

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



या फिर

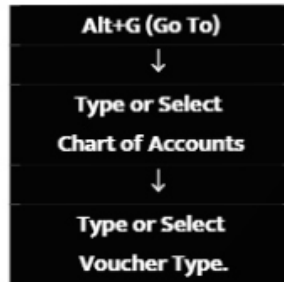


Chart of Accounts	
List of Voucher Types	
Attendance	
Contra	
Credit Note	
Debit Note	
Delivery Note	
Job Work In Order	
Job Work Out Order	
Journal	
Material In	
Material Out	
Memorandum	
Payment	
Payroll	
Physical Stock	
Purchase	
Purchase Order	
Receipt	
Receipt Note	
Rejections In	
Rejections Out	
Reversing Journal	
Sales	
Sales Order	
Stock Journal	

List of Voucher Types

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

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

➤ Receipt Voucher (Shortcut: F6)

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

A. Receipt Voucher on Double Entry Mode

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

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

उदाहरण के लिए, Ajay started a business with Rs 500000/-

यहाँ पे अजय अपना व्यापार शुरू कर रहा है। तो अजय यहाँ पे व्यापारी है और व्यापारी द्वारा लाई गयी राशि व्यापार में Capital (पूंजी) कहलाती है। इस Transaction की एंट्री कुछ इस प्रकार होगी

Dr: Cash A/c
Cr: Capital A/c

चलिए इसी एंट्री को हम टैली में दर्ज करते हैं जिसके लिए आपको निचे दिए गए चरणों को पालन करना होगा। सबसे पहले हम Receipt Voucher में जाएंगे।

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

Date:	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते हैं।)
Particular:	<ul style="list-style-type: none"> • Credit (Cr): आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। • Debit (Dr): आपको Cash or Bank का Ledger सेलेक्ट करना जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। <p>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए। अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप Shortcut: Alt + C का उपयोग करके Ledger को तुरंत बना सकते हैं।</p>

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

Receipt		Date	
No			
1		1-Apr-20	Wednesday
Particulars		Debit	Credit
Cr Capital A/c			5,00,000.00
Cr A/c	50,00,000.00 Cr		
Dr Cash		5,00,000.00	
Dr A/c	53,00,000.00 Dr		

Receipt Voucher on Double Entry Mode

B. Receipt Voucher on single Entry Mode

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

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

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

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

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

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

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

उदहारण, 10000 received from Shahrukh and 20000 from Salman.

इस Transaction में बताया जा रहा है की हमें शाहरुख से 10000 और सलमान से 20000 रुपये प्राप्त हुए हैं। इसकी एंट्री हम Receipt Voucher में Single Entry Mode का उपयोग करते हुए कुछ इस तरह पास करेंगे।

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

Receipt		No. 3	1 Apr 20 Wednesday	
Account	Cash	Current Balance 14,28,000.00 Dr		
Particulars		Amount		
Shahinith		Dr Bal 10,000.00 Cr		
Salman		Dr Bal 20,000.00 Cr		

Receipt Voucher on Single Entry Mode

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

Ajay sold goods to Ravi Pvt Ltd worth 20000/-

इस एंट्री में अजय जो कि व्यापारी है। उसने अपने एक कस्टमर(रवि प्राइवेट लिमिटेड) को 20000 रुपये में माल बेचा है। तो यहाँ पे हमारे पास 20000 रुपये आ रहे है और हमारे पास से माल जा रहा है।

Dr: Cash A/c - 20000
Cr: Sales A/c - 20000

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

Rs 10000 received from Anil company.

यहाँ पे हमे अनिल कंपनी से 10000 रुपये की राशि प्राप्त हो रही है और कुछ बताया नहीं गया है। तो हम यह अनुमान लगाएंगे कि अनिल कंपनी हमारा Sundry Debtor है। जिसे हमने कुछ समय पहले उधारी माल बेचा होगा जिसका भुगतान वह हमें आज कर रहे है।

Dr: Cash A/c 10000
Cr: Anil Co. A/c 10000

कुछ महत्वपूर्ण जानकारी:

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

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

Configuration	
Show main configurations	No
General Details	
Use Colour instead of Tally during voucher entry	: Yes
Print Supplier Invoice/Receipt	: No
Warn on negative Cash Balance	: Yes
Treat local bills for Payment/Receipt/Journal Vouchers	: No
Show list of bills for collection	: Yes
Show Final Balances for each Bill	: Yes
Bank Details	
Use default Bank Allocations	: Yes
Set Ledger-wise Bank Allocations during voucher creation	: No
GST Details	
Provide Party details for GST	: No
Modify Tax Rate details of GST	: Yes
Allow Tax difference upto	: 0
Actual versus Computed Tax	: Greater or Lesser

Receipt Voucher - Configuration

➤ **Payment Voucher (Shortcut: F5)**

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

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

A. Payment Voucher on Double Entry Mode

Gateway of Tally > Vouchers or Shortcut: V> F5 – Payment Voucher> Ctrl + H – Change Mode

> Select Double Entry में जाए।

Furniture purchased for Rs 2000.

इस Transaction में हमने एक फर्नीचर खरीदा है। अब फर्नीचर जो हमने खरीदा वो ऑफिस में इस्तेमाल करने कि लिया खरीदा है इसीलिए ये हमारा **Fixed Assets** है। जिसका अलग से **Ledger Account** बनेगा और इसकी डंट्री कुछ इस तरह पास होगी।

Dr: Furniture A/c
Cr: Cash A/c

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते हैं।)
Particular	<ul style="list-style-type: none"> • Credit (Cr): आपको Cash or Bank का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है • Debit (Dr): आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है <p>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।</p>

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

Accounting Voucher Creation		Rameshwar Sharma Pvt Ltd	
Payment	No. 1		1 Apr 20 Wednesday
Particulars		Debit	Credit
To Furniture		2,000.00	
Cur Bal	2,000.00 Dr		
Cr Cash			2,000.00
Cur Bal	14,70,000.00 Cr		

Payment Voucher on Double Entry Mode

B. Payment Voucher on Single Entry Mode

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

उदहारण कि लिए, 10000 paid to Ramesh and 20000 to Suresh।

इस Transaction में बताया जा रहा है की हमने रमेश को 10000 और सुरेश को 20000 रुपये का भुगतान किया

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

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

Accounting Voucher: Creator		Ranjeet Shama Pvt Ltd	
Payment No: 7		1-Apr-20 Wednesday	
Account:	Cash		
Current Balance:	₹ 2,00,000.00 Dr		
Particulars		Amount	
Sush		20,000.00	
Cur Dat: 20,000.00 Dr			
Hamesh		10,000.00	
Cur Dat: 10,000.00 Dr			

Payment Voucher on Single Entry Mode

➤ Contra Voucher (Shortcut: F4)

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

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

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

A. Contra Voucher on Double Entry Mode

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

Bank account opened with 300000 in State Bank of India	
इस Transaction में हमने एक बैंक खाता खोला है। यहाँ पे हमने अपने ही जेब के कॅश से अपने ही बैंक अकाउंट में कॅश जमा किया और नया बैंक खाता खोला है।	Dr: Bank A/c Cr: Cash A/c
Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते हैं।)
Particular	<ul style="list-style-type: none"> Credit (Cr): आपको Cash A/c का Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। Debit (Dr): आपको Bank A/c का Ledger account सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। <p>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए। अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप Shortcut: Alt + C का उपयोग करके Ledger को तुरंत बना सकते हैं।</p>

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

Accounting Voucher - Abstract		Banjara, Jaipur, P.O.L.S.	
Contn.	No.	Date	
	1	1 Apr 20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Dr Cash	Rs Rs' 10,00,000.00 Dr		3,00,000.00
Dr State Bank of India	Rs Rs' 3,00,000.00 Dr	3,00,000.00	

Contra Voucher on Double Entry Mode

B. Contra Voucher on Single Entry Mode

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

उदहरण के लिए, 10000 withdraw from state bank of India।

इस Transaction में बताया जा रहा है कि स्टेट ऑफ़ इंडिया से 10000 रुपये निकाला गया है। इसकी एंट्री हम Contra Voucher में Single Entry Mode का उपयोग करते हुए कुछ इस तरह पास करेंगे।

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

Accounting Voucher - Abstract		Banjara, Jaipur, P.O.L.S.	
Contn.	No.	Date	
	2	1-Apr-20 Wednesday	
Account	Cash		
Current Withdraw	Rs Rs' 10,00,000.00 Dr		
Particulars		Amount	
State Bank of India		10,000.00	
Cur Bal	Rs Rs' 2,90,000.00 Dr		

Contra Voucher on Single Entry Mode

➤ Journal Voucher (Shortcut: F7)

Journal Voucher में अक्सर हम उन लेन देन की प्रविष्टि (Transaction entry) को पोस्ट करते हैं, जिन account (खातों) को हमें Adjust करना होता है।

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

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

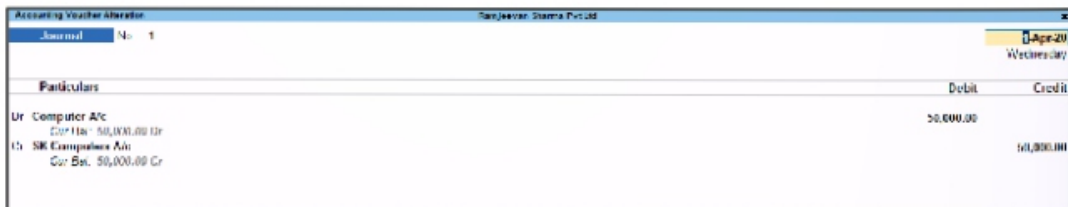
टैली में Journal Voucher एक महत्वपूर्ण वाउचर है। जिसका उपयोग सभी प्रकार की समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entry), क्रेडिट खरीद (Credit Purchase) या बिक्री, निश्चित परिसंपत्तियों (Fixed Assets) की खरीद प्रविष्टियों को बनाने के लिए किया जाता है। Journal Voucher में सिर्फ डबल एंट्री मोड ही होता है।

Computer purchased worth 50000 from SK computers on credit

इस ट्रांसक्शन में बताया जा रहा है की 50000 रुपये के कंप्यूटर को उधार में खरीदा गया है। तो इसकी एंट्री हम जर्नल वाउचर में कुछ इस तरह से पास करेंगे।

Dr: Computer A/c (Under Fixed Assets)
Cr: SK Computers A/c (Under Sundry Creditors)

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते हैं।)
Particular	<ul style="list-style-type: none"> Credit (Cr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना है जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है (जैसे ऊपर के ट्रांसक्शन में SK Computers A/c है) Debit (Dr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है (जैसे ऊपर के ट्रांसक्शन में Computer A/c है)
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।



Particulars	Debit	Credit
Dr Computer A/c	50,000.00	
Cr SK Computers A/c		50,000.00

Journal Voucher

➤ Sales and Purchase Voucher

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

▪ SUNDRY DEBTORS

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

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

Under	: Sundry Debtors (Current Assets)
Maintain balances bill-by-bill	: <input checked="" type="checkbox"/> Yes
Default credit period	: 30 Days
Check for credit days during voucher entry	: No

Sundry Debtors Ledger Creation

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

Bill-wise Details for : Sharma & Company Upto: ₹ 20,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days	Amount	Dr/ Cr
	Method of Adj.	Ref: 1-Apr-20)		
New Ref	Advance Agst Ref New Ref Or: Account	30 Days (May-20)	20,000.00 Cr	

Bill Wise Details for Debtors

Type of Ref.	यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है: <ul style="list-style-type: none"> • Advance: यदि आपको कोई राशि एडवांस के रूप में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प चुनना है। • Agst Ref: यदि आपको कोई राशि किसी उधारी बेचे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है। • New Ref: यदि आप कोई नयी उधारी विक्री कर रहे है, तो इस विकल्प का उपयोग करना है। • On Account: यदि आप Party Account के संदर्भ में Ref रखना चाहते है, तो इस विकल्प का उपयोग करे।
Name	यहाँ पे आपको वाउचर नम्बर सेलेक्ट करना है
Due Date or Credit Days	भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय देना चाहते हैं?
Amount Dr/Cr	कितनी राशि का भुगतान बकाया है?

▪ SUNDRY CREDITORS

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

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

Sundry Creditors Ledger Creation

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

Bill wise Details for : Sharma & Company Upto. ₹ 20,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days	Amount	Dr/ Cr
	Method of Adj.	ef: 1-Apr-20)		
New Ref	Advance	30 Days	20,000.00 Cr	
	Agst Ref	May-20)		
	New Ref			
	On Account			

Bill Wise Details for Creditor

Type of Ref.	<p>यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advance: यदि आप कोई राशि एडवांस के रूप में दे रहे हैं, तो आपको यह विकल्प चुनना है। • Agst Ref: यदि आपको कोई राशि किसी उधारी खरीदे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है। • New Ref: यदि आप कोई नयी उधारी खरीद कर रहे हैं, तो इस विकल्प का उपयोग करना है। • On Account: यदि आप Party Account के संदर्भ में Ref रखना चाहते हैं, तो इस विकल्प का उपयोग करें।
Name	यहाँ Invoice नम्बर सेलेक्ट करना या लिखना है।
Due Date or Credit Days	भुगतान करने के लिए कितने दिन का समय मिला है।
Amount Dr/Cr	कितनी राशि का भुगतान बकाया है?

➤ **Purchase Voucher (Shortcut: F9)**

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

Mode 1 - Item Invoice:

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

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

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

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

Computer Mouse (20 QTY Per 1000) & Monitor (10 QTY Per 2000) Purchased from Sharma & Co on Credit.

इस एंट्री में हम Sharma & Co से 20 Mouse Computer 1000 प्रति दर और 10 Monitor 2000 प्रति दर से उधारी खरीद रहे है।

Purchase		No	1	Date	1 Apr 20	1 Apr 20
Supplier Invoice No.	01					Wednesday
Party A/c Name	: Sharma & Company					
Company Invoice	: 40,000.00 Gr					
Purchase Ledger	: Purchase Iac					
Company Invoice	: 40,000.00 Dr					
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount			
Computer Mouse	20 nos	1,000.00 nos	20,000.00			
Monitor	10 nos	2,000.00 nos	20,000.00			
			40,000.00			

Purchase Voucher - Mode 1 - Item Invoice

Mode 2 - Accounting Invoice:

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

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

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

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

Goods worth 10000 purchased from Sharma & CO on Credit.

इस एंट्री में हम Sharma & Co से 10000 रुपये के माल उधारी खरीद रहे है।

Purchase No. 2	Date 1 Apr 20	1 Apr 20 Wednesday
Supplier Invoice No. 07		
Party A/c Name : Sharma & Company		
Purchase Invoice : 40,000.00 Cr		
Particulars	Rate per	Amount
Purchase /ac		10,000.00

Purchase Voucher - Mode 2 - Accounting Invoice

Mode 3 - As Voucher:

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

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डाले।
Particulars (Debit and Credit)	<ul style="list-style-type: none"> Credit (Cr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर वो पार्टी होती है, जिससे हमने माल उधारी खरीदा है। Debit (Dr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर Purchase's ledger ही होता है। Purchase A/C को डेबिट करने के बाद आपके सामने Inventory Allocation का विंडो आता है। जहाँ पे हमें खरीदे हुए वस्तु की जानकारी प्रदान करनी होती है जैसे उसकी संख्या (Quantity), उसका प्रति दर (Rate Per) आदि। ये वैकल्पिक होता है तो आप इसे बिना भरे भी एंट्री पास कर सकते हो।

		Inventory Allocations for : Purchase /ac			
		Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
		<i>Inventory Allocations</i>			
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है, जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।				
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।				

Purchased Goods from Sharma & Co worth Rs 22000 on credit

चलिए इसकी एक एंट्री हम पास करके देखते हैं ऊपर दिए ट्रांसक्शन से पता चल रहा है की हमने Sharma & Co.से 22000 रुपये का माल उधारी खरीदा है जिसकी एंट्री कुछ इस प्रकार होगी

Dr Purchase A/c
Cr: Sharma & Co.

Accounting Voucher System		Purchase Voucher Entry			
Purchase	No. 4	Date:	1 Apr 20	1-Apr-20 Wednesday	
Supplier Invoice No.:	1212				
Particulars				Debit	Credit
Cr: Sharma & Co.					22,000.00
Cur A/c: 22,000.00 Cr					
Dr: Purchase				22,000.00	
Cur A/c: 1,42,000.00 Dr					

Purchase Voucher - Mode 3 - As Voucher

➤ Sales Voucher (Shortcut: F8)

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

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

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

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

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

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

Computer Mouse (10 QTY Per 2000) & Monitor (5 QTY Per 3000) sold to Verma & CO on Credit.

इस एंट्री में हम Verma & Co को 10 Mouse Computer 2000 प्रति दर और 5 Monitor 3000 प्रति दर से उधारी बेच रहे हैं।

Sales		No.	LM0012021	1 Apr 20	
Party A/c name		Verma & Co		Wednesday	
Current balance					
Sales ledger		Sales A/C			
Current balance					
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
Computer Mouse	10 nos	2,000.00 nos	20,000.00		
Monitor	5 nos	3,000.00 nos	15,000.00		
			35,000.00		

Sales Voucher - Mode 1 - Item Invoice

Mode 2 - Accounting Invoice

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

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

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

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

Goods worth 20000 sold to Verma & CO on Credit.

इस एंट्री में हम Verma & Co को 20000 रुपये के माल उधारी बेच रहे है।

Sales	No. LMV02/29-21	1 Apr 20 Wednesday
Party A/c Name	Verma & Co	
Current Balance	35,000.00 Dr	
Particulars		Rate per Amount
Sales A/c		20,000.00

Sales Voucher - Mode 2 - Accounting Invoice

Mode 3 - As Voucher

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

Date	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते है। <i>(Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)</i>												
Particulars (Debit and Credit)	<ul style="list-style-type: none"> Credit (Cr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना है जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर Sales A/c ही होता है। Sales A/c को Credit करने के बाद आपके सामने Inventory Allocation का विंडो आता है। जहाँ पे हमें बेचीं गयी वस्तुओं की जानकारी प्रदान करनी होती है जैसे संख्या (Quantity), उसका प्रति दर (Rate Per) आदि। ये वैकल्पिक होता है तो आप इसे बिना भरे भी एंट्री पास कर सकते हो। <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Inventory Allocations for : Sales A/C</th> </tr> <tr> <th>Name of Item</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Inventory Allocations</i></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Debit (Dr): आपको Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर वो पार्टी होती है जिसे हमने माल उधारी बेचा है। 	Inventory Allocations for : Sales A/C				Name of Item	Quantity	Rate per	Amount	-			
Inventory Allocations for : Sales A/C													
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount										
-													
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।												

Accept	अंत में आपके Entry (एंटी) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।
--------	---

Sold Goods to Avani Traders of Rs 27000 on credit

चलिए इसकी एक एंटी हम पास करके देखते है ऊपर दिए ट्रांसक्शन से पता चल रहा है की हमने Avani Traders को 27000 रुपये का माल उधारी बेचा है जिसकी एंटी कुछ इस प्रकार होगी

Dr: Avani Traders
 Cr: Sales A/c

Accounting Standard Overview		Keypoint Status: P/L	
Name	No		
Particulars		Debit	Credit
Dr Avani Traders		27,000.00	
Cov. Ref: 27,000.00 /Dr			
New Ref: CR001	30 Days	27,000.00	Dr
	(1 May 20)		
Cr Sales Account			27,000.00
Cov. Ref: 4,64,000.00 /Cr			

Sales Voucher - Mode 3 - As Voucher



