

Online & Offline  
classes available

CIN U94110UP2023OPC192591



Er. PAVAN JAISWAL  
MANAGING DIRECTOR



Skill India  
कौशल भारत - कुशल भाव

# WealthGO

## Computer Institute



DIRECTOR:  
PROF. ASHISH JAISWAL

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त  
सरकारी एवं प्राइवेट नौकरियों के लिए अनिवार्य कोर्स

100% Job Oriented Courses Learn Computer and Get Job Ready

ADCA MDIT DCA PHOTOSHOP TYPING

CORALDRAW TALLY WEBSITE DEVELOPMENT "O" LEVEL

JAVA CCC HTML & CSS ONLINE EXAM TRAINING

HARDWARE & NETWORKING ADVANCE EXCEL C++

INTERNSHIP TRAINING

B. TECH

BCA

MBA

BBA

POLYTECHNIC



Mob. 7080854902, 7408484540

ADD-VISHAMBHAR COMPLEX, CHANDRIKA DEVI ROAD, BKT, LUCKNOW



ADMISSION

OPEN Enroll Now

Get  
50% Discount

Our Facilities

1. लड़कियों के लिए महिला शिक्षक की व्यवस्था
2. अनुभवी शिक्षक एवं शिक्षिकाओं द्वारा प्रशिक्षण
3. सी.सी.टी.वी. कक्षों की व्यवस्था।
4. सोलर एवं इन्वर्टर की व्यवस्था।
5. डिजिटल बोर्ड की व्यवस्था।

प्रवेश के समय प्रत्येक छात्र/छात्राओं को निःशुल्क  
बैग, नोटबुक एवं आई कार्ड दिया जायेगा।

## Table of Contents

<b>अध्याय 1: Tally Prime Introduction (Tally Prime का परिचय)</b> .....	<b>11</b>
➤ 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
<b>अध्याय 2: Fundamental of accounting (लेखांकन का मौलिक)</b> .....	<b>14</b>
➤ 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
<b>अध्याय 3: 3 Golden Rules of Accounting (लेखांकन के 3 सुनहरे नियम)</b> .....	<b>20</b>
➤ Types of Account (खातों के प्रकार) .....	20
➤ Personal Account (व्यक्तिगत खाता) .....	21
➤ Real Account (वास्तविक खाता) .....	22
➤ Nominal Account (नाममात्र खाता) .....	23
<b>अध्याय 4: TallyPrime को डाउनलोड और इंस्टॉल करें)</b> .....	<b>24</b>
➤ 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
<b>अध्याय 5: Company in Tally (टैली में कंपनी की जानकारी)</b> .....	<b>31</b>
➤ Create Company (नई कंपनी बनाएं): .....	31
➤ Alter Company (कंपनी की जानकारी में बदलाव करें) .....	35

➤ 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
<b>अध्याय 6: Groups (समूह) .....</b>	<b>46</b>
➤ 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
<b>अध्याय 7: Ledgers (खाता बही) .....</b>	<b>54</b>
➤ Predefined Ledgers .....	54
➤ Create Ledger (लेजर बनाएँ) .....	54
➤ Create Multiple Ledger (एक बार में कई Ledgers बनाएँ) .....	55
➤ Alter Ledgers .....	56
➤ Delete a ledger .....	57
<b>अध्याय 8: Vouchers (खर्च का पुर्जा) .....</b>	<b>58</b>
➤ 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
<b>अध्याय 9: Cost Centre .....</b>	<b>76</b>
➤ Cost Category .....	77
➤ Create Cost Category (Cost Category बनाएँ) .....	77
➤ Create Cost Centre (Cost Centre बनाएँ) .....	78
<b>अध्याय 10: Inventory or Stock .....</b>	<b>83</b>
➤ 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
<b>अध्याय 11: TallyPrime में खरीद (Purchase) की एंट्री .....</b>	<b>93</b>
➤ 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
<b>अध्याय 12: Tally Prime में बिक्री (Sales) से संबंधित एंट्री .....</b>	<b>103</b>
➤ 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
<b>अध्याय 13: Tax (कर) .....</b>	<b>114</b>
➤ FY- Financial Year (वित्तीय वर्ष) .....	114
➤ AY- Assessment Year (आकलन वर्ष) .....	114
➤ Income Tax Department (आयकर विभाग) .....	114
<b>अध्याय 14: TDS (Tax Deducted at Source) .....</b>	<b>116</b>
➤ TDS प्रक्रिया के तहत कुछ महत्वपूर्ण पार्टि .....	117
➤ TDS Rate Chart for FY: 2022-23 .....	118
➤ Income Tax Slab on salary (वेतन पर आयकर स्लैब) .....	122
➤ TDS निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता है। (Where TDS is not applicable) .....	123
➤ TDS के लाभ (Advantages of TDS) .....	123

➤ TDS प्रमाणपत्र (TDS Certificate) .....	124
➤ TDS भुगतान देय तिथियां (TDS Payment Due Dates) .....	124
➤ TDS Return Filing देय तिथियां (TDS Return Filing Due Dates) .....	125
➤ TDS की गणना (TDS Calculation) .....	125
<b>अध्याय 15: TDS in Tally Prime .....</b>	<b>129</b>
➤ 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
<b>अध्याय 16: Good and Services Tax) GST) .....</b>	<b>150</b>
➤ GST Council (जीएसटी परिषद) .....	150
➤ GSTIN - जीएसटी पहचान संख्या .....	151
➤ राज्यांतर्गत आपूर्ति और अंतरराज्यीय आपूर्ति (Intrastate Supply and Interstate Supply) .....	151
➤ GST के विभिन्न प्रकार .....	151
➤ HSN और SAC .....	153
➤ Input and Output GST .....	154
➤ GST में Dealer के प्रकार .....	155
<b>अध्याय 17: GST in Tally Prime (Tally Prime में GST) .....</b>	<b>156</b>
➤ GST को कंपनी में सक्रिय करें। .....	156
➤ Tally Prime में राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) एंट्री .....	156
➤ Tally Prime में अंतरराज्यीय स्तर (Interstate) की खरीद (Purchase) एंट्री .....	164
➤ Tally Prime में राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की Sale एंट्री .....	167
➤ Tally Prime में अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री .....	171
<b>अध्याय 18: E-Way Bill .....</b>	<b>175</b>
➤ 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
<b>अध्याय 19: E-Way Bill in Tally (Tally में E-Way Bill) .....</b>	<b>179</b>
➤ Tally Prime की JSON फाइल से E-Way Bill बनाना .....	183
➤ Tally में E-Way Bill Report .....	186

<b>अध्याय 20: Manufacturing Company .....</b>	<b>187</b>
➤ Manufacturing Company in Tally Prime .....	187
➤ Bill of Material (BOM) .....	197
➤ Manufacturing Journal Voucher .....	201
➤ Finish Goods Sale Entry .....	203
<b>अध्याय 21: Service Organization (सेवा संगठन) .....</b>	<b>207</b>
➤ 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
<b>अध्याय 22: Payroll .....</b>	<b>245</b>
➤ 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
<b>अध्याय 23: Tally Prime Features .....</b>	<b>277</b>
➤ 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
<b>अध्याय 24: GST Registration Process .....</b>	<b>295</b>

➤ 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
<b>अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut.....</b>	<b>324</b>
➤ 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
<b>Tally Prime में पूछे जाने वाले सवाल .....</b>	<b>332</b>
<b>Learn More के बारे में जाने .....</b>	<b>335</b>

## 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 बैंगलोर चले गए। जहाँ पे उन्होंने एक कपड़े का व्यवसाय स्थापित किया, जो कपड़ा मिलों को कच्चा माल और मशीनरी की आपूर्ति करता था। अपने व्यवसाय के दौरान श्री एस.एस. गोयनका, लेखांकन (Accounting) के कार्यों को स्वचालित (Automatic) करना चाहते थे, लेकिन उन्होंने पाया कि मौजूदा लेखांकन सॉफ्टवेयर (Accounting Software) बेहद जटिल और उपयोग में कठिन हैं। अपने व्यवसाय के लेखा (Accounting) संचालन को सरल बनाने की दृष्टि से, श्री एसएस गोयनका ने अपने बेटे, श्री भरत गोयनका को एक लेखांकन समाधान विकसित करने का सुझाव दिया, जिसके परिणामस्वरूप 1986 में टैली सॉल्यूशन का जन्म हुआ। शुरुवात में इस सॉफ्टवेयर का नाम प्यूट्रॉनिक्स (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 कम्पनियाँ अपने व्यवसाय का डाटा को बनाये रखने (Data Maintain) और व्यवसाय के लेन देन को दर्ज करने के लिए करती है।

भारत के अलावा 100 से भी ज्यादा 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 जाये, 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 भुगतना 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)**

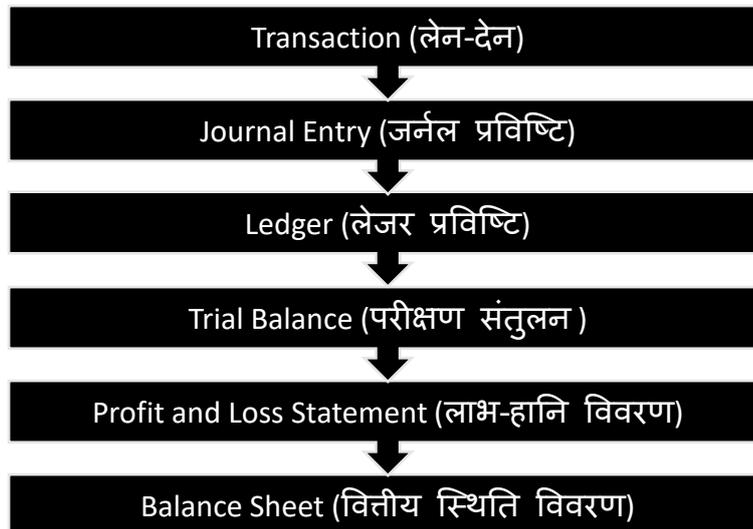
किसी भी व्यवसाय की वर्तमान स्थिति को जानने के लिए हम उसके लेखांकन विवरण (Accounting Report) को देख कर समझ सकते हैं। जिसका विश्लेषण (Analysis) करके उसके भविष्य की स्थिति का पता लगाया जा सकता है और समय रहते कंपनी के विवरण (Report) और विश्लेषण (Analysis) को देखते हुई सही निर्णय (Decision) और क्रिया (Action)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

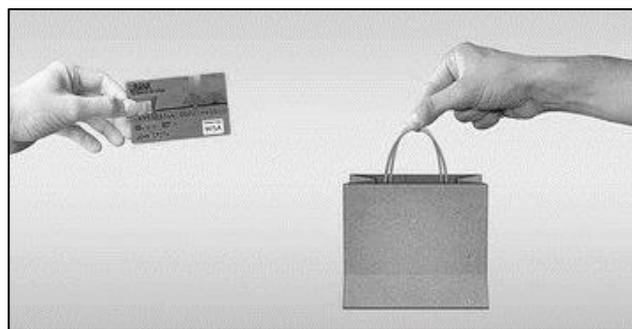
- तर्कसंगत निर्णय लेने के लिए उपयोगकर्ताओं को जानकारी देना (Information to The Users for Rational Decision Making)
- व्यवसाय की ऋण (loan) चुकाने की क्षमता जानने के लिए (Solvency Position of Business)

➤ **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
	<b>(Being Boarding fees received for student no. XXXX)</b>		
2	Bank A/c Dr	32,000	
	To Tuition Fees A/c Cr		32,000
	<b>(Being tuition fees received for student no. XXXX)</b>		
3	Bank A/c Dr	12,000	
	To Culture Fest Fees A/c Cr		12,000
	<b>(Being culture fest fees received for student no. XXXX)</b>		

*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	(DR Bal)		Debits	Credits	(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		\$14,860	1-Sep-YY	\$5,800		\$12,430
6-Sep-YY	\$1,200		\$16,060	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	(DR Bal)		Debits	Credits	(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		\$14,860	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	
		<b>4,125</b>	<b>4,125</b>

*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 \$
<b>Sales</b>	<b>200,000</b>	<b>180,000</b>
<i>Less Cost of Sales</i>		
Raw Materials	80,000	72,000
Freight	5,000	2,500
<b>Total Cost of Sales</b>	<b>85,000</b>	<b>74,500</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>115,000</b>	<b>105,500</b>
<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
<b>Total Expenses</b>	<b>75,525</b>	<b>69,400</b>
<b>NET PROFIT/(LOSS)</b>	<b>39,475</b>	<b>36,100</b>

*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।

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

*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 हैं

	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।

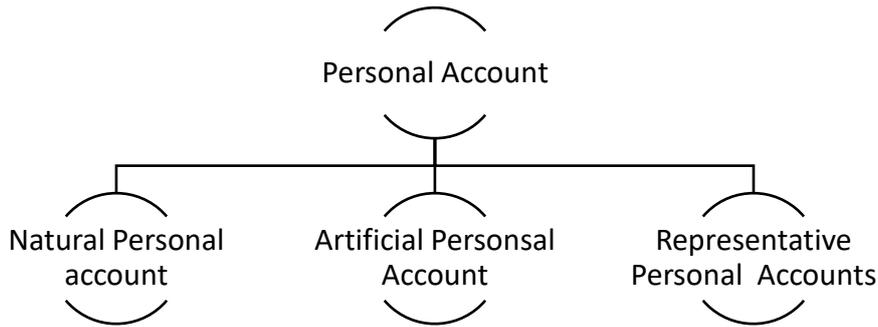
लेखांकन के सुनहरे नियमों के साथ शुरुआत करने के बजाय, हमें निचे दिए गए डेबिट और क्रेडिट को टेबल में समझने की कोशिश करेंगे

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:

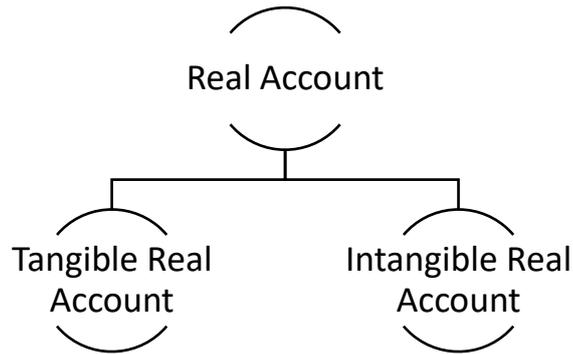
Debit the receiver (पानेवाले/ प्राप्तकर्ता को डेबिट करे)
Credit the Giver. (देनेवाले/ देता को क्रेडिट करे)

**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।



- 1. 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।
- 2. 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:

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:

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।

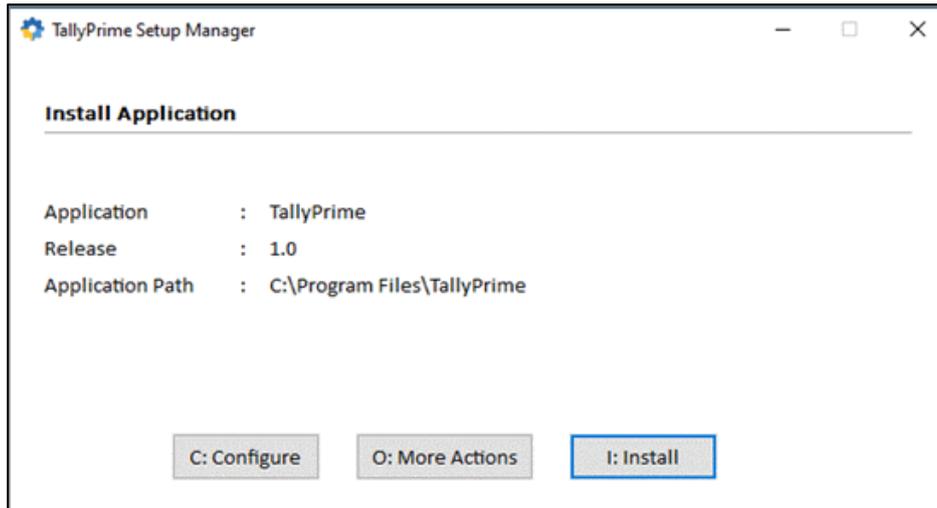
### ➤ Download the setup files (सेटअप फ़ाइलें डाउनलोड करें)

- अपने कंप्यूटर के ब्राउज़र 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)

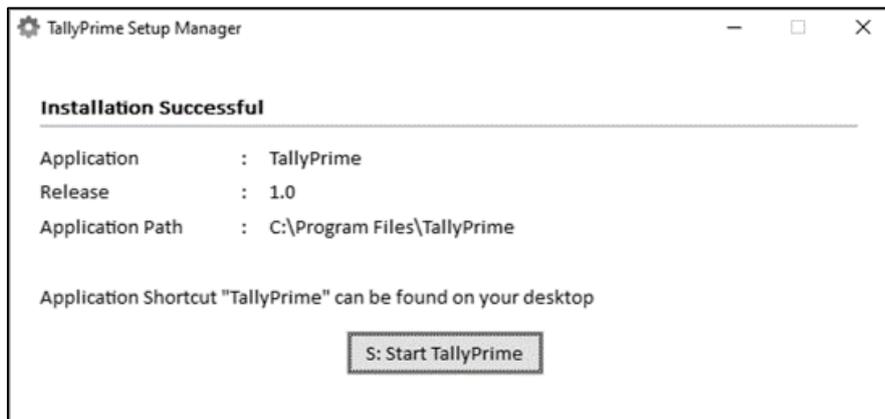
अगर आपने अपने कंप्यूटर पर कभी भी टैली इंस्टॉल नहीं किया है, तो चिंता न करें। सेटअप मैनेजर आपको टैलीप्राइम की त्वरित स्थापना के लिए मार्गदर्शन करेगा।

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** दबाएं। जिसके बाद आपके सामने निम्न स्क्रीन आ जाती हैं।



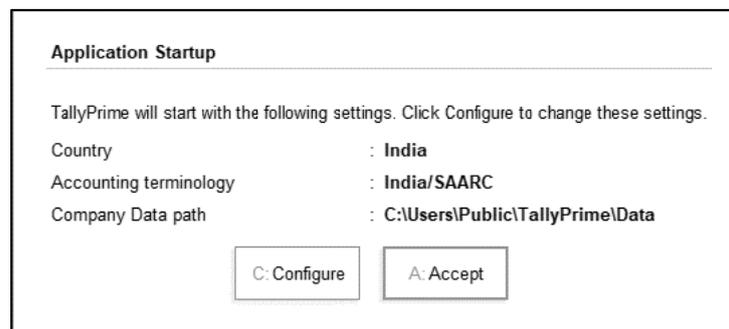
Tally Setup manager

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



Tally Setup manager

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



Application Start up

6. Application Setup को Accept करते ही टैली प्राइम हमारे 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].s.com
Confirm e-mail ID/Tally.NET ID	: prime@[redacted].s.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	: <input type="text"/>
Enter the Unlock Key sent to your e-mail ID: prime@[redacted].s.com	

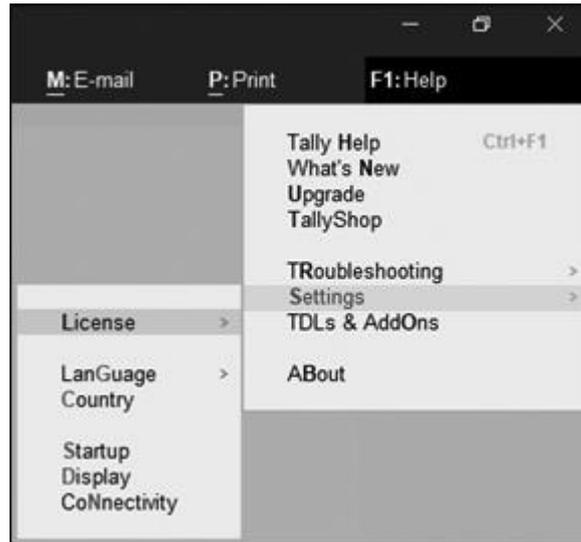
*Unlock License*

## 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।

<b>Congratulations!</b>
<b>Your License is successfully activated.</b>
<i>(Press Enter to continue)</i>

*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।

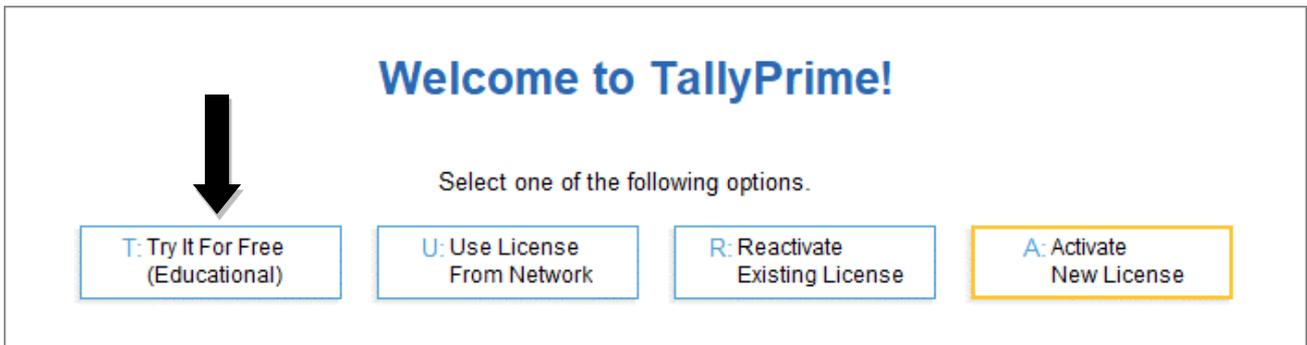


License Setting

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

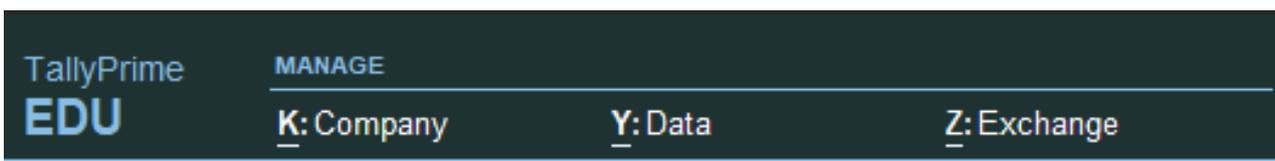
यदि आप Tally को खरीदने से पहले TallyPrime आजमाना चाहते हैं, या केवल Tally का उपयोग करना सीखना चाहते हैं, तो आप Educational mode (शैक्षिक संस्करण) का नि:शुल्क उपयोग कर सकते हैं। इस मामले में, आप Tally में सभी सुविधाओं को आजमा सकते हैं। हालांकि, एक प्रतिबंध होगा। शैक्षिक संस्करण में वाउचर दिनांक 1, 2 और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



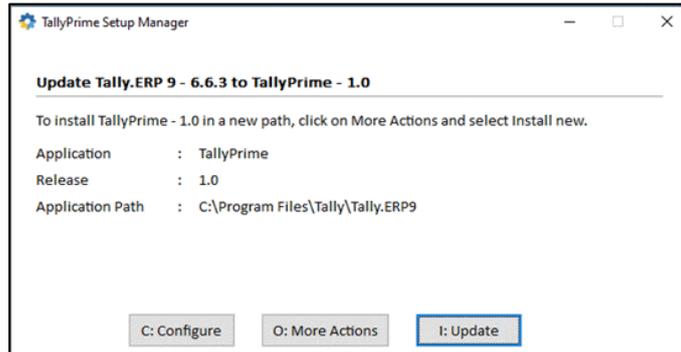
Education Mode

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।



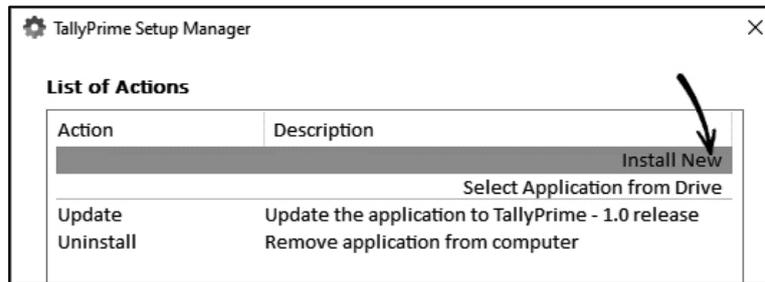
➤ **Update Tally. ERP 9.0 to Tally Prime (Tally. ERP 9 से Tally Prime में अपडेट करें।)**

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।



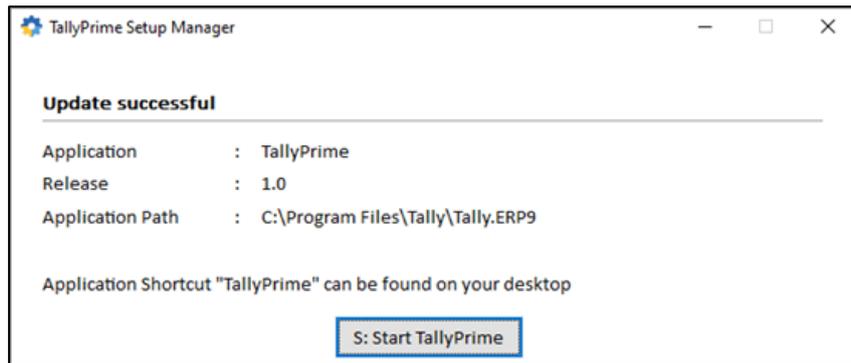
Update Tally ERP to Tally Prime

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



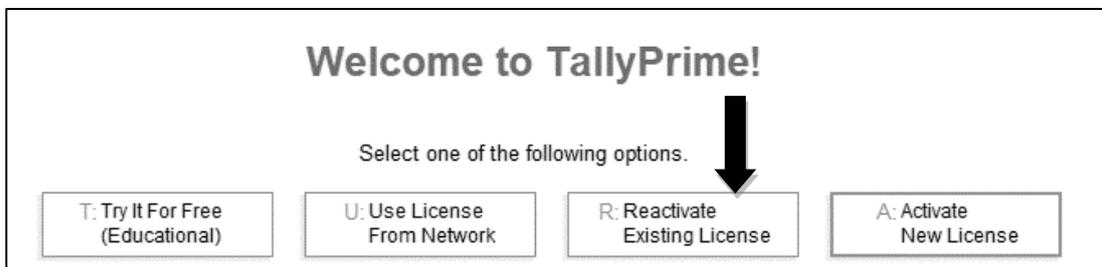
Tally Setup manager

- 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।
  - Select Application from Drive:** अगर आपको लगता है कि आपके कंप्यूटर पर एक टैली एप्लिकेशन है जो स्क्रीन पर सूचीबद्ध नहीं है। ऐसा तब हो सकता है जब टैली एप्लिकेशन को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी किया जाता है। यह विकल्प आपके कंप्यूटर को ब्राउज़ करने और उपयुक्त फ़ोल्डर का चयन करने में आपकी सहायता करेगा।
4. यदि आप डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स बदलना चाहते हैं तो **C: Configure** दबाएँ। आप Application path, Desktop Shortcut, Start Menu Entry, आदि जैसे विकल्पों को Configure (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**

Tally.NET ID : s.....enterprises@gmail.com  
Enter the Tally.NET ID of Account Administrator or Site Administrator to reactivate license.

Tally.NET password : .....

*Reactivate License*

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

**Configure your License**

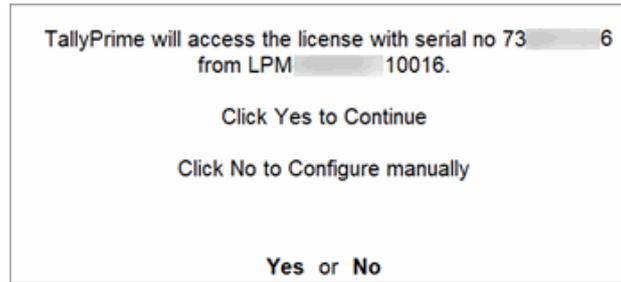
**List of Licenses**

License	Status
7.....6 (Gold)	Active
7.....9 (Silver)	Active

[Configure License Manually](#)  
[Show License Location](#)  
[Show All](#)  
[Refresh](#)

*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।



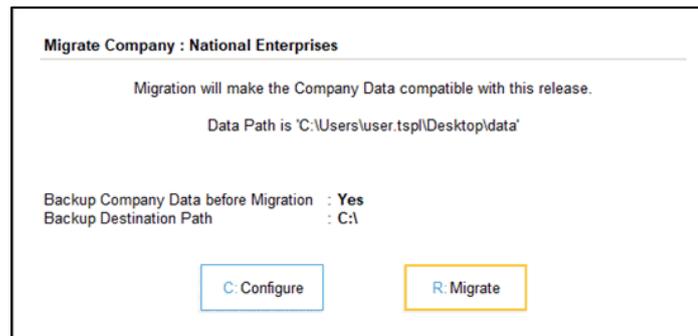
Confirm License

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 में 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।

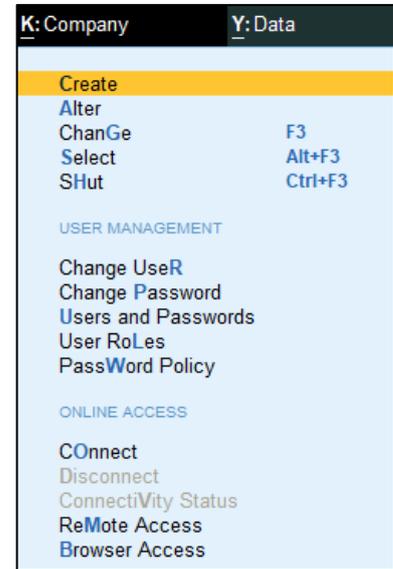
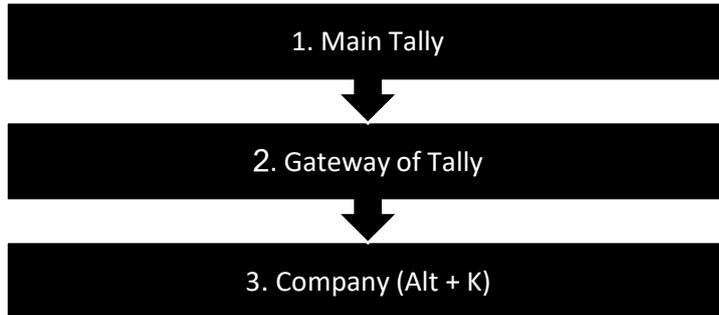
## अध्याय 5: Company in Tally (टैली में कंपनी की जानकारी)

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 मे कंपनी के विकल्प पे जाने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।



Create Company

### ➤ Create Company (नई कंपनी बनाए):

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

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

		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	<a href="mailto:help@xyz.com">help@xyz.com</a>	ईमेल आईडी
Website	<a href="http://www.learnmorepro.com">www.learnmorepro.com</a>	वेबसाइट
Financial Year Beginning	01-Apr-21	वित्तीय वर्ष के शुरुआत का दिनांक
Books Beginning From	01-Apr-21	बहीखातों के शुरुआत का दिनांक
<b>Currency Info (मुद्रा की जानकारी)</b>		
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 चुनेंगे।
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.ERP9\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	: Ghatkopar 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 MorePro1			
Show more features : No			
<b>Accounting</b>		<b>Taxation</b>	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: No
Enable Bill-wise entry	: Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: No
<b>Inventory</b>			
Maintain Inventory	: Yes		
Integrate Accounts with Inventory	: Yes		
			Accept ?
			Yes or No

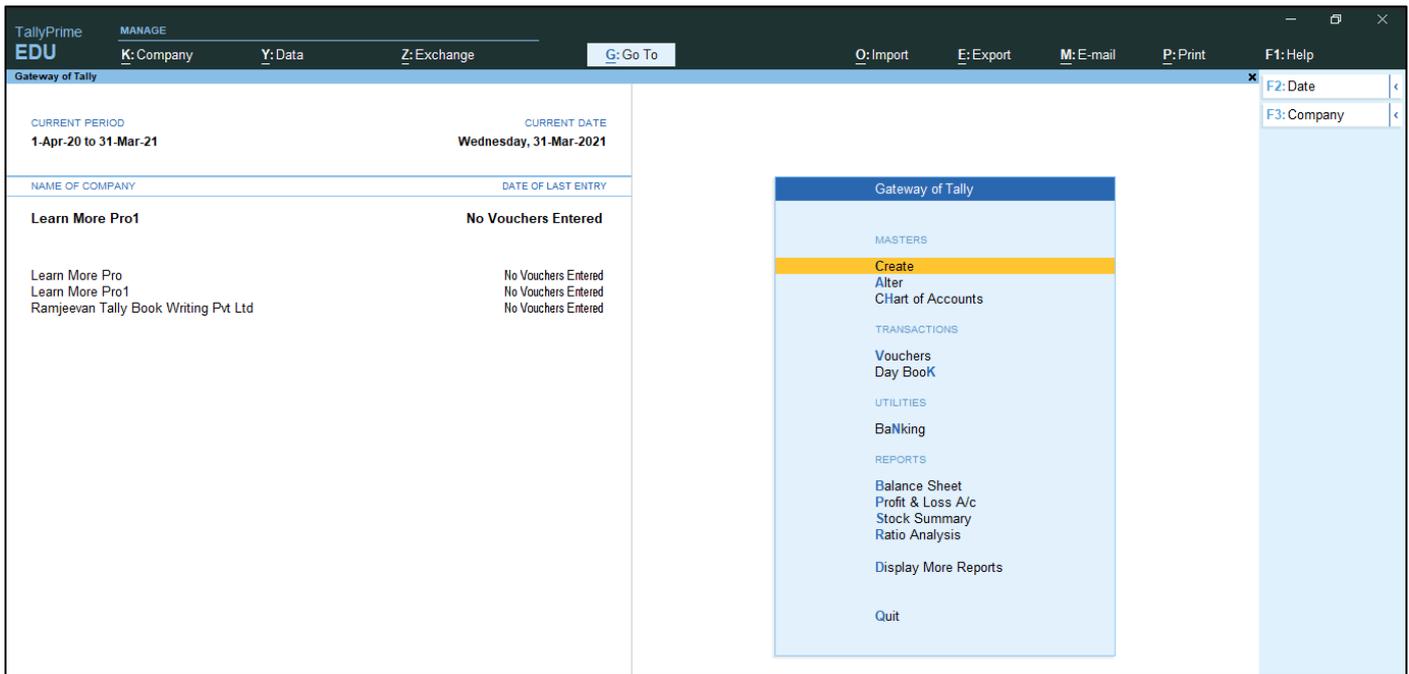
*Company Created successfully*

- 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। जिन्हें 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 करें और उसके बाद “**Show all features**” को Yes करें।
- 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 Pro1			
Show more features	:	Yes	
Show all features	:	Yes	
<b>Accounting</b>			<b>Taxation</b>
Maintain Accounts	:	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	Enable Goods and Services Tax (GST) : Yes
Enable Bill-wise entry	:	Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS) : Yes
Enable Cost Centres	:	Yes	Enable Tax Collected at Source (TCS) : No
Enable Interest Calculation	:	No	Enable Value Added Tax (VAT) : No
<b>Inventory</b>			Enable Excise : No
Maintain Inventory	:	Yes	Enable Service Tax : No
Integrate Accounts with Inventory	:	Yes	
Enable multiple Price Levels	:	No	<b>Online Access</b>
Enable Batches	:	No	Enable Browser Access for Reports : Yes
Maintain Expiry Date for Batches	:	No	Enable Tally.NET Services for Remote Access & Synchronisation : No
Enable Job Order Processing	:	No	
Enable Cost Tracking	:	No	<b>Payroll</b>
Enable Job Costing	:	No	Maintain Payroll : Yes
Use Discount column in invoices	:	No	Enable Payroll Statutory : Yes
Use separate Actual and Billed Quantity columns in invoices	:	No	
			<b>Others</b>
			Enable multiple addresses : No
			Mark modified vouchers : No

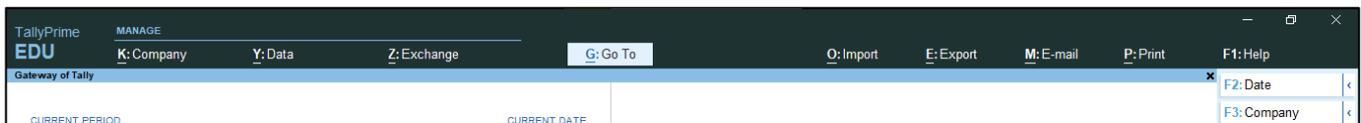
Activate Company Features

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

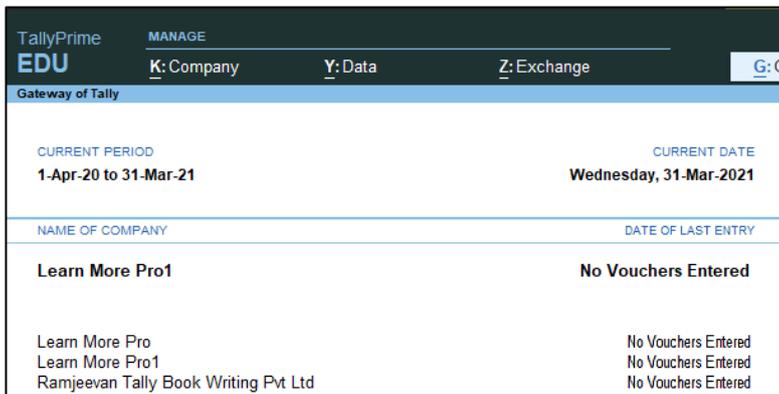


Tally Home

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



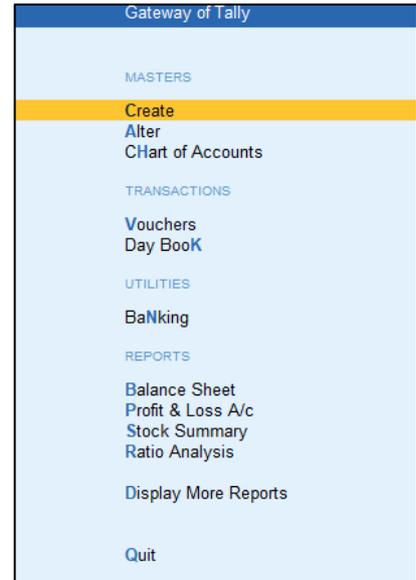
Tally Menu



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



Gateway of Tally

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

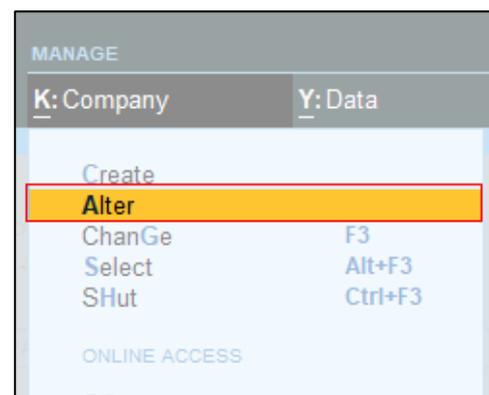
तो आप Alter Company का उपयोग कर सकते हैं।

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

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



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



Alter Company

ऊपर दिए गए चरणों को 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 Pro1	
Company Name	: Learn More Pro1	Financial year beginning from	: 1-Apr-21
Mailing Name	: Learn More Pro1	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@xyz.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 ?

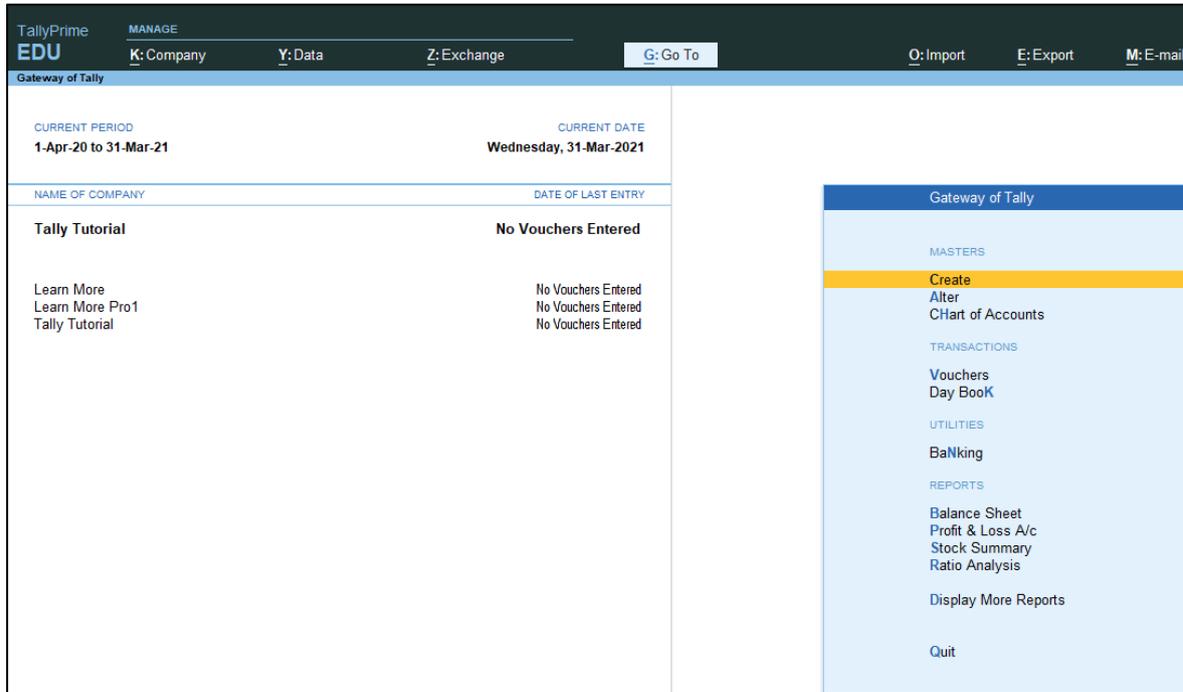
Yes or No

*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 हैं, जो निचे बताये गए है।

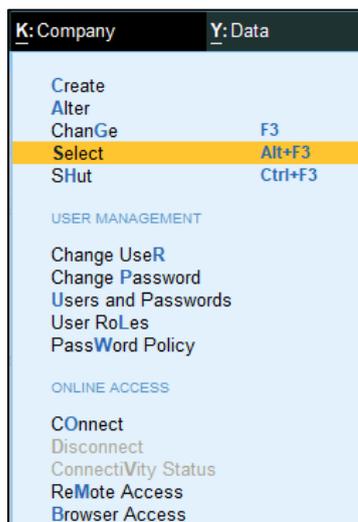
1. Gateway of Tally के बायीं ओर **कंपनियों के नाम की सूची (List of Companies)** होती है। जहाँ पे आप जिस कंपनी को चुनना चाहते हैं, उसे Keyboard UP/Down Arrow से या माउस के जरिये चुन सकते है।



*Change Company*

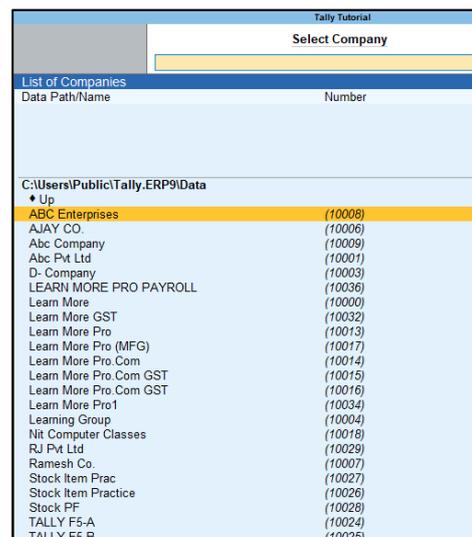
2. आपको Company (Alt+K) में Select के विकल्प का यूज करने लिए आप Shortcut: ALT+F3 का इस्तेमाल भी कर सकते हो। जिसके बाद Select Company का विंडो खुल जायेगा। जहाँ से कोई भी कंपनी चुन सकते हैं।

#### Company > Select (ALT+F3)



*Select Company option*

#### Select the Company

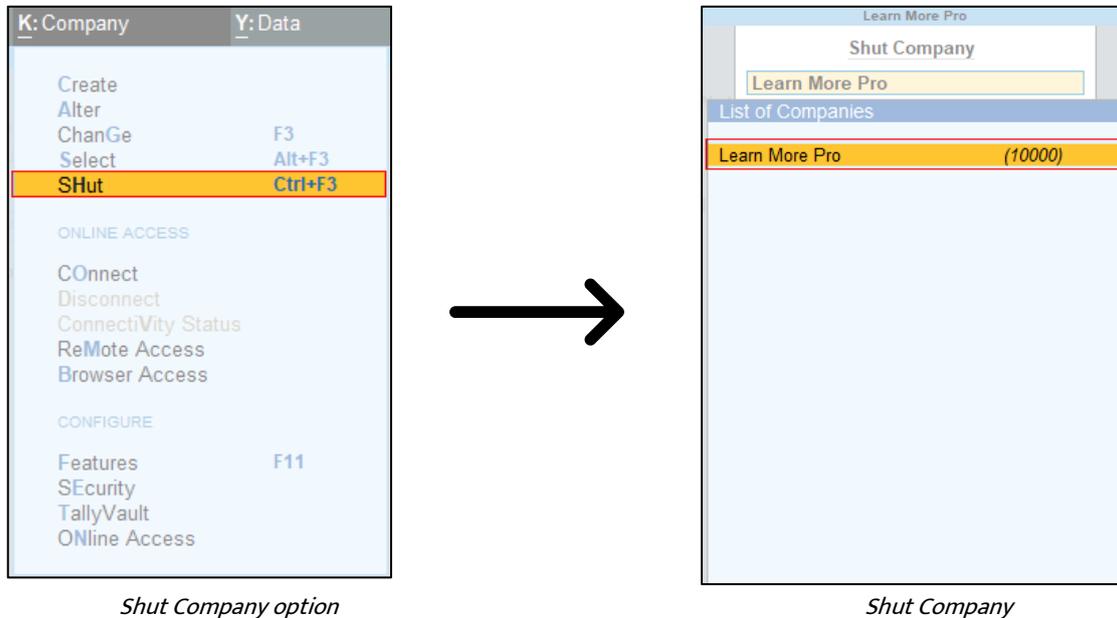


*Select Company*

### ➤ Shut Company (कंपनी को बंद करे)

Tally में आप किसी भी Company को Shut (बंद) करना चाहते हैं, तो इस विकल्प का इस्तेमाल कर सकते हैं। 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 हैं। जिसके बाद आपकी कंपनी बंद हो जाएगी।



*Shut Company option*

*Shut Company*

### ➤ Tally Company Configuration (Tally मे 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 हैं।

#### 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।

The screenshot shows a dialog box titled 'Company Alteration' with the following fields and values:

Company Name	: Learn More Pro
Mailing Name	: Learn More Pro
Address	: 13/74, CGS, LBS MARG GHATKOPAR MUMBAI
State	: Maharashtra
Country	: India
Pincode	: 400086
Telephone	: 0000000000
Mobile	: 00000000000
Fax	:
E-mail	:
Website	:

*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	: <b>Yes</b>
Use TallyVault Password to encrypt Company Data	: <b>Yes</b>
Use User Access Control	: <b>Yes</b>
Provide Additional Base Currency details	: <b>Yes</b>

Company Configuration: Contact Details

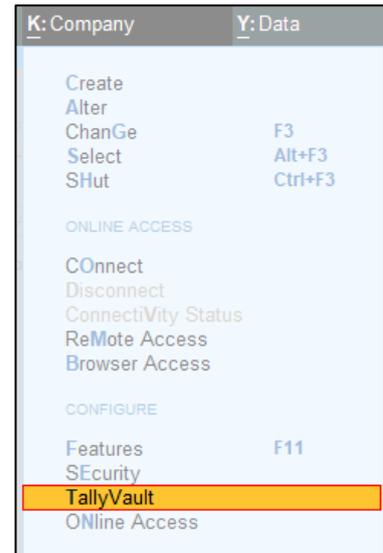
## B. Tally Vault

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

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

### 1. 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।

Tally Vault Confirmation

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

- चलिए अब सीखते हैं, कंपनी बनाते समय Tally Vault को कैसे सेट करते हैं?
- 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

Company Configuration: TallyVault Details

- जिसके बाद आप फिर से Company Creation विंडो पे आ जायेंगे और पाएंगे की वहाँ 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

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 ब्राउज़र 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 शर्मा जी 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 ब्राउज़र में अपनी कंपनी के रिपोर्ट्स को भी देख सकते हैं।

इस सुविधा को प्राप्त करने के लिए शर्मा जी 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	: <b>Yes</b>
Provide Additional Base Currency details	: Yes

*Company Configuration: User Access Control*

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

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

Company Creation			
Company Data Path	: E:\Tally Prime Data		
Company Name	: Abc	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: Abc	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	: Ghatkopar West		
		<b>Security</b>	
		Set TallyVault Password to encrypt Company Data	: No
		Control User Access to Company Data	: Yes
		Username (Administrator)	: jay
		Password	: ***
		Confirm Password	: ***
State	: Maharashtra	Enable TallyAudit features	: No
Country	: India	Disallow opening in Educational Mode	: No
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		

Company Creation: User Access Control Details

## II. After Company Created (कंपनी बनाने के बाद)

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

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

Security And User Access	
Company Name	: Learn More Pro
Control User Access to Company Data	: Yes
Username (Administrator)	: ram
Password	: ***
Confirm Password	: ***
E-mail ID for Browser Access	: abcd@gmail.com
Enable Tally Audit features	: <input type="checkbox"/> No
Disallow opening in Educational 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 ब्राउज़र 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 ब्राउज़र में <https://tallysolutions.com/> की वेबसाइट पे जाना है
- उसी ईमेल आईडी से Log in करना है।
- जिसके बाद आप अपने कंपनी की रिपोर्ट और जानकारी वेबसाइट पे देख पाएंगे।

	यहाँ पे आपको उपयोगकर्ता की भूमिका बतानी होती है। <ol style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>2. Owner (मालिक): Owner के पास पूर्ण अधिकार होता हैं जो उसे Tally Prime की सभी विशेषताओं के साथ काम करने में सक्षम करता है, लेकिन Owner के पास टैली ऑडिट और कंपनी परिवर्तन (Tally Audit and Company Alteration) करने का अधिकार नहीं होता वो सिर्फ Administrator के लिए आरक्षित हैं।</li> </ol>
Username	आपको उपयोगकर्ता (User) का नाम देना है।
Password (If Any)	आपको उपयोगकर्ता (User) के लिए पासवर्ड सेट करना है, ये जरुरी होता है।
Allow Browser Access	क्या आपको उपयोगकर्ता (User) को कंपनी का ब्राउज़र से नियंत्रण देना है?

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

The screenshot shows the 'Security List' window for 'Learn More Pro'. It displays a table of user roles with columns: User Roles, Username, Password (if any), Allow Browser Access, Allow Remote Access, and Allow Local TDL Files. The table is currently empty. A 'Security List' sidebar on the right shows a list of roles: End of List, Data Entry, Owner, Tally.NET Auditor, Tally.NET Owner, and Tally.NET User.

User Role

#### D. Additional Base Currency Details

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

- इसे आप Shortcut Key: F12 या Configure का इस्तेमाल करके Configuration Window पे जा के सक्रिय (Yes) कर सकते 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 Alteration' window for 'Learn More Pro'. It displays various company details. At the bottom, a red box highlights the 'Currency Details' section:

Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: No
Formal name	: INR	Number of decimal places	: 2
Suffix symbol to amount	: No	Word representing amount after decimal	: paise
Add space between amount and symbol	: Yes	Number of decimal places for amount in words	: 2

Company Creation: Currency Details

Currency Info (मुद्रा की जानकारी)		
Base currency Symbol (Default & Compulsory)		टैली स्वयं चुने हुए देश की मुद्रा ले लेता है या यहाँ पे जिस मुद्रा में कंपनी व्यापार करती है, उसे बताना है। (यह पहले से सक्रिय और अनिवार्य होते हैं)
Formal Name (Default & Compulsory)		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		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		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 (डिफॉल्ट 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 कही 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 जिन्हें हम छू सकते हैं और वे भौतिक रूप में उपलब्ध होती हैं 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 (सिक्वोरिटी 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 हैं या फिर जिन्हें हम बिजनेस 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 जिन्हें 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 Pro
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।

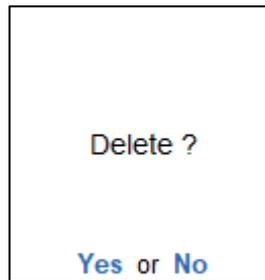
Multi Group Alteration		Learn More Pro
Under Group		: ♦ All Items
S.No.	Name of Group	Under
1.	Capital Account	♦ Primary
2.	Loans (Liability)	♦ Primary
3.	Current Liabilities	♦ Primary
4.	Fixed Assets	♦ Primary
5.	Investments	♦ Primary
6.	Current Assets	♦ Primary
7.	Branch / Divisions	♦ Primary
8.	Misc.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

Multiple Group Alteration

➤ **Delete a Group (समूह को 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। (*ड्रॉप्लिकेट नामों की अनुमति नहीं है।*)
- यदि आवश्यक हो तो Ledger का उपनाम दर्ज करें। (*आप मूल नाम या उपनाम नाम का उपयोग करके Ledgers तक पहुँच सकते हैं।*)
- List of Groups में से एक Group का चयन करें। (*नोट: इस क्षेत्र से एक नया समूह बनाने के लिए, Alt + C दबाएँ।*)
- Opening Balance डालें। (*Opening Balance तब लागू होता है जब Ledger एक Asset या Liability है।*)

Ledger Creation		Learn More Pro		Total Opening Balance	
Name	: Brijesh			54,000.00 Dr	
(alias)	: Birju			1,00,000.00 Cr	
				Difference	
				46,000.00 Cr	
Under	: Sundry Debtors (Current Assets)	Mailing Details	Name	: Brijesh	
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Address	:		
Default credit period	:	State	: Maharashtra		
Check for credit days during voucher entry	: No	Country	: India		
Statutory Details		Pincode	:		
Is TDS Deductable	: No	Banking Details	Provide bank details	: No	
		Tax Registration Details	PAN/IT No.	:	
				Accept ?	
				Yes or No	
Opening Balance ( on 1-Apr-20) : 4,000.00 Dr					

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 जाए।
- 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		Learn More Pro		For 1-Apr-20	
Under Group		: ♦ All Items			
S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance	Dr	Cr
1.	Rajesh	Sundry Creditors	5,000.00	Cr	
2.					

Create Multiple Ledger



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

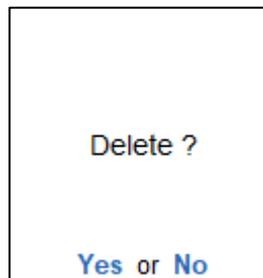
Multi Ledger Alteration		Learn More Pro		For 1-Apr-20	
Under Group		♦ All Items			
S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance	Dr	Cr
1.	ABC	Sundry Creditors			
2.	BASIC SALARY	Indirect Expenses			
3.	Capital A/c	Capital Account	1,00,000.00	Cr	
4.	Cash	Cash-in-Hand	50,000.00	Dr	
5.	DEARNNESS ALLOWANCE	Direct Expenses			
6.	HOUSE RENT ALLOWANCES	Indirect Expenses			
7.	OVERTIME	Indirect Expenses			
8.	PROFESSIONAL TAX	Duties & Taxes			
9.	Profit & Loss A/c	♦ Primary			
10.	PROVIDENT FUND	Current Liabilities			
11.	Purchase /ac	Purchase Accounts			
12.	TRAVELLING ALLOWANCES	Indirect Expenses			

*Alter Multiple Create Ledger*

### ➤ Delete a ledger

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

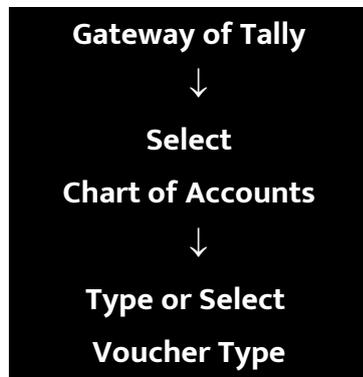


*Delete Ledgers*

## 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

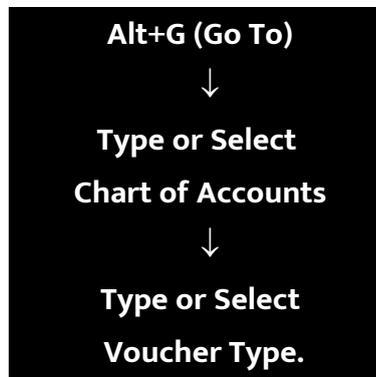


Chart of Accounts
List of Voucher Types
Attendance
Contra
Credit Note
Debit Note
Delivery Note
Job Work In Order
Job Work Out Order
Journal
Material In
Material Out
Memorandum
Payment
Payroll
Physical Stock
Purchase
Purchase Order
Receipt
Receipt Note
Rejections In
Rejections Out
Reversing Journal
Sales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

- 1. Accounting Voucher (लेखांकन वाउचर):** Accounting Voucher उन लेनदेन (Transaction) को रिकॉर्ड करता है जिसमें केवल लेखांकन विवरण (Accounting Details) की आवश्यकता होती है। जिसका इन्वेंट्री (Inventory) पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। जैसे Receipt, Payment, Contra और Journal Voucher ये सभी Accounting Voucher (लेखांकन वाउचर) हैं।
- 2. Inventory Vouchers (इन्वेंट्री 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 (इन्वेंट्री वाउचर) हैं।
- 3. Accounting-cum-Inventory Vouchers (लेखांकन-सह-इन्वेंट्री 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-इन्वेंट्री 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 हू। 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।

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"> <li>• Credit (Cr): आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है।</li> <li>• 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।</li> </ul> <p>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।</p> <p>अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप <b>Shortcut: Alt + C</b> 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। (यह प्रत्येक वाउचर में होता है)
Accept:	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।

Accounting Voucher Alteration		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Receipt No. 1		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars	Debit	Credit	
Cr Capital A/c Cur Bal: 10,00,000.00 Cr		5,00,000.00	
Dr Cash Cur Bal: 13,98,000.00 Dr	5,00,000.00		

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।

**उदाहरण, 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।

	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 हैं। 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 हैं।

Accounting Voucher Alteration		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Receipt	No. 3	1-Apr-20 Wednesday	
Account	: Cash		
Current balance	: 14,28,000.00 Dr		
Particulars		Amount	
Shahrukh		10,000.00	
Cur Bal: 10,000.00 Cr			
Salman		20,000.00	
Cur 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 मे कंपनी बनके उसका अभ्यास कर सकते हैं।

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।

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

### कुछ महत्वपूर्ण जानकारी:

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

- 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 more configurations : No	
<b>General Details</b>	<b>Bank Details</b>
Use Cr/Dr instead of To/By during voucher entry : Yes	Use default Bank Allocations : Yes
Provide Supplier Inv/Ref No. and Date : No	Set Ledger-wise Bank Allocations during voucher creation : No
Warn on negative Cash Balance : Yes	<b>GST Details</b>
Preallocate bills for Payment/Receipt/Journal Vouchers : No	Provide Party details for GST : No
Show list of Bills for selection : Yes	Modify Tax Rate details of GST : Yes
Show Final Balances for each Bill : Yes	Allow Tax difference up to : 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। उदहारण 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।

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 इंट्री कुछ इस तरह पास होगी।	Dr: Furniture A/c Cr: Cash A/c
---	-----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Credit (Cr):</b> आपको Cash or Bank का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है</li> <li>• <b>Debit (Dr):</b> आपको उस Account का Ledger सेलेक्ट करना है। जिस में आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है</li> </ul> <p><i>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।</i></p>
--	--

	अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप <b>Shortcut: Alt + C</b> 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		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Payment	No. 1		1-Apr-20 Wednesday
Particulars		Debit	Credit
Dr Furniture Cur Bal: 2,000.00 Dr		2,000.00	
Cr Cash Cur Bal: 14,28,000.00 Dr			2,000.00

Payment Voucher on Double Entry Mode

## B. Payment Voucher on Single Entry Mode

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

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

	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 Creation		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Payment	No. 2	1-Apr-20 Wednesday	
Account	: Cash		
Current balance	: 13,98,000.00 Dr		
Particulars		Amount	
Suesh		20,000.00	
Cur Bal: 20,000.00 Dr			
Ramesh		10,000.00	
Cur Bal: 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 निकाला 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)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Credit (Cr):</b> आपको Cash A/c का Ledger account सेलेक्ट करना है। जिसमें आपको Cr (Credit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है।</li> <li>• <b>Debit (Dr):</b> 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।</li> </ul> <p><i>Note: डेबिट और क्रेडिट के कुल Amount बराबर ही होने चाहिए।</i></p> <p>अगर किसी Account का ledger पहले से तैयार नहीं है, तो किसी भी Voucher में Entry (एंट्री) पास करते समय आप <b>Shortcut: Alt + C</b> 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 Alteration		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Contra	No. 1	1-Apr-20 Wednesday	
Particulars	Debit	Credit	
Cr Cash Cur Bal: 10,98,000.00 Dr		3,00,000.00	
Dr State Bank of India Cur Bal: 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 मे जाए।

उदहारण कि लिए, 10000 withdraw from state bank of India

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

Date:	आप F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते 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 Creation		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Contra	No. 2	1-Apr-20 Wednesday	
Account : Cash Current balance : 11,08,000.00 Dr			
Particulars	Amount		
State Bank of India Cur Bal: 2,90,000.00 Dr	10,000.00		

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 प्रविष्टियां (Adjustment Entry), क्रेडिट खरीद (Credit Purchase) या बिक्री, निश्चित परिसंपत्तियों (Fixed Assets) की खरीद प्रविष्टियों को बनाने के लिए किया जाता है। Journal Voucher में सिर्फ डबल एंट्री मोड ही होता है।

इस ट्रांसक्शन में बताया जा रहा है कि 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)
--	--

	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"> <li>• <b>Credit (Cr):</b> 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)</li> <li>• <b>Debit (Dr):</b> 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)</li> </ul>
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 Alteration		
Journal No. 1		
1-Apr-20 Wednesday		
Particulars	Debit	Credit
Dr Computer A/c Cur Bal: 50,000.00 Dr	50,000.00	
Cr SK Computers A/c Cur Bal: 50,000.00 Cr		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 एंट्री 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 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 : <b>Sharma &amp; Company</b> Upto: ₹ 20,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days	Amount	Dr/ Cr
		ef: 1-Apr-20)		
<input checked="" type="checkbox"/> New Ref	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Method of Adj.            Advance            Agst Ref  <input checked="" type="checkbox"/> New Ref            On Account         </div>	<b>30 Days</b>	<b>20,000.00 Cr</b>	
		May-20 )		

*Bill Wise Details for Debtors*

Type of Ref.	यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Advance:</b> यदि आपको कोई राशि एडवांस के रूप में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प चुनना है।</li> <li>• <b>Agst Ref:</b> यदि आपको कोई राशि किसी उधारी बेचे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है।</li> <li>• <b>New Ref:</b> यदि आप कोई नयी उधारी बिक्री कर रहे है, तो इस विकल्प का उपयोग करना है।</li> <li>• <b>On Account:</b> यदि आप Party Account के संदर्भ में Ref रखना चाहते है, तो इस विकल्प का उपयोग करे।</li> </ul>
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	: <b>Sundry Creditors</b> (Current Liabilities)
Maintain balances bill-by-bill	: <b>Yes</b>
Default credit period	: 30 Days
Check for credit days during voucher entry	: <b>No</b>

#### *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 : <b>Sharma &amp; Company</b> Upto: ₹ 20,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days (ref: 1-Apr-20)	Amount	Dr/ Cr
	<b>Method of Adj.</b>			
<b>New Ref</b>	Advance	<b>30 Days</b>	<b>20,000.00 Cr</b>	
	Agst Ref	May-20 )		
	<b>New Ref</b>			
	On Account			

Bill Wise Details for Creditor

	यहाँ पे आपको बिल के सन्दर्भ में जानकारी देनी है:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Advance:</b> यदि आप कोई राशि एडवांस के रूप में दे रहे हैं, तो आपको यह विकल्प चुनना है।</li> <li>• <b>Agst Ref:</b> यदि आपको कोई राशि किसी उधारी खरीदे हुए वस्तु के सन्दर्भ में प्राप्त हो रही है, तो आपको यह विकल्प नम्बर चुनना है।</li> <li>• <b>New Ref:</b> यदि आप कोई नयी उधारी खरीद कर रहे हैं, तो इस विकल्प का उपयोग करना है।</li> <li>• <b>On Account:</b> यदि आप Party Account के संदर्भ में Ref रखना चाहते हैं, तो इस विकल्प का उपयोग करें।</li> </ul>
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 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 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 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।)
------	--

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 हैं।

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

Purchase No. 1		Date : 1-Apr-20		1-Apr-20 Wednesday
Supplier Invoice No.:	01			
Party A/c name :	Sharma & Company			
Current balance :	40,000.00 Cr			
Purchase ledger :	Purchase Jac			
Current balance :	40,000.00 Dr			
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount	
Computer Mouse	20 nos	1,000.00 nos	20,000.00	
Monitor	10 nos	2,000.00 nos	20,000.00	
			40,000.00	

Purchase Voucher - Mode 1 - Item Invoice

### Mode 2 - Accounting Invoice:

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

**Gateway of Tally > Voucher > F9 – Purchase > CTRL + H or Change mode > Accounting Invoice**  
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।)
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डालें।
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।

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.: 02		
Party A/c name : Sharma & Company		
Current balance : 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"> <li><b>Credit (Cr):</b> 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।</li> <li><b>Debit (Dr):</b> आपको Ledger account सेलेक्ट करना हैं। जिसमें आपको Dr (Debit) की एंट्री पास करनी है और उसका Amount डालना है। ये ज्यादातर Purchase's ledger ही होता है। Purchase A/C को डेबिट करने के बाद आपके सामने Inventory Allocation का विंडो आता है। जहाँ पे हमें 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।</li> </ul>

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।

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 Creation		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Purchase No. 4	Date : 1-Apr-20	1-Apr-20 Wednesday	
Supplier Invoice No.: 12121			
Particulars	Debit	Credit	
Cr Sharma & Co. Cur Bal: 22,000.00 Cr		22,000.00	
Dr Purchases Cur Bal: 1,42,000.00 Dr	22,000.00		

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	
	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।

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. LM/001/20-21	1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	:	Verma & Co		
Current balance	:			
Sales ledger	:	Sales A/C		
Current balance	:			
Name of Item		Quantity	Rate per	Amount
Computer Mouse		10 nos	2,000.00 nos	20,000.00
Monitor		5 nos	3,000.00 nos	15,000.00
				35,000.00

Sales Voucher - Mode 1 - Item Invoice

## Mode 2 - Accounting Invoice

इस मोड का उपयोग ज्यादातर सेवा (Services) प्रदान करते समय या सेवा प्रदान करने वाली कंपनियों 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 मे हम Verma & Co को 20000 रुपये के माल उधारी बेच रहे है।

Sales	No. LM/002/20-21	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। (Note: Date को आप Educational Mode में 1,2, और 31 ही रख सकते है।)												
Particulars (Debit and Credit)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Credit (Cr):</b> 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।</li> </ul> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <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 style="text-align: center;"><i>Inventory Allocations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Debit (Dr):</b> 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।</li> </ul>	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 आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।

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

Dr: Avani Traders

Cr: Sales A/c

Accounting Voucher Creation		Ramjeevan Sharma Pvt Ltd	
Sales No. 2		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Dr Avani Traders Cur Bal: 27,000.00 Dr New Ref CR001 30 Days 27,000.00 Dr ( 1-May-20 )		27,000.00	
Cr Sales Account Cur Bal: 4,54,000.00 Cr			27,000.00

Sales Voucher - Mode 3 - As Voucher

## अध्याय 9: Cost Centre

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

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

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

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

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

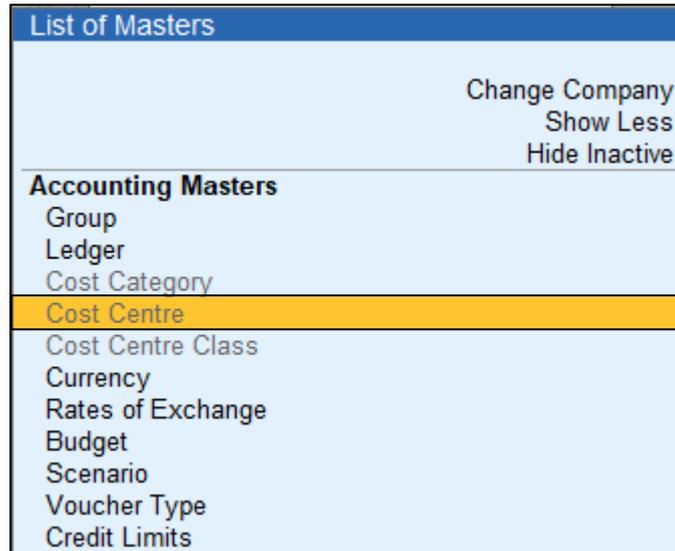
1. पहले तरीके से Cost Centre को सक्रिय करने के लिए निचे दिए गए चरणों का पालन करे।
  - **Gateway of Tally > Press shortcut key: F11 - Company configure** मे जाए।
  - अब आपको Show More Features को Yes करना है।
  - Accounting के अंतर्गत आपको Enable Cost Centres को Yes करना है, अब आपका Cost Centre सक्रिय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

Company: AJAY CO.	
Show more features	: Yes
Show all features	: No
<b>Accounting</b>	
Maintain Accounts	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes
<b>Enable Cost Centres</b>	<b>: Yes</b>

Enable Cost Centres

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

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



Cost Centre

### ➤ Cost Category

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

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

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

### ➤ Create Cost Category (Cost Category बनाएं)

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

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

Cost Category Creation	
Name	: Stationary Item
(alias)	:
Allocate Revenue Items	Accept ? Yes or No
Allocate Non-revenue items	

Cost Category Creation

### ➤ Create Cost Centre (Cost Centre बनाएं)

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

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

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

Cost Centre Creation	
Category	: Stationary Item
Name	: Pencils
(alias)	:
Under	: ♦ Primary
	Accept ? Yes or No

Cost Centre Creation

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

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

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

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

Ledger Creation		Cost Centre Practice
Name	: Stationary Exp	
(alias)	:	
Under	: Indirect Expenses	<b>Mailing Details</b>
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable	Name
Cost centres are applicable	: <b>No</b>	Address
		State
		Country
		Pincode

*Cost Centre in Ledger*

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

Configuration	
Show more configurations	: No
<b>General Details</b>	
Provide aliases for Name	: Yes
Provide language aliases for Name	: No
Use Currency for Bank/Cash Ledgers (to adjust Forex Gain/Loss)	: No
Maintain balances Bill-by-Bill For Non-Trading Accounts also	: Yes
Use Inventory Allocations for Ledgers	: No
Select Appropriation Methods to allocate Additional Costs (in Invoice Mode for Purchases only)	: No
Apply Cost Centres for Ledgers	: <b>Yes</b>
Provide Opening Balances for Ledgers	: Yes
<b>Bank Details</b>	
Provide Bank Account D	
Set Bank Reconciliation (for supported Banks o	
Provide Cheque Book an	
<b>Party Tax Registration</b>	
Provide GST Registratio	
<b>GST Details</b>	
Provide GST Rate details For Non-Revenue Accou	
<b>TDS Details</b>	
Provide TDS details	

*Activate Cost Centre in Configuration*

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

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

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

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

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

Cost Allocations for : Stationery Exp		
Upto: ₹ 1,000.00 Dr		
Cost Category	Name of Cost Centre	Amount
<b>Stationery Items</b>		
	Eraser	200.00
	Papers	250.00
	Pen	100.00
	Pencils	150.00
	Pad	300.00
		<b>1,000.00</b>

Cost Allocation

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

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

Payment Voucher with Cost Centre

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

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

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

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

Show Cost Centre Details

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

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

ऊपर की एंट्री में हमने Electricity बिल का 12000 रुपये का भुगतान किया है। जिसमें 4500 Meter A1, 5500 Meter A2 और 2000 Meter A3 का है। तो इसकी एंट्री हम Payment Voucher में Electricity Exp A/C को Dr करेंगे और Cash A/C को Cr करेंगे। और साथ में Cost Centre के रूप में Meter A1, Meter A2 और Meter A4 को दर्ज करेंगे।

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

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

## अध्याय 10: Inventory or Stock

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

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

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

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

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

### ➤ Stock Group

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

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

Stock Group Creation

Name : HARDDISK  
(alias) :

Under : ♦ Primary

Should quantities of items be added : Yes

Stock Group Creation

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

Should quantities of items be added	क्या वस्तुओं की संख्या को जोड़ना है? ये सामान्य रूप से Yes ही होता है।
Set/Alter GST Details	यदि आपने Company के लिए GST का विकल्प सक्रिय किया है तो आपको GST से जुड़ी जानकारी देनी होगी। क्या GST को मान्य करना है? यदि आप Yes का विकल्प चुनते हैं, तो GST का विंडो खुलेगा, जहाँ आपको वस्तु के बारे में GST से संबंधित जानकारी देनी होती है: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taxability:</b> Unknown (जानकारी नहीं है) / Exempted (छूट प्राप्त है) / Nil Rated (शुन्य दर है) / Taxable (कर लागु है)। इनमे से एक विकल्प चुनना है जिसके अंतर्गत आपकी वस्तु आती है।</li> <li>• <b>Integrated Tax:</b> वस्तु पे लागु होनेवाली कर दर (Tax Rate) को बताना है</li> <li>• <b>Cess:</b> वस्तु पे कोई अतिरिक्त उपकर दर (Cess Rate) को बताना है</li> </ul>
Accept	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

### ➤ Stock Category

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

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

**Stock Category Creation**

Name : SEGATE  
(alias) :

Under : ♦ Primary

Accept ?

Yes or No

*Stock Category Creation*

	अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

## ➤ Unit

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

**Gateway of Tally > Create > Unit (Under Inventory Masters)** में जाएं।

Unit Creation	
Type	: Simple
Symbol	: nos
Formal name:	NUMBER
Number of decimal places :	<input type="text" value="0"/>

Unit Creation

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

## ➤ Godown (Location)

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

**Gateway of Tally > Create > Godown (Under Inventory Masters)** में जाएं।

Godown Creation	
Name	: Main Location
(alias)	:
Under	: <input checked="" type="radio"/> Primary

Godown Creation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### चुने हुए विकल्प को डिलीट करने के लिए निम्न का उपयोग करें

Stock Group	Gateway of Tally > Alter > Stock Group > Alt + D: To Delete
Stock Category	Gateway of Tally > Alter > Stock Category > Alt + D: To Delete
Stock Item	Gateway of Tally > Alter > Stock Item > Alt + D: To Delete
Unit	Gateway of Tally > Alter > Unit > Alt + D: To Delete
Location	Gateway of Tally > Alter > Godown > Alt + D: To Delete

### ➤ Create Stock Item

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

**Gateway of Tally > Create > Stock Item** में जाए।

Name	Stock Item का नाम दें।
alias	Stock Item का उपनाम दें। (ये जरूरी नहीं होता है)
Under	Group का चयन करें। जिस Groups के अंतर्गत आप Stock Item को रखना चाहते है।
Category	Category का चयन करें। जिस Category के अंतर्गत आप Stock Item को रखना चाहते है।
Unit	आपको Product (उत्पाद) का यूनिट चुनना है। जैसे NOS, KG, MTR आदि।
GST Applicable	यदि GST का विकल्प सक्रिय है, तो इनमे से GST के लिए विकल्प चुने: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicable: लागू होगा</li> <li>• Non-Applicable: लागू नहीं होगा</li> <li>• Undefined: अपरिभाषित है</li> </ul>
Set/Alter GST Details	यदि आपने Company के लिए GST का विकल्प सक्रिय किया है तो आपको GST से जुड़ी जानकारी देनी होगी। क्या GST को मान्य करना है? यदि आप Yes का विकल्प चुनते है तो आपको GST का विंडो खुलता है जहाँ आपको वस्तु के बारे में GST से संबंधित जानकारी देनी होती है। <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>HSN/SAC Details:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Description: उत्पाद या माल का विवरण देना है।</li> <li>○ HSN/SAC: उत्पाद या माल का HSN/SAC code देना है।</li> </ul> </li> <li>• <u>Tax Details:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Calculation Type: On Value</li> <li>○ Taxability: Unknown (जानकारी नहीं है) / Exempted (छूट प्राप्त है) / Nil Rated (शुन्य दर है) / Taxable (कर लागू है) इनमे से एक विकल्प चुनना है जिसके अंतर्गत आपकी वस्तु आती है।</li> </ul> </li> <li>• <u>Tax Type:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Integrated Tax:</b> वस्तु पे लागू होनेवाली कर दर (Tax Rate) को बताना है।</li> </ul> </li> </ul>



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

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

**Gateway of Tally > Chart of Accounts > Stock Item > Multi-Masters (Alt+H) > Multi Create** में

जाए। जहां निम्न जानकारी देते हुए एक साथ Multiple Stock Item बना सकते हैं।

Under Group	Group का चयन करें। आप एक ही साथ कई Stock Item अलग अलग Group के बनाना चाहते हैं, तो All Items का चयन करें या फिर जिस Group के अंतर्गत Stock Item बनाना चाहते हैं उसका चयन करें।												
	<p>Stock Item की Opening Qty बतानी है।</p> <p><b>नोट:</b> यदि आपने Godown(Location) बनाया है, तो Opening Qty को दर्ज करते ही आपके सामने Allocation का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Godown (Location):</b> आपको गोदाम का स्थान (Godown Location) बताना है पे माल रखा गया है।</li> <li>○ <b>Quantity:</b> आपको Quantity बताना है।</li> <li>○ <b>Rate:</b> आपको प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li>○ <b>Per:</b> यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, आदि।</li> <li>○ <b>Amount:</b> राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>○ <b>Accept:</b> अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।</li> </ul> <table border="1" data-bbox="635 1487 1294 1697"> <thead> <tr> <th colspan="4">Allocations of : <b>USB Mouse</b> for: <b>20 nos</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Andheri</td> <td>20 nos</td> <td>350.00 nos</td> <td>7,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Allocations of : <b>USB Mouse</b> for: <b>20 nos</b>				Godown	Quantity	Rate per	Amount	Andheri	20 nos	350.00 nos	7,000.00
Allocations of : <b>USB Mouse</b> for: <b>20 nos</b>													
Godown	Quantity	Rate per	Amount										
Andheri	20 nos	350.00 nos	7,000.00										
Accept	अंत में आपको Entry (एंटी) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।												

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

Multi Stock Item Creation

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

Configuration	
Skip the Opening Qty, Rate, & Amount columns	: <input type="text" value="No"/>
Show Stock Category Details	: <input type="text" value="No"/>
Skip the Category column	: <input type="text" value="No"/>

Configuration: Stock Category Details

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

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

Multi Stock Item Creation – Stock Category

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

### ➤ Stock Journal Voucher (ALT+F7)

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

उदाहरण के लिए,

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

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

जिसके हमें Gateway of Tally > Voucher > Alt + F7 – Stock Journal में जाना होता है। Stock Journal को दो भागों में बता गया है

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

	Source (Consumption)	Destination (Production)
	आपको माल का चयन करना है जिसका हस्तांतरण आप दूसरे गोदाम में कर रहे हैं।	आपको माल का चयन करना है जिसका हस्तांतरण आप दूसरे गोदाम में कर रहे हैं।
	आपको गोदाम के स्थान (Location) का चयन करना है, <b>जहाँ से</b> माल भेजा जा रहा है।	आपको गोदाम के स्थान (Location) का चयन करना है, <b>जहाँ पे</b> माल प्राप्त किया जायेगा।
	कितने माल दूसरे गोदाम में भेजे जा रहे हैं?	कितने माल इस गोदाम में प्राप्त किये जा रहे हैं?
	भेजे गए माल की प्रति दर कितनी है?	प्राप्त किये गए माल की प्रति दर कितनी है?
	भेजे गए माल की कुल कीमत कितनी है?	प्राप्त किये गए माल की कुल कीमत कितनी है?

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

Stock Journal Voucher

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

### ➤ Physical Stock Voucher

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

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

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

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

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

Physical Stock No. 1							6-Apr-20 Monday	
Physical Stock Verification								
Name of Item	Godown	Batch/Lot No.	Mfg Dt.	Expiry Date	Quantity	Amount		
WIRELESS MOUSE	MALAD				31 nos			

Physical Stock Voucher

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

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

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

**Purchase Order (CTRL+F9):** जब हम किसी पार्टी को माल का ऑर्डर देते हैं, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Purchase Order वाउचर में दर्ज करते हैं।

**Receipt Note (ALT+F9):** जब आर्डर किए हुए माल की डिलीवरी हमें प्राप्त होती है (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी नहीं हुआ है), तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Receipt Note वाउचर में दर्ज करते हैं।

**Rejection Out (CTRL+F5):** जब प्राप्त किया हुआ माल (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी नहीं हुआ है) खराब होने के कारण पार्टी को वापस कर दिया जाता है, तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम Rejection Out वाउचर में दर्ज करते हैं।

**Purchase Voucher (F9):** जब हम कोई माल किसी पार्टी से उधारी खरीदते हैं, तो इस तरह की लेनदेन की एंट्री Purchase Voucher में दर्ज करते हैं।

**Debit Note – Purchase Return (ALT+F5):** किसी खरीदे हुए माल का बिल बनने के बाद खराब होने के कारण उसे पार्टी को वापस किया जाता है, तो उसकी एंट्री हम Debit Note - Purchase Return में दर्ज करते हैं।

### ➤ Purchase Order (CTRL+F9)

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

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

**Gateway of Tally > Voucher > F10: Other Voucher > Show Inactive > Purchase Order**

**(CTRL+F9) > Press Enter > Activate**

यदि आपने Tally Prime में Purchase Order को सक्रिय कर लिया है। तो अब Purchase Order में एंट्री पास करने के लिए आपको इन चरणों को पालन करना है और निम्नलिखित जानकारी देनी है। Purchase Order की एंट्री दर्ज करने के लिए

**Gateway of Tally > Voucher > CTRL+F9: Purchase Order** में जाएं।

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

Nature of Item	आपको उत्पाद (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Due On: आपको उत्पाद की Due Date बतानी है।</li> <li>• Quantity: आपको उत्पाद की Quantity बताना है।</li> <li>• Rate: आपको उत्पाद का प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li>• Per: यह Unit दर्शाता है। यह उत्पाद के अनुसार स्वयं आ जायेगा। जिसे हमने Stock Item बनाते समय Unit में चुना था, जैसे Nos, KM, MTR आदि।</li> <li>• Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>• Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।</li> </ul>
Quantity	आपको Quantity बताना है।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है। जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।

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

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

Order Voucher Creation		Learn More		1-Apr-20 Wednesday	
Purchase Order No. 1					
Party A/c name	: Veriety Infotech	Order no.	: 1		
Current balance	:	Cost Centre/Classes	: ♦ Not Applicable		
Purchase ledger	: Purchase /ac				
Current balance	: 50,000.00 Dr				
Name of Item		Quantity	Rate per	Amount	
USB Mouse		100 nos	350.00 nos	35,000.00	

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

Voucher Register		Learn More		1-Apr-20 to 30-Apr-20		
List of All Purchase Order Vouchers						
Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Order Ref.No.	Order Amount	
1-Apr-20	Veriety Infotech	Purchase Order	1	1	35,000.00	

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

Order Details		Learn More				For 1-Apr-20	
Date	Order Number	Name of Item	Ordered Quantity	Balance Quantity	Rate (Disc %)	Value	Due on (overdue)
<b>Purchase Orders Outstanding:</b>							
1-Apr-20	1	USB Mouse To: Variety Infotech	100 nos	100 nos	350.00	35,000.00	1-Apr-20 (0 days)
			100 nos	100 nos		35,000.00	

Purchase Order Outstanding

### ➤ **Receipt Note Voucher (ALT+F9)**

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

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

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

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

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

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

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं।
Reference No.	Receipt Note के लिए कोई रिफरेंस (Reference) देना है।
Date (Received Date)	माल या वस्तु जिस Date (दिनांक) को प्राप्त हो रही है वही Date (दिनांक) को यहाँ देना है।
	<p>Party Name के Ledger को चुने। जिससे आपको वस्तु या माल प्राप्त हो रहे हैं। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Order Details और Receipt Details का विंडो ओपन होगा।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जिसमें Order Details के अंतर्गत आपको आर्डर नम्बरों (Order Nos) को चुनना है, जिसके विरुद्ध आपको माल या वस्तुओं की प्राप्ति हो रही है। (आप चाहे तो कोई नया आर्डर नंबर भी बना सकते हैं)</li> <li>और उससे संबंधित Mode/Terms of Payment (भुगतान का तरीका),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Other Reference (अन्य संदर्भ)</li> <li>• और Terms of Delivery (डिलीवरी की शर्तों) की जानकारी देनी है।</li> </ul> <p>Receipt Order से संबंधित जानकारी दे सकते हैं। जैसे Receipt Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Order Details</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Order No(s) :</td> <td style="width: 30%;">Date: 1-Apr-20</td> <td style="width: 40%;">Mode/Terms of Payment: Cash</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Other References : Na</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Terms of Delivery : Na</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Receipt Details</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Receipt Doc No. :</td> <td style="width: 70%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dispatched through :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Destination :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Carrier Name/Agent :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bill of Lading/LR-RR No.:</td> <td>Date:</td> </tr> <tr> <td>Motor Vehicle No. :</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Order Details</i></p> </div>	Order No(s) :	Date: 1-Apr-20	Mode/Terms of Payment: Cash	1		Other References : Na			Terms of Delivery : Na	Receipt Doc No. :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Dispatched through :		Destination :		Carrier Name/Agent :		Bill of Lading/LR-RR No.:	Date:	Motor Vehicle No. :	
Order No(s) :	Date: 1-Apr-20	Mode/Terms of Payment: Cash																				
1		Other References : Na																				
		Terms of Delivery : Na																				
Receipt Doc No. :	<input style="width: 95%;" type="text"/>																					
Dispatched through :																						
Destination :																						
Carrier Name/Agent :																						
Bill of Lading/LR-RR No.:	Date:																					
Motor Vehicle No. :																						
Purchase Ledger	Purchase A/c के Ledger को चुने।																					
	<p>आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open (ओपन) होगा जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracking No: आपको PO reference बतानी है।</li> <li>• Quantity: आपको Quantity बताना है।</li> <li>• Rate: आपको प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li>• Per: यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR.</li> <li>• Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>• Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।</li> </ul> <p><b>Note:</b> यदि आप Party Ledger को चुनने के बाद Order डिटेल्स के विंडो में रेफ्रन्स Order No चुनते है तो उत्पाद से संबंधित जानकारी स्वयं भर दी जाती है।</p>																					
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।																					
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।																					
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																					
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।																					

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

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

Inventory Voucher Creation		Learn More		
<b>Receipt Note</b>	No. 1			1-Apr-20
Reference No	: 1	Date	: 1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: Veriety Infotech			
Current balance	:			
Purchase ledger	: Purchase /ac			Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable
Current balance	: 50,000.00 Dr			
<b>Name of Item</b>		<b>Quantity</b>	<b>Rate per</b>	<b>Amount</b>
USB Mouse		90 nos	350.00 nos	31,500.00

Receipt Note Voucher

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

Voucher Register		Learn More		
List of All Receipt Note Vouchers				1-Apr-20 to 30-Apr-20
Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Inwards Quantity
1-Apr-20	USB Mouse	Receipt Note	1	90 nos

Stock Summery

### ➤ Rejections out (CTRL+F5)

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

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

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

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

**Rejections Out** में जाएं।

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

Nature of Item	<p>आपको उत्पाद (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा। जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tracking No: आपको जरूरत अनुसार Tracking No चुने या नया बनाए।</li> <li>Quantity: जितने उत्पाद आप वापस पूर्तिकर्ता को भेज रहे है उतने माल की Quantity बतानी है।</li> <li>Rate: यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>Per: यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><i>Tracking No. : 1</i></td> <td colspan="2"><i>Order No.: 1</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Andheri</i></td> <td><i>2 nos</i></td> <td><i>350.00 nos</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><i>Due on</i></td> <td><i>1-Apr-20</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td><b>700.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>				Godown	Quantity	Rate per	Amount	<i>Tracking No. : 1</i>		<i>Order No.: 1</i>		<i>Andheri</i>		<i>2 nos</i>	<i>350.00 nos</i>			<i>Due on</i>	<i>1-Apr-20</i>				<b>700.00</b>
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																									
Godown	Quantity	Rate per	Amount																						
<i>Tracking No. : 1</i>		<i>Order No.: 1</i>																							
<i>Andheri</i>		<i>2 nos</i>	<i>350.00 nos</i>																						
		<i>Due on</i>	<i>1-Apr-20</i>																						
			<b>700.00</b>																						
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																								
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।																								

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

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

Inventory Voucher Creation		Learn More	
Rejections Out No. 1		1-Apr-20 Wednesday	
		Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Ledger Account		Supplier's Name and Address	
Variety Infotech		Variety Infotech Mumbi	
Name of Item		Quantity	Rate per Amount
USB Mouse		2 nos	350.00 nos 700.00
<i>Tracking No. : 1</i>	<i>Order No.: 1</i>	<i>Due on</i>	<i>1-Apr-20</i>
		<i>Andheri</i>	<i>2 nos 350.00 nos 700.00</i>

Rejection Out Voucher

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

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

Purchase Order Outstanding

### ➤ Purchase Voucher (F9)

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

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं।
Supplier Invoice No and Date	Supplier द्वारा प्राप्त Invoice Bill से Invoice No और Invoice Date को डालें
	खरीदी गयी वस्तुओं की संख्या बताएं।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दें।
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

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

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

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

## Purchase Voucher

नीचे एक Purchase Bill का फॉर्मेट दिया हुआ है।

SR. NO		DESCRIPTION OF GOODS	HSN/SAC CODE	Qty	RATE	AMOUNT
1		USB Mouse		10	250.00	2500.00
2		USB Keyboard		15	350.00	5250.00
DISCOUNT				10%		775.00
Transport & Forwarding						
Total						6975.00
CGST 9%						627.75
SGST 9%						627.75
IGST 18%						-
Rounded Off						
Grand Total						8230.50

<b>BANK DETAILS</b> BANK NAME : ***** Bank A/c No : ***** IFSC Code : ***** BRANCH : *****		<b>TERMS :</b> 1) Goods once sold will not be taken back. 2) In case of complain or discrepancy please inform within three days from the date of receipt giving reference of Delivery Challan No & Date	<b>LEARN MORE PVT LTD</b>  Proprietor
--	--	---	---

### ➤ Debit Note (Alt + F5) – Purchase Return

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

	Party A/c के Ledger को चुने, जिसे आप माल वापस कर रहे हैं। Party A/c के Ledger को चुनने के बाद आपसे Dispatch Details और Original Invoice Details की जानकारी भरने के लिए कहा जायेगा, जिसे आप उचित समझे तो भरे या फिर कोई जरूरत नहीं है।																
Purchase Ledger	Purchase Ledger को चुने यानि Purchase Return A/c को चुनना है जिसका ledger बनाते समय हमें उसका Group, Purchase A/c के अंतर्गत ही रखना होगा।																
	<p>आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open (ओपन) होगा जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracking No: आपको जरूरत अनुसार Tracking No चुनना या नया बनाना है।</li> <li>• Quantity: जितने माल आप वापस पूर्तिकर्ता को भेज रहे हैं उतने माल की Quantity बतानी है।</li> <li>• Rate: यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>• Per: यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>• Amount: राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>• Accept: अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।</li> </ul> <table border="1" data-bbox="485 1473 1406 1680"> <thead> <tr> <th colspan="4">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tracking No. : ♦ Not Applicable</td> <td>Order No.: 1</td> <td>Due on</td> <td>1-Apr-20</td> </tr> <tr> <td>Andheri</td> <td>4 nos</td> <td>350.00 nos</td> <td>1,400.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>				Godown	Quantity	Rate per	Amount	Tracking No. : ♦ Not Applicable	Order No.: 1	Due on	1-Apr-20	Andheri	4 nos	350.00 nos	1,400.00
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																	
Godown	Quantity	Rate per	Amount														
Tracking No. : ♦ Not Applicable	Order No.: 1	Due on	1-Apr-20														
Andheri	4 nos	350.00 nos	1,400.00														
Quantity	वापस की जा रही वस्तुओं की संख्या देनी है।																
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।																
Amount	यह स्वचालित (Automatically) रूप से आ जाएगा।																
Narration	आपको Narration (आख्यान) बताना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।																

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

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

Accounting Voucher Creation		Learn More			
Debit Note		No. 1	1-Apr-20 Wednesday		
Party A/c name	: Variety Infotech				
Current balance	: 30,800.00 Cr				
Ledger account	: Purchase Return A/C		Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable		
Current balance	:				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
USB Mouse	4 nos	350.00 nos	1,400.00		

*Debit Note Voucher*

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

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

<b>Delivery Note (ALT+F8):</b> जब आर्डर प्राप्त हुए माल की डिलीवरी ग्राहक को भेजते है (जिसका बिल अभी तक बना नहीं है और उसका भुगतान भी प्राप्त नहीं हुआ है), तो इस तरह के लेनदेन की एंट्री हम इस वाउचर में दर्ज करते हैं।
<b>Credit Note – Sales Return (ALT+F6):</b> किसी माल का बिल बनने के बाद अगर ग्राहक कोई माल ख़राब होने के कारण वापस करता है, तो उसकी एंट्री हम Credit Note - Sales Return Voucher में दर्ज करते है।

### ➤ Sales Order (CTRL+F8)

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

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

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

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

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

		Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>			
Godown	Quantity	Rate	per	Amount	
Due on 1-Apr-20					
◆ Any	50 nos	420.00	nos	21,000.00	

- **Due On:** आपको Due Date देना है।
- **Godown:** Godown का चयन करना है।
- **Quantity:** आपको Quantity बतानी है।
- **Rate:** आपको प्रति दर (Rate) बतानी है।
- **Per:** यह Unit दर्शाता है, जो स्यमं आ जायेगा। जैसे Nos, KM, MTR आदि।
- **Amount:** राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।
- **Accept:** अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।

Quantity	आपको Quantity बतानी है।
Rate (Per)	Rate Per (प्रति दर) की जानकारी दे।
Amount	यहाँ पे राशि (Amount) डालना है।
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है, जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।

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

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

Order Voucher Creation		Learn More		1-Apr-20 Wednesday	
Sales Order	No. 1				
Party A/c name	: Ganesh Training Agency	Order no.	: 1		
Current balance	:	Cost Centre/Classes	: ◆ Not Applicable		
Sales ledger	: Sales A/C				
Current balance	: 75,000.00 Cr				
Name of Item	Quantity	Rate	per	Amount	
USB Mouse	50 nos	420.00	nos	21,000.00	

Sales Order Voucher

ऊपर हमने Sales Order की एंट्री Tally Prime में पास कर दी। इसे रिपोर्ट में देखने के लिए **Gateway of Tally >**

**Display More Reports > Inventory Book > Sales Order Book** में आप Enter करते हुए पास की गयी एंट्रियों को और भी विस्तार से देख सकते हैं।

Voucher Register		Learn More		1-Apr-20 to 30-Apr-20		
List of All Sales Order Vouchers						
Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Order Ref.No.	Order Amount	
1-Apr-20	Ganesh Training Agency	Sales Order	1	1	21,000.00	

Sales Order Book

### ➤ Delivery Note (ALT+F8)

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

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

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

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

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

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

**Gateway of Tally > Voucher > ALT+F8: Delivery Note** में जाएं।

Date	आप Shortcut: F2 का उपयोग करके Date (दिनांक) को बदल सकते हैं।																								
Party Name	<p>Party Name के Ledger को चुनें। जिसे आप माल की आपूर्ति कर रहे हैं। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Order Details और Delivery Details का विंडो ओपन होगा।</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Order Details</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Order No(s) :</td> <td style="width: 30%;">1</td> <td style="width: 20%;">Date: <b>1-Apr-20</b></td> <td style="width: 20%;">Mode/Terms of Payment: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Other References :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Terms of Delivery :</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Dispatch Details</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Dispatch Doc No. :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dispatched through :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Destination :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Carrier Name/Agent :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bill of Lading/LR-RR No.:</td> <td>Date:</td> </tr> <tr> <td>Motor Vehicle No. :</td> <td></td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>जिसमें Order Details के अंतर्गत आपको Order No(s) को चुनना है। जिसके विरुद्ध आप माल की आपूर्ति कर रहे हैं। (आप चाहे तो कोई नया आर्डर नंबर भी बना सकते हैं) और उससे संबंधित Mode/Terms of Payment (भुगतान का तरीका), Other Reference (अन्य संदर्भ) और Terms of Delivery (डिलीवरी की शर्तें) की जानकारी भी दे सकते हैं।</li> <li>Dispatch Details से संबंधित जानकारी यहाँ दे सकते हैं। जैसे Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Lading/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।</li> </ul>	Order No(s) :	1	Date: <b>1-Apr-20</b>	Mode/Terms of Payment: <input style="width: 80%;" type="text"/>				Other References :				Terms of Delivery :	Dispatch Doc No. :		Dispatched through :		Destination :		Carrier Name/Agent :		Bill of Lading/LR-RR No.:	Date:	Motor Vehicle No. :	
Order No(s) :	1	Date: <b>1-Apr-20</b>	Mode/Terms of Payment: <input style="width: 80%;" type="text"/>																						
			Other References :																						
			Terms of Delivery :																						
Dispatch Doc No. :																									
Dispatched through :																									
Destination :																									
Carrier Name/Agent :																									
Bill of Lading/LR-RR No.:	Date:																								
Motor Vehicle No. :																									

Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने।																														
Nature of Item	<p>यदि हम Party Account को चुनते समय Order details के अंतर्गत Order No चुनते हैं तो उस Order No के अनुसार Nature of Item की सारी जानकारी या जाती है। या फिर हम इसे स्वयं भी आवश्यकतानुसार भी भर सकते हैं।</p> <p>आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आपके सामने Item Allocation का विंडो Open होगा जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tracking No:</b> आपको PO reference बतानी है।</li> <li>• <b>Order No:</b> Order No देना है।</li> <li>• <b>Due on:</b> यहाँ पे Due Date का चयन करना है।</li> <li>• <b>Quantity:</b> आपको Quantity बताना है।</li> <li>• <b>Rate:</b> आपको प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li>• <b>Per:</b> यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि।</li> <li>• <b>Amount:</b> राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>• <b>Accept:</b> अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th colspan="2">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"><i>Tracking No. : 1</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><i>Order No.: 1</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><i>Due on 1-Apr-20</i></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">-</td> <td>50 nos</td> <td>420.00 nos</td> <td colspan="2">21,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>					Godown	Quantity	Rate per	Amount		<i>Tracking No. : 1</i>					<i>Order No.: 1</i>					<i>Due on 1-Apr-20</i>					-	50 nos	420.00 nos	21,000.00	
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																															
Godown	Quantity	Rate per	Amount																												
<i>Tracking No. : 1</i>																															
<i>Order No.: 1</i>																															
<i>Due on 1-Apr-20</i>																															
-	50 nos	420.00 nos	21,000.00																												
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																														
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।																														

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

अब इस एंट्री हम Ganesh Training Center को 50 USB Mouse IBall की डेलीवरी कर रहे हैं जिसका Sales order हमें पिछली एंट्री में मिला था।

<b>Delivery Note</b> No. 1	1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name : Ganesh Training Agency	
Current balance :	
Sales ledger : Sales A/C	Cost Centre/Classes: * Not Applicable
Current balance : 75,000.00 Cr	
<b>Name of Item</b>	<b>Quantity</b> <b>Rate per</b> <b>Amount</b>
USB Mouse	50 nos    420.00 nos    21,000.00

*Delivery Note Voucher*

### ➤ **Rejection In (Ctrl + F6)**

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

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

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

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

**Rejection In** में जाए।

Ledger Account	आपको ग्राहक (Customer) यानि Sundry Debtor के Ledger को चुनना है, जो आपको माल वापस कर रहा है।																				
Customer Name and Address	यह Sundry Debtor के Ledger से स्वयं (Automatically) ही आ जायेगा।																				
Nature of Item	<p>आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा, जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <table border="1" data-bbox="475 1258 1407 1496"> <thead> <tr> <th colspan="5">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th colspan="2">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Tracking No. : 1</td> <td colspan="2">Order No.: 1</td> <td>Due on 1-Apr-20</td> </tr> <tr> <td>Andheri</td> <td>2 nos</td> <td>420.00</td> <td>nos</td> <td>840.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Item Allocation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tracking No:</b> आपको जरूरत अनुसार Tracking No चुनना या नया बनाना है।</li> <li>• <b>Quantity:</b> जितने माल आपको ग्राहक द्वारा लौटाया जा रहा है उतने माल की Quantity बतानी है।</li> <li>• <b>Rate:</b> यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>• <b>Per:</b> यह Unit दर्शाता है और यह स्वचालित रूप से आ जाएगा।</li> <li>• <b>Amount:</b> राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li>• <b>Accept:</b> अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते हैं।</li> </ul>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>					Godown	Quantity	Rate per	Amount		Tracking No. : 1		Order No.: 1		Due on 1-Apr-20	Andheri	2 nos	420.00	nos	840.00
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																					
Godown	Quantity	Rate per	Amount																		
Tracking No. : 1		Order No.: 1		Due on 1-Apr-20																	
Andheri	2 nos	420.00	nos	840.00																	
Narration	आपको Narration लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																				

Accept

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

Inventory Voucher Creation		Learn More		1-Apr-20 Wednesday	
Rejections In No. 1				Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Ledger Account		Customer's Name and Address			
Ganesh Training Agency		Ganesh Training Agency Mumbai			
Name of Item		Quantity	Rate per	Amount	
USB Mouse		2 nos	420.00 nos	840.00	
Tracking No. : 1      Order No. : 1      Due on 1-Apr-20					
		Andheri	2 nos 420.00 nos	840.00	

Rejection in Voucher

### ➤ Sales Voucher – F8 (Create Sales Bill)

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

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

जिसके लिए सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher** में जाएं।

	<p>Party Name के Ledger को चुने। जिसे आप ने माल बेचा है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने <b>Dispatch Details</b> का विंडो ओपन होगा।</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Dispatch Details</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Delivery Note No(s) :</td> <td style="width: 50%;">Dispatch Doc No. :</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Date: 1-Apr-20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dispatched through :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Destination :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Carrier Name/Agent :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bill of Lading/LR-RR No.:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Motor Vehicle No. :</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Date:</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Dispatch Details</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delivery Note no को चुने और Delivery Order से संबंधित जानकारी यहाँ दे सकते हैं, जैसे Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।</li> </ul> </div>	Delivery Note No(s) :	Dispatch Doc No. :	1	Date: 1-Apr-20		Dispatched through :		Destination :		Carrier Name/Agent :		Bill of Lading/LR-RR No.:		Motor Vehicle No. :		Date:
Delivery Note No(s) :	Dispatch Doc No. :																
1	Date: 1-Apr-20																
	Dispatched through :																
	Destination :																
	Carrier Name/Agent :																
	Bill of Lading/LR-RR No.:																
	Motor Vehicle No. :																
	Date:																
	Sales A/c के Ledger को चुने। Sales A/c को चुनते ही Delivery No के आधार पर माल की पूरी जानकारी स्वयं आ जाएगी।																

Nature of Item	<p>आप चाहे तो माल की जानकारी को आवश्यक होने पर बदल सकते है। Nature of Item मे आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation का विंडो Open होगा। जहाँ पे निम्नलिहित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th colspan="2">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"><i>Tracking No. : 1</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><i>Order No.: 1</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><i>Due on 1-Apr-20</i></td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td>Andheri</td> <td>48 nos</td> <td>420.00 nos</td> <td colspan="2">20,160.00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tracking No:</b> आपको PO Tracking No reference बताना है।</li> <li><b>Quantity:</b> आपको Quantity बताना है।</li> <li><b>Rate:</b> आपको प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li><b>Per:</b> यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि।</li> <li><b>Amount:</b> राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li><b>Accept:</b> अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।</li> </ul>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>					Godown	Quantity	Rate per	Amount		<i>Tracking No. : 1</i>					<i>Order No.: 1</i>					<i>Due on 1-Apr-20</i>					Andheri	48 nos	420.00 nos	20,160.00	
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																															
Godown	Quantity	Rate per	Amount																												
<i>Tracking No. : 1</i>																															
<i>Order No.: 1</i>																															
<i>Due on 1-Apr-20</i>																															
Andheri	48 nos	420.00 nos	20,160.00																												
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																														
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।																														

Accounting Voucher Creation		Learn More	
Sales	No. LM/004/20-21	1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	Ganesh Training Agency		
Current balance			
Sales ledger	Sales A/C		
Current balance	75,000.00 Cr		
		Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
USB Mouse	48 nos	420.00 nos	20,160.00

Sales Voucher

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

Print	
Title	: INVOICE
Printer	: HP LaserJet 1020
Paper Size	: Letter (8.50" x 10.98") or (216 mm x 279 mm)
Print area	: (8.11" x 10.71") or (206 mm x 272 mm)
Number of Copies	: 1
<input type="button" value="C: Configure"/> <input type="button" value="I: Preview"/> <input type="button" value="P: Print"/>	

Print Option

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

INVOICE					
<b>Learn More</b> 13/74, CGS, LBS MARG GHATKOPAR MUMBAI	Invoice No.	LM/004/20-21		Dated	1-Apr-20
	Delivery Note	1		Mode/Terms of Payment	
	Reference No. & Date.	1 dt. 1-Apr-20		Other References	
Consignee (Ship to) <b>Ganesh Training Agency</b>	Buyer's Order No.	1		Dated	1-Apr-20
	Dispatch Doc No.			Delivery Note Date	1-Apr-20
	Dispatched through			Destination	
Buyer (Bill to) <b>Ganesh Training Agency</b>	Terms of Delivery				
SI No.	Description of Goods	Quantity	Rate	per	Amount
1	USB Mouse	48 nos	420.00	nos	20,160.00
		Total	48 nos		₹ 20,160.00
Amount Chargeable (in words)					E. & O.E
INR Twenty Thousand One Hundred Sixty Only					
Declaration We declare that this invoice shows the actual price of the goods described and that all particulars are true and correct.					for Learn More  Authorised Signatory
This is a Computer Generated Invoice					

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

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

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

	<p>Party A/C का Ledger को चुने, जिसने माल वापस भेजा है। Party Ledger को सेलेक्ट करते ही आपके सामने Receipt Details का विंडो ओपन होगा।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Receipt Details</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tracking No(s) :</td> <td>Dispatch Doc No. : <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>◆ Not Applicable</td> <td>Dispatched through :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Destination :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Carrier Name/Agent :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bill of Lading/LR-RR No. : <span style="float: right;">Date:</span></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Motor Vehicle No. :</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Original Invoice Details</th> </tr> <tr> <td>Original Invoice No. :</td> <td>Date :</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Receipt Details से संबंधित जानकारी यहाँ दे सकते है। जैसे Tracking No, Dispatch Doc No, Dispatched Through, Destination, Carrier Name/Agent, Bill of Landing/LR-RR No, Date, Motor Vehicle No आदि।</li> <li>Original Invoice No और Date का चयन कर सकते है।</li> </ul>	Receipt Details		Tracking No(s) :	Dispatch Doc No. : <input type="text"/>	◆ Not Applicable	Dispatched through :		Destination :		Carrier Name/Agent :		Bill of Lading/LR-RR No. : <span style="float: right;">Date:</span>		Motor Vehicle No. :	Original Invoice Details		Original Invoice No. :	Date :		
Receipt Details																					
Tracking No(s) :	Dispatch Doc No. : <input type="text"/>																				
◆ Not Applicable	Dispatched through :																				
	Destination :																				
	Carrier Name/Agent :																				
	Bill of Lading/LR-RR No. : <span style="float: right;">Date:</span>																				
	Motor Vehicle No. :																				
Original Invoice Details																					
Original Invoice No. :	Date :																				
Sales Ledger	Sales A/c के Ledger को चुने।																				
Nature of Item	<p>आपको माल (Item or Goods) का चयन करना है। जिसके बाद आप के सामने Item Allocation (आवंटन) का विंडो Open होगा जहाँ पे आपको निम्नलिखित जानकारी प्रदान करनी है:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Item Allocations for : <b>USB Mouse</b></th> </tr> <tr> <th>Godown</th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th colspan="2">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Tracking No. : ◆ Not Applicable    Order No.: 1    Due on 1-Apr-20</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><b>2 nos</b></td> <td>420.00 nos</td> <td colspan="2"><b>840.00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Item Allocation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tracking No:</b> आपको PO reference बतानी है।</li> <li><b>Order No:</b> आपको Order No बतानी है।</li> <li><b>Quantity:</b> आपको Quantity बताना है।</li> <li><b>Rate:</b> आपको प्रति दर (Rate) बताना है।</li> <li><b>Per:</b> यह Unit दर्शाता है जो स्यमं आ जायेगा। जिसे आपने Unit में चुना था जैसे Nos, KM, MTR आदि।</li> <li><b>Amount:</b> राशि की गणना स्वचालित (Automatic calculate) हो जाएगी।</li> <li><b>Accept:</b> अंत में आपको Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।</li> </ul>	Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>					Godown	Quantity	Rate per	Amount		Tracking No. : ◆ Not Applicable    Order No.: 1    Due on 1-Apr-20					<input type="text"/>	<b>2 nos</b>	420.00 nos	<b>840.00</b>	
Item Allocations for : <b>USB Mouse</b>																					
Godown	Quantity	Rate per	Amount																		
Tracking No. : ◆ Not Applicable    Order No.: 1    Due on 1-Apr-20																					
<input type="text"/>	<b>2 nos</b>	420.00 nos	<b>840.00</b>																		
Narration	आपको Narration (आख्यान) लिखना है जिससे आपको बाद में पता चल सके कि यह एंट्री किस Transaction की है।																				
Accept	अंत में आपको Entry (एंट्री) को Accept करना है। आप Enter या Y का उपयोग कर सकते है।																				

Accounting Voucher Creation		Learn More			
<b>Credit Note</b>	No. 1			1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	: Ganesh Training Agency				
Current balance	: 20,160.00 Dr				
Ledger account	: Sales A/C			Cost Centre/Classes: ♦ Not Applicable	
Current balance	: 95,160.00 Cr				
Name of Item		Quantity	Rate per	Amount	
USB Mouse		2 nos	420.00 nos	840.00	

Credit Note Voucher

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

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

Stock Summary

## अध्याय 13: Tax (कर)

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

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

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

### ➤ **AY- Assessment Year (आकलन वर्ष)**

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

### ➤ **Income Tax Department (आयकर विभाग)**

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

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

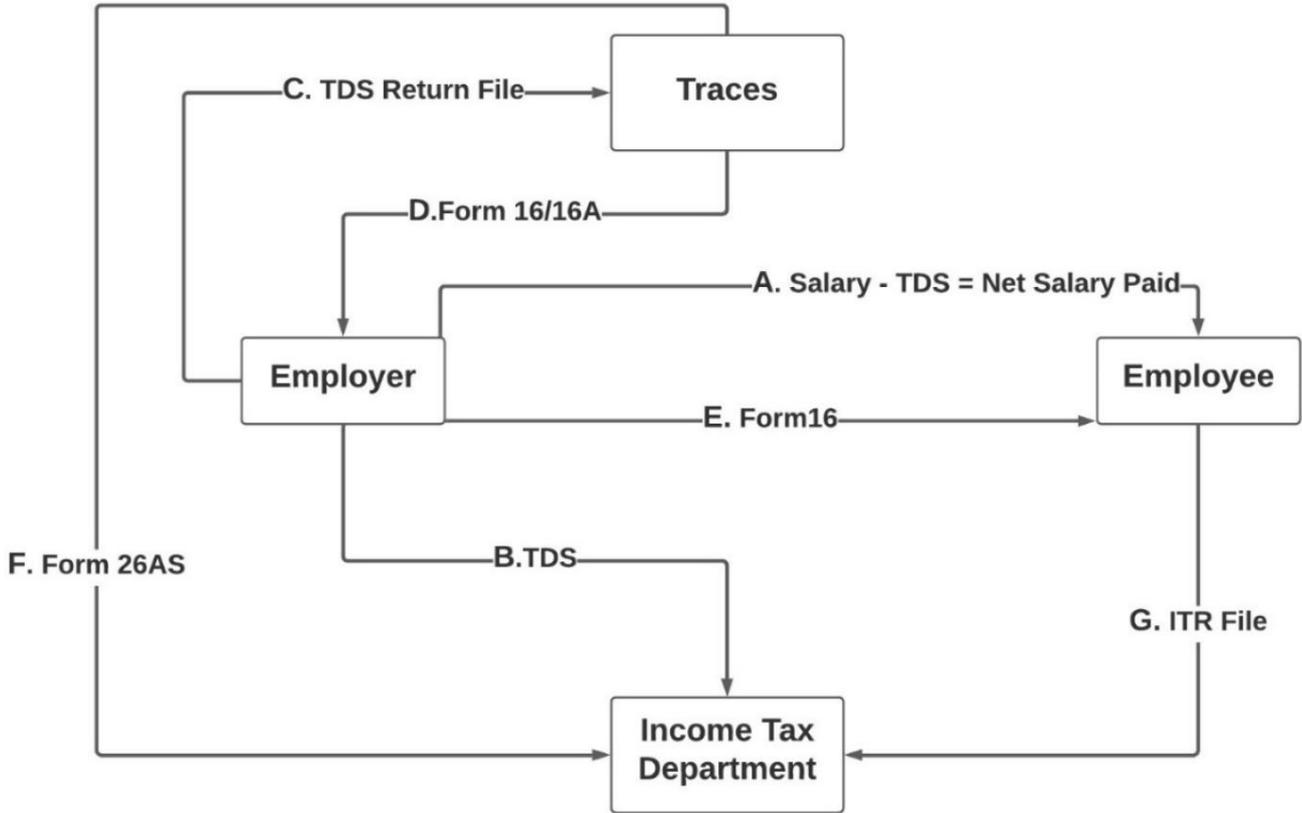
आयकर विभाग, कर (Tax) को निम्न तरीको से वसूलने का कार्य करती है।

- **TDS:** TDS (Tax Deducted at Source) एक तरह से आयकर (Income Tax) जमा या वसूलने का तरीका है। इसे एक उद्देश्य के साथ लाया गया था, जिसमें यह आय के बहुत से स्रोत (Income Source) से कर (Tax) जमा करने का कार्य करता है। जिसे हम आगे संछिप्त में जानेंगे।
- **TCS:** TCS (Tax Collected at Source) स्रोत पर कर लेने का एक तरीका है। यह एक विक्रेता द्वारा देय कर होता है। जिसे वह बिक्री के समय खरीदार से एकत्र (Collect) करता है। TCS आयकर अधिनियम की धारा 206 सी के तहत माल (Goods) को निर्दिष्ट करता है जिस पर विक्रेता को खरीदार से कर एकत्र (Tax Collect) करना होता है।
- **Advance Tax:** Advance Tax का मतलब है कि आयकर (Income Tax) को साल के अंत में एकसाथ भुगतान करने के बजाय एडवांस में ही भर देना। यानी आप जब कोई आय कमाते है उसके ऊपर तुरंत ही कर का भुगतान कर देना। ये भुगतान आयकर विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई नियत तिथियों के अनुसार किस्तों में भरना होता है।

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

## अध्याय 14: TDS (Tax Deducted at Source)

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



TDS Chart

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

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

### ➤ TDS प्रक्रिया के तहत कुछ महत्वपूर्ण पार्टि

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

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

- **Deductor / Payer:** यह व्यक्ति या संगठन होते हैं। जो सरकार के नियम अनुसार किसी विशिष्ट प्रकृति का भुगतान करने पर TDS को काटते हैं और आयकर विभाग के पास जमा करते हैं।
- **Traces:** यह आयकर विभाग का पोर्टल होता है। जहाँ पर Deductor को TDS Return file करना होता है और काटे गए TDS और Deductee की पूरी जानकारी देनी होती है। जिसके परिणामस्वरूप Deductor को Traces पोर्टल से Form 16/16A प्राप्त होता है। जिसे Deductor, Deductee को देता है, एक तरह सबूत के तौर पे कि Deductor ने Deductee की आय से जो TDS काटा है उसे आयकर विभाग के पास जमा कर दिया है।

➤ **TDS Rate Chart for FY: 2022-23**

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

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

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

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

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

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

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

### ➤ **Income Tax Slab on salary (वेतन पर आयकर स्लैब)**

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

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

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

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

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

#### ➤ **TDS निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता है। (Where TDS is not applicable)**

- जब राशि का भुगतान सरकार या किसी सरकारी निकाय और भारतीय रिजर्व बैंक को किया जाता है।
- जब धारा 10 (23 डी) के तहत अधिसूचित म्यूचुअल फंड को राशि का भुगतान किया जाता है।
- जब कटौती करने वाले के पास आयकर अधिनियम की धारा 192 के तहत कोई कटौती का प्रमाण पत्र नहीं है।
- जब राज्य या केंद्रीय वित्तीय निगमों को राशि का भुगतान किया जाता है।
- यदि ब्याज का भुगतान निम्न को किया जा रहा है :
  - बैंक या बैंकिंग कंपनी
  - भारतीय जीवन बीमा निगम, यूनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया या कोई अन्य बीमा कंपनी
  - राष्ट्रीय बचत पत्र (National Savings Certificate)
  - किसान विकास पत्र
  - गैर निवासी बाहरी खाता (Non Resident External Account)
  - बैंकिंग सहकारी समिति
  - बचत खाता और बैंकों और सहकारी समिति के आवर्ती जमा
  - कर की गैर-कटौती के लिए अधिसूचित निकाय

#### ➤ **TDS के लाभ (Advantages of TDS)**

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

### ➤ TDS प्रमाणपत्र (TDS Certificate)

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

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

### ➤ TDS भुगतान देय तिथियां (TDS Payment Due Dates)

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

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

### ➤ **TDS Return Filing देय तिथियां (TDS Return Filing Due Dates)**

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

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

### ➤ **TDS की गणना (TDS Calculation)**

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

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

तो दोस्तों इस उदाहरण में हम देखेंगे कि वेतन पर TDS की गणना कैसे होती है?

वेतन पर जो TDS यानी Tax की गणना होती है वह Income Tax Slab के अनुसार होती है। जिसे भारत सरकार हर साल के बजट सेशन में बताती है।

यह हर साल बजट सेशन में बदलता रहता है। तो आपको इस बात का ध्यान देना है कि जो आप TDS की गणना वेतन पर कर रहे हैं उस वित्तीय वर्ष का Tax Slab क्या है?

यदि हमारा वित्तीय वर्ष (Financial Year) 2021-22 है, तो हमारा आंकलन वर्ष (Assessment Year) 2022-23 होगा।

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

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

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

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

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

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

Nature	Maximum Deduction	Eligible investments/expenses	Claimed by Ramesh
Section 80C	1,50,000 रुपये	<ul style="list-style-type: none"> <li>पीपीएफ जमा 50,000 रुपये,</li> <li>निवेश 20,000 रुपये,</li> <li>एलआईसी प्रीमियम 8,000 रुपये</li> <li>नियोक्ता द्वारा काटा गया ईपीएफ (रमेश का योगदान) = रु 1,00,000*12% *12 = 1,44,000</li> </ul>	1,50,000 रुपये
Section 80D	स्वयं के लिए 25,000 माता-पिता के लिए 50,000	चिकित्सा बीमा प्रीमियम रु. 12,000	12,000 रुपये
Section 80TTA	10,000	बचत खाता ब्याज 8,000	8,000 रुपये

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## अध्याय 15: TDS in Tally Prime

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

### ➤ Tally Prime मे Deductee के रूप मे Entry

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

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

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

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

Payment Voucher

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

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

Receipt Voucher

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

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

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

Journal Voucher

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

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

Receipt Voucher

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

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

Payment Voucher

## ➤ TDS को Tally Prime में सक्रिय करना

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

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

Enable TDS in Tally

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

Company TDS Deductor Details	
TAN registration number	: ABASHSSB
Tax deduction and collection Account Number (TAN):	ASSA1122A
Deductor type	: Company
Deductor branch/division	:
Set/alter details of person responsible	: No
Rate & Exemption Details	
Ignore IT exemption limit for TDS deduction	: No
Activate TDS for stock items	: <b>No</b>

TDS Deductor Details

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

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

*Person Responsible for TDS*

### ➤ Tally Prime में Deductor के रूप में Entry

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

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

## ▪ TDS Nature of Payment

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

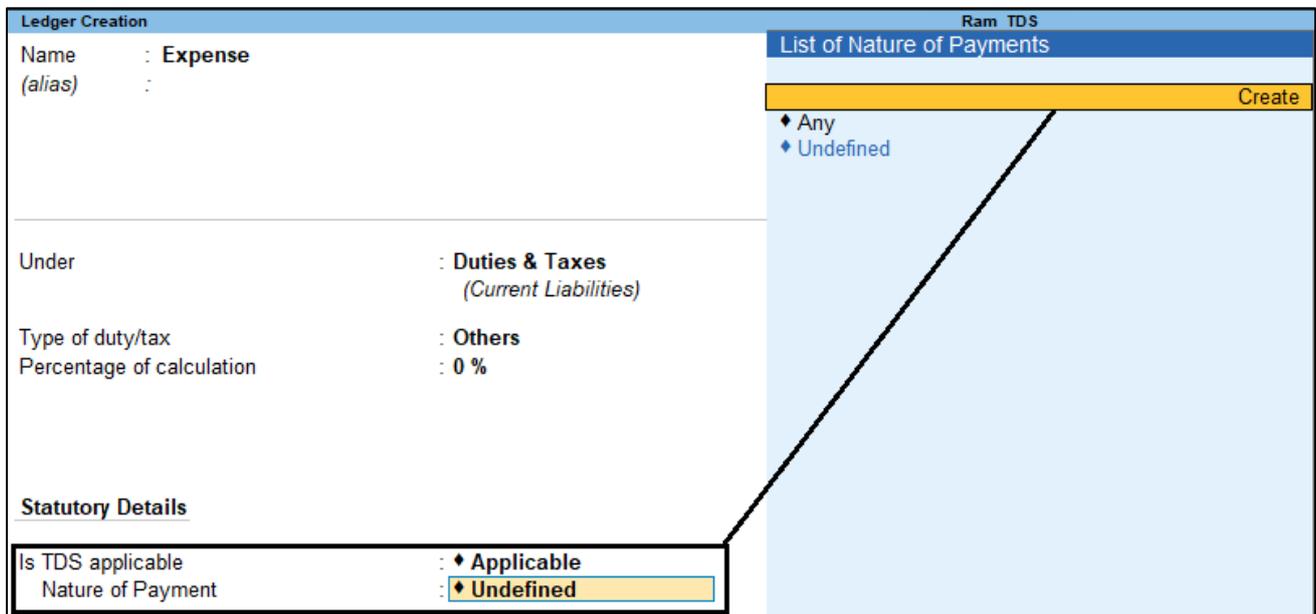
### TDS Nature of Payment बनाने के तरीके:

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



*TDS Nature of Payment*

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



*Create Nature of Payment*

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

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

Configuration			
Show more configurations		: Yes	
<b>General Details</b>		<b>Bank Details</b>	
Use Cr/Dr instead of To/By during voucher entry	: Yes	Use default Bank Allocations	: No
Provide Supplier Inv/Ref No. and Date	: No	Use Auto Cheque Numbering	: Yes
Warn on negative Cash Balance	: Yes	Select Cheque Range	: Yes
Preallocate bills for Payment/Receipt/Journal Vouchers	: No	Show Bank Allocation details	: No
Show list of Bills for selection	: Yes	Remove Bank Date while altering Reconciled Voucher	: No
Show Final Balances for each Bill	: Yes	Print Cheque after saving Voucher	: Yes
Skip the Date field during voucher creation	: Yes	Show Cheque details before printing	: Yes
Show Inventory details	: No	<b>TDS Details</b>	
Show Current Balance of Ledgers	: Yes	Modify Tax details for TDS	: Yes
Show Balances as on Voucher date	: No	Show TDS Bill Allocations	: No
Show final Ledger Balance	: No		

Modify TDS Rate

#### ▪ TDS Nature of Payment बनाए:

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

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

TDS Nature of Payment Creation (Secondary)	
Name	: Fees for Professional Tax
Section	: 194J
Payment code	: 4JB
Remittance code	:
<b>Rate for individuals/HUF</b>	
With PAN	: 10 %
<b>Rate for other deductee types</b>	
With PAN	: 10 %
Threshold/exemption limit	: 30,000.00
Accept ?	
Yes or No	

TDS Nature of Payment Creation

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

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

Configuration	
Allow single bill value	: No
Allow Transporter Category	: No
Allow Software Royalty	: No
Allow relaxation in rate for Non-Residents	: No
Allow tax rate without PAN	: No

Configuration

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

**Entry 1: Anil Training Center (GSTI: 27AYMPD8450E1Z5) ने हमारे कंपनी के कर्मचारियों को कंप्यूटर की ट्रेनिंग प्रदान की। जिसके लिए उन्होंने 65000 रुपये हमें चार्ज किए।**

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

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

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

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

**Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher > CTRL + H: Change mode To Accounting Invoice** में जाएं।

Purchase Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

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

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

Ledger Creation (Secondary)		Ram_TDS	
Name	: Anil Training Center		
(alias)	:		
Under	: Sundry Creditors (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Name	: Anil Training Center
Default credit period	:	Address	: Mumbai, Maharashtra, India
Check for credit days during voucher entry	: No	State	: Maharashtra
		Country	: India
		Pincode	: 400001
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is TDS Deductible	: Yes	Provide bank details	: No
Deductee type	: Individual/HUF - Resident	<b>Tax Registration Details</b>	
Deduct TDS in Same Voucher	: Yes	PAN/IT No.	: AYMPD8450E
		(PAN is mandatory for e-TDS, should be of 10 Characters)	
		Provide PAN details	: No

## Ledger Creation

## 3. अब Particular के अंतर्गत हमें Expense का Ledger बनाना है।

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

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

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

TDS Nature of Payment Creation (Secondary)	
Name	: Fees for Professional Tax
Section	: 194J
Payment code	: 4JB
Remittance code	:
<b>Rate for individuals/HUF</b>	
With PAN	: 10 %
<b>Rate for other deductee types</b>	
With PAN	: 10 %
Threshold/exemption limit	: 30,000.00
	Accept ?
	Yes or No

*TDS Nature of Payment*

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

Ledger Creation (Secondary)		Ram_TDS	
Name	: Computer Training Feed		
(alias)	:		
Under	: Indirect Expenses	<b>Mailing Details</b>	
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable	Name	:
		Address	:
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is TDS applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: No
Nature of Payment	: Fees for Professional Tax	<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:

## Ledger Creation

4. अभी तक हमने Anil Training Center और Computer Training Fees के Ledger बनाए। अब हम जो TDS राशि Anil Training Center की आय से काटनेवाले हैं, उसके लिए ALT + C करके TDS Payable का Ledger बनाएंगे।

- **Name और (alias):** आपको यहाँ Ledger का नाम TDS Payable देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते हैं।
- **Under:** यहाँ पे हम Duties and Taxes को चुनेंगे, क्योंकि यह एक तरह से हमारे लिए कर दायित्व है। जो हमें सरकार को देना है।
- **Type of duty/tax:** जब हमने Ledger बनाना सीखा था, उस समय यह विकल्प नहीं था। यहाँ हमने हमारी कंपनी में TDS के विकल्प को सक्रिय किया है। इसीलिए यह विकल्प अब आप देख पा रहे हैं जिससे जुड़ी जानकारी हमें देनी है।
- **Nature of payment:** यहाँ पे हमें Any को चुनना है।
  - अगर हम एक ही प्रकार के Nature of Payment बारबार कर रहे हैं। तो हम उस Nature of Payment का चयन कर सकते हैं, जैसे Professional Fees।
  - लेकिन अगर हम अलग अलग प्रकार के Nature of Payment कर रहे हैं, तो हम Any को चुनेंगे, जिससे हमें आगे चल के TDS Payable के लिए ledger बनाने की जरूरत नहीं पड़ेगी।
- अंत में आपको Accept करते हुए TDS Payable Ledger को बनाना है।

Name	:	TDS Payable	
(alias)	:		
Under	:	Duties & Taxes (Current Liabilities)	
Type of duty/tax	:	TDS	
Nature of payment	:	♦ Any	
			<b>Mailing Details</b>
			Name :
			Address :
			<b>Banking Details</b>
			Provide bank details : No
			<b>Tax Registration Details</b>
			PAN/IT No. :

TDS Payable Ledger Creation

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

Accounting Voucher Creation		Ram_TDS	
Purchase	No. 1		1-Apr-21 Thursday
Supplier Invoice No.:	012	Date :	1-Apr-21
Party A/c name :	Anil Training Center		
Current balance :			
<b>Particulars</b>		Rate per	Amount
Computer Training Fees			65,000.00
TDS Payable			(-)6,500.00

Purchase Ledger

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

Bill-wise Details for : Anil Training Center				
Upto: ₹ 58,500.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days (wef. 1-Apr-21)	Amount	Dr/ Cr
New Ref	1		65,000.00	Cr
New Ref	01- TDS		6,500.00	Dr

Bill Wise Details

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

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

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

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

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

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

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

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

Ledger Creation (Secondary)		Ram_TDS	
Name	: Raj Placement Pvt Ltd		
(alias)	:		
Under	: Sundry Creditors (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Name	: Raj Placement Pvt Ltd
Default credit period	:	Address	:
Check for credit days during voucher entry	: No	State	: Maharashtra
<b>Statutory Details</b>		Country	: India
Is TDS Deductible	: Yes	Pincode	: 40001
Deductee type	: Company - Resident	<b>Banking Details</b>	
Deduct TDS in Same Voucher	: Yes	Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	: KYMCS1460D
		(PAN is mandatory for e-TDS, should be of 10 Characters)	
		Provide PAN details	: No

## Ledger Creation

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

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

TDS Nature of Payment Creation (Secondary)	
Name	: Payments to Contactors
Section	: 194C
Payment code	: 94C
Remittance code	:
<b>Rate for individuals/HUF</b>	
With PAN	: 1 %
<b>Rate for other deductee types</b>	
With PAN	: 2 %
Threshold/exemption limit	: 30,000.00
	Accept ?
	Yes or No

Nature of Payment

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

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

Ledger Creation (Secondary)		Ram_TDS	
Name	: Labour Charges		
(alias)	:		
Under	: Indirect Expenses	<b>Mailing Details</b>	
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable	Name	:
		Address	:
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is TDS applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: <input type="text" value="No"/>
Nature of Payment	: Payments to Contactors	<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:

## Ledger Creation

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

Purchase	No.	Date		1-Apr-21
Supplier Invoice No.:	107	1-Apr-20		Thursday
Party A/c name	: Raj Placement Pvt Ltd			
Current balance	:			
Particulars	Rate per		Amount	
Labour Charges			57,000.00	
TDS Payable			(-)1,140.00	

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

Bill-wise Details for : <b>Raj Placement Pvt Ltd</b> Upto: ₹ 55,860.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or Credit Days (wef: 1-Apr-21)	Amount	Dr/ Cr
New Ref	107		57,000.00	Cr
New Ref	02-TDS		1,140.00	Dr

Bill-wise Details for Replacement

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

TDS - Tax Analysis				
Particulars		Assessable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
<b>Payments to Contactors</b>		57,000.00	2.00 %	1,140.00
Labour Charges	57,000.00			
Income Tax		57,000.00	2.00 %	1,140.00

Tax Analysis

#### ▪ Payment to Parties

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

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

Sundry Creditors

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

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

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

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

*Payment Voucher*

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

#### ▪ TDS Payment

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

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

#### TDS Report

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

2. ठीक इसी तरह हम Raj Placement Pvt Ltd को Dr करेंगे 55860 रुपये से और उसकी Bill Wise Details भरेंगे।
- Type of Ref. में हमें Agst Ref को चुनना है।
  - Name में हमें Pending bill में उसका बिल नंबर 107 को चुनना है, जो हमें Raj Placement Pvt Ltd के इन्वाइस से प्राप्त हुआ था और जिसे हमने Purchase Voucher में एंट्री दर्ज करते समय डाला था। याद रहे हमें

TDS को दिया हुआ बिल नंबर नहीं चुनना है।

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

Payment Voucher

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

#### ▪ TDS Payment

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

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

#### TDS Report

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

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

### Statutory Payment

Tax Type	: TDS
Period From	: 1-Mar-21 To 31-Mar-21
Deducted Till Date	: 1-4-2021
Section	: ♦ All Items
Nature of Payment	: ♦ All Items
Deductee Status	: ♦ All Items
Residential Status	: Resident
Cash/Bank	: Cash_

Statutory Payment

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

Payment No. 4		1-Apr-21 Thursday
Account	: Cash	
Current balance	: 8,78,000.00 Dr	
Particulars		Amount
<b>TDS Payable</b>		1,140.00
Cur Bal: 0.00 Dr		
Agst Ref Purc / 2 / 8	1,140.00 Dr	
Income Tax	1,140.00 Dr	
Surcharge		
Education Cess		
Secondary Education Cess		
<b>TDS Payable</b>		6,500.00
Cur Bal: 0.00 Dr		
Agst Ref Purc / 1 / 7	6,500.00 Dr	
Income Tax	6,500.00 Dr	
Surcharge		
Education Cess		
Secondary Education Cess		

Payment Voucher

2. ये तो हमने देखा हम कैसे Form 26Q से TDS के भुगतान की एंट्री दर्ज करते हैं। अब देखेंगे की Payment Voucher में किस तरह TDS के भुगतान की एंट्री को दर्ज करते हैं। तो payment Voucher में हम इसे दो तरीकों से कर सकते हैं। पहला Autofill और दूसरा साधारण तरीके से जैसे हम किसी भी भुगतान की एंट्री दर्ज करते हैं।

- I. **AutoFill** – यह तरीका बिल्कुल ऊपर बताए गए तरीके से काम करता है, बस यहाँ हम Autofill का उपयोग Payment Voucher से करेंगे और ऊपर हम Autofill का उपयोग Form 26Q से कर रहे थे। Payment Voucher से autofill का उपयोग करने के लिए हमें **Gateway of Tally > Voucher > Payment Voucher > CTRL+F: Autofill** में जाना है।

Type of Transaction में **Start Payment** का चयन करना है। फिर हमें वही फील्ड भरनी है जो हमने अभी ऊपर पहले तरीके (Form 26Q) में सीखा।

- II. **साधारण तरीके** से Payment Voucher में एंट्री दर्ज करना।

- i. हम यहाँ Dr में TDS Payable का ledger चुनेंगे। जिसके बाद हमारे सामने TDS Nature of Payment Details की स्क्रीन आ जाएगी। जहाँ हमें निम्न जानकारी Type of Ref., Name और Nature of Payment (जिसका भुगतान किया जा रहा है) को चुनना है। आप यहाँ एक से ज्यादा Nature of Payment चुन सकते हैं।

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

TDS Nature of Payment

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

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

Payment No. 4		1-Apr-21 Thursday	
Particulars	Debit	Credit	
Dr TDS Payable Cur Bal: 0.00 Dr	7,640.00		
Cr Cash Cur Bal: 8,78,000.00 Dr		7,640.00	

Payment Voucher

## अध्याय 16: Good and Services) Tax GST)

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

जीएसटी एक व्यापक, बहु-मंचित, गंतव्य-आधारित कर (Comprehensive, Multistage and Destination-based Tax) है:

- यह व्यापक (Comprehensive) है क्योंकि इसमें कुछ राज्य के करों को छोड़कर लगभग सभी अप्रत्यक्ष करों को शामिल किया गया है।
- यह बहु-मंचित (Multistage) भी है क्योंकि उत्पादन प्रक्रिया में हर कदम पर जीएसटी लगाया जाता है, लेकिन अंतिम उपभोक्ता के अलावा अन्य उत्पादन के विभिन्न चरणों में सभी पक्षों को वापस कर दिया जाता है।
- यह गंतव्य-आधारित कर (Destination-based tax) भी है, क्योंकि इसे वस्तुओं / सेवाओं की खपत के स्थान से प्राप्त किया जाता है, न कि उस स्थान से जहाँ से वस्तुओं / सेवाओं का उत्पादन हुआ है।

### ➤ GST Council (जीएसटी परिषद)

जीएसटी परिषद, जीएसटी का शासी निकाय (Governing Body) है। जिसमें कुल 33 सदस्य हैं, जिसके अंतर्गत 2 सदस्य केंद्र सरकार के हैं और 28 राज्य सरकार और 3 केंद्र शासित प्रदेशों से होते हैं।

जीएसटी परिषद में निम्नलिखित सदस्य होते हैं

- केंद्रीय वित्त मंत्री (अध्यक्ष के रूप में - 1)
- केंद्रीय राजस्व या वित्त राज्य मंत्री (सदस्य के रूप में - 1)
- प्रत्येक राज्य सरकारों के वित्त या कराधान मंत्री या प्रत्येक राज्य सरकार द्वारा नामित अन्य मंत्री (सदस्य के रूप में - 28)
- प्रत्येक केंद्र शासित प्रदेश सरकारों के वित्त या कराधान मंत्री या प्रत्येक केंद्र शासित प्रदेश सरकार द्वारा नामित अन्य मंत्री (सदस्य के रूप में - 3)

जीएसटी परिषद भारत में वस्तु और सेवा कर (Goods and Services Tax) के संदर्भ में किसी भी कानून या विनियमन को संशोधित करने, समेटने या खरीदने के लिए एक सर्वोच्च सदस्य समिति है। जीएसटी परिषद का नेतृत्व केंद्रीय वित्त मंत्री (वर्तमान में श्रीमती निर्मला सीतारमण) द्वारा किया जाता है, जिसमें भारत के सभी राज्यों के वित्त मंत्री शामिल होते हैं। जीएसटी परिषद भारत में किसी भी संशोधन या नियम या वस्तुओं और सेवाओं के किसी भी दर (GST Rate) परिवर्तन के लिए जिम्मेदार है। वस्तुओं और सेवाओं को कर के संग्रह के लिए पांच अलग-अलग टैक्स स्लैब में विभाजित किया गया है - 0%, 5%, 12%, 18 % और 28%। हालांकि, पेट्रोलियम उत्पादों, मादक पेय, और बिजली पर जीएसटी के तहत कर नहीं लगाया जाता है और इसके बजाय इनपर अलग-अलग राज्य सरकारों द्वारा अलग-अलग कर लगाया जाता है।

### ➤ GSTIN - जीएसटी पहचान संख्या

GSTIN, जिसे जीएसटी पहचान संख्या (Goods and Services Identification Network) के रूप में जाना जाता है, प्रत्येक जीएसटी पंजीकृत व्यक्ति (GST Registered Person) को सौंपा गया है। उदाहरण के लिए, 27AAAAA123401Z5 (15 अल्फ़ान्यूमेरिक पैन सहित नंबर):

- पहले शुरू के 2 अंक राज्य के कोड (27 - महाराष्ट्र) होते हैं।
- अगले 10 अंक जीएसटी पंजीकृत करने वाले व्यक्ति के पैन कार्ड नंबर (AAAAA12340) होते हैं।
- आखिरी के 3 अंक 1Z5 - रैंडम (जोनल कोड) कोड होते हैं।

### ➤ राज्यांतर्गत आपूर्ति और अंतरराज्यीय आपूर्ति (Intrastate Supply and Interstate Supply)

- **राज्यांतर्गत आपूर्ति (Intrastate Supply):** किसी भी राज्य के अंतर्गत होने वाले खरीद और बिक्री को Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) कहा जाता है, जैसे किसी माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में हुआ तो उसे हम Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) कहेंगे।
- **अंतरराज्यीय आपूर्ति (Interstate Supply):** जब दो राज्य के बीच कोई खरीद और बिक्री होती है उसे Interstate Supply (अंतरराज्यीय आपूर्ति) कहते हैं उदाहरण: जैसे किसी माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग गुजरात राज्य में हुआ तो उसे हम Interstate Supply (अंतरराज्यीय आपूर्ति) कहेंगे।

### ➤ GST के विभिन्न प्रकार

#### A. CGST

- जीएसटी कानून के तहत CGST का पूर्ण रूप Central Goods and Services Tax (केंद्रीय वस्तु और सेवा कर) है। इसे CGST अधिनियम 2017 के रूप में कहा जाता है।
- जब किसी राज्य में किसी वस्तु या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागू होती है उसका आधा हिस्सा CGST के तहत केंद्र सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदाहरण के लिए*, 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये 18% से 18 रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये केंद्र सरकार को CGST के अंतर्गत प्राप्त होगा।

#### B. SGST

- SGST भारत में GST के कर घटकों में से एक है। SGST अधिनियम का विस्तार राज्य के माल और सेवा कर से है। एसजीएसटी राज्य माल और सेवा कर अधिनियम 2017 के अंतर्गत आता है।
- जब किसी राज्य में किसी माल या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है, तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागू होती है उसका आधा हिस्सा SGST के तहत राज्य सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदाहरण के लिए*, 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग भी महाराष्ट्र राज्य में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18

रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये राज्य सरकार यानी महाराष्ट्र सरकार SGST के अंतर्गत को प्राप्त होगा।

### C. UTGST

- UTGST अधिनियम का विस्तार Union Territory Goods and Service Tax (केंद्र शासित प्रदेश के सामान और सेवा कर) से है।
- UTGST, Union Territory Goods and Service Tax (केंद्र शासित प्रदेश के सामान और सेवा कर) का संक्षिप्त रूप है, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दादरा और नगर जेवेली, चंडीगढ़ सहित भारत के पांच क्षेत्रों में से किसी एक में होने वाली वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर लागू जीएसटी कुछ भी नहीं है। लक्षद्वीप और दमन और दीव को भारत का केंद्र शासित प्रदेश कहा जाता है।
- जब किसी केंद्र शासित प्रदेश में किसी माल या सेवा की Intrastate Supply (राज्यांतर्गत आपूर्ति) के अंतर्गत आपूर्ति होती है तो उस माल या सेवा पे जो GST दर लागू होती है उसका आधा हिस्सा UGGST के तहत केंद्र शासित प्रदेश की सरकार को प्राप्त होता है।
- *उदहारण के लिए*, 100 रुपये के माल का उत्पादन चंडीगढ़ केंद्र शासित प्रदेश में हुआ और उसका उपभोग भी लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेश में ही हुआ। उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18 रुपये का GST Tax वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेश को UTGST के अंतर्गत प्राप्त होगा।

### D. IGST

- IGST अधिनियम का विस्तार Integrated Goods and Service Tax (एकीकृत माल और सेवा कर) से है।
- IGST- Integrated Goods and Service Tax (एकीकृत माल और सेवा कर) का मतलब अंतर-राज्य व्यापार या वाणिज्य के दौरान किसी भी सामान और / या सेवाओं की आपूर्ति पर IGST अधिनियम के तहत लगाया गया कर होगा।
- जब किसी माल या सेवा का उत्पादन किसी एक राज्य में हुआ है और उसका उपभोग किसी दूसरे राज्य में हुआ है यानी विक्रेता और खरीदार दोनों अलग-अलग राज्यों में स्थित हैं तब उस माल पर GST केंद्र सरकार द्वारा IGST के रूप में एकत्र किया जाता है और उसका आधा हिस्सा उपभोगता राज्य यानि उस राज्य के साथ साझा किया जाता है जहाँ पे माल का आयात किया गया था।
- *उदहारण के लिए*, 100 रुपये के माल का उत्पादन महाराष्ट्र राज्य में हुआ और उसका उपभोग गुजरात राज्य में हुआ। अब उस माल पर GST अधिनियम के तहत 18% GST Rate से कर वसूलना है। तो 100 रुपये पर 18% से 18 रुपये का GST Tax केंद्र सरकार द्वारा के IGST रूप में वसूला जायेगा। जिसमे से आधा हिस्सा यानी 9 रुपये गुजरात राज्य (उपभोगता राज्य) के साथ साझा किया जायेगा।

## ➤ HSN और SAC

दोस्तों आपने कभी कोई वस्तु खरीदी होगी, तो आपने उसके GST Invoice (जीएसटी बिल) में HSN कोड को जरूर देखा होगा। वैसे ही अगर आप कोई सेवा लेते हैं तो उसके बिल में SAC कोड होता है। तो इन्हीं कोड को हम निचे समझेंगे, आखिर ये क्या है और इनका उपयोग क्यों होता है?

जीएसटी (GST) के तहत भारत में सभी वस्तुओं और सेवाओं के कर लेनदेन को SAC (Service Accounting Code) कोड प्रणाली या HSN कोड प्रणाली के तहत वर्गीकृत किया गया है। जिसमें वस्तुओं को HSN Code System के तहत वर्गीकृत किया गया है, तो सेवाओं को SAC Code System के तहत वर्गीकृत किया गया है।

### A. SAC

SAC को Service Accounting Code कहा जाता है और SAC Code system को भारत में सेवा कर विभाग (Service Tax Department of India) द्वारा नियोजित और अनुरक्षित किया जाता है। सेवाओं के लिए जीएसटी दरों को 5 खंड में वर्गीकृत किया गया है - 0%, 5%, 12%, 18% और 28%।

भारत में ऐसी सेवाओं के लिए जिन्हें जीएसटी से छूट नहीं है या ऐसी सेवाओं के लिए जहां जीएसटी की दरों का उल्लेख नहीं है, उन सेवाओं पर 18% की सामान्य जीएसटी दर लागू होती है।

सेवाओं को SAC (Service Accounting Code) के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। SAC संख्यात्मक और छह अंक का होता है। पहले दो अंक सभी सेवाओं के लिए समान हैं अर्थात् 99, अगले दो अंक सेवा की प्रमुख प्रकृति का प्रतिनिधित्व करते हैं और अंतिम दो अंक सेवा की विस्तृत प्रकृति का प्रतिनिधित्व करते हैं। इसे बेहतर ढंग से समझने के लिए, हम एक SAC कोड 995463 का एक उदाहरण लेते हैं:

पहले दो अंक	99	सभी सेवाओं के लिए सामान्य
दूसरा दो अंक	54	सेवा की प्रमुख प्रकृति। और "54" निर्माण सेवाओं को वर्गीकृत करता है।
अंतिम दो अंक	995463	हीटिंग, वेंटिलेशन और एयर कंडीशनिंग उपकरण स्थापना सेवाओं के लिए है।

### B. HSN

इसका पूर्ण नाम है- HARMONIZED SYSTEM NOMENCLATURE (सामंजस्य प्रणाली नामकरण) और इसे WCO - WORLD CUSTOMS ORGANIZATION (विश्व कस्टम संगठन) द्वारा बनाया गया है। जो की देश विदेश में वस्तुओं और सेवाओं में होने वाले आयत और निर्यात पे नियंत्रण करती है।

HSN कोड को इसलिए बनाया गया कि यदि किसी एक देश में किसी वस्तु का निर्माण किया जा रहा है, तो हो सकता है उस वस्तु का नाम किसी दूसरे देश में अलग हो। ऐसा होने पर जब किसी माल या वस्तु को आयात करते हैं, तो कस्टम विभाग (Custom Department) को उस माल के कस्टम दर (Custom Rate) ढूढने में काफी समय चला जाता था।

इन्हीं सब से समय बचाने और देश के अनुसार सही कस्टम दर (Custom Rate) लगाने के लिए HSN कोड का निर्माण किया गया। जिसे कंप्यूटर में डालते ही उसका कस्टम दर (Custom Rate) स्वचालित रूप से मिल जाता है।

HSN संरचना में 21 अनुभाग (Sections) हैं, जिसमें 99 अध्याय (Chapters), लगभग 1,244 शीर्षक (Headings) और 5,224 उप-शीर्षक (Sub-headings) हैं।

- प्रत्येक अनुभाग (Sections) को अध्यायों (Chapters) में विभाजित किया गया है।
- प्रत्येक अध्याय (Chapters) को शीर्षकों (Headings) में विभाजित किया गया है।
- प्रत्येक शीर्षक (Headings) को उप-शीर्षक (Sub-headings) में विभाजित किया गया है।

अनुभाग और अध्याय (Section and Chapter) माल की व्यापक श्रेणियों का वर्णन करते हैं, जबकि शीर्षक और उप-शीर्षक (Headings and Subheadings) उत्पादों का विस्तार से वर्णन करते हैं। *उदाहरण के लिए:* टेक्सटाइल से बने रूमाल का HSN 62.13.90 होगा।

- पहले दो अंक (62) परिधान और कपड़े के सामान के लेख के लिए अध्याय (Chapters) संख्या का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- अगले दो अंक (13) रूमाल के लिए शीर्षक (Headings) संख्या का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- अंत में, अंतिम दो अंक (90) अन्य कपड़ा सामग्री से बने रूमाल के लिए उत्पाद कोड है।

भारत में गहरे वर्गीकरण के लिए 2 और अंक HSN कोड में जोड़े जाते हैं।

- यदि रूमाल मानव निर्मित फाइबर से बनाया जाता है, तो एचएसएन कोड 62.13.90.10 है।
- यदि रूमाल रेशम से बनाया जाता है या रेशम से अपशिष्ट होता है, तो एचएसएन कोड 62.13.90.90 है।

**HSN CODE RULES:** HSN Code के निम्नलिखित नियम हैं जिनका हर व्यवसाय को सही ढंग से पालन करना पड़ता है:

- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 1.5 करोड़ से निचे है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE डालने की जरूरत नहीं है।
- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 1.5 करोड़ से 50 करोड़ के बीच है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के दहिने तरफ के 2 अंक (2 Digit) डालने होते हैं।
- यदि किसी व्यवसाय की कुल बिक्री (Turn over) (पिछले साल की) 50 करोड़ से ज्यादा है, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के दहिने तरफ के 4 अंक (4 Digit) डालने होते हैं।
- यदि आप कोई माल व वस्तु का निर्यात किसी दूसरे देश में करते हैं, तो आपको अपने इनवॉइस या बिल में HSN CODE के 8 अंक (8 Digit) डालने होते हैं।

### ➤ Input and Output GST

				कुल GST – 18%
Output GST	100000	9000	9000	18000
Input GST	80000	7200	7200	14400
GST Payable		1800	1800	3600

### ➤ GST में Dealer के प्रकार

जीएसटी में डीलर को दो भागों में बांटा गया है जो निम्न प्रकार के हैं।

Regular Dealer (रेगुलर डीलर)	Composition Dealer (काम्पोजिशन डीलर)
जिस बिजनेस का लेनदेन B2B (बिजनेस टू बिजनेस) और B2C (बिजनेस टू कस्टमर) दोनों प्रकार के ग्राहक से होता है।	जिस बिजनेस का लेनदेन अधिकांश B2C (बिजनेस टू कस्टमर) प्रकार के ग्राहक से होता है।
GST Calculation = Output GST-Input GST	GST Calculation = Output GST (जो कम दर हो)
जीएसटी रिटर्न फाइल: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GSTR 3B और GSTR1 (मासिक) प्रकार के जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है।</li> <li>• जिन्हें हर महीने फाइल करना पड़ता है</li> <li>• कुल 25 जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। जिसमें 24 मासिक और 1 सालाना जीएसटी रिटर्न फाइल होता है।</li> </ul>	जीएसटी रिटर्न फाइल: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GSTR4 प्रकार के जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है।</li> <li>• जिन्हें हर त्रैमासिक फाइल करना पड़ता है</li> <li>• कुल 5 जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। जिसमें 4 त्रैमासिक और 1 सालाना जीएसटी रिटर्न फाइल होता है।</li> </ul>
इस प्रकार के डीलर का जीएसटी कर दर ज्यादा होता है। जोकी 0%, 5%, 12%, 18%, 28% होते हैं।	इस प्रकार के डीलर का कर दर कम होता है। जोकी 1% होता है।
Regular Dealer राज्यांतर्गत और अंतरराज्यीय (Intrastate and Interstate) दोनों स्तर पर माल की बिक्री कर सकता है।	Composition Dealer सिर्फ राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर ही बिक्री कर सकता है।
किसी बिजनेस का कारोबार 1.5 करोड़ से ज्यादा है तो उसे Regular dealer के रूप में पंजीकृत करना अनिवार्य है। यदि बिजनेस का कारोबार 1.5 करोड़ से कम है तो यह वैकल्पिक होता है।	Composition Dealer के अंतर्गत पंजीकृत करने के लिए बिजनेस का कारोबार 1.5 करोड़ से कम होना चाहिए।

## अध्याय 17: GST in Tally Prime (Tally Prime में GST)

तो दोस्तों अब समय आ गया है GST को Tally Prime में सीखने का जिसके लिए हम कुछ एंट्रीस को Tally में दर्ज करेंगे और Tally में GST की एंट्री को दर्ज करेंगे।

### ➤ GST को कंपनी में सक्रिय करें।

Tally Prime में GST से संबंधित किसी भी एंट्री को दर्ज करने से पहले हमें GST को अपनी कंपनी में सक्रिय करना होगा।

- यदि आप कोई नई कंपनी बना रहे हैं तो कंपनी बनाते समय ही नीचे बताए गए विकल्प के जरिये आप GST को सक्रिय कर सकते हैं।
- और यदि आप ने पहले से कोई कंपनी बना के रखी है और उसी में GST को सक्रिय करना चाहते हैं। आप के **F11: Company feature** जरिये GST को सक्रिय कर सकते हैं।

Company created successfully. (Enable the features as per your business needs.)	
Company: Ram_GST	
Show more features : No	
<b>Accounting</b>	<b>Taxation</b>
Maintain Accounts : Yes	Enable Goods and Services Tax (GST) : Yes
Enable Bill-wise entry : Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS) : No
<b>Inventory</b>	
Maintain Inventory : Yes	
Integrate Accounts with Inventory : Yes	

Enable GST in Tally

### Enable Goods and Services Tax (GST) को Yes

करते ही आपके सामने इस प्रकार विंडो आ जाएगा जहां हमें जीएसटी से संबंधित सारी जानकारी देनी होती है। जैसे State, Registration Type, Assessee of other territory, GST applicable from, GSTIN/UIN, Periodicity of GSTR1 आदि जानकारी देनी होती है।

GST Registration Details	
State	: Maharashtra
Registration type	: Regular
Assessee of Other Territory	: No
GST applicable from	: 1-Apr-21
GSTIN/UIN	: 27AAAAA1234O1Z5
Periodicity of GSTR1	: Monthly
Additional Features	
Set/alter GST rate details	: No
Enable tax liability on advance receipts	: No
Enable tax liability on reverse charge (Purchase from unregistered dealer)	: No
Enable GST Classifications	: No
Provide LUT/Bond details	: No

GST Details

### ➤ Tally Prime में राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) एंट्री

तो सबसे पहले हम राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) यानी एक ही राज्य में होने वाले लेनदेन को समझते हैं। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य (राज्य कोड: 27) के व्यापारी हैं और इसी राज्य में माल खरीद रहे हैं।

**नोट:** किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।

अवनी प्राइवेट लिमिटेड (Avni Pvt Ltd) से हमने निम्न उधारी माल खरीद है।						
Invoice No: An/205/20-21   Date: 01-04-2020   Party GSTIN: 27ALGPD1234D1Z5						
Description of Goods	Qty	Rate	Taxable Amount	GST Rate	GST Amount	Final Amount
Samsung- LCD Monitor 21"	10 Pcs	3,500	35,000	18%	6,300	41,300
LG AC - 1 Ton	5 Pcs	25,000	1,25,000	28%	35,000	1,60,000
Samsung - AC 1.5 Ton	6 Pcs	24,000	1,44,000	28%	40,320	1,84,320

जैसे इस लेनदेन में हम उधारी माल खरीद रहे हैं, तो हमें इसकी एंट्री Purchase Voucher में दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** मोड को चुनेंगे।

Purchase Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए, इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

- 1) **Supplier Invoice No और Date:** हमें जो इन्वाइस Avni Pvt Ltd से प्राप्त हुआ है, उस Invoice का नंबर: An/205/20-21 और Invoice दिनांक 01-04-2020 डालना है।
- 2) **Part A/c name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप में हमें Avni Pvt Ltd का अकाउंट बनाएंगे और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - A. **Name (alias):** आपको यहाँ Avni Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते हैं।
  - B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे, क्योंकि हमने उससे माल खरीदा है। जिसका हमें भुगतान भी करना है।
  - C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टेन करना चाहते हैं तो इसे Yes करें।
  - D. **Default Credit Period:** हमें यहाँ बताना है की Avni Pvt Ltd ने सामान्य कितने दिनों का समय के लिए उधारी दिया है।
  - E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर में एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे हैं? यह देखना चाहते हैं, तो Yes करें।
  - F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd से संबंधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
  - G. **Banking Details:** यदि Avni Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते हैं।
  - H. **Tax Registration Details:**
    - a) **PAN/IT No.** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd के PAN कार्ड ALGPD1234D की जानकारी देनी है। जिसे आप Avni Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते हैं या उससे मांग सकते हैं।

- b) **Registration Type:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।
- c) **GSTIN/UIN:** यहाँ आपको Avni Pvt Ltd का GSTIN नंबर 27ALGPD1234D1Z5 देना है। जो की हमे इन्वाइस से प्राप्त हुआ है।
- d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करे।

I. अंत मे आपको Accept करते हुए Avni Pvt Ltd को बनाना है।

Ledger Creation (Secondary)		Ram_GST	
Name	: Avni Pvt Ltd		
(alias)	:		
Under	: Sundry Creditors (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Name	: Avni Pvt Ltd
Default credit period	: 60 Days	Address	: Mumbai
Check for credit days during voucher entry	: Yes	State	: Maharashtra
		Country	: India
		Pincode	: 400001
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is TDS Deductable	: No	Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: Regular
		GSTIN/UIN	: 27ALGPD1234D1Z5
		Set/Alter GST details	: No

Party Ledger Creation

- 3) **Purchase Ledger:** अब Purchase अकाउंट का Ledger बनाना है।
- A. **Name और (alias):** आपको यहाँ Purchase A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे, तो दे सकते है।
- B. **Under:** यहाँ पे हम Purchase Accounts को चुनेंगे।
- C. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।
- D. **Statutory Details:**
- a) **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है कि जो खरीद हम कर रहे है, क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम खरीद रहे है उसपर हमने GST लागू है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।
- b) **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हमने खरीद है, उसपर अलग अलग GST दर से लागू है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल खरीद रहे है, तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।

E. **Type of Supply:** यहाँ हमें बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)।

F. अंत में आपको Accept करते हुए Purchase Ledger को बनाना है।

Ledger Creation (Secondary)		Ram_GST	
Name	: Purchase A/C		
(alias)	:		
Under	: Purchase Accounts	<b>Mailing Details</b>	
		Name	:
		Address	:
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable		
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is GST applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: <input type="text" value="No"/>
Set/Alter GST Details	: No	<b>Tax Registration Details</b>	
Type of Supply	: Goods	PAN/IT No.	:
Is TDS applicable	: ♦ Not Applicable		

Ledger Creation

G. **Accept** करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहाँ हमें राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर होनेवाले खरीद के लिए Classification/ Nature में Purchase Taxable चुनना है।

Tax Classification details	
Classification/Nature	: <input type="text" value="Purchase Taxable"/>

Tax Classification details

H. यदि यह Tax Classification स्क्रीन Purchase Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है, तो Purchase Voucher में F12: Configure पे जाना है और दहिनी ओर GST Details के अंतर्गत Modify Tax Rate details of GST को Yes करना है।

Configuration	
Show more configurations	: No
<b>General Details</b>	<b>GST Details</b>
Provide Supplier details	: Yes
Provide Receipt, Order, and Import details	: Yes
Provide Order details	: No
Provide Import details	: No
Select common Ledger Account for Item Allocation	: Yes
Use default Bill-wise details for Bill Allocation	: Yes
Provide Additional Descriptions for Ledgers	: No
	Modify Tax Rate details of GST : <input type="text" value="Yes"/>
	Allow Tax difference up to : 0
	Actual versus Computed Tax : Greater or Lesser

Modify GST Rate

I. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमें Classification/Nature को चुनेंगे। जहाँ पे Purchase टाइप करेंगे, तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature में **Purchase Taxable** को चुनेंगे।

- 4) अब हमें Name of Item को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीदा है। हमने यहाँ 3 माल खरीदे हैं LCD Monitor 21”, AC 1 Ton और AC 1.5 तो हमें तीनों का Stock Item बनाना पड़ेगा। जिसे निम्न तरीके से बनाएंगे।
- A. यहाँ पे हमें Stock Item का चयन करना है। Stock Item, Stock Group, Stock Category और Unit को कैसे बनाते हैं यह हमने पिछले अध्याय में सीखा है। जिसके लिए हम Purchase Voucher में Name of Item में Alt+C: Create का उपयोग से stock Item Creation पे जाएंगे और Stock Item बनाएंगे।
- B. **Name और Alias:** Stock को उचित नाम देना है जैसे LCD Monitor 21”। यदि उपनाम देना है तो दे सकते हैं।
- C. **Under:** Stock Group का चयन करना है। यदि नया Stock Group बनाना चाहते हैं, तो Alt+C: Create का उपयोग करें और निम्न जानकारी देनी है:
- Name और Alias:** Stock group का नाम देना है जैसे Monitor। यदि उपनाम देना है तो दे सकते हैं।
  - Under:** इसे Primary ही रहने दें।
  - Should quantities of items to be added:** इसे Yes कर दें।
  - Set/Alter GST Details:** इसे No कर देंगे क्योंकि एक ही stock group में अलग अलग Stock Item हो सकते हैं जिनका GST दर अलग हो।
  - Accept:** अंत में Accept करना है और आपका Stock Group तैयार हो जाएगा।
- D. **Category:** Stock Category का चयन करना है। यदि नया Stock Category बनाना चाहते हैं, तो Alt+C: Create का उपयोग करें और निम्न जानकारी देनी है:
- Name और Alias:** Stock Category का नाम देना है जैसे Samsung। यदि उपनाम देना है तो दे सकते हैं।
  - Under:** इसे Primary ही रहने दें।
  - Accept:** अंत में Accept करना है और आपका Stock Group तैयार हो जाएगा।
- E. **Unit:** Stock की Unit का चयन करना है। यदि नया Unit बनाना चाहते हैं, तो ALT+C का उपयोग करें और निम्न जानकारी देनी है:
- Type:** यह सामान्य तौर पे Simple ही रहेगा।
  - Symbol:** इसे PCS कर दें क्योंकि जो माल हम खरीद रहे उसे PCS में खरीद रहे हैं।
  - Formal Name:** यहाँ Unit को कोई formal name दें, जैसे Pieces।
  - Unit Quantity Code (UQC):** UQC की सूची से PCS-Pieces का चयन करें।
  - Number of decimal places:** इसे हम 0 ही रखेंगे।
  - Accept:** अंत में Accept करना है और हमारा Unit तैयार हो जाएगा।
- F. **Statutory Details:** अब यहाँ जिस माल का Stock Item बना रहे हैं, उससे संबंधित GST कर की जानकारी देनी है:
- GST Applicable:** यहाँ Applicable चुनेंगे क्योंकि जो माल हम खरीद रहे हैं उसपे GST लागू है।
  - Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes करेंगे क्योंकि अब हम प्रोडक्ट के अनुसार उसका GST दर सेट करेंगे। जिसके बाद **GST Details for Stock Item:** की स्क्रीन आएगी जहाँ हमें निम्न जानकारी देनी होती है।
  - Calculation Type:** यहाँ हमें Calculation Type को **On Value** रखना है।

- d. **Taxability:** Taxable का चयन करें।
- e. **Integrated Tax:** यहाँ जो माल का GST दर है वो लिखना है। जैसे Monitor पे GST दर 18% है, तो हम यहाँ 18% लिखेंगे।
- f. **Cess:** यदि उस माल पे को अतिरिक्त Cess लागू है तो उसका Cess दर लिखना है। फिलहाल हमारे माल मे ऐसा कोई Cess लागू नहीं है तो हम 0% रखेंगे।  
*नोट: यदि आप GST के और विकल्प देखना चाहते हैं तो F12: Configure पे जाके देख सकते हैं।*
- g. **Accept:** अब Accept करें।
- G. **Type of Supply:** यहाँ हमें बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम जैसा कि Goods खरीद रहे है तो Goods का चयन करेंगे।
- H. **Rate of Duty:** इसे ऐसे ही छोड़ दे।
- I. **Accept:** अंत मे Accept करना है। और हमारा LCD Monitor 21" का Stock Item तैयार हो जाएगा।
- J. LCD Monitor 21" का Stock Item बनाने के बाद Purchase Voucher मे हम Quantity: 10 PCS और Rate: 3500 रुपये देना है जहां Per: PCS और Amount: 35000 रुपये स्वचालित रूप से आ जाएगा।

Purchase		No. 2			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	An/205/20-21	Date	:	1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: Anvi Pvt. Ltd				
Current balance	: 112.00 Cr				
Purchase ledger	: Purchase /ac				
Current balance	: 100.00 Dr				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
LCD Monitor 21"	10 PCS	3,500.00 PCS	35,000.00		

## Purchase Voucher

- K. ठीक इसी तरह हमें AC 1 Ton और AC 1.5 Ton के लिए Stock Item बनाना है (सिर्फ GST दर को माल के अनुसार बदलना है) और उसकी Quantity: 5 PCS और 6 PCS, Rate: 25000 रुपये और 24000 रुपये देना है।
- L. जब हम पूरी Stock Item को Purchase Voucher में जोड़ लेंगे तो कुल राशि आने के बाद हमें Enter करना है अगले पड़ाव पे जाना है।

Purchase		No. 2			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	An/205/20-21	Date	:	1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: Anvi Pvt. Ltd				
Current balance	: 112.00 Cr				
Purchase ledger	: Purchase /ac				
Current balance	: 100.00 Dr				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
LCD Monitor 21"	10 PCS	3,500.00 PCS	35,000.00		
AC 1 TON	5 PCS	25,000.00 PCS	1,25,000.00		
AC 1.5 Ton	6 PCS	24,000.00 PCS	1,44,000.00		
			3,04,000.00		

## Purchase Voucher

- 5) Name of Item को चुनने और जानकारी देने के बाद हमें GST के लिए SGST और CGST के ledger बनाना है क्योंकि हम राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) का लेनदेन कर रहे हैं।
- A. CGST Ledger को बनाने के लिए हम ALT+C: Create में जाके और निम्न जानकारी देंगे।
- a) **Name और Alias:** यहाँ Name में CGST को लिखना है और Alias हम खाली छोड़ देंगे।

- b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।
- c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।
- d) **Tax Type:** यहाँ हम Central Tax का चयन करेंगे।
- e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए CGST का ledger बनाएंगे। और CGST का ledger बनाने के बाद CGST की राशि 40810 रुपये स्याम आ जाएगी।

Name	: CGST		
(alias)	:		
Under		: Duties & Taxes (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Type of duty/tax	: GST	Name	:
Tax type	: Central Tax	Address	:
Percentage of calculation	: 0 %		
Rounding method	: ♦ Not Applicable		
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:

*CGST Ledger Creation*

- B. SGST Ledger को भी हम ठीक CGST की तरह ही ALT+C: Create में जाके नया ledger बनाएंगे।
- a) **Name और Alias:** यहाँ Name में SGST को लिखना है और Alias हम खाली छोड़ देंगे।
- b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।
- c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।
- d) **Tax Type:** यहाँ हम State Tax का चयन करेंगे।
- e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए SGST का ledger बनाएंगे। और SGST का ledger बनाने के बाद SGST की राशि 40810 रुपये स्याम आ जाएगी।

- b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।  
 c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।  
 d) **Tax Type:** यहाँ हम Central Tax का चयन करेंगे।  
 e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते ह  
 ुए CGST का ledger बनाएंगे। और CGST का ledger

Name	: CGST	
(alias)	:	
Under		<b>Mailing Details</b>
	: <b>Duties &amp; Taxes</b> (Current Liabilities)	Name :
Type of duty/tax	: GST	Address :
Tax type	: <b>Central Tax</b>	
Percentage of calculation	: 0 %	
Rounding method	: ♦ <b>Not Applicable</b>	
		<b>Banking Details</b>
		Provide bank details : <b>No</b>
		<b>Tax Registration Details</b>
		PAN/IT No. :

*CGST Ledger Creation*

- B. SGST Ledger को भी हम ठीक CGST की तरह ही ALT+C: Create में जाके नया ledger बनाएंगे।
- a) **Name और Alias:** यहाँ Name में SGST को लिखना है और Alias हम खाली छोड़ देंगे।  
 b) **Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।  
 c) **Type of Duty/Tax:** यहाँ हम GST का चयन करेंगे।  
 d) **Tax Type:** यहाँ हम State Tax का चयन करेंगे।  
 e) बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते ह  
 ुए SGST का ledger बनाएंगे। और SGST का ledger

➤ Tally Prime में अंतरराज्यीय स्तर (Interstate) की खरीद (Purchase) एंट्री

आकृति प्राइवेट लिमिटेड (Akriti Pvt Ltd) से हमने निम्न माल उधारी खरीदा है।

Invoice No: Ar/107/20-21 | Date: 01-04-2020 | Party GSTIN: 24CTGPD1234D1Z5

Description of Goods	Quantity		Taxable Amount	GST Rate	GST Amount	Final Amount
Samsung- LCD Monitor 21'	10 Pcs	3,200	32,000	18%	5,760	37,760
Samsung- AC 1.5 Ton	5 Pcs	23,500	1,17,500	28%	32,900	1,50,400

जैसे इस लेनदेन में हम उधारी माल खरीद रहे हैं तो हमें इसकी एंट्री Purchase Voucher में दर्ज करना होगा।

जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Purchase Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

- Supplier Invoice No और Date:** हमें जो इन्वाइस Akriti Pvt Ltd से प्राप्त हुआ है। उस Invoice का नंबर: Ar/107/20-21 और Invoice दिनांक 01-04-2020 डालना है।
- Part A/c Name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप में हमें Akriti Pvt Ltd का अकाउंट बनाएंगे और उसका चयन करेंगे। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - Name (alias):** आपको यहाँ Akriti Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते हैं।
  - Under:** यहाँ पे हम Sundry Creditor चुनेंगे, क्योंकि हमने उससे सर्विसेज़ खरीदी है। जिसका हमें भुगतान भी करना है।
  - Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टेन करना चाहते हैं तो इसे Yes करें।
  - Default Credit Period:** हमें यहाँ बताना है की हमें Akriti Pvt Ltd ने सामान्य तौर पे कितने दिनों के लिए उधारी दिया है।
  - Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर में एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे है? यह देखना चाहते हैं, तो Yes करें।
  - Mailing Details:** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd से संबंधित जानकारी देनी है जैसे नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
  - Banking Details:** यदि Akriti Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते हैं।
  - Tax Registration Details:**
    - PAN/IT No.** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd के PAN कार्ड (CTGPD1234D) की जानकारी देनी है। जिसे आप Akriti Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते हैं या उससे मांग सकते हैं।
    - Registration Type:** यहाँ आपको Akriti Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।

- c) **GSTIN/UIN:** यहाँ Akriti Pvt Ltd का GSTIN नंबर 24CTGPD1234D1Z5 देना है। जो की हमे इन्वाइस से प्राप्त हुआ है।
- d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते है तो इस विकल्प को Yes कर सकते है। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे है जहां अलग अलग GST दर है तो इसे No करेंगे।

I. अंत में आपको Accept करते हुए Akriti Pvt Ltd के ledger को बनाना है।

Name : Akriti Pvt Ltd.			
(alias) :			
Under : Sundry Creditors (Current Liabilities)		<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill : Yes		Name : Akriti Pvt Ltd.	
Default credit period :		Address : 107, Surat	
Check for credit days during voucher entry : No		State : Gujarat	
		Country : India	
		Pincode :	
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details : No	
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No. : CTCPD1234D	
		Registration type : Regular	
		GSTIN/UIN : 24CTCPD1234D1Z5	
		Set/Alter GST details : No	

Ledger creation

3. **Purchase Ledger:** हमे यहाँ Purchase अकाउंट का Ledger बनाने की जरूरत नहीं क्युकी हमने Purchase अकाउंट के ledger पहले ही पिछली एंट्री दर्ज करते समय बनाया है और हमने वहाँ पे GST details को Set या Alter नहीं किया था। इसीलिए हमे दुबारा Purchase ledger बनाने की जरूरत नहीं है। अब हम उसी Purchase Ledger अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे।
4. Purchase Ledger को सिलेक्ट करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमे कर (GST) का Classification/ Nature बताना है।

<b>Tax Classification details</b>	
Classification/Nature	: <b>Interstate Purchase Taxable</b>

Tax Classification Details

5. **Tax Classification details** की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Purchase टाइप करेंगे, तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature में **Interstate Purchase Taxable** को चुनेगे।

6. अब हमें **Name of Item** को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीद है। हमने यहाँ 2 माल खरीदे हैं LCD Monitor 21” और AC 1.5 Ton जिनके Stock Item, Stock Group, Stock Category और Unit हमने पहले ही बना लिए हैं, तो हमें इसे दुबारा बनाने की जरूरत नहीं है। यदि कोई नई वस्तु हम खरीद रहे जो पहले से Tally Prime में नहीं है तो उस वस्तु का Stock Item बनाना पड़ेगा।
7. LCD Monitor 21” और AC 1.5 Ton का Stock Item चुनने के बाद Purchase Voucher में हम Quantity: 10 PCS और 5 PCS, Rate: 3500 और 23,500 डालेंगे। जिसके बाद Per: PCS और Amount: 35000 और 1,17,500 स्वचालित रूप से आ जाएगा।

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
LCD MONITOR 21”	10 PCS	3,200.00 PCS	32,000.00
AC 1.5 TON	6 PCS	23,500.00 PCS	1,41,000.00
			1,73,000.00

*Purchase Voucher*

8. जब हम पूरी Stock Item को Purchase Voucher में जोड़ लेंगे, तो कुल राशि आने के बाद हमें **Enter** बटन दबाना है।
9. अब GST के लिए हमें GST के ledger के चुनना है। लेकिन यह अंतरराज्यीय (Interstate) लेनदेन है, तो CGST और SGST यहाँ लागू ही नहीं होगा। यदि हम यहाँ गलती से CGST या SGST के ledger को चुनते हैं तो Tally कोई भी राशि नहीं देगा क्योंकि यह गलत ledger है। तो अंतरराज्यीय (Interstate) प्रकार के लेनदेन के लिए हमें IGST का ledger चुनना होता है, जो फिलहाल हमारे Tally में नहीं है इसलिए हम IGST का नया ledger बनाएंगे।
10. **IGST Ledger** को बनाने के लिए हम ALT+C: Create का उपयोग करेंगे और नया ledger बनाएंगे।
- Name और Alias:** यहाँ Name में IGST को लिखना है और Alias कुछ देना चाहे तो दे सकते हैं।
  - Under:** यहाँ हम Duties & Taxes का चयन करेंगे।
  - Type of Duty/Tax** में GST का चयन करेंगे।
  - Tax Type** में Integrated Tax का चयन करेंगे।
  - बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Accept करते हुए IGST का ledger बनाएंगे। और IGST का ledger बनाने के बाद IGST की राशि 38,660 रुपये स्याम आ जाएगी।

Name	: GST		
(alias)	:		
Under		: Duties & Taxes (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Type of duty/tax	: GST	Name	:
Tax type	: Integrated Tax	Address	:
Percentage of calculation	: 0 %	<b>Banking Details</b>	
Rounding method	: ♦ Not Applicable	Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:

IGST Ledger

11. बस इतना करते ही हमारी Tally Prime में राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की खरीद (Purchase) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

<b>Purchase</b>	No. 3			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	Ar/107/20-21	Date	:	1-Apr-20
Party A/c name	: Akriti Pvt Ltd.			
Current balance	:			
Purchase ledger	: Purchase /ac			
Current balance	: 3,04,100.00 Dr			
<b>Name of Item</b>		<b>Quantity</b>	<b>Rate per</b>	<b>Amount</b>
LCD MONITOR 21"		10 PCS	3,200.00 PCS	32,000.00
AC 1.5 TON		5 PCS	23,500.00 PCS	1,17,500.00
				1,49,500.00
IGST				38,660.00

Purchase Voucher

### ➤ Tally Prime में राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) की Sale एंट्री

अब हम Tally में बिक्री की एंट्री (Sales Entry in Tally With GST) को दर्ज करना सीखेंगे। सबसे पहले राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) यानी एक ही राज्य में होने वाला व्यापार या बिक्री को समझते हैं।

मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य (राज्य कोड: 27) के व्यापारी हैं और इसी राज्य में निम्न वस्तुओं की बिक्री कर रहे हैं।

**नोट:** किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।

			<b>Taxable Amount</b>	<b>GST Rate</b>	<b>GST Amount</b>	<b>Final Amount</b>

Samsung- LCD Monitor 21"	8 Pcs	4,000	32,000	18%	5,760	37,760
LG AC - 1 Ton	4 Pcs	28,000	1,12,000	28%	31,360	1,43,360
Samsung - AC 1.5 Ton	5 Pcs	27,000	1,35,000	28%	37,800	1,72,800

इस लेनदेन में हम उधारी माल Ravi Pvt Ltd को बेच रहे हैं इसलिए हमें इसकी एंट्री Sales Voucher में दर्ज करनी होगी। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice mode** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

- 1) **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date की एंट्री करना है जिसके लिए हम F2 का उपयोग से बदल देंगे 02-04-2020 कर देंगे।
- 2) **Invoice No:** यह आपके Tally prime में Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
- 3) **Part A/c name:** यहाँ Sundry Creditor के रूप में हमें Ravi Pvt Ltd का अकाउंट बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - A. **Name (alias):** आपको यहाँ Ravi Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है। तो वह भी दे सकते हैं।
  - B. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्योंकि हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान उससे प्राप्त करना है।
  - C. **Maintain balances bill-by-bill:** यदि आप बिल के जरिये इस अकाउंट का बैलन्स मैन्टेन करना चाहते हैं तो इसे Yes करें।
  - D. **Default Credit Period:** हमें यहाँ बताना है की हमने Ravi Pvt Ltd को कितने दिनों के लिए माल उधारी दिया है।
  - E. **Check for Credit days during voucher entry:** क्या वाउचर में एंट्री दर्ज करते समय आप कितनों दिन उधारी बचे हैं? यह देखना चाहते हैं, तो Yes करें।
  - F. **Mailing Details:** यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd से संबंधित निजी जानकारी देनी है जैसे उसका नाम, पता, राज्य, देश, पिन कोड।
  - G. **Banking Details:** यदि Ravi Pvt Ltd की बैंकिंग से जुड़ी जानकारी देना चाहे, तो आप दे सकते हैं।
  - H. **Tax Registration Details:**
    - a) PAN/IT No. यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd के PAN कार्ड KLGPD1234D की जानकारी देनी है। जिसे आप Ravi Pvt Ltd के GSTIN से निकाल सकते हैं या उससे मांग सकते हैं।
    - b) Registration Type: यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd का Registration Type बताना है। जैसे Composition, Regular, Consumer, Unregistered।
    - c) GSTIN/UIN: यहाँ आपको Ravi Pvt Ltd का GSTIN नंबर 27KLGPD1234D1Z5 देना है।
    - d) Set/Alter GST Details: यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते हैं तो इस विकल्प को Yes कर सकते हैं। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे हैं जहाँ अलग अलग GST दर है तो इसे No करें।
  - I. अंत में आपको Accept करते हुए Ravi Pvt Ltd को बनाना है।

Name	: RAVI PVT. LTD		
(alias)	:		
Under		<b>Mailing Details</b>	
	: Sundry Debtors (Current Assets)	Name	: RAVI PVT. LTD
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Address	: 102, NAVI MUMBAI VASHI
Default credit period	:	State	: Maharashtra
Check for credit days during voucher entry	: No	Country	: India
		Pincode	: 4000035
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	: KLGPD1234D
		Registration type	: Regular
		GSTIN/UIN	: 27KLGPD1234D1Z5
		Set/Alter GST details	: No

*Ravi Pvt Ltd Ledger Creation*

- 4) Sales Ledger: अब Sales अकाउंट का Ledger बनाना है।
- A. **Name और (alias):** आपको यहाँ Purchase A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते हैं।
  - B. **Under:** यहाँ पे हम Sales Accounts को चुनेंगे
  - C. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।
  - D. **Statutory Details:**
    - a) **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है की जो खरीद हम कर रहे है। क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम खरीद रहे है उसपर हमने GST भरा है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।
    - b) **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हमने खरीद है उसपर हमने अलग अलग GST दर से GST भरा है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल खरीद रहे है तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।
    - c) **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) खरीद रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम Goods चुनेंगे।
  - E. अंत मे आपको **Accept** करते हुए Sales Ledger को बनाना है।

Name : SALES A/C (alias) :			
Under	: Sales Accounts	<b>Mailing Details</b>	
		Name	:
		Address	:
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable		
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is GST applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: No
Set/Alter GST Details	: No	<b>Tax Registration Details</b>	
Type of Supply	: Goods	PAN/IT No.	:

Sales A/C Ledger Creation

- 5) Accept करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहां हमें कर का Classification/Nature बताना है।

<b>Tax Classification details</b>	
Classification/Nature	: Sales Taxable

Tax Classification

- 6) यदि यह स्क्रीन Sales Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है तो Sales Voucher में **F12: Configure** पे जाना है और दहिनी ओर GST Details के अंतर्गत **Modify Tax Rate details of GST** को Yes करना है।

<b>Configuration</b>			
Show more configurations		: No	
<b>General Details</b>		<b>GST Details</b>	
Provide Supplier details	: Yes	Modify Tax Rate details of GST	: Yes
Provide Receipt, Order, and Import details	: Yes	Allow Tax difference up to	: 0
Provide Order details	: No	Actual versus Computed Tax	: Greater or Lesser
Provide Import details	: No		
Select common Ledger Account for Item Allocation	: Yes		
Use default Bill-wise details for Bill Allocation	: Yes		
Provide Additional Descriptions for Ledgers	: No		
Provide Additional Descriptions for Stock Items	: No		
Warn on negative Stock Balance	: Yes		
Provide Supplier Invoice details	: Yes		
Modify all fields during voucher entry (applicable to non-taxation fields)	: No		

Modify GST Rate

- 7) Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमें Classification/Nature को चुनेंगे। जहां पे Sales टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चूंकि हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature में **Sales Taxable** को चुनेंगे।

- 8) अब हमें Name of Item को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हम बेच रहे हैं। हमने यहाँ 3 माल बेचे हैं: LCD Monitor 21", AC 1 Ton और AC 1.5। इन तीनों माल का Stock Item हमने Purchase की एंट्री दर्ज करते समय बनाई थी, तो हमें इसे वापस बनाने की जरूरत नहीं है।
- 9) अब हम Sales Voucher में हम Nature of item चुनेंगे और Quantity और Rate की जानकारी देकर वस्तुएं जोड़ेंगे और कुल राशि आने के बाद हमें **Enter** करना है अगले पड़ाव पे जाएंगे।

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00 PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00 PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00 PCS	1,35,000.00
			2,63,000.00

*Name of Items*

- 10) Name of Item को चुनने के बाद हमें GST के लिए SGST और CGST के ledger चुनना होगा जिसे हमने Purchase एंट्री दर्ज करते समय बनाया था। बस इतना करते ही हमारी Tally Prime में राज्यांतरगत स्तर (Intrastate) की बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Sales	No. 2	1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	: RAVI PVT. LTD		
Current balance	: 224.00 Dr		
Sales ledger	: Sales A/C		
Current balance	: 200.00 Cr		
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00 PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00 PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00 PCS	1,35,000.00
			2,63,000.00
SGST			35,220.00
CGST			35,220.00

*Sales Voucher with GST*

- 11) यदि हमें यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher में CTRL+I: More Details में जाना है जहाँ GST Tax Analysis का चयन करें। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करें

GST - Tax Analysis			
Particulars	Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
<b>Sales Taxable</b>	<b>2,63,000.00</b>		<b>70,440.00</b>
LCD MONITOR 21"	32,000.00		5,760.00
AC 1 TON	96,000.00		26,880.00
AC 1.5 TON	1,35,000.00		37,800.00

*GST Tax Analysis*

### ➤ Tally Prime में अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री

अब हम अंतरराज्यीय (Interstate) यानी एक राज्य से दूसरे राज्य में होने वाली बिक्री की एंट्री को Tally Prime में समझते हैं। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य के व्यापारी हैं और हम कर्नाटक राज्य (राज्य कोड: 29) के व्यापारी को निम्न माल बेच रहे हैं। किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।

- 8) अब हमें Name of Item को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हम बेच रहे हैं। हमने यहाँ 3 माल बेचे हैं: LCD Monitor 21", AC 1 Ton और AC 1.5। इन तीनों माल का Stock Item हमने Purchase की एंट्री दर्ज करते समय बनाई थी, तो हमें इसे वापस बनाने की जरूरत नहीं है।
- 9) अब हम Sales Voucher में हम Nature of item चुनेंगे और Quantity और Rate की जानकारी देकर वस्तुएं जोड़ेंगे और कुल राशि आने के बाद हमें **Enter** करना है अगले पड़ाव पे जाएंगे।

Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00 PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00 PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00 PCS	1,35,000.00
			2,63,000.00

*Name of Items*

- 10) Name of Item को चुनने के बाद हमें GST के लिए SGST और CGST के ledger चुनना होगा जिसे हमने Purchase एंट्री दर्ज करते समय बनाया था। बस इतना करते ही हमारी Tally Prime में राज्यांतरगत स्तर (Intrastate) की बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Sales	No. 2	1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	: RAVI PVT. LTD		
Current balance	: 224.00 Dr		
Sales ledger	: Sales A/C		
Current balance	: 200.00 Cr		
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
LCD MONITOR 21"	8 PCS	4,000.00 PCS	32,000.00
AC 1 TON	4 PCS	24,000.00 PCS	96,000.00
AC 1.5 TON	5 PCS	27,000.00 PCS	1,35,000.00
			2,63,000.00
SGST			35,220.00
CGST			35,220.00

*Sales Voucher with GST*

- 11) यदि हमें यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher में CTRL+I: More Details में जाना है जहाँ GST Tax Analysis का चयन करें। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करें

GST - Tax Analysis			
Particulars	Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
<b>Sales Taxable</b>	<b>2,63,000.00</b>		<b>70,440.00</b>
LCD MONITOR 21"	32,000.00		5,760.00
AC 1 TON	96,000.00		26,880.00
AC 1.5 TON	1,35,000.00		37,800.00

*GST Tax Analysis*

### ➤ Tally Prime में अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर की Sales एंट्री

अब हम अंतरराज्यीय (Interstate) यानी एक राज्य से दूसरे राज्य में होने वाली बिक्री की एंट्री को Tally Prime में समझते हैं। मान लीजिए हम महाराष्ट्र राज्य के व्यापारी हैं और हम कर्नाटक राज्य (राज्य कोड: 29) के व्यापारी को निम्न माल बेच रहे हैं। किसी राज्य को पहचानने के लिए पार्टी के GSTIN के शुरू के 2 अंक देखें।

d) **Set/Alter GST Details:** यदि कोई निर्धारित GST दर रखना चाहते हैं तो इस विकल्प को Yes कर सकते हैं। लेकिन हम यदि अलग अलग प्रकार के माल को खरीद रहे हैं जहाँ अलग अलग GST दर है तो इसे No करें।

I. अंत में आपको **Accept** करते हुए Vishnu Pvt Ltd को बनाना है।

Name : VISHNU PVT LTD. (alias) :	
Under : Sundry Debtors (Current Assets)	<b>Mailing Details</b> Name : VISHNU PVT LTD. Address : 0107-
Maintain balances bill-by-bill : Yes Default credit period : Check for credit days during voucher entry : No	State : Karnataka Country : India Pincode :
	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No
	<b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. : KLGPD1234D Registration type : Regular GSTIN/UIN : 27KLGPD1234D1Z5
	Set/Alter GST details : No

*Vishnu Pvt Ltd Ledger Creation*

- Sales Ledger:** अब हमें यहाँ Sales अकाउंट का Ledger बनाने की जरूरत नहीं क्योंकि हमने Sales अकाउंट के ledger पहले ही पिछली एंट्री दर्ज करने के लिए बना लिया है। इसीलिए हमें दुबारा Sales ledger बनाने की जरूरत नहीं है। अब हम उसी Sales Ledger अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे।
- Sales Ledger को सिलेक्ट करते ही हमारे सामने Tax Classification details की स्क्रीन आएगी। जहाँ हमें कर (GST) का Classification/ Nature बताना है।

<b>Tax Classification details</b>	
Classification/Nature	: <b>Interstate Sales Taxable</b>

*Interstate Sales Taxable Tax Classification Details*

- Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमें Classification/Nature को चुनेंगे। जहाँ पे Sale टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चूकीं हमारा लेनदेन अंतरराज्यीय (Interstate) स्तर पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature में **Interstate Sales Taxable** को चुनेंगे।
- अब हमें **Name of Item** को चुनना या बनाना है उस माल का जिसे हमने खरीद है। हमने यहाँ LCD Monitor 21” के 5 PCS बेचे हैं। तो हम Name of Item में LCD Monitor 21” चुनने के बाद Quantity: 5 PCS, Rate: 4000 डालेंगे। जिसके बाद Per: PCS और Amount: 20000 स्वचालित रूप से आ जाएगा।
- जब हम पूरी Stock Item को Sales Voucher में जोड़ लेंगे तो कुल राशि आने के बाद हमें Enter करना है अगले पड़ाव पे जाना है।

9. अब GST के लिए हमें IGST के ledger के चुनना है। जिसे हमने Purchase की अंतरराज्यीय (Interstate) एंट्री दर्ज करते समय बनाया था। तो हमें इसे फिर से बनाने की जरूरत नहीं है। और सीधे IGST का ledger चुनेंगे जिसके बाद IGST की राशि 3,600 रुपये स्याम आ जाएगी।

Sales		No. 3			1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name	: VISHNU PVT LTD.				
Current balance	:				
Sales ledger	: Sales A/C				
Current balance	: 2,63,200.00 Cr				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
LCD MONITOR 21"	5 PCS	4,000.00 PCS	20,000.00		
IGST			3,600.00		

## Sales Voucher

10. बस इतना करते ही हमारी Tally Prime में अंतरराज्यीय (Interstate) पे बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी। यदि हमें यह GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Purchase Voucher में CTRL+I: More Details में जाना है जहां GST Tax Analysis का चयन करें। और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए ALT+ F5: Consolidated का चयन करें।

GST - Tax Analysis			
Particulars	Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
Interstate Sales Taxable *	20,000.00		3,600.00
LCD MONITOR 21"	20,000.00		3,600.00

## GST Tax Analysis

## अध्याय 18: E-Way Bill

### ➤ E-Way Bill क्या है?

E-Way Bill का फूल फॉर्म Electronic Way Bill होता है। E-Way Bill एक तरह से Electronic Bill है, जो 50,000 रुपये से ज्यादा के माल की आवाजाही जिसे आपूर्ति या प्राप्त करने पर बनाया जाता है, चाहे वो राज्यांतर्गत या अंतरराज्यीय का व्यापार हो या फिर वस्तु को हस्तांतरण करने के लिए हो।

- यदि आपके Invoice की राशि 50000 रुपये से ज्यादा है, तो E-Way Bill बनाना अनिवार्य होता है।
- अपने राज्य में 50 Km से कम की अंतर पे माल की खरीद या बिक्री या ट्रांसपोर्ट हो रही है, तो E-WAY BILL बनाना जरूरी नहीं है।
- यदि माल को JOB Work या Final Goods (अंतिम माल) बनाने के लिए भेजा जा रहा है, तो E-Way Bill बनाना अनिवार्य हो जाता है। उदाहरण के लिए, ऑफिस कुर्सी को यदि हम पहिये लगाने के लिए कहीं और भेज रहे हैं या फिर कोई JOB Work करने के लिए भेज रहे हैं और उस इन्वाइस की राशि 50000 रुपये से कम है तो भी हमें E-Way Bill बनाना अनिवार्य है।

### ➤ E-Way Bill कौन बनाता है?

- **पंजीकृत व्यक्ति (Registered Person)** – किसी पंजीकृत व्यक्ति द्वारा या किसी माल की आवाजाही होने पर जिसका मूल्य से 50,000 रुपये से अधिक है, तो E-Way Bill बनाना होता है। यदि माल का मूल्य 50,000 रुपये से कम हो, तो E-Way Bill को बनाना पंजीकृत व्यक्ति या ट्रांसपोर्टर पर निर्भर होता है।
- **अपंजीकृत व्यक्ति (Unregistered Person)** – अपंजीकृत व्यक्तियों को भी E-Way Bill बनाना आवश्यक होता है। हालांकि, जहां एक पंजीकृत व्यक्ति को एक अपंजीकृत व्यक्ति द्वारा किसी माल की आपूर्ति की जा रही है, तो प्राप्तकर्ता (receiver) को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी आपूर्तिकर्ता से जुड़े हर प्रकार नियम पूर्ण हों।
- **ट्रांसपोर्टर (Transporter)** – सड़क, वायु, रेल इत्यादि द्वारा माल ले जाने वाले ट्रांसपोर्टरों को भी E-Way Bill बनाने की आवश्यकता होती है, यदि आपूर्तिकर्ता ने E-Way Bill नहीं बनाया है।

### ➤ E-Way Bill Validity (E-Way Bill की वैधता)

E-Way Bill नीचे दिए गए सूची अवधि के लिए वैध होती है, जो सामानों द्वारा तय की गई दूरी पर आधारित है। वैधता की गणना E-Way Bill बनाने की तारीख और समय से की जाती है-

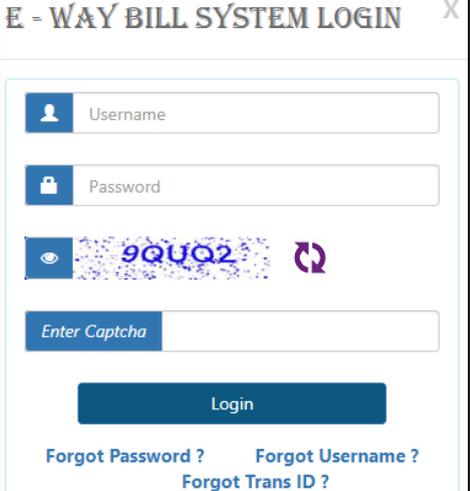
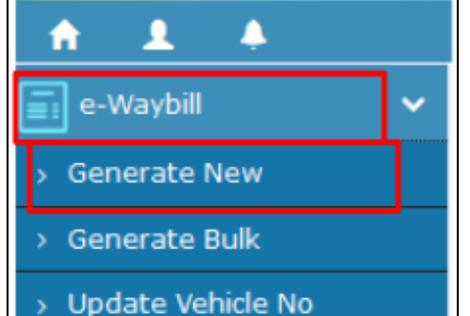
Type of conveyance	Distance (दूरी)	Validity of EWB (E-Way Bill की वैधियता)
आयामी माल के अलावा अन्य (Other than Over dimensional cargo)	100 किलोमीटर से कम	एक दिन
	प्रत्येक अतिरिक्त 100 किलोमीटर या उसके ज्यादा के लिए	अतिरिक्त 1 दिन
आयामी माल के ऊपर (Over dimensional cargo)	20 किलोमीटर से कम	एक दिन
	प्रत्येक अतिरिक्त 50 किलोमीटर या उसके ज्यादा के लिए	अतिरिक्त एक दिन

E-Way Bill की वैधता को भी बढ़ाया जा सकता है। ऐसे E-Way Bill की समाप्ति से चार घंटे पहले या उसके समाप्त होने के चार घंटे के भीतर E-Way Bill की वैधता बढ़ सकती है।

### ➤ E-Way Bill बनाने के लिए आवश्यक दस्तावेज या विवरण

- माल की खेप (Consignment of Goods) से संबंधित इन्वाइस / Bill of Supply / चालान
- सड़क मार्ग से परिवहन (Transport by Road) – ट्रांसपोर्टर आईडी या वाहन संख्या
- रेल, हवाई या जहाज द्वारा परिवहन (Transport by Rail, Air or Ship) – ट्रांसपोर्टर आईडी, परिवहन दस्तावेज संख्या और दस्तावेज पर तारीख

### ➤ E-Way Bill बनाने के चरण

<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Way पोर्टल <a href="https://ewaybill.nic.in/">https://ewaybill.nic.in/</a> में अपने लॉगिन विवरण (जैसे Username, Password) के साथ <b>लॉगइन</b> करें। <b>नोट:</b> E-Way Bill बनाने के लिए जीएसटी पंजीकरण और ट्रांसपोर्टर पंजीकरण होना अनिवार्य है।</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Way पोर्टल में लॉगिन होने के बाद, E-Way Bill System Login के बाएं मेनू से "<b>Generate New</b>" विकल्प को चुनें।</li> </ul>	

### • अब अपनी इच्छानुसार निम्न विवरण भरें

- यदि आप आपूर्तिकर्ता (supplier) हैं, तो Transaction Type के रूप में "Outward" चुनें।
- या फिर यदि आप रिसीवर (Receiver) हैं, तो Transaction Type के रूप में "Inward" चुनें और जहाँ भी लागू हो, GSTIN के साथ आपूर्तिकर्ता और प्राप्तकर्ता का विवरण दर्ज करें। GSTIN प्रदान किए जाने पर कुछ क्षेत्रों की जानकारी स्वयं आ जाएगी।

The screenshot shows the 'e-Way Bill System' interface. The URL is <https://ewaybillgst.gov.in/BillGeneration/BillGeneration.aspx>. The page title is 'e - Way Bill System'. The user is logged in as 'Tax Payer' with GSTIN: 18AKLPN2569C1ZZ and Legal Name: WOWCUS OPC PRIVATE LIMITED. The form is titled 'e- WayBill Entry Form' and includes a note: '• indicates mandatory fields for E-Way Bill and •'. The form is divided into several sections: 'Transaction Details' (Transaction Type: Outward/Inward, Sub Type: Supply/Export/Job Work/SKD/CKD/Recipient Not Known/For Own Use/Exhibition of, Document Type: Tax Invoice, Document No., Document Date: 03/04/2018), 'Bill From' (Name: WOWCUS OPC PRIVATE LIMITED, GSTIN, State: ASSAM, Address: House Number - 03, Railway Bypass RoadKharga, Place: Kokrajhar, Pincode: 783370, ASSAM), and 'Bill To' (Name, GSTIN, Address, Ship To). The 'Transaction Type' and 'Bill From' sections are highlighted with a red box.

E-Way Bill System

- नीचे स्कॉल करने पे आपको **Transport Details** (परिवहन विवरण) का छेत्र प्राप्त होगा, जहां आपको Transport Details से संबंधित जानकारी प्रदान करनी है।
  - ट्रैन्स्पोर्टर का नाम और ID हो तो दे सकते है।
  - परिवहन की अनुमानित दूरी। यह E-Way Bill की वैधता को निर्धारित करेगा।
  - परिवहन का मोड, वाहन प्रकार, वाहन नंबर और ट्रैन्स्पोर्टर दस्तावेज नंबर और दिनांक आदि जानकारी दे सकते है
  - उसके बाद "Submit" बटन पे क्लिक करे।

The screenshot shows the 'Transportation Details' section of the e-Way Bill System. It includes fields for 'Transporter Name', 'Transporter ID', and 'Approximate Distance (in KM)'. Below these is a 'PART-B' section with radio buttons for 'Mode' (Road, Rail, Air, Ship) and 'Vehicle Type' (Regular, Over Dimensional Cargo). There are also fields for 'Vehicle No.' and 'Transporter Doc. No. & Date' (03/04/2018). At the bottom, there are 'Submit' and 'Exit' buttons.

Transport Details

- अब, E-Way Bill दिखाई देगा जिसमें E-Way Bill नंबर और QR कोड जिसमें सभी विवरण शामिल हैं। Bill की कॉपी प्रिंट करें और इसे ट्रांसपोर्टर को प्रदान करें, जो इसे यात्रा के दौरान ले जाएगा जब तक कि इसे रिसेवर को सौंप दिया जाए।

E-Way Bill System

**e-Way Bill**



E-Way Bill No: **2613 1043**  
 E-Way Bill Date: **26/06/2021 12:43 PM**  
 Generated By: **[REDACTED]**  
 Valid From: **26/06/2021 12:43 PM [53Kms]**  
 Valid Until: **27/06/2021**

**Part - A**

GSTIN of Supplier: **[REDACTED]**  
 Place of Dispatch: **ANDHERI,MAHARASHTRA-400093**  
 GSTIN of Recipient: **[REDACTED]**  
 Place of Delivery: **Bhiwandi,PADGHA VILLAGE,MAHARASHTRA-421101**  
 Document No.: **CFMR/1179/21-22**  
 Document Date: **26/06/2021**  
 Transaction Type: **Regular**  
 Value of Goods: **56176.52**  
 HSN Code: **61044200 - GARMENT**  
 Reason for Transportation: **Outward - Supply**  
 Transporter: **[REDACTED]**

**Part - B**

Mode	Vehicle / Trans Doc No & Dt.	From	Entered Date	Entered By	CEWB No. (If any)	Multi Veh.Info (If any)
Air	[REDACTED]	ANDHERI	26/06/2021 12:43 PM	[REDACTED]	-	-



*eWay Bill*



## अध्याय 19: E-Way Bill in Tally (Tally में E-Way Bill)

अभी तक तो हमने E-Way Bill क्या होता है, कैसे बनाया जाता है यह समझ लिया है। अब E-Way Bill को Tally Prime में कैसे बनाते हैं वो सीखेंगे।

E-Way Bill को Tally Prime में बनाने के लिए यह आपके कंपनी में E-Way Bill का विकल्प सक्रिय होना चाहिए है। जिसे हम GST के विकल्प को सक्रिय करते समय चालू कर सकते हैं।

- E-Way Bill को सक्रिय करने के लिए कंपनी को सिलेक्ट करें।
- अब हमें **F11: Configure** पे जाना है जहाँ पे दाईं तरफ Taxation शीर्षक के अंतर्गत **Enable Goods and Services (GST)** को **Yes** करना है।
- GST के विकल्प को सक्रिय करने के बाद GST की स्क्रीन आ जाएगी हमें GST से संबंधित जानकारी देनी होती है। जैसे State, Registration type, Assessee of other territory, GST applicable from, Periodicity of GSTR1।
- आगे आपको **E-Way Bill Applicable** का विकल्प मिलेगा। जिसे Yes करें और E-Way Bill से जुड़ी निम्न जानकारी प्रदान करें।
  - **Applicable from:** जिस दिनांक से E-Way Bill कंपनी में लागू हो रहा है।
  - **Threshold limit includes:** यहाँ पे हमें Invoice Value का चयन करेंगे।
  - **Threshold limit:** यहाँ पे 50000 रुपये लिखना है।
  - **Applicable for intrastate:** यदि E-Way Bill intrastate के लिए लागू है, तो Yes का विकल्प चुने।
    - **Threshold limit:** यदि E-Way Bill intrastate पे लागू हो रहा है तो threshold limit बतानी है जो की हमारे केस में 50000 रुपये है।

GST Details	
<b>GST Registration Details</b>	
State	: Maharashtra
Registration type	: Regular
Assessee of Other Territory	: No
GST applicable from	: 1-Apr-20
GSTIN/UIN	:
Periodicity of GSTR1	: Monthly
<b>Additional Features</b>	
Set/alter GST rate details	: No
Enable tax liability on advance receipts	: No
Enable tax liability on reverse charge (Purchase from unregistered dealer)	: No
Enable GST Classifications	: No
Provide LUT/Bond details	: No
<b>Invoice Features</b>	
e-Way Bill applicable	: Yes
Applicable from	: 1-Apr-20
Threshold limit includes	: Invoice value
Threshold limit	: 50,000
Applicable for intrastate	: Yes
Threshold limit	: 50,000
e-Invoicing applicable	: No

Enable e-Way Bill in Tally

यह तो हो गया E-Way Bill को Tally Prime में सक्रिय करना, अब इससे जुड़ी एक एंट्री हम Tally Prime में पास करेंगे और देखेंगे कैसे हम Tally Prime के जरिए E-Way Bill को बना सकते हैं।

**Rajesh Pvt Ltd (मध्य प्रदेश राज्य) को 1.5 Ton के 2 AC प्रति दर 27000 रुपये से बेचा।**

- जैसा की एंट्री से मालूम पड़ रहा है यह एक बिक्री की एंट्री है। इसीलिए इस एंट्री दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F8: Sales Voucher** पे जाएंगे।
- Rajesh Pvt Ltd का ledger बनाएंगे। ठीक उसी तरह जिस तरह हमने GST अध्याय के अंतर्गत सीखा है।

Name : Rajesh Pvt Ltd		Td	
(alias) :			
Under : Sundry Debtors (Current Assets)		<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill : Yes		Name : Rajesh Pvt Ltd	
Default credit period :		Address : 105, C Wing	
Check for credit days during voucher entry : No		State : Madhya Pradesh	
		Country : India	
		Pincode : 412201	
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details : No	
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No. :	
		Registration type : Regular	
		GSTIN/UIN : 23AADCBB2230M1Z1	
		Set/Alter GST details : No	

#### Ledger Creation

- अब **Sales ledger** में Sales Account का चयन करना है।
- Nature of Item:** AC 1.5 Ton, **Quantity:** 2 PCS, **Rate:** 27000, Per और **Amount** ये खुद से आ जाएगा।
- Nature of Item की पूरी जानकारी देने के बाद हमें Enter करना है और GST की गणना के लिए IGST का ledger (जिसकी 15120 रुपये स्वयं आ जाएगी) को चुनेंगे। •

यहाँ एक बात देखने वाली है कि जैसे हमारा Total amount 50000 रुपये के पार जाएगा, आपको बाईं तरफ ठीक Narration के ऊपर **Provide GST/e-Way Bill: Yes** लिखा हुआ मिलेगा। यह दर्शाता है कि आपके Invoice की राशि E-Way के Threshold amount 50000 रुपये से ज्यादा है और इसके लिए हमें E-Way Bill बनाना होगा है।

यह तो हो गया E-Way Bill को Tally Prime में सक्रिय करना, अब इससे जुड़ी एक एंट्री हम Tally Prime में पास करेंगे और देखेंगे कैसे हम Tally Prime के जरिए E-Way Bill को बना सकते हैं।

**Rajesh Pvt Ltd (मध्य प्रदेश राज्य) को 1.5 Ton के 2 AC प्रति दर 27000 रुपये से बेचा।**

- जैसा की एंट्री से मालूम पड़ रहा है यह एक बिक्री की एंट्री है। इसीलिए इस एंट्री दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F8: Sales Voucher** पे जाएंगे।
- Rajesh Pvt Ltd का ledger बनाएंगे। ठीक उसी तरह जिस तरह हमने GST अध्याय के अंतर्गत सीखा है।

Name : Rajesh Pvt Ltd		Td	
(alias) :			
Under : Sundry Debtors (Current Assets)		<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill : Yes		Name : Rajesh Pvt Ltd	
Default credit period :		Address : 105, C Wing	
Check for credit days during voucher entry : No		State : Madhya Pradesh	
		Country : India	
		Pincode : 412201	
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details : No	
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No. :	
		Registration type : Regular	
		GSTIN/UIN : 23AADCBB2230M1Z1	
		Set/Alter GST details : No	

#### Ledger Creation

- अब **Sales ledger** में Sales Account का चयन करना है।
- Nature of Item:** AC 1.5 Ton, **Quantity:** 2 PCS, **Rate:** 27000, Per और **Amount** ये खुद से आ जाएगा।
- Nature of Item की पूरी जानकारी देने के बाद हमें Enter करना है और GST की गणना के लिए IGST का ledger (जिसकी 15120 रुपये स्वयं आ जाएगी) को चुनेंगे। •

यहाँ एक बात देखने वाली है कि जैसे हमारा Total amount 50000 रुपये के पार जाएगा, आपको बाईं तरफ ठीक Narration के ऊपर **Provide GST/e-Way Bill: Yes** लिखा हुआ मिलेगा। यह दर्शाता है कि आपके Invoice की राशि E-Way के Threshold amount 50000 रुपये से ज्यादा है और इसके लिए हमें E-Way Bill बनाना होगा है।

Sales		No. 2	2-Apr-20 Thursday	
Party A/c name	: Rajesh Pvt Ltd			
Current balance	: 69,120.00 Dr			
Sales ledger	: Sales A/C			
Current balance	: 3,33,000.00 Cr			
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount	
AC 1.5 TON	2 PCS	27,000.00 PCS	54,000.00	
IGST			15,120.00	
Provide GST/e-Way Bill details		: No		
Narration:		2 PCS	69,120.00	

## e-Way Bill

- E-Way Bill को Yes करने के बाद हमारे सामने e-Way Details की स्क्रीन आ जाएगी, जहां हमें E-Way से संबंधित निम्न जानकारी देनी है:
  - **E-Way Bill Details:**
    - **E-Way Bill No:** यह पोर्टल से प्राप्त होता है जब हम सारी जानकारी E-Way Bill के पोर्टल दे डालते हैं। हमें इसे रिक्त ही छोड़ देना है।
    - **Date:** यहाँ हमें दिनांक डालना है।
    - **Sub Type:** यहाँ पे किस प्रकार का व्यापार हो रहा है? हम माल बेच रहे हैं, तो हम Supply को सिलेक्ट करेंगे।
      - **Document Type:** यहाँ हमें Tax Invoice का चयन करना है।
  - **Consignor Details (From):**
    - **Bill From:** जिस पार्टी के द्वारा बिल दिया जा रहा है उससे संबंधित निम्न जानकारी देनी है:
      - **Consignor:** हमें Consignor का नाम लिखना है। जिसके द्वारा माल दिया जा रहा है। जैसे **Learn More Pro Com GST**
      - **GSTIN/UIN:** Consignor का GSTIN/UIN नंबर देना है। जैसे 27AADC2230M1ZT1
      - **State:** Consignor जिस राज्य का है उसका चयन करें, जैसे महाराष्ट्र।
    - **Dispatch From:** माल जिस स्थान से भेजा जा रहा है। उससे संबंधित जानकारी देनी है।
      - **Address1:** जहाँ से माल भेज रहा है उसका पता बताना है। यह वैकल्पिक है।
      - **Address2:** Address1 के अलावा यदि कोई दूसरा पता है तो उसे बताना है। यह वैकल्पिक है।
      - **Place:** जहाँ से माल भेज रहा है उस जगह को बताना है। यह वैकल्पिक है।
      - **Pin code:** जहाँ से माल भेज रहा है उस स्थान का Pin Code बताना है। यह अनिवार्य है।
    - **Bill To:** जिस पार्टी के नाम पर बिल बनाया जा रहा है। उससे संबंधित निम्न जानकारी देनी है:
      - **Consignee:** हमें Consignee का नाम लिखना है। जिसके पास माल दिया जा रहा है। जैसे Rajesh Pvt Ltd।
      - **GSTIN/UIN:** Consignee का GSTIN/UIN नंबर देना है। जैसे 25AADC2239M1Z11
      - **State:** Consignee जिस राज्य से है उसे चुनना है, जैसे मध्य प्रदेश।

- **Ship To:** माल जिस स्थान पर भेजा रहा है। उससे संबंधित जानकारी देनी है।
  - **Address1:** जहां पे माल भेजा जा रहा है उसका पता बताना है। यह वैकल्पिक है।
  - **Address2:** Address1 के अलावा यदि कोई दूसरा पता है, तो उसे बता सकते है। यह वैकल्पिक है।
  - **Place:** जिस जगह माल भेजा जा रहा है वह जगह बताना है। यह वैकल्पिक है।
  - **Pin code:** जहां पे माल भेजा जा रहा है उस स्थान का Pin Code बताना है। यह अनिवार्य है।
- **Mode:** जिस मोड के जरिए माल का परिवहन किया जा रहा है उसका चयन करें, जैसे Road, Rail, Air, Ship।
- **Distance (In KM):** परिवहन की दूरी कितनी है? जैसे 100 किलोमीटर।
- **Transporter Name:** Transporter का नाम बताना है।
- **Transporter ID:** Transporter की ID को दर्ज है।
- **Vehicle Number:** उस वाहन का नंबर का बताना है जिससे माल भेज जा रहा है।
- **Vehicle Type:** वाहन किस प्रकार है उसकी जानकारी देनी है।
- **Doc/Lading/RR/Airway No:** यहाँ Doc/Lading/RR/Airway नंबर देना है।
- **Date:** यहाँ दिनांक लिखना है।

Additional Details : Interstate Sales Taxable			
		<b>e-way Bill Details</b>	
e-Way Bill No.	: 421001795100	Date	: 1-Apr-20
Sub Type	: Supply	Document Type	: Tax Invoice
Status of e-Way Bill	: ♦ Not Applicable		
		<b>Consignor Details (From)</b>	
<b>Bill From</b>		<b>Dispatch From</b>	
Consignor	: Learn More Pro.Com GST	Address1	: Ghatkopar
GSTIN/UIN	: 27AADCB2230M1ZT	Address2	:
State	: Maharashtra	Place	:
		Pincode	: 400042
		<b>Consignee Details (To)</b>	
<b>Bill To</b>		<b>Ship To</b>	
Consignee	: Rajesh Pvt Ltd	Address1	: 105, C Wing
GSTIN	: 23AADCB2230M1Z1	Address2	:
State	: Madhya Pradesh	Place	:
		Pincode	: 412201
		<b>Transporter Details</b>	
Mode	: Road	Distance (in KM)	: 100
Transporter Name	: ♦ None	Transporter ID	:
Vehicle Number	: MH03 -1235	Vehicle Type	: Regular
Doc/Lading/RR/AirWay No.	: 201	Date	: 2-Apr-20

*e-Way Bill Details*

- अब हमें Enter करना है और हम फिर से Sales voucher में आ जाएंगे।
- Bill wise डिटेल्स की जानकारी देने के बाद हमें Narration लिखना है और Entry को पूरा करना है।
- जैसे ही हमारी एंट्री पूरी होगी, हमारे सामने Exporting Details for E-Way bill की स्क्रीन आएगी।

Exporting Details for e-Way Bill	
File Format	: JSON e-Way Bill Details (Data Interchange)
Folder path	: C:\
File Name	: Ewaybill_27_010820_173005.json
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px 15px; color: blue;">C: Configure</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px 15px; color: orange;">E: Send</div> </div>	

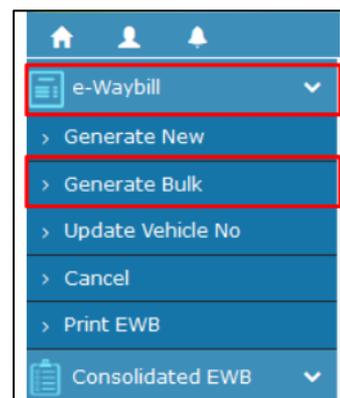
*Exporting e-Way Bill*

- **File Format:** E-Way Bill की फाइल को हम दो फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं Excel और JSON File।
- E-Way Bill पोर्टल पे ज्यादातर JSON file का उपयोग E-Way को बनाने के लिए किया जाता है, तो उसे ही चुनेंगे। ○
- **Folder Path:** अपने कंप्यूटर में फ़ोल्डर का चयन करें, जहां पे E-Way Bill की JSON file सेव करना चाहते हैं।
- **File Name:** E-Way Bill की JSON फाइल को नाम दें।
- **C Configure:** यदि आप किसी जानकारी को बदलना चाहते हैं। तो आप इस विकल्प का उपयोग करते हैं।
- **E: Send:** इसका बटन पे क्लिक करते ही आपकी E-Way Bill की JSON फाइल आपके कंप्यूटर में सहेज जुए बदल सकते हैं।

### ➤ Tally Prime की JSON फाइल से E-Way Bill बनाना

दोस्तों अभी हमने Tally Prime में E-Way Bill के साथ एंट्री दर्ज की। जिसके साथ ही E-Way Bill की JSON फाइल को भी बना लिया और अपने कंप्यूटर पे सेव भी कर ली है। अब उसी JSON फाइल की मदद से हम E-Way Bill के पोर्टल से E-Way Bill को बनाएंगे।

1. E-Way bill को पोर्टल से बनाने के लिए हम E-Way Bill पोर्टल पे जाएंगे। और लॉग इन करने के बाद बाई तरफ E-Way Bill पे क्लिक करें।
2. जिसके बाद आपको **Generate Bulk** विकल्प मिलेगा हम इसपे क्लिक करेंगे।



*Generate Bulk*

3. जिसके बाद आपके सामने **Choose file** की स्क्रीन आएगी

Bulk Upload & Generate Eway Bill	
<input type="button" value="Choose file"/>	No file chosen
<input type="button" value="Upload &amp; Generate"/>	

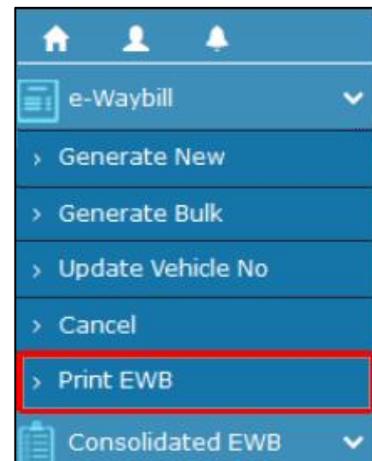
*Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill*

4. Choose file पे क्लिक करके और JSON फाइल यहाँ अपलोड करे, जिसे हमने Tally में बनाया था। उस फाइल को अपलोड करने बाद आपको Successfully का मैसेज भी आएगा।
5. JSON file अपलोड होते ही आपका E-Way Bill बन जाएगा। आप अपने E-Way Bill No को कॉपी कर ले।

Bulk Upload & Generate Eway Bill												
Upload Json File (Max 1MB)												
											Choose file	No file chosen
Ewaybill_1_020318_074415 json Uploaded Successfully												
Upload												
SINo	Supply Type	Doc No	Doc Date	Other Party Gstin	Supply State	Vehicle No	No of Items	EWB No	EWB Date	Valid Till Date	EWB Status	Errors
1	Outward	01	02/03/2018	09DQTPK9758M1ZG	UTTAR PRADESH	DL071262	1	421001795100	3/2/2018 7:44:00 AM	3/3/2018 7:44:00 AM	Generated	

*Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill*

6. यदि आप E-Way Bill को प्रिन्ट करना चाहते हैं, तो E-Way Bill के पोर्टल के Home सेक्शन में e-Way Bill पे क्लिक करें। जिसके बाद आपको नीचे की तरफ **Print EWB** का विकल्प प्राप्त होगा।



*Print e-Way Bill*

7. Enter Unique OR EWB No. में E-Way Bill नंबर, Date, Generated By, Document No और Captcha Code दे और GO पर क्लिक करें। जिसके बाद आपके सामने E-Way Bill आ जाएगा जिसे आप Print या Detail Print कर सकते हैं।

E-Way Bill Print	
Enter e-WayBill No.	<input type="text"/>
Enter e-WayBill Date	<input type="text" value="14/12/2019"/>
Enter e-WayBill Generated by	<input type="text"/>
Document No.	<input type="text"/>
Captcha	<input type="text" value="DBXPK"/>
	<input type="button" value="GO"/> <input type="button" value="Exit"/>

*Choose file Bulk Upload & Generate e-way Bill*

### ➤ Tally में E-Way Bill Report

जब आपका E-Way Bill पोर्टल से तैयार हो जाए, तो आप उसे Tally में उसकी एंट्री के E-Way details के अंदर सहेज सकते हैं।

Tally Prime में E-Way Bill के रिपोर्ट को देखने के लिए है, **Gateway of Tally > Display More Reports > GST Reports > e-Way Bill > e-Way Bill Report** में जाए। जहां आपको E-Way Bill से संबंधित सारी एंट्री और जानकारी प्राप्त हो जाएगी।

Invoice-wise e-Way Bill View							For 2-Apr-20	
Date	Particulars	GSTIN	Vch Type	Vch No.	Invoice Amount	e-Way Bill No.	e-Way Bill Date	
2-Apr-20	Rajesh Pvt Ltd	23AADCB2230M1Z1	Sales	2	69,120.00	421001795100	1-Apr-20	

*e-way Bill Reports*

## अध्याय 20: Manufacturing Company

मैन्युफैक्चरिंग कंपनी में हम कच्चा माल (Raw Material) लाते हैं और उत्पाद करके हम नया और आखिरी माल (Final or Finished Goods) बनाते हैं, जिसे हम प्रत्यक्ष रूप से बाजार में बेच देते हैं। अब मैन्युफैक्चरिंग कंपनी में एक आखिरी माल (Finish Goods) बनाने के लिए ढेरो सारे अलग अलग प्रकार के माल खरीदना पड़ता है। जिससे हम फैक्ट्री में काम करते हैं और आखिरी माल तैयार करते हैं।

इसी तरह टैली प्राइम में एंट्री दर्ज करने के लिए मैन्युफैक्चरिंग कंपनी में किन बातों का ध्यान रखना है और कौन कौन से चीजें जरूरी होती हैं हम आगे संक्षिप्त में सीखेंगे।

### ➤ Manufacturing Company in Tally Prime

तो सबसे पहले हम Tally Prime में मैन्युफैक्चरिंग कंपनी से जुड़ी एक एंट्री दर्ज करेंगे। यहाँ RK Pvt Ltd से कच्चा माल (Raw Material) खरीद रहे हैं जो निम्न प्रकार से है:

GSTIN: 27ASCPD1234D1Z5					
Product	QTY	Unit	Rate	Taxable Income	GST Rate
Screw	4000	Nos	Rs 2.00	Rs 8000	5%
Magnet	500	Kgs.	Rs 50.00	Rs 25000	12%
Voice Coil	1000	Pcs	Rs 70.00	Rs 70000	18%
Copper Wire	500	Meter	Rs 75.00	Rs 37500	18%

चलिए मान लेते हैं हमारी एक मैन्युफैक्चरिंग कंपनी है जहाँ हम स्पीकर बनाने का काम करते हैं और इसीलिए हम RK Pvt Ltd से अलग अलग प्रकार के कच्चे माल खरीद रहे हैं।

अब यहाँ पे RK pvt ltd के GST से पता चल रहा है, वो महाराष्ट्र की ही कंपनी है। तो हम एक प्रकार से Intrastate स्तर पर कारोबार हो कर रहे हैं।

1. सबसे पहले इसके लिए हम एक नई कंपनी Learn More Pro (MFG) बनाएंगे। कंपनी कैसे बनाना है? ये आपको मालूम हो गया होगा क्योंकि अब आप Tally Prime में नए नहीं हैं। हम काफी अध्याय पार कर चुके हैं और आगे बढ़ चुके हैं। तो Tally में जिस तरह हमने GST की एंट्री दर्ज करते समय कंपनी बनाई थी ठीक उसी तरह हम यहां भी मैन्युफैक्चरिंग के लिए वैसे ही कंपनी बनाएंगे।

Company Name	: <b>Learn More Pro (MFG)</b>	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: <b>Learn More Pro (MFG)</b>	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	: Ghatkopar Mumbai	<b>Security</b>	
		<i>To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) &amp; select TallyVault.</i>	
		Control User Access to Company Data	: <b>No</b>
State	: <b>Maharashtra</b>		
Country	: <b>India</b>		
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		
Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: <b>No</b>
Formal name	: <b>INR</b>	Number of decimal places	: <b>2</b>
Suffix symbol to amount	: <b>No</b>	Word representing amount after decimal	: <b>paise</b>
Add space between amount and symbol	: <b>Yes</b>	Number of decimal places for amount in words	: <b>2</b>

*Company Creation*

- यहां पर हम GST को सक्रिय करेंगे और उससे जुड़ी जरूरी जानकारी देंगे, लेकिन हम यहां पर E-Way Bill को सक्रिय नहीं करेंगे क्योंकि हमें यहां पर E-Way Bill की जरूरत नहीं है।
- और साथ ही GST Rate को सेट और ऑल्टर नहीं करेंगे। क्यूकी हमारे पास यहाँ अलग अलग प्रकार के माल है जिनका GST Rate अलग अलग है। तो जब हम Stock Item को तैयार करेंगे तब हम GST को उस माल के अनुसार GST Rate सेट करेंगे।
- कंपनी बनाने के बाद हम Create में जाके Ledger, Stock item, stock group बना सकते है या फिर हम Voucher में एंट्री दर्ज करते समय भी इन्हे बना सकता है। तो फिलहाल हम Ledger और Stock Voucher में एंट्री दर्ज करते समय Stock Item और Group को बनायेंगे।

GST Details			
<b>GST Registration Details</b>		<b>Invoice Features</b>	
State	: <b>Maharashtra</b>	e-Way Bill applicable	: <b>No</b>
Registration type	: <b>Regular</b>	e-Invoicing applicable	: <b>No</b>
Assessee of Other Territory	: <b>No</b>		
GST applicable from	: <b>1-Apr-20</b>		
GSTIN/UIN	: <b>27ADCPS1234D1Z5</b>		
Periodicity of GSTR1	: <b>Monthly</b>		
<b>Additional Features</b>			
Set/alter GST rate details	: <b>No</b>		
Enable tax liability on advance receipts	: <b>No</b>		
Enable tax liability on reverse charge (Purchase from unregistered dealer)	: <b>No</b>		
Enable GST Classifications	: <b>No</b>		
Provide LUT/Bond details	: <b>No</b>		

*GST Details in Company*

5. यहाँ हम माल खरीद रहे इसीलिए हम इसे Purchase Voucher में दर्ज करेंगे। Purchase Voucher का मोड **Nature of Item** ही रहेगा। यदि आपके Tally में कोई और मोड है इसे आप **Alt+H: Change Mode** से बदल सकते हैं। सबसे पहले हम **Supplier Invoice No: RK13** और **Date: 01-04-2021** डालेंगे।

- I. अब Party Ledger में RK Pvt Ltd और Purchase Ledger में Purchase A/C को बनाना है और सिलेक्ट करना है। यह बिल्कुल उसी तरह बनाएंगे जैसे हमने GST के चैप्टर में सीखा था। Purchase A/c का ledger बनाने के बाद हमें Tax Classifications Details में Purchase Taxable को चुनना है। क्योंकि यह हमारा Intrastate व्यापार है।

Name : <b>RK PRIME PVT LTD</b> (alias) :		Total Opening Balance	
Under : <b>Sundry Creditors</b> (Current Liabilities)	Mailing Details	Name : <b>RK PRIME PVT LTD</b>	Address : <b>PUNE</b>
Maintain balances bill-by-bill : <b>Yes</b>	State : <b>Maharashtra</b>	Country : <b>India</b>	Pincode : <b>4000231</b>
Default credit period :	Banking Details	Provide bank details : <b>No</b>	Tax Registration Details
Check for credit days during voucher entry : <b>No</b>	PAN/IT No. :	Registration type : <b>Regular</b>	GSTIN/UIN : <b>27ASCPD1234D1Z5</b>
	Set/Alter GST details : <b>No</b>		

*RK Prime Pvt Ltd*

Name : <b>PURCHASE A/C</b> (alias) :			
Under : <b>Purchase Accounts</b>	Mailing Details	Name :	Address :
Type of Ledger :	Banking Details	Provide bank details : <b>No</b>	Tax Registration Details
Statutory Details	PAN/IT No. :		
Is GST applicable : <b>♦ Applicable</b>	Set/Alter GST Details : <b>No</b>		
Type of Supply : <b>Goods</b>			

*Purchase Ledger Creation*

- II. अब हमें निम्नलिखित Stock Item बनाना है।

## 1. Screw

- सबसे पहले हम Screw का **Stock Item** बनाएंगे। जिसे हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत इस्तेमाल करेंगे। यह ग्रुप हम सभी Stock Item के लिए उपयोग करेंगे। Stock Group कैसे बनाना है, यह हमने पहले ही Stock अध्याय में सीखा है।

Name	: SCREW		
(alias)	:		
Under	: RAW MATERIAL	<b>Statutory Details</b>	
Category	: ♦ Not Applicable	GST Applicable	: ♦ Applicable
Units	: nos	Set/Alter GST Details	: Yes
<b>Additional Details</b>		Type of Supply	: Goods
Alter components (BOM)	: No	Rate of Duty (eg 5)	: 0

- Category को हम यहाँ Not applicable रखेंगे। (यदि आप Category के विकल्प को हटाना चाहते हैं, तो F12: Configure में जाएं, Use Stock Category for Stock Items को **No** कर दें) •
- Unit:** हमें यहाँ Unit पे खास ध्यान देना है क्योंकि हमने जो कच्चा माल खरीदा है उसमें अलग अलग प्रकार के Unit वाले माल हैं। Screw को हमने Number में खरीदा है तो यहाँ NOS का Unit बनाएंगे

Type	: Simple
Symbol	: <b>NOS</b>
Formal name	: NUMBERS
Unit Quantity Code (UQC)	: NOS-NUMBERS
Number of decimal places	: 0

*NOS Unit Creation*

- GST Applicable:** यहाँ हमें Applicable सिलेक्ट करना है।
- Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item में GST से संबंधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज में दिया गया है।

GST Details for Stock Item: SCREW		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	<b>No</b>
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Calculation type	:	<b>On Value</b>
Taxability	:	<b>Taxable</b>
Is reverse charge applicable	:	<b>No</b>
Is ineligible for input credit	:	<b>No</b>
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	5 %
Central Tax	Based on Value	2.50 %
State Tax	Based on Value	2.50 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Screw

- **Type of Supply** में हमें Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher में Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Screw की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमें उसकी Quantity को 4000 NOS और Rate को 2.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 8000 स्वयं आ जाएगा।

## 2. Magnet

- अब हम Magnet का Stock Item बनाएंगे।
- **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे

Name	:	<b>MAGNET</b>	
(alias)	:		
Under Category	:	<b>RAW MATERIAL</b>	<b>Statutory Details</b>
Units	:	<b>KGS</b>	GST Applicable
<b>Additional Details</b>			Set/Alter GST Details
Alter components (BOM)	:	<b>No</b>	Type of Supply
			Rate of Duty (eg 5)

- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।
- **Unit:** Magnet को हमने KGS में खरीदा है तो यहाँ KGS का Unit बनाएंगे

Type	: Simple
Symbol	: <b>KGS</b>
Formal name	: KILOGRAMS
Unit Quantity Code (UQC)	: KGS-KILOGRAMS
Number of decimal places	: 0

KGS Unit Creation

- **GST Applicable:** यहाँ हमें Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item में GST से संबंधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज में दिया गया है।

GST Details for Stock Item:		
MAGNET		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	<b>No</b>
<b>Tax Details</b>		
<i>(From 1-Apr-20)</i>		
Calculation type	:	<b>On Value</b>
Taxability	:	<b>Taxable</b>
Is reverse charge applicable	:	<b>No</b>
Is ineligible for input credit	:	<b>No</b>
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	12 %
Central Tax	Based on Value	6 %
State Tax	Based on Value	6 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Magnet

- **Type of Supply** में हमें Goods चुनना है।
  - इतना करते ही Purchase Voucher में Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Magnet की Stock Item बन जाएगी।
  - अब हमें उसकी Quantity को 500 KGS और Rate को 50.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 25000 स्वयं आ जाएगा।
- 3. Voice Coil**
- अब हमें Voice Coil का Stock Item बनाएंगे।

Name	: VOICE COIL		
(alias)	:		
Under	: RAW MATERIAL	<b>Statutory Details</b>	
Category	: ♦ Not Applicable	GST Applicable	: ♦ Applicable
Units	: PCS	Set/Alter GST Details	: Yes
<b>Additional Details</b>		Type of Supply	: Goods
Alter components (BOM)	: No	Rate of Duty (eg 5)	: 0

- **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे
- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।
- **Unit:** Voice Coil को हमने PCS में खरीदा है तो यहाँ PCS का Unit बनाएंगे

Type	: Simple
Symbol	: PCS
Formal name	: PIECES
Unit Quantity Code (UQC)	: PCS-PIECES
Number of decimal places	: 0

*Pieces Unit Creation*

- **GST Applicable:** यहाँ हमें Applicable सिलेक्ट करना है।
- **Set/Alter GST Details:** इसे हम Yes चुनेंगे। फिर हमारे सामने GST Details for Stock Item में GST से संबंधित जानकारी देनी है। जैसा की नीचे इमेज में दिया गया है।

GST Details for Stock Item: VOICE COIL		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	No
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Calculation type	:	On Value
Taxability	:	Taxable
Is reverse charge applicable	:	No
Is ineligible for input credit	:	No
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Voice Coil

- **Type of Supply** में हमें Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher में Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Voice Coil की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमें उसकी Quantity को 1000 PCS और Rate को 70.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 70000 स्वयं आ जाएगा।

#### 4. Copper Wire

- **Name:** अब हमें **Copper Wire** का Stock Item बनाएंगे।
- **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे

Name	:	COPPER WIRE	
(alias)	:		
Under Category	:	RAW MATERIAL	<b>Statutory Details</b>
Units	:	Not Applicable	
Additional Details	:	MTR	
Alter components (BOM)	:	No	GST Applicable
			Set/Alter GST Details
			Type of Supply
			Rate of Duty (eg 5)

- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।

GST Details for Stock Item: VOICE COIL		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	No
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Calculation type	:	On Value
Taxability	:	Taxable
Is reverse charge applicable	:	No
Is ineligible for input credit	:	No
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Voice Coil

- **Type of Supply** में हमें Goods चुनना है।
- इतना करते ही Purchase Voucher में Nature of Item के अंतर्गत बनाई ही Voice Coil की Stock Item बन जाएगी।
- अब हमें उसकी Quantity को 1000 PCS और Rate को 70.00 देना है। जिसके इसका कुल अमाउन्ट 70000 स्वयं आ जाएगा।

#### 4. Copper Wire

- **Name:** अब हमें **Copper Wire** का Stock Item बनाएंगे।
- **Under:** इसे भी हम Raw Material ग्रुप के अंतर्गत यूज करेंगे

Name	:	COPPER WIRE	
(alias)	:		
Under Category	:	RAW MATERIAL	<b>Statutory Details</b>
Units	:	Not Applicable	
Additional Details	:	MTR	
Alter components (BOM)	:	No	GST Applicable
			Set/Alter GST Details
			Type of Supply
			Rate of Duty (eg 5)

- **Category** को हम यहाँ Not applicable रखेंगे।

- **Under:** Duties and Taxes रखना है
- **Type of Duty/Tax:** GST को सिलेक्ट करना है।
- **Tax Type:** Central Tax रखना है और फिर Ledger को Accept करना है।

Name	:	CGST	
(alias)	:		
Under	:	Duties & Taxes (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Type of duty/tax	:	GST	Name :
Tax type	:	Central Tax	Address :
Percentage of calculation	:	0 %	
Rounding method	:	◆ Not Applicable	<b>Banking Details</b>
			Provide bank details : No
			<b>Tax Registration Details</b>
			PAN/IT No. :

## 2. SGST Ledger:

- **Name** मे हमे SGST रखना है।
- **Under:** Duties and Taxes रखना है
- **Type of Duty/Tax:** GST को सिलेक्ट करना है।
- **Tax Type:** State Tax रखना है और फिर Ledger को Accept करना है।

Name	:	SGST	
(alias)	:		
Under	:	Duties & Taxes (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Type of duty/tax	:	GST	Name :
Tax type	:	State Tax	Address :
Percentage of calculation	:	0 %	
Rounding method	:	◆ Not Applicable	<b>Banking Details</b>
			Provide bank details : No
			<b>Tax Registration Details</b>
			PAN/IT No. :

SGST और CGST के ledger बनाते ही Purchase Voucher मे इनकी राशि 11375 दोनों के लिए स्वयं आ जाएगी। जिसके बाद आप Narration लिखते हुए अपनी एंट्री को पूरी कर सकते है।

Purchase		No. 1			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	RK.13	Date	:	1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: RK PRIME PVT LTD				
Current balance	: 1,63,250.00 Cr				
Purchase ledger	: Purchase /ac				
Current balance	: 1,40,500.00 Dr				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount		
SCREW	4,000 nos	2.00 nos	8,000.00		
MAGNET	500.00 KGS	50.00 KGS	25,000.00		
VOICE COIL	1,000 PCS	70.00 PCS	70,000.00		
COPPER WIRE	500.00 MTR	75.00 MTR	37,500.00		
			1,40,500.00		
CGST			11,375.00		
SGST			11,375.00		

Purchase Ledger

### ➤ Bill of Material (BOM)

Bill of Material यह कच्चे माल (Raw Material), उप-विधानसभाओं (sub-assemblies), मध्यवर्ती विधानसभाओं (intermediate assemblies), उप-घटकों (sub-components), भागों (parts) और अंतिम उत्पाद (Final Goods) के निर्माण के लिए आवश्यक प्रत्येक की मात्रा (quantities) की एक सूची (list) है।

पहले हमने कुछ कच्चा माल जैसे Screw, Magnet, Voice Coil और Copper Wire खरीदा, जिससे हम स्पीकर (जोकी हमारा Finished Goods) बनाएंगे। अब हम उसी कच्चे माल से आखिरी उत्पाद (Finished Goods) बनाने वाले हैं जिसके लिए हमें पहले BOM (Bill of Material) बनाना होता है।

तो एक स्पीकर बनाने के लिए हमें निम्न प्रकार के कच्चे माल की मात्रा (Quantity of Raw Material) की जरूरत है,

Product	Quantity		Finished Goods 1 Quantity of iBall 2.0 Speaker
Copper Wire	0.5	Meter	
Magnet	0.5	Kgs	
Screw	4	Nos	
Voice Coil	1	Pcs.	

जैसा की आप ऊपर टेबल में कच्चे माल की मात्रा देख रहे हैं जिससे हम एक iBall 2.0 speaker बनाने वाले हैं और इसीका

BOM हम Tally में बनाएंगे।

1. सबसे पहले किसी भी Finished Goods का BOM बनाने से पहले हमें यह देख लेना चाहिए, कि हमारे पास पर्याप्त मात्रा में कच्चा माल उपलब्ध है या नहीं। जिसे देखने के लिए **Gateway of Tally > Stock Summary > Raw Material** और फिर अधिक जानकारी के लिए **Alt+F5** बटन दबाएँ। अब आपके सामने सभी कच्चे माल की सूची आ

Particulars	RAW MATERIAL Learn More Pro (MFG) For 1-Apr-20		
	Closing Balance		
	Quantity	Rate	Value
COPPER WIRE	275.00 MTR	75.00	20,625.00
MAGNET	275.00 KGS	50.00	13,750.00
SCREW	2,200 nos	2.00	4,400.00
VOICE COIL	550 PCS	70.00	38,500.00

*Stock Summary*

2. कोई Bill of Material (BOM) बनाने से पहले हमें उसके Finished Goods का Stock Item बनाना होता है। जिसे हम **Gateway of Tally > Create > Stock Item** से बनाएंगे। अब आपके सामने Stock Creation का विंडो आ जाएगा।

Name : Iball 2.0 Speaker			
(alias) :			
Under	: Finish Goods	<b>Statutory Details</b>	
Category	: ♦ Not Applicable	GST Applicable	: ♦ Applicable
Units	: nos	Set/Alter GST Details	: Yes
<b>Additional Details</b>		Type of Supply	: Goods
Alter components (BOM)	: Yes	Rate of Duty (eg 5)	: 0

*Finished Goods Stock Item Creation*

3. लेकिन उससे पहले हमें Bill of Material (BOM) को सक्रिय करना होगा है। जिसके लिए हमें **F12: Configure** प्रेस करना है और **Show More configurations** को **Yes** करना है। और फिर Inventory Details के अंतर्गत **Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items** को **Yes** कर देंगे। अब हमारे Tally में BOM सक्रिय हो जाएगा। और हमें Stock Item Creation में Unit के नीचे Additional Details के अंतर्गत **Set Components (BOM)** का विकल्प मिलेगा।

Inventory Details	
Use Stock Group for Stock Items	: Yes
Use Stock Category for Stock Items	: Yes
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items	: Yes
Use Alternative Units	: No
<b>Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items</b>	<b>: Yes</b>
Provide Standard Buying and Selling Rates	: No
Provide MRP Details	: No
Set default Accounting Allocations for Stock Items (in Invoice Mode)	: No
Provide Opening Balances for Stock Items	: Yes

*Activate BOM*

- A. **Name और (Alias):** Finished Goods का नाम और जरूरत हो तो उपनाम दें। जैसे हम यहाँ IBall 2.0 Speaker लिखेंगे।



Particulars	RAW MATERIAL Learn More Pro (MFG) For 1-Apr-20		
	Closing Balance		
	Quantity	Rate	Value
COPPER WIRE	275.00 MTR	75.00	20,625.00
MAGNET	275.00 KGS	50.00	13,750.00
SCREW	2,200 nos	2.00	4,400.00
VOICE COIL	550 PCS	70.00	38,500.00

*Stock Summary*

2. कोई Bill of Material (BOM) बनाने से पहले हमें उसके Finished Goods का Stock Item बनाना होता है। जिसे हम **Gateway of Tally > Create > Stock Item** से बनाएंगे। अब आपके सामने Stock Creation का विंडो आ जाएगा।

Name : Iball 2.0 Speaker			
(alias) :			
Under	: Finish Goods	<b>Statutory Details</b>	
Category	: ♦ Not Applicable	GST Applicable	: ♦ Applicable
Units	: nos	Set/Alter GST Details	: Yes
<b>Additional Details</b>		Type of Supply	: Goods
Alter components (BOM)	: Yes	Rate of Duty (eg 5)	: 0

*Finished Goods Stock Item Creation*

3. लेकिन उससे पहले हमें Bill of Material (BOM) को सक्रिय करना होगा है। जिसके लिए हमें **F12: Configure** प्रेस करना है और **Show More configurations** को **Yes** करना है। और फिर Inventory Details के अंतर्गत **Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items** को **Yes** कर देंगे। अब हमारे Tally में BOM सक्रिय हो जाएगा। और हमें Stock Item Creation में Unit के नीचे Additional Details के अंतर्गत **Set Components (BOM)** का विकल्प मिलेगा।

Inventory Details	
Use Stock Group for Stock Items	: Yes
Use Stock Category for Stock Items	: Yes
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items	: Yes
Use Alternative Units	: No
<b>Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items</b>	<b>: Yes</b>
Provide Standard Buying and Selling Rates	: No
Provide MRP Details	: No
Set default Accounting Allocations for Stock Items (in Invoice Mode)	: No
Provide Opening Balances for Stock Items	: Yes

*Activate BOM*

- A. **Name और (Alias):** Finished Goods का नाम और जरूरत हो तो उपनाम दें। जैसे हम यहाँ IBall 2.0 Speaker लिखेंगे।



Particulars	RAW MATERIAL Learn More Pro (MFG) For 1-Apr-20		
	Closing Balance		
	Quantity	Rate	Value
COPPER WIRE	275.00 MTR	75.00	20,625.00
MAGNET	275.00 KGS	50.00	13,750.00
SCREW	2,200 nos	2.00	4,400.00
VOICE COIL	550 PCS	70.00	38,500.00

*Stock Summary*

2. कोई Bill of Material (BOM) बनाने से पहले हमें उसके Finished Goods का Stock Item बनाना होता है। जिसे हम **Gateway of Tally > Create > Stock Item** से बनाएंगे। अब आपके सामने Stock Creation का विंडो आ जाएगा।

Name : Iball 2.0 Speaker			
(alias) :			
Under	: Finish Goods	<b>Statutory Details</b>	
Category	: ♦ Not Applicable	GST Applicable	: ♦ Applicable
Units	: nos	Set/Alter GST Details	: Yes
<b>Additional Details</b>		Type of Supply	: Goods
Alter components (BOM)	: Yes	Rate of Duty (eg 5)	: 0

*Finished Goods Stock Item Creation*

3. लेकिन उससे पहले हमें Bill of Material (BOM) को सक्रिय करना होगा है। जिसके लिए हमें **F12: Configure** प्रेस करना है और **Show More configurations** को **Yes** करना है। और फिर Inventory Details के अंतर्गत **Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items** को **Yes** कर देंगे। अब हमारे Tally में BOM सक्रिय हो जाएगा। और हमें Stock Item Creation में Unit के नीचे Additional Details के अंतर्गत **Set Components (BOM)** का विकल्प मिलेगा।

Inventory Details	
Use Stock Group for Stock Items	: Yes
Use Stock Category for Stock Items	: Yes
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items	: Yes
Use Alternative Units	: No
<b>Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items</b>	<b>: Yes</b>
Provide Standard Buying and Selling Rates	: No
Provide MRP Details	: No
Set default Accounting Allocations for Stock Items (in Invoice Mode)	: No
Provide Opening Balances for Stock Items	: Yes

*Activate BOM*

- A. **Name और (Alias):** Finished Goods का नाम और जरूरत हो तो उपनाम दें। जैसे हम यहाँ IBall 2.0 Speaker लिखेंगे।



B. **Under:** यहाँ हमें Finish Goods का Group बनाना है। जिसे निम्न तरीके से बनाएंगे।

Name	:	Finish Goods
(alias)	:	
Under	:	Primary
Should quantities of items be added	:	Yes
Set/Alter GST Details	:	No

*Finished Goods Stock Group*

- i. **Name:** Finish Goods
  - ii. **Under:** Primary
  - iii. **Should quantities of items be added:** Yes
  - iv. **Set/Alter GST Details:** No
  - v. अंत में **Accept** करें।
- C. **Units:** Unit नंबर में होगी और तो हम NOS को ही चुनेंगे।
- D. **Set Components (BOM):** BOM को हमें Yes करना है और निम्न जानकारी अर्जित करनी है:
- E. अब आपको **BOM** का नाम (Name of BOM) देना है। हमारे BOM का नाम हम Speaker देंगे।

BOM List of : Iball 2.0 Speaker
Name of BOM
Speaker

- F. **Components of:** यह स्वयं आ जाएगा। जो finish goods नाम होता है।
- G. BOM का नाम देने के बाद हमें **Unit of Manufacture** में 1 NOS देना है।  
अब हमें एक स्पीकर बनाने के लिए कौन से Item और कितनी Quantity लगनेवाली है उसकी जानकारी देनी है। जैसा की हमें ऊपर टेबल में बताया गया है।

Product	Quantity	Unit
Copper Wire	0.5	Meter
Magnet	0.5	Kgs
Screw	4	Nos
Voice Coil	1	Pcs.

BoM Name	: Speaker
Components of	: Iball 2.0 Speaker
Unit of manufacture	: 1 nos
Item	Quantity
COPPER WIRE	0.50 MTR
MAGNET	0.50 KGS
SCREW	4 nos
VOICE COIL	1 PCS

BOM: Speaker

H. **GST Applicable:** इसे Applicable ही रखना है।

I. **Set/Alter GST Details:** इसे Yes करना है और जो GST दर को लागू करना है। जिसे हमने नीचे चित्र में दिखाए गए तरीके से भरा है।

GST Details for Stock Item: Iball 2.0 Speaker		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	No
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Calculation type	:	On Value
Taxability	:	Taxable
Is reverse charge applicable	:	No
Is ineligible for input credit	:	No
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Iball 2.0 Magnet

J. **Type of Supply:** यहाँ हम Goods को सिलेक्ट करेंगे।

K. और इतना करने के बाद हम **Ctrl + A: Accept** करते हुए Finish Goods: Iball 2.0 Speaker का stock item को बनाएंगे।

अभी हमने Finish Goods के लिए BOM कैसे बनाते हैं वो सीखा। अब आगे Manufacturing Journal Voucher को कैसे बनाते हैं, चलिए सीखते हैं?

5. **Co-Product/ By-Product/ Scrap:** इस फील्ड के अंतर्गत Finish goods बनाते समय अलग से बनाने वाले या निकालने वाले Co-product/ By-Product / Scrap की जानकारी दे सकते हैं।
6. **Type of Additional cost:** यहाँ हम Finish goods बनाने में अलग से होने वाले खर्च को जोड़ सकते हैं। जैसे हमने Finish goods बनाते समय मजदूरों को Wages (वेतन) दिया और कुछ Power और Fuel का भी खर्च हुआ। जिसे हम प्रतिशत (Percentage) या सीधे उसकी राशि भी दे सकते हैं। मान लेंते हैं 300 स्पीकर बनाने में हमने 1000 रुपये Wages और Power & Fuel के लिए 2000 रुपये के अतिरिक्त खर्च किये हैं। (जिसके लिए हमें Wages और Power & Fuel का ledger बनाना पड़ेगा और उन्हें चुनना पड़ेगा।)
7. **Total Addl. Cost:** यह Finish goods बनाने में अतिरिक्त कुल राशि को दर्शाता है। जैसे हमने Wages के लिए 1000 रुपये और Power & Fuel के रूप में 2000 अतिरिक्त खर्च किए। तो Total Addl. Cost 3000 रुपये हो जाएगा।
8. **Effective Cost:** यह हमें बताता है Finish बनाने के लिए कुल Effective cost (प्रभावी लागत) कितनी है।

### ➤ Finish Goods Sale Entry

अभी तक हमने Manufacturing कंपनी में कच्चा माल खरीदा, Finish goods के लिए BOM बनाया और Finish goods की एंट्री दर्ज करने के लिए MGF Journal Voucher बनाया और उसकी एंट्री भी पास की। अब हम Finish goods को बेचने की एंट्री को Tally में दर्ज करेंगे।

400 Speaker sold to Radheshyam Pvt Ltd Maharashtra GST: 27ADCCP1234D1Z5

Product	Qty	Unit	Rate	GST Rate	Taxable Amount
iBall 2.0 Speaker	400	Pcs.	700	18%	Rs. 2,80,000
				GST Amount	Rs. 50,400/-
Total Invoice Amount					Rs. 3,30,400/-

इस लेनदेन में हम Radheshyam Pvt Ltd को माल बेच रहे हैं तो हमें इसकी एंट्री को Sales Voucher में दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

1. **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date को दर्ज करेंगे।
2. **Invoice No:** यह आपके Tally Prime में Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Debtor के रूप में हमें Radheshyam Pvt Ltd का Ledger बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Radheshyam Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है, तो उसे भी दे सकते हैं।
  - b. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्योंकि हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान वह हमें करेगा।

5. **Co-Product/ By-Product/ Scrap:** इस फील्ड के अंतर्गत Finish goods बनाते समय अलग से बनाने वाले या निकालने वाले Co-product/ By-Product / Scrap की जानकारी दे सकते हैं।
6. **Type of Additional cost:** यहाँ हम Finish goods बनाने में अलग से होने वाले खर्च को जोड़ सकते हैं। जैसे हमने Finish goods बनाते समय मजदूरों को Wages (वेतन) दिया और कुछ Power और Fuel का भी खर्च हुआ। जिसे हम प्रतिशत (Percentage) या सीधे उसकी राशि भी दे सकते हैं। मान लेंते हैं 300 स्पीकर बनाने में हमने 1000 रुपये Wages और Power & Fuel के लिए 2000 रुपये के अतिरिक्त खर्च किये हैं। (जिसके लिए हमें Wages और Power & Fuel का ledger बनाना पड़ेगा और उन्हें चुनना पड़ेगा।)
7. **Total Addl. Cost:** यह Finish goods बनाने में अतिरिक्त कुल राशि को दर्शाता है। जैसे हमने Wages के लिए 1000 रुपये और Power & Fuel के रूप में 2000 अतिरिक्त खर्च किए। तो Total Addl. Cost 3000 रुपये हो जाएगा।
8. **Effective Cost:** यह हमें बताता है Finish बनाने के लिए कुल Effective cost (प्रभावी लागत) कितनी है।

### ➤ Finish Goods Sale Entry

अभी तक हमने Manufacturing कंपनी में कच्चा माल खरीदा, Finish goods के लिए BOM बनाया और Finish goods की एंट्री दर्ज करने के लिए MGF Journal Voucher बनाया और उसकी एंट्री भी पास की। अब हम Finish goods को बेचने की एंट्री को Tally में दर्ज करेंगे।

400 Speaker sold to Radheshyam Pvt Ltd Maharashtra GST: 27ADCCP1234D1Z5

Product	Qty	Unit	Rate	GST Rate	Taxable Amount
iBall 2.0 Speaker	400	Pcs.	700	18%	Rs. 2,80,000
				GST Amount	Rs. 50,400/-
Total Invoice Amount					Rs. 3,30,400/-

इस लेनदेन में हम Radheshyam Pvt Ltd को माल बेच रहे हैं तो हमें इसकी एंट्री को Sales Voucher में दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

1. **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date को दर्ज करेंगे।
2. **Invoice No:** यह आपके Tally Prime में Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Debtor के रूप में हमें Radheshyam Pvt Ltd का Ledger बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Radheshyam Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है, तो उसे भी दे सकते हैं।
  - b. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्योंकि हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान वह हमें करेगा।

5. **Co-Product/ By-Product/ Scrap:** इस फील्ड के अंतर्गत Finish goods बनाते समय अलग से बनाने वाले या निकालने वाले Co-product/ By-Product / Scrap की जानकारी दे सकते हैं।
6. **Type of Additional cost:** यहाँ हम Finish goods बनाने में अलग से होने वाले खर्च को जोड़ सकते हैं। जैसे हमने Finish goods बनाते समय मजदूरों को Wages (वेतन) दिया और कुछ Power और Fuel का भी खर्च हुआ। जिसे हम प्रतिशत (Percentage) या सीधे उसकी राशि भी दे सकते हैं। मान लेंते हैं 300 स्पीकर बनाने में हमने 1000 रुपये Wages और Power & Fuel के लिए 2000 रुपये के अतिरिक्त खर्च किये हैं। (जिसके लिए हमें Wages और Power & Fuel का ledger बनाना पड़ेगा और उन्हें चुनना पड़ेगा।)
7. **Total Addl. Cost:** यह Finish goods बनाने में अतिरिक्त कुल राशि को दर्शाता है। जैसे हमने Wages के लिए 1000 रुपये और Power & Fuel के रूप में 2000 अतिरिक्त खर्च किए। तो Total Addl. Cost 3000 रुपये हो जाएगा।
8. **Effective Cost:** यह हमें बताता है Finish बनाने के लिए कुल Effective cost (प्रभावी लागत) कितनी है।

### ➤ Finish Goods Sale Entry

अभी तक हमने Manufacturing कंपनी में कच्चा माल खरीदा, Finish goods के लिए BOM बनाया और Finish goods की एंट्री दर्ज करने के लिए MGF Journal Voucher बनाया और उसकी एंट्री भी पास की। अब हम Finish goods को बेचने की एंट्री को Tally में दर्ज करेंगे।

400 Speaker sold to Radheshyam Pvt Ltd Maharashtra GST: 27ADCCP1234D1Z5

Product	Qty	Unit	Rate	GST Rate	Taxable Amount
iBall 2.0 Speaker	400	Pcs.	700	18%	Rs. 2,80,000
				GST Amount	Rs. 50,400/-
Total Invoice Amount					Rs. 3,30,400/-

इस लेनदेन में हम Radheshyam Pvt Ltd को माल बेच रहे हैं तो हमें इसकी एंट्री को Sales Voucher में दर्ज करना होगा। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher> F8: Sales Voucher** में जाएंगे और **CTRL+H: Item Invoice** का विकल्प चुनेंगे।

Sales Voucher में जाने के बाद हम निम्न जानकारी देते हुए इस एंट्री को दर्ज करेंगे।

1. **Date:** सबसे पहले हम वाउचर की Date को दर्ज करेंगे।
2. **Invoice No:** यह आपके Tally Prime में Sales Voucher की एंट्री के अनुसार स्वचालित आएगा।
3. **Part A/c Name:** यहाँ Sundry Debtor के रूप में हमें Radheshyam Pvt Ltd का Ledger बनाना है और उसका चयन करना है। जिसे नीचे बताए गए तरीके से बनाएंगे।
  - a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Radheshyam Pvt Ltd का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम है, तो उसे भी दे सकते हैं।
  - b. **Under:** यहाँ पे हम Sundry Debtor चुनेंगे, क्योंकि हमने उसे उधारी माल बेचा है। जिसका भुगतान वह हमें करेगा।

- a. **Name और (alias):** आपको यहाँ Sales A/C का नाम देना है। यदि उसका कोई उपनाम देना चाहे तो दे सकते है।
- b. **Under:** यहाँ पे हम Sales Accounts को चुनेंगे।
- c. **Type of Ledger:** इसे हम Not Applicable रख देंगे।
- d. **Statutory Details:**
  - i. **Is GST applicable?** यहाँ पे हमे यह बताना है कि जो बिक्री हम कर रहे है, क्या उसपर GST लागू होता है? जी हाँ, जैसा की हमने ऊपर देखा, जो माल हम बेच रहे है उसपर हमने GST लागू है। इसलिए हमे यहाँ Applicable को चुनना है।
  - ii. **Set alter GST Details:** यहाँ पे No का चयन करेंगे क्युकी जो माल हम बेच रहे है उसपर अलग अलग GST दर लागू होते है। यदि हम एक ही प्रकार के GST दर वाले माल बेच रहे होते तो हम इसे Yes करके GST दर को सेट कर सकते है।
  - iii. **Type of Supply:** यहाँ हमे बताना है कि हम माल (Goods) बेच रहे हैं या कोई सेवा (Services)। हम माल बेच रहे तो इसीलिए यहाँ **Goods** चुनेगे।
- e. अंत मे **Accept** करते ह

Name : <b>Sales A/c</b>			
(alias) :			
Under : <b>Sales Accounts</b>		<b>Mailing Details</b>	
Type of Ledger :		Name :	
		Address :	
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is GST applicable : <b>Applicable</b>		Provide bank details : <b>No</b>	
Set/Alter GST Details : <b>No</b>		<b>Tax Registration Details</b>	
Type of Supply : <b>Goods</b>		PAN/IT No. :	

*Sales Ledger Creation*

5. Accept करते ही हमारे सामने **Tax Classification details** की स्क्रीन आएगी। जहां हमे GST का Classification/ Nature बताना है।
6. यदि यह स्क्रीन Sales Ledger बनाने के बाद नहीं आ रही है तो Sales Voucher मे **F12: Configure** पे जाना है और दहिनी ओर GST Details के अंतर्गत **Modify Tax Rate details of GST** को Yes करना है।

<b>GST Details</b>	
Modify Tax Rate details of GST	: <b>Yes</b>
Allow Tax difference up to	: <b>0</b>
Actual versus Computed Tax	: <b>Greater or Lesser</b>

*Modify Tax Rate details of GST*

7. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमें Classification/Nature को चुनेंगे। जहाँ पे Sales टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसलिए हम Classification/Nature में Sales Taxable को चुनेंगे।

Tax Classification details	
Classification/Nature	: Sales Taxable

Tax Classification Details

8. अब हमें उस माल का **Name of Item** को चुनेंगे या बनाएंगे जिसे हम बेच रहे हैं। हमने यहाँ iBall 2.0 Speaker माल बेच रहे हैं, तो उसे ही चुनेंगे।
9. Sales Voucher में हम **Nature of item** चुनने के बाद **Quantity** और **Rate** की जानकारी देंगे और कुल राशि आने के बाद हमें Enter करते हुए अगले पड़ाव पे जाएंगे।
10. Name of Item की जानकारी देने के बाद हमें GST के लिए **SGST** और **CGST** के ledger चुनना होगा। जिसे हमने कच्चा माल खरीदते समय बनाया था। बस इतना करते ही Tally Prime में हमारी बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Sales	No. 1			1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name : Radheshyam Pvt Ltd				
Current balance : 3,30,400.00 Dr				
Sales ledger : Sales A/C				
Current balance : 2,80,000.00 Cr				
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount	
Iball 2.0 Speaker	400 nos	700.00 nos	2,80,000.00	
CGST			25,200.00	
SGST			25,200.00	

Sales Voucher

11. यदि GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Sales Voucher में रहते हुए **CTRL+I: More Details** कुंजी दबाएंगे और **GST Tax Analysis** का चयन करेंगे। **GST Tax Analysis** की और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए

GST - Tax Analysis				
Particulars		Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
<b>Sales Taxable</b>	*	<b>2,80,000.00</b>		<b>50,400.00</b>
Iball 2.0 Speaker		2,80,000.00		50,400.00
Item Value ( Sales Value 2,80,000.00 )	2,80,000.00			
Central Tax			9%	25,200.00
State Tax			9%	25,200.00

GST - Tax Analysis

7. Tax Classification details की स्क्रीन आने के बाद हमे Classification/Nature को चुनेगे। जहां पे Sales टाइप करेंगे तो Nature of Transaction की पूरी लिस्ट आ जाएगी। चुकीं हमारा लेनदेन राज्यांतर्गत स्तर (Intrastate) पर हो रहा है इसीलिए हम Classification/Nature में Sales Taxable को चुनेगे।

Tax Classification details	
Classification/Nature	: Sales Taxable

Tax Classification Details

8. अब हमे उस माल का **Name of Item** को चुनेगे या बनाएंगे जिसे हम बेच रहे है। हमने यहाँ iBall 2.0 Speaker माल बेच रहे है, तो उसे ही चुनेगे।
9. Sales Voucher में हम **Nature of item** चुनने के बाद **Quantity** और **Rate** की जानकारी देंगे और कुल राशि आने के बाद हमे Enter करते हुए अगले पड़ाव पे जाएंगे।
10. Name of Item की जानकारी देने के बाद हमे GST के लिए **SGST** और **CGST** के ledger चुनना होगा। जिसे हमने कच्चा माल खरीदते समय बनाया था। बस इतना करते ही Tally Prime में हमारी बिक्री (Sales) की एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Sales	No. 1	1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	: Radheshyam Pvt Ltd		
Current balance	: 3,30,400.00 Dr		
Sales ledger	: Sales A/C		
Current balance	: 2,80,000.00 Cr		
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
Iball 2.0 Speaker	400 nos	700.00 nos	2,80,000.00
CGST			25,200.00
SGST			25,200.00

Sales Voucher

11. यदि GST की गणना (GST Analysis) को देखना है तो Sales Voucher में रहते हुए **CTRL+I: More Details** कुंजी दबाएंगे और **GST Tax Analysis** का चयन करेंगे। **GST Tax Analysis** की और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए

GST - Tax Analysis			
Particulars	Taxable Value	Tax rate	Duty/Tax Value
<b>Sales Taxable</b>	<b>2,80,000.00</b>		<b>50,400.00</b>
Iball 2.0 Speaker			
Item Value ( Sales Value 2,80,000.00 )	2,80,000.00		50,400.00
Central Tax		9%	25,200.00
State Tax		9%	25,200.00

GST - Tax Analysis

मान लीजिए Anvi (अन्वी) एक कंप्यूटर क्लासेस चलाती है और वह Educational Service (शैक्षिक सेवा) देने का कार्य कर रही है। जहां वह अलग अलग प्रकार के कंप्यूटर कोर्स लोगों को पढ़ाती है। जिसके लिए वह प्रत्येक कोर्स पे कुछ फीस लेती है।

तो अब हम निम्न एंट्री को समझते हुए Tally में दर्ज करेंगे और Anvi की कंपनी में सारी जानकारी जमा करेंगे। Tally में हम अब नए नहीं है बहुत सारे वाउचर में कौनसी एंट्री कब और कैसे दर्ज करना है यह हम पहले ही सीख चुके हैं। तो हम यहाँ एंट्री को समझते हुए उससे संबंधित Voucher में उसकी एंट्री पास करेंगे।

**Anvi Started a Computer Class with name of NIT Computer Classes by Capital Introduced Rs. 2,00,000/-**

- Anvi ने यहाँ NIT Computer Classes शुरू किया है जिसमें उसने 200000 रुपये की पूंजी (Capital) लगाई है। अगर आपको याद होगा तो शुरू के चैप्टर में हमने इस प्रकार की एंट्री पास की थी।
- यदि कोई भी व्यापारी द्वारा किसी व्यापार या बिजनेस में कोई पूंजी (Capital) लाया जाता है तो उसकी एंट्री Tally में Receipt Voucher में की जाती है। •  
यहां 200000 रुपये Cash लाया जा रहा है तो Cash A/c को Dr (डेबिट) किया जाता है और इसे पूंजी यानि Capital में रूप में लाया जा रहा है तो Capital A/c को Cr (क्रेडिट) किया जाएगा।
- चूंकि NIT Computer Classes यह नई कंपनी है। तो हमें इसके लिए Tally में नई कंपनी बनानी पड़ेगी। नई कंपनी कैसे बनाना है? यह अब मुझे बताने की जरूरत नहीं है, क्योंकि हमने अभी तक हर एक चैप्टर बहुत से कंपनी बना चुके हैं।
- तो यह आपको मालूम होना चाहिए की कंपनी कैसे बनाते हैं। आप नीचे दिए गए चित्र से जानकारी ले कर कंपनी बना सकते हैं या फिर कोई भी जानकारी उदाहरण के तौर पे देके कंपनी बना सकते हैं।
- कंपनी बनाने के बाद आपको Tally में **Accounting, Inventory और Taxation** के feature को Enable करने के लिए स्क्रीन आएगी। यहाँ पे हम GST को Yes करेंगे और Accept करेंगे।
- यहाँ पे हम TDS को सक्रिय नहीं करेंगे। यदि आप कोई ऐसे कंपनी में काम कर रहे हैं, जहां TDS भी लागू होता है। तो आप इसे भी Yes करके सक्रिय कर सकते हैं।

Company Name	: Nit Computer Classes	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: Nit Computer Classes	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	: Ghatkopar Mumbai	<b>Security</b>	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault.	
		Control User Access to Company Data	: No
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	: 400086		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		
Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: No
Formal name	: INR	Number of decimal places	: 2
Suffix symbol to amount	: No	Word representing amount after decimal	: paise
Add space between amount and symbol	: Yes	Number of decimal places for amount in words	: 2

## Company Creation

<b>Company: Nit Computer Classes</b>			
Show more features : No			
<b>Accounting</b>		<b>Taxation</b>	
Maintain Accounts	: Yes	Enable Goods and Services Tax (GST)	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes	Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: No
<b>Inventory</b>			
Maintain Inventory	: Yes		
Integrate Accounts with Inventory	: Yes		

## Company Created Successfully

- GST को सक्रिय करने के बाद आपको निम्न जानकारी GST Details के स्क्रीन के अंतर्गत भरनी है।

GST Details			
<b>GST Registration Details</b>		<b>Invoice Features</b>	
State	: Maharashtra	e-Way Bill applicable	: No
Registration type	: Regular	e-Invoicing applicable	: No
Assessee of Other Territory	: No		
GST applicable from	: 1-Apr-20		
GSTIN/UIN	: 27APDPS1234D1Z5		
Periodicity of GSTR1	: Monthly		
<b>Additional Features</b>			
Set/alter GST rate details	: No		
Enable tax liability on advance receipts	: No		
Enable tax liability on reverse charge (Purchase from unregistered dealer)	: No		
Enable GST Classifications	: No		
Provide LUT/Bond details	: No		

## GST Details

- अब बारी है Capital की एंट्री पास करने की जैसे की हमने पहले देखा 200000 रुपये Cash लाया जा रहा है तो Cash A/c को Dr (डेबिट) करेंगे और इसे पूंजी यानि Capital में रूप में लाया जा रहा है तो capital A/C को Cr (क्रेडिट) करेंगे।
- सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F6: Receipt Voucher** में जाएंगे।
- Capital A/c को क्रेडिट करने के लिए हम Capital A/c का ledger बनाएंगे और उसे चुनने के बाद 200000 रुपये क्रेडिट करेंगे।

Name	: CAPITAL A/C
(alias)	:
Under	: Capital Account
<b>Mailing Details</b>	
Name	: CAPITAL A/C
Address	:
State	: Maharashtra
Country	: India
Pincode	:
<b>Banking Details</b>	
Provide bank details	: No
<b>Tax Registration Details</b>	
PAN/IT No.	:
Registration type	: Regular
GSTIN/UIN	:
Set/Alter GST details	: No

*Capital Ledger Creation*

- Cash A/c को डेबिट करने के लिए हम Cash A/c के ledger को सिलेक्ट करेंगे और 200000 रुपये डेबिट के रूप में डालेंगे।
- हम चाहे तो Narration भी लिख सकते हैं। बस इतना करते ही आपकी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt No. 1		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars	Debit	Credit	
Cr Capital A/c Cur Bal: 2,00,000.00 Cr		2,00,000.00	
Dr Cash Cur Bal: 2,06,500.00 Dr	2,00,000.00		

*Receipt Voucher*

**Loan Taken from HDFC Bank Rs.2,00,000/-**

अब बारी है दूसरी एंट्री की, Anvi बिजनेस के लिए 200000 रुपये का लोन HDFC बैंक से ले रही है। यहाँ पे हमें 200000 रुपये प्राप्त हो रहे हैं, तो इसकी एंट्री भी Receipt Voucher में दर्ज होगी। जहाँ पे Cash A/c डेबिट होगा और Loan from HDFC A/c क्रेडिट होगा।

- हम वापस **Gateway of Tally > Voucher > F6: Receipt Voucher** में जाएंगे।
- Loan from HDFC A/c को क्रेडिट करने के लिए हम Loan from HDFC A/c का ledger बनाएंगे।

- जिसके लिए Alt + C: Create Ledger का इस्तेमाल करेंगे और उसे चुनने के बाद 200000 रुपये क्रेडिट करेंगे।

Name : <b>Loan From HDFC</b>			
(alias) :			
Under : <b>Secured Loans</b> (Loans (Liability))		<b>Mailing Details</b>	
		Name :	Loan From HDFC
		Address :	
		State :	Maharashtra
		Country :	India
		Pincode :	
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Include in assessable value calculation for : ♦ <b>Not Applicable</b>		Provide bank details :	No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No. :	
		Registration type :	Regular
		GSTIN/UIN :	
		Set/Alter GST details :	No

HDFC Loan Ledger Creation

- Cash A/c को डेबिट करने के लिए हम Cash A/c के ledger को चुनेंगे और 200000 रुपये डेबिट के रूप में डालेंगे।
- अब Narration लिखना है और एंट्री को पूरी करने के लिए Accept करना है।

Receipt No. 2		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars	Debit	Credit	
Cr Loan From HDFC Cur Bal: 2,00,000.00 Cr		2,00,000.00	
Dr Cash Cur Bal: 2,06,500.00 Dr	2,00,000.00		

Receipt Voucher

**Note:** आप देखेंगे की Cash अकाउंट में कुल राशि 400000 हो जाएगी। 200000 Capital और 200000 HDFC Loan की। आप **Gateway of Tally > Balance Sheet** में Liabilities में Capital और Loan, और Assets में Cash को देख सकते हैं।

**Anvi Open a New Bank in HDFC Bank and amount Deposited Rs. 2,00,000/-**

इस एंट्री में Anvi HDFC बैंक में एक खाता खोल कर रही है और उसमें 200000 रुपये Cash जमा कर रही है। इस प्रकार की एंट्री को हम Tally में Contra Voucher में दर्ज करते हैं। जहां पे HDFC Bank A/c डेबिट होगा और Cash A/c क्रेडिट होगा।

- इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F4: Contra Voucher** में जाएंगे।
- Cash का ledger पहले से Tally में उपलब्ध है तो Cash A/c को 200000 रुपये से क्रेडिट करेंगे।

- इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** में जाएंगे।
- अब यहाँ पे एक बात पे खास ध्यान देना है हम जब भी किसी सर्विस कंपनी के Purchase की एंट्री Tally में दर्ज करते हैं। तो हमें हमेशा Purchase Voucher में **Accounting Voucher Mode** का उपयोग करना है। (*Voucher Mode की जानकारी हम शुरू में ही काफी संछिप्त में समझ चुके हैं।*)
- Mode को Accounting Voucher Mode में बदलने के लिए **CTRL+H: Change Mode** का उपयोग करेंगे और Accounting Voucher को चुनेंगे।
- Purchase Voucher को Accounting Mode में बदलने के बाद हमें **Supplier Invoice No** और **Date** को प्राप्त बिल (इन्वाइस) के अनुसार दर्ज करना है।
- Party A/C name में Ajay Furniture के अकाउंट को चुनेंगे, जिसे बनाने के लिए हम ALT +C: Ledger Creation का उपयोग करेंगे और एंट्री में दी गई जानकारी जैसे नाम, GSTIN आदि के साथ Ajay Furniture का ledger तैयार करेंगे।

Name : <b>AJAY FURNITURE</b>			
(alias) :			
Under : <b>Sundry Creditors</b> (Current Liabilities)		<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill : <b>Yes</b>		Name : <b>AJAY FURNITURE</b>	
Default credit period :		Address :	
Check for credit days during voucher entry : <b>No</b>		State : <b>Maharashtra</b>	
		Country : <b>India</b>	
		Pincode :	
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details : <b>No</b>	
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No. :	
		Registration type : <b>Regular</b>	
		GSTIN/UIN : <b>27ASDPS1234D1Z5</b>	
		Set/Alter GST details : <b>No</b>	

*Ajay Furniture Ledger A/c*

- Particular में Furniture के अकाउंट के लिए हम ALT +C: Ledger Creation से उसका ledger बनाएंगे।

Name : FURNITURE (alias) :	
Under : Fixed Assets	<b>Mailing Details</b> Name : FURNITURE Address :  State : Maharashtra Country : India Pincode :
<b>Statutory Details</b> Is GST applicable : <input checked="" type="checkbox"/> Applicable Set/Alter GST Details : <input checked="" type="checkbox"/> Yes Type of Supply : Goods	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No <b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. : Registration type : GSTIN/UIN :  Set/Alter GST details : No

Furniture Ledger creation

- और साथ ही हम इसके GST विकल्प के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन आने के बाद उसमें Nature of Transaction में **Purchase Taxable** को चुनेंगे क्योंकि यह हमारा राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) है। और GST दर को 18% की दर से निर्धारित करेंगे।

GST Details for Ledger: FURNITURE		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	<input type="text"/>
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	No
Nature of transaction	:	Purchase Taxable
Nature of goods	:	<input checked="" type="checkbox"/> Not Applicable
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Taxability	:	Taxable
Is reverse charge applicable	:	No
Is ineligible for input credit	:	No
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

GST Details for Furniture

- Furniture का ledger बनाने के बाद Voucher में Amount के कॉलम में उसकी 25000 राशि दर्ज करेंगे। जैसे ही Amount के कॉलम में 25000 राशि डालेंगे, वैसे ही Classification/Nature की स्क्रीन आएगी जिसमें हमें **Purchase Taxable** को चुनना होता है।

(यदि आपके Tally में Classification/Nature की स्क्रीन नहीं आ रही है तो आपको F2: Configure में जाएं और Modify Tax Rate Details for GST के विकल्प को Yes करें)

Tax Classification Details	
Classification/Nature	: <b>Purchase Taxable</b> (Purchase Taxable)

- यहाँ हमें एक और नया विकल्प सक्रिय करने की जरूरत पड़ेगी जिसके लिए हम **F2 बटन** को दबाएंगे और **Configuration** का विंडो आने के बाद उसमें **General Details** के अंतर्गत **Provide Additional Descriptions for Ledgers** को **Yes** करेंगे।

इसे Yes करने का एक कारण यह है कि हमने ऊपर इस एंट्री में Furniture के रूप में Office Table - Rs.5000, Office Chair -Rs.2000, Students 10 Chairs - Rs.7500, Student Computer Desk - Rs.10500 ले रहे हैं, जिन्हें हम Description में लिख सकते हैं ताकि बाद में हम यह पता कर सकें कि हमने कितने प्रकार के furniture खरीदे हैं।

Configuration			
Show more configurations : No			
<b>General Details</b>		<b>GST Details</b>	
Provide Supplier details	: Yes	Modify Tax Rate details of GST	: Yes
Provide Receipt, Order, and Import details	: Yes	Provide Amount Inclusive of Tax for Ledgers	: No
Provide Order details	: No	Allow Tax difference up to	: 0
Provide Import details	: No	Actual versus Computed Tax	: Greater or Lesser
Use default Bill-wise details for Bill Allocation	: Yes		
<b>Provide Additional Descriptions for Ledgers</b>	<b>: Yes</b>		
Provide Supplier Invoice details	: Yes		
Modify all fields during voucher entry (applicable to non-taxation fields)	: No		

Configuration

- CGST और SGST का ledger बनाने के बाद की इन दोनों की राशि Amount कॉलम में 9% के हिसाब से 2250 आ जाएंगे।

इसके साथ ही Purchase Voucher में Fixed Asset के Purchase की GST के साथ एंट्री दर्ज हो जाएगी

Purchase		No.	1	Date		1-Apr-20	1-Apr-20	
Supplier Invoice No.:	A02	Date	:	1-Apr-20			Wednesday	
Party A/c name	AJAY FURNITURE							
Current balance	29,500.00 Cr							
Particulars							Rate per	Amount
FURNITURE								25,000.00
OFFICE TABLE RS.5000								
OFFICE CHAIR RS.2000								
10 CHAIRS FOR STUDENTS RS.7500								
S.COMPUTER DESK RS.10500								
CGST								2,250.00
SGST								2,250.00

Purchase Voucher

- Furniture का ledger बनाने के बाद Voucher में Amount के कॉलम में उसकी 25000 राशि दर्ज करेंगे। जैसे ही Amount के कॉलम में 25000 राशि डालेंगे, वैसे ही Classification/Nature की स्क्रीन आएगी जिसमें हमें **Purchase Taxable** को चुनना होता है।

(यदि आपके Tally में Classification/Nature की स्क्रीन नहीं आ रही है तो आपको F2: Configure में जाएं और Modify Tax Rate Details for GST के विकल्प को Yes करें)

Tax Classification Details	
Classification/Nature :	<b>Purchase Taxable</b> (Purchase Taxable)

- यहाँ हमें एक और नया विकल्प सक्रिय करने की जरूरत पड़ेगी जिसके लिए हम **F2 बटन** को दबाएंगे और **Configuration** का विंडो आने के बाद उसमें **General Details** के अंतर्गत **Provide Additional Descriptions for Ledgers** को **Yes** करेंगे।

इसे Yes करने का एक कारण यह है कि हमने ऊपर इस एंट्री में Furniture के रूप में Office Table - Rs.5000, Office Chair -Rs.2000, Students 10 Chairs - Rs.7500, Student Computer Desk - Rs.10500 ले रहे हैं, जिन्हें हम Description में लिख सकते हैं ताकि बाद में हम यह पता कर सकें कि हमने कितने प्रकार के furniture खरीदे हैं।

Configuration			
Show more configurations : No			
<b>General Details</b>		<b>GST Details</b>	
Provide Supplier details	: Yes	Modify Tax Rate details of GST	: Yes
Provide Receipt, Order, and Import details	: Yes	Provide Amount Inclusive of Tax for Ledgers	: No
Provide Order details	: No	Allow Tax difference up to	: 0
Provide Import details	: No	Actual versus Computed Tax	: Greater or Lesser
Use default Bill-wise details for Bill Allocation	: Yes		
<b>Provide Additional Descriptions for Ledgers</b>	<b>: Yes</b>		
Provide Supplier Invoice details	: Yes		
Modify all fields during voucher entry (applicable to non-taxation fields)	: No		

Configuration

- CGST और SGST का ledger बनाने के बाद की इन दोनों की राशि Amount कॉलम में 9% के हिसाब से 2250 आ जाएंगे।

इसके साथ ही Purchase Voucher में Fixed Asset के Purchase की GST के साथ एंट्री दर्ज हो जाएगी

Purchase		No.	Date		1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	A02		1-Apr-20		Wednesday
Party A/c name	AJAY FURNITURE				
Current balance	29,500.00 Cr				
Particulars					Amount
FURNITURE					25,000.00
OFFICE TABLE RS.5000					
OFFICE CHAIR RS.2000					
10 CHAIRS FOR STUDENTS RS.7500					
S.COMPUTER DESK RS.10500					
CGST					2,250.00
SGST					2,250.00

Purchase Voucher

Purchased Office Stationery in Cash of Rs.1500/- For Class from Mahavir Stationery  
Invoice No. M01, (Including of GST Rs.18%) (Following Details) (GSITN: 27AKDPS1234D1Z5)

- Printing Papers: Rs.500/-
- Stamp Rs.200/-
- Pen Box Rs.300/-
- Folder Set Rs.500

- यह एंट्री थोड़ी कठिन और मजेदार भी है। इस एंट्री में Avni अपने ऑफिस के लिए कुछ stationary 1500 रुपये नकद पे खरीद रही है, जिसमें GST पहले से जुड़ी हुई है यानी जो 1500 रुपये पहले से जुड़ी हुई है।
- जब हम कोई चीज नकद पे खरीदते हैं, तो उसकी एंट्री को हम Payment Voucher में दर्ज करते हैं। लेकिन यहाँ ध्यान देने वाली बात यह है कि GST का भी भुगतान हो रहा है। तो हमें GST की भी एंट्री Voucher में दिखानी पड़ेगी।
- इसीलिए इस एंट्री को पहले Purchase Voucher में दर्ज करेंगे जहाँ पे हम Purchase के साथ साथ GST की एंट्री पास करेंगे और फिर उसीके भुगतान की एंट्री Payment Voucher में दर्ज करेंगे।
- सबसे पहले हमें यह पता करना है, हमने Office Stationery को कितने रुपये में खरीदा। क्योंकि जो राशि एंट्री में है वो GST के साथ है। तो हमें पहले GST को अलग करना होगा। जिसे के लिए गणित का एक फंडा काम में आएगा।
- जैसा की हमें पता है GST दर 18% है और जो भुगतान Avni ने किया है वो GST के साथ 1500 रुपये है यानी वो 1500 रुपये कुल 118% के बराबर है। तो यदि 118%, 1500 रुपये है तो 100% कितना होगा? • सिम्पल क्रॉस मलटिप्लीकेसन से हम यह पता कर सकते हैं।

यदि 118% = 1500 है, तो मान लेते हैं कि 100% = x होगा

$$x = 1500 * 100 / 118$$

$$x = 1271.1864$$

- हमें यह पता चल गया है की जो Purchase अमाउन्ट है वो 1271.1864 है और GST अमाउन्ट है। अब हम आगे की एंट्री को दर्ज करेंगे।

### 1. पहली एंट्री Purchase voucher में!

- अब हम इस एंट्री को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** में जाएंगे। अब यहाँ पे एक बात पे खास ध्यान देना है, हम जब भी किसी सर्विस कंपनी में Purchase की एंट्री Tally में दर्ज करते हैं, तो हमें हमेशा Purchase Voucher में **Accounting Voucher Mode** का उपयोग करना है। Mode को Accounting Voucher Mode में बदलने के लिए **CTRL+H: Change Mode** का उपयोग करें और **Accounting Voucher** को चुनें।
- Purchase Voucher को Accounting Mode में बदलने के बाद हमें Supplier Invoice No: M01 और Date को डालना है जो ऊपर आपके एंट्री में दी गई है।
- Party A/C Name में Mahavir Stationery के अकाउंट बनाएंगे और उसे चुनेंगे। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग कर सकते हैं और एंट्री में दी गई जानकारी नाम, GSTIN के साथ Mahavir Stationery का Ledger तैयार करेंगे।

Name : MAHAVIR STATIONERY (alias) :	
Under : Sundry Creditors (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b> Name : MAHAVIR STATIONERY Address :  State : Maharashtra Country : India Pincode :
Maintain balances bill-by-bill : Yes Default credit period : Check for credit days during voucher entry : No	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No <b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. : Registration type : Regular GSTIN/UIN : 27ADDPS12341D1Z  Set/Alter GST details : No

*Mahavir stationary ledger creation*

- Particular में Stationary Exp का ledger बनाएंगे और उसे चुनेगे।

Name : STATIONERY EXP (alias) :	
Under : Indirect Expenses	<b>Mailing Details</b> Name : STATIONERY EXP Address :  State : Country : ♦ Not Applicable
Type of Ledger : ♦ Not Applicable	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No <b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. :
<b>Statutory Details</b> Is GST applicable : ♦ Applicable Set/Alter GST Details : Yes Type of Supply : Goods	

*Stationary Exp ledger creation*

- और साथ ही हम इसके GST विंडो के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे। जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन में **Nature of Transaction** में **Purchase Taxable** को चुनेंगे। क्योंकि यह हमारा राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) है और GST दर को 18% की दर से निर्धारित करेंगे।

Purchase		No. 4			1-Apr-20	
Supplier Invoice No.:	M02	Date	:	1-Apr-20	Wednesday	
Party A/c name	MAHAVIR STATIONERY					
Current balance						
Particulars					Rate per	Amount
STATIONERY EXP						1,271.18
PRINTING PAPERS RS.500						
STAMP RS.200						
PENBOX RS.300						
FOLDER SET RS.500						
CGST						114.41
SGST						114.41

## Purchase Voucher

## 2. दूसरी एंट्री Payment voucher में।

- हमने पहली एंट्री Purchase Voucher में पूरी कर ली है। अब इसके भुगतान की एंट्री को दर्ज करेंगे क्योंकि जो Avni ने Office Stationary खरीदी थी वह नकद में खरीदी है और उसका भुगतान भी किया है। लेकिन हमें यहाँ ज्यादा मेहनत नहीं करनी पड़ेगी क्योंकि हमारे लगभग हर Ledger पहले से बने हुए हैं।
- Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher में जाएं।
- अब हमें Mahavir Stationary के अकाउंट को डेबिट करना है। जैसे ही हम Mahavir Stationary को डेबिट करेंगे हमारे सामने Bill Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमें **Agst Bill** को चुनें और फिर Pending Bill में Mahavir

Bill-wise Details for : MAHAVIR STATIONERY				
Upto: ₹ 1,500.00 Dr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount	Dr/
Pending Bills				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref		M02	1,500.00 Cr	1,500.00 Cr

## Bill wise details for Mahavir Stationary

- और फिर Cash A/c के ledger को चुनें। बस इतना करते ही आपकी एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Payment		No. 4			1-Apr-20
					Wednesday
Particulars			Debit	Credit	
Dr	MAHAVIR STATIONERY		1,500.00		
	Cur Bal: 0.00 Dr				
	Agst Ref M02	1,500.00 Dr			
Cr	Cash			1,500.00	
	Cur Bal: 2,06,500.00 Dr				

## Payment Voucher

Purchased 10 Computers each of Rs. 200000/- For Class from KK Computers on Credit Invoice No. K05, (Inclusive Tax GST Rs. 28% GSITN: 27AKDPS1234D1Z5)

- इस एंट्री में Avni अपने ऑफिस के लिए 10 Computer खरीद रही है जिसमें GST भी जुड़ी हुई है। यह एंट्री भी लगभग पिछली एंट्री की तरह ही है लेकिन यहाँ जो GST दर 28% है।
- सबसे पहले हमें यह पता करना है, Computers को कितने रुपये में खरीदा है और GST की राशि कितनी है। तो हमें

Purchase No. 4		Date : 1-Apr-20		1-Apr-20 Wednesday
Supplier Invoice No.:	M02	Date	:	1-Apr-20
Party A/c name :	MAHAVIR STATIONERY			
Current balance :				
Particulars	Rate per			Amount
STATIONERY EXP				1,271.18
PRINTING PAPERS RS.500				
STAMP RS.200				
PENBOX RS.300				
FOLDER SET RS.500				
CGST				114.41
SGST				114.41

## Purchase Voucher

## 2. दूसरी एंट्री Payment voucher में।

- हमने पहली एंट्री Purchase Voucher में पूरी कर ली है। अब इसके भुगतान की एंट्री को दर्ज करेंगे क्योंकि जो Avni ने Office Stationary खरीदी थी वह नकद में खरीदी है और उसका भुगतान भी किया है। लेकिन हमें यहाँ ज्यादा मेहनत नहीं करनी पड़ेगी क्योंकि हमारे लगभग हर Ledger पहले से बने हुए हैं।
- Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher में जाएं।
- अब हमें Mahavir Stationary के अकाउंट को डेबिट करना है। जैसे ही हम Mahavir Stationary को डेबिट करेंगे हमारे सामने Bill Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमें **Agst Bill** को चुनें और फिर Pending Bill में Mahavir

Bill-wise Details for : MAHAVIR STATIONERY				
Upto: ₹ 1,500.00 Dr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount	Dr/
Pending Bills				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref		M02	1,500.00 Cr	1,500.00 Cr

## Bill wise details for Mahavir Stationary

- और फिर Cash A/c के ledger को चुनें। बस इतना करते ही आपकी एंट्री दर्ज हो जाएगी।

Payment No. 4		Date : 1-Apr-20		1-Apr-20 Wednesday
Particulars	Debit			Credit
Dr MAHAVIR STATIONERY	1,500.00			
Cur Bal: 0.00 Dr				
Agst Ref M02	1,500.00 Dr			
Cr Cash				1,500.00
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr				

## Payment Voucher

Purchased 10 Computers each of Rs. 200000/- For Class from KK Computers on Credit Invoice No. K05, (Inclusive Tax GST Rs. 28% GSITN: 27AKDPS1234D1Z5)

- इस एंट्री में Avni अपने ऑफिस के लिए 10 Computer खरीद रही है जिसमें GST भी जुड़ी हुई है। यह एंट्री भी लगभग पिछली एंट्री की तरह ही है लेकिन यहाँ जो GST दर 28% है।
- सबसे पहले हमें यह पता करना है, Computers को कितने रुपये में खरीदा है और GST की राशि कितनी है। तो हमें

- जैसा की हमें पता है GST दर 28% है और जो भुगतान Avni को करना है वो GST के साथ 200000 रुपये है यानि 200000 रुपये कुल 128% है। तो यदि 128%, 200000 रुपये के बराबर है, तो 100% कितना होगा?
- सिम्पल क्रॉस मलटिप्लीकेसन से हम यह पता करेंगे।  
 $128\% = 200000$ ,  $100\% = X$   
 $X = 200000 * 100 / 128$   
 $X = 156250$
- हमें यह पता चल गया है कि जो Purchase Amount 156250 रुपये है। और GST Amount 43750 रुपये है। अब इसकी एंट्री Tally में दर्ज करेंगे।
- अब हम इस एंट्री को दर्ज करने के लिए **Gateway of Tally > Voucher > F9: Purchase Voucher** में जाएंगे। इस एंट्री को भी हम Purchase Voucher में Accounting Voucher Mode में दर्ज करेंगे।
- Purchase Voucher को Accounting Mode में Supplier Invoice No और Date को डालना है जो एंट्री में दी गई है।
- Party A/C name में KK COMPUTERS के Ledger को बनाएंगे और उसे चुनेंगे। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग करेंगे और एंट्री में दी गई जानकारी नाम, GSTIN के साथ KK COMPUTERS का ledger तैयार करेंगे।

Name : <b>KK COMPUTERS</b>	
(alias) :	
Under : <b>Sundry Creditors</b> (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Maintain balances bill-by-bill : <b>Yes</b>	Name : <b>KK COMPUTERS</b>
Default credit period :	Address :
Check for credit days during voucher entry : <b>No</b>	State : <b>Maharashtra</b>
	Country : <b>India</b>
	Pincode :
	<b>Banking Details</b>
	Provide bank details : <b>No</b>
	<b>Tax Registration Details</b>
	PAN/IT No. :
	Registration type : <b>Regular</b>
	GSTIN/UIN : <b>27ADDPS12341D15</b>
	Set/Alter GST details : <b>No</b>

*KK Computer ledger creation*

- Particular में Computers के Ledger को बनाए और चुने। जिसे बनाने के लिए हम ALT +C का उपयोग करेंगे और नीचे चित्र में दी गई जानकारी के साथ Computers का Ledger बनाएंगे।

Name : COMPUTERS (alias) :	
Under : Fixed Assets	<b>Mailing Details</b> Name : COMPUTERS Address :
<b>Statutory Details</b> Is GST applicable : ♦ Applicable Set/Alter GST Details : No Type of Supply : Goods	State : Maharashtra Country : India Pincode :
	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No
	<b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. : Registration type : GSTIN/UIN : Set/Alter GST details : No

Computer's ledger creation

- और साथ ही हम इसके GST विंडो के अंदर **Set/Alter GST details** को **Yes** करेंगे। जिसके बाद हम GST Details की स्क्रीन में **Nature of Transaction** में राज्यान्तरिक लेनदेन (Intrastate Transaction) के लिए **Purchase Taxable** को चुनेंगे।
- Computers का ledger बनाने के आपको इसका अमाउंट 156250 डालना है।
- जैसे ही आप अमाउंट के कॉलम में 156250 डालेंगे वैसे ही आपके सामने **Classification/Nature** की स्क्रीन आएगी जिसमें हमें **Purchase Taxable** को चुनेंगे।

Tax Classification Details	
Classification/Nature :	<b>Purchase Taxable</b> (Purchase Taxable)

- अब GST की एंट्री के लिए CGST और SGST के ledger को चुने। जो पहले से ही Avni की कंपनी बने हुए है।
- CGST और SGST का ledger चुनने के बाद इन दोनों के Amount कॉलम में 18% के हिसाब से 21875 रुपये आ जाएंगे। और GST की कुल राशि 43750 रुपये होगी और एंट्री का Total Amount 200000 रुपये आ जाएगा।

Purchase	No. 2	Date	1-Apr-20	1-Apr-20 Wednesday
Supplier Invoice No.:	K05	Date	1-Apr-20	
Party A/c name	KK COMPUTERS			
Current balance	2,00,000.00 Cr			
Particulars		Rate per	Amount	
COMPUTERS				1,56,250.00
10 COMPUTERS EACH OF RS.20000				
CGST				21,875.00
SGST				21,875.00

Purchase Voucher

## Rented Office Premises for Rs. 4000/- per Month on & paid a Security Deposit of Rs. 20000/- By Cheque

- इस एंट्री में Avni एक ऑफिस किराये (Rent) पे ले रही है। जिसका हर महीने का किराया 4000 रुपये है और फिलहाल Avni ने सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) के रूप में 20000 रुपये का भुगतान चेक (cheque) के जरिए किया है। तो यहाँ पे हम सिर्फ सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) की एंट्री पास करनी है जिसका भुगतान किया जा रहा है।
- सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) एक तरह से हमारे लिए Assets जो हमे बाद में प्राप्त होगा। इसीलिए सुरक्षा जमा राशि (Security Deposit) को हम Dr (डेबिट) करेंगे।
- Avni यहाँ 20000 रुपये का भुगतान चेक (Cheque) से कर रही है। इसलिए Bank के अकाउंट को हम यहाँ Cr (क्रेडिट) करेंगे।
- यह एक सरल एंट्री है जिसे हम Payment Voucher में दर्ज करेंगे। जिसके लिए हम Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher में जाएंगे।
- हमें Security Deposit का ledger Deposits (Asset) के अंतर्गत बनाएंगे और उसे 20000 रुपये से डेबिट करेंगे।

Name	: SECURITY DEPOSITE
(alias)	:
Under	: Deposits (Asset) (Current Assets)
<b>Mailing Details</b>	
Name	: SECURITY DEPOSITE
Address	:
State	: Maharashtra
Country	: India
Pincode	:
<b>Banking Details</b>	
Provide bank details	: No
<b>Tax Registration Details</b>	
PAN/IT No.	:
Registration type	: Regular
GSTIN/UIN	:
Set/Alter GST details	: No

### Security Deposit ledger creation

- और क्रेडिट में हम HDFC bank के Account को चुनेंगे क्योंकि भुगतान चेक (Cheque) के जरिए बैंक से किया जा रहा है। बस इतना करते ही और हमारी एंट्री पूरी हो गई है।

Payment	No. 1	1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Dr SECURITY DEPOSITE Cur Bal: 20,000.00 Dr		20,000.00	
Cr HDFC Bank A/c Cur Bal: 1,76,500.00 Dr			20,000.00

### Payment Voucher

Issue an Advertisement on “Sun cable Advertisement” (GSTIN: 27ADKPS1234D1Z5 Invoice No: S03) in Local Area of Rs. 3500/- (Inclusive Tax of 18% GST) Paid amount by Cheque

- इस एंट्री में Avni, Sun Cable Advertisement से एक सेवा (Services) खरीद रही है, जिसमें वो 3500 रुपये GST के साथ का भुगतान चेक (Cheque) के जरिए कर रही है।
- सबसे पहले हमें GST और Purchase की राशि को अलग करेंगे (यह कैसे करना है यह हम सीख चुके हैं।)
- यहाँ GST 18% है, तो 3500 का जो भुगतान हो रहा है वह 118% होगा। और इसका 100% निकालेंगे, तो वह 2966.10 आएगा। •

अब हम वापस Purchase वाउचर में जाएंगे। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F9:**

**Purchase Voucher** (Mode: Accounting Voucher ही रहेगा) में जाएंगे।

- सबसे पहले हमें **Supplier Invoice no: S05** और **Date: 01-04-20** डालना है।
- **Sun cable Adv A/c** का ledger बनाएँ और उसे चुनें। वाउचर में नया Ledger बनाने के लिए आप ALT +C का उपयोग कर सकते हैं।

Name : SUN CABLE ADV (alias) :	
Under : Sundry Creditors (Current Liabilities)	<b>Mailing Details</b>
Maintain balances bill-by-bill : Yes	Name : SUN CABLE ADV
Default credit period :	Address :
Check for credit days during voucher entry : No	State : Maharashtra
	Country : India
	Pincode :
	<b>Banking Details</b>
	Provide bank details : No
	<b>Tax Registration Details</b>
	PAN/IT No. :
	Registration type : Regular
	GSTIN/UIN : 27ADKPS1234D156
	Set/Alter GST details : No

*Sun Cable Adv ledger creation*

- अब Particulars में **Advertisement Expenses** का ledger बनाएँगे और इसे चुनेंगे। Ledger बनाते समय हमें GST को सक्रिय करना है और GST की दर भी निर्धारित करनी है। और एक बात का ध्यान देना है कि हम सेवा (Services) प्राप्त कर रहे हैं, इसीलिए **Type of Supply** में **Services** को सिलेक्ट करेंगे

Purchase		No. 3			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	S05	Date	:	1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: SUN CABLE ADV				
Current balance	:				
Particulars		Rate per			Amount
ADVERTISEMENT EXPENSES					2,966.10
CGST					266.95
SGST					266.95

## Purchase Voucher

- अब हमे इसके भुगतान यानि Payment की भी एंट्री को Tally मे दर्ज करना है। जिसे हम Payment Voucher मे दर्ज करेंगे।
- हमे **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाना है।
- Payment Voucher मे जाने के बाद हमे डेबिट के Sun cable Adv के ledger को चुने है और Amount के कॉलम मे 3500 रुपये डाले।
- भुगतान चेक (cheque) के जरिए किया जा रहा है इसीलिए हम **HDFC bank A/c** को क्रेडिट करेंगे। और लीजिए हमारी एंट्री अब पूरी हो गई।

Payment		No. 2			1-Apr-20
					Wednesday
Particulars			Debit		Credit
Dr SUN CABLE ADV			3,500.00		
Cur Bal: 0.00 Dr					
Agst Ref S05	3,500.00	Dr			
Cr HDFC Bank A/c					3,500.00
Cur Bal: 1,76,500.00 Dr					

## Payment Voucher

## Cash Expenses for the Month

- Staff Salary Rs.15000/-
  - Shop Rent Rs.4000/-
  - Electricity Bill Rs.1000/-
- इस एंट्री मे महीने मे ह  
    - सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाएंगे।
  - को Indirect Expenses के अंतर्गत बनाएंगे और इन Ledgers को Payment Voucher मे Salary – 15000, Shop Rent – 4000 और Electricity - 1000 को डेबिट करते हुए इनकी राशि Amount कॉलम मे दर्ज करेंगे।
  - Cash A/c को क्रेडिट करेंगे यह मानते हुए की भुगतान नकद के रूप मे किए गए है।

Payment		No. 3			1-Apr-20
					Wednesday
Particulars			Debit		Credit
Dr STAFF SALARY			15,000.00		
Cur Bal: 15,000.00 Dr					
Dr SHOP RENT			4,000.00		
Cur Bal: 4,000.00 Dr					
Dr ELECTRICITY EXP			1,000.00		
Cur Bal: 1,000.00 Dr					
Cr Cash					20,000.00
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr					

## Payment Voucher

Purchase		No. 3			1-Apr-20
Supplier Invoice No.:	S05	Date	:	1-Apr-20	Wednesday
Party A/c name	: SUN CABLE ADV				
Current balance	:				
Particulars				Rate per	Amount
ADVERTISEMENT EXPENSES					2,966.10
CGST					266.95
SGST					266.95

## Purchase Voucher

- अब हमे इसके भुगतान यानि Payment की भी एंट्री को Tally मे दर्ज करना है। जिसे हम Payment Voucher मे दर्ज करेंगे।
- हमे **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाना है।
- Payment Voucher मे जाने के बाद हमे डेबिट के Sun cable Adv के ledger को चुने है और Amount के कॉलम मे 3500 रुपये डाले।
- भुगतान चेक (cheque) के जरिए किया जा रहा है इसीलिए हम **HDFC bank A/c** को क्रेडिट करेंगे। और लीजिए हमारी एंट्री अब पूरी हो गई।

Payment		No. 2			1-Apr-20
					Wednesday
Particulars				Debit	Credit
Dr SUN CABLE ADV				3,500.00	
Cur Bal: 0.00 Dr					
Agst Ref S05	3,500.00	Dr			
Cr HDFC Bank A/c					3,500.00
Cur Bal: 1,76,500.00 Dr					

## Payment Voucher

## Cash Expenses for the Month

- Staff Salary Rs.15000/-
  - Shop Rent Rs.4000/-
  - Electricity Bill Rs.1000/-
- इस एंट्री मे महीने मे ह  
    - सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Voucher > F5: Payment Voucher** मे जाएंगे।
  - को Indirect Expenses के अंतर्गत बनाएंगे और इन Ledgers को Payment Voucher मे Salary – 15000, Shop Rent – 4000 और Electricity - 1000 को डेबिट करते हुए इनकी राशि Amount कॉलम मे दर्ज करेंगे।
  - Cash A/c को क्रेडिट करेंगे यह मानते हुए की भुगतान नकद के रूप मे किए गए है।

Payment		No. 3			1-Apr-20
					Wednesday
Particulars				Debit	Credit
Dr STAFF SALARY				15,000.00	
Cur Bal: 15,000.00 Dr					
Dr SHOP RENT				4,000.00	
Cur Bal: 4,000.00 Dr					
Dr ELECTRICITY EXP				1,000.00	
Cur Bal: 1,000.00 Dr					
Cr Cash					20,000.00
Cur Bal: 2,06,500.00 Dr					

## Payment Voucher

Name	: TALLY PRIME COURSE	
(alias)	:	
Under	: Sundry Debtors (Current Assets)	
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	Accept ?
Method to allocate when used in purchase invoice	: ♦ Not Applicable	Yes or No

Tally Prime Course Group Creation

- अब Under की फील्ड में Tally Prime Course आ चुका होगा, लेकिन हमें अभी इसका एक और Sub Group: **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch** बनाना है। तो हम वापस Under फील्ड में जायेंगे और फिर **ALT+C: Create** को दबाएंगे और नया Group बनाएंगे।
  - **ALT+C** प्रेस करना के बाद हमारे सामने फिर से Group Creation का विंडो आ जाएगा।
  - **Name:** यहाँ अब हमें **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch** लिखेंगे।
  - **Under:** यहाँ हमें **Tally Prime Course** का Group चुनें।
  - **Accept:** CTRL+A से Accept करें। जिसके बाद हमारा Group तैयार हो जाएगा।

Name	: 9.00 TO 10.00 AM TALLY PRIME BATCH	
(alias)	:	
Under	: TALLY PRIME COURSE (Sundry Debtors)	
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	Accept ?
Method to allocate when used in purchase invoice	: ♦ Not Applicable	Yes or No

Tally Prime Batch Group Creation

- तो यहाँ एक तरह की संरचना तैयार हो गई है **9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch > Tally Prime Course > Sundry Debtors** इस प्रकार से। जिससे हम भविष्य में कभी भी यह पता कर सकते हैं कि 9.00 to 10.00 AM Tally Prime Batch में कितने विद्यार्थी हैं और कितनों की फीस बाकी है उसी प्रकार Tally Prime Course की जानकारी भी प्राप्त कर सकते हैं।
- **रामेश अरोड़ा की वेबसाइट पर CTRL+A से Accept** करते हैं

Name : RAMESH ARORA (alias) :	
Under : 9.00 TO 10.00 AM TALLY PRIME BATCH (TALLY PRIME COURSE)	<b>Mailing Details</b> Name : RAMESH ARORA Address :
Maintain balances bill-by-bill : Yes Default credit period : Check for credit days during voucher entry : No	State : Maharashtra Country : India Pincode :
	<b>Banking Details</b> Provide bank details : No
	<b>Tax Registration Details</b> PAN/IT No. : Registration type : Regular GSTIN/UIN : 27ASDP S1234D1Z5 Set/Alter GST details : No

*Ramesh Arora Ledger Creation*

- अब Particular के अंदर हमें **Tally Prime Course Fees** का ledger बनाना है जो कि हमारे लिए **Direct Income** होगी क्योंकि हमारा काम ही कोर्स (Educational service) देना है।
  - Tally Prime Course Fees का ledger बनाने के लिए हमें ALT+C से नया Ledger बनाए।
  - **Name** में Tally Prime Course Fees को लिखें।
  - **Under** में Direct Income को चुने।
  - **GST** में Applicable चुने।
  - **Set/Alter GST Details** को **Yes** करना है और फिर GST Details के विंडो में निम्न जानकारी देनी है।
    - **Nature of Transaction** में Sales Taxable को चुने।
    - **Taxability** में Taxable को चुने।
    - **Integrated Tax** में 18% दर निर्धारित करें, जिसके बाद Central Tax और State Tax स्वयं 9% आ जाएगा।

GST Details for Ledger: TALLY PRIME COURSE FEES		
<b>HSN/SAC Details</b>		
Description	:	
HSN/SAC	:	
Is non-GST goods	:	No
Nature of transaction	:	Sales Taxable
<b>Tax Details</b> (From 1-Apr-20)		
Taxability	:	Taxable
Is reverse charge applicable	:	No
<b>Tax Type</b>	<b>Valuation Type</b>	<b>Rate</b>
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

- **Type of Supply** में **Services** को चुने।
- और फिर हमें Ledger को पूरा करने के लिए **CTRL+A: Accept** करना है।

Name : TALLY PRIME COURSE FEES (alias) :			
Under : Direct Incomes		<b>Mailing Details</b>	
Type of Ledger : ♦ Not Applicable		Name : TALLY PRIME COURSE FEES	
		Address :	
		State :	
		Country : ♦ Not Applicable	
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is GST applicable : ♦ Applicable		Provide bank details : No	
Set/Alter GST Details : Yes		<b>Tax Registration Details</b>	
Type of Supply : Services		PAN/IT No. :	

Tally Prime Course Ledger Creation

- **Tally Prime Course Fees A/c** का ledger बनाने के बाद उसकी राशि लिखेंगे। यदि हम एंट्री में देखें तो साफ लिखा है कि Amount और GST Amount दोनों को अलग करेंगे। GST दर 18% है तो जो Amount 10000 है, वह 118% होगा। इसी प्रकार हम  $10000 \times 100 / 118$  का कुल 8474.58 रुपये कोर्स का अलग करेंगे। लेकिन हम Amount में सिर्फ 8474 रुपये ही डालेंगे और बाकी के 0.58 पैसे को नहीं लिखेंगे। क्यूंकि यहाँ भी एक नई चीज सीखने वाले हैं।
- Tally Prime Course Fees A/c में 8474 रुपये लिखेंगे और फिर **Tax Classifications Details** की स्क्रीन आ जाएगी जहाँ हमें **Sales Taxable** को चुनना है।

Tax Classification Details	
Classification/Nature :	<b>Sales Taxable</b> ( Sales Taxable )

कुछ है जिससे GST और GST का हटाने और चुनें जो पहले से बने ह

- का भी 762.66 रुपये स्वयं आ जाएगा।
- लेकिन अभी भी हमारी एंट्री यहाँ पूरी नहीं हुई है। यदि कुल राशि (Total Amount) को देखें तो 9999.32 रुपये आ रहा है। लेकिन हमने तो कोर्स को 10000 रुपये में बेचा है। तो यहाँ अभी भी 0.68 पैसे के बैलन्स गायब है। ये इसीलिए क्यूंकि हमने जो Tally Prime Course Fees A/c की राशि 8474.58 रुपये निकाली थी और हमने सिर्फ 8474 ही Voucher में लिखा है क्यूंकि हम वहाँ पैसे को नहीं दिखाना चाहते हैं। तो अब कुल अमाउन्ट को 10000 करने के लिए हमें एक नया Ledger बनाएंगे Round Off का। जिसे Indirect Expenses के ग्रुप के अंतर्गत तैयार करेंगे। इसका एक फायदा यह होगा कि हमें भविष्य में कभी कभी किसी एंट्री में कोई अमाउन्ट अजस्ट (Adjust) करना है तो हम Round Off A/c का उपयोग कर सकते हैं।
- Round off का ledger बनाने के लिए हम **ALT+C** से Create Ledger में जाएंगे।
  - Name में हम **Round Off** लिखेंगे।

- Under में **Indirect Expenses** को सिलेक्ट करेंगे।
- और फिर Ledger को **accept** करेंगे।

Name	: ROUND OFF		
(alias)	:		
Under	: Indirect Expenses	<b>Mailing Details</b>	
Type of Ledger	:	Name	: ROUND OFF
		Address	:
		State	:
		Country	: ♦ Not Applicable
<b>Statutory Details</b>		<b>Banking Details</b>	
Is GST applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: No
Set/Alter GST Details	: No	<b>Tax Registration Details</b>	
Type of Supply	: Services	PAN/IT No.	:

Round off Ledger creation

- Round off का ledger बनने के बाद हमें बची हुई राशि 0.68 पैसे उसके Amount Column में डाल देना है।

Sales No. 1		1-Apr-20 Wednesday	
Party A/c name	: RAMESH ARORA		
Current balance	:		
Particulars	Rate per	Amount	
TALLY PRIME COURSE FEES		8,474.00	
CGST		762.66	
SGST		762.66	
ROUND OFF		0.68	

Sales Voucher

- यदि आपसे कोई ग्राहक Invoice माँगता है तो Sales Voucher में रहते हुए **ALT+P** का उपयोग करें और फिर Current में जाएं। जहाँ आपको Invoice का Print Preview देखने मिलेगा। आप इसे Print निकाल के आपके ग्राहक को दे सकते हैं। जो कुछ इस प्रकार दिखता है।

## Tax Invoice

<b>Nit Computer Classes</b> Ghatkopar Mumbai GSTIN/UID: 27APDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27		Invoice No. <b>1</b>	Dated <b>1-Apr-20</b>			
		Delivery Note	Mode/Terms of Payment			
		Reference No. & Date.	Other References			
Consignee (Ship to) <b>RAMESH ARORA</b>  GSTIN/UID : 27ASDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27		Buyer's Order No.	Dated			
		Dispatch Doc No.	Delivery Note Date			
		Dispatched through	Destination			
Buyer (Bill to) <b>RAMESH ARORA</b>  GSTIN/UID : 27ASDPS1234D1Z5 State Name : Maharashtra, Code : 27		Terms of Delivery				
Sl No.	Particulars	HSN/SAC	Quantity	Rate	per	Amount
1	<b>TALLY PRIME COURSE FEES</b>					<b>8,474.00</b>
	<b>CGST</b>					<b>762.66</b>
	<b>SGST</b>					<b>762.66</b>
	<b>ROUND OFF</b>					<b>0.68</b>
	<b>Total</b>					<b>₹ 10,000.00</b>
Amount Chargeable (in words)						<i>E. &amp; O.E</i>
<b>INR Ten Thousand Only</b>						
HSN/SAC		Taxable Value	Central Tax		State Tax	
			Rate	Amount	Rate	Amount
		8,474.00	9%	762.66	9%	762.66
<b>Total</b>		<b>8,474.00</b>		<b>762.66</b>		<b>762.66</b>
						<b>1,525.32</b>
Tax Amount (in words) : <b>INR One Thousand Five Hundred Twenty Five and Thirty Two paise Only</b>						
						<b>for Nit Computer Classes</b>
						Authorised Signatory

This is a Computer Generated Invoice

- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमे इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** में जाएंगे।
- Ramesh Arora से पेमेंट प्राप्त करना है तो Ramesh Arora के अकाउंट को हम क्रेडिट करेंगे और उसकी राशि में 10000 रुपये डालेंगे।
- जिसके बाद Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमें हम **Agst Ref** को चुनेंगे और **Pending bill** से Ramesh Arora का बिल चुनेंगे।

Bill-wise Details for : <b>RAMESH ARORA</b> Upto: ₹ 10,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount	Dr/
<b>Pending Bills</b>				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref	1	1-Apr-20	10,000.00 Dr	10,000.00 Dr

Bill wise Details for Ramesh Arora

- उसके बाद डेबिट में Cash A/c को चुने और फिर हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt No. 5		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Cr	RAMESH ARORA Cur Bal: 0.00 Cr Agst Ref 1	10,000.00 Cr	
Dr	Cash Cur Bal: 2,06,500.00 Dr		10,000.00

Receipt Voucher

चलिए इसी से जुड़ी एक और एंट्री देखते हैं और उसे Tally में पास करते हैं।

**Cash Received from the Student Kinjal Shah of Rs.12,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Advance Excel Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 10.00 To 11.00 am**

- इस एंट्री में Avni के क्लासेस ने एक Advance Excel का कोर्स Kinjal Shah को बेचा है जो 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और उसकी टाइमिंग 10 AM से 11 AM की है।
- अब यहाँ पे भी दो एंट्री दर्ज होगी, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री दर्ज करेंगे उसमें Advance Excel Course A/c क्रेडिट होगा और Kinjal Shah A/c डेबिट होगा। और जब हम Receipt Voucher की एंट्री दर्ज करेंगे तब Kinjal Shah A/c को क्रेडिट करेंगे और Cash A/c को डेबिट करेंगे।
- यहाँ पे Kinjal Shah हमारी Sundry Debtor है। तो Kinjal Shah का Ledger बनाते समय Group में हम Sundry Debtor के अंतर्गत **Advance Excel Course** और फिर Advance Excel Batch के **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** के Sub Group बनाएंगे। जिससे हमे बाद में यह पता चल सके कि Kinjal Shah कौन सा कोर्स कर रही है और कौन से बैच की विद्यार्थी है। तो इसके लिए हम निम्न प्रकार के Ledger Group को बनाएंगे। जिसे Sales Voucher में एंट्री दर्ज करते समय ही बनाएंगे।

Group

Under

- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमे इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** मे जाएंगे।
- Ramesh Arora से पेमेंट प्राप्त करना है तो Ramesh Arora के अकाउंट को हम क्रेडिट करेंगे और उसकी राशि मे 10000 रुपये डालेंगे।
- जिसके बाद Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमे हम **Agst Ref** को चुनेगे और **Pending bill** से Ramesh Arora का बिल चुनेंगे।

Bill-wise Details for : <b>RAMESH ARORA</b> Upto: ₹ 10,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount	Dr/
<b>Pending Bills</b>				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref	1	1-Apr-20	10,000.00 Dr	10,000.00 Dr

Bill wise Details for Ramesh Arora

- उसके बाद डेबिट मे Cash A/c को चुने और फिर हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt No. 5		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Cr	RAMESH ARORA Cur Bal: 0.00 Cr Agst Ref 1	10,000.00 Cr	
Dr	Cash Cur Bal: 2,06,500.00 Dr	10,000.00	10,000.00

Receipt Voucher

चलिए इसी से जुड़ी एक और एंट्री देखते है और उसे Tally मे पास करते है।

Cash Received from the Student Kinjal Shah of Rs.12,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Advance Excel Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 10.00 To 11.00 am

- इस एंट्री मे Avni के क्लासेस ने एक Advance Excel का कोर्स Kinjal Shah को बेचा है जो 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और उसकी टाइमिंग 10 AM से 11 AM की है। • अब यहाँ पे भी दो एंट्री दर्ज होगी, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री दर्ज करेंगे उसमे Advance Excel Course A/c क्रेडिट होगा और Kinjal Shah A/c डेबिट होगा। और जब हम Receipt Voucher की एंट्री दर्ज करेंगे तब Kinjal Shah A/c को क्रेडिट करेंगे और Cash A/c को डेबिट करेंगे।
- यहाँ पे Kinjal Shah हमारी Sundry Debtor है। तो Kinjal Shah का Ledger बनाते समय Group मे हम Sundry Debtor के अंतर्गत **Advance Excel Course** और फिर Advance Excel Batch के **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** के Sub Group बनाएंगे। जिससे हमे बाद मे यह पता चल सके की Kinjal Shah कौन सा कोर्स कर रही है और कौन से बैच की विद्यार्थी है। तो इसके लिए हम निम्न प्रकार के Ledger Group को बनाएंगे। जिसे Sales Voucher मे एंट्री दर्ज करते समय ही बनाएंगे।

Group

Under

Advance Excel Batch	Sundry Debtor
10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch	Advance Excel Batch

- तो अब हम जाएंगे Sales Voucher में, उसके लिए **Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher** में जाएंगे।
- हमें एक बात का ध्यान रखना है कि जो Mode है वह **Accounting Invoice Mode** होना चाहिए।
- Party A/c name में Kinjal Shah का ledger बनाएंगे और उसे चुनेंगे। लेकिन जैसे मैंने पहले बताया हम यहाँ Under group में कुछ Sub Groups भी बनाएंगे।
  - **Kinjal Shah** का Ledger बनाने के लिए सबसे पहले हम ALT+C से Create Ledger के विंडो में जाएंगे।
  - **Name** में हम Kinjal Shah लिखेंगे।
  - **Under:** अब यहाँ पे हम Sub Group बनाएंगे तो इसके लिए हम ALT+C: Create का यूज करेंगे।
    - ALT+C को दबाते ह  
उए **Group Creation** के विंडो में जाएंगे।
    - अब यहाँ पे हम पहले **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** का Group फिर उसी के अंदर उसका Head Group **Advance Excel Course** बनाएंगे जिसका Head Group **Sundry Debtor** के रूप में चुनेंगे।
    - **Name:** यहाँ पे **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** लिखेंगे।
    - **Under:** यहाँ पे हम फिर से ALT+C: Create को प्रेस करेंगे जिसके बाद हमारे सामने एक नया Group
      - **Name:** यहाँ पे **Advance Excel Batch** लिखेंगे।
      - **Under:** यहाँ हम **Sundry Debtor** को उसके हेड group के रूप में सिलेक्ट करेंगे।
      - **Accept:** अब इसे CTRL+A: Accept करना है।

Name	: Advance Excel Batch	
(alias)	:	
Under	: Sundry Debtors (Current Assets)	
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 Applicab	
		Accept ? Yes or No

Advance Excel Batch Group Creation

- Advance Excel Batch का group बनाने के बाद Under में वह खुद से सिलेक्ट हो जाएगा और फिर हमें CTRL+A: Accept करना है। जिसके बाद हमारा **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** का Group भी तैयार हो जाएगा।

- GST को **Applicable** करें।
- **Set/Alter GST Details** को **Yes** करें और फिर GST Details के विंडो में निम्न जानकारी देनी है।
  - Nature of Transaction में **Sales Taxable** सिलेक्ट करना है।
  - Taxability में **Taxable** को चुने।
  - Integrated Tax में 18% दर निर्धारित करें, जिसके बाद Central Tax और State Tax स्वयं 9% आ जाएंगे।

GST Details for Ledger:  
**Advance Excel Course Fees**

**HSN/SAC Details**

Description :

HSN/SAC :

Is non-GST goods : **No**

Nature of transaction : **Sales Taxable**

**Tax Details**  
(From 1-Apr-20)

Taxability : **Taxable**

Is reverse charge applicable : **No**

Tax Type	Valuation Type	Rate
Integrated Tax	Based on Value	18 %
Central Tax	Based on Value	9 %
State Tax	Based on Value	9 %
Cess	Based on Value	0 %

*GST Details for Advance Excel*

- Type of Supply में **Services** को चुने।
- और फिर Ledger को पूरा करने के लिए CTRL+A से Accept करें।

Name : **Advance Excel Course Fees**  
(alias) :

---

Under : **Direct Incomes**

Type of Ledger : **◆ Not Applicable**

**Statutory Details**

Is GST applicable : **◆ Applicable**  
Set/Alter GST Details : **Yes**  
Type of Supply : **Services**

**Mailing Details**

Name : **Advance Excel Course Fees**  
Address :

State :  
Country : **◆ Not Applicable**

**Banking Details**

Provide bank details : **No**

**Tax Registration Details**

PAN/IT No. :

*Advance Excel Course Ledger Creation*

- अब Advance Excel Course Fees A/c का ledger बाएंगे। लेकिन उसकी राशि में GST की राशि भी जुड़ी हुई है। तो हमें यहाँ Amount और GST Amount दोनों को अलग करना है। GST की दर 18% है इसीलिए जो

Amount 12000 रुपये है, वह 118% होगा। तो इसी प्रकार  $12000 \times 100 / 118$  से 10169.49 रुपये Advance Excel Course Fees या जाएगी।

- वाउचर में Advance Excel Course Fees A/c को चुने उसमें 10169 रुपये डाले (ध्यान दे हम 49 पैसे नहीं लिख रहे हैं जिसे हम Round Off के रूप में समायोजित करेंगे)। फिर Tax Classifications Details की स्क्रीन में राजयंतारित (Interstate) बिक्री के लिए **Sales Taxable** को चुनेंगे।
- अब **CGST** और **SGST** का ledger चुने। CGST में 915.26 रुपये और SGST में 915.26 रुपये स्वयं आ जाएगा। **कुर्छ है, अभी हमारी एंट्री बाह्य (सी.टी.ए.ए.)** देखें तो 11999.42 रुपये आ रहा है। लेकिन हमने तो कोर्स को 12000 रुपये में बेचा है। तो यहाँ अभी भी 0.58 पैसे का अंतर है। ये इसलिए क्योंकि Advance Excel Course Fees की राशि 10169.49 थी और हमने वाउचर में सिर्फ 10169 रुपये ही लिखा है। अब कुल राशि (Total Amount) को 12000 करने के लिए हम Round Off ledger का उपयोग करेंगे और बाकी राशि 0.58 पैसे को Round Off के रूप में दिखाएंगे।
- बस इतना करने के बाद हमारी एंट्री Sales Voucher में पूरी हो जाएगी।

Sales No. 2		1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name : Kinjal Shah		
Current balance :		
Particulars	Rate per	Amount
Advance Excel Course Fees		10,169.00
CGST		915.21
SGST		915.21
ROUND OFF		0.58

Sales Voucher

- Invoice को प्रिंट करने के लिए ALT+P का उपयोग करें और फिर Current से Invoice का Print Preview देखें और जरूरत होने पे प्रिन्ट करके ग्राहक को दे दीजिए।
- अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमें इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** में जाएंगे।
- Kinjal Shah से Fees की राशि भी प्राप्त की है, इसलिए Kinjal Shah A/c को हम क्रेडिट करेंगे और Amount कॉलम में 12000 रुपये डालेंगे।
- जिसके हमारे सामने Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमें हम **Agst Ref** को सिलेक्ट करेंगे और Pending bill से Kinjal Shah का बिल सिलेक्ट करेंगे।

Bill-wise Details for : Kinjal Shah				
Upto: ₹ 12,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount Dr/	
Pending Bills				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref	.	2	12,000.00 Dr	12,000.00 Dr

Bill wise Details for Kinjal shah

- उसके बाद डेबिट में Cash A/c को चुनेंगे। जिसके बाद हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt No. 5		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Cr	Kinjal Shah Cur Bal: 0.00 Cr Agst Ref 2	12,000.00	Cr
Dr	Cash Cur Bal: 2,06,500.00 Dr	12,000.00	

Receipt Voucher

Cash Received from the Student Mirnal Shah of Rs.12,000 (Inclusive Tax 18% GST) of Advance Excel Course Batch which will be started from 10 Jan 2021. At 10.00 To 11.00 am

- इस एंट्री में Avni के क्लासेस ने एक और Advance Excel का कोर्स Mirnal Shah को बेचा है जो वही कोर्स है जिसे हमने Kinjal Shah को दिया था और यह भी 10 जनवरी से शुरू हो रहा है और समय भी 10 AM से 11 AM है।
- अब यहाँ पे भी हम दो एंट्री दर्ज करेंगे, पहली Sales की और दूसरी Payment Received की। अब जो sales की एंट्री हम दर्ज करेंगे उसमें **Advance Excel Course A/c** क्रेडिट होगा और **Mirnal Shah A/c** डेबिट होगी। और जब हम Receipt Voucher में दूसरी एंट्री दर्ज करेंगे तब **Mirnal Shah A/c** को क्रेडिट करेंगे और **Cash A/c** को डेबिट करेंगे।
- यहाँ पे हमें Sub-group बनाने की जरूरत नहीं है क्योंकि Advance Excel course से जुड़े सारे Sub groups हमने पिछली एंट्री Kinjal Shah के समय बना चुके हैं तो उसे हम वापस नहीं बनाएंगे।
- अब हम जाएंगे **Sales Voucher (Gateway of Tally > Voucher > F8: Sales Voucher)** में जाएंगे और Accounting Invoice Mode में एंट्री दर्ज करेंगे।
- Party A/c name में Mirnal Shah A/c का ledger बनाएंगे।
  - Mirnal Shah A/c का Ledger बनाने के लिए सबसे पहले हम ALT+C से Create Ledger में जाएंगे।
  - **Name** में हम Mirnal Shah लिखेंगे।
  - **Under:** अब यहाँ पे हमें **10.00 to 11.00 AM Adv Excel Batch** को चुनेंगे। क्योंकि इसी बैच (Batch) के कोर्स को हमने Mirnal shah को दिया है।

Name : <b>Mirnal Shah</b> (alias) :	
Under : <b>10 To 11 Am Adv.Excel Batch</b> (Advance Excel Batch)	<b>Mailing Details</b>
Maintain balances bill-by-bill : <b>Yes</b> Default credit period : Check for credit days during voucher entry : <b>No</b>	Name : <b>Mirnal Shah</b> Address :  State : <b>Maharashtra</b> Country : <b>India</b> Pincode :
	<b>Banking Details</b>
	Provide bank details : <b>No</b>
	<b>Tax Registration Details</b>
	PAN/IT No. : Registration type : <b>Regular</b> GSTIN/UIN : <b>27AADCB2230M1ZT</b>
	Set/Alter GST details : <b>No</b>

## Sales Voucher

- अब Particular के अंदर Advance Excel Course Fees A/c का ledger चुनेंगे, जो पहले ही बनाया जा चुका है। ○  
Advance Excel Course Fees A/c में 10169 रुपये डालेंगे। और फिर Tax Classifications Details की स्क्रीन आ जाएगी जहां **Sales Taxable** को चुनेंगे।
- अब CGST और SGST का ledger चुने जो पहले से बने हुए है। और उसमें भी पिछली एंट्री की तरह CGST का 915.26 रुपये और SGST का 915.26 रुपये आ जाएगा।
- अब कुल राशि (Total Amount) को 12000 रुपये करने के लिए हम Round Off ledger को चुनेंगे और बकाया राशि 0.58 पैसे को Round Off के रूप में दिखाएंगे।
- बस इतना करने के बाद हमारी एंट्री Sales Voucher पूरी हो जाएगी।

Sales	No. 3	1-Apr-20 Wednesday
Party A/c name : <b>Mirnal Shah</b>		
Current balance : 6,000.00 Dr		
Particulars	Rate per	Amount
Advance Excel Course Fees		10,169.00
CGST		915.21
SGST		915.21
ROUND OFF		0.58

## Sales Voucher

- Invoice को प्रिंट करने के लिए ALT+P का उपयोग करें और फिर Current से Invoice का Print Preview देखें और जरूरत होने पे प्रिन्ट करके ग्राहक को दे दीजिए। ○  
अभी हमने सिर्फ भी Sales की एंट्री दर्ज की लेकिन हमें इसके Receipt की भी एंट्री को दर्ज करना है। जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Vouchers > F6: Receipt Voucher** में जाएंगे। डिट करेंगे।

- जिसके बाद हमारे सामने Reference की स्क्रीन आ जाएगी। जिसमें हम **Agst Ref** को सिलेक्ट करेंगे और Pending bill से Mrinal Shah का बिल सिलेक्ट करेंगे।

Bill-wise Details for : <b>Mirnal Shah</b> Upto: ₹ 12,000.00 Cr				
Type of Ref	Name	Due Date, or	Amount	Dr/
Pending Bills				
	Name	Date	Balance	Final Balance
Agst Ref	-	3	1-Apr-20	12,000.00 Dr 12,000.00 Dr

Bill wise Details for Mirnal Shah

- उसके बाद डेबिट में Cash A/c को चुनेंगे। जिसके बाद हमारी एंट्री पूरी हो जाएगी।

Receipt No. 5		1-Apr-20 Wednesday	
Particulars		Debit	Credit
Cr Mirnal Shah			12,000.00
Cur Bal: 0.00 Cr			
Agst Ref 3	12,000.00 Cr		
Dr Cash		12,000.00	
Cur Bal: 2,12,500.00 Dr			

Receipt Voucher

## ➤ Reports in Tally

तो दोस्तों ये थी सर्विस कॉम्पनियों से जुड़ी कुछ एंट्रीस जिन्हें हमने अभी सीखा इसके अलावा कोई नया या Sub-Groups भी हमने बनाना सीखा।

यहाँ हमने एक उदाहरण लिया था AVNI का। जिसने NIT Computer Classes नाम का एक कंप्यूटर क्लासेस शुरू किया था और उसी से जुड़ी बहुत सी लेनदेन की एंट्री हमने उसकी कंपनी में दर्ज किया। अब उसी कंपनी के कुछ रेपोर्ट्स को देखेंगे और उन्हें समझेंगे।

### 1. Balance Sheet: सबसे पहले हम कंपनी की Balance Sheet को देखेंगे।

- रिपोर्ट को देखने हम **CTRL+G** यानि **GO TO** विकल्प का उपयोग करेंगे। जहां आपको **List of Report** मिल जाएगी। अब जिस भी रिपोर्ट को देखना चाहते हैं उसे चुनें और Enter बटन दबाएं। हम Balance Sheet देखना चाहते हैं इसीलिए Balance sheet को चुनेंगे और उसपे Enter बटन प्रेस करेंगे।

List of Reports	
	Create Voucher
	Create Master
	Alter Master
	Expand All
	Show More
Common Reports	
Balance Sheet	
Profit & Loss A/c	
Cash/Bank Book	
Day Book	
Ledger Vouchers	
Stock Summary	
Trial Balance	
Bills Receivable	
Bills Payable	
Master and Voucher Statistics	

List of Reports

**B. Balance sheet पे Enter करने के बाद मे हम Balance sheet मे पह**

चुच जाएंगे। जिसे और डिटेल्स मे देखने के

Liabilities	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20		Assets	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20	
<b>Capital Account</b>		<b>2,00,000.00</b>	<b>Fixed Assets</b>		<b>1,81,250.00</b>
Capital A/c	2,00,000.00		COMPUTERS	1,56,250.00	
<b>Loans (Liability)</b>		<b>2,00,000.00</b>	FURNITURE	25,000.00	
Secured Loans	2,00,000.00		<b>Current Assets</b>		<b>4,09,000.00</b>
<b>Current Liabilities</b>		<b>1,85,673.44</b>	Closing Stock		
Duties & Taxes	(-)43,826.56		Deposits (Asset)	20,000.00	
Sundry Creditors	2,29,500.00		Sundry Debtors		
<b>Profit &amp; Loss A/c</b>		<b>4,576.56</b>	Cash-in-Hand	2,12,500.00	
Opening Balance			Bank Accounts	1,76,500.00	
Current Period	4,576.56				

Balance Sheet

**C. Balance sheet मे बाई तरफ Liabilities और दाई तरफ Assets होते हैं।**

a. **Liabilities:** Liabilities से हमे यह पता चलता है की कंपनी का दायित्व कितना है?

- Capital Account:** Capital Account से हमे यह पता चलता है की बिजनस मे कितना पैसा मालिक द्वारा लाया गया है। Avni ने NIT Computer शुरू करने के लिए 200000 रुपये की पुंजी व्यापार लगाई थी।
- Loan:** Avni ने बिजनस के लिए जो 200000 रुपये का लोन लिया था उसकी राशि आपको यहाँ देखने को मिलेगी।
- Current Liabilities:** ये वो दायित्व होते है जिन्हे कम समय मे चुकाना होता है जैसे:
  - Duties & Taxes:** हमे एक निर्धारित समय मे सरकार को Duties & Taxes का भुगतान करना होता है। जैसे GST जो हमने कोर्स बेचते समय प्राप्त की थी।
  - Sundry Creditors:** यह वे लोग होते है जिनसे हमने उधारी कुछ माल या सेवा खरीदते है। और उसका भुगतान करना अभी बाकी है।
- Profit & Loss A/c:** यहां से हमे यह पता चलता है की कंपनी मुनाफे मे है या घाटे मे।

b. **Assets:** Assets से हमे यह पता चलता है की कंपनी की संपत्ति कितनी है?

- Fixed Assets:** यह ऐसी सामग्री होती है जिसे बिजनस मे लंबे समय तक के लिए उपयोग मे लाया जाता है जैसे Avni ने Furniture और computer लंबे समय तक इस्तेमाल करने के लिए खरीदे है।
- Current Assets:** ये वो संपत्ति होती है जिन्हे हम कम समय मे प्राप्त कर सकते है जैसे:
  - Deposit:** Avni ने जब computer classes चलाने के लिए Office किराये पे लिया था, तब उसने कुछ राशि Security Deposit के रूप मे दी थी, जो उसे वापस प्राप्त होगी।
  - Sundry Debtors:** यह वे लोग होते है जिनहे हमने उधारी माल या सेवा बेचते है और उसका भुगतान प्राप्त होना अभी बाकी है।
  - Cash in Hand:** ये कंपनी के पास कितनी नकद राशि है, वह बताता है।
  - Bank Accounts:** कंपनी के Bank A/c मे कितनी राशि है यह बताता है।

**2. Profit and Loss A/C:** यह अकाउंट हमें कंपनी के मुनाफे और घाटे की जानकारी प्रदान करता है। यदि कंपनी की आय (Income) उसके व्यय (expenses) से ज्यादा है तो कंपनी मुनाफे में होगी और यदि कंपनी का व्यय (expenses) उसके आय (Income) से ज्यादा होगा तो कंपनी घाटे में होगी।

Profit and Loss A/C पे जाने के लिए हम **CTRL+G: GOTO > Profit & Loss A/C** या फिर Balance Sheet के अंदर ही **Profit & Loss A/C** पे Enter करके जा सकते हैं। और फिर इसे डिटेल्स में समझने के लिए **ALT+F5** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20	Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20
<b>Gross Profit c/o</b>	<b>28,812.00</b>	<b>Direct Incomes</b>	<b>28,812.00</b>
		Advance Excel Course Fees	20,338.00
		TALLY PRIME COURSE FEES	8,474.00
	<b>28,812.00</b>		<b>28,812.00</b>
<b>Indirect Expenses</b>	<b>24,235.44</b>	<b>Gross Profit b/f</b>	<b>28,812.00</b>
ADVERTISEMENT EXPENSES	2,966.10		
ELECTRICITY EXP	1,000.00		
ROUND OFF	(-1.84)		
SHOP RENT	4,000.00		
STAFF SALARY	15,000.00		
STATIONERY EXP	1,271.18		
<b>Nett Profit</b>	<b>4,576.56</b>		

Profit and loss account

Profit & Loss A/c को दो भागों में बांट जा सकता है पहले Gross Profit और दूसरा Net Profit।

#### A. Gross Profit

- Gross Profit = Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी में यदि Direct Income में से Direct Expenses घटाने पर जो राशि आती है वह Gross Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Gross Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी में देख रहे हैं यहाँ सिर्फ Direct Incomes (Sales जो course हमने बेचे हैं) और कोई भी Direct Expenses नहीं है।
- हमारा Gross Profit 28812 रुपये है और Gross Profit को आगे Net Profit के सेक्शन में बढ़ाया (Carry Forward) जाता है।

#### B. Net Profit

- Net Profit = Gross Profit + Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी में Gross Profit में Indirect Income जोड़ने के बाद उसमें से Indirect Expenses घटाने पर जो राशि आती है वह Net Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Net Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी में देख रहे हैं यहाँ Gross Profit में से Indirect expenses को घटाने के बाद हमें Net Profit 4576.56 रुपये प्राप्त हो रहा है।
- Net Profit को Balance Sheet के liabilities तरफ में Profit and Loss A/c के रूप में दर्शाते हैं।

**3. GST Report:** यह एक बहुत ही जरूरी रिपोर्ट है। Tally में हम निम्न प्रकार के GST के रैपोर्ट्स को देख सकते हैं। GST रिपोर्ट को देखने के लिए हमें **CTRL+G: Go To** में **GST** टाइप करना है और निम्न में से जिस प्रकार की GST रिपोर्ट को देखना है उसका चयन करें या फिर **Gateway of Tally > Display More Reports> GST Reports** में जाएं।

**2. Profit and Loss A/C:** यह अकाउंट हमें कंपनी के मुनाफे और घाटे की जानकारी प्रदान करता है। यदि कंपनी की आय (Income) उसके व्यय (expenses) से ज्यादा है तो कंपनी मुनाफे में होगी और यदि कंपनी का व्यय (expenses) उसके आय (Income) से ज्यादा होगा तो कंपनी घाटे में होगी।

Profit and Loss A/C पे जाने के लिए हम **CTRL+G: GOTO > Profit & Loss A/C** या फिर Balance Sheet के अंदर ही **Profit & Loss A/C** पे Enter करके जा सकते हैं। और फिर इसे डिटेल में समझने के लिए **ALT+F5** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20	Particulars	Nit Computer Classes For 1-Apr-20
<b>Gross Profit c/o</b>	<b>28,812.00</b>	<b>Direct Incomes</b>	<b>28,812.00</b>
		Advance Excel Course Fees	20,338.00
		TALLY PRIME COURSE FEES	8,474.00
	<b>28,812.00</b>		<b>28,812.00</b>
<b>Indirect Expenses</b>	<b>24,235.44</b>	<b>Gross Profit b/f</b>	<b>28,812.00</b>
ADVERTISEMENT EXPENSES	2,966.10		
ELECTRICITY EXP	1,000.00		
ROUND OFF	(-1.84)		
SHOP RENT	4,000.00		
STAFF SALARY	15,000.00		
STATIONERY EXP	1,271.18		
<b>Nett Profit</b>	<b>4,576.56</b>		

Profit and loss account

Profit & Loss A/c को दो भागों में बांट जा सकता है पहले Gross Profit और दूसरा Net Profit।

#### A. Gross Profit

- Gross Profit = Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी में यदि Direct Income में से Direct Expenses घटाने पर जो राशि आती है वह Gross Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Gross Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी में देख रहे हैं यहाँ सिर्फ Direct Incomes (Sales जो course हमने बेचे हैं) और कोई भी Direct Expenses नहीं है।
- हमारा Gross Profit 28812 रुपये है और Gross Profit को आगे Net Profit के सेक्शन में बढ़ाया (Carry Forward) जाता है।

#### B. Net Profit

- Net Profit = Gross Profit + Direct Income – Direct Expenses
- कंपनी में Gross Profit में Indirect Income जोड़ने के बाद उसमें से Indirect Expenses घटाने पर जो राशि आती है वह Net Profit होती है और यदि वह राशि नकारात्मक हो तो वह Net Loss हो जाती है।
- जैसे हम इस कंपनी में देख रहे हैं यहाँ Gross Profit में से Indirect expenses को घटाने के बाद हमें Net Profit 4576.56 रुपये प्राप्त हो रहा है।
- Net Profit को Balance Sheet के liabilities तरफ में Profit and Loss A/c के रूप में दर्शाते हैं।

**3. GST Report:** यह एक बहुत ही जरूरी रिपोर्ट है। Tally में हम निम्न प्रकार के GST के रैपोर्ट्स को देख सकते हैं। GST रिपोर्ट को देखने के लिए हमें **CTRL+G: Go To** में **GST** टाइप करना है और निम्न में से जिस प्रकार की GST रिपोर्ट को देखना है उसका चयन करें या फिर **Gateway of Tally > Display More Reports> GST Reports** में जाएं।

- **GSTR-2:** GSTR-2 में कंपनी में हुए खरीद (Purchase) की जानकारी मिलती है। और साथ ही खरीद (Purchase) के समय कितना GST भरा गया है उसकी भी जानकारी प्राप्त होती है। जिसे हम ITC (Input credit) के लिए claim कर सकते हैं।

GSTR-2 Nit Computer Classes						
GSTIN/UID : 27APDPS1234D1Z5					1-Apr-20 to 30-Apr-20	
Particulars					Voucher Count	
<b>Total Vouchers</b>						
Included in Return					17	
Invoices ready for returns	0				4	
Invoices with mismatch in information	4					
Uncertain Transactions (Corrections needed)					1	
Not relevant in this Return					12	
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)					0	
Particulars		Voucher Count	Taxable Amount	Tax Amount	Total ITC Available	Reconciliation Status
<b>To be reconciled with the GST portal</b>						
B2B Invoices - 3, 4A		4	1,85,487.28	49,012.72	49,012.72	Completed
Credit/Debit Notes Regular - 6C						
<b>To be uploaded on the GST portal</b>						
B2BUR Invoices - 4B						
Import of Services - 4C						
Import of Goods - 5						
Credit/Debit Notes Unregistered - 6C						
Nil Rated Invoices - 7 - (Summary)						
Advance Paid - 10A - (Summary)						
Adjustment of Advance - 10B - (Summary)						
<b>Total Inward Supplies</b>			<b>1,85,487.28</b>	<b>49,012.72</b>	<b>49,012.72</b>	
ITC Reversal/Reclaim - 11 - (Summary)						
<b>Total No. of Invoices</b>		<b>4</b>				
<b>Reverse Charge Liability to be Booked</b>						
Reverse Charge Inward Supplies						0.00
Import of Service						0.00
<b>Advance Payments</b>						
Amount Unadjusted Against Purchases						
Purchase Against Advance from Previous Periods						

GSTR-2

इसे Voucher Wise Report (वाउचर वाइज़ रिपोर्ट) में देखने के लिए **B2B Invoices- 3, 4A** के ऊपर Enter बटन को दबाए।

GSTR-2 - Voucher Register Nit Computer Classes						
Details of : B2B Invoices - 3, 4A						1-Apr-20 to 30-Apr-20
Supplier Name	Supplier GSTIN/UID	No. of Invoices	Taxable Amount	Tax Paid	ITC Availed	Reconciliation Status
KK COMPUTERS	27ADDPS1234D15	1	1,56,250.00	43,750.00	43,750.00	Completed
MAHAVIR STATIONERY	27ADDPS1234D1Z	1	1,271.18	228.82	228.82	Completed
SUN CABLE ADV	27ADFS1234D156	1	2,966.10	533.90	533.90	Completed
AJAY FURNITURE	27ASDPS1234D1Z5	1	25,000.00	4,500.00	4,500.00	Completed

Voucher wise report GSTR-2

किसी भी एंट्री का Reconciliation status हम **ALT+S: Set Status** के जरिए बदल सकते हैं।

**Set Status**

Invoice Status :

Status

Accepted

New

Pending

Rejected

Rejected by GST

Set Status

- **GSTR-3B:** GSTR-3B में कंपनी में हुए खरीद (Purchase) और विक्री (Sales) दोनों की ही जानकारी मिलती है। इस रिपोर्ट को Detail View में देखने के लिए के **ALT+F5** का उपयोग करें। GSTR-3B को Nature View में देखने के लिए **F5** शॉर्टकट कीज का उपयोग करें।

GSTR-3B रिपोर्ट में आप Eligible ITC (Input credit) claim को भी पता कर सकते हैं। ITC (Input credit) वो राशि होती है जिसे आपने किसी खरीद के समय उसपर GST का भुगतान किया है। और आप GST रिटर्न फाइल करते हैं उस GST राशि को ITC के रूप में Claim कर सकते हैं।

GSTR-3B		Nit Computer Classes	
GSTIN : 27APDPS1234D1Z5		1-Apr-20 to 30-Apr-20	
Particulars		Voucher Count	
<b>Total Vouchers</b>		<b>17</b>	
Included in Return		7	
Participating in return tables		7	
No direct implication in return tables		0	
Not relevant in this Return		9	
Uncertain Transactions (Corrections needed)		1	
Table No.	Particulars	Taxable Amount	Tax Amount
3.1	Outward supplies and inward supplies liable to reverse charge	28,812.00	5,186.16
3.2	Of the supplies shown in 3.1 (a) above, details of inter-state supplies made to unregistered persons, composition taxable persons and UIN holders		
4	Eligible ITC		49,012.72
5	Value of exempt, nil rated and non-GST inward supplies		
5.1	Interest and Late fee Payable		
<b>Reverse Charge Liability and Input Credit to be booked</b>			
	Reverse Charge Inward Supplies		0.00
	Import of Service		0.00
	Input Credit to be Booked		
<b>Advance Payments</b>			
	Amount Unadjusted Against Purchases		0.00
	Purchase Against Advance from Previous Periods		

GSTR-3B

## अध्याय 22: Payroll

- Payroll कंपनी के कर्मचारियों की वेतन रशीद (Employee Salary Slip) को बनाने की एक प्रक्रिया होती है।
- Tally में Payroll कंपनी के लेखांकन (Accounting) के साथ जुड़ा होता है जो कंपनी की Payroll प्रक्रिया और लेखांकन को सरल बनाने में अहम भूमिका निभाते हैं।
- Tally में Payroll कंपनी की आवश्यकतानुसार सरल से कठिन प्रकार के वेतन की संरचना को बनाने और उसका सेट अप करने में यूजर की मदद करता है। साथ ही यह कंपनी के Payroll की प्रक्रिया को स्वचालित करता है और कंपनी के लेखांकन के ऐप्लिकेशन से भी जोड़ता है।

### ➤ Tally में Payroll (Payroll in Tally)

1. हमेशा की तरह सबसे पहले हम एक नई कंपनी बनाएंगे (जैसे हमने नीचे दिए गए चित्र में बनाया है) और फिर उसमें Payroll के विकल्प को सक्रिय करेंगे।

Company Alteration		LEARN MORE PRO PAYROLL	
Company Name	: LEARN MORE PRO PAYROLL	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: LEARN MORE PRO PAYROLL	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	:	<b>Security</b>	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault.	
		Control User Access to Company Data	: No
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		
Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: No
Formal name	: INR	Number of decimal places	: 2
Suffix symbol to amount	: No	Word representing amount after decimal	: paise
Add space between amount and symbol	: Yes	Number of decimal places for amount in words	: 2
			Accept ?
			Yes or No

Company Creation

2. कंपनी बनाने के बाद आपको कंपनी के Features को **Enable** करने की स्क्रीन आएगी। हमें Payroll के feature को सक्रिय करना है तो इसके लिए **Show more features** के विकल्प को **Yes** करेंगे। जिसके बाद उसी के ठीक नीचे आपको **Show all features का** विकल्प मिलेगा, उसे भी हमें **Yes** करते हुए सक्रिय करेंगे।

Company: LEARN MORE PRO PAYROLL	
Show more features	: Yes
Show all features	: Yes
<b>Accounting</b>	
	Yes / No
	No
	Yes

Company Feature

3. **Show more features** और **Show all features** विकल्पों को सक्रिय करने के बाद आपके सामने Tally के अंदर Company के features की सूची या जाएगी। जिसमे दाईं तरफ आपको **Payroll** का feature देखने को मिलता है।

Company: LEARN MORE PRO PAYROLL	
Show more features	: Yes
Show all features	: Yes
<b>Accounting</b>	
Maintain Accounts	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes
Enable Cost Centres	: No
Enable Interest Calculation	: No
<b>Inventory</b>	
Maintain Inventory	: Yes
Integrate Accounts with Inventory	: Yes
Enable multiple Price Levels	: No
Enable Batches	: No
Maintain Expiry Date for Batches	: No
Enable Job Order Processing	: No
Enable Cost Tracking	: No
Enable Job Costing	: No
Use Discount column in invoices	: No
Use separate Actual and Billed Quantity columns in invoices	: No
<b>Taxation</b>	
Enable Goods and Services Tax (GST)	: No
Enable Tax Deducted at Source (TDS)	: No
Enable Tax Collected at Source (TCS)	: No
Enable Value Added Tax (VAT)	: No
Enable Excise	: No
Enable Service Tax	: No
<b>Online Access</b>	
Enable Browser Access for Reports	: Yes
Enable Tally.NET Services for Remote Access & Synchronisation	: No
<b>Payroll</b>	
Maintain Payroll	: <input checked="" type="checkbox"/> Yes
Enable Payroll Statutory	: Yes
<b>Others</b>	
Enable multiple addresses	: No
Mark modified vouchers	: No

Payroll features

4. Payroll के feature के अंतर्गत आपको दो विकल्प प्राप्त होंगे।

- **Maintain Payroll:** कंपनी में Payroll को यूज करने के लिए इस विकल्प को Yes करेंगे।

<b>Payroll</b>	
Maintain Payroll	: <input checked="" type="checkbox"/> Yes
Enable Payroll Statutory	: Yes

Payroll

- **Enable Payroll Statutory:** हमें इस विकल्प को भी Yes करते हुए सक्रिय करना है। जिसके बाद Payroll Statutory Details भरने के लिए कहा जाएगा, जहां निम्न प्रकार की जानकारी (जैसे Provident Fund, Employee State Insurance, National Pension Scheme और Income Tax) प्रदान करें।

Payroll Statutory Details	
<b>Provident Fund</b>	
Company code	:
Company account group code	:
Company security code	:
<b>Employee State Insurance</b>	
Company code	:
ESI branch office	:
Standard working days per month	:
<b>National Pension Scheme</b>	
Corporate registration number	:
Corporate branch office number	:
<b>Income Tax</b>	
Tax deduction and collection Account Number (TAN):	
TAN registration number	:
Income tax circle or ward	:
Deductor type	: Government
Deductor branch/division	:
Name of person responsible	:
Son/daughter of	:
Designation	:
PAN	:

(Note: All the above details will be used in Challan, Forms & Returns)

Payroll statutory Details

5. अब Tally में हमारा Payroll का विकल्प सक्रिय हो चुका है। इसे एक्सेस करने के लिए हमें Gateway of Tally > Go To (CTRL + G) > List of Masters में Payroll Masters में जाना होता है। इसके अतिरिक्त विकल्पों को देखने के लिए Show More पे क्लिक करें।

**Gateway of Tally > Go To (CTRL + G) > List of Masters > Payroll Masters**

List of Masters	
	Change Company Show Inactive
<b>Accounting Masters</b>	
Groups	
Ledgers	
Voucher Types	
Currencies	
Budgets	
Scenarios	
<b>Inventory Masters</b>	
Stock Groups	
Stock Items	
Stock Categories	
Units	
Godowns	
<b>Payroll Masters</b>	
Employee Categories	
Employee Groups	
Employees	
Attendance/Production Types	
Pay Heads	

Payroll Masters

### ➤ Payroll Masters Creation

पिछले टॉपिक मे हमने Payroll के feature को Tally मे सक्रिय करना सीखा था। अब आगे हम Payroll Masters को कैसे बनाते है, ये सीखेंगे। लेकिन उससे पहले समझते है Salary Slip या Pay Slip होता क्या है?

Salary slip या Pay Slip एक स्लिप होती है, जिसमे कंपनी मे काम करने वाले कर्मचारी की जानकारी और वेतन के गणना की पूरी जानकारी होती है। जैसा की आप नीचे चित्र मे देख प रहे है।

Attendance Details		Value	
ABSENT		5 Days	
PAID LEAVE		4 Days	

Earnings	Amount	Gross Salary	Deductions	Amount	Gross Salary
<b>BASIC SALARY</b>	<b>41,935.48</b>	<b>50,000.00</b>	Professional Tax	400.00	400.00
House Rent Allowance	20,967.74	25,000.00	Provident Fund	1,800.00	1,800.00
Dearness Allowance	3,354.84	4,000.00			
Travelling Allowance	800.00	800.00			
Overtime					
<b>Total Earnings</b>	<b>67,058.06</b>	<b>79,800.00</b>	<b>Total Deductions</b>	<b>2,200.00</b>	<b>2,200.00</b>
			<b>Net Amount</b>	<b>₹ 64,858.06</b>	<b>₹ 77,600.00</b>

Salary Slip

- सबसे ऊपर आपको Pay slip का महिना और Employee का नाम दिया होता है।
- फिर बाई हो Employee की जानकारी जैसे Employee No., Function, Designation, Location, Date of Joining आदि होते है।
- दाई तरफ आपको Tax Regime, PAN, UAN, PF Account no., ESI No., PR Account No. आदि होते है।
- उसके बाद आपको Employee के Attendance Details दी होती है।
- नीचे टेबल मे बाई ओर Earning और दाई तरफ deduction जानकारी दी होती है।
- अंत सबसे नीचे Net Amount दिया होता है।

### ➤ Employee Category

सबसे पहले Payroll Masters मे हमे Employee Category बनाना है। हमारी कंपनी मे Employee की जितनी Category है, उतनी category हमे Tally मे भी बनानी होती है जैसे Location, Branch आदि। फिलहाल हम अभी Head Office के लिए Employee Category बनाएंगे। इस हम निम्न तरीके से बनाएंगे।



- Employee Category बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create > Employee Category (Under Payroll Masters)** में जाए।



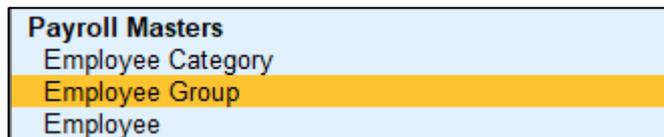
- Name:** हमें यहाँ Employee Category का नाम देना है जैसे Head Office।
- (alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते हैं तो (alias) में दे सकते हैं।
- बाकी की जानकारी को जैसा का तैसा ही रहने दें और CTRL+A से Accept करें। और आपका Employee Category तैयार हो जाएगा।

Employee Category Creation

### ➤ **Employee Group**

दोस्तों ऊपर अभी हमने Employee Category बनाई अब हम हमारी कंपनी में Employee Group बनाएंगे

- Employee Group बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create > Employee Group (Under Payroll Masters)** में जाएं।



- Category:** सबसे पहले आपको Category का विकल्प दिखेगा और आपको बनाए हुए सभी Employee Category की सूची दाईं तरफ दिखाई देगी। जिसमें से आपको Employee Category को चुनना है। (यदि आपने पहले से कोई Employee Category नहीं बनाई है तो आपको Employee Category बनाना पड़ेगा। जिसे आप Employee Group Creation में ALT+C से Create कर सकते हैं।)
- Name:** हमें यहाँ Employee Group का नाम देना है जिसे हम बनाना चाहते हैं जैसे Purchase, Sales।
- (alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते हैं तो (alias) में दे सकते हैं।
- बाकी की जानकारी को जैसा का तैसा ही रहने देंगे और CTRL+A से Accept कर सकते हैं और Employee Group बन जाएगा।
- तो हमने यहाँ **Head Office** Category के अंतर्गत **Purchase** का Employee Group बनाया। ठीक उसी तरह **Sales** का भी Employee Group बनाएंगे।

Employee Group Creation	
Category	: HEAD OFFICE
Name (alias)	: Purchase
Under	: ♦ Primary
Define salary details	: No

Employee Group Creation

Employee Group Creation	
Category	: HEAD OFFICE
Name (alias)	: Sales
Under	: ♦ Primary
Define salary details	: No

Employee Group Creation

## ➤ Employee Creation

दोस्तों ऊपर अभी हमने Employee Category और Employee Group को बनाया। अब हम कंपनी में Employee को बनाएंगे। जो की Payroll Master में Employee Group के नीचे ही होता है।

- Employee बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Employee (Under Payroll Masters)** में जाएंगे।

Payroll Masters
Employee Category
Employee Group
Employee
Units (Work)

- **Category:** सबसे पहले आपको Category में बनाए हुए Employee Category को सिलेक्ट करना है। यदि पहले से कोई Category चुनी हुए है तो उसे हटा दे और अपनी जरूरत के अनुसार Employee Category को सिलेक्ट करें।
- **Name:** हमें यहाँ Employee का नाम दे जिसका Pay Slip बनाना चाहते हैं।
- **(alias):** यही कोई उपनाम देना चाहते हैं तो (alias) में दे सकते हैं।
- **Under:** यह हमें उस Employee का Employee Group चुनना है।
- **Date of Joining:** Employee के Joining Date की जानकारी यहाँ पे दर्ज करें।
- **Define Salary Details:** इसे फिलहाल No कर दें।
- **General Information:** यहाँ हमें Employee से जुड़ी निम्न जानकारी देनी है:
  - **Employee Number:** यहाँ Employee Code या नंबर दर्ज करें, जैसे 011
  - **Designation:** Employee का Designation यानि उसका पद बताना है, जैसे Manager।
  - **Function:** Employee किस function में काम कर रहा है उसकी जानकारी दें, जैसे Management।
  - **Location:** Employee कंपनी के कौन से location यानि स्थान से काम कर रहा है? जैसे Mumbai।
  - **Gender:** Employee के Gender की जानकारी दें, जैसे Male या Female।
  - **Date of Birth:** Employee की जन्म दिनांक दर्ज करें।
  - **Blood Group:** Employee के Blood Group की जानकारी दें, जैसे A+।
  - **Father's/Mother's Name:** Employee के पिता या माता का नाम बताएं।
  - **Spouse's Name:** Employee के Spouse यानि पति या पत्नी का नाम बताएं।
  - **Address:** Employee का स्थायी पता बताएं।
  - **Phone No:** Employee का फोन नंबर बताएं।

- **E-mail:** Employee का निजी Email id बताए।
- **Provide Bank Details:** Employee के Bank की जानकारी देना चाहते है तो Yes करें और उसके Bank से जुड़ी जानकारी दे, जैसे Bank Name, Bank A/C, Branch, IFSC Code इत्यादि, या फिर No करें।
- **Statutory Details:** यहाँ हमें Employee से जुड़ी Statutory जानकारी देनी है:
  - **Applicable Tax Regime:** Employee के Tax Regime से जुड़ी जानकारी दे।
  - **Income Tax Number (PAN):** Employee का PAN card की जानकारी दे।
  - **Aadhaar Number:** Employee का Aadhaar नंबर की जानकारी दे।
  - **Universal Account Number (UAN):** Employee का UAN नंबर बताए।
  - **PF account number:** Employee का PF अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **EPS account number:** Employee का EPS अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **Date of joining for PF:** Employee का PF से जुड़ने की दिनांक की जानकारी दे।
  - **PR account number (PRAN):** Employee का PR अकाउंट नंबर की जानकारी दे।
  - **ESI number:** Employee का ESI नंबर की जानकारी दे।
  - **ESI dispensary number:** Employee का ESI dispensary नंबर की जानकारी दे।
- **Accept:** जरूरी जानकारी देने के बाद CTRL+A से Accept करते हुए Payroll में Employee बनाए।

Category	: HEAD OFFICE
Name	: SATISH DHAWAN
(alias)	:
Under	: PURCHASE (// Primary)
Date of joining	: 1-Apr-2020
Define salary details	: No
Date of resignation/retirement	:
<b>General Information</b>	
Employee Number	: 01
Designation	: MANAGER
Function	: MANAGEMENT
Location	: MUMBAI
Gender	: Male
Date of birth	:
Blood group	:
Father's/mother's name:	:
Spouse's name	:
Address	: GHATKOPAR WEST
Phone no.	:
E-Mail	:
Provide bank details	: No
<b>Statutory Details</b>	
Applicable Tax Regime	: Regular Tax Regime (From 1-Apr-20)
Income Tax Number (PAN)	:
Aadhaar number	:
Universal Account Number (UAN):	:
PF account number	:
EPS account number	:
Date of joining for PF	:
Date of relieving for PF	:
PR account number (PRAN)	:
ESI number	:
ESI dispensary name	:

*Employee Creation*

जिस तरह हमने ऊपर **Satish Dhawan** के लिए Employee Create किया, ठीक उसी तरह हम **Varun Dhawan** का भी Employee भी Payroll में बनाएंगे।

Category	: HEAD OFFICE
Name (alias)	: VARUN DHAWAN
Under	: PURCHASE (/ Primary)
Date of joining	: 1-Apr-2020
Define salary details	: No
Date of resignation/retirement	:
<b>General Information</b>	
Employee Number	: 02
Designation	: SUPERVISOR
Function	: SUPERVISION
Location	: MUMBAI
Gender	: Male
Date of birth	:
Blood group	:
Father's/mother's name:	:
Spouse's name	:
Address	:
Phone no.	:
E-Mail	:
Provide bank details	: No
<b>Statutory Details</b>	
Applicable Tax Regime	: Regular Tax Regime (From 1-Apr-20)
Income Tax Number (PAN)	:
Aadhaar number	:
Universal Account Number (UAN)	:
PF account number	:
EPS account number	:
Date of joining for PF	:
Date of relieving for PF	:
PR account number (PRAN)	:
ESI number	:
ESI dispensary name	:

Employee Creation

### ➤ Unit (Work)

अब हम Tally में Unit (Work) बनाएंगे। जो काम कंपनी में हो रहा है किस प्रकार की Unit में हो रहा है, जैसे Day (दिन), Month (महीने), Week (सप्ताह), Hours (घंटे), Minute (मिनट), Second (सेकंड) इत्यादि।

Unit (Work) के 2 प्रकार होते हैं, **Simple** और **Compound**।

Unit (Work) बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Unit (Work) (Under Payroll Masters)** में जाएंगे।

<b>Payroll Masters</b>
Employee Category
Employee Group
Employee
<b>Units (Work)</b>
Attendance/Production Type

जैसे ही Unit(Work) बनाने के विंडो में जाएंगे तो हमें सबसे पहले Type में 2 विकल्प Simple और Compound प्राप्त होते हैं जिन्हें हम बारी बारी से समझेंगे।

- Simple Type:** सबसे पहले हम Simple Unit को बनाएंगे। चलिए पहले Unit (Work) को Simple type में बनाते हैं:
  - तो उदाहरण के लिए हम Hours का Simple Unit (Work) बनाएंगे।
    - Type:** यहाँ Type में **Simple** को चुने।

- **Symbol:** Unit (Work) के लिए Symbol निर्धारित करें। जैसे हम Hours के लिए Unit (Work) बना रहे हैं तो इसके हम **HRS** symbol लिखेंगे।
- **Formal Name:** अब यह Unit (Work) का औपचारिक नाम दें। जैसे Hours के लिए हमने Symbol **HRS** दिया, उसका औपचारिक नाम हम यहाँ **Hours** ही लिखेंगे।
- **Number of Decimal Places:** यदि Hours यूनिट नंबर में प्रदर्शित होती है तो उसमें दशमलव की संख्या कितनी रखनी है उसे निर्धारित करें। फिलहाल हम इसे 0 ही रखेंगे।

Type	: Simple
Symbol	: <b>HRS</b>
Formal name:	HOURS
Number of decimal places	: 0

HRS Unit Creation

B. जिस तरह हमने Hours का Simple Unit (Work) बनाया, उसी तरह हम **Minutes** के लिए Unit (Work) बनाएंगे।

- **Type:** हम यहाँ Type में **Simple** ही चुनेंगे।
- **Symbol:** Minutes के लिए Symbol दें। जैसे हम Minutes के लिए **MIN** symbol दे सकते हैं।
- **Formal Name:** यदि Unit (Work) का औपचारिक नाम दर्ज करें। जैसे Minutes के लिए हमने Symbol MIN दिया, उसका औपचारिक नाम हम यहाँ **Minutes** ही लिखेंगे।
- **Number of Decimal Places:** यदि Minutes यूनिट नंबर में प्रदर्शित होती है तो उसमें दशमलव की संख्या कितनी रखनी है उसे निर्धारित करें। फिलहाल हम इसे 0 ही रखेंगे।

Type	: Simple
Symbol	: <b>MIN</b>
Formal name:	MINUTES
Number of decimal places	: 0

MIN Unit Creation

2. **Compound Type:** अब Unit में Compound Unit को बनाएंगे। दो Simple Unit (Work) के बीच के संबंध से Compound Unit (Work) बनता है। चलिए Unit (Work) में **Compound Unit** बनाते हैं:

- **Type:** हम यहाँ Compound Unit बना रहे हैं तो Type में **Compound** को चुनेंगे।
- जैसे ही हम Type में Compound को चुनेंगे, हमारे सामने **Units with Multiplier Factors (Example: kgs of 1000 gms)** देखेगा। यह बताता है कि Compound Unit, दो simple unit का संबंध होता है। जैसे 1000 ग्राम (gms) से 1 किलो (kgs) बनाता है यानी साफ शब्दों में कहा जाए तो 1000 ग्राम और 1 किलो दोनों ही बराबर होते हैं। ठीक इसी तरह हमें हमारा Compound Unit बनाना है।
- हम जो Compound Unit बनाने वाले हैं उसे हम Hours और Minutes के लिए बनाएंगे। जैसा की हम सभी जानते हैं 60 मिनट (Minutes) से 1 घंटा (Hours) बनाता है यानी 60 मिनट और 1 घंटा दोनों ही बराबर होते हैं। चलिए हमारा Compound Unit बनाते हैं।
- **First Unit:** यहाँ पे **HRS** simple Unit को चुनेंगे।

- **Conversion:** अब हमे यहाँ Conversion बताता है यानि जो First Unit हमने चुनी है, उसका Second Unit मे किस प्रकार से Conversion (बदला) होगा। हमने First Unit के रूप मे HRS को सिलेक्ट किया है और उसे हम Second Unit यानि Minutes मे बदलेंगे। अब 1 HRS मे 60 MIN होता है, तो हम यह Conversion को यहाँ 60 लिखेंगे।  
**उदाहरण:** उसी प्रकार यदि हम First Unit मे यदि Week (सप्ताह) Simple Unit चुने और उसका Conversion (बदलाव) Day (दिन ) मे कर रहे होते, तो Conversion मे यहाँ पे 7 लिखते क्युकी 1 week (सप्ताह) मे 7 Days (दिन) होते है।
- **Second Unit:** Second Unit मे MIN चुने क्युकी First Unit यानि 1 HRS को हम Minutes (मिनट) मे बदलने वाले है।
- इतना हो जाने के बाद **CTRL +A** से **Accept** करें और अपना Compound Unit बनाए।

Type	: Compound	
<b>Units with Multiplier Factors</b> (example: Kgs of 1000 gms)		
First unit	Conversion	Second unit
HRS	of 60	MIN

Compound Unit Creation

### ➤ Attendance/Production Type

अब हम Payroll Masters मे निम्न प्रकार **Attendance/Production Type** बनाना सीखेंगे।

Attendance/Production Type बनाने के लिए **Gateway of Tally > Create > Attendance/Production Type (Under Payroll Masters)** मे जाए।

1. **Paid Leave:** सबसे पहले **Paid Leave** का Attendance/Production Type बनाएंगे। Paid Leave का मतलब होता है, यदि कोई Employee छुट्टी करता है और वह छुट्टी Paid Leave के अंतर्गत आती है तो उस Employee को छुट्टी वाले दिन का भी वेतन दिया जाएगा।
  - **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम दे। जैसे PAID LEAVE।
  - **Under:** यहाँ हम **Primary** ही रहने दे।
  - **Attendance Type:** यहाँ हम **Attendance/Leave with Pay** को चुनेंगे। क्युकी Paid Leave वाले दिन भी Employee को वेतन दिया जाएगा।
  - **Period Type:** यह स्वयं **Days** आ जाएगा।

Name (alias)	:	PAID LEAVE
Under	:	♦ Primary
Attendance type	:	Attendance / Leave with Pay
Period type	:	Days

Paid Leave Production Type Creation

2. **Absent:** अब हम Absent का Attendance/Production Type बनाएंगे। Absent का मतलब होता है यदि कोई Employee बिना बताए छुट्टी करता है या फिर उसकी Paid Leave खत्म हो चुकी और वह छुट्टी **Absent** के अंतर्गत आती है। तो उस Employee को छुट्टी वाले दिन का भी वेतन नहीं दिया जाएगा।

- **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम दे, जैसे ABSENT।
- **Under:** यहाँ हम Primary ही रहने दे।
- **Attendance Type:** यहाँ हम **Leave without Pay** को चुनेंगे। क्यूकी Absent वाले दिन का वेतन Employee को नहीं दिया जाएगा।
- **Period Type:** यह स्वयं **Days** आ जाएगा।

Name (alias)	:	ABSENT
Under	:	♦ Primary
Attendance type Period type	:	Leave without Pay Days

*Absent Production Type Creation*

3. **Overtime:** अब हम Overtime का Attendance/Production Type बनाएंगे। जब कोई Employee कंपनी द्वारा निर्धारित समय से अधिक काम करता है तो उसे Overtime कहा जाता है और का समय के अनुसार गणना करके उस समय का अधिक वेतन भी दिया जाता है।

- **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम देना है। जैसे OVER TIME।
- **Under:** यहाँ हम Primary चुने।
- **Attendance Type:** यहाँ हम Production को चुने। क्यूकी Overtime में अधिक किए गए काम को समय और Production के अनुसार अधिक वेतन देना होगा।
- **Unit:** जैसे ही हम Attendance Type: **Production** चुनते हैं तो हमें Unit का विकल्प मिलता है, जिसमें हमें Unit (Work) बनाना होता है। यहाँ हम **Compound Unit: HRS of 60 MIN** को चुनेंगे (जिसे हमने पहले ही बनाया है)। क्यूकी यह निश्चित नहीं कि कोई कर्मचारी कितने मिनट या घंटे का Overtime करेगा।

Name (alias)	:	OVER TIME
Under	:	♦ Primary
Attendance type	:	Production
Unit	:	HRS of 60 MIN

*Overtime Production Type Creation*

2. **Absent:** अब हम Absent का Attendance/Production Type बनाएंगे। Absent का मतलब होता है यदि कोई Employee बिना बताए छुट्टी करता है या फिर उसकी Paid Leave खत्म हो चुकी और वह छुट्टी **Absent** के अंतर्गत आती है। तो उस Employee को छुट्टी वाले दिन का भी वेतन नहीं दिया जाएगा।

- **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम दे, जैसे ABSENT।
- **Under:** यहाँ हम Primary ही रहने दे।
- **Attendance Type:** यहाँ हम **Leave without Pay** को चुनेंगे। क्यूकी Absent वाले दिन का वेतन Employee को नहीं दिया जाएगा।
- **Period Type:** यह स्वयं **Days** आ जाएगा।

Name (alias)	:	ABSENT
Under	:	♦ Primary
Attendance type Period type	:	Leave without Pay Days

*Absent Production Type Creation*

3. **Overtime:** अब हम Overtime का Attendance/Production Type बनाएंगे। जब कोई Employee कंपनी द्वारा निर्धारित समय से अधिक काम करता है तो उसे Overtime कहा जाता है और का समय के अनुसार गणना करके उस समय का अधिक वेतन भी दिया जाता है।

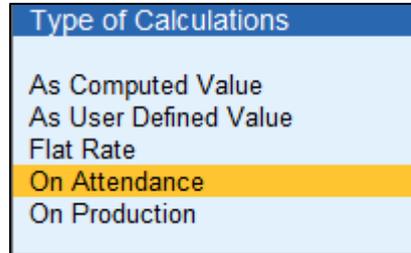
- **Name और (alias):** Attendance/Production Type का नाम और उपनाम देना है। जैसे OVER TIME।
- **Under:** यहाँ हम Primary चुने।
- **Attendance Type:** यहाँ हम Production को चुने। क्यूकी Overtime मे अधिक किए गए काम को समय और Production के अनुसार अधिक वेतन देना होगा। •

**Unit:** जैसे ही हम Attendance Type: **Production** चुनते है तो हमे Unit का विकल्प मिलता है, जिसमे हमे Unit (Work) बनाना होता है। यहाँ हम **Compound Unit: HRS of 60 MIN** को चुनेंगे (जिसे हमने पहले ही बनाया है)। क्यूकी यह निश्चित नहीं कि कोई कर्मचारी कितने मिनट या घंटे का Overtime करेगा।

Name (alias)	:	OVER TIME
Under	:	♦ Primary
Attendance type	:	Production
Unit	:	HRS of 60 MIN

*Overtime Production Type Creation*

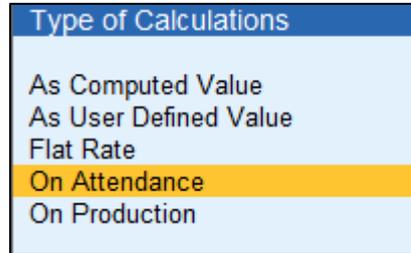
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Basic Salary** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम No ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे हम भी No ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो वेतन की गणना होगी वो किस प्रकार से होगी उसकी जानकारी देनी है।



*Type of Calculations*

- **As Computed Value:** यदि किसी प्रकार के कन्डिशन या फार्मूला पे गणना करना है, तो हम इस विकल्प को चुनेंगे।
- **As User Defined Value:** यदि यूजर द्वारा वेतन को निर्धारित करना है तो इस विकल्प को चुनेंगे।
- **Flat Rate:** यदि कोई एक Flat यानि Fixed वेतन रखना है तो इस विकल्प को चुने।
- **On Attendance:** Employee की Attendance (हाजिरी) के अनुसार वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
- **On Production:** Employee के Production के अनुसार वेतन वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
- फिलहाल जो वेतन की गणना होगी, वह attendance पे होगी। तो **On Attendance** को सिलेक्ट करेंगे।
- **Attendance/leave with pay:** जैसे ही Calculation Type में हम On Attendance के ऑप्शन को चुनेंगे, वैसे ही **Attendance/leave with pay** का फील्ड या जाएगा। जिसे हम **Not Applicable** रखेंगे।
- **Calculation Period:** अब यहाँ पे हम List of Periods में से Month को चुनेंगे क्युकी हम Salary (वेतन) की गणना को महीने के अनुसार करना चाहते है।
- **Leave without pay:** अब यहाँ पे हम List of Leave Types में से **ABSENT** को चुनेंगे क्युकी यदि कोई कर्मचारी Absent होगा, तो हम उसके वेतन से छुट्टी वाले दिन का वेतन काट लेंगे।
- **Basis of Calculation (Per Day):** अब यहाँ पे हम Basis of Calculation में से **As Per Calendar Period** को चुनेंगे।
- **Round off Information:** आपको यह विकल्प Pay Head creation में नीचे की तरफ मिलता है। जिसमें आपको **Rounding Method** का विकल्प प्राप्त होता है।
  - **Rounding Method:** यहाँ हमें Amount की Rounding किस प्रकार करनी है वह बताना है जैसे:
    - **Not Applicable:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को जैसा का तैसा ही रखता है। जैसे यदि अमाउन्ट 3.50 है, तो उसे 3.50 ही रहने देगा।
    - **Downward Rounding:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को Downward कर देता है। जैसे यदि राशि 3.50 या 3.30 या 3.90 है तो उसे 3 कर देगा।
    - **Normal Rounding:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को Normal तरीके से कर देता है। जैसे यदि किसी राशि में दशमलव की संख्या 0.50 से ज्यादा हो तो उसे 1 कर देगा और राशि में दशमलव की संख्या 0.50 से कम हो तो उसे 0 कर देगा।

- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Basic Salary** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम No ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे हम भी No ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो वेतन की गणना होगी वो किस प्रकार से होगी उसकी जानकारी देनी है।



*Type of Calculations*

- **As Computed Value:** यदि किसी प्रकार के कन्डिशन या फार्मूला पे गणना करना है, तो हम इस विकल्प को चुनेंगे।
- **As User Defined Value:** यदि यूजर द्वारा वेतन को निर्धारित करना है तो इस विकल्प को चुनेंगे।
- **Flat Rate:** यदि कोई एक Flat यानि Fixed वेतन रखना है तो इस विकल्प को चुने।
- **On Attendance:** Employee की Attendance (हाजिरी) के अनुसार वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
- **On Production:** Employee के Production के अनुसार वेतन वेतन की गणना करना है तो इस विकल्प चुनें।
- फिलहाल जो वेतन की गणना होगी, वह attendance पे होगी। तो **On Attendance** को सिलेक्ट करेंगे।
- **Attendance/leave with pay:** जैसे ही Calculation Type में हम On Attendance के ऑप्शन को चुनेंगे, वैसे ही **Attendance/leave with pay** का फील्ड या जाएगा। जिसे हम **Not Applicable** रखेंगे।
- **Calculation Period:** अब यहाँ पे हम List of Periods में से Month को चुनेंगे क्युकी हम Salary (वेतन) की गणना को महीने के अनुसार करना चाहते है।
- **Leave without pay:** अब यहाँ पे हम List of Leave Types में से **ABSENT** को चुनेंगे क्युकी यदि कोई कर्मचारी Absent होगा, तो हम उसके वेतन से छुट्टी वाले दिन का वेतन काट लेंगे।
- **Basis of Calculation (Per Day):** अब यहाँ पे हम Basis of Calculation में से **As Per Calendar Period** को चुनेंगे।
- **Round off Information:** आपको यह विकल्प Pay Head creation में नीचे की तरफ मिलता है। जिसमें आपको **Rounding Method** का विकल्प प्राप्त होता है।
  - **Rounding Method:** यहाँ हमें Amount की Rounding किस प्रकार करनी है वह बताना है जैसे:
    - **Not Applicable:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को जैसा का तैसा ही रखता है। जैसे यदि अमाउन्ट 3.50 है, तो उसे 3.50 ही रहने देगा।
    - **Downward Rounding:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को Downward कर देता है। जैसे यदि राशि 3.50 या 3.30 या 3.90 है तो उसे 3 कर देगा। ▪
    - **Normal Rounding:** इस विकल्प में amount की rounding यानि दशमलव को Normal तरीके से कर देता है। जैसे यदि किसी राशि में दशमलव की संख्या 0.50 से ज्यादा हो तो उसे 1 कर देगा और राशि में दशमलव की संख्या 0.50 से कम हो तो उसे 0 कर देगा।

List of Pay Head Types
◆ Not Applicable
Bonus
Deductions From Employees
<b>Earnings for Employees</b>
Employees' Statutory Deductions
Employer's Other Charges
Employer's Statutory Contributions

List of Pay Heads

- **Income Type:** जो Pay Heads बना रहे हैं वह Fixed Income है या Variable Income। यहाँ जो House Rent Allowance का Pay Heads बना रहे हैं वह **Fixed Income** है तो इसीलिए यह Fixed को चुने।
- **Under:** यहाँ Ledger का Under Group चुने। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह Indirect Expenses है।

List of Groups	Create
Direct Expenses	
Expenses (Direct)	
Expenses (Indirect)	
<b>Indirect Expenses</b>	
Misc. Expenses (ASSET)	

List of Groups

- **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे, क्योंकि इसका प्रभाव कर्मचारी की Net salary पे जरूर पड़ेगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **House Rent Allowance** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे हम भी **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो House Rent Allowance की गणना किस प्रकार से होगी उसकी जानकारी देनी है। फिलहाल हमारा जो House Rent Allowance की गणना होगी वह Calculation और Formula पे होगा तो हम यहाँ **As Computed Value** को सिलेक्ट करेंगे।
- **Computation Information:** Calculation type में As Computed Value को सिलेक्ट करने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमें हमें निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
  - **Compute:** यहाँ House Rent Allowance का computation यानि गणना किस प्रकार होगी, उसकी जानकारी देनी होगी:

#### Methods of Computation

- **On Current Deductions Total:** इस method से जो Current Deduction होता है उसके कुल (Total) पे HRA का Computation (गणना) होगा।
- **On Current Earnings Total:** इस method से जो Current Earnings होती है उसके कुल (Total) पे HRA का Computation (गणना) होगा।
- **On Current Sub Total:** इस method से जो Current Sub Total होता है उसपे HRA का Computation (गणना) होगा।

- **On Specific Formula:** किसी Specific formula के तहत HRA का computation (गणना) होगा।
- हम HRA की गणना **On Specified Formula** करने के लिए उसे चुनेंगे।
- जिसके बाद हमें Pay Head को चुनने के लिए विंडो आएगा, जहां हमें **Basic Salary** को Pay Head के रूप में चुनना होगा।

Compute: On Specified Formula	
Function	Pay Head
Add Pay Head	BASIC SALARY

Computation of HRA

- फिर निम्न Table में Condition (मानदंड) और Formula (सूत्र) को निर्धारित करेंगे। HRA के लिए सरकार के नियम अनुसार हम Basic Salary का 5% से 70% तक का HRA कर्मचारी को दे सकते हैं।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण में 1-04-20 में सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** Amount निर्धारित करें, जिससे यदि कोई Basic Salary ज्यादा हो तो क्या Percentage देना है। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से ज्यादा हो तो 30% HRA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से ज्यादा हो तो 50% HRA देना है।
  - **Amount UpTo:** अब हम HRA के लिए Basic Salary की सीमा (Amount Upto) को निर्धारित करेंगे। यदि Basic Salary निर्धारित राशि की सीमा से कम या उसके बराबर हो, तो HRA कितना प्रतिशत तय किया जाएगा, जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से बराबर या तक हो तो 30% HRA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से बराबर या तक हो तो 40% HRA देना है।
  - **Slab Type:** Slab Type (खंड प्रकार) को निर्धारित करेंगे यानी जो गणना होगी वह प्रतिशत (Percentage) में करना है या मूल्य (Value) में करना है।
  - **Value:** यहाँ मूल्य का प्रतिशत तय करना है (Percentage of Value)। जितना प्रतिशत (Percentage) हमें HRA निकालना है।

Computation Information				
Compute	: On Specified Formula			
Specified formula	: BASIC SALARY			
Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	30 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	40 %
	40,000.00		Percentage	50 %

Computation Information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम **House Rent Allowance** का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : House Rent Allowance (alias) :		Total Opening Balance		
		5,00,000.00 Dr		
		Difference		
		5,00,000.00 Dr		
<b>Pay Head Information</b>		<b>Computation Information</b>		
Pay head type	: Earnings for Employees	Compute	: On Specified Formula	
Income type	: Fixed	Specified formula	: BASIC SALARY	
Under	: Indirect Expenses	<b>Effective From</b>	<b>Amount Greater Than</b>	<b>Amount Up To</b>
Affect net salary	: Yes	1-Apr-20		
Name to be displayed in payslip	: House Rent Allowance		20,000.00	20,000.00
Use for calculation of gratuity	: No		40,000.00	40,000.00
Set / Alter Income Tax Details	: No			
Calculation type	: As Computed Value			
Calculation period	: Months			
<b>Rounding Off Information</b>				
Rounding Method	: ♦ Not Applicable			
Opening Balance (on 1-Apr-20) :				Accept ?
				Yes or No

## HRA Pay Heads

### 3. Travelling Allowance (TA): अब हम एक और Travelling Allowance (TA) का Pay Heads बनाएंगे।

- **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें। जैसे हम यहाँ Travelling Allowance का Pay Heads बना रहे हैं तो हम यहाँ Travelling Allowance लिखेंगे।
- **Pay Head Information:** यहाँ हमें Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
  - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) में से चुने, जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। **Travelling Allowance** एक तरह से कर्मचारी की कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को चुनेंगे।
  - **Income Type:** यहाँ बताना है, जो Pay Heads हम बना रहे हैं वह Fixed Income है या Variable Income है। Travelling Allowance का Pay Heads **Fixed Income** है। तो हम Fixed को चुनेंगे।
  - **Under:** यहाँ हमें Ledger का Under Group चुनना है। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
  - **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव कर्मचारी की Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्योंकि इसका प्रभाव कर्मचारी की Net salary पे जरूर पड़ेगा।
  - **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Travelling Allowance** ही रहने देंगे।
  - **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।

- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Period:** अब यहाँ पे हम **List of Periods** मे से **Month** को चुनेंगे। क्युकी हम Travelling Allowance की गणना को महीने के अनुसार करेंगे।
- **Rounding Method:** इसे हम **Not Applicable** ही रखेंगे।
- **Accept:** अब Travelling Allowance का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : <b>Travelling Allowance</b>		<b>Total Opening Balance</b>	
(alias) :		5,00,000.00 Dr	
		<i>Difference</i>	
		5,00,000.00 Dr	
<b>Pay Head Information</b>			
Pay head type	:	Earnings for Employees	
Income type	:	Fixed	
Under	:	Indirect Expenses	
Affect net salary	:	Yes	
Name to be displayed in payslip	:	Travelling Allowance	
Use for calculation of gratuity	:	No	
Set / Alter Income Tax Details	:	No	
Calculation type	:	Flat Rate	
Calculation period	:	Months	
<b>Rounding Off Information</b>			
Rounding Method	:	♦ Not Applicable	
Opening Balance ( on 1-Apr-20) :			

*Travelling Allowance Pay Head*

#### 4. **Dearness Allowance (DA):** अब हम **Dearness Allowance (DA)** का Pay Heads बनाएंगे।

- **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें। जैसे हम यहाँ **Dearness Allowance (DA)** का Pay Heads बना रहे है, तो हम यहाँ Dearness Allowance लिखेंगे।
- **Pay Head Information:** यहाँ हमे Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होगी।
  - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची यानि list मे से चुने, जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह Dearness Allowance (DA) है। जो एक तरह से कर्मचारी की कमाई है इसीलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को सिलेक्ट करेंगे।

List of Pay Head Types
◆ Not Applicable
Bonus
Deductions From Employees
<b>Earnings for Employees</b>
Employees' Statutory Deductions
Employer's Other Charges

List of Pay Heads Types

- **Income Type:** अब हमे यहाँ Pay Heads का Income Type बताना है। यहाँ जो **Dearness Allowance** का Pay Heads बना रहे है वह **Fixed Income** है।
- **Under:** यहाँ हमे Ledger का Under Group चुनना है। जो हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
- **Affect net Salary:** यहाँ Yes चुनेंगे क्युकी इसका प्रभाव कर्मचारी की Net Salary पे पड़ेगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Dearness Allowance** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** Dearness Allowance की गणना किस प्रकार होगी उसकी जानकारी देना है:
  - **As Computed Value:** यदि किसी प्रकार के मानदंड या सूत्र पे गणना करने के लिए इस विकल्प को चुने।
  - **As User Defined Value:** यदि यूजर द्वारा वेतन को निर्धारित करना है तो इस विकल्प को चुने।
  - **Flat Rate:** यदि कोई एक Flat यानि Fixed वेतन रखना है तो इस विकल्प को चुने।
  - **On Attendance:** Employee की Attendance अनुसार वेतन की गणना के लिए इस विकल्प को चुनें।
  - **On Production:** Employee के Production के अनुसार वेतन की गणना के लिए इस विकल्प को चुनें।
- फिलहाल हमारा जो Dearness Allowance की गणना होगी वह Calculation और Formula पे होगा तो हम यहाँ **As Computed Value** को चुनेंगे।
- **Computation Information:** Calculation type मे As Computed Value को चुनने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमे हमे निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
  - **Compute:** Dearness Allowance की गणना किस प्रकार होगी:

#### Methods of Computation

- **On Current Deductions Total:** इस method से जो Current Deduction होता है उसके कुल (Total) पे DA का Computation होगा।
  - **On Current Earnings Total:** इस method से जो Current Earnings होता है उसके कुल (Total) पे DA का Computation होगा।
  - **On Current Sub Total:** इस method से जो Current Sub Total होता है उसपे DA का Computation होगा।
  - **On Specific Formula:** किसी Specific formula के तहत DA का computation होगा।
- हम DA की गणना को **On Specified Formula** पे करेंगे।
  - जिसके बाद हमे Pay Head चुनने के लिए विंडो आएगा, जहां **Basic Salary** को Pay Head के रूप मे चुने।

Compute: On Specified Formula	
Function	Pay Head
Add Pay Head	BASIC SALARY

Computation Formula

- निम्न Table में Condition और फार्मूला को निर्धारित करेंगे।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण में 1-04-20 में सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** यदि Basic Salary निर्धारित राशि से ज्यादा हो तो DA का प्रतिशत तय करें। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से ज्यादा हो तो 6% DA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से ज्यादा हो तो 8% DA देना है।
  - **Amount Up to:** यदि Basic Salary निर्धारित Amount से कम या उसके बराबर होने पर DA का प्रतिशत तय करें। जैसे:
    - यदि Basic salary 20000 से बराबर या तक हो तो 5% DA देना है।
    - यदि Basic salary 40000 से बराबर या तक हो तो 6% DA देना है।
  - **Slab Type:** Slab type को प्रतिशत (Percentage) या मूल्य (Value) से निर्धारित करें।
  - **Value:** यहाँ प्रतिशत को निर्धारित करें।

Computation Information				
Compute		: On Specified Formula		
Specified formula		: BASIC SALARY		
Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		20,000.00	Percentage	5 %
	20,000.00	40,000.00	Percentage	6 %
	40,000.00		Percentage	8 %

Paid Leave Production Type Creation

- **Accept:** अब Dearness Allowance का Pay Head को बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : <b>Dearness Allowance</b> (alias) :		Total Opening Balance			
		5,00,000.00 Dr			
		Difference			
		5,00,000.00 Dr			
<b>Pay Head Information</b>		<b>Computation Information</b>			
Pay head type	: Earnings for Employees	Compute	: On Specified Formula		
Income type	: Fixed	Specified formula	: BASIC SALARY		
Under	: Indirect Expenses	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type
Affect net salary	: Yes	1-Apr-20			
Name to be displayed in payslip	: Dearness Allowance		20,000.00	20,000.00	Percentage 5 %
Use for calculation of gratuity	: No		40,000.00	40,000.00	Percentage 6 %
Set / Alter Income Tax Details	: No				Percentage 8 %
Calculation type	: As Computed Value				
Calculation period	: Months				
<b>Rounding Off Information</b>					
Rounding Method	: ♦ Not Applicable				
Opening Balance ( on 1-Apr-20 ) :					

DA Pay Head Creation

### 5. **Overtime:** अब हम Overtime का Pay Heads बनाएंगे।

- **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम **Overtime** देंगे।
- **Pay Head Information:** यहाँ हमें Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।
  - **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) में से सिलेक्ट करना है जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads बना रहे हैं वह **Overtime** है। जो एक तरह से Employee के कमाई है इसलिए हम यहाँ **Earning for Employees** को सिलेक्ट करेंगे।
  - **Income Type:** अब हमें यहाँ ये बताना है की जो Pay Heads है, वह Fixed Income है या Variable Income है। यह Fixed Income है। तो हम **Fixed** सिलेक्ट करेंगे।
  - **Under:** यहाँ हमें Ledger का Under Group सिलेक्ट करना है। हमारी कंपनी के लिए यह **Indirect Expenses** है।
  - **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्योंकि इसका प्रभाव Employee की Net सैलरी पे जरूर पड़ेगा।
  - **Name to be display in PaySlip:** इसे हम **Overtime** ही रहने देंगे।
  - **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।



- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो Overtime का कैल्क्यलेशन होगा वो हम Production पे करेंगे।
  - **Production Type:** Production type के रूप में **Overtime** को सिलेक्ट करेंगे।
- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Dearness Allowance का Pay Head को बनाने के लिए **CTRL+A: Accept** करेंगे।

Name : <b>Overtime</b>		<b>Total Opening Balance</b>	
(alias) :		5,00,000.00 Dr	
		<i>Difference</i>	
		5,00,000.00 Dr	
<b>Pay Head Information</b>			
Pay head type	:	<b>Earnings for Employees</b>	
Income type	:	<b>Fixed</b>	
Under	:	<b>Indirect Expenses</b>	
Affect net salary	:	<b>Yes</b>	
Name to be displayed in payslip	:	<b>Overtime</b>	
Use for calculation of gratuity	:	<b>No</b>	
Set / Alter Income Tax Details	:	<b>No</b>	
Calculation type	:	<b>On Production</b>	
Production type	:	<b>OVERTIME</b>	
<b>Rounding Off Information</b>			
Rounding Method	:	♦ <b>Not Applicable</b>	
<b>Opening Balance ( on 1-Apr-20 ) :</b>			

*Overtime Pay Head Creation*

- 6. Professional Tax:** Professional Tax यह deduction होता है, जो हमें कर्मचारी के वेतन (Salary) में से लेना होता है। Professional Tax राज्य सरकार द्वारा लागू किया जाता है। अलग अलग राज्यों में यह राज्य के अनुसार अलग हो सकता है। फिलहाल हम निम्न उदाहरण के साथ Professional Tax का deduction के रूप में Pay Heads बनाएंगे। नीचे कुछ Professional Tax की राशि के लिए कुछ मानदंड दिए गए हैं जिनके आधार पर हम कर्मचारी की वेतन के अनुसार Professional Tax काटेंगे।
- **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें है, जैसे हम यहाँ Professional Tax का Pay Heads बना रहे हैं तो हम यहाँ **Professional Tax** लिखेंगे।
  - **Pay Head Information:** यहाँ हमें Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।

- **Pay Head Type:** यहाँ पे Pay Head Type को उसकी सूची (list) में से सिलेक्ट करना है जिसके अंतर्गत आपका Pay Heads आता है। हम जो Pay Heads यहाँ बना रहे है वह **Professional Tax** है। जो एक तरह का tax है, जिसे कर्मचारी की कमाई से काटना है और इसका भुगतान राज्य सरकार को करना है। इसीलिए हम **Employees's Statutory Deductions** को सिलेक्ट करेंगे।
  - **Statutory Tax Type:** यहाँ **Professional Tax** ही सिलेक्ट करेंगे।
  - **Registration Number:** यहाँ **Registration Number** देना है।
- **Under:** यहाँ हमें Ledger का Under Group सिलेक्ट करना है। यह हमारी कंपनी के लिए क्या है? हमारी कंपनी के लिए यह **Duties & Taxes** है, जिसका भुगतान हमें राज्य सरकार को करना है।
- **Affect net Salary:** क्या इसका कोई प्रभाव Net Salary पे पड़ेगा? इसे हम **Yes** करेंगे क्योंकि यह Employee की Net सैलरी से काटा जाएगा।
- **Name to be display in Payslip:** इसे हम **Professional Tax** ही रहने देंगे।
- **Use of Calculation of Gratuity:** इसे हम **No** ही रखेंगे।
- **Set/Alter Income Tax Details:** इसे भी हम **No** ही रखेंगे।
- **Calculation Type:** जो Professional Tax का कैल्क्यलेशन हो होगा वो हम **Production** पे करने वाले है। इसीलिए हम **As Computed Value** को चुनेंगे।
- **Computation Information:** Calculation type में As Computed Value को सिलेक्ट करने के बाद आपको Computation Information की फील्ड मिलेगी। जिसमें हमें निम्न प्रकार की जानकारी देनी होती है।
- **Compute:** यहाँ हमें Professional Tax की गणना (Computation) किस प्रकार होगी उसकी जानकारी देनी है:
  - हम Professional Tax की गणना को **On Current Earnings Total** पे करेंगे, तो हम इसे ही चुनेंगे।
- फिर निम्न Table में मापदंड और सूत्र (Condition & Formula) को निर्धारित करेंगे।
  - **Effective From:** किस दिनांक से Computation को शुरू करना है। जैसे नीचे उदाहरण में 1-04-20 को सिलेक्ट किया है।
  - **Amount Greater Than:** Professional Tax के लिए Basic Salary निर्धारित करें। यदि Basic Salary निर्धारित राशि से ज्यादा हो तो कितना Professional Tax काटना है: जैसे
    - यदि Basic salary 7500 से ज्यादा हो तो 200 रुपये Professional Tax देना है।
    - यदि Basic salary 10000 से ज्यादा हो तो 400 रुपये Professional Tax देना है।
  - **Amount Upto:** Professional Tax के लिए Basic Salary निर्धारित करें। यदि Basic Salary उस Amount से कम या उसके बराबर हो, कितना Professional Tax काटना है, जैसे:
    - यदि Basic salary 7500 से बराबर या तक हो तो शून्य रुपये Professional Tax देना है।
    - यदि Basic salary 10000 से बराबर या तक हो तो 200 रुपये Professional Tax देना है।
  - **Slab Type:** Slab Type निर्धारित करें। यानि जो गणना होगी वह Percentage में करना है या Value पे करना है। हम यहाँ Value पे Professional Tax की गणना कर रहे है तो **Value** को चुनेंगे।
  - **Value:** यहाँ Professional Tax की Value निर्धारित करनी है जितना Professional Tax निकालना है।

Computation Information				
Compute : On Current Earnings Total				
Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		7,500.00	Value	0
	7,500.00	10,000.00	Value	200
	10,000.00		Value	400

Computation information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Professional Tax का Pay Head को बनाने के लिए **CTRL+A** से **Accept** करेंगे।

Name : Professional Tax		Total Opening Balance		
(alias) :		5,00,000.00 Dr		
		Difference		
		5,00,000.00 Dr		
<b>Pay Head Information</b>		<b>Computation Information</b>		
Pay head type	: Employees' Statutory Deductions	Compute : On Current Earnings Total		
Statutory pay type	: Professional Tax	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To
Registration Number	:	1-Apr-20		
Under	: Duties & Taxes (Current Liabilities)		7,500.00	7,500.00
Affect net salary	: Yes		10,000.00	10,000.00
Name to be displayed in payslip	: Professional Tax			Value
Calculation type	: As Computed Value			Value
Calculation period	: Months			Value
				0
				200
				400
<b>Rounding Off Information</b>				
Rounding Method	: ♦ Not Applicable			
Opening Balance ( on 1-Apr-20 ) :				

Professional Tax Pay Head

7. **Provident Fund:** Provident Fund यह भी एक तरह का Deduction होता है। जो कॉम्पनियाँ अपने कर्मचारी के वेतन से काटती है और कर्मचारी के Provident Fund के खाते में जमा करती है। हम निम्न उदाहरण के साथ Provident Fund का Deduction के रूप में Pay Heads बनाएंगे।
  - **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें, जैसे हम यहाँ Provident Fund का Pay Heads बना रहे हैं तो हम यहाँ **Provident Fund** लिखेंगे।
  - **Pay Head Information:** यहाँ हमें Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।

Computation Information				
Compute : On Current Earnings Total				
Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
1-Apr-20		7,500.00	Value	0
	7,500.00	10,000.00	Value	200
	10,000.00		Value	400

Computation information

- **Accept:** बस इतनी जानकारी देने के बाद हम Professional Tax का Pay Head को बनाने के लिए **CTRL+A** से **Accept** करेंगे।

Name : Professional Tax		Total Opening Balance		
(alias) :		5,00,000.00 Dr		
		Difference		
		5,00,000.00 Dr		
<b>Pay Head Information</b>		<b>Computation Information</b>		
Pay head type	: Employees' Statutory Deductions	Compute : On Current Earnings Total		
Statutory pay type	: Professional Tax	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To
Registration Number	:	1-Apr-20		
Under	: Duties & Taxes (Current Liabilities)		7,500.00	7,500.00
Affect net salary	: Yes		10,000.00	10,000.00
Name to be displayed in payslip	: Professional Tax			Value
Calculation type	: As Computed Value			Value
Calculation period	: Months			Value
				0
				200
				400
<b>Rounding Off Information</b>				
Rounding Method	: ♦ Not Applicable			
Opening Balance ( on 1-Apr-20 ) :				

Professional Tax Pay Head

7. **Provident Fund:** Provident Fund यह भी एक तरह का Deduction होता है। जो कॉम्पनियाँ अपने कर्मचारी के वेतन से काटती है और कर्मचारी के Provident Fund के खाते में जमा करती है। हम निम्न उदाहरण के साथ Provident Fund का Deduction के रूप में Pay Heads बनाएंगे।
- **Name और (alias):** सबसे पहले Pay Heads का नाम दें, जैसे हम यहाँ Provident Fund का Pay Heads बना रहे हैं तो हम यहाँ **Provident Fund** लिखेंगे।
  - **Pay Head Information:** यहाँ हमें Pay Head से जुड़ी निम्न प्रकार के जानकारी देनी होती है।

Name : <b>Provident Fund</b>		Total Opening Balance		
(alias) :		5,00,000.00 Dr		
		Difference		
		5,00,000.00 Dr		
<b>Pay Head Information</b>		<b>Computation Information</b>		
Pay head type	: Employees' Statutory Deductions	Compute	: On Current Earnings Total	
Statutory pay type	: PF Account (A/c No. 1)	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To
Under	: Current Liabilities	1-Apr-20	15,000.00	15,000.00
Affect net salary	: Yes			Slab Type
Name to be displayed in payslip	: Provident Fund			Percentage Value
Calculation type	: As Computed Value			12 %
Calculation period	: Months			1,800
<b>Rounding Off Information</b>				
Rounding Method	: ♦ Not Applicable			
Opening Balance ( on 1-Apr-20 ) :				

Provident Fund Pay Head Creation

### ➤ Define Salary

दोस्तों हमने अभी तक Payroll Masters के अंदर Employee, Employee Category, Employee Group, Unit (Work), Attendance/Production Type और Pay Heads बनाना सीखा। अब इन्हीं सब जानकारी के आधार पे हम कर्मचारी (Employee) के वेतन (Salary) को Define करेंगे यानि उसकी Salary Slip बनाएंगे।

- Define Salary के लिए हमे **Gateway of Tally > Alter > Define Salary (Payroll Masters)** मे जाएंगे।
- Define Salary मे जाने के बाद हमे **List of Groups/ Employees** मिलेगा। जिसमे से हमे उस Employee को चुनना जिसकी Salary हम Define करना चाहते है। हम चाहे तो Account wise भी Salary को Define कर सकते है। जिससे उस Account के अंतर्गत काम करने वाले सारे Employees की Salary Define हो जाएगी। लेकिन यहाँ हम फिलहाल Employee Wise Salary Define करेंगे तो हम **Satish Dhawan** को चुनेंगे।

List of Groups / Employees		
		Create Back
ACCOUNT	♦ Primary	HEAD OFFICE
PURCHASE	♦ Primary	HEAD OFFICE
SALES	♦ Primary	HEAD OFFICE
SATISH DHAWAN	PURCHASE	HEAD OFFICE
VARUN DHAWAN	PURCHASE	HEAD OFFICE

List of Groups/Employees

- हम जैसे ही Satish Dhawan के अकाउंट को सिलेक्ट करेंगे हमे नीचे चित्र मे दिखाया गया टेबल मिल जाएगा। जिसमे Employee के Earnings (कमाई) और Deductions (कटौती) से संबंधित जानकारी देनी है।
- **Effective From:** किस Date या दिनांक से यह Salary Define हो रही है।
- **Pay Head:** Employee के Earning और Deduction के लिए Pay Heads चुने। *(जिसे हमने पिछले टॉपिक मे बनाया है।)* हम यहाँ निम्न Pay Heads को चुनेंगे।
  - **Basic Salary:** Basic Salary को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate 50000 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। Basic Salary का Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को As User Define रखा था। Per मे **Month** ऑटोमैटिकली आ जाएगा। उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
  - **House Rent Allowance:** हम यहाँ सिर्फ House Rent Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था और उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
  - **Dearness Allowance:** हम यहाँ सिर्फ Dearness Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Dearness Allowance स्वयं या जाएगा।
  - **Travelling Allowance:** Travelling Allowance को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 800 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को as User Define रखा था।
  - **Overtime:** Overtime को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 120 Per HRS निर्धारित (Define) करेंगे। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को **On Production** रखा था।
  - **Professional Tax:** यहाँ Professional Tax को सिलेक्ट करेंगे। हमे यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Professional Tax स्वयं या जाएगा।
  - **Provident Fund:** हम यहाँ Provident Fund को सिलेक्ट करेंगे। यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्युकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था, जिससे Provident Fund स्वयं या जाएगा।
- **Accept:** Pay Heads को सिलेक्ट करने के हम आखिर मे **CTRL + A** से इसे Accept करेंगे।

Name : SATISH DHAWAN (01)						
Under : PURCHASE (// Primary)						
<b>Salary Details</b>						
Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
	BASIC SALARY	50,000.00	Months	Earnings for Employees	On Attendance	BASIC SALARY
	House Rent Allowance			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	DEARNESS ALLOWANCE			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	Travelling Allowance	800.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	
	OVERTIME	120.00	HRS	Earnings for Employees	On Production	
	PROFESSIONAL TAX			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total
	PROVIDENT FUND			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total

Satish Dhawan Payslip

- जिस तरह Satish Dhawan की Salary define की ठीक उसी प्रकार हम **Varun Dhawan** की भी Salary को Define करेंगे।
- सबसे पहले हम **Varun Dhawan** के अकाउंट को चुनेंगे।
  - **Effective From:** किस Date या दिनांक से यह Salary Define होगी।
  - **Pay Head:** Employee के Earning और Deduction के लिए Pay Heads सिलेक्ट करना है जिसे हमने पिछले टॉपिक में बने हैं। तो हम यहाँ निम्न Pay Heads को सिलेक्ट करेंगे।
    - **Basic Salary:** Basic Salary को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate 40000 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। Basic Salary का Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को As User Define रखा था। Per में **Month** ऑटोमैटिकली आ जाएगा। उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
    - **House Rent Allowance:** हम यहाँ सिर्फ House Rent Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमें यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्योंकि इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था और उसके आगे कुछ करने की जरूरत नहीं है।
    - **Dearness Allowance:** हम यहाँ सिर्फ Dearness Allowance को सिलेक्ट करेंगे। हमें यहाँ Rate को define करने की जरूरत नहीं है। क्योंकि इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Dearness Allowance स्वयं या जाएगा।
    - **Travelling Allowance:** Travelling Allowance को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 800 Per Month निर्धारित (Define) करेंगे। क्योंकि इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को as User Define रखा था।
    - **Overtime:** Overtime को सिलेक्ट करने के बाद उसका Rate को 100 Per HRS निर्धारित (Define) करेंगे। क्योंकि इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को **On Production** रखा था।
    - **Professional Tax:** यहाँ Professional Tax को सिलेक्ट करेंगे। हमें यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्योंकि इसका Pay Head बनाते समय Calculation Type को Specific Formula किया था। जिससे Professional Tax स्वयं या जाएगा।

- **Provident Fund:** हम यहाँ Provident Fund को सिलेक्ट करेंगे। यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्यूकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था, जिससे Provident Fund स्वयं या जाएगा।
- **Accept:** Pay Heads को सिलेक्ट करने के हम आखिर में CTRL + A: Accept करेंगे।

Name	: VARUN DHAWAN (02)					
Under	: PURCHASE (/ Primary)					
<b>Salary Details</b>						
Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
1-Apr-20	BASIC SALARY	40,000.00	Months	Earnings for Employees	On Attendance	BASIC SALARY
	House Rent Allowance			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	DEARNESS ALLOWANCE			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	Travelling Allowance	800.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	
	OVERTIME	100.00	HRS	Earnings for Employees	On Production	
	PROFESSIONAL TAX			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total
	PROVIDENT FUND			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total

Varun Dhawan Pay slip

**नोट:** यदि किसी Employee की Salary भविष्य में बढ़ती है तो आप उसके Define Salary को Alter करके उसमें उसकी Salary की बढ़ोतरी कर सकते हैं।

### ➤ Attendance Voucher

Attendance Voucher में हम Employees की Attendance (उपस्थिति) को दर्ज करते हैं।

अपने किसी Employee की attendance (उपस्थिति) को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F10 – Other Voucher > Attendance Voucher** में जाएंगे।

List of Voucher Types	
	Create Show Inactive
<b>Accounting Vouchers</b>	
Contra	F4
Credit Note	Alt+F6
Debit Note	Alt+F5
Journal	F7
Payment	F5
Purchase	F9
Receipt	F6
Sales	F8
<b>Inventory Vouchers</b>	
Physical Stock	Ctrl+F7
Stock Journal	Alt+F7
<b>Payroll Vouchers</b>	
Attendance	Ctrl+F4
Payroll	Ctrl+F4

List of Voucher Types

**Employee Name:** यहाँ हम उस Employee का नाम चुनेंगे जिसका attendance दर्ज करना है।

- **Employee 1:** चलिए सबसे पहले हम List of Employees से **Satish Dhawan** को चुन लेते हैं।
  - Satish Dhawan को चुनेने के बाद उसका **Employee Number** खुद से आ जाएगा।
  - Attendance/Production Type कॉलम में हमें **Attendance type** को चुनना है।
    - हम पहले ABSENT (अनुपस्थित) ले लेते हैं और मान लेते हैं Satish Dhawan महीने में 5 दिन ABSENT (अनुपस्थित) थे।
    - अब PAID LEAVE ले लेते हैं और मान लेते हैं, Satish Dhawan महीने में 4 दिन की PAID LEAVE ली है।
- **Employee 2:** चलिए अब हम List of Employees से Varun Dhawan को चुनते हैं।

- **Provident Fund:** हम यहाँ Provident Fund को सिलेक्ट करेंगे। यहाँ Rate को निर्धारित (Define) करने की जरूरत नहीं है। क्यूकी इसका Pay Head बनाते समय हमने Calculation Type को Specific Formula किया था, जिससे Provident Fund स्वयं या जाएगा।
- **Accept:** Pay Heads को सिलेक्ट करने के हम आखिर में CTRL + A: Accept करेंगे।

Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
1-Apr-20	BASIC SALARY	40,000.00	Months	Earnings for Employees	On Attendance	BASIC SALARY
	House Rent Allowance			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	DEARNESS ALLOWANCE			Earnings for Employees	As Computed Value	BASIC SALARY
	Travelling Allowance	800.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	
	OVERTIME	100.00	HRS	Earnings for Employees	On Production	
	PROFESSIONAL TAX			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total
	PROVIDENT FUND			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total

Varun Dhawan Pay slip

**नोट:** यदि किसी Employee की Salary भविष्य में बढ़ती है तो आप उसके Define Salary को Alter करके उसमें उसकी Salary की बढ़ोतरी कर सकते हैं।

### ➤ Attendance Voucher

Attendance Voucher में हम Employees की Attendance (उपस्थिति) को दर्ज करते हैं।

अपने किसी Employee की attendance (उपस्थिति) को दर्ज करने के लिए हम **Gateway of Tally > Voucher > F10 – Other Voucher > Attendance Voucher** में जाएंगे।

List of Voucher Types	
	Create Show Inactive
<b>Accounting Vouchers</b>	
Contra	F4
Credit Note	Alt+F6
Debit Note	Alt+F5
Journal	F7
Payment	F5
Purchase	F9
Receipt	F6
Sales	F8
<b>Inventory Vouchers</b>	
Physical Stock	Ctrl+F7
Stock Journal	Alt+F7
<b>Payroll Vouchers</b>	
Attendance	
Payroll	Ctrl+F4

List of Voucher Types

**Employee Name:** यहाँ हम उस Employee का नाम चुनेंगे जिसका attendance दर्ज करना है।

- **Employee 1:** चलिए सबसे पहले हम List of Employees से **Satish Dhawan** को चुन लेते हैं।
  - Satish Dhawan को चुनेने के बाद उसका **Employee Number** खुद से आ जाएगा।
  - Attendance/Production Type कॉलम में हमें **Attendance type** को चुनना है।
    - हम पहले ABSENT (अनुपस्थित) ले लेते हैं और मान लेते हैं Satish Dhawan महीने में 5 दिन ABSENT (अनुपस्थित) थे।
    - अब PAID LEAVE ले लेते हैं और मान लेते हैं, Satish Dhawan महीने में 4 दिन की PAID LEAVE ली है।
- **Employee 2:** चलिए अब हम List of Employees से Varun Dhawan को चुनते हैं।

- **Payroll Bank/Cash Ledger:** यहाँ हम हमारा Cash या Bank Account का ledger चुनेंगे, जिससे हम वेतन का भुगतान करने वाले हैं।
- अब जैसे ही हम Cash/Bank के ledger को सिलेक्ट करेंगे। वैसे ही हम वापस Payroll Voucher में आ जाएंगे और हमारी एंट्री Payroll Voucher में दर्ज करेंगे।
- आखिर में एंट्री को पूरी करने के लिए CTRL+A: Accept करेंगे।

Payroll No. 1		31-May-20	
		Sunday	
Account : ICICI BANK		Status : Payroll autofill (Salary)	
Cur Bal: 3,77,141.94 Dr			
Particulars	Amount		
HEAD OFFICE	64,858.06 Dr		
SATISH DHAWAN	64,858.06 Dr		
BASIC SALARY	41,935.48 Dr	Cur Bal: 41,935.48 Dr	
House Rent Allowance	20,967.74 Dr	Cur Bal: 20,967.74 Dr	
DEARNNESS ALLOWANCE	3,354.84 Dr	Cur Bal: 3,354.84 Dr	
Travelling Allowance	800.00 Dr	Cur Bal: 800.00 Dr	
PROFESSIONAL TAX	400.00 Cr	Cur Bal: 400.00 Cr	
PROVIDENT FUND	1,800.00 Cr	Cur Bal: 1,800.00 Cr	

Payroll Voucher

- जिस तरह हमने Satish Dhawan की एंट्री Payroll Voucher दर्ज की ठीक उसी तरह हम Varun Dhawan की भी एंट्री Payroll वाउचर में दर्ज करेंगे।

Payroll No. 2		31-May-20	
		Sunday	
Account : ICICI BANK		Status : Payroll autofill (Salary)	
Cur Bal: 3,77,141.94 Dr			
Particulars	Amount		
HEAD OFFICE	58,000.00 Dr		
VARUN DHAWAN	58,000.00 Dr		
BASIC SALARY	40,000.00 Dr	Cur Bal: 40,000.00 Dr	
House Rent Allowance	16,000.00 Dr	Cur Bal: 16,000.00 Dr	
DEARNNESS ALLOWANCE	2,400.00 Dr	Cur Bal: 2,400.00 Dr	
Travelling Allowance	800.00 Dr	Cur Bal: 800.00 Dr	
OVERTIME	1,000.00 Dr	Cur Bal: 1,000.00 Dr	
PROFESSIONAL TAX	400.00 Cr	Cur Bal: 400.00 Cr	
PROVIDENT FUND	1,800.00 Cr	Cur Bal: 1,800.00 Cr	

Payroll Voucher

## ➤ Payroll Report

- अब बारी है Payroll Masters में की गई सारी एंट्री के रिपोर्ट को देखने की। जिसके लिए **Gateway of Tally > Display More Reports > Payroll Reports** में जाएंगे। जहां हम अलग अलग प्रकार के Payroll से जुड़े रिपोर्ट को देख सकते हैं।
- जैसे अभी हमें Employees की Pay Slip देखना है तो हम **Pay Slip** पे क्लिक करेंगे।

Payroll Reports
SUMMARY
<b>Pay Slip</b>
Pay Sheet
Attendance Sheet
PayMent Advice
Employees W/ithout E-mail IDs

Payroll Reports

- फिर उसके बाद जो स्क्रीन हमारे सामने आएगी उसमें **Name of Employee Category** में Head office को चुनेंगे और Name of Employee / Group में उस Employees का नाम जैसे Satish Dhawan सिलेक्ट करना है जिसका Pay Slip आप देखना चाहते हैं।

LEARN MORE PRO PAYROLL	
Name of Employee Category	: HEAD OFFICE
Name of Employee / Group	: Satish Dhawan

*Payroll*

- जिसके बाद हमारे सामने Satish Dhawan की Payslip आ जाएगी। जहां हम उसकी Attendance, Earnings और deductions देख सकते हैं।

Pay Slip		LEARN MORE PRO PAYROLL			
Pay Slip for May-2020					
SATISH DHAWAN					
Employee Number	: 01	Tax Regime	: Regular Tax Regime		
Function	: MANAGEMENT	Income Tax Number (PAN)	:		
Designation	: MANAGER	Universal Account Number (UAN)	:		
Location	: MUMBAI	PF account number	:		
Bank Details	:	ESI Number	:		
Date of joining	: 1-Apr-20	PR Account Number (PRAN)	:		
<b>Attendance Details</b>		<b>Value</b>			
ABSENT		5 Days			
PAID LEAVE		4 Days			
<b>Earnings</b>	<b>Amount</b>	<b>Gross Salary</b>	<b>Deductions</b>	<b>Amount</b>	<b>Gross Salary</b>
BASIC SALARY	41,935.48	50,000.00	Professional Tax	400.00	400.00
House Rent Allowance	20,967.74	25,000.00	Provident Fund	1,800.00	1,800.00
Dearness Allowance	3,354.84	4,000.00			
Travelling Allowance	800.00	800.00			
Overtime					
<b>Total Earnings</b>	<b>67,058.06</b>	<b>79,800.00</b>	<b>Total Deductions</b>	<b>2,200.00</b>	<b>2,200.00</b>
			<b>Net Amount</b>	<b>₹ 64,858.06</b>	<b>₹ 77,600.00</b>

*Pay slip*

- यदि हमें Pay Slip का Print निकालना है या Print Preview देखना है तो **CTRL+P** का उपयोग कर सकते हैं।

## अध्याय 23: Tally Prime Features

दोस्तों हमने अब तक Tally Prime के पूरे टॉपिक देख चुके हैं। अब बारी है Tally Prime के कुछ स्पेशल फीचर सीखने की जिन्हे हम एक एक करके नीचे बताए गए तरीके से सीखेंगे।

### ➤ Customize Sales Invoice Number

इस टॉपिक के अंदर हम कैसे अपने Sales Invoice Number को Customize (कैसे बदलते) है, ये सीखेंगे?

#### Normal Invoice Number

Accounting Voucher Creation	
Sales	No. 1
Party A/c name	:
Current balance	:
Particulars	

#### Customize Invoice Number

Accounting Voucher Creation	
Sales	No. LM/001/20-21
Party A/c name	:
Current balance	:
Particulars	

अपने Sales Invoice Number को Customize करने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स को फॉलो करें।

1. Company बनाने के बाद को **Gateway of Tally > Alter > Voucher Type > Sales** में जाए।

Name	: Sales																																																			
(alias)	:																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>General</th> <th>Printing</th> <th>Name of Class</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Select type of voucher</td> <td>: Sales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abbreviation</td> <td>: Sale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Activate this Voucher Type</td> <td>: Yes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Method of voucher numbering</td> <td>: Automatic</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Use advanced configuration</td> <td>: Yes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Use effective dates for vouchers</td> <td>: No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Allow zero-valued transactions</td> <td>: No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Make this voucher type as 'Optional' by default</td> <td>: No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Allow narration in voucher</td> <td>: Yes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provide narrations for each ledger in voucher</td> <td>: No</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Print voucher after saving</td> <td>: No</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Use for POS invoicing</td> <td>: No</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Default title to print</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Default bank</td> <td>: ♦ Not Applicable</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Default jurisdiction</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Set/alter declaration</td> <td>: No</td> </tr> </tbody> </table>		General	Printing	Name of Class	Select type of voucher	: Sales		Abbreviation	: Sale		Activate this Voucher Type	: Yes		Method of voucher numbering	: Automatic		Use advanced configuration	: Yes		Use effective dates for vouchers	: No		Allow zero-valued transactions	: No		Make this voucher type as 'Optional' by default	: No		Allow narration in voucher	: Yes		Provide narrations for each ledger in voucher	: No			Print voucher after saving	: No		Use for POS invoicing	: No		Default title to print	:		Default bank	: ♦ Not Applicable		Default jurisdiction	:		Set/alter declaration	: No
General	Printing	Name of Class																																																		
Select type of voucher	: Sales																																																			
Abbreviation	: Sale																																																			
Activate this Voucher Type	: Yes																																																			
Method of voucher numbering	: Automatic																																																			
Use advanced configuration	: Yes																																																			
Use effective dates for vouchers	: No																																																			
Allow zero-valued transactions	: No																																																			
Make this voucher type as 'Optional' by default	: No																																																			
Allow narration in voucher	: Yes																																																			
Provide narrations for each ledger in voucher	: No																																																			
	Print voucher after saving	: No																																																		
	Use for POS invoicing	: No																																																		
	Default title to print	:																																																		
	Default bank	: ♦ Not Applicable																																																		
	Default jurisdiction	:																																																		
	Set/alter declaration	: No																																																		

2. Voucher Type Creation में General के अंतर्गत में **Method of Voucher numbering** पे जाए, जहाँ आपको निम्न प्रकार के 4 विकल्प मिलेंगे:
  - i. **Automatic:** इस विकल्प से Sales Invoice Number स्वयं आएगा, जैसे 1, 2, 3 इस तरह।
  - ii. **Automatic (Manual Override):** इस विकल्प से भी Sale Invoice Number स्वयं ही आएगा, लेकिन उसे हम जरूरत अनुसार बदल सकते हैं।
  - iii. **Manual:** इस विकल्प से Sales Invoice Number को यूजर द्वारा हमेशा खुद से देना होता है।
  - iv. **Multi-User Auto:** इस विकल्प में Tally के Multiple यानि एक से ज्यादा यूजर होते हैं और उनके द्वारा अलग अलग Sales एंट्री करने पर भी Sales Invoice Number स्वयं अपने डिजिट (यानि 1, 2, 3 की डिजिट में) से आने लगता है।
  - v. **None:** इस विकल्प का यूज करने से Sales Invoice Number नहीं आएगा।
3. हम यहाँ Method of Voucher numbering में **Automatic** को सिलेक्ट करेंगे।

4. उसके बाद हमें Use advanced Configuration में हमें **Yes** करना है।
5. जिसके बाद हमारे सामने Sales Invoice Number को **Customize** करने के लिए स्क्रीन आएगी जहां हमें निम्न जानकारी देनी है:
  - i. **Starting Number:** यहाँ हमें Sales Invoice के लिए शुरुवाती नंबर को देना है यानि हमें ये बताना की Invoice Number कहाँ से शुरू करना है?
  - ii. **Width of Numbering Part:** हमें यहाँ जो Sales Invoice Number है वो कितने width का होगा यह बताना है। जैसे हम यहाँ 3 लिखेंगे मतलब जो Invoice Number 001, 011, 111 इस प्रकार से होंगे।
  - iii. **Prefill with Zero:** इसे भी हम **Yes** करेंगे। इसका मतलब यह होता है यदि कोई Invoice नंबर 2 है तो Tally उसके आगे 0 के रूप में 2 Prefill जोड़ देगा जैसे 002।
6. **Restarting Number:** यहाँ Restarting number की जानकारी सेट करनी है:
  - i. **Applicable From:** यहाँ हमें वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से यह Invoice Number लागू होगा।
  - ii. **Starting Number:** यहाँ हमें Sales Invoice के लिए शुरुवाती नंबर को दर्ज करना है।
  - iii. **Particulars:** यहाँ हमें Sales Invoice Number किस तरह लागू करना है वह बताना है जैसे Daily, Weekly, Monthly या Yearly।
7. **Prefix Details:** Sales Invoice के आगे क्या फिक्स करना है, उसकी जानकारी देनी है जिसे निम्न तरीके से फिक्स कर सकते हैं।
  - i. **Applicable From:** यहाँ वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से Prefix लागू होगा।
  - ii. **Particulars:** यहाँ हमें Prefix बताना है। जैसे हम चाहते हैं की हमारे Invoice Number के आगे Company का Short prefix हो जैसे Learn More Pro के **LMP/**।
8. **Suffix Details:** Sales Invoice के पीछे क्या फिक्स करना है उसकी जानकारी देनी है जिसे हम निम्न तरीके से दे सकते हैं।
  - i. **Applicable From:** यहाँ हमें वह Date/ तारीख देनी है जिस दिन से Suffix को लागू होगा।
  - ii. **Particulars:** यहाँ हमें Suffix बताना है। जैसे हम चाहते हैं, हमारे Invoice Number के पीछे वित्तीय वर्ष हो जैसे **/20-21**।

Starting Number	: 1		Width of Numerical Part	: 3		Prefill with zero	: Yes	
Restart Numbering			Prefix Details			Suffix Details		
Applicable From	Starting Number	Particulars	Applicable From	Particulars	Applicable From	Particulars		
1-Apr-20	1	Yearly	1-Apr-20	LM/	1-Apr-20	20-21		

Customize Invoice Sales Number

### ➤ Compound Unit

इस पाठ में हम Tally में Compound Unit कैसे बनाया जाता है वो सीखेंगे?

Compound Unit, 2 simple Unit का मिलान (Combination) होता है। किसी भी compound Unit को बनाने से पहले उसके 2 Simple Unit बने होने चाहिए। Compound Unit को हम नीचे बताए गए तरीके से बना सकते हैं।

सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Unit** में जाएंगे।

- Type:** Type में पहले से Simple सिलेक्ट होगा। हम Backspace करते हुए Type पे जाएंगे और वहाँ **Compound** को चुनेंगे। लेकिन जैसा की मैंने पहले बताया हमारे पास **2 Simple unit** बने होने चाहिए और दोनों का आपस में किस प्रकार के संबंध (Relation) है वो भी पता होना चाहिए, जिससे हम Compound Unit को बनाना चाहते हैं।  
*उदाहरण के लिए, मैंने यहाँ GMS (ग्राम) और KGS (किलो) दो Simple Unit बनाए हैं। इन दोनों में 1 KGS = 1000 GMS (यानि 1 किलो = 1000 ग्राम) के बराबर होता है। तो हम इसी का Compound Unit बनाना चाहते हैं।*

1 KGS = 1000 GMS	
<b>Unit Creation</b>	
Type	: Simple
Symbol	: KGS
Formal name	: KILOGRAMS
Unit Quantity Code (UQC)	: KGS-KILOGRAMS
Number of decimal places	: 2

<b>Unit Creation</b>	
Type	: Simple
Symbol	: GMS
Formal name	: GRAMMES
Unit Quantity Code (UQC)	: GMS-GRAMMES
Number of decimal places	: 2

- First Unit:** First Unit में हम **KGS** का Unit चुनेंगे।
- Conversion:** Conversion में हमें First Unit यानि KGS और फिर उसका second Unit यानि GMS के बीच का संबंध बताना है। जैसे 1 KGS = 1000 GMS होता है। तो हम यहाँ 1000 लिखेंगे।
- Second Unit:** Second unit में हम **GMS** को चुनेंगे।
- Accept:** इतनी जानकारी देने के बाद हम CTRL+A से Accept करेंगे।

Unit Creation			
Type	: Compound		
<b>Units with Multiplier Factors</b>			
<i>(example: Kgs of 1000 gms)</i>			
First unit	Conversion	Second unit	Accept ?
KGS	of 1,000	GMS	
			Yes or No

*Compound Unit*

- अब हम Compound Unit के लिए Sugar का एक Stock Item बनाके उसे कैसे यूज करते हैं, यह देखेंगे।
- Stock Item बनाने के लिए हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Stock Item** में जाएंगे।
  - Stock Item Creation** में Sugar का Stock Item बनाएंगे।
  - Under में **Primary** ही रहने देंगे।

- c. Units में हम **Compound Unit - KGS of 1000 GMS** को सिलेक्ट करेंगे।  
 d. Opening Balance में **Quantity: 20 KGS, Rate: 50 Per: KGS** और **Value: 10000** डालेंगे।  
 e. और फिर Stock Item बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : Sugar (alias) :											
Under : ♦ Primary	Units : KGS of 1000 GMS	<b>Statutory Details</b>									
<b>Additional Details</b>		GST Applicable : ♦ Applicable	Set/Alter GST Details : No								
Set components (BOM) : No		Type of Supply : Goods	Rate of Duty (eg 5) : 0								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opening Balance</td> <td>20- 0.00 KGS</td> <td>50.00 KGS</td> <td>1,000.00</td> </tr> </tbody> </table>				Quantity	Rate per	Value	Opening Balance	20- 0.00 KGS	50.00 KGS	1,000.00	Accept ? Yes or No
	Quantity	Rate per	Value								
Opening Balance	20- 0.00 KGS	50.00 KGS	1,000.00								

Sugar Stock Item Creation

8. जब हम **Sales Voucher** में Compound Unit से जुड़ी कोई एंट्री दर्ज करेंगे, तो वह कुछ इस तरह दिखेगा। जैसे मान लीजिए हम Sugar 3.7 KGS में बेच रहे हैं, तो Tally उसे **3-700 KGS** में दिखाएगा जिसमें 3 KGS (यानि किलो) 700 GMS (यानि ग्राम) है।

Sales No. 1		31-Mar-21 Wednesday	
Party A/c name : ABCCustomer	Current balance :		
Sales ledger : Sales A/C	Current balance :		
<b>Name of Item</b>	<b>Quantity</b>	<b>Rate per</b>	<b>Amount</b>
Sugar	3-700.00 KGS	50.00 KGS	185.00

Sales Voucher

### ➤ Alternate Unit

इस पाठ में हम Tally में Alternate Unit कैसे बनाया जाता है वो सीखेंगे?

- Alternate Unit बनाने के लिए हमें **Stock Item Creation** में जाना होता है जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Stock Item** में जाएंगे।

- c. Units में हम **Compound Unit - KGS of 1000 GMS** को सिलेक्ट करेंगे।  
 d. Opening Balance में **Quantity: 20 KGS, Rate: 50 Per: KGS** और **Value: 10000** डालेंगे।  
 e. और फिर Stock Item बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Name : Sugar (alias) :											
Under : ♦ Primary	Units : KGS of 1000 GMS	<b>Statutory Details</b>									
<b>Additional Details</b>		GST Applicable : ♦ Applicable	Set/Alter GST Details : No								
Set components (BOM) : No		Type of Supply : Goods	Rate of Duty (eg 5) : 0								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Quantity</th> <th>Rate per</th> <th>Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opening Balance</td> <td>20- 0.00 KGS</td> <td>50.00 KGS</td> <td>1,000.00</td> </tr> </tbody> </table>				Quantity	Rate per	Value	Opening Balance	20- 0.00 KGS	50.00 KGS	1,000.00	Accept ? Yes or No
	Quantity	Rate per	Value								
Opening Balance	20- 0.00 KGS	50.00 KGS	1,000.00								

Sugar Stock Item Creation

8. जब हम **Sales Voucher** में Compound Unit से जुड़ी कोई एंट्री दर्ज करेंगे, तो वह कुछ इस तरह दिखेगा। जैसे मान लीजिए हम Sugar 3.7 KGS में बेच रहे हैं, तो Tally उसे **3-700 KGS** में दिखाएगा जिसमें 3 KGS (यानि किलो) 700 GMS (यानि ग्राम) है।

Sales No. 1		31-Mar-21 Wednesday	
Party A/c name : ABCCustomer	Current balance :		
Sales ledger : Sales A/C	Current balance :		
<b>Name of Item</b>	<b>Quantity</b>	<b>Rate per</b>	<b>Amount</b>
Sugar	3-700.00 KGS	50.00 KGS	185.00

Sales Voucher

### ➤ Alternate Unit

इस पाठ में हम Tally में Alternate Unit कैसे बनाया जाता है वो सीखेंगे?

- Alternate Unit बनाने के लिए हमें **Stock Item Creation** में जाना होता है जिसके लिए हम **Gateway of Tally > Create > Inventory Master > Stock Item** में जाएंगे।

- f. Opening Balance में **Quantity: 10 nos', Rate: 5 Per: no's** और **Value: 50** डालेंगे।  
 g. और फिर Stock Item बनाने के लिए CTRL+A से Accept करेंगे।

Stock Item Creation		Compound Unit Practice	
Name	: Frooty		
(alias)	:		
Under	: ♦ Primary	<b>Statutory Details</b>	
Units	: nos	GST Applicable	: ♦ Applicable
Alternate units	: DOZ	Set/Alter GST Details	: No
where	: 1 DOZ = 12 nos	Type of Supply	: Goods
<b>Additional Details</b>		Reporting UQC	: ♦ Not Applicable
Set components (BOM)	: No	Rate of Duty (eg 5)	: 0
		Quantity	Rate per
Opening Balance		: 10 nos	5.00 nos
		(1 DOZ)	Value
			50.00
			Accept ?
			Yes or No

Frooty Stock Item Creation

5. जब हम Sales Voucher में **Alternate Unit** से जुड़ी कोई एंटी दर्ज करेंगे तो वह कुछ इस तरह दिखेगा जैसे हम Frooty की quantity को 72 no's देंगे तो उसके नीचे dozen में 6 DOZ लिखा हुआ आ जाएगा।

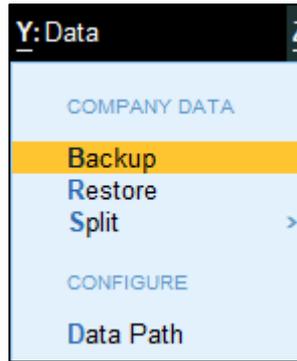
Sales No. 1		31-Mar-21 Wednesday	
Party A/c name	: ABCCustomer		
Current balance	:		
Sales ledger	: Sales A/C		
Current balance	:		
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
Frooty	72 nos (6 DOZ)	30.00 nos	2,160.00

Sales Voucher

### ➤ Backup Company Data in Tally Prime

इस पाठ में हम Tally में किसी कंपनी का डाटा Backup कैसे लेते हैं वो सीखेंगे?

1. किसी भी कंपनी का Backup लेने के लिए **Gateway of Tally** में **ALT+Y** या **Data** पे क्लिक करे और उसके बाद **Backup** को चुने।



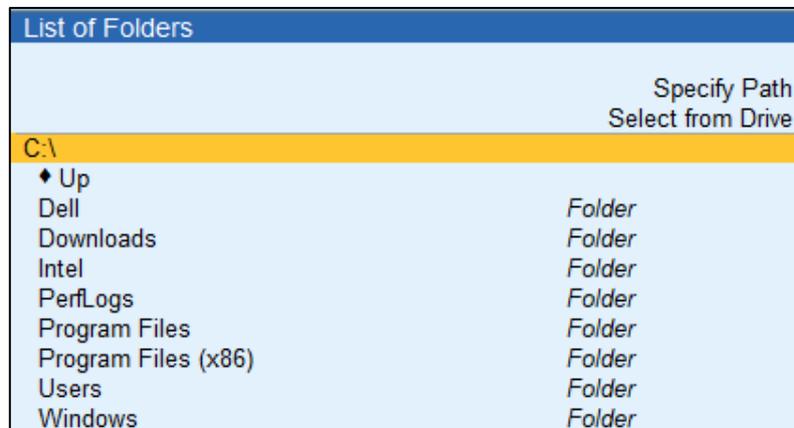
Backup

2. Backup को चुनने के बाद **Select Companies for Backup** की स्क्रीन आएगी, जिसमें निम्न जानकारी भरनी है।

Select Companies for Backup	
Backup Destination Path :	C:\
Company Name	Number

Select Companies for Backup

3. **Backup Destination Path:** आपको दाईं तरफ **List of Folders** की विंडो आएगी, जिसमें **Specific Path** या **Select from Drive** से अपने Computer के उस Path या Folder का चयन करना है जहां आप Company के डाटा का Backup रखना चाहते हैं।



List of Folders

4. **Company Name:** दाईं ओर आ रही **List of Companies** से उस Company का चयन करें, जिसका Backup हम लेना चाहते हैं।

List of Companies		
Data Path/Name	Number	Period
Specify Path Select from Drive		
◆ All Items		
C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data		
◆ Up		
ABC Enterprises	(10008)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
AJAY CO.	(10006)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Abc Company	(10009)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Abc Pvt Ltd	(10001)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
D- Company	(10003)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
LEARN MORE PRO PAYROLL	(10036)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More GST	(10032)	1-Apr-21 to 31-Mar-22
Learn More Pro	(10000)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro	(10013)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro (MFG)	(10017)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com	(10014)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com GST	(10015)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com GST	(10016)	1-Apr-20 to 31-Mar-21

List of Companies

5. **Company Number:** जैसे ही हम Company Name में कंपनी को चुनेंगे उसका Company number आ जाएगा।

Select Companies for Backup	
Backup Destination Path : C:\	
Company Name	Number
Tally Features 2	(10019)

Select Companies for Backup

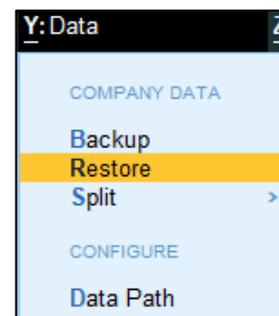
6. बस इतना करते ही Company के डाटा का Backup चुने हुए Path पे ZIP file में Save हो जाएगा।

### ➤ Restore Company Data in Tally Prime

इस पाठ में हम Tally में किसी कंपनी का डाटा Restore कैसे करते हैं वो सीखेंगे?

मान लीजिए हमसे Tally में कोई कंपनी गलती से डिलीट हो जाती है और उसका Backup हमने पहले लिया हुआ है। अब उसी कंपनी को Tally में फिर से Restore करना चाहते हैं। तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करते हुए Backup लिए हुए किसी भी कंपनी के डाटा को वापस **Restore** कर सकते हैं।

1. किसी भी कंपनी को **Restore** करने के लिए Tally के **Gateway of Tally** में **ALT+Y** या **Data** पे क्लिक करें और उसके बाद **Restore** पे क्लिक करें।



Restore

List of Companies		
Data Path/Name	Number	Period
Specify Path Select from Drive		
◆ All Items		
C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data		
◆ Up		
ABC Enterprises	(10008)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
AJAY CO.	(10006)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Abc Company	(10009)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Abc Pvt Ltd	(10001)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
D- Company	(10003)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
LEARN MORE PRO PAYROLL	(10036)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More GST	(10032)	1-Apr-21 to 31-Mar-22
Learn More Pro	(10000)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro	(10013)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro (MFG)	(10017)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com	(10014)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com GST	(10015)	1-Apr-20 to 31-Mar-21
Learn More Pro.Com GST	(10016)	1-Apr-20 to 31-Mar-21

List of Companies

5. **Company Number:** जैसे ही हम Company Name में कंपनी को चुनेंगे उसका Company number आ जाएगा।

Select Companies for Backup	
Backup Destination Path : C:\	
Company Name	Number
Tally Features 2	(10019)

Select Companies for Backup

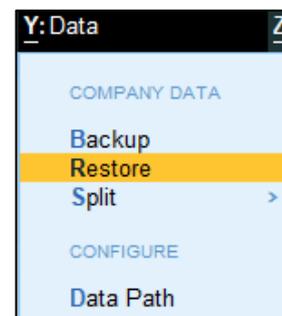
6. बस इतना करते ही Company के डाटा का Backup चुने ह  
उए Path पे ZIP file में Save हो जाएगा।

### ➤ Restore Company Data in Tally Prime

इस पाठ में हम Tally में किसी कंपनी का डाटा Restore कैसे करते हैं वो सीखेंगे?

कंपनी को Tally में फिर से Restore करना चाहते हैं। तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करते हुए Backup लिए हुए किसी भी कंपनी के डाटा को वापस **Restore** कर सकते हैं।

1. किसी भी कंपनी को **Restore** करने के लिए Tally के **Gateway of Tally** में **ALT+Y** या **Data** पे क्लिक करें और उसके बाद **Restore** पे क्लिक करें।



Restore

Restore Companies		
<b>Select Companies for Restore</b>		
Restore Destination Path : C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data		
Company Name	Number	Date & Time of Backup
Tally Features 2	(10019)	6-Jul-21 (02:17 pm)
Restore Company		

7. बस इतना करते ही Company के डाटा हमारे Tally में **Restore** हो जाएगा।

### ➤ Import and Export Tally Data

इस टॉपिक में हम Tally के डाटा को एक कंपनी से दूसरी कंपनी में कैसे Import और Export करते हैं ये सीखेंगे। इसके लिए हम दो कॉम्पनियाँ बनाएंगे और उसमें कुछ एंट्री करेंगे फिर एक कंपनी के Data को Export करके दूसरी कंपनी में Import करेंगे।

- तो सबसे पहले हम एक कंपनी बनाएंगे जिसमें कुछ Ledger बनाके उसमें एंट्री भरेंगे और फिर उस कंपनी के डाटा को पहले Export और फिर उसी डाटा को दूसरी कंपनी में import करेंगे। यहाँ पे आगे चित्र में आप देख सकते हैं कि हमने TALLY F5-A नाम की कंपनी बनाई है, जिसमें हम कुछ एंट्रीस दर्ज करेंगे।

Company Name	: TALLY F5-A	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: TALLY F5-A	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	:	<b>Security</b>	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault.	
		Control User Access to Company Data	: No
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		
Base Currency symbol	: ₹	Show amount in millions	: No
Formal name	: INR	Number of decimal places	: 2
Suffix symbol to amount	: No	Word representing amount after decimal	: paise
Add space between amount and symbol	: Yes	Number of decimal places for amount in words	: 2

Company Creation

- जिसमें हम Raj नाम का Sundry Debtor का ledger बनाएंगे और उसमें opening Balance 50000 दिखाएंगे।

Name : RAJ (alias) :		Total Opening Balance	
		70,000.00 Dr	
		Difference	
		70,000.00 Dr	
Under : Sundry Debtors (Current Assets)	Mailing Details		
Maintain balances bill-by-bill : Yes Default credit period : Check for credit days during voucher entry : No	Name : RAJ Address :  State : Maharashtra Country : India Pincode :		
	Banking Details		
	Provide bank details : No		
	Tax Registration Details		
	PAN/IT No. : Registration type : Regular GSTIN/UIN :  Set/Alter GST details : No		
Opening Balance ( on 1-Apr-20) : 70,000.00 Dr			

## Debtor Ledger Creation

3. और Cash ledger में alter करते हुए उसमें Opening Balance 20000 डाल देंगे।

Name : Cash		Total Opening Balance	
(alias) :		70,000.00 Dr	
		Difference	
		70,000.00 Dr	
Under : Cash-in-Hand (Current Assets)	Mailing Details		
	Name : Address :		
	Banking Details		
	Provide bank details : No		
	Tax Registration Details		
	PAN/IT No. :		
Opening Balance ( on 1-Apr-20) : 20,000.00 Dr			

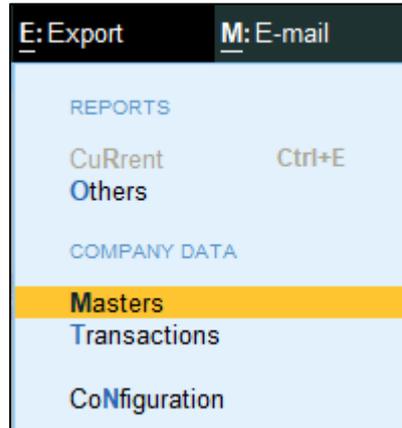
## Cash Ledger

4. यदि हम Balance sheet में जाके देखेंगे तो हमें Current Assets में 70000 का बैलन्स दिखेंगे।

Assets	TALLY F5-A as at 1-Apr-20
<b>Current Assets</b>	<b>70,000.00</b>

*Balance Sheet>Assets>Current Assets*

5. अब हम इसी डाटा को दूसरी कंपनी में डालने के लिए Export करेंगे। जिसके लिए हम ALT+E से Export पे जाएंगे और Masters को चुनेंगे ( यहाँ Master यानि Ledger और Stock) वैसे हमें Export करने के लिए काफी विकल्प मिलते हैं जिन्हें हम जरूरत अनुसार यूज कर सकते हैं।



*Master Reports*

6. जिसके बाद हमारे सामने Export की स्क्रीन या जाएगी। जहाँ हम चाहे तो निम्न जानकारी को बदल सकते हैं या फिर जैसा का तैसा रख सकते हैं।

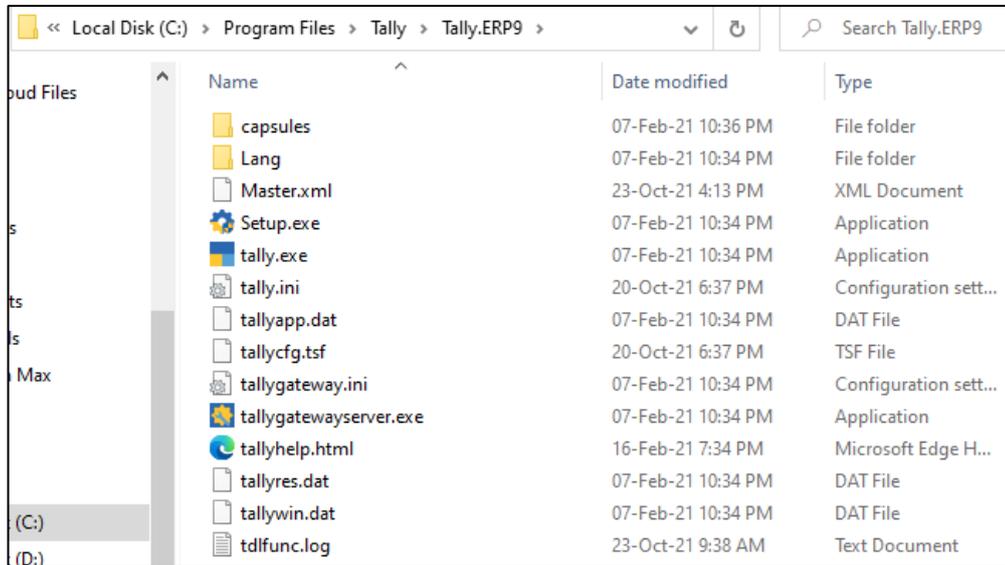
Export	
Type of Masters	: Ledgers
Include dependent masters	: No
Export Closing Balances as Opening	: No
File Format	: XML (Data Interchange)
Export to	: Local drive
Folder path	: C:\Program Files\Tally\Tally.ERP9
File Name	: Master.xml
<input type="button" value="C: Configure"/> <input type="button" value="E: Send"/>	

*Export Companies*

7. Export screen में हमें निम्न जानकारी मिलेगी।
- File Format **XML format** में होता है।
  - Export to:** यह बताता है कि Data कहाँ Export हो रहा है। जिसे हम **Configure** में जाके बदल सकते हैं।
  - Folder Path:** फाइल कौन से Path पे सेव हो रही है उसकी जानकारी देता है। जिसे हम Configure में जाके बदल सकते हैं।
8. **File Name:** फाइल का नाम डिफॉल्ट Tally द्वारा ही दिया जाता है। जिसे हम Configure में जाके बदल सकते हैं।

तो फिलहाल हम यह कोई भी बदलाव नहीं करेंगे और Data को Export करने के लिए Send पे क्लिक करेंगे। एक बात का ध्यान रहे यदि आपने पहले भी उसी फाइल नाम से कोई डाटा Export किया है तो आपको Overwrite के लिए पूछेगा। और overwrite करते ही पुराना डाटा डिलीट हो जाएगा और उसकी जगह नया Data आ जाएगा।

9. अब हमारा Data, Export हो चुका है जिसे देखने के लिए हम Folder Path पे जाएंगे जहां हमने Data को Export करने के लिए दिया था।



*Company Backup*

10. अभी हमने ऊपर Data को Export कैसे करते है ये सीखा। अब हम उसी Export किए हुए Data को एक नई कंपनी में **Import** करेंगे। जिसके लिए हम एक नई कंपनी **Tally F5-B** के नाम से बनाएंगे।

Company Name	: TALLY F5-B	Financial year beginning from	: 1-Apr-20
Mailing Name	: TALLY F5-B	Books beginning from	: 1-Apr-20
Address	:	<b>Security</b>	
		To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVau	
		Control User Access to Company Data	: No
State	: ♦ Not Applicable		
Country	: India		
Pincode	:		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	:		
Website	:		

*New Company Creation*

11. अब हम Raj का Sundry Debtor का Ledger बनाएंगे। और इसका Balance हम 10000 रखेंगे। अब इस ledger को हमने जानबूझ के बनाया है। अगर आप को याद होगा तो जिस कंपनी को हमने Export किया है उस कंपनी में भी हमने Raj का Sundry Debtor का ledger बनाया था, जिसमें हमने 50000 Balance डाले थे। जब हम उस कंपनी के डाटा को इस कंपनी में import करेंगे तो हम यह पता करेंगे की पूरी जानकारी सही तरीके से Import हुई है या नहीं?

Name	: RAJ		
(alias)	:		
Under	: Sundry Debtors (Current Assets)	<b>Mailing Details</b>	
Maintain balances bill-by-bill	: Yes	Name	: RAJ
Default credit period	:	Address	:
Check for credit days during voucher entry	: No	State	: Maharashtra
		Country	: India
		Pincode	:
		<b>Banking Details</b>	
		Provide bank details	: No
		<b>Tax Registration Details</b>	
		PAN/IT No.	:
		Registration type	: Regular
		GSTIN/UIN	:
		Set/Alter GST details	: No

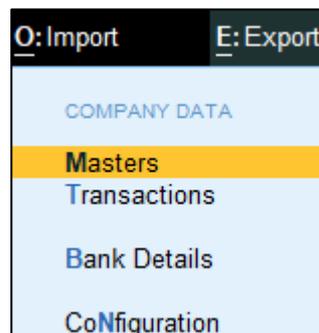
Debtor Ledger Creation

12. अगर हम Balance sheet में देखें तो हमारे पास अभी Current Assets में Sundry Debtor में 10000 है।

Assets		TALLY F5-B as at 1-Apr-20
Current Assets		10,000.00

Balance Sheet&gt;Assets&gt;Current Assets

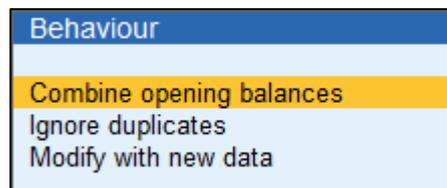
13. अब हम ALT+O से Import में जाएंगे। जहाँ Tally हमसे पूछ रहा है क्या Import करना है? जैसे की हमने पिछली कंपनी में Master को Export किया था और उसे ही हम यहाँ Import करना चाहते हैं, तो हम Master पे क्लिक करेंगे।



Master Import

14. Master पे क्लिक करने के बाद हमारे सामने Import Masters की स्क्रीन या जाएगी। जिसमें निम्न जानकारी देनी होती है:

- i. सबसे पहले आपको Import Masters के ठीक नीचे लिखा मिलेगा (**Only Tally XML Format is Supported**)। यहाँ Tally बता रहा है सिर्फ XML फाइल ही सपोर्ट की जाएगी। तो जैसे की हमने Export करते समय XML फॉर्मेट में Data को export किया था तो हमें कुछ करने की जरूरत नहीं है। क्यूंकी हमारी फाइल का फॉर्मेट XML ही है।
- ii. **File Path:** यहाँ Tally Default Path को चुनेंगे, जहाँ Tally के Data C Drive में रखे हुए है।
- iii. **File to import (XML):** अब जिस file से हमें Data को Import करना है उसे चुनेंगे। जैसा कि हमने **masters.xml** के रूप में पिछली कंपनी के डाटा को Export किया था, हम उसी **masters.xml** को चुनेंगे।
- iv. **Behaviour of import if master already exists:** यहाँ Tally पूछ रहा है यदि कोई Master यानि Ledger अभी की कंपनी में भी है और जो डाटा Import कर रहे है वह ledger उसमें भी है तो Import का Behaviour निम्न में किस प्रकार का होगा।



- a. **Combine Opening Balances:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data में कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो दोनों के balance जुड़ जाएंगे। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी में 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी में भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो यहाँ Tally दोनों को जोड़ देगा यानि Data import होने के बाद Raj के ledger में कुल 60000 हो जाएगा।
  - b. **Ignore Duplicates:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data में कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो Tally पिछली कंपनी के डाटा को इग्नोर कर देगा यानि उसको इस कंपनी में नहीं जोड़ेगा। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी में 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी में भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो इस विकल्प में Tally पिछली कंपनी के Data यानि के Raj के 50000 के बैलन्स को ignore कर देगा और इस कंपनी में Raj का कुल 10000 ही Balance दिखाएगा।
  - c. **Modify with New data:** इस विकल्प से कंपनी के डाटा और Import हो रहे Data में कोई master जैसे ledger मिल रहा है तो Tally पिछली कंपनी के डाटा को Import कर देगा यानि उसको इस कंपनी में जोड़ देगा और इस कंपनी के Data को हटा देगा। उदाहरण के लिए जैसे हमने Raj का Sundry Debtor पिछली कंपनी में 50000 balance के साथ बनाया था और इस कंपनी में भी Raj का Sundry Debtor 10000 के साथ बनाया है। तो इस विकल्प में Tally पिछली कंपनी के Data यानि के Raj के 50000 के balance को import कर देगा और इस कंपनी के 10000 को हटा देगा। तो Tally में Raj का कुल 50000 ही Balance दिखाएगा।
15. हम यहाँ **Behaviour of import if master already exists** में **Combine Opening Balances** को सिलेक्ट करेंगे और enter करेंगे। जिसके बाद हमारी कंपनी में Data import हो जाएगा।

<b>Import Masters</b> (Only Tally XML format is supported)	
File path	: C:\Program Files\Tally\Tally.ERP9
File to import (XML)	: Master.xml
Behaviour of import if master already exists	: <b>Combine opening balances</b>

*Import Masters*

16. अब हम अगर Company का Balance Sheet देखेंगे। तो Current Assets में कुल 80000 balance दिखेगा। जिसमें 70000 पिछली कंपनी से Import हुआ है और 10000 जो हमने Raj के ledger में डेल थे।

TALLY F5-B as at 1-Apr-20	
<b>Assets</b>	
<b>Current Assets</b>	<b>80,000.00</b>

*Balance Sheet > Assets > Current Assets*

### ➤ Export Tally Reports

दोस्तों अभी हमने Tally में Import और Export दोनों ही सीखा। अब हम Tally के रिपोर्ट्स को कैसे Export करते हैं ये सीखेंगे।

तो किसी भी रिपोर्ट को Tally से Export करने के लिए उस रिपोर्ट में जाना होता है। मान लीजिए हमें कंपनी की Balance Sheet को Export करने है तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करेंगे।

1. सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet** को चुनेंगे।
2. Balance sheet को डिटेल्स फॉर्मेट में देखने के लिए **ALT+ F5** करें, जिसके बाद Balance Sheet हमें Detailed Format में मिल जाएगी।

Liabilities	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20	Assets	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20
<b>Capital Account</b>	<b>2,00,000.00</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>1,81,250.00</b>
Capital A/c	2,00,000.00	COMPUTERS	1,56,250.00
<b>Loans (Liability)</b>	<b>2,00,000.00</b>	FURNITURE	25,000.00
Secured Loans	2,00,000.00	<b>Current Assets</b>	<b>4,09,000.00</b>
<b>Current Liabilities</b>	<b>1,85,673.44</b>	Closing Stock	20,000.00
Duties & Taxes	(-)43,826.56	Deposits (Asset)	2,12,500.00
Sundry Creditors	2,29,500.00	Sundry Debtors	1,76,500.00
<b>Profit &amp; Loss A/c</b>	<b>4,576.56</b>	Cash-in-Hand	2,12,500.00
Opening Balance	4,576.56	Bank Accounts	1,76,500.00
Current Period	4,576.56		

*Balance Sheet*

3. अब Balance sheet को Export करने के लिए हम **ALT+E: Export** में जाएंगे। Export विकल्प पे जाने के बाद हमें File Format को बदलना होता है। Default के रूप में File Format: **XML format** में होता है।

<b>Import Masters</b>	
(Only Tally XML format is supported)	
File path	: C:\Program Files\Tally\Tally.ERP9
File to import (XML)	: Master.xml
Behaviour of import if master already exists	: <b>Combine opening balances</b>

*Import Masters*

16. अब हम अगर Company का Balance Sheet देखेंगे। तो Current Assets में कुल 80000 balance दिखेगा। जिसमें 70000 पिछली कंपनी से Import हुआ है और 10000 जो हमने Raj के ledger में डेल थे।

TALLY F5-B as at 1-Apr-20	
<b>Assets</b>	
<b>Current Assets</b>	<b>80,000.00</b>

*Balance Sheet > Assets > Current Assets*

### ➤ Export Tally Reports

दोस्तों अभी हमने Tally में Import और Export दोनों ही सीखा। अब हम Tally के रिपोर्ट्स को कैसे Export करते हैं ये सीखेंगे।

तो किसी भी रिपोर्ट को Tally से Export करने के लिए उस रिपोर्ट में जाना होता है। मान लीजिए हमें कंपनी की Balance Sheet को Export करने है तो हम निम्न स्टेप्स को फॉलो करेंगे।

1. सबसे पहले हम **Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet** को चुनेंगे।
2. Balance sheet को डिटेल्स फॉर्मेट में देखने के लिए **ALT+ F5** करें, जिसके बाद Balance Sheet हमें Detailed Format में मिल जाएगी।

Liabilities	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20	Assets	Nit Computer Classes as at 1-Apr-20
<b>Capital Account</b>	<b>2,00,000.00</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>1,81,250.00</b>
Capital A/c	2,00,000.00	COMPUTERS	1,56,250.00
<b>Loans (Liability)</b>	<b>2,00,000.00</b>	FURNITURE	25,000.00
Secured Loans	2,00,000.00	<b>Current Assets</b>	<b>4,09,000.00</b>
<b>Current Liabilities</b>	<b>1,85,673.44</b>	Closing Stock	20,000.00
Duties & Taxes	(-)43,826.56	Deposits (Asset)	2,12,500.00
Sundry Creditors	2,29,500.00	Sundry Debtors	1,76,500.00
<b>Profit &amp; Loss A/c</b>	<b>4,576.56</b>	Cash-in-Hand	2,12,500.00
Opening Balance	4,576.56	Bank Accounts	1,76,500.00
Current Period	4,576.56		

*Balance Sheet*

3. अब Balance sheet को Export करने के लिए हम **ALT+E: Export** में जाएंगे। Export विकल्प पे जाने के बाद हमें File Format को बदलना होता है। Default के रूप में File Format: **XML format** में होता है।

9. अब balance sheet की रिपोर्ट को Excel फाइल फॉर्मेट में Export करने के लिए Send पे क्लिक करना है।

Export	
Format of Report	: Detailed
Show Vertical Balance Sheet	: No
Include Working Capital	: No
File Format	: Excel (Spreadsheet)
Export to	: Local drive
Folder path	: C:\Program Files\Tally\Tally.ERP9
File Name	: BSheet.xlsx
<input type="button" value="C: Configure"/> <input type="button" value="E: Send"/>	

Export

10. जिस स्थान पे हमने रिपोर्ट को Export किया है वहाँ जाके हम Excel में **Export** हुए Balance sheet की report को देख सकते है।

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Nit Computer Classes</b>						
2	Ghatkopar						
3	Mumbai						
4	<b>Balance Sheet</b>						
5	For 1-Apr-20						
6		<b>Nit Computer Classes</b>			<b>Nit Computer Classes</b>		
7	<b>Liabilities</b>	as at 1-Apr-20		<b>Assets</b>	as at 1-Apr-20		
8	<b>Capital Account</b>		<b>200000.00</b>	<b>Fixed Assets</b>		<b>181250.00</b>	
9	Capital A/c	200000.00		COMPUTERS	156250.00		
10	<b>Loans (Liability)</b>		<b>200000.00</b>	FURNITURE	25000.00		
11	Secured Loans	200000.00		<b>Current Assets</b>		<b>409000.00</b>	
12	<b>Current Liabilities</b>		<b>185673.44</b>	Closing Stock			
13	Duties & Taxes	-43826.56		Deposits (Asset)	20000.00		
14	Sundry Creditors	229500.00		Sundry Debtors			
15	<b>Profit &amp; Loss A/c</b>		<b>4576.56</b>	Cash-in-Hand	212500.00		
16	Opening Balance			Bank Accounts	176500.00		
17	Current Period	4576.56					
18	<b>Total</b>		<b>590250.00</b>	<b>Total</b>		<b>590250.00</b>	
19							

Excel Report

11. जिस प्रकार हमें Excel में रिपोर्ट को export किया उसी Tally में उपलब्ध किसी भी Format में इसी स्टेप्स को फॉलो करते हुए कोई भी रिपोर्ट को Export कर सकते है।

## अध्याय 24: GST Registration Process

इस अध्याय में हम GST Return कैसे फाइल करते हैं यह सीखने वाले हैं। तो चलिए बिना कोई समय गवाएं शुरू करते हैं। GST Return File करने से पहले आपका GST में पंजीकृत (Registration) होना जरूरी होता है तो सबसे पहले हम GST में पंजीकृत (Registration) कैसे करना है ये देखेंगे।

### ➤ Document Required for GST Registration as Sole Proprietorship

GST में Sole Proprietorship के रूप में पंजीकृत करने के प्रोसेस को समझते हैं तो सबसे पहले हमें पंजीकृत करने के लिए निम्न प्रकार के दस्तावेजों की जरूरत होती है

- Proof of Address (पते का सबूत)
- Owner's Aadhaar Card (मालिक का आधार कार्ड)
- Owner's Photograph (मालिक का फोटो)
- Owner's PAN Card (मालिक का पैन कार्ड)
- Bank Account Details (बैंक के खाते का विवरण)
- Registered Office Proof (पंजीकृत कार्यालय प्रमाण)

### ➤ GST Registration as Sole Proprietorship Process

- GST Registration करने के लिए सबसे पहले आपको GST की वेबसाइट <https://gst.gov.in> पे जाना होता है। वेबसाइट पे जाने के बाद आपको नेवीगेशन मेनू में **Services** पे क्लिक करना होगा।
- Services पे क्लिक करने के बाद आपको **Registration > New Registration** पे क्लिक करना है।
- New Registration पे क्लिक करने के बाद आपके सामने Registration के लिए form खुल जाता है, जहां आपको निम्न जानकारी देनी होती है:
- **New Registration**
  - **I am a:** यहाँ हमें Tax Payer को चुनना है।
  - **State/UT:** जिस राज्य से हम व्यापार कर रहे हैं उस राज्य का चयन करना है।
  - **District:** राज्य का चयन करने के बाद आपको District (जिला) का चयन करना होता है।
  - **Legal Name of Business:** यहाँ हमें बिजनेस का नाम बताना है बिल्कुल वही जो हमारे PAN पे होता है।
  - **Permanent Account Number (PAN):** PAN card का नंबर दर्ज करना है।
  - **Email Address:** अपना Email Address दर्ज करें।
  - **Mobile No:** अपना मोबाइल नंबर दर्ज करें।
  - **Captcha Code:** Captcha कोड को यहाँ दर्ज करें।
  - अब **Proceed** बटन पे क्लिक करें।



• indicates mandatory fields

New Registration  Temporary Reference Number (TRN)

I am a •

State / UT •

District •

Legal Name of the Business (As mentioned in PAN) •

Permanent Account Number (PAN) •

📌 If you don't have PAN, Click [here](#) to apply

Eg: A B C D E 1 2 3 4 X

Email Address •

📌 OTP will be sent to this Email Address

Mobile Number •

📌 Separate OTP will be sent to this mobile number

- **Verify OTP:** Proceed button पे क्लिक करते ही आपके द्वारा दिए गए Email Address और Mobile नंबर पे GST वेबसाईट के जरिए OTP भेजा जाएगा उसे यहाँ पे Verify करें और फिर Proceed पे क्लिक करें।

✔ — 2  
 User Credentials    OTP Verification

Verify OTP

• indicates mandatory fields

Mobile OTP •

📌 Enter OTP sent to your mobile number

Email OTP •

📌 Enter OTP sent to your Email Address

📌 Please check the junk/spam folder in case you do not get email.

[Need OTP to be resent? Click here](#)

- अब आपको Part A Successful submit का मैसेज या जाएगा और साथ में आपको TRN (Temporary Reference Number) भी मिल जाएगा।

You have successfully submitted Part A of the registration process. Your Temporary Reference Number (TRN) is 272100164589TRN.

Using this TRN you can access the application from My saved Applications and submit on GST Portal. Part B of the application form needs to be completed within 15 days, i.e. by ' 07/05/2021 ' using this TRN.

PROCEED

- आगे बढ़ने के लिए स्क्रीन पे दिखाई दे रहे **Proceed** बटन पे क्लिक करें।
- अब आपको **TRN** की स्क्रीन दिखाई देगी।
- Temporary Reference Number (TRN):** TRN दर्ज करें जो हमें Part 1 Successful होने पे प्राप्त हुआ था।
- Captcha Code:** Captcha Code दर्ज करें और **Proceed** पे क्लिक करें।

- Proceed पे क्लिक करने के बाद आपको **Mobile / Email ID** पे आपको OTP आएगा। दोनों में से किसी एक का ही OTP आपको दर्ज करें और फिर **Proceed** पे क्लिक करें।

- OTP दर्ज करने के बाद आप GST के **Dashboard** में चले जाएंगे।

- अब आपको Part A Successful submit का मैसेज या जाएगा और साथ में आपको TRN (Temporary Reference Number) भी मिल जाएगा।

You have successfully submitted Part A of the registration process. Your Temporary Reference Number (TRN) is 272100164589TRN.

Using this TRN you can access the application from My saved Applications and submit on GST Portal. Part B of the application form needs to be completed within 15 days, i.e. by ' 07/05/2021 ' using this TRN.

PROCEED

- आगे बढ़ने के लिए स्क्रीन पे दिखाई दे रहे **Proceed** बटन पे क्लिक करें।
- अब आपको **TRN** की स्क्रीन दिखाई देगी।

आ **Temporary Reference Number (TRN)**: TRN दर्ज करें जो हमें Part 1 Successful होने पे प्राप्त है

- Captcha Code**: Captcha Code दर्ज करें और **Proceed** पे क्लिक करें।

- Proceed पे क्लिक करने के बाद आपको **Mobile / Email ID** पे आपको OTP आएगा। दोनों में से किसी एक का ही OTP आपको दर्ज करें और फिर **Proceed** पे क्लिक करें।

- OTP दर्ज करने के बाद आप GST के **Dashboard** में चले जाएंगे।

Business Details	Promoter / Partners	Authorized Signatory	Authorized Representative	Principal Place of Business	Additional Places of Business	Goods and Services	State Specific Information	Aadhaar Authentication	Verification
• Indicates mandatory fields									
<b>Details of your Business</b>									
Legal Name of the Business <b>Satish Bhausaheb Dhawale</b>					Permanent Account Number (PAN) XXXXXXXXXX				
Trade Name Learn More Pro				Constitution of Business (Select Appropriate)* Proprietorship					
Name of the State Maharashtra				District* Mumbai Suburban					
Are you applying for registration as a casual taxable person? <input type="checkbox"/>									
Option For Composition <input type="checkbox"/>									
Reason to obtain registration* Select			Date of commencement of Business* From DD/MM/YYYY			Date on which liability to register arises* DD/MM/YYYY			
<b>Indicate Existing Registrations</b>									
Type of Registration Select		Registration No.*		Date of Registration* DD/MM/YYYY		+ ADD		X CANCEL	
BACK							<b>SAVE &amp; CONTINUE</b>		

## B. Details of Proprietor

अब आप **Details of Proprietor** के Tab में चले जाएंगे, जहाँ आपको निम्न जानकारी प्रदान करनी होती है।

- **Personal Information:** अपनी निजी जानकारी प्रदान करें।
  - **Name of Person**
    - First Name\*: अपना पहला नाम दर्ज करें।
    - Middle Name: अपना मध्य नाम यानि पिता/पति का नाम दर्ज करें।
    - Last Name: अपने उपनाम (Surname) को दर्ज करें।
  - **Name of Father**
    - First Name\*: अपना पिता का पहला नाम दर्ज करें।
    - Middle Name: अपना पिता का मध्य नाम दर्ज करें।
    - Last Name: अपने पिता का उपनाम (Surname) दर्ज करें।
  - **Date of Birth\*:** अपनी जन्म तारीख दर्ज करें।



- **Mobile Number\*:** आपना मोबाईल नंबर दर्ज करें।
- **Email Address\*:** आपना ईमेल आइडी दर्ज करें।
- **Gender\*:** पुरुष, महिला या अन्य से अपना लिंग चुने।
- **Identity Information:** आपके कंपनी में स्थित: अपनी जानकारी दें।
  - **Designation/Status\*:** आपकी कंपनी में आपका पद (Designation) क्या है? हमने Proprietor चुना है।
  - **Director Identification Number:** यदि आप डायरेक्टर हैं तो Director Identification Number दर्ज करें।
  - **Are you a citizen of India:** भारतीय नागरिकता की जानकारी दें।
  - **Permanent Account Number\*:** अपने PAN कार्ड का नंबर दर्ज करें।
  - **Passport number:** यदि Passport नंबर देना चाहें तो दर्ज करें।
  - **Aadhaar Number:** यदि आधार कार्ड का नंबर देना चाहें तो दर्ज करें।
- **Residential Address:** अपने स्थायी पते की जानकारी दें।
- **Document Upload:** यहाँ अपना Photo अपलोड करें। यदि आप चाहें तो Front Camera से तुरंत फोटो भी ले सकते हैं। लेकिन ध्यान दें कि Photo की इमेज फॉर्मेट JPEG होना चाहिए और उसकी साइज़ 100KB से कम होना चाहिए।
- **Other Information में Also Authorized signatory** को चेक करें।
- और फिर आखिरी में **SAVE & CONTINUE** बटन पर क्लिक करें।

### C. Details of Authorized Signatory

अब हम **Details of Authorized Signatory** के Tab में चले जाएंगे। जहाँ पर हम सिर्फ Primary Authorized Signatory के चेक बॉक्स को टिक करेंगे और फिर **SAVE & CONTINUE** पर क्लिक करें।

### D. Authorized Representative

यहाँ पर भी हम कुछ नहीं करेंगे और सीधे फिर **SAVE & CONTINUE** पर क्लिक करें और आगे बढ़ें।

Details of Authorized Representative

Do you have any Authorized Representative?

### E. Details of Principal Place of Business

यहाँ व्यवसाय के प्रमुख स्थान (Principal Place of Business) की जानकारी देनी है। व्यवसाय का प्रमुख स्थान (Principal Place of Business) उस राज्य के अंदर का प्राथमिक स्थान होता है जहाँ करदाता व्यवसाय के काम को संचालित करता है। व्यवसाय के प्रमुख स्थान के लिए निम्नलिखित जानकारी दर्ज करें:

- **Address:** बिजनेस के प्रमुख स्थान (Place of Business) का पूर्ण पता देना है, जो आपके द्वारा दिए गए दस्तावेज में है।

- **Contact Information:** बिजनस के प्रमुख स्थान के संपर्क की जानकारी देनी होती है जैसे ऑफिस ईमेल ID, ऑफिस टेलीफोन नंबर (STD कोड के साथ), मोबाइल नंबर और फैक्स नंबर (STD कोड के साथ) ।
- **Nature of Possession of Premises:** इस फील्ड में यह जानकारी देनी होती है जिस Premises (स्थान) पे बिजनस हो रहा है। वह किस प्रकार का Premises है जैसे वह जगह आपकी खुद की है या किराये पे लिया आदि जानकारी देनी है और साथ संपत्ति के स्वामित्व या अधिभोग का प्रमाण देने करने के लिए दस्तावेज को निम्नानुसार अपलोड करें:
  - **खुद का परिसर (Own premises)** - परिसर के स्वामित्व (Ownership of Premises) के समर्थन में कोई भी दस्तावेज जैसे नवीनतम संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी।
  - **किराए पर या पट्टे पर दिया गया परिसर (Rented or Leased premises)** - पट्टेदार के परिसर के स्वामित्व के समर्थन में दस्तावेज प्रदान करे जैसे वैध किराया / पट्टा समझौते की एक कॉपी (Rent / Lease Agreement) और साथ मे परिसर के स्वामित्व (Ownership of Premises) के समर्थन नवीनतम संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी।
  - **परिसर ऊपर कवर नहीं किया गया है (Premises not covered above)** - सहमति पत्र (Consent Letter) की कॉपी जिसमें सहमति पत्र के परिसर के स्वामित्व के समर्थन में किसी भी दस्तावेज के साथ नगरपालिका संपत्ति कर रसीद (Property Tax Receipt) या नगरपालिका खाता प्रति (Municipal Khata copy) या बिजली बिल (Electricity Bill) की कॉपी। । साझा संपत्तियों (shared properties) के लिए भी, वही दस्तावेज अपलोड किए जा सकते हैं।

**Note:** लेकिन ध्यान रहे जो भी दस्तावेज आप अपलोड कर रहे है वह JPEG या PDF फॉर्मेट मे ही होने चाहिए और उसका साइज 1 MB से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

- **Nature of Business Activity Being Carried Out at above mentioned Premises:** बिजनस के प्रमुख स्थान (Place of Business) जहां पे बिजनस हो रहा है वहाँ पे किस प्रकार का बिजनस हो रहा है उसकी जानकारी को निम्न विकल्पों मे से चुने।

- और **Save and Continue** पे क्लिक करें।

**F. Additional Place of Business:** यहाँ आपको बताया जा रहा है यदि आपके एक अधिक स्थानों से बिजनस करते हैं तो आपको Principal Place of Business में जाके Have Additional Places of Business को Yes करना है जिसके आपको Additional Places की जानकारी इस फील्ड के अंदर देनी होगी। या फिर **Continue** पे क्लिक करे और आगे बढ़े।

Details of Additional Places of your Business

**Important! If you need to add details on additional places of business:**

1. Go to **Principal Place of Business** tab.
2. Select **Yes** for **Have Additional Places of Business**

BACK ADD NEW CONTINUE

**G. Details of Goods and Services:** इस सेक्शन में, करदाता को आवेदक द्वारा आपूर्ति (Supply) की जाने वाली 5 वस्तुओं (Goods) और सेवाओं (Services) का विवरण देना होगा। आपूर्ति (Supply) किए गए सामान के लिए, HSN कोड प्रदान करें और सेवाओं के लिए SAC कोड प्रदान करें।

Goods Services

Details of Goods / Commodities supplied by the business

Please specify top 5 Commodities

Search HSN Chapter by Name or Code

Search HSN Chapter

BACK SAVE & CONTINUE

**H. State Specific Information:** इस सेक्शन में, यदि आवेदक के राज्य से जुड़ी को विशिष्ट जानकारी जैसे Professional Tax Employee Code (EC) No, Professional Tax Registration Certificate (RC) No, State Excise License No, Name of the person in whose name Excise License is held दे सकते हैं या फिर आगे जाने के लिए **Save & Continue** पे क्लिक करें।

State Specific Information

Professional Tax Employee Code (EC) No.  
Enter Professions Tax E.C Number

Professional Tax Registration Certificate (RC) No.  
Enter Professions Tax R.C Number

State Excise License No.  
Enter State Excise License Number

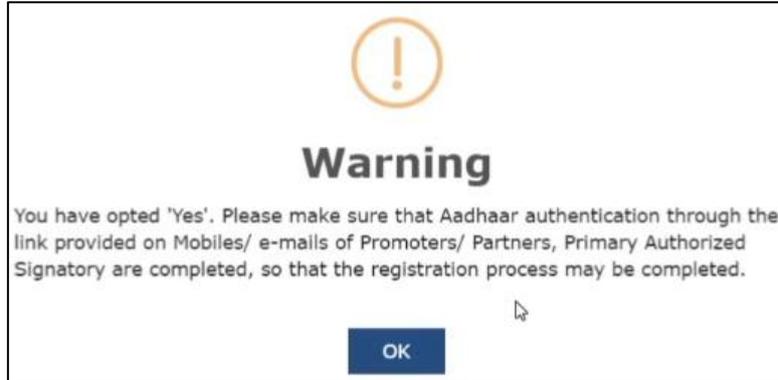
Name of the person in whose name Excise Licence is held  
Enter Name of the Person in whose name Excise License is held

BACK SAVE & CONTINUE

**I. Aadhaar Authentication:** इस सेक्शन आप Aadhaar के जरीय अपने दस्तावेज को ऑनलाइन authenticate कर सकते हैं। उसके आपका Aadhaar आपके मोबाईल से लिंक होना चाहिए पे आपको एक Aadhaar की तरफ से



एक OTP प्राप्त होगा जिसे दर्ज करने के बाद आपका Aadhaar authenticate हो जाएगा। जिससे Save & Continue पे क्लिक करते ही आपको एक निम्न प्रकार का मैसेज आ जाएगा।



- J. Verification:** यदि आपने Aadhaar के जरिए EVC (Electronic Verification Code) करने लिए सहमति दी होती तो आपके चेक बॉक्स पे टिक करना है और आवेदक का नाम और उसका स्थान को लिखना है। जिसके बाद आपको **Submit with DSC** और **Submit with EVC** दो बटन देखेंगे।

**Verification**

I hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Name of Authorized Signatory\* Place\*

Proprietor Date\*

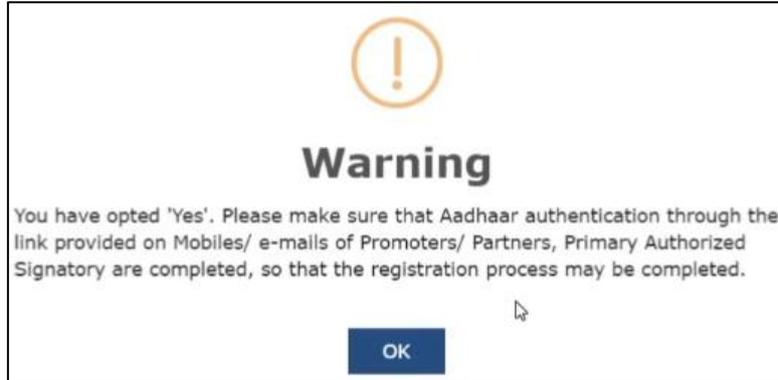
ⓘ DSC is compulsory for Companies & LLP

ⓘ Facing problem using DSC? [Click here for help](#)

- a. **Submit with DSC:** यह विकल्प कॉम्पनियों और LLP के लिए होता है।
- b. **Submit with EVC:** इस विकल्प से Aadhaar के जरिए वेरीफिकेशन कर सकते है लेकिन उसके लिए आपका Mobile आपके Aadhaar से लिंक हों चाहिए।

हम यहाँ EVC का जरिए वेरीफिकेशन करना चाहते है तो हम **Submit with EVC** पे क्लिक करेंगे। और उसके बाद आपको OTP को Validate करना होता है।

एक OTP प्राप्त होगा जिसे दर्ज करने के बाद आपका Aadhaar authenticate हो जाएगा। जिससे Save & Continue पे क्लिक करते ही आपको एक निम्न प्रकार का मैसेज आ जाएगा।



- J. Verification:** यदि आपने Aadhaar के जरिए EVC (Electronic Verification Code) करने लिए सहमति दी होती तो आपके चेक बॉक्स पे टिक करना है और आवेदक का नाम और उसका स्थान को लिखना है। जिसके बाद आपको **Submit with DSC** और **Submit with EVC** दो बटन देखेंगे।

**Verification**

I hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Name of Authorized Signatory\* Place\*

Proprietor Date\*

❗ DSC is compulsory for Companies & LLP

❗ Facing problem using DSC? [Click here for help](#)

- a. **Submit with DSC:** यह विकल्प कॉम्पनियों और LLP के लिए होता है।
- b. **Submit with EVC:** इस विकल्प से Aadhaar के जरिए वेरीफिकेशन कर सकते है लेकिन उसके लिए आपका Mobile आपके Aadhaar से लिंक हों चाहिए।

हम यहाँ EVC का जरिए वेरीफिकेशन करना चाहते है तो हम **Submit with EVC** पे क्लिक करेंगे। और उसके बाद आपको OTP को Validate करना होता है।

## ➤ GST Filling Export Data in CSV From Tally

Tally से GST Filling के लिए GST के रिपोर्ट को Excel के CSV फाइल में कैसे export करते हैं।

तो GST Report को Tally से Excel के CSV फाइल में Export करने के लिए **Gateway of Tally > Display More Report > GST Reports > GSTR 1** में जाएंगे।

जहां वर्तमान महीने की GST Report देखने को मिलेगी और यदि आप किसी दूसरे महीने की रिपोर्ट देखना चाहते हैं तो ALT + F2 से दिनांक को बदल सकते हैं। जीएसटी रिपोर्ट में आपको निम्न जानकारी मिलती है:

GSTR-1									
Learn More Pro									
GSTIN : 27ALGPD6196B128								1-Jun-21 to 30-Jun-21	
Particulars								Voucher Count	
<b>Total Vouchers</b>									
Included in Return								581	
Included in HSN/SAC Summary								579	
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)								0	
Not relevant in this Return								2	
Uncertain Transactions (Corrections needed)								0	
Sl No.	Particulars	Voucher Count	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Tax Amount	Invoice Amount
1	B2B Invoices - 4A, 4B, 4C, 6B, 6C								
2	B2C(Large) Invoices - 5A, 5B								
3	B2C(Small) Invoices - 7	578	3,06,550.21	44,916.44	5,131.65	5,131.65		55,179.74	3,61,729.95
4	Credit/Debit Notes(Registered) - 9B								
5	Credit/Debit Notes(Unregistered) - 9B								
6	Exports Invoices - 6A	1	1,693.22	304.78				304.78	1,998.00
7	Tax Liability(Advances received) - 11A(1), 11A(2)								
8	Adjustment of Advances - 11B(1), 11B(2)								
9	Nil Rated Invoices - 8A, 8B, 8C, 8D								
<b>Total</b>		<b>579</b>	<b>3,08,243.43</b>	<b>45,221.22</b>	<b>5,131.65</b>	<b>5,131.65</b>		<b>55,484.52</b>	<b>3,63,727.95</b>
HSN/SAC Summary - 12									
Document Summary - 13									

GST Report को **Export** करने के लिए ALT + E से Export में E-Return पे क्लिक करें। जिसके बाद आपके सामने Export का विकल्प मिलता है।



अब आपके सामने Export का विंडो या जाएगा, जिसमें आपको निम्न जानकारी देनी होगी:

- **File Format:** आपको फाइल जिस फॉर्मेट में चाहिए उस फॉर्मेट को चुने। हम फिलहाल Excel के CSV फॉर्मेट में रिपोर्ट निकालने वाले हैं इसे यहाँ CSV को चुनेंगे।
- **Export To:** यह Local Drive पहले से मौजूद होगा उसे रहने दें।
- **Folder Path:** अपने कंप्यूटर की Folder Path का चयन करें जहाँ Report को export करना चाहते हैं।
- **File Name:** फाइल का नाम होता है।
- **Export Document Summary:** इसे Yes कर दें।
- **Allow Export of:** यहाँ All Voucher को चुने।

## ➤ GST Filling Export Data in CSV From Tally

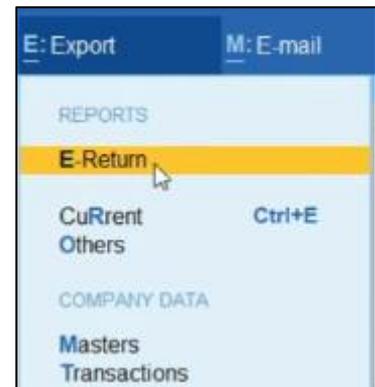
Tally से GST Filling के लिए GST के रिपोर्ट को Excel के CSV फाइल में कैसे export करते हैं।

तो GST Report को Tally से Excel के CSV फाइल में Export करने के लिए **Gateway of Tally > Display More Report > GST Reports > GSTR 1** में जाएंगे।

जहाँ वर्तमान महीने की GST Report देखने को मिलेगी और यदि आप किसी दूसरे महीने की रिपोर्ट देखना चाहते हैं तो ALT + F2 से दिनांक को बदल सकते हैं। जीएसटी रिपोर्ट में आपको निम्न जानकारी मिलती है:

GSTR-1									
Learn More Pro									
GSTIN : 27ALGPD6196B1Z8								1-Jun-21 to 30-Jun-21	
Particulars								Voucher Count	
<b>Total Vouchers</b>									
Included in Return								581	
Included in HSN/SAC Summary								579	
Incomplete Information in HSN/SAC Summary (Corrections needed)								0	
Not relevant in this Return								2	
Uncertain Transactions (Corrections needed)								0	
Sl No.	Particulars	Voucher Count	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Tax Amount	Invoice Amount
1	B2B Invoices - 4A, 4B, 4C, 6B, 6C								
2	B2C(Large) Invoices - 5A, 5B								
3	B2C(Small) Invoices - 7	578	3,06,550.21	44,916.44	5,131.65	5,131.65		55,179.74	3,61,729.95
4	Credit/Debit Notes(Registered) - 9B								
5	Credit/Debit Notes(Unregistered) - 9B								
6	Exports Invoices - 6A	1	1,693.22	304.78				304.78	1,998.00
7	Tax Liability(Advances received) - 11A(1), 11A(2)								
8	Adjustment of Advances - 11B(1), 11B(2)								
9	Nil Rated Invoices - 8A, 8B, 8C, 8D								
<b>Total</b>		<b>579</b>	<b>3,08,243.43</b>	<b>45,221.22</b>	<b>5,131.65</b>	<b>5,131.65</b>		<b>55,484.52</b>	<b>3,63,727.95</b>
HSN/SAC Summary - 12									
Document Summary - 13									

GST Report को **Export** करने के लिए ALT + E से Export में E-Return पे क्लिक करें। जिसके बाद आपके सामने Export का विकल्प मिलता है।



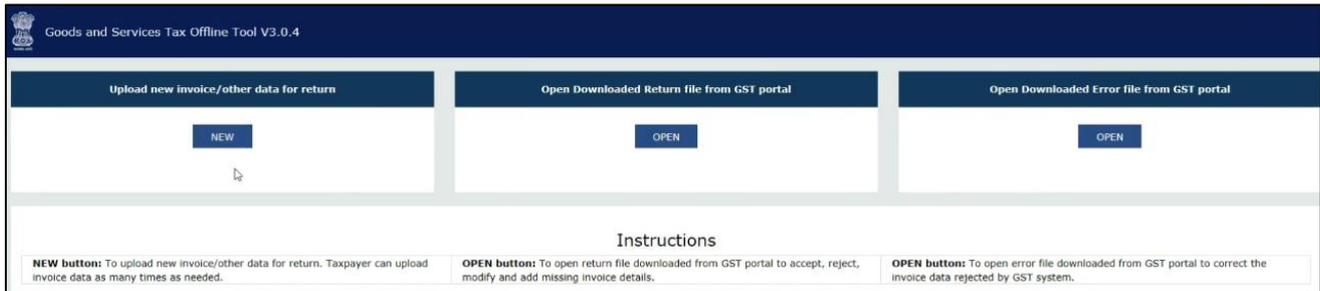
अब आपके सामने Export का विंडो या जाएगा, जिसमें आपको निम्न जानकारी देनी होगी:

- **File Format:** आपको फाइल जिस फॉर्मेट में चाहिए उस फॉर्मेट को चुने। हम फिलहाल Excel के CSV फॉर्मेट में रिपोर्ट निकालने वाले हैं इसे यहाँ CSV को चुनेंगे।
- **Export To:** यह Local Drive पहले से मौजूद होगा उसे रहने दें।
- **Folder Path:** अपने कंप्यूटर की Folder Path का चयन करें जहाँ Report को export करना चाहते हैं।
- **File Name:** फाइल का नाम होता है।
- **Export Document Summary:** इसे Yes कर दें।
- **Allow Export of:** यहाँ All Voucher को चुने।

जहां Download पे क्लिक करें और Return Offline Tool की *gst\_offline\_tool.zip* फाइल डाउनलोड होना शुरू हो जाएगी। और फिर फाइल डाउनलोड होने के बाद ZIP फाइल पे राइट क्लिक करे और फिर Export to *gst\_offline\_tool* पे क्लिक करके फाइल को Export करें।

Zip file को export करने के बाद *gst\_offline\_tool* का फ़ोल्डर मिल जाएगा जिसमे जाने के बाद *GST Online Tool.exe* मिलता है। अब GST Offline Tool को इंस्टॉल करने के लिए *gst\_offline\_tool.exe* पे डबल क्लिक करे और Next करते हुआ इन्स्टलेशन को पूरा करें।

*gst\_offline\_tool* इंस्टॉल होने के बाद इसे ओपन करें। इसके ओपन होते ही आपको तीन अलग अलग बॉक्स दिखेंगे:



**Upload New Invoice/ Other Data to return:** जब कोई नया Invoice return करना चाहते है तब इस विकल्प का इस्तेमाल करना होता है। नए Invoice का return file करने के लिए New पे क्लिक करें। New पे क्लिक करने के बाद नीचे दी गई स्क्रीन या जाएगी जिसमे निम्न जानकारी देनी होगी:

- **GST statements>Returns:** यह जिस प्रकार का GST return फाइल करना चाहते है इसे चुने।
- **GSTIN of Supplier:** Supplier का GSTIN यहाँ दर्ज करें।
- **Financial Year:** Financial Year (वित्तीय वर्ष) को चुने।
- **Tax Period:** यह जिस महीने के लिए GST return file कर रहे है उसे चुने।
- **Is SEZ Taxpayer?** क्या SEZ यानि Special Economic Zone के Tax Payer है? हमारे मामले मे हम No पे टिक करेंगे।
- **Is taxpayer Quarterly Filler?** क्या return को तिमाही फिल किया जा रहा है उसकी जानकारी दे। हमारे मामले मे हम No पे टिक करेंगे क्युकी हम मासिक return file कर रहे है।
- जिसके बाद एक और विकल्प आ जाएगा जिसमे पूछा जाएगा की क्या कंपनी का Turnover वित्तीय वर्ष मे 5 करोड़ से अधिक है? हम इसे भी No करेंगे।
- और फिर सबसे आखिर मे हमे **Proceed** बटन पे क्लिक करना है। जिसके बाद एक warning का विंडो आएगा वहाँ Yes करना है और आगे बढ़ना है।

File Returns

GST Statement/Returns\*  GSTIN of Supplier\*  Financial Year\*  \* Indicates required fields

Tax Period\*

Is SEZ Taxpayer?\*  Yes  No

Is taxpayer Quarterly filer?\*  Yes  No

Is aggregate turnover greater than SCR in preceding financial year?\*  Yes  No



- **Proceed** करने के बाद आपको नीचे दिया गया स्क्रीन दिखाई देगा। जिसमें आपको 4 सेक्शन मिलते हैं जो **IMPORT FILES, DELETE ALL DATA, CLEAR SECTION DATA** और **VIEW SUMMARY** होते हैं।

Goods and Services Tax Offline Tool V3.0.4

GSTR-1/IFF 27ALGPD6196B1Z8 2021-22 June

IMPORT FILES DELETE ALL DATA CLEAR SECTION DATA VIEW SUMMARY

Select Section\* B2B Invoices - 4A, 4B, 4C, 6B, 6C

#Receiver GSTIN/UIN*	#Receiver Name	#Invoice No.*	#Invoice Date*	#Total Invoice Value(₹)*	#Place of Supply*	Supply Type*	Invoice Type*	Reverse Charge	Applicable % of Tax Rate	E-Commerce GSTIN	Actions
			DD-MM-YYYY		Select	Select	Select	<input type="checkbox"/>	Select		<input type="button" value=""/>

Note: Please do not mention the E Commerce Tin while declaring your outward supplies in the worksheets b2b, b2cd, b2cs, b2ba, b2cla, b2csa as the related provisions are not yet notified.

- यदि हम रेगुलर जीएसटी फिलिंग करते हैं तो सबसे पहले View Summary जाएंगे और देखेंगे कि पिछले महीने की कोई पुरानी एंट्री तो नहीं है। क्योंकि हम वर्तमान महीने की जीएसटी फिलिंग कर रहे हैं तो पिछले महीने की पुरानी एंट्रीस को डिलीट कर देंगे, नहीं तो हमारा डाटा गलत हो सकते हैं और पिछले महीने के डाटा इस महीने के डाटा के साथ जुड़ सकते हैं। जब View Summary में No Records दिखाए तो हम वापस पुराने स्क्रीन पे Back की मदद से चले जाएंगे।

Summary

No records

- अब हम अपने Excel के CSV के डाटा को GST Offline Tool में import करेंगे तो उसके लिए Import Files पे क्लिक करें। जिसपे क्लिक करते ही हमारे सामने Import Data Using Excel and CSV format की स्क्रीन या जाएगी।

Import Data Using Excel and CSV Import HELP

Import Returns - All sections in one Go

**IMPORT EXCEL**

Import Returns - One section at a time

Select Section

Select

**BACK** **VIEW SUMMARY**

- अब यहाँ हम Import Returns – One Section at a time का इस्तेमाल करेंगे। जिसमें Select Section का विकल्प मिलता है। यहाँ हमें एक एक करते जो CSV फाइल हमने Tally के GST report से Export की थी उन्हें चुनेंगे। तो सबसे पहले हम B2C Small Invoices – 7 की CSV फाइल को Import करेंगे जिसके लिए Select Section में B2C(Small) Details -7 को चुनेंगे और **IMPORT CSV** पे क्लिक करेंगे। और फिर अपने कंप्यूटर के फ़ोल्डर से B2C small invoices – 7.csv को चुनेंगे। जिसके Are you Sure? का warning मैसेज आएगा उसे भी Yes कर देंगे।
- उसके बाद आपके B2C small invoices – 7 की डाटा GST Offline Tool में import हो जाएगी। आप Summary बटन पे क्लिक करके चेक कर सकते हैं।

Summary

Section Name	No. Of Invoices	Total Central Tax Amount(₹)	Total State/UT Tax Amount(₹)	Total Integrated Tax Amount(₹)	Total CESS(₹)
B2C(Small) Details - 7	29	5,131.68	5,131.68	44,915.72	0.00

**Note:** Summary doesn't capture for sections 'Nil Rated Invoices' and 'Documents Issued' as no Tax/ITC is applicable for it; however generated file would consist of data saved in those sections

**BACK** **GENERATE FILE**

- और उसके बाद Back पे क्लिक करते हैं तो आप फिर Home सेक्शन चले जाएंगे जहाँ आपको राज्य के अनुसार आपके डाटा की जानकारी दिख जाएगी। जहाँ आप अपने डाटा जांच सकते हैं, यदि किसी किसी भी जानकारी को बदलना चाहते हैं आखिर में Action बटन पे क्लिक करके आप उसकी जानकारी बदल सकते हैं।

IMPORT FILES | DELETE ALL DATA | CLEAR SECTION DATA | VIEW SUMMARY

Select Section \* B2C(Small) Details - 7 Search Invoices

Type *	Place of Supply *	Total Taxable Value(₹) *	Supply Type *	Rate (%) *	Integrated Tax(₹)	Central Tax(₹) *	State/UT Tax(₹) *	CESS(₹)	Applicable % of Tax Rate	E-Commerce GSTIN	Actions
Other Than E-<	37-Andhra Pradesh	2,537.29	Inter-State	18	456.71	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	12-Arunachal Prade	1,352.55	Inter-State	18	243.46	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	18-Assam	8,121.18	Inter-State	18	1,461.81	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	10-Bihar	24,025.45	Inter-State	18	4,324.58	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	04-Chandigarh	422.88	Inter-State	18	76.12	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	22-Chhattisgarh	4,737.28	Inter-State	18	852.71	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	07-Delhi	20,265.28	Inter-State	18	3,647.75	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	30-Goa	338.14	Inter-State	18	60.87	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	24-Gujarat	15,812.70	Inter-State	18	2,846.29	0.00	0.00	0.00	Select		
Other Than E-<	06-Haryana	16,582.21	Inter-State	18	2,984.80	0.00	0.00	0.00	Select		

- जैसा की पहले ही बताया गया यहाँ हमें 4 CSV फाइल को JSON में बदलना है तो जिस तरह हमने B2C small invoices – 7.csv फाइल को import किया उसी तरह हम exports.csv को Import करेंगे। उसके Import पे क्लिक करेंगे और Select section में Export Invoices – 6A को चुनेंगे। उसके बाद exports.csv फाइल को

फ़ोल्डर से चुनेंगे और उसे भी इम्पोर्ट करेंगे। Summary की स्क्रीन में देख सकते हैं कि export की फाइल भी इम्पोर्ट हो गई है। इसी तरह बाकी की फाइल को भी हम इम्पोर्ट करेंगे और जब सारी फाइल इम्पोर्ट हो जाए तब हम JSON फाइल को generate करेंगे।

- JSON फाइल को बनाने के लिए हम View Summary पे जाएंगे और फिर **Generate File** पे क्लिक करेंगे।

Section Name	No. Of Invoices	Total Central Tax Amount(₹)	Total State/UT Tax Amount(₹)	Total Integrated Tax Amount(₹)	Total CESS(₹)
B2C(Small) Details - 7	29	5,131.68	5,131.68	44,915.72	0.00
Exports Invoices - 6A	1	0.00	0.00	304.78	0.00

Note: Summary doesn't capture for sections 'Nil Rated Invoices' and 'Documents Issued' as no Tax/ITC is applicable for it; however generated file would consist of data saved in those sections

- **Generate file** पे क्लिक करने के बाद आपको JSON फाइल डाउनलोड का विकल्प मिल जाएगा जिसे आप अपने कंप्यूटर में अपने किसी फ़ोल्डर में Save कर सकते हैं।

### ➤ GSTR1 Return Filling on Portal

दोस्तों अब हम GST के Portal पे GST Return filling करेंगे। अभी तक हमने GSTR1 की filling के JSON फाइल GST के offline tool से बनाई। तो इसकी Filling के लिए हम अब GST के portal पे जाके filling को पूरा करेंगे जिसके लिए नीचे दिए गए स्टेप्स को फॉलो करें:

- सबसे पहले आपको GST Portal (<https://www.gst.gov.in/>) पे जाना है।
- GST पोर्टल पे जाने के बाद Username और Password से Log in करना है।

**Login**

• Indicates mandatory fields

**Username\***

**Password\***

[Forgot Username](#)
[Forgot Password](#)

- जिसके बाद आप GST के Dashboard में चले जाएंगे। जहां GSTR1 Return Filling के लिए Return Dashboard पे क्लिक करेंगे। जिसे आप नेवीगेशन से Service के अंतर्गत भी प्राप्त कर सकते हैं।

Dashboard

Last logged in on 15/07/2021 15:53 Currently logged in from IP: 103.210.144.108

Welcome SATISH BHAUSAHEB DHAWALE to GST Common Portal

Return filing preference (Jul-Sep 2021) : Quarterly (Change)

**Returns Calendar (Last 5 return periods)**

<b>GSTR-1 / IFF</b>	Feb - 2021 NA Not registered	Mar - 2021 NA Not registered	Apr - 2021 NA Not registered	May - 2021 Filed	Jun - 2021 Not Filed
<b>GSTR-3B</b>	Feb - 2021 NA Not registered	Mar - 2021 NA Not registered	Apr - 2021 NA Not registered	May - 2021 Filed	Jun - 2021 To be Filed

SATISH BHAUSAHEB  
DHAWALE  
27ALGPD6196B1Z8

[View Profile](#)

**Quick Links**

[Check Cash Balance](#)  
[Liability ledger](#)  
[Credit ledger](#)

You can navigate to your chosen page through navigation panel given below

[RETURN DASHBOARD >](#) [CREATE CHALLAN >](#) [VIEW NOTICE\(S\) AND ORDER\(S\) >](#)

[ANNUAL RETURN >](#)

- जिसके बाद हमे File Returns की स्क्रीन में Financial Year, Quarter और Period को डालना है और search करना है।

File Returns

Nil return for GSTR-1, GSTR-3B and CMP-0

Indicates Mandatory Fields

Financial Year\*  Quarter\*  Period\*  [SEARCH](#)

- और फिर हमारे सामने उस Period के Return file की Dashboard आ जाएगा। जिसमें आपको अलग अलग GSTR Return फाइल के Dashboard दिखेंगे। हम यहाँ GSTR1 की Return फाइल कर रहे हैं तो हम उसी Dashboard में जाएंगे जिसमें आपको उसकी Due Date दिखाई देगी। एक बात का ध्यान रहे कि किसी भी GST Return File को उसकी Due Date से पहले ही File कर देना चाहिए नहीं तो देरी के लिए प्रतिदिन का जुर्माना देना होता है।

**Details of outward supplies of goods or services**  
GSTR1

Due Date - 11/07/2021

[PREPARE ONLINE](#) [PREPARE OFFLINE](#)

**Auto Drafted details (For view only)**  
GSTR2A

[VIEW](#) [DOWNLOAD](#)

**Auto - drafted ITC Statement for the month**  
GSTR2B

[VIEW](#) [DOWNLOAD](#)

**Auto - drafted ITC Statement for the quarter**  
GSTR-2B  
Quarterly View

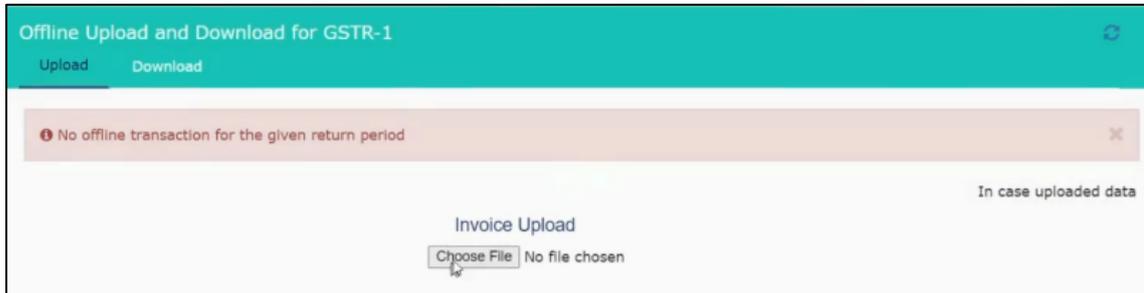
[VIEW](#) [DOWNLOAD](#)

**Monthly Return**  
GSTR-3B

Due Date - 22/07/2021

[PREPARE ONLINE](#) [PREPARE OFFLINE](#)

- हम यह GSTR1 की return filling कर रहे हैं और उसके लिए हमने पहले ही JSON तैयार कर ली है। तो हम GSTR1 के Dashboard में Prepare Offline पे क्लिक करेंगे और फिर उसके बाद अगली स्क्रीन में Choose File पे क्लिक करेंगे और जो JSON फाइल हमने बनाई है उसे चुनेंगे।



- JSON फाइल को अपलोड करने के बाद आपको Successful मैसेज या जाएगा और आपके द्वारा JSON फाइल के रूप में अपलोड की गई जानकारी GST पोर्टल द्वारा जाँची जाएगी जिसके लिए 15 मिनट तक का समय लग सकता है।



- एक बार सही से सारी जानकारी अपलोड होने के बाद हम वापस Dashboard में जाएंगे और फिर Financial Year, Quarter, Period को चुनेंगे। अब नीचे स्क्रॉल करके आप अपने डाटा को चेक कर सकते हैं, कि वह सही तरह से GST के Portal पे आये है या नहीं?

**GSTR-1 - Invoice Details** \*\* Important Notice: If the invoices are more than 500 . Please check here

Currently EWB data for B2B, B2CL and HSN will be available to import and download [E-INVOICE ADVISORY](#) [HELP](#) [Help](#)

*i* The taxpayers for whom e-invoicing is not applicable may ignore the sections/options related to e-invoice download. The downloaded file would be blank x  
In case taxpayer is not e-invoicing or when e-invoices reported to IRP are yet to be processed by GST system

<b>4A, 4B, 4C, 6B, 6C - B2B Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 Importer recipient on supplies attracting reverse charge <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>5A, 5B - B2C (Large) Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>9B - Credit / Debit Notes (Registered)</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00
<b>9B - Credit / Debit Notes (Unregistered)</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00	<b>6A - Exports Invoices</b> <span style="float: right;">1</span> Total Value ₹ 1,998.00 Total Taxable Value ₹ 1,693.22 Total Tax Liability ₹ 304.78 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>9A - Amended B2B Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00

**GSTR-1 - Other Details**

<b>7 - B2C (Others)</b> <span style="float: right;">29</span> Total Taxable Value ₹ 3,06,550.21 Total Tax Liability ₹ 55,179.08 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>8A, 8B, 8C, 8D - Nil Rated Supplies</b> <span style="float: right;">0</span> Total Nil Amt ₹ 0.00 Total Exempted Amt ₹ 0.00 Total Non-GST Amt ₹ 0.00	<b>11A(1), 11A(2) - Tax Liability (Advances Received)</b> <span style="float: right;">0</span> Gross ₹ 0.00 Total ₹ 0.00 
--	--	---

- हमारे मामले में हमारा डाटा यह या चुका है आप ऊपर इमेज में देख सकते हैं हमारा Export और B2C का डाटा पोर्टल में आ चुका है।
- अब हमने यहाँ सभी फाइल (B2C और Export) ऑफलाइन के जरिए अपलोड तो कर दी। लेकिन HSN की फाइल हमने JSON के जरिए offline अपलोड नहीं की। इसे हम Online के जरिए अपलोड करना सीखेंगे। उसके लिए हम HSN के Dashboard पे क्लिक करेंगे।

<b>11B(1), 11B(2) - Adjustment of Advances</b> <span style="float: right;">0</span> Gross Advance Adjusted ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00	<b>12 - HSN-wise summary of outward supplies</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>13 - Documents Issued</b> <span style="float: right;">0</span> Total Docs 0 Cancelled Docs 0 Net Issued Docs 0
--	--	--

- HSN के Dashboard पे जाने के बाद उसकी जानकारी जैसे HSN, Total Taxable Value, Rate, Integrated Tax, Central Tax, State/UT Tax को GST के Portal में दर्ज करेंगे और फिर Add बटन पे क्लिक करेंगे।

**GSTR-1 - Invoice Details** \*\* Important Notice: If the invoices are more than 500 . Please check here

Currently EWB data for B2B, B2CL and HSN will be available to import and download [E-INVOICE ADVISORY](#) [HELP](#) [Help](#)

*i* The taxpayers for whom e-invoicing is not applicable may ignore the sections/options related to e-invoice download. The downloaded file would be blank x  
In case taxpayer is not e-invoicing or when e-invoices reported to IRP are yet to be processed by GST system

<b>4A, 4B, 4C, 6B, 6C - B2B Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 Importer recipient on supplies attracting reverse charge <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>5A, 5B - B2C (Large) Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>9B - Credit / Debit Notes (Registered)</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00
<b>9B - Credit / Debit Notes (Unregistered)</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00	<b>6A - Exports Invoices</b> <span style="float: right;">1</span> Total Value ₹ 1,998.00 Total Taxable Value ₹ 1,693.22 Total Tax Liability ₹ 304.78 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>9A - Amended B2B Invoices</b> <span style="float: right;">0</span> Total Value ₹ 0.00 Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00

**GSTR-1 - Other Details**

<b>7 - B2C (Others)</b> <span style="float: right;">29</span> Total Taxable Value ₹ 3,06,550.21 Total Tax Liability ₹ 55,179.08 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>8A, 8B, 8C, 8D - Nil Rated Supplies</b> <span style="float: right;">0</span> Total Nil Amt ₹ 0.00 Total Exempted Amt ₹ 0.00 Total Non-GST Amt ₹ 0.00	<b>11A(1), 11A(2) - Tax Liability (Advances Received)</b> <span style="float: right;">0</span> Gross ₹ 0.00 Total ₹ 0.00
--	--	--

- हमारे मामले में हमारा डाटा यह या चुका है आप ऊपर इमेज में देख सकते हैं हमारा Export और B2C का डाटा पोर्टल में आ चुका है।
- अब हमने यहाँ सभी फाइल (B2C और Export) ऑफलाइन के जरिए अपलोड तो कर दी। लेकिन HSN की फाइल हमने JSON के जरिए offline अपलोड नहीं की। इसे हम Online के जरिए अपलोड करना सीखेंगे। उसके लिए हम HSN के Dashboard पे क्लिक करेंगे।

<b>11B(1), 11B(2) - Adjustment of Advances</b> <span style="float: right;">0</span> Gross Advance Adjusted ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00	<b>12 - HSN-wise summary of outward supplies</b> <span style="float: right;">0</span> Total Taxable Value ₹ 0.00 Total Tax Liability ₹ 0.00 <a href="#">IMPORT EWB DATA</a>	<b>13 - Documents Issued</b> <span style="float: right;">0</span> Total Docs 0 Cancelled Docs 0 Net Issued Docs 0
--	--	--

- HSN के Dashboard पे जाने के बाद उसकी जानकारी जैसे HSN, Total Taxable Value, Rate, Integrated Tax, Central Tax, State/UT Tax को GST के Portal में दर्ज करेंगे और फिर Add बटन पे क्लिक करेंगे।

E-INVOICE DOWNLOAD HISTORY

I acknowledge that I have reviewed the details of the preview and the information is correct and would like to submit the details. I am aware that no changes can be made after submit.

BACK DOWNLOAD DETAILS FROM E-INVOICES (EXCEL) RESET PREVIEW SUBMIT FILE RETURN

- इसके आपको Confirmation का मैसेज आएगा उसे भी चेक करने के बाद ड्रॉप डाउन बॉक्स में Account Holder का नाम चुने और File With EVC बटन पे क्लिक करें।

Returns Filing for GST GSTR1

I hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my/our knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Authorised Signatory\*

SATISH DHAWALE

BACK FILE WITH DSC FILE WITH EVC

- File With EVC से GST Return file करने के लिए आपका Mobile नंबर आपके Adhaar से लिंक होना चाहिए। आप आपके linked Mobile पे एक OTP प्राप्त होगा। उसे पोर्टल पे दर्ज करें और Verify बटन पे क्लिक करें।

Validate One Time Password (OTP)

One-Time Password (OTP) has been sent to your registered email ID [xxxxxxxxxxxxx1@gmail.com] and mobile no. 97xxxxxx01. OTP is Valid Till 21:29

Enter One Time Password (OTP)

\*\*\*\*\*

CANCEL VERIFY RESEND OTP 00S

If you do not receive the OTP within 30 seconds, please click "RESEND OTP" button to request same OTP again. Resend request can be made maximum three times.

- OTP Verify होने के बाद आपकी GSTR1 Return File पूरी हो जाएगी और आपको एक Successful मैसेज भी पोर्टल से प्राप्त हो जाएगा।

GSTR1 of GSTIN - 27ALGPD6196B1Z8 for the Return Period - June - 2021-22 has been successfully filed. The Acknowledgment Reference Number is AB2706210989440. The GSTR1 can be viewed on your Dashboard Login=>Taxpayer Dashboard=>Returns. This message is sent to your registered Email ID and Mobile Number.

- अब आप फिर से Return Dashboard पे जायेंगे तो आपको GSTR1 के Dashboard में Filled का स्टैटस मिल जाएगा जहां आपको View और Download के बटन भी मिल जाएंगे।

Details of outward supplies of goods or services  
GSTR1  
Status- Filed  
VIEW DOWNLOAD

Auto Drafted details (For view only)  
GSTR2A  
VIEW DOWNLOAD

Auto - drafted ITC Statement for the month  
GSTR2B  
VIEW DOWNLOAD

E-INVOICE DOWNLOAD HISTORY

I acknowledge that I have reviewed the details of the preview and the information is correct and would like to submit the details. I am aware that no changes can be made after submit.

BACK DOWNLOAD DETAILS FROM E-INVOICES (EXCEL) RESET PREVIEW SUBMIT FILE RETURN

- इसके आपको Confirmation का मैसेज आएगा उसे भी चेक करने के बाद ड्रॉप डाउन बॉक्स में Account Holder का नाम चुने और File With EVC बटन पे क्लिक करें।

Returns Filing for GST GSTR1

I hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my/our knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Authorised Signatory\*

SATISH DHAWALE

BACK FILE WITH DSC FILE WITH EVC

- File With EVC से GST Return file करने के लिए आपका Mobile नंबर आपके Adhaar से लिंक होना चाहिए। आप आपके linked Mobile पे एक OTP प्राप्त होगा। उसे पोर्टल पे दर्ज करें और Verify बटन पे क्लिक करें।

Validate One Time Password (OTP)

One-Time Password (OTP) has been sent to your registered email ID [xxxxxxxxxxxxx1@gmail.com] and mobile no. 97xxxxxx01. OTP is Valid Till 21:29

Enter One Time Password (OTP)

\*\*\*\*\*

CANCEL VERIFY RESEND OTP 00S

If you do not receive the OTP within 30 seconds, please click "RESEND OTP" button to request same OTP again. Resend request can be made maximum three times.

- OTP Verify होने के बाद आपकी GSTR1 Return File पूरी हो जाएगी और आपको एक Successful मैसेज भी पोर्टल से प्राप्त हो जाएगा।

GSTR1 of GSTIN - 27ALGPD6196B1Z8 for the Return Period - June - 2021-22 has been successfully filed. The Acknowledgment Reference Number is AB2706210989440. The GSTR1 can be viewed on your Dashboard Login=>Taxpayer Dashboard=>Returns. This message is sent to your registered Email ID and Mobile Number.

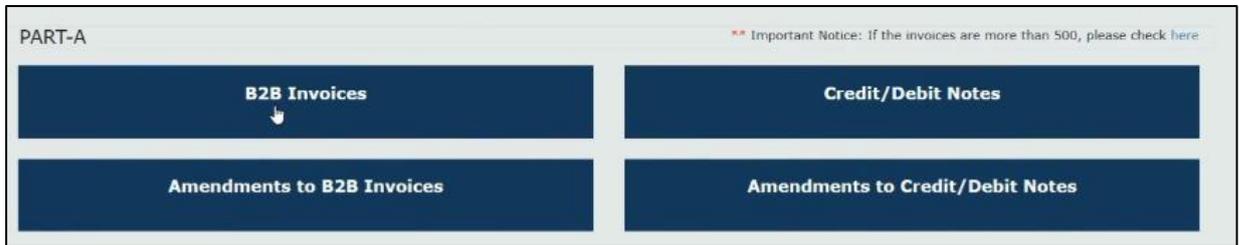
- अब आप फिर से Return Dashboard पे जायेंगे तो आपको GSTR1 के Dashboard में Filled का स्टैटस मिल जाएगा जहां आपको View और Download के बटन भी मिल जाएंगे।

Details of outward supplies of goods or services  
GSTR1  
Status- Filed  
VIEW DOWNLOAD

Auto Drafted details (For view only)  
GSTR2A  
VIEW DOWNLOAD

Auto - drafted ITC Statement for the month  
GSTR2B  
VIEW DOWNLOAD

- **GSTR2-A** के Dashboard में View क्लिक करने के बाद आपके **GSTR2-A Auto Drafted Details** की स्क्रीन आ जाएगी जिसमें PART – A के सेक्शन में **B2B Invoices** पे क्लिक करेंगे तो हमें पता चलेगा कि हमें कौन कौन से ITC प्राप्त होने वाले यानि जो GST Purchase हमने किए थे उसका ITC हमें मिलेगा।



- यदि किसी पार्टी ने पहले से GSTR3-B फाइल कर दिया है तो आपको उसका ITC (INPUT TAX CREDIT) प्राप्त होगा जिसे आप **GSTR3B filling status** में देख सकते हैं। इसे अधिक जानकारी के देखने के लिए आप **GSTIN of Supplier** पे भी क्लिक करके देख सकते हैं। यह सारी जानकारी देखने के बाद वापस Return File के Dashboard पे Back करते हुए चले जाएंगे।

**B2B Invoices - Supplier Details**

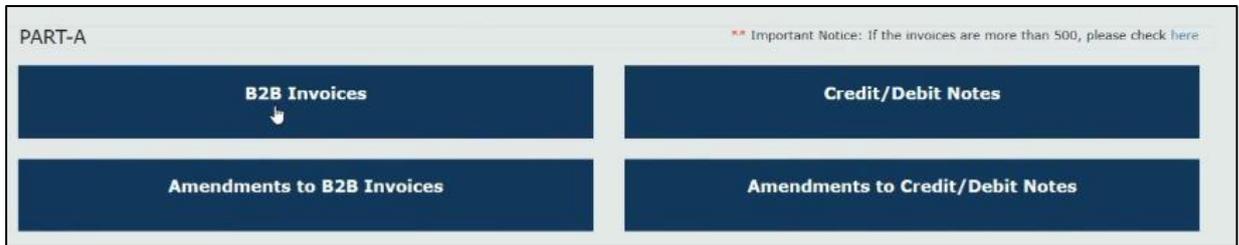
Display/Hide Columns:  Search:

Instantly download records up-to 500 using Download Documents (CSV) option.

GSTIN of Supplier	Supplier Name	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing status	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing Date	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing Period	GSTR-3B filing status
27AAACH2702H1Z0	HDFC BANK LIMITED	Y	09-Jul-21	Jun-21	Y
27BVUPG9/52M1ZJ	Gandhi Tally Solutions	Y	15-Jul-21	Jun-21	N
29AAGCR4375J1ZU	RAZORPAY SOFTWARE PRIVATE LIMITED	Y	11-Jul-21	Jun-21	Y

- अब GSTR-3B फाइल करने के लिए GSTR-3B के dashboard में Prepare Online पे क्लिक करेंगे।

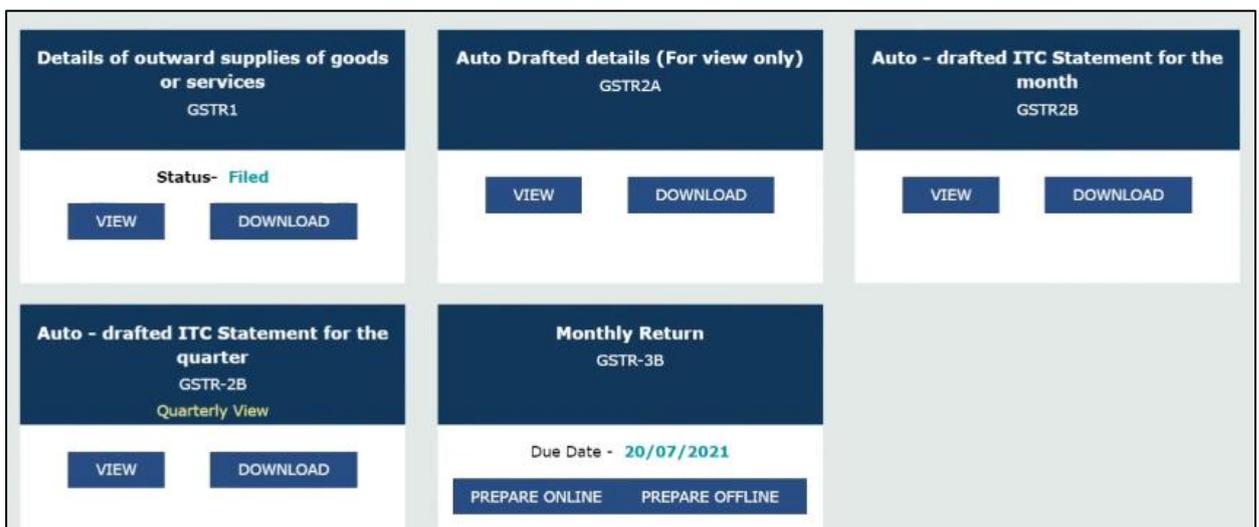
- **GSTR2-A** के Dashboard में View क्लिक करने के बाद आपके **GSTR2-A Auto Drafted Details** की स्क्रीन आ जाएगी जिसमें PART – A के सेक्शन में **B2B Invoices** पे क्लिक करेंगे तो हमें पता चलेगा कि हमें कौन कौन से ITC प्राप्त होने वाले यानि जो GST Purchase हमने किए थे उसका ITC हमें मिलेगा।



- यदि किसी पार्टी ने पहले से GSTR3-B फाइल कर दिया है तो आपको उसका ITC (INPUT TAX CREDIT) प्राप्त होगा जिसे आप **GSTR3B filling status** में देख सकते हैं। इसे अधिक जानकारी के देखने के लिए आप **GSTIN of Supplier** पे भी क्लिक करके देख सकते हैं। यह सारी जानकारी देखने के बाद वापस Return File के Dashboard पे Back करते हुए चले जाएंगे।

GSTIN of Supplier	Supplier Name	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing status	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing Date	GSTR-1/IFF/GSTR-5 Filing Period	GSTR-3B filing status
27AAACH2702H1Z0	HDFC BANK LIMITED	Y	09-Jul-21	Jun-21	Y
27BVUPG9/52M1ZJ	Gandhi Tally Solutions	Y	15-Jul-21	Jun-21	N
29AAGCR4375J1ZU	RAZORPAY SOFTWARE PRIVATE LIMITED	Y	11-Jul-21	Jun-21	Y

- अब GSTR-3B फाइल करने के लिए GSTR-3B के dashboard में Prepare Online पे क्लिक करेंगे।



Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse Tax
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)		
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	
Integrated Tax	45,221	417	0	0		44,804.00	
Central Tax	5,132	0	4			5,128.00	
State/UT Tax	5,132	0		4		5,128.00	
CESS	0				0	0.00	

- अब हम **Make Payment/Post Credit To Ledger** बटन पे क्लिक करेंगे। जिसके बाद एक warning मैसेज आएगा जिसमें कहा जाएगा की हमारे साथ Sufficient Cash ledger नहीं है, उसे Yes करते हुए आगे बढ़ेंगे। उसके बाद हमारे Total Challan Amount आ जाएगा जो कि हमारे टोटल GST का अमाउन्ट होता है। और उसकी के नीचे किस तरह से भुगतान करना है उसके विकल्प भी मिल जाते है।

Details of Deposit

	Tax (₹)	Interest (₹)	Penalty (₹)	Fees (₹)	Other (₹)	Total (₹)
CGST(0005)	5128	0		0		5,128
IGST(0008)	44804	0				44,804
CESS(0009)	0	0				0
Maharashtra SGST(0006)	5128	0		0		5,128
<b>Total Challan Amount:</b>		<b>₹ 55,060 /-</b>				
<b>Total Challan Amount (In Words):</b>		<b>Rupees Fifty-Five Thousand Sixty Only</b>				

Payment Modes

- E-Payment
- Over The Counter
- NEFT/RTGS

- Payment Modes को चुनने के बाद Generate Challan बटन पे क्लिक करें।

Payment Modes

- E-Payment
- Over The Counter
- NEFT/RTGS

- ठीक उसके Challan Successfully generated का मैसेज मिल जाएगा। अब Challan का पेमेंट करना होता है जिसे Net Banking या दूसरे विकल्प के जरिए भी कर सकते है।

Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse Tax
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)		
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	
Integrated Tax	45,221	417	0	0		44,804.00	
Central Tax	5,132	0	4			5,128.00	
State/UT Tax	5,132	0		4		5,128.00	
CESS	0				0	0.00	

[BACK](#)
[PREVIEW DRAFT GSTR-3B](#)
[CREATE CHALLAN](#)
[MAKE PAYMENT/POST CREDIT TO LEDGER](#)
[PROCEED TO FILE](#)

- अब हम **Make Payment/Post Credit To Ledger** बटन पे क्लिक करेंगे। जिसके बाद एक warning मैसेज आएगा जिसमे कहा बाद हमारे Total Challan Amount आ जाएगा जो कि हमारे टोटल GST का अमाउन्ट होता है। और उसकी के नीचे किस तरह से भुगतान करना है उसके विकल्प भी मिल जाते है।

Details of Deposit

	Tax (₹)	Interest (₹)	Penalty (₹)	Fees (₹)	Other (₹)	Total (₹)
CGST(0005)	5128	0		0		5,128
IGST(0008)	44804	0				44,804
CESS(0009)	0	0				0
Maharashtra SGST(0006)	5128	0		0		5,128
<b>Total Challan Amount:</b>		<b>₹ 55,060 /-</b>				
<b>Total Challan Amount (In Words):</b>		<b>Rupees Fifty-Five Thousand Sixty Only</b>				

Payment Modes

- E-Payment
- Over The Counter
- NEFT/RTGS

[GENERATE CHALLAN](#)

- Payment Modes को चुनने के बाद Generate Challan बटन पे क्लिक करें।

Payment Modes

- E-Payment
- Over The Counter
- NEFT/RTGS

[GENERATE CHALLAN](#)

- ठीक उसके Challan Successfully generated का मैसेज मिल जाएगा। अब Challan का पेमेंट करना होता है जिसे Net Banking या दूसरे विकल्प के जरिए भी कर सकते है।

- अब Proceed to Payment पे वापस आने के बाद आप देख सकते हैं कि Cash ledger में Balance आ चुका है।

6.1 Payment of tax Help ?

The cash available as on date and ITC available (considering ITC of current tax period) are shown in this table. ✕

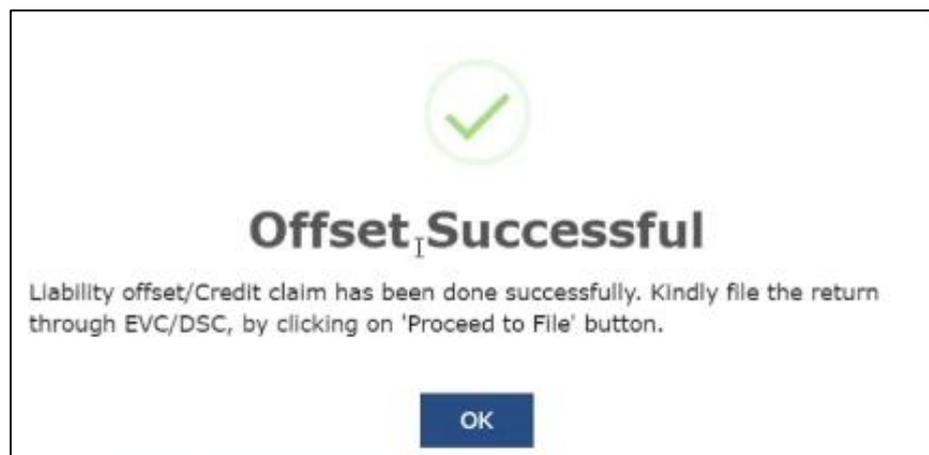
Description	Cash Ledger Balance					Integrated Tax (₹)	Cred
	Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)	Total (₹)		
Tax	44,804.00	5,128.00	5,128.00	0.00	55,060.00	417.00	
Interest	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Late Fees		0.00	0.00		0.00		

- अब नीचे स्कॉल करेंगे और फिर से **Make Payment/ Post Credit to Ledger** पे क्लिक करेंगे। पहले हमने पेमेंट किया था अब उसी का Post Credit to Ledger करेंगे।

Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse Tax
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)		
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	
Integrated Tax	45,221	417	0	0		44,804.00	
Central Tax	5,132	0	4			5,128.00	
State/UT Tax	5,132	0		4		5,128.00	
CESS	0				0	0.00	

BACK PREVIEW DRAFT GSTR-3B CREATE CHALLAN MAKE PAYMENT/POST CREDIT TO LEDGER PROCEED TO FILE

- उसके बाद Warning की स्क्रीन आ जाएगी जिसे Yes करेंगे। ठीक उसके बाद Offset successful का मैसेज आ जाएगा।



- Offset successful के Ok पे क्लिक करने के आपको नीचे स्कॉल करना है Proceed to File बटन पे क्लिक करना होगा।

Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse charge Tax payable (₹)	Reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Interest Payable (₹)	Interest to be paid in cash (₹)	Late Fee Payable (₹)	Late Fee to be paid in cash (₹)	Utl
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)								
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	8	9	10	11	12	13	
Integrated Tax	45,221.00	417.00	0.00	0.00		44,804.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
Central Tax	5,132.00	0.00	4.00			5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
State/UT Tax	5,132.00	0.00		4.00		5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CESS	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00

- अब Declaration के चेकबॉक्स को टिक करेंगे और Authorized Signatory में अपना नाम चुनें। और फिर File GSTR-3B with EVC से Verification करना होगा जिसके लिए हमारे मोबाईल नंबर पे OTP प्राप्त होता है जिसे हम Verify करेंगे।

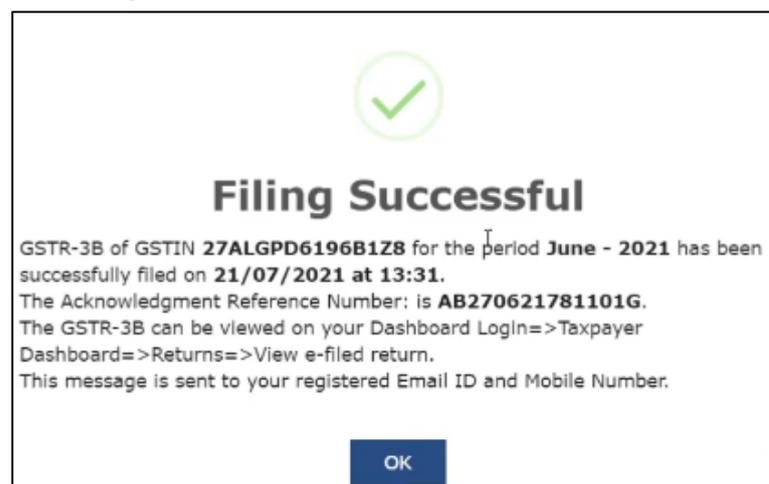
Dashboard > Returns > GSTR-3B > Filing of Tax English

I/We hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Authorised Signatory\*

SATISH DHAWALE

- OTP verify होने के बाद Filing Successful का मैसेज आ जाएगा।



- Offset successful के Ok पे क्लिक करने के आपको नीचे स्कॉल करना है Proceed to File बटन पे क्लिक करना होगा।

Description	Other than reverse charge Tax payable (₹)	Paid through ITC				Other than reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Reverse charge Tax payable (₹)	Reverse charge Tax to be paid in Cash(₹)	Interest Payable (₹)	Interest to be paid in cash (₹)	Late Fee Payable (₹)	Late Fee to be paid in cash (₹)	Utl
		Integrated Tax (₹)	Central Tax (₹)	State/UT Tax (₹)	CESS (₹)								
1	2	3	4	5	6	7(2 - 3 - 4 - 5 - 6)	8	9	10	11	12	13	
Integrated Tax	45,221.00	417.00	0.00	0.00		44,804.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
Central Tax	5,132.00	0.00	4.00			5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
State/UT Tax	5,132.00	0.00		4.00		5,128.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CESS	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00

- अब Declaration के चेकबॉक्स को टिक करेंगे और Authorized Signatory मे अपना नाम चुने। और फिर File GSTR-3B with EVC से Verification करना होगा जिसके लिए हमारे मोबाईल नंबर पे OTP प्राप्त होता है जिसे हम Verify करेंगे।

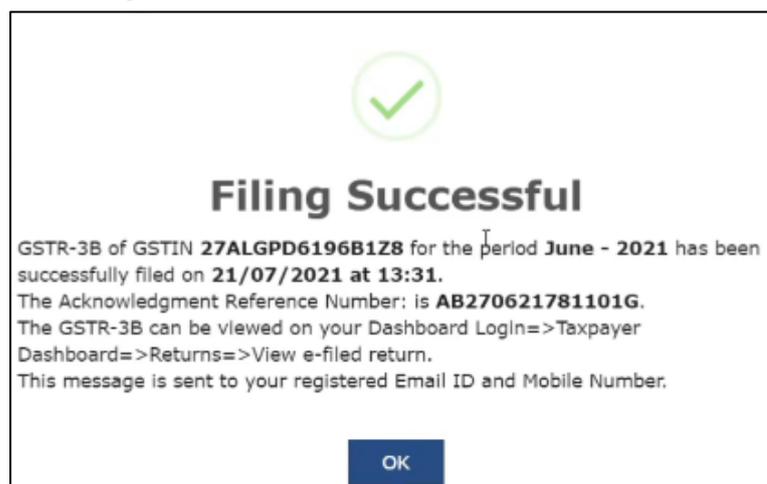
Dashboard > Returns > GSTR-3B > Filing of Tax English

I/We hereby solemnly affirm and declare that the information given herein above is true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therefrom.

Authorised Signatory\*

SATISH DHAWALE

- OTP verify होने के बाद Filing Successful का मैसेज आ जाएगा।



## अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut

### ➤ Tally Prime में नेविगेट करने के लिए शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+G	To primarily open a report, and create masters and vouchers in the flow of work.	मुख्य रूप से एक रिपोर्ट खोलने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Ctrl+G	To switch to a different report, and create masters and vouchers in the flow of work.	एक अलग रिपोर्ट पर स्विच करने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Esc	To go back to the previous screen by closing the currently open screen	वर्तमान में खुली स्क्रीन को बंद करके पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए
	To open Company top menu	Company Top Menu खोलने के लिए
F3	To switch to another company from the list of open companies	खुली हुए कंपनियों की सूची से दूसरी कंपनी पर स्विच करने के लिए
Alt+F3	To select and open another company located in the same folder or other data paths	एक ही फ़ोल्डर या अन्य Data Path में स्थित एक और कंपनी का चयन और खोलने के लिए
Ctrl+F3	To shut the currently loaded companies	वर्तमान में लोड की गई कंपनियों को बंद करने के लिए
Ctrl+F1	To open TallyHelp topic based on the context of the screen that is open	स्क्रीन के संदर्भ के आधार पर Tally Help विषय खोलने के लिए जो खुला है
	To open Company Features screen	कंपनी सुविधाओं की स्क्रीन खोलने के लिए
F12	To open the list of configurations applicable for the report/view	रिपोर्ट / दृश्य के लिए लागू कॉन्फ़िगरेशन की सूची खोलने के लिए
Alt+K	To open the company menu with the list of actions related to managing your company	अपनी कंपनी के प्रबंधन से संबंधित कार्यों की सूची के साथ कंपनी मेनू खोलने के लिए

## अध्याय 24: Tally Prime Regular Keyboard Shortcut

### ➤ Tally Prime में नेविगेट करने के लिए शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+G	To primarily open a report, and create masters and vouchers in the flow of work.	मुख्य रूप से एक रिपोर्ट खोलने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Ctrl+G	To switch to a different report, and create masters and vouchers in the flow of work.	एक अलग रिपोर्ट पर स्विच करने के लिए, और काम करते समय Master और Voucher बनाएं।
Esc	To go back to the previous screen by closing the currently open screen	वर्तमान में खुली स्क्रीन को बंद करके पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए
	To open Company top menu	Company Top Menu खोलने के लिए
F3	To switch to another company from the list of open companies	खुली हुए कंपनियों की सूची से दूसरी कंपनी पर स्विच करने के लिए
Alt+F3	To select and open another company located in the same folder or other data paths	एक ही फ़ोल्डर या अन्य Data Path में स्थित एक और कंपनी का चयन और खोलने के लिए
Ctrl+F3	To shut the currently loaded companies	वर्तमान में लोड की गई कंपनियों को बंद करने के लिए
Ctrl+F1	To open TallyHelp topic based on the context of the screen that is open	स्क्रीन के संदर्भ के आधार पर Tally Help विषय खोलने के लिए जो खुला है
	To open Company Features screen	कंपनी सुविधाओं की स्क्रीन खोलने के लिए
F12	To open the list of configurations applicable for the report/view	रिपोर्ट / दृश्य के लिए लागू कॉन्फ़िगरेशन की सूची खोलने के लिए
Alt+K	To open the company menu with the list of actions related to managing your company	अपनी कंपनी के प्रबंधन से संबंधित कार्यों की सूची के साथ कंपनी मेनू खोलने के लिए

End & PgDn	To move from any line to the last line in a list	किसी भी पंक्ति से अंतिम पंक्ति में एक सूची में स्थानांतरित करने के लिए
End	To move from any point in a field to the end of the text in that field	किसी फ़ील्ड में किसी फ़ील्ड में उस फ़ील्ड में पाठ के अंत तक जाने के लिए
Up arrow	To move one line up in a list/to the previous field	एक सूची में एक सूची / पिछले क्षेत्र में स्थानांतरित करने के लिए
Down arrow	To move one line down in a list/to the next field	एक सूची में एक सूची / अगले फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए
Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

### ➤ Tally के रिपोर्ट में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+I	To insert a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर डालने के लिए
Alt+2	To create an entry in the report, by duplicating a voucher	एक वाउचर को डुप्लिकेट करके, रिपोर्ट में एक प्रविष्टि बनाने के लिए
Enter	To drill down from a line in a report	एक रिपोर्ट में एक लाइन से नीचे ड्रिल करने के लिए
Alt+D	To delete an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+A	To add a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर जोड़ने के लिए
Ctrl+R	To remove an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+T	To hide or show the details in a table	किसी तालिका में विवरण छिपाने या दिखाने के लिए
Alt+U	To display all hidden line entries, if they were removed	सभी छिपी हुई रेखा प्रविष्टियों को प्रदर्शित करने के लिए, अगर उन्हें हटा दिया गया था
Ctrl+U	To display the last hidden line	अंतिम छिपी हुई रेखा को प्रदर्शित करने के लिए
Shift+Enter	To expand or collapse information in a report	एक रिपोर्ट में जानकारी का विस्तार या संक्षिप्त करने के लिए

End & PgDn	To move from any line to the last line in a list	किसी भी पंक्ति से अंतिम पंक्ति में एक सूची में स्थानांतरित करने के लिए
End	To move from any point in a field to the end of the text in that field	किसी फ़ील्ड में किसी फ़ील्ड में उस फ़ील्ड में पाठ के अंत तक जाने के लिए
Up arrow	To move one line up in a list/to the previous field	एक सूची में एक सूची / पिछले क्षेत्र में स्थानांतरित करने के लिए
Down arrow	To move one line down in a list/to the next field	एक सूची में एक सूची / अगले फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए
Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

### ➤ Tally के रिपोर्ट में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Alt+I	To insert a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर डालने के लिए
Alt+2	To create an entry in the report, by duplicating a voucher	एक वाउचर को डुप्लिकेट करके, रिपोर्ट में एक प्रविष्टि बनाने के लिए
Enter	To drill down from a line in a report	एक रिपोर्ट में एक लाइन से नीचे ड्रिल करने के लिए
Alt+D	To delete an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+A	To add a voucher in a report	एक रिपोर्ट में एक वाउचर जोड़ने के लिए
Ctrl+R	To remove an entry from a report	एक रिपोर्ट से एक प्रविष्टि को हटाने के लिए
Alt+T	To hide or show the details in a table	किसी तालिका में विवरण छिपाने या दिखाने के लिए
Alt+U	To display all hidden line entries, if they were removed	सभी छिपी हुई रेखा प्रविष्टियों को प्रदर्शित करने के लिए, अगर उन्हें हटा दिया गया था
Ctrl+U	To display the last hidden line	अंतिम छिपी हुई रेखा को प्रदर्शित करने के लिए
Shift+Enter	To expand or collapse information in a report	एक रिपोर्ट में जानकारी का विस्तार या संक्षिप्त करने के लिए

Ctrl+H	To change view – display report details in different views / To navigate to Voucher View from Summary reports / To navigate to post-dated cheque related transactions report	दृश्य बदलने के लिए - विभिन्न विचारों में प्रदर्शन रिपोर्ट विवरण / सारांश रिपोर्ट से वाउचर व्यू पर नेविगेट करने के लिए / दिनांकित चेक संबंधित लेनदेन रिपोर्ट पर नेविगेट करने के लिए
Ctrl+J	To view the exceptions related to a report	किसी रिपोर्ट से संबंधित अपवाद देखने के लिए
Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाई ओर / पिछले कॉलम पर बाई ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाई ओर दाई ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

### ➤ Tally Prime के वाउचर में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
F4	To open Contra voucher	कॉन्ट्रा वाउचर खोलने के लिए
F5	To open Payment voucher	भुगतान वाउचर खोलने के लिए
F6	To open Receipt voucher	रसीद वाउचर खोलने के लिए
F7	To open Journal voucher	जर्नल वाउचर खोलने के लिए
	To open Stock Journal voucher	स्टॉक जर्नल वाउचर खोलने के लिए
	To open Physical Stock	भौतिक स्टॉक खोलने के लिए
F8	To open Sales voucher	बिक्री वाउचर खोलने के लिए
	To open Delivery Note	वितरण नोट खोलने के लिए
	To open Sales Order	बिक्री आदेश खोलने के लिए
F9	To open Purchase voucher	खरीद वाउचर खोलने के लिए
	To open Receipt Note	रसीद नोट खोलने के लिए
	To open Purchase Order	खरीद आदेश खोलने के लिए
	To open Credit Note	क्रेडिट नोट खोलने के लिए

	To open Debit Note	डेबिट नोट खोलने के लिए
	To open Payroll voucher	पैरोल वाउचर खोलने के लिए
	To open Rejection In voucher	वाउचर में अस्वीकृति को खोलने के लिए
	To open Rejection Out voucher	वाउचर को अस्वीकार करने के लिए
F10	To view list of all vouchers	सभी वाउचर की सूची देखने के लिए
Alt+R	To retrieve Narration from the previous ledger	पिछले खाता से वर्णन पुनः प्राप्त करने के लिए
Alt+C	To open the calculator panel from Amount field	राशि क्षेत्र से कैलकुलेटर पैनल खोलने के लिए
	To mark a voucher as Post-Dated	पोस्ट-दिनांकित के रूप में एक वाउचर को चिह्नित करने के लिए
	To delete a voucher/transaction	एक वाउचर / लेनदेन को हटाने के लिए
Alt+V	To open a manufacturing journal from the Quantity field of a journal voucher	एक जर्नल वाउचर के मात्रा क्षेत्र से एक विनिर्माण पत्रिका खोलने के लिए
Ctrl+D	To remove item/ledger line in a voucher	एक वाउचर में आइटम / लेजर लाइन को हटाने के लिए
	To autofill details	Autofill विवरण के लिए
Ctrl+R	To retrieve the Narration from the previous voucher, for the same voucher type.	पिछले वाउचर से वर्णन को पुनर्प्राप्त करने के लिए, एक ही वाउचर प्रकार के लिए।
Ctrl+H	To change mode – open vouchers in different modes	मोड बदलने के लिए - विभिन्न तरीकों से खुले वाउचर
Alt+S	To open the Stock Query report for the selected stock item	चयनित स्टॉक आइटम के लिए स्टॉक क्वेरी रिपोर्ट खोलने के लिए
	To mark a voucher as Optional	वैकल्पिक के रूप में एक वाउचर को चिह्नित करने के लिए

Left arrow	To move one position left in a text field/to the previous column on the left/ to the previous menu on the left	बाईं ओर / पिछले कॉलम पर बाईं ओर पिछले कॉलम पर किसी टेक्स्ट फ़ील्ड में छोड़े जाने के लिए
Left arrow	To move one position right in a text field/to the next column on the right/to the next menu on the right	एक स्थिति को टेक्स्ट फ़ील्ड में स्थानांतरित करने के लिए / दाईं ओर दाईं ओर / अगले मेनू पर अगले कॉलम पर

### ➤ Tally Prime में मास्टर्स और वाउचर में शॉर्टकट कीज

Shortcut Key	Description	
Tab	To go to the next input field	अगले इनपुट फ़ील्ड पर जाने के लिए
	To go to the previous input field	पिछले इनपुट फ़ील्ड पर जाने के लिए
	To remove the value typed	टाइप किए गए मान को हटाने के लिए
	To create a master, on the fly	मक्खी पर एक मास्टर बनाने के लिए
	To open the calculator panel	कैलकुलेटर पैनल खोलने के लिए
Ctrl+I	To add more details to a master or voucher for the current instance	वर्तमान उदाहरण के लिए एक मास्टर या वाउचर को अधिक जानकारी जोड़ने के लिए
Alt+4 / Ctrl+4	To insert the base currency symbol in an input field.	इनपुट फ़ील्ड में बेस मुद्रा प्रतीक डालने के लिए।
Page Up	To open the previously saved master or voucher / To scroll up in reports	पहले से सहेजे गए मास्टर या वाउचर को खोलने के लिए / रिपोर्ट में स्कॉल करने के लिए
Page Down	To open the next master or voucher / To scroll down in reports	अगले मास्टर या वाउचर को खोलने के लिए / रिपोर्ट में नीचे स्कॉल करने के लिए
Ctrl+C / Ctrl+Alt+C	To copy text from an input field	इनपुट फ़ील्ड से टेक्स्ट कॉपी करने के लिए

➤ **Shortcuts in Vouchers & Reports**

Shortcut Key	Description	
Ctrl+E	To export the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट निर्यात करने के लिए
Ctrl+M	To email the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट को ईमेल करने के लिए
Ctrl+P	To print the current voucher or report	वर्तमान वाउचर या रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए
Alt+J	To define stat adjustments	स्टेट समायोजन को परिभाषित करने के लिए
Alt+X	To cancel a voucher / To cancel a voucher from a report	एक वाउचर को रद्द करने / किसी रिपोर्ट से वाउचर को रद्द करने के लिए
Alt+Z	To zoom in while on print preview	प्रिंट पूर्वावलोकन के दौरान ज़ूम इन करने के लिए

## Tally Prime में पूछे जाने वाले सवाल

1. Depreciation is provided on \_\_\_\_\_. (डिप्रीशीऐशन \_\_\_\_\_ पर प्रदान किया जाता है।)  
A. Fixed Assets B. Indirect Expenses C. Direct Expenses
2. How many default ledgers are there in new company? (नई कंपनी में कितने डिफॉल्ट लेजर हैं?)  
A. One B. Two C. Three
3. What is Shortcut Key for Calculator in Tally Prime? (टैली प्राइम में कैलकुलेटर के लिए शॉर्टकट कुंजी क्या है?)  
A. Ctrl + M B. Ctrl + C C. Ctrl + N
4. Shortcut Key to Delete Company? (कंपनी को हटाने के लिए शॉर्टकट कुंजी?)  
A. Delete B. Alt + D C. Ctrl + D
5. Shortcut Key to Edit Ledger on Screen? (स्क्रीन पर लेजर संपादित करने के लिए शॉर्टकट कीज?)  
A. Alt + L B. Ctrl + Enter C. Alt + C
6. What is Under Group of Debenture? (डिबेंचर किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Loan Liability B. Current Assets C. Secured Loan
7. What is Under Group of Share Investments? (शेयर निवेश किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Indirect Income B. Investments C. Capital Account
8. What is Under Group of Discount Earn? (डिस्काउंट अर्न किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Direct Income B. Fixed Assets C. Indirect Income
9. Which is Default Voucher in Inventory Voucher? (इन्वेंटरी वाउचर में डिफॉल्ट वाउचर कौन सा है?)  
A. Receipt B. Payment C. Stock Journal

## Tally Prime में पूछे जाने वाले सवाल

1. Depreciation is provided on \_\_\_\_\_. (डिप्रीशिएशन \_\_\_\_\_ पर प्रदान किया जाता है।)  
A. Fixed Assets B. Indirect Expenses C. Direct Expenses
2. How many default ledgers are there in new company? (नई कंपनी में कितने डिफॉल्ट लेजर हैं?)  
A. One B. Two C. Three
3. What is Shortcut Key for Calculator in Tally Prime? (टैली प्राइम में कैलकुलेटर के लिए शॉर्टकट कुंजी क्या है?)  
A. Ctrl + M B. Ctrl + C C. Ctrl + N
4. Shortcut Key to Delete Company? (कंपनी को हटाने के लिए शॉर्टकट कुंजी?)  
A. Delete B. Alt + D C. Ctrl + D
5. Shortcut Key to Edit Ledger on Screen? (स्क्रीन पर लेजर संपादित करने के लिए शॉर्टकट कीज?)  
A. Alt + L B. Ctrl + Enter C. Alt + C
6. What is Under Group of Debenture? (डिबेंचर किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Loan Liability B. Current Assets C. Secured Loan
7. What is Under Group of Share Investments? (शेयर निवेश किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Indirect Income B. Investments C. Capital Account
8. What is Under Group of Discount Earn? (डिस्काउंट अर्न किस समूह के अंतर्गत आता है?)  
A. Direct Income B. Fixed Assets C. Indirect Income
9. Which is Default Voucher in Inventory Voucher? (इन्वेंटरी वाउचर में डिफॉल्ट वाउचर कौन सा है?)  
A. Receipt B. Payment C. Stock Journal

19. To delete a voucher/master? (वाउचर/मास्टर मिटाने के लिए?)

A. Alt+D B. Alt+R C. Ctrl+D

20. To open configuration screen? (कॉन्फिगरेशन स्क्रीन खोलने के लिए?)

A. F10 B. F11 C. F12

Answer			
1: Fixed Assets	6: Secured Loan	11: Ctrl+P	16: Alt+R
2: Two	7: Investments	12: Credit Purchase	17: Cash & Profit/loss A/c
3: Ctrl + N	8: Indirect Income	13: Indirect Expenses	18: Contra Voucher
4: Alt + D	9: Stock Journal	14: Indirect Expenses	19: Alt+D
5: Ctrl + Enter	10: Purchase Return	15: Alt + F1	20: F12



Director : Prof. Ashish jaiswal

# Wealth GO

## COMPUTER INSTITUTE

**1st Rank in BKT Lucknow**

**ADCA, CCC**

**Tally, 'O' Level,**

**HTML, JAVA, C++,**

**Web Designing**

**INTERNSHIP TRAINING**

**B.Tech, Polytechnic, BCA, MBA, BBA**



**Mob. 7080854902, 7408484540**

