टैली प्राइम का परिचय

टैली प्राइम हाल ही में टैली सॉल्यूशंस द्वारा लॉन्च किया गया एक नया सॉफ्टवेयर है। इसका सबसे बड़ा फीचर इसकी सादगी है। टैली प्राइम मुख्य रूप से अकाउंट्स को मैनेज करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह उपयोगकर्ताओं को कई उपयोगी फीचर्स प्रदान करता है, जो अकाउंटिंग प्रक्रिया को सरल और तेज़ बनाते हैं।

टैली प्राइम के महत्वपूर्ण फीचर्स

2.1 इनवॉइसिंग और अकाउंटिंग

इनवॉइसिंग और अकाउंटिंग टैली प्राइम के सबसे प्रमुख फीचर्स में से एक हैं। इसके जरिए:

- आप इनवॉइस कंपोनेंट्स को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।
- मल्टीपल बिलिंग मोड्स का उपयोग कर सकते हैं।
- होस्ट ऑफ कॉन्फ़िगरेशन का लाभ उठा सकते हैं। यह फीचर व्यवसायों को अपनी इनवॉइसिंग प्रक्रिया को अधिक प्रभावी और तेज़ बनाने में मदद करता है।

2.2 इन्वेंट्री मैनेजमेंट

टैली प्राइम में इन्वेंट्री मैनेजमेंट को विशेष ध्यान में रखा गया है। यह फीचर विशेष रूप से मैन्युफैक्चरिंग और ट्रेडिंग कंपनियों के लिए उपयोगी है। इसके अंतर्गत:

- गोडाउन मैनेजमेंट
- मल्टीपल स्टॉक वैल्यूएशन
- मैन्युफैक्चरिंग और बैच एक्सपायरी डेट मैनेजमेंट यह व्यवसायों को अपनी इन्वेंट्री को प्रभावी तरीके से मैनेज करने में सक्षम बनाता है।

2.3 इनसाइटफुल बिजनेस रिपोर्ट्स

टैली प्राइम 400 से अधिक प्रकार की बिजनेस रिपोर्ट्स प्रदान करता है, जिससे उपयोगकर्ता अपने व्यवसाय की स्थिति का गहराई से विश्लेषण कर सकते हैं। जीएसटी और टैक्सेशन संबंधित रिपोर्ट्स को आसानी से तैयार और फाइल करना इसमें शामिल है।

2.4 क्रेडिट और कैश फ्लो मैनेजमेंट

क्रेडिट और कैश फ्लो मैनेजमेंट टैली प्राइम का एक और उपयोगी फीचर है। इसमें:

- अकाउंट्स रिसीवेबल और पेबल को ट्रैक करना।
- कैश फ्लो की स्थिति को मॉनिटर करना। यह फीचर व्यवसायों को अपनी वित्तीय स्थिति को बेहतर तरीके से प्रबंधित करने में मदद करता है।

2.5 मल्टीटास्किंग क्षमताएँ

टैली प्राइम की मल्टीटास्किंग क्षमता उपयोगकर्ताओं को एक ही समय में कई कार्य करने की अनुमति देती है। उदाहरण के लिए, आप किसी भुगतान प्रक्रिया को पूरा करते समय आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट भी चेक कर सकते हैं। इसका "गो-टू" फीचर उपयोगकर्ताओं को बिना किसी व्यवधान के रिपोर्ट्स तक पहुंचने में मदद करता है।

2.6 बैंकिंग फीचर्स

टैली प्राइम का बैंकिंग फीचर भी अत्यधिक उपयोगी है। इसमें:

- ऑटो बैंक रिकंसिलिएशन
- ई-पेमेंट्स
- प्री-डिफाइंड चेक फॉर्मेट्स बैंकिंग प्रक्रियाओं को आसान और तेज़ बनाता है।

2.7 वेब ब्राउज़र से बिजनेस रिपोर्ट एक्सेस

टैली प्राइम का यह फीचर उपयोगकर्ताओं को किसी भी स्थान से अपनी बिजनेस रिपोर्ट्स को वेब ब्राउज़र के माध्यम से एक्सेस करने की सुविधा देता है। यह उन लोगों के लिए उपयोगी है जो अपने व्यवसाय से दूर रहते हुए भी डेटा का विश्लेषण करना चाहते हैं।

2.8 डेटा सुरक्षा और यूजर एक्सेस कंट्रोल

टैली प्राइम में मल्टीपल यूजर एक्सेस कंट्रोल और फीचर-आधारित सिक्योरिटी लेवल शामिल हैं। यह उपयोगकर्ताओं के डेटा को सुरक्षित रखने में मदद करता है और अनधिकृत पहुंच को रोकता है।

टैली प्राइम का प्रैक्टिकल उपयोग

टैली प्राइम को डाउनलोड और इंस्टॉल कैसे करें?

टैली प्राइम को डाउनलोड करने के लिए, आप टैली सॉल्यूशंस की आधिकारिक वेबसाइट पर जा सकते हैं। इंस्टॉल प्रक्रिया सरल और उपयोगकर्ता-अनुकूल है।

गो-टू सेक्शन का उपयोग

गो-टू सेक्शन उपयोगकर्ताओं को उनके कार्य को बाधित किए बिना आवश्यक रिपोर्ट्स तक पहुंचने की अनुमति देता है। यह फीचर मल्टीटास्किंग को और अधिक प्रभावी बनाता है।

रिपोर्ट्स को मैनेज और एक्सेस करना

टैली प्राइम में, आप विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स को आसानी से मैनेज और एक्सेस कर सकते हैं, जैसे कि बैलेंस शीट, प्रॉफिट-एंड-लॉस स्टेटमेंट और जीएसटी रिपोर्ट्स।

टेलीप्राइम सॉफ़्टवेयर को डाउनलोड और इंस्टॉल करने की प्रक्रिया:

1. **टेलीप्राइम डाउनलोड करने का तरीका:**
   - सबसे पहले, **गूगल पर जाएं** और "टेलीप्राइम डाउनलोड" टाइप करें।
   - अब **एंटर** दबाएं। आपके पास कई सर्च ऑप्शंस आ जाएंगे।
   - सबसे पहला लिंक जो "टैली सॉल्यूशंस डॉट कॉम" के डाउनलोड सेक्शन का होगा, उस पर क्लिक करें।
   - आप **डायरेक्ट** तौर पर टैली सॉल्यूशंस की वेबसाइट पर भी जा सकते हैं, और वहां से भी डाउनलोड कर सकते हैं।
   - **डाउनलोड टेलीप्राइम** पर क्लिक करें। अब आपके सामने **डाउनलोड पेज** खुलेगा।
   - इस समय **वर्शन** 1.1.3 उपलब्ध है। आप इसे यहां से डाउनलोड कर सकते हैं।
2. **सिस्टम की आवश्यकताएँ:**
   - ध्यान रखें कि **टेलीप्राइम** केवल **64-बिट** कंप्यूटर पर ही काम करेगा।
   - इसलिए, यह सुनिश्चित करें कि आपका **विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम 64-बिट** हो।
3. **डाउनलोड प्रक्रिया:**
   - अब, डाउनलोड पर क्लिक करें।
   - आपको setup.exe नाम की फाइल मिलेगी, जिसे डाउनलोड कर सकते हैं।
   - डाउनलोड से पहले, एक **सॉफ़्टवेयर फोल्डर** बना लें ताकि फाइल को आसानी से सेव किया जा सके।
   - सेटअप फाइल को **सॉफ़्टवेयर फोल्डर** में सेव कर लें।
   - डाउनलोड के बाद, अगर आप Show in Folder पर क्लिक करेंगे तो आपको यह फाइल मिल जाएगी, जो कि 39 MB के करीब होगी।

टेलीप्राइम को इंस्टॉल करने और एजुकेशनल वर्शन का उपयोग करने की प्रक्रिया:

1. **टेलीप्राइम सेटअप फाइल को चलाना:**
   - पहले से डाउनलोड की गई setup.exe फाइल को डबल क्लिक करें या उसे **ब्राउज़र से** ओपन करें।
   - जैसे ही आप फाइल को ओपन करेंगे, **ब्लिंकिंग आइकॉन** दिखाई देगा, जिस पर क्लिक करके आप इंस्टॉलेशन प्रक्रिया को शुरू कर सकते हैं।
2. **इंस्टॉलेशन पथ सेट करना:**

- इंस्टॉल करने के दौरान आप **इंस्टॉलेशन पथ** सेट कर सकते हैं। डिफॉल्ट पथ "C:\Program Files\Tally Prime" होता है।
- इंस्टॉलेशन प्रक्रिया **सक्सेसफुल** होने के बाद, आप **Start Tally Prime** पर क्लिक करके सॉफ़्टवेयर ओपन कर सकते हैं।

3. **टेलीप्राइम का स्वागत स्क्रीन:**
   - जब आप पहली बार टेलीप्राइम ओपन करेंगे, तो आपको **वेलकम** स्क्रीन दिखाई देगी।
   - यहां आपको **accept** करने का विकल्प मिलेगा। आप इसे स्वीकार करके टेलीप्राइम का इंटरफेस ओपन कर सकते हैं।
4. **लाइसेंस का चयन:**
   - यदि आपके पास **लाइसेंस** पहले से है, तो आप उसे एक्टिवेट कर सकते हैं।
   - अगर आपको **नया लाइसेंस** एक्टिवेट करना है, तो आप **new license activate** का विकल्प चुन सकते हैं।
   - अगर सॉफ़्टवेयर को पहले इंस्टॉल किया था और फिर से इंस्टॉल कर रहे हैं, तो आप **reactivate existing license** का विकल्प भी चुन सकते हैं।
   - **एजुकेशनल वर्शन** का चयन करने के लिए **Try it for Free** विकल्प का उपयोग करें।
5. **एजुकेशनल वर्शन का प्रयोग:**
   - जब आप एजुकेशनल वर्शन का प्रयोग करते हैं, तो आप केवल महीने की **पहली, दूसरी और तीसरी तारीख** (31 तारीख) पर **एंट्री** कर सकते हैं।
   - इसका अर्थ है कि जनवरी में आप **1, 2 और 31** तारीख पर एंट्री कर सकते हैं। फरवरी में, आप **1 और 2** तारीख पर एंट्री कर सकते हैं, लेकिन **31 तारीख** की एंट्री नहीं कर पाएंगे।
   - एजुकेशनल वर्शन में बाकी सभी कार्य समान होते हैं, सिवाय तीन तारीखों की एंट्री की सीमा के।
6. **टेलीप्राइम का इंटरफेस:**
   - टेलीप्राइम ओपन करने के बाद, **List of Companies** दिखाई देगा। अगर पहले से कोई कंपनी बनी हुई है, तो आप उसे एक्सेस कर सकते हैं।
   - अगर कोई कंपनी नहीं है, तो आप **Create Company** का विकल्प चुन सकते हैं।
   - आप **remote company** भी एक्सेस कर सकते हैं, या **specific path** पर जाकर कंपनी का चयन कर सकते हैं।

टैली प्राइम इंटरफेस का परिचय

1. **टैली प्राइम को खोलना**:
    - डेस्कटॉप पर उपलब्ध टैली प्राइम शॉर्टकट पर डबल क्लिक करें या विंडोज़ सर्च बार में टैली प्राइम टाइप करें।
    - टैली प्राइम को पहली बार खोलते समय, कुछ सेकंड की प्रोसेसिंग के बाद इसका इंटरफेस ओपन हो जाएगा।
2. **एजुकेशनल मोड**:
    - यदि आप एजुकेशनल मोड का उपयोग कर रहे हैं, तो "Continue in Educational Mode" पर क्लिक करें।
    - यदि कंपनी पहले से मौजूद नहीं है, तो कंपनी बनाने का विकल्प मिलेगा। एक उदाहरण के रूप में कंपनी का नाम और जानकारी भरें।
3. **टैली प्राइम का डिफॉल्ट इंटरफेस**:
    - **मेनेज बटन**: टाइटल बार में "मैनेज" का ऑप्शन है।
    - **लोगिन जानकारी**: बाएं साइड में "Telepr EDU" दिखता है, जो यह बताता है कि एजुकेशनल लाइसेंस पर काम हो रहा है।
    - **मेनू बार**: यहां विभिन्न ऑप्शन्स जैसे कंपनी क्रिएट, अल्टर, डाटा बैकअप आदि उपलब्ध हैं।
4. **गेटवे ऑफ टैली**:
    - यह टैली प्राइम का मुख्य इंटरफेस है। सभी कार्य जैसे मास्टर्स क्रिएट करना, ट्रांजैक्शन्स करना, रिपोर्ट्स देखना यहीं से किया जाता है।
    - **गेटवे ऑफ टैली के सेक्शन**:
        - **लेफ्ट सेक्शन**: इसमें वर्तमान वित्तीय अवधि, कंपनी का नाम, और यदि कोई एंट्री की गई है तो उसका विवरण दिखता है।
        - **राइट सेक्शन**: यहां टैली प्राइम के बटन और संबंधित कार्य दिखाई देते हैं।
    - **मास्टर्स**: आप अकाउंटिंग मास्टर्स, इन्वेंट्री मास्टर्स, स्टैट्युटरी डिटेल्स, आदि बना सकते हैं।
5. **टैली के मुख्य ऑप्शन्स**:
    - **क्रिएट, अल्टर, और चार्ट ऑफ अकाउंट्स**: इन ऑप्शन्स के माध्यम से आप नई कंपनी, लेजर, और ग्रुप्स बना सकते हैं।

- **ट्रांजैक्शन**: वाउचर्स और डे बुक में एंट्री कर सकते हैं।
- **यूटिलिटीज**: बैंकिंग, डेटा रिस्टोर, और बैकअप जैसे ऑप्शन्स का उपयोग कर सकते हैं।
- **रिपोर्ट्स**: कंपनी की बैलेंस शीट, प्रॉफिट एंड लॉस, स्टॉक समरी, GST रिपोर्ट्स और अन्य रिपोर्ट्स देख सकते हैं।

6. **शॉर्टकट्स और टूल्स**:
   - **शॉर्टकट्स**: प्रत्येक ऑप्शन के लिए एक शॉर्टकट की दी जाती है जैसे:
     - "क्रिएट" के लिए C
     - "अल्टर" के लिए A
     - "चार्ट ऑफ अकाउंट्स" के लिए H
   - **कैलकुलेटर**: टैली प्राइम में नीचे का कैलकुलेटर हटा दिया गया है, लेकिन आप इसे **Ctrl + N** से पुनः लाकर उपयोग कर सकते हैं।
   - **कीबोर्ड शॉर्टकट्स**: ALT + K, ALT + A जैसे कीबोर्ड शॉर्टकट्स का उपयोग करके आप विभिन्न मेनू ऑप्शन्स को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं।
7. **बटन टूलबार**:
   - इस बार में संबंधित बटन होते हैं, जो आपके द्वारा चुने गए ऑप्शन के अनुसार बदलते रहते हैं।
   - उदाहरण के लिए, अगर आप कंपनी क्रिएट करते हैं, तो संबंधित बटन जैसे F4, F5, F12 दिखेंगे।

कंपनी क्रिएट करने के लिए

टैली में नई कंपनी क्रिएट करने के लिए आपको निम्नलिखित स्टेप्स को फॉलो करना होगा:

कंपनी क्रिएट करने के लिए ऑप्शन चुनें

- अगर आपने टैली पहले बार ओपन किया है, तो आपको सीधे **"Create Company"** का ऑप्शन दिखाई देगा।
- यदि आपके पास पहले से कोई कंपनी खुली हुई है (जैसे कि कंपनी A, B, C), तो आपको **"Company"** मेनू में जाकर **"Shut Company"** पर क्लिक करके पहले से खुले हुए कंपनी को बंद करना होगा। इसके बाद आप **"Create"** पर क्लिक करेंगे।

2. कंपनी का डेटा स्टोर करने का स्थान चुनें

- सबसे पहले आपको यह तय करना होगा कि कंपनी का डेटा कहां स्टोर होगा।
- **"Specify Path"** पर क्लिक करें और उस स्थान को चुनें जहां आप कंपनी का डेटा स्टोर करना चाहते हैं। यदि आपको किसी विशेष स्थान पर स्टोर करना है तो पथ (path) को चुन सकते हैं।

3. कंपनी का नाम और अन्य बेसिक जानकारी भरें

- **Company Name**: कंपनी का नाम भरें, जैसे "हर स्टॉक" (हर स्टॉक के नाम से कंपनी बना रहे हैं)।
- **Mailing Name**: मेलिंग नाम, जो कंपनी का पंजीकरण नाम हो सकता है।
- **Address**: कंपनी का पूरा पता भरें।
- **State**: कंपनी जिस राज्य में स्थित है, उस राज्य का नाम चुनें (जैसे हरियाणा)।
- **Pin Code**: पिनकोड भरें।
- **Phone Number**: फोन नंबर, मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी भरें।
- **Website**: यदि कंपनी की वेबसाइट है तो उसका URL भी भरें।

4. फाइनेंशियल ईयर सेट करें

- **Financial Year**: कंपनी का वित्तीय वर्ष सेट करें। उदाहरण के लिए, 1 अप्रैल से 31 मार्च तक। यह वही अवधि होगी जब कंपनी के सभी अकाउंट्स और ट्रांजैक्शन रिकॉर्ड किए जाएंगे।

5. रूपया (₹) और अन्य विकल्प

- **Currency Symbol**: डिफ़ॉल्ट रूप से ₹ (रुपया) का साइन दिखाई देता है, लेकिन यदि आपको किसी अन्य मुद्रा का उपयोग करना हो, तो आप इसे बदल सकते हैं।

6. GST और अन्य टैक्स विवरण भरें

- **GST Number**: यदि आपकी कंपनी GST रजिस्टर्ड है, तो आपको GST नंबर भरना होगा। GST नंबर में पहले दो डिजिट राज्य का कोड होते हैं (उदाहरण: हरियाणा का कोड 06), फिर 10 डिजिट पैन नंबर से जुड़े होते हैं, और आखिरी पांच डिजिट कंपनी के पैन से संबंधित होते हैं।
- **GST Rate**: आप GST का रेट सेट कर सकते हैं, जैसे 18%, 5% आदि।
- **E-Way Bill**: यदि आप ई-वे बिल जेनरेट करना चाहते हैं, तो इसकी जानकारी भी भर सकते हैं।

7. TDS (Tax Deducted at Source) ऑप्शन

- यदि आपकी कंपनी TDS का पालन करती है, तो आपको **"TDS"** को **Yes** पर सेट करना होगा, अन्यथा इसे **No** पर छोड़ सकते हैं।

8. कंपनी को सेव करें

- सारी जानकारी भरने के बाद, आपको **"Yes"** पर क्लिक करना होगा। इसके बाद आपकी कंपनी सफलतापूर्वक क्रिएट हो जाएगी।

9. कंपनी के अंदर डेटा एंट्री

- अब आप अपनी कंपनी के अंदर डेटा एंट्री कर सकते हैं और बाकी सभी ऑप्शंस का उपयोग कर सकते हैं, जैसे लेजर क्रिएट करना, वाउचर एंटर करना आदि।

निष्कर्ष:

टैली में नई कंपनी क्रिएट करना बहुत सरल है। आपको बस सही जानकारी भरनी होती है और एक बार जब कंपनी क्रिएट हो जाती है, तो आप सभी तरह की डेटा एंट्री और अकाउंटिंग प्रक्रियाएं करने में सक्षम हो जाते हैं।

लेजर और ग्रुप का परिचय

टैली में **लेजर** और **ग्रुप** का उपयोग कैसे किया जाता है और कैसे आप उन्हें ठीक से मैनेज कर सकते हैं।

1. लेजर और ग्रुप का परिचय

लेजर:

- लेजर एक खाता होता है जिसमें आप अपनी सभी ट्रांजैक्शंस की जानकारी दर्ज करते हैं।
- उदाहरण के लिए, यदि आप कंपनी के बैंक अकाउंट के लिए ट्रांजैक्शंस रिकॉर्ड कर रहे हैं, तो आपको **"एसबीआई खाता"** या **"एचडीएफसी खाता"** जैसे लेजर क्रिएट करने होंगे।
- हर लेजर एक विशेष खाते का प्रतिनिधित्व करता है और आप उस खाता से संबंधित सभी लेन-देन को इसमें दर्ज करते हैं।
- **लेजर** के माध्यम से आप किसी एक खाता का बैलेंस, ट्रांजैक्शंस, डेबिट और क्रेडिट देख सकते हैं।

ग्रुप:

- ग्रुप एक श्रेणी या श्रेणियां होती हैं जिनमें समान प्रकार के लेजर्स को रखा जाता है।
- उदाहरण के लिए, सभी बैंक खातों को एक ही ग्रुप में रखा जा सकता है, जैसे **"बैंक अकाउंट"**। इसी तरह, **"कैपिटल अकाउंट"** में आप "राम कैपिटल" और "श्याम कैपिटल" के लेजर्स रख सकते हैं।
- **ग्रुप** यह निर्धारित करता है कि कोई लेजर किस श्रेणी में आएगा और वह किस प्रकार के रिपोर्ट्स में दिखाई देगा।

2. टैली में लेजर और ग्रुप बनाने का तरीका:

लेजर बनाने के स्टेप्स:

1. टैली में **"Masters"** ऑप्शन में जाएं।
2. फिर, **"Create"** पर क्लिक करें।
3. इसके बाद, आपको **"Ledger"** का ऑप्शन दिखाई देगा। इसे चुनें।
4. अब आपको लेजर का नाम दर्ज करना होगा (जैसे "**राम कैपिटल**").
5. जब आप लेजर का नाम डालेंगे, तो आपको ग्रुप चुनने का विकल्प मिलेगा। यहां, आप **"Capital Account"** ग्रुप का चयन करेंगे।
6. अन्य जानकारी (जैसे पते, संपर्क विवरण, आदि) भरने के बाद, **"Save"** पर क्लिक करें।

ग्रुप का चयन:

- जब आप किसी लेजर को क्रिएट करते हैं, तो यह जरूरी होता है कि वह सही ग्रुप में रखा जाए। ग्रुप्स को आप टैली में पहले से सेट कर सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, **"Bank Accounts"** के अंतर्गत बैंक लेजर्स, **"Expenses"** के अंतर्गत खर्चे के लेजर्स, और **"Income"** के अंतर्गत आय के लेजर्स आते हैं।

ग्रुप और लेजर के बीच अंतर:

- **ग्रुप** की भूमिका आपके लेजर को सही श्रेणी में रखने की होती है, ताकि आप रिपोर्ट्स में उसे आसानी से देख सकें।
- **लेजर** वह खाता होता है, जिसमें आपने ट्रांजैक्शंस दर्ज किए होते हैं।

3. टैली में रिपोर्ट्स और बैलेंस देखने में मदद:

- **ग्रुप** के माध्यम से आप सभी संबंधित लेजर्स को एक साथ देख सकते हैं।
- यदि आप चाहते हैं कि सभी कैपिटल अकाउंट्स का बैलेंस एक साथ देखें, तो आप **"Capital Accounts"** ग्रुप को देख सकते हैं।
- **ग्रुप** के माध्यम से आपको एक ही कैटेगरी के सभी लेजर्स का समग्र बैलेंस मिल जाएगा।

4. उदाहरण के लिए:

मान लीजिए, आपकी कंपनी में दो पार्टनर हैं, राम और श्याम।

- आप उनके लिए दो अलग-अलग लेजर्स बनाएंगे: "**राम कैपिटल**" और "**श्याम कैपिटल**"।
- दोनों लेजर्स को **"Capital Account"** ग्रुप के तहत रखा जाएगा।
- इससे, जब आप "Capital Account" ग्रुप की रिपोर्ट देखें, तो दोनों पार्टनर्स का बैलेंस एक साथ दिखाई देगा।

निष्कर्ष:

लेजर और ग्रुप का सही उपयोग करके आप अपनी अकाउंटिंग को बहुत आसानी से और व्यवस्थित तरीके से मैनेज कर सकते हैं। लेजर आपको व्यक्तिगत ट्रांजैक्शंस की जानकारी देता है, जबकि ग्रुप आपको समान प्रकार के लेजर्स का समग्र विवरण प्राप्त करने में मदद करता है। इससे आपको सही रिपोर्ट्स तैयार करने में सहायता मिलती है और आपका काम तेज और सटीक होता है।

लेजर (Ledger)

1. लेजर (Ledger) क्या है?

लेजर वो खाता होता है जहां हम किसी विशेष प्रकार की ट्रांजैक्शंस को रिकॉर्ड करते हैं। यह अकाउंटिंग में बहुत अहम भूमिका निभाता है, क्योंकि इसके माध्यम से हम अपने सभी ट्रांजैक्शंस को एक जगह पर समेट सकते हैं।

उदाहरण के लिए:

- **सेल्स लेजर**: यहां हम सभी सेल्स की एंट्रीज करेंगे, जैसे किसी ग्राहक को जो सामान बेचा है, उसका विवरण।
- **कैश लेजर**: इसमें केवल कैश से संबंधित ट्रांजैक्शंस आएंगी, जैसे कैश इनफ्लो और कैश आउटफ्लो।
- **बैंक लेजर**: यदि हमारे पास बैंक अकाउंट है, तो उसमें होने वाली सारी ट्रांजैक्शंस (जैसे चेक से पेमेंट, बैंक से पैसे निकालना आदि) को रिकॉर्ड करेंगे।

लेजर हमें हर ट्रांजैक्शन की डिटेल देता है, ताकि हम एक निश्चित समय पर यह देख सकें कि किस ट्रांजैक्शन के कारण क्या बदलाव हुआ।

2. ग्रुप (Group) क्या है?

ग्रुप्स का कार्य विभिन्न लेजर्स को एक साथ समेटने का होता है। टैली जैसे अकाउंटिंग सॉफ़्टवेयर में पहले से कुछ प्री-डिफाइंड ग्रुप्स होते हैं, जिनमें आप अपने लेजर्स को जोड़ सकते हैं। इन ग्रुप्स के माध्यम से हम अपनी जानकारी को समराइज्ड तरीके से देख सकते हैं।

ग्रुप्स का उद्देश्य:

- विभिन्न लेजर्स को एक साथ रखना।
- वित्तीय डेटा को समराइज्ड रूप में देखना।
- रिपोर्ट्स तैयार करना जो आपको बिजनेस के परफॉर्मेंस के बारे में जानकारी दें।

ग्रुप के उदाहरण:

- **कैपिटल ग्रुप**: इस ग्रुप के तहत वे सभी लेजर्स आएंगे जो कैपिटल से जुड़े हैं, जैसे पूंजी निवेश, ऋण आदि।
- **बैंक ग्रुप**: इसमें आपके सभी बैंक अकाउंट्स के लेजर्स होंगे।
- **डेब्टर्स ग्रुप**: इसमें वे सभी लेजर्स होंगे जिनसे आपको पैसे मिलने हैं (जैसे ग्राहक जिनसे पैसे लेना है)।

3. लेजर और ग्रुप में अंतर

- **लेजर** में डिटेल्स होती हैं, जहां प्रत्येक ट्रांजैक्शन को एक-एक करके दर्ज किया जाता है।
- **ग्रुप** में कई लेजर्स को एकत्रित किया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास कई बैंक अकाउंट हैं, तो सभी बैंक अकाउंट्स को एक **बैंक ग्रुप** में रखा जाएगा। आप फिर उस ग्रुप का बैलेंस देख सकते हैं, जिससे आपको एक समराइज्ड व्यू मिलता है।

4. ग्रुप और सब-ग्रुप

जब हम ग्रुप्स बनाते हैं, तो हम उसे और अधिक व्यवस्थित करने के लिए **सब-ग्रुप्स** भी बना सकते हैं। यह उन मामलों में काम आता है जब हमें एक ग्रुप के अंदर अधिक विशिष्ट जानकारी चाहिए।

उदाहरण:

- **संड्री डेब्टर्स** (मुख्य ग्रुप): यह वे सभी लोग हैं जिनसे हमें पैसा लेना है।
  - **नॉर्थ स्टेट डेब्टर्स** (सब-ग्रुप): यह नॉर्थ इंडिया के सभी डेब्टर्स होंगे।
  - **साउथ स्टेट डेब्टर्स** (सब-ग्रुप): यह साउथ इंडिया के डेब्टर्स होंगे।

इससे आपको न केवल समग्र जानकारी मिलती है, बल्कि आपको विशेष क्षेत्र (जैसे नॉर्थ या साउथ) के डेब्टर्स का अलग-अलग बैलेंस भी मिल सकता है।

5. समराइज्ड रिपोर्टिंग

यह टैली जैसे सॉफ़्टवेयर की एक खासियत है। आपको विभिन्न **लेजर** और **ग्रुप** के बारे में रिपोर्ट्स प्राप्त होती हैं। उदाहरण के लिए:

- आप **नॉर्थ स्टेट डेब्टर्स** के अंतर्गत सभी लेजर्स का बैलेंस देख सकते हैं।
- फिर, आप मुख्य **संड्री डेब्टर्स** ग्रुप में जाकर सभी डेब्टर्स का समग्र बैलेंस देख सकते हैं।

इससे आपका काम आसान हो जाता है, क्योंकि आप अपने डेटा को अलग-अलग स्तरों पर देख सकते हैं:

1. लेजर लेवल (एक्सपेंसिव या डिटेल जानकारी),
2. ग्रुप लेवल (समराइज्ड डेटा),

3. सब-ग्रुप लेवल (विशेष क्षेत्र या वर्ग के डेटा का बैलेंस)।

6. व्यवस्थित और प्रभावी बुककीपिंग

ग्रुप्स और लेजर्स का सही इस्तेमाल करने से आपकी बुककीपिंग अधिक व्यवस्थित होती है। टैली सॉफ़्टवेयर ने यह प्रक्रिया बहुत आसान बना दी है। आप अपनी वित्तीय जानकारी को एक नजर में देख सकते हैं, जिससे आपको अपने बिजनेस की स्थिति के बारे में सही निर्णय लेने में मदद मिलती है।

निष्कर्ष:

- **लेजर**: किसी भी प्रकार की वित्तीय जानकारी का विस्तृत रिकॉर्ड।
- **ग्रुप**: एकत्रित और समराइज्ड डेटा।
- **सब-ग्रुप**: ग्रुप के अंतर्गत अधिक विशिष्ट वर्गीकरण।
- **समराइज्ड रिपोर्ट्स**: आपको आसान तरीके से डेटा का अवलोकन।

यह व्यवस्था आपको न केवल अपनी ट्रांजैक्शंस को बेहतर तरीके से रिकॉर्ड करने में मदद करती है, बल्कि भविष्य में आपके बिजनेस के प्रदर्शन को समझने में भी मदद करती है।

1. ग्रुप्स का महत्व:

ग्रुप्स का मुख्य उद्देश्य है आपकी अकाउंटिंग जानकारी को व्यवस्थित और समराइज्ड तरीके से रखना। टैली जैसे सॉफ़्टवेयर में पहले से कुछ प्री-डिफाइंड ग्रुप्स दिए गए हैं, जिनमें आप अपनी लेजर्स को सही तरीके से जोड़ सकते हैं। सही ग्रुप में लेजर को प्लेस करने से आपको:

- **सही रिपोर्ट्स** मिलती हैं।
- **फाइनेंशियल डेटा** को आसानी से समझा जा सकता है।
- अकाउंटिंग में **कोई गलती** नहीं होती, और **सभी ट्रांजैक्शंस** सही तरीके से रिकॉर्ड होती हैं।

2. प्रमुख ग्रुप्स:

2.1 कैपिटल अकाउंट (Capital Account)

- जब आप अपनी कंपनी का कैपिटल दर्ज करते हैं, तो उसे इस ग्रुप में रखना अनिवार्य है।
- उदाहरण: "राम कैपिटल" या किसी भी प्रकार के पूंजी निवेश को इस ग्रुप में दर्ज किया जाएगा।

2.2 करेंट एसेट्स और करंट लायबिलिटीज़ (Current Assets and Current Liabilities)

- **करेक्ट एसेट्स** में वे सभी चीजें आती हैं जिनका उपयोग आपको एक वर्ष के अंदर करना होता है, जैसे **स्टॉक इन हैंड**, **लोन**, **डेब्टर्स** (जिनसे पैसे लेने हैं)।

- **करेक्ट लायबिलिटीज़** में वे सभी चीजें आती हैं जिने आपको एक वर्ष के अंदर चुकता करना होता है, जैसे **सप्लायर्स से उधारी**।

2.3 डायरेक्ट एक्सपेंस और डायरेक्ट इनकम (Direct Expenses and Direct Income)

- **डायरेक्ट एक्सपेंस** में वे खर्चे आते हैं जो आपके व्यापार की मूल गतिविधियों से जुड़े होते हैं, जैसे **वेजेस**, **इन्वेंटरी**, और **अनलोडिंग चार्जेस**।
- **डायरेक्ट इनकम** में वे आय आती हैं जो आपकी व्यापारिक गतिविधियों से उत्पन्न होती हैं, जैसे **स्क्रैप की बिक्री**।

2.4 ड्यूटीज़ और टैक्स (Duties and Taxes)

- जब भी आप सरकार को टैक्स देते हैं, जैसे **GST**, **VAT**, या अन्य कस्टम ड्यूटीज़, तो इन्हें **ड्यूटीज़ और टैक्स** ग्रुप में दर्ज किया जाता है।
- यह सुनिश्चित करता है कि आपके टैक्स सही तरीके से रिकॉर्ड हों और बैलेंस शीट में सही से दिखें।

2.5 ब्रांच डिवीजन (Branch Division)

- यदि आपकी कंपनी के विभिन्न ब्रांच हैं, तो आप उन्हें **ब्रांच डिवीजन** ग्रुप के तहत रिकॉर्ड कर सकते हैं।
- यह आपकी विभिन्न ब्रांचेज़ के प्रदर्शन को ट्रैक करने में मदद करता है और आपको विशिष्ट ब्रांच के हिसाब से रिपोर्ट्स मिलती हैं।

2.6 बैंक अकाउंट्स (Bank Accounts)

- यदि आपकी कंपनी के पास बैंक अकाउंट्स हैं, तो आपको उन्हें **बैंक अकाउंट** ग्रुप के तहत जोड़ना होगा।
- उदाहरण के लिए, अगर आपके पास एक एसबीआई बैंक अकाउंट है, तो उसे **बैंक अकाउंट** ग्रुप में जोड़ सकते हैं।

3. लेजर क्रिएट करना:

अब, जब आप **लेजर** क्रिएट करते हैं, तो यह बेहद महत्वपूर्ण होता है कि आप उसे सही ग्रुप के साथ जोड़ें। उदाहरण के लिए:

"राम कैपिटल" लेजर:

- **लेजर नाम**: राम कैपिटल
- **ग्रुप**: कैपिटल अकाउंट

"संदी डेब्टर्स" लेजर:

- **लेजर नाम**: संदी डेब्टर्स
- **ग्रुप**: संदी डेब्टर्स (यह एक उप-ग्रुप होगा, जो करंट एसेट्स के अंतर्गत आता है)

"बैंक अकाउंट" लेजर:

- **लेजर नाम**: SBI बैंक अकाउंट
- **ग्रुप**: बैंक अकाउंट

4. प्रैक्टिकल उदाहरण:

1. **लेजर क्रिएट करना**:
   - जैसे ही आप "मास्टर्स" में जाकर "क्रिएट" पर क्लिक करेंगे, आपको एक लिस्ट दिखाई देगी।
   - यहां से आप **लेजर** को चुन सकते हैं और फिर उसे उपयुक्त ग्रुप में जोड़ सकते हैं।
2. **कंपनी की शाखाओं को रिकॉर्ड करना**:
   - अगर आपकी कंपनी में कई शाखाएं हैं, तो आपको उन्हें **ब्रांच डिवीजन** ग्रुप के तहत रिकॉर्ड करना होगा, ताकि आप प्रत्येक शाखा का प्रदर्शन अलग से ट्रैक कर सकें।
3. **टैक्स रिकॉर्ड करना**:
   - जब आप **जीएसटी** या अन्य टैक्स के बारे में जानकारी दर्ज करते हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि आप **ड्यूटीज़ और टैक्स** ग्रुप का सही उपयोग कर रहे हैं, ताकि टैक्स सही तरीके से रिपोर्ट हो सके।

5. समग्र महत्वपूर्ण बातें:

- **सही ग्रुप चुनना** आपकी अकाउंटिंग प्रक्रिया को सुव्यवस्थित और सही बनाए रखने के लिए जरूरी है।
- टैली प्राइम में पहले से प्री-डिफाइंड ग्रुप्स उपलब्ध हैं, जिनका सही इस्तेमाल आपके फाइनेंशियल डेटा को आसानी से मापने और ट्रैक करने में मदद करता है।
- ग्रुप्स का सही उपयोग करने से आपकी रिपोर्ट्स सही रूप से उत्पन्न होती हैं, जो आपकी कंपनी के वित्तीय स्वास्थ्य को दर्शाती हैं।

यहां पर हम व्यापारिक खाता तैयार करने के लिए विभिन्न ग्रुप्स और उनके इस्तेमाल के बारे में जानेंगे।

1. **एक्सपेंस इनडायरेक्ट (Indirect Expenses)**: यह वे खर्च होते हैं जो प्रॉफिट और लॉस को सही तरीके से कैलकुलेट करने में मदद करते हैं, जैसे डिप्रिसिएशन, सैलरी, बिजली बिल आदि। इन

खर्चों को 'एक्सपेंस इनडायरेक्ट' या 'इनडायरेक्ट एक्सपेंस' में रखा जाता है। आप इनमें से कोई भी टर्म उपयोग कर सकते हैं, लेकिन एक ही प्रक्रिया का पालन करें।

2. **इनकम इनडायरेक्ट** (**Indirect Income**): यह वे इनकम होती हैं जिनसे आप अपने प्रॉफिट और लॉस को ठीक से कैलकुलेट कर सकते हैं, जैसे किराया, ब्याज, कमीशन, डिस्काउंट आदि। इन्हें 'इनकम इनडायरेक्ट' या 'इनडायरेक्ट इनकम' ग्रुप में रखा जाता है।

3. **फिक्स्ड एसेट्स** (**Fixed Assets**): इसमें स्थायी संपत्ति शामिल होती है, जैसे भूमि, इमारत, प्लांट, मशीनरी, पेटेंट राइट्स आदि। इन्हें फिक्स्ड एसेट्स के ग्रुप में रखा जाता है।

4. **इन्वेस्टमेंट** (**Investment**): इसमें वह निवेश शामिल हैं, जिनसे आप अतिरिक्त आय कमा सकते हैं, जैसे बैंक में जमा किया गया पैसा, फिक्स्ड डिपॉजिट, रिकरिंग डिपॉजिट आदि।

5. **लोन और एडवांस** (**Loan and Advance**): जिन खर्चों का भुगतान आपने पहले किया है लेकिन उनका उपयोग बाद में किया जाएगा, जैसे एडवांस सैलरी, एडवांस परचेज आदि।

6. **लोन** (**Loans**): जब आप व्यापार चलाने के लिए ऋण लेते हैं, तो उसे लोन ग्रुप में रखा जाता है।

7. **मिसलेनियस एक्सपेंस** (**Miscellaneous Expense**): वे खर्च जो आप एक निश्चित वर्ष में लिखित रूप से नहीं कर सकते, जैसे प्रारंभिक खर्चे या कॉपीराइट फीस आदि। इन्हें मिसलेनियस एक्सपेंस के रूप में रखा जाता है।

8. **प्रोविजंस** (**Provisions**): यह वे खर्च हैं जो भविष्य में होने वाली संभावित लागतों को ध्यान में रखते हुए पहले से रखा जाता है, जैसे टैक्स प्रोविजन या डिप्रिसिएशन प्रोविजन।

9. **परचेज अकाउंट** (**Purchase Account**): इसमें सभी परचेज अकाउंट आते हैं, चाहे वह जीएसटी परचेज हो या नॉन-जीएसटी परचेज, स्टॉक के साथ हो या बिना स्टॉक के।

10. **रिजर्व एंड सरप्लस** (**Reserve and Surplus**): यह वह बचत होती है जो आप भविष्य में किसी आपातकाल या निवेश के लिए रखते हैं।

11. **सेल्स अकाउंट** (**Sales Account**): इसमें सभी बिक्री अकाउंट शामिल होते हैं, चाहे वह जीएसटी सेल हो या नॉन-जीएसटी सेल, स्टॉक के साथ हो या बिना स्टॉक के।

12. **सिक्योरड और अनसिक्योरड लोन** (**Secured and Unsecured Loans**): सिक्योरड लोन वह होते हैं जिनमें आपने किसी संपत्ति या प्रॉपर्टी के दस्तावेज गिरवी रखे होते हैं, जबकि अनसिक्योरड लोन में ऐसा कुछ नहीं होता।

13. **स्टॉक इन हैंड** (**Stock in Hand**): यह वे सामान होते हैं जो अभी तक नहीं बेचे गए हैं, और इन्हें स्टॉक के रूप में दिखाया जाता है।

14. **संड्री क्रेडिटर्स** (**Sundry Creditors**): जब आप किसी से उधार माल खरीदते हैं, तो उस व्यक्ति या कंपनी को संड्री क्रेडिटर्स के तहत रखा जाता है।

15. **संड्री डेब्टर्स (Sundry Debtors)**: जब आप किसी को उधार माल बेचते हैं और वह पैसा बाद में देते हैं, तो ऐसे व्यक्तियों को संड्री डेब्टर्स के तहत रखा जाता है।
16. **सस्पेंस अकाउंट (Suspense Account)**: यह अकाउंट तब प्रयोग में आता है जब आपके अकाउंट में थोड़ी सी राशि का अंतर हो, जिसे आपको सही तरह से पहचान नहीं पा रहे होते हैं।

इन सभी ग्रुप्स के जरिए हम अपने अकाउंट को सही से मैनेज कर सकते हैं। इन ग्रुप्स का सही तरीके से उपयोग करने से व्यापार के सभी लेन-देन आसानी से ट्रैक किए जा सकते हैं।

टैली प्राइम में लेजर क्रिएट करने की प्रक्रिया:

प्रैक्टिकल उदाहरण के माध्यम से हम समझेंगे कि टैली प्राइम में लेजर कैसे बनाते हैं। हम कुछ उदाहरणों के साथ इस प्रक्रिया को समझेंगे ताकि यह पूरी तरह से स्पष्ट हो जाए। आगे आने वाले सेशन्स में हम विभिन्न प्रकार के लेजर बनाने की प्रक्रिया को कवर करेंगे, लेकिन इस सेशन में हम कुछ उदाहरणों के साथ शुरुआत करेंगे।

1. उदाहरण लेजर:

- **राम कैपिटल (Capital Account):**
  यह कैपिटल अकाउंट है, जो हमारे बिजनेस ओनर का है। इसका बैलेंस ₹50,000 है और इसका ग्रुप "कैपिटल" होगा। हम इसे कैपिटल ग्रुप में ट्रांसफर करेंगे।
- **आईडीबीआई बैंक (Bank Account):**
  यह एक करेंट अकाउंट है जिसमें ₹10,000 बैलेंस है। इसका ग्रुप "बैंक" होगा। हमें इसकी जानकारी देनी होगी।
- **प्लांट एंड मशीनरी (Fixed Asset):**
  यह एक फिक्स्ड एसेट ग्रुप के अंतर्गत आता है, जिसमें ₹40,000 की राशि है।
- **दिनेश एंड सन्स (Debtors):**
  यह हमारे डेब्टर्स हैं और हमें ₹15,000 लेने हैं, जो डेब्टर्स ग्रुप के तहत आएगा।
- **सीएनसीएन कंपनी (Creditors):**
  हमसे ₹12,000 की राशि ली गई है, जो क्रेडिटर्स के ग्रुप के तहत आएगा।

2. लेजर क्रिएट करने की प्रक्रिया:

- **कंपनी का चयन:**
  सबसे पहले, आपको टैली प्राइम में अपनी कंपनी खोलनी होगी। जैसे कि हमने एक उदाहरण के रूप में "एबीसी कंपनी" बनाई है। कंपनी खोलने के बाद आपको "गेटवे ऑफ टैली" पर जाना होगा।

- **लेजर क्रिएट करने के लिए विकल्प:**
  गेटवे ऑफ टैली में "Create" पर क्लिक करें, फिर "Accounting Masters" के अंतर्गत "Ledger" विकल्प पर जाएं। यहाँ पर आपको लेजर क्रिएट करने की स्क्रीन दिखाई देगी।
- **लेजर की डिटेल्स:**
  सबसे पहले आपको लेजर का नाम, उसके अंतर्गत ग्रुप और अन्य डिटेल्स भरनी होती है। जैसे, यदि आप "राम कैपिटल" लेजर बना रहे हैं तो सबसे पहले नाम भरें और उसके बाद "कैपिटल" ग्रुप का चयन करें।
- **मेलिंग डिटेल्स और बैंकिंग डिटेल्स:**
  इसके बाद, आप मेलिंग डिटेल्स, स्टेट, पिन कोड और बैंकिंग डिटेल्स भर सकते हैं। यदि आपके पास P.A.N. कार्ड या अन्य संबंधित डिटेल्स हैं, तो आप उन्हें भी भर सकते हैं।
- **ओपनिंग बैलेंस:**
  यदि आपके पास उस लेजर से संबंधित पहले से कोई ओपनिंग बैलेंस है, तो आपको उसे यहाँ पर दर्ज करना होगा। उदाहरण के लिए, "राम कैपिटल" के लिए ₹50,000 का ओपनिंग बैलेंस दर्ज किया जाएगा।
- **लेजर क्रिएशन की पुष्टि:**
  अंत में, आपको सभी जानकारी भरने के बाद "Yes" पर क्लिक करके लेजर को क्रिएट करना होगा।

3. उदाहरण लेजर की क्रिएशन:

- **राम कैपिटल (Capital Account):**
  सबसे पहले "राम कैपिटल" नाम भरें और "कैपिटल" ग्रुप का चयन करें। इसके बाद मेलिंग डिटेल्स, राज्य, पिन कोड आदि भरें। फिर ओपनिंग बैलेंस के तौर पर ₹50,000 भरें और "Yes" करके पुष्टि करें।
- **आईडीबीआई बैंक (Bank Account):**
  अब, "आईडीबीआई बैंक" लेजर क्रिएट करें और "बैंक" ग्रुप का चयन करें। यहां पर बैंक की पूरी जानकारी, जैसे IFSC कोड, स्विफ्ट कोड, बैंक का नाम, और शाखा की जानकारी भरें। इसके बाद ओपनिंग बैलेंस के तौर पर ₹10,000 भरें और "Yes" पर क्लिक करें।

1. टैली में लेजर क्रिएट करना:

टैली में लेजर क्रिएट करना एक अहम कदम है ताकि आप अपनी सभी ट्रांजैक्शन्स को सही तरीके से रिकॉर्ड कर सकें। यह एक तरह से आपका वित्तीय रिकॉर्ड रखता है। चलिए इसे स्टेप-बाय-स्टेप समझते हैं:

स्टेप 1: टैली में 'लेजर' बनाना

- **लेजर नाम**: सबसे पहले आपको उस अकाउंट का नाम देना होता है जिसे आप क्रिएट करना चाहते हैं। जैसे, यदि आपके पास कोई मशीनरी है, तो आप उसे "प्लांट एंड मशीनरी" नाम से बना सकते हैं।

- **ग्रुप**: फिर आपको यह तय करना होता है कि यह लेजर किस ग्रुप में जाएगा। टैली में हर लेजर एक ग्रुप के तहत आता है। जैसे, प्लांट और मशीनरी एक **"फिक्स्ड एसेट"** ग्रुप के तहत आता है क्योंकि यह आपकी स्थायी संपत्ति है।

- **डिटेल्स**: लेजर बनाने के समय, आपको और भी डिटेल्स भरने होते हैं जैसे उसका बैलेंस, राज्य (State), पिन कोड, आदि। उदाहरण के लिए, यदि प्लांट और मशीनरी का बैलेंस ₹40,000 है, तो आप यह एंटर कर सकते हैं।

स्टेप 2: लेजर क्रिएट करना (प्रोसेस)

जब आप "लेजर क्रिएशन" स्क्रीन पर होते हैं, तो यह प्रक्रिया इस प्रकार दिखेगी:

- **नाम**: जैसे "प्लांट एंड मशीनरी"।
- **ग्रुप**: जैसे "फिक्स्ड एसेट"।
- **बैलेकुलर**: जैसे ₹40,000।
- फिर, यह आपको "Accept" करना होगा, जिससे आपका लेजर सेव हो जाएगा।

स्टेप 3: डेब्टर्स और क्रेडिटर्स के लेजर

- **डेब्टर**: यदि आपके पास कोई कस्टमर (जैसे, "दिनेश एंड सन्स") है, तो उसका लेजर "संड्री डेब्टर्स" ग्रुप के तहत बनाना होगा। इस लेजर में कस्टमर से मिलने वाली रकम का बैलेंस डालना होता है।

- **क्रेडिटर**: अगर आप किसी सप्लायर (जैसे, "CNC कंपनी") से पैसे उधार लेते हैं, तो उनका लेजर "संड्री क्रेडिटर्स" ग्रुप के तहत बनाते हैं। इसमें जितना भी उधारी का बैलेंस होगा, वह दर्ज करना होता है।

2. सेल्स और परचेज के लेजर:

जब आप सामान बेचते हैं या खरीदते हैं, तो इसके लिए भी लेजर बनाना जरूरी होता है:

- **सेल्स लेजर**: यह उन ट्रांजैक्शन्स को ट्रैक करने में मदद करता है जब आप अपने ग्राहकों को सामान बेचते हैं। यह लेजर "सेल्स" ग्रुप के तहत बनाना होता है। यदि आप लोकल सेल्स करना चाहते हैं तो आप इसे "लोकल सेल्स" नाम दे सकते हैं।

- **परचेज लेजर**: जब आप सप्लायर से सामान खरीदते हैं, तो इसके लिए "परचेज" नाम से लेजर बनाना होता है। अगर आपको लोकल परचेज़ करना हो, तो इसे "लोकल परचेज" नाम दे सकते हैं।

3. बैलेंस और इनवॉयस:

जब आप लेजर बनाते हैं, तो उसमें बैलेंस भी डालते हैं। यह बैलेंस उस समय का होगा जब आप लेजर को क्रिएट करते हैं। जैसे:

- **दिनेश एंड सन्स का बैलेंस**: ₹15,000
- **CNC कंपनी का बैलेंस**: ₹12,000

इन बैलेंस को "बिल वाइज" ट्रैक करने के लिए आप ऑप्शन "Maintain Bills" को भी एक्टिवेट कर सकते हैं, जो आपको और भी डिटेल में ट्रांजैक्शन को ट्रैक करने में मदद करेगा।

4. जीएसटी और टैली:

आजकल अधिकांश व्यापार जीएसटी के तहत होते हैं, इसलिए टैली में जीएसटी से संबंधित लेजर भी बनाना जरूरी है। जैसे:

- **जीएसटी का लेजर**: जब आप जीएसटी लागू करेंगे, तो टैली में आपको जीएसटी के हिसाब से टैक्स की जानकारी भरनी होगी।
- **जीएसटी नंबर**: आपको जीएसटी नंबर को अपने लेजर में डालना होगा, ताकि आप सही तरीके से टैक्स की गणना कर सकें।

5. लेजर में बदलाव (Alteration):

कभी-कभी हमें पहले से बनाए गए लेजर में कुछ बदलाव करने की जरूरत पड़ती है। जैसे:

- **नाम बदलना**: अगर आपने गलत नाम टाइप कर दिया है, तो आप उसे बदल सकते हैं।
- **बैलेकुलर बदलना**: अगर किसी लेजर का बैलेंस गलत एंटर हो गया है, तो आप इसे अपडेट कर सकते हैं।

इस बदलाव को करने के लिए टैली में "Alter" ऑप्शन होता है। आप उस ऑप्शन को चुनकर अपनी जानकारी को बदल सकते हैं।

सारांश:

1. **लेजर क्रिएट करना**: टैली में किसी भी अकाउंट के लिए लेजर बनाना होता है और उसे सही ग्रुप के तहत डालना होता है।
2. **बैलेकुलर**: लेजर के साथ उसका बैलेंस दर्ज करना होता है, जो आपके पास उस समय है।
3. **ग्रुप**: यह लेजर किस ग्रुप में जाएगा (फिक्स्ड एसेट, डेब्टर्स, क्रेडिटर्स, सेल्स, परचेज) यह तय करना होता है।
4. **जीएसटी**: जीएसटी के तहत लेजर क्रिएट करते समय जीएसटी नंबर और टैक्स रेट जैसी जानकारी भी भरनी होती है।

5. **बदलाव (Alteration)**: किसी भी समय आप लेजर में बदलाव कर सकते हैं, जैसे नाम या बैलेंस अपडेट करना।

लेजर को एडिट और डिलीट करने की प्रक्रिया

टैली प्राइम में **लेजर को एडिट और डिलीट** करने की प्रक्रिया को समझाया गया है:

1. लेजर को एडिट करना (Alter):

कभी-कभी आपको बनाए गए लेजर में कुछ बदलाव करने की आवश्यकता होती है, जैसे कि नाम में परिवर्तन, ग्रुप बदलना, या अन्य जानकारी अपडेट करना। ऐसे में आप **Alter** ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं।

कदम:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. वहां से **Accounting Masters** और फिर **Ledger** पर क्लिक करें।
3. अब जो लेजर आपको बदलना है, उस पर जाएं और उस पर **Enter** दबाएं।
4. लेजर का विवरण स्क्रीन पर आ जाएगा, जहां आप निम्नलिखित बदलाव कर सकते हैं:
   - **नाम बदलना**: जैसे "CNC कंपनी" का नाम "CNC कंपनी अम्बाला" में बदल सकते हैं।
   - **ग्रुप बदलना**: यदि आप चाहें तो लेजर का ग्रुप भी बदल सकते हैं (उदाहरण के लिए, डेब्टर से क्रेडिटर में बदलना)।
   - **अन्य जानकारी**: जैसे लेजर का पता, पिन कोड, और बैंक डिटेल्स भी अपडेट कर सकते हैं।
5. जब बदलाव कर लें, तो **Enter** दबाएं और फिर **Yes** दबाकर परिवर्तन को **Accept** कर लें।
6. इससे आपके द्वारा किए गए परिवर्तन लेजर में सेव हो जाएंगे।

महत्वपूर्ण बातें:

- **टैली प्राइम में पुराने वर्शन की तुलना में, अब आप केवल Alter ऑप्शन से ही अपने लेजर को देख सकते हैं और उसमें बदलाव कर सकते हैं**। पुराने वर्शन में **View** ऑप्शन था, लेकिन अब वह नहीं है।
- यदि लेजर में पहले से कोई वाउचर एंट्री की गई हो, तो आपको बदलाव करने में परेशानी हो सकती है। ऐसे में आपको पहले वाउचर को डिलीट करना होगा, फिर लेजर में बदलाव कर पाएंगे।

2. लेजर को डिलीट करना (Delete):

अगर किसी कारणवश आपको किसी लेजर को डिलीट करने की आवश्यकता होती है, तो यह बहुत आसान है, लेकिन इस प्रक्रिया में कुछ ध्यान रखने योग्य बातें हैं।

कदम:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं और फिर **Accounting Masters** में **Ledger** पर क्लिक करें।
2. जो लेजर आपको डिलीट करना है, उस पर जाएं और उसे **Enter** दबाकर खोलें।
3. अब **Alt + D** दबाएं (यह डिलीट का शॉर्टकट है)।
4. टैली आपसे कंफर्मेशन मांगेगा कि क्या आप वास्तव में इस लेजर को डिलीट करना चाहते हैं, तो आपको **Yes** दबाना होगा।
5. जैसे ही आप **Yes** दबाएंगे, वह लेजर तुरंत डिलीट हो जाएगा और आपकी लेजर लिस्ट से गायब हो जाएगा।

महत्वपूर्ण बातें:

- **लेजर डिलीट करने की शर्त**: **लेजर में कोई भी वाउचर एंट्री नहीं होनी चाहिए**। अगर वाउचर एंट्री पहले से हो, तो आप उस लेजर को डिलीट नहीं कर सकते हैं। पहले उस वाउचर को डिलीट करें, फिर लेजर को डिलीट करें।
- **डिलीट करने के बाद पुनः बनाना**: यदि आपने गलती से कोई लेजर डिलीट किया है और फिर से उसी लेजर की आवश्यकता है, तो आपको फिर से उसे बनाना होगा। इसे दोबारा क्रिएट किया जा सकता है जैसा कि पहले बताया गया है।

3. टैली में लेजर को अल्टर और डिलीट करने के फायदे:

- **सही जानकारी का प्रबंधन**: जब भी आपको जानकारी में बदलाव करने की आवश्यकता होती है, तो आप आसानी से उसे कर सकते हैं और लेजर को अपडेट रख सकते हैं।
- **गलतियों को सुधारना**: अगर आपने किसी लेजर को गलती से क्रिएट किया है, तो उसे डिलीट करके फिर से सही तरीके से बना सकते हैं।
- **लेजर की शुद्धता**: यदि लेजर में कोई गलत जानकारी हो या उसे अपडेट करने की आवश्यकता हो, तो आपको यह ऑप्शन आसानी से उपलब्ध होता है।

4. सीनियर / फाइनेंशियल प्रोफेशनल्स के लिए महत्वपूर्ण:

- **नियमों का पालन**: यदि किसी लेजर में वाउचर एंट्री हो चुकी है, तो उसे डिलीट करने से पहले संबंधित वाउचर को डिलीट करना अनिवार्य है। यही सबसे सामान्य कारण होता है जब किसी लेजर को डिलीट करने में समस्या आती है।

- **अल्टर करने से बचें यदि जरूरत नहीं हो**: जब तक बहुत जरूरी न हो, किसी लेजर का नाम या ग्रुप बदलने से बचें क्योंकि यह रिपोर्ट्स को प्रभावित कर सकता है, खासकर जब ट्रांजैक्शन्स पहले से दर्ज हो चुकी हों।

5. प्रैक्टिकल उदाहरण:

मान लीजिए आपने "प्लांट एंड मशीनरी" नामक लेजर क्रिएट किया था, लेकिन अब आपको इसे डिलीट करने की आवश्यकता है, तो आप:

1. उस लेजर को खोलें।
2. **Alt + D** दबाएं।
3. **Yes** दबाकर पुष्टि करें।

इसके बाद, टैली से "प्लांट एंड मशीनरी" लेजर हटा दिया जाएगा, और वह आपके लेजर की लिस्ट में अब नहीं दिखाई देगा।

इस प्रकार से आप टैली प्राइम में अपने लेजर्स को **संपादित** और **हटाने** के आसान तरीके सीख सकते हैं। ये ऑप्शंस आपको न केवल डेटा की सटीकता बनाए रखने में मदद करते हैं बल्कि आपके काम को भी सरल और प्रभावी बनाते हैं।

वाउचर्स

हमने टैली प्राइम में **वाउचर्स** के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त की, और देखा कि ये **लेजर एंट्रीज** को कैसे रिकॉर्ड करने में मदद करते हैं। **वाउचर** किसी भी फाइनेंशियल ट्रांजेक्शन को दर्ज करने के लिए एक मूल डॉक्युमेंट के रूप में कार्य करता है। वाउचर्स के द्वारा ही हम किसी भी **लेजर** में **डेबिट और क्रेडिट** कर सकते हैं, और हर ट्रांजेक्शन के लिए टैली में एक विशेष वाउचर टाइप होता है।

वाउचर के प्रकार:

1. अकाउंटिंग वाउचर्स:

अकाउंटिंग वाउचर्स में केवल **अकाउंट ट्रांजेक्शन** दर्ज होते हैं, और इसमें **इन्वेंट्री** से संबंधित ट्रांजेक्शन शामिल नहीं होते। इनमें प्रमुख वाउचर्स हैं:

- **कंट्रा वाउचर**: कैश और बैंक के बीच की ट्रांजेक्शन के लिए।
- **पेमेंट वाउचर**: जब आप किसी को भुगतान करते हैं, चाहे कैश से या बैंक से।
- **रिसिप्ट वाउचर**: जब आपके पास किसी कस्टमर या पार्टी से पैसे आते हैं।
- **जनरल वाउचर**: विशेष प्रकार की एडजस्टमेंट एंट्रीज के लिए।
- **परचेज वाउचर**: माल की खरीद के लिए, चाहे वह कैश पर हो या क्रेडिट पर।

- **सेल्स वाउचर**: माल की बिक्री के लिए, चाहे स्टेट के अंदर हो या बाहर।
- **क्रेडिट नोट वाउचर**: जब माल रिटर्न होता है या ग्राहक को पैसे वापस किए जाते हैं।
- **डेबिट नोट वाउचर**: जब आपने माल वापस किया हो या सप्लायर से अधिक पैसे लिए हों।

2. इन्वेंट्री वाउचर्स:

इन वाउचर्स का उपयोग मुख्य रूप से **स्टॉक और इन्वेंट्री** से संबंधित ट्रांजेक्शनों के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए:

- **परचेज ऑर्डर**: माल की खरीद के लिए।
- **सेल्स ऑर्डर**: माल की बिक्री के लिए।
- **रीजेक्शन इन** और **रीजेक्शन आउट**: जब माल वापस होता है या किसी कारण से उसका स्टॉक घटता है।
- **डिलीवरी नोट** और **रसीद नोट**: स्टॉक डिलीवरी और प्राप्ति के लिए।

वाउचर क्रिएट करने का विकल्प:

टैली में आप अपनी जरूरत के अनुसार **वाउचर टाइप** खुद भी बना सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपको **इंटरस्टेट सेल्स** के लिए एक अलग वाउचर चाहिए, तो आप उसे कस्टमाइज कर सकते हैं।

वाउचर से जुड़े कार्य:

- सही वाउचर चुनने से आपके लेजर में सही एंट्री पोस्ट होती है, जिससे फाइनेंशियल रिपोर्ट्स सही बनती हैं।
- प्रत्येक वाउचर को चुनते समय आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप सही प्रकार के वाउचर का चयन कर रहे हैं, ताकि डाटा सही तरीके से दर्ज हो।
- वाउचर के द्वारा किए गए ट्रांजेक्शन से आपकी **फाइनेंशियल पोजीशन** स्पष्ट रूप से दिखाई देती है, और आप **कभी भी ट्रांजेक्शन्स** को देख सकते हैं।

अकाउंटिंग वाउचर्स के उदाहरण:

1. **कंट्रा वाउचर**:
    - कैश और बैंक अकाउंट से संबंधित ट्रांजेक्शन को रिकॉर्ड करता है।
    - उदाहरण: "रु 10,000 कैश को बैंक में जमा किया।"
2. **पेमेंट वाउचर**:
    - जब आप किसी को भुगतान करते हैं।
    - उदाहरण: "रु 5,000 का भुगतान क्रेडिटर्स को बैंक से किया।"

3. **रिसिप्ट वाउचर**:
    - जब आपके पास पैसे आते हैं।
    - उदाहरण: "रु 2,000 कैश प्राप्त हुआ।"
4. **जनरल वाउचर**:
    - अन्य एडजस्टमेंट एंट्रीज़ के लिए।
    - उदाहरण: "संपत्ति की मूल्य वृद्धि को जनरल वाउचर के रूप में दर्ज किया।"
5. **परचेज वाउचर**:
    - माल की खरीद के लिए।
    - उदाहरण: "रु 20,000 का माल खरीदा, जीएसटी सहित।"
6. **सेल्स वाउचर**:
    - माल की बिक्री के लिए।
    - उदाहरण: "रु 30,000 का माल बेचा, जीएसटी सहित।"
7. **क्रेडिट नोट वाउचर**:
    - अगर कोई माल रिटर्न होता है।
    - उदाहरण: "ग्राहक ने रु 5,000 का माल वापस किया।"
8. **डेबिट नोट वाउचर**:
    - अगर किसी से ज्यादा पैसे लिए हैं और उन्हें लौटाना है।
    - उदाहरण: "सप्लायर से रु 2,000 ज्यादा लिए गए, अब वापिस किए गए।"

वाउचर्स का सही चयन और सही तरीके से उपयोग करना, टैली प्राइम में फाइनेंशियल ट्रांजेक्शन्स को सही तरीके से रिकॉर्ड करने की कुंजी है।

यहां हम **वाउचर स्क्रीन** और **वाउचर टाइप्स** की पूरी प्रक्रिया को समझने की कोशिश करेंगे।

वाउचर स्क्रीन और वाउचर टाइप्स

1. **वाउचर स्क्रीन (Voucher Screen)**:

- जब आप टैली में "**वाउचर**" ऑप्शन पर क्लिक करते हैं, तो आपको जो स्क्रीन दिखाई देती है, वह उसी वाउचर टाइप के लिए होती है जिसे आपने आखिरी बार उपयोग किया था।
- उदाहरण के लिए, यदि आपने "**जनरल वाउचर**" का इस्तेमाल किया था, तो वह स्क्रीन खुल जाएगी। यदि आप "**पेमेंट वाउचर**" का इस्तेमाल करना चाहते हैं, तो आप इसे चुन सकते हैं।

2. **वाउचर टाइप (Voucher Type)**:
   - **वाउचर टाइप** वह प्रकार है जो यह दर्शाता है कि आप किस प्रकार की ट्रांजेक्शन दर्ज करना चाहते हैं, जैसे पेमेंट, रिसिप्ट, जनरल, Contra, Sales, Purchase आदि।
   - इन वाउचर्स का चयन आप वाउचर स्क्रीन के दाहिने हिस्से से कर सकते हैं। "**पेमेंट**", "**रिसिप्ट**", "**जनरल**" और अन्य वाउचर्स को यहां से आसानी से बदल सकते हैं।
3. **वाउचर एंट्री (Voucher Entry)**:
   - **वाउचर नंबर**: हर वाउचर का एक यूनिक नंबर होता है, जो ट्रांजेक्शन की पहचान के लिए काम आता है।
   - **डेट**: वाउचर एंट्री करने के लिए आपको सही तारीख का चयन करना होता है। टैली में एजुकेशन मोड के अंतर्गत मुख्य रूप से तीन डेट्स (पहली तारीख, दूसरी तारीख, और 31 तारीख) उपलब्ध रहती हैं।
   - **अकाउंट**: आप किस अकाउंट से ट्रांजैक्शन करना चाहते हैं, यह यहां से चुन सकते हैं। उदाहरण के लिए, पेमेंट वाउचर में कैश या बैंक अकाउंट से ट्रांजैक्शन किया जा सकता है।
4. **वाउचर नैरेशन और अन्य जानकारी**:
   - जब आप वाउचर एंट्री करते हैं, तो **नैरेशन** सेक्शन में आप उस ट्रांजैक्शन का विवरण लिख सकते हैं, ताकि बाद में आप इसे ट्रैक कर सकें।
   - **अमाउंट**: इसमें आपको डेबिट और क्रेडिट के अनुसार राशि डालनी होती है।
   - **वाउचर टोटल**: वाउचर के अंत में, कुल डेबिट और क्रेडिट राशि का समग्र टोटल दिखाई देगा।
5. **वाउचर प्रकार का चयन (Selecting Voucher Type)**:
   - आप वाउचर टाइप को "**शॉर्टकट कीज**" का उपयोग करके भी बदल सकते हैं, जैसे **F5** से पेमेंट वाउचर, **F4** से Contra वाउचर, **F7** से जनरल वाउचर, आदि।
6. **वाउचर मोड**:

   - **सिंगल एंट्री मोड**: इसमें आप केवल एक ट्रांजैक्शन दर्ज करते हैं, जैसे कि केवल डेबिट या क्रेडिट।
   - **डबल एंट्री मोड**: इसमें दोनों डेबिट और क्रेडिट को एक साथ दर्ज करते हैं।

7. **कॉन्फिगरेशन ऑप्श्ंस**:
   - टैली में **"शो मोरे कॉन्फिगरेशन"** का विकल्प होता है, जिससे आप वाउचर स्क्रीन में अतिरिक्त ऑप्शंस को जोड़ सकते हैं। जैसे, क्रेडिट डेबिट की जानकारी, या अन्य अतिरिक्त विकल्प जो वाउचर एंट्री को और सरल बनाएंगे।

8. **पोस्ट डेटेड वाउचर**:
   - यदि आप किसी ट्रांजेक्शन को भविष्य की तारीख में पोस्ट करना चाहते हैं, तो आप **पोस्ट डेटेड** विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

वाउचर प्रकारों की जानकारी:

आपने वाउचर टाइप्स को विस्तार से समझाया है, अब हम इन्हें एक संक्षिप्त रूप में समझते हैं:

1. **पेमेंट वाउचर (Payment Voucher)**:
   - जब आप किसी व्यक्ति या संस्था को भुगतान करते हैं, तो यह वाउचर उपयोग होता है।
2. **रिसिप्ट वाउचर (Receipt Voucher)**:
   - जब आपको कोई भुगतान प्राप्त होता है, तो रिसिप्ट वाउचर का उपयोग होता है।
3. **जनरल वाउचर (General Voucher)**:
   - यह किसी भी सामान्य ट्रांजैक्शन के लिए उपयोग होता है, जिसमें डेबिट और क्रेडिट दोनों होते हैं।
4. **कांट्रा वाउचर (Contra Voucher)**:
   - जब आप पैसे को एक खाते से दूसरे खाते में ट्रांसफर करते हैं (जैसे कैश से बैंक), तो कांट्रा वाउचर उपयोग होता है।
5. **सेल्स वाउचर (Sales Voucher)**:
   - यह वाउचर तब उपयोग होता है जब आप किसी सामान या सेवा की बिक्री करते हैं।
6. **पर्चेज वाउचर (Purchase Voucher)**:
   - जब आप किसी सामान या सेवा की खरीदारी करते हैं, तो यह वाउचर उपयोग होता है।

निष्कर्ष:

वाउचर स्क्रीन और वाउचर टाइप्स का सही उपयोग करके आप अपने सभी वित्तीय लेन-देन को ठीक से दर्ज कर सकते हैं। टैली में यह बहुत आसान और व्यवस्थित प्रक्रिया है, जिससे आप आसानी से अपने अकाउंटिंग वर्क को पूरा कर सकते हैं।

1. बैलेंस शीट से लेजर बैलेंस देखना:

बैलेंस शीट वह रिपोर्ट है जिसमें सभी **एसेट्स** (Assets) और **लायबिलिटीज** (Liabilities) का संक्षिप्त विवरण दिया जाता है। इसमें प्रत्येक खाते का कुल शेष दिखाया जाता है और यह वित्तीय स्थिति का अवलोकन प्रदान करता है।

बैलेंस शीट में क्या होता है:

- **एसेट्स**: इनवेंट्री, कैश, बैंक बैलेंस, डेब्टर्स आदि को एसेट्स के रूप में दिखाया जाता है।
- **लायबिलिटीज**: आपकी देनदारियाँ (जैसे कि क्रेडिटर्स और लोन) को लायबिलिटी में रखा जाता है।

प्रक्रिया:

- **गेटवे ऑफ टैली** में रिपोर्ट्स में जाएं और **बैलेंस शीट** पर क्लिक करें।
- अब आप **कैपिटल अकाउंट**, **संद्री डेब्टर्स**, **स्री क्रेडिटर्स**, **बैंक अकाउंट्स** जैसे प्रमुख खाता नाम देख सकते हैं।
- इन खातों पर क्लिक करने से संबंधित जानकारी दिखाई देती है जैसे कि कितनी रकम क्रेडिट या डेबिट है।

उदाहरण के लिए:

- यदि आपने **कैपिटल अकाउंट** पर क्लिक किया, तो आपके सामने यह जानकारी आएगी कि आपके पास कितना क्रेडिट है, जैसे 50,000 रुपये।
- **स्री क्रेडिटर्स** पर क्लिक करने से आपको पता चलेगा कि आपको **सीएनसी कंपनी** को 12,000 रुपये चुकाने हैं।
- **बैंक अकाउंट** में यह दिखेगा कि आपके पास **आईडीबीआई बैंक** में सैंतालीस हज़ार रुपये का बैलेंस है।

2. ट्रायल बैलेंस से लेजर बैलेंस देखना:

ट्रायल बैलेंस एक साधारण तरीका है जिससे आप अपने सभी **लेजर अकाउंट्स** का बैलेंस एक साथ देख सकते हैं। यह रिपोर्ट उन सभी ट्रांजेक्शनों का संक्षेप में विवरण प्रदान करती है जो आपके खातों में हुए हैं।

ट्रायल बैलेंस में क्या होता है:

- इसमें सभी **लेजर अकाउंट्स** के नाम और उनके **डेबिट** और **क्रेडिट** बैलेंस दिखाए जाते हैं।
- इसमें प्रत्येक लेजर का **कुल बैलेंस** होता है, चाहे वह **डेबिट बैलेंस** हो या **क्रेडिट बैलेंस**।

प्रक्रिया:

- **गेटवे ऑफ टैली** से **रिपोर्ट्स** में जाएं और **ट्रायल बैलेंस** पर क्लिक करें।
- यहां, आपको सभी **लेजर अकाउंट्स** के नाम दिखाई देंगे, और उनके संबंधित **डेबिट** और **क्रेडिट बैलेंस** दिए जाएंगे।
- उदाहरण के लिए, **कैपिटल अकाउंट** में 50,000 रुपये का बैलेंस दिखाई देगा।
- **संद्री डेब्टर्स** में 15,000 रुपये दिखाई देगा, जो **दिनेश एंड सस** से लेना है।
- **स्री क्रेडिटर्स** में 12,000 रुपये का बैलेंस दिखेगा, जो **सीएनसी कंपनी** को चुकाने हैं।

फायदें:

- यह तरीका बहुत ही सरल और स्पष्ट है क्योंकि आपको सभी लेजर के बैलेंस एक ही स्थान पर मिल जाते हैं।
- अगर आपको किसी विशेष लेजर का बैलेंस देखना है तो आप उस पर क्लिक करके **फर्डर डिटेल्स** देख सकते हैं, जैसे किस डेट पर एंट्री की गई थी या किस वाउचर के माध्यम से यह अपडेट हुआ।

3. लायबिलिटीज और एसेट्स के बीच अंतर:

- **लायबिलिटीज**: ये वो अकाउंट्स हैं जिनसे आपको पैसे देने होते हैं, जैसे कि **क्रेडिटर्स** और **लोन**।
- **एसेट्स**: ये वे अकाउंट्स हैं जिनमें आपको पैसे मिलने हैं या जो आपके पास भौतिक रूप से होते हैं, जैसे कि **संड्री डेब्टर्स**, **बैंक बैलेंस**, **इंवेंट्री** आदि।

4. आगे का कदम:

जब आप **वाउचर एंट्री** करेंगे, तो इन **बैलोंस** को अपडेट करते हुए देख सकते हैं कि किसी ट्रांजेक्शन का प्रभाव आपके **लेजर बैलेंस** पर कैसे पड़ता है।

- **वाउचर एंट्री** से जुड़े प्रत्येक ट्रांजेक्शन को अपडेट करते समय आपके **लेजर बैलेंस** में बदलाव दिखाई देगा।

- उदाहरण के तौर पर, जब आप **कैश पेमेंट वाउचर** एंटर करेंगे तो आपके **कैश अकाउंट** का बैलेंस घट जाएगा और यदि आप **बैंक** में पैसे जमा करेंगे तो **बैंक बैलेंस** में वृद्धि होगी।

5. महत्वपूर्ण बिंदु:

- **ऑटोमैटिक अपडेट**: टैली आपको **ऑटोमैटिक बैलेंस अपडेट** की सुविधा प्रदान करता है, यानी जैसे-जैसे आप वाउचर एंट्री करेंगे, बैलेंस स्वचालित रूप से अपडेट हो जाएगा।
- **रिपोर्ट्स**: **बैलेंस शीट** और **ट्रायल बैलेंस** दोनों आपके लेजर अकाउंट्स का **सटीक** और **स्पष्ट** विवरण प्रदान करते हैं, जिससे आप अपने वित्तीय स्थिति का सही आकलन कर सकते हैं।

आपने जो **बैलेंस शीट** और **ट्रायल बैलेंस** से लेजर बैलेंस देखने के तरीके बताए, वे व्यवसायिक निर्णयों में सहायक हो सकते हैं। जब आप **वाउचर एंट्रीज़** करेंगे, तो इन बैलेंस को देखने से आपको ट्रांजेक्शनों की स्थिति और प्रभाव को बेहतर तरीके से समझने में मदद मिलेगी।

Contra Voucher

अब हम **Contra Voucher** की एंट्री करने का तरीका और उससे जुड़े अकाउंटिंग प्रोसेस को समझेंगे।

वाउचर के प्रकार

Tally में कई प्रकार के वाउचर्स होते हैं, जिनके माध्यम से हम विभिन्न लेन-देन को रिकॉर्ड करते हैं। जैसे:

1. **Contra Voucher**: इस वाउचर का उपयोग बैंक और कैश के बीच लेन-देन करने के लिए किया जाता है। जैसे, बैंक से कैश निकालना या कैश को बैंक में जमा करना।
2. **Payment Voucher**: इस वाउचर का उपयोग जब आप किसी को पैसे का भुगतान करते हैं।
3. **Receipt Voucher**: जब आप पैसे प्राप्त करते हैं।
4. **Journal Voucher**: इसका उपयोग अन्य किसी प्रकार के अकाउंटिंग एंट्री के लिए किया जाता है।

हम इस सत्र में **Contra Voucher** पर फोकस करेंगे, जो खासतौर पर बैंक और कैश के लेन-देन को रिकॉर्ड करने के लिए होता है।

Contra Voucher की एंट्री कैसे करें

अब हम मानते हैं कि आपको अपने **IDBI बैंक** से ₹25,000 की राशि निकालनी है और कैश के रूप में लेना है। यह **Contra Voucher** की एंट्री होगी, क्योंकि इसमें बैंक और कैश दोनों अकाउंट्स प्रभावित होंगे।

Tally में Contra Voucher की एंट्री करने के स्टेप्स:

1. **Tally में वाउचर पर जाएं**:
    - सबसे पहले Tally खोलें और **Gateway of Tally** पर जाएं।
    - वहां से **Vouchers** ऑप्शन पर क्लिक करें।
    - जैसा कि आपने पहले से पेमेंट वाउचर चुना होगा, आपको डिफ़ॉल्ट रूप से **Payment Voucher** दिखाई देगा।
    - **Contra Voucher** को एंटर करने के लिए आप **F4** शॉर्टकट दबा सकते हैं, या मैन्युअली भी **Contra** चुन सकते हैं।
2. **वाउचर एंट्री स्क्रीन**:
    - जब आप **Contra Voucher** चुनते हैं, तो एक नई स्क्रीन खुलेगी जहां आपको लेन-देन की जानकारी भरनी होगी।
    - **Voucher Number** (वाउचर नंबर) और **Date** (तारीख) सबसे पहले दिखाई देगी। तारीख की जानकारी सही से भरें। मान लीजिए तारीख 1 अप्रैल 2021 है, तो आप **Date** को सेट करेंगे।
3. **अकाउंट का चयन करें**:
    - अब आपको उन अकाउंट्स का चयन करना है, जो इस लेन-देन से प्रभावित होंगे। क्योंकि हम कैश और बैंक के बीच लेन-देन कर रहे हैं, हमें इन दोनों अकाउंट्स का चुनाव करना होगा।
    - पहले **Cash** अकाउंट चुनें, क्योंकि आप बैंक से कैश निकाल रहे हैं।
        - **Cash** को टाइप करते ही Tally आपके सामने **Cash** अकाउंट दिखा देगा। उसे सेलेक्ट कर लें।
    - फिर **Bank** अकाउंट में से, यहां पर **IDBI Bank** चुनें। आप **IDBI** टाइप करके उसे सलेक्ट कर सकते हैं।
4. **राशि एंटर करें**:
    - अब **Amount** कॉलम में ₹25,000 की राशि भरें। यह राशि बैंक से निकाली जा रही है। जैसे ही आप राशि भरेंगे, Tally आपके बैंक अकाउंट से ₹25,000 घटा देगा और कैश अकाउंट में ₹25,000 जोड़ देगा।
    - आपको चेक नंबर या पेमेंट विधि भरने के लिए पूछा जा सकता है। अगर आपने चेक से पैसा निकाला है, तो चेक नंबर और तारीख भी भरें।
5. **टैली में अपडेट और बैलेंस चेक करें**:

   - जब आप यह एंट्री करते हैं, Tally आपके **Bank Account** का बैलेंस घटाकर उसे अपडेट कर देगा।
     - पहले आपके बैंक अकाउंट में ₹47,000 थे, लेकिन ₹25,000 निकालने के बाद बैंक का बैलेंस ₹22,000 रह जाएगा।
   - वहीं, **Cash Account** में ₹25,000 जोड़ दिया जाएगा।
   - इसके अलावा, Tally आपको बैलेंस दिखाता रहता है, ताकि आप आसानी से अपने अकाउंट्स का ट्रैक रख सकें।
6. **नैरेशन्स और पुष्टि (Confirmation)**:
   - **Narration** (नैरेशन) में आप एक छोटा सा विवरण लिख सकते हैं, जैसे कि "Cash withdrawn from IDBI Bank".
   - जब आप एंट्री पूरी कर लें, तो **Yes** दबाकर एंट्री को सेव करें। यदि आपको किसी बदलाव की आवश्यकता हो, तो **No** दबाकर वापस जा सकते हैं।

रिपोर्ट्स में बदलाव

जब आप **Trial Balance** रिपोर्ट देखेंगे, तो आपको बैंक और कैश दोनों अकाउंट्स में बदलाव दिखेगा।

- **Cash** अकाउंट में ₹25,000 होगा।
- **Bank** अकाउंट में ₹22,000 होगा।

यहां Tally आपको आपकी सभी एंट्रीज़ का रियल-टाइम बैलेंस दिखाता है, ताकि आपको अकाउंट्स की स्थिति का स्पष्ट अंदाजा हो सके।

इस सत्र में हमने सीखा कि **Contra Voucher** की एंट्री Tally Prime में कैसे की जाती है। हमने यह भी देखा कि इससे हमारे **Bank** और **Cash** अकाउंट्स पर क्या असर पड़ता है। Tally के माध्यम से, आप अपनी सभी लेन-देन को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं और अपने अकाउंट्स को सही तरीके से मैनेज कर सकते हैं।

Tally Prime में **Purchase Voucher** की एंट्री कैसे की जाती है, खासकर जब आपने **CNCN Company** से ₹7,000 की उधारी पर माल खरीदा हो और फिर कैश पर भी माल खरीदा हो।

यहां पर हम पहले **Credit Purchase** (उधारी पर खरीदी गई माल) और फिर **Cash Purchase** (कैश पर खरीदी गई माल) की एंट्री करेंगे।

Credit Purchase (उधारी पर माल खरीदना)

मान लीजिए आपने **CNCN Company** से ₹7,000 की माल खरीदी है, और यह उधारी पर है।

Tally में Credit Purchase की एंट्री कैसे करें:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं और **Vouchers** पर क्लिक करें।
2. अब **Purchase Voucher** पर क्लिक करें या **F9** शॉर्टकट का उपयोग करें।
3. **Voucher Number** और **Date** (1 अप्रैल, 2021) दर्ज करें।
4. **Party's Name** में **CNCN Company** को चुनें, क्योंकि आपने उससे उधारी पर माल खरीदी है।
    - जैसे ही आप पार्टी का नाम चुनेंगे, उसकी सारी डिटेल्स ऑटोमेटिकली भर जाएंगी, जैसे कि **Address**, **GST Number**, आदि।
5. अब, **Particulars** में, **Local Purchase** को चुनें, क्योंकि यह एक लोकल परचेज है।
    - आपको माल का विवरण (वस्तु का नाम) देना होगा, लेकिन चूंकि इस समय स्टॉक ट्रैकिंग सक्षम नहीं है, तो आप केवल अकाउंटिंग एंट्री करेंगे।
6. **Amount** में ₹7,000 डालें, जो आपके द्वारा खरीदी गई माल का मूल्य है।
7. अगर कोई और डिटेल्स (जैसे GST) शामिल करनी हो, तो आप वो भी भर सकते हैं, और अंत में **Narration** में आप इस लेन-देन का छोटा सा विवरण दे सकते हैं (उदाहरण: "Purchase from CNCN Company").
8. **Accept** कर लें और एंट्री पूरी कर लें।

यह एंट्री **CNCN Company** के अकाउंट को क्रेडिट करती है और आपके **Purchase Account** को डेबिट करती है।

Cash Purchase (कैश पर माल खरीदना)

अब मान लीजिए आपने ₹8,000 की माल कैश पर खरीदी है।

Tally में Cash Purchase की एंट्री कैसे करें:

1. फिर से **Gateway of Tally** पर जाएं और **Vouchers** में **Purchase Voucher** को खोलें।
2. **Voucher Number** और **Date** दर्ज करें (मान लीजिए 2 अप्रैल, 2021)।
3. इस बार, **Cash Account** को चुनें, क्योंकि आपने कैश में भुगतान किया है।
4. **Particulars** में, जैसे पिछले उदाहरण में आपने **Local Purchase** को चुना था, वैसे ही यहाँ भी वही अकाउंट का चयन करें।
    - इस बार **Amount** में ₹8,000 भरें।
5. इस लेन-देन में भी **Narration** का प्रयोग कर सकते हैं, जैसे "Cash Purchase of Goods".

6. **Accept** कर लें और एंट्री को सेव कर लें।

यह एंट्री **Cash Account** को क्रेडिट करती है और **Purchase Account** को डेबिट करती है।

इस प्रकार से, हमने **Credit Purchase** और **Cash Purchase** दोनों की एंट्री Tally Prime में की। जब हम **Credit Purchase** करते हैं, तो अकाउंट में **Creditors** (जैसे कि CNCN Company) का बैलेंस बढ़ जाता है, और जब हम **Cash Purchase** करते हैं, तो **Cash Account** में राशि घट जाती है।

जब हम टैली प्राइम में परचेज की एंट्री करते हैं, तो हमें दो मुख्य प्रकार के परचेज की एंट्री करने होते हैं: **क्रेडिट परचेज** और **कैश परचेज**। दोनों के लिए प्रक्रियाएं थोड़ी भिन्न होती हैं, लेकिन उन्हें सही तरीके से करने से आपके अकाउंटिंग और स्टॉक मैनेजमेंट में आसानी होती है। आइए, हम **कैश परचेज** की एंट्री को विस्तार से समझें।

1. कैश परचेज की एंट्री का प्रारंभ

आपने देखा कि कैश परचेज के लिए टैली में वाउचर एंट्री की प्रक्रिया कुछ इस तरह होती है:

1.1 वाउचर टाइप का चयन

- सबसे पहले आपको वाउचर टाइप को सेलेक्ट करना होगा। टैली प्राइम में वाउचर प्रकार में **परचेज वाउचर** का चयन किया जाता है। यदि आपने पहले से किसी अन्य वाउचर टाइप को चयनित किया हुआ है, तो आप इसे **परचेज** में बदलने के लिए **दाएं बटन पर क्लिक** करके सेलेक्ट कर सकते हैं। इसके अलावा, **F9** का शॉर्टकट भी इस वाउचर को ओपन करने के लिए उपयोगी है।

1.2 वाउचर के नंबर और डेट को निर्धारित करना

- **परचेज वाउचर नंबर** पहले से टैली में ऑटोमेटिकली जनरेट होता है, यदि आपने नंबरिंग को ऑटोमेट किया है। इस वाउचर की डेट उसी दिन की होगी, जब आपने परचेज की थी।
- अगर आप डेट बदलना चाहते हैं, तो आप **F2** का उपयोग करके डेट बदल सकते हैं, लेकिन इस उदाहरण में डेट वही होगी जो आपने पहले से सेट की है, यानी **1 अप्रैल 2021**।

1.3 सप्लायर की जानकारी भरना

- **सप्लायर का नाम**: इस सेक्शन में आपको उस सप्लायर का नाम डालना होता है, जिससे आपने परचेज किया है। इस उदाहरण में **क्राउन कंपनी** से परचेज किया है।
- **इंवॉयस नंबर**: सप्लायर से प्राप्त बिल या इंवॉयस का नंबर यहां दर्ज करना होता है। यह आपके रिकार्ड्स के लिए जरूरी होता है। उदाहरण के लिए, **कैश-001** का इंवॉयस नंबर दिया।

1.4 कैश अकाउंट का चयन

- चूंकि आपने **कैश परचेज** किया है, तो आपको **कैश अकाउंट** को डेबिट करना होगा। टैली में, जब आप परचेज करते हैं तो इसे कैश खाते से जोड़ना जरूरी होता है। इस तरह से कैश खाते की जानकारी इस वाउचर में दर्ज हो जाएगी।
- इसके बाद, **क्राउन कंपनी** के नाम से **लेजर अकाउंट** को **क्रेडिट** किया जाएगा क्योंकि आपने उधारी पर माल नहीं लिया है, बल्कि कैश पर लिया है।

2. प्रोडक्ट और परचेज की राशि दर्ज करना

- **प्रोडक्ट की जानकारी**: अब आपको यह जानकारी देनी होगी कि आपने क्या परचेज किया है। यदि आपने किसी स्टॉक आइटम का परचेज किया है, तो आपको उस प्रोडक्ट का नाम और उसकी कीमत दर्ज करनी होगी। हालांकि, इस उदाहरण में हमने केवल लोकल परचेज के बारे में चर्चा की है और स्टॉक को ध्यान में नहीं रखा है, तो यह केवल अकाउंटिंग वाउचर के तहत दर्ज किया जाएगा।
- **राशि**: आपने **8,000 रुपये** की परचेज की है, तो यह राशि आपको यहां एंटर करनी होगी। आपको यह ध्यान में रखना चाहिए कि आपने कुल कितने रुपये की परचेज की है।

3. ऑर्डर डिटेल्स और इंपोर्ट डिटेल्स का उपयोग

आपने देखा कि टैली में एक महत्वपूर्ण विकल्प है **Show More Configuration** I इससे आप अपनी एंट्री को और अधिक विवरण के साथ कस्टमाइज कर सकते हैं।

3.1 ऑर्डर डिटेल्स और इंपोर्ट डिटेल्स

- अगर आप **ऑर्डर डिटेल्स** या **इंपोर्ट डिटेल्स** को अपने वाउचर के साथ जोड़ना चाहते हैं, तो इसके लिए आपको **Configuration** सेक्शन में जाकर उसे **YES** करना होगा।
- **ऑर्डर डिटेल्स**: यदि आपके पास कोई विशेष शर्तें हैं, जैसे **टर्म्स ऑफ पेमेंट**, **डिलीवरी टर्म्स** या अन्य कोई जानकारी जो इस वाउचर में जरूरी हो, तो आप उसे यहां दर्ज कर सकते हैं।
- **इंपोर्ट डिटेल्स**: अगर आप किसी आयातित माल की परचेज कर रहे हैं और आपको आयात से संबंधित जानकारी डालनी है, तो इसे भी इसी विकल्प में दर्ज किया जा सकता है।

3.2 विवरण के लिए त्वरित सेटिंग्स

- इसके लिए **Configuration** में **Show More Configuration** को **YES** पर सेट करना होता है।
- इससे आपको वो सभी विकल्प दिखाई देंगे, जिनसे आप अपनी एंट्री में अन्य विवरण भी जोड़ सकते हैं, जैसे **बिल ऑफ लैंडिंग**, **मोटर वेहिकल नंबर** और **ऑर्डर/रिसीविंग डिटेल्स**।

4. एंट्री की पुष्टि और स्वीकार करना

- सभी जानकारी भरने के बाद, यदि आपको किसी विशेष विवरण को जोड़ना नहीं है, तो आप **Enter** कर सकते हैं।

- उसके बाद, आपको **Narration** डालने का विकल्प मिलेगा। यहां पर आप एक छोटा सा विवरण दे सकते हैं कि यह एंट्री किस उद्देश्य से की जा रही है, जैसे “क्राउन कंपनी से 8,000 रुपये की कैश परचेज”।
- अंत में, **Accept** पर क्लिक करके आपकी परचेज एंट्री पूरी हो जाएगी।

5. फायदा

- इस तरह से आप कैश परचेज की एंट्री को बिना किसी परेशानी के पूरी कर सकते हैं।
- इस प्रक्रिया के बाद, आपकी **कैश** और **क्रेडिटर्स** के खातों में सही एंट्री हो जाएगी, जिससे भविष्य में आपके अकाउंटिंग रेकॉर्ड्स सही रहेंगे और किसी भी प्रकार की अनियमितता नहीं होगी।

अब हम सेल्स एंट्री के बारे में विस्तृत रूप से बात करते हैं, जिसमें हम दो प्रकार की सेल्स एंट्री करेंगे - एक उधार (Credit) और दूसरी कैश (Cash) की।

1. उधार की सेल्स एंट्री (Credit Sale)

उधार की सेल्स की एंट्री में सबसे पहले, हमें **सेल्स वाउचर** को सेलेक्ट करना होता है। इसके बाद, हम **पार्टी का नाम** (जिसे हमने सामान बेचा है) और **एंट्री का विवरण** (जैसे वाउचर नंबर, तिथि, इत्यादि) डालते हैं।

उधार सेल्स वाउचर के लिए स्टेप्स:

1. **सेल्स वाउचर सेलेक्ट करें:**
   - सबसे पहले **गेटवे ऑफ टैली** पर जाएं और वहां से **वाउचर** ऑप्शन पर क्लिक करें।
   - यदि आप पहले से वाउचर क्रिएशन स्क्रीन पर नहीं हैं, तो आप उसे आसानी से **F7** की दबाकर खोल सकते हैं।
2. **पार्टी का नाम सेलेक्ट करें:**
   - जैसे कि **दिनेश एंड सन्स** हमारे डेब्टर्स हैं, तो हमें पार्टी का नाम सेलेक्ट करना होगा। अगर पार्टी का नाम पहले से टैली में उपलब्ध है, तो हम उसे सीधा सेलेक्ट कर सकते हैं।
   - यदि पार्टी का नाम नहीं है, तो **लेजर** क्रिएट करके हम नया नाम डाल सकते हैं।
3. **सामान की बिक्री की जानकारी डालें:**
   - सेल्स वाउचर में हम **सामान** के विवरण को डालते हैं। जैसे कि यदि आपने कोई प्रोडक्ट बेचा है, तो उसकी जानकारी यहां डाल सकते हैं।
   - टैली में **इन्वेंट्री** ऑप्शन के अंतर्गत, यदि आपने पहले स्टॉक की जानकारी डाल रखी है तो उसे आसानी से सेलेक्ट कर सकते हैं। यदि स्टॉक की जानकारी नहीं है, तो सिर्फ अकाउंटिंग एंट्री ही की जाएगी।

4. **विभिन्न विवरण डालें:**
    - इस एंट्री में हम **सामान की कीमत**, **सेल्स टैक्स**, और **अलग-अलग शर्तों** (जैसे भुगतान की शर्तें) आदि की जानकारी भी दे सकते हैं।
    - अगर आपके पास कोई इन्वॉयस है, तो उसका नंबर और अन्य जानकारी भी दर्ज कर सकते हैं।
5. **नैरेशन:**
    - एंट्री के साथ-साथ, **नैरेशन** भी देना होता है। यह वाउचर को स्पष्ट करने के लिए जरूरी होता है। जैसे: "उधार पर सेल्स दिनेश एंड सन्स को की गई।"
6. **एंटर और सेव करें:**
    - इसके बाद, जब सभी जानकारी सही तरीके से भर लें, तो **एंटर** कीजिए और **सेव** कर दीजिए।
    - इससे आपका वाउचर एंट्री हो जाएगा और सिस्टम ऑटोमैटिकली उसे नंबर देगा (जैसे वाउचर नंबर 2)।

2. कैश सेल्स एंट्री (Cash Sale)

अब हम कैश सेल्स एंट्री के बारे में बात करेंगे। इसमें हम **कैश** में सेल्स करते हैं, जिसका मतलब है कि भुगतान तुरंत किया गया है।

कैश सेल्स वाउचर के लिए स्टेप्स:

1. **सेल्स वाउचर सेलेक्ट करें:**
    - यहां भी हमें वही प्रक्रिया अपनानी होगी, जिसमें **सेल्स वाउचर** को सेलेक्ट करना होगा।
    - यदि आपने पहले से सेल्स वाउचर सेलेक्ट किया है तो आपको सिर्फ एंटर करना है।
2. **पार्टी का नाम और विवरण:**
    - जैसे **दिनेश एंड सन्स** से नकद बिक्री की गई है, तो आपको पार्टी का नाम और अन्य विवरण डालना होगा।
3. **कैश अकाउंट सेलेक्ट करें:**
    - क्योंकि यह **कैश** की बिक्री है, तो आपको **कैश अकाउंट** का चयन करना होगा। इससे यह सुनिश्चित होता है कि भुगतान कैश में किया गया है।
4. **सामान और मूल्य डालें:**
    - **सेल्स मूल्य** और **कैश राशि** को टैली में सही तरीके से दर्ज करें।

- यहां पर भी यदि आपने पहले से किसी सामान की स्टॉक वैल्यू डाल रखी है तो उसे सेलेक्ट कर सकते हैं।

5. **नैरेशन और सेव करें:**
    - कैश सेल्स एंट्री में **नैरेशन** देना जरूरी होता है, जैसे: "कैश बिक्री दिनेश एंड सन्स को की गई।"
    - फिर, जब सब कुछ सही हो जाए तो **एंटर** और **सेव** करें।

जब आप **उधार** और **कैश** दोनों प्रकार की सेल्स एंट्री करते हैं, तो आपको यह ध्यान रखना होगा कि इनवॉयस नंबर, पार्टी के विवरण, और सही **फाइनेंशियल अकाउंट** का चयन किया गया हो। टैली प्राइम में इन विवरणों को सही से एंटर करने से आपके अकाउंट्स और बैलेंस शीट में सही जानकारी आएगी।

डे बुक

डे बुक क्या है?

बुक एक रिपोर्ट होती है जिसमें आपके द्वारा किए गए सभी वाउचर्स की डिटेल्स होती हैं, जैसे कि बिल, रसीद, पेमेंट आदि। इसमें सभी वाउचर्स का विवरण इस प्रकार होता है: तारीख, वाउचर नंबर, पार्टिकुलर, और डेबिट/क्रेडिट राशि। गेटवे ऑफ टैली में डे बुक को खोलने के लिए नीचे की ओर एक विकल्प होता है, जिसका नाम "डे बुक" होता है। आप इसे शॉर्टकट की (K) से भी खोल सकते हैं। यह विकल्प आपको एक रिपोर्ट दिखाता है जिसमें सभी वाउचर्स की जानकारी होती है। आप वाउचर टाइप को बदल सकते हैं, जैसे केवल "कंट्रा" वाउचर देखने के लिए। यदि आप एक से अधिक कंपनियों के लिए काम कर रहे हैं, तो आप कंपनी बदल सकते हैं और उस कंपनी के वाउचर्स देख सकते हैं। आप तारीख बदलने के लिए **F2** का उपयोग कर सकते हैं और एक अलग तारीख के वाउचर्स देख सकते हैं।

जब आप किसी पुराने वाउचर में जाते हैं, तो आपको **Alter** (संपादित) करने का विकल्प मिलेगा। नए वाउचर्स के लिए आप **Create** ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं। बिल वाइस डिटेल्स ऑप्शन तब दिखाई देता है जब आपने पार्टी के लेजर में "Maintain Bill-wise Details" को "Yes" किया होता है। जब भी आप सेल्स या पेमेंट की एंट्री करते हैं, तो यह ऑप्शन आपके सामने आएगा और आपको उस विशेष बिल से संबंधित जानकारी भरनी होगी। यदि आप इसे नहीं चाहते, तो आप पार्टी के लेजर में जाकर "Maintain Bill-wise Details" को "No" कर सकते हैं और इस ऑप्शन को हटा सकते हैं।

यदि आपने पार्टी के लेजर में "Maintain Bill-wise Details" को "Yes" किया है, तो जब आप सेल्स वाउचर एंटर करेंगे, आपको यह पूछा जाएगा कि राशि किस बिल से संबंधित है। इस दौरान आपको बिल वाइस डिटेल्स भरनी होगी। अगर आप इसे नहीं चाहते, तो "Maintain Bill-wise Details" को "No" कर सकते हैं, जिससे यह ऑप्शन दिखाई नहीं देगा।

एंट्री के दौरान: मान लीजिए आपने **दिनेश एंड सन्स** के लिए सेल्स वाउचर एंटर किया और बिल वाइस डिटेल्स ऑप्शन को "Yes" कर दिया है। तब जब आप वाउचर एंटर करेंगे, तो आपको पूछा जाएगा कि क्या यह राशि किसी विशेष बिल से संबंधित है। आपको उस बिल का विवरण भरना होगा।

अगर बिल वाइस डिटेल्स न चाहिए: यदि आप यह नहीं चाहते कि बिल वाइस डिटेल्स की जानकारी मांगी जाए, तो आप पहले से पार्टी के लेजर में जाकर "Maintain Bill-wise Details" को "No" कर सकते हैं। इस स्थिति में जब आप वाउचर एंटर करेंगे, तो यह स्क्रीन नहीं आएगी।

डे बुक: आपको सभी वाउचर्स की डिटेल्स देती है, जिससे आपको किसी भी दिन के लिए सभी वित्तीय ट्रांजेक्शन का पूरा रिकॉर्ड मिल सकता है।

बिल वाइस डिटेल्स: यह केवल तभी दिखाई देता है जब पार्टी के लेजर में इसे **Yes** किया जाता है। यह विशेष रूप से तब उपयोगी होता है जब आपको एक से अधिक बिल के खिलाफ भुगतान या बिक्री करनी होती है।

इस प्रकार, डे बुक और बिल वाइस डिटेल्स दोनों का महत्व है। डे बुक से आप वाउचर्स की डिटेल्स देख सकते हैं और बिल वाइस डिटेल्स से आप वाउचर के पीछे का बिल विवरण भर सकते हैं।

कैश सेल्स की एंट्री टैली में बहुत ही अच्छे तरीके से समझाई है। इस प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से करने से न केवल **वाउचर एंट्री** में मदद मिलती है, बल्कि बाद में **रिपोर्ट्स** और **डे बुक** में भी सही जानकारी प्राप्त होती है। आइए, इस पूरी प्रक्रिया को संक्षेप में दोहराते हैं:

कैश सेल्स वाउचर की एंट्री:

1. **गेटवे ऑफ टैली**:
   - गेटवे ऑफ टैली में जाएं और **Vouchers** पर क्लिक करें।
   - अगर **सेल्स वाउचर** पहले से खुला है, तो वह स्क्रीन पर दिखाई देगा। अन्यथा, **F8** दबाकर **सेल्स वाउचर** का चयन करें।
2. **पार्टी नाम का चयन**:
   - **पार्टी नेम** में **कैश** चुनें, क्योंकि ग्राहक ने कैश में भुगतान किया है।
   - पार्टी डिटेल्स में आप पार्टी का नाम, मेलिंग पता या अन्य जानकारी भर सकते हैं।
3. **सेल्स अकाउंट**:
   - **लोकल सेल्स अकाउंट** चुनें या यदि आपको कोई नया सेल्स अकाउंट बनाना है, तो वह भी बना सकते हैं।

- **सेल्स अकाउंट** में आप उस गुड्स की कीमत डालेंगे, जिसे आपने कैश में बेचा है। उदाहरण के लिए, ₹13,000 की गुड्स बेची हैं।

4. **टोटल राशि**:
    - **टोटल राशि** में ₹13,000 डालें, जो गुड्स के लिए प्राप्त राशि है।
    - अगर जीएसटी स्लैब्स हैं, तो उस स्लैब को भी सेलेक्ट करें, नहीं तो इसे खाली छोड़ सकते हैं।
5. **नैरेशन**:
    - **नैरेशन** में आप ट्रांजैक्शन का विवरण दर्ज कर सकते हैं, जैसे "कैश में ₹13,000 की गुड्स बेची गई हैं"। यह रिकॉर्ड रखने के लिए होता है और रिपोर्ट्स में मदद करता है।
6. **एंटर दबाएं**:
    - सारी जानकारी भरने के बाद **एंटर** दबाकर वाउचर को स्वीकार करें।
7. **वाउचर नंबर**:
    - आपके द्वारा डाला गया सेल्स वाउचर वाउचर नंबर 3 के रूप में दर्ज हो जाएगा। आप इसे **डे बुक** में देख सकते हैं।

डे बुक में वाउचर की जांच:

1. **डे बुक** में जाने के लिए, K दबाएं या मैन्युअली **डे बुक** का चयन करें।
2. यहां, आपके द्वारा दर्ज किए गए सभी वाउचर्स की जानकारी दिखाई देगी, जिसमें **कैश सेल्स वाउचर** की जानकारी भी होगी।
3. वाउचर की पूरी जानकारी देखने के लिए **एंटर** दबाएं।
4. अगर आप वाउचर में कोई बदलाव करना चाहते हैं, तो **अल्टर** करके बदलाव करें और फिर **सेव** करें।
5. अगर बदलाव नहीं करना है, तो **एस्केप** दबाकर बाहर आ जाएं।

निष्कर्ष:

इस प्रक्रिया को फॉलो करके, आपने **कैश सेल्स** की एंट्री टैली में सही तरीके से की है। यह सुनिश्चित करता है कि सभी ट्रांजैक्शन सही ढंग से रिकॉर्ड किए गए हैं, और आप **डे बुक** और **रिपोर्ट्स** में इसे आसानी से देख सकते हैं।

जब हमें किसी को **पेमेंट** करनी हो या किसी से **पेमेंट रिसीव** करनी हो, तो निम्नलिखित स्टेप्स का पालन करें:

पेमेंट की एंट्री (Payment Entry):

1. **गेटवे ऑफ टैली** पर जाएं:
   - जब आप टैली प्राइम खोलते हैं, तो सबसे पहले आपको **Gateway of Tally** दिखाई देगा।
   - यहाँ से **Voucher Entry** करने के लिए **Vouchers** पर क्लिक करें।
2. **पेमेंट वाउचर** का चयन करें:
   - अब आपको जिस प्रकार का वाउचर दर्ज करना है, उसे चुनें। इस उदाहरण में, चूंकि हम पेमेंट कर रहे हैं, हमें **Payment Voucher** का चयन करना होगा।
   - आप शॉर्टकट के रूप में **F5** का उपयोग कर सकते हैं, या फिर वाउचर स्क्रीन में जाकर **Payment** पर क्लिक करें।
3. **वाउचर की तारीख सेट करें**:
   - अब, जिस तारीख को आपको पेमेंट की एंट्री करनी है, उस तारीख को सेट करें।
   - उदाहरण के लिए, मान लीजिए **2 अप्रैल 2021** की तारीख है, तो आप वही तारीख दर्ज करेंगे।
   - यदि आपने पहले से कुछ एंट्री की है, तो टैली स्वचालित रूप से **अगली तारीख** को ले आएगा। आप इसे मैन्युअली बदल सकते हैं, लेकिन यह वैसे भी आमतौर पर सही तारीख दिखाता है।
4. **पेमेंट अकाउंट का चयन करें**:
   - अब आपको उस खाते का चयन करना होगा, जिससे पेमेंट की जा रही है। यहां पर **Cash** या **Bank** का चयन किया जा सकता है।
   - चूंकि हम **कैश** में पेमेंट कर रहे हैं, हम **Cash Account** का चयन करेंगे।
   - टैली में आपके पास कैश अकाउंट का बैलेंस दिखेगा (जैसे ₹23,000), और जब आप पेमेंट एंटर करेंगे, तो यह बैलेंस घट जाएगा।
5. **पार्टी का नाम और अमाउंट दर्ज करें**:
   - अब आपको **पार्टी का नाम** भरना होगा जिसे आप पेमेंट कर रहे हैं। इस उदाहरण में, यह **CNC Company** है।
   - पार्टी का नाम डालने के बाद, उस पार्टी को कितनी राशि पे करनी है, यह **Amount** में भरें (जैसे ₹4500)।
6. **वाउचर को सत्यापित करें**:

- जैसे ही आप अमाउंट भरेंगे, टैली ऑटोमेटिकली उस राशि को कैश अकाउंट से घटा देगा और पार्टी के अकाउंट से भी घटा देगा। इससे दोनों खातों का बैलेंस अपडेट हो जाएगा।
- अब, यदि आपको कोई **नैरेशन** देना हो (जैसे "सीएनसी कंपनी को ₹4500 का पेमेंट किया"), तो आप वह दर्ज कर सकते हैं।

7. **एंट्री को स्वीकार करें**:
    - अब **YES** बटन पर क्लिक करें और वाउचर को स्वीकार कर लें। जैसे ही आप **YES** पर क्लिक करेंगे, आपकी **पेमेंट वाउचर** की एंट्री हो जाएगी।
8. **डे बुक में एंट्री की जांच करें**:
    - आप **Day Book** में जाकर यह देख सकते हैं कि आपने किस पार्टी को कब पेमेंट किया है और कितनी राशि पे की है।
    - **Day Book** पर जाएं और यहाँ से आप अपनी सभी एंट्रीज को देख सकते हैं।

रिसीविंग पेमेंट की एंट्री (Receiving Payment Entry):

1. **गेटवे ऑफ टैली** पर जाएं:
    - टैली में **Receipt Voucher** की एंट्री करने के लिए **Gateway of Tally** से **Vouchers** पर क्लिक करें।
2. **रिसीव वाउचर का चयन करें**:
    - अब आपको **Receipt Voucher** का चयन करना होगा। आप इसे **F6** शॉर्टकट से भी खोल सकते हैं।
    - यह वाउचर तब उपयोग होता है जब आप किसी से पैसे प्राप्त करते हैं।
3. **वाउचर की तारीख सेट करें**:
    - इस बार भी तारीख वही सेट करें जो आपके रिसीव ट्रांजेक्शन से संबंधित है। अगर आपको **2 अप्रैल 2021** की तारीख दर्ज करनी है, तो वही करें।
    - जैसे ही आप तारीख दर्ज करेंगे, टैली ऑटोमेटिकली **वाउचर नंबर** जनरेट करेगा।
4. **रिसीविंग अकाउंट का चयन करें**:
    - इस मामले में, हम **Cash** में रिसीव कर रहे हैं, इसलिए **Cash Account** का चयन करेंगे।
    - जब आप अमाउंट भरेंगे, तो आपकी कैश में जो बैलेंस है, वह बढ़ जाएगा।
5. **पार्टी का नाम और अमाउंट दर्ज करें**:

- अब उस पार्टी का नाम दर्ज करें जिसे आपने सामान बेचा है, और जो आपको पैसे दे रहा है।
- इस उदाहरण में, यह **दिनेश एंड सन्स** हैं।
- दिनेश एंड सन्स से आपको ₹8000 मिल रहे हैं, तो इस अमाउंट को **Amount** में दर्ज करें।
- जब आप अमाउंट भरेंगे, तो **Cash Account** का बैलेंस बढ़ जाएगा, और **दिनेश एंड सन्स** का बैलेंस घट जाएगा।

6. **वाउचर को सत्यापित करें**:
   - यदि आपको कोई **नैरेशन** देना हो (जैसे "दिनेश एंड सन्स से ₹8000 प्राप्त किए गए"), तो आप वह दर्ज कर सकते हैं।
7. **एंट्री को स्वीकार करें**:
   - अब **YES** पर क्लिक करके वाउचर को स्वीकार करें। आपकी **रिसीव वाउचर** की एंट्री हो जाएगी।
8. **डे बुक में एंट्री की जांच करें**:
   - आप **Day Book** में जाकर यह देख सकते हैं कि आपने किस पार्टी से कितनी राशि रिसीव की है।
   - आप यहां पेमेंट और रिसीविंग दोनों की एंट्री देख सकते हैं।

वाउचर फिल्टरिंग और पीरियड का चयन:

1. **वाउचर फिल्टर करें**:
   - आप **Day Book** में **वाउचर टाइप** के हिसाब से भी एंट्रीज को फिल्टर कर सकते हैं।
   - जैसे, यदि आपको सिर्फ **पेमेंट** वाउचर देखना है, तो आप **Payment** टाइप को सेलेक्ट कर सकते हैं।
2. **पीरियड सेट करें**:
   - यदि आप किसी विशेष समय सीमा की एंट्री देखना चाहते हैं, तो **Period** पर क्लिक करके, **From** और **To** तारीख सेट करें।
   - इससे आपको उस पीरियड के भीतर की सभी एंट्रीज दिखाई देंगी।

इस तरह से समझा कि कैसे **पेमेंट** और **रिसीविंग पेमेंट** की एंट्री टैली प्राइम में की जाती है। आप इसे आसानी से ट्रैक कर सकते हैं, और इसे **Day Book** के माध्यम से देख सकते हैं।

टैली प्राइम में **बैंक द्वारा पेमेंट** और **बैंक द्वारा रिसीविंग** की एंट्री करने का तरीका विस्तार से इस प्रकार है:

1. बैंक द्वारा पेमेंट की एंट्री (Payment through Bank):

स्टेप्स:

1. **वाउचर स्क्रीन में जाएं**:
   - टैली प्राइम के **Gateway of Tally** से **Vouchers** पर जाएं और **Payment** वाउचर का चयन करें।
   - **F5** शॉर्टकट का उपयोग भी कर सकते हैं।
2. **तारीख सेट करें**:
   - वाउचर की तारीख बदलने के लिए **F2** दबाएं और **2 अप्रैल** 2025 की तारीख सेट करें।
3. **पेमेंट अकाउंट का चयन करें**:
   - आपको **पेमेंट अकाउंट** चुनने के लिए **Account Ledger** से **IDBI Bank** का चयन करना होगा।
   - अगर आपने पहले से यह अकाउंट सेट किया है, तो वह लेजर अपने आप दिखाई देगा।
4. **पार्टी का नाम दर्ज करें**:
   - **Particulars** के अंतर्गत आपको उस पार्टी का नाम दर्ज करना होगा, जिसे आपने पेमेंट किया है। इस उदाहरण में, यह **CNC & Company** है।
   - **Party Name** (सीएनसी एंड कंपनी) टाइप करें, और ऑटोमैटिक नाम लिस्ट में दिखाई दे जाएगा।
5. **अमाउंट दर्ज करें**:
   - अब आपको पेमेंट की राशि दर्ज करनी होगी। यहां ₹8,000 दर्ज करें, जो आपने सीएनसी एंड कंपनी को पे किया है।
   - टैली आपके द्वारा चयनित बैंक अकाउंट से यह राशि कटेगा।
6. **चेक की जानकारी दर्ज करें**:
   - यदि आपने चेक द्वारा पेमेंट किया है, तो आपको चेक नंबर, तारीख और **Instrument Type** (जैसे, **Cheque**) भरनी होगी।

    - जैसे ही आप चेक नंबर दर्ज करेंगे, वाउचर पूरी तरह से तैयार हो जाएगा।
7. **एंट्री स्वीकार करें**:
    - **YES** दबाकर एंट्री स्वीकार करें।

2. बैंक द्वारा रिसीविंग पेमेंट की एंट्री (Receipt through Bank):

स्टेप्स:

1. **वाउचर स्क्रीन में जाएं**:
    - टैली में **Receipt Voucher** को **F6** शॉर्टकट से खोलें या **Vouchers** में जाकर **Receipt** पर क्लिक करें।
2. **तारीख सेट करें**:
    - जैसा कि पहले किया था, तारीख **2 अप्रैल 2025** सेट करें।
3. **रिसीविंग अकाउंट का चयन करें**:
    - **Receipt Account** के तहत **IDBI Bank** का चयन करें, क्योंकि पैसा बैंक में प्राप्त हुआ है।
4. **पार्टी का नाम दर्ज करें**:
    - उस पार्टी का नाम दर्ज करें, जिसने आपको भुगतान किया है। इस उदाहरण में, यह **Dinesh & Sons** है।
    - **Dinesh & Sons** को टाइप करते ही पार्टी का नाम लिस्ट में दिखाई दे जाएगा।
5. **अमाउंट दर्ज करें**:
    - अब आपको **Amount** में ₹2,000 दर्ज करना होगा, जो आपको **Dinesh & Sons** से प्राप्त हुआ है।
6. **चेक की जानकारी दर्ज करें**:
    - अगर आपने चेक द्वारा पेमेंट रिसीव किया है, तो चेक का नंबर, तारीख, और **Instrument Type** (जैसे, **Cheque**) भरें।
7. **एंट्री स्वीकार करें**:
    - **YES** दबाकर वाउचर को स्वीकार करें।

3. डे बुक में एंट्री की जांच:

- आप **Day Book** में जाकर अपनी सभी एंट्रीज को देख सकते हैं।

- उदाहरण के लिए, **CNC & Company** के लिए बैंक से पेमेंट, और **Dinesh & Sons** से बैंक के जरिए रिसीव किया गया पेमेंट।
- दोनों प्रकार की एंट्रीज— **कैश** और **बैंक**— यहां दिखेंगी।

- यदि आपको **पेमेंट करना** है, तो **Payment Voucher** का उपयोग करें और बैंक अकाउंट से पेमेंट की राशि और चेक की जानकारी भरें।
- यदि आपको **रिसीव करना** है, तो **Receipt Voucher** का उपयोग करें और बैंक अकाउंट में रिसीव किए गए पैसे और चेक की जानकारी भरें।

टैली प्राइम में **डायरेक्ट एक्सपेंस** और **इनडायरेक्ट एक्सपेंस** की पेमेंट की एंट्री कैसे करें, यह निम्नलिखित तरीके से किया जा सकता है:

1. डायरेक्ट एक्सपेंस की पेमेंट (Direct Expenses):

स्टेप्स:

1. **पेमेंट वाउचर का चयन करें**:
    - पहले **Gateway of Tally** से **Vouchers** पर जाएं और **Payment Voucher** को सेलेक्ट करें।
    - आप **F5** शॉर्टकट का उपयोग भी कर सकते हैं।
2. **कैश अकाउंट का चयन करें**:
    - यदि पेमेंट कैश से किया जा रहा है, तो **Cash** अकाउंट को सेलेक्ट करें।
    - **सोलह सौ रुपए** का पेमेंट करना है, इसलिए राशि डालें और आगे बढ़ें।
3. **अकाउंट क्रिएट करें (यदि आवश्यक हो)**:
    - क्योंकि **ऑक्ट्री** (ऑक्ट) के लिए लेजर अकाउंट पहले से नहीं है, आपको अकाउंट क्रिएट करना होगा।
    - **Create** पर क्लिक करें, और **Direct Expenses** के अंतर्गत **Octra Expenses** अकाउंट बनाएं।
4. **पेमेंट की राशि और विवरण दर्ज करें**:
    - पेमेंट की राशि (₹1,600) भरें और अपनी **Narration** (यदि आवश्यक हो) लिखें।
    - **Enter** दबाएं और **Accept** करें।

अब, **Direct Expense** (ऑक्ट्री) का लेजर और पेमेंट दोनों क्रिएट हो गए हैं।

2. इनडायरेक्ट एक्सपेंस की पेमेंट (Indirect Expenses):

स्टेप्स:

1. **पेमेंट वाउचर का चयन करें**:
   - फिर से **Payment Voucher** को सेलेक्ट करें।
   - **F5** दबाकर पेमेंट वाउचर में जाएं।
2. **बैंक अकाउंट का चयन करें**:
   - चूंकि पेमेंट **IDBI Bank** के द्वारा किया गया है, इसलिए **IDBI Bank** अकाउंट का चयन करें।
3. **अकाउंट क्रिएट करें (यदि आवश्यक हो)**:
   - चूंकि **Telephone Expenses** का लेजर पहले से नहीं है, आपको इसे भी **Create** करना होगा।
   - **Create** पर क्लिक करें और इसे **Indirect Expenses** के तहत सेट करें।
   - इसके बाद, **Telephone Expenses** का अकाउंट बना लें।
4. **पेमेंट की राशि और विवरण दर्ज करें**:
   - **₹1,000** की पेमेंट और **Cheque Details** दर्ज करें।
   - अपनी **Narration** लिखें (यदि आवश्यक हो) और **Enter** दबाकर एंट्री स्वीकार करें।

- **डायरेक्ट एक्सपेंस** जैसे कि **Octra Expenses** को **Payment Voucher** में **Cash** के द्वारा पेमेंट करते समय नए लेजर अकाउंट को बनाना और पेमेंट करना होता है।
- **इनडायरेक्ट एक्सपेंस** जैसे कि **Telephone Expenses** को **Payment Voucher** में **IDBI Bank** के द्वारा पेमेंट करते समय नए लेजर अकाउंट को बनाना और पेमेंट करना होता है।

टैली प्राइम में **कंट्राओ एंट्रीज़** (Cash Deposit or Cash Withdrawal) की एंट्री कैसे की जाती है, इसे समझने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स पर ध्यान दें:

1. कैश डिपॉजिट (Cash Deposit):

जब आप **कैश** को **बैंक** में जमा करते हैं, तो यह एक **कंट्राओ एंट्री** होती है क्योंकि इसमें **कैश** और **बैंक** दोनों अकाउंट प्रभावित होते हैं।

स्टेप्स:

1. **Contra Voucher** का चयन करें:
   - **Gateway of Tally** से **Vouchers** में जाएं।
   - **Contra** को सेलेक्ट करें या **Alt + C** दबाकर कंट्राओ वाउचर ओपन करें।
2. **डेट सेट करें**:
   - डेट को **2 तारीख** (अपनी जरूरत के अनुसार) सेट करें।
3. **बैंक में कैश डिपॉजिट करें**:
   - सबसे पहले, **IDBI बैंक** को सेलेक्ट करें।
   - बैंक अकाउंट में जमा राशि को **10,000 रुपये** भरें।
4. **कैश अकाउंट को सेलेक्ट करें**:
   - अब **Cash** अकाउंट को सेलेक्ट करें और **10,000 रुपये** को इसमें डिपॉजिट करने के लिए टाइप करें।
5. **नैरेशन और विवरण**:
   - कैश जमा करने की जानकारी को **Narration** में भरें (जैसे कि, कैश जमा करने का तरीका या डोमिनेशन आदि)।
   - **Accept** कर लें और एंट्री सेव हो जाएगी।

अब, **IDBI बैंक** का बैलेंस बढ़कर ₹25,000 हो जाएगा, और **Cash** का बैलेंस घटकर ₹14,900 रह जाएगा।

2. कैश विथड्रॉवल (Cash Withdrawal):

जब आप **बैंक** से **कैश** निकालते हैं, तो यह भी एक **कंट्राओ एंट्री** होती है। इसमें **बैंक** और **कैश** दोनों अकाउंट प्रभावित होते हैं।

स्टेप्स:

1. **Contra Voucher** का चयन करें:
   - **Gateway of Tally** से **Vouchers** में जाएं।
   - **Contra** को सेलेक्ट करें या **Alt + C** दबाकर कंट्राओ वाउचर ओपन करें।
2. **डेट सेट करें**:

- डेट को **2 तारीख** (अपनी जरूरत के अनुसार) सेट करें।

3. **कैश निकालें**:
    - सबसे पहले, **Cash** अकाउंट को सेलेक्ट करें।
    - **₹5,000** कैश विथड्रॉवल के लिए टाइप करें।
4. **बैंक अकाउंट से कैश निकालें**:
    - अब **IDBI बैंक** अकाउंट को सेलेक्ट करें और **₹5,000** की राशि डालें, जो आपने बैंक से निकाली है।
5. **नैरेशन और विवरण**:
    - विथड्रॉवल का तरीका और जानकारी **Narration** में भरें।
    - **Cheque No.** और अन्य संबंधित जानकारी भी भर सकते हैं।
    - **Accept** करें और एंट्री सेव हो जाएगी।

अब, **Cash** का बैलेंस बढ़कर ₹19,900 हो जाएगा और **IDBI बैंक** का बैलेंस घटकर ₹20,000 हो जाएगा।

- **कैश डिपॉजिट** के लिए **IDBI बैंक** अकाउंट सेलेक्ट करें और **Cash** में पैसे जमा करें।
- **कैश विथड्रॉवल** के लिए **Cash** अकाउंट सेलेक्ट करें और **IDBI बैंक** से पैसे निकालें।
- दोनों ही प्रक्रियाएं **Contra Voucher** के माध्यम से की जाती हैं, क्योंकि **Cash** और **Bank** दोनों अकाउंट प्रभावित होते हैं।

इन दोनों प्रक्रियाओं से आप आसानी से **कंट्राओ एंट्रीज़** को **टैली प्राइम** में दर्ज कर सकते हैं।

25 tak kiya h

टैली प्राइम में इनडायरेक्ट इनकम (जैसे रेंट और कमीशन) की एंट्री कैसे की जाती है, इसे और विस्तार से समझते हैं।

रेंट रिसीव्ड की एंट्री (₹2,000 कैश में)

मान लीजिए कि हमें ₹2,000 कैश में रेंट रिसीव हुआ है। चूंकि यह एक इनडायरेक्ट इनकम है, इसे टैली प्राइम में सही तरीके से दर्ज करना जरूरी है। इसके लिए हमें सबसे पहले "Rent Received" का लेजर बनाना होगा।

1. **लेजर क्रिएट करना**:

- *गेटवे ऑफ टैली* में जाएं और *Create > Accounting Masters > Ledger* पर क्लिक करें।
- यहां "Rent Received" नाम डालें।
- ग्रुप के लिए "Indirect Income" चुनें, क्योंकि यह एक इनडायरेक्ट इनकम है।
- अन्य डिटेल्स, जैसे मेलिंग एड्रेस या ओपनिंग बैलेंस, अगर आवश्यक न हो तो छोड़ दें।
- इसे *Accept* करके सेव कर लें। अब आपका रेंट रिसीव्ड का लेजर तैयार हो गया है।

2. **रिसीप्ट वाउचर में एंट्री करना**:
    - *गेटवे ऑफ टैली* में *Voucher > Receipt Voucher* (F6) पर जाएं।
    - डेट सुनिश्चित करें (यदि आवश्यक हो तो उसे बदलें)।
    - *Account* में "Cash" को सेलेक्ट करें क्योंकि रेंट कैश में रिसीव हुआ है।
    - *Particulars* में "Rent Received" का चयन करें।
    - *Amount* के तहत ₹2,000 दर्ज करें।
    - नरेशन (उदाहरण के लिए "Rent received in cash") दर्ज करें, यदि आवश्यक हो।
    - फाइनल एंट्री को *Accept* करें।
3. **डे बुक में एंट्री चेक करना**:
    - *Gateway of Tally > Display > Day Book* पर जाएं।
    - यहां आप देख सकते हैं कि रेंट रिसीव्ड की एंट्री दर्ज हो चुकी है। यदि आप इसे खोलेंगे, तो सभी विवरण (जैसे कि ₹2,000 कैश में रिसीव हुआ है) दिखाई देंगे।

कमीशन रिसीव्ड की एंट्री (₹4,000 बैंक में)

अब मान लीजिए कि हमें ₹4,000 कमीशन IDBI बैंक में रिसीव हुआ है। इस एंट्री में हम सीखेंगे कि कैसे वाउचर एंट्री के दौरान ही नया लेजर क्रिएट कर सकते हैं।

1. **रिसीप्ट वाउचर में एंट्री करना**:
    - *गेटवे ऑफ टैली* में जाएं और *Voucher > Receipt Voucher* (F6) पर क्लिक करें।
    - डेट चेक करें और सुनिश्चित करें कि सही डेट पर काम कर रहे हैं।
    - *Account* में "IDBI Bank" का चयन करें, क्योंकि कमीशन हमें बैंक में रिसीव हुआ है।

- अब *Particulars* में "Commission Received" का लेजर डालें। चूंकि यह लेजर पहले से उपलब्ध नहीं है, इसलिए जब आप इसे टाइप करेंगे और यह लिस्ट में नहीं दिखेगा, तो "Create" का विकल्प चुनें।

2. **लेजर क्रिएट करना वाउचर स्क्रीन से**:
   - "Create" पर क्लिक करें और लेजर क्रिएशन स्क्रीन ओपन होगी।
   - लेजर का नाम "Commission Received" डालें।
   - ग्रुप के लिए "Indirect Income" का चयन करें।
   - अन्य डिटेल्स जैसे मेलिंग एड्रेस, GST नंबर आदि यदि आवश्यक हो तो डालें।
   - फाइनल *Accept* करें। अब यह लेजर वाउचर में ऑटोमेटिकली सेलेक्ट हो जाएगा।
3. **रिसीप्ट वाउचर को फाइनल करना**:
   - लेजर सेलेक्ट करने के बाद ₹4,000 की राशि दर्ज करें।
   - यदि कोई नरेशन या अन्य चेक डिटेल्स (जैसे चेक नंबर, बैंक रिफरेंस) हो, तो वह दर्ज करें।
   - एंट्री को फाइनल *Accept* करें।
4. **डे बुक में एंट्री चेक करना**:
   - *Gateway of Tally > Display > Day Book* पर जाएं।
   - यहां आप देख सकते हैं कि कमीशन रिसीव्ड की एंट्री दर्ज हो चुकी है। इसे खोलकर देखें, तो ₹4,000 का कमीशन IDBI बैंक में रिसीव हुआ दिखेगा।

महत्वपूर्ण टिप्स:

1. **लेजर क्रिएशन के तरीके**:
   - आप लेजर को *Gateway of Tally > Create > Ledger* से पहले ही बना सकते हैं।
   - यदि लेजर एंट्री के समय मौजूद न हो, तो वाउचर स्क्रीन से ही नया लेजर बना सकते हैं।
   - यह सुविधा बहुत उपयोगी है, क्योंकि आपको बार-बार मेन मेन्यू में जाने की आवश्यकता नहीं होती।
2. **नरेशन का उपयोग**:
   - नरेशन में हर ट्रांजैक्शन का विवरण देना चाहिए ताकि भविष्य में रिकॉर्ड को समझना आसान हो।

3. **डे बुक और रिपोर्ट्स**:
    - *Day Book* और अन्य रिपोर्ट्स में जाकर यह सुनिश्चित करें कि सभी एंट्री सही हैं। आप ट्रांजैक्शन को किसी भी समय खोलकर डिटेल्स देख सकते हैं।

टैली प्राइम में इनडायरेक्ट इनकम जैसे रेंट और कमीशन रिसीव्ड की एंट्री करना आसान है। रेंट रिसीव्ड को हमने कैश अकाउंट के माध्यम से दर्ज किया, जबकि कमीशन को बैंक अकाउंट के माध्यम से। दोनों ही मामलों में, सही ग्रुप (Indirect Income) और लेजर का उपयोग करना अनिवार्य है। इसके अलावा, वाउचर स्क्रीन पर लेजर क्रिएट करने का विकल्प ट्रांजैक्शन को और भी आसान बनाता है।

टैली प्राइम में परचेज रिटर्न और सेल्स रिटर्न की एंट्री का विस्तृत विवरण

टैली प्राइम में **परचेज रिटर्न** और **सेल्स रिटर्न** की एंट्रीज़ करने के लिए हमें **डेबिट नोट** और **क्रेडिट नोट** वाउचर का उपयोग करना होता है।

परचेज रिटर्न की एंट्री (डेबिट नोट)

परचेज रिटर्न का मतलब होता है कि हमने जो माल खरीदा था, उसमें से कुछ माल वापस कर दिया। यह एंट्री **डेबिट नोट वाउचर** के जरिए की जाती है।

स्टेप्स:

1. **डेबिट नोट वाउचर को एनेबल करें**:
    - *Gateway of Tally > Vouchers* पर जाएं।
    - यदि डेबिट नोट और क्रेडिट नोट स्क्रीन पर न दिख रहे हों, तो *Alt + T* दबाएं, जिससे छुपे हुए वाउचर ऑप्शन दिखाई देंगे।
    - डेबिट नोट वाउचर के लिए *Alt + F5* दबाएं या वाउचर लिस्ट में "Debit Note" पर क्लिक करें।
2. **लेजर क्रिएट करें**:
    - परचेज रिटर्न एंट्री के लिए "Purchase Return" का लेजर क्रिएट करना होगा।
    - *Gateway of Tally > Create > Ledgers* पर जाएं।
    - लेजर का नाम "Purchase Return" डालें।
    - इसके ग्रुप को "Purchase Accounts" के अंतर्गत सेट करें।
    - अन्य जानकारी (जैसे ओपनिंग बैलेंस) को खाली छोड़ें और *Accept* करें।
3. **डेबिट नोट वाउचर में एंट्री करें**:
    - डेबिट नोट वाउचर में *CNC Company* (जिससे आपने माल खरीदा था) को सेलेक्ट करें।

- *Purchase Return* का लेजर चुनें।
- माल की राशि (₹2,000) दर्ज करें।
- नैरेशन (जैसे, "Goods returned to CNC Company") डालें और एंट्री को *Accept* करें।

4. **डे बुक में जांच करें**:
   - *Gateway of Tally > Display > Day Book* पर जाएं।
   - यहां डेबिट नोट की एंट्री दिखाई देगी।

सेल्स रिटर्न की एंट्री (क्रेडिट नोट)

सेल्स रिटर्न का मतलब होता है कि हमने जो माल बेचा था, उसमें से कुछ माल ग्राहक ने वापस कर दिया। यह एंट्री **क्रेडिट नोट वाउचर** के जरिए की जाती है।

स्टेप्स:

1. **क्रेडिट नोट वाउचर को एनेबल करें**:
   - *Gateway of Tally > Vouchers* पर जाएं।
   - यदि क्रेडिट नोट वाउचर दिख न रहा हो, तो *Alt + T* दबाएं।
   - क्रेडिट नोट वाउचर के लिए *Alt + F6* दबाएं या वाउचर लिस्ट में "Credit Note" पर क्लिक करें।
2. **लेजर क्रिएट करें**:
   - सेल्स रिटर्न एंट्री के लिए "Sales Return" का लेजर क्रिएट करें।
   - *Gateway of Tally > Create > Ledgers* पर जाएं।
   - लेजर का नाम "Sales Return" डालें।
   - इसके ग्रुप को "Sales Accounts" के अंतर्गत सेट करें।
   - अन्य जानकारी (जैसे ओपनिंग बैलेंस) को खाली छोड़ें और *Accept* करें।
3. **क्रेडिट नोट वाउचर में एंट्री करें**:
   - क्रेडिट नोट वाउचर में *Dinesh & Sons* (जिसे आपने माल बेचा था) को सेलेक्ट करें।
   - *Sales Return* का लेजर चुनें।
   - माल की राशि (₹3,000) दर्ज करें।
   - नैरेशन (जैसे, "Goods returned by Dinesh & Sons") डालें और एंट्री को *Accept* करें।

4. **डे बुक में जांच करें**:
    - *Gateway of Tally > Display > Day Book* पर जाएं।
    - यहां क्रेडिट नोट की एंट्री दिखाई देगी।

संक्षिप्त विवरण:

1. **परचेज रिटर्न (डेबिट नोट)**:
    - वाउचर: डेबिट नोट।
    - लेजर: "Purchase Return" (ग्रुप: Purchase Accounts)।
    - उदाहरण: ₹2,000 का माल CNC Company को वापस किया।
2. **सेल्स रिटर्न (क्रेडिट नोट)**:
    - वाउचर: क्रेडिट नोट।
    - लेजर: "Sales Return" (ग्रुप: Sales Accounts)।
    - उदाहरण: ₹3,000 का माल Dinesh & Sons ने वापस किया।

टिप्स:

1. **वाउचर एनेबल करना**: यदि डेबिट नोट या क्रेडिट नोट वाउचर दिखाई न दें, तो *Alt + T* दबाकर उन्हें एनेबल करें।
2. **नरेशन जोड़ें**: हर एंट्री में नरेशन डालने से भविष्य में ट्रांजैक्शन का उद्देश्य स्पष्ट रहेगा।
3. **GST इंटीग्रेशन**: GST लागू होने पर, डेबिट और क्रेडिट नोट में GST विवरण भी जोड़े जाते हैं। यह हम आने वाले सेशन्स में देखेंगे।

इस प्रक्रिया से आप आसानी से टैली प्राइम में परचेज रिटर्न और सेल्स रिटर्न की एंट्री कर सकते हैं

टैली में रिपोर्ट्स को एक्सेस करने के तरीके (विस्तार से)

1. टैली के रिपोर्टिंग फीचर का महत्व:

टैली में रिपोर्ट्स अकाउंटिंग का महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। यह रिपोर्ट्स आपको आपके बिजनेस की स्थिति, इनकम-एक्सपेंसेस, बैलेंस, और अन्य वित्तीय जानकारी को समझने में मदद करती हैं।

2. रिपोर्ट्स एक्सेस करने के तरीके:

A. गेटवे ऑफ टैली से रिपोर्ट्स तक पहुंच

गेटवे ऑफ टैली वह मुख्य स्क्रीन है जहां से सभी रिपोर्ट्स को एक्सेस किया जा सकता है। इसमें मुख्य रिपोर्ट्स को इस प्रकार बांटा गया है:

1. **बैलेंस शीट:**
    - गेटवे ऑफ टैली → **बैलेंस शीट** पर क्लिक करें।
    - यहाँ **लायबिलिटी (देयता)** और **एसेट्स (संपत्ति)** दोनों की पूरी डिटेल होती है।
    - किसी विशेष आइटम पर क्लिक करके आप उसकी गहराई में जा सकते हैं। उदाहरण के लिए:
        - **लायबिलिटी → करेंट लायबिलिटी → मासिक विवरण → वाउचर डिटेल।**
2. **प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट:**
    - गेटवे ऑफ टैली → **प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट।**
    - इसमें आप:
        - **इनकम:** जैसे कि सेल्स, कमीशन आदि।
        - **एक्सपेंसेस:** डायरेक्ट (परचेज), इनडायरेक्ट (सैलरी, किराया) आदि देख सकते हैं।
    - उदाहरण:
        - अगर सेल्स 50,000 रुपए की है और परचेज 30,000 रुपए की है, तो यहाँ ग्रॉस प्रॉफिट दिखेगा: **20,000 रुपए।**
3. **ट्रायल बैलेंस:**
    - गेटवे ऑफ टैली → **डिस्प्ले मोर रिपोर्ट्स → ट्रायल बैलेंस।**
    - यह रिपोर्ट सभी लेजर के डेबिट और क्रेडिट बैलेंस का समरी दिखाती है।
    - उदाहरण:
        - **सेल्स:** 1,00,000 रुपए
        - **परचेज:** 80,000 रुपए
        - **रिटर्न्स:** परचेज रिटर्न 5,000, सेल्स रिटर्न 10,000।
        - **क्लोजिंग बैलेंस** की गणना स्वतः होती है।

4. **कैश/बैंक बुक:**
    - गेटवे ऑफ टैली → **डिस्प्ले मोर रिपोर्ट्स → कैश/बैंक बुक।**
    - यहाँ दिन-प्रतिदिन के कैश और बैंक ट्रांजेक्शन देखे जा सकते हैं।
5. **डे बुक:**
    - गेटवे ऑफ टैली → **डे बुक।**
    - यहाँ दिनवार (Day-wise) ट्रांजेक्शन का रिकॉर्ड उपलब्ध होता है।
    - आप इसे किसी भी विशेष तारीख या अवधि के लिए फिल्टर कर सकते हैं।

B. "Go To" फीचर का उपयोग

"गो टू" फीचर एक शॉर्टकट है, जिससे आप किसी भी रिपोर्ट को तुरंत एक्सेस कर सकते हैं। यह गेटवे ऑफ टैली से रिपोर्ट खोजने के समय को बचाता है।

स्टेप्स:

1. कीबोर्ड से "Alt + G" दबाएँ या "गो टू" पर क्लिक करें।
2. रिपोर्ट का नाम टाइप करें (जैसे बैलेंस शीट, ट्रायल बैलेंस)।
3. एंटर दबाएँ और सीधे रिपोर्ट पर पहुँच जाएँ।

उदाहरण:

- अगर आपको "प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट" देखना है:
    - गो टू → **प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट** टाइप करें।
    - यह तुरंत आपको प्रॉफिट एंड लॉस की रिपोर्ट पर ले जाएगा।

C. डिस्प्ले मोर रिपोर्ट्स का उपयोग

यह सेक्शन एडवांस्ड रिपोर्ट्स को एक्सेस करने के लिए है:

1. **अकाउंट बुक्स:**
    - लेजर वाइस रिपोर्ट्स
    - कंट्रा, सेल्स, परचेज, डेबिट/क्रेडिट नोट रजिस्टर।
2. **आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट्स:**
    - रिसीवेबल्स और पेबल्स की जानकारी।
    - ग्रुप वाइस (जैसे संड्री डेब्टर्स/क्रेडिटर्स) डिटेल्स।

3. **फ्लो रिपोर्ट्स**:
    - **कैश फ्लो** और **फंड फ्लो**।
    - इनसे पता चलता है कि कैश और फंड्स का मूवमेंट किस तरह हुआ।
4. **स्टॉक समरी**:
    - अगर इन्वेंट्री का रिकॉर्ड टैली में है, तो यहाँ से स्टॉक की स्थिति देखी जा सकती है।

---

3. रिपोर्ट्स के फायदे:

- **सारांश और विवरण दोनों**: आप समरी से विस्तृत डिटेल तक जा सकते हैं।
- **एनालिसिस में मदद**: रिपोर्ट्स बिजनेस की प्रगति और समस्याओं का विश्लेषण करने में सहायक हैं।
- **टाइम सेविंग**: "गो टू" फीचर और शॉर्टकट्स समय बचाते हैं।

---

4. उदाहरण केस स्टडी (प्रैक्टिकल):

केस 1:

आपके पास अप्रैल महीने की कुछ एंट्रीज हैं:

1. सेल्स: ₹50,000
2. परचेज: ₹40,000
3. पेमेंट: ₹10,000
4. रिटर्न्स: ₹5,000

स्टेप्स:

- बैलेंस शीट देखें:
    - एसेट्स और लायबिलिटीज की स्थिति।
    - **कैश इन हैंड**: ₹10,000 (अगर ₹50,000 की सेल्स में ₹40,000 पेमेंट हुई है)।
- प्रॉफिट एंड लॉस:
    - ग्रॉस प्रॉफिट: ₹50,000 - ₹40,000 = ₹10,000।
- डे बुक:
    - अप्रैल महीने के लिए डेट वाइस ट्रांजेक्शन।

केस 2:

अगर आपको किसी विशेष ग्राहक (लेजर) की डिटेल चाहिए:

- गो टू → ग्राहक का लेजर टाइप करें।
- पूरी डिटेल्स एक्सेस करें, जैसे पेमेंट्स, ड्यू अमाउंट आदि।

टैली में रिपोर्ट्स को एक्सेस करना बहुत आसान है। **"गो टू" फीचर** और **गेटवे ऑफ टैली** दोनों ही आपको तेजी से रिपोर्ट्स तक पहुंचने में मदद करते हैं।
इससे आप अपने अकाउंट्स को बेहतर तरीके से एनालाइज कर सकते हैं और वित्तीय निर्णय लेने में सक्षम बन सकते हैं।

जनरल वाउचर टैली प्राइम में एक महत्वपूर्ण वाउचर है, जो विशेष स्थितियों में उपयोगी होता है, जब अन्य वाउचर्स का उपयोग नहीं किया जा सकता। यदि आप टैली में F7 की कुंजी दबाते हैं, तो यह जनरल वाउचर का विकल्प प्रदर्शित करता है। इस सेक्शन में हम जनरल वाउचर और उससे संबंधित एंट्रीज की जानकारी लेंगे, जिसमें बेसिक से लेकर एडवांस लेवल तक सभी एंट्रीज को विस्तार से समझाया जाएगा।

मैन्युअल अकाउंटिंग में "जनरल" टर्म का उपयोग एक अलग बुककीपिंग प्रक्रिया के लिए किया जाता है, जिसमें सभी एंट्रीज जनरल बुक्स में रिकॉर्ड की जाती हैं और फिर वहां से लेजर पोस्टिंग की जाती है। लेकिन टैली प्राइम में "जनरल वाउचर" एक अलग एंट्री मोड है, जो विभिन्न प्रकार की विशेष एंट्रीज को रिकॉर्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है।

जब हम पेमेंट करनी होती है, तो पेमेंट वाउचर का उपयोग करते हैं। रिसिप्ट के लिए रिसिप्ट वाउचर और परचेज व सेल्स के लिए परचेज वाउचर या सेल्स वाउचर का उपयोग करते हैं। लेकिन ऐसी स्थितियों में, जहां कोई एंट्री किसी विशेष वाउचर के अंतर्गत नहीं आती, वहां जनरल वाउचर का उपयोग किया जाता है। इसे आप रिवर्स रूप में ऐसे समझ सकते हैं कि अन्य वाउचर्स में प्लेस न होने वाली एंट्रीज को जनरल वाउचर के माध्यम से प्लेस किया जाता है।

जनरल वाउचर में की जाने वाली एंट्रीज:

1. **क्रेडिट एक्सपेंस एंट्री:**
   ऐसे खर्चे, जो उधार में किए गए हों, जनरल वाउचर में रिकॉर्ड किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, स्टाफ के लिए कुछ खाने-पीने का सामान उधार खरीदा गया हो।
2. **फिक्स्ड एसेट क्रेडिट परचेज एंट्री:**
   फिक्स्ड एसेट्स वे आइटम हैं, जो व्यापार के लिए उपयोग में लाई जाती हैं, लेकिन व्यापार में बेचे नहीं जाते। जैसे क्लाइंट्स के बैठने के लिए खरीदा गया सोफा। ऐसे एसेट्स की एंट्री जनरल वाउचर में की जाती है।

3. **डिप्रिसिएशन एंट्री:**
   किसी एसेट के उपयोग के कारण उसकी कीमत में होने वाली कमी को डिप्रिसिएशन कहते हैं। जैसे एक वाहन, जिसकी कीमत उपयोग के साथ घट जाती है। यह एंट्री भी जनरल वाउचर में की जाती है।

4. **बेड डेब्ट्स एंट्री:**
   यदि कोई देनदार अपना बकाया भुगतान करने में असमर्थ हो, तो उसे बेड डेब्ट्स के रूप में रिकॉर्ड किया जाता है।

5. **सेम पार्टी ट्रांसफर एंट्रीज:**
   एक ही पार्टी के डेब्टर और क्रेडिटर बैलेंस को एडजस्ट करने के लिए इस प्रकार की एंट्री की जाती है।

6. **करेक्शन और एडजस्टमेंट एंट्रीज:**
   यदि किसी एंट्री में गलती हो गई हो, तो उसे सही करने के लिए करेक्शन या एडजस्टमेंट एंट्री जनरल वाउचर में की जाती है।

7. **प्रीपेड और आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस एंट्रीज:**
   - *प्रीपेड एक्सपेंस:* पहले से किए गए खर्चे, जिनका लाभ भविष्य में लिया जाएगा।
   - *आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस:* ऐसे खर्चे, जो किए गए हैं लेकिन अभी तक भुगतान नहीं हुआ है।

8. **एक्रूड और अनअर्न्ड इनकम एंट्रीज:**
   - *एक्रूड इनकम:* अर्जित की गई आय, जो अभी प्राप्त नहीं हुई है।
   - *अनअर्न्ड इनकम:* ऐसी आय, जो पहले प्राप्त हो चुकी है, लेकिन संबंधित कार्य अभी किया जाना बाकी है।

जनरल वाउचर एंट्री:

जब हम छोटे-मोटे खर्चों की एंट्री करते हैं, जैसे स्टाफ के लिए खाने-पीने का सामान या स्टेशनरी, और वह उधारी पर मंगवाए गए हों, तो हम उन्हें जनरल वाउचर के माध्यम से दर्ज करते हैं। उदाहरण के लिए, मान लीजिए हमने क्राउन काना स्टोर से 500 रुपए का सामान उधारी पर मंगवाया है। इस स्थिति में, हमें दो मुख्य लेजर की जरूरत होती है:

- **स्टाफ एक्सपेंस (Indirect Expense)**: यह वह खर्च है जिसे हम अपने बिजनेस से संबंधित खर्चों में दर्ज करते हैं। क्योंकि यह एक अप्रत्यक्ष खर्च है, इसे हम **Indirect Expense** ग्रुप के तहत रखते हैं। जब हम 500 रुपए का खर्च करते हैं, तो इसे डेबिट किया जाता है।

- **क्राउन काना स्टोर (Creditor)**: यह वह पार्टी है जिससे हमने उधारी पर सामान लिया है। इसे हम **Sundry Creditors** या **Creditor** ग्रुप में रखते हैं और इसे क्रेडिट करते हैं, क्योंकि हमें उन्हें भविष्य में भुगतान करना है।

2. लेजर क्रिएशन (Ledger Creation):

जब हमें इन लेजर की जरूरत होती है, लेकिन ये पहले से मौजूद नहीं होते, तो हम उन्हें तुरंत क्रिएट कर सकते हैं। इसका तरीका यह है कि हम वाउचर स्क्रीन में जाएं और **Alt+C** दबाकर नए लेजर को क्रिएट करें। उदाहरण के लिए, स्टाफ एक्सपेंस का लेजर क्रिएट करते समय, हमें इसे **Indirect Expense** ग्रुप में डालना होगा, ताकि यह हमारे खर्चों के रूप में सही तरीके से वर्गीकृत हो सके। फिर, हमें क्राउन काना स्टोर के लिए एक **Creditor** लेजर क्रिएट करना होगा, क्योंकि हमने उनसे उधारी पर सामान लिया है।

3. जनरल वाउचर में एंट्री:

अब, जब लेजर तैयार हो गए हैं, तो हम जनरल वाउचर स्क्रीन पर वापस जाते हैं। यहां हमें यह तय करना होता है कि हम **Debit** और **Credit** एंट्री कैसे करेंगे। सबसे पहले, हम **स्टाफ एक्सपेंस** के लेजर को डेबिट करते हैं, क्योंकि यह एक खर्च है। फिर, हम **क्राउन काना स्टोर** के लेजर को क्रेडिट करते हैं, क्योंकि यह हमारा क्रेडिटर है, और हमें उन्हें बाद में भुगतान करना है।

शॉर्टकट का उपयोग:

जब हमें एक से अधिक एंट्री करनी हो या एक से अधिक लेजर को शामिल करना हो, तो हम **Alt+D** का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि हमें एक से अधिक लेजर को डेबिट या क्रेडिट करना है, तो हम उसे तुरंत कर सकते हैं।

जब सभी एंट्री पूरी हो जाती है, तो हम उसे **Accept** कर देते हैं। इसके बाद, आप देख सकते हैं कि **स्टाफ एक्सपेंस** 500 रुपए के रूप में **Profit and Loss Account** में दिखाई देगा, और **क्राउन काना स्टोर** के लिए **Sundry Creditors** में 500 रुपए की लायबिलिटी दिखाई देगी। यह दर्शाता है कि यह रकम हमें बाद में चुकानी है।

4. पेमेंट वाउचर:

अब, जब हम अगले दिन पेमेंट करने के लिए तैयार होते हैं, तो हम पेमेंट वाउचर का उपयोग करेंगे। यह वाउचर उस समय का होता है जब हम अपने क्रेडिटर्स को भुगतान करते हैं।

इसमें सबसे पहले हम **Payment Voucher** का चयन करेंगे और **Cash/Bank Account** सेलेक्ट करेंगे, क्योंकि हम नकद या बैंक के माध्यम से भुगतान करेंगे। फिर, हमें क्राउन काना स्टोर का लेजर चुनना होगा, और 500 रुपए की राशि क्रेडिट करनी होगी, क्योंकि हम उन्हें भुगतान कर रहे हैं।

यह पेमेंट वाउचर तब **Accept** करने के बाद, यह हमारी लायबिलिटी को समाप्त कर देता है। बैलेंस शीट में अब क्राउन काना स्टोर के लिए कोई बकाया राशि दिखाई नहीं देगी, क्योंकि हमने उनका भुगतान कर दिया है।

5. प्रॉफिट और लॉस अकाउंट और बैलेंस शीट में प्रभाव:

- **Profit and Loss Account**: जैसे ही हम जनरल वाउचर में खर्च दर्ज करते हैं, यह **Indirect Expenses** के तहत **500 रुपए** के रूप में दिखाई देता है। यह हमारे बिजनेस के खर्च के रूप में दर्ज होता है।
- **Balance Sheet**: जब तक हम क्राउन काना स्टोर का भुगतान नहीं करते, तब तक यह हमारी **Current Liabilities** के तहत **Sundry Creditors** में दिखाई देता है। जैसे ही पेमेंट की जाती है, यह लायबिलिटी समाप्त हो जाती है।

निष्कर्ष:

इस प्रकार, जनरल वाउचर और पेमेंट वाउचर के माध्यम से हम उधारी पर किए गए खर्चों को सही तरीके से रिकॉर्ड कर सकते हैं और उन्हें बाद में सेटल डाउन कर सकते हैं। यह प्रक्रिया हमें व्यवसाय के खर्चों और लायबिलिटीज को सही तरीके से ट्रैक करने में मदद करती है, और टैली प्राइम में इसका क्रियान्वयन बहुत सरल और व्यवस्थित है।

यह एक और उदाहरण है, जिसमें हम **जनरल वाउचर** के माध्यम से **फिक्स्ड एसेट** की क्रेडिट परचेज़ दर्ज करते हैं। इस प्रकार की एंट्री विशेष रूप से तब उपयोगी होती है, जब हम फिक्स्ड एसेट जैसे लैपटॉप, मशीनरी, या अन्य स्थायी संपत्तियों को क्रेडिट पर खरीदते हैं। चलिए इसे विस्तार से समझते हैं:

1. फिक्स्ड एसेट की परचेजिंग:

मान लीजिए, आपने एक लैपटॉप खरीदा है और यह आपके बिजनेस के लिए एक फिक्स्ड एसेट है। आपने इसे **आईएसएसटी कंप्यूटर** से ₹25,000 में खरीदा है, और यह उधारी पर खरीदी गई है। इस तरह के मामले में, हम **जनरल वाउचर** का इस्तेमाल करते हैं, क्योंकि यह एक फिक्स्ड एसेट की परचेज़ है और इसे **Goods Purchase Account** के बजाय **Fixed Asset Account** में दर्ज किया जाएगा।

2. लेजर क्रिएशन (Ledger Creation):

इस एंट्री को सही तरीके से रिकॉर्ड करने के लिए हमें दो लेजर क्रिएट करने होंगे:

- **लैपटॉप (Fixed Asset)**: चूंकि यह एक फिक्स्ड एसेट है, इसे **Fixed Asset** ग्रुप के अंतर्गत क्रिएट किया जाएगा।
- **आईएसएसटी कंप्यूटर (Creditor)**: चूंकि आपने उधारी पर लैपटॉप खरीदा है, इसे **Sundry Creditors** ग्रुप के अंतर्गत क्रिएट किया जाएगा।

लेजर क्रिएशन का तरीका:

1. **Alt + C** दबाकर लेजर क्रिएट स्क्रीन पर जाएं।
2. सबसे पहले, **लैपटॉप** का लेजर क्रिएट करें और इसे **Fixed Asset** ग्रुप में डालें।
3. फिर, **आईएसएसटी कंप्यूटर** का लेजर क्रिएट करें और इसे **Sundry Creditors** ग्रुप में डालें।

3. जनरल वाउचर में एंट्री:

अब जब लेजर तैयार हो गए हैं, तो हम **जनरल वाउचर** स्क्रीन पर वापस जाते हैं:

- सबसे पहले, **लैपटॉप** को डेबिट करते हैं, क्योंकि यह एक **फिक्स्ड एसेट** है।
- फिर, **आईएसएसटी कंप्यूटर** को क्रेडिट करते हैं, क्योंकि यह एक **क्रेडिटर** है और हमें उन्हें बाद में भुगतान करना है।

जब ये एंट्री पूरी हो जाती है, तो **₹25,000** का खर्च **फिक्स्ड एसेट** के रूप में **Profit and Loss** अकाउंट में नहीं दिखाई देगा, बल्कि यह **Balance Sheet** में **Fixed Assets** के तहत दिखाई देगा।

4. नैरेशन और स्वीकार (Narration & Accept):

अब, हम एंट्री का नैरेशन (जैसे "फिक्स्ड एसेट की परचेज़") टाइप कर सकते हैं और एंट्री को स्वीकार (Accept) कर सकते हैं।

5. बैलेंस शीट में इफेक्ट (Effect in Balance Sheet):

एंट्री करने के बाद, अगर हम बैलेंस शीट में जाते हैं, तो:

- **Fixed Assets** के तहत ₹25,000 का लैपटॉप दिखाई देगा।
- **Sundry Creditors** के तहत ₹25,000 की **Outstanding Liability** (आईएसएसटी कंप्यूटर) दिखाई देगी, क्योंकि यह उधारी पर खरीदी गई है।

6. डे बुक में इफेक्ट (Effect in Day Book):

अगर हम **डे बुक** में जाते हैं, तो वहां भी यह एंट्री दिखाई देगी, जिससे हमें यह समझने में मदद मिलेगी कि यह लेन-देन कब हुआ था और किस वाउचर के माध्यम से हुआ था।

निष्कर्ष:

इस प्रकार, जब हम फिक्स्ड एसेट की परचेजिंग करते हैं और वह भी क्रेडिट पर, तो **जनरल वाउचर** का इस्तेमाल करते हुए हम इसे आसानी से रिकॉर्ड कर सकते हैं। यह एंट्री हमें **Balance Sheet** में सही तरीके से फिक्स्ड एसेट्स और क्रेडिटर्स की लायबिलिटी दिखाने में मदद करती है।

डिप्रिसिएशन

इस में, हम **जनरल वाउचर** का उपयोग करके **डिप्रिसिएशन** की एंट्री को रिकॉर्ड करना सीखेंगे। डिप्रिसिएशन वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से किसी फिक्स्ड एसेट के मूल्य में कमी होती है, जो उसके उपयोग, घिसावट, या समय के साथ घटित होती है। चलिए इसे समझते हैं।

डिप्रिसिएशन क्या है?

मान लीजिए, आपने एक बाइक ₹50,000 में खरीदी है, और उसे एक साल तक उपयोग किया। अब एक साल बाद उसकी कीमत ₹50,000 नहीं रहेगी, क्योंकि उसका मूल्य कम हो जाएगा। यह मूल्य में कमी ही **डिप्रिसिएशन** कहलाती है। जैसे एक बाइक पर ₹45,000 की शुरुआती कीमत है और उस पर 10% का डिप्रिसिएशन लगना है, तो ₹4,500 का डिप्रिसिएशन लगेगा। इसी तरह, **प्लांट एंड मशीनरी** पर ₹2,00,000 की कीमत है और उस पर 5% डिप्रिसिएशन लगेगा, जो ₹10,000 होगा।

टैली में डिप्रिसिएशन की एंट्री:

1. लेजर क्रिएशन (Ledger Creation):

सबसे पहले, हमें **फिक्स्ड एसेट्स** जैसे **बाइक** और **प्लांट एंड मशीनरी** के लेजर बनाने होंगे।

- **बाइक** का लेजर ₹45,000 की कीमत के साथ बनाएंगे।
- **प्लांट एंड मशीनरी** का लेजर ₹2,00,000 की कीमत के साथ बनाएंगे।

इसके लिए, आप **Alt + C** दबाकर या **Create** सेगमेंट से लेजर बना सकते हैं।

2. डिप्रिसिएशन अकाउंट क्रिएट करना (Create Depreciation Account):

चूंकि डिप्रिसिएशन एक खर्च है, हमें इसका एक लेजर भी बनाना होगा। यह **Indirect Expenses** ग्रुप के अंतर्गत आएगा। लेजर बनाए जाने के बाद, हम इसे एंट्री के समय **डेबिट** करेंगे।

3. जनरल वाउचर में डिप्रिसिएशन की एंट्री:

- **बाइक** पर डिप्रिसिएशन: बाइक की कीमत ₹45,000 है और 10% डिप्रिसिएशन होता है, जो ₹4,500 होगा। तो, डिप्रिसिएशन अकाउंट को **डेबिट** करेंगे और **बाइक अकाउंट** को **क्रेडिट** करेंगे।
    - बाइक की नई वैल्यू ₹40,500 हो जाएगी।
    - हम एंट्री **31-03-2022** (फाइनेंशियल ईयर एंड) को करेंगे।
- **प्लांट एंड मशीनरी** पर डिप्रिसिएशन: प्लांट एंड मशीनरी की कीमत ₹2,00,000 है और 5% डिप्रिसिएशन है, जो ₹10,000 होगा। तो, डिप्रिसिएशन अकाउंट को **डेबिट** करेंगे और **प्लांट एंड मशीनरी अकाउंट** को **क्रेडिट** करेंगे।
    - मशीनरी की नई वैल्यू ₹1,90,000 हो जाएगी।

4. एंट्री स्वीकार (Accept Entry):

जब हम दोनों एंट्रीज करते हैं, तो एंट्री को **Accept** कर सकते हैं। इस तरह से, डिप्रिसिएशन का प्रभाव सही तरीके से रिकॉर्ड किया जाएगा।

5. बैलेंस शीट में इफेक्ट (Effect in Balance Sheet):

- **फिक्स्ड एसेट्स** के तहत बाइक की नई वैल्यू ₹40,500 और मशीनरी की नई वैल्यू ₹1,90,000 दिखाई देगी।
- **प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट** में डिप्रिसिएशन का खर्च ₹14,500 (बाइक ₹4,500 और प्लांट एंड मशीनरी ₹10,000) दिखाई देगा।

निष्कर्ष:

इस प्रकार, **जनरल वाउचर** के माध्यम से हम **डिप्रिसिएशन** की एंट्री को टैली प्राइम में सही तरीके से रिकॉर्ड कर सकते हैं। डिप्रिसिएशन के प्रभाव से हमारे फिक्स्ड एसेट्स की वैल्यू में कमी आएगी और यह हमारे **प्रॉफिट एंड लॉस** अकाउंट और **बैलेंस शीट** दोनों पर प्रभाव डालेगा।

इंश्योरेंस क्लेम

जब हमें अपने बिजनेस के माल के नुकसान के लिए इंश्योरेंस क्लेम मिलता है, तो इस प्रक्रिया को भी ठीक से रिकॉर्ड करना आवश्यक होता है। आपके द्वारा बताई गई स्थिति में, माल आग या चोरी के कारण नुकसान हो गया है और इंश्योरेंस क्लेम के तहत कुछ राशि की प्राप्ति हुई है, लेकिन अगर यह राशि पूरी नहीं मिली, तो हमें उसे कैसे रिकॉर्ड करना चाहिए, इसे विस्तार से समझते हैं।

इंश्योरेंस क्लेम की एंट्री

मान लीजिए कि आपने अपने व्यवसाय के नुकसान के लिए इंश्योरेंस कंपनी से क्लेम किया था। उदाहरण के लिए, आग के कारण आपके माल का ₹5000 का नुकसान हुआ था, और आपसे इंश्योरेंस क्लेम के तहत ₹5000 का पूरा नुकसान कवर होने की उम्मीद थी, लेकिन वास्तव में आपको केवल ₹3000 का क्लेम मिल पाया।

1. इंश्योरेंस क्लेम के लिए जनरल वाउचर में एंट्री:

- **Loss by Fire:** यह नुकसान का अकाउंट है। आपने ₹5000 का नुकसान दर्ज किया था, जो कि आग के कारण हुआ था।
- **Insurance Claim:** जब आपको इंश्योरेंस कंपनी से ₹3000 का क्लेम प्राप्त हुआ, तो इस राशि को "Insurance Claim" अकाउंट में एंट्री करनी होती है। यह एक आय (Income) होगी जो आपके नुकसान की भरपाई करती है।

इंश्योरेंस क्लेम की एंट्री करने का तरीका इस प्रकार होगा:

1. **Loss by Fire** (Debit): ₹5000
2. **Insurance Claim** (Credit): ₹3000
3. **Cash/Bank** (Credit): ₹3000 (क्योंकि आपने ₹3000 प्राप्त किया है)

यह एंट्री इस प्रकार से दिखेगी:

- **Debit:** Loss by Fire ₹5000 (नुकसान)
- **Credit:** Insurance Claim ₹3000 (इंश्योरेंस क्लेम)
- **Credit:** Cash/Bank ₹3000 (वास्तव में प्राप्त राशि)

2. स्टॉक की कमी को सही तरीके से रिकॉर्ड करना:

जब आपको इंश्योरेंस क्लेम मिलता है, तो वह आपके नुकसान की कुछ भरपाई करता है, लेकिन जो नुकसान हुआ है, वह पूरी तरह से कवर नहीं हो रहा। इस स्थिति में:

- **Loss by Fire** के अकाउंट में जो ₹5000 का डेबिट किया गया था, उसे पूरी तरह से नुकसान के रूप में दिखाया गया है।
- **Insurance Claim** की एंट्री से आपको जो ₹3000 प्राप्त हुआ है, वह आपके नुकसान को कम कर देता है और इसे एक प्रकार से आय (income) मान सकते हैं।

3. बैलेंस शीट में कैसे दिखाएंगे:

जब आपको क्लेम के रूप में ₹3000 प्राप्त होते हैं और बाकी की राशि (₹2000) का नुकसान रहता है, तो इसे **Profit and Loss Account** में दिखाना होगा।

- आपके **"Profit and Loss Account"** में **Insurance Claim** को "Other Income" के तहत दर्ज किया जाएगा।
- **Loss by Fire** को "Expenses" के तहत दिखाना होगा क्योंकि यह एक अप्रत्याशित खर्चा था।

4. बैलेंस शीट में फाइनल दिखावट:

अब, जब आपका इंश्योरेंस क्लेम ₹3000 मिल चुका है, तो बैलेंस शीट में इसे इस तरह दिखाना होगा:

- **Total Loss (Net):** ₹5000 (आग से हुआ नुकसान) - ₹3000 (इंश्योरेंस क्लेम) = ₹2000
- इस ₹2000 को आपके "Loss by Fire" अकाउंट में दिखाया जाएगा।

5. प्रैक्टिकल उदाहरण:

मान लीजिए, आपके पास 3 एंट्रीज हैं:

1. **Loss by Fire** ₹5000 (फायर से नुकसान)
2. **Insurance Claim** ₹3000 (इंश्योरेंस क्लेम)
3. **Cash/Bank** ₹3000 (वास्तव में प्राप्त क्लेम)

अब, इसे जनरल वाउचर में इस प्रकार से एंटर करें:

- **Debit:** Loss by Fire ₹5000
- **Credit:** Insurance Claim ₹3000

- **Credit:** Cash ₹3000 (जो आपको मिला)

आपकी बैलेंस शीट में ये दिखेगा:

- **Total Loss after Insurance Claim**: ₹2000 (क्योंकि आपको ₹3000 का क्लेम मिला और ₹5000 का नुकसान हुआ था)

6. अगर क्लेम की राशि कम मिलती है:

अगर आपको इंश्योरेंस क्लेम की पूरी राशि नहीं मिलती, जैसे कि ₹5000 के नुकसान के लिए केवल ₹3000 मिलते हैं, तो आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप **Loss by Fire** के अकाउंट में **शेष ₹2000** को छोड़ें और **Insurance Claim** को सही तरीके से दिखाएं।

7. टैली में इन एंट्रीज का रिकॉर्ड कैसे करें:

1. **Create Ledger for Insurance Claim:**
   - Gateway of Tally > Accounts Info > Ledgers > Create > Type: Income
   - Name: Insurance Claim
2. **Create Ledger for Loss by Fire:**
   - Gateway of Tally > Accounts Info > Ledgers > Create > Type: Indirect Expense
   - Name: Loss by Fire
3. **Create Ledger for Bank/Cash** (अगर नहीं है):
   - Gateway of Tally > Accounts Info > Ledgers > Create > Type: Bank or Cash

जब इंश्योरेंस क्लेम पूरी तरह से नहीं मिलता, तो उसे सही तरीके से अकाउंटिंग में कैसे एडजस्ट किया जाए। आइए इसे एक बार और साफ तरीके से समझते हैं:

1. क्लेम की शुरुआत:

कंपनी ने ₹5000 का माल आग के कारण खो दिया है और क्लेम डीबीएम इंश्योरेंस कंपनी से किया है। आपको लगता है कि इंश्योरेंस कंपनी ₹5000 का क्लेम देगी, तो आप इसे Current Asset के रूप में रिकॉर्ड करते हैं।

Ledger Creation:

- **DBM Insurance Claim (Current Asset): यह वह अकाउंट है जहाँ आप इंश्योरेंस कंपनी से मिलने वाले क्लेम को रिकॉर्ड करेंगे।**
- **Loss by Fire (Indirect Expense): यह वह अकाउंट है जिसमें आपको आग से हुए नुकसान को दिखाना है।**

2. जनरल वाउचर एंट्री:

आपने ₹5000 का क्लेम किया है, तो इसकी शुरुआत इस प्रकार होगी:

- DBM Insurance Claim (Debit): ₹5000
- Loss by Fire (Credit): ₹5000

आपने मान लिया है कि इंश्योरेंस कंपनी आपको ₹5000 का क्लेम देगी, और इसलिए इसे Current Asset में दिखाया गया है।

3. इंश्योरेंस क्लेम का कम मिलना (₹3000):

अब इंश्योरेंस कंपनी से केवल ₹3000 का क्लेम मिलता है, तो आपको इसे जनरल वाउचर के माध्यम से एडजस्ट करना होगा। इसमें दो भाग होंगे:

- ₹3000 जो कि आपको प्राप्त हुआ है।
- ₹2000 जो कि आपका वास्तविक नुकसान है और यह Loss by Fire में दर्ज किया जाएगा।

वाउचर एंट्री:

जब आपको ₹3000 का चेक या पेमेंट मिलता है, तो आपको Receipt Voucher में एंट्री करनी होगी:

- Bank/Cash (Debit): ₹3000
- DBM Insurance Claim (Credit): ₹3000

अब DBM Insurance Claim अकाउंट का बैलेंस जीरो हो जाएगा, क्योंकि यह क्लेम पूरा सेट हो गया है। वहीं, Loss by Fire में ₹2000 का बैलेंस दिखेगा, क्योंकि इंश्योरेंस कंपनी ने पूरा ₹5000 का क्लेम नहीं दिया।

4. प्रॉफिट और लॉस (Profit & Loss) में अपडेट:

जब आपको केवल ₹3000 मिला है, तो आपके Profit and Loss Account में Loss by Fire के तहत ₹2000 का खर्च दिखेगा, जो कि वास्तविक नुकसान है।

5. बैलेंस शीट (Balance Sheet):

- Current Assets में DBM Insurance Claim का अकाउंट अब नहीं दिखेगा, क्योंकि यह क्लेम पूरा सेट हो चुका है।
- Loss by Fire का ₹2000 का नुकसान दिखेगा, क्योंकि यह वह हिस्सा है जो इंश्योरेंस कंपनी ने नहीं दिया।

6. प्रैक्टिकल केस में अकाउंटिंग प्रोसेस:

यहां पर इंश्योरेंस क्लेम का रिकॉर्ड सही तरीके से किया जाता है, और अगर क्लेम कम मिलता है, तो बाकी के नुकसान को Profit and Loss Account में दिखाया जाता है। इस प्रक्रिया के माध्यम से हम सही तरीके से इंश्योरेंस क्लेम और बाकी नुकसान को अपने अकाउंट्स में दर्शा सकते हैं।

Conclusion: इस प्रकार से, जब इंश्योरेंस क्लेम का हिस्सा कम मिलता है, तो आप अपनी जनरल और रिसिप्ट वाउचर एंट्रीज़ के माध्यम से सही तरीके से उसे adjust कर सकते हैं, और सभी खातों में सही डेटा अपडेट कर सकते हैं। यह तरीका आपको वास्तविक नुकसान को सही तरीके से रिपोर्ट करने में मदद करेगा।

इस तरह से, जब आपको इंश्योरेंस क्लेम मिलते हैं और पूरा क्लेम नहीं मिलता, तो **Loss by Fire** और **Insurance Claim** अकाउंट्स को सही तरीके से जनरल वाउचर में रिकॉर्ड करना चाहिए। यह आपको सही रूप में अपने वित्तीय रिपोर्ट को तैयार करने में मदद करेगा, और आपकी बैलेंस शीट में सभी नुकसान और प्राप्त राशि का सही रिकॉर्ड होगा।

Bad Debts क्या होते हैं?

जब किसी ग्राहक (Debtor) से आप पैसा लेने की उम्मीद करते हैं, लेकिन वह अपना पैसा वापस नहीं करता, तो उस पैसे को हम **Bad Debts** कहते हैं। यह हमारी एक **Loss** होती है, क्योंकि हमें वह पैसा अब मिलने की संभावना नहीं रहती।

2. Bad Debts को कैसे दर्ज करें:

मान लीजिए **अमरजीत एंड सन्स** का ₹10,000 का आउटस्टैंडिंग बैलेंस था और अब वह कह रहे हैं कि वे पैसे वापस नहीं करेंगे। ऐसे में हमें इस राशि को **Bad Debts** के रूप में प्रोसेस करना होगा।

3. सिस्टम में एंट्री कैसे करें:

अब आप **Tally Prime** में **General Voucher** का इस्तेमाल करके **Bad Debts** की एंट्री करेंगे।

Step-by-Step Process:

1. **Ledger Creation:**
   - पहले आपको **Bad Debts** के लिए एक नया लेजर बनाना होगा, जो **Indirect Expenses** के अंतर्गत आएगा। आपने इसे "Bad Debts" के नाम से बना लिया है।
2. **Bad Debts की एंट्री:**
   - **General Voucher** में जाकर, आप **Bad Debts** को डेबिट करते हैं, क्योंकि यह एक खर्चा (Loss) है।
   - **Amarjeet & Sons** को क्रेडिट करते हैं, क्योंकि अब उनका जो ₹10,000 का बैलेंस था, वह क्लोज कर दिया गया है।

Voucher Entry:

- **Debit**: ₹10,000 (Bad Debts Account)

- **Credit**: ₹10,000 (Amarjeet & Sons Account)

यह एंट्री करने के बाद, **Amarjeet & Sons** का बैलेंस ₹0 हो जाएगा, क्योंकि हमने यह राशि उनकी ओर से राइट ऑफ कर दी है।

4. इफेक्ट्स:

- **Balance Sheet**:
  - जब आप **Balance Sheet** में देखेंगे, तो **Amarjeet & Sons** का ₹10,000 का बैलेंस **Debtors** से हटा हुआ दिखाई देगा, क्योंकि हम इसे **Bad Debts** के रूप में लिख चुके हैं।
- **Profit and Loss Account**:
  - **Bad Debts** का ₹10,000 का खर्च **Indirect Expenses** में दिखाई देगा, क्योंकि यह एक **Loss** है।

5. निष्कर्ष:

इस प्रकार से, **Bad Debts** की एंट्री से आपको नुकसान (Loss) को सही तरीके से अपनी **Profit & Loss Account** में दिखाने का मौका मिलता है और **Debtors** से जुड़े बैलेंस को सही तरीके से क्लोज किया जा सकता है।

जब एक ही पार्टी (जैसे "श्याम एंड सन्स") से आपको पैसे लेने भी होते हैं और देने भी होते हैं। इस स्थिति में, **General Voucher** का उपयोग करके आप इन दोनों खातों को आसानी से सेटल (adjust) कर सकते हैं। आइए इसे थोड़े विस्तार से समझते हैं:

1. समस्या की स्थिति:

मान लीजिए, श्याम एंड सन्स से:

- **₹3,000** आपने देना है (Credit Account - Credit Balance)
- **₹3,000** आपको श्याम एंड सन्स से लेना है (Debtor Account - Debit Balance)

तो इन दोनों के बैलेंस को **adjust** करने के लिए हम **General Entry** का उपयोग कर सकते हैं।

2. Tally में यह कैसे काम करता है:

जब दोनों अकाउंट्स एक ही पार्टी से संबंधित हैं, तो इन दोनों को आपस में समायोजित किया जा सकता है। **General Voucher** की मदद से आप दोनों के बैलेंस को एक दूसरे से **set off** कर सकते हैं।

Step-by-Step Process:

1. **Balance Sheet में चेक करें**:

    - **Creditors** में श्याम एंड सन्स का बैलेंस ₹3,000 है।
    - **Debtors** में श्याम एंड सन्स का बैलेंस ₹3,000 है।
2. **Voucher Entry** में जाएं:
    - **General Voucher** में जाएं।
    - श्याम एंड सन्स के **Creditors Account** को **Debit** करें ₹3,000।
    - श्याम एंड सन्स के **Debtors Account** को **Credit** करें ₹3,000।

Voucher Entry:

- **Debit**: ₹3,000 (Shyam & Sons - Creditors Account)
- **Credit**: ₹3,000 (Shyam & Sons - Debtors Account)

3. **Result**:
    - दोनों अकाउंट्स का बैलेंस **zero** हो जाएगा, क्योंकि आपने दोनों के बैलेंस को एक दूसरे से **set off** कर दिया है।

3. वाउचर की जानकारी:

- जब आप यह **adjustment entry** करेंगे, तो दोनों अकाउंट्स से संबंधित बैलेंस खत्म हो जाएंगे।
- इसके बाद **Balance Sheet** में जाकर आप चेक करेंगे, तो दोनों अकाउंट्स (Creditors और Debtors) का नाम गायब हो जाएगा, क्योंकि आपने इन दोनों को सेटल कर दिया है।

4. अगर अमाउंट अलग हो:

अगर अमाउंट **समान** नहीं है, तो उस स्थिति में:

- अगर आपको ज्यादा पैसा लेना है तो **Debtors** साइड पर बैलेंस दिखेगा।
- अगर आपको ज्यादा पैसा देना है तो **Creditors** साइड पर बैलेंस दिखेगा।

यह तरीका बहुत उपयोगी है जब एक ही पार्टी से दो तरह के ट्रांजैक्शन्स होते हैं और आपको इनको **adjust** करना होता है।

जनरल एंट्री और एडजस्टमेंट एंट्री का प्रयोग

जनरल एंट्री का प्रयोग केवल ट्रांजैक्शन्स को रिकॉर्ड करने के लिए नहीं किया जाता, बल्कि इसे **एडजस्टमेंट एंट्री** के रूप में भी इस्तेमाल किया जा सकता है। जब किसी कारण से किसी एंट्री में गलती हो जाती है, जैसे कि गलत अकाउंट में एंट्री करना या किसी पार्टी का नाम गलत दर्ज करना, तो उस एंट्री

को **जनरल वाउचर** के द्वारा सही किया जा सकता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि **मानवीय त्रुटियां** कभी-कभी होती हैं, और इन्हें ठीक करने का सबसे सरल तरीका **जनरल एंट्री** के माध्यम से होता है।

एक उदाहरण के माध्यम से समझते हैं:

मान लीजिए कि **लैपटॉप** की खरीदारी हमने **आईएसएसटी कंप्यूटर** से की थी, लेकिन असल में यह **सीपीटी कंप्यूटर** से खरीदी गई थी। हम इसे गलती से **आईएसएसटी कंप्यूटर** के साथ **क्रेडिट** कर बैठे। इस स्थिति में हमें दो तरीकों से इसे ठीक किया जा सकता है:

1. पहला तरीका:

इसमें हम दोनों अकाउंट्स (जैसे **आईएसएसटी कंप्यूटर** और **सीपीटी कंप्यूटर**) के बीच **एडजस्टमेंट एंट्री** बनाकर इसे ठीक कर सकते हैं।

- सबसे पहले, **आईएसएसटी कंप्यूटर** के अकाउंट को **डेबिट** करें ₹25,000 से, क्योंकि हमने इसे गलती से क्रेडिट किया था।
- फिर, **सीपीटी कंप्यूटर** के अकाउंट को **क्रेडिट** करें ₹25,000 से, क्योंकि वास्तविक खरीदारी उन्हीं से हुई थी।

इस तरह से दोनों अकाउंट्स के बीच **ट्रांजैक्शन** का सही सेट ऑफ़ हो जाएगा, और हमारी **एडजस्टमेंट एंट्री** पूरी हो जाएगी।

2. दूसरा तरीका:

दूसरे तरीके में, हम पहले वाली एंट्री को **रिवर्स** करते हैं।

- हम **आईएसएसटी कंप्यूटर** को **डेबिट** करते हैं ₹25,000 से और **लैपटॉप** को **क्रेडिट** करते हैं ₹25,000 से। इससे हम पहले की गलती को रिवर्स कर देते हैं।
- फिर, एक नई एंट्री में, हम सही अकाउंट, यानी **सीपीटी कंप्यूटर** को **क्रेडिट** करते हैं और **लैपटॉप** को **डेबिट** करते हैं ₹25,000 से, ताकि सही ट्रांजैक्शन रिकॉर्ड हो जाए।

प्रक्रिया:

1. **पहली एंट्री** में, हम गलत अकाउंट्स के बीच **सेट ऑफ़** करते हैं, जिससे दोनों अकाउंट्स के बैलेंस को **शुद्ध** कर देते हैं।
2. अगर हम **वाउचर डिलीट** करना चाहें तो इसे **डे बुक** में जाकर **Alt+D** प्रेस करके डिलीट कर सकते हैं, लेकिन यह सिर्फ समझाने के लिए किया जाता है, असल में यह **एडजस्टमेंट एंट्री** द्वारा ही सही किया जाता है।
3. इसके बाद, **बैलेकेंस शीट** में जाकर हम चेक कर सकते हैं कि दोनों अकाउंट्स (आईएसएसटी कंप्यूटर और सीपीटी कंप्यूटर) के बैलेंस अब **सेटल** हो गए हैं और सही जानकारी दिखाई दे रही है।

इस प्रक्रिया को पूरा करने के बाद, जब आप **बैलेकेंस शीट** चेक करेंगे, तो आपको यह दिखाई देगा कि **सीपीटी कंप्यूटर** के अकाउंट में ₹25,000 का बैलेंस दिखेगा और **आईएसएसटी कंप्यूटर** का बैलेंस **हट चुका** होगा।

निष्कर्ष:

इस प्रकार, अगर किसी ट्रांजैक्शन में **गलती** हो जाती है तो उसे **जनरल वाउचर** के द्वारा ठीक किया जा सकता है। आप दो तरीकों से यह कर सकते हैं:

1. **एडजस्टमेंट एंट्री** द्वारा दोनों अकाउंट्स को **सेट ऑफ़** करें।
2. **रिवर्स एंट्री** डालकर पहले वाली एंट्री को सुधारें और फिर एक नई एंट्री डालें।

दोनों तरीकों से आपको सही **फाइनेंशियल रिकॉर्ड** बनाए रखने में मदद मिलेगी, और आपकी **बैलेकेंस शीट** सही दिखाई देगी।

1. आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस (Outstanding Expenses):

आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस वह खर्चे होते हैं जिन्हें हम ने उपयोग किया है, लेकिन जिनका भुगतान अभी नहीं किया है। उदाहरण के तौर पर, मान लीजिए आपने मार्च महीने में सैलरी तो खर्च की, लेकिन वह सैलरी अप्रैल में दी जाएगी। ऐसे में इस खर्चे को इसी साल के खर्चों में दिखाना जरूरी है, हालांकि इसका भुगतान अगले वित्तीय वर्ष में होगा।

उदाहरण: मान लीजिए, 31 मार्च 2022 तक एक कर्मचारी की सैलरी ₹10,000 है, लेकिन उसे मई 2022 में भुगतान करना है।

- इस खर्च को हम मार्च 2022 के खातों में ही दिखाएंगे, क्योंकि यह खर्च इसी साल हुआ है।
- यह ₹10,000 जो मार्च 2022 की सैलरी है, वह एक आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस कहलाएगा क्योंकि इसका लाभ तो हम पहले ही प्राप्त कर चुके हैं, लेकिन भुगतान अगले साल होगा।

इससे यह सुनिश्चित होता है कि हमारे फाइनेंशियल रिपोर्ट्स सही हैं, और किसी भी खर्चे को गलत वित्तीय वर्ष में नहीं डाला गया है।

आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस की एंट्री टैली में:

1. **सैलरी एंट्री**:
   - **डेबिट** सैलरी (₹10,000) – यह खर्च है।
   - **क्रेडिट** आउटस्टैंडिंग सैलरी (₹10,000) – यह हमारी लायबिलिटी है क्योंकि हम इसे अब तक नहीं पे कर पाए हैं।

जब आप यह एंट्री करते हैं, तो:

- **प्रॉफिट और लॉस (Profit and Loss)** में यह खर्च (सैलरी) दिखेगा, और आपको यह ध्यान रखना होगा कि यह खर्च इस साल के लिए है, इसलिए इस खर्च को सही खाते में डाला जाए।

2. **आउटस्टैंडिंग सैलरी को चुकता करने का तरीका**:

- जब आप अगले साल इसका भुगतान करेंगे, तो आपको इस लायबिलिटी को क्लियर करना होगा।
- **पेमेंट वाउचर** का प्रयोग करते हुए आप ₹10,000 का भुगतान करेंगे, और **आउटस्टैंडिंग सैलरी** अकाउंट को **डेबिट** करके इस लायबिलिटी को खत्म कर देंगे।

पेमेंट वाउचर की एंट्री:

1. **डेबिट** आउटस्टैंडिंग सैलरी (₹10,000) – लायबिलिटी को खत्म करने के लिए।
2. **क्रेडिट** कैश/बैंक (₹10,000) – वास्तविक भुगतान को दिखाने के लिए।

इस एंट्री के बाद, **बैठलेंस शीट (Balance Sheet)** में आउटस्टैंडिंग सैलरी अब शून्य हो जाएगी, और **प्रॉफिट और लॉस** में यह खर्च पहले ही चुकता किया जा चुका होगा, इसलिए वह खर्च अब दिखाई नहीं देगा।

2. प्रीपेड एक्सपेंस (Prepaid Expenses):

प्रीपेड एक्सपेंस वह खर्चे होते हैं जिन्हें आपने पहले ही भुगतान कर दिया है, लेकिन उनका लाभ भविष्य में प्राप्त होगा। उदाहरण के लिए, आपने एक साल की इंश्योरेंस पॉलिसी एडवांस में खरीद ली, जो अगले वित्तीय वर्ष तक चलनी है।

उदाहरण: आपने ₹12,000 का इंश्योरेंस प्रीमियम अदा किया है, जो एक साल के लिए है, और आप इसे 5 महीने पहले ही भुगतान कर चुके हैं। अब, आपके पास एक महीने का प्रीपेड इंश्योरेंस होगा, क्योंकि आपने उस खर्च का भुगतान पहले कर लिया है, लेकिन उसका लाभ अगले वित्तीय वर्ष में मिलेगा।

प्रीपेड एक्सपेंस की एंट्री टैली में:

1. जब आप भुगतान करते हैं:
   - **डेबिट** इंश्योरेंस (₹12,000) – यह खर्च है जो भविष्य में होगा।
   - **क्रेडिट** कैश/बैंक (₹12,000) – भुगतान करने के लिए।
2. अब, आपको एक हिस्सा (जो कि इस साल का नहीं है) प्रीपेड के रूप में दिखाना होगा:
   - **डेबिट** प्रीपेड इंश्योरेंस (₹1,000) – यह अगले साल का खर्च है, जिसे आप इस साल के खर्चों से बाहर रखेंगे।
   - **क्रेडिट** इंश्योरेंस (₹1,000) – यह इस साल का खर्च नहीं है, बल्कि भविष्य में होगा।

इससे इंश्योरेंस की सही रिपोर्टिंग होती है, क्योंकि आपने जो कुछ अगले साल के खर्चे पहले से भुगतान किए हैं, वह प्रीपेड खर्च के रूप में दिखाया जाएगा।

सारांश:

- **आउटस्टैंडिंग एक्सपेंस** वह खर्च होते हैं जिनका भुगतान नहीं किया गया है, लेकिन लाभ लिया जा चुका है। इसे सही वित्तीय वर्ष में दिखाने के लिए आपको इसे जनरल वाउचर में एंट्री करनी होती है।
- **प्रीपेड एक्सपेंस** वह खर्च होते हैं जिनका भुगतान पहले किया गया है, लेकिन लाभ भविष्य में मिलेगा। इसे सही तरीके से अगले साल के खर्च के रूप में दिखाने के लिए आपको इसे जनरल वाउचर में एंट्री करनी होती है।

प्रीपेड एक्सपेंस (Prepaid Expenses) का उदाहरण:

आपने बाइक का इंश्योरेंस ₹1200 का कराया है, जो एक साल के लिए है। यह खर्च 1 अगस्त को हुआ है और अगस्त से जुलाई तक वैध रहेगा। इसलिए, ₹1200 का खर्च में से ₹800 इस साल का खर्च है (अगस्त से मार्च तक), और ₹400 अगले साल का खर्च है (अप्रैल से जुलाई तक)।

1. बाइक इंश्योरेंस के लिए पेमेंट वाउचर एंट्री:

सबसे पहले, आप ₹1200 का पेमेंट करते हैं। यह भुगतान इंश्योरेंस के लिए किया जाता है, जो एक इनडायरेक्ट एक्सपेंस है। इसलिए आप इसे **बाइक इंश्योरेंस अकाउंट** में डालेंगे।

पेमेंट एंट्री (1 अगस्त):

- **डेबिट**: बाइक इंश्योरेंस (₹1200) — खर्च के रूप में।
- **क्रेडिट**: कैश/बैंक (₹1200) — पेमेंट के रूप में।

2. प्रोप्राइटरी और प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट में एंट्री:

जब आप पेमेंट करते हैं, तो **प्रॉफिट और लॉस अकाउंट** में यह एंट्री दिखेगी, लेकिन जैसा कि आपने बताया, पूरा ₹1200 इस साल का खर्च नहीं है। इसलिए, आपको अगले साल के ₹400 को **प्रीपेड एक्सपेंस** के रूप में अलग रखना होगा।

3. प्रीपेड एक्सपेंस अकाउंट का निर्माण और जनरल एंट्री:

अब, आपको ₹400 को **प्रीपेड इंश्योरेंस अकाउंट** में ट्रांसफर करना होगा, क्योंकि यह अगले साल का खर्च है।

- **लेजर क्रिएशन**: **प्रीपेड इंश्योरेंस** अकाउंट को **करंट एसेट** के रूप में बनाना होगा।

जनरल एंट्री (जनवरी में एडजस्टमेंट):

- **डेबिट**: प्रीपेड इंश्योरेंस (₹400) — अगले साल के खर्च के लिए।
- **क्रेडिट**: बाइक इंश्योरेंस (₹400) — इस साल का खर्च कम करने के लिए।

अब, आपकी **प्रॉफिट और लॉस** में यह ₹400 अगले साल के खर्च के रूप में नहीं दिखेगा और केवल ₹800 इस साल का खर्च दिखेगा।

4. अगले साल में एंट्री:

अगले साल के शुरुआत में, आपको **प्रीपेड इंश्योरेंस** का खर्च एडजस्ट करना होगा। अब, यह ₹400 का खर्च अगले साल की **प्रॉफिट और लॉस** में जोड़ा जाएगा।

जनरल एंट्री (अप्रैल में):

- **डेबिट**: बाइक इंश्योरेंस (₹400) — अगले साल का खर्च।
- **क्रेडिट**: प्रीपेड इंश्योरेंस (₹400) — इस खर्च को पिछले साल से अगले साल में ट्रांसफर करना।

5. निष्कर्ष:

इस तरह से, आपने **प्रीपेड एक्सपेंस** को सही तरीके से जनरल वाउचर और एडजस्टमेंट एंट्रीज़ के द्वारा हैंडल किया। अब, अगले साल की **बैलेंस शीट** में **प्रीपेड इंश्योरेंस** अकाउंट नहीं रहेगा और **प्रॉफिट और लॉस** में सही खर्च (₹800) दिखेगा, जो इस साल का है।

यह तरीका आपके खर्चों को सही तरीके से इन्क्लूड करने और अगले साल के खर्चों को सही तरीके से प्रदर्शित करने में मदद करता है।

जब हम अकाउंटिंग और बुककीपिंग की बात करते हैं, तो कई बार हमें कुछ इनकम ऐसी मिलती है, जो हमने कमा तो ली है, लेकिन उस इनकम को रिसीव नहीं किया है। ऐसे में, यह जरूरी हो जाता है कि हम उस इनकम को अपने अकाउंटिंग रिकॉर्ड्स में सही तरीके से शामिल करें। इसे **एक्यूड इनकम** (Accrued Income) कहा जाता है। एक्यूड इनकम वह होती है जो हम इस फाइनेंशियल वर्ष में कमा चुके हैं, लेकिन वह अगले फाइनेंशियल वर्ष में हमें प्राप्त हो सकती है। इसे हम **करेंट एसेट** के रूप में अपनी बैलेंस शीट में दिखाते हैं, क्योंकि यह रकम अगले एक साल में हमें मिल सकती है।

मान लीजिए, अगर आपके पास बारह सौ रुपए का इंटरेस्ट ड्यू है जो आपको इस साल के अंत तक मिलना चाहिए था, लेकिन किसी कारणवश वह अभी तक रिसीव नहीं हुआ है, तो इसे एक्यूड इनकम के रूप में दिखाया जाएगा। इसके लिए सबसे पहले हमें **लेजर** क्रिएट करना होता है। इस केस में, हम एक लेजर बनाते हैं जिसका नाम होता है **"Accrued Interest"** और इसे **करेंट एसेट** के ग्रुप में रखते हैं। जब यह इनकम अगले साल के अंदर हमें मिलेगी, तो उसे "Interest Received" के रूप में क्रेडिट किया जाएगा।

अब जब हमें यह इनकम नहीं मिली है, तब हमें अपनी **वाउचर एंट्री** में **Accrued Interest** को डेबिट करना होगा। इसके साथ ही, **Interest Received** को क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि यह हमारी इनकम

है, जो हम कमा चुके हैं, लेकिन अभी तक रिसीव नहीं हुई है। इस प्रकार, एक्यूड इनकम को सही तरीके से दिखाने के लिए हम एक **जर्नल वाउचर** में यह एंट्री पास करते हैं।

जब तक वह रकम रिसीव नहीं होती, तब तक वह हमारे बैलेंस शीट में "Accrued Income" के रूप में **करेंट एसेट** के तहत दिखती है। जैसे ही हमें वह इंटरेस्ट रिसीव हो जाता है, हम इसे **Interest Received** अकाउंट से क्रेडिट कर देते हैं और **Accrued Interest** का बैलेंस जीरो कर देते हैं। इससे यह सुनिश्चित होता है कि हमारा फाइनेंशियल रिकॉर्ड सटीक है और हमें पिछले फाइनेंशियल वर्ष की इनकम सही तरीके से दिखाने का मौका मिलता है।

इसी प्रक्रिया के जरिए हम अपनी **फाइनेंशियल स्टेटमेंट्स** को सही और प्रोफेशनली मैनेज करते हैं, जिससे कि अकाउंटिंग की रिपोर्टिंग पूरी तरह से सटीक और पारदर्शी होती है। इस तरह से हम अपने **एक्यूड इनकम** को सही तरीके से हैंडल कर सकते हैं और उसे सही फाइनेंशियल वर्ष में दिखा सकते हैं।

Unearned Income

इस सेक्शन में हम **अनअर्न्ड इनकम** (Unearned Income) के बारे में चर्चा करेंगे। अनअर्न्ड इनकम वह होती है, जो हमें प्राप्त तो हो चुकी है, लेकिन हमने अभी तक उसे कमाया नहीं है। इसे एक उदाहरण से समझते हैं: मान लीजिए कि एक 5 मई को हमें एक रेंट मिला है, जो बारह हज़ार रुपये है। अब अगर हम पूरे वर्तमान वित्तीय वर्ष का हिसाब देखें, तो यह रेंट 12 महीनों के लिए है, यानी 5 मई 2021 से लेकर 5 मई 2022 तक। इस हिसाब से देखा जाए तो बारह हज़ार रुपये में से 11,000 रुपये तो इस वर्ष की इनकम है, लेकिन 1,000 रुपये अगले वर्ष की इनकम से संबंधित हैं, क्योंकि यह रेंट अगले साल के लिए एडवांस में मिला है।

यह 1,000 रुपये **अनअर्न्ड इनकम** के रूप में माना जाता है, क्योंकि यह रेंट हमने अभी कमाया नहीं है, बल्कि अगले वर्ष से संबंधित है। ऐसे केस में, हमें यह रकम **लायबिलिटी** के रूप में दिखानी होती है, क्योंकि हमने इसे कमाया नहीं है, लेकिन हमें यह प्राप्त हो चुका है। तो, आइए अब इस उदाहरण के माध्यम से देखें कि हम टैली प्राइम में इसकी एंट्री कैसे करेंगे।

सबसे पहले रेंट की एंट्री:

रेंट की एंट्री को हम **रिसीव** के रूप में करेंगे, क्योंकि हमें यह रकम कैश में मिल चुकी है। इसके लिए हम पहले से बने हुए **रेंट रिसीव** लेजर में बारह हज़ार रुपये की एंट्री करेंगे। इसके बाद हम इसे **कैश** से लिंक करेंगे, क्योंकि रेंट कैश में प्राप्त हुआ है। इस प्रकार से, रेंट रिसीव की एंट्री हमारे **प्रॉफिट एंड लॉस** में **इनडायरेक्ट इनकम** के तहत आएगी।

फिर हम अनअर्न्ड इनकम का एंट्री करेंगे:

अब हम देखेंगे कि जो एक हज़ार रुपये अगले साल के लिए एडवांस में मिले हैं, उसे **अनअर्न्ड रेंट** के रूप में दिखाना होगा। इसके लिए, हम एक नया लेजर बनाएंगे जिसका नाम होगा **अनअर्न्ड रेंट** और इसे

करेंट लायबिलिटीज के तहत रखेंगे। अब, हम वाउचर एंट्री में जाते हैं और एक एडजस्टमेंट एंट्री करेंगे। इसमें, हम रेंट रिसीव के 1,000 रुपये को डेबिट करेंगे और **अनअर्न्ड रेंट** को क्रेडिट करेंगे।

अगले वर्ष की एंट्री:

अब, जब अगले वर्ष यानी 5 मई 2022 में यह 1,000 रुपये कमाए जाएंगे, तो हम उस एंट्री को रिवर्स करेंगे। हम **अनअर्न्ड रेंट** को डेबिट करेंगे और **रेंट रिसीव्ड** को क्रेडिट करेंगे। इस प्रकार, यह 1,000 रुपये हमारे इस वर्ष की इनकम के रूप में दिखेगा।

इस तरह से, हमने **अनअर्न्ड इनकम** की सही तरीके से एंट्री की और उसे अगले वित्तीय वर्ष में सही स्थान पर ट्रांसफर किया। इस प्रक्रिया से हम यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि हमारी **फाइनेंशियल स्टेटमेंट्स** सही और सटीक हैं।

इसमें हम चर्चा करेंगे कि यदि कोई बिजनेस ओनर अपने बिजनेस से पैसे या सामान निकालता है, तो उस एंट्री को अकाउंट्स में किस प्रकार से दर्ज किया जाता है। इसे एक उदाहरण के माध्यम से समझते हैं।

मान लीजिए, राम नामक व्यक्ति का अपना बिजनेस है। यदि राम अपने बिजनेस से ₹5000 कैश निकालते हैं, जिसे वह अपने व्यक्तिगत खर्चों (जैसे बच्चों की फीस या घरेलू उपयोग) के लिए इस्तेमाल करते हैं, तो इसे **ड्रॉइंग** कहा जाएगा। यह सीधे तौर पर बिजनेस की **कैपिटल** पर प्रभाव डालता है।

इसी प्रकार, यदि राम अपने बिजनेस (कंप्यूटर बेचने का व्यवसाय) से ₹3000 का सामान अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकालते हैं, तो यह भी ड्रॉइंग के अंतर्गत आएगा। आइए, इन दोनों प्रकार की एंट्रीज को **टैली प्राइम** में करने की प्रक्रिया समझते हैं।

ड्रॉइंग एंट्रीज को अकाउंट्स में दर्ज करने की प्रक्रिया

1. ड्रॉइंग लेजर बनाना:

ड्रॉइंग की एंट्रीज को दर्ज करने से पहले, एक नया **ड्रॉइंग अकाउंट** (लेजर) बनाना होगा।

- यह **कैपिटल अकाउंट** के अंतर्गत आएगा क्योंकि ड्रॉइंग का सीधा प्रभाव कैपिटल पर पड़ता है।
- लेजर को **ड्रॉइंग** के नाम से बनाएं।
- इसे "कैपिटल" ग्रुप में रखें और डिटेल्स सेव कर दें।

---

2. पहली एंट्री: कैश ड्रॉइंग (₹5000 निकाला गया):

जब बिजनेस से व्यक्तिगत उपयोग के लिए कैश निकाला जाता है, तो यह एंट्री **पेमेंट वाउचर** में दर्ज की जाती है।

- वाउचर टाइप: **पेमेंट**
- डेबिट: **ड्रॉइंग अकाउंट**
- क्रेडिट: **कैश अकाउंट**
- राशि: ₹5000

प्रभाव:

- कैश अकाउंट का बैलेंस ₹5000 कम हो जाएगा।
- ड्रॉइंग अकाउंट में ₹5000 की एंट्री जुड़ जाएगी।

---

3. दूसरी एंट्री: गुड्स ड्रॉइंग (₹3000 का माल निकाला गया):

जब बिजनेस का सामान (गुड्स) व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाला जाता है, तो इसका प्रभाव **स्टॉक** और **ड्रॉइंग अकाउंट** पर पड़ता है। इसे **जर्नल वाउचर** के माध्यम से दर्ज किया जाता है।

- वाउचर टाइप: **जर्नल**
- डेबिट: **ड्रॉइंग अकाउंट** (₹3000)
- क्रेडिट: **परचेज अकाउंट** (₹3000)

प्रभाव:

- स्टॉक (गुड्स) का बैलेंस ₹3000 कम हो जाएगा।
- ड्रॉइंग अकाउंट में ₹3000 की एंट्री जुड़ जाएगी।

फाइनेंशियल रिपोर्ट पर प्रभाव

बैलेंस शीट:

- **कैपिटल अकाउंट:**
  मान लीजिए, बिजनेस की शुरुआती कैपिटल ₹50,000 थी।
  - ₹8000 (₹5000 कैश + ₹3000 गुड्स) को ड्रॉइंग के रूप में घटाने पर, कैपिटल बैलेंस ₹42,000 रह जाएगा।
  - ड्रॉइंग अकाउंट में ₹8000 का टोटल दिखेगा।

प्रॉफिट एंड लॉस:

- ड्रॉइंग अकाउंट का कैश और गुड्स, **इनकम या बिजनेस खर्चों** में नहीं जुड़ता क्योंकि यह व्यक्तिगत उपयोग से संबंधित होता है।

सीखा गया निष्कर्ष:

इस सेशन में हमने सीखा कि:

1. ड्रॉइंग एंट्रीज को कैसे दर्ज किया जाता है।
2. बिजनेस से निकाले गए कैश और गुड्स का अकाउंटिंग पर क्या प्रभाव पड़ता है।
3. टैली प्राइम में **पेमेंट वाउचर** और **जर्नल वाउचर** का उपयोग करके कैपिटल और ड्रॉइंग को कैसे मैनेज किया जाता है।

एडजस्टमेंट एंट्री

जब एक बिजनेस ओनर अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए बिजनेस से पैसे या सामान निकालता है, तो इसे ड्रॉइंग के रूप में दर्ज किया जाता है। इसके बाद, फाइनेंशियल वर्ष के अंत (31 मार्च) को ड्रॉइंग को कैपिटल के साथ एडजस्ट करने के लिए एक **एडजस्टमेंट एंट्री** की जाती है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य अगले फाइनेंशियल वर्ष में नेट कैपिटल को सही रूप में आगे बढ़ाना है।

एडजस्टमेंट एंट्री की प्रक्रिया:

1. मौजूदा स्थिति:

- राम की शुरुआती कैपिटल: ₹50,000
- ड्रॉइंग: ₹8,000 (₹5,000 कैश और ₹3,000 का माल)
- नेट कैपिटल (ड्रॉइंग को घटाकर): ₹42,000

2. 31 मार्च को एडजस्टमेंट एंट्री पास करना:

एडजस्टमेंट एंट्री जनरल वाउचर के माध्यम से की जाती है।

- डेट: **31 मार्च 2022**
- वाउचर टाइप: **जर्नल**
- एंट्री:
    - **डेबिट:** कैपिटल अकाउंट ₹8,000
    - **क्रेडिट:** ड्रॉइंग अकाउंट ₹8,000

3. प्रभाव:

- **ड्रॉइंग अकाउंट का बैलेंस:** ₹0 हो जाएगा।
- **कैपिटल अकाउंट का नेट बैलेंस:** ₹42,000 दिखेगा।
- बैलेंस शीट में ड्रॉइंग अकाउंट की कोई एंट्री नहीं होगी।

अकाउंटिंग के उद्देश्य:

- ड्रॉइंग के खर्च को उसी वित्तीय वर्ष में एडजस्ट करना ज़रूरी है ताकि यह अगले वर्ष के बैलेंस में ना दिखे।
- फाइनेंशियल स्टेटमेंट्स (बैलेंस शीट) को स्पष्ट और सटीक रखना।
- अगला वर्ष केवल नेट कैपिटल के साथ शुरू हो।

इस सेशन का मुख्य निष्कर्ष:

1. ड्रॉइंग अकाउंट को वित्तीय वर्ष के अंत में कैपिटल अकाउंट के साथ एडजस्ट किया जाता है।
2. यह प्रक्रिया जनरल वाउचर के माध्यम से की जाती है।
3. ड्रॉइंग के प्रभाव को खत्म करके नेट कैपिटल बैलेंस को अगले वर्ष फॉरवर्ड किया जाता है।

जब किसी पार्टी को डिस्काउंट दिया जाता है (**Discount Allowed**) या किसी पार्टी से डिस्काउंट प्राप्त किया जाता है (**Discount Received**), तो उनकी एंट्री कैसे की जाती है।

डिस्काउंट एलोव्ड और डिस्काउंट रिसीव्ड की एंट्री प्रक्रिया:

1. डिस्काउंट एलोव्ड (Discount Allowed):

- **उदाहरण:**
  - **जेडी सस** (JD Sons) का बैलेंस: ₹20,000
  - **कैश रिसीव किया:** ₹18,000
  - **डिस्काउंट एलोव्ड:** ₹2,000

स्टेप्स:

1. **लेजर बनाना:**
    - **Discount Allowed:** Indirect Expenses के तहत
2. **वाउचर टाइप:** Receipt Voucher
3. **डबल एंट्री मोड:**
    - **Credit:** जेडी सस का अकाउंट (₹20,000)
    - **Debit:** कैश अकाउंट (₹18,000)
    - **Debit:** डिस्काउंट एलोव्ड अकाउंट (₹2,000)

एंट्री के प्रभाव:

- **जेडी सस का अकाउंट बैलेंस:** ₹0
- **डिस्काउंट एलोव्ड:** Profit & Loss के Indirect Expenses में ₹2,000
- **कैश अकाउंट:** ₹18,000

---

2. डिस्काउंट रिसीव्ड (Discount Received):

- **उदाहरण:**
    - **सिद्धू फर्म्स** का बैलेंस: ₹12,000
    - **पेमेंट किया:** ₹10,000
    - **डिस्काउंट रिसीव्ड:** ₹2,000

स्टेप्स:

1. **लेजर बनाना:**
    - **Discount Received:** Indirect Income के तहत
2. **वाउचर टाइप:** Payment Voucher
3. **डबल एंट्री मोड:**
    - **Debit:** सिद्धू फर्म्स का अकाउंट (₹12,000)
    - **Credit:** कैश अकाउंट (₹10,000)
    - **Credit:** डिस्काउंट रिसीव्ड अकाउंट (₹2,000)

एंट्री के प्रभाव:

- **सिद्धू फर्म्स का अकाउंट बैलेंस:** ₹0
- **डिस्काउंट रिसीव्ड:** Profit & Loss के Indirect Income में ₹2,000
- **कैश अकाउंट:** ₹10,000

महत्वपूर्ण बिंदु:

1. **डिस्काउंट एलोव्ड:**
   - बिज़नेस का खर्च (Indirect Expense)।
   - Profit & Loss में Debit होगा।
2. **डिस्काउंट रिसीव्ड:**
   - बिज़नेस की आय (Indirect Income)।
   - Profit & Loss में Credit होगा।
3. **डबल एंट्री मोड का उपयोग:**
   - कई अकाउंट को एक साथ एडजस्ट करने के लिए आसान और स्पष्ट।
4. **लेजर का सही ग्रुप:**
   - **Discount Allowed:** Indirect Expenses
   - **Discount Received:** Indirect Income

निष्कर्ष:

इस सेशन में आपने सीखा कि किस प्रकार **डिस्काउंट एलोव्ड और रिसीव्ड** की एंट्री को टैली में सही तरीके से किया जाता है। इसके साथ आपने डबल एंट्री मोड की उपयोगिता भी समझी।

बिल वाइस अकाउंटिंग (Bill-Wise Accounting) और बिल्स ऑफ एडजस्टमेंट (Bills of Adjustment)

परिचय

बिल वाइस अकाउंटिंग एक ऐसा फ़ीचर है जो **टैली प्राइम** में उपलब्ध है। इसका उपयोग करने से हम अपने क्लाइंट्स और कस्टमर्स की सेल्स और परचेज डिटेल्स को बिल वाइस ट्रैक कर सकते हैं। यह सुविधा मुख्यतः उन परिस्थितियों में उपयोगी है जहाँ एक पार्टी के लिए कई बिल्स बकाया (Outstanding) होते हैं।

बिल वाइस अकाउंटिंग से हम:

1. **बिल वाइस पेमेंट्स और रिसीवबल्स** को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं।
2. किसी पार्टी के साथ ट्रांजेक्शन्स को व्यवस्थित रूप से मैनेज कर सकते हैं।
3. यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि कौन-कौन से बिल पे हो गए हैं और कौन से अब भी ड्यू हैं।
4. एडवांस पेमेंट्स को भविष्य के बिल्स के साथ एडजस्ट कर सकते हैं।

बिल वाइस अकाउंटिंग ऑन करने की प्रक्रिया

बिल वाइस अकाउंटिंग का उपयोग करने के लिए नीचे दिए गए स्टेप्स को फॉलो करें:

1. **कंपनी फीचर्स को एनेबल करें**
   - *Gateway of Tally → F11: Features → Accounting Features*
   - **Enable Bill-wise entry:** Yes
   - यह सुनिश्चित करें कि **Maintain accounts** भी Enabled हो।
     (डिफॉल्ट रूप से यह फीचर Yes रहता है। अगर यह No हो तो इसे Yes कर लें।)
2. **पार्टी का अकाउंट क्रिएट करें और बिल वाइस ऑप्शन ऑन करें**
   - *Gateway of Tally → Accounts Info → Ledgers → Create*
   - पार्टी का नाम (उदाहरण: BSET कंपनी)।
   - **Maintain balances bill by bill:** Yes
   - **Default credit period:** यदि क्रेडिट अवधि प्रदान की गई है, तो यहाँ भरें।
   - पार्टी का बाकी विवरण भरें और लेजर सेव करें।

उदाहरण

मान लीजिए, एक BSET कंपनी से नीचे दिए गए तीन परचेज बिल हैं:

तारीख	बिल नंबर	बिल राशि	विवरण
01-06	001	₹5,000	पहला परचेज बिल
01-07	002	₹8,000	दूसरा परचेज बिल
01-08	003	₹11,000	तीसरा परचेज बिल

इन बिल्स को बिल वाइस अकाउंटिंग के अनुसार एंटर करते हैं:

बिल वाइस एंट्री की प्रक्रिया

1. **पहला बिल एंटर करें (₹5,000 का):**
   - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F9 (Purchase Voucher)*
   - **Date:** 01-06
   - **Supplier Invoice Number:** 001
   - **Party Name:** BSET कंपनी
   - **Particulars:** लोकल परचेज
   - **Amount:** ₹5,000
   - **Bill-Wise Details:**
     - Type of Reference: New Reference
     - Name: 001
     - Amount: ₹5,000
   - **Narration:** पहला परचेज बिल।
   - **Save Entry.**
2. **दूसरा बिल एंटर करें (₹8,000 का):**
   - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F9 (Purchase Voucher)*
   - **Date:** 01-07
   - **Supplier Invoice Number:** 002
   - **Party Name:** BSET कंपनी
   - **Particulars:** लोकल परचेज
   - **Amount:** ₹8,000
   - **Bill-Wise Details:**
     - Type of Reference: New Reference
     - Name: 002
     - Amount: ₹8,000

- **Narration:** दूसरा परचेज बिल।
- **Save Entry.**

3. **तीसरा बिल एंटर करें (₹11,000 का):**
    - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F9 (Purchase Voucher)*
    - **Date:** 01-08
    - **Supplier Invoice Number:** 003
    - **Party Name:** BSET कंपनी
    - **Particulars:** लोकल परचेज
    - **Amount:** ₹11,000
    - **Bill-Wise Details:**
        - Type of Reference: New Reference
        - Name: 003
        - Amount: ₹11,000
    - **Narration:** तीसरा परचेज बिल।
    - **Save Entry.**

बिल्स ऑफ एडजस्टमेंट के माध्यम से पेमेंट्स का ट्रैकिंग

अब मान लीजिए इन बिल्स का पेमेंट और एडजस्टमेंट इस प्रकार हुआ:

तारीख	ट्रांजेक्शन विवरण	एडजस्टमेंट का तरीका
01-09	₹5,000 का पेमेंट	पहला बिल (001) क्लियर।
01-10	₹3,000 एडवांस पेमेंट	अगले बिल में एडजस्ट होगा।
01-12	₹8,000 का पेमेंट	पिछले ड्यू के साथ एडजस्ट।

1. **पहला पेमेंट (₹5,000)**
    - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F5 (Payment Voucher)*

- **Party Name:** BSET कंपनी
- **Amount:** ₹5,000
- **Bill-Wise Details:**
  - Type of Reference: Against Reference
  - Select Bill: 001 (₹5,000)

2. **एडवांस पेमेंट (₹3,000):**
   - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F5 (Payment Voucher)*
   - **Party Name:** BSET कंपनी
   - **Amount:** ₹3,000
   - **Bill-Wise Details:**
     - Type of Reference: Advance
3. **आखिरी पेमेंट (₹8,000):**
   - *Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F5 (Payment Voucher)*
   - **Party Name:** BSET कंपनी
   - **Amount:** ₹8,000
   - **Bill-Wise Details:**
     - Type of Reference: On Account

बिल वाइस अकाउंटिंग के लाभ

1. **Outstanding Reports:**
   आप यह देख सकते हैं कि कौन-कौन से बिल्स बकाया हैं।
   Gateway of Tally → Display → Statement of Accounts → Outstandings → Ledger-wise
2. **Clear Payment Tracking:**
   हर बिल का भुगतान स्टेटस स्पष्ट होता है।
3. **Advance Payment Adjustment:**
   एडवांस भुगतान को नए बिल्स के साथ आसानी से एडजस्ट किया जा सकता है।
4. **Credit Period Monitoring:**
   क्रेडिट अवधि का पालन सुनिश्चित किया जा सकता है।

निष्कर्ष

बिल वाइस अकाउंटिंग बिज़नेस ट्रांजेक्शन्स को व्यवस्थित और पारदर्शी बनाने का एक प्रभावी तरीका है। यह फ़ीचर सभी प्रकार के व्यवसायों के लिए उपयोगी है, विशेष रूप से जहाँ बड़ी संख्या में बिल्स और पेमेंट्स होते हैं। इसे सही तरीके से इस्तेमाल करने से आपके अकाउंट्स का प्रबंधन सरल और सटीक हो जाता है।

इस सेशन में आपने स्पष्ट रूप से समझाया कि **बिल वाइस पेमेंट** कैसे की जाती है और कैसे टैली में **अगेंस्ट रेफरेंस** का उपयोग करके पेमेंट सेटलमेंट किया जाता है। आइए आपके पूरे प्रोसेस को एक बार फिर से बिंदुवार संक्षेप में दोहराते हैं:

बिल वाइस अकाउंटिंग और पेमेंट प्रोसेस:

1. **बिल वाइस रिपोर्ट चेक करना:**
   - **Go To (Alt+G)** का उपयोग करके आप टाइप करते हैं:
     - **Bills Receivable**: जिनसे पैसे लेने हैं।
     - **Bills Payable**: जिन्हें पैसे देने हैं।
   - यहाँ से आप पार्टी वाइस डिटेल देख सकते हैं कि किस पार्टी के कितने बिल पेंडिंग हैं।
2. **पेमेंट प्रोसेस:**
   - **Payment Voucher** में जाकर निम्नलिखित स्टेप्स फॉलो करें:
     - **Cash या Bank Account** सेलेक्ट करें।
     - जिस पार्टी को पेमेंट करनी है, उसे सेलेक्ट करें।
     - अमाउंट डालें और एंटर करें।
     - **Against Reference** ऑप्शन से उस बिल को चुनें जिसके लिए पेमेंट करनी है।
   - यह प्रोसेस तब दोहराएँ जब आपको अलग-अलग बिलों की पेमेंट करनी हो।
3. **अगेंस्ट रेफरेंस सेटलमेंट:**
   - जब आप किसी रेफरेंस के साथ पेमेंट सेटल करते हैं, तो वह बिल पेमेंट होने के बाद **Bills Payable** रिपोर्ट से हट जाता है।
   - इस तरह, आप आसानी से ट्रैक कर सकते हैं कि कौन से बिल पेंडिंग हैं।
4. **रिपोर्ट प्रिंटिंग:**

- यदि आवश्यक हो, तो आप रिपोर्ट्स को प्रिंट करके फिजिकल रिकॉर्ड भी रख सकते हैं।

सीखे गए मुख्य बिंदु:

- **Against Reference** से बिल वाइस पेमेंट और सेटलमेंट आसान हो जाता है।
- **Bills Payable और Receivable** रिपोर्ट्स से आप पार्टियों के साथ क्लियर ट्रैकिंग कर सकते हैं।
- हर बिल की सेटलमेंट के बाद वह आपकी रिपोर्ट से हट जाता है, जिससे अकाउंट्स क्लीन और ऑर्गनाइज़्ड रहते हैं।

एडवांस पेमेंट और एडजस्टमेंट प्रोसेस:

1. एडवांस पेमेंट (1 अक्टूबर को 3000 एडवांस पेमेंट बीसेट कंपनी को करना):

1. **डेट चेंज करें**
   - **F2 दबाएं और एक-दस (01-10)** की तारीख सेट करें।
2. **पेमेंट वाउचर सिलेक्ट करें**
   - **Payment Voucher** सिलेक्ट करें।
3. **कैश सिलेक्ट करें**
   - चूंकि पेमेंट कैश में है, तो "कैश" सिलेक्ट करें।
4. **बीसेट कंपनी सिलेक्ट करें**
   - **BSET Company** पार्टी का नाम चुनें।
5. **अमाउंट दर्ज करें**
   - तीन हज़ार (3000) रुपये टाइप करें।
6. **मोड ऑफ एडजस्टमेंट: एडवांस**
   - जब बिल वाइस डिटेल्स स्क्रीन आएगी, तो "एडवांस" ऑप्शन सिलेक्ट करें।
7. **नैरेशन जोड़ें**
   - नैरेशन में "बीसेट कंपनी को एडवांस पेमेंट" टाइप करें।
8. **एंट्री सेव करें**
   - **एंटर दबाकर सेव करें।**

रिजल्ट:
यह एंट्री साफ दिखाएगी कि बीसेट कंपनी को 3000 रुपये एडवांस में दिए गए हैं। यह अमाउंट भविष्य में किसी बिल से एडजस्ट किया जा सकता है।

---

2. एडवांस का एडजस्टमेंट (11 अक्टूबर को 6000 रुपये की परचेज पर):

1. **डेट चेंज करें**
   - **F2 दबाएं और तारीख 11-10** सेट करें।
2. **परचेज वाउचर सिलेक्ट करें**
   - **Purchase Voucher** चुनें।
3. **बिल का रेफरेंस डालें**
   - बिल का रेफरेंस नंबर **BSET004** दर्ज करें।
4. **पार्टी का नाम सिलेक्ट करें**
   - बीसेट कंपनी चुनें।
5. **अमाउंट दर्ज करें**
   - छह हज़ार (6000) रुपये दर्ज करें।
6. **बिल वाइस डिटेल्स स्क्रीन पर**
   - "बिल वाइस डिटेल्स" में जाएं।
   - **एगेंस्ट एडवांस (Against Advance)** विकल्प चुनें।
   - तीन हज़ार (3000) रुपये एडजस्ट करें।
7. **बाकी अमाउंट का नया रेफरेंस बनाएं**
   - बाकी बचे 3000 रुपये के लिए **नया रेफरेंस (New Reference)** बनाएं।
8. **नैरेशन जोड़ें**
   - "3000 एडवांस एडजस्ट किया और 3000 ड्यू है।"
9. **एंट्री सेव करें**
   - **एंटर दबाकर सेव करें।**

रिजल्ट:
अब रिपोर्ट में यह दिखेगा कि एडवांस अमाउंट 3000 एडजस्ट हो गया है और 3000 रुपये अभी भी ड्यू हैं।

---

3. ओन अकाउंट पेमेंट (12 अक्टूबर को 8000 रुपये का भुगतान):

1. **डेट चेंज करें**
   - **F2 दबाएं और तारीख 12-10** सेट करें।
2. **पेमेंट वाउचर सिलेक्ट करें**
   - **Payment Voucher** सिलेक्ट करें।
3. **कैश सिलेक्ट करें**
   - "कैश" सिलेक्ट करें।
4. **बीसेट कंपनी सिलेक्ट करें**
   - बीसेट कंपनी को चुनें।
5. **अमाउंट दर्ज करें**
   - आठ हज़ार (8000) रुपये दर्ज करें।
6. **मोड ऑफ एडजस्टमेंट: ओन अकाउंट**
   - "मोड ऑफ एडजस्टमेंट" में **ओन अकाउंट (On Account)** विकल्प चुनें।
7. **नैरेशन जोड़ें**
   - "बीसेट कंपनी को ओन अकाउंट पेमेंट किया।"
8. **एंट्री सेव करें**
   - **एंटर दबाकर सेव करें।**

रिजल्ट:
इस एंट्री के बाद बीसेट कंपनी का बकाया बैलेंस कम हो जाएगा। यह भुगतान किसी खास बिल से लिंक नहीं होगा।

---

4. बिल्स पेबल रिपोर्ट चेक करें:

1. **Alt+G दबाएं**

   - "गो टू" स्क्रीन पर जाएं।

2. **बिल्स पेबल सिलेक्ट करें**
   - "Bills Payable" विकल्प चुनें।

3. **रिपोर्ट देखें**
   - रिपोर्ट में यह दिखेगा कि:
     - **BSET004 बिल का 3000 ड्यू है।**
     - बाकी एडवांस और ओन अकाउंट पेमेंट सही तरीके से एडजस्ट हो चुके हैं।

Accounts with Inventory: परिचय

जब आप अपने व्यापार में सिर्फ परचेज और सेल्स एंट्री करते हैं, तो यह केवल *Accounts Only* होता है। लेकिन अगर आपको अपने स्टॉक और इन्वेंट्री (जैसे लैपटॉप के अलग-अलग ब्रांड, मॉडल, और उनकी संख्या) का रिकॉर्ड भी रखना है, तो आपको *Accounts with Inventory* का उपयोग करना होगा।

Accounts with Inventory का मतलब है:

1. व्यापार के लेन-देन के साथ-साथ आपके स्टॉक और आइटम्स की पूरी जानकारी।
2. स्टॉक ग्रुप, स्टॉक कैटेगरी, स्टॉक आइटम, और उनकी यूनिट ऑफ मेजरमेंट को व्यवस्थित करना।
3. स्टॉक की स्थिति और उपयोग को ट्रैक करना।

Accounts with Inventory सेटअप कैसे करें?

1. ज़रूरी फीचर्स ऑन करना

सबसे पहले आपको *Inventory Features* को ऑन करना होगा:

1. **F11 दबाएं** और *Features* मेनू खोलें।
2. **Maintain Inventory** और **Integrate Accounts with Inventory** को "Yes" करें।
   - यदि यह ऑन नहीं किया, तो आप इन्वेंट्री एंट्रीज नहीं कर पाएंगे।

---

2. Inventory Masters को समझें

Inventory Masters में आपको निम्नलिखित चीजें क्रिएट करनी होंगी:

1. **Stock Group:** आइटम्स को ग्रुप करने के लिए।
2. **Stock Category:** आइटम्स की कैटेगरी (जैसे स्क्रीन साइज)।
3. **Stock Item:** हर एक स्टॉक आइटम (ब्रांड और मॉडल)।
4. **Unit of Measurement (UoM):** आइटम की मापने की इकाई (जैसे पीस, लीटर)।
5. **Location (Godown):** अगर आपके पास अलग-अलग गोदाम हैं।

---

3. यूनिट ऑफ मेजरमेंट (UoM) बनाना

यह सबसे पहला और ज़रूरी स्टेप है।

1. **Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Unit** पर जाएं।
2. **Symbol:** अपनी यूनिट का शॉर्ट नाम (जैसे PCS)।
3. **Formal Name:** यूनिट का पूरा नाम (जैसे Pieces)।
4. **Number of Decimal Places:** दशमलव की जगह।
   - यदि आप लिक्विड या वज़न वाली यूनिट (जैसे लीटर, किलोग्राम) का उपयोग कर रहे हैं, तो दशमलव रखें।
   - लैपटॉप जैसे आइटम्स के लिए दशमलव 0 होगा।

उदाहरण:

- **Symbol:** PCS
- **Formal Name:** Pieces
- **Decimal Places:** 0

---

4. स्टॉक ग्रुप बनाना

1. **Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Group** पर जाएं।
2. **Name of Group:** आइटम का मुख्य ग्रुप (जैसे Laptops)।
3. **Under Group:** Primary (डिफ़ॉल्ट)।
4. **Behaviour:** आप चाहें तो इसे ग्रुपिंग के हिसाब से सेट कर सकते हैं।

उदाहरण:

- **Name:** Laptops

- **Under:** Primary

---

5. स्टॉक कैटेगरी बनाना

1. **Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Category** पर जाएं।
2. **Name of Category:** कैटेगरी का नाम (जैसे Screen Size)।
3. **Under Category:** Primary।

उदाहरण:

- **Name:** 15.6-inch
- **Name:** 14.8-inch

---

6. स्टॉक आइटम्स बनाना

1. **Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Item** पर जाएं।
2. **Name:** आइटम का नाम (जैसे Dell Laptop)।
3. **Under Group:** जिस ग्रुप के अंतर्गत यह आता है (जैसे Laptops)।
4. **Category:** किस कैटेगरी में यह आइटम आता है (जैसे 15.6-inch)।
5. **Unit of Measurement:** पीस (PCS)।
6. **Opening Balance:** प्रारंभिक स्टॉक और उसकी मात्रा।

उदाहरण:

Name	Group	Category	UoM	Quantity
Dell Laptop	Laptops	15.6-inch	PCS	2
HP Laptop	Laptops	14.8-inch	PCS	3

---

7. इन्वेंट्री एंट्रीज कैसे करें?

अब आप परचेज और सेल्स एंट्री करते समय स्टॉक की जानकारी भी जोड़ सकते हैं:

1. **Purchase Voucher:**

- जब आप स्टॉक खरीदते हैं, तो संबंधित स्टॉक आइटम, कैटेगरी, और क्वांटिटी दर्ज करें।

2. **Sales Voucher:**
   - जब आप स्टॉक बेचते हैं, तो संबंधित स्टॉक आइटम और उसकी मात्रा दर्ज करें।

टैली प्राइम में **अकाउंट विद इन्वेंट्री** के कॉन्सेप्ट को विस्तार से समझाने के लिए डिज़ाइन किया गया था। आपने सीखा कि कैसे स्टॉक ग्रुप, स्टॉक कैटेगरीज और स्टॉक आइटम्स को सेटअप और मैनेज करना है। आइए इसे एक सरल तरीके से रीकैप करते हैं:

---

1. यूनिट ऑफ मेजरमेंट सेटअप:

- **यूनिट ऑफ मेजरमेंट** वह होता है, जिसमें आप अपनी इन्वेंट्री को मापते हैं, जैसे पीस (PCS), लीटर (LTR), किलोग्राम (KG), आदि।
- **सेटअप प्रक्रिया:**
  1. गेटवे ऑफ टैली → क्रिएट → इन्वेंट्री मास्टर्स → यूनिट्स।
  2. जैसे लैपटॉप्स को पीस में मापा जाता है, आपने PCS यूनिट बनाई।
  3. डेसिमल की आवश्यकता नहीं थी, इसलिए इसे 0 रखा।

---

2. स्टॉक ग्रुप बनाना:

- **स्टॉक ग्रुप** आइटम्स को क्लासिफाई करने में मदद करता है। उदाहरण:
  - आपने "लैपटॉप्स" नाम से एक स्टॉक ग्रुप बनाया।
  - इसमें सभी लैपटॉप्स (चाहे किसी भी ब्रांड या कैटेगरी के हों) आते हैं।

सेटअप प्रक्रिया:

1. गेटवे ऑफ टैली → क्रिएट → इन्वेंट्री मास्टर्स → स्टॉक ग्रुप।
2. नाम: "लैपटॉप्स" और इसे प्राइमरी ग्रुप के अंतर्गत रखा।

---

3. स्टॉक कैटेगरीज बनाना:

- **स्टॉक कैटेगरीज** स्टॉक ग्रुप के अंदर और विशिष्ट वर्गीकरण के लिए बनाई जाती हैं।
  - आपने दो कैटेगरीज बनाईं:

1. **15.6 इंच स्क्रीन लैपटॉप्स।**
2. **14.8 इंच स्क्रीन लैपटॉप्स।**

सेटअप प्रक्रिया:

1. गेटवे ऑफ टैली → क्रिएट → इन्वेंट्री मास्टर्स → स्टॉक कैटेगरी।
2. नाम जैसे "15.6 स्क्रीन साइज" और "14.8 स्क्रीन साइज" बनाए।

---

4. स्टॉक आइटम्स बनाना:

- **स्टॉक आइटम्स** में वह वास्तविक आइटम्स आते हैं, जिनमें आप डील करते हैं। उदाहरण:
  - **ब्रांडेड लैपटॉप्स**:
    - Acer 15.6 स्क्रीन लैपटॉप (1 पीस)।
    - Dell 15.6 स्क्रीन लैपटॉप (2 पीस)।
    - HP 14.8 स्क्रीन लैपटॉप (2 पीस)।
    - Dell 14.8 स्क्रीन लैपटॉप (3 पीस)।

सेटअप प्रक्रिया:

1. गेटवे ऑफ टैली → क्रिएट → इन्वेंट्री मास्टर्स → स्टॉक आइटम्स।
2. स्टॉक आइटम्स के नाम, उनकी कैटेगरी, यूनिट और ओपनिंग बैलेंस (जितना स्टॉक पहले से है) एंटर करें।

---

5. स्टॉक समरी देखना:

- **स्टॉक समरी** से आप अपने सभी स्टॉक्स की जानकारी एक जगह देख सकते हैं।

1. गेटवे ऑफ टैली → रिपोर्ट्स → स्टॉक समरी।
2. स्टॉक ग्रुप या आइटम के अनुसार जानकारी देखें।
   - Acer: 1 पीस।
   - Dell: 15.6 इंच = 2 पीस; 14.8 इंच = 3 पीस।
   - HP: 14.8 इंच = 2 पीस।

यह सेशन बहुत ही उपयोगी है, जिसमें स्टॉक ग्रुप, आइटम और कैटेगरी का उपयोग करके परचेज की एंट्री करना सिखाया गया है। आपने यह भी बताया कि **Item Invoice Mode** का उपयोग कैसे किया जाता है और स्टॉक इन्फॉर्मेशन को अपडेट करने व मॉनिटर करने के तरीके।

1. लेजर क्रिएशन

परचेज एंट्री करने से पहले, आपको संबंधित पार्टियों (जैसे कि सप्लायर या वेंडर) के लिए लेजर बनानी होगी। लेजर बनाने का काम इस तरह किया जाता है:

लेजर क्रिएशन के स्टेप्स:

1. **गेटवे ऑफ टैली > अकाउंट्स इन्फो > लेजर्स > क्रिएट** पर जाएं।
2. लेजर का नाम डालें (जैसे, क्रिएटिव कंप्यूटर या सीटेक कंप्यूटर)।
3. लेजर को "संड्री क्रेडिटर्स" के तहत रखें (क्योंकि यह सप्लायर हैं)।
4. **बिल बाय बिल डिटेल्स** को "Yes" करें, ताकि आप वेंडर से संबंधित सभी इनवॉइस ट्रैक कर सकें।
5. अन्य जरूरी जानकारी (पता, जीएसटी नंबर, आदि) जोड़ें।
6. लेजर को सेव करें।

---

2. परचेज एंट्री

परचेज एंट्री की शर्तें:

- परचेज एंट्री "आइटम इनवॉइस मोड" में करनी होगी ताकि स्टॉक आइटम और उसकी मात्रा सीधे अपडेट हो सके।
- "अकाउंटिंग इनवॉइस मोड" के बजाय "आइटम इनवॉइस मोड" चुना जाए।

परचेज एंट्री (पहली एंट्री का उदाहरण):

मान लीजिए, आपने **क्रिएटिव कंप्यूटर** से 5 लैपटॉप (14.8-इंच स्क्रीन साइज) खरीदे हैं, जिसकी कीमत ₹10,000 प्रति लैपटॉप है। एंट्री इस प्रकार होगी:

स्टेप-बाय-स्टेप गाइड:

1. **डेट चेंज करें**:
   - F2 दबाकर परचेज की सही तारीख डालें।
2. **इनवॉइस नंबर डालें**:
   - सप्लायर के इनवॉइस नंबर को एंटर करें, जैसे "0001"।

3. **पार्टी का नाम चुनें**:
   - "क्रिएटिव कंप्यूटर" को पार्टी के रूप में सिलेक्ट करें।
4. **परचेज लेजर चुनें**:
   - परचेज अकाउंट (लोकल परचेज) चुनें।
5. **स्टॉक आइटम सिलेक्ट करें**:
   - लैपटॉप का नाम चुनें (HP लैपटॉप 14.8-इंच)।
   - **क्वांटिटी**: 5 डालें।
   - **रेट**: ₹10,000 डालें।
   - टैली टोटल: ₹50,000 दिखाएगा।
6. **बिल वाइज डिटेल्स जोड़ें**:
   - "नया रेफरेंस" चुनें और इसे नाम दें, जैसे "Invoice 0001"।
7. **नैरेशन**:
   - "पाँच लैपटॉप 14.8-इंच, क्रिएटिव कंप्यूटर से खरीदे गए" जैसी जानकारी जोड़ें।
8. **फाइनल एंट्री सेव करें**:
   - "Yes" दबाकर एंट्री पूरी करें।

---

3. स्टॉक का ऑटोमेटिक अपडेट

परचेज एंट्री के बाद, आपका स्टॉक अपने आप अपडेट हो जाता है। इसे इस प्रकार चेक कर सकते हैं:

1. **गेटवे ऑफ टैली > स्टॉक समरी** पर जाएं।
2. लैपटॉप की कैटेगरी (14.8-इंच) देखें।
3. पहले जो स्टॉक 2 पीस था, अब 5 और जुड़कर 7 हो जाएगा।

---

4. नई स्टॉक आइटम क्रिएट करना (दूसरी एंट्री के लिए)

दूसरी एंट्री में, यदि स्टॉक आइटम पहले से नहीं बनी हो, तो उसे एंट्री के दौरान ही बना सकते हैं। मान लीजिए, आपने **सीटेक कंप्यूटर** से 5 लैपटॉप (15.6-इंच स्क्रीन साइज) खरीदे हैं।

स्टॉक आइटम क्रिएट करने के स्टेप्स:

1. परचेज वाउचर में "स्टॉक आइटम" के चयन के समय, **Alt + C** दबाएं या "Create" पर क्लिक करें।
2. आइटम का नाम डालें (HP लैपटॉप 15.6-इंच)।
3. इसे "लैपटॉप" के अंडर ग्रुप में रखें।
4. कैटेगरी: "15.6-इंच" सेलेक्ट करें।
5. यूनिट: Pcs (पीस) सेलेक्ट करें।
6. आइटम को सेव करें और परचेज एंट्री पूरी करें।

---

5. स्टॉक रिपोर्टिंग और मॉनिटरिंग

आप स्टॉक की रिपोर्टिंग और डिटेल्स विभिन्न तरीकों से चेक कर सकते हैं:

स्टॉक समरी चेक करें:

1. **गेटवे ऑफ टैली > स्टॉक समरी** पर जाएं।
2. सभी कैटेगरीज और उनके आइटम की क्लोजिंग बैलेंस देखें।

स्टॉक क्वेरी चेक करें:

1. गेटवे ऑफ टैली > डिस्प्ले > स्टॉक क्वेरी पर जाएं।
2. किसी एक आइटम का विवरण, जैसे उसका प्राइस, मात्रा, और क्लोजिंग बैलेंस चेक करें।

इंवेंट्री बुक्स:

1. **गेटवे ऑफ टैली > डिस्प्ले > इंवेंट्री बुक्स** पर जाएं।
2. यहां से आप **स्टॉक ग्रुप समरी**, **स्टॉक कैटेगरी समरी**, और **स्टॉक आइटम डिटेल्स** देख सकते हैं।

---

6. उपयोगी शॉर्टकट्स:

1. **Alt + C**: स्टॉक आइटम या लेजर क्रिएट करें।
2. **Alt + P**: रिपोर्ट प्रिंट करें।
3. **Alt + F1**: विस्तृत स्टॉक रिपोर्ट देखें।
4. **F2**: डेट बदलें।

इस प्रकार, आप परचेज एंट्री और स्टॉक मैनेजमेंट को टैली में आसानी से कर सकते हैं।

पहली सेल्स एंट्री (02-07)

आपने पाँच लैपटॉप बेचे, जिसमें तीन लैपटॉप 14.8 इंच स्क्रीन साइज के और दो लैपटॉप 15.6 इंच स्क्रीन साइज के थे। हर लैपटॉप की कीमत ₹12,000 थी। इन लैपटॉप्स को **ड्रोन कंप्यूटर** को बेचा गया।

स्टेप-बाय-स्टेप प्रोसेस:

1. **सेल्स वाउचर खोलें**:
   - F8 दबाकर सेल्स वाउचर खोलें।
   - **Alt + I** दबाकर "आइटम इनवॉइस मोड" सुनिश्चित करें।
2. **पार्टी का नाम जोड़ें**:
   - पार्टी का नाम "ड्रोन कंप्यूटर" पहले से उपलब्ध नहीं है, तो **Alt + C** दबाकर इसे क्रिएट करें:
     - नाम: ड्रोन कंप्यूटर।
     - ग्रुप: सन्ड्री डेटर्स।
     - बिल बाय बिल ऑप्शन: Yes।
     - जीएसटी, पता, आदि जैसी अन्य जानकारी जोड़ें।
     - लेजर सेव करें और इसे पार्टी के रूप में सिलेक्ट करें।
3. **सेल्स अकाउंट चुनें**:
   - सेल्स लेजर के रूप में **लोकल सेल्स** चुनें।
4. **आइटम का चयन और मात्रा डालें**:
   - **HP लैपटॉप 14.8 इंच**: 3 पीस, ₹12,000 प्रति पीस।
   - **HP लैपटॉप 15.6 इंच**: 2 पीस, ₹12,000 प्रति पीस।
5. **रेफरेंस नंबर और नैरेशन जोड़ें**:
   - **नया रेफरेंस**: ड्रोन 001।
   - नैरेशन: "पाँच लैपटॉप ड्रोन कंप्यूटर को बेचे गए"।
6. **सेव करें**:
   - एंट्री सेव करें।

---

2. दूसरी सेल्स एंट्री (31-07)

आपने 2 लैपटॉप **दीपल कंप्यूटर** को बेचे, जिसमें दोनों लैपटॉप 14.8 इंच स्क्रीन साइज के थे। हर लैपटॉप की कीमत ₹13,000 थी।

स्टेप-बाय-स्टेप प्रोसेस:

1. **सेल्स वाउचर खोलें**:
   - F8 दबाकर सेल्स वाउचर खोलें।
   - **Alt + I** दबाकर "आइटम इनवॉइस मोड" सुनिश्चित करें।
2. **पार्टी का नाम जोड़ें**:
   - पार्टी का नाम "दीपल कंप्यूटर" पहले से उपलब्ध नहीं है, तो **Alt + C** दबाकर इसे क्रिएट करें:
     - नाम: दीपल कंप्यूटर।
     - ग्रुप: सन्ड्री डेटर्स।
     - बिल बाय बिल ऑप्शन: Yes।
     - जीएसटी, पता, आदि जैसी अन्य जानकारी जोड़ें।
     - लेजर सेव करें और इसे पार्टी के रूप में सिलेक्ट करें।
3. **सेल्स अकाउंट चुनें**:
   - सेल्स लेजर के रूप में **लोकल सेल्स** चुनें।
4. **आइटम का चयन और मात्रा डालें**:
   - **HP लैपटॉप 14.8 इंच**: 2 पीस, ₹13,000 प्रति पीस।
5. **रेफरेंस नंबर और नैरेशन जोड़ें**:
   - **नया रेफरेंस**: दीपल 001।
   - नैरेशन: "दो लैपटॉप दीपल कंप्यूटर को बेचे गए।"
6. **सेव करें**:
   - एंट्री सेव करें।

---

3. स्टॉक समरी चेक करना

सेल्स एंट्री करने के बाद स्टॉक समरी से यह देख सकते हैं कि कितने लैपटॉप अभी उपलब्ध हैं।

स्टेप्स:

1. **गेटवे ऑफ टैली > स्टॉक समरी** पर जाएं।
2. विभिन्न लैपटॉप मॉडल्स का स्टॉक चेक करें:
   - **HP लैपटॉप 14.8 इंच**: उपलब्ध मात्रा घटकर बची हुई मात्रा दिखेगी।
   - **HP लैपटॉप 15.6 इंच**: इसी तरह बचे हुए स्टॉक का अपडेट दिखेगा।
3. **स्टॉक डिटेल्स देखें**:
   - इनवर्ड और आउटवर्ड डिटेल्स चेक करें।
   - हर एक आइटम की ट्रांजैक्शन हिस्ट्री देखें।

सेल्स रिटर्न और परचेज रिटर्न की एंट्री को टैली प्राइम में किस प्रकार से किया जाता है, इसे और विस्तार से समझते हैं।

1. सेल्स रिटर्न (क्रेडिट नोट)

जब कोई माल वापस आता है जो आपने सेल किया था, तो उसे **सेल्स रिटर्न** कहा जाता है। इसके लिए **क्रेडिट नोट** का उपयोग किया जाता है। यह प्रक्रिया नीचे दी गई है:

स्टेप्स:

1. **क्रेडिट नोट वाउचर खोलें**:
   - सबसे पहले टैली प्राइम में **क्रेडिट नोट वाउचर** खोलने के लिए ALT+F6 दबाएं या फिर वाउचर स्क्रीन से क्रेडिट नोट ऑप्शन पर क्लिक करें।
2. **चेंज मोड**:
   - यदि आप इटेम इनवॉयस के रूप में एंट्री करना चाहते हैं तो वाउचर के मोड को **इटेम इनवॉइस मोड** में बदल सकते हैं। इससे आपको उत्पादों का नाम और अन्य जानकारी सही तरीके से दिखेगी।
3. **पार्टी का चयन करें**:
   - अब, जिस पार्टी (ग्राहक) से माल वापस आया है, उसका नाम चुनें। उदाहरण के लिए, आपने ड्रोन कंप्यूटर को लैपटॉप बेचे थे, अब ड्रोन कंप्यूटर से एक लैपटॉप वापस आ गया है। तो आप ड्रोन कंप्यूटर को पार्टी के रूप में चुनेंगे।
4. **इटेम की जानकारी भरें**:

- **इटेम का नाम** (जैसे HP लैपटॉप, 14.8 स्क्रीन), **मात्रा** (1 लैपटॉप), और **रेट** (12,000 रुपये) डालें।
- टैली प्राइम स्वचालित रूप से राशि (Amount) को हिसाब से कैलकुलेट कर लेगा, जिससे आपको अलग से अमाउंट भरने की आवश्यकता नहीं होती है।

5. **अगेंस्ट रिफरेंस करें**:
   - आपने जिस सेल्स बिल के तहत सामान बेचा था, उस बिल के रिफरेंस को यहां देंगे। यह सुनिश्चित करता है कि आपकी सेल्स रिटर्न उस विशिष्ट बिक्री से संबंधित है।
   - टैली प्राइम आपके सेल्स बिल की जानकारी स्वतः खींचेगा और आपको किस बिल को रिटर्न करना है, यह दिखाएगा।
6. **नैरेशन और एंट्री सबमिट करें**:
   - आप **नैरेशन** में जानकारी दर्ज कर सकते हैं जैसे "सेल्स रिटर्न के रूप में 1 लैपटॉप वापस आया"।
   - फिर एंट्री को **YES** करके सबमिट कर दें।
7. **स्टॉक समरी देखें**:
   - अब आप **स्टॉक समरी** पर जाकर देख सकते हैं कि स्टॉक में कितने लैपटॉप वापस आए हैं। इसके लिए ALT+G दबाकर स्टॉक समरी खोलें।

2. परचेज रिटर्न (डेबिट नोट)

जब आपने किसी विक्रेता से माल खरीदा होता है और वह माल किसी कारणवश वापस करना होता है, तो उसे **परचेज रिटर्न** कहा जाता है। इसके लिए **डेबिट नोट** का उपयोग किया जाता है।

स्टेप्स:

1. **डेबिट नोट वाउचर खोलें**:
   - परचेज रिटर्न की एंट्री के लिए टैली में **डेबिट नोट वाउचर** को ओपन करें। इसके लिए ALT+F5 दबाएं या फिर वाउचर स्क्रीन से डेबिट नोट चुनें।
2. **पार्टी का चयन करें**:
   - अब, जिस विक्रेता से आपने माल खरीदा था, उसका नाम चुनें। उदाहरण के लिए, आपने **क्रिएटिव कंप्यूटर** से लैपटॉप खरीदे थे और अब आपको एक लैपटॉप वापस करना है। तो आप **क्रिएटिव कंप्यूटर** को पार्टी के रूप में चुनेंगे।
3. **इटेम का चयन करें**:

- आपने जो लैपटॉप खरीदा था (जैसे HP 14.8 स्क्रीन), उसे यहां सेलेक्ट करें। यदि आपने 1 लैपटॉप वापस किया है, तो उसकी मात्रा और रेट (जैसे 10,000 रुपये) भरें।

4. **अगेंस्ट रिफरेंस करें**:
   - आपने जिस पेंडिंग बिल से परचेज किया था, उस बिल को रिफरेंस के रूप में चेक करें। इससे यह सुनिश्चित होगा कि आपने उस खरीदारी के आधार पर माल वापस किया है।
5. **नैरेशन और एंट्री सबमिट करें**:
   - जैसे ही आप परचेज रिटर्न की एंट्री कर लें, आप **नैरेशन** में "परचेज रिटर्न के रूप में 1 लैपटॉप वापस किया गया" लिख सकते हैं।
   - फिर एंट्री को **YES** करके सबमिट कर दें।
6. **स्टॉक समरी देखें**:
   - आप अब **स्टॉक समरी** को चेक कर सकते हैं कि आपके पास कितने लैपटॉप वापस आए हैं।

निष्कर्ष:

- **सेल्स रिटर्न (क्रेडिट नोट)** और **परचेज रिटर्न (डेबिट नोट)** की एंट्री टैली प्राइम में बहुत आसान होती है। इनकी सही एंट्री से आपके स्टॉक, खातों और वित्तीय रिपोर्ट्स में सही जानकारी बनी रहती है।
- इन प्रक्रियाओं से आप माल वापस आने की स्थिति को सही से रिकॉर्ड कर सकते हैं और अपनी स्टॉक समरी और अकाउंटिंग डिटेल्स को अद्यतित रख सकते हैं।

जब हम एक क्लाइंट को कोटेशन जारी करना चाहते हैं, तो टैली में इसे प्रोसेस करना एक सरल लेकिन महत्वपूर्ण कार्य है। कोटेशन का उद्देश्य एक संभावित ग्राहक को उत्पादों या सेवाओं की कीमतों के बारे में सूचित करना होता है, जिससे वे अपने निर्णय पर विचार कर सकें। टैली में कोटेशन बनाने के लिए आपको निम्नलिखित स्टेप्स को फॉलो करना होगा:

1. वाउचर एक्टिवेट करें

- सबसे पहले, टैली में उस वाउचर को एक्टिवेट करें जो कोटेशन बनाने के लिए उपयोग होता है। इसके लिए आपको **Sales Order** वाउचर को एक्टिव करना होगा। इस वाउचर का उपयोग कोटेशन तैयार करने के लिए किया जाता है।
- **Sales Order** वाउचर को एक्टिवेट करने के लिए:
  Gateway of Tally > F11: Features > Accounting Features > Enable Sales Order को "Yes" पर सेट करें।

2. कोटेशन वाउचर खोलें

- एक बार जब **Sales Order** वाउचर एक्टिवेट हो जाता है, तो आप उसे **Alt + F6** दबाकर खोल सकते हैं। यह वाउचर कोटेशन बनाने के लिए आवश्यक होगा।

3. पार्टी का नाम दर्ज करें

- अब उस पार्टी (ग्राहक) का नाम दर्ज करें जिसे आप कोटेशन भेजना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आपने "सी जोन कंपनी" को कोटेशन देना है, तो आप इस नाम को दर्ज करें।
- यदि पार्टी का नाम पहले से मौजूद नहीं है, तो आप **Alt + C** दबाकर नया पार्टी बना सकते हैं।

4. कोटेशन डिटेल भरें

- **Product Details**: अब, आपको उन उत्पादों के बारे में जानकारी भरनी होगी जिन्हें आप कोटेशन में शामिल करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आपने 14.8 इंच और 15.6 इंच के एचपी लैपटॉप की कीमत दी है:
    - **Product 1**: HP 14.8-inch Laptop (Quantity: 2, Rate: ₹13,000)
    - **Product 2**: HP 15.6-inch Laptop (Quantity: 1, Rate: ₹14,000)
- **Expected Delivery Date**: आप डिलीवरी की तारीख भी भर सकते हैं, जो आपके स्टॉक की उपलब्धता और उत्पाद की डिलीवरी टाइमलाइन के अनुसार होगी।

5. कोटेशन नंबर और अन्य विवरण भरें

- कोटेशन के लिए एक **unique number** दर्ज करें, जैसे **CZONE-001**। यह नंबर आपको कोटेशन को ट्रैक करने में मदद करेगा।
- इसके बाद, **Payment Terms** और **Delivery Terms** जैसी अतिरिक्त जानकारी भी डाल सकते हैं।

6. वाउचर को सेव करें और प्रिंट निकालें

- अब आप वाउचर को **Save** कर सकते हैं। जब आप इसे सेव कर लें, तो **Print** पर क्लिक करें।
- यदि आप प्रिंट प्रारूप चाहते हैं तो आप इसे **Preview** करके देख सकते हैं। यहाँ पर **Sales Order** शब्द को आप **Quotation** में बदल सकते हैं।
    - यदि आप **Print** में बदलाव चाहते हैं, तो आप इसे **Customize** कर सकते हैं ताकि कोटेशन का स्वरूप आपकी आवश्यकताओं के अनुसार हो।

7. कोटेशन का प्रिंट लें

- कोटेशन के प्रिंटआउट पर आप बायर की जानकारी, डिलीवरी की तारीख, उत्पादों की जानकारी, कीमतें, और अन्य जरूरी विवरण देख सकते हैं। यह प्रिंट आउट आप ग्राहक को दे सकते हैं।

8. कोटेशन को फाइनल करें

- जब सभी जानकारी पूरी हो जाए, तो आप कोटेशन को फाइनल करके सहेज सकते हैं। यदि ग्राहक इस कोटेशन को स्वीकार करता है, तो आप इसे **Sales Invoice** या **Sales Order** में बदल सकते हैं।

निष्कर्ष:

टैली में कोटेशन बनाने के लिए **Sales Order** वाउचर का उपयोग किया जाता है। इसे सही तरीके से एक्टिवेट करने, सही जानकारी भरने, और फिर प्रिंट आउट निकालने से आप एक प्रोफेशनल कोटेशन तैयार कर सकते हैं जो आपके ग्राहक के लिए स्पष्ट और समझने योग्य होता है।