

A Complete
Training Guide
With Assignment

(English एवं हिन्दी में)



TallyPrime

Release 2.0
(Beta)

टैली प्राइम

with **GST**

Basics of Accounting

- Introduction to Tally Prime
- Creation & Customization of Company
- Masters & Accounting Masters
- Voucher, Cost Centre & Cost Category
- Inventory Control, Order Processing
- Advanced Inventory in Masters & Vouchers
- Voucher Class, Point of Sale (POS) and Interest Calculation
- Bill of Material & Reports
- Budget, Import & Export Tally data
- Security Control, Financial Reports & Banking utilities
- GST, TDS, TCS & Payroll
- Practical Assignments





TallyPrime with GST

Bi-Lingual Book (English-Hindi)

**A Complete Training Guide
for Students and Businessman**

TBALAJI PUBLICATION

(Publisher and Printer)

**746/746-A, Colonel Ganj, Infront of A.N. Jha Hostel
University Road, Prayagraj**

Phone No.: 9415631990, 0532-2460211

Email: tbpprayag@gmail.com Website : www.tbalaji.in

Dedicated to ...

LORD TIRUPATI BALAJI

TABLE OF CONTENT

1	Basics of Accounting	1
	1.1 Introduction of Accounting	1
	1.2 Objective of Accounting	1
	1.3 Types of Accounting (Financial, Cost & Management Accounting)	3
	1.4 Accounting Terminologies	3
	1.5 Account	9
	1.6 Types of Accounts (Personal, Real & Nominal)	10
	1.7 BookKeeping System	12
	1.7.1 Single Entry	12
	1.7.2 Double Entry	12
	1.8 Journal	13
	1.9 Ledger	14
	1.9.1 Difference between journal and ledger	15
	1.9.2 Subsidiary books	15
	1.9.3 Sub-division of ledger	16
	1.9.4 Rules for posting entries in the ledger	17
	1.9.5 Steps for Balancing Ledger Account	17
	1.10 Trial Balance	23
	1.11 Final Account	24
	1.12 Balance Sheet (Assets, Liabilities, Format of Balance Sheet)	25
	Assignment	29
2	Introduction to Tally Prime	31
	2.1 Introduction to TallyPrime 2.0	31
	2.2 Journey of TallyPrime 2.0	31
	2.3 TallyPrime 2.0 beta Software	32
	2.3.1 Features of TallyPrime 2.0 beta	32
	2.4 Comparison between Tally ERP 9 and TallyPrime 2.0 beta	34
	2.5 Method to download & installing TallyPrime 2.0 beta	35
	2.6 Method to Migrate Tally.ERP9 data	37
	2.7 Opening Tally Prime 2.0	38
	2.7.1 Activate New License	38
	2.8 Screen Introduction of Tally Prime 2.0 (Title Bar, Menu Bar & Status Bar)	39
	2.9 TallyPrime 2.0 beta shortcuts key & functions	47
3	Creation & Customization of Company, Masters & Accounting Masters	51
	3.1 Introduction of Company	51
	3.2 Create Company	51
	3.3 Creating Group Company	53
	3.4 Selecting Company	54
	3.5 Altering a Company	55
	3.6 Backup	55
	3.7 Restore	56
	3.8 Shut/Close Company	56
	3.9 Split Company data	57
	3.10 Customizing the Company	58
	3.11 Delete a Company	59
	3.12 Introduction of Masters	59

	3.13	Accounting Master	60
	3.14	Opening Bill allocation	69
	3.15	Bill Allocation of Creditors	69
	3.16	Effect of Bill by Bill feature on Voucher Entry/Transaction	70
		Assignment	72
4		Voucher	75
	4.1	Introduction to Voucher	75
	4.2	Types of Voucher	76
	4.3	Accounting Vouchers in Tally Prime 2.0	76
	4.3.1	Contra Voucher(F4)	77
	4.3.2	Payment Voucher (F5)	79
	4.3.3	Receipt Voucher (F6)	80
	4.3.4	Journal Voucher (F7)	81
	4.3.5	Sales Voucher (F8)	82
	4.3.6	Credit Note Voucher (Alt+F6)	84
	4.3.7	Purchase Voucher (F9)	84
	4.3.8	Debit Note Voucher (Alt+F6)	85
	4.4	Non-Accounting Voucher in Tally Prime 2.0	86
	4.4.1	Reversing Journal Voucher (F10)	86
	4.4.2	Memorandum Voucher	88
	4.4.3	Mark as Optional Voucher	90
	4.4.4	Mark as Post-dated Vouchers	91
	4.5	Creating a New Voucher Type	91
	4.6	Entered Entry into the Bank Payment Voucher (New Voucher)	95
		Assignment	96
5		Cost Category & Cost Centre	99
	5.1	Introduction of Cost Category & Cost Centre	99
	5.2	Use of Cost Category & Cost Centre	99
	5.3	Creating Single Cost Category	101
	5.4	Creating Multiple Cost Category	101
	5.5	Altering Multiple Cost Category	102
	5.6	Creating Single Cost Centre	102
	5.7	Creating Multiple Cost Centre	103
	5.8	Altering Multiple Cost Centre	104
	5.9	Cost centre or profit centre allocation in transactions	105
	5.10	Cost category Summary report	106
	5.11	Cost Centre Class	106
	5.12	Create Cost Centre Class	107
	5.13	Use Cost Centre Class	107
	5.14	Display the Cost Category Report	108
	5.15	Purchase of Assets (Non Trading Item)	108
	5.16	Sale of Assets (Non Trading Item)	109
		Assignment	112
6		Inventory Control	113
	6.1	Introduction to Inventory	113
	6.2	Some important features available in the Inventory module are	113
	6.3	Company set up for Inventory	114
	6.4	Inventory Masters	115

	6.4.1	Stock Group	115
	6.4.2	Creating Stock Groups	116
	6.4.3	Displaying Stock Groups	116
	6.4.4	Altering Stock Group	117
	6.4.5	Creating Stock Groups in Multi Mode (Expert Usage)	117
	6.4.6	Altering Multiple Stock Groups	118
	6.5	Stock Category	119
	6.5.1	Creating Stock Category	119
	6.5.2	Displaying Stock Category	120
	6.5.3	Altering Single Stock Category	120
	6.5.4	Creating Stock Category in Multi Mode	121
	6.5.5	Altering Stock Category in Multi Mode	122
	6.6	Godown	122
	6.6.1	Creating a Godown	122
	6.6.2	Displaying a Godown	124
	6.6.3	Altering a Godown	124
	6.7	Units	125
	6.8	Stock Item	128
	6.8.1	Creating Stock Item	129
	6.8.2	Displaying Stock Item	131
	6.8.3	Altering Stock Item	132
	6.8.4	Creating Stock Items in Multi Mode	132
	6.8.5	Altering Stock Items in Multi Mode	133
	6.9	Check Stock Report	134
		Assignment	137
7		Pure Inventory Voucher	139
	7.1	Introduction	139
	7.2	Types of Inventory Vouchers	139
	7.2.1	Receipt Note Voucher(Alt+F9)	140
	7.2.2	Rejections Out Voucher (Ctrl+F5)	143
	7.2.3	Delivery Note Voucher (Alt+F8)	144
	7.2.4	Rejections-In Voucher (Ctrl+F6)	145
	7.2.5	Physical Stock Voucher (Ctrl+F7)	147
	7.2.6	Stock Journal	149
		Assignment	154
8		Order Processing in TallyPrime	155
	8.1	Implementation of Order Processing	155
	8.2	Purchase order Processing	155
	8.2.1	Purchase Order	156
	8.2.2	Receive and Store Goods - (Receipt Note Alt+F9)	161
	8.2.3	Reject Goods	164
	8.2.4	Purchase Bill for Goods	165
	8.2.5	Debit Note	168
	8.3	Sale Order Processing	170
	8.3.1	Sales order	171
	8.3.2	Dispatch of Goods (Delivery Note)	174
	8.3.3	Reject Goods	177
	8.3.4	Sale Bill for Goods	178

	8.3.5 Return of Goods (Credit Note or sales Return)	179
	8.4 Batch Number (Purchase & Sale)	183
	Assignment	185
9	Advanced Inventory in Masters & Vouchers	189
	9.1 Inventory Masters Configuration	189
	9.1.1 Provide Standard Buying and Selling Rates :YES	190
	9.1.2 Use Costing Method and Market Valuation Method for Stock Items:YES	190
	9.1.3 Set options for Stock Item Behaviour	192
	9.2 Additional Features used in voucher Entry	194
	9.2.1 Allow Zero-valued transactions voucher	194
	9.2.2 Use separate Actual and Billed Quantity columns in invoices	196
	9.2.3 Use Discount column in invoices	198
	9.2.4 Price Level and Price List	199
	9.2.5 Credit limit	204
	9.2.6 Appropriation of Expenses with inventory	205
	9.2.7 Standard Rate	206
	9.2.8 Report of the above entry	208
	Assignment	210
10	Voucher Class, Point of Sale (POS) and Interest Calculation	211
	10.1 Introduction of Voucher Classes	211
	10.2 Use of Voucher Class	211
	10.3 Voucher Class for Payment, Receipt and Contra Vouchers	212
	10.4 Purchase/ Sales Voucher Classes	214
	10.4.1 Create purchase Voucher class(Credit Purchase)	215
	10.4.2 Purchase Voucher Entry with class	216
	10.4.3 Create Sales class (Name : Credit Sale) inclusive of tax with additional expenses	219
	10.4.4 Sale Voucher Entry with Class (Cash Sales with Ex. Tax)	222
	10.5 Point of Sale (Create/Alter POS Invoice with Voucher Class)	224
	10.6 Interest Calculation	229
	Assignment	235
11	Bill of Material & Reports	237
	11.1 Introduction of Manufacturing in Tally	237
	11.2 Bill of Material (BoM)	237
	11.3 Steps for using BOM in Tally	238
	11.4 Creating Voucher Type Manufacturing Journal	239
	11.5 Manufacturing Journal Entry	239
	11.6 Production & Consumption Report	244
	11.7 Cost Estimation report	245
	Assignment	245
12	Budget, Import & Export	247
	12.1 Introduction of Budget	247
	12.2 Multiple budgets	247
	12.2.1 Purpose of budgeting	247
	12.2.2 How to Use budget in TallyPrime?	248
	12.2.3 View Budget Variance	250
	12.3 Import and Export of Ledger	251
	12.4 Import Data in TallyPrime	255
	12.4.1 Import Master	255

	12.4.2 Import Transactions	256
	12.4.3 Configure for Import	257
	Assignment	258
13	Security Controls	259
	13.1 Introduction to Security Controls	259
	13.1.2 Tally Audit	260
	13.1.3 Implementation of Security Control and Tally Audit	260
	13.2 TallyVault	269
	13.2.1 TallyVault Password	269
	13.2.2 Method to Set TallyVault Password, Steps to set TallyVault	269
	13.2.3 Steps to set TallyVault	269
14	Printing & Financial Reports	271
	14.1 Introduction	271
	14.2 Financial Reports in TallyPrime	276
	14.2.1 Financial Statements	276
	14.2.2 Account books	278
	14.2.3 Statement of Accounts	284
	14.3 Purchase Order	286
	14.4 Banking Utilities	288
	14.4.1 Ledgers, Deposit Slips, Payment Advice	288
	14.4.2 Cheque Printing	296
	14.4.3 Post-Dated Cheque Management	299
	14.4.4 Bank Reconciliation	302
	14.4.5 E-Payments	305
15	Goods and Service Tax	309
	15.1 Introduction to Tax	309
	15.2 Types of Tax	309
	15.2.1 Direct Tax	309
	15.2.2 Indirect Tax	309
	15.3 Value added tax (VAT)	310
	15.4 Introduction of GST	310
	15.5 Difference between VAT and GST	310
	15.6 Expected benefits of GST	312
	15.7 Taxes to be subsumed Under GST	312
	15.8 Tax Invoice	313
	15.9 Retail Invoice	313
	15.10 Dealer (UnRegistered & Registered Dealer)	313
	15.11 GST code (GST identification number)	314
	15.12 HSN Code in GST	315
	15.13 GST Rates for Goods	317
	15.14 Items exempted from GST	320
	15.15 Types of GST	320
	15.16 Input Tax Credit	322
	15.17 GST Return	325
	15.18 Types of GST Returns	325
	15.19 Compulsory Registration Requirement in GST	327
	15.20 QRMP Scheme under GST	327
	15.21 GST Composition Scheme	328

	15.22	How to File GST Returns Online?	329
	15.23	Eway bill (Steps to generate e-Way Bill)	331
16		Implementation of GST in TallyPrime	339
	16.0	Introduction to GST Implementation	339
	16.1	Creating a Company With Enable GST Feature	339
	16.2	Local Purchase Transactions	342
	16.3	Local Sales Transaction	349
	16.4	Adjustment of Input Credit	355
	16.5	Payment of GST	356
	16.6	Inter-State Purchases and Sales Transaction	357
	16.7	Input Tax Credit	366
	16.8	Payment Entry for IGST Payable	367
		Assignment	369
17		GST for Service	371
	17.1	Introduction	371
	17.2	GST for Service	371
	17.3	Determining the Place Of Supply Of Services	372
	17.4	Service Accounting Codes (SAC)	373
	17.5	Implementation of GST for Service in TallyPrime	374
	17.6	Service Provided Entries	375
	17.7	Services Received or Expenses entries in the same company	380
	17.8	Interstate transaction for Services	384
	17.9	Payment of GST for Service	392
		Assignment	394
18		TDS & TCS	395
	18.1	Introduction to TDS	395
	18.2	Features of TDS in TallyPrime	395
	18.3	Creating company and Enabling TDS in TallyPrime	396
	18.4	Creating Masters	399
	18.5	Transaction involving TDS	401
	18.6	Generating TDS Challan (ITNS 281)	406
	18.7	Statutory Reports	407
	18.8	Introduction to TCS	409
	18.8.1	Goods covered and rates applicable to them	409
	18.8.2	Facilities of TCS in Tally Prime	409
	18.8.3	Company feature set up for TCS,Creating TCS Masters, Entries,TCS Reports	410
		Assignment	414
19		Payroll	415
	19.1	Introduction to Payroll	415
	19.2	Benefits of using TallyPrime intergrated Payroll management software	415
	19.3	Enabling Payroll in TallyPrime	416
	19.4	Creating Payroll Masters	418
	19.5	Payroll Voucher Types in TallyPrime	430
	19.6	Print Pay Slip	434
	19.7	Print Pay Sheet	435
	19.8	Attendance Sheet	435
	19.9	Salary Payment Advice	436
		Assignment	436

1

BASICS OF ACCOUNTING

लेखांकन की मूल बातें

1.1 Introduction to Accounting (लेखांकन एक परिचय)

Accounting is the language of bussiness. In other word we can say that Accounting is a systematic and comprehensive recording of financial transactions pertaining to a business. Accounting also refers to the process of summarizing, analyzing and reporting of transactions. The financial statements that summarize a large company's operations, financial position and cash flows over a particular period. Accounting is the very important aspect for recording the every business transaction. It may be handled by a book keeper and accountant. Accounting plays a key role in running a business because it helps you track income and expenditures, ensure statutory compliance, and provide investors, management, and government with quantitative financial information which can be used in making business decisions.

एकाउन्टिंग व्यवसाय की भाषा है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि एकाउन्टिंग व्यवसाय से संबंधित वित्तीय लेनदेन की एक व्यवस्थित और व्यापक रिकॉर्डिंग है। एकाउन्टिंग लेनदेन के संक्षिप्तीकरण, विश्लेषण और रिपोर्टिंग प्रक्रिया को भी बताता है। फाइनेन्सियल स्टेटमेंट जो एक विशेष अवधि में एक बड़ी कंपनी के ऑपरेशन, फाइनेन्सियल पोजिशन और नकदी प्रवाह को summarize करता है। प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए एकाउन्टिंग बहुत महत्वपूर्ण पहलू है। इसे एक बुक कीपर और एकाउंटेंट द्वारा हैंडल किया जा सकता है। एकाउन्टिंग व्यवसाय चलाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि यह आपको आय और व्यय को ट्रैक करने, वैधानिक अनुपालन सुनिश्चित करने और निवेशकों, प्रबंधन और सरकार को quantitative financial information प्रदान करने में मदद करता है जिसका उपयोग व्यावसायिक निर्णय लेने में किया जा सकता है।

1.2 Objective of Accounting (लेखांकन के उद्देश्य)

Objective of accounting may differ from a business to another business depending upon their specific requirements. However, the following are the main objectives of accounting.

एकाउंटिंग का उद्देश्य एक व्यवसाय से दूसरे व्यवसाय में उनकी विशिष्ट आवश्यकताओं के आधार पर भिन्न हो सकता है। यद्यपि, एकाउंटिंग के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं।

- i. **To keeping systematic record:** It is very difficult to remember all the business transactions in the business. So Accounting serves this purpose of record keeping by promptly recording of all the business transactions in the books of accounts.

व्यवस्थित रिकॉर्ड रखने के लिए : व्यापार में सभी व्यापारिक लेन-देनों को याद रखना बहुत कठिन होता है। इसलिए एकाउंटिंग खातों की पुस्तकों में सभी व्यावसायिक लेनदेन को तुरंत रिकॉर्ड करके रिकॉर्ड रखने के इस उद्देश्य को पूरा करता है।

- ii. **To ascertain the financial position of the business:**

Businessman is also interested in ascertaining his financial position at the end of a given period. For this purpose, a position statement called Balance Sheet is prepared in which assets and liabilities are shown.

व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए : व्यवसायी एक निश्चित अवधि के अंत में अपनी वित्तीय स्थिति का पता लगाने में भी रुचि रखता है। इस उद्देश्य के लिए, बैलेंस शीट नामक एक स्थिति विवरण तैयार किया जाता है जिसमें संपत्ति और देनदारियों को दिखाया जाता है।

- iii. **To ascertain the Profit of the business :** Another objective of accounting is that it helps in ascertaining the net profit earned or loss suffered on account of carrying the business which is done by keeping a proper record of all books of accounts with respect to revenues and expenses of a particular period.

व्यवसाय के लाभ का पता लगाने के लिए : एकाउंटिंग का एक अन्य उद्देश्य यह है कि यह व्यवसाय को चलाने के कारण अर्जित शुद्ध लाभ या हानि का पता लगाने में मदद करता है जो किसी विशेष अवधि के राजस्व और व्यय के संबंध में सभी खातों की पुस्तकों का उचित रिकॉर्ड रखकर किया जाता है। वित्तीय रिपोर्टिंग से यह जानकारी मिलनी चाहिए कि उद्यम कैसे नकद प्राप्त और खर्च करता है।

- iv. **To protect business property:** Accounting provides upto date information about the various assets that the firm possesses and the liabilities the firm owes, so that nobody can claim a payment which is not due to him.

व्यावसायिक सम्पत्तियों की रक्षा के लिए : एकाउंटिंग व्यवसाय की विभिन्न संपत्तियों और व्यवसाय की देनदारियों के बारे में अपडेटेड जानकारी प्रदान करता है, ताकि कोई भी भुगतान का दावा न कर सके जो उसका बकाया नहीं है।

- v. **To facilitate rational decision making:** Accounting records and financial statements provide financial information which help the business in making rational decisions about the steps to be taken in respect of various aspects of business.

तर्कसंगत निर्णय लेने के सुविधा के लिए : एकाउंटिंग रिकॉर्ड और फाइनेंसियल स्टेटेमेंट की फाइनेंसियल इनफार्मेशन प्रदान करते हैं जो व्यवसाय के विभिन्न पहलुओं के संबंध में उठाए जाने वाले कदमों के बारे में तर्कसंगत निर्णय लेने में व्यवसाय की सहायता करते हैं।

- vi. **To satisfy the requirements of law:** Entities such as companies, societies, public trusts are compulsorily required to maintain accounts as per the law governing their operations such as the Companies Act, Societies Act, and Public Trust Act etc. Maintenance of accounts is also compulsory under the GST and Income Tax Act.

कानून की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए : कंपनियों, समाजों, सार्वजनिक न्यासों जैसी संस्थाओं को उनके संचालन को नियंत्रित करने वाले कानून के अनुसार खातों को बनाए रखने के लिए अनिवार्य है जैसे कि कंपनी

2

INTRODUCTION TO TALLY PRIME 2.0

टैली प्राइम 2.0 एक परिचय

2.1 Introduction to TallyPrime 2.0

(टैली प्राइम 2.0 एक परिचय)

TallyPrime 2.0 beta version is a complete business management software for small and medium business. TallyPrime helps you manage accounting, inventory, banking, taxation, banking, payroll and much more to get rid of complexities, and in turn, focus on business growth.



टैलीप्राइम छोटे और मध्यम व्यवसायों के लिए एक संपूर्ण व्यवसाय प्रबंधन सॉफ्टवेयर है। टैलीप्राइम आपको लेखांकन, इन्वेंट्री, बैंकिंग, कराधान, बैंकिंग, पेट्रोल और बहुत कुछ प्रबंधित करने में मदद करता है ताकि कठिनाईयों से छुटकारा मिल सके और बदले में, व्यवसाय के विकास पर ध्यान केंद्रित किया जा सके।

Simplify the simplest

Greater flexibility

New look and feel

NEW

Experience the preview version of the upcoming TallyPrime Release 2.0

Download Rel 2.0 (Beta)

2.2 Journey of TallyPrime 2.0

(टैली प्राइम 2.0 की जर्नी)

Here are various versions of Tally has been released from Tally 3.0 to TallyPrime 2.0 beta version. Here we will see the journey of Tally 3.0 to TallyPrime 2.0 beta version as below...

टैली सॉल्यूशन द्वारा टैली 3.0 से टैली प्राइम 2.0 बीटा संस्करण तक अनेक संस्करणों को जारी किया गया है, सभी की अपनी कुछ खास विशेषताएं थी। यहां हम टैली 3.0 से टैली प्राइम 2.0 बीटा संस्करण तक का सफर देखेंगे....

Year	Journey of Tally 3.0 to Tally Prime
1990	The very first Tally 3.0 was released.
1991	Improved version Tally 3.12 released.
1992	Tally 4.0 released. This version was operated on DOS only.
1994	Tally 4.5 released with features of Ledgers and Classification vouchers entry.
1996	Tally 5 released. It could work MS-DOS as well as windows operating system. Tally 5.4 released with features of importing data.
2001	Tally 6.3 was released with upgraded features.

2005	Tally 7.2 was released with Taxes tools.
2006	Tally 8.1 released with multiple language support. Tally 9 released with Payroll & POS.
2009	Tally ERP 9 was released.
2020	Tally Prime 1.1.4 was launched on 9th November 2020 by tally solution.
2021	Tally Prime 2.0 Beta version was launched in 12 July 2021 by tally solution.

2.3 TallyPrime 2.0 beta Software (टैली प्राइम 2.0 बीटा सॉफ्टवेयर)

TallyPrime 2.0 beta is the latest updated version of tally, In other words tally's new product. Now Tally ERP 9 is officially replaced with Tally Prime Software. It's launched on 9th November 2020 by tally solution. The new features are added to this new tally version. Tally change in look with same old value. The main feature of tally prime is very user friendly for business owners. One of the added advantage of Tally Prime 2.0 is the multitasking feature. Tally Prime can manage the complex and simple transactions.

टैली प्राइम 2.0 बीटा, टैली का नवीनतम अपडेटेड संस्करण है, दूसरे शब्दों में टैली का नया उत्पाद। अब टैली ईआरपी 9 को आधिकारिक तौर पर टैली प्राइम 2.0 बीटा सॉफ्टवेयर से बदल दिया गया है। इसे टैली सॉल्यूशन द्वारा 9 नवंबर 2020 को लॉन्च किया गया है। इस नए टैली संस्करण में नये फीचर्स जोड़े गये हैं। उसी पुराने फीचर के साथ दिखने में टैली का नया वर्जन। टैली प्राइम की मुख्य विशेषता व्यापार मालिकों के लिए बहुत उपयोगकर्ता के अनुकूल है। टैली प्राइम का एक अतिरिक्त लाभ मल्टीटास्किंग फीचर है। टैली प्राइम जटिल और सरल लेनदेन का प्रबंधन कर सकता है।

2.3.1 Features of TallyPrime 2.0 beta (टैली प्राइम 2.0 बीटा की विशेषताएं)

1. In TallyPrime 2.0 beta anyone can easily access business information through various reports & freely switch among them, no matter in tally where you are, with the new **GoTo** feature.

टैलीप्राइम में कोई भी व्यक्ति विभिन्न रिपोर्ट्स के माध्यम से आसानी से व्यावसायिक जानकारी प्राप्त कर सकता है और नए **GoTo** फीचर के साथ, चाहे आप कहीं भी हों, स्वतंत्र रूप से उनमें स्विच कर सकते हैं।

2. TallyPrime 2.0 beta makes it amazingly simple to create and record invoices.
टैलीप्राइम इनवॉइस बनाने और रिकॉर्ड करने के लिए आश्चर्यजनक रूप से सरल बनाता है।
3. In this application inventory management features such as godown management, multiple stock valuation, manufacturing, batch and expiry date, job costing etc., and the powerful inventory reports make inventory management easier.

इस एप्लिकेशन में इन्वेंट्री मैनेजमेंट फीचर्स जैसे गोडाउन प्रबंधन, मल्टीपल स्टॉक वैल्यूएशन, मैन्युफैक्चरिंग, बैच और एक्सपॉयरी डेट, जॉब कॉस्टिंग आदि और शक्तिशाली इन्वेंट्री रिपोर्ट इन्वेंट्री मैनेजमेंट को आसान बनाती हैं।

4. In this application you can extract more than 400 business reports with amazing flexibility. You can modify your reports according to your business requirement.

इस एप्लिकेशन में आप अद्भुत लचीलेपन के साथ 400 से अधिक व्यावसायिक रिपोर्ट निकाल सकते हैं। आप अपनी व्यावसायिक आवश्यकता के अनुसार अपनी रिपोर्ट को संशोधित कर सकते हैं।

3

Creation and Customization of Company, Masters & Accounting Masters

कम्पनी का निर्माण और कस्टमाइजेशन, मास्टर्स एवं एकाउंटिंग मास्टर्स

3.1 Introduction to Company

(कंपनी एक परिचय)

The term company is a generic term and not confined to an organization registered under company Act. In TallyPrime 2.0, the term company represents an entity for which independent set of accounts is maintained. It may be a company, partnership firm, HUF, Individual, NGO, or even a branch office for which a set of account books is maintained for accounting. For each entity you create a profile which is termed as “**COMPANY**” in Tally.

कंपनी शब्द एक सामान्य शब्द है और कंपनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत संगठन तक ही सीमित नहीं है। टैली प्राइम 2.0 में, कंपनी शब्द एक ऐसी इकाई का प्रतिनिधित्व करता है जिसके लिए खातों का स्वतंत्र सेट बनाए रखा जाता है। यह एक कंपनी, साझेदारी फर्म, एचयूएफ, व्यक्तिगत, गैर सरकारी संगठन, या यहां तक कि एक शाखा कार्यालय हो सकता है जिसके लिए लेखा पुस्तकों का एक सेट लेखांकन के लिए रखा जाता है। प्रत्येक इकाई के लिए आप एक प्रोफाइल बनाते हैं जिसे टैली में “**COMPANY**” कहा जाता है।

3.2 Create Company (कंपनी क्रियेट करना)

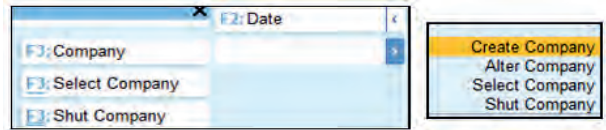
Steps for Creating a new Company

In TallyPrime 2.0 Home screen, Click on '**Create Company**' option and select company window.

TallyPrime 2.0 के होम स्क्रीन पर, Create Company ऑप्शन का चयन करें।

- If you already have one company open and would like to create another company, click on **K:Company** on menu bar or press **Alt+K** > click on **Create** command. Or
यदि आपके पास पहले से ही एक कंपनी ओपन है और आप दूसरी कंपनी का बनाना चाहते हैं, तो मेनू बार पर **K:Company** पर क्लिक करें या **Alt+K** प्रेस करके > **Create** कमांड पर क्लिक करें।
- Go to right side of the Tally Home screen and Click on **F3: Company** and then click on 'Create Company' command from change company option.

टैली होम स्क्रीन के राइट साइड में जाएं और **F3: Company** पर क्लिक करें और पुनः चेंज कंपनी ऑप्शन से 'क्रिएट कंपनी' कमांड पर क्लिक करें।



- Then Click on **F12:Configure** button to set the following options:
निम्नलिखित विकल्पों को सेट करने के लिए F12:Configure बटन पर क्लिक करें :

- *'Provide Additional base currency details' - Yes*
- *'Use Tally Vault Password to encrypt Company Data' - Yes*

- Fill all the required information related with the company such as Company Name (TBalaji Publication), Mailing Name, Address Eg. 746, Colonel Ganj Prayagraj, Pin Code - 211002, State-Select Uttar Pradesh, Country- Select India. As well as, you have to fill several required information such as Telephone/Mobile no., Fax, Email, Website, Financial Year details etc.

TallyPrime		MANAGE	
EDU	K: Company	Y: Data	Z: Exchange
Company Creation			
Company Data Path : C:\Users\Public\Tally.ERP9\0Data			
Company Name	TBalaji Publication		Financial year beginning from : 1-Apr-21
Mailing Name	TBalaji Publication		Books beginning from : 1-Apr-21
Address	746, Colonel Ganj Prayagraj		
State	Uttar Pradesh		
Country	India		
Pincode	211002		
Telephone	05322460211		
Mobile	09415631990		
Fax			
E-mail	tbpprayag@gmail.com		
Website	www.tbalaji.in		

कंपनी से संबंधित सभी आवश्यक जानकारी जैसे कंपनी का नाम (टीबालाजी प्रकाशन), मेलिंग नाम, पता जैसे भरें। 746, कर्नल गंज प्रयागराज, पिन कोड - 211002, स्टेट-उत्तर प्रदेश सेलेक्ट करें, कंट्री नेम-भारत सेलेक्ट करें। साथ ही साथ आपको अनेक आवश्यक जानकारी जैसे टेलीफोन/मोबाइल नंबर, फैक्स, ईमेल, वेबसाइट, वित्तीय वर्ष का विवरण आदि भी भरना होगा।

After accept the company creation, following window will appear with enabling different-different features.

कंपनी निर्माण को स्वीकार करने के बाद, निम्नलिखित विंडो अलग-अलग सुविधाओं को सक्षम करने के साथ दिखाई देगी।

Company created successfully. (Enable the features as per your business needs.)			
Company: TBalaji Publication			
Show more features : Yes			
Show all features : Yes			
Accounting			
Maintain Accounts	:	Yes	
Enable Bill-wise entry	:	Yes	
Enable Cost Centres	:	No	
Enable Interest Calculation	:	No	
Inventory			
Maintain Inventory	:	Yes	
Integrate Accounts with Inventory	:	Yes	
Enable multiple Price Levels	:	No	
Enable Batches	:	No	
Maintain Expiry Date for Batches	:	No	
Enable Job Order Processing	:	No	
Enable Cost Tracking	:	No	
Enable Job Costing	:	No	
Use Discount column in invoices	:	No	
Use separate Actual and Billed Quantity columns in invoices	:	No	
Taxation			
Enable Goods and Services Tax (GST)	:	Yes	
Enable Tax Deducted at Source (TDS)	:	No	
Enable Tax Collected at Source (TCS)	:	No	
Enable Value Added Tax (VAT)	:	No	
Enable Excise	:	No	
Enable Service Tax	:	No	
Online Access			
Enable Browser Access for Reports	:	Yes	
Enable Tally.NET Services for Remote Access & Synchronisation	:	No	
Payroll			
Maintain Payroll	:	No	
Enable Payroll Statutory	:	No	
Others			
			Accept ?

4

Voucher बाउचर

4.1 Introduction to Voucher (बाउचर एक परिचय)

A Voucher is a document that contains details of a financial transaction and is required for recording the transactions details into the books of accounts. For every transaction, you can use the appropriate Tally Voucher to enter the details into the ledgers and update the financial position of the company.

एक बाउचर एक वित्तीय लेन-देन का विवरण होता है और इसका प्रयोग खातों की पुस्तकों में ट्रांजेक्शन को रिकार्ड करने के लिए करते हैं प्रत्येक लेन-देन के लिए आपको एक उचित टैली बाउचर का प्रयोग विवरण दर्ज करने और कंपनी की वित्तीय स्थिति को अपडेट करने के लिए करना होता है।

View/Alter the Pre-defined voucher types

पूर्व-निर्धारित बाउचर प्रकार देखें/बदलें

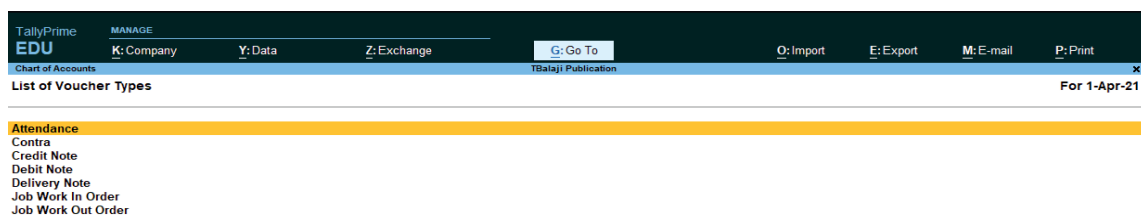
There are 24 pre-defined voucher types in **TallyPrime 2.0** for accounting, inventory, payroll and orders. You can create more voucher types under these pre-defined voucher types as per your business needs.

टैलीप्राइम 2.0 में अकाउंटिंग, इन्वेंट्री, पेरोल और ऑर्डर के लिए 24 पूर्व-निर्धारित वाउचर प्रकार हैं। आप अपनी व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुसार इन पूर्व-निर्धारित वाउचर प्रकारों के अंतर्गत अतिरिक्त बाउचर प्रकार बना सकते हैं।

To View/Alter Pre-defined voucher type in Tally Prime 2.0, perform the following steps :

टैली प्राइम 2.0 में पूर्व-निर्धारित बाउचर प्रकार देखने/बदलने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें :

- Gateway of Tally>Chart of Accounts>type or select Voucher Type. or
- Press **Alt+G (Go To)** > type or select Chart of Accounts > Voucher Type.
- The screen appears as shown below:



4.2 Types of Voucher

(बाउचर के प्रकार)

In tally transactions are classified into Accounting and Non Accounting. **Accounting transactions** have the direct effects on books of accounts. **Non Accounting vouchers** have no effect on books of accounts. Non accounting Vouchers are Optional, Memorandum, and Reversing journal.

टैली में लेन-देन को हम अकाउंटिंग और नॉन अकाउंटिंग में वर्गीकृत कर सकते हैं। अकाउंटिंग लेनदेन का बुक्स ऑफ एकाउंट पर सीधा प्रभाव पड़ता है। नॉन अकाउंटिंग बाउचर का बुक्स ऑफ एकाउंट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। नॉन अकाउंटिंग बाउचर ऑप्शनल, मेमोरान्डम और रिवर्सिंग जर्नल हैं।

There are following types of Voucher in Tally Prime 2.0:

टैली प्राइम 2.0 में निम्नलिखित प्रकार के बाउचर हैं :

List of Voucher Types	
	Create
	Hide Inactive
Accounting Vouchers	
Contra	F4
Credit Note	Alt+F6
Debit Note	Alt+F5
Journal	F7
Memorandum	
Payment	F5
Purchase	F9
Receipt	F6
Reversing Journal	
Sales	F8
Inventory Vouchers	
Delivery Note	Alt+F8
Material In	
Material Out	
Physical Stock	Ctrl+F7
Receipt Note	Alt+F9
Rejections In	Ctrl+F6
Rejections Out	Ctrl+F5
Stock Journal	Alt+F7
Order Vouchers	
Job Work In Order	
Job Work Out Order	
Purchase Order	Ctrl+F9
Sales Order	Ctrl+F8
Payroll Vouchers	
Attendance	
Payroll	Ctrl+F4

4.3 Accounting Vouchers in Tally Prime 2.0

(टैली प्राइम 2.0 में एकाउंटिंग बाउचर)

Tally Prime is pre-programmed with a variety of accounting vouchers, each designed to perform a different job. Accounting voucher is the primary document in which the complete details of accounting transaction are recorded.

5

Cost Category & Cost Centre

कॉस्ट कैटेगरी एवं कॉस्ट सेंटर

5.1 Introduction to Cost Category & Cost Centre

(कॉस्ट कैटेगरी एवं कॉस्ट सेंटर एक परिचय)

Cost Categories allows allocation of transactions to several sets of Cost centres (parallel allocation). Cost Categories are the category under which cost centres are to be created. Tally provides a default Cost Category under which all the cost centres can be created.

कॉस्ट कैटेगरी कॉस्ट सेंटरों (समानांतर आवंटन) के अनेक सेटों में लेनदेन के आवंटन की अनुमति देती हैं। कॉस्ट कैटेगरी वह कैटेगरी है जिसके अंतर्गत कॉस्ट सेंटर बनाए जाने हैं। टैली एक डिफॉल्ट कॉस्ट कैटेगरी प्रोवाइड करता है जिसके अंतर्गत सभी कॉस्ट सेंटर बनाए जा सकते हैं।

Cost Centres is a unit of an organization to which transactions (usually revenue) are allocated. We have the details of all the transactions from a cost centres. The ledger account shows only the nature of a transaction, it does not give any idea of the unit or organization involved through one may have some idea about it from Narration.

कॉस्ट सेंटर आर्गनाइजेशन की एक इकाई है जहाँ लेन-देन (ज्यादातर रेवेन्यू) का आवंटन होता है। हम कॉस्ट सेंटर के अन्तर्गत सभी लेन-देनों की जानकारी रखते हैं। लेजर एकाउन्ट केवल लेन-देन की प्रकृति को दिखाता है, जो किसी इकाई या संगठन के बारे में कोई भी जानकारी नहीं देता, बल्कि नरेशन के माध्यम से कुछ जानकारी मिलती है।

Profit Centre : When Income is also allocated to these centres then they are termed as Profit Centres. जब आय भी इन सेंटर पर आवंटित की जाती है तब इन्हें प्रॉफिट सेंटर कहा जाता है।

Note: The concept of Cost Centre's and Cost categories are similar to Ledgers and Groups respectively. By default Tally maintains a Cost Category as 'Primary'.

5.2 Use of Cost Category & Cost Centre

(कॉस्ट कैटेगरी और कॉस्ट सेंटर का उपयोग)

Cost Categories are useful for organizations that require allocation of Revenue and Non-Revenue Items to parallel sets of cost centres. Cost categories facilitate third dimensional reporting of

Expenditure and Revenue. Normally when any Income/expense in accounts, it is allocated in a specific Income/expense head.

कॉस्ट कैटगरी उन संगठनों के लिए उपयोगी हैं जिन्हें कॉस्ट सेंट्रो के समानांतर सेटों के लिए रेवेन्यू और नॉन-रेवेन्यू आईटमों के आवंटन की आवश्यकता होती है। कॉस्ट कैटगरी व्यय और रेवेन्यू का थर्ड डॉयमेन्सनल रिपोर्टिंग की सुविधा प्रदान करता है। आम तौर पर जब कोई आय/व्यय खातों में होता है, तो इसे एक विशिष्ट आय/व्यय शीर्ष में आवंटित किया जाता है।

Example: Company has decided to allocate stationary expenses Rs. 5000 within different departments. The distribution is as Sales department Rs. 2500, Account Department Rs. 1250, purchase Department Rs. 1250.

कंपनी ने स्टेशनरी खर्च हेतु रुपये 5000 विभिन्न विभागों को आवंटित करने का फैसला किया है। बिक्री विभाग हेतु रु 2500, लेखा विभाग हेतु रु. 1250, क्रय विभाग हेतु रु. 1250. आवंटित किया गया।

Entry:

Stationary Expenses a/c.....Dr	5000
To Cash a/c.....	5000

But it is also given that the expense is actually divided in a number of Department (**Sales Department→2500, Account Department→1250 and Purchase→1250**). So to keep track of these extra units we have only voucher narration; but this is not solution because narration cannot generate any report of the various Department after a specific period. The solution is cost centre and cost category.

लेकिन यह भी दिया गया है कि खर्च वास्तव में अनेक विभागों (**Sales Department→2500, Account Department→1250 and Purchase→1250**) में बांटा गया है। तो इन अतिरिक्त इकाइयों को ट्रैक करने के लिए हमारे पास केवल वाउचर नरेशन(विवरण) है लेकिन यह समाधान नहीं है क्योंकि नरेशन (कथन) एक विशिष्ट अवधि के बाद विभिन्न विभागों की कोई रिपोर्ट तैयार नहीं कर सकता है। समाधान कॉस्ट सेंटर और कॉस्ट कैटगरी है।

To enable this option, follow this step...

- Firstly Select company.
- Press F11 or Go to **K:Company** and select **F11: Features** →A Company Features window will appear on screen. In this screen Enable to Yes at the feature of **“Enable Cost Centres”**.

Doing this you will make enable creating Cost categories and Cost Centres under Masters. Here we see...

Company: T Balaji Publication	
Show more features	: Yes
Show all features	: Yes
Accounting	
Maintain Accounts	: Yes
Enable Bill-wise entry	: Yes
Enable Cost Centres	: Yes
Enable Interest Calculation	: No

ऐसा करने से आप मास्टर्स के अंतर्गत कॉस्ट कैटगरी और कॉस्ट सेंटर बनाने में सक्षम हो जाएंगे। यहाँ हम देखते हैं...

6

Inventory Control इन्वेन्ट्री कंट्रोल

6.1 Introduction to Inventory (इन्वेन्ट्री एक परिचय)

Inventory is the total amount of goods or materials contained in a store or factory at any given time. Store owners need to know the precise number of items they hold in-order to place orders or control losses. Factory managers need to know how many units of their products are available for customer orders. So we can say that Inventory is the core part of business for a manufacturer, retailer, or wholeseller or any kind of dealer.

इन्वेन्ट्री किसी भी समय किसी स्टोर या फैक्ट्री में उपलब्ध सामग्री की कुल मात्रा है। स्टोर मालिकों को ऑर्डर देने या नुकसान को नियंत्रित करने के लिए उनके पास रखी वस्तुओं की सटीक संख्या जानने की जरूरत है। फैक्ट्री प्रबंधकों को यह जानने की जरूरत है कि उनके उत्पादों की कितनी मात्रा कस्टमर आर्डर के लिए उपलब्ध हैं। अतः हम कह सकते हैं कि एक निर्माता, रिटेलर या थोक विक्रेता या किसी भी प्रकार के डीलर के लिए इन्वेन्ट्री, व्यवसाय का मुख्य भाग है।

6.2 Some important features available in the Inventory module are (इन्वेन्ट्री मॉड्यूल में उपलब्ध कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएँ हैं)

- Multi-location Stock Control, Comprehensive Recording of Stock Movement
मल्टी-लोकेशन स्टॉक कंट्रोल, स्टॉक मूवमेंट की व्यापक रिकॉर्डिंग
- Management Reports, Aging stock Analysis
मैनेजमेंट रिपोर्ट्स, एजिंग स्टॉक विश्लेषण
- Batch-wise or lot-wise Inventory with Expiry, Re-Order Levels
एक्सपायरी के साथ बैच-वाईस या लॉट-वाईस इन्वेन्ट्री, रि-आर्डर लेवल
- Stock Categories, Multiple godowns & Multiple stock valuation methods.
स्टॉक कैटेगरी, मल्टीपल गोडाउन और मल्टीपल स्टॉक मूल्यांकन विधियाँ
- Stock transfers to Locations/godowns, Stock query by stock group or stock category
लोकेशन/गोडाउन में स्टॉक ट्रांसफर और स्टॉक ग्रुप या स्टॉक कैटेगरी द्वारा स्टॉक क्वेरी

For Example: The Company (TBalaji Pvt Ltd) as Supermarkets deals with the following products

Stock Group :- Soap							
Stock details			Opening Balance				
Item	Category	U.O.M	Quantity			Rate	Amount
			Total	Godown			
				Katra	Chowk		
Pears	Bar	Pcs	325	200	125	22.00	7,150.00
Rexona	Bar	Pcs	550	400	150	18.00	9,900.00
Dettol Liquid Soap Pump-215 ML(Skincare)	Liquid	Bottle(Btl)	754	454	300	69.00	52,026.00
LifeBuoy Handwash Cool Fresh 215 ML	Liquid	Bottle(Btl)	750	400	350	65.00	48,750.00
Dove Moisturing Cream soap(75g)	Bar	1 Pack of 3 PCS	400 PCS (133pack)	200 (67 pack)	200 (66 pack)	132.0	52,800.00
Stock Group : Perfume							
Jovan Musk Body Spray for Men 150 ML	Body Spray	Pcs	250	125	125	170.00	42,500.00
Axe Pulse Deodorant	Deodorant	Pcs	300	225	75	127.00	38,100.00
Stock Group: Shampoo							
Sunsilk Stunning Black Shine 180 ML	Normal Hair	Bottle(Btl)	50	35	15	125.00	6,250.00
Head N Solders Anti Dandruff Silky Black 170 ML	Dandruff	Bottle(Btl)	50	25	25	155.00	7,750.00

6.3 Company set up for Inventory (इन्वेन्ट्री के लिए कम्पनी सेटअप)

To Implement Inventory management in TallyPrime 2.0, perform the following steps:-

टैलीप्राइम 2.0 में इन्वेन्ट्री प्रबंधन को लागू करने के लिए, निम्न स्टेप्स का पालन करें :

Step1: create a company in Tally Prime 2.0 as shown below and perform all inventory process for that company.

टैली प्राइम 2.0 में एक कंपनी बनाएं जैसा कि नीचे दिखाया गया है और उस कंपनी के लिए सभी इन्वेन्ट्री प्रक्रिया को निष्पादित करें।

TallyPrime		MANAGE			
EDU		K: Company	Y: Data	Z: Exchange	G: Go To
Company Creation					
Company Data Path : C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data					
Company Name		TBalaji PVT Ltd		Financial year beginning from : 1-Apr-21	
Mailing Name		TBalaji PVT Ltd		Books beginning from : 1-Apr-21	
Address		746, Colonel Ganj PrayagRaj			
State		Uttar Pradesh			
Country		India			
Pincode		211002			
Telephone		05322460211			
Mobile		09415631990			
Fax					
E-mail		tbpprayag@gmail.com			
Website		www.tbalaji.in			
Base Currency symbol		₹			
Formal name		INR			

7

Pure Inventory Voucher प्योर इन्वेन्ट्री बाउचर

7.1 Introduction (परिचय)

Pure Inventory Vouchers are used to record the receipt and issue of Items/Stock/Goods, transfer of stock between godowns, physical stock adjustment. These vouchers do not affect the books of Accounts.

प्योर इन्वेन्ट्री बाउचर का उपयोग वस्तुओं/स्टॉक/माल की प्राप्ति और इशू करने, भण्डार, गृहों के मध्य स्टॉक के हस्तांतरण, फिजिकल स्टॉक समायोजन को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। ये बाउचर खातों की पुस्तकों को प्रभावित नहीं करते हैं।

7.2 Types of Inventory Vouchers (इन्वेन्ट्री बाउचर के प्रकार)

- 1) Receipt Note Voucher (**F9:Recpt Note**)
- 2) Delivery Note Voucher (**F8:Dely Note**)
- 3) Rejections In Voucher (**F6: Rej. In**)
- 4) Rejections Out Voucher (**F5:Rej. Out**)
- 5) Physical Stock Voucher (**F7: Phys Stk**)
- 6) Stock Journal Voucher (**F7: Stk Jrnl**)

Inventory Vouchers	
Delivery Note	Alt+F8
Physical Stock	Ctrl+F7
Receipt Note	Alt+F9
Rejections In	Ctrl+F6
Rejections Out	Ctrl+F5
Stock Journal	Alt+F7

In Tallyprime, Bydefault some inventory voucher types are disable. so you cannot used these vouchers without activation. perform the following steps for activate voucher type.

टैलीप्राइम में, डिफॉल्ट रूप से कुछ इन्वेन्ट्री बाउचर टाइप डिसेबिल होते हैं। इसलिए आप इन वाउचर का प्रयोग बिना एक्टिवेशन के नहीं कर सकते। वाउचर प्रकार को सक्रिय करने के लिए निम्न चरणों का पालन करें।

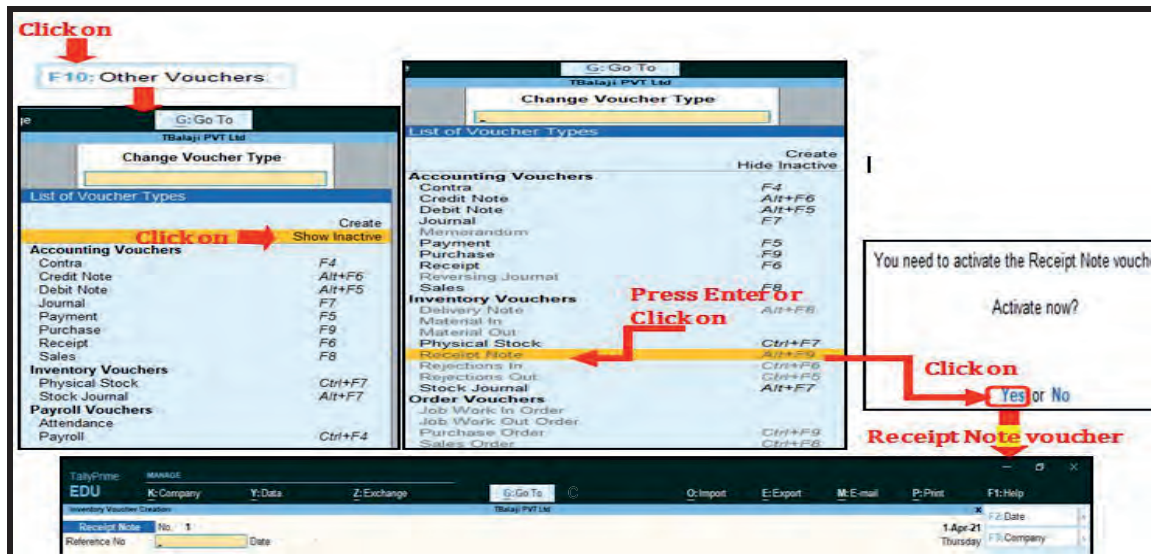
- Go to Gateway of Tally → Vouchers → Press F10 or Click on 'F10:Other Vouchers' button from Right button bar → List of Voucher types are appear, Click on Show Inactive → All vouchers list will appear.

- To Activate any voucher, Select voucher type & Press Enter key. Then a message will be displayed on your screen. Click on 'Yes' or press 'Y' to activate voucher type.

किसी भी वाउचर को सक्रिय करने के लिए, वाउचर टाइप चुनें और एंटर कुंजी दबाएं। फिर आपकी स्क्रीन पर एक संदेश प्रदर्शित होगा। वाउचर टाइप को सक्रिय करने के लिए 'Yes' पर क्लिक करें या 'Y' की प्रेस करें।

Example, suppose you want to activate Receipt voucher. See the following figure.

उदाहरण के लिए, मान लें कि आप रिसीट वाउचर सक्रिय करना चाहते हैं। चित्र देखें।



7.2.1 Receipt Note Voucher (रिसीट नोट वाउचर) (Alt+F9)

It is used for recording goods received from the supplier. Sometimes in the business, Goods are received but bill is not received along with the goods. It is sent later, then entry of that transaction is made in 'Receipt Note' voucher.

इसका उपयोग आपूर्तिकर्ता से प्राप्त माल की रिकॉर्डिंग के लिए किया जाता है। कभी कभी व्यवसाय में, माल प्राप्त होता है लेकिन माल के साथ बिल प्राप्त नहीं होता है। इसे बाद में भेजा जाता है, फिर उस लेनदेन की इंट्री Receipt Note वाउचर में की जाती है।

Example1: On 2-4-2021, T Baloji Pvt Ltd received following stock Items from Parichay Enterprises Kanpur, Bill not received and stock kept at katra Godown.

2-4-2021 को, टीबीलाजी प्राइवेट लिमिटेड को परिचय एंटरप्राइजेज कानपुर से निम्नलिखित स्टॉक आइटम प्राप्त हुए, बिल नहीं मिला व स्टॉक कटरा गोदाम में रखा गया है।

Stock Item	Qty	Price	Amount
Dettol Liquid Soap Pump-215 ML(Skincare)	100 Btl	69.00 Btl	6,900
Head N Solders Anti Dandruff Silky Black 170 ML	100 Btl	155.00 Btl	15,500
Total			22,400

8

Order Processing in TallyPrime टैली प्राइम में आर्डर प्रोसेसिंग

8.1 Implementation of Order Processing (ऑर्डर प्रोसेसिंग का क्रियान्वयन)

Order processing refers to placing orders with suppliers for purchasing from them or receiving orders from customers for the purpose of selling. In Tally Prime, Order Processing is linked to inventories. Using Order processing you can track the order position of a stock item, Know whether the goods ordered have arrived or not and also know whether the orders have been delivered on time.

ऑर्डर प्रोसेसिंग का तात्पर्य आपूर्तिकर्ताओं से उन्हें खरीदने के लिए ऑर्डर देना है या बिक्री के उद्देश्य से ग्राहकों से ऑर्डर प्राप्त करना है। टैली प्राइम के अंतर्गत ऑर्डर प्रोसेसिंग इन्वेन्ट्री से लिंक रहता है। ऑर्डर प्रोसेसिंग का प्रयोग करके आप किसी स्टॉक आइटम के ऑर्डर पोजीशन को ट्रैक कर सकते हैं, यह जान सकते हैं कि ऑर्डर किया गया वस्तु प्राप्त हो गया है या नहीं और यह भी जान सकते हैं कि ऑर्डर समय पर डिलीवर हुआ है या नहीं।

8.2 Purchase order Processing (परचेज ऑर्डर प्रोसेसिंग)

In Purchase Ordered Processing following Order, Inventory and Accounting Voucher are used i.e. परचेज ऑर्डर प्रोसेसिंग में निम्नलिखित ऑर्डर, इन्वेन्ट्री और एकाउंटिंग वाउचर का उपयोग किया जाता है, अर्थात्—

- Purchase Order (परचेज ऑर्डर) (Ctrl+F9)
- Receipt Note (रिसीप्ट नोट) (Alt+F9)
- Rejection Out (रिजेक्शन आउट) (Ctrl+F5)
- Purchase voucher (परचेज वाउचर) (F9)
- Debit Note (डेबिट नोट) (Alt+F5)

In Purchase Order Processing company gives the order to the supplier & Receipt his product according to Purchase order number & Entered Entry into the Receipt Note (Inventory Voucher) then if any products or items are rejected by the company before billing then entered entry into the rejection Out (inventory voucher).After that Make a Bill Entry into the Purchase voucher(Accounting

Voucher). but after billing if any products are returned by the company then entered entry into the Debit Note.

परचेज आर्डर प्रोसेसिंग के अन्तर्गत कम्पनी सप्लायर को आर्डर देती है और परचेस आर्डर के नंबर के अनुसार अपने प्रोडक्ट को प्राप्त करती हैं रिसीप्ट नोट (इनवेंटरी बाउचर) में इंट्री की जाती है उसके बाद यदि कोई प्रोडक्ट या आइटम बिल बनने से पहले कंपनी द्वारा रिजेक्ट कर दिया जाता है तो उसकी इंट्री रिजेक्शन आउट (इनवेंटरी बाउचर) में की जाती है। उसके बाद परचेज वाउचर (एकाउंटिंग बाउचर) में बिल की इंट्री की जाती है। लेकिन बिल बनने के बाद यदि कोई प्रोडक्ट कंपनी के द्वारा वापस किया जाता है तब इसकी इंट्री डेबिट नोट में की जाती है।

8.2.1 Purchase Order

(परचेज आर्डर)

When the order is placed with the suppliers for the supply of goods, the details of items, quantities, date of receipt etc., are mentioned along with the Purchase Order Number. Once these goods are received, the Purchase Order is tracked for the Order details either in the receipt note or in the purchase Invoice. The Order position can be seen in the Stock summary screen. The Purchase order book lists all the purchase orders placed.

जब माल की सप्लाई करने के लिए सप्लायर्स (आपूर्तिकर्ताओं) को आर्डर दिया जाता है, तो परचेज आर्डर नम्बर के साथ आइटम्स, मात्रा, प्राप्ति की तारीख आदि का विवरण दिया जाता है। एक बार ये सामान प्राप्त हो जाने के बाद, परचेज आर्डर को आर्डर डिटेल के लिए रिसीप्ट नोट में या परचेज इनवाइस में ट्रैक किया जाता है। आर्डर की स्थिति स्टॉक समरी स्क्रीन में देखी जा सकती है। परचेज आर्डर पुस्तिका में सभी परचेस आर्डर सूचीबद्ध होता है।

Let us place a purchase order to M/s. Parichay Enterprise for the following Items on 01/05/2021.

अब हम 01/05/2021 को मेसर्स परिचय एंटरप्राइज को निम्नलिखित आइटम्स के लिए एक परचेज आर्डर दें रहे हैं।

Item	Qty	Rate
Pears	100	28.00
Rexona	100	20.00

Record Purchase Order (परचेज आर्डर को रिकॉर्ड करना)

When you receive an order from a customer, you may need to provide the details of items, quantities, date of delivery, and so on, with a Purchase Order Number. When these goods are delivered, this purchase order number will be used to track the order details either in the receipt note or in the purchase invoice.

जब आप किसी ग्राहक से आर्डर प्राप्त करते हैं, तो आपको परचेज आर्डर नंबर के साथ आइटम, मात्रा, डिलीवर की तारीख आदि का विवरण प्रदान करने की आवश्यकता हो सकती है। जब ये सामान डिलीवर किए जाते हैं, तो इस परचेज आर्डर नंबर का उपयोग या तो रिसीप्ट नोट में या परचेज इनवाइज में आर्डर डिटेल को ट्रैक करने के लिए किया जाएगा।

1. To open Purchase order voucher screen.

परचेज आर्डर बाउचर स्क्रीन को ओपन करने के लिए।

Go to Gateway of Tally > Vouchers > Press F10 (Other Vouchers) > type or select Purchase Order. OR

Press Alt+G (Go To) > Create Voucher > F10 (Other Vouchers) > type or select Purchase Order.

You need to activate the Purchase Order voucher type.

Activate now?

Yes or No

9

Advanced Inventory in Masters & Vouchers

मास्टर्स एवं बाउचर्स में एडवांस इन्वेन्ट्री

9.1 Inventory Masters Configuration (इन्वेन्ट्री मास्टर्स कॉन्फिगरेशन)

At the time of Stock Item Creation or Alteration, Press F12 Enable to **Yes** at the options below -
स्टॉक आइटम क्रियेशन या अल्टरेशन के समय Press F12 एवं नीचे दिये गये विकल्पों **Yes** करें।

- Provide Standard Buying and Selling Rates :**YES**
- Use Costing and Market Valuation Methods for Stock Items: **Yes**
- Set Options for Stock Item Behaviour:**Yes**

Configuration	
Show more configurations	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Show all configurations	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
General Details	
Provide aliases for Name	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide language aliases for Name	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide Part No. for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide Descriptions for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide Notes for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Inventory Details	
Use Stock Group for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Use Stock Category for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide Units of Measurement (UoM) for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Use Alternative Units	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items	<input type="checkbox"/> No
Provide Standard Buying and Selling Rates	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Set default Accounting Allocations for Stock Items (in Invoice Mode)	<input type="checkbox"/> No
Use Costing and Market Valuation Methods for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Set options for Stock Item Behaviour	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Provide Opening Balances for Stock Items	<input checked="" type="checkbox"/> Yes

if this above option is set to "Yes", then 'Additional Details' option is displayed in stock item creation/Alteration window.

यदि यह उपरोक्त विकल्प "Yes" पर सेट है, तो स्टॉक आइटम क्रियेशन/अल्टरेशन विंडो में 'Additional Details' विकल्प प्रदर्शित होता है।

Option under 'Additional Details' heading.
'Additional Details' शीर्षक के अन्तर्गत विकल्प है।

9.1.1 Provide Standard Buying and Selling Rates :YES

(मानक खरीद और बिक्री दरें प्रदान करें) : YES

If this option is set to 'Yes', then the field 'Set standard rates' will be displayed in 'Stock Item creation/alteration' window. This option helps you specify standard purchase rate and standard sales rates for the item.

यदि यह विकल्प 'हां' पर सेट है, तो 'Set standard rates' फील्ड 'स्टॉक आइटम क्रिएशन/अल्टरेशन' विंडो में प्रदर्शित होगी। यह विकल्प आइटम के लिए स्टैंडर्ड परचेज रेट और मानक बिक्री दर निर्दिष्ट करने में आपकी सहायता करता है।

The standards are effective from the specified dates and they continue to be used at these rates until the next date, where the standard rate changes.

स्टैंडर्ड स्पेसिफाइड डेट से इफेक्टिव होते हैं और वे अगली तिथि जब नया रेट दिया जाता है तक वही रेट जारी रहता है।

Note - Standard Rates can also be used for valuation of closing stock.

मानक दरों का उपयोग क्लोजिंग स्टॉक के मूल्यांकन के लिए भी किया जा सकता है।

List of Costing Methods	
At Zero Cost	
Avg. Cost	
FIFO	
FIFO Perpetual	
Last Purchase Cost	
LIFO Annual	
LIFO Perpetual	
Monthly Avg. Cost	
Std. Cost	

9.1.2 Use Costing Method and Market Valuation Method for Stock Items:YES

(स्टॉक आइटम के लिए कॉस्टिंग मेथड और मार्केट वैल्यूएशन मेथड का उपयोग करें)

If the option is set to 'Yes', then 'Costing Method' and 'Market Valuation' option displayed in 'Stock Item Creation /Alteration' window. Default valuation methods can be specified at the time of creation of stock items. You can get final accounts with stock valued in selected valuation method. Now we will discuss about some methods.

अगर विकल्प 'Yes' पर सेट है, तो 'कॉस्टिंग मेथड' और मार्केट वैल्यूएशन विकल्प 'स्टॉक आइटम क्रिएशन/अल्टरेशन' विंडो में प्रदर्शित होता है। स्टॉक आइटम के निर्माण के समय डिफॉल्ट मूल्यांकन विधियों को निर्दिष्ट किया जा सकता है। आप चयनित मूल्यांकन पद्धति में स्टॉक के साथ अंतिम खाते प्राप्त कर सकते हैं। अब हम कुछ तरीकों के बारे में चर्चा करेंगे

a) Costing Method- This field will display the List of Costing Method for valuating the stock Item. Depending upon the stock item, you can select the costing method for valuating the Stock item. Costing Methods are as follows:

कॉस्टिंग मेथड — यह फील्ड स्टॉक आइटम के मूल्यांकन के लिए लागत पद्धति की सूची प्रदर्शित करेगी। स्टॉक आइटम के आधार पर, आप स्टॉक आइटम के मूल्यांकन के लिए लागत पद्धति का चयन कर सकते हैं। लागत के तरीके इस प्रकार हैं :

1. **At Zero Cost-**Cost of an item is considered as zero. Generally the items, which cannot be sold is value at zero cost.For example, for defective items that have no commercial value.

शून्य लागत पर — किसी वस्तु की कीमत शून्य मानी जाती है। आम तौर पर जिन वस्तुओं को बेचा नहीं जा सकता है उनका मूल्य शून्य लागत पर होता है। उदाहरण के लिए, दोषपूर्ण वस्तुओं के लिए जिनका कोई व्यावसायिक मूल्य नहीं है।

2. **Avg. Cost-** Under the average approach, both inventory and the cost of goods sold are based upon the average cost of all units received in stock This cost is also known as Weighted Average Cost. The weighted average cost for the whole year is computed as below:-

औसत लागत — औसत दृष्टिकोण के अन्तर्गत, इन्वेंट्री और बेची गई वस्तुओं की लागत दोनों स्टॉक में प्राप्त सभी इकाइयों की औसत लागत पर आधारित होती हैं। पूरे वर्ष के लिए भारित औसत लागत की गणना नीचे दी गई है।

10

Voucher Class, Point of Sale (POS) and Interest Calculation

बाउचर क्लास, प्वाइंट ऑफ सेल (पीओएस) और ब्याज की गणना

10.1 Introduction of Voucher Classes

(बाउचर क्लास का परिचय)

It is the best way in tally for automate accounting allocations during Invoice entry. It is just like a template or predefined structure that holds some predefined settings regarding different voucher types and you can use that setting again and again as per your requirement.

यह टैली में इनवाइस इंट्री के समय एकाउन्टिंग एलोकेशनों को स्वचालित करने का सबसे अच्छा तरीका है। यह एक तरह का टेम्पलेट या पूर्वनिर्धारित स्ट्रक्चर है जो कि कुछ पूर्वनिर्धारित सेटिंग विभिन्न प्रकार के बाउचर के लिये रखता है और आप इस सेटिंग का प्रयोग अपनी आवश्यकताओं के अनुसार बार-बार कर सकते हैं।

10.2 Use of Voucher Class

(बाउचर क्लास का उपयोग)

Some of the uses of Voucher class are (बाउचर क्लास के कुछ उपयोग हैं):-

- Automatically select a ledger account in Voucher Entry & Automatically round off figures as per rounding off rules.
बाउचर इंट्री में ऑटोमैटिक लेजर एकाउन्ट सेलेक्ट कर लेता है। राउंडिंग ऑफ नियम के अनुसार से ऑटोमैटिक राउंड ऑफ फिगर उपलब्ध कराता है।
- Automatically compute Tax, Duty and other allocations.
ऑटोमैटिक टैक्स, ड्यूटी और अन्य एलोकेशन की गणना कर लेता है।
- Voucher class ensures fast and correct data entry and provides more security (in many cases the data modification is prevented).
बाउचर क्लास तेज और सही डेटा की प्रविष्टि को सुनिश्चित करता है और अधिक सुरक्षा प्रदान करता है (कुछ मामलों में यह डेटा मॉडिफिकेशन को रोकता है)।
- Voucher Classes are available for all major voucher types like Contra, Payment, Receipt, Journal, Sales, Credit Note, Purchases, Debit Note, Sales Order, Purchase Order, Delivery Note, Stock Journal and Payroll.

बाउचर क्लास सभी प्रमुख बाउचर टाइपो जैसे कॉन्ट्रा, पेमेन्ट, रिसीप्ट, जर्नल, सेल्स, क्रेडिट नोट, परचेज, डेबिट नोट, सेल आर्डर, परचेज आर्डर, डिलीवरी नोट, स्टॉक जर्नल और पेरोल के लिए उपलब्ध हैं।

10.3 Voucher Class for Payment, Receipt and Contra Vouchers

(पेमेन्ट, रिसीप्ट और कॉन्ट्रा बाउचर के लिए बाउचर क्लास)

On using the voucher classes of payment, receipt and contra vouchers, you can record the transaction in single entry mode instead of double-entry mode.

पेमेन्ट, रिसीप्ट और कॉन्ट्रा बाउचर के बाउचर क्लासों का उपयोग करने पर, आप लेनदेन को डबल-एंट्री मोड के बजाय सिंगल एंट्री मोड में रिकॉर्ड कर सकते हैं।

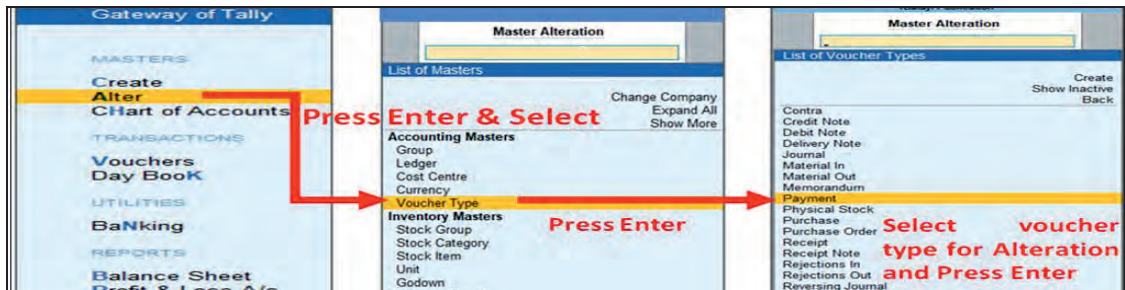
Let us take an example of Payment Voucher. Suppose you require to create a voucher class for all cash transactions.

पेमेन्ट बाउचर का एक उदाहरण लेते हैं। मान लीजिए कि आपको सभी नकद लेनदेन के लिए एक बाउचर क्लास बनाने की आवश्यकता है।

To create voucher class we can either alter the existing Payment Voucher Type or create a new voucher type based on it.

बाउचर क्लास बनाने के लिए हम या तो मौजूदा पेमेन्ट बाउचर टाइप को बदल सकते हैं या इसके आधार पर एक नया बाउचर टाइप बना सकते हैं।

Gateway of Tally > Alter > type or select Voucher Type > Payment. or Alt+G (Go To) > type or select Alter Master > Voucher Type > Payment.



- Place the cursor on the Name of Class field. Enter a Class name, for example, Cash Payment. You can also create more than one class.

कर्सर को Name of Class फ़ील्ड पर रखें। एक क्लास नाम इन्टर करें, उदाहरण के लिए, Cash Payment। आप एक से अधिक क्लास भी बना सकते हैं।

TallyPrime		
MANAGE		
EDU		
K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export		
Voucher Type Alteration T Balaji PVT Ltd		
English : Name : Payment		
General Select type of voucher : Payment Abbreviation : Pymt Activate this Voucher Type : Yes Method of voucher numbering : Automatic Use advanced configuration : No Use effective dates for vouchers : No Allow zero-valued transactions : No Make this voucher type as 'Optional' by default : No Allow narration in voucher : Yes Provide narrations for each ledger in voucher : No		Printing Print voucher after saving : No
		Name of Class Cash Payment

11

Bill of Material & Reports बिल ऑफ मैटेरियल एवं रिपोर्ट

11.1 Introduction of Manufacturing in Tally (टैली में मैन्युफैक्चरिंग एक परिचय)

Tally mainly supports Trading and Service industry, but it has a small feature of manufacturing also. In this chapter, we will discuss about production process in which the Raw materials are consumed to produce the finished Products. So, the Items bought (Raw Material & components) are different from items sold (Finished product).

टैली मुख्य रूप से ट्रेडिंग और सेवा से जुड़ी इंडस्ट्री की सहायता करता है, लेकिन इसके अन्तर्गत निर्माण का भी छोटा सा फीचर पाया जाता है। इस अध्याय के द्वारा हम इस बात पर चर्चा करेंगे कि उत्पादन के प्रक्रिया के अंतर्गत किस प्रकार कच्चे माल का प्रयोग करके किसी उत्पाद का उत्पादन किया जाता है। इसलिए जो आइटम खरीदे जाते हैं (कच्चा माल और अन्य कम्पोनेंट) भिन्न होते हैं जो आइटम बेचा जाते हैं से।

11.2 Bill of Material (BoM) (बिल ऑफ मैटेरियल)

BOM stands for Bill of Materials. It is used to set how much raw material is consumed in case of production of any specific stock item and also calculate productive item cost in quick way. This options specially used by the manufacturing organization to calculate cost of goods sold on any stock item. In other words to set Item wise quantity for manufacturing or production we use BOM facility in tally software.

BOM का मतलब बिल ऑफ मैटेरियल्स है। इसका उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जाता है कि किसी विशिष्ट स्टॉक आइटम के उत्पादन के केस में कच्चे माल की कितनी खपत होती है और उत्पादित वस्तु लागत की त्वरित गणना भी करता है। यह विकल्प विशेष रूप से निर्माण संगठन द्वारा किसी स्टॉक आइटम पर बेचे गए माल की लागत की गणना करने के लिए उपयोग किया जाता है। दूसरे शब्दों में मैन्युफैक्चरिंग या उत्पादन के लिए आइटम वाईस मात्रा निर्धारित करने के लिए हम टैली सॉफ्टवेयर में बीओएम सुविधा का उपयोग करते हैं।

Example: Suppose T Balaji pvt ltd makes a new Bislery Bottle of following goods quantity. They suppose to produced 10 Bottles.

मान लीजिए कि टीबालाजी प्राइवेट लिमिटेड निम्नलिखित वस्तुओं की मात्रा से एक नई बिसलेरी बोतल बनाती है। वे 10 बोतलों का उत्पादन करने का अनुमान लगाते हैं।

Require Raw Materials for 1 Bisleri bottle

- 1 Bottle of water
- 1 Number of Empty Bottle
- 1 Number of Label
- 1 Number of Caps

11.3 Steps for using BOM in Tally (टैली में BOM के उपयोग करने के चरण)

Step1:- Create a new company or open an existing company in which you want to apply BOM.

Step2:- (Raw Materials/components creation)

Now create following stock items which are used for manufacturing.

For this, Go to Gateway of Tally > Create > type or select Stock Item > and press Enter. or, press Alt+G (Go To) > Create Master > type or select Stock Item > and press Enter.

Stock Item (Name)	Under	Category	Units	Maintain in Batches	Set Components (BOM)
Water	Primary	Not Applicable	Bottle(Btl)	No	No
Empty Bottles	Primary	Not Applicable	Nos	No	No
Caps	Primary	Not Applicable	Nos	No	No
Labels	Primary	Not Applicable	Nos	No	No

Step3:- (Creating Finished Goods with Bill Of Materials)

- Again Go to Gateway of Tally > Create > type or select Stock Item > and press Enter. OR Press Alt+G (Go To) > Create Master > type or select Stock Item > and press Enter.
- Then Stock Item creation window will appear. In this window, Press F12 for Configuration > set Set Component List (Bill of Materials) in Stock Items to Yes to allocate Bill of Materials for the stock item. If you do not see this option, set Show more configurations to Yes. If you need to use this option only for the current master, press Ctrl+I (More Details) > type or select Component list (BoM) > and press Enter.
- Enter all the details, like below figure and Accept the screen. As always, you can press Ctrl+A to save.

The screenshot shows the 'Stock Item Creation' window in TallyPrime. The item name is 'Bisleri' and the description is 'Bisleri Mineral Water'. The unit is 'Btl'. The 'Set components (BOM)' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Yes' button. A red box also highlights the 'Show more configurations to Yes' option. A red arrow points from the 'BOM List of : Bisleri' dropdown to the 'Bisleri Mineral Water' entry in the BOM table. The BOM table lists the components: Water (1 Btl), Empty Bottle (1 Nos), Labels (1 Nos), and Caps (1 Nos).

Annotations:

- If you do not see this option then Press F12 (Configure) > set Show more configurations to Yes.
- Set Components List (Bill of Materials) in Stock Items: Yes
- Type BOM Name

Item	Godown	Quantity
Water	Main Location	1 Btl
Empty Bottle	Main Location	1 Nos
Labels	Main Location	1 Nos
Caps	Main Location	1 Nos

12

Budget, Export & Import

बजट, एक्सपोर्ट एवं इम्पोर्ट

12.1 Introduction to Budget

(बजट एक परिचय)

A **budget** is a plan prepared for the flow of funds in an organisation. It contains financial guidelines for the future plan of action for a selected period of time. A budget helps to refine goals and use funds efficiently. It provides accurate information for evaluation of financial activities, aids in decision making and provides a reference for future planning.

बजट एक तरह का प्लान है, जो किसी भी संगठन के लिए फंड के फ्लो हेतु तैयार किया जाता है। इसमें एक निश्चित समयावधि के लिए भविष्य की योजना हेतु वित्तीय दिशा निर्देश सम्मिलित किए जाते हैं। एक बजट लक्ष्यों को पूरा करने एवं कुशलतापूर्वक निधियों का उपयोग करने में मदद करता है। यह सही जानकारी वित्तीय गतिविधियों के मूल्यांकन के लिए, निर्णय लेने के लिए प्रदान करता है और भविष्य की योजना के लिए एक रेफरेंस प्रदान करता है।

12.2 Multiple budgets

(मल्टीपल बजट)

Multiple budgets can be created for specific purposes in TallyPrime. Budgets for Banks, Head offices, Departmental budgets like Marketing Budgets, Finance Budgets, and so on, can also be created. The Budgeted figures in TallyPrime can be compared with Actual figures and variance report can be generated.

TallyPrime में विशेष उद्देश्य के लिए एक से अधिक बजट बनाया जा सकता है। बैंकों, हेड ऑफिस, विभाग के लिए बजट विभागीय बजट जैसे मार्केटिंग बजट, फाइनेंस बजट, और भी, तैयार किये जा सकते हैं। TallyPrime में Budgeted आंकड़ों की वास्तविक आंकड़ों के साथ तुलना की जा सकती और variance रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।

12.2.1 Purpose of budgeting

(बजट तैयार करने का उद्देश्य)

The Purpose of budgeting is to : बजट तैयार करने का उद्देश्य है:

- Provides a forecast of revenues and expenditures, that is, construct a model of how a business might perform financially if certain strategies, events and plans are carried out.
राजस्व और व्यय का पूर्वानुमान प्रदान करता है, अर्थात्, कुछ रणनीतियों, घटनाओं और योजनाओं को पूरा करने पर एक व्यवसाय वित्तीय रूप से कैसे प्रदर्शन कर सकता है, इसका एक मॉडल तैयार करता है।

- Enable the actual financial operation of the business to be measured against the forecast.
पूर्वानुमान के सापेक्ष मूल्यांकन करने के लिए व्यापार के वास्तविक वित्तीय संचालन को सक्षम करता है।
- Establish the cost constraint for a project, program, or operation.
यह किसी प्रोजेक्ट, प्रोग्राम, या किसी कार्य के लिए लागत सीमा निर्धारित करता है।

So we can say that Budget is very necessary for every accounting activity. Budget is basically made for future events on the basis of current activities. Companies are making budget on its expenses mainly. Budget can be made on the basis of particular ledger, group and cost centre. Budget period is most important to get the proper variance Report.

तो हम कह सकते हैं कि बजट प्रत्येक एकाउंटिंग गतिविधि के लिए बहुत आवश्यक है। बजट मूल रूप से वर्तमान गतिविधियों के आधार पर भविष्य की घटनाओं के लिए किया जाता है। कंपनियां मुख्य रूप से बजट का निर्माण अपने खर्चों के लिए करती हैं। बजट विशेषकर लेजर, गुप, कॉस्ट सेन्टर के आधार पर बनाए जाते हैं। बजट अवधि उचित variance रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण है।

12.2.2 How to Use budget in TallyPrime?

(टैलीप्राइम में बजट का उपयोग कैसे करें?)

Example: Suppose your company makes the following plan for budget

office Budget				
Budget Period	Ledger Name	Type of Budget	Cost Centre Name	Budget amount
1-4-2021 to 1-5-2021	Rent a/c	On net Transaction	Not applicable	20,000
	Stationary Expense a/c	On net Transaction	Not applicable	15,000

Solution: In Tally Prime You can create budget for groups like expenses, sundry debtors, sundry creditors, and more. This budget will be applicable for all ledgers created under these groups. You can also create budgets for Specific ledger Accounts. If cost centres are enabled for the company, you can also create budgets for cost centres.

टैली प्राइम में आप खर्चों, विविध देनदारों, विविध लेनदारों आदि जैसे गुणों के लिए बजट बना सकते हैं। यह बजट इन गुणों के अंतर्गत बनाए गए सभी लेजरो के लिए लागू होगा। आप विशिष्ट लेजर खातों के लिए भी बजट बना सकते हैं। यदि कंपनी के लिए कॉस्ट सेन्टर सक्षम हैं, तो आप कॉस्ट सेन्टर के लिए भी बजट बना सकते हैं।

Here we will discuss about by Creation of budget by using ledger.

यहां हम लेजर का उपयोग करके बजट तैयार करने के विषय में चर्चा करेंगे।

Steps for creating Budget by using Ledger accounts

1. Gateway of Tally > Create > Budgets > and press Enter. or
Press Alt+G (Go To) > Create Master > Budgets > and press Enter.
2. Enter a **Name** for the budget.(Eg. office Budget)

Account Name	Type of Budget	Amount
Rent A/c	On Net Transactions	20,000.00
Stationary Expenses A/c	On Net Transactions	15,000.00

13

Security Controls

सिक््योरिटी कन्ट्रोल्स

13.1 Introduction to Security Controls

(सिक््योरिटी कंट्रोल्स एक परिचय)

Security is one of the major concerns for computer system. Your valuable data is kept in electronic form which may consist of many trade secrets. You may prefer to ensure that the data does not fall into prying eyes nor it is manipulated by unauthorized persons. Whenever company has different-different levels and some rights are to be provided and some rights are to be restricted in that case we use security control feature in TallyPrime.

सुरक्षा कंप्यूटर प्रणाली के लिए प्रमुख समस्याओं में से एक है। आपका मूल्यवान डेटा इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में रखा जाता है जिसमें ट्रेड सीक्रेट होते हैं। आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि आपका डेटा किसी गलत हाथ में न चला जाए या किसी अनधिकृत व्यक्ति द्वारा इसे मैनिपुलेट न किया जा सके। जब भी कंपनी के अलग-अलग लेवल होते हैं और कुछ अधिकार प्रदान किए जाने होते हैं और कुछ अधिकारों को प्रतिबंधित किया जाता है तो यह कार्य करने के लिए हम TallyPrime के सिक््योरिटी कंट्रोल फीचर का प्रयोग करते हैं।

This is a very attractive feature of Tally, which sets up authority levels to decide the rights of the users for data manipulation. Tally offers high levels of security. The user can define multiple levels of security as per his requirements and every authorized user in the company can have individual passwords with rights to use specific features only. The user with administrator level password will have full access and can set controls to other users. The owner has full access and rights to all parts of Tally, but Data Entry has restricted rights. There are following two security levels

यह टैली का सबसे आकर्षक फीचर है जो यूजर के डेटा मैनिपुलेशन हेतु अधिकार का निर्धारण करता है। टैली हाई लेवल सिक््यूरिटी प्रदान करता है। यूजर अपनी आवश्यकता के अनुसार मल्टीपल लेवल सिक््यूरिटी निश्चित कर सकता है एवं प्रत्येक अधिकृत यूजर के पास केवल विशिष्ट फीचर के प्रयोग हेतु अपना पासवर्ड होगा। यूजर, जिसके पास एडमिनिस्ट्रेटर लेवल का पासवर्ड होगा, उसके पास सम्पूर्ण एक्सेस का अधिकार होगा जो अन्य यूजर के अधिकारों का निर्धारण करेगा। व्यवसाय के मालिक के पास टैली के सभी भाग का full access एवं अधिकार होगा, परन्तु डेटा इंट्री ऑपरेटर का प्रतिबंधित अधिकार होगा। निम्नलिखित दो सुरक्षा लेवल हैं।

1. Administrator 2. Data Entry

Additional Security levels types can also be created with more or less rights.

कुछ अन्य प्रकार के सिक््यूरिटी लेवल भी अधिक एवं कम अधिकार के साथ क्रिएट किए जा सकते हैं—

13.1.2 Tally Audit (टैली ऑडिट)

It traces changes in the transactions or vouchers (more than 30 days old) and in Ledger masters. It will not trace the changes in Narrations. For Auditing, the authorized user should simply display Tally Audit list and should not input any additional data. If the auditor is convinced with the changes, he can accept it. Accepted changes will disappear from the Audit list forever. But if change is repeated then it will be shown in the audit list.

टैली ऑडिट के अंतर्गत ट्रांजेक्शन या वाउचर (30 दिन से अधिक पुराने) एवं लेजर मास्टर के परिवर्तन को देखा जाता है। यह नरेशन में बदलाव को नहीं देखता। ऑडिटिंग के उद्देश्य हेतु अधिकृत यूजर को ही टैली ऑडिट लिस्ट डिस्प्ले करना चाहिए एवं कोई अतिरिक्त डेटा इंट्री नहीं करना चाहिए। यदि ऑडिटर उक्त बदलाव से सहमत है तो वह उसे स्वीकार कर सकता है, स्वीकार किए गए बदलाव ऑडिट सूची से हमेशा के लिए हटा दिए जाएंगे, परन्तु यदि परिवर्तन दोहराए जाते हैं तो इसे ऑडिट लिस्ट में दिखाया जाएगा।

13.1.3 Implementation of Security Control and Tally Audit (सिक्योरिटी कंट्रोल और टैली ऑडिट का क्रियान्वयन)

Example: Suppose company Balaji Cafe has one user Rakesh for data entries level related work. He has only full Access Rights for passing voucher entry only. But he has not Full Access Rights for Accounting Masters, Displaying report of Profit & Loss account and Balance Sheet etc.

मान लीजिए कंपनी बालाजी कैफे में डेटा एंट्री लेवल रिलेटेड वर्क के लिए एक यूजर राकेश है। उसके पास केवल वाउचर प्रविष्टि पास करने का पूर्ण एक्सेस अधिकार है। लेकिन उनके पास एकाउंटिंग मास्टर्स, प्रॉफिट एंड लॉस एकाउंट और बैलेंस शीट आदि की रिपोर्ट प्रदर्शित करने के लिए पूर्ण एक्सेस अधिकार नहीं हैं।

To implement Security control and Tally Audit (सिक्यूरिटी कंट्रोल और टैली ऑडिट लागू करने के लिए)

Step 1: Enable Security

Before you can set users in TallyPrime and their user roles, you have to first enable the security feature for your company.

इससे पहले कि आप यूजर और उनके रोल को टैलीप्राइम में सेट कर सकें, आपको पहले अपनी कंपनी के लिए सिक्यूरिटी फीचर को सक्षम करना होगा।

1. Press **Alt+K** (Company) > select **Create/Alter**. The **Company Creation/Alteration** screen will open. if **security** feature does not appear on the Company creation/ Alteration screen then Press **F12:Configuration**, Enable to **yes** at the feature of **Use User Access Control**.

Alt+K (Company) दबाएं > **Create/Alter** सेलेक्ट करें। कंपनी **Creation/Alteration** स्क्रीन ओपन हो जाएगी। यदि कंपनी **Creation/Alteration** स्क्रीन पर सिक्यूरिटी फीचर नहीं दिखता है तो **F12:Configuration**, में **Use User Access Control** का उपयोग करने की सुविधा को **Yes** करें।

Configuration	
Provide Contact Details	: Yes
Use TallyVault Password to encrypt Company Data	: Yes
Use User Access Control	: Yes
Provide Additional Base Currency details	: No

Balaji Cafe	
Financial year beginning from	1-Apr-21
Books beginning from	1-Apr-21
Security	
To set/alter TallyVault, press Alt+K (Company) & select TallyVault	
Control User Access to Company Data	Yes
Username (Administrator)	Vaishnavi
Password	*****
Enable TallyAudit features	Yes
Disallow opening in Educational Mode	No

14

Printing & Financial Reports

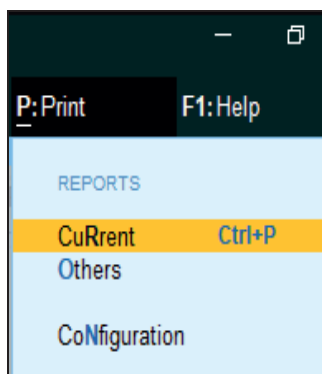
प्रिंटिंग एवं वित्तीय रिपोर्ट्स

14.1 Introduction

(परिचय)

You may print Vouchers and various reports like Day Book, Registers, Balance Sheet, Final accounts and summary reports from Dot Matrix, Inkjet or Laser Printers. TallyPrime supports different print requirements, such as printing multiple invoice copies, printing on a specific paper type, or using a specific print format. You can print any Report from the screen by **Pressing Ctrl+P** or use **Alt+P→Current**.

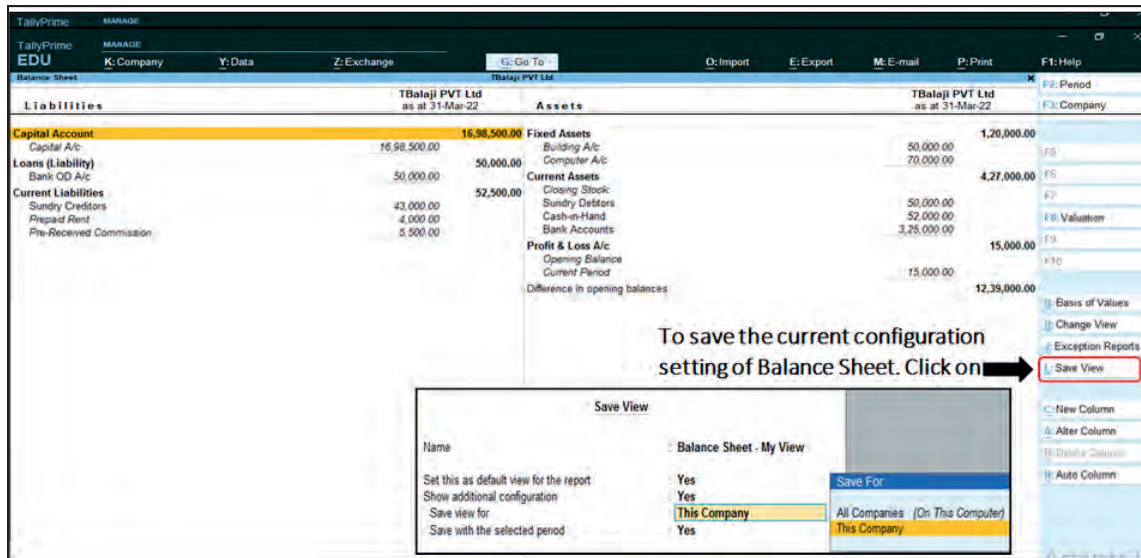
आप बाउचर और विभिन्न रिपोर्टों जैसे— डे बुक, रजिस्टर, बैलेंस शीट, फाइनल एकाउन्ट और संक्षिप्त रिपोर्ट को डॉट मैट्रिक्स, इंक जेट, एवं लेजर प्रिंटर से प्रिंट कर सकते हैं। टैलीप्राइम विभिन्न प्रिंट आवश्यकताओं को सपोर्ट करता है, जैसे कि अनेक इनवॉइस की प्रतियों को प्रिंट करना, एक विशिष्ट पेपर प्रकार पर प्रिंट करना या एक विशिष्ट प्रिंट प्रारूप का उपयोग करना। आप स्क्रीन से किसी भी रिपोर्ट को Ctrl+P दबाकर या Alt+P→Current का प्रयोग करके प्रिंट कर सकते हैं।



In TallyPrime 2.0 Beta version, we can save an user Configuration/ Setting in the report. Now we will see the Balance sheet report for configure and save the setting.

टैलीप्राइम 2.0 बीटा वर्जन में हम रिपोर्ट में एक यूजर कॉन्फिगरेशन/सेटिंग सेव कर सकते हैं। अब हम सेटिंग को कॉन्फिगर करने और सेव करने के लिए बैलेंस शीट रिपोर्ट देखेंगे।

In the Balance sheet Report , Press Alt+F1 to see the report in detailed and we want to save this setting by default, Press Ctrl+L or click on **Save view** at right side on button bar and fill the required details and Accept or Press Ctrl+A to save the current report .



Let us see how to get print of Balance Sheet (यहाँ हम देखेंगे कि बैलेंस शीट का प्रिंट कैसे प्राप्त होगा,)

Go to Gateway of tally → Balance Sheet. Press Ctrl+P then following window will appear.

Print

Format of Report : Detailed

Show Vertical Balance Sheet : No

Include Working Capital : No

Printer : Microsoft Print to PDF

Paper Size : Letter (8.50" x 10.98") or (216 mm x 279 mm)

Print area : (8.50" x 10.98") or (216 mm x 279 mm)

Number of Copies : 1

C: Configure I: Preview P: Print

Here three buttons are appear & you can click on any buttons according to your need.

यहाँ तीन बटन दिखाई दे रहे हैं और आप अपनी जरूरत के अनुसार किसी भी बटन पर क्लिक कर सकते हैं।

- Click on **P:Print** for print the Balance sheet or any Report which you want to print.

बैलेंस शीट या किसी भी रिपोर्ट को प्रिंट करने के लिए **P:Print** पर क्लिक करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।

- Click on **I:Preview** for Preview the print screen.

- Click on **C:Configure** for display the print configuration screen. Or you can also Press **Alt+P** (Print) > **Configuration** > then you can set any configuration as needed

Exchange G: Go To

T Balaji PVT Ltd

Print Configuration

List of Configurations

Report Details

Show Percentages No

Exclude Accounts with zero Closing Balance No

Auto Column

Format of Report Detailed

Show Vertical Balance Sheet

Show Loss also under Liabilities No

Method of showing Balance Sheet Liabilities / Assets

Include Working Capital No

Stock Valuation Method Default

Scale Factor Default

Display name for Ledgers and Groups Name Only

Show Base Currency No

Header Information

Title Balance Sheet

Subtitle (if any)

Show Page Number No

Company Details

Show Company Name Yes

Show Company Address Yes

Show Phone No. No

Show Website No

Show CIN Yes

Printer Settings

Print Format Neat Mode

Printer Microsoft Print to PDF

Paper Type Plain Paper

Show Language English

Number of copies 1

Number to start from first page 1

Page Range All

15

Goods and Service Tax वस्तु एवं सेवा कर

15.1 Introduction to Tax (कर एक परिचय)

It is the Income of the government which is collected either directly or indirectly source. We can say that a tax is a financial charge imposed by State and Central Government of India. The main taxes that the Central Government imposes are income tax, customs duties, central excise, CGST, central sales tax, and service tax. The taxes that the State Government imposes are stamp duty, SGST, state excise, land revenue, SGST and entertainment tax.

यह एक प्रकार की सरकार की आय है, जो कि प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष स्रोतों के माध्यम से संग्रहीत किया जाता है। अतः हम कह सकते हैं कि एक टैक्स एक प्रकार का वित्तीय चार्ज है जो कि राज्य सरकार एवं भारत सरकार द्वारा वसूला जाता है। मुख्य रूप से टैक्स केन्द्र सरकार द्वारा आयकर, कस्टम ड्यूटी, सेंट्रल एक्साइज, सीजीएसटी, सेंट्रल सेल्स टैक्स, और सर्विस टैक्स के रूप में लगाया जाता है। स्टाम्प ड्यूटी, स्टेट एक्साइज, एसजीएसटी लैण्ड रेवेन्यू और मनोरंजन कर, राज्य सरकार द्वारा लगाया जाने वाला टैक्स है।

15.2 Types of Tax (कर के प्रकार)

The taxation structure is divided into two categories.

टैक्सेशन संरचना को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है।

15.2.1 Direct Tax (प्रत्यक्ष कर)

A direct tax is one in which the incidence (ultimate Liability) of tax lies to the same person & which cannot be shifted on another person. E.g. Income Tax, RTO Tax, Municipal Taxes, House Tax etc.

प्रत्यक्ष कर एक ऐसा कर है जो किसी एक ही व्यक्ति के ऊपर टैक्स दायित्व का निर्धारण करती है, इसका स्थानांतरण एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक नहीं हो सकता है, इसके उदाहरण हैं— इन्कम टैक्स, आरटीओ टैक्स, म्यूनिसिपल टैक्स, गृह कर इत्यादि।

15.2.2 Indirect Tax (अप्रत्यक्ष कर)

An indirect tax is one in which the incidence of tax lies to the one person & which can be shifted on another person. E.g. GST, VAT, CST, Excise, Service Tax etc.

अप्रत्यक्ष कर एक ऐसा कर दायित्व है जिसके अंतर्गत दायित्व एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति पर स्थानांतरित किया जा सके, इसके प्रमुख उदाहरण हैं— वैट, सीएसटी, एक्साइज, सर्विस टैक्स, इत्यादि।

15.3 Value added tax (VAT)

(वैल्यू ऐडेड टैक्स)

VAT It is the replacement of the Sales Tax structure. It is the tax paid by the manufacturers, producers, retailers or any other dealer who add value to the goods and that is ultimately passed on to the consumer. It is one of the major source of revenue to the state. The VAT system was introduced in India by replacing the General sales tax laws of each state.

वैट सेल्स टैक्स संरचना का प्रतिस्थापन है, इसके अंतर्गत उपभोक्ता के पास माल पहुँचने तक निर्माता, उत्पादकों, रिटेलरों के द्वारा टैक्स का भुगतान उसके बढ़े हुए मूल्य पर किया जाएगा। यह एक किसी राज्य के राजस्व का मुख्य स्रोत है। भारत में इसका उदय साधारण सेल्स टैक्स को हटाने के लिए किया गया था।

15.4 Introduction of GST

(जीएसटी का परिचय)

GST is basically an indirect tax that brings most of the taxes imposed on most goods and services, on manufacture, sale and consumption of goods and services, under a single domain at the national level. In the present system, taxes are levied separately on goods and services. The GST is a consolidated tax based on a uniform rate of tax fixed for both goods and services and it is payable at the final point of consumption. At each stage of sale or purchase in the supply chain, this tax is collected on value-added goods and services, through a tax credit mechanism.

GST मूल रूप से एक प्रकार का अप्रत्यक्ष कर है, जो कि अधिकांशतः नेशनल लेवल पर एक सिंगल डोमेन के अंतर्गत माल और सेवाओं, निर्माण, सेल और माल उपभोग और सर्विस पर लगाया जायेगा। वर्तमान सिस्टम के अंतर्गत टैक्स की उगाही माल एवं सेवाओं पर अलग-अलग होती है। GST एक समेकित कर प्रणाली है जो माल एवं सेवाओं के अंतिम खपत बिन्दु पर देय है। बिक्री या सप्लाय चेन में खरीद के प्रत्येक चरण में इस कर को टैक्स क्रेडिट प्रणाली के माध्यम से, वैल्यू ऐडेड वस्तुओं और सेवाओं पर एकत्र किया जाता है।

15.5 Difference between VAT and GST

(वैट और जीएसटी में अंतर)

VAT and GST are both indirect tax whose burden shifts to final consumer. Both VAT and GST will charge on the value of sale or supply of goods. But still, there are many differences between the VAT and GST. Some of the differences are as follows:

वैट और जीएसटी दोनों अप्रत्यक्ष कर (इंडायरेक्ट टैक्स) हैं, जिसे अंतिम उपभोक्ता से ले लिया जाता है। वैट और जीएसटी दोनों ही माल की बिक्री या आपूर्ति के मूल्य पर चार्ज होगा, लेकिन फिर भी, वैट और जीएसटी के बीच अनेक अंतर हैं। जिसके कुछ अंतर इस प्रकार हैं:-

- **Valuation of Goods (वस्तु का मूल्यांकन)**

For calculating VAT, we take the value on the basis of its sale price. Both Excise duty and VAT will add in market price and on same gross value goods was sold to customer. Excise duty and VAT was gone in the pocket of Govt. and rest in the pocket of business person.

16

Implementation of GST जीएसटी का इम्प्लिमेंटेशन

16.0 Introduction to GST Implementation (जीएसटी इम्प्लिमेंटेशन एक परिचय)

GST related feature is an important feature in TallyPrime which makes easy for GST implementation. For implementation of GST you need to activate the GST feature in software. Once activated, GST-related features are available in ledgers, stock items, and transactions, and GST returns can be generated.

टैलीप्राइम में जीएसटी से संबंधित विशेषता एक महत्वपूर्ण विशेषता है जो जीएसटी इम्प्लिमेंटेशन को आसान बनाती है। जीएसटी लागू करने के लिए आपको सॉफ्टवेयर में जीएसटी फीचर को एक्टिवेट करना होगा। एक बार एक्टिवेट होने के बाद, जीएसटी से संबंधित सुविधाएं लेजर, स्टॉक आइटम और ट्रांजेक्शन एवं जीएसटी रिटर्न तैयार किया जा सकेगा।

16.1 Creating a Company With Enable GST Feature (जीएसटी फीचर इनैबल करके कंपनी बनाना)

It takes a one-time configuration in TallyPrime, to enable GST. Let us take an example of the following dealer to illustrate the same.

यह टैलीप्राइम में जीएसटी को इनैबल करने के लिए एक बार कॉन्फिगर करने की आवश्यकता होती है। इसे स्पष्ट करने के लिए हम निम्नलिखित डीलर का एक उदाहरण लेते हैं।

Example: Suppose ABC Traders is a company engaged in trading of goods both within and outside the state. On 1-4-2021, ABC Traders registers under the GST Act as a dealer of goods.

मान लीजिए एबीसी ट्रेडर्स एक कंपनी है जो राज्य के अंदर और बाहर माल के व्यापार में लगी हुई है। 1-4-2021 को, एबीसी ट्रेडर्स जीएसटी अधिनियम के अन्तर्गत माल के डीलर के रूप में पंजीकरण करते हैं।

Step 1: Let us create a company

आइए एक कंपनी बनाएं

Go to **Gateway of Tally** → **Press Alt+K** to open a **Company Menu** → **Select Create** & **Press Enter** key to get a **Company creation window**.

गेटवे ऑफ टैली पर जाये → कम्पनी मेन्यू को ओपन करने के लिए के **Alt+K** प्रेस करें → फिर **Create** सेलेक्ट करे और कंपनी क्रियेशन की विंडो प्राप्त करने के लिए **Enter** प्रेस करें।

- In the **Company Creation** screen, Enter all the required information.....
कंपनी क्रियेशन स्क्रीन में, सभी आवश्यक जानकारी दर्ज करें

TallyPrime		MANAGE	
EDU		K: Company	Y: Data
		Z: Exchange	G: Go To
Company Creation			
Company Data Path	: C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data		
Company Name	: ABC Traders	Financial year beginning from	: 1-Apr-21
Mailing Name	: ABC Traders	Books beginning from	: 1-Apr-21
Address	: New Katra, Prayagraj		
		Security	
		Set TallyVault Password to encrypt Company Data	: No
State	: Uttar Pradesh		
Country	: India		
Pincode	: 211002		
Telephone	: 05322266547		
Mobile	: 9838659856		

- Press **Y** or **Enter** to accept and save.
स्वीकार करने और सेव करने के लिए Y या Enter दबाएं.

After creating a company in Tally Prime, Suppose, on 1-4-21, ABC Traders initial cash introduce Rs 50,000,00 in a business & make a following Entry in Tally Prime.

टैली प्राइम में एक कंपनी बनाने के बाद मान लीजिए कि 1-4-21 को, एबीसी ट्रेडर्स ने एक व्यवसाय में 50,000,00 रुपये की शुरुआती नकदी लगायी और टैली प्राइम में निम्नलिखित प्रविष्टि की।

Go to **Gateway of Tally->Vouchers->Press F6.**

TallyPrime		MANAGE	
EDU		K: Company	Y: Data
		Z: Exchange	G: Go To
		O: Import	E: Export
		M: E-mail	P: Print
Accounting Voucher Creation ABC Traders			
Receipt No. 1		1-Apr-21 Thursday	
Particulars		Debit	Credit
Cr Capital A/c			50,00,000.00
Cur Bal: 50,00,000.00 Cr			
Dr Cash		50,00,000.00	
Cur Bal: 50,00,000.00 Dr			

Step 2 : Enabling GST

1. Press **F11** (Features) > set **Enable Goods and Services Tax (GST)** to **Yes**.

If you do not see this option then

- Set **Show more features** to **Yes**.
- Set **Show all features** to **Yes**.

17

GST for Service सेवाओं के लिए जीएसटी

17.1 Introduction (परिचय)

Service sector organizations maintain regular account books. Most service organizations do not deal in inventory and therefore, do not need to maintain inventory records.

सर्विस सेक्टर के संगठन नियमित रूप से अपनी लेखा पुस्तकों को मेनटेन करते हैं। ज्यादातर सर्विस सेक्टर से जुड़े संगठन इनवेंटरी या अन्य में डील नहीं करते, जिसके कारण उन्हें इनवेंटरी रिकार्ड मेनटेन करने की आवश्यकता नहीं है।

Business Organization can be divided in three parts i.e.

व्यावसायिक संगठनों को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है

1. Trading - व्यापार
2. Manufacturing- निर्माण
3. Service - सेवा



So far, You have learned only about trading & manufacturing. Now it is time to learn about Service. As we know that Service is a work done by one person or group that benefits another. Such services as courier services, consultancy services, repair & maintenance services, banking services, cleaning services, education, insurance, medical treatment, or transportation services etc. The person who provides service is called service provider and who receives service is called service receiver. For example TBalaji Services (P) ltd is a company who provides repair & maintenance services to you then TBalaji is the service provider and you are the service receiver.

अभी तक आप सिर्फ व्यापार एवं निर्माण के संबंध में जान चुके हैं। अब सेवा (सर्विस) के संबंध में जानने का समय है। जैसा कि हम जानते हैं कि सेवा का कार्य एक व्यक्ति या ग्रुप द्वारा किसी अन्य के लिए किया जाने वाला कार्य है। इनमें से कुछ जैसे— कोरियर सेवा, कन्सलटेन्सी सर्विस, रिपेयर एवं रखरखाव सर्विस, बैंकिंग सर्विस, साफ—सफाई सर्विस, शिक्षा, बीमा, मेडिकल ट्रीटमेंट और ट्रांसपोर्ट सर्विस, इत्यादि। जो व्यक्ति अथवा संस्था सर्विस देती है, उसे सर्विस प्रोवाइडर तथा जो व्यक्ति अथवा संस्था सर्विस प्राप्त करती है उसे सर्विस रिसीवर कहा जाता है। उदाहरण के तौर पर यदि टी बालाजी (प्रा0) लिमिटेड ने यदि आपको रिपेयर एवं रखरखाव से संबंधित सर्विस दी तो यहां टी बालाजी सर्विस प्रोवाइडर तथा आप सर्विस रिसीवर होंगे।

17.2 GST for Service (सेवाओं के लिए जीएसटी)

GST for Service is a tax levied by the Government of India on services provided.

सेवाओं पर जीएसटी एक प्रकार का कर है जो भारत सरकार द्वारा सेवा प्रदाताओं के ऊपर लगाया जाता है।

"Supply of Services" Shall decide which type of GST will be impose If supply of services is

“सप्लाई ऑफ सर्विसेज” के द्वारा यह पता चलता है कि किस प्रकार का जीएसटी लगाया जायेगा,

- **Within State :** State GST(SGST),Central GST(CGST)
राज्य के अंदर : स्टेट जीएसटी (एसजीएसटी), सेन्ट्रल जीएसटी (सीजीएसटी)
- **Interstate:** IGST(Integrated GST)
अंतरराज्यीय : आईजीएसटी (इंटीग्रेटेड जीएसटी)

"Within State" means "supply of Services" in same state example:- Within Delhi, Within Harayana, Within Tamil Nadu etc.

“राज्य के अंदर” का अर्थ है “सेवाओं की आपूर्ति” एक ही राज्य में उदाहरण – दिल्ली के अंदर, हरियाणा के अंदर, तमिलनाडु के अंदर आदि।

"InterState" means "Supply of Goods or services" from one State to another. Example:-Delhi to Haryana, Haryana to Rajesthan, Punjab to UP etc.

“अंतरराज्यीय” का अर्थ है एक राज्य से दूसरे राज्य में “माल या सेवाओं की आपूर्ति”। उदाहरण— दिल्ली से हरियाणा, हरियाणा से राजस्थान, पंजाब से यूपी आदि।

17.3 Determining the Place Of Supply Of Services (सेवाओं की आपूर्ति के स्थान का निर्धारण)

GST is destination based tax i.e consumption tax, which means tax will be levied where goods and services are consumed and will accrue to that state.

जीएसटी गंतव्य आधारित कर यानी उपभोग कर है, जिसका अर्थ है कि कर वहां लगाया जाएगा जहां वस्तुओं और सेवाओं का उपभोग किया जाता है और उस राज्य में जमा होगा।

Under GST, there are three levels of Tax, IGST, CGST & SGST and based on the “place of supply” so determined the location of the supplier, the respective tax will be levied. IGST is levied where transaction is inter-state, and CGST & SGST are levied where the transaction is intra-state. For understanding Place of Supply for Services the following two concepts are very important namely:

जीएसटी के अन्तर्गत, टैक्स के तीन स्तर हैं, आईजीएसटी, सीजीएसटी और एसजीएसटी और “आपूर्ति की जगह” के आधार पर आपूर्तिकर्ता का स्थान निर्धारित किया जाता है, संबंधित कर लगाया जाएगा। IGST लगाया जाता है जहां लेनदेन अंतर-राज्यीय होता है, और CGST और SGST जहां लेनदेन इंट्रा-स्टेट होता है, वहां लगाया जाता है। सेवाओं के लिए आपूर्ति के स्थान को समझने के लिए निम्नलिखित दो अवधारणाएँ बहुत महत्वपूर्ण हैं, अर्थात्,

- location of the recipient of services
सेवाओं के प्राप्तकर्ता का स्थान
- location of the supplier of services
सेवाओं के आपूर्तिकर्ता का स्थान

The transactions in terms of supply of services can be broadly categorized as below:

सेवाओं की आपूर्ति के संदर्भ में लेनदेन को मोटे तौर पर नीचे के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है :

1. Domestic Transactions (घरेलू ट्रांजेक्शन)

These are the transactions where both the parties i.e the supplier as well as recipient of service are in India. Domestic transactions can be further categorized as below:

18

TDS & TCS टीडीएस और टीसीएस

18.1 Introduction to TDS

(टीडीएस एक परिचय)

Tax is the essential and vital part of the accounting. If a company does the payment after deducting the some amount then deducting amount is known as TDS. **TDS means Tax Deducted at Source.** TDS is applicable on Payments other than goods and services. **It is one of the methods of collecting Income TAX, which ensures regular flow of revenue to the Government.**

टैक्स एकाउंटिंग का आवश्यक और महत्वपूर्ण भाग है। यदि कोई कंपनी कुछ राशि काटकर भुगतान करती है तो कटौती की गई राशि को टीडीएस के रूप में जाना जाता है। टीडीएस का मतलब Tax Deducted at Source है। टीडीएस वस्तुओं और सेवाओं के अलावा अन्य भुगतानों पर लागू होता है। यह इनकम टैक्स संग्रहित करने का एक तरीका है, जो कि सरकार के रेवेन्यू प्रवाह के लिए सुनिश्चित करता है।

18.2 Features of TDS in TallyPrime

(टैली प्राइम टीडीएस के फीचर)

The TDS functionality in TallyPrime supports the following features:

टैलीप्राइम में टीडीएस कार्यक्षमता निम्नलिखित विशेषताओं का समर्थन करती है:

- It is Simple and user-friendly. It provides an easy to use and flexible interface.
यह सिम्पल और यूजर फ्रेंडली है। इसे इस्तेमाल करना आसान होता है और फ्लेक्सिबल इंटरफेस प्रोवाइड करता है।
- It made accounting for tax on partial/full payment of bills.
यह एकाउंटिंग का निर्माण टैक्स बिल के पार्ट/फूल पेमेन्ट के लिए करता है।
- It calculates the tax of all parties/suppliers where TDS deduction is mandatory.
यह टैक्स की गणना सभी पार्टियों/सप्लायरों के लिए करता है जहाँ TDS कटौती अनिवार्य है।
- It is a complete tracking of each transaction from deduction to payment.
यह भुगतान कटौती के लेन-देन के संबंध में कम्प्लीट ट्रैकिंग की व्यवस्था उपलब्ध कराता है।
- Challan management and printing for prompt and accurate filing of tax.

सही से भरे गए टैक्स के लिए चालान मैनेजमेंट और प्रिंटिंग की व्यवस्था यह उपलब्ध कराता है।

- The Auto allocation feature prevents error-prone data entry and helps track the transactions faster.

इसका आटो एलोकेशन फीचर लेन-देन के संबंध में एरर प्रोन डेटा की इंट्री को ट्रैक करने में सुविधा प्रदान करता है।

- It Allows multi-party printing. It also allows the user to view and print various TDS reports, Challan and TDS outstanding statements.

यह मल्टी पार्टी प्रिंटिंग की व्यवस्था देता है। यह यूजर को TDS रिपोर्ट, चालान, और TDS आउटस्टैंडिंग स्टेटमेंट व्यू एवं प्रिंट करने की व्यवस्था प्रदान करता है।

- It calculates the TDS Automatically and prints Form 26Q, 27Q, 26 for Quarterly/ Annual Returns as per statutory requirement.

यह वैधानिक आवश्यकताओं के आधार पर आटोमैटिक TDS की गणना करता है तथा Form 26Q, 27Q त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्ट को प्रिंट करता है।

18.3 Creating company and Enabling TDS in TallyPrime

(टैलीप्राइम में कंपनी क्रीयेट करना एवं टीडीएस इनैबल करना)

Suppose HareKrishna Pvt Ltd is a Company – Resident, which is engaged in Software Development.

Step 1: Create Company : Go to Gateway of Tally >Alt+K: Company> Select create & Press Enter

TallyPrime		MANAGE	
EDU	K: Company	Y: Data	Z: Exchange
G: Go To			
O: Impo			
Company Creation			
Company Data Path : C:\Users\Public\Tally.ERP9\Data			
Company Name	: HareKrishna Pvt Ltd	Financial year beginning from	: 1-Apr-21
Mailing Name	: HareKrishna Pvt Ltd	Books beginning from	: 1-Jul-21
Address	: 527E Katra Prayagraj	Security	
		Set TallyVault Password to encrypt Company Data	: No
State	: Uttar Pradesh		
Country	: India		
Pincode	: 211002		

After creating a company HareKrishna Pvt LTD, Firstly Enable TDS

Step 2: Enable TDS

You can enable the TDS feature, provide surcharge details, record transactions and generate the required reports and returns.

आप टीडीएस फीचर को enable कर सकते हैं, सरचार्ज डिटेल् प्रदान कर सकते हैं, लेनदेन रिकॉर्ड कर सकते हैं और आवश्यक रिपोर्ट और रिटर्न तैयार कर सकते हैं।

To enable TDS feature, Press **F11** (Features) > set **Enable Tax Deducted at Source (TDS)** to **Yes**

If you do not see this option:

- Set **Show more features** to **Yes**.

19

Payroll पेरोल

19.1 Introduction to Payroll

(पेरोल एक परिचय)

Payroll is the process of maintaining records of employees' salary under various pay heads, attendance & absent records, all benefits & deductions. This process involves creating a pay policy of the organization, leave encashment policy, statutory & non-statutory deductions, and other payroll inputs. TallyPrime offers various features that allows you to implement and process payroll.

पेरोल विभिन्न पे हेडो, उपस्थिति और अनुपस्थित रिकॉर्ड, सभी लाभों और कटौतियों के अन्तर्गत कर्मचारियों के वेतन के रिकॉर्ड को बनाए रखने की प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में संगठन की भुगतान की नीति, अवकाश नकदीकरण नीति, वैधानिक और गैर- वैधानिक कटौती और अन्य पेरोल इनपुट शामिल हैं। टैलीप्राइम विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करता है जो आपको पेरोल को लागू करने और प्रोसेस करने की अनुमति देता है।

Tally Payroll is a complete payroll management system that includes different payroll units, pay heads, income tax configuration & declarations, various reports such as payslip, pay sheets, payment advice, employee database, and statutory reports for PF, ESIC, Professional Tax, National Pension Scheme, etc.

टैली पेरोल एक कम्प्लीट पेरोल प्रबंधन प्रणाली है जिसमें विभिन्न पेरोल यूनिट्स, पेहेड, आयकर कॉन्फिगरेशन और डिक्लेरेशन, विभिन्न रिपोर्ट जैसे पेस्लिप, पे शीट, पेमेंट एडवॉइज, इम्प्लॉई डेटाबेस और वैधानिक रिपोर्ट पीएफ, ईएसआईसी, प्रोफेशनल टैक्स, नेशनल पेंशन स्कीम, आदि के लिए शामिल हैं।

19.2 Benefits of using TallyPrime integrated Payroll management software

(टैलीप्राइम इंटीग्रेटेड पेरोल मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करने के लाभ)

- Time spent on processing salaries and paper work can be reduced to a great extent.
इसके द्वारा काफी हद तक सैलरी प्रोसेसिंग के पेपर वर्क में लगने वाले समय को कम किया जा सकता है।
- It helps to ensure timely and precise processing of salary.
यह वेतन का समय पर और सटीक प्रोसेसिंग सुनिश्चित करने में मदद करता है।
- Generate the Payment Advice to instruct the bank for salary payment.

वेतन भुगतान के संबंध में बैंक के लिए पेमेंट एडवाइस जारी करना।

- Payslips can be printed, exported to excel or emailed to the respective employees.
पे स्लिप प्रिंट, एक्सेल में एक्सपोर्ट एवं संबंधित कर्मचारी को ईमेल किया जा सकता है।
- All Payroll related reports can be generated with the click of a button.
एक बटन क्लिक के माध्यम से सभी पेरोल रिलेटेड रिपोर्ट को जनरेट किया जा सकता है।
- It helps to track the loan details of the employees.
यह कर्मचारियों के ऋण विवरण को ट्रैक करने में मदद करता है।

19.3 Enabling Payroll in TallyPrime (टैलीप्राइम में पेरोल इनैबल करना)

To activate payroll in Tally Prime, firstly create a new company (Krishna Enterprises). Then Go to Gateway of Tally → Press F11 (Features) → Set the following features to **Yes**

- **Maintain Payroll to Yes.** If you do not see this option then:
 - Set **Show more features to Yes.**
 - Set **Show all features to Yes.**

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

- **Enable Payroll Statutory: Yes.**
- Enter all the required details

Payroll Statutory Details	
Provident Fund	
Company code	: UP/5321
Company account group code	: UP/5321/12345
Company security code	: UP/5321/564
Employee State Insurance	
Company code	: 56021
ESI branch office	: UP
Standard working days per month	: 26.00
National Pension Scheme	
Corporate registration number	: 1268941
Corporate branch office number	: 3964275
Income Tax	
Tax deduction and collection Account Number (TAN):	KRIS42554P
TAN registration number	: KRIS24554P
Income tax circle or ward	: UP/PRAYAGRAJ/345
Deductor type	: Others
Deductor branch/division	: KATRA
Name of person responsible	: KRISHNA
Son/daughter of	: RADHYKRISHNA
Designation	: ACCOUNTS MANAGER
PAN	: KRICH1234A
(Note: All the above details will be used in Challan, Forms & Returns)	

- Accept the screen. or As always, you can press **Ctrl+A** to save.