गणना (अकाउन्टिंग) –

एकाउन्टिंग किसी व्यवसायिक संस्था के वित्तीय वर्ष के सभी प्रकार के लेन–देन तथा सौदे का वर्गीकरण,संक्षिप्तिकरण एवं विश्लेषण करने की कला को कहते हैं या किसी संस्था या संगठन द्वारा वित्तीय वर्ष के सभी प्रकार के सौदों एवं लेन–देनों का विधिवत, तिथिवद एवं सूचीबद्ध करके रखने को गणना कहते है।

एकाउन्टिंग शब्द व्यवसाय से सम्बन्धित है, क्योंकि एकाउन्टिंग के माध्यम से व्यवसाय में विभिन्न धन सम्बन्धी मामले जुड़ते हैं, जिससे व्यवसाय का संचार बना रहता है। अतः एकाउन्टिंग हमें सूचना प्रदान करती है, जिसके माध्यम से व्यवसाय में निर्णय लेना सरल हो जाता है।

डबल एन्ट्री पद्धति का अर्थ –

सभी व्यवसायिक सौदों का दो भाग होता है, जो डेबिट तथा क्रेडिट कहलाते है। एकाउन्टिंग की वह पद्धति जिसमें दोनों पक्ष प्रत्येक सौदे के विवरण के लिए निर्धारित नियम का पालन करती है, डबल एन्ट्री पद्धति कहलाती है।

''एकाउन्टिंग की वह पद्धिति जिसमें सौदों के दो रूप या पहलू होते है, जिसमें एक पहलू डेबिट तथा दूसरा क्रेडिट होता है, यह पद्धति डबल मोड कहलाती है। एकाउन्टिंग मे इस नियम का पालन किया जाता है।''

डेबिट तथा क्रेडिट की सामान्य धारणा

किसी भी व्यवसायिक संस्था या संगठन में व्यवसायिक सौदों एवं लेन–देन के लिए कम से कम दो पक्ष या पार्टी की आवश्यकता होती है, सामान्यतः यदि कोई एक पार्टी देनदार है, तो निश्चित रूप से दूसरी पार्टी लेन दार के रूप में होगी, जिसे हम धनी (क्रेडिट) तथा ऋणी (डेबिट) कहते है। लेनदार के लिए वह धनराशि जो उसने प्राप्त किया है, उसका दायित्व बन जाएगा, इसी प्रकार जो पार्टी दे रहा है, वह राशि उसके लिए सम्पत्ति कहलाएगी जिसे हम ''लाइबिलिटी'' तथा ''असेट्स'' के नाम से भी जानते हैं।

अतः इस प्रकार देने वाले को क्रेडिट (धनी) तथा प्राप्त करने वाले को डेबिट (ऋणी) कहकर जाना जाता है।

डेबिट (ऋणी) का अर्थ –

डेबिट शब्द लैटिन भाषा के ''डेबिट्म'' शब्द से लिया गया है, जिसका अर्थ होता है 'due for that' ,वास्तव में डेबिट शब्द एकाउन्टिंग (गणना) के नियमों को स्पष्ट तथा सुनिश्चित करता है।

क्रेडिट (धनी) का अर्थ –

क्रेडिट शब्द भी लैटिन भाषा के ''क्रेडर'' शब्द से लिया गया है, जिसका अर्थ है 'due to that'। यह भी एकाउन्टिंग के प्रतीक के रूप में जाना जाता है।

इसे (डेबिट तथा क्रेडिट) को निम्नलिखित उदाहरण के सहायता से स्पष्ट रूप से जाना जा सकता है–

1. राज एव कम्पनी ने रु0 20000.00 नकद राशि प्रिया को भुगतान किया उपरोक्त उदाहरण में राज एंव कम्पनी धन को भुगतान कर रहा है, अतः यह क्रेडिट खाते के रूप में जाना जाएगा, जबकि प्रिया धन प्राप्त कर रही है, इसलिए वह डेबिट अकाउन्टकहलाएगी।

SEMESTER - III

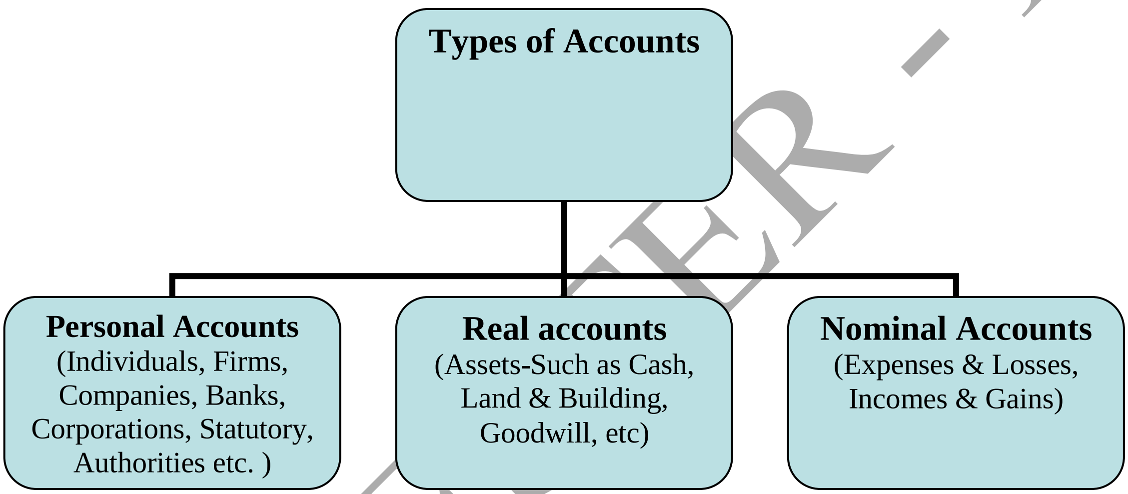
2. प्रिया ने रु0 20000.00 नकद राशि राज एवं कम्पनी को लौटा दिया इस उदाहरण में प्रिया देनदार है, इसलिए वह क्रेडिट अकाउन्टएवं राज एवं कम्पनी प्राप्त कर रहा है, इसलिए वह डेबिट अकाउन्टकहलाएगा।

नोट–

उपरोक्त उदाहरण के अनुसार प्रिया ने राज एवं कम्पनी द्वारा प्राप्त धन ही लौटाया है, परन्तु प्रिया अकाउन्टऋणी रहेगा, डेबिट तथा क्रेडिट वर्तमान सौदे के अनुसार लेनदार तथा देनदार पर निर्भर करता है।

एकाउन्ट्स (खाता) –

एक जैसी प्रकृति वाले लेन–देन अथवा सौदे का ब्योरा एक स्थान पर रखना एकाउन्ट्स कहलाता है। किसी एक मद में होने वाले सभी प्रकार के व्यवसायिक लेन–देन अथवा सौदो का सार जिसे एक स्थान पर लिखा जाए एकाउन्ट्स कहलाता है। एकाउन्ट्स के समग्र ग्रुप को लेजर कहते है।



लेजर –

किसी कम्पनी द्वारा किसी अन्य कम्पनी, व्यक्ति, संस्था या अपने ही किसी अन्य मद के साथ किये जाने वाले लेन–देन अथवा सौदों को एक विशेष प्रारूप मे तिथिवार, विधिवत, एक क्रम में व्यवस्थित ढंग से लिखा जाता है। यह विशेष प्रारूप ही लेजर कहलाता है।

व्यक्तिगत खाता –

ऐसे खाते जो वास्तविक व्यक्ति, अवास्तविक व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के प्रतिनिधि से सम्बन्धित होते है, उन्हें व्यक्तिगत खाते कहते हैं।

वास्तविक खाते –

वास्तविक खाते मुख्य रूप से दो प्रकार के होते है मूर्त वास्तविक खाते एवम् अमूर्त वास्तविक खातें। बिल्डिंग, फर्नीचर, कैश, मशीनरी इत्यादि मूर्त वास्तविक खातों के उदाहरण है क्योंकि इन्हें देखा तथा महसूस किया जा सकता है तथा ये सभी वस्तुएं भौतिक रूप में उपलब्ध रहती है, इसके अतिरिक्त कुछ अमूर्त वास्तविक वस्तुए होती है जिन्हें देखा या छुआ नहीं जा सकता और ये भौतिक रूप से उपलब्ध होते हैं, परन्तु व्यापार में इनका योगदान एवम् प्रयोग होता है। जैसे ट्रेडमार्क, गुडविल इत्यादि।

SEMESTER - III

अतः भौतिक रूप में उपलब्ध मूर्त वस्तुओं के खाते एक भौतिक रूप में उपलब्ध न होने वाले अमूर्त वस्तुओं के खाते वास्तविक खातों के अन्तर्गत आते है।

नाममात्र के खाते –

प्रत्येक व्यवसायी को व्यापार में कुछ खर्च करने होते है तथा उसकी कुछ आय होती है। ये आय व्यय के सभी खाते नाममात्र के खाते कहे जाते हैं क्योंकि ये खाते केवल एक वित्तीय वर्ष के लिए होते है और अगले वित्तीय वर्ष में यह पुनः शून्य प्रारम्भिक रहतिया के साथ ले जाया जाता है।

एकाउन्टिंग के नियम –

1. जो आता है वह डेविट तथा जो जाता है वह क्रेडिट होता है।
2. प्राप्तकर्ता डेविट होता है तथा देने वाला क्रेडिट होता है।
3. सभी खर्चे एवम् हानियाँ डेबिट तथा सभी आय एवम् लाभ क्रेडिट होते है।

खातों के समीकरण के आधार पर खातों का वर्गीकरण पूंजी से सम्बन्धित खाते, सम्पत्ति से सम्बन्धित खाते, दायित्व से सम्बन्धित खाते, राजस्व से सम्बन्धित खाते, खर्चों से सम्बन्धित खाता, खर्चो से सम्बन्धित खातों का पुनः वर्गीकरण किया गया है तथा ये दो प्रकार के होते हैं।

डाइरेक्ट एक्सपेन्सेज (प्रत्यक्ष खर्चे) –

ऐसे सभी खर्च जो माल के उत्पादन के दौरान अथवा माल की बिक्री करने योग्य स्थान पर लाने में किए जाते है उन्हें प्रत्यक्ष खर्चे कहते हैं। दूसरे शब्दों में ऐसे सभी खर्चें जो माल के मूल्य को बढ़ा सकते हैं उन्हें प्रत्यक्ष खर्चे कहते हैं।

इनडाइरेक्ट एक्सपेन्सेज (अप्रत्यक्ष खर्चे) –

ऐसे सभी खर्चे जो बिक्री के दौरान अथवा बिक्री के बाद किए जाते है अथवा बिक्री को आगे बढ़ाने में किये जाते है उन्हें अप्रत्यक्ष खर्चे कहते है। ये सभी खर्च माल के मूल्य पर कोई प्रभाव नहीं डालते अपितु शुद्ध लाभ घटा देते है। इन सभी खर्चो को इनडाइरेक्ट एक्सपेन्सेज अथवा अप्रत्यक्ष खर्चे कहते है।

लेजर –

यह एक विशेष प्रकार का लेखा होता है जो विशेष प्रारूप में होता है जिसमें पारम्परिक रूप से खातों का सम्पूर्ण ब्यौरा रखा जाता है, ताकि इसके माध्मय से वित्तीय विवरण बनाए जा सकें। इस कारण से इसे ''बुक आफ प्रिन्सिपल एन्ट्री'' भी कहते है। लेन–देन का ब्यौरा सर्वप्रथम जर्नल में लिखा जाता है तथा अब इसे दूसरे लेखा जिसे लेजर कहते है, में स्थानान्तरित किया जाता है। जर्नल से लेजर में लेन–देन के ब्योरों को ले जाने की प्रक्रिया पोस्टिंग कहलाती है।

SEMESTER - III

SJN Pvt. Ltd.

Ledger A/c of: M/S Raj & Company

Date	Particular	L.F	Debit	Credit	Balance	Cr/Dr
1-09-10	Sales Bill No. 123	14	2000.00		2000.00	Dr
3-09-10	Sales Bill No. 128	14	3000.00		5000.00	Dr
4-09-10	Receipt Cash	10		2500.00	2500.00	Dr
5-09-10	Receipt Chq. 1234	18		8500.00	6000.00	Cr

जर्नल –

यह एक लेखा है जिसमें लेन–देन अथवा सौदा का ब्योरा इस प्रकार रखा जाता है कि एक सौदे के दौरान एक अथवा एक से अधिक खातों को डेविट किया जाता है तथा इसके विरूद्ध एक या एक में अधिक खातों को क्रेडिट किया जाता है। जर्नल एन्ट्री करने के पश्चात इसे सम्बन्धित लेजर में पोस्ट किया जाता है ताकि बैलेन्स प्राप्त किया जा सके।

IN THE BOOKS OF SJN Pvt. LTd.

Journal

Date	Particular	L.F	Dr. Amount (Rs.)	Cr. Amount (Rs.)
01-01-2010	Furniture A/c .... Dr.		4000.00	
	Machinery A/c .... Dr.		20000.00	
	Debtors A/c .... Dr.		5000.00	
	To Capital A/c			20000.00
	To B/P A/c			2000.00
	To Creditors A/c			7000.00

डे–बुक –

यह एक प्रकार का लेखा है जिसमें किसी व्यवसाय में एक दिन में होने वाले एवं सभी लेन–देन अथवा सौदों का ब्योरा रखा जाता है। इसमें एक दिन के सभी लेन–देन की सूची प्राप्त होती है। यह बुक कीपिंग के लिए सबसे पहली बुक अथवा लेखा होती है।

फाइनल रिपोर्ट –

एकाउन्टिंग करने के अनेक उद्‌देश्य हो सकते हैं, परन्तु सबसे मुख्य उद्‌देश्य अन्तिम रिपोर्ट प्राप्त करना होता है, क्योंकि इनमें से कुछ रिपोर्ट न केवल व्यवसायी के लिए आवश्यक है बल्कि कुछ सरकारी विभाग को भी रिपोर्ट जमा करनी होती है। कुछ अन्तिम रिपोर्ट निम्नलिखित हैं–

- बैलेन्स शीट
- ट्रेडिंग एवम् प्राफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट
- सेल्स रजिस्टर
- परचेज रजिस्टर
- आउटस्टैन्डिंग रिसीवेबल
- कैश बुक

SEMESTER - III

- बैंक बुक
- बैंक पुर्नमुल्याकन विवरण।
- स्टॉक समरी इत्यादि।

<u>बैलेन्स शीट –</u>

बैलेन्स शीट एक विवरण होता है जिसके माध्यम से किसी व्यापारिक संस्था की किसी दिनांक विशेष में वित्तीय स्थिति का पता चलता है। यह विशेष दिनांक 8 वह दिन होता है जब अन्तिम एकाउन्टिंग तैयार की जाती है। दूसरे शब्दों में यह किसी विशेष दिनांक पर किसी व्यापारिक संस्था के दायित्व एवम् सम्पत्तियों का विवरण होता है। यह एक विवरण है जिसमें सभी खातों की दिनांक विशेष में शेष धनराशि को अन्तिम रहतिया मान लिया जाता है तथा नाममात्र के खातों को व्यापारिक खाता तथा लाभ–हानि खाता में स्थानान्तरित कर दिया जाता है। परन्तु व्यक्तिगत एवम् वास्तविक खातों के शेष धन राशियों को आगले वित्तीय वर्ष में ले जाया जाता है।

<u>व्यापारिक खाता –</u>

किसी विवरण को सेल्स तथा परचेस के आधार पर सकट लाभ अथवा एकल हानि ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। किसी विशेष अवधि (आमतौर पर एक वर्ष) सम्पूर्ण सेल्स में से सेल्स के मूल्य को धन देने में जो राशि प्राप्त होती है उसे ही एकल लाभ कहते है।

<u>लाभ हानि खाता –</u>

लाभ हानि खाता के द्वारा व्यापार में होने वाले शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को ज्ञात किया जाता है।

सभी खर्चे एवम् आय जिन्हें व्यापारिक खाते में नहीं डाला जा सकता है, उन्हें लाभ हानि खाता में डाल जाता है। ये खर्च अप्रत्यक्ष खर्च तथा आय अप्रत्यक्ष आय कहलाती है।

यदि सभी क्रेडिट पक्ष का योग सभी डेबिट पक्ष के योग से अधिक हो, तो अधिक होने वाली राशि शुद्ध कहलाती है तथा यदि सभी क्रेडिट पक्ष का योग सभी डेबिट पक्ष के योग से कम हो तो यह कमी शुद्ध हानि कहलाती है।

<u>अनुपातिक विश्लेषण (रेशियो एनालीसिस) –</u>

अनुपातिक विश्लेषण विवरण एक एकल पृष्ठीय परफारमेंस रिर्पोट होती है जो की किसी विशेष अवधि के लिए होती है। इसके माध्यम से हमें कम्पनी की अनेकों महत्वपूर्ण वित्तीय जानकारी प्राप्त होती है। उच्चपदासीन प्रबन्ध अधिकारी इस रिपोर्ट के माध्यम से कम्पनी की वित्तीय स्थिति के बारे में पता करते है तथा अल्प अवधि में कम्पनी के चालन की दिशा तय करते हैं।

इस रिपोर्ट के विश्लेषण से ही व्यापार को चलाने हेतु भविष्य की योजनाएं बनाई जाती है। आपकी सुविधा के लिए कुछ महत्वपूर्ण विश्लेषण नीचे दिये गये हैं। हालांकि यह विश्लेषण ही केवल योजना के लिए कारक नहीं होते है वरन अनेकों अन्य कारक है जिन्हें योजना बनाते समय विचार में रखना होता ही जैसे बाजार स्थिति, तात्कालिक वित्तीय स्थिति कम्पनी की स्थिति, सरकारी पालिसी, कच्चे माल की उपलब्धता, मजूदरी का मूल्य तथा उपलब्धता आदि।

SEMESTER - III

समायोजन –

ऐसे सभी लेन–देन अथवा सौदे जो तात्कालिक वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो परन्तु उन्हें व्यापारिक खाते में सम्मिलित न किया गया हो, उन्हें समायोजन कहते हैं। इन्हें व्यापारिक खाते में इसलिए नहीं सम्मिलित किया जाता है क्योंकि इनके लिए लेखा में कोई ब्योरा नहीं होता है। ऐसे लेन–देन में समायोजन कहलाते है, जो व्यापारिक खाते में स्थान पाते तो हैं परन्तु तात्कालिक वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित नहीं होते है।

समायोजन की एकाउन्टिंग–

समायोजन की एकाउन्टिंग के लिए जर्नल एन्ट्री की जाती है। इन एन्ट्रीयों की एडजस्टमेन्ट की एन्ट्री कहा जाता है। समायोजन की एकाउन्टिंग के दौरान कुछ खाते के बैलेन्स प्रमाणित होते है तथा कुछ नये खाते खोले जाते है।

एमेन्डेड तलपट (ट्रायल बैलेंस) –

स्मायोजन एन्ट्री के कारण अनेको खातों के बैलेन्स परिवर्तित हो जाते हैं तथा अनको नये खाते खुल जाते है और इस प्रकार तलपट (ट्रायल बैलेंस) बदल जाता है।

अतः एक एमेन्डेड तलपट (ट्रायल बैलेंस) तैयार किया जाता है तथा सभी अन्तिम रिपोर्ट इसी अमेन्डेड तलपट (ट्रायल बैलेंस) के माध्यम से बनाई जाती है।

कुछ महत्वपूर्ण समायोजन –

मूल्य ह्रास –

ग्राहक के माल के साथ ही साथ कुछ सुविधाएं देनी होती है। जिनमें फिक्सड एसेट्स (स्थाई सम्पत्ति) का प्रयोग किया है। इस प्रकार फिक्सड एसेस्टस का राजस्व प्राप्त करने में योगदान होता है परन्तु इसमें सम्पत्ती मूल्य का ह्रास होता है यह ह्रास अप्रत्यक्ष खर्च के रूप में लिया जाता है। फिक्सड् असेट्स के मूल्य का वह भाग जो खर्च के रूप में लाभ हानि खाते में समायोजित होता है उसे मूल्य ह्रास या डपरीसिएशन कहते हैं। वित्तीय वर्ष के अन्त में फिक्सड् एसेट्स के मूल्य में होने वाला काल्पनिक ह्रास डेपरीसिएशन कहलाता है।

टेली पर फिक्सड एसेट्स की वाउचर एन्ट्री –

वाउचर– जर्नल दिनांक 31.03.2010

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. डपरीसिएशन एकाउन्ट	5000.00	
Cr. फर्नीचर एण्ड फिक्सचर एकाउन्ट		5000.00
	5000.00	**5000.00**

डेपरीसिएशन समायोजित किया जा रहा है।

एपरिसिएशन –

ग्राहक के सुविधा देने के लिए अथवा व्यापार को बढ़ाने के लिए अनेक ऐसी स्थाई सम्पत्ति का प्रयोग होता है, जिनका मूल्य समय के साथ बढ़ता है तथा मूल्य की यह वृद्धि लाभ हानि खाते में समायोजित की जाती है। यह वृद्धि एपरिसिएशन कहलाती है। इसे अप्रत्यक्ष आय के रूप में माना जाता है।

SEMESTER - III

वाउचर एन्ट्री
वाउचर– जर्नल दिनांक 31.03.2010

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. लैण्ड एण्ड बिल्डिंग एका0	5000.00	
Cr. एपरिसिएशन		5000.00
	5000.00	**5000.00**

एपरिसिएशन एडपस्ट किया जा रहा है।

प्रीपेड एकस्पेन्सेज –
यदि अगले वित्तीय वर्ष में अदा किए जाने वाले खर्च को चालू वित्तीय वर्ष में अग्रिम अदा कर दिया जाय तो यह एक प्रीपेड एक्स्पेन्स कहलाता है।
प्रीपेड को करेन्ट एपेटस माना जाता है।

वाउचर एन्ट्री (प्रीपेड एक्स्पेन्स में भुगतान) –
वाउचर– पेमेन्ट दिनांक 24.03.201

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. प्रीपेड रेन्ट A/c	3000.00	
Cr. रेन्ट A/c		3000.00
	3000.00	**3000.00**

प्रीपेड रेन्ट अदा किया जा रहा है।

एक्रूड इनकम (अदत्त आय) –
यदि चालू वित्तीय वर्ष में प्राप्त होने वाली आय अगले वित्तीय वर्ष में प्राप्त होगी तब ऐसी दशा में यह आ एक्रूड इनकम कहलाएगी। एक्रूड इनकम को कम चालू सम्पत्ति (करेन्ट असेट्स) के रूप में लिया जाता है।
वाउचर एन्ट्री –
जर्नल वाउचर दिनांक 19.03.2010

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. एक्रूड कमीशन A/c	1000.00	
Cr. कमीशन रिसिल बल A/c		3000.00
	1000.00	**1000.00**

कमीशन एक्रू किया जा रहा है।

वाउचर एन्ट्री (अदत्त आय की प्राप्ति)
जर्नल वाउचर दिनांक 14.04.2011

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. एक्रूड कमीशन A/c		
Cr. कैश A/c	1000.00	
	1000.00	**1000.00**

SEMESTER - III

एक्रूड कमीशन प्राप्त किया जा रहा है।

आउट स्टैण्डिंग एक्सपेन्सेज –

ऐसे खर्च जो चालू वित्तिय वर्ष में देय है परन्तु इन्हें चालू वित्तिय वर्ष में अदा न करके अगले वित्तीय वर्ष में अदा किया जाएगा, आउट स्ट्रैन्डिन्ग एक्सपेन्सेज कहलाता है। आउट स्टैण्डिंग एवं स्पेन्सेज को चालू दायित्व के रूप में ले लिया जाता है।

वाउचर एन्ट्री –

वाउचर जर्नल दिनांक 31.03.2010

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. वेज़ेज इनवर्ड A/c	6000.00	
Cr. आउट स्टैण्डिंग वेज़ेज A/c		6000.00
	6000.00	**6000.00**

वेज़ेज इन्वर्ड बकाया है।

वाउचर एन्ट्री –

वाउचर पेमेन्ट दिनांक 24.04.2011

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. आउट स्टैन्डिंग वेज़ेज A/c	6000.00	
To. यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया A/c		6000.00
	6000.00	**6000.00**

चेक नं0 345252 दिनांक 24.04.11

आउट स्टैन्डिग वेज़ेज अदा किया जा रहा है।

अनअर्नड इनकम –

किसी चालू वित्तीय वर्ष में किसी राशि को अग्रिम में प्राप्त किया जाए परन्तु इसके बदले की जाने वाली सेवाएँ अगली वित्तीय वर्ष में दी जाए तो यह प्राप्त होने वाली राशि अनअर्न्ड इनकाम कहलाती है। अनअर्न्ड इन्कम को चालू दायित्व के रूप में लिया जाता है।

वाउचर एन्ट्री (अनअर्न्ड आय की प्राप्ति) –

वाउचर रिजिप्ट दिनांक 28.03.2010

	डेबिट	क्रेडिट
Cr. अनअर्न्ड इन्सेंटिव A/c		1000.00
Dr. कैश A/c	1000.00	
	1000.00	**1000.00**

अनअर्न्ड इन्सेंटिव प्राप्त किया जा रहा है।

अनअर्न्ड इन्सेटिव का समायोजन

वाउचर – जर्नल दिनांक : 23.04.2011

	डेबिट	क्रेडिट
Dr. अनअर्न्ड इन्सेंटिव A/c	1000.00	
Cr. इनसेंटिव रिसीवेबल A/c		1000.00
	1000.00	**1000.00**

SEMESTER - III

अनअर्न्ड इन्सेंटिव का समायोजन किया जा रहा है।

ओपनिंग बैलेन्स तथा क्लोजिंग बैलेन्स :
एक व्यवसाय में 31 मार्च के दिन प्रत्येक खातों के शेष राशि को क्लोजिंग बैलेन्स कहते है। यही बैलेन्स अगले वित्तीय वर्ष में ले जाया जाता है। प्रत्येक खातों का आगे ले जाया गया यह बैलेन्स ओपनिंग बैलेन्स कहलाता है।
अगले वित्तीय वर्ष की एकाउन्टिंग करने के लिए सभी खातों के ओपनिंग बैलेन्स की सावधानीपूर्वक एन्ट्री की जानी चाहिए अन्यथा एकाउन्टिंग पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।

क्लोसिंग स्टॉक (अन्तिम रहतिया) की गणना :

नीचे दिये गये आंकड़ो के माध्यम से अन्तिम रहतिया की गणना जबकि माल को 20 प्रतिशत के सफल लाभ की दर से बेचा गया हो।

प्रारम्भिक रहतिया	–	100000.00
खरीद	–	500000.00
प्रत्यक्ष खर्चे	–	20000.00
बिक्री	–	480000.00

हल –

ग्रास प्राफिट (सकल लाभ की गणना)

= (बिक्री X % सकल लाभ) /(100 + % सकल लाभ)

= (480000 x 20) /(100 x 20)
= Rs. 80000.00
= (बिक्री - सकल लाभ)

बिक्री का मूल्य
= 480000.00–80000.00
= Rs. 400000.00

अन्तिम रहतिया = (प्रारम्भिक स्टॉक + खरीद + डाइरेक्ट एक्सपेन्सेज)

= (बिक्री का मूल्य)
= (100000+500000+20000) – 400000.00
= Rs. 220000.00

SEMESTER - III

Tally (टैली) –

टैली एक एकाउन्टिंग सॉफ्टवेयर है, जो कि सभी व्यवसायिक संस्था या संगठन के एकाउन्टिंग के लिए परिपूर्ण है। यह सॉफ्टवेयर डबल एन्ट्री भारतीय अंकेक्षण प्रणाली पर आधारित है।

टैली के अनेक वर्जन हमें क्रमशः प्राप्त हुए है। टैली 4.0, टैली 4.5, टैली 5.4, टैली 6.3, टैली 7.2, टैली 8.1, टैली 9.0 इत्यादि, इसके अलावा हमें एकल प्रयोगकर्त्ता पर आधारित तथा बहु प्रयोगकर्त्ता पर आधारित (नेटवर्क पर आधारित टैली) वर्जन भी उपलब्ध है। हम आवश्यकतानुसार कोई भी वर्जन अपने कम्प्यूटर पर डाल सकते है। टैली के वर्जन 5.4 से प्रारम्भ होकर 9.0 तथा ERP तक उपलब्ध है, जिसमें एकाउन्टिंग के दो प्रकार उपलब्ध होते है, पहला केवल राशि का विवरण (Accounts only) दूसरा राशि के साथ माल का भी विवरण (Accounts with Inventory) टैली के पुराने वर्जन DOS आपरेटिंग सिस्टम पर चलतें थे। नए वर्जन Windows आपरेटिंग सिस्टम पर चलतें है।

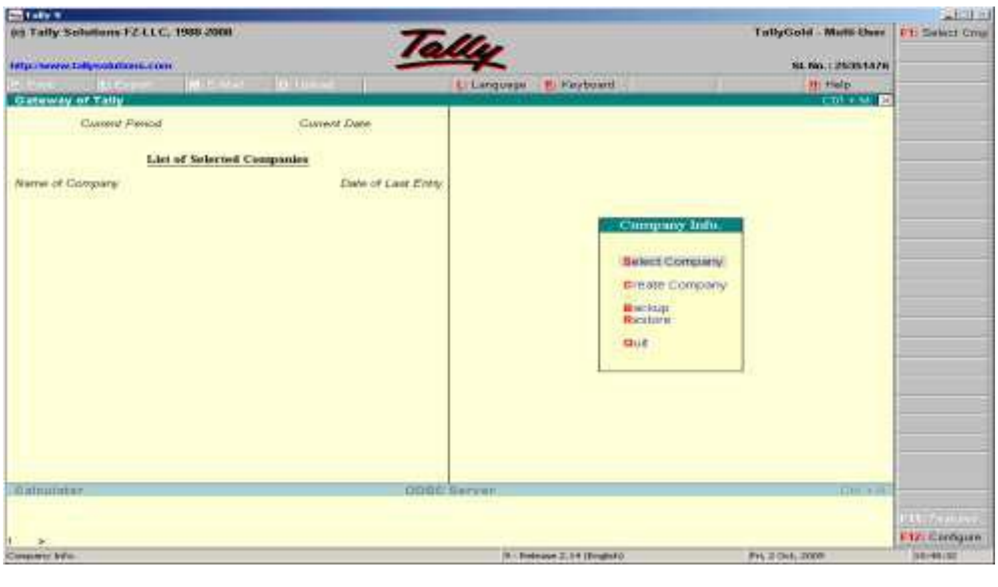
टैली को प्रारम्भ करना –

टैली को प्रारम्भ करने के लिए स्टार्ट (Start) ऑल प्रोग्राम्स (All programs) टैली 9.0 (Tally 9.0) पर क्रमशः क्लिक करें या डेस्कटॉप पर टैली के आइकन पर डबल क्लिक करके भी टैली को प्रारम्भ किया जा सकता है।

टैली पर एकाउन्टिंग करना अत्यन्त सरल कार्य है, इसे करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें।

1. कम्पनी बनाना
2. लेजर बनाना
3. ग्रुप बनाना यदि आवश्यकता पड़े तो
4. मापन की इकाई (Unit of Measure) बनाना
5. माल (स्टॉक) का ग्रुप बनाना
6. माल (स्टॉक) के आइटम बनाना
7. सभी सौदो की वाउचर एन्ट्री करना

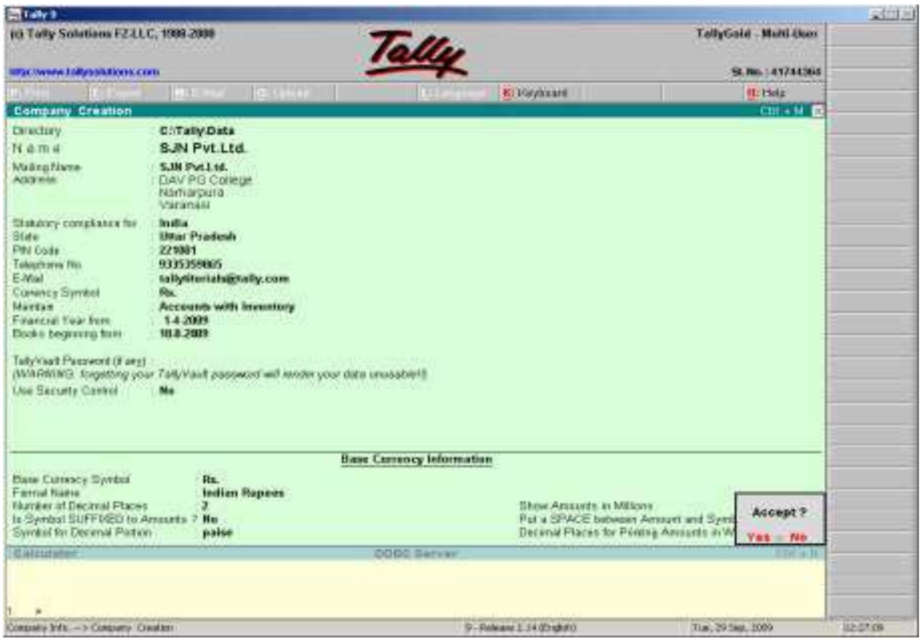
बाकी के सभी कार्य जैसे बैलेन्स शीट, प्रोफिट एण्ड लॉस, ट्रेडिंग एकाउन्ट, ट्रायल बैलेन्स स्टाक समरी, आउटस्टैन्डिंग आदि टैली स्वंय बना कर देता है। डेस्कटॉप पर टैली आइकॉन पर डबल क्लिक करने पर पहली स्क्रीन हमें कम्पनी इन्फो रूप में प्राप्त होगी। इस स्क्रीन में हमें कुछ विकल्प जैसे सेलेक्ट (Select) क्रिएट (Create), बैकअप (Backup), री–स्टोर (Restore) और क्विट (Quit) प्राप्त होतें हैं।



Home Screen of Tally (Company Info)

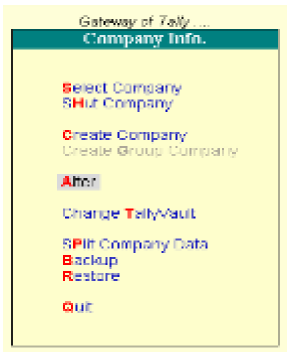
SEMESTER - III

इस स्क्रीन पर हम सेलेक्ट बटन पर एन्टर कर सूची में से कम्पनी का चयन कर के वाउचर एन्ट्री प्रारम्भ कर सकते है, या कोई नई कम्पनी बना कर एकाउन्टिंग प्रारम्भ कर सकते है। नयी कम्पनी बनाने के लिए–'क्रियेट कम्पनी' विकल्प पर एन्टर करें, क्रिएट कम्पनी पर एन्टर करने से एक फार्म नुमा स्क्रीन खुल कर आएगी, जिसमें सर्व प्रथम डेटा पाथ अर्थात डेटा को कहाँ सुरक्षित रखना है, वह टाईप करें (पहले से डेटा डारेक्टरी "C : \ Tally\ Data" निर्धारित होती है, जिसे इच्छानुसार परिवर्तित या वैसा ही छोड़ा जा सकता है। डेटा डायरेक्टरी सुनिश्चित करने के पश्चात् क्रमशः कम्पनी का नाम, पत्र व्यवहार का पता, वित्तीय वर्ष इत्यादि सूचनाएँ भरते हैं। सूचना भरते समय कम्पनी किस देश से सम्बन्धित है, एकाउन्टिंग की पद्धति वित्तीय वर्ष, खाता प्रारम्भ इत्यादि का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सभी सूचनाओ को सावधानी पूर्वक भरने के बाद भली भाँति जाँच लें और अन्त मे एन्टर दबाकर एक्सेप्ट करें कम्पनी तैयार हो जाएगी और यह अन्य कम्पनियों की सूची के साथ जुड़ जाएगी।



Company creation screen

कम्पनियों की सूची में से अपनी कम्पनी चुने और एन्टर दबाए अब कम्पनी एकाउन्टिंग के लिए तैयार है। यदि किसी कारणवश कम्पनी के किसी सूचना में परिवर्तन करना है, तो अल्टर (Alter) के माध्यम से हम किसी भी सूचना में परिवर्तन कर कम्पनी को सुधार सकते हैं। कम्पनी की सूचनाओं को परिवर्तित करने के लिए कम्पनी का चयन करके Alt + F3 दबाएं, दूसरी सूची मे से Alter विकल्प चुनें। कम्पनी के सूचनाओं की सूची खुल कर आएगी जिसमे सूचनाओं को परिवर्तित कर पूनः सेव किया जा सकता है।



Options in Company Info.

Select company screen with list of the companies.

Gateway of tally screen

<u>लेजर (Ledger) –</u>

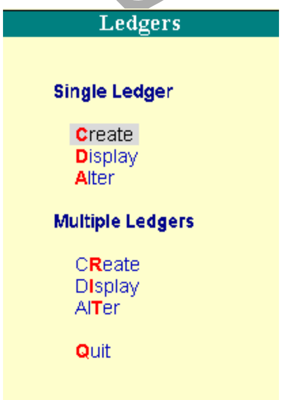
लेजर का अभिप्राय उन खातों से है जो किसी कम्पनी से कोई लेन देन अथवा सौदा करते हैं। वास्तव में लेजर एक विशेष प्रारूप होता है जिनमें हम किसी एक कम्पनी से किसी अन्य कम्पनी, व्यक्ति, संस्था अथवा अपनी ही कम्पनी के विभिन्न आय व्यय के मद या किसी अन्य मद के साथ किए जाने वाले लेन–देन का तिथिदार, विधिवत एवम् क्रमबद्ध ढंग से ब्योरा रखते हैं।

<u>लेजर बनाने के लिए निम्नलिखित चरणों का प्रयोग करें –</u>

गेटवे ऑफ टैली – एकाउन्ट्स इन्फो – लेजर – क्रिएट (एकल तथा बहु लेजर निर्माण विकल्प सूची में से चुना जा सकता है) पर क्रमशः एन्टर करें।

नोट – यदि एक प्रकृति के एक से अधिक लेजर हैं, तो इसे हम बहु लेजर निर्माण (Multiple Ledger Creation) के माध्यम से एक बार में बना सकते हैं। मल्टीपल लेजर बनाने में हम लेजर से सम्बन्धित कई सूचना नहीं भर सकते।

Gateway of Tally→Accounts Info.



Gateway of Tally→Accounts→Ledger

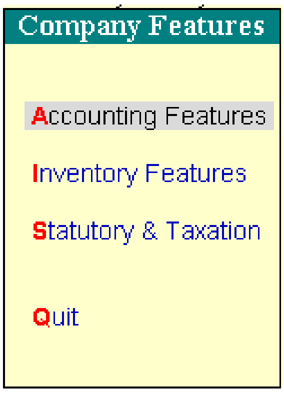
Gateway of Tally→Accounts→Ledger → Create (Ledger Creation)

SEMESTER - III

विभिन्न प्रकार के लेजर जैसे पर्चेज एकाउन्ट, सेल्स अकाउन्टआदि बनाने के पश्चात् हमें कुछ कम्पनी से सम्बन्धित आवश्यकताओं को सक्रिय करना पड़ता है। टैली में इसके लिए F11 दबाने पर तीन विशेषताएँ उपलब्ध है।

1. एकाउन्टिग फीचर
2. इनवेन्ट्री फीचर
3. स्टैट्यूटरी फीचर

इन तीन फीचर के माध्यम से हम आवश्यकतानुसार किसी विशेष फीचर को सक्रिय कर सकते है। उदाहरण के लिए – वैट, सर्विस टैक्स, एक्साइज डेबिट/क्रेडिट नोट, सेपरेट डिस्काउन्ट कॉलम, मल्टीपल गोडाउन, एक्चूअल एवं बिल्ड क्वान्टिटि इत्यादि को उपरोक्त तीन फीचर के माध्यम से सक्रिय कर सकते है।



Gateway of Tally → (F11) Company Features

Gateway of Tally → (F11) Company Features → Accounting Features (F1)

Gateway of Tally → (F11) Company Features → Inventory Features (F2)

Gateway of Tally → (F11) Company Features → Statutory & Taxation (F3)

लेजर बनाते समय सर्वप्रथम लेजर का नाम, लेजर का ग्रुप निर्धारित करते है (ग्रुप लेजर का वर्गीकरण करता है, यह ग्रुप टैली में पूर्ण निर्धारित होता है, जैसे– सेन्ड्री क्रेडिटर, सेन्ड्री डेटर, एक्सपेन्सेज, इनडाएरेक्ट इत्यादि) कुछ विशेष प्रकार के लेजर में नाम तथा ग्रुप के अतिरिक्त कुछ और सूचना भी देनी होती है (जिसे अकाउन्टफीचर द्वारा सक्रिय किया जाता है) उदाहरण के लिए –

1. लेजर नाम – Purchase@4%

	अन्डर	–	Purchase Accounts
	इन्वेन्ट्री वैल्यू अफेक्टेड	–	Yes
	मेन्टेन बिल बाई बिल	–	Yes/ No
	यूज़्ड इन वैट रिटर्न	–	Yes
	Vat/Tax Class	–	Purchase @ 4%
2.	लेजर नाम	–	Sales Account
	अन्डर	–	Purchase Accounts
	इन्वेन्ट्री वैल्यू अफेक्टेड	–	Yes
	मेन्टेन बिल बाई बिल	–	Yes/ No
	यूज़्ड इन वैट रिटर्न	–	Yes
	Vat/Tax Class	–	Sales @ 4%
3.	लेजर नाम	–	Input VAT @ 4%
	अन्डर	–	Duties % Taxes
	टाइप Of Duty/ Tax	–	VAT
	Vat/Tax Class	–	Input Vat @ 4%
4.	लेजर नाम	–	Outlent Vat @ 4%
	अन्डर	–	Duties & Taxes
	टाइप Of Dutyes	–	VAT
	Vat/Tax Class	–	Output @ 4%

वैट (वैल्यू ऐडेड टैक्स) –

हमारे देश के प्रत्येक प्रदेशों में सेल्स (बिक्री) से सम्बन्धित टैक्स की एक नई पद्धति अपनाई जा रही है, जिसे VAT (वैल्यू ऐडेड टैक्स) के नाम से जाना जाता है।

गणना VAT के अनुसार –

Party – A	दाम	–	90.00
	लाभ	–	10.00
	योग	–	100.00
	VAT@4%	–	4.00
	कुल योग	–	124.80
Party – B	दाम	–	104.00
	लाभ	–	16.00
	योग	–	120.00
	VAT@4%	–	4.80
	कुल योग	–	124.80
Party – C	दाम	–	124.80
	लाभ	–	15.20
	योग	–	140.00
	VAT@4%	–	5.60
	कुल योग	–	145.60

SEMESTER- III

<u>पार्टी B का –</u>

- पार्टी A द्वारा खरीदे गए माल का दाम 104.00
- माल खरीदते समय दिया गया टैक्स (Input VAT@4%) 4.00
- पार्टी B द्वारा माल को बेचने का दाम – 124.80
- माल बेचते समय प्राप्त किया गया टैक्स (Output VAT@4%) 4.80

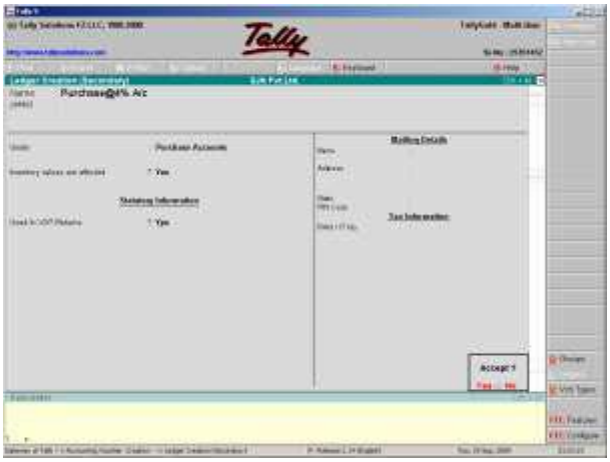
देने योग्य VAT आउटपुट VAT – इनपुट VAT

इसी प्रकार

प्राप्त करने योग्य VAT = इनपुट VAT – आउटपुट VAT

इस उदाहरण में देने योग्य VAT रू0 0.80

लेजर बनाने में जो स्क्रीन आएगी वह निम्न है –



Gateway of Tally→Accounts→Ledger → Create (Ledger Creation Purchase Account)

Gateway of Tally→Accounts→Ledger → Create (Ledger Creation Input Vat)

<u>नोट–</u> किसी नई कम्पनी में हमें सभी लेजर बनाने पड़ते है, केवल दो लेजर कैश (Cash) और प्रोफिट एण्ड लॉस (Profit & Loss) हमें टैली द्वारा बने बनाए प्राप्त होते है।

<u>Group या समुह –</u>

जैसा की हम जानते है, की ग्रुप या समुह लेजर का वर्गीकरण है। टैली में हमें सभी महत्वपूर्ण ग्रुप प्राप्त हो जाते है, यदि किसी कारणवश नया ग्रुप बनाने की आवश्यकता पड़ती है, तो इसे हम ''एकाउन्ट्स इन्फो – ग्रुप – क्रिएट'' के द्वारा बना सकते है। यह ग्रुप पूर्ण रूप से नया ग्रुप न होकर पहले से मौजुद ग्रुप का ही नया नाम होता है। इस ग्रुप का नाम नया होता है परन्तु अन्डर ग्रुप में पहले से मौजुद ग्रुप ही डाला जाता है, जिससे एक ग्रुप के दो भाग हो जाते है।

<u>उदाहरण–</u> कम्पनी के लेनदार भी सेन्ड्री क्रेडिट्र्स है तथा कम्पनी के कर्मचारी भी सेन्ड्री क्रेडिट्र्स परन्तु दोनो को एक ही ग्रुप देने से कई समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है, इसलिए कर्मचारियों के लेजर बनाने के लिए एक नया ग्रुप स्टाफ नाम से बनाएगे जिसका अन्डर ग्रुप सेन्ड्री क्रेडिट्र होगा।

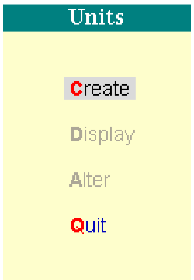
<u>इन्वेन्ट्री – (स्टॉक सम्बन्धित जानकारी)</u>

इन्वेन्ट्री माल को व्यवस्थित करने को कहते है। इन्वेन्ट्री व्यवस्थापन में हमें गोदाम में माल के आने तथा जाने, अन्तिम रहतिया (अन्तिम वित्तीय वर्ष के अन्त में माल की स्थिति), इकाई, दाम तथा राशि आदि का विवरण रखना पड़ता है।

इकाई मापन बनाना (Unit of Measure) –

गेटवे ऑफ टैली – इन्वेन्ट्री इन्फो – यूनिट ऑफ मेजर – क्रिएट पर क्रमशः एन्टर करते जायेंगें –
इसमें हमें मापन की इकाई का प्रतीक देना होता है, फिर उसका वास्तविक नाम, दश्मलव अंक इकाई के लिए, अन्त में सभी सूचना की पुष्टी कर एक्सेप्ट कर देते हैं।

Gateway of Tally→Inventory Info



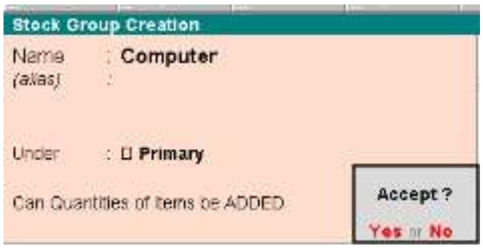
Gateway of Tally→Inventory Info→. Units of Measure

Gateway of Tally→ Inventory Info→. Units of Measure → Create (Unit Creation)

स्टॉक ग्रुप बनाना –

गेटवे ऑफ टैली – इन्वेन्ट्री इन्फो – स्टॉक ग्रुप – क्रिएट पर क्रमशः एन्टर करेंगे। सबसे पहले हमें स्टॉक का नाम, अन्डर ग्रुप, कैन क्वानटीटीस्ज ऑफ आइटम्स बी एडेड – "No" अन्त में सभी सूचना को जाँच कर एन्टर कर के एक्सेप्ट कर देंगे।

Gateway of Tally→Inventory Info→ Stock Groups



Gateway of Tally→Inventory Info→ Stock Groups → Create (Stock Group Creation)

गेटवे ऑफ टैली – इन्वेन्ट्री इन्फो – स्टॉक आइटम – क्रिएट पर क्रमशः क्लिक करें। इसमें हमें स्टॉक का नाम, अन्डर ग्रुप, इकाई भरकर एक्सेप्ट कर देना है।

Gateway of Tally→Inventory Info→ Stock Items

Gateway of Tally→Inventory Info→ Stock Items → Create (Stock Item Creation)

SEMESTER

व्यवसायिक सोदे एवं लेन–देन –

व्यापार के दौरान व्यवसायिक संस्था या संगठन कुछ खरीद, बिक्री, भुगतान व प्राप्ती आदि से सम्बन्धित सौदे करते हैं, जिससे व्यापार आगे बढ़ता है, इन्हीं लेन देन एवं सौदे को हम व्यवसायिक सौदे के नाम से जानते है।

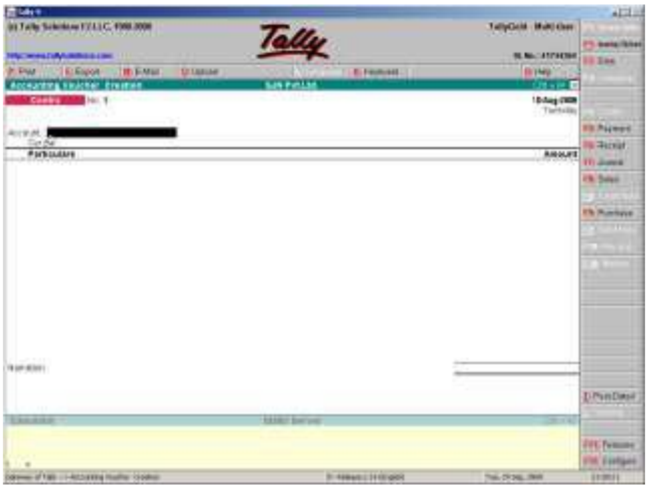
टैली में हम इन्हीं सौदो की एन्ट्री करते है, जो सामान्य एन्ट्री से काफी मिलती जुलती है, सामान्य एन्ट्री जो मानवी तरीके से किया जाता है। वह माध्यम जिसके द्वारा टैली में एन्ट्री पास की जाती है उसे वाउचर कहते है। टैली में विभिन्न एन्ट्री के लिए भिन्न–भिन्न प्रकार के वाउचर उपलब्ध होते है। वाउचर एन्ट्री करने के लिए गेटवे ऑफ टैली स्क्रीन में से ''एकाउन्टिंग वाउचर'' विकल्प को चुने तथा एन्टर दबाएं अब वाउचर की स्क्रीन खुल कर आएगी। विशेष रूप में जिसमें हमें वाउचर का नाम एवं नम्बर, दिनांक डेबिट तथा क्रेडिट एकाउॅन्ट के लिए स्थान तथा राशि भरने की जगह मिलती है, जिसमें अन्त में संक्षिप्त टिप्पणी (Narration) लिखने का स्थान भी प्राप्त होता है, सभी सूचनाओं को भरने के पश्चात् एन्टर बटन दबाकर एक्सेप्ट कर देते है। एक एन्ट्री करने के तुरन्त बाद इसका प्रभाव सभी रिपोर्ट्स में पड़ती है।

वाउचर का नाम	वाउचर बटन (की बोर्ड में)	वाउचर का प्रयोग
कान्ट्रा	F4	कैश से बैंक, बैंक से कैश, बैंक से बैंक, कैश से पेटि कैश, पेटि कैश से कैश
पेमेन्ट	F5	सभी प्रकार के बैंक द्वारा तथा नकद भुगतान के लिए।
रिसिप्ट	F6	सभी प्रकार के नकद तथा बैंक प्राप्ति के लिए।
जरनल	F7	सभी प्रकार के समायोजन के लिए
सेल्स	F8	सभी प्रकार के नकद व उधार बिक्री के लिए।
पर्चेज़	F9	सभी प्रकार के नकद व उधार खरीद के लिए।
मेमोरेन्डम	ALt + F10	सभी प्रकार के अस्थाई सौदों (जो अन्ततः मिटा दिया जाता है के लिए।)
क्रेडिट नोट	Ctrl + F8	किसी अकाउन्टको अस्थाई रूप से क्रेडिट करना, बिक्री किया गया माल वापिस लेने के लिए।
डेबिट नोट	Ctrl + F9	किसी अकाउन्टको अस्थाई रूप से डेबिट करना खरीदे गए माल को लौटाने के लिए
डिलेवरी नोट	Alt + F8	आइटम को किसी पार्टी तक पहुँचाने में जो एकाउन्टिंग पर कोई प्रभाव नहीं डालता
सिसिप्ट नोट	Alt + F9	आइटम को किसी पार्टी से प्राप्त करना जो एकाउन्टिंग पर प्रभाव नहीं डालता
पर्चेज ऑडर	Alt + F4	आइटम को किसी पार्टी सें खरीदने से पहले उसकी पुष्टि के लिए।
सेल्स ऑडर	Alt + F5	आइटम को किसी पार्टी को बेचने सें पहले उसकी पुष्टि के लिए जिसका प्रभाव एकाउन्टिंग पर नहीं पड़ेगा।

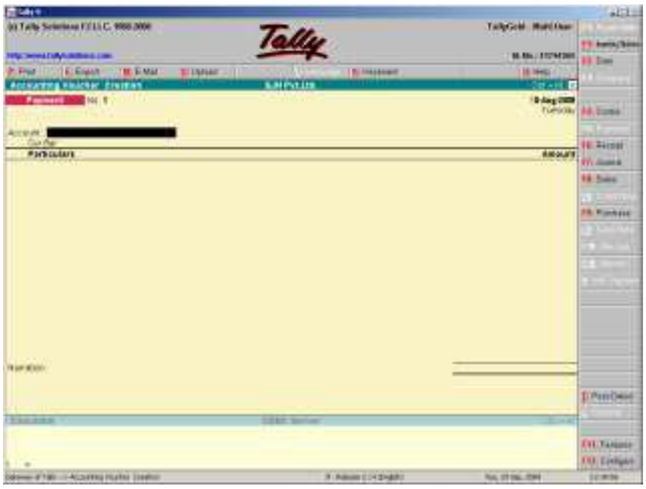
SEMESTER - III

नोट –

1. VAT के अनुसार एकाउन्टिंग करने की स्थिति में सभी खरीद उधार ही होगी। यदि कारणवश नकद खरीद हो रही है, तो इस दशा में दो एन्ट्री की जाएगी, एक उधार खरीद के लिए और दूसरी नकद भुगतान के लिए। ये दोनों एन्ट्री एक ही तिथि में की जाएगी।
2. VAT के अनुसार एकाउन्टिंग में तीन प्रकार के बिक्री के लिए अलग–अलग सेल्स वाउचर उपलब्ध है, जो निम्न प्रकार है।
   - सेल्स इन्वॉइस (अपंजीक्रित व्यपारी, TIN अनुप्लब्ध तथा अन्तिम उपभोक्ता उधार बिक्री के लिए)
   - टैक्स इन्वॉइस (पंजिक्रित व्यपारी, TIN उप्लब्ध)
   - कैश मेमो (अन्तिम उपभोक्ता को नकद बिक्री की दशा में)



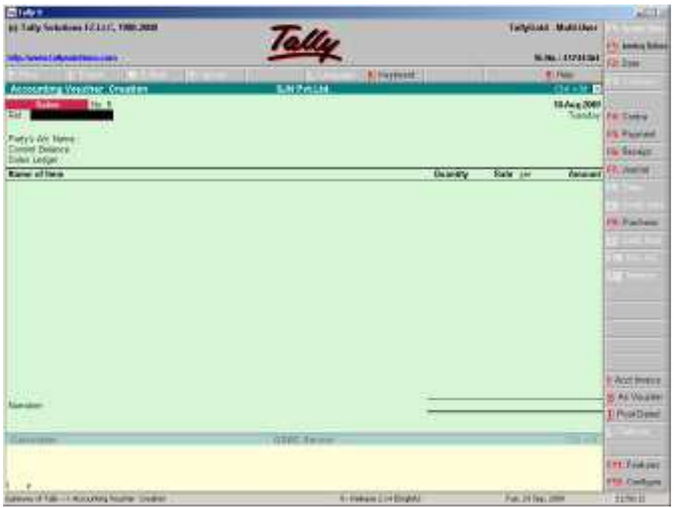
Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F4 (Contra)



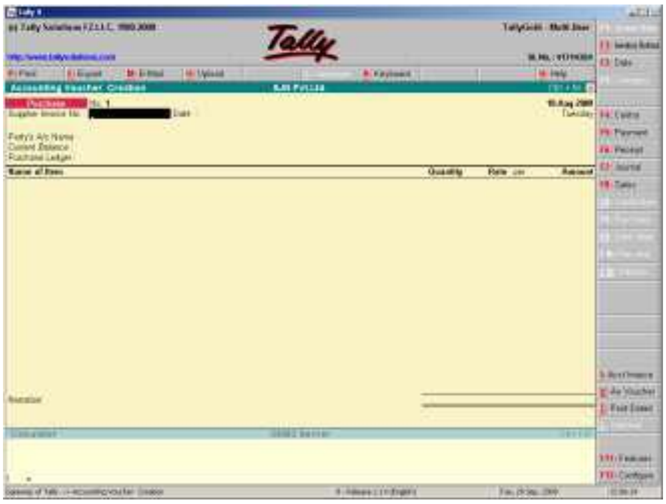
Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F5 (Payment)

Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F6 (Receipt)

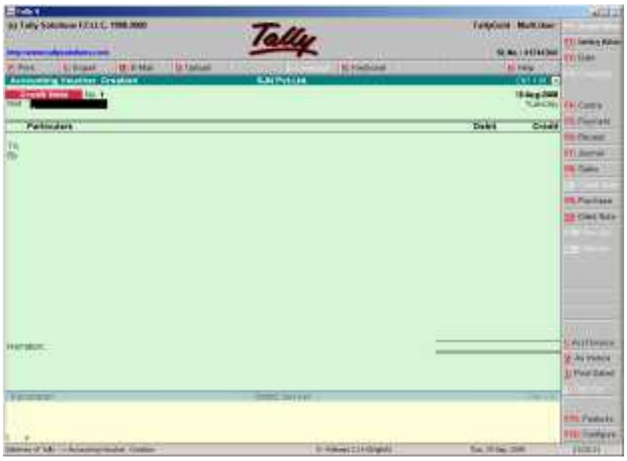
Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F7 (Journal)



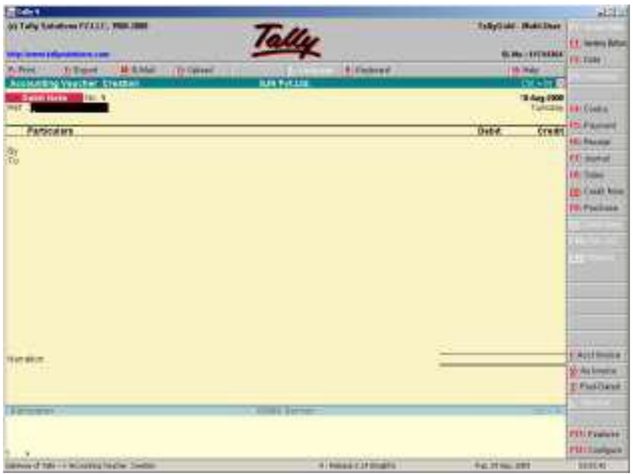
Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F8 (Sales)



Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → F9 (Purchase)



Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Ctrl + F8 (Credit Note)

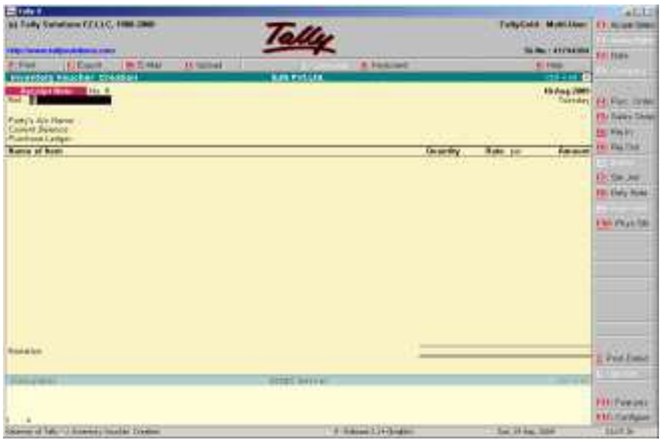


Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Ctrl + F9 (Debit Note)

Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Alt + F8 (Delivery Note)

Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Alt + F4 (Sales Order)

Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Alt + F4 (Purchase Order)



Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Alt + F9 (Receipt Note)

Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Alt + F10 (Memorandum)

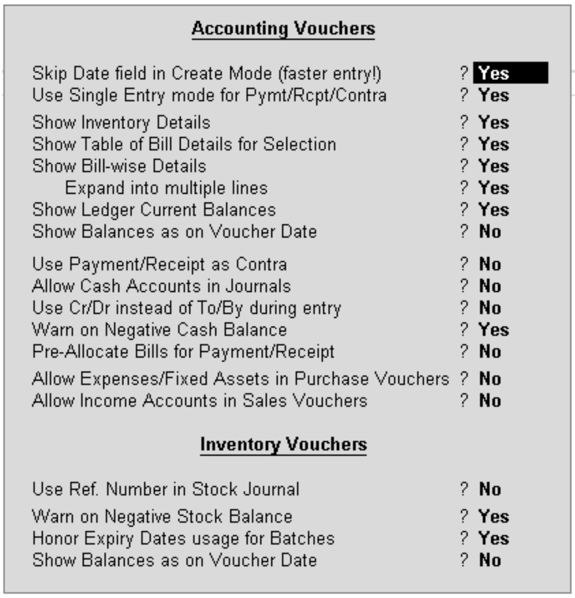
<u>वाउचर एन्ट्री –</u>

वाउचर एन्ट्री के माध्यम से हम सौदों तथा लेन देन के विवरणों (रिकार्ड) की एन्ट्री करते है। टैली में वाउचर एन्ट्री दो पद्धति द्वारा किया जाता है।

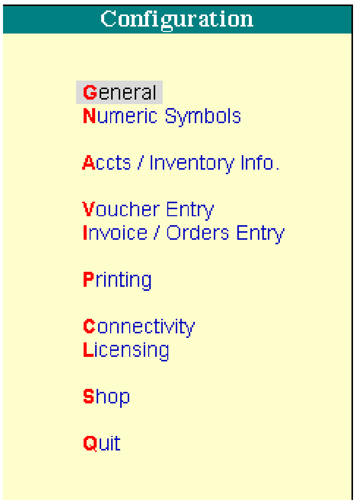
- एकल एन्ट्री द्वारा (Single Entry Mode)
- द्वितीय एन्ट्री द्वारा (Double Entry Mode)

टैली, सौदो की एन्ट्री करने के लिए पहले से सिंगल एन्ट्री मोड वाउचर उपलब्ध कराती है, इस मोड में हमे किसी विशिष्ट लेन–देन के लिए उत्तरदायी खाते को निर्दिष्ट करना होता है तथा साथ ही साथ इसके सापेक्ष डेबिट अथवा क्रेडिट होने वाले खाते को धनराशि सहित बताना होता है। खरीद एवम् बिक्री के लिए हमें टैली में वाउचर इन्वाइस मोड में भी मिलते है। इन्वाइस मोड में बने सेल्स वाउचर को हम ग्राहक को इन्ट्रूमेन्ट के तौर पर दे सकते है। डबल एन्ट्री मोड में हमें डेबिट एवम् क्रेडिट होने वाले दोनो प्रकार के खातों के बारे में अलग–अलग उनकी धनराशि के साथ बताना होता है। To/By अथवा Cr/Dr द्वारा टैली में क्रेडिट अथवा डेबिट को इंगित किया जाता है।

वाउचर एन्ट्री को हम अपनी आवश्यकतानुसार एवम् सुविधानुसार कस्टमाइज कर सकते है। कस्टमाइज करने के लिए हमें कम्पनी कॉन्फीगरेशन में परिवर्तन करना होगा। वाउचर कॉन्फनीगरेशन तक जाने के लिए F12 बटन दबाऐं। एक डिस्प्ले आएगा इस डिस्प्ले में हमें General विकल्प को सेलेक्ट करके एन्टर करना होगा। कम्पनी की वाउचर एन्ट्री कस्टमाइज करने का डिस्प्ले आ जाएगा। इस डिस्प्ले में हम अपनी आवश्यकतानुसार Yes अथवा No में परिवर्तन करेंगे और अन्त में स्वीकार (Accept) करेंगे। वाउचर एन्ट्री कस्टमाइज हो जाएगी।



Gateway of Tally→ Accounts Vouchers → Voucher Configuration (F12)



Gateway of Tally→ Company Configuration (F12)

फाइनल रिपोर्ट –

- बैलेन्सशीट
- प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट
- स्टॉक समरी
- रेशियो अनालिसिस

बैलेन्स शीट –

बैलेन्स शीट, किसी कम्पनी के किसी विशेष दिनांक को उसकी वित्तीय मामलों की दशा दर्शाती है। बैलेन्सशीट में हमें दायित्व एवम् सम्पत्ती से सम्बन्धित खातों की सूची प्राप्त होती है। टैली में जैसे ही कोई वाउचर एन्ट्री की जाती है बैलेन्स शीट तुरन्त ही अपडेट हो जाती है। टैली में बैलेन्सशीट प्राप्त करने के लिए कोई विशेष प्रक्रिया नहीं अपनानी होती है। बैलेन्सशीट देखने के लिए।

गेटवे ऑफ टैली – बैलेन्स शीट

प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट (लाभ–हानि खाता)–

प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट के माध्यम से किसी विशेष अवधि में कम्पनी के आपरेशनल परिणाम दर्शाए जाते है। इसके अन्तर्गत कम्पनी के विशेश अवधि में आय तथा व्यय के भी खातों की सूची प्राप्त होती है जिन्हें टैली में ग्रूप के आधार पर सूचीबद्ध किया जाता है। प्राफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट वाउचर एन्ट्री करते जाने पर स्वत: त्वरित ढंग से अपडेट

होती रहती है। प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट को प्राप्त करने के लिए कोई विशेष प्रक्रिया नहीं अपनानी होती है। प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट देखने के लिए

गेटवे ऑफ टैली – प्राफिट एण्ड लॉस अकाउन्ट

स्टॉक समरी –

स्टॉक समरी किसी विशेष दिन का उपलब्ध स्टॉक का विवरण होता है। यह समरी, वाउचर एन्ट्री करते समय स्वतः अपडेट होती रहती है तथा चालू समय में स्टॉक की स्थिति दर्शाती रहती है। इस विवरण को टैली में उपलब्ध सुविधा का प्रयोग करके इसे आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तित करके देख सकते है। स्टॉक के आवागमन को एक रिपोर्ट में देखा जा सकता है।

टैली स्टॉक समरी को एक प्राथमिक रिपोर्ट के रूप में लेती है और इसे सीधे ही गेटवे ऑफ टैली में उपलब्ध कराती है।

स्टॉक समरी को देखने के लिए

गेटवे आफ टैली – स्टॉक समरी

रेशियो अनालिसिस –

रेशियो अनालिसिस एक एकल परफॉरमेन्स रिपोर्ट होती है जो कि किसी एक अवधि के लिए बऩी होती है। इसके माध्यम से हमें कम्पनी के प्रफामेन्स के बारे में महत्वपूर्ण सूचनाएं एवम् सूचनांक प्राप्त होते है। कम्पनी के उच्च पदासीन अधिकारी इस रिपोर्ट का विश्लेषण करके भविष्य की योजनाएं बनाते है। रेशियो अनालिसिस देखने के लिए

गेटवे ऑफ टैली – रेशियो अनालिसिस

टैली फोर्ट –

टैली के डिस्प्ले मेन्यू को टैली फोर्ट भी कहते है टैली फोर्ट में निम्न के बारे में सूचनाएँ प्राप्त होती है।

- अकाउन्ट
- स्टॉक
- बिल्स पेयबल
- टैक्सेशन
- अकाउन्ट का विवरण इत्यादि।

टैली फोर्ट तक जाने के लिए –

गेटवे आफ टैली – डिस्प्ले (टैली फोर्ट)

टैली फोर्ट के माध्यम से और आगे जाकर निम्न महत्वपूर्ण रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।

- सेल्स रजिस्टर
- परचेज़ रजिस्टर
- वैट रिपोर्ट
- ट्रायल बैलेन्स
- कैश बुक
- डे बुक

  अकाउन्ट का विवरण इत्यादि

गेटवे आफ टैली – डिस्प्ले (टैली फोर्ट)

SEMESTER - III

Gateway of Tally→ Balance Sheet

Gateway of Tally→ Balance Sheet → Alt + F1

Gateway of Tally→ Profit & Loss

Gateway of Tally→ Profit & Loss → Alt + F1

Gateway of Tally → Display → Accounts → Ledger

Gateway of Tally → Display → Accounts → Ledger → Alt + F1

Special Key Combination

Windows	Functionality	Availability
F1	To select a company To select the Accounts Button and Inventory buttons	At all masters menu screen At the Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F2	To change the menu period	At almost all screens in TALLY
F3	To select the company	At almost all screens in TALLY
F4	To select the Contra voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F5	To select the Payment voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F6	To select the Receipt voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F7	To select the Journal voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F8	To select the Sales voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F8 (CTRL+F8)	To select the Credit Note voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F9	To select the Purchase voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F9 (CTRL+F9)	To select the Debit Note voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F10	To select the Reversing Journal voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F10	To select the Memorandum voucher	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
F11	To select the Functions and Features screen	At almost all screens in TALLY
F12	To select the Configure screen	At almost all screens in TALLY
ALT + 2	To Duplicate a voucher	At List of Vouchers – creates a voucher similar to the one where you positioned the cursor and used this key combination
ALT + A	To Add a voucher	At List of Vouchers – adds a voucher after the one where you positioned the cursor and used this key combination.

SEMESTER - III

ALT + C	To create a master at a voucher screen (if it has not been already assigned a different function, as in reports like Balance Sheet, where it adds a new column to the report)	At voucher entry and alteration screens, at a field where you have to select a master from a list. If the necessary account has not been created already, use this key combination to create the master without quitting from the voucher screen.
ALT + D	To delete a voucher To delete a master (if it has not been already assigned a different function, as explained above)	At Voucher and Master (Single) alteration screens. Masters can be deleted subject to conditions, as explained in the manual.
ALT + E	To export the report in ASCII, SDF, HTML OR XML format	At all reports screens in TALLY
ALT + I	To insert a voucher	At List of Vouchers – inserts a voucher before the one where you positioned the cursor and used this key combination.
ALT + O	To upload the report at your website	At all reports screens in TALLY
ALT + M	To Email the report	At all reports screens in TALLY
ALT + P	To print the report	At all reports screens in TALLY
ALT + R	To remove a line in a report	At all reports screens in TALLY
ALT + S	To bring back a line you removed using ALT + R	At all reports screens in TALLY
ALT+ V	From Invoice screen to bring Stock Journal screen	At Invoice screen à Quantity Field à Press Alt + V to select the Stock Journal.
ALT + W	To view the Tally Web browser.	At all reports screens in TALLY
ALT + X	To cancel a voucher in Day Book/List of Vouchers	At all voucher screens in TALLY
ALT + R	To Register Tally	At Licensing Menu in TALLY
CTRL + A	To accept a form – wherever you use this key combination, that screen or report gets accepted as it is.	At almost all screens in TALLY, except where a specific detail has to be given before accepting.
CTRL + B	To select the Budget	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen

SEMESTER - III

CTRL + C	To select the Cost Centre To select the Cost Category	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen At Stock Groups/ Stock Categories/ Stock Items/ Reorder Levels/ Godowns/ Voucher Types / Units of Measure (Inventory Info) creation/alteration screen
CTRL+ E	To select the Currencies	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen
CTRL + G	To select the Group	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen
CTRL + I	To select the Stock Items	At Stock Group/ Stock Categories/ Stock Items/ Reorder Levels/ Godowns/ Voucher Types / Units of Measure (Inventory Info) creation/alteration screen
CTRL + L	To select the Ledger	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen
CTRL + O	To select the Godowns	At Stock Group/ Stock Categories/ Stock Items/ Reorder Levels/ Godowns/ Voucher Types / Units of Measure (Inventory Info) creation/alteration screen
CTRL + Q	To abandon a form – wherever you use this key combination, it quits that screen without making any changes to it.	At almost all screens in TALLY.
CTRL + Alt + R	Rewrite data for a Company	From Gateway of Tally screen
CTRL + S	Allows you to alter Stock Item master	At Stock Voucher Report and Godown Voucher Report
CTRL + U	To select the Units	At Stock Groups/ Stock Categories/ Stock Items/ Reorder Levels/ Godowns/ Voucher Types / Units of Measure (Inventory Info) creation/alteration screen

SEMESTER - III

Ctrl + V	To select the Voucher Types	At Groups/Ledgers/Cost Centres/ Budgets/Scenarios/Voucher Types/ Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen
ALT + F1	To close a company To view detailed report To explode a line into its details	At all the menu screen At almost all report screen At almost all screens in TALLY
ALT+ F2	To change the system period	At almost all screens in TALLY
ALT + F3	To select the company info menu To create/alter/shut a Company	At Gateway of Tally screen
ALT + F4	To select the Purchase Order Voucher Type	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
ALT + F5	To select the Sales Order Voucher Type To view monthly and quarterly report	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen At almost all report screens in TALLY
ALT + F6	To select the Rejection Out Voucher Type To change the Sales Order Voucher Type	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
ALT + F7	To select the Stock Journal Voucher Type To accept all the Audit lists	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen At Tally Audit Listing screen
ALT+ F8	To select the Delivery Note Voucher Type To view the Columnar report	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen At Ledger Voucher screen
ALT + F9	To select the Receipt Note Voucher Type	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
ALT + F10	To select the Physical Stock Voucher Type	At Accounting / Inventory Voucher creation and alteration screen
ALT + F12	To filter the information based on monetary value	At almost all report screens
CTRL + ALT + F12	Advanced Config	At Gateway of Tally
PgUp	Display previous voucher during voucher entry/alter	At voucher entry and alteration screens

SEMESTER - III

PgDn	Display next voucher during voucher entry/alter	At voucher entry and alteration screens
ENTER	To accept anything you type into a field. To accept a voucher or master To get a report with further details of an item in a report.	You have to use this key at most areas in TALLY At the receivables report – press Enter at a pending bill to get transactions relating to this bill (e.g., original sale bill, receipts and payments against this bill, etc)
ESC	To remove what you typed into a field To come out of a screen To indicate you do not want to accept a voucher or master.	At almost all screens in TALLY.
SHIFT + ENTER	Collapse next level details	At Voucher Register screen and Trial Balance report
SHIFT + ENTER	To explode a line into its details	In almost all Reports: At a Group/Stock Group/Cost Category/Godown/Stock Category – displays Sub Groups and Ledgers/Stock Items/Cost Centres/Secondary Godowns/Secondary Stock Categories At a Voucher – displays its entries and narration At a Stock Item- displays its godowns and batch details At Voucher Register screen – displays the next level details At Trial Balance report - displays the next level details
CTRL + ENTER	To alter a master while making an entry or viewing a report	At voucher entry and alteration screens At all reports

SEMESTER - III