

लेखांकन (Accounting) और टैली प्राइम (Tally Prime)

1. टैली प्राइम का परिचय (Introduction to Tally Prime)

Tally Prime एक एकीकृत (integrated) बिज़नेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर है। यह एक फ़ाइनेंशियल एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है, जिसका उपयोग छोटे (small) या मध्यम आकार (medium size) के व्यवसायों (businesses) में लेखांकन यानी हिसाब-किताब रखने के लिए किया जाता है। Tally Prime लेखांकन (accounting), इन्वेंट्री (inventory), बैंकिंग (banking), कराधान (taxation), पेरोल (payroll) और बहुत कुछ प्रबंधित (manage) करने में मदद करता है। Tally को गैर-आईटी (non-IT) और गैर-लेखा (non-accounts) पृष्ठभूमि (background) वाले लोगों द्वारा भी उपयोग करने के लिए सरल और डिज़ाइन किया गया है।

TallyPrime is a popular accounting and business management software used by many small and medium businesses. It helps record financial transactions like sales, purchases, payments, and receipts. The software allows easy creation of invoices, GST reports, and financial statements. TallyPrime also supports inventory management, helping businesses track stock levels and movement. It simplifies payroll processing and employee salary management. One major advantage is its simple interface, making it easy even for beginners. It is fast, reliable, and reduces chances of accounting errors. TallyPrime also offers data security, multi-user access, and remote capabilities. Overall, it improves business efficiency and makes financial management easier.

2. लेखांकन क्या है? (What is Accounting?)

लेखांकन (Accounting) एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें व्यवसाय में होने वाले सभी प्रकार के लेन-देन (transaction) की पहचान करना और फिर उन्हें व्यवस्थित ढंग (systematic) से लिखना ही लेखांकन कहलाता है। जब हम खातों (accounts) को एक सही क्रम में, यानी नियमों का इस्तेमाल करके टैली में लिखते हैं, उसे ही लेखांकन कहा जाता है।

लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय की वित्तीय स्थिति (Financial condition) और रिपोर्टों को समझना होता है। सरल शब्दों में, यह हिसाब-किताब रखने की एक व्यवस्थित विधि है।

लेखांकन की मदद से किसी भी संगठन को यह पता चलता है कि उसे कितना लाभ या हानि हुई है, उसकी संपत्ति और देनदारियाँ कितनी हैं, और उसका भविष्य कैसा दिख रहा है। यह वित्तीय निर्णय लेने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

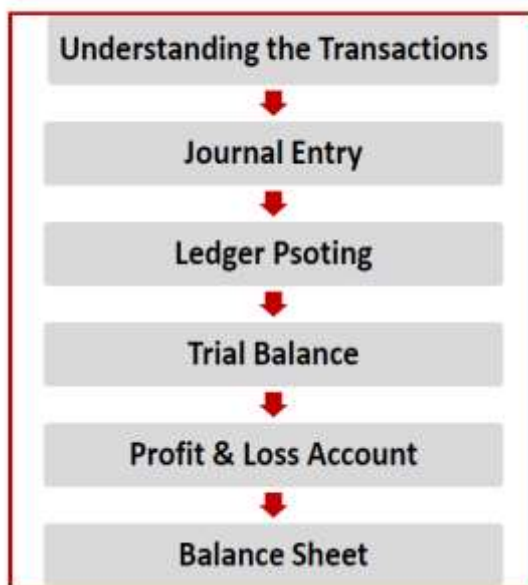
3. लेखांकन चक्र के चरण (Phases of the Accounting Cycle)

लेखांकन चक्र (Accounting Cycle) के मुख्य चरण निम्नलिखित हैं:

1. **लेन-देन (Transaction):** एक व्यवसाय में होने वाले सभी प्रकार के लेन-देन, जिसका वित्तीय विवरण (Financial Statement) पर प्रभाव पड़ता है, उसे लेखांकन में एक एंट्री के रूप में रिकॉर्ड किया जाता है। लेन-देन नकद (In cash) में, या उधारी (On credit) में, या बिना नकद और उधारी के भी हो सकते हैं।

2. **जर्नल एंट्री (Journal Entry):** व्यवसाय में होने वाले सभी लेन-देन (जैसे purchase, sales, income, expenses आदि) को लेखांकन के नियमों का पालन करते हुए डेबिट (debit) या क्रेडिट

Phases of the Accounting Cycle:



(credit) साइड में लिखना ही एंट्री कहलाता है। ध्यान रहे, एंट्री में कुल डेबिट और कुल क्रेडिट बराबर रहना चाहिए।

3. **खाता पोस्टिंग (Ledger Posting):** जब किसी लेन-देन की एंट्री टैली में करते हैं, तो सबसे पहले हमें उस एंट्री में जो खाते होते हैं, उनका खाता खोलना होता है, यानी लेजर (Ledger) बनाना होता है।

4. **तलपट (Trial Balance):** एक ट्रायल बैलेंस में सभी लेजर अकाउंट्स को गणना (calculate) करके उनके शेष (balance) के साथ लिखा जाता है। इसमें 3 कॉलम होते हैं: विवरण (Particular - account name), डेबिट (Debit), क्रेडिट (Credit)।

5. **लाभ और हानि खाता (Profit & Loss Account):** प्रॉफिट & लॉस अकाउंट से हमें यह पता चलता है कि व्यवसाय में कितना लाभ (profit) हुआ या फिर हानि (loss) हुई। इसमें 2 कॉलम होते हैं: व्यय (expenses), आय (income)। आय को व्यय से घटाने के बाद हमें पता चलता है कि लाभ हुआ या फिर हानि हुई।

6. **तुलना पत्र (Balance Sheet):** बैलेंस शीट की बहुत महत्वता (importance) होती है, क्योंकि बैलेंस शीट से हमें व्यवसाय की वास्तविक स्थिति का पता चलता है कि शुद्ध संपत्ति (net assets) और देनदारियाँ (liabilities) कितनी हैं। इसमें 2 कॉलम होते हैं: संपत्ति (Assets) और देनदारियाँ (Liabilities)।

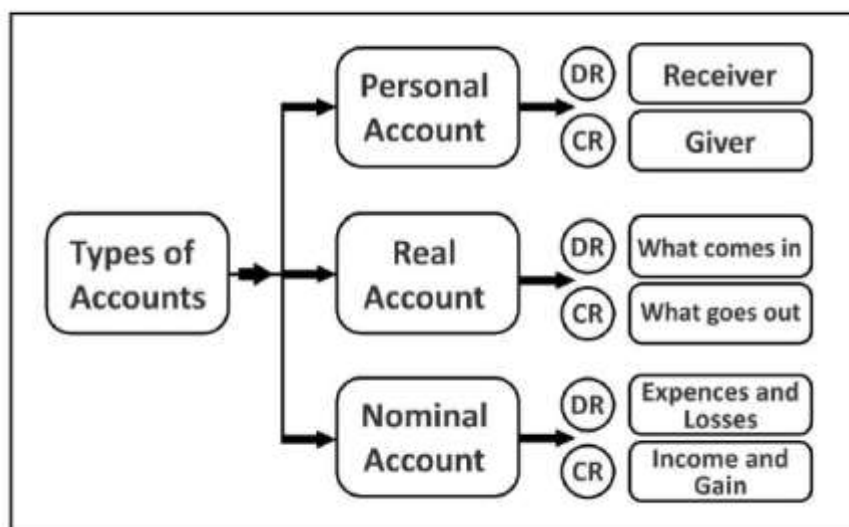
4. खाते क्या हैं? (What are Accounts?)

एक व्यवसाय के दायरे में जो भी लेन-देन होते हैं, उन्हें एक खाते (account) के रूप में लिखा जाता है। उदाहरण:

Purchases, Sales, Ram, Mohan, Bank, Cash, Computer, Machinery, Furniture, Assets, Deposit, Interest, Discount, Wages, आदि।

खातों के प्रकार (Types of Account)

Types of Account



लेखांकन में मुख्य रूप से तीन प्रकार के खाते होते हैं:

1- व्यक्तिगत खाते (Personal Account)

वह खाते जो किसी व्यक्ति या संस्था के नाम से बनाए जाते हैं, वे Personal Account (व्यक्तिगत खाते) कहलाते हैं। जैसे- Mohit, Rahul, Bank, Abc Company, Capital, Drawing आदि | ये 3 प्रकार के होते हैं।

प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते (Natural Personal Accounts): ये वे खाते हैं जो इंसानों या प्राकृतिक व्यक्तियों से संबंधित होते हैं। जैसे, मालिक का पूंजी खाता (Capital Account), मालिक का आहरण खाता (Drawings Account), देनदार (Debtors) और लेनदार (Creditors) के खाते। पूंजी खाता सीधे व्यवसाय के मालिक का प्रतिनिधित्व करता है, जो एक प्राकृतिक व्यक्ति है।

कृत्रिम व्यक्तिगत खाते (Artificial Personal Accounts): ये वे खाते हैं जो कानूनी संस्थाओं या संगठनों का प्रतिनिधित्व करते हैं, जिन्हें कानून द्वारा एक व्यक्ति के रूप में मान्यता दी जाती है, भले ही उनका कोई भौतिक अस्तित्व न हो। जैसे. किसी कंपनी को खाता (जैसे रिलायंस लिमिटेड), बैंक का खाता, क्लब का खाता. या किसी फर्म का खाता।

प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते (Representative Personal Accounts): ये खाते किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह का अप्रत्यक्ष रूप से प्रतिनिधित्व करते हैं। ये आमतौर पर उन लेन-देनों के लिए उपयोग किए जाते हैं जो अभी तक चुकाए नहीं गए हैं या प्राप्त नहीं हुए हैं। उदाहरण:

- **बकाया वेतन (Outstanding Salaries):** यह उन सभी कर्मचारियों के समूह का प्रतिनिधित्व करता है जिनका वेतन अभी तक विदया नहीं गया है।
- **पूर्वदत्त किराया (Prepaid Rent):** यह मकान मालिक को अग्रिम रूप से दिए गए किराए का प्रतिनिधित्व करता है।
- **उपार्जित आय (Accrued Income):** यह उस आय का प्रतिनिधित्व करता है जो अर्जित हो चुकी है लेकिन अभी तक प्राप्त नहीं हुई है।

2. वास्तविक खाते (Real Accounts)

वे खाते जो किसी वस्तु या संपत्ति (Assets) आदि से सम्बंधित होते हैं, **वास्तविक खाते (Real Account)** कहलाते हैं।
उदाहरण: नकद (Cash), कंप्यूटर (Computer), मशीनरी (Machinery), फर्नीचर (Furniture), संपत्ति (Assets) आदि।
वास्तविक खातों को दो मुख्य प्रकारों में बाँटा गया है:

A. मूर्त वास्तविक खाते (Tangible Real Accounts)

ये वे खाते हैं जो उन संपत्तियों से सम्बंधित होते हैं जिनका **भौतिक अस्तित्व (physical existence)** होता है। इन्हें देखा, छुआ, या महसूस किया जा सकता है। ये ऐसी चीजें होती हैं जिनकी कुछ कीमत होती है और जिनका उपयोग व्यवसाय को चलाने में किया जाता है।

| खाता (Account) | विवरण (Description) |
|--|---|
| नकद खाता (Cash Account) | यह व्यवसाय में मौजूद नकदी का प्रतिनिधित्व करता है। |
| फर्नीचर खाता (Furniture Account) | यह व्यवसाय में उपयोग किए जाने वाले फर्नीचर का प्रतिनिधित्व करता है। |
| मशीनरी खाता (Machinery Account) | यह व्यवसाय में इस्तेमाल होने वाली मशीनों का प्रतिनिधित्व करता है। |
| भूमि और भवन खाता (Land and Building Account) | यह व्यवसाय की जमीन और इमारत का प्रतिनिधित्व करता है। |
| स्टॉक खाता (Stock Account) | यह व्यवसाय में मौजूद सामान (goods) का प्रतिनिधित्व करता है। |

B. अमूर्त वास्तविक खाते (Intangible Real Accounts)

ये वे खाते हैं जो उन संपत्तियों से सम्बंधित होते हैं जिनका कोई **भौतिक अस्तित्व नहीं होता (no physical existence)**। इन्हें देखा या छुआ नहीं जा सकता, लेकिन इनका **मौद्रिक मूल्य (monetary value)** होता है और ये व्यवसाय के लिए फायदेमंद होते हैं।

| खाता (Account) | विवरण (Description) |
|-------------------------------------|---|
| ख्याति खाता (Goodwill Account) | यह व्यवसाय की प्रतिष्ठा या नाम के मूल्य का प्रतिनिधित्व करता है। |
| पेटेंट खाता (Patents Account) | यह किसी आविष्कार पर मिले विशेष अधिकार का प्रतिनिधित्व करता है। |
| ट्रेडमार्क खाता (Trademark Account) | यह किसी ब्रांड नाम या लोगो के विशेष अधिकार का प्रतिनिधित्व करता है। |
| कॉपीराइट खाता (Copyright Account) | यह किसी रचनात्मक कार्य (जैसे कि किताब, संगीत) पर मिले अधिकार का प्रतिनिधित्व करता है। |

3. नाममात्र खाते (Nominal Accounts)

वे खाते जो लाभ-हानि, आय-व्यय, और क्रय-विक्रय से सम्बंधित होते हैं, **नाममात्र के खाते (Nominal Account)** कहलाते

हैं। उदाहरण: ब्याज (Interest), छूट (Discount), मजदूरी (Wages), खरीद (Purchases), बिक्री (Sales), लाभ और हानि (Profit & Loss) आदि।

5. लेखांकन के सुनहरे नियम (Golden Rules of Accounting)

| खाते का प्रकार (Type of Account) | डेबिट (Debit) | क्रेडिट (Credit) |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| व्यक्तिगत खाता (Personal Account) | The Receiver (पाने वाला) | The Giver (देने वाला) |
| वास्तविक खाता (Real Account) | What comes in (आने वाला) | What goes out (जाने वाला) |
| नाममात्र खाता (Nominal Account) | Expenses and Losses (खर्च और नुकसान) | Income and Gains (आय और लाभ) |

Personal Account: जो व्यक्ति कुछ प्राप्त करते हैं उन्हें Receiver कहा जाता है, और उन्हें Debit में रखा जाता है। जो व्यक्ति कुछ देते हैं उन्हें Giver कहा जाता है, और उन्हें Credit में रखा जाता है।

Real Account: व्यवसाय में जो वस्तुएँ आती हैं उसे Debit में रखा जाता है, और जो जाती हैं उसे Credit में रखा जाता है।

संपत्ति और देनदारियों के नियम (Rules for Assets and Liabilities):

| Type of Account | Increase (+) | Decrease (-) |
|-----------------|--------------|--------------|
| Asset | Debit | Credit |
| Liability | Credit | Debit |
| Income/Revenue | Credit | Debit |
| Expense/Losses | Debit | Credit |

6. व्यावसायिक संगठन के प्रकार (Types of Business Organizations)

व्यावसायिक संगठनों को आमतौर पर कुछ इस प्रकार से वर्गीकृत (classified) किया जा सकता है:

- 1. सेवा संगठन (Service Organizations):** वे संगठन जो सिर्फ सेवा (service) प्रदान करती हैं। सेवा संगठनों में किसी भी तरह का भौतिक लेन-देन नहीं होता है। जैसे: Teachers, Doctors, Advocate, Consultant, आदि।
- 2. व्यापारिक संगठन (Trading Organizations):** जो संगठन माल (goods) को खरीदते और बेचते हैं (purchase and sale), वे ट्रेडिंग संगठनों के अंतर्गत आते हैं। इनका मुख्य कार्य माल को खरीदना और उसमें अपना लाभ जोड़ने के बाद उसे बेचना होता है।
- 3. विनिर्माण संगठन (Manufacturing Organizations):** ये संगठन कच्चे माल (raw materials goods) से तैयार माल (finished goods) को तैयार करती है।

7. लेजर, ग्रुप्स और वाउचर (Ledgers, Groups and Voucher)

जब किसी लेन-देन की एंट्री टैली में करते हैं, तो सबसे पहले हमें उस एंट्री में जो खाते होते हैं, उनका खाता खोलना होता है, यानी **Ledger** बनाना होता है। टैली में **Cash (cash-in-hand)** और **Profit & Loss account** का लेजर पहले से ही बना होता है।

टैली में जब हम किसी खाते का लेजर बनाते हैं, तब उसी समय हमें टैली में उसका **Group** बताना पड़ता है, जो कि हम उसके *under* में सेट करते हैं।

Voucher एक प्रकार का दस्तावेज़ (document) होता है, जिसमें हम टैली में जो भी लेन-देन करते हैं, उसकी एंट्री एक वाउचर पर करते हैं।

प्रमुख प्री-डिफ़ाइन ग्रुप्स (Key Pre-define Groups)

टैली प्राइम में प्री-डिफ़ाइन ग्रुप्स देखने के लिए: Go to Gateway of Tally Prime > Chart of Accounts > Groups। टैली में प्री-डिफ़ाइन (pre-define) ग्रुप्स होते हैं जो लेजर के प्रकार और उनके नेचर को बताते हैं। कुछ महत्वपूर्ण ग्रुप्स निम्नलिखित हैं:

Pre-define Group in Tally

Primary Group Nature of Group

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 1. Capital Account | Liability |
| 2. Loans Liabilities | Liability |
| 3. Current Liabilities | Liability |
| 4. Fixed Assets | Asset |
| 5. Investment | Asset |
| 6. Current Assets | Asset |
| 7. Miscellaneous Expenses (Assets) | Asset |
| 8. Suspense Account | Liability |
| 9. Branch Division | Liability |
| 10. Sales Account | Income |
| 11. Purchase Account | Expenses |
| 12. Direct Income | Income |
| 13. Direct Expenses | Expenses |
| 14. Indirect Income | Income |
| 15. Indirect Expenses | Expenses |

Secondary Group

| | |
|----------------------|-------------------------|
| 1. Reserve & Surplus | (Capital Account) |
| 2. Bank over Draft | (Loans Liabilities) |
| 3. Secured Loans | (Loans Liabilities) |
| 4. Unsecured Loans | (Loans Liabilities) |
| 5. Duties & Tax | (Current Liabilities) |
| 6. Provision | (Current Liabilities) |
| 7. Sundry Creditors | (Current Liabilities) |
| 8. Sundry Debtors | (Current Assets) |
| 9. Deposit Assets | (Current Assets) |
| 10. Loans & Advance | Assets (Current Assets) |
| 11. Cash in Hand | (Current Assets) |
| 12. Stock in Hand | (Current Assets) |
| 13. Bank Account | (Current Assets) |

| ग्रुप का नाम (Group Name) | नेचर (Nature) | विवरण (Description) |
|---|---------------|---|
| 1. Capital Account (पूंजी खाता) | Liability | एक व्यवसाय को शुरू करने के लिए उसमें जो पूंजी लगाई जाती है। |
| 2. Loans Liabilities (ऋण देनदारियाँ) | Liability | जब हम व्यवसाय के लिए किसी प्रकार का कोई लोन लेते हैं। |
| 3. Current Liabilities (वर्तमान देनदारियाँ) | Liability | जब हम कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार लेते हैं। इसमें Sundry Creditors (लेनदार) भी आते हैं। |
| 4. Fixed Assets (स्थायी संपत्तियाँ) | Asset | व्यवसाय को चलाने के लिए खरीदी गई स्थायी संपत्तियाँ (जैसे Computer, Telephone, Furniture), जिनका आसानी से लेन-देन नहीं किया जा सकता। |
| 5. Current Assets (वर्तमान संपत्तियाँ) | Asset | ऐसी संपत्तियाँ जिनका लेन-देन आसानी से किया जा सकता है। इसमें Sundry Debtors (देनदार), Cash in Hand, और Bank Account शामिल होते हैं। |
| 6. Sales Account (विक्रय खाता) | Income | जब हम किसी वस्तु (goods) या सेवा (service) को बेचते हैं। |
| 7. Purchase Account (क्रय खाता) | Expenses | जब हम किसी वस्तु (goods) को बेचने के लिए खरीदते हैं। |
| 8. Direct Income (प्रत्यक्ष आय) | Income | सभी प्रकार की प्रत्यक्ष आय जो मुख्य व्यापार से आती है। |

| | | |
|---|----------|---|
| 9. Indirect Income (अप्रत्यक्ष आय) | Income | सभी प्रकार की अप्रत्यक्ष आय जो व्यापार से आती है, जैसे Discount, commission। |
| 10. Direct Expenses (प्रत्यक्ष व्यय) | Expenses | ऐसे खर्च जो नियमित आधार (Regular bases) पर नहीं होते हैं, जैसे transport, Manufacturing exp.। |
| 11. Indirect Expenses (अप्रत्यक्ष व्यय) | Expenses | सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष व्यय (जो नियमित आधार पर होते हैं), जैसे Rent expenses, salary expenses, discount expenses। |

1. Capital Account - एक business को start करने के लिए उसमें जो पूँजी लगायी जाती है, उसे हम पूँजी खाता यानी Capital Account कहते हैं, और Tally में जब हम उसका Ledger बनाते हैं तो उसे Capital Account के under रखते हैं। पूँजी किसी भी रूप में हो सकती है।

2. Loans Liabilities - जब हम business के लिए किसी प्रकार का कोई loan लेते हैं, तो उस account को Loans Liabilities में रखते हैं।

3. Current Liabilities - जब हम कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार लेते हैं तो इस प्रकार के account current liabilities के अन्तर्गत आते हैं।

4. Fixed Assets - एक business को चलाने के लिए हमें कई प्रकार की स्थायी सम्पत्तियां खरीदनी होती हैं, जैसे- Computer, Telephone, A/C, Furniture etc... और इन सम्पत्तियों का आसानी से लेन-देन भी नहीं किया जा सकता Acti है। तो इस प्रकार के accounts को fixed assets में रखते हैं।

5. Investment Account - जब हम लाभ कमाने के purpose से business के पैसे को कहीं पर निवेश करते हैं, तो उसका खाता investment account के अन्तरगत खोलते हैं। जैसे Long term investment, FD, Shares, Mutual Fund etc...

6. Current assets - ऐसी सम्पत्तियां जिनका लेन-देन आसानी से किया जा सकता है, उन्हें हम current assets में रखते हैं।

7. Miscellaneous exp. Assets - यह कई प्रकार के खर्चे होते हैं, जो business के प्रारम्भ में अतिरिक्त व्यय के रूप में किए जाते हैं। जैसे- preliminary expenses (Company Logo, Copy rights, Tread Marks, Stamp duties, legal fees)

8. Suspense Account - कभी-कभी हम Tally में कुछ Entry करना भूल जाते हैं, तो उसकी वजह से हमारी financial reports गलत आ जाती हैं। तब उस समय अन्तर की धनराशि को susperice account में डाल देते हैं।

9. Branch Division - Main Company के द्वारा बनाये गये अपने branch के खाते branch division group में रखे जाते हैं।

10. Sales Account - जब हम किसी goods or service को sale करते हैं, तो उसके खाते sales account में रखते हैं।

11. Purchase Account - जब हम किसी goods को sale करने के लिए खरीदते हैं। तो उसे Purchase account में रखते हैं।

12. Direct Income - सभी प्रकार के प्रत्यक्ष माय जो मुख्य व्यापार से आती है, उसे हम direct income में रखते हैं।

13. Indirect Income सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष आय जो व्यापार से आती है, जैसे Discount, commission etc... उसे हम indirect income में रखते हैं।

14. Direct Expenses ऐसे खर्च जो Regula passes पर नहीं होते हैं, जैसे-तरह के account को direct transport, Manufacturing exp. Etc... इस expenses में रखते हैं।

15. Indirect Expenses - सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष व्यय (जो Regular bases पर होते हैं) के खाते indirect expenses के आन्तर्गत बनाए जाते हैं। जैसे-Rent expenses, salary expenses, discount expenses etc...

16. Reserve & Surplus - लाभ से बनाए जाने कोश के खाते reserve & surplus बनाए जाते हैं।

- 17. Bank Over Draft** जब बैंक जमा से अधिक राशि देने लगे तो उसको Bank Over Draft कहते हैं। (जब हम बैंक में OD Limit बनवाते हैं)
- 18. Secured Loans** - सभी प्रकार के सुरक्षित ऋण के खाते Secured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। (Home Loan, Gold Loan, Car Loan etc..)
- 19. Unsecured Loans** - सभी प्रकार के असुरात ऋण Unsecured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। (Personal Loan, Business Loan, Credit Card, Credit Limit)
- 20. Duties & Taxes** - सभी प्रकार के करों के खाते Duties & Tax के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। (GST, TDS, VAT)
- 21. Provision** - सभी प्रकार के किए गए प्रावधान के खाते Provision के अन्तर्गत बनाए जाते हैं, जैसे- वेतन के लिए प्रावधान, किराए के लिए प्रावधान।
- 22. Sundry Creditors** - Business में जब हम माल (Goods) किसी से उधार purchase करते हैं, या किसी और प्रकार का कोई उधार लेते हैं, तो उसका account sundry creditors के अन्तर्गत open करते हैं।
- 23. Sundry Debtors** - Business में जब हम माल (Goods) किसी से उधार sale करते हैं, या किसी और प्रकार का कोई उधार देते हैं, तो उसका account sundry debtors के अन्तर्गत open करते हैं।
- 24. Deposit Assets** - जब हम किसी वस्तु के लिए Security के रूप में पैसा जमा करते हैं, तो उस account को deposit assets में रखते हैं।
- 25. Loans & Advance assets** जब हम किसी को advance के रूप में पैसा देते हैं तो उसे हम इस account में रखते।
- 26. Cash-in-hand**- यह group सभी प्रकार के cash के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- 27. Stock-in-hand** - यह group stock के लिए होता है।
- 28. Bank Account** सभी प्रकार की banks व खाते bank account group के अन्तर्गत खोले जाते हैं।

सामान्य प्री-डिफ़ाइन वाउचर (Common Pre-define Vouchers)

Pre-define Voucher in Tally

टैली प्राइम में प्री-डिफ़ाइन वाउचर देखने के लिए:

Go to Gateway of Tally Prime > Chart of Accounts > Voucher Types.

टैली प्राइम में 24 प्री-डिफ़ाइन वाउचर होते हैं, लेकिन उनमें से 8 सामान्य वाउचर हैं जिनका इस्तेमाल लगभग सभी प्रकार के व्यवसाय में होता है।

Common Voucher: Contra, Payment, Receipt, Journal, Purchase, Sales, Debit Note, Credit Note.

Special Voucher: Stock Journal, Memorandum, Purchase Order, Sales Order, Delivery Note, Reversing Journal, Receipt Note, Physical Stock, Payroll, Attendance, Job Work In Order, Job Work Out Order, Material In, Material Out, Rejections In, Rejections Out.

- 1. Contra Voucher (कॉन्ट्रा वाउचर):** जब हम नकद (cash) को बैंक खाते में या बैंक बैलेंस को नकद में, या फिर बैंक या नकद से सम्बंधित किसी भी प्रकार की कोई हस्तांतरण एंट्री (transfer entry) करते हैं।
- 2. Payment Voucher (भुगतान वाउचर):** जब हम किसी प्रकार का कोई भुगतान करते हैं, चाहे वह नकद में करें या फिर चेक से करें।
- 3. Receipt Voucher (प्राप्ति वाउचर):** जब हमें नकद में या फिर चेक के द्वारा पैसा प्राप्त होता है।
- 4. Journal Voucher (जर्नल वाउचर):** इस वाउचर का इस्तेमाल कई प्रकार की एंट्री (जैसे उधारी देना या लेना, Provision, Adjustment entry) को करने के लिए करते हैं।

5. **Purchase Voucher (क्रय वाउचर):** जब हम किसी वस्तु (goods) को बेचने के लिए खरीदते हैं।
6. **Sales Voucher (विक्रय वाउचर):** जब हम किसी वस्तु या सेवा को बेचते हैं।
7. **Debit Note (डेबिट नोट):** आमतौर पर इस वाउचर का इस्तेमाल खरीद वापसी (purchases return) एंट्री के लिए करते हैं, यानी जब खरीदे हुए माल को किसी कारण से वापस करते हैं।
8. **Credit Note (क्रेडिट नोट):** जब बिका हुआ माल किसी कारण से वापस आता है तो उसकी एंट्री क्रेडिट नोट वाउचर पर करते हैं (यानी विक्रय वापसी - sales return)।
9. **Stock Journal** जब goods को एक Godown से दूसरे godown में transfer करते हैं तो उस entry को stock journal voucher में करते हैं।
10. **Memorandum** - अगर हमें किसी entry को किसी भी कारण से याद रखने की आवश्यकता है, तो उस entry को हम इस voucher में रखते हैं।
11. **Purchase Order** - जब हमें कुछ goods purchase करने के लिए item की list देनी होती है तो हम उस entry को purchase order voucher में पास करते हैं और उसका print निकाल कर list भेज देते हैं।
12. **Sales Order** - जब हमारे पास कोई goods purchase करने के लिए कोई order आता है, तो वह entry हम इस voucher में पास करते हैं।
13. **Delivery Note** sales order लेने के बाद जब हमें goods customer को delivered करना होता है तब हम इस voucher का इस्तेमाल करते हैं।
14. **Reversing Journal** अगर हम कोई ऐसी entry करना चाहते हैं जिसका effect सिर्फ उसी date में रहे, फिर उस date के बाद उस entry का किसी report पर कोई effect ना हो तो उस entry को हम इसी voucher में करेंगे।
15. **Receipt Note** goods प्राप्त हो हैं। Supplier को purchase order देने के बाद जब हमें वो जाती है, तब उसकी entry हम इसी voucher पर करते
16. **Physical Stock** जब हमें tally की report stock summary और अपने godown में पड़े physical stock दोनों को verify करने की जरूरत होती है तब हम इस voucher का प्रयोग करते हैं।
17. **Payroll** - जब हम tally में payroll की entry करते हैं। तब हम इसी voucher का इस्तेमाल करते हैं।
18. **Attendance** - payroll से जुड़े employs attendance लेने के लिए हम इस voucher का इस्तेमाल करते हैं।
- Note: बाकी बचे vouchers नेक्स्ट में।

8. वित्तीय विवरण (Financial Statements)

Financial statements से हमें business में होने expenses, income, purchases, sales, assets, liabilities etc... के बारे में daily basis, monthly basis और yearly basis पर पता चलता है।

Financial statements में आमतौर पर trial balance, profit & loss account, balance sheet, cash book, bank book, stock summary, statutory reports etc... ये सब शामिल हैं। Tally में entry करने के बाद ये सभी प्रकार की reports tally खुद ही calculate कर लेता है।

Trial Balance

| S INFOSYS | | |
|---------------------|---|--------------------|
| Particulars | S/INFOSYS® For 1-Apr-21 Closing Balance | |
| | Debit | Credit |
| Cash | 2,25,000.00 | |
| Computer | 18,000.00 | |
| Electricity Charge | 700.00 | |
| HDFC Bank | 28,700.00 | |
| Mobile Phone | 5,000.00 | |
| Mr. Verma | | 3,00,000.00 |
| Office Chair | 4,000.00 | |
| Office Table | 3,500.00 | |
| Rent Expenses | 2,800.00 | |
| Stationery Expenses | 6,500.00 | |
| Withdrawal | 4,000.00 | |
| Grand Total | 3,00,000.00 | 3,00,000.00 |

Profit & loss account

| S INFOSYS | | | |
|---------------------|----------------------------|-----------|-----------------|
| Particulars | S/INFOSYS® For 1-Apr-21 | | Particulars |
| | | | |
| Indirect Expenses | | 10,000.00 | Net Loss |
| Electricity Charge | 700.00 | | |
| Rent Expenses | 2,800.00 | | |
| Stationery Expenses | 6,500.00 | | |
| Total | 10,000.00 | | Total |
| | | | 10,000.00 |

Balance sheet

| Balance Sheet | | S INFOSYS | |
|---------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Liabilities | S/INFOSYS® as at 1-Apr-21 | Assets | S/INFOSYS® as at 1-Apr-21 |
| Capital Account | 2,96,000.00 | Fixed Assets | 20,500.00 |
| Mr. Verma | 3,00,000.00 | Computer | 18,000.00 |
| Withdrawals | (-4,000.00) | Mobile Phone | 5,000.00 |
| Loans (Liability) | | Office Chair | 4,000.00 |
| Current Liabilities | | Office Table | 3,500.00 |
| Sundry Creditors | | Current Assets | 2,55,500.00 |
| | | Cash-in-Hand | 2,20,000.00 |
| | | Bank Accounts | 28,700.00 |
| | | Profit & Loss A/c | 10,000.00 |
| | | Opening Balance | |
| | | Current Period | 10,000.00 |
| Total | 2,96,000.00 | Total | 2,96,000.00 |

➤ Trial Balance

एक Trial balance में सभी ledger accounts को calculate करके उनके balance के साथ लिखा जाता है, जिसमें 3 columns होते हैं। Particular (account name), Debit, Credit.

➤ Profit & Loss account:

Profit & loss account से हमें ये पता चलता है कि business में कितना profit हुआ या फिर loss हुआ। इसमें 2 column होते हैं, expenses, income. Income को expenses से घटाने के बाद हमें पता चलता है कि profit हुआ या फिर loss हुआ।

➤ Balance sheet:

किसी भी business में balance sheet की बहुत importance होती है, क्योंकि balance sheet से हमें business की वास्तविक स्थिति का पता चलता है कि net assets और liabilities कितनी है। इसमें 2 column होते हैं Assets, Liabilities.

➤ Cash book (रोकड़ बही)

Cash book से हमें ये पता चलता है कि business से कितना cash गया, कितना आया और कितना बचा। इसमें 2 column होते हैं Debit cash, Credit Cash.

9. इन्वेंटरी प्रबंधन (Inventory Management)

इन्वेंटरी का अर्थ है वस्तुओं की सूची (List of item)। ट्रेडिंग संगठन में वस्तुओं को खरीदा और बेचा जाता है। इन्वेंटरी को अच्छे से प्रबंधित (manage) करने के लिए टैली में स्टॉक आइटम (Stock item), स्टॉक ग्रुप (Stock Group), स्टॉक श्रेणी (Stock category), माप की इकाई (Unit of Measure), और गोदाम (Godown) बनाए जाते हैं।

10. कराधान (Taxation)

टैक्स (Tax) एक अनिवार्य शुल्क है जो सरकार द्वारा किसी व्यक्ति या संगठन पर लगाया जाता है।

करों के प्रकार (Types of Taxes)

टैक्स को टैक्स अधिकारियों द्वारा भुगतान के तरीके के आधार पर **प्रत्यक्ष कर (Direct Tax)** और **अप्रत्यक्ष कर (Indirect Tax)** में बांटा गया है।

1. **प्रत्यक्ष कर (Direct Tax):** वे कर होते हैं, जिन्हें कोई व्यक्ति या संगठन सीधे सरकार को pay करता है। जैसे: Income Tax, Property Tax, Stamp Duty, आदि।

2. **अप्रत्यक्ष कर (Indirect Tax):** वे कर होते हैं जिसका बोझ दूसरे पर स्थानांतरित (shift) कर दिया जाता है, जिसे अंत में उपभोक्ता (consumer) से वसूला जाता है। जैसे: GST, VAT, ED, आदि।

| DIRECT TAXES | INDIRECT TAXES |
|--|--|
| These are paid directly by the individual or entity to the central/state government | These are paid by one individual/ entity to the government and subsequently the tax burden is passed on to a different entity/individual |
| Examples of Direct Taxes in India are: | Examples of Indirect Taxes in India are: |
| <ul style="list-style-type: none">Income TaxCorporation TaxCapital Gains TaxProfession TaxProperty TaxRoad TaxStamp Duty | <ul style="list-style-type: none">Goods and Services Tax (GST)Value Added Tax (VAT)Customs DutyExcise DutySecurities Transaction TaxDividend Distribution TaxSales Tax |

जीएसटी (GST)

GST स्वतंत्रता के बाद से हमारे देश में एक परिवर्तनकारी कर सुधार है। GST को 'एक राष्ट्र, एक कर' (one-nation, one-tax) और 'एक बाज़ार' (one-market) कहा जाता है।

- **GST का पूरा नाम:** Goods and Services Tax (वस्तु और सेवा कर) है।
- यह वस्तुओं और सेवाओं को खरीदने और बेचने पर लगाया जाता है, जो कि एक अप्रत्यक्ष कर (indirect tax) है।
- यह 1 जुलाई 2017 को लागू किया गया था।

जीएसटी के प्रकार (Type of GST):

1. **CGST (Central Goods and Services Tax):** एक ही राज्य के भीतर (intrastate) लेन-देन के लिए केंद्र सरकार द्वारा एकत्र किया जाता है।

2. **SGST (State Goods and Services Tax):** एक ही राज्य के भीतर (intrastate) लेन-देन के लिए राज्य सरकार द्वारा एकत्र किया जाता है।

3. **IGST (Integrated Goods and Services Tax):** दो अलग-अलग राज्यों या एक राज्य और एक केंद्र शासित प्रदेश के बीच (interstate) लेन-देन के लिए केंद्र सरकार द्वारा एकत्र किया जाता है।

4. **UTGST (Union Territory Goods and Services Tax):** एक ही केंद्र शासित प्रदेश के भीतर लेन-देन के लिए केंद्र शासित प्रदेश सरकार द्वारा एकत्र किया जाता है।

| Types of GST | Authority which is benefitted | Collected by? | Transactions which are applicable (Goods and Services) |
|--------------|---|---------------------------------|--|
| CGST | Central Government | Central Government | Within a single state, i.e. intrastate |
| SGST | State Government | State Government | Within a single state, i.e. intrastate |
| IGST | Central Government and State Government | Central Government | Between two different states or a state and a Union Territory, i.e. interstate |
| UTGST/UGST | Union Territory (UT) Government | Union Territory (UT) Government | Within a single Union Territory (UT) |

| Regular | Composition | Unregistered | Consumer |
|---|---|--|----------|
| Turnover Greater than Rs. 1.5 crore per annum | Turnover less than Rs. 1.5 crore per annum | Turnover less than Rs. 20 Lakh per annum | N-A |
| | 1% GST tax to be paid on turnover 5% GST tax to be paid on turnover (for Restaurant) | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Regular Dealer Purchase to Regular Dealer | GST Applicable | | |
| 2 | Regular Dealer Purchase to Composition Dealer | GST Not Applicable | | |
| 3 | Regular Dealer Purchase to Unregistered Dealer | GST Applicable but TAX Pay to Directly Gov. | Tax on Reverse Charges Increase of tax Liabilities | Claim for Input Tax Credit Decrease of tax Liabilities |
| 4 | Composition Dealer Purchase to Composition Dealer | GST Not Applicable | | |
| 5 | Composition Dealer Purchase to Regular Dealer | GST Applicable | | |
| 6 | Composition Dealer Purchase to Unregistered Dealer | GST Not Applicable | | |
| 7 | Unregistered Dealer Purchase to Unregistered Dealer | GST Not Applicable | | |
| 8 | Unregistered Dealer Purchase to Regular Dealer | GST Applicable | | |
| 9 | Unregistered Dealer Purchase to Composition Dealer | GST Not Applicable | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Regular Dealer Sales to Regular Dealer | GST Applicable | | |
| 2 | Regular Dealer Sales to Composition Dealer | GST Applicable | | |
| 3 | Regular Dealer Sales to Unregistered Dealer | GST Applicable | | |
| 4 | Composition Dealer Sales to Composition Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |
| 5 | Composition Dealer Sales to Regular Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |
| 6 | Composition Dealer Sales to Unregistered Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |
| 7 | Unregistered Dealer Sales to Unregistered Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |
| 8 | Unregistered Dealer Sales to Regular Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |
| 9 | Unregistered Dealer Sales to Composition Dealer | GST Not Applicable | Interstate Sale Not Allowed | |

कैसकेडिंग प्रभाव (Cascading Effect) को खत्म करना: कैसकेडिंग टैक्स प्रभाव को "टैक्स पर टैक्स" (tax on tax) भी कहा जाता है। GST आपूर्तिकर्ताओं (manufacturers) से लेकर खुदरा विक्रेताओं (retailers) तक आपूर्ति श्रृंखला (supply chain) में सभी अप्रत्यक्ष करों के कैसकेडिंग प्रभाव को समाप्त करता है।

11. लेखांकन शब्दावली (Terminology of Accounting)

| शब्द (Term) | विवरण (Description) |
|---------------------------------|--|
| व्यापार (Trade) | लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तुओं को खरीदना और बेचना व्यापार कहलाता है। |
| पेशा (Profession) | राजस्व (revenue) कमाने के लिए किया गया कोई भी ऐसा कार्य जिसके लिए हमें पूर्व प्रशिक्षण (training) की आवश्यकता होती है। |
| पूंजी (Capital) | व्यापार का मालिक जो रुपया, माल या संपत्ति व्यापार में लगाता है। लाभ होने पर पूंजी बढ़ती है, और हानि होने पर पूंजी घटती है। |
| आहरण (Drawings) | व्यापार का मालिक अपने निजी खर्च के लिए समय-समय पर व्यापार से जो रुपया या माल निकालता है। |
| राजस्व (Revenue) | वस्तु (Goods) या सेवा (Service) को बाजार में बेचने पर उससे जो आय होती है। |
| डूबत ऋण (Bad Debts) | उधारी बेचे गए माल की पूरी रकम देनदार (Debtor) से प्राप्त हो जाए, यह आवश्यक नहीं है। वह उधारी की रकम जो वसूल नहीं हो पाती है, उसे डूबत ऋण कहते हैं। |
| समाप्ति शेष (Closing Balance) | साल के अंत में हमारे व्यवसाय में जो भी माल, संपत्ति, देनदारियाँ आदि बच जाता है। |
| प्रारंभिक जमा (Opening balance) | व्यवसाय शुरू करते समय हम व्यवसाय में जो भी माल, संपत्ति आदि लगाते हैं, या फिर साल के अंत में जो भी हमारा क्लोजिंग बैलेंस बचता है, वही नए साल के प्रारंभ में हमारा ओपनिंग बैलेंस होता है। |
| वित्तीय वर्ष (Financial year) | भारत का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से शुरू होता है। |
| थोक व्यापारी (Wholesalers) | थोक व्यापारी निर्माताओं (manufacturers) से थोक में माल खरीदते हैं और खुदरा विक्रेताओं (retailers) को बेचते हैं। |
| खुदरा विक्रेता (Retailers) | खुदरा विक्रेता थोक व्यापारियों से माल खरीदते हैं और उपभोक्ता (consumer) को बेचते हैं। |



Mob: 8233139926, 9887997563 Email: sheetalinfosys2011@gmail.com <https://sheetalinfosys.com/>