

**Objective:-**

- अकाउन्टिंग क्या है?
- अकाउन्टिंग के महत्व क्या है?
- अकाउन्टिंग के डेफिनेशन
- अकाउन्टिंग के रूल्स और प्रकार

**Accounting:-** यह एक प्रोसेस है , पहचान करने की, रिकॉर्डिंग, सारांश और आर्थिक जानकारी की रिपोर्टिंग की, जो निर्मताओं के लिए वित्तीय ब्यौरा देकर निर्णय लेने के लिए मदद करता है।

**Advantages of Accounting:-**

अकाउन्टिंग के लाभ

1. अकाउन्टिंग से हमें किसी विशेष समय की अवधि में लाभ या हानि हुई है यह समझ सकते हैं।
2. हम कारोबार के निम्न वित्तीय स्थिति को समझ सकते हैं।
  - 1) व्यवसाय में कितनी सम्पत्ती है।
  - 2) बिजनेस पर कितना ऋण है।
  - 3) बिजनेस में कितनी कैपिटल है।
3. इसके अलावा हम अकाउन्टिंग रखने से बिजनेस के लाभ या हानि के कारणों को समझ सकते हैं।

**Defintinion;-**

अकाउन्टिंग सीखते समय हमें नियमित रूप से कुछ शब्दों को समझना पड़ता है तो पहलें हम इन शब्दों के अर्थ समझते हैं।

1. **Transaction (सौदा)**— किसी वस्तु के क्रय विक्रय , लेन देन , या विनियम को सौदा या व्यवहार कहा जाता है। सौदा नगद या उदार हो सकता है। जैसे – मोहन को 500 रु का माल बेचा यह एक सौदा है।
2. **Assets सम्पत्तियां**— सम्पत्तियों में वे सब वस्तुएं आती हैं जो स्थयी या अस्थायी रूप से बहुत समय तक व्यापार को चलाने एवं लाभ के लिए प्रयोग की जाती है एवं व्यापार चलाने में सहायता करती हैं। जैसे— भूमि, भवन, मशीन , रोकड आदि।
3. **Business व्यवसाय**— कोई भी काम जो कि लाभ के लिए किया जाए, व्यवसाय कहलाता है। यहां यह समझ लेना आवश्यक है कि काम शुरू करते समय लाभ की इच्छा होती है परन्तु इसके परिणाम में लाभ या हानि कुछ भी हो सकता है।
4. **Capital पूंजी**— उस धनराशि या माल को पूंजी कहा जाता है जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है। इसी धनराशि से व्यापार चालू होता है।
5. **Drawing आहरण**— व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिए जो माल या रोकड व्यापार से निकालता है, उसे आहरण कहा जाता है
6. **Liabilities दायित्व**— वह धन जो कि व्यापारी को दूसरों को देना है, दायित्व कहा जाता है। जैसे – देय विल , ऋण आदि।

7. **Goods माल—** जिन वस्तुओं कोई व्यापारी व्यापार करता है वह उसका माल कहलाता है जैसे – यदि कोई व्यापारी फर्नीचर का व्यापार करता है तो वह उसका माल कहलायेगा।
8. **Discount कटौती—** कभी कभी व्यापारी अपने ग्राहकों से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ मूल्य छोड़ देते हैं अर्थात् माल के मूल्य में कुछ रियायत दे देते हैं। अतः जितना कम मूल्य लेते हैं उसे कटौती कहा जाता है, जैसे यदि 500 रु का सामान बेचा और ग्राहक से 490 रु ही पूर्ण भुगतान में मिले। तो 10 रु कटौती कहा जाएगा।
9. **Trade discount व्यापारी कटौती—** यह कटौती मूल्य की सूची में लिखी रहती है और यह उन सब ग्राहकों को दी जाती है जो एक जैसी वस्तु का व्यवसाय करते हैं। इस कटौती का उद्देश्य केवल इतना ही होता है कि ग्राहक बढ़ जाएँ। जिस व्यवहार में व्यापारिक छूट होती है उसका लेखा व्यापारिक छूट घटाने के वाद ही किया जाता है।
10. **Cash discount नकद कटौती—** यह कटौती उन व्यापारियों को दी जाती है जो कि एक निश्चित तिथि के पहले मूल्य का भुगतान नकदी में कर देते हैं।
11. **खाता—** जब किसी व्यक्ति वस्तु विशेष से सम्बन्धित जानकारी एक जगह पर छोटकर लिखी जाती है तो वह उस व्यक्ति या वस्तु का खाता कहा जाता है। खाते दो प्रकार के होते हैं।

#### व्यक्तिगत खाता

#### 2. अव्यक्तिगत खाता

**व्यक्तिगत खाता—** व्यक्तिगत खाता उस खाते को कहा जाता है जो किसी व्यक्ति विशेष, फर्म संस्था, कम्पनी आदि से सम्बन्धित व्यवहारों के लिए खोला जाता है, जैसे— षरद का खाता, सुन्दरलाल एण्ड संन्स का खाता, स्वदेशी लिमिटेड का खाता और निगम खाता आदि।

1. पाने वाले व्यक्ति को डी आर करते हैं।
2. देने वाले व्यक्ति को सी आर करते हैं।

**अव्यक्तिगत खाता—** वे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी व निगम के नाम पर नहीं परन्तु व्यवसाय से सम्बन्धित होते हैं। अव्यक्तिगत खाते कहे जाते हैं। इसके दो भाग हैं। वास्तविकखाता एवं अवास्तविक खाता या नाममात्र का खाता।

**वास्तविक खाता—** सम्पत्ति या अधिकारों से सम्बन्धित खातों को वास्तविक खाता कहा जाता है। जैसे रोकड खाता, फर्नीचर खाता, प्लान्ट खाता आदि।

1. आने वाली वस्तु को डी आर करते हैं।
2. जाने वाली वस्तु को सी आर करते हैं।

**अवास्तविक खाता—** लाभ हानि व आय व्यय से सम्बन्धित खातों से सम्बन्ध रखने वाले सभी खातों को अवास्तविक खाता कहा जाता है। जैसे— वेतन खाता, किराया खाता, एवं व्याज खाता आदि।

1. खर्च व हानि को डी आर करते हैं।
2. आय व लाभ को सी आर करते हैं।

12. **आय—** व्यापारिक लेन देन के कारण जो आमदनी व्यापारी को होती है वह आय कहलाती है।

- 13. व्यय—** आय की उत्पत्ति के लिए प्रयुक्त वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत व्यय कही जाती है। इससे व्यापारी की पूँजी में कमी आती है।
- 14. क्रय—** व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है। उसके खरीदने को क्रय कहा जाता है। यदि क्रय नकद किया जाता है तो नकद क्रय और यदि उधार क्रय किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।
- 15. क्रय वापसी—** माल को क्रय करने के बाद यदि यह ज्ञात हो कि माल नमूने के अनुसार प्राप्त नहीं हुआ है या उसमें कोई दोष है या अन्य कोई कारण है तो जितना माल वापस कर दिया जाता है उसे क्रय वापसी या रिटर्न इनवर्ड कहा जाता है।
- 16. विक्रय—** व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसकी विक्री को विक्रय कहा जाता है यह विक्री यदि नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलायेगा।
- 17. विक्रय वापसी—** माल विक्रय हो जाने के बाद यदि माल का क्रेता यह समझता है कि उसको उस तरह का माल नहीं बेचा गया जिस तरह का माल उसे गेचने का वायदा किया गया था तो वह उस माल में से जितना खराब माल हो उसको वापस कर देगा। विक्रेता हुए माल की वापसी के अन्य कारण भी हो सकते हैं। अतः माल वापस आ जाए उसे विक्री वापसी कहते हैं।
- 18. देनदार—** जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि से उधार दिये हुए माल का मूल्य या धन व्यापारी को वसूल करना होता है वे व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि उस व्यापारी के देनदार होते हैं।
- 19. विविध लेनदार ( sundry Crediters)-** जिन पार्टियों से हम उधार माल खरीदते हैं। वे विविध लेनदार कहलाते हैं।

**जैसे—** राम से 500रु का माल खरीदा।

Purchase A/C..... Dr                      500  
To Ram.....                                      500

- 20. लेनदार—** जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि को उधार क्रय के लिए व्यापारी द्वारा धन देय होता है ये व्यापारी के लेनदार कहे जाते हैं।
- 21. विविध देनदार**
- 22. रहतिया—** जो माल व्यापारी के पास खाते बन्द करने की तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ था बिना बिका हुआ होता है उसे रहतिया कहा जाता है।
- 23. लाइव स्टॉक —** व्यापार में पशु, घोड़े और वैल आदि सम्पत्ति की तरह प्रयोग किये जाते हैं उन्हें लाइव स्टॉक कहा जाता है।
- 24. डैड स्टॉक—** जिन सम्पत्तियों का प्रयोग व्यापार के संचालन के लिए निरन्तर किया जाता है उन्हें डैड स्टॉक कहा जाता है। जैसे मशीनरी, फर्नीचर, भवन वाहन आदि।
- 25. प्रत्यक्ष व्यय—** जो खर्च माल खरीदने के बाद माल तैयार करने तक होते हैं। वो खर्च प्रत्यक्ष व्यय (डायरेक्ट एक्सपेंन्स) व्यय कहलाते हैं।
- 26. अप्रत्यक्ष व्यय—** जो खर्च माल तैयार करने के बाद बेचने तक होते हैं। वे खर्च अप्रत्यक्ष व्यय कहलाते हैं।
- 27. जर्नल—** हिसाब लिखने की मूल पुस्तक जर्नल है। इसका नाम फ्रांसीसी शब्द जौर से बना है जिसका अर्थ डे बुक, डायरी या लॉग बुक है। इसमें व्यापारी के प्रतिदिन के सौदों की पूर्ण सूची लिखी जाती है। जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नलाइजिंग कहा जाता है। इसमें लेखे इस प्रकार किये जाते हैं ताकि यह स्पष्ट हो जाये कि कौन सा खाता डेबिट तथा कौन सा खाता क्रेडिट किया जाता है।



**Objective:-**

- टैली पैकेज का परिचय
- टैली पैकेज के फीचर्स
- टैली स्क्रीन का परिचय

**Introduction of tally**

टैली ईआरपी 9 दुनिया का सबसे तेज और सबसे शक्तिशाली समवर्ती बहुभावी बिजनेस अकाउंटिंग और इवेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर है। इसको छोटे और मध्यम बिजनेस की जरूरतों को पूरा करने के लिए विशेष रूप से डिजाइन किया गया है। यह पूरी तरह से इंटीग्रेटेड सस्ती और अत्यंत विश्वसनीय है। इसको खरीदना आसान है तथा यह फास्ट इन्स्टॉल होता है और सिखने और उपयोग करने के लिए आसान है। इसको आपके व्यापार के सभी बिजनेस ऑपरेशन जैसे सेल, फाइनेन्स, परचेजिंग, इनवेन्ट्री और मैनुफैक्चरिंग को स्वचालित और एकीकृत करने के लिए बनाया गया है।

**Features of Tally. ERP 9**

➤ **Remote access:**

**Tally ERP 9** कहीं से भी रिमोट के द्वारा डेटा एक्सेस करने की क्षमता प्रदान करता है। इस फीचर से यूजर रिमोट आईडी बनाता है, अधिकृत करता है और रिमोट एक्सेस करने की अनुमति देता है।

➤ **Tally. Net ( to be read as Tally.NET)**

टैली डॉट नेट डिफॉल्ट रूप से अनुकूल माहौल बनाता है जो इंटरनेट पर आधारित विभिन्न सेवाओं की सुविधा के लिए पीछे से काम करता है। हर एक टैली ईआरपी9 इस नेट की सर्विस के लिए इनेबल होता है। टैली.नेट निम्नलिखित सेवाओं/क्षमताओं को प्रदान करता है।

- रिमोट यूजर बनाना और उन्हें मैनटेन रखना
- रिमोट एक्सेस
- रिमोट सेंटर
- सपोर्ट सेंटर
- इसके माध्यम से डेटा का सिंक्रोनाइजेशन
- प्रोडक्ट अपडेट और अपग्रेड

➤ **Simplified Installation Process**

टैली ईआरपी9 एक नए सुधारित इन्स्टॉलर के साथ आता है जो यूजर से आवश्यकताओं के अनुसार एक ही स्क्रिन से अलग अलग सेटिंग को कॉन्फिगर करने की अनुमति देता है।

➤ **Control Center**

कंट्रोल सेंटर यह नया फीचर टैली ईआरपी9 में शामिल किया गया है। यह यूटीलिटी अलग – अलग जगह पर इन्स्टॉल टैली और यूजर के बीच इंटरफेस करती है। कंट्रोल सेंटर की मदद से आप

- पूर्वनिर्धारित सिंक्रोनाइजेशन के स्तर के साथ यूजर बना सकते हैं।
- सेट्टी टैली ईआरपी9 को मैनेज और कॉन्फिगर कर सकते हैं।
- साइप पर सरेंडर, कन्फर्म या रिजेक्ट कर सकते हैं।
- आकड़ों से संबंधित जानकारी को बनाए रख सकते हैं।

## ➤ Enhanced Look and Feel

- **Resizing Screen**

यूजर टेली की स्क्रिन या विंडो को अपने हिसाब से रिसाइज कर सकते हैं। यह रिसाइज के मापदंड जैसे ऊँचाई और चौड़ाई Tally.ini फाइल में परिभाषित होती है। इस तरह से स्क्रिन का आकार बदलके यूजर विभिन्न कंपनियों के समान रिपोर्ट की तुलना कर सकता है।

- **Multiple Selection capabilities**

यूजर एक रिपोर्ट में कई लाइनों को एक साथ सिलेक्ट कर सकत है और रिपोर्ट की आवश्यकता के आधार पर इन्हें डिलीट या हाइड कर सकता है।

- **Information Panel**

इन्फॉर्मेशन पैनल टेली के निचले भाग में होता है। इसमें पांच ब्लॉक होते हैं। Product, Version, Edition, Configuration, and calculator.

- **Calculator**

डाटा सिंग और रिमोट कनेक्टिविटी के दौरान यह कनेक्शन स्टेटस को दर्शाता है। यह कैलकुलेटर के रूप में भी काम करता है।

## Important point

➤ **Tally silver:-** यह Tally Single User होती है। इस टेली में एक समय में एक ही यूजर काम कर सकता है। इसके लिए किसी भी नेटवर्किंग की आवश्यकता नहीं होती है।

➤ **Tally Gold:-** यह टेली मल्टीयूजर होती है इस टेली में एक समय में दो या दो से ज्यादा यूजर एक साथ काम कर सकते हैं। इस टेली को चलाने के लिए लोकल एरिया नेटवर्क आवश्यकता होती है।

➤ टेली दो मोड में चलती है।

✓ Educational Mode

✓ Professional Mode

➤ **Educational Mode-**

इस टेली में 1, 2 , 31 तारीख ही काम में ली जाती है। उसके अलावा अन्य किसी भी डेट में एनट्री नहीं की जाती है।

इसे हर साल अपलोड नहीं करना होता है।

➤ **Professional mode:**

इस टेली का उपयोग बिजनेस परपज के लिए किया जाता है। इस टेली में मशीन की सभी डेट को काम में लिया जा सकता है।

यह टेली लाइसेन्स वैलीडिटी के बाद एक्सपायर हो जाती है।

इस टैली को हर साल अपलोड करना पड़ता है।

## Tally Screen

Tally Screen को चार भागों में डिवाइड किया गया है।

- 
- **Tool bar:-** टाइटल बार के नीचे जो बार होता है उसे टूल बार कहते हैं जिसमें कुछ टूल्स दिये होते हैं जैसे.  
- P- Print, E-Export, M-Email, o- Upload etc.
  - **Work Area:-** यह टैली का वह एरिया होता है जहाँ पर एकाउंटिंग का सम्पूर्ण कार्य किया जाता है। इस एरिया के लिए **Ctrl+M** press करते हैं।
  - **Calculator- Calculator** में जाने के लिए **ctrl+N** press करते हैं यहाँ हम कोई भी कैल्क्यूलेटर सम्बन्धी कार्य कर सकते हैं।
  - **Button bar:-** यह टैली में राइट साइड की तरफ होता है। यह उन ऑप्शन को दिखाता है जो हमने एक्टिवेट कर रखे हैं तथा उन्हें प्रयोग करने के लिए उन ऑप्शन की सार्टकट कि भी सो कराता है।
  - **Gateway of Tally:** यहाँ मेनू , स्क्रीन , रिपोर्ट और आपके द्वारा सिलेक्ट किए डेटा को दिखाता है।
  - **Info panel:** टैली का वर्जन नंबर लाइसेंस और कॉन्फ़िग्रेशन डिटेल।

**Objective:-**

- टैली में कंपनी बनाना
- कंपनी को एडिट करना
- कंपनी की जानकारी को एडिट करना

**Starting of Tally**

Create company (press – Alt+F3 or F1)

Company info menu will appear-

1. **Select company (press - S)-** इस ऑप्शन का प्रयोग तब किया जाता है जब आप बहुत सारी कम्पनीयों में से या पहले से बनाई गई कम्पनी में वर्क करना चाहते हैं। कम्पनी को डायरेक्ट बन्द करने की सार्ट कट की ऑल्ट प्लस एफ 1 है।
2. **Shut company-** यदि आप खुली हुई कम्पनी पर वर्क नहीं करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का प्रयोग कर उस कम्पनी को सलेक्ट करें जिसमें आप बन्द करना चाहते हैं।
3. **Create company-** यदि आप नई कम्पनी बनाने चाहते हैं तो इस ऑप्शन को सलेक्ट करें। इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर एक स्क्रीन दिखाई देगी। जिसमें निम्नलिखित ऑप्शन उपलब्ध होंगे।
  - 1) **Directory-** यह फील्ड पहले से ही भरा होता है यह वह स्थान होता है जिसमें टेली का पूरा डेटा स्टोर होता है इसमें आप अपनी इच्छानुसार फील्ड भी सलेक्ट कर सकते हो।
  - 2) **Name-** इसमें वह नेम लिखा जाता है जिस नाम से आप कम्पनी बनाना चाहते हैं।
  - 3) **Mailing name-** इसमें वही नेम आ जाता है जो नाम हम 2 ऑप्शन में लिखते हैं लेकिन यदि आप कम्पनी का कोई दूसरा नाम लिखना चाहते हो तो इस ऑप्शन को सलेक्ट कर सकते हैं।
  - 4) **Address-** इसमें कम्पनी का पूरा एड्रेस फिल किया जाता है।
  - 5) **Country-** इसमें उस देश को सलेक्ट किया जाता है जिस देश में कम्पनी स्थापित है।
  - 6) **Phone no.-** इसमें कम्पनी का फोन नम्बर लिखा जाता है।
  - 7) **Mobile no.-** इस फील्ड में कम्पनी का मोबाइल नम्बर लिखा जाता है।
  - 8) **Fax no. –** इस फील्ड में कम्पनी का फैक्स नम्बर लिखा जाता है।
  - 9) **E-mail-** इस फील्ड में उस ई-मेल को फिल किया जाता है जिसे आप इसमें प्रयोग करना चाहते हो।
  - 10) **Website-** इस फील्ड में कम्पनी की वेबसाइट फिल की जाती है।
  - 11) **Financial year from-** इस फील्ड में उस डेट को फिल किया जाता है जिस डेट से कम्पनी में कार्य करना स्टार्ट किया जाता है।
  - 12) **Books beggning from-** इसमें भी सेम डेट ऑटोमेटिक आ जाती है।
  - 13) **Tally vault password-** कम्पनी पर सिक्योरिटी लगाने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है जिससे कि कम्पनी पर हमारे अलावा कोई कार्य न कर सकें।
  - 14) **Repeat password-** पासवर्ड को दुबारा डालना पड़ता है।
  - 15) **Use security control-** इस ऑप्शन को यश करने से हम यूजर नेम और पासवर्ड क्रिएट कर सकते हैं जिससे की बार – बार कम्पनी बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। इसमें दो ऑप्शन का प्रयोग ज्यादातर किया जाता है।

**Owner-** इसमें कम्पनी को जो ऑनर यानि मालिक होता है उसका नेम इसमें फिल किया जाता है जिससे कि वो सभी वर्कर्स की जानकारी को देख सकें।



**Data entry-** इसमें उन वर्कर्स के नेम को फिल किया जाता है जो वर्कर्स कम्पनी में वर्क करते हैं डाटा एन्ट्री बनाते समय वर्कर्स का नाम और पासवर्ड उस वर्कर्स को प्रोवाइड करा दिये जाते हैं जो वर्क करना चाहता है उसके अलावा कोई दूसरा व्यक्ति उसके डाटा में बदलाव नहीं कर सकता है।

- 16) **Base currency symbol-** जिस देश में कम्पनी सीपित है उस देश की करेंसी इस फील्ड में फिल की जाती है।
- 17) **Formal name-** इस फील्ड में उस करेंसी का नेम फिल किया जाता है।
- 18) **Suffix symbol to amount-** यदि आप सिम्बल को सफिक्स में देखना चाहते हैं तो यश करें।
- 19) **Add space between amount and symbol-** यदि आप सिम्बल और एमाउण्ट के बीच स्पेस मैनेटेन करना चाहते हैं तो यश करें नहीं तो नो।
- 20) **Show amount in millions-** यदि आप एमाउण्ट को मिलियन में देखना चाहते हैं तो यश करें नहीं तो नो।
- 21) **Number of decimal places-** इस डेसीमल के बाद कितने नम्बर होने चाहिए उसको सेट किया जा सकता है।
- 22) **Word representing amount after decimal-** डेसीमल के बाद जो नम्बर दिखाई देते हैं उसको किस नाम से प्रदर्शित करना है वो लिखें।
- 23) **No. of decimal places for amount in words-**  
इसके बाद कन्ट्रॉल प्ल ए या एन्टर की को प्रेस करें।  
इसके बाद कम्पनी बन जायेगी।
4. **Create group company-** इस ऑप्शन की सहायता से आप बनाई गई कम्पनी का ग्रुप बना सकते हैं जिससे एक ही बार में एक से अधिक कम्पनी को खोल सकते हैं और खोली गई कम्पनी पर कार्य कर सकते हैं।
5. **Alter-** यदि आप बनाई गई कम्पनी में बदलाव करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन को सलेक्ट करें। तथा यदि आप बनाई गई कम्पनी को भी बन्द करना चाहते हैं तो भी इस ऑप्शन को सलेक्ट करें और ऑल्ट प्लस डी की का प्रयोग करें।
6. **Change tally vault-** यदि आप कम्पनी पर लगाये गये पासवर्ड को बदलना चाहते हैं या उसी नाम से दूसरी कम्पनी बनाना चाहते हैं तो इस ऑप्शन को सलेक्ट करें।
7. **Split company data-** इस ऑप्शन की सहायता से कम्पनी के डाटा को अलग – अलग ईयर बाइज डिवाइड कर सकते हैं।
8. **Backup-** इस ऑप्शन का प्रयोग कर हम बनाई गई कम्पनीयों का बैकअप ले सकते हैं जिससे कम्पनी डिलीट हो जाने पर उसके डाटा को दुबारा से प्राप्त किया जा सकें।  
**Source-** यह फील्ड पहले से ही भरा होता है इसमें वो फील्ड सलेक्ट होता है जिस फील्ड में कम्पनी का डाटा स्टोर होता है।  
**Destination-** इसमें उस फील्ड को सलेक्ट किया जाता है जिस फील्ड में आप कम्पनीयों का बैकअप लेना चाहते हैं।
9. **Restore-** यदि आप डिलीट गई कम्पनी को वापस लाना चाहते हैं तो इसके लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करें।  
**Destination-** इस फील्ड में उस स्थान को सलेक्ट किया जाता है जिस स्थान में कम्पनी को वापस लाना है।  
**Source-** जिस स्थान से कम्पनी को वापस लाना है उस फील्ड को इसमें सलेक्ट किया जाता है।
10. **Quit –** कम्पनी इन्फों से वाहर निकलने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।
11. **F1 : select company-** अगर आपको एक से अधिक कम्पनी ओपन करनी है तो F1 कि प्रेस करें।
12. **F1: shut company-** अगर एक से अधिक कम्पनी ओपन है और कोई कम्पनी बंद करनी है तो Alt+F1 कि प्रेस करें।

**13. F2: Date-** यहाँ से आप टैली की आज की तारीख बदल सकते हैं।

**14. F2: period** – कंपनी का करंट पीरियड सेट करने के लिए **Alt+ F2** कि प्रेस करें।

**15. F3 :company-** यह किवल्य तभी एक्टिवेट होता है जब एक से अधिक कंपनी ओपन हो। किसी कंपनी को सलेक्ट करने के लिए **F3** कि प्रेस करें।

**16.Alt+ F3: company info-** इस कि को प्रेस करने पर कंपनी इन्फो मेन्यू ऑपन होगा।

#### Chapter -4 Creates Ledger and Groups

##### Objective:-

- लेजर बनाना
- एक से अधिक लेजर बनाना
- लेजर का ग्रुप बनाना

##### ➤ **Ledgers/ Accounts:**

जर्नल एंट्रीज करने से पहले हमें लेजर बनाने होते हैं। लेजर एक तरह के अंकाउट होते हैं। जिनकी मदद से हम वाउचर एंट्रीज करते हैं। उदाहरण के लिए राम का खाता , बैंक खाता आदि।

##### ➤ **Groups**

ग्रुप एक हि तरह है के लेजर्स का संग्रह होता है। हम एक ही तरह के लेजर्स का कंपनी पर प्रभाव देखने के लिए इन ग्रुप को बनाते हैं। उदाहरण के लिए सभी सेल्स लेजर को सेल्स अकाउण्ट में लेते हैं।

##### ➤ **Predefined Group of Accounts:-**

Tally .Erp 9 मे पहले से ही 28 पूर्वनिर्धारित ग्रुप होते हैं। जिसमें 15 मुख्य प्राथमिक ग्रुप और 13 सब ग्रुप होते हैं।

##### **Primary Group:**

यह ग्रुप टैली के मुख्य ग्रुप होते हैं। प्राइमरी समूह सबसे ऊपर होता है। इन 15 ग्रुप में 6 ग्रुप प्रोफिट एण्ड लौस तथा 9 ग्रुप बैलेस सीट आइटम के होते हैं।

1. Branch/Division	6. Current Assets	11. Indirect Income
2. Capital Accounts	7. Fixed Assets	12. Misc. Expenses
3. Loans	8. Investments	13. Purchase
4. Suspense A/c	9. Sales Accounts	14. Direct Income
5. Current Liabilities	10. Indirect Exp	15. Direct Expenses

##### **Sub Group:**

यह ग्रुप प्राइमरी ग्रुप का पार्ट होता है। इनको 13 ग्रुप में बाँटा गया है।

1. Sundry Creditors	6. Secured Loans	11. Bank Accounts
2. Stock in Hand	7. Deposits	12. Cash in Hand
3. Duties & Taxes	8. Banks OD A/c	13. Loan & Advances
4. Unsecured Loans	9. Provisions	(Assets)
5. Reserves & Surplus	10. Sundry Debtors	

### ➤ Creates Accounts/ Ledger

लेजर बनाने के लिए

Gateway of Tally ----- Accounts info. ----- Ledger ----- Single ledger ----- create

लेजर बनाते समय निम्न ऑप्शन लेजर कि विन्डो में उपलब्ध होते हैं।

- Name : यहां पार्टी का / लेजर का नाम लिखें।
- Alia : अगर आप उपनाम या दूसरा नाम देना चाहते हैं तो यहां दे।
- Under : यह लेजर जिस ग्रुप के नीचे आता है उसको सलेक्ट करें।
- Inventory Value are affected: अगर आप इनवेंट्री मेंटन कर रहे हैं और इस लेजर के ट्रॉजैक्शन इनवेंट्री पर असर करेंगे तो इसे Yes करें।
- Address: पार्टी का पता दर्ज करें।
- State: लिस्ट से स्टेट को सिलेक्ट करें।
- Pin code: पिन कोड दर्ज करें।
- Opening balance: अगर कोई ओपनिंग बैलेंस है तो यहाँ दर्ज करें।

लेजर स्क्रीन में निम्नलिखित ऑप्शन उपलब्ध है।

- ❖ Display - यहाँ बनाएँ लेजर की लिस्ट दिखती है।
- ❖ Alter - यहाँ से लेजर में बदलाव किया जा सकता है।
- ❖ Delete ledger- आप अल्टर स्क्रीन पर Alt + D कि प्रेस करके कोई भी लेजर डिलीट कर सकते हैं।

### 🔗 Create Multiple Ledgers:

अगर आप जल्दी से एक ही ग्रुप में कई लेजर बनाना चाहते हैं तो यह ऑप्शन चुन।

Under Group – जिस ग्रुप के नीचे जो लेजर बनाने है वह ग्रुप सलेक्ट करें।

### 🔗 Create New Group:

- Group: एक ही नेचर के लेजर्स के कलेक्शन को ग्रुप कहा जाता है। टैली में पहले से ही कई ग्रुप बने होते हैं, लेकिन अगर आपको खुद का कोई ग्रुप बनाना है तो

Gateway of Tally----- Account info ----- Groups ----- Single ----- create

इस स्क्रीन में निम्न ऑप्शन उपलब्ध होते हैं।

1. Name: ग्रुप का नाम यहाँ एंटर करें।
2. Alias: रेफरेंस के लिए अगर आप अलग नाम चाहते हैं तो यहाँ दें।
3. Under: टैली में पहले से ही डिफाइन ग्रुप में से कोई भी पैरेंट ग्रुप को सलेक्ट करें।
4. Group behaves like a sub- ledger: अगर आपने यहाँ यश सिलेक्ट किया तो यह ग्रुप लेजर के लिए कंट्रोल अंकाउंट कि तरह काम करेगा। यानि सिर्फ ग्रुप का बैलेंस दिखायेगा ना कि लेजर के हिसाब से।

- 
5. **Nett Debit/ Credit balances for reporting:** अगर आपने यहाँ **Yes** सलेक्ट किया तो **Trial Balance** में अलग डेबिट और क्रेडिट बैलेस कि जगह इस ग्रुप की नेट अमाउंट दिखेगी।
  6. **Used for calculation:** अगर आप इस ग्रुप के अकाउंटिंग करते समय **Duties or Tax** को लागू करना चाहते हैं तो यहाँ **Yes** सलेक्ट करें।

➤ **Alter Group:**

ग्रुप तैयार करने के बाद अगर आपको इसमें बदलाव करना है तो सिंगल एण्ड मल्टीपल ग्रुप से ऑल्टर को सलेक्ट करें।

➤ **Delete Group:**

किसी ग्रुप को डिलीट करने के लिए **Alt + D Press** करें। लेकिन ग्रुप को डिलीट करने से पहले इसके सभी लेजर को डिलीट करना होगा।

➤ **Tally ledger and under Group List**

Sr no.	LEDGER	UNDER GROUP
1	CAPITAL	CAPITAL A/C
2	DRAWING	CAPITAL A/C
3	FURNITURE & FIXTURE	FIXED ASSETS
4	PLANT & MACHINERY	FIXED ASSETS
5	LAND & BUILDING	FIXED ASSETS
6	COOLAR	FIXED ASSETS
7	MOTOR CAR	FIXED ASSETS
8	CASH	CASH IN HAND
9	PETTY CASH	CASH IN HAND
10	ANY BANK (Dr)	BANK A/C
11	ANY BANK (Cr)	BANK OVERDRAFT
12	SALARY EXP	INDIRECT EXP
13	ELECTRICITY EXP	INDIRECT EXP
14	ADVERTISEMENT EXP	INDIRECT EXP
15	WATER BILL	INDIRECT EXP
16	TELEPHONE BILL	INDIRECT EXP
17	DISCOUNT ALLOWED	INDIRECT EXP
18	INTEREST PAID	INDIRECT EXP
19	REPAIRS & MAINTAINS EXP	INDIRECT EXP
20	RENT EXP	INDIRECT EXP
21	PRINTING & STATIONARY EXP	INDIRECT EXP
22	CONVEYANCE EXP	INDIRECT EXP
23	DEPRECIATION EXP	INDIRECT EXP
24	WAGES EXP	DIRECT EXP
25	CARRIAGE INWARD EX	DIRECT EXP
26	FRIGHT EXP	DIRECT EXP
27	INEREST RECEIVED	INDIRECT INCOME
28	COMMISSION //	//
29	DISCOUNT //	//
30	SALARY //	//
31	OUTSTANDING RENT	CURRENT LIABILITIES
32	OUTSTANDING SALARY	//
33	PURCHASE	PURCHASE A/C
34	PURCHASE RETURN	//
35	SALES	SALES A/C
36	SALES RETURN	//
37	LOAN FROM BANK	SECURED LOAN

38	LOAN FROM PERSON	UNSECURED LOAN
39	INPUT VAT	DUTIES & TAXES
40	SERVICE TAX	DUTIES & TAXES
41	TDS	DUTIES & TAXES
42	TCS	DUTIES & TAXES
43	OUTPUT VAT	DUTIES & TAXES
44	EXCISE DUTY	DUTIES & TAXES

## Chapter -5 Accounting Voucher

### Objective:-

- वाउचर एंट्री के टाइप देखना
- वाउचर एंट्री करना

### ❧ Voucher:

एक वाउचर एक दस्तावेज होता है, जो किसी वित्तीय ट्रान्जैक्शन का विवरण होता है। मैनुअल एंट्री में इसे जर्नल एंट्री भी कहते हैं। वाउचर में सभी बिजनेस ट्रान्जैक्शन पूर्ण विवरण के साथ रिकार्ड किया जाता है।

### ❧ Types of Voucher:

Tally . ERP 9 में पूर्वनिर्धारित वाउचर के प्रकार हैं।

1. **Contra Voucher (F4):** इसके अन्दर केवल बैंक अकाउंट और कैश के ट्रान्जैक्शन रिकॉर्ड किये जाते हैं। उदाहरण के लिए आपने बैंक में कैश जमा किया या बैंक से कैश निकाला या फिर एक बैंक अकाउंट से दूसरे अकाउंट में पैसे ट्रान्सफर किये तो इन्हें इस वाउचर में लेना चाहिए लेकिन बैंक से लोन लिया तो यह इस वाउचर टाइप में नहीं आएगा।

#### Example

- i. Open bank account in Bank of India With Rs. 5000.

ii. Withdrawn from bank of India Rs. 2000.

2- **Payment Voucher ( F5):** यह प्रकार तब सिलेक्ट करें जब ट्रॉन्जैक्शन कैश में हो । उदाहरण जब Cash A/c या किसी बैंक से भुगतान किया हो ता इस टाइप को सिलेक्ट करें।

**Example:**

i. Machinery purchase for cash Rs. 20000.

ii. Salary paid Rs. 3000

3- **Receipt Voucher ( F6):** जब बिजनेस में कोई भी स्रोत से कैश या चेक आता है तो यह वाउचर का टाइप सिलेक्ट करें।

**Example:**

i. Machinery Sold for Cash Rs. 10000

ii. Commission received Rs. 2000

4- **Journal Voucher (F7):** जब कैश ट्रॉन्जैक्शन हो या जो उपर दिए किसी वाउचर टाइप में फिट नहीं हो रहा हो तो इस टाइप को सिलेक्ट करें। उदाहरण के लिए क्रेडिट पर सेल्स और पर्चेज लिए लोन पर व्याज देना या कुछ डिसकाउंट एडजस्टमेंट।

**Example**

i. Depreciation to be charged on machinery Rs. 50000

ii. Bills payable to India co. of Rs. 2500

5- **Sales Voucher (F8):** सभी कैश और सेल्स के लिए यह टाइप सिलेक्ट करें।

**Example:**

i. Sold goods on credit to Microtech for Rs. 20000

ii. Sod Furniture to mohan for Rs. 10000

6- **Credit Note ( Ctrl + F8):** जब हमें सेल किया हुआ माल वापस मिलता है, तो उसकी डिटेल एक नोट में होती है जिसे क्रेडिट नोट कहा जाता है। जब सेल्स रिटर्न ट्रॉन्जैक्शन हो तब यह वाउचर टाइप सिलेक्ट करें।

**Example:**

i. Goods return by sagar Traders of Rs. 2500

**Note-** डेबिट/क्रेडिट नोट को एक्टिव करने लिए वाउचर एंट्री स्क्रीन F11 कि प्रेस करें। फिर Use Debit/Credit Notes को yes करें।

7. **Purchase ( F9):** सभी पर्चेज ( कैश और क्रेडिट में ) के ट्रॉन्जैक्शन को पर्चेज वाउचर में टाइप करें।

**Example:**

i. Purchase machinery from Sun Traders for Rs. 40,00

8. **Debit Note (Ctrl + F9):** जब हम खरीदा हुआ माल वापस करते हैं तो उस माल का विवरण एक नोट में होता है। जिसे डेबिट नोट कहा जाता है। जब पर्चेज रिटर्न ट्रॉन्जैक्शन हो तब यह वाउचर टाइप सिलेक्ट करें।

**Example:**

i. Goods return to sumit traders of Rs. 3000.

9. **Reversing Journal ( F9):** इस एंट्री का प्रभाव किसी अकाउंट पर नहीं होता। कई बार कुछ ट्रॉनजैक्शन के असर को प्रयोगात्मक के लिए देखना होता है तब इस वाउचर का प्रयोग किया जाता है।

इस टाइप में किये जाने वाले एंट्रीज का असर विशेष पिरीएड के लिए ही होता है और हम उस पिरीएड पर ही इसका प्रभाव देख सकते हैं। इस पिरीएड के बाद इस वाउचर टाइप के सी एंट्रीज रिवर्स हो जाती है।

नोट— यह वाउचर टाइप एक्टिव करने के लिए वाउचर एंट्रीज स्क्रीन पर F11 key press करें। और Use Reversing journal or optional Voucher को Yes करें।

10. **Memo Voucher ( F10):** मैमो वाउचर एक नॉन अकाउंटिंग वाउचर है और इसमें किए गए सभी एंट्रीज अकाउंट पर असर नहीं करते। यह एंट्रीज एक अलग मैमोरी रजिस्टर में स्टोर होती हैं। आप इन मैमोरी वाउचर को रेगुलर वाउचर में कनवर्ट कर सकते हैं। जब आप भविष्य में होने वाले खर्च के लिए प्रावधान करना चाहते हैं लेकिन भूलने संभावना होती है तो यह वाउचर टाइप सलेक्ट करें।

उदाहरण के लिए जब आपने किसी एम्पलाइ को खुद आइटम खरीदने के लिए कैश देते हैं जिसकी कीमत आपको मालूम नहीं है। तो बजाय दो एंट्रीज करने के जिसमें से एक पेटी कैश एडवान्स और दूसरी बची नकदी की वापसी, आप इन एंट्री को मेमोरी में करें और बाद में इसे वास्तव में खर्च अमाउंट कि ही एंट्री पेमेंट वाउचर में करें।

- 11- **Post Dated voucher-** इस टाइप को प्रयोग भविष्य की एंट्रीज के लिए ही होता है लेकिन मेमो वाउचर के विपरीत, यह एंट्रीज अपने आप दी गई तारीख पर रेगुलर एंट्रीज में कनवर्ट हो जाती है। रेगुलर होने वाले ट्रॉनजैक्शन के लिए यह वाउचर टाइप उपयोगी है।

उदाहरण – अगर आप हर महीने में 10 तारीख पर किराया भुगतान करते हैं तो आप पोस्ट डेटेड वाउचर टाइप में एंट्रीज को करें। और फिर हर महीने की 10 तारीख को यह एंट्रीज ऑटोमेटिक रेगुलर एंट्रीज में कनवर्ट हो जायेगी।

Ctrl + T Press करके आप Post Dated Voucher Type को सलेक्ट कर सकते हैं।

12. **Optional Voucher:-** ऑप्शनल वाउचर किसी भी वाउचर का प्रकार नहीं हैं। सभी वाउचर ( leaving only non-accounting vouchers) को वाउचर एंट्री करते समय ऑप्शनल मार्क कर सकते हैं।

ऑप्शनल वाउचर एक नॉन अकाउंटिंग वाउचर है, यानी इसमें किए गए सभी वाउचर एंट्रीज का असर अकाउंट बुक पर नहीं होगा। टैली ईआरपी 9 इन एंट्रीज को लेजर पोस्ट नहीं करता लेकिन इसको अलग ऑप्शनल रजिस्टर में स्टोर करके रखता है। आप इनमें बदलाव कर सकते हैं और जब चाहे तब इन ऑप्शनल वाउचर को रेगुलर वाउचर में कनवर्ट कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए आप 50,000/- की मशीनरी के लिए अगले महीने में खर्च करना चाहते हैं लेकिन इस वाउचर के साथ आज ही रिपोर्ट देखना चाहते हैं। तो आप यह एंट्रीज करते समय आप इसे ऑप्शनल मार्क कर सकते हैं। फिर जब आप इस ऑप्शनल वाउचर के साथ रिपोर्ट देखेंगे तो इसका इफेक्ट आप देख सकते हैं।



हम उपरोक्त वाउचर टाइप के अलावा अन्य नये वाउचर टाइप बना सकते हैं। मान लीजिए हम बैंक और पैटी कैश को अलग रिकॉर्ड करना चाहते हैं और इसके लिए पहले से डिफाइन पेमेन्ट वाउचर की जगह दो वाउचर टाइप करना चाहते हैं। यह करने के लिए हमें **Bank payment Voucher type** बनाना होगा।

एक नया वाउचर टाइप बनाने के लिए

**Go to the Gateway of Tally – Accounts info- voucher type- create**

अब हमें निम्न जानकारी को भरना है—

1. **Name :** Bank Payment
2. **Type of voucher – Payment** (डिफॉल्ट टैली ईआरपी 9 वाउचर को स्पेसीफाइड करें जिसका कार्य नए वाउचर में कॉपी करना है)
3. **Abbr:** Bank Pymt (संक्षिप्त रूप)
4. **Method of voucher numbering:** यहाँ आप ऑटोमैटिक , मैनुअल और नन में किसी एक को चुन सकते हैं।
5. **Use advance configuration:** No
6. **Use EFFECTIVE Dates for voucher :** No
7. **Make Optional as Default:** No ( yes किया तो यह इस वाउचर टाइप को डिफॉल्ट रूप से ऑप्शनल वाउचर बना देगा)
8. **Use common Narration:** Yes
9. **Narrations for each entry :** No
10. **Printing after saving voucher :** No
11. **Name of class :** Skip  
आखिर में सेव करने के लिए **Y** या **Enter** प्रेस करें।

#### **Voucher Entry:**

1. **In double entry mode:** इस टाइप में डेबिट और क्रेडिट का विवरण अलग कॉलम में होता है।

उसके बाद एक स्क्रीन दिखाई देगी जिसमें निम्न ऑप्शन उपलब्ध होते हैं।

- a. **Date:** वाउचर एंट्री स्क्रीन के ऊपर बाई ओर , एक डेट का ऑप्शन होता है। वाउचर एंट्री करते समय पिछले वाउचर की डेट यहाँ डिफॉल्ट रूप से आ जाती है। इसमें बदलाव करने के लिए **F2 key press** करें।
- b. **Type of Voucher:** स्क्रीन के ऊपर सलेक्ट किया वाउचर का टाइप दिखता है।
- c. **Ref. :** यह ऑप्शन सिर्फ पर्चेस और सेल्स टाइप में दिखता है। यहाँ आप बिल नम्बर को रेफरेंस नंबर के रूप में दे सकते हैं।
- d. **Dr/ Cr :-** यहाँ डेबिट लेजर डेबिट साइड में और क्रेडिट लेजर क्रेडिट साइड में सलेक्ट करें। अगर आपको यहाँ **Dr/ Cr** की जगह **To/ By** दिख रहा है तो **F12** की प्रेस करें और **Use Cr/ dr instead of To/By** During entry के सामने **yes** कर दें। और फिर सेव करने के लिए **कन्ट्रोल प्लस** ऐ प्रेस करें।
- e. **Debit / credit amount:-** यहाँ अमाउंट दे।
- f. **Narration:-** यहाँ इस वाउचर एंट्री के बारे में विस्तार से विवरण होता है।

2. **In single entry mode:-** यह सिर्फ पेमेन्ट, रिसीप्ट और कॉन्ट्रा वाउचर टाइप के लिए है। यहाँ हमे वाउचर एंट्री के समय डेबिट या क्रेडिट को स्पेसिफाइड करने की जरूरत नहीं है। यह एक से अधिक डेबिट या क्रेडिट सलेक्ट करने में मदद करता है।

नोट— सिंगल एन्ट्री मोड को एक्टिव करने के लिए कन्फीगर बटन को सलेक्ट करें फिर F12 कि प्रेस करें। बाद में use single entry mode for pymt/Rcpt/contra के सामने yes सलेक्ट करें। आखिर में एंटर कि प्रेस कर सेव करें।

3. **Show ledger Current Balances:**

ऊपर दिए गए वाउचर एंट्री के दौरान अगर आपको लेजर बैलेस देखना है तो F12 key press करें। show ledger current balance के आगे yes दें। और फिर बाद में सेव करें।

4. **Warm of Negative Cash Balance:**

अगर आप चाहते है कि टैली ने आपको नेगेटिव कैश की वार्निंग देना चाहिए तो कन्फीगर बटन पर क्लिक करें। F12 key press करें । और वार्म ऑफ नेगेटिव बैलेन्स के सामने यश दें । और फिर उसे सेव करे दें।

Sr. no.	Voucher Type	Particular	Debit	Credit
1.	F6 Receipts	Cash A/c To Capital A/c	1,00,000	1,00,000
2	F7 Journal	Vehicle A/c To Cap A/c	50,000	50,000
3	F7 Journal	Fur A/c To Cap A/c	30,000	30,000
4	F4 Contra	Bank of ind To cash A/c	5,000	5,000
5	F9 purchase	Purchase A/c To cash A/c	35,000	35,000
6	F8 Sales	Cash A/c To Sales A/c	70,000	70,000
7	F8 sales	Dr. Sujit A/c To sales A/c	10,000	10,000
8	F8 sales	Bank of Ind To sales A/c	8,000	8,000
9	F5 Payment	Tel Bill A/c To B.O.I A/c	1,000	1,000
10	F6 Receipt	Cash A/c To Com A/c	2500	2500
11	F9 Purchase	Purchase A/c To Him A/c	10000	10000
12	Ctrl+F9 Debit Note	Sun micro A/c To pur r/t a/c	2000	2000
13	F5 payment	Salary A/c To Cash A/c	2000	2000
14	F6 Receipt	Cash A/c To Pnb A/c	20000	20000
15	F5 payment	Adver A/c To cash A/c	5000	5000
16	F5 Payment	Offi rent A/c To B O I	2000	2000
17	F8 sales	Dhiraj A/c To Sales A/c	6000	6000

18.	Ctrl +F8 Credit note	Sales R/t A/c To Dhira A/c	1000	1000
19	F5 payment	Elec Bill A/c To Cash A/c	3000	3000
20	F4 contra	Cash A/c To B O I	2000	2000
21	F7 Journal	Veh Dep A/c To veh A/c	1000	1000
22	F7 Journal	Fur Dep A/c To Fur A/c	3000	3000
23	F5 Payment	Janta Bank To Cash A/c	2600	2600
24	F7 Journal	Bill Rec A/c To kishor	2200	2200
25	F7 Journal	Mandar To Bill pay	2000	2000

### Chapter -6 Exercise of Voucher

#### Qus. 1

#### [ALL ENTRIES OF 1<sup>ST</sup> APRIL]

START BUSINESS WITH CASH 50000/-  
 CASH SALE 540/-  
 PURCHASE FURNITURE ON CREDIT FROM MUKESH 2000/-  
 SALE TO RATTAN BROTHERS 1450/-  
 SALE TO BANSILAL & CO. 1150/-  
 PURCHASE FROM FARID ALAM 250/-  
 CASH SALE 350/-  
 SALE TO RISHI & CO. 1800/-  
 RENT PAID 550/-  
 RECEIVE FROM BANSILAL 350/-

**ANSWER- CASH BALANCE 50690/-**

#### Qus. 2

START BUSINESS WITH CASH 20000/-  
 PURCHASE FROM RAM 1000/-  
 CASH SALE 350/-

---

PURCHASE FROM RAJESH 450/-  
CASH PURCHASE 560/-  
PAYMENT TO RAM WITH CASH 500/-  
SHOP EXP. 250/-  
SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-  
RENT PAID 350/-

**ANSWER(13690/-)**

**Qus-3**

START BUSINESS WITH CASH 50000/-  
PURCHASE FRO RAMESH 5200/-  
CASH SALE 450/-  
SALE TO MOHIT 1250/-  
RECEIVE FROM ANUJ 550/-  
PURCHASE FROM RAJA 450/-  
CASH PURCHASE 560/-  
PAYMENT TO RAJA 500/-  
SHOP EXP. 250/-  
SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-  
RENT PAID 350/-

**ANSWER (44340)**

**Qus- 4**

01 – APRIL START BUSINESS WITH CASH 20000/-  
02- APRIL PURCHASE FROM RAM 5200/-  
12 – APRIL CASH SALE 450/-  
14- APRIL SALE TO MOHIT 1250/-  
16 – APRIL RECEIVE FROM ANUJ 550/-  
16 – APRIL PURCHASE FROM RAJA 450/-  
18 – APRIL CASH PURCHASE 560/-  
20 – APRIL PAYMENT TO RAJA 500/-  
22- APRIL SHOP EXP. 250/-  
25 – APRIL SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-  
29- APRIL RENT PAID 350/-

**ANSWER- (14340/-)**

---

**[ALL ENTRIES OF 1<sup>ST</sup> APRIL]**

1. START BUSINESS WITH CASH 50000/-
2. CASH SALE 540/-
3. PURCHASE FURNITURE ON CREDIT FROM MUKESH 2000/-
4. SALE TO RATTAN BROTHERS 1450/-
5. SALE TO BANSILAL & CO. 1150/-
6. PURCHASE FROM FARID ALAM 250/-
7. CASH SALE 350/-
8. SALE TO RISHI & CO. 1800/-
9. RENT PAID 550/-
10. RECEIVE FROM BANSILAL 350/-

**ANSWER- CASH BALANCE 50690/-**

**Qus. 2**

1. START BUSINESS WITH CASH 20000/-
2. PURCHASE FROM RAM 1000/-
3. CASH SALE 350/-
4. PURCHASE FROM RAJESH 450/-
5. CASH PURCHASE 560/-
6. PAYMENT TO RAM WITH CASH 500/-
7. SHOP EXP. 250/-
8. SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-
9. RENT PAID 350/-

**ANSWER(13690/-)**

**Qus-3**

1. START BUSINESS WITH CASH 50000/-
2. PURCHASE FROM RAMESH 5200/-
3. CASH SALE 450/-
4. SALE TO MOHIT 1250/-
5. RECEIVE FROM ANUJ 550/-
6. PURCHASE FROM RAJA 450/-
7. CASH PURCHASE 560/-
8. PAYMENT TO RAJA 500/-

- 
9. SHOP EXP. 250/-
  10. SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-
  11. RENT PAID 350/-

**ANSWER (44340)**

**Qus- 4**

1. START BUSINESS WITH CASH 20000/-
2. PURCHASE FROM RAM 5200/-
3. CASH SALE 450/-
4. SALE TO MOHIT 1250/-
5. RECEIVE FROM ANUJ 550/-
6. PURCHASE FROM RAJA 450/-
7. CASH PURCHASE 560/-
8. PAYMENT TO RAJA 500/-
9. SHOP EXP. 250/-
10. SALARY GIVE TO EMPLOYEE 5000/-
11. RENT PAID 350/-

**ANSWER- (14340/-)**

---

## **BASED ON ACCOUNT WITH INVENTORY)**

### **Q. WHAT IS INVENTORY?**

ANS. INVENTORY REFERS TO ALL MATERIAL WITH IN AN ORGANIZATION THAT DOES NOE A PART OF THE CAPITAL GOODS, EQUIOPMENTS , AND BUILDING. THE CONTROL OF INVENTORY IS VERY IMPORTANT FOR ORGANIZATION BECAUSE A GOOD PRODUCTION IS DEPENDS UPON THE BEST INVENTORY.

### **AIM OF INVENTORY.**

THE BASIC AIM OF INVENTORY IS TO PROVIDE THE ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS.

- a. HOW MUCH STOCK SOLD ONE ORDER.
- b. WHEN DOES ONE ORDER MORE STOCK.
- c. EFFECITVE USE OF INVENTORY STOCK (OR ) PROPER SUPPLY TIME.

### **FACTOR OF INVENTORY**

THE OBJECTIVE OF INVENTORY CONTROL TO MINIMIZE COST WHILE TAKING INVENTORY CONTROL TO IMPORTANT FACTORS HAS TO BE KEPT IN MIND.

1. DEMAND
2. LEAD TIME

a. **DEMAND-**

DEMANDS REFERS TO THE QUANTITY OF THE FINISHED GOODS THAT CAN BE SOLD DURING A FIXED OF TIME TAKEN TO FULL FILL IS HEAD TIME.

b. **LEAD TIME-**

WHEN AN ORDER IS PLACED IT MAKE TAKES SOME TIME BEFORE IT IS ACTUALLY ECEVUTED THE ACTUAL TIME TAKEN TO FULL FILL IS HEAD TIME.

EX. BANANA

### **WORKING WITH COMPTUER**

1. ACTIVATE THE ACCOUNT WITH INVENTORY WHEN YOU MAKE A NEW COMPANY.
2. INVENTORY INFO
  - A. GROUP
  - B. ITEM
  - C. UNIT MEASUREMENT

**A. GROUP-** YOU CAN MAKE ANY NEW GROUP USING THE GROUP. AND ALTER USE FOR CHANGE SOME INFORMATION AND ALTER (ALT +D) USE FOR DELETE ANY GROUP.

**EX: COLD DRINK, CLOTHS, COMPUTER ETC.**

**B. ITEM:** YOU CAN ALSO MAKE ITEMS USING THE ITEM. AND ALTER USE FOR CHANGE OF DELETE (ALT +D) ANY ITEM. IF DO YOU WANT TO DIRECTLY MAKE A GROUP THEN USE (ALT+C) AND (ALT+A) USE FOR DIRECTLY YES.

**EX: PEPSI, COCA-COLA, T-SHIRT, CPU, MOUSE ETC.**

- C. UNIT: WE CAN MAKE ANY UNITS FOR ITEMS.  
EX: CARTS, PCS, KG, LTR, ETC

**QUESTIONS 1: BASED ON INVENTORY**

<b>GROUP</b>	-	<b>COLD DRINK</b>
<b>UNIT</b>	-	<b>CREATE</b>
<b>ITEM</b>	-	<b>PEPSI , COCA- COLA, LIMCA</b>

**PURCHASE-**

- 1 APRIL- PURCHASE PEPSI 250 (CRATE) @120/CRATE FROM MONU  
2 APRIL- PURCHASE COCA COLA 10 (CRATE) @125/CRATE FROM AMIT  
3 APRIL- PURCHASE LIMCA 15 (CRATE) @130/CRATE FROM MOHIT

**SALE-**

- 6 APRIL- SALE TO MONU 120 (CRATE) PEPSI @310/CRATE.  
7- April 16, SALE TO AMIT 10 (CRATE) LIMCA@150/CRATE.

**ANSWER:**

<b>PEPS</b>	<b>I-</b>	<b>130 (CRATE)</b>
<b>COCA COLA</b>	<b>-</b>	<b>10 (CRATE)</b>
<b>LIMCA</b>	<b>-</b>	<b>5 (CRATE)</b>
<b>CASH IN HAND</b>	<b>-</b>	<b>NILL</b>

**QUESTIONS -2**

<b>GROUP</b>	-	<b>COMPUTER</b>
<b>UNIT</b>	-	<b>PCS</b>
<b>ITEM</b>	-	<b>HARD DISK, MONITOR, PRINTER, ADOBE, MICROSOFT,</b>

**VOUCHER-**

1. PURCHASE HARD DISK 20 PCS FROM RAMESH @2500/PCS.
2. PURCHASE PRINTER 10 PCS FROM AMIT@2000/PCS.
3. PURCHASE ADOBE 15 PCS FROM RAJA &CO. @3500/PCS.
4. SALE HARD DISK 5 PCS TO RAJ PVT. @3500/PCS
5. SALE TO MOHIT 10 PCS ADOBE@ 4500/PCS.



6. SALE TO ANKUR JAIN 8 PCS@ 3000/PCS (PRINTER)
7. RECEIVED BY MOHIT 45000/-
8. PAYMENT TO AMIT 20000/-

**ANSWER:**

HARD DISK -	15 PCS
PRINTER -	2 PCS
ADOBE-	5 PCS
CASH IN HAND -	25000/-

**MR. X COMPANY WORKING ON GARMENT ITEMS. HIS PRODUCT ARE:**

GROUP:	-	CLOTHS
UNIT	-	PCS
ITEMS	-	T-SHIRT, SHIRT, SHOE

**VOUCHER-**

1. PURCHASE 50 PCS T-SHIRT FROM RAMESH @235/PCS.
2. PURCHASE 25 PCS SHIRT FROM RAJ GARMENTS @225/PCS.
3. PAYMENT TO RAMESH 17000 AND RECEIVE DISCOUNT 750.
4. PURCHASE 35 PCS SHOE FROM RAMKUMAR @550/PCS.
5. SALE T-SHIRT 5 PCS TO MONU @350/PCS.
6. SALE SHIRT 10 PCS TO RAJA @400/PCS.
7. RECEIVE FROM RAJA 4000.
8. RENT PAID 500/-
9. RECEIVE FROM MONU 1700 AND GIVE DISCOUNT 50 RS.

**ANSWER-**

T-SHIRT -	45 PCS
SHIRT-	15 PCS
SHOE-	35 PCS
CASH IN HAND -	(11800 NEGATIVE)

**QUESTION 1 - BASED ON INVENTORY:**

GROUP	-	COMPUTER
ITEMS	-	CPU, MONITOR, PRINTER
UNIT	-	PCS
01- APRIL	BUSINESS START WITH CASH 100000/-	
03- APRIL	PURCHASE CPU FROM ZENUS 25 PCS@ 5000/PCS.	
04- APRIL	RECEIVED DISCOUNT 50/-	

05- APRIL PURCHASE MONITOR FROM ANKUR 30 PCS @ 2000/PCS.  
 07- APRIL SALE CPU TO MOHAN 17 PCS @ 6100/PCS.  
 09- APRIL PAID SALARY 950/-  
 11 - APRIL SALE MONITOR TO ANU 4PCS @ 2300/PCS.  
 11 - APRIL PAYMENT TO ZENUS 125000/-  
 12- APRIL RECEIVED BY MOHAN 61000/-  
 12 - April RENT PAID 50/-  
 13 - APRIL PURCHASE PRINTER FROM MOHIT 6 PCS@ 2400/PCS.  
 18 - APRIL SALE PRINTER TO MUKESH 2 PCS @1900/PCS.

**ANSWER-**

**PRINTER- 4 PCS**  
**MONITOR 26 PCS**  
**CPU 8 PCS**

**CASH IN HAND (35050/-)**

**QUESTION- 1**

GROUP	-	CLOTHS
ITEMS	-	SHIRT, T-SHIRT
UNIT	-	PCS

01- APRIL BUSINESS START WITH CASH \$15000/-  
 06- APRIL PURCHASE SHIRT FROM SOHAN 10 PCS@ \$15/PCS.  
 07- APRIL PURCHASE T-SHIRT TO PAWAN 30 PCS@ \$12/PCS.  
 07- APRIL SALE SHIRT TO KRISHNA 8 PCS@ \$13/PCS.  
 09- APRIL RENT PAID \$55/-  
 10- APRIL SALE T-SHIRT TO ANU 22 PCS @\$23/PCS  
 11- APRIL PAYMENT TO SOHAN \$50/-  
 12 APRIL RECEIVED BY KRISHNA \$50/-  
 12 APRIL RENT PAID \$5/-  
 16 APRIL PURCHASE SHIRT FROM MOHIT 6 PCS@\$24 /PCS  
 20 APRIL SALE T-SHIRT TO MUKESH 2 PCS @\$19/PCS

**ANSWER-**

**SHIRT - 8PCS**  
**T- SHIRT - 6 PCS**  
**CASH IN HAND - 14949/-**

## Tally Erp0.9 F11 Features

### Accounting Features of Company

जब हम कम्पनी के मेनू पर एकाउन्टिंग फीचर विकल्प को सिलेक्ट करते हैं या एफ1 दबाते हैं तो हमें निम्नानुसार एकाउन्टिंग फीचर स्क्रीन प्राप्त होगी।

#### 1- General

##### (a) **Integrate Accounts and Inventory.**

इस विकल्प का बैलेस शीट और प्रॉफिट एण्ड लॉस अकाउंट पर एक महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है। यदि यश पर सेट किया जाता है तो यह इनवेंटरी रिकॉर्ड्स से स्टॉक/इनवेंट्री बैलेस के ऑकड़े निकालता है तथा बैलेस शीट से स्टॉक रजिस्टर्स के लिए एक ड्रॉप डाउन प्रदान करता है। यदि नो पर सेट किया जाता है तो यह इनवेंट्री बहियों के ऑकड़ों को उपेक्षित कर देता है और बनाए गए लेजर अकाउंट से क्लोजिंग स्टॉक बैलेस को मैन्युली डालना पड़ता है। यह सुविधा अकाउंट्स और इनवेंट्री को अलग-अलग व्यवस्थित रखती है।

##### (b) **Income/ Expense Statement instead of P&L:**

डिफॉल्ट रूप से यह विकल्प नो रहता है। यदि यश पर सेट करते हैं तो टैली द्वारा गेटवे ऑफ टैली मेन्यू में प्रॉफिट एण्ड लॉस एकाउंट के स्थान पर इनकम एण्ड एक्सपेंस एकाउंट प्रदर्शित किया जाएगा। इनकम एण्ड एक्सपेंडिचर स्टेटमेंट सामान्यतः नॉन ट्रेडिंग अकाउंट्स हेतु प्रयुक्त होता है और प्रॉफिट एण्ड लॉस एकाउंट वस्तुतः ट्रेडिंग अकाउंट्स हेतु प्रयुक्त होते हैं।

##### (c) **Allow Multi Currency:**

डिफॉल्ट रूप से यह विकल्प नो होता है। यदि हम एक से अधिक करेंसी अपनाना चाहते हैं तो इस विकल्प को यश पर सेंट करें।

गेटवे ऑफ टैली –एकाउंट इन्फो मेन्यू में करेंसी मेन्यू प्रदर्शित हो जाएगा।

### **QUESTION BASED ON MULTI CURRENCY**

#### **MR. X COMPANY WORKING ON GARMENT ITEMS. HIS PRODUCTS ARE:**

GROUP:	-	CLOTHS
UNIT:	-	PCS
ITEMS:	-	T-SHIRT, SHIRT, SHOE

1. PURCHASE 50 PCS T-SHIRT FROM RAMESH@ \$35/PCS
2. PURCHASE 25 PCS SHIRT FROM RAJ GARMENTS @\$25/PCS
3. PAYMENT TO RAMESH 17000 AND RECEIVE DISCOUNT 750/-
4. PURCHASE 3 PCS SHOE FROM RAMKUMAR @\$50/PCS
5. SALE T-SHIRT 5 PCS TO MONU @ \$30/PCS
6. SALE SHIRT 10 PCS TO RAJA@ \$40/PCS

7. RECEIVE FROM RAJA 4000/-

8. RENT PAID 500/-

9. RECEIVE FROM MONU 1700 AND GIVE DISCOUNT 50RS.

**ANSWER-**

T-SHIRT 45PCS

SHIRT 15PCS

SHOE 35PCS

CASH IN HAND ( /-)

**2- Outstanding Management**

**a) Maintain Bill wise Detail:**

इस विकल्प को यश पर सेट करते हुए बिल वाइज सुविधा को एक्टिवेट किया जा सकता है। बिल वाइज फीचर को एक्टिवेट करने पर सन्ड्री क्रेडिटर्स और सन्ड्री डेबिटर्स के अंतर्गत लेजर मास्टर्स द्वारा मेनटेन बैलेंस बिल बाइ बिल नामक एक अतिरिक्त ऑप्शन डिस्प्ले कर दिया जाता है। इस ऑप्शन को यश पर सेट करने से अतिरिक्त विकल्प डिफॉल्ट क्रेडिट पीरीयड प्रदर्शित होता है।

जब हम एक्टिवेट किए गए बिल बाइज ऑप्शन के साथ सेल्स और परचेज के व्यौरे डालते हैं तब टैली हमे इनवॉइस को किसी उपयुक्त रेफरेंस नम्बर से पहचानने के लिए प्रोम्प्ट करता है। इस रेफरेंस के बाद में सही इनवॉइस हेतु पेमेंट्स आवंटित करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है, जिससे कितने पैसा बकाया है इसका सही सही हिसाब रखा जा सके।

**b) Activate Interest Calculation:**

इस ऑप्शन का प्रयोग इन्ट्रैस्ट को कैल्कूलेट करने के लिए किया जाता है।

**BASED ON INTEREST CALCULATION**

Group - Samsung  
Unit - PCS  
Item - Tv

1. Started business with cash 50000.
2. Purchase TV from Ram 10 pcs @ 20000/pcs. At interest for one month 4%
3. Paid interest after one month 679.45. in credit note voucher.
4. Paid cash to Ram at same date of interest 200,679.45.
5. Sold TV to Bharat 8 pcs @ 25,000/pcs at 4% interest.
6. Receive interest after one month from Bharat 701.37 in Debit note voucher.
7. Receive cash from Bharat at same date of interest 2,00,701.37.

**Answer**

---

Tv	-	2pcs
Cash in hand	-	50021.92

#### Use Advanced Parameters:

जब समय – समय पर व्याज की दरें बदलती रहती हैं तब एडवान्स्ड पैरामीटर्स उपयोगी होता है। यह सुविधा एनेवल करने हुत इस विकल्प को यश पर सेट करें।

### 3- Cost/ Profit Centers Management

#### (a) Maintain Payroll:

यदि हम चयनित कंपनी के लिए टैली पर पेरोल इंफॉर्मेशन व्यवस्थित रखना चाहते हैं तो इस विकल्प को यश पर सेट करें।

(b) **Maintain Cost Centers:** कॉस्ट सेंटर को संगठन की उस इकाई के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके लिए ट्रांजैक्शन्स पोस्ट किए जा सकते हैं। जब इन इकाइयों हेतु केवल लागतों या व्ययों को ही आवंटित किया जाता है तब इन्हें कॉस्ट सेंटर के रूप में संदर्भित किया जाता है। इस विकल्प को यश पर सेट करते हुए कॉस्ट सेंटर को एक्टिवेट करते हैं।

#### i. Use Cost Center for job costing:

जॉब/ प्रोजेक्ट के लिए सभी आय और व्यय का हिसाब रखने हेतु इस विकल्प को यश पर सेट करें।

#### ii. More than one payroll/ Cost category:

एक से अधिक पेयरोल अथवा कॉस्ट कैटेग्री बनाने के लिए इस ऑप्शन को यश पर सेट करें।

iii. **Use Predefined Cost Center Allocation During Entry:** पहले से बनाए गए कॉस्ट सेन्टर को एन्ट्री करते समय यदि आप उनको एन्ट्री में प्रयोग करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन को यश पर सेट करें।

### 4- Invoicing

#### a) Allow Invoicing

**Enter Purchases in Invoicing Format:** यदि आप परचेज और सेल्स की एन्ट्री करते समय इनवॉयस मोड का यूज करना चाहते हैं तो इसे यश करे और एज वाउचर में एन्ट्री करना चाहते हो तो नो करें। (एज इनवॉयस में टू और वाई का प्रयोग किया जाता है तथा एज इनवॉयस में पार्टी नेम लेजर नेम और आइटम नेम आदि ऑप्शन आते हैं।)

#### b) Budget and Scenario Management :

(a) **Maintain Budget And Control :** इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम उन लोगों की माल खरीदने की लिमिट फिक्स कर सकते हैं जो माल खरीदने के बाद पैसे का भुगतान समय पर नहीं करते हैं। इसे लिए क्रेडिट ऑप्शन का प्रयोग करेंगे।

(b) **Use Reversing Journal And Optional Voucher:** इस ऑप्शन का प्रयोग हम तब करते हैं जब हम अपनी याददाश रिकॉर्ड करना चाहते हैं। जैसे— कि हमने किसी को माल दिखाने के लिए भेजा और हमे उसकी एन्ट्री करनी है तो हम मैमोरैण्डम वाउचर का प्रयोग करेंगे लेकिन इसका प्रभाव एकाउण्ट पर नहीं पड़ता है।

## Inventory Features

### 1. General

- (a) **Integrated Account and inventory:** यदि आप प्रोफिट एण्ड लॉस के साथ — साथ ओपनिंग और क्लोजिंग स्टॉक भी देखना चाहते हैं तो इस ऑप्शन को यश करें नहीं तो नो करें।
- (b) **Allowed Zero Valued Entry :** यदि आप किसी भी आइटम के साथ कोई आइटम फ्री देना चाहते हो तो इस ऑप्शन को यश करें नहीं तो नो करें ।

### Question Based on Zero Valued Entry

Group - Computer

Unit - PCS

Item - Monitor, Printer, Mouse, CPU, Keyboard, Pendrive

1. STARTED BUSINESS WITH CASH 5,00,000.
2. PURCHASE MONITORS 25 PCS@ 3000/PCS.
3. PURCHASE CPU 30 PCS@4500/PCS.
4. PURCHASE MOUSE 30 PCS@130/PCS.
5. PURCHASE KEYBOARD 30 PCS@230/PCS.
6. PURCHASE PEN DRIVE 30 PCS@250/PCS.
7. SALE MONITOR 20 PCS@4000/PCS. AND GIVE 2 PEN DRIVE FREE.
8. SALE CPU 10 PCS @5000/PCS AND GIVE 2 PEN DRIVE FREE.
9. SALE KEYBOARD 10 PCS@300/PCS AND GIVE 1 PEN DRIVE FREE.
10. SALE MOUSE 10 PCS@150/PCS.

### ANSWER-

MONITOR	-	5
KEYBOARD	-	20
CPU	-	20
MOUSE	-	20
PENDRIVE	-	25
<u>CASH IN HAND</u>	-	<u>4,06,200</u>

## 2. STORAGE AND CLASSIFICATION

- (a) **MAINTAIN MULTIPLE GODOWN:** यदि हमारे पास स्टॉक में बहुत माल है और उसें रखने के लिए हमारे पास जगह नहीं है तो हम उसके लिए अलग से गोडाउन बना सकते हैं जिससे खरीदे हुए माल को स्टॉक में रख सकते हैं और जरूरत पड़ने पर उसे स्टॉक से निकालर सेल कर सकते हैं।

गोडाउन बनाने के लिए इनवेन्ट्री इन्फों में जाकर लोकेशन या गोडाउन ऑप्शन पर क्लिक करें और उसके बाद गोडाउन क्रिएट करें।

### **QUESTION BASED ON GODOWN:**

GROUP	-	CLOTH
UNIT	-	PCS
ITEM	-	JEANS, SHIRT, T-SHIRT, LEHANGA
GODOWN	-	GOVERDHAN, MATHURA,

1. PURCHASE JEANS 250PCS @ 120/PCS FROM MONU (GOVERDHAN).
2. PURCHASE T-SHIRT 10PCS @ 125/PCS FROM MOHIT (GOVERDHAN).
3. PURCHASE SHIRT 15PCS @130/PCS FROM AMIT (MATHURA)
4. PURCHASE LEHANGA 50PCS@120/PCS FROM ANKUR (MATHURA).
5. SALE TO EKTA 120PCS JEANS @310/PCS (GOVERDHAN).
6. SALE TO RADHA 10PCS LEHANGA@150/PCS.
7. CASH SALE 5PCS SHIRT@ 140/PCS

### **Answer-**

Jeans	-	130
T-shirt	-	10
Shirt	-	10
Lehanga	-	40
Cash in Hand	-	700

- (b) **MAINTAIN STOCK CATEGORY:**

इस ऑपसन का प्रयोग हम जब करते हैं जब हमारे पास स्टॉक में बहुत माल है और हमें किसी भी आइटम को ढूँढने में ज्यादा परेशानी न हो इसलिए इस ऑपसन का प्रयोग करते हैं। जैसे – हमारा कम्प्यूटर का बिजनेस है और हमारे पास कम्प्यूटर का बहुत सामान है और हम उस सामान की जानकारी रखने के लिए स्टॉक कैटेगरी में हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर बनाएँगे जिससे हमें किसी भी आइटम के बारे में ज्यादा जानकारी रखने में आसानी होगी।

**QUESTION BASED ON STOCK CATEGORY:**

GROUP	-	COMPUTER
UNIT	-	PCS
ITEM	-	HARD DISK, ADOBE, PRINTER
STOCK CATEGORY	-	HARDWARE, SOFTWARE

1. PURCHASE HARD DISK 20 PCS FROM AMAN@2500/PCS.
2. PURCHASE PRINTER 10PCS FROM RAMESH@2000/PCS.
3. PURCHASE ADOBE 15PCS FROM RADHA @3500/PCS.
4. SALE HARD DISK 3 PCS@ TO RAJ PVT 3500/PCS.
5. SALE TO MOHIT 10 PCS ADOBE@4500/PCS.
6. SALE TO ANKUR JAIN 8 PCS PRINTER @3000/PCS.
7. RECEIVE BY MOHIT 45000.
8. PAYMENT TO AMIT 20,000.

**Answer-**

Printer	-	2
Adobe	-	5
Hard disk	-	15
Cash in Hand	-	25,000

- (c) **MAINTAIN BATCH WISE DETAIL-** स्टॉक आइटम्स से संबंधित बैच इन्फॉर्मेशन को व्यवस्थित रखने हेतु इस ऑपसन को यश पर सेट करें। स्टॉक आइटम क्रिएशन स्क्रीन के अंतर्गत एक नई फ़िल्ड यूज एक्सपायरी डेट प्रदर्शित कर दी जाएगी।

**(SET EXPIRY DATES FOR BATCHES):** इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते हैं जब किसी भी आइटम पर एक्सपायरी डेट सेट करनी हो जिससे माल एक्सपायर होने पर उसे बेचा नहीं जा सकता। एक्सपायरी डेट के बाद माल को नेगेटिव में दिखाएगा या उस डेट के बाद उसकी एन्ट्री नहीं होगी।

**QUESTION BASED ON EXPIRY DATE**



---

**MR. KUMAR WORKING ON MEDICAL AND HIS PRODUCTS ARE-**

<b>GROUP</b>	-	<b>MEDICAL</b>
<b>UNIT</b>	-	<b>PCS</b>
<b>ITEM</b>	-	<b>DROP, SEPTRON</b>

1. START BUSINESS WITH CASH 50000.
2. PURCHASE DROP IN CASH 50PCS @25/PCS AND EXPIRY DATE IS AFTER 1 MONTH.
3. PURCHASE SEPTRON FROM RAJ 20PCS @10/PCS AND EXPIRY DATE IS AFTER ONE MONTH.
4. SALE TO MOHIT 2 PCS DROP @50/PCS SAME EXPIRY DATE.
5. SALE TO AMIT 5PCS SEPTRON@25/PCS SAME EXPIRY DATE.
6. PAYMENT TO RAJ 200.
7. RECEIVED FROM MOHIT 100.
8. RECEIVED FROM AMIT 125.

**ANSWER-**

<b>DROP</b>	-	<b>48 PCS</b>
<b>SEPTRON</b>	-	<b>15 PCS</b>
<b>CASH IN HAND</b>	-	<b>48775</b>

- (d) **USE DIFFERENT ACTUAL AND BILLED QTY:** यदि हम इनवॉइस तैयार करते समय एक्चुअल और बिल्ड क्वांटिटी को अलग-अलग रखना चाहते हैं तो इस ऑप्शन को यश पर सेट करें।

**QUESTION BASED ON ACTUAL & BILLED QUANTITY**

<b>GROUP</b>	-	<b>COMPUTER</b>
<b>UNIT</b>	-	<b>PCS</b>
<b>ITEM</b>	-	<b>HARD DISK, MONITOR, PRINTER</b>

1. PURCHASE HARD DISK 20 PCS (ACTUAL) 25 PCS (BILL) FROM RAMESH @ 2500/PCS
2. PURCHASE PRINTER 10 PCS (ACTUAL) 20 PCS (BILL) FROM AMIT @ 2000/PCS
3. PURCHASE MONITOR 15 PCS (ACTUAL) 45PCS (BILL) FROM RAJA @ CO. 3500/PCS
4. SALE HARD DISK 5 PCS (ACTUAL) 15 PCS (BILL) TO RAJ PVT @3500/PCS
5. SALE TO MOHIT 10 PCS MONITOR @ 4500/PCS
6. SALE TO ANKUR JAIN 8 PCS @ 3000/PCS (PRINTER

7. RECEIVED BY MOHIT 45000/-

8. PAYMENT TO AMIT 20000/-

**ANSWER**

HARD DISK	-	15 PCS
MONITOR	-	5 PCS
PRINTER	-	2 PCS
<u>CASH IN HAND</u>	-	<u>25000/.</u>

**3. ORDER PROCESSING**

**(a) ALLOW PURCHASE ORDER PROCESSING:**

इस ऑपसन का प्रयोग हम माल का आर्डर देने के लिए करते हैं इस ऑपसन से आइटम बनाने वाले को यह फायदा होता है कि उसके पास स्टॉक में ज्यादा आइटम नहीं बचेगा जिससे उसे लॉस होने के कम चान्स रहेंगे।

**BASED ON PURCHASE ORDER PROCESS**

**NOTE: PURCHASE ORDER- ALT+F4**

GROUP	-	COMPUTER
UNIT	-	PCS
ITEMS	-	MONITOR , PRINTER

1. START BUSINESS WITH CASH 250000/-
2. PURCHASE ORDER GIVE TO 2<sup>ND</sup> COMPTUER PVT. MONITOR 80 PCS @ 1500/PCS
3. PURCHASE ORDER TO SUMAN & CO. 130 PCS PRINTER @ 1150/PCS
4. PURCHASE FROM 2<sup>ND</sup> COMUTER.
5. PURCHASE FROM SUMAN&CO.
6. PAYMENT TO SUMAN & CO. CLEAR HIS STATEMENT.
7. PAYMENT TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER AND CLEAR HIS STATEMENT.

---

**ANSWER-**

MONITOR	-	80 PCS
PRINTER	-	130 PCS
CASH IN HAND	-	(19500/-)

**(B) ALLOW SALES ORDER PROCESSING:**

इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते हैं जब कोई व्यक्ति हमें माल खरीदने के लिए ऑर्डर देता है। इससे हमें यह फायदा होगा कि हम केवल उसके आर्डर के हिसाब से ही माल बनाएंगें।

**BASED ON SALE ORDER PROCESS**

**NOTE- ALT+F5 FOR SALE ORDER,**

**MR. MOHIT AGRAWAL WORKING ON COMPTUER & HIS PRODUCTS ARE:**

GROUP	-	COMPUTER
UNIT	-	PCS
ITEMS	-	MONITOR, PRINTER

1. START BUSINESS WITH CASH 250000/-
2. PURCHASE ORDER GIVE TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER PVT. MONITOR 80 PCS@200/PCS.
3. PURCHASE ORDER TO SUMAN & CO. 30 PCS PRINTER @ 1100/PCS.
4. SALE ORDER RECEIVE FROM AMIT MONITOR 10 PCS @1700/PCS.
5. SALE ORDER FROM SUMAN 13 PCS PRINTER @1000/PCS
6. PURCHSE FROM 2<sup>ND</sup> COMPUTER.
7. PURCHASE FROM SUMAN & CO.
8. SALE FOR AMIT 10 PCS.
9. SALE FOR SUMAN 13PCS
10. RECEIVE FROM SUMAN 13000/-
11. RECEIVE FROM AMIT 17000/-

12. PAYMENT TO SUMAN & CO. 33000/-

13. PAYMENT TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER 16000

**ANSWER-**

MONITOR	-	70 PCS
PRINTER	-	17 PCS
<u>CASH IN HAND</u>	-	<u>(231000/-)</u>

**4. INVOICING**

**(a) USE DEBIT NOTE:**

इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते हैं जब हमें अपनी इच्छानुसार माल प्राप्त न हुआ हो या माल में कोई कमी आ गई हो। तब इस ऑपसन को यश करें।

**(b) Use Credit Note:**

इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते हैं जब हमें सेल किया हुआ माल किसी कारण वापस मिलता है।

**(c) Use invoice mode for credit notes:**

जब हम सेल्स रिटर्न की एन्ट्री इनवायर्स मोड (To or By) में करते हैं। तो इसे नो करें और अगर एज वाउचर में एन्ट्री करनी है तो इसे यश करें।

**(d) Use Invoice mode for Debit Note:**

जब हम परचेज रिटर्न की एन्ट्री इनवायर्स मोड में करना चाहते हैं तो इसे नो करें और एज वाउचर में करना चाहते हैं तो इसे यश करें।

**QUESTION BASED ON RETURNS PROCESS**

**FII-YES-DEBIT & CREDIT NOTS**

**NOTE- PURCHASE RETURN (DEBIT NOTE) (CTRL+F9)**

**SALE RETURN (CREDIT NOTE) (CTRL+F8)**

GROUP	-	COLD DRINK
CATEGORY	-	SOFT FLAVER, BRAWN FLAVER
UNIT	-	CRATE
ITEM	-	PEPSI, COCA-COLA (UNDER BRAWN FLAVER)

---

**LIMCA , MAZZA (UNDER SOFT FLAVER)**

**PURCHASE- (ALL WORK FOR PURCHASE STORE IN PALWAL GODDOWN)**

1. PURCHASE PEPSI 250 (CRATE) @ 120/CRATE FROM MONU
2. PURCHASE COCA COLA 10 (CRATE) @ 125/CRATE FROM AMIT
3. PURCHASE MAZZA 15 (CRATE) @ 130 / CRATE FROM MOHIT
4. PURCHASE LIMCA 50 (CRATE) @ 120/CRATE FROM ANKUR
5. PURCHASE RETURN TO MONU 5 (CRATE) PEPSI
6. PURCHAE RETURN TO ANKUR 5 (CRATE) LIMCA

**SALE- (SALE FROM PALWAL GODDOWN)**

7. SALE TO MONU 120 (CRATE) PEPSI @ 310/CRATE AND DISCOUNT 2%
8. SALE TO AMIT 10 (CRATE) LIMCA @ 150/ CRATE
9. SALE RETURNS FROM MONU 5 (CRATE) PEPSI
10. CASH SALE 5 (CRATE) MAZZA @ 125/CRATE

**ANSWER:**

PEPSI	-	130 (CRATE)
MAZZA	-	10 (CRATE)
COCA -COLA	-	10 (CRATE)
LIMCA	-	35 (CRATE)
CASH IN HAND	-	(625/-)

**BASED ON PURCHASE & SALE RETURN PROCESS**

**FII-YES-DEBIT & CREDIT NOTS**

**NOTE- PRUCHASE RETURN (DEBIT NOTE) (CTRL+F9)**

**SALE RETURN (CREDIT NOTE) (CTRL+F8)**

GROUP	GARMENTS
UNIT	PCS
ITEM	SHIRT, T-SHIRT

1. BUSINESS START WITH CASH 50000/-
2. PURCHASE SHIRT FROM PRINCE PVT 25 PCS @ 5000/PCS
3. PURCHASE RETURN SHIRT TO PRINCE PVT 5 PCS.
4. PURCHASE T-SHIRT FROM ANKUR 30 PCS @ 2000/PCS
5. SALE SHIRT TO MOHAN 17 PCS @ 6100/ PCS
6. SALE RETURN FROM MOHAN 7 PCS SHIRT.
7. SALE T-SHIRT TO ANU 4 PCS @ 6100/PCS
8. PAYMENT TO PRINCE PVT 125000/-
9. RECEIVED BY MOHAN 61000/-
10. PURCHASE T-SHIRT FROM MOHIT 6 PCS @ 2400/PCS
11. SALE T-SHIRT TO MUKESH 2 PCS @ 1900/PCS

#### ANSWER

**SHIRT                      10 PCS**  
**T-SHIRT                    30 PCS**

#### e. SEPARATE DISCOUNT COLUMN ON INVOICE :

जब आप किसी भी एन्ट्री में डिस्काउन्ट का कॉलम अलग से लाना चाहते हैं तो इसे यश करें जिसके प्रयोग से जितना भी डिस्काउन्ट एन्ट्री में दिया होगा उतना डिस्काउन्ट हम इसमें लिख देंगे जिससे उतना पैसा टोटल में से कम हो जायेगा।

#### **QUESTION BASED ON DISCOUNT.**

<b>Group</b>	-	<b>Computer</b>
<b>Unit</b>	-	<b>Pcs</b>
<b>Item</b>	-	<b>printer, Keyboard, mouse</b>

1. Started Business with cash 60,00,000
2. Purchase Printer 250pcs @19000/pcs at 1% discount from HP company.
3. Purchase keyboard 200pcs @300/pcs at 2% discount from Prodoot company.
4. Purchase mouse 200 pcs @120/pcs at 2% discount from Quantum comp.
5. Sold printer 130 pcs @22000/pcs at 1% discount to Hindustan computer.
6. Sold Keyboard 100 pcs @350/pcs at 1% discount to SMIT computer.
7. Sold mouse 100 pcs @150/pcs at 2% discount to CEEP computer.
8. Recive cash from Hindustan computer 2831400.

9. Receive cash from SMIT computer 34650.
10. Receive cash from CEEP computer 14700.
11. Payment to HP company 4702500.
12. Payment to Produt company 58800.
13. Payment to Quantum company 23520.

### Answer

Printer	-	120
Keyboard	-	100
Mouse	-	100
Cash in hand	-	

### 5. Purchase Management:

#### (a) Track Additional Cost of Purchase:

इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते हैं जब हमें परचेज के ट्रॉजेक्शन में अलग से लगें चार्ज को एड करना होता है। जैसे कि हमने कोई माल दिल्ली से मँगवाया और उसमें उसके भाड़े को एड करना हो तो इस ऑपसन का यश करेंगे।

### **QUESTION BASED ON ADDITIONAL COST FOR PURCHASE**

#### **FII- YES- ADDITIONAL COST OF PURCHASE**

GROUP	COMPUTER
UNIT	PCS
ITEM	HARD DISK , MONITOR, PRINTER

#### VOUCHER

1. PURCHASE HARD DISK 20 PCS IN CASH @ 2500/PCS AND EXTRA EXP 5%
2. PURCHASE PRINTER 10 PCS IN CASH @ 2000/PCS AND TALL TAX EXP 8%
3. PURCHASE MONITOR 20 PCS@ 5000/PCS
4. SALE HARD DISK 5 PCS TO RAJ PVT@ 3500/PCS
5. SALE TO MOHIT 10 PCS MONITOR @ 4500/PCS AND GIVE DISCOUNT 2%
6. SALE TO ANKUR JAIN 8 PCS @3000/PCS (PRINTER) & DISCOUNT 3%
7. RECEIVED BY MOHIT 45000/-
8. PAYMENT TO AMIT 20000/-

#### ANSWER

**HARD DISK      15PCS**

MONITOR 10 PCS  
 PRINTER 2 PCS  
 CASH IN HAND-

## 6. SALES MANAGEMENT:

- (a) **USE MULTIPLE PRICE LEVEL:** इस ऑपसन का प्रयोग हम जब करते हैं जब हमें सभी आइटमों का रेट फिक्स करना हो जिससे हमें बार-बार एमाउण्ट लिखने की आवश्यकता नहीं होगी और यह ऑपसन केवल सेल्स पर ही एप्लाइ होगा।

### *QUESTION BASED ON PRICE LABEL*

**NOTE: ONLY USED FOR SALE AND ACTIVATE COMPANY OTHER FEATURE- PRICE LEVEL - YES**

GROUPS	-	COMPUTER
CATEGORY	-	SOFTWARE
UNIT	-	PCS
ITEM	-	ADOBE, MICROSOFT (UNDER SOFTWARE)
PRICE LIST	-	ADOBE

#### ADOBE

- 1- IF ANY ONE PURCHASE LESS THAN 5 PCS THEN RATE IS 5000/- PCS
- 2- IF ANY ONE PURCHASE 5 PCS TO 15 PCS THEN RATE IS 4000/- PCS
- 3- IF ANY ONE PURCHASE 15 PCS TO 50 PCS THEN RATE IS 4500/- PCS AND DISCOUNT 3%
- 4- IF ANY ONE PURCHASE MORE THAN 50 PCS THEN RATE IS 4000/- PCS AND DISCOUNT 3%

#### MICROSOFT

- 1- IF ANY ONE PURCHASE LESS THAN 5 PCS THEN RATE IS 4000/PCS
- 2- IF ANY ONE PURCHASE 5 PCS TO 15 PCS THANE RATE IS 3000/PCS
- 3- IF NAY ONE PURCHASE 15 PCS TO 50 PCS THEN RATE IS 3500/ PCS AND DISCOUNT 3%
- 4- IF ANY ONE PURCHASE MORE THEN 50 PCS THEN RATE IS 3000/PC SAND DISCOUNT 3%

#### VOUCHER

1. PURCHASE ADOBE 80 PCS FROM RAMESH @ 2500/PCS
2. PURCHASE MICROSOFT 70 PCS FROM AMIT @ 2000/PCS
3. SALE ADOBE 5 PCS TO RAJ PVT.
4. SALE TO MOHIT 30 PCS MICROSOFT

#### ANSWER

ADOBE	-	75 PCS
MICROSOFT	-	40PCS

## 7. ADDITIONAL INVENTORY VOUCHER

- (a) **USE TRACKING NUMBER (DELIVERY NOTE):** इसका प्रयोग हम तब करते हैं जब हमें माल बेचने से पहले आर्डर लिये गये माल का बिल भेजना हो तब हम इस ऑपसन को यश करें।



**BASED ON DELIVERY NOTE**

**NOTE- ALT+F5 FOR SALE ORDER, ALT+F8 FOR DELIVERY NOTE**

**MR. MOHIT AGRAWAL WORKING ON COMPTUER & HIS PRODUCTS ARE:**

GROUP	COMPUTER
UNIT	PCS
ITEMS	MONITOR, PRINTER

**VOUCHER**

1. START BUSINESS WITH CASH 250000/-
2. PURCHASE ORDER GIVE TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER PVT. MONITOR 80 PCS@200/PCS.
3. PURCHASE ORDER TO SUMAN & CO. 30 PCS PRINTER @ 1100/PCS.
4. SALE ORDER RECEIVE FROM AMIT MONITOR 10 PCS @1700/PCS.
5. SALE ORDER FROM SONU 13 PCS PRINTER @1000/PCS
6. RECEIVE ORDER FROM 2<sup>ND</sup> COMPUTER.
7. RECEIVE ORDER FROM SUMAN & CO.
8. DELIVERY ORDER FOR AMIT 10 PCS.
9. DELIEVERY OFDER FOR SUMAN 13PCS
10. PURCHASE FROM 2<sup>ND</sup> COMPUTER.
11. PURCHASE FROM SUMAN & COMPAN.
12. SALE PRINTER SONU.
13. SALE MONITOR TO AMIT.
14. RECEIVE FROM SONU 13000/-
15. RECEIVE FROM AMIT 17000/-
16. PAYMENT TO SUMAN & CO. 33000/-
17. PAYMENT TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER 16000/-

**ANSWER-**

MONITOR	70 PCS
PRINTER	17 PCS
CASH IN HAND-	(231000/-)

- (b) **USE RECEIPT NOTE**: इस ऑपसन का प्रयोग हम तब करते है जब हमने किसी भी व्यक्ति को माल का आर्डर दिया हो और माल खरीदने से पहले उसका बिल मँगाना हो तब हम इसको यश करें।

**BASED ON RECEIPT NOTE**

**NOTE: PURCHASE ORDER- ALT+F4 & ORDER RECEIPT NOTE- ALT+F9**

GROUP	-	COMPUTER
UNIT	-	PCS
ITEMS	-	MONITOR , PRINTER

#### VOUCHER

1. START BUSINESS WITH CASH 250000/-
2. PURCHASE ORDER GIVE TO 2<sup>ND</sup> COMPTUER PVT. MONITOR 80 PCS @ 1500/PCS
3. PURCHASE ORDER TO SUMAN & CO. 130 PCS PRINTER @ 1150/PCS
4. RECEIVE ORDER FROM 2<sup>ND</sup> COMUTER.
5. RECEIVE ORDER FROM SUMAN&CO.
6. PURCHASE FROM 2<sup>ND</sup> COMPUTER.
7. PURCHASE FROM SUMAN & COMP.
8. PAYMENT TO SUMAN & CO. CLEAR HIS STATEMENT.
9. PAYMENT TO 2<sup>ND</sup> COMPUTER AND CLEAR HIS STATEMENT.

#### ANSWER-

MONITOR	-	80 PCS
PRINTER	-	130 PCS
CASH IN HAND	-	(19500/-)

- (c) **USE REJECTION INWARD NOTE:** यदि हमें कोई माल का आर्डर देने के बाद उसमें से किसी कारण से कुछ माल के आर्डर को कैंसिल करना चाहता है तो हम इस ऑपसन का प्रयोग करेंगे।
- (d) **USE REJECTION OUTWARD NOTE:** यदि हमने किसी को माल का ऑर्डर दिया है और हमे किसी कारण से कुछ माल नहीं चाहिए तो हम इस ऑपसन का प्रयोग करेंगे।

#### QUESTION BASED ON REJECTION

**AL+F6- USE FOR REJECTION OUT (USE FOR PURCHASE REJECT)**

**CTRL+F6 – USED FOR REJECTION IN ( USE FOR SALE REJECT)**

GROUP	-	COMPUTER
UNIT	-	PCS
ITEM	-	HARD DISK, MONITOR, PRINTER

#### VOUCHER

1. PURCHASE HARD DISK 20 PCS FROM RAMESH @ 2500/PCS
2. PURCHASE PRINTER 10 PCS FROM AMIT @ 2000/PCS
3. REJECT PURCHASE FORM AMIT 2 PCS PRINTER
4. SALE HARD DISK 5 PCS TO RAJ PVT. @ 3500/PCS
5. SALE TO MOHIT 5 PCS PRINTER @ 4500/PCS
6. SALE REJECT FROM RAJ PVT. 2 HARD DISK

#### ANSWER

HARD DISK	-	17PCS
PRINTER	-	3PCS