

TALLY ACCOUNTING

Q. WHAT IS TALLY?

Ans: - Tally is an accounting software package used for recording day to day business data of a company.

टैली एक अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर पैकेज है जिसका इस्तेमाल किसी कंपनी के दिन-प्रतिदिन के डेटा को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है ।

TALLY WAS FOUNDED IN BANGALORE, 1986.

FOUNDER OF TALLY – SHYAM SUNDER GOENKA

C. E.O OF TALLY – BHARAT GOENKA

C E O= CHIEF EXECUTIVE OFFICER

FULL FORM OF TALLY

- T-TOTAL
- A-ACCOUNTING
- L-LEADING
- L-LIST
- Y-YEAR

FULL FORM OF ERP9

- E-ENTERPRISE
- RESOURCE
- PLANNING

Tally 3.0 (1990) Tally 3.0 is the first version of Tally that has been used for basic accounting needs of small businesses. ...

- Tally 3.12 (1991) ...
- Tally 4 (1992) ...
- Tally 4.5 (1994) ...
- Tally 5.4 (1996) ...
- Tally 6.3 (2001) ...
- Tally 7.2 (2005) ...
- Tally 8.1 (2006)
- Tally ERP 9 (2009)



TERMINOLOGY OF ACCOUNTINT (लेखांकन के पारिभाषिक शब्द बने)

- 👉 BUSINESS (व्यवसाय)
- 👉 HUMAN ACTIVITY (मानवीय क्रिया)
- 👉 PROFESSION (पेशा)
- 👉 OWNER (मालिक)
- 👉 CAPITAL (पूँजी)
- 👉 DRAWING (आहरण)
- 👉 ASSET (सम्पति)
- 👉 LIABILITY (दायित्व)
- 👉 GOODS (माल)
- 👉 PURCHASE (क्रय)
- 👉 SALES (विक्रय)
- 👉 PURCHASE RETURN (क्रय वापसी)
- 👉 SALES RETURN (विक्रय वापसी)
- 👉 STOCK (रहतिया)
- 👉 REVENUE राजस्व)
- 👉 INCOME (आमदनी)
- 👉 PROFIT (लाभ)
- 👉 LOSS (हानि)
- 👉 EXPENSES (खर्चा)
- 👉 DEPRECIATION (मूल्य हास)
- 👉 TRANSACTION लेनदेन)

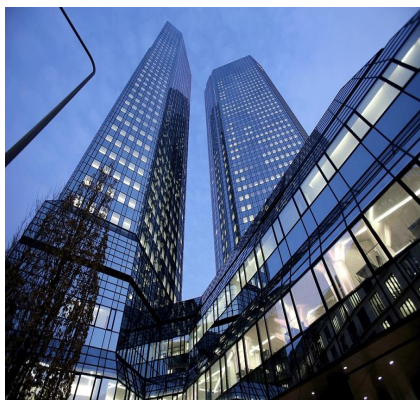
- 👉 DISCOUNT (बट्टा)
- 👉 DEBITER (देनदार)
- 👉 SUNDRY DEBTOR (विविध देनदार)
- 👉 CREDITOR (लेनदार)
- 👉 SUNDRY CREDITOR (विविध लेनदार)
- 👉 BADDEBTS (डूबत ऋण)
- 👉 VOUCHER (प्रमाणक)
- 👉 TAX (कर)
- 👉 CUSTOMER (ग्राहक)
- 👉 SUPPLIER (विक्रेता)
- 👉 INTREST (ब्याज)
- 👉 COMMISSION (कमीशन)
- 👉 SERVICE (सेवा)
- 👉 BANK (बैंक)
- 👉 SAVING ACCOUNT (बचत खता)
- 👉 CURRENT ACCOUNT (चालू खता)
- 👉 FIXETD DEPOSITED ACCOUNT (स्थायी जमा खता)
- 👉 SHARE (अंश)
- 👉 CHEQUE (चेक)
- 👉 BALANCE SHEET (तुलन पत्र)
- 👉 FINANCIAL YEAR (वित्तीय वर्ष)

1. Business (व्यवसाय)-

That human activity in which human done activity for earning money is called business.

वह मानवीय क्रिया जिसमे मानव मुद्रा कमाने के लिए क्रिया कलाप करता है व्यवसाय कहलाता हैं ।

व्यवसाय एक व्यापक शब्द है जिसके अंतर्गत उत्पादन, वस्तुओ या सेवाओं का क्रय-विक्रय, बैंक,परिवहन, कंपनियाँ आदि आते हैं ।



* Business comes in from human activity.

व्यवसाय मानवीय क्रिया से आया हैं ।

2. Human Activity (मानवीय क्रिया)-

Any activity done by human is called human activity.

मानव द्वारा किया गया कोई भी क्रिया कलाप मानवीय क्रिया कहलाता हैं।

Q. How many kinds of human activity?

मानवीय क्रिया कितने तरह का होता हैं?

Ans:- There are two types of human activity.

मानवीय क्रिया दो तरह का होता हैं ।

1. Economic Activity (आर्थिक क्रिया)-

That human activity in which human done activity for earning money is called economic activity.



वह मानवीय क्रिया जिसमें मानव मुद्रा अर्जित करने के लिए क्रिया कलाप करता है आर्थिक क्रिया कहलाता है ।

जैसे :- व्यवसाय शुरू किए ।

2. Non-Economic Activity (गैर आर्थिक क्रिया)-

That human activity in which human done activity without earning money is called non-economic activity.

वह मानवीय क्रिया जिसमें मानव बिना मुद्रा अर्जित करने के लिए कार्य करता है गैर आर्थिक क्रिया कहलाता है ।

जैसे :- रोगी को सहायता किए ।

Q. How many kinds of Business?

व्यवसाय कितने तरह का होता है?

Ans:- There are three types of business.

व्यवसाय तिन तरह का होता है ।

1. Trade (व्यपार)-

That from of business in which purchased commodity and sold commodity without changing from is called trade.

व्यवसाय का वह रूप जिसमें वस्तु खरीदा जाता है, बिना रूप में परिवर्तित किए व्यपार कहलाता है ।

जैसे :- पूनम: साडी शो रूम



2. Industry (उद्योग)-

That from of business in which purchased commodity and sold commodity with changing from is called industry.

व्यवसाय का वह रूप जिसमें वस्तु खरीदा जाता है एवं वस्तु बेचा जाता है रूप में परिवर्तित करके उद्योग कहलाता है ।

जैसे :- रिगा सुगर कम्पनी



3. Commerce (वाणिज्य)-

That from of business in which services provided to trade and industry is called commerce.

In other words,

Commerce helps to trade and industry for income.

व्यवसाय का वह रूप जिसमें व्यापार एवं उद्योग सेवाएँ प्रदान की जाती हैं वाणिज्य कहलाता है
दूसरे शब्दों में,

वाणिज्य आय के लिए व्यापार एवं उद्योग को सहायता करता है।

जैसे :- बैंक



3. Profession (पेशा) -

Any work or instrument done to earn income which requires prior training is called profession.

आय अर्जित करने के लिए किया गया कोई भी कार्य या साधन जिसमें पूर्व प्रशिक्षण की आवश्यकता होता है पेशा कहलाता है।

जैसे:- डॉक्टर, वकील, शिक्षक इत्यादि।



4. Owner (मालिक)-

वह व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह जो व्यापार में आवश्यक पूंजी लगाते हैं तथा व्यापार का संचालन करते हैं और व्यापार का जोखिम वाहन करते हैं तथा व्यापार का लाभ-हानी का अधिकारी होते हैं व्यापार के मालिक कहलाते हैं।

यदि व्यापार के मालिक एक हो तो वह एकाकी व्यापार कहलाता है, और यदि मालिक दो या दो से अधिक हो तो साझेदार यानि पार्टनर कहलाता है, और यदि बहुत से लोग मिलकर संगठित रूप से कम्पनी के रूप में कार्य करते हैं तो वे कम्पनी के अंशधारी यानि शेयरहोल्डर कहलाता है

5. Capital (पूँजी)-

The owner of the business who invest in rupee mall or property business is called capital.

व्यपार का स्वामी जो रुपयाँ माल या सम्पति व्यपार में लगाता है उसे पूँजी कहते हैं ।



6. Drawing (आहरण)-

The owner of the business is his personal use then the rupee goods which come out of the business from time to time are called his drawing.

व्यपार का स्वामी अपने निजी प्रयोग है तो समय-समय पर व्यपार में से जो रुपयाँ माल निकालता है वह उसका आहरण या निजी खर्च कहलाता हैं।



7. Asset (सम्पति)-

Asset can be defined as follows.

सम्पति को निम्न तरह से परिभाषित कर सकते हैं ।

1. That account which is called asset.

वह रकम जो भविष्य में मिलने वाला रहता है ।

जैसे :- कोई व्यक्ति पर बाकी रकम

2. That commodity which is reusable in future is called asset.

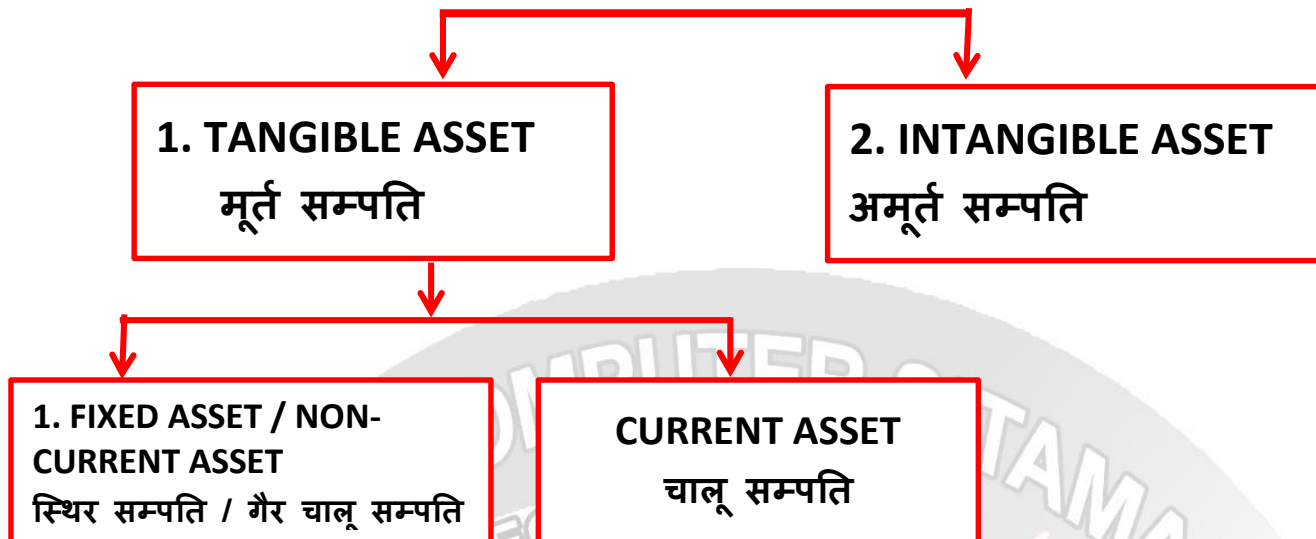
वह वस्तु जो भविष्य में बिक्री योग्य होता है।

जैसे :- मशीन, फर्नीचर, भवन इत्यादि



Classification of Asset. (सम्पत्ति का वर्गीकरण)

ASSET (सम्पत्ति)

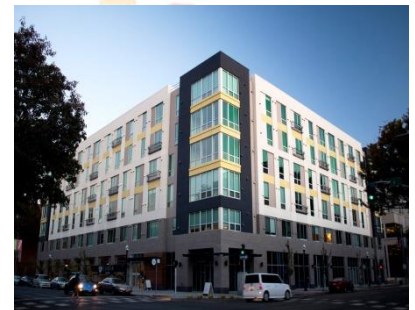


1. Tangible Asset (मूर्त सम्पत्ति)-

Those assets which can be seen and touched are called tangible asset.

वे सम्पत्ति जिसे देख सकते हैं छू सकते हैं मूर्त सम्पत्ति कहलाता हैं ।

जैसे:- मशीन, फर्नीचर, भवन इत्यादि



2. Intangible Asset (अमूर्त सम्पत्ति)-

Those assets which cannot be seen and touched are called intangible asset.

वे सम्पत्ति जिसे ना देख सखते हैं ना छू सकते हैं अमूर्त सम्पत्ति कहलाता हैं ।

जैसे:- Goodwill (ख्याति), Trade Mark (व्यपार चिन्ह), Copy Right (प्रतिलिपि अधिकार), Technical know-how (तकनिकी ज्ञान) इत्यादि

1. Goodwill (ख्याति)-

Goodwill is an intangible asset which provides profit over than normal profit.

Goodwill is known as Name fame or reputation.

ख्याति एक अमूर्त सम्पति है जो समान्य लाभ से अधिक लाभ प्राप्त करता हैं ।

ख्याति प्रतिष्ठा या Name Fame से जाना जाता हैं ।

2. Copy Right (प्रतिलिपि अधिकार)-

Copy right is an intangible asset when we have right for duplication of anything this right is called copy right.

जब हमारे पास कोई सामान का डुब्लिकेट बनाने का अधिकार होता हैं यही अधिकार प्रतिलिपि अधिकार कहलाता हैं ।

3. Trade Mark (व्यापार चिन्ह)-

Trade mark represents to registered name and logo.

व्यपार चिन्ह पंजीकृत नाम एवं लोगो को प्रकट करता है,

दुसरे शब्दों में,

जब हम अपने उत्पाद के नाम एवं लोगो का सरकार के घर में पंजीयन करा लेते हैं तो वही नाम एवं लोगो व्यापार चिन्ह कहलाता हैं ।

4. Technical Know-how (तकनिकी ज्ञान)-

Knowledge of technical is know-how.

तकनिकी का ज्ञान Technical know-how कहलाता हैं ।

जैसे:- मोटर, बाइक मरम्मत का ज्ञान इत्यादि

Q. How many kinds of tangible Asset?

मूर्त सम्पति कितने तरह का होता हैं?

Ans: - There are two types of tangible asset.

मूर्त सम्पति दो तरह का होता हैं ।

1. Fixed Asset (स्थिर सम्पति)-

That asset which convertible in to cash after 12 months is called fixed asset.



वह सम्पति जो 12 माह के बाद रुपयाँ में परिवर्तित होने वाला रहता है स्थिर सम्पति कहलाता है ।

जैसे:- मशीन, फर्नीचर, भवन इत्यादि

2. Current Asset (चालू सम्पति)-

That asset which convertible into cash whiting 12 months is called current asset.

वह सम्पति जो 12 माह के अन्दर रुपयाँ में परिवर्तित होने वाला रहता है चालू सम्पति कहलाता है ।

जैसे:- किसी व्यक्ति पर बाकी रकम

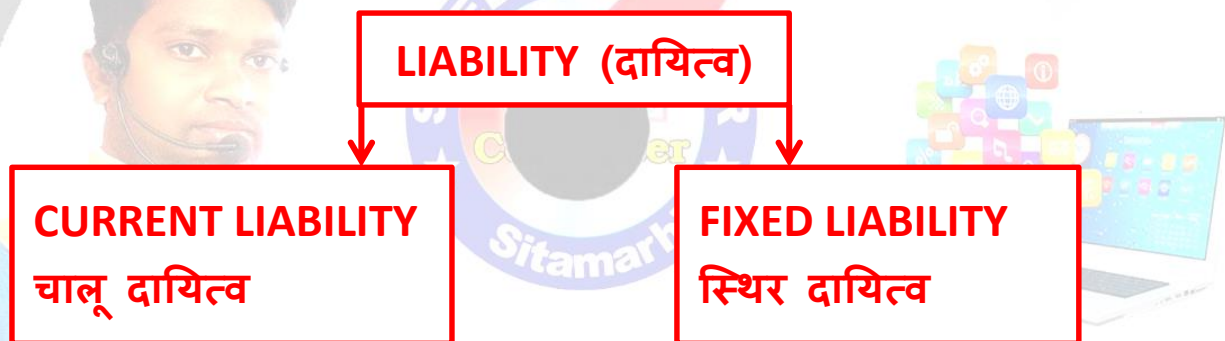
8. Liability (दायित्व)-

That amount which is payable in future is called liability.

वह रकम जो भविष्य में देय होता है दायित्व कहलाता है ।

जैसे:- Loan, Credit Purchase Etc.

Classification of Liability दायित्व का वर्गीकरण



1. Current Liability (चालू दायित्व)-

That liability which is payable whiting 12 months is called current liability.

वह दायित्व जो 12 माह के अन्दर भुगतान होने वाला रहता है चालू दायित्व कहलाता है ।
(Short term liability)

जैसे:- बाकी रकम

2. Fixed Liability (स्थिर दायित्व)-

That liability which is payable after 12 months is called fixed liability.

वह दायित्व जिसका भुगतान 12 माह के बाद होने वाला रहता है स्थिर दायित्व कहलाता है ।

(Long term liability)

जैसे:- Loan

Note:- Fixed Liability को Non-current liability से जाना जाता है ।

9. Goods (माल)-

Goods are said to be goods that are sold and traded in trade.

माल उस वस्तु को कहाँ जाता है जिसका क्रय-विक्रय व्यापार में किया जाता है उसे माल कहाँ जाता है ।

10. Purchase (क्रय)-

Goods purchased in trade for the purposes of resale are called purchase trade is purchased in cash or borrowed.

पुनः विक्रय के उद्देश्य से व्यापार में किया गया वस्तुओं की खरीदारी क्रय कहलाता है, व्यापार में माल नगद या उधार खरीदा जाता है ।

Note:- यदि कोई कपरा व्यापारी कपरा बेचने के लिए खरीदता है तो वह क्रय होगा, जबकि वही कपरा के संचालन है तो फर्नीचर खरीदेगा तो वह क्रय नहीं होगा ।

11. Sales (विक्रय)-

The merchandise that will be used to sell is called sales. If the goods are sold in cash then the cash is sold and the goods that are sold on credit are sold there.

जो माल बेचने में प्रयोग होगा उसे विक्रय कहाँ जाता है यदि माल नगद बेचा जाए तो उसे नगद विक्रय तथा जो माल उधार बेचा जाए तो उसे उधार विक्रय कहते हैं ।

12. Purchase Return (क्रय वापसी)-

When some of the purchased merchandise is returned for various reasons, it is called purchase return.

जब खरीदे गये माल में से कुछ माल विभिन्न कारणों से वापस कर दिया जाता है तो उसे क्रय वापसी कहते हैं ।

13. Sales Return (विक्रय वापसी)-

When the child returns some parts of the lost merchandise for various reasons, it is called a sales return.

जब बेचे गये माल का कुछ भाग विभिन्न कारणों से व्यापारी वापस कर देता है तो उसे विक्रय वापसी कहते हैं ।

14. Stock (रहतिया)-

Stock in any quantity which is available to us in any quantity at present is called stock.

किसी भी मात्रा में वर्तमान में हमारे पास किसी भी मात्रा में जो माल उपलब्ध हो रहतिया कहलाता है ।

Q. How many kinds of Stock?

रहतिया कितने तरह का होता है?

Ans:- There are two types of Stock.

रहतिया दो तरह का होता है ।

1. Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)-

The total quantity of goods on the first day of financial year before making any transaction is called opening stock.

वित्तीय वर्ष के प्रथम दिन पर कोई भी लेनदेन के पूर्व माल की कुल मात्रा प्रारंभिक रहतिया कहलाता है,

दूसरे शब्दों में,

लेखांकन वर्ष के शुरू में हमारे पास जो माल रहता है वह प्रारंभिक रहतिया कहलाता है ।

2. Closing Stock (अंतिम रहतिया)-

The total quantity of goods remaining sold at the end of financial year is called closing stock.

माल की वह कुल मात्रा जो वित्तीय वर्ष के अंत पर नहीं बिका रहता है अंतिम रहतिया कहलाता है ।

15. Revenue (राजस्व/आगम)

The amount received from selling goods or services in the market is called revenue.

माल या सर्विस को मार्केट में सेल करने में, उससे जो राशि प्राप्त होती है राजस्व कहलाती है ।

16. Income (आमदनी)-

The receipt which is not payable in future is called income.

वह प्राप्त जो भविष्य में देय नहीं होता है आमदनी कहलाता है ।

जैसे :- किराया मिला, वेतन मिला, कमीशन मिला इत्यादि ।

Q. How many kinds of Income?

आमदनी कितने तरह का होता है?

Ans:- There are two types of income.

आय दो तरह का होता है ।

1. Direct Income (प्रत्येक्ष आय)-

The income that we get from the main business is called direct income.

वह आय जो हमें मुख्य व्यवसाय से प्राप्त होती है उसे प्रत्येक्ष आय कहते हैं

जैसे:- मेरा दुकान है और उससे जो आय होगा वह प्रत्येक्ष आय कहलाएगा ।

2. Indirect Income (अप्रत्येक्ष आय)-

The income that we get from other than main business is called indirect income.

वह आय जो हमें मुख्य व्यवसाय के अलावा से प्राप्त होता है उसे हम अप्रत्येक्ष आय कहते हैं ।

जैसे:- यदि हम गोदाम किराया पर लगाये हुए हैं और उससे जो किराया प्राप्त होता है उसे अप्रत्येक्ष आय कहते हैं । किराया मिला, वेतन मिला, कमीशन मिला इत्यादि ।

17. Profit (लाभ)-

जब राजस्व खर्चा से अधिक होता है तो वह राजस्व लाभ कहलाती है ।

जैसे:- 100000 (राजस्व)

-50000 (खर्च)

50000 (लाभ)

18. Loss (हानि)-

जब खर्च राजस्व से अधिक होता है तो वह हानि कहलाता है ।

जैसे:- 20000 (राजस्व)

-30000 (खर्च)

-10000 (हानि)

19. Expenses (खर्चा)-

We can define expenses as follows.

खर्चा को हम निम्न तरह से परिभाषित कर सकते हैं ।

1. That payment which is not refundable in.

For Example:- Rent paid, Salary paid, Commission paid etc.

वह भुगतान जो भविष्य में वापस नहीं होने वाला रहता है ।

जैसे:- किराया दिए, वेतन दिए, कमीशन दिए इत्यादि ।

2. Purchase commodity for consumption these commodities are called expenses.

For Example:- Purchase Rice, Purchase Oil etc.

वस्तुएं खरीदते हैं उपयोग करने के लिए ये सब वस्तुएं खर्चा कहलाता है ।

जैसे:- चावल खरीदे, तेल खरीदे इत्यादि ।

3. Purchase of those commodities which resale value is less than 25% is called expenses.

For Example:- Purchase News Paper, Purchase Cloth, Purchase Copy-Pen etc.

वे सभी वस्तुएं का क्रय जिसका पुनः बिक्री मूल्य 25% से कम होता है खर्चा कहलाता है ।

जैसे:- अखबार खरीदे, कपड़ा खरीदे, कॉपी-पेन खरीदे इत्यादि ।

Q. How many kinds of Expenses. (खर्चा कितने तरह का होता है)

There are two types of Expenses. (खर्चा दो तरह का होता है)

1. Direct Expenses (प्रत्यक्ष खर्चा)-

वह खर्चा जो माल के क्रम माल पर भाड़ा से सम्बंधित होता है प्रत्यक्ष खर्चा कहलाता है ।

दूसरे शब्दों में,

जिस वस्तु को हम धंधा करते हैं उसे खरीदने में लाने में जो खर्चा होता है प्रत्यक्ष खर्चा कहलाता है ।

जैसे:- भाड़ा, मजदूरी, रेलगाड़ी भाड़ा, बैलगाड़ी भाड़ा इत्यादि ।

2. Indirect Expenses (अप्रत्यक्ष खर्चा)-

वे सभी खर्चा जो माल के विक्रय पर बनता है या सभी बाहरी खर्चा या माल के क्रय से संबधित नहीं होता है अप्रत्यक्ष खर्चा कहलाता है ।

जैसे- वेतन दिए, कमीशन दिए किराया दिए इत्यादि ।

20. Depreciation (मूल्य-हास)

किसी वस्तु या सम्पत्ति के उपयोग से, समय व्यतीत हो जाने पर, मूल्य में परिवर्तन से, नष्ट हो जाने या अन्य किसी कारण से जब सम्पत्ति के मूल्य में कमी आ जाती है तो इस मूल्य में होने वाली कमी को मूल्य-हास कहते हैं ।



10000

2021



7000

21. Transaction (लेनदेन)

Transaction is a process in which one person sacrifice and another person gain.

लेनदेन एक प्रक्रिया है जिसमे एक व्यक्ति त्याग करता है एवं अन्य व्यक्ति प्राप्त करता है ।



22. Discount छुट

व्यपारी द्वारा अपने ग्राहक को दी जाने वाली छुट को ही डिस्काउंट कहते हैं ।

जब हमें किसी से डिस्काउंट प्राप्त होता है तो उसे Discount Received कहते हैं और जब किसी को डिस्काउंट दिया जाता है तो उसे Discount Allowed / Discount Given कहा जाता है ।

There are two types of discount.

यह डिस्काउंट दो प्रकार का होता है ।

1. Trade Discount (व्यापारिक बट्टा)-

व्यापारी माल बेचते समय ग्राहक को माल के मूल्य में कुछ राशि काम करता है या बिल की राशि में कुछ राशि काम करता है, इस तरह की छुट को बिल में ही कम कर दिया जाता है, तो इसे ही व्यापारिक बट्टा कहते हैं ।

2. Cash Discount (नक़द बट्टा)-

व्यापारिक चलन के अनुसार प्रत्येक ग्राहक को एक निश्चित अवधि में भुगतान करने की सुविधा प्रदान की जाती है । अगर ग्राहक निश्चित अवधि के पहले ही भुगतान कर दे तो उसे कुछ छुट दी जाती है जिसे नक़द बट्टा कहाँ जाता है ।

प्रायः यह डिस्काउंट प्रतिशत के रूप में दिया जाता है जैसे 2% Cash Discount या 3% Cash Discount इत्यादि ।

23. Debtor (देनदार)-

Amount receivable in future from any person this person is called debtor.

कोई व्यक्ति से भविष्य में रकम मिलने वाला रहता है देनदार कहलाता है ।

Sold commodity to any person on credit or cash given to any person on credit this person is called debtor.

कोई व्यक्ति को वस्तु उधार बेचते हैं या कोई व्यक्ति को नक़द उधार देता है यही देनदार कहलाता है ।

24. Sundry Debtor (विविध देनदार)-

Group of debtor is called sundry debtor.

देनदार का समूह विविध देनदार कहलाता हैं ।

25. Creditor (लेनदार)-

Amount payable to any person in future this person is called creditor.

भविष्य में कोई व्यक्ति को रकम देना होता हैं लेनदार कहलाता हैं ।

Purchased commodity from any person on credit basis this person is called creditor.

उधार जिस व्यक्ति से समान खरीदते हैं यही व्यक्ति लेनदार कहलाता हैं ।

26. Sundry Creditor (विविध लेनदार)-

Group of creditor is called sundry creditor.

लेनदार का समूह विविध लेनदार कहलाता हैं ।

27. Bad debts (डूबत ऋण)-

Bad debts is a loss that company incurs when credit that has been extended to customers become worthless either because the debtor is bankrupt has financial problems or because it cannot be collected .It is expected on the income statement.

किसी भी व्यवसाय में व्यापारी द्वारा किसी वजह से पैसे की वसूली लेनदारो से पूरी हो जाए यह आवश्यक नहीं है । अतः इस उधार की रकम में से जो वसूली नहीं हो पाती है उसे डूबत ऋण कहते हैं ।

28. Voucher (प्रमाणक)-

व्यापारी संबंधी सभी व्यवहारों तथा लेनदेनो के प्रमाणों के लिए जो भी रसीद दिए या लिए जाते हैं उन्हें प्रमाणक कहा जाता है ।

उधार क्रय विक्रय हेतु बिलों, रुपयों के लेनदेन हेतु रसीदों, बैंक में जमा धन के लिए स्लीप व बैंक से पैसा निकालने के लिए चेक आदी सभी प्रमाणक कहलाते हैं

29. Tax (कर)-

Tax is the main revenue of government when government recorded any amount from public this amount is called tax.

कर सरकार का मुख्य आय होता है जब सरकार जनता से कोई रकम वसूल करती है यही रकम कर कहलाता है ।

Q. How many kinds of Tax?

कर कितने तरह का होता है ।

There are two types of Tax.

कर दो तरह का होता है ।

1. Direct Tax (प्रत्यक्ष कर)-

That tax which is recovered by government by directly from public is called tax.

For Example:- Income Tax

वह रकम जो सरकार द्वारा प्रत्यक्ष रूप से जनता से वसूल किया जाता है प्रत्यक्ष कर कहलाता है ।

जैसे:- आय कर इत्यादि ।

2. Indirect Tax (अप्रत्यक्ष कर)-

That tax which is recovered by government by commodity or services is called indirect tax.

For Example:- GST (Goods and Services Tax) etc.

वह कर जो सरकार द्वारा वस्तु या सेवा के माध्यम से वसूल किया जाता है अप्रत्यक्ष कर कहलाता है ।

जैसे:- वस्तु एवं सेवा कर इत्यादि ।

30. Customer (ग्राहक)-

हम जिसे माल बेचते है वह हमारा ग्राहक कहलाता है ।

31. Supplier (विक्रेता)-

हम जिससे माल खरीदते है उसे विक्रेता कहते हैं ।

32. Interest (ब्याज)-

व्यापार में जब किसी से कर्ज लेते है या फिर किसी को कर्ज देते है तो उस लोन राशि के बदले में लोन देने वाले को एक निश्चित दर से प्रतिफल के रूप कुछ राशि देनी पड़ती है जिसे ब्याज कहते है ।



कई बार हम किसी सप्लायर से ज्यादा दिनों की उधारी पर माल खरीदते हैं तो उस लम्बी अवधि के लिए भी हमको ब्याज देना पर सकता हैं ।

इसके विपरीत यदि हमने किसी कस्टमर को लम्बी अवधि के लिए उधार माल बेचा तो उस पर हम ब्याज ले सकते हैं ।

33. Commission (कमीशन)-

जब किसी व्यक्ति या संस्था को किसी का काम करने, जैसे कुछ खरीदने या बेचने में सहायता देने या अन्य कोई काम करने के प्रतिफल स्वरूप कुछ मिलता है तो उसे कमीशन कहते हैं ।

34. Services (सेवा)-

वर्तमान में सेवा का अर्थ बड़ा व्यापक हो गया है । अपने व्यवसाय में हम कई प्रकार की सेवाओं का उपयोग या उपभोग करते हैं जैसे हम अपने कम्प्यूटर सप्लायर से अपना कम्प्यूटर सुधरवाते हैं या कम्प्यूटर में कोई नया सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करवाते हैं तो ये उसके द्वारा दी गई सेवाएँ हैं । इसी तरह मान लीजिये हमने किसी इलेक्ट्रीशियन से अपने यहाँ AC ठीक करवाया तो यह भी उसके द्वारा दी गई सर्विस ही हैं ।

35. Bank (बैंक)-

बैंक एक वित्तीय संस्था हैं जो जनता से धनराशि जमा करने तथा जनता को ऋण देने का काम करता है । ऋण देना और सामान्य जनता से राशि जमा करना, चेकों तथा आदेशों द्वारा माँगने पर उस राशि का भुगतान करना बैंक कहलाता हैं ।

Q. How many kinds of bank (बैंक कितने तरह का होता हैं)

There are two types of bank. (बैंक दो तरह का होता हैं)

1. Commercial Bank (वाणिज्यिक बैंक)-

वह बैंक जो सामान्य जनता व्यवसाय से सम्बंधित होता है वाणिज्यिक बैंक कहलाता हैं ।

नोट- हम अपने शहर में जितना भी बैंक देखते हैं वह सभी वाणिज्यिक बैंक हैं ।

जैसे:- SBI, HDFC etc.

2. Central Bank (केंद्रीय बैंक)-

वह बैंक जो सरकार एवं वाणिज्यिक बैंक से सम्बंधित होता है केंद्रीय बैंक कहलाता हैं ।

नोट- यही केंद्रीय बैंक देश की मुद्रा जारी करती है और बैंक एवं सरकार को लोन प्रदान करती है किसी भी देश में एक ही केंद्रीय बैंक होता हैं ।



36. Saving Account (बचत खता)-

वह खता जिसमें माध्यम वर्गीय परिवार द्वारा खोला जाता है बचत खता कहलाता है ।
इस खता में बैंक ब्याज भी देती है।

37. Current Account (चालू खता)-

वह खता जिसे Business man द्वारा खोला जाता है चालू खता कहलाता है ।
इस खता में बैंक कोई ब्याज नहीं देती हैं ।

38. Fixed Deposited Account (स्थायी जमा खता)-

वह खता जिसमें एक निश्चित रकम निश्चित अवधि के लिए जमा किया जाता है स्थायी जमा खता कहलाता है ।

इस खता में बैंक अधिकतम दर से ब्याज प्रदान करती हैं ।

39. Share (अंश)-

कंपनी का पूँजी छोटा भाग में बटा हुआ रहता है ये सब छोटा भाग अंश से जाना जाता है ।
जैसे- एक कंपनी के पास अपना दस लाख रुपये पूँजी है यह पूँजी दस रुपये वाला भाग में बटा हुआ है तो यही दस रुपये वाला छोटा भाग अंश से जाना जाता है ।

40. Cheque (चेक)-

चेक एक लिखित आदेश पत्र होता है जिसे बैंक के ग्राहक द्वारा बैंक को एक निश्चित रकम भुगतान करने के लिए लिखा जाता है ।

Q. चेक कितने तरह का होता है?

Ans:- हमारे पास बहुत तरह का चेक है लेकिन हम दो तरह का चेक ही पढ़ेंगे ।

1. Bearer cheque (वाहक चेक)-

वाहक चेक एक चेक होता है जिसका रकम बैंक के काउंटर पर कोई भी व्यक्ति को देय होता है ।

2. Order Cheque (आदेश चेक)-

आदेश चेक एक चेक है जिसका रकम उस व्यक्ति को भुगतान किया जाता है जो अधिकृत होता है ।

41. Balance Sheet (तुलन पत्र)-

बैलेंस शीट एक Financial Statement है अर्थात यह किसी कंपनी संस्था या बिजनेस की सम्पति दायित्व को एक निश्चित समय के दौरान प्रदर्शित करता है ।

42. Financial Year (वित्तीय वर्ष)-

यह 12 माह की अवधि होती है जिसका हम लेखा जोखा करते हैं। चूँकि यह अवधि 12 माह की होती है इसलिए 1 वर्ष कहलाती हैं।

हमारे भारत में यह अवधि यानि वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होता हैं।

1. खाता से आशय (Meaning of account)
2. खाता का वर्गीकरण (Classification of account)
3. खाता लिखने का नियम (Rules of account)

खाता से आशय Meaning of account

किसी व्यक्ति विशेष, वस्तु, सम्पत्ति, लाभ या आय तथा हानि या व्यय आदि सम्बन्धित सभी व्यवहारों का संक्षिप्त रिकार्ड हिसाब-किताब की पुस्तकों में जिस शीर्षक में रखा जाता है उसे खाता कहते हैं।



Classification of account खाता का वर्गीकरण

Personal Account
व्यक्तिगत खाता

Impersonal Account
अव्यक्तिगत खाता

Personal Account
व्यक्तिगत खाता

**Natural
Personal Account**
प्रकृतिक व्यक्तिगत खाता

**Artificial
Personal Account**
कृत्रिम व्यक्तिगत खाता

**Representative
Personal Account**
कृत्रिम व्यक्तिगत खाता

Impersonal Account
अव्यक्तिगत खाता

Real Account
वास्तविक खाता

Nominal Account
नाममात्र खाता

Real Account
वास्तविक खाता

Tangible Real Account
मूर्त वास्तविक खाता

Intangible Real Account
अमूर्त वास्तविक खाता

1. Personal Account (व्यक्तिगत खाता)-

वह खाता जो व्यक्ति से संबंधित होता है व्यक्तिगत खाता कहलाता है ।

नोट- यहाँ व्यक्ति हम उसे बोलेंगे जिसके पास नाम होता है उसके नाम से जाना जाता है उससे लेनदेन किया जा सकता है ।

जैसे- राम, मोहन, श्याम, बैंक, कम्पनी, संस्था, दुकान, इत्यादि ।

2. Impersonal Account (अव्यक्तिगत खाता)-

वह खाता जो व्यक्ति से संबंधित नहीं होता है, या सम्पत्ति, खर्चा, आमदनी, लाभ, एवं हानि से संबंधित होता है अव्यक्तिगत खाता कहलाता है ।

जैसे- मशीन, फर्नीचर, पंखा इत्यादि ।

Q. How many kinds of Personal Account?

व्यक्तिगत खाता कितने तरह का होता है ।

Ans:- There are three types of Personal Account.

व्यक्तिगत खाता तीन तरह का होता है ।

1. Natural Personal Account (प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता)-

वह खाता जो प्राकृतिक व्यक्ति से संबंधित होता है प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता कहलाता है ।

नोट- यहाँ प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता हम उसे बोलते हैं जो साँस ले सकता है चल सकता है और अपना नाम खुद से बता सकता है ।

जैसे- राम, श्याम, गीता, सीता, इत्यादि ।

2. Artificial Personal Account (कृत्रिम व्यक्तिगत खाता)-

वह खाता जो कृत्रिम व्यक्ति से संबंधित होता है कृत्रिम व्यक्तिगत खाता कहलाता है ।

नोट- यहाँ कृत्रिम व्यक्ति हम उसे बोलेंगे जिसके पास नाम होता हो लेकिन वह चल नहीं सकता है साँस नहीं ले सकता है ।

जैसे- बैंक, कम्पनी, संस्था, दुकान, इत्यादि ।

3. Representative Personal Account (प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता)-

वह खाता जो प्राकृतिक व्यक्ति या कृत्रिम व्यक्ति को प्रतिनिधित्व करता है प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता कहलाता है ।

जैसे- पूँजी खाता, आहरण खाता, लेनदार खाता, देनदार खाता इत्यादि ।

Q. How many kinds of Impersonal Account?

अव्यक्तिगत खाता कितने तरह का होता हैं?

Ans:- There are two types of Impersonal Account.

अव्यक्तिगत खाता दो तरह का होता हैं ।

1. Real Account (वास्तविक खाता)-

वह खाता जो सम्पति से संबंधित होता हैं वास्तविक खाता कहलाता हैं ।

जैसे- मशीन, फर्नीचर, भवन इत्यादि ।

There are two types of real account.

वास्तविक खाता दो तरह का होता हैं ।

1. Tangible Real Account (मूर्त वास्तविक खाता)-

वह वास्तविक खाता जो मूर्त सम्पति से संबंधित होता है मूर्त वास्तविक खाता कहलाता हैं ।

दुसरे शब्दों में, वैसी सम्पति जिसे देख सकते हैं छू सकते हैं उसे वास्तविक खाता कहते हैं ।

जैसे- Cash, Furniture, Machine, Building etc.

2. Intangible Real Account (अमूर्त वास्तविक खाता)-

वैसी सम्पति जिसे ना देख सकते हैं ना छू सकते हैं परन्तु व्यापार में इसका मूल्य हो उसे हम अमूर्त वास्तविक खाता कहते हैं ।

जैसे- Goodwill, Trade Mark, Copy Right etc.

2. Nominal Account (नाममात्र खाता)-

वह खाता जो खर्चा आमदनी, लाभ एवं हानि से संबंधित होता हैं नाममात्र खाता कहलाता हैं ।

जैसे- किराया, वेतन, कमीशन, मजदूरी इत्यादि ।



खाता लिखने का नियम Rules of account

गोल्डन रूल्स ऑफ़ अकाउंट

1. Personal Account (व्यक्तिगत खाते)

2. Real Account (वास्तविक खाते)

3. Nominal Account (नाममात्र खाते)

1. Rules for Personal Accounts (व्यक्तिगत खाते के लिए नियम)-

Debit the Receiver (पाने वाले को डेबिट करो)

Credit the Giver (देने वाले को क्रेडिट करो)

2. Rules for Real Accounts (वास्तविक खाते के लिए नियम)-

Debit what comes in (जो वस्तु व्यापार में आए, उसे डेबिट करो)

Credit what goes out (जो वस्तु व्यापार से जाए, उसे क्रेडिट करो)

3. Rules for Nominal Account (नाममात्र खाते के लिए नियम)-

Debit all expenses and losses (सभी खर्चा एवं हानियों को डेबिट करो)

Credit all Income and Gains (सभी आय और लाभों को क्रेडिट करो)

रोजनामचा (JOURNAL)

रोजनामचा दो शब्दों के संयोग से बना हुआ है। इसमें पहला शब्द रोज है तथा दूसरा शब्द नामचा है, रोज से मतलब प्रतिदिन से होता है तथा नामचा से मतलब दर्ज करने के लिए होता है अर्थात् लिखने से होता है। प्रत्येक दिन के लेन-देन को तिथि अनुसार लिखा जाना रोजनामचा कहलाता है। बहुत पहले रोजनामचा लिखने का कोई खास तौर तरीका नहीं था, लोग जैसे-तैसे व्यावसायिक लेन-देन को लिखा करते थे।

1494 ई में इटली के सुप्रसिद्ध विद्वान ल्यूक्स पेसियोली ने रोजनामचा तैयार करने का विशेष तरीका दिया । उनके द्वारा दिए गए तरीका को दोहरा प्रविष्टी प्रणाली (Double Entry System) कहा जाता है ।

ल्यूक्स पेसियोली के द्वारा दिए गये तरीके के अनुसार व्यावसायिक घटना को दो-दो जगह लिखा जाता है । एक जगह को डेबिट (Debit) कहा जाता है तथा दूसरे जगह को क्रेडिट (Credit) कहा जाता है ।

हिसाब किताब रखते समय कोई भी Entry सीधे Ledger में नहीं की जाती है बल्कि पहले उसे Journal में लिखा जाता है । उसके बाद इसके आधार पर खाते बनाये जाते हैं । परन्तु Tally में जब हम Entry करते हैं तो वह अपने आप सम्बंधित खाते में Posting कर देता है ।

Journal बनाने से पहले कुछ महत्वपूर्ण नियम याद कर ले

1. जब Transaction में नकद और उधार का चर्चा न हो और नाम का चर्चा हो तो हम उसे उधार मानेंगे और जब बात उधार की है तो वहा उस नाम का खाता खुलेगा जबकि Cash का खाता नहीं खुलेगा ।
2. जब प्रश्न में नाम और नकद दोनों दिया हो तो वह हम नकद ही मानेंगे अतः वहा Cash का खाता खुलेगा ।
3. जब Transaction में न नाम दिया हो न नकद दिया हो न उधार दिया हो तो हम उसे नकद ही मानेंगे तथा Cash का खाता खुलेगा ।
4. जब किसी transaction में माल खरीदा लिखा हो तो वह Purchase का खाता खुलेगा और जब वह माल बेचा लिखा हो तो Sales का खाता खुलेगा । जबकि यदि किसी प्रश्न में माल खरीदा के जगह पर उस माल का नाम दिया, जैसे - फर्नीचर खरीदा तो यहाँ उस माल का नाम का खाता यानि फर्नीचर का खाता खुलेगा जबकि Purchase का खाता नहीं खुलेगा । उसी तरह जब माल बेचा के जगह पर उस माल का नाम यानि फर्नीचर बेचा दिया हो तो हम फर्नीचर का खाता खोलेंगे जबकि sales का खाता नहीं खोलेंगे ।

5. यदि हम माल खरीदते हैं तो उसे खर्चा मानते हैं तो वहा Purchase A/C को Dr करेंगे वही जब हम माल बेचते हैं तो उसे आमदनी मानते हैं और वहा हम Sales A/C को Cr करते हैं । वही जब खरीदा हुआ माल हम वापस करते हैं तो वहा मेरा खर्चा कम होता है इसलिए Purchase A/C को Cr करेंगे तथा जब बिका हुआ माल हमें कोई वापस करता है तो वहा हमारा आमदनी कम होता है इसलिए Sales Return को Dr करेंगे ।

Format of journal (रोजनामचे का प्रारूप)

Date	Particular's	Ledger Folio (L/F)	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
1-4-2020	Cash A/C Dr. To Capital A/C (Being business started with cash)		100000	100000

Exercise 1

- 1-सददाम ने 20 लाख रुपये से व्यापर प्रारंभ किया ।
- 2-राम से 10000 का माल खरीदा ।
- 3-राम से 8000 का नकद माल खरीदा ।
- 4-माल खरीदा 7000 रुपए का ।
- 5-मोहन से नकद माल खरीदा 5000 रुपए का ।
- 6-भवन खरीदा 20 लाख का ।
- 7-मजदूरी दी 500 ।
- 8-नकद माल खरीदा 2000 ।
- 9-व्यवसाय के मालिक ने निजी खर्च के लिए 5000 रु निकला ।
- 10-मोहन को नकद माल बेचा 7000 रुपए का ।
- 11-कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा 5000 रुपए का ।
- 12-रमेश को नकद वेतन दिया 3000 रुपए ।
- 13-अशोक से माल खरीदा 5000 रुपए का ।
- 14-अशोक को भुगतान किया 5000 ।
- 15-दुकान का किराया दिया 1000 ।



- 16-बैंक में खाता खोला तथा नकद जमा किया 10000 ।
- 17-बैंक से नकद निकला 2000 ।
- 18-मनोज से माल बेचा 6000 ।
- 19-रवि से माल बेचा 6000 ।
- 20-कमीशन दिया 2000

Exercise 2

- 1-25000000 से व्यापार प्रारंभ किया ।
- 2-बैंक में 10000 जमा किया ।
- 3-राम से 8000 का उधार सामान खरीदा ।
- 4-सोहन से 3500 का माल बेचा ।
- 5-नकद माल खरीदा 3000 ।
- 6-नकद माल बिक्री की 1265 रूपए की ।
- 7-बैंक से 10000 निकला ।
- 8-किराया दिया 200 ।
- 9-ब्याज मिला 1000 ।
- 10-फर्नीचर खरीदा 5000 ।
- 11-मशीन खरीदा 50000 ।
- 12-माल बेचा 25000 ।
- 13-राम को भुगतान किया 2000 ।

Exercise 3

- 1-Cash से Business शुरू किया 50000 ।
- 2-बैंक में जमा किया 3500 ।
- 3-नकद माल खरीदा 6500 ।
- 4-गोपाल से माल बेचा 6000 ।
- 5-किराया दिया 500 ।
- 6-वेतन दिया 10000 ।
- 7-रंजन से उधार माल खरीदा 6000 ।
- 8-नकद फर्नीचर खरीदा 15000 ।
- 9-मजदूरी दी 5000 ।
- 10-मोहन से 5000 का माल बेचा ।



Exercise 4

1. 50000 ₹ से व्यापार आरम्भ किया ।
2. मशीन खरीदा 15000 ।
3. माल खरीदा 9000 ।
4. रोहित से 5000 का माल खरीदा ।
5. मोहन को 2000 का माल बेचा ।
6. रोहित को पूर्ण भुगतान किया ।
7. मोहन से नकद माल खरीदा 1000 ।
8. व्यापार से निजी प्रयोग के लिए 2000 निकाला ।
9. नकद माल बेचा 4000 ।
10. दुकान का किराया दिया 2000 ।
11. रामप्रसाद से 5000 का माल खरीदा ।
12. मजदूरी भुगतान किया 200 ।
13. रमेश को salary दिया 20000 ।
14. रामप्रसाद को पूर्ण भुगतान किया ।
15. ब्याज चुकाया 2000 ।

Exercise 5

1. Business started with cash ₹80000.
2. Goods purchased from Shankar Vastralay ₹6000.
3. Goods purchased for cash ₹8000.
4. Furniture Purchased for ₹4000
5. Goods sold to Mohan ₹6000.
6. Goods sold for cash ₹9000.
7. Cash deposited into bank ₹15000.
8. Cash withdraw for personal use ₹3000.
- 9 - Interest Paid ₹500.
- 10- Cash paid to Shankar Vastralay ₹5700 and discount received ₹300.

Exercise 6

- 1- Business started with cash ₹50000, machine ₹10000 and purchase ₹15000.
- 2- Goods Purchased from Mohit ₹8000.
- 3- Goods sold on credit to Ramesh ₹3000.
- 4- Cash deposit into C.B.I ₹8000.
- 5- Goods purchased for cash ₹5000 and paid ₹50 for carriage.
- 6- Cash withdraw for personal use ₹1000 from bank.
- 7- Commission paid ₹600.

- 8-Office rent paid ₹1000.
- 10-Depreciate machinery @5%.
- 11-Goods sold to Mohan ₹8000.
- 12-Cheque received from Mohan and paid to Mohit.
- 13-Salary paid ₹10000.
- 14-Interest paid ₹5000.

Exercise 7

1. Business started with cash ₹50000, Machine ₹10000.
3. Sold goods to Ramesh ₹3000.
4. Cash received from Ramesh ₹2950, discount allowed ₹50.
5. Goods purchased from Sudhir ₹2700.
6. Withdraw cash for personal use ₹500.
7. Cash paid to Sudhir ₹2670 discount received 30.
8. Purchased goods from Vikash store ₹10000.
9. Sold goods to Hari stationary ₹5000.
10. Returned goods to Vikash store 2000.
11. Hari stationary returned goods 1000.
12. Paid cash to vikas store to full settlement ₹7500.
13. Received cash from Hari stationary to full settlement ₹3500.

Exercise 8

1. Started business with cash ₹15000 and goods ₹10000.
2. Sold goods to ram ₹5000.
3. Goods loss for fire ₹7000.
4. Goods lost by fire ₹10000 Insurance Company accepted claim ₹6000.
(माल आग से नष्ट हो गया ₹10000 बिमा कंपनी ₹6000 दवा स्वीकार किया)
5. Above claim received from insurance company. (उपरोक्त बिमा कंपनी से प्राप्त हुआ)
6. Received a cheque from Ram.
7. Rent paid by cheque ₹1000.

Exercise 9

- 1) 10 लाख से व्यापार आरम्भ किया |
- 2) इलाहाबाद बैंक में 25000 जमा किया |
- 3) शंकर प्रेस से निम्नलिखित माल खरीदा:-
A) 30 पीस रजिस्टर @₹70 प्रति पीस

- B) 100 दर्जन पेंसिल @3 प्रति पीस
- 4) फर्नीचर खरीदा ₹3000 |
- 5) फर्नीचर की मजदूरी दी 200 |
- 6) ओम स्टेशनरी से निम्नलिखित माल खरीदा :-
- A) 10 पैकेट A4 पेपर @₹155 प्रति पैकेट
- B) 20 पीस पेन @ ₹15 प्रति पीस ।
- 7) ₹1500 बैंक से निकाला |
- 8) मनोहर ट्रेडर्स को निम्नलिखित माल बेचा:-
- A) 22 पीस रजिस्टर @₹96 प्रति पीस
- B) 45 दर्जन पेंसिल @₹5 प्रति पीस
- 9) रेलवे भाड़ा दिया ₹500 |
- 10) Rent चुकाया ₹500 |

Exercise 10

- 1) Goods purchased for cash:-
- a) Copy 1000 piece worth ₹11500.
- b) Pen 50 cartoons worth ₹550 per cartoon.
- c) Pencil 50 packets @₹35 per packet.
- 2) Goods sold to Steve co:-
- a) Copy 800 piece @₹15 per piece.
- b) Pen 40 cartoon @₹625 per cartoon.
- c) Pencil 35 packets @40 per packet.
- 3) Furniture Purchased ₹25000.
- 4) Steve co. fully paid by cheque.
- 5) Goods purchased from Dev enterprises:-
- A) 10 packet A4 paper @₹155 per packet
- b) 5 piece cartage @₹1200 per piece
- 6) Goods sold to Mukesh book depo:-
- a) 8 packet A4 paper @220 per packet.
- b) 4 piece cartridge @1425 per cartridge.



Group (क्या है)

Groups की मदद से हम Tally में Ledgers बनाते हैं .Groups अपने आप में ही एक तरह का Collection है जिसके Through Tally के अन्दर सभी Final Accounts बनाये जाते हैं ।
देखा जाए तो Tally में Groups एक तरह का Collection होता है, ढेर सारे Ledger's का, और किसी भी Ledger को बनाते समय हमको उसे एक Group में रखना होता है क्योंकि हर एक Group का अपना एक Particular Nature Tally ERP9 Software में Define किया गया है |Tally ERP9 में कुल 28 Groups होते हैं और जिनमे 15 Primary Group होते हैं और 13 Sub Group होते हैं ।

- ❖ 1-Bank Accounts
- ❖ 2-Bank Occ A/c
- ❖ 3-Bank OD Accounts
- ❖ 4-Branch/Division
- ❖ 5-Capital Account
- ❖ 6-Cash-in-hand
- ❖ 7-Current Assets
- ❖ 8-Current liabilities
- ❖ 9-Deposit (Assets)
- ❖ 10-Direct Expenses
- ❖ 11-Direct Income
- ❖ 12-Duties and Taxes
- ❖ 13-Expenses (Direct)
- ❖ 14-Expenses (Indirect)
- ❖ 15-Fixed Assets
- ❖ 16-Income (Direct)
- ❖ 17-Income (Indirect)
- ❖ 18-Indirect Expenses
- ❖ 19-Indirect Incomes
- ❖ 20-Investments
- ❖ 21-Loans & Advance (Assets)
- ❖ 22-Loans (liabilities)
- ❖ 23-Provisions
- ❖ 24-Purchase Accounts
- ❖ 25-Reverse & Surplus
- ❖ 26-Sales Accounts
- ❖ 27-Secure Loans



- ❖ 28-Stock-in-hand
- ❖ 29-Sundry Creditors
- ❖ 30-Sundry Debtors
- ❖ 31-Suspense Accounts
- ❖ 32-Unsecured Loans
- ❖ 1-Bank Account:-जो भी हमारे Current Account या Saving Bank Account का Ledger हो तो उसे हम Bank Account group में रखेंगे. Ex-SBI Bank A/c, PNB Bank A/c etc.
- ❖ 2-Bank O/D (Bank overdraft) & Bank OCC (Bank Overdraft Cash Credit):-जब भी हम किसी Bank से Loan लेंगे तो Bank Loan का जो Ledger होगा उसको हम Bank o/d या Bank Occ में से किसी भी एक group में रखना होगा ।
- ❖ 3-Branch/Division:-जब भी कोई Company जिसकी बहुत सारी ब्रांच है, वो भी अलग-अलग State में या फिर District में तो वो Branch/Division की मदद से Bank Account Open कर सकती है ,इस तरह के Account को हम Branch/Division के Group में रखेंगे । जैसे की Delhi की अलग और Allahabad की Branch अलग ।
- ❖ 4- Capital Account:-जो भी कोई Businessman होता है वो अपने Business में Invest करता है तो उसके लिए हमको जो Group use करना होता है वो होता है capital account group | ex (Capital, drawing) को हम Capital A/c group में रखेंगे.
- ❖ 5- Secure Loans:-जब भी हम ऐसा Loan लेते हैं जो Bank के सिवा आपने किसी और से लिया है मतलब की कोई Security को रखकर आपने कोई Loan लिया है तो उसे हम Secure Loan के Group में रखेंगे । ex-आपने Bajaj से कोई Loan लिया है ,जैसे Car finance पर ली है , Building को गिरवी रखकर Loan लेना चाहते हैं ,इस तरह के Loan जिनमें आपको Security रखकर फिर Loan ले रहे हैं ,ऐसे सभी Loans को हम secure Loans के group में रखेंगे ।
- ❖ 6-Unsecured Loans:-जब हम अपने किसी Friends या फिर Relatives से कोई Loan लेते हैं तो उन्हें हम Unsecured Loans के Group में रखते हैं ।

- ❖ **7-Loan&Advance (Assets) :-**जब हमें किसी को Loan देना हो या फिर advance payment करना हो तो उसको हम Loan & Advance (Assets) के Group में रखेंगे |ex-Advance Salary Paid to Deepak etc.
- ❖ **8-Deposit(Assets):-**जब भी हम कोई ऐसा Investment करते हैं जिसमें हमें Time-period और Profit Decide हो और हमको पहले से पता हो की मैं कितना पैसा Invest कर रहा हूँ और मुझे इतने Time के बाद पैसा मिल जायेगा तो उसको हम deposit(assets) के group में रखेंगे |ex-FD(Fixed Deposited)
- ❖ **9-Investment:-** ऐसा निवेश जिसमें समय सीमा और लाभ पूर्ण निर्धारित नहीं होती और आप ऐसे निवेश कर रहे हैं ,जिसमें आपको पता नहीं होता है की Profit होगा या नहीं होगा ,या फिर होगा तो कितने समय के बाद होगा ,ये भी Fixed नहीं की Profit होगा की Loss अगर देखा जाये तो Loss भी हो सकता है तो ऐसे Ledgers को हम Investment Group में रखेंगे |ex-Share market, Lottery.
- ❖ **10-Direct Expenses:-** वो सभी खर्चे (Expenses) जो factory से Related होते हैं हमारे Production को Effect करते हैं ,उन सभी Ledgers को हम Direct Expenses में रखते हैं |ex-Wages, Power bill, etc.
- ❖ **11-Indirect Expenses:-** ऐसे सभी खर्चे (Expenses) जो Office से Related होते हैं, उन्हें हम Indirect Expenses के Group में रखते हैं ।
- ❖ **Ex-Discout Paid, Rent Paid, Commission Paid etc.**
- ❖ **12-Indirect Income:-**ऐसी Incomes जो Goods को Sale करने के अलावा हमें Receive होती हैं उन सभी के Ledgers को हम indirect income के group में रखते हैं ।
- ❖ **Ex-Discout received, Receipt etc.**
- ❖ **13-Duties&Taxes:-**Income Tax को छोड़कर जितने भी तरह के tax हम Use करते हैं उन सभी tax के Ledgers को हम Duties and taxes ledger में रखते हैं ।
- ❖ **Ex-Sales tax, GST, TDS, VAT etc.**

- ❖ **14-Fixed Assets:-**ऐसे Property मतलब सम्पति जो हम Sale करने के लिए नहीं खरीदते है और जो Life Long होती है, उपयोग करने के लिए उनको हम Fixed Assets के Group में रखते है | ex-Plant, Land, Computer, car etc.
- ❖ **15-Purchase Account:-**हम जो भी माल (goods)को Purchase और Purchase return करेंगे ,उन सभी Ledger को हम Purchase group में रखेंगे |
- ❖ **17-Sale Account:-** हम जो भी माल (Goods) को Sale और Sale Return करेंगे, तो उन सभी को हम Sales Account के Group में रखेंगे |
- ❖ **18-Sundry Creditor:-**Business में हमे जिन Parties से या फिर जिन लोगो से (Credit) पर माल को खरीदते है और जिनको हमको पैसे देने होते है उन सभी Ledger's को हम Sundry creditor के Group में रखेंगे |
- ❖ **19-Sundry Debtors:-**ऐसे सभी Parties जिनको हम उधार पर माल Sale करते है और जिनसे हमें पैसे लेने होते है, उन सभी Ledgers को हम Sundry debtor के group में रखेंगे |

LEDGER (खाता-बही)

- ❖ Ledger व्यवसाय व व्यापारी की प्रधान-बही (Principal-Book)होती है | जिसमे व्यापर में होने वाली लेन-देन का संछिप्त व वर्गीकृत लेखा किया जाता है | इसमें प्रत्येक पक्ष से सम्बंधित एक निश्चित समय का लेनदेन एक ही स्थान पर लिखे जाते है | जिसे उप पक्ष का खाता कहते है | ऐसा करने का उद्देश्य एक निश्चित समय में एक खाते से सम्बंधित लेनदेनो का स्थिति की जानकारी प्राप्त करना है |

आइये देखते हैं कौन सा Ledger किस Group में आता है :-

LEDGER	GROUP
❖ 1. Cash, petty cash	:-cash-in-hand
❖ 2. Capital, Drawing	:-capital
❖ 3.All Bank A/c	:-bank A/c
❖ 4. Furniture, building, machine	:-Fixed assets
❖ 5.Purchase, Purchase return	:-Purchase
❖ 6. Sales, Sales return	:-Sales
❖ 7. Investment	:-Investment
❖ 8. A person from whom we purchase	:-Sundry Creditor
❖ Goods for credit	
❖ 9.A Person whom we sold goods for credit	:-Sundry Debtor
❖ 10.All purchase expense ,factory expenses	:-Direct expenses
❖ 11. All selling expenses, Financial exp.,	:-Indirect expenses
❖ Management expenses	
❖ 12. All types of income	:-Indirect income
❖ 13. Bank Overdraft	:-Bank O/d Ac
❖ 14. Loan from bank against security	:-Secured Loan
❖ 15. Loan from outside parties, friends	:-Unsecured loan
❖ 16.Deposit with supplier, fixed deposit	
❖ With bank	:-deposit Assets
❖ 17. Advance to supplier, Advance to employee assets	:-Loan and advance
❖ 18.CGST, SGST, IGST	:-Duties & Taxes

VOUCHER

Voucher एक Basic Document दस्तावेज होता है जिसकी मदद से हम अपने Business में होने वाली प्रतिदिन की Transaction की लेन-देन का पूरा हिसाब रखते हैं, और Voucher की मदद से हम इसकी आसानी से Tally में एंट्री कर सकते हैं ।

आज से कुछ साल पहले हम Manually मतलब पेपर पर अपना अकाउंट को लिखा करते थे ,और एक रजिस्टर बनाकर उसमें प्रतिदिन की लेनदेन का पूरा हिसाब लिखकर रखते थे जैसे की किस से कितना माल खरीदा ,किस को कितना माल बेचा ,किस व्यक्ति से कितनी Payment लेनी है और किस को हमको कितनी Payment Person की Payment आई आदि ।मगर जब से Tally ERP9 Software आया है हम अपनी रोज की Transaction(Sale, Purchase, Payment, Receipt और Bank से Related सभी Transactions)को Tally में Accounting Voucher की मदद से कर सकते हैं ।Voucher की Help से एंट्री करना काफी जादा आसन हो गया है ।

Accounting voucher ही आपके सारे Business की ऐसी Key है जिसके जरिये आप अपनी लेनदेन का हिसाब रखते हैं, बस इन्ही Vouchers की मदद से । अगर आपके पास सभी vouchers available है तो आप बहुत ही आसानी से अपने Company के status को निकाल सकते हैं ,और अपनी Balance sheet को Match कर सकते हैं ।जब भी आप अपने Business में कोई भी Transactions करते हैं तो वो Accounting Vouchers की ही मदद से करते हैं ।

Types of Accounting Vouchers

- ❖ 1. Contra Vouchers
- ❖ 2. Payment Voucher
- ❖ 3. Receipt Voucher
- ❖ 4. Journal Voucher
- ❖ 5. Sale Voucher
- ❖ 6. Purchase Voucher
- ❖ 7. Debit Note
- ❖ 8. Credit Note
- ❖ 1. Contra Vouchers:-

Contra Voucher का उपयोग हम तब करते हैं ,जब हमको Bank में (Cheque या Cash deposit)करना होता है तो ,या फिर Bank से पैसा निकालते हैं ,या तो जब पैसे किसी को Transfer करते हैं ,किसी एक Bank से दुसरे Bank में तो हम उस समय Contra Voucher का उपयोग करते हैं । Contra Voucher में केवल(Cash Bank Account)ही Debit/Credit कर सकते हैं इसके सिवा आप किसी और Group का Use नहीं कर सकते हैं ।

❖ 2.Payment Voucher:-

Tally में Payment Voucher वो होता है, जब भी हम (Cash or Cheque) से किसी को Payment करते हैं मतलब की Business से पैसा बाहर जा रहा हो, फिर वो किसी भी तरह से जाए, तो हम उस समय ऐसे सभी एंट्री को Payment Voucher में करते हैं। Tally में Payment voucher Open करने के लिए अपने कीबोर्ड से Short key (F5) दाबें आपका Payment Voucher खुल जायेगा।

जैसे- हमने किसी से Goods माल Purchase किया, मतलब की Goods माल आया Business में और पैसा गया, मतलब की उसको हमने payment किया, अब वो चाहे Cash में करे या फिर Cheque से या आप Online, वो आपकी मर्जी।

❖ 3.Receipt Voucher:-

Receipt का मतलब होता है की पैसा हमारे बिजनेस में आया, अब वो चाहे Cash में आए या चेक से या Online आए। कहने का साफ़ मतलब ये है की जब भी हमारे बिजनेस में पैसा कहीं से आता है, means Amount Receipt जब होती है तो ऐसी सभी Entry को हम Receipt voucher में करते हैं।

जैसे- अगर आप Interest Receipt कर रहे हो तो Receipt Voucher का उपयोग करेंगे।

❖ 4.Journal Voucher-

Journal Voucher एक तरह का Adjustment voucher होता है, जिसके जरिये हम Tally में Adjustment entry को Post करते हैं। Journal Voucher में हम (2 accounts) के बीच में Amount को Adjust करते हैं, without किसी Physical fund को Use किये बिना, अगर आपको ऐसी कोई एंट्री करनी हो तो आप Journal Voucher का उपयोग करेंगे।

वैसे देखा जाये तो ऐसी सभी Entries जिसमें (Dr or Cr) में cash Or Bank नहीं आते हैं, उन सभी Entries को हम Journal Voucher में करते हैं। ex:-Purchase Return, sales return, Goods के सिवा कोई (वस्तु) उधार Purchase करने पर, depreciation of fixed assets etc., जैसे सभी Transaction की Entry के लिए हम Journal Voucher का उपयोग करते हैं।

❖ 5.Sale Voucher:-

Sale Voucher में आपको केवल एक ही Entry करनी होती है, वो होती है माल (Goods) को उधार बेचने पर, कहने का मतलब ये है की (Goods sold on credit). अगर आप माल Goods को Credit उधार पर Sale करते हैं तो आपको Sale Voucher में Entry को Post करना होगा। Sale Voucher का उपयोग आप उस Conditions में करे जब आप, regular course of business कर रहे हो मतलब की उन चीजों को Sale कर रहे हो जिन्हें आपने खरीदा ही था, उसको बेचने के लिए। उन चीजों के लिए नहीं जो आपकी Fixed assets सम्पत्ति हो।

❖ 6. Purchase Voucher:-

आप जब किसी तरह की खरीददारी करते हैं Tally में तो उसकी सभी Entry को हम Purchase Voucher में करते हैं generally Purchase हमलोग उधारी में करते हैं यही की Credit में करते हैं | Tally हमको दोनों ही तरह की Entry करने की Facility provide करता है, फिर वो चाहे Cash में Purchase हो या फिर credit में Purchase हो |

❖ 7. Debit Note:-

जब हम किसी Party से माल मंगवाते हैं या माल Purchase करते हैं ,और जो सामने वाली party माल हमको Sellout करती है ,उसमे से कुछ items जब defect Quality का ,या फिर Bad खराब Quality का Damage Goods हमको Receive हो जाता है तो ऐसी Condition में हमें उस Party को माल Return करना होता है जिसके लिए हम Debit Note का use करते हैं | Debit note को खोलने की shortcut Key(ctrl+F9) होती है |

❖ 8. Credit Note:-

जब भी हमारे Customers किसी Condition की वजह से हमको Goods माल को return करते हैं मतलब की जब भी Sale Return होती है तो इन सभी Entries के लिए Credit note का Use करते हैं | Credit Note को खोलने का Shortcut Key (ctrl+F8) होती है |

❖ VOUCHER

MODE

FUNCTIONS

❖ 1. Contra

F4

All banking Transactions

❖ 2. Payment

F5

All expenses & Payments

❖ 3. Receipt

F6

All types of Income & received

❖ 4. Journal

F7

All adjustment entries

❖ 5. Sales

F8

All types of sales

❖ 6. Purchase

F9

All types of purchase

❖ 7. Purchase Return (debit note)

(ctrl+F9)

Purchase return, Commission received

8. Sales Return (Credit note)

(ctrl+F8)

Sales Return, Commission Paid