

Balance Sheet		
As of December 31, 2018		
Current Assets		
Cash at	32,000	
Inventory	255,000	
Debtors	80,000	367,000
Total Current Assets		
Non-Current Assets		
Buildings	1,13,000	
Plant and Equipments	250,000	
Vehicles	120,000	483,000
Total Non-Current Assets		<b>8,50,000</b>
<b>Total Assets</b>		
Current Liabilities		
Credit Cards	15,000	
Creditors	110,000	150,000
Tax Payable	25,000	
Total Current Liabilities		
Non-Current Liabilities		
Long Term Loans		700,000
<b>Total Liabilities</b>		<b>8,50,000</b>

इंदिरा गांधी  
राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ

खंड

# 6

## कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

---

इकाई 18 कम्प्यूटर एकाऊन्टिंग का परिचय और कम्पनी का निर्माण	5
इकाई 19 मास्टर्स बनाना	35
इकाई 20 वारुचर प्रविष्टियाँ तथा चालान	59
इकाई 21 रिपोर्ट तैयार करना	90

---

## कार्यक्रम डिजाइन समिति – बी.कॉम (सी.बी.सी.एस.)

प्रो. मधु त्यागी  
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू

प्रो. आर.पी. हुडा  
पूर्व कुलपति, एम.डी.  
विश्वविद्यालय, रोहतक

प्रो. बी.आर. अनंथन  
रानी चेन्नम्मा विश्वविद्यालय,  
बेलगाँव, कर्नाटक

प्रो. आई. वी. त्रिवेदी  
पूर्व कुलपति, एम.एल. सुखादिया  
विश्वविद्यालय, उदयपुर

प्रो. पुरुषोत्तम राव (सेवानिवृत्त)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
उस्मानिया विश्वविद्यालय,  
हैदराबाद

प्रो. डी.पी.एस. वर्मा (सेवानि.)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. के.वी. भानुमूर्ति (सेवानि.)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. कविता शर्मा  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. खुशीद अहमद बट  
डीन, वाणिज्य एवं प्रबंधन संकाय,  
कश्मीर विश्वविद्यालय, श्रीनगर

प्रो. डेवब्रता मित्रा  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
उत्तर बंगाल विश्वविद्यालय, डार्जिलिंग

प्रो. आर.के. (सेवानि.)  
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ, इग्नू

**संकाय सदस्य**  
**एस.ओ.एम.एस. इग्नू**

प्रो. एन.वी. नरसिंहम  
प्रो. नवल किशोर

प्रो. एम.एस.एस. राजू  
प्रो. सुनील कुमार

डॉ. सुबोध केशरवानी  
डॉ. रशमी बंसल

डॉ. मधुलिका पी. सरकार  
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

## पाठ्यक्रम डिजाइन समिति

प्रो. मधु त्यागी  
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू

प्रो. ए. ए. अंसारी, जामिया मिलिया इस्लामिया, दिल्ली

सुश्री सुरभि गुप्ता  
विवेकानंदा कालेज, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

**संकाय सदस्य**  
**एस.ओ.एम.एस. इग्नू**

प्रो. एन.वी. नरसिंहम  
प्रो. नवल किशोर

प्रो. एम.एस.एस. राजू  
प्रो. सुनील कुमार

डॉ. सुबोध केशरवानी  
डॉ. रशमी बंसल

डॉ. मधुलिका पी. सरकार  
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

## पाठ्यक्रम निर्माण दल

सुश्री सुरभि गुप्ता  
विवेकानंदा कालेज  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली  
(इकाइयाँ 18, 19, 20 एवं 21)

प्रो. एम.एस.एस. राजू (पाठ्यक्रम समन्वयक)

प्रो. सुनील कुमार (संपादक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक)

प्रो. एन.वी. नरसिंहम (संपादक)

### अनुवाद

डॉ. ए. के. मित्तल

एच.ओ.डी. वाणिज्य संकाय, साहू जैन पी.जी. कॉलेज, नजीबाबाद

## सामग्री निर्माण

श्री वाई. एन. शर्मा  
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)  
एम.पी.डी.डी., इग्नू नई दिल्ली

श्री सुधीर कुमार  
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)  
एम.पी.डी.डी., इग्नू नई दिल्ली

अगस्त, 2019

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

ISBN : 978-93-89499-45-2

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी, नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण विभाग द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

लेजर टाइप सेटिंग : राजश्री कम्प्यूटर्स, वी-166ए, भगवती विहार (नजदीक सेक्टर-2, द्वारका, उत्तम नगर, नई दिल्ली-110059)

मुद्रक : मैसर्स ए-वन ऑफसेट प्रिंटर्स, 5/34, कीर्ति नगर, इंडस्ट्रियल एरिया, नई दिल्ली-110015 द्वारा मुद्रित।

---

## खंड 6 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

---

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन वर्तमान व्यावसायिक वातावरण की आवश्यकता है। तकनीकी प्रगति के इस युग में जहां मानव स्वचालन की ओर बढ़ रहा है, कंप्यूटर के उपयोग के माध्यम से वित्तीय विवरण तैयार करना आवश्यक है क्योंकि यह आपदाओं से सटीकता, विश्वसनीयता, सुरक्षा के साथ-साथ बढ़ते व्यावसायिक कार्यों के लिए डेटा बनाए रखने में आवश्यक गति प्रदान करता है। कई लेखांकन सॉफ्टवेयर्स का विकास टैली ई.आर.पी. 9, मार्ग, प्रॉफिट, वेव और अन्य की तरह किया गया है ताकि लेखा पेशेवरों को खाते डिजिटल रूप से बनाए रखने और तैयार करने में सहायता प्रदान की जा सके। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के इस ब्लॉक को चार इकाइयों में विभाजित किया गया है जो इस प्रकार हैं – कम्प्यूटर एकाउन्टिंग लेखांकन का परिचय और कंपनी का निर्माण, मास्टर्स बनाना, वाऊचर प्रविष्टियां तथा चालान और रिपोर्ट तैयार करना।

**इकाई 18** में कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली क्या है और यह मैनुअल लेखांकन प्रक्रिया से कैसे भिन्न होती है के बारे में बताया गया है और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के फायदे और नुकसान के बारे में भी बताया गया है। इसमें टैली ERP. 9 में कंपनी के निर्माण की प्रक्रिया का वर्णन भी किया गया है एवं टैली सॉफ्टवेयर में किसी कंपनी को कैसे बदला, हटाया या बंद किया जा सकता है के बारे में बताया गया है। इसमें सॉफ्टवेयर के विन्यास और फीचर्स पर भी चर्चा की गयी है।

**इकाई 19** में कंप्यूटर्स के रूप में लेजर और गुप्स एकाउंट्स कैसे बनाए जाते हैं और टैली सॉफ्टवेयर में स्टॉक/इन्वेंट्री से संबंधित डेटा कैसे बनाए रखे जा सकते हैं के बारे में बताया गया है। इसमें किसी भी बही या समूह या इन्वेंट्री मास्टर्स को हटाने या बदलने या प्रदर्शित करने की प्रक्रिया पर भी प्रकाश डाला गया है।

**इकाई 20** में विभिन्न प्रकार के वाऊचर के निर्माण करने और उसमें जर्नल प्रविष्टियों को रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया के बारे में बताया गया है। इसमें चालान बनाने, हटाने और वाऊचर और चालान के परिवर्तन की विधि पर भी चर्चा की गई है।

**इकाई 21** में बैलेंसशीट, लाभ-हानि खाता, ट्रेडिंग एकाउंट, स्टॉक सारांश, डे बुक और अन्य रिपोर्टों को तैयार करने की प्रक्रिया के बारे में बताया गया है जिसे टैली सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से बनाता है।





---

## इकाई 18 कम्प्यूटर एकाऊन्टिंग का परिचय और कम्पनी का निर्माण

---

### इकाई का रूपरेखा

- 18.0 उद्देश्य
- 18.1 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का परिचय
- 18.2 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली और मेन्यूअल लेखांकन प्रणाली में अन्तर
- 18.3 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लाभ और सीमाएं
- 18.4 एकाऊन्टिंग सॉफ्टवेयर का चयन करते समय ध्यान देने योग्य बातें
- 18.5 भारत में एकाऊन्टिंग सॉफ्टवेयर
- 18.6 टैली ERP. 9 का परिचय
  - 18.6.1 टैली सॉफ्टवेयर के बारे में
  - 18.6.2 टैली ERP. 9 को प्रारंभ करना
  - 18.6.3 टैली के घटक
- 18.7 कम्पनी का निर्माण करना
  - 18.7.1 कम्पनी का निर्माण करने की प्रक्रिया
  - 18.7.2 कम्पनी का चयन करना
  - 18.7.3 कम्पनी में परिवर्तन करना
  - 18.7.4 कम्पनी को डिलीट करना
  - 18.7.5 कम्पनी को बंद करना
- 18.8 फीचर्स और कान्फिग्रेशन
  - 18.8.1 फीचर्स
    - 18.8.1.1 एकाऊन्टिंग फीचर्स
    - 18.8.1.2 इन्वेन्ट्री फीचर्स
    - 18.8.1.3 वैधानिक और कराधान फीचर्स
  - 18.8.2 कान्फिग्रेशन
- 18.9 टैली ERP. 9 को बंद करना
- 18.10 कीबोर्ड कन्वेनशन
- 18.11 सांराश
- 18.12 शब्दावली
- 18.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 18.14 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 18.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को परिभाषित कर सकेंगे;
- कम्प्यूटरीकृत तथा मेन्यूअल लेखांकन प्रणाली में अन्तर जान सकेंगे;

- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लाभों और सीमाओं के बारे में जान सकेंगे;
- टैली **ERP. 9** प्रणाली का वर्णन कर सकेंगे;
- टैली **ERP. 9** के विभिन्न घटकों की पहचान कर सकेंगे;
- टैली **ERP. 9** में कम्पनी बनाना, परिवर्तन करना, डिलीट करना एवं बंद करना जान सकेंगे;
- टैली **ERP. 9** के फीचर्स तथा कान्फिग्रेशन को समझ सकेंगे।

---

### 18.1 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का परिचय

---

एक लेखांकन प्रणाली प्रक्रियाओं, कार्यविधि, नियंत्रणों का एक संग्रह है जो व्याख्या के लिए वित्तीय डेटा एकत्र करने, रिकार्ड करने, वर्गीकृत करने और सारांश करने के लिए डिजाइन किया गया है जिससे प्रबन्धक तेजी से निर्णय ले सकें। लेखांकन प्रणाली सरल या जटिल हो सकती है परन्तु इसका उद्देश्य व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने के उद्देश्य को पूरा करना चाहिए। सटीक लेखांकन के बिना व्यापार में निर्णय लेना मुश्किल है। यह जानकारी प्रबंधकों को यह देखने में मदद करती है कि व्यवसाय कहां है और इसको कहां पहुँचना है। इस प्रकार एक लेखांकन प्रणाली को एक प्रभावी उपकरण के रूप में तैयार किया जाना चाहिए जो जानकारी प्रदान करने के साथ साथ समझने में भी आसान हो।

अभी भी कुछ फर्म हाथ से बुक कीपिंग के कार्य को करती हैं। ज्यादातर फर्म मेन्यूअल लेखांकन प्रणाली का पालन कर-रही हैं जबकि, उनके पास लेन-देनों की संख्या बहुत अधिक होती है परन्तु जितनी अधिक जटिल लेखांकन प्रणाली होगी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की आवश्यकता भी अधिक होगी।

एक प्रभावी वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का उपयोग किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में कम्प्यूटर का उपयोग शामिल है। लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग लेनदेनों को रिकार्ड करने के लिए, स्टोर करने और वित्तीय डेटा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। ये सॉफ्टवेयर प्रोग्राम जो एक कम्पनी के कम्प्यूटर, एक नेटवर्क सर्वर पर संग्रहीत होते हैं अथवा इंटरनेट के माध्यम से दूर दराज तक पहुंचाए जाते हैं।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन व्यावसायिक क्षेत्र में एक तकनीकी प्रगति का प्रतिनिधित्व करता है। व्यवसाय का लेखांकन जोखा उपयोगकर्ता को आय और व्यय स्थापित करने की अनुमति देता है। जैसे किराया या बिक्री आय, वेतन, विज्ञापन खर्च और माल की लागत। उनका उपयोग बैंक खातों का प्रबंधन करने, बिलों का भुगतान करने के लिए भी किया जा सकता है। इसके माध्यम से बजट भी तैयार कर सकते हैं। इसके अलावा सॉफ्टवेयर के आधार पर, उपयोगकर्ताओं के अनुसार, कर भुगतान दस्तावेज तैयार करना, पेरोल को बनाना तथा प्रबंधित करना तथा प्रोजेक्ट की लागत को प्रबंधित करना शामिल है।

---

### 18.2 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली और मेन्यूअल लेखांकन प्रणाली में अन्तर

---

किसी भी व्यवसाय के मालिक और अन्य हित धारक, चाहे वह बड़े हों या छोटे यह जानना चाहते हैं कि व्यवसाय लाभ में है या नहीं। बहुत से छोटे व्यापारी मेन्यूअल लेखांकन से अपना व्यवसाय चलाते हैं और वे इससे खुश हैं परन्तु बड़े व्यापारी या अन्य कम्प्यूटरीकृत लेखांकन को पसंद कर सकते हैं क्योंकि आजकल लेखांकन सॉफ्टवेयर आर्फोडेबल हो गया है। मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मूल रूप से समान प्रक्रियाएं, लेखांकन सिद्धान्तों और अवधारणाओं को लागू करते हैं परन्तु इनकी यांत्रिक प्रक्रिया में अन्तर है। आइए इन दोनों में अन्तर को समझते हैं।

## गति

मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत सिस्टम के बीच मुख्य अंतर गति है। लेखांकन सॉफ्टवेयर डेटा को संसोधित करता है और मेन्यूअल की तुलना में बहुत तेजी से रिपोर्ट बनाता है। सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में यह गणना स्वचालित रूप से की जाती है। यह गणना न्यूनतम लागत, त्रुटियों के साथ दक्षता को बढ़ाता है एक बार डेटा सिस्टम में फीड हो जाने के बाद, कोई भी बना सकता है। कम्प्यूटरीकृत सिस्टम में एक बटन दबाकर रिपोर्ट तैयार की जाती है।

## लागत

मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत सिस्टम के बीच एक और अन्तर लागत है। सामान्य लेखांकन कागज तथा पैन, एक कम्प्यूटरीकृत प्रणाली की तुलना में सस्ता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लिए एक मशीन, सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है। इसके साथ अन्य खर्च जैसे लेखांकन सॉफ्टवेयर में प्रशिक्षण और रखरखाव आदि शामिल है। इसके अतिरिक्त प्रिंटर, कागज, स्याही और अन्य आपूर्ति के लिए लागत तेजी से बढ़ती है मेन्यूअल प्रणाली के लिए अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। इसके लिए उनका वेतन, तथा अन्य विविध खर्च शामिल हैं।

## बैकअप

मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत सिस्टम के बीच एक तीसरा अन्तर है -कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का बैकअप। आप सभी लेन-देनों को आग या अन्य दुर्घटना के मामले में कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अन्तर्गत बचा सकते हैं। आप मेन्यूअल प्रणाली के अन्तर्गत ऐसा कागज के रिकार्ड के साथ नहीं कर सकते हैं जब तक आप सभी पृष्ठों की लंबी और अक्षम प्रक्रिया की प्रतियां नहीं बनाते हैं।

निम्नलिखित तालिका मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सिस्टम के बीच अन्तर को समझाने का एक और प्रयास है।

	आधार	मेन्यूअल लेखांकन	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन
1.	परिभाषा	मेन्यूअल लेखांकन एक ऐसा सिस्टम है जिसमें हम जर्नल और लेजर भौतिक रूप से बनाते हैं जिसमें लेन-देन का रिकार्ड बना सकते हैं।	इसमें एक कम्प्यूटर का प्रयोग किया जाता है और प्रत्येक लेन-देन का रिकार्ड करने में सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है।
2.	लेजर खाते	हम जर्नल चैक करते हैं और तब मेन्यूअली आकड़ों को उस सम्बंधित खाते में डेबिट या क्रेडिट करते हैं।	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में यह प्रक्रिया स्वतः होती है और सभी खाते बन जाते हैं क्योंकि वाऊचर एन्ट्री इससे संबंधित खाते में स्वतः पोस्ट हो जाती है।
3.	ट्रायल बैलेंस	हम खाता बही से सभी खातों के शेष निकालते हैं और इसी आधार पर मेन्यूअली ट्रायल बैलेंस बनाते हैं।	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में स्वतः ही ट्रायल बैलेंस बन जाता है।

4.	एडजस्टमेंट एंट्री रिकार्ड	एडजस्टमेंट जर्नल एंट्री और उनकी खाता बही में एंट्री एक के बाद एक मेन्यूअली की जाती है	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में केवल एडजस्टमेंट एंट्री होगी और वे स्वतः ही संबंधित खातों में अपने आप लेजर में पोस्ट हो जाएगी।
----	---------------------------	---	---

### 18.3 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लाभ और सीमाएं

#### कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लाभ

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के बहुत से लाभ हैं। आओं उनके बारे में विस्तृत रूप से वर्णन करें।

1. **स्वचालन:** जैसा कि सभी गणनाओं को कम्प्यूटरीकृत सॉफ्टवेयर द्वारा नियंत्रित किया जाता है। लेखांकन कई अन्य सांसारिक और समय लेने वाली प्रक्रियाओं को समाप्त करता है। एक बार जारी किए गए बीजक स्वतः रूप से प्रक्रियाकृत होने के कारण समय की बचत होती है।
2. **सटीकता:** यह लेखांकन प्रणाली न्यूनतम स्तर तक सटीक होने के लिए डिजाईन की गई है। एक बार डेटा सिस्टम में प्रवेश कर जाता है तो जोड़ और घटाव सहित सभी गणनाएं सॉफ्टवेयर द्वारा स्वाचालित रूप से की जाती हैं।
3. **डेटा एक्सेस:** लेखांकन सॉफ्टवेयर के उपयोग करने से, व्यक्ति कार्यालय से बाहर होने के बाद भी लेखांकन डेटा का उपयोग सुरक्षित रूप से असानी से कर सकता है। यह तभी सम्भव होता है जब आनलाईन लेखांकन समाधान का उपयोग किया जा रहा हो।
4. **विभिन्न स्वरूपों में डेटा का आसान प्रतिनिधित्व:** कंप्यूटर का उपयोग करने वाले खातों को देखने से उपयोगकर्ता विभिन्न स्वरूपों में डेटा को देखने के विकल्प का लाभ उठा सकते हैं यानी कोई भी टेबल में डेटा देख सकता है और विभिन्न प्रकार के चार्ट का उपयोग कर सकता है।
5. **विश्वसनीयता:** चूंकि गणनाएं बहुत सटीक होती हैं, इसलिए कम्प्यूटर द्वारा तैयार वित्तीय विवरण अत्याधिक विश्वसनीय होते हैं।
6. **स्केलेबल:** जब कंपनी का विस्तार होता है, तो सिस्टम में दर्ज किए गए लेन-देन की संख्या बढ़ जाती है जिसके परिणामस्वरूप लेखांकन की आवश्यकता न केवल बढ़ जाती है, बल्कि अधिक जटिल भी हो जाती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के साथ सब कुछ सीधा रखा जाता है क्योंकि सॉफ्टवेयर का उपयोग करके डेटा को स्थानांतरित करना कागजात के एक गुच्छा के माध्यम से स्थानांतरित करने की तुलना में आसान है।
7. **स्पीड:** लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने से खातों को तैयार करने की पूरी प्रक्रिया तेज हो जाती है। इसके अलावा, विवरण और रिपोर्ट एक बटन के क्लिक करने से तुरंत तैयार हो सकते हैं। एक महत्वपूर्ण रिपोर्ट पर हाथ रखने के लिए प्रबंधकों को घंटों, दिनों तक इंतजार नहीं करना पड़ता है।
8. **सुरक्षा:** नवीनतम डेटा को बचाया जा सकता है और ऑफ साईट स्थानों में संग्रहित किया जा सकता है। यह भूकंप, आग, बाढ़ जैसी प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदाओं से सुरक्षित है। आपदाओं के मामले में सिस्टम को दूसरे कम्प्यूटर पर



जल्दी से बहाल किया जा सकता है। इस स्तर की सावधानी केवल कम्प्यूटरीकृत सिस्टम द्वारा ही ली जा सकती है।

9. **लागत प्रभावी:** चूंकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का उपयोग कागज आधारित लेखांकन की तुलना में अधिक कुशल है, स्वाभाविक रूप से, काम तेजी से किया जाएगा और समय की बचत होगी।

### कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की सीमाएं

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की बहुत सारी सीमाएं भी हैं। आइए इनकी एक-एक करके चर्चा करें।

1. **सॉफ्टवेयर की लागत:** लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करते समय, कुछ सॉफ्टवेयर को अतिरिक्त सुविधाओं के लिए अपग्रेड या अपडेट खरीदने की आवश्यकता होती है। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि आपका कंप्यूटर सॉफ्टवेयर चलाने में इनेबल है। यदि नहीं, तो आपको अपने कंप्यूटर को भी अपग्रेड करना होगा। रिपोर्ट देखने के लिए अधिकांश सॉफ्टवेयर के लिए आपके पास अतिरिक्त सॉफ्टवेयर होना आवश्यक है। उदाहरण के लिए, कुछ प्रोग्राम आपको PDF फाइल या एक्सेल स्प्रेडशीट के रूप में डेटा निर्यात करने की अनुमति देते हैं। यह उपयोगकर्ताओं को लेखांकन कार्यक्रम के बिना डेटा को देखने की अनुमति देता है हालांकि, सॉफ्टवेयर प्रयोग करने से उपयोगकर्ताओं को अतिरिक्त खर्च वहन करना पड़ सकता है।
2. **कंप्यूटर पर निर्भरता:** अगर आपका कंप्यूटर क्रैश हो जाता है या डेटा एक वायरस द्वारा दूषित है, आप समस्या का समाधान होने तक अपने लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग नहीं कर पाएंगे। इसका मतलब यह भी है कि आपके पास किसी भी दर्ज किए गए डेटा तक पहुंच नहीं होगी जब तक कि कंप्यूटर फिर से नहीं चल रहा हो। आपका डेटा भी दूषित हो सकता है, इसका मतलब है कि आपको जानकारी फिर से दर्ज करनी होगी जब तक कि आपने अपनी फाइलों का बैकअप नहीं लिया है। इसके अलावा, अगर कोई बिजली की विफलता है, तो आपका सॉफ्टवेयर अनुपयोगी होगा जब तक कि आप बैटरी से चलने वाले लैपटॉप पर न हों।
3. **फ्रॉड:** लेखांकन सॉफ्टवेयर डेटा को धोखाधड़ी एवं गबन से बचाने के लिए सुरक्षा के अतिरिक्त स्तरों की आवश्यकता होती है। सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ताओं के लिए डेटा को परिवर्तन करने में मदद करता है जिससे धोखाधड़ी आसानी से की जा सकती है। परिणामस्वरूप किसी भी डेटा की अशुद्धियों को जांचने के लिए आंतरिक अकेंक्षक की आवश्यकता बढ़ेगी। अतः किसी भी लेखांकन सॉफ्टवेयर की सुविधाओं पर उपयोगकर्ताओं के नियन्त्रण की मात्रा को सीमित करने के लिए सुरक्षा उपाय भी किये जाने चाहिए।
4. **मानवीय त्रुटि:** हालांकि संख्याओं को गलत तरीके से लिखना आसान है, लेकिन किसी संख्या को गलत तरीके से लिखना और भी आसान है। लेखांकन सॉफ्टवेयर में डेटा दर्ज करने से भी गंभीर त्रुटियां हो सकती हैं। गणना प्रदर्शन करने वाले कार्यक्रम के साथ, समस्या के कारण का पता लगाना अधिक कठिन हो सकता है। स्प्रेडशीट, डिजिटल लेजर या लिखित बहीखाता ट्रैकिंग को सरल और तेज बनाते हैं।
5. **प्रशिक्षण:** लेखांकन सॉफ्टवेयर को सीखने तथा प्रयोग करने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। आप एक अनुभवी एकाऊन्टेंट हो सकते हैं फिर भी आपको यह सीखना होगा कि लेखांकन सॉफ्टवेयर को प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए

प्रत्येक बटन और मेनू कमांड का प्रयोग कैसे किया जाता है। यह सीखना बहुत मंहगा साबित होगा। कुछ मामलों में, कुछ कार्यों को करने के सीखने के लिए प्रशिक्षण के लिए भुगतान आवश्यक हो जाता है। अगर आप तकनीकी जानकार नहीं हैं तो आपके के लिए प्रक्रिया और अधिक मुश्किल हो सकती है।

6. **समय:** कई लेखाकार यह पाते हैं कि डेटा को लेखांकन सॉफ्टवेयर में दर्ज करने में अधिक समय लगता है, जितना कि इसे लिखने या इसे स्प्रेडशीट में टाइप करने में। चरण-दर-चरण स्क्रीन के कारण, प्रक्रिया अक्सर अधिक समय लेती है, खासकर उन लोगों के लिए जो सॉफ्टवेयर का उपयोग अक्सर नहीं करते हैं या अभी भी प्रोग्राम का उपयोग करने के लिए नए हैं। यदि सॉफ्टवेयर को बुनियादी डेटा दर्ज करने के लिए कई चरणों की आवश्यकता होती है, तो समय की आवश्यकताएं स्वचालित गणनाओं के लाभों से आगे निकल सकती हैं।

---

## 18.4 एकारुन्टिंग सॉफ्टवेयर का चयन करते समय ध्यान देने योग्य बातें

---

जब लेखांकन सॉफ्टवेयर का चयन करने की बात आती है तो बाजार में अनेक विकल्प उपलब्ध हैं और उनमें से सबसे अच्छा विकल्प चुनना एक बड़ा काम है। एक लेखांकन सॉफ्टवेयर का चयन करते समय निम्नलिखित घटकों को ध्यान में रखना होगा।

1. **व्यापारिक संगठन का आकार:** संगठन का आकार और व्यावसायिक लेन-देनों की मात्रा सॉफ्टवेयर के चयन को प्रभावित करते हैं। एक बड़े संगठन को ऐसे सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होगी जो बहु-उपयोगी आवश्यकताओं को पूरा करें क्योंकि यह भौगोलिक रूप से बिखरा हुआ है और जटिल नेटवर्क के माध्यम से जुड़ा हुआ है जबकि एक छोटा संगठन आसान तथा सिंगल यूजर आपरेटड सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर सकता है।
2. **प्रयोग में आसान:** इन्टरफेस और नेविगेशन सरल और स्व:वर्णित होना चाहिए। डेटा बैकअप के लिए भी एक विकल्प होना चाहिए। प्राथमिकता उन विक्रेताओं को दी जानी चाहिए जो बिना किसी अतिरिक्त लागत के मदद की पेशकश करते हैं, बिना अतिरिक्त लागत के उचित सेवा योजनाएं प्रदान करते हैं और ट्यूटोरियल प्रशिक्षण प्रदान करते हैं जो ग्राहकों को सबसे लोकप्रिय व्यावसायिक कार्यों और लेन-देन के माध्यम से चलता है।
3. **विशेषताएं:** एक विशेष सॉफ्टवेयर क्या प्रदान करता है यह एक महत्वपूर्ण विचार है। प्राथमिक चीजों की एक सूची जो व्यवसाय को ट्रैक करने और लेखांकन करने में प्रयोग करता है की सूची तैयार करनी होगी। एक व्यवसाय को पता होना चाहिए कि सेवा या उत्पाद की लागत क्या है और बेची गई वस्तुओं की लागत क्या है। कुछ विशेषताएं जैसे बीजक, ऑन लाईन पेमेंट, पेरोल, ऑटो भुगतान, रिपोर्टिंग, बैंक शेष आदि व्यवसाय के आय व्यय के स्रोतों में जहां भी समायोजन करने की आवश्यकता होगी दर्शाने में मदद करेंगी।
4. **वर्गीकृत डेटा की सुरक्षा:** जब वित्तीय डेटा को क्लाउड में संग्रहीत किया जाता है तो हार्ड ड्राइव के क्रेश या पावर सर्ज या कॉफी स्पिल की दशा में महत्वपूर्ण जानकारी के खो जाने की संभावना नहीं रह जाती है। डेटा बाहरी सर्वर पर स्टोर रहता है हालांकि, क्लाउड-आधारित सॉफ्टवेयर में यह खतरा वर्गीकृत डेटा के दुर्भावना पूर्ण गतिविधि का शिकार होने का खतरा बना रहता है। ऑन लाईन बैंकिंग

ने सुरक्षा के लिए एक मानक निर्धारित किया है। इसलिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक हो जाता है कि चुना गया सॉफ्टवेयर या तो इस मानक स्तर का हो या इससे अधिक मानक स्तर का अर्थात् सिक्योर सॉफ्टवेयर, एनक्रिपशन, मल्टी लेयर्ड फायरवाल, सर्वर प्रोटेक्शन तथा नैतिक अंकक्षण एवं निरिक्षण।

5. **संगतता:** यदि किसी अन्य वित्तीय उपकरण, जिनका व्यापार में उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए ई कामर्स प्रणाली तो व्यवसाय यह चाहेगा कि किसी अन्य आवश्यक सॉफ्टवेयर के साथ वित्तीय साफ्टवेयर अनुकूलता को ऑनलाइन या स्टोरफ्रंट भाग को चलाने के लिए देखना चाहेगा। एक आदर्श संसार में, व्यवसाय एक ही कार्यक्रम में सभी फीचर्स आवश्यक रूप से चाहेगा यद्यपि इसके लिए विविध प्रकार के सॉफ्टवेयर पैकेज होने चाहिए, परन्तु यह सुनिश्चित होना चाहिए कि डेटा स्वचालित रूप से रियल टाईम अपडेट के साथ डेटा लिंक भी किया जा सके तथा एक्सेल या सी एस वी फाईल के अपलोड के साथ दैनिक रूप से स्थानांतरित किया जा सके।
6. **मूल्य:** चूंकि मूल्य एक आवश्यक घटक है जिसको विचार किया जाना चाहिए, परन्तु यह निर्णायक घटक नहीं होना चाहिए। यदि कुछ ही रूपये की बचत का अन्तर है तो पैसे का प्रबन्धन करने की क्षमता कहीं अधिक महत्वपूर्ण है। अतः व्यक्ति को विभिन्न मूल्यों के मॉडल जो सॉफ्टवेयर उत्पाद को उपलब्ध कराते हैं, के बारे में जागरूक रहना होगा।

उपयुक्त सॉफ्टवेयर होने के कारण व्यवसाय को नकदी के शीर्ष पर रहने की अनुमति देगा और जो उत्तम है पर ध्यान केन्द्रित करने की अनुमति देता है यह रिकार्ड को साफ रखने में मदद करता है।

---

## 18.5 भारत में एकाऊन्टिंग सॉफ्टवेयर

---

कुछ साल पहले तक, लेखांकन सॉफ्टवेयर छोटे व्यवसाय के स्वामी के डेस्कटॉप पर रहते थे या एकाऊन्टेंट के कम्प्यूटर पर। पुस्तकों को अन्य स्थानों से एक्सेस नहीं किया जा सकता था और एक बार में केवल एक ही व्यक्ति उसको देख सकता था। तब कलाउड कम्प्यूटिंग को बंद कर दिया गया और व्यापार का लेखांकन सॉफ्टवेयर प्रदाताओं ने पकड़ लिया।

एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सिस्टम में, डेटा के भंडारण और प्रसंस्करण की रूपरेखा को आपरेंटिंग पर्यावरण कहा जाता है जिसमें हार्डवेयर के साथ सॉफ्टवेयर भी शामिल होते हैं जिसमें लेखांकन कार्य होता है। लेखांकन सिस्टम का प्रकार ऑपरेंटिंग वातावरण को निर्धारित करता है। सबसे प्रचलित व्यापार लेखांकन सॉफ्टवेयर सिस्टम में से कुछ निम्न प्रकार हैं।

1. **टैली ERP. 9:** टैली ERP. 9 एक बिजनेस लेखांकन सॉफ्टवेयर है। जिसका उद्देश्य लेखांकन, इन्वेन्ट्री तथा पेरोल बनाना है। टैली लगभग दो दशको से लेखांकन सॉफ्टवेयर के रूप में हावी है। यह टैली सोल्यूशनस प्राईवेट लिमिटेड द्वारा विकसित किया गया है। यह सबसे अधिक उपयोगकर्ता के अनुकूल है। अतः नियोक्ता भी, प्रशिक्षित प्रोफेशनल की उपलब्धता के कारण इसे पसंद करते हैं। लगभग सभी लेखांकन प्रक्रियाएं जैसे इन्वेन्ट्री, खरीद, बिक्री, लागत, पेरोल, वैधानिक वर्ष की समाप्ति जैसी प्रक्रियाओं को आसानी से टैली द्वारा नियंत्रित किया जा सकता है।

2. **प्रोफिट बुक्स:** यह एक ऑनलाईन एकाऊन्टिंग सॉफ्टवेयर है जिसे छोटे व्यापारियों के लिए विकसित किया गया है। यह इन्टरनेट द्वारा ही संचालित किया जाता है क्योंकि यह क्लाउड आधारित है। डेटा को क्लाउड के रूप में सुरक्षित रखा जा सकता है। और कहीं भी एक्सेस किया जा सकता है।
3. **मार्ग:** भारत में मार्ग कम्प्यूटरसॉफ्ट प्राइवेट लिमिटेड ने विकसित किया है। यह मध्यम एवं छोटे एन्टरप्राइजेज के लिए उचित है। भारतीय बाजार में गत दो वर्षों से यह सॉफ्टवेयर प्रयोग में लाया जा रहा है।
4. **वेब:** वेब लेखांकन टूल 100% फ्री, सुरक्षित तथा लेखांकन समुदाय में पॉपुलर है। यह वर्तमान में उपलब्ध सर्वोत्तम वेब आधारित लेखांकन सॉफ्टवेयर सोल्यूशन में से एक है।
5. **XERO:** XERO द्वारा विकसित किया गया है। छोटे व्यापार मालिकों और लेखापालकों के लिए पुरस्कार विजेता वेब आधारित लेखांकन सॉफ्टवेयर है। उपयोगकर्ता इंटरफेस अच्छी तरह से डिजाइन किया गया है और ऑनलाईन बही खाता के लिए उपयोग करना आसान है।
6. **रीच:** रीच लेखांकन सॉफ्टवेयर रीच द्वारा विकसित किया गया है। यह भी एक ऑन लाईन लेखांकन सॉफ्टवेयर है जो लघु और मध्यम व्यापार के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बनाया गया है। इसकी उपयोगिता यह है कि सभी व्यवसाय संचालन एक ही सॉफ्टवेयर में उपलब्ध हैं और यह सुनिश्चित करता है कि व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय के हर पहलू की जानकारी रखता है।

---

## 18.6 टैली ERP. 9 का परिचय

---

### 18.6.1 टैलीसॉफ्टवेयर के बारे में

यह भारत और अन्य देशों में उपलब्ध टैली सोल्यूशनस लिमिटेड द्वारा विकसित सबसे अधिक प्रचलित एवं व्यापक रूप से उपयोग किये जाने वाले व्यवसाय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में से एक है। यह दो प्रकार के लाईसेन्स सिस्टम में उपलब्ध है।

1. **सिलवर एडिशन मोड (सिंगल उपयोगकर्ता):** यह एक पीसी पर प्रयोग के लिए है। यह ऑफ लाईन या ऑन लाईन दोनों प्रकार से एक्टिवेट किया जा सकता है। यह एक उपयोगकर्ता द्वारा केवल उसी सिस्टम पर, जिसको इंस्टाल किया गया है पर प्रयोग कर सकते हैं।
2. **गोल्ड एडिशन मोड (असीमित बहु उपयोगकर्ता):** यह उपयोगकर्ता के विभिन्न पीसी पर असीमित संख्या के लिए है। यह LAN (लोकल एरिया नेटवर्क) पर आधारित है एवं अधिकतम 10 प्रयोगकर्ताओं के लिए है।

### 18.6.2 टैली ERP.9 को प्रारंभ करना

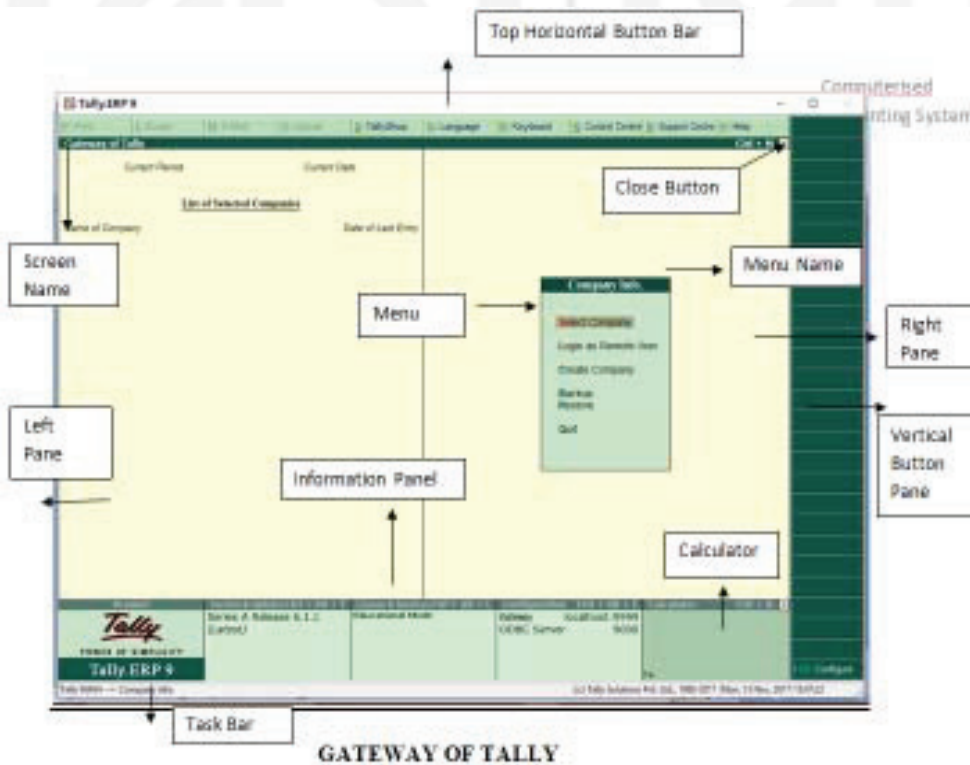
स्टार्ट बटन पर जाएं, सभी कार्यक्रमों पर क्लिक करें। सभी प्रोग्राम के साथ टैली ERP.9 या टैली आइकॉन पर जाएं। अगर आप टैली आइकॉन पर डबल क्लिक करेंगे तो टैली खुल जाएगी और आप उस पर कार्य कर सकते हैं।

### 18.6.3 टैली के घटक

टैली का गेटवे मेन्यू, स्क्रीन, रिपोर्ट प्रदर्शित करेगा और आपको विकल्प का चयन करना होगा।

टैली के मुख्य घटक निम्न होंगे।

- **टॉप हॉरिजान्टल बटन बार** - यह बटनों का स्थायी समूह है और त्वरित रूप से कार्य में मदद करते हैं।
- **क्लोज बटन** - यह टैली एप्लीकेशन से बाहर निकलने में मदद करता है।
- **स्क्रीन नाम** - यह वर्तमान स्क्रीन का नाम बताता है।
- **राईट पेन**- राईट पेन में मीनू प्रदर्शित होते हैं। प्रत्येक मीनू का लाल अक्षर शार्ट कट को प्रदर्शित करता है और उस अक्षर का बटन दबाने पर (कीबोर्ड से) उस मीनू को आप खोल सकते हैं।
- **लेफ्ट पेन** - यह वर्तमान अवधि, वर्तमान दिनांक, कम्पनियों के नाम, और प्रत्येक कम्पनी में दर्ज अंतिम वाऊचर की तिथि को दर्शाता है।
- **वर्टिकल पेनल बार** - इसका उपयोग त्वरित बातचीत के लिए किया जाता है।
- **कैलकुलेटर** - इसका उपयोग गणना तथा आंकड़ों के कार्य के लिए किया जा सकता है (Ctrl+ N)।
- **सूचना पैनल** - यह उत्पाद, संस्करण, लाईसेंस तथा कॉन्फिगेशन का विवरण प्रदर्शित करता है।
- **टास्क बार** - यह वर्तमान मीनू तथा चयनित स्क्रीन का पूरा नेविगेशन पथ दिखाता है।



चित्र 18.1

### बोध प्रश्न अ

1. सही उत्तर का चयन कीजिए।
  - i) कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के नुकसान हैं।  
(अ) स्पीड (ब) दक्षता (स) सुरक्षा का उल्लंघन (द) उपरोक्त सभी
  - ii) टैली सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है



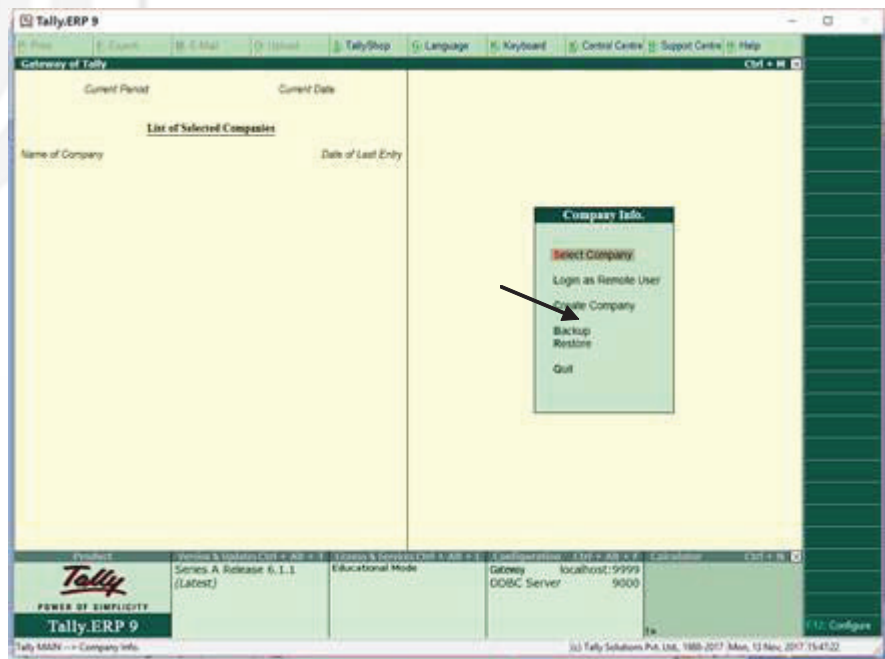
- (अ) ऐपल (ब) अडोबे (स) माइक्रोसॉफ्ट (द) टैली सॉल्यूशंस
- iii) गेटवे ऑफ टैली की स्क्रीन में निम्नलिखित घटक होते हैं
- (अ) टास्क बार (ब) सूचना पैनल (स) वर्टिकल बटन फलक (द) उरोक्त सभी
- iv) निम्नलिखित में से कौन सा एक लेखांकन सॉफ्टवेयर नहीं है
- (अ) टैली **ERP.9** (ब) वेब (स) **SPSS** (द) मार्ग

## 18.7 कम्पनी का निर्माण करना

कम्पनी बनाना टैली ई आर पी. 9 के साथ काम शुरू करने की दिशा में पहला कदम है। कम्पनी एक ऐसा संगठन है जिसके लिए वित्तीय रिकार्ड बनाए जाते हैं। इसलिए, इसे केन्द्रीय भंडार भी कहा जा सकता है जहां से कोई वित्तीय विवरण या रिपोर्ट किसी भी समय निकाली जा सकती है। एक कम्पनी साझेदारी फर्म या एकल स्वामित्व या सीमित देयता भागीदारी या गैर सरकारी संगठन या कम्पनी अधिनियम 2013 के तहत पंजीकृत कम्पनी हो सकती है।

### 18.7.1 कम्पनी का निर्माण करने की प्रक्रिया

एक कम्पनी बनाने के लिए, कम्पनी की जानकारी में कम्पनी बनाएं पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से कोई **Alt + F3** दबा सकता है। और कम्पनी की जानकारी स्क्रीन पर दिखाई देगी जैसा कि चित्र 18.2 में दिखाई दिया है।



चित्र 18.2

एक बार, आप कम्पनी में क्रिएट कम्पनी पर क्लिक करें। निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जैसा चित्र 18.3 में दिखाई देता है।



चित्र 18.3

चित्र 18.3 में कम्पनी के निर्माण में प्रदर्शित होने वाले विभिन्न क्षेत्रों के बारे में बताया गया है:

- **निर्देशिका:** यह उस पथ को प्रदर्शित करेगी जहां आपकी कंपनी का डेटा संग्रहीत है। डिफाल्ट रूप से, यह स्वचालित रूप से टैली **ERP. 9** डेटा फोल्डर में संग्रहीत होगी लेकिन आप इसका रास्ता (पथ) बदल सकते हैं और अपनी इच्छानुसार कोई भी स्थान निर्दिष्ट कर सकते हैं। बैक स्पेस की दबाकर कम्पनी से संबंधित डेटा को संग्रहीत कर सकते हैं।

- **नाम:** इसका मतलब है कि कम्पनी को एक नाम प्रदान करना उदाहरण के लिए सुरभि लिमिटेड।

- **प्राथमिक मेलिंग विवरण**

मेलिंग नाम : यदि आप मेलिंग के उद्देश्य के लिए चाहते हैं तो आप कोई अन्य नाम निर्दिष्ट कर सकते हैं। नाम क्षेत्र में पहले जो नाम दर्ज किया जाएगा वही नाम डिफाल्ट रूप में दिखाएगा।

पता: इस क्षेत्र में कम्पनी का पता प्रदान करें।

वैधानिक अनुपालन: उस देश को चुनें जिसमें कम्पनी स्थित है। उदाहरण के लिए, हमने भारत को चुना है।

राज्य: वह राज्य चुनें जिसमें कम्पनी स्थित है उदाहरण के लिए, हमने दिल्ली को चुना है।

पिन कोड: कम्पनी के लिए पिन कोड प्रदान करें जहां वह स्थित है।

- **सम्पर्क विवरण:** टैलीफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर और फैक्स नम्बर (यदि कोई हो) प्रदान करें। इसके अलावा कम्पनी का अधिकारिक ईमेल पता प्रदान करें जो आगे रिपोर्ट और विवरणों के ईमेल के लिए इस्तेमाल किया जाएगा।

- **ऑटो बैक अप:** ऑटो बैकअप इनेबल करने के लिए यस को प्रेस करें। जिससे स्वचालित रूप से कम्पनी में कम्पनी का डेटा का बैकअप बना रहता है।
- **कम्पनी विवरण:**

करेंसी सिंबल - एक बार देश चुने जाने के बाद, टैली अपने आप करेंसी चुन लेती है।

देश की मुद्रा - इस उदाहरण में, हमने भारत को चुना है इसलिए मुद्रा प्रतीक रूपये का होगा।

बनाए रखना - यदि कम्पनी उनके साथ इन्वेंट्री बनाए रखती है तो इन्वेंट्री वाले खातों का चयन करना होगा अन्यथा केवल खाते। इन्वेंट्री वाले खातों का चयन वित्तीय खातों और इन्वेंट्री पुस्तकों को मिलायेगा।

वित्तीय वर्ष - वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से शुरू होने वाले 12 महीनों की अवधि है। इस उदाहरण में लेखांकन अवधि 1 अप्रैल 2017 से शुरू होगी। अप्रैल से शुरू होने वाले वित्तीय वर्ष के लिए एक तारीख प्रदान करें जिस पर आप खाते बनाए रखना शुरू करते हैं। डेट 1 अप्रैल 2017 के बाद की भी हो सकती है। डिफाल्ट रूप से यह पिछले क्षेत्र में उल्लेखित तिथि से होगा।
- **सुरक्षा नियन्त्रण:**

टैली वाल्ट पासवर्ड - इस पासवर्ड को दर्ज करने के लिए हर बार पासवर्ड के साथ कम्पनी को खोलना होगा। कम्पनी के नाम में टैली वाल्ट पासवर्ड में एस्ट्रीक मार्क से दिखाई देगा।

रिपीट पासवर्ड - पुष्टि के लिए विभिन्न क्षेत्र में दर्ज पासवर्ड को फिर से दर्ज करना होगा।

सुरक्षा नियन्त्रण का प्रयोग - इस क्षेत्र को हाँ करने से एडमिनिस्ट्रेटर एवं उपयोगकर्ता का नाम और पासवर्ड को परिभाषित करने की अनुमति मिलेगी। हर बार जब आप कम्पनी खोलेंगे तो वह एडमिनिस्ट्रेटर और पासवर्ड का नाम पूछेगा।
- **आधार मुद्रा जानकारी:**

आधार मुद्रा प्रतीक - देश का चयन, मुद्रा के प्रतीक को परिभाषित करेगा।

हमने भारत का चयन किया है अतः मुद्रा प्रतीक (Indian Rupee) दर्शाएगा।

औपचारिक नाम - भारतीय रूपया (INR) का औपचारिक नाम प्रदर्शित किया जाएगा।

राशि का प्रतीक - यह राशि के बाद मुद्रा का प्रतीक लगाने की अनुमति देगा।

राशि और प्रतीक के बीच स्थान जोड़े - यह राशि और प्रतीक के बीच स्थान की अनुमति देगा।

राशि को लाखों में दिखाएं - यह राशि के मूल्यों को लाखों में व्यक्त करने की अनुमति देगा। अर्थात् अंतराष्ट्रीय स्तर पर अंकन प्रणाली।

दशमलव स्थानों की संख्या - डिफाल्ट रूप से इसे केवल 2 स्थानों पर सेट किया जाएगा। भारतीय मुद्रा में 2 दशमलव स्थान हैं जबकि कुछ मुद्रा में 3 दशमलव स्थान हैं। यह 4 दशमलव स्थानों तक जा सकता है।

दशमलव के बाद राशि का प्रतिनिधित्व करने वाले शब्द - डिफाल्ट रूप से, यह स्वचालित रूप से होगा परन्तु आप मुद्रा के अनुसार सेट कर सकते हैं।

कम्प्यूटर एकाउन्टिंग का परिचय और कम्पनी का निर्माण

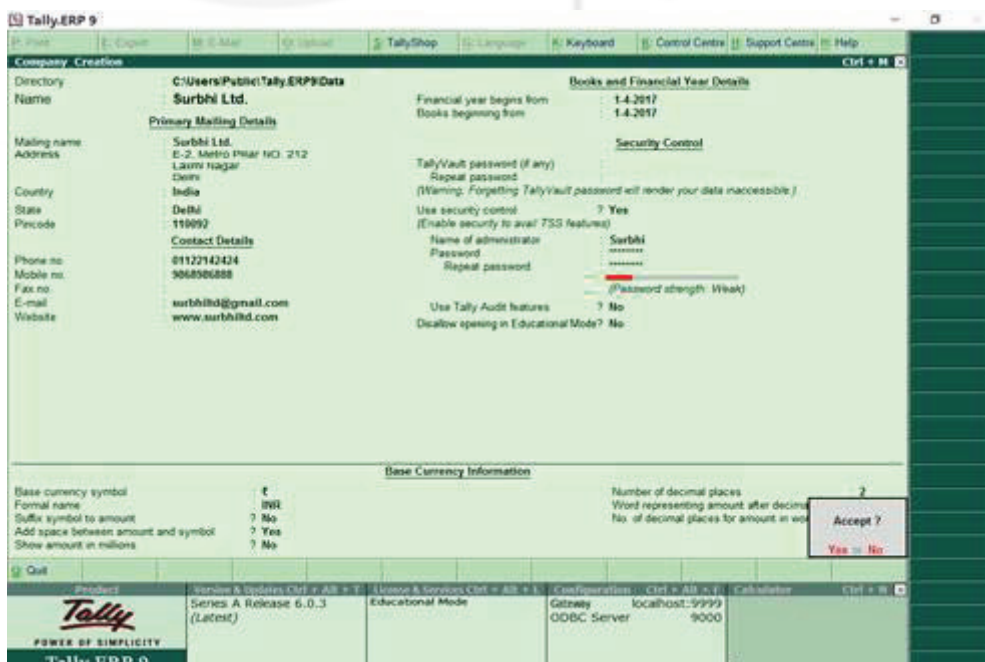
शब्दों में मात्राओं के लिए दशमलव स्थानों की संख्या - उन दशमलव स्थानों की संख्या प्रदान करें जिनके लिए मुद्रण आवश्यक है यह दशमलव स्थानों की संख्या के बराबर या उससे कम हो सकता है लेकिन उससे अधिक नहीं हो सकता।

सभी आवश्यक विवरण भरने के बाद, कम्पनी का निर्माण स्क्रीन दिखाई देगी। निम्नानुसार चित्र 18.4 में दिखाया गया है।



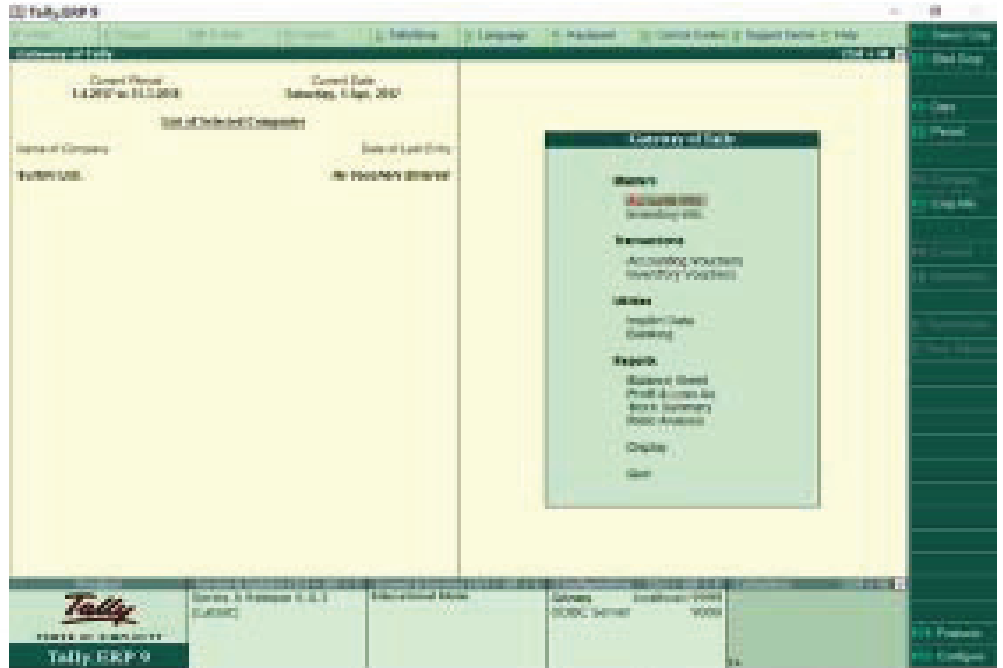
चित्र 18.4

एक बार विवरण भर जाने के बाद आप एन्टर दबाएं। स्क्रीन एक बॉक्स में प्रदर्शित होगी। इस बाक्स में हाँ या नहीं लिखा होगा। यदि सभी विवरण सही भरे गए हैं तो आगे बढ़ें और येस दबाएं अन्यथा नो दबाएं जैसा कि चित्र 18.5 में दर्शाया गया है।



चित्र 18.5

एक बार हॉ का चयन करने पर कम्पनी का निर्माण पूर्ण हो जाता है और निम्नलिखित चित्र 18.6 स्क्रीन पर आ जाएगा।



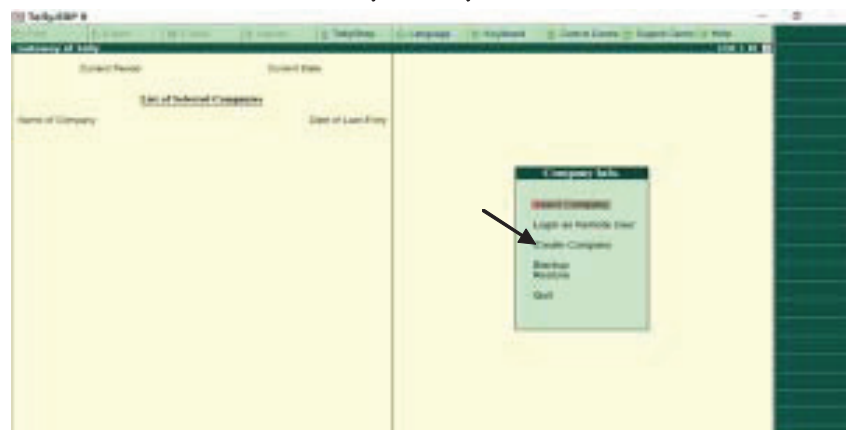
चित्र 18.6

गेटवे ऑफ टैली स्क्रीन के लेफ्ट साइड की और वर्तमान अवधि और वर्तमान दिनांक प्रदर्शित करेगा। उसके नीचे जो कम्पनी खुली है उसका नाम प्रदर्शित होगा। चूंकि कम्पनी नई खुली है अतः उसमें अंतिम प्रविष्टि की तारीख में यह लिखा जाता है कि कोई वाऊचर दर्ज नहीं किया गया है।

राईट साइड में उन मास्टर्स को देखें जहाँ इन्वेंट्री के साथ-साथ लेजर और ग्रुप क्रिएट किया जाता है। लेखांकन तथा इन्वेंट्री से संबंधित वाऊचर क्रिएट किए जाते हैं। अन्य उपयोगिताएं जैसे बाहर से डाटा आयात करना और अन्य बैंकिंग से संबंधित कार्यों जैसे चेक प्रिंट, जमा पर्ची आदि शामिल हैं। अंत में रिपोर्ट में वित्तीय विवरण जिनमें बैलेन्सशीट, लाभ-हानि खाता, स्टॉक समरी, अनुपात विश्लेषण शामिल होंगे। प्रदर्शित होने वाले अन्य में ट्रायल बैलेन्स, डे बुक, नकद प्रवाह विवरण, फंड फ्लो विवरण आदि शामिल हैं। अन्त में आप टैली प्रोग्राम को बंद करने के लिए येस दबाएंगे।

### 18.7.2 कम्पनी का चयन करना

कम्पनी चयन का ऑप्शन चयन करके एक नई कम्पनी (जो टैली में पहले से मौजूद है) को ओपन कर सकते हैं। Alt + F3 क्लिक करें और कम्पनी की जानकारी खुल जाएगी। कम्पनी फील्ड का चयन करें अथवा एस दबाएं।



चित्र 18.7



एक बार कम्पनी का चयन करने पर, निम्नलिखित स्क्रीन चित्र 18.8 की तरह प्रदर्शित होगी।

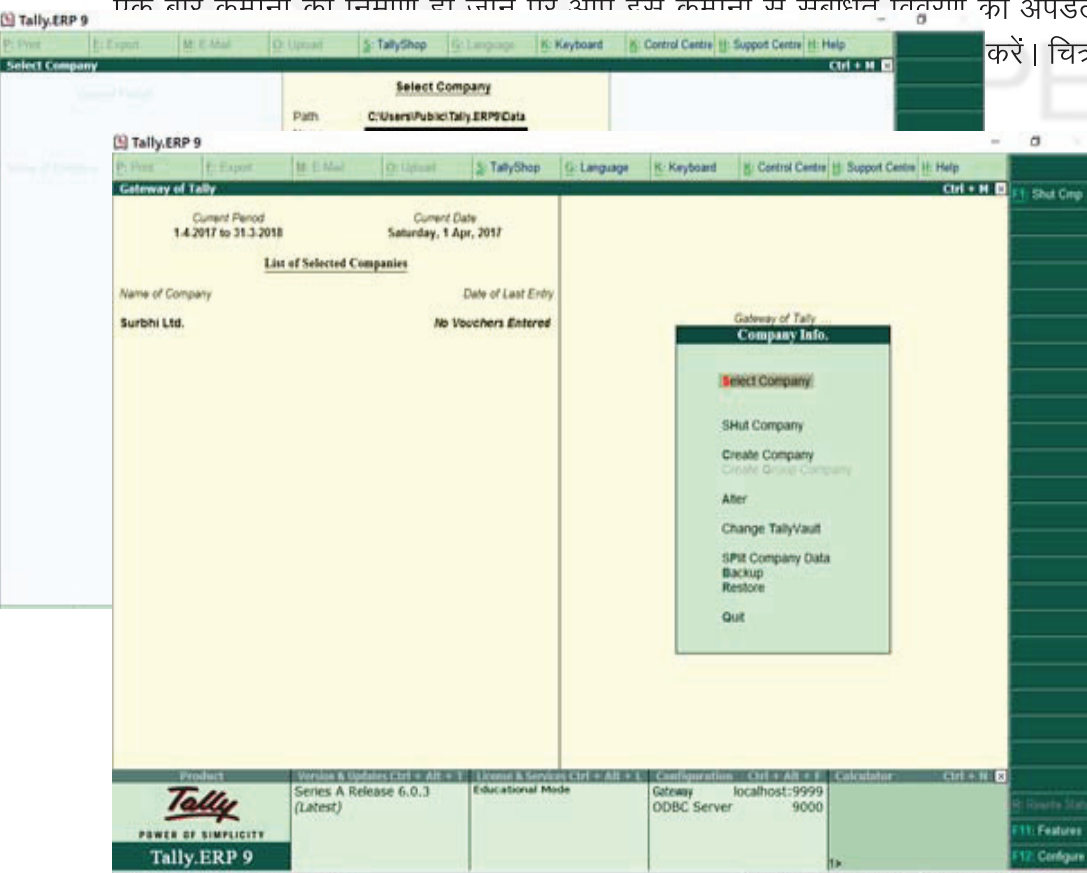
कम्प्यूटर एकाऊन्टिंग का परिचय और कम्पनी का निर्माण

चित्र 18.8

एरो की का प्रयोग करते हुए आप कम्पनी का चयन कर सकते हैं और तब एन्टर प्रेस करें अथवा माऊस के माध्यम से कम्पनी पर क्लिक करें।

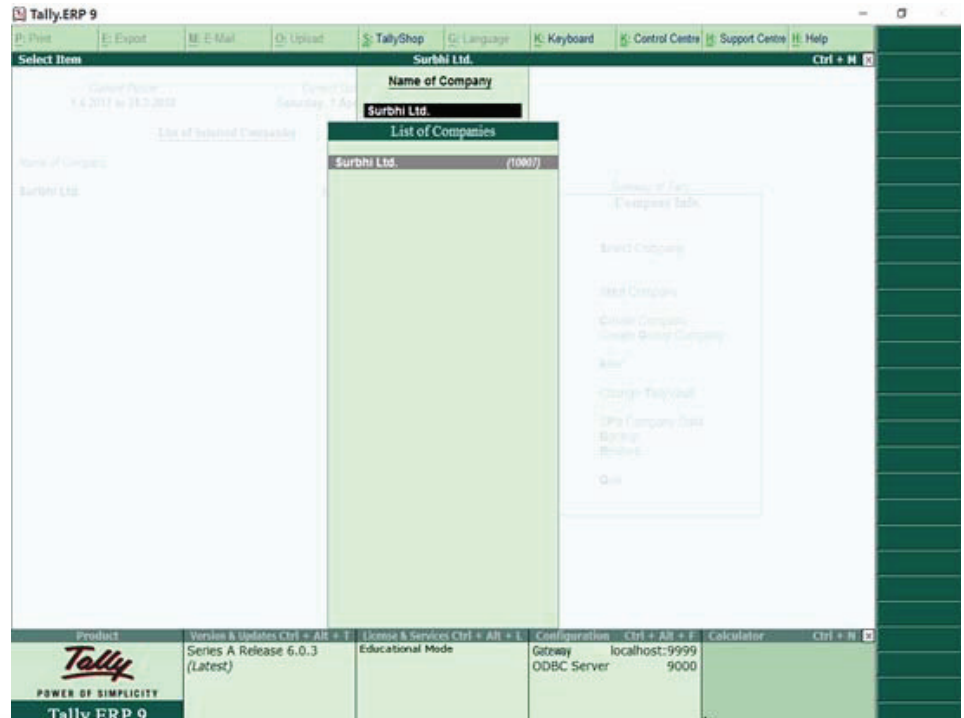
### 18.7.3 कम्पनी में परिवर्तन करना

एक बार कम्पनी का निर्माण हो जाने पर थाप रज कम्पनी के संबंधित निवृत्त को अपडेट करें। चित्र



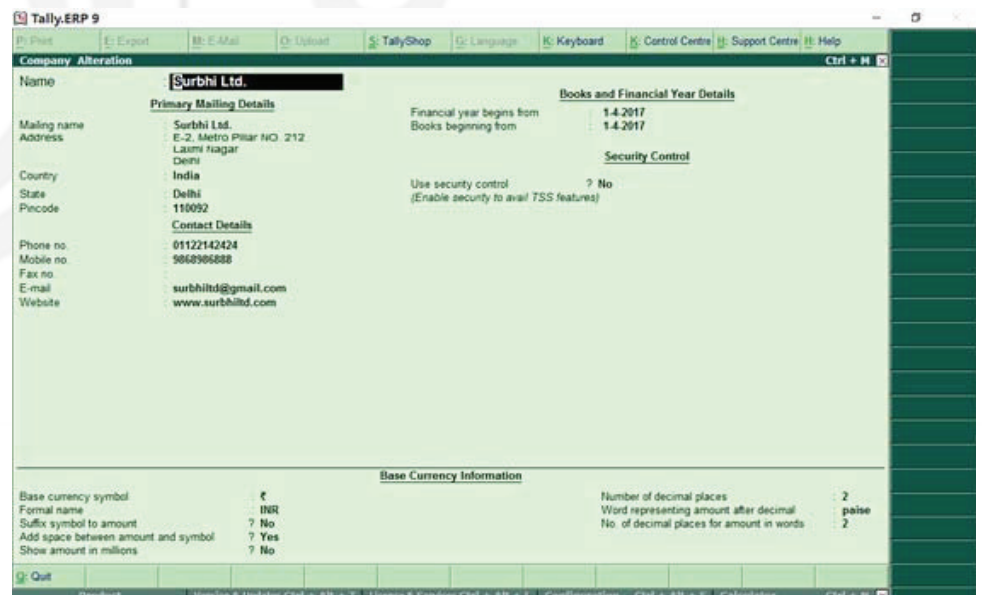
चित्र 18.9

एक बार आल्टर पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जैसा चित्र 18.10 में दिखाया गया है।



चित्र 18.10

उस कम्पनी का चयन करें जिसमें आप परिवर्तन करना चाहते हैं और चयन करने पर निम्न स्क्रीन पुनः दिखाई देगी जैसा कि चित्र 18.11 में दिखाया गया है। अब आप इसमें किसी भी detail को alter कर सकते हैं।



चित्र 18.11

आल्टर करने के बाद एक बाक्स दिखाई देगा जो येस अथवा नो को स्वीकार करने के लिए कहेगा। यदि परिवर्तन स्वीकार है तो येस और स्वीकार नहीं है तो नो को दबाएं।

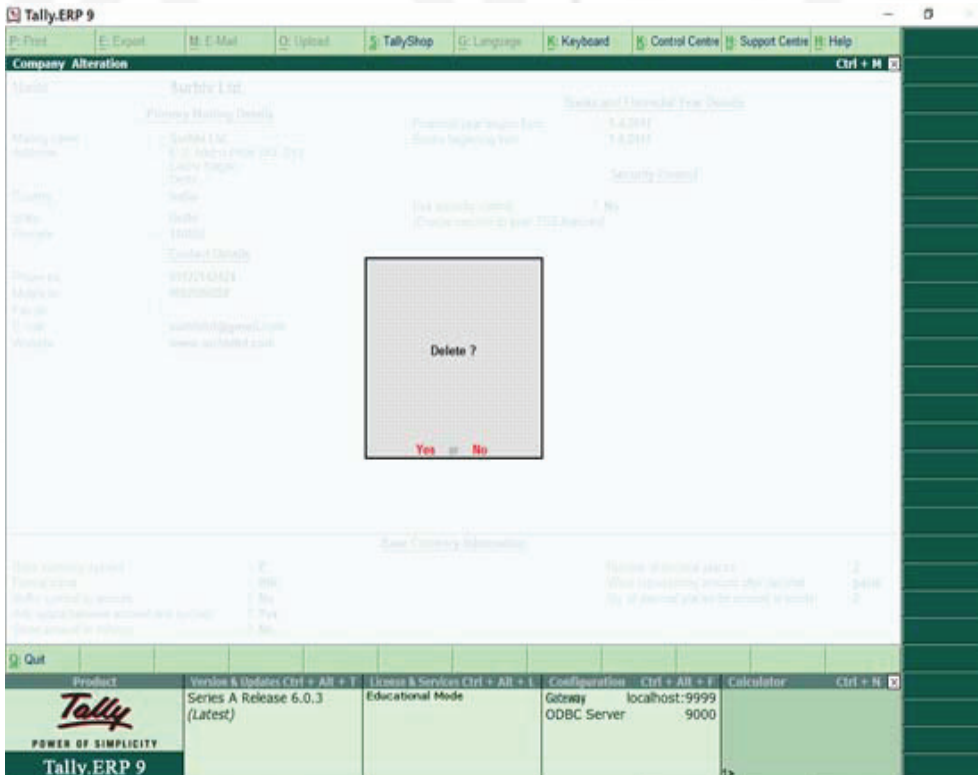
### 18.7.4 कम्पनी को डिलीट करना

एक कम्पनी को डिलीट करने के लिए आपको गेटवे ऑफ टैली में जाना होगा। उसके बाद कम्पनी इंफो में जाकर परिवर्तन कर सकते हैं जैसा कि आपने कम्पनी में परिवर्तन के समय किया था। एक बार कम्पनी में परिवर्तन को स्वीकार करने पर, कम्पनी डिलेट्स स्क्रीन 18.12 की भांति दिखाई देगी।



चित्र 18.12

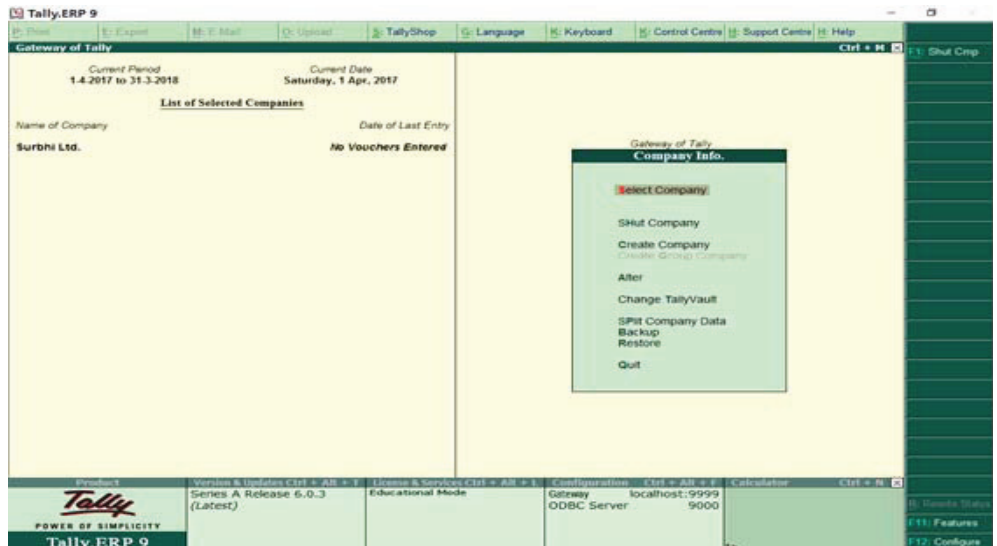
अब **Alt + D** दबाएं। अब आपसे पूछा जाएगा कि कम्पनी डिलीट कर दें। अब येस या नो प्रदर्शित होगा। यदि येस का चयन करेंगे तो कम्पनी डिलीट हो जाएगी अन्यथा नहीं। जैसा कि चित्र 18.13 में दिखाई देता है।



चित्र 18.13

### 18.7.5 कम्पनी को बंद करना

एक बार कम्पनी के निर्माण के बाद यदि कम्पनी को बंद करना है तो गेटवे ऑफ टैली पर जाकर कम्पनी को बंद कर सकते हैं। गेटवे ऑफ टैली पर कम्पनी इंफो या F3 प्रेस करें। निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जैसा कि चित्र 18.14 में दर्शाया गया है।



चित्र 18.14

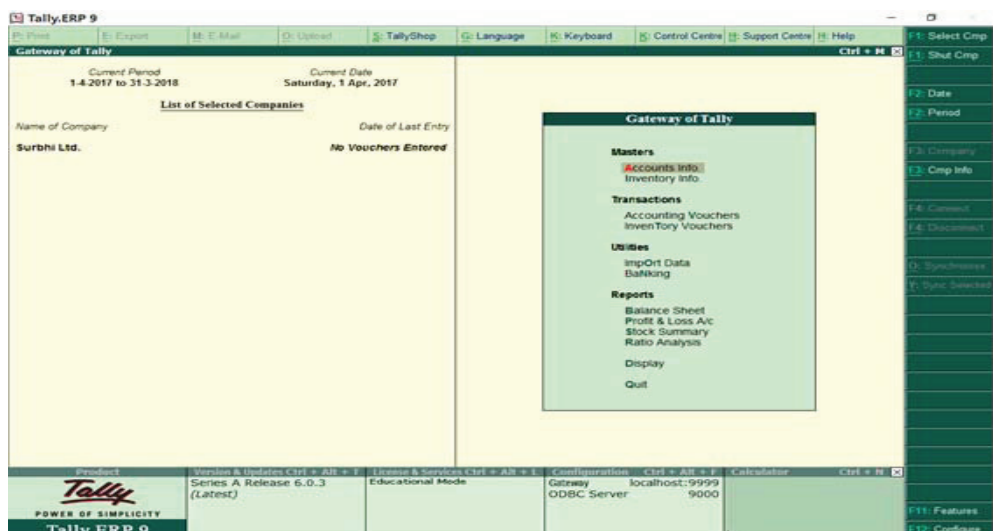
शट कम्पनी फील्ड को प्रेस करें अथवा प्रेस H अथवा Alt + F1 अथवा F1: शट कम्पनी (पैनल के दाईं तरफ)

## 18.8 फीचर्स और कॉन्फिगेशन

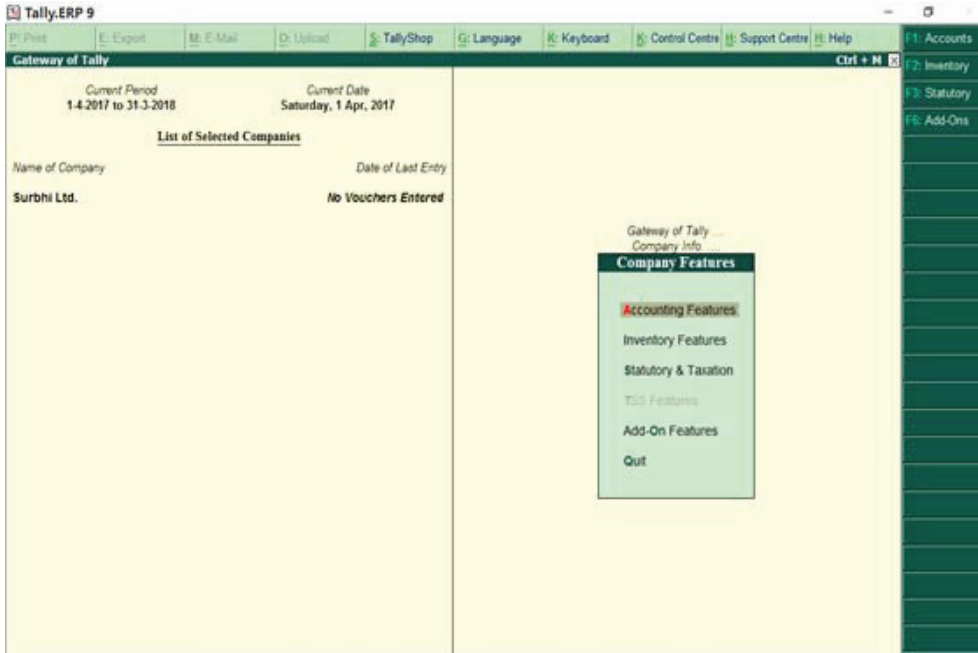
एक बार जब आप एक कम्पनी का निर्माण कर लेते हैं, तो अब अपनी आवश्यकता के अनुसार उसकी सेटिंग कर सकते हैं। फीचर्स कवेल उस कम्पनी को प्रभावित करेंगी जिसमें उन्हें Yes or No के रूप में इनेबल किया जाता है जबकि configuration से निर्देशिका डेटा में सभी कंपनियों पर प्रभाव पड़ेगा।

### 18.8.1 फीचर्स

फीचर्स क्षमताओं के सेट हैं जो विकल्प के रूप में प्रदान की जाती हैं, आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार वित्तीय विवरणों के अपने रिकार्ड सेट और मेन्टेन कर सकते हैं। इसे राईट फलक पर वर्टिकल बटन बार पर क्लिक फीचर्स द्वारा पाया जा सकता है। वैकल्पिक रूप से आप F11 दबा सकते हैं और features स्क्रीन पर निम्नानुसार दिखाई देंगी। जैसा कि चित्र 18.15 में दिखाया गया है।



चित्र 18.15



चित्र 18.16

अब आप विभिन्न फीचर्स जैसे लेखांकन, इन्वेंट्री, वैधानिक और कराधान और एड ऑन फीचर्स को देख सकते हैं जैसा कि चित्र 18.16 में प्रदर्शित किया गया है।

आप लेखांकन फीचर्स को क्लिक करके अथवा A प्रेस करके अथवा F1 प्रेस करके अथवा F1 पर क्लिक करके (सीधे हाथ की वर्टिकल बार पर) देख सकते हैं। ऐसा करने से चित्र 18.17 में प्रदर्शित स्क्रीन दिखाई देगी।



चित्र 18.17

फीचर्स की तीन श्रेणियां हैं।

18.8.1.1 लेखांकन फीचर्स

18.8.2.2 इनवेन्ट्री फीचर्स

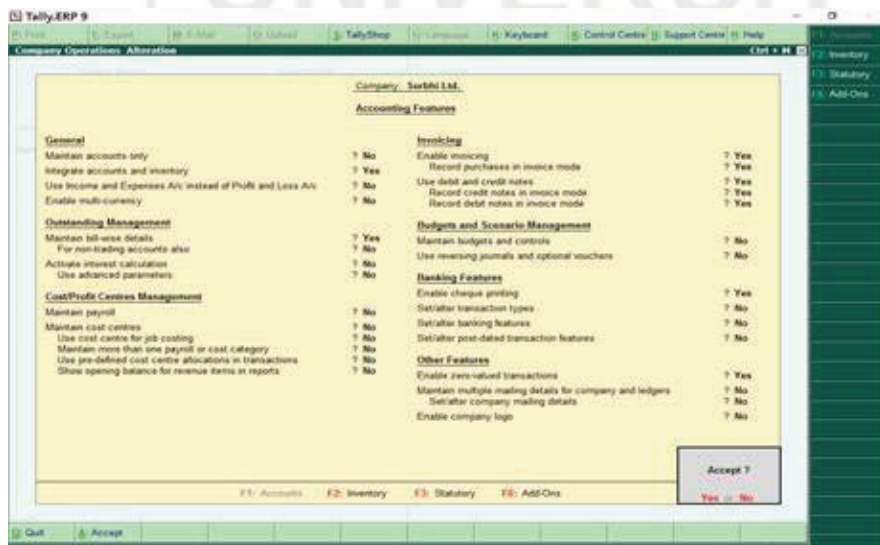
18.8.1.3 वैधानिक और कराधान फीचर्स



### 18.8.1.1 एकाऊन्टिंग फीचर्स

लेखांकन फीचर्स में सामान्य, उत्कृष्ट प्रबंधन लागत, लाभ केन्द्र प्रबंधन, इन्वॉयसिंग, बजट और परिदृश्य प्रबंधन, बैंकिंग सुविधाएं और अन्य सुविधाएं जैसा कि चित्र 18.18 में दर्शाया गया है, शामिल हैं।

- सामान्य - यदि कम्पनी का निर्माण करते समय आपने खाता विद इन्वेन्ट्री चयन किया है तब खाते नहीं के रूप में सेट किए जाएंगे। यदि आपने केवल खाते चुने हैं तो कम्पनी बनाते समय, खाता बनाए रखें तब हां के रूप में सेट करेगा और इन्वेन्ट्री विकल्प के साथ एकीकृत खातों को हाईलाईट नहीं किया जाएगा और उनका रंग ग्रे होगा। यदि आप लाभ-हानि खाते के स्थान पर आय और व्यय खाता चाहते हैं जैसा की NPO की दशा में आप इसे इनेबल कर सकते हैं।
- बकाया प्रबंधन - इसमें बकाया पर ब्याज की गणना के साथ-साथ बिलवार विवरण बनाएं रखने में भी मदद मिलेगी।
- लागत/लाभ केन्द्र प्रबंधन - यह लागत केन्द्र तथा पेरोल बनाए रखने में मदद करता है।
- इन्वॉयसिंग - खरीद की रिकार्डिंग को इन्वायस मोड में येस करने के लिए Yes टाईप करें। बिक्री की तथा खरीद वापसी को रिकार्ड करने, डेबिट और क्रेडिट नोट का प्रयोग करने के लिए, डेबिट, क्रेडिट नोट को येस करें।
- बजट ओर परिदृश्य प्रबंधन - बजट बनाए रखने के लिए विकल्प को इनेबल करें। येस दबाएं।
- बैंकिंग फीचर्स - चेक प्रिंटिंग को इनेबल करने के लिए, चेक विकल्प को हां के रूप में सक्षम करें।
- अन्य विशेषताएं - रिकार्डिंग करते समय शून्य मूल्यवाले लेन-देनों को इनेबल करने के लिए येस के विकल्प को इनेबल करें।

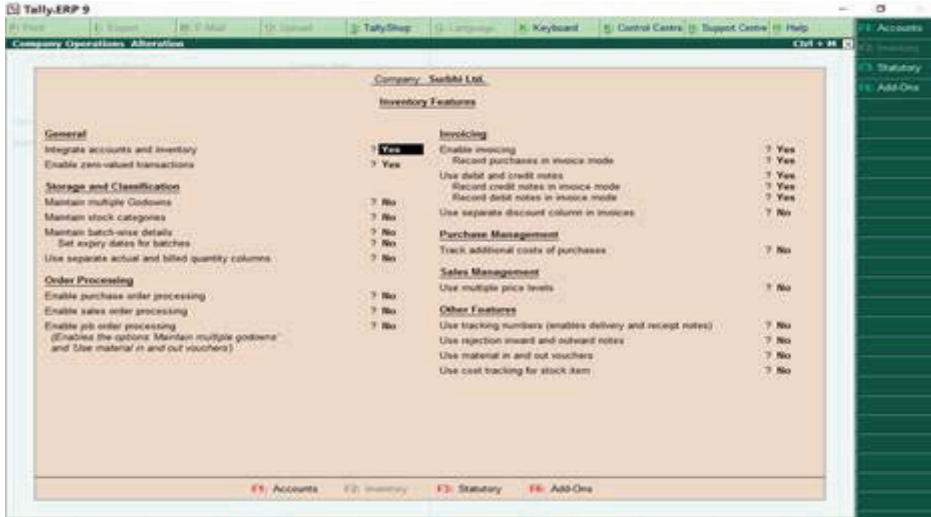


चित्र 18.18

लेखांकन फीचर्स में सभी अपेक्षित परिवर्तन करने के बाद ही 'Yes or No' स्वीकार करें। टैली स्क्रीन 18.18 की भांति दिखाई देगी।

### 18.8.1.2 इन्वेन्ट्री फीचर्स

इन्वेन्ट्री फीचर्स में सामान्य, भंडारण और वर्गीकरण, आर्डर शामिल हैं। इसके अतिरिक्त प्रसंस्कारण, इन्वॉयसिंग, खरीद और बिक्री प्रबंधन और अन्य सुविधाएं भी शामिल हैं। आप इन्वेन्ट्री फीचर्स पर क्लिक करें या 1 प्रेस करके या F2 प्रेस करके या दाहिने फलक पर वर्टिकल बटन बार पर F2 क्लिक करके खोल सकते हैं एक बार ऐसा करने पर चित्र 18.19 की तरह का स्क्रीन खुल जाएगा।



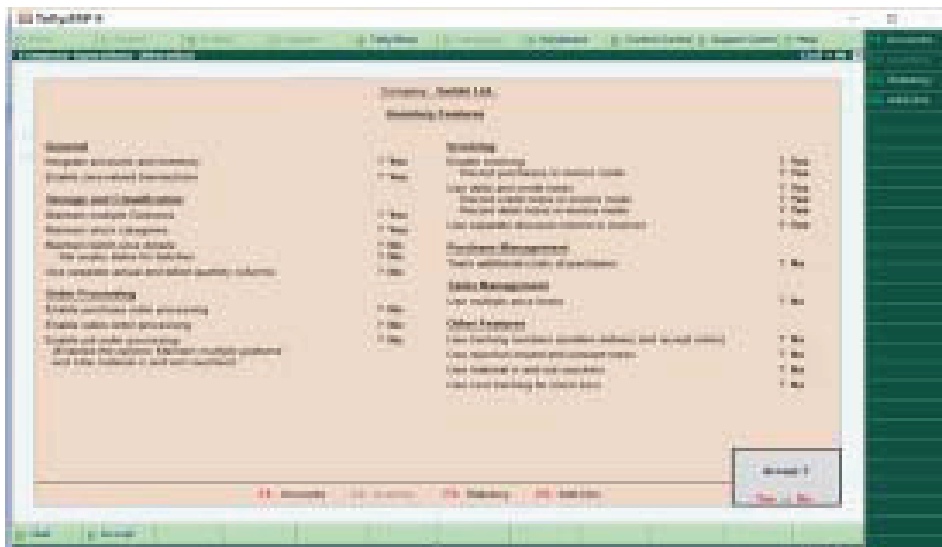
चित्र 18.19

सामान्यतः एकीकृत खाते और इन्वेन्ट्री को हाँ के रूप में सेट किया जाएगा। यदि आपने कम्पनी बनाते समय इन्वेन्ट्री के साथ खातों का शून्य मूल्यवाले लेन-देन को इनेबल करना चाहते हैं तो इस विकल्प को हाँ के रूप में इनेबल करें।

भंडारण और वर्गीकरण में, यदि आप स्थान या गोदाम के अनुसार स्टॉक को बनाए रखना चाहते हैं तब मल्टीपल गोदाम या स्थान को येस करें। स्टॉक श्रेणी को बनाए रखने के लिए स्टॉक श्रेणियों को हाँ के रूप में इनेबल करें।

इन्वॉयसिंग को हाँ के रूप में सेट करें और इन्वॉयसिंग मोड में डेबिट ओर क्रेडिट नोट का उपयोग हाँ के रूप में करें। एक अलग कॉलम में इन्वॉयसिंग में डिस्काउन्ट को रिकार्ड करें। विकल्प को येस करें।

सभी सेटिंग के बाद, स्क्रीन इस प्रकार दिखाई देगी जैसा कि चित्र 18.20 में दिखाया गया है और आगे बढ़ने के लिए येस स्वीकार करें।



चित्र 18.20

## 18.8.1.3 वैधानिक और कराधान फीचर्स

अगली विशेषता वैधानिक और कराधान है। आप इस पर क्लिक करके इन्वेन्ट्री फीचर्स को खोल सकते हैं। अथवा S दबाएं या F3 प्रेस करें या दाएं फलक पर उर्ध्वाधर बटन बार पर वैधानिक बटन पर क्लिक करके inventory features खोल सकते हैं। एक बार आप ऐसा करते हैं तो निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जैसा की चित्र 18.21 में दिखाया गया है।



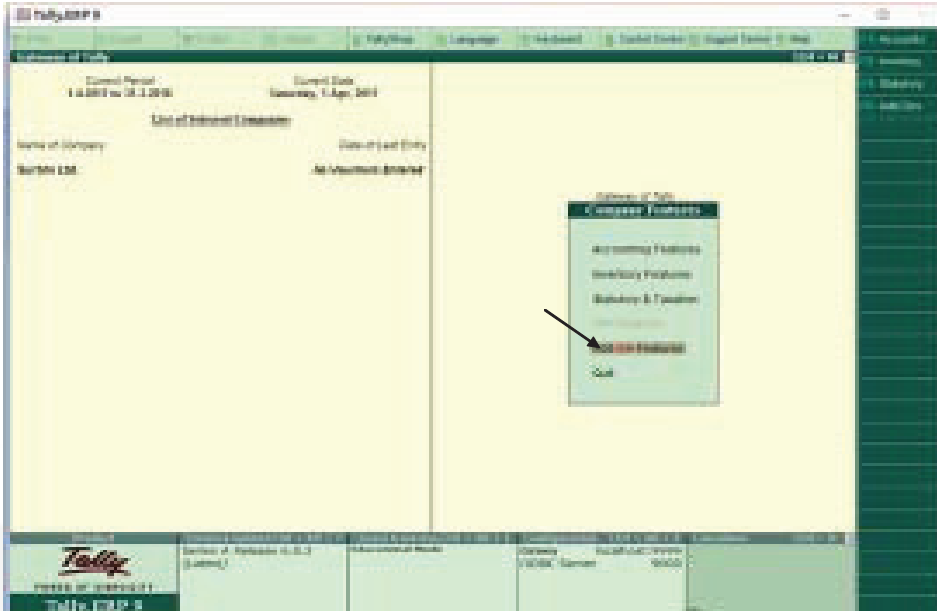
यह ध्यान दें कि वैधानिक अनुपालन प्रत्येक देश के विशिष्ट हैं। चूंकि हमने भारत देश चुना है वे कराधान एवं वैधानिक अनुपालन विशेषताएं यहां सेट की गई हैं जो भारत के संदर्भ में प्रासंगिक हैं। आप इसे अपने व्यापार के संदर्भ में, इनमें से चुन सकते हैं। जी एस टी, वैट, सेवा कर, आदि इनेबल करने के लिए आप इसे टी डी एस और टी सी एस विवरण विकल्प के साथ हां के रूप में विकल्प इनेबल/बदल सकते हैं। मान लीजिए जी एस टी हमारे व्यवसाय के लिए प्रासंगिक है, फिर जी एस टी को यस के रूप में सेट करना दिखाई देगा जैसा कि चित्र 18.22 में दिखाई देगा।



कर जानकारी में, यदि उपलब्ध हो तो पैन नम्बर और कार्पोरेट पहचान संख्या डालें। सभी सैटिंग के बाद स्क्रीन 'Yes' या 'No' स्वीकार करेगा। सभी सेटिंग को हां अन्यथा ना के रूप में स्वीकार करें। कभी-कभी विशिष्ट समस्याएं होती हैं जो विशिष्ट संगठन से

संबंधित होती हैं। एक विशिष्ट कम्पनी या व्यवसाय या संगठन में टैली प्रदाता टैली पाटर्न्स को विशिष्ट सेवाएं प्रदान करते हैं। इसे कस्टमाइज्ड सोलूशन के रूप में जाना जाता है और उसे एक फीचर में Add के रूप में रखा जाता है। कोई इसे क्लिक करके या O दबाकर या F6 दबाकर सुविधा को जोड़ सकता है। वर्टिकल बटन बार पर ऐड ऑन क्लिक करें जैसा कि चित्र 18.23 में दिखाया गया है।

कम्प्यूटर एकाऊन्टिंग का परिचय और कम्पनी का निर्माण

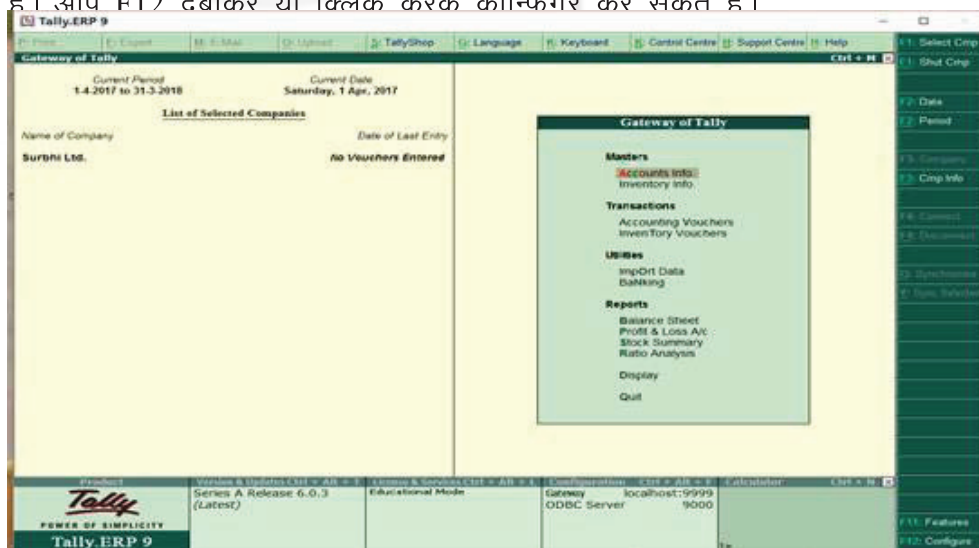


चित्र 18.23

मुख्य स्क्रीन पर लौटने के लिए, या तो क्लिक करें या Ctrl + M पर क्लिक करें।

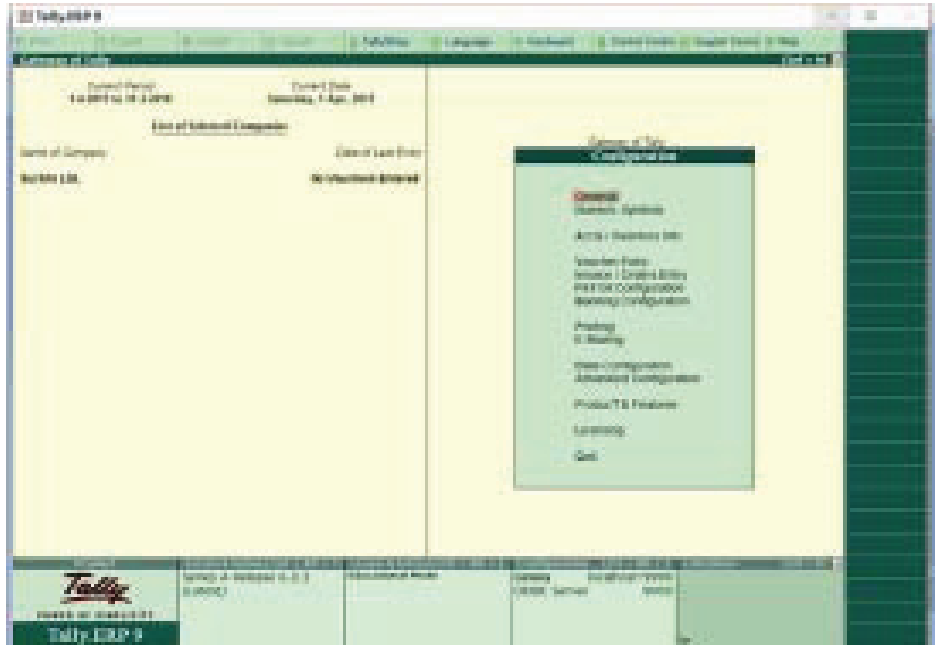
### 18.8.2 विन्यास (कॉन्फिगेशन)

कॉन्फिगेशन एक विकल्प है जो आपको एक सुविधा के काम करने के तरीके को संशोधित करने में मदद करता है। कॉन्फिगेशन उर्ध्वाधर बटन की पट्टी पर अंत में स्थित हो सकता है। आप F12 दबाकर या क्लिक करके कॉन्फिगर कर सकते हैं।



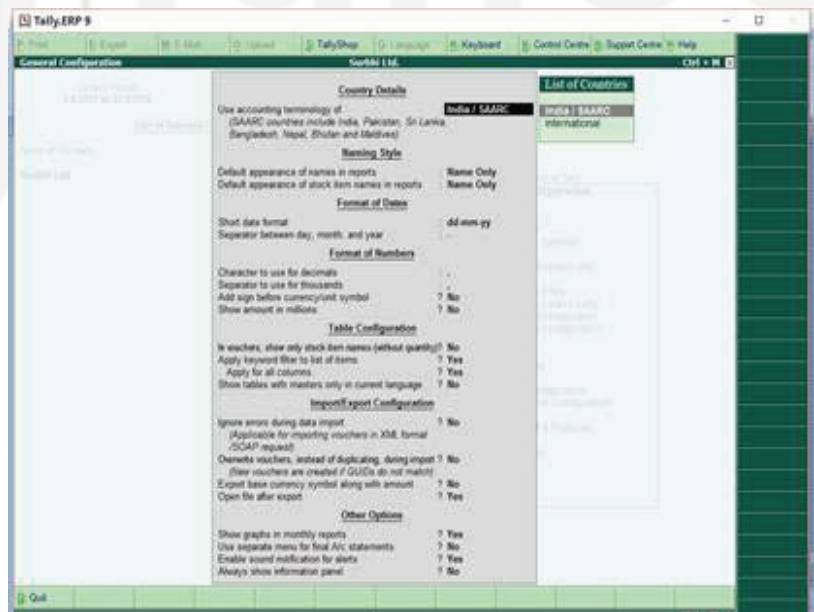
चित्र 18.24

एक बार जब आप F12 दबाते हैं या F12 खोलते हैं तो कॉन्फिगेशन करने पर निम्न स्क्रीन दिखाई देगी (चित्र 18.24)।



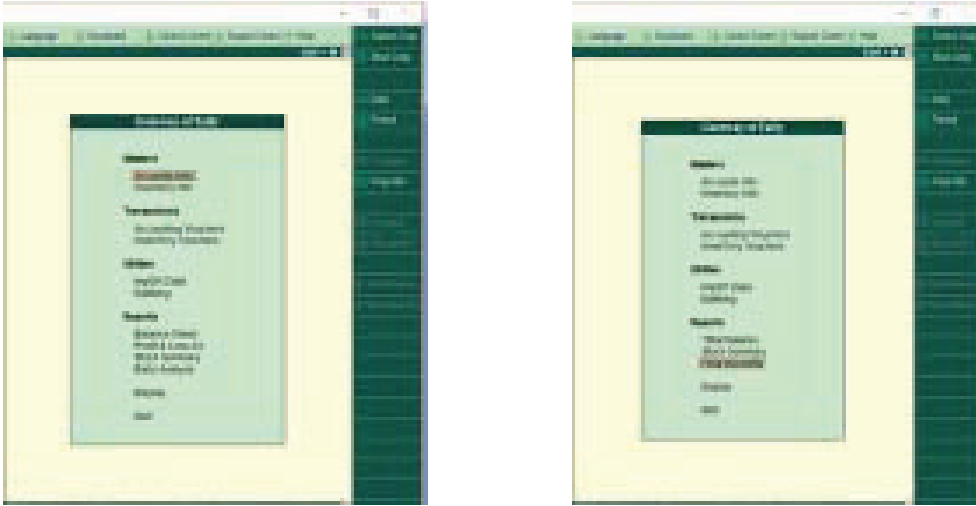
चित्र 18.25

टैली स्क्रीन ऑफ कॉन्फिगेशन का यह गेटवे अलग कॉन्फिगेशन जैसे सामान्य विन्यास, सांख्यिकी प्रतीकों, खातों/सूची की जानकारी, वाक्य प्रविष्टि, आर्डर प्रविष्टि, पेट्रोल और बैंकिंग कॉन्फिगेशन आदि की अनुमति देगा जैसा कि चित्र 18.25 में दिखाया गया है।



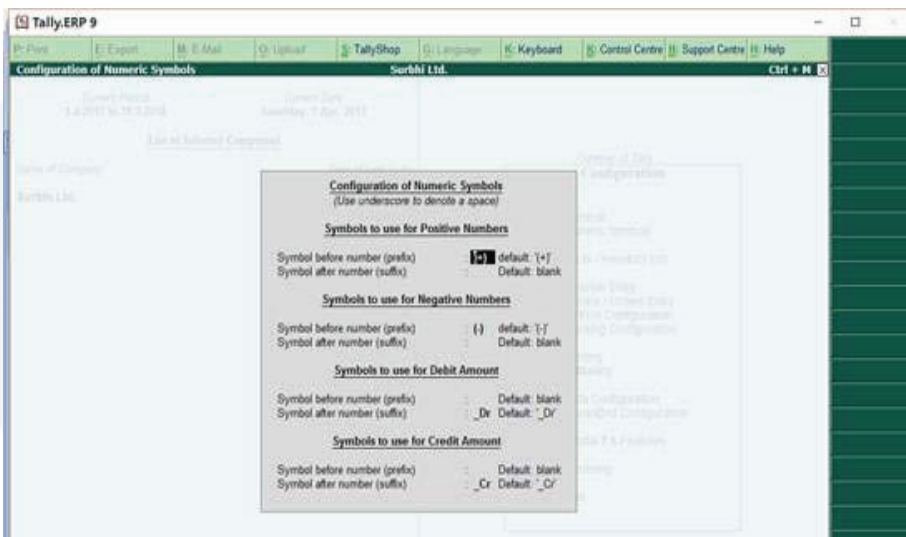
चित्र 18.26

उपरोक्त स्क्रीन में जैसा कि चित्र 18.26 में दिखाया गया है। आप सामान्य कॉन्फिगेशन देख सकते हैं। जहां आप भारत/सार्क या अंतर्राष्ट्रीय देश का चयन कर सकते हैं। विभिन्न शैलियों जैसे रिपोर्ट और स्टॉक आइटम के नाम प्रदर्शित करने की तारीख लिखने की विभिन्न शैलियां, संख्याओं का स्वरूपण (दशमलव विभाजक के लिए उपयोग करने के लिए वर्ण) हजारों आदि के लिए उपयोग और अन्य विकल्प जैसे मासिक रिपोर्ट फार्म या ग्राफ में। अगर आप अंतिम खाते के विवरण के लिए हां के रूप में अलग मेन्यू का उपयोग करते हैं तो फिर टैली, बैलेंसशीट और लाभ-हानि के प्रवेश द्वार की स्क्रीन के तहत आएगा। जैसा कि चित्र 18.27 में दर्शाया गया है।



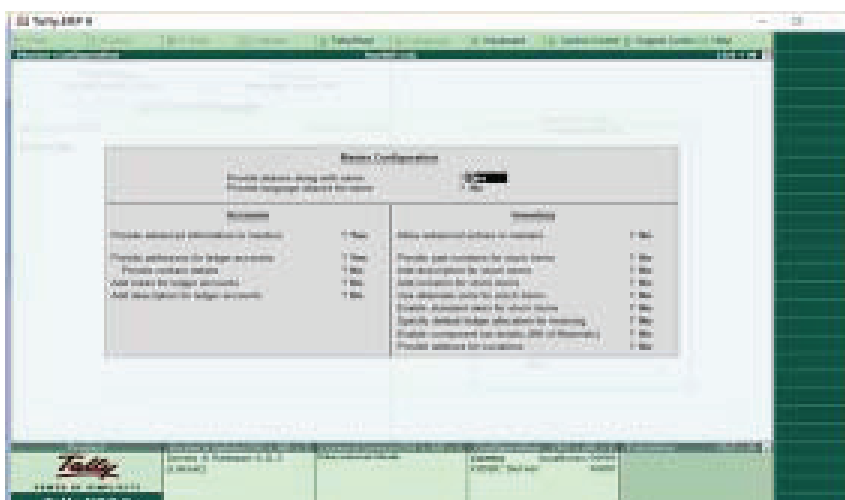
चित्र 18.27

संख्यात्मक प्रतीकों को कॉन्फिगर करने के लिए ऑप्शन न्यूमेरिक सिंबल्स का विकल्प चुनें। जैसा कि चित्र 18.28 में दिखाया गया है।



चित्र 18.28

इसमें नकारात्मक और सकारात्मक संख्याओं और डेबिट या क्रेडिट राशि के लिए उपयोग किये जाने वाले प्रतीक शामिल हैं। नीचे चित्र 18.29 में दर्शाया गया है कि खातों और सूची के लिए संबंधित मास्टर कॉन्फिग्रेशन कैसे दिखाता है।



चित्र 18.29



## कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

अगला वाऊचर प्रविष्टि संबंधित कॉन्फिगुरेशन है जो लेखांकन और इन्वेन्ट्री दोनों से संबंधित है। वाऊचर एन्ट्री खोलने पर, निम्न स्क्रीन दिखाई देगी, जैसा कि चित्र 18.30 में दिखाया गया है।

चित्र 18.30

यदि आप तीव्र गति से प्रविष्टि करना चाहते हैं तो तारीख छोड़ सकते हैं। तो इस विकल्प को हां के रूप में इनेबल करें। यह स्वचालित रूप से अगले फील्ड में प्रवेश कर जाएगा। Paymt/Rept/Contra के लिए एकल प्रविष्टि मोड का उपयोग करें और भुगतान/रसीद को नो करें। To/By के बजाए Dr/Cr को येस करें। नकारात्मक नकद शेष को हां के रूप में चेतावनी दें ताकि जब भी नकद शेष नकारात्मक हो, तो चेतावनी दिखाएगा, जैसा कि चित्र 18.31 में दिखाया गया है।



इन्वॉयसिंग/आदेश प्रविष्टि आपको निर्यात विवरण, शिपिंग विवरण आदि अतिरिक्त चीजों को कॉन्फिगर करने देगी।

कर्मचारियों के लिए अतिरिक्त विवरण कॉन्फिगर करने के लिए पेरोल कॉन्फिग्रेशन का उपयोग किया जाता है।

बैंकिंग कॉन्फिग्रेशन आपको बैंकिंग विवरण कॉन्फिगर करने देगा।

मुद्रण कॉन्फिग्रेशन रिपोर्ट के लिए मुद्रण स्क्रीन को कॉन्फिगर करने में मदद करता है।

ई मेल आपके ई मेल से संबंधित विवरणों को कॉन्फिगर करने में मदद करेगी।

डेटा कॉन्फिग्रेशन डेटा के विन्यास को इनेबल करेगा अर्थात् टैली फाइलों का स्थान, निर्यात फाईलें आदि।

उत्पाद और फीचर्स आपको सिस्टम में उपलब्ध वर्तमान में स्थापित उत्पाद के विवरणों के बारे में बताएगी।

लाइसेंसिंग आपको अपडेट, सरेंडर, लाइसेंस री-सेट और वर्तमान लाइसेंस को कॉन्फिगर करने में मदद देता है।

क्विट आपको गेटवे ऑफ टैली की मुख्य स्क्रीन पर लौटने में इनेबल करेगा।

## 18.9 टैली ERP.9 को बंद करना

टैली एप्लिकेशन से बाहर निकलने के लिए सभी स्क्रीन बंद करें। एक बार सभी स्क्रीन बंद हो जाने पर आप टैली के मुख्य प्रवेश द्वार को देख सकते हैं। अब कीबोर्ड से Esc की बटन दबाएं।

अब आपको क्विट के लिए पूछा जाएगा तो हां प्रेस करें। अथवा आप अत्यधिक दाहिने (extreme right) कोने पर Ctrl + M पर भी क्लिक कर सकते हैं। जब आपको छोड़ने के लिए कहा जाए तो Yes पर क्लिक कर दें।

आप Ctrl + Q को दबाकर, बिना पुष्टि के भी बाहर निकल सकते हैं।

## 18.10 कीबोर्ड कन्वेनशन

एक्शन	विवरण
Fn (F11 : फीचर्स)	Key Press करें
Fn (K : कीबोर्ड)	Press Alt + Key
Fn (K : Control Centre)	Press Ctrl + Key

### बोध प्रश्न ब

- एक खुली कम्पनी को बंद करने के लिए टैली में इस्तेमाल किया जाने वाला विकल्प है:
 

(अ) ऑल्टर कम्पनी	(ब) कलोज कम्पनी
(स) शट कम्पनी	(द) एग्जिट कम्पनी

2. फीचर्स विकल्प में, F2 विकल्प शामिल है:
  - (अ) लेखांकन विशेषताएँ
  - (ब) इन्वेन्ट्री विशेषताएँ
  - (स) वैधानिक विशेषताएँ
  - (द) टैलीनेट की विशेषताएँ
3. एक कम्पनी का निर्माण करने के लिए हम निम्नलिखित शार्टकट का उपयोग करते हैं:
  - (अ) Alt + F1
  - (ब) Alt + F2
  - (स) Alt + F3
  - (द) Esc KEY
4. कोई मौजूदा कम्पनी को संशोधित कर सकता है:
  - (अ) कम्पनी की जानकारी > ऑल्टर
  - (ब) कम्पनी की जानकारी > ऑल्टर कम्पनी
  - (स) गेटवे आफ टैली > संशोधित कम्पनी
  - (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
5. टैली के गेटवे से तारीख बदलने के लिए दबाएं:
  - (अ) एफ 1
  - (ब) एफ 2
  - (स) एफ 3
  - (द) एफ 4
6. कैलकुलेटर का उपयोग करने का शार्टकट है:
  - (अ) Ctrl + N
  - (ब) Ctrl + M
  - (स) Ctrl + P
  - (द) Ctrl + L

---

### 18.11 सारांश

प्रौद्योगिकी की प्रगति के साथ, वित्तीय लेन-देन के रिकार्ड को बनाए रखना, मेन्यूअल से इलेक्ट्रॉनिक रूप में बदल गया है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को अधिकांश व्यावसायिक संगठनों द्वारा इसके तुलनात्मक लाभों जैसे गति, सहजता, सुरक्षा एवं विश्वसनीयता की वजह से अपनाया गया है परन्तु इन लाभों की कुछ लागत भी वहन करनी पड़ती है। विभिन्न प्रकार की अन्य संभावना जैसे डेटा का करप्ट होना, बिजली का जाना, डेटा की चोरी, कम्प्यूटर पर अधिक निर्भरता भी इसके नुकसान हैं फिर भी इसके फायदे नुकसान से बेहतर हैं।

एक व्यावसायिक संगठन को लेखांकन सॉफ्टवेयर का चुनाव करते समय विभिन्न घटकों को ध्यान में रखना चाहिए। विभिन्न प्रकार के लेखांकन सॉफ्टवेयर बाजार में उपलब्ध हैं। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन और मेन्यूअल लेखांकन के बीच मुख्य अंतर यह है कि मेन्यूअल में जर्नल एन्ट्री पहले की जाती है फिर लैजर में पोस्टिंग की जाती है परन्तु कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में पहले लेजर बनाए जाते हैं फिर वाऊचर के माध्यम से एन्ट्री की जाती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सिस्टम में सबसे पहले कम्पनी का निर्माण किया जाता है, जहां कम्पनी के बुनियादी विवरण जैसे नाम, पता, इमेल, मोबाइल नम्बर, इन्वेन्ट्री के साथ या इन्वेन्ट्री के बिना खातों का रखरखाव, वित्तीय वर्ष आदि सॉफ्टवेयर में डाले जाते हैं। यदि

आवश्यक हो तो विवरण को किसी भी स्तर पर बदला जा सकता है या कम्पनी को हटाया भी जा सकता है। फीचर्स तथा कॉन्फिगरेशन व्यवसाय संगठन की आवश्यकता अनुसार वित्तीय रिकार्ड बनाए रखने में मदद करते हैं। फीचर्स केवल कम्पनी के लिए लागू होती हैं, जबकि विन्यास समग्र टैली सॉफ्टवेयर के लिए होते हैं। कम्पनी निर्माण के बाद अगला कदम मास्टर्स का निर्माण करना है।

---

## 18.12 शब्दावली

---

**लेखांकन विशेषताएं (Accounting Features):** लेखांकन फीचर्स में सामान्य, बकाया प्रबंधन, लागत/लाभ केन्द्र प्रबंधन, इन्वॉयसिंग, बजट और परिदृश्य प्रबंधन, बैकिंग सुविधाएं और अन्य सुविधाएं होती हैं।

**कम्पनी के विवरण में परिवर्तन (Alteration of Details of a Company):** कम्पनी या डेटा के किसी भी विवरण में बदलाव की एक प्रक्रिया जो कम्पनी निर्माण प्रक्रिया के दौरान जानकारी डालते समय गलत या गलत तरीके से ली गई है।

**कम्प्यूटाइज्ड लेखांकन सिस्टम (Computerised Accounting System):** लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए डेटा को डिजिटल रूप में एकत्रित करना, रिकार्डिंग, वर्गीकरण और वित्तीय संक्षिप्तकरण करना, जिससे प्रबंधकीय निर्णयन लिया जाता है।

**कॉन्फिगरेशन (Configuration):** कॉन्फिगरेशन वे विकल्प हैं जो आपको संशोधित करने में मदद करता है। कॉन्फिगरेशन उर्ध्वाधर/वर्टिकल बटन पट्टी पर अंतिम में दर्शित होता है। आप F12 दबाकर या F12 क्लिक करें।

**फीचर्स (Features):** फीचर्स क्षमताओं के सेट हैं जो विकल्प के रूप में प्रदान की जाती हैं, जो आपकी जरूरत के अनुसार आपको वित्तीय विवरणों के अपने रिकार्ड को निर्धारित करने और बनाए रखने में इनेबल करेंगी।

**गेटवे ऑफ टैली (Gateway of Tally):** गेटवे ऑफ टैली मेन्यू स्क्रीन, रिपोर्ट और विकल्प प्रदर्शित करता है। आप इसमें से एक विकल्प को चुनते हैं।

**इन्वेन्ट्री फीचर्स (Inventory Features):** इन्वेन्ट्री फीचर्स में सामान्य, भंडारण और वर्गीकरण, आर्डर प्रोसेसिंग, इन्वॉयसिंग, खरीद और बिक्री प्रबंधन और अन्य सुविधाएं होती हैं।

**मेन्यूअल लेखांकन सिस्टम (Manual Accounting System):** मेन्यूअल रूप से हिसाब किताब रखने की एक प्रक्रिया।

**वैधानिक और कराधान विशेषताएं (Statutory and Taxation Features):** आप वैधानिक और कराधान फीचर्स खोल सकते हैं। इसे S या F3 दबाकर या F3 पर क्लिक करके खोला जा सकता है।

**कम्पनी बंद करना (Shutting a Company):** एक बार कम्पनी के निर्माण होने के बाद यदि आप पहले से खुली कम्पनी को बन्द करना चाहते हैं तो गेटवे ऑफ टैली पर जाकर, कम्पनी इंफो या F3 प्रेस करें, एक स्क्रीन आएगी जिस पर लिखा होगा शट कम्पनी फील्ड या प्रेस एच या Alt + F1 या क्लिक F1: इसके बाद सीधे पेन पर कम्पनी को बंद करें।

**टैली ERP. 9:** लेखांकन इन्वेन्ट्री और पेरोल के लिए एक व्यवसाय लेखांकन सॉफ्टवेयर।

### 18.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

अ i (स) ii (द) iii (द) iv (स)

ब 1 (स) 2 (ब) 3 (स) 4 (अ) 5 (ब) 6 (अ)

### 18.14 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

- 1 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को परिभाषित करें। मेन्यूअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में अन्तर की विवेचना कीजिए।
- 2 एक लेखांकन सॉफ्टवेयर का चयन करते समय किन घटकों को ध्यान में रखना चाहिए।
- 3 टैली के घटकों को समझाइए।
- 4 फीचर्स तथा कान्फिग्रेशन में अन्तर बताइए।

#### अभ्यास

टैली ERP.9 में निम्नलिखित विवरण के साथ एक कम्पनी बनाएं।

कम्पनी का नाम	एस बोस बेवरेज लि. कम्पनी	भारतीय बुक ट्रेडिंग
पता	147 / A, झील इंडस्ट्रीयल एरिया, दिल्ली - 110051	4044 / A/F राजपुरा रोड़, मुम्बई - 400007
देश	भारत	भारत
राज्य	दिल्ली	महाराष्ट्र
संपर्क सूत्र	011-22590475	022-22224477
ईमेल	sbose@gmail.com	contactinfo@btrading.com
मोबाइल	9911000012	9899477701
पुस्तकें आरंभ तिथि	01-04-2017	01-04-2017
वित्तीय वर्ष आरंभ तिथि	01-04-2017	01-04-2017
लेखांकन रचना	इन्वेन्ट्री के साथ लेखांकन	इन्वेन्ट्री के साथ लेखांकन

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

---

## इकाई 19 मास्टर्स बनाना

---

### इकाई की रूपरेखा

- 19.0 उद्देश्य
- 19.1 प्रस्तावना
- 19.2 लेजर और समूह
- 19.3 लेजर निर्माण
  - 19.3.1 एकल लेजर निर्माण
  - 19.3.2 बहु लेजर निर्माण
  - 19.3.3 लेजर में परिवर्तन करना एवं दर्शाना
  - 19.3.4 लेजर डिलीट करना
- 19.4 समूह निर्माण
- 19.5 इन्वेंट्री मास्टर का निर्माण करना
  - 19.5.1 स्टॉक ग्रुप का निर्माण करना
  - 19.5.2 स्टॉक श्रेणी बनाना
  - 19.5.3 माप की इकाई का निर्माण करना
  - 19.5.4 गोडाऊन बनाना (गोदाम बनाना)
  - 19.5.5 स्टॉक आइटम का निर्माण करना
- 19.6 इन्वेंट्री मास्टर में परिवर्तन, प्रदर्शन एवं डिलीट करना
- 19.7 सारांश
- 19.8 शब्दावली
- 19.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 19.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 19.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- टैली में खाता बही और समूह का निर्माण कर सकें;
- स्टॉक के लिए इन्वेंट्री मास्टर बना सकें;
- लेजर और समूहों को हटाने और बदलने की प्रक्रिया को जान सकें; एवं
- विभिन्न लेजर और इन्वेंट्री मदों को प्रदर्शित कर सकें।

---

### 19.1 प्रस्तावना

---

खातों का चार्ट एक सूची है जो उन खातों को दर्शाती है जो एक व्यवसाय अपनी पुस्तकों में लेन-देन को संग्रहित करने और रिकार्ड करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। टैली ई आर पी.9 खातों के चार्ट को दो भागों में विभाजित करता है: - लेजर और समूह में



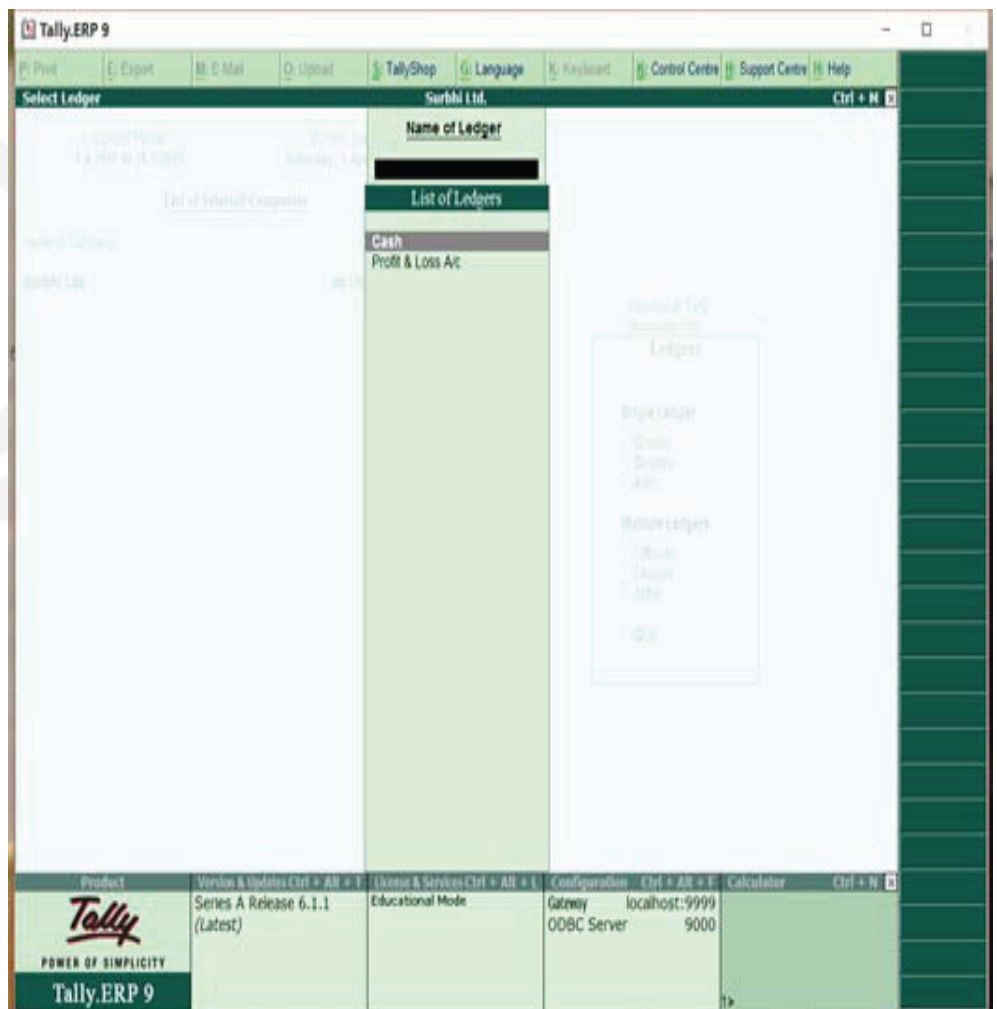
मेन्यूअल लेखांकन प्रक्रिया में, लेजर का निर्माण, जर्नल प्रविष्टियों को रिकार्ड करने के बाद अगला चरण है। परन्तु कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में, जर्नल प्रविष्टियों से पहले लेजर का निर्माण किया जाता है क्योंकि आपको जर्नल प्रविष्टियां करते समय डेबिट और क्रेडिट के लिए लेजर की आवश्यकता होती है। इस इकाई में आप लेजर और समूहों का निर्माण करना सिखेंगे, स्टॉक से संबंधित आंकड़ों को रखना सिखेंगे एवम् किसी भी लेजर समूहों एवं इन्वेन्ट्री मास्टर के प्रदर्शन को हटाने या परिवर्तन करने के तरीकों को सिखेंगे।

## 19.2 लेजर और समूह

### लेजर (खाता बही)

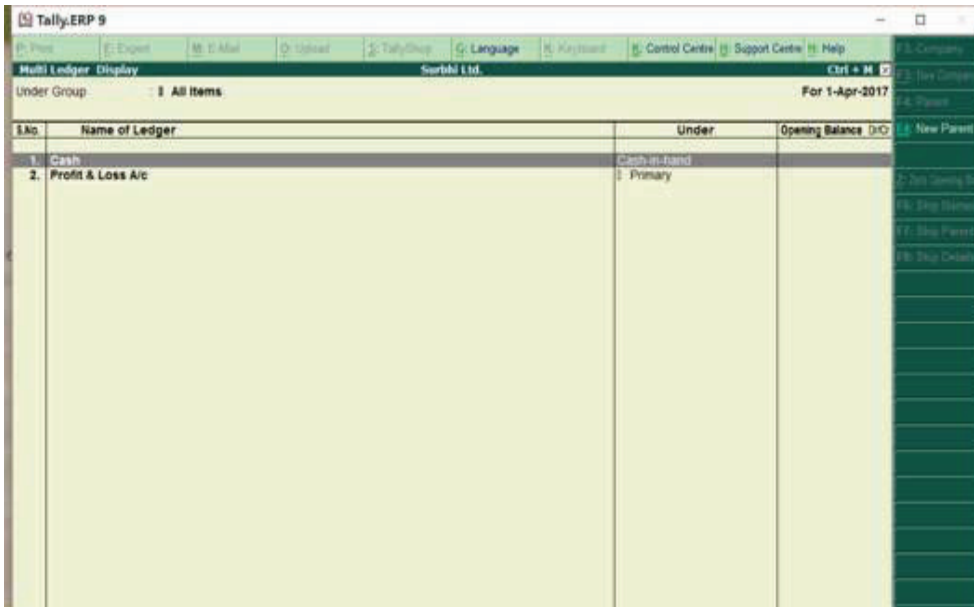
लेजर एक टी आकार का खाता प्रमुख है। उदाहरण के तौर पर खरीद खाता प्रमुख को खरीद लेजर कहा जाएगा। विशिष्ट लेन-देन रिकार्ड करने के लिए, आप लेन-देन के अनुसार लेजर बना सकते हैं।

डिफाल्ट रूप से टैली के दो पूर्व परिभाषित लेजर हैं: (1) नकद और (2) लाभ-हानि खाता जैसा कि चित्र 19.1 में दिखाया गया है।



चित्र 19.1

पूर्वनिर्धारित लेजर को देखने के लिए टैली के गेटवे पर जाएं → खाता सूचना लेजर → बहुखाता लेजर → प्रदर्शन और स्क्रीन निम्न प्रकार दिखाई देगी जैसा कि चित्र 19.2 में दिखता है।



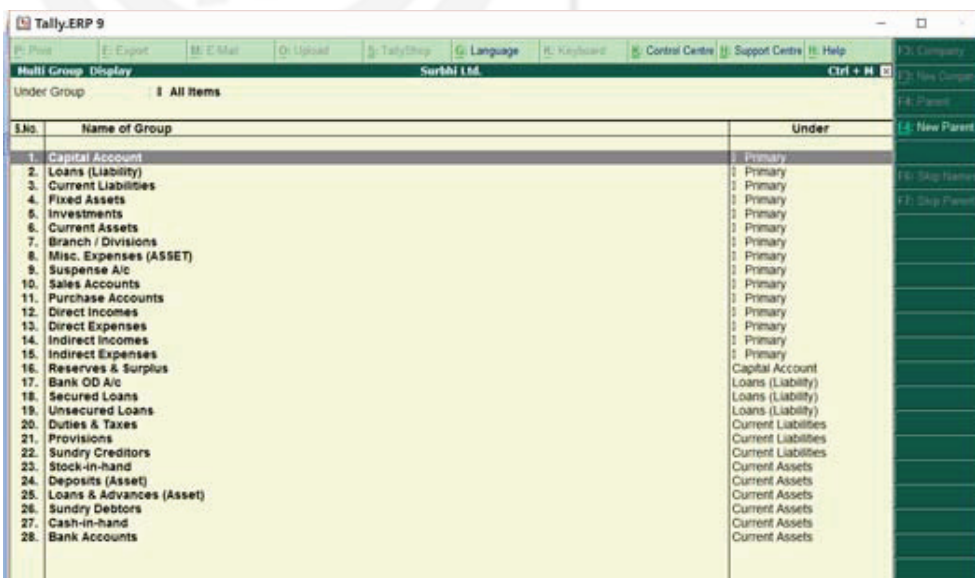
चित्र 19.2

### समूह (ग्रुप)

एक समूह लेखांकन समूह है जिसमें समान प्रकृति के खाता बही होते हैं। उदाहरण स्वरूप बैंक खाता समूह में इसके अंतर्गत वर्गीकृत सभी बैंक खाते होंगे।

टैली के 28 पूर्वनिर्धारित समूह हैं जिनमें से 15 मुख्य या प्राथमिक समूह हैं और 13 उपसमूह हैं। 15 प्राथमिक समूहों में से 9 बैलेंसशीट से संबंधित हैं तथा 6 लाभ-हानि खाते से संबंधित हैं।

चित्र 19.3 में आप गेटवे ऑफ टैली में एकारून्ट इंफो पर जाकर सभी 28 पूर्व निर्धारित समूहों को देख सकते हैं। समूह → बहु समूह → प्रदर्शन



चित्र 19.3

## 19.3 लेजर निर्माण

### 19.3.1 एकल लेजर निर्माण

हम इकाई 18 में बनाई गई कम्पनी के लिए लेजर बनाते हैं: सुरभि लिमिटेड

## कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

लेजर: सुरभि कैपिटल एकाऊंट

समूह : पूंजी खाता

राशि : 5,00,000 रु.

लेजर : भवन

समूह : स्थायी सम्पत्ति

राशि : 2,00,000 रु.

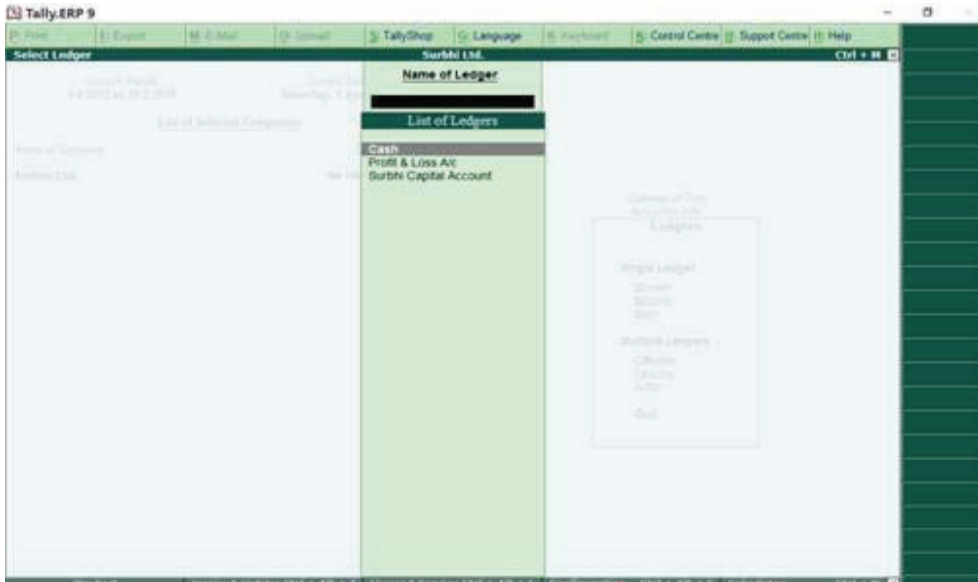
सुरभि कैपिटल खाते का निर्माण करना (चित्र 19.4)

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर में एकाऊंट इंफो पर जाएं।
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब सिंगल लेजर क्रिएट पर क्लिक करें।
- नाम में सुरभि कैपिटल एकाऊंट टाईप करें।
- कैपिटल एकाऊंट के अन्तर्गत चयन करें।
- 1 अप्रैल 2017 को प्रारंभिक शेष में 5,00,000 रु. दर्ज करें।

The screenshot shows the 'Ledger Creation' window in Tally.ERP 9. The window title is 'Surbhi Ltd.'. The 'Name' field is 'Surbhi Capital Account'. The 'Total Opening Balance' is 5,00,000.00 Cr. The 'Opening Balance (on 1-Apr-2017)' is 5,00,000.00 Cr. The 'Accept ?' dialog box is visible at the bottom right of the main window.

चित्र 19.4

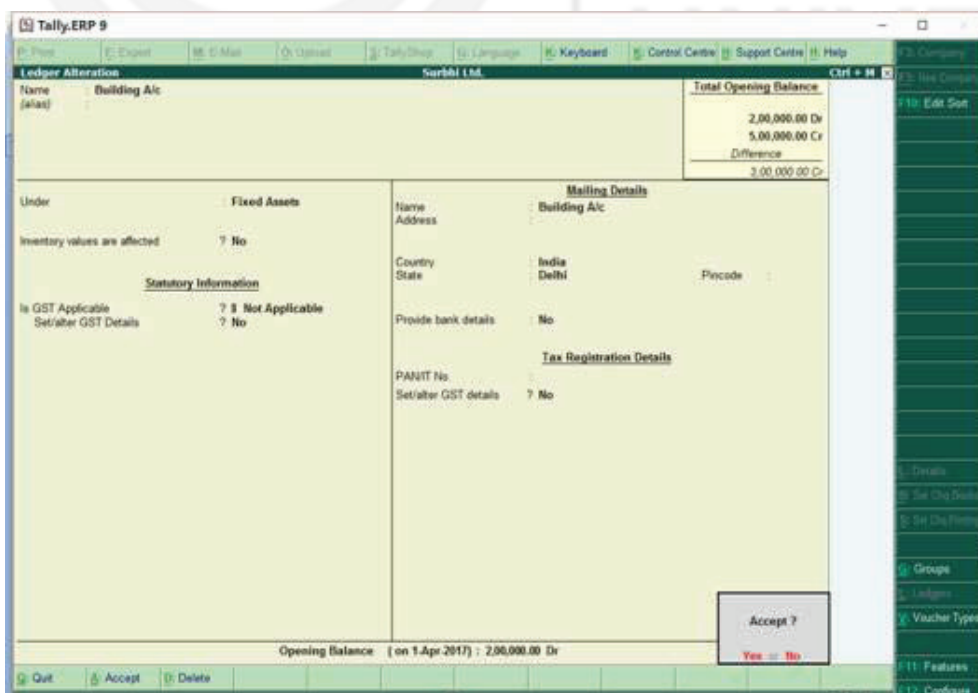
एक बार जब आप प्रारंभिक शेष डालते हैं, तो एंटर का बटन दबाएं और एक बॉक्स आपको स्वीकार करने के लिए कहेगा। हां पर क्लिक करें और आपकी खाती बही बन जाएगी। आगे दिए गए चित्र 19.5 से पता चलता है कि खाता बन गया है:



चित्र 19.5

### भवन एकाउन्ट बनाना (चित्र 19.6)

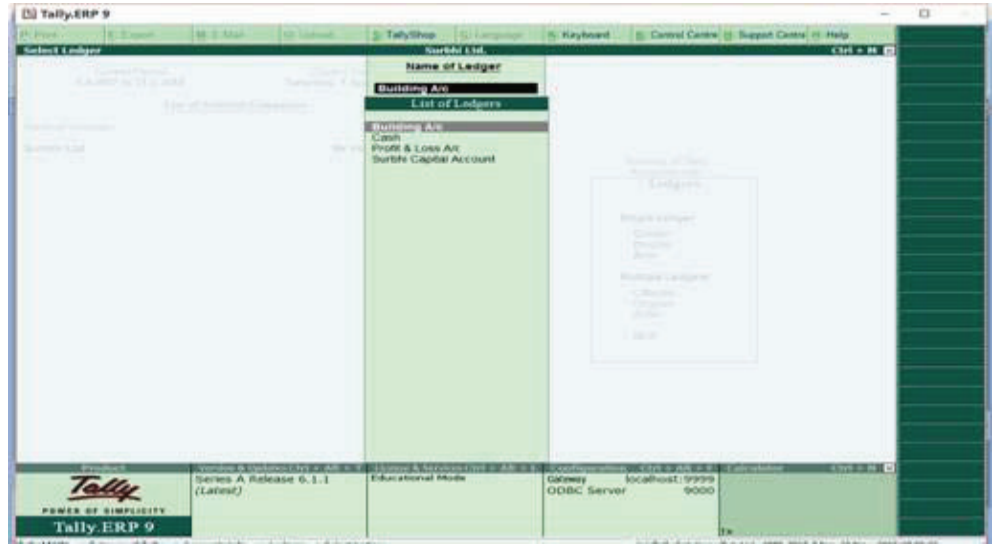
- गेटवे ऑफ टैली पर मास्टर में एकाउन्ट इंफो पर जाए।
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब एकल खाता पर क्लिक करके निर्माण करें।
- नाम में भवन खाता टाईप करें।
- स्थायी सम्पत्ति खाते का चयन करें।
- 1 अप्रैल, 2017 को प्रारंभिक शेष में 2,00,000 रु. दर्ज करें।



चित्र 19.6

जब आप प्रारंभिक शेष डालते हैं तो एंटर का बटन दबाएं और एक बॉक्स आपको स्वीकार करने के लिए कहेगा जैसा चित्र 19.6 में दिखाया गया है। हां पर क्लिक करें और आपकी

खाता बही बन जाएगी। नीचे दी गई स्क्रीन से पता चलता है कि खाता बन गया है: जैसा चित्र 19.7 में दिखाया गया है



चित्र 19.7

### 19.3.2 बहु लेजर निर्माण

जिस प्रकार एकल लेजर के निर्माण में समय लगता है उसी प्रकार बहु लेजर का निर्माण करने पर उसी श्रेणी के लेजर तीव्रगति से बन जाएंगे।

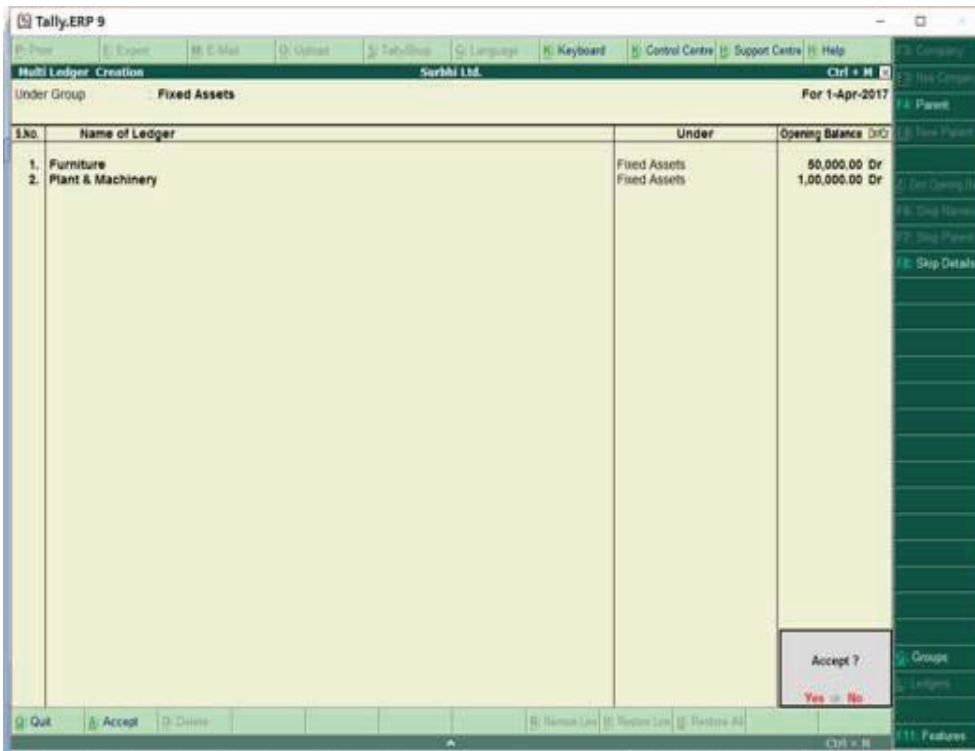
आओ प्लान्ट और मशीनरी, एवं फर्नीचर के लेजर एकाउंट का निर्माण करें।

लेजर :	फर्नीचर एकाउंट
ग्रुप :	स्थायी सम्पत्ति
राशि :	50,000 रु.
लेजर :	प्लान्ट और मशीनरी
ग्रुप :	स्थायी सम्पत्ति
राशि :	1,00,000 रु.

**दोनों खातों का निर्माण:** (चित्र 19.8 देखें)

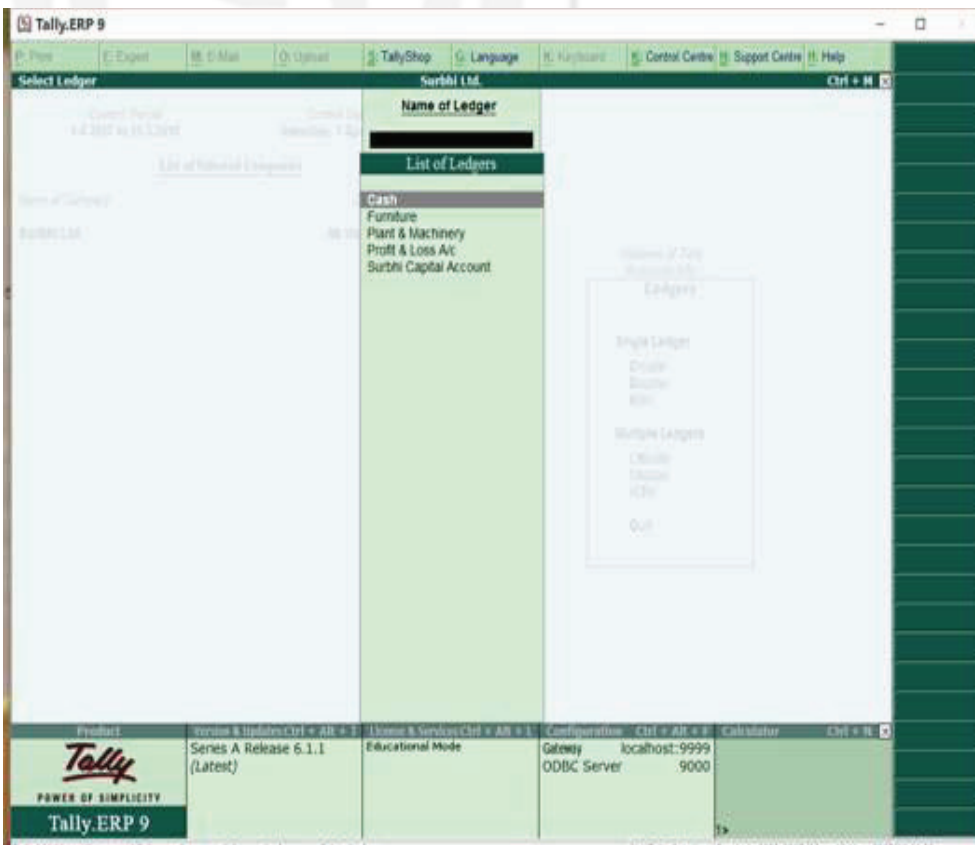
- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर में एकाउन्ट इंफो पर जाएं
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब मल्टीपल लेजर पर क्लिक करें - निर्माण
- स्थायी सम्पत्ति एकाउन्ट का चयन करें।
- लेजर के नाम में फर्नीचर एकाउन्ट टाईप करें, प्रेस एन्टर (स्थायी सम्पत्ति समूह स्वतः आ जाएगा।)
- 1 अप्रैल, 2017 को प्रारंभिक शेष में 50,000 रु. एन्टर करें।
- लेजर के नाम में प्लान्ट और मशीनरी टाईप करें। अब एंटर दबाएं (स्थायी सम्पत्ति समूह स्वतः आ जाएगा) जैसा कि चित्र 19.8 में दिखाया गया है।
- 01 अप्रैल, 2017 का प्रारंभिक शेष में 1,00,000 रुपये एन्टर करें।
- एन्टर दबाएं और पुनः एंटर दबाएं

- अब एक बॉक्स दिखायी देगा जो आपको हां स्वीकार करने के लिए कहेगा। जैसा कि चित्र 19.8 में दिखता है।



चित्र 19.8

एक बार जब आप स्वीकार करते हैं तो दोनो लेजर बन जाएंगे जैसा कि चित्र 19.9 में दिखाया गया है।



चित्र 19.9



### 19.3.3 लेजर में परिवर्तन करना एवं दर्शाना

लेजर का परिवर्तन एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा आप किसी भी लेजर की वर्तनी की गलती, समूह के गलत चयन, लेजर की शेष राशि में परिवर्तन आदि के लिए बदल सकते हैं।

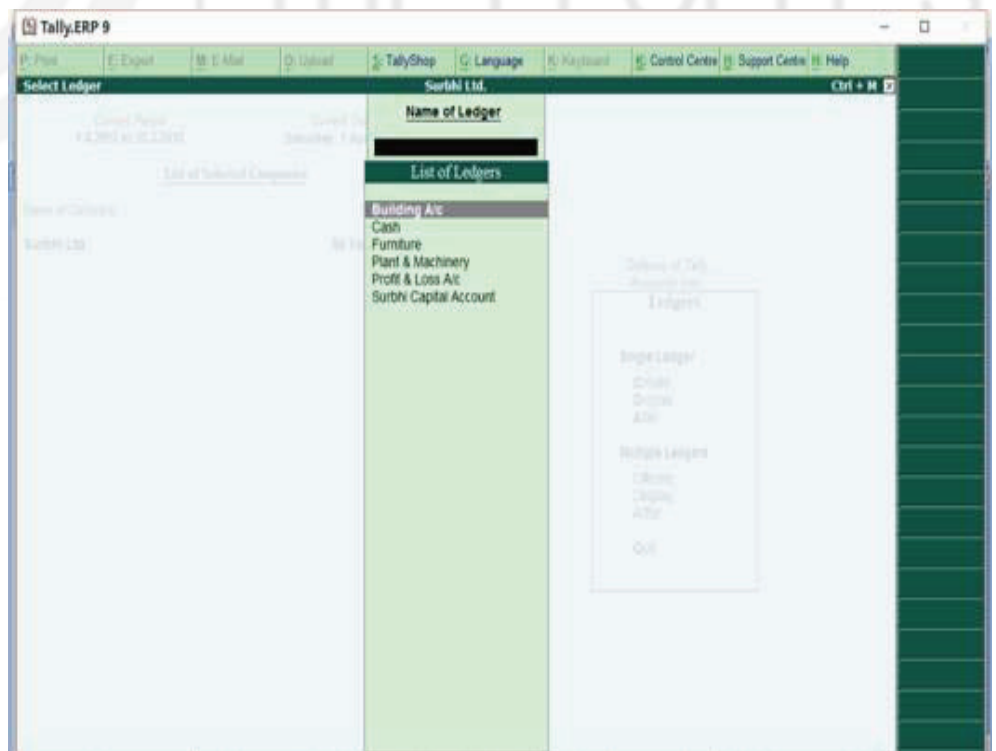
**उदाहरण:** भवन एकाऊन्ट लेजर के नाम को भूमि और भवन के रूप में बदलना

- गेटवे आफ टैली में मास्टर्स में एकाऊन्ट इन्फो पर जाएं।
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब सिंगल लेजर-परिवर्तन पर क्लिक करें।
- लेजर की सूची से भवन एकाऊन्ट का चयन करें।
- भवन एकाऊन्ट को भूमि और भवन एकाऊन्ट में बदलें।
- Y दबाएं या हां स्वीकार करें।

**कृपया ध्यान दें:** भले ही लेजर मल्टीपल में बनाए गए हों लेकिन परिवर्तन हमेशा एकल मोड में ही किया जाएगा।

प्रदर्शन खाता खातों को देखने में मदद करेगा।

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में एकाऊन्ट इन्फो पर जाएं।
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब सिंगल लेजर-डिस्पले पर क्लिक करें।

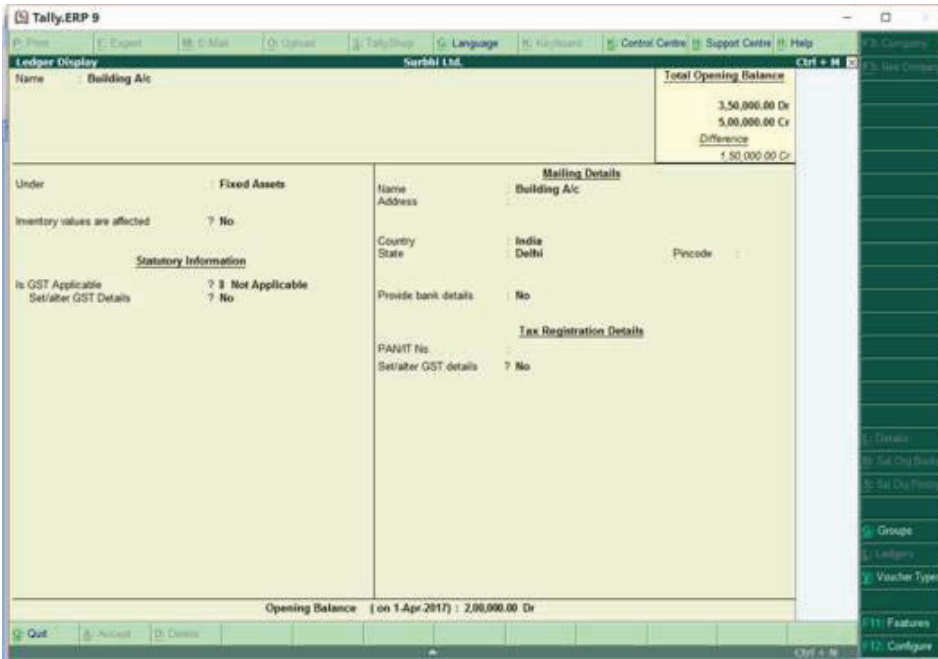


चित्र 19.10

एक बार जब आप सिंगल लेजर डिस्पले पर क्लिक करते हैं तो ऊपर दी गई स्क्रीन दिखाई देगी और लेजर खाते का चयन करने के बाद लेजर डिस्पले खुल जाएगा। आप

केवल लेजर देख सकते हैं, लेकिन लेजर खाते में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। जैसा कि चित्र 19.11 में दिखाया गया है।

मास्टर्स बनाना



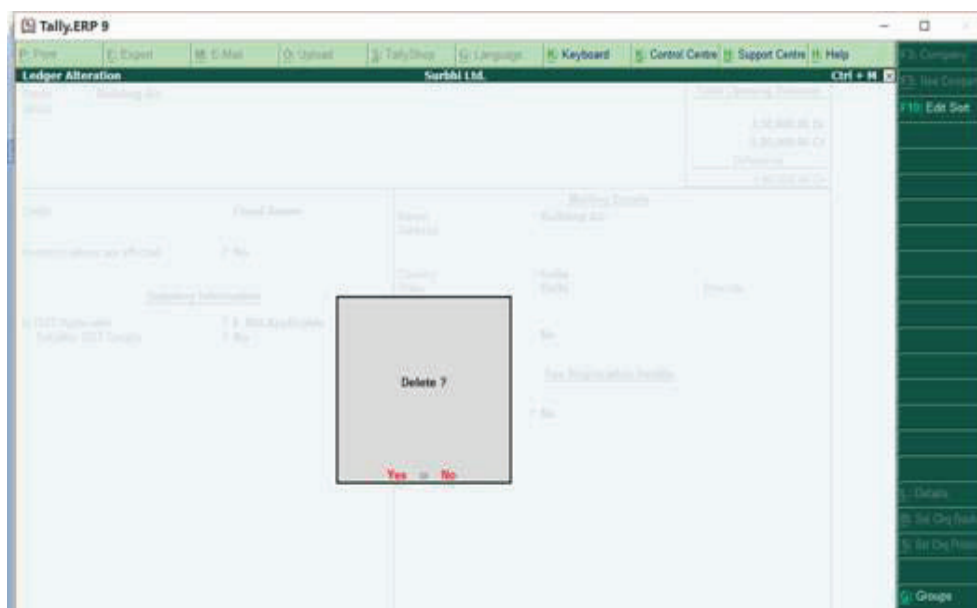
चित्र 19.11

### 19.3.4 लेजर डिलीट करना

लेजर डिलीट करने के लिए

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में एकाउन्ट इन्फो की जानकारी पर जाएं।
- लेजर पर क्लिक करें।
- अब सिंगल लेजर-परिवर्तन पर क्लिक करें।
- लेजर की सूची से भवन एकाउन्ट का चयन करें।
- Alt + D दबाएं।
- Y दबाएं या हां स्वीकार करें।

लेजर डिलीट हो जाएगा। जैसा कि चित्र 19.12 में प्रदर्शित होता है।



चित्र 19.12

एक लेजर को हटाने के लिए एक बार जब एकाऊंटिंग एन्ट्री पहले से ही जर्नल में दर्ज हो चुकी होती है तो आपको पहले जर्नल एन्ट्री को डिलीट करना होगा और उसके बाद ही आप लेजर को डिलीट कर पाएंगे।

## 19.4 समूह निर्माण

हालांकि टैली में पूर्व निर्धारित समूह हैं, लेकिन यदि आप अपनी विशिष्ट व्यावसायिक आवश्यकता को पूरा करने के लिए नया समूह बनाना चाहते हैं, तो आप नए समूह बना सकते हैं।

उदाहरण: मान लीजिए कि आपके पास कच्चे माल की आवश्यकता है, जो देश के विभिन्न हिस्सों में आपूर्तिकर्ताओं द्वारा मिले हैं और इसलिए, आपको लेनदारों - पश्चिम या पूर्व के रूप में अपने लेनदारों को श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता है।

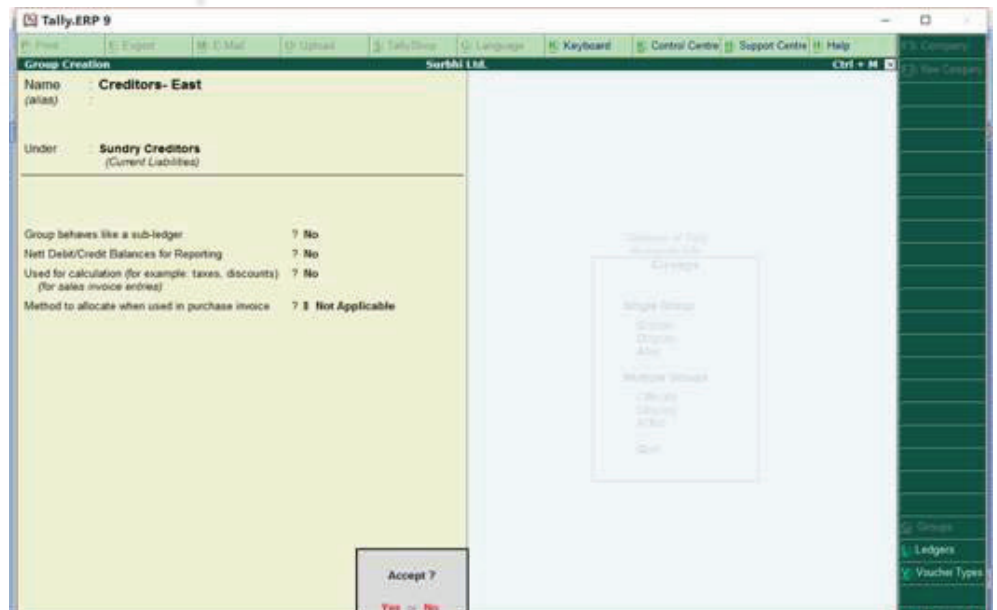
समूह : लेनदार - पूर्व

तहत : विविधि लेनदार

ग्रुप (समूह): बनाने के लिए (चित्र 19.13)

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में एकाऊन्ट इन्फो पर जाएं।
- ग्रुप पर क्लिक करें।
- अब सिंगल ग्रुप पर क्लिक करें - निर्माण करें।
- टाइप क्रेडिटर्स - नाम में पूर्व।
- सन्ड्री क्रेडिटर्स (लेनदारों) का चयन करें।
- अन्य सभी फील्ड में ना दर्ज करें।
- एन्टर दबाएं और स्वीकार करें या Y दबाएं।

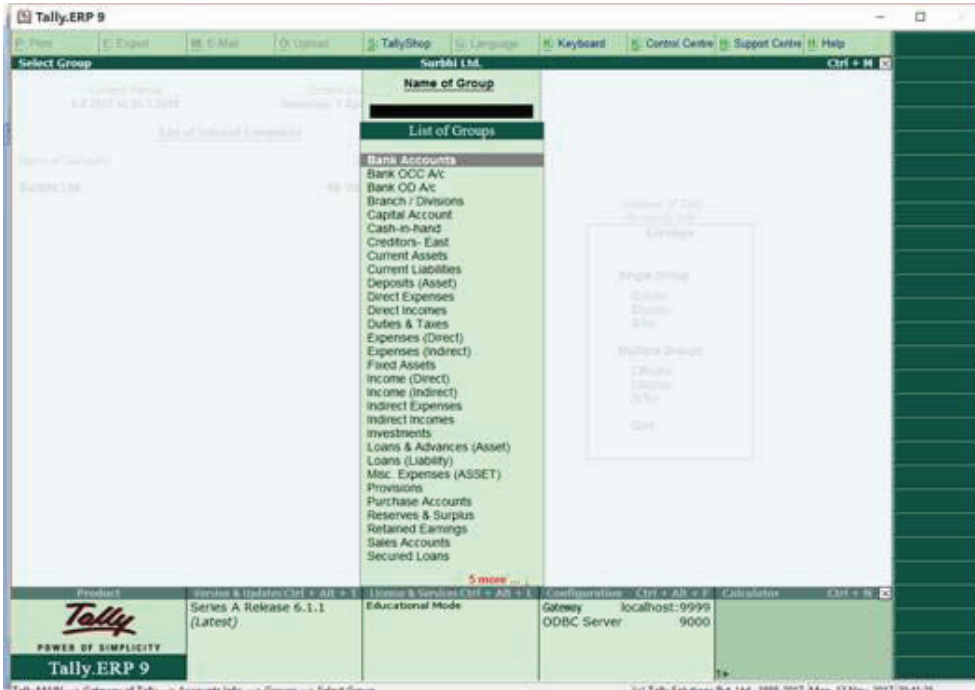
समूह का निर्माण हो गया है जैसा कि चित्र 19.14 में दिखाया गया है।



चित्र 19.13

एक बार निर्माण करने पर ग्रुप की सूची में निम्न प्रकार दिखाई देगा।

मास्टर्स बनाना



चित्र 19.14

एक बार समूह बनाने के बाद, आप एक समूह को उसी तरह से बदल सकते हैं, प्रदर्शित कर सकते हैं और हटा सकते हैं, जैसा कि लेजर में परिवर्तन प्रदर्शन और विलोपन (deletion) के लिए किया जाता है।

#### बोध प्रश्न क

- सुरभि लिमिटेड के लिए निम्नलिखित बही खाता बनाएं।
  - प्रारंभिक शेष 75,000 रु. के साथ लाभ और हानि खाता
  - विविध लेनदार
    - वर्धमान फर्नीचर लिमिटेड 10,000 रु.
    - जतिन इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड 15,000 रु.
  - नकद 1,00,000 रु.
  - पंजाब नेशनल बैंक 1,00,000 रु.
  - विविध देनदार:
    - सुरेश इलेक्ट्रिकल्स 7,000 रु.
    - वेदान्त हाईवेयर स्टोर 11,000 रु.
- रिक्त स्थान भरे:
  - टैली ई आर पी. 9 में ----- पूर्वनिर्धारित लेजर होते हैं।
  - टैली में पूर्व निर्धारित लेजर ----- हैं।

(ग) टैली ई.आर.पी.9 में पूर्व निर्धारित समूह ----- हैं।

(घ) 15 प्राथमिक समूहों में से-----समूह लाभ और हानि एकाऊन्ट से सम्बन्धित हैं।

(ङ) डिस्काऊन्ट प्राप्ति खाता ----- समूह के तहत पारिभाषित किया गया है।

## 19.5 इन्वेन्ट्री मास्टर का निर्माण करना

इन्वेन्ट्री सिस्टम एकाऊन्टिंग सिस्टम के समान है। लेखा प्रणाली में, हमारे पास लेजर हैं, इन्वेन्ट्री में हमारे पास स्टॉक आइटम हैं। इसी प्रकार स्टॉक ग्रुप और श्रेणी, इन्वेन्ट्री मास्टर में एकाऊन्टिंग ग्रुप की जगह लेती है।

**स्टॉक आइटम:** यह वह सामान है जिसमें एक व्यापार ट्रेड करता है। उदाहरण: सुरभि लिमिटेड बल्ब में, एल ई डी, सी एफ एल, और ट्यूब लाइट (रंगीन और सफेद) में ट्रेड करती है।

**स्टॉक ग्रुप:** समान प्रकृति या ब्रांड के स्टॉक आइटम को स्टॉक ग्रुप के तहत वर्गीकृत किया जा सकता है। उदाहरण: सी एफ एल बल्ब और एल ई डी बल्ब को बल्ब के तहत वर्गीकृत किया जा सकता है।

**स्टॉक श्रेणी:** यह एक स्टॉक आइटम के समानानंतर वर्गीकरण है। उन्हें व्यवहार के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। उदाहरण: सी एफ एल बल्ब को 6 वाट या 8 वाट के बल्ब के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

**माप की इकाई :** मात्रा को ईकाइयों के संदर्भ में मापा जाता है। उदाहरण: बल्ब और ट्यूबलाइट को संख्याओं में मापा जा सकता है।

**गोदाम/स्थान:** स्टॉक आइटम गोदामों या वेयरहाऊस में संग्रहित किये जाते हैं। उदाहरण: दिल्ली वैस्ट गोदाम में 6 वाट की सी एफ एल बल्ब संग्रहित हैं।

इन्वेन्ट्री निर्माण के साथ शुरू करने के लिए, आइयें निम्नलिखित जानकारी के साथ शुरू करें।

तालिका 19.1

क्रम सं.	स्टॉक ग्रुप	स्टॉक मद	कीमत (Rs.)	मात्रा (Nos)	गोदाम
1.	बल्ब	CFL 6 वॉट	90	30	दिल्ली वैस्ट
		CFL 8 वॉट	1190	195	दिल्ली पूर्व
		LED 6 वॉट	1190	50	दिल्ली पूर्व
		LED 8 वॉट	150	40	दिल्ली वैस्ट
2.	ट्यूब लाइट	सफेद	100	50	दिल्ली पूर्व
		रंगीन	150	60	दिल्ली वैस्ट

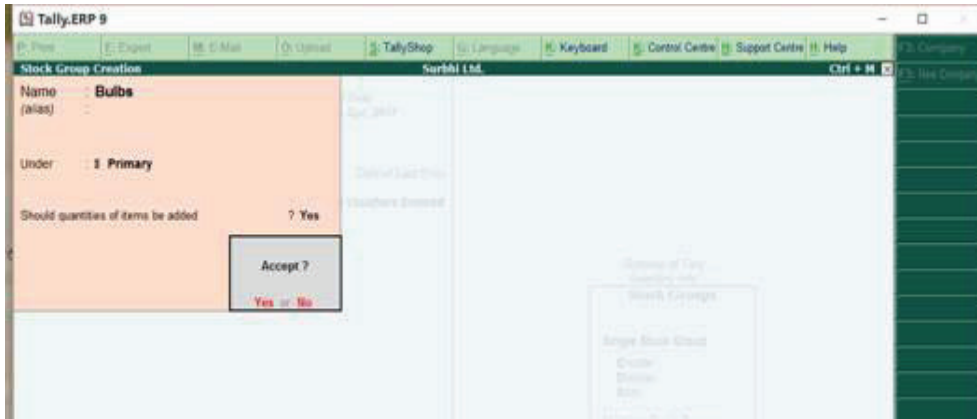
### 19.5.1 स्टॉक ग्रुप का निर्माण करना

उपरोक्त जानकारी में, (तालिका 19.1) हम दो मुख्य स्टॉक समूह देख सकते हैं: बल्ब और ट्यूब लाइट।

## समूह बनाएं - बल्ब

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंट्री इंफो पर जाएं।
- स्टॉक ग्रुप पर क्लिक करें।
- अब सिंगल स्टॉक ग्रुप पर क्लिक करें - क्रिएट करें।
- नाम में बल्ब टाइप करें।
- चुनें - प्राथमिक (पहले से प्रदर्शित)।
- आइटमों की मात्रा जोड़ी जानी चाहिए के लिए हां दर्ज करें।
- एन्टर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें।

स्टॉक समूह बल्बों के लिए निम्न स्क्रीन दिखाई देगी। (चित्र 19.15)।

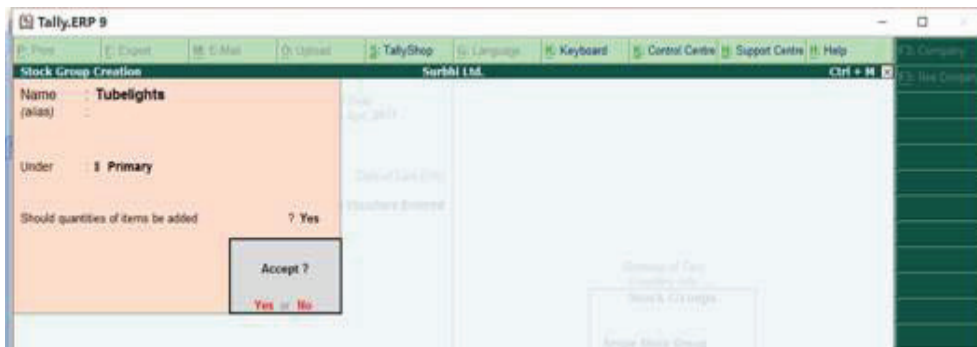


चित्र 19.15

## समूह बनाएं- ट्यूब लाइट्स

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंटरी इंफो पर जाएं।
- स्टॉक ग्रुप पर क्लिक करें।
- अब सिंगल स्टॉक ग्रुप पर क्लिक करें -क्रिएट करें।
- नाम में ट्यूबलाइट टाइप करें।
- चुनें - प्राथमिक (पहले से प्रदर्शित)।
- आइटमों की मात्रा जोड़ी जानी चाहिए के लिए हाँ दर्ज करें।
- एन्टर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें।

निम्न स्क्रीन स्टॉक समूह - ट्यूबलाइट के लिए दिखाई देगी। (चित्र 19.16)



चित्र 19.16



### 19.5.2 स्टॉक श्रेणी बनाना

स्टॉक श्रेणी बनाने से पहले, हमे स्टॉक श्रेणी को इनेबल करना होगा। F11 पर जाएं, फीचर्स पर जाएं, इन्वेंट्री फीचर्स पर जाएं और स्टॉक श्रेणी को हां के रूप में सेट करें। (चित्र 19.17)



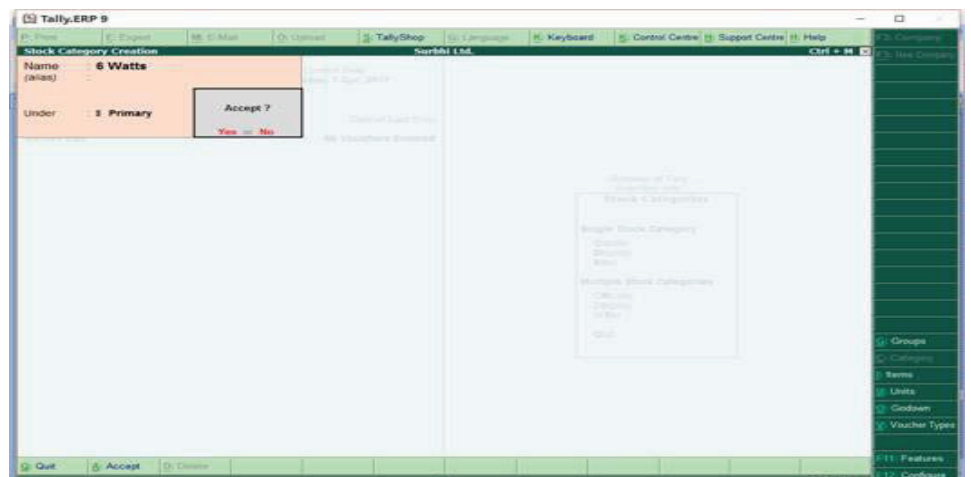
चित्र 19.17

जब तक आपको हां या नहीं स्वीकार करने के लिए कहा जाता है तब तक एंटर दबाएं। अब हां स्वीकार करें और Y को प्रेस करें।

अब स्टॉक श्रेणी बनाने में दो स्टॉक श्रेणियों का निर्माण शामिल होगा: 6 वाट और 8 वाट  
**6 वाट स्टॉक श्रेणी बनाएं:**

- गेटवे आफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंट्री इंफो पर जाएं।
- स्टॉक श्रेणी पर क्लिक करें।
- अब सिंगल स्टॉक श्रेणी पर क्लिक करें - क्रिएट करें।
- नाम में 6 वाटस टाईप करें।
- चुने - प्राथमिक (यह श्रेणियों की सूची प्रदर्शित करेगा, प्राथमिक चुने)।
- एंटर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें।

स्क्रीन 19.18 प्रदर्शित होगी।

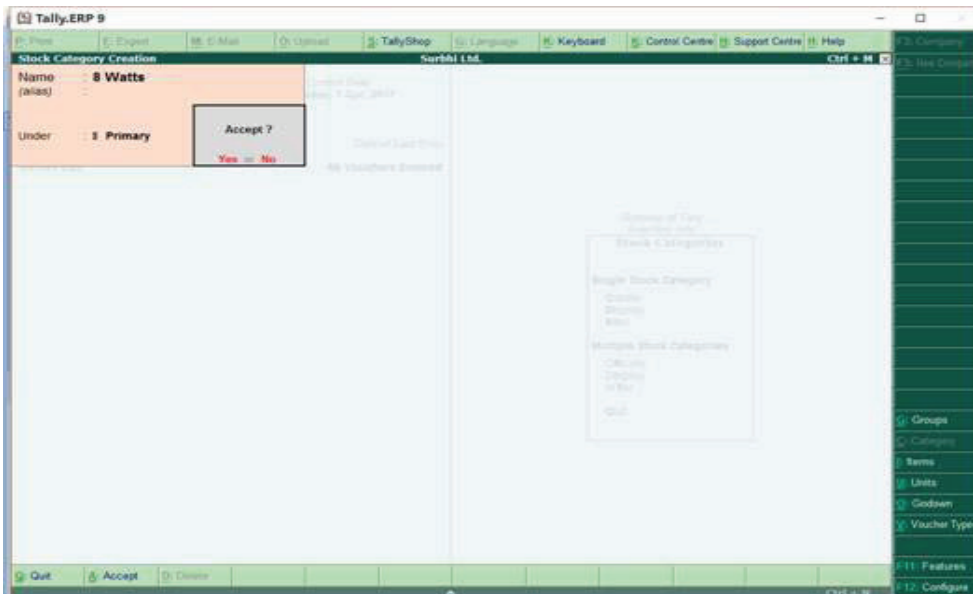


चित्र 19.18

## 8 वॉट स्टॉक श्रेणी बनाना:

- गेटवे आफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंट्री इंफो पर जाएं।
- स्टॉक श्रेणी पर क्लिक करें।
- अब सिंगल स्टॉक श्रेणी पर क्लिक करें - क्रिएट करें।
- नाम में 8 वाटस टाईप करें।
- प्राथमिक का चयन करें (यह श्रेणियों की सूची प्रदर्शित करेगा। प्राथमिक चुनें)।
- एंटर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें।

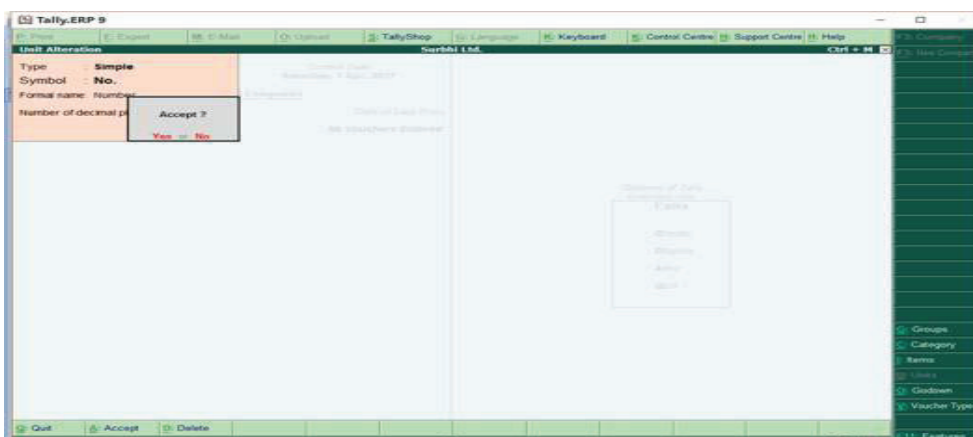
स्क्रीन 19.19 प्रदर्शित होगी:



चित्र 19.19

### 19.5.3 माप की इकाई का निर्माण करना

- गेटवे आफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंट्री इंफो पर जाएं।
- माप की इकाइयों पर क्लिक करें।
- टाईप सिंपल होगा। सिंबल: Nos, फार्मल नाम: नम्बरस एंड नम्बर ऑफ डेसिमल पलेसेस: 0 (यदि यूनिट kg है, तो डेसिमल जगहों को 1 या 2 के रूप में रखा जा सकता है।)
- एंटर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें। स्क्रीन 19.20 दिखाई देगी।



चित्र 19.20

एक बार हां के रूप में स्वीकार किए जाने के बाद माप की इकाई बन जाएगी। इकाइयां 25 इकाइयों के कार्टन की तरह जटिल हो सकती है। यहां, यदि किसी के पास 2 कार्टन हैं, तो वह 50 इकाइयों (25 × 2) को सूचित करेगा।

#### 19.5.4 गोडारून बनाना (गोदाम बनाना)

गोदाम बनाने से पहले, हमे गोदाम को इनेबल करना होगा। F11 पर जाएं, फीचर्स पर जाएं तब इन्चेंद्री फीचर्स पर जाएं और मेन्टेन मल्टीपल गोदाम को सैट करें। जब तक आपको हां या नहीं स्वीकार करने के लिए कहा जाता है, तब तक एंटर दबाएं। अब हां को स्वीकार करें या वाई को प्रेस करें। स्क्रीन 19.21 दिखाई देगी।

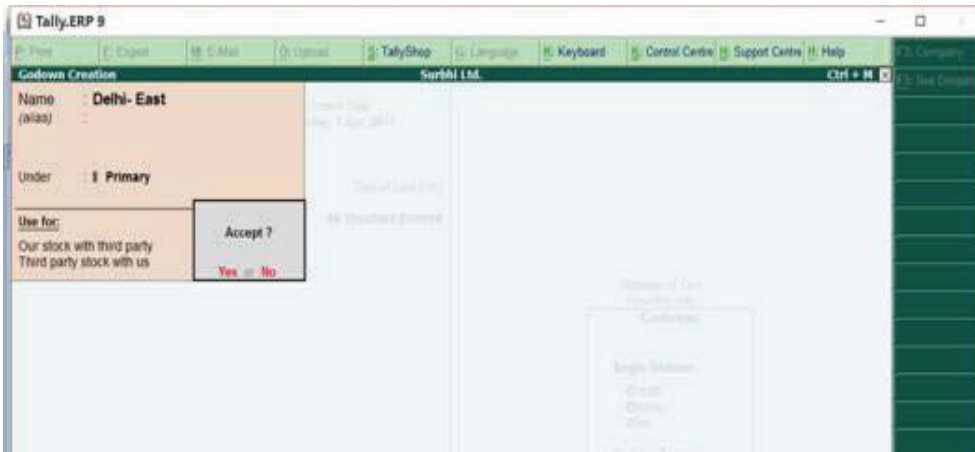


चित्र 19.21

#### दिल्ली पूर्वी गोदाम बनाना

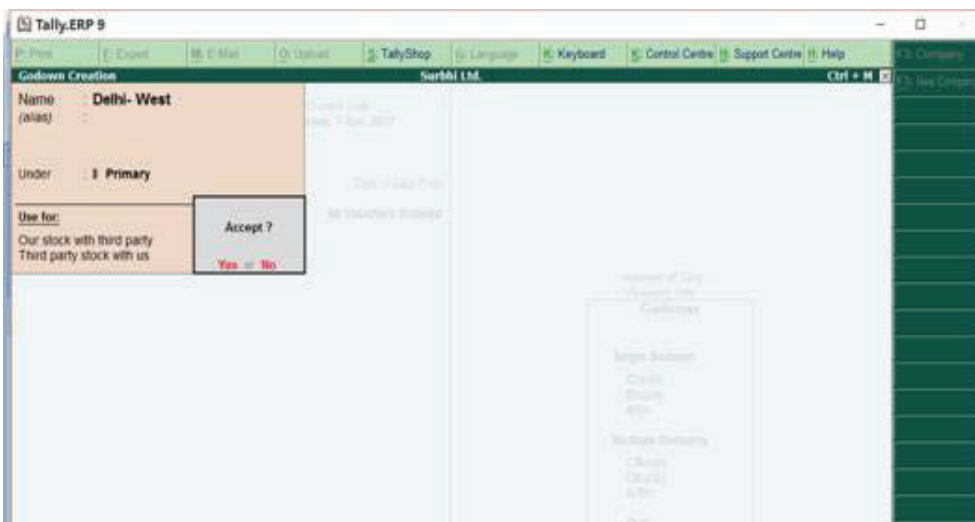
- गेटवे ऑफ टेली में मास्टर्स में इन्चेंद्री इंफो पर जाएं।
- गोदामों पर क्लिक करें।
- अब सिंगल गोदाम पर क्लिक करें-क्रिएट करें।
- नाम में दिल्ली ईस्ट टाईप करें।
- चुने-प्राथमिक या आप मुख्य स्थान का चयन कर सकते हैं। यदि वह गोदाम व्यवसाय का मुख्य गोदाम है।
- एंटर दबाएं और y दबाएं या yes स्वीकार करें (चित्र 19.22)।

कृप्या नाम के साथ एक गोदाम नोट करें। मुख्य स्थान पहले से ही गोदाम में मौजूद है।



चित्र 19.22

इसी प्रकार दिल्ली-वैस्ट को बना सकते हैं। स्क्रीन निम्न प्रकार दिखाई देगी जैसा कि चित्र 19.23 में दिखाई देता है।



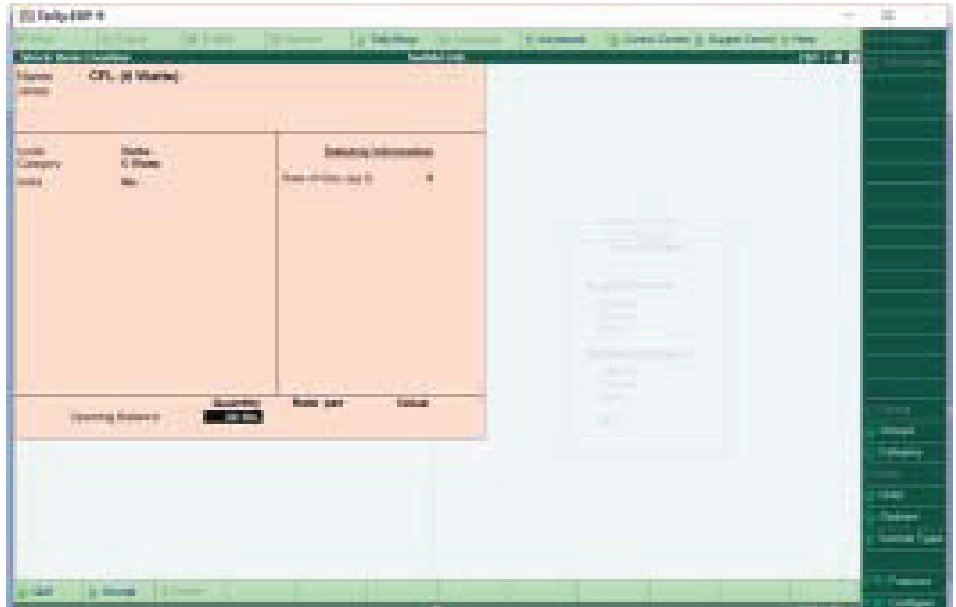
चित्र 19.23

### 19.5.5 स्टॉक आइटम का निर्माण करना

स्टॉक आइटम बनाने के लिए : सी एफ एल (6 वाट) दिल्ली वैस्ट में संग्रहित हैं इकाइयों की संख्या: 30 (90 रु. प्रत्येक की कीमत के साथ)

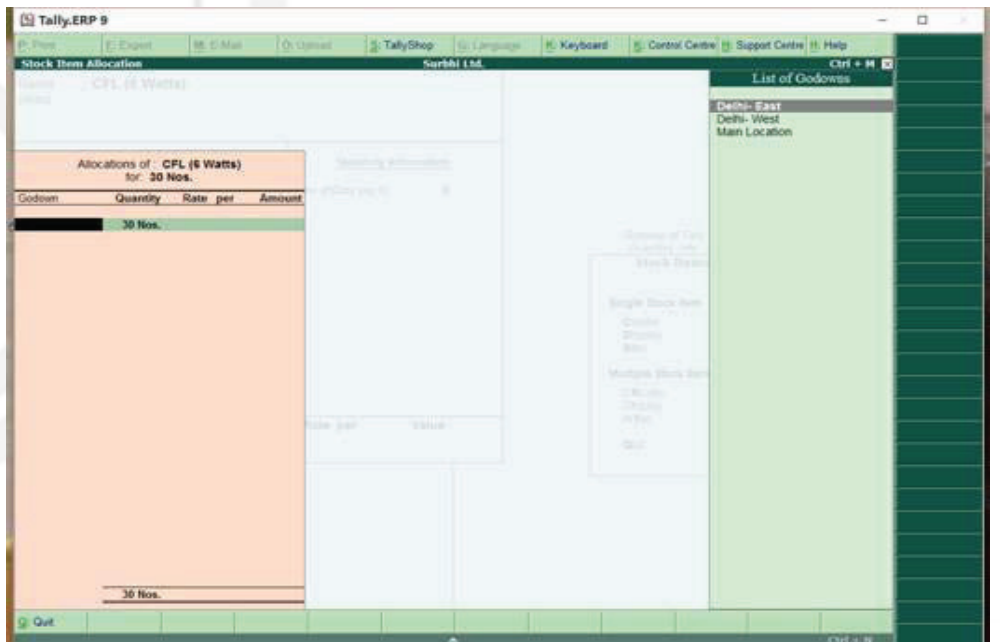
- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में इन्वेंट्री इंफों पर जाएं।
- स्टॉक आइटम पर क्लिक करें।
- सिंगल स्टॉक आइटम पर क्लिक करें-क्रिएट करें।
- नाम में CFL (6 वॉट) को टाईप करें।
- स्टॉक ग्रुप बल्ब का चयन करें।
- श्रेणी का चयन करें - 6 वॉट और इकाइयां - संख्या।
- अब 30 के रूप में मात्रा दर्ज करें।

स्क्रीन निम्न प्रकार दिखाई देगी। जैसा कि चित्र 19.24 में दिखाई देता है।



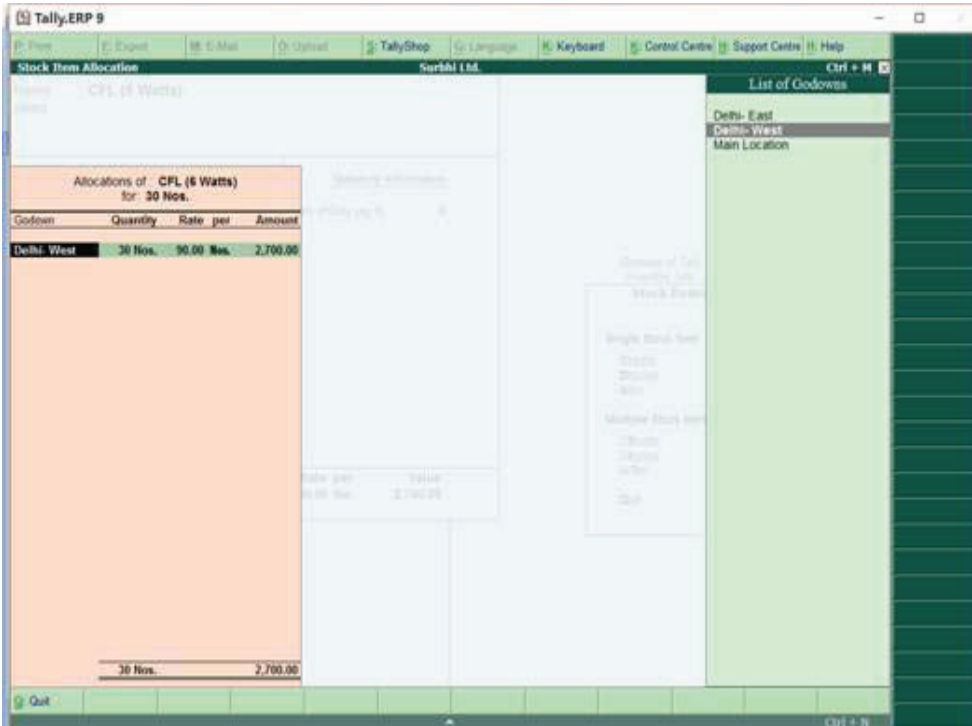
चित्र 19.24

एक बार जब आप एंटर पर क्लिक करते हैं, तो स्क्रीन 19.25 दिखाई देगी।



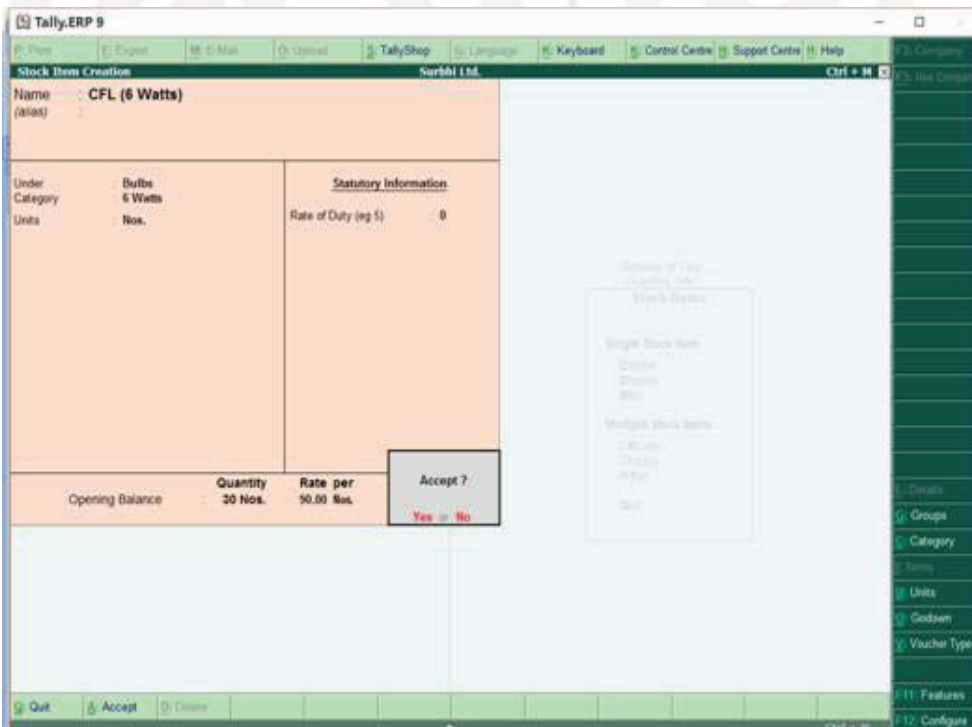
चित्र 19.25

- दिल्ली पश्चिम गोदाम का चयन करें।
- टाईप दर 90 रु. और एंटर दबाएं राशि की गणना स्वचालित रूप से की जाएगी। जैसा कि स्क्रीन 19.26 में दिखाया गया है।



चित्र 19.26

एंटर दबाएं और स्क्रीन मूल स्टॉक आइटम स्क्रीन पर वापस आ जाएगी और हां स्वीकार करें और Y दबाएं (चित्र 19.27)



चित्र 19.27

## 19.6 इन्वेन्ट्री मास्टर में परिवर्तन, प्रदर्शन एवं डिलीट करना

स्टॉक समूह जैसे किसी भी इन्वेन्टरी मास्टर को प्रदर्शित करने के लिए गेटवे ऑफ टैली के मास्टर्स में इन्वेन्टरी इन्फो पर जाएं। फिर स्टॉक ग्रुप में जाएं उसके बाद सिंगल स्टॉक ग्रुप में जाएं फिर डिस्पले में मास्टर्स में जाएं।



स्टॉक ग्रुप का चयन करें स्टॉक ग्रुप की सूची से स्टॉक ग्रुप प्रदर्शित किया जाएगा। आप केवल स्टॉक समूह देख सकते हैं।

किसी स्टॉक ग्रुप को बदलने के लिए, सिंगल स्टॉक ग्रुप पर जाएं। ऑल्टर में जाएं फिर स्टॉक ग्रुप की सूची से स्टॉक ग्रुप में जाएं। स्टॉक ग्रुप प्रदर्शित किया जाएगा और आप इसे आवश्यकतानुसार बदल सकते हैं। यदि आप इसे हटाना चाहते हैं तो Alt + D दबाएं। जब हटाने के कहा जाए तो कर्सर के साथ Y दबाएं या हां चुनें।

इसी तरह स्टॉक श्रेणी, स्टॉक आइटम, गोदाम और और माप की इकाई को प्रदर्शित और परिवर्तित किया जा सकता है। लेकिन ध्यान दें कि स्टॉक समूह, स्टॉक श्रेणी, माप की इकाई या गोदाम को हटाने के लिए, आपको स्टॉक आइटम को पहले हटाने की आवश्यकता है क्योंकि स्टॉक समूह श्रेणी, इकाई और गोदाम का उपयोग करके लेन-देन (स्टॉक आइटम) पहले ही दर्ज किया गया है।

सटीक होने के लिए पहले चरण को हटाने के लिए, निम्न चरणों को पहले हटाने की आवश्यकता है और उसके बाद केवल पहले चरण को हटाया जा सकता है।

### बोध प्रश्न ख

1. बाकी स्टॉक आइटम बनाएं जो पहले इन्वेंट्री मास्टर की तालिका 19.1 में उल्लेखित हैं।
2. बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
  - (i) गोदाम एक ऐसी जगह है जहां स्टॉक आइटम संग्रहित किए जाते हैं।
  - (ii) सटीकता को इकाइयों में मापा जाता है।
  - (iii) साक्षी लिमिटेड पतलून का व्यापार करती है। पतलून के लिए माप की इकाई के रूप में टुकड़े बनाए जा सकते हैं।
  - (iv) मुख्य स्थान टैली में पूर्व निर्धारित गोदाम है।
  - (v) स्टॉक आइटम को हटाने के लिए, स्टॉक समूह को पहले हटा दिया जाना चाहिए और उसके बाद स्टॉक आइटम को हटाया जा सकता है।

---

## 19.7 सारांश

---

कम्पनी निर्माण के बाद दूसरा चरण मास्टर्स का निर्माण करना है। इसमें लेखांकन और सूची प्रणाली शामिल है। लेखा प्रणाली में खाता बही और समूह बनाना शामिल है। इन्वेंट्री रिकार्ड बनाए रखने के दौरान इन्वेंट्री सिस्टम का हिस्सा बनता है। लेखा प्रणाली में हमारे पास लेजर है। इन्वेंट्री में हमारे पास स्टॉक आइटम हैं। इसी तरह, स्टॉक ग्रुप और श्रेणी इन्वेंट्री मास्टर्स में एकाऊन्टिंग ग्रुप की जगह लेती है। टैली में पहले से ही मौजूद दो खाता बही हैं : नकदी और लाभ-हानि खाता। इसमें 28 पूर्व निर्धारित समूह हैं। जिनमें से 15 मुख्य या प्राथमिक समूह हैं और 13 उपसमूह हैं। 15 प्राथमिक समूहों में से 9 बैलेंसशीट आइटम से संबंधित हैं और बाकी सभी लाभ-हानि से संबंधित आइटम हैं। स्टॉक समूह, श्रेणी, इकाई और गोदाम बनाकर इन्वेंट्री रिकार्ड बनाए जाते हैं। इसके बाद, इन्वेंट्री जानकारी में स्टॉक आइटम बनाए जाते हैं।

## 19.8 शब्दावली

**लेजर (Ledger):** सभी खातों का एक स्थायी सारांश जो दिनांक के द्वारा व्यक्तिगत लेन देन को सूचीबद्ध करता है।

**समूह (Group):** कार्यों को लागू करने के उद्देश्य से लेजर का संयोजन। टैली ई आर पी.9 में 28 पूर्वनिर्धारित समूह हैं, जिनमें से 15 प्राथमिक समूह हैं और 13 उप समूह हैं।

**लेजर में परिवर्तन (Alteration of Ledger):** किसी भी लेजर या किसी खाता समूह के समूह विवरण को टैली के किसी भी चरण में बदला जा सकता है।

**लेजर का प्रदर्शन (Display of Ledger):** टैली के प्रवेश द्वार के नीचे डिस्पले (विकल्प) का चयन करके लेजर खातों को प्रदर्शित किया जा सकता है।

**स्टॉक आइटम (Stock Item) :** स्टॉक आइटम वे सामान हैं जो हमने निर्मित, खरीदे और बेचे हैं। आइटम इन्वॉयसिंग बनाने के लिए, हमें टैली में स्टॉक आइटम बनाना होगा।

**स्टॉक ग्रुप (Stock Group) :** यह उत्पादों की समान प्रकृति का वर्गीकरण या समूहीकरण है जो उत्पादों के प्रबंधन में मदद करता है।

**स्टॉक श्रेणी (Stock Category) :** यह स्टॉक वस्तुओं के समानान्तर वर्गीकरण प्रदान करता है। स्टॉक समूहों की तरह, व्यवहार में समानता के आधार पर वर्गीकरण किया जाता है।

**माप की इकाई (Unit of Measure) :** इकाइयों का उपयोग करके वस्तुओं को मापा जाता है।

**गोदाम (Godown) :** एक जगह जहां स्टॉक आइटम संग्रहित किए जाते हैं।

## 19.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 2. क) दो  
 ख) नकद एवं लाभ-हानि खाता  
 ग) 198  
 घ) 6  
 ङ) अप्रत्यक्ष आय
- ख 2. i) सही  
 ii) गलत  
 iii) सही  
 iv) सही  
 v) गलत

## 19.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

### प्रश्न

- 1) लेजर और समूह को परिभाषित करें। लेजर, ग्रुप से किस प्रकार भिन्न है?
- 2) आइटम, स्टॉक समूह और स्टॉक श्रेणी के बीच क्या अन्तर है?

### अभ्यास

- 3) 1 अप्रैल, 2019 को एस बोस बीवरेज लिमिटेड के लिए लेजर तथा स्टॉक प्रविष्टियाँ बनाएं।

लेजर	शेष (रु.)
पूंजी	20,00,000
लाभ और हानि खाता	8,00,000
सुरक्षित ऋण	10,00,000
कर का प्रावधान	3,50,000
विविध लेनदार :	
1. रजत	40,000
2. श्रीराम	50,000
3. रेनू कॉफी लिमिटेड	70,000
4. एस. के. बीवरेज लि.	40,000
अदत्त वेतन	35,000
अदत्त किराया	60,000
भूमि और भवन	15,00,000
संयंत्र और मशीनरी	8,00,000
फर्नीचर	19,00,000
निवेश	3,00,000
स्टॉक	8,00,000
विविध देनदार:	
1. सुजीत ठंडाई लिमिटेड	80,000
2. वेदान्ता कोल्ड ड्रिंक	75,000
3. रेखा एवं संजय लिमिटेड	1,45,000
नकदी	65,000
स्टैंडर्ड चार्टर्ड बैंक	4,80,000

ग्रुप	मद	वर्ग	मात्रा (Nos.)	दर Rs.	कुल Rs.
कोल्ड ड्रिंक	आरेंज	300 ml	350	40	14,000
		600 ml	350	75	26,250
	कोला	300 ml	425	25	10,625
		600 ml	250	48	12,000
कॉफी	100 ml इंस्टैंट		350	120	42,000
	100 ml Brewed		325	135	43,875
चाय	दार्जिलिंग		200	600	1,20,000
	आसाम		250	850	2,12,500
	नीलगीरी		150	675	1,01,250
ठंडाई	बादाम		290	300	87,000
	केसर		230	350	80,500
	रोज		250	200	50,000

- 4) 1 अप्रैल, 2019 को भारतीय बुक ट्रेडिंग कम्पनी के लिए निम्न की लेजर और स्टॉक प्रविष्टियां बनाएं।

लेजर नाम	प्रारंभिक शेष (रु.)
पूंजी	15,00,000
स्टेट बैंक ऑफ इंडिया से ऋण	5,00,000
हिस का प्रावधान	2,50,000
अदत्त किराया	6,000
अदत्त वेतन	8,000
विविध लेनदार	2,36,000
भवन	6,50,000
शेयरों में निवेश	1,60,000
फर्नीचर	48,000
कम्प्यूटर	80,000

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

बैंक शेष	2,30,000
नकद शेष	75,000
स्टॉक	4,87,000
सहकारी बैंक	1,25,000
मशीनरी	4,00,000
लेनदार	2,45,000
<b>देनदार</b>	<b>रु.</b>
कमल बुक स्टोर	45,000
जनता स्टे अनरी स्टोर	82,000
जेथा स्टूडेंट कॉर्नर	1,18,000
<b>लेनदार</b>	<b>रु.</b>
आर वी ग्रुप लिमिटेड	47,500
हेलिमा बुक सेन्टर	85,000
पास्कल रीडर स्टोर	47,500
सबनिस बुक कॉर्नर	56,000

ग्रुप	श्रेणी	स्टॉक मद	खरीद मूल्य	मात्रा मूल्य	गोदाम
प्री स्कूल	अंग्रेजी	नर्सरी राईम	80	750	लिंक रोड
		क्रिएटिव राइटिंग	75	900	लिंक रोड
	गणित	नम्बर परिचय	65	1100	लिंक रोड
		बेसिक गणित	55	1210	लिंक रोड
हाई स्कूल	विज्ञान	भौतिकी	85	1000	पी. डी. मैलोरोड
		बॉटनी	88	1000	पी. डी. मैलोरोड
	गणित	कैलकुलस	45	460	अंधेरी पूर्व
		एलजेब्रा	37	750	अंधेरी पूर्व

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

---

## इकाई 20 वाऊचर प्रविष्टियाँ तथा चालान

---

### इकाई की रूपरेखा

- 20.0 उद्देश्य
- 20.1 प्रस्तावना
- 20.2 वाऊचर का निर्माण एवं प्रविष्टियों की रिकार्डिंग
  - 20.2.1 कॉन्ट्रा वाऊचर
  - 20.2.2 भुगतान वाऊचर
  - 20.2.3 प्राप्ति वाऊचर
  - 20.2.4 जर्नल वाऊचर
  - 20.2.5 विक्रय वाऊचर
  - 20.2.6 क्रेडिट नोट वाऊचर
  - 20.2.7 खरीद वाऊचर
  - 20.2.8 डेबिट नोट वाऊचर
  - 20.2.9 रिवर्स जर्नल वाऊचर
  - 20.2.10 मेमोरेन्डम वाऊचर
  - 20.2.11 पोस्ट-डेटेड वाऊचर
- 20.3 वाऊचर एन्ट्री को परिवर्तित करना, हटाना और प्रदर्शित करना
- 20.4 वाऊचर के प्रकार का निर्माण करना
- 20.5 बीजक (चालान) बनाना
  - 20.5.1 खाता चालान बनाना
  - 20.5.2 मद चालान बनाना
- 20.6 सारांश
- 20.7 शब्दावली
- 20.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 20.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 20.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- वाऊचर बनाना तथा जर्नल प्रविष्टियाँ रिकार्ड कर सकेंगे;
- चालान (बीजक) बनाना सीख सकेंगे;
- वाऊचर में परिवर्तन करना तथा हटाने की प्रक्रिया सीख सकेंगे;
- वाऊचर का निर्माण करना एवं प्रदर्शित करना सीख सकेंगे।

---

### 20.1 प्रस्तावना

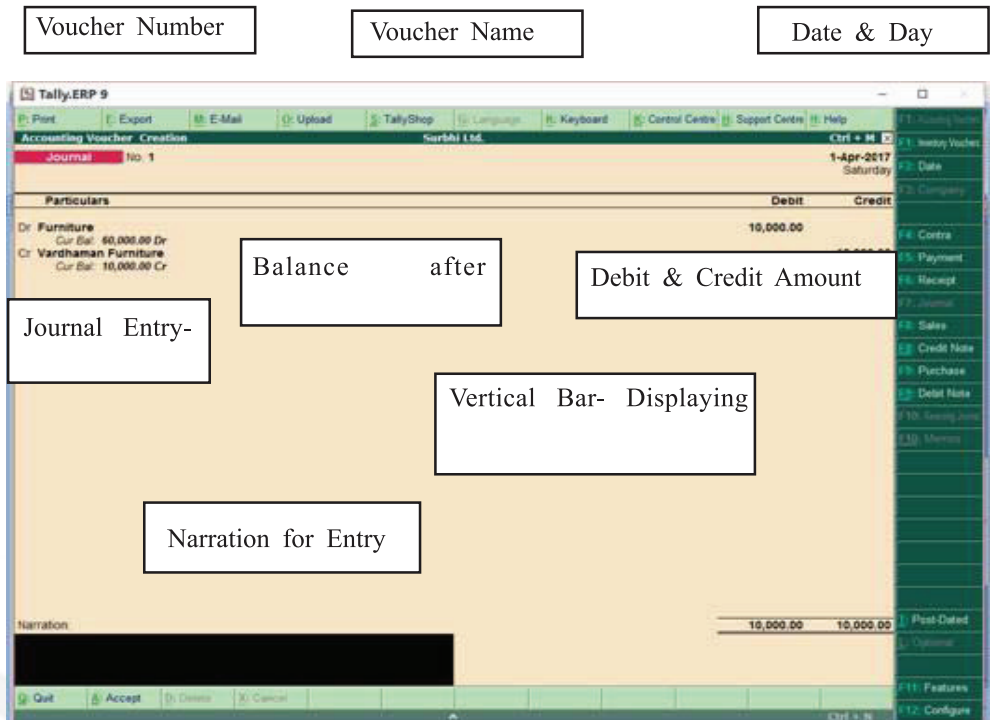
---

वाऊचर एक ऐसा दस्तावेज है जो व्यावसायिक लेन-देन का प्रमाण है, उदाहरण के लिए विक्रय रसीद, खरीद, कैश मीमों, बैंक ब्याज विवरण आदि। एक व्यवसाय के लेन-देन की



प्रविष्टि करने के लिए वाऊचर का प्रयोग किया जाता है। जिससे वित्तीय विवरण तैयार किए जा सकें और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निर्धारण किया जा सके।

**वाऊचर प्रविष्टि का चित्र**



चित्र 20.1

यहां आपको डिफाल्ट रूप में डेबिट और क्रेडिट की बजाय By और To दिखाई देंगे। यदि आप डेबिट और क्रेडिट का उपयोग करना चाहते हैं तो जर्नल प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए कान्फिगेशन पर जाएं। F12 दबाएं, उसके बाद वाऊचर प्रविष्टि और उसके बाद To and By के स्थान पर Dr तथा Cr सेट करें तथा yes करें।

इसके अलावा, नकारात्मक नकद शेष पर चेतावनी सेट करें और खाता बही की वर्तमान शेष राशि और वाऊचर तिथि को शेष प्रदर्शित करें, पर येस करें।

यदि आप प्रविष्टि को तीव्र गति से दर्ज करना चाहते हैं तो इसे येस के रूप में सक्षम (enable) करें।



चित्र 20.2

टैली स्वचालित रूप से पहले डेबिट या क्रेडिट का चयन करती है। जिसे आप परिवर्तित नहीं कर सकते हैं। उसके बाद के लेन-देन में आप डेबिट या क्रेडिट परिवर्तित कर सकते हैं। यह उन खातों की सूची भी प्रदर्शित करता है जिन्हें विशिष्ट वाऊचर में स्वचालित रूप से डेबिट या क्रेडिट किया जा सकता है। उदाहरण - नकद या बैंक भुगतान या रसीद वाऊचर या खरीद या विक्रय वाऊचर में प्रदर्शित किया जाएगा। लेकिन इसे जर्नल वाऊचर में नहीं दिखाया जाएगा। इसी प्रकार भुगतान वाऊचर में नकद या बैंक केवल जमा करते समय दिखाया जाएगा। डेबिट या क्रेडिट दोनों के शेष बराबर राशि के होने चाहिए अन्यथा लेन-देन रिकार्ड नहीं किया जाएगा। क्योंकि टैली वाऊचर किसी अन्य खाते को डेबिट या क्रेडिट करने का संकेत देगा।

### वाऊचर के प्रकार

टैली में विभिन्न प्रकार के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए दस वाऊचर पूर्व निर्धारित किए गए हैं: वे इस प्रकार हैं:

- कॉन्ट्रा वाऊचर (F4)
- भुगतान वाऊचर (F5)
- प्राप्ति वाऊचर (F6)
- जर्नल वाऊचर (F7)
- विक्रय वाऊचर (F8)
- खरीद वाऊचर (F9)
- क्रेडिट नोट वाऊचर (Ctrl + F8)
- डेबिट नोट वाऊचर (Ctrl + F9)
- रिवर्सिंग जर्नल (F10)
- मेमोरेन्डम वाऊचर (Ctrl + F10)

## 20.2 वाऊचर का निर्माण एवं प्रविष्टियों की रिकार्डिंग

आइये सुरभि लिमिटेड के लिए लेन-देन रिकार्ड करें ओर समझे कि विभिन्न प्रकार के वाऊचर का निर्माण कैसे करें।

### 20.2.1 कॉन्ट्रा वाऊचर

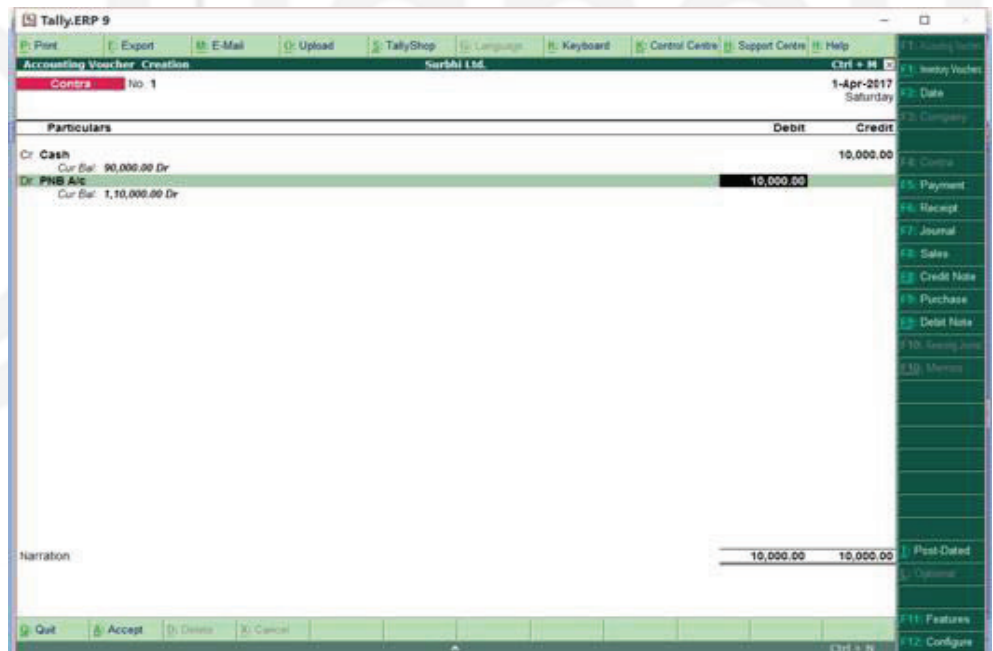
कॉन्ट्रा वाऊचर का प्रयोग बैंक से नकद खाता, नकद से बैंक खाता तथा एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में धन के हस्तान्तरण के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण : सुरभि लिमिटेड ने पी.एन.बी. में नकद 10,000 रुपये जमा करे।

	Rs.	Rs.
जर्नल प्रविष्टि : पी.एन.बी. A/c Dr	10,000	
To Cash A/c		10,000

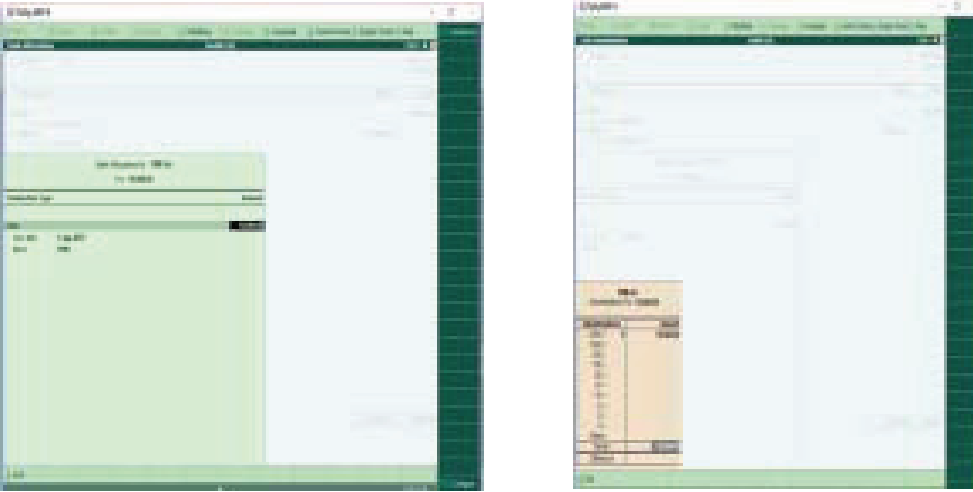
कॉन्ट्रा वाऊचर बनाएं जैसा कि चित्र 20.3 में दिखाया गया है।

- गेटवे आफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F4 को क्लिक करें। कॉन्ट्रा अथवा F4 दबाएं।
- कॉन्ट्रा वाऊचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- लेन देन की तारीख डालें।
- अब डिस्पले पर क्रेडिट पहले से ही खुलेगा। अब खाता बही की सूची से नकद खाता चुनें।
- 10,000 रुपये की राशि भरें तथा दर्ज करें।
- इसी प्रकार डेबिट भी दिखाई देगा। अब PNB एकाउन्ट का चयन करें। और 10,000 रुपये की राशि भरें तथा दर्ज करें।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप कॉन्ट्रा वाऊचर नम्बर 2 डिस्पले पर देख सकेंगे। इससे यह पता लगता है कि प्रथम प्रविष्टि की एन्ट्री हो चुकी है।

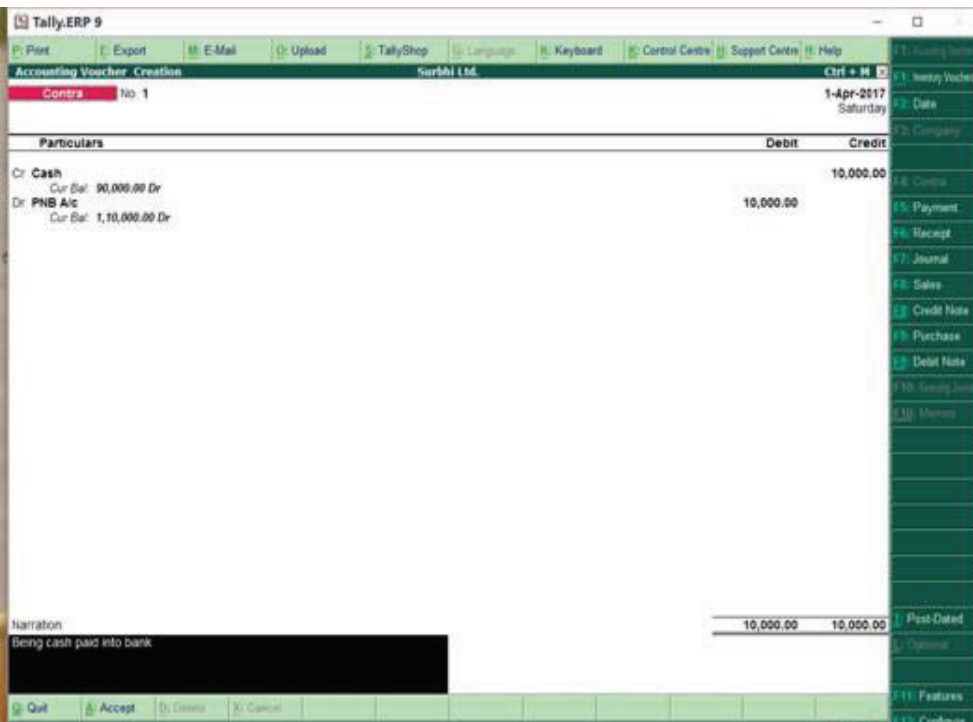


चित्र 20.3

जब आप पी.एन.बी. खाते को 10,000 रुपये की राशि से डेबिट करके दर्ज करते हैं तो उपरोक्त चित्र दिखाई देगी। यह चित्र लेन-देन को नकद रूप में दिखाएगी क्योंकि नकद जमा किया गया है और बैंक का नाम पी.एन.बी. भी दिखाएगी। अब एन्टर का बटन दबाएं। अब आप नकदी जमा करने का विवरण भरेंगे अर्थात् मुद्रा का संख्यात्मक विवरण। इस मामले में हमने 2000 रुपये के पांच नोट जमा किए हैं जो कुल 10,000 रुपये हैं। एक बार ये विवरण डाल दिए जाने पर आपको यह कॉन्ट्रा वाऊचर की मूल स्क्रीन पर ले जाएगा। अब आपको हां या नहीं को स्वीकार करने के लिए कहा जाएगा। यह आवश्यक नहीं है कि मुद्रा जमा का विवरण लिखा जाए, आप उसे वहीं छोड़ सकते हैं।



चित्र 20.4



चित्र 20.5

## 20.2.2 भुगतान वारुचर

भुगतान वारुचर के माध्यम से किए गए सभी नकद या बैंक भुगतानों के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**उदाहरण:** सुरभि लिमिटेड ने बैंक द्वारा 2,000 रुपये वर्धमान फर्नीचर लिमिटेड को भुगतान किए।

		Rs.	Rs.
जर्नल एन्ट्री : वर्धमान फर्नीचर लिमिटेड	Dr	2,000	
To पी.एन.बी. A/c			2,000

भुगतान वारुचर का निर्माण करें जैसा कि चित्र 20.6 में दिखाया गया है।

- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वारुचर पर जाएं।
- वर्टिकल बॉर पर F5 भुगतान पर क्लिक करें अथवा F5 दबाएं।

## कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

- भुगतान वारुचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- लेन-देन की तारीख डालें।
- अब Dr (डेबिट) पहले से ही डिस्पले पर होगा। बही खाता सूची में से वर्धमान फर्नीचर लिमिटेड का चयन करें।
- 2,000 रुपये की राशि भरें तथा दर्ज करें।
- इसी प्रकार क्रेडिट डिस्पले पर होगा। पी.एन.बी. एकारुन्ट का चयन करें और 2,000 रुपये की राशि भरें तथा एन्टर का बटन दबाएं। आपको लेन-देन के प्रकार दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। चैक तथा चैक विवरण दर्ज करें।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें तथा एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप पेमेन्ट वारुचर नम्बर 2 देख सकते हैं। यह दर्शाता है कि प्रविष्टि दर्ज हो चुकी है।



चित्र 20.6

टैली नकारात्मक नकदी शेष पर चेतावनी देता है। यदि संतुलन नकारात्मक हो जाता है अर्थात् यदि आप उपलब्ध नकदी से अधिक भुगतान करते हैं तो स्क्रीन 20.7 कुछ इस प्रकार से प्रदर्शित होगी।



चित्र 20.7

### 20.2.3 प्राप्ति वारुचर

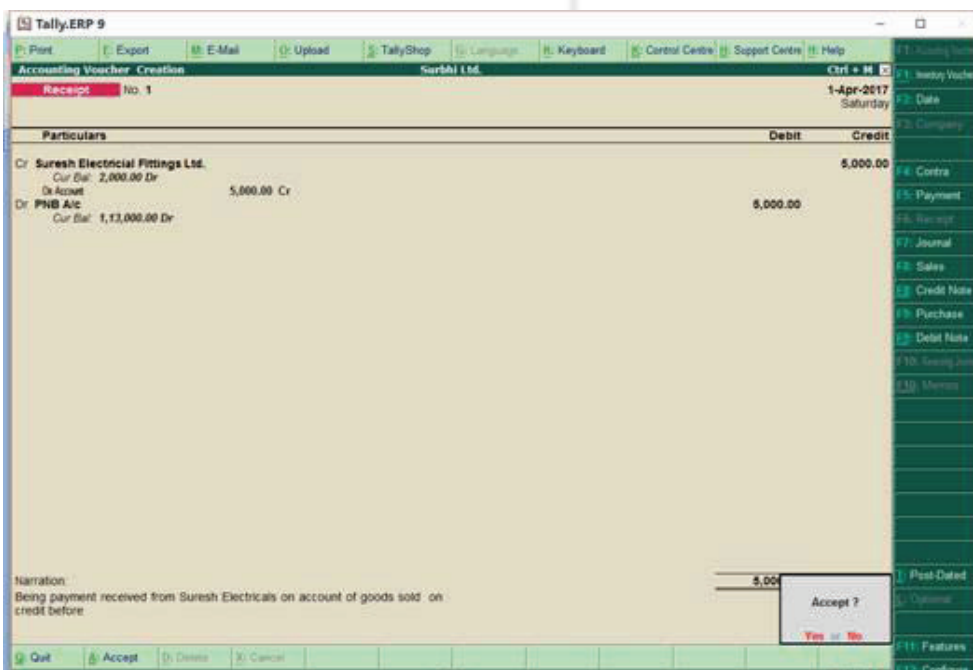
वारुचर प्रविष्टियाँ तथा चालान

प्राप्ति वारुचर का उपयोग नकद प्राप्ति या बैंक के माध्यम से प्राप्ति के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण: सुरभि लिमिटेड ने सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड से 5,000 रुपये का चेक प्राप्त किया।

	Rs.	Rs.
जर्नल एन्ट्री : पी.एन.बी. A/c      Dr	5,000	
To सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लि.		5,000

प्राप्ति वारुचर बनाएं जैसा कि चित्र 20.8 में दिखाया गया है।

- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वारुचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F6 प्राप्ति पर क्लिक करें अथवा F6 दबाएं।
- प्राप्ति वारुचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- लेन-देन की तारीख डालें।
- अब क्रेडिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। बही खाता सूची में से सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड का चयन करें।
- राशि में 5,000 रुपये को दर्ज करें तथा एन्टर का बटन दबाएं।
- इसी प्रकार डेबिट प्रदर्शित होगा। पी.एन.बी. खाते का चयन करें और 5,000 रुपये की राशि भरें और एन्टर दबाएं। आपको लेन-देन प्रकार, (चेक) तथा चेक विवरण भरने के लिए कहा जाएगा। आप चाहें तो इसे छोड़ सकते हैं।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण को भरें तथा पुनः एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप प्राप्ति वारुचर संख्या 2 देख सकते हैं यह दर्शाता है कि प्रविष्टि दर्ज हो गई है।



चित्र 20.8



## 20.2.4 जर्नल वाऊचर

जर्नल वाऊचर का प्रयोग उन लेन-देनों को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है जो किसी अन्य में फिट नहीं होता है अर्थात् किसी में भी एन्ट्री करना सम्भव नहीं है। अर्थात् प्राप्तियां या भुगतान या खरीद या विक्रय या ऐसी प्रविष्टियां जिनमें नकद या बैंक को शामिल नहीं किया जाता है।

**उदाहरण:** सुरभि लिमिटेड ने मुद्रण और लेखन सामग्री पर 1,000 रुपये का व्यय किया। यह कार्यालय की लागत के रूप में है और इसे अलग खाता बही के रूप में दर्ज नहीं किया गया है।

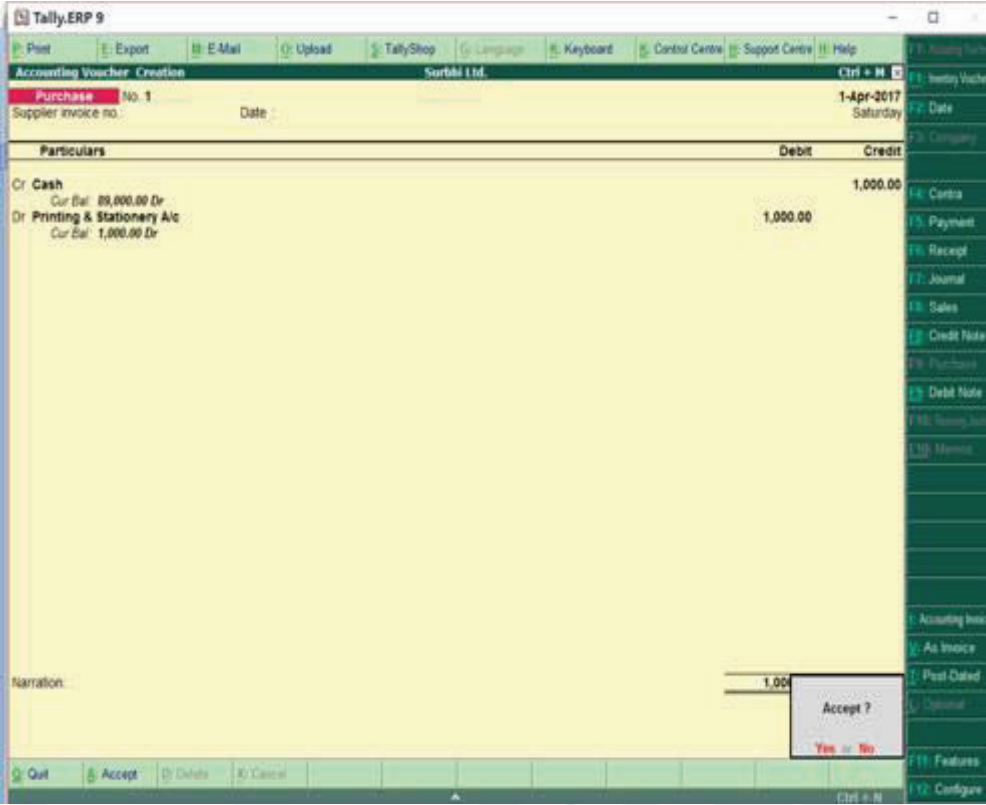
यह एक दो चरणों की प्रक्रिया है। प्रथम मुद्रण और लेखन सामग्री के लिए खरीद वाऊचर बनाना और जर्नल वाऊचर में कार्यालय लागत के रूप में रिकार्ड करना। शुरू करने से पहले, मुद्रण और स्टेशनरी एकाउन्ट और कार्यालय लागत एकाउन्ट खाते में तैयार करें। दोनों अप्रत्यक्ष व्यय हैं।

**चरण 1:** खरीद वाऊचर बनाना

		Rs.	Rs.
जर्नल एन्ट्री: प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी A/c	Dr	1,000	
	To Cash		1,000

**खरीद वाऊचर बनाएं जैसा कि चित्र 20.9 में दिखाया गया है।**

- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F9 खरीद पर क्लिक करें या F9 दबाएं।
- खरीद वाऊचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- F12 कान्फिगर पर क्लिक करें और खरीद मानक कान्फिग्रेशन के साथ एक बॉक्स खुलेगा।
- पुनः F12 दबाएं और यह अधिक विकल्प प्रदर्शित करेगा।
- खरीद वाऊचर में खर्च/अचल सम्पत्तियों की अनुमति दें।
- वाऊचर स्क्रीन पर लौटने तक एंटर बटन दबाएं।
- लेन-देन की तारीख डालें।
- अब क्रेडिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। खाता बही सूची से नकद एकाउन्ट का चयन करें।
- राशि में 1000 रुपये भरें तथा एन्टर बटन दबाएं।
- इसी प्रकार डेबिट प्रदर्शित होगा। प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी का चयन करें और 1,000 रुपये की राशि को भरकर एन्टर करें।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और फिर से एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप खरीद वाऊचर नम्बर 2 देख सकते हैं जो यह दर्शाता है कि प्रविष्टि हो चुकी है।

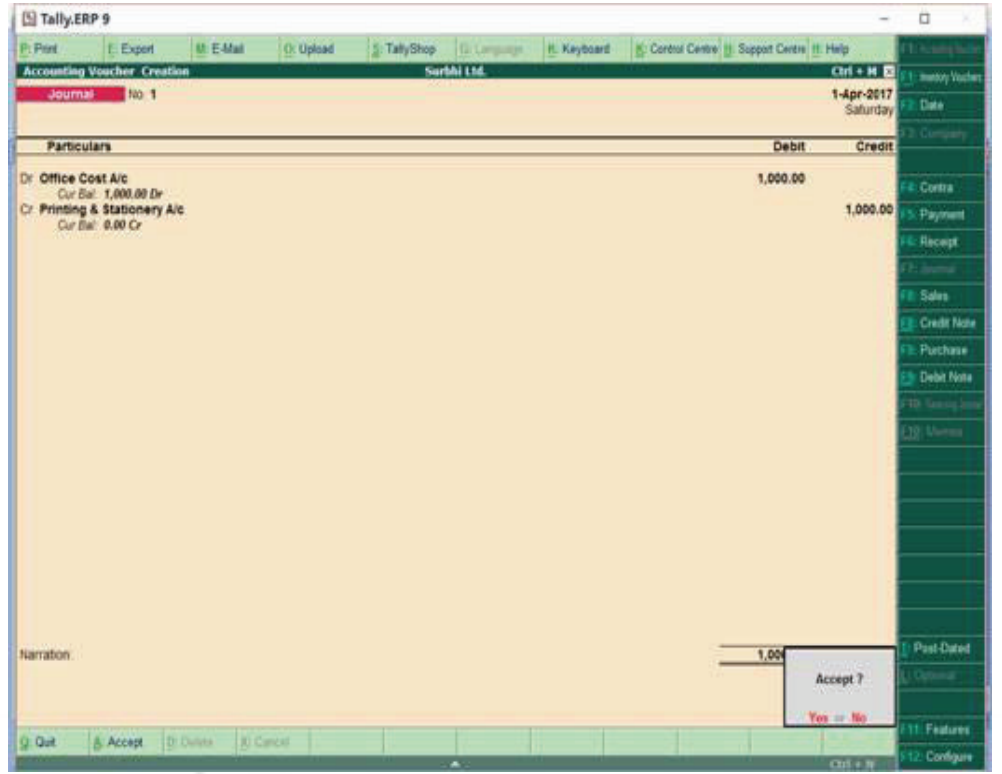


चित्र 20.9

चरण 2: जर्नल वारुचर बनाना		Rs.	Rs.
जर्नल एन्ट्री: Office Cost A/c	Dr	1,000	
To Printing and Stationery			1,000

जर्नल वारुचर बनाएं जैसा कि चित्र 20.10 में दिखाया गया है।

- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वारुचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F7 जर्नल पर क्लिक करें या F7 दबाएं।
- खरीद वारुचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- लेन-देन की तारीख डालें।
- अब डेबिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। बही खाता सूची से कार्यालय लागत का चयन करें।
- 1,000 रुपये की राशि को भरें तथा एन्टर बटन दबाएं।
- इसी प्रकार क्रेडिट डिस्पले पर होगा। प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी का चयन करें और 1000 रुपये दर्ज करके एन्टर बटन दबाएं।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और फिर से एन्टर बटन दबाएं।
- अब आप जर्नल वारुचर नम्बर 2 देख सकते हैं जो यह दर्शाता है कि वारुचर की एन्ट्री दर्ज हो चुकी है।



चित्र 20.10

**बोध प्रश्न क**

- हम टैली में सभी प्रकार की समायोजन प्रविष्टियों को कहां रिकार्ड करते हैं ?  
 (अ) भुगतान  
 (ब) रसीद  
 (स) जर्नल  
 (द) कॉन्ट्रा
- किस वाऊचर का इस्तेमाल एक बैंक से दूसरे बैंक में राशि ट्रांसफर करने के लिए किया जाता है ?  
 (अ) कॉन्ट्रा  
 (ब) रसीद  
 (स) जर्नल  
 (द) भुगतान
- टैली में वाऊचर बनाने के लिए किस सब मेन्यू का उपयोग किया जाता है ?  
 (अ) खाता जानकारी  
 (ब) लेखा वाऊचर  
 (स) ईन्वेन्ट्री जानकारी  
 (द) ईन्वेन्ट्री वाऊचर

4. टैली में एक प्राप्त वाऊचर बनाने के लिए हमें दबाना होगा ?
- (अ) F5  
(ब) F6  
(स) F8  
(द) F9
5. F4 Key का उपयोग करने से कौन सा वाऊचर बनाया जाता है ?
- (अ) कॉन्ट्रा  
(ब) प्राप्त  
(स) जर्नल  
(द) भुगतान

### 20.2.5 विक्रय वाऊचर

विक्रय वाऊचर का प्रयोग नकद (चेक) या उधार पर बेची गई वस्तुओं के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**उदाहरण :** सुरभि लिमिटेड ने 10 सफेद ट्यूब लाईट @ 110 तथा 8 एल.ई.डी. 6 वॉट @ 150 सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड को बेची।

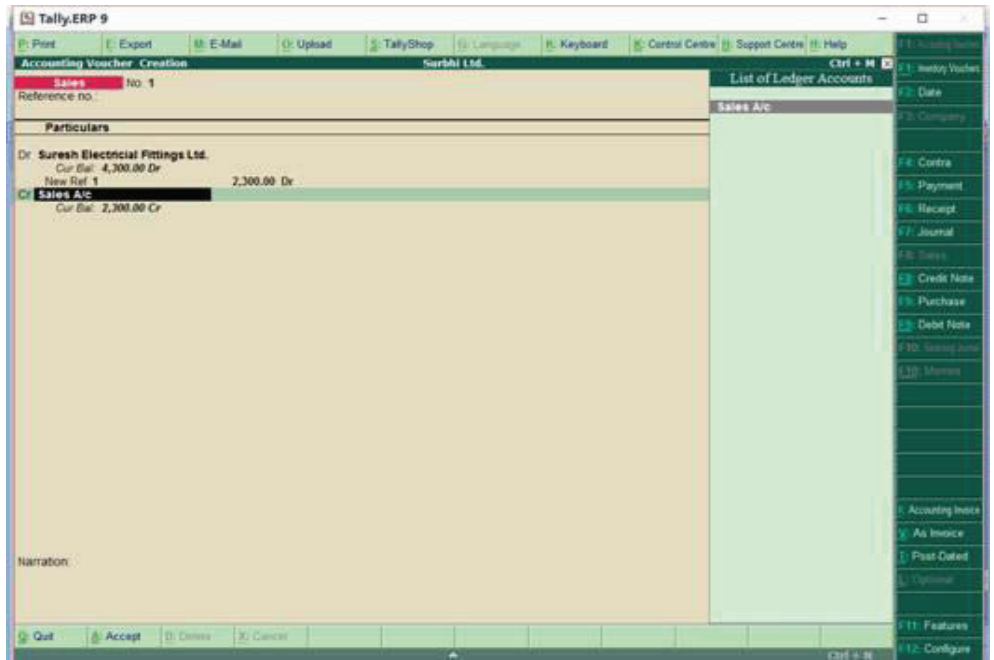
	Rs.	Rs.
<b>जर्नल एंट्री :</b> सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड	Dr	2300
	To Sales A/c	2300

**विक्रय वाऊचर बनाएं जैसा कि चित्र 20.11 में दिखाया गया है।**

- एकाऊन्ट इंफो (खाता) में विक्रय खाता तैयार करें और इन्वेन्ट्री वैल्यू को हां के रूप में प्रभावी करने के लिए रखें।
- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F8 विक्रय पर क्लिक करें अथवा F8 दबाएं। यह सुनिश्चित करें कि विक्रय वाऊचर को एज वाऊचर मोड में खोला जाए। उर्ध्वाधर बटन पैनल पर राइट साइड की ओर, आप वाऊचर के रूप में या पोस्ट डेटेड वाऊचर के ऊपर इनवॉइस (बीजक) पा सकते हैं। राईट पैनल पर लिखित मोड उपयोग में नहीं है उसको "एज वाऊचर" मोड पर सैट करें। अथवा आप Y दबा सकते हैं।
- विक्रय वाऊचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- उपलब्ध होने पर लेन-देन की तारीख और संदर्भ संख्या डालें।
- अब डेबिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। खाता बही सूची से सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड का चयन करें। यह खाता सूची खरीददार का विवरण तथा उसे दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। यदि उपलब्ध है तो नए रूप में प्रवेश और समायोजन की विधि चुनकर एन्टर दबाएं।

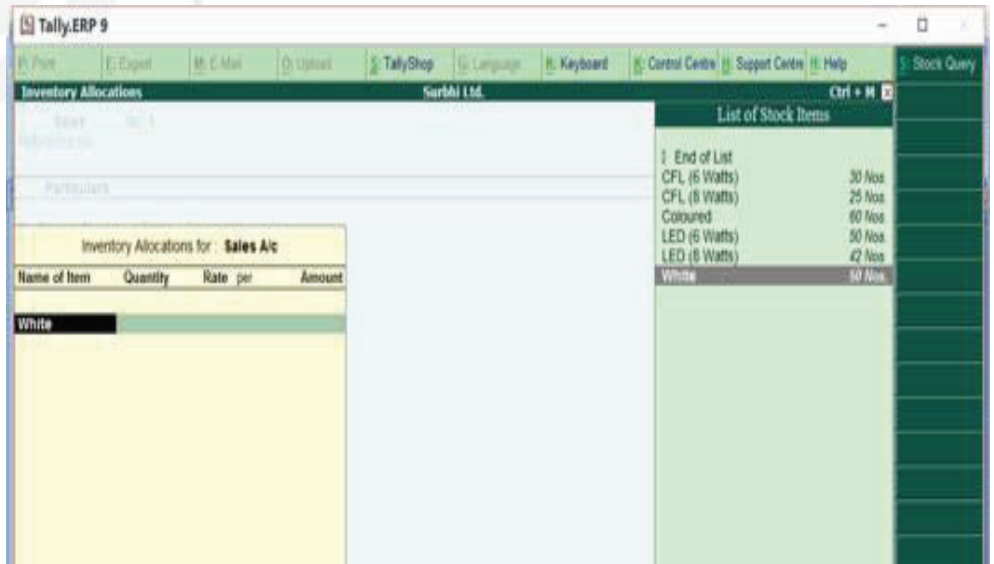
## कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

- राशि 2300 भरें और उसे दर्ज करके एन्टर का बटन दबाएं।
- इसी प्रकार क्रेडिट डिस्पले पर होगा। विक्रय खाता का चयन करें तथा एन्टर का बटन दबाएं।



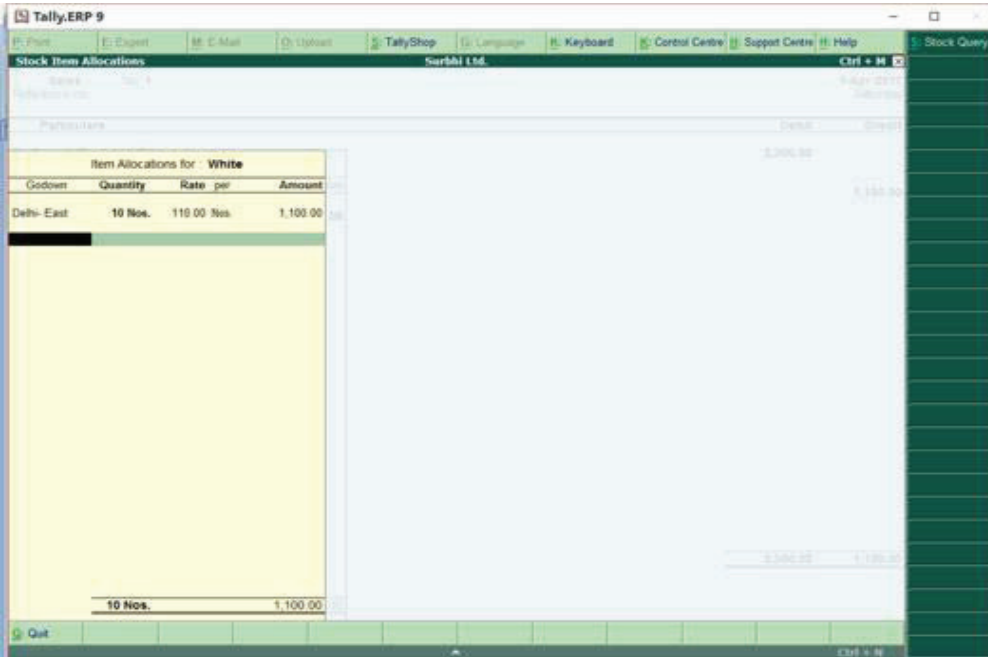
चित्र 20.11

- अब इन्वेन्ट्री आंबटन बाक्स खुल जाएगा।
- आइटम का नाम सफेद रूप में टाईप करें तथा स्टॉक आइटम की सूची आपके दाहिने और प्रदर्शित हो जाएगी। सफेद का चयन करें जैसा कि चित्र 20.12 में दिखाया गया है।



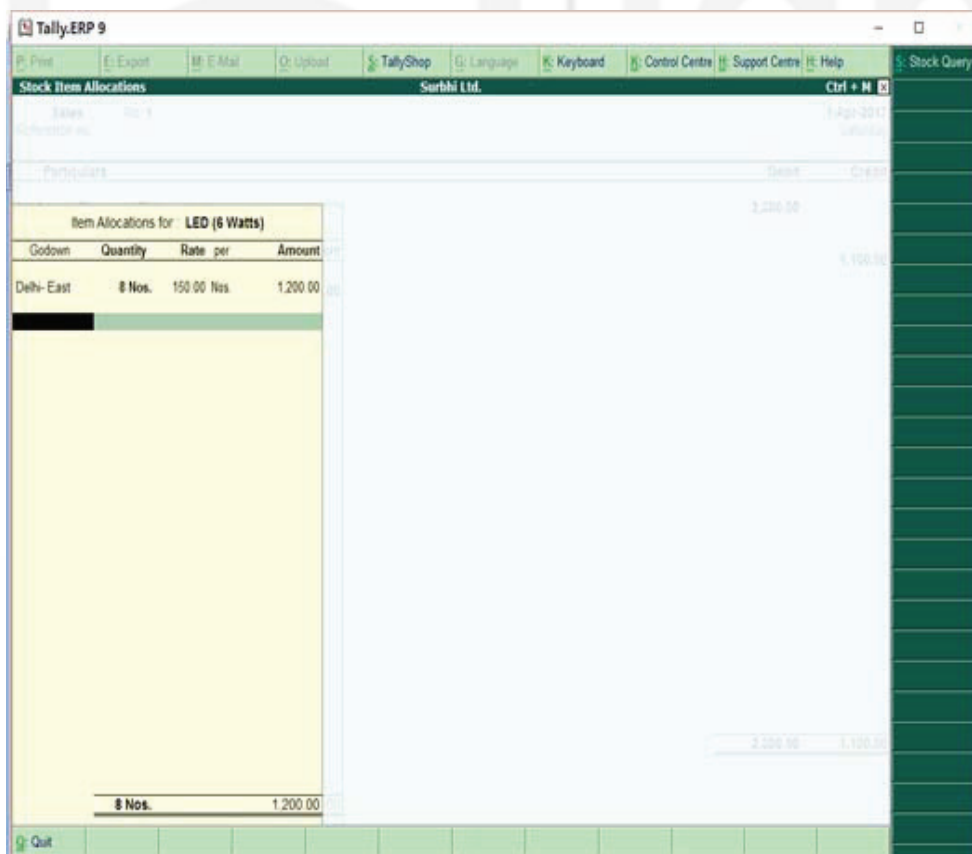
चित्र 20.12

- अब सफेद ट्यूब लाईट के लिए इन्वेन्ट्री आंबटन खुलेगा।
- यहां गोदाम का नाम दर्ज करें जहां यह माल संग्रहित है तथा मात्रा और दर भी लिखें। राशि अपने आप स्वतः ही प्रदर्शित हो जाएगी। जैसा कि चित्र 20.13 में दिखाया गया है।



चित्र 20.13

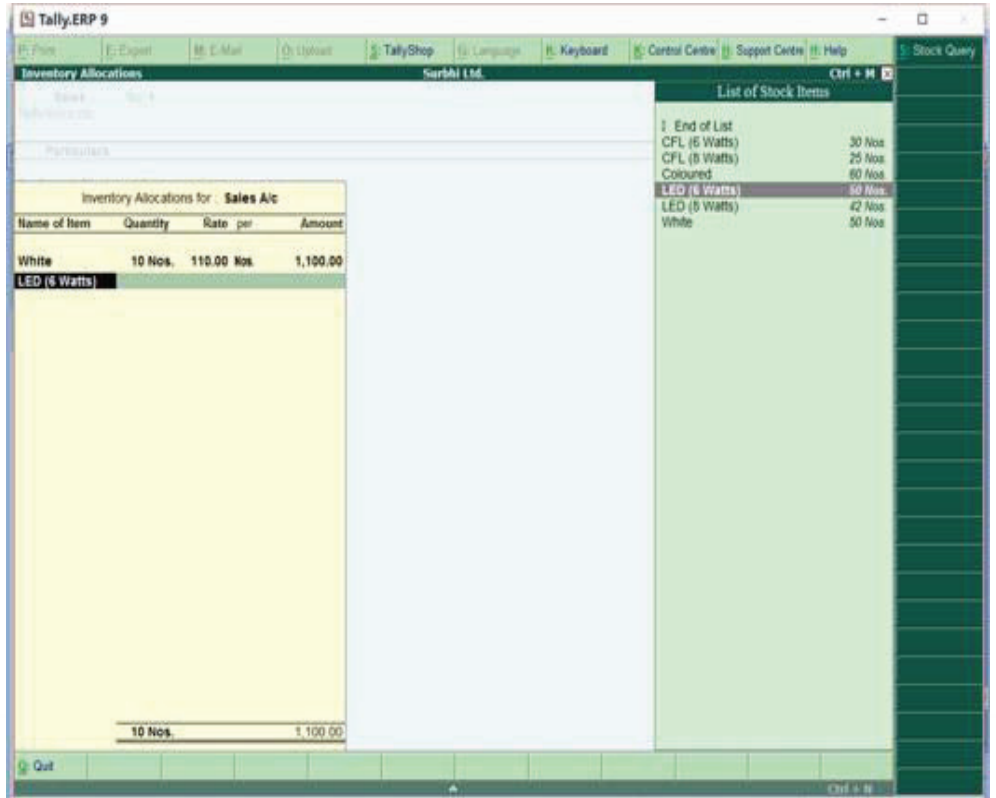
- इसी प्रकार एल ई डी 6 वॉट बल्ब के लिए विवरण भरें। चित्र 20.14 देखें



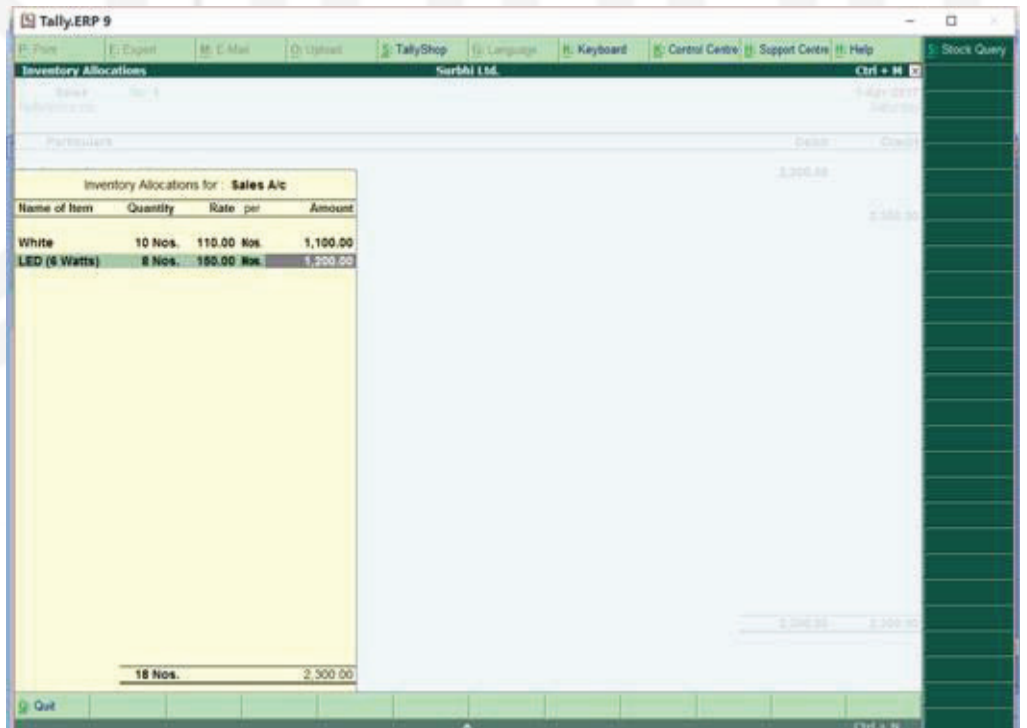
चित्र 20.14

उसके बाद स्क्रीन 20.15 दिखाई देगी।





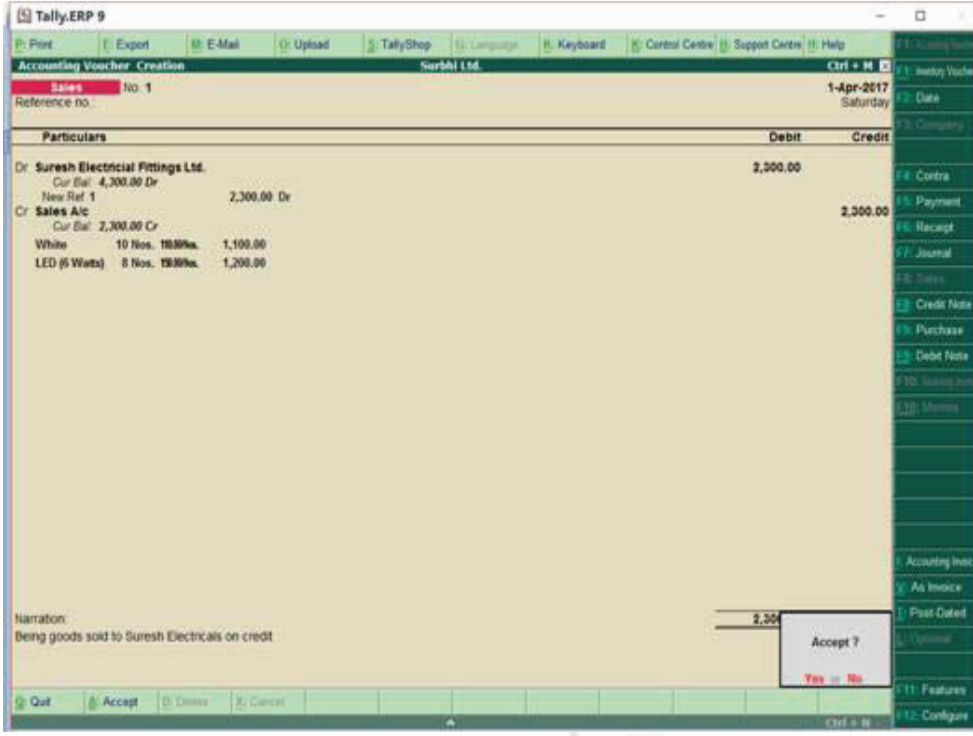
चित्र 20.15



चित्र 20.16

- अब एंटर का बटन दबाएं जब तक आप विक्रय वाऊचर की मूल स्क्रीन पर न लौट आएं।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें तथा पुनः एन्टर दबाएं।

अब आप विक्रय वाऊचर नम्बर 2 देख सकते हैं। यह दर्शाता है कि आपकी प्रविष्टि हो चुकी है (चित्र 20.17)



चित्र 20.17

## 20.2.6 क्रेडिट नोट वाऊचर

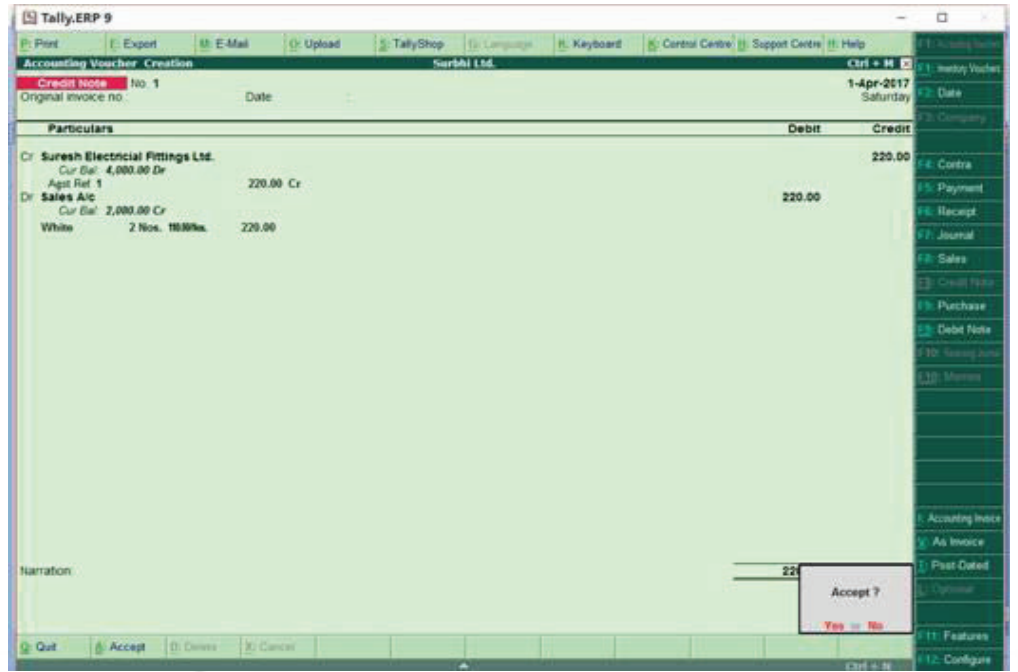
क्रेडिट नोट वाऊचर का प्रयोग उस दशा में किया जाता है जब एक खरीददार के द्वारा बिक्रित माल को वापिस किया जाता है। उदाहरण: सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड ने 2 सफेद टयूब लाइट खराब होने के कारण वापिस कर दी।

जर्नल एन्ट्री: Sales A/c	Dr	Rs.	Rs.
		160	
	To सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड		160

क्रेडिट नोट वाऊचर बनाए जैसा कि चित्र 20.18 में दिखाया गया है।

- लेन-देन को रिकार्ड करने से पहले F11 पर जाएं: इन्वेन्ट्री फीचर्स और डेबिट नोट एवं क्रेडिट नोट को सैट करके यस करें।
- अब गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- अब वर्टिकल बार पर F8 पर क्लिक करें : क्रेडिट नोट वाऊचर पर क्लिक करें अथवा Ctrl +F8 प्रेस करें।
- क्रेडिट नोट वाऊचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- यदि लेन-देन की तिथि तथा मूल बीजक संख्या ज्ञात हो तो दर्ज करें।
- अब क्रेडिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। अब बही खाता सूची से सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स लिमिटेड का चयन करें।
- अब यह क्रेता का विवरण पूछेगा। यदि उपलब्ध हो, भरकर एन्टर का बटन दबाएं। अब यह समायोजन की विधि पूछेगा। सदर्थ संख्या 1 के आगे राशि 220 रुपये का चयन करें।
- इसी प्रकार डेबिट भी प्रदर्शित होगा। विक्रय खाता का चयन करें और एन्टर दबाएं और वापिस हुए सामान का विवरण दर्ज करें।

- इसे भरने के बाद चित्र 20.18 दिखाई देगा।



चित्र 20.18

- यदि आवश्यक हो तो विवरण को दर्ज करें और एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप क्रेडिट नोट वाऊचर नम्बर 2 देख सकते हैं जो यह दर्शाता है कि प्रविष्टि हो चुकी है।

### 20.2.7 खरीद वाऊचर

खरीद वाऊचर का उपयोग नकद, चेक या उधार पर लिए गए सामान के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**उदाहरण:** सुरभि लिमिटेड ने 15 सफेद ट्यूब लाइटस @ 100 और 5 सी एफ एल 8 वॉट @120 जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड से खरीदी।

	Rs.	Rs.
<b>जर्नल एंट्री:</b> Purchases A/c Dr	2100	
To जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड		2100

#### खरीद वाऊचर बनाएं

- खरीद खाता ग्रुप में बही खाता सूचना में खरीद खाता पहले से ही है। यह प्रिंटिंग और स्टेशनरी के लिए प्रविष्टि दर्ज करते समय पहले से ही बनाया गया था। कृप्या इन्वेंट्री की वैल्यू रखने के लिए हां के रूप में प्रभावी बनाएं।
- गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- वर्टिकल बार पर F9 को क्लिक करें या F9 दबाएं। यह सुनिश्चित करें कि खरीद वाऊचर को वाऊचर मोड में खोला जाए। उर्ध्वाधर बटन पर राइट साइड की और पैनल पर, आप वाऊचर के रूप में या पोस्ट दिनांक को ऊपर चालान के रूप में पा सकते हैं। राईट पैनल पर लिखित मोड उपयोग में नहीं है उसे वाऊचर मोड के रूप में सैट करें या V प्रेस करें।
- खरीद वाऊचर सीरियल नम्बर 2 के साथ खुलेगा।

- लेन-देन की तारीख तथा संदर्भ संख्या, यदि उपलब्ध हो तो दर्ज करें।
- अब क्रेडिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। बही खाता सूची से जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड का चयन करें। यह खरीददारों का विवरण पूछेगा, यदि उपलब्ध हो तो विवरण दर्ज करें अन्यथा नए संदर्भ के रूप में प्रवेश और समायोजन की विधि दबाएं।
- 2100 रूपये की राशि दर्ज करें और एन्टर का बटन दबाएं।
- इसी प्रकार डेबिट भी प्रदर्शित होगा। खरीद खाता का चयन करें और एन्टर का बटन दबाएं और खरीदे गए सामान का विवरण दर्ज करें।
- एक बार भरने के बाद निम्न स्क्रीन दिखाई पड़ेगी। जैसा कि चित्र 20.19 में दिखाया गया है।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और फिर से एन्टर बटन दबाएं।

Inventory Allocations for : Purchase A/c			
Name of Item	Quantity	Rate per	Amount
White	15 Nos.	100.00 Nos.	1,500.00
CFL (8 Watts)	5 Nos.	120.00 Nos.	600.00

चित्र 20.19

- अब यहां आप खरीद वारुचर नम्बर 2 देख सकते हैं जो यह दर्शाता है (चित्र 20.20) कि प्रविष्टि हो चुकी है।

Accounting Voucher Creation		
Purchase No. 2		1-Apr-2017
Supplier invoice no.		Saturday
Particulars	Debit	Credit
Cr Jatin Electrcals Ltd.		2,100.00
Cur Bal: 17,100.00 Cr		
New Ref: 2	2,100.00 Cr	
Dr Purchase A/c	2,100.00	
Cur Bal: 2,100.00 Dr		
White 15 Nos. @100.00	1,500.00	
CFL (8 Watts) 5 Nos. @120.00	600.00	

चित्र 20.20

### 20.2.8 डेबिट नोट वाऊचर

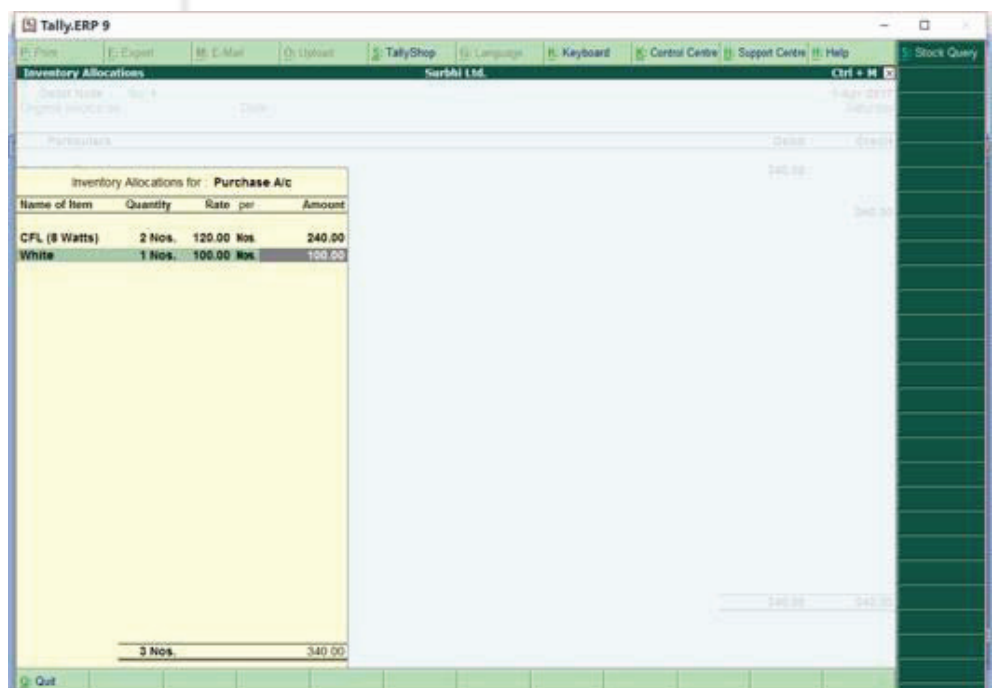
डेबिट नोट वाऊचर का प्रयोग खरीदे गए माल की विक्रेता को वापसी के लेन-देन को रिकार्ड करने या मूल्य परिवर्तनों को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**उदाहरण:** जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड को 2 CFL 8 वाट @ 120 तथा 1 सफेद ट्यूबलाईट @ 100 जो दोषपूर्ण थी, वापिस की गई। यह सामान सुरभि लिमिटेड ने खरीदा था जो वापिस किया गया।

	Rs.	Rs.
<b>जर्नल एन्ट्री:</b> जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड      Dr	340	
To Purchase A/c		340

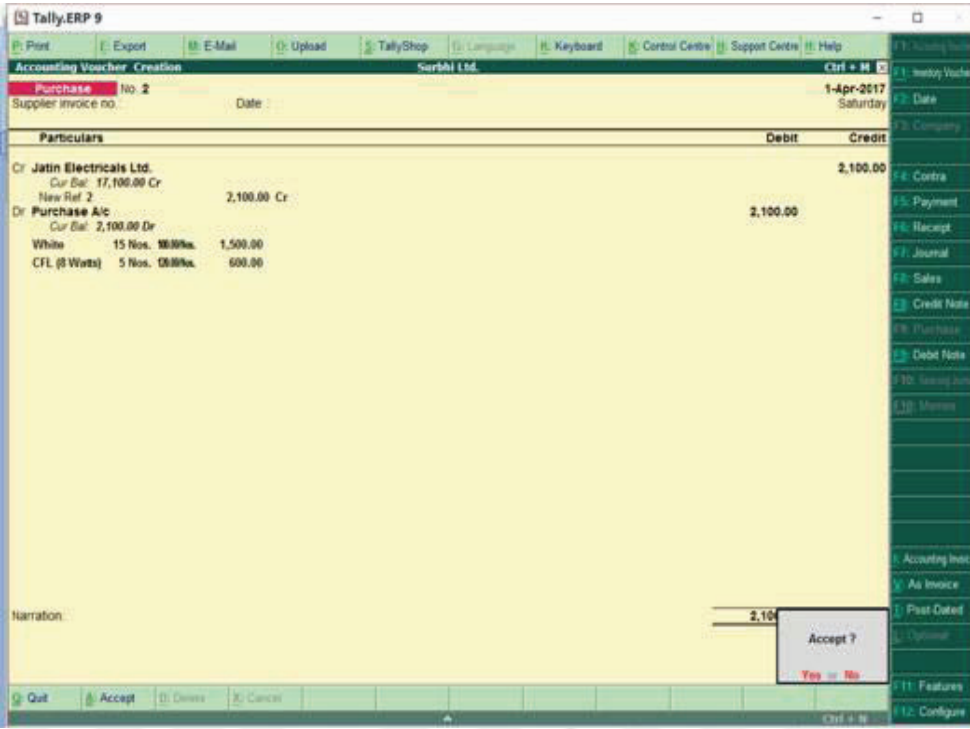
#### डेबिट नोट वाऊचर बनाएं :

- लेन-देन रिकार्डिंग से पहले F11 पर जाएं। इन्वेन्ट्री फीचर्स और डेबिट नोट एवं क्रेडिट नोट प्रयोग पर सैट करके येस करें।
- अब गेटवे ऑफ टैली में लेन-देन में लेखा वाऊचर पर जाएं।
- अब वर्टिकल बार पर F9 क्लिक करें : डेबिट नोट वाऊचर पर क्लिक करें अथवा Ctrl + F9 दबाएं।
- डेबिट नोट वाऊचर सीरियल नम्बर 1 के साथ खुलेगा।
- यदि लेन-देन की तारीख तथा मूल बीजक संख्या उपलब्ध हो तो दर्ज करें।
- अब क्रेडिट पहले से ही डिस्पले पर होगा। बही खाता की सूची से सुरेश इलेक्ट्रिकल फिटिंग लिमिटेड का चयन करें। यह खरीददार का विवरण दर्ज करने के लिए कहेगा। यदि खरीददार का विवरण उपलब्ध हो तो दर्ज करके एन्टर बटन दबाएं। इसके अलावा यह समायोजन की विधि पूछेगा। रेफरेन्स नम्बर एक का चयन करके 240 रुपये की राशि दर्ज करें।
- इसी प्रकार डेबिट प्रदर्शित होगा। विक्रय खाता का चयन करें और एन्टर का बटन दबाएं। अब वापिस किए गए सामान का विवरण दर्ज करें।
- एक बार भरने पर चित्र 20.21 दिखाई देगा।



चित्र 20.21

- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और एन्टर का बटन दबाएं।
- अब आप खरीद वाऊचर नम्बर 2 देख सकते हैं यह दर्शाता है कि एन्ट्री रिकार्ड हो चुकी है।



चित्र 20.22

## 20.2.9 रिवर्स जर्नल वाऊचर

ये विशिष्ट प्रकार के जर्नल हैं जो एक निश्चित तिथि के बाद रिवर्स किए जाते हैं। ये केवल उस तिथि तक प्रभावी होते हैं और केवल तभी प्रभावी होते हैं जब उन्हें रिपोर्ट में शामिल किया जाता है। इस वाऊचर को एकाऊन्टिंग फीचर्स में सक्षम करने के लिए F11 और सेट यूजर्स के रूप में रिवर्स जर्नल्स तथा वैकल्पिक वाऊचर का उपयोग करें।

उदाहरण: कर्मचारियों के वेतन अनुमानों के लिए

## 20.2.10 मेमोरेन्डम वाऊचर

यह एक गैर लेखांकन वाऊचर है जो खाते की पुस्तकों को प्रभावित नहीं करता है। इन प्रविष्टियों को एक अलग में रजिस्टर में संग्रहित किया जाता है। बाद में आप इसे नियमित वाऊचर में रूपांतरित कर सकते हैं।

इस वाऊचर को एकाऊन्टिंग फीचर्स में सक्षम करने के लिए F11 और सेट यूजर्स के रूप में रिवर्स जर्नल्स तथा वैकल्पिक वाऊचर का उपयोग करें।

उदाहरण: संस्पेंस भुगतान करना

## 20.2.11 पोस्ट-डेटेड वाऊचर

यह लेन-देन में प्रवेश करने के लिए उपयोग किया जाता है जो नियमित रूप से अक्सर होते रहते हैं।

उदाहरण: भाड़े की खरीद पर वाहन के लिए किस्तों का भुगतान।



## 20.3 वाऊचर एन्ट्री को परिवर्तित करना, हटाना और प्रदर्शित करना

लेन-देन के लिए किए गए वाऊचर प्रविष्टि को देखने के लिए टैली गेटवे पर जाएं और तब प्रदर्शन और उसके बाद डे बुक पर क्लिक करें।

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit Amount	Credit Amount
14-2017	Cash	Contra	1		10,000.00
14-2017	Vardhaman Furniture Ltd.	Payment	1	2,000.00	
14-2017	Suresh Electrical Fittings Ltd.	Receipt	1		5,000.00
14-2017	Office Cost A/c	Journal	1	1,000.00	
14-2017	Suresh Electrical Fittings Ltd.	Credit Note	1		220.00
14-2017	Jatin Electricals Ltd.	Debit Note	1	340.00	
14-2017	Suresh Electrical Fittings Ltd.	Sales	1	2,300.00	
14-2017	Cash	Purchase	1		1,000.00
14-2017	Jatin Electricals Ltd.	Purchase	2		2,100.00

चित्र 20.23

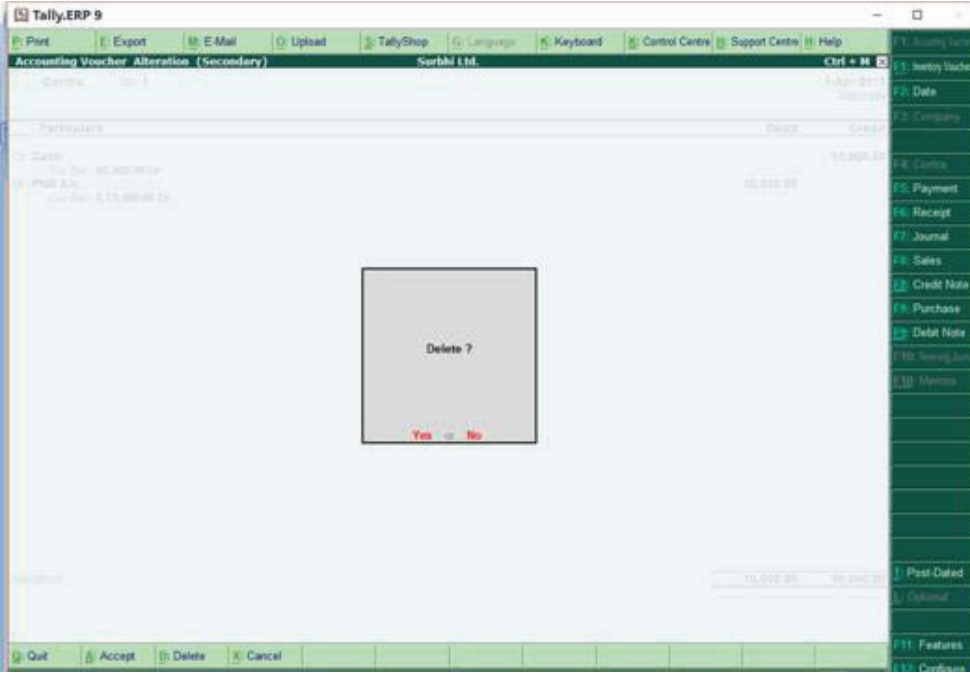
ऊपर वर्टिकल बार पर F1 डिटेल पर प्रेस करें अथवा Alt + F1 दबा कर जर्नल एन्ट्री की जानकारी प्राप्त करें। वाऊचर में दर्ज किसी भी जर्नल प्रविष्टि को बदलने के लिए विशिष्ट प्रविष्टि को दबाएं। अब वाऊचर स्क्रीन प्रदर्शित हो जाएगी। अब आप वाऊचर का प्रकार और राशि दोनों को बदल सकते हैं जो गलती से बही खाता में डेबिट या क्रेडिट हो गए थे।

Particulars	Debit	Credit
Cr Cash		10,000.00
Dr PHD A/c	10,000.00	
	10,000.00	10,000.00

चित्र 20.24

वाऊचर में किसी भी दर्ज जर्नल प्रविष्टि को हटाने के लिए, विशिष्ट प्रविष्टि को दबाएं और अब फिर से वाऊचर स्क्रीन दिखाई देगी और आप Alt + D दबाकर हटा सकते हैं। संकेत मिलने पर हां या Y बटन दबाएं।





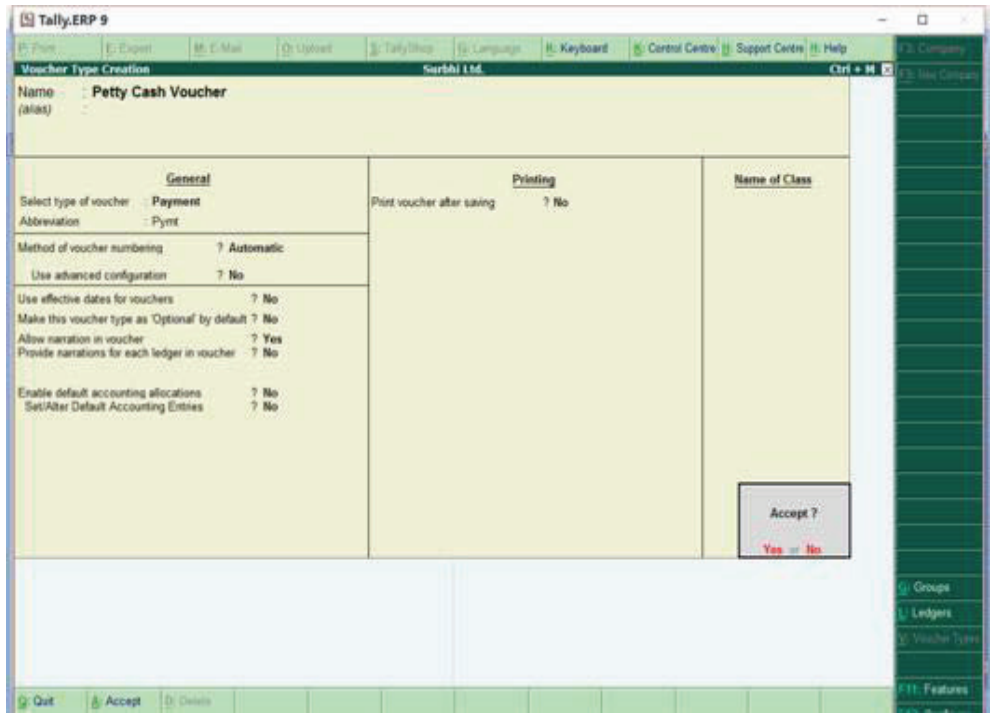
चित्र 20.25

## 20.4 वाऊचर के प्रकार का निर्माण करना

सुरभि लिमिटेड पूर्व निर्धारित भुगतान वाऊचर के स्थान पर पैटी कैश वाऊचर में पैटी कैश के लेन-देन को रिकार्ड करना चाहती है।

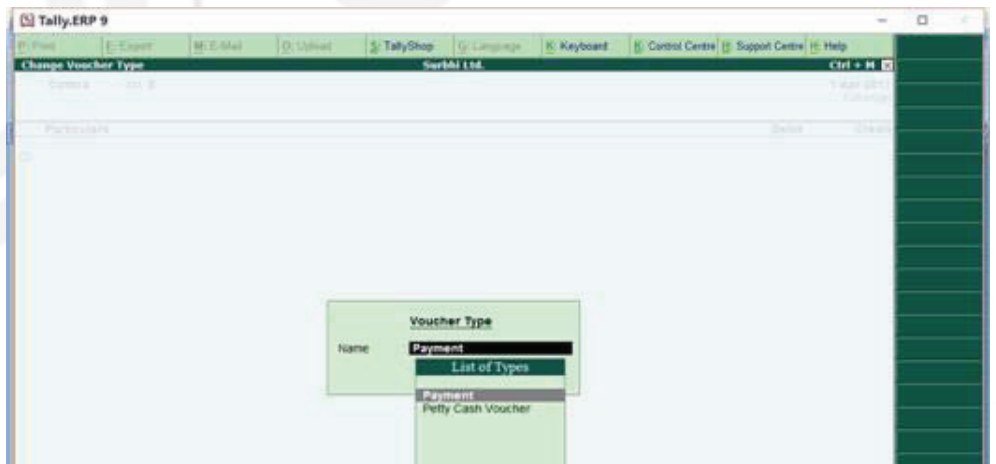
नया वाऊचर टाईप बनाएं (चित्र 20.26 देखें)

- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर में एकाऊंट इंफो में जाएं।
- वाऊचर के प्रकार पर क्लिक करें।
- अब क्रिएट पर क्लिक करें।
- टाईप नाम-पैटी वाऊचर वर्ग।
- वाऊचर का प्रकार चुनें-भुगतान और संक्षिप्त नाम -Pymt स्वतः आएगा।
- स्वचालित रूप से वाऊचर नम्बरिंग की विधि का चयन करें।
- वाऊचर में हां के रूप में विवरण की अनुमति हां करें और बाकी को नो के रूप में सेट करें।
- यदि नो सेव करेंगे तो प्रिंट वाऊचर को स्क्रीन करें।
- Y दबाएं या येस स्वीकार करें।



चित्र 20.26

- भुगतान के अन्तर्गत नया वारुचर वर्ग बनाया जाएगा।
- अब गेटवे ऑफ टैली में एकाऊन्टिंग वारुचर पर जाएं और पेमेन्ट पर क्लिक करें या F5 दबाएं (चित्र 20.27 देखें)



चित्र 20.27

- वारुचर के प्रकार का चयन करें। पैटी कैश वारुचर
- अब आप आवश्यकतानुसार प्रविष्टि दर्ज कर सकते हैं।
- गेटवे ऑफ टैली में मास्टर्स में एकाऊन्ट इंफो में प्रदर्शित करने, बदलने और हटाने के लिए जाएं।
- वारुचर के प्रकार का चयन कर क्लिक करें।
- अब सभी वारुचर प्रकार की सूची प्रदर्शित हो जाएगी और आवश्यकतानुसार वारुचर का चयन करें।

- बदलने के लिए परिवर्तन पर क्लिक करें और वाऊचर के प्रकार का चयन करें फिर आवश्यकतानुसार परिवर्तन किए जा सकते हैं।
- हटाने के लिए परिवर्तन पर क्लिक करें और वाऊचर प्रकार को चयनित करके Alt +D को दबा दें और संकेत देने पर येस का चयन करें या Y दबाएं।

## 20.5 बीजक (चालान) बनाना

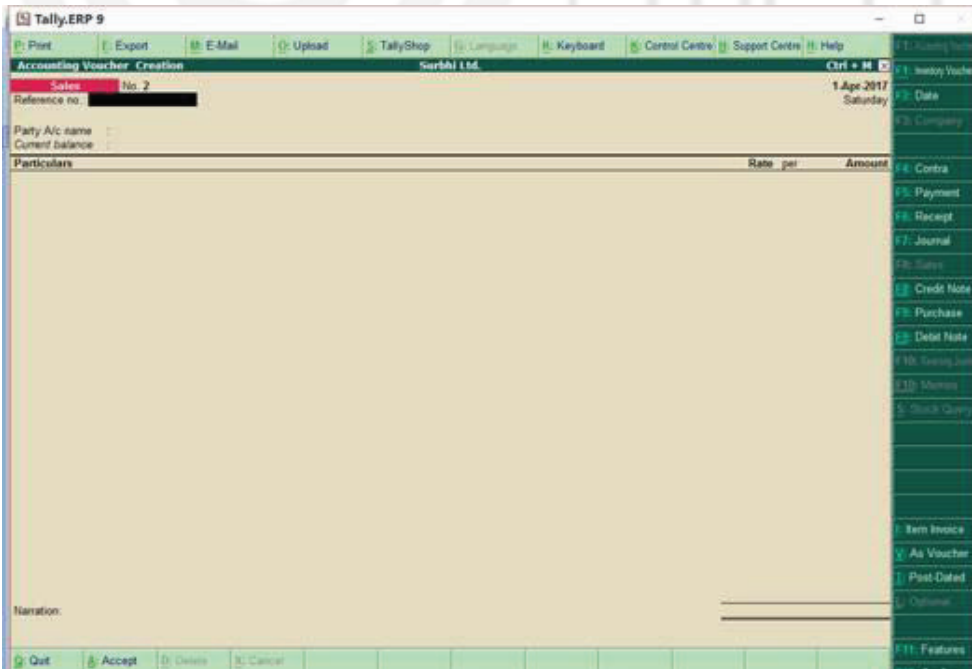
टैली इनवाइस (चालान/बीजक) के रूप में भी लेन-देन बनाने और रिकार्ड करने की अनुमति देता है। उदाहरण के तौर पर आप इन्वॉयसिंग के रूप में विक्रय और खरीद लेन-देन रिकार्ड कर सकते हैं। यह दो प्रकार से चालान बनाने, जिसमें लेन-देन के व्यवहार कर सकते हैं। लेखांकन बीजक (सेवा देने पर बीजक बनाना) और आइटम बीजक (आइटम विवरण के साथ चालान बनाना) बीजक को सक्षम करने के लिए F11 पर जाएं। फीचर्स और बीजक अनुमति को सेट करें। इसके बाद खरीद बीजक में मोड को येस करें। यहाँ लेखांकन तथा इन्वेन्ट्री फीचर्स दोनों में येस करें।

विक्रय और खरीद दोनों में सुनिश्चित करें कि इन्वेन्ट्री मूल्य प्रभावित है को हां के रूप में सेट करें।

### 20.5.1 खाता चालान बनाना

उदाहरण - सुरभि लिमिटेड ने 2000 रुपये की विद्युत फिटिंग के लिए रमेश इन्फोटेक लिमिटेड को परामर्श प्रदान की।

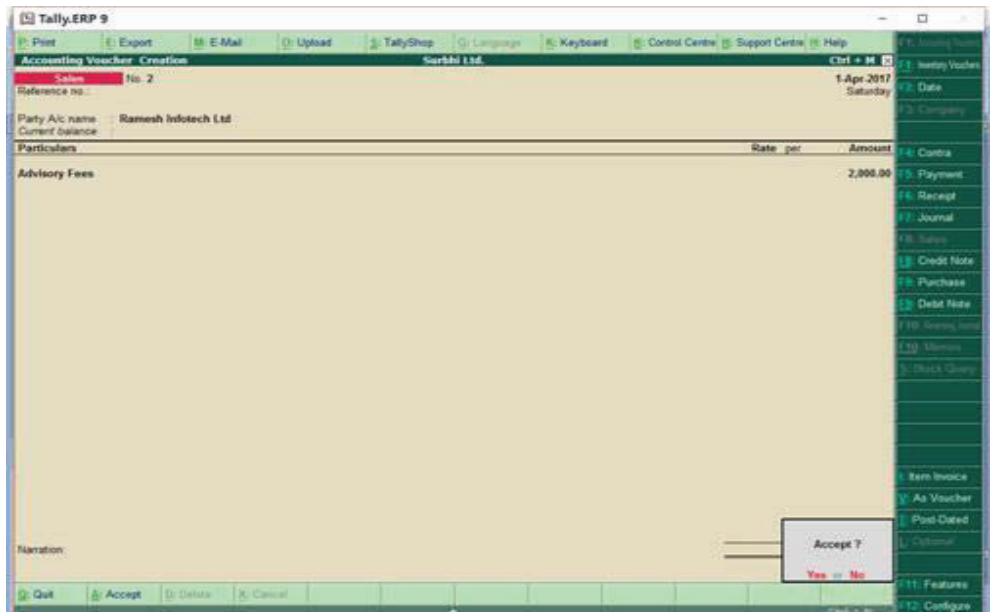
- गेटवे ऑफ टैली में एकाऊन्टिंग वाऊचर पर जाएं।
- F8: विक्रय पर जाएं।
- लेखांकन बीजक पर क्लिक करें और स्क्रीन 20.28 इस प्रकार दिखाई देगी।



चित्र 20.28

- तारीख का चयन करें और पार्टी का नाम दर्ज करें: रमेश इन्फोटेक लिमिटेड Alt + C दबाकर खाता बही बनाएं।
- सलाहाकार शुल्क खाता (Alt + C) बनाएं।
- विवरण में सलाहाकार शुल्क का चयन करें।

- 2000 रुपये की राशि दर्ज करें।  
अब स्क्रीन 20.29 प्रदर्शित होगी



चित्र 20.29

- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और पुनः एंटर बटन दबाएं और अब प्रविष्टि रिकार्ड हो जाएगी।

### 20.5.2 मद चालान बनाना

उदाहरण: सुरभि लिमिटेड ने 01 मई, 2017 को गर्ग इलेक्ट्रिकल्स एंड फिटिंग्स लिमिटेड को 5 सफेद ट्यूब लाइट्स बेची।

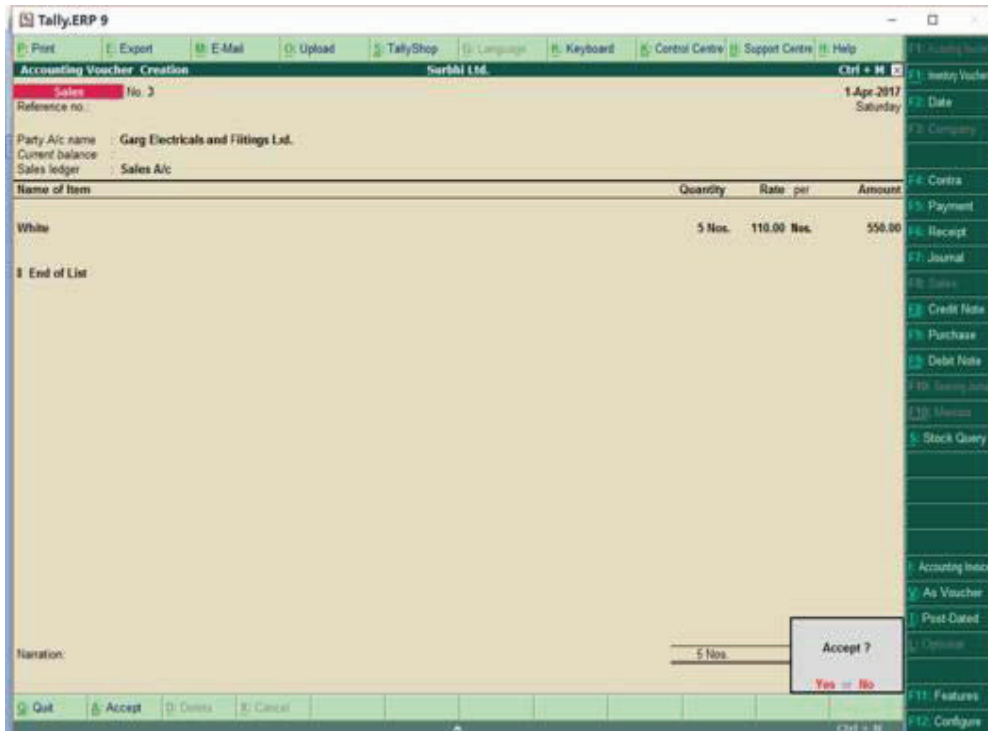
- गेटवे ऑफ टैली में एकाउंटिंग वारुचर में जाएं।
- F8: विक्रय पर जाएं।
- F12: कान्फिगर दबाएं और मद आबंटन के लिए सामान्य खाता बही का प्रयोग सैट करें तथा येस करें।
- आइटम इनवॉयस पर क्लिक करें और स्क्रीन 20.30 इस प्रकार दिखाई देगी।



चित्र 20.30

- पार्टी का नाम गर्ग इलेक्ट्रिकल्स एंड फिटिंग्स लिमिटेड दर्ज करें (Alt + C) का प्रयोग करके खाता बनाए।
- विक्रय खाता में विक्रय खाता दर्ज करें।
- मद का नाम, गोदाम और मात्रा दर्ज करें।
- दर तथा राशि, अपने आप स्वतः प्रदर्शित हो जाएगी।
- यदि आवश्यक हो तो विवरण दर्ज करें और एन्टर का बटन दबाएं और एन्ट्री रिकार्ड हो जाएगी।

अब स्क्रीन 20.31 इस प्रकार प्रदर्शित हो जाएगी।

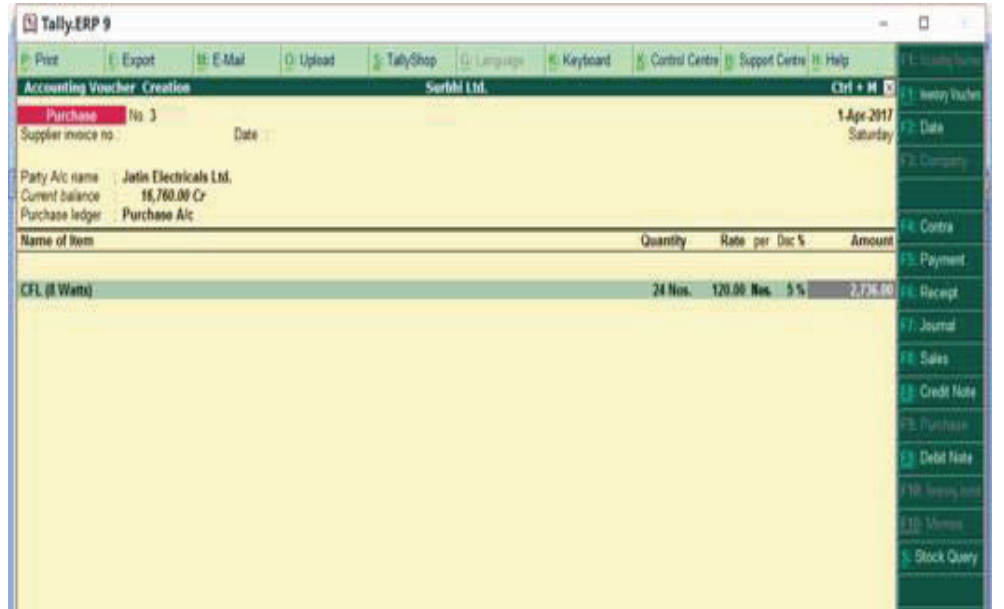


चित्र 20.31

कृपया ध्यान दें

**रिकार्डिंग छूट (डिस्काउन्ट) का लेन-देन:**

डिस्काउन्ट को दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है। (i) **व्यापारिक छूट:** खरीददारी के समय पेश किया गया व्यापार छूट। उदाहरण के लिए जब सामान थोक में खरीदा जाता है या ग्राहक को वफादार बनाए रखना होता है। (ii) **नकद छूट:** उधार खरीद के सम्बन्ध में, ग्राहकों को उनकी देनदारियों को समय पर भुगतान करने हेतु प्रोत्साहन के रूप में। खाते की पुस्तकों में, व्यापार छूट को अलग से नहीं दिखाया जाता है लेकिन लेन-देन को शुद्ध मूल्य पर रिकार्ड किया जाता है अर्थात् सूची मूल्य-व्यापारिक छूट टेली में, चालान में व्यापार छूट दर्ज करने के लिए इन्वेन्ट्री फीचर्स पर जाएं और बीजक में अलग डिस्काउन्ट कॉलम में सैट पर क्लिक करें और येस करें और अब बीजक बनाते समय व्यापारिक डिस्काउन्ट को रिकार्ड किया जा सकता है और अन्तिम प्रविष्टि में केवल शुद्ध मूल्य ही प्रदर्शित होगा। मान लीजिए, सुरभि लिमिटेड ने 24 सी.एफ.एल. (8 वॉट) बल्ब @ 120 प्रत्येक, जतिन इलेक्ट्रिकल लिमिटेड से 5% व्यापारिक छूट पर खरीदे। अब चित्र 20.32 निम्न प्रकार प्रदर्शित होगा।



चित्र 20.32

नकद छूट को रिकार्ड करने के लिए, सामान्य जर्नल एन्ट्री ही वाऊचर में रिकार्ड की जायेगी। दो बही खाते: डिस्काउन्ट प्राप्ती (अप्रत्यक्ष आय) और डिस्काउन्ट दिया (अप्रत्यक्ष व्यय) बन जाएंगे और फिर इसी के अनुसार लेन-देन दर्ज किया जाएगा।

#### बोध प्रश्न ख

1. सुरभि लिमिटेड की पुस्तकों में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियां दर्ज करें।
  - (अ) रीता एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड से 15,000 रुपये का प्लान्ट एवं मशीनरी खरीदी।
  - (ब) वेदान्त हार्डवेयर स्टोर से अन्तिम निपटान में 10,500 रुपये प्राप्त किए।
  - (स) कर्मचारियों को बैंक द्वारा 11,000 रु का वेतन भुगतान किया।
  - (द) बिजली बिल 1,000 रुपये, नगरपालिका कर 200 रुपये नकद में, मनोरंजन व्यय 450 रुपये का भुगतान किया।
  - (ई) व्यक्तिगत उपयोग के लिए 5,000 रुपये निकाले।
  - (च) जतिन इलेक्ट्रिकल्स को सामान खरीदने के लिए 1500 रुपये का भुगतान किया।
2. बहुविकल्पीय प्रश्न:
  - (i) टैली में डेबिट नोट में प्रविष्टि पोस्ट करने के लिए की का उपयोग किया जाता है:
    - (अ) F7 (ब) F8 (स) Ctrl + F9 (द) Ctrl + F8
  - (ii) टैली में फर्नीचर की क्रेडिट खरीद कहां रिकार्ड करते हैं :
    - (अ) खरीद (ब) भुगतान (स) जर्नल (द) प्राप्तियाँ



(iii) विक्रय किस प्रारूप में दर्ज की जा सकती है ?

(अ) बीजक (ब) वाऊचर (स) दोनों में (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

(iv) इनवाइस में से कौन सा एक /अधिक का उपयोग सेवा प्रदान करने के लिए किया जाता है।

(अ) लेखा बीजक (ब) मद बीजक (स) उपरोक्त दोनों (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

## 20.6 सारांश

कम्पनी तथा उत्पादकों के बही खातों के निर्माण के बाद तीसरा कदम प्रविष्टियों को दर्ज करना है। वाऊचर एक दस्तावेज है जो वित्तीय लेन-देन को रिकार्ड करता है। लेन-देन सबूत की तरह कार्य करता है। टैली मुख्यतः 8 मुख्य वाऊचरस और अन्य जैसे रिवर्स जर्नल, मैमोरेन्डम और पोस्ट डेटेड वाऊचर की मदद से वित्तीय लेन-देन को रिकार्ड करने में मदद करता है। रिकार्ड किये गये लेन-देनों को डे बुक में देखा जा सकता है। डे बुक में वाऊचर एन्ट्री को परिवर्तित किया जा सकता है या हटाया जा सकता है। टैली बीजक की तरह भी लेन-देन को बनाने या रिकार्ड करने में मदद करता है। यह दो रूपों में चालान के रूप में लेन-देन रिकार्ड करता है। खाता चालान बनाना (बीजक बनाने में प्रदान की गई सेवा के लिए) और मद बीजक बनाना (आइटम विवरण के साथ)।

## 20.7 शब्दावली

**वाऊचर (Voucher):** वाऊचर रिकार्डिंग लेन-देन के लिए प्राथमिक आन लाईन दस्तावेज है।

**कान्ट्रा वाऊचर (Contra Voucher):** ऐसा वाऊचर जिससे धन हस्तांतरण के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है। बैंक से कॅश, कॅश से बैंक, बैंक से बैंक एकाऊन्ट में।

**भुगतान वाऊचर (Payment Voucher):** एक वाऊचर जिसका उपयोग बैंक या नकद के माध्यम से किए गए सभी भुगतान के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**प्राप्ति वाऊचर (Receipt Voucher):** एक वाऊचर जिसका उपयोग बैंक के माध्यम से नकद सभी प्राप्ति के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**जर्नल वाऊचर (Journal Voucher):** एक वाऊचर जिसका उपयोग लेन-देन रिकार्ड करने या खरीद या विक्रय या अन्य लेन-देन जिसमें बैंक या नकद ना हो।

**विक्रय वाऊचर (Sales Voucher):** एक वाऊचर नकद या उधार के आधार पर बेचे गए सामान का लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

**क्रेडिट नोट वाऊचर (Credit Note Voucher):** एक ऐसा वाऊचर जिसमें बेचे गए सामान को खरीददार वापिस करता है।

**खरीद वाऊचर (Purchase Voucher):** एक वाऊचर जो नकद या उधार माल के खरीद के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है।



**डेबिट नोट वाऊचर (Debit Note Voucher):** एक ऐसा वाऊचर जिसमें खरीदे गए सामान को वापिस करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**लेखा बीजक (Accounting Invoice):** प्रदान की गई सेवाओं के लिए लेन-देन रिकार्ड करने के लिए बनाया गया बीजक।

**आइटम बीजक (Item Invoice):** आइटम विवरण रिकार्ड करने के लिए बनाया गया बीजक।

## 20.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

क	(i)	(स)	(ii)	(अ)	(iii)	(ब)	(iv)	(ब)	(v)	(अ)
ख	2	(i)	(स)	(ii)	(स)	(iii)	(स)	(iv)	(अ)	

## 20.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

- 1) वाऊचर को परिभाषित करें। विभिन्न प्रकार के वाऊचर पर चर्चा करें।
- 2) बताएं कि एक नया वाऊचर किस प्रकार बनाया जाता है और इसका उपयोग कैसे किया जाता है ?
- 3) पोस्ट-डेटेड वाऊचर क्या है ? इसके उपयोग बताइये।

### अभ्यास

- 1) एस बोस बेवरेजेस लिमिटेड की पुस्तकों में निम्नलिखित लेन-देन को रिकार्ड करें।

लेन-देन	मद	मात्रा	राशि
रेनू कॉफी लिमिटेड से खरीद	कॉफी	100	13,500
सुजीत टंडाई लिमिटेड को नकद विक्रय	टंडाई रोज	125	25,000
सुजीत ने टंडाई वापिस की	-	20	-
रेनू को उपरोक्त लेन-देन संख्या 1 के लिए अन्तिम निपटारे हेतु भुगतान किया	-	-	12,800
वेदान्त कोल्ड ड्रिंक से अन्तिम निपटारे में प्राप्त किया	-	-	74,500
- संगीता बेवरेज एंड सन्स से खरीदा	आसाम चाय	50	42,500
सुरुचि कोल्ड ड्रिंक को विक्रय (व्यापारिक डिस्काउन्ट 10% सूची मूल्य पर)	कोल्ड ड्रिंक 300 ml आरेंज	150 units	List Price Rs. 30/- each
- मशीनरी खरीदी	-	-	25,000

इंशयोरेन्स प्रीमियम का भुगतान किया	-	-	4,000
फर्नीचर पर ह्वास @ 20% तथा मशीनरी पर @ 10%			
सभी निवेश बेचे			5,00,000
<b>भुगतान किया</b>			
1. बकाया वेतन			20,000
2. बिजली			10,000
3. टेलीफोन			5,000
4. वर्तमान वेतन			50,000
5. किराया (बकाया किराया सहित)			70,000
6. गत वर्ष का टैक्स			2,30,000
<b>बकाया</b>			
1. कुल वेतन			50,000
2. कुल टैक्स का प्रावधान			2,40,000
3. कुल किराया बकाया			90,000

2) भारतीय बुक ट्रेडिंग कम्पनी की पुस्तकों में निम्नलिखित लेन-देन जो निश्चित अवधि में किए गए, को रिकार्ड करें।

क) निम्नलिखित पार्टियों से सामान खरीदा:

पार्टी का नाम	स्टॉक मद	गोदाम	मात्रा
सबनिस कार्नर	नर्सरी राइम	लिंगकिंग रोड	100
हेलिमा बुक सेन्टर	गणित - कैलकुलस	अंधेरी (ईस्ट)	200
सरस्वती स्टोर	बॉटनी	पी डी मेलो रोड	150

ख) निम्नलिखित पार्टियों को सामान बेचा:

पार्टी का नाम	स्टॉक मद	गोदाम	मात्रा	विक्रय मूल्य
जनता स्टेशनरी स्टोर	ऐलीमेन्ट्री मैथ ऑपरेशन	लिंगकिंग रोड	550	75
ओमेक्स स्टोर	बॉटनी	पी डी मेलो रोड	250	105
कमल बुक सेन्टर	कैलकुलस	अंधेरी (ईस्ट)	475	55
जनता स्टेशनरी स्टोर	फिजिक्स	पी डी मेलो रोड	670	100

ग) व्यापारिक उद्देश्य हेतु सहकारी बैंक से 50,000 रुपये निकाले।

घ) अवधि के दौरान निम्न आय एवं व्यय किए एवं निम्नलिखित आय अर्जित की।

मद	राशि	मोड
प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी	200	चैक
बिजली चार्ज	6000	चैक
विविध खर्चे	820	कैश
विज्ञापन	1960	चैक
कार्यालय खर्चे	2000	चैक
ऋण पर ब्याज	35000	चैक
रिफ्रेशमेन्ट खर्च	340	चैक
प्रशासनिक खर्च	3400	चैक
कमीशन प्राप्त	5000	चैक

ङ) फर्नीचर पर 10%, कम्प्यूटर पर 20% मशीनरी पर 12.5% तथा भवन पर 7.5% दर से हिसा लगाएं।

च) जनता स्टेशनरी स्टोर से अन्तिम निपटारे में कुल 1,45,000 रु. प्राप्त किए।

3) इन्वेन्ट्री प्रबंध के साथ 'टैक काम्प एंड सन्स' के रूप में एक कम्पनी बनाएं (बाकी विवरण काल्पनिक रूप में मानें)

निम्नलिखित प्रविष्टियों को रिकार्ड करें।

क) सुजीत ने 1 अप्रैल, 2017 को 10,50,000 रुपये लगाकर 'टैक काम्प एंड सन्स' नाम से व्यापार प्रारंभ किया।

ख) उसने एच. डी. एफ. सी. बैंक में 5,90,000 नकद जमा किए। उसने एक भवन 2,50,000 रु में तथा फर्नीचर 50,000 रु में खरीदा।

ग) उसने कम्प्यूटर लैब लिमिटेड से उधार में निम्नलिखित आइटम खरीदे।

कम्प्यूटर	5 मद	@ 25,000	प्रत्येक
माऊस	20 मद	@ 245	प्रत्येक
साऊन्ड कार्ड	10 मद	@ 2000	प्रत्येक
64 GB रैम	12 मद	@ 2700	प्रत्येक
स्पीकर	5 सैट	@ 8000	प्रत्येक
LCD मानीटर	10 मद	@ 8000	प्रत्येक
की बोर्ड	18 मद	@ 450	प्रत्येक

घ) उसने कम्प्यूटर लैब लिमिटेड को अन्तिम निपटारे हेतु निम्नलिखित भुगतान वारुचर प्रविष्टियाँ तथा चालान किया।

बैंक 4,50,000 रु.

नकद 1,50,000 रु.

ङ) उसने सोमनाथ ट्रेडस को नकद में निम्नलिखित माल बेचा।

कम्प्यूटर 3 मद @ 32,500 प्रत्येक

64 GB रैम 5 मद @ 3,200 प्रत्येक

माऊस 2 मद @ 300 प्रत्येक

च) उसने 2 सैट स्पीकर के 24,200 रु. में तथा 10 LCD मॉनीटर 85,000 रु. में मॉय पीसी को बेचे।

छ) उसे सेवा केन्द्र हब से परामर्शदायी सेवाएं देने हेतु 36,000 रु. कमीशन नकद प्राप्त हुआ।

ज) मकान किराया 5,000 रु. नकद भुगतान किया।

झ) उसने बैंक से व्यक्तिगत उपयोग हेतु 25,000 रु. नकद निकाले।

य) कार्यालय प्रयोग हेतु 25,000 रु. नकद में फर्नीचर खरीदा।

त) उसने विद्युत बिल, वेतन, एवं अन्य विविध खर्च के लिए क्रमशः 1200 रु. 10,000 रु. 860 रु. नकद का भुगतान किया।

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

---

## इकाई 21 रिपोर्ट तैयार करना

---

### इकाई की रूपरेखा

- 21.0 उद्देश्य
- 21.1 प्रस्तावना
- 21.2 रिपोर्ट को प्रदर्शित करना
- 21.3 वित्तीय विवरण
  - 21.3.1 स्थिति विवरण (बैलेंसशीट)
  - 21.3.2 लाभ-हानि खाता
  - 21.3.3 ट्रायल बैलेंस
  - 21.3.4 अनुपात विश्लेषण
- 21.4 किताबें और रजिस्टर
  - 21.4.1 डे बुक
  - 21.4.2 खरीद और विक्रय रजिस्टर
  - 21.4.3 नकद/बैंक पुस्तकें
- 21.5 खातों का विवरण
- 21.6 सांख्यिकी
- 21.7 डेटा का बैकअप तथा रैस्टर
- 21.8 सारांश
- 21.9 शब्दावली
- 21.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 21.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास
- 21.12 अपैन्डिक्स - टैली में शोर्ट कट-की

---

### 21.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- टैली में वित्तीय विवरण और इन्वेन्ट्री रिपोर्ट कैसे प्रदर्शित करें की जानकारी पा सकेंगे;
- रिपोर्ट को अनुकूलित करना एवं विश्लेषण करना सीख सकेंगे।

---

### 21.1 प्रस्तावना

---

लेन-देन का रिकार्ड करने के बाद, टैली उपयोगकर्ता को व्यवसाय या फर्म के विभिन्न वित्तीय विवरणों का आकलन करने के लिए विभिन्न रिपोर्ट देखने में मदद करता है। जैसे ही टैली में लेन-देन दर्ज किया जाता है, टैली द्वारा स्वतः ही रिपोर्ट तैयार हो जाती है।

## 21.2 रिपोर्ट को प्रदर्शित करना

टैली के द्वारा स्वचालित रूप से सभी निर्णायक और महत्वपूर्ण वित्तीय विवरण खुद व खुद बन जाते हैं। जैसे बैलेंसशीट, लाभ-हानि खाते, स्टॉक सारांश, ट्रायल बैलेंस, डे बुक आदि। उपयोगकर्ता रिपोर्ट से लेन-देन के स्तर तक पहुँच सकता है। इसके लिए उसे आवश्यक मद पर एन्टर का बटन दबाना होगा। रिपोर्टों को उपयोगकर्ता की जरूरतों के अनुसार अनुकूलित किया जा सकता है।

## 21.3 वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। यह विभिन्न हित धारकों द्वारा उपयोग के लिए व्यापार के लेन-देन को संक्षेप में बताता है। वित्तीय विवरण में निम्नलिखित शामिल हैं।

(अ) बैलेन्सशीट, (ब) लाभ-हानि खाता, (स) नकद प्रवाह विवरण

### 21.3.1 स्थिति विवरण (बैलेन्सशीट)

यह एक वित्तीय विवरण है जो किसी निर्दिष्ट तिथि को एक व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। यह परिसम्पत्तियों और देनदारियों के बीच संतुलन को दर्शाता है।

सम्पत्ति = देयता + पूंजी

आप गेटवे ऑफ टैली में रिपोर्ट के तहत बैलेन्सशीट देख सकते हैं। वैकल्पिक रूप से, यदि आपने सैट में हां के रूप में अंतिम लेखा विवरण के लिए अलग मेन्यू का उपयोग किया है तब आप सामान्य कॉन्फिगरेशन में 'अंतिम खातों' के तहत बैलेन्सशीट पा सकते हैं। सुरभि लिमिटेड की बैलेंसशीट निम्नानुसार दिखाई देगी।

Liabilities		Assets	
Sorbhi Ltd. as at 31-Mar-2018		Sorbhi Ltd. as at 31-Mar-2018	
<b>Capital Account</b>	<b>4,95,000.00</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>3,65,000.00</b>
Drawings	(15,000.00)	Building A/c	2,00,000.00
Sorbhi Capital Account	5,00,000.00	Furniture	50,000.00
<b>Loans (Liability)</b>		Plant & Machinery	1,15,000.00
<b>Current Liabilities</b>	<b>38,250.00</b>	<b>Current Assets</b>	<b>2,31,480.00</b>
Sundry Creditors	38,250.00	Closing Stock	21,500.00
<b>Profit &amp; Loss A/c</b>	<b>63,220.00</b>	Sundry Debtors	6,630.00
Opening Balance	75,000.00	Cash-in-hand	92,850.00
Current Period	(111,780.00)	Bank Accounts	1,00,500.00
<b>Total</b>	<b>5,96,480.00</b>	<b>Total</b>	<b>5,96,480.00</b>

चित्र 21.1

आप F1 दबाकर विस्तृत बैलेन्सशीट देख सकते हैं। इसके अलावा आप विभिन्न तिथियों जैसे 1 अप्रैल, 2017 तथा 1 मई, 2017 को बैलेन्सशीट देख सकते हैं और विभिन्न तिथियों

पर स्टॉक का मूल्यांकन भी देख सकते हैं। बैलेंसशीट प्रत्येक लेन-देन के बाद एक बार स्वचालित रूप से अपडेट हो जाती है।

### 21.3.2 लाभ-हानि खाता

लाभ-हानि खाता या आय और व्यय विवरण एक वित्तीय विवरण है जो एक निर्दिष्ट अवधि के लिए राजस्व, लागत और व्यय को दर्शाता है। ये प्रत्येक लेन-देन के बाद स्वचालित रूप से अपडेट हो जाते हैं और प्राथमिक समूहों पर आधारित जानकारी प्रदर्शित करते हैं।

आप रिपोर्ट के तहत गेटवे ऑफ टैली पर लाभ-हानि खाता देख सकते हैं। वैकल्पिक रूप से, यदि आपने अंतिम लेखा विवरण के लिए अलग मेन्यू का उपयोग किया है तो सामान्य कॉन्फिगरेशन में हां के रूप में सैट करने पर, आप अन्तिम खातों में लाभ-हानि खाते को देख सकते हैं। आप विस्तृत लाभ-हानि खाते को F1 दबाकर विस्तृत या संघनित रूप में देख सकते हैं। सुरभि लिमिटेड का लाभ-हानि खाता निम्नानुसार दिखाई देगा।

Surbhi Ltd.		Surbhi Ltd.	
1-Apr-2017 to 31-Mar-2018		1-Apr-2017 to 31-Mar-2018	
Particulars		Particulars	
Opening Stock	32,600.00	Sales Accounts	2,630.00
Bulbs	18,000.00	Sales A/c	2,000.00
Tubelights	14,000.00	Direct Incomes	2,000.00
Purchase Accounts	1,760.00	Advisory Fees	31,500.00
Purchase A/c	1,760.00	Closing Stock	17,400.00
Gross Profit c/o	2,370.00	Bulbs	14,100.00
		Tubelights	36,130.00
	36,130.00	Gross Profit b/f	2,370.00
Indirect Expenses	14,150.00	Net Loss	11,780.00
Discount Allowed	500.00		
Electricity	1,000.00		
Entertainment Expenses	480.00		
Municipal Taxes	200.00		
Office Cost A/c	1,000.00		
Printing & Stationery A/c			
Salaries	11,000.00		
Total	14,150.00	Total	14,150.00

चित्र 21.2

आप विभिन्न तिथियों जैसे 1 अप्रैल, 2017 और 1 मई, 2017 को लाभ-हानि खाता देख सकते हैं और विभिन्न तिथियों में स्टॉक तथा खर्च का प्रभाव भी दिखाई देगा।

### 21.3.3 ट्रायल बैलेंस

ट्रायल बैलेंस एक बही खाता वर्कशीट है जिसमें सभी खातों का डेबिट-क्रेडिट से संतुलन होता है। इसका उद्देश्य अंकगणितीय शुद्धता को सुनिश्चित करना है। डेबिट और क्रेडिट का टोटल बराबर होना चाहिए। ट्रायल बैलेंस सामान्यतः रिपोर्टिंग पीरियड के अन्त में बनाया जाता है।

आप गेटवे आफ टैली में रिपोर्ट में ट्रायल बैलेंस देख सकते हैं। आप इसको F1 दबाकर विस्तृत अथवा संघनित रूप में देख सकते हैं।

सुरभि लिमिटेड का ट्रायल बैलेंस निम्न प्रकार दिखाई देगा।



Particulars		Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 31-Mar-2018	
		Closing Balance	
		Debit	Credit
<b>Capital Account</b>		5,000.00	5,00,000.00
Drawings		5,000.00	
Surbhi Capital Account			5,00,000.00
<b>Current Liabilities</b>			38,250.00
Sundry Creditors			38,250.00
<b>Fixed Assets</b>		3,65,000.00	
Building A/c		2,00,000.00	
Furniture		50,000.00	
Plant & Machinery		1,15,000.00	
<b>Current Assets</b>		2,31,980.00	
Opening Stock		32,000.00	
Sundry Debtors		6,630.00	
Cash-in-hand		92,850.00	
Bank Accounts		1,00,500.00	
<b>Sales Accounts</b>			2,630.00
Sales A/c			2,630.00
<b>Purchase Accounts</b>		1,760.00	
Purchase A/c		1,760.00	
<b>Direct Incomes</b>			2,000.00
Advisory Fees			2,000.00
<b>Indirect Expenses</b>		14,150.00	
Discount Allowed		500.00	
Electricity		1,000.00	
Entertainment Expenses		450.00	
Municipal Taxes		200.00	
Office Cost A/c		1,000.00	
Salaries		11,000.00	
Profit & Loss A/c			75,000.00
<b>Grand Total</b>		6,17,890.00	6,17,890.00

चित्र 21.3

### 21.3.4 अनुपात विश्लेषण

एक फर्म के वित्तीय प्रदर्शन की प्रवृत्ति देखने में, अनुपात विश्लेषण वित्तीय विवरण विश्लेषण का एक रूप है यह फर्म या व्यापार के विभिन्न पहलुओं जैसे तरलता, दक्षता, कुशलता लाभदायकता, साल्वेन्सी का मूल्यांकन करता है। अनुपातों को लघु-अवधि, साल्वेन्सी अनुपात, ऋण प्रबंधन अनुपात, सम्पत्ति प्रबंधन अनुपात, लाभ प्रदत्ता अनुपात और बाजार मूल्य अनुपात में वर्गीकृत किया गया है।

आप रिपोर्ट के तहत गेटवे ऑफ टैली पर अनुपात विश्लेषण देख सकते हैं। वैकल्पिक रूप से, यदि आपने अंतिम विवरण के लिए एक अलग मेन्यू को सैट किया हुआ है तो आप सामान्य कॉन्फिगरेशन में 'अंतिम खातों' के तहत अनुपात विश्लेषण पा सकते हैं। सुरभि लिमिटेड का अनुपात विश्लेषण निम्न प्रकार प्रदर्शित होगा।

Principal Groups		Principal Ratios	
Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 31-Mar-2018		Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 31-Mar-2018	
<b>Working Capital</b>	1,93,220.00 Dr	<b>Current Ratio</b>	6.05 : 1
(Current Assets - Current Liabilities)		(Current Assets / Current Liabilities)	
<b>Cash-in-hand</b>	92,850.00 Dr	<b>Quick Ratio</b>	5.23 : 1
<b>Bank Accounts</b>	1,00,500.00 Dr	(Current Assets - Stock-in-hand / Current Liabilities)	
Bank OD A/c		<b>Debt/Equity Ratio</b>	0.00 : 1
Sundry Debtors	6,630.00 Dr	(Loans (Liability) / Capital Account + Nett Profit)	
(due till today)	6,630.00 Dr	<b>Gross Profit %</b>	90.11 %
Sundry Creditors	38,250.00 Cr	<b>Net Profit %</b>	(-147.91 %)
(due till today)	38,250.00 Cr	<b>Operating Cost %</b>	547.91 %
Sales Accounts	2,630.00 Cr	(as percentage of Sales Accounts)	
Purchase Accounts	1,760.00 Dr	<b>Recv. Turnover in days</b>	498.96 days
Stock-in-hand	31,500.00 Dr	(payment performance of Debtors)	
Nett Profit	11,780.00 Dr	<b>Return on Investment %</b>	(-2.44 %)
<b>Wkg. Capital Turnover</b>	0.01	(Nett Profit / Capital Account + Nett Profit)	
(Sales Accounts / Working Capital)		<b>Return on Wkg. Capital %</b>	(-6.10 %)
<b>Inventory Turnover</b>	0.08	(Nett Profit / Working Capital) %	
(Sales Accounts / Closing Stock)			

चित्र 21.4

## 21.4 किताबें और रजिस्टर

टैली में, जैसे ही एक प्रविष्टि सम्पूर्ण रूप से दर्ज होती है तो सभी किताबें, रजिस्टर और खाते स्वतः ही अपडेट हो जाते हैं।

### 21.4.1 डे बुक

यह वाऊचर अर्थात् जर्नल प्रविष्टि, के माध्यम से दर्ज किए गए सभी लेन-देनों को प्रदर्शित करता है। यह व्यापार के लिए दर्ज की गई अंतिम तारीख के लेन-देन को प्रदर्शित करता है। अतः आप किसी भी तारीख को परिवर्तन करके, उस निश्चित तारीख को दर्ज की गई प्रविष्टियों को देख सकते हैं। आप वर्टिकल बटन पैनल पर F2 दबाकर दिनांक को अथवा की बोर्ड पर F2 दबाकर प्रविष्टियां देख सकते हैं।

आप गेटवे ऑफ टैली में प्रदर्शित डे बुक भी देख सकते हैं।

सुरभि लिमिटेड की डे बुक दो अवधियों (अप्रैल और मई) के लिए नीचे दिखाई देगी। (चित्र 21.5 एवं 21.6)

कृपया ध्यान दें कि लेखक शैक्षिक मोड पर कार्य करते हुए प्रविष्टियों को 1 अप्रैल 2017 को दिखा रहा है।

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit Amount	Credit Amount
1-5-2017	Bank Cash	Bank	1	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	2	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	3	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	4	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	5	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	6	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	7	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	8	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	9	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	10	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	11	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	12	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	13	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	14	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	15	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	16	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	17	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	18	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	19	1,000.00	
1-5-2017	Bank Cash	Bank	20	1,000.00	

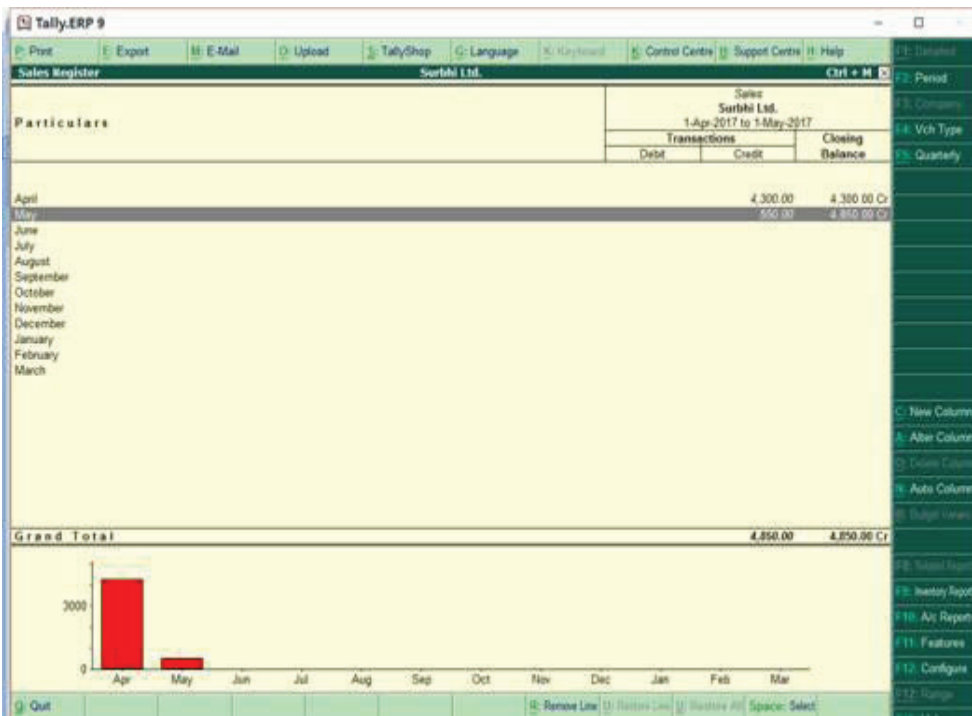
चित्र 21.5

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit Amount	Credit Amount
1-5-2017	Gang Electricals and Fittings Ltd. Sales A/c	Sales	7		550.00

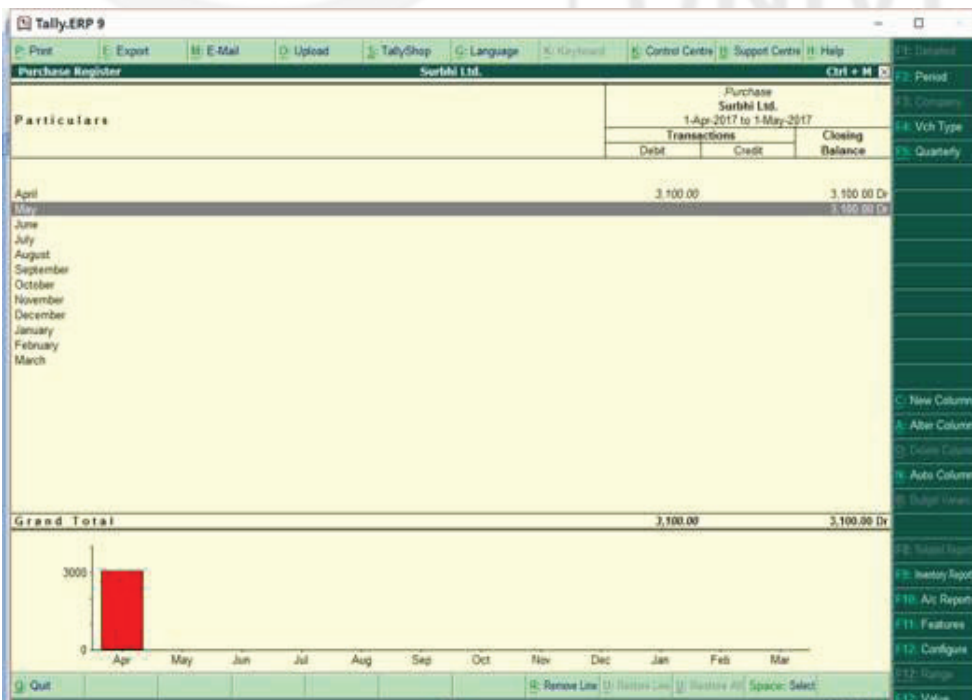
चित्र 21.6

### 21.4.2 खरीद और विक्रय रजिस्टर

खरीद और विक्रय रजिस्टर, फर्म या रजिस्टर द्वारा खरीदी हुई और बिक्री की गई वस्तुओं और सामानों के बारे में विवरण दिखाता है। इसके अतिरिक्त यह माल की गोदाम से आवाजाही को ट्रैक करने में भी मदद करता है। यदि आप सामान्य कॉन्फिगरेशन के तहत मासिक रिपोर्ट में ग्राफ दिखाएं को चेस के रूप में सेट करते हैं तो आप खरीददारी को ग्राफिकल रूप में भी देख सकते हैं। आप गेटवे ऑफ टैली में लेखा पुस्तकों के अन्तर्गत खरीद और विक्रय रजिस्टर देख सकते हैं। सुरभि लिमिटेड का खरीद एवं विक्रय रजिस्टर निम्न प्रकार दिखाई देगा। (चित्र 21.7 एवं 21.8)



चित्र 21.7



चित्र 21.8

### 21.4.3 नकद/बैंक पुस्तकें

यह जब नकद या बैंक शेष को प्रभावित करने वाले लेन-देन को दर्ज करता है तब यह शेष राशि प्रदर्शित करता है। आप गेटवे ऑफ टैली में डिस्पले के तहत फिर लेखा पुस्तकों के तहत कैश/बैंक बुक्स देख सकते हैं। यदि आप cash पर एन्टर दबाते हैं तो आप मासिक खाता बही का सारांश भी साथ-साथ देख सकते हैं। नकद/बैंक पुस्तकें, जो सुरभि लिमिटेड की हैं आप निम्न प्रकार प्रदर्शित रूप में देख सकते हैं। जैसा चित्र 21.9 एवं चित्र 21.10 में दिखाया गया है।

Particulars	Closing Balance	
	Debit	Credit
Cash in hand		92,850.00
Cash		92,850.00
Bank Accounts		1,00,500.00
PNB A/c		1,00,500.00
<b>Grand Total</b>		<b>1,93,350.00</b>

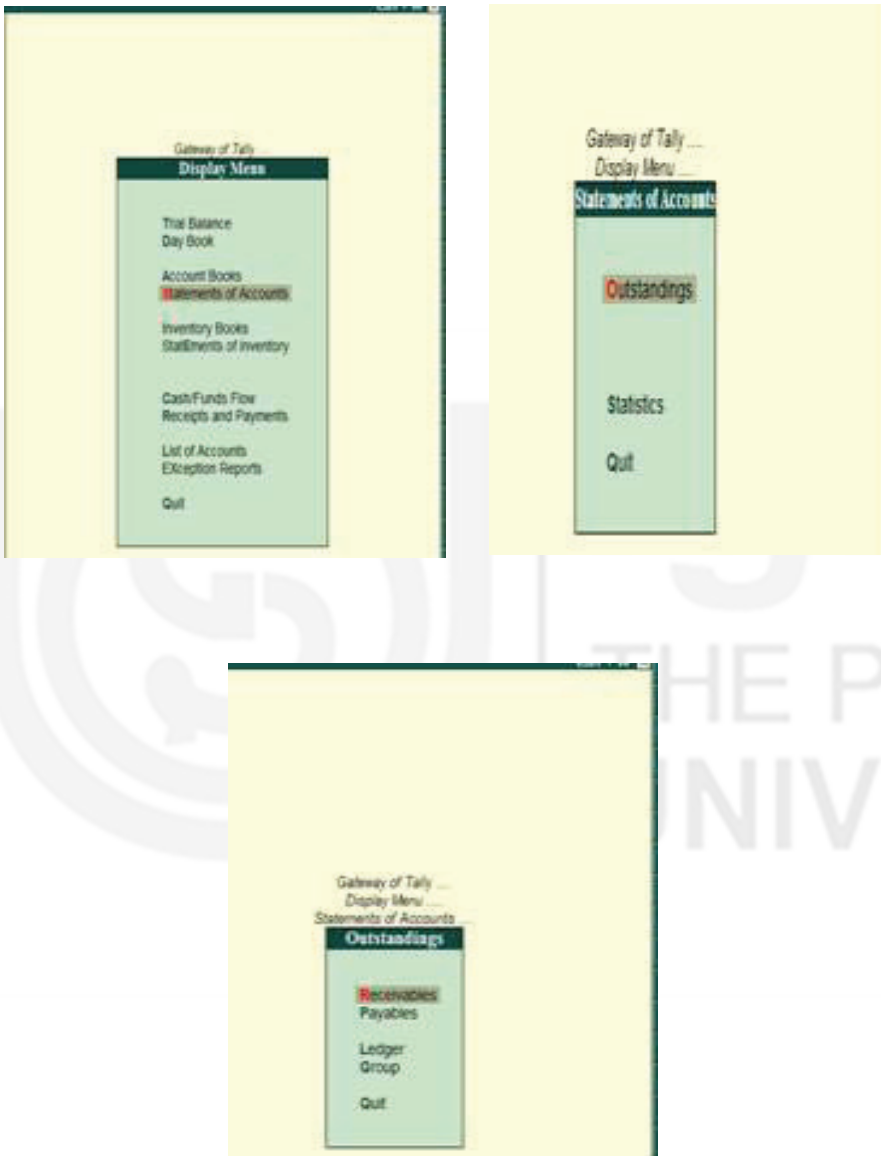
चित्र 21.9

Particulars	Transactions		Closing Balance
	Debit	Credit	
Opening Balance			1,00,000.00 Dr
April	15,000.00	14,500.00	1,00,500.00 Dr
May			1,00,500.00 Dr
June			
July			
August			
September			
October			
November			
December			
January			
February			
March			
<b>Grand Total</b>	<b>15,000.00</b>	<b>14,500.00</b>	<b>1,00,500.00 Dr</b>

चित्र 21.10

## 21.5 खातों का विवरण

यह व्यापार या फर्म के प्राप्य और देय को प्रदर्शित करता है। ये व्यापार की कार्यशील पूंजी का हिस्सा होते हैं। ये फर्म या व्यवसाय की अल्पकालीन तरलता तथा वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। इसको देखने के लिए, गेटवे ऑफ टैली में व्यू आऊटस्टैंडिंग पर जाएं और तब खातों का विवरण प्रदर्शित हो जाएगा। आऊटस्टैंडिंग के अन्तर्गत, आप बही खाता, गुप, प्राप्तियां तथा भुगतान को देख सकते हैं जैसा चित्र 21.11 में दिखाया गया है।



चित्र 21.11

बिल प्राप्तियां (चित्र 21.12) तथा देयताएं (चित्र 21.13) विविध ऋण और लेनदारों के बिल को दिनांक वार तथा बिलवार प्रदर्शित कर देता है। बिलवार देखने हेतु एकाऊन्टिंग फीचर्स में येस पर क्लिक करके सैट करें।



Bills Receivable		Suresh Ltd.		1-Apr-2017 to 31-Mar-2018	
Date	Ref No	Party's Name	Pending Amount	Due on	Order by Date
1-Apr-2017	2	Ramesh Infotech Ltd.	2,000.00	1-Apr-2017	364
1-Apr-2017	1	Suresh Electrical Fittings Ltd.	2,000.00	1-Apr-2017	364
1-Apr-2017		10 Nos. White	110.00/Nos.		
1-Apr-2017		8 Nos. LED (8 Watts)	150.00/Nos.		
1-Apr-2017		1-Apr-2017 Credit Note	220.00 Cr		
1-Apr-2017		2 Nos. White	110.00/Nos.		
1-May-2017	4	Garg Electricals and Fittings Ltd.	550.00	1-May-2017	334
1-May-2017		1-May-2017 Sales	330.00 Cr		
1-May-2017		5 Nos. White	110.00/Nos.		
			4,630.00		

चित्र 21.12

Bills Payable		Suresh Ltd.		1-Apr-2017 to 1-May-2017	
Date	Ref No	Party's Name	Pending Amount	Due on	Order by Date
1-Apr-2017	2	Jain Electricals Ltd.	2,100.00	1-Apr-2017	30
1-Apr-2017		15 Nos. White	100.00/Nos.		
1-Apr-2017		5 Nos. CFL (8 Watts)	120.00/Nos.		
1-Apr-2017		1-Apr-2017 Debit Note	340.00 Cr		
1-Apr-2017		2 Nos. CFL (8 Watts)	120.00/Nos.		
1-Apr-2017		1 Nos. White	100.00/Nos.		
1-Apr-2017		1-Apr-2017 Payment	1,500.00 Cr		
			240.00		

चित्र 21.13

इस प्रकार आप बही खाता वार तथा गुपवार भी आउटस्टैंडिंग देख सकते हैं।

## 21.6 सांख्यिकी

सांख्यिकी व्यावसायिक लेन-देन के लिए बनाए गए वाऊचर तथा टोटल मास्टर जानने में मदद करता है। सांख्यिकी देखने के लिए गेटवे ऑफ टैली में जाएं फिर प्रदर्शन पर जाएं फिर खातों के विवरण पर जाएं।

Types of Vouchers		Types of Accounts	
Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 1-May-2017		Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 1-May-2017	
Credit Note	1	Groups	28
Debit Note	1	Ledgers	25
Delivery Note	0	Stock Groups	2
Job Work In Order	0	Stock Categories	2
Job Work Out Order	0	Stock Items	6
Journal	2	Godowns	3
Material In	0	Voucher Types	23
Material Out	0	Units	1
Memorandum	0	Currencies	1
Payment	5		
Petty Cash Voucher	0		
Physical Stock	0		
Purchase	2		
Purchase Order	0		
Receipt	2		
Receipt Note	0		
Rejections In	0		
Rejections Out	0		
Reversing Journal	0		
Sales	3		
Sales Order	0		
Stock Journal	0		
<b>Total</b>	<b>17</b>		

चित्र 21.14

अब आप गेटवे ऑफ टैली में जाकर स्टॉक समरी पर क्लिक करके स्टॉक देख सकते हैं। (चित्र 21.15)

Particulars	Closing Balance		
	Quantity	Rate	Value
<b>Bulbs</b>	142 Nos.	122.54	17,400.00
CFL (8 Watts)	30 Nos.	90.00	2,700.00
CFL (9 Watts)	28 Nos.	120.00	3,360.00
LED (8 Watts)	42 Nos.	120.00	5,040.00
LED (9 Watts)	42 Nos.	150.00	6,300.00
<b>Tubelights</b>	111 Nos.	127.03	14,100.00
Coloured	60 Nos.	150.00	9,000.00
White	51 Nos.	100.00	5,100.00
<b>Grand Total</b>	<b>253 Nos.</b>		<b>31,500.00</b>

चित्र 21.15

प्राप्तियां तथा भुगतान खाते को प्रदर्शन मेनू में देखा जा सकता है। (चित्र 21.16)



Receipts		Payments	
Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 1-May-2017		Surbhi Ltd. 1-Apr-2017 to 1-May-2017	
Opening Balance	2,06,000.00	Current Liabilities	2,000.00
Bank Accounts	1,00,000.00	Sundry Creditors	2,000.00
Cash-in-hand	1,00,000.00	Indirect Expenses	1,800.00
Current Assets	5,000.00	Printing & Stationery A/c	1,000.00
Sundry Debtors	5,000.00	Closing Balance	2,02,000.00
		Bank Accounts	1,13,000.00
		Cash-in-hand	89,000.00
<b>Total</b>	<b>2,06,000.00</b>	<b>Total</b>	<b>2,06,000.00</b>

चित्र 21.16

## 21.7 डेटा का बैकअप तथा रैस्टोर

### बैकअप

डेटा बैकअप डेटा की हानि तथा डेटा को वायरस से खराब होने से बचाने हेतु डेटा को विभिन्न स्थानों पर एक प्रति बनाने की प्रक्रिया है। इसे व्यवसाय की आवश्यकता के अनुसार दैनिक या साप्ताहिक या मासिक लिया जा सकता है। टैली में स्वचालित रूप से या मैन्यूअल रूप से डेटा को बैकअप कर सकते हैं। कम्पनी जानकारी में परिवर्तन के तहत स्वचालित रूप से डेटा सेट करने के लिए हां के रूप में ऑटो बैकअप सक्षम करें।

आप डेटा को मैन्यूअली भी बैकअप कर सकते हैं। इसके लिए कम्पनी जानकारी में परिवर्तन के तहत मैन्यूअल को सेट करके सक्षम करें।

डिस्क पर बैकअप कम्पनियां प्रकट होती हैं और डिफाल्ट रूप से, स्रोत फोल्डर को वर्तमान स्थान पर सेट किया जाता है। वर्तमान में जिस स्थान पर डेटा फाइलों को संग्रहित किया जाता है। गंतव्य में, जहाँ डेटा बैकअप को स्टोर करने की आवश्यकता है वहाँ दर्ज करें एवं एंटर दबाएं। जिन कम्पनी या कम्पनियों का डेटा बैकअप बनाना चाहते हैं आप कम्पनियों को कम्पनियों की सूची से चयन करें। फिर आप बैकअप क्रिएट करके अब एन्ड लिस्ट पर क्लिक करें।

### बैकअप फाइल से डेटा रैस्टोर करना

यह आपको पहले लिए गए डेटा बैकअप को रैस्टोर करने की अनुमति देता है। यह मैन्यूअली अथवा आटोमैटिक मोड में से किसी भी तरह किया जा सकता है। इसको रैस्टोर करने हेतु अपनी इच्छानुसार कम्पनी या कम्पनियों का चयन करें।

डिस्क पर रैस्टोर कम्पनियां दो खंडों में दिखाई देती हैं: बैकअप और ऑटो बैक।

गन्तव्य फील्ड में, निर्दिष्ट करें कि डेटा कहां पुनर्स्थापित किया जाना है तथा स्रोत फील्ड में कहां डेटा बैकअप संग्रहीत है। अब आप अपनी इच्छानुसार कम्पनी या कम्पनियों का चयन करें जिससे डेटा पुनः स्थापित (रिस्टोर) हो सके।

### बोध प्रश्न अ

1. रिक्त स्थानों को भरें।
  - (क) डे बुक ..... तारीख से सम्बन्धित लेन-देन को प्रदर्शित करता है।
  - (ख) खाता बकाया स्टेटमेंट ..... बिल प्रदर्शित करता है तथा व्यवस्थित करता है।
  - (ग) किसी भी रिपोर्ट के विस्तृत दृश्य के लिए ..... कुंजी (keys) का उपयोग किया जाता है।
  - (घ) विनिमय साध्य प्राप्त पत्र (बिल रीसीवेबल) का विवरणों के तहत..... खातों के तहत देखा जा सकता है।
  - (ङ.) कम्पनी के लिए स्थिति रिपोर्ट..... प्रदर्शित करती है।

## 21.8 सारांश

रिपोर्ट की तैयारी टैली ई आर पी. 9 में अंतिम चरण है उपयोगकर्ता को रिपोर्ट तैयार करने की जरूरत नहीं है। प्रत्येक लेन-देन को प्रवेश करते ही यह स्वचालित रूप से तैयार हो जाती है। यह सभी रिपोर्ट जो व्यापार की वित्तीय स्थिति को मुख्य पैनल पर प्रदर्शित होती रहती हैं। इनमें बैलेंसशीट, लाभ-हानि खाता, स्टॉक समरी, ट्रायल बैलेंस अन्य जैसे डे बुक, प्राप्तियां, भुगतान, नकद/ बैंक रिपोर्ट में प्रदर्शन के तहत पाए जाते हैं।

## 21.9 शब्दावली

**बैलेंसशीट (Balance Sheet):** यह एक वित्तीय विवरण है जो व्यावसायिक वित्तीय स्थिति को रिपोर्ट करता है। यह सम्पत्ति और देनदारियों के बीच संतुलन दिखाता है।

**डे बुक (Day Book):** यह वाऊचर के माध्यम से दर्ज किए गए सभी लेन-देन को प्रदर्शित करती है अर्थात् जर्नल एन्ट्रीज। यह व्यापार के लिए दर्ज की गई अंतिम तारीख के लेन-देन को प्रदर्शित करती है।

**वित्तीय विवरण (Financial Statement):** वित्तीय विवरण व्यापार की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। यह व्यापार के विभिन्न उपयोगकर्ता के प्रयोग के लिए सारांशित करता है।

**आऊटस्टैंडिंग (Outstandings):** यह व्यापार और फर्म की प्राप्ति और भुगतान को प्रदर्शित करता है। यह फर्म की वित्तीय स्थिति के साथ-साथ अल्पकालिक तरलता की स्थिति के बारे में जानने में मदद करता है।

**भुगतान (Payables):** यह विविध लेनदारों के बिल को बिलवार तथा दिनांकवार दर्शाता है।

**लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account):** यह एक वित्तीय विवरण है जो एक निर्दिष्ट अवधि के लिए राजस्व तथा लागत को दर्शाता है।

**क्रय रजिस्टर (Purchase Register):** व्यापार या फर्म के द्वारा खरीद का विवरण दिखाता है। यह फर्म या व्यवसाय को गोदामों तक माल की आवाजाही पर नजर रखने में भी मदद करता है।

**प्राप्तियाँ (Receivables):** यह डेटर्स (ऋणी) को बिलवार तथा दिनांकवार दर्शाता है।

**विक्रय रजिस्टर (Sales Register):** विक्रय रजिस्टर फर्म द्वारा बेचे गए माल के बारे में विवरण दिखाता है। यह गोदामों से माल की आवाजाही पर नजर रखने में मदद करता है।

---

## 21.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

1. (क) अंतिम वाऊचर प्रविष्टि (ख) इतिहास या लंबित (ग) Alt +F1  
(घ) बकाया (ङ) दोनों मास्टर तथा वाऊचर बनाना

---

## 21.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### प्रश्न

1. 'रिपोर्ट की तैयारी' पर संक्षिप्त नोट लिखें ?
  2. टैली ई आर पी. 9 में कौन सी किताबें और रजिस्टर या वित्तीय विवरण देखे जा सकते हैं? उनके नाम लिखें।
  3. निम्नलिखित की पुस्तकों में निम्न रिपोर्टों को प्रदर्शित करें।
    - (i) एस बोस बेवरेजेस लिमिटेड
    - (ii) भारतीय बुक ट्रेडिंग कम्पनी
    - (iii) टेक कॉम्प एंड सन्स
- अ) बैलेन्सशीट    ब) ट्रायल बैलेंस    स) लाभ-हानि खाता    य) डे बुक  
द) खरीद और विक्रय रजिस्टर    र) आऊटस्टैंडिंग

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

**21.12 APPENDIX – SHORT-OUT KEYS IN TALLY**

<b>Window Key</b>	<b>Functionality</b>	<b>Availability</b>
F1	To select a company To select the Accounts Button and Inventory Buttons	At all Master Menu screen At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen.
F2	To change the menu period	At almost all screens in Tally
F3	To select the company	At almost all screens in Tally
F4	To select the Contra Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F5	To select the Payment Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F6	To select the Receipt Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F7	To select the Journal Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F8	To select the Sales Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F8 (Ctrl +F8)	To select the Credit Note Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F9	To select the Purchase Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F9 (Ctrl +F9)	To select the Debit Note Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F10	To select the Memorandum Voucher	At Accounting/Inventory Voucher Creation and alteration screen
F11	To select the Functions and Features screen	At almost all screens in Tally
FI2	To select the Configure	At almost all screens in Tally
Alt + 2	To Duplicate a voucher	At list of Vouchers - creates a voucher similar to the one where you positioned the cursor and used this key combination
Alt + A	To Add a voucher	At list of Voucher - adds a voucher after the one where you positioned the cursor and used this key combination

Alt + C	To create a master at a voucher screen (if it has not been already assigned a different function, as in reports like Balance Sheet, where it adds a new column to the report)	At voucher entry and alteration screens, at a field where you have to select a master from a list. If the necessary account has not been created already, use this key combination to create the master without quitting from the master screen
Alt + D	To Delete a voucher To delete a master (if it has not been already assigned a different function)	At Voucher and Master (Single) alterations screens. Master can be deleted subject to conditions, as explained in the content before
Alt + E	To export the report in ASCII, SDF, HTML or SML format	At all reports screen in Tally
Alt + I	To insert a voucher	At list of Vouchers - inserts a voucher before the one where you positioned the cursor and used this key combination
Alt + P	To print the report	At all reports screen in Tally
Alt + X	To cancel a voucher in Day Book/List of Vouchers	At all reports screen in Tally
Alt + R	To Register Tally	At Licensing Menu in Tally
Ctrl + G	To select the Group	At Groups/Ledgers/Cost Centres/Budgets/Scenarios/Voucher Types/Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen
Ctrl + 1	To select the Units	At Stock Group/Stock Categories/Stock Items/Reorder Levels/Godowns/Voucher Types/Units of Measure (Inventory Info) creation and alteration screen
Ctrl + O	To select the Godown	At Stock Group/Stock Categories/Stock Items/Reorder Levels/Godowns/Voucher Types/ Units of Measure (Inventory Info) creation and alteration screen
Ctrl+ Alt+R	Rewrite data for a company	From Gateway of Tally screen

Ctrl+S	Allow you to alter Stock from master	At Stock Voucher and Godown Voucher Report
Ctrl+U	To select the Units	At Stock Group/Stock Categories/Stock Items/Reorder Levels/GodownsN oucher Types/ Units of Measure (Inventory Info) creation and alteration screen
Ctrl+V		At Groups/Ledgers/Cost Centres/Budgets/Scenarios/ Voucher Types/Currencies (Accounts Info) creation and alteration screen

### Window Combination Used for Navigation

Windows Key	Functionality	Availability
PgUp	Display previous voucher during voucher entry/alter	At voucher entry and alteration screen
PgDn	Display next voucher during voucher entry/alter	At voucher entry and alteration screens
Enter	To accept anything you type into a field	You have to use this key at most area in Tally
Esc	To remove what you typed in a field To come <i>out</i> of a screen To indicate you do not want to accept a voucher or master	At almost all screens in Tally

## **ACKNOWLEDGEMENT**

All the pictures have been taken as screenshot from Tally ERP.9 software.  
Special thanks to Tally ERP.9 software developers and the company.





## NOTES



## NOTES



