



Technical Education & Social Welfare Society

(Run Under CG Society Act.Reg.No.122201950672)

Tally Prime Hindi Note

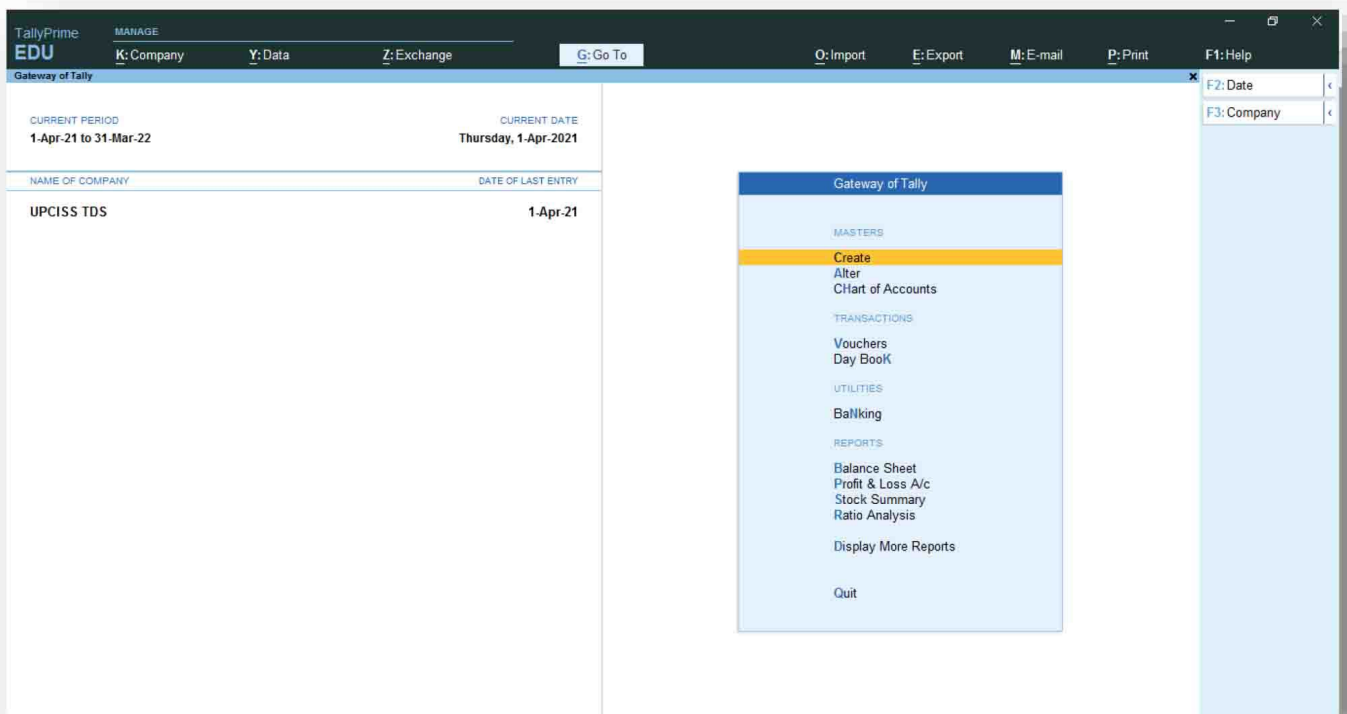
Head Office: VIP Road Fundhar Raipur CG

Index

Introduction to Tally Prime	2
What is Accounts?	3
Golden Rules of Accounting	4
Exercise 1	4
Introduction to Business Organizations	5
Ledgers, Groups and Voucher	7
Pre-define Group in Tally	8
View the pre-defined Group in Tally Prime	9
Pre-define Voucher in Tally	12
View the Pre-define Voucher types in Tally Prime	13
Exercise 2	15
Financial Statements	16
Inventory Management	18
What is Tax?	19
Exercise 3	21
Terminology of Accounting	22

Introduction to Tally Prime

Tally Prime एक financial accounting software है, जिसका प्रयोग small वा medium size के businesses में accounting यानी हिसाब-किताब रखने के लिए किया जाता है। जब हम accounts को एक सही order में यानी rules का इस्तेमाल करके tally में लिखते है उसे ही accounting कहा जाता है। जैसे Journal entry, purchase, sales, income & expenses, creditors & debtors, Liabilities & assets etc. यह एक business की accounting और inventory दोनों को पूरी तरह से manage करता है, जिसके लिए इसमें कई features होते हैं। Tally में हम बहुत ही तेजी के साथ accounting का कार्य करके उसकी report तैयार कर सकते हैं। Tally का इस्तेमाल 100 से अधिक देशों में किया जा रहा है। Tally का नया version Tally Prime है, जो कि 2020 में lunch किया गया था।



Tally Prime Interface

What is Accounts?

एक business के दायरे में जो भी लेन-देन होते हैं, उन्हें एक account के रूप में लिखा जाता है। Purchases, Sales, Ram, Mohan, Bank, Cash, Computer, Machinery, Furniture, Assets, Deposit, Interest, Discount, Wages Etc. जैसे Rahul ने ₹12000 का एक नगद Computer खरीदा। यहां पर 2 account हैं **1. Computer** **2. Cash** इसी तरह से-

Rahul ने ₹4000 का एक Phone Mohan से उधार खरीदी।

1. Phone (Fixed Assets) **2. Mohan (Sundry Creditors)**

Rahul ने ₹24000 की एक AC Suresh से खरीदी, ₹15000 cash में दे दिये और बाकी उधार कर दिये।

1. AC (Fixed Assets) **2. Cash** **3. Suresh (Sundry Creditors)**

Classification of Account

Personal Account, Real Account, Nominal Account

1-Personal Account

वह खाते जो किसि व्यक्ति या संस्था के नाम से बनाए जाते है, वे Personal Account (व्यक्तिगत खाते) कहलाते है। जैसे- Mohit, Rahul, Bank, Abc Company, Capital, Drawing etc.

2-Real Account

वह खाते जो किसी वस्तु या सम्पत्ति आदि से सम्बन्धित होते हैं Real Account (वास्तविक खाते) कहलाते हैं। जैसे- Cash, Computer, Machinery, Furniture, Assets etc.

3-Nominal Account

वह खाते जो लाभ-हानि, आय-व्यय, और क्रय-विक्रय से सम्बन्धित होते हैं Nominal Account (नाममात्र के खाते) कहलाते हैं। जैसे- Interest, Discount, Wages, Purchases, Sales, Profit & Loss etc.

Golden Rules of Accounting

Personal Account

1- The Receiver (पाने वाला) Debit

2- The Giver (दिने वाला) Credit

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

Real Account

3- What comes in (आने वाला) Debit

4- What goes out (जाने वाला) Credit

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

Nominal Account

5- Expenses and Losses (खर्च और नुकसान) Debit

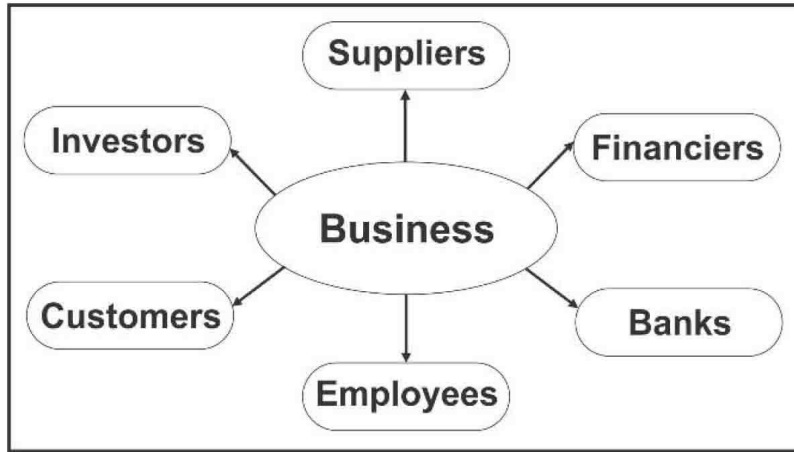
6- Income and Gains (आय और लाभ) Credit

Exercise 1

1. Mr. Verma Purchased a computer in cash ₹ 18000.
2. Mr. Verma Purchased an Office Table ₹ 3500 and Office Chair ₹ 4000 in cash.
3. Mr. Verma opened a bank account in HDFC bank by deposit cash ₹ 50000.
4. Mr. Verma Purchased stationery item in cash ₹ 2000.
5. Mr. Verma Purchased a mobile phone ₹ 5000 from raj telecom on credit.
6. Mr. Verma withdraw ₹ 10000 from HDFC Bank.
7. Mr. Verma paid cash ₹ 5000 to raj telecom.
8. Mr. Verma received a bill of ₹ 4500 from Sukun offset for printing office stationery.
9. Mr. Verma withdraw ₹ 4000 from HDFC Bank for personal use.

Introduction to Business Organizations

एक business में-



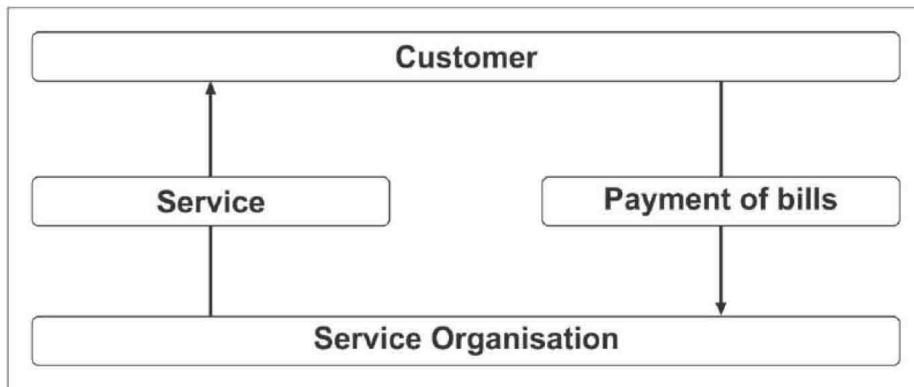
Parties dealt with in a business process

Business organizations अलग-अलग प्रकार के लेन-देन करते हैं, और आम तौर पर इन्हें कुछ इस प्रकार से classified किया जा सकता है:

- Service organizations
- Trading organizations
- Manufacturing organizations

Service organizations

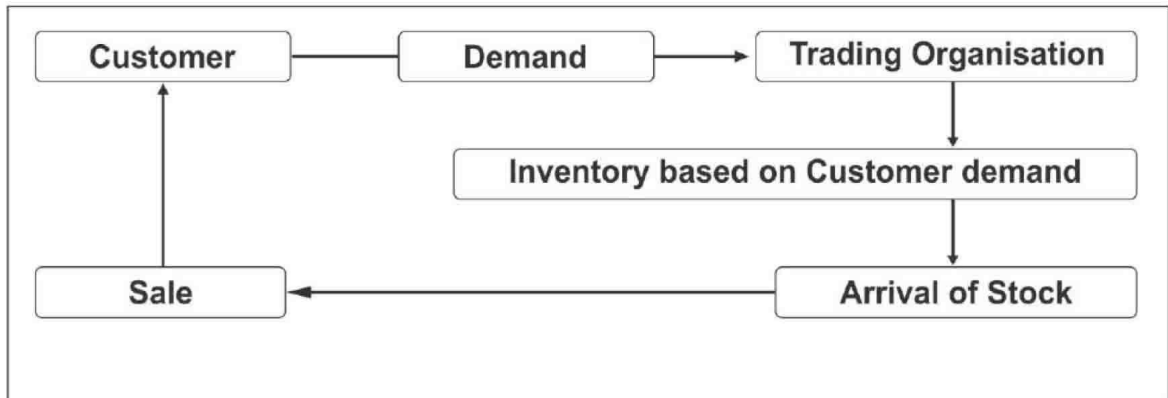
Service organizations वो organizations होती हैं जो सिर्फ service provide करती हैं, service organizations में किसी भी तरह का physical लेन-देन नहीं होता है, इसमें सिर्फ service दी जाती जैसे- Teachers, Doctors, Advocate, Consultant etc...



Business Process in a Service Organisation

Trading organizations

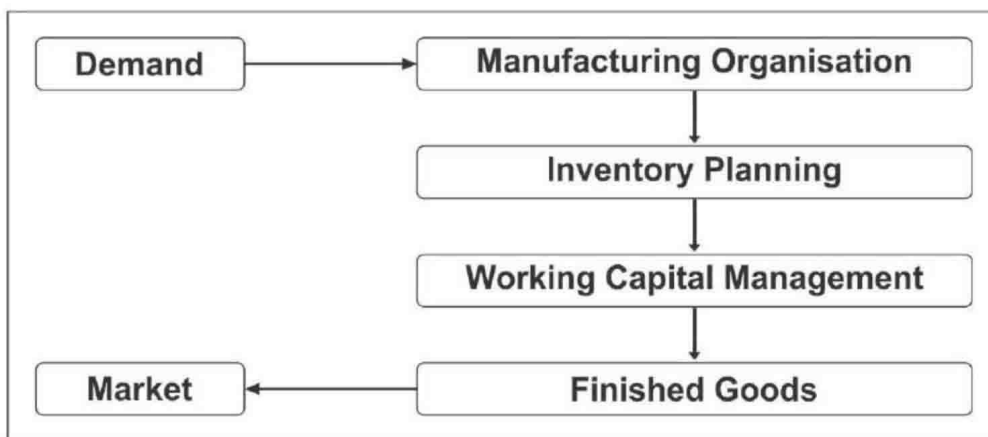
जो organization goods को purchase and sale करते हैं, वो Trading organizations के अन्तर-गत आते हैं। इसमें व्यापारिक संगठन का मुख्य कार्य माल को खरीदना और उसमें अपना profit जोड़ने के बाद उसे बेचना होता है।



Business Process in a Trading Organisation

Manufacturing organizations

Manufacturing organization raw materials goods से finished goods को तैयार करती है। Manufacturing organizations में कच्चे माल को एक प्रक्रिया के अन्तर्गत तैयार किया जाता है, जिसे बाद में trading organizations उस माल को ग्राहक तक पहुंचाने का काम करती हैं।



Business Process in a Manufacturing Organisation

Ledgers, Groups and Voucher

जब किसी transaction की entry tally में करते हैं, तो सबसे पहले हमें उस entry में जो accounts होते हैं उनका हमें खाता खोलना होता है यानी Ledger बनाना होता है। और जब वही entry दूसरी बार आती है, तब हमें उसका ledger नहीं बनाना पड़ता है, क्योंकि उसका ledger पहले ही बन चुका होता है। Tally में Cash (cash-in-hand) और Profit & Loss account का ledger पहले से ही बना होता है।

Tally में जब हम किसी account का ledger बनाते हैं, तब उसी समय हमें tally में उसका Group बताना पड़ता है, जो की हम उसके under में set करते हैं। कौन सा ledger किस group में जायेगा इसके लिए पहले हमें Group के बारे में और ledger किस प्रकार का है ये समझना होता है।

जैसे- Rahul ने ₹ 2000 office का rent दिया। तो यहां पर किराया एक प्रकार का खर्च है तो -

Debit: Rent, Credit: Cash (Ledger – Rent/Under – Indirect Expenses)
Rahul ने ₹ 2000 office का अगले month का rent दिया। तो यहां पर अब rent का ledger नहीं बनेगा क्यों कि पिछले महीने में बन चुका है-

Debit: Rent, Credit: Cash

Voucher एक प्रकार का document होता है, जिसमें हम tally में जो भी transaction करते हैं उसकी entry हम एक voucher पर करते हैं। Tally में पहले से कई voucher बने होते हैं, अब किस entry में कौन सा voucher लगेगा इसके लिए हमें सभी प्रकार के voucher के बारे में पता होना चाहिए जो कि आगे बताया गया है।

Pre-define Group in Tally

Primary Group

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

Secondary Group

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. Reserve & Surplus | (Capital Account) |
| 2. Bank over Draft | (Loans Liabilities) |
| 3. Secured Loans | (Loans Liabilities) |
| 4. Unsecured Loans | (Loans Liabilities) |
| 5. Duties & Tax | (Current Liabilities) |
| 6. Provision | (Current Liabilities) |
| 7. Sundry Creditors | (Current Liabilities) |
| 8. Sundry Debtors | (Current Assets) |
| 9. Deposit Assets | (Current Assets) |
| 10. Loans & Advance Assets | (Current Assets) |
| 11. 26- Cash in Hand | (Current Assets) |
| 12. 27- Stock in Hand | (Current Assets) |
| 13. 28- Bank Account | (Current Assets) |

View the pre-defined Group in Tally Prime

Go to Gateway of Tally Prime > Chart of Accounts > Groups.

Chart of Accounts	UPCIS5 TDS	x
List of Groups		For 1-Apr-21
Branch / Divisions		
Capital Account		
Reserves & Surplus		
Current Assets		
Bank Accounts		
Cash-in-Hand		
Deposits (Asset)		
Loans & Advances (Asset)		
Stock-in-Hand		
Sundry Debtors		
Current Liabilities		
Duties & Taxes		
Provisions		
Sundry Creditors		
Direct Expenses		
Direct Incomes		
Fixed Assets		
Indirect Expenses		
Indirect Incomes		
Investments		
Loans (Liability)		
Bank OD A/c		
Secured Loans		
Unsecured Loans		
Misc. Expenses (ASSET)		
Purchase Accounts		
Sales Accounts		
Suspense A/c		

28 Group(s)

- 1. Capital Account** – एक business को start करने के लिए उसमें जो पूँजी लगायी जाती है, उसे हम पूँजी खाता यानी Capital Account कहते हैं, और Tally में जब हम उसका Ledger बनाते हैं तो उसे Capital Account के under रखते हैं। पूँजी किसी भी रूप में हो सकती है।
- 2. Loans Liabilities** – जब हम business के लिए किसी प्रकार का कोई loan लेते हैं, तो उस account को Loans Liabilities में रखते है।
- 3. Current Liabilities** – जब हम कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार लेते हैं तो इस प्रकार के account current liabilities के अन्तर्गत आते हैं।
- 4. Fixed Assets** – एक business को चलाने के लिए हमें कई प्रकार की स्थायी सम्पत्तियां खरीदनी होती हैं, जैसे – Computer, Telephone, A/C, Furniture etc... और इन सम्पत्तियों का आसानी से लेन-देन भी

नहीं किया जा सकता है। तो इस प्रकार के accounts को fixed assets में रखते हैं।

- 5. Investment Account** – जब हम लाभ कमाने के purpose से business के पैसे को कहीं पर निवेश करते हैं, तो उसका खाता investment account के अन्तर्गत खोलते हैं। जैसे – Long term investment, Shares, Mutual Fund etc...
- 6. Current assets** – ऐसी सम्पत्तियां जिनका लेन-देन आसानी से किया जा सकता है, उन्हें हम current assets में रखते हैं।
- 7. Miscellaneous exp. Assets** – यह कई प्रकार के खर्चे होते हैं, जो business के प्रारम्भ में अतिरिक्त व्यय के रूप में किए जाते हैं। जैसे- preliminary expenses (Company Logo, Stamp duties, Consulting Charges)
- 8. Suspense Account** – कभी-कभी हम Tally में कुछ Entry करना भूल जाते हैं, तो उसकी वजह से हमारी financial reports गलत आ जाती हैं। तब उस समय अन्तर की धनराशि को suspense account में डाल देते हैं।
- 9. Branch Division** – Main Company के द्वारा बनाये गये अपने branch के खाते branch division group में रखे जाते हैं।
- 10. Sales Account** – जब हम किसी goods or service को sale करते हैं, तो उसके खाते sales account में रखते हैं।
- 11. Purchase Account** – जब हम किसी goods को sale करने के लिए खरीदते हैं। तो उसे Purchase account में रखते हैं।
- 12. Direct Income** – सभी प्रकार के प्रत्यक्ष आय जो व्यापार से आती है, उसे हम direct income में रखते हैं।

- 13. Indirect Income** – सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष आय जो व्यापार से आती है, जैसे Discount, commission etc... उसे हम indirect income में रखते हैं।
- 14. Direct Expenses** – ऐसे खर्च जिनकी वजह से business को direct फायदा होता है, जैसे- transport, Manufacturing exp. Etc... इस तरह के account को direct expenses में रखते हैं।
- 15. Indirect Expenses** – सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष आयों के खाते indirect expenses के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। जैसे- Rent expenses, salary expenses, discount expenses etc...
- 16. Reserve & Surplus** – लाभ से बनाए जाने कोश के खाते reserve & surplus बनाए जाते हैं।
- 17. Bank Over Draft** – जब बैंक जमा से अधिक राशि देने लगे तो उसको Bank Over Draft कहते हैं। (जब हम बैंक से लोन लेते हैं)
- 18. Secured Loans** – सभी प्रकार के सुरक्षित ऋण के खाते Secured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 19. Unsecured Loans** – सभी प्रकार के असुरक्षित ऋण जिनका कोई कानूनी प्रारूप न हो उनका खाता Unsecured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 20. Duties & Taxes** – सभी प्रकार के करों के खाते Duties & Tax के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 21. Provision** – सभी प्रकार के किए गए प्रावधान के खाते Provision के अन्तर्गत बनाए जाते हैं, जैसे- वेतन के लिए प्रावधान, किराए के लिए प्रावधान।
- 22. Sundry Creditors** – जब हम किसी से कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार लेते हैं, तो उसका account sundry creditors के अन्तर्गत open करते हैं।

- 13. Indirect Income** – सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष आय जो व्यापार से आती है, जैसे Discount, commission etc... उसे हम indirect income में रखते हैं।
- 14. Direct Expenses** – ऐसे खर्च जिनकी वजह से business को direct फायदा होता है, जैसे- transport, Manufacturing exp. Etc... इस तरह के account को direct expenses में रखते हैं।
- 15. Indirect Expenses** – सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष आयों के खाते indirect expenses के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। जैसे- Rent expenses, salary expenses, discount expenses etc...
- 16. Reserve & Surplus** – लाभ से बनाए जाने कोश के खाते reserve & surplus बनाए जाते हैं।
- 17. Bank Over Draft** – जब बैंक जमा से अधिक राशि देने लगे तो उसको Bank Over Draft कहते हैं। (जब हम बैंक से लोन लेते हैं)
- 18. Secured Loans** – सभी प्रकार के सुरक्षित ऋण के खाते Secured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 19. Unsecured Loans** – सभी प्रकार के असुरक्षित ऋण जिनका कोई कानूनी प्रारूप न हो उनका खाता Unsecured Loans के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 20. Duties & Taxes** – सभी प्रकार के करों के खाते Duties & Tax के अन्तर्गत बनाए जाते हैं।
- 21. Provision** – सभी प्रकार के किए गए प्रावधान के खाते Provision के अन्तर्गत बनाए जाते हैं, जैसे- वेतन के लिए प्रावधान, किराए के लिए प्रावधान।
- 22. Sundry Creditors** – जब हम किसी से कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार लेते हैं, तो उसका account sundry creditors के अन्तर्गत open करते हैं।

- 23. Sundry Debtors** – जब हम किसी को कम समय के लिए किसी प्रकार का कोई उधार देते हैं, तो उसका account sundry debtors के अन्तर्गत open करते हैं।
- 24. Deposit Assets** – जब हम किसी वस्तु के लिए Security के रूप में पैसा जमा करते हैं, तो उस account को deposit assets में रखते हैं।
- 25. Loans & Advance assets** – जब हम किसी को advance के रूप में पैसा देते हैं तो उसे हम इस account में रखते हैं।
- 26. Cash-in-hand** – यह group सभी प्रकार के cash के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- 27. Stock-in-hand** – यह group stock के लिए होता है।
- 28. Bank Account** – सभी प्रकार की banks के खाते bank account group के अन्तर्गत खोले जाते हैं।

Pre-define Voucher in Tally

वैसे तो tally prime में 24 pre-define voucher होते हैं लेकिन उनमें से 8 ऐसे common voucher हैं, जिनका इस्तेमाल लगभग सभी प्रकार के business में होता है।

Common Voucher

Contra, Payment, Receipt, Journal, Purchase, Sales, Debit Note, Credit Note.

Special Voucher

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

View the Pre-define Voucher types in Tally Prime

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

The screenshot shows the 'List of Voucher Types' window in Tally Prime. The window is titled 'List of Voucher Types' and has a 'Create' button and a 'Hide Inactive' option. The voucher types are listed as follows:

Voucher Type	Shortcut
Accounting Vouchers	
Contra	F4
Credit Note	Alt+F6
Debit Note	Alt+F5
Journal	F7
Memorandum	
Payment	F5
Purchase	F9
Receipt	F6
Reversing Journal	
Sales	F8
Inventory Vouchers	
Delivery Note	Alt+F8
Material In	
Material Out	
Physical Stock	Ctrl+F7
Receipt Note	Alt+F9
Rejections In	Ctrl+F6
Rejections Out	Ctrl+F5
Stock Journal	Alt+F7
Order Vouchers	
Job Work In Order	
Job Work Out Order	
Purchase Order	Ctrl+F9
Sales Order	Ctrl+F8
Payroll Vouchers	
Attendance	
Payroll	Ctrl+F4

- 1. Contra Voucher** – जब हम cash को bank-account में या bank-balance को cash में या फिर bank or cash से सम्बंधित किसी प्रकार की कोई transfer entry करते हैं, तो उसे हम contra voucher में रखते हैं।
- 2. Payment Voucher** – जब हम किसी प्रकार का कोई भुगतान करते हैं चाहे वो cash में करें या फिर Cheque से करें उस entry को payment voucher में करते हैं।
- 3. Receipt Voucher** – जब हमें cash में या फिर cheque के द्वारा पैसा प्राप्त होता है तो उस entry को receipt voucher में करते हैं।
- 4. Journal Voucher** – इस voucher का इस्तेमाल हम कई प्रकार की entry को करने के लिए करते हैं। जैसे – जब हम उधार देते या लेते हैं यानी Sundry Creditors or Debtors, Provision, Adjustment entry etc...

- 5. Purchase Voucher** – जब हम किसी goods को sale करने के लिए purchase करते हैं, तब हम उस entry को purchase voucher में करते हैं।
- 6. Sales Voucher** – जब हम किसी goods या service को sale करते हैं तो उस entry को sales voucher में करते हैं।
- 7. Debit Note** – आमतौर पर इस voucher का इस्तेमाल purchases return entry के लिए करते हैं, यानी जब खरीदे हुए माल को किसी कारण से वापस करते हैं।
- 8. Credit Note** – जब बिका हुआ माल किसी कारण से वापस आता है तो उसकी entry credit note voucher पर करते हैं।
- 9. Stock Journal** – जब goods को एक Godown से दूसरे godown में transfer करते हैं तो उस entry को stock journal voucher में करते हैं।
- 10. Memorandum** – अगर हमें किसी entry को किसी भी कारण से याद रखने की आवश्यकता है, तो उस entry को हम इस voucher में रखते हैं।
- 11. Purchase Order** – जब हमें कुछ goods purchase करने के लिए item की list देनी होती है तो हम उस entry को purchase order voucher में पास करते हैं और उसका print निकाल कर list भेज देते हैं।
- 12. Sales Order** – जब हमारे पास कोई goods purchase करने के लिए कोई order आता है, तो वह entry हम इस voucher में पास करते हैं।
- 13. Delivery Note** – sales order लेने के बाद जब हमें goods customer को delivered करना होता है तब हम इस voucher का इस्तेमाल करते हैं।

- 14. Reversing Journal** – अगर हम कोई ऐसी entry करना चाहते हैं जिसका effect सिर्फ उसी date में रहे, फिर उस date के बाद उस entry का किसी report पर कोई effect ना हो तो उस entry को हम इसी voucher में करेंगे।
- 15. Receipt Note** – Supplier को purchase order देने के बाद जब हमें वो goods प्राप्त हो जाती है, तब उसकी entry हम इसी voucher पर करते हैं।
- 16. Physical Stock** – जब हमें tally की report stock summary और अपने godown में पड़े physical stock दोनों को verify करने की जरूरत होती है तब हम इस voucher का प्रयोग करते हैं।
- 17. Payroll** – जब हम tally में payroll की entry करते हैं। तब हम इसी voucher का इस्तेमाल करते हैं।
- 18. Attendance** – payroll से जुड़े employs के attendance लेने के लिए हम इस voucher का इस्तेमाल करते हैं।

Note: बाकी बचे vouchers को हम practically देखेंगे।

Exercise 2

1. Mr. Verma Started Universal Business Solutions by bringing in cash of ₹ 300000.
2. Mr. Verma Purchased a computer in cash ₹ 18000.
3. Mr. Verma Purchased an Office Table ₹ 3500 and Office Chair ₹ 4000 in cash.
4. Mr. Verma opened a bank account in HDFC bank by deposit cash ₹ 50000.
5. Mr. Verma Purchased stationery item in cash ₹ 2000.
6. Mr. Verma Purchased a mobile phone ₹ 5000 from raj telecom on credit.
7. Mr. Verma withdraw ₹ 10000 from HDFC Bank.
8. Mr. Verma paid cash ₹ 5000 to raj telecom.

9. Mr. Verma received a bill of ₹ 4500 from Sukun offset for printing office stationery.
10. Mr. Verma paid ₹ 2800 by cheque towards office rent.
11. Mr. Verma paid ₹ 700 in cash towards electricity Charge.
12. Mr. Verma issued a cheque of ₹ 4500 for Sukun offset.
13. Mr. Verma withdraw ₹ 4000 from HDFC Bank for personal use.

Financial Statements

Financial statements से हमें business में होने expenses, income, purchases, sales, assets, liabilities etc... के बारे में daily basis, monthly basis और yearly basis पर पता चलता है। Financial statements में आमतौर पर trial balance, profit & loss account, balance sheet, cash book, bank book, stock summary, statutory reports etc... ये सब शामिल हैं। Tally में entry करने के बाद ये सभी प्रकार की reports tally खुद ही calculate कर लेता है।

Trial Balance

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

Profit & loss account

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

Balance sheet

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

Cash book

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

Trial Balance

Trial Balance		Upsciss Prime	
Particulars	Upsciss Prime For 1-Apr-21		
	Closing Balance		
	Debit	Credit	
Cash	2,26,800.00		
Computer	18,000.00		
Electricity Charge	700.00		
HDFC Bank	28,700.00		
Mobile Phone	5,000.00		
Mr. Verma			3,00,000.00
Office Chair	4,000.00		
Office Table	3,500.00		
Rent Expenses	2,800.00		
Stationery Expenses	6,500.00		
Withdrawal	4,000.00		
Grand Total		3,00,000.00	3,00,000.00

Profit & loss account

Profit & Loss A/c		Upsciss Prime	
Particulars	Upsciss Prime For 1-Apr-21	Particulars	Upsciss Prime For 1-Apr-21
Indirect Expenses	10,000.00	Nett Loss	10,000.00
Electricity Charge	700.00		
Rent Expenses	2,800.00		
Stationery Expenses	6,500.00		
Total	10,000.00	Total	10,000.00

Balance sheet

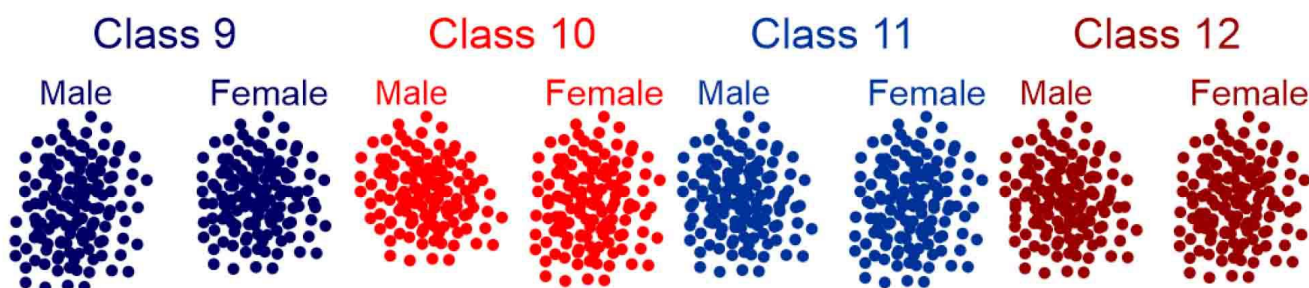
Balance Sheet		Upsciss Prime	
Liabilities	Upsciss Prime as at 1-Apr-21	Assets	Upsciss Prime as at 1-Apr-21
Capital Account	2,96,000.00	Fixed Assets	30,500.00
Mr. Verma	3,00,000.00	Computer	18,000.00
Withdrawal	(-)4,000.00	Mobile Phone	5,000.00
Loans (Liability)		Office Chair	4,000.00
Current Liabilities		Office Table	3,500.00
Sundry Creditors		Current Assets	2,55,500.00
		Cash-in-Hand	2,26,800.00
		Bank Accounts	28,700.00
		Profit & Loss A/c	10,000.00
		Opening Balance	
		Current Period	10,000.00
Total	2,96,000.00	Total	2,96,000.00

Inventory Management

Inventory का अर्थ है List of item. जैसा कि हमें पता है कि Trading organization में goods को purchase and sale करते हैं। एक business में goods यानी item हजारों प्रकार के होते हैं, जिसमें item different company, different size, weight etc... के होते हैं, जिसे manage करने के लिए हम tally में Stock item, Stock Group, Stock category, Unit of Measure, Godown create किये जाते हैं। जिससे हम inventory को अच्छे से manage कर सकते हैं, और समय-समय पर Stock Summary को different parameters पर set करके stock को आसानी से check कर सकते हैं।

Stock Item	Stock Group	Stock Category	Unit of Measure
M/B Gigabyte B560M	Mother Board	Gigabyte	Nos
M/B ASUS B450F	Mother Board	ASUS	Nos
M/B ESC H61 H2	Mother Board	Other	Nos
SSD NVMe M.2 1TB Samsung	SSD	Samsung	Nos
SSD NVMe M.2 1TB Gigabyte	SSD	Gigabyte	Nos
GPU 4GB Gigabyte	GPU	Gigabyte	Nos
GPU 2GB ASUS	GPU	ASUS	Nos

Stock item, stock group और stock category को और बेहतर समझने के लिए हम यहाँ पर Collage के students का example लेते हैं ...



What is Tax?

Tax एक अनिवार्य शुल्क है जो government द्वारा किसी व्यक्ति या संगठन पर लगाया जाता है। उसके बाद government उस पैसे को वापस Public पर खर्च करती है। कानून के मुताबिक, खुद से या गलती से टैक्स का भुगतान ना करने पर जुर्माना या सजा भी मिल सकती है।

Types of Taxes

व्यक्ति या संगठन को अलग-अलग तरीकों से Tax का भुगतान करना होता है। Tax अधिकारियों द्वारा टैक्स भुगतान के तरीके के आधार पर, टैक्स को Direct Tax and Indirect Tax में बाटा गया है।

Difference between Direct and Indirect Taxes

Direct Tax वो tax होते हैं, जिन्हे कोई व्यक्ति या संगठन सीधे government को pay करता है जैसे- Income Tax, Property Tax, Stamp Duty etc...

इसके विपरीत indirect tax वो tax होते हैं व्यक्ति या संगठन सीधे government को न pay करके उसका burden दूसरे पर shift कर दिया जाता है जिसे अन्त में consumer से वसूला जाता है। जैसे- GST, VAT, ED etc...

DIRECT TAXES	INDIRECT TAXES
These are paid directly by the individual or entity to the central/state government	These are paid by one individual/entity to the government and subsequently the tax burden is passed on to a different entity/individual
Examples of Direct Taxes in India are:	Examples of Indirect Taxes in India are:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Income Tax<input type="checkbox"/> Corporation Tax<input type="checkbox"/> Capital Gains Tax<input type="checkbox"/> Profession Tax<input type="checkbox"/> Property Tax<input type="checkbox"/> Road Tax<input type="checkbox"/> Stamp Duty	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Goods and Services Tax (GST)<input type="checkbox"/> Value Added Tax (VAT)<input type="checkbox"/> Customs Duty<input type="checkbox"/> Excise Duty<input type="checkbox"/> Securities Transaction Tax<input type="checkbox"/> Dividend Distribution Tax<input type="checkbox"/> Sales Tax