

TALLY PRIME

BOOK

ASSIGNMENT

COURSE CONTENT OF TALLY PRIME.

CHAPTER-1.....	4
CHAPTER-2.....	7
CHAPTER-3.....	9
CHAPTER-4.....	12
CHAPTER-5.....	13
CHAPTER-6.....	15
CHAPTER-7.....	16
CHAPTER-8.....	17
CHAPTER-9.....	20
CHAPTER-10.....	21
CHAPTER-11.....	22
CHAPTER-12.....	23
CHAPTER-13.....	25
CHAPTER-14.....	26
CHAPTER-15.....	27
CHAPTER-16.....	28
CHAPTER-17.....	29
CHAPTER-18.....	31
CHAPTER-19.....	33
TALLY PRIME SHORTCUT KEYS.....	34
LEDGER & UNDER GROUP.....	36

PART. (I)

ACCOUNTING

&

INVENTORY

TRANSACTION

CHAPTER-1.

INTRODUCTION TO ACCOUNTING.

In This Chapter.

- ❖ Basic Accounting Term.
- ❖ Type of Account.
- ❖ Golden Rules of Account.
- ❖ Some Topics.

Basic Accounting Term. बेसिक अकाउंटिंग टर्म्स में पूंजी, माल, विक्रय, क्रय, संपत्तियां, देनदारियां, राजस्व, व्यय, डेबिट, क्रेडिट जैसे शब्द शामिल हैं जो व्यवसाय के लेन देनों को रिकॉर्ड करने और विश्लेषण करने में मदद करते हैं जैसे कि मालिक द्वारा लगाई गई पूंजी और लाभ कमाने के लिए बेची जाने वाली वस्तुएं।

Type of Account.

Personal A/C. पर्सनल अकाउंट या व्यक्तिगत खाता वह खाता होता है जो किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी, बैंक, या संस्था से जुड़ा होता है जिनसे व्यवसाय का सीधा वित्तीय लेन, देन होता है जैसे ग्राहक, सप्लायर, मालिक, कर्मचारी या कोई बैंक इनके मुख्य तीन प्रकार होते हैं प्राकृतिक जैसे व्यक्ति, कृत्रिम जैसे बैंक, कंपनी और प्रतिनिधि जैसे बकाया वेतन, किराया खाते।

- a. **Natural.** नेचुरल अकाउंट का मतलब आमतौर पर प्राकृतिक खाता होता है जो अकाउंटिंग लेखांकन की दुनिया में इस्तेमाल होने वाला शब्द है और इंसानों या संस्थाओं के व्यक्तिगत खातों जैसे राम, श्याम बैंक को दर्शाता है।
- b. **Artificial.** कृत्रिम व्यक्तिगत खाता उन संस्थाओं का प्रतिनिधित्व करता है जो मनुष्य नहीं हैं लेकिन कानून के अनुसार स्वतंत्र कानूनी संस्थाओं के रूप में कार्य करती हैं। उदाहरण के लिए सरकारी निकाय, अस्पताल, बैंक, कंपनियां, सहकारी समितियां, साझेदारी संस्थाएं आदि।
- c. **Representative.** प्रतिनिधि खाता एक विशेष प्रकार का व्यक्तिगत खाता होता है जो किसी व्यक्ति, समूह, का प्रतिनिधित्व करता है जैसे कि किसी कर्मचारी का बकाया वेतन या किसी मकान मालिक का अग्रिम किराया जो प्रत्यक्ष व्यक्ति के बजाय उस व्यक्ति से जुड़े वित्तीय लेन, देन को दिखाता है और यह अक्सर पिछले या अगले वर्ष से संबंधित होता है।

Real A/C. रियल अकाउंट लेखांकन में एक ऐसा खाता होता है जो किसी व्यवसाय की संपत्तियों, देनदारियों और इक्विटी से संबंधित होता है और यह वित्तीय वर्ष के अंत में बंद नहीं होता है बल्कि इसकी शेष राशि अगले वित्तीय वर्ष में आगे ले जाई जाती है जैसे नगद, फर्नीचर, बिल्डिंग, मशीनरी आदि खाते।

Nominal A/C. नाममात्र खाता एक अस्थायी बहीखाता होता है जिसमें किसी व्यवसाय के सभी खर्चों, आय, लाभ, और हानियों का रिकॉर्ड रखा जाता है जो एक वित्तीय वर्ष के अंत में बंद होकर अगले साल फिर से शून्य से शुरू होते हैं जैसे वेतन, किराया, ब्याज, कमीशन और बिक्री खाते।

Golden Rules of Account.

<u>Dr./Cr.</u>	<u>Personal Account.</u>	<u>Real Account.</u>	<u>Nominal Account.</u>
Debit.	The Receiver.	What Comes In?	All Expenses And Loss.
Credit.	The Giver.	What Goes Out?	All Income Gain Or Profit.

Debit & Credit.

Debit. डेबिट का मतलब है किसी बैंक खाते से पैसे निकालना या उस खाते में पैसा कम करना जो खर्च, भुगतान या निकासी के कारण होता है जिससे खाते का बैलेंस घट जाता है लेखांकन में यह संपत्ति बढ़ने या देनदारी घटने को दर्शाता है और इसे खाते के बाईं ओर लिखा जाता है जबकि डेबिट कार्ड इसी सिद्धांत पर काम करता है।

Credit. क्रेडिट का मतलब उधार लेना या किसी खाते में जमा होना होता है जो विश्वास पर आधारित होता है जैसे बैंक से लोन लेना या सैलरी का खाते में आना और इसका उपयोग खरीदारी या खर्च के लिए किया जाता है जिसे बाद में ब्याज सहित चुकाना होता है।

Debtors & Creditors.

Debtors. देनदार वे व्यक्ति, कंपनियाँ या ग्राहक होते हैं जिनसे आपके बिजनेस को पैसे लेने होते हैं क्योंकि आपने उन्हें उधार पर सामान या सेवाएँ बेची हैं और उनका भुगतान अभी बकाया है ये आपके चालू संपत्तियों में विविध देनदार नामक समूह के अंतर्गत आते हैं जो बैलेंस शीट में दिखाई देते हैं।

Creditors. लेनदार वे व्यक्ति, कंपनी या सप्लायर होता है जिससे आपका बिजनेस उधार पर सामान या सेवाएँ खरीदता है और जिसका भुगतान आपको भविष्य में करना होता है यह बिजनेस के लिए एक दायित्व है ताकि यह पता चल सके कि आपको किसे और कितना पैसा चुकाना है।

Some Topics.

Account. खाता किसी विशिष्ट व्यावसायिक लेन, देन जैसे नकद, विक्री, किराया, या पूंजी, का विस्तृत रिकॉर्ड होता है यह एक लेजर के रूप में होता है। जिसमें सभी वित्तीय लेनदेन व्यवस्थित रूप से दर्ज किए जाते हैं।

Transaction. ट्रांजैक्शन का मतलब किसी भी वित्तीय लेन, देन जैसे बिक्री, खरीद, भुगतान, प्राप्ति को रिकॉर्ड करना है जिसके लिए विभिन्न वाउचर जैसे पेमेंट, रिसिप्ट, सेल्स, का उपयोग किया जाता है ताकि कंपनी के पैसे के आने जाने का सही रिकॉर्ड रखा जा सके।

Expenses. व्यय का मतलब वो सभी खर्च जैसे किराया, वेतन, बिजली बिल, स्टेशनरी होते हैं जो किसी बिजनेस को अपना रोजमर्रा का काम चलाने के लिए करने पड़ते हैं जिन्हें राजस्व से घटाकर लाभ निकाला जाता है।

Assets. एसेट का मतलब संपत्ति या परिसंपत्ति होता है ये वो मूल्यवान चीजें या संसाधन हैं जो किसी व्यक्ति या व्यवसाय के स्वामित्व में होती हैं और भविष्य में आर्थिक लाभ पैसा कमाने में मदद करती हैं जैसे नकद, मशीनरी, बिल्डिंग, और इन्वेंटरी।

A Fixed Assets. स्थिर परिसंपत्तियाँ वे लंबी अवधि की मूर्त संपत्तियाँ होती हैं जिन्हें व्यवसाय लंबे समय तक उपयोग के लिए खरीदता है जैसे मशीनरी, बिल्डिंग, वाहन, और फर्नीचर इन्हें बैलेंस शीट में Fixed Assets ग्रुप के तहत दिखाया जाता है।

Current Assets. चालू संपत्तियाँ वे संपत्तियाँ होती हैं जिन्हें एक साल के भीतर कैश में बदला जा सकता है या उपयोग किया जा सकता है जैसे कैश, बैंक बैलेंस, इन्वेंट्री, देनदार ये व्यवसाय के दैनिक कार्यों के लिए महत्वपूर्ण हैं।

Fictitious Assets. काल्पनिक संपत्तियाँ वे खर्च या हानियाँ होती हैं जिनका कोई भौतिक रूप नहीं होता और न ही इन्हें बेचा जा सकता है लेकिन इन्हें बैलेंस शीट में संपत्ति के रूप में दिखाया जाता है।

Liability. लायबिलिटी का मतलब कंपनी पर मौजूद वो सभी वित्तीय देनदारियाँ या कर्ज हैं जिन्हें भविष्य में चुकाना होता है जैसे बैंक लोन, सप्लायर्स का पैसा या चुकाया जाने वाला वेतन यह कंपनी की बैलेंस शीट का हिस्सा होती है।

A Current Liability. चालू देनदारी वो सभी वित्तीय दायित्व कर्ज होते हैं जिन्हें कंपनी को एक साल के अंदर चुकाना होता है जैसे सप्लायर को देना बाकी पैसा या थोड़े समय के लोन।

Long Term Liability. दीर्घकालिक देनदारी वह वित्तीय दायित्व कर्ज है जिसका भुगतान एक साल या कंपनी के सामान्य परिचालक चक्र से ज्यादा समय बाद किया जाना होता है जैसे कि बैंक से लिया गया लंबा लोन।

Capital. पूंजी वह धन या संपत्ति है जो व्यवसाय का मालिक व्यापार शुरू करने या उसे चलाने के लिए लगाता है। यह व्यवसाय के लिए एक तरह की देनदारी होती है।

Sundry Debtor. विविध देनदार वे व्यक्ति, कंपनियाँ या ग्राहक होते हैं जिन्हें आपका व्यवसाय उधार पर सामान या सेवाएँ बेचता है और जिनसे पैसा वसूलना बाकी होता है ये आपकी कंपनी के लिए संपत्ति होते हैं।

Sundry Creditor. विविध लेनदार वे व्यक्ति, या कंपनियाँ होती हैं जिनसे आपका व्यवसाय उधार पर माल या सेवाएँ खरीदता है और जिनका भुगतान आपको भविष्य में करना होता है।

Ledger. लेजर किसी खास खाते जैसे ग्राहक, सप्लायर, बैंक, या बिक्री, खरीद का विस्तृत हिसाब रखने वाली एक डिजिटल बुक या रिकॉर्ड होता है जो सभी वित्तीय लेन, देन को दर्ज करता है जिससे बैलेंस शीट और प्रॉफिट, लॉस स्टेटमेंट रिपोर्ट बनाना आसान हो जाता है।

Voucher. वाउचर एक डिजिटल फॉर्म या रिकॉर्ड होता है जिसका उपयोग किसी भी वित्तीय लेन, देन जैसे बिक्री, खरीद, भुगतान, आय को दर्ज करने के लिए किया जाता है जो कंपनी के खातों में सटीकता और व्यवस्थित तरीके से रिकॉर्ड हो सके।

Bad Debts. वह पैसा जो किसी ग्राहक से वापस मिलने की उम्मीद नहीं होती क्योंकि वह दिवालिया हो गया है या भुगतान करने से इनकार कर दिया है इसे एक हानि माना जाता है।

Drawing. ड्रॉइंग का मतलब है मालिक द्वारा अपने निजी इस्तेमाल के लिए व्यवसाय से निकाले गए पैसे या सामान नगद या वस्तु का रिकॉर्ड जिसे हिंदी में आहरण कहते हैं।

Revenue. रेवेन्यू का मतलब है किसी कंपनी द्वारा अपनी मुख्य बिजनेस एक्टिविटीज जैसे सामान बेचना या सर्विस देना से एक निश्चित अवधि जैसे एक महीना या एक साल में खर्च घटाने से पहले कमाई गई कुल राशि से है।

Goods. माल उन वस्तुओं या उत्पादों को कहते हैं जिनका कोई व्यापारी खरीद फरोख्त करता है यानी जिनका वह व्यापार करता है।

Stock. स्टॉक उन सभी उत्पादों या माल को कहते हैं जिनका कोई बिजनेस खरीदता, बेचता या बनाता है और जिन्हें मात्रा व मूल्य के आधार पर ट्रैक किया जाता है।

Sale. बिक्री का मतलब है किसी भी सामान या सेवा को ग्राहकों को नगद या उधार पर बेचना और इस लेनदेन को सॉफ्टवेयर में दर्ज करना जिसके लिए सेल वाउचर का इस्तेमाल होता है।

Purchase. खरीद का मतलब है जब कोई बिजनेस सामान या सेवाएँ खरीदता है तो उस पुरी प्रक्रिया और लेनदेन को रिकॉर्ड करना यह या तो नगद में हो सकता है या उधार में इसे रिकॉर्ड करने के लिए परचेज वाउचर का इस्तेमाल होता है।

Profit. लाभ का मतलब है जब आपकी कुल आय आपके कुल खर्चों से ज्यादा होती है यह एक वित्तीय रिपोर्ट में दिखता है। जो बताता है कि एक निश्चित अवधि में आपके बिजनेस ने कितना पैसा कमाया है।

Loss. हानि का मतलब है जब आपके व्यवसाय के कुल खर्चों उसकी कुल आय से ज्यादा हो जाते हैं जिससे आपको वित्तीय नुकसान होता है इसे प्रॉफिट एंड लॉस स्टेटमेंट में देखा जाता है।

Trade Discount. ट्रेड डिस्काउंट वह छूट होती है जो किसी उत्पाद की थोक खरीद या बिक्री को बढ़ावा देने के लिए दी जाती है।

Cash Discount. कैश डिस्काउंट वह छूट है जो विक्रेता, खरीदार को बिल का भुगतान तय समय सीमा से पहले करने पर मिलती है ताकि जल्दी कैश मिल सके।

Opening Stock. ओपनिंग स्टॉक वह माल या सामग्री होती है जो किसी नए वित्तीय वर्ष या लेखा अवधि की शुरुआत में आपके पास बिक्री या उत्पाद के लिए पहले से मौजूद होती है।

Closing Stock. क्लोजिंग स्टॉक का मतलब है किसी निश्चित वित्तीय अवधि जैसे साल के अंत में आपके व्यवसाय में बचा हुआ वह माल जो बिकने से रह गया है।

Balance Sheet. बैलेंस शीट एक वित्तीय रिपोर्ट है जो किसी निश्चित तारीख पर कंपनी की संपत्तियों देनदारियों और मालिकों की इक्विटी को दर्शाती है।

CHAPTER-2.

INTRODUCTION TO TALLY PRIME.

In This Chapter.

- ❖ **Opening Tally Prime.**
- ❖ **Create A Company.**
- ❖ **Tally Version & Full Form.**

Introduction about Tally and Financial Accounting to the Students.

1. Create a company “Web Expert Pvt. Ltd” [Your Name] with the following details.

Company Data Path.	C:\Users\Public\Tally Prime\Data	Financial Year Beginning From.	01-04-2026.
Company Name.	Web Expert Pvt. Ltd.	Books Beginning From.	01-04-2026.
Mailing Name.	Same As Above	Security.	
Address.	<Your Personal Address>	Set Tally Vault Password.	<Blank>
State.	Delhi.	Control User Access to Company Data.	No.
Country.	India.	Base Currency Symbol.	₹
Pincode.	110041.	Formal Name.	INR.
Telephone.	011-6543210.	Suffix Symbol To Amount.	No.
Mobile No.	8386031345.	Add Space Between Amount And Symbol.	Yes.
Fax No.	123FX.	Show Amount in Millions.	No.
E-mail.	webexpert@gmail.com.	Number of Decimal Places.	2.
Website.	www.webexpert.com	Word Representing Amount After Decimal.	Paise.

TALLY. टैली एक लोकप्रिय अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है जिसका पूरा नाम Transaction Allowed in a Linear Line Yards होता है जिसे Tally Solution Private Limited के द्वारा सन 1986 में श्याम सुन्दर गोयनका और उनके बेटे भरत गोयनका ने मिलकर बनाया था जिसका मुख्यालय बैंगलोर कर्नाटक में स्थित है।

Tally Introduction. टैली एक लोकप्रिय अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग व्यवसायों में वित्तीय लेनदेन, बहीखाता, इन्वेंट्री, और कर जैसे GST को प्रबंधित करने के लिए किया जाता है जिससे जटिल गणनाएँ आसान हो जाती हैं और वित्तीय रिपोर्ट जैसे लाभ, हानि, बैलेंस शीट बनाने में मदद मिलती है।

Feature of Tally. टैली प्राइम छोटे और मध्यम व्यवसायों के लिए एक शक्तिशाली अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है जिसकी मुख्य विशेषताओं में सरल नेविगेशन, डाटा स्प्लिटिंग, ऑटो रिकंसिलिएशन, इनवॉइस कस्टमाइजेशन और GST अनुपालन शामिल हैं।

Creating a Company. टैली प्राइम में कंपनी बनाने के लिए आपको कंपनी का नाम, पता, वित्तीय वर्ष, और करेंसी जैसे रुपये जैसी जानकारी भरनी होती है जिससे एक डिजिटल बहीखाता बनता है जिसमें आपके सभी बिजनेस ट्रांजैक्शन रिकॉर्ड होते हैं यह अकाउंटिंग के लिए पहला कदम है इसके बाद आप लेजर और ग्रुप्स बनाकर एंट्रीज करना शुरू कर सकते हैं। Go to Gateway of Tally > (Alt+F3) Company Info. > Create Company.

Select Company. टैली प्राइम में कंपनी चुनने का मतलब है कई बनी हुई कंपनियों में से वह कंपनी चुनना जिसमें आपको अकाउंटिंग का काम करना है ताकि आप उसके सभी लेनदेन देख या दर्ज कर सकें यह एक डिजिटल बहीखाता की तरह है और आप इसे (Alt+F3) या (Alt+K) शॉर्टकट से खोल सकते हैं और लिस्ट में से अपनी कंपनी चुन सकते हैं जिससे टैली में आपकी कंपनी लोड हो जाती है।

Shut A Company. टैली प्राइम में कंपनी शट करना मतलब किसी खुली हुई कंपनी के डेटा को अस्थायी रूप से बंद करना उसे डिलीट करना नहीं बल्कि सिर्फ उसे स्क्रीन से हटाना है ताकि आप दूसरी कंपनी खोल सकें या कोई और काम कर सकें यह (Alt+F1) या (Alt+F3) शॉर्टकट से होता है जिससे कंपनी का डेटा सुरक्षित रहता है और जरूरत पड़ने पर वापस खोली जा सकती है।

Alter A Company. टैली प्राइम में ऑल्टर कंपनी का मतलब है किसी मौजूदा कंपनी जिसमें आप पहले से काम कर रहे हैं के विवरण जैसे नाम, पता, फोन नंबर, ईमेल, या वित्तीय वर्ष की जानकारी को बदलना या अपडेट करना ताकि आपके सभी रिकॉर्ड्स और प्रिंटेड इनवॉइस में सही जानकारी दिखे जिसे आप (Alt+K) (Company) > Alter करके या गेटवे ऑफ टैली से सीधे कंपनी चुनकर और फिर ऑल्टर करके कर सकते हैं और बदलावों को (Ctrl+A) से सेव कर सकते हैं।

Delete A Company. टैली प्राइम में कंपनी डिलीट करने का मतलब है उस कंपनी के सारे डेटा लेन, देन, लेजर, वाउचर, को सॉफ्टवेयर से हमेशा के लिए हटा देना ताकि वह कंपनी फिर से लिस्ट में न दिखे और उसकी जगह नए डेटा के लिए खाली हो जाए और इसे करने के लिए आप कंपनी को खोलकर (Alt+D) शॉर्टकट का इस्तेमाल करते हैं जिससे कंपनी Alteration मोड में जाकर डिलीट हो जाती है।

Split Company Data. टैली प्राइम में स्प्लिट कंपनी डेटा एक फीचर है जो आपके बड़े कंपनी डेटा जैसे कई सालों का डेटा को दो या ज्यादा हिस्सों में बाँट देता है आमतौर पर नए वित्तीय वर्ष के हिसाब से जैसे एक पुराना साल और एक नया साल ताकि टैली की स्पीड अच्छी रहे और डाटा मैनेज करना आसान हो जिससे सिस्टम पर लोड कम हो और यह वित्तीय वर्ष के लिए एक नई छोटी कंपनी बनाने की सुविधा देता है।

Backup. टैली प्राइम में बैकअप का मतलब है अपनी कंपनी के सभी वित्तीय डेटा लेन, देन, लेजर, वाउचर, आदि की एक कॉपी बनाना और उसे किसी सुरक्षित जगह जैसे पेनड्राइव, अलग हार्ड ड्राइव या क्लाउड पर सेव करना ताकि डेटा लॉस जैसे वायरस अटैक या हार्डवेयर फेलियर होने पर आप उसे दोबारा रीस्टोर कर सकें।

Restore. टैली प्राइम में रिस्टोर का मतलब है पहले से बनाए गए बैकअप को वापस लाना ताकि आपका सारा कंपनी डेटा जैसे लेजर, वाउचर, इन्वेंट्री सुरक्षित रूप से अपनी मूल स्थिति में आ जाए जो डेटा खोने या कंप्यूटर क्रैश होने पर डेटा रिकवरी के लिए बहुत जरूरी है।

Quit. टैली प्राइम में क्विट का मतलब पूरे सॉफ्टवेयर को बंद करना होता है जिसके लिए (Ctrl+Q) शॉर्टकट का इस्तेमाल होता है।

CHAPTER-3.

GROUP, LEDGER WITH BALANCE SHEET, CREATION.

In This Chapter.

- ❖ **Introduction to Accounting Masters.**
- ❖ **Introduction to Group.**
- ❖ **Introduction to Ledger with Balance Sheet.**
- ❖ **Introduction to Voucher Type.**
- ❖ **Quit.**

Introduction to Accounting Masters. टैली प्राइम में अकाउंटिंग मास्टर्स वो सभी लेजर, ग्रुप, वाउचर होते हैं जो आपके बिजनेस के फाइनेंसियल डेटा जैसे लेन, देन को मैनेज करने के लिए जरूरी है और टैली प्राइम इनका इस्तेमाल करके खातों का चार्ट बनाता है जिससे आप सभी रिकॉर्ड्स को देख और मैनेज कर सकते हैं।

Introduction to Groups. टैली प्राइम में ग्रुप समूह एक ही तरह के लेजर्स खातों का कलेक्शन होता है जो उन्हें सही ढंग से व्यवस्थित करने और बैलेंस शीट या प्रॉफिट और लॉस जैसे फाइनेंसियल रिपोर्ट्स बनाने में मदद करता है जैसे सभी खर्च एक ग्रुप में सभी आय एक ग्रुप में और सभी बैंक खाते एक ग्रुप में रखे जाते हैं जिससे टैली को पता चलता है कि कौन सा लेजर कहाँ दिखाना है और अकाउंटिंग आसान हो जाती है।

Introduction to Ledgers. टैली प्राइम में लेजर एक डिजिटल खाता बही है जहाँ आप अपने व्यवसाय के सभी वित्तिय लेन, देन जैसे बिक्री, खरीद, खर्च, आय, बैंक, ग्राहक, सप्लायर का विस्तृत रिकॉर्ड रखते हैं जो कंपनी के वित्तिय बैलेंस शीट को समझने के लिए जरूरी है और टैली प्राइम आपको ये लेजर बनाने, बदलने और डिलिट करने की सुविधा देता है ताकि आप सटीक अकाउंटिंग कर सकें।

Introduction to Balance Sheet. टैली प्राइम में बैलेंस शीट किसी कंपनी की एक निश्चित तारीख पर वित्तिय स्थिति Assets, Liabilities और Equity को दर्शाता है जो बताती है कि कंपनी के पास क्या है और उस पर कितना बकाया है टैली प्राइम में सभी एंट्रीज के आधार पर यह ऑटोमेटिक बनती है जिसे आप कभी भी देख सकते हैं जिससे व्यवसाय के स्वास्थ्य और प्रदर्शन को समझना आसान हो जाता है।

Introduction to Voucher. टैली प्राइम में वाउचर एक डिजिटल फॉर्म या दस्तावेज होता है जिसका उपयोग किसी भी वित्तिय लेन, देन जैसे बिक्री, खरीद, भुगतान, प्राप्ति या जर्नल एंट्री को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है ताकि सभी आर्थिक गतिविधियों का सही रिकॉर्ड रखा जा सके और हिसाब किताब व्यवस्थित रहे यह एक प्रमाण के रूप में काम करता है।

Quit. टैली प्राइम में क्विट का मतलब पूरे सॉफ्टवेयर को बंद करना होता है जिसके लिए (Ctrl+Q) शॉर्टकट का इस्तेमाल होता है।

2. Create the Following General Ledgers with Their Opening Balance & Proper Grouping.

Balance Sheet for the Year Ending 31-03-2026.

<u>Liabilities.</u>	<u>Amount</u>	<u>Assets.</u>	<u>Amount</u>
<u>Capital.</u>		<u>Fixed Assets.</u>	
Equity Share Capital.	12,21,900.	Godown @10%.	2,72,300.
Preference Share Capital.	3,00,000.	Goodwill.	25,000.
<u>Reserves & Surplus.</u>		Furniture @10%.	20,000.
Capital Reserve.	45,000.	Land.	70,000.
General Reserve.	65,000.	Building@10%.	65,000.
<u>Secured Loan.</u>		Machinery@17%.	50,000.
Loan Taken From ICICI.	40,000.	Plant@17%.	40,000.
Loan Taken From Vicky Finance.	10,000.	<u>Investment.</u>	
<u>Unsecured Loan.</u>		Bonds At SBI.	60,000.
Loan From Radha & Co.	15,000.	Debenture At Axis Bank.	55,000.
Loan-From-Praveen Enterprises.	17,000.	Shares Of Wipro.	41,700.
<u>Current Liabilities.</u>		<u>Sundry Debtors.</u>	
Provident Fund.	15,000.	Chhaya & Co.	25,000.
Pre-Received (Commission).	17,000.	Puneet Singh.	35,000.
<u>Sundry Creditors.</u>		Pawan Enterprises.	25,000.
Arjun & Co.	1,00,0000	Amit & Co.	1,00,0000
Rakesh Webtech.	25,000.	<u>Loan & Advance.</u>	
Aarti & Co.	40,000.	Advance Rent.	25,000.
Manju & Co.	55,000.	<u>Current-Assets.</u>	
<u>Outstanding Exp. (C.L.).</u>		Closing Stock	3,41,000.
O/S Electricity Bill.	30,000.	<u>Bank Accounts.</u>	
O/S Salary.	25,000.	ICICI Bank.	3,00,000.
O/S Rent.	19,100.	Axis Bank.	2,50,000.
<u>Profit And Loss. (Primary).</u>	60,000.	<u>Cash-in-hand.</u>	
		Cash.	3,00,000.
	30,00,000.		30,00,000.

Update Dues of the Parties [Debtors & Creditors] According To the Given Bill Details:-

Vendor's Bill Details.

Arjun & Co.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	AR/C001.	01-05-2026.	50000.00.	Cr.
01-06-2026.	AR/C002.	01-07-2026.	50000.00.	Cr.

Rakesh Webtech.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	RA/W001.	01-05-2026.	15000.00.	Cr.
01-06-2026.	RA/W002.	01-07-2026.	10000.00.	Cr.

Aarti & Co.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	AA/C001.	01-05-2026.	25000.00.	Cr.
01-06-2026.	AA/C002.	01-07-2026.	15000.00.	Cr.

Manju & Co.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	MA/C001.	01-05-2026.	15000.00.	Cr.
01-06-2026.	MA/C002.	01-07-2026.	40000.00.	Cr.

Customer's Bill Details.

Chhaya & Co.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	CH/C001.	01-05-2026.	15000.00.	Dr.
01-06-2026.	CH/C002.	01-07-2026.	10000.00.	Dr.

Puneet Singh.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	PU/S001.	01-05-2026.	25000.00.	Dr.
01-06-2026.	PU/S002.	01-07-2026.	10000.00.	Dr.

Pawan Enterprises.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	PA/E001.	01-05-2026.	10000.00.	Dr.
01-06-2026.	PA/E002.	01-07-2026.	15000.00.	Dr.

Amit & Co.

<u>Date.</u>	<u>Name.</u>	<u>Due Date.</u>	<u>Amount.</u>	<u>Dr. / Cr.</u>
01-04-2026.	AM/C001.	01-05-2026.	50000.00.	Dr.
01-06-2026.	AM/C002.	01-07-2026.	50000.00.	Dr.

CHAPTER-4.

STOREGE & CLASIFICATION CREATION.

In This Chapter.

- ❖ Inventory Masters.
- ❖ Stock Groups,
- ❖ Stock Item.
- ❖ Unit of Measure
- ❖ Godowns.
- ❖ Quit.

Inventory Master. टैली प्राइम में इन्वेंट्री मास्टर उन सभी सेटिंग्स और डिटेल्स को कहते हैं जो आपके स्टॉक को व्यवस्थित और ट्रैक करने के लिए जरूरी हैं जैसे स्टॉक ग्रुप, स्टॉक आइटम, युनिट्स ऑफ मेजर और गोदाम ये आपके व्यापार के कच्चे माल और तैयार माल का हिसाब रखते हैं जिससे खरीद, बिक्री और स्टॉक का सही प्रबंधन हो सके।

Stock Groups. टैली प्राइम में स्टॉक ग्रुप एक मास्टर होता है जिससे आप एक जैसी विशेषताओं वाले स्टॉक आइटम्स जैसे सभी मोबाइल फोन, सभी टीवी को एक साथ समूहित करते हैं ताकि इन्वेंट्री को व्यवस्थित करना, रिपोर्ट देखना और विश्लेषण करना आसान हो जाए जैसे कि इलेक्ट्रॉनिक्स एक ग्रुप हो सकता है। और उसमें मोबाइल, लैपटॉप सब ग्रुप हो सकते हैं। इसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Groups में जायेगे।

Stock Category. टैली प्राइम में स्टॉक कैटेगरी स्टॉक आइटम्स को व्यवस्थित करने का एक वैकल्पिक तरीका है यह आपको एक ही आइटम के विभिन्न विकल्पों जैसे साइज, क्वालिटी, फीचर्स के आधार पर स्टॉक को और अधिक बारीकी से वर्गीकृत करने की सुविधा देता है सैमसंग या एलजी ब्रांड्स, की रिपोर्ट आसानी से देख सकते हैं। इसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Category में जायेगे।

Stock Item. टैली प्राइम में स्टॉक आइटम उन वस्तुओं या उत्पादों जैसे चावल, मोबाइल, पेन को कहते हैं जिनका आप व्यापार में लेन, देन करते हैं ये आपकी कंपनी के बिकने वाले समान होते हैं जिन्हें स्टॉक ग्रुप्स में बांटा जाता है। इसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Stock Item में जायेगे।

Unit. टैली प्राइम में इकाई किसी भी सामान को मापने का तरीका है जैसे किलो, मीटर, पीस, लीटर, आदि जिससे आप सटीक मात्रा दर्ज कर सके जो इन्वेंटरी मैनेजमेंट को आसान बनाती है। इसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Unit में जायेगे।

Godown. टैली प्राइम में गोडाउन एक ऐसा फीचर है जो आपको अपने स्टॉक को अलग, अलग भौतिक स्थानों जैसे कई गोदामों, दुकानों, या रैक में व्यवस्थित और ट्रैक करने की सुविधा देता है जिससे आप हर लोकेशन पर स्टॉक की मात्रा और आवाजाही को आसानी से मैनेज कर सकते हैं जैसे दिल्ली गोदाम, मुंबई गोदाम या मेन स्टोर। इसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Godown में जायेगे।

1. Create The Following Godowns With The Details Given.

<u>Godowns Name.</u>	<u>Address.</u>	<u>Under.</u>
Delhi.	I/81Shivram Park Nangloi New Delhi.	Primary.
Noida.	Sector-12 Atta Market Noida NCR.	Primary.
Gurugram.	B- Block Honda City Centre Metro Station Gurgaon.	Primary.

2. Update the following Stock Items as on 01-04-2026 with proper Stock Groups and Item detail.

GODOWN/LOCATION: - DELHI GODOWN.

<u>Stock Details.</u>				<u>Opening Balance.</u>				
<u>Group.</u>	<u>Category.</u>	<u>UOM</u>	<u>Item.</u>	<u>Qty</u>	<u>Rate.</u>	<u>Batch No.</u>	<u>Mfg. Date.</u>	<u>Exp. Date.</u>
Electronics	LG.	Pcs.	Computer	8.	32000	CO/E/01.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Sony.	Pcs.	D.V.D.	5.	1500.	DV/E/02.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Samsung.	Pcs.	Pen Drive	10.	600.	PD/E/03.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Logitech.	Pcs.	Keyboard	5.	500.	KB/E/04.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	HCL.	Pcs.	Lap Top.	3.	45000	LT/E/05.	1/04/2026.	1/04/2027.

GODOWN/LOCATION: - NOIDA GODOWN.

<u>Stock Details.</u>				<u>Opening Balance.</u>				
<u>Group.</u>	<u>Category</u>	<u>UOM</u>	<u>Item.</u>	<u>Qty.</u>	<u>Rate.</u>	<u>Batch No.</u>	<u>Mfg. Date.</u>	<u>Exp. Date.</u>
Electronics	LG.	Pcs.	Computer.	2.	32000	CO/E/06.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Sony.	Pcs.	D.V.D.	5.	1500.	DV/E/07.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Samsung.	Pcs.	Pen Drive.	10.	600.	PD/E/08.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Logitech.	Pcs.	Keyboard.	7.	500.	KB/E/09.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	HCL.	Pcs.	Lap Top.	4	45000	LT/E/10.	1/04/2026.	1/04/2027.

GODOWN/LOCATION: - GURUGRAM GODOWN.

<u>Stock Details.</u>				<u>Opening Balance.</u>				
<u>Group.</u>	<u>Category</u>	<u>UOM</u>	<u>Item.</u>	<u>Qty.</u>	<u>Rate.</u>	<u>Batch No.</u>	<u>Mfg. Date.</u>	<u>Exp. Date.</u>
Electronics	LG.	Pcs.	Computer.	5.	32000	CO/E/11.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Sony.	Pcs.	D.V.D.	5.	1500.	DV/E/12.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Samsung.	Pcs.	Pen Drive.	10.	600.	PD/E/13.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	Logitech.	Pcs.	Keyboard.	8.	500.	KB/E/14.	1/04/2026.	1/04/2027.
Electronics	HCL.	Pcs.	Lap Top.	3.	45000	LT/E/18.	1/04/2026.	1/04/2027.

Standard Rate How Can Apply In The Item.

<u>Items.</u>	<u>Standard Buying Rate.</u>	<u>Standard Selling Rate.</u>
Mobile.	1500.	1800.
Mouse.	500.	800.

CHAPTER-5.

COMPOUND VOUCHER ENTRY.

In This Chapter.

- ❖ **Payment Voucher Entry.**
- ❖ **Receipt Voucher Entry.**
- ❖ **Contra Voucher Entry.**
- ❖ **Journal Voucher Entry.**
- ❖ **Write Narration.**

Double Journal Entry. टैली प्राइम में दोहरी प्रविष्टि का मतलब है कि हर लेन, देन के दो पहलू डेबिट और क्रेडिट होते हैं जिन्हें जर्नल वाउचर (F7) या अन्य वाउचर में दर्ज किया जाता है जहाँ हर एंट्री के लिए डेबिट और क्रेडिट राशि बराबर होती है जिससे खाता बही संतुलित रहे।

Compound Journal Entry. टैली प्राइम में कंपाउंड जर्नल एंट्री वह एंट्री होती है जिसमें एक ही ट्रांजैक्शन के लिए दो या दो से ज्यादा खातों को एक साथ डेबिट या क्रेडिट किया जाता है जिससे अलग, अलग एंट्री करने की बजाय एक ही वाउचर (F7) में कई डेबिट या क्रेडिट रिकॉर्ड हो जाते हैं।

Payment Voucher Entry. टैली प्राइम में पेमेंट वाउचर एंट्री का मतलब है बिजनेस से होने वाले सभी पैसों के भुगतान जैसे खर्च, सैलरी, किराया, या सप्लायर को पेमेंट को रिकॉर्ड करना जिससे कैश या बैंक से भुगतान किया जाता है और इसके लिए (F5) शॉर्टकट की का उपयोग किया जाता है जहाँ कैश, बैंक को क्रेडिट किया जाता है और खर्चा, पार्टी को डेबिट किया जाता है।

Receipt Voucher Entry. टैली प्राइम में रिसीप्ट वाउचर एंट्री वह प्रक्रिया है जिसमें आप व्यवसाय में प्राप्त होने वाले सभी पैसों नगद या बैंक के माध्यम से की एंट्री कर सकते हैं जैसे बिक्री से आय, कमीशन, ब्याज, या ग्राहकों से प्राप्त कोई भी अन्य पैसा यह दर्शाता है कि पैसा आया और किस माध्यम से आया जिसकी एंट्री आप (F6) में कर सकते हैं।

Contra Voucher Entry. टैली प्राइम में कॉन्ट्रा वाउचर एंट्री वह एंट्री होती है जो नगद और बैंक खातों के बीच या एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते के बीच होने वाले लेन, देन को रिकॉर्ड करने के लिए इस्तेमाल होती है जैसे पैसा बैंक में जमा करना, बैंक से निकालना, या एक बैंक से दूसरे बैंक में ट्रांसफर करना, जिससे कैश और बैंक दोनों का बैलेंस अपडेट रहे। जिसकी एंट्री आप (F4) में कर सकते हैं।

Journal Voucher Entry. टैली प्राइम में जर्नल वाउचर वह होता है जिसका इस्तेमाल उन सभी लेन, देनों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है जो कैश या बैंक से जुड़े नहीं होते हैं जैसे क्रेडिट पर खरीदी, बिक्री और स्थिर संपत्ति की एंट्री जहाँ आप खातों को आपस में एडजस्ट करते हैं जिसकी एंट्री आप (F7) में कर सकते हैं।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. On 02-04-2026 Wages paid Rs. 1800 by Cash.
2. On 02-04-2026. Cash Transferred Rs. 10000 into Petty cash book for daily expenses.
3. On 02-04-2026. Commission received Rs. 10000 in cash.
4. On 02-04-2026. Cash withdrawn from ICICI Bank A/C Rs. 10000 (chq. no.985862).
5. On 03-04-2026. Cash Deposited into ICICI Bank A/C Rs. 9000.
6. On 03-04-2026. Paid to Rakesh Webtech. Rs. 15000/- against the bill RA/W001 by cash.
7. On 05-04-2026. Air Conditioner purchased of office use for Rs. 36000 from Sohiti & Co. (Bill No. AC/001/002).
8. On 06-04-2026. Commission has to pay for this month rs.8000.

ADDITIONAL QUESTION. Export the day book of 02/04/2026 to 05/04/2027 in excel spreadsheet with expert name and show only accounting entries.

CHAPTER-6.

VARIOUS MANAGEMENT VOUCHER ENTRY.

In This Chapter.

- ❖ **Cost Centre.**
- ❖ **Cost Categories.**
- ❖ **Interest Calculation.**
- ❖ **Use Advance Parameters.**

Cost Centre. टैली प्राइम में कॉस्ट सेंटर किसी कंपनी के अंदर के वो विभाग या प्रोजेक्ट होते हैं जहाँ खर्चों और आय को अलग, अलग ट्रैक किया जाता है ताकि यह पता चल सके कि कौन सा खर्च कहाँ और क्यों हुआ है जिससे प्रदर्शन का मूल्यांकन और नियंत्रण आसान हो जाता है। जिसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Accounting Masters > Cost Centre में जायेगे।

Cost Category. टैली प्राइम में लागत श्रेणी एक ग्रुपिंग टूल है जो आपको एक जैसी या संबंधित खर्चों और आय को अलग, अलग लागत केंद्रों में व्यवस्थित करने और ट्रैक करने में मदद करता है ताकि आप कई विभागों या प्रोजेक्ट्स के खर्चों और आय की एक साथ रिपोर्ट देख सकें जैसे मार्केटिंग डिपार्टमेंट, सेल्स डिपार्टमेंट का हिसाब रखना। जिसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Accounting Masters > Cost Category में जायेगे।

Interest Calculation. टैली प्राइम में इंटरेस्ट कैलकुलेशन ब्याज गणना का मतलब है उधार दिए गए पैसों लोन या देरी से भुगतान लेट पेमेंट पर लगने वाले ब्याज को ऑटोमेटिकली ट्रैक और कैलकुलेट करना ताकि आप अपने ग्राहकों या सप्लायर्स से सही ब्याज वसूल सकें जिसके लिए आप लेजर लेवल पर इंटरेस्ट कैलकुलेशन को इनेबल करते हैं और टैली खुद व खुद ब्याज की दर अवधि और राशि की गणना कर देती है। जिसको बनाने के लिए Gateway of Tally > Create > Accounting Masters > Ledger > F11 > Enable Interest Calculation (Yes) करेंगे।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. On 21-04-2026. Salary paid by Cheque (Axis) to the following employee's Cheque no. 986532, 326587).
 - a) Ravi Kumar. 6000.
 - b) Suman Sharma. 7000.
2. On 22-04-2026. Company purchase 2 Table@ Rs. 9000 for Satya Niketan Branch & Gurugram Branch by Axis Bank A/c (chq.no. 235590).
3. Earned 10% P.M. interest on Axis Debentures up to 02-04-2026 on 01-05-2027 on date.

CHAPTER-7.

REPORT IN TALLY PRIME.

In This Chapter.

How to Check Report Day Book Voucher Entry.

How to Delete Day Book Voucher Entry.

How to Alter Day Book Voucher Entry.

How to Print Day Book Voucher Entry.

How to Export Day Book in MS Excel.

How to Check Report Stock Summary.

How to Check Under Standing Ratio Analysis.

How to Check Report Trial Balance.

How to Cancel Day Book Voucher Entry.

How to Duplicate Day Book Voucher Entry.

How to Add New Voucher in Day Book.

How to Insert New Voucher in Day Book.

How to Remove Day Book Voucher Entry.

How to Restore and Backup Company.

How to Filter Direct Any Voucher Entry.

How to Check Inventory Report.

How to Check Accounting Report.

CHAPTER-8.

ORDER PROCESSING, INVOICING, TAXATION.

In This Chapter.

- ❖ **Purchase Order.**
- ❖ **GST.**
- ❖ **Receipt Note.**
- ❖ **Purchase Invoice (With GST).**
- ❖ **Debit Note (With GST Adjustment).**
- ❖ **Company GSTIN/UIN No. 09AAAAA1234A1Z4.**

Purchase Order. (Ctrl+F9). टैली प्राइम में परचेज ऑर्डर एक ऐसा डॉक्यूमेंट या दस्तावेज होता है जिसे एक खरीदार आप अपने सप्लायर विक्रेता को भेजता है जिसमें खरीदे जाने वाले सामान उसकी मात्रा, तय कीमत, डिलीवरी की शर्तें और पेमेंट की शर्तों जैसी सभी जानकारी होती है जिससे यह एक कानूनी अनुबंध बन जाता है और इन्वेंट्री को मैनेज करने में मदद मिलती है।

What is GST? जीएसटी वस्तु एवं सेवा कर भारत में एक अप्रत्यक्ष कर है जो वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर लगाया जाता है। यह 1 जुलाई 2017 को लागू हुआ और इसने कई अप्रत्यक्ष करों को बदल दिया जैसे कि केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सेवा कर, वैट आदि। जीएसटी भारतीय कर प्रणाली में महत्वपूर्ण बदलाव है।

What Are The Components Of GST?

भारत में तीन प्रकार के जीएसटी हैं CGST, SGST और IGST यह आसान डिविजन अंतरराज्यीय और अंतरराज्यीय वस्तुओं के बीच अंतर को बताना आसान बनाता है यह अप्रत्यक्ष कर को कम करता है।

CGST. CGST का पूरा नाम सेंट्रल गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स है। यह एक कर है जो केंद्र सरकार द्वारा राज्य के भीतर वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर लगाया जाता है। जब कोई वस्तु या सेवा एक ही राज्य में खरीदी और बेची जाती है तो उस पर CGST और SGST दोनों लागू होते हैं।

SGST. SGST का अर्थ है स्टेट गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स जो भारत में लागू गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स (GST) सिस्टम का हिस्सा है SGST राज्य के भीतर माल और सेवाओं की आपूर्ति पर राज्य सरकार द्वारा लगाया जाने वाला टैक्स है।

IGST. IGST का अर्थ है इंटीग्रेटेड गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स यह वस्तुओं और सेवाओं के अंतरराज्यीय दो राज्यों के बीच ट्रांजैक्शन के साथ, साथ आयात और निर्यात पर लागू होता है।

GST Rates on Goods. 2025 में भारत में मुख्य रूप से तीन स्लैब (5%, 18%, 40%) और एक Nil/Exempt श्रेणी लागू है। गेहूँ, चावल, दूध, दालें, फल, सब्जियाँ, शिक्षा और स्वास्थ्य सेवाएँ जीएसटी से मुक्त हैं।

5% GST Rates on Goods. 5% GST आमतौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले सामान जिसमें पैक किए गए भोजन, साबुन, और टूथपेस्ट, हेयर केयर प्रोडक्ट और जिम और सैलून जैसी सेवाएं शामिल हैं कुछ टैरिफ के तहत कृषि मशीनरी और होटल में रहने के साथ, साथ 2500 तक की किमत वाले कपड़े और फुटवियर भी इस दर के तहत आते हैं।

18% GST Rates on Goods. 18% GST आमतौर पर एयर कंडीशनर, टेलीविजन, रेफ्रिजरेटर, वॉशिंग मशीन और अधिकांश वाहन जैसे छोटी कार और मोटरसाइकिल 350CC तक।

40% GST Rates on Goods. 40% GST आमतौर पर लग्जरी और सिन गुड्स जैसे प्रीमियर कार, हाई एंड मोटरसाइकिल 350CC से अधिक और एयररेटेड पेय।

Receipt Note Voucher (Alt+F9). टैली प्राइम में रिसीप्ट नोट वाउचर का इस्तेमाल सामान या माल की प्राप्ति को रिकॉर्ड करने के लिए होता है खासकर जब आपूर्तिकर्ता से माल आता है चाहे वह परचेज ऑर्डर के साथ हो या बिना दस्तावेज बताता है।

Purchase Invoice (F9) (With GST). टैली प्राइम में खरीद चालान वह वाउचर है जिसका उपयोग किसी सप्लायर विक्रेता से माल या सेवाएँ खरीदने की एंट्री रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है जिसमें आपूर्तिकर्ता का बिल नंबर, तारीख, पार्टी का नाम, खरीदी गई वस्तुओं सेवाओं की जानकारी मात्रा दर राशि और संबंधित लेजर दर्ज किए जाते हैं।

Debit Note (With GST Adjustment). (Alt+F5). टैली प्राइम में डेबिट नोट एक ऐसा डॉक्यूमेंट है जो खरीदार द्वारा विक्रेता को भेजा जाता है जब खरीदा गया माल वापस किया जाता है या बिल में कोई कमी होती है इसे खरीद वापसी के लिए इस्तेमाल करते हैं।

Registered Dealer. टैली प्राइम में पंजीकृत डीलर वह व्यवसाय या व्यक्ति होता है जो गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स कर नियमों के तहत आधिकारिक रूप से पंजीकृत होता है जो टैली प्राइम में इनवॉइस बनाते हैं और रिटर्न फाइलिंग करते हैं।

Unregistered Dealer. टैली प्राइम में अपंजीकृत डीलर का मतलब ऐसे सप्लायर या ग्राहक से है जो गुड्स एंड सर्विसेज टैक्स के तहत रजिस्टर्ड नहीं है जब आप ऐसे डीलर के साथ सामान या सर्विस खरीदते हैं तो आपको Reverse Charge Mechanism के तहत GST खुद सरकार को चुकाना पड़ता है।

What is an e-Way Bill? टैली प्राइम में ई वे बिल एक डॉक्यूमेंट है जो 50000 से अधिक के माल के एक स्थान से दूसरे स्थान पर परिवहन के लिए अनिवार्य होता है।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. Placed an order to Mr. Rupesh Sharma Traders to deliver the following goods to our Delhi Godown.

Purchase Order (Alt+F4).

Order No: Ru/Ord/001.

Date: 25-04-2026.

Party Mr. Rupesh Sharma.

Party GSTIN/UIN No: 09AAAAA1234A1Z5.

Terms of Payment.

30 Days.

Terms of Delivery.

12 Days.

Dispatch Thru.

Transport.

- a) Computer -- 3 Pcs.
 - b) Laptop -- 2 Pcs.
 - c) Pen-Drive --10 Pcs.
2. Delivery received from vendor in Delhi Godown with challan no. Ru/R/01 against the order No. Ru/Ord/001.

Receipt Note (Alt+F9).

Date: 30-04-2026.

Party: Mr. Rupesh Sharma.

Tracking No: Ru/R/01.

Order No: Ru/Ord/001.

- a) Computer -- 3 Pcs.
- b) Laptop -- 2 Pcs.
- c) Pen-Drive -- 10 Pcs.

3. On 03-05-2021. Mr. Rupesh Sharma send their Bill against the Challan no. Ru/R/01 As per our records the Bill number recorded as. RU/Bill /01.

- a) 3 Computer@26000/-
- b) 2 Laptop@32000/-
- c) 10 Pendrive@800/-

Additional Charges.

- d) Input GST 18%-
- e) Freight on Purchase Rs. 2000/-

Standard Rates Entries.

4. On 05-05-2026. Purchased the following goods directly from Pankaj Pvt. Ltd. On 35 days Credit [Bill No. Pa/01] with GST @18%.

<u>Godown.</u>	<u>Item.</u>	<u>Ordered Qty.</u>	<u>Received Qty.</u>	<u>Free Qty.</u>	<u>Rates.</u>
Delhi.	Mobile.	8.	10.	2.	15000.
Delhi.	Mouse.	10.	10.		500.

5. On 05-05-2021. 1Pcs Computer have been returned back to Mr. Rupesh Sharma due to poor Quality and the amount has been adjusted with due bill [RU/Bill/01] Debit Note [RU/001/Ret/002].

Note: - (Input GST 18% Will Be Adjusted With Return).

6. On 6-05-2026. Clear all dues to Mr. Rupesh Sharma through Axis Bank against their bill no. [Ru/Bill/01] [Chq. No. 235648].

Additional Question. See the GST Report and take a printout From GSTR-2.

CHAPTER-9.

ORDER PROCESSING, INVOICING, TAXATION.

In This Chapter.

- ❖ **Sale Order.**
- ❖ **Delivery Note.**
- ❖ **Sale Invoice with GST.**
- ❖ **Rejection In & Rejection Out.**

Sale Order. (Ctrl+F8). टैली प्राइम में सेल्स ऑर्डर एक दस्तावेज है जो विक्रेता द्वारा ग्राहक को भेजा जाता है जिसमें बेचे जाने वाले उत्पाद का विवरण, मात्रा, और तय कीमत लिखी होती है यह ग्राहक के खरीद आदेश के जुबान में होता है। और भविष्य में होने वाली बिक्री की पुष्टि करता है।

Delivery Note Voucher. (Alt+F8). टैली प्राइम में डिलीवरी नोट एक ऐसा दस्तावेज वाउचर है जिसका उपयोग किसी ग्राहक को माल की डिलीवरी करते समय उसकी जानकारी रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है यह बताता है कि कौन सा माल कितनी मात्रा में और कब डिलीवर किया गया है।

Sale Invoice with GST (F8). टैली प्राइम में बिक्री चालान एक डिजिटल दस्तावेज है जो विक्रेता द्वारा खरीदार ग्राहक को सामान या सेवाओं की बिक्री का रिकॉर्ड रखने और भुगतान का अनुरोध करने के लिए बनाया जाता है जिसमें बेचे गए आइटम, मात्रा, दर, कुल राशि GST और भुगतान की शर्तें जैसी सभी वित्तीय जानकारी होती है।

Rejection In (Ctrl+F8). टैली प्राइम में रिजेक्शन इन का मतलब होता है जब आपको किसी सप्लायर से प्राप्त हुआ माल, उसकी क्वालिटी या किसी वजह से खराब और आप उसे वापस भेजते हैं उसकी एंट्री रिजेक्शन इन वाउचर में होती है।

Rejection Out (Ctrl+F5). टैली प्राइम में रिजेक्शन आउट का मतलब होता है आपके द्वारा ग्राहक को बेचे गए या सप्लायर से प्राप्त किए गए माल का वापस आना क्योंकि वह खराब हो गया था।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. Received an order [Sale/Ord/Noo2] from Nirmal Traders for 2 Pcs. Computer which will be dispatched from Delhi Godown (On Date 11-05-2021).
2. 2 Pcs. Computer have been delivered from Delhi Godown to Nirmal Traders against order no Sale/Ord/N/002 on 12-05-2021 (Challan no NT/D/002).
3. On 12-05-2021. 1Pcs. Computer Returned by Nirmal Traders from their first challan due to manufacturing defect.
4. Send a Bill to Nirmal Traders (Bill No. NT/Bill/001) against the pending challan NT/D/002 @ 28000 on 13-05-2026.
 - a) Trade Discount -- 5%.
 - b) Output GST -- 18%.
 - c) Freight on Sale Rs. 1900.
5. On 17-05-2021. Company received the amount from Nirmal bill no (NT/Bill/001) and same day cheque deposited into ICICI Bank on same day.
6. Paid Freight on sale Rs. 1900 by cash on date 17-05-2021.

Additional Question. See the GST report and take a printout Form GSTR – 1.

CHAPTER-10.

STORAGE & CLASSIFICATION, INVOICING, TAXATION.

In This Chapter.

- ❖ Goods Transferred.
- ❖ Multi GST.
- ❖ IGST (Integrated Goods and Service Tax).

Goods Transferred. टैली प्राइम में माल हस्तांतरण का मतलब एक लोकेशन जैसे एक गोदाम से दूसरी लोकेशन जैसे दूसरा गोदाम या ब्रांच में सामान को एक जगह से दूसरी जगह भेजना होता है जहाँ कोई बिक्री या खरीद नहीं होती बल्कि यह सिर्फ इन्वेंट्री मैनेजमेंट के लिए होता है इसे Stock Journal Voucher (Alt+F7) के जरिए रिकॉर्ड किया जाता है।

Multi GST. टैली प्राइम एक ही डेटा में एक से ज्यादा जीएसटी पंजीकरण लेनदेन प्रबंधित करने की सुविधा प्रदान करता है। आप एक ही कंपनी में विभिन्न जीएसटी आईएन नंबरों एकाधिक राज्यों के लिए लेनदेन रिकॉर्ड कर सकते हैं विभिन्न राज्यों के लिए अलग, अलग वाउचर श्रृंखलाएँ बनाई जा सकती हैं।

IGST. टैली प्राइम में आईजीएसटी खरीद को सही ढंग से दर्ज करने से त्रुटि रहित जीएसटी अनुपालन और सुचारु रिटर्न दाखिल करना सुनिश्चित होता है। स्थानीय खरीद पर सीजीएसटी और एसजीएसटी लगता है जबकि अंतरराज्यीय लेनदेन को टैली प्राइम में आईजीएसटी के साथ दर्ज किया जाना चाहिए।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. On 18-05-2026. Company purchase goods from Aman & sons (Bill no. Aman/S/001) (Noida Godown).
 - a) Sony Color TV 6 Pcs @ 15000 GST@18%.
 - b) Luxury Car 4 Pcs @ 3200000 GST@40%.
2. On 19-05-2026. 6 Pcs Sony Color TV, 4 Pcs Luxury Car transferred Noida Godown to Delhi Godown. [Ref. no. # trans/001].
3. On 21-05-2026. Company Paid Cheque of ICICI Bank A/c (chq. no.123546) to Aman & Sons against bill no. (Aman/S/001) amount paid the all due amount.

INTEGRATED GOODS SERVICE TAX.

4. Company Sale following goods to Puneet & Brother on 01-06-2026. Goods are declared and Charged IGST @18%. On 01-06-2017 from Delhi Godown Bill no. (Pun/IGST/001).

<u>Item.</u>	<u>Rs.</u>	<u>IGST.</u>
1 Pcs Computer.	32000.	18%

5. On 20-06-2026. Company Export 2 Pcs Laptop @52000/ and 3 Pcs Printer @ 9000 from Delhi Godown to Nepal Company. IGST @18% bill no. (Export/bill/ 001).

CHAPTER-11.

GENERAL, ACCOUNT INFO, INVOICING, TAXATION.

In This Chapter.

- ❖ **Introduction to Voucher.**
- ❖ **Type of Voucher & Create Voucher Type.**

Introduction to Voucher. टैली प्राइम में वाउचर किसी भी वित्तिय लेनदेन जैसे बिक्री, खरीद, भुगतान, प्राप्ति को रिकॉर्ड करने के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज या एंट्री फॉर्म है जो आपको अपने सभी आर्थिक सौदों को व्यवस्थित और ट्रैक करने में मदद करता है जिसमें हर लेनदेन का विवरण जैसे दिनांक, राशि, पार्टी और विवरण शामिल होता है जिससे खातों का सही प्रबंधन हो सके। ये विभिन्न प्रकार के होते हैं जैसे पेमेंट (F5), रिसीप्ट (F6), कॉन्ट्रा (F4), सेल्स (F8), परचेज (F9)।

Creating A Voucher Type. टैली प्राइम में वाउचर टाइप बनाना मतलब अपनी जरूरत के हिसाब से लेनदेन रिकॉर्ड करने के लिए एक नया टेम्पलेट प्रारूप बनाना है जैसे कैश सेल्स या बैंक पेमेंट ताकि आप हर बार अलग, अलग फील्ड भरने के बजाय एक तय फॉर्मेट में एंट्री कर सकें।

Type of Voucher. टैली प्राइम में टाइप ऑफ वाउचर वे पूर्वनिर्धारित या कस्टम फॉर्मेट होते हैं जिनका उपयोग कंपनी के वित्तिय लेनदेन जैसे बिक्री, खरीद, भुगतान, रसीद और स्टॉक मूवमेंट को दर्ज करने के लिए किया जाता है जिससे हिसाब, किताब व्यवस्थित और सटीक रहता है। जैसे पेमेंट (F5), रिसीप्ट (F6), कॉन्ट्रा (F4), सेल्स (F8), परचेज (F9)

Now Enter The Following Voucher Entries.

Prepare the following Voucher Classes in a new voucher type. (Go to - Accounts Info -Voucher Types - Create).

1. Name of Voucher Class: **Sales – GST@18%.**
In default accounting allocation screen select sales ledger and allot 100% & additional Accounting entries: - Output GST @18% on GST Rate.
2. Name of Voucher Class: **Sale - GST@18%/Freight.**
In default accounting allocation screen select sales ledger and allot 100% & Additional accounting entries: - Output GST@18%.
Freight (Sale) – Rs.50 based on quantity.
3. Name of Voucher Class: **Sale - GST@18%/Include.**
Allot 82% of sale value to Sales A/c and 18% of sale value to GST.

Pass The Following Vouchers With The Above Mentioned Billing Terms:-

4. On 2/7/2026. Sold Pen Drive 4 Pcs @Rs. 900 to Vikash Saini with interest rate 5% p.m. Using the Second Voucher Class (Sale – GST@18%/Freight). Allow credit days 18 (Bill no. VS/001) Stock issued from Delhi Godown.
5. On 2/7/2026. All due received in cash from Vikash Singh.
6. Sold Computer 1 Pcs @ Rs. 29000 to Pankaj Solution Sale including GST @18% from Delhi Godown on 5/7/2026 (Bill No. Pa/S/01).
7. On 10/7/2026. Sold 1 Pcs DVD @ Rs. 8000/- to Seema Electronics Sale with GST@18% Bill no. See/E/01) from Delhi Godown.
8. On 20/7/2021. All due received in cash from Seema Electronic.

CHAPTER-12.

BUDGETS & SCENARIO MANAGEMENT SALE MANAGEMENT.

In This Chapter.

❖ Price List.

Price List. टैली प्राइम में प्राइस लिस्ट मूल्य सूची एक ऐसी सुविधा है जो आपको अलग, अलग ग्राहकों, क्षेत्रों या चैनलों के लिए एक ही प्रोडक्ट की अलग, अलग बिक्री और खरीद कीमतें सेट करने में मदद करती है जिससे हर बार वाउचर बनाते समय मैनुअल रूप से कीमत डालने की बजाय टैली खुद सही कीमत ऑटोमेटिक भर देता है।

Price Levels. टैली प्राइम में मूल्य स्तर का मतलब है एक ही प्रोडक्ट के लिए अलग, अलग ग्राहको या बिक्री के तरीको के हिसाब से अलग, अलग किमते सेट करना ताकि सेल्स करते समय मैनुअल एंट्री की जगह टैली अपने आप सही रेट उठा ले जैसे रिटेल, होलसेल।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. Make tw price levels for the (I) **Wholesaler** (II) **Retailer** Turn on Set/Modify other Company Features? “From Company features (F11) then go for the option (“Use Multiple Price Levels for Invoicing”) Date 10/8/2026.

Set The Following Range Of Pen Drive For Wholesaler:-

<u>Slab.</u>	<u>Rate.</u>	<u>Discount.</u>
Less Than 2 Pcs.	Rs. 900.	2%.
2 To Less Than 5 Pcs.	Rs. 800.	4%.
5 To Less Than 10 Pcs.	Rs. 700.	6%.
10 To Less Than 20 Pcs.	Rs. 600.	8%.
Above 20 Pcs.	Rs. 500.	10%.

Set The Following Range Of Mouse For The Retailer:-

<u>Slab.</u>	<u>Rate.</u>	<u>Discount.</u>
Less Than 2 Pcs.	Rs. 900.	1.5%.
2 To Less Than 5 Pcs.	Rs. 800.	3%.
5 To Less Than 10 Pcs.	Rs. 700.	5%.
10 To Less Than 20 Pcs.	Rs. 600.	7%.
Above 20 Pcs.	Rs. 500.	9%.

2. Sold 3pcs Pen Drive with GST@18% (Delhi Godown) to Bharat Industries (Wholesaler) based On Price Levels on 11/8/2026 (Bill No. Ba/I/001).
3. On 22/8/2026. All due received in cash from Bharat Industries.
4. Sold 11 Pcs Mouse with GST@18% (Delhi Godown) to Navneet Industries (Retailer) Based on price levels on 23/8/2026 (bill no. Na/I/001).
5. On 23/8/2026. All due received in cash from Navneet Industries.

PART. (II)

STATUTORY

&

TAXATION

CHAPTER-13.

STATUTORY AND TAXATION.

In This Chapter.

- ❖ TDS.
- ❖ CHALLAN 281.
- ❖ TAN NO. DFPR45878F.

Introduction to TDS. (Tax Deducted at Source) यह आयकर विभाग के तहत काम करता है। आज के डिजिटल युग में टैली की मदद से TDS की कटौती, रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग को आसान और सटीक बनाया जा सकता है। यह सॉफ्टवेयर कंपनियों को नियमों के अनुसार TDS प्रबंधन में मदद करता है। हर व्यक्ति या कंपनी जिसे TDS काटना है उसे समय पर इसे सरकार को जमा करना होता है।

Basic Concept of TDS. टीडीएस की अवधारणा आय के स्रोत से ही कर एकत्र करने के उद्देश्य से शुरू की गई थी इस अवधारणा के अनुसार कोई व्यक्ति कटौतीकर्ता जो किसी अन्य व्यक्ति कटौतीकर्ता को निर्दिष्ट प्रकार के भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है स्रोत पर कर की कटौती करेगा और उसे केंद्र सरकार के खाते में जमा करेगा।

CHALLAN 281. चालान 281 टीडीएस जमा चालान है जिसका उपयोग कॉर्पोरेट या गैर कॉर्पोरेट संस्थाएँ टीडीएस या टीसीएस जमा करने के लिए करते हैं। आप ऑफलाइन या ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके चालान 281 के माध्यम से भुगतान कर सकते हैं।

TAN NO. टैन का अर्थ कर कटौती और वसूली खाता संख्या। यह आयकर विभाग द्वारा जारी की गई 10 अंकों की अल्फा न्यूमेरिक संख्या है।

TDS Rate Chart						
Assessment Year : 2021-2022 Financial Year : 2020-2021						
Particulars		Individual / HUF	Domestic Company / Firm	Individual / HUF	Domestic Company / Firm	
Nature of Payments	Section Code	Rate	Rate	Rate	Rate	
1. Salary	192	As per the prescribed rates applicable to Individual / Women & Senior Citizens				Criteria for Deduction
		Existing Rate of TDS		Reduced Rate from 14/05/2020 to 31/03/2021		Payment in excess of
2. Interest other than Interest on Securities	194A	10	10	7.5	7.5	Banking Rs. 40,000/- p.a. Others Rs. 5,000/- p.a.
3. Winning from Lotteries & Puzzles	194B	30	30	22.5	22.5	Rs. 10,000/- p.a.
4. Payment to Contractors	194C	1	2	0.75	1.5	Rs. 30,000/- per contract or Rs. 1,00,000/- p.a.
4.1 Payment to Advertising / Sub Contractors	194C	1	2	0.75	1.5	
5. Insurance Commission	194D	5	5	3.75	3.75	Rs. 15,000/- p.a.
6. Commission & Brokerage	194H	5	5	3.75	3.75	Rs. 15,000/- p.a.
7. Rent - Land & Building	194I	10	10	7.5	7.5	Rs. 2,40,000/- p.a.
8. Rent - Plant & Machinery	194I	2	2	1.5	1.5	
9. Immovable Property other than Agricultural Land	194IA	1	1	0.75	0.75	Rs. 50,00,000/-
10. Rent Paid by Individual / HUF other than those covered under section 44AB	194IB	5	-	3.75	-	Rs. 50,000/-
11. Professional Fees & Technical Services	194J	10	10	7.5	7.5	Rs. 30,000/- p.a.
12. Professional Fees & Technical Services Engaged in the business of Call Centre	194J	2	2	1.5	1.5	Rs. 30,000/- p.a.

Our Products

EasyTDS
TDS Management Software

EasyPAY
Payroll Management Software

HRMTHREAD
Web based HR & Payroll Software

AssetExpert
Asset Management Software

eFormExpert
IT Return e-Filing Software

InstantXBRL
XBRL Software

CRMTHREAD
CRM Software

Now Enter the Following Voucher Entries.

- On 1-09-2021. Mr. Danveer Sharma (Body of Individual) charged Rent Rs.200000. Company Paid to Danveer Sharma after deducting TDS through ICICI Bank a/c (Bill No. # Rent/Tds/001) (Ch no- 590492).

CHAPTER-14.

STATUTORY AND TAXATION.

In This Chapter.

❖ TCS.

❖ CHALLAN 281.

TCS Introduction. टीसीएस टैक्स कलेक्टेड ऐट सोर्स एक प्रत्यक्ष टैक्स है जो विशिष्ट वस्तुओं और सेवाओं को बेचते समय खरीदार से एकत्र किया जाता है विक्रेता जिसे कलेक्टर के रूप में भी जाना जाता है एक निर्धारित अवधि के भीतर सरकार के पास टैक्स राशि जमा करने के लिए जिम्मेदार है।

TCS Rates (F.Y. 2017-18 – A.Y. 2018-19)

Section	Nature of Payment	TCS Rate
206C	Scrap	1%
206C	Tendu Leaves	5%
206C	Timber obtained under a forest lease or other mode	2.5%
206C	Any other forest produce not being a timber or tendu leave	2.5%
206C	Alcoholic Liquor for hum consumption	1%
206C	Parking Lot, Toll Plaza, Mining and Quarrying	2%
206C	Minerals, being coal or lignite or iron ore (applicable from July 1, 2012)	1%
206C	Sale of Motor Vehicle of the value exceeding or iron ore (applicable from July 1, 2012)	1%

Now Enter the Following Voucher Entries.

1. Dated as on 01-10-2021. Purchase Goods from Shrinath Pvt. Ltd. With IGST @5% Bill No. # Pur/Shrinath/001. Apply Job costing facilities.
 - a) Tendu Leaves 500 Kg @Rs.800.
2. Dated as on 01-10-2021. Purchase Goods from Shriram Pvt. Ltd. With IGST @18% Bill No. # Pur/Shriram/001. Apply Job costing facilities.
 - a) Timber 300 Kg @ Rs.750.
3. Dated as on 15-10-2021. Paid to Shrinath Pvt. Ltd. With 3% Discount as full settlement Through ICICI Chq no-963516.
4. Dated as on 15-10-2021. Paid to Shriram Pvt. Ltd. With 5% Discount as full settlement Through ICICI Chq no-963517.

CHAPTER-15.

COMPONENT LIST DETILS STORAGE & CLASIFICATION.

In This Chapter.

❖ BILL of Material (BOM).

❖ Production.

Bill of Material (BOM). टैली प्राइम में बिल ऑफ मटेरियल एक उत्पाद को बनाने के लिए आवश्यक कच्चे माल घटकों और उनकी मात्रा की विस्तृत सूची होती है जो मैनुफैक्चरिंग प्रक्रिया को व्यवस्थित करने और लागत को ट्रैक करने में मदद करती है।

Production. टैली प्राइम में प्रोडक्शन उत्पादन का मतलब है किसी कच्चे माल को प्रोसेस करके एक तैयार माल में बदलने की पूरी प्रक्रिया को रिकॉर्ड करना जिसमें लागत जैसे मजदूरी, बिजली और खपत हुए मटेरियल को ट्रैक किया जाता है और इसके लिए मैनुफैक्चरिंग जर्नल (Alt+F7) वाउचर का इस्तेमाल होता है।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. The following Raw materials are required to manufacture one piece of Acer Laptop (Group Electronic).

<u>Raw Materials.</u>	<u>Group.</u>	<u>Category.</u>	<u>Unit.</u>	<u>Godown.</u>
Led Screen.	Electronic.	Lg.	1. Pcs.	Noida Go Down.
Hard Disk.	Electronic.	Intex.	1. Pcs.	Noida Go Down.
Rom.	Electronic.	Samsung.	1. Pcs.	Noida Go Down.
DVD Writer.	Electronic.	Sony.	1. Pcs.	Noida Go Down.
Mother Board.	Electronic.	Giga Byte.	1. Pcs.	Noida Go Down.

2. Purchase the following items from Mamta Electronic with GST @ 18% on 02-11-2021 and Stored into Noida Godown (Bill No. Mamta/E/001).

<u>Items.</u>	<u>Qty.</u>	<u>Amount.</u>
Led Screen.	9. Pcs.	5500.
Hard Disk.	9. Pcs.	8000.
Rom.	9. Pcs.	5000.
DVD Writer.	9. Pcs.	4500.
Mother Board.	9. Pcs.	17000.

3. On 10-11-2021. Produce 8 Pcs Acer Laptop and store to Noida Godown. Additional Cost:- Labour charges Rs.700 per pcs Laptop, Power Rs.2000, and Carriage-Rs.2000, Manufacturing Prepare a Manufacturing Voucher Type under stock journal. (Ref No, #L/T/001) [Batch no-Lt/E/018] Expiry Date- 01-04-2021].

CHAPTER-16.

ADDITIONAL FUNCTION IN TALLY.

In This Chapter.

❖ P.O.S. Invoice.

P.O.S. Invoice-[Point Of Sale Invoice]. टैली प्राइम में पॉइंट ऑफ सेल एक खास तरह का सेल्स वाउचर होता है जो खुदरा व्यापार में तुरंत होने वाली बिक्री जैसे कैश काउंटर पर को रिकॉर्ड करने के लिए होता है जिसमें ग्राहक को तुरंत बिल मिलता है पेमेंट के तरीके कैश, कार्ड, और बारकोड स्कैनिंग जैसी सुविधाएँ होती हैं। यह लेनदेन तुरंत पुरा होता है उधार पर नहीं।

Now Enter The Following Voucher Entries.

1. Company create a Voucher with Name- POS Invoice, and allow only Cash, Bank set the following points.

Gift voucher.	Not applicable.
Debit/Credit Card Payments.	SBI Credit Card.
Cheque No.	SBI Bank.
Cash.	Cash.

And Set the Cash Discount@ (-5%).
2. Company sales to customer Mr. Premchand the details are: - Radio 5 pcs@Rs.5000 with cash discount@-5% from Noida Godown. Customer will pay Rs 9000 from Credit card (no-7785 8789 7854 9857), Rs. 5000 from Chq of SBI bank no785458 and rest of amount cash. Pass the P.O.S Entry in above voucher on 18.10.2026.

CHAPTER-17.

ADDITIONAL STATUTORY & TAXATION.

In this chapter.

❖ **Composition GST.** टैली प्राइम में कंपोजिशन स्कीम के तहत रेस्तरां और सेवा प्रदाताओं को आमतौर पर टर्नओवर का 5% की दर का सामान करना पड़ता है। इस योजना में भाग लेने वाले लोग अपनी खरीद पर इनपुट टैक्स क्रेडिट आईटीसी का दावा नहीं कर सकते। इस योजना का उद्देश्य छोटे व्यवसायों के लिए कर अनुपालन को सरल बनाना है।

Composition Scheme - Applicable GST Rates			
Type of Business	CGST	SGST	Total
Manufacturer and Traders (Goods)	0.5%	0.5%	1.0%
Restaurants not serving alcohol	2.5%	2.5%	5.0%
Other service Providers*	3.0%	3.0%	6.0%

Now enter the following voucher entries.

1. Company sales 12 pcs of Video game @Rs.800 to Vikrant & Co. On 02-01-2026 Bill No. (Vik/001) [Noida Godown].
2. On 03-01-2026. Company received all the dues from Vikrant & co. against the Bill No (Rao/001) by cash.

PART. (III)

TALLY

PAYROLL

&

LABOUR LAW

CHAPTER-18.

COST / PROFIT CENTRES MANAGEMENT.

In This Chapter.

- ❖ Create Simple Unit.
- ❖ Create Compound Unit.
- ❖ Attendance & Production Type.

Introduction To Tally Payroll. टैली पेरॉल टैली सॉफ्टवेयर का एक फीचर है जो कंपनियों को कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, कटौतियों जैसे PF, ESI, TDS, और अन्य संबंधित वित्तीय पहलुओं को आसानी से और स्वचालित रूप से मैनेज करने में मदद करता है जिससे सैलरी स्लिप, पे स्लिप और वैधानिक रिपोर्ट बनाना आसान हो जाता है।

Create Simple Unit. टैली प्राइम में सिंपल यूनिट किसी वस्तु को मापने की सबसे बुनियादी इकाई होती है जैसे किलोग्राम, मिटर, लिटर या पीस।

Create Compound Unit. टैली प्राइम में कंपाउंड यूनिट दो या दो से अधिक सरल इकाइयों का मिलाकर एक नई यूनिट बनाता है ताकि आप एक ही आइटम को अलग, अलग इकाइयों में बेच या खरीद सकें।

Attendance & Production Type. टैली प्राइम में उपस्थिति और उत्पादन प्रकार कर्मचारियों की हाजिरी जैसे उपस्थिति, छुट्टी, ओवरटाइम, प्रोडक्शन, को रिकॉर्ड करने और वेतन की गणना के लिए उपयोग की जाने वाली बुनियादी इकाइयों हैं।

1. Create A Company “Expert Academy Pvt. Ltd” [Your Name] With the Following Details.

Directory.	C:\Users\Public\Tally Prime\Data	Mobile No.	8574698575
Name.	Expert Academy Pvt. Ltd.	Fax No.	
Mailing Name.	Expert Academy Pvt. Ltd.	E-Mail Address.	expertacademy@gmail.com
Address.	I/81 Shivram Park Nangloi New Delhi.	Financial Year From.	01-04-2021.
Country.	India.	Books Beginning From.	01-04-2021.
State.	Delhi.	Tally Vault Password.	<Blank>
Pincode.	110041.	Security Control.	No.

2. Create Six Units (Gateway of Tally > Create > Payroll Master > Units (Work).

Type.	Simple.
Symbol.	Day.
Formal Name.	Days.
Number Of Decimal Place.	1.

Type.	Simple.
Symbol.	Mth.
Formal Name.	Month.

Number Of Decimal Place.	1.
<u>Type.</u>	<u>Simple.</u>
Symbol.	Hr.
Formal Name.	Hour.
Number Of Decimal Place.	2.

<u>Type.</u>		<u>Simple.</u>
Symbol.		Min.
Formal Name.		Minute.
Number Of Decimal Place.		2.
<u>Type.</u>		<u>Compound.</u>
First Unit.	Conversion.	Second Units.
Month.	Of 30.	Days.

<u>Type.</u>		<u>Compound.</u>
First Unit.	Conversion.	Second Units.
Hour.	Of 60.	Minute.

3. Create Six Attendance / Production Types. (Gateway of Tally > Create > Payroll Master > Attendance/Production Types).

<u>Name.</u>	<u>Paid Leave.</u>
Under.	Primary.
Units.	Day (With Paid Salary).

<u>Name.</u>	<u>Casual Leave.</u>
Under.	Paid Leave.
Units.	Day (With Paid Salary).

<u>Name.</u>	<u>Sick Leave.</u>
Under.	Paid Leave.
Units.	Day (With Paid Salary).

<u>Name.</u>	<u>Earning Leave.</u>
Under.	Paid Leave.
Units.	Day (With Paid Salary).

<u>Name.</u>	<u>Absent.</u>
Under.	Primary.
Units.	Day (Without Paid Salary).

<u>Name.</u>	<u>Over Time.</u>
Under.	Primary.
Units.	Hour (Production).

<u>Name.</u>	<u>Present.</u>
Under.	Primary.
Units.	Day (With Paid Salary).

CHAPTER-19.

In This Chapter.

- ❖ **Create Basic Salary.**
- ❖ **Create DA, HRA.**
- ❖ **Give The Attendance.**

Create An Employee With Following Details.

Category ----- Corporate Office, Under Primary.

Name.	Miss. Supriya Singh [Emp. Code-SS/001].
Father`s Name	Mr. Raman Singh
Mother`s Name	Mrs. Geeta Singh
Employee Number	EX001
Designation.	Stock Manager.
Function.	Stock Maintenance.
Gender	Female
Date Of Birth.	1/4/1990.
Address	Shiv Ram Park, Nangloi New Delhi-41
Email Id	supriya@gmail.com
PAN No.	ASD123456FG
Aadhaar No.	9632 5874 0123
P.F Account No.	7894561.
E.S.I Account No.	217487.
Blood Group.	O Positive.
Bank Name.	ICICI Bank.
Bank A/c Number.	2336111789450576.
Basic Salary.	Rs.1000 Per Day.
DA.	2% For Basic Pay.
HRA.	8% For Basic Pay.
E.S.I (Deductions Form Employee).	1.75%.
P.F (Deductions Form Employee).	12%.
T.D.S	5%.

Now Enter The Following Entries.

1. Give attendance to be employee 26 days.
2. Create a voucher type “Tally Payroll” Under Payroll and create a voucher class “monthly Salary” (Select Main Ledger “ICICI” Under Bank A/C)
3. Go to Payroll Voucher, select Payroll Voucher and select Class Monthly Salary under Voucher types “Tally Payroll” (**Ctrl+F4**).
4. Select the employee Miss Supriya Singh (**Ctrl+F**) - Pass the Salary Entry for the month of April.

Tally Prime Shortcut Keys.

<u>Windows.</u>	<u>Functionality.</u>
Alt + P.	Print.
Alt + E.	Export.
Alt + M.	E-Mail.
Alt + O.	Import.
Alt + G.	Go To.
Alt + K.	Company.
Alt + D.	Delete.
Alt + X.	Cancel.
Alt + 2.	Duplicate.
Alt + A.	Add Voucher.
Alt + I.	Insert Voucher.
Alt + F1.	Detail.
Alt + F2.	Period.
Alt + F3.	Select Company.
Alt + F4.	Quit.
Alt + F5.	Debit Note.
Alt + F6.	Credit Note.
Alt + F7.	Stock Journal.
Alt + F8.	Delivery Note.
Alt + F9.	Receipt Note.
Alt + F12.	View the Filters Screen.
Alt + J.	Job Work Out Order.
Alt + W.	Job Work in Order.
Alt + C.	Create A Master.
Alt + A.	Alter Column.
Alt + N.	Auto Column.
Alt + D.	Delete a Voucher.
Alt + Y.	Data.
Alt + Z.	Exchange.
Alt + R.	Recalls the Last Narration.
<u>Tally Prime Shortcut with “Function” Button.</u>	
F1.	Help Shortcut.
F2.	Change The Date.
F3.	Change Company.
F4.	Contra Voucher.
F5.	Select Payment Voucher
F6.	Select Receipt Voucher.
F7.	Select Journal Voucher.
F8.	Select Sales Voucher.
F9.	Select Purchase Voucher.

F10.	Other Vouchers.
F11.	Modify Company Features.
F12.	Master Configurations.

Tally Prime Shortcut with “Ctrl” Button.

Ctrl + F1.	Shut Company.
Ctrl + F2.	Change Period.
Ctrl + F3.	Shut Company.
Ctrl + F4.	Payroll.
Ctrl + F5.	Rejection Out.
Ctrl + F6.	Rejection In.
Ctrl + F7.	Physical Stock.
Ctrl + F8.	Sale order.
Ctrl + F9.	Purchase Order.
Ctrl + W.	Language.
Ctrl + T.	Post – Dated.
Ctrl + L.	Optional.
Ctrl + Q.	Quit Screen.
Ctrl + M.	E-mail.
Ctrl + A.	Accept Screen.
Ctrl + G.	Switch To.
Ctrl + B.	Basic Of Value.
Ctrl + E.	Export.
Ctrl + I.	More Detail.
Ctrl + Alt + B.	Tally Prime Update Version.
Esc.	Clear Entry.

Tally Prime Hot Key with “Gateway of Tally”.

C.	Create.
A.	Alter.
CH.	Charts of Accounts.
V.	Vouchers.
K.	Day Books.
N.	Banking.
B.	Balance Sheet.
P.	Profit & Loss A/c.
S.	Stock Summary.
R.	Ratio Analysis.
D.	Display More Reports.
Q.	Quit.

LEDGER & UNDER GROUP.

CHART OF ACCOUNTS LEDGER & UNDER GROUP.

INDIRECT EXPENSES. (ALT+C)

<u>SL .NO</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Rent.	Indirect Expenses.
2.	Rate& Taxes.	Indirect Expenses.
3.	Postage & Telegram.	Indirect Expenses.
4.	Legal Charge.	Indirect Expenses.
5.	Insurance Premium.	Indirect Expenses.
6.	Business Promotion.	Indirect Expenses.
7.	Repairs And Renewals.	Indirect Expenses.
8.	Interest.	Indirect Expenses.
9.	Sundry Trade Expense.	Indirect Expenses.
10.	Convenes.	Indirect Expenses.
11.	Bank Charge.	Indirect Expenses.
12.	Office Expense.	Indirect Expenses.
13.	Loss In Exchange.	Indirect Expenses.
14.	Packing Expense.	Indirect Expenses.
15.	Net Profit Transfer.	Indirect Expenses.
16.	Advertisement.	Indirect Expenses.
17.	Audit Fees.	Indirect Expenses.
18.	Bad Debts.	Indirect Expenses.
19.	Bank Charge.	Indirect Expenses.
20.	Medical Bill.	Indirect Expenses.
21.	Telegram Charge.	Indirect Expenses.
22.	Brokerages.	Indirect Expenses.
23.	Charity.	Indirect Expenses.
24.	Carriage Outward.	Indirect Expenses.
25.	Commission.	Indirect Expenses.
26.	Custom Duty & Import.	Indirect Expenses.
27.	Depreciation.	Indirect Expenses.
28.	Discount Allowed.	Indirect Expenses.
29.	Discount On Debtors.	Indirect Expenses.
30.	Distributive.	Indirect Expenses.
31.	Dock Charge.	Indirect Expenses.
32.	Entertainment.	Indirect Expenses.
33.	Establishment.	Indirect Expenses.
34.	Export Duty.	Indirect Expenses.
35.	Freight.	Indirect Expenses.

36.	Salary.	Indirect Expenses.
37.	General Expense.	Indirect Expenses.
38.	Legal Charge.	Indirect Expenses.
39.	License Fees.	Indirect Expenses.
40.	Loss By Theft And Fire.	Indirect Expenses.
41.	Office Expense.	Indirect Expenses.
42.	Stationery And Petty.	Indirect Expenses.
43.	Electric Bill.	Indirect Expenses.
44.	Office Lighting.	Indirect Expenses.
45.	Telephone Expense.	Indirect Expenses.
46.	Shop Maintenance Expense.	Indirect Expenses.
47.	Salary Expense.	Indirect Expenses.
48.	Rent Expense.	Indirect Expenses.
49.	Printing And Stationery Expense.	Indirect Expenses.
50.	Interest Due.	Indirect Expenses.
51.	Insurance Expense.	Indirect Expenses.
52.	Exhibition Expense.	Indirect Expenses.
53.	Electricity Expense.	Indirect Expenses.
54.	Donation Expense.	Indirect Expenses.
55.	Depreciation Expense.	Indirect Expenses.
56.	Conveyance Expense.	Indirect Expenses.
57.	Bank Charge.	Indirect Expenses.
58.	Advertisement Expense.	Indirect Expenses.
59.	Salary and Bonus Expense.	Indirect Expenses.
60.	Round Off.	Indirect Expenses.
61.	Maintenance Expenses.	Indirect Expenses.
62.	Bad Debts.	Indirect Expenses.
63.	Printing Expenses.	Indirect Expenses.
64.	Stationery Expenses.	Indirect Expenses.
65.	Penalty.	Indirect Expenses.
66.	Royalty.	Indirect Expenses.
67.	Loss By Fire	Indirect Expenses.
68.	Repair Charge	Indirect Expenses.
69.	Taxi Fare.	Indirect Expenses.
70.	Telephone Charge.	Indirect Expenses.
71.	Interest on Loan	Indirect Expenses.
72.	Loss On Theft.	Indirect Expenses.
73.	Charity, Donation	Indirect Expenses.

EXTRA LEDGER.

<u>SL.NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Bank Od.	Bank Od A/C.
2.	Bank.	Bank A/C.
3.	Capital.	Capital A/C.
4.	Cash.	Cash In Hand.
5.	Creditor.	Sundry Creditor.
6.	Debtor.	Sundry Debtor.
7.	Drawing (Private Use).	Capital.
8.	Loan (Cr).	Loan (Liability).
9.	Loan(Dr.)	Loan & Advance (Assets).
10.	Sale.	Sale A/C.
11.	Purchase.	Purchase A/C.
12.	Advance Rent (Dr.)	Loan & Advance.
13.	Advance Rent (Cr.)	Loan (Liability).
14.	Bonds At SBI.	Investment A/C.
15.	Debenture At Axis.	Investment A/C.
16.	Share Of Wipro.	Investment A/C.
17.	Petty Cash.	Cash In Hand.
18.	Advance Salary.	Loan Advance (Assets).
19.	Medical Advance.	Loan Advance (Assets).
20.	Share Of Tata.	Investment.
21.	Reliance For Security.	Investment.
22.	Fixed Deposit	Investment.

DIRECT EXPENSES.

<u>SL.NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Ware House Rent.	Direct Expenses.
2.	Boxes & Label.	Direct Expenses.
3.	Carriage Inward.	Direct Expenses.
4.	Carriage On Purchase.	Direct Expenses.
5.	Factory Expense.	Direct Expenses.
6.	Fuel Heating & Lighting.	Direct Expenses.

7.	Gas.	Direct Expenses.
8.	Water Charges.	Direct Expenses.
9.	Grease.	Direct Expenses.
10.	Manufacturing Expense.	Direct Expenses.
11.	Motive Power Coal.	Direct Expenses.
12.	Bill.	Direct Expenses.
13.	Wages.	Direct Expenses.
14.	Freight Inward.	Direct Expenses.
15.	Labour Charge.	Direct Expenses.
16.	Packing Material Expense.	Direct Expenses.
17.	Packing Expense.	Direct Expenses.
18.	Commission Brokerage on Purchase.	Direct Expenses.
19.	Freight on Purchase.	Direct Expenses.
20.	Handling Exp. on Purchase.	Direct Expenses.
21.	Labour & Wages.	Direct Expenses.
22.	Professional Tax.	Direct Expenses.
23.	Packing Material Expense.	Direct Expenses.
24.	Fuel Consumed Expense.	Direct Expenses.
25.	Laboratory Material Consumed Exp.	Direct Expenses.
26.	Workman Wages.	Direct Expenses.
27.	Octrio on Purchase.	Direct Expenses.
28.	Material Purchase Exp.	Direct Expenses.
29.	Loading / Unloading on Purchase.	Direct Expenses.
30.	Labour Processing Charges.	Direct Expenses.
32.	Factory Power Expense.	Direct Expenses.
33.	Car exp. For Professionals.	Direct Expenses.
34.	Consultant Fee for Tax Return.	Direct Expenses.
35.	Conveyance Expense.	Direct Expenses.
36.	Other Business Expense.	Direct Expenses.
37.	Membership Fee.	Direct Expenses.
38.	Incentive, Allowances.	Direct Expenses.

CURRENT ASSETS.

<u>SL NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Bill Receivable.	Current Assets.
2.	Goods.	Current Assets.
3.	Prepaid Expense.	Current Assets.
4.	Closing Stock.	Stock In Hand.
5.	Bank Balance.	Current Assets.
6.	Cash Balance.	Cash In Hand.
7.	Prepaid Office Expense.	Current Assets.
8.	Prepaid Insurance.	Current Assets.
9.	Interest Accrued on Deposits.	Current Assets.
10.	Tax Deducted at Source (Receivable).	Current Assets.
11.	Accrued Interest Receivable.	Current Assets.
12.	Prepaid Salary.	Current Assets.
13.	Prepaid Office Expense.	Current Assets.
14.	Advance Income Tax.	Current Assets.
15.	Sales Tax Refund Receivable.	Current Assets.
16.	Excise Moderate Claim Receivable.	Current Assets.
17.	GST Receivable.	Current Assets.
18.	Insurance Claim Receivable.	Current Assets.
19.	Advance Rent	Current Assets.
20.	Loan and Advances	Current Assets.
21.	Sundry Debtors	Current Assets.

CURRENT LIABILITY.

<u>SL NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Bill Payable.	Current Liability.
2.	Outstanding Expense.	Current Liability.
3.	Commission Pre-receive.	Current Liability.
4.	Provident Fund.	Current Liability.
5.	Bank Overdraft.	Current Liability.
6.	Loan (Cr).	Current Liability.
7.	Outstanding Interest.	Current Liability.

8.	Accrued Interest Payable.	Current Liability.
9.	Security Receive.	Current Liability.
10.	GST Payable.	Current Liability.
11.	Tax	Duties & Taxes.
12.	Input GST@5%.	Duties & Taxes.
13.	Input GST@18%.	Duties & Taxes.
14.	Input GST@40%.	Duties & Taxes.
15.	Output GST@5%.	Duties & Taxes.
16.	Output GST@18%.	Duties & Taxes.
17.	Output GST@40%.	Duties & Taxes.
18.	GST Adjustment A/C.	Duties & Taxes.
19.	Electricity Charge Payable.	Duties & Taxes.
20.	Rent Expenses Payable.	Duties & Taxes.
21.	Salary Expenses Payable.	Duties & Taxes.
22.	GST Payable.	Duties & Taxes.
23.	K.V Traders (Cr).	Sundry Creditors.
24.	A-Star Enterprises (Dr).	Sundry Debtors.
25.	Sale @5%.	Sale A/C.
26.	Sales@18%.	Sale A/C.
27.	Sale@40%.	Sale A/C.
28.	Sale IGST.	Sale A/C.
29.	Purchase @5%.	Purchase A/C.
30.	Purchase@18%.	Purchase A/C.
31.	Purchase@40%.	Purchase A/C.
32.	Purchase IGST.	Purchase A/C.

INDIRECT INCOME.

<u>SL NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Bad Debts Recovered.	Indirect Income.
2.	Commission Receive.	Indirect Income.
3.	Discount On Creditors.	Indirect Income.
4.	Discount Receive.	Indirect Income.
5.	Interest Receive.	Indirect Income.

6.	Rent Receive.	Indirect Income.
7.	Income From Investment.	Indirect Income.
8.	Income From Any Other Source	Indirect Income.
9.	Miscellaneous Revenue Gain.	Indirect Income.
10.	Interest Accrued.	Indirect Income.
11.	Sales Tax Refund.	Indirect Income.
12.	Claims Refund Received.	Indirect Income.
13.	Discount on Purchases.	Indirect Income.
14.	Share Dividend Income.	Indirect Income.
15.	Claims Refund Received.	Indirect Income.

FIXED ASSETS.

<u>SL NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Business Premier.	Fixed Assets.
2.	Furniture & Fitting.	Fixed Assets.
3.	Good Will.	Fixed Assets.
4.	Land & Building.	Fixed Assets.
5.	Go Down.	Fixed Assets.
6.	Machinery.	Fixed Assets.
7.	Plant.	Fixed Assets.
8.	Air Conditioner.	Fixed Assets.
9.	Table.	Fixed Assets.
10.	Copy Right.	Fixed Assets.
11.	Cell Phone.	Fixed Assets.
12.	Computer.	Fixed Assets.
18.	Jewelry & Ornament.	Fixed Assets.
19.	Photocopy Machine.	Fixed Assets.
20.	Fire Extinguishers.	Fixed Assets.
21.	Generator.	Fixed Assets.
23.	Factory Maintenance Equipment.	Fixed Assets.
24.	Pollutions Control Equipment.	Fixed Assets.
25.	Weighting (Toll Kanta).	Fixed Assets.
26.	Material Movement Equipment.	Fixed Assets.
27.	Laboratory Testing Equipment.	Fixed Assets.
28.	Electrical Fitting of permanent nature	Fixed Assets.
29.	Printer, Fax Machine.	Fixed Assets.
30.	Tools.	Fixed Assets.
31.	CCTV Camera.	Fixed Assets.
32.	Keyboard.	Fixed Assets.
33.	Mouse.	Fixed Assets.

CAPITAL ACCOUNT.

<u>SL NO.</u>	<u>LEDGER.</u>	<u>UNDER GROUP.</u>
1.	Proprietor Capital A/c.	Capital Account.
2.	Partners' Capital A/c.	Capital Account.
3.	Share Capital A/c.	Capital Account.
4.	Drawing.	Capital Account.
5.	House hold expenses.	Capital Account.
6.	Self-Insurance Policy.	Capital Account.
7.	General Reserve.	Reserved & Surplus.
8.	Capital Reserve.	Reserved & Surplus.
9.	Investment Allowance Reserve.	Reserved & Surplus.
10.	Bank Term Loan against Machinery.	Secured Loans.
11.	Premises.	Secured Loans.
12.	Equipment.	Secured Loans.
13.	FDR/Investment.	Secured Loans.
14.	Bank Car Loan.	Secured Loans.
15.	Advance from Customers.	Unsecured Loans.
16.	Deposit Received from Family Members,	Unsecured Loans.
17.	Gratuity Provision.	Provision.
18.	Provision for Depreciation.	Provision.
19.	Income Tax Provision.	Provision.
20.	Audit Fee Provision.	Provision.
21.	Legal Charge Provision.	Provision.
22.	Bank Overdraft A/c.	Bank OD.
23.	Bank Bill Discounted Hypothec. Pledges.	Bank OD.
24.	Bank CC Limit.	Bank OCC Account.
25.	GST.	Duties & Taxes.
26.	TDS.	Duties & Taxes.
27.	GST.	Duties & Taxes.
28.	SGST.	Duties & Taxes.
29.	CGST.	Duties & Taxes.
30.	IGST.	Duties & Taxes.